

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ

Β' ΛΥΚΕΙΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Β' ΛΥΚΕΙΟΥ

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Β΄ ΛΥΚΕΙΟΥ

Συγγραφική ομάδα	Ιωάννα Ιωάννου, <i>Καθηγήτρια Οικονομικών</i> Ελένη Χρίστου, <i>Καθηγήτρια Οικονομικών</i>
Επιστημονικοί συνεργάτες:	Μάριος Θεοδοσίου, <i>Αναπληρωτής Καθηγητής Μάρκετινγκ, Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων και Δημόσιας Διοίκησης, Σχολής Οικονομικών Επιστημών και Διοίκησης, Πανεπιστημίου Κύπρου</i>
Γενική εποπτεία:	Ζιαννέτ Καλακουτή Χατζηιωσήφ, <i>Επιθεωρήτρια Οικονομικών Μαθημάτων</i>
Συνεργάστηκαν στην επιμέλεια υλικού:	Μαρίνα Ανδρέου, <i>Καθηγήτρια Οικονομικών</i> Χριστόφορος Παπαμηνάς, <i>Καθηγητής Οικονομικών</i> <i>Ευχαριστίες στην αφυπηρετήσασα Καθηγήτρια Οικονομικών, Βοηθό Διευθύντρια, κα Ελένη Σωτηρίου για την ανατροφοδότηση και τις εποικοδομητικές εισηγήσεις της για το περιεχόμενο της έκδοσης.</i>
Γλωσσική επιμέλεια:	Ευαγγελία Χαραλάμπους, <i>Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων</i>
Σχεδιασμός εξωφύλλου:	Έλενα Ηλιάδου <i>Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων</i>
Συντονισμός έκδοσης:	Πέτρος Γεωργιάδης, <i>Συντονιστής Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων</i>

Α΄ Έκδοση 2026

Εκτύπωση: COMPASS PRINTING IKE

© ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ISBN: 978-9963-54-438-7



Στο εξώφυλλο χρησιμοποιήθηκε ανακυκλωμένο χαρτί σε ποσοστό τουλάχιστον 50%, προερχόμενο από διαχείριση απορριμμάτων χαρτιού. Το υπόλοιπο ποσοστό προέρχεται από υπεύθυνη διαχείριση δασών.

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το εγχειρίδιο αυτό ετοιμάστηκε στο πλαίσιο της προσπάθειας για τον εκσυγχρονισμό και την επικαιροποίηση των Αναλυτικών Προγραμμάτων της Μέσης Εκπαίδευσης. Το διδακτικό αντικείμενο της Εμπορικής Δακτυλογραφίας περιλαμβάνεται στο αναλυτικό πρόγραμμα του διδακτικού αντικείμενου *Εμπορικά Β΄ Λυκείου*. Παράλληλα με τον εκσυγχρονισμό του μαθήματος των Εμπορικών, κρίθηκε αναγκαία και η αναθεώρηση του διδακτικού εγχειριδίου της Εμπορικής Δακτυλογραφίας, ώστε να παρέχει στους/στις μαθητές/μαθήτριες σύγχρονες ψηφιακές γνώσεις οι οποίες συμβάλλουν στην ανάπτυξη βασικών επαγγελματικών δεξιοτήτων που χρησιμοποιούνται καθημερινά στον χώρο των επιχειρήσεων και της διοίκησης.

Το αναθεωρημένο εγχειρίδιο της Εμπορικής Δακτυλογραφίας επικεντρώνεται στον εξορθολογισμό και στην επικαιροποίηση της διδακτέας ύλης, ενισχύοντας την καλλιέργεια των απαραίτητων σύγχρονων γνώσεων και δεξιοτήτων για τους αυριανούς πολίτες. Μέσα από τη διδακτέα ύλη και τις εκσυγχρονισμένες δραστηριότητες προωθούνται δεξιότητες όπως η αποτελεσματική επικοινωνία, η ακριβής δακτυλογράφηση κειμένου καθορισμένης έκτασης σε προκαθορισμένο χρόνο, η σύνταξη εμπορικής επιστολής, η ετοιμασία οικονομικών καταστάσεων, σημειωμάτων κ.λπ.

Η αναθεωρημένη έκδοση διασφαλίζει την ομοιομορφία, τη σαφήνεια και την ποιότητα των παραγόμενων κειμένων, ενώ παράλληλα ενισχύει την εκπαίδευση και την προσαρμοστικότητα του ανθρώπινου δυναμικού. Επιπλέον, συμβάλλει στη συμμόρφωση με σύγχρονα πρότυπα και στη διαρκή βελτίωση, καθιστώντας την εμπορική δακτυλογραφία ένα σύγχρονο και δυναμικό εργαλείο επικοινωνίας.

Την όλη προσπάθεια αναθεώρησης του βιβλίου στήριξε με θέρμη ο πανεπιστημιακός Δρ. Μάριος Θεοδοσίου, τον οποίο ευχαριστούμε για την ανιδιοτελή συνεργασία και προσφορά του.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες απευθύνω στη συγγραφική ομάδα, καθώς και στην Επιθεωρήτρια των Οικονομικών/Εμπορικών μαθημάτων κα Ζιαννέτ Καλακουτή Χατζηιωσήφ για τη γενική εποπτεία της έκδοσης.

Δρ Γιώργος Κουτσίδης
Αναπληρωτής Διευθυντής
Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο	Τίτλος	Σελίδα
1	Βασικές δυνατότητες του προγράμματος MS WORD	5
2	Δακτυλογράφηση διά αφής	17
3	Εμπορική αλληλογραφία	43
4	Πίνακες στο πρόγραμμα MS WORD	73
	Παράρτημα	93
	Βιβλιογραφία	94



1

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ MS WORD

Περιεχόμενα

Ενότητα 1: Γενικά

Ενότητα 2: Κύρια μέρη ηλεκτρονικού υπολογιστή

Ενότητα 3: Πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου (Microsoft Word/MS Word)

- Ενότητα 3.1: Γενικά
- Ενότητα 3.2: Εργαλεία του MS Word
- Ενότητα 3.3: Χρήση του MS Word

1. ΓΕΝΙΚΑ

Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής είναι μια συσκευή ή σύστημα που έχει σχεδιαστεί για να επεξεργάζεται, να αποθηκεύει και να ανακτά δεδομένα, εκτελώντας μαθηματικούς και λογικούς υπολογισμούς με τη χρήση ηλεκτρονικών κυκλωμάτων.

Βασικά χαρακτηριστικά ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή:

1. **Επεξεργασία δεδομένων:** Ο υπολογιστής λαμβάνει δεδομένα (είσοδος), τα επεξεργάζεται με βάση συγκεκριμένες εντολές και παρέχει το αποτέλεσμα (έξοδος).
2. **Μνήμη:** Αποθηκεύει δεδομένα προσωρινά (RAM) ή μόνιμα (σκληρός δίσκος, SSD).
3. **Προγραμματισμός:** Μπορεί να προγραμματιστεί να εκτελεί διαφορετικές εργασίες με τη χρήση λογισμικού.
4. **Ταχύτητα:** Μπορεί να εκτελεί εκατομμύρια υπολογισμούς ανά δευτερόλεπτο.
5. **Αυτοματισμός:** Εκτελεί εργασίες χωρίς την ανάγκη ανθρώπινης παρέμβασης, μόλις προγραμματιστεί.



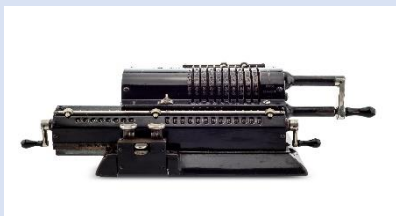
Οι υπολογιστές αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της καθημερινότητάς μας, επηρεάζοντας τομείς όπως η εκπαίδευση, η υγεία, η ψυχαγωγία και οι επιχειρήσεις.

Ήξερες ότι...

💡 Η Μηχανή του Pascal



💡 Η Μηχανή του Leibniz



Ο Pascal κατασκεύασε το 1642, σε ηλικία 19 ετών, τη μηχανή αυτή για να βοηθήσει τον πατέρα του, που ήταν φοροεισπράκτορας.

Η μηχανή του, που ονομάστηκε «Πασχαλίνα», έκανε προσθέσεις και αφαιρέσεις με συστήματα γραναζιών.

Ήταν η πρώτη αθροιστική μηχανή και μπορούσε να κάνει αυτόματη μεταφορά στις δεκάδες.

Τελειοποίησε τη μηχανή του το 1674, ώστε να μπορεί να εκτελεί και πολλαπλασιασμούς και διαιρέσεις.

2. ΚΥΡΙΑ ΜΕΡΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

Ένας ηλεκτρονικός υπολογιστής αποτελείται από βασικά μέρη υλικού (hardware) και λογισμικού (software), που συνεργάζονται για να εκτελέσουν διάφορες λειτουργίες. Εδώ είναι τα κύρια μέρη ενός υπολογιστή:

1. Κύρια Μονάδα Επεξεργασίας (CPU)

- Ο Επεξεργαστής ή Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (Central Processing Unit - CPU) είναι το «μυαλό» του υπολογιστή. Εκτελεί εντολές και πραγματοποιεί όλους τους υπολογισμούς.
- Οι επεξεργαστές διαθέτουν πυρήνες, οι οποίοι επηρεάζουν την ταχύτητα και την απόδοση του υπολογιστή.

2. Μνήμη RAM (Random Access Memory)

- Η RAM είναι η προσωρινή μνήμη του υπολογιστή, η οποία αποθηκεύει δεδομένα και εντολές που χρησιμοποιούνται ενεργά.
- Είναι γρήγορη, αλλά τα δεδομένα χάνονται όταν ο υπολογιστής κλείσει.

3. Μονάδα Αποθήκευσης

- **Σκληρός Δίσκος (HDD) ή Μονάδα Δίσκου Στερεάς Κατάστασης (SSD):** Εδώ αποθηκεύονται τα αρχεία, το λειτουργικό σύστημα και το λογισμικό του υπολογιστή.
- Οι SSD είναι γρηγορότεροι από τους παραδοσιακούς HDD και χρησιμοποιούνται συχνά σε σύγχρονους υπολογιστές.

4. Μητρική Πλακέτα (Motherboard)

- Η μητρική πλακέτα είναι η κύρια πλακέτα κυκλωμάτων όπου συνδέονται όλα τα εξαρτήματα του υπολογιστή.
- Περιλαμβάνει υποδοχές για τον επεξεργαστή, τη RAM, τις κάρτες γραφικών και άλλες μονάδες.

5. Κάρτα Γραφικών (GPU)

- Η GPU ή κάρτα γραφικών επεξεργάζεται τα γραφικά και τα βίντεο. Σε πιο εξειδικευμένους υπολογιστές (π.χ. για gaming), οι κάρτες γραφικών είναι ιδιαίτερα ισχυρές.

6. Τροφοδοτικό (Power Supply Unit - PSU)

- Το τροφοδοτικό παρέχει την απαιτούμενη ενέργεια στον υπολογιστή και τα εξαρτήματά του.

7. Συσκευές Εισόδου και Εξόδου

- **Συσκευές Εισόδου:** Αυτές περιλαμβάνουν το πληκτρολόγιο (keyboard), το ποντίκι (mouse), τον σαρωτή (scanner) κ.λπ., μέσω των οποίων οι χρήστες εισάγουν δεδομένα στον υπολογιστή.



Πληκτρολόγιο Η/Υ

Το πληκτρολόγιο είναι η κύρια συσκευή εισόδου που επιτρέπει στον χρήστη να εισάγει δεδομένα και να επικοινωνεί με τον υπολογιστή. Κάθε πλήκτρο αντιστοιχεί σε έναν χαρακτήρα ή μια λειτουργία.

Ποντίκι Η/Υ

Το ποντίκι του υπολογιστή είναι μια συσκευή εισόδου που επιτρέπει στον χρήστη να μετακινεί έναν δείκτη στην οθόνη και να επιλέγει, να σύρει και να διαχειρίζεται αντικείμενα και αρχεία στο περιβάλλον του υπολογιστή. Είναι ένα απαραίτητο εργαλείο για την αλληλεπίδραση με τον υπολογιστή, ειδικά σε λειτουργικά συστήματα που βασίζονται σε γραφικά (GUI).



- **Συσκευές Εξόδου:** Αυτές περιλαμβάνουν την οθόνη (screen), τον εκτυπωτή (printer) και τα ηχεία (speakers), μέσω των οποίων ο υπολογιστής παρουσιάζει δεδομένα στον χρήστη.

Οθόνη Η/Υ

Η οθόνη είναι η κύρια συσκευή εξόδου που εμφανίζει στον χρήστη τα δεδομένα και τις πληροφορίες από τον υπολογιστή σε μορφή γραφικών και κειμένου.

Εκτυπωτής

Ο εκτυπωτής είναι μια συσκευή που συνδέεται με έναν υπολογιστή ή άλλο ψηφιακό μέσο και χρησιμοποιείται για την εκτύπωση πληροφοριών σε φυσική μορφή, συνήθως σε χαρτί.

Ηχεία Η/Υ

Τα ηχεία είναι συσκευές που μετατρέπουν τα ηλεκτρικά σήματα σε ήχο, επιτρέποντας την αναπαραγωγή μουσικής, ομιλίας ή άλλων ηχητικών δεδομένων. Συνήθως μικρού μεγέθους και προορισμένα για προσωπική χρήση.

8. Λογισμικό (Software)

- **Λειτουργικό Σύστημα (Operating System):** Το βασικό λογισμικό που επιτρέπει τη λειτουργία του υπολογιστή (π.χ. Windows, macOS, Linux).
- **Εφαρμογές:** Προγράμματα που χρησιμοποιούνται για συγκεκριμένες λειτουργίες, όπως επεξεργασία κειμένου, πλοήγηση στο διαδίκτυο, επεξεργασία γραφικών κ.λπ.



9. Κουτί ή Πύργος (Case)

- Το κουτί είναι το περίβλημα που προστατεύει όλα τα εσωτερικά εξαρτήματα του υπολογιστή.

Αυτά τα μέρη συνεργάζονται για να επιτρέψουν τη λειτουργία και τη χρήση του υπολογιστή, προσφέροντας μια πλήρη εμπειρία υπολογισμού.

3. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (MICROSOFT WORD)

3.1 ΓΕΝΙΚΑ

Η ιστορία του **Microsoft Word** (στο εξής MS Word) ξεκινά από τις αρχές της δεκαετίας του 1980 και αναδεικνύεται ως ένα από τα πιο δημοφιλή προγράμματα επεξεργασίας κειμένου παγκοσμίως. Το 1990 έγινε μέρος της **Microsoft Office**, η οποία περιλάμβανε επίσης το Excel και το PowerPoint. Αυτό το πακέτο είχε μεγάλη επιτυχία και συνέβαλε στη μαζική υιοθέτηση του MS Word. Είναι ένα από τα πιο ευέλικτα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, προσφέροντας ένα ευρύ φάσμα δυνατοτήτων για τη δημιουργία, την επεξεργασία, και τη διαμόρφωση εγγράφων. Ανά διαστήματα υπάρχουν νέες εκδόσεις και αναβαθμίσεις, όμως η λογική για τη χρήση του παραμένει η ίδια.

Η χρήση του MS Word βοηθά σημαντικά στην αύξηση της παραγωγικότητας και στη βελτίωση της ποιότητας των κειμένων. Σχεδιάστηκε για να βοηθά τους χρήστες να δημιουργούν, να επεξεργάζονται και να μορφοποιούν επαγγελματικά έγγραφα, όπως επιστολές, αναφορές, βιογραφικά σημειώματα, και πολλά άλλα. Το MS Word είναι ένα εξαιρετικό εργαλείο για επαγγελματική και προσωπική χρήση, με πολλές δυνατότητες που μπορούν να καλύψουν κάθε ανάγκη δημιουργίας και μορφοποίησης κειμένου.

Παρακάτω παρουσιάζονται οι βασικές δυνατότητες της MS Word:

1. Επεξεργασία Κειμένου

- Γράψιμο, διαγραφή (delete), και αντιγραφή/επικόλληση (copy/paste) κειμένου.
- Αυτόματη διόρθωση και έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής (spelling & grammar).
- Αντικατάσταση και αναζήτηση (replace and find) κειμένου σε ολόκληρο το έγγραφο.



2. Διαμόρφωση Κειμένου

- Αλλαγή γραμματοσειράς (font), μεγέθους (font size), χρώματος (font color), και μορφής [π.χ., έντονη γραφή (bold), πλάγια (italic), υπογράμμιση (underline)].
- Δημιουργία παραγράφων (paragraph), εσοχών (indents & spacing), και ευθυγράμμιση κειμένου (alignment).
- Εφαρμογή στυλ (style) και θέματα (themes) για ενιαία μορφοποίηση του κειμένου.

3. Πίνακες και Διατάξεις

- Εισαγωγή και επεξεργασία πινάκων (insert table) για οργανωμένη παρουσίαση δεδομένων.
- Προσαρμογή και μορφοποίηση πινάκων, όπως αλλαγή χρώματος και πλάτους γραμμών.
- Ενσωμάτωση διαγραμμάτων, σχημάτων και γραφικών στοιχείων (quick tables).

4. Εργαλεία Σύνθεσης και Διάταξης

- Δημιουργία επικεφαλίδων (header) και υποσέλιδων (footer), καθώς και αρίθμηση σελίδων (page number).
- Δημιουργία περιεχομένων και ευρετηρίων αυτόματα.

- Ρυθμίσεις σελίδας, όπως περιθώρια (margins), μέγεθος σελίδας (paper size) και προσανατολισμός [orientation (κατακόρυφος/portrait ή οριζόντιος/landscape)].

5. Εισαγωγή Πολυμέσων

- Εισαγωγή εικόνων (pictures), βίντεο (videos), και διαγραμμάτων (chart) στο έγγραφο.
- Εισαγωγή συνδέσμων (υπερσυνδέσμων/link) για εύκολη πρόσβαση σε άλλες πηγές ή έγγραφα.
- Προσθήκη διαδραστικών στοιχείων (3D models), όπως κουμπιών και αντικειμένων από άλλα προγράμματα (π.χ. Excel).

6. Κοινή χρήση, Συνεργασία και Παρακολούθηση αλλαγών

- Κοινή χρήση εγγράφων με άλλους χρήστες και δυνατότητα συνεργασίας σε πραγματικό χρόνο (share).
- Παρακολούθηση αλλαγών (Track Changes) και σχολιασμός κειμένου, επιτρέποντας τη συνεργασία και τον έλεγχο εκδόχων.
- Προστασία εγγράφου με κωδικό πρόσβασης ή περιορισμούς επεξεργασίας (restrict editing).

7. Αυτοματισμοί και Πρότυπα

- Χρήση προτύπων (style set) για τη δημιουργία επαγγελματικών εγγράφων, όπως επιστολές, βιογραφικά, αναφορές κ.ά.
- Αυτοματισμοί με μακροεντολές (macros) για εκτέλεση επαναλαμβανόμενων εργασιών.
- Γρήγορη δημιουργία φακέλων και επιστολών (Mail Merge) για προσωπική αλληλογραφία σε μεγάλες λίστες επαφών.

8. Εξαγωγή και Εκτύπωση

- Αποθήκευση (save/save as) και εξαγωγή εγγράφων (export) σε διάφορες μορφές, όπως PDF, HTML και RTF.
- Ρυθμίσεις εκτύπωσης (print settings) για εκτύπωση εγγράφων, με δυνατότητες επιλογής σελίδων και ποιότητας.
- Προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να ελέγχετε πώς θα φαίνεται το έγγραφο πριν εκτυπωθεί.

Με απλά λόγια...

🔴 Το MS Word παρέχει επίσης πολλές άλλες δυνατότητες, που διευκολύνουν τη δημιουργία και διαχείριση εγγράφων για διάφορες χρήσεις, από προσωπικές σημειώσεις έως επαγγελματικές αναφορές και ακαδημαϊκές εργασίες.

Εικονίδιο πάνω στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή

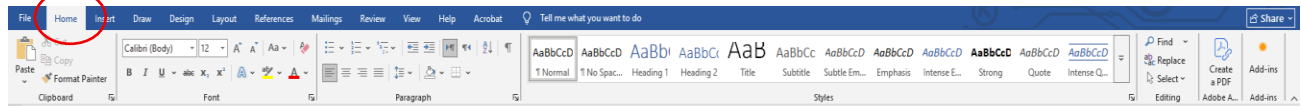


3.2 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΤΟΥ MS WORD

Για να ξεκινήσουμε να χρησιμοποιούμε το MS Word θα πρέπει να ανοίξουμε το πρόγραμμα, επιλέγοντας το εικονίδιο που παρουσιάζεται στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή μας.

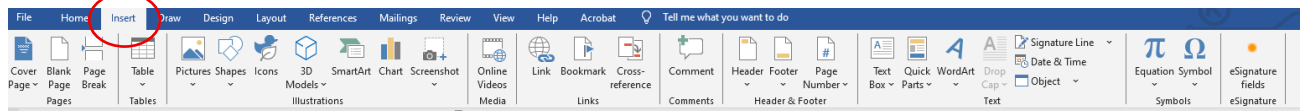
Το MS Word παρέχει μια σειρά από εργαλεία που βοηθούν τους χρήστες να δημιουργούν, να επεξεργάζονται και να μορφοποιούν κείμενα με ευκολία και ακρίβεια. Εδώ είναι μερικά βασικά εργαλεία και λειτουργίες του:

1. Κεντρική σελίδα (Home)



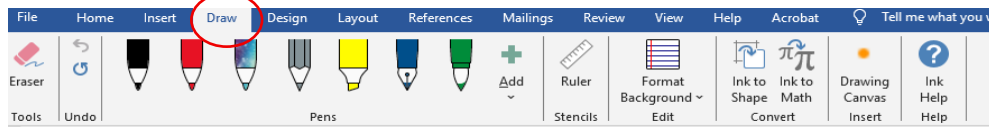
- **Γραμματοσειρά (font):** Επιλογές για αλλαγή τύπου, μεγέθους, χρώματος γραμματοσειράς, υπογράμμιση (Underline), έντονη γραφή (Bold) κ.λπ.
- **Παράγραφος (paragraph):** Επιλογές για ευθυγράμμιση του κειμένου αριστερά (Align left), δεξιά (Align right), στο κέντρο (center) ή πλήρη στοίχιση (justify) κ.λπ.
- **Στυλ (styles):** Προεπιλογές μορφοποίησης για επικεφαλίδες, παραγράφους κ.ά.

2. Εισαγωγή (Insert)



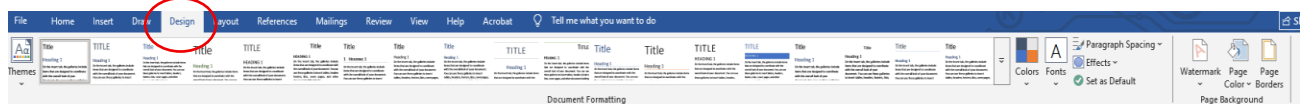
- **Πίνακες (tables):** Δημιουργία και επεξεργασία πινάκων.
- **Εικόνες (pictures, shapes):** Εισαγωγή εικόνων, γραφικών και σχημάτων.
- **Σύνδεσμοι (Links):** Προσθήκη υπερσυνδέσμων και σημειώσεων.
- **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα (header and footer):** Προσθήκη κειμένου στο πάνω και κάτω μέρος της σελίδας.
- **Αρίθμηση σελίδων (page numbers), εξισώσεις (equation), σύμβολα (symbol) κ.λπ.**

3. Εργαλεία Σχεδίασης (Draw)



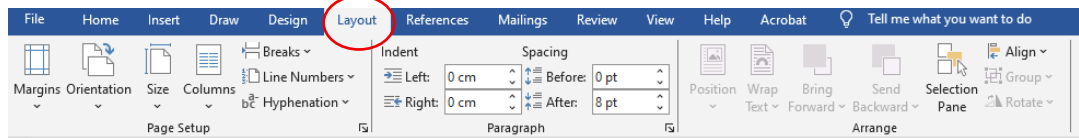
- Επιλογές για σχεδίαση, γραφή ή πρόσθεση ελεύθερων γραμμών και σχημάτων απευθείας μέσα στο έγγραφο. Ιδιαίτερα χρήσιμη για άτομα που χρησιμοποιούν συσκευές με οθόνη αφής, όπως tablet, ή που διαθέτουν γραφίδα (stylus).

4. Σχεδίαση (Design)



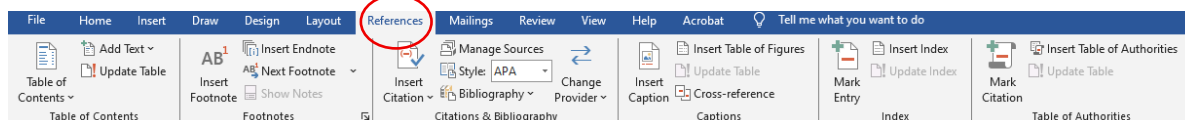
- Επιλογές για θέματα, χρώματα, περιγράμματα και μορφοποίηση της σελίδας.

5. Διάταξη σελίδας (Layout)



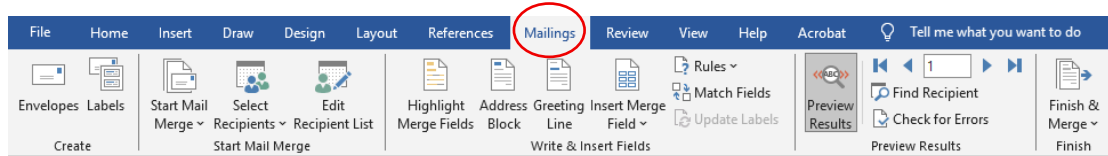
- **Περιθώρια (Margins):** Ρύθμιση περιθωρίων της σελίδας.
- **Προσανατολισμός (Orientation):** Οριζόντια ή κάθετη διάταξη της σελίδας.
- **Στήλες (Columns):** Διάρθρωση του κειμένου σε στήλες.

6. Αναφορές (References)



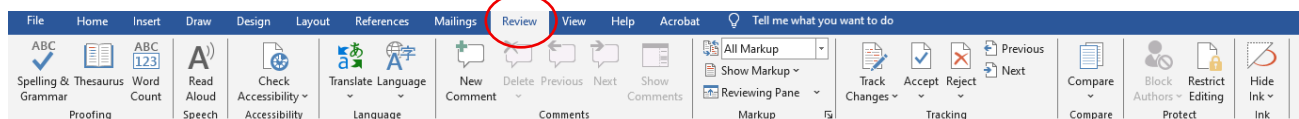
- **Πίνακας περιεχομένων (table of contents):** Δημιουργία πίνακα περιεχομένων.
- **Υποσημειώσεις (footnote):** Προσθήκη υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους.
- **Βιβλιογραφία (bibliography):** Εισαγωγή πηγών και αναφορών.

7. Αλληλογραφία (Mailings)



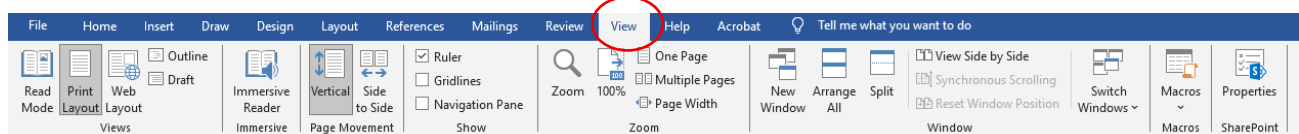
- Χρησιμοποιείται για συγχώνευση αλληλογραφίας, ώστε να στέλνετε μαζικά εξατομικευμένα έγγραφα ή επιστολές.

8. Αναθεώρηση (Review)



- **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος (spelling & grammar):** Ελέγχει το κείμενο για ορθογραφικά και γραμματικά λάθη.
- **Παρακολούθηση αλλαγών (track changes):** Παρακολουθεί τις αλλαγές που γίνονται στο έγγραφο.
- **Σχόλια (comment):** Προσθήκη σχολίων για ανατροφοδότηση.

9. Προβολή (View)



- **Διαφορετικές προβολές (π.χ. read mode):** Κανονική, σελίδας ανάγνωσης κ.λπ.
- **Μεγέθυνση / Σμίκρυνση (zoom):** Επιτρέπει να αλλάξετε τον τρόπο που εμφανίζεται το έγγραφο στην οθόνη σας, χωρίς να επηρεάζεται το πραγματικό του μέγεθος, όταν εκτυπώνεται.

Ήξερες ότι...

💡 Το MS Word **εξελίχθηκε** από ένα απλό εργαλείο επεξεργασίας κειμένου **σε ένα πανίσχυρο πρόγραμμα**, κατάλληλο για επαγγελματική και προσωπική χρήση.

- Οι **συνεχείς βελτιώσεις**,
 - οι **δυνατότητες συνεργασίας** και
 - η **προσβασιμότητα από το διαδίκτυο (DRIVE)**
- το καθιστούν ένα από τα πιο δημοφιλή λογισμικά επεξεργασίας κειμένου στον κόσμο.

3.3 ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ MS WORD

Ακολουθούν τα κύρια βήματα δημιουργίας ενός νέου εγγράφου:

Εκκίνηση και Δημιουργία Εγγράφου

- **Άνοιγμα του προγράμματος:** Εκκινήστε το MS Word
- **Δημιουργία νέου εγγράφου:** Πατήστε «Αρχείο» (File) και επιλέξτε «Νέο Έγγραφο» (New)

Αποθήκευση Εγγράφου

- **Επιλέξτε «Αποθήκευση ως»:**
 - Πατήστε **«Αρχείο» (File)**
 - Επιλέξτε **«Αποθήκευση ως» (Save As)**
 - **Επιλογή τοποθεσίας:** Αποθηκεύστε το έγγραφο στον υπολογιστή σας ή στο cloud (π.χ. OneDrive)
 - **Επιλέξτε όνομα και τύπο αρχείου:** Δώστε ένα όνομα στο αρχείο σας
 - **Πατήστε «Αποθήκευση» (Save):** Το έγγραφο θα αποθηκευτεί στη θέση που επιλέξατε
- Συχνή αποθήκευση: Χρησιμοποιείτε συχνά το Ctrl + S, για να αποφύγετε απώλειες δεδομένων

Επεξεργασία και Μορφοποίηση Κειμένου

Πριν ξεκινήσετε να γράφετε το κείμενό σας στο κενό έγγραφο, μπορείτε να:

- Χρησιμοποιήστε την εργαλειοθήκη για αλλαγή γραμματοσειράς (font), χρώματος (font color), μεγέθους (font size) και στυλ (styles)
- Αφαιρέσετε ή να ρυθμίσετε τα διαστήματα μεταξύ παραγράφων και γραμμών (π.χ. διάστημα παραγράφων (spacing) και διάστιχο κειμένου (line spacing))
- Ρυθμίσετε περιθώρια (margins), προσανατολισμό (orientation / κάθετο (portrait) ή οριζόντιο (landscape)) και μέγεθος χαρτιού (size)
- Ευθυγραμμίστε το κείμενο (π.χ. αριστερά, δεξιά, κέντρο ή πλήρης στοίχιση)



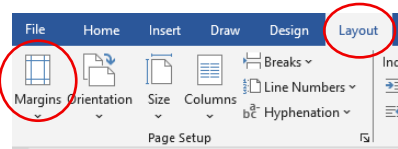
ΑΣΚΗΣΕΙΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Άσκηση 1

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

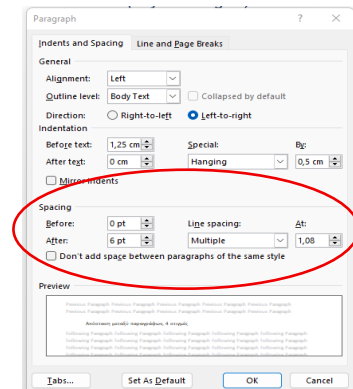
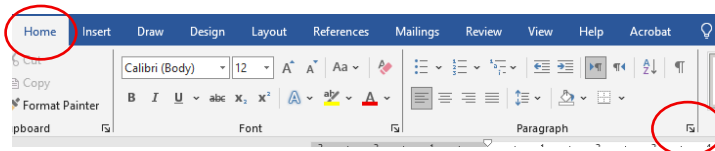
- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.1**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια (margins) αριστερό (left) και δεξί (right) 2,5 εκ. το καθένα

*Χρήση εργαλείων διάταξης σελίδας
(Layout-Margins)*



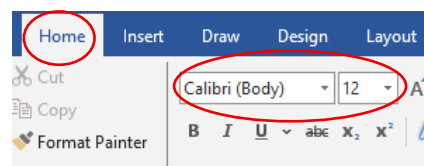
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων (spacing), 6 στιγμές (pt)
- Διάστιχο κειμένου (line spacing) μονό (single)

*Χρήση εργαλείων κεντρικής σελίδας
(Home-paragraph settings)*



- Γραμματοσειρά (font) Courier new, μεγέθους (size) 12

*Χρήση εργαλείων κεντρικής σελίδας
(Home-font)*



- δ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Άσκηση 2

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.2**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό (left) και δεξί (right) 2,5 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές (pt)
 - Διάστιχο κειμένου μονό
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
- δ) Να πληκτρολογήσετε το ονοματεπώνυμό σας ως ακολούθως:

Όνομα	<i>Πατάμε ένα enter για να γράψουμε</i>
Επώνυμο	<i>το επώνυμο κάτω από το όνομα</i>
- ε) Να αφαιρέσετε τις 6 στιγμές απόσταση μεταξύ παραγράφων (Paragraph - Spacing) ανάμεσα στο όνομα και το επώνυμο που πληκτρολογήσατε στο σημείο δ, πιο πάνω
- στ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Άσκηση 3

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.3**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια αριστερό και δεξί 1,9 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 12 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου μονό
 - Γραμματοσειρά Bookman Old Style, μεγέθους 12
- δ) Να εισαγάγετε εικονίδια ή εικόνες που αναπαριστούν τα παρακάτω στοιχεία (τηλέφωνο, email, τοποθεσία) και να πληκτρολογήσετε το αντίστοιχο κείμενο δίπλα τους:



22 334477

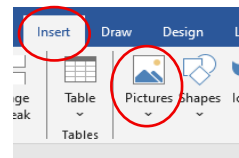


ggg.kkk.ltd@fmail.com



Αρχ. Μακαρίου ΙΙΙ 35, 1574 Λευκωσία

Χρήση του εργαλείου Εισαγωγή (Insert), Εικόνες (pictures), εδώ μπορούμε να γράψουμε λέξεις για να μας βρει τις εικόνες που θέλουμε (π.χ. telephone, email, location κ.λπ.)



- ε) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Άσκηση 4

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.4**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό (left) και δεξί (right) 2 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 8 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου 1,5
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
- δ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Άσκηση 5

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.5**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 4 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου 1,08
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 11
- δ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Άσκηση 6

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.6**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό (left) και δεξί (right) 2 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 10 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου 1,15
 - Γραμματοσειρά Times New Roman, μεγέθους 12
- δ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.



2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Περιεχόμενα

Ενότητα 1: Τυφλό σύστημα γραφής

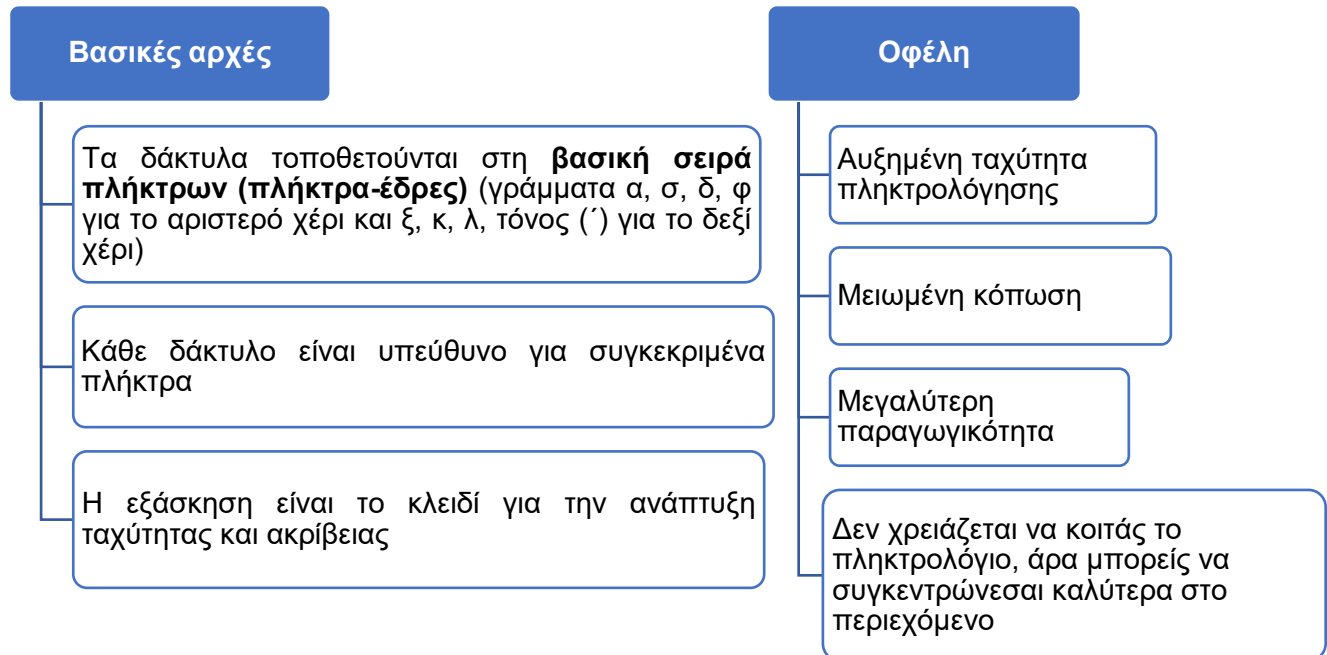
Ενότητα 2: Εκμάθηση πληκτρολογίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

1. ΤΥΦΛΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΓΡΑΦΗΣ

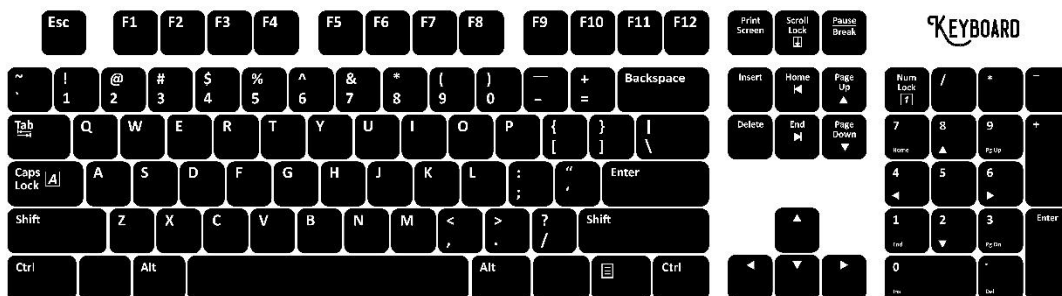
Το τυφλό σύστημα γραφής (ή αλλιώς τυφλό σύστημα δακτυλογράφησης) είναι μια μέθοδος πληκτρολόγησης στην οποία ο χρήστης πληκτρολογεί χωρίς να κοιτάει το πληκτρολόγιο. Αντί να βλέπει τα πλήκτρα, βασίζεται στη μνήμη και τη σωστή τοποθέτηση των δακτύλων για να πληκτρολογεί γρήγορα και με ακρίβεια. Απαιτεί εξάσκηση και υπομονή, και μας βοηθάει να αυξήσουμε σημαντικά την ταχύτητα και την ακρίβειά μας. Χρειάζεται συστηματική εξάσκηση για να αρχίσουμε να γράφουμε γρήγορα και με άνεση.



Ακολουθούν μερικά βήματα για να ξεκινήσουμε:

1.1. Εξοικείωση με το πληκτρολόγιο

Η εξοικείωση με το πληκτρολόγιο είναι το πρώτο και πιο σημαντικό βήμα για να μάθετε τυφλό σύστημα. Το πληκτρολόγιο είναι το βασικό εργαλείο για την εισαγωγή δεδομένων σε έναν υπολογιστή. Υπάρχουν πολλά διαφορετικά είδη πληκτρολογίων, ανάλογα με τη διάταξη των πλήκτρων (layout), τη γλώσσα, τη μορφή και σχεδίαση αλλά και την τεχνολογία των πλήκτρων. Το πιο κοινό είναι το QWERTY, δηλαδή το αγγλικό πληκτρολόγιο που ξεκινάει από τα γράμματα Q-W-E-R-T-Y και χρησιμοποιείται στις περισσότερες χώρες.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Χρήση και δομή του πληκτρολογίου:

- **Αλφαβητικά πλήκτρα (γράμματα):**

- Είναι στο κέντρο του πληκτρολογίου.
- Εδώ βρίσκονται τα γράμματα του αλφάβητου (ελληνικά ή λατινικά, ανάλογα με τη γλώσσα).
- Χωρίζονται σε 4 βασικές σειρές:
 - Άνω σειρά (Top Row):
; ς ε ρ τ υ θ ι ο π
 - Μεσαία σειρά / Βασική (Home Row):
α σ δ φ γ η ξ κ λ ´
 - Κάτω σειρά (Bottom Row):
ζ χ ψ ω β ν μ , . /
 - Διάστημα (Space bar):
Χτυπιέται με τον αντίχειρα (συνήθως τον δεξιό)



- **Αριθμητικά Πλήκτρα (επάνω σειρά):**

- Βρίσκονται πάνω από τα γράμματα.
- Από **1** έως **0**, και μαζί με Shift δίνουν **σύμβολα** (π.χ. **!**, **@**, **#**, **\$**, **%**)

- **Πλήκτρα λειτουργιών (Function keys – F1 έως F12):**

- Στην κορυφή του πληκτρολογίου.
- Εκτελούν ειδικές εντολές (π.χ. F1 για βοήθεια, F5 για ανανέωση σελίδας).
- Συνήθως συνδυάζονται με το πλήκτρο **Fn** σε laptop

- **Πλήκτρα ελέγχου (Control keys):**

Περιλαμβάνουν:

- Ctrl (Control)
- Alt (Alternate)
- Shift (Μετατόπιση)
- Caps Lock (κεφαλαία)
- Tab (εσοχή)
- Esc (Escape – έξοδος από διαδικασία)

- **Πλήκτρα πλοήγησης (Navigation)**

- Πάνω/Κάτω/Αριστερά/Δεξιά βελάκια.
- Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down

- **Αριθμητικό Πληκτρολόγιο (Numpad)**

- Στο δεξί μέρος (στα full-size πληκτρολόγια).
- Περιλαμβάνει αριθμούς 0–9 και πράξεις: **+**, **-**, *****, **/**.
- Ενεργοποιείται/απενεργοποιείται με το Num Lock

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

- **Πλήκτρο Space (διάστημα)**
 - Είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο στο κάτω μέρος
 - Το πατάς με τον αντίχειρα
- **Πλήκτρα ειδικών λειτουργιών:**
 - Enter: Επιβεβαιώνει εντολές, αλλάζει γραμμή
 - Backspace: Διαγράφει χαρακτήρες προς τα πίσω
 - Windows ή Cmd: Άνοιγμα μενού Έναρξης (σε Windows/Mac)
 - Menu: Εναλλακτικό δεξί κλικ

Τοποθέτηση χεριών:

Τα δάκτυλα των δύο χεριών τοποθετούνται στις βασικές θέσεις (**πλήκτρα-έδρες**) ως ακολούθως:

- Αριστερό χέρι: Α, Σ, Δ, Φ
- Δεξί χέρι: Ξ, Κ, Λ, τόνος (')

Οι δείκτες ακουμπούν στα πλήκτρα **Φ** και **Ξ** (ή **F** και **J** στα αγγλικά)

Ήξερες ότι...

- 💡 Πλήκτρα **Φ** και **Ξ**
(ή **F** και **J** στα αγγλικά)

Τα πλήκτρα **Φ** και **Ξ** (ή **F** και **J** στα αγγλικά) έχουν **μικρές ανάγλυφες γραμμές** (προεξοχές), για να τα βρίσκετε εύκολα.



Σωστή κίνηση:

- Χρησιμοποιούμε το σωστό δάκτυλο για κάθε πλήκτρο
- Δεν κοιτάμε το πληκτρολόγιο. Κοιτάμε την οθόνη και αφήνουμε τα δάκτυλά μας να προσαρμοστούν.

Βασικές ασκήσεις

- Υπάρχουν πολλές ασκήσεις στην Ενότητα 2: Εκμάθηση πληκτρολογίου
- Υπάρχουν πολλές δωρεάν εφαρμογές και ιστοσελίδες που μπορούν να βοηθήσουν.

Καθημερινή εξάσκηση

- Ξεκινάμε με 15-20 λεπτά την ημέρα
- Εστιάζουμε στην ακρίβεια, όχι μόνο στην ταχύτητα
- Καταχωρούμε συχνά χρησιμοποιούμενες λέξεις ή φράσεις, για να εξοικειωθούμε με αυτές.

Ενσωματώνουμε τη σωστή δακτυλογράφηση στην καθημερινότητά μας

- Εφαρμόζουμε το τυφλό σύστημα όταν γράφουμε email, σημειώσεις ή κείμενα
- Δεν απογοητευόμαστε, αν κάνουμε λάθη. Είναι φυσιολογικό και θα μειωθούν με τον χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

2. ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

Στη μεσαία γραμμή του πληκτρολογίου, στο κάτω μέρος των πλήκτρων των γραμμάτων φ και ξ υπάρχουν *δύο μικρές ανάγλυφες γραμμές*. Ο λόγος που υπάρχουν αυτές οι ανάγλυφες γραμμές είναι για να τοποθετούμε με την αφή τους **δείκτες** των δύο χεριών μας πάνω από τα πλήκτρα που αντιστοιχούν στα γράμματα φ για τον δείκτη του αριστερού μας χεριού και ξ για τον δείκτη του δεξιού μας χεριού. Τα υπόλοιπα δάκτυλα τοποθετούνται πάνω από τα πλήκτρα ως εξής:

Αριστερό Χέρι

	Τοποθέτηση (πλήκτρα-έδρες)	Το κάθε δάκτυλο έχει την «ευθύνη» και κάποιων άλλων γραμμάτων:			
Δάκτυλο	Βασική Σειρά	Βασική Σειρά	Πάνω Σειρά	Κάτω Σειρά	Ειδικά Πλήκτρα & Λειτουργίες
Δείκτης	φ	γ	ρ, τ	ω, β	
Μέσο	δ		ε	ψ	
Παράμεσο	σ		ς	χ	
Μικρό	α		; και :	ζ	Caps Lock (Κεφαλαία), Αριστερό Shift

Δεξί Χέρι

	Τοποθέτηση (πλήκτρα-έδρες)	Το κάθε δάκτυλο έχει την «ευθύνη» και κάποιων άλλων γραμμάτων:			
Δάκτυλο	Βασική Σειρά	Βασική Σειρά	Πάνω Σειρά	Κάτω Σειρά	Ειδικά Πλήκτρα & Λειτουργίες
Δείκτης	ξ	η	θ, υ	μ, ν	
Μέσο	κ		ι	, (κόμμα)	
Παράμεσο	λ		ο	. (τελεία)	
Μικρό	Τόνος ´		π	/ και ?	Διαλυτικά ` (Shift+Τόνος), Απόστροφος ´, Εισαγωγικά «», Enter



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

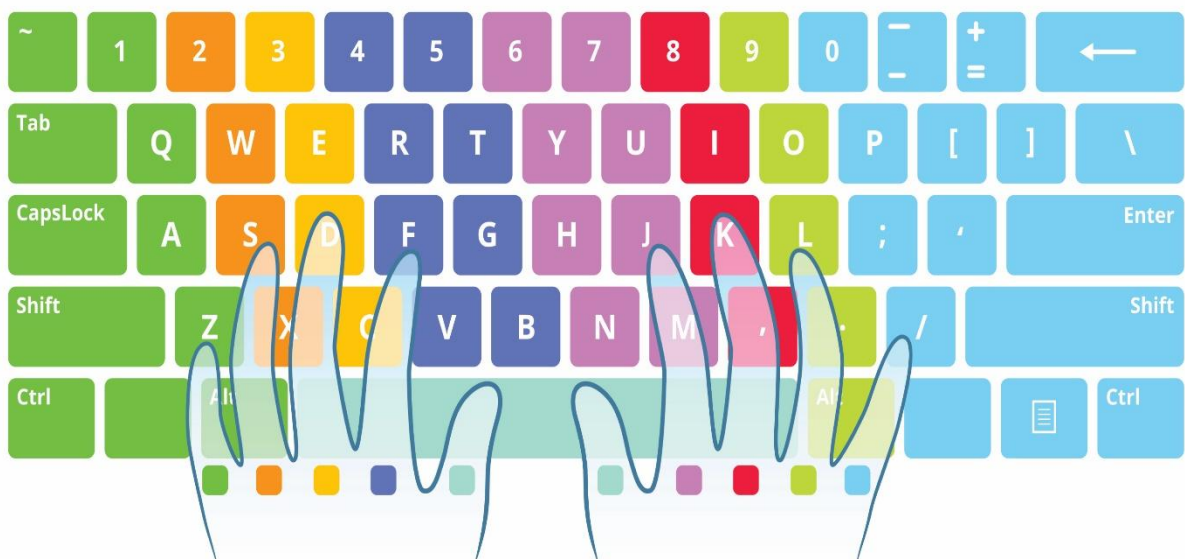
Γενικοί Κανόνες Πληκτρολόγησης

- **Αντίχειρες:** Χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για το πλήκτρο του κενού (Spacebar) για τα διαστήματα μεταξύ των λέξεων.
- **Χρήση του Shift:** Αν το σύμβολο βρίσκεται στα πλήκτρα που είναι ευθύνη του δεξιού χεριού, τότε χρησιμοποιούμε το αριστερό μικρό δάκτυλο για το πλήκτρο shift (που βρίσκεται αριστερά στο πληκτρολόγιο). Αντίθετα, αν το σύμβολο βρίσκεται στα πλήκτρα που είναι ευθύνη του αριστερού χεριού, τότε χρησιμοποιούμε το δεξί μικρό δάκτυλο για το πλήκτρο shift (που βρίσκεται δεξιά στο πληκτρολόγιο).

Σημείωση: Έχουμε δύο (2) πλήκτρα shift στο πληκτρολόγιο: ένα στα δεξιά και ένα στα αριστερά του πληκτρολογίου.

- **Αριθμοί και πάνω σύμβολα:** Όλα τα δάκτυλα έχουν την ευθύνη, με ελαφριά προέκταση προς τα πάνω, να πατήσουν τους αντίστοιχους αριθμούς της κορυφαίας σειράς (ή τα σύμβολά τους με ταυτόχρονη χρήση του Shift).

Στην πιο κάτω εικόνα φαίνονται τα πλήκτρα που μπορεί να πατά το κάθε δάκτυλο:



Η ταχύτητα και η ακρίβεια είναι δύο δεξιότητες που πρέπει να αναπτύσσονται ταυτόχρονα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

ΑΣΚΗΣΕΙΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Άσκηση 1

Να γράψετε τα πλήκτρα-έδρες.

Αριστερό χέρι:

Δεξί χέρι:

Άσκηση 2

Να γράψετε με ποιο χέρι και δάκτυλο πληκτρολογούμε τα ακόλουθα (δείκτης, μέσο, παράμεσο, μικρό, αντίχειρας):

Πλήκτρο	Χέρι	Δάκτυλο
Caps Lock	π.χ. αριστερό	π.χ. μικρό
Backspace		
Enter		
;		
` (τόνος)		
,		
φ		
ξ		
Tab		
[
τ		
θ		
Space		
ς		
μ		
.		
κ		
δ		
χ		
ο		
ψ		
ε		
/		

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 3

Να γράψετε τα πλήκτρα που βρίσκονται στη μεσαία/βασική σειρά (Home Row) του πληκτρολογίου, όπως τα πληκτρολογεί κάθε δάκτυλο.

Μεσαία/βασική σειρά (Home Row) πληκτρολογίου			
Αριστερό χέρι		Δεξί χέρι	
Δάκτυλο	Πλήκτρο	Δάκτυλο	Πλήκτρο
Δείκτης		Δείκτης	
Μέσο		Μέσο	
Παράμεσο		Παράμεσο	
Μικρό		Μικρό	

Άσκηση 4

Να γράψετε τα πλήκτρα που βρίσκονται στην άνω σειρά (Top Row) του πληκτρολογίου, όπως τα πληκτρολογεί κάθε δάκτυλο.

Άνω σειρά (Top Row) πληκτρολογίου			
Αριστερό χέρι		Δεξί χέρι	
Δάκτυλο	Πλήκτρο	Δάκτυλο	Πλήκτρο
Δείκτης		Δείκτης	
Μέσο		Μέσο	
Παράμεσο		Παράμεσο	
Μικρό		Μικρό	

Άσκηση 5

Να γράψετε τα πλήκτρα που βρίσκονται στην κάτω σειρά (Bottom Row) του πληκτρολογίου, όπως τα πληκτρολογεί κάθε δάκτυλο.

Κάτω σειρά (Bottom Row) πληκτρολογίου			
Αριστερό χέρι		Δεξί χέρι	
Δάκτυλο	Πλήκτρο	Δάκτυλο	Πλήκτρο
Δείκτης		Δείκτης	
Μέσο		Μέσο	
Παράμεσο		Παράμεσο	
Μικρό		Μικρό	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Μικρό: ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π

Παράμεσο: ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο

Δείκτης: ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ

Μέσο: ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ

Δείκτης: ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ

Μέσο: ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ

Παράμεσο: ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο

Μικρό: ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π

Μέσο: ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ

Παράμεσο: ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο

Δείκτης: ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ

Μικρό: ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π

Παράμεσο: ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο

Μικρό: ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π

Δείκτης: ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ

Μέσο: ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ

Μικρό: ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π ; ; ; ; ; ; ; π π π π π π

Παράμεσο: ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ ο ο ο ο ο ο

Δείκτης: ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ ρ ρ ρ ρ ρ ρ ρ θ θ θ θ θ θ

Μέσο: ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ ε ε ε ε ε ε ε λ λ λ λ λ λ

Πατάμε συχνά το Ctrl + S ή αποθήκευση, για να αποφύγουμε απώλειες δεδομένων

Άσκηση 9

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.3**».

Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας **στη μεσαία/βασική σειρά (Home Row)** του πληκτρολογίου και να πληκτρολογήσετε ως ακολούθως:

Δείκτης: ω ω ω ω μ μ μ μ μ μ ω ω ω ω μ μ μ μ μ μ

Μέσο: ψ ψ ψ ψ ψ ψ ψ , , , , , , ψ ψ ψ ψ ψ ψ ψ , , , , , ,

Παράμεσο: χ χ χ χ χ χ χ χ χ χ χ χ χ χ

Μικρό: ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ / / / / / / ζ ζ ζ ζ ζ ζ ζ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Δείκτης: ωω ωω μμμ μμμ ωω ωω μμμ μμμ

Μέσο: ψψψ ψψψ , , , , , ψψψ ψψψ , , , , ,

*Στο τέλος κάθε γραμμής πατάμε
Enter με το μικρό δεξί δάκτυλο*

*Πατάμε συχνά το Ctrl + S ή απο-
θήκευση, για να αποφυγούμε α-
πώλειες δεδομένων*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 10

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.4**».

Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας **στη μεσαία/βασική σειρά (Home Row)** του πληκτρολογίου και να πληκτρολογήσετε ως ακολούθως:

Δείκτης: γγγ γγγ ηηη ηηη γγγ γγγ ηηη ηηη

Δείκτης: βββ βββ ννν ννν βββ βββ ννν ννν

Δείκτης: σσσ σσσ τττ τττ σσσ σσσ τττ τττ

Δείκτης: φφφ γγγ ξξξ ηηη ωωω βββ μμμ ννν

Δείκτης: τττ σσσ ρρρ θθθ γγγ ηηη βββ ννν

Μέσο: ψψψ ψψψ ψψψ ψψψ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Δείκτης: γγγ γγγ ηηη ηηη γγγ γγγ ηηη ηηη

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Δείκτης: βββ βββ ννν ννν βββ βββ ννν ννν

Μέσο: ψψψ ψψψ ψψψ ψψψ

Μικρό: ζζζ ζζζ /// /// ζζζ ζζζ

Παράμεσο: χχχ χχχ χχχ χχχ

Δείκτης: σσσ σσσ τττ τττ σσσ σσσ τττ τττ

Μέσο: ψψψ ψψψ ψψψ ψψψ

Δείκτης: τττ σσσ ρρρ θθθ γγγ ηηη βββ ννν

Δείκτης: φφφ γγγ ξξξ ηηη ωωω βββ μμμ ννν

Δείκτης: βββ βββ ννν ννν βββ βββ ννν ννν

Δείκτης: γγγ γγγ ηηη ηηη γγγ γγγ ηηη ηηη

Δείκτης: σσσ σσσ τττ τττ σσσ σσσ τττ τττ

Δείκτης: βββ βββ ννν ννν βββ βββ ννν ννν

Δείκτης: γγγ γγγ ηηη ηηη γγγ γγγ ηηη ηηη

Δείκτης: σσσ σσσ τττ τττ σσσ σσσ τττ τττ

Δείκτης: τττ σσσ ρρρ θθθ γγγ ηηη βββ ννν

Δείκτης: φφφ γγγ ξξξ ηηη ωωω βββ μμμ ννν

*Στο τέλος κάθε γραμμής πατάμε
Enter με το μικρό δεξί δάκτυλο*

*Πατάμε συχνά το Ctrl + S ή απο-
θήκευση, για να αποφύγουμε α-
πώλειες δεδομένων*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 11

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.5**».

Να εντοπίσετε τα **πλήκτρα-έδρες** και να πληκτρολογήσετε ως ακολούθως:

Δείκτης: fff fff jjj jjj fff fff jjj jjj

Μέσο: ddd ddd kkk kkk ddd ddd kkk kkk

Παράμεσο: sss sss lll lll sss sss lll lll

Μικρό: aaa aaa ;;; ;;; aaa aaa ;;; ;;;

Μέσο: ddd ddd kkk kkk ddd ddd kkk kkk

Παράμεσο: sss sss lll lll sss sss lll lll

Δείκτης: fff fff jjj jjj fff fff jjj jjj

Μικρό: aaa aaa ;;; ;;; aaa aaa ;;; ;;;

Δείκτης: rrr rrr uuu uuu rrr rrr uuu uuu

Μέσο: eee eee iii iii eee eee iii iii

Παράμεσο: www www ooo ooo www www ooo ooo

Μικρό: qqq qqq ppp ppp qqq qqq ppp ppp

Δείκτης: vvv vvv mmm mmm vvv vvv mmm mmm

Μέσο: ccc ccc,,, ,,, ccc ccc,,, ,,,

Παράμεσο: xxx xxx xxx xxx

Μικρό: zzz zzz /// /// zzz zzz /// ///

Δείκτης: ggg ggg hhh hhh ggg ggg hhh hhh

Δείκτης: ttt ttt yyy yyy ttt ttt yyy yyy

Δείκτης: bbb bbb nnn nnn bbb bbb nnn nnn

Δείκτης: ggg ggg hhh hhh ggg ggg hhh hhh

Δείκτης: ttt ttt yyy yyy ttt ttt yyy yyy

Δείκτης: bbb bbb nnn nnn bbb bbb nnn nnn

Δείκτης: fff fff jjj jjj jjj fff jjj fff

Δείκτης: vvv mmm jjj fff uuu rrr jjj fff

Δείκτης: ttt yyy hhh ggg nnn bbb mmm vvv

Δείκτης: bbb nnn hhh ggg yyy ttt uuu rrr

*Στο τέλος κάθε γραμμής πατάμε
Επτε με το μικρό δεξί δάκτυλο*

*Πατάμε συχνά το Ctrl + S ή απο-
θήκευση, για να αποφύγουμε α-
πώλειες δεδομένων*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 12

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.6**».

Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας **στη μεσαία/βασική σειρά (Home Row)** του πληκτρολογίου και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

ακα ακα αξα αξα σακα σακα καλα καλα
όλα όλα ύλη ύλη πύλη πύλη έλα έλα
πάρε πάρε φέρε φέρε σώμα σώμα χρώμα χρώμα
καλά καλά καλός καλός καλή καλή καλοί καλοί

*Στο τέλος κάθε γραμμής πατάμε
Enter με το μικρό δεξί δάκτυλο*

έφερε πολλά / έφεξε καλά / έδωσε λίγα / έδωσε πολλά
έφεξε πολύ / έφερε μαζί / ήρθε νωρίς / ήρθε αργά
πήγε νωρίς / ήρθε μαζί / πολλές χαρές / λίγες χαρές

δες πες χτες ψες εχθές προχθές σήμερα αύριο
μαζί χωρίς σοφή σοφός καλός καλή
Κύπρος Ελλάδα Ιταλία Γαλλία Γερμανία Νορβηγία
Κίνα Αγγλία Ταϊλάνδη Ρωσία Σερβία Αφρική

Άσκηση 13

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.7**».

Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας **στη μεσαία/βασική σειρά (Home Row)** του πληκτρολογίου και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

ΑΚΑ ακα ΑΞΑ αξα ΣΑΚΑ σακα ΚΑΛΑ καλα
ΟΛΑ όλα ΥΛΗ ύλη ΠΥΛΗ πύλη ΕΛΑ έλα
ΠΑΡΕ πάρε ΦΕΡΕ φέρε ΣΩΜΑ σώμα ΧΡΩΜΑ χρώμα
ΚΑΛΑ καλά ΚΑΛΟΣ καλός ΚΑΛΗ καλή ΚΑΛΟΙ καλοί

*Στο τέλος κάθε γραμμής πατάμε
Enter με το μικρό δεξί δάκτυλο*

Έφερε πολλά / Έφεξε καλά / έδωσε Λίγα / έδωσε Πολλά
έφεξε πολύ / έφερε Μαζί / ήρθε Νωρίς / ήρθε Αργά
Πήγε Νωρίς / Ήρθε μαζί / Πολλές Χαρές / Λίγες χαρές

ΔΕΣ πες ΧΤΕΣ ψες εχθές ΠΡΟΧΘΕΣ σήμερα αύριο
μαζί ΧΩΡΙΣ σοφή ΣΟΦΟΣ καλός καλή
Κύπρος Ελλάδα Ιταλία Γαλλία Γερμανία Νορβηγία
Κίνα Αγγλία Ταϊλάνδη Ρωσία Σερβία Αφρική

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 14

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «Μάθημα2.8».

Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας στη μεσαία/βασική σειρά (Home Row) του πληκτρολογίου και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

() () «» «» () () «» «»
 ## ## \$\$ \$\$ ## ## \$\$ \$\$
 [] [] {} {} [] [] {} {}
 _ = * & % _ = * & %
 @@ << >> !! || \ \ //

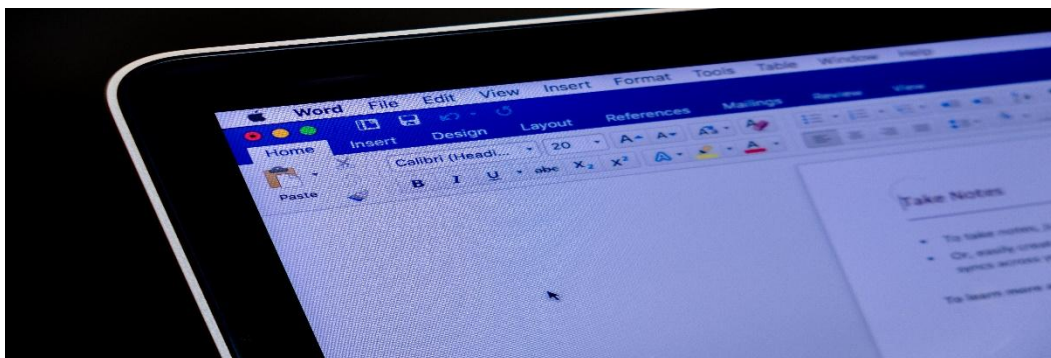
Εντοπίζω στο πληκτρολόγιο το κάθε σύμβολο.

Προσοχή: Σε μερικά σύμβολα χρειάζεται να πατήσουμε και το Shift μαζί με το πλήκτρο για να εμφανιστούν

(ΑΚΑ) (ακα) [ΑΞΑ] [αξα] {ΣΑΚΑ} {σακα} «ΚΑΛΑ» «καλα»
 «ΟΛΑ» {όλα} [ΥΛΗ] (ύλη) «ΠΥΛΗ» [πύλη] {ΕΛΑ} (έλα)

123456789 123456789 123456789
 987654321 987654321 987654321
 111 222 333 444 555 666 777 888 999
 999 888 777 666 555 444 333 222 111
 147 258 369 741 852 963 147 258 369
 +++ --- *** /// ,,, 000 000
 *** /// --- +++ 000 000 ,,,
 25,32
 1.000
 \$8,47
 \$5.000,26
 (\$158.000,96)
 [\$65.988,56]

Συνήθως στις εταιρείες γίνεται χρήση του αριθμητικού πληκτρολογίου στη δεξιά πλευρά, ιδιαίτερα για ταχύτερη καταχώριση αριθμών



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 15

Να ανοίξετε το αρχείο «**Μάθημα1.1**» από τον φάκελό σας. Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας στη σωστή θέση δακτυλογράφησης και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

Στα κεφάλαια 1 εξετάζεται η χρήση του MS Word.

Μετά την τελεία (.) πάντα αφήνουμε δύο (2) κενά (spaces) και ξεκινάμε με κεφαλαίο γράμμα.

Στο κεφάλαιο 1 έχουμε καθορίσει τα περιθώρια, την απόσταση μεταξύ παραγράφων, το διάστιχο κειμένου καθώς και τη γραμματοσειρά.

Πληκτρολογώντας το κείμενο παρατηρούμε ότι σε κάθε enter υπάρχει κενό περιθώριο από την προηγούμενη γραμμή 6 στιγμές. Αυτό είναι η απόσταση μεταξύ παραγράφων που καθορίσαμε στην άσκηση 1 του 1ου ή 1^{ου} κεφαλαίου.

Άσκηση 16

Να ανοίξετε το αρχείο «**Μάθημα1.2**» από τον φάκελό σας. Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας στη σωστή θέση δακτυλογράφησης και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

Όλοι θέλουν χρόνο για να απολαύσουν αθλητικά παιχνίδια, να διαβάσουν βιβλία και περιοδικά, να παρακολουθήσουν ταινίες, να ακούσουν μουσική, να συναντηθούν με τους φίλους τους, να ταξιδέψουν και να ασχοληθούν με διάφορες άλλες δραστηριότητες που θεωρούν χρήσιμες και τους ευχαριστούν. Το τι μπορεί ο καθένας να πετύχει είναι περιορισμένο από τον χρόνο, από το εισόδημά του και από τις τιμές που θα πληρώσει. Αυτά που θα επιτύχουμε ως κοινωνία εξαρτώνται από τους συντελεστές παραγωγής (εργασία, πρώτες ύλες, κεφάλαιο και φυσικοί πόροι), οι οποίοι είναι περιορισμένοι τόσο σε ποσότητα, όσο και σε χρήση και μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για έναν συγκεκριμένο σκοπό ανά πάσα στιγμή.

Άσκηση 17

Να ανοίξετε το αρχείο «**Μάθημα1.5**» από τον φάκελό σας και να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο κείμενο:

Στο κεφάλαιο 1 εξετάζεται η χρήση του MS Word.

Μετά την τελεία (.) πάντα αφήνουμε δύο (2) κενά (space) και ξεκινάμε με κεφαλαίο γράμμα.

Στην άσκηση 1 έχουμε καθορίσει τα περιθώρια, την απόσταση μεταξύ παραγράφων, το διάστιχο κειμένου, καθώς και τη γραμματοσειρά.

Πληκτρολογώντας το κείμενο παρατηρούμε ότι σε κάθε enter υπάρχει κενό περιθώριο από την προηγούμενη γραμμή 6 στιγμές. Αυτό είναι η απόσταση μεταξύ παραγράφων που καθορίσαμε στην άσκηση 1.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΔΦΗΣ

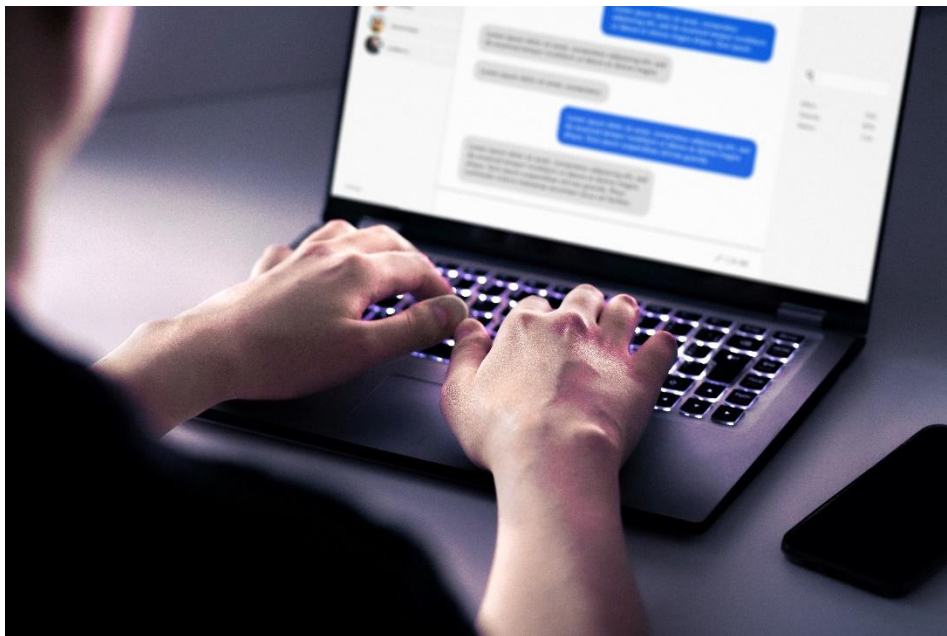
Άσκηση 18

Να ανοίξετε το αρχείο «**Μάθημα1.4**» από τον φάκελό σας. Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας στη σωστή θέση δακτυλογράφησης και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

Η λέξη οργάνωση προέρχεται από το ρήμα «οργανώνω» που σημαίνει καθορίζω και βάζω σε τάξη διάφορα μέρη (πρόσωπα και πράγματα), ώστε όλα μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη κάποιου επιθυμητού αποτελέσματος. Αποτέλεσμα της οργάνωσης είναι ο «οργανισμός», ο οποίος καλείται να φέρει εις πέρας κάποια αποστολή. Παραδείγματα τέτοιων οργανισμών είναι οι επιχειρήσεις, οι δημόσιοι οργανισμοί, τα αθλητικά σωματεία, τα κόμματα, οι συνδικαλιστικοί σύλλογοι, τα σχολεία, η εκκλησία κ.λπ. Είναι συνηθισμένες οι εκφράσεις, «αυτό το σχολείο έχει καλή οργάνωση», «η εκδρομή πρέπει να οργανωθεί σωστά» «η εξυπηρέτηση σε αυτό το ξενοδοχείο είναι κακή, γιατί δεν υπάρχει οργάνωση», «η επόμενη εκδήλωση πρέπει να οργανωθεί πολύ καλύτερα» κ.λπ.

Οι άνθρωποι αναπτύσσουν δραστηριότητες, ακολουθούν συγκεκριμένες διαδικασίες, διαδοχικές ενέργειες και σχηματίζουν ενώσεις (οργανισμούς), προκειμένου να ικανοποιήσουν ατομικές και συλλογικές ανάγκες. Για παράδειγμα, ένα διευθυντικό στέλεχος σε μια επιχείρηση έχει διάφορα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων και το καθήκον να οργανώνει και να συντονίζει τις διαδικασίες και τις λειτουργίες με τις οποίες η επιχείρηση θα πετύχει τους σκοπούς που έχει θέσει, σύμφωνα με τον προγραμματισμό και τα σχέδιά της.

Επίσης, η εγγραφή ενός μαθητή στο σχολείο γίνεται με συγκεκριμένες διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθεί τόσο ο μαθητής όσο και το σχολείο, ώστε να υλοποιούνται οι στόχοι του σχολείου.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 19

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα2.9**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό (left) και δεξί (right) 2,5 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου μονό
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
- δ) Να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο κείμενο:

Για να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο word, πατάμε «Αρχείο» και επιλέγουμε «Νέο Έγγραφο». Ακολουθώντας, για να το αποθηκεύσουμε πατάμε «Αποθήκευση ως» (Save as, επιλέγουμε στον υπολογιστή την τοποθεσία που θα το αποθηκεύσουμε και πατάμε «Αποθήκευση».

Σε αυτό το σημείο πατάμε ακόμη ένα enter για να αφήσουμε κενό χώρο και συνεχίζουμε την πληκτρολόγηση του κειμένου

Το έγγραφο αποθηκεύτηκε στη θέση που επιλέξαμε και χρησιμοποιούμε συχνά τα πλήκτρα Ctrl + S για αποθήκευση σε τακτά χρονικά διαστήματα, ούτως ώστε να αποφύγουμε απώλειες δεδομένων.

- ε) Να αφαιρέσετε τις 6 στιγμές απόσταση μεταξύ παραγράφων (Paragraph - Spacing) από το κείμενο που πληκτρολογήσατε στο σημείο δ, πιο πάνω
- στ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

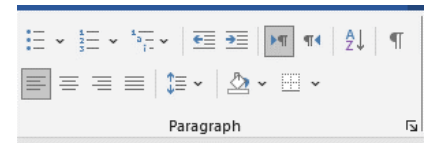
Άσκηση 20

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.10**»

α) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Περιθώρια αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 4 στιγμές
- Διάστιχο κειμένου 1,08
- Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 11

*Χρήση εργαλείων παραγράφου
(Home-paragraph settings)*

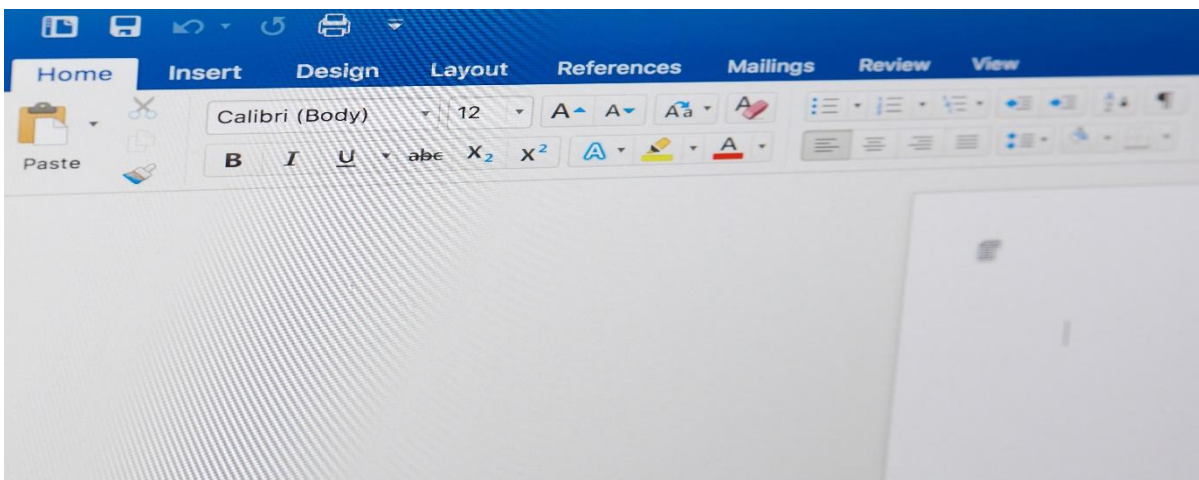


β) Να τοποθετήσετε τα δάκτυλά σας στη σωστή θέση δακτυλογράφησης και να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

Η επιχείρηση αποτελεί έναν θεμελιώδη θεσμό, ίσης σπουδαιότητας με τους άλλους θεσμούς, όπως τον θεσμό του σχολείου, της δικαιοσύνης, του γάμου, της οικογένειας κ.λπ. Έχει καθιερωθεί η ύπαρξή της και αποτελεί βασικό πυλώνα της κοινωνίας.

Η δομή, η λειτουργία, η ευημερία, η κοινωνική δικαιοσύνη, και η εξέλιξη των κοινωνιών συνδέεται άμεσα με τον θεσμό της επιχείρησης. Η ίδρυση, η λειτουργία της επιχείρησης, οι σχέσεις της με το περιβάλλον της, οι σχέσεις μεταξύ των ενδιαφερομένων ομάδων που συνδέονται με την επιχείρηση (π.χ. εργαζόμενοι, μέτοχοι, προμηθευτές, δανειστές, πελάτες), ακόμα και η διάλυσή της προσδιορίζονται από το πλαίσιο ρυθμιστικών διατάξεων κάθε κοινωνίας (σύνταγμα, νόμοι). Η επιχείρηση έχει καταστατικό και διαθέτει θεσμική οργάνωση, όπως Γενική Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο κ.λπ.

Η κάθε επιχείρηση έχει και τη δική της κουλτούρα-φιλοσοφία, η οποία και την διακρίνει από τις άλλες επιχειρήσεις. Με τον όρο κουλτούρα εννοούμε ένα σύνολο κοινών παραδοχών, πεποιθήσεων, αξιών, πιστεύω, ιδεών, συμβόλων, εθίμων, κανόνων και προτύπων που διέπουν τη συμπεριφορά των ανθρώπων σε έναν οργανισμό ή μια επιχείρηση.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΔΦΗΣ

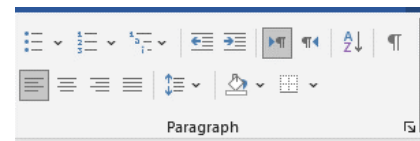
Άσκηση 21

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα2.11**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Περιθώρια αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές
- Διάστιχο κειμένου 1,5
- Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12

*Χρήση εργαλείων παραγράφου
(Home-paragraph settings)*



- δ) Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

Καταμερισμός των έργων

Βασικός στόχος του εμπορίου

Πορεία των πρώτων υλών

Πορεία των έτοιμων προϊόντων

Κυρίως εμπόριο

Βοηθητικές υπηρεσίες του εμπορίου

Διακρίσεις του εμπορίου

- ε) Στο ίδιο αρχείο να αντιγράψετε όσα πληκτρολογήσατε στο σημείο δ. και να εισάγετε παραγράφους μπροστά από κάθε πρόταση
- στ) Στο ίδιο αρχείο να αντιγράψετε όσα πληκτρολογήσατε στο σημείο δ. και να εισάγετε κουκκίδες μπροστά από κάθε πρόταση
- ζ) Στο ίδιο αρχείο να αντιγράψετε όσα πληκτρολογήσατε στο σημείο δ. και να εισάγετε αριθμηση μπροστά από κάθε πρόταση
- η) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΔΦΗΣ

Άσκηση 22

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα2.12**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια αριστερό και δεξί 2 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου μονό
 - Γραμματοσειρά Times New Roman, μεγέθους 12
- δ) Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα:

€100

€1.000

€10.000,99

£200

£2.000

£2.000,88

\$300

\$3.000

\$3.000,77

Χρήση εργαλείων:

- ◆ *insert – symbols*
- ◆ *πληκτρολόγιο (πλήκτρο Shift ή Alt)*

Χρήση πληκτρολογίου για:

- ◆ **€:** Alt + 0128 (οι αριθμοί στην δεξιά πλευρά του πληκτρολογίου)
- ◆ **£:** Alt + 0163 (οι αριθμοί στην δεξιά πλευρά του πληκτρολογίου)
- ◆ **\$:** Shift + τον αριθμό που βρίσκεται πάνω από τα γράμματα στο πληκτρολόγιο και έχει το σύμβολο \$

Η Τράπεζα μάς έδωσε €50.000 για να τα χρησιμοποιήσουμε ως εξής:

- ◆ €15.000 αγορά αυτοκινήτου
- ◆ €25.000 αγορά φορτηγού
- ◆ €10.000 κατάθεση

Οι πιο πάνω συναλλαγές έχουν διεκπεραιωθεί.

- ε) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΔΦΗΣ

Άσκηση 23

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα2.13**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό και δεξί 2 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 4 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου μονό
 - Γραμματοσειρά Times New Roman, μεγέθους 12
- δ) Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα στη μορφή που παρουσιάζονται:

15 Μαΐου 2025

Θέμα: Ζήτηση

Όταν αυξάνεται η τιμή ενός αγαθού η ζητούμενη ποσότητα μειώνεται, και αντίστροφα όταν μειώνεται η τιμή η ζητούμενη ποσότητα αυξάνεται.

Σήμερα· όταν η τιμή σε ένα προϊόν είναι €2, ζητούν να αγοράσουν 10 κιλά. Αν η τιμή αυξηθεί στα €2,5, θα ζητούν 6 κιλά, ενώ αν η τιμή μειωθεί στο €1,5, θα ζητούν 15 κιλά.

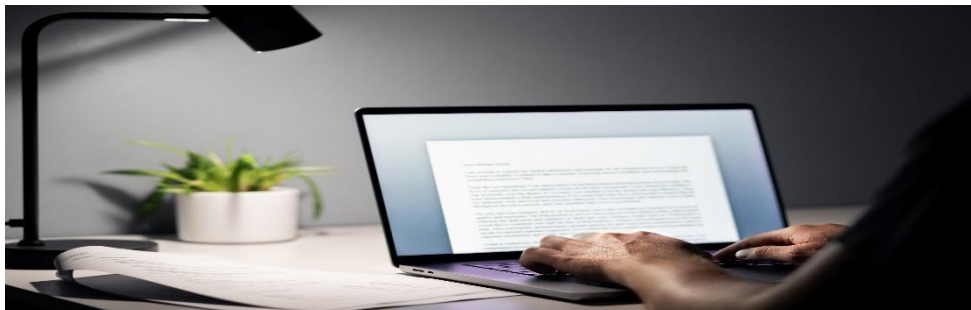
Η αντίδραση οφείλεται:

- i. Στην επίδραση υποκατάστασης
- ii. Στην εισοδηματική επίδραση

Χρήση πληκτρολογίου για:

- ♦ *διαλυτικά: Shift + : και μετά το γράμμα (π.χ. i, u)*
- ♦ *διαλυτικά με τόνο: δεξί Alt + : και μετά το γράμμα (π.χ. i, u)*
- ♦ *άνω τελεία: Alt + 0183*

- ε) Στο πιο πάνω κείμενο:
 - Να ορίσετε απόσταση μεταξύ των παραγράφων, 6 στιγμές
 - Να εισάγετε παραγράφους μπροστά από κάθε πρόταση
 - Να υπογραμμίσετε το Θέμα
 - Να ορίσετε ευθυγράμμιση του κειμένου σε πλήρη στοίχιση (justify)
- στ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

Άσκηση 24

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα2.14**»
- β) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό και δεξί 2 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου 1,08
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
 - Ευθυγράμμιση κειμένου: πλήρης στοίχιση (justify)
- γ) Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα με ακρίβεια:

Γενικά οι λόγοι δημιουργίας οργανώσεων έχουν κοινό στόχο. Στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη ικανοποίηση των αναγκών του ανθρώπου, δηλαδή την ικανοποίησή τους με τις μικρότερες δυνατές «θυσίες». Αυτό αποτελεί λογική επιδίωξη κάθε ανθρώπου (οικονομική αρχή). Συνεπώς τίθεται εδώ το ερώτημα γιατί κάθε άνθρωπος στα πλαίσια μιας κοινωνίας δεν ικανοποιεί μόνος του ή με την οικογένειά του τις ανάγκες του; Η απάντηση οδηγεί στην αναζήτηση των λόγων της δημιουργίας των οργανώσεων, οι οποίοι παρουσιάζονται στη συνέχεια.

Κλασικό παράδειγμα η παραγωγή του αυτοκινήτου. Κανένας άνθρωπος δεν μπορεί σε εύλογο χρονικό διάστημα να αποκτήσει γνώση και δεξιότητες για να κατασκευάσει μόνος του όλα τα μέρη του αυτοκινήτου. Η διαίρεση του έργου της κατασκευής του αυτοκινήτου σε χιλιάδες επιμέρους εργασίες επιτρέπει την εξειδίκευση. Ο άνθρωπος επαναλαμβάνει περισσότερες φορές την ίδια δουλειά στον χρόνο και έτσι μαθαίνει να την εκτελεί και καλύτερα και πιο γρήγορα. Επομένως, με την εξειδίκευση αποκτά εμπειρία, αυξάνει τις δεξιότητές του και γίνεται η εργασία του αποτελεσματικότερη.

Οι συντελεστές της παραγωγής, οι οποίοι χρησιμοποιούνται για την παραγωγή ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας, είναι αλληλεξαρτώμενοι και αλληλοσυμπληρούμενοι. Εάν αφαιρεθεί κάποιος συντελεστής ή/και διαφοροποιηθεί η κατάλληλη αναλογία των συντελεστών, προσθέτοντας ή αφαιρώντας κάποια ποσότητα από κάποιον, αμέσως μπαίνει σε κίνδυνο η επιτυχία της παραγωγικής διαδικασίας.

Για παράδειγμα, για την παραγωγή ενός αγροτικού προϊόντος χρησιμοποιούμε τους συντελεστές φύση (κατάλληλο χωράφι), κεφάλαιο (κατάλληλα γεωργικά μηχανήματα) και εργασία, οι οποίοι με τον κατάλληλο συνδυασμό, την κατάλληλη οργάνωση και στην ενδεδειγμένη αναλογία μπορούν να πετύχουν το καλύτερο αποτέλεσμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΔΦΗΣ

Άσκηση 25

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα2.15**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 0 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου μονό
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
- δ) Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα στη μορφή που παρουσιάζονται:

Θέμα: Περιεχόμενο του βιβλίου

Το βιβλίο αυτό ονομάζεται «Εμπορικά», γιατί σ' αυτό καταβάλλεται προσπάθεια να δοθούν γενικές γνώσεις και πληροφορίες, όσον αφορά το εμπόριο, την κύρια λειτουργία του και τις πιο σημαντικές βοηθητικές του υπηρεσίες.

Στα κεφάλαια 1 και 2 εξετάζονται οι επιχειρήσεις και οι μορφές επιχειρήσεων και το εμπόριο.

Στο κεφάλαιο 3 εξετάζεται η εμπορική αγοραπωλησία.

Στο κεφάλαιο 4 εξετάζονται οι βοηθητικές υπηρεσίες.

- ε) Στο πιο πάνω κείμενο:
 - Να ορίσετε απόσταση μεταξύ των παραγράφων, 6 στιγμές
 - Να εισάγετε παραγράφους μπροστά από κάθε πρόταση
 - Να υπογραμμίσετε το Θέμα
 - Να ορίσετε ευθυγράμμιση του κειμένου σε πλήρη στοίχιση (justify)
- στ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗ ΔΙΑ ΑΦΗΣ

ΟΡΘΗ ΣΤΑΣΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ





3

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Περιεχόμενα

Ενότητα 1: Γενικά

Ενότητα 2: Κατηγορίες Αλληλογραφίας

Ενότητα 3: Τμήμα Αλληλογραφίας

Ενότητα 4: Εμπορική Αλληλογραφία

- Ενότητα 4.1: Εμπορική Επιστολή
 - 4.1.1 Γενικά
 - 4.1.2 Απαραίτητα (υποχρεωτικά) στοιχεία της εμπορικής επιστολής
 - 4.1.3 Πρόσθετα στοιχεία της εμπορικής επιστολής
 - 4.1.4 Βασικές αρχές της εμπορικής επιστολής
 - 4.1.5 Πρόσθετα χαρακτηριστικά της εμπορικής επιστολής
 - 4.1.6 Συστήματα Διάταξης των Εμπορικών Επιστολών
- Ενότητα 4.2: Φάκελος
- Ενότητα 4.3: Σημασία Εμπορικής Αλληλογραφίας

1. ΓΕΝΙΚΑ

Όλοι οι ζωντανοί οργανισμοί αισθάνονται την ανάγκη επικοινωνίας μεταξύ τους. Οι άνθρωποι εκτός από προφορικά, επικοινωνούν με τους συνανθρώπους τους και γραπτά. Κατά τη γραπτή τους επικοινωνία ανταλλάσσουν διάφορα **έγγραφα**. Το σύνολο των εγγράφων που ανταλλάσσουν τα πρόσωπα μεταξύ τους με σκοπό τη συνεννόησή τους λέγεται **αλληλογραφία**.

Η παραδοσιακή αλληλογραφία εξακολουθεί να υφίσταται σήμερα, αν και η χρήση της έχει μειωθεί σημαντικά λόγω της επικράτησης των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.



2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Ανάλογα με τα πρόσωπα που ανταλλάσσουν τα έγγραφα, η αλληλογραφία διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες:

2.1 ΙΔΙΩΤΙΚΗ

Διεξάγεται μεταξύ φίλων, συγγενών και γενικά γνωστών, για ιδιωτικές υποθέσεις. Η αποστολή γραμμάτων μέσω ταχυδρομείου έχει περιοριστεί σημαντικά στην καθημερινή χρήση, κυρίως λόγω της επικράτησης των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας, όπως το email και τα μηνύματα μέσω εφαρμογών.

Η αποστολή προσωπικών επιστολών έχει μειωθεί δραστικά, με τους νεότερους ενήλικες να μη στέλνουν σχεδόν καθόλου παραδοσιακή αλληλογραφία. Ωστόσο, ορισμένοι άνθρωποι εξακολουθούν να εκτιμούν τη μοναδικότητα και τη συναισθηματική αξία ενός χειρόγραφου γράμματος, θεωρώντας το ως μια πιο προσωπική και ουσιαστική μορφή επικοινωνίας.

2.2 ΕΠΙΣΗΜΗ

Ανταλλάσσεται μεταξύ των διαφόρων κρατών ή μεταξύ των υπηρεσιών ενός κράτους ή ακόμη μεταξύ του κράτους και των πολιτών του.

Σήμερα, η έντυπη αλληλογραφία χρησιμοποιείται κυρίως για επίσημα και νομικά έγγραφα. Πολλά νομικά και επίσημα έγγραφα απαιτούν φυσική αποστολή για λόγους αυθεντικότητας και νομικής ισχύος.

2.3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ

Διεξάγεται μεταξύ εμπόρων, βιομηχάνων και άλλων επιχειρηματιών, καθώς και των πελατών τους, με σκοπό τη διεξαγωγή των συναλλαγών τους.

Με την αύξηση του ηλεκτρονικού εμπορίου η παραδοσιακή αλληλογραφία δεν έχει εξαφανιστεί, αλλά η χρήση της έχει περιοριστεί σε συγκεκριμένες περιπτώσεις όπου η φυσική παρουσία ενός εγγράφου είναι απαραίτητη. Παρά την ψηφιακή εποχή, η αξία της παραδοσιακής αλληλογραφίας παραμένει απαραίτητη σε ορισμένους τομείς της επαγγελματικής ζωής, όπως η αποστολή εμπορικών επιστολών, παραγγελιών, υπηρεσιακών σημειωμάτων κ.λπ.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

2.1 ΙΔΙΩΤΙΚΗ

μεταξύ φίλων, συγγενών και γενικά γνωστών για ιδιωτικές υποθέσεις

Παραδείγματα ιδιωτικής αλληλογραφίας:

- Προσωπικό χειρόγραφο γράμμα
- Γραπτό μήνυμα (email, sms, messenger, instagram κ.λπ.)
- Φωνητικό μήνυμα (messenger, instagram κ.λπ.)

2.2 ΕΠΙΣΗΜΗ

μεταξύ των διαφόρων κρατών ή μεταξύ των υπηρεσιών ενός κράτους ή ακόμη μεταξύ του κράτους και των πολιτών του

Παραδείγματα επίσημης αλληλογραφίας:

- Διακρατικές επιστολές: Επιστολές μεταξύ αρχηγών κρατών, πρωθυπουργών ή υπουργών Εξωτερικών
- Τηλεγραφήματα / Σημειώματα / Μνημόνια: Γραπτές θέσεις, διευκρινίσεις ή εισηγήσεις σε συγκεκριμένα ζητήματα

2.3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ

μεταξύ εμπόρων, βιομηχάνων και άλλων επιχειρηματιών, καθώς και των πελατών τους, με σκοπό τη διεξαγωγή των συναλλαγών τους

Παραδείγματα εμπορικής αλληλογραφίας:

- Επιστολή
- Email

Στη συνέχεια θα ασχοληθούμε αναλυτικά με την **εμπορική αλληλογραφία**.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Σήμερα, το Τμήμα Αλληλογραφίας με την παραδοσιακή του μορφή (δηλαδή αποκλειστικά για διαχείριση έντυπης/ταχυδρομικής αλληλογραφίας) **έχει περιοριστεί σημαντικά** ή ακόμα και καταργηθεί σε πολλές επιχειρήσεις, κυρίως **λόγω της ψηφιακής μετάβασης** και της ευρείας χρήσης του email και άλλων ψηφιακών εργαλείων επικοινωνίας.

Το Τμήμα Αλληλογραφίας έχει εξελιχθεί για να ανταποκριθεί στις σύγχρονες συνθήκες εργασίας, στηρίζοντας τη γρήγορη, ασφαλή και οργανωμένη επικοινωνία μέσω ψηφιακών μέσων, μειώνοντας ταυτόχρονα τα κόστη και την ανάγκη για φυσική διαχείριση εγγράφων.

Η εξέλιξη του Τμήματος Αλληλογραφίας ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

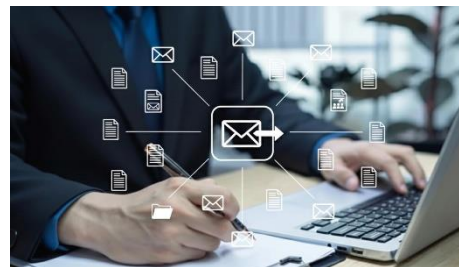
- έχει βοηθήσει τις επιχειρήσεις/οργανισμούς να ανταποκριθούν στις σύγχρονες συνθήκες εργασίας
- στηρίζει τη γρήγορη, ασφαλή και οργανωμένη επικοινωνία μέσω ψηφιακών μέσων
- μειώνει ταυτόχρονα τα κόστη
- μειώνει την ανάγκη για φυσική διαχείριση εγγράφων

Στις σύγχρονες επιχειρήσεις, το παραδοσιακό Τμήμα Αλληλογραφίας όπως υπήρχε παλαιότερα έχει σε μεγάλο βαθμό **μετεξελιχθεί ή ενσωματωθεί σε άλλα τμήματα** λόγω της ψηφιοποίησης της επικοινωνίας. Παρ' όλα αυτά, η λειτουργία του τμήματος αλληλογραφίας εξακολουθεί να υπάρχει, αν και με διαφορετική μορφή και υπό άλλη ονομασία σε πολλές περιπτώσεις κυρίως λόγω της **τεχνολογικής εξέλιξης** και των αναγκών για **ταχύτερη και αποδοτικότερη επικοινωνία**.

Ακολουθούν οι βασικοί λόγοι αυτής της αλλαγής:



ΜΕΤΑΒΑΣΗ



Λόγοι αλλαγής τμήματος αλληλογραφίας

Ψηφιοποίηση της επικοινωνίας

- Η χρήση **ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)** έχει αντικαταστήσει σχεδόν ολοκληρωτικά την έντυπη αλληλογραφία.
- Η επικοινωνία γίνεται πλέον **σε πραγματικό χρόνο**, με αποδείξεις παραλαβής, συνημμένα αρχεία και άμεση απάντηση.

Αυτοματοποίηση & πληροφοριακά συστήματα

- Οι εταιρείες χρησιμοποιούν συστήματα όπως **CRM, ERP, WMS, ηλεκτρονικά πρωτόκολλα** κ.ά., που αυτοματοποιούν την αποστολή, καταγραφή και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.
- Μειώνεται η ανάγκη για χειροκίνητο έλεγχο και ταξινόμηση.

Μείωση φυσικής αλληλογραφίας

- Ο όγκος των **επιστολών, φαξ, δεμάτων** έχει μειωθεί σημαντικά, καθιστώντας ένα αυτόνομο παραδοσιακό τμήμα αλληλογραφίας λιγότερο απαραίτητο.

Ενοποίηση με άλλες διοικητικές λειτουργίες

- Οι λειτουργίες αλληλογραφίας ενσωματώνονται πλέον σε:
 - Γραμματείες
 - Τμήματα διοικητικής υποστήριξης
 - Τμήματα εξυπηρέτησης πελατών ή ανθρώπινου δυναμικού

Εξ αποστάσεως εργασία και ψηφιακή διασύνδεση

- Η τηλεργασία και η χρήση **cloud πλατφορμών** (π.χ. One Drive, Google Drive, SharePoint) μειώνουν την ανάγκη φυσικής μεταφοράς εγγράφων και επιστολών.

Κόστος και αποδοτικότητα

- Η ψηφιακή επικοινωνία είναι **ταχύτερη, οικονομικότερη και ασφαλέστερη**, γεγονός που οδηγεί σε αλλαγές στην οργάνωση των σχετικών τμημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου το παραδοσιακό Τμήμα Αλληλογραφίας **παραμένει ενεργό** λόγω της φύσης των εργασιών και της ανάγκης διαχείρισης φυσικών εγγράφων. Παραδείγματα τέτοιων περιπτώσεων είναι:

Ενδεικτικά αναφέρουμε **περιπτώσεις όπου το παραδοσιακό Τμήμα Αλληλογραφίας παραμένει ενεργό:**

Δημόσιος τομέας

συχνά εξακολουθεί να υπάρχει ως **Τμήμα Πρωτοκόλλου Αρχείου και Αλληλογραφίας**

Μεγάλες εταιρείες ή πολυεθνικές

ιδίως αν διαχειρίζονται μεγάλο όγκο εγγράφων ή συμβάσεων

Νομικά γραφεία, ναυτιλιακές, ασφαλιστικές εταιρίες

όπου υπάρχει ανάγκη για διαχείριση φυσικών εγγράφων και επίσημης αλληλογραφίας

Σύγκριση Παραδοσιακού και Σύγχρονου Τμήματος Αλληλογραφίας

	Παραδοσιακό Τμήμα Αλληλογραφίας	Σύγχρονο / Ψηφιακό Τμήμα Αλληλογραφίας
Μορφή Εγγράφων	Έντυπα (σε χαρτί)	Ηλεκτρονικά (PDF, email, πλατφόρμες)
Τρόπος Αποστολής	Μέσω ταχυδρομείου, φακέλων, κούριερ	Μέσω email, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ή πλατφορμών (π.χ. gov.gr)
Παραλαβή Εγγράφων	Από ταχυδρομείο ή διανομέα	Από ηλεκτρονικά συστήματα ή cloud
Καταχώριση / Πρωτοκόλληση	Χειρόγραφη σε βιβλία ή έντυπα αρχεία	Αυτόματη ή ηλεκτρονική με ειδικό λογισμικό (π.χ. e-Πρωτόκολλο)
Αρχειοθέτηση	Φυσικό αρχείο, φάκελοι, ντουλάπες	Ψηφιακό αρχείο, βάση δεδομένων ή cloud storage
Ρόλος Υπαλλήλου	Διανομή εγγράφων, φυσική ταξινόμηση	Ψηφιακή διαχείριση, ταξινόμηση και ασφάλεια δεδομένων
Ταχύτητα Διακίνησης	Αργή (ημέρες ή εβδομάδες)	Άμεση (δευτερόλεπτα ή λεπτά)
Κόστος	Υψηλό (χαρτί, εκτύπωση, ταχυδρομείο)	Πολύ χαμηλότερο
Ασφάλεια	Εξαρτάται από τη φυσική φύλαξη	Εξαρτάται από κυβερνοασφάλεια και ελέγχους πρόσβασης
Περιβαλλοντική Επίπτωση	Μεγάλη (χαρτί, μελάνια, απορρίμματα)	Μικρή (ψηφιακή επικοινωνία)
Τίτλος Τμήματος	«Τμήμα Αλληλογραφίας» ή «Πρωτοκόλλου»	«Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης», «Ψηφιακής Διαχείρισης Εγγράφων» ή «Κεντρικό Πρωτόκολλο» κ.λπ.

4. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

4.1 ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

4.1.1 Γενικά

Η εμπορική επιστολή είναι ένα επίσημο έγγραφο επικοινωνίας που αποστέλλεται από μία επιχείρηση σε μια άλλη, ή προς πελάτες, προμηθευτές, τράπεζες ή δημόσιους οργανισμούς. Συντάσσεται με επαγγελματικό ύφος και συγκεκριμένη δομή, ώστε να είναι κατανοητή, επίσημη και αποτελεσματική.

Η **εμπορική επιστολή** είναι ένα σημαντικό εργαλείο επικοινωνίας για τις επιχειρήσεις και χρησιμοποιείται ευρέως στο πλαίσιο των εμπορικών συναλλαγών. Ενδεικτικά αναφέρονται παραδείγματα χρήσης της εμπορικής επιστολής:

- **Αιτήσεις – Προσφορές – Παραγγελίες**
 - Υποβολή αιτήματος για πληροφορίες ή προϊόντα
 - Αποστολή ή απάντηση σε προσφορές
 - Καταχώριση ή επιβεβαίωση παραγγελίας
- **Διακανονισμός Οικονομικών Υποθέσεων**
 - Υπενθύμιση πληρωμής τιμολογίου
 - Διακανονισμός καθυστερημένων οφειλών
 - Αιτήματα για πίστωση ή χρηματοδότηση
- **Διαχείριση Σχέσεων με Συνεργάτες**
 - Ευχαριστήρια ή συγχαρητήρια επιστολή
 - Διαμαρτυρία ή καταγγελία για κακή εξυπηρέτηση
 - Ακύρωση σύμβασης ή αλλαγή όρων συνεργασίας
- **Πρώθηση και Μάρκετινγκ**
 - Παρουσίαση νέων προϊόντων ή υπηρεσιών
 - Πρόσκληση σε εμπορικές εκθέσεις ή συνέδρια
 - Ενημέρωση για εκπτώσεις ή προωθητικές ενέργειες


Είναι το σπουδαιότερο έγγραφο της εμπορικής αλληλογραφίας. Για να προκαλεί καλή εντύπωση στον παραλήπτη και να πετυχαίνει τον σκοπό της, πρέπει να δίνεται μεγάλη προσοχή στη δομή αλλά και στο περιεχόμενό της. Η **τακτοποίηση των στοιχείων της**, η καθαρότητα, το επιστολόχαρτο, ο φάκελος, η δακτυλογράφηση και γενικά η όλη της εμφάνιση εκπροσωπεί τον αποστολέα της στα μάτια του παραλήπτη.

Η **δομή μιας εμπορικής επιστολής** (ή επαγγελματικής επιστολής) ακολουθεί συγκεκριμένα πρότυπα ώστε να είναι σαφής, επίσημη και αποτελεσματική.



Δείγμα Εμπορικής Επιστολής

ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ
Καφετέρια & Εστιατόριο – Υπηρεσίες εστίασης

 Ανεξαρτησίας 25, 2525 ΛΕΜΕΣΟΣ

 Τηλ: 22 001122,  Email: info@kafesparea.com,

 Website: www.kafesparea.com

ΠΚ/ΑΓ/213

30 Απριλίου 2025

Κύριο Νεκτάριο Φιλίππου
Ελευθερίας 28
8020 ΠΑΦΟ

Αγαπητέ Κύριε

Αποστολή δειγμάτων

Στο πλαίσιο ανανέωσης του καταλόγου μας, εξετάζουμε νέα ποιοτικά προϊόντα από τοπικούς προμηθευτές.

Μελετώντας τα προϊόντα της εταιρείας σας, ενδιαφερόμαστε για τα εξής δείγματα:

Προϊόν	Κωδικός
Καφές φίλτρου με άρωμα καραμέλας	ΚΦ1021
Ρόφημα χαρουπιού	ΡΧ2091
Παραδοσιακά μπισκότα με κυδώνι	ΠΚ7750

Θα θέλαμε να αξιολογήσουμε τα προϊόντα αυτά για πιθανή συνεργασία στο μέλλον.

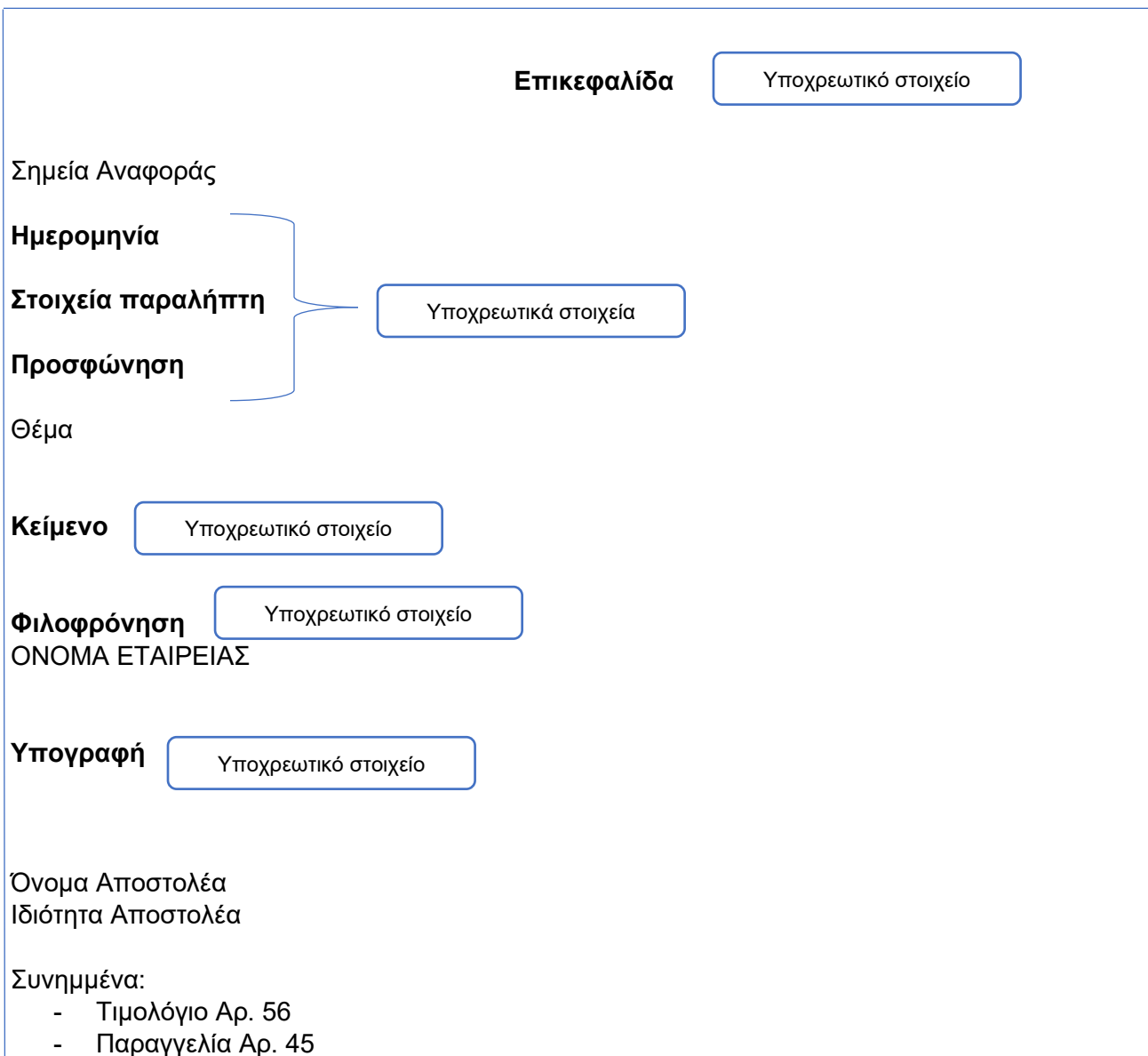
Με εκτίμηση
ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ

Σιμώνη Αντωνίου
Διευθύντρια

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Δομή Εμπορικής Επιστολής

- Επικεφαλίδα
- Σημεία Αναφοράς
- Ημερομηνία
- Στοιχεία παραλήπτη
- Προσφώνηση
- Θέμα
- Κείμενο
- Φιλοφρόνηση
- Υπογραφή



4.1.2 Απαραίτητα (υποχρεωτικά) στοιχεία της εμπορικής επιστολής

Τα πιο κάτω στοιχεία είναι βασικά και πρέπει να υπάρχουν σε όλες τις επιστολές.

1. Επικεφαλίδα

Σε μια εμπορική επιστολή είναι το **πρώτο στοιχείο** που βρίσκεται στο πάνω μέρος της σελίδας και περιλαμβάνει βασικές πληροφορίες για τον αποστολέα.

Από την επικεφαλίδα φαίνεται από την πρώτη ματιά **ποιος στέλνει την επιστολή** και δίνει επαγγελματική εμφάνιση. **Είναι η ίδια σε κάθε επιστολή.**

Περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Επωνυμία της επιχείρησης ή ονοματεπώνυμο αποστολέα
- Διεύθυνση (οδός, αριθμός, Τ.Κ., πόλη)
- Τηλέφωνο επικοινωνίας
- E-mail ή/και ιστοσελίδα (αν υπάρχει)
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου επιχείρησης (Α.Φ.Μ.) (Tax Identification Code (TIC) ή Tax Identification Number (TIN), VAT No)
- **Προαιρετικά:** λογότυπο (logo), κοινωνικά δίκτυα, άλλες πληροφορίες εταιρείας

Στο **επιστολόχαρτο** (letterhead), η επικεφαλίδα είναι το **σταθερό πάνω μέρος της σελίδας.**

Τρόποι χρήσης επιστολόχαρτου σήμερα:

- **Ηλεκτρονικό επιστολόχαρτο (digital letterhead)**
 - Δημιουργείται σε προγράμματα όπως Word, Google Docs, ή εταιρικά ERP/CRM συστήματα
 - Χρήση για **αποστολή e-mails** ή **εκτύπωση** **όποτε χρειαστεί**
 - Πλεονέκτημα: **οικονομία, ευελιξία, δυνατότητα τροποποιήσεων**
- **Έντυπο επιστολόχαρτο (τυπωμένο σε τυπογραφείο)**
 - Τυπώνεται σε μεγάλες ποσότητες με επαγγελματικό design
 - Χρήση: για επίσημες επιστολές, συμβάσεις, νομικά έγγραφα ή σημαντικά έντυπα
 - Σήμερα χρησιμοποιείται **λιγότερο συχνά** για καθημερινή αλληλογραφία, λόγω κόστους και αναγκών ηλεκτρονικής αποστολής

2. Ημερομηνία

Τοποθετείται δεξιά ή αριστερά κάτω από την επικεφαλίδα.

Περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- τη μέρα,
- τον μήνα (ο **μήνας** πρέπει να γράφεται **ολογράφως**),
- το έτος

18 Απριλίου 2026

Είναι απαραίτητη για λόγους αρχείου και τήρησης προθεσμιών.



ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ

Καφετέρια & Εστιατόριο – Υπηρεσίες εστίασης

Ανεξαρτησίας 25, 2525 ΛΕΜΕΣΟΣ

Τηλ: 22 001122

Email: info@kafesparea.com

Website: www.kafesparea.com

3. Στοιχεία Παραλήπτη

Τοποθετούνται αριστερά κάτω από την ημερομηνία αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές).

Περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Επωνυμία εταιρείας ή ονοματεπώνυμο
- Ονομασία τμήματος ή υπευθύνου (αν υπάρχει)
- Διεύθυνση, Τ.Κ., Πόλη

Κύριο Νεκτάριο Φιλίππου
Ελευθερίας 28
8020 ΠΑΦΟ

Το **ονοματεπώνυμο** του παραλήπτη μπαίνει στην **αιτιατική πτώση**, γιατί υπονοείται η φράση: «Προς τον/την ...»

Κανόνας:

- Ανδρας: Κύριο Ιωάννη Παπαδόπουλο
- Γυναίκα: Κυρία Ελένη Ανδρέου
- Επιχείρηση/Φορέας: Εταιρεία ΑΒΓ Λτδ

Η **ονομασία της πόλης και της χώρας προορισμού** της επιστολής γράφονται στην **αιτιατική πτώση**. Η **ονομασία της πόλης** γράφεται συνήθως με **κεφαλαία γράμματα**. Αν όμως ακολουθεί και η ονομασία της χώρας, η πόλη γράφεται με πεζά, ενώ η χώρα με κεφαλαία.

4. Προσφώνηση

Τοποθετείται αριστερά κάτω από τα στοιχεία παραλήπτη αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές).

- Τυπική και ευγενική μορφή, ανάλογα με τη σχέση π.χ. «Αξιότιμη κύριε Παπαδόπουλε» ή «Αγαπητοί συνεργάτες» κ.λπ.
- Οι πιο συνηθισμένοι τύποι προσφώνησης είναι: Κύριε, Κυρία, Κύριοι, Αξιότιμη κύριε, Αγαπητέ κύριε, Αγαπητέ κύριε Παπαδόπουλε

5. Κύριο σώμα (κείμενο)

Τοποθετείται αριστερά μετά από την προσφώνηση αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές). Περιέχει το μήνυμα που θέλει να μεταδώσει ο αποστολέας προς τον παραλήπτη.

Δομή κύριου σώματος εμπορικής επιστολής:

A. Εισαγωγή – Σύνοψη αναφορά στον λόγο της επιστολής

- Δίνει το πλαίσιο και το κίνητρο της επικοινωνίας (παρουσίαση του σκοπού (π.χ. παραγγελία, ενημέρωση, διαμαρτυρία)
- Αν υπάρχει προηγούμενη επικοινωνία, αναφέρεται εδώ (π.χ. Σε συνέχεια της τηλεφωνικής μας επικοινωνίας στις 10 Οκτωβρίου, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για την προσφορά μας σχετικά με...)

Με απλά λόγια...

➡ Κάθε επιστολή πρέπει να διαβάζεται σαν «**οδηγός για τον παραλήπτη**», και να μην αφήνει αμφιβολίες για το τι ζητά, πότε και πώς.

B. Κυρίως ανάπτυξη – Παρουσίαση των στοιχείων / αιτημάτων

- Αναπτύσσει με σαφήνεια και λογική σειρά το θέμα
- Αν υπάρχουν πολλά σημεία, χρησιμοποιούνται κουκκίδες ή ξεκάθαρες παράγραφοι (π.χ. Η προσφορά μας αφορά στην προμήθεια των παρακάτω προϊόντων:
 - 20 τεμάχια...
 - 15 τεμάχια...

Η παράδοση μπορεί να γίνει εντός 5 εργάσιμων ημερών)

Γ. Επίλογος – Κλείσιμο

- Ανακεφαλαίωση ή ευγενικό κάλεσμα για ενέργεια
- Ευχαριστίες, αναφορά σε προσδοκία απάντησης ή επαφής (π.χ. Θα χαρούμε να συνεργαστούμε και να σας εξυπηρετήσουμε άμεσα. Παραμένουμε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση.)

Δ. Γλωσσικό ύφος

- **Ευγενικό & επαγγελματικό** (όχι υπερβολικά επίσημο, αλλά ούτε καθημερινό)
- **Σαφές και σύντομο** (χωρίς περιττές φράσεις)
- Προτιμώνται **ενεργητικές** διατυπώσεις (π.χ. «Θα σας αποστείλουμε...» αντί για «Θα σταλεί...»)
- Χρήση **παραγράφων** για ευκολότερη ανάγνωση (συνήθως 2–4 παράγραφοι)
 - ο στην πρώτη αναφέρεται απλά η αφορμή που δόθηκε για τη σύνταξη της επιστολής
 - ο στην επόμενη αναπτύσσεται το κύριο θέμα για το οποίο γράφεται η επιστολή (αν το θέμα παίρνει έκταση, καλύτερα να χρησιμοποιηθούν περισσότερες από μία παράγραφοι)
 - ο στην τρίτη παράγραφο προσπαθούμε να πετύχουμε ένα ευχάριστο κλείσιμο του κειμένου, εκφράζοντας π.χ. ευχαριστίες για τη συνεργασία και την προτίμηση που μας δείχνει ο παραλήπτης, ή ελπίδες για νέα συνεργασία, παράκληση για γρήγορη ανταπόκριση κ.λπ.

6. Φιλοφρόνηση

Τοποθετείται στο κάτω μέρος της επιστολής αμέσως μετά το κείμενο αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές). Είναι το τυπικό κλείσιμο πριν από την υπογραφή.

- Σκοπός της είναι να εκφράσει ευγένεια, σεβασμό και επαγγελματισμό (χωρίς να είναι υπερβολική)
- Πρέπει να είναι σοβαρή και ανάλογη με την προσφώνηση και με τις σχέσεις αποστολέα και παραλήπτη
- Συνηθισμένες εκφράσεις φιλοφρόνησης: Με εκτίμηση, Με τιμή, Με φιλικούς χαιρετισμούς κ.λπ.
- Ξεκινά πάντα με κεφαλαίο γράμμα (π.χ. Με εκτίμηση)

Εάν ο αποστολέας είναι επιχείρηση ή φορέας, τότε η **επωνυμία** αναγράφεται **με κεφαλαία γράμματα** κάτω ακριβώς από τη φιλοφρόνηση.

Με εκτίμηση
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΒΓ ΛΤΔ

7. Υπογραφή

Η **υπογραφή του αποστολέα** είναι το **τελευταίο υποχρεωτικό στοιχείο** σε μια εμπορική επιστολή.

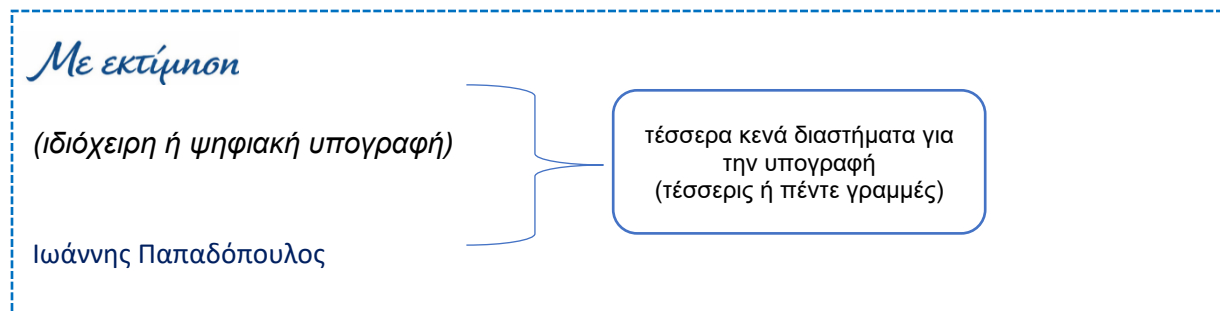
Τοποθετείται στο κάτω μέρος της επιστολής αμέσως μετά τη φιλοφρόνηση, αφήνοντας **τέσσερα κενά διαστήματα** (τέσσερις ή πέντε γραμμές) μέχρι το ονοματεπώνυμο του αποστολέα.

Δείχνει ποιος υπογράφει επίσημα το έγγραφο.

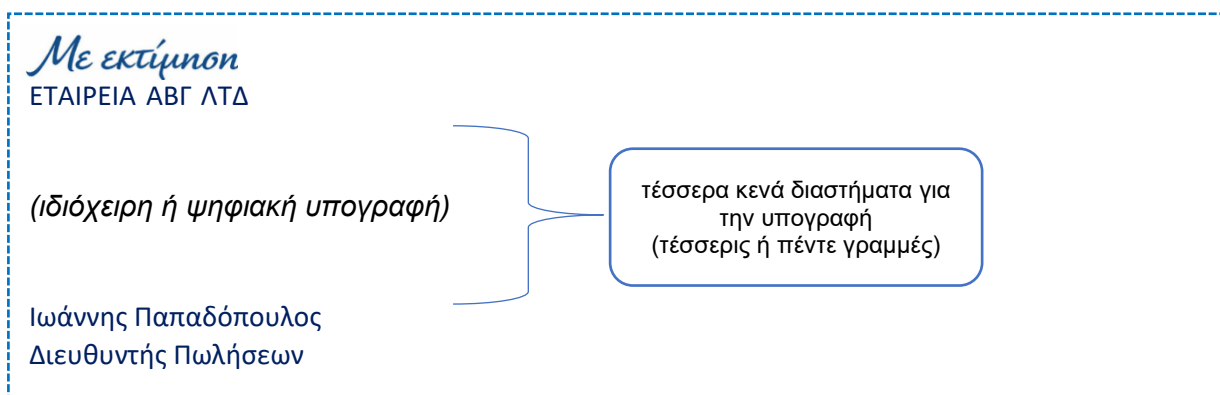
Σε **έντυπη επιστολή** η υπογραφή μπορεί να είναι:

- **Ιδιόχειρη** (χειρόγραφη)
- **Ψηφιακή** (πιστοποιημένη ηλεκτρονική υπογραφή):
 - Δημιουργείται με ειδικό λογισμικό ή πιστοποιητικό
 - Εμφανίζεται ως εικόνα υπογραφής
 - Έχει **νομική ισχύ**, ισοδύναμη με χειρόγραφη υπογραφή
 - Προτιμάται για συμβάσεις ή επίσημα έγγραφα

Παράδειγμα υπογραφής από **ατομική επιχείρηση**:



Παράδειγμα υπογραφής από **εταιρεία**:



4.1.3 Πρόσθετα στοιχεία της εμπορικής επιστολής

Εκτός από τα βασικά στοιχεία που αναφέρονται στην προηγούμενη ενότητα, σε μια εμπορική επιστολή μπορεί να περιλαμβάνονται και πρόσθετα στοιχεία για μεγαλύτερη σαφήνεια, τυπικότητα και νομική εγκυρότητα. Τα πιο κάτω πρόσθετα στοιχεία διαμορφώνονται ανάλογα με το σύστημα διάταξης κάθε επιστολής (ακολουθούν οδηγίες στην ενότητα 4.1.6 Συστήματα Διάταξης των Εμπορικών Επιστολών).

1. Αρχικά ή σημεία αναφοράς ή αριθμός πρωτοκόλλου

Τοποθετείται αριστερά κάτω από την επικεφαλίδα αφήνοντας **πέντε κενά διαστήματα** και πριν από την ημερομηνία αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές).

- Είναι **μοναδικός** για κάθε έγγραφο
- Δίνεται **σειριακά**, με βάση τη σειρά που καταχωρίζονται τα έγγραφα μέσα στο έτος
- **Δεν αλλάζει** ποτέ, ακόμα κι αν διορθωθεί ή ανακληθεί το έγγραφο
- Σε ηλεκτρονικά συστήματα ο αριθμός πρωτοκόλλου παράγεται αυτόματα από το λογισμικό
- Συνήθως συνδέεται με **περιγραφή, αποστολέα, παραλήπτη και ημερομηνία**
- Χρησιμοποιείται για αρχειοθέτηση, αναζήτηση, παρακολούθηση και αναφορά σε προηγούμενη επικοινωνία

Παράδειγμα:

ΑΠΡ/2025/89

2. Θέμα

Τοποθετείται αριστερά μετά από την προσφώνηση και πριν από το κύριο σώμα, αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές) ανάμεσά τους

- Είναι ένας σύντομος τίτλος ή μια σύντομη περίληψη του κειμένου (μικρή φράση που συνοψίζει το περιεχόμενο)
- Βοηθά τον παραλήπτη να γνωρίζει από την αρχή σε τι αναφέρεται η επιστολή
- Διευκολύνει τη διανομή των επιστολών στα αρμόδια τμήματα
- Σε επίσημη/επαγγελματική επιστολή γράφεται **με κεφαλαία γράμματα, έντονα (bold) ή υπογραμμισμένα**, ώστε να ξεχωρίζει
- Σε πιο ανεπίσημη ή προσωπική επιστολή, αν υπάρχει, μπορεί να γραφτεί απλά με **μικρά γράμματα** χωρίς έντονη μορφοποίηση
- Η λέξη «θέμα» μπορεί να παραληφθεί

.....

.....

.....

.....

Αγαπητέ Κύριε

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Σε συνέχεια της επικοινωνίας

3. Εσώκλειστα ή Συνημμένα ή Παραπομπές

Η λέξη «Συνημμένα» μπορεί να γραφτεί ολόκληρη ή σε συντομογραφία, με **κεφαλαία ή μικρά γράμματα**. Είναι ακόμη δυνατό να αναγραφεί και ο αριθμός των συνημμένων εγγράφων. Τοποθετούνται αριστερά μετά από την υπογραφή αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές).

Είναι τα έγγραφα που επισυνάπτονται στην επιστολή και εσωκλείονται στον φάκελο μαζί με αυτή.

Παράδειγμα:

Συνημ: 3 ή

Συνημμένα: Τιμολόγιο Αρ. 55/Προσφορά Αρ. 42

Σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε επίσημη αλληλογραφία ένας άλλος τρόπος ένδειξης συνημμένου εγγράφου είναι να γραφτεί *μία συνεχόμενη γραμμή στο αριστερό περιθώριο*, απέναντι από το σημείο που αναφέρεται το εσώκλειστο. Στην περίπτωση αυτή, η λέξη «συνημμένα» στο κάτω μέρος είναι προαιρετική.

Παράδειγμα:

Το περιεχόμενο του Προγράμματος δομείται σε δέκα θεματικές ενότητες. Η κάθε θεματική ενότητα περιλαμβάνει βιντεοσκοπημένες εισηγήσεις και τις σχετικές παρουσιάσεις, όπως παρουσιάζονται στο **Παράρτημα Α**.

4. Κοινοποίηση

Τοποθετείται αριστερά μετά από την υπογραφή αφήνοντας **ένα κενό διάστημα** (μία ή δύο γραμμές). Εάν υπάρχουν συνημμένα, τοποθετείται μετά από αυτά. Η σωστή σειρά είναι:

Υπογραφή

Συνημμένα:

Κοινοποίηση:

Αναγράφονται άλλα πρόσωπα ή τμήματα που λαμβάνουν αντίγραφο της επιστολής. Στην περίπτωση αυτή η επιστολή πολλαπλασιάζεται στον ανάλογο αριθμό αντιτύπων. Εάν αποστέλλεται ηλεκτρονικά, τότε κοινοποιείται στα ανάλογα άτομα (Cc, Bcc).

Η λέξη **Κοινοποίηση**: γράφεται **με έντονα ή κεφαλαία** γράμματα και κάτω από αυτή τα ονόματα/τμήματα και προαιρετικά η διεύθυνση των πρόσθετων παραληπτών.

5. Σφραγίδα εταιρείας

Τοποθετείται συνήθως κοντά στην υπογραφή.

Σε έντυπες επιστολές, ενισχύει την **επίσημη ισχύ**.

6. Λογότυπο εταιρείας

Τοποθετείται κοντά στην επικεφαλίδα.

Βοηθά στην άμεση **αναγνώριση της εταιρείας**. Εμφανίζεται κυρίως σε επαγγελματικά επιστολόχαρτα.



4.1.4 Βασικές αρχές της εμπορικής επιστολής

Οι βασικές αρχές μιας εμπορικής επιστολής είναι τα χαρακτηριστικά που την καθιστούν **επαγγελματική, αποτελεσματική και πειστική**.

Τα πιο κάτω βασικά χαρακτηριστικά πρέπει να υπάρχουν σε όλες τις επιστολές:

1. Συντομία

- Η επιστολή να μεταφέρει την πληροφορία **χωρίς περιττά λόγια**
- Οι παράγραφοι να είναι **σύντομες, περιεκτικές και στοχευμένες**
- Κάθε πρόταση να έχει **ένα βασικό νόημα**

2. Σαφήνεια

- Η επιστολή πρέπει να είναι **ευκολοδιάβαστη και κατανοητή**
- Το κείμενο της επιστολής πρέπει να είναι **διατυπωμένο σωστά**
- Το νόημα κάθε πρότασης να είναι **σαφές και να μη μένουν αμφιβολίες** στον αναγνώστη
- Χρήση **απλής, επαγγελματικής γλώσσας**
- Το θέμα να **εμφανίζεται από την αρχή**
- Αποφυγή περιττών λέξεων και τεχνικών όρων που μπορεί να μπερδέψουν τον αναγνώστη

3. Ακρίβεια

- Όλες οι πληροφορίες (ημερομηνίες, αριθμοί, ονόματα κ.λπ.) πρέπει να είναι **σωστές**
- Εάν υπάρχουν **συνημμένα**, να αναφέρονται σωστά
- Σωστή χρήση όρων και ονομάτων της εταιρείας ή προϊόντων, για να μην υπάρχει κίνδυνος παρανόησης ή παρερμηνείας

4. Ευγένεια και επαγγελματισμός

- Ευγενικός και **σεβαστικός τόνος** (π.χ. “Παρακαλούμε”, “Σας ευχαριστούμε”)
- Αποφυγή αρνητικών ή επιθετικών εκφράσεων
- Χρήση **προσφωνήσεων και τίτλων κατάλληλων για τον αποδέκτη**
- Ο αποστολέας απευθύνεται στον παραλήπτη πάντοτε **στον πληθυντικό**

5. Δομή

- Να έχει δομημένη μορφή
- Ένδειξη **αριθμού πρωτοκόλλου** (αν είναι επίσημο έγγραφο) και **ημερομηνίας**
- Σαφής **τίτλος/θέμα** επιστολής
- Ορθολογική διάταξη: **εισαγωγή** → **κύριο θέμα** → **αίτημα / ενέργεια** → **κλείσιμο**
- **Συνημμένα και κοινοποιήσεις** να εμφανίζονται ξεκάθαρα, με παύλες ή κουκκίδες

6. Προσαρμοστικότητα

- Η επιστολή πρέπει να **ανταποκρίνεται στον σκοπό** και στον αποδέκτη
- Το ύφος, η γλώσσα και οι λεπτομέρειες πρέπει να **ταιριάζουν στον τύπο της συνεργασίας** (πελάτης, προμηθευτής, δημόσια υπηρεσία)

7. Επαγγελματική εμφάνιση

- Χρησιμοποιείται καθαρό επιστολόχαρτο
- **Λογότυπο, γραμματοσειρά και περιθώρια** είναι σωστά τοποθετημένα
- Παύλες, κουκκίδες ή πίνακες χρησιμοποιούνται για **καλύτερη οργάνωση**

4.1.5 Πρόσθετα χαρακτηριστικά της εμπορικής επιστολής

Τα πρόσθετα χαρακτηριστικά μιας εμπορικής επιστολής είναι τα **επιπλέον χαρακτηριστικά** που πρέπει να προσέχουμε κατά τη σύνταξή της:

Σωστή γλώσσα και ορθογραφία

- Χρήση **δημοτικής γλώσσας**
- Αποφυγή συντομογραφιών, τυπογραφικών λαθών και κακής σύνταξης

Σωστή μορφοποίηση/ευθυγράμμιση

- Περιθώρια 2 - 2,5 εκ., ευθυγράμμιση αριστερά ή justify
- Γραμματοσειρά επαγγελματική (π.χ. Arial, Times New Roman) μέγεθος 11 - 12 pt

Οπτική καθαρότητα

- Χρήση παραγράφων, κουκκίδων ή παυλών για οργανωμένες πληροφορίες
- Αποφυγή μεγάλης ποσότητας κειμένου σε μία παράγραφο

Σύνδεση με προηγούμενα έγγραφα/αναφορές

- Αν υπάρχει προηγούμενη αλληλογραφία ή αίτημα, να αναφέρεται ξεκάθαρα

4.1.6 Συστήματα Διάταξης των Εμπορικών Επιστολών

Τα συστήματα διάταξης των επιστολών (letter formats/layouts) είναι οι **τρόποι οργάνωσης και τοποθέτησης των στοιχείων** μιας επιστολής **σε μία σελίδα**, ώστε να είναι **ευανάγνωστη, επαγγελματική και καλαίσθητη**. Δηλαδή περιγράφουν πού τοποθετείται το κάθε στοιχείο (επικεφαλίδα, ημερομηνία, παραλήπτης, κείμενο κ.λπ.) μέσα σε μια επιστολή.

Είναι **κανόνες μορφοποίησης** της επιστολής, που βοηθούν να οργανώνεται η επιστολή σε επαγγελματικό ή διοικητικό πλαίσιο, να φαίνεται επαγγελματική και εύκολα αναγνώσιμη, χωρίς να αλλάζει το περιεχόμενο.

Τα πιο συνηθισμένα συστήματα διάταξης επιστολών είναι:

- Σύγχρονο
- Κλασικό
- Ημικλασικό

Στην πράξη σήμερα, η επιλογή **συστήματος διάταξης επιστολής** εξαρτάται από τον **τύπο της επιστολής, το μέσο αποστολής και το εταιρικό ύφος**, αλλά υπάρχουν μερικές γενικές τάσεις:

- Αν στέλνεις **εμπορική επιστολή ή email**, συνήθως **Σύγχρονο σύστημα** για καθαρότητα και ευανάγνωστη εμφάνιση
- Αν πρόκειται για **επίσημο έγγραφο σε δημόσια υπηρεσία ή τράπεζα**, συνήθως **Ημικλασικό σύστημα** για τυπικότητα και συμμόρφωση
- **Το Κλασικό** χρησιμοποιείται λιγότερο σήμερα, κυρίως για επίσημο ύφος/νομική υπηρεσία

4.1.6.1 Σύγχρονο Σύστημα


- Πολύ δημοφιλές, γιατί δίνει **καθαρή εμφάνιση**
- Όλα τα στοιχεία τοποθετούνται ευθυγραμμισμένα **αριστερά χωρίς εσοχές** παραγράφων
- Φιλικό, τυπικό και επαγγελματικό ύφος με σύγχρονη εταιρική εμφάνιση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Το σύγχρονο σύστημα διάταξης επιστολής είναι σήμερα το πιο διαδεδομένο σε επαγγελματικά περιβάλλοντα, γιατί συνδυάζει **εμφάνιση, σαφήνεια και λειτουργικότητα**. Είναι διεθνώς αποδεκτό και εύκολη η χρήση του στα ψηφιακά μέσα.

ΔΕΙΓΜΑ Εμπορικής Επιστολής του Σύγχρονου Συστήματος Διάταξης

ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ
Καφετέρια & Εστιατόριο – Υπηρεσίες εστίασης

 Ανεξαρτησίας 25, 2525 ΛΕΜΕΣΟΣ

 Τηλ: 22 001122,  Email: info@kafesparea.com,

 Website: www.kafesparea.com

ΠΚ/ΑΓ/213

30 Απριλίου 2025

Κύριο Νεκτάριο Φιλίππου
Ελευθερίας 28
8020 ΠΑΦΟ

Αγαπητέ Κύριε

Αποστολή δειγμάτων

Στο πλαίσιο ανανέωσης του καταλόγου μας, εξετάζουμε νέα ποιοτικά προϊόντα από τοπικούς προμηθευτές.

Μελετώντας τα προϊόντα της εταιρείας σας, ενδιαφερόμαστε για τα εξής δείγματα:

Προϊόν	Κωδικός
Καφές φίλτρου με άρωμα καραμέλας	ΚΦ1021
Ρόφημα χαρουπιού	ΡΧ2091
Παραδοσιακά μπισκότα με κυδώνι	ΠΚ7750

Θα θέλαμε να αξιολογήσουμε τα προϊόντα αυτά, ώστε να εξετάσουμε το ενδεχόμενο ένταξής τους στον κατάλόγο μας και πιθανής συνεργασίας στο μέλλον.

Με εκτίμηση
ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ

Σιμώνη Αντωνίου
Διευθύντρια

4.1.6.2. Ημικλασικό Σύστημα

- Δίνει τυπική, επαγγελματική και επίσημη εμφάνιση
- Όλα τα στοιχεία τοποθετούνται ευθυγραμμισμένα αριστερά εκτός από την ημερομηνία, τη φιλοφρόνηση και την υπογραφή
 - Η ημερομηνία τοποθετείται δεξιά λίγο μετά το μέσο της σελίδας στην ίδια οριζόντια ευθεία με τα σημεία αναφοράς
 - Η φιλοφρόνηση και η υπογραφή τοποθετούνται δεξιά λίγο μετά το μέσο της σελίδας στην ίδια κάθετη ευθεία με την ημερομηνία
- Παράγραφοι χωρίς εσοχές

ΔΕΙΓΜΑ Εμπορικής Επιστολής του Ημικλασικού Συστήματος Διάταξης

ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ Καφετέρια & Εστιατόριο – Υπηρεσίες εστίασης	
 Ανεξαρτησίας 25, 2525 ΛΕΜΕΣΟΣ	
 Τηλ: 22 001122,  Email: info@kafesparea.com,	
 Website: www.kafesparea.com	
ΠΚ/ΑΓ/213	30 Απριλίου 2025
Κύριο Νεκτάριο Φιλίππου Ελευθερίας 28 8020 ΠΑΦΟ	
Αγαπητέ Κύριε	
Ζήτηση τιμοκαταλόγου	
Στο πλαίσιο ανανέωσης του καταλόγου μας, εξετάζουμε νέα ποιοτικά προϊόντα από τοπικούς προμηθευτές και ενδιαφερόμαστε να αξιολογήσουμε τα προϊόντα αυτά, ώστε να εξετάσουμε το ενδεχόμενο ένταξής τους στον κατάλόγό μας και πιθανής συνεργασίας στο μέλλον.	
Παρακαλούμε όπως μας αποστείλετε τιμοκατάλογο το συντομότερο δυνατό.	
Με εκτίμηση ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ	
Σιμώνη Αντωνίου Διευθύντρια	

4.1.6.3. Κλασικό Σύστημα

- Δίνει **επίσημο ύφος**
- Όλα τα στοιχεία τοποθετούνται ευθυγραμμισμένα **αριστερά** με εσοχές, κόμματα και τελείες **εκτός από** την ημερομηνία, τη φιλοφρόνηση και την υπογραφή
 - Η **ημερομηνία** τοποθετείται στο **τέρμα της δεξιάς πλευράς της σελίδας** στην **ίδια οριζόντια ευθεία** με τα σημεία αναφοράς
 - Η **πρώτη γραμμή κάθε παραγράφου** αρχίζει με εσοχή γύρω στο 1 εκ. δεξιότερα από το περιθώριο
 - Η **φιλοφρόνηση και η υπογραφή** τοποθετούνται **δεξιά λίγο μετά το μέσο της σελίδας** ευθυγραμμισμένα στο **κέντρο**

ΔΕΙΓΜΑ Εμπορικής Επιστολής του Κλασικού Συστήματος Διάταξης

ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ
Καφετέρια & Εστιατόριο – Υπηρεσίες εστίασης
📍 Ανεξαρτησίας 25, 2525 ΛΕΜΕΣΟΣ
☎ Τηλ: 22 001122, 📧 Email: info@kafesparea.com,
🌐 Website: www.kafesparea.com

ΠΚ/ΑΓ/213

30 Απριλίου, 2025

Κύριο Νεκτάριο Φιλίππου,
Ελευθερίας 28,
8020 ΠΑΦΟΣ.

Αγαπητέ κ. Φιλίππου,

ΖΗΤΗΣΗ ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

Στο πλαίσιο ανανέωσης του καταλόγου μας, εξετάζουμε νέα ποιοτικά προϊόντα από τοπικούς προμηθευτές και ενδιαφερόμαστε να αξιολογήσουμε τα προϊόντα της εταιρείας σας.

Παρακαλούμε όπως μας αποστείλετε τιμοκατάλογο το συντομότερο δυνατό, για αξιολόγηση πιθανής συνεργασίας στο μέλλον.

Με εκτίμηση,
ΚΑΦΕΣ & ΠΑΡΕΑ ΛΤΔ

Σιμώνη Αντωνίου
Διευθύντρια

4.2. ΦΑΚΕΛΟΣ

Σήμερα οι περισσότερες επιστολές αποστέλλονται ηλεκτρονικά (email ή ψηφιακά έγγραφα, π.χ. PDF).

Αυτό ισχύει ιδιαίτερα για:

- επαγγελματική και δημόσια αλληλογραφία,
- αιτήσεις, αναφορές, βιογραφικά,
- επικοινωνία με υπηρεσίες, πανεπιστήμια, επιχειρήσεις.

Το πλεονέκτημα είναι η **ταχύτητα**, η **ευκολία αρχειοθέτησης** και η **εξοικονόμηση κόστους**.

Ακόμη όμως και εκεί όπου υπάρχουν ηλεκτρονικές πλατφόρμες, ορισμένες υπηρεσίες **δέχονται μόνο πρωτότυπα έγγραφα** ή **υπογεγραμμένες αιτήσεις με σφραγίδα** — οπότε εκεί ο **φάκελος παραμένει απαραίτητος, γι' αυτό κάποιες επιστολές εξακολουθούν να στέλνονται σε φάκελο**.

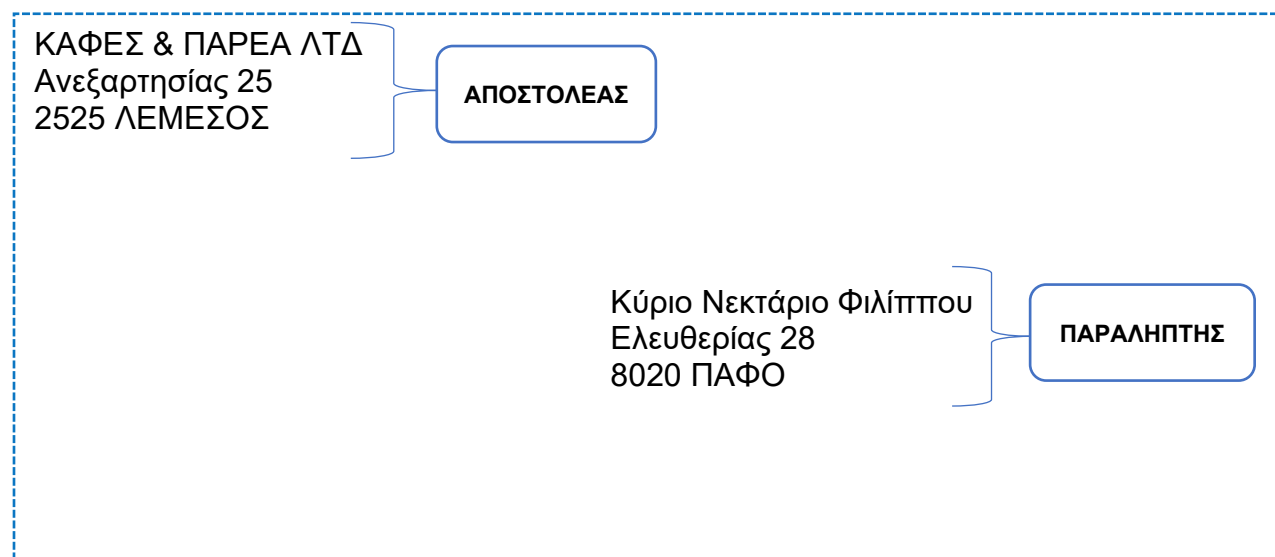
Οι **έντυπες επιστολές** εξακολουθούν να χρησιμοποιούνται όταν απαιτείται **επισημότητα ή νομική ισχύς**, όπως:

- αποστολή **επίσημων εγγράφων** (π.χ. συμβάσεις, διορισμοί, πιστοποιητικά),
- **αιτήσεις με υπογραφή** που χρειάζονται πρωτότυπο έγγραφο,
- **επιστολές προς δημόσιες υπηρεσίες** που ζητούν φυσικό φάκελο,
- **προσκλήσεις, συγχαρητήριες επιστολές ή συστατικές** σε έντυπη μορφή.

Σε αυτές τις περιπτώσεις, χρησιμοποιείται **φάκελος**, με:

- τα πλήρη στοιχεία αποστολέα (πάνω αριστερά),
- τα στοιχεία παραλήπτη (κάτω δεξιά), και
- γραμματόσημο ή σφραγίδα, αν σταλεί ταχυδρομικά.

ΔΕΙΓΜΑ Φακέλου



4.3. ΣΗΜΑΣΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Η εμπορική αλληλογραφία έχει πολύ σημαντικό ρόλο στις επιχειρήσεις, καθώς αποτελεί ένα βασικό μέσο επίσημης επικοινωνίας μεταξύ εταιρειών, πελατών, προμηθευτών, τραπεζών και άλλων συνεργατών.

Οι κύριες λειτουργίες της εμπορικής αλληλογραφίας είναι:

Μέσο επίσημης επικοινωνίας

- Μεταφέρει **επαγγελματικά και νομικά δεσμευτικές πληροφορίες** με σαφή και ευγενικό τρόπο (π.χ. παραγγελίες, προσφορές, αιτήματα, παραπόνων, συμβάσεις κ.λπ.)

Απόδειξη συναλλαγών

- Αποτελεί **γραπτό τεκμήριο** μιας εμπορικής συναλλαγής ή συμφωνίας
- Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως **αποδεικτικό στοιχείο** σε περιπτώσεις διαφωνιών ή ελέγχων

Ενίσχυση επαγγελματικών σχέσεων

- Μέσω σωστά διατυπωμένων επιστολών, η επιχείρηση:
- Προβάλλει **σοβαρότητα και επαγγελματισμό**
 - Ενισχύει την **εμπιστοσύνη** των συνεργατών
 - Δημιουργεί **θετική εικόνα και φήμη**

Πρώθηση πωλήσεων και συνεργασιών

- Οι εμπορικές επιστολές μπορούν να λειτουργήσουν και **προωθητικά**, π.χ. για:
- Παρουσίαση νέων προϊόντων ή υπηρεσιών
 - Υπενθύμιση οφειλών ή εκπτώσεων
 - Ενθάρρυνση συνεργασιών

Οργάνωση και αρχειοθέτηση

- Η ύπαρξη γραπτών επιστολών βοηθά στην **καλύτερη οργάνωση** των εμπορικών συναλλαγών και τη **διατήρηση αρχείων** για μελλοντική αναφορά ή έλεγχο.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Άσκηση 1

Να αναφέρετε τις κατηγορίες στις οποίες διακρίνεται η αλληλογραφία.

Άσκηση 2

Να γράψετε τα πλεονεκτήματα της εξέλιξης του τμήματος της αλληλογραφίας.

Άσκηση 3

Να αναφέρετε τους λόγους που οδήγησαν στην εξέλιξη του τμήματος της αλληλογραφίας.

Άσκηση 4

Να συγκρίνετε το παραδοσιακό με το σύγχρονο τμήμα αλληλογραφίας.

Άσκηση 5

Να αναφέρετε τα υποχρεωτικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής.

Άσκηση 6

Σε μια κόλλα Α4 να τοποθετήσετε τα υποχρεωτικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής στη σωστή τους θέση.

Άσκηση 7

Να γράψετε τα υποχρεωτικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής και το σημείο στο οποίο τοποθετούνται:

Υποχρεωτικό στοιχείο	Πού τοποθετείται

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Άσκηση 8

Να γράψετε τα πρόσθετα στοιχεία μιας εμπορικής επιστολής και το σημείο στο οποίο τοποθετούνται:

Πρόσθετο στοιχείο	Πού τοποθετείται

Άσκηση 9

Να γράψετε και να εξηγήσετε τις βασικές αρχές της εμπορικής επιστολής.

Άσκηση 10

Να αναφέρετε τα πρόσθετα χαρακτηριστικά μιας εμπορικής επιστολής που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά τη σύνταξή της.

Άσκηση 11

Να αναφέρετε τα τρία πιο συνηθισμένα συστήματα διάταξης των επιστολών.

Άσκηση 12

Να γράψετε τα υποχρεωτικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής και το σημείο στο οποίο τοποθετούνται σύμφωνα με το κάθε σύστημα διάταξης:

Υποχρεωτικό στοιχείο	Πού τοποθετείται		
	Σύγχρονο	Ημικλασικό	Κλασικό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Άσκηση 13

Να γράψετε τα πρόσθετα στοιχεία της εμπορικής επιστολής και το σημείο στο οποίο τοποθετούνται σύμφωνα με το κάθε σύστημα διάταξης:

Πρόσθετο στοιχείο	Πού τοποθετείται		
	Σύγχρονο	Ημικλασικό	Κλασικό

Άσκηση 14

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.1**». Να γράψετε τα υποχρεωτικά και πρόσθετα στοιχεία και να τα τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση με τη **σύγχρονη διάταξη** επιστολών.

Άσκηση 15

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.2**». Να γράψετε τα υποχρεωτικά και πρόσθετα στοιχεία και να τα τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση με την **ημικλασική διάταξη** επιστολών.

Άσκηση 16

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.3**». Να γράψετε τα υποχρεωτικά και πρόσθετα στοιχεία και να τα τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση με την **κλασική διάταξη** επιστολών.



Άσκηση 17

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.4**»
- γ) Να τοποθετήσετε στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:
 - Περιθώρια πάνω (top) 5 εκ., αριστερό (left) και δεξί (right) 2,5 εκ. το καθένα
 - Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 8 στιγμές
 - Διάστιχο κειμένου 1,5
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
- δ) Να ετοιμάσετε επικεφαλίδα με τα ακόλουθα στοιχεία:

ΣΤΑΜΟΣ κ ΥΙΟΣ ΛΤΔ

Ζήνωνος 15, 2025 Λάρνακα

Τηλ.: 24555599, Email: stamos.ltd@gggg.com, Website: www.stamosltd.com

Η δύναμη της τεχνολογίας στον χώρο σας

ΔΕΙΓΜΑ:

ΣΤΑΜΟΣ & ΥΙΟΣ ΛΤΔ

Η δύναμη της τεχνολογίας στον χώρο σας

📍 Ζήνωνος 15, 2025 Λάρνακα

☎ 24 555 599 | ✉ stamos.ltd@gggg.com

🌐 www.stamosltd.com

Η επικεφαλίδα θα τοποθετηθεί στο πάνω μέρος του εγγράφου είτε αριστερά, είτε δεξιά, είτε στο κέντρο γι' αυτό βάζουμε περιθώριο πάνω (top) 5 εκ.

Όπου κρίνεται αναγκαίο μπορούμε να αλλάξουμε τα περιθώρια, το διάστιχο κειμένου, τη γραμματοσειρά και να κάνουμε δική μας μορφοποίηση.

- ε) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε

Άσκηση 18

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα1.5**»
- γ) Να ετοιμάσετε επικεφαλίδα με δικά σας στοιχεία

Ενδεικτικά Παραδείγματα Εταιρειών:

- Παραγωγή φρουτοχυμών
- Βιβλιοπωλείο
- Καφετέρια
- Κατάστημα πώλησης ενδυμάτων

Άσκηση 19

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.4**». Να δακτυλογραφήσετε την πιο κάτω επιστολή χρησιμοποιώντας τη **σύγχρονη διάταξη** και τοποθετώντας στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Για την έντυπη επικεφαλίδα, να αφήσετε κενό χώρο 5 εκ.
- Περιθώρια αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές
- Διάστιχο κειμένου: μονό
- Γραμματοσειρά: Times New Roman, μεγέθους 12
- Ημερομηνία: 5 Απριλίου 2025
- Σημεία αναφοράς: 2025/ΚΞ
- Παραλήπτης: Κύριος Μιχάλης Παναγή, Ερμού 845, 8852 Πάφος
- Αποστολέας: Την επιστολή υπογράφει ο Διευθυντής του Νηπιαγωγείου «ΜΟΥΣΙΚΟ Ο-ΝΕΙΡΟ», Αντρέας Νεοφύτου

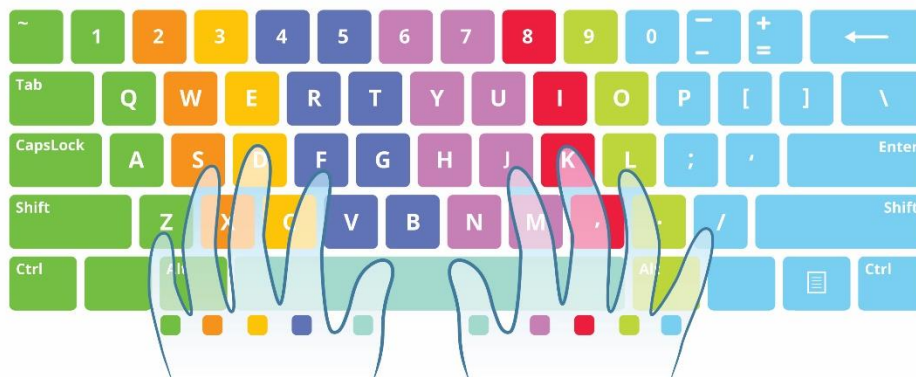
Αγαπητέ Κύριε

Θα θέλαμε να σας εκφράσουμε τις πιο θερμές μας ευχαριστίες για το υπέροχο μουσικό εργαστήρι που προσφέρατε στα παιδιά του νηπιαγωγείου μας. Η εμπειρία αυτή ήταν μοναδική.

Τα παιδιά συμμετείχαν με ενθουσιασμό, πειραματίστηκαν με ήχους και ρυθμούς, γνώρισαν μουσικά όργανα και ταξίδεψαν μέσα από τη μουσική με χαρά και φαντασία.

Ευχόμαστε να έχουμε την ευκαιρία να συνεργαστούμε ξανά στο μέλλον.

Με εκτίμηση



Άσκηση 20

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.5**». Να δακτυλογραφήσετε την πιο κάτω επιστολή χρησιμοποιώντας την **ημικλασική διάταξη** και τοποθετώντας στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Για την έντυπη επικεφαλίδα, να αφήσετε κενό χώρο 5 εκ.
- Περιθώρια αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 8 στιγμές
- Διάστιχο κειμένου: μονό
- Γραμματοσειρά: Arial, μέγεθος 12
- Ημερομηνία: Σημερινή
- Σημεία αναφοράς: ΔΔ/Κ45
- Παραλήπτης: Κύριος Ευάγγελος Μιχαήλ, Πρόεδρος Συνδέσμου Γονέων, Κλεομένους 52, 4477 Ρόδος, Ελλάδα
- Αποστολέας: 52ο Λύκειο Ρόδου. Την επιστολή υπογράφει η Διευθύντρια Χριστιάνα Παπαδοπούλου.

Αγαπητέ Κύριε

Ευχαριστίες για χορήγηση κλιματιστικής μονάδας

Με την παρούσα επιστολή θα θέλαμε ως Διεύθυνση και Σύλλογος Διδασκόντων του 52ου Λυκείου Ρόδου, καθώς και ως Σύλλογος γονέων να σας ευχαριστήσουμε θερμά για την άμεση ανταπόκρισή σας στο αίτημα για χορήγηση κλιματιστικής μονάδας στην αίθουσα του Τμήματος Οικονομικών του σχολείου μας.

Η πολύτιμη βοήθειά σας και η άμεση αντίδρασή σας στο τόσο ευαίσθητο ζήτημα αποδεικνύει για μια ακόμα φορά ότι βρίσκεστε πάντα κοντά στη σχολική μας μονάδα και με διακριτική παρουσία.

Επιθυμούμε επίσης να ευχαριστήσουμε ιδιαίτερος το προσωπικό που εργάστηκε ακούραστα για την περάτωση της εγκατάστασης.

Τέλος, σας μεταφέρουμε τις ευχαριστίες ολόκληρης της σχολικής μας κοινότητας, η οποία είναι πλήρως ενημερωμένη για τις άμεσες κι αποτελεσματικές ενέργειές σας.

Με εκτίμηση

Άσκηση 21

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.6**». Να δακτυλογραφήσετε την πιο κάτω επιστολή χρησιμοποιώντας την **κλασική διάταξη** και τοποθετώντας στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Για την έντυπη επικεφαλίδα, να αφήσετε κενό χώρο 5 εκ.
- Περιθώρια αριστερό και δεξί 2 εκ. το καθένα
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 6 στιγμές
- Διάστιχο κειμένου: 1,08
- Γραμματοσειρά: Courier New, μεγέθους 11
- Ημερομηνία: Σημερινή
- Σημεία αναφοράς: ΕΕ/ΘΟΚ/52
- Θέμα: Πρόσκληση συμμετοχής στα Θεατρικά Εργαστήρια
- Παραλήπτης: Κυρία Ανδρονίκη Μιχαήλ, Υπεύθυνη Θεάτρου Θεσσαλίας, Αριστοφάνους 88, 5525 Καρδίτσα, Ελλάδα
- Αποστολέας: Κυρία Ελεάνα Παπαδοπούλου, Υπεύθυνη Εθνικού Θεάτρου Ελλάδος. Την επιστολή υπογράφει η ίδια

Με ιδιαίτερη χαρά σας ανακοινώνουμε τη διοργάνωση των Θεατρικών Εργαστηρίων Επαρχίας Ελλάδος 2026, που θα πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του έτους 2026 σε επιλεγμένες πόλεις και κοινότητες της ελληνικής επαρχίας.

Τα προγράμματα θα περιλαμβάνουν:

- Εργαστήρια υποκριτικής, αυτοσχεδιασμού και σκηνοθεσίας
- Σεμινάρια θεατρικής γραφής και δραματολογίας
- Δράσεις για παιδιά, εφήβους και ενήλικες
- Παρουσίαση αποτελεσμάτων με ανοιχτές παραστάσεις

Τα εργαστήρια θα υλοποιηθούν από επαγγελματίες θεατρολόγους, σκηνοθέτες και ηθοποιούς, με την υποστήριξη τοπικών φορέων πολιτισμού και εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα, τις ημερομηνίες και τη διαδικασία συμμετοχής, μπορείτε να επικοινωνήσετε στο τηλέφωνο του Εθνικού Θεάτρου Ελλάδος. Η συμμετοχή στα εργαστήρια θα είναι ανοιχτή σε όλους, ανεξαρτήτως εμπειρίας.

Άσκηση 22

Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «**Μάθημα3.7**».

α) Να δακτυλογραφήσετε την πιο κάτω επιστολή χρησιμοποιώντας τη **σύγχρονη διάταξη** και τοποθετώντας στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Για την έντυπη επικεφαλίδα, να αφήσετε κενό χώρο 5 εκ.
- Περιθώρια αριστερό και δεξί 2,5 εκ. το καθένα
- Απόσταση μεταξύ παραγράφων, 4 στιγμές
- Διάστιχο κειμένου: μονό
- Γραμματοσειρά: Arial, μεγέθους 11
- Ημερομηνία: Σημερινή
- Σημεία αναφοράς: BB/XP/63
- Θέμα: Επιτυχής ολοκλήρωση του Προγράμματος Χρηματοοικονομικής Παιδείας στα Γυμνάσια
- Παραλήπτης: Κυρία Χρυσάνθη Βλαδιμήρου, Διευθύντρια Μέσης Εκπαίδευσης, Κρήτης 22, 4747 Λάρνακα
- Αποστολέας: Κύριος Χρήστος Ευαγγέλου, Διευθυντής Γυμνασίου Σολέας. Την επιστολή υπογράφει ο ίδιος

Με την παρούσα επιστολή θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε για την επιτυχή υλοποίηση του Προγράμματος Χρηματοοικονομικής Παιδείας στο Γυμνάσιο Σολέας, κατά το σχολικό έτος 2025–2026.

Το πρόγραμμα πραγματοποιήθηκε με στόχο την ενίσχυση των γνώσεων και δεξιοτήτων των μαθητών/τριών σε θέματα οικονομικής διαχείρισης, υπεύθυνης κατανάλωσης και αποταμίευσης, καθώς και την καλλιέργεια στάσεων που συμβάλλουν στην οικονομική ενσυνειδητότητα και κοινωνική υπευθυνότητα.

Η συμμετοχή των μαθητών/τριών και των εκπαιδευτικών υπήρξε ιδιαίτερα ενθουσιώδης, ενώ τα αποτελέσματα αποτυπώνονται θετικά τόσο στη βελτίωση της κατανόησης βασικών οικονομικών εννοιών όσο και στην ενεργό συμμετοχή τους σε βιωματικές δράσεις.

Θα θέλαμε να εκφράσουμε τις θερμές μας ευχαριστίες για τη συμβολή σας στη διάδοση προγραμμάτων που προάγουν τη σύγχρονη παιδεία και την ολιστική ανάπτυξη των μαθητών/τριών.

Είμαστε στη διάθεσή σας για περαιτέρω συνεργασία.

β) Να αντιγράψετε τη σύγχρονη διάταξη που δακτυλογραφήσατε στις επόμενες δύο σελίδες του αρχείου σας και να τις μετατρέψετε σε:

- i. ημικλασική διάταξη, ii. κλασική διάταξη

Table Layout Template

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris non viverra libero. Nunc egetum nisi ete metus semper venenatis vitae et nisi. Suspendisse ut turpis eros. Donec auctor laoreet ipsum tincidunt etos consequat. Aenean vel sem metus. Vestibulum nec neque arcu. Aenean ultrices tincidunt blandit.

	Donec aliquam	Aenean et nisi	Pellentesque	Vivamus vitae	Consectetur
Morbi pretium facilisis	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,459
Curabitur elementum	\$96,223	\$88,306	\$96,223	\$105,556	\$133,124
Mauris sed consequat	N/A	No	N/A	Yes	N/A
Proin con accumsan	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,459
Donec accumsan:	\$391,448	\$422,849	\$391,448	\$304,864	\$245,995

4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

Περιεχόμενα

Ενότητα 1: Γενικά

Ενότητα 2: Εισαγωγή και επεξεργασία πινάκων

Ενότητα 3: Παραδείγματα Πινάκων

Κατάσταση	Επίπεδο	Αριθμός	Ποσοστό	Υπόλοιπο	Σύνολο
Κατάσταση	27,402	42,285	27,402	9,146	27,402
Επίπεδο	696,222	688,206	696,222	610,556	613,124
Αριθμός	N/A	No	N/A	Yes	N/A
Ποσοστό	27,402	42,285	27,402	9,146	2,437
Σύνολο			691,448	604,864	628,995

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

1. ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Τι είναι ο πίνακας

Οι **πίνακες (tables)** στο Microsoft Word αποτελούν ένα χρήσιμο εργαλείο για την οργάνωση και παρουσίαση πληροφοριών με δομημένο τρόπο. Συμβάλλουν ώστε οι πληροφορίες να εμφανίζονται **τακτοποιημένες, ευανάγνωστες και εύκολες στην κατανόηση**. Επομένως, η χρήση πινάκων καθιστά το έγγραφο πιο **οργανωμένο και επαγγελματικό**.

Σε έναν πίνακα της Microsoft Word, οι πληροφορίες οργανώνονται με τρία βασικά στοιχεία: **στήλες, σειρές και κελιά**.

- **Στήλες (columns):** τα **κάθετα τμήματα** του πίνακα.
- **Σειρές ή γραμμές (rows):** τα **οριζόντια τμήματα** του πίνακα.
- **Κελιά (cells):** τα μικρά πλαίσια που δημιουργούνται από τη διασταύρωση μιας στήλης με μια σειρά. Το κελί είναι το σημείο όπου πληκτρολογούμε τις πληροφορίες. Μέσα σε κάθε κελί μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο, αριθμούς, σύμβολα ή και να εισάγουμε εικόνες.

1.2 Ποια είναι η χρήση των πινάκων

Στη σχολική και επαγγελματική ζωή, οι πίνακες είναι ένα από τα πιο συχνά εργαλεία επεξεργασίας κειμένου.

Οι πίνακες χρησιμοποιούνται για:

- σύγκριση πληροφοριών
- ταξινόμηση δεδομένων
- παρουσίαση στοιχείων με δομημένο τρόπο
- αποφυγή μεγάλων και μπερδεμένων κειμένων.

Παραδείγματα χρήσης πινάκων:

- στο σχολείο (εργασίες, προγράμματα μαθημάτων, βαθμολογίες)
- στην καθημερινή ζωή (λίστες, ωράρια)
- στην επαγγελματική ζωή (πίνακες στοιχείων, οικονομικές καταστάσεις, βιογραφικά σημειώματα, καταλόγους).

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΙΝΑΚΩΝ

2.1 Εισαγωγή πίνακα

Για να δημιουργήσουμε έναν πίνακα στο Microsoft Word, ανοίγουμε ένα νέο έγγραφο ή το έγγραφο στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε τον πίνακα και τοποθετούμε τον δείκτη (cursor) στο σημείο που θέλουμε να εισαχθεί ο πίνακας. Στη συνέχεια υπάρχουν δύο μέθοδοι εισαγωγής πίνακα.

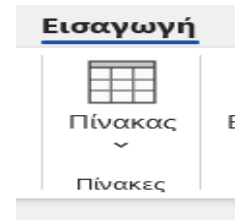
Κατάσταση	Επίπεδο	Απόδοση	Ποσοστό	Νέοι πελάτες	Κατανομή
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Επίπεδο	€99,233	€88,306	€99,233	€105,556	€133,124
Απόδοση	N/A	N/A	N/A	Yes	N/A
Ποσοστό	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Νέοι πελάτες			€391,448	€304,864	€248,995

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

Μέθοδος 1

- Επιλέγουμε από το επάνω μενού
 - Εισαγωγή (Insert) – Πίνακας (Table)
- Με το ποντίκι επιλέγουμε σκιάζοντας:
 - τον αριθμό στηλών (columns) που επιθυμούμε
 - τον αριθμό γραμμών (rows) που επιθυμούμε
- Κάνουμε κλικ και ο πίνακας εμφανίζεται στο έγγραφο.



Μέθοδος 2

- Επιλέγουμε από το επάνω μενού
 - Εισαγωγή (Insert) – Πίνακας (Table) – Εισαγωγή πίνακα (Insert table)
- Στο παράθυρο που ανοίγει γράφουμε:
 - Αριθμό στηλών (number of columns)
 - Αριθμό γραμμών (number of rows)
- Πατάμε OK και ο πίνακας εμφανίζεται στο έγγραφο.

2.2 Δακτυλογράφηση μέσα στον πίνακα

- Κάνουμε **κλικ** σε ένα κελί και γράφουμε
- Πατάμε **Tab** για να πάμε στο επόμενο κελί
- Πατάμε **Shift + Tab** για να πάμε στο προηγούμενο κελί
- Όταν πατήσουμε Tab στο τελευταίο κελί, δημιουργείται νέα γραμμή.

2.3 Επιλογή πίνακα, στηλών ή γραμμών

- **Επιλογή ολόκληρου πίνακα:**
 - Κλικ στο μικρό τετράγωνο με σταυρό επάνω αριστερά του πίνακα.
 - Αφού επιλέξουμε τον πίνακα μπορούμε από το επάνω μενού να επιλέξουμε Κεντρική (Home) και ακολούθως να επιλέξουμε γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς, σκίαση και οποιαδήποτε μορφοποίηση επιθυμούμε να εφαρμοστεί σε ολόκληρο τον πίνακα.
- **Επιλογή στηλών (columns):**
 - Μεταφέρουμε το ποντίκι **επάνω από τη στήλη** που θέλουμε.
 - Όταν ο δείκτης γίνει **μαύρο βέλος προς τα κάτω ↓** κάνουμε **κλικ** και η στήλη επιλέγεται ολόκληρη.
 - Αν θέλουμε να επιλέξουμε περισσότερες στήλες, όταν εμφανιστεί το βέλος ↓, πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί και σύρουμε το ποντίκι προς τα δεξιά ή αριστερά επιλέγοντας περισσότερες στήλες.
 - Εναλλακτικά κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της πρώτης στήλης, πατάμε και κρατάμε **Shift** και κάνουμε κλικ στο τελευταίο κελί της τελευταίας στήλης. Με αυτό τον τρόπο επιλέγονται όλες οι ενδιάμεσες στήλες.

Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση
Κατάσταση	27,402	42,285	27,402	9,146	2,437
Κατάσταση	696,223	688,206	696,223	610,556	613,124
Κατάσταση	N/A	No	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	27,402	42,285	27,402	9,146	2,437
Κατάσταση			691,448	604,864	628,995

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

• Επιλογή γραμμών (rows):

- Μεταφέρουμε το ποντίκι **αριστερά από τη γραμμή** που θέλουμε.
- Κάνουμε **κλικ** και η γραμμή επιλέγεται ολόκληρη.
- Αν θέλουμε να επιλέξουμε περισσότερες γραμμές, πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί και σύρουμε το ποντίκι προς τα πάνω ή κάτω επιλέγοντας περισσότερες στήλες.
- Εναλλακτικά κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της πρώτης γραμμής, πατάμε και κρατάμε **Shift** και κάνουμε κλικ στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής. Με αυτό τον τρόπο επιλέγονται όλες οι ενδιάμεσες γραμμές.

Η επιλογή στηλών και γραμμών είναι απαραίτητη για:

- διαγραφή γραμμών/στηλών
- αλλαγή ύψους γραμμών ή πλάτους στηλών
- αλλαγή χρώματος ή περιγράμματος
- αλλαγή μορφοποίησης.

Αν επιλέξουμε μόνο κελιά, οι αλλαγές **δεν** εφαρμόζονται σε όλη τη γραμμή/στήλη.

2.4 Προσθήκη και Διαγραφή στηλών και γραμμών

• Προσθήκη Γραμμών ή Στηλών

- Κάνουμε **κλικ μέσα στον πίνακα** και επιλέγουμε **Διάταξη Πίνακα (Table Layout)** ή κάνουμε **δεξί κλικ** σε ένα κελί και επιλέγουμε **Εισαγωγή (Insert)**.
- Επιλέγουμε ένα από τα πιο κάτω:
 - **Εισαγωγή γραμμής επάνω (Insert Above)**
 - **Εισαγωγή γραμμής κάτω (Insert Below)**
 - **Εισαγωγή στήλης αριστερά (Insert Left)**
 - **Εισαγωγή στήλης δεξιά (Insert Right)**

• Διαγραφή Γραμμών ή Στηλών

- Κάνουμε **κλικ μέσα στον πίνακα** και επιλέγουμε **Διάταξη Πίνακα (Table Layout)** ή κάνουμε **δεξί κλικ** σε ένα κελί και επιλέγουμε **Διαγραφή (Delete)**.
- Επιλέγουμε ένα από τα πιο κάτω:
 - **Διαγραφή κελιών (Delete Cells)**
 - **Διαγραφή στηλών (Delete Columns)**
 - **Διαγραφή γραμμών (Delete Rows)**
 - **Διαγραφή πίνακα (Delete Table)**

Κατάσταση	Κόστος Πίνακα	Απόδοση σε Σελίδες	Ποσοστό	Υπόλοιπο	Συνολικό
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-27,402
Κατάσταση	696,222	688,206	696,222	610,556	613,124
Κατάσταση	N/A	N/A	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	27,402	42,285	27,402	9,146	2,402
Κατάσταση			691,448	604,664	628,926

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

- Στην **Κατακόρυφη Στοίχιση (Vertical Alignment)** οι επιλογές συμπεριλαμβάνουν **Επάνω (Top)**, στο **Κέντρο (Center)** και **Κάτω (Bottom)**. Επιλέγουμε ανάλογα με τη θέση που επιθυμούμε να έχει το κείμενο στο κελί.

Όλες οι πιο πάνω αλλαγές μπορούν να γίνουν **ταυτόχρονα**. Αφού επιλέξουμε **Ιδιότητες Πίνακα**, μπορούμε να μεταβούμε από τη μία καρτέλα στην άλλη – Πίνακας (Table), Γραμμή (Row), Στήλη (Column), Κελί (Cell) - εφαρμόζοντας τις αλλαγές που επιθυμούμε. Επιλέγουμε **OK στο τέλος**.

2.6 Συγχώνευση και Διαίρεση κελιών

• Συγχώνευση κελιών (Merge cells)

- Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να ενώσουμε.
- Επιλέγουμε **Διάταξη Πίνακα (Table Layout)** ή κάνουμε **δεξί κλικ**.
- Επιλέγουμε **Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)**.
- Τα επιλεγμένα κελιά γίνονται ένα μεγάλο κελί.

Μπορούμε να συγχωνεύσουμε όσα κελιά θέλουμε, αρκεί να είναι διπλανά.

Είναι χρήσιμο για τίτλους πινάκων.

• Διαίρεση κελιών (Split Cells).

- Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να χωρίσουμε.
- Επιλέγουμε **Διάταξη Πίνακα (Table Layout)**.
- Επιλέγουμε **Διαίρεση κελιών (Split Cells)**.
- Ορίζουμε αριθμό στηλών και γραμμών και πατάμε OK.

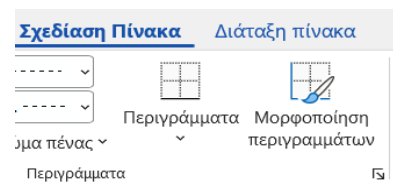
Η διαίρεση δεν σβήνει το κείμενο – το κρατά στο πρώτο κελί.

2.7 Περιγράμματα Πίνακα

Για επεξεργασία περιγραμμάτων (borders) στον πίνακα:

- Κάνουμε κλικ μέσα στον πίνακα ή επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να αλλάξουμε το περίγραμμα.
- Επιλέγουμε **Σχεδίαση Πίνακα (Table Design)** από το επάνω μενού.
- Υπάρχουν επιλογές για να διαλέξουμε **στυλ περιγραμμάτων (Boarder Style)**, **τύπο γραμμής, πάχος γραμμής και χρώμα (Pen colour)**. Για να εφαρμοστούν οι επιλογές μας αυτές, στη συνέχεια επιλέγουμε:

1. **Περιγράμματα (Borders)** όπου μπορούμε να επιλέξουμε γενικά σε ποια περιγράμματα θέλουμε να εφαρμοστούν οι αλλαγές (π.χ. σε **Όλα τα περιγράμματα**, μόνο στα **Εξωτερικά περιγράμματα**, μόνο στα **Εσωτερικά περιγράμματα** κ.λπ.). Για απόκρυψη γραμμών διαλέγουμε **Χωρίς Πέριγραμμα (No Boarder)**.



Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Κατάσταση	696,223	688,206	696,223	610,556	613,124
Κατάσταση	N/A	No	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Κατάσταση			6391,448	6304,864	628,995

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

3. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΙΝΑΚΩΝ

3.1 Ενδοϋπηρεσιακά σημειώματα

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 3.1.1

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΒΓ ΛΤΔ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
Από: Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού	Ημερομηνία: 15 Απριλίου 2026
Προς: Όλους τους υπαλλήλους	
Θέμα: Υπενθύμιση για την προσέλευση στην εργασία	
<p>Θα θέλαμε να υπενθυμίσουμε ότι η έγκαιρη προσέλευση στην εργασία αποτελεί βασική προϋπόθεση για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων μας και τη διατήρηση υψηλής απόδοσης. Παρατηρήθηκαν πρόσφατα καθυστερήσεις σε ορισμένα τμήματα, γεγονός που επηρεάζει την καθημερινή ροή εργασιών.</p> <p>Σας παρακαλούμε να φροντίζετε να προσέρχεστε στην εργασία την προκαθορισμένη ώρα και να ενημερώνετε άμεσα τον προϊστάμενό σας σε περίπτωση έκτακτης καθυστέρησης.</p> <p>Η τήρηση του ωραρίου είναι σημαντική για όλους μας, καθώς συμβάλλει στη σωστή οργάνωση και στη διασφάλιση ενός ευχάριστου και αποτελεσματικού εργασιακού περιβάλλοντος.</p>	

Το εσωτερικό σημείωμα μπορεί να αναρτηθεί ως ανακοίνωση στην εταιρική πινακίδα. Όπως αναφέρθηκε σε προηγούμενα κεφάλαια, η τεχνολογία έχει αντικαταστήσει σε μεγάλο βαθμό την έντυπη αλληλογραφία, οπότε το ίδιο περιεχόμενο σήμερα, με ελάχιστες προσαρμογές, αποστέλλεται ηλεκτρονικά (σε μορφή email) σε όλο το προσωπικό. Η ανακοίνωση στην εταιρική πινακίδα παραμένει χρήσιμη, καθώς λειτουργεί ως υπενθύμιση και ενισχύει την επικοινωνία εντός της εταιρείας.

3.2 Διάφοροι Πίνακες

ΔΕΙΓΜΑΤΑ

Πίνακας 3.2.1

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΕΠΙΠΛΩΝ				
Κωδικός	Είδος Επίπλου	Χρώμα	Τιμή (€)	Διαθεσιμότητα
ΕΠ-001	Τραπέζι Τραπεζαρίας	Καρυδί	650	Άμεσα διαθέσιμο
ΕΠ-002	Καρέκλα	Γκρι	120	Κατόπιν παραγγελίας
ΕΠ-003	Καναπές τριθέσιος	Μπεζ	980	Άμεσα διαθέσιμο
ΕΠ-004	Ντουλάπα	Λευκό	1.200	Κατόπιν παραγγελίας
ΕΠ-005	Γραφείο	Μαύρο	420	Άμεσα διαθέσιμο

Κωδικός	Είδος	Τιμή (€)	Ποσότητα	Ράφι	Συνολική Τιμή
ΓΥ12	Στυλό	0,90	160	A3	144,00
ΓΥ23	Μολύβια	0,75	145	B2	108,75
ΓΥ41	Τετράδια	2,50	90	Γ4	225,00
ΓΥ50	Μαρκαδόροι	1,20	65	E3	78,00
Σύνολο					555,75

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

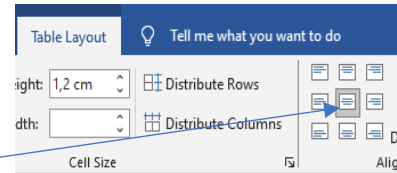
ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

ΑΣΚΗΣΕΙΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Άσκηση 1

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Μάθημα4.1**»
- Να δακτυλογραφήσετε τον παρακάτω πίνακα **Αποθεμάτων** ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες:
 - Γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12
 - Αριθμός Γραμμών 6
 - Αριθμός στηλών 5
 - Μέγεθος πίνακα 15 εκ. με στοίχιση στο κέντρο (center)
 - Ύψος γραμμών 1,2 εκ.
 - Πλάτος στηλών 3 εκ.
 - Ευθυγράμμιση περιεχομένου στο κέντρο του κελιού (align center)
 - Εφαρμόστε Συγχώνευση κελιών (merge) και Έντονη γραφή (Bold) όπου χρειάζεται



ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟ «ΤΟ ΧΡΥΣΟ ΜΟΛΥΒΙ»				
Κωδικός	Είδος	Τιμή (€)	Ποσότητα	Ράφι
ΓΥ12	Στυλό	0,90	160	A3
ΓΥ23	Μολύβια	0,75	145	B2
ΓΥ41	Τετράδια	2,50	90	Γ4
ΓΥ50	Μαρκαδόροι	1,20	65	E3

- Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Modern Table Layout

Κατάσταση	Επίπεδο	Απόδοση	Ποσοστό	Υπόλοιπο	Σύνολο
Μονή	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,459
Κατάσταση	\$96,223	\$96,223	\$96,223	\$105,556	\$133,124
Κατάσταση	N/A	N/A	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,459
Κατάσταση			\$391,448	\$304,864	\$245,995

Άσκηση 3

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- α) Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- β) Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «Πίνακας4.3»
- γ) Να δακτυλογραφήσετε τον παρακάτω πίνακα **Βαθμολογίου** ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες:
 - Γραμματοσειρά: Calibri, μεγέθους 12
 - Αριθμός Γραμμών 5
 - Αριθμός στηλών 6
 - Μέγεθος πίνακα 17 εκ. με στοίχιση στο κέντρο (center)
 - Ύψος γραμμών 1 εκ.
 - Πλάτος στηλών 1^η στήλη:1 εκ., 2^η και 3^η στήλη: 2.75 εκ., 4^η, 5^η και 6^η στήλη: 3.5 εκ.
 - Ευθυγράμμιση περιεχομένου στο κέντρο του κελιού (align center)
 - Εφαρμόστε Έντονη γραφή (Bold) όπου χρειάζεται

A/A	Επίθετο	Όνομα	Α΄ Τετράμηνο	Β΄ Τετράμηνο	Εξετάσεις
1.	Άσπρου	Μαρία	19	20	19
2.	Κοκκίνου	Στυλιανός	15	16	16
3.	Μαύρου	Ιωάννης	17	17	18

- δ) Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε

Modern Table Layout

You can put your presentation text here and get more audience's attention. You can put your presentation text here and get more audience's attention. You can put your presentation text here and get more audience's attention.

	Some Data	Column Data	Data Value	Total Amount:
Any Amount	-27,402	\$96,223	-27,402	\$391,448
Actual Change	-42,285	N/A	\$96,223	\$422,849
Column Content	-27,402	\$96,223	-27,402	\$391,448
Percentage	N/A	\$105,556	-9,146	\$304,864
Cost	2,459	\$133,124	N/A	\$245,995

Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Κατάσταση	€99,233	€88,306	€99,233	€105,556	€133,124
Κατάσταση	N/A	N/A	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Κατάσταση			€391,448	€304,864	€248,995

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

Άσκηση 4

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «Πίνακας4.4»
- Να δακτυλογραφήσετε τον παρακάτω πίνακα **Ωρολογίου Προγράμματος** ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες:
 - Γραμματοσειρά: Times New Roman, μεγέθους 12
 - Αριθμός Γραμμών 10
 - Αριθμός στηλών 6
 - Μέγεθος πίνακα 17 εκ. με στοίχιση στο κέντρο (center)
 - Ύψος γραμμών 1 εκ.
 - Πλάτος στηλών 1^η στήλη:1.5 εκ., από 2^η μέχρι 6^η στήλη: 3.1 εκ.
 - Ευθυγράμμιση περιεχομένου στο κέντρο και αριστερά στο κελί (align center left)
 - Εφαρμόστε Συγχώνευση κελιών (merge) και Έντονη γραφή (Bold) όπου χρειάζεται

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
Περ.	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
1	Νέα Ελληνικά	Οικονομικά	Λογιστική	Ιστορία	Μαθηματικά
2	Νέα Ελληνικά	Οικονομικά	Εμπορικά	Θρησκευτικά	Αγγλικά
3	Μαθηματικά	Λογιστική	Εμπορικά	Λογιστική	Οικονομικά
4	Αγγλικά	Μαθηματικά	Φυσική	Μαθηματικά	Αγγλικά
5	Αγγλικά	Αγγλικά	Νέα Ελληνικά	Αγγλικά	Λογιστική
6	Οικονομικά	Εμπορικά	Νέα Ελληνικά	Αρχαία	Νέα Ελληνικά
7	Εμπορικά	Ιστορία	Θρησκευτικά	Νέα Ελληνικά	Φυσική
8	Φυσική Αγωγή	-	-	Φυσική Αγωγή	-

- Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Κατάσταση	Εξοδα	Αποδοχές	Ποσοστά	Υπόλοιπα	Σύνολο
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-27,402
Εξοδα	696,222	696,222	696,222	610,556	610,556
Αποδοχές	N/A	N/A	N/A	Yes	N/A
Ποσοστά	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Υπόλοιπα			6391,448	6304,864	6248,928

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

Άσκηση 5

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «Πίνακας4.5»
- Να δακτυλογραφήσετε το **Ωρολόγιό σας Πρόγραμμα** ακολουθώντας τις οδηγίες της **Άσκησης 4**
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε

Άσκηση 6

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «Πίνακας4.6»
- Να δακτυλογραφήσετε τους **δύο** παρακάτω πίνακες **Οικονομικών Καταστάσεων** ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες:
 - Γραμματοσειρά: Arial, μεγέθους 12
 - Αριθμός Γραμμών 1^{ος} πίνακας: 12, 2^{ος} πίνακας: 16
 - Αριθμός στηλών 3
 - Μέγεθος πίνακα 15 εκ. με στοίχιση στο κέντρο (center)
 - Ύψος γραμμών 0.5 εκ.
 - Πλάτος στηλών 1^η στήλη:10 εκ., 2^η και 3^η στήλη: 2.5 εκ.
 - Ευθυγράμμιση περιεχομένου όπως παρουσιάζεται στους πίνακες
 - Εφαρμόστε Συγχώνευση κελιών (merge), Έντονη γραφή (Bold) και Περιγράμματα (Borders) όπου χρειάζεται
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε

1^{ος} Πίνακας

STATEMENT OF PROFIT OR LOSS for the year ended 31 March 2026		
	€	€
Sales		130.000
Cost of Sales		(80.000)
Gross Profit		50.000
Less Expenses		
Wages and Salaries	20.000	
Electricity	7.000	
Insurance	3.000	
Advertising	5.000	(35.000)
Profit for the Year		15.000

Κατάσταση	Επίπεδο	Απόδοση	Ποσοστό	Νέο	Κατάσταση
Κατάσταση	27,402	42,285	27,402	9,146	27,402
Κατάσταση	696,223	688,206	696,223	610,556	613,124
Κατάσταση	N/A	No	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	27,402	42,285	27,402	9,146	2,437
Κατάσταση			6391,448	6304,864	628,995

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΙΝΑΚΕΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ MS WORD

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Όνοματεπώνυμο:	Παναγιώτης Φιλίππου
Ημερομηνία γέννησης:	12 Ιουλίου 2001
Τόπος κατοικίας:	Λάρνακα
Τηλέφωνο:	+357 99123456
Email:	pphilippou12@gmail.com
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	
Σχολείο:	Λύκειο Βεργίνας
Τάξη/Κατεύθυνση:	Β΄ Λυκείου/Οικονομικών Επιστημών
Μαθήματα κατεύθυνσης:	Οικονομικά, Μαθηματικά, Εμπορικά/ Μάρκετινγκ
ΕΞΩΣΧΟΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΝΔΟΣΧΟΛΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	
Μαθητική Επιχείρηση:	Συμμετοχή στο Πρόγραμμα «Μαθητική Επιχείρηση» του Junior Achievement με ρόλο Διευθυντή Μάρκετινγκ
Προσκοπισμός:	Ενεργό μέλος στο 23 ^{ον} Σύστημα Ελλήνων Ναυτοπροσκόπων Λάρνακας
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	
Ξένες Γλώσσες:	Αγγλικά (Πολύ καλή γνώση)
Γνώση Η/Υ:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
Δεξιότητες:	Οργάνωση, συνεργασία, επικοινωνία, συνέπεια
ΣΤΟΧΟΣ	
Απόκτηση εμπειρίας στο Μάρκετινγκ για μελλοντική εξέλιξη	

Άσκηση 8

Σας δίνονται οι ακόλουθες οδηγίες για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου:

- Να ενεργοποιήσετε το MS Word και να επιλέξετε ένα νέο κενό έγγραφο
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα «**Πίνακας 4.8**»
- Να δακτυλογραφήσετε το **Βιογραφικό σας Σημείωμα** ακολουθώντας τις οδηγίες της **Άσκησης 7**. **Να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε γραμμές για να το προσαρμόσετε ανάλογα με τα προσωπικά σας στοιχεία**
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο με τις αλλαγές που κάνατε και να το κλείσετε.

Άσκηση 9

Να δακτυλογραφήσετε τα παραδείγματα 3.1.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.3.1 και 3.3.2 όπως παρουσιάζονται στις σελίδες 76-79.

Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση	Κατάσταση
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Κατάσταση	696,223	688,206	696,223	610,556	613,124
Κατάσταση	N/A	N/A	N/A	Yes	N/A
Κατάσταση	-27,402	-42,285	-27,402	-9,146	-2,437
Κατάσταση			691,448	630,864	628,995

Άσκηση 10

Να δακτυλογραφήσετε την πιο κάτω επιστολή χρησιμοποιώντας τη **σύγχρονη διάταξη** και τοποθετώντας στη σωστή τους θέση τα πιο κάτω στοιχεία:

- Για την έντυπη επικεφαλίδα, να αφήσετε κενό χώρο 5 εκ. και για τα περιθώρια 2,5 εκ το καθένα
- Διάστιχο κειμένου: μονό
- Γραμματοσειρά: Arial, μεγέθους 12
- Ημερομηνία: 19 Απριλίου 2024
- Σημεία αναφοράς: ΓΕ/ΠΠ/358
- Παραλήπτης: Κύριος Στέφανος Μηνά, Παναγίας 55, 5050 Λεμεσός
- Αποστολέας: Εταιρεία FOOD Ltd. Την επιστολή υπογράφει η Διευθύντρια Αγορών Μαρία Πέτρου

Οδηγίες για τον πίνακα:

- Μέγεθος πίνακα: 12 εκ.
- Αριθμός σειρών: 3, Αριθμός στηλών: 3
- Ύψος σειρών: 1ης: 1,5 εκ., 2ης και 3ης: 0,8 εκ.
- Κατακόρυφη στοίχιση κελιών

(Μέρος I: Μονάδες 20)

Αγαπητέ Κύριε

Ζήτηση Προσφοράς

Επικοινωνούμε μαζί σας μετά την πρώτη επαφή που είχαμε στην Έκθεση HORECA. Διατηρούμε καφεστιατόριο στην Κακοπετριά και παρακαλούμε όπως μας δώσετε προσφορά και όρους πληρωμής για τα πιο κάτω προϊόντα:

Κωδικός	Περιγραφή	Ζητούμενη Ποσότητα
3266	Ποτήρια	200
6022	Πιάτα	100

Παρακαλούμε όπως λάβετε υπόψη ότι θα χρειαστεί να παραδώσετε τα προϊόντα στον χώρο μας στην Κακοπετριά.

Με εκτίμηση

(Ενιαίες τελικές Προαγωγικές Γραπτές Εξετάσεις Μάιος 2024)

Παράρτημα Ι – Σημεία Στίξεως - Σύμβολα

, κόμμα	Μετά από το , «κόμμα» ακολουθεί ένα (1) κενό διάστημα.
. τελεία	Ύστερα από . «τελεία» που δείχνει τέλος πρότασης ακολουθούν δύο (2) κενά διαστήματα.
´ απόστροφος	Παρίσταται με το σημάδι του τόνου και χρησιμοποιείται για να δείχνει την έκθλιψη, την αποκοπή ή την αφαίρεση φωνήεντος.
: άνω κάτω τελεία	Ακολουθεί ένα (1) κενό διάστημα.
/ διαγώνιος γραμμή	Πριν και μετά δεν χρειάζεται κενό διάστημα όταν αναφέρεται σε οριζόντια δακτυλογράφηση μεταξύ αριθμητή και παρονομαστή (540/600), όμως με διάστημα μεταξύ του ακέραιου αριθμού και του κλάσματος (4 ½). Επίσης με διάστημα για τον χωρισμό των στοιχών ποιήματος, όταν αυτοί παρεμβάλλονται σε πεζό κείμενο (σε γνωρίζω από την κόψη / του σπαθιού την τρομερή /).
- παύλα	Προηγείται και ακολουθεί ένα (1) κενό διάστημα.
(-) ενωτικό	Χρησιμοποιείται για να συνδέει δύο λέξεις που συνεκφέρονται, π.χ. κάπου-κάπου, πότε-πότε. Επίσης, σε σειρές αριθμών, αντί της λέξης «μέχρι» π.χ. (32-40). Δεν αφήνεται κενό διάστημα.
! θαυμαστικό	Ακολουθεί δύο (2) κενά διαστήματα και κεφαλαίο γράμμα. Όμως, αν το θαυμαστικό προηγείται του κυρίως ρήματος της πρότασης: (Μπράβο! είστε πολύ καλοί.) αρκεί ένα κενό, με μικρό γράμμα στη συνέχεια.
[] αγκύλες	Δεν παρεμβάλλεται κενό διάστημα ύστερα από την αρχική ή πριν την τελική.
() παρενθέσεις	Δεν παρεμβάλλεται κενό διάστημα ύστερα από την αρχική ή πριν την τελική.
; ερωτηματικό	Ακολουθούν δύο κενά διαστήματα και κεφαλαίο γράμμα. Εάν όμως, προηγείται η φράση που έπρεπε να ακολουθεί, αφήνουμε ένα (1) κενό διάστημα και συνεχίζουμε με μικρό γράμμα.
« » εισαγωγικά	Συνήθως πριν από το εισαγωγικό κτυπούμε άνω κάτω τελεία : και αφήνουμε ένα (1) κενό διάστημα.
+ - = αριθμητικά σύμβολα	Παρεμβάλλεται ένα κενό διάστημα πριν και μετά τα σύμβολα, π.χ. (4 + 5 = 9). Όμως, όταν τα σύμβολα συνδέουν παραστάσεις που βρίσκονται μέσα σε παρενθέσεις, ή αποτελούν μέρος μιας παράστασης, π.χ. (4x5) δεν αφήνουμε κενό διάστημα.
(°) βαθμός θερμοκρασίας ή μοίρες.	ALT και 0176 (αριθμητικό πληκτρολόγιο). Όταν ακολουθείται από το γράμμα Κ (Κελσίου) ή το Φ (Φάρεναϊτ), χωρίζεται με ένα διάστημα από τον αριθμό στον οποίο αναφέρεται, 35 °Κ. Όταν δεν ακολουθείται από το Κ ή το Φ, ενώνεται με τον αριθμό χωρίς ενδιάμεσο διάστημα, π.χ. 35°.
@ προς	Μεταξύ του συμβόλου και του αριθμού παρεμβάλλεται ένα κενό διάστημα.
% τοις εκατό	Μεταξύ του αριθμού και του συμβόλου δεν παρεμβάλλεται κενό διάστημα.
ı	ALT και 0192 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
Û	ALT και 0224 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
· άνω τελεία	ALT και 0183 (αριθμητικό πληκτρολόγιο). Ύστερα από άνω τελεία, αφήνουμε πάντοτε ένα κενό διάστημα και συνεχίζουμε με μικρό γράμμα.
½	ALT και 0189 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
4 ² σε δύναμη	ALT και 0178 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
4 ³ σε δύναμη	ALT και 0179 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
‰ τοις χιλίοις	ALT και 0137 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
€ Ευρώ	ALT και 0128 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
£ λίρα	ALT και 0163 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)
¥ γεν	ALT και 0165 (αριθμητικό πληκτρολόγιο)

Βιβλιογραφία

1. Νεοκλέους Κ., (2010) *Πληκτρολόγηση Δι' Αφής σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή*
2. Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας (2022), *Εμπορικά Β' Λυκείου*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
3. Αποστολάκης Ι., Κουτσάκας Φ., Μανουσαρίδης Ζ., Πράπας Λ., Στεφανίδης Β., *Πληροφοριακά Συστήματα σε Επιχειρήσεις και Οργανισμούς: Γ' ΕΠΑ.Λ.*, Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού – ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
4. Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2025), *Εφαρμογές Πληροφορικής (Σημειώσεις) Β' Λυκείου*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
5. Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (2019), *Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Σημειώσεις)*, Α' τάξη Εσπερινού Γυμνασίου
6. Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (2020), *Πληροφορική (Σημειώσεις) Α' Γυμνασίου*
7. Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2023), *Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Σημειώσεις) Α' Τάξης Εσπερινού Λυκείου*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
8. Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2020), *Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Σημειώσεις) Β' τάξη Εσπερινού Γυμνασίου*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
9. Καλλιμάνη-Κοτσώνη Κ., Μακρή-Γιαννοπούλου Χ., Σαββοπούλου-Λεβετσίου Α., *Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου: Γ' ΕΠΑ.Λ.*, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων - ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
10. Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2020), *Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Σημειώσεις) Β' τάξη Εσπερινού Λυκείου*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
11. Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2019), *Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Σημειώσεις) Προπαρασκευαστικής Μαθητείας*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
12. Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Κύπρου (2021), *Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Σημειώσεις) Γ' τάξη Εσπερινού Γυμνασίου*, Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου
13. Οι εικόνες, στις σελ. 52, 57, έχουν δημιουργηθεί από λογισμικό πρόγραμμα «Τεχνητής Νοημοσύνης» (AI)

Ιστοσελίδες:

1. <https://www.microsoft.com/>
2. <https://www.makeuseof.com>

