1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Microsoft Word
2. Ανοίξτε το αρχείο Άσκηση 2 (που έχετε δημιουργήσει με τον Επεξεργαστή κειμένου)
3. Πηγαίνετε στη 2η σελίδα και επιλέξτε την παράγραφο του κειμένου που αναφέρεται στο Εργαστήριο Πληροφορικής, κάντε δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο κείμενο και επιλέξτε από το μενού συντόμευσης το Αντιγραφή
4. Πατήστε το κουμπί Office (πάνω αριστερά) και επιλέξτε στη συνέχεια Δημιουργία κατόπιν Κενό έγγραφο και κλικ στο κουμπί Δημιουργία
5. Στο νέο έγγραφο που δημιουργείται πατήστε το κουμπί Επικόλληση 4 φορές, δημιουργήθηκαν 4 παράγραφοι κειμένου
6. Κάνω κλικ στο τέλος του εγγράφου, πάω στην καρτέλα Εισαγωγή και επιλέγω Αλλαγή Σελίδας. Στη νέα σελίδα που δημιουργείται, αφού πάω στην Κεντρική καρτέλα, πατάω πάλι 4 φορές το κουμπί Επικόλληση
7. Πάω στην καρτέλα Εισαγωγή και επιλέγω το κουμπί Αριθμός Σελίδας, Επάνω μέρος της σελίδας και από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγω ένα συγκεκριμένο στυλ αρίθμησης π.χ. το Κύκλος (μπαίνει μέσα σε κύκλο ο αριθμός της σελίδας, στο πάνω μέρος του εγγράφου)
8. Μετακινηθείτε μέσα στο έγγραφο για να δείτε ότι έχουν μπει αριθμοί σελίδας σε κάθε σελίδα του εγγράφου μας
9. Μετακινηθείτε στη 2η σελίδα και κάντε διπλό κλικ μέσα στο κείμενο έτσι ώστε να βγείτε από την περιοχή κεφαλίδα και να ξαναγυρίσετε στο κυρίως κείμενο
10. Κάντε κλικ στο τέλος του εγγράφου, πηγαίνετε στην καρτέλα Εισαγωγή και πατήστε πάλι το κουμπί Αλλαγή σελίδας, η νέα σελίδα που δημιουργείται θα έχει στο πάνω μέρος της προφανώς τον αριθμό 3
11. Κάντε τώρα διπλό κλικ στην περιοχή κεφαλίδας της πρώτης σας σελίδας και από την καρτέλα Σχεδίαση πατήστε το κουμπί Ημερομηνία & Ώρα, επιλέξτε τη 12η μορφή και επιλέξτε και Αυτόματη Ενημέρωση και ΟΚ
12. Πηγαίνετε στην καρτέλα Εισαγωγή, πατήστε Σχήματα, κατόπιν στην κατηγορία Γραμμές επιλέξτε το πρώτο σχήμα, τη Γραμμή, και σύρετε στην περιοχή κεφαλίδας το ποντίκι κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift για να κατασκευάσετε μία ευθεία γραμμή
13. Μετακινηθείτε και στις υπόλοιπες σελίδες του εγγράφου, παρατηρείστε ότι η ευθεία γραμμή και η ημερομηνία-ώρα υπάρχει σε όλες τις σελίδες του εγγράφου στην περιοχή κεφαλίδας
14. Πηγαίνετε στην καρτέλα Εισαγωγή και επιλέξτε Υποσέλιδο, από τις διάφορες μορφές επιλέξτε το Κενό (τρεις στήλες) δηλ. τη 2η μορφή
15. Κάντε κλικ μέσα στο αριστερό κομμάτι του υποσέλιδου και γράψτε 64ο Δημοτικό Σχολείο Πατρών, κάντε κλικ μέσα στο 3ο κομμάτι (το δεξιό) και γράψτε Τάξη Γ΄, κάντε κλικ κατόπιν μέσα και στο 2ο κομμάτι και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί Αριθμός Σελίδας, Τρέχουσα θέση και επιλέξτε από τις διαθέσιμες μορφές το Δύο γραμμές
16. Μετακινηθείτε σε όλες τις σελίδες και παρατηρείστε τα υποσέλιδά τους, στο μόνο που διαφέρουν είναι στο μεσαίο τμήμα, γιατί εκεί βρίσκεται ο εκάστοτε αριθμός σελίδας, τα υπόλοιπα τμήματα είναι ίδια
17. Πηγαίνετε στην 3η σελίδα και κάντε διπλό κλικ μέσα της για να φύγετε από την περιοχή Υποσέλιδα και να γυρίσετε στην επεξεργασία του κυρίως κειμένου σας
18. Πηγαίνετε στην καρτέλα Εισαγωγή και πατήστε το κουμπί WordArt και επιλέξτε το στυλ WordArt 22 (4η γραμμή και 4η στήλη), κατόπιν στο πλαίσιο που εμφανίζεται γράψτε Άσκηση 3 στο Word και ΟΚ
19. Από τα στυλ WordArt επιλέξτε κάποιο άλλο, όποιο εσείς θέλετε
20. Πηγαίνετε στην 1η σελίδα του εγγράφου και επιλέξτε τις 3 πρώτες παραγράφους και κατόπιν πηγαίνετε στην καρτέλα Διάταξη σελίδας και κλικ στο κουμπί Στήλες
21. Επιλέξτε το Περισσότερες Στήλες, από τα Υποδείγματα επιλέξτε το Τρεις και τσεκάρετε και την επιλογή Γραμμή Ενδιάμεσα και ΟΚ (παρατηρείστε ότι το κείμενο εμφανίζεται σε 3 στήλες με γραμμή ενδιάμεσα)
22. Κάνω τώρα κλικ μέσα στην παράγραφο που βρίσκεται κάτω από το κείμενο που βρίσκεται σε στήλες και πατάω στην καρτέλα Εισαγωγή και κλικ στο κουμπί Αρχίγραμμα και κατόπιν επιλέγω το στυλ Ενσωματωμένο
23. Πάω στην καρτέλα Διάταξη σελίδας και επιλέγω Χρώμα σελίδας και κατόπιν ένα ανοικτό πορτοκαλί χρώμα, έπειτα κάνω κλικ στο κουμπί Περιγράμματα σελίδας, πάω στην περιοχή Γραφικά και επιλέγω τις καρδούλες και ΟΚ
24. Κάντε κλικ στην αρχή του εγγράφου μας, πηγαίνετε στην Κεντρική καρτέλα και πατήστε το κουμπί Αντικατάσταση, στο πρώτο πλαίσιο γράψτε τη λέξη φορητούς και στο δεύτερο πλαίσιο γράψτε τη λέξη φοριτούς και πατήστε το κουμπί Αντικατάσταση όλων και μετά ΟΚ και μετά Κλείσιμο
25. Όλες οι λέξεις φορητούς στο έγγραφό μας αντικαταστάθηκαν από τη λέξη φοριτούς. Οι λέξεις φοριτούς κατσαρώνονται με κόκκινη γραμμή, γιατί είναι άγνωστες στο Word και για αυτό επισημαίνονται ως πιθανά λάθη στην ορθογραφία
26. Πάω στην καρτέλα Αναθεώρηση και πατάω το κουμπί Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος, στο παράθυρο επισημαίνεται με κόκκινα γράμματα η ανορθόγραφη λέξη και από κάτω προτείνονται εναλλακτικές λέξεις, επιλέγω το φορητούς από τη λίστα και κλικ στο κουμπί Αλλαγή όλων, επισημαίνεται στη συνέχεια και η λέξη βιντεοπροβολέας ως πιθανή ανορθόγραφη λέξη, όχι γιατί είναι γραμμένη λάθος αλλά γιατί δεν υπάρχει σαν λέξη στο λεξικό του Word, γι αυτό πατάω το κουμπί Προσθήκη στο Λεξικό, έτσι ώστε από εδώ και εμπρός να μην θεωρείται ως ανορθόγραφη λέξη και ΟΚ, όλες οι ανορθόγραφες λέξεις έχουν πια διορθωθεί
27. Πάω στην καρτέλα Προβολή και κάνω κλικ στο κουμπί Ζουμ και επιλέγω από το παράθυρο που εμφανίζεται το Ολόκληρη Σελίδα, κατόπιν πάω πάλι στο κουμπί Ζουμ και κλικάρω στο 100% και ΟΚ
28. Τσεκάρω τώρα το κουμπί Μικρογραφίες, η οθόνη σπάει στη μέση και βλέπω αριστερά σε μικρό μέγεθος όλες τις σελίδες του εγγράφου μας, κάνοντας κλικ σε κάποια από αυτές, μπορώ να μετακινηθώ γρήγορα σε άλλη σελίδα
29. Κλείνω το αριστερό παράθυρο των μικρογραφιών και κάνω κλικ στην καρτέλα Διάταξη σελίδας
30. Πατάω τα Πλήκτρα Ctrl+A για να επιλέξω όλο το κείμενό μου και μετά επιλέγω το κουμπί Προσανατολισμός και μετά Οριζόντιος, διαπιστώνω ότι μεταβάλλεται η διάταξη του χαρτιού, η μεγάλη διάσταση γίνεται πλάτος και η μικρή ύψος. Πατήστε το κουμπί Αναίρεση για να επανέλθει ο Προσανατολισμός σε Κατακόρυφος
31. Κάντε κλικ στην αρχή του εγγράφου σας, πηγαίνετε στην καρτέλα Εισαγωγή και επιλέξτε κατόπιν το κουμπί Εξώφυλλο
32. Από τα διαθέσιμα εξώφυλλα, επιλέξτε το Έκθεση. Προσαρμόστε το κείμενο του εξωφύλλου σύμφωνα με αυτό που βλέπετε στην οθόνη και στην φωτοτυπία σας.