



**Μορφοποίηση
κειμένου στο Word 2010**



Η μορφοποίηση του κειμένου διευκολύνει τον αναγνώστη ως προς τη μετάδοση του μηνύματος που περιέχει. Παρακάτω θα δούμε μερικά παραδείγματα ως προς τη χρήση της.

ΑΛΛΑΓΗ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ

Επιλέγουμε με το ποντίκι το κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε διαφορετική (από την προεπιλεγμένη) γραμματοσειρά και κατόπιν από την ομάδα «Γραμματοσειρά» της Κεντρικής κορδέλας, επιλέγουμε την επιθυμητή γραμματοσειρά



ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ

Επιλέγουμε το επιθυμητό προς μορφοποίηση κείμενο κι έπειτα από την ομάδα «Γραμματοσειρά» της Κεντρικής κορδέλας, είτε εισάγουμε το επιθυμητό μέγεθος, είτε αυξομειώνουμε τα διαστήματα με τη χρήση των διπλανών κουμπιών.



ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΩΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ

Επιλέγουμε με το ποντίκι το κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε διαφορετικό χρώμα γραμματοσειρά και κατόπιν από την ομάδα «Γραμματοσειρά» της Κεντρικής κορδέλας, επιλέγουμε το επιθυμητό χρώμα γραμματοσειράς.



ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Επιλέγουμε το κείμενο του οποίου θέλουμε να αντιγράψουμε την μορφοποίηση κι έπειτα από την ομάδα «Πρόχειρο» της Κεντρικής κορδέλας, κάνουμε κλικ στο «Πινέλο μορφοποίησης». Έπειτα επιλέγουμε το ως προς μορφοποίηση κείμενο.



ΕΚΘΕΤΗΣ

Επιλέγουμε το κείμενο το οποίο θέλουμε να φαίνεται σαν εκθέτης κι έπειτα, από την ομάδα Γραμματοσειρά της Κεντρικής κορδέλας επιλέγουμε το σύμβολο x2.



ΔΕΙΚΤΗΣ

Επιλέγουμε το κείμενο το οποίο θέλουμε να φαίνεται σαν δείκτης κι έπειτα, από την ομάδα Γραμματοσειρά της Κεντρικής κορδέλας επιλέγουμε το σύμβολο x2.

