



## Πρακτικές οδηγίες για την Επεξεργασία Κειμένου



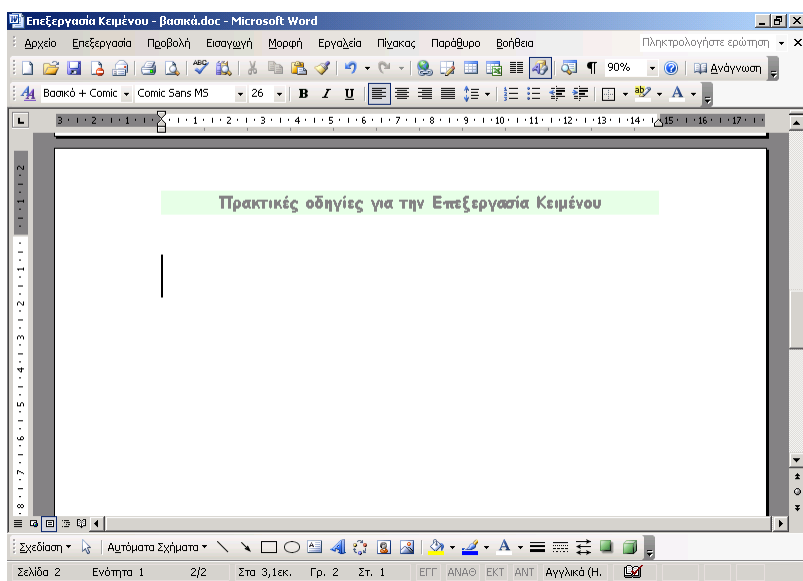
Ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου μας προσφέρει τη δυνατότητα να:

- ❖ προσθέτουμε, να αφαιρούμε ή να τροποποιούμε ένα κομμάτι ενός κειμένου,
- ❖ αλλάζουμε τη θέση, το χρώμα και το είδος (στυλ) της γραφής σε ένα κείμενο,
- ❖ κάνουμε αυτόματα ορθογραφικό ή και συντακτικό έλεγχο,
- ❖ εισάγουμε σχήματα, εικόνες ή γραφήματα σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου μας,
- ❖ εκτυπώνουμε, αποθηκεύουμε ή να ανακτούμε ένα έγγραφο ...και ένα σωρό άλλες δυνατότητες που κάνουν τη διαδικασία παραγωγής ενός εγγράφου συναρπαστική και συγχρόνως ευκολότερη από όσο φανταζόμαστε.

### 1. Το περιβάλλον ενός επεξεργαστή κειμένου

Στην εικόνα που ακολουθεί βλέπουμε το περιβάλλον του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου **Microsoft Office Word**.




Η μεγάλη λευκή επιφάνεια, είναι η **περιοχή εργασίας** όπου πληκτρολογούμε τα δεδομένα του εγγράφου μας. Η μαύρη κάθετη γραμμή ονομάζεται **δρομέας (cursor)** και μας δείχνει το σημείο που μπορούμε να εισάγουμε το κείμενο μας. Η μεταφορά του δρομέα σε άλλο σημείο γίνεται είτε με απλή επιλογή του ποντικιού είτε με τη χρήση των βελών του πληκτρολογίου.





## 2. Βασικές λειτουργίες πληκτρολογίου

Ο πίνακας που ακολουθεί παρουσιάζει με συντομία μερικές βασικές λειτουργίες του πληκτρολογίου σε σχέση με την εισαγωγή ή και επεξεργασία κειμένου.

<b>Κεφαλαία γράμματα</b>	<b>Shift + χαρακτήρας</b>
	Με το πλήκτρο <b>Caps Lock</b> ενεργοποιημένο
<b>Αλλαγή γλώσσας</b>	<b>Alt - Shift</b>
	<b>Γραμμή Εργασιών</b> με το κουμπί για την ένδειξη της γλώσσας (EN ή EL)
Για να γράψουμε τους χαρακτήρες που εμφανίζονται στο <b>πάνω μέρος</b> πλήκτρου	<b>Shift + χαρακτήρας</b>
Για να αφήσουμε <b>κενό</b> μεταξύ λέξεων	<b>spacebar</b>
Για να αλλάξουμε <b>παράγραφο</b>	<b>Enter</b>
Για να <b>σβήσουμε</b> ένα χαρακτήρα	<b>Delete</b> (σβήνει το χαρακτήρα στα δεξιά του δρομέα) <b>Backspace</b> (σβήνει το χαρακτήρα στα αριστερά του δρομέα)
Για να βάλουμε <b>τόνο</b>	 και μετά ο <b>χαρακτήρας</b>
Για να βάλουμε <b>διαλυτικά</b>	<b>Shift +</b>  και μετά ο <b>χαρακτήρας</b>
Για να βάλουμε <b>διαλυτικά με τόνο</b>	<b>Alt +</b>  και μετά ο <b>χαρακτήρας</b>
Για να πάμε στην <b>αρχή</b> της γραμμής	Πλήκτρο <b>Home</b>
Για να πάμε στο <b>τέλος</b> της γραμμής	Πλήκτρο <b>END</b>
Για να πάμε στην <b>αρχή</b> του εγγράφου	<b>Ctrl + Home</b>
Για να πάμε στο <b>τέλος</b> του εγγράφου	<b>Ctrl + End</b>



### 3. Αποθήκευση - Άνοιγμα - Εκτύπωση εγγράφου

Από το μενού **Αρχείο** με την επιλογή:

- ❖ **Αποθήκευση**, αποθηκεύουμε το έγγραφο που έχουμε δημιουργήσει, αφού πρώτα επιλέξουμε το φάκελο στον οποίο θα αποθηκευτεί ( από το αναδυόμενο μενού **Αποθήκευση σε**) και στη συνέχεια πληκτρολογήσουμε το όνομα του αρχείου μας στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**.
- ❖ **Αποθήκευση ως**, αποθηκεύουμε το έγγραφο που έχουμε δημιουργήσει, αφού πρώτα επιλέξουμε το φάκελο στον οποίο θα αποθηκευτεί ( από το αναδυόμενο μενού **Αποθήκευση σε**) και στη συνέχεια πληκτρολογήσουμε το όνομα του αρχείου μας στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**. Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να δώσουμε διαφορετικό όνομα σε ένα αρχείο που ήδη αποθηκευτεί σε προηγούμενο χρόνο.
- ❖ **Άνοιγμα**, ανακτούμε ένα έγγραφο που είναι ήδη αποθηκευμένο, αφού πρώτα επιλέξουμε το φάκελο στον οποίο έχει αποθηκευτεί ( από το αναδυόμενο μενού **Διερεύνηση σε**) και στη συνέχεια **επιλέξουμε** το όνομα του αρχείου από την περιοχή εμφάνισης περιεχομένων ή πληκτρολογήσουμε το όνομα του αρχείου στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** και πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**.
- ❖ **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**, μπορούμε να δούμε στην οθόνη μας πως θα εκτυπωθεί το έγγραφο αν δώσουμε εντολή εκτύπωσης. Η επιλογή αυτή είναι σημαντική γιατί μας γλυτώνει συχνά από χρόνο και χαρτί όταν το αποτέλεσμα δεν είναι το επιθυμητό και χρειάζεται επιπλέον τροποποιήσεις ή αλλαγές.
- ❖ **Διαμόρφωση σελίδας**, μπορούμε να καθορίσουμε τον **προσανατολισμό** των σελίδων του εγγράφου μας (οριζόντιος ή κατακόρυφος).
- ❖ **Εκτύπωση**, εκτυπώνουμε ένα έγγραφο που έχουμε δημιουργήσει. Μπορούμε να επιλέξουμε το πλήθος των αντιγράφων που θέλουμε να εκτυπώσουμε αλλά και την ποιότητα της εκτύπωσης.

### 4. Μορφοποίηση χαρακτήρων

Ένα περιβάλλον επεξεργασίας κειμένου μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξουμε τη μορφή των γραμμάτων που θα χρησιμοποιήσουμε. Μέσα σε ένα έγγραφο μπορούν να υπάρχουν τμήματα κειμένου με διαφορετική γραφή, χρώμα, μέγεθος ή και άλλα χαρακτηριστικά.

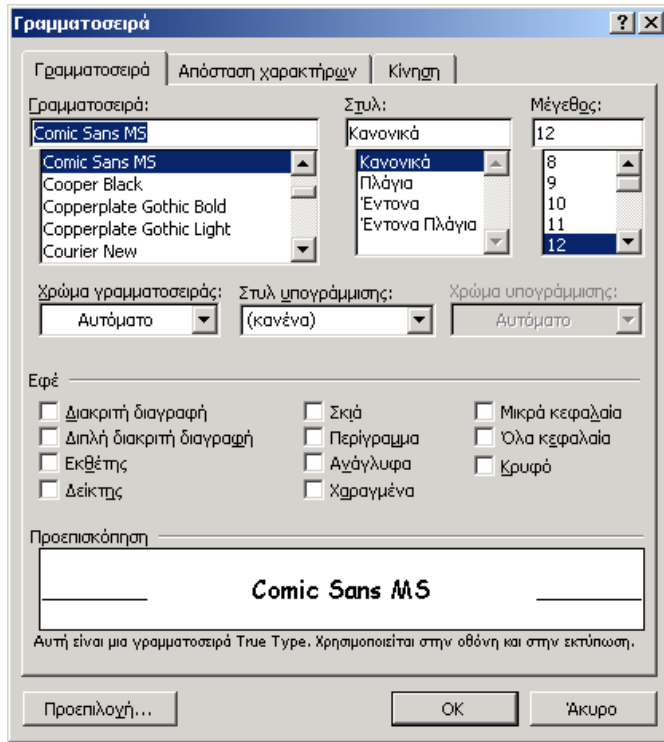
**Η εφαρμογή των επιλογών μορφοποίησης χαρακτήρων μπορεί να γίνει είτε σε επιλεγμένο κείμενο είτε σε κείμενο που θα γραφεί από το σημείο του δρομέα και μετά.**



Η επιλογή κειμένου μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

- ❖ Με τη λειτουργία της σκίασης (**highlight**) μιας περιοχής κειμένου (έχοντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού από το ένα ως το άλλο άκρο της περιοχής που θέλουμε να επιλέξουμε)
- ❖ Έχοντας πατημένο το πλήκτρο **Shift**, με τα βέλη του πληκτρολογίου

Στην εικόνα που ακολουθεί βλέπουμε το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται αν επιλέξουμε το μενού **Μορφή -> Γραμματοσειρά**.



Από την επιλογή **Γραμματοσειρά** επιλέγουμε το είδος γραφής των χαρακτήρων, από την επιλογή **Στυλ** καθορίζουμε τον τύπο γραφής (έντονη, πλάγια, με υπογράμμιση), από την επιλογή **Μέγεθος** το μέγεθος των χαρακτήρων που θα γράψουμε, ενώ από την επιλογή **Χρώμα** καθορίζουμε το χρώμα των χαρακτήρων του κειμένου μας.

Η μορφοποίηση των χαρακτήρων μπορεί επίσης να γίνει και από την εργαλειοθήκη, με τη βοήθεια των αντιστοίχων κουμπιών.



Είδος γραφής

Μέγεθος χαρακτήρων

Έντονα

Πλάγια

Υπογράμμιση

Χρώμα χαρακτήρων

## 5. Στοίχιση παραγράφων

Κάθε έγγραφο αποτελείται από παραγράφους. Η εισαγωγή μιας νέας παραγράφου γίνεται με το πλήκτρο **Enter**. Κάθε παράγραφος πρέπει να έχει στοίχιση. Δεν είναι απαραίτητο όλες οι παράγραφοι να διαθέτουν τη ίδια στοίχιση.



Από το μενού **Μορφή** -> **Παράγραφος** επιλέγουμε το είδος της στοίχισης, αλλά και το διάστημα **πριν** ή **μετά** από μια παράγραφο ή και την απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου (**διάστιχο**).

Από την εργαλειοθήκη μπορούμε εύκολα να ορίσουμε το είδος στοίχισης μιας παραγράφου αφού πρώτα τοποθετήσουμε το δρομέα μας σε οποιοδήποτε σημείο της.



**Αριστερή στοίχιση**, όλες οι σειρές της παραγράφου ξεκινούν από το ίδιο σημείο από αριστερά.



**Δεξιά στοίχιση**, όλες οι σειρές της παραγράφου ξεκινούν από το ίδιο σημείο από δεξιά.



**Στοίχιση στο κέντρο**, όλες οι σειρές της παραγράφου είναι στοιχισμένες ως προς το κέντρο των εσοχών (αριστερή και δεξιά) της σελίδας.





**Πλήρης στοίχιση**, όλες οι σειρές της παραγράφου ξεκινούν από το ίδιο σημείο αριστερά (**αριστερή εσοχή**) και καταλήγουν στο ίδιο σημείο δεξιά (**δεξιά εσοχή**).



## 6. Αντιγραφή και μεταφορά κειμένου

Συχνά χρειάζεται να γράψουμε ένα κείμενο αρκετές φορές ή να αλλάξουμε θέση του μέσα στο έγγραφό μας.

Για να **αντιγράψουμε** κείμενο:

1. επιλέγουμε το κείμενο
2. επιλέγουμε από το μενού **Επεξεργασία** -> **Αντιγραφή** ή πατάμε το κουμπί  από την εργαλειοθήκη.
3. μεταφέρουμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να αντιγράψουμε το κείμενο
4. επιλέγουμε από το μενού **Επεξεργασία** -> **Επικόλληση** ή πατάμε το κουμπί  από την εργαλειοθήκη.

Για να **μεταφέρουμε** κείμενο:

1. επιλέγουμε το κείμενο
2. επιλέγουμε από το μενού **Επεξεργασία** -> **Αποκοπή** ή πατάμε το κουμπί  από την εργαλειοθήκη.
3. μεταφέρουμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να αντιγράψουμε το κείμενο
4. επιλέγουμε από το μενού **Επεξεργασία** -> **Επικόλληση** ή πατάμε το κουμπί  από την εργαλειοθήκη.



## 7. Εισαγωγή εικόνας




Συχνά θέλουμε να εμπλουτίσουμε το έγγραφό μας με εικόνες. Από το μενού **Εισαγωγή** -> **Εικόνα** έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε εικόνες που έχουμε δημιουργήσει με κάποιο πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας (π.χ. Ζωγραφική) ή έχουμε «κατεβάσει» στον υπολογιστή μας από το Internet ή είναι αποθηκευμένες σε ένα άλλο περιφερειακό μέσο αποθήκευσης. Από το μενού **Εισαγωγή** -> **Εικόνα** μπορούμε με την επιλογή:

- ❖ **Έτοιμες εικόνες Clip Art**, να εισάγουμε μια εικόνα από τη συλλογή εικονιδίων και γραφικών
- ❖ **Από Αρχείο**, να εισάγουμε μια εικόνα, αφού πρώτα επιλέξουμε το αποθηκευτικό μέσο και το φάκελο στον οποίο βρίσκεται (από το πλαίσιο **Διερεύνηση σε** ) και το όνομά της και στη συνέχεια πατήσουμε το κουμπί **Εισαγωγή**.

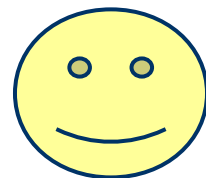
Επίσης μια εικόνα μπορούμε να την εισάγουμε στο έγγραφό μας και με τη διαδικασία της αντιγραφής της από το πρόγραμμα στο οποίο τη δημιουργήσαμε ή με το οποίο την επεξεργαζόμαστε με τη χρήση της **αντιγραφής και επικόλλησης** που αναφέραμε στην προηγούμενη παράγραφο. Όταν επιλέξουμε και αντιγράψουμε (ή αποκόψουμε) την εικόνα, μεταφέρεται προσωρινά σε μια περιοχή που ονομάζεται **Πρόχειρο** (Clipboard) και από εκεί στη συνέχεια είναι διαθέσιμη για επικόλληση στην εφαρμογή μας.

## 8. Εισαγωγή σχημάτων και καλλιτεχνικού κειμένου

Για να εισάγουμε **καλλιτεχνικό κείμενο** (WordArt) επιλέγουμε από το μενού **Εισαγωγή** -> **Εικόνα** -> **WordArt** (ή από την εργαλειοθήκη επιλέγοντας το κουμπί  ). Στη συνέχεια επιλέγουμε τη μορφή εμφάνισής του καλλιτεχνικού κειμένου και κατόπιν πληκτρολογούμε το κείμενο μας.

### Επεξεργασία κειμένου





Για να εισάγουμε **αυτόματα σχήματα** επιλέγουμε από το μενού **Εισαγωγή** -> **Εικόνα** -> **Αυτόματα Σχήματα** (ή από την εργαλειοθήκη το κουμπί **Αυτόματα Σχήματα** ). Στη συνέχεια επιλέγουμε το είδος του σχήματος και καθορίζουμε τη θέση και το μέγεθός του με τη βοήθεια του ποντικιού.



Για να διαμορφώσουμε το χρώμα του περιγράμματος, του γεμίματος, το μέγεθος ή τη θέση ενός σχήματος (είτε πρόκειται για καλλιτεχνικό κείμενο



είτε για αυτόματο σχήμα) επιλέγοντας δεξί κλικ πάνω στο σχήμα εμφανίζεται ένα μενού. Από την επιλογή **Μορφοποίηση του ...** μπορούμε να προσδιορίσουμε τα χαρακτηριστικά του ανάλογα με τις προτιμήσεις μας. Αντίστοιχες ενέργειες μπορούμε να κάνουμε και από την εργαλειοθήκη αφού πρώτα επιλέξουμε το σχήμα και στη συνέχεια επιλέξουμε:

- ❖  Για να εφαρμόσουμε ένα χρώμα γεμίσματος
- ❖  Για να εφαρμόσουμε ένα χρώμα γραμμής
- ❖  Για τη Μορφοποίηση του στυλ γραμμής
- ❖  Για να επιλέξουμε το είδος της σκίασης.

## 9. Κουκκίδες και αρίθμηση

Από το μενού **Μορφή** επιλέγουμε **Κουκκίδες και αρίθμηση** για να αριθμήσουμε ή να βάλουμε κουκκίδες. **Είναι σημαντικό να θυμόμαστε ότι και η αρίθμηση αλλά και οι κουκκίδες εφαρμόζονται σε παράγραφο.**

Στην οθόνη εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου όπου επιλέγοντας την ανάλογη καρτέλα καθορίζουμε τη μορφή της κουκκίδας ή το στυλ αρίθμησης των παραγράφων από ένα μικρό σύνολο προτεινόμενων επιλογών. Από το κουμπί **Προσαρμογή** μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή της κουκκίδας ή της αρίθμησης με βάση τις προτιμήσεις μας.

Αν θέλουμε να συνεχίσουμε την αρίθμηση μιας προηγούμενης λίστας επιλέγουμε πρώτα το στυλ της αρίθμησης και στη συνέχεια επιλέγουμε **Συνέχεια προηγούμενης λίστας**.

## 10. Περιγράμματα και σκίαση

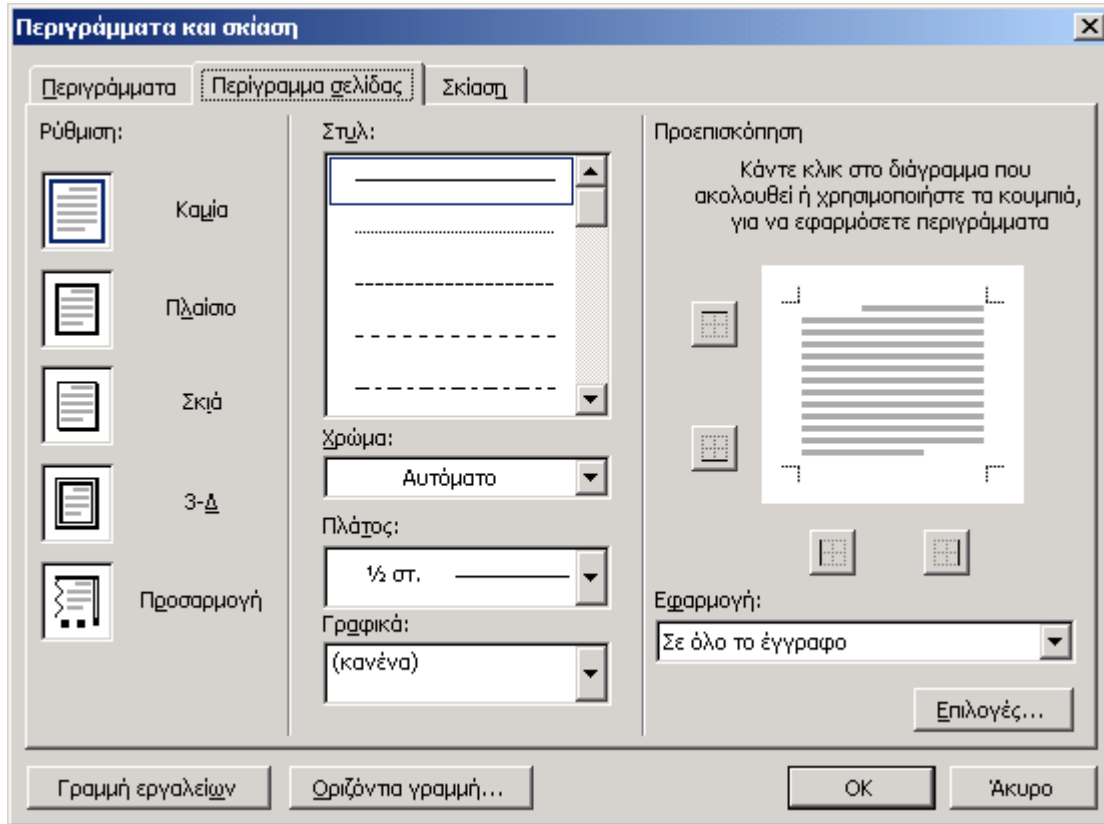
Από το μενού **Μορφή** επιλέγοντας **Περιγράμματα και σκίαση** μπορούμε να ορίσουμε περίγραμμα ή σκίαση σε επιλεγμένο κείμενο, σε παράγραφο ή και σε ολόκληρη τη σελίδα, επιλέγοντας την ανάλογη καρτέλα.

Αν θέλουμε να ορίσουμε περίγραμμα διαλέγουμε το είδος, το στυλ, το χρώμα, το πλάτος και τη μορφή (**γραφικά** για την περίπτωση που θέλουμε να ορίσουμε **Περίγραμμα σελίδας**) του περιγράμματος από τα αντίστοιχα κουμπιά της καρτέλας. Από την **Προεπισκόπηση** καθορίζουμε τον τρόπο εφαρμογής του περιγράμματος μέσω των αντίστοιχων κουμπιών (αριστερά, δεξιά, πάνω και κάτω). Από το μενού **Εφαρμογή** επιλέγουμε που θέλουμε να εφαρμοστεί το περίγραμμά μας (παράγραφο, κείμενο, ολόκληρη σελίδα).


Από την καρτέλα **Σκίαση** επιλέγουμε το χρώμα και το στυλ της σκίασης. Πρέπει να θυμόμαστε ότι αν έχουμε ήδη επιλέξει κείμενο το **περίγραμμα** ή η



**σκίαση** θα επιβληθεί στο επιλεγμένο κείμενο, ειδάλλως θα εφαρμοστεί στην παράγραφο που βρίσκεται ο δρομέας μας.



## 11. Πίνακες

Για να εισάγουμε έναν πίνακα από το μενού **Πίνακας** επιλέγουμε **Εισαγωγή** → **Πίνακας** και στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται καθορίζουμε τον αριθμό γραμμών και στηλών από τις οποίες θέλουμε να περιέχει ο πίνακας. Επίσης, πίνακα μπορούμε να εισάγουμε και από την εργαλειοθήκη από το κουμπί  επιλέγοντας με τη βοήθεια του ποντικιού το πλήθος γραμμών και στηλών στο πλαίσιο που εμφανίζεται αυτόματα.

Η διαχείριση ενός πίνακα (εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών) γίνεται από το μενού πίνακας.

- ◆ Για να μετακινηθούμε μεταξύ των κελιών ενός πίνακα πατάμε TAB.
- ◆ Για να επιλέξουμε γραμμή ή στήλη κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο αριστερό ή πάνω όριο της αντίστοιχα.

Για να τον μορφοποιήσουμε έναν πίνακα:

- ◆ είτε επιλέγουμε **Πίνακας** → **Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα** και εφαρμόζουμε ένα από τα προτεινόμενα στυλ μορφοποίησης





- ♦ είτε τον μορφοποιούμε χρησιμοποιώντας **Περιγράμματα και σκίαση** όπως είδαμε στην παράγραφο 10.

## 12. Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Σε ένα έγγραφο έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε κεφαλίδες (στο πάνω μέρος της σελίδας) και υποσέλιδα (στο κάτω μέρος της σελίδας). Από το μενού **Προβολή** επιλέγοντας **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** μπορούμε να καθορίσουμε τα περιεχόμενα και τη μορφή τους από τη γραμμή εργαλείων που βλέπουμε παρακάτω.



Εισαγωγή αριθμού σελίδας

Εισαγωγή ημερομηνίας

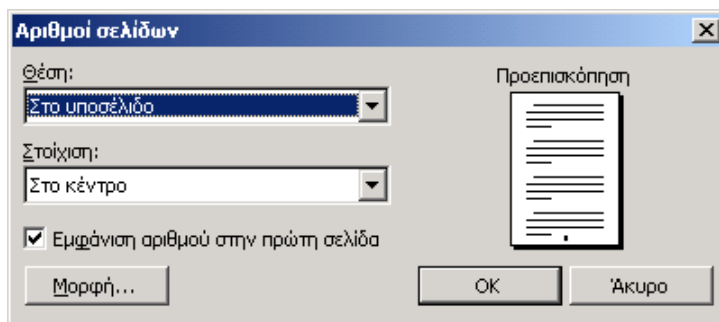
Εισαγωγή ώρας

Μετάβαση σε κεφαλίδα / υποσέλιδο

## 13. Αρίθμηση σελίδας

Για να αριθμήσουμε τις σελίδες ενός εγγράφου από το μενού **Εισαγωγή** επιλέγουμε **Αριθμοί σελίδων**.

Στην οθόνη μας εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου στο οποίο καθορίζουμε τη θέση και το είδος της στοίχισης των αριθμών σελίδας καθώς και αν θα εμφανίζεται η αρίθμηση από την πρώτη σελίδα του εγγράφου μας ή όχι.



Από το κουμπί **Μορφή** επιλέγουμε από ποιο αριθμό θα ξεκινήσει η αρίθμηση των σελίδων του εγγράφου μας.