

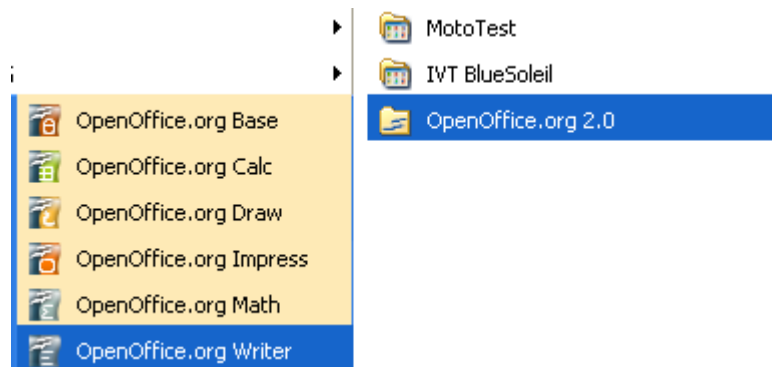
11. Επεξεργασία κειμένου με το OpenOffice 2.0

Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου

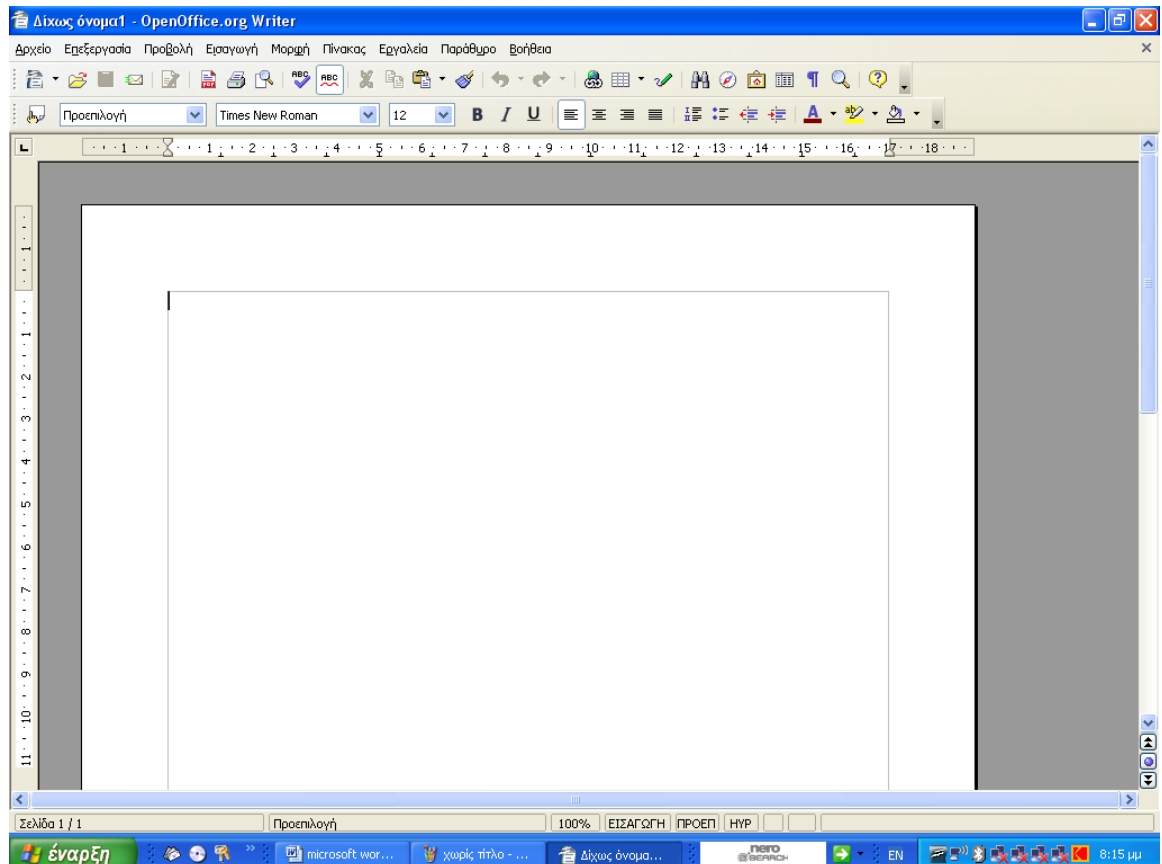
- Το κείμενο που πληκτρολογούμε, εμφανίζεται στην οθόνη και παραμένει στη μνήμη RAM μέχρι να το κλείσουμε.
- Μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή και το μέγεθος των γραμμμάτων.
- Μπορούμε να κάνουμε εύκολα διορθώσεις (διαγραφές, συμπληρώσεις κλπ).
- Μπορούμε να αλλάξουμε τη θέση ενός τμήματος του κειμένου ή να αντιγράψουμε ένα ολόκληρο τμήμα στο ίδιο ή ακόμα και σε άλλο κείμενο.
- Μπορούμε να εισάγουμε εικόνες (π.χ. που ζωγραφίσαμε με το πρόγραμμα της Ζωγραφικής).
- Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το κείμενο στο σκληρό δίσκο ή σε μια δισκέτα και να το επαναφέρουμε κάποια άλλη στιγμή στη μνήμη, για να το ξαναεπεξεργαστούμε.
- Μπορούμε να το εκτυπώσουμε σε χαρτί όσες φορές θέλουμε.

Εκκίνηση προγράμματος


Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εναρξη". Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στην επιλογή "Προγράμματα". Εμφανίζεται ένα δεύτερο μενού. Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα δεξιά και τον τοποθετούμε πάνω στην επιλογή "OpenOffice.org 2.0" και κάνουμε κλικ. Στη συνέχεια ενεργοποιούμε την επιλογή "OpenOffice.org Writer"



Το πρόγραμμα φορτώνεται στη μνήμη RAM του υπολογιστή μας και εμφανίζεται το παράθυρο του OpenOffice.org Writer. Πατάμε το κουμπί μεγιστοποίησης (αν το παράθυρο δεν γεμίζει όλη την εικόνα) Η λευκή περιοχή της οθόνης, είναι ο χώρος στον οποίο μπορούμε να γράψουμε το κείμενο.



Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, όπως το βλέπετε, έχοντας υπόψη σας τα εξής:

- Η αλλαγή γραμμής γίνεται αυτόματα, δηλαδή δεν πρέπει να πατάμε το πλήκτρο ENTER για να αλλάζουμε γραμμή. Πατάμε το ENTER, μόνο όταν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο (ή γενικά να αφήσουμε μια γραμμή μισοτελειωμένη και να πάμε σε επόμενη γραμμή).
- Αν κάνουμε λάθος και θέλουμε να το σβήσουμε, πατάμε το πλήκτρο BackSpace
-  (βρίσκεται στο πληκτρολόγιο, πάνω από το πλήκτρο ENTER), το οποίο σβήνει το προηγούμενο γράμμα.
- Για να γράψουμε κεφαλαία γράμματα πατάμε το πλήκτρο CapsLock μία φορά. Το μεσαίο από τα τρία λαμπάκια στο πάνω δεξιό μέρος του πληκτρολογίου θα ανάψει. Τότε μπορούμε να γράψουμε κεφαλαία. Ξαναπατάμε το CapsLock (σβήνει το λαμπάκι) για να συνεχίσουμε με μικρά γράμματα.
- Για να γράψουμε τους επάνω χαρακτήρες των πλήκτρων, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και πατάμε το αντίστοιχο πλήκτρο (Π.χ. για να γράψουμε το σύμβολο %, κρατάμε πατημένο το SHIFT και πατάμε το πλήκτρο 5. Με τον ίδιο τρόπο (κρατώντας πατημένο το πλήκτρο SHIFT) μπορούμε να γράψουμε κεφαλαία γράμματα (όταν δεν είναι αναμμένο το λαμπάκι CapsLock) ή μικρά γράμματα (όταν είναι αναμμένο).

- Για να βάλουμε τόνο σε ένα φωνήεν, πρώτα πατάμε το πλήκτρο [;] (δεξιά του [Λ]) και στη συνέχεια πατάμε το φωνήεν (το οποίο εμφανίζεται τονισμένο)
- Για να βάλουμε διαλυτικά σε ένα φωνήεν, κρατάμε πατημένο το SHIFT, πατάμε το πλήκτρο [;], αφήνουμε το SHIFT και πατάμε το φωνήεν.
- Όταν είμαστε σε Ελληνικά, για να εμφανίσουμε το ελληνικό ερωτηματικό (;) πατάμε το πλήκτρο Q, ενώ για να εμφανίσουμε την άνω και κάτω τελεία (:) κρατάμε πατημένο το SHIFT και πατάμε το Q.
- Τέλος, το τελικό σίγμα (ς) εμφανίζεται αν πατήσουμε το πλήκτρο W.

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η

Οι μαθητές της Α τάξης του 2^{ου} Γυμνασίου Ευόσμου σας καλούν στο χορό τους, που θα γίνει στο κοσμικό κέντρο



"ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ"

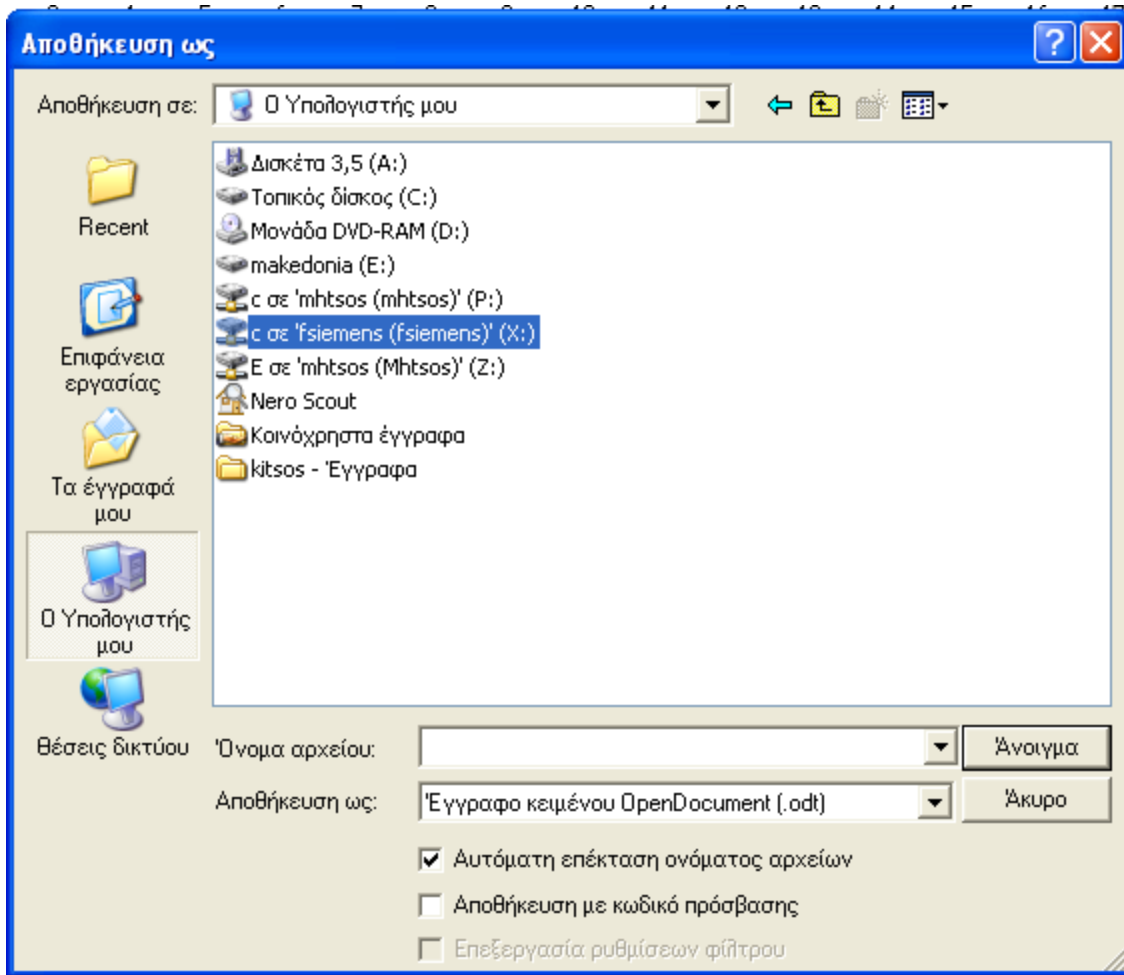
το Σάββατο, 14 Φεβρουαρίου

Το δημοφιλές συγκρότημα "ΕΜΕΙΣ" θα παρουσιάσει τις τελευταίες επιτυχίες του και υπόσχεται μια βραδιά αξέχαστη.

Όποιος δεν έλθει ... θα χάσει!!!

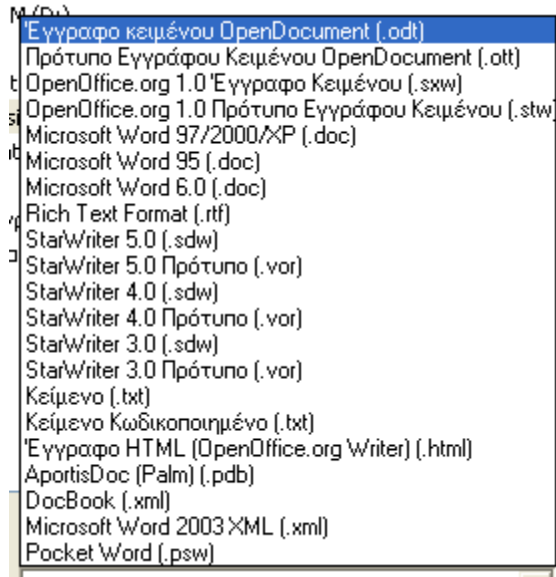
Αποθήκευση κειμένου

Για να αποθηκεύσουμε το κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση"  ή επιλέγουμε από το μενού εργασιών την επιλογή **ΑΡΧΕΙΟ** και μετά **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**. Όταν το κείμενο αποθηκεύεται για πρώτη φορά, εμφανίζεται το παράθυρο "Αποθήκευση ως". Τώρα πρέπει να αποφασίσουμε **ΠΟΥ** θα το αποθηκεύσουμε και με **ΠΟΙΟ** όνομα. Αρχικά κάνουμε κλικ στο κουμπί του πλαισίου "Αποθήκευση σε" στο πάνω μέρος του παραθύρου. Έστω ότι θέλουμε να αποθηκεύσουμε το κείμενο μας σε κάποιο φάκελο σε ένα δίσκο που βρίσκεται σε ένα απομακρυσμένο υπολογιστή. Κάνουμε επομένως κλικ πάνω στο εικονίδιο  μέχρι να εμφανιστούν όλοι οι σκληροί δίσκοι (τοπικοί και δικτυακοί) που είναι συνδεδεμένοι στον υπολογιστή μου. Βρίσκω τον φάκελο που θέλω να το αποθηκεύσω. Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο πλαίσιο "Όνομα αρχείου" και γράφουμε το όνομα του κειμένου μας. Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση". Αν στη συνέχεια, κάνουμε διορθώσεις στο κείμενο και θέλουμε να το αποθηκεύσουμε διορθωμένο, πατάμε πάλι το κουμπί και το διορθωμένο κείμενο αποθηκεύεται αμέσως, αντικαθιστώντας το παλιό.






Προσέξτε όμως πόσες πολλές επιλογές έχετε όσον αφορά την μορφή του κειμένου που θέλετε να αποθηκεύσετε στην επιλογή **Αποθήκευση ως**:

Αν επιλέξουμε για παράδειγμα την επιλογή **Microsoft Word 97/2000/XP** τότε το κείμενο μας θα μπορεί να επεξεργαστεί και με το γνωστό πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου **Microsoft Word**.

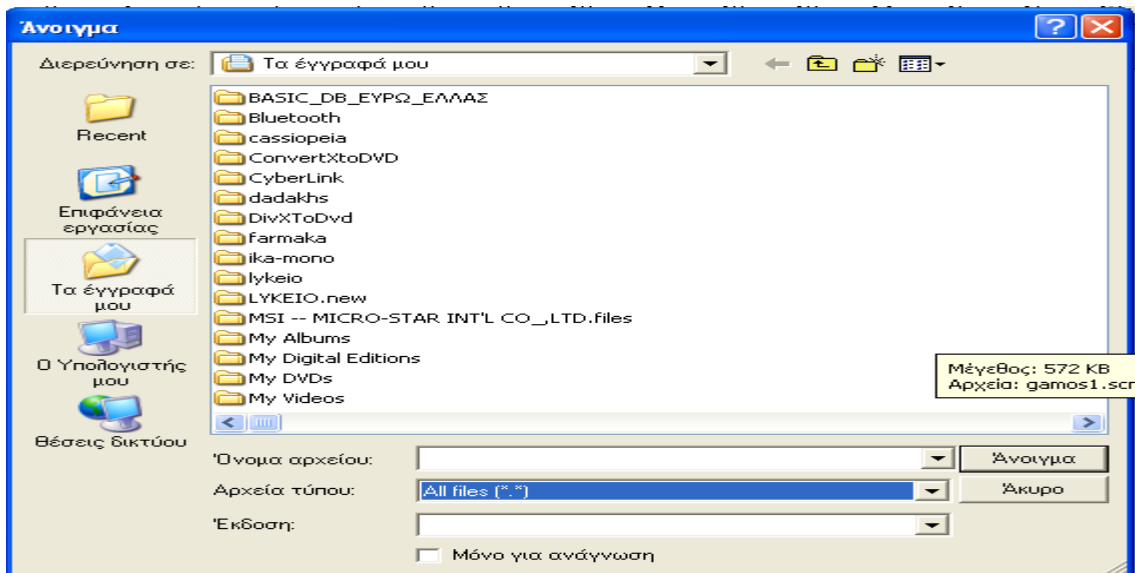


Εκτύπωση κειμένου

Για να εκτυπώσουμε σε χαρτί το κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση" .
 Πριν εκτυπώσουμε σε χαρτί το κείμενό μας, μπορούμε να δούμε στην οθόνη πώς θα είναι όταν θα τυπωθεί στο χαρτί. Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Προεπισκόπηση εκτύπωσης" .
 Για να κλείσουμε την "Προεπισκόπηση" κάνουμε κλικ στο κουμπί "Κλείσιμο Προεπισκόπησης" ή ξαναπατάμε στο ίδιο κουμπάκι .

Άνοιγμα κειμένου

Για να βρούμε ένα κείμενο που πληκτρολογήσαμε παλιότερα και είναι αποθηκευμένο σε μια δισκέτα ή στο σκληρό δίσκο, πατάμε το κουμπί "Άνοιγμα".



Με παρόμοιο τρόπο όπως στην "Αποθήκευση", διαλέγουμε π.χ. Δισκέτα 3,5 (A:) ή ένα δίσκο τοπικό ή μη. Μέσα στο παράθυρο εμφανίζονται τα περιεχόμενα της περιφερειακής μνήμης και κάνουμε κλικ στο όνομα του κειμένου που θέλουμε να ανοίξουμε. Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "Άνοιγμα". Προσοχή εδώ έχουμε πάλι την δυνατότητα να επεξεργαστούμε πολλών τύπων αρχεία. Γενική επιλογή πάντως είναι η επιλογή όλα τα αρχεία (All files *.*) για να σας εμφανίσει όλα τα αρχεία που βρίσκονται στην περιφερειακή μνήμη.

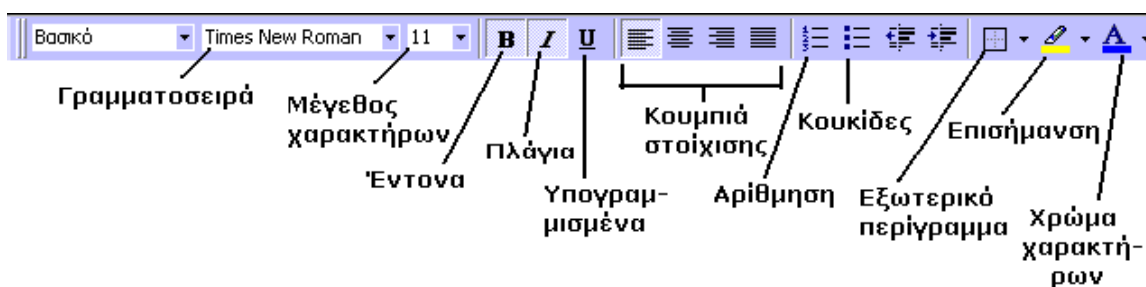
Επεξεργασία του κειμένου

Επιλογή μέρους του κειμένου

Για να κάνουμε οποιαδήποτε αλλαγή του τύπου των γραμμάτων, σε ένα μέρος του κειμένου, θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε (μαυρίσουμε) το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

- α) **Επιλογή μίας λέξης:** Τοποθετούμε το δείκτη πάνω της και κάνουμε διπλό κλικ.
- β) **Επιλογή ολόκληρης γραμμής:** Τοποθετούμε το δείκτη αριστερά της γραμμής (στην αρχή της). Ο δείκτης πρέπει να πάρει τη μορφή βέλους και κάνουμε κλικ.
- γ) **Επιλογή τυχαίου κειμένου (ισχύει για όλες τις περιπτώσεις):** Τοποθετούμε το δείκτη στο σημείο όπου θέλουμε να αρχίσει η επιλογή (αριστερά του πρώτου χαρακτήρα), πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και κρατώντας το πατημένο, σέρνουμε το ποντίκι μέχρι να μαυρίσει όλο το κείμενο που θέλουμε να επιλέξουμε. Τέλος αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν δεν επιλέχθηκε σωστά το κείμενο και αφήσαμε το πλήκτρο του ποντικιού, κάνουμε κλικ σ' ένα οποιοδήποτε σημείο της οθόνης ώστε να ακυρωθεί η επιλογή μας και επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία απ' την αρχή.



Γραμματοσειρά: Κάνοντας κλικ στο κάτω βελάκι του πλαισίου "Γραμματοσειρές", μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο των γραμμάτων που θέλουμε (για το μέρος του κειμένου που έχουμε επιλέξει).

Μέγεθος χαρακτήρων: Κάνοντας κλικ στο κάτω βελάκι του πλαισίου "Μέγεθος χαρακτήρων", μπορούμε να επιλέξουμε τον μέγεθος των γραμμάτων που θέλουμε (για το μέρος του κειμένου που έχουμε επιλέξει).

Κουμπί B: Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται πιο έντονα. **Κουμπί I:** Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται πλάγια. **Κουμπί U:** Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται υπογραμμισμένα. (Αν ξαναπατήσουμε κάποιο απ' αυτά, πχ. Το B, τα γράμματα ξαναγίνονται όπως ήταν).

Κουμπιά στοίχισης: Το πρώτο απ' αυτά, στοιχίζει αριστερά όλη την παράγραφο μέσα στην οποία βρίσκεται ο δείκτης. Το δεύτερο, στο κέντρο, το τρίτο δεξιά και το τέταρτο στοιχίζει όλη την παράγραφο και αριστερά και δεξιά (αραιώνοντας ανάμεσα τις λέξεις).

Εξωτερικό περίγραμμα: Τοποθετεί εξωτερικό περίγραμμα γύρω από το επιλεγμένο μέρος του κειμένου.

Επισήμανση: Τοποθετεί φόντο (στο χρώμα που θα διαλέξουμε) γύρω από το επιλεγμένο κείμενο. (Όπως τονίζουμε στο χαρτί με κίτρινο -φωσφορίζον- μαρκαδόρο ένα μέρος του κειμένου που είναι σημαντικό).

Χρώμα χαρακτήρων: Αλλάζει το χρώμα των γραμμάτων του επιλεγμένου κειμένου (μπορούμε να επιλέξουμε χρώματα, πατώντας το κάτω βελάκι του κουμπιού).

Χρησιμοποιώντας τα παραπάνω εργαλεία μορφοποίησης, μορφοποιείστε το κείμενο ως εξής :

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η

Οι μαθητές της Α τάξης του 2^{ου} Γυμνασίου Ευόσμου, σας καλούν στο χορό τους, που θα γίνει στο κοσμικό κέντρο

"ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ"

το Σάββατο, 14 Φεβρουαρίου

Το δημοφιλές συγκρότημα "ΕΜΕΙΣ" θα παρουσιάσει τις τελευταίες επιτυχίες του και υπόσχεται μια βραδιά αξέχαστη.

Όποιος δεν έλθει ... θα χάσει!!!

Αναίρεση: Αν κάνουμε οποιοδήποτε λάθος, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αναίρεση"



για να ακυρώσουμε την τελευταία μας ενέργεια (ή για περισσότερες από μία αναιρέσεις, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί Αναίρεση, για να εμφανιστεί μια λίστα με τις πιο πρόσφατες ενέργειες που μπορούμε να αναιρέσουμε). Εάν αργότερα αποφασίσουμε ότι δεν θέλαμε να αναιρέσουμε μια ενέργεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί

"Ακύρωση αναίρεσης"



Μετακίνηση - αντιγραφή κειμένου



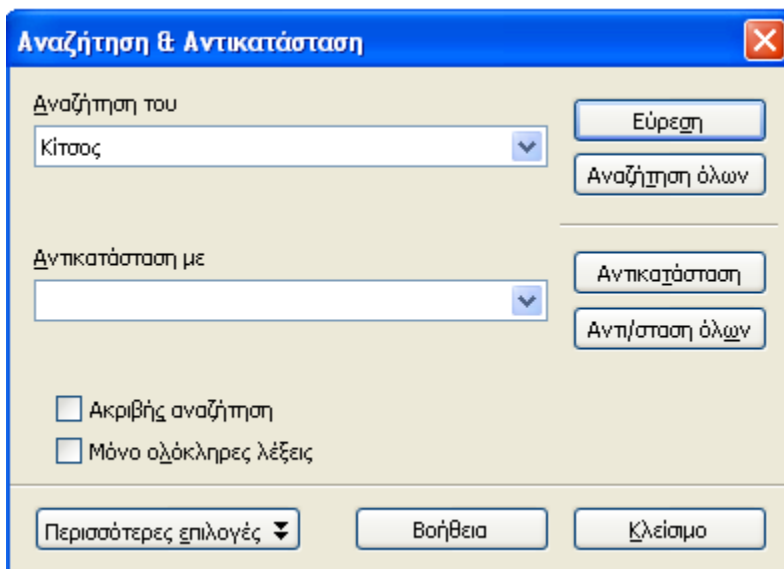
Αρχικά επιλέγουμε το μέρος του κειμένου που θέλουμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε.

α) **Μετακίνηση:** Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποκοπή" (ψαλίδι) ή από το μενού επιλέγουμε **Επεξεργασία - Αποκοπή**. Το επιλεγμένο κείμενο εξαφανίζεται από την οθόνη, όμως αποθηκεύεται στη μνήμη RAM. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο του κειμένου, όπου θέλουμε να το μεταφέρουμε και πατάμε το κουμπί "Επικόλληση" ή από το μενού εργασιών επιλέγουμε **Επεξεργασία - Επικόλληση**. Θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+X** για την αποκοπή και **Ctrl+V** για την επικόλληση.

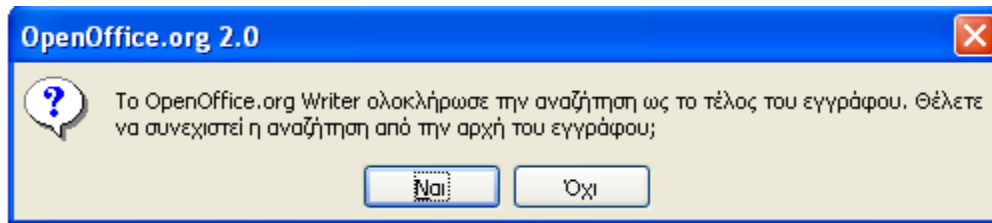
β) **Αντιγραφή:** Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αντιγραφή" (δύο σελίδες). Το επιλεγμένο κείμενο μένει στη θέση του και αποθηκεύεται στη μνήμη RAM. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο του κειμένου, όπου θέλουμε να το αντιγράψουμε και πατάμε το κουμπί "Επικόλληση". Αντίστοιχα από το μενού εργασιών έχουμε τις επιλογές **Επεξεργασία - Αντιγραφή** και **Επεξεργασία - Επικόλληση** ενώ σαν πλήκτρα συντόμευσης μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το **Ctrl+C** και το **Ctrl+V**.

Εύρεση λέξεων του κειμένου

Πολλές φορές, σε μεγάλα κυρίως κείμενα, είναι χρήσιμο να μπορούμε να βρούμε μία συγκεκριμένη λέξη (ή γενικότερα μία σειρά χαρακτήρων) του κειμένου και αν θέλουμε να την αντικαταστήσουμε με μια άλλη λέξη. Αρχικά κάνουμε κλικ στην αρχή του κειμένου, ώστε η αναζήτηση να γίνει σε όλο το κείμενο.



α) **Εύρεση:** Από μενού "**Επεξεργασία**" κάνουμε κλικ στην επιλογή **Αναζήτηση & Αντικατάσταση**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε τη λέξη που θέλουμε να βρούμε, μέσα στο πλαίσιο "**Αναζήτηση του**" και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί "**Εύρεση**". Στην οθόνη, εμφανίζεται (επιλεγμένη) η λέξη που αναζητήσαμε. Για να συνεχιστεί η αναζήτηση στο υπόλοιπο κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί "**Αναζήτηση όλων**". Όταν το OpenOffice ολοκληρώσει την αναζήτηση σε όλο το κείμενο, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



Για να κλείσει αυτό το παράθυρο, κάνουμε κλικ στο κουμπί ΟΚ. Τέλος κλείνουμε το παράθυρο της "Εύρεσης". Εναλλακτικά μπορούμε να ενεργοποιήσουμε την αναζήτηση με το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+F**.

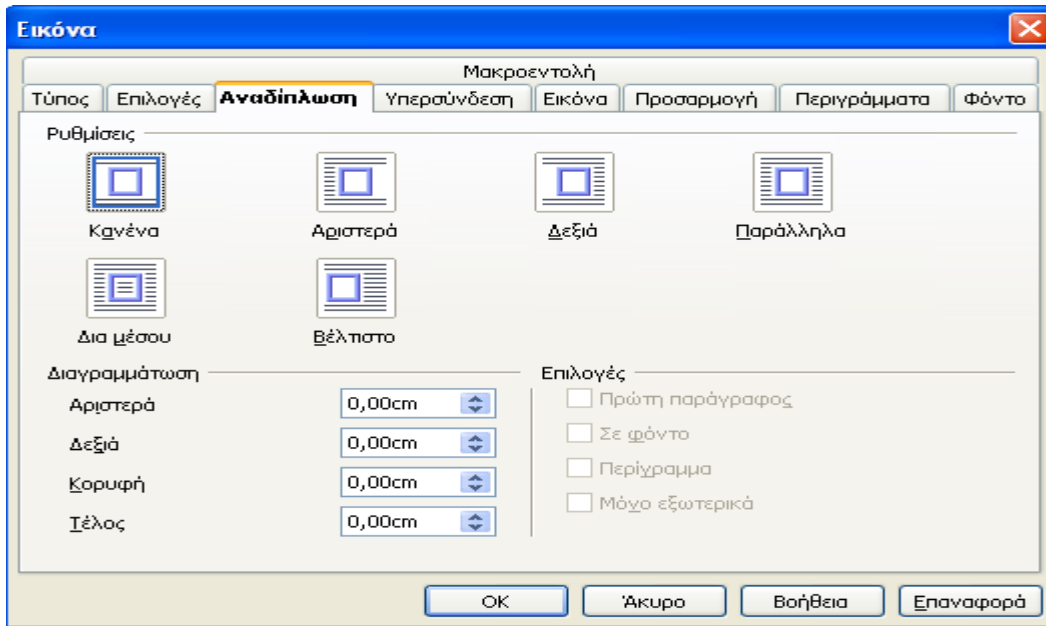
α) **Αντικατάσταση:** Κάνουμε ακριβώς τις ίδιες ενέργειες με την εύρεση, μόνο που σε αυτή την περίπτωση πρέπει να συμπληρώσουμε με τι θα αντικατασταθεί στο πεδίο με τίτλο **Αντικατάσταση με** και αν η αντικατάσταση θα γίνει μόνο μία φορά ή θα είναι καθολική επιλέγοντας τα αντίστοιχα κουμπιά.

Εισαγωγή εικόνας

Αρχικά κάνουμε κλικ στο σημείο του κειμένου όπου θέλουμε να εισάγουμε την εικόνα. Στη συνέχεια από το μενού "**Εισαγωγή**" τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή "**Εικόνα**". Από το μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή "**Από αρχείο...**". Στην περίπτωση που επιλέξουμε "**Από αρχείο...**" εμφανίζεται το παράθυρο "**Εισαγωγή εικόνας**" στο οποίο πρέπει να επιλέξουμε ΠΟΥ βρίσκεται το αρχείο της εικόνας, π.χ. Δισκέτα 3,5 (A:) και ΠΟΙΟ αρχείο είναι (κάνοντας κλικ πάνω του). Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "**Εισαγωγή**". Μόλις εμφανιστεί η εικόνα στην οθόνη, αν δεν εμφανίστηκε ένα μικρό παράθυρο με τίτλο "**Εικόνα**". Μπορούμε, για παράδειγμα, να επιλέξουμε τον τρόπο, με τον οποίο θέλουμε να αναδιπλώνεται το κείμενο γύρω από την εικόνα κάνοντας κλικ στο πρώτο αριστερό εικονίδιο.

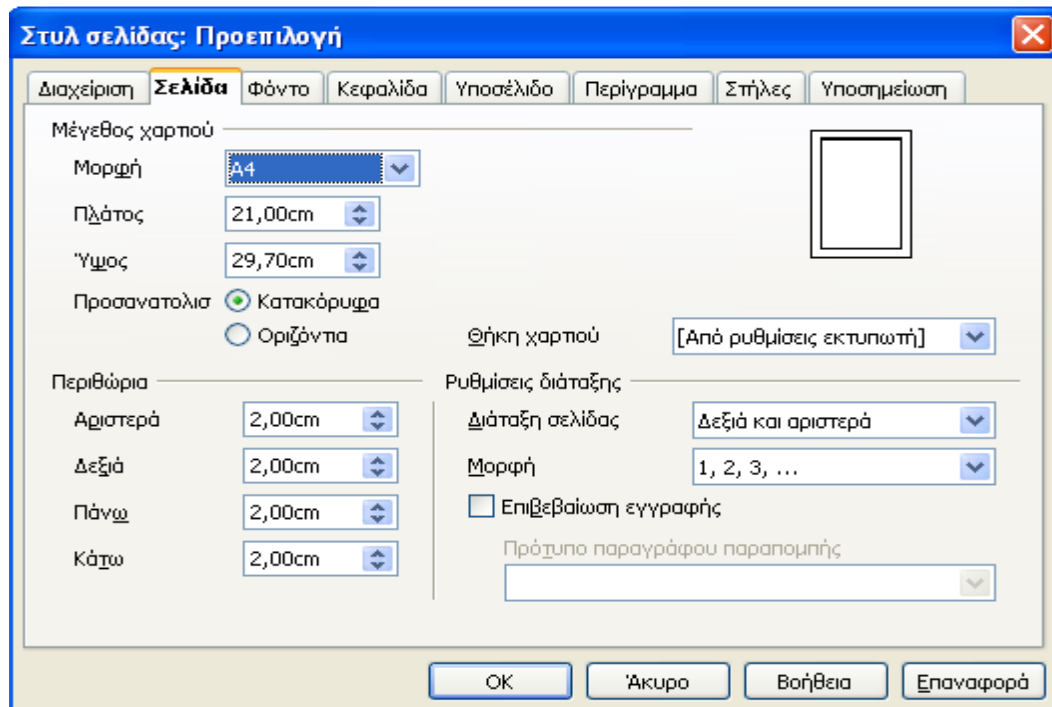


Θα δούμε ένα παράθυρο που εμφανίζει όλες τις δυνατές επιλογές που έχουμε για τον χειρισμό της εικόνας μας τόσο για την θέση της στο κείμενο μας, καρτέλα Αναδίπλωση, αλλά και για το τυχόν περίγραμμα της ή την προσαρμογή της.



Διαμόρφωση σελίδας

- **Περιθώρια:** Για να ορίσουμε τις ακριβείς τιμές των περιθωρίων, κάνουμε κλικ στην εντολή "Σελίδα", στο μενού "Μορφή" και μετά κάνουμε κλικ στην καρτέλα "Σελίδα". Στα πλαίσια "Επάνω", "Κάτω", "Αριστερά" και "Δεξιά", μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τις τιμές των περιθωρίων σε εκατοστά.



- **Προσανατολισμός:** Κάνουμε κλικ στην εντολή "Σελίδα" στο μενού "Μορφή" και μετά κάνουμε κλικ στην καρτέλα "Σελίδα". Δίπλα στην ένδειξη "Προσανατολισμός", κάνουμε κλικ στην επιλογή "Κατακόρυφα" ή "Οριζόντια".

ΆΛΛΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΥΧΝΑ ΜΕΝΟΥ «ΕΙΣΑΓΩΓΗ»

Κεφαλίδες και υποσέλιδα: Από την επιλογή αυτή μπορούμε να προσθέσουμε κεφαλίδα και υποσέλιδο στο έγγραφό μας. Ότι πληκτρολογούμε στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο, εμφανίζεται αυτόματα σε όλες τις σελίδες του εγγράφου μας.

ΜΕΝΟΥ «ΕΙΣΑΓΩΓΗ»

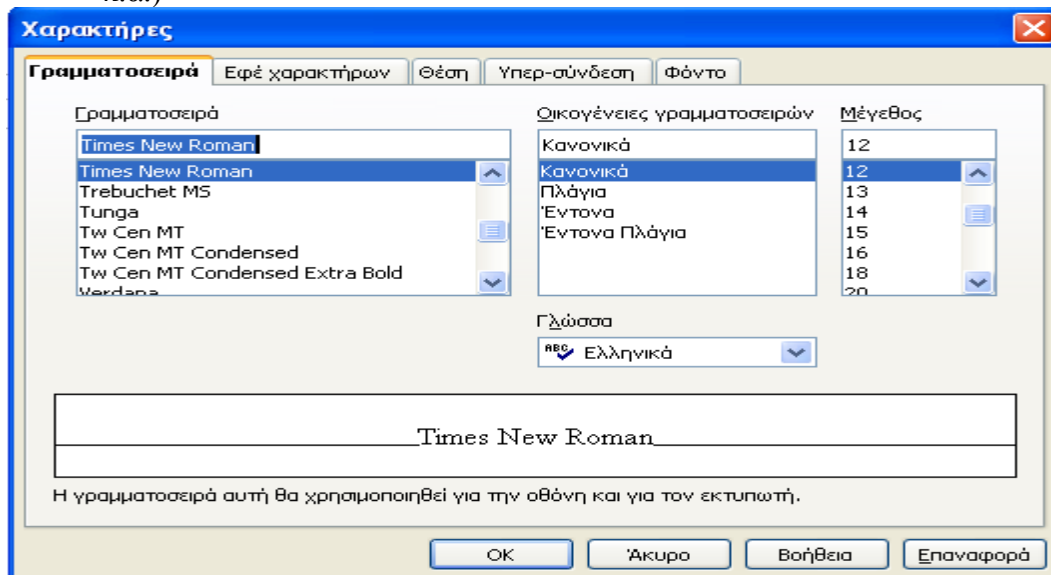
Χειροκίνητη αλλαγή - αλλαγή σελίδας : Από την επιλογή αυτή μπορούμε να αλλάξουμε σελίδα ανεξάρτητα αν είχε γεμίσει η σελίδα στην οποία βρισκόμασταν.

Πεδία - Αριθμοί σελίδας (στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο): Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να εμφανίσουμε στις σελίδες μας τον αριθμό της σελίδας (επιλέγουμε θέση, στοίχιση και από το κουμπί Μορφή μπορούμε να κάνουμε πρόσθετες ρυθμίσεις π.χ. από ποιον αριθμό να αρχίσει η αρίθμηση κ.ά.)

Πεδία - Ημερομηνία και ώρα (στην τρέχουσα θέση του δρομέα)

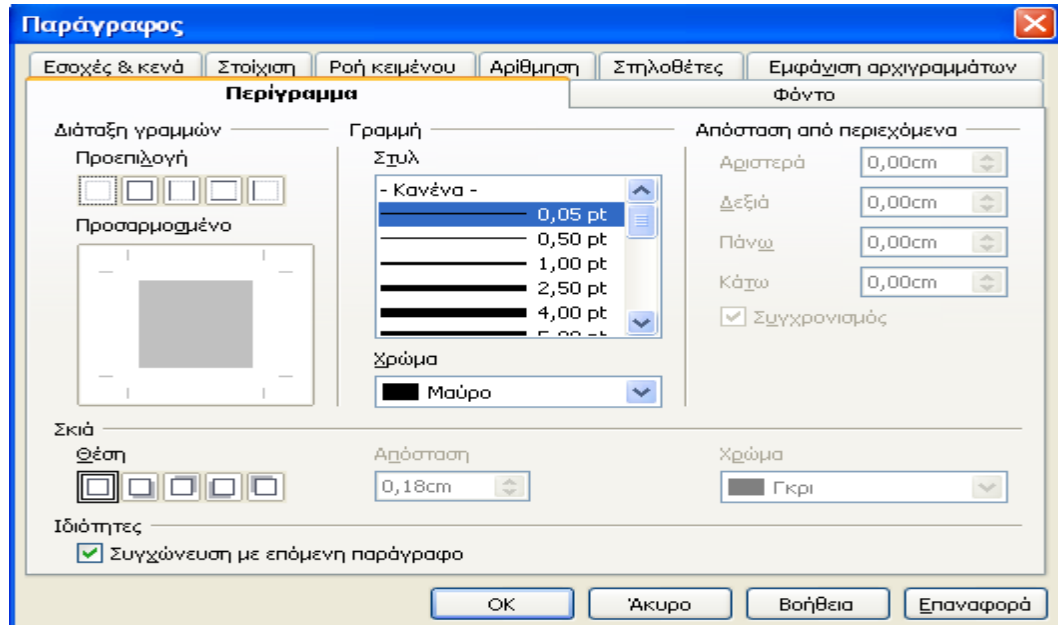
ΜΕΝΟΥ «ΜΟΡΦΗ»

Χαρακτήρες - Γραμματοσειρά: Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή των γραμμάτων (γραμματοσειρά, μέγεθος, δείκτης, εκθέτης, ανάγλυφα κ.ά.)



Παράγραφος - Περίγραμμα: Μπορούμε να προσθέσουμε περίγραμμα σε κάποιο τμήμα του εγγράφου.

Εμφάνιση Αρχιγραμμάτων: Π.χ. το πρώτο γράμμα μιας παραγράφου μπορεί να γίνει αρχίγραμμα. (μεγαλύτερο απ' τα υπόλοιπα, με άλλη γραμματοσειρά, να πιάνει στο ύψος περισσότερες από μια γραμμές του κειμένου κ.ά.)



Στήλες: Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να επιλέξουμε πόσες στήλες θέλουμε να έχει το έγγραφο (ολόκληρο ή μόνο ένα επιλεγμένο τμήμα του).

ΜΕΝΟΥ «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»

Ορθογραφικός έλεγχος
Καταμέτρηση λέξεων του κειμένου

Άσκηση 1 – Γενική

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Οι μαθητές και οι καθηγητές του 2ου Γυμνασίου Ευόσμου οργανώνουν τριήμερη Εθελοντική Αιμοδοσία σε συνεργασία με το Κέντρο Αιμοδοσίας του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου.

Η αιμοδοσία θα γίνει από την Τετάρτη 3 Απριλίου μέχρι και την Παρασκευή 5 Απριλίου στο κτίριο του σχολείου, από τις 8:30 το πρωί μέχρι τις 13:30 το μεσημέρι.

ΟΔΗΓΙΕΣ

Στο παραπάνω κείμενο εφαρμόστε :

- 1) Αρχιγράμματα στις δυο παραγράφους.
- 2) Υπογραμμίστε μόνο τις λέξεις στη δεύτερη παράγραφο
- 3) Η φράση Εθελοντική Αιμοδοσία στην 1η παράγραφο να είναι ανάγλυφη.
- 4) Η επικεφαλίδα του κειμένου να είναι στο μέσον του κειμένου, να έχει χρώμα κόκκινο και το μέγεθός της να είναι 18.
- 5) Όλο το κείμενο(και η επικεφαλίδα) να έχει περίγραμμα διπλής γραμμής.

- 6) Προσθέστε στην κεφαλίδα με την ένδειξη "Επείγον"
- 7) Να γίνει προσανατολισμός του κειμένου σε οριζόντια διάταξη
- 8) Διαγράψτε τις οδηγίες και αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας.

Επεξεργασία πινάκων

Ένας πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες. Τα κουτιά που σχηματίζονται ονομάζονται κελιά. Σε κάθε κελί μπορεί να εισαχθεί κείμενο αλλά και απλοί μαθηματικοί τύποι για τον υπολογισμό διαφόρων ποσοτήτων (π.χ. άθροισμα).

Εισαγωγή πίνακα

Από το μενού «Πίνακας» επιλέγουμε «Εισαγωγή» - «Πίνακας». Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε τον αριθμό των στηλών και τον αριθμό των γραμμών και πατάμε OK.

Εισαγωγή γραμμής

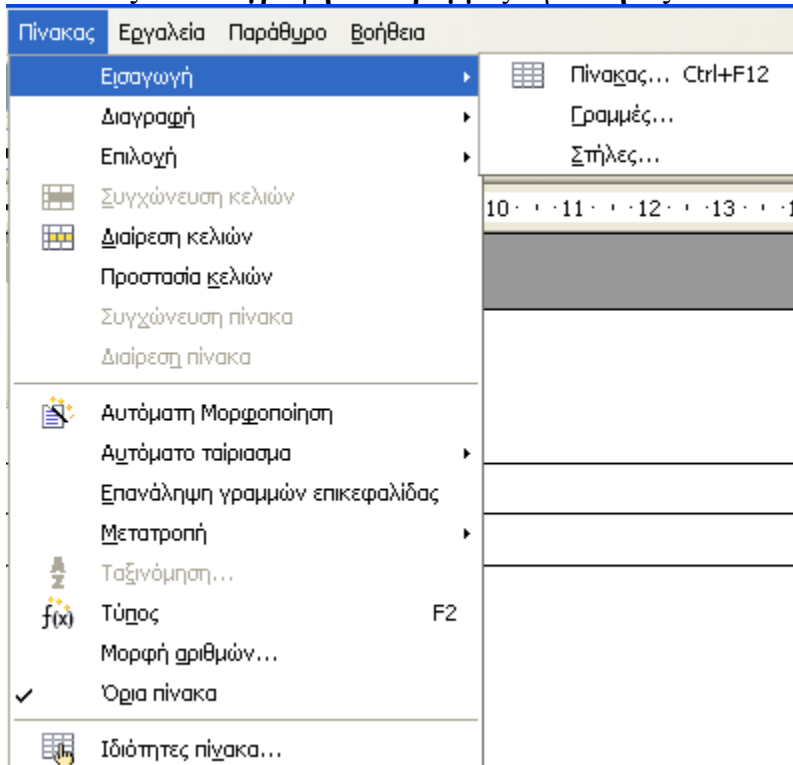
Επιλέγουμε τη γραμμή κάτω ή πάνω από την οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Στη συνέχεια από το μενού «Πίνακας» - «Εισαγωγή», επιλέγουμε «Γραμμές».

Εισαγωγή στήλης

Επιλέγουμε τη στήλη δεξιά ή αριστερά από την οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Στη συνέχεια από το μενού «Πίνακας» - «Εισαγωγή», επιλέγουμε «Στήλες».

Διαγραφή γραμμής ή στήλης

Επιλέγουμε τη γραμμή ή τη στήλη την οποία θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε «Πίνακας» - «Διαγραφή» - «Γραμμές» ή «Στήλες»

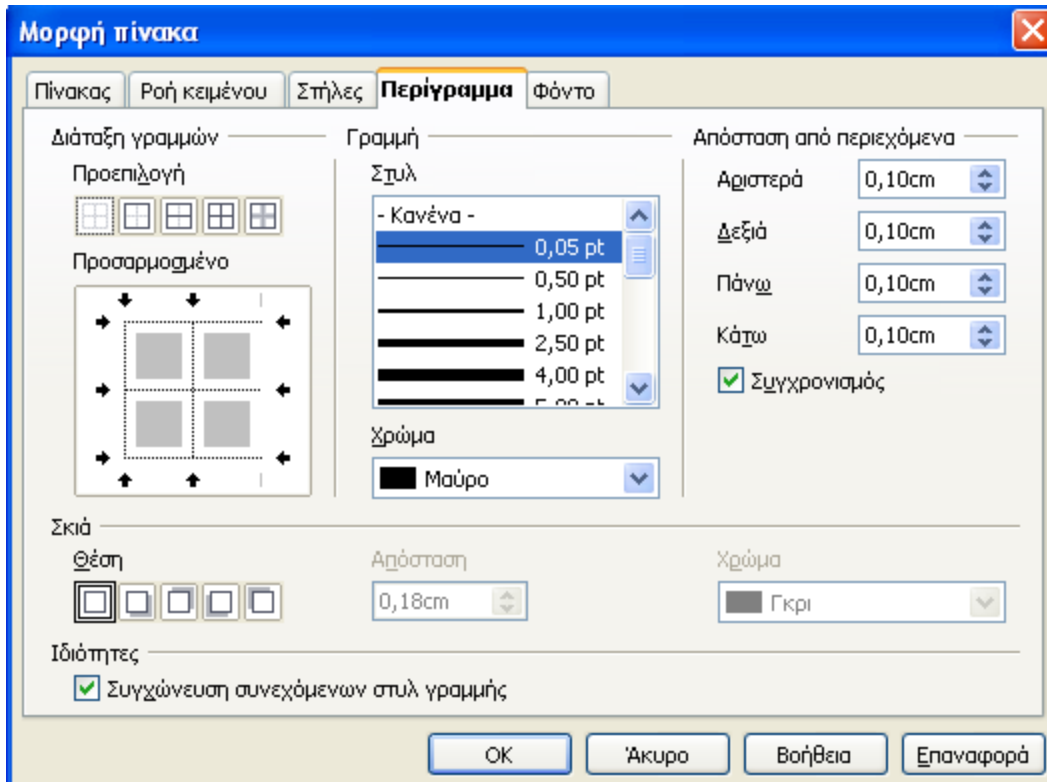


Διαίρεση κελιού σε δύο ή περισσότερα κελιά

Επιλέγουμε το κελί (ή τα κελιά) που θέλουμε να διαιρέσουμε κι επιλέγουμε «Πίνακας» - «Διαίρεση κελιών»

Συγχώνευση δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα κελί

Μπορούμε να ενώσουμε δύο ή περισσότερα γειτονικά κελιά, που ανήκουν στην ίδια γραμμή ή στην ίδια στήλη και αφού προηγουμένως τα έχω επιλέξει, έτσι ώστε να γίνουν ένα, από το μενού «Πίνακας» - «Συγχώνευση κελιών».



Περίγραμμα

Επιλέγουμε όλο τον πίνακα ή τα κελιά στα οποία θέλουμε να επεξεργαστούμε τα περιγράμματα και/ή τη σκίαση. Από το μενού «Πίνακας» και την επιλογή «Ιδιότητες Πίνακα» επιλέγουμε «Περίγραμμα». Στην καρτέλα «Περίγραμμα», μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις παραπάνω ρυθμίσεις.

Στην προεπισκόπηση που εμφανίζεται δεξιά στο παράθυρο, μπορούμε να κάνουμε κλικ σε μια συγκεκριμένη γραμμή και να κάνουμε αλλαγές μόνο σ' αυτή (αφού πρώτα επιλέξουμε στυλ, χρώμα και πλάτος)

Από την καρτέλα «Φόντο» μπορούμε να επιλέξουμε το χρώμα φόντου για τον πίνακα ή για τα επιλεγμένα κελιά.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ (ΠΙΝΑΚΕΣ)

1. Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να κατασκευάσετε πίνακα με το πρόγραμμα της τάξης σας. Αφού το μορφοποιήσετε έτσι ώστε να είναι ελκυστικό, αποθηκεύστε το στο φάκελό σας, με το όνομα «Πρόγραμμα Α...».

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
	Η			
1 ^η			Μαθηματικά	
2 ^η			Αρχαία	
3 ^η			Ιστορία	
4 ^η			Πληροφορική	
5 ^η			Θρησκευτικά	
6 ^η			Γυμναστική	
7 ^η			-	

2. Ανοίξτε το έγγραφο «Άσκηση 2 – Πίνακες – Αρχικό».

- Μετατρέψτε το κείμενο με τους στηλοθέτες σε Πίνακα.
- Αυξήστε τα πλάτη των στηλών στα 4 εκ.
- Προσθέστε μια γραμμή επικεφαλίδας «Επώνυμο Όνομα Όν.Πατρός» με σκίαση ώστε να ξεχωρίζει από τις υπόλοιπες γραμμές.
- Ορίστε να γίνεται επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας σε κάθε σελίδα
- Ταξινομείστε τον πίνακα σε αλφαβητική σειρά (πρώτα κατά επώνυμο και κατόπιν κατά όνομα)
- Προσθέστε μία στήλη «Α/Α» στην αρχή του πίνακα
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας, με το όνομα «Άσκηση 2- Πίνακες – Τελικό»

3. Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να κατασκευάσετε πίνακα με το πλήθος των μαθητών του σχολείου, κατά τάξη και φύλο. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας, με το όνομα «Μαθητές 3^{ου} ΕΛ Πολίχνης».

Μορφοποιείστε κατάλληλα τον πίνακα ώστε να έχει την παρακάτω μορφή:

ΜΑΘΗΤΕΣ 2 ^{ου} Γυμνασίου Ευόσμου		
ΤΑΞΗ	ΑΓΟΡΙΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ
Α' τάξη	31	31
Β' τάξη	24	42
Γ' τάξη	26	46

Προσθέστε στο τέλος μια νέα στήλη, βάλτε τίτλο «ΣΥΝΟΛΟ» έτσι ώστε να περιέχει τα σύνολα των μαθητών ανά τάξη, δηλ.

ΤΑΞΗ	ΑΓΟΡΙΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΣΥΝΟΛ
			Ο
Α' τάξη	31	31	62
Β' τάξη	24	42	66
Γ' τάξη	26	46	72

Τέλος, προσθέστε μια γραμμή στο τέλος, που να υπολογίζει τα σύνολα αγοριών, κοριτσιών και όλων των μαθητών του σχολείου.

ΤΑΞΗ	ΑΓΟΡΙΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΣΥΝΟΛ
			Ο
Α' τάξη	31	31	62
Β' τάξη	24	42	66
Γ' τάξη	26	46	72
ΣΥΝΟΛ	81	119	200
Α			