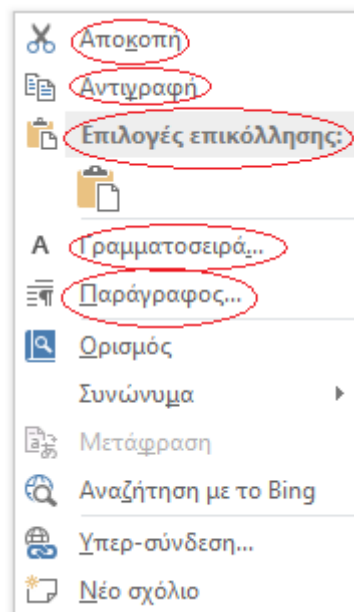


ΒΑΣΙΚΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Πρώτες επισημάνσεις

1. Τα βασικά χαρακτηριστικά ενός επεξεργαστή κειμένου είναι παρόμοια σε όλες τις εκδόσεις π.χ. Ms Word 2003, Ms Word 2007, Ms Word 2010, Ms Word 2013, OpenOffice, LibreOffice και για το λόγο αυτό μας ενδιαφέρει να μάθουμε τη φιλοσοφία και το πώς αξιοποιούμε τα παραπάνω προγράμματα και όχι μια συγκεκριμένη έκδοση.
2. Σε ένα επεξεργαστή κειμένου δίνουμε μεγάλη βάση στον **δρομέα** (*cursor ή σημείο εισαγωγής*) που αναβοσβήνει στο σώμα του εγγράφου μας. Είναι αυτός που μας καθορίζει σε ποιο μέρος του εγγράφου βρισκόμαστε, που θα εισαχθεί ένα αντικείμενο κ.α. .
3. Είτε στο σώμα του εγγράφου είτε σε επιλεγμένο κείμενο όταν κάνουμε **δεξί κλικ του ποντικιού** εμφανίζονται χρήσιμες διαθέσιμες επιλογές που υπάρχουν και στα μενού και μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε (το δεξί κλικ του ποντικιού είναι γενικά ο πιο εύκολος τρόπος για τη χρήση των δυνατοτήτων ενός προγράμματος και προτείνεται να το χρησιμοποιούμε).
4. Η επιλογές **Αποκοπή** και **Αντιγραφή** συνδυάζονται πάντα με την επιλογή **Επικόλληση**. Εάν επιλέξω κάτι (κείμενο ή αντικείμενο) και κάνω **Αντιγραφή** αυτό αποθηκεύεται στη μνήμη του υπολογιστή και όταν πάω σε οποιοδήποτε μέρος του εγγράφου ή και σε άλλο πρόγραμμα και επιλέξω (συνήθως με δεξί κλικ) **Επικόλληση** τότε αυτόματα σε εκείνο το σημείο θα εμφανιστεί αυτό που αντέγραψα. Η ίδια λογική είναι και με την επιλογή της **Αποκοπής** μόνο που η **Αποκοπή** ουσιαστικά κάνει μεταφορά – μετακίνηση της επιλογής μου στο νέο σημείο.



Σε ένα επεξεργαστή κειμένου κάνουμε συνήθως τις χρήσεις των παρακάτω μορφοποιήσεων :

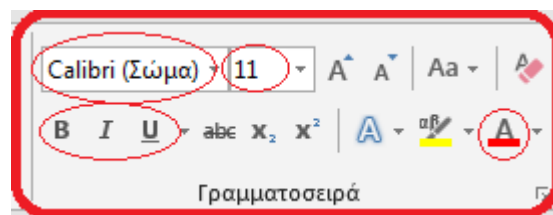
* Μορφοποίηση γραμματοσειράς

Αφού γράψουμε ένα κείμενο μπορούμε να του δώσουμε μια πιο ελκυστική μορφή μορφοποιώντας το ανάλογα. **Πρέπει όμως πρώτα οπωσδήποτε να επιλέξουμε (μαρκάρουμε) το κείμενο** που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

Οι πιο συνηθισμένες μορφοποιήσεις είναι:

- Γραμματοσειράς (τρόπος γραφής αλφάβητου) π.χ. Calibri
- Μέγεθος γραμματοσειράς
- Γραφής: Έντονη (**B**), Πλάγια (*I*), Υπογράμμιση (U)
- Χρώματος

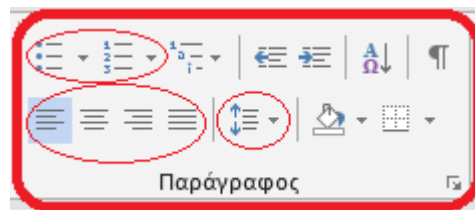
Οι μορφοποιήσεις αυτές γίνονται είτε με τις επιλογές (κουμπιά) όπως φαίνονται στην εικόνα είτε πατώντας **δεξί κλικ** στο επιλεγμένο κείμενο και επιλέγοντας **Γραμματοσειρά**. Τότε θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με τις διαθέσιμες επιλογές για την γραμματοσειρά!



✳ Μορφοποίηση παραγράφου

Παράγραφος θεωρείτε όποια πληκτρολόγηση έχει τελειώσει με Enter. Σε μια παράγραφο συνήθως μορφοποιούμε:

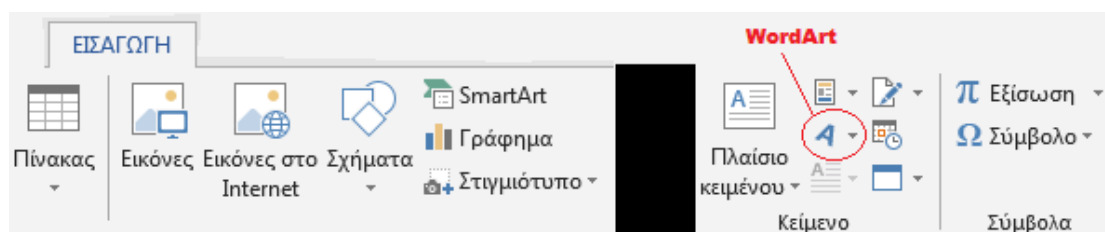
- Στοίχιση (αριστερή, κέντρο, δεξιά, πλήρης)
- Διάστιχο (απόσταση μεταξύ των γραμμών)
- Απόσταση μεταξύ των παραγράφων



Στην ομάδα των κουμπιών της παραγράφου υπάρχουν και οι πολύ διαδεδομένες **κουκίδες** και **αρίθμηση**.

Δεν ξεχνώ ακόμη ότι με δεξί κλικ σε μία παράγραφο και επιλέγοντας **Παράγραφος** θα έχουμε ένα παράθυρο με όλες τις επιλογές για αυτήν!

Μενού Εισαγωγή



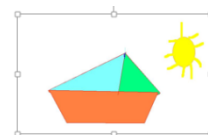
Ότι επιλέξουμε από αυτό το μενού θα εισαχθεί στη θέση που βρίσκεται ο δρομέας μας.

Συνήθως εισάγουμε:

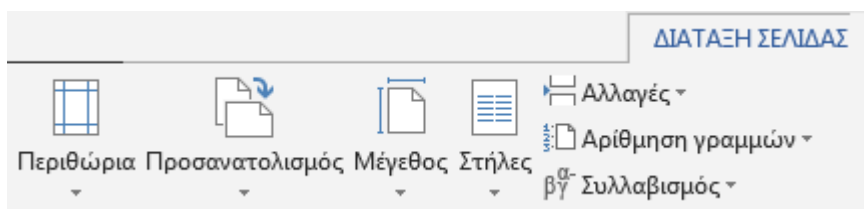
- ✳ Εικόνες (εικόνες από αρχείο που έχουμε αποθηκεύσει είτε από το Διαδίκτυο, την ψηφιακή μας φωτογραφική μηχανή κ.α.)
- ✳ Σχήματα (αυτόματα σχήματα π.χ. καρδιά, λάβαρο, αστέρι κ.α. που μπορώ και μέσα τους να γράψω)
- ✳ WordArt (προσχεδιασμένη μορφή απεικόνισης κειμένου)
- ✳ Πλαίσιο κειμένου (σχηματισμός ενός ορθογώνιου πλαισίου που μπορώ μέσα του να γράψω)
- ✳ Πίνακα (ο πίνακας αποτελείται από ένα σύνολο γραμμών και στηλών)
- ✳ Σύμβολα (ειδικά σύμβολα όπως ©, ™, ☺, ✂, ☎ κ.α.)

Μορφοποίηση αντικειμένων

- Εάν θέλω να μορφοποιήσω ένα αντικείμενο π.χ. εικόνα, αυτόματο σχήμα κτλ. Αρκεί να κάνω δεξί κλικ επάνω του και να επιλέξω **Μορφοποίηση ...**. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται κάνω τις επιλογές μου.
- Ιδιαίτερη αναφορά κάνουμε στην επιλογή **Αναδίπλωση κειμένου** που επιτρέπει στο αντικείμενό μου με το ποντίκι να το μετακινήσω και αν συναντάει κείμενο το κείμενο να αναδιπλώνεται για να δέχεται το αντικείμενό μου.
- Ένα αντικείμενο αν το επιλέξω τότε γύρω του εμφανίζεται ένα πλαίσιο με κάποιες κουκίδες. Αν πάω το ποντίκι μου στην κάτω δεξιά κουκίδα θα εμφανιστεί ένα διπλό βελάκι τότε πατώντας το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σέρνοντας το προς τα κάτω ή προς τα πάνω αλλάζω το μέγεθός του.



Διάταξη – Διαμόρφωση Σελίδας



Εδώ ρυθμίζουμε τον προσανατολισμό του εγγράφου (οριζόντιο ή κατακόρυφο), τα περιθώρια (πάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά) του εγγράφου και το μέγεθος του εγγράφου (A4, A3 κτλ.).

Βασικές επιλογές του αρχείου μας

Στο μενού πάνω αριστερά καταλήγουμε σίγουρα μετά από τη δημιουργία ενός εγγράφου ή στην αρχή για να ξεκινήσουμε ένα έγγραφο. Εκεί θα βρούμε τις επιλογές:

- ❖ **Δημιουργία** (για τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου)
- ❖ **Άνοιγμα** (για να ανοίξουμε ένα ήδη αποθηκευμένο έγγραφό μας)
- ❖ **Αποθήκευση** ή **Αποθήκευση ως** (για την αποθήκευση του εγγράφου μας. Την πρώτη φορά που γράφουμε ένα έγγραφο αυτές οι επιλογές κάνουν την ίδια δουλειά. Μας ζητάνε που θα αποθηκεύσουν το έγγραφο και με ποιο όνομα. Αν τώρα το έγγραφο που δουλεύουμε έχει αποθηκευτεί κάποια στιγμή άρα έχει όνομα και ξέρει και τον προορισμό του, αν πατήσουμε **Αποθήκευση** θα αποθηκεύσει το έγγραφό μας χωρίς να μας ρωτήσει τίποτε αφού έχει ήδη όνομα και προορισμό. Ενώ αν πατήσουμε **Αποθήκευση ως** θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο που θα μπορούμε στο έγγραφό μας και να του δηλώσουμε νέο προορισμό αλλά και νέο όνομα).
- ❖ **Εκτύπωση** (καλό είναι πάντα πριν την εκτύπωση να κάνουμε προεπισκόπηση της εκτύπωσης, να βλέπουμε δηλαδή πως θα είναι το έγγραφό μας μετά την εκτύπωση σε εικόνα).

