

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

## Επεξεργασία κειμένου

### Περιεχόμενα

1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας.
2. Επιλογή, Διόρθωση, Επεξεργασία.
3. Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων.
4. Διαμόρφωση σελίδας – Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.
5. Εισαγωγή και διαχείριση αντικειμένων.
6. Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση.





Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια επιστολή, ένα σημείωμα, μια αναφορά ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο;

Πώς μπορώ να δώσω έμφαση σε κάποιο τμήμα του κειμένου;

Μπορώ να δημιουργήσω σχήματα μέσα στο κείμενο μου;



Μπορώ να δημιουργώ σημειώσεις για τους μαθητές μου και κάθε χρόνο να τις βελτιώνω με τις εξελίξεις της επιστήμης μου;

Μπορώ να καταχωρήσω σε ένα αρχείο όλους τους μαθητές μου και να τους βλέπω είτε όλους μαζί αλφαβητικά είτε αλφαβητικά ανά τάξη - τμήμα;

## Εισαγωγή

Η επεξεργασία κειμένου, είναι η εφαρμογή που χρησιμοποιείται περισσότερο από τους χρήστες των υπολογιστών. Ένας από τους πρώτους επεξεργαστές κειμένου που έγινε ιδιαίτερα δημοφιλής (**WordStar**), παρόλο που αρχικά δεν προσέφερε πολύ περισσότερα πράγματα από τις καλές γραφομηχανές της εποχής, είχε το πλεονέκτημα της ευκολότερης επεξεργασίας του κειμένου και της αποθήκευσής του, για να ξαναχρησιμοποιηθεί και αργότερα. Ακολούθησαν οι επεξεργαστές κειμένου *VolksWriter*, *ChiWriter*, *WordStar2000*, *WordPerfect*, *Easy Writer*, *Professional Write*, *Word*, *AmiPro* και άλλοι.

Στο κεφάλαιο αυτό θα έρθετε σε μια πρώτη επαφή με τις εφαρμογές που δίνουν τη δυνατότητα εισαγωγής, τροποποίησης και αποθήκευσης κειμένου στον υπολογιστή. Θα εξοικειωθείτε με το γραφικό περιβάλλον εργασίας του και θα αποκτήσετε δεξιότητες στη δημιουργία και μορφοποίηση εντύπων που θα περιλαμβάνουν εκτός από κείμενο, εικόνες, σχήματα, ειδικά σύμβολα, πίνακες και μαθηματικούς τύπους.

## Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν να:

- Εκκινούν και να τερματίζουν μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- Δημιουργούν ένα νέο αρχείο και να το αποθηκεύουν σε ένα αρχείο στο δίσκο ή τη δισκέτα.
- Ανοίγουν ένα υπάρχον αρχείο και να το τροποποιούν σύμφωνα με τις προτιμήσεις τους. Να μετακινούνται μέσα στο έγγραφο, χρησιμοποιώντας το ποντίκι και το πληκτρολόγιο.
- Επιλέγουν κείμενο και να τροποποιούν τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, τη μορφή και τη στοίχιση του κειμένου
- Εισάγουν αρίθμηση των σελίδων και να διαμορφώνουν κεφαλίδα και υποσέλιδο σε ένα κείμενο.
- Καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Χρησιμοποιούν την προεπισκόπηση της εκτύπωσης και να εκτυπώνουν κείμενα. Να εισάγουν και να χρησιμοποιούν αντικείμενα, όπως εικόνες και αριθμητικούς τύπους σε ένα κείμενο.
- Δημιουργούν πίνακες και να εισάγουν στοιχεία σε αυτούς, να εισάγουν και να διαγράφουν γραμμές και στήλες, να συγχωνεύουν και να διαιρούν κελιά και να διαμορφώνουν στοιχειωδώς τα περιγράμματα.

## Ενότητα 2.1

### Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας

#### Ειδικοί Στόχοι

*Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει:*

- ✦ *Να μπορούν να ενεργοποιήσουν μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.*
- ✦ *Να ανοίξουν και να γράψουν ένα απλό κείμενο.*
- ✦ *Να το αποθηκεύσουν.*
- ✦ *Να μπορούν να μετακινηθούν μέσα σε ένα κείμενο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι.*



*Πώς μπορώ να δημιουργήσω ένα νέο έγγραφο στον υπολογιστή;*

*Πώς μπορώ να αποθηκεύσω ένα έγγραφο σε δισκέτα, για να το εκτυπώσω στον εκτυπωτή του σχολείου μου;*

*Χρειάζεται να θυμάμαι τι κάνουν όλα αυτά τα κουμπιά που βλέπω στην οθόνη μου;*




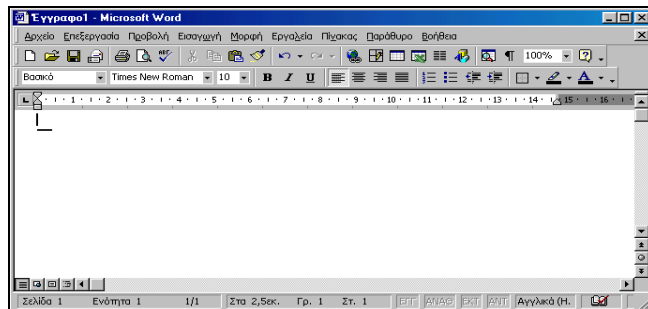
### Δυνατότητες ενός Επεξεργαστή Κειμένου :

- Δέχεται το κείμενο που πληκτρολογείτε
- Διορθώνει το κείμενο
- Το αντιγράφει και το επικολλά σε άλλο σημείο του εγγράφου ή σε άλλα έγγραφα
- Μορφοποιεί το κείμενο
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και άλλα αντικείμενα μέσα στο κείμενο
- Αποθηκεύει τα έγγραφα σε αρχεία για να μπορείτε να τα επεξεργαστείτε αργότερα



## Εκκίνηση του Word για Windows

Για να εκκινήσετε το Word, ο πιο εύκολος τρόπος είναι να κάνετε **κλικ** στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη εκκίνηση** των *Windows* είτε στη **Γραμμή Εργαλείων** του **MS Office** ή να κάνετε **διπλό κλικ** σε μια **συντόμευση** του προγράμματος στην επιφάνεια εργασίας των *Windows*. Όταν ξεκινά το **MS-Word**, εμφανίζεται στην οθόνη ένα καινούργιο έγγραφο, με όνομα «Έγγραφο 1», που είναι το προσωρινό όνομα του εγγράφου σας, μέχρι να το αρχειοθετήσετε και να του δώσετε το όνομα που θέλετε. Εάν δημιουργήσετε και νέα έγγραφα, δίνονται αντίστοιχα τα ονόματα «Έγγραφο 2», «Έγγραφο 3» κτλ.




**Εικόνα 2.1.1:** Η έναρξη του Word

## Δημιουργία ενός νέου εγγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τρόποι:

- α) *Νέο έγγραφο από «κενή» σελίδα» (κενό έγγραφο).*
- β) *Βάσει ενός υποδείγματος – προτύπου .*
- γ) *Βάσει ενός προγράμματος – οδηγού δημιουργίας εγγράφου.*

Αναλυτικά μπορείτε να:

- Κάνετε κλικ στο κουμπί  (Δημιουργία) της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** ή χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο συντομίας **<Ctrl>+<N>**. Το νέο σας έγγραφο θα είναι βασισμένο στο πρότυπο «Normal».
- Επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** Έπειτα επιλέξτε την κατηγορία εντύπων που επιθυμείτε (π.χ. «Επιστολές & φαξ») και κάντε διπλό κλικ στο πρότυπο που θέλετε (π.χ. «Κομψή επιστολή.dot»).
- Επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** Ύστερα επιλέξτε την κατηγορία εντύπων που επιθυμείτε (π.χ. «Άλλα έγγραφα») και κάντε διπλό κλικ στον οδηγό που θέλετε (π.χ. «Οδηγός βιογραφικού σημειώματος.wiz»).




## Πληκτρολόγηση κειμένου

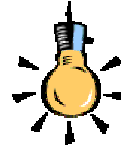
Αμέσως μετά το άνοιγμα του Word και τη δημιουργία νέου εγγράφου, βλέπετε το **σημείο | εισαγωγής** (ή *σημείο παρεμβολής* ή *δρομέας*), να έχει τη μορφή κάθετης μαύρης γραμμής που αναβοσβήνει, με σκοπό να σας υποδεικνύει *που θα εισαγάγετε τον επόμενο χαρακτήρα* ή *αντικείμενο*. Εάν θέλετε να γράψετε σε άλλο σημείο, μπορείτε να κάνετε κλικ σε αυτό ή να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας ή να εισαγάγετε νέες παραγράφους πατώντας το πλήκτρο **<Enter>**, εάν είστε στο τέλος του εγγράφου σας, ή, αν θέλετε, να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, πριν από κάποια άλλη.

Για να **συντάξετε κείμενο**, επιλέξτε τη γλώσσα του πληκτρολογίου την οποία θα χρησιμοποιήσετε και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Κάθε φορά που πατάτε κάποιο πλήκτρο, εμφανίζεται ο αντίστοιχος χαρακτήρας, στη θέση που προσδιορίζεται από το σημείο εισαγωγής και με τα χαρακτηριστικά που έχετε δώσει. Όσο πληκτρολογείτε το κείμενο στο έγγραφό σας, τόσο ο δρομέας μετακινείται προς τα δεξιά, μια θέση για κάθε χαρακτήρα. Όταν μια λέξη «δε χωράει», μεταφέρεται αυτόματα στην επόμενη γραμμή (**αναδίπλωση γραμμής**). Εάν είναι ενεργοποιημένος ο αυτόματος **συλλαβισμός**, τότε το Word θα χωρίσει τη λέξη, εφόσον αυτό είναι δυνατό. Εάν θέλετε να αρχίσετε μια παράγραφο με εσοχή, το πλήκτρο **<Tab>** κάνει και εδώ ακριβώς την ίδια δουλειά που κάνει σε μια γραφομηχανή, δηλαδή μεταφέρει το σημείο εισαγωγής σε επιλεγμένες στήλες (*αν δεν έχουν οριστεί διαφορετικοί στηλοθέτες σε διαστήματα μισής ίντσας*), που υποδηλώνονται με τελείες στο χάρακα.

Το **Word** θεωρεί ως **παράγραφο** το κείμενο που υπάρχει μεταξύ δύο διαδοχικών πατημάτων του πλήκτρου **<Enter>**, ανεξαρτήτως του πόσες γραμμές ή πόσους χαρακτήρες περιέχει αυτό το κείμενο. Το πάτημα του πλήκτρου **<Enter>**, όπως και το πάτημα του **<Tab>**, εισάγει στην πραγματικότητα ένα μη εκτυπώσιμο χαρακτήρα που υποδηλώνει αυτή σας την ενέργεια.

## Η Χρήση του εργαλείου zoom


Η απόσταση που βλέπουμε τη σελίδα, άρα και το μέγεθος των χαρακτήρων, μπορεί να ρυθμίζεται ανάλογα με την επιθυμία του χρήστη. Κάντε κλικ στο βελάκι του εργαλείου  ζουμ της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στη λίστα που αναδύεται επιλέξτε το ποσοστό της εστίασης που θέλετε, ώστε να εργάζεστε άνετα και να μην κουράζονται τα μάτια σας. Ανάλογα με την ανάλυση της



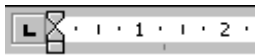
*Καθώς πληκτρολογείτε κείμενο, μερικές λέξεις υπογραμμίζονται με μια **κόκκινη** ή **πράσινη κυματιστή γραμμή** υποδεικνύοντας πιθανά λάθη. Εάν δε βλέπετε κάποιο λάθος, για να διορθώσετε, προς το παρόν αγνοήστε τις και αργότερα θα μιλήσουμε για τη διόρθωση και το τι σημαίνουν αυτές οι υπογραμμίσεις.*



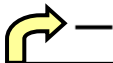
Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** **μόνο** για **αλλαγή παραγράφου**. Ακόμη και όταν θέλετε να αφήσετε κενές γραμμές, θα δείτε ότι υπάρχουν και καλύτεροι τρόποι.

Εάν θελήσετε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες, όπως τα σημάδια των παραγράφων και των στηλοθετών, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

οθόνης σας, μπορείτε να πλησιάσετε πιο κοντά, για να βλέπετε καλύτερα ή να απομακρυνθείτε, για να βλέπετε περισσότερα. Όταν πλησιάσετε πολύ κοντά, θα χρειαστεί να ολισθήσετε το έγγραφό σας οριζόντια, από την οριζόντια γραμμή ολίσθησης στο κάτω μέρος, για να δείτε το τμήμα που δε φαίνεται στην οθόνη σας.



Αγαπητέ κύριε,



Σημάδι, τέλους σελίδας, δεν εκτυπώνεται. Πατήστε <Enter> για νέα παράγραφο.




Αν θέλετε να αναιρέσετε αυτό που μόλις κάνετε, πατήστε το κουμπί <Αναίρεση> και, εάν το μετανιώσετε πάλι, πατήστε το κουμπί <Ακύρωση Αναίρεσης>.

## Διαφορετικοί τρόποι προβολής εγγράφου

Το **Word** σας προσφέρει διάφορους εναλλακτικούς τρόπους εμφάνισης του εγγράφου στην οθόνη. Οι τρόποι αυτοί επιλέγονται από την επιλογή «**Προβολή**» της γραμμής των μενού. Η συνηθέστερη προβολή για τη διαμόρφωση ενός εγγράφου είναι η **Προβολή διάταξης εκτύπωσης** (φαίνεται η σελίδα με τα περιθώριά της), ενώ για τη σύνταξη κειμένου συνηθίζεται η **Κανονική προβολή**.

Όταν είμαστε σε κανονική προβολή, δε φαίνονται τα περιθώρια της σελίδας και έτσι «πλησιάζουμε» πιο κοντά στο κείμενο, βλέποντας καθαρότερα και εστιάζοντας την προσοχή μας σε αυτό. Το τέλος του εγγράφου υποδηλώνεται με μια μεγάλη παύλα που δεν εκτυπώνεται.

## Πατήσατε κάτι κατά λάθος;

Αν, καθώς πληκτρολογείτε, πατήσατε κατά λάθος κάποια πλήκτρα και ανοίξει κάποιο παράθυρο διαλόγου, πατήστε το πλήκτρο <Esc> στο πληκτρολόγιο ή κάντε κλικ στο κουμπί <Άκυρο>, για να επιστρέψετε στο κείμενό σας. Εάν διαγράψετε μια λέξη ή ένα τμήμα κειμένου ή πληκτρολογήσετε κάτι κατά λάθος, μπορείτε να αναιρέσετε την ενέργεια αυτή με το κουμπί  <Αναίρεση>.

## Θυμάστε ότι εργάζεστε στην προσωρινή μνήμη;

Την ώρα που πληκτρολογείτε κάποιο κείμενο σε ένα έγγραφο, ο χώρος εργασίας στον υπολογιστή σας είναι η κεντρική μνήμη **RAM** που είναι **προσωρινή**. Δηλαδή το κείμενο που πληκτρολογείτε και οι πληροφορίες που σχετίζονται με αυτό το έγγραφο (χαρακτήρες, μορφοποιήσεις κτλ.) βρίσκονται στη μνήμη **RAM**, της οποίας τα περιεχόμενα διαγράφονται, όταν κλείσετε το πρόγραμμα με το οποίο εργάζεστε ή διακοπεί η λειτουργία του υπολογιστή σας και έτσι οι πληροφορίες που σχετίζονται με το έγγραφό σας χάνονται.


Για το λόγο αυτό:

**Πρέπει να αποθηκεύετε το έγγραφό σας σε τακτά χρονικά διαστήματα**, αφού ακόμη και μια διακοπή του ρεύματος θα έχει άσχημο αποτέλεσμα, την απώλεια όσων πληκτρολογήσατε.

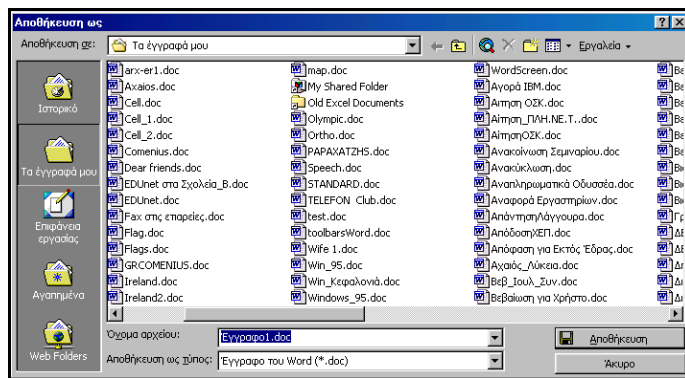
## Αποθήκευση του εγγράφου σας

Αν θέλετε να διατηρήσετε το έγγραφό σας, ώστε να το χρησιμοποιήσετε και στο μέλλον, πρέπει να το αποθηκεύσετε στο σκληρό δίσκο ή τη δισκέτα σας.

**Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας:**

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση**. Αν αποθηκεύετε το νέο «ανώνυμο» έγγραφό σας, θα δείτε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως....** (Εικόνα 2.1.2)
2. Ελέγξτε εάν στο πεδίο *Αποθήκευση σε:* εμφανίζεται ο **φάκελος** (π.χ. Τα έγγραφά μου) στον οποίο θέλετε να αρχειοθετήσετε το έγγραφό σας στο δίσκο ή τη δισκέτα σας. Διαφορετικά επιλέξτε ή δημιουργήστε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αρχειοθετήσετε το έγγραφό σας.
3. Δείτε το προτεινόμενο όνομα για το έγγραφό σας στο πεδίο *Όνομα αρχείου* και «κρατήστε» το ή πληκτρολογήστε για το αρχείο ένα άλλο αποδεκτό **όνομα** (π.χ. ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΧΕΙΑΣ) για το έγγραφό σας
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.

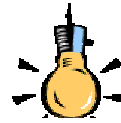
Το νέο όνομα εμφανίζεται στη γραμμή του τίτλου και αντικαθιστά το προσωρινό όνομα «Έγγραφο1».




**Εικόνα 2.1.2:** Αποθήκευση ενός εγγράφου με νέο όνομα


## Η ονομασία των εγγράφων

Για να βρίσκετε τα έγγραφά σας πιο εύκολα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μεγάλα, περιγραφικά ονόματα. Η πλήρης διαδρομή προς το αρχείο, στην οποία συμπεριλαμβάνεται το γράμμα της μονάδας του δίσκου, η διαδρομή του φακέλου και το όνομα του αρχείου,



Εάν θέλετε να **επιλέξετε έναν άλλο φάκελο**, πατήστε το κουμπί  με το μαύρο βελάκι δεξιά του πεδίου «Αποθήκευση σε»

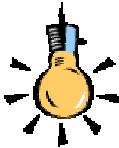
Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο σε ένα **νέο φάκελο** :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  (*Δημιουργία νέου φακέλου*)
2. Πληκτρολογήστε το **όνομα** του νέου φακέλου,
3. Πατήστε το κουμπί **<OK>**
4. Κάντε κλικ πάνω στο νέο φάκελο που δημιουργήσατε και πατήστε το κουμπί **<Άνοιγμα>** για να επιλέξετε το νέο φάκελο για την αποθήκευση του εγγράφου.




Τα ονόματα που θα χρησιμοποιήσετε για τα αρχεία σας δεν πρέπει να περιλαμβάνουν τους παρακάτω χαρακτήρες:  
/ , \ , > , < , \* , ? , , " , | ,  
: και ; .

μπορεί να περιέχει μέχρι και **255** χαρακτήρες. Το Word προσθέτει αυτόματα την επέκταση .doc σε όλα τα έγγραφα ή άλλες (.dot, .html, .rtf) επεκτάσεις ανάλογα με τον τύπο του αρχείου που αποθηκεύετε το έγγραφό σας. Για παράδειγμα, ο τύπος μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (.rtf), καθιστά το έγγραφο αναγνώσιμο από παλαιότερες εκδόσεις και άλλους επεξεργαστές κειμένου.




Για να μπορέσετε να εκτυπώσετε από οποιαδήποτε εφαρμογή, πρέπει να έχετε εγκαταστήσει και συνδέσει σωστά τον εκτυπωτή σας. Αυτό βέβαια είναι ένα θέμα που αφορά τα Windows και όχι την εφαρμογή με την οποία εργάζεστε.

### Εκτυπώστε το έγγραφό σας

Για να τυπώσετε το έγγραφό σας άμεσα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Για περισσότερες επιλογές στην εκτύπωση θα συζητήσουμε περισσότερα σε επόμενη ενότητα, δίνοντας την αντίστοιχη εντολή από το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση....**

### Κλείσιμο του ενεργού σας εγγράφου

Για να κλείσετε το έγγραφο με το οποίο εργάζεστε, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή διαφορετικά κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του εγγράφου.

Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές, όταν κλείνετε ένα έγγραφο, μπορείτε να το κάνετε πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.



Αρκετά κουρασθήκατε με τη θεωρία, ήρθε η ώρα να δημιουργήσετε τα πρώτα σας έγγραφα. Στο προηγούμενο κεφάλαιο εξασκηθήκατε στην σύνταξη και διόρθωση απλού κειμένου. Οι δεξιότητες που αποκτήσατε θα σας βοηθήσουν τώρα στην πληκτρολόγηση των κειμένων σας.

Στις δραστηριότητες που ακολουθούν θα εξασκηθείτε στη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, στη σύνταξη κειμένου σε κανονική προβολή, και στην αλλαγή της προβολής ενός εγγράφου με τη χρήση του εργαλείου ζουμ και την προβολή διάταξης εκτύπωσης, στην εκτύπωση του εγγράφου σας και στην αποθήκευσή του στο δίσκο και σε δισκέτα.



**Δραστηριότητα 2.1.1**

**Δημιουργία του πρώτου σας εγγράφου. Απλή εκτύπωση.  
Αποθήκευση του εγγράφου στο βασικό φάκελο «Τα έγγραφά μου».**





Εκκινήστε το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου MS Word. Μεγιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής και επιλέξτε προβολή κανονική και ζουμ «Γλάτος σελίδας». Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο. Επιλέξτε προβολή διάταξης εκτύπωσης και διαγράψτε από τον τίτλο τη λέξη «ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ» και κάντε όποιες άλλες διορθώσεις θέλετε. Εκτυπώστε το έγγραφο. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ».



**ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

Οι διεθνείς εξελίξεις στον οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό και πολιτισμικό τομέα, καθιστούν αναγκαία την απόκτηση, από ολόένα και περισσότερους πολίτες, γνώσεων και ικανοτήτων που να είναι εύκολα ανανεώσιμες, προσαρμόσιμες και μεταφέρσιμες σε διάφορες θέσεις εργασίας.

Σήμερα, είναι ελάχιστοι οι εργαζόμενοι που απαιτείται να επιτελούν εξειδικευμένα καθήκοντα ή να χειρίζονται επαναλαμβανόμενες διαδικασίες στην εργασία τους.

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word, μεγιστοποιήστε το παράθυρό του, γυρίστε το πληκτρολόγιό σας στα ελληνικά, πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Caps Lock> και αρχίστε να πληκτρολογείτε την επικεφαλίδα του κειμένου. Μόλις τελειώσετε πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Caps Lock> για να απενεργοποιήσετε τα κεφαλαία και πατήστε το πλήκτρο <Enter> για να αλλάξετε παράγραφο.
2. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο μέχρι το σημείο «...των τεχνολογικών εξελίξεων.», όπου πρέπει πάλι να πατήσετε το πλήκτρο <Enter> για να αλλάξετε παράγραφο.
3. Αν το κείμενο που πληκτρολογείτε δεν έχει την ίδια μορφή με αυτό που σας δόθηκε, μην ανησυχήσετε. Αυτό μπορεί να συμβαίνει για πολλούς λόγους, όπως διαφορετική γραμματοσειρά και μέγεθος, διαφορετικό πλάτος παραγράφου, κ.ά.
4. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στο πεδίο *Με όνομα:*, πληκτρολογήστε «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να δείτε την εμφάνιση του εγγράφου σας όπως θα είναι μόλις εκτυπωθεί. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αφήσετε το φακό.
6. Τότε το σημείο εισαγωγής θα εμφανισθεί μέσα στο έγγραφό σας. Κάντε κλικ αριστερά από τη λέξη «ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ» και πατήστε μερικές φορές το πλήκτρο <Delete>, για να τη διαγράψετε όλη.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και μετά κλικ στο κουμπί  για να το εκτυπώσετε άμεσα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.



### **Δραστηριότητα 2.1.2**

**Κλείσιμο ενεργού εγγράφου. Δημιουργία ενός νέου εγγράφου  
Αποθήκευση ενός εγγράφου σε δισκέτα.**




*Κλείστε το προηγούμενο έγγραφο που εργαζόσαστε. Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο και πληκτρολογήστε το ακόλουθο απόσπασμα σημειώσεων για τους μαθητές σας. Αποθηκεύστε το έγγραφο στη δισκέτα με όνομα «ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ».*

#### ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ

Παράδειγμα: Από τη λέξη «γράφω» γίνονται οι λέξεις : *γραφή, γραφέας, γραφείο.*

Το φαινόμενο αυτό λέγεται παραγωγή. Η λέξη *γράφω* από την οποία έγιναν οι άλλες, λέγεται πρωτότυπη. Οι νέες λέξεις *γραφή, γραφέας, γραφείο*, λέγονται παράγωγες.

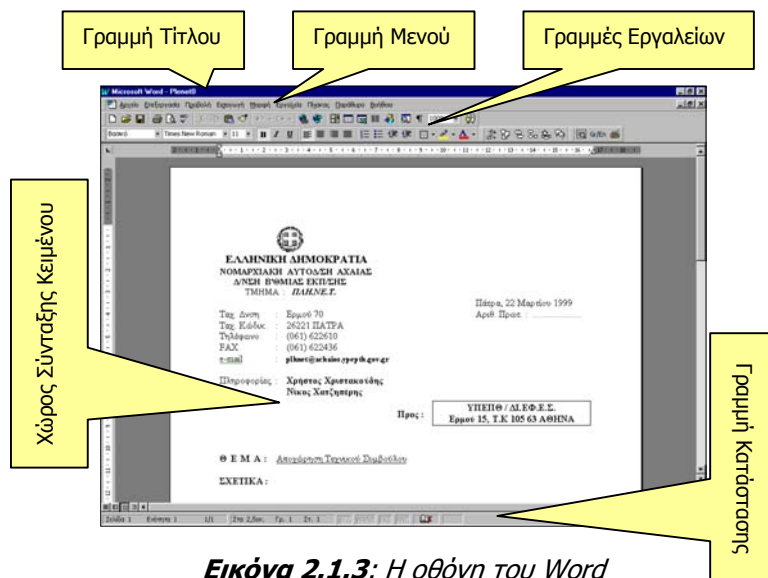
### **Απάντηση**

- Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του προηγούμενου εγγράφου. Στη γκριζα πλέον οθόνη του Word κάντε κλικ στο κουμπί  για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο.
- Όπως και προηγουμένως, πληκτρολογήστε με κεφαλαία τη φράση «ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>, μια για να αλλάξετε παράγραφο και μια για να αφήσετε μια επιπλέον κενή γραμμή.
- Πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Tab>, για να δημιουργήσετε μια εσοχή και πληκτρολογήστε μέχρι και τη λέξη «...γραφείο.». Πατήστε πάλι δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και μια φορά το πλήκτρο <Tab> για τη νέα εσοχή.
- Πληκτρολογήστε και το υπόλοιπο κείμενο της άσκησης και, μόλις τελειώσετε, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, επιλέξτε Δισκέτα 3,5 (A:), στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε «ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>. Εφόσον έχετε βάλει δισκέτα στον οδηγό, το έγγραφό σας θα αποθηκευθεί εκεί.

## Γνωρίστε το περιβάλλον εργασίας του Word

Η βασική οθόνη του **Ms-Word** περιέχει τα ακόλουθα τμήματα:

- **Γραμμή τίτλου:** Είναι η πρώτη γραμμή στο επάνω μέρος της οθόνης και δηλώνει τον τίτλο της εφαρμογής (**Microsoft Word**) και το όνομα του εγγράφου που έχετε ανοίξει, εφόσον αυτό είναι μεγιστοποιημένο (στην αντίθετη περίπτωση το παράθυρο του εγγράφου έχει τη δική του γραμμή τίτλου).
- **Εικονίδιο ελέγχου της εφαρμογής:** Βρίσκεται στο αριστερό μέρος της γραμμής του τίτλου και περιέχει εντολές για επαναφορά, μετακίνηση, αλλαγή του μεγέθους, ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση και το κλείσιμο του παραθύρου του **Ms-Word**.
- **Κουμπιά ελέγχου:** Είναι τα τρία κουμπιά στο δεξιό μέρος της γραμμής του τίτλου και χρησιμοποιούνται για την ελαχιστοποίηση του παραθύρου της εφαρμογής («κατέβασμα» στη γραμμή εργασιών, ώστε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο άλλο πρόγραμμα), μεγιστοποίηση ή επαναφορά του παραθύρου της εφαρμογής και κλείσιμο της εφαρμογής.
- **Γραμμή των μενού:** Βρίσκεται αμέσως κάτω από τη γραμμή τίτλου, περιέχει ομαδοποιημένες τις εντολές της εφαρμογής (Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Εισαγωγή, Μορφή, Εργαλεία, Πίνακας, Παράθυρο και Βοήθεια). Όταν είναι μεγιστοποιημένο το παράθυρο του ενεργού εγγράφου, αριστερά της γραμμής των μενού υπάρχει το εικονίδιο ελέγχου για το ενεργό έγγραφο και δεξιά τα κουμπιά ελέγχου του ενεργού εγγράφου, που εκτελούν τις ίδιες γνωστές λειτουργίες.



**Εικόνα 2.1.3:** Η οθόνη του Word

- **Γραμμές εργαλείων:** Οι γραμμές εργαλείων περιλαμβάνουν κουμπιά που παρέχουν γρήγορη προσπέλαση μέσω του ποντικιού



<http://www.24hteacher.com/word/load-lesson-big.htm>

Μαθήματα δωρεάν εξ αποστάσεως στο WORD 2000.

σε πολλές εντολές και δυνατότητες του **Ms-Word**. Η ταυτότητα κάθε κουμπιού φαίνεται συνοπτικά από μια ετικέτα που εμφανίζεται αυτόματα, αν οδηγήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω του και τον αφήσουμε εκεί για λίγο, χωρίς να πατήσουμε κάποιο πλήκτρο. Υπάρχουν πολλές γραμμές εργαλείων, περισσότερο όμως χρησιμοποιούμε δύο:

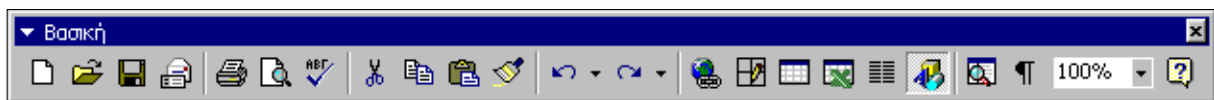
- ♦ τη **Βασική** γραμμή εργαλείων που περιέχει κουμπιά για εργασίες διαχείρισης του εγγράφου, αντιγραφής και επικόλλησης του κειμένου, ανίρσεσης λειτουργιών, δημιουργία πινάκων και στηλών εφημερίδων, λήψης βοήθειας και άλλα.
  - ♦ τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης** που περιέχει κουμπιά για την εφαρμογή στυλ, τη μορφοποίηση χαρακτήρων ή παραγράφων, για περιγράμματα και άλλα.
- **Οριζόντιος χάρακας:** Βρίσκεται μεταξύ των γραμμών εργαλείων και του χώρου σύνταξης του κειμένου και χρησιμοποιείται για τον ορισμό των στηλοθετών (**tabs**) και για τη ρύθμιση των περιθωρίων και των εσοχών των παραγράφων.
  - **Χώρος σύνταξης κειμένου:** Είναι ο μεγαλύτερος χώρος στην οθόνη και χρησιμοποιείται για τη σύνταξη του κειμένου. Πάνω σε αυτόν μπορούν να τοποθετούνται και άλλα αντικείμενα που είναι ανεξάρτητα ή συνδεδεμένα με το κείμενο, όπως πλαίσια, εικόνες, γραφήματα και άλλα.
  - **Κατακόρυφος χάρακας:** Βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου (όταν είστε σε *Προβολή διάταξης εκτύπωσης*) και χρησιμοποιείται για προβολή και μετατροπή των περιθωρίων του κειμένου από το πάνω και το κάτω μέρος της σελίδας μας.
  - **Στήλη επιλογής:** Είναι η περιοχή (κατακόρυφη στήλη) που βρίσκεται μεταξύ του κατακόρυφου χάρακα και του κειμένου. Σε αυτήν ο δείκτης του ποντικιού σας γίνεται δεξί βέλος. Κάνοντας κλικ στο χώρο αυτό, μπορείτε να επιλέξετε γρήγορα μια γραμμή, μια παράγραφο ή ολόκληρο το έγγραφο.
  - **Γραμμή κατάστασης:** Η κάτω οριζόντια γραμμή του παραθύρου, που δείχνει την τρέχουσα κατάσταση του εγγράφου. Περιλαμβάνει πληροφορίες για την τρέχουσα σελίδα και ενότητα, το συνολικό αριθμό σελίδων, την απόσταση από την αρχή της σελίδας σε εκατοστά, τη γραμμή και στήλη που βρίσκεται ο δρομέας και την κατάσταση μερικών σημαντικών λειτουργιών (όπως εγγραφή μακροεντολής, εισαγωγή ή αντικατάσταση κειμένου κτλ.).
  - **Γραμμές κύλισης:** Η μια (κατακόρυφη) βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου και μετακινεί το περιεχόμενο του παραθύρου κατακόρυφα, με τη βοήθεια δύο βελών που είναι στα

δύο άκρα της. Η άλλη (οριζόντια) βρίσκεται στην κάτω πλευρά του παραθύρου και μετακινεί το περιεχόμενό του οριζόντια. Μέσα σε κάθε γραμμή κύλισης υπάρχει ένα γκρίζο ορθογώνιο, που δείχνει τη σχετική θέση του τμήματος του κειμένου που εμφανίζεται στην οθόνη, σε σχέση με όλο το έγγραφο.

Κάνοντας κλικ στην περιοχή μεταξύ του γκρίζου ορθογωνίου και των βελών της γραμμής κύλισης, επιτυγχάνετε ταχύτερη μετακίνηση του εγγράφου στην οθόνη, ενώ για πολυσέλιδα έγγραφα μπορείτε να μεταβείτε στη σελίδα που θέλετε «σύροντας» το γκρίζο ορθογώνιο προς τα πάνω ή προς τα κάτω και βλέποντας την τρέχουσα σελίδα στην ετικέτα που εμφανίζεται.

## Η Βασική γραμμή εργαλείων

Ένα από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Ας τη γνωρίσουμε:



	Δημιουργία κενού εγγράφου	Δημιουργεί ένα νέο κενό έγγραφο που βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει ένα αρχείο μέσα από το σχετικό παράθυρο διαλόγου.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο ή εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου <b>Αποθήκευση ως...</b> , αν το αρχείο δεν έχει όνομα.
	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει τα περιεχόμενα του τρέχοντος εγγράφου ως σώμα ενός μηνύματος αλληλογραφίας.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο. Για επιλογές στην εκτύπωση επιλέξτε το μενού <b>Αρχείο&gt;Εκτύπωση</b> .
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης	Εμφανίζει το ενεργό αρχείο, ακριβώς όπως θα εμφανιστεί, όταν εκτυπωθεί.
	Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος	Ελέγχει το ενεργό αρχείο για την ύπαρξη πιθανών ορθογραφικών, γραμματικών και συντακτικών σφαλμάτων.
	Αποκοπή	Αποκόπτει το επιλεγμένο κομμάτι και το τοποθετεί στο πρόχειρο των <b>Windows</b> .
	Αντιγραφή	Αντιγράφει το επιλεγμένο κομμάτι και το τοποθετεί στο πρόχειρο των <b>Windows</b> .
	Επικόλληση	Τοποθετεί το Περιεχόμενο του προχείρου στο σημείο εισαγωγής και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.
	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου αντικειμένου ή κειμένου & την εφαρμόζει στο σημείο που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Αναιρεί την τελευταία ενέργεια που εκτελέσατε ή διαγράφει την τελευταία καταχώρηση που πληκτρολογήσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Αντιστρέφει την ενέργεια της εντολής Αναίρεση. Για αντιστροφή περισσότερων ενεργειών κάντε διαδοχικά κλικ.









	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση.
	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη Γραμμή Εργαλείων <b>Πίνακες &amp; Περιγράμματα</b> για τη μορφοποίηση πινάκων με περιγράμματα και σκίαση.
	Εισαγωγή Πίνακα	Εισάγει έναν πίνακα στη θέση του σημείου εισαγωγής.
	Εισαγωγή Φύλλου Εργασίας του <b>Excel</b>	Εισάγει ένα φύλλο εργασίας του Excel στο σημείο εισαγωγής. Σύρατε για να επιλέξετε τον αριθμό γραμμών και στηλών.
	Στήλες	Αλλάζει τον αριθμό των στηλών ενός εγγράφου ή μιας ενότητας του εγγράφου.
	Σχεδίαση	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη γραμμή εργαλείων <b>Σχεδίαση (Drawing)</b>
	Χάρτης Εγγράφου	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί το Χάρτη του εγγράφου που παρουσιάζει τη διάρθρωση του εγγράφου.
	Εμφάνιση / Απόκρυψη	Εμφανίζει τα σημάδια μορφοποίησης, όπως τους χαρακτήρες στήλοθότη, τα σημάδια παραγράφων και το κρυφό κείμενο.
	Προβολή ζουμ	Με αυτό μπορείτε να μειώσετε ή να αυξήσετε το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού εγγράφου.
	Βοήθεια για το Microsoft Word	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας και συμβουλές, για να σας βοηθήσει να υλοποιήσετε τις εργασίες σας.

## Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μια επίσης συχνά χρησιμοποιούμενη γραμμή εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ας τη γνωρίσουμε:



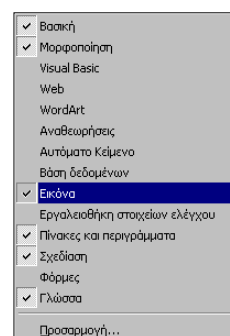
<b>Βασικό</b>	Στυλ	Εφαρμόζει το στυλ που επιλέγετε στις επιλεγμένες παραγράφους.
<b>Tahoma</b>	Γραμματοσειρά	Εφαρμόζει μια γραμματοσειρά στο επιλεγμένο κείμενο.
	Μέγεθος γραμματοσειράς	Τροποποιεί το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου.
	Έντονη γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <b>έντονους</b> χαρακτήρες.
	Πλάγια γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <i>πλάγιους</i> χαρακτήρες.
	Υπογράμμιση	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <u>υπογραμμισμένους</u> χαρακτήρες.
	Στοιχισή Αριστερά	Στοιχίζει αριστερά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη δεξιά άκρη.
	Στοιχισή στο Κέντρο	Στοιχίζει στο κέντρο το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς ή τα επιλεγμένα ευθυγραμμισμένα αντικείμενα.
	Στοιχισή Δεξιά	Στοιχίζει δεξιά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη αριστερή άκρη.

	Πλήρης Στοιχισή	Στοιχίζει τις επιλεγμένες παραγράφους και προς τα αριστερά και προς τα δεξιά
	Αρίθμηση	Προσθέτει αριθμούς σε επιλεγμένες παραγράφους ή τους καταργεί
	Κουκκίδες	Προσθέτει κουκκίδες σε επιλεγμένες παραγράφους ή τις καταργεί
	Μείωση εσοχής	Τοποθετεί εσοχή στην επιλεγμένη παράγραφο στην προηγούμενη θέση του στηλοθέτη.
	Αύξηση εσοχής	Τοποθετεί εσοχή στην επιλεγμένη παράγραφο στην επόμενη θέση του στηλοθέτη.
	Περιγράμματα	Προσθέτει ή αφαιρεί ένα περίγραμμα γύρω από επιλεγμένο κείμενο, παραγράφους, κελιά, εικόνες.
	Επισήμανση	Επισημαίνει το επιλεγμένο κείμενο, ώστε να είναι σε έντονη μορφή και να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο.
	Χρώμα Γραμματοσειράς	Μορφοποιεί το επιλεγμένο κείμενο με το χρώμα που επιλέγετε.



## Εμφανίστε τις γραμμές εργαλείων που θέλετε.

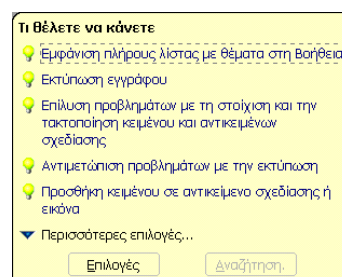
Μερικές φορές θα εργάζεστε σε ένα υπολογιστή που κάποιος άλλο, πριν από σας έχει τροποποιήσει λίγο το περιβάλλον εργασίας, και είτε θα βλέπετε περισσότερες από τις συνηθισμένες γραμμές εργαλείων κάνοντας το περιβάλλον πιο πολύπλοκο είτε θα αναρωτιέστε για το που είναι κάποια γραμμή εργαλείων.

Μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε μια γραμμή εργαλείων στην οθόνη σας από το μενού **Προβολή>Γραμμές εργαλείων**. Στη λίστα που αναδύεται φαίνονται όλες οι διαθέσιμες γραμμές εργαλείων και όσες είναι ενεργές έχουν δίπλα τους το σύμβολο √. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο όνομα της γραμμής εργαλείων που θέλετε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε αντίστοιχα.



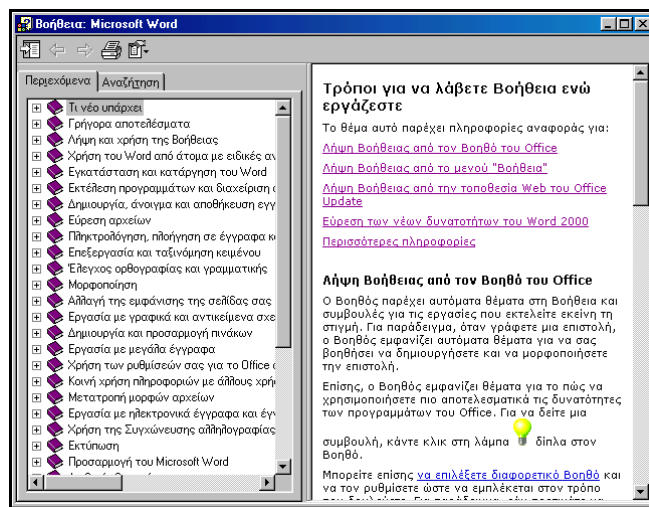
## Ζητήστε βοήθεια από το Word

Εάν δε θυμόσαστε κάτι ή δεν το έχετε ξανακάνει, μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια από τον υπολογιστή. Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια>Βοήθεια για το Microsoft Word** ή πατήστε το πλήκτρο <F1> ή τέλος πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για την ενεργοποίηση του Βοηθού του **MSOffice**. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο πλαίσιο δίπλα στον Βοηθό που θα σας προτείνει κάποιες επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια, οπότε θα εμφανισθεί το δεξιό μέρος του προηγούμενου παραθύρου και εσείς μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο παράθυρο.






Τότε όμως, στην καρτέλα **Αναζήτηση** μπορείτε να πληκτρολογήσετε το θέμα για το οποίο έχετε ανάγκη βοήθειας και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λίστα θεμάτων>**.



Εικόνα 2.1.4: Η Βοήθεια στο Microsoft Word

Στο επόμενο πλαίσιο θα εμφανισθούν τα θέματα που βρέθηκαν. Κάντε κλικ σ' αυτό που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**. Αν θέλετε, μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα αυτό, επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.

## Έξοδος από το Word

Όταν τελειώσετε με την εργασία σας και θέλετε να «κλείσετε» την εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου, επιλέξτε το μενού **Αρχείο > Έξοδος** ή κάντε διπλό κλικ στη θυρίδα ελέγχου στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου του **Word** ή, τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου.

Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάνατε, θα σας δοθεί η ευκαιρία να το κάνετε πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται για το σκοπό αυτό.



θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με μια δραστηριότητα λίγο πιο «προχωρημένη», για να αρχίσετε να βλέπετε μερικές από τις πιο «ελκυστικές» δυνατότητες των επεξεργαστών κειμένου και να προχωράμε σιγά-σιγά σε πιο «βαθιά νερά».





### **Δραστηριότητα 2.1.3**



**Δημιουργία καταλόγου. Βοήθεια. Αποθήκευση εγγράφου σε νέο φάκελο. Εγκατάλειψη της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.**

Δημιουργήστε έναν κατάλογο με τους μαθητές της Α΄ τάξης, γράφοντας τα ονόματά τους με τη σειρά που βλέπετε στις αιτήσεις εγγραφής τους, το ένα κάτω από το άλλο. Βρείτε από τη βοήθεια πώς γίνεται η ταξινόμηση στοιχείων λίστας. Ταξινομήστε αλφαβητικά τους νέους μαθητές. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΕΓΓΡΑΦΕΣ Α΄ ΤΑΞΗΣ» σε ένα νέο φάκελο με όνομα «ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002» που θα δημιουργήσετε στο σκληρό δίσκο μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου»

ΒΟΥΡΟΥΤΖΗΣ ΠΑΥΛΟΣ  
ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ ΣΤΕΛΙΟΣ  
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΕΤΡΟΣ  
ΓΑΡΙΔΑ ΜΑΡΙΑ  
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ANNA  
ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ  
ΚΕΝΤΕΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ  
ΓΙΑΤΡΑΚΟΥ ΜΑΡΙΑ  
ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο <**Caps Lock**>, για να γράφετε κεφαλαία, και αρχίστε να πληκτρολογείτε ένα ονοματεπώνυμο σε κάθε γραμμή, πατώντας κάθε φορά το πλήκτρο <**Enter**>.
2. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*:, δώστε «ΕΓΓΡΑΦΕΣ Α΄ ΤΑΞΗΣ».
3. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε*:, πρέπει να φαίνεται ο φάκελος «Τα έγγραφά μου» και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο *Όνομα*:, πληκτρολογήστε «ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002» και κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>.
4. Ο φάκελος που δημιουργήσατε φαίνεται τώρα μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να εμφανισθεί το όνομά του στο πεδίο *Αποθήκευση σε*:. και κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποθήκευση**>.
5. Πατήστε το πλήκτρο <**F1**>, για να ενεργοποιήσετε τη βοήθεια του Word και στο κίτρινο πλαίσιο που εμφανίζεται και σας ερωτά **Τι θέλετε να κάνετε**;, κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη βοήθεια.

6. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο μέρος του παραθύρου και κάντε κλικ στην καρτέλα **Αναζήτηση**. Στο πεδίο *Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς εύρεση*;, πληκτρολογήστε «Ταξινόμηση» και κάντε κλικ στο κουμπί <Λίστα θεμάτων>.
7. Από κάτω στο πεδίο *Επιλογή θέματος προς εμφάνιση*;, αναζητήστε τη φράση Ταξινόμηση λίστας ή πίνακα την οποία και θα βρείτε δύο φορές. Κάντε κλικ επάνω στη δεύτερη και μετά κλικ στο κουμπί <Εμφάνιση>.
8. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου θα βρείτε τις απαιτούμενες οδηγίες, για να μπορέσετε να ταξινομήσετε τη λίστα που δημιουργήσατε. Ακολουθήστε τις.
9. Πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>, για να επιλέξετε όλα τα ονόματα που πληκτρολογήσατε και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας> Ταξινόμηση**.
10. Στο παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Ταξινόμηση κατά*;, να υπάρχει Παράγραφοι, στο πεδίο *Τύπος*;, να υπάρχει Κείμενο και πιο δεξιά να είναι επιλεγμένη η θυρίδα Αύξουσα. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
11. Τα ονόματά σας είναι ήδη ταξινομημένα κατά αλφαβητική σειρά, όπως φαίνεται παρακάτω. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αποθηκεύσετε και πάλι το έγγραφό σας με τις αλλαγές που ήδη κάνατε.

ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ  
ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ ΣΤΕΛΙΟΣ  
ΒΟΥΡΟΥΤΖΗΣ ΠΑΥΛΟΣ  
ΓΑΡΙΔΑ ΜΑΡΙΑ  
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΑΝΝΑ  
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΕΤΡΟΣ  
ΓΙΑΤΡΑΚΟΥ ΜΑΡΙΑ  
ΚΕΝΤΕΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ  
ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 2.1.1**

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ».

**ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ**

Οι μαθητές ενθαρρύνονται και υποστηρίζονται να λειτουργήσουν ως μέλη ομάδων και κοινοτήτων μάθησης. Μέσα από αυτή τη διαδικασία αναπτύσσουν ικανότητες διαλόγου, επιχειρηματολογίας, αίσθησης λειτουργίας ομάδας. Συμμετέχουν στην παραγωγή εργασιών ευρύτερων από αυτές που είναι εφικτές από ένα πρόσωπο.

**Άσκηση 2.1.2**

Συνεχίστε το κείμενο της προηγούμενης άσκησης αλλάζοντας παράγραφο και γράφοντας το παρακάτω κείμενο. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα «ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ».

**ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ**

Οι μαθητές εμπλέκονται σε δραστηριότητες και εργασίες που τους ενθαρρύνουν να παίξουν το ρόλο του παραγωγού - αντί για τον παραλήπτη - της γνώσης. Εκφράζονται με το γραπτό και το συμβολικό/ λογικό μαθηματικό λόγο, κάνουν πειράματα, επικοινωνούν, διαχειρίζονται πληροφορίες, κατασκευάζουν και ελέγχουν μοντέλα. Συνθέτουν εργασίες και εμπλέκονται σε διάλογο με τους συμμαθητές τους. Διατυπώνουν κριτική, αμφισβήτηση, υποθέσεις, συμπεράσματα.

Ο εκπαιδευτικός κατευθύνει, καθοδηγεί και συσχετίζει τη δραστηριότητα με τα αντικείμενα του προγράμματος σπουδών.

**Άσκηση 2.1.3**

Κλείστε το έγγραφο της προηγούμενης άσκησης και δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο, για να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο πείραμα χημείας. Αποθηκεύστε το έγγραφο με ένα όνομα της επιλογής σας. Αναζητήστε βοήθεια για την «Εκτύπωση εγγράφου». Διαβάστε τις οδηγίες για «Εκτύπωση δύο ή περισσότερων αντιτύπων ταυτόχρονα» και ακολουθήστε τις, για να εκτυπώσετε το έγγραφο σε τρία (3) αντίγραφα. Κλείστε το αρχείο και εγκαταλείψτε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

ΕΚΦΕ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

ΠΕΙΡΑΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΤΟ ΕΛΑΣΤΙΚΟ ΑΥΓΟ

Σε ένα ποτήρι βάζουμε ένα αυγό και προσθέτουμε ξύδι μέχρι να σκεπασθεί. Το αφήνουμε 24 ώρες. Την άλλη μέρα το βγάζουμε, το ξεπλένουμε και παρατηρούμε ότι το αυγό έγινε μαλακό, γιατί το ξίδι που περιέχει οξικό οξύ διέλυσε το κέλυφος που είναι από ανθρακικό ασβέστιο.

Αυτό το αυγό μπορούμε να το βάλουμε και σε μπουκάλι. Παίρνουμε μια μπουκάλια με φαρδύ στόμιο και το αλείφουμε με λίγο λάδι για να γλιστράει. Ρίχνουμε μέσα ένα αναμμένο κομματάκι βαμβάκι με οινόπνευμα για να «διώξει» τον αέρα. Μόλις το βαμβάκι κοντεύει να σβήσει, βάζουμε το ελαστικό αυγό στο στόμιο. Ενώ το μπουκάλι κρυώνει, δημιουργεί υποπίεση και «τραβάει» το αυγό προς τα μέσα.

**Άσκηση 2.1.4**

Συντάξτε ένα κείμενο με την άποψή σας για τις δυνατότητες των υπολογιστών στο δικό σας σχολείο. Αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας.

**Άσκηση 2.1.5**

Αναζητήστε στην εφημερίδα σας ένα θέμα σχετικό με την εργασία σας και αρχίστε να το πληκτρολογείτε στον υπολογιστή σας. Μόλις το τελειώσετε αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας, για να το δώσετε και σε άλλους συναδέλφους σας.

**Διορισμοί 1288 εκπαιδευτικών**

Δόθηκαν την Παρασκευή στη δημοσιότητα τα ονόματα 447 εκπαιδευτικών που διορίζονται στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση και 841 εκπαιδευτικών που διορίζονται στη δευτεροβάθμια. Οι διορισμοί αυτοί είναι οι προτελευταίοι που γίνονται βάσει της επετηρίδας, καθώς το 2002 θα γίνουν οι τελευταίοι διορισμοί από την επετηρίδα, σε ποσοστό 10%. Τέλος, κάποιοι από τους εκπαιδευτικούς θα διοριστούν και σε σχολεία που ανήκουν σε δυσπρόσιτες συγκοινωνιακά περιοχές.

Συγκεκριμένα, στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση θα διοριστούν 304 δάσκαλοι, 126 νηπιαγωγοί, 2 καθηγητές Αγγλικής, 10 φυσικής αγωγής και 5 μουσικής.

Φέτος, όπως ανακοίνωσε ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας κ. Πέτρος Ευθυμίου, θα διοριστούν 8.352 νέοι εκπαιδευτικοί, ενώ ως το τέλος της ερχόμενης εβδομάδας, θα ανακοινωθούν οι διορισμοί και άλλων εκπαιδευτικών.

**Άσκηση 2.1.6**

Να ανοίξετε ένα νέο έγγραφο και να πληκτρολογήσετε μια κατάσταση με τα ονόματα των μαθητών σας σε τυχαία σειρά. Στη συνέχεια και με βοήθεια τα όσα ήδη μάθατε, να τους ταξινομήσετε κατά αλφαβητική σειρά και να τους εκτυπώσετε.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία σημειώσεων για ένα μάθημα της ειδικότητός σας».



## Θέματα για συζήτηση

- Δημιουργία εγγράφων – εντύπων στον προσωπικό υπολογιστή



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο;
- ✓ Πώς αποθηκεύουμε ένα έγγραφο στη δισκέτα μας;
- ✓ Μπορείτε να περιγράψετε τη βασική οθόνη του Word;
- ✓ Τι ακριβώς κάνει το εργαλείο ζουμ;
- ✓ Ποιους κανόνες ακολουθεί η ονομασία των αρχείων;
- ✓ Ποιος είναι ο βασικός φάκελος αποθήκευσης των αρχείων μου;
- ✓ Αν επιλέξετε την εντολή Έξοδος, χωρίς να έχετε αποθηκεύσει το έγγραφό σας, το Word σας προειδοποιεί και σας δίνει την ευκαιρία να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν είστε σε προβολή διάταξης σελίδας, δε βλέπετε τα περιθώρια της σελίδας. [Σ ή Λ].
- ✓ Από το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** μπορούμε να επιλέξουμε τη μονάδα αποθήκευσης και να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο για να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας. [Σ ή Λ].
- ✓ Η κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει στην περιοχή του κειμένου λέγεται \_\_\_\_\_. [α. θέση χαρακτήρα, β. θέση πλήκτρου, γ. σημείο παρεμβολής, δ. δείκτης ποντικιού].
- ✓ Ένα νέο έγγραφο μπορούμε να το δημιουργήσουμε από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων \_\_\_\_\_. [α. μορφοποίησης, β. εικόνας, γ. βασικής, δ. σχεδίασης].
- ✓ Η εντολή για το κλείσιμο ενός εγγράφου βρίσκεται στο μενού \_\_\_\_\_. [α. Αρχείο, β. Επεξεργασία, γ. Προβολή, δ. Εργαλεία].
- ✓ Όταν πατήσουμε \_\_\_\_\_ δημιουργούμε μια νέα παράγραφο.
- ✓ Όταν μια λέξη δε χωράει στην ίδια γραμμή και μεταφέρεται στην επόμενη, αυτό ονομάζεται \_\_\_\_\_.

## Ενότητα 2.2

### Επιλογή, διόρθωση, επεξεργασία

#### Ειδικοί Στόχοι

*Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...*

- ✦ *Να μπορούν να ανοίγουν ένα υπάρχον έγγραφο*
- ✦ *Να το αποθηκεύουν με ένα νέο όνομα*
- ✦ *Να επιλέγουν κείμενο με διάφορους τρόπους*



*Έχω κάνει λάθος σε μια λέξη  
δύο γραμμές πριν. Πώς θα το  
διορθώσω, χωρίς να σβήσω  
ό,τι έχω γράψει μέχρι εδώ;*

*Μπορώ να ζητήσω από τον  
υπολογιστή να μου υποδείξει  
τη σωστή λέξη, όταν έχω  
κάνει λάθος;*

*Μπορώ να έχω μια συνώνυμη  
και μια αντίθετη λέξη;*

*Πώς θα αντικαταστήσω αυτή  
τη λέξη σε όλες της τις  
εμφανίσεις σε όλο το  
έγγραφο;*

*Πώς μπορώ να μεταφέρω ένα  
τμήμα κειμένου από ένα*

Όπως θα δείτε στην πράξη, όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο παρόμοιο με κάποιο, που έχουμε ήδη φτιάξει, η πιο συνηθισμένη πρακτική είναι να δημιουργούμε ένα αντίγραφο του ήδη υπάρχοντος και να το επεξεργαζόμαστε.




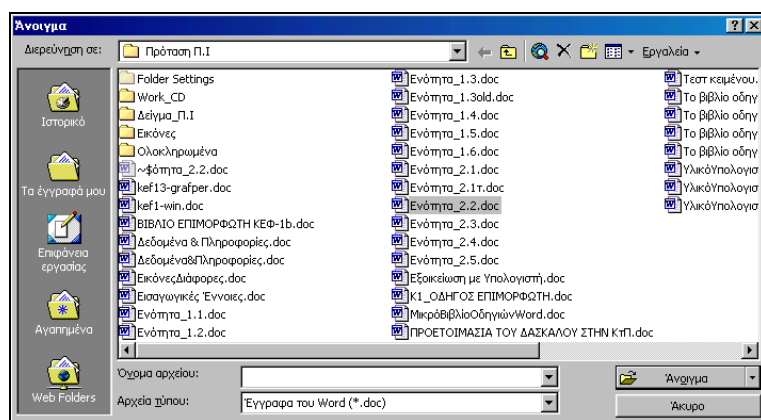
Ένας εξίσου βολικός τρόπος για την επεξεργασία ενός εγγράφου, είναι να εκκινήσετε το **Word ταυτόχρονα με το έγγραφο**, με διπλό κλικ στο εικονίδιο του εγγράφου του, από το φάκελο που βρίσκεται.

## Άνοιγμα ενός ήδη υπάρχοντος εγγράφου

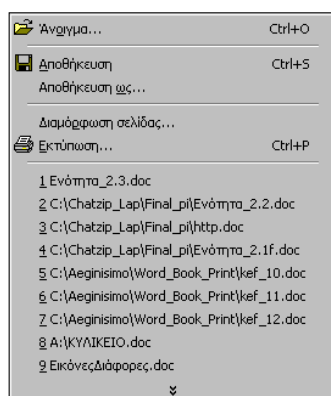
Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο, πρέπει πρώτα να το ανοίξετε στο περιβάλλον μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.

Για να *ανοίξετε ένα έγγραφο*:

1. κάντε κλικ στο κουμπί  **Άνοιγμα**, στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Άνοιγμα....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα ακολουθήσει, στο πεδίο **Διερεύνηση σε:**, δείξτε στο **Word** τη διαδρομή μέσα στο δίσκο σας για το επιθυμητό έγγραφο. και
3. Όταν το δείτε στη λίστα των αρχείων, κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το ανοίξετε ή κάντε απλά **κλικ επάνω του** και μετά κλικ στο κουμπί **<Άνοιγμα>**.



Εικόνα 2.2.1: Άνοιγμα Εγγράφου



Εικόνα 2.2.2: Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

## Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

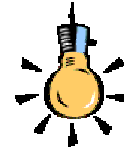
Εάν έχετε χρησιμοποιήσει πρόσφατα το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε, μπορείτε να το ξαναβρείτε εύκολα, χωρίς να χρειάζεται να θυμάστε το φάκελο που το είχατε αποθηκεύσει.

- Το Word θυμάται τα τέσσερα (ή μέχρι και εννέα αρχεία, αν το ορίσετε) τελευταία έγγραφα που ανοίξατε και τα αναφέρει στο τέλος του αναδυόμενου μενού **Αρχείο**, πριν από την εντολή **Έξοδος**. Σε αυτή την περίπτωση, για να ανοίξετε το έγγραφο, απλά κάντε κλικ πάνω στο όνομά του.
- Τα Windows θυμούνται τα δεκαπέντε (15) τελευταία αρχεία όλων των εφαρμογών, που είχατε επεξεργαστεί πρόσφατα. Άρα λοιπόν, μπορείτε ακόμη, να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Έναρξη>** των Windows, να οδηγήσετε το δείκτη σας στην επιλογή **Έγγραφα** και να κάνετε κλικ επάνω στο όνομα του εγγράφου που θα βρείτε στη λίστα που αναδύεται.



## Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Όταν συντάσσουμε ένα κείμενο, συχνά χρειάζεται να διορθώσουμε κάποιο λάθος ή να εισαγάγουμε νέο κείμενο στο ήδη υπάρχον. Υπάρχει η ανάγκη επομένως, να μετακινηθούμε σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου από αυτό που είμαστε τώρα.



Η μετακίνηση μπορεί να γίνει είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι (σημαδεύετε με το δρομέα «I» του ποντικιού τη θέση που θέλετε και κάνετε κλικ), είτε με τη βοήθεια των βελών του πληκτρολογίου ↓ και ↑ για μετακίνηση πάνω ή κάτω και των βελών ← και → για μετακίνηση αριστερά ή δεξιά. Απλό πάτημα ενός βέλους μετακινεί το δρομέα μία σειρά κάτω ή πάνω ή έναν χαρακτήρα αριστερά ή δεξιά αντίστοιχα.

Ο συνδυασμός των πλήκτρων <Ctrl> και ενός βέλους μετακινεί το δρομέα στην αρχή της προηγούμενης ή της τρέχουσας λέξης (*αριστερό βέλος*), στην αρχή της επόμενης λέξης (*δεξί βέλος*), στην αρχή της τρέχουσας παραγράφου (*πάνω βέλος*) ή στην αρχή της επόμενης παραγράφου (*κάτω βέλος*). Με τα πλήκτρα <Home> και <End>, ο δρομέας τοποθετείται στην αρχή ή το τέλος όλου του εγγράφου. Τέλος, με τα πλήκτρα <Page Up> και <Page Down> ο δρομέας μετακινείται μία οθόνη πάνω ή κάτω.

## Επιλογή κειμένου

Όταν επιμελείστε ένα έγγραφο, θέλετε συχνά να δώσετε έμφαση σε κάποιο τμήμα του κειμένου ή να κάνετε κάποια άλλη ενέργεια. Για να δείξετε αυτό το τμήμα κειμένου στον υπολογιστή, πρέπει να το επιλέξετε.

Ανάλογα με το τμήμα κειμένου, που επιθυμείτε να επιλέξετε, μπορείτε να κάνετε κάτι από τα παρακάτω. Για να επιλέξετε:

- **Λέξη:** Κάντε διπλό κλικ επάνω της.
- **Παράγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ επάνω της ή διπλό κλικ δίπλα της, στη στήλη επιλογής.
- **Όλο το έγγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στη στήλη επιλογής, αριστερά του κειμένου σας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.
- **Μια Τυχαία περιοχή:** Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού εκεί που θέλετε να ξεκινήσει η επιλογή σας, κάντε κλικ και σύρατε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, προς όποια κατεύθυνση θέλετε. Όπου αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, θα σταματήσει και η επιλογή του κειμένου σας. Αν

**Επιλογή κειμένου**

Ανάλογα με το κείμενο που επιθυμείτε να κάνετε κάτι από τα παρακάτω :

- **Λέξη:** Κάντε διπλό κλικ επάνω της.
- **Παράγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ επάνω της, στη στήλη επιλογής.
- **Όλο το έγγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στη στήλη επιλογής, αριστερά του κειμένου σας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.

το κείμενό σας εκτείνεται σε παραπάνω από μια σελίδες, κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να αρχίσει η επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και χρησιμοποιώντας τη ράβδο κύλισης, βρείτε το σημείο του κειμένου σας που θέλετε να σταματήσει η επιλογή και κάντε κλικ. Το κείμενό σας θα επιλεγεί από το αρχικό μέχρι το τελικό σημείο του.

- **Στήλη κειμένου:** Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Alt>** και σύρατε το ποντίκι.

Το επιλεγμένο κείμενο επισημαίνεται με αντίστροφο φωτισμό.




Εάν έχετε επιλέξει ένα τμήμα κειμένου και αρχίσετε να πληκτρολογείτε, τότε το νέο κείμενο αντικαθιστά αυτό που έχετε επιλέξει.

## Εισαγωγή και αντικατάσταση κειμένου

Για να εισαγάγετε νέο κείμενο μέσα σε ήδη υπάρχον, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο συγκεκριμένο σημείο με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε. Ο υπολογιστής *εισάγει* ενδιάμεσα το νέο κείμενο.

Εάν πατήσετε το πλήκτρο **<Ins>**, τότε σταματά η δυνατότητα εισαγωγής κειμένου και ό,τι πληκτρολογήσετε, αντικαθιστά το ήδη υπάρχον κείμενο. Η κατάσταση «αντικατάστασης» επισημαίνεται και στη γραμμή κατάστασης με την ένδειξη **ANT**.



Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>**, για να σβήσετε τον προηγούμενο χαρακτήρα ή πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**, για να σβήσετε τον επόμενο χαρακτήρα ή επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να σβήσετε, σύροντας το ποντίκι πάνω του και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του και κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

## Διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου


Για να διαγράψετε μερικούς χαρακτήρες, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής, με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας, πριν ή αμέσως μετά από τους χαρακτήρες που θέλετε να διαγράψετε.


Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>** (το αριστερό βέλος πάνω από το πλήκτρο **<Enter>**), για να *σβήσετε* τον *προηγούμενο χαρακτήρα* από τη θέση του σημείου εισαγωγής και το πλήκτρο **<Delete>**, για να *σβήσετε* τον *επόμενο χαρακτήρα* μετά το σημείο εισαγωγής.

Αν κρατήσετε τα πλήκτρα **<Backspace>** ή **<Delete>** πατημένα για περισσότερο χρόνο, θα έχετε ως αποτέλεσμα το ανεξέλεγκτο σβήσιμο περισσότερων χαρακτήρων.


Συνδυασμός του πλήκτρου **<Ctrl>** και των δύο αυτών πλήκτρων διόρθωσης έχει ως αποτέλεσμα το σβήσιμο όλης της *προηγούμενης* (**<Ctrl>+<Backspace>**) ή της *επόμενης* (**<Ctrl>+<Delete>**) λέξης. Πατώντας το **<Backspace>** στην αρχή μιας κενής γραμμής έχετε ως αποτέλεσμα το σβήσιμο της γραμμής αυτής.

## Αναίρεση ενεργειών επεξεργασίας

Το **Word** σας παρέχει τη δυνατότητα αναίρεσης μιας ακολουθίας ενεργειών επεξεργασίας που έχετε κάνει, αλλά και ακύρωση αναίρεσης των ενεργειών που αναιρέσατε. Η διαδικασία της αναίρεσης πραγματοποιείται είτε με την επιλογή του μενού **Επεξεργασία>Αναίρεση** είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Z>** (πλήκτρο συντόμευσης), είτε με το κουμπί  αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα όλων των εργασιών που έχετε κάνει, από τη στιγμή που ξεκινήσατε την εργασία σας με το Word.

Όταν έχετε αναιρέσει κάποιες εργασίες, μπορείτε να τις εκτελέσετε εκ νέου (να ακυρώσετε δηλαδή την αναίρεσή τους) με το κουμπί  ακύρωσης αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα των τελευταίων αναιρέσεων που έχετε κάνει. Η διαδικασία ακύρωσης αναίρεσης πραγματοποιείται επίσης, είτε με την επιλογή του μενού εντολών **Επεξεργασία>Επανάληψη**, είτε με το λειτουργικό πλήκτρο **<F4>**, είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Y>**.

## Αποθήκευση αρχείου με νέο όνομα

Όταν έχετε κάνει αλλαγές σε ένα έγγραφο, μπορούμε, όπως μάθαμε στην προηγούμενη ενότητα, να πατήσουμε απλά το κουμπί  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές αυτές.

Εάν όμως θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, που εργάζεστε, με νέο όνομα (για να δημιουργήσετε δεύτερο αντίγραφο του για ασφάλεια), είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε ένα άλλο φάκελο, είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε άλλο τύπο αρχείου, πρέπει να επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως....**

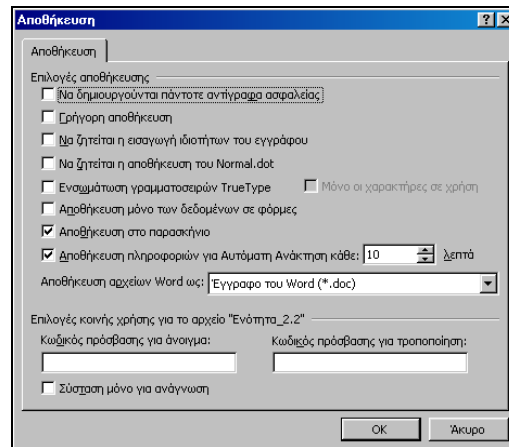
Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*·, υπάρχει το όνομα του αρχείου, στο πεδίο *Αποθήκευση ως τύπος*·, υπάρχει ο τρέχων τύπος του και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*·, υπάρχει ο φάκελος στον οποίο είναι ήδη αποθηκευμένο το αρχείο σας. Μπορείτε να αλλάξετε όποιο από αυτά θέλετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Εάν θέλετε να περιορίσετε την πρόσβαση τρίτων σε κάποιο έγγραφό σας, μπορείτε να ορίσετε **κωδικό πρόσβασης** για το

άνοιγμα του εγγράφου, ο οποίος δε θα επιτρέπει σε χρήστες, που δεν τον γνωρίζουν, να ανοίξουν το έγγραφο.



**Προσοχή:** Εάν προστατέψετε κάποιο έγγραφο με κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια ξεχάσετε τον κωδικό αυτό, δε θα μπορείτε να ανοίξετε το έγγραφο, να καταργήσετε την προστασία του ή να ανακτήσετε τα δεδομένα σας. Συνιστούμε να έχετε ένα *αρχείο-κατάλογο* με τα ονόματα των εγγράφων και τους αντίστοιχους κωδικούς πρόσβασης σε ασφαλές μέρος.



**Εικόνα 2.2.3:** Επιλογές Αποθήκευσης

Για να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> του παραθύρου διαλόγου **Αποθήκευση ως...** και να πληκτρολογήσετε τους κωδικούς πρόσβασης στις αντίστοιχες θέσεις ή να επιλέξετε τις σχετικές θυρίδες. Αν πληκτρολογήσετε κωδικούς πρόσβασης, θα σας ζητηθεί να τους δώσετε πάλι για επιβεβαίωση. Πατήστε το κουμπί <OK>, για να επιστρέψετε στο παράθυρο της αποθήκευσης και εκεί κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.



Ώρα για να τα δούμε και στην πράξη. Στην προηγούμενη ενότητα εξασκηθήκατε στη δημιουργία των πρώτων σας εγγράφων. Τώρα θα εξασκηθείτε στο άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου, στη μετακίνηση μέσα σε αυτό, στην επιλογή κειμένου, στην εισαγωγή νέου κειμένου και στη διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου. Θα εξασκηθείτε ακόμη στην αποθήκευση του εγγράφου σας σε άλλο αρχείο και στην προστασία του με κωδικό πρόσβασης.

**Δραστηριότητα 2.2.1**

**Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου. Συμπλήρωση και διόρθωση κειμένου. Αποθήκευση με άλλο όνομα και κωδικό.**



Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ». Μετακινήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της πρώτης παραγράφου και προσθέστε την πρόταση. «Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στις μορφές παραγωγής και εργασίας, κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.». Πηγαίνετε δύο γραμμές πιο πάνω και αντικαταστήστε τη λέξη «περισσότερους» με τις λέξεις «πιο πολλούς». Αναιρέστε αυτή την αντικατάσταση. Πηγαίνετε στο τέλος του εγγράφου και συμπληρώστε «Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης, αλλάζουν οι απόψεις μας σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, πού και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει». Πηγαίνετε στη δεύτερη παράγραφο και διαγράψτε τη λέξη «ελάχιστοι» και εισαγάγετε τη λέξη «λίγοι». Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2» στη δισκέτα σας με κωδικό προστασίας ανοίγματος του αρχείου.

**ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**


Οι διεθνείς εξελίξεις στον οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό και πολιτισμικό τομέα, καθιστούν αναγκαία την απόκτηση, από ολοένα περισσότερους πολίτες, γνώσεων και ικανοτήτων που να είναι εύκολα ανανεώσιμες, προσαρμόσιμες και μεταφέρσιμες σε διάφορες θέσεις εργασίας. Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στις μορφές παραγωγής και εργασίας, κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.

Σήμερα, είναι ελάχιστοι οι εργαζόμενοι που απαιτείται να επιτελούν εξειδικευμένα καθήκοντα ή να χειρίζονται επαναλαμβανόμενες διαδικασίες.

Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης, αλλάζουν οι απόψεις μας σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, πού και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει.

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις εμφανιστεί η οθόνη του, επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στην καρτέλα του μενού που αναδύεται, στο κάτω μέρος της, εντοπίστε το αρχείο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Τώρα πλέον έχετε μπροστά σας το έγγραφο που δημιουργήσατε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Μετακινηθείτε, όπως σας προτείνει η άσκηση, και συμπληρώστε την πρώτη πρόταση που σας δίνεται.

3. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*περισσότερους*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε «*πιο πολλούς*». Κάντε δυο φορές κλικ στο κουμπί  και τότε η λέξη θα επανέλθει, όπως ήταν πριν λίγο.
4. Κάντε κλικ στο τέλος του εγγράφου σας και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο. Πληκτρολογήστε τη δεύτερη πρόταση που σας δίνεται.
5. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*ελάχιστο*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε τη λέξη «*λίγο*». Αυτό που πληκτρολογήσατε αντικαθιστά αυτό που είχατε επιλέξει.
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*·, υπάρχει επιλεγμένο το προηγούμενο όνομα του αρχείου. Κάντε κλικ στο τέλος του ονόματος, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη θυρίδα και πληκτρολογήστε « 2 ».
7. Βάλτε μια δισκέτα στον οδηγό της δισκέτας, στο πεδίο *Αποθήκευση σε*·, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε Δισκέτα 3,5 (A:).
8. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στη θυρίδα του πεδίου *Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα*·, πληκτρολογήστε έναν κωδικό προστασίας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
9. Θα ακολουθήσει ένα νέο παράθυρο διαλόγου που θα σας ζητά να δώσετε πάλι τον κωδικό αυτό για να τον επιβεβαιώσετε. Δώστε τον πάλι και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τώρα πλέον, για να ανοίξει κάποιος το έγγραφο, θα πρέπει να γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης που δώσατε.
10. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, που επιστρέφετε, απλά κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στη δισκέτα σας, με το νέο όνομα και με τον κωδικό προστασίας που εισαγάγατε.





**Για να μεταφέρετε ένα κομμάτι κειμένου σε μια νέα θέση**, επιλέξτε το και σύρατέ το στη νέα θέση (**μεταφορά και απόθεση**).

Οδηγήστε το δείκτη σας πάνω στο επιλεγμένο κείμενο, ώστε να γίνει αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετακινηθείτε προς τη νέα θέση. Παράλληλα εμφανίζεται ένα ορθογώνιο και ένας νέος δείκτης εισαγωγής. Πηγαίνετε το δείκτη στο σημείο που θέλετε, και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού. Το κείμενο θα εμφανισθεί στη νέα του θέση.



### Αποκοπή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

Το **Word** σας δίνει τη δυνατότητα να αποκόψετε, να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε ένα τμήμα κειμένου ή ένα αντικείμενο από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο, ή ακόμα και σε διαφορετικό έγγραφο. Η ενέργεια αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη, αφού σας γλιτώνει, πολλές φορές, από περιττό κόπο και σας εξοικονομεί χρόνο.

Για να **αντιγράψετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο) :

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να αντιγράψετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το κείμενο που έχετε αντιγράψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.

Για να **μεταφέρετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο):

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να μεταφέρετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο, που έχετε αποκόψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.

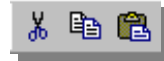
Οι παραπάνω διαδικασίες πραγματοποιούνται επίσης, αν επιλέξετε το κείμενο. Τότε, κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο **μενού συντομίας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τις αντίστοιχες εντολές.

## Εργασία με πολλά έγγραφα

Για να εργαστείτε με περισσότερα από ένα έγγραφα παράλληλα, μπορείτε να ανοίξετε ένα-ένα τα έγγραφα που χρειάζεστε, μπροστά σας όμως θα έχετε αυτό που ανοίξατε τελευταίο, ενώ τα υπόλοιπα βρίσκονται πίσω του.

Για να μπορέσετε να φέρετε κάποιο άλλο έγγραφο μπροστά, κάντε κλικ στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών ή επιλέξτε το μενού **Παράθυρο** και στο κάτω μέρος της καρτέλας που αναδύεται, θα δείτε όλα τα έγγραφα που έχετε ανοικτά. Κάντε κλικ σε αυτό που θέλετε και τότε αυτό θα έρθει μπροστά και τα υπόλοιπα θα πάνε πίσω. Για να έχετε όλα τα παράθυρα των ανοικτών εγγράφων σας ορατά ταυτόχρονα, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Παράθυρο>Τακτοποίηση όλων**. Τότε, μπορείτε να μετακινηθείτε από το ένα έγγραφο στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στο παράθυρό του.

Όταν έχετε ανοικτά δύο διαφορετικά έγγραφα, μπορείτε να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε κείμενο ή αντικείμενα από το ένα στο άλλο με την ίδια διαδικασία που γίνονται και στο ίδιο έγγραφο. Δηλαδή αντιγράφουμε ή αποκόπτουμε αυτό που θέλουμε, πηγαίνουμε στο άλλο έγγραφο με κλικ στο παράθυρό του και στο σημείο που θέλουμε και κάνουμε επικόλληση.



Αν η προηγούμενη ενέργεια συνδυασθεί με το πάτημα του πλήκτρου <Ctrl>, τότε θα έχετε αντιγραφή και όχι μετακίνηση.



Εάν έχετε ένα μεγάλο έγγραφο και θέλετε να βλέπετε ταυτόχρονα την 5<sup>η</sup> και τη 17<sup>η</sup> σελίδα του, επιλέξτε το μενού

### **Παράθυρο> Διαιρέση,**

για να διαιρέσετε το παράθυρο σε δύο περιοχές και να βλέπετε τα δύο μέρη του ίδιου εγγράφου ανεξάρτητα. Έτσι εργάζεστε στο ένα, ενώ ταυτόχρονα βλέπετε και το άλλο. Με το πλήκτρο <F6> μεταβαίνετε από τη μια περιοχή στην άλλη.

Για να καταργήσετε τη διαιρέση, κάντε διπλό κλικ στο πλαίσιο διαίρεσης ή επιλέξτε το μενού

### **Παράθυρο>Κατάργηση διαιρέσης**





Εάν δε θέλετε να βλέπετε τις κυματιστές υπογραμμίσεις, αφού σας μπερδεύουν (παρόλο που δεν εκτυπώνονται), επιλέξτε το μενού

**Εργαλεία>Επιλογές** και στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική, κάντε κλικ στο κουμπί <**Επιλογές...**> και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία και Γραμματική** τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών σε αυτό το έγγραφο.



**Ο υπολογιστής δεν μπορεί να βρει όλα τα λάθη !**

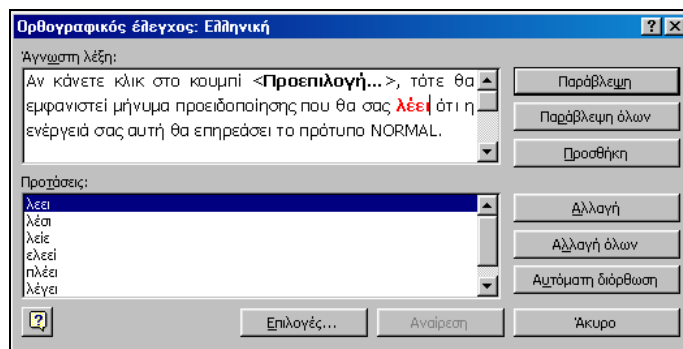
Να θυμάστε ότι ο έλεγχος γίνεται κυρίως «φωνητικά» και όχι «νοηματικά». Εάν εσείς έχετε γράψει τη λέξη «χείρα» αλλά θέλατε να γράψετε τη λέξη «χήρα» ο υπολογιστής δεν είναι δυνατό να το εντοπίσει.

Ο έλεγχος της γραμματικής γίνεται προς το παρόν μόνο για την αγγλική γλώσσα.

## Έλεγχος ορθογραφίας στο έγγραφό σας

Όσο καλή ορθογραφία και αν γνωρίζουμε και όσο και να προσέχουμε την ώρα που γράφουμε, κάποια λάθη μπορεί να ξεφύγουν υποβαθμίζοντας την ποιότητα του εγγράφου μας.

Το Word διαθέτει τρία εργαλεία (ελεγκτής ορθογραφίας, αυτόματος διορθωτής και ελεγκτής γραμματικής) που μας βοηθούν σημαντικά στην εύρεση και διόρθωση των περισσότερων αλλά **όχι όλων** των λαθών ενός κειμένου.




**Εικόνα 2.2.4:** Παράθυρο ορθογραφικού ελέγχου

Καθώς πληκτρολογείτε τα πιθανά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, σημειώνονται με κόκκινη και πράσινη (αντίστοιχα) κυματιστή γραμμή από κάτω. Αυτό σημαίνει ότι η λέξη σας είναι λάθος ή την αγνοεί το λεξικό του Word.

Για να διορθώσετε ένα λάθος, κάντε **δεξί κλικ** με το ποντίκι πάνω στη λέξη με την κυματιστή υπογράμμιση και μετά **επιλέξτε τη διόρθωση** που θέλετε.

## Ο Ελεγκτής Ορθογραφίας

Για να βρείτε και να διορθώσετε όλα τα πιθανά λάθη κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία....** Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος : Ελληνική** ή **Αγγλική** και κάθε τέτοια λέξη θα περάσει από τον ορθογράφο. Στο πεδίο *Προτάσεις*, θα σας προταθούν κάποιες λέξεις που μοιάζουν με αυτή που είναι λάθος. Κάντε κλικ σε αυτή που νομίζετε ότι είναι σωστή και μετά κλικ στο κουμπί <**Αλλαγή**>, διαφορετικά, αν νομίζετε ότι η λέξη σας είναι σωστή, αλλά παρ' όλα αυτά έχει κόκκινη γραμμή, τότε πατήστε το κουμπί <**Παράβλεψη**>, αν θέλετε απλά να την προσπεράσετε ή τέλος, πατήστε το κουμπί <**Προσθήκη**>, αν θέλετε να την εισαγάγετε στο λεξικό και να την αναγνωρίζει στο μέλλον για λέξεις που δεν είναι πραγματικά λάθος.



## Ο Αυτόματος Διορθωτής.

Μερικές φορές κάνουμε κάποια λάθη συχνά (π.χ. αντί για "και" πληκτρολογούμε "κια"). Η αυτόματη διόρθωση είναι μια λίστα σειρών χαρακτήρων και αυτών που τους αντικαθιστούν. Όταν είναι ενεργοποιημένη, αφήνετε ουσιαστικά το Word να διορθώνει μόνο του τα λάθη που κάνετε, καθώς πληκτρολογείτε.

Μπορείτε να εισαγάγετε τις δικές σας «αντικαταστάσεις» και, εκτός από τις διορθώσεις, να τον χρησιμοποιήσετε και για αποφυγή πληκτρολόγησης μεγάλων σειρών κειμένου. Για παράδειγμα, για να μην πληκτρολογείτε τον πλήρη τίτλο του σχολείου σας (π.χ. 13<sup>ο</sup> ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ), ορίστε μια συντομογραφία (π.χ.13 ΕΛ), που, όταν την εισαγάγετε στο κείμενό σας, θα αντικαθίσταται με τον πλήρη τίτλο. Για να το επαληθεύσετε, κάντε κλικ σε ένα σημείο και πληκτρολογήστε 13 ΕΛ ακολουθούμενο από κενό διάστημα.

## Εύρεση συνώνυμης λέξης στο θησαυρό

Ο Θησαυρός του Word μας δίνει τη δυνατότητα να θυμηθούμε συνώνυμες λέξεις και να κάνουμε πιο «πλούσια» και πιο «κατανοητά» τα κείμενά μας.

Επιλέξτε μια λέξη της οποίας θέλετε να βρείτε τα συνώνυμα και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Θησαυρός...** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<F7>. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνικά**, που θα εμφανιστεί, θα φαίνονται αριστερά η αλφαβητική λίστα των περιεχομένων του λεξικού και στη μέση τα συνώνυμα της λέξης που επιλέξαμε.

## Χρήση του συλλαβισμού

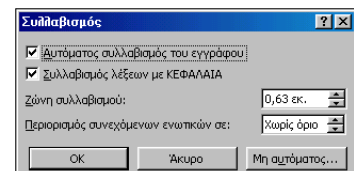
Ο συλλαβισμός ενός κειμένου εξαλείφει τα χάσματα ή τα «λευκά αυλάκια» στο κείμενο με πλήρη στοίχιση και διατηρεί ισοζυγισμένα τα μήκη των γραμμών ιδιαίτερα στις στενές στήλες.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο, το Word δε χρησιμοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό και οι λέξεις δε χωρίζονται στο δεξιό περιθώριο, παρά μόνο αν συμπεριλάβετε ενωτικές παύλες σ' αυτές.

Για να ενεργοποιήσετε την ενέργεια του συλλαβισμού, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Γλώσσα>Συλλαβισμός...**, κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη θυρίδα **Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου**, και τότε το Word θα συλλαβίζει αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου. Η ζώνη συλλαβισμού είναι η απόσταση της λέξης και του δεξιού περιθωρίου μέσα στην οποία το Word ελέγχει το χωρισμό των λέξεων.



Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Αυτόματη Διόρθωση** και πηγαίνετε στο πλαίσιο του πεδίου *Αντικατάσταση*. Πληκτρολογήστε "13 ΕΛ" και πατήστε το πλήκτρο <Tab> για να πάτε στο πλαίσιο του πεδίου *Με*. Πληκτρολογήστε το κείμενο αντικατάστασης "13<sup>ο</sup> ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ". Κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη> και κλικ στο κουμπί <OK>, για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

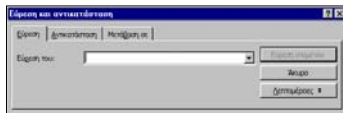


Εάν θέλετε να συλλαβίσετε μόνοι σας μια λέξη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την εισαγωγή του ενωτικού το συνδυασμό <Ctrl>+<-> (αντί για την -), ώστε, όταν η λέξη απομακρυνθεί από την περιοχή συλλαβισμού, να αναιρείτε αυτόματα το ενωτικό σύμβολο.

## Εύρεση μιας λέξης ή φράσης στο έγγραφό σας

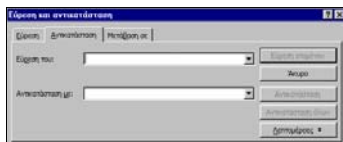
Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε την ίδια αλλαγή σε διαφορετικές θέσεις, η ενέργεια «Εύρεση και Αντικατάσταση» θα σας κάνει τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολη.

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Εύρεση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Εύρεση** και στο πεδίο *Εύρεση του:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αναζητήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ με κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>** δώστε τις επιλογές που επιθυμείτε για τη μορφή και τους ειδικούς χαρακτήρες. Η αναζήτηση που θα γίνει στο έγγραφό σας θα αρχίσει από τη θέση που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής και θα τελειώσει στην ίδια θέση, αφού ανατρέξει όλο το έγγραφο.



## Αντικατάσταση μιας λέξης του εγγράφου σας

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Αντικατάσταση** και στο πεδίο *Εύρεση του:*, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αντικαταστήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ στο πεδίο *Αντικατάσταση με:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θα αντικαταστήσει την επιλογή που κάνατε.



### Προσοχή !. Η

*αντικατάσταση* είναι μια επικίνδυνη εντολή. Αν δεν είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, μπορείτε να κάνετε ζημιά. Μη χρησιμοποιείτε την «**Αντικατάσταση Όλων**» παρά μόνο όταν είστε απόλυτα σίγουροι για τις αλλαγές που θα προκαλέσει. Προτιμήστε την «**Εύρεση επόμενου**» και τη μια προς μια αντικατάσταση, κατά περίπτωση.

Αν θέλετε, κάποιες επιλογές ως προς τη μορφή της φράσης που αναζητάτε ή που αντικαθιστάτε, τσεκάρτε ανάλογα, αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>**.

Στη συνέχεια μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **<Αντικατάσταση όλων>**, αν θέλετε να γίνουν όλες οι αντικαταστάσεις με μιας ή να πατάτε διαδοχικά τα κουμπιά **<Εύρεση επόμενου>** και **<Αντικατάσταση>**, ώστε κάθε αλλαγή να γίνεται μόνο μετά από την επιβεβαίωσή σας.

Θα ολοκληρώσουμε την δεύτερη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη αντιγραφή ή μεταφορά κειμένου και στη διόρθωση των εγγράφων σας.



**Δραστηριότητα 2.2.2****Αντιγραφή και επικόλληση. Εύρεση και αντικατάσταση.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αφού γράψετε τα στοιχεία για την Α' τάξη, αντιγράψτε την πρόταση δύο φορές και αλλάξτε μόνο τα στοιχεία που μεταβάλλονται σε κάθε τάξη. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ». Απόθηκεύστε το πάλι με νέο όνομα ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ. Με την εντολή εύρεση και αντικατάσταση, αλλάξτε τη λέξη "Γυμνασίου" σε "Λυκείου" και διορθώστε τα στοιχεία, έτσι ώστε να έχετε τα στοιχεία των Λυκείων.

Στην Α Λυκείου φοιτούν 2610 αγόρια και 2724 κορίτσια

Στη Β Λυκείου φοιτούν 2543 αγόρια και 2540 κορίτσια

Στην Γ Λυκείου φοιτούν 2310 αγόρια και 2394 κορίτσια

Αποθηκεύστε το κείμενο και κλείστε το αρχείο.

**ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ**



Οι μαθητές Γυμνασίου του νομού Αχαΐας κατά το σχολικό έτος 2000-2001 κατανέμονται ως ακολούθως:


Στην Α' Γυμνασίου φοιτούν 3240 αγόρια και 3456 κορίτσια.

Στη Β' Γυμνασίου φοιτούν 3720 αγόρια και 3906 κορίτσια.

Στην Γ' Γυμνασίου φοιτούν 3540 αγόρια και 3998 κορίτσια.

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο <**Caps Lock**> και πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα. Πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>, για να αλλάξετε παράγραφο και πάλι το πλήκτρο <**Caps Lock**>, για να επαναφέρετε το πληκτρολόγιο στα πεζά.
2. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε μέχρι και το σημείο «...3456 κορίτσια.». Πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>, για να αλλάξετε παράγραφο. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στη στήλη επιλογής, ώστε να γίνει δεξί βέλος και αριστερά από την τελευταία γραμμή του κειμένου σας και κάντε απλά κλικ.
3. Η γραμμή αυτή επιλέγεται και εμφανίζεται με αντίθετο φωτισμό. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να την αντιγράψετε στο πρόχειρο των Windows.
4. Κάντε κλικ, για να πάει το σημείο εισαγωγής στην από κάτω κενή γραμμή, και πατήστε δυο φορές το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να επικολλήσετε δυο φορές την παράγραφο που αντιγράψατε.
5. Γυρίστε πίσω με τα βελόνια του πληκτρολογίου ή με κλικ του ποντικιού σας και διορθώστε στις γραμμές που επικολλήσατε, τις τάξεις και τους αριθμούς με τα σύνολα αγοριών και κοριτσιών για κάθε τάξη.

6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, πληκτρολογήστε «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποθήκευση**>.
7. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα, μόνο που στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, εκεί που ήδη φαίνεται το προηγούμενο όνομα, θα το αλλάξετε σε «ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ». Ήδη, δημιουργήσατε ένα αντίγραφο του αρχείου σας με διαφορετικό όνομα, το οποίο και φαίνεται στη γραμμή του τίτλου.
8. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Εύρεση του*;, πληκτρολογήστε «*Γυμνασίου*» και στο πεδίο *Αντικατάσταση με*;, πληκτρολογήστε «*Λυκείου*» και κάντε κλικ στο κουμπί <**Αντικατάσταση όλων**>.
9. Με μιας θα αντικατασταθούν και οι τρεις λέξεις. Στη συνέχεια αλλάξτε τους αριθμούς των αγοριών και κοριτσιών με αυτούς του Λυκείου και αποθηκεύστε τις αλλαγές με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

### Δραστηριότητα 2.2.3

#### **Αντιγραφή και επικόλληση. Εργασία με περισσότερα έγγραφα.**



Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα, αντιγράφοντας στοιχεία από τα αρχεία ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ και ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ που δημιουργήσατε στην προηγούμενη δραστηριότητα. Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ».

ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Οι μαθητές του νομού Αχαΐας κατά το σχολικό έτος 2000-2001 κατανέμονται ως ακολούθως:

Στην Α' Γυμνασίου φοιτούν 3240 αγόρια και 3456 κορίτσια.

Στη Β' Γυμνασίου φοιτούν 3720 αγόρια και 3906 κορίτσια.

Στην Γ' Γυμνασίου φοιτούν 3540 αγόρια και 3998 κορίτσια.


Στην Α' Λυκείου φοιτούν 2610 αγόρια και 2724 κορίτσια

Στη Β' Λυκείου φοιτούν 2543 αγόρια και 2540 κορίτσια

Στην Γ' Λυκείου φοιτούν 2310 αγόρια και 2394 κορίτσια

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και αμέσως επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων κάντε κλικ στο αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ».

2. Μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε το όνομα «**ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ**».
3. Τώρα έχετε μπροστά σας το αρχείο με τα στοιχεία των Γυμνασίων, αλλά με νέο όνομα. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ, στην αρχή του εγγράφου, για να την επιλέξετε και πληκτρολογήστε «**ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**», για να αντικαταστήσετε τη λέξη που επιλέξατε. Διαγράψτε τη λέξη «*Γυμνασίου*» από την πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
4. Επιλέξτε πάλι το μενού **Αρχείο** και στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων κάντε κλικ στο αρχείο «**ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ**». Ήδη το κουμπί του φαίνεται στη γραμμή εργασιών.
5. Οδηγήστε το δείκτη αριστερά στη στήλη επιλογής και, σύροντας με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, επιλέξτε τις τρεις τελευταίες γραμμές. Κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί του πρώτου εγγράφου στη γραμμή εργασιών και οδηγήστε το δείκτη σας στο τέλος του. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**, για να ανοίξετε μια νέα παράγραφο και αμέσως κάντε δεξί κλικ. Στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση**.
7. Το έγγραφό σας είναι έτοιμο. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε.

### **Δραστηριότητα 2.2.4**


**Έλεγχος Ορθογραφίας. Αυτόματη διόρθωση. Χρήση Θησαυρού. Συλλαβισμός.**



Ανοίξτε το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και αποθηκεύστε το με όνομα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1**». Κάντε «Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών» και προσπαθήστε, για λίγα λεπτά, να βρείτε μόνοι σας τα λάθη και να τα διορθώσετε. Ανοίξτε πάλι το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και διορθώστε το, με τη χρήση του ελέγχου ορθογραφίας. Αλλάξτε δύο λέξεις με συνώνυμές τους που θα βρείτε με τη βοήθεια του Θησαυρού. Εφαρμόστε αυτόματο συλλαβισμό στο κείμενο. Προσθέστε μια δική σας πρόταση και κάντε σκοπίμως δύο (2) λάθη, για να δείτε πώς λειτουργεί η αυτόματη διόρθωση π.χ. α) Ξεκινήστε μια πρόταση με μικρό γράμμα (μετά από τελεία.) και β) γράψτε τη λέξη *κια* (αντί και).

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και ζητήστε από τον Επιμορφωτή σας να σας δώσει το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**». Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, δώστε του το όνομα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1**».

2. Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία...** ή πατήστε το πλήκτρο **<F7>**. Στο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική** που ακολουθεί, κάντε κλικ στο κουμπί **<Επιλογές...>** και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία & γραμματική** που θα εμφανισθεί επιλέξτε τη θυρίδα Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων σε αυτό το έγγραφο. Οι κυματιστές γραμμές χάθηκαν, αλλά παρόλα αυτά προσπαθήστε να διορθώσετε εκεί που υπήρχαν λάθη.
3. Επαναλάβετε το βήμα 1 για να ανοίξετε το πρώτο αρχείο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής, για να αρχίσει ο ορθογραφικός έλεγχος του εγγράφου σας. Αλλάξτε τις λάθος λέξεις με αυτές που σας προτείνει η διόρθωση. Αν υπάρχει κάποια που είναι όντως σωστή, έχει όμως κόκκινη γραμμή και δεν εισηγείται κάτι το λεξικό, αυτό σημαίνει ότι δεν τη γνωρίζει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσθήκη>**, για να την προσθέσετε στο λεξικό σας.
4. Κάντε κλικ σε μια λέξη, για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής, και πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift>+<F7>**, για να ενεργοποιήσετε το θησαυρό. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνική**, στο πεδίο *Αντικατάσταση με συνώνυμο:*, θα δείτε τι σας προτείνει ο θησαυρός για τη λέξη αυτή. Κάντε κλικ στη συνώνυμη λέξη, με την οποία θα την αντικαταστήσετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Αντικατάσταση>**. Κάντε το ίδιο για μια ακόμη λέξη.



## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 2.2.1

Ανοίξτε το αρχείο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2» που δημιουργήσατε στη δισκέτα σας στη δραστηριότητα 2.2.1 και μετά τη φράση «...επαναλαμβανόμενες διαδικασίες.», συμπληρώστε το ακόλουθο κείμενο. Έπειτα αποκόψτε την περιοχή κειμένου «Απόσπασμα από το .... έως ... Πανεπιστήμιο.» και κολλήστε το στην αρχή του εγγράφου. Αποθηκεύστε τις αλλαγές που κάνατε στο έγγραφο.

Απαιτείται, αντίθετα, η ικανότητα να λειτουργούν σε ανεπαρκώς ορισμένα και μεταβαλλόμενα περιβάλλοντα, να χειρίζονται μη συνήθεις διαδικασίες που δεν είναι αυστηρά εξειδικευμένες, αλλά έχουν ποικιλία και εκτείνονται σε μεγάλο φάσμα.

Απόσπασμα από το άρθρο (<http://www.lifelonglearning.gr/doc/kokkos.htm>) :

Η Ενεργητική μελέτη του Εκπαιδευτικού Υλικού

Αλέξη Κόκκου

Αν. Καθηγητή Εκπαίδευσης Ενηλίκων  
στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο

**Άσκηση 2.2.2**

*Συνεχίστε το κείμενο της προηγούμενης άσκησης, αλλάζοντας παράγραφο και γράφοντας το παρακάτω κείμενο. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ.*

Στον τομέα της εκπαίδευσης πρωταρχικό ρόλο παίζει η προσωπικότητα του εκπαιδευτικού (μεταδοτικότητα, επικοινωνία, διαίσθηση, ρυθμός διδασκαλίας, ευαισθησία στα εξωτερικά μηνύματα, γλώσσα σώματος, διάθεση κτλ.) και όχι μόνο οι γνώσεις του.

Ως βιωματική διδασκαλία ορίζουμε την ενεργοποίηση της σχέσης και της αλληλεπίδρασης των μελών της ομάδας, η οποία αναδεικνύει το ανθρώπινο δυναμικό και τις ιδιαιτερότητες του καθενός. Στόχος της είναι η ανάπτυξη δεξιοτήτων και η βελτίωση ικανοτήτων που θα χρησιμοποιήσει ο εκπαιδευόμενος αρχικά στην προσωπική του ζωή και στη συνέχεια στην επαγγελματική του.

**Άσκηση 2.2.3**

*Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο, για να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο πείραμα, όπως ακριβώς είναι στο ακόλουθο υπόδειγμα. Χρησιμοποιήστε τον έλεγχο ορθογραφίας, για να το διορθώσετε, και αποθηκεύστε το με όνομα ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ.*

**ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ**

Σε ένα πιάτο με νερό, ρείχνουμε σ' όλη την επιφάνια λίγο πιπέρι ή ρίγανη. Οι κόκοι επιπλέουν ακίνητοι. Στο κέντρο της επιφάνιας αφήνουμε μια σταγόνα απορρυπαντικού πιάτων. Παρατηρούμε όλους τους κόκους να μετακινούνται απότομα στην περιφέρεια, γιατί στο σημείο που έπεσε η σταγόνα η επιφανειακή τάση έγινε πολύ μικρότερη.

**Άσκηση 2.2.4**

*Ανοίξτε το έγγραφο που είχατε δημιουργήσει στην άσκηση 2.1.3 και από το αρχείο «ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ» που δημιουργήσατε στην προηγούμενη άσκηση 2.2.3, αντιγράψτε το πείραμα για την ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ στο πρώτο αρχείο. Διορθώστε τον τίτλο σε ΔΥΟ ΠΕΙΡΑΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΣΠΙΤΙ και αποθηκεύστε τις αλλαγές στο ίδιο αρχείο.*





## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία πρόχειρου διαγωνίσματος με αντιγραφή και επικόλληση από αρχεία παλιών θεμάτων».



## Θέματα για συζήτηση

- Ο ρόλος της αυτόματης διόρθωσης στην εκμάθηση της Ελληνικής Γραμματικής.



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Η μετακίνηση με το πληκτρολόγιο μπορεί να γίνει πιο γρήγορη από ό,τι με το ποντίκι; [Σ ή Λ].
- ✓ Όταν πατήσετε δύο φορές το <F5>, επιλέγετε τη λέξη. [Σ ή Λ].
- ✓ Πατώντας <Ctrl>+<Home>, πάτε στην αρχή του εγγράφου. [Σ ή Λ].
- ✓ Η εντολή Επεξεργασία> \_\_\_\_\_ > Αποκοπή επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε. [α. Αντιγραφή, β. Ακύρωση, γ. Απαλοιφή, δ. Αναίρεση]
- ✓ Για να απαγορεύσετε την αυτόματη αντικατάσταση της λέξης γαι με για, απενεργοποιήστε τη λειτουργία \_\_\_\_\_.
- ✓ Όταν πατήσουμε \_\_\_\_\_ γίνεται έλεγχος ορθογραφίας.
- ✓ Ο Θησαυρός μας δείχνει \_\_\_\_\_ λέξεις.
- ✓ Τα κουμπιά έντονης γραφής και υπογράμμισης βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων \_\_\_\_\_.
- ✓ Πώς αντικαθιστούμε μια λέξη σε όλες τις εμφανίσεις της μέσα στο κείμενο με μια άλλη;
- ✓ Πώς μεταφέρουμε μια λέξη σε κοντινή απόσταση με το ποντίκι;
- ✓ Ποιες ενέργειες πρέπει να κάνουμε για να αντιγράψουμε ένα τμήμα κειμένου από ένα έγγραφο σε ένα άλλο;



## Ενότητα 2.3

### Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων

#### Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ✦ Να τροποποιούν τη γραμματοσειρά εμφάνισης του κειμένου
- ✦ Να διαμορφώνουν τους χαρακτήρες ενός κειμένου: μέγεθος, έντονη- πλάγια-υπογραμμισμένη γραφή
- ✦ Να διαμορφώνουν τη στοίχισή του



Πώς μπορώ να υπογραμμίσω μια πρόταση με διπλή γραμμή;

Μπορώ να βάλω το κείμενο της επιστολής με καλλιγραφικά γράμματα;

Μπορώ να βάλω εκθέτη σε έναν εκθέτη;

Πώς σταματά η αυτόματη αρίθμηση μιας λίστας;

Πώς μπορώ να εφαρμόσω την ίδια μορφοποίηση σε διάφορα σημεία μέσα στο έγγραφό μου;

Πώς μπορεί μια παράγραφος να μπαίνει «πιο μέσα» από τα περιθώρια;



**Γραμματοσειρά** ή τύπος χαρακτήρων είναι ένα σύνολο χαρακτήρων που έχουν την ίδια γενική μορφή. Χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες, με ουρίτσες (Serif) και χωρίς ουρίτσες (San Serif).

**Στιγμή** είναι η μονάδα που χρησιμοποιείται για τη μέτρηση του μεγέθους των χαρακτήρων.

Μια ίντσα έχει 72 στιγμές.

Άρα ένας χαρακτήρας σε 12 στιγμές έχει μέγεθος 1/6 ίντσας




Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο λέξη, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να μορφοποιήσετε, όπως θέλετε.

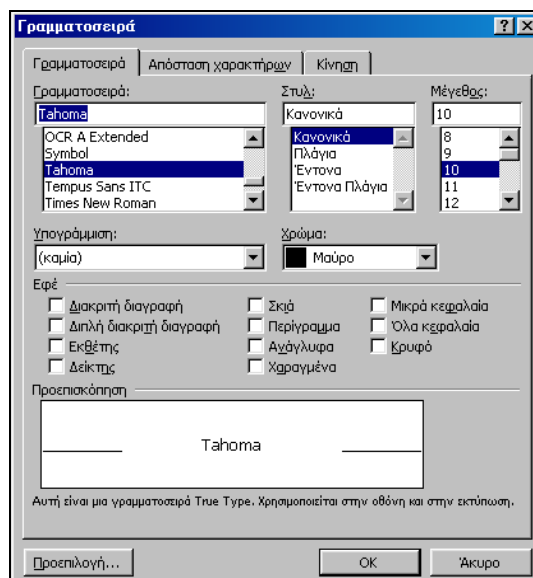
## Η Σημασία της εμφάνισης του κειμένου

Η αρμονική εμφάνιση του κειμένου σε σχέση με το σωστό του περιεχόμενο, διευκολύνει τη μετάδοση στον αναγνώστη του μηνύματος το οποίο περιέχει. Η επιλογή της κατάλληλης μορφής για τις παραγράφους και τους χαρακτήρες αξιοποιεί καλύτερα το χώρο κάθε σελίδας και αυξάνει την ποσότητα της πληροφορίας.

## Η μορφή των χαρακτήρων

Συχνά θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε κάποια σημεία του εγγράφου μας. Η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**, είναι αυτή που θα σας βοηθήσει στην εργασία αυτή. **Επιλέξτε** λοιπόν το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε και:

- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε αυτή που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Μέγεθος γραμματοσειράς** και επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Κάντε κλικ στα κουμπιά **B I U** για να εφαρμόσετε αντίστοιχα **έντονη**, **πλάγια** ή **υπογραμμισμένη** γραφή.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπί  για να επιλέξετε το χρώμα της γραμματοσειράς που θέλετε.
- ♦ Για να έχετε περισσότερα **εφέ** γραμματοσειράς, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο πεδίο **Εφέ**, επιλέξτε ανάλογα και δείτε την εμφάνιση στο πλαίσιο προεπισκόπηση, για να καταλάβετε πώς θα είναι στο έγγραφό σας.

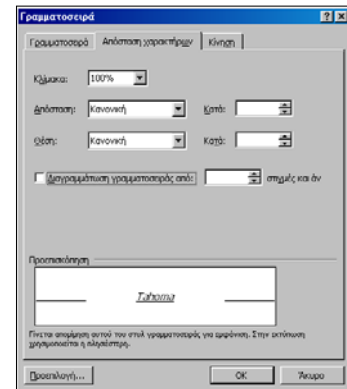


Εικόνα 2.3.1: Το παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**

## Διαστήματα χαρακτήρων

Όταν εισάγετε το κείμενο, οι χαρακτήρες τοποθετούνται σε συγκεκριμένη απόσταση μεταξύ τους και θέση. Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε τον κενό χώρο μεταξύ των χαρακτήρων, έτσι ώστε να καλύψετε περισσότερο χώρο ή να χωρέσετε περισσότερο κείμενο στον ίδιο χώρο.

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων** του παραθύρου διαλόγου **Γραμματοσειρά** και στο πεδίο **Απόσταση**·, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Εκτεταμένη** ή **Συμπυκνωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά**·, δώστε το πλήθος των στιγμών έκτασης ή συμπύκνωσης. Στο πεδίο **Θέση**·, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Υπερυψωμένη** ή **Χαμηλωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά**·, δώστε το πλήθος των στιγμών απόστασης.



Εικόνα 2.3.2: Ρύθμιση Απόστασης χαρακτήρων

## Αλλαγή της προεπιλεγμένης γραμματοσειράς

Όταν ανοίγετε το Word και αρχίζετε να γράφετε στο νέο κενό έγγραφο, ο τρόπος γραφής μπορεί να μην σας ικανοποιεί, επειδή τα γράμματα είναι πολύ μικρά είτε η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά ή η στοίχιση των χαρακτήρων να μην σας αρέσει.

Το πρότυπο στο οποίο βασίζεται το έγγραφο αυτό, είναι το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο με βάση το οποίο είχατε επιλέξει να δημιουργηθεί το έγγραφό σας. Η γραμματοσειρά αυτού του προτύπου με όλα τα χαρακτηριστικά που τη συνοδεύουν (στυλ, μέγεθος, χρώμα, ...) λέγεται **Προεπιλεγμένη**.

Για να αλλάξετε αυτά τα χαρακτηριστικά της γραμματοσειράς επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε όλα τα χαρακτηριστικά που θέλετε (π.χ. Times New Roman, 12 στιγμών) και κάντε κλικ στο κουμπί **<Προεπιλογή...>**.

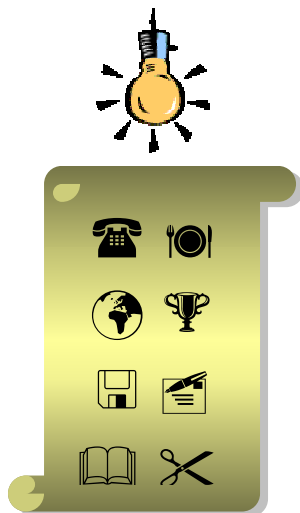
Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που σας ενημερώνει ότι οι αλλαγές που κάνετε θα επηρεάσουν το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο πρότυπο έχετε χρησιμοποιήσει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>**, για να τροποποιήσετε το πρότυπο.

**Η μορφή του κειμένου, σε κάθε νέο έγγραφο που ανοίγετε στο εξής και βασίζεται στο ίδιο πρότυπο, θα έχει τα χαρακτηριστικά που δώσατε προηγουμένως.**



### Δημιουργία εκθέτη

1. Επιλέξτε τα στοιχεία του κειμένου (**2v**) που θέλετε να τα μετατρέψετε σε εκθέτη.
2. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, τσεκάρτε στο πεδίο **Εφέ**, το πεδίο **Εκθέτης**.
4. Για να βάλετε **εκθέτη**, στον **εκθέτη**, επιλέξτε το στοιχείο αυτό (**v**) και ρυθμίστε τη θέση του, ώστε να είναι **υπερυψωμένη**.



## Εισαγωγή ειδικών συμβόλων

Η ενεργή σας γραμματοσειρά μπορεί να σας δώσει μόνο τους χαρακτήρες που παράγονται από το πληκτρολόγιό σας. Μπορείτε όμως να εμφανίσετε και άλλα σύμβολα που ανήκουν σε κάποιες γραμματοσειρές αλλά τα χρειάζεστε μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, για να εμπλουτίσετε το κείμενό σας.

Για να εμφανίσετε *ειδικούς χαρακτήρες – σύμβολα*:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο...** και
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά*;, διαλέξτε από ποια γραμματοσειρά θέλετε να επιλέξετε ένα σύμβολο.
3. Τα σύμβολα που ανήκουν σ' αυτή εμφανίζονται στο πλαίσιο από κάτω της. Κυλήστε το δείκτη πάνω τους και βρείτε αυτό που σας ενδιαφέρει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**. Το σύμβολο που επιλέξατε θα εισαχθεί στη θέση του σημείου εισαγωγής. Εάν θέλετε και άλλο σύμβολο, επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3.
4. Όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **<Κλείσιμο>**.




Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης περισσότερες από μια φορές, τότε πρέπει να κάνετε **διπλό κλικ** επάνω στο κουμπί. Στο τέλος όμως πρέπει να το απενεργοποιήσετε, κάνοντας πάλι κλικ επάνω του ή πατώντας το πλήκτρο **<Esc>**.

## Αντιγραφή της μορφοποίησης που εφαρμόσατε

Για να εφαρμόσετε το ίδιο στυλ μορφοποίησης σε ένα ή σε περισσότερα άλλα τμήματα του κειμένου, υπάρχει το εργαλείο **«Πινέλο μορφοποίησης»**.

Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου κειμένου και να την εφαρμόσετε σε άλλο τμήμα κειμένου:

- 1) Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο και στη συνέχεια
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Αμέσως ο δείκτης σας αποκτά και ένα πινέλο.
- 3) Στη συνέχεια επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να μορφοποιηθεί με τον ίδιο τρόπο.



Όσο προχωράτε την εξάσκησή σας, θα βλέπετε πόσο εύκολο είναι να δημιουργείτε ευανάγνωστα και ελκυστικά κείμενα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των χαρακτήρων.

**Δραστηριότητα 2.3.1**

**Αλλαγή της γραμματοσειράς και του μεγέθους των χαρακτήρων.  
Έντονοι, πλάγιοι και υπογραμμισμένοι χαρακτήρες.**



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε την ακόλουθη επιστολή. Αποθηκεύστε το κείμενο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα της επιλογής σας και κλείστε το αρχείο.

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ  
3<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Αγαπητοί Μαθητές και Γονείς,

Σας καλωσορίζουμε το νέο σχολικό έτος **2001 – 2002** και σας ευχόμαστε μια γόνιμη και δημιουργική χρονιά.

Θα θέλαμε να σας πληροφορήσουμε ότι το σχολείο μας είναι ανοικτό για το κοινό από τις **12:00** έως **13:30** καθημερινά (εκτός Παρασκευής) και μπορείτε να μας επισκέπτεστε για οποιοδήποτε θέμα του σχολείου μας.


Με τιμή

**Ο Δ/ντής**

Ιωάννης Περδικάρης

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο **<Caps Lock>**, για να γράφετε κεφαλαία, από τη θυρίδα Γραμματοσειρά επιλέξτε τη γραμματοσειρά **Bookman Old Style** και δίπλα στη θυρίδα Μέγεθος γραμματοσειράς επιλέξτε **9**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.
2. Μόλις τελειώσετε με το λογότυπο του σχολείου, πατήστε το πλήκτρο **<Caps Lock>**, για να γυρίσετε το πληκτρολόγιο στα πεζά. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε μέχρι το «...και Γονείς». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Πατήστε μια φορά το πλήκτρο **<Tab>**, για να δημιουργήσετε εσοχή στην παράγραφο σας και συνεχίστε την πληκτρολόγηση. Κάντε το ίδιο και στην επόμενη παράγραφο και συνεχίστε την πληκτρολόγηση μέχρι το τέλος.
4. Αφού τελειώσετε την πληκτρολόγηση, επιλέξτε τις τρεις πρώτες γραμμές και κάντε κλικ στο κουμπί **B** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εφαρμόσετε έντονη γραφή. Επιλέξτε μόνο την 3<sup>η</sup> γραμμή και για να εφαρμόσετε την υπογράμμιση κάντε κλικ στο κουμπί **U** της ίδιας γραμμής εργαλείων.
5. Επιλέξτε όλο το κείμενο κάτω από το λογότυπο και αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε **Garamond** και το μέγεθος σε **12**. Κάντε κλικ στη λέξη «Μαθητές» και μετά κλικ στο κουμπί για την έντονη γραφή. Κάντε το ίδιο στη λέξη «Γονείς».

6. Επιλέξτε το «2001 – 2002» και κάντε κλικ στο κουμπί  για να εφαρμόσετε πλάγια γραφή. Κάντε το ίδιο και για τις ώρες «12:00» και «13:30». Τέλος επιλέξτε τις δύο τελευταίες γραμμές και εφαρμόστε έντονη γραφή.
7. Αν απορήσατε γιατί έγινε η μορφοποίηση στο τέλος, σκεφθείτε τούτο. *Πόσες περισσότερες κινήσεις θα κάνατε, αν έπρεπε να ενεργοποιήσετε μια μορφή, να πληκτρολογήσετε και να απενεργοποιήσετε τη μορφή αυτή, αφού η μορφή του κειμένου σας είναι διαφορετική στη συνέχεια.* Αποθηκεύστε το έγγραφο.



### **Δραστηριότητα 2.3.2**

#### **Αντιγραφή μορφοποίησης. Εισαγωγή συμβόλου.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Δώστε στις λέξεις «εισερχόμενη αλληλογραφία» εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων και έντονη γραφή. Αντιγράψτε αυτή τη μορφοποίηση στη φράση «εξερχόμενη αλληλογραφία». Εφαρμόστε πλάγια και με σκιά μορφοποίηση στη λέξη «παραλαβή» και μετά αντιγράψτε τη μορφοποίηση αυτή στις λέξεις "αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτόκολλο, διανομή, σύνταξη, έλεγχος, διόρθωση, υπογραφή και αποστολή). Εισαγάγετε το σύμβολο ενός φακέλου δίπλα στον τίτλο και αλλάξτε το μέγεθός του σε 24. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ».

#### **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**





Η **οργάνωση** και **διακίνηση** της **αλληλογραφίας** γίνεται από τη γραμματεία.

Οι εργασίες που απαιτούνται για την **εισερχόμενη αλληλογραφία** είναι : α) η **παραλαβή**, β) η **διαλογή**, γ) η **αποσφράγιση**, δ) ο **χαρακτηρισμός**, ε) η **καταχώριση** στο **πρωτόκολλο** και στ) η **διανομή**.

Οι εργασίες που απαιτούνται για την **εξερχόμενη αλληλογραφία** είναι : α) η **σύνταξη**, β) ο **έλεγχος** και η **διόρθωση** των λαθών, γ) η **υπογραφή**, δ) η **καταχώριση** στο **πρωτόκολλο**, ε) η **συμπλήρωση** των **συνημμένων στοιχείων** και στ) η **αποστολή**.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και αρχίστε να πληκτρολογείτε με κεφαλαία τον τίτλο και κανονικά τα υπόλοιπα. Μόλις ολοκληρώσετε, επιλέξτε τον τίτλο και εφαρμόστε του μέγεθος γραμματοσειράς **12**, έντονη γραφή και υπογράμμιση.
2. Κάντε διαδοχικά κλικ μέσα στις λέξεις «οργάνωση», «διακίνηση» και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή. Στη συνέχεια κλικ μέσα στη λέξη «αλληλογραφία» και εφαρμόστε μόνο έντονη γραφή.

3. Επιλέξτε τη φράση «*εισερχόμενη αλληλογραφία*» και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά**. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*·, κάντε κλικ στο **Έντονα** και μετά κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων**.
4. Στο πεδίο **Απόσταση**·, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *Εκτεταμένη* και δίπλα στο πεδίο *Κατά*·, αυξήστε την τιμή σε 2 ή πληκτρολογήστε την. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
5. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στη φράση αυτή και μετά κλικ στο κουμπί  με το πινέλο, της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε και ένα πινέλο. Κάντε κλικ αριστερά από τη φράση «*εξερχόμενη αλληλογραφία*» και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι το τέλος της. Ήδη αντιγράψατε την προηγούμενη μορφή στη νέα φράση.
6. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη λέξη «*παραλαβή*», επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*·, κάντε κλικ στο *Πλάγια* και στο πεδίο *Εφέ*·, τσεκάρετε το *Σκιά*. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
7. Χωρίς να φύγει το σημείο εισαγωγής από τη λέξη αυτή, κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε το πινέλο του. Κάντε απλά κλικ σε κάθε λέξη που ακολουθεί και έχει την ίδια μορφή με τη λέξη «*παραλαβή*» και, μόλις ολοκληρώσετε, κάντε πάλι κλικ στο κουμπί με το πινέλο, για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία του πινέλου ή πατήστε το πλήκτρο **<Esc>** για την απενεργοποίηση.
8. Κάντε κλικ δεξιά του τίτλου, αφήστε 2 κενά και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο....** Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που ακολουθεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά*·, επιλέξτε την γραμματοσειρά **Wingdings** και κάπου στη μέση της πρώτης γραμμής θα βρείτε το σύμβολο του φακέλου. Κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στα κουμπιά **<Εισαγωγή>** και **<Κλείσιμο>**.
9. Επιλέξτε μόνο το σύμβολο αυτό και αυξήστε το μέγεθός του στις 24 στιγμές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «*ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ*».



## Η μορφή των παραγράφων




Ας θυμηθούμε ότι σε έναν επεξεργαστή κειμένου ως παράγραφος ορίζεται το τμήμα του κειμένου, που περιέχεται μεταξύ δύο διαδοχικών συμβόλων της παραγράφου (¶), τα οποία εισάγονται κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο **<Enter>**.

Για να βελτιώσουμε άμεσα την οπτική εμφάνιση και την αναγνωσιμότητα του εγγράφου μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά από τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** και το **Χάρακα** ή να κάνουμε τις βελτιωτικές αλλαγές μας από το παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος**.

Επιλέξτε τις παραγράφους των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση και ανάλογα μπορείτε να :



Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο παράγραφο, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στην παράγραφο, κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να της δώσετε τη μορφή που θέλετε να έχει.

- ♦ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για τη στοίχιση των παραγράφων, ώστε να αποκτήσει η παράγραφός σας τη στοίχιση αυτή.
- ♦ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για να βάλετε αρίθμηση ή κουκκίδες στις παραγράφους σας.
- ♦ Κάντε κλικ στα κουμπιά  για να δημιουργήσετε, να αυξήσετε ή να ελαττώσετε την εσοχή μιας παραγράφου.
- ♦ Χρησιμοποιήστε τα σημάδια των εσοχών και τους στηλοθέτες επάνω στο χάρακα.
- ♦ Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή>Παράγραφος....**

Ας δούμε αναλυτικότερα πώς.

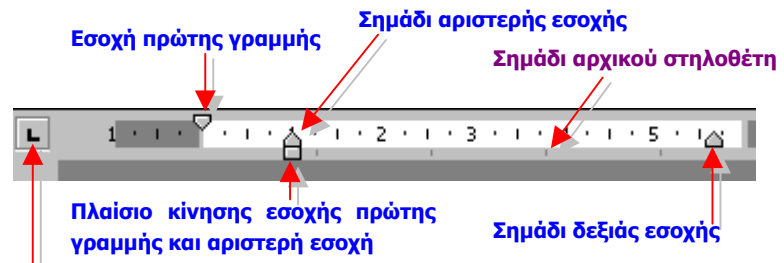
### Στοίχιση παραγράφων

Έχουμε τη δυνατότητα να στοιχίσουμε το κείμενο μιας παραγράφου στο αριστερό ή το δεξιό περιθώριο, να το κεντράρουμε ή να το ευθυγραμμίσουμε πλήρως, στοιχίζοντάς το από αριστερά και δεξιά ταυτόχρονα.

### Εσοχές παραγράφων

Οι εσοχές μας δίνουν τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε πού ακριβώς θα τοποθετηθεί το κείμενό μας. Όταν εισάγουμε κείμενο σε κανονική παράγραφο, αυτό εισάγεται μεταξύ των περιθωρίων που έχουμε ορίσει. Αν όμως επιθυμούμε η πρώτη γραμμή της παραγράφου είτε οι υπόλοιπες γραμμές να αρχίζουν λίγο πιο μέσα ή πιο έξω από το περιθώριο πρέπει να ορίσουμε την αντίστοιχη εσοχή, προεξοχή ή αρνητική εσοχή.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εύκολα μια εσοχή σύροντας τα σημάδια εσοχής πάνω στο χάρακα. Τα σημάδια εσοχής που υπάρχουν, φαίνονται στην παρακάτω εικόνα 2.3.2.



**Εικόνα 2.3.2:** Ρύθμιση εσοχών από το χάρακα



## Διάστιχο και αποστάσεις παραγράφων

Μπορούμε να ρυθμίζουμε τις αποστάσεις μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) και τις αποστάσεις πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

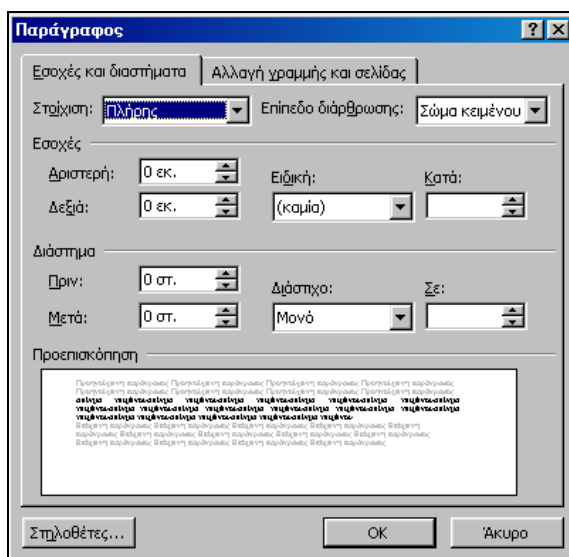
Το διάστιχο, εκτός από τις τυποποιημένες τιμές, μονό, ενάμισι και διπλό της γραφομηχανής, μπορεί να ρυθμιστεί όσο ακριβώς θέλετε σε γραμμές κειμένου ή σε μονάδες.

Αντίστοιχα μπορείτε να προσδιορίσετε με ακρίβεια το κενό που θέλετε να μένει πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

## Διαμόρφωση των παραγράφων από το μενού

Επιλέξτε τις παραγράφους που θέλετε να διαμορφώσετε και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος...** Στο παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε διαδοχικά από τις θυρίδες με τις αναδυόμενες λίστες του παραθύρου, στο πεδίο *Στοιχίση*·, το είδος της στοιχίσης που θέλετε, στο πεδίο *Εσοχές*·, τις εσοχές ή τις προεξοχές (*ανάλογα με το αν ο αριθμός στη θυρίδα είναι θετικός ή αρνητικός*), που θέλετε να έχει η παράγραφός σας αριστερά ή δεξιά.

Στο πεδίο *Διάστημα*·, δώστε το πλήθος των στιγμών που θα έχει η παράγραφός για απόσταση από την προηγούμενη και την επόμενη.



**Εικόνα 2.3.3:** Το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος

Στο πεδίο *Διάστιχο*·, δώστε το διάστιχο της παραγράφου σας και δίπλα στο πεδίο *Σε*·, δώστε την τιμή του διαστήχου, όταν αυτό δεν προσδιορίζεται με ακρίβεια.



**Στηλοθέτης** είναι ένα σύμβολο που προσδιορίζει τη στήλη στην οποία θα σταματήσει το σημείο εισαγωγής, όταν πατήσουμε το πλήκτρο **<Tab>** από το πληκτρολόγιο.

Ανάλογα με τη στοίχιση που θέλετε να έχει το κείμενο που εισάγετε στη στήλη που υπάρχει ο στηλοθέτης, εμφανίζεται και το αντίστοιχο σύμβολο στο χάρακα.

Στο πεδίο *Προεπισκόπηση* βλέπετε ένα δείγμα των αλλαγών που θα γίνουν στις επιλεγμένες παραγράφους, όταν θα ολοκληρώσετε τις επιλογές σας με κλικ στο κουμπί **<OK>**.

## Εισαγωγή κειμένου σε συγκεκριμένη στήλη


Οι στηλοθέτες σας δίνουν τη δυνατότητα να στοιχίζετε το κείμενο που εισάγετε σε μια συγκεκριμένη στήλη αντί του αριστερού ή του δεξιού περιθωρίου ή του κέντρου και να μη χρησιμοποιείτε κενά διαστήματα που προκαλούν προβλήματα.

Για να ορίσετε κάποιους στηλοθέτες, επιλέξτε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, δώστε τις *θέσεις* που θα τοποθετηθούν οι στηλοθέτες, το *είδος της στοίχισής τους* και, πιθανώς, τον *οδηγό* (τελείες ή γραμμή), που θα οδηγεί το μάτι από το κείμενο του ενός στηλοθέτη στον επόμενο, πατώντας κάθε φορά το κουμπί **<Ορισμός>**. Όταν τελειώσετε με τον ορισμό των στηλοθετών και πατήσετε το κουμπί **<OK>**, θα εμφανιστούν όλοι οι στηλοθέτες που ορίσατε επάνω στο χάρακα. Για να τοποθετήσετε άμεσα το σημείο εισαγωγής στη στήλη του επόμενου στηλοθέτη, πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Όταν πατήσετε το πλήκτρο **<Enter>** για να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, αυτή «κληρονομεί» τους στηλοθέτες αλλά και όλα τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης της προηγούμενης παραγράφου.




Ένας εύκολος τρόπος, για να καταργήσετε κάποιο στηλοθέτη, είναι να τον πιάσετε με το ποντίκι σας και να τον σύρετε μέσα στο κείμενό σας, οπότε και εξαφανίζεται.

## Εισαγωγή στηλοθετών από το χάρακα

Κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί  στο αριστερό μέρος του χάρακα, για να επιλέξετε το είδος του στηλοθέτη που θέλετε να εισαγάγετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το στηλοθέτη επάνω στο χάρακα. Αν δε σας ικανοποιεί η θέση που ορίσατε σε ένα στηλοθέτη, μπορείτε να τον σύρετε με το ποντίκι σας σε μια νέα θέση του χάρακα.

Αν θέλετε να καταργήσετε όλους τους στηλοθέτες που ορίσατε σε κάποιες παραγράφους, αρκεί να επιλέξετε τις παραγράφους από τις οποίες θέλετε να καταργήσετε τους στηλοθέτες και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στο κουμπί **<Απαλοιφή όλων>** και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **<OK>**.

## Εισαγωγή αρίθμησης ή κουκκίδων

Επιλέξτε τις παραγράφους στις οποίες θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση ή κουκκίδες και στη συνέχεια να κάνετε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**. Τότε θα εμφανιστούν οι παράγραφοί σας με αρίθμηση ή κουκκίδες.

Αν, όμως, θέλετε να προσαρμόσετε διαφορετικά την αρίθμηση ή τις κουκκίδες, όπως για παράδειγμα, να αλλάξετε κουκκίδα ή στυλ αρίθμησης, τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των αριθμών ή την απόστασή τους από το κείμενο, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κουκκίδες και αρίθμηση....** Στο παράθυρο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στην καρτέλα που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Προσαρμογή...>**, κάντε τις ρυθμίσεις που θέλετε, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<ΟΚ>**.

Αντί για απλές κουκκίδες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε άλλο σύμβολο.



Για να δημιουργήσετε μια αριθμημένη λίστα από την αρχή, μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η λίστα και κάντε κλικ στο κουμπί **Αρίθμηση** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Όταν πατάτε το πλήκτρο **<Enter>** στο τέλος του κάθε στοιχείου, ξεκινά η νέα παράγραφος με τον επόμενο αριθμό. Όταν φθάσετε στο τελευταίο στοιχείο της λίστας, πατήστε δύο φορές **<Enter>**, για να απενεργοποιήσετε την αρίθμηση.

Θα ολοκληρώσουμε την τρίτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη μορφοποίηση παραγράφων, χρήση στηλοθετών και στη δημιουργία αριθμημένης λίστας και λίστας με κουκκίδες.



### Δραστηριότητα 2.3.3

**Στοιχισή παραγράφων. Αλλαγή διάστιχου και αποστάσεων παραγράφων. Ρύθμιση εσοχών.**

Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.3.2 και συμπληρώστε το παρακάτω κείμενο. Στοιχίστε τον τίτλο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ στο κέντρο και ρυθμίστε τις εσοχές και τις αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα και κλείστε το αρχείο.

**ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ**

Η εισερχόμενη αλληλογραφία περιλαμβάνει κυρίως αποφάσεις, εγκυκλίους, ανακοινώσεις, προκηρύξεις, κτλ.





**Απόφαση** είναι μια διοικητική πράξη η έκδοση της οποίας στηρίζεται σε νόμους ή διατάγματα.

Οι **αποφάσεις** των διοικητικών οργάνων διακρίνονται σε *κανονιστικές*, που περιέχουν κανόνες δικαίου και σε *ατομικές*, που αφορούν αποφάσεις διορισμού, προαγωγής, απόλυσης κτλ.

**Εγκύκλιος** (επιστολή, οδηγία, διαταγή κτλ.) είναι κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε πολλά συγχρόνως πρόσωπα ή υφιστάμενες του αποστολέα αρχές.

Οι **εγκύκλιοι** έχουν ως σκοπό: α) την κοινοποίηση βασικών διοικητικών ή λειτουργικών διαταγών, β) την ερμηνεία, ανάλυση ή παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων, νόμων κτλ., γ) τη δημοσίευση διοικητικών πράξεων, και δ) τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους αποφάσεων ή συστάσεων, καθώς και την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στο κάτω μέρος της καρτέλας με τα ονόματα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων, εντοπίστε το έγγραφο «**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του εγγράφου και συμπληρώστε όλο το κείμενο της άσκησης. Αφού τελειώσετε, συνεχίστε με τη μορφοποίηση του εγγράφου σας.
3. Κάντε κλικ οπουδήποτε στον τίτλο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για τη στοίχιση στο κέντρο. Αντίστοιχα για τον τίτλο του μέρους που προσθέσατε κάντε κλικ στο κουμπί  για να τον στοιχίσετε δεξιά.
4. Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο «*Απόφαση είναι μια...*» για να την επιλέξετε, στη συνέχεια εφαρμόστε της έντονη γραφή και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος....** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στα πεδία *Εσοχές Αριστερή:* και *Δεξιά:*, δώστε **1,5** εκ. και στα πεδία *Διάστημα Πριν:* και *Μετά:*, δώστε **6** στιγμές. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
5. Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή της παραγράφου, κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Οδηγήστε το δείκτη με το πινέλο του στην παράγραφο «*Εγκύκλιος (επιστολή, οδηγία, ...)*» και κάντε τριπλό κλικ. Η παράγραφος απέκτησε όλα τα χαρακτηριστικά της προηγούμενης.
6. Για τις άλλες τρεις παραγράφους, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της καθεμιάς και πατήστε μια φορά το πλήκτρο **<Tab>**, για να δημιουργήσετε εσοχή.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε το έγγραφο με το ίδιο όνομα.

**Δραστηριότητα 2.3.4****Χρήση στηλοθετών. Αυτόματη αρίθμηση λίστας**

Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο με τη χρήση στηλοθετών.

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ**  
**Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ**  
 ΤΜΗΜΑ : ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

---

Ταχ. Δνση : Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001  
 Τηλέφωνο : (061) 622610  
 FAX : (061) 622436 Αριθ. Πρωτ. : 372  
 Πληροφορίες : **Νίκος Χατζηπέρης**  
**Δημήτρης Αθανασόπουλος**

**ΥΠΕΠΘ**  
**Προς : Δνση Σπουδών Δ.Ε.**  
**Τμήμα Δ'**

**Θ Ε Μ Α : Πρόταση επέκτασης της Πληροφορικής στο Νομό μας.**  
**ΣΧΕΤΙΚΑ : Γ2/5049/27-9-01/ΥΠΕΠΘ/Δνση Σπουδών Δ.Ε./Τμήμα Δ'**

Υλοποιώντας την παράγραφο (η4) της παραπάνω σχετικής, σας υποβάλλουμε πίνακα με τα προτεινόμενα Σχολεία που διαθέτουν αίθουσα για εγκατάσταση Εργαστηρίου Πληροφορικής και το Μαθητικό Δυναμικό αυτών.



	ΤΑΞΗ Α'	ΤΑΞΗ Β'	ΤΑΞΗ Γ'
1. 5 <sup>ο</sup> Γυμνάσιο Πάτρας	91	112	92
2. 7 <sup>ο</sup> Γυμνάσιο Πάτρας	152	150	85
3. 2 <sup>ο</sup> Γυμνάσιο Αιγίου	164	162	172
4. Γυμνάσιο Ρίου	56	54	54
5. Γυμνάσιο Καστριτσίου	54	31	27
6. Γυμνάσιο Σαγείκων	36	19	18
7. Γυμνάσιο Σταυροδρομίου	38	38	22


Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

**Ο Προϊστάμενος**

**Μπουγάς Κωνσταντίνος**

**Απάντηση**

- Εκκινήστε το Word και μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, κάντε κλικ στο σύμβολο  αριστερά του χάρακα, για να αλλάξει σε σύμβολο  κεντρώου στηλοθέτη και κάντε κλικ επάνω στο χάρακα, στη θέση 2,75 εκ. Πατήστε το πλήκτρο <Tab> και αρχίστε να πληκτρολογείτε το λογότυπο της υπηρεσίας. Κάντε το ίδιο σε κάθε νέα γραμμή.

2. Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία της υπηρεσίας, πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**, για να αλλάξετε γραμμή και επιλέξτε το μενού
3. Πληκτρολογήστε «*Ταχ. Δνση*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*.,.*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και πληκτρολογήστε «*Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001*».
4. Επαναλάβετε τις ίδιες κινήσεις και για τις επόμενες τέσσερις γραμμές. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>** και επιλέξτε πάλι το μενού **Μορφή>Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες στηλοθέτες στα σημεία **2, 2,25** και ορίστε ένα νέο στηλοθέτη στη θέση **6,25** με στοίχιση αριστερά.
5. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*ΥΠΕΠΘ*», πατήστε το **<Enter>** και αμέσως το **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*Προς:*», πατήστε το **<Tab>** και πληκτρολογήστε «*Δνση Σπουδών Δ.Ε.*», πατήστε το **<Enter>** και αμέσως πατήστε δυο φορές το **<Tab>** και πληκτρολογήστε «*Τμήμα Δ*».
6. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>** και συνεχίστε πληκτρολογώντας τα υπόλοιπα στοιχεία του διαβιβαστικού μέχρι και το σημείο «*...Δυναμικό αυτών.*». Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>**. Πιάστε τους υπάρχοντες στηλοθέτες στο χάρακα και σύρατέ τους μέσα στο κείμενο, για να τους απαλείψετε.
7. Εφόσον αριστερά του χάρακα το σύμβολο του στηλοθέτη είναι ακόμη το  κάντε κλικ στα σημεία **5,5, 7** και **8,5**. Πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στη θέση του πρώτου στηλοθέτη που καθορίσατε και παρατηρήστε ότι το κείμενο που πληκτρολογείτε στοιχίζεται στο κέντρο με άξονα το στηλοθέτη αυτό. Πληκτρολογήστε «*ΤΑΞΗ Α*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*ΤΑΞΗ Β*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και πληκτρολογήστε «*ΤΑΞΗ Γ*».
8. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες στηλοθέτες και ορίστε στηλοθέτες με στοίχιση δεξιά στα σημεία **5,75, 7,25**, και **8,75** εκ.
9. Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να αρχίσει η αρίθμηση στις επόμενες παραγράφους.
10. Πληκτρολογήστε «*5<sup>ο</sup> Γυμνάσιο Πάτρας*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*91*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε «*112*», πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και πληκτρολογήστε «*92*».
11. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα και για τα υπόλοιπα σχολεία.
12. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>** και πληκτρολογήστε την τελευταία παράγραφο. Πατήστε πάλι δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>** και πληκτρολογήστε «*Ο Προϊστάμενος*». Πατήστε 3-4 φορές το πλήκτρο **<Enter>** και πληκτρολογήστε το όνομά του.
13. Επιλέξτε τις γραμμές με τα στοιχεία του προϊσταμένου, εφαρμόστε έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο. Αποθηκεύστε το στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*» με όνομα «*Διαβιβαστικό*».

**Δραστηριότητα 2.3.5****Διαμόρφωση αριθμημένης διάρθρωσης κουκίδων και αρίθμησης.**

Να δημιουργήσετε την ακόλουθη ανακοίνωση και να την αποθηκεύσετε στη δισκέτα σας σε αρχείο με όνομα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΙ».

**ΥΠ.Ε.Π.Θ./ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ**

## Ζ Η Τ Α

**1. ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΕΣ**

- Πτυχιούχους Α.Ε.Ι.
- Με πενταετή τουλάχιστο προϋπηρεσία

**2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ**

- Γυναίκες απόφοιτους Λυκείου - Τ.Ε.Ι.
- Ηλικίας 23-28 ετών

**3. ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**


- Άνδρες ή Γυναίκες αποφοίτους Λυκείου – Ι.Ε.Κ.
- Ηλικίας 20-25 ετών
- Απαλλαγμένους στρατιωτικών υποχρεώσεων

*Βιογραφικά σημειώματα να σταλούν στη διεύθυνση:*

**Παιδαγωγικό Ινστιτούτο**  
**Μεσογείων 396 – Τ.Κ. 15341 Αγία Παρασκευή**  
**Υπόψη Διεύθυνσης Προσωπικού**

**Απάντηση**

1. Ορίστε τη δεξιά εσοχή του κειμένου σας στα **11 cm** και πληκτρολογήστε τις δύο πρώτες γραμμές, πατώντας δύο φορές το **<Enter>** κάθε φορά, για να αλλάξετε παράγραφο και για να αφήσετε μια κενή γραμμή.
1. Πληκτρολογήστε και την υπόλοιπη ανακοίνωση, πατώντας το **<Enter>** μετά από κάθε γραμμή και διατηρώντας τις κενές γραμμές, όπου υπάρχουν. Στοιχίστε στο κέντρο τις δύο πρώτες γραμμές αλλά και τις τελευταίες τέσσερις.
2. Επιλέξτε τις γραμμές που αφορούν τα στελέχη και τα προσόντα τους, σύροντας το δείκτη του ποντικιού σας στη στήλη επιλογής με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
3. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κουκκίδες και αρίθμηση...**, και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στην καρτέλα **Αριθμημένη διάρθρωση**.
4. Επιλέξτε το τέταρτο πλαίσιο της πρώτης σειράς, με κλικ επάνω του και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσαρμογή...>** της καρτέλας. Το πρώτο επίπεδο είναι όπως το θέλουμε. Στη θέση *Επίπεδο* κάντε κλικ στο «2» και στη θέση *Στυλ αριθμών*: ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε όποια κουκκίδα θέλετε. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο κείμενό σας.

6. Οι παράγραφοί σας αριθμήθηκαν από το 1 – 10 χωρίς να αριθμηθούν οι κενές γραμμές. Όλα καλά λοιπόν ή κάτι πήγε στραβά; Μην ανησυχείτε. Όλα είναι καλά.
7. Κάντε κλικ στη δεύτερη γραμμή από τις αριθμημένες και κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για την αύξηση της εσοχής. Κάντε το ίδιο και στις υπόλοιπες γραμμές που πρέπει να μπουν πιο μέσα.



## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 2.3.1

Δημιουργήστε την ακόλουθη φόρμα «**Σχεδίου Μαθήματος**» την οποία ετοίμασε η ομάδα Πληροφορικής του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, για να σχεδιάσετε τα δικά σας μαθήματα, και, αν θέλετε, να τα στείλετε για να τα συμπεριλάβουν στον δικτυακό τόπο του Π.Ι. Αποθηκεύστε τη με όνομα «ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ».

#### ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΜΑΘΗΜΑ:.....

ΤΑΞΗ: .....

ΕΝΟΤΗΤΑ/ΕΣ:.....

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: .....

#### **1. Διδακτικός στόχος:**

#### **2. Σκοπός:**

#### **3. Διδακτική προσέγγιση:**

#### **4. Μέσα διδασκαλίας - υλικά - προϋποθέσεις:**

#### **5. Σύντομη περιγραφή:**

#### **6. Δομή μαθήματος:**

- ✓ Αναλυτική περιγραφή επιμέρους βημάτων διδασκαλίας
- ✓ Δραστηριότητες μαθητών
- ✓ Αξιολόγηση μαθητών

#### **7. Βιβλιογραφία - Υλικό:**

Βιβλία, Ηλεκτρονικές διευθύνσεις, διαφάνειες, CD's...






**Άσκηση 2.3.2**

Δημιουργήστε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο "Τα έγγραφά μου" με όνομα της επιλογής σας.

**Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο** αξιοποιώντας τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες, δημιούργησε **Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης**, μέσω του οποίου παρέχονται υπηρεσίες ενδοσχολικής και από απόσταση επιμόρφωσης στους εκπαιδευτικούς της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Το Κέντρο διαθέτει υπερασύγχρονη υπολογιστική και δικτυακή υποδομή. **Οι προσφερόμενες υπηρεσίες βασίζονται στους ακόλουθους άξονες:**

-  **Αυτο-εκπαίδευση:** πρόσβαση (αναζήτηση και ανάκτηση) σε επιμορφωτικό και ενημερωτικό υλικό για διάφορα γνωστικά αντικείμενα, αλλά και γενικότερα θέματα, που ενδιαφέρουν εκπαιδευτικούς, γονείς και μαθητές.
-  **Συνεργατική μάθηση:** επικοινωνία και συμμετοχή σε θεματικούς κύκλους συζητήσεων και εκπόνηση συνεργατικών δραστηριοτήτων.
-  **Εικονική τάξη:** σειρά μαθημάτων σε πραγματικό χρόνο με δυνατότητα

**Άσκηση 2.3.3**

Δημιουργήστε το ακόλουθο κείμενο με διάστιχο 1,5, μορφοποιήστε το και αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας με όνομα της επιλογής σας.

**Ο ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΣ ΙΣΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑ ΣΤΟ ΕΡΓΟ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ.**

Η δυναμική αυτού του νέου βοηθήματος είναι κάτι το πρωτόγνωρο για τον εκπαιδευτικό κόσμο. Οι άλλοι περιμένουν από εκείνον να μπορεί να τους οδηγήσει από τους λαβύρινθους του παγκόσμιου ιστού σε τοποθεσίες, όπου υπάρχει χρήσιμο υλικό, αλλά και να τους μάθει να ψάχνουν οι ίδιοι με αποτελεσματικό τρόπο.

*Η αφθονία όμως διευθύνσεων απειλεί να αποθαρρύνει τον εκπαιδευτικό από το να αναζητήσει κάτι που υποψιάζεται ότι μπορεί να υπάρχει σε μια θέση του δικτύου, αλλά δε γνωρίζει πού ακριβώς.*

Έτσι διαπιστώνεται ότι ο εκπαιδευτικός χρειάζεται ένα σύστημα καθοδήγησης που θα διακρίνεται από τα παρακάτω στοιχεία:

- ☐ Δε θα του δίνει κάθε φορά πολύ περισσότερα από όσα χρειάζεται.
- ☐ Δε θα τον αποκλείει από πηγές που για εκείνον θα ήταν χρήσιμες.
- ☐ Δε θα λειτουργεί λογοκρίνοντας τις επιθυμίες του.
- ☐ Δε θα του προσφέρει κάποιες έτοιμες γνώσεις αποκλείοντάς τον από τη διαδικασία της αναζήτησης.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία προγράμματος σχολικής εορτής».



## Θέματα για συζήτηση

- Χρήση ειδικών εφέ και μορφοποίησης παραγράφων στην αισθητική των εντύπων.



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Όταν επιλέξετε δύο διαδοχικές λέξεις, θα υπογραμμιστούν μόνο οι λέξεις και όχι το κενό μεταξύ τους; [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να έχουμε οποιοδήποτε μέγεθος χαρακτήρων θέλουμε. [Σ ή Λ]
- ✓ Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες εμφανίζονται με κουκίδες στη γραμμή κύλισης. [Σ ή Λ]
- ✓ Το διάστιχο ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν δεν έχουμε επιλέξει χαρακτήρες, οι αλλαγές που κάνουμε στη μορφή των χαρακτήρων θα εφαρμοστούν στο \_\_\_\_\_.
- ✓ Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες χρησιμοποιούμε το εργαλείο \_\_\_\_\_.
- ✓ Για να εισαγάγω το σύμβολο του τηλεφώνου ως χαρακτήρα πρέπει να \_\_\_\_\_.
- ✓ Οι γραμμές που απέχουν μεταξύ τους με ίσο ύψος του μεγαλύτερου χαρακτήρα της γραμμής, λέμε ότι χρησιμοποιούν \_\_\_\_\_ διάστιχο [α. διπλό, β. τουλάχιστο, γ. μονό, δ. απλό]
- ✓ Η αρνητική εσοχή φέρνει το κείμενο \_\_\_\_\_ περιθώριο [α. πριν το αριστερό, β. στο κέντρο της παραγράφου, γ. δεξιά από το δεξιό, δ. πριν από το δεξιό].
- ✓ Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια λίστα με ρόμβους;

## Ενότητα 2.4

### Διαμόρφωση σελίδας – Προεπισκόπηση Εκτύπωση



#### Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- ✦ Να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα κείμενο.
- ✦ Να εισάγουν και να διαμορφώνουν κεφαλίδα και υποσέλιδο σε ένα κείμενο.
- ✦ Να καθορίζουν τα περιθώρια σελίδας, το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- ✦ Να χρησιμοποιούν την προεπισκόπηση της εκτύπωσης κειμένου.
- ✦ Να εκτυπώνουν κείμενα.

*Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια μόνο άσκηση από τις τρεις που έχω σ' αυτή τη σελίδα;*

*Πώς δημιουργούμε μια νέα ξεχωριστή σελίδα στο μέσον ενός εγγράφου;*

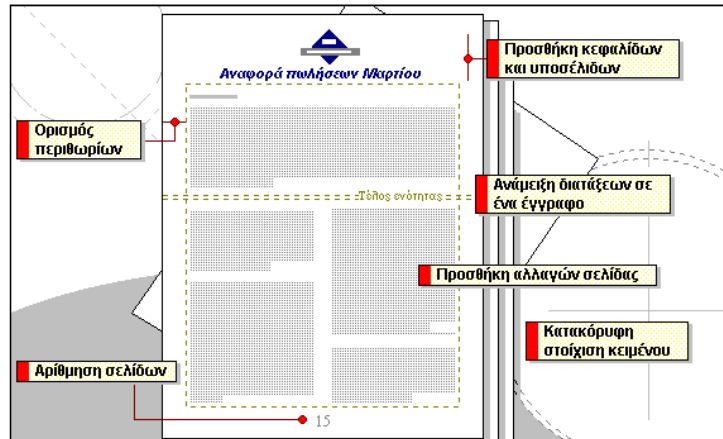
*Μπορώ να δημιουργήσω και να εκτυπώσω μια ανακοίνωση οριζόντια στο χαρτί;*

*Πώς βάζουμε την αρίθμηση των σελίδων να είναι αριστερά στις ζυγές και δεξιά στις μονές σελίδες;*

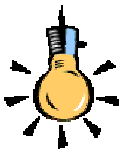
*Μπορώ να δω πώς θα εκτυπωθεί η σελίδα μου, πριν τη στείλω για εκτύπωση;*

## Η μορφοποίηση των σελίδων ενός εγγράφου

Πριν ξεκινήσετε να δημιουργείτε ένα έγγραφο, είναι χρήσιμο να έχετε σχεδιάσει ή να έχετε κατά νου πώς περίπου θέλετε να είναι. Πρέπει να δώσετε μεγάλη σημασία στη μορφή που θα εμφανιστεί



Εικόνα 2.4.1: Η Διάταξη της σελίδας

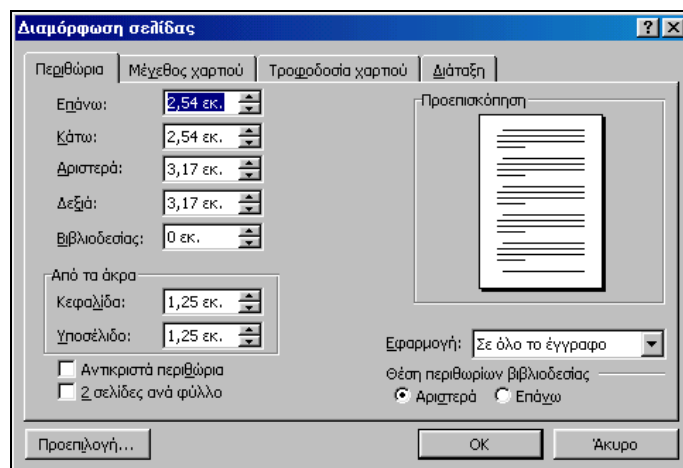


Το **περιθώριο** είναι η απόσταση από το κείμενο μέχρι την άκρη του χαρτιού.

Το Word συνήθως εκτυπώνει κείμενο και γραφικά εντός των περιθωρίων. Οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και οι αριθμοί σελίδων εκτυπώνονται στα περιθώρια.

Εάν θέλουμε κάποιες πληροφορίες να επαναλαμβάνονται στο επάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια **κεφαλίδα** ή ένα **υποσέλιδο**.

το έγγραφό σας, ώστε να είναι επιμελημένο και να περνά τα μηνύματά σας στους αναγνώστες του. Η δομή της σελίδας σας, τα περιθώριά της, η θέση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, εάν έχουν προαποφασισθεί και ρυθμιστεί από την αρχή, θα κερδίσετε σημαντικό χρόνο στη συνέχεια.

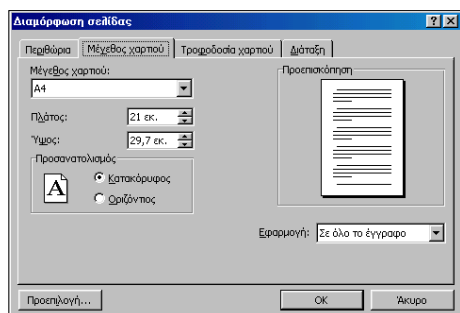


Εικόνα 2.4.2 : Το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**

Για να ρυθμίσετε τις σελίδες του εγγράφου σας επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, μπορείτε να δώσετε τις αποστάσεις του κειμένου σας

και τις αποστάσεις της κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα του χαρτιού. Στη συνέχεια, αν θέλετε, το έγγραφό σας να είναι σε στυλ βιβλίου, τσεκάρετε την επιλογή «*Αντικριστά περιθώρια*».

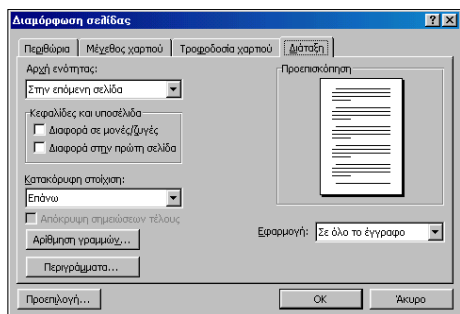
Στην επόμενη καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, πρέπει να δώσετε το



μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε, είτε είναι κάποιο γνωστό μέγεθος (π.χ. A4, A3), είτε κάποιο μέγεθος που εσείς θα προσαρμόσετε και τον **προσανατολισμό** της σελίδας σας. Στα δεξιά του παραθύρου διαλόγου,

στο πεδίο *Προεπισκόπηση*, μπορείτε να δείτε πώς θα είναι οι σελίδες σας.

Τέλος, στην τελευταία καρτέλα **Διάταξη** θα ορίσετε το πώς θα εμφανίζονται οι **κεφαλίδες** και τα **υποσέλιδα** στις μονές και τις



ζυγές σελίδες αντίστοιχα αλλά και τη δυνατότητα να έχετε **διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα**. Μην ξεχάσετε να πατήσετε το κουμπί <Προεπιλογή...> στην περίπτωση που θέλετε οι ρυθμίσεις που

κάνετε να επηρεάσουν το πρότυπο «**NORMAL**» και ως εκ τούτου, τα επόμενα έγγραφά σας.



## Αλλάξτε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της

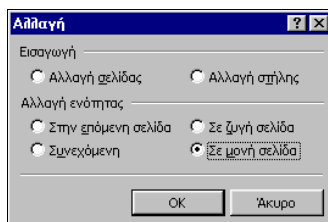
Όταν πληκτρολογείτε το κείμενό σας και γεμίσει η σελίδα σας, θα προχωρήσετε αυτόματα σε νέα σελίδα. Αν θέλετε να αλλάξετε νωρίτερα σελίδα, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Εισαγωγή*, επιλέξτε Αλλαγή σελίδας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τότε το σημείο εισαγωγής σας θα εμφανισθεί στην αρχή μιας νέας σελίδας. Εάν είστε σε κανονική προβολή, η αλλαγή σελίδας θα εμφανιστεί με μια οριζόντια διάστικτη γραμμή και την ένδειξη «Αλλαγή σελίδας».

Μια **αλλαγή σελίδας** είναι το σημείο που τελειώνει μια σελίδα και αρχίζει μια νέα.

Μπορείτε να **αλλάξετε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της (εξαναγκασμένη αλλαγή)** με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Enter>.

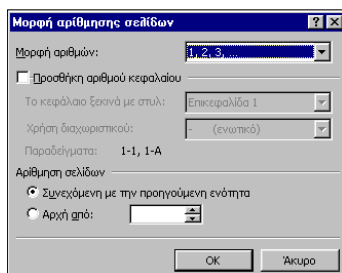


Όταν διαγράφετε μια αλλαγή ενότητας, διαγράφετε επίσης τη μορφοποίηση της ενότητας του κειμένου που προηγείται. Αυτό το κείμενο γίνεται μέρος της επόμενης ενότητας και παίρνει τη δική της μορφοποίηση.



1,2,...,8

Εάν στο έγγραφό σας δημιουργήσετε κεφαλίδες ή υποσέλιδα, η αρίθμηση μπορεί να οριστεί εκεί.



## Η ενότητα

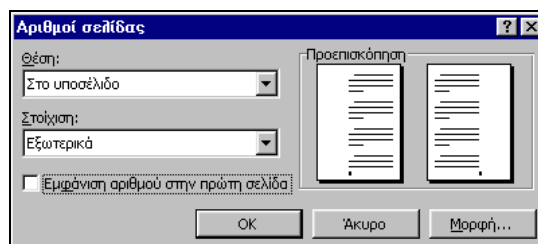
Εάν θέλετε να ποικίλει η διάταξη ενός εγγράφου, μπορούμε να διαχωρίσουμε το έγγραφο σε ενότητες και να μορφοποιήσουμε την κάθε ενότητα με άλλο τρόπο ανάλογα με τις ανάγκες μας.

Η **ενότητα** είναι ένα τμήμα του εγγράφου, στο οποίο ορίζετε κάποιες επιλογές μορφοποίησης της σελίδας. Δημιουργήστε μια νέα ενότητα, όταν θέλετε να αλλάξετε ιδιότητες για τη μορφοποίηση, όπως το πλήθος των στηλών, οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα ή ο προσανατολισμός της σελίδας. Το Word θεωρεί το έγγραφο ως μια ενιαία ενότητα, έως ότου ορίσετε αλλαγή ενότητας. Η αλλαγή ενότητας αποθηκεύει τα στοιχεία μορφοποίησης της ενότητας, όπως είναι τα περιθώρια, ο προσανατολισμός της σελίδας, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και η αλληλουχία των αριθμών σελίδας.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ενότητα, κάντε **κλικ** στο **σημείο** που θέλετε να **αρχίζει** η νέα αυτή ενότητα και επιλέξτε στο μενού την εντολή **Εισαγωγή>Αλλαγή....** Επιλέξτε, εάν η νέα ενότητα θέλετε να αρχίζει στην ίδια, σε νέα, σε ζυγή ή σε μονή σελίδα. Η αλλαγή ενότητας εμφανίζεται ως διπλή διάστικτη γραμμή που περιέχει τη φράση «Αλλαγή ενότητας».

## Προσθήκη αριθμών σελίδων

Αν θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση στις σελίδες σας, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τη **θέση** (στο υποσέλιδο ή στην κεφαλίδα) που θα εμφανιστούν οι αριθμοί σελίδας, καθώς και το **είδος της στοίχισης** που θα έχουν.



Στη συνέχεια σημειώστε, αν θέλετε, την **αρίθμηση της πρώτης σελίδας**. Για να ορίσετε τη μορφή της αρίθμησης ή την αλλαγή του αριθμού που θα ξεκινά η αρίθμηση πατήστε το κουμπί **<Μορφή...>**, και αφού επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε πατήστε το κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας**. Πατήστε το **<OK>**, για να ορίσετε την αρίθμηση και στη συνέχεια κυλήστε το έγγραφο πάνω ή κάτω αντίστοιχα για να δείτε το σημείο που επιλέξατε να τοποθετηθεί η αρίθμηση.


## Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων



Η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο είναι η περιοχή στην κορυφή (κεφαλίδα) ή στη βάση (υποσέλιδο) κάθε σελίδας ενός εγγράφου που τοποθετούμε κείμενο, γραφικά, αριθμό σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία ή ένα λογότυπο.

Μπορούμε να έχουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο σε ολόκληρο το έγγραφο ή διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο σε κάθε ενότητα.

Για να εισαγάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα στο έγγραφό σας, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** και στη κορυφή της σελίδας διακρίνεται ένα διάστικτο πλαίσιο, που δείχνει την περιοχή της κεφαλίδας. Εκεί μπορείτε να πληκτρολογήσετε ό,τι θέλετε ή να εισαγάγετε αυτόματο κείμενο ή κάποια πεδία πληροφοριών (αριθμός σελίδας, όνομα εγγράφου, ημερομηνία, κλπ).



Επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο, μπορείτε να εισαγάγετε τον αριθμό της σελίδας σας, το πλήθος των σελίδων σας, την ημερομηνία και την ώρα του συστήματός σας, αλλά και να διαμορφώσετε τη σελίδα σας μέσα από το πλαίσιο αυτό. Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να μετακινήσετε μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου με το πάτημα του κουμπιού  **<Εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου>**.

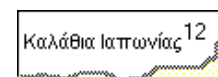
Εάν έχετε περισσότερες από μια ενότητες ή έχετε επιλέξει διαφορά σε μονές και ζυγές σελίδες, μπορείτε, πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων να εμφανίσετε την επόμενη  ή την προηγούμενη  κεφαλίδα-υποσέλιδο ή να διατηρήσετε τα περιεχόμενα ίδια, πατώντας το κουμπί **<Ίδια με τα προηγούμενα>**.



**Πεδίο** είναι μια μεταβλητή που εισάγει αυτόματα πληροφορίες μέσα σε ένα έγγραφο, όπως π.χ ημερομηνία, ώρα, αριθμό σελίδας, σύνολο σελίδων κτλ.

## Προσθήκη υποσημειώσεων

Κάντε κλικ στο σημείο, μετά τη λέξη στην οποία θέλετε να αναφέρεται η υποσημείωση. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υποσημείωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Υποσημείωση και σημείωση τέλους** που θα εμφανιστεί, τσεκάρετε, αν θέλετε, την υποσημείωση στο κάτω μέρος της σελίδας σας ή, αν τη θέλετε ως σημείωση τέλους, στο τέλος του εγγράφου σας, καθώς επίσης και τον τρόπο που αυτές θα εμφανίζονται, πατώντας το κουμπί **<Επιλογές...>** και διαλέγοντας ανάλογα.





Ώρα για εξάσκηση στην πράξη. Όπως βλέπετε, με ελάχιστες ώρες ενασχόλησης με τους υπολογιστές έχετε αρχίσει να δημιουργείτε σχεδόν επαγγελματικά έντυπα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των σελίδων ενός εγγράφου.



### **Δραστηριότητα 2.4.1**

#### **Διαμόρφωση σελίδας. Ρύθμιση περιθωρίων και προσανατολισμού σελίδας.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και συντάξτε την ακόλουθη ανακοίνωση. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας σε οριζόντιο και θέσατε όλα τα περιθώρια σε μέγεθος 5. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε *Arial* και βάλτε το μέγεθος της λέξης **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ** με 24 στιγμές και το υπόλοιπο κείμενο με 16 στιγμές. Βάλτε το πρώτο γράμμα της πρώτης παραγράφου με ένα εφέ και μέγεθος της επιλογής σας και αντιγράψτε αυτή τη μορφοποίηση και στο πρώτο γράμμα της δεύτερης παραγράφου. Αποθηκεύστε το κείμενο σε νέο φάκελο με όνομα **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ** που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», και με όνομα «**ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ 2002**».

## **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**






Οι μαθητές και οι καθηγητές του 13<sup>ου</sup> Ενιαίου Λυκείου Πάτρας οργανώνουν τριήμερη **Εθελοντική Αιμοδοσία**, σε συνεργασία με το Κέντρο Αιμοδοσίας του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Ρίου.

Η αιμοδοσία θα γίνει από την Τετάρτη **3 Απριλίου** μέχρι και την **Παρασκευή 5 Απριλίου 2002** στο κτίριο του Σχολείου, από τις 8:30 το πρωί μέχρι τις 13:30 το μεσημέρι.

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας...**, και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, δώστε τα περιθώρια που ορίζει η δραστηριότητα και στην καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, στο πεδίο **Προσανατολισμός**, επιλέξτε Οριζόντιος και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.



2. Αφού ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση, κάντε τριπλό κλικ στη στήλη επιλογής, για να επιλέξετε όλο το έγγραφο. Ανοίξετε την αναδυόμενη λίστα Γραμματοσειρά και κάντε κλικ στη γραμματοσειρά **Arial**. Δίπλα στη θυρίδα με το μέγεθος της γραμματοσειράς, επιλέξτε 16. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να έχετε πλήρη στοίχιση.
3. Κάντε κλικ επάνω στη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ». Αλλάξτε το μέγεθος σε 24. Κάντε κλικ στα κουμπιά   για έντονη γραφή και υπογράμμιση. Επιλέξτε με προσοχή το «Ο» στην αρχή της πρώτης παραγράφου. Αν δεν το καταφέρετε με το ποντίκι, κάντε κλικ αριστερά του και μετά πατήστε <Shift>+<→> μια φορά.
4. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, επιλέξτε *Ανάγλυφο* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αμέσως μετά κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Οδηγήστε το δείκτη σας με το πινέλο επάνω στις λέξεις «Εθελοντική Αιμοδοσία» και κάντε διαδοχικά κλικ, χωρίς να απενεργοποιήσετε το πινέλο, επιλέξτε με προσοχή και το «Η» της επόμενης παραγράφου.
5. Έγινε και αυτό ανάγλυφο, οπότε μπορείτε να απενεργοποιήσετε το πινέλο με κλικ επάνω του ή με το πάτημα του πλήκτρου <Esc>. Μορφοποιήστε ό,τι υπόλοιπο βλέπετε με έντονη γραφή και υπογράμμιση
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*., πληκτρολογήστε «ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ 2002» και κάντε κλικ στο κουμπί  του παραθύρου αυτού. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία φακέλου** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα*., πληκτρολογήστε «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Θα επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, οπότε κάντε διπλό κλικ στο φάκελο «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ», για να εμφανισθεί στο πεδίο *Αποθήκευση σε*: και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

### Δραστηριότητα 2.4.2

**Χωρισμός εγγράφου σε ενότητες. Κεφαλίδες και υποσέλιδα. Αρίθμηση σελίδων.**



Να δημιουργήσετε έναν «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» με περίπου τριάντα (30) ονοματεπώνυμα και τηλέφωνα. Διαμορφώστε το εξώφυλλο του κατάλογου. Αλλάξτε ενότητα σε νέα, μονή σελίδα και δημιουργήστε τις σελίδες με τα ονοματεπώνυμα και τα τηλέφωνα. Τα στοιχεία για επώνυμα που αρχίζουν από διαφορετικό γράμμα θα ξεκινούν από νέα ενότητα. Στις εσωτερικές σελίδες για να βάλετε ομοιόμορφα τα στοιχεία, ορίστε ένα αριστερό στηλοθέτη στο 3 και ένα δεξιό στηλοθέτη με οδηγό στο 12. Μορφοποιήστε κατά την προτίμησή σας το γράμμα Α και αντιγράψτε τη μορφοποίηση στα Β, Γ, Δ, ..., Ω.

Βάλτε σε κάθε σελίδα εκτός από το εξώφυλλο, κεφαλίδα με την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002». Ορίστε την αρίθμηση των σελίδων στο κάτω δεξιό μέρος κάθε σελίδας». Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002

**1<sup>ο</sup> ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ****ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ**

ΧΑΝΙΑ 2002

**A**

Αβραμόπουλος Πέτρος \_\_\_\_\_ 534535

Αγγελίδης Ελευθέριος \_\_\_\_\_ 623457

=====Αλλαγή Ενότητας (Στην επόμενη σελίδα) =====

**B**

Βανδώρος Ιωσήφ \_\_\_\_\_ 434129

Βαρέσης Ιωάννης \_\_\_\_\_ 334198

Βαρώτσος Κων/νος \_\_\_\_\_ 345662

===== Αλλαγή Ενότητας (Στην επόμενη σελίδα) =====

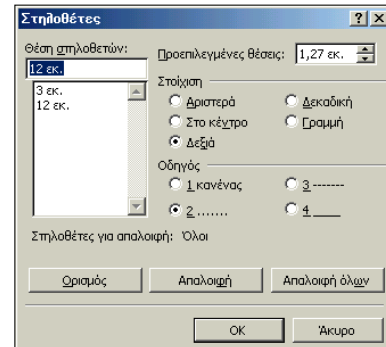
**Γ**



Γεωργίου Νικόλαος \_\_\_\_\_ 245669

Γιαννούκος Απόστολος \_\_\_\_\_ 349987


## Απάντηση



1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί, αρχίστε τη δημιουργία του εξωφύλλου. Πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε, στοιχίστε τα στο κέντρο, μορφοποιήστε τα ανάλογα, εισαγάγετε το σύμβολο του τηλεφώνου ☎ και φροντίστε το σημείο εισαγωγής να βρίσκεται κάτω από τη φράση «*XANIA 2002*».
2. Τότε επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο **Αλλαγή** που εμφανίζεται στο πεδίο *Αλλαγή ενότητας* επιλέξτε το Σε μονή σελίδα και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει πλέον στην **3<sup>η</sup>** σελίδα του εγγράφου σας, ενώ η δεύτερη σελίδα είναι κενή.
3. Στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Σηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου **Σηλοθέτες** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Θέση σηλοθετών:*, πληκτρολογήστε 3, στο πεδίο *Στοίχιση* επιλέξτε *Αριστερά* και κάντε κλικ στο κουμπί **<Ορισμός>**. Στη συνέχεια, στο πεδίο *Θέση σηλοθετών:*, πληκτρολογήστε 12, στο πεδίο *Στοίχιση* επιλέξτε *Δεξιά*, στο πεδίο *Οδηγός* επιλέξτε τον 2<sup>ο</sup> και κάντε κλικ στο κουμπί **<Ορισμός>** και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
4. Πληκτρολογήστε το «**A**» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>**. Πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, πληκτρολογήστε το πρώτο όνομα, πατήστε πάλι το πλήκτρο **<Tab>** και πληκτρολογήστε τον αριθμό τηλεφώνου. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Παρατηρήστε ότι με το δεύτερο πάτημα του **<Tab>** εμφανίστηκε και ο οδηγός που ορίσατε. Επαναλάβετε μέχρι να ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση όλων των ονομάτων και των αριθμών τηλεφώνων του γράμματος «**A**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
5. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται στο πεδίο *Αλλαγή ενότητας* επιλέξτε το Στην επόμενη σελίδα και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει πλέον στην **4<sup>η</sup>** σελίδα του εγγράφου σας. Πληκτρολογήστε το «**B**» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο **<Enter>**.
6. Επαναλάβετε τα βήματα **4** και **5**, μέχρι να πληκτρολογήσετε τα ονόματα και τα τηλέφωνα για όσα από τα γράμματα έχετε να εισαγάγετε στοιχεία.
7. Επιλέξτε τη γραμμή της επικεφαλίδας με το «**A**» και μορφοποιήστε την με έντονη και πλάγια γραφή, μέγεθος γραμματοσειράς 28, χρώμα της επιλογής σας, στοίχιση στο κέντρο, διάστημα πριν και μετά 6 στιγμές.
8. Γυρίστε το έγγραφό σας σε κανονική προβολή, για να δείτε πώς είναι και οι αλλαγές των ενότητων, επιλέξτε τη γραμμή με την επικεφαλίδα «**A**» και κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
9. Οδηγήστε το δείκτη σας με το πινέλο στη στήλη επιλογής αριστερά από κάθε επικεφαλίδα επόμενης σελίδας και κάντε κλικ. Όλα οι επικεφαλίδες έχουν πλέον την ίδια μορφή με την επικεφαλίδα στη σελίδα του «**A**».
10. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, στα πεδία *Από τα άκρα Κεφαλίδα: & Υποσέλιδο:*, να είναι 2 εκ. και στην καρτέλα **Διάταξη**, στο πεδίο *Κεφαλίδες και υποσέλιδα*, επιλέξτε μόνο τη θυρίδα Διαφορά στην πρώτη σελίδα και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Οδηγηθείτε στη 2<sup>η</sup> σελίδα.



11. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**, δείτε ότι το κείμενό σας θα γίνει αχνό και το σημείο εισαγωγής θα βρεθεί στην αρχή της σελίδας, μέσα σε διάστικτο πλαίσιο που γράφει Κεφαλίδα στην άκρη του.
12. Πληκτρολογήστε «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*», στοιχίστε το στο κέντρο, και κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταφερθείτε στο υποσέλιδο της ίδιας σελίδας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε αρίθμηση στη σελίδα την οποία στοιχίστε τη δεξιά και μορφοποιήστε την, όπως νομίζετε.
13. Αποθηκεύστε την ατζέντα σας με όνομα «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

## Η εμφάνιση του εγγράφου όταν εκτυπωθεί

Για να μπορέσετε να δείτε εκ των προτέρων την εμφάνιση που θα έχει το έγγραφό σας, όταν εκτυπωθεί στον εκτυπωτή, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Προεπισκόπηση εκτύπωσης** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Τότε θα δείτε το έγγραφό σας σε σμίκρυνση και ο δείκτης σας επάνω στην τρέχουσα σελίδα θα είναι σαν φακός με ένα (+) στη μέση. Αν κάνετε κλικ, θα μεγεθύνετε τη σελίδα σας και ο σταυρός στη μέση του φακού θα αλλάξει σε (-).

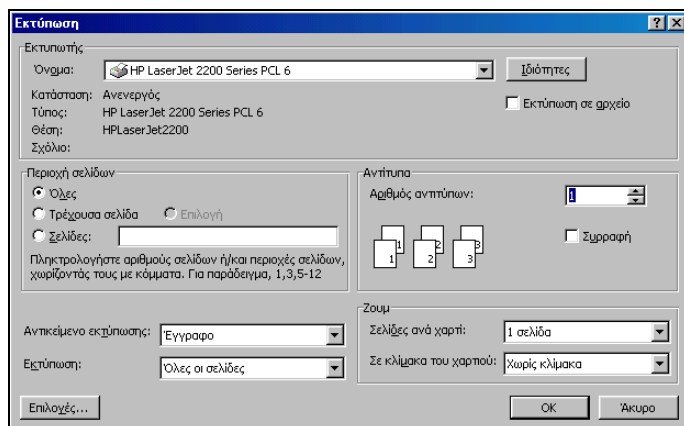
Κάντε κλικ στο κουμπί  για να μπορέσετε να εμφανίσετε παραπάνω από μια σελίδες του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αφήσετε το φακό και να διορθώσετε το κείμενό σας, έστω και σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν θέλετε να το ξαναδείτε σε μεγέθυνση, κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και στη συνέχεια κλικ επάνω στο κείμενο. Μέσα στη θυρίδα ζουμ, φαίνεται το ποσοστό εμφάνισης του εγγράφου και εσείς μπορείτε, ανοίγοντας την αναδυόμενη λίστα, να επιλέξετε όποιο ποσοστό ή κατάσταση εμφάνισης επιθυμείτε.

## Μεγαλύτερες δυνατότητες εκτύπωσης

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα:*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να τυπώσετε και, εφόσον θέλετε να αλλάξετε τις τρέχουσες παραμέτρους εκτύπωσης, κάντε κλικ στο κουμπί **<Ιδιότητες>**, για να επιλέξετε τις ιδιότητες με τις οποίες ο εκτυπωτής σας θα κάνει αυτήν την εκτύπωση, μέσα από το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί.

Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να τυπώσετε όλες ή ορισμένες από τις σελίδες του εγγράφου σας και το ενδεχόμενο να τυπώσετε

περισσότερα από ένα αντίγραφα. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε να ορίσετε, αν θέλετε, τα αντίγραφά σας να είναι έτοιμα για συρραφή.



**Εικόνα 2.4.3 :** Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**

Επίσης, αν θέλετε να έχετε κάποιες επιπλέον προχωρημένες επιλογές εκτύπωσης, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί <Επιλογές...> και να επιλέξετε τις κατάλληλες θυρίδες που θέλετε (π.χ. εκτύπωση σε αντίστροφη σειρά), στο νέο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που εμφανίζεται. Ακόμη μπορείτε να τυπώσετε σε μεγέθυνση ή σμίκρυνση ορίζοντας και τη σχετική αναλογία που θα γίνει αυτή.

### **Δραστηριότητα 2.4.3**

**Αλλαγή κεφαλίδων- υποσέλιδων. Προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτύπωση επιλεγμένων σελίδων.**



Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.4.2. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς μπορεί να τυπωθεί σε αυτή τη μορφή. Από την καρτέλα **Διάταξη** της επιλογής **Διαμόρφωση σελίδας**, ορίστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες και με αντικριστά περιθώρια. Στις κεφαλίδες των μονών σελίδων αφήστε την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» αλλά με αριστερή στοίχιση και πλάγιους και έντονους χαρακτήρες 9 στιγμών και στις κεφαλίδες των ζυγών σελίδων ορίστε την ένδειξη «1<sup>ο</sup> ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ» με δεξιά στοίχιση και πλάγιους χαρακτήρες 9 στιγμών. Αλλάξτε την αρίθμηση των σελίδων στο υποσέλιδο σε «Εξωτερικά». Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς εκτυπώνεται τώρα το έγγραφό σας και επιλέξτε να βλέπετε 1X2 σελίδες ταυτόχρονα στην προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτυπώστε δοκιμαστικά από την 1<sup>η</sup> έως την 4<sup>η</sup> σελίδα. Κλείστε το έγγραφό σας.



## ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002

## Α

Αβραμόπουλος Πέτρος	534535
Αγγελίδης Ελευθέριος	623457
Αγραφιώτης Βασίλειος	455023
Ακράτητος Παύλος	334523
Αλοπούλου Άννα	443978
Αμπερή Δέσποινα	840944

3

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Εντοπίστε στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων τον «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ 2002*» και κάντε κλικ επάνω του. Αν δεν τον βρείτε εκεί, εντοπίστε τον μέσα από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης.
2. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, επιλέξτε τη θυρίδα **Αντικριστά περιθώρια** και στην καρτέλα **Διάταξη**, στο πεδίο **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** επιλέξτε και τη θυρίδα **Διαφορά σε μονές/ ζυγές**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τώρα πλέον το έγγραφό σας θα φαίνεται σαν βιβλίο με τις μονές σελίδες δεξιά και τις ζυγές αριστερά.
3. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Τότε θα εμφανιστεί η ομώνυμη γραμμή εργαλείων και επάνω από τη διάσπικτη γραμμή θα εμφανιστεί το μήνυμα *Κεφαλίδα μονής ή ζυγής σελίδας*, ανάλογα με το αν το σημείο εισαγωγής σας ήταν σε μονή ή ζυγή σελίδα αντίστοιχα.
4. Η κεφαλίδα που είχατε εισαγάγει βρίσκεται ήδη στις μονές σελίδες, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταβείτε στην κεφαλίδα ζυγής σελίδας και πληκτρολογήστε «*1ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ*». Επιλέξτε το, εφαρμόστε πλάγια γραφή 9 στιγμών και στοιχίστε το δεξιά. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**.
5. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου Αριθμοί σελίδας που ακολουθεί, στο πεδίο **Στοίχιση**, κάντε κλικ για να ανοίξει η αναδυόμενη λίστα από την οποία και επιλέξετε **Εξωτερικά**.
6. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης για να δείτε τη νέα μορφή του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο **1x2**. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο **Σελίδες**, πληκτρολογήστε «*1-4*» και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

**Δραστηριότητα 2.4.4****Προεπισκόπηση. Επιλογή εκτυπωτή. Εκτύπωση σε δύο αντίγραφα.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και ετοιμάστε το παρακάτω υπόδειγμα «Πρακτικό συγκρότησης επιτροπής αποσφράγισης προσφορών για αγορά εξοπλισμού». Αποθηκεύστε το κείμενο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα της επιλογής σας. Κάντε προεπισκόπηση και αλλάξτε τα περιθώρια και τη διάταξη του εγγράφου σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας, ώστε να βρίσκεται στο κέντρο της σελίδας και να είναι όμορφο. Επιλέξτε τον ασπρόμαυρο Laser εκτυπωτή (αν διαθέτετε δύο εκτυπωτές), εκτυπώστε το υπόδειγμα σε δύο αντίγραφα και κλείστε το αρχείο.

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Έργο Σ.Ε.Π.Π.Ε.

Εφαρμογή της Τηλεματικής στα σχολεία

Επιστημονικός Υπεύθυνος ΠΠΕ: Επ. Καθηγητής Γρ. Ζέϊμπεκάκης

ΣΧΟΛΕΙΟ: .....

.....200..

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ  
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Σήμερα στις ..... του μήνα ..... και του έτους ..... στο γραφείο του Διευθυντή του σχολείου ..... και σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για την υλοποίηση του Πειραματικού Προγράμματος ..... του έργου ΣΕΠΠΕ συγκροτήθηκε επιτροπή σχολείου με σκοπό την αποσφράγιση των προσφορών για την αγορά και εγκατάσταση ειδών εξοπλισμού των σχολικών αιθουσών ή διδακτικού υλικού και την επιλογή της πλέον συμφέρουσας.

Τα μέλη της επιτροπής είναι τα παρακάτω:

1. Πρόεδρος..... Διευθυντής του σχολείου

2. Τα Μέλη

α. ....Εκπρόσωπος του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων


β. ....Εκπρόσωπος του συλλόγου καθηγητών

**Ο Πρόεδρος**

**Τα μέλη**

α. ....

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, προσπαθήστε να μορφοποιήσετε το έγγραφο, σύμφωνα με αυτά που βλέπετε. Είναι απόλυτα σίγουρο ότι πλέον δε θα δυσκολευθείτε καθόλου.
2. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα της επιλογής σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να δείτε το έγγραφο σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν δε σας αρέσει η όψη του, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας** και στην καρτέλα **Περιθώρια** αυξήστε τα περιθώρια της σελίδας, ώστε να είναι γύρω - γύρω τέσσερα (4) εκατοστά.
3. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα:*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε τον Laser εκτυπωτή, στο πεδίο *Αντίτυπα*, αυξήστε την τιμή σε δύο (2) και κάντε κλικ στο κουμπί **<ΟΚ>**. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο**, για να κλείσετε το αρχείο.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 2.4.1**

*Δημιουργήστε το ακόλουθο πρακτικό ανάληψης υπηρεσίας. Ρυθμίστε τα περιθώρια της σελίδας και το διάστιχο, έτσι ώστε να καταλαμβάνει ένα μεγάλος μέρος μιας σελίδας Α4 και να φαίνεται όμορφο. Κάντε προεπισκόπηση και εκτυπώστε το σε δύο αντίγραφα. Αποθηκεύστε το σε ένα νέο φάκελο, που θα δημιουργήσετε στη δισκέτα σας με όνομα «ΠΡΑΚΤΙΚΑ», με όνομα «Υπόδειγμα πρακτικού ανάληψης υπηρεσίας».*

**Πρακτικό****Παρουσίασης και Ανάληψης Υπηρεσίας**

Σήμερα ημέρα **Δευτέρα 3-9-01** και ώρα **12.30 μ.μ.** στο γραφείο του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών Σταμάτη Αλαχιώτη, παρουσιάστηκε και ανέλαβε υπηρεσία ο καθηγητής της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (3<sup>ο</sup> Ενιαίο Λύκειο Πύργου) κλάδου ΠΕ3, **Νικολάου Δημήτριος**, ο οποίος αποσπάστηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Δ2/23012/2-9-01 απόφαση του ΥΠΕΠΘ στο Πανεπιστήμιου Πατρών για το Σχολικό Έτος 2001-2002.

**Ο Πρύτανης****Ο καθηγητής****Σταμάτης Αλαχιώτης****Νικολάου Δημήτριος**




**Άσκηση 2.4.2**

Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002», που είχατε διορθώσει στη δραστηριότητα 2.4.4. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, επιλέξτε να βλέπετε 2Χ4 σελίδες ταυτόχρονα. Καταργήστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες. Ορίστε ως κεφαλίδα την ένδειξη «1ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» με στοίχιση στο κέντρο και έντονους χαρακτήρες 8 στιγμών. Πηγαίνετε στο υποσέλιδο επιλέξτε το πεδίο της αρίθμησης και διαγράψτε το. Εισαγάγετε στο δεξιό μέρος του υποσέλιδου το σύμβολο ① (ενός τηλεφώνου), αφήστε ένα κενό και μετά εισαγάγετε το πεδίο «Σελίδα Χ από Υ». Κάντε προεπισκόπηση και εκτυπώστε το έγγραφο σε δύο (2) αντίγραφα.

**Άσκηση 2.4.3**

Δημιουργήστε την ακόλουθη «Υπεύθυνη Δήλωση» με την οποία θα δηλώσουν οι μαθητές το μάθημα επιλογής που θα διδαχθούν κατά το επόμενο Σχολικό έτος. Αποθηκεύστε την με όνομα «ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ».



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ**  
**3<sup>ο</sup> Γραφείο Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ**  
**\_\_\_ Ενιαίο Λύκειο \_\_\_\_\_**

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Ο παρακάτω υπογραφόμενος \_\_\_\_\_ δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση των συνεπειών του νόμου για ψευδή δήλωση ότι ο γιος μου / η κόρη μου \_\_\_\_\_ μαθητής / τρια της Α΄ Τάξης του \_\_\_\_\_ Ενιαίου Λυκείου \_\_\_\_\_ θα παρακολουθήσει κατά το σχολικό έτος 200\_ -200\_ ως μάθημα επιλογής το (βάλτε σε κύκλο το γράμμα):

A. **Β΄ Ξένη Γλώσσα**

B. **Ρίζες του Ευρωπαϊκού πολιτισμού**

Γ. **Εφαρμογές Πληροφορικής**

Δ. **Ψυχολογία**

E. **Αισθητική Αγωγή**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

— Δηλ



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία πρόσκλησης για το κόψιμο πρωτοχρονιάτικης πίτας του συλλόγου διδασκόντων».



## Θέματα για συζήτηση

- Αισθητική εντύπων και επιτραπέζια τυπογραφία.



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Όταν επιλέξετε την επιλογή τρέχουσα σελίδα, εκτυπώνεται το επιλεγμένο κείμενο. [Σ ή Λ]
- ✓ Με <Alt>+<Enter> εισάγουμε μια νέα σελίδα. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να εκτυπώνουμε τους αριθμούς των σελίδων στο πάνω δεξιό μέρος του εγγράφου μας. [Σ ή Λ]
- ✓ Η κεφαλίδα τυπώνεται στο πάνω περιθώριο. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν επιλέξουμε οριζόντιο προσανατολισμό, το έγγραφο θα τυπωθεί κατά \_\_\_\_\_ της σελίδας.
- ✓ Με το κουμπί \_\_\_\_\_ της γραμμής εργαλείων **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα** πηγαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο.
- ✓ Κάντε κλικ στο κουμπί \_\_\_\_\_ για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας.
- ✓ Για να εκτυπώσετε το επιλεγμένο κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί \_\_\_\_\_. [α. Όλες, β. Επιλογή, γ. Σελίδες, δ. Τρέχουσα Σελίδα]
- ✓ Για να χωρίσουμε ένα έγγραφο σε ενότητες, εισάγουμε μια \_\_\_\_\_.
- ✓ Εάν δεν έχουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, η αρίθμηση των σελίδων γίνεται με \_\_\_\_\_.

## Ενότητα 2.5

### Εισαγωγή και διαχείριση αντικειμένων

#### Ειδικοί Στόχοι

*Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει ...*

- ✧ *Να μπορούν να εισάγουν εικόνες σε ένα κείμενο*
- ✧ *Να μπορούν να εισάγουν αριθμητικούς τύπους σε ένα κείμενο*



*Πού μπορώ να βρω ένα  
έτοιμο σκίτσο, για να  
ομορφύνω το έγγραφό μου;*

*Μπορώ να αναδιπλώσω το  
κείμενο γύρω από μια  
φωτογραφία;*

*Μπορώ να σχεδιάσω ένα  
σχήμα δίπλα στο κείμενο  
μου;*

*Μπορώ να δημιουργήσω  
σκιά ή ένα τρισδιάστατο  
αντικείμενο;*

*Μπορώ να συντάξω  
μαθηματικούς τύπους;*

## Τα γραφικά αντικείμενα

Εκτός από το κείμενο που μπορείτε να εισαγάγετε σε ένα έγγραφο, έχετε τη δυνατότητα να εισαγάγετε και κάποια αντικείμενα που θα δώσουν καλύτερη εμφάνιση αλλά και φινέτσα στη δουλειά σας.

Το **αντικείμενο** είναι ένα τμήμα πληροφορίας που δημιουργήθηκε με κάποια εφαρμογή των Windows. Τέτοια αντικείμενα μπορεί να είναι μια **έτοιμη εικόνα** ή σκίτσο **ClipArt**, καλλιτεχνικό κείμενο **WordArt**, κάποια **φωτογραφία** που σαρώσατε με το σαρωτή σας, απλά **αυτόματα ή άλλα σύνθετα** σχήματα που δημιουργήσατε ή ένας **μαθηματικός τύπος** που κατασκευάσατε με το συντάκτη των εξισώσεων, **Equation Editor** του Word.

Όπως όταν εισάγουμε νέο κείμενο αυτό ωθεί το κείμενο προς τα δεξιά του καταλαμβάνοντας τον αντίστοιχο χώρο το ίδιο συμβαίνει και με τα αντικείμενα. Γι' αυτό τη στιγμή που εισάγουμε ένα αντικείμενο στο έγγραφό μας μπορεί να χαλάσει η στοίχιση ή οι αποστάσεις των παραγράφων του κειμένου.



Εάν θέλετε, μπορείτε να τοποθετήσετε αντικείμενα σχεδίασης σε ακριβή θέση τότε δημιουργήστε **αγκύρωση** ενός αντικειμένου σε μια παράγραφο, ούτως ώστε, εάν μετακινήσετε την παράγραφο, να μετακινηθεί αυτόματα μαζί της και το αντικείμενο.

*Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα αντικείμενο;*

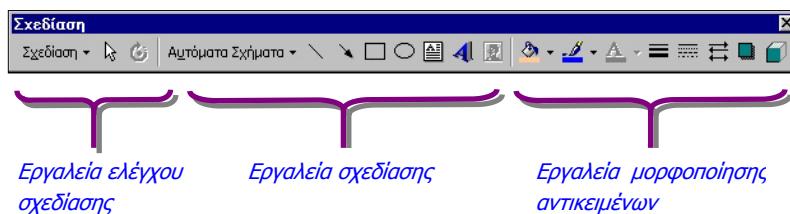
- ❑ Να **μετακινήσουμε** αντικείμενα σχεδίασης, πλαίσια κειμένου, αυτόματα σχήματα, έτοιμες εικόνες, εικόνες WordArt ή εικόνες που έχουμε εισαγάγει, σύροντάς τα στο σημείο που θέλουμε να τοποθετηθούν.
- ❑ Να **αναδιπλώσουμε** κείμενο γύρω από ένα αντικείμενο σχεδίασης οποιουδήποτε μεγέθους ή σχήματος. Μπορούμε επιπλέον να ορίσουμε συγκεκριμένες πλευρές του πλαισίου κειμένου ή του γραφικού που θέλουμε να αναδιπλώνεται το κείμενο καθώς και την απόσταση μεταξύ του πλαισίου κειμένου ή του γραφικού και του κειμένου που το περιβάλλει.
- ❑ Να αλλάξουμε το **μέγεθός** τους.
- ❑ Να δημιουργήσουμε **επίπεδα κειμένου** και **γραφικών**.
- ❑ Να δημιουργήσουμε εφέ **υδατογραφήματος**.
- ❑ Να **στοιχίσουμε** αντικείμενα σχεδίασης με άλλα αντικείμενα σχεδίασης ή να τα στοιχίσουμε σε σχέση με ολόκληρη τη σελίδα.
- ❑ Να **κατανείμουμε** (ή να **τακτοποιήσουμε**) αντικείμενα σχεδίασης, ούτως ώστε να έχουν ίσες αποστάσεις μεταξύ τους είτε κατακόρυφα είτε οριζόντια ή σε σχέση με ολόκληρη τη σελίδα.
- ❑ Να **μετακινήσουμε** ένα αντικείμενο σχεδίασης ή μια ομάδα αντικειμένων σχεδίασης **με μικρά βήματα**.

## Εισαγωγή έτοιμης εικόνας στο έγγραφό σας

Το Word διαθέτει μια μεγάλη ποικιλία **έτοιμων εικόνων** που περιλαμβάνονται στην **Clip Gallery** (συλλογή ελεύθερων για χρήση εικόνων, φωτογραφιών και άλλων αντικειμένων), ώστε να διακοσμήσετε εύκολα τα έγγραφά σας με επαγγελματικά σχεδιασμένες εικόνες, ή με **ψηφιοποιημένες φωτογραφίες**, αλλά μπορείτε να βρείτε πολύ περισσότερα στο διαδίκτυο, όπως για παράδειγμα (<http://dgl.microsoft.com/?CAG=1>).




Αφού εισαγάγετε μια εικόνα **ClipArt**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** (Εικόνα 2.5.1), για να την επεξεργαστείτε (όπως και όποιο άλλου είδους γραφικό αντικείμενο), για παράδειγμα να αλλάξετε το χρώμα του γεμίματος ή των γραμμών, να αναδιατάξετε τα τμήματα ή να συνδυάσετε εικόνες. Στη γραμμή αυτή θα βρείτε εργαλεία σχεδίασης, εργαλεία μορφοποίησης των αντικειμένων και εργαλεία ελέγχου της σχεδίασης.



**Εικόνα 2.5.1:** Η γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**

Για να εισαγάγετε μια **έτοιμη εικόνα ClipArt**:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Έτοιμες εικόνες Clip Art...**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή ClipArt**, στην καρτέλα **Εικόνες**, επιλέξτε την κατηγορία, από την οποία θα πάρετε την εικόνα, μόλις την εντοπίσετε, κάντε κλικ επάνω της.
3. Στη συνέχεια κλικ στο κουμπί  **<Εισαγωγή clip>**.

Για να εισαγάγετε μια **ψηφιοποιημένη εικόνα από αρχείο**:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Από αρχείο....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, βρείτε και επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισαγάγετε. Εάν δεν το βρίσκετε στον τρέχοντα φάκελο, αναζητήστε το φάκελο που ψάχνετε από το πεδίο **Διερεύνηση σε:**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**.



Κάθε αντικείμενο ή εικόνα μπορεί να τοποθετηθεί **μέσα στο κείμενο** (ενσωμάτωση αντικειμένου στο κείμενο) ή **πάνω από το κείμενο** ως ξεχωριστό αντικείμενο (**επικάλυψη κειμένου**).



## Διάταξη αντικειμένων

Τα αντικείμενα, καθώς εισάγονται, δημιουργούν μια «**στοίβα**» **διάταξης**, έτσι ώστε ανάλογα με τη σειρά της εισαγωγής τους, κάθε αντικείμενο να τοποθετείται σε διαφορετικό επίπεδο. Πατήστε διαδοχικά το πλήκτρο <**Tab**>, για να μεταφέρετε την επιλογή σε κάθε επόμενο αντικείμενο.

Για να μεταφέρετε το επιλεγμένο γραφικό εμπρός ή πίσω από το κείμενο, σε πρώτο πλάνο ή στο φόντο ή ένα επίπεδο πιο μπροστά ή πιο πίσω :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Σχεδίαση**> της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** ή δεξί κλικ πάνω στην εικόνα.
2. Τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Διάταξη**.
3. Επιλέξτε την ανάλογη εντολή π.χ. **Μεταφορά εμπρός από το κείμενο** ή **Μεταφορά πίσω από το κείμενο**.

## Αναδίπλωση κειμένου γύρω από αντικείμενο

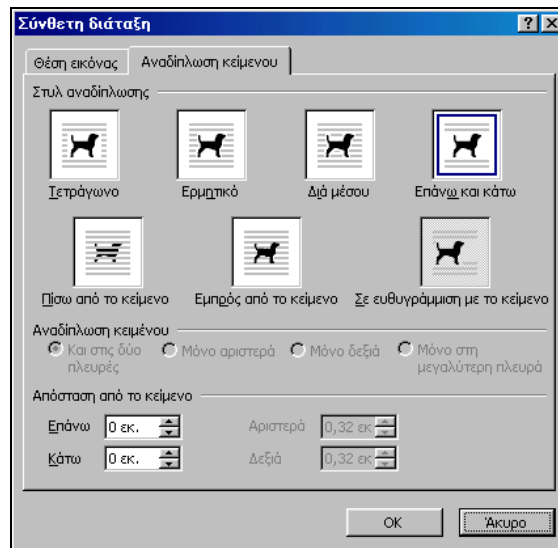
Εάν το αντικείμενο δεν είναι σε ευθυγράμμιση με το κείμενο, μπορεί το κείμενο να **αναδιπλώνεται** γύρω από ένα γραφικό ή ένα πλαίσιο κειμένου.

Για να ρυθμίσετε την αναδίπλωση του κειμένου:

1. Μπορείτε στη γραμμή εργαλείων **Εικόνα** να κάνετε κλικ στο κουμπί  για την **αναδίπλωση** του κειμένου.



Όταν επιλέγετε αναδίπλωση κειμένου Πίσω από το κείμενο, τότε **δεν** χρειάζεται να επιλέγετε το μενού **Σχεδίαση>Διάταξη>Μεταφορά πίσω από το κείμενο**.



**Εικόνα 2.5.2:** Το Παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας** και η καρτέλα **Αναδίπλωση κειμένου**

2. Στις επιλογές που εμφανίζονται πρέπει να επιλέξετε ανάλογα με τη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε την εικόνα, το στυλ της

αναδίπλωσης του κειμένου (π.χ. **Τετράγωνη** για εισαγωγή μέσα στο κείμενο ή **Επάνω και κάτω**, αν δε θέλετε να έχει δίπλα της κείμενο ή τέλος **Εμπρός ή Πίσω από το κείμενο**, αν θέλετε η εικόνα να μην επηρεάσει το κείμενο).

3. Πατήστε το κουμπί <OK>.

## Αλλαγή μεγέθους και θέσης ενός αντικειμένου

Η εισαγόμενη εικόνα (ή όποιο αντικείμενο που έχουμε επιλέξει) περικλείεται από οκτώ (8) **λαβές** (κενά τετράγωνα) που βοηθούν στη ρύθμιση του μεγέθους της.

Για να **αλλάξετε μέγεθος** σε ένα αντικείμενο σύρατε το δείκτη πάνω σε μια από τις **γωνιακές** λαβές και μόλις πάρει το σχήμα δικέφαλου βέλους, κάντε κλικ και χωρίς να απελευθερώσετε το πλήκτρο του ποντικιού, απομακρύνετε ή πλησιάστε το δείκτη από το κέντρο του αντικειμένου, για να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε αντίστοιχα το αντικείμενο. Κατά τη διάρκεια της αλλαγής μεγέθους ένα διάστικτο πλαίσιο σας βοηθά να επιλέξετε το μέγεθος που θέλετε.

Για να **αλλάξετε θέση** σε ένα αντικείμενο, σύρατε το δείκτη πάνω του, μέχρι ο δείκτης να πάρει το σχήμα τετρακέφαλου βέλους, οπότε σέρνετε και αφήνετε το αντικείμενο στη νέα του θέση.



Εικόνα 2.5.2: Η γραμμή εργαλείων Εικόνας

Όταν επιλέγετε μια εικόνα, εμφανίζεται - ενεργοποιείτε η **γραμμή εργαλείων Εικόνα** με διάφορα εργαλεία, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να **περικόψετε** την εικόνα, να της προσθέσετε **περίγραμμα**, να ρυθμίσετε τη **φωτεινότητα** και το **κοντράστ** (αντίθεση χρωμάτων) της ή τέλος να την κάνετε **υδατογράφημα**.




**Προσοχή !.** Όταν βλέπετε το έγγραφό σας σε **κανονική προβολή, τα γραφικά εξαφανίζονται**, αφού αυτή χρησιμοποιείται μόνο για την σύνταξη του κειμένου. Μην ανησυχήσετε. Μόλις επιστρέψετε σε προβολή διάταξης σελίδας εμφανίζονται πάλι.



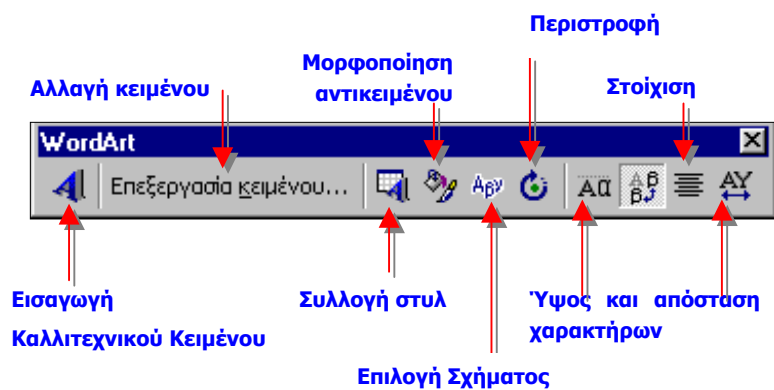
**Υδατογράφημα** είναι μια εικόνα που βρίσκεται πίσω από το κείμενο, συνήθως φαίνεται αχνά για να μην επισκιάζει το κείμενο και προκαλεί προβλήματα στην αναγνωσιμότητα του κειμένου.

## Εισαγωγή καλλιτεχνικού κειμένου

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε **οπτικά εφέ κειμένου**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο **καλλιτεχνικό κείμενο (WordArt)**.

Για να εισαγάγετε καλλιτεχνικό κείμενο στο έγγραφό σας, αρκεί να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>WordArt...** ή να κάνετε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Στο παράθυρο διαλόγου **Συλλογή WordArt** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Επιλογή στυλ WordArt*, διαλέξτε το στυλ που επιθυμείτε να εφαρμόσετε και πατήστε το κουμπί **<OK>**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία κειμένου WordArt**, το οποίο σας προτρέπει να πληκτρολογήσετε το κείμενο που θέλετε στο πεδίο *Κείμενο*. Παράλληλα, μπορείτε να μορφοποιήσετε κατάλληλα το κείμενό σας, επιλέγοντας τη γραμματοσειρά που θέλετε και με έντονους ή πλάγιους χαρακτήρες. Μόλις το κάνετε, πατήστε το κουμπί **<OK>** και θα εμφανιστεί το κείμενό σας με τη μορφή που επιλέξατε, οπότε μπορείτε να το τοποθετήσετε ως αντικείμενο, όπου θέλετε μέσα στη σελίδα.



Καλλιτεχνικό Κείμενο



Εικόνα 2.5.3: Η γραμμή εργαλείων **WordArt**

## Εισαγωγή εικόνας από σαρωτή



Τοποθετήστε μια φωτογραφία στο σαρωτή σας, εκκινήστε το πρόγραμμα με το οποίο ψηφιοποιεί μια εικόνα και αρχίστε την ψηφιοποίηση της εικόνας. Μόλις τελειώσετε τη σάρωση, αποθηκεύστε την εικόνα σε κάποια εφαρμογή επεξεργασίας εικόνας, για παράδειγμα στην εφαρμογή **Imaging**. Με το κουμπί  **Επιλογή εικόνας**, ξεκρίστε την, παίρνοντας το καλύτερο μέρος της και κάντε κλικ στο κουμπί  για να την αντιγράψετε στο πρόχειρο των Windows. Στη συνέχεια επικολλήστε την σε όποιο σημείο του εγγράφου σας θέλετε και ακολουθήστε τις οδηγίες για να την τοποθετήσετε μέσα στο έγγραφό σας.



Όρα για εξάσκησή στην πράξη. Όσο μαθαίνετε περισσότερα πράγματα, κάνετε τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολα και αξιοποιείτε τις δυνατότητες που σας προσφέρουν οι υπολογιστές. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στην εισαγωγή εικόνων στα έγγραφά σας.



### **Δραστηριότητα 2.5.1**

**Εισαγωγή έτοιμων εικόνων (clipart). Αναδίπλωση κειμένου.**




Να δημιουργήσετε την ακόλουθη ανακοίνωση σε χαρτί με οριζόντιο προσανατολισμό και περιθώρια αριστερά 5, δεξιά 5, επάνω 3 και κάτω 3. Να εισαγάγετε την εικόνα του αθλητή (ή όποια άλλη θέλετε) από τη συλλογή έτοιμων εικόνων του Word. Αποθηκεύστε την με όνομα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΩΝ ΑΓΩΝΩΝ», στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ


**ΟΙ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΙ ΜΑΘΗΤΙΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ ΣΤΙΒΟΥ  
ΔΙΕΞΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ ΜΑΣ**

*Την **Τετάρτη 22-05-2002** στις **09:30** π.μ.*




Όλοι οι μαθητές θα πρέπει να βρίσκονται στο σχολείο στις 08:45 π.μ., για να πάμε όλοι μαζί να τους παρακολουθήσουμε.

### **Απάντηση**

- Εκκινήστε το MS-Word και μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...**, και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, δώστε τα περιθώρια που ορίζει η δραστηριότητα και στην καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, στο πεδίο *Προσανατολισμός*, επιλέξτε Οριζόντιος και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.
- Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνες>Έτοιμες εικόνες ClipArt....** Βρείτε την εικόνα του αθλητή μέσα στις ομάδες των έτοιμων εικόνων, κάντε κλικ επάνω της και αμέσως μετά κλικ στο κουμπί  **<Εισαγωγή clip>**.




- Μόλις εισαχθεί η εικόνα στο έγγραφο, είναι επιλεγμένη και, άρα, πρέπει να φαίνεται στην οθόνη σας η γραμμή εργαλείων **Εικόνα**. Αν δε φαίνεται, εμφανίστε την (κάνοντας δεξί κλικ επάνω στην εικόνα και επιλέγοντας την κατάλληλη εντολή) και κάντε κλικ στο κουμπί  για να ορίσετε την Αναδίπλωση του κειμένου σε Επάνω και κάτω. Μικρύνετε την εικόνα από τις διαγώνιες λαβές.
- Σύρατε την εικόνα στη θέση που ορίζει η άσκηση και μορφοποιήστε κατάλληλα το κείμενο που πληκτρολογήσατε με έντονη και πλάγια γραφή. Αν θέλετε μια μικρή διόρθωση της θέσης της εικόνας, μπορείτε να την καταφέρετε, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και πατήσετε τα βελάκια του πληκτρολογίου σας.
- Κάντε κλικ μέσα στη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ». Για να της βάλετε υπογράμμιση διπλή, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Υπογράμμιση*:, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε Διπλή. Μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.

### Δραστηριότητα 2.5.2

#### **Εισαγωγή ψηφιοποιημένης εικόνας από αρχείο.**



Ανοίξτε το έγγραφο «Διαβιβαστικό» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.3.4 και εισαγάγετε το αρχείο μιας εικόνας *Εθνοσήμου*, πριν από την πρόταση «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» και αποθηκεύστε το έγγραφο.

 <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> <b>ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ</b> <b>Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ</b> ΤΜΗΜΑ : <b>ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.</b>		
Ταχ. Δνση :	Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ	Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001
Τηλέφωνο :	(061) 622610	
FAX :	(061) 622436	Αριθ. Πρωτ. : 372
Πληροφορίες :	<b>Νίκος Χατζηπέρης</b> <b>Δημήτρης Αθανασόπουλος</b>	
<b>ΥΠΕΠΘ</b> <b>Προς : Δνση Σπουδών Δ.Ε.</b> <b>Τμήμα Δ'</b>		
<b>Θ Ε Μ Α : Πρόταση επέκτασης της Πληροφορικής στο Νομό μας.</b>		

### Απάντηση

- Εντοπίστε στο δίσκο σας το έγγραφο «Διαβιβαστικό» και κάντε επάνω του διπλό κλικ, για να το φορτώσετε μαζί με το Word και μόλις εμφανισθεί στην οθόνη σας πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, για να αφήσετε μια κενή γραμμή στην αρχή του εγγράφου. Αφήστε το σημείο εισαγωγής στην κενή γραμμή και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Tab>.

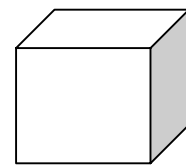
2. Επειδή είχατε ορίσει στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο στο σημείο εκείνο, το σημείο εισαγωγής σας θα βρεθεί στη θέση του στηλοθέτη.
3. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Από αρχείο...** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, εντοπίστε στους φακέλους του δίσκου σας το αρχείο με το εθνόσημο, κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**.
4. Η εικόνα με το εθνόσημο βρέθηκε στη θέση του σημείου εισαγωγής. Τώρα μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας και να το κλείσετε.

## Δημιουργία σχήματος

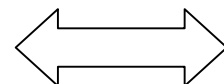
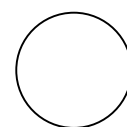
Η δημιουργία των σχημάτων επιτυγχάνεται με τη χρήση των σχεδιαστικών εργαλείων και των έτοιμων αυτόματων σχημάτων που διαθέτει το Word. Η σχεδίαση γραμμών, βασικών σχημάτων, βελών, διαγραμμάτων ροής, αστεριών και επεξηγήσεων γίνεται από το κουμπί **<Αυτόματα σχήματα>** και τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση <γραμμή>**, **<βέλος>**, **<ορθογώνιο>**, **<έλλειψη>** και **<πλαίσιο κειμένου>**.

Για να εισαγάγετε έτοιμα σχήματα στο έγγραφό σας:

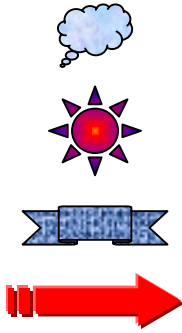
1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Αυτόματα Σχήματα**.
2. Στη γραμμή εργαλείων **Αυτόματα Σχήματα** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε την ομάδα των σχημάτων που θέλετε και, αφού την ανοίξετε, κάντε κλικ σε όποιο σχήμα θέλετε από αυτά.
3. Άμεσα ο δείκτης του ποντικιού σας θα μετατραπεί σε σταυρό. Οδηγήστε τον εκεί που θέλετε να εμφανιστεί το αυτόματο σχήμα, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε το ποντίκι σας ανάλογα με το πόσο μεγάλο θέλετε να γίνει το σχήμα σας. Μόλις αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, το σχήμα θα βρίσκεται στο έγγραφό σας.
4. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω στο σχήμα που δημιουργήσατε και μόλις γίνει τετρακέφαλο βέλος, κάντε δεξί κλικ επάνω του. Στο μενού συντομίας που ακολουθεί υπάρχει η εντολή για την *προσθήκη ή την επεξεργασία κειμένου*. Κάντε κλικ σε αυτήν και τότε το σημείο εισαγωγής σας θα μπει μέσα στο σχήμα, όπου και μπορείτε να πληκτρολογήσετε κείμενο.
5. Στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σχετικά κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**, για να μορφοποιήσετε κατάλληλα το σχήμα που εισαγάγατε, εφαρμόζοντας ειδικά εφέ γεμίσματος, χρώμα γραμμής κτλ.



Εάν κρατάτε το **<Shift>** πατημένο όταν σχεδιάζετε με το εργαλείο ορθογωνίου ή έλλειψης δημιουργείται αντίστοιχα τετράγωνο ή κύκλος.



Ακόμη μπορείτε να δημιουργήσετε και δικά σας σύνθετα σχήματα με τα σχετικά εργαλεία-κουμπιά της ίδιας γραμμής εργαλείων.



Αυτά, στη συνέχεια, θα πρέπει να τα ομαδοποιήσετε, για να γίνουν ένα ενιαίο σχήμα. Ακολουθήστε τώρα τις παρακάτω οδηγίες, για να τοποθετήσετε τα σχήματα αυτά μέσα στο έγγραφό σας.

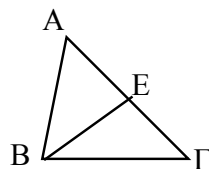
Μπορείτε να μετακινήσετε και να τοποθετήσετε γραφικά μεταξύ άλλων αντικειμένων σχεδίασης και εικόνων σύροντάς τα οπουδήποτε επάνω σε μια σελίδα ώστε να δημιουργείτε σύνθετα σχέδια από απλούστερα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας. Για να κάνετε τη δουλειά σας ευκολότερα, υπάρχει μια σειρά από εντολές και εργαλεία διαθέσιμα, όπως :

Η εντολή «**Πλέγμα**» που σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίζονται τα αντικείμενα που σχεδιάζονται ή σύρονται σε ένα προκαθορισμένο πλέγμα. Επιλέγοντας «**Συγκράτηση στο πλέγμα**», όταν ένα αντικείμενο πλησιάσει κοντά στο πλέγμα, έλκεται από αυτό.

Η επιλογή «**Στοιχίση ή κατανομή**» σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίσετε τα αντικείμενα μεταξύ τους ή σε σχέση με τη σελίδα και να κατανείμειτε σε ίσες αποστάσεις οριζόντια ή κατακόρυφα τα επιλεγμένα αντικείμενα.

Η επιλογή «**Περιστροφή ή Αναστροφή**» σας δίνει τη δυνατότητα να περιστρέψετε τα αντικείμενα ή να δημιουργήσετε κατοπτρικά αντίγραφα τους.

Εάν θέλετε **να κρατήσετε κείμενο και γραφικά μαζί**, μπορείτε να *τοποθετήσετε το κείμενο μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου* και κατόπιν να *ομαδοποιήσετε το πλαίσιο κειμένου και τα γραφικά* με την εντολή Ομαδοποίηση του κουμπιού <**Σχεδίαση**> της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.



Στο τρίγωνο  $AB\Gamma$  η  $BE$  είναι διάμεσος

**Εικόνα 2.5.4:** Κείμενο και γραφικά μαζί

## Η Ομαδοποίηση των αντικειμένων

Όταν έχετε διάφορα είδη αντικειμένων και θέλετε να τα αντιμετωπίσετε με ενιαίο τρόπο, πρέπει να τα ομαδοποιήσετε. Για να το κάνετε αυτό πρέπει πρώτα να τα επιλέξετε και να κάνετε δεξί κλικ στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται οδηγήστε το δείκτη στην εντολή **Ομαδοποίηση** και στο μενού που

αναδύεται δεξιά κάντε κλικ στην εντολή **Ομαδοποίηση**. Τώρα πλέον έχουν γίνει όλα ένα αντικείμενο.

Για να επιλέξετε τώρα μερικά αντικείμενα μαζί, κάντε κλικ στο πρώτο, για να το επιλέξετε και στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και κάνετε διαδοχικά κλικ στα άλλα αντικείμενα. Τότε εμφανίζονται μικρά τετραγωνάκια γύρω από το καθένα αντικείμενο γεγονός ότι κάθε αντικείμενο είναι επιλεγμένο.



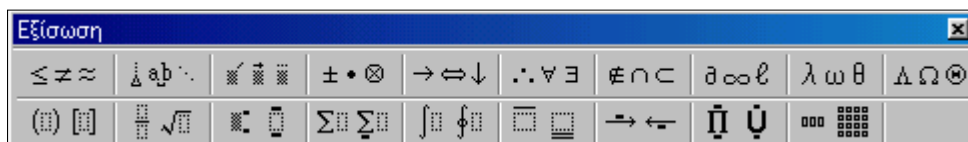
Η επιλογή των αντικειμένων μπορεί να γίνει και ως εξής : Κάντε κλικ στο κουμπί με το βέλος της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** και τότε θα δείτε το δείκτη σας ακόμη και μέσα στο κείμενο να είναι βέλος. Σύρατε με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, έτσι ώστε η κίνησή σας αυτή να συμπεριλάβει όλα τα αντικείμενα τα οποία και δείχνουν επιλεγμένα.

## Εισαγωγή ενός μαθηματικού τύπου

Ο **Equation Editor** είναι ένα αντικείμενο-εργαλείο που σας το συνιστούμε για την περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε εξισώσεις ή άλλους επιστημονικούς τύπους.

*Για να δημιουργήσετε επιστημονικό κείμενο ή ένα τύπο:*

- 1) Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισαγάγετε την εξίσωση ή τον τύπο.
- 2) Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αντικείμενο...**, στο παράθυρο διαλόγου **Αντικείμενο** που θα εμφανιστεί, στην κάρτα **Δημιουργία νέου** και στο πεδίο *Τύπος αντικειμένου:*, κάντε κλικ στην επιλογή **Εξίσωση Microsoft Equation Editor 3.0**.
- 3) Επιλέξτε το πλαίσιο **Επικάλυψη κειμένου** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων του **Equation Editor** με όλα τα διαθέσιμα σύμβολα για τη δημιουργία του τύπου σας.



Εικόνα 2.5.4: Η γραμμή εργαλείων **Εξίσωση**

Δημιουργήστε την εξίσωση, επιλέγοντας σύμβολα από τη γραμμή εργαλείων **Εξίσωση** και πληκτρολογώντας μεταβλητές και αριθμούς. Από την επάνω γραμμή της γραμμής εργαλείων **Εξίσωση**, μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από 150 μαθηματικά σύμβολα. Από την κάτω γραμμή, μπορείτε να επιλέξετε από μια ποικιλία προτύπων ή δομών, τα οποία περιέχουν σύμβολα, όπως κλάσματα, ακέραιους αριθμούς, αθροίσεις και ούτω καθ' εξής. Καθώς δημιουργείτε μια εξίσωση, ο **Equation Editor** ρυθμίζει αυτόματα το μέγεθος της γραμματοσειράς, τα διαστήματα και τη μορφοποίηση, ώστε να υπάρχει συμβατότητα με τις μαθηματικές



Για να προχωρήσετε από ένα σημείο του τύπου σε ένα άλλο, μπορείτε να το κάνετε με κλικ στη νέα θέση και με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>** για επόμενη θέση ή με το πάτημα των **<Shift>+<Tab>** για προηγούμενη θέση.

τυπογραφικές συμβάσεις, Για να επιστρέψετε στο Word, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στο έγγραφό σας και έξω από τον τύπο.



Όσο μαθαίνετε περισσότερα πράγματα, κάνετε τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολα και αξιοποιείτε τις δυνατότητες που προσφέρουν οι υπολογιστές. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στην εισαγωγή εικόνων στα έγγραφά σας.

### **Δραστηριότητα 2.5.3**

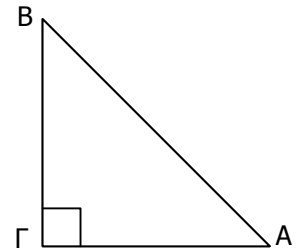
#### **Δημιουργία κειμένου και σύνθετου σχήματος.**




Δημιουργήστε το ακόλουθο τμήμα ενός «Διαγνωστικού Τεστ» για τους νέους μαθητές της Α' Λυκείου και αποθηκεύστε το στο φάκελο «ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΤΕΣΤ» που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Α' ΛΥΚΕΙΟΥ» με όνομα «Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας».



1. Στο ορθογώνιο τρίγωνο ΑΒΓ (η γωνία Γ ορθή) αληθεύει η σχέση (Κυκλώστε τη σωστή απάντηση)

- Α.  $AB^2 = BG^2 - AG^2$
- Β.  $AB^2 = BG^2 + AG^2$
- Γ.  $AB > BG + AG$
- Δ.  $AB^2 - AG^2 = BG^2$



#### **Απάντηση**

- Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί δημιουργήστε ένα πλαίσιο κειμένου ή μεταφέρατε τη δεξιά εσοχή, ώστε το κείμενό σας να έχει πλάτος 6 εκ. Πληκτρολογήστε το κείμενο που βλέπετε.
- Για να βάλετε εκθέτη, πληκτρολογήστε «AB2», επιλέξτε μόνο το «2» και μετά επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά....** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, τσεκάρετε την επιλογή Εκθέτης. Με τον ίδιο τρόπο δημιουργήστε και τους υπόλοιπους ή κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης και μετά επιλέξτε με προσοχή μόνο τα «2».
- Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Ο δείκτης σας γίνεται μικρός σταυρός. Οδηγήστε τον δεξιά από το κείμενο και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε κατακόρυφα για να δημιουργήσετε την κάθετη «BG» η οποία και είναι επιλεγμένη.
- Κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και μόλις ο δείκτης σας γίνει σταυρός, κεντράρετέ τον στην κάτω λαβή επιλογής της πρώτης γραμμής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε προς τα δεξιά για τη δημιουργία της κάθετης «ΓΑ».
- Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα, για να δημιουργήσετε την υποτεινуща «AB». Στη συνέχεια δίπλα σε κάθε κορυφή εισαγάγετε ένα μικρό πλαίσιο κειμένου, για να βάλετε μέσα σ' αυτό το γράμμα της κάθε κορυφής.

6. Επειδή το κάθε πλαίσιο κειμένου έχει γύρω του περίγραμμα, πρέπει να το αφαιρέσετε. Για το λόγο αυτό κάντε κλικ, για να επιλέξετε κάθε πλαίσιο κειμένου και μετά κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**. Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου** που ακολουθεί, στην καρτέλα **Χρώματα και γραμμές** (η οποία είναι ίδια για όλα τα αντικείμενα), στο πεδίο *Γραμμή Χρώμα:*, κάντε κλικ και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή *Χωρίς γραμμή* και κάντε κλικ στο <OK>.
7. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε «*Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας*». Στη συνέχεια δημιουργήστε τους σχετικούς φακέλους με κλικ στο κουμπί  και κάντε διπλό κλικ, για να εμφανισθεί το όνομά του στο πεδίο *Αποθήκευση σε:* και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

### Δραστηριότητα 2.5.4

**Δημιουργία εγγράφου με κείμενο, εικόνα και μαθηματικό τύπο.**



Δημιουργήστε το παρακάτω έγγραφο. Εισαγάγετέ του μια εικόνα ClipArt και ένα μαθηματικό τύπο στις κατάλληλες θέσεις. Αποθηκεύστε το με όνομα «*Τα Μαθηματικά της Φύσης*».

***Είναι ο αριθμός των πετάλων των λουλουδιών***

***τυχαίος;***

Η Φύση έχει ένα μοναδικό τρόπο να χρησιμοποιεί Μαθηματικά σε έναν αριθμό από περιπτώσεις. Το πλήθος των συμμετρικών μορφών που υπάρχουν (όπως το κανονικό εξαγώνιο μιας κερήθρας, το ακτινωτό πεντάγωνο του αστερία, η εξαγωνική συμμετρία της νιφάδας κτλ.), είναι κάποια παραδείγματα εκδήλωσης της μαθηματικής αρχής του κόσμου.

Ο Λεονάρντο της Πίζας (1170-1240) ή αλλιώς Fibonacci στο βιβλίο του Liber Abaci συζητάει το πρόβλημα:



***Ένας καλλιεργητής έχει ένα ζευγάρι λαγών σε μια κλειστή φάρμα. Πόσα ζευγάρια λαγών μπορούν να προκύψουν αν κάθε μήνα κάθε ζευγάρι δημιουργεί ένα νέο ζευγάρι, το οποίο από τον δεύτερο μήνα γίνεται έτοιμο να αναπαραχθεί;***

Ο αριθμός των ζευγαριών στο τέλος κάθε μήνα δίνεται από την ακολουθία: **1,1,2,3,5,8,13,21,...** η οποία ορίζεται ως εξής:








$$a_1 = a_2 = 1, \quad a_{n+1} = a_n + a_{n-1}, \quad n \geq 2$$

Μια άλλη αξιοσημείωτη ιδιότητα των όρων του Fibonacci η οποία εμφανίζεται αναπάντεχα στη φύση έχει να κάνει με το χρυσό λόγο

$$\phi = \frac{1 + \sqrt{5}}{2} \cong 1,618$$

Το όριο της ακολουθίας είναι ο αριθμός φ ο οποίος θεωρείται ο ιδανικός ...

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που σας δόθηκε. Μορφοποιήστε το ανάλογα. Σε κάθε παράγραφο δημιουργήστε εσοχή με το πάτημα του πλήκτρου <Tab>.
2. Για να εισαγάγετε την εικόνα του λαού, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Έτοιμες εικόνες ClipArt....** Αναζητήστε την εικόνα του μέσα στις υπάρχουσες κατηγορίες εικόνων, κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στο κουμπί <Insert>. Μειώστε του το μέγεθος και κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**, για να του ορίσετε την αναδίπλωση κειμένου Τετράγωνη. Πιάστε την με το ποντίκι σας και σύρατέ τη στη θέση που ορίζει η δραστηριότητα και, αν η θέση της χρειάζεται διόρθωση, κάντε την, έχοντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και πατώντας κάποιο βελάκι του πληκτρολογίου.
3. Οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θα δημιουργηθεί ο μαθηματικός τύπος και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αντικείμενο....** Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Τύπος αντικειμένου:*, επιλέξτε τον Equation Editor 3.0, και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί  για τους πεζούς ελληνικούς χαρακτήρες και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο «φ», πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κουμπί για τα πρότυπα κλάσματος και ρίζας  και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο εργαλείο  πληκτρολογήστε «1+», κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο εργαλείο  και πληκτρολογήστε 5.
5. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Tab>, για να μεταβείτε στον παρονομαστή και πληκτρολογήστε «2». Πατήστε πάλι το πλήκτρο <Tab>, για να μεταβείτε στη γραμμή του κλάσματος και κάντε κλικ στο κουμπί  για τα Σύμβολα των σχέσεων και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο εργαλείο  για το περίπου ίσον. Κάντε κλικ έξω από τον τύπο, για επιστροφή στο Word και αποθήκευση.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 2.5.1**

Δημιουργήστε ένα ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ και συμπεριλάβετε το ακόλουθο θέμα. Αποθηκεύστε το σε φάκελο και με όνομα της επιλογής σας

**Θέμα 1****6 ΜΟΝΑΔΕΣ**

Έστω τρίγωνο  $AB\Gamma$  και  $N$  το μέσο της πλευράς  $B\Gamma$ . Να αποδείξετε ότι :

$$\vec{AB}^2 + \vec{AG}^2 = 2 \vec{AN}^2 + \frac{\vec{BG}^2}{2}$$

Μη γράφεις εδώ.  
Συμπληρώνεται από  
τον καθηγητή.

i.	
ii.	



**Άσκηση 2.5.2**

Δημιουργήστε το ακόλουθο άρθρο. Αφού δημιουργήσετε ένα σχέδιο ή σκίτσο της επιλογής σας και εισαγάγετε και μια φωτογραφία, να μορφοποιήσετε το κείμενο, έτσι ώστε να αναδιπλώνεται γύρω από την εικόνα.



## Ποια είναι η σχέση ήλιου και κρασιού;

Περιβαλλοντική Ομάδα των «Νέων Δημοσιογράφων για το περιβάλλον»  
του 13<sup>ου</sup> Λυκείου Πάτρας



Μια φορά και έναν καιρό ήταν ένας Βαυαρός που τον έλεγαν **Gustav Clauss**. Στον Gustav άρεσε πολύ να πίνει κρασί και να διαβάζει βιβλία. Μια μέρα λοιπόν εκεί που έπινε το κρασί του, άρχισε να διαβάζει ένα πολύ ωραίο βιβλίο που μιλούσε για την Ελλάδα. Ο Gustav εντυπωσιάστηκε από την ιστορία αυτής της χώρας και υποσχέθηκε στον εαυτό του να την επισκεφθεί. Έτσι και έγινε.

Το 1854 ο Gustav βρέθηκε στην ηλιόλουστη Ελλάδα. Ταξίδεψε σε πολλά μέρη της μαγευτικής αυτής χώρας, ώσπου κάποια μέρα βρέθηκε στην Πάτρα. Εκεί ανακάλυψε έναν παράδεισο από αμπελόφυτους λόφους. «Εδώ», σκέφτηκε, «παράγουν το καλύτερο κρασί». Χωρίς να χάσει ευκαιρία, ο Gustav εγκαταστάθηκε στην Πάτρα, αγόρασε γη και έχτισε ένα κάστρο-οινοποιείο.

Με μεράκι και αγάπη ο Gustav δημιούργησε πολλά κρασιά που άρχισαν να εξάγονται στην Ευρώπη : Μαυροδάφνη, Μοσχάτο, Δεμέστιχα...



http://13lyk-patras.sch.gr/ypc/gr-sunwine.htm

**Άσκηση 2.5.3**

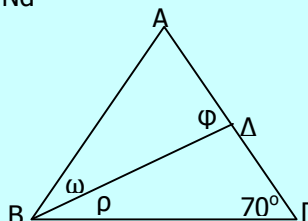
Ανοίξτε το αρχείο «Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας» που είχατε δημιουργήσει στη δραστηριότητα 2.5.3 και συμπληρώστε το ακόλουθο ερώτημα.

1. Το τρίγωνο ABΓ είναι ισοσκελές (AB=ΑΓ), και η ΒΔ είναι διχοτόμος. Να συμπληρωθούν οι ισότητες:

α.  $\widehat{\omega} =$

β.  $\widehat{\varphi} + \widehat{\rho} =$

γ.  $\widehat{A} + \widehat{\varphi} + \widehat{\rho} =$





## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«*Δημιουργία πρωτοχρονιάτικου σχεδίου από ClipArt και αυτόματα σχήματα που θα ομαδοποιηθεί για να διακοσμήσει την πρόσκληση για το κόψιμο της πρωτοχρονιάτικης πίτας του συλλόγου διδασκόντων*».



## Θέματα για συζήτηση

- Αισθητική εντύπων και επιτραπέζια τυπογραφία.



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Μία εικόνα ClipArt εισάγεται από το μενού **Μορφή>Φόντο**; [Σ ή Λ]
- ✓ Από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω σε μια εικόνα, μπορούμε να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων **Εικόνα** [Σ ή Λ]
- ✓ Ένα τρίγωνο εισάγεται από την επιλογή Βασικά Σχήματα της εντολής "Αυτόματα Σχήματα". [Σ ή Λ]
- ✓ Το χρώμα ενός πλαισίου κειμένου είναι πάντα λευκό. [Σ ή Λ]
- ✓ Με την εντολή \_\_\_\_\_ ελέγχουμε εάν το κείμενο θα εμφανιστεί γύρω από την εικόνα.
- ✓ Με το κουμπί \_\_\_\_\_ εφαρμόζουμε ίση κατακόρυφη απόσταση μεταξύ τριών επιλεγμένων αντικειμένων.
- ✓ Κάντε κλικ στην επιλογή \_\_\_\_\_ για να ομαδοποιήσετε τρία επιλεγμένα αντικείμενα.
- ✓ Τι είναι το πλέγμα;
- ✓ Τι κάνει η εντολή οριζόντια αναστροφή;
- ✓ Τι κάνει το κουμπί <**Ρύθμιση εικόνας**> στη γραμμή εργαλείων **Εικόνα**.
- ✓ Πως μπορεί να φαίνεται η εικόνα πίσω από το κείμενο;
- ✓ Πώς μπορούμε να σχεδιάσουμε ένα κύκλο με κέντρο ένα σημείο;
- ✓ Πώς περιστρέφουμε ένα αντικείμενο;
- ✓ Τι δυνατότητες έχουμε από το παράθυρο διαλόγου **Εφέ Γεμίματος**.

## Ενότητα 2.6

### Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση

#### Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- ✦ Να δημιουργούν πίνακες.
- ✦ Να εισάγουν στοιχεία σε αυτούς.
- ✦ Να εισάγουν και να διαγράφουν γραμμές, στήλες και κελιά.
- ✦ Να διαμορφώνουν στοιχειωδώς τα περιγράμματα.



Πώς μπορώ να δημιουργήσω έναν πίνακα όπως τον σχεδιάζω στο χαρτί;


Πώς μπορώ να βάλω πλαίσιο διπλής γραμμής σε ένα πίνακα;

Πώς μπορώ να προσθέσω μια νέα στήλη ενδιάμεσα από δύο άλλες;

Μπορώ να συγχωνεύσω δύο κελιά σε ένα, χωρίς να ξαναγράψω το περιεχόμενό τους;

Μπορώ να βάλω μια εικόνα μέσα σε ένα κελί;



Ο πιο *σύντομος* τρόπος για να δημιουργήσετε έναν πίνακα είναι, να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να εμφανισθεί ο πίνακας και να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για την **Εισαγωγή πίνακα**.

Στον πίνακα με τα κουτάκια που θα εμφανισθεί, σύρατε το δείκτη του ποντικιού, για να επιλέξετε τον *αριθμό γραμμών και στηλών* που επιθυμείτε και, στο τέλος, να κάνετε κλικ.



Μόλις δημιουργείται ο πίνακας, το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο του κελί.

Αν δεν υπάρχει κείμενο πριν τον πίνακα και πατήσετε το **<Enter>**, θα δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα.

Σε κάθε άλλη περίπτωση δημιουργείται παράγραφος μέσα στο κελί.

## Οι πίνακες

Οι πίνακες είναι ορθογώνια πλαίσια που χωρίζονται σε γραμμές και στήλες. Η τομή μιας γραμμής με μια στήλη προσδιορίζει ένα κελί. Τα στοιχεία, που παρουσιάζουμε, τακτοποιούνται σε γραμμές και σε στήλες, οπότε έχουμε παράλληλες παραγράφους. Όλοι οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου αλλά και άλλου είδους προγράμματα (π.χ λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, προγράμματα παρουσιάσεων κτλ.), διαθέτουν εργαλεία για δημιουργία και διαχείριση πινάκων. Οι πίνακες σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, δίνουν δυνατότητες σύνθετης μορφοποίησης γραφικών και κειμένου, λίστες με κουκκίδες, προσαρμοσμένους στηλοθέτες, εσοχές πρώτης γραμμής παραγράφου, μορφοποιήσεις μεμονωμένων κελιών κτλ.

## Δημιουργία πίνακα σε ένα έγγραφο κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα. Άλλοι εξυπηρετούν καλύτερα, όταν δεν έχετε ακόμη πληκτρολογήσει τα στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα (πίνακας από υπάρχοντα δεδομένα) και άλλοι, όταν δημιουργείτε πρώτα τον πίνακα και συμπληρώνετε μετά τα στοιχεία.

*Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:*

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να δημιουργήσετε τον πίνακα.
2. Επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που θα εμφανισθεί, καταχωρήστε στα αντίστοιχα πεδία τον *αριθμό των στηλών και των γραμμών* που θα έχει ο πίνακας. Εάν θέλετε, μπορείτε να ορίσετε το *πλάτος* που θα έχουν οι στήλες του και τη *μορφοποίηση* του πίνακα με μια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις πινάκων που διαθέτει το **Word**. Πατήστε το κουμπί **<OK>**.

## Εισαγωγή δεδομένων και μετακίνηση.

Αρχικά, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής (κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας) στο κελί που θέλετε να εισαγάγετε δεδομένα και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί (προς τα δεξιά), πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, ενώ για μετακίνηση στο προηγούμενο κελί (προς τα αριστερά), χρησιμοποιήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift>+<Tab>**. Εναλλακτικά μπορείτε από το πληκτρολόγιο να πάτε στο κελί που θέλετε, χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης [**←**, **→**, **↓**, **↑**] στο κάτω δεξιό μέρος.

## Τι είναι το πλέγμα


Το **πλέγμα** είναι το πλαίσιο που οριοθετεί τα κελιά. Οι γραμμές του πλέγματος είναι δυνατόν να μην εκτυπώνονται και μπορεί να είναι ορατές (γκρι ανοικτού χρώματος) ή μη ορατές (**Πίνακας>Απόκρυψη γραμμών πλέγματος**). Εάν θέλετε να εκτυπώνεται περίγραμμα γύρω από τα κελιά ή όλο τον πίνακα, πρέπει να έχει οριστεί περίγραμμα ορισμένου πάχους και χρώματος.

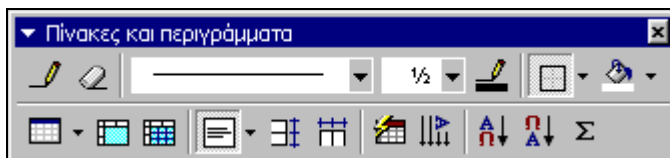
Γενικά, όταν δημιουργείτε ένα νέο πίνακα, τα κελιά του έχουν μαύρο περίγραμμα, πάχους  $\frac{1}{2}$  στιγμής το οποίο και εκτυπώνεται. Αν θέλετε, μπορείτε να έχετε πίνακα χωρίς περίγραμμα στα κελιά του, δηλαδή μόνο το σκελετό του πίνακα στην οθόνη, (ο οποίος δεν εκτυπώνεται, αλλά σας βοηθά, για να αναγνωρίζετε σε ποιο κελί βρίσκεστε).

Για τα περιγράμματα θα συζητήσουμε στη συνέχεια αυτής της ενότητας, αλλά, αν θέλετε τώρα να βγάλετε αυτό το περίγραμμα ενός πίνακα, μπορείτε:


1. Να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ σε κάποιο κελί του.
2. Να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Περιγράμματα και σκίαση...**, και στο πεδίο *Ρύθμιση:* να κάνετε κλικ στο «Καμία» και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.

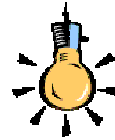
## Η γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα

Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται πατώντας το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων. Με τα εργαλεία που περιέχει μπορείτε να κάνετε εύκολα τις περισσότερες εργασίες που θα χρειαστείτε για τη δημιουργία ενός πίνακα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.



Εικόνα 2.6.1: Η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**

Με το κουμπί  σχεδίαση πίνακα, σχεδιάζετε τους πίνακες όπως θα κάνατε και με το χέρι. Τοποθετήστε το μολύβι στο σημείο που θέλετε να αρχίζει ο πίνακας και κάντε κλικ στο αριστερό κουμπί του ποντικιού. Ένας σταυρός φαίνεται στο σημείο που δείξατε και ένα μικρό πλαίσιο με διακεκομμένες γραμμές αιωρείται στην άκρη του



Εάν χρησιμοποιήσετε **στηλοθέτες μέσα σε ένα κελί**, για τη μετάβαση στον επόμενο στηλοθέτη, πατήστε το **<Ctrl>+<Tab>** αντί του **<Tab>**.



Παρατηρήστε ότι η στοίχιση μέσα στα κελιά του πίνακα είναι ίδια με τη στοίχιση της παραγράφου, πριν από την εισαγωγή του πίνακα



μολυβιού. Σύρατε το μολύβι μέχρι την κάτω δεξιά γωνία, στο σημείο που θέλετε να τελειώνει ο πίνακας, και απελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού. Έχετε ήδη σχεδιάσει το εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα, όπως θα το κάνατε με το μολύβι σας στο χαρτί. Συνεχίστε, σχεδιάζοντας τις γραμμές και τις στήλες κάνοντας κλικ στην αφετηρία κάθε ευθυγράμμου τμήματος και σέρνοντας το ποντίκι μέχρι το σημείο που θέλετε να τελειώνει, όπου απελευθερώνοντας το πλήκτρο του ποντικιού σχεδιάζετε την αντίστοιχη γραμμή ή στήλη. Όταν τελειώσετε τη σχεδίαση ξαναπατήστε το κουμπί με το μολύβι, για να το απενεργοποιήσετε.

Η Γραμμή εργαλείων <b>Πίνακες και περιγράμματα</b>			
	Σχεδίαση Πίνακα, γραμμών, στηλών με το χέρι		Γόμα. Σβήνει
	Επιλογή του στυλ γραμμής		Επιλογή πάχους γραμμής
	Χρώμα περιγράμματος		Μορφή περιγράμματος ή πλέγματος
	Χρώμα γεμίσματος		Συγχώνευση κελιών
	Διάρθρωση κελιών		Αναδυόμενη λίστα με τα κουμπιά Στοίχισης
	Ορισμός ίδιου ύψους στις επιλεγμένες γραμμές		Ορισμός ίδιου πλάτους στις επιλεγμένες στήλες
	Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα		Αλλαγή κατεύθυνσης κειμένου
	Αύξουσα ταξινόμηση		Φθίνουσα ταξινόμηση
	Στην αναδυόμενη λίστα του μπορείτε να βρείτε όλες τις απαραίτητες εντολές για εισαγωγή πίνακα, γραμμών, στηλών		
	Εισαγωγή του αθροίσματος των περιεχομένων των κελιών που βρίσκονται αριστερά ή πάνω από το κελί		




Πριν προχωρήσουμε σε περισσότερες λεπτομέρειες και άλλες τεχνικές για τη σχεδίαση και τη μορφοποίηση πινάκων, θα εξασκηθούμε στη δημιουργία πινάκων και θα γνωρίσουμε από κοντά τα εργαλεία που διαθέτει το Word για τη δημιουργία τους. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να δημιουργήσετε πίνακες με δύο διαφορετικούς τρόπους:

**Δραστηριότητα 2.6.1****Δημιουργία απλού πίνακα με το εργαλείο εισαγωγή πίνακα.**

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα στον οποίο να φαίνεται η κατανομή των παιδιών, για τα Λύκεια των Γραφείων της Διεύθυνσης στην οποία ανήκετε, ως προς το φύλο τους. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ				
	Διεύθυνση	1 <sup>ο</sup> Γραφείο	2 <sup>ο</sup> Γραφείο	Σύνολο
Αγόρια	450	850	550	1850
Κορίτσια	600	1130	500	2230
Σύνολο	1050	1980	1050	4080

**Απάντηση**

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στον πίνακα με τα τετραγωνάκια που εμφανίζεται, σύρατε το ποντίκι σας, για να τα επιλέξετε όλα. Κάντε πάλι κλικ. Ένας πίνακας 4x5 εμφανίστηκε στη θέση που ήταν το σημείο εισαγωγής.
2. Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο κελί του πίνακα. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> και τότε θα δημιουργηθεί μια νέα παράγραφος πάνω από τον πίνακα. Πληκτρολογήστε «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ». Πατήστε πάλι το πλήκτρο <Enter>, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή.
3. Επιλέξτε την επικεφαλίδα που πληκτρολογήσατε, εφαρμόστε την έντονη γραφή και στοιχίστε την στο κέντρο. Κάντε κλικ στο δεύτερο κελί της πρώτης γραμμής του πίνακα και πληκτρολογήστε «Διεύθυνση». Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να μετακινηθείτε στο αμέσως διπλανό κελί και πληκτρολογήστε «1ο Γραφείο».
4. Με τον ίδιο τρόπο πηγαίνετε και στα υπόλοιπα κελιά του πίνακα και πληκτρολογήστε ό,τι βλέπετε στο καθένα.

**Δραστηριότητα 2.6.2**

**Δημιουργία πίνακα από το μενού πίνακας – εισαγωγή πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων. Στοιχίση περιεχομένων κελιών.**





Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε ένα πίνακα με την κατάσταση των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα «ΑΡΙΣΤΟΥΧΟΙ 2001-2002» και κλείστε το αρχείο.

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001**

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	B1
2.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	B3
3.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	A2
4.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
5.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	B3
6.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	A1
7.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	B2

**Απάντηση**

1. Σε κενό έγγραφο επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας** και στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Αριθμός στηλών*, δώστε **5**, στο πεδίο *Αριθμός γραμμών*, δώστε **8** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**, για να δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα και πληκτρολογήστε «**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001**». Πατήστε πάλι το πλήκτρο **<Enter>**, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή. Μορφοποιήστε με έντονη γραφή την επικεφαλίδα και στοιχίστε την στο κέντρο.
3. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί του πίνακα, πληκτρολογήστε «**A/A**» και πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί, όπου και πληκτρολογήστε «**ΕΠΩΝΥΜΟ**». Με τον ίδιο τρόπο μετακινηθείτε και στα υπόλοιπα κελιά, για να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενό τους.
4. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και πατήστε το βελάκι **↓** του πληκτρολογίου σας, για να επιλέξετε τα υπόλοιπα κελιά της στήλης αυτής. Μόλις τα επιλέξετε κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να εισάγετε στα κελιά αυτά αύξουσα αρίθμηση.
5. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από την τελευταία στήλη, ώστε να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη στήλη αυτή. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να στοιχίσετε το περιεχόμενό τους στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.

**Δραστηριότητα 2.6.3**




**Σχεδίαση πίνακα με το «χέρι». Γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα.**



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα, χρησιμοποιώντας το κουμπί <Σχεδίαση πίνακα> της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**, που θα παρουσιάζει την απογραφή του πληθυσμού 2001 κατά περιοχές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» σε ένα αρχείο με όνομα «Απογραφή Πληθυσμού».

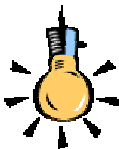
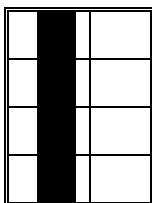
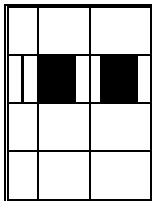
Περιοχές	Πληθυσμός
Αστικές	6.785.944
Ημιαστικές	2.325.345
Αγροτικές	1.189.301
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	10.300.590

### Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  για τη Σχεδίαση πίνακα, οπότε και ο δείκτης σας θα αλλάξει σε μολύβι. Οδηγήστε το δείκτη στο σημείο που θα ξεκινήσετε τον πίνακα, κάντε κλικ και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, δημιουργήστε το ορθογώνιο, το οποίο στη συνέχεια θα το χωρίσετε σε γραμμές και στήλες.
3. Οδηγήστε το μολύβι στην αριστερή πλευρά του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά, για να δημιουργήσετε μια οριζόντια γραμμή και ως εκ τούτου μια γραμμή του πίνακα. Επαναλάβετε την ενέργεια αυτή **4** φορές.
4. Χωρίς να αφήσετε το μολύβι, οδηγήστε το δείκτη σας στην επάνω γραμμή του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα κάτω για να δημιουργήσετε στήλη με πλάτος το 1/3 περίπου του πίνακα. Το υπόλοιπο μέρος του πίνακα, χωρίστε το πάλι στα δύο. Ήδη δημιουργήσατε 3 στήλες.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να πάρετε τη γόμα και μόλις ο δείκτης σας αλλάξει σε γόμα, οδηγήστε τον στον πίνακα και σβήστε τη δεύτερη κατακόρυφη γραμμή που κάνατε.
6. Κάντε κλικ πάλι στο ίδιο κουμπί, για να αφήσετε τη γόμα, οδηγήστε το δείκτη σας στην κατακόρυφη γραμμή που έμεινε μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος και σύρατε για να μοιράσετε τον πίνακα στις δύο στήλες.
7. Αρχίστε να πληκτρολογείτε τα περιεχόμενα του πίνακα και παρατηρήστε ότι πλέον ο πίνακας συμπεριφέρεται όπως και οι προηγούμενοι πίνακες που δημιουργήσατε με τους άλλους τρόπους.
8. Επάνω από τον πίνακα πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα «ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 2001», κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί, στοιχίστε τα περιεχόμενά του στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.



Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε όλον τον πίνακα, κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα <Alt>+<Shift> και πατώντας το <5> στο δεξι αριθμητικό μέρος του πληκτρολογίου.



Εάν θέλετε να ρυθμιστεί αυτόματα το πλάτος των στηλών χρησιμοποιήστε την **αυτόματη προσαρμογή** κάνοντας **διπλό κλικ** στη δεξιά γραμμή της στήλης (όταν ο δείκτης βρεθεί στο σωστό σημείο παίρνει τη μορφή διπλής γραμμής με βέλη)

Εάν θέλετε οι στήλες να έχουν και πάλι ίσο πλάτος θυμηθείτε το κουμπί **ομοιόμορφη κατανομή στηλών** στη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

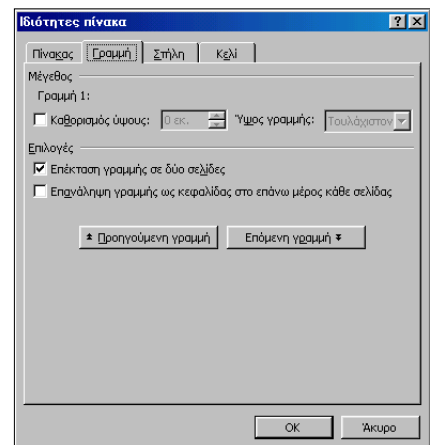
## Επιλογή στηλών, γραμμών ή κελιών

- **Ένα κελί:** Οδηγήστε το δείκτη στην αρχή του κελιού, ώστε να γίνει δεξί βέλος και κάντε κλικ ή κάντε τριπλό κλικ επάνω στο κελί ή, τέλος, οδηγηθείτε στο κελί με διαδοχικά πατήματα του πλήκτρου <Tab>, οπότε και επιλέγεται το κελί αυτό.
- **Μία Γραμμή:** Κάντε απλά κλικ στο αριστερό περιθώριο της σελίδας σας, δίπλα στη γραμμή του πίνακα.
- **Μία Στήλη:** Οδηγήστε το δείκτη πάνω από τη στήλη, μέχρι να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ.
- **Όλο τον πίνακα:** Οδηγήστε το δείκτη οπουδήποτε μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ επάνω του και μετά επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>πίνακας**.
- **Περισσότερες γραμμές ή στήλες:** Μετά το κλικ για την επιλογή γραμμής ή στήλης και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε ανάλογα.

## Ρύθμιση του ύψους των γραμμών

Για να ορίσετε το ύψος, πρέπει να επιλέξετε τις γραμμές του πίνακα που θέλετε να αλλάξετε το ύψος τους και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα....** Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Γραμμή**, και στο πεδίο **Μέγεθος Γραμμή 1:**, επιλέξτε τη θυρίδα **Καθορισμός ύψους:** και δίπλα ακριβώς, δώστε το ύψος των γραμμών σας σε εκατοστά.

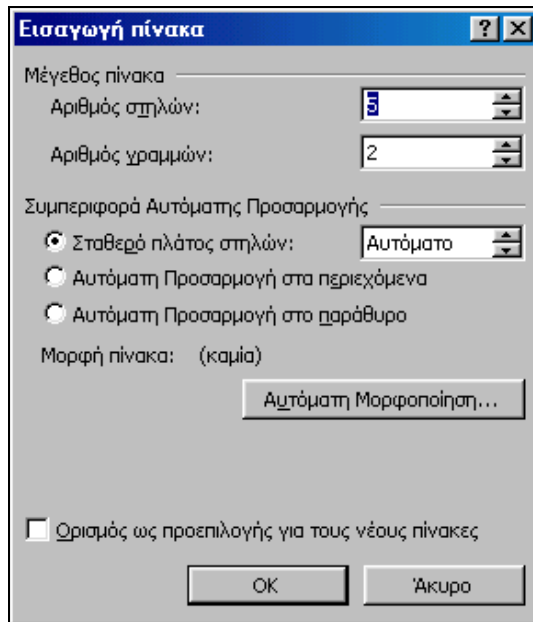
Σημειώστε ότι το ύψος των γραμμών σας εξαρτάται από το μέγεθος της γραμματοσειράς και το διάστιχο της παραγράφου που χρησιμοποιείτε τη στιγμή που εισάγετε τον πίνακα.



## Ρύθμιση του πλάτους των στηλών

Εάν, κατά τη δημιουργία του πίνακα, αφήσετε την επιλογή «Αυτόματο» στο πεδίο **Σταθερό πλάτος στηλών:**, του παραθύρου διαλόγου **Εισαγωγή Πίνακα**, τότε, ανάλογα με το πλήθος των

στηλών που δώσατε, θα μοιρασθεί το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας σας, εξίσου σε κάθε στήλη.




**Εικόνα 2.6.2:** Το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα**

Αν, όμως, θέλετε οι στήλες σας να έχουν συγκεκριμένο πλάτος σε εκατοστά, τότε δώστε στο πεδίο αυτό το ακριβές πλάτος που θέλετε. Τότε πιθανόν, όλος ο πίνακας να μη στοιχίζεται στο κέντρο του εγγράφου σας, οπότε με τα χειριστήρια των εσοχών του χάρακα, μπορείτε να τον κεντράρετε στη σελίδα σας, αφού πρώτα κάνετε κλικ σε κάποιο κελί του.

Ένας άλλος τρόπος για την αλλαγή του μεγέθους των κελιών είναι να οδηγήσετε το δείκτη στις κάθετες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, να κάνετε κλικ και να σύρετε προς τα δεξιά ή τα αριστερά, αν θέλετε αντίστοιχα, να αυξήσετε ή να μειώσετε το πλάτος της στήλης σας.


Οδηγήστε το δείκτη σας στις οριζόντιες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και σύρατε προς τα κάτω για να αυξήσετε το ύψος της γραμμής σας.

### Στοιχίση των δεδομένων σε ένα κελί.

Κατ' αρχάς, πρέπει να επιλέξετε από τον πίνακα τα κελιά των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη στοιχίση των περιεχομένων τους και να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.



Αν θέλετε να μειώσετε το ύψος της γραμμής σας, πρέπει να την επιλέξετε και να μειώσετε το μέγεθος της γραμματοσειράς ή το διάστιχο της παραγράφου.

Η *οριζόντια στοίχιση* καθορίζεται και από τα ήδη γνωστά μας εργαλεία στοίχισης παραγράφου της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, αλλά η *οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση* καθορίζονται πλήρως από τα εργαλεία στοίχισης που υπάρχουν στην αναδυόμενη λίστα  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

### Ρύθμιση της απόστασης μεταξύ των στηλών

Μερικές φορές (π.χ κατά τη δημιουργία μιας αίτησης) θέλετε η απόσταση μεταξύ των στηλών να είναι μεγαλύτερη από ό,τι συνήθως. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα...** και στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί <**Επιλογές...**>. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Προεπιλεγμένη απόσταση κελιών*, επιλέξτε τη θυρίδα *Με απόσταση μεταξύ κελιών* και πιο δεξιά δώστε την επιθυμητή απόσταση σε εκατοστά που θέλετε να έχουν τα κελιά σας.




Όταν πληκτρολογείτε μια λέξη στο κελί που δεν χωράει ολόκληρη, τότε το πλάτος του κελιού μεγαλώνει για να χωρέσει ή λέξη αυτή και μετά το διάστημα που θα αφήσετε αναδιπλώνεται η γραμμή.

### Επεξεργασία του περιεχομένου ενός κελιού


Ο χώρος ενός κελιού διαμορφώνεται, όπως ο χώρος στην περιοχή κειμένου ενός εγγράφου. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να πληκτρολογείτε κείμενο μέσα σε όποιο κελί θέλετε, να αλλάζετε παραγράφους, να μορφοποιήσετε ανάλογα την ή τις παραγράφους αυτές, με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε μέχρι τώρα.

Μπορείτε, δηλαδή, να έχετε συγκεκριμένο είδος στοίχισης παραγράφου, διάστιχο, μέγεθος γραμματοσειράς, εσοχές, κουκκίδες ή αρίθμηση, να εισαγάγετε εικόνες, πλαίσια κτλ.


### Εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης

Για να εισαγάγουμε μια νέα γραμμή, πρέπει πρώτα να δείξουμε στον υπολογιστή το σημείο που θέλουμε να εισαχθεί. Επιλέξτε τη γραμμή του πίνακα, πριν από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Γραμμές πάνω** ή απλά κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της γραμμής.

Αντίστοιχα, επιλέξτε τη στήλη του πίνακα πριν ή μετά, από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα στήλη και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Στήλες αριστερά ή δεξιά** ή κάντε


κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της στήλης, για εισαγωγή στήλης αριστερά της επιλεγμένης. Ο πίνακας δε βγαίνει έξω από τα όρια του ενεργού πλάτους της σελίδας σας, αφού σε κάθε νέα προσθήκη στήλης ξαναμοιράζεται το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας εξίσου στο νέο αριθμό των στηλών.

### Συγχώνευση πολλών κελιών σε ένα

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα τα οποία θέλετε να συγχωνεύσετε σε ένα κελί, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Συγχώνευση κελιών** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.




### Διαίρεση ενός κελιού

Κάντε κλικ επάνω στο κελί του πίνακα, για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Διαίρεση κελιών...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαίρεση κελιών** που εμφανίζεται, δώστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε να διαιρεθεί το συγκεκριμένο κελί, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.



Αν έχετε επιλέξει για διαίρεση περισσότερα από ένα κελιά του πίνακα, τότε η παραπάνω επιλογή του μενού έχει τσεκάρει για σας και σας προτείνει ότι πριν τη διαίρεση των κελιών πρέπει να γίνει η συγχώνευσή τους. Και στις δύο περιπτώσεις το ωφέλιμο πλάτος των κελιών μοιράζεται ακριβώς, ανάλογα με τον αριθμό των στηλών που δώσατε.

### Αποκοπή γραμμής ή στήλης

Επιλέξτε με διαφορετικά βήματα τις γραμμές ή τις στήλες του πίνακα, τις οποίες θέλετε να αποκόψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

### Απαλοιφή των περιεχομένων μιας περιοχής

Επιλέξτε την ορθογώνια περιοχή του πίνακα, της οποίας θέλετε να διαγράψετε τα περιεχόμενα και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Απαλοιφή** ή απλά πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**.

### Ταξινόμηση των περιεχομένων ενός πίνακα

Για να ταξινομήσετε τα στοιχεία ενός πίνακα, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ταξινόμηση....** Θα δείτε αμέσως να επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του να εμφα-



Όταν πρόκειται να ταξινομήσουμε τα περιεχόμενα κάποιου πίνακα, επιλέγεται όλος ο πίνακας, αφού ταξινόμηση μέρους του θα σήμαινε αλλαγή των τιμών στις γραμμές του πίνακα με αντίστοιχο μπέρδεμα των τιμών των πεδίων του πίνακα.

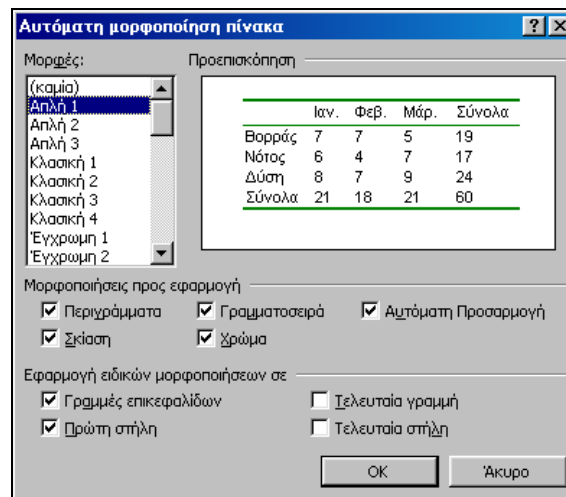
νίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**. Στα πεδία *Ταξινόμηση κατά* και *Έπειτα κατά*, επιλέξτε τη σειρά των πεδίων (στηλών) ως προς τα οποία θα γίνει η ταξινόμηση, όπως επίσης και τον τύπο των περιεχομένων τους (*Κείμενο*, *Αριθμός*, *Ημερομηνία*).

Τέλος, επιλέξτε το είδος της ταξινόμησης (*αύξουσα* ή *φθίνουσα*).



## Αυτόματη μορφοποίηση του πίνακα

Ένας πίνακας μπορεί να γίνει πιο ελκυστικός και ευανάγνωστος, εάν έχει την κατάλληλη μορφοποίηση. Η μορφοποίηση ενός πίνακα μπορεί να γίνει πολύ εύκολα χρησιμοποιώντας ένα από τα έτοιμα στυλ που διαθέτουν τα προγράμματα του Αυτοματισμού Γραφείου.




**Εικόνα 2.6.3:** Το παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα**


Για να εφαρμόσετε έτοιμο στυλ μορφοποίησης:



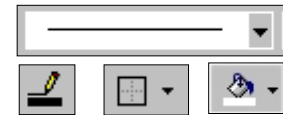
Αν δεν σας ικανοποιεί απόλυτα το στυλ που εφαρμόσατε, μπορείτε να το τροποποιήσετε επιλέγοντας ή καταργώντας κάποιες από τις επιλογές του παραθύρου διαλόγου.

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα.
2. Μετά, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** ή επιλέξτε το μενού **Πίνακες> Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα....**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα** επιλέξτε τη μορφή που σας αρέσει και πατήστε το κουμπί **<OK>**.

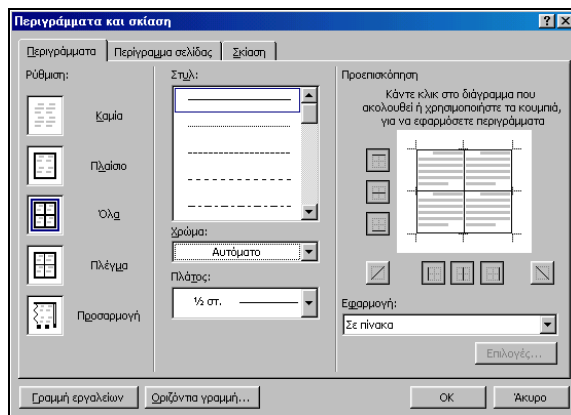
## Περιγράμματα και σκίαση

Η μορφή του πίνακα μπορεί να γίνει πολύ ελκυστική, προσθέτοντας τον κατάλληλο τύπο περιγράμματος ή σκιές και χρώματα. Αρκεί να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα ή το μέρος του στο οποίο θέλετε να αλλάξετε το περίγραμμα ή τη σκίαση και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Τότε θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** από την οποία μπορείτε να διαλέξετε το *Στυλ γραμμής* με το οποίο θα πλαισιώσετε τα κελιά του πίνακα, το *πάχος* της, το *χρώμα* της, όπως επίσης και το *χρώμα του φόντου* που θα έχει το πλαίσιο. Η δεύτερη σειρά των κουμπιών αυτής της γραμμής εργαλείων ενεργοποιείται μόνο, όταν βρίσκεστε μέσα σε πίνακα και όχι σε απλό κείμενο.



Εκτός από τους πίνακες μπορείτε να εφαρμόσετε τα περιγράμματα και τη σκίαση και σε ένα κομμάτι κειμένου.



**Εικόνα 2.6.4:** Το παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**

Την ίδια εργασία θα μπορέσετε να την εκτελέσετε επιλέγοντας το μενού **Μορφή>Περιγράμματα και σκίαση...** Στο παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιγράμματα**, κάντε κλικ επιλέγοντας ανάλογα στο πεδίο *Ρύθμιση*·, για το είδος του πλαισίου, στο πεδίο *Στυλ*·, για το είδος της γραμμής, στο πεδίο *Χρώμα*·, για το χρώμα της γραμμής και στο πεδίο *Πλάτος*·, για το πάχος της γραμμής. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου διαλόγου, μπορείτε να δείτε τη μορφή του πλαισίου σας σε κατάσταση προεπισκόπησης.

Στην καρτέλα **Σκίαση**, στο πεδίο *Γέμισμα*, επιλέξτε το χρώμα φόντου, στο πεδίο *Μοτίβα Στυλ*·, επιλέξτε το ποσοστό σκίασης και στο πεδίο *Μοτίβα Χρώμα*·, επιλέξτε τους κόκκους χρώματος που θα υπάρχουν στη σκίαση. Παρατηρήστε πάλι την κατάσταση προεπισκόπησης, για να δείτε τι θα πάρετε στο τέλος και ανάλογα να το

αποδεχτείτε με κλικ στο κουμπί <OK> ή να το αλλάξετε με κάποιες νέες επιλογές.



Μπορούμε τώρα να εφαρμόσουμε όλα αυτά που μάθαμε μέχρι τώρα, για να αποκτήσουμε τις δεξιότητες που χρειαζόμαστε, για να δουλεύουμε γρήγορα και αποτελεσματικά. Στις επόμενες δραστηριότητες θα εξασκηθούμε στη μορφοποίηση πινάκων και στην προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης.



#### **Δραστηριότητα 2.6.4**


***Επεξεργασία του περιεχομένου κελιών. Εισαγωγή νέων γραμμών. Μορφοποίηση πίνακα. Περιγράμματα και σκίαση.***

*Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας. Να του προσθέσετε εμβόλιμα δύο νέες γραμμές και να τον μορφοποιήσετε.*






#### **ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002**

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	Γ3
2.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Β1
3.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Β3
4.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Α2
5.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Γ2
6.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Α3
7.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
8.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Β3
9.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Α1
10.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Β2

#### **Απάντηση**

1. Ανοίξτε το αρχείο με την κατάσταση των αριστούχων του σχολείου σας και, όταν εμφανιστεί στην οθόνη σας, κάντε κλικ αριστερά από μια γραμμή του. Μόλις αυτή επιλεγεί κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή.



2. Κάντε κλικ μέσα στα κελιά της γραμμής αυτής και πληκτρολογήστε τα στοιχεία του νέου μαθητή. Επιλέξτε πάλι μια γραμμή και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Γραμμές κάτω**, για να εισάγετε τη νέα γραμμή κάτω από την επιλεγμένη. Πληκτρολογήστε πάλι τα νέα στοιχεία.
3. Παρατηρήστε ότι η αύξουσα αρίθμηση, που είχατε βάλει, είναι ήδη ενημερωμένη με το νέο πλήθος των εγγραφών.
4. Κάντε κλικ αριστερά από την πρώτη γραμμή του πίνακα, για να την επιλέξετε, εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας του εργαλείου  για το χρώμα γεμίματος και, όταν ανοίξει η παλέτα κάντε κλικ στο Μπλε. Στη συνέχεια εφαρμόστε έντονη γραφή, κλικ στο κουμπί  για το χρώμα της γραμματοσειράς και όταν ανοίξει η λίστα κλικ στο κίτρινο χρώμα.
5. Επιλέξτε τον πίνακα, εκτός από την πρώτη του γραμμή. Ανοίξτε πάλι τη λίστα για το χρώμα γεμίματος και κάντε κλικ στο χρώμα Κυανό.
6. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί όλος ο πίνακας, κάντε κλικ στο εργαλείο Στυλ γραμμής της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και ύστερα στη διπλή γραμμή, για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  για το εξωτερικό περίγραμμα και αμέσως ο πίνακάς σας θα αποκτήσει διπλό εξωτερικό περίγραμμα.
7. Ο πίνακας πρέπει να είναι ακόμα επιλεγμένος. Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπί  για τις επιλογές στοίχισης και αμέσως μετά κάντε κλικ στο κουμπί  για στοίχιση αριστερά, όσον αφορά την οριζόντια και στο μέσον, όσον αφορά την κατακόρυφη. Δε θα αλλάξει κάτι, αλλά προσέξτε τι θα γίνει σε λίγο.
8. Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή του πίνακα, επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην κάρτα **Γραμμή**, στο πεδίο *Γραμμές 1-11*., επιλέξτε τη θυρίδα Καθορισμός ύψους και δεξιά της αυξήστε το ύψος σε 1 εκ. Τα περιεχόμενα του πίνακα θα εμφανισθούν στοιχημένα στο κέντρο, όσον αφορά την κατακόρυφη στοίχιση.

### Δραστηριότητα 2.6.5


#### **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα. Ταξινόμηση.**



*Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών και αλλάξτε τη μορφοποίησή του χρησιμοποιώντας την αυτόματη μορφοποίηση και να τον ταξινομήσετε κατά αύξουσα σειρά του τμήματος.*

#### **Απάντηση**

1. Ανοίξτε το αρχείο με τους αριστούχους του σχολείου σας και κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του, για να τοποθετήσετε μέσα του το σημείο εισαγωγής.
2. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ταξινόμηση...** και παρατηρήστε ότι άμεσα επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**, στο οποίο είναι επιλεγμένη η θυρίδα Υπάρχει σειρά κεφαλίδων.

- Αυτό σημαίνει ότι η πρώτη σειρά του πίνακα δε θα πάρει μέρος στην ταξινόμηση. Στο πεδίο *Ταξινόμηση κατά*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *ΤΜΗΜΑ*, στο πεδίο *Τύπος*, να υπάρχει *Κείμενο* και πιο δεξιά *Αύξουσα*.
- Στο πεδίο *Έπειτα κατά*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *ΕΠΩΝΥΜΟ*, στο πεδίο *Τύπος*, να υπάρχει *Κείμενο* και πιο δεξιά πάλι *Αύξουσα*. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
- Άμεσα ο πίνακάς σας ταξινομήθηκε ως προς τα δυο αυτά πεδία.
- Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Μορφές*, αναζητήστε και κάντε κλικ στην επιλογή *Λίστα1*. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την εμφάνισή της. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK> και άμεσα θα αποκτήσει ο πίνακάς σας μια πολύ όμορφη εμφάνιση. Αποθηκεύστε τον.

### ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	A1
2.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	A2
3.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	A3
4.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	B1
5.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	B2
6.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	B3
7.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	B3
8.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
9.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Γ2
10.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	Γ3

### Δραστηριότητα 2.6.6



**Δημιουργία τυποποιημένου εγγράφου με δύο στήλες με χρήση πίνακα. Κατάργηση του περιγράμματος του πίνακα.**


Δημιουργήστε ένα υπόδειγμα ΑΙΤΗΣΗΣ και αποθηκεύστε τη μέσα στο φάκελο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». |

<h2 style="margin: 0;"><u>ΑΙΤΗΣΗ</u></h2> <p>Τ.....</p> <p>.....</p> <p>Δασκαλ..... - Νηπ/γού – Καθηγητ.....</p> <p>του ..... Δημ. Σχολείου-Νηπ/γείου</p> <p>.....</p> <p>Οργανική θέση στο:.....</p> <p>..... ... Γραφείο</p> <p>Δ/σης Π.Ε. Ν. ....</p> <p>Τηλ:..... Τηλ Οικ:.....</p> <p>ΘΕΜΑ: «<b>Χορήγηση αναρρωτικής άδειας</b>»</p> <p>Σάμος, ____ / _____ / 200_</p>	<p><b>Προς</b></p> <p>τον κ. Προϊστάμενο του 1ου Γραφείου Π.Ε. Σάμου</p> <p>(δια τ... κ. Διευθυντ... του Δημοτικού Σχολείου .....)</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Ενταύθα</u></b></p> <p>Παρακαλώ να μου χορηγήσετε αναρρωτική άδεια ..... ημερών από ...../...../200... μέχρι και ...../...../200...</p> <p>Συνημμένα υποβάλλω ιατρική γνωμάτευση.</p> <p style="text-align: right;">Ο/Η Αιτ.....</p>
---	---

### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας....** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Αριθμός στήλων*, εισαγάγετε «2» και στο πεδίο *Αριθμός γραμμών*, εισαγάγετε «3».
2. Κάντε κλικ στο 1<sup>ο</sup> κελί της 2<sup>ης</sup> στήλης και πληκτρολογήστε «*Προς τον κ....*». Αφού τελειώσετε το κείμενο αυτό, πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να μεταβείτε στο 2<sup>ο</sup> κελί της 1<sup>ης</sup> στήλης. Πληκτρολογήστε «*ΑΙΤΗΣΗ*». Μορφοποιήστε με έντονη γραφή, υπογράμμιση, μέγεθος γραμματοσειράς 20, εκτεταμένη γραφή 3 στιγμών και στοίχιση στο κέντρο. Πατήστε 2 φορές το πλήκτρο <Tab>.
3. Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του εκπαιδευτικού, πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, πληκτρολογήστε το θέμα της αίτησης. Πατήστε το πλήκτρο <Tab>.



4. Πληκτρολογήστε το κείμενο της αίτησης και πατήστε 2 φορές το πλήκτρο **<Tab>**. Τότε θα δείτε να δημιουργείτε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα και το σημείο εισαγωγής σας θα βρεθεί στην 4<sup>η</sup> σειρά της 2<sup>ης</sup> στήλης. Πληκτρολογήστε «Ο/Η Αιτ.....».
5. Κάντε κλικ αριστερά από την 3<sup>η</sup> γραμμή του πίνακα και, μόλις επιλεγεί, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος....** Στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου, στα πεδία *Διάστημα Πριν:* και *Μετά:*, εισαγάγετε 6 στιγμές και στο πεδίο *Διάστιχο:*, επιλέξτε 1,5 γραμμή. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αυτό θα δώσει αέρα στο κείμενό σας.
6. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από τη δεξιά στήλη και μόλις γίνει μικρό μαύρο βέλος κάντε κλικ για να επιλέξετε τη στήλη. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αναδυθεί η λίστα με τα περιγράμματα και κάντε κλικ στο Αριστερό περίγραμμα.
7. Αποθηκεύστε το υπόδειγμα στο σχετικό φάκελο με τα υποδείγματα των εντύπων που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 2.6.1

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα και αποθηκεύστε τον με όνομα **ΔΗΜΟΦΙΛΕΙΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ** στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

#### ΤΑ 10 ΠΙΟ ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΑ SITES ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

(ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2000)

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗ
1.	<a href="http://www.in.gr">www.in.gr</a>	33.278.000	528
2.	<a href="http://www.naftemporiki.gr">www.naftemporiki.gr</a>	10.800.000	1.578
3.	<a href="http://www.flash.gr">www.flash.gr</a>	9.149.000	1.837
4.	<a href="http://www.eone.gr">www.eone.gr</a>	4.620.000	3.604
5.	<a href="http://www.hol.gr">www.hol.gr</a>	4.150.000	4.012
6.	<a href="http://www.forthnet.gr">www.forthnet.gr</a>	3.376.000	4.883
7.	<a href="http://www.hellasyellow.gr">www.hellasyellow.gr</a>	3.312.000	4.967
8.	<a href="http://www.otenet.gr">www.otenet.gr</a>	3.240.000	5.057
9.	<a href="http://www.pathfinder.gr">www.pathfinder.gr</a>	2.300.000	7.008
10.	<a href="http://www.ypepth.gr">www.ypepth.gr</a>	1.964.000	8.118

Πηγή : Alexa Research

**Άσκηση 2.6.2**

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα εγγραφέντων αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών με διάστιχο 1,5, μορφοποιήστε τον και αποθηκεύστε τον στη δισκέτα σας με όνομα της επιλογής σας.

<b><u>ΠΙΝΑΚΑΣ</u></b>								
<i>Εγγραφέντων αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών</i>								
ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ. 200_ -200_	ΤΑΞΕΙΣ						ΣΥΝΟΛΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	A	B	Γ	Δ	E	ΣΤ		
ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ								
ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΟΥΝΤΕΣ								

**Άσκηση 2.6.3**

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα. Να ρυθμίσετε το ύψος και το πλάτος των κελιών και να μορφοποιήσετε με αυτόματη μορφοποίηση της επιλογής σας. Να τον αποθηκεύσετε σε αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΙΚΟΣ ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΟΧΕΣ», μέσα σε φάκελο με όνομα «ΠΙΝΑΚΕΣ».

Κατανομή Μαθητών Λυκείου της Ελλάδας κατά περιοχές σύμφωνα με την απογραφή του 2001	
<i>Περιοχές</i>	<i>Μαθητές Λυκείου</i>
<b>Αστικές</b>	46.674
<b>Ημιαστικές</b>	10.287
<b>Αγροτικές</b>	30.723
<b>Σύνολο</b>	87.684

**Άσκηση 2.6.4**

Να δημιουργήσετε τον ακόλουθο πίνακα και να τον εκτυπώσετε σε δύο (2) αντίγραφα

<b>ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ</b>				
<b>ΔΥΝΑΜΗ</b>	<b>Α' ΤΑΞΗ</b>	<b>Β' ΤΑΞΗ</b>	<b>Γ' ΤΑΞΗ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>
<b>ΑΓΟΡΙΑ</b>	55	58	58	<b>171</b>
<b>ΚΟΡΙΤΣΙΑ</b>	63	46	72	<b>201</b>
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>118</b>	<b>104</b>	<b>130</b>	<b>372</b>

**Άσκηση 2.6.5**

Να δημιουργήσετε τον ακόλουθο πίνακα ωρολογίου προγράμματος και να τον εκτυπώσετε σε μερικά αντίγραφα, για να τον μοιράσετε σε συναδέλφους.

<b>ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</b>					
<b>ΩΡΕΣ</b>	<b>ΔΕΥΤΕΡΑ</b>	<b>ΤΡΙΤΗ</b>	<b>ΤΕΤΑΡΤΗ</b>	<b>ΠΕΜΠΤΗ</b>	<b>ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</b>
8 – 9					
9 – 10					
10 – 11					
11 – 12					
12 – 13					
13 – 14					
14 – 15					

**Άσκηση 2.6.6**

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα και αποθηκεύστε τον με όνομα **ΑΝΑΦΟΡΑ** στο φάκελο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** στα «Τα έγγραφά μου».

<b>ΑΝΑΦΟΡΑ</b>		<b>ΠΡΟΣ</b>
		<b>Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ</b>
		<b>Ν. ΑΧΑΪΑΣ</b>
Επώνυμο:	Λάμπρου	Σας αναφέρω ότι η Επιτροπή που συγκροτήθηκε με την Πράξη αριθμ. 21/3-5-85 του ΠΥΣΔΕ Αχαΐας, για τη διενέργεια προφορικής εξέτασης των μαθητών της Α' τάξης στο μάθημα «Αρχές Οικονομίας» της περιόδου Σεπτεμβρίου, τελείωσε σήμερα το έργο της, χωρίς κανένα πρόβλημα.
Όνομα:	Βαγγέλης	
Πατρώνυμο:	Αθανάσιος	
Διεύθυνση:	Κύπρου 5, 223 11 Πάτρα	
Τηλέφωνο:	453557	
Ειδικότητα:	Οικονομολόγος, (Π.Ε. 9)	Σας επισυνάπτουμε κατάσταση προφορικής βαθμολογίας όλων των μαθητών σε τρία (3) αντίγραφα.
ΘΕΜΑ: « <b>Διενέργεια προφορικής εξέτασης μαθητών</b> »		
Πάτρα, 10 Μαΐου 1999		
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ		
<u>ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ:</u>		
1 Κατάσταση προφορικής βαθμολογίας.		
ΛΑΜΠΡΟΥ ΒΑΓΓΕΛΗΣ		



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία υποδειγμάτων τυποποιημένων εγγράφων».



## Θέματα για συζήτηση

- Άλλες δυνατότητες που έχουν τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και τρόποι αξιοποίησής τους στο σχολείο.






## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Τα κελιά ενός πίνακα στο Word μπορούν να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες; [Σ ή Λ]
- ✓ Σύροντας τη δεξιά πλευρά μιας στήλης προς τα αριστερά μπορούμε να αυξήσουμε το πλάτος της. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να πατήσουμε <Shift>+<Tab>, για να πάμε στο προηγούμενο κελί. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να βάλουμε κόκκινο περίγραμμα σε πίνακα. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν έχουμε επιλέξει μια στήλη και πατήσουμε το πλήκτρο <Delete> στο πληκτρολόγιο, θα \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.
- ✓ Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες, χρησιμοποιούμε το εργαλείο \_\_\_\_\_.
- ✓ Μπορούμε να διαγράψουμε γραμμές σε ένα πίνακα, χρησιμοποιώντας το μενού \_\_\_\_\_.
- ✓ Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής λέγεται \_\_\_\_\_ [α. πίνακας, β. πλαίσιο, γ. κελί, δ. κουτί]
- ✓ Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσουμε το πλήκτρο <Tab> [α. πηγαίνουμε στο προηγούμενο κελί, β. δημιουργούμε μια νέα γραμμή, γ. επιστρέφουμε στο πρώτο δ. δημιουργούμε μια νέα στήλη].
- ✓ Πώς μπορώ συγχωνεύσω τρία συνεχόμενα κελιά;
- ✓ Πώς μετακινούμαι στον επόμενο στηλοθέτη μέσα σε ένα κελί;
- ✓ Τι κάνουμε για να χωρούν όλες οι τιμές στο πλάτος μιας στήλης;



## ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

-  Η **Επεξεργασία κειμένου** είναι η εφαρμογή που μας δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας εγγράφων και εντύπων γενικότερα. Η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται από το μενού <**Έναρξη**>, μετά στην επιλογή Προγράμματα ή στη γραμμή γρήγορης εκκίνησης ή από κάποια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας. Η δημιουργία ενός νέου εγγράφου γίνεται από «κενή» σελίδα, βάσει προτύπου ή οδηγού. Το περιβάλλον εργασίας περιλαμβάνει μενού με όλες τις εντολές και γραμμές εργαλείων με ομαδοποιημένες τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές ανά κατηγορία. Ο χάρακας υποδεικνύει τα περιθώρια σύνταξης του κειμένου. Πληκτρολογούμε το κείμενο και με την επιλογή του μενού **Αρχείο>Αποθήκευση** το φυλάσσουμε στο φάκελο και με το όνομα που θέλουμε.
-  Η **μορφοποίηση** των **χαρακτήρων** και των **παραγράφων** γίνεται από την επιλογή Μορφή-Γραμματοσειρά και Μορφή-Παράγραφος. Μπορούμε να αλλάξουμε το είδος της γραμματοσειράς, το μέγεθος, το στυλ, την απόσταση και τη θέση των χαρακτήρων. Η εντολή **Εισαγωγή>Σύμβολο** μας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε σύμβολα που δεν μπορούμε να εισαγάγουμε από το πληκτρολόγιο. Το πινέλο μορφοποίησης μας επιτρέπει να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση κάποιων χαρακτήρων και να την εφαρμόσουμε σε άλλους. Οι παράγραφοι μπορεί να στοιχίζονται αριστερά, δεξιά, στο κέντρο ή με πλήρη στοίχιση, να έχουν εσοχές και προεξοχές και συγκεκριμένη απόσταση από τις άλλες παραγράφους. Οι στήλοθετες μας δίνουν τη δυνατότητα τοποθέτησης κειμένου σε συγκεκριμένες στήλες. Η αρίθμηση και οι κουκίδες μας δίνουν τη δυνατότητα να έχουμε αριθμημένες παραγράφους με κουκίδες.
-  Από τη **διαμόρφωση της σελίδας** ορίζουμε το μέγεθος και τον προσανατολισμό των σελίδων, τα περιθώρια του κειμένου κ.ά. Ένα έγγραφο μπορεί να διασπάται σε ενότητες. Η εντολή **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας** αριθμεί τις σελίδες του εγγράφου. Μπορούμε να προσθέσουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, για να συμπεριλάβουμε πληροφορίες που θέλουμε να εμφανίζονται στην κορυφή ή το τέλος κάθε σελίδας του εγγράφου ή κάθε ενότητας. Η Προεπισκόπηση μας επιτρέπει να δούμε πώς ακριβώς πρόκειται να τυπωθεί το

έγγραφό μας. Η εντολή **Αρχείο>Εκτύπωση** μας δίνει τη δυνατότητα επιλογών στην εκτύπωση του εγγράφου μας.



Η εισαγωγή **αντικειμένων** και η δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης σχεδίων μας βοηθά να εικονογραφούμε και να εμπλουτίζουμε τα έγγραφά μας. Τα αντικείμενα είναι πληροφορίες σε διάφορες μορφές που δημιουργούνται από κάποια εφαρμογή των Windows. Μπορούμε να εισαγάγουμε στο έγγραφό μας μια έτοιμη εικόνα ή σκίτσο **ClipArt**, καλλιτεχνικό κείμενο **WordArt**, μια φωτογραφία, ένα μαθηματικό τύπο ή σχήματα που δημιουργήσαμε με τα εργαλεία σχεδίασης του Word. Μπορούμε, να αλλάξουμε τη θέση και το μέγεθος ενός αντικειμένου, να αναδιπλώσουμε κείμενο γύρω του, να το τοποθετήσουμε πίσω ή πάνω από το κείμενο. Μπορούμε να στοιχίσουμε, να καταλείνουμε και να ομαδοποιήσουμε αντικείμενα, για να δημιουργήσουμε πιο σύνθετα. Ο **Equation Editor** είναι ένα αντικείμενο-εργαλείο που μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε αριθμητικούς τύπους και εξισώσεις



Οι **Πίνακες** μας δίνουν τη δυνατότητα να παρουσιάζουμε πληροφορίες σε παράλληλες στήλες, ώστε οι πληροφορίες να είναι τακτοποιημένες σε συγκεκριμένες περιοχές. Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακες, ορίζοντας τις γραμμές και τις στήλες που θα έχουν ή σχεδιάζοντάς του με το «μολύβι». Οι πληροφορίες εισάγονται στα κελιά και μπορούν να μορφοποιηθούν, όπως και το κανονικό κείμενο. Μπορούμε να προσθέτουμε νέες γραμμές ή στήλες και να συγχωνεύουμε ή να διαιρούμε τις ήδη υπάρχουσες. Η προσθήκη **περιγραμμάτων** και **σκίασης** κάνει τους πίνακες αλλά και τα κείμενα πιο ευανάγνωστους και πιο ελκυστικούς.



## ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ



- Επεξεργασία Κειμένου
- Χαρακτήρας
- Λέξη
- Πρόταση
- Παράγραφος
- Σελίδα
- Γραμματοσειρά
- Έντονη γραφή
- Υπογράμμιση
- Πλάγια γραφή
- Αρίθμηση-Κουκκίδες
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Στοιχισμός κειμένου
- Αναδίπλωση
- Σηλοθέτης
- Εκτύπωση εγγράφου
- Πινέλο μορφοποίησης
- Αντιγραφή
- Επικόλληση
- Πίνακας
- Γραμμή
- Στήλη
- Κελί
- Αυτόματη Μορφοποίηση
- Διαμόρφωση σελίδας
- Προσανατολισμός εγγράφου
- Κεφαλίδα
- Υποσέλιδο
- Υποσημείωση
- Σελιδοποίηση
- Περιγράμμα
- Σκίαση
- Εκθέτης
- Δείκτης
- Πρότυπο έγγραφο
- Οδηγός εγγράφου
- Συλλογή εικόνων (Clip Art)
- Καλλιτεχνικό κείμενο
- Εισαγωγή αντικειμένου
- Περιγράμμα
- Γέμισμα
- Πλαίσιο
- Ομαδοποίηση
- Στοιχισμός αντικειμένων
- Κατανομή αντικειμένων
- Διάταξη
- Περιστροφή
- Υδατογράφημα



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Σ. Παπαδάκη - Ν. Χατζηπέρη: «Όλα όσα θέλετε να μάθετε για τη Δημιουργία Εντύπων σε PC». Εκδόσεις Μεταίχμιο 2000.
2. Word 97 για Windows Βήμα προς Βήμα, εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1997.
3. Γρήγορα αποτελέσματα με το Microsoft Office 97, Microsoft Corporation.

