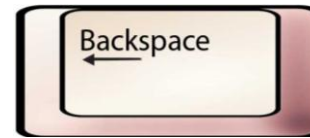


# Σημαντικές λειτουργίες του πληκτρολογίου

Τα πλήκτρα **Backspace**



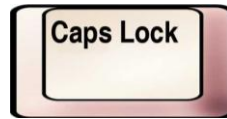
και **Delete**



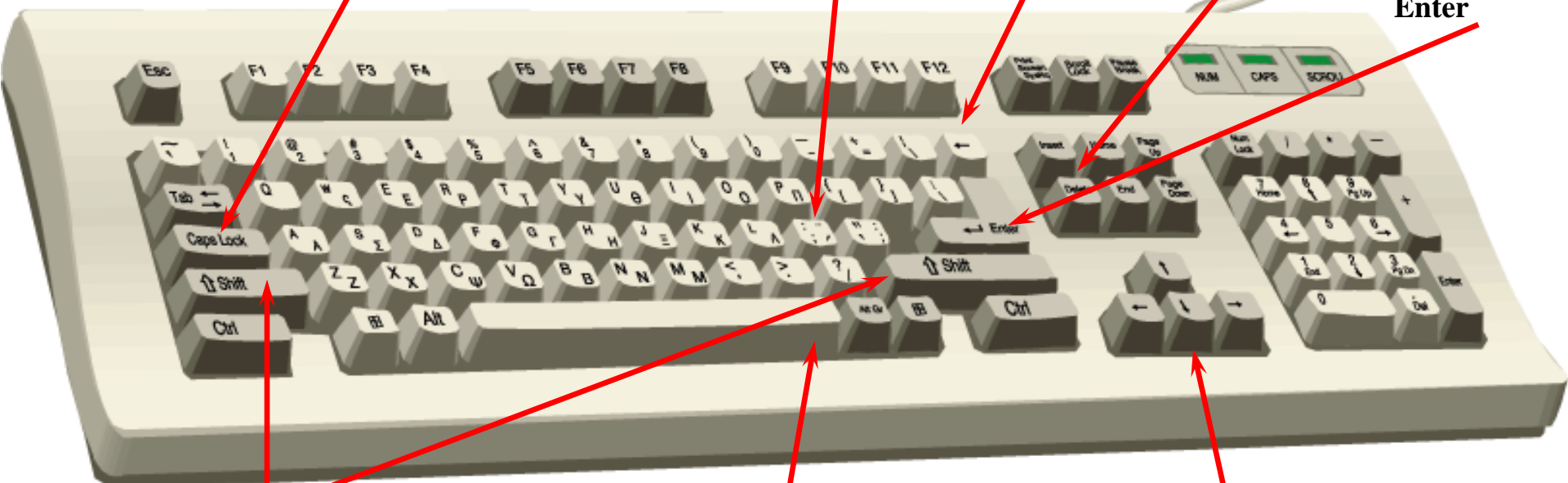
Το πλήκτρο του **τόνου**



Το πλήκτρο **CapsLock**



Το πλήκτρο **Enter**



Το πλήκτρο **Shift**



Το πλήκτρο **SpaceBar**

Τα **βέλη** του πληκτρολογίου

# Γενινές Οδηγίες για τον Επεξεργαστή Κειμένου

Είναι η εφαρμογή η οποία μας δίνει την δυνατότητα :

- Όχι απλώς να πληκτρολογούμε κείμενα αλλά και:
  - Να τα μορφοποιούμε όπως θέλουμε
  - Να προσθέτουμε εικόνες και γραφικά
  - Να τα διορθώνουμε ή να τα αλλάζουμε
  - Να τα αποθηκεύουμε και να τα ανακτούμε
  - Να τα εκτυπώνουμε

# Διάφορα είδη Επεξεργαστών Κειμένου

- Wordpad των Windows
- Microsoft Word
- OpenOffice Writer 2.0
- Corel WordPerfect
- StarOffice 8 writer
- Και άλλοι (βλέπε  
<http://microsoft.toddverbeek.com/wp.html>)

# Εκκίνηση του Επεξεργαστή Κειμένου (Microsoft Word)

Έναρξη



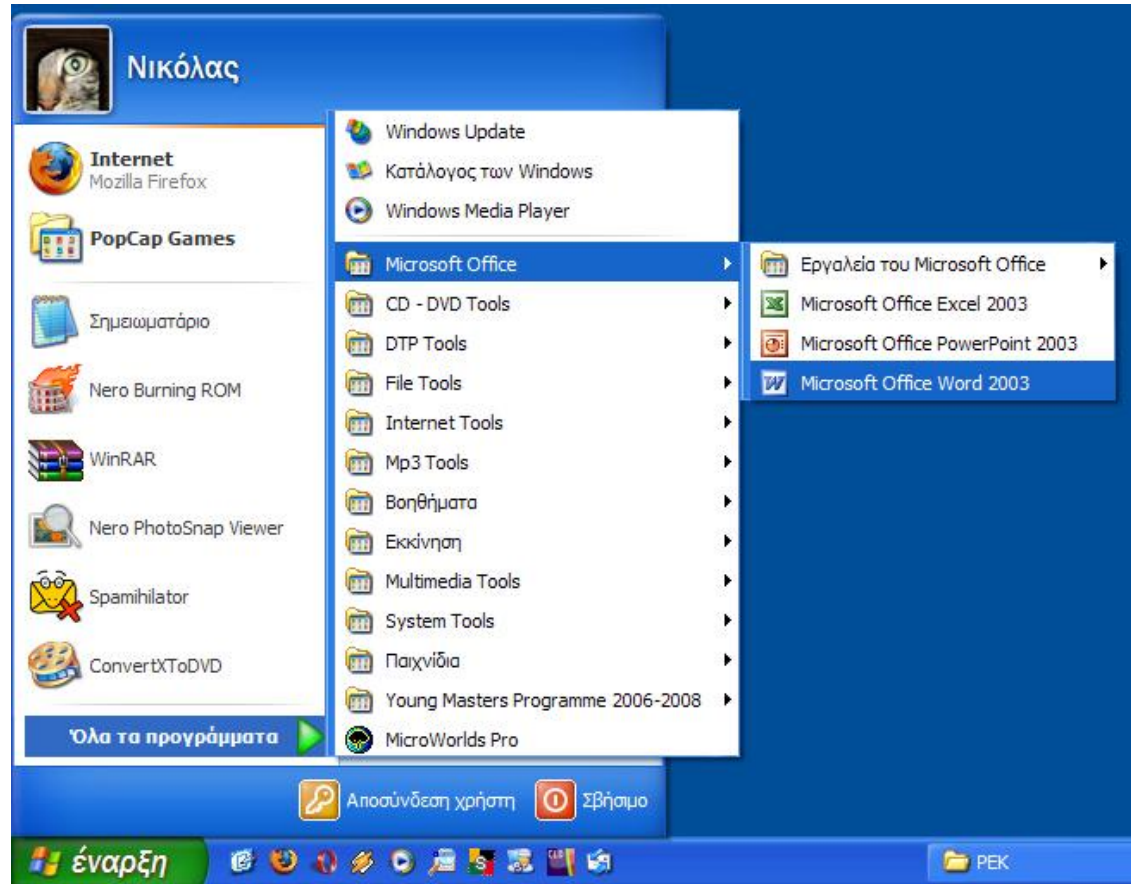
Προγράμματα



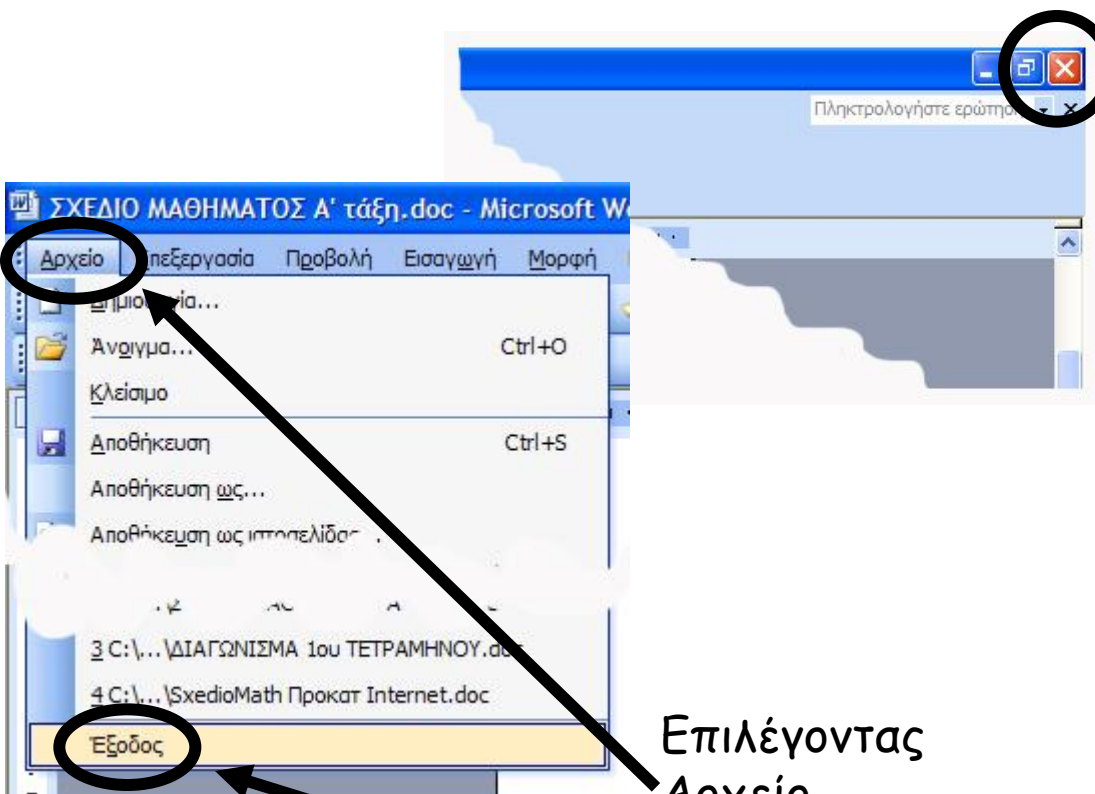
Microsoft Office



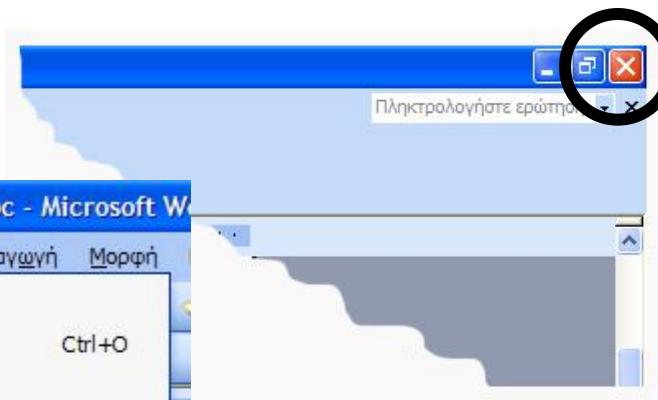
Microsoft Word



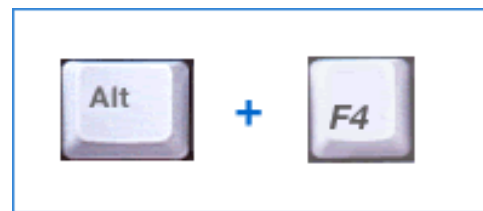
# Τερματισμός του Επεξεργαστή Κειμένου (Microsoft Word)



Επιλέγοντας  
Αρχείο  
↓  
Έξοδος



Πατώντας το κουμπί κλείσιμο του παραθύρου του επεξεργαστή κειμένου.



Πατώντας τον συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4

# Το Περιβάλλον του Επεξεργαστή Κειμένου Word του MS-Office

## (1) Γραμμή μενού

Το μενού επιλογών της εφαρμογής. Κάθε επιλογή αντιπροσωπεύει μια διαφορετική λειτουργία του προγράμματος.

## (2) Γραμμές Εργαλείων

Η γραμμή εργαλείων της εφαρμογής. Τα εικονίδια αντιστοιχούν σε λειτουργίες του προγράμματος. Υπάρχει η δυνατότητα να εμφανίζονται μόνο τα εικονίδια που χρησιμοποιούμε συχνά.

## (3) Χάρακας

Με το χάρακα ορίζουμε τα περιθώρια της σελίδας.

## (5) Δρομέας

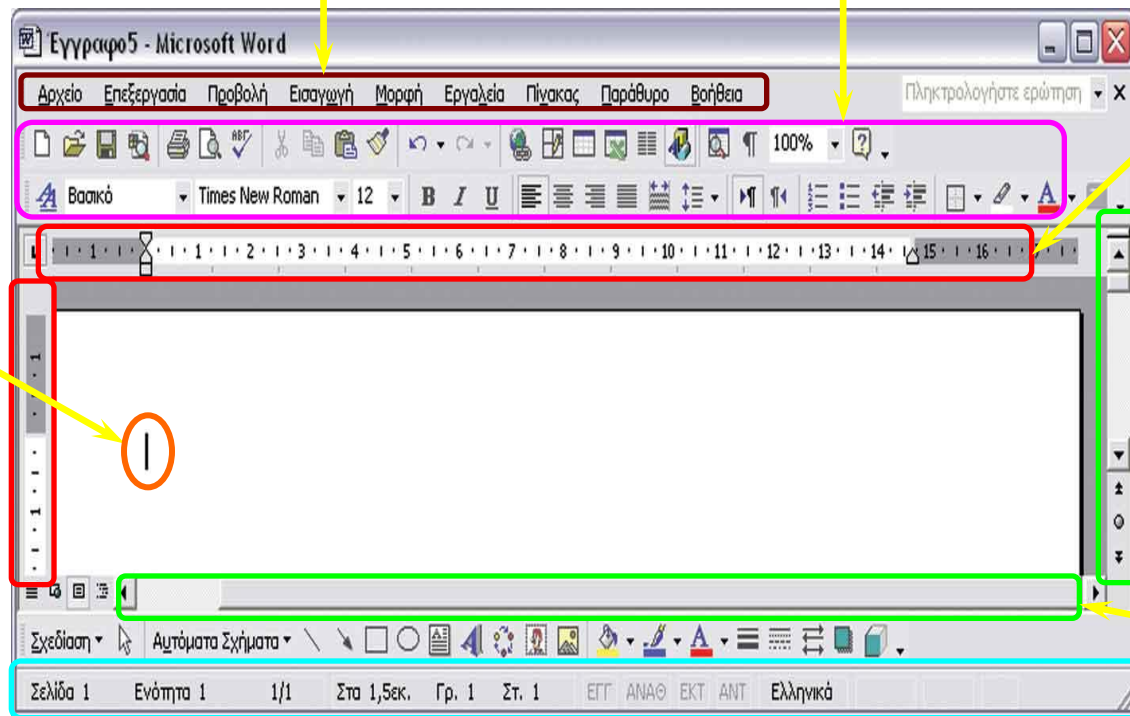
Μας δείχνει το σημείο στο οποίο θα εμφανιστεί το κείμενο που θα πληκτρολογήσουμε.

## (4) Ράβδοι κύλισης

Μας βοηθούν, όταν δεν υπάρχει αρκετός χώρος στην οθόνη μας, να εμφανίζουμε και άλλες περιοχές του κειμένου.

## (6) Γραμμή κατάστασης

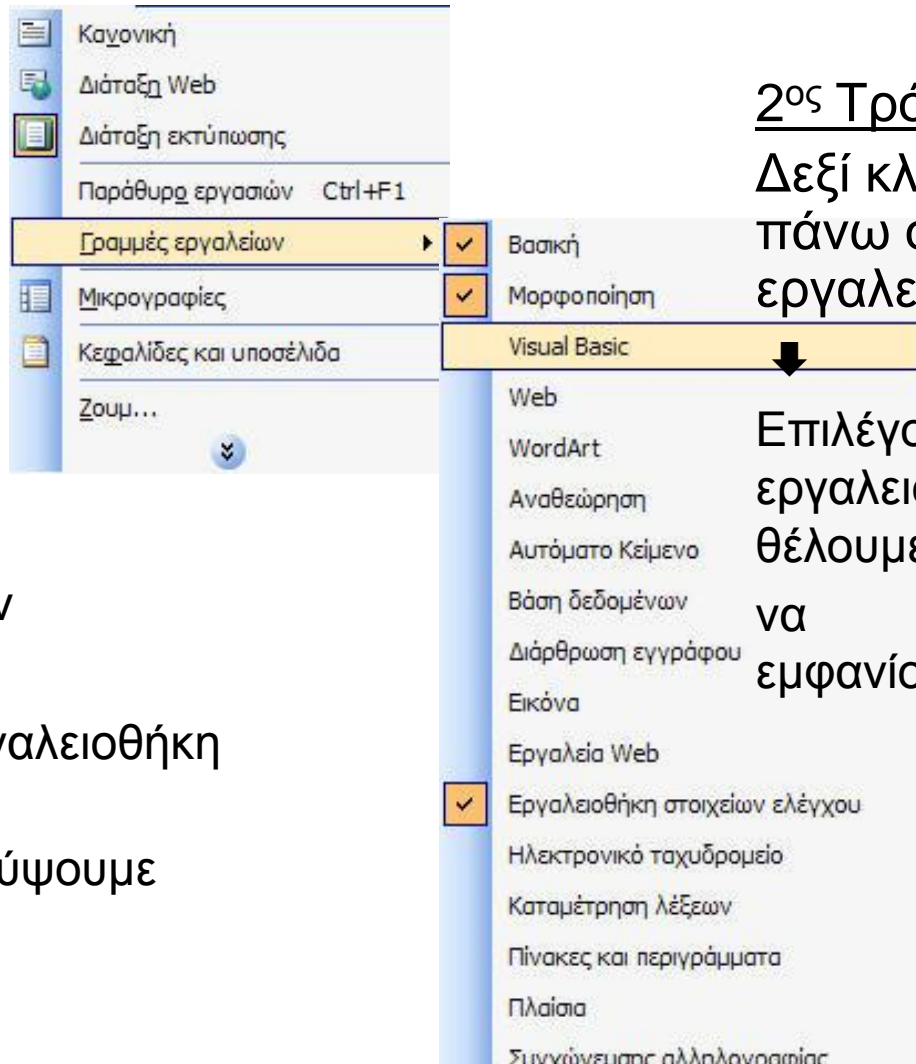
Δείχνει πληροφορίες για το έγγραφο και για τη θέση του δρομέα.



# Εμφάνιση και Απόκρυψη Εργαλειοθηκών του επεξεργαστή κειμένου

## 1ος Τρόπος Μενού Επιλογών

↓  
Προβολή  
↓  
Γραμμές Εργαλείων  
↓  
Επιλέγουμε την εργαλειοθήκη που θέλουμε να εμφανίσουμε/κρύψουμε



## 2ος Τρόπος

Δεξί κλικ του ποντικιού πάνω στις εργαλειοθήκες

↓  
Επιλέγουμε την εργαλειοθήκη που θέλουμε να εμφανίσουμε/κρύψουμε

# Χαρακτηριστικές γραφές

**B**

**Bold** ή Έντονη γραφή. Εμφανίζει το κείμενο πιο έντονα. Π.χ.  
**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ**

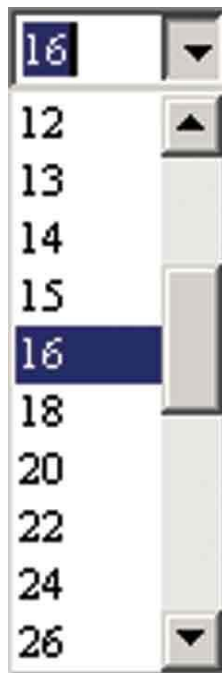
*I*

*Italics* ή Πλάγια γραφή. Εμφανίζει το κείμενο με μια κλίση. Π.χ.  
*ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ*

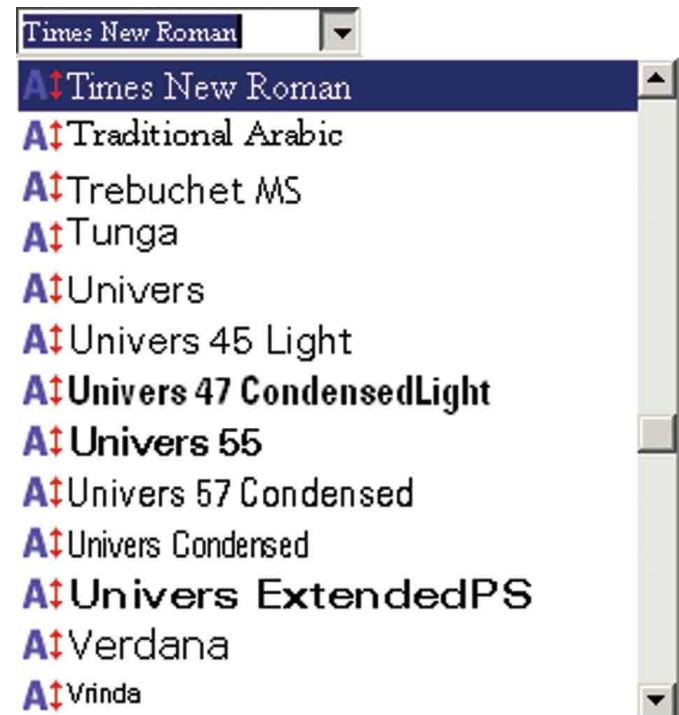
U

Underline ή Υπογράμμιση. Εμφανίζει το κείμενο υπογραμμισμένο.  
Π.χ. ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

## Μέγεθος γραμμάτων



## Γραμματοσειρά





# Αλλαγή Χρώματος και φόντου χαρακτήρων

## Αλλαγή φόντου χαρακτήρων

1. Επιλέγουμε το κείμενο (π.χ. τη λέξη «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»).
2. Επιλέγουμε το βέλος στο εργαλείο **Επισήμανση**
3. Επιλέγουμε το χρώμα
4. Στο επιλεγμένο κείμενο άλλαξε το χρώμα του φόντου

## Αλλαγή χρώματος χαρακτήρων

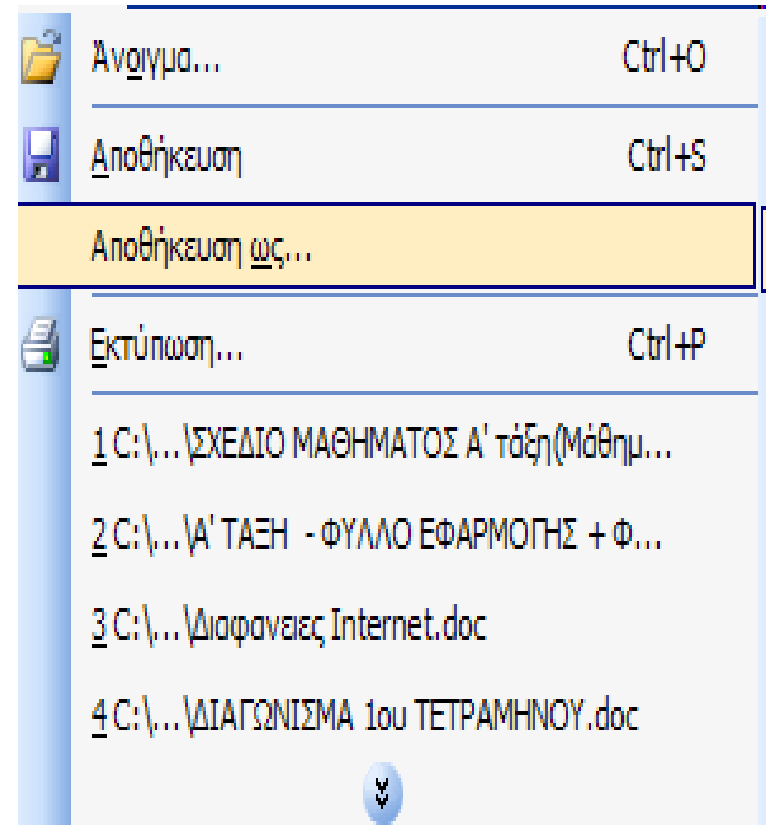
1. Επιλέγουμε το κείμενο (π.χ. «10 Απριλίου»).
2. Επιλέγουμε το βέλος στο εργαλείο **Χρώμα γραμματοσειράς**
3. Επιλέγουμε το χρώμα
4. Στο επιλεγμένο κείμενο άλλαξε το χρώμα των γραμμάτων

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ**

Το Γυμνάσιο Κανήθου σας προσκαλεί σε πάρτι στις 10 Απριλίου.

# Αποθήκευση Εγγράφου

- 1. Αποθήκευση ως** → α) όταν αποθηκεύουμε το έγγραφό μας για 1η φορά και χρειάζεται να ορίσουμε φάκελο και όνομα αρχείου. β) όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα αντίγραφο του εγγράφου μας είτε με άλλο όνομα στον ίδιο φάκελο είτε με το ίδιο όνομα σε διαφορετικό φάκελο.
- 2. Αποθήκευση** → όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τυχόν αλλαγές που κάναμε στο ήδη υπάρχον έγγραφο



# Ποιοι χαρακτήρες χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση ενός εγγράφου

1. Ένα όνομα αρχείου μπορεί να περιέχει μέχρι 255 χαρακτήρες μαζί με τα κενά.
2. Δεν μπορεί να περιέχει τους εξής χαρακτήρες:

/ \ : \* ? " < > |

# Επιλογή Κειμένου

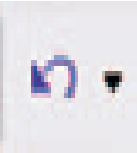

The image shows a screenshot of the OpenOffice.org Writer application window. The title bar reads "Δίχως όνομα1 - OpenOffice.org Writer". The menu bar includes "Αρχείο", "Επεξεργασία", "Προβολή", "Εισαγωγή", "Μορφή", "Πίνακας", "Εργαλεία", "Παρόθυμο", and "Βοήθεια". The toolbar contains various icons, with the Bold (B), Italic (I), and Underline (U) buttons circled in black. The main text area contains the word "ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ" in a standard font. A second instance of "ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ" is shown with a black background, indicating it has been selected. A third instance of "ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ" is shown in a bold font, indicating the bolding operation. Three numbered text boxes provide instructions: 1. "1. Με τη λειτουργία σύρε και αφήσε επιλέγουμε τη λέξη «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»", 2. "2. Επιλέγουμε την Έντονη γραφή", and 3. "3. Με απλή επιλογή ακυρώνουμε την επιλογή της λέξης «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»".


1. Με τη λειτουργία σύρε και αφήσε επιλέγουμε τη λέξη «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»

2. Επιλέγουμε την Έντονη γραφή





3. Με απλή επιλογή ακυρώνουμε την επιλογή της λέξης «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»

## Άλλες σημαντικές λειτουργίες:

**Αναίρεση:** Η λειτουργία της αναίρεσης είναι χρήσιμη, όταν θέλουμε να ακυρώσουμε την τελευταία ενέργειά μας π.χ. να ακυρώσουμε τη διαγραφή μιας παραγράφου. Η αναίρεση ενεργοποιείται επιλέγοντας το εικονίδιο  ή το  ανάλογα με ποιον Επεξεργαστή Κειμένου χρησιμοποιούμε.

**Ανάκτηση:** ενός εγγράφου: Όταν θέλουμε να εμφανίσουμε πάλι ένα έγγραφο που έχουμε αποθηκεύσει σε ένα αποθηκευτικό μέσο, επιλέγουμε το εικονίδιο . Εμφανίζεται το ίδιο παράθυρο με την αποθήκευση, με τη διαφορά ότι πρέπει να επιλέξουμε το όνομα του εγγράφου που θέλουμε να ανοίξουμε.

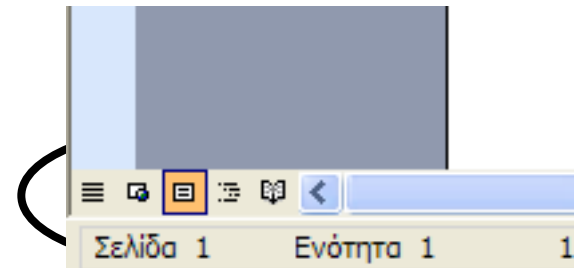
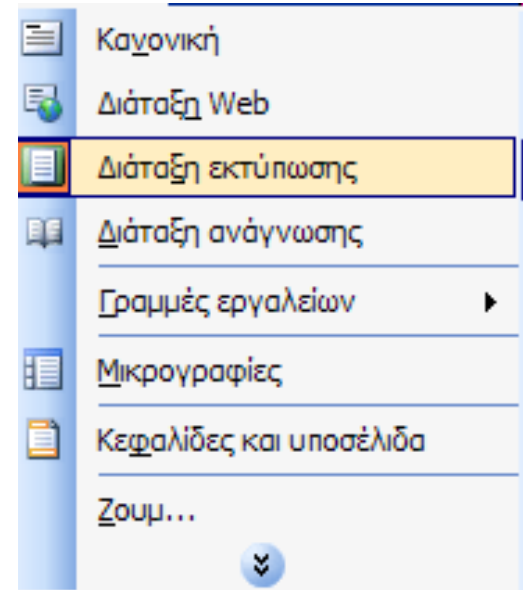
# Τρόποι Στοίχισης Κειμένου

- **Στοίχιση αριστερά**  : είναι η στοίχιση που χρησιμοποιούμε, όταν γράφουμε σε ένα τετράδιο. Όλες οι σειρές είναι στοιχισμένες μόνο αριστερά, ενώ δεξιά τελειώνουν σε διαφορετικό σημείο.
- **Στοίχιση στο κέντρο**  : τη χρησιμοποιούμε συνήθως σε τίτλους που θέλουμε να βάλουμε σε κεντρικά σημεία της σελίδας
- **Στοίχιση στα δεξιά**  : τη χρησιμοποιούμε συνήθως όταν θέλουμε να τοποθετήσουμε αριθμούς σε στήλη (Εικόνα 10.8). Για παράδειγμα, με στοίχιση στα δεξιά τοποθετούνται οι αριθμοί, όπως τους γράφουμε, όταν θέλουμε να κάνουμε πρόσθεση.
- **Πλήρης στοίχιση**  : τη χρησιμοποιούμε πιο συχνά από τις άλλες σε κείμενα που θέλουμε να γράψουμε. Οι σειρές δεξιά και αριστερά είναι στοιχισμένες και το κείμενο φαίνεται ομοιόμορφο στο μάτι. Οι παράγραφοι στα πιο πολλά βιβλία έχουν πλήρη στοίχιση.

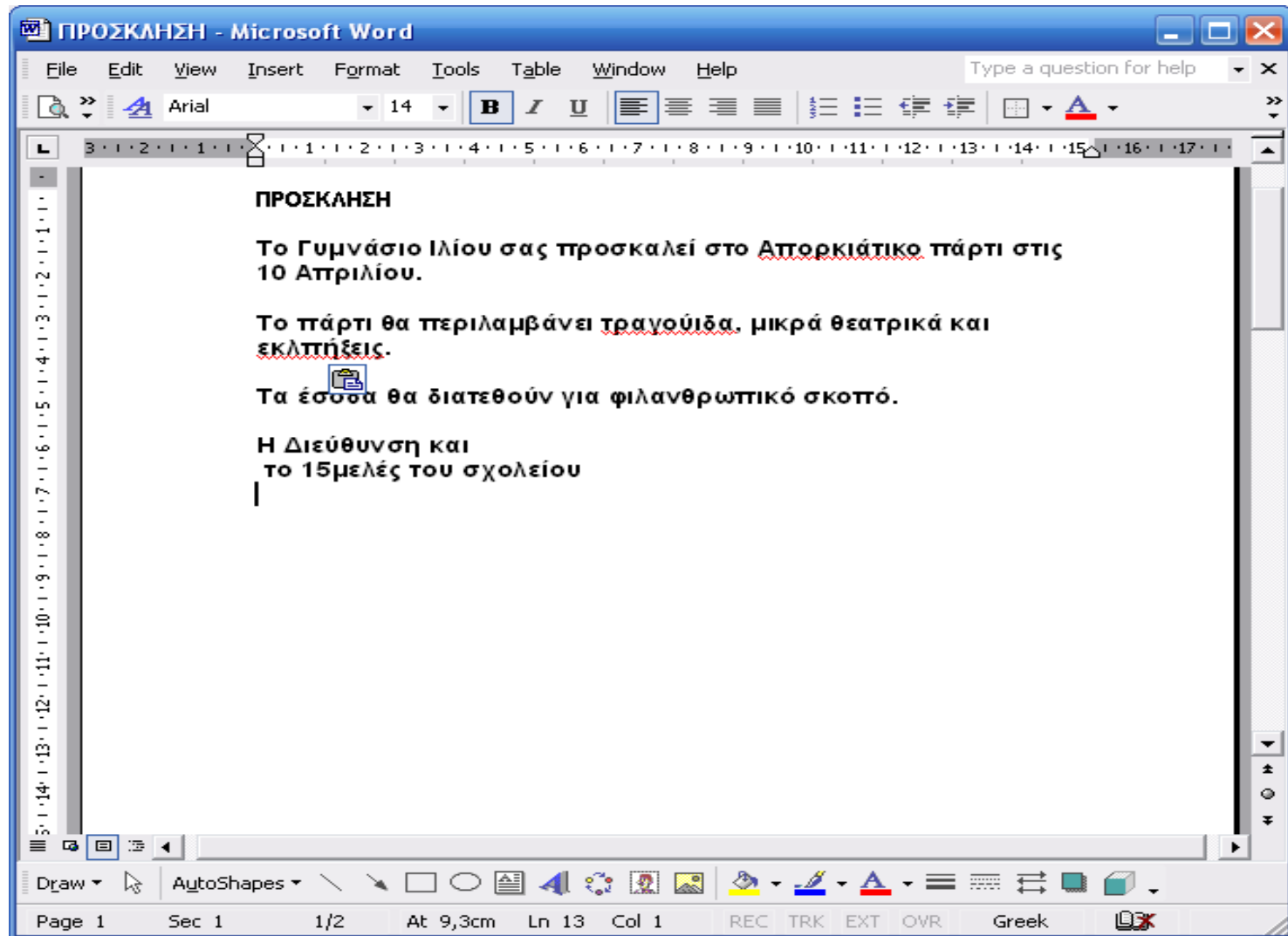
# Προβολές Κειμένου

Από το μενού **Προβολή** μπορούμε να επιλέξουμε τα εξής:

- Κανονική Προβολή
- Προβολή Σελίδα
- Προβολή Διάταξη Web
- Προβολή Διάρθρωσης



# Το αρχικό στάδιο της πρόσκλησης





## Από το μενού Εργαλεία → Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

**Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική**

Άγνωστη λέξη:

*Αγνοεί τη συγκεκριμένη εμφάνιση λάθους*

Σήμερα είναι καλή μέρα για να **μιλήσουμε** για ορθογραφία.

*Αγνοεί όλες τις εμφανίσεις αυτού του λάθους*

Προτάσεις:

**μιλήσουμε**

*Αντικατάσταση του λάθους με την επιλεγμένη πρόταση*

*Αντικατάσταση όλων των εμφανίσεων αυτού του λάθους με την επιλεγμένη πρόταση*

Παράβλεψη

Παράβλεψη όλων

Προσθήκη

Αλλαγή

Αλλαγή όλων

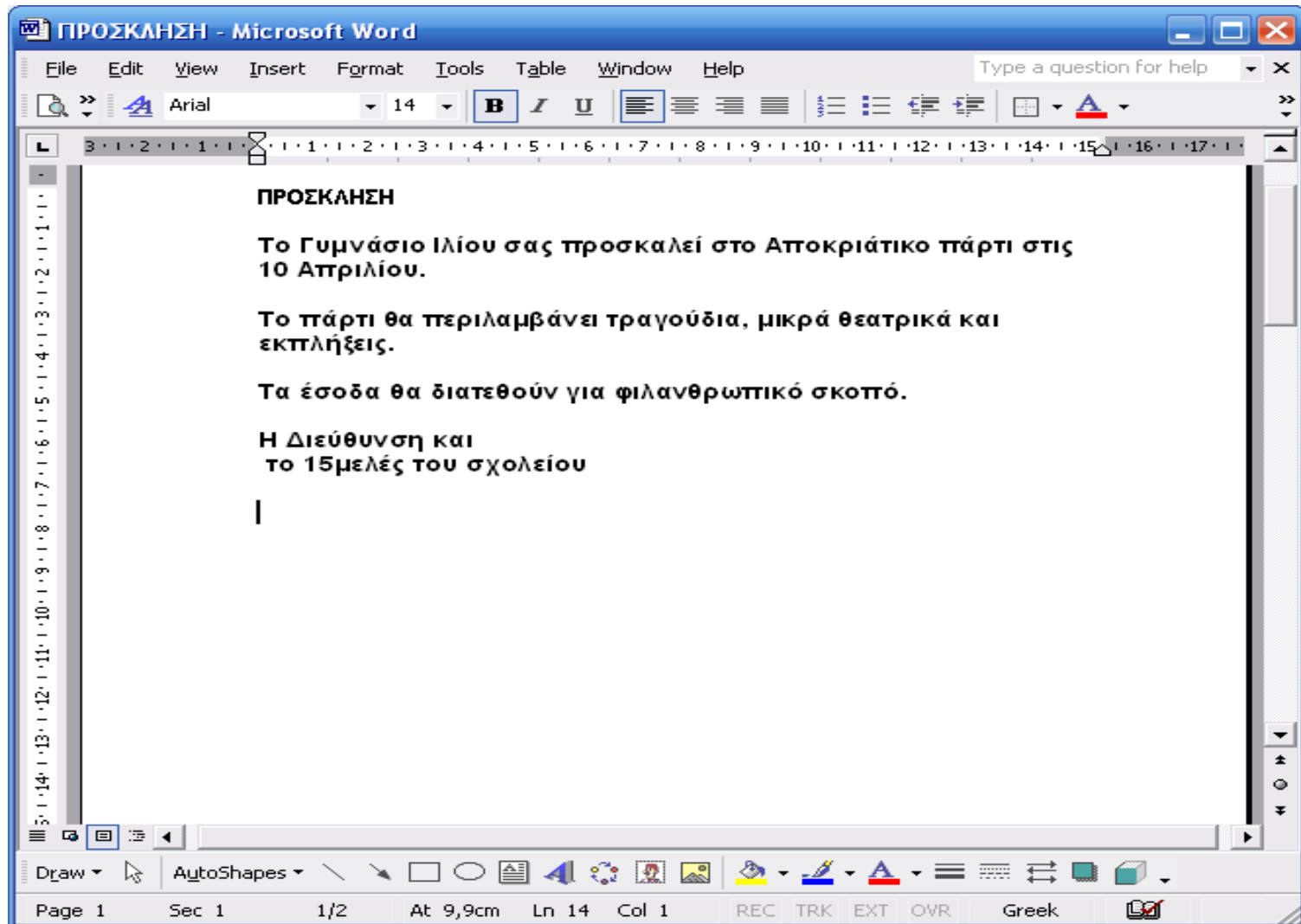
Αυτόματη διόρθωση

Επιλογές...

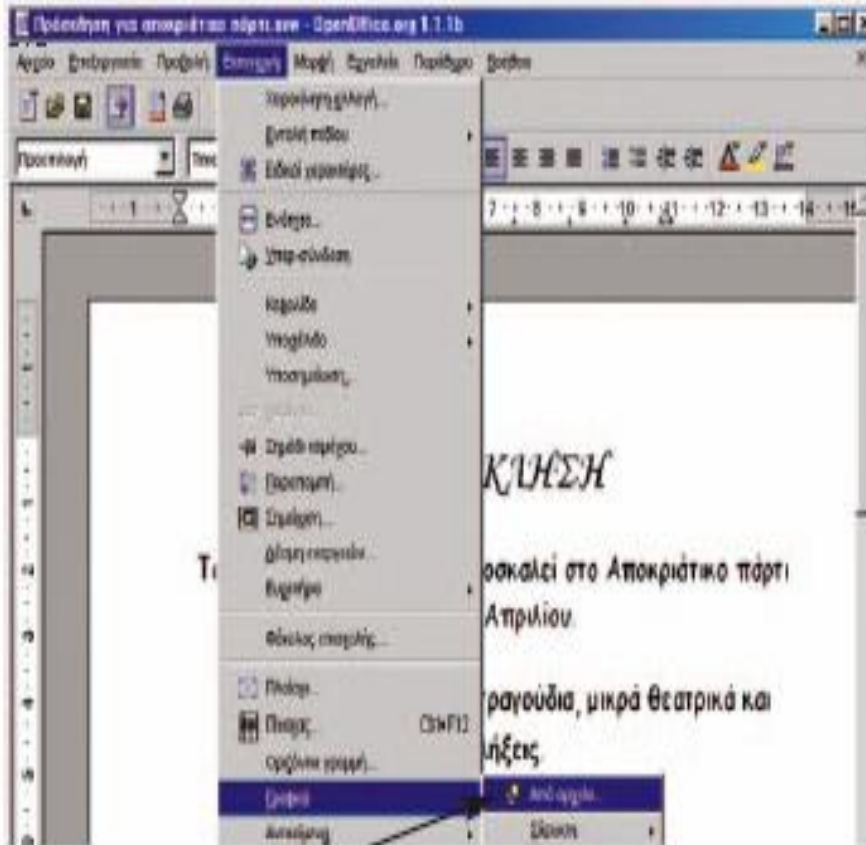
Αναίρεση

Άκυρο

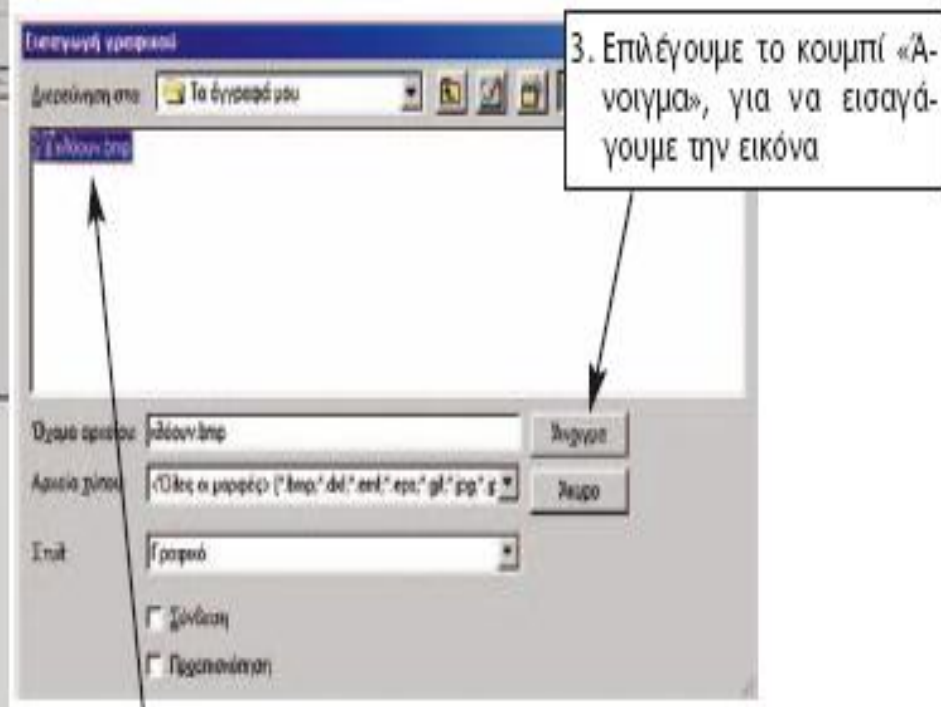
# Μετά τον ορθογραφικό έλεγχο



# Εισαγωγή εικόνας σε κείμενο



1. Επιλέγουμε από το μενού: Εισαγωγή - Εικόνα/Γραφικό - Από αρχείο



3. Επιλέγουμε το κουμπί «Άνοιγμα», για να εισαγάγουμε την εικόνα

2. Επιλέγουμε το όνομα της εικόνας

# Μορφοποίηση Εγγράφου

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ - Microsoft Word**

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Arial 14 B I U

3 1 2 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18 1 17 1 16 1 15 1 14 1 13 1 12 1 11 1 10 1 9 1 8 1 7 1 6 1 5 1 4 1 3 1 2 1 1 1 1 1 1 1

1. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Monotype Corsiva  
2. Στοιχίζουμε την παράγραφο στο κέντρο

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ**

3. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Arial  
4. Στοιχίζουμε την παράγραφο στο κέντρο

5. Εισάγουμε μία εικόνα από αρχείο  
6. Στοιχίζουμε την εικόνα στο κέντρο

12. Εφαρμόζουμε περίγραμμα από το εικονίδιο περιγράμματα

Το Γυμνάσιο Ιλίου σας προσκαλεί στο Αποκριάτικο πάρτι στις 10 Απριλίου.

Το πάρτι θα περιλαμβάνει τραγούδια, μικρά θεατρικά και εκπλήξεις.

7. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Arial  
8. Στοιχίζουμε την παράγραφο δεξιά  
9. Επιλέγουμε να εμφανίζονται τα γράμματα πλάγια

10. Επιλέγουμε την γραμματοσειρά Arial  
11. Στοιχίζουμε την παράγραφο δεξιά

12. Εφαρμόζουμε περίγραμμα από το εικονίδιο περιγράμματα

Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Draw AutoShapes

Page 2 Sec 1 2/4 At 11,7cm Ln 7 Col 1 REC TRK EXT OVR Greek

# Το τελικό στάδιο της πρόσκλησης

Document1 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help


Type a question for help

75% Arial 14 B I U

3 1 2 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ**

Το Γυμνάσιο Ιλίου σας προσκαλεί στο Αποκριάτικο πάρτι στις  
10 Απριλίου.



Το πάρτι θα περιλαμβάνει τραγούδια, μικρά θεατρικά και  
εκπλήξεις.

Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

Η Διεύθυνση και  
το 15μελές του σχολείου

Draw AutoShapes

Page 2 Sec 1 2/2 At Ln Col REC TRK EXT OVR Greek

# Τα Στάδια Αντιγραφής Κειμένου


1. Επιλέγουμε το κείμενο

2. Επιλέγουμε την Αντιγραφή

4. Επιλέγουμε την Επικόλληση

5. Το κείμενο που έχουμε επιλέξει εμφανίζεται και στη νέα θέση

3. Μεταφέρουμε το δρομέα στη θέση που θέλουμε να αντιγραφεί το κείμενο

Για τη μεταφορά ενός κειμένου σε άλλη θέση του εγγράφου ακολουθούμε τα ίδια βήματα με την αντιγραφή με τη μόνη διαφορά ότι στο βήμα 2 επιλέγουμε το εικονίδιο της Αποκοπής  .

# Εκτύπωση Εγγράφου

Από μενού **Αρχείο** → **Εκτύπωση**

Θα εμφανιστεί το παρακάτω πλαίσιο, από το οποίο μπορείτε να καθορίσετε διαφορετικές παραμέτρους εκτύπωσης του εγγράφου σας.

**Εκτυπωτής**

Όνομα: HP DeskJet 890C Series Ιδιότητες

Κατάσταση: Ανενεργός

Τύπος: HP DeskJet 890C Series

Στη θύρα: LPT1:  Εκτύπωση σε αρχείο

Σχόλιο:

**Περιοχή σελίδων**

Όλες  
 Τρέχουσα σελίδα  Επιλογή

Σελίδες: 1-5

Πληκτρολογήστε αριθμούς σελίδων ή/και περιοχές σελίδων, χωρίζοντάς τους με κόμματα. Για παράδειγμα, 1,3,5-12

**Αντίτυπα**

Αριθμός αντιτύπων: 4

Συμραφή

**Αντικείμενο εκτύπωσης:** Έγγραφο **Εκτύπωση:** Όλες οι σελίδες

Επιλογές...

- Όλες οι σελίδες
- Μονές σελίδες
- Ζυνές σελίδες

# Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

**Εύρεση και αντικατάσταση** [?] [X]

Εύρεση | Αντικατάσταση | Μετάβαση σε *Μεταφέρει στην επόμενη εμφάνιση του ζητούμενου*

Εύρεση του:

*Η ακολουθία χαρακτήρων που ψάχνουμε*

Αντικατάσταση με:

*Η ακολουθία με την οποία αντικαθιστούμε τη ζητούμενη*

Αναζήτηση:

*Περιοχή αναζήτησης*

*Εμφανίζει τη ζητούμενη ακολουθία μόνο αν είναι αυτόνομη λέξη*

Ίσριασμα πεζών-κεφαλαίων

Μόνο ολόκληρες λέξεις

Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ

Εύρεση όλων των τύπων λέξης

*Αναζήτηση ακριβώς όπως ζητήθηκε*

*Αντικαθιστά την τρέχουσα εμφάνιση και μας μεταφέρει στην επόμενη*

Αντικατάσταση