

Ενότητα 7. Δημιουργώ με τον κειμενογράφο

7.1 Εισαγωγή

Στην ενότητα αυτή θα μάθουμε πώς μπορούμε, με τη βοήθεια του υπολογιστή, να δημιουργούμε κείμενα, πώς μπορούμε να τα αλλάζουμε, να τα βελτιώνουμε στην εμφάνισή τους, να τα διορθώνουμε, ώστε να γίνουν πιο ελκυστικά και ευανάγνωστα. Η **διαδικασία** αυτή που ακολουθούμε για να δώσουμε σε ένα κείμενο τη μορφή που θέλουμε λέγεται **επεξεργασία κειμένου** (word processing), ενώ η **εφαρμογή**, ή αλλιώς το **πρόγραμμα** που χρησιμοποιούμε στον υπολογιστή για να πετύχουμε το αποτέλεσμα που θέλουμε λέγεται **Επεξεργαστής Κειμένου** (word processor). Με άλλα λόγια, η διαδικασία διαμόρφωσης του κειμένου σύμφωνα με τις επιθυμίες μας, είναι η επεξεργασία κειμένου και το πρόγραμμα που χρησιμοποιούμε είναι ο Επεξεργαστής Κειμένου. Στην καθημερινή μας ζωή βλέπουμε διάφορα κείμενα σε έντυπη μορφή, όπως για παράδειγμα σε βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αλλά και σε ηλεκτρονική μορφή, σε συσκευές όπως οι οθόνες των υπολογιστών, των κινητών τηλεφώνων ή των τάμπλετ. Όλα έχουν δημιουργηθεί με προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και είτε τα βλέπουμε σε μια οθόνη, ή τα εκτυπώνουμε μέσω αυτών των προγραμμάτων σε φύλλα χαρτιού και τα βλέπουμε εκεί. Γιατί όμως χρησιμοποιούμε τους επεξεργαστές κειμένου; Χρειάζεται να αγοράσουμε ένα τέτοιο πρόγραμμα; Ποια είναι τα οφέλη και οι δυνατότητες που μας παρέχουν; Πώς θα μπορέσουμε να φτιάξουμε και εμείς εύκολα ένα κείμενο και να το διαμορφώσουμε όπως θέλουμε; Στη συνέχεια, θα δώσουμε απαντήσεις στα ερωτήματα αυτά.

7.2 Η αναγκαιότητα ενός προγράμματος επεξεργασίας κειμένου

Μία από τις περιπτώσεις που δείχνουν την αναγκαιότητα ενός προγράμματος επεξεργασίας κειμένου αποτυπώνεται στο ακόλουθο παράδειγμα.

Ας υποθέσουμε ότι θέλετε να δημιουργήσετε σε ένα φύλλο χαρτί μία πρόσκληση για μια γιορτή που θα πραγματοποιηθεί στο σχολείο σας. Στην υπόθεση αυτή σκεφτείτε και συζητήστε στην τάξη, μερικά από τα προβλήματα που θα συναντήσετε:

- Αν ανακαλύψετε, μόλις τελειώσετε την πρόσκληση, ότι ξεχάσατε να γράψετε την ημερομηνία και τη διεύθυνση του σχολείου, ή θέλετε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε κάποια λέξη, τι θα κάνετε;
- Αν υπάρχουν ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, πώς μπορείτε να τα διορθώσετε;
- Αν δε σας αρέσουν τα γράμματα και θέλετε να τα κάνετε καλύτερα, τι θα κάνετε;
- Πόση ώρα απαιτείται για να ξαναγράψετε και να τοποθετήσετε έγχρωμες ζωγραφιές στις προσκλήσεις σε τόσα αντίτυπα, όσα και οι προσκεκλημένοι σας; Πόσο κουραστικό πιστεύετε ότι είναι;
- Αν μετανιώσετε για την εικόνα που ζωγραφίσατε, τι μπορείτε να κάνετε;
- Θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε ξανά την πρόσκληση που φτιάξατε για τη γιορτή της επόμενης χρονιάς;

Με τη χρήση των επεξεργαστών κειμένου, δεν έχουμε τέτοια προβλήματα. Μας παρέχουν πολλές δυνατότητες όπως:

- 1) Αποθήκευση της πρόσκλησης με τη μορφή ενός αρχείου σε ένα σταθερό αποθηκευτικό μέσο (για παράδειγμα, στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή) ή ένα φορητό αποθηκευτικό μέσο (για παράδειγμα, ένα USB

stick). Με τον τρόπο αυτόν, την ίδια πρόσκληση μπορούμε να τη χρησιμοποιήσουμε μετά από μερικές τροποποιήσεις για κάποια άλλη εκδήλωση που θα θελήσουμε να κάνουμε στο μέλλον.

- 2) Δε χρειάζεται να καθαρογράψουμε την πρόσκληση πολλές φορές. Αρκεί να γράψουμε μια φορά το κείμενό μας και να την εκτυπώσουμε όσες φορές θέλουμε και μάλιστα έγχρωμη, αν έχουμε τον κατάλληλο εκτυπωτή.
- 3) Εύκολη πρόσθεση ή αφαίρεση λέξεων ή προτάσεων στο κείμενο της πρόσκλησης.
- 4) Διόρθωση ορθογραφικών λαθών, με τη βοήθεια της αυτόματης διόρθωσης.
- 5) Μπορούμε να προσθέσουμε εύκολα εικόνες, σχήματα ή και φωτογραφίες, ώστε να γίνει πιο ελκυστική και πρωτότυπη η πρόσκλησή μας.

Οι λειτουργίες που δίνουν στους χρήστες τα προγράμματα αυτά είναι πολύ περισσότερες και η περιγραφή τους καλύπτει εκατοντάδες σελίδες. Ο σκοπός μας, όμως εδώ, είναι να μάθετε τις πιο βασικές από αυτές, ώστε να μπορείτε να τις χρησιμοποιείτε στη ζωή σας, είτε ως μαθητές και μαθήτριες, είτε ως αυριανοί πολίτες. Για παράδειγμα, με έναν επεξεργαστή κειμένου θα μπορούσατε να δημιουργήσετε μια αίτηση για να κάνετε εγγραφή σε έναν αθλητικό σύλλογο ή ένα βιογραφικό σημείωμα για να διεκδικήσετε μια θέση εργασίας. Επίσης, η πολύ καλή γνώση της επεξεργασίας κειμένου θα μπορούσε να εξασφαλίσει μια θέση εργασίας, όπως αυτή της γραμματειακής υποστήριξης, σε μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό. Επομένως, έχει ιδιαίτερη αξία να καταλάβουμε τα θέματα που ακολουθούν και μας επιτρέπουν να αποκτήσουμε τις βασικές δεξιότητες στη χρήση ενός επεξεργαστή κειμένου.

7.3 Το περιβάλλον ενός Επεξεργαστή Κειμένου

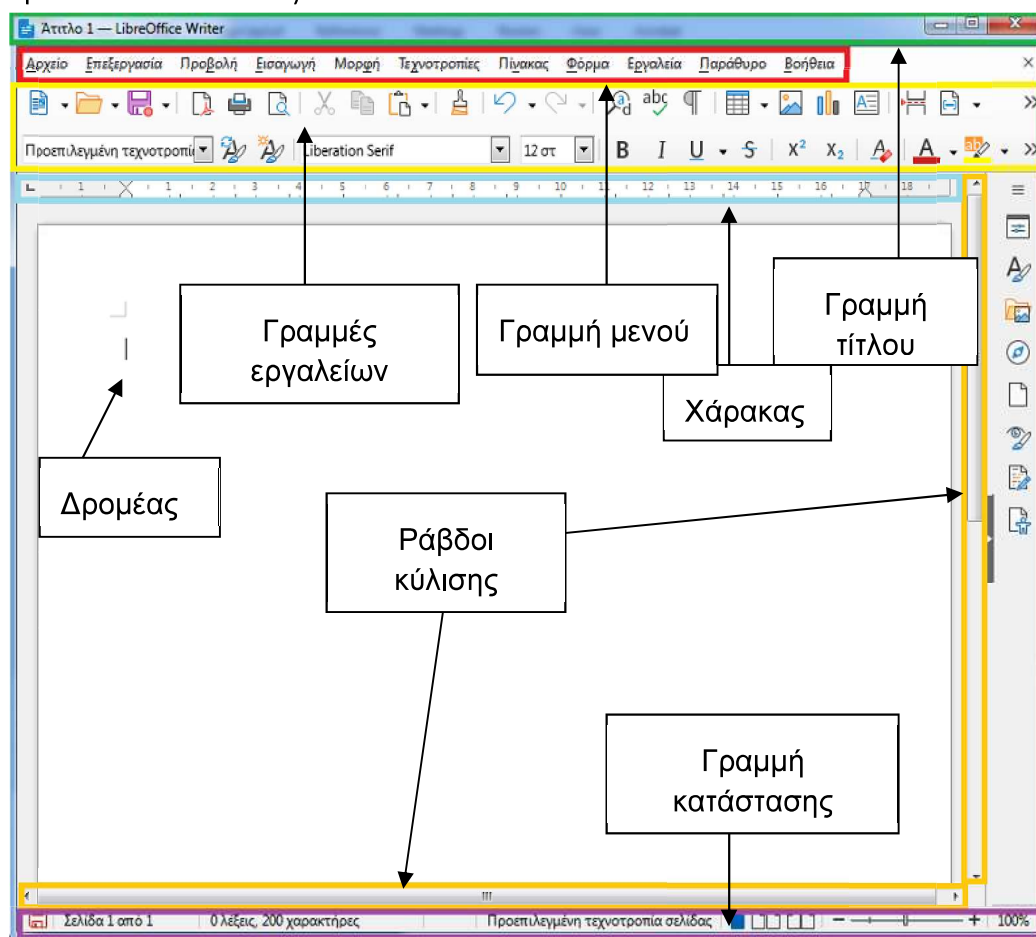
Υπάρχουν διάφορα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου. Μπορούμε να τα κατατάξουμε σε δύο κατηγορίες. Σε εκείνα που χρειάζεται να τα αγοράσουμε (για παράδειγμα, το Microsoft Word) και σε εκείνα που διατίθενται δωρεάν (για παράδειγμα, το LibreOffice Writer). Παρ' όλα αυτά, το περιβάλλον εργασίας που παρέχουν έχει κοινές τις βασικές λειτουργίες επεξεργασίας ενός κειμένου και θα λέγαμε ότι γνωρίζοντας το περιβάλλον ενός επεξεργαστή κειμένου, μπορούμε σχετικά εύκολα να προσαρμοστούμε και να χρησιμοποιήσουμε το περιβάλλον ενός άλλου. Για παράδειγμα, η **αποθήκευση** και η **εκτύπωση** ενός αρχείου, η έντονη γραφή (**bold**), η πλάγια γραφή (*italics*) ή η υπογράμμιση (underline), καθώς και το χρώμα ή το φόντο των χαρακτήρων, είναι μερικές από τις κοινές αυτές λειτουργίες.

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε το περιβάλλον εργασίας του επεξεργαστή κειμένου LibreOffice Writer. Το LibreOffice περιλαμβάνει μια σειρά προγραμμάτων αυτοματισμού γραφείου (ή αλλιώς, είναι ένα πακέτο, μια σουίτα προγραμμάτων αυτοματισμού γραφείου) και προσφέρεται με άδεια χρήσης Ελεύθερου Λογισμικού/Λογισμικού Ανοικτού Κώδικα (ΕΛΛΑΚ). Ελεύθερο λέγεται το λογισμικό που διανέμεται δωρεάν, ενώ ανοικτού κώδικα εκείνο που μας παρέχει τον πηγαίο κώδικά του και, επομένως, μας δίνει τη δυνατότητα να το τροποποιήσουμε όπως επιθυμούμε. Μπορούμε ελεύθερα να το **κατεβάσουμε** και να το **εγκαταστήσουμε** στον υπολογιστή μας, καθώς και να το διανείμουμε σε άλλους, χωρίς να φοβόμαστε για παραβίαση της νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.

Για να χρησιμοποιήσουμε το πρόγραμμα LibreOffice Writer θα πρέπει πρώτα να το **εγκαταστήσουμε** στον υπολογιστή μας. Τα βήματα που θα ακολουθήσουμε είναι:

1) Αναζητούμε σε μια μηχανή αναζήτησης (για παράδειγμα την google) την ιστοσελίδα λήψης του προγράμματος, ώστε να το **κατεβάσουμε** στον υπολογιστή μας. Για να γίνει αυτό, ανοίγουμε, πατώντας διπλό κλικ στο εικονίδιό του, τον φυλλομετρητή Chrome (εναλλακτικά, τον Mozilla Firefox ή τον Microsoft Edge Explorer), πληκτρολογούμε στο πλαίσιο αναζήτησης Download LibreOffice (δηλ. Κατέβασμα LibreOffice) και μετά πατάμε το πλήκτρο Enter.

2) Στα αποτελέσματα της αναζήτησης επιλέγουμε με ένα αριστερό κλικ το αποτέλεσμα (λογικά θα είναι το πρώτο) **Download LibreOffice** και, στη συνέχεια, επιλέγουμε την έκδοση του λειτουργικού συστήματος που αφορά τον υπολογιστή μας (για παράδειγμα, windows 64-bit) με αριστερό κλικ πατάμε στο κουμπί **DOWNLOAD**. Το αρχείο θα κατεβεί στον φάκελο λήψεων του φυλλομετρητή. Πατάμε διπλό αριστερό κλικ στο όνομά του και ακολουθούμε τις οδηγίες εγκατάστασης που εμφανίζονται στην οθόνη μας. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία της εγκατάστασης, το LibreOffice θα φαίνεται στα προγράμματα στο κουμπί **Έναρξη**, στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης. Από εκεί επιλέγουμε το **LibreOffice Writer**, οπότε εμφανίζεται η Εικόνα 7.1 (για την περίπτωση του LibreOffice 7.6.4).



Εικόνα 7.1. Το Περιβάλλον του επεξεργαστή κειμένου LibreOffice Writer

Το πιο σημαντικό σύμβολο στο περιβάλλον επεξεργασίας κειμένου είναι ο **δρομέας (cursor)**. Ο δρομέας είναι μια μικρή κάθετη γραμμή (Εικόνα 7.1) που μας δείχνει το σημείο στο οποίο μπορούμε να εισαγάγουμε το κείμενό μας. Η μεταφορά του δρομέα σε ένα άλλο σημείο, όπου υπάρχουν χαρακτήρες, γίνεται με τα βέλη του

πληκτρολογίου  ή με απλή επιλογή του ποντικιού.

Παρατηρήστε ότι στο περιβάλλον ενός Επεξεργαστή Κειμένου (Εικόνα 7.1) υπάρχει Γραμμή μενού που ταυτίζεται σε αρκετές επιλογές με το αντίστοιχο της ζωγραφικής ή του λογιστικού φύλλου (LibreOffice Calc), καθώς και εικονίδια που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες λειτουργίες. Για παράδειγμα, η εκτύπωση αντιστοιχεί με το εικονίδιο που μοιάζει με εκτυπωτή.

Στο **μενού επιλογών** (Αρχείο, Επεξεργασία κ.λ.π.), κάθε επιλογή αντιπροσωπεύει μια διαφορετική λειτουργία του προγράμματος. Στις **γραμμές εργαλείων**, τα εικονίδια αντιστοιχούν σε διάφορες λειτουργίες του προγράμματος (για παράδειγμα, το εικονίδιο του εκτυπωτή για την εκτύπωση και η δισκέτα για την αποθήκευση του αρχείου). Ο **χάρακας** μας βοηθάει να ορίσουμε τα περιθώρια της σελίδας, ενώ οι **ράβδοι κύλισης** να εμφανίζουμε και άλλες περιοχές του κειμένου, όταν δεν υπάρχει αρκετός χώρος στην οθόνη μας. Τέλος, η **γραμμή κατάστασης** μας δείχνει πληροφορίες για το έγγραφο και για τη θέση του δρομέα.

7.4 Οι βασικές λειτουργίες της επεξεργασίας κειμένου

Για να ξεκινήσουμε να γράφουμε σε έναν επεξεργαστή κειμένου, αρκεί να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο. Αν πατήσουμε ένα πλήκτρο χαρακτήρα, τότε ο αντίστοιχος χαρακτήρας εμφανίζεται αμέσως στην οθόνη, στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας.

Δοκιμάστε να εισαγάγετε το παρακάτω κείμενο. Διερευνήστε το πληκτρολόγιο του υπολογιστή, ώστε να χρησιμοποιήσετε κεφαλαία γράμματα ή τονισμένα φωνήεντα.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Το Γυμνάσιο σας προσκαλεί στην Αποκριάτικη Γιορτή, στις 10 Φεβρουαρίου στην αίθουσα εκδηλώσεων του σχολείου μας.

Φορέστε την καλή σας διάθεση, το λαμπερό σας χαμόγελο και το αποκριάτικο κοστούμι σας και ελάτε με πολύ κέφι να διασκεδάσουμε με μουσική από Dj, ξέφρενο χορό και πολλές εκπλήξεις.

Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

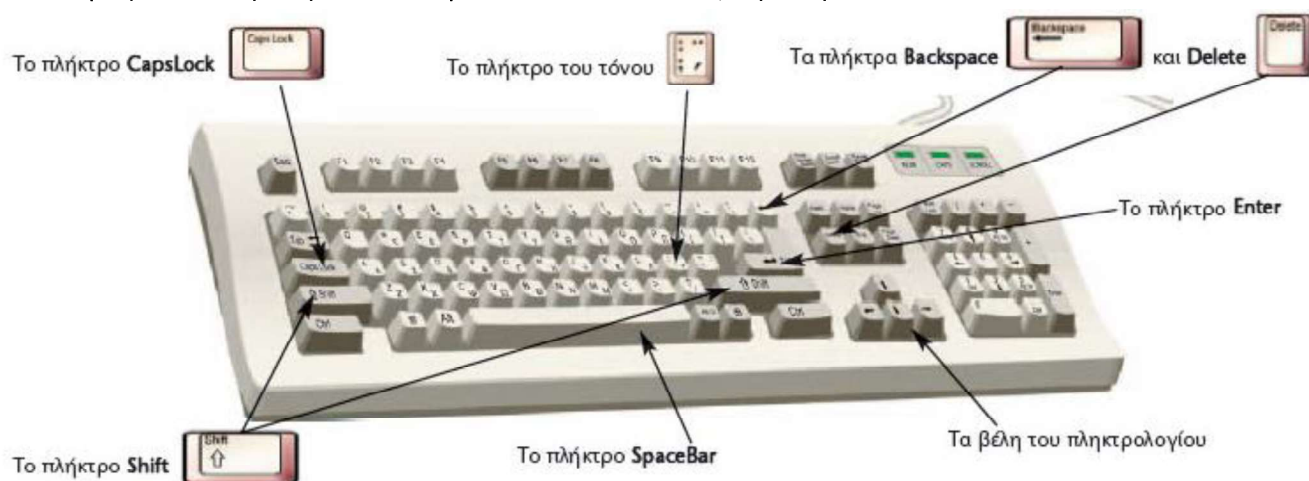
Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Εικόνα 7.2. Το κείμενο μιας πρόσκλησης

Σημαντικές λειτουργίες του πληκτρολογίου:

- Το πλήκτρο **Enter** δημιουργεί νέα παράγραφο.
- Το πλήκτρο **SpaceBar** τυπώνει έναν κενό χαρακτήρα.
- Τα πλήκτρα **Backspace**  και **Delete**  διαγράφουν τους χαρακτήρες πριν από και μετά τον δρομέα αντίστοιχα. Για παράδειγμα, στη λέξη «Νε|ρό» ο δρομέας βρίσκεται ανάμεσα στα γράμματα «ε» και «ρ». Με τη χρήση του Backspace θα σβήσει ο χαρακτήρας «ε», ενώ με τη χρήση του Delete θα σβήσει ο χαρακτήρας «ρ».

- Το πλήκτρο **Caps Lock**  ενεργοποιεί το πληκτρολόγιο, ώστε να γράφει κεφαλαία γράμματα. Απενεργοποιείται, αν το πιέσουμε για δεύτερη φορά.
- Το πλήκτρο Shift  χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με άλλα πλήκτρα για διάφορες λειτουργίες. Για παράδειγμα, σε συνδυασμό με ένα γράμμα μας το δίνει σε μορφή κεφαλαίου (όταν το πλήκτρο Caps Lock δεν έχει ενεργοποιηθεί), ενώ σε συνδυασμό π.χ. με το πλήκτρο  μας δίνει το χαρακτήρα @, δηλαδή το πάνω μέρος ενός πλήκτρου.
- Τα βέλη του πληκτρολογίου  μετακινούν τον δρομέα μέσα στο κείμενο.
- Το πλήκτρο του τόνου  επιλέγεται από τη χρήση ενός πλήκτρου με φωνήεν τονισμένο. Σε συνδυασμό με το πλήκτρο Shift και, στη συνέχεια, με την επιλογή των πλήκτρων με τα φωνήεντα «ι» και «υ» μας δίνει τα αντίστοιχα φωνήεντα με διαλυτικά, δηλαδή «ϊ» και «ϋ». Ο συνδυασμός του πλήκτρου «Alt δεξιά» με το πλήκτρο του τόνου και, στη συνέχεια, η επιλογή του πλήκτρου με τα φωνήεντα «ι» και «υ» μας δίνει τα φωνήεντα αυτά με διαλυτικά και τόνο, δηλαδή «ϊ̂» και «ϋ̂».



Εικόνα 7.3. Σημαντικά πλήκτρα του πληκτρολογίου

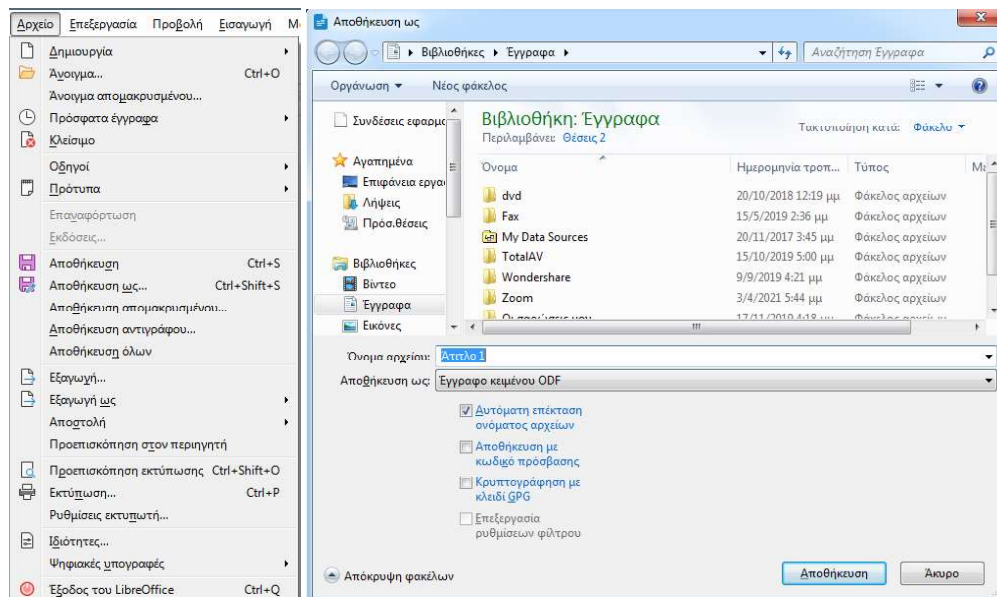
7.5 Δημιουργία, αποθήκευση και εκτύπωση εγγράφων

Για να αρχίσουμε την πληκτρολόγηση ενός κειμένου, θα πρέπει να «ανοίξουμε» την εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου, το LibreOffice Writer. Για να το πετύχουμε αυτό, επιλέγουμε με αριστερό κλικ του ποντικιού στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης το κουμπί **Έναρξη** και μετά το πρόγραμμα **LibreOffice Writer**. Στη συνέχεια, εμφανίζεται το περιβάλλον εργασίας που φαίνεται στην Εικόνα 7.1, όπου μπορούμε να ξεκινήσουμε να πληκτρολογούμε το κείμενό μας, το οποίο θα εμφανίζεται στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας.

Σημειώνεται ότι το έγγραφο που δημιουργείται και βλέπουμε στην οθόνη μας, αποθηκεύεται προσωρινά (όσο δηλαδή ο υπολογιστής τροφοδοτείται με ρεύμα) στη μνήμη **RAM** (**R**andom **A**ccess **M**emory ή Μνήμη Τυχαίας Προσπέλασης). Χρειάζεται λοιπόν να αποθηκεύσουμε την εργασία μας σε ένα αποθηκευτικό μέσο μόνιμης αποθήκευσης (για παράδειγμα, στον σκληρό δίσκο) για να μη τη «χάσουμε». Η λειτουργία αυτή είναι γνωστή ως αποθήκευση αρχείου σε αποθηκευτικό μέσο.

Η αποθήκευση γίνεται ως εξής (βλ. Εικόνα 7.4):

- (1) Επιλέγουμε με αριστερό κλικ του ποντικιού «Αρχείο» -> «Αποθήκευση» ή «Αποθήκευση ως» και στο παράθυρο που εμφανίζεται,
- (2) επιλέγουμε τον φάκελο (φαίνεται με κίτρινο χρώμα) όπου θέλουμε να αποθηκευτεί το αρχείο,
- (3) πληκτρολογούμε το όνομα αρχείου και επιλέγουμε τον τύπο του (διαφορετικά, αποθηκεύεται ως έγγραφο κειμένου **odf**: open document format με επέκταση **odt**: open document text) και, τέλος,
- (4) πατάμε αριστερό κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.



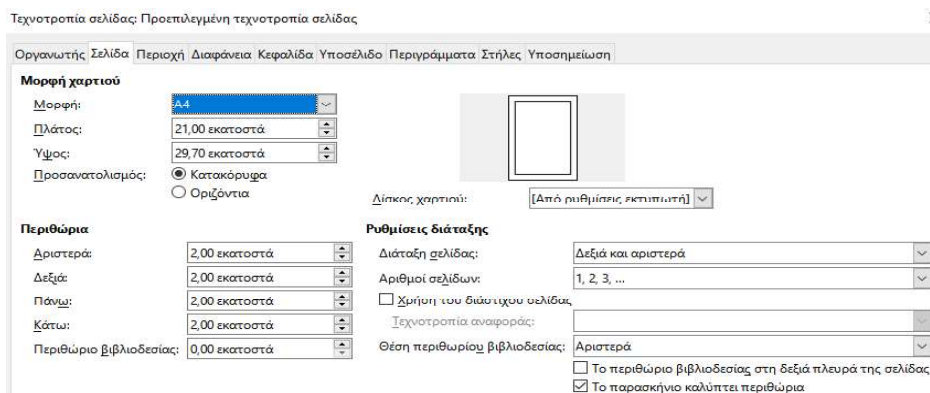
Εικόνα 7.4. Η λειτουργία της αποθήκευσης αρχείου

Η εκτύπωση του εγγράφου μας γίνεται με παρόμοιο τρόπο ως εξής: (1) Επιλέγουμε με αριστερό κλικ του ποντικιού **Αρχείο** -> **Εκτύπωση** (βλ. Εικόνα 7.4.), (2) επιλέγουμε τον εκτυπωτή όπου θέλουμε να εκτυπωθεί το αρχείο (αν είναι διαφορετικός από τον προεπιλεγμένο της εγκατάστασης) και (3) πατάμε αριστερό κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.

7.6 Διαμόρφωση σελίδας - εγγράφου

Η διαμόρφωση σελίδας και, γενικότερα, του εγγράφου περιλαμβάνει ρυθμίσεις για τη δημιουργία εύχρηστων, οργανωμένων και επαγγελματικών εγγράφων. Κύριες ρυθμίσεις είναι ο προσανατολισμός σελίδας, τα περιθώρια, η κεφαλίδα και το υποσέλιδο, οι οποίες μπορούν να συνδυαστούν για να βελτιώσουν την αισθητική και τη δομή του κειμένου.

Στο LibreOffice Writer βρίσκουμε τις ρυθμίσεις αυτές από την επιλογή μενού: **Μορφή** -> **Τεχνοτροπία σελίδας**.



Εικόνα 7.5. Ρυθμίσεις τεχντροπίας σελίδας - LibreOffice Writer

Ο προσανατολισμός καθορίζει τον τρόπο προβολής του κειμένου στη σελίδα. Οι δύο κύριοι τύποι είναι ο οριζόντιος και ο κατακόρυφος. Η επιλογή του προσανατολισμού εξαρτάται από το περιεχόμενο του εγγράφου. Στα περισσότερα έγγραφα χρησιμοποιείται κατακόρυφος προσανατολισμός, ενώ ο οριζόντιος προσανατολισμός, συνήθως, χρησιμοποιείται σε έγγραφα που έχουν γραφικά (π.χ. αφίσες), διαγράμματα, πίνακες.

Τα περιθώρια ορίζουν τον χώρο γύρω από το κείμενο (αριστερά, δεξιά, πάνω, κάτω) σε μια σελίδα. Ο σωστός καθορισμός των περιθωρίων βελτιώνει την αναγνωσιμότητα και διευκολύνει τη σημείωση πληροφοριών στις σελίδες. Είναι, επίσης, χρήσιμα στην περίπτωση που οι εκτυπωμένες σελίδες βιβλιοδετηθούν.

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα περιέχουν πληροφορίες που εμφανίζονται στο πάνω και κάτω μέρος κάθε σελίδας αντίστοιχα. Συνήθως, περιλαμβάνουν τον τίτλο του εγγράφου, τον αριθμό σελίδας, την ημερομηνία και άλλες σημαντικές πληροφορίες σε κάθε σελίδα.



Εικόνα 7.6. Κεφαλίδα στο βιβλίο Πληροφορικής

7.7 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφου

Μας φαίνεται φυσιολογικό τα γράμματα στην επεξεργασία κειμένου να εμφανίζονται σε μαύρο χρώμα, αν και στο τετράδιό μας, συνήθως, γράφουμε με μπλε χρώμα. Αυτό συμβαίνει, γιατί τις περισσότερες φορές τα ηλεκτρονικά κείμενα τα τυπώνουμε με μαύρο χρώμα σε λευκό χαρτί. Ο Επεξεργαστής Κειμένου μάς δίνει τη δυνατότητα να μορφοποιούμε τους χαρακτήρες ενός κειμένου με στόχο να γίνει πιο ελκυστικό το κείμενό μας ή να τονίσουμε κάποια σημεία του. Επίσης, μας επιτρέπει να προσθέτουμε χρώμα στο φόντο των χαρακτήρων. Αν

έχουμε, λοιπόν, έναν έγχρωμο εκτυπωτή, μπορούμε να εκτυπώνουμε με χρώμα τα κείμενά μας και να τα κάνουμε ακόμα πιο ελκυστικά. Ωστόσο, η χρήση διαφορετικών χρωμάτων πρέπει να γίνεται με μέτρο σε ένα κείμενο. Η υπερβολική χρήση έντονων χρωμάτων κουράζει τον αναγνώστη και έχει αρνητικό αποτέλεσμα στην εμφάνιση του κειμένου.

7.7.1 Επιλογή κειμένου

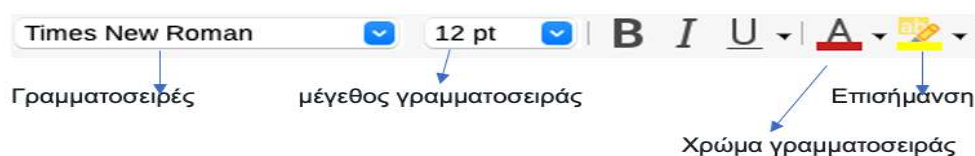
Η επιλογή κειμένου στο LibreOffice Writer είναι παρόμοια με αυτή σε άλλες εφαρμογές. Για να κάνουμε οποιαδήποτε αλλαγή του τύπου των γραμμάτων σε ένα μέρος του κειμένου, θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε (μαυρίσουμε) το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε:

α) Επιλογή μίας λέξης: Τοποθετούμε τον δείκτη πάνω της και κάνουμε διπλό κλικ.

β) Επιλογή ολόκληρης γραμμής: Τοποθετούμε τον δείκτη αριστερά της γραμμής (στην αρχή της). Ο δείκτης πρέπει να πάρει τη μορφή βέλους και κάνουμε κλικ.

7.7.2 Μορφοποίηση χαρακτήρων

Σε κάθε περίπτωση πριν τη μορφοποίηση, πρέπει να **επιλέξουμε** το κείμενο και στη συνέχεια να εφαρμόσουμε την εντολή μορφοποίησης. Ο πιο γρήγορος τρόπος για να εφαρμόσουμε μορφοποίηση χαρακτήρων είναι η Εργαλειοθήκη μορφοποίησης.



Εικόνα 7.7. Μορφοποίηση χαρακτήρων από την εργαλειοθήκη

Γραμματοσειρά: Κάνοντας κλικ στο κάτω βελάκι του πλαισίου **Γραμματοσειρές**, μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο των γραμμάτων που θέλουμε (για το μέρος του κειμένου που έχουμε επιλέξει). Στη διπλανή εικόνα φαίνονται κάποιες από τις επιλογές γραμματοσειράς που εμφανίζονται στον επεξεργαστή κειμένου Writer του δωρεάν διανεμόμενου λογισμικού OpenOffice. Μια σειρά χαρακτήρων σχεδιασμένων με την ίδια τεχνοτροπία ονομάζεται γραμματοσειρά (font).

Κάποιες γραμματοσειρές δεν περιέχουν γράμματα αλλά σύμβολα.

Π.χ.:

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

Κουμπί B: Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται πιο έντονα.

Κουμπί I: Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται πλάγια.

Κουμπί U: Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται υπογραμμισμένα.



(Αν ξαναπατήσουμε κάποιο απ' αυτά, π.χ. το B, τα γράμματα ξαναγίνονται όπως ήταν πριν).

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

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

Κουμπί Αναίρεση.  : Αν κάνουμε οποιοδήποτε λάθος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** για να ακυρώσουμε την τελευταία μας ενέργεια (ή για περισσότερες από μία αναιρέσεις, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Αναίρεση**, για να εμφανιστεί μια λίστα με τις πιο πρόσφατες ενέργειες που μπορούμε να αναιρέσουμε).



Δραστηριότητα 1

Χρησιμοποιώντας τα παραπάνω εργαλεία μορφοποίησης, μορφοποιείτε την πρόσκληση ως εξής :

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Το Γυμνάσιο σας προσκαλεί στην Αποκριάτικη Γιορτή στις 10 Φεβρουαρίου στην αίθουσα εκδηλώσεων του σχολείου μας.
 Φορέστε την καλή σας διάθεση, το λαμπερό σας χαμόγελο και το αποκριάτικο κοστούμι σας και ελάτε με πολύ κέφι να διασκεδάσουμε με μουσική από Dj, ξέφρενο χορό και πολλές εκπλήξεις.

Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Με την αγορά του εισιτηρίου εξασφαλίζετε τη συμμετοχή σας στη λαχειοφόρο με τα εξής δώρα:
 tablet
 μπάλα ποδοσφαίρου
 κράνος ποδηλάτου
 Σετ ηλεκτρολόγιο ποντίκι

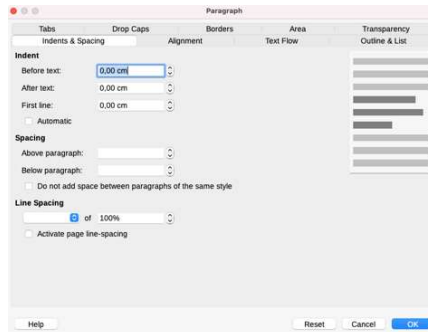
ARIAL BLACK , Μέγεθος 16 pt

Πλάγια γραφή, μέγεθος 13pt

7.7.3 Μορφοποίηση παραγράφων

Η μορφοποίηση παραγράφων αναφέρεται στη μορφοποίηση που εφαρμόζεται σε μια παράγραφο ως σύνολο. Δηλαδή, αντί να επηρεάζει μεμονωμένες λέξεις ή προτάσεις, επηρεάζει ολόκληρη την παράγραφο. Η βασική μορφοποίηση παραγράφων που μπορούμε να εφαρμόσουμε περιλαμβάνει τη στοίχιση, τις εσοχές και το διάστιχο.

Για να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση σε μία παράγραφο, πρώτα πρέπει να επιλέξουμε την παράγραφο. Στη συνέχεια, τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στην παράγραφο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και πατάμε το δεξί κλικ. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέγουμε το **Παράγραφος**, οπότε και εμφανίζεται ένα παράθυρο με καρτέλες ή επιλέγοντας από το μενού **Μορφή** την επιλογή **Παράγραφος**.



Εικόνα 7.8. Καρτέλα Μορφοποίησης Παραγράφου

Εδώ μπορούμε να ορίσουμε το **Διάστιχο**, δηλαδή την απόσταση που θέλουμε να έχουν οι γραμμές του κειμένου μας μεταξύ τους. Από την καρτέλα **Εσοχές & Αποστάσεις** μπορούμε να επιλέξουμε την εσοχή που θα έχει η παράγραφος από το περιθώριο της σελίδας, τόσο **Πριν το κείμενο** όσο και **Μετά το κείμενο**. Επίσης, μπορούμε να ορίσουμε ξεχωριστή εσοχή για την **Πρώτη γραμμή** της παραγράφου και την **Απόσταση** της τρέχουσας παραγράφου από την προηγούμενη ή την επόμενη.

Μια παράγραφος μπορεί να ευθυγραμμιστεί οριζόντια αριστερά, δεξιά ή να επεκτείνεται αριστερά και δεξιά (πλήρης). Για να στοιχίσουμε μια παράγραφο, χρησιμοποιούμε τις επιλογές της καρτέλας 'Στοιχισή'.



Εικόνα 7.9. Επεξήγηση περιπτώσεων στοίχισης

Η παρακάτω εικόνα δείχνει τους τέσσερις τύπους στοίχισης παραγράφων.

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Αριστερή στοίχιση

Με την αγορά του εισιτηρίου εξασφαλίζετε τη συμμετοχή σας στη λαχειοφόρο με τα εξής δώρα:

tablet
μπάλα ποδοσφαίρου
κράνος ποδηλάτου
Σετ πληκτρολόγιο ποντίκι

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Με την αγορά του εισιτηρίου εξασφαλίζετε τη συμμετοχή σας στη λαχειοφόρο με τα εξής δώρα:

tablet
μπάλα ποδοσφαίρου
κράνος ποδηλάτου
Σετ πληκτρολόγιο ποντίκι

Δεξιά στοίχιση

Στοιχισή στο κέντρο

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Με την αγορά του εισιτηρίου εξασφαλίζετε τη συμμετοχή σας στη λαχειοφόρο με τα εξής δώρα:

tablet
μπάλα ποδοσφαίρου
κράνος ποδηλάτου
Σετ πληκτρολόγιο ποντίκι

Πλήρης στοίχιση

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Με την αγορά του εισιτηρίου εξασφαλίζετε τη συμμετοχή σας στη λαχειοφόρο με τα εξής δώρα:

tablet

μπάλα

κράνος

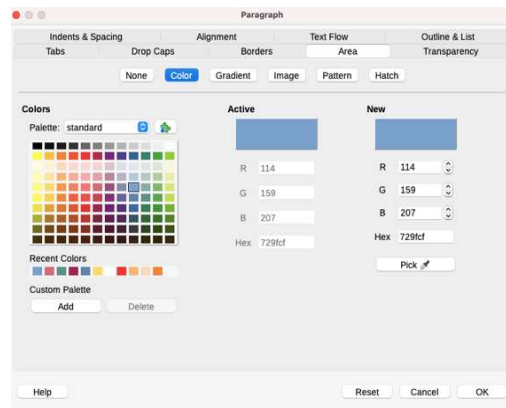
Σετ ηλεκτρολόγιο ποντίκι

ποδοσφαίρου

ποδηλάτου

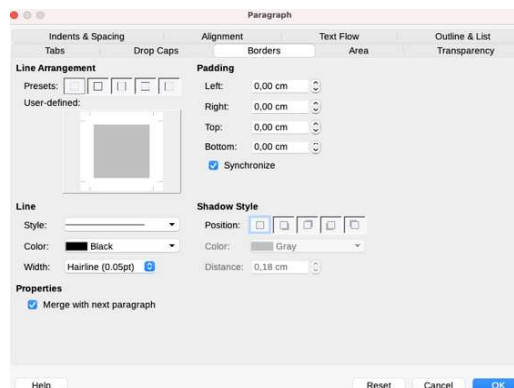
Εικόνα 7.10. Βασικές μορφές στοίχισης παραγράφου

Η καρτέλα **Περιοχή** μας επιτρέπει να ορίσουμε το φόντο της παραγράφου, είτε σαν χρώμα ή σαν κάποιο γραφικό της επιλογής μας.



Εικόνα 7.11. Καρτέλα περιοχή παραγράφου

Στην καρτέλα **Περιγράμματα (Borders)** μπορούμε να επιλέξουμε διάφορες γραμμές για περίγραμμα (απλή, διακεκομμένη κτλ.), το πάχος (width) και το χρώμα (color) που θέλουμε, οι οποίες θα τοποθετηθούν πάνω, κάτω, δεξιά ή και αριστερά από την παράγραφο. Από την ίδια καρτέλα, ορίζουμε και τη σκιά (Shadow) που θέλουμε να έχει η παράγραφός μας (ορίζοντας τη θέση, το μέγεθος και το χρώμα της).



Εικόνα 7.12. Καρτέλα περιγράμματα παραγράφου



Δραστηριότητα 2

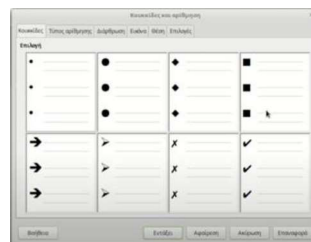
Χρησιμοποιώντας τα παραπάνω εργαλεία μορφοποίησης παραγράφου, να κατασκευάσετε την παρακάτω πινακίδα.



7.7.4 Δημιουργία λίστας

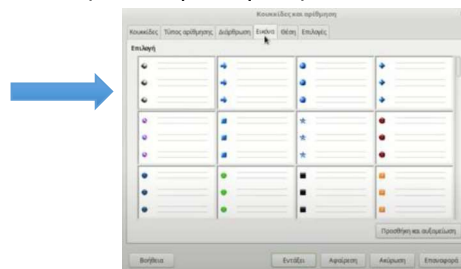
Συχνά, χρειάζεται μέσα στο κείμενό μας να αριθμήσουμε ή να κατηγοριοποιήσουμε κάποιες λέξεις ή φράσεις. Σκοπός της ενέργειας αυτής είναι να συνοψίσει μια σειρά ενεργειών, ώστε να γίνεται εύκολα αντιληπτή στον αναγνώστη. Φανταστείτε, για παράδειγμα, μια συνταγή μαγειρικής που αναφέρει τα συστατικά και τα βήματα εκτέλεσης ενός φαγητού. Για λόγους εμφάνισης, αλλά και κατανόησης του περιεχομένου της συνταγής, θα χρειαστεί να αριθμήσουμε τα βήματα.

Η αρίθμηση και η κατηγοριοποίηση γίνονται σε επίπεδο παραγράφου. Για να εφαρμόσουμε κατηγοριοποίηση με κουκκίδες, αρχικά επιλέγουμε το κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε τις κουκκίδες και, στη συνέχεια, από το κεντρικό μενού επιλέγουμε **Μορφή -> Κουκκίδες και Αρίθμηση** και μας εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο **Κουκκίδες** από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο κουκκίδας που θέλουμε να εφαρμοστεί στο επιλεγμένο κείμενο μας.



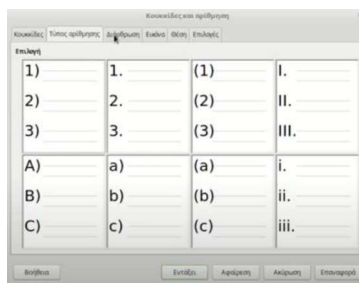
Εικόνα 7.13. Εισαγωγή κουκκίδων

Αν θέλουμε επιπλέον κουκκίδες, επιλέγουμε την καρτέλα **Εικόνα**, όπου μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια οποιαδήποτε μορφή κουκκίδας από την ενσωματωμένη πλούσια συλλογή σε διάφορα σχήματα και χρώματα.



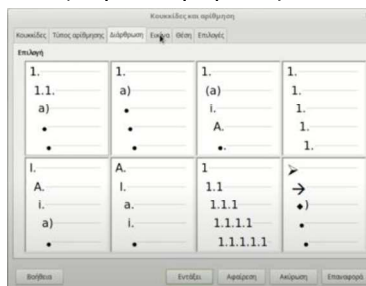
Εικόνα 7.14. Καρτέλα Εικόνα

Αν επιλέξουμε την καρτέλα **Τύπος Αρίθμησης**, μπορούμε να επιλέξουμε από οκτώ προκαθορισμένα στυλ τι είδους αρίθμηση θέλουμε να έχει το επιλεγμένο κείμενό μας, δημιουργώντας έτσι μια αριθμημένη λίστα.



Εικόνα 7.15. Εισαγωγή αρίθμησης

Στην καρτέλα **Διάρθρωση** έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε ένα στυλ διάρθρωσης της λίστας που θα δημιουργηθεί. Φανταστείτε, για παράδειγμα, τη λίστα από τα ψώνια σε ένα πολυκατάστημα για την προετοιμασία μιας σχολικής γιορτής. Στο πρώτο επίπεδο διάρθρωσης θα ήταν τα ψώνια για τη γιορτή, στο δεύτερο επίπεδο θα ήταν τα ψώνια για τη διακόσμηση της γιορτής, στο τρίτο επίπεδο θα ήταν τα ψώνια για τα κεράσματα της γιορτής κ.ο.κ. Είναι προφανές ότι χρειάζονται διαφορετικές ρυθμίσεις αρίθμησης ή κουκκίδες για το κάθε επίπεδο διάρθρωσης, και αυτή η καρτέλα φροντίζει να ξεχωρίζουν τα επίπεδα μεταξύ τους. Μπορούμε να αλλάξουμε επίπεδο διάρθρωσης, αν πριν το πρώτο γράμμα της παραγράφου πατήσουμε το πλήκτρο Tab, τότε μετακινούμαστε ένα τμήμα πιο δεξιά και αλλάζουμε διάρθρωση.



Εικόνα 7.16. Καρτέλα διάρθρωση αρίθμησης



Δραστηριότητα 3

Να συμπληρώσετε στην αρχική πρόσκληση που δημιουργήσατε τη λίστα με τις κουκκίδες, ώστε η πρόσκληση να γίνει ως εξής:

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Το Γυμνάσιο σας προσκαλεί στην Αποκριάτικη Γιορτή, στις 10 Φεβρουαρίου στην αίθουσα εκδηλώσεων του σχολείου μας.

Φορέστε την καλή σας διάθεση, το λαμπερό σας χαμόγελο και το αποκριάτικο κοστούμι σας και ελάτε με πολύ κέφι να διασκεδάσουμε με μουσική από DJ, ξέφρενο χορό και πολλές εκπλήξεις.

Τα έσοδα θα διατεθούν για φιλανθρωπικό σκοπό.

Η Διεύθυνση και το 15μελές του σχολείου

Με την αγορά του εισιτηρίου εξασφαλίζετε τη συμμετοχή σας στη λαχειοφόρο με τα εξής δώρα:

- ✓ tablet
- ✓ μπάλα ποδοσφαίρου
- ✓ κράνος ποδηλάτου
- ✓ Σετ ηλεκτρολόγιο ποντίκι

7.8 Εικόνες και αυτόματα σχήματα

Για να γίνει το κείμενο μας πιο ελκυστικό και σε κάποιες περιπτώσεις πιο κατανοητό, μπορούμε να εισάγουμε κατάλληλες εικόνες, σχήματα/γραφικά ή διαγράμματα. Μπορούμε να εισάγουμε εικόνες από το Διαδίκτυο, εικόνες που έχουμε σαρώσει ή να δημιουργήσουμε τις δικές μας εικόνες χρησιμοποιώντας ένα πρόγραμμα γραφικών (για παράδειγμα, το πρόγραμμα ζωγραφικής των windows, το πρόγραμμα Gimp, Canva, Photoshop κ.ά.).

7.8.1 Εισαγωγή εικόνας σε ένα έγγραφο

Οι εικόνες μπορούν να προστεθούν σε ένα κείμενο με διάφορους τρόπους.

α) Εικόνα που είναι αποθηκευμένη στον υπολογιστή μας

Για να το πετύχουμε αυτό ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να εμφανιστεί η εικόνα
2. Επιλέγουμε από το κεντρικό μενού **Εισαγωγή -> Εικόνα**
3. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει, μεταβαίνουμε είτε στην εικόνα που θέλουμε να εισάγουμε και την επιλέγουμε
4. Πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα**

β) Εικόνα που την «κατεβάζουμε» από το Διαδίκτυο

Μετά την αναζήτηση της κατάλληλης εικόνας από το Διαδίκτυο, την αποθηκεύουμε στον υπολογιστή μας και στη συνέχεια ακολουθούμε τα παραπάνω βήματα. Εναλλακτικά, κάνοντας δεξί κλικ στην επιλεγμένη εικόνα και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Αντιγραφή Εικόνας**. Στη συνέχεια τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο που θέλουμε να εμφανιστεί η εικόνα στο κείμενο και με δεξί κλικ στο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Επικόλληση**.



Σημαντικό: Πάντα κατά την εισαγωγή μιας εικόνας ελέγχουμε και σεβόμαστε τα πνευματικά δικαιώματα του δημιουργού.

7.8.2 Τροποποίηση εικόνας ή αυτόματου σχήματος

Όταν εισάγετε μια νέα εικόνα (ή σχήμα ή διάγραμμα), ίσως χρειαστεί να την τροποποιήσετε, ώστε να ταιριάζει στο έγγραφό σας. Αρχικά, για να προσαρμόσετε τέλεια την εικόνα στο έγγραφό σας, ίσως χρειαστεί να αλλάξετε το μέγεθός της. Ένα γρήγορος και εύκολος τρόπος για να αλλάξετε το μέγεθος είναι ο εξής:

- Κάντε αριστερό κλικ πάνω στην εικόνα, για να εμφανίσετε τις λαβές μεγέθους, που είναι μικρά τετραγώνια.
- Τοποθετήστε τον δείκτη πάνω από μία από αυτές τις λαβές, τότε ο δείκτης αλλάζει σχήμα.
- Κάντε πάλι αριστερό κλικ και έχοντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρετε προς την επιθυμητή κατεύθυνση για να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας
- Όταν σας ικανοποιήσει το μέγεθος, απλά αφήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού.

7.8.3 Τοποθέτηση εικόνων μέσα στο έγγραφο

Όταν εισάγετε μια εικόνα σε ένα κείμενο, πρέπει να επιλέξετε τον τρόπο τοποθέτησής της σε σχέση με το κείμενο. Ένας εύκολος τρόπος είναι ο εξής:

- Κάντε δεξιά κλικ πάνω στην εικόνα, στο μενού επιλογών που εμφανίζεται επιλέξτε **Αναδίπλωση**.



Εικόνα 7.17. Μενού Αναδίπλωσης

Η **Αναδίπλωση** αναφέρεται στη σχέση της εικόνας με το περιβάλλον κείμενο, το οποίο μπορεί να τυλιχτεί γύρω από την εικόνα, να αποτυπωθεί πίσω ή μπροστά από την εικόνα κ.ά.

Συγκεκριμένα, όταν επιλέξουμε:

Κανένα: Η εικόνα θα είναι σε ξεχωριστή γραμμή μέσα στο έγγραφό μας. Το κείμενο θα σταματήσει στην προηγούμενη γραμμή και θα ξαναρχίσει στην επόμενη γραμμή.

Πριν: Το κείμενο θα σταματήσει μόλις συναντήσει την εικόνα και θα συνεχίσει στην επόμενη γραμμή. Η εικόνα θεωρείται ότι ορίζει το τέλος της αρχής του κειμένου.

Μετά: Αυτή η ρύθμιση είναι ίδια με την Πριν, με τη διαφορά ότι το κείμενο βρίσκεται δεξιά της εικόνας. Η εικόνα θεωρείται ότι ορίζει την αρχή της γραμμής του κειμένου.

Παράλληλα: Με αυτή τη ρύθμιση, το κείμενο απλά παρακάμπτει την εικόνα. Το κείμενο τοποθετείται τόσο πριν, όσο και μετά την εικόνα.

Δια μέσου: Με αυτήν τη ρύθμιση, το κείμενο δεν επηρεάζεται καθόλου από την εικόνα, αλλά η ροή του κειμένου συνεχίζεται κανονικά σαν να μην υπάρχει η εικόνα. Περνάει δια μέσου της εικόνας.

Σε φόντο: Με αυτήν τη ρύθμιση επιλέγουμε αν η εικόνα θα είναι πίσω (κάτω) από το κείμενο ή μπροστά (πάνω) από το κείμενο.

Συνοπτικά, οι ενέργειες αυτές φαίνονται στον παρακάτω Πίνακα 1.

Πίνακας 1: Περιπτώσεις αναδίπλωσης εικόνας μέσα σε κείμενο

Κανένα:	Πριν:	Παράλληλα:	Δια μέσου:	Σε φόντο:
 Η εικόνα σας προσκαλεί στο Απομνημόνιο Πάρκο στις 10 Φεβρουάριου του σχολείου μας. Για την καλή σας διάθεση, το λαμπρό σας χαμόγελο και το αποκαμαίω κείμενο να διασκεδάσετε με μουσική από DJ. Έχουμε ήδη διατεθεί για φιλανθρωπικό σκοπό.	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Το Εργαστήριο σας προσκαλεί στο Απομνημόνιο Πάρκο στις 10 Φεβρουάριου του σχολείου μας. Για την καλή σας διάθεση, το λαμπρό σας χαμόγελο και το αποκαμαίω κείμενο να διασκεδάσετε με μουσική από DJ. Έχουμε ήδη διατεθεί για φιλανθρωπικό σκοπό. 	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Το Εργαστήριο σας προσκαλεί στο Απομνημόνιο Πάρκο στις 10 Φεβρουάριου του σχολείου μας. Για την καλή σας διάθεση, το λαμπρό σας χαμόγελο και το αποκαμαίω κείμενο να διασκεδάσετε με μουσική από DJ. Έχουμε ήδη διατεθεί για φιλανθρωπικό σκοπό. 	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Το Εργαστήριο σας προσκαλεί στο Απομνημόνιο Πάρκο στις 10 Φεβρουάριου του σχολείου μας. Για την καλή σας διάθεση, το λαμπρό σας χαμόγελο και το αποκαμαίω κείμενο να διασκεδάσετε με μουσική από DJ. Έχουμε ήδη διατεθεί για φιλανθρωπικό σκοπό. 	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Το Εργαστήριο σας προσκαλεί στο Απομνημόνιο Πάρκο στις 10 Φεβρουάριου του σχολείου μας. Για την καλή σας διάθεση, το λαμπρό σας χαμόγελο και το αποκαμαίω κείμενο να διασκεδάσετε με μουσική από DJ. Έχουμε ήδη διατεθεί για φιλανθρωπικό σκοπό. 

7.8.4 Διαγραφή εικόνας ή αυτόματου σχήματος

Για να διαγράψετε μια εικόνα ή ένα σχήμα, επιλέξτε την εικόνα ή το σχήμα ώστε να εμφανιστούν οι λαβές μεγέθους, που είναι τα μικρά τετραγωνάκια, και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο διαγραφής (βλ. πλήκτρο delete, Εικόνα 7.3) από το πληκτρολόγιο.



Δραστηριότητα 4

Να συμπληρώσετε στην πρόσκληση εικόνες, ώστε να γίνει πιο ελκυστική. Μπορείτε να εισαγάγετε την εικόνα ενός κλόουν και μια εικόνα με κονφετί, η οποία θα τοποθετηθεί σε φόντο.

Σημείωση: Για την εικόνα με τον κλόουν, στη μηχανή αναζήτησης χρησιμοποιήστε τη φράση κλειδί *κλόουν clipart* και πατήστε το κουμπί εικόνες. Επιλέξτε την εικόνα του κλόουν της αρεσκείας σας.

Για την εικόνα με το κονφετί, στη μηχανή αναζήτησης χρησιμοποιήστε τη φράση κλειδί *κονφετί border clipart* και πατήστε το κουμπί εικόνες. Επιλέξτε την εικόνα της αρεσκείας σας.



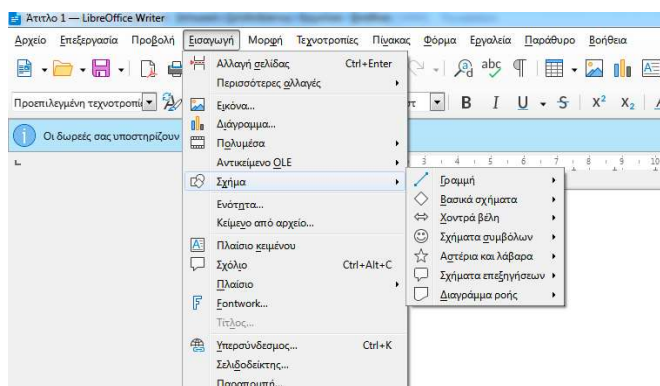
7.8.5 Εισαγωγή αυτόματου σχήματος σε ένα έγγραφο

Σε πολλές περιπτώσεις, για να εστιάσουμε την προσοχή του αναγνώστη σε ένα σημείο ή να διευκολύνουμε μια σύνθετη σχεδίαση, χρειάζεται η εισαγωγή ενός σχήματος (για παράδειγμα κύκλος, ορθογώνιο, τετράγωνο, βέλη, διαγράμματα κ.ά.).

Για να το πετύχουμε αυτό ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

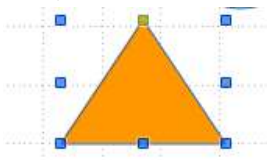
1. Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο που θέλετε να εμφανιστεί το σχήμα
2. Επιλέξτε από το κεντρικό μενού **Εισαγωγή** -> **Σχήμα**

Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέγετε το σχήμα που θέλετε να εισαγάγετε.



Εικόνα 7.18. Μενού εισαγωγής σχημάτων

1. Παρατηρήστε ότι ο δείκτης του ποντικιού έχει αλλάξει σχήμα σε σταυρό. Κάντε αριστερό κλικ του ποντικιού για να εμφανιστεί το σχήμα.
2. Στην περίπτωση που θέλουμε να αλλάξουμε το μέγεθος του σχήματος που έχουμε εισαγάγει, επιλέγουμε το σχήμα κάνοντας αριστερό κλικ πάνω του. Παρατηρούμε ότι εμφανίζονται οι λαβές μεγέθους, που είναι τα μικρά τετραγωνάκια. Πατάμε στην κάτω δεξιά λαβή συνεχόμενα αριστερό κλικ και σύρουμε το σχήμα μέχρι να μας ικανοποιήσει το μέγεθος του σχήματος.



Εικόνα 7.19. Λαβές μεγέθους σχήματος

Για να ακυρώσετε την επιλεγμένη λειτουργία σχεδίασης, πατήστε το πλήκτρο Esc από το πληκτρολόγιο.

7.8.6 Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος

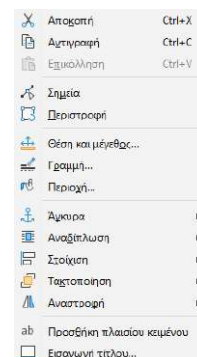
Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα του σχήματος και τη γραμμή ή να εισάγετε κείμενο μέσα σε ένα σχήμα. Ένα γρήγορος και εύκολος τρόπος είναι να επιλέξετε το σχήμα, ώστε να εμφανιστούν οι λαβές μεγέθους, τα μικρά τετραγωνάκια και, στη συνέχεια, να κάνετε δεξί κλικ του ποντικιού. Στο μενού επιλογής που θα εμφανιστεί μπορείτε να επιλέξετε:

Περιοχή: Για να αλλάξετε το χρώμα του σχήματος.

Γραμμή: Για να αλλάξετε τη γραμμή και το χρώμα της γραμμής του σχήματος.

Προσθήκη πλαισίου κειμένου: Για να εισάγετε κείμενο.

Η επιλογή **Αναδίπλωση** λειτουργεί με τις ίδιες ρυθμίσεις, όπως είδαμε παραπάνω στην εισαγωγή εικόνας.

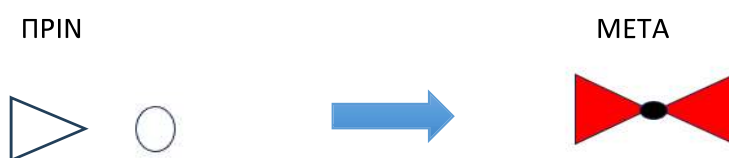


7.8.7 Ομαδοποίηση αυτόματων σχημάτων

Η ομαδοποίηση διαφόρων αντικειμένων διευκολύνει να χειριζόμαστε πολλά αντικείμενα σαν μια οντότητα (π.χ. να μεταφέρονται όλα μαζί χωρίς να αλλάζουμε κάθε φορά το μέγεθός τους ή να τα μεταφέρουμε ένα-ένα σε περίπτωση που χρειαστεί να μετακινήσουμε το σχήμα).

Για να ομαδοποιήσουμε αντικείμενα ακολουθούμε τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε το πρώτο σχήμα.
2. Πατάμε το πλήκτρο shift από το πληκτρολόγιο και το κρατάμε πατημένο.
3. Επιλέγουμε και το δεύτερο σχήμα.
4. Παρατηρούμε ότι οι λαβές μεγέθους, τα μικρά τετραγωνάκια, έχουν εμφανιστεί και στα δύο σχήματα.
5. Κάνοντας δεξί κλικ του ποντικιού, επιλέγουμε **ομαδοποίηση**.



Εικόνα 7.20. Ομαδοποίηση σχημάτων

Όπως φαίνεται στην Εικόνα 7.20, για να δημιουργήσουμε το παπιγιόν του κλόουν χρησιμοποιήσαμε ένα τρίγωνο και έναν κύκλο. Χρωμάτισαμε κόκκινο το τρίγωνο και το περιστρέψαμε κατάλληλα, ενώ στη συνέχεια με την επιλογή αντιγραφή και επικόλληση δημιουργήσαμε ένα ίδιο τρίγωνο, το οποίο περιστρέψαμε και μετακινήσαμε στην άλλη πλευρά του κύκλου.



Δραστηριότητα 5

Να συμπληρώσετε στην πρόσκληση το παρακάτω αυτόματο σχήμα, στο οποίο θα εισαγάγετε το κείμενο «Τιμή εισόδου 2 ευρώ». Μορφοποιήστε κατάλληλα το αυτόματο σχήμα (χρώμα σχήματος, χρώμα γραμματοσειράς).



7.9 Πίνακες

Ένα χρήσιμο εργαλείο στον κειμενογράφο για την καταγραφή πληροφοριών είναι οι **πίνακες**. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να παρουσιάσουν πιο οργανωμένα τα δεδομένα και να τα κάνουν πιο ευανάγνωστα. Ο πίνακας μπορεί να κατευθύνει το βλέμμα των αναγνωστών, επισημαίνοντας τα κύρια σημεία, και να κάνει τις πληροφορίες πιο εύκολες στην ανάγνωση και στην κατανόηση.

Οι πίνακες χρησιμοποιούνται σε όλους τους τομείς της εκπαίδευσης, γιατί επιτρέπουν την οργάνωση, τη σύγκριση και την παρουσίαση πληροφοριών, ώστε να γίνεται ευκολότερη η κατανόησή τους. Για παράδειγμα:

- Στα Μαθηματικά, για να παρουσιάσουμε δεδομένα, να συγκρίνουμε αριθμούς ή να επιλύσουμε προβλήματα.
- Στις Επιστήμες της Φύσης, για να παρουσιάσουμε επιστημονικά δεδομένα, να συγκρίνουμε φαινόμενα ή να καταγράψουμε τα αποτελέσματα ενός πειράματος.
- Στην Ιστορία, για να καταγράψουμε ιστορικά γεγονότα, να συγκρίνουμε πολιτισμούς ή να παρουσιάσουμε τις αιτίες και τις συνέπειες ενός γεγονότος.
- Στη Γλώσσα, για να παρουσιάσουμε γλωσσικές πληροφορίες, να συγκρίνουμε λέξεις ή φράσεις ή να καταγράψουμε τα γραμματικά χαρακτηριστικά μιας λέξης.

Πίνακες υπάρχουν και στο βιβλίο αυτό, όπως αυτός που βρίσκεται στο τέλος της ενότητας με τις ασκήσεις αυτοαξιολόγησης (Σ/Λ).

7.9.1 Βασικά στοιχεία ενός πίνακα

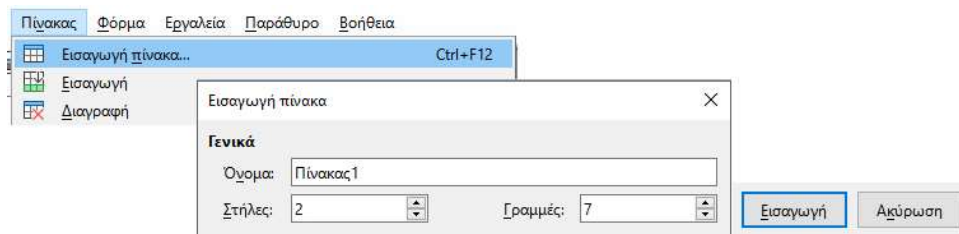
Τα κυριότερα χαρακτηριστικά ενός πίνακα είναι οι **στήλες** (κατακόρυφες), οι **γραμμές** (οριζόντιες, όπως αυτές στα τετράδια) και τα **κελιά** που είναι τα «κουτάκια» που σχηματίζονται από τις διασταυρώσεις των στηλών με τις γραμμές. Μέσα στα κελιά γράφουμε τα δεδομένα-πληροφορίες που θέλουμε να παρουσιάσουμε στο κείμενό μας.

Στην πρόσκληση της Αποκριάτικης γιορτής θα μπορούσε ένας πίνακας να δίνει τις βασικές πληροφορίες, όπως στο παρακάτω παράδειγμα, με δύο στήλες και όσες γραμμές είναι απαραίτητες.

ΓΥΜΝΑΣΙΟ _____	Αποκριάτικη γιορτή στο σχολείο μας
Ημερομηνία	10 Φεβρουαρίου 2024
Ώρα	18:00
Τοποθεσία	Αίθουσα εκδηλώσεων του σχολείου μας
Κόστος	Είσοδος 2€ για φιλανθρωπικό σκοπό
Κοστούμια	Υποχρεωτικά
Δραστηριότητες	Παιχνίδια, μουσική, λαχειοφόρος και πολλές εκπλήξεις

Εικόνα 7.21. Πίνακας με τις βασικές πληροφορίες της πρόσκλησης

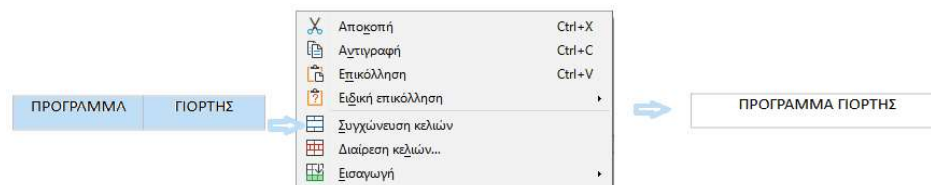
Η εισαγωγή πίνακα στον κειμενογράφο είναι μια απλή διαδικασία, καθώς από το μενού επιλογών **Πίνακας-> Εισαγωγή πίνακα** μπορούμε να επιλέξουμε τον αριθμό στηλών και γραμμών και, στη συνέχεια, επιλέγοντας **Εισαγωγή** να εισάγουμε τον πίνακα στη θέση του κειμένου που βρισκόμαστε.



Εικόνα 7.22. Εισαγωγή πίνακα στο LibreOffice Writer

Άλλα χαρακτηριστικά ενός πίνακα είναι το **στυλ του πίνακα**, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει διάφορες μορφοποιήσεις, όπως χρώματα σε κείμενο και χρώμα σκίασης στα κελιά, διάφορα περιγράμματα με διαφορετικά χρώματα, πάχος γραμμής και διαφορετικό στυλ στις γραμμές και στις στήλες, στοίχιση του κειμένου μέσα στα κελιά και πολλά άλλα.

Μια, επίσης, χρήσιμη λειτουργία είναι η **συγχώνευση - ένωση** κελιών, η οποία μπορεί να πραγματοποιηθεί αφού επιλέξουμε τα κελιά που θέλουμε να ενώσουμε.



Εικόνα 7.23. Συγχώνευση κελιών

Ο παρακάτω πίνακας θα μπορούσε να μπει στην πρόσκλησή μας μορφοποιημένος κατάλληλα, ώστε να δίνει περισσότερες πληροφορίες για το πρόγραμμα της γιορτής.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΓΙΟΡΤΗΣ	
Ωρα	Δραστηριότητα
--:--	Παιχνίδια
--:--	Μπαλονοκατασκευές
--:--	Κατασκευή μάσκας
--:--	Λαχειοφόρος
--:--	Σοκολατομαχίες

Εικόνα 7.24. Πίνακας με το πρόγραμμα της γιορτής