

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΓΕΡΑΚΑ

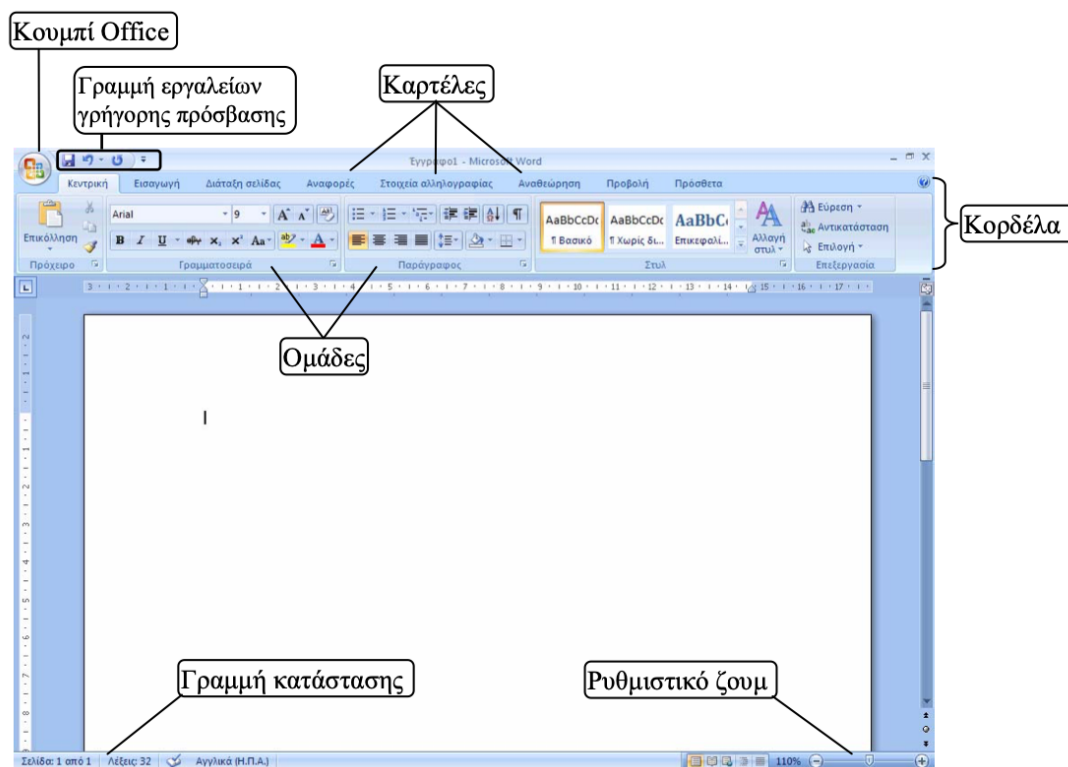
ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Σε περίπτωση που δε διαθέτετε το Word της Microsoft, μπορείτε εναλλακτικά να κατεβάσετε δωρεάν το OpenOffice ή το Libre Office, από τους παρακάτω συνδέσμους:

- OpenOffice: <https://www.openoffice.org/download/>
- Libre Office: <https://www.libreoffice.org/download/download-libreoffice/>

Στο εργαστήριο Πληροφορικής έχουμε δει τα ακόλουθα:

Το περιβάλλον επεξεργασίας κειμένου (MICROSOFT WORD):



1. ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

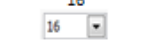
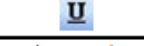
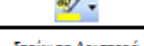
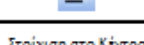
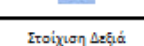
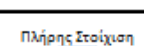
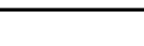
- ΤΟΝΟΣ: πατάω το πλήκτρο δεξιά από το L και μετά το φωνήεν που θέλω
- ΔΙΑΛΥΤΙΚΑ: πατάω Shift (συνεχώς) και ΤΟΝΟ και μετά το φωνήεν
- ΔΙΑΛΥΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝΟ: πατάω δεξιό ALT και ΤΟΝΟ και μετά το φωνήεν
- ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ: πατάω το κουμπί δεξιά από τον ΤΟΝΟ (με το ίδιο κλείνουν τα εισαγωγικά)
- ΑΝΩ ΚΑΤΩ ΤΕΛΕΙΑ: πατάω το SHIFT και το Q
- ΕΡΩΤΗΜΑΤΙΚΟ: πατάω το Q

- **ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ:** με το DELETE διαγράφω ό,τι βρίσκεται από τον δρομέα που αναβοσβήνει και δεξιά, ενώ με το BACKSPACE (το κουμπί με το βελάκι πάνω από το Enter), ό,τι βρίσκεται αριστερά από τον δρομέα.
- **ΚΕΦΑΛΑΙΑ – ΜΙΚΡΑ (ΠΕΖΑ)**
Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε μόνο ένα γράμμα κεφαλαίο (π.χ. το πρώτο γράμμα μιας πρότασης), πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και πληκτρολογούμε το γράμμα που θέλουμε. Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε πολλά γράμματα κεφαλαία, πατάμε το πλήκτρο CAPS LOCK (ανάβει το αντίστοιχο ενδεικτικό λαμπάκι πάνω στο πληκτρολόγιο) και πληκτρολογούμε τα γράμματα που θέλουμε. Για να επιστρέψουμε στα μικρά, πατάμε το πλήκτρο CAPS LOCK ξανά.

2. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

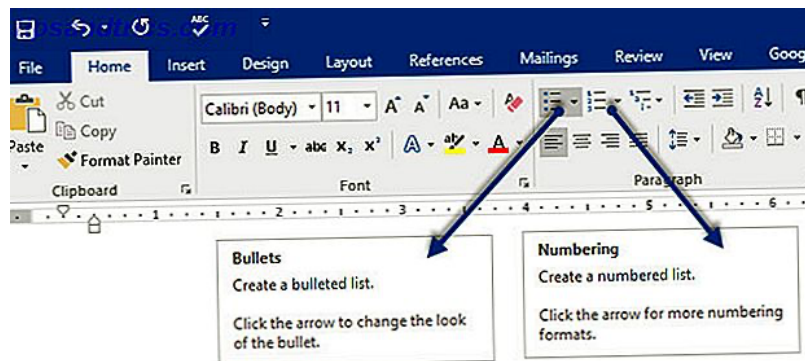
Από την κεντρική καρτέλα μπορούμε να βάλουμε στο κείμενό μας, όπως φαίνεται στον επόμενο πίνακα.

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ - 1

Κουμπιά	Λειτουργία
Γραμματοσειρά 	Αυτά τα γράμματα έχουν διαφορετική μορφή (γραμματοσειρά)
Μέγεθος γραμμάτων 	Αυτά τα γράμματα είναι πιο μεγάλα
Έντονα Γράμματα 	Αυτά τα γράμματα είναι πιο έντονα
Πλάγια γράμματα 	Αυτά τα γράμματα είναι γραμμένα πλάγια
Υπογραμμισμένα γράμματα 	Αυτά τα γράμματα είναι υπογραμμισμένα
Χρώμα γραμμάτων Πράσινο 	Αυτά τα γράμματα έχουν χρώμα και δεν είναι μαύρα
Χρώμα πίσω από τα γράμματα Κίτρινο 	Αυτά τα γράμματα είναι βαμμένα με μαρκαδόρο
Ιστοίχιση Αριστερά 	Αυτά τα γράμματα είναι στην αριστερή πλευρά της γραμμής
Ιστοίχιση στο Κέντρο 	Αυτά τα γράμματα είναι στο κέντρο της γραμμής
Ιστοίχιση Δεξιά 	Αυτά τα γράμματα είναι στη δεξιά πλευρά της γραμμής
Πλήρης Ιστοίχιση 	Αυτά τα γράμματα γεμίζουν όλη τη γραμμή και το κείμενο φαίνεται σαν να είναι τετράγωνο. Στη μορφή αυτή είναι συνήθως τα κείμενα σε εφημερίδες και βιβλία

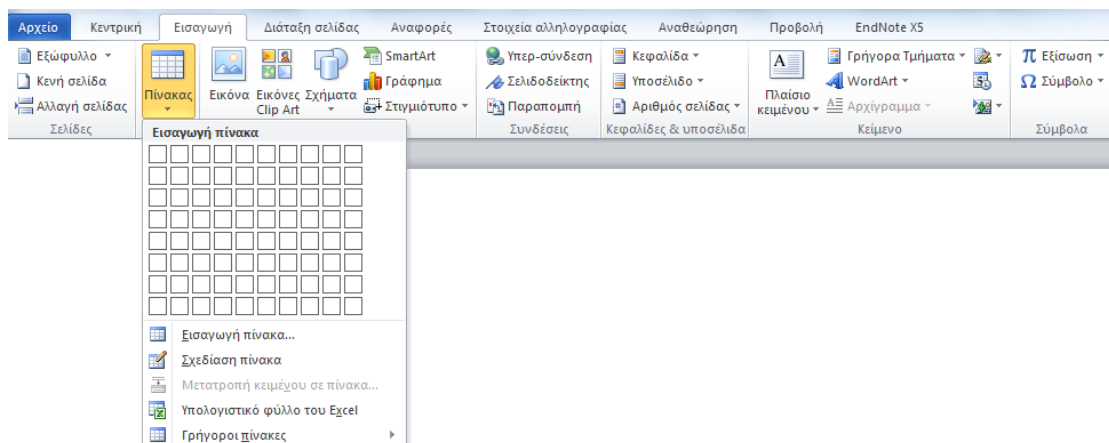
- **ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ:**

Μπορείτε να βάλετε κουκκίδες ή αρίθμηση στο κείμενό σας, πατώντας τα κουμπιά που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα:

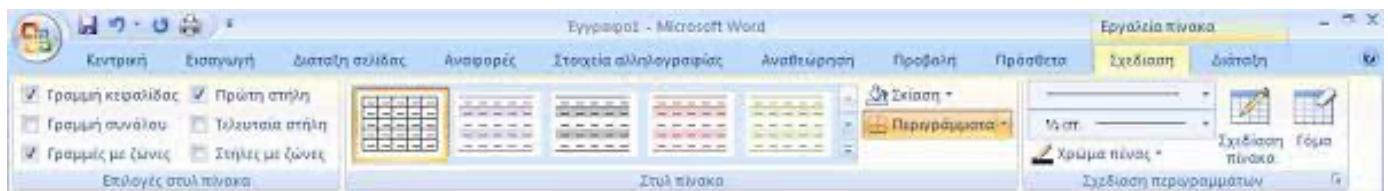


3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

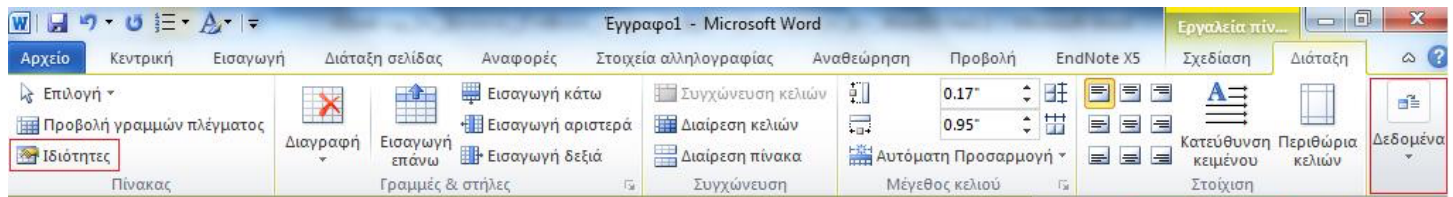
Από την καρτέλα ΕΙΣΑΓΩΓΗ και ΠΙΝΑΚΑΣ, μπορούμε να δημιουργήσουμε έναν πίνακα, με τις διαστάσεις που θέλουμε (σε στήλες, γραμμές).



Πατώντας μέσα στον πίνακα, εμφανίζονται 2 νέες καρτέλες, η ΣΧΕΔΙΑΣΗ, απ' όπου μπορούμε να αλλάξουμε το στυλ του πίνακα, το χρώμα των κελιών και το περίγραμμά τους.



Η δεύτερη καρτέλα που ενεργοποιείται είναι η ΔΙΑΤΑΞΗ, απ' όπου μπορούμε να στοιχίσουμε τον πίνακα και τα κελιά του, να προσθαφαιρέσουμε γραμμές και στήλες, να τον διαγράψουμε, να αλλάξουμε το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών.

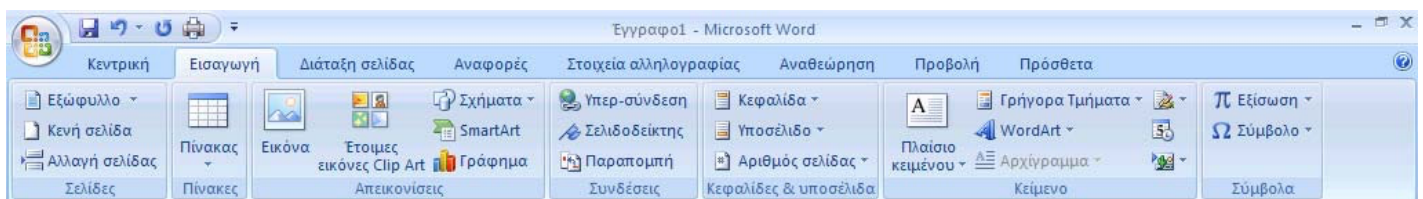


Στην ΕΙΣΑΓΩΓΗ μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και κάποια από τα Αυτόματα ΣΧΗΜΑΤΑ, ώστε να βάλουμε στο έγγραφό μας γραμμές, βέλη, γεωμετρικά σχήματα και στερεά, «φατσούλες», «συννεφάκια» διαλόγων κλπ.

Επίσης είδαμε την ΚΕΦΑΛΙΔΑ και ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ, όπου ό,τι γράψουμε εκεί, επαναλαμβάνεται στο πάνω ή κάτω αντίστοιχα μέρος της κάθε σελίδας μας.

Πιο δίπλα βρίσκεται το κουμπί για τον ΑΡΙΘΜΟ ΣΕΛΙΔΑΣ, απ' όπου μπορούμε να προσθέσουμε αρίθμηση στις σελίδες του εγγράφου μας.

Τέλος, είδαμε στο Αρχίγραμμα, όπου μας μετατρέπει το πρώτο γράμμα μιας παραγράφου σε κεφαλαίο, ενσωματώνοντας δίπλα του το κείμενο (θυμίζει την αρχή των παραμυθιών).



4. ΔΙΑΤΑΞΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

Είδαμε:

- τον Προσανατολισμό του εγγράφου (Οριζόντιο ή Κατακόρυφο)
- το μέγεθος, όταν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε διαφορετικό μέγεθος χαρτιού, αν πρόκειται να το εκτυπώσουμε.
- Τις στήλες, όπου μπορούμε να χωρίσουμε το έγγραφό μας σε δυο ή περισσότερες στήλες.
- Το χρώμα σελίδας, το οποίο δεν εκτυπώνεται.

