

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Επεξεργασία Κειμένου



Εισαγωγή

Μία από τις πιο διαδεδομένες εφαρμογές στους υπολογιστές είναι η Επεξεργασία Κειμένου. Με ένα πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου μπορούμε να γράφουμε κείμενα με ελκυστική εμφάνιση, ώστε να είναι ευανάγνωστα.

- ✓ Γιατί όμως προτιμάμε να γράφουμε ένα κείμενο σε ένα πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου του υπολογιστή;
- ✓ Τι σημαίνει μορφοποίηση κειμένου;
- ✓ Μπορούμε να εισαγάγουμε εικόνες σε ένα κείμενο;

Στο Κεφάλαιο αυτό θα μάθουμε τις σημαντικότερες λειτουργίες που είναι απαραίτητο να γνωρίζουμε, ώστε να χρησιμοποιούμε με άνεση ένα πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου.



Λέξεις Κλειδιά

Επεξεργαστής Κειμένου,
Μορφοποίηση κειμένου,
Αποθήκευση – Ανάκτηση
εργασίας,
Αντιγραφή – Μεταφορά
κειμένου,
Γραμματοσειρά (Font),
Εισαγωγή εικόνας σε κείμενο

10.1 Η αναγκαιότητα ενός προγράμματος Επεξεργασίας Κειμένου

Ο Επεξεργαστής Κειμένου (Word Processor) μας παρέχει πολλές δυνατότητες: μπορούμε να προσθέτουμε ή να αφαιρούμε ένα κομμάτι του κειμένου, να αλλάζουμε τη διάταξη των παραγράφων, να κάνουμε αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο, να εισάγουμε εικόνες ή φωτογραφίες μας, να εκτυπώνουμε τα κείμενά μας και πολλά άλλα ακόμα. Μερικά προγράμματα Επεξεργασίας Κειμένου είναι το Microsoft Word, Word Perfect καθώς και αυτά που βρίσκονται στα πακέτα Star Office, Open Office, Easy Office κ.ά.

Εισαγωγική Δραστηριότητα

Χωριστείτε σε ομάδες των δύο ατόμων και κατασκευάστε σε ένα φύλλο χαρτί μία πρόσκληση για μια εκδήλωση του σχολείου σας (π.χ. μια αποκριάτικη γιορτή). Αρχικά, πρέπει να συζητήσετε σχετικά με το κείμενο που θέλετε να γράψετε, στη συνέχεια να γράψετε το κείμενό σας και τέλος να ζωγραφίσετε κάποια μικρή εικόνα. Αφού ολοκληρώσετε την πρόσκληση, ανοίξτε συζήτηση με βάση τους παρακάτω θεματικούς άξονες:


- Σκεφτείτε την περίπτωση να ανακαλύψετε, μόλις τελειώσετε, ότι ξεχάσατε να γράψετε την ημερομηνία και τη διεύθυνση του σχολείου. Τι θα κάνετε;
- Αν υπάρχουν ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, πώς μπορείτε να τα διορθώσετε;
- 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 μετανιώσατε για την εικόνα που ζωγραφίσατε, τι μπορείτε να κάνετε;
- Θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε ξανά την πρόσκληση που φτιάξατε για τη γιορτή της επόμενης χρονιάς;


Ας εξετάσουμε μια άλλη λύση για την κατασκευή της πρόσκλησης: να χρησιμοποιήσουμε έναν Επεξεργαστή Κειμένου. Μερικά από τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από τη χρήση του είναι τα ακόλουθα:

- α. Μπορούμε πολύ πιο εύκολα απ' ό,τι με τη χειρόγραφη διαδικασία να κάνουμε τις απαραίτητες διορθώσεις και τροποποιήσεις.

- β. Μπορούμε με τη βοήθεια της αυτόματης διόρθωσης, που μας παρέχουν οι περισσότεροι επεξεργαστές κειμένου, να διορθώσουμε τα ορθογραφικά μας λάθη.
- γ. Δε χρειάζεται να καθαρογράψουμε την πρόσκληση πολλές φορές. Αρκεί να γράψουμε μια φορά το κείμενό μας και να την εκτυπώσουμε, όσες φορές θέλουμε στην ποιότητα που επιθυμούμε (π.χ. έγχρωμη).
- δ. Μας παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσουμε την πρόσκλησή μας, ώστε να τη χρησιμοποιήσουμε μετά από μερικές τροποποιήσεις για κάποια άλλη ατομική ή οικογενειακή εκδήλωση, που θα θελήσουμε να κάνουμε στο μέλλον.
- ε. Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε εύκολα εικόνες, σχήματα ή και φωτογραφίες μας, ώστε να γίνει πιο ελκυστική και πρωτότυπη η πρόσκλησή μας.
- Αφού γνωρίσουμε μερικές από τις δυνατότητες της Επεξεργασίας Κειμένου, ας προσπαθήσουμε να φτιάξουμε την πρόσκληση της προηγούμενης δραστηριότητας.

10.2 Το περιβάλλον ενός Επεξεργαστή Κειμένου

Στην Εικόνα 10.1 βλέπουμε το περιβάλλον ενός Επεξεργαστή Κειμένου. Το πιο σημαντικό σύμβολο στο περιβάλλον Επεξεργασίας Κειμένου είναι ο **Δρομέας (cursor)**. Ο Δρομέας είναι μια μικρή κάθετη γραμμή (Εικόνα 10.1) 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 10.1) υπάρχει γραμμή μενού που ταυτίζεται σε αρκετές επιλογές με το αντίστοιχο της Ζωγραφικής, καθώς και εικονίδια που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες λειτουργίες. Για παράδειγμα, η εκτύπωση αντιστοιχεί με το εικονίδιο .



Αναζητήστε με ποια εικονίδια μπορείτε να ανοίξετε ένα αρχείο ή να το αποθηκεύσετε. Διερευνήστε τη λειτουργία των υπόλοιπων εικονιδίων και δημιουργήστε έναν πίνακα με τα πιο σημαντικά από αυτά κατά τη διάρκεια της μελέτης αυτού του κεφαλαίου.

[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] Κάρακος

Με το κάρακο ορίζουμε τα περιθώρια της σελίδας.



[4] Ρυθμίσεις κλίσης

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

[5] Δρομέας

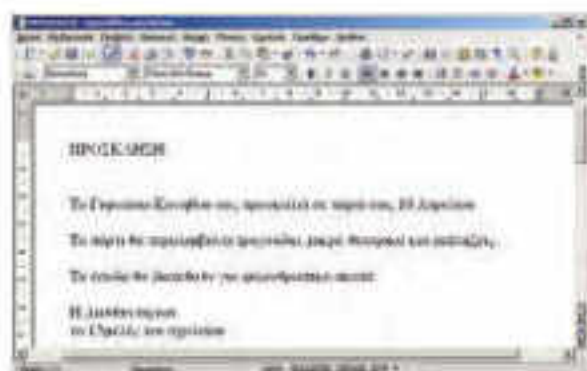
Μας δείχνει το σημείο στο οποίο θα εμφανιστεί το κείμενο που θα πληκτρολογήσουμε.

[6] Γραμμή κατάστασης

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

Εικόνα 10.1. Το Περιβάλλον του Επεξεργαστή Κειμένου Word του MS-Office

10.3 Οι βασικές λειτουργίες της Επεξεργασίας Κειμένου










Εικόνα 10.2. Το κείμενο μιας πρόκλησης

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.

Δοκιμάστε να εισαγάγετε το κείμενο της Εικόνας 10.2. Διερευνήστε το πληκτρολόγιο του υπολογιστή, ώστε να χρησιμοποιήσετε κεφαλαία γράμματα ή τονισμένα φωνήεντα.

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 «Νεβρό» 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 **CapsLock**  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 Capslock δεν έχει ενεργοποιηθεί), ενώ σε συνδυασμό π.χ. με το πλήκτρο  μας δίνει το χαρακτήρα «@».
- Τα βέλη του πληκτρολογίου  μετακινούν το δρομέα μέσα στο κείμενο.
- Το πλήκτρο του τόνου  επιλέγεται πριν από τη χρήση ενός πλήκτρου με φωνήεν, για να εμφανιστεί το 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 «ί» και «ύ». Ο συνδυασμός του πλήκτρου «Alt δεξιά» με το πλήκτρο του τόνου και στη συνέχεια η επιλογή των πλήκτρων με τα φωνήεντα «ι» και «υ» μας δίνει τα φωνήεντα αυτά με διαλυτικά και τόνο, δηλαδή «ί» και «ύ».



Εικόνα 10.3. Σημαντικά πλήκτρα του πληκτρολογίου

Σχεδιασμός χαρακτήρων

Οι χαρακτήρες σε ένα Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας, όπως και οι εικόνες, σχεδιάζονται ή αλλιώς ζωγραφίζονται. Αυτό σημαίνει ότι δε χρειάζεται να περιοριζόμαστε στη χρήση ενός μόνο συμβόλου για την αναπαράσταση ενός συγκεκριμένου γράμματος. Για παράδειγμα, το γράμμα άλφα μπορεί να εμφανιστεί στην οθόνη με διαφορετική μορφή: α α α α α α α α αλλά και σε διαφορετικά μεγέθη α α α α. Ένα πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέγουμε τη μορφή ενός γράμματος καθώς και το μέγεθός του. Επίσης μας επιτρέπει να χρησιμοποιούμε μέσα στο κείμενο διαφορετικές γραφές, ώστε να τονίσουμε ή να διαχωρίσουμε κάποια σημεία του κειμένου μας.

Χαρακτηριστικές γραφές

Οι πιο συνηθισμένοι τύποι γραφής που μπορούμε να έχουμε στο κείμενό μας είναι: η **έντονη γραφή**, η **πλάγια γραφή** και η **υπογράμμιση**. Για τις πιο συνηθισμένες μορφές, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα αντίστοιχα εικονίδια στις γραμμές εργαλείων.

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

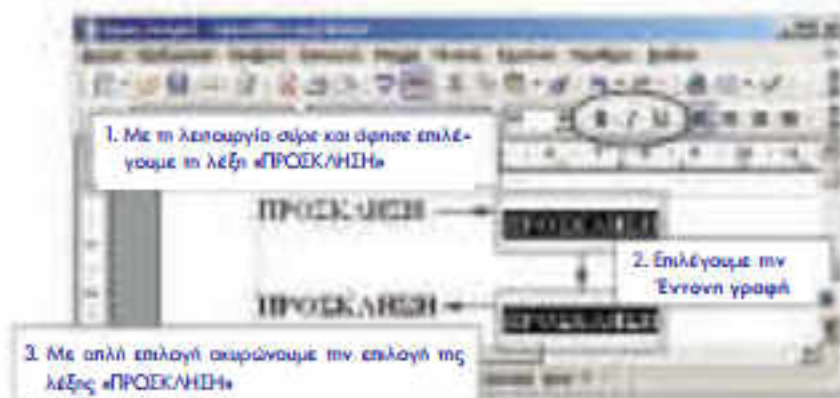
Η χρήση των παραπάνω εργαλείων γίνεται, αφού πρώτα ενεργοποιηθούν, με απλή επιλογή από τα εικονίδια, τα αντίστοιχα εργαλεία. Στη συνέχεια γράφουμε το κείμενό μας. Η απενεργοποίηση ενός από τα παραπάνω εργαλεία μορφοποίησης γίνεται πάλι με απλή επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου.

Επιλογή Κειμένου

Όταν έχουμε γράψει ένα κείμενο και θέλουμε να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισής του, τότε πρέπει πρώτα απ' όλα να το επιλέξουμε. Η επιλογή κειμένου μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

- i. Με τη λειτουργία σύρε και άφησε επιλέγουμε το κείμενό μας.
- ii. Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και με τα βέλη του πληκτρολογίου επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε.

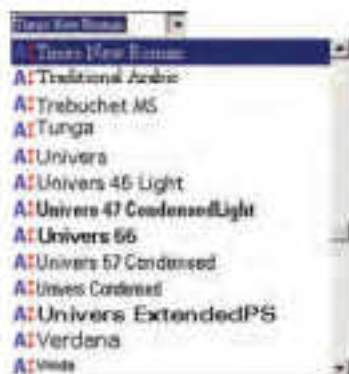
Στην Εικόνα 10.4 μπορούμε να παρακολουθήσουμε τα στάδια αλλαγής στη γραφή μιας λέξης.



Εικόνα 10.4. Τα στάδια αλλαγής του τύπου γραφής



Εικόνα 10.5. Επιλογές για το μέγεθος γραμμάτων



Εικόνα 10.6. Επιλογή γραμματοσειρών

Τα εργαλεία **B** (έντονη γραφή), *I* (πλάγια γραφή), U (υπογράμμιση) τα χρησιμοποιούμε ανάλογα με τη μορφή που θέλουμε να δώσουμε σε λέξεις ή φράσεις. Η έντονη γραφή χρησιμοποιείται συνήθως για σημαντικές λέξεις ή φράσεις του κειμένου, τις οποίες ο αναγνώστης πρέπει να προσέξει. Η πλάγια γραφή χρησιμοποιείται για κείμενο που θέλουμε να διαφέρει από το υπόλοιπο. Για παράδειγμα, στο βιβλίο αυτό, όπου αναφέρεται η λειτουργία *σύρε και άφησε*, γράφεται με πλάγια γράμματα, για να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο κείμενο. Σε ένα κείμενο μπορούμε να εφαρμόσουμε και συνδυασμούς των μορφοποιήσεων (π.χ. έντονη και πλάγια γραφή ταυτόχρονα).

Ωστόσο, πρέπει να θυμόμαστε ότι η συνετή χρήση τους αναδεικνύει τα σημαντικά σημεία του κειμένου, ενώ η υπερβολική χρήση τους κουράζει τον αναγνώστη.

Μέγεθος γραμμάτων

Στο κείμενο που γράφουμε μπορούμε επίσης να αλλάξουμε το μέγεθος των γραμμάτων σε μεγαλύτερο ή μικρότερο. Μπορούμε να επιλέξουμε το μέγεθος των γραμμάτων, πριν γράψουμε το κείμενό μας ή να το αλλάξουμε στη συνέχεια. Στην Εικόνα 10.5 βλέπουμε τις συγκεκριμένες επιλογές μεγεθών που δίνονται από έναν Επεξεργαστή Κειμένου. Έχουμε, όμως, τη δυνατότητα να πληκτρολογήσουμε και ένα μέγεθος που δεν εμφανίζεται στη λίστα π.χ. το μέγεθος 19.

Γραμματοσειρά

Ένας χαρακτήρας μπορεί να εμφανιστεί στην οθόνη με διαφορετική μορφή. Μια σειρά χαρακτήρων σχεδιασμένων με την ίδια τεχνοτροπία ονομάζεται **γραμματοσειρά (font)**. Στην Εικόνα 10.6 φαίνονται οι επιλογές γραμματοσειρών που εμφανίζονται στον Επεξεργαστή Κειμένου Writer του OpenOffice.

Στα επόμενα δείγματα γραφής μπορείτε να παρατηρήσετε τις διαφορές στο σχεδιασμό που έχουν κάποιοι τύποι γραμμάτων:

UB-Times, UB-Muratti, **CF Smooth-Top**, *CF Markers*.

Κάποιες γραμματοσειρές όμως δεν περιέχουν γράμματα αλλά σύμβολα. Π.χ.:



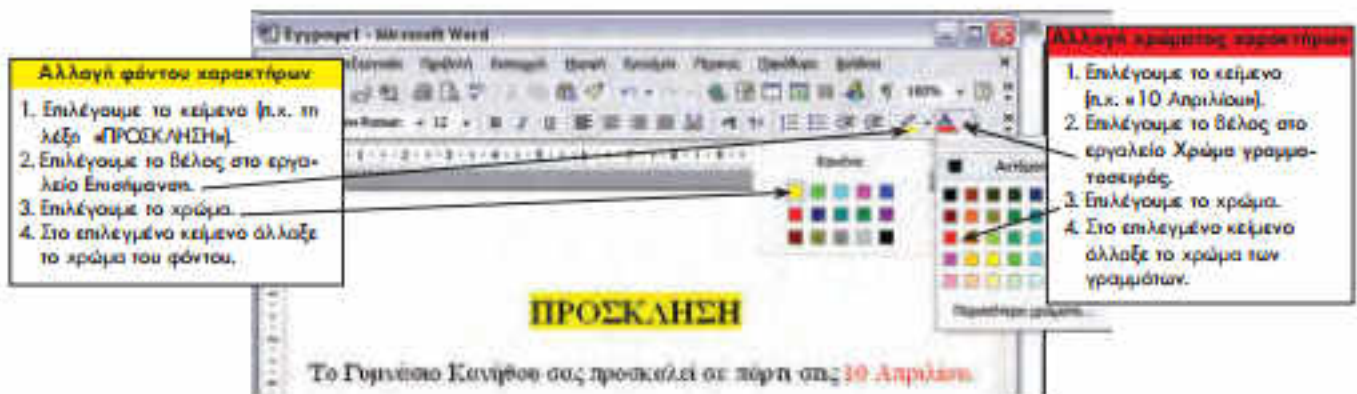
Χρώμα και φόντο χαρακτήρων

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 αλλάζουμε το χρώμα των χαρακτήρων τονίζοντας κάποια σημεία του κειμένου μας. Επίσης μας επιτρέπει να προσθέτουμε χρώμα και 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. Στην Εικόνα 10.7 βλέπουμε τη διαδικασία αλλαγής χρώματος και φόντου σε ένα κείμενο.

Στοίχιση παραγράφων

Όταν γράφουμε ένα κείμενο, για να αλλάξουμε παράγραφο πατάμε το πλήκτρο **Enter**.

Κάθε παράγραφος πρέπει να είναι υποχρεωτικά στοιχισμένη με μία μορφή στοίχισης, αλλά διαφορετικές παράγραφοι στο ίδιο κείμενο μπορούν να έχουν διαφορετική στοίχιση.



Εικόνα 10.7. Αλλαγή χρώματος και φόντου χαρακτήρων

- **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.

Παράδειγμα δεξιάς στοίχισης	
	150
	3
	2000
	300
	12000
	+ 34

	= 14487

Εικόνα 10.8. Δεξιά στοίχιση

10.4 Δημιουργία μιας πρόσκλησης

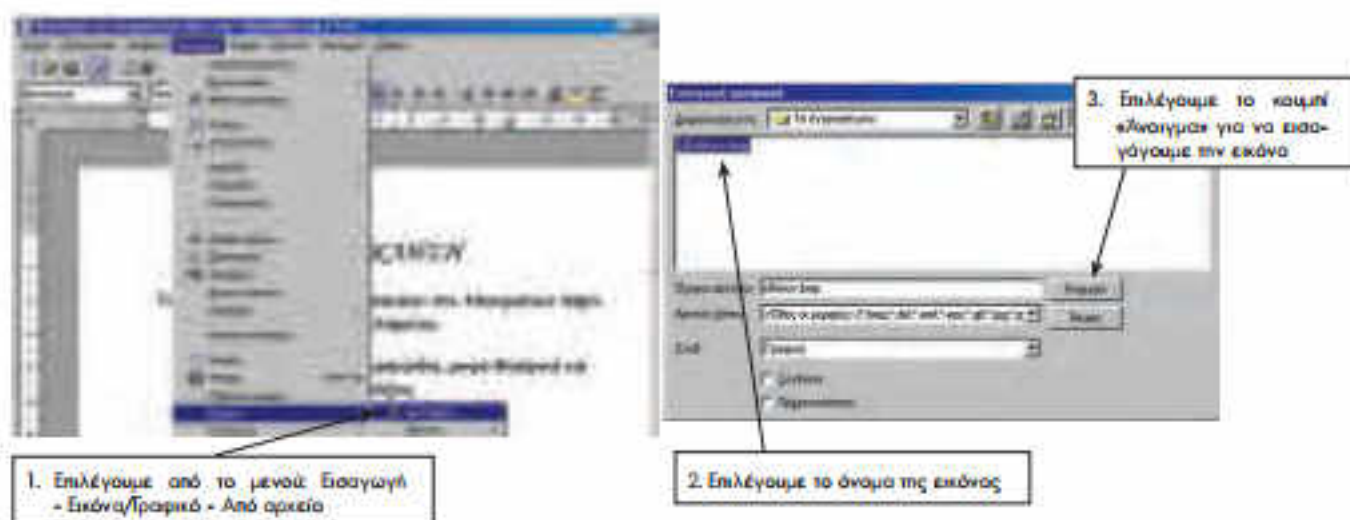
Με τις γνώσεις που έχουμε μπορούμε να δημιουργήσουμε μια ελκυστική πρόσκληση σε γιορτή.

Μας βοηθάει να θυμόμαστε ότι τα πιο συνηθισμένα εικονίδια των εργαλείων μορφοποίησης είναι συγκεντρωμένα σε μία γραμμή εργαλείων και έχουν παρόμοια μορφή σε όλα τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου (Εικόνα 10.9).



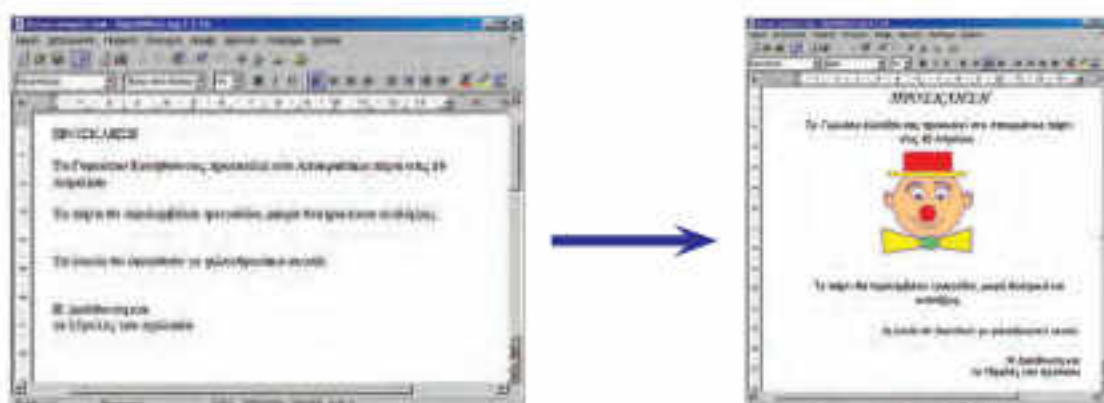
Εικόνα 10.9. Η γραμμή εργαλείων με τα εικονίδια μορφοποίησης στα προγράμματα Word και Writer.

Εισαγωγή εικόνας: Για να γίνει η πρόσκληση πιο ελκυστική, μπορούμε να εισαγάγουμε μια κατάλληλη εικόνα στο κείμενό μας. Για να το πετύχουμε αυτό, μεταφέρουμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να τοποθετήσουμε την εικόνα και στη συνέχεια ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα (Εικόνα 10.10).



Εικόνα 10.10. Εισαγωγή εικόνας σε κείμενο

Συνοπτικά μπορούμε να θυμηθούμε το αρχικό και το τελικό στάδιο της πρόσκλησής μας (Εικόνα 10.11).



Εικόνα 10.11. Τα στάδια μορφοποίησης της πρόσκλησής μας

Η πρόσκλησή μας είναι έτοιμη! Όμως δε μας αρκεί να τη βλέπουμε στην οθόνη του υπολογιστή. Πρέπει να την εκτυπώσουμε, για να την αναρτήσουμε στον πίνακα ανακοινώσεων.

Δραστηριότητα

Καταγράψτε τα βήματα που χρειάζεσταν, ώστε η αρχική μορφή του κειμένου της πρόσκλησης να φτάσει στην τελική της μορφή, όπως αυτή παρουσιάζεται στην Εικόνα 10.11. Παρατηρήστε ότι τα εικονίδια των εργαλείων που χρησιμοποιήθηκαν περιέχονται μέσα σε ορθογώνια πλαίσια.



Εκτύπωση: Από το μενού Αρχείο επιλέγουμε Εκτύπωση. Η πρόσκληση που έχουμε δημιουργήσει στέλνεται αυτόματα στον εκτυπωτή και αρχίζει να τυπώνεται.


Αποθήκευση: Αν θέλουμε να αποθηκεύσουμε την εργασία μας σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο (π.χ. σκληρό δίσκο, δισκέτα κ.λπ.), ώστε να τη χρησιμοποιήσουμε στο μέλλον, τώρα είναι η κατάλληλη στιγμή. Η διαδικασία της αποθήκευσης είναι παρό-

μοια με τη διαδικασία αποθήκευσης στη Ζωγραφική (Παράγραφος 9.6 – Αποθήκευση της εικόνας μας).

Από το μενού **Αρχείο** επιλέγουμε την **Αποθήκευση**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να επιλέξουμε, σε ποια περιοχή θέλουμε να αποθηκεύσουμε το κείμενό μας. Επιλέγουμε την περιοχή «Τα έγγραφά μου». Πληκτρολογούμε το όνομα με το οποίο θα αποθηκεύσουμε την εργασία μας: **Πρόσκληση**. Επιλέγουμε την **Αποθήκευση**. Το όνομα του αποθηκευμένου κειμένου εμφανίζεται στη γραμμή τίτλου του παραθύρου.

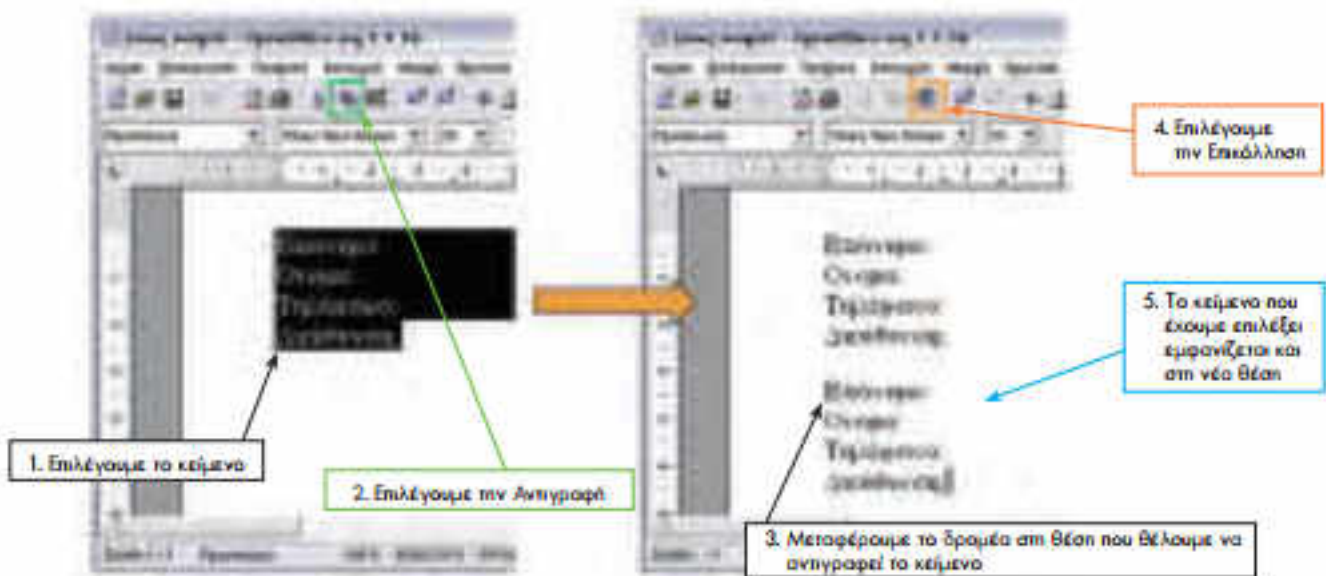
Άλλες σημαντικές λειτουργίες:

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.

10.5 Οι λειτουργίες της αντιγραφής και της μεταφοράς κειμένου

Συχνά χρειάζεται να γράψουμε ένα κείμενο πολλές φορές. Με τη λειτουργία της αντιγραφής αρκεί να πληκτρολογήσουμε μία φορά το κείμενο και να το αντιγράψουμε πολλές φορές.



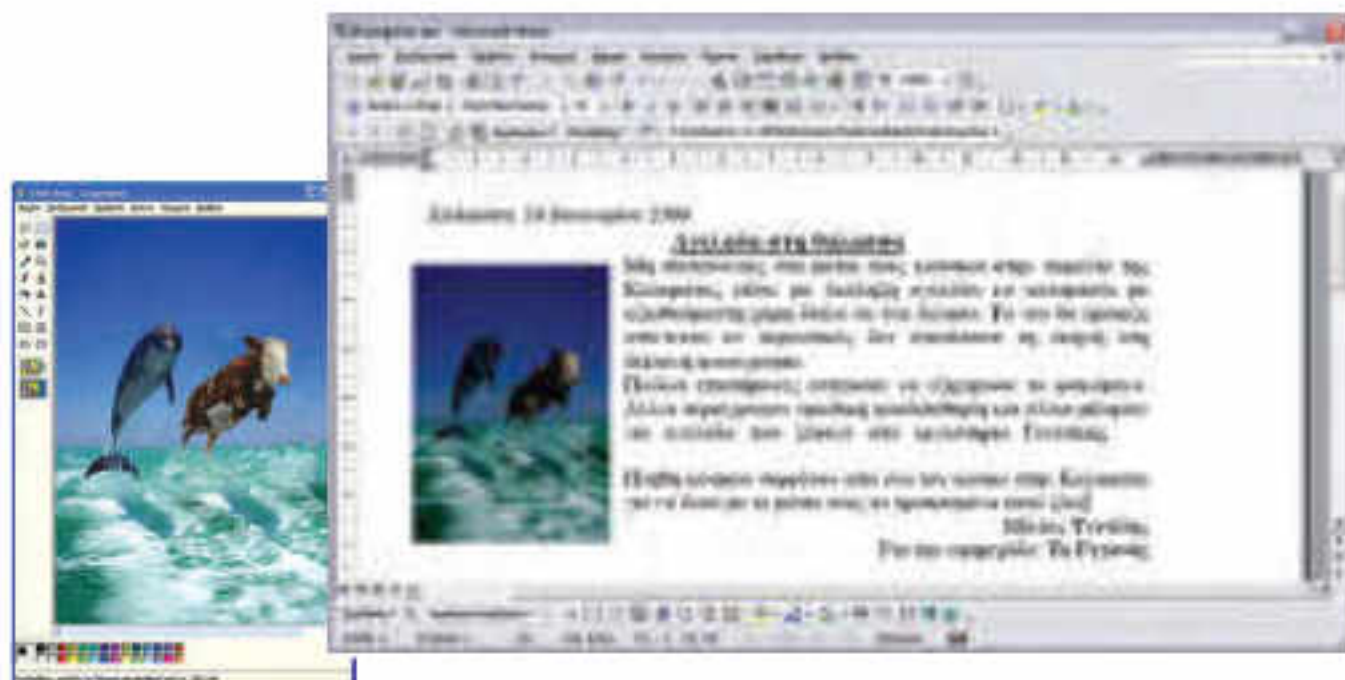
Εικόνα 10.12. Τα στάδια αντιγραφής κειμένου

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 .

10.6 Εισαγωγή εικόνας σε κείμενο με τη λειτουργία της Αντιγραφής

Οι λειτουργίες της αντιγραφής και της μεταφοράς είναι κοινές στα πιο πολλά προγράμματα. Με τις λειτουργίες αυτές μας δίνεται η δυνατότητα να μεταφέρουμε στοιχεία από ένα πρόγραμμα σε ένα άλλο. Μπορούμε, για παράδειγμα, να αντιγράψουμε μια εικόνα από τη Ζωγραφική, να τη μεταφέρουμε στον Επεξεργαστή Κειμένου και να την επικολλήσουμε στο κείμενό μας.

Στην Εικόνα 10.13 ένας καλλιτέχνης έχει δημιουργήσει στη Ζωγραφική μία εντυπωσιακή φωτογραφία. Στη συνέχεια, για τις ανάγκες ενός άρθρου σε μια εφημερίδα, η εικόνα μεταφέρθηκε στον Επεξεργαστή Κειμένου και επικολλήθηκε δίπλα από το κείμενο.



Εικόνα 10.13. Μεταφορά εικόνας από τη Ζωγραφική στην Επεξεργασία Κειμένου



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της χρήσης του Επεξεργαστή Κειμένου;
2. Τι είναι η γραμματοσειρά;
3. Με ποιες χαρακτηριστικές γραφές μπορούμε να γράψουμε στον Επεξεργαστή Κειμένου;
4. Τι είδους στοιχίση μπορούμε να κάνουμε σε μία παράγραφο;

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ



Η Ζωγραφική και ο Επεξεργαστής Κειμένου είναι από τα πιο διαδεδομένα προγράμματα εφαρμογών. Με τη Ζωγραφική μπορούμε να κάνουμε τις δικές μας ζωγραφιές στον υπολογιστή

χρησιμοποιώντας διάφορα εργαλεία από την εργαλειοθήκη του προγράμματος.

Με τη βοήθεια του Επεξεργαστή Κειμένου μπορούμε να δημιουργούμε ευανάγνωστα και ελκυστικά κείμενα. Αποθηκεύοντας τις εργασίες μας σε κάποιο αποθηκευτι-

κό μέσο μπορούμε να τις χρησιμοποιούμε, όποτε θέλουμε και να τις τροποποιούμε ανάλογα με τις ανάγκες μας. Για ακόμα πιο εντυπωσιακά κείμενα μπορούμε να εισάγουμε στα κείμενά μας φωτογραφίες ή εικόνες που δημιουργήσαμε στη Ζωγραφική.

Πρέπει, όμως, να γνωρίζουμε ότι ένα ελκυστικό στην όψη κείμενο δεν είναι πάντοτε και ενδιαφέρον. Όταν δημιουργούμε ένα κείμενο, πρέπει να δίνουμε το κύριο βάρος στο περιεχόμενό του, στις λέξεις που επιλέγουμε και στη σωστή σύνταξη του. Στη συνέχεια με την κατάλληλη μορφοποίηση του κειμένου μας μπορούμε να έχουμε εντυπωσιακά αποτελέσματα!

ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ



1. Χαρακτηρίστε τις παρακάτω προτάσεις ως σωστές ή λάθος βάζοντας δίπλα στα αντίστοιχα κελιά Σ ή Λ. Στην περίπτωση που πιστεύετε ότι είναι λανθασμένες σκεφτείτε ποια θα μπορούσε να είναι η αντίστοιχη σωστή πρόταση.

	Προτάσεις Σωστού-Λάθους	Σ ή Λ
1	Αν αποθηκεύσουμε τη ζωγραφιά μας που φτιάξαμε στο πρόγραμμα της ζωγραφικής, μπορούμε να την επεξεργαστούμε, όποτε θέλουμε.	
2	Η Ζωγραφική είναι ένα Λογισμικό Εφαρμογών.	
3	Αν φτιάξουμε ένα σχέδιο στη Ζωγραφική μπορούμε να το αντιγράψουμε, όσες φορές θέλουμε.	
4	Μπορούμε να συνδυάζουμε δύο ή περισσότερες εικόνες για τη δημιουργία μιας άλλης.	
5	Μια φωτογραφία που βλέπουμε απεικονίζει πάντα την πραγματικότητα.	
6	Η πρόταση αυτή είναι γραμμένη με πλάγια γράμματα.	
7	Η πρόταση αυτή έχει δεξιά στοίχιση.	
8	Για να γράψουμε πολλές φορές την ίδια πρόταση μέσα στο κείμενο, χρησιμοποιούμε την αποκοπή-επικόλληση.	
9	Μπορούμε να μεταφέρουμε μία πρόταση μέσα στο κείμενο, με την αντιγραφή-επικόλληση.	
10	Όταν αποθηκεύουμε ένα κείμενο για πρώτη φορά, μας ζητείται να του δώσουμε ένα όνομα.	
11	Ο Επεξεργαστής Κειμένου είναι το υλικό του υπολογιστή που μας βοηθά να επεξεργαστούμε το κείμενό μας.	
12	Υπάρχει μόνο ένα πρόγραμμα Επεξεργασίας Κειμένου.	
13	Η μεταφορά εικόνας από τη Ζωγραφική στην Επεξεργασία Κειμένου γίνεται μόνο με τη βοήθεια σαρωτή (scanner).	

2. Σημειώστε με Χ τη σωστή απάντηση στις παρακάτω προτάσεις:

A. Ο Επεξεργαστής Κειμένου είναι εφαρμογή που επιτρέπει να:

- α. δημιουργήσουμε, διορθώσουμε ένα κείμενο
γ. εισαγάγουμε εικόνες σε ένα κείμενο

- β. αποθηκεύσουμε, ανακτήσουμε ένα κείμενο
δ. όλα τα προηγούμενα

B. Τι είναι ο δρομέας στον Επεξεργαστή Κειμένου;

- α. το spacebar
γ. το enter

- β. το κενό
δ. το σημάδι που δείχνει σε ποιο σημείο θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογηθεί.

Γ. Για να εισαγάγουμε μία εικόνα στον Επεξεργαστή Κειμένου μπορούμε:

- α. να χρησιμοποιήσουμε το σαρωτή β. να την αντιγράψουμε-επικαλλήσουμε από τη ζωγραφική
 γ. να την εισαγάγουμε από κάποιο αποθηκευτικό μέσο δ. όλα τα παραπάνω

3. Να αναφέρετε ποια εργαλεία της Ζωγραφικής θα χρησιμοποιήσετε, για να δημιουργήσετε τα παρακάτω σχήματα.



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Κεφάλαιο 9: Ζωγραφική

1. Με αφορμή τη διπλανή εικόνα προσπαθήστε να ζωγραφίσετε ένα πλεούμενο στη Ζωγραφική. Αν δεν σας αρέσει το παράδειγμα της διπλανής εικόνας, μπορείτε να σχεδιάσετε το δικό σας σχέδιο.

Αποθηκεύστε την εικόνα με το όνομα «Καράβι».

Ψηφίστε για την ανάδειξη της καλύτερης ζωγραφιάς στην τάξη σας, εκτυπώστε την και τοικοκολλήστε την στην αίθουσά σας.



2. Με το πρόγραμμα της Ζωγραφικής ζωγραφίστε μία γάτα, χρησιμοποιώντας μόνο τα εργαλεία:

«Πινέλο», «Γέμισμα με χρώμα», «Αερογράφο» και «Γραμμή».

Αποθηκεύστε την εικόνα σας με το όνομα «Γάτα». Στο επόμενο μάθημα προσπαθήστε να ανοίξετε πάλι την εικόνα και να ζωγραφίσετε ένα ποντίκι δίπλα στη γάτα.

3. Μαντέψτε την κατάλληλη λέξη σκισαρόντάς την και κερδίστε: Χωριστείτε σε δύο μεγάλες ομάδες. Η μία ομάδα, αφού σκεφτεί μία λέξη, τη λέει μυστικά σε ένα παίκτη της άλλης ομάδας. Στη συνέχεια η άλλη ομάδα πρέπει να μαντέψει τη λέξη που προσπαθεί να τους ζωγραφίσει ο συμπαίκτης τους μέσα σε χρονικό διάστημα τριών λεπτών (το χρονικό διάστημα μπορεί να αλλάξει, αν συμφωνήσουν και οι δύο ομάδες). Οι λέξεις εναλλάσσονται μεταξύ των δύο ομάδων και το παιχνίδι συνεχίζεται. Τελικά κερδίζει η ομάδα που έχει μαντέψει τις περισσότερες λέξεις. Καλή Διασκέδαση!

4. Βάλτε λίγο χρώμα στη ζωή σας: Μάθετε περισσότερα για τα χρώματα στη ζωγραφική. Ρωτήστε στο μάθημα των Καλλιτεχνικών για τα βασικά χρώματα και για το πώς παράγονται όλα τα υπόλοιπα από την ανάμειξη των βασικών χρωμάτων. Δημιουργήστε τον κύκλο των βασικών και των συμπληρωματικών χρωμάτων. Αν στην παλέτα των χρωμάτων δεν υπάρχουν τα χρώματα που θέλετε, σκεφτείτε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε περισσότερα χρώματα με τη Ζωγραφική του υπολογιστή.

5. Graffiti είναι η ζωγραφική σε τοίχους. Κάθε χρόνο γίνεται Πανευρωπαϊκός Διαγωνισμός με συμμετοχή σχολείων απ' όλη την Ευρώπη. Σχεδιάστε με τη Ζωγραφική τα σχέδια που θα θέλατε να κάνετε στους τοίχους της αυλής του σχολείου σας. Συζητήστε τις εργασίες σας με τον καθηγητή σας των Καλλιτεχνικών.

6. Ακολουθώντας τις οδηγίες της παραγράφου 9.10 τοποθετήστε ένα λύκο μέσα στη γυάλα, χρησιμοποιώντας τις εικόνες cat.bmp και lykos.bmp.

7. Εισάγετε τις δικές σας φωτογραφίες στη Ζωγραφική με τη βοήθεια του σαρωτή του εργαστηρίου. Προσπαθήστε να ενσωματώσετε ένα πρόσωπο από μία φωτογραφία σε μία άλλη φωτογραφία.



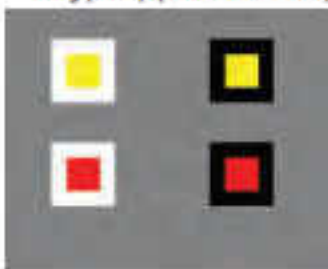
Κεφάλαιο 10: Επεξεργασία Κειμένου

8. Ανοίξτε το κείμενο «ορθογραφία.docx» και διορθώστε την ορθογραφία των λέξεων που είναι γραμμένες λάθος με τα πλήκτρα delete και backspace. Στο τέλος, αποθηκεύστε το διορθωμένο κείμενο με τη νέα ονομασία «Διόρθωση.docx».
9. Ο σχολιαστής ενός ποδοσφαιρικού αγώνα έκανε συνέχεια λάθη, λέγοντας πάντα το «ακ» αντί του «α». Ανοίξτε το κείμενο «άρθρο.docx» και μετατρέψτε όλα τα «α» σε «ακ» χρησιμοποιώντας την επιλογή της Αντικατάστασης, για να διαβάσετε τι έλεγε ο πλεοπτικός σχολιαστής.
10. Ανοίξτε το κείμενο με το όνομα «μορφοποίηση.docx». Στη συνέχεια προσπαθήστε να κάνετε τις εξής μορφοποιήσεις:
- Όλο το κείμενο να είναι γραμμένο σε γραμματοσειρά Arial.
 - Τα γράμματα στο κύριο μέρος του κειμένου να έχουν μέγεθος 11.
 - Το κύριο μέρος του κειμένου να έχει πλήρη στοίχιση.
 - Ο τίτλος του κειμένου να είναι στοιχισμένος στο κέντρο, να έχει μέγεθος 14, να είναι υπογραμμισμένος και σε έντονη γραφή.
 - Η αναφορά στο βιβλίο και στο συγγραφέα να έχει μέγεθος 11, να είναι σε πλάγια γραφή και στοιχισμένη αριστερά.
11. Ανοίξτε το κείμενο «συμπλήρωση.docx» και με τη λειτουργία της μεταφοράς (αποκοπή-επικόλληση) μεταφέρετε τις λέξεις που λείπουν και είναι γραμμένες στο τέλος στη σωστή θέση, ώστε να μπορείτε να διαβάσετε το μύθο του Αισώπου. Υπογραμμίστε τα ρήματα που υπάρχουν στο κείμενο. Αποθηκεύστε το νέο κείμενο με την ονομασία «συμπληρωμένο.docx».
12. Με τη βοήθεια του Επεξεργαστή Κειμένου συντάξτε το ψηφοδέλτιο της τάξης σας για τις μαθητικές εκλογές. (Παρατήρηση: Αφού το γράψετε, να βάλετε τα επώνυμα με αλφαβητική σειρά χρησιμοποιώντας τη λειτουργία «αποκοπή-επικόλληση»).
13. Αλλάζοντας, αφαιρώντας ή προσθέτοντας ένα γράμμα στην λέξη ΜΕΛΟΣ (π.χ. ΒΕΛΟΣ) γράψτε όλες τις λέξεις που μπορείτε να σκεφτείτε, με τη χρήση ενός Επεξεργαστή Κειμένου.



ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗ

1. Συγκρίνετε τη ζωγραφική που κάνετε με το χέρι, με πραγματικά πινέλα, μπογιές και μολύβια, με τη ζωγραφική που μάθατε στον υπολογιστή. Πείτε στην τάξη ποια σας αρέσει περισσότερο, αιτιολογώντας την άποψή σας. Τι εξυπηρετεί κάθε τρόπος και ποια είναι τα πλεονεκτήματά του; Με την πρώτη ευκαιρία επισκεφτείτε με το σχολείο σας ή με κάποιο συγγενή σας μια έκθεση ζωγραφικής. Οργανώστε μια έκθεση ζωγραφικής στο σχολείο σας με έργα που έχετε φτιάξει αποκλειστικά με τη χρήση υπολογιστή.



2. Σχεδιάστε με τη Ζωγραφική ένα σχήμα, όπως το διπλανό τετράγωνο. Με τη λειτουργία της αντιγραφής αντιγράψτε το τέσσερις φορές. Αλλάξτε τα χρώματα στα τρία τετράγωνα, με το εργαλείο «έμφαση με χρώμα» και τοποθετήστε τα (με το εργαλείο «επιλογή» και τη λειτουργία σύρε και άψυσε), όπως το διπλανό σχήμα. Παρατηρήστε ότι τα κίτρινα τετράγωνα ίσου μεγέθους φαίνονται μεγαλύτερα πάνω στο άσπρο απ' ό,τι στο μαύρο φόντο. Επίσης τα κόκκινα τετράγωνα ίσου μεγέθους φαίνονται μικρότερα πάνω στο άσπρο απ' ό,τι στο μαύρο φόντο.



αντικείμενα.

3. Μάθετε περισσότερα για την καλλιγραφία και για τον τρόπο που φτιάχνονταν τα παλαιά χειρόγραφα βιβλία. Τα παλιότερα χρόνια η καλλιγραφία λογιζόταν ως εξαιρετική δεξιότητα και πλεονέκτημα των μορφωμένων ανθρώπων. Στο Δημοτικό σχολείο μέχρι τη δεκαετία του 1970 υπήρχε ειδικό μάθημα Καλλιγραφίας. Σήμερα οι Επεξεργαστές Κειμένου μας προσφέρουν πλήθος εργαλείων, για να φτιάξουμε τα δικά μας κείμενα. Πιστεύετε ότι η μορφοποίηση των κειμένων σήμερα αναδεικνύει στοιχεία από το χαρακτήρα των δημιουργών τους; Επίσης υπάρχει η επιστήμη της Γραφολογίας, σύμφωνα με την οποία από χειρόγραφα κείμενα έχουμε τη

δυνατότητα να εξακριβώσουμε στοιχεία για το χαρακτήρα και την ψυχική διάθεση του συγγραφέα καθώς και την ταυτότητά του. Συζητήστε για το αν υπάρχουν τρόποι, ώστε τα κείμενά σας στον υπολογιστή να διαφοροποιούνται ως προς τη μορφή και να αντανακλούν την προσωπικότητά σας.

Επισκεφτείτε με την πρώτη ευκαιρία μουσεία ή δημόσιες βιβλιοθήκες που έχουν παλαιά βιβλία ή χειρόγραφα. Απολαύστε την εικονογράφησή τους και την καλλιγραφία τους. Συγκρίνετε από αισθητική άποψη τα σύγχρονα βιβλία με τα βιβλία εκείνης της εποχής.

4. Εναλλακτικός τρόπος εισαγωγής κειμένου στον υπολογιστή είναι η μετατροπή της ανθρώπινης ομιλίας σε κείμενο με το κατάλληλο λογισμικό και ένα μικρόφωνο συνδεδεμένο στον υπολογιστή. Μπορείτε να σκεφτείτε ποια άτομα μπορούν να χρησιμοποιήσουν μόνο το μικρόφωνο και ποια μόνο το πληκτρολόγιο για την εισαγωγή κειμένου στον υπολογιστή;