

## 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 κει-  
μένου,  
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 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;


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

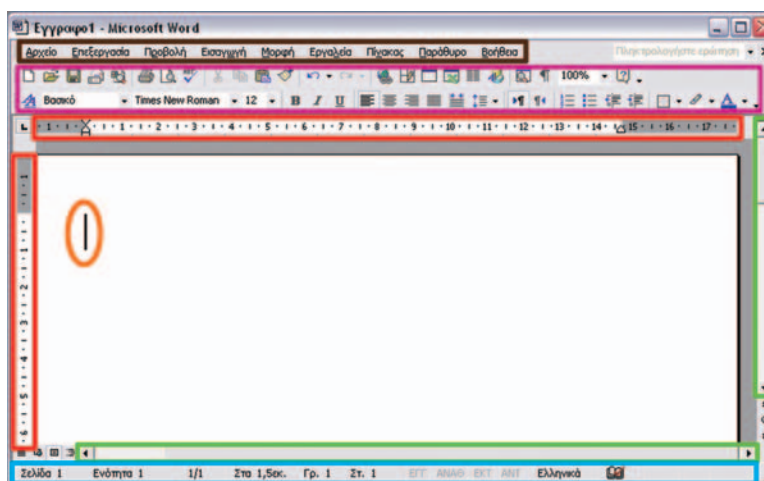
Το μενού επιλογών της εφαρμογής. Κάθε επιλογή αντιπροσωπεύει μια διαφορετική λειτουργία του προγράμματος.

### (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) Χάρακας

Με το χάρακα ορίζουμε τα περιθώρια της σελίδας.



### (4) Ράβδοι κύλισης

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

### (5) Δρομέας

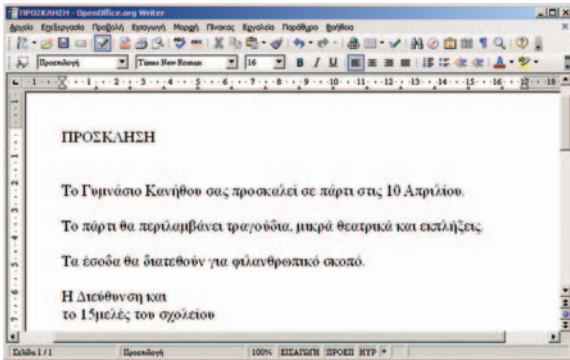
Μας δείχνει το σημείο στο οποίο θα εμφανιστεί το κείμενο που θα πληκτρολογήσουμε.

### (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










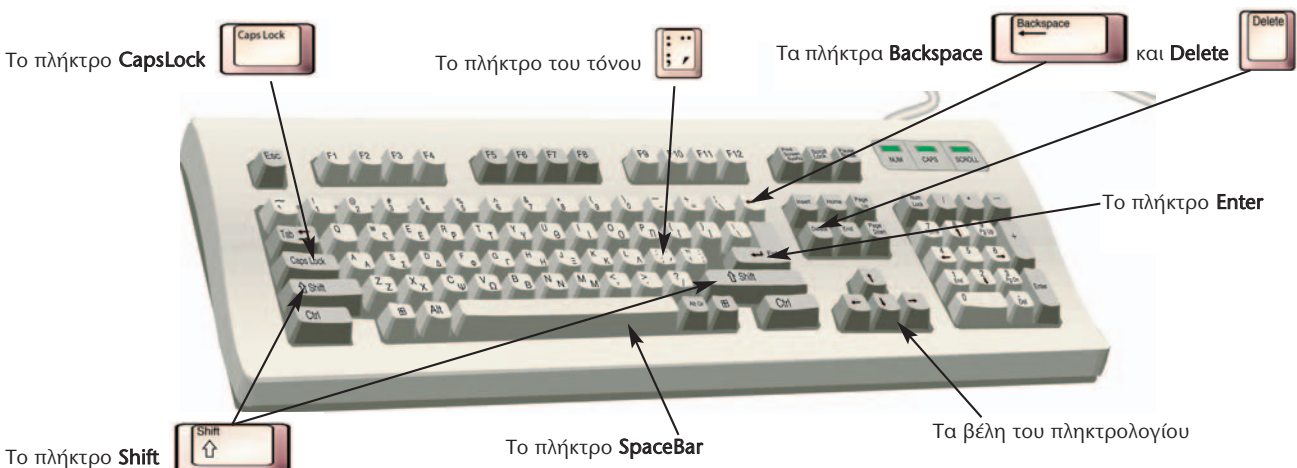
Εικόνα 10.2. Το κείμενο μιας πρόσκλησης

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 «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 **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 «ϊ» και «ϋ». 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 «ϊ̂» και «ϋ̂».



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>B</b>	<b>Bold</b> ή <b>Έντονη γραφή</b> . Εμφανίζει το κείμενο πιο έντονα. Π.χ. <b>ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ</b>
<i>I</i>	<i>Italics</i> ή <i>Πλάγια γραφή</i> . Εμφανίζει το κείμενο με μια κλίση. Π.χ. <i>ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ</i>
<u>U</u>	<u>Underline</u> ή <u>Υπογράμμιση</u> . Εμφανίζει το κείμενο υπογραμμισμένο. Π.χ. <u>ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ</u>

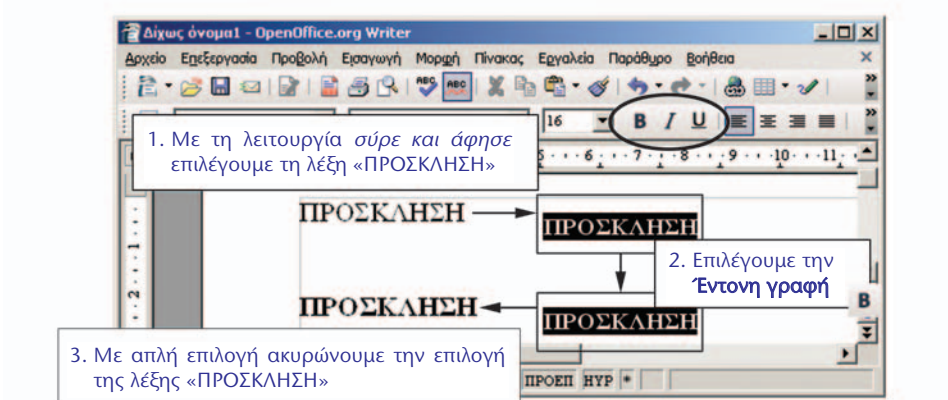
Η χρήση των παραπάνω εργαλείων γίνεται, αφού πρώτα ενεργοποιηθούν, με απλή επιλογή από τα εικονίδια, τα αντίστοιχα εργαλεία. Στη συνέχεια γράφουμε το κείμενό μας. Η απενεργοποίηση ενός από τα παραπάνω εργαλεία μορφοποίησης γίνεται πάλι με απλή επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου.

## 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.

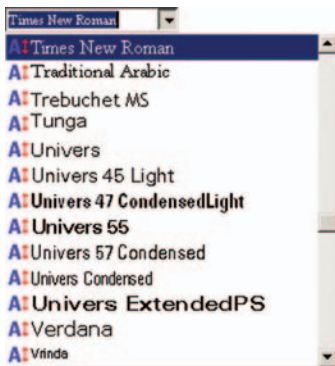
Στην Εικόνα 10.4 μπορούμε να παρακολουθήσουμε τα στάδια αλλαγής στη γραφή μίας λέξης.



Εικόνα 10.4. Τα στάδια αλλαγής του τύπου γραφής



Εικόνα 10.5. Επιλογές για το μέγεθος γραμμάτων



Εικόνα 10.6. Επιλογή γραμματοσειράς

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 γραμματοσειράς 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-Toy**, *CFMarkers*.

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



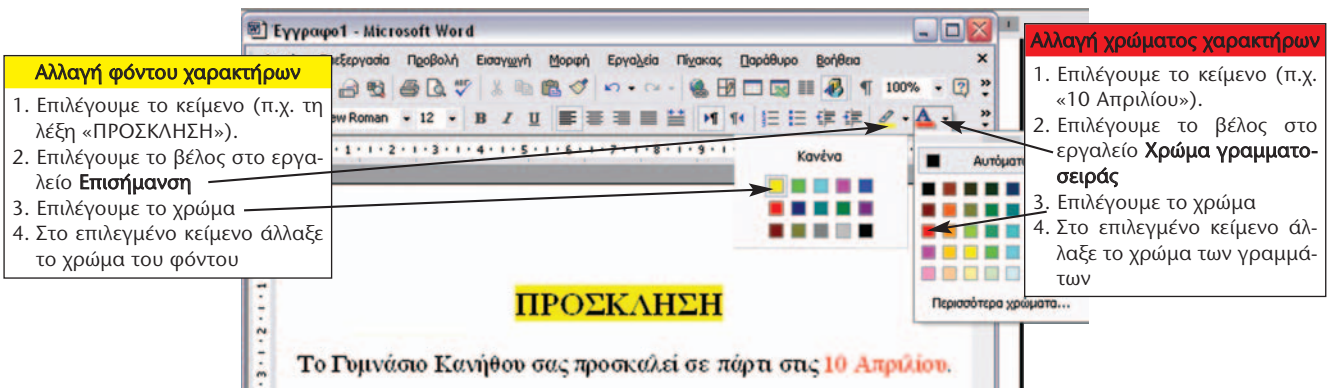
### Χρώμα και φόντο χαρακτήρων

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.

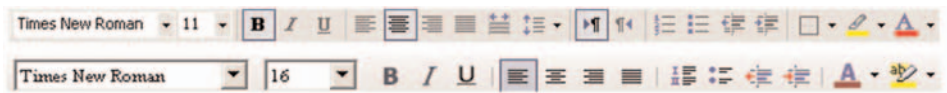
Παράδειγμα δεξιάς στοίχισης	
	150
	3
	2000
	300
	12000
	+ 34
	-----
	= 14487

Εικόνα 10.8. Δεξιά στοίχιση

### 10.4 Δημιουργία μιας πρόσκλησης

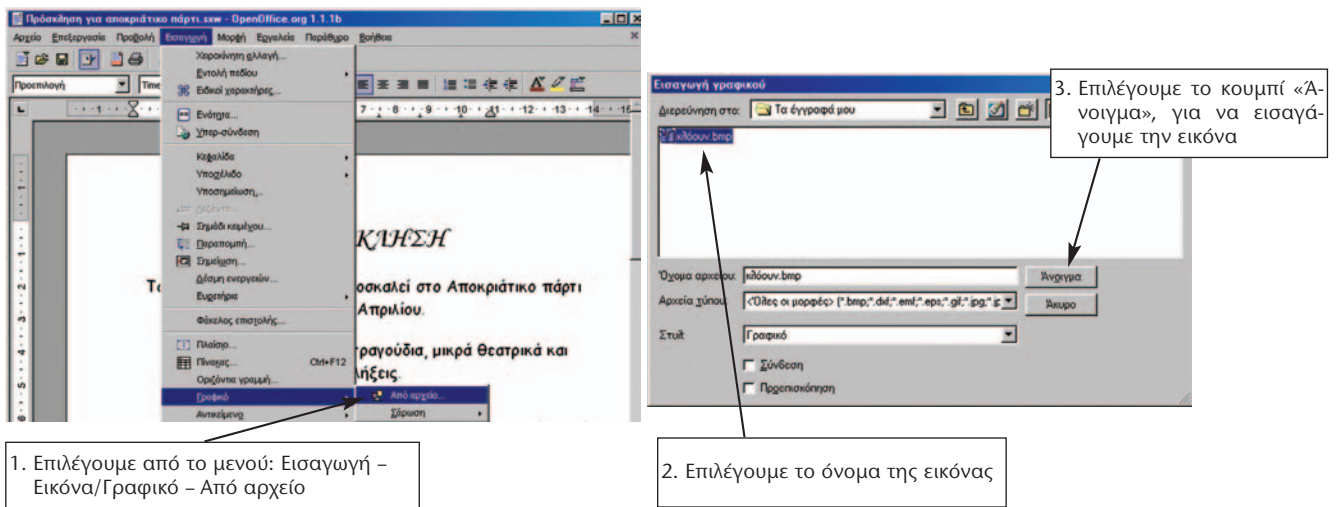
Με τις γνώσεις που έχουμε μπορούμε να δημιουργήσουμε μια ελκυστική πρόσκληση σε γιορτή.

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).



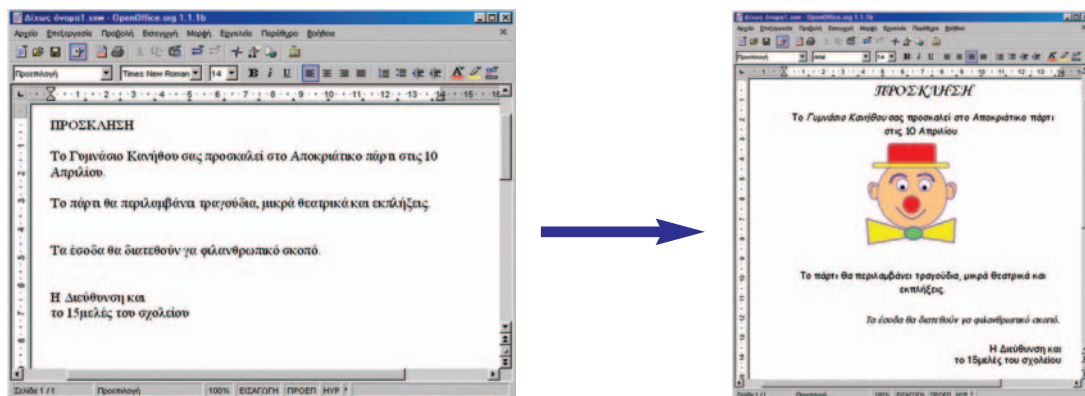
Εικόνα 10.9. Η γραμμή εργαλείων με τα εικονίδια μορφοποίησης στα προγράμματα Word και Writer

**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 χρειάστηκαν, 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 παρόμοια 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.

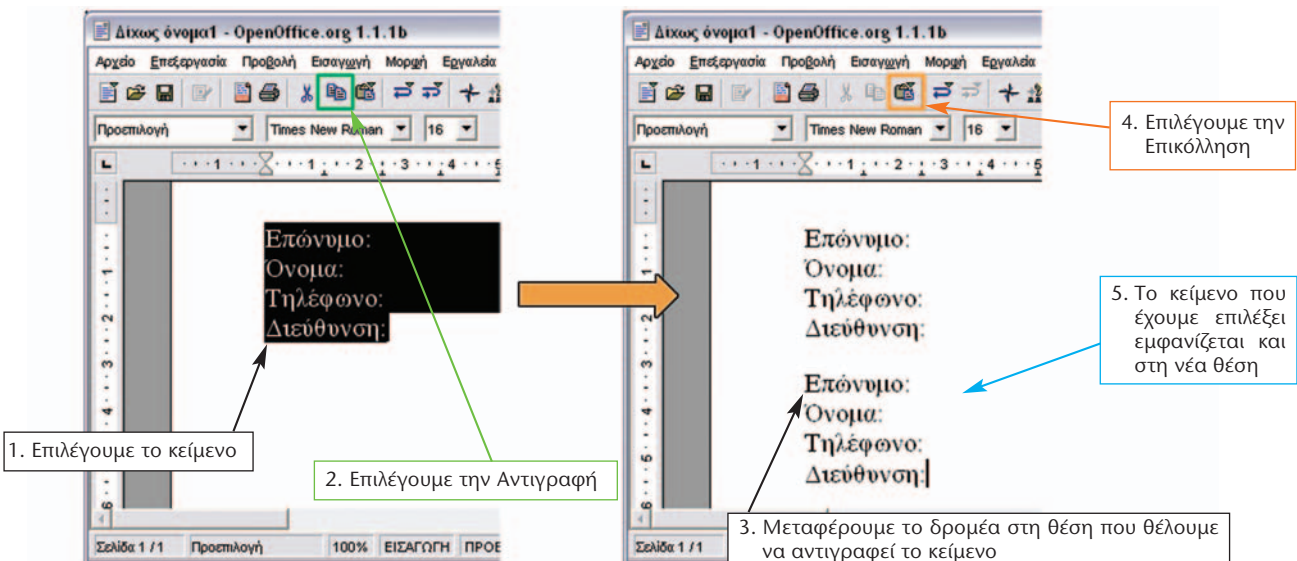
### Άλλες σημαντικές λειτουργίες:

**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

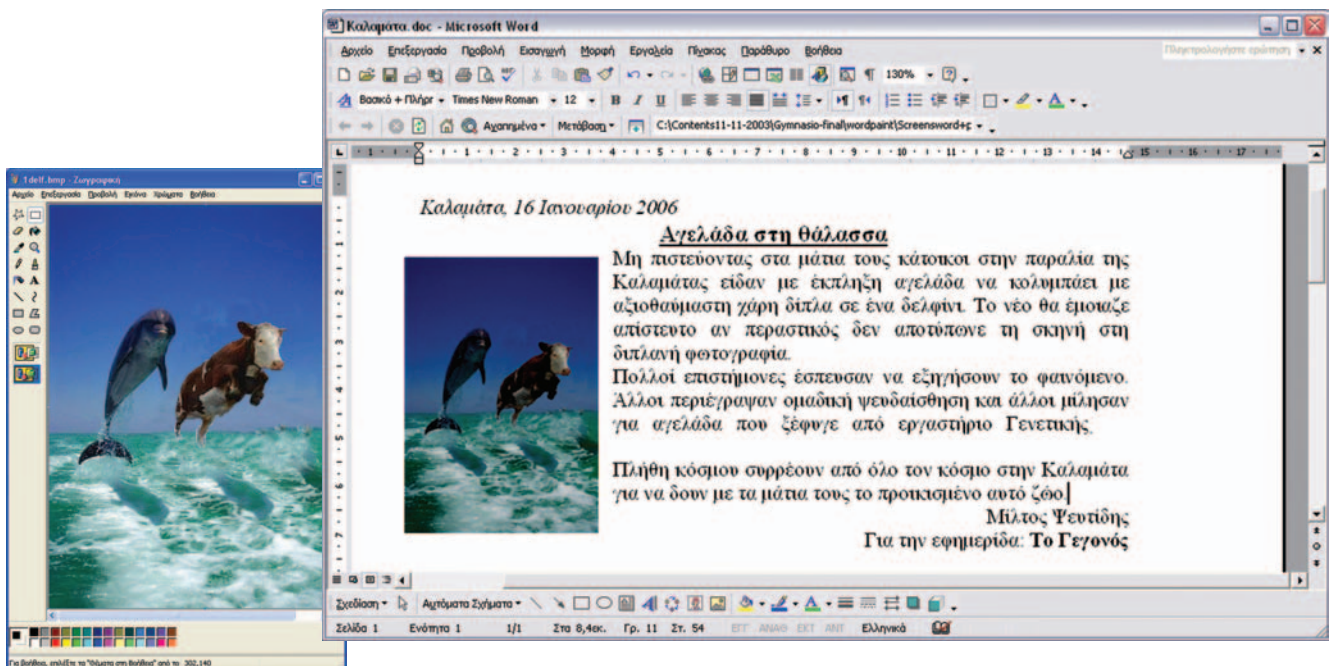
Για τη μεταφορά ενός κειμένου σε άλλη θέση του εγγράφου ακολουθούμε τα ίδια βήματα με την αντιγραφή με τη μόνη διαφορά ότι στο βήμα 2 επιλέγουμε το εικονίδιο της Αποκοπής .



## 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 στοίχιση μπορούμε να κάνουμε σε μία παράγραφο;