

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.Μ4

Χρήση της Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου (2 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να εισάγουμε σύμβολα ή ειδικούς χαρακτήρες, όπως: ©, ®, ™
- ❖ Να εμφανίζουμε και να αποκρύπτουμε μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες
- ❖ Να αντιγράφουμε /μετακινούμε κείμενο εντός του ίδιου έγγραφου ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- ❖ Να χρησιμοποιούμε τις λειτουργίες αναίρεσης (Undo) και ακύρωσης αναίρεσης (Redo).



Δραστηριότητες Εμπέδωσης

1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
2. Να ανοίξετε τα αρχεία **textcutcopy.docx**, **textcutcopy2.docx**, **textcutcopy3.docx** από τον φάκελο σας.
3. Να αντιγράψετε τη φράση «**Medical News Today**» στη 2^η παράγραφο από το αρχείο **textcutcopy.docx** και να την επικολλήσετε κάτω από τον τίτλο του ίδιου αρχείου.
4. Να αντιγράψετε την πηγή του κειμένου από το αρχείο **textcutcopy.docx** και να την επικολλήσετε στο τέλος του κειμένου στο αρχείο **textcutcopy2.docx**.
5. Να αποκόψετε από το αρχείο **textcutcopy.docx** τον τίτλο του κειμένου και να τον επικολλήσετε πάνω από την πηγή.
6. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **cutcopynotitle.docx** και να το κλείσετε.
7. Να εμφανίσετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες στο αρχείο **textcutcopy3.docx**.
8. Να εισαγάγετε το σύμβολο © στην αρχή της τελευταίας γραμμής του κειμένου.
9. Να εισαγάγετε το σύμβολο ® δίπλα από την λέξη πατέντα και το σύμβολο ™ δίπλα από τη λέξη dr.
10. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **cutcopysymbols.docx** και να το κλείσετε.
11. Να αναιρέσετε την τελευταία ενέργεια (Undo) που κάνατε στο αρχείο **textcutcopy2.docx**.
12. Να ακυρώσετε την τελευταία αναίρεση (Redo) που έχετε κάνει.
13. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **undoredo.docx** και να το κλείσετε.



Δραστηριότητες Αξιολόγησης

14. Να ανοίξετε το αρχείο **text4.docx** από το φάκελο σας.
15. Να αποκρύψετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες.
16. Στο αρχείο αυτό, σας δίνεται η αρχική μορφή ενός κειμένου και το πως επιθυμούμε να παρουσιάζεται. Να αλλάξετε το κείμενο από την αρχική μορφή στην επιθυμητή μορφή χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες της αντιγραφής και της αποκοπής (χωρίς να πληκτρολογήσετε τίποτα).
17. Να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο επεξεργασίας κειμένου.

18. Να αντιγράψετε το κείμενο που είχατε μορφοποιήσει από το αρχείο **text4.docx** και να το επικολλήσετε στο νέο σας αρχείο.
19. Στο νέο αρχείο να γράψετε το **όνομα και το επίθετο σας** κάτω από το κείμενο, καθώς επίσης να εισαγάγετε το σύμβολο ©.
20. Να αποθηκεύσετε το νέο σας αρχείο με όνομα **final.docx**.
21. Να ανατρέξετε όλες τις αλλαγές (Undo) που κάνατε στο αρχείο **text4.docx** και να το αποθηκεύσετε.
22. Να κλείσετε όλα τα αρχεία και να τερματίσετε τη λειτουργία του επεξεργαστή κειμένου.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

23. Δίνεται το πιο κάτω κείμενο.

Η Αριάδνη και ο Παντελής είναι φίλοι εδώ και 10 χρόνια. Έχουν δημιουργήσει μαζί την εταιρεία Soft-Solutions.

Να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα που έκανε ο μαθητής και να γράψετε την τελική μορφή που θα έχει το κείμενο.

Ένας μαθητής έχει επεξεργαστεί το κείμενο ως ακολούθως.

- Έντονη γραφή στο όνομα της εταιρείας
 - Υπογράμμιση στον αριθμό 10.
 - Αναίρεση(Undo) της τελευταίας εντολής.
 - Εισαγωγή του συμβόλου ™ μετά το όνομα της εταιρείας.
 - Υπογράμμιση του ονόματος της Αριάδνης.
 - Αναίρεση (Undo) της τελευταίας εντολής.
 - Ακύρωση της αναίρεσης (Redo) της τελευταίας εντολής.
-
-

🏠 Δραστηριότητες για το Σπίτι

24. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των εντολών **αντιγραφής** (Copy) και **αποκοπής** (Cut);
-

25. Να εξηγήσετε την χρησιμότητα των **ειδικών χαρακτήρων**.
-