

A4.1

Βασικές Λειτουργίες μιας εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να ανοίγουμε και να κλείνουμε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου
- Να ανοίγουμε και να κλείνουμε ένα ή περισσότερα έγγραφα
- Να αποθηκεύουμε ένα έγγραφο με άλλο όνομα και με άλλο τύπο
- Να μεταφερόμαστε μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- Να αλλάζουμε τις καταστάσεις προβολών σελίδας
- Να χρησιμοποιούμε το εργαλείο μεγέθυνσης / σμίκρυνσης
- Να εμφανίζουμε και να αποκρύπτουμε την κορδέλα και τον χάρακα.


1. Επεξεργαστής Κειμένου (Microsoft Word)

Ορισμός: Το πιο διαδεδομένο είδος λογισμικού στον κόσμο είναι οι επεξεργαστές κειμένου. Με αυτούς μπορείτε να δημιουργήσετε εργασίες για τα μαθήματα του σχολείου, επιστολές, διαφημιστικά φυλλάδια και άλλα έγγραφα.

2. Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου

- (1) Μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή και το μέγεθος των γραμμάτων.
- (2) Μπορούμε να κάνουμε εύκολα διορθώσεις (*διαγραφές, συμπληρώσεις, κ.λπ.*).
- (3) Μπορούμε να αλλάξουμε τη θέση ενός τμήματος του κειμένου ή να αντιγράψουμε ένα ολόκληρο τμήμα στο ίδιο ή ακόμα και σε άλλο αρχείο κειμένου.
- (4) Μπορούμε να εισαγάγουμε εικόνες (*π.χ. φωτογραφίες ή κάτι που ζωγραφίσαμε σε κάποιο πρόγραμμα Ζωγραφικής*).
- (5) Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα ή να τον αντιγράψουμε από άλλη εφαρμογή.
- (6) Μπορούμε να συντάξουμε και να αποστείλουμε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- (7) Μπορούμε να δημιουργήσουμε ιστοσελίδες.
- (8) Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το κείμενο στον σκληρό δίσκο, σε CD ή σε Μνήμη Φλας και να το επαναφέρουμε κάποια άλλη στιγμή, για να το επεξεργαστούμε ξανά.
- (9) Μπορούμε να το εκτυπώσουμε σε χαρτί όσες φορές θέλουμε.

3. Ξεκίνημα του επεξεργαστή κειμένου

Επιλέξτε από τη γραμμή εργασιών (**Taskbar**) το κουμπί **Start**, μετά την επιλογή **All Programs** και ενεργοποιήστε τον επεξεργαστή κειμένου. Εάν υπάρχει εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας (**Desktop**) (*π.χ. *) μπορείτε να το διπλοπατήσετε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

4. Εισαγωγή νέου αρχείου/εγγράφου (New Blank Document)

Μπορείτε να **εισαγάγετε** νέο αρχείο/έγγραφο ανοίγοντας την **καρτέλα File** και επιλέγοντας την εντολή **New** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + N**.

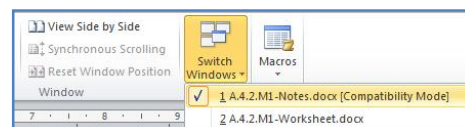
5. Άνοιγμα εγγράφου (Open)

Αν το αρχείο σας είναι σε USB Flash Drive ή σε CD, τοποθετήστε το USB Flash Drive σας σε μια θύρα USB ή το CD σας στον οδηγό CD.

Ανοίξτε την καρτέλα **File** και επιλέξτε την εντολή **Open** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl** + **O**. Από το παράθυρο που θα εμφανιστεί επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε και πατήστε το κουμπί **Open** ή διπλοπατήστε πάνω στο αρχείο με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Μπορείτε, επίσης, να επιλέξετε το αρχείο και να πατήσετε το πλήκτρο **Enter** και αμέσως το αρχείο θα εμφανιστεί στην οθόνη σας.

6. Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών εγγράφων

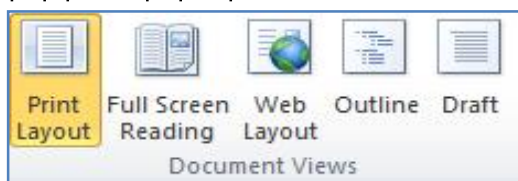
- (1) Σε μια δεδομένη στιγμή μόνο ένα παράθυρο (στη δική μας περίπτωση ένα αρχείο) είναι ενεργό. Μπορείτε να μετακινηθείτε από ένα αρχείο σε άλλο πατώντας με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας στο αντίστοιχο κουμπί του αρχείου που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών (**Taskbar**).
- (2) Σε περίπτωση που μέρος του παραθύρου του εγγράφου φαίνεται στην οθόνη μας μπορούμε να πατήσουμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού οπουδήποτε πάνω στο παράθυρο για να γίνει ενεργό.
- (3) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Window** επιλέγουμε το εικονίδιο **Switch Windows**.
- (4) Εδώ τώρα επιλέγουμε το επιθυμητό ανοικτό αρχείο στο οποίο θέλουμε να μετακινηθούμε.




7. Κουμπιά προβολής του κειμένου (Views)

Ο επεξεργαστής κειμένου μας επιτρέπει να δουλέψουμε σε διάφορες προβολές ένα κείμενο, η καθεμιά από τις οποίες χρησιμοποιείται για συγκεκριμένο σκοπό:

- (1) Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης (**Print Layout**) – Χρησιμοποιείται για εμφάνιση της σελίδας όπως αυτή θα εκτυπωθεί (η πιο συνηθισμένη προβολή).
- (2) Προβολή για Διάβασμα (**Full Screen Reading**) – Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να διαβάσουμε ένα κείμενο.
- (3) Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας (**Web Layout**) – Χρησιμοποιείται για έλεγχο της εμφάνισης του εγγράφου σαν ιστοσελίδα στο Διαδίκτυο.
- (4) Προβολή Διάρθρωσης (**Outline**) – Χρησιμοποιείται για οργάνωση και δημιουργία της δομής των περιεχομένων ενός εγγράφου.
- (5) Πρόχειρη Προβολή (**Draft**) – Χρησιμοποιείται για εισαγωγή, διόρθωση και μορφοποίηση κειμένου.



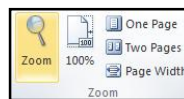
Μπορούμε να αλλάξουμε την προβολή κειμένου από την καρτέλα **View** ή στην κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας  ή με τον πιο κάτω

συνδυασμό των πλήκτρων:

- Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης **Alt + V, P**
- Προβολή για Διάβασμα **Alt + V, R**
- Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας **Alt + V, W**
- Προβολή Διάρθρωσης **Alt + V, O**
- Πρόχειρη Προβολή **Alt + V, N**

8. Αλλαγή της μεγέθυνσης σελίδας (Zoom)

Μπορείτε να σμικρύνετε ή να μεγεθύνετε τον συντελεστή προβολής του κειμένου σας στην οθόνη:



- (1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Zoom** επιλέγουμε το εικονίδιο **Zoom** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + V, Z**.

(Σημείωση: Η αλλαγή του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!)

9. Εμφάνιση / απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon)

Με το ξεκίνημα του προγράμματος στην οθόνη εμφανίζεται η Κορδέλα (**Ribbon**). Έχετε όμως τη δυνατότητα να την κρύψετε ή να την εμφανίσετε με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + F1**. Σε κάποιες άλλες εφαρμογές αντί κορδέλας υπάρχουν γραμμές εργαλείων (**Toolbars**).


10. Εμφάνιση / Απόκρυψη Χάρακα (Ruler)

Σε περίπτωση που οι χάρακες (**Rulers**) δεν εμφανίζονται στην οθόνη σας επιλέξτε από την καρτέλα **View** την εντολή **Ruler** ή με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + V, L**. Με τον ίδιο τρόπο που γίνεται η εμφάνιση γίνεται και η απόκρυψη των χαράκων.

11. Αποθήκευση εγγράφου (Save)

Αν θα αποθηκεύσετε το αρχείο σας σε Μνήμη Φλας ή σε CD, τοποθετήστε τη Μνήμη Φλας σας σε μια θύρα USB ή το CD σας στον οδηγό CD.

- (1) Χρησιμοποιούμε την εντολή **Save As** για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο για πρώτη φορά ή όταν θέλουμε να το αποθηκεύσουμε με άλλο όνομα ή σε άλλο φάκελο ή με άλλο τύπο. Ανοίγουμε την καρτέλα **File** και επιλέγουμε την εντολή **Save As** ή τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + F, A**.
- (2) Χρησιμοποιούμε την εντολή **Save** για να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο με το ίδιο όνομα, στον ίδιο φάκελο και με τον ίδιο τύπο μετά από αλλαγές που κάναμε.

Ανοίγουμε την καρτέλα **File** και επιλέγουμε την εντολή **Save** ή το εικονίδιο  ή τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + S**.

- (3) Αν έχουμε ένα καινούριο έγγραφο και επιλέξουμε την εντολή **Save** θα ανοίξει το παράθυρο της εντολής **Save As** για να μπορέσουμε να το ονομάσουμε, να επιλέξουμε σε ποιο φάκελο θέλουμε να το τοποθετήσουμε και με ποιο τύπο.
- (4) Μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο με άλλον τύπο αν επιλέξουμε την εντολή **Save As** και κάτω από το όνομα του αρχείου στον χώρο **Save as type:** επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου που θέλουμε:
 - για αρχείο κειμένου (**.txt**) πρέπει να επιλέξουμε Plain Text (ο συγκεκριμένος τύπος εγγράφου αποθηκεύει μόνο το κείμενο και όχι τις εικόνες και τα σχήματα, χωρίς χρώματα).
 - για μορφή εμπλουτισμένου αρχείου (**.rtf**) πρέπει να επιλέξουμε Rich Text Format
 - για πρότυπο (**.dotx**) πρέπει να επιλέξουμε Word Template.
 - για αρχείο της εφαρμογής Acrobat (**.pdf**) πρέπει να επιλέξουμε PDF.
 - για αρχείο παλαιότερης έκδοσης της εφαρμογής (**.doc**) π.χ. **Word 97-2003** επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή. Αυτό μπορεί να σας φανεί χρήσιμο εάν θέλουμε να μεταφέρουμε το αρχείο μας σε άλλον υπολογιστή, όπου πιθανό να υπάρχει μόνο η παλαιότερη έκδοση της εφαρμογής Word.

12. Κλείσιμο αρχείου/εγγράφου (Close Document)

Μπορείτε να **κλείσετε** το αρχείο/έγγραφο σας με οποιοδήποτε από τους πιο κάτω τρόπους:










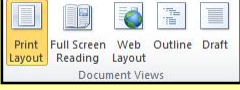


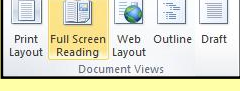


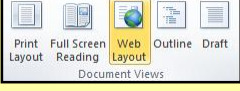


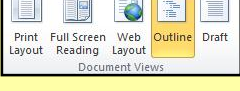


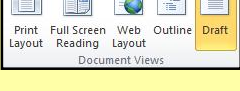


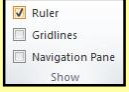


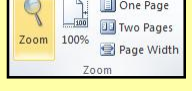
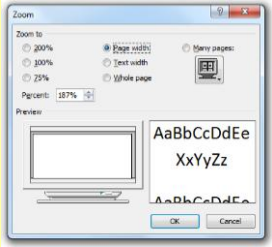
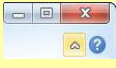



- (1) Από την καρτέλα **File** επιλέγοντας την εντολή **Close**.
- (2) Κάνοντας δεξί κλικ με το ποντίκι στο αντίστοιχο κουμπί του αρχείου που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών (**Taskbar**) και επιλέγοντας **Close Window**.
- (3) Με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl + W**.






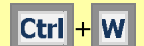


13. Έξοδος από τον επεξεργαστή κειμένου (Exit)

Μπορείτε να **τερματίσετε** τη λειτουργία της εφαρμογής με έναν από τους πιο κάτω τρόπους:

- (1) Από την καρτέλα **File** επιλέγοντας την εντολή **Exit**
- (2) Με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt + F, X**.

Υπόμνημα

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εισαγωγή νέου αρχείου/εγγράφου (Blank document)					Ctrl + N
Άνοιγμα εγγράφου (Open)					Ctrl + O
Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών εγγράφων (Switch Windows)					
Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης (Print Layout)					Alt + V, P
Προβολή για Διάβασμα (Full Screen Reading)					Alt + V, R
Προβολή Διάταξης Ιστοσελίδας (Web Layout)					Alt + V, W
Προβολή Διάρθρωσης (Outline)					Alt + V, O
Πρόχειρη Προβολή (Draft)					Alt + V, N
Εμφάνιση/ Απόκρυψη Χάρακα (Ruler)					Alt + V, L
Συντελεστής Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom)					Alt + V, Z
Εμφάνιση/ Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon)					Ctrl + F1
Αποθήκευση εγγράφου (Save)					Ctrl + S

Αποθήκευση εγγράφου ως (Save As)		 Save As	 ή 
Κλείσιμο αρχείου/εγγράφου (Close)		 Close	
Κλείσιμο Επεξεργαστή Κειμένου (Exit)		 Exit	