


A4.4

Μορφοποίηση Παραγράφων

Τι θα μάθουμε σήμερα:


- ❖ Να δημιουργούμε και να συγχωνεύουμε παραγράφους
- ❖ Να προσθέτουμε/διαγράφουμε μη αυτόματη αλλαγή γραμμής (line break)
- ❖ Να αλλάζουμε τη στοίχιση των παραγράφων
- ❖ Να αλλάζουμε το διάστημα μεταξύ των γραμμών και των παραγράφων
- ❖ Να δημιουργούμε εσοχές και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη εσοχών
- ❖ Να δημιουργούμε στηλοθέτες και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη στηλοθετών
- ❖ Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές στοίχισης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων
- ❖ Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές για τις αποστάσεις παραγράφων
- ❖ Να τοποθετούμε περίγραμμα και σκίαση στις παραγράφους
- ❖ Να προσθέτουμε κουκκίδες και αρίθμηση στις παραγράφους.

1. Δημιουργία παραγράφου και συγχώνευση παραγράφων

Κάθε νέα παράγραφος δημιουργείται πατώντας το πλήκτρο Enter στο σημείο που επιθυμούμε να αλλάξουμε παράγραφο. Για να συγχωνευθούν δύο ή περισσότερες παράγραφοι πρέπει να διαγράψουμε τα σημάδια αλλαγής παραγράφων μέχρι αυτές να συγχωνευθούν. Μπορούμε να εμφανίσουμε τα σημάδια αλλαγής των παραγράφων  εμφανίζοντας τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες.

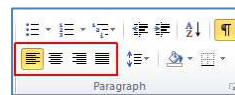
2. Προσθήκη και διαγραφή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (line break)

Η μη αυτόματη αλλαγή γραμμής (line break) χρησιμοποιείται για αλλαγή γραμμής χωρίς όμως να δημιουργηθεί νέα παράγραφος. Για την εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο ακριβώς που θέλουμε να αλλάξουμε γραμμή και πατούμε τον συνδυασμό πλήκτρων **Shift + Enter**.


Για να διαγράψουμε μη αυτόματη αλλαγή γραμμής θα πρέπει να εμφανίσουμε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες και να διαγράψουμε τον χαρακτήρα .

3. Στοίχιση (Alignment)

Ορισμός: η στοίχιση παραγράφων ορίζει τον τρόπο με τον οποίο οι παράγραφοι τοποθετούνται μεταξύ των περιθωρίων μιας σελίδας.



(1) Από την καρτέλα **Home** επιλέγουμε την ομάδα **Paragraph** και στη συνέχεια επιλέγουμε από τα εικονίδια **στοίχισης (Alignment)** αυτό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Align Text Left:  Οι γραμμές στοιχίζονται στο αριστερό περιθώριο της σελίδας.

Center:  Οι γραμμές στοιχίζονται στο κέντρο της σελίδας.

Align Text Right:  Οι γραμμές στοιχίζονται στο δεξιό περιθώριο της σελίδας.

Justify:  Οι γραμμές στοιχίζονται πλήρως και στα δυο περιθώρια της σελίδας.

(2) Χρησιμοποιώντας τους συνδυασμούς πλήκτρων όπως πιο κάτω:

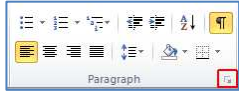

Ctrl + **L** = **Align Text Left**

Ctrl + **E** = **Center**

Ctrl + **R** = **Align Text Right**

Ctrl + **J** = **Justify**

4. Διάστημα μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου-Διάστιχο (Line Spacing)

(1) Από την καρτέλα **Home** επιλέγουμε την ομάδα **Paragraph**  και στη συνέχεια επιλέγουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι  στην κάτω δεξιά γωνία.

(2) Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Line spacing:** η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

Single: για μόνο διάστημα μεταξύ των γραμμών.

1,5 Lines: για 1,5 γραμμή διάστημα μεταξύ των γραμμών.

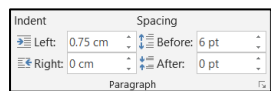
Double: για διπλό διάστημα μεταξύ των γραμμών.

At Least: για διάστημα τουλάχιστον ίσο με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At:**

Exactly: για διάστημα ακριβώς ίσο με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At:**

Multiple: για διάστημα το οποίο είναι πολλαπλάσιο του μονού διαστήματος, σύμφωνα με τον αριθμό που καθορίζουμε στο κουτί **At:**

5. Διάστημα μεταξύ παραγράφων (Spacing)

(1) Από την καρτέλα **Layout** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια στη λίστα του **Spacing**, η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:



Before: καθορίζουμε το διάστημα πριν την παράγραφο.

After: καθορίζουμε το διάστημα μετά την παράγραφο.

*(Σημείωση: Η χρήση των βελών αυξομείωσης αλλάζει την τιμή του διαστήματος κατά **6 στιγμές** κάθε φορά. **12 στιγμές** αντιστοιχούν περίπου σε μια **γραμμή**.)*

6. Εσοχές (Indents)

Ορισμός: Οι εσοχές καθορίζουν την απόσταση της παραγράφου από το αριστερό ή από το δεξιό περιθώριο της σελίδας. Μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την εσοχή μιας παραγράφου ή μιας ομάδας παραγράφων.

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι  στην κάτω δεξιά γωνία. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στη λίστα του **Indentation**, η οποία παρουσιάζει τις πιο κάτω επιλογές:

Left: Καθορίζουμε την απόσταση για αριστερή εσοχή.


Right: Καθορίζουμε την απόσταση για δεξιά εσοχή.

Special: - Επιλέγουμε το **First Line** για εσοχή μόνο της πρώτης γραμμής της παραγράφου (καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:**).

- Επιλέγουμε το Hanging για προεξοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου (*καθορίζουμε την απόσταση στο κουτί **By:***).

(2) Χρησιμοποιώντας τους σημειωτές μέσω του χάρακα (Ruler) μπορούμε να δημιουργούμε εσοχές ή προεξοχές σύροντας τους με το ποντίκι ανάλογα, μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο:



(3) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε το εικονίδιο των εσοχών (Indent) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Decrease:  Μείωση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα αριστερά.

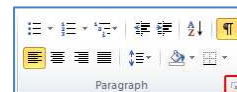
Increase:  Αύξηση εσοχής κατά 1,27 cm προς τα δεξιά.

(4) Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Tab** μπορούμε να δημιουργούμε **εσοχή γραμμής** κατά 1,27 cm προς τα δεξιά. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Backspace** μπορούμε να αφαιρούμε εσοχή κατά 1,27 cm προς τα αριστερά.

7. Στηλοθέτες (Tabs)

Ορισμός: Οι θέσεις στηλοθέτη μας διευκολύνουν να ευθυγραμμίσουμε κείμενο προς τα αριστερά, τα δεξιά, το κέντρο, σε χαρακτήρα με στοίχιση στην υποδιαστολή ή σε χαρακτήρα με εμφάνιση γραμμής. Οι στηλοθέτες είναι σημεία πάνω στον οριζόντιο χάρακα του κειμένου. Υπάρχουν 5 είδη (αριστερός, δεξιός, κεντρικός, δεκαδικός, και γραμμής). Οριοθετούνται πριν την πληκτρολόγηση κειμένου και η μετακίνηση από ένα στηλοθέτη σε άλλο επιτυγχάνεται με το πλήκτρο **Tab**.

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι στην κάτω δεξιά γωνία. Στο παράθυρο που θα ανοίξει κάνουμε κλικ στο κουμπί των στηλοθετών (Tabs) και επιλέγουμε τους στηλοθέτες που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε:



Tab stop position: Καθορίζουμε την απόσταση από το αριστερό περιθώριο στην οποία θα σταματήσει ο στηλοθέτης.

Alignment: Καθορίζουμε την ευθυγράμμιση του κειμένου στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

Left: Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα αριστερά.

Center: Ευθυγραμμίζει το κείμενο στο μέσο.

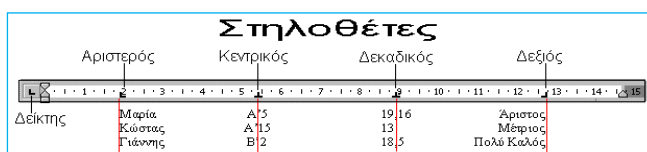
Right: Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα δεξιά.

Decimal: Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς στην υποδιαστολή.

Bar: Καταχωρεί μια κάθετη γραμμή στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

Leader: Καθορίζουμε κάποιο είδος γραμμής για να γεμίζει τον κενό χώρο στη γραμμή προς το σημείο του στηλοθέτη.

- (2) Χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες μέσω του χάρακα (Ruler) μπορούμε να καθορίσουμε την απόσταση ευθυγράμμισης του κειμένου (αφού πατηθεί το πλήκτρο Tab) μέχρι να φτάσουν στο επιθυμητό σημείο.



8. Καλές πρακτικές στοίχισης κειμένου

Για τη στοίχιση του κειμένου θα πρέπει να χρησιμοποιούμε τα εργαλεία στοίχισης, τις εσοχές και τους στηλοθέτες. Πρέπει να αποφεύγεται η στοίχιση αφήνοντας κενά με το πλήκτρο Spacebar.

9. Καλές πρακτικές για τις αποστάσεις παραγράφων

Όταν θέλουμε να υπάρχει απόσταση μεταξύ των παραγράφων είναι καλό αυτό να γίνεται καθορίζοντας το διάστημα πριν και μετά την παράγραφο και όχι αφήνοντας κενές παραγράφους πατώντας το πλήκτρο Enter.

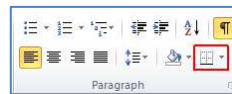
10. Περιγράμμα (Border)

Ορισμός: Τα περιγράμματα είναι γραμμές διαφόρων μεγεθών και σχημάτων οι οποίες περιτριγυρίζουν κάποιο κείμενο, σελίδα ή πίνακα. Ο στόχος τους είναι να το κάνουν να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο έγγραφο. Μπορούμε να βάλουμε περίγραμμα μέσα σε κείμενο, σε ολόκληρη τη σελίδα και σε πίνακα.

Εισαγωγή απλού περιγράμματος σε παράγραφο:

(1) Επιλέγουμε την παράγραφο.

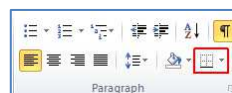
(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** πατούμε στο εικονίδιο περιγράμματος (**Border**) και επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο, για να αφαιρέσουμε οποιοδήποτε περίγραμμα επιλέγουμε το **No Border**.



Εισαγωγή σύνθετου περιγράμματος σε παράγραφο:

(1) Επιλέγουμε την παράγραφο.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** πατούμε στο εικονίδιο περιγράμματος (**Border**).



(3) Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

Setting: επιλέγουμε το περίγραμμα που θα προστεθεί (*για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα επιλέγουμε **None***).

Style: επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.

Color: επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.

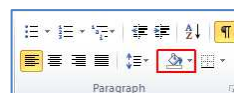
Width: επιλέγουμε το πλάτος των γραμμών του περιγράμματος.

Apply To: επιλέγουμε πού θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.

Options: για να αλλάξουμε τα περιθώρια του περιγράμματος.

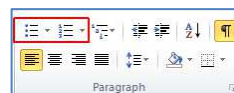
11. Σκίαση (Shading)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο της σκίασης (**Shading**) και επιλέγουμε τη σκίαση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο, για να αφαιρέσουμε οποιαδήποτε σκίαση, επιλέγουμε το **No Color**.



12. Κουκκίδες και Αρίθμηση (Bullets and Numbering)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο των κουκκίδων (**Bullets**) ή το εικονίδιο της αρίθμησης (**Numbering**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



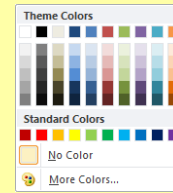
Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Στοιχισή κειμένου (Alignment)	Home				Ctrl + L Αριστερή Ctrl + E Κεντρική Ctrl + R Δεξιά Ctrl + J Πλήρης
Διάστιχο (Line Spacing)	Home				Ctrl + 1 Μονό Ctrl + 2 Διπλό Ctrl + 5 Ενάμισι
Διάστημα μεταξύ παραγράφων (Paragraph Spacing)	Layout				
Περίγραμμα (Border)	Home				

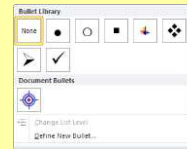
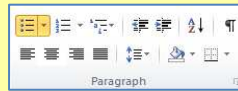
Σκίαση
(Shading)

Home



Κουκκίδες
(Bullets)

Home



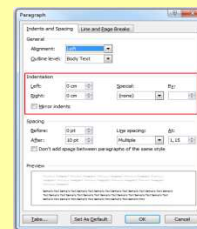
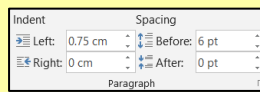
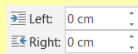
Αρίθμηση
(Numbering)

Home



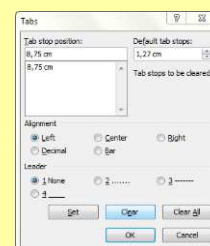
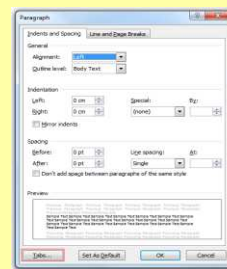
Εσοχές
(Indentation)

Layout



Στηλοθέτες
(Tabs)

Page Layout



Μη αυτόματη
αλλαγή γραμμής
(line break)

Shift +
Enter