

B4.2.3 Μορφοποίηση Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να προσθέτουμε κείμενο σε μια θέση κράτησης μιας διαφάνειας σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης
- ◆ Να επεξεργαζόμαστε το κείμενο μιας παρουσίασης
- ◆ Να αντιγράφουμε και μετακινούμε κείμενο εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- ◆ Να διαγράφουμε κείμενο
- ◆ Να χρησιμοποιούμε την αναίρεση, ακύρωση αναίρεσης
- ◆ Να αλλάζουμε τη μορφοποίηση κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς
- ◆ Να εφαρμόζουμε μορφοποιήσεις κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή, σκιά
- ◆ Να εφαρμόζουμε διαφορετικά χρώματα σε κείμενο
- ◆ Να εφαρμόζουμε αλλαγές πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο
- ◆ Να στοιχίζουμε κείμενο: αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά σε ένα πλαίσιο κειμένου.

1. Εισαγωγή κειμένου σε μια θέση κράτησης σε κανονική προβολή

Για να μπορέσουμε να εισαγάγουμε κείμενο σε μια διαφάνεια πρέπει πρώτα να κάνουμε κλικ σε ένα πλαίσιο κειμένου (**Text Box**) στη διαφάνεια, ή να δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο κειμένου. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το κείμενό μας, εφαρμόζουμε στοίχιση, κουκκίδες, αρίθμηση και ρυθμίζουμε τα διαστήματα μεταξύ γραμμών και παραγράφων, όπως και στον επεξεργαστή κειμένου.

2. Δημιουργία πλαισίου κειμένου και εισαγωγή κειμένου (Text Box)

(1) Επιλέγουμε τη διαφάνεια στην οποία θέλουμε να δημιουργήσουμε πλαίσιο κειμένου.

(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε το εικονίδιο **Text Box**.



(3) Στη συνέχεια, έχοντας το αριστερό κλικ πατημένο, δημιουργούμε στην περιοχή της διαφάνειας που θέλουμε το πλαίσιο κειμένου μας.

(4) Ακολούθως, πληκτρολογούμε σε αυτό το κείμενο που θέλουμε.

3. Εισαγωγή κειμένου σε προβολή διάρθρωσης

(1) Επιλέγουμε την καρτέλα **View**.

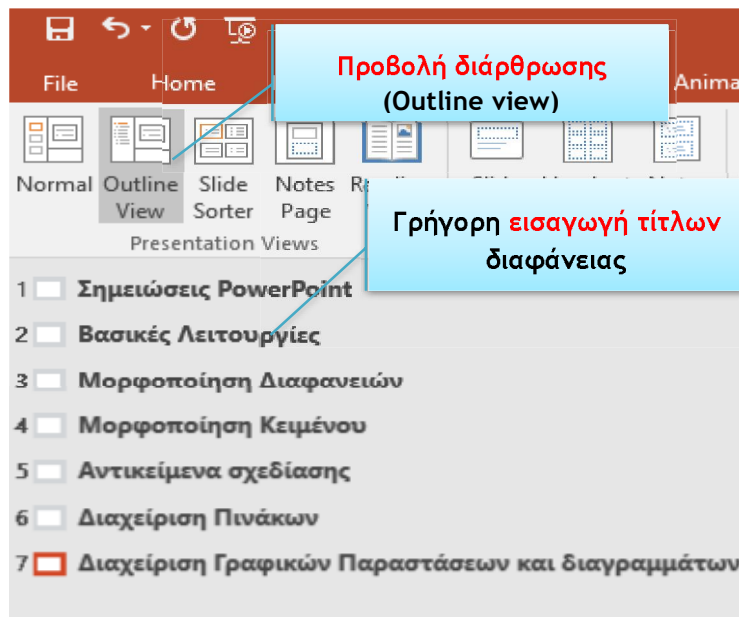
(2) Επιλέγουμε **Outline view**.

(3) Γράφουμε δίπλα από το σύμβολο της διαφάνειας () το τίτλο της.

(4) Πατάμε **Enter** και δημιουργούμε νέα διαφάνεια.

(5) Γράφουμε και πάλι δίπλα από το σύμβολο της διαφάνειας το τίτλο της.

(6) Επαναλαμβάνουμε την πιο πάνω διαδικασία για όσες διαφάνειες θέλουμε.



4. Επιλογή κειμένου (Select)

- (1) Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο κειμένου που περιέχει το κείμενο που μας ενδιαφέρει.
- (2) Ακολουθώς, επιλέγουμε με το ποντίκι μας το κείμενο.

5. Αντιγραφή κειμένου (Copy & Paste)

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.
- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Copy** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε για να το αντιγράψουμε.
- (3) Τέλος, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Paste** για να το επικολλήσουμε στο σημείο που επιλέξαμε (*είτε στην ίδια είτε σε άλλη παρουσίαση*).



6. Αποκοπή (Μετακίνηση) κειμένου (Cut & Paste)



- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.
- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Cut** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο που θέλουμε για να το μετακινήσουμε.
- (3) Τέλος, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Paste** για να το επικολλήσουμε στο σημείο που επιλέξαμε (*είτε στην ίδια είτε σε άλλη παρουσίαση*).



7. Διαγραφή ενός κειμένου, εικόνας ή γραφικού (Delete)

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.
- (2) Ακολουθώς, πατάμε το πλήκτρο **Delete** για να το διαγράψουμε.

8. Οι εντολές αναίρεση (Undo) και ακύρωση αναίρεσης (Redo)

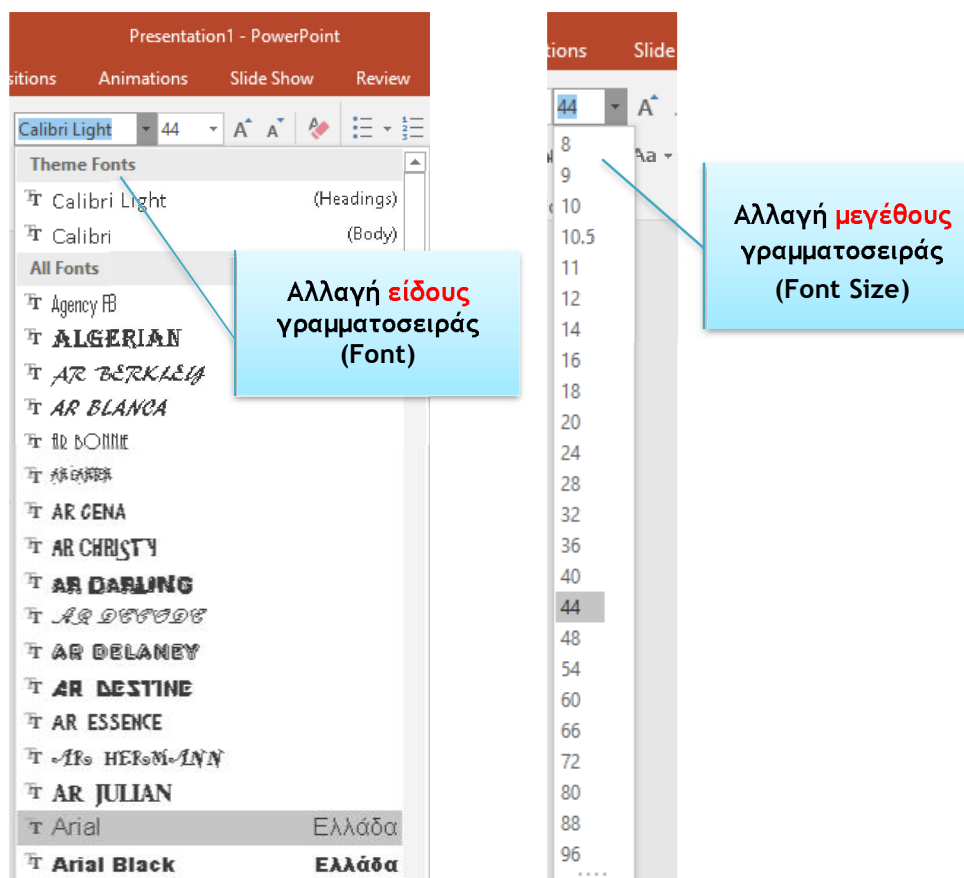
Κάνοντας κλικ στην εντολή αναίρεσης (**Undo**)  ακυρώνεται η τελευταία εντολή που έγινε, ενώ κάνοντας κλικ στην εντολή ακύρωση αναίρεσης  (**Redo**) επαναφέρεται η τελευταία εντολή που έγινε και η οποία ακυρώθηκε προηγουμένως από την εντολή αναίρεσης.

9. Τύπος γραμματοσειράς (Font) και μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)

Το είδος της γραμματοσειράς (**Font**) καθώς και το μέγεθός της (**Font Size**) μπορεί να καθοριστεί ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:








- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε τον τύπο και το μέγεθος της γραμματοσειράς του.
- (2) Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Home**
- (3) Κάνουμε κλικ στο βέλος του τμήματος **Font** και επιλέγουμε τη γραμματοσειρά (τύπο) που θέλουμε από τις διαφορετικές γραμματοσειρές που εμφανίζονται.
- (4) Κάνουμε κλικ στο βέλος του τμήματος **Font Size** και επιλέγουμε το μέγεθος της γραμματοσειράς που θέλουμε από τα διαφορετικά μεγέθη γραμματοσειρών που εμφανίζονται. Αν το μέγεθος της γραμματοσειράς που χρειαζόμαστε δεν υπάρχει στη λίστα που εμφανίζεται, μπορούμε να το πληκτρολογήσουμε και να πατήσουμε

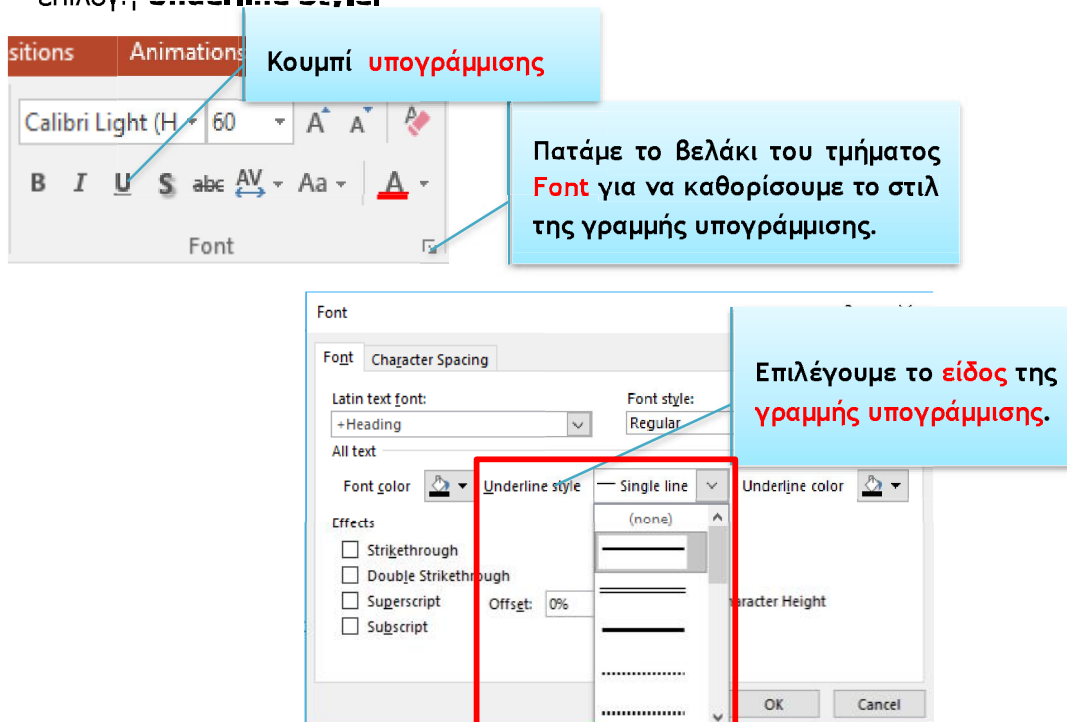
Enter.





10. Εντολές μορφοποίησης κειμένου

Η μορφοποίηση κειμένου μπορεί να γίνει ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:




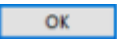
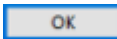
- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.
- (2) Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Home**.
- (3) Αν θέλουμε η γραμματοσειρά του κειμένου που επιλέξαμε να γίνει έντονη, πατάμε το κουμπί **Bold** . Αν θέλουμε να αφαιρέσουμε την έντονη γραμματοσειρά, ξαναπατάμε το ήδη επιλεγμένο  κουμπί **Bold**.
- (4) Αν θέλουμε η γραμματοσειρά του κειμένου που επιλέξαμε να γίνει πλάγια, πατάμε το κουμπί **Italic** . Αν θέλουμε να αφαιρέσουμε την πλάγια γραμματοσειρά ξαναπατάμε το ήδη επιλεγμένο  κουμπί **Italic**.
- (5) Αν θέλουμε η γραμματοσειρά του κειμένου που επιλέξαμε να υπογραμμιστεί, πατάμε το κουμπί **Underline** . Αν θέλουμε να αφαιρέσουμε την υπογράμμιση ξαναπατάμε το ήδη επιλεγμένο  κουμπί **Underline**. Επίσης μπορούμε να καθορίσουμε το στίλ της γραμμής της υπογράμμισης πατώντας στο βελάκι  στην κάτω δεξιά γωνιά του τμήματος **Font**. Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το στίλ της γραμμής που θέλουμε, πατώντας το βελάκι δίπλα από την επιλογή **Underline Style**.

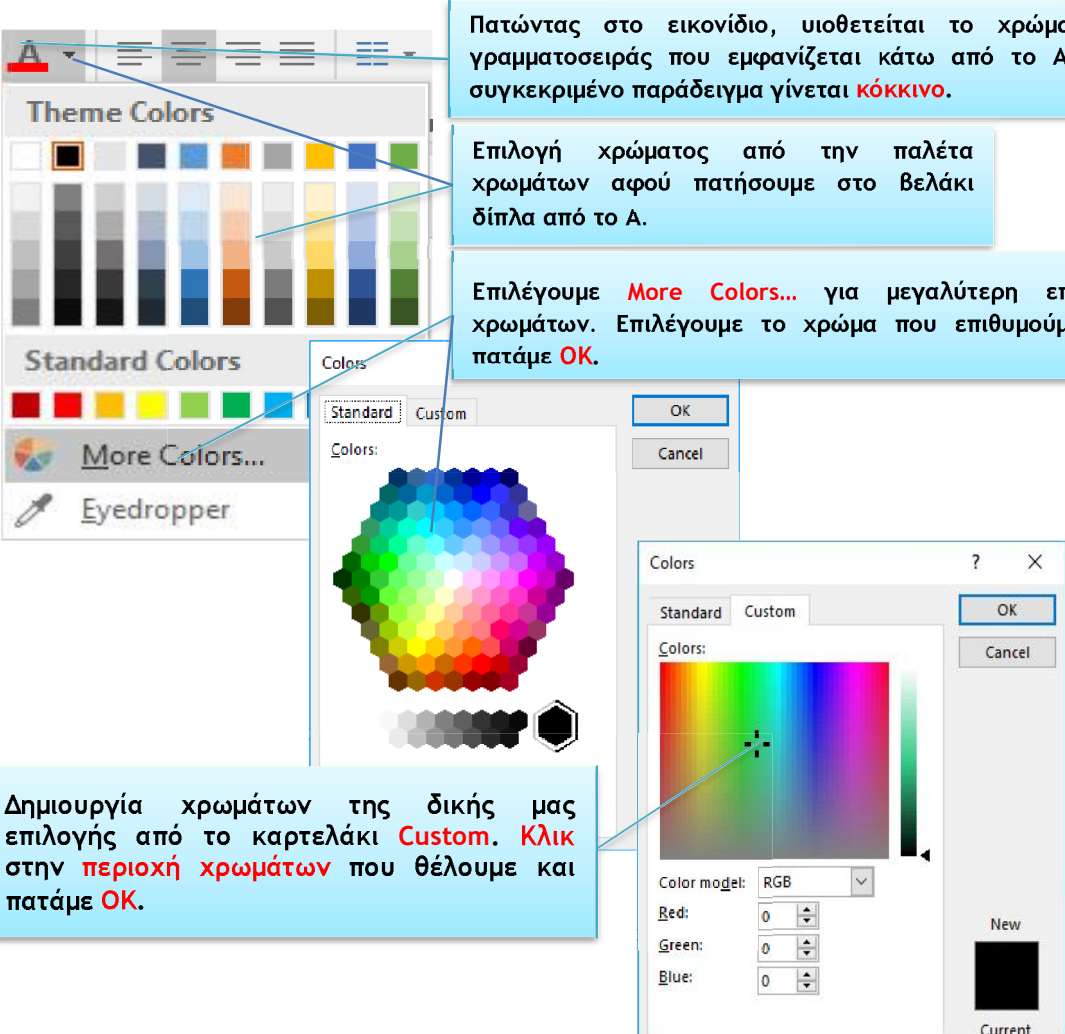


- (6) Όταν θέλουμε η γραμματοσειρά του κειμένου που επιλέξαμε να γίνει με σκίαση, πατάμε το κουμπί **Shadow** . Όταν θέλουμε να αφαιρέσουμε τη σκίαση από τη γραμματοσειρά ξαναπατάμε στο ήδη επιλεγμένο  κουμπί **Shadow**.

11. Αλλαγή του χρώματος κειμένου (Font Color).

Η αλλαγή του χρώματος του κειμένου μπορεί να γίνει ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο.
- (2) Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Home**.
- (3) Κάνουμε κλικ στην επιλογή **Font Color**  για να χρωματίσουμε το επιλεγμένο κείμενο με το χρώμα που εμφανίζεται. π.χ. **κόκκινο χρώμα**.
- (4) Αν θέλουμε διαφορετικό χρώμα από αυτό που εμφανίζεται πατάμε το βελάκι δίπλα από κεφαλαίο A του εικονιδίου . Από τη παλέτα χρωμάτων που εμφανίζεται επιλέγουμε το χρώμα της αρεσκείας μας.
- (5) Αν το χρώμα που θέλουμε δεν συμπεριλαμβάνεται στην παλέτα χρωμάτων που εμφανίζεται πατάμε την επιλογή  **More Colors...** για ακόμα μεγαλύτερη επιλογή χρωμάτων. Επιλέγουμε το χρώμα που επιθυμούμε και ακολούθως πατάμε .
- (6) Επίσης μπορούμε να δημιουργήσουμε και χρώματα της δικής μας επιλογής πατώντας στο καρτελάκι **Custom**. Επιλέγουμε και πάλι το χρώμα που επιθυμούμε και ακολούθως πατάμε .



Πατώντας στο εικονίδιο, υιοθετείται το χρώμα της γραμματοσειράς που εμφανίζεται κάτω από το A. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα γίνεται **κόκκινο**.


Επιλογή χρώματος από την παλέτα χρωμάτων αφού πατήσουμε στο βελάκι δίπλα από το A.

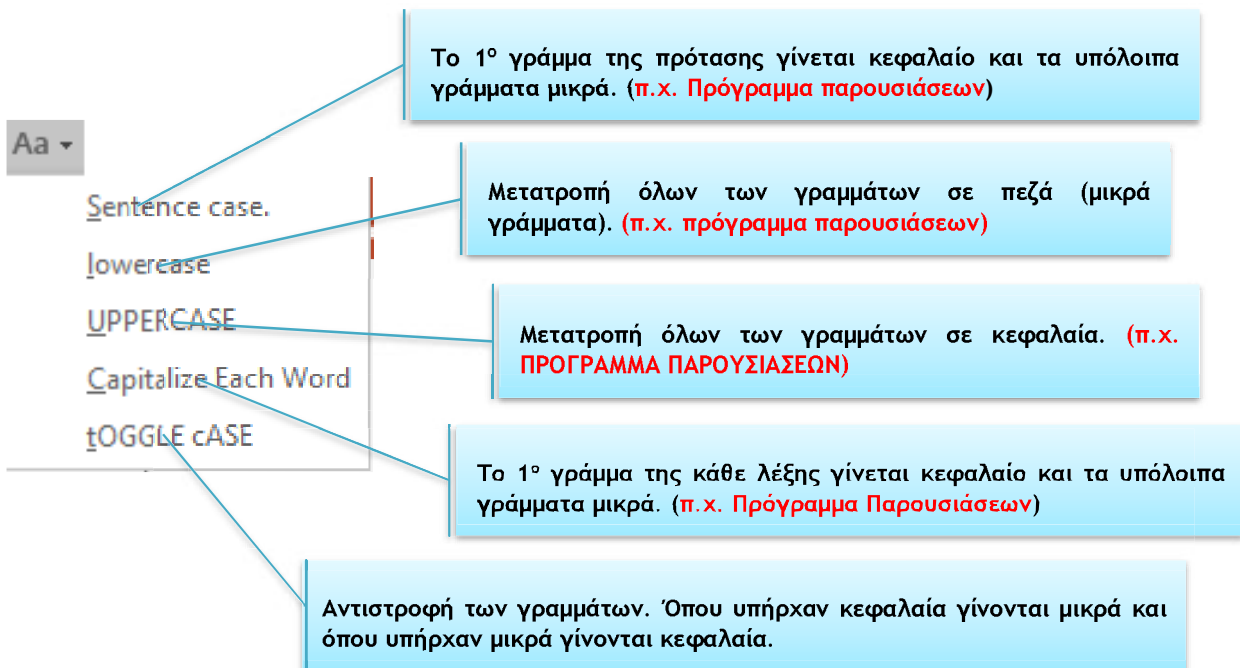
Επιλέγουμε **More Colors...** για μεγαλύτερη επιλογή χρωμάτων. Επιλέγουμε το χρώμα που επιθυμούμε και πατάμε **OK**.

Δημιουργία χρωμάτων της δικής μας επιλογής από το καρτελάκι **Custom**. Κλικ στην **περιοχή χρωμάτων** που θέλουμε και πατάμε **OK**.

12. Αλλαγή πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο

Η αλλαγή πεζών σε κεφαλαία και αντίστροφα μπορεί να γίνει ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε π.χ. από πεζά σε κεφαλαία.
- (2) Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Home**
- (3) Κάνουμε κλικ στο βέλος του εικονιδίου  και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέγουμε την αλλαγή που θέλουμε να εφαρμοστεί στο κείμενο που επιλέξαμε.

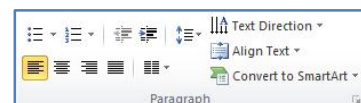






The image shows the 'Aa' font menu with five options and their corresponding callout boxes:


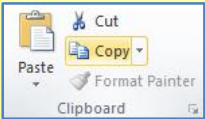









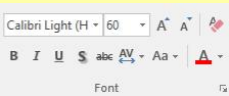
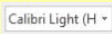




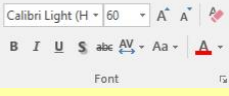
- Sentence case.**: Το 1^ο γράμμα της πρότασης γίνεται κεφαλαίο και τα υπόλοιπα γράμματα μικρά. (π.χ. Πρόγραμμα παρουσιάσεων)
- lowercase**: Μετατροπή όλων των γραμμάτων σε πεζά (μικρά γράμματα). (π.χ. πρόγραμμα παρουσιάσεων)
- UPPERCASE**: Μετατροπή όλων των γραμμάτων σε κεφαλαία. (π.χ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ)
- Capitalize Each Word**: Το 1^ο γράμμα της κάθε λέξης γίνεται κεφαλαίο και τα υπόλοιπα γράμματα μικρά. (π.χ. Πρόγραμμα Παρουσιάσεων)
- TOGGLE CASE**: Αντιστροφή των γραμμάτων. Όπου υπήρχαν κεφαλαία γίνονται μικρά και όπου υπήρχαν μικρά γίνονται κεφαλαία.

13. Στοιχισμός κειμένου (Alignment)

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.
- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια της στοίχισης (**Alignment**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



-  Αριστερή Στοίχιση (**Align Text Left**) ή **CTRL + L**
-  Κεντρική Στοίχιση (**Center**) ή **CTRL + E**
-  Δεξιά Στοίχιση (**Align Text Right**) ή **CTRL + R**
-  Πλήρης Στοίχιση (**Justify**) ή **CTRL + J**

Υπόμνημα					
Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Αντιγραφή κειμένου (Copy)	Home				CTRL + C
Επικόλληση κειμένου (Paste)	Home				CTRL + V
Αποκοπή (Μετακίνηση) κειμένου (Cut)	Home				CTRL + X
Διαγραφή κειμένου (Delete)					Delete
Αντιγραφή και Μετακίνηση μεταξύ ανοικτών αρχείων παρουσιάσεων (Switch Windows)	View				
Αναίρεση (Undo)					
Ακύρωση Αναίρεσης (Redo)					
Μέγεθος Γραμματοσειράς (Font Size)	Home				
Τύπος Γραμματοσειράς (Font Type)	Home				
Χρώμα Γραμματοσειράς (Font Color)	Home				
Αλλαγή Πεζών/Κεφαλαίων (Change Case)	Home				
Στοίχιση (Alignment)	Home	