

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10:  
Επεξεργασία  
Κειμένου

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου



Επεξεργαστής Κειμένου,  
Μορφοποίηση κειμένου,  
Αποθήκευση -Ανάκτηση εργασίας,  
Αντιγραφή - Μεταφορά κειμένου,  
Γραμματοσειρά (Font), Εισαγωγή εικόνας σε κείμενο

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;
- Πόσο εύκολο είναι να εργαστούμε πάλι με μια εικόνα που έχουμε αποθηκεύσει στον υπολογιστή.

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### 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 κείμενα 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.



# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### Εισαγωγική Δραστηριότητα

Χωριστείτε σε ομάδες των δυο 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 κείμενο 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;
- Όση 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;

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

**Μερικά από τα πλεονεκτήματα 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 κείμενο μας και να την εκτυπώσουμε, όσες φορές θέλουμε στην ποιότητα που επιθυμούμε (π.χ. έγχρωμη).
- δ. Μας παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσουμε την πρόσκληση 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 πρόσκληση μας.

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### 10.2 Το περιβάλλον ενός επεξεργαστή κειμένου

#### (1) Γραμμή μενού

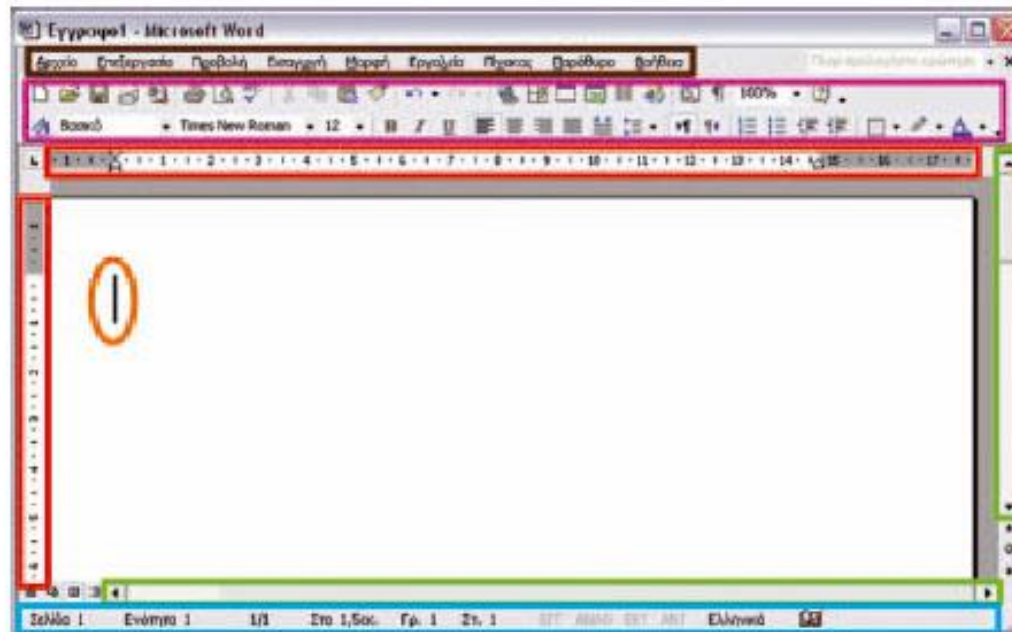
Το μενού επιλογών της εφαρμογής. Κάθε επιλογή αντιπροσωπεύει μια διαφορετική λειτουργία του προγράμματος.

#### (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.

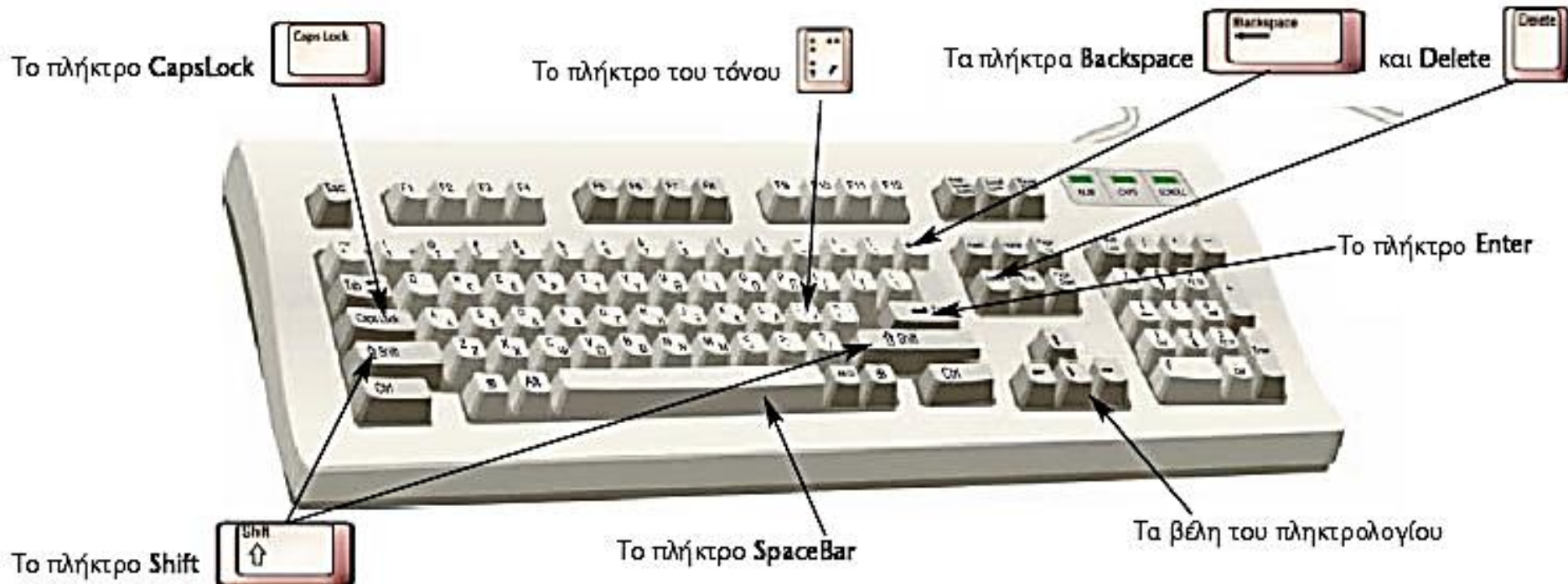
#### (6) Γραμμή κατάστασης

Δείχνει πληροφορίες για το έγγραφο και για τη θέση του δρομέα.

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### 10.3 Οι βασικές λειτουργίες της Επεξεργασίας Κειμένου



# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

Σχεδιασμός χαρακτήρων

Χαρακτηριστικές γραφές

Επιλογή κειμένου

Μέγεθος γραμμάτων

Γραματοσειρά

Χρώμα και φόντο χαρακτήρων

Στοίχιση παραγράφων

1. Με τη λειτουργία σύρε και αφήσε επιλέγουμε τη λέξη «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»

2. Επιλέγουμε την Έντονη γραφή

3. Με απλή επιλογή ακυρώνουμε την επιλογή της λέξης «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

**Αλλαγή φόντου χαρακτήρων**

1. Επιλέγουμε το κείμενο (π.χ. τη λέξη «ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ»).
2. Επιλέγουμε το βέλος στο εργαλείο **Επισήμανση**
3. Επιλέγουμε το χρώμα
4. Στο επιλεγμένο κείμενο άλλαξε το χρώμα του φόντου

**Αλλαγή χρώματος χαρακτήρων**

1. Επιλέγουμε το κείμενο (π.χ. «10 Απριλίου»).
2. Επιλέγουμε το βέλος στο εργαλείο **Χρώμα γραμματοσειράς**
3. Επιλέγουμε το χρώμα
4. Στο επιλεγμένο κείμενο άλλαξε το χρώμα των γραμμάτων

Κανόνα

Αυτόματη

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

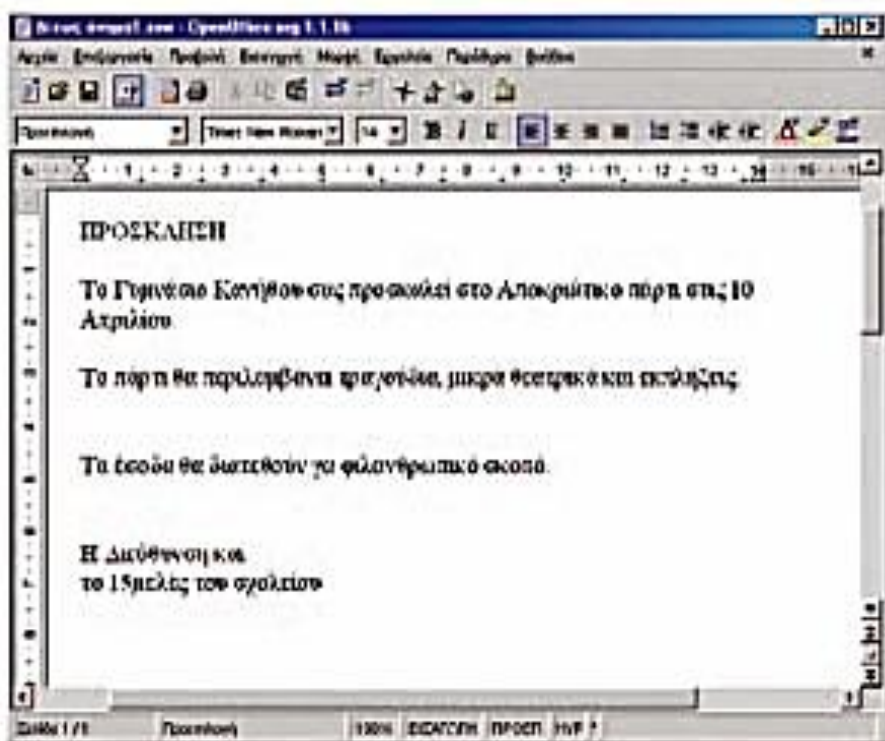
Το Γυμνάσιο Κανήθου σας προσκαλεί σε πάρτι στις 10 Απριλίου.



# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### 10.4 Δημιουργία μιας πρόσκλησης



# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### 10.5 Οι λειτουργίες της αντιγραφής και της μεταφοράς κειμένου

1. Επιλέγουμε το κείμενο

2. Επιλέγουμε την Αντιγραφή

3. Μεταφέρουμε το δρομέα στη θέση που θέλουμε να αντιγραφεί το κείμενο

4. Επιλέγουμε την Επικόλληση

5. Το κείμενο που έχουμε επιλέξει εμφανίζεται και στη νέα θέση

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου



### Ερωτήσεις

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;

# ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Επεξεργασία Κειμένου

### Πρόσθετο ψηφιακό υλικό

- Μορφοποίηση γραμματοσειράς κειμένου.
- Κουκίδες και αρίθμηση.
- Εύρεση και αντικατάσταση.
- Χρήση κεφαλίδας και υποσέλιδου.
- Σχεδίαση στην επεξεργασία κειμένου.
- Μορφοποίηση σελίδων.
- Εισαγωγή συμβόλων και υπερσυνδέσμων.
- Πίνακες.
- Προσαρμογή πινάκων.

