

Ενότητα 2.2

Επιλογή, διόρθωση, επεξεργασία

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ❖ Να μπορούν να ανοίγουν ένα υπάρχον έγγραφο
- ❖ Να το αποθηκεύουν με ένα νέο όνομα
- ❖ Να επιλέγουν κείμενο με διάφορους τρόπους



*Έχω κάνει λάθος σε μια λέξη
δύο γραμμές πριν. Πώς θα το
διορθώσω, χωρίς να σβήσω
ό,τι έχω γράψει μέχρι εδώ;*

*Μπορώ να ζητήσω από τον
υπολογιστή να μου υποδείξει
τη σωστή λέξη, όταν έχω
κάνει λάθος;*

*Μπορώ να έχω μια συνώνυμη
και μια αντίθετη λέξη;*

*Πώς θα αντικαταστήσω αυτή
τη λέξη σε όλες της τις
εμφανίσεις σε όλο το
έγγραφο;*

*Πώς μπορώ να μεταφέρω ένα
τμήμα κειμένου από ένα*

Όπως θα δείτε στην πράξη, όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο παρόμοιο με κάποιο, που έχουμε ήδη φτιάξει, η πιο συνηθισμένη πρακτική είναι να δημιουργούμε ένα αντίγραφο του ήδη υπάρχοντος και να το επεξεργαζόμαστε.



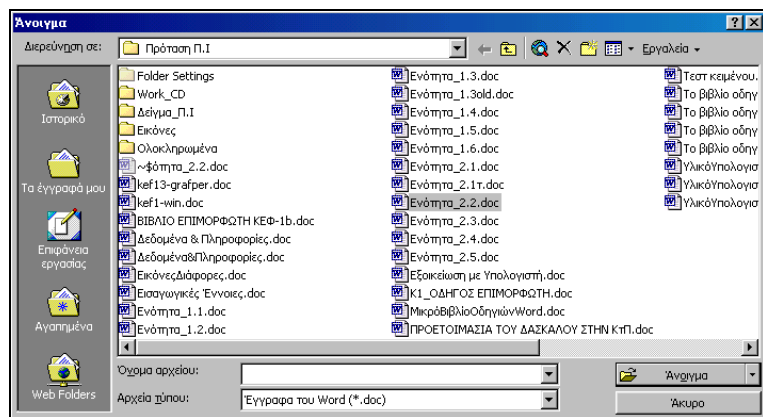
Ένας εξίσου βολικός τρόπος για την επεξεργασία ενός εγγράφου, είναι να εκκινήσετε το **Word ταυτόχρονα με το έγγραφο**, με διπλό κλικ στο εικονίδιο του εγγράφου του, από το φάκελο που βρίσκεται.

Άνοιγμα ενός ήδη υπάρχοντος εγγράφου

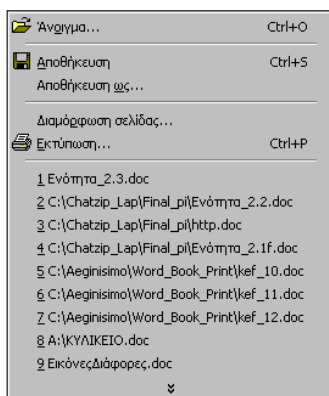
Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο, πρέπει πρώτα να το ανοίξετε στο περιβάλλον μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.

Για να *ανοίξετε ένα έγγραφο*:

1. κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**, στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Άνοιγμα....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα ακολουθήσει, στο πεδίο *Διερεύνηση σε:*, δείξτε στο **Word** τη διαδρομή μέσα στο δίσκο σας για το επιθυμητό έγγραφο. και
3. Όταν το δείτε στη λίστα των αρχείων, κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το ανοίξετε ή κάντε απλά **κλικ επάνω του** και μετά κλικ στο κουμπί **<Άνοιγμα>**.



Εικόνα 2.2.1: Άνοιγμα Εγγράφου



Εικόνα 2.2.2: Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

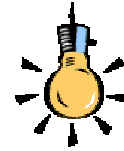
Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

Εάν έχετε χρησιμοποιήσει πρόσφατα το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε, μπορείτε να το ξαναβρείτε εύκολα, χωρίς να χρειάζεται να θυμάστε το φάκελο που το είχατε αποθηκεύσει.

- Το Word θυμάται τα τέσσερα (ή μέχρι και εννέα αρχεία, αν το ορίσετε) τελευταία έγγραφα που ανοίξατε και τα αναφέρει στο τέλος του αναδυόμενου μενού **Αρχείο**, πριν από την εντολή **Έξοδος**. Σε αυτή την περίπτωση, για να ανοίξετε το έγγραφο, απλά κάντε κλικ πάνω στο όνομά του.
- Τα Windows θυμούνται τα δεκαπέντε (15) τελευταία αρχεία όλων των εφαρμογών, που είχατε επεξεργαστεί πρόσφατα. Άρα λοιπόν, μπορείτε ακόμη, να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Έναρξη>** των Windows, να οδηγήσετε το δείκτη σας στην επιλογή **Έγγραφα** και να κάνετε κλικ επάνω στο όνομα του εγγράφου που θα βρείτε στη λίστα που αναδύεται.

Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Όταν συντάσσουμε ένα κείμενο, συχνά χρειάζεται να διορθώσουμε κάποιο λάθος ή να εισαγάγουμε νέο κείμενο στο ήδη υπάρχον. Υπάρχει η ανάγκη επομένως, να μετακινηθούμε σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου από αυτό που είμαστε τώρα.



Η μετακίνηση μπορεί να γίνει είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι (σημαδεύετε με το δρομέα «I» του ποντικιού τη θέση που θέλετε και κάνετε κλικ), είτε με τη βοήθεια των βελών του πληκτρολογίου ↓ και ↑ για μετακίνηση πάνω ή κάτω και των βελών ← και → για μετακίνηση αριστερά ή δεξιά. Απλό πάτημα ενός βέλους μετακινεί το δρομέα μία σειρά κάτω ή πάνω ή έναν χαρακτήρα αριστερά ή δεξιά αντίστοιχα.

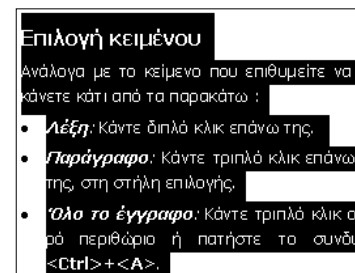
Ο συνδυασμός των πλήκτρων <Ctrl> και ενός βέλους μετακινεί το δρομέα στην αρχή της προηγούμενης ή της τρέχουσας λέξης (*αριστερό βέλος*), στην αρχή της επόμενης λέξης (*δεξί βέλος*), στην αρχή της τρέχουσας παραγράφου (*πάνω βέλος*) ή στην αρχή της επόμενης παραγράφου (*κάτω βέλος*). Με τα πλήκτρα <Home> και <End>, ο δρομέας τοποθετείται στην αρχή ή το τέλος όλου του εγγράφου. Τέλος, με τα πλήκτρα <Page Up> και <Page Down> ο δρομέας μετακινείται μία οθόνη πάνω ή κάτω.

Επιλογή κειμένου

Όταν επιμελείστε ένα έγγραφο, θέλετε συχνά να δώσετε έμφαση σε κάποιο τμήμα του κειμένου ή να κάνετε κάποια άλλη ενέργεια. Για να δείξετε αυτό το τμήμα κειμένου στον υπολογιστή, πρέπει να το επιλέξετε.

Ανάλογα με το τμήμα κειμένου, που επιθυμείτε να επιλέξετε, μπορείτε να κάνετε κάτι από τα παρακάτω. Για να επιλέξετε:

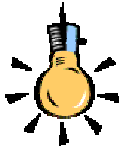
- **Λέξη:** Κάντε διπλό κλικ επάνω της.
- **Παράγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ επάνω της ή διπλό κλικ δίπλα της, στη στήλη επιλογής.
- **Όλο το έγγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στη στήλη επιλογής, αριστερά του κειμένου σας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.
- **Μια Τυχαία περιοχή:** Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού εκεί που θέλετε να ξεκινήσει η επιλογή σας, κάντε κλικ και σύρατε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, προς όποια κατεύθυνση θέλετε. Όπου αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, θα σταματήσει και η επιλογή του κειμένου σας. Αν



το κείμενό σας εκτείνεται σε παραπάνω από μια σελίδες, κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να αρχίσει η επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και χρησιμοποιώντας τη ράβδο κύλισης, βρείτε το σημείο του κειμένου σας που θέλετε να σταματήσει η επιλογή και κάντε κλικ. Το κείμενό σας θα επιλεγεί από το αρχικό μέχρι το τελικό σημείο του.

- **Στήλη κειμένου:** Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Alt>** και σύρατε το ποντίκι.

Το επιλεγμένο κείμενο επισημαίνεται με αντίστροφο φωτισμό.




Εάν έχετε επιλέξει ένα τμήμα κειμένου και αρχίσετε να πληκτρολογείτε, τότε το νέο κείμενο αντικαθιστά αυτό που έχετε επιλέξει.

Εισαγωγή και αντικατάσταση κειμένου

Για να εισαγάγετε νέο κείμενο μέσα σε ήδη υπάρχον, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο συγκεκριμένο σημείο με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε. Ο υπολογιστής *εισάγει* ενδιάμεσα το νέο κείμενο.

Εάν πατήσετε το πλήκτρο **<Ins>**, τότε σταματά η δυνατότητα εισαγωγής κειμένου και ό,τι πληκτρολογήσετε, αντικαθιστά το ήδη υπάρχον κείμενο. Η κατάσταση «αντικατάστασης» επισημαίνεται και στη γραμμή κατάστασης με την ένδειξη **ANT**.



Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>**, για να σβήσετε τον προηγούμενο χαρακτήρα ή πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**, για να σβήσετε τον επόμενο χαρακτήρα ή επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να σβήσετε, σύροντας το ποντίκι πάνω του και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του και κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

Διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου


Για να διαγράψετε μερικούς χαρακτήρες, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής, με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας, πριν ή αμέσως μετά από τους χαρακτήρες που θέλετε να διαγράψετε.


Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>** (το αριστερό βέλος πάνω από το πλήκτρο **<Enter>**), για να *σβήσετε* τον *προηγούμενο χαρακτήρα* από τη θέση του σημείου εισαγωγής και το πλήκτρο **<Delete>**, για να *σβήσετε* τον *επόμενο χαρακτήρα* μετά το σημείο εισαγωγής.

Αν κρατήσετε τα πλήκτρα **<Backspace>** ή **<Delete>** πατημένα για περισσότερο χρόνο, θα έχετε ως αποτέλεσμα το ανεξέλεγκτο σβήσιμο περισσότερων χαρακτήρων.


Συνδυασμός του πλήκτρου **<Ctrl>** και των δύο αυτών πλήκτρων διόρθωσης έχει ως αποτέλεσμα το σβήσιμο όλης της *προηγούμενης* (**<Ctrl>**+**<Backspace>**) ή της *επόμενης* (**<Ctrl>**+**<Delete>**) λέξης. Πατώντας το **<Backspace>** στην αρχή μιας κενής γραμμής έχετε ως αποτέλεσμα το σβήσιμο της γραμμής αυτής.

Αναίρεση ενεργειών επεξεργασίας

Το **Word** σας παρέχει τη δυνατότητα αναίρεσης μιας ακολουθίας ενεργειών επεξεργασίας που έχετε κάνει, αλλά και ακύρωση αναίρεσης των ενεργειών που αναίρεσατε. Η διαδικασία της αναίρεσης πραγματοποιείται είτε με την επιλογή του μενού **Επεξεργασία > Αναίρεση** είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Z> (πλήκτρο συντόμευσης), είτε με το κουμπί  αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα όλων των εργασιών που έχετε κάνει, από τη στιγμή που ξεκινήσατε την εργασία σας με το Word.

Όταν έχετε αναίρεσει κάποιες εργασίες, μπορείτε να τις εκτελέσετε εκ νέου (να ακυρώσετε δηλαδή την αναίρεσή τους) με το κουμπί  ακύρωσης αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα των τελευταίων αναίρεσεων που έχετε κάνει. Η διαδικασία ακύρωσης αναίρεσης πραγματοποιείται επίσης, είτε με την επιλογή του μενού εντολών **Επεξεργασία > Επανάληψη**, είτε με το λειτουργικό πλήκτρο <F4>, είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Y>.

Αποθήκευση αρχείου με νέο όνομα

Όταν έχετε κάνει αλλαγές σε ένα έγγραφο, μπορούμε, όπως μάθαμε στην προηγούμενη ενότητα, να πατήσουμε απλά το κουμπί  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές αυτές.

Εάν όμως θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, που εργάζεστε, με νέο όνομα (για να δημιουργήσετε δεύτερο αντίγραφο του για ασφάλεια), είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε ένα άλλο φάκελο, είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε άλλο τύπο αρχείου, πρέπει να επιλέξετε το **μενού Αρχείο > Αποθήκευση ως...**

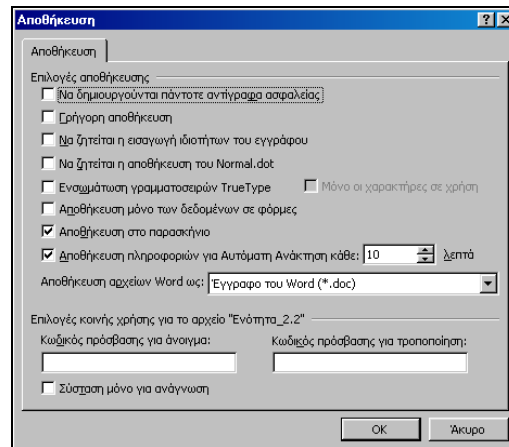
Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, υπάρχει το όνομα του αρχείου, στο πεδίο *Αποθήκευση ως τύπος*;, υπάρχει ο τρέχων τύπος του και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, υπάρχει ο φάκελος στον οποίο είναι ήδη αποθηκευμένο το αρχείο σας. Μπορείτε να αλλάξετε όποιο από αυτά θέλετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

Εάν θέλετε να περιορίσετε την πρόσβαση τρίτων σε κάποιο έγγραφό σας, μπορείτε να ορίσετε **κωδικό πρόσβασης** για το

άνοιγμα του εγγράφου, ο οποίος δε θα επιτρέψει σε χρήστες, που δεν τον γνωρίζουν, να ανοίξουν το έγγραφο.



Προσοχή: Εάν προστατέψετε κάποιο έγγραφο με κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια ξεχάσετε τον κωδικό αυτό, δε θα μπορείτε να ανοίξετε το έγγραφο, να καταργήσετε την προστασία του ή να ανακτήσετε τα δεδομένα σας. Συνιστούμε να έχετε ένα *αρχείο-κατάλογο* με τα ονόματα των εγγράφων και τους αντίστοιχους κωδικούς πρόσβασης σε ασφαλές μέρος.



Εικόνα 2.2.3: Επιλογές Αποθήκευσης

Για να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> του παραθύρου διαλόγου **Αποθήκευση ως...** και να πληκτρολογήσετε τους κωδικούς πρόσβασης στις αντίστοιχες θέσεις ή να επιλέξετε τις σχετικές θυρίδες. Αν πληκτρολογήσετε κωδικούς πρόσβασης, θα σας ζητηθεί να τους δώσετε πάλι για επιβεβαίωση. Πατήστε το κουμπί <OK>, για να επιστρέψετε στο παράθυρο της αποθήκευσης και εκεί κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.



Ώρα για να τα δούμε και στην πράξη. Στην προηγούμενη ενότητα εξασκηθήκατε στη δημιουργία των πρώτων σας εγγράφων. Τώρα θα εξασκηθείτε στο άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου, στη μετακίνηση μέσα σε αυτό, στην επιλογή κειμένου, στην εισαγωγή νέου κειμένου και στη διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου. Θα εξασκηθείτε ακόμη στην αποθήκευση του εγγράφου σας σε άλλο αρχείο και στην προστασία του με κωδικό πρόσβασης.

Δραστηριότητα 2.2.1

Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου. Συμπλήρωση και διόρθωση κειμένου. Αποθήκευση με άλλο όνομα και κωδικό.



Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ». Μετακινήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της πρώτης παραγράφου και προσθέστε την πρόταση. «Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στις μορφές παραγωγής και εργασίας, κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.». Πηγαίστε δύο γραμμές πιο πάνω και αντικαταστήστε τη λέξη «περισσότερους» με τις λέξεις «πιο πολλούς». Αναιρέστε αυτή την αντικατάσταση. Πηγαίστε στο τέλος του εγγράφου και συμπληρώστε «Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης, αλλάζουν οι απόψεις μας σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, πού και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει». Πηγαίστε στη δεύτερη παράγραφο και διαγράψτε τη λέξη «ελάχιστοι» και εισαγάγετε τη λέξη «λίγοι». Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2» στη δισκέτα σας με κωδικό προστασίας ανοίγματος του αρχείου.

ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ


Οι διεθνείς εξελίξεις στον οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό και πολιτισμικό τομέα, καθιστούν αναγκαία την απόκτηση, από ολοένα περισσότερους πολίτες, γνώσεων και ικανοτήτων που να είναι εύκολα ανανεώσιμες, προσαρμόσιμες και μεταφέρσιμες σε διάφορες θέσεις εργασίας. Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στις μορφές παραγωγής και εργασίας, κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.

Σήμερα, είναι ελάχιστοι οι εργαζόμενοι που απαιτείται να επιτελούν εξειδικευμένα καθήκοντα ή να χειρίζονται επαναλαμβανόμενες διαδικασίες.

Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης, αλλάζουν οι απόψεις μας σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, πού και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις εμφανιστεί η οθόνη του, επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στην καρτέλα του μενού που αναδύεται, στο κάτω μέρος της, εντοπίστε το αρχείο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Τώρα πλέον έχετε μπροστά σας το έγγραφο που δημιουργήσατε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Μετακινηθείτε, όπως σας προτείνει η άσκηση, και συμπληρώστε την πρώτη πρόταση που σας δίνεται.

3. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*περισσότερους*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε «*πιο πολλούς*». Κάντε δυο φορές κλικ στο κουμπί  και τότε η λέξη θα επανέλθει, όπως ήταν πριν λίγο.
4. Κάντε κλικ στο τέλος του εγγράφου σας και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο. Πληκτρολογήστε τη δεύτερη πρόταση που σας δίνεται.
5. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*ελάχιστο*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε τη λέξη «*λίγο*». Αυτό που πληκτρολογήσατε αντικαθιστά αυτό που είχατε επιλέξει.
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*, υπάρχει επιλεγμένο το προηγούμενο όνομα του αρχείου. Κάντε κλικ στο τέλος του ονόματος, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη θυρίδα και πληκτρολογήστε « 2 ».
7. Βάλτε μια δισκέτα στον οδηγό της δισκέτας, στο πεδίο *Αποθήκευση σε*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε Δισκέτα 3,5 (A:).
8. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στη θυρίδα του πεδίου *Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα*, πληκτρολογήστε έναν κωδικό προστασίας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
9. Θα ακολουθήσει ένα νέο παράθυρο διαλόγου που θα σας ζητά να δώσετε πάλι τον κωδικό αυτό για να τον επιβεβαιώσετε. Δώστε τον πάλι και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τώρα πλέον, για να ανοίξει κάποιος το έγγραφο, θα πρέπει να γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης που δώσατε.
10. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, που επιστρέφετε, απλά κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στη δισκέτα σας, με το νέο όνομα και με τον κωδικό προστασίας που εισαγάγατε.





Για να μεταφέρετε ένα κομμάτι κειμένου σε μια νέα θέση, επιλέξτε το και σύρατέ το στη νέα θέση (**μεταφορά και απόθεση**).

Οδηγήστε το δείκτη σας πάνω στο επιλεγμένο κείμενο, ώστε να γίνει αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετακινηθείτε προς τη νέα θέση. Παράλληλα εμφανίζεται ένα ορθογώνιο και ένας νέος δείκτης εισαγωγής. Πηγαίνετε το δείκτη στο σημείο που θέλετε, και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού. Το κείμενο θα εμφανισθεί στη νέα του θέση.



Αποκοπή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

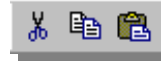
Το **Word** σας δίνει τη δυνατότητα να αποκόψετε, να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε ένα τμήμα κειμένου ή ένα αντικείμενο από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο, ή ακόμα και σε διαφορετικό έγγραφο. Η ενέργεια αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη, αφού σας γλιτώνει, πολλές φορές, από περιττό κόπο και σας εξοικονομεί χρόνο.

Για να **αντιγράψετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο) :

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να αντιγράψετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το κείμενο που έχετε αντιγράψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.

Για να **μεταφέρετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο):

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να μεταφέρετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο, που έχετε αποκόψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.



Αν η προηγούμενη ενέργεια συνδυασθεί με το πάτημα του πλήκτρου <Ctrl>, τότε θα έχετε αντιγραφή και όχι μετακίνηση.

Οι παραπάνω διαδικασίες πραγματοποιούνται επίσης, αν επιλέξετε το κείμενο. Τότε, κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο **μενού συντομίας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τις αντίστοιχες εντολές.

Εργασία με πολλά έγγραφα

Για να εργαστείτε με περισσότερα από ένα έγγραφα παράλληλα, μπορείτε να ανοίξετε ένα-ένα τα έγγραφα που χρειάζεστε, μπροστά σας όμως θα έχετε αυτό που ανοίξατε τελευταίο, ενώ τα υπόλοιπα βρίσκονται πίσω του.

Για να μπορέσετε να φέρετε κάποιο άλλο έγγραφο μπροστά, κάντε κλικ στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών ή επιλέξτε το μενού **Παράθυρο** και στο κάτω μέρος της καρτέλας που αναδύεται, θα δείτε όλα τα έγγραφα που έχετε ανοικτά. Κάντε κλικ σε αυτό που θέλετε και τότε αυτό θα έρθει μπροστά και τα υπόλοιπα θα πάνε πίσω. Για να έχετε όλα τα παράθυρα των ανοικτών εγγράφων σας ορατά ταυτόχρονα, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Παράθυρο>Τακτοποίηση όλων**. Τότε, μπορείτε να μετακινηθείτε από το ένα έγγραφο στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στο παράθυρό του.

Όταν έχετε ανοικτά δύο διαφορετικά έγγραφα, μπορείτε να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε κείμενο ή αντικείμενα από το ένα στο άλλο με την ίδια διαδικασία που γίνονται και στο ίδιο έγγραφο. Δηλαδή αντιγράφουμε ή αποκόπτουμε αυτό που θέλουμε, πηγαίνουμε στο άλλο έγγραφο με κλικ στο παράθυρό του και στο σημείο που θέλουμε και κάνουμε επικόλληση.



Εάν έχετε ένα μεγάλο έγγραφο και θέλετε να βλέπετε ταυτόχρονα την 5^η και τη 17^η σελίδα του, επιλέξτε το μενού **Παράθυρο> Διαιρέση**, για να διαιρέσετε το παράθυρο σε δύο περιοχές και να βλέπετε τα δύο μέρη του ίδιου εγγράφου ανεξάρτητα. Έτσι εργάζεστε στο ένα, ενώ ταυτόχρονα βλέπετε και το άλλο. Με το πλήκτρο <F6> μεταβαίνετε από τη μια περιοχή στην άλλη.

Για να καταργήσετε τη διαιρέση, κάντε διπλό κλικ στο πλαίσιο διαιρέσης ή επιλέξτε το μενού **Παράθυρο>Κατάργηση διαιρέσης**



Εάν δε θέλετε να βλέπετε τις κυματιστές υπογραμμίσεις, αφού σας μπερδεύουν (παρόλο που δεν εκτυπώνονται), επιλέξτε το μενού

Εργαλεία>Επιλογές και στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία και Γραμματική** τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου *Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών σε αυτό το έγγραφο*.



Ο υπολογιστής δεν μπορεί να βρει όλα τα λάθη !

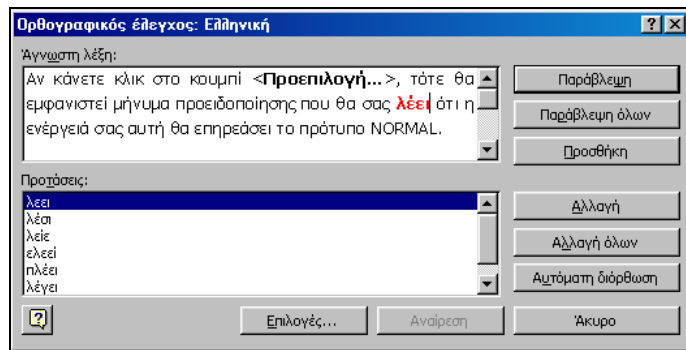
Να θυμάστε ότι ο έλεγχος γίνεται κυρίως «φωνητικά» και όχι «νοηματικά». Εάν εσείς έχετε γράψει τη λέξη «χείρα» αλλά θέλατε να γράψετε τη λέξη «χήρα» ο υπολογιστής δεν είναι δυνατό να το εντοπίσει.

Ο έλεγχος της γραμματικής γίνεται προς το παρόν μόνο για την αγγλική γλώσσα.

Έλεγχος ορθογραφίας στο έγγραφό σας

Όσο καλή ορθογραφία και αν γνωρίζουμε και όσο και να προσέχουμε την ώρα που γράφουμε, κάποια λάθη μπορεί να ξεφύγουν υποβαθμίζοντας την ποιότητα του εγγράφου μας.

Το Word διαθέτει τρία εργαλεία (ελεγκτής ορθογραφίας, αυτόματος διορθωτής και ελεγκτής γραμματικής) που μας βοηθούν σημαντικά στην εύρεση και διόρθωση των περισσοτέρων αλλά **όχι όλων** των λαθών ενός κειμένου.




Εικόνα 2.2.4: Παράθυρο ορθογραφικού ελέγχου

Καθώς πληκτρολογείτε τα πιθανά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, σημειώνονται με κόκκινη και πράσινη (αντίστοιχα) κυματιστή γραμμή από κάτω. Αυτό σημαίνει ότι η λέξη σας είναι λάθος ή την αγνοεί το λεξικό του Word.

Για να διορθώσετε ένα λάθος, κάντε **δεξί κλικ** με το ποντίκι πάνω στη λέξη με την κυματιστή υπογράμμιση και μετά **επιλέξτε τη διόρθωση** που θέλετε.

Ο Ελεγκτής Ορθογραφίας

Για να βρείτε και να διορθώσετε όλα τα πιθανά λάθη κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία....** Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος : Ελληνική** ή **Αγγλική** και κάθε τέτοια λέξη θα περάσει από τον ορθογράφο. Στο πεδίο *Προτάσεις;*, θα σας προταθούν κάποιες λέξεις που μοιάζουν με αυτή που είναι λάθος. Κάντε κλικ σε αυτή που νομίζετε ότι είναι σωστή και μετά κλικ στο κουμπί <**Αλλαγή**>, διαφορετικά, αν νομίζετε ότι η λέξη σας είναι σωστή, αλλά παρ' όλα αυτά έχει κόκκινη γραμμή, τότε πατήστε το κουμπί <**Παράβλεψη**>, αν θέλετε απλά να την προσπεράσετε ή τέλος, πατήστε το κουμπί <**Προσθήκη**>, αν θέλετε να την εισαγάγετε στο λεξικό και να την αναγνωρίζει στο μέλλον για λέξεις που δεν είναι πραγματικά λάθος.

Ο Αυτόματος Διορθωτής.

Μερικές φορές κάνουμε κάποια λάθη συχνά (π.χ. αντί για "και" πληκτρολογούμε "κια"). Η αυτόματη διόρθωση είναι μια λίστα σειρών χαρακτήρων και αυτών που τους αντικαθιστούν. Όταν είναι ενεργοποιημένη, αφήνετε ουσιαστικά το Word να διορθώνει μόνο του τα λάθη που κάνετε, καθώς πληκτρολογείτε.

Μπορείτε να εισαγάγετε τις δικές σας «αντικαταστάσεις» και, εκτός από τις διορθώσεις, να τον χρησιμοποιήσετε και για αποφυγή πληκτρολόγησης μεγάλων σειρών κειμένου. Για παράδειγμα, για να μην πληκτρολογείτε τον πλήρη τίτλο του σχολείου σας (π.χ. 13^ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ), ορίστε μια συντομογραφία (π.χ.13 ΕΛ), που, όταν την εισαγάγετε στο κείμενό σας, θα αντικαθίσταται με τον πλήρη τίτλο. Για να το επαληθεύσετε, κάντε κλικ σε ένα σημείο και πληκτρολογήστε 13 ΕΛ ακολουθούμενο από κενό διάστημα.

Εύρεση συνώνυμης λέξης στο θησαυρό

Ο Θησαυρός του Word μας δίνει τη δυνατότητα να θυμηθούμε συνώνυμες λέξεις και να κάνουμε πιο «πλούσια» και πιο «κατανοητά» τα κείμενά μας.

Επιλέξτε μια λέξη της οποίας θέλετε να βρείτε τα συνώνυμα και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Θησαυρός...** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<F7>. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνικά**, που θα εμφανιστεί, θα φαίνονται αριστερά η αλφαβητική λίστα των περιεχομένων του λεξικού και στη μέση τα συνώνυμα της λέξης που επιλέξαμε.

Χρήση του συλλαβισμού

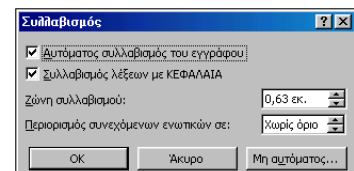
Ο συλλαβισμός ενός κειμένου εξαλείφει τα χάσματα ή τα «λευκά αυλάκια» στο κείμενο με πλήρη στοίχιση και διατηρεί ισοζυγισμένα τα μήκη των γραμμών ιδιαίτερα στις στενές στήλες.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο, το Word δε χρησιμοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό και οι λέξεις δε χωρίζονται στο δεξιό περιθώριο, παρά μόνο αν συμπεριλάβετε ενωτικές παύλες σ' αυτές.

Για να ενεργοποιήσετε την ενέργεια του συλλαβισμού, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Γλώσσα>Συλλαβισμός...**, κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη θυρίδα **Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου**, και τότε το Word θα συλλαβίζει αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου. Η ζώνη συλλαβισμού είναι η απόσταση της λέξης και του δεξιού περιθωρίου μέσα στην οποία το Word ελέγχει το χωρισμό των λέξεων.



Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Αυτόματη Διόρθωση** και πηγαίστε στο πλαίσιο του πεδίου *Αντικατάσταση*. Πληκτρολογήστε "13 ΕΛ" και πατήστε το πλήκτρο <Tab> για να πάτε στο πλαίσιο του πεδίου *Με*. Πληκτρολογήστε το κείμενο αντικατάστασης "13^ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ". Κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη> και κλικ στο κουμπί <OK>, για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

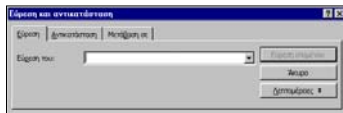


Εάν θέλετε να συλλαβίσετε μόνοι σας μια λέξη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την εισαγωγή του ενωτικού το συνδυασμό <Ctrl>+<-> (αντί για την -), ώστε, όταν η λέξη απομακρυνθεί από την περιοχή συλλαβισμού, να αναιρείτε αυτόματα το ενωτικό σύμβολο.

Εύρεση μιας λέξης ή φράσης στο έγγραφό σας

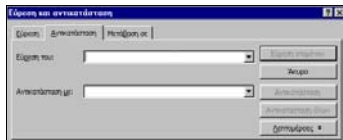
Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε την ίδια αλλαγή σε διαφορετικές θέσεις, η ενέργεια «Εύρεση και Αντικατάσταση» θα σας κάνει τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολη.

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Εύρεση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Εύρεση** και στο πεδίο *Εύρεση του:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αναζητήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ με κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>** δώστε τις επιλογές που επιθυμείτε για τη μορφή και τους ειδικούς χαρακτήρες. Η αναζήτηση που θα γίνει στο έγγραφό σας θα αρχίσει από τη θέση που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής και θα τελειώσει στην ίδια θέση, αφού ανατρέξει όλο το έγγραφο.



Αντικατάσταση μιας λέξης του εγγράφου σας

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Αντικατάσταση** και στο πεδίο *Εύρεση του:*, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αντικαταστήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ στο πεδίο *Αντικατάσταση με:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θα αντικαταστήσει την επιλογή που κάνατε.



Προσοχή !.

Η *αντικατάσταση* είναι μια επικίνδυνη εντολή. Αν δεν είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, μπορείτε να κάνετε ζημιά. Μη χρησιμοποιείτε την «**Αντικατάσταση Όλων**» παρά μόνο όταν είστε απόλυτα σίγουροι για τις αλλαγές που θα προκαλέσει. Προτιμήστε την «**Εύρεση επόμενου**» και τη μια προς μια αντικατάσταση, κατά περίπτωση.

Αν θέλετε, κάποιες επιλογές ως προς τη μορφή της φράσης που αναζητάτε ή που αντικαθιστάτε, τσεκάρετε ανάλογα, αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>**.

Στη συνέχεια μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **<Αντικατάσταση όλων>**, αν θέλετε να γίνουν όλες οι αντικαταστάσεις με μιας ή να πατάτε διαδοχικά τα κουμπιά **<Εύρεση επόμενου>** και **<Αντικατάσταση>**, ώστε κάθε αλλαγή να γίνεται μόνο μετά από την επιβεβαίωσή σας.



Θα ολοκληρώσουμε την δεύτερη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη αντιγραφή ή μεταφορά κειμένου και στη διόρθωση των εγγράφων σας.

Δραστηριότητα 2.2.2**Αντιγραφή και επικόλληση. Εύρεση και αντικατάσταση.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αφού γράψετε τα στοιχεία για την Α' τάξη, αντιγράψτε την πρόταση δύο φορές και αλλάξτε μόνο τα στοιχεία που μεταβάλλονται σε κάθε τάξη. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ». Αποθηκεύστε το πάλι με νέο όνομα ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ. Με την εντολή εύρεση και αντικατάσταση, αλλάξτε τη λέξη "Γυμνασίου" σε "Λυκείου" και διορθώστε τα στοιχεία, έτσι ώστε να έχετε τα στοιχεία των Λυκείων.

Στην Α Λυκείου φοιτούν 2610 αγόρια και 2724 κορίτσια

Στη Β Λυκείου φοιτούν 2543 αγόρια και 2540 κορίτσια

Στην Γ Λυκείου φοιτούν 2310 αγόρια και 2394 κορίτσια

Αποθηκεύστε το κείμενο και κλείστε το αρχείο.

ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ



Οι μαθητές Γυμνασίου του νομού Αχαΐας κατά το σχολικό έτος 2000-2001 κατανέμονται ως ακολούθως:


Στην Α' Γυμνασίου φοιτούν 3240 αγόρια και 3456 κορίτσια.

Στη Β' Γυμνασίου φοιτούν 3720 αγόρια και 3906 κορίτσια.

Στην Γ' Γυμνασίου φοιτούν 3540 αγόρια και 3998 κορίτσια.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο <Caps Lock> και πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο και πάλι το πλήκτρο <Caps Lock>, για να επαναφέρετε το πληκτρολόγιο στα πεζά.
2. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε μέχρι και το σημείο «...3456 κορίτσια.». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στη στήλη επιλογής, ώστε να γίνει δεξί βέλος και αριστερά από την τελευταία γραμμή του κειμένου σας και κάντε απλά κλικ.
3. Η γραμμή αυτή επιλέγεται και εμφανίζεται με αντίθετο φωτισμό. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να την αντιγράψετε στο πρόχειρο των Windows.
4. Κάντε κλικ, για να πάει το σημείο εισαγωγής στην από κάτω κενή γραμμή, και πατήστε δυο φορές το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να επικολλήσετε δυο φορές την παράγραφο που αντιγράψατε.
5. Γυρίστε πίσω με τα βελάκια του πληκτρολογίου ή με κλικ του ποντικιού σας και διορθώστε στις γραμμές που επικολλήσατε, τις τάξεις και τους αριθμούς με τα σύνολα αγοριών και κοριτσιών για κάθε τάξη.

6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου;*, πληκτρολογήστε «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.
7. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα, μόνο που στο πεδίο *Όνομα αρχείου;*, εκεί που ήδη φαίνεται το προηγούμενο όνομα, θα το αλλάξετε σε «ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ». Ήδη, δημιουργήσατε ένα αντίγραφο του αρχείου σας με διαφορετικό όνομα, το οποίο και φαίνεται στη γραμμή του τίτλου.
8. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Εύρεση του;*, πληκτρολογήστε «*Γυμνασίου*» και στο πεδίο *Αντικατάσταση με;*, πληκτρολογήστε «*Λυκείου*» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αντικατάσταση όλων>.
9. Με μιας θα αντικατασταθούν και οι τρεις λέξεις. Στη συνέχεια αλλάξτε τους αριθμούς των αγοριών και κοριτσιών με αυτούς του Λυκείου και αποθηκεύστε τις αλλαγές με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Δραστηριότητα 2.2.3



Αντιγραφή και επικόλληση. Εργασία με περισσότερα έγγραφα.

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα, αντιγράφοντας στοιχεία από τα αρχεία ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ και ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ που δημιουργήσατε στην προηγούμενη δραστηριότητα. Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ».

ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Οι μαθητές του νομού Αχαΐας κατά το σχολικό έτος 2000-2001 κατανέμονται ως ακολούθως:

Στην Α' Γυμνασίου φοιτούν 3240 αγόρια και 3456 κορίτσια.

Στη Β' Γυμνασίου φοιτούν 3720 αγόρια και 3906 κορίτσια.

Στην Γ' Γυμνασίου φοιτούν 3540 αγόρια και 3998 κορίτσια.

Στην Α' Λυκείου φοιτούν 2610 αγόρια και 2724 κορίτσια


Στη Β' Λυκείου φοιτούν 2543 αγόρια και 2540 κορίτσια

Στην Γ' Λυκείου φοιτούν 2310 αγόρια και 2394 κορίτσια

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και αμέσως επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων κάντε κλικ στο αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ».



2. Μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε το όνομα «**ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ**».
3. Τώρα έχετε μπροστά σας το αρχείο με τα στοιχεία των Γυμνασίων, αλλά με νέο όνομα. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ, στην αρχή του εγγράφου, για να την επιλέξετε και πληκτρολογήστε «**ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**», για να αντικαταστήσετε τη λέξη που επιλέξατε. Διαγράψτε τη λέξη «*Γυμνασίου*» από την πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
4. Επιλέξτε πάλι το μενού **Αρχείο** και στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων κάντε κλικ στο αρχείο «**ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ**». Ήδη το κουμπί του φαίνεται στη γραμμή εργασιών.
5. Οδηγήστε το δείκτη αριστερά στη στήλη επιλογής και, σύροντας με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, επιλέξτε τις τρεις τελευταίες γραμμές. Κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί του πρώτου εγγράφου στη γραμμή εργασιών και οδηγήστε το δείκτη σας στο τέλος του. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να ανοίξετε μια νέα παράγραφο και αμέσως κάντε δεξί κλικ. Στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση**.
7. Το έγγραφο σας είναι έτοιμο. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε.

Δραστηριότητα 2.2.4


Έλεγχος Ορθογραφίας. Αυτόματη διόρθωση. Χρήση Θησαυρού. Συλλαβισμός.



Ανοίξτε το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και αποθηκεύστε το με όνομα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1**». Κάντε «**Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών**» και προσπαθήστε, για λίγα λεπτά, να βρείτε μόνοι σας τα λάθη και να τα διορθώσετε. Ανοίξτε πάλι το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και διορθώστε το, με τη χρήση του ελέγχου ορθογραφίας. Αλλάξτε δύο λέξεις με συνώνυμους τους που θα βρείτε με τη βοήθεια του Θησαυρού. Εφαρμόστε αυτόματο συλλαβισμό στο κείμενο. Προσθέστε μια δική σας πρόταση και κάντε σκοπίμως δύο (2) λάθη, για να δείτε πώς λειτουργεί η αυτόματη διόρθωση π.χ. α) Ξεκινήστε μια πρόταση με μικρό γράμμα (μετά από τελεία.) και β) γράψτε τη λέξη *κια* (αντί και).

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και ζητήστε από τον Επιμορφωτή σας να σας δώσει το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**». Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, δώστε του το όνομα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1**».

2. Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία...** ή πατήστε το πλήκτρο <F7>. Στο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική** που ακολουθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία & γραμματική** που θα εμφανισθεί επιλέξτε τη θυρίδα Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων σε αυτό το έγγραφο. Οι κυματιστές γραμμές χάθηκαν, αλλά παρόλα αυτά προσπαθήστε να διορθώσετε εκεί που υπήρχαν λάθη.
3. Επαναλάβετε το βήμα 1 για να ανοίξετε το πρώτο αρχείο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής, για να αρχίσει ο ορθογραφικός έλεγχος του εγγράφου σας. Αλλάξτε τις λάθος λέξεις με αυτές που σας προτείνει η διόρθωση. Αν υπάρχει κάποια που είναι όντως σωστή, έχει όμως κόκκινη γραμμή και δεν εισηγείται κάτι το λεξικό, αυτό σημαίνει ότι δεν τη γνωρίζει. Κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη>, για να την προσθέσετε στο λεξικό σας.
4. Κάντε κλικ σε μια λέξη, για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής, και πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<F7>, για να ενεργοποιήσετε το θησαυρό. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνική**, στο πεδίο *Αντικατάσταση με συνώνυμο:*, θα δείτε τι σας προτείνει ο θησαυρός για τη λέξη αυτή. Κάντε κλικ στη συνώνυμη λέξη, με την οποία θα την αντικαταστήσετε και μετά κλικ στο κουμπί <Αντικατάσταση>. Κάντε το ίδιο για μια ακόμη λέξη.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 2.2.1

Ανοίξτε το αρχείο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2» που δημιουργήσατε στη δισκέτα σας στη δραστηριότητα 2.2.1 και μετά τη φράση «...επαναλαμβανόμενες διαδικασίες.», συμπληρώστε το ακόλουθο κείμενο. Έπειτα αποκόμψτε την περιοχή κειμένου «Απόσπασμα από το έως ... Πανεπιστήμιο.» και κολλήστε το στην αρχή του εγγράφου. Αποθηκεύστε τις αλλαγές που κάνατε στο έγγραφο.

Απαιτείται, αντίθετα, η ικανότητα να λειτουργούν σε ανεπαρκώς ορισμένα και μεταβαλλόμενα περιβάλλοντα, να χειρίζονται μη συνήθεις διαδικασίες που δεν είναι αυστηρά εξειδικευμένες, αλλά έχουν ποικιλία και εκτείνονται σε μεγάλο φάσμα.

Απόσπασμα από το άρθρο (<http://www.lifelonglearning.gr/doc/kokkos.htm>) :

Η Ενεργητική μελέτη του Εκπαιδευτικού Υλικού

Αλέξη Κόκκου

Αν. Καθηγητή Εκπαίδευσης Ενηλίκων
στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο

Άσκηση 2.2.2

Συνεχίστε το κείμενο της προηγούμενης άσκησης, αλλάζοντας παράγραφο και γράφοντας το παρακάτω κείμενο. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ.

Στον τομέα της εκπαίδευσης πρωταρχικό ρόλο παίζει η προσωπικότητα του εκπαιδευτικού (μεταδοτικότητα, επικοινωνία, διαίσθηση, ρυθμός διδασκαλίας, ευαισθησία στα εξωτερικά μηνύματα, γλώσσα σώματος, διάθεση κτλ.) και όχι μόνο οι γνώσεις του.

Ως βιωματική διδασκαλία ορίζουμε την ενεργοποίηση της σχέσης και της αλληλεπίδρασης των μελών της ομάδας, η οποία αναδεικνύει το ανθρώπινο δυναμικό και τις ιδιαιτερότητες του καθενός. Στόχος της είναι η ανάπτυξη δεξιοτήτων και η βελτίωση ικανοτήτων που θα χρησιμοποιήσει ο εκπαιδευόμενος αρχικά στην προσωπική του ζωή και στη συνέχεια στην επαγγελματική του.

Άσκηση 2.2.3

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο, για να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο πείραμα, όπως ακριβώς είναι στο ακόλουθο υπόδειγμα. Χρησιμοποιήστε τον έλεγχο ορθογραφίας, για να το διορθώσετε, και αποθηκεύστε το με όνομα ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ.

ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ

Σε ένα πιάτο με νερό, ρείχνουμε σ' όλη την επιφάνια λίγο πιπέρι ή ρίγανη. Οι κόκοι επιπλέουν ακίνητοι. Στο κέντρο της επιφάνιας αφήνουμε μια σταγόνα απορρυπαντικού πιάτων. Παρατηρούμε όλους τους κόκους να μετακινούνται απότομα στην περιφέρεια, γιατί στο σημείο που έπεσε η σταγόνα η επιφανειακή τάση έγινε πολύ μικρότερη.

Άσκηση 2.2.4

Ανοίξτε το έγγραφο που είχατε δημιουργήσει στην άσκηση 2.1.3 και από το αρχείο «ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ» που δημιουργήσατε στην προηγούμενη άσκηση 2.2.3, αντιγράψτε το πείραμα για την ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ στο πρώτο αρχείο. Διορθώστε τον τίτλο σε ΔΥΟ ΠΕΙΡΑΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΣΠΙΤΙ και αποθηκεύστε τις αλλαγές στο ίδιο αρχείο.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία πρόχειρου διαγωνίσματος με αντιγραφή και επικόλληση από αρχεία παλιών θεμάτων».



Θέματα για συζήτηση

- Ο ρόλος της αυτόματης διόρθωσης στην εκμάθηση της Ελληνικής Γραμματικής.



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Η μετακίνηση με το πληκτρολόγιο μπορεί να γίνει πιο γρήγορη από ό,τι με το ποντίκι; [Σ ή Λ].
- ✓ Όταν πατήσετε δύο φορές το <F5>, επιλέγετε τη λέξη. [Σ ή Λ].
- ✓ Πατώντας <Ctrl>+<Home>, πάτε στην αρχή του εγγράφου. [Σ ή Λ].
- ✓ Η εντολή Επεξεργασία> _____ > Αποκοπή επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε. [α. Αντιγραφή, β. Ακύρωση, γ. Απαλοιφή, δ. Αναίρεση]
- ✓ Για να απαγορεύσετε την αυτόματη αντικατάσταση της λέξης γαι με για, απενεργοποιήστε τη λειτουργία _____.
- ✓ Όταν πατήσουμε _____ γίνεται έλεγχος ορθογραφίας.
- ✓ Ο Θησαυρός μας δείχνει _____ λέξεις.
- ✓ Τα κουμπιά έντονης γραφής και υπογράμμισης βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων _____.
- ✓ Πώς αντικαθιστούμε μια λέξη σε όλες τις εμφανίσεις της μέσα στο κείμενο με μια άλλη;
- ✓ Πώς μεταφέρουμε μια λέξη σε κοντινή απόσταση με το ποντίκι;
- ✓ Ποιες ενέργειες πρέπει να κάνουμε για να αντιγράψουμε ένα τμήμα κειμένου από ένα έγγραφο σε ένα άλλο;