

## Ενότητα 2.3

### Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων

#### Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ✦ Να τροποποιούν τη γραμματοσειρά εμφάνισης του κειμένου
- ✦ Να διαμορφώνουν τους χαρακτήρες ενός κειμένου: μέγεθος, έντονη- πλάγια-υπογραμμισμένη γραφή
- ✦ Να διαμορφώνουν τη στοίχισή του



*Πώς μπορώ να υπογραμμίσω μια πρόταση με διπλή γραμμή;*

*Μπορώ να βάλω το κείμενο της επιστολής με καλλιγραφικά γράμματα;*

*Μπορώ να βάλω εκθέτη σε έναν εκθέτη;*

*Πώς σταματά η αυτόματη αρίθμηση μιας λίστας;*

*Πώς μπορώ να εφαρμόσω την ίδια μορφοποίηση σε διάφορα σημεία μέσα στο έγγραφό μου;*

*Πώς μπορεί μια παράγραφος να μπαίνει «πιο μέσα» από τα περιθώρια;*

## Η Σημασία της εμφάνισης του κειμένου

Η αρμονική εμφάνιση του κειμένου σε σχέση με το σωστό του περιεχόμενο, διευκολύνει τη μετάδοση στον αναγνώστη του μηνύματος το οποίο περιέχει. Η επιλογή της κατάλληλης μορφής για τις παραγράφους και τους χαρακτήρες αξιοποιεί καλύτερα το χώρο κάθε σελίδας και αυξάνει την ποσότητα της πληροφορίας.



**Γραμματοσειρά** ή τύπος χαρακτήρων είναι ένα σύνολο χαρακτήρων που έχουν την ίδια γενική μορφή. Χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες, με ουρίτσες (Serif) και χωρίς ουρίτσες (San Serif).

**Στιγμή** είναι η μονάδα που χρησιμοποιείται για τη μέτρηση του μεγέθους των χαρακτήρων.

Μια ίντσα έχει 72 στιγμές.


Άρα ένας χαρακτήρας σε 12 στιγμές έχει μέγεθος 1/6 ίντσας

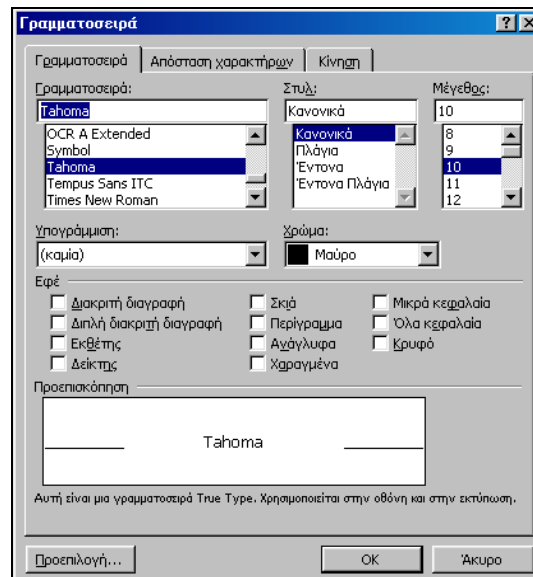


Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο λέξη, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να μορφοποιήσετε, όπως θέλετε.

## Η μορφή των χαρακτήρων

Συχνά θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε κάποια σημεία του εγγράφου μας. Η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**, είναι αυτή που θα σας βοηθήσει στην εργασία αυτή. **Επιλέξτε** λοιπόν το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε και:

- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε αυτή που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Μέγεθος γραμματοσειράς** και επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Κάντε κλικ στα κουμπιά **B I U** για να εφαρμόσετε αντίστοιχα **έντονη**, **πλάγια** ή **υπογραμμισμένη** γραφή.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπί  για να επιλέξετε το χρώμα της γραμματοσειράς που θέλετε.
- ♦ Για να έχετε περισσότερα **εφέ** γραμματοσειράς, επιλέξτε το μενού **Μορφή > Γραμματοσειρά...** και στο πεδίο **Εφέ**, επιλέξτε ανάλογα και δείτε την εμφάνιση στο πλαίσιο προεπισκόπηση, για να καταλάβετε πώς θα είναι στο έγγραφό σας.

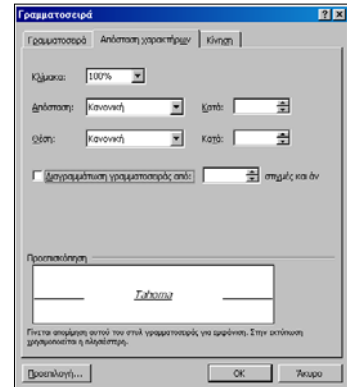


Εικόνα 2.3.1: Το παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**

## Διαστήματα χαρακτήρων

Όταν εισάγετε το κείμενο, οι χαρακτήρες τοποθετούνται σε συγκεκριμένη απόσταση μεταξύ τους και θέση. Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε τον κενό χώρο μεταξύ των χαρακτήρων, έτσι ώστε να καλύψετε περισσότερο χώρο ή να χωρέσετε περισσότερο κείμενο στον ίδιο χώρο.

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων** του παραθύρου διαλόγου **Γραμματοσειρά** και στο πεδίο **Απόσταση:**, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Εκτεταμένη** ή **Συμπυκνωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά:**, δώστε το πλήθος των στιγμών έκτασης ή συμπύκνωσης. Στο πεδίο **Θέση:**, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Υπερυψωμένη** ή **Χαμηλωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά:**, δώστε το πλήθος των στιγμών απόστασης.



Εικόνα 2.3.2: Ρύθμιση Απόστασης χαρακτήρων

## Αλλαγή της προεπιλεγμένης γραμματοσειράς

Όταν ανοίγετε το Word και αρχίζετε να γράφετε στο νέο κενό έγγραφο, ο τρόπος γραφής μπορεί να μην σας ικανοποιεί, επειδή τα γράμματα είναι πολύ μικρά είτε η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά ή η στοίχιση των χαρακτήρων να μην σας αρέσει.

Το πρότυπο στο οποίο βασίζεται το έγγραφο αυτό, είναι το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο με βάση το οποίο είχατε επιλέξει να δημιουργηθεί το έγγραφό σας. Η γραμματοσειρά αυτού του προτύπου με όλα τα χαρακτηριστικά που τη συνοδεύουν (στυλ, μέγεθος, χρώμα, ...) λέγεται **Προεπιλεγμένη**.

Για να αλλάξετε αυτά τα χαρακτηριστικά της γραμματοσειράς επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε όλα τα χαρακτηριστικά που θέλετε (π.χ. Times New Roman, 12 στιγμών) και κάντε κλικ στο κουμπί **<Προεπιλογή...>**.

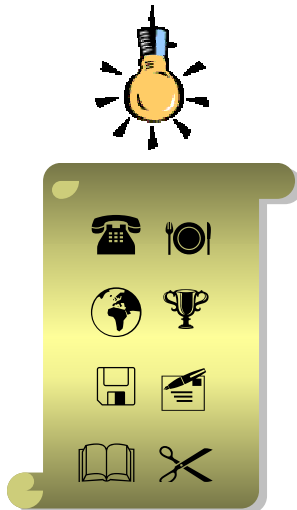
Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που σας ενημερώνει ότι οι αλλαγές που κάνατε θα επηρεάσουν το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο πρότυπο έχετε χρησιμοποιήσει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>**, για να τροποποιήσετε το πρότυπο.

**Η μορφή του κειμένου, σε κάθε νέο έγγραφο που ανοίγετε στο εξής και βασίζεται στο ίδιο πρότυπο, θα έχει τα χαρακτηριστικά που δώσατε προηγουμένως.**



### Δημιουργία εκθέτη

1. Επιλέξτε τα στοιχεία του κειμένου (**2v**) που θέλετε να τα μετατρέψετε σε εκθέτη.
2. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, τσεκάρτε στο πεδίο **Εφέ**, το πεδίο **Εκθέτης**.
4. Για να βάλετε **εκθέτη στον εκθέτη**, επιλέξτε το στοιχείο αυτό (**v**) και ρυθμίστε τη θέση του, ώστε να είναι υπερυψωμένη.



## Εισαγωγή ειδικών συμβόλων

Η ενεργή σας γραμματοσειρά μπορεί να σας δώσει μόνο τους χαρακτήρες που παράγονται από το πληκτρολόγιό σας. Μπορείτε όμως να εμφανίσετε και άλλα σύμβολα που ανήκουν σε κάποιες γραμματοσειρές αλλά τα χρειάζεστε μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, για να εμπλουτίσετε το κείμενό σας.

Για να εμφανίσετε *ειδικούς χαρακτήρες – σύμβολα*:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο...** και
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά:*, διαλέξτε από ποια γραμματοσειρά θέλετε να επιλέξετε ένα σύμβολο.
3. Τα σύμβολα που ανήκουν σ' αυτή εμφανίζονται στο πλαίσιο από κάτω της. Κυλήστε το δείκτη πάνω τους και βρείτε αυτό που σας ενδιαφέρει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**. Το σύμβολο που επιλέξατε θα εισαχθεί στη θέση του σημείου εισαγωγής. Εάν θέλετε και άλλο σύμβολο, επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3.
4. Όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **<Κλείσιμο>**.




Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης περισσότερες από μια φορές, τότε πρέπει να κάνετε **διπλό κλικ** επάνω στο κουμπί. Στο τέλος όμως πρέπει να το απενεργοποιήσετε, κάνοντας πάλι κλικ επάνω του ή πατώντας το πλήκτρο **<Esc>**.

## Αντιγραφή της μορφοποίησης που εφαρμόσατε

Για να εφαρμόσετε το ίδιο στυλ μορφοποίησης σε ένα ή σε περισσότερα άλλα τμήματα του κειμένου, υπάρχει το εργαλείο **«Πινέλο μορφοποίησης»**.

Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου κειμένου και να την εφαρμόσετε σε άλλο τμήμα κειμένου:

- 1) Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο και στη συνέχεια
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Αμέσως ο δείκτης σας αποκτά και ένα πινέλο.
- 3) Στη συνέχεια επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να μορφοποιηθεί με τον ίδιο τρόπο.



Όσο προχωράτε την εξάσκησή σας, θα βλέπετε πόσο εύκολο είναι να δημιουργείτε ευανάγνωστα και ελκυστικά κείμενα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των χαρακτήρων.

**Δραστηριότητα 2.3.1**

**Αλλαγή της γραμματοσειράς και του μεγέθους των χαρακτήρων.  
Έντονοι, πλάγιοι και υπογραμμισμένοι χαρακτήρες.**



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε την ακόλουθη επιστολή. Αποθηκεύστε το κείμενο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα της επιλογής σας και κλείστε το αρχείο.

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ  
3<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Αγαπητοί Μαθητές και Γονείς,

Σας καλωσορίζουμε το νέο σχολικό έτος **2001 – 2002** και σας ευχόμαστε μια γόνιμη και δημιουργική χρονιά.

Θα θέλαμε να σας πληροφορήσουμε ότι το σχολείο μας είναι ανοικτό για το κοινό από τις **12:00** έως **13:30** καθημερινά (εκτός Παρασκευής) και μπορείτε να μας επισκέπτεστε για οποιοδήποτε θέμα του σχολείου μας.


Με τιμή

**Ο Δ/ντής**

Ιωάννης Περδικάρης

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο **<Caps Lock>**, για να γράφετε κεφαλαία, από τη θυρίδα Γραμματοσειρά επιλέξτε τη γραμματοσειρά **Bookman Old Style** και δίπλα στη θυρίδα Μέγεθος γραμματοσειράς επιλέξτε **9**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.
2. Μόλις τελειώσετε με το λογότυπο του σχολείου, πατήστε το πλήκτρο **<Caps Lock>**, για να γυρίσετε το πληκτρολόγιο στα πεζά. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε μέχρι το «...και Γονείς». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Πατήστε μια φορά το πλήκτρο **<Tab>**, για να δημιουργήσετε εσοχή στην παράγραφο σας και συνεχίστε την πληκτρολόγηση. Κάντε το ίδιο και στην επόμενη παράγραφο και συνεχίστε την πληκτρολόγηση μέχρι το τέλος.
4. Αφού τελειώσετε την πληκτρολόγηση, επιλέξτε τις τρεις πρώτες γραμμές και κάντε κλικ στο κουμπί **B** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εφαρμόσετε έντονη γραφή. Επιλέξτε μόνο την 3<sup>η</sup> γραμμή και για να εφαρμόσετε την υπογράμμιση κάντε κλικ στο κουμπί **U** της ίδιας γραμμής εργαλείων.
5. Επιλέξτε όλο το κείμενο κάτω από το λογότυπο και αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε **Garamond** και το μέγεθος σε **12**. Κάντε κλικ στη λέξη «*Μαθητές*» και μετά κλικ στο κουμπί για την έντονη γραφή. Κάντε το ίδιο στη λέξη «*Γονείς*».

6. Επιλέξτε το «2001 – 2002» και κάντε κλικ στο κουμπί  για να εφαρμόσετε πλάγια γραφή. Κάντε το ίδιο και για τις ώρες «12:00» και «13:30». Τέλος επιλέξτε τις δύο τελευταίες γραμμές και εφαρμόστε έντονη γραφή.
7. Αν απορήσατε γιατί έγινε η μορφοποίηση στο τέλος, σκεφθείτε τούτο. *Πόσες περισσότερες κινήσεις θα κάνατε, αν έπρεπε να ενεργοποιήσετε μια μορφή, να πληκτρολογήσετε και να απενεργοποιήσετε τη μορφή αυτή, αφού η μορφή του κειμένου σας είναι διαφορετική στη συνέχεια.* Αποθηκεύστε το έγγραφο.

### Δραστηριότητα 2.3.2

#### **Αντιγραφή μορφοποίησης. Εισαγωγή συμβόλου.**



Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Δώστε στις λέξεις «εισερχόμενη αλληλογραφία» εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων και έντονη γραφή. Αντιγράψτε αυτή τη μορφοποίηση στη φράση «εξερχόμενη αλληλογραφία». Εφαρμόστε πλάγια και με σκιά μορφοποίηση στη λέξη «παραλαβή» και μετά αντιγράψτε τη μορφοποίηση αυτή στις λέξεις "αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτόκολλο, διανομή, σύνταξη, έλεγχος, διόρθωση, υπογραφή και αποστολή). Εισαγάγετε το σύμβολο ενός φακέλου δίπλα στον τίτλο και αλλάξτε το μέγεθός του σε 24. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ».

#### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ



Η **οργάνωση** και **διακίνηση** της **αλληλογραφίας** γίνεται από τη γραμματεία.

Οι εργασίες που απαιτούνται για την **εισερχόμενη αλληλογραφία** είναι : α) η **παραλαβή**, β) η **διαλογή**, γ) η **αποσφράγιση**, δ) ο **χαρακτηρισμός**, ε) η **καταχώριση στο πρωτόκολλο** και στ) η **διανομή**.

Οι εργασίες που απαιτούνται για την **εξερχόμενη αλληλογραφία** είναι : α) η **σύνταξη**, β) ο **έλεγχος** και η **διόρθωση των λαθών**, γ) η **υπογραφή**, δ) η **καταχώριση στο πρωτόκολλο**, ε) η **συμπλήρωση των συνημμένων στοιχείων** και στ) η **αποστολή**.

#### **Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και αρχίστε να πληκτρολογείτε με κεφαλαία τον τίτλο και κανονικά τα υπόλοιπα. Μόλις ολοκληρώσετε, επιλέξτε τον τίτλο και εφαρμόστε του μέγεθος γραμματοσειράς **12**, έντονη γραφή και υπογράμμιση.
2. Κάντε διαδοχικά κλικ μέσα στις λέξεις «οργάνωση», «διακίνηση» και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή. Στη συνέχεια κλικ μέσα στη λέξη «αλληλογραφίας» και εφαρμόστε μόνο έντονη γραφή.

3. Επιλέξτε τη φράση «*εισερχόμενη αλληλογραφία*» και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά**. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*;, κάντε κλικ στο **Έντονα** και μετά κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων**.
4. Στο πεδίο **Απόσταση**;, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *Εκτεταμένη* και δίπλα στο πεδίο *Κατά*;, αυξήστε την τιμή σε 2 ή πληκτρολογήστε την. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στη φράση αυτή και μετά κλικ στο κουμπί  με το πινέλο, της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε και ένα πινέλο. Κάντε κλικ αριστερά από τη φράση «*εξερχόμενη αλληλογραφία*» και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι το τέλος της. Ήδη αντιγράψατε την προηγούμενη μορφή στη νέα φράση.
6. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη λέξη «*παραλαβή*», επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*;, κάντε κλικ στο *Πλάγια* και στο πεδίο *Εφέ*;, τσεκάρτε το *Σκιά*. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Χωρίς να φύγει το σημείο εισαγωγής από τη λέξη αυτή, κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε το πινέλο του. Κάντε απλά κλικ σε κάθε λέξη που ακολουθεί και έχει την ίδια μορφή με τη λέξη «*παραλαβή*» και, μόλις ολοκληρώσετε, κάντε πάλι κλικ στο κουμπί με το πινέλο, για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία του πινέλου ή πατήστε το πλήκτρο <Esc> για την απενεργοποίηση.
8. Κάντε κλικ δεξιά του τίτλου, αφήστε 2 κενά και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο....** Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που ακολουθεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά*;, επιλέξτε την γραμματοσειρά **Wingdings** και κάπου στη μέση της πρώτης γραμμής θα βρείτε το σύμβολο του φακέλου. Κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στα κουμπιά <Εισαγωγή> και <Κλείσιμο>.
9. Επιλέξτε μόνο το σύμβολο αυτό και αυξήστε το μέγεθός του στις 24 στιγμές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «*ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ*».



## Η μορφή των παραγράφων




Ας θυμηθούμε ότι σε έναν επεξεργαστή κειμένου ως παράγραφος ορίζεται το τμήμα του κειμένου, που περιέχεται μεταξύ δύο διαδοχικών συμβόλων της παραγράφου (¶), τα οποία εισάγονται κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο <Enter>.

Για να βελτιώσουμε άμεσα την οπτική εμφάνιση και την αναγνωσιμότητα του εγγράφου μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά από τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** και το **Χάρακα** ή να κάνουμε τις βελτιωτικές αλλαγές μας από το παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος**.

Επιλέξτε τις παραγράφους των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση και ανάλογα μπορείτε να :



Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο παράγραφο, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στην παράγραφο, κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να της δώσετε τη μορφή που θέλετε να έχει.

- ◆ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για τη στοίχιση των παραγράφων, ώστε να αποκτήσει η παράγραφός σας τη στοίχιση αυτή.
- ◆ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για να βάλετε αρίθμηση ή κουκκίδες στις παραγράφους σας.
- ◆ Κάντε κλικ στα κουμπιά  για να δημιουργήσετε, να αυξήσετε ή να ελαττώσετε την εσοχή μιας παραγράφου.
- ◆ Χρησιμοποιήστε τα σημάδια των εσοχών και τους στηλοθέτες επάνω στο χάρακα.
- ◆ Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή>Παράγραφος...**

Ας δούμε αναλυτικότερα πώς.

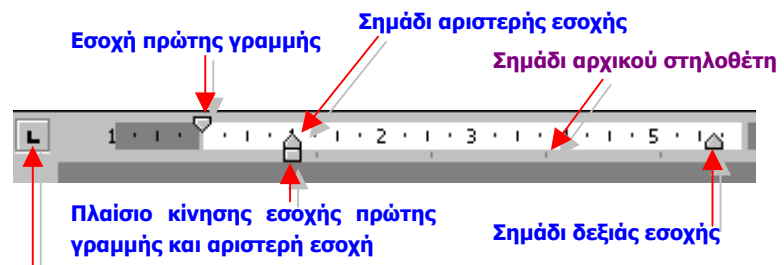
### Στοίχιση παραγράφων

Έχουμε τη δυνατότητα να στοιχίσουμε το κείμενο μιας παραγράφου στο αριστερό ή το δεξιό περιθώριο, να το κεντράρουμε ή να το ευθυγραμμίσουμε πλήρως, στοιχίζοντάς το από αριστερά και δεξιά ταυτόχρονα.

### Εσοχές παραγράφων

Οι εσοχές μας δίνουν τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε πού ακριβώς θα τοποθετηθεί το κείμενό μας. Όταν εισάγουμε κείμενο σε κανονική παράγραφο, αυτό εισάγεται μεταξύ των περιθωρίων που έχουμε ορίσει. Αν όμως επιθυμούμε η πρώτη γραμμή της παραγράφου είτε οι υπόλοιπες γραμμές να αρχίζουν λίγο πιο μέσα ή πιο έξω από το περιθώριο πρέπει να ορίσουμε την αντίστοιχη εσοχή, προεξοχή ή αρνητική εσοχή.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εύκολα μια εσοχή σύροντας τα σημάδια εσοχής πάνω στο χάρακα. Τα σημάδια εσοχής που υπάρχουν, φαίνονται στην παρακάτω εικόνα 2.3.2.



**Εικόνα 2.3.2:** Ρύθμιση εσοχών από το χάρακα



## Διάστιχο και αποστάσεις παραγράφων

Μπορούμε να ρυθμίζουμε τις αποστάσεις μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) και τις αποστάσεις πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

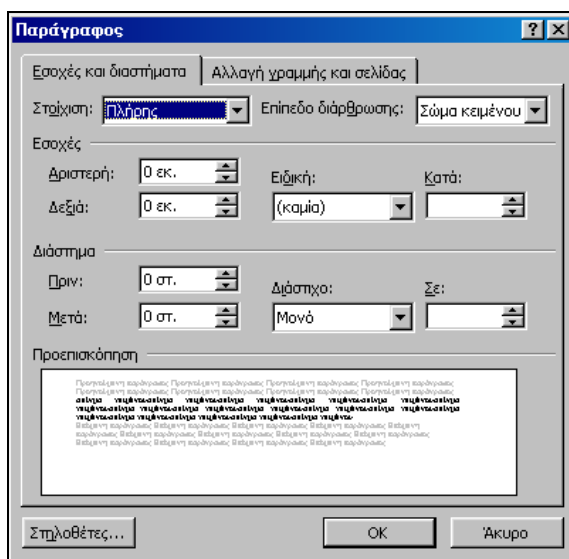
Το διάστιχο, εκτός από τις τυποποιημένες τιμές, μονό, ενάμισι και διπλό της γραφομηχανής, μπορεί να ρυθμιστεί όσο ακριβώς θέλετε σε γραμμές κειμένου ή σε μονάδες.

Αντίστοιχα μπορείτε να προσδιορίσετε με ακρίβεια το κενό που θέλετε να μένει πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

## Διαμόρφωση των παραγράφων από το μενού

Επιλέξτε τις παραγράφους που θέλετε να διαμορφώσετε και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος...** Στο παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε διαδοχικά από τις θυρίδες με τις αναδυόμενες λίστες του παραθύρου, στο πεδίο *Στοιχίση*;, το είδος της στοιχίσης που θέλετε, στο πεδίο *Εσοχές*;; τις εσοχές ή τις προεξοχές (*ανάλογα με το αν ο αριθμός στη θυρίδα είναι θετικός ή αρνητικός*), που θέλετε να έχει η παράγραφός σας αριστερά ή δεξιά.

Στο πεδίο *Διάστημα*;; δώστε το πλήθος των στιγμών που θα έχει η παράγραφός για απόσταση από την προηγούμενη και την επόμενη.



**Εικόνα 2.3.3:** Το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος

Στο πεδίο *Διάστιχο*;; δώστε το διάστιχο της παραγράφου σας και δίπλα στο πεδίο *Σε*;; δώστε την τιμή του διάστιχου, όταν αυτό δεν προσδιορίζεται με ακρίβεια.



**Στηλοθέτης** είναι ένα σύμβολο που προσδιορίζει τη στήλη στην οποία θα σταματήσει το σημείο εισαγωγής, όταν πατήσουμε το πλήκτρο **<Tab>** από το πληκτρολόγιο.

Ανάλογα με τη στοίχιση που θέλετε να έχει το κείμενο που εισάγετε στη στήλη που υπάρχει ο στηλοθέτης, εμφανίζεται και το αντίστοιχο σύμβολο στο χάρακα.



Ένας εύκολος τρόπος, για να καταργήσετε κάποιο στηλοθέτη, είναι να τον πιάσετε με το ποντίκι σας και να τον σύρετε μέσα στο κείμενό σας, οπότε και εξαφανίζεται.


Στο πεδίο *Προεπισκόπηση* βλέπετε ένα δείγμα των αλλαγών που θα γίνουν στις επιλεγμένες παραγράφους, όταν θα ολοκληρώσετε τις επιλογές σας με κλικ στο κουμπί **<OK>**.

## Εισαγωγή κειμένου σε συγκεκριμένη στήλη

Οι στηλοθέτες σας δίνουν τη δυνατότητα να στοιχίζετε το κείμενο που εισάγετε σε μια συγκεκριμένη στήλη αντί του αριστερού ή του δεξιού περιθωρίου ή του κέντρου και να μη χρησιμοποιείτε κενά διαστήματα που προκαλούν προβλήματα.


Για να ορίσετε κάποιους στηλοθέτες, επιλέξτε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, δώστε τις *θέσεις* που θα τοποθετηθούν οι στηλοθέτες, το *είδος της στοίχισής τους* και, πιθανώς, τον *οδηγό* (τελείες ή γραμμή), που θα οδηγήει το μάτι από το κείμενο του ενός στηλοθέτη στον επόμενο, πατώντας κάθε φορά το κουμπί **<Ορισμός>**. Όταν τελειώσετε με τον ορισμό των στηλοθετών και πατήσετε το κουμπί **<OK>**, θα εμφανιστούν όλοι οι στηλοθέτες που ορίσατε επάνω στο χάρακα. Για να τοποθετήσετε άμεσα το σημείο εισαγωγής στη στήλη του επόμενου στηλοθέτη, πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Όταν πατήσετε το πλήκτρο **<Enter>** για να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, αυτή «κληρονομεί» τους στηλοθέτες αλλά και όλα τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης της προηγούμενης παραγράφου.

## Εισαγωγή στηλοθετών από το χάρακα

Κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί  στο αριστερό μέρος του χάρακα, για να επιλέξετε το είδος του στηλοθέτη που θέλετε να εισαγάγετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το στηλοθέτη επάνω στο χάρακα. Αν δε σας ικανοποιεί η θέση που ορίσατε σε ένα στηλοθέτη, μπορείτε να τον σύρετε με το ποντίκι σας σε μια νέα θέση του χάρακα.

Αν θέλετε να καταργήσετε όλους τους στηλοθέτες που ορίσατε σε κάποιες παραγράφους, αρκεί να επιλέξετε τις παραγράφους από τις οποίες θέλετε να καταργήσετε τους στηλοθέτες και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στο κουμπί **<Απαλοιφή όλων>** και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **<OK>**.

## Εισαγωγή αρίθμησης ή κουκκίδων

Επιλέξτε τις παραγράφους στις οποίες θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση ή κουκκίδες και στη συνέχεια να κάνετε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**. Τότε θα εμφανιστούν οι παράγραφοί σας με αρίθμηση ή κουκκίδες.

Αν, όμως, θέλετε να προσαρμόσετε διαφορετικά την αρίθμηση ή τις κουκκίδες, όπως για παράδειγμα, να αλλάξετε κουκκίδα ή στυλ αρίθμησης, τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των αριθμών ή την απόστασή τους από το κείμενο, επιλέξτε το μενού **Μορφή > Κουκκίδες και αρίθμηση....** Στο παράθυρο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στην καρτέλα που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή...>, κάντε τις ρυθμίσεις που θέλετε, πατώντας στο τέλος το κουμπί <OK>.

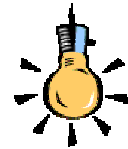
Αντί για απλές κουκκίδες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε άλλο σύμβολο.

Θα ολοκληρώσουμε την τρίτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη μορφοποίηση παραγράφων, χρήση στηλοθετών και στη δημιουργία αριθμημένης λίστας και λίστας με κουκκίδες.

### Δραστηριότητα 2.3.3

**Στοιχισή παραγράφων. Αλλαγή διάστιχου και αποστάσεων παραγράφων. Ρύθμιση εσοχών.**

Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΜΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.3.2 και συμπληρώστε το παρακάτω κείμενο. Στοιχίστε τον τίτλο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΜΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ στο κέντρο και ρυθμίστε τις εσοχές και τις αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα και κλείστε το αρχείο.



Για να δημιουργήσετε μια αριθμημένη λίστα από την αρχή, μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η λίστα και κάντε κλικ στο κουμπί **Αρίθμηση** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Όταν πατάτε το πλήκτρο <Enter> στο τέλος του κάθε στοιχείου, ξεκινά η νέα παράγραφος με τον επόμενο αριθμό. Όταν φθάσετε στο τελευταίο στοιχείο της λίστας, πατήστε δύο φορές <Enter>, για να απενεργοποιήσετε την αρίθμηση.



### ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Η εισερχόμενη αλληλογραφία περιλαμβάνει κυρίως αποφάσεις, εγκυκλίου, ανακοινώσεις, προκηρύξεις, κτλ.





**Απόφαση** είναι μια διοικητική πράξη η έκδοση της οποίας στηρίζεται σε νόμους ή διατάγματα.

Οι **αποφάσεις** των διοικητικών οργάνων διακρίνονται σε *κανονιστικές*, που περιέχουν κανόνες δικαίου και σε *ατομικές*, που αφορούν αποφάσεις διορισμού, προαγωγής, απόλυσης κτλ.

**Εγκύκλιος** (επιστολή, οδηγία, διαταγή κτλ.) είναι κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε πολλά συγχρόνως πρόσωπα ή υφιστάμενες του αποστολέα αρχές.

Οι **εγκύκλιοι** έχουν ως σκοπό: α) την κοινοποίηση βασικών διοικητικών ή λειτουργικών διαταγών, β) την ερμηνεία, ανάλυση ή παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων, νόμων κτλ., γ) τη δημοσίευση διοικητικών πράξεων, και δ) τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους αποφάσεων ή συστάσεων, καθώς και την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.

### Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στο κάτω μέρος της καρτέλας με τα ονόματα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων, εντοπίστε το έγγραφο «**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του εγγράφου και συμπληρώστε όλο το κείμενο της άσκησης. Αφού τελειώσετε, συνεχίστε με τη μορφοποίηση του εγγράφου σας.
3. Κάντε κλικ οπουδήποτε στον τίτλο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για τη στοιχίση στο κέντρο. Αντίστοιχα για τον τίτλο του μέρους που προσθέσατε κάντε κλικ στο κουμπί  για να τον στοιχίσετε δεξιά.
4. Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο «*Απόφαση είναι μια...*» για να την επιλέξετε, στη συνέχεια εφαρμόστε της έντονη γραφή και επιλέξτε το μενού **Μορφή** > **Παράγραφος...**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στα πεδία *Εσοχές Αριστερή:* και *Δεξιά:*, δώστε **1,5** εκ. και στα πεδία *Διάστημα Πριν:* και *Μετά:*, δώστε **6** στιγμές. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή της παραγράφου, κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Οδηγήστε το δείκτη με το πινέλο του στην παράγραφο «*Εγκύκλιος (επιστολή, οδηγία, ...)*» και κάντε τριπλό κλικ. Η παράγραφος απέκτησε όλα τα χαρακτηριστικά της προηγούμενης.
6. Για τις άλλες τρεις παραγράφους, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της καθεμιάς και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Tab>, για να δημιουργήσετε εσοχή.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε το έγγραφο με το ίδιο όνομα.

**Δραστηριότητα 2.3.4****Χρήση στηλοθετών. Αυτόματη αρίθμηση λίστας**

Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο με τη χρήση στηλοθετών.

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ**  
**Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ**  
 ΤΜΗΜΑ : **ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.**

---

Ταχ. Δνση : Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ	Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001
Τηλέφωνο : (061) 622610	
FAX : (061) 622436	Αριθ. Πρωτ. : 372
Πληροφορίες : <b>Νίκος Χατζηπέρης</b> <b>Δημήτρης Αθανασόπουλος</b>	

**ΥΠΕΠΘ**  
**Προς : Δνση Σπουδών Δ.Ε.**  
**Τμήμα Δ'**

**Θ Ε Μ Α** : Πρόταση επέκτασης της Πληροφορικής στο Νομό μας.  
**ΣΧΕΤΙΚΑ** : Γ2/5049/27-9-01/ΥΠΕΠΘ/Δνση Σπουδών Δ.Ε./Τμήμα Δ'

Υλοποιώντας την παράγραφο (η4) της παραπάνω σχετικής, σας υποβάλλουμε πίνακα με τα προτεινόμενα Σχολεία που διαθέτουν αίθουσα για εγκατάσταση Εργαστηρίου Πληροφορικής και το Μαθητικό Δυναμικό αυτών.



	ΤΑΞΗ Α'	ΤΑΞΗ Β'	ΤΑΞΗ Γ'
1. 5 <sup>ο</sup> Γυμνάσιο Πάτρας	91	112	92
2. 7 <sup>ο</sup> Γυμνάσιο Πάτρας	152	150	85
3. 2 <sup>ο</sup> Γυμνάσιο Αιγίου	164	162	172
4. Γυμνάσιο Ρίου	56	54	54
5. Γυμνάσιο Καστρισιού	54	31	27
6. Γυμνάσιο Σαγείκων	36	19	18
7. Γυμνάσιο Σταυροδρομίου	38	38	22


Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

**Ο Προϊστάμενος**

**Μπουγάς Κωνσταντίνος**

**Απάντηση**

1. Εκκινήστε το Word και μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, κάντε κλικ στο σύμβολο  αριστερά του χάρακα, για να αλλάξει σε σύμβολο  κεντρώου στηλοθέτη και κάντε κλικ επάνω στο χάρακα, στη θέση 2,75 εκ. Πατήστε το πλήκτρο <Tab> και αρχίστε να πληκτρολογείτε το λογότυπο της υπηρεσίας. Κάντε το ίδιο σε κάθε νέα γραμμή.

2. Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία της υπηρεσίας, πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε γραμμή και επιλέξετε το μενού
3. Πληκτρολογήστε «Ταχ. Δνση», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «.», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001».
4. Επαναλάβετε τις ίδιες κινήσεις και για τις επόμενες τέσσερις γραμμές. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και επιλέξτε πάλι το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες στηλοθέτες στα σημεία **2, 2,25** και ορίστε ένα νέο στηλοθέτη στη θέση **6,25** με στοίχιση αριστερά.
5. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «ΥΠΕΠΘ», πατήστε το <Enter> και αμέσως το <Tab>, πληκτρολογήστε «Προς:», πατήστε το <Tab> και πληκτρολογήστε «Δνση Σπουδών Δ.Ε.», πατήστε το <Enter> και αμέσως πατήστε δυο φορές το <Tab> και πληκτρολογήστε «Τμήμα Δ».
6. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και συνεχίστε πληκτρολογώντας τα υπόλοιπα στοιχεία του διαβιβαστικού μέχρι και το σημείο «...Δυναμικό αυτών.». Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πιάστε τους υπάρχοντες στηλοθέτες στο χάρακα και σύρατέ τους μέσα στο κείμενο, για να τους απαλείψετε.
7. Εφόσον αριστερά του χάρακα το σύμβολο του στηλοθέτη είναι ακόμη το  κάντε κλικ στα σημεία **5,5, 7** και **8,5**. Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στη θέση του πρώτου στηλοθέτη που καθορίσατε και παρατηρήστε ότι το κείμενο που πληκτρολογείτε στοιχίζεται στο κέντρο με άξονα το στηλοθέτη αυτό. Πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Α», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Β», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Γ».
8. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> και επιλέξτε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες στηλοθέτες και ορίστε στηλοθέτες με στοίχιση δεξιά στα σημεία **5,75, 7,25,** και **8,75** εκ.
9. Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να αρχίσει η αρίθμηση στις επόμενες παραγράφους.
10. Πληκτρολογήστε «5<sup>ο</sup> Γυμνάσιο Πάτρας», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «91», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «112», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «92».
11. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα και για τα υπόλοιπα σχολεία.
12. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε την τελευταία παράγραφο. Πατήστε πάλι δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε «Ο Προϊστάμενος». Πατήστε 3-4 φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε το όνομά του.
13. Επιλέξτε τις γραμμές με τα στοιχεία του προϊσταμένου, εφαρμόστε έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο. Αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «**Διαβιβαστικό**».

**Δραστηριότητα 2.3.5****Διαμόρφωση αριθμημένης διάρθρωσης κουκίδων και αρίθμησης.**

Να δημιουργήσετε την ακόλουθη ανακοίνωση και να την αποθηκεύσετε στη δισκέτα σας σε αρχείο με όνομα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΙ».

**ΥΠ.Ε.Π.Θ./ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ**

## Ζ Η Τ Α


- 1. ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΕΣ**
  - Πτυχιούχους Α.Ε.Ι.
  - Με πενταετή τουλάχιστο προϋπηρεσία
- 2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ**
  - Γυναίκες απόφοιτους Λυκείου - Τ.Ε.Ι.
  - Ηλικίας 23-28 ετών
- 3. ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**
  - Άνδρες ή Γυναίκες αποφοίτους Λυκείου – Ι.Ε.Κ.
  - Ηλικίας 20-25 ετών
  - Απαλλαγμένους στρατιωτικών υποχρεώσεων

*Βιογραφικά σημειώματα να σταλούν στη διεύθυνση:*

**Παιδαγωγικό Ινστιτούτο**  
**Μεσογείων 396 – Τ.Κ. 15341 Αγία Παρασκευή**  
**Υπόψη Διεύθυνσης Προσωπικού**

**Απάντηση**

1. Ορίστε τη δεξιά εσοχή του κειμένου σας στα **11 cm** και πληκτρολογήστε τις δύο πρώτες γραμμές, πατώντας δύο φορές το **<Enter>** κάθε φορά, για να αλλάξετε παράγραφο και για να αφήσετε μια κενή γραμμή.
1. Πληκτρολογήστε και την υπόλοιπη ανακοίνωση, πατώντας το **<Enter>** μετά από κάθε γραμμή και διατηρώντας τις κενές γραμμές, όπου υπάρχουν. Στοιχίστε στο κέντρο τις δύο πρώτες γραμμές αλλά και τις τελευταίες τέσσερις.
2. Επιλέξτε τις γραμμές που αφορούν τα στελέχη και τα προσόντα τους, σύροντας το δείκτη του ποντικιού σας στη στήλη επιλογής με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
3. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κουκίδες και αρίθμηση...**, και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στην καρτέλα **Αριθμημένη διάρθρωση**.
4. Επιλέξτε το τέταρτο πλαίσιο της πρώτης σειράς, με κλικ επάνω του και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσαρμογή...>** της καρτέλας. Το πρώτο επίπεδο είναι όπως το θέλουμε. Στη θέση *Επίπεδο* κάντε κλικ στο «2» και στη θέση *Στυλ αριθμών*: ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε όποια κουκίδα θέλετε. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο κείμενό σας.

6. Οι παράγραφοί σας αριθμήθηκαν από το 1 – 10 χωρίς να αριθμηθούν οι κενές γραμμές. Όλα καλά λοιπόν ή κάτι πήγε στραβά; Μην ανησυχείτε. Όλα είναι καλά.
7. Κάντε κλικ στη δεύτερη γραμμή από τις αριθμημένες και κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για την αύξηση της εσοχής. Κάντε το ίδιο και στις υπόλοιπες γραμμές που πρέπει να μπουν πιο μέσα.



## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### Άσκηση 2.3.1

Δημιουργήστε την ακόλουθη φόρμα «**Σχεδίου Μαθήματος**» την οποία ετοίμασε η ομάδα Πληροφορικής του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, για να σχεδιάσετε τα δικά σας μαθήματα, και, αν θέλετε, να τα στείλετε για να τα συμπεριλάβουν στον δικτυακό τόπο του Π.Ι. Αποθηκεύστε τη με όνομα «ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ».

#### ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΜΑΘΗΜΑ:.....

ΤΑΞΗ: .....

ΕΝΟΤΗΤΑ/ΕΣ:.....

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: .....

#### **1. Διδακτικός στόχος:**

#### **2. Σκοπός:**

#### **3. Διδακτική προσέγγιση:**

#### **4. Μέσα διδασκαλίας - υλικά - προϋποθέσεις:**

#### **5. Σύνομη περιγραφή:**

#### **6. Δομή μαθήματος:**

- ✓ Αναλυτική περιγραφή επιμέρους βημάτων διδασκαλίας
- ✓ Δραστηριότητες μαθητών
- ✓ Αξιολόγηση μαθητών

#### **7. Βιβλιογραφία - Υλικό:**

Βιβλία, Ηλεκτρονικές διευθύνσεις, διαφάνειες, CD's...






**Άσκηση 2.3.2**

Δημιουργήστε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο "Τα έγγραφά μου" με όνομα της επιλογής σας.

**Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο** αξιοποιώντας τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες, δημιούργησε **Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης**, μέσω του οποίου παρέχονται υπηρεσίες ενδοσχολικής και από απόσταση επιμόρφωσης στους εκπαιδευτικούς της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Το Κέντρο διαθέτει υπερσύγχρονη υπολογιστική και δικτυακή υποδομή. **Οι προσφερόμενες υπηρεσίες βασίζονται στους ακόλουθους άξονες:**

-  **Αυτο-εκπαίδευση:** πρόσβαση (αναζήτηση και ανάκτηση) σε επιμορφωτικό και ενημερωτικό υλικό για διάφορα γνωστικά αντικείμενα, αλλά και γενικότερα θέματα, που ενδιαφέρουν εκπαιδευτικούς, γονείς και μαθητές.
-  **Συνεργατική μάθηση:** επικοινωνία και συμμετοχή σε θεματικούς κύκλους συζητήσεων και εκπόνηση συνεργατικών δραστηριοτήτων.
-  **Εικονική τάξη:** σειρά μαθημάτων σε πραγματικό χρόνο με δυνατότητα

**Άσκηση 2.3.3**

Δημιουργήστε το ακόλουθο κείμενο με διάστιχο 1,5, μορφοποιήστε το και αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας με όνομα της επιλογής σας.

**Ο ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΣ ΙΣΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑ ΣΤΟ ΕΡΓΟ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ.**

Η δυναμική αυτού του νέου βοηθήματος είναι κάτι το πρωτόγνωρο για τον εκπαιδευτικό κόσμο. Οι άλλοι περιμένουν από εκείνον να μπορεί να τους οδηγήσει από τους λαβύρινθους του παγκόσμιου ιστού σε τοποθεσίες, όπου υπάρχει χρήσιμο υλικό, αλλά και να τους μάθει να ψάχνουν οι ίδιοι με αποτελεσματικό τρόπο.

*Η αφθονία όμως διευθύνσεων απειλεί να αποθαρρύνει τον εκπαιδευτικό από το να αναζητήσει κάτι που υποψιάζεται ότι μπορεί να υπάρχει σε μια θέση του δικτύου, αλλά δε γνωρίζει πού ακριβώς.*

Έτσι διαπιστώνεται ότι ο εκπαιδευτικός χρειάζεται ένα σύστημα καθοδήγησης που θα διακρίνεται από τα παρακάτω στοιχεία:

- Δε θα του δίνει κάθε φορά πολύ περισσότερα από όσα χρειάζεται.
- Δε θα τον αποκλείει από πηγές που για εκείνον θα ήταν χρήσιμες.
- Δε θα λειτουργεί λογοκρίνοντας τις επιθυμίες του.
- Δε θα του προσφέρει κάποιες έτοιμες γνώσεις αποκλείοντάς τον από τη διαδικασία της αναζήτησης.



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία προγράμματος σχολικής εορτής».



## Θέματα για συζήτηση

- Χρήση ειδικών εφέ και μορφοποίησης παραγράφων στην αισθητική των εντύπων.



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Όταν επιλέξετε δύο διαδοχικές λέξεις, θα υπογραμμιστούν μόνο οι λέξεις και όχι το κενό μεταξύ τους; [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να έχουμε οποιοδήποτε μέγεθος χαρακτήρων θέλουμε. [Σ ή Λ]
- ✓ Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες εμφανίζονται με κουκίδες στη γραμμή κύλισης. [Σ ή Λ]
- ✓ Το διάστιχο ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν δεν έχουμε επιλέξει χαρακτήρες, οι αλλαγές που κάνουμε στη μορφή των χαρακτήρων θα εφαρμοστούν στο \_\_\_\_\_
- ✓ Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες χρησιμοποιούμε το εργαλείο \_\_\_\_\_.
- ✓ Για να εισαγάγω το σύμβολο του τηλεφώνου ως χαρακτήρα πρέπει να \_\_\_\_\_
- ✓ Οι γραμμές που απέχουν μεταξύ τους με ίσο ύψος του μεγαλύτερου χαρακτήρα της γραμμής, λέμε ότι χρησιμοποιούν \_\_\_\_\_ διάστιχο [α. διπλό, β. τουλάχιστο, γ. μονό, δ. απλό]
- ✓ Η αρνητική εσοχή φέρνει το κείμενο \_\_\_\_\_ περιθώριο [α. πριν το αριστερό, β. στο κέντρο της παραγράφου, γ. δεξιά από το δεξιό, δ. πριν από το δεξιό].
- ✓ Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια λίστα με ρόμβους;