

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2.1

Στην ενότητα αυτή θα περιγραφούν ο τρόπος να ενεργοποιήσετε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου, τα μέρη του παραθύρου της και η επιλογή εντολών, η χρήση του πληκτρολογίου στο γράψιμο και στη μετακίνηση μέσα στο κείμενο, η αποθήκευση και το άνοιγμα ενός εγγράφου.



Αναμενόμενα αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσετε την ενότητα αυτή θα μπορείτε:

- Να ενεργοποιείτε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- Να αναγνωρίζετε τα μέρη του παραθύρου ενός επεξεργαστή κειμένου και να επιλέγετε τις εντολές που διαθέτει.
- Να χρησιμοποιείτε το πληκτρολόγιο και να δημιουργείτε κείμενα.
- Να αποθηκεύετε ένα έγγραφο.
- Να ανοίγετε ένα έγγραφο.
- Να μετακινείστε μέσα σ' ένα έγγραφο με τη χρήση του ποντικιού και του πληκτρολογίου.

Πλεονεκτήματα της επεξεργασίας κειμένου

Τα σημαντικότερα πλεονεκτήματα της επεξεργασίας κειμένου στον υπολογιστή μπορούμε να τα συνοψίσουμε στα εξής:

- Εύκολη διόρθωση λαθών
- Αποθήκευση του κειμένου για μεταγενέστερη χρήση (συμπλήρωση, διόρθωση, εκτύπωση)
- Εύκολη αλλαγή της μορφής του κειμένου, όπως:
 - μέγεθος, τύπος και χρώμα γραμμάτων,
 - γραφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη
 - περιθώρια σελίδας, απόσταση γραμμών, στοίχιση
- Αναδιάταξη του κειμένου με γρήγορη μετακίνηση ή αντιγραφή παραγράφων
- Πολλά εργαλεία αυτοματισμού, όπως:
 - Ορθογραφικός έλεγχος
 - Αρίθμηση σελίδων
 - Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου
 - Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνων, σχημάτων κ.ά.)

Οι εξελίξεις της Πληροφορικής επιφέρουν σημαντικές αλλαγές και στους επεξεργαστές κειμένου. Η αναγνώριση της φωνής μετατρέπει αυτόματα τον προφορικό λόγο σε γραπτό κείμενο.

Με τη φωνή μας δίνουμε προφορικές εντολές στην εφαρμογή αντί να χρησιμοποιούμε πληκτρολόγιο ή ποντίκι.

Δείτε σχετικά στο Inetrnet:
<http://www.dragonsys.com>

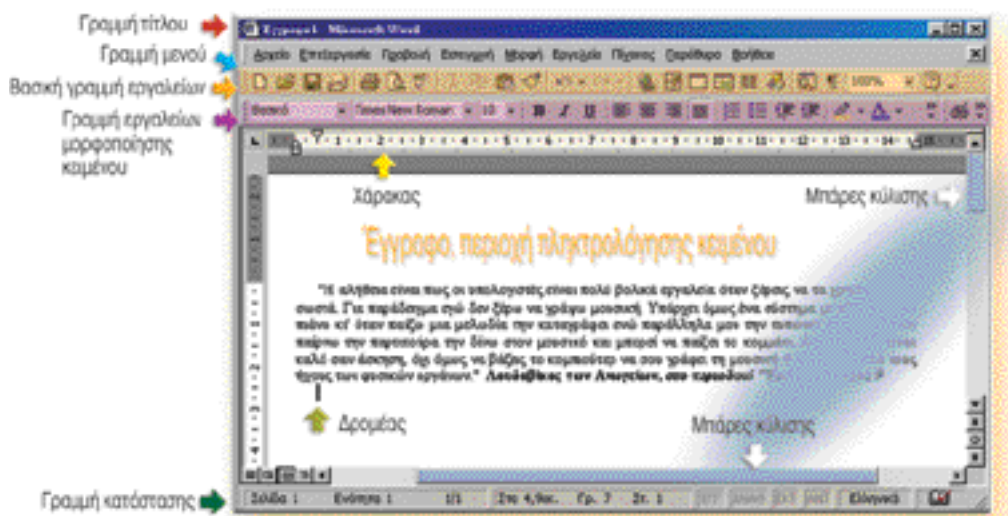
Ενεργοποίηση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

Με το ποντίκι και με λίγες κινήσεις ενεργοποιούμε την εφαρμογή με την οποία στη συνέχεια θα εργαστούμε. Αν ο υπολογιστής διαθέτει το λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows και την εφαρμογή Microsoft Word, τότε ένας τρόπος είναι να επιλέξουμε:

«Έναρξη - Προγράμματα - Microsoft Word»

Όμοια ενεργοποιείται οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου που πιθανόν διαθέτει ο υπολογιστής σας

Γνωριμία με το παράθυρο του επεξεργαστή κειμένου



Εικ. 2.1.1 Παράθυρο επεξεργαστή κειμένου

Γραμμή τίτλου

Αναφέρει το όνομα του εγγράφου και της εφαρμογής.

Γραμμή μενού

Παρέχει πρόσβαση στις εντολές της εφαρμογής.

Βασική γραμμή εργαλείων

Περιλαμβάνει εικονίδια που σας δίνουν τη δυνατότητα να επιλέξετε τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές.

Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης κειμένου

Περιλαμβάνει κουμπιά που αφορούν τη μορφοποίηση του κειμένου.

Γραμμή κατάστασης

Προβάλλονται πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο και την κατάσταση των πλήκτρων του πληκτρολογίου.

Χάρακας

Δείχνει στο λευκό του μέρος τα όρια της σελίδας και της παραγράφου. Ακόμα δείχνει τις εσοχές και τους στηλοθέτες.

Οι εφαρμογές λογισμικού που διαθέτει ο υπολογιστής μας βρίσκονται αποθηκευμένες στο σκληρό του δίσκο. Με την ενεργοποίηση μιας εφαρμογής, ένα αντίγραφο της δημιουργείται στη μνήμη RAM και αρχίζει να λειτουργεί.

Περιοχή πληκτρολόγησης κειμένου

Εμφανίζει το έγγραφο που εισάγετε και επεξεργάζεστε.

Μπάρες κύλισης

Χρησιμεύουν για να μετακινήσετε το έγγραφό σας πάνω ή κάτω, δεξιά ή αριστερά μέσα στο παράθυρο που εμφανίζεται.

Δρομέας ή δείκτης εισαγωγής κειμένου (cursor)

Η κάθετη γραμμούλα που αναβοσβήνει. Δείχνει το σημείο στο οποίο θα εισαχθεί το κείμενο που πρόκειται να πληκτρολογήσουμε.

Επιλογή εντολών μέσω των μενού και των γραμμών εργαλείων

Αφού γνωρίσατε τα μέρη που εμφανίζονται με την ενεργοποίηση της εφαρμογής της επεξεργασίας κειμένου, ας δούμε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα μενού και τα εργαλεία. Κατ' αρχήν πρέπει να γνωρίζετε ότι υπάρχουν περισσότεροι του ενός τρόποι, για να επιλέξετε μια λειτουργία. Για παράδειγμα για να εμφανίσετε τις εντολές της επιλογής «Αρχείο» της γραμμής μενού (εικ. 2.1.2) υπάρχουν δύο τρόποι:

α) Με το ποντίκι:

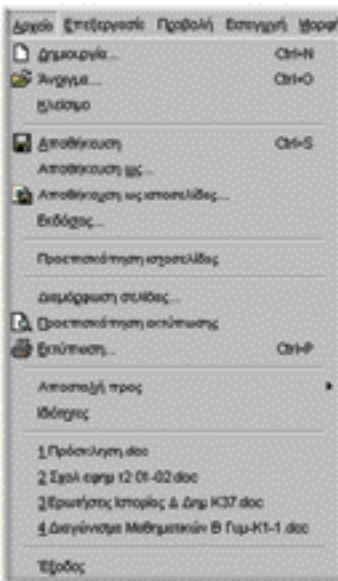
Κάντε κλικ στη λέξη «Αρχείο» του μενού, ή

β) Με το πληκτρολόγιο:

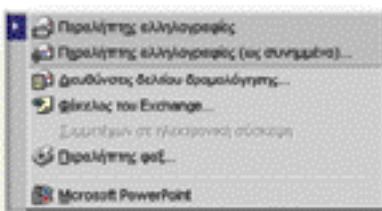
Πατήστε το πλήκτρο «Alt» και ενώ το κρατάτε πατημένο, πατήστε και το πλήκτρο «A» (το υπογραμμισμένο γράμμα της λέξης «Αρχείο» στο μενού). Αυτόν το συνδυασμό πατήματος τον γράφουμε συνήθως ως «Alt+A».

Για να κλείσετε ένα μενού, χωρίς να επιλέξετε κάποια από τις εντολές του, κάντε κλικ με το ποντίκι στο όνομά του ή πατήστε το πλήκτρο «ESC» ή το πλήκτρο «ALT»

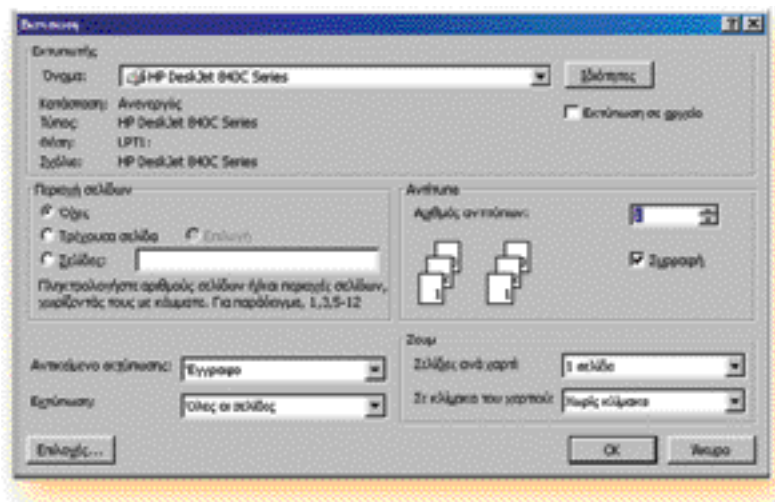
Για να επιλέξετε μια εντολή του μενού, που ανοίξατε, κάντε κλικ με το ποντίκι στην εντολή που θέλετε ή πατήστε στο



Εικ. 2.1.2 Το μενού «Αρχείο»



Εικ. 2.1.3 Ένα υπομενού



Εικ. 2.1.4 Ένα παράθυρο διαλόγου

πληκτρολόγιο το υπογραμμισμένο γράμμα στο όνομα της εντολής.

Παρατηρήστε ότι μερικές εντολές στα μενού εμφανίζονται με ένα βελάκι στα δεξιά τους, ενώ άλλες με αποσιωπητικά.

- Αυτές που έχουν βελάκι, αν επιλεγούν, θα εμφανιστεί ένα υπομενού, για να επιλέξετε επιπλέον εντολές, (εικ. 2.1.3).
- Αυτές που έχουν αποσιωπητικά, αν επιλεγούν, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου (εικ. 2.1.4). Σ' αυτό μπορείτε να ρυθμίσετε κάποιες επιλογές και κατόπιν να πατήσετε το «OK», για να εκτελεστεί η εντολή ή πατήστε το «Άκυρο», για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου, χωρίς να εκτελεστεί καμιά εντολή.

Μερικές εντολές ενός μενού εμφανίζουν **πλήκτρα συντόμησης** στα δεξιά τους (εικ. 2.1.2), όπως «CTRL+N». Αυτό σημαίνει πως μπορείτε να τις επιλέξετε άμεσα πατώντας μόνο αυτόν το συνδυασμό πλήκτρων, χωρίς πρώτα να επιλέξετε το μενού.

Τέλος, ορισμένες εντολές του μενού εμφανίζουν **εικονίδια** στ' αριστερά τους (εικ. 2.1.2). Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να τις επιλέξετε άμεσα με το ποντίκι κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη βασική γραμμή εργαλείων.

Τα **εικονίδια - κουμπιά** στη βασική γραμμή εργαλείων αντιστοιχούν σε εντολές του μενού. Το σχέδιό τους έχει επιλεγεί έτσι, ώστε να αντιστοιχεί στη λειτουργία που αντιπροσωπεύουν. (εικ. 2.1.5)

Υπόδειξη:

Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από κάποιο εικονίδιο - κουμπί των γραμμών εργαλείων και θα εμφανιστεί ένα μικρό έγχρωμο πλαίσιο με μια σύντομη περιγραφή της λειτουργίας του. Αυτή η βοήθεια θα σας φανεί πολύ χρήσιμη στην αρχή.

Δημιουργία κειμένου

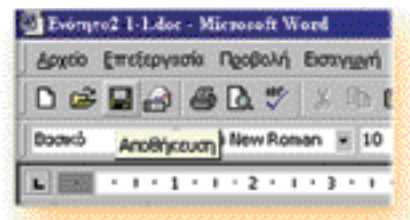
Μετά τη γνωριμία με το παράθυρο του επεξεργαστή κειμένου και με την επιλογή εντολών από το μενού και τις γραμμές εργαλείων, ας περάσουμε στη δημιουργία ενός απλού κειμένου.

Με την ενεργοποίηση της εφαρμογής της επεξεργασίας κειμένου δημιουργείται ένα κενό έγγραφο στην οθόνη σας με όνομα **Έγγραφο 1**.

Βήμα 1ο

Γενικά για να δημιουργήσετε ένα νέο κενό έγγραφο

Το όνομα ενός μενού προσδιορίζει και το είδος των εντολών - λειτουργιών που περιλαμβάνει. Για παράδειγμα οι εντολές που βρίσκονται στο μενού "Αρχείο" σχετίζονται με αρχεία, ενώ οι εντολές στο μενού "Μορφή" σχετίζονται με την εμφάνιση του εγγράφου.



Εικ. 2.1.5 Κουμπιά στη γραμμή εργαλείων

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και με άλλους τρόπους. Χρησιμοποιώντας ένα «**πρότυπο έγγραφο**», ή χρησιμοποιώντας ειδικούς βοηθούς της εφαρμογής, που λέγονται «**οδηγοί**».

Τα πρότυπα έγγραφα είναι προκατασκευασμένα έγγραφα, που τα χρησιμοποιείτε ως βάση, για να δημιουργήσετε το δικό σας έγγραφο.

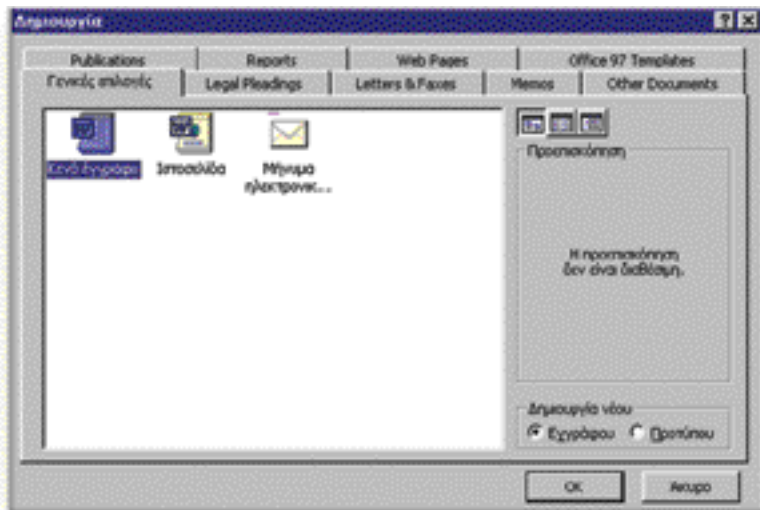


Για τη δημιουργία ενός νέου κενού εγγράφου μπορείτε, επίσης, να πατήσετε το κουμπί «**Δημιουργία κενού εγγράφου**» της βασικής γραμμής εργαλείων.

Με τον τρόπο αυτό δεν εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου.



Εικ. 2.1.6 Επιλογή Ελληνικού ή Αγγλικού πληκτρολογίου



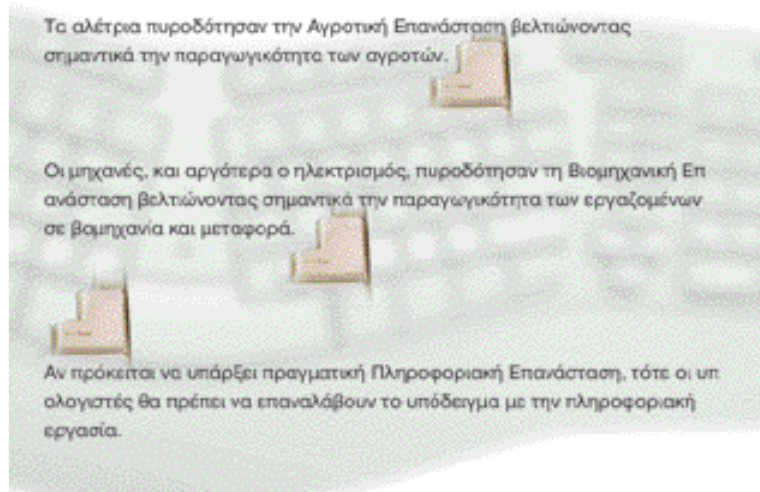
Το παράθυρο διαλόγου «Δημιουργία»

επιλέξετε «**Αρχείο - Δημιουργία**». Το παράθυρο διαλόγου «Δημιουργία» εμφανίζεται:

Βήμα 2ο

Σ' αυτό το παράθυρο διαλόγου επιλέξετε «**Κενό έγγραφο**» και πατήστε «**OK**».

Σε ένα τέτοιο κενό έγγραφο για την εξάσκησή σας πληκτρολογήστε τις παρακάτω γραμμές του «Παραδείγματος 2.1.1»:



Παράδειγμα 2.1.1 Απόσπασμα από το βιβλίο του Μιχάλη Δερτιούζου «Τι μέλλει γενέσθαι» εκδ. Νέα Σύνορα 1998

Οδηγίες για την πληκτρολόγηση του κειμένου Εναλλαγή Αγγλικού / Ελληνικού πληκτρολογίου

Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων αριστερό «**ALT+Shift**»

ή με το ποντίκι κάντε κλικ στη γραμμή εργασιών στο εικονίδιο της γλώσσας (En / Gr). (εικ. 2.1.6)

Κεφαλαία γράμματα

Αν πρόκειται να γράψετε πολλά κεφαλαία γράμματα, τότε πατήστε μια φορά και ενεργοποιήστε το πλήκτρο «**Caps Lock**» (ανάβει σχετική ένδειξη στο πληκτρολόγιο).

Αν πρόκειται μόνο για ένα κεφαλαίο γράμμα τότε πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων «**Shift+(το πλήκτρο του γράμματος)**»

Ο Τόνος

Για να τονίσετε ένα φωνήεν, πρέπει πρώτα να πατήσετε το πλήκτρο του τόνου (ερωτηματικό) και έπειτα, αφού το αφήσετε, να πατήσετε το πλήκτρο του φωνήεντος.

Κενό διάστημα

Ανάμεσα στις λέξεις να αφήνετε πάντα ένα μόνο κενό διάστημα πατώντας το πλήκτρο του διαστήματος. Ειδικότερα, στα σημεία στίξης το κενό διάστημα πρέπει να βρίσκεται μόνο δεξιά τους, ενώ αριστερά να "κολλάνε" με την προηγούμενη λέξη.

Το ερωτηματικό και η άνω και κάτω τελεία

Όταν γράφετε ελληνικά, το ερωτηματικό και η άνω και κάτω τελεία βρίσκονται στο πλήκτρο «**Q**», γιατί στη θέση τους βρίσκεται ο τόνος.

Διαγραφή χαρακτήρων

Με το πλήκτρο «**Back Space**» σβήνετε το χαρακτήρα που βρίσκεται αριστερά από το δρομέα.

Με το πλήκτρο «**Delete**» (Del) σβήνετε το χαρακτήρα που βρίσκεται δεξιά από το δρομέα.

Το πλήκτρο «Enter»

Όταν πληκτρολογείτε, πατήστε το πλήκτρο «**Enter**» μόνον όταν θέλετε να μετακινήσετε το δρομέα στην επόμενη γραμμή, **αλλάζοντας ταυτόχρονα και παράγραφο.**

Για να αφήσετε μια κενή γραμμή, πατήστε επίσης το πλήκτρο «**Enter**».

Διαγραφή μιας κενής γραμμής

Τοποθετήστε το δρομέα στην αρχή της γραμμής και πατήστε το πλήκτρο «**Back Space**».

Παρεμβολή ή αντικατάσταση χαρακτήρων κατά την πληκτρολόγηση

Για να συμπληρώσετε μερικούς χαρακτήρες ή λέξεις ανάμεσα σε άλλες, μεταφέρετε το δρομέα ακριβώς στο σημείο που θέλετε και αρχίστε την πληκτρολόγηση. Σ' αυτή την περίπτωση με το πλήκτρο «**Insert**» ενεργοποιείτε ή απενεργοποιείτε την παρεμβολή ή την αντικατάσταση των χαρακτήρων που βρίσκονται στην πορεία του δρομέα. Σχετική ένδειξη «**ANT**» για την ενεργοποίηση του πλήκτρου Insert υπάρχει στη γραμμή κατάστασης του παραθύρου της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.



Τόνος: πατήστε πρώτα το **Ερωτηματικό**
Διαλυτικά: πατήστε **Shift+ Ερωτηματικό**

Τόνος και διαλυτικά: πατήστε
ALT+Ερωτηματικό



Παρατηρήστε ότι: Όταν γράφετε το κείμενο και ο δρομέας φτάσει στο τέλος του δεξιού περιθωρίου τότε αυτόματα αλλάζει γραμμή παίρνοντας μαζί του στη επόμενη γραμμή τη λέξη που δε χωράει.



Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

A. Μετακίνηση του δρομέα

Μπορείτε να μετακινήσετε το **δρομέα** μέσα στο κείμενο με τη βοήθεια του ποντικιού ή του πληκτρολογίου.

Με το ποντίκι μετακινήστε το δείκτη - ο οποίος μέσα στο κείμενο παίρνει τη μορφή του κεφαλαίου Γιώτα Ι - και κάντε κλικ ακριβώς στο σημείο που θέλετε να τοποθετήσετε το δρομέα.

Με το πληκτρολόγιο μετακινήστε το δρομέα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα με τα βέλη, τα πλήκτρα "Page Up", "Page Down", "Home", "End" ή συνδυασμούς πλήκτρων, όπως εξηγεί ο επόμενος πίνακας:



B. Κύλιση του παραθύρου

Για να δείτε στην οθόνη ένα σημείο του εγγράφου, το οποίο δε φαίνεται, μπορείτε να κυλήσετε το παράθυρο του εγγράφου με το ποντίκι και τις μπάρες κύλισης ή εναλλακτικά με τη ρόδα που διαθέτουν ορισμένα ποντίκια.

Προσέξτε

ότι η κύλιση με το ποντίκι δε μετακινεί το δρομέα. Ο δρομέας μένει στην αρχική του θέση, ενώ η οθόνη προβάλλει ένα άλλο μέρος του εγγράφου. Για να μετακινήσετε το δρομέα, πρέπει να κάνετε κλικ με το ποντίκι στη θέση που θέλετε να τον τοποθετήσετε.

Αποθήκευση ενός εγγράφου

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο, αυτό παραμένει προσωρινά στη μνήμη RAM του υπολογιστή για όση ώρα η εφαρμογή




Κατακόρυφη μπάρα κύλισης του παραθύρου

της επεξεργασίας κειμένου είναι ενεργοποιημένη και το έγγραφο σας είναι ανοικτό σ' αυτήν. Μια τυχαία διακοπή ρεύματος ή ένα "κόλλημα" του υπολογιστή θα έχει καταστροφικές συνέπειες για το έγγραφό σας, γιατί αυτό θα χαθεί από τη μνήμη RAM. Γι' αυτό είναι απαραίτητο να αποθηκεύσετε μόνιμα το έγγραφό σας στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή.

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο επιλέξτε:

Βήμα 1ο

«**Αρχείο - Αποθήκευση**» ή πατήστε το κουμπί  «Αποθήκευση» στη βασική γραμμή εργαλείων.

Την πρώτη φορά, που επιλέγετε την εντολή αυτή για την αποθήκευση ενός νέου εγγράφου, η εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου θα εμφανίσει ένα παράθυρο διαλόγου με τίτλο «**Αποθήκευση ως**», όπως το επόμενο:



Εικ. 2.1.7 Το παράθυρο διαλόγου «Αποθήκευσης ως»

Βήμα 2ο

Από τη λίστα «**Αποθήκευση σε:**» επιλέξτε το μέρος που θα αποθηκεύσετε το έγγραφό σας (δίσκο ή δισκέτα και φάκελο). Στο παράδειγμα της εικόνας 2.1.7 είναι ο φάκελος Εργασίες του σκληρού δίσκου.

Βήμα 3ο

Με το ποντίκι κάντε κλικ στο πλαίσιο «**Όνομα αρχείου:**» και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο που θα δημιουργηθεί στο σκληρό δίσκο και μέσα του θα περιλαμβάνει το έγγραφό σας.

Η εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου συνήθως προσπαθεί, προκειμένου να σας διευκολύνει, να μαντέψει ένα όνομα που θα θέλατε για το αρχείο αυτό και χρησιμοποιεί τις πρώτες γραμμές του κειμένου, που έχετε γράψει, για όνομα. Εσείς σβήστε το και πληκτρολογήστε: «**Παράδειγμα1**», όπως φαίνεται στην εικόνα 2.1.7.

Βήμα 4ο

Τέλος, πατήστε το κουμπί «**Αποθήκευση**» και το κείμενό σας θα αποθηκευθεί. Μπορείτε τώρα να δείτε στη γραμμή του

Συνηθίστε να αποθηκεύετε το έγγραφό σας σε τακτά χρονικά διαστήματα για λόγους ασφαλείας.

Το μέγεθος του ονόματος μπορεί να είναι μέχρι 255 χαρακτήρες. Μπορεί να περιλαμβάνει κενά αλλά όχι τους χαρακτήρες: / \ < > * . ? " | : ; που δεν επιτρέπονται.

Δεξιά από το όνομα του αρχείου που αποθηκεύσατε, η εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου πρόσθεσε αυτόματα την επέκταση «.doc» για να ξεχωρίζει έτσι ότι αυτό είναι ένα δικό της αρχείο.

τίτλου ότι το όνομα «**Έγγραφο 1**» αντικαταστάθηκε από το όνομα που εσείς του δώσατε.

Τώρα που ήδη έχει αποθηκευτεί το έγγραφό σας, αν το αποθηκεύσετε ξανά, δε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου «Αποθήκευση ως», αλλά κατ' ευθείαν θα ενημερωθεί το αποθηκευμένο αρχείο σας.

Αν όμως θελήσετε να αποθηκευτεί ξανά το έγγραφό σας σε άλλο φάκελο ή με ένα άλλο όνομα, τότε πρέπει να επιλέξετε από το μενού «Αρχείο» την εντολή «Αποθήκευση ως...», ώστε να εμφανιστεί πάλι το σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Παρατήρηση:

Στην εικόνα 2.1.2 του μενού «Αρχείο» διακρίνεται και μια άλλη εντολή αποθήκευσης η «Αποθήκευση ως ιστοσελίδα». Αυτή χρησιμεύει, όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε το έγγραφό μας ως αρχείο που να ανοίγει με τα προγράμματα εξερεύνησης ιστοσελίδων, όπως ο Internet Explorer κ.ά. (Για ιστοσελίδες δείτε στο κεφάλαιο 4).

Κλείσιμο ενός εγγράφου

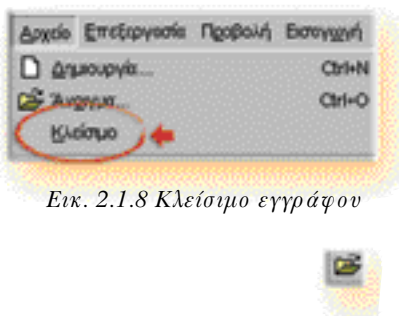
Για να κλείσετε ένα έγγραφο, επιλέξετε: «**Αρχείο - Κλείσιμο**». Τώρα το έγγραφο σας δεν υπάρχει στην οθόνη ούτε και στη μνήμη RAM του υπολογιστή σας, αλλά μόνο στο σκληρό δίσκο, εφ' όσον το έχετε αποθηκεύσει σ' αυτόν.

Άνοιγμα ενός εγγράφου

Βήμα 1ο

Για να επανέλθει από το δίσκο στην οθόνη σας ένα αποθηκευμένο έγγραφο, για να το διαβάσετε ή να το επεξεργαστείτε, επιλέξετε: «**Αρχείο - Άνοιγμα...**» ή πατήστε το κουμπιό «**Άνοιγμα**» στη βασική γραμμή εργαλείων.

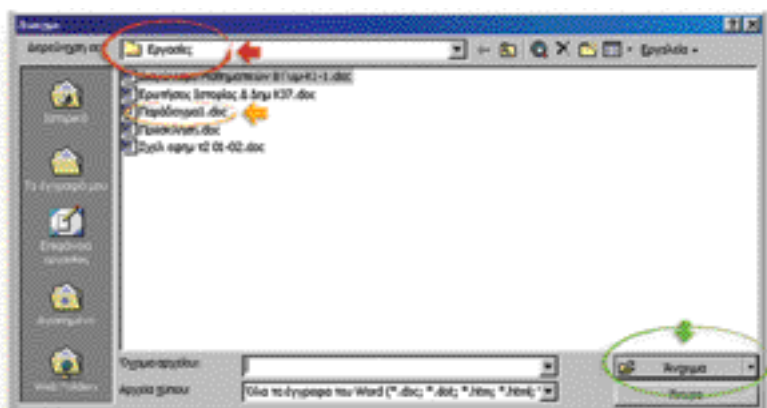
Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου, όπως το επόμενο:



Εικ. 2.1.8 Κλείσιμο εγγράφου



Εικ. 2.1.9 Κουμπιά στη βασική γραμμή εργαλείων



Εικ. 2.1.10 Άνοιγμα ενός εγγράφου από το δίσκο όπου είναι αποθηκευμένο

Βήμα 2ο

Αν το αρχείο σας βρίσκεται σε κάποιο φάκελο, επιλέξτε τον από τη λίστα "**Διερεύνηση σε:**" (Στην εικόνα ο φάκελος Εργασίες.)

Βήμα 3ο

Δείτε στο πλαίσιο το όνομα του αρχείου που θέλετε να ανοίξετε (στην εικόνα το "Παράδειγμα1.doc") και κάντε κλικ πάνω στο όνομά του. Τέλος πατήστε στο κουμπί «**Άνοιγμα**».

Άνοιγμα πολλών εγγράφων

Πολλές φορές θα σας φανεί χρήσιμο να ανοίξετε παραπάνω από ένα έγγραφο ταυτόχρονα στον επεξεργαστή κειμένου και να μετακινήστε από το ένα στο άλλο, διαβάζοντας, συμπληρώνοντας ή διορθώνοντας.

Για να ανοίξετε ένα ακόμα έγγραφο, ενώ έχετε ήδη ένα άλλο ανοικτό, απλά προχωρήστε στο άνοιγμά του, όπως θα κάνατε κανονικά. Όταν το ανοίξετε, θα το δείτε να εμφανίζεται στην οθόνη σας και το άλλο ή τα άλλα ανοικτά έγγραφα θα τοποθετηθούν στο παρασκήνιο ως "παράθυρα".

Μπορείτε να μεταβείτε σε οποιοδήποτε από τα ανοικτά έγγραφα με πολλούς τρόπους:

- α)** επιλέγοντας το έγγραφο στο οποίο θέλετε να μεταβείτε από το μενού «**Παράθυρο**».
- β)** με την επιλογή του από τη γραμμή εργασιών των Windows.
- γ)** με το συνδυασμό των πλήκτρων «**ALT+TAB**».

Τερματισμός της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου

Για να ολοκληρωθεί η εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου, αποθηκεύστε πρώτα το έγγραφό σας και έπειτα επιλέξτε: «**Αρχείο - Έξοδος**».

Αν ολοκληρωθεί η εφαρμογή και το έγγραφό σας είτε δεν έχει αποθηκευτεί καθόλου είτε δεν έχουν αποθηκευθεί οι μεταβολές που τυχόν κάνατε σ' αυτό, τότε η εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου θα σας ενημερώσει και θα σας ζητήσει, αν θέλετε, να αποθηκευτεί πριν τον τερματισμό.

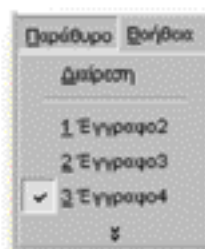
Συγκεκριμένα επιλέγοντας :

«**Ναι**» αποθηκεύονται οι αλλαγές,

«**Όχι**» δεν αποθηκεύονται και

«**Άκυρο**» δεν αποθηκεύονται αλλά και δεν ολοκληρώνεται η εφαρμογή, με αποτέλεσμα να επιστρέψετε πίσω στην επεξεργασία του εγγράφου σας. Με τον τερματισμό της εφαρμογής κλείνει μαζί της και το τυχόν ανοικτό έγγραφο που υπήρχε για επεξεργασία και ο χώρος της μνήμης RAM ελευθερώνεται.

Μπορούμε να ανοίξουμε ταυτόχρονα περισσότερα του ενός έγγραφα.



Επιλογή ενός εγγράφου ανάμεσα σε πολλά ανοικτά έγγραφα.



Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Άνοιγμα Εγγράφου** File Open
- **Αποθήκευση Εγγράφου** File Save, File Save As..
- **Βασική Γραμμή Εργαλείων** Standard Tool Bar
- **Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης Κειμένου**
Formatting Tool Bar
- **Γραμμή Κατάστασης** Status Bar
- **Γραμμή Μενού** Menu Bar
- **Δημιουργία Εγγράφου** File New
- **Δρομέας Ή Δείκτης Εισαγωγής Κειμένου**
Cursor, Insertion Point
- **Έξοδος, Τερματισμός Εφαρμογής** File Exit
- **Επεξεργασία Κειμένου** Word Processing
- **Κλείσιμο Εγγράφου** File Close
- **Όνομα Αρχείου** File Name
- **Χάρακας** Ruler

Ερωτήσεις



A.

1. Τι πλεονεκτήματα προσφέρει η επεξεργασία κειμένου στον υπολογιστή έναντι άλλων γνωστών τρόπων γραπτής έκφρασης;
2. Πως ενεργοποιούμε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου;
3. Ονομάστε τα βασικά μέρη του παραθύρου ενός επεξεργαστή κειμένου.
4. Αν το ποντίκι του υπολογιστή έχει βλάβη, αναφέρετε τους συνδυασμούς πληκτρολογίου που πρέπει να πατήσετε, ώστε να αποθηκεύσετε την εργασία σας και να τερματίσετε την εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου.
5. Πώς θα αποθηκεύσετε ένα έγγραφο για πρώτη φορά;
6. Γιατί είναι απαραίτητο να ονομάζετε το αρχείο στο οποίο θα αποθηκευτεί το έγγραφό σας;
7. Πώς νομίζετε ότι πρέπει να επιλέγετε τα ονόματα των εγγράφων σας, όταν τα αποθηκεύετε;
8. Γιατί πρέπει να αποθηκεύετε συχνά την εργασία σας στον υπολογιστή;
9. Πόσες παραγράφους έχει το κείμενο του παραδείγματος 2.1.1;
10. Πώς αφήνετε μια κενή γραμμή ανάμεσα σε παραγράφους;

B.

Χαρακτηρίστε τις ακόλουθες προτάσεις ως σωστό (Σ) ή λάθος (Λ), δικαιολογώντας την απάντησή σας.

1. Οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές της επεξεργασίας κειμένου, έχουν κάποιο αντίστοιχο εικονίδιο - κουμπί στις γραμμές εργαλείων.
2. Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σχήμα ανάλογα με την περιοχή που θα βρεθεί επάνω στην οθόνη.
3. Στα σημεία στίξης βάζουμε ένα κενό διάστημα δεξιά και ένα αριστερά τους.
4. Κατά την κύλιση με το ποντίκι μετακινείται ο δρομέας σ' ένα άλλο σημείο του εγγράφου.
5. Όταν, τερματίζοντας την εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου, παραλείψατε να αποθηκεύσετε την εργασία σας, τότε η εφαρμογή σας το υπενθυμίζει.

Γ.

1. Με το συνδυασμό «CTRL+S»:
 - α) Ανοίγουμε ένα έγγραφο,
 - β) Αποθηκεύουμε ένα έγγραφο,

- γ) Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο,
 - δ) Κλείνουμε ένα έγγραφο.
2. Όταν στον επεξεργαστή κειμένου πατάμε το πλήκτρο «Enter»:
- α) Ενεργοποιούμε κάποια εντολή,
 - β) Αφήνουμε μια κενή γραμμή,
 - γ) Αλλάζουμε σελίδα,
 - δ) Αλλάζουμε παράγραφο



Δραστηριότητες

1. Ενεργοποιήστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου που διαθέτει ο υπολογιστής σας και εντοπίστε τα μέρη του παραθύρου του επεξεργαστή κειμένου. Αν κάποια γραμμή εργαλείων δε φαίνεται, τότε εμφανίστε την από το μενού «**Προβολή - Γραμμές εργαλείων**». Πρέπει να υπάρχουν οπωσδήποτε ενεργοποιημένες η «**Βασική**» και η «**Μορφοποίηση**». Αν δε φαίνεται ο χάρακας, ενεργοποιήστε τον από το μενού «**Προβολή**».

2. Ασκηθείτε στο άνοιγμα και κλείσιμο των εντολών του μενού με το ποντίκι και το πληκτρολόγιο. Ανοίξτε ένα υπομενού. Επιλέξτε μια εντολή που οδηγεί σε ένα παράθυρο διαλόγου. Κατόπιν ακυρώστε το.

3. Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο, αποθηκεύστε το στο δίσκο με το όνομα: «**Ερωτήσεις1.doc**» και κατόπιν γράψτε ένα μικρό τεστ 3 - 4 ερωτήσεων που θα απευθύνεται στους μαθητές σας. Τελειώνοντας, κλείστε το έγγραφό σας. (Το αρχείο σας αυτό θα το χρειαστούμε και σε μελλοντικές δραστηριότητες)

4. Ανοίξτε το έγγραφο που δημιουργήσατε και αποθηκεύσατε στη δραστηριότητα 3. Συμπληρώστε το με μια ερώτηση ακόμα, αποθηκεύστε το ξανά και κλείστε το.

5. Ανοίξτε από τη δισκέτα το έγγραφο «**Παράδειγμα 2-1-2.doc**» και

Ασκηθείτε στη μετακίνηση του δρομέα:

- στο τέλος της γραμμής
- στην αρχή της γραμμής
- στο τέλος του εγγράφου
- στην αρχή του εγγράφου
- τρεις οθόνες κάτω
- μια οθόνη επάνω
- δύο λέξεις δεξιά
- μια λέξη αριστερά

Ασκηθείτε στην κύλιση του παραθύρου με το ποντίκι και τις μπάρες κύλισης.

6. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο. Γράψτε με κεφαλαία τον τίτλο ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ και αποθηκεύστε το στο

φάκελό σας στο σκληρό δίσκο με όνομα «Εργασίες1-02». Κλείστε το έγγραφο.

Ανοίξτε το αρχείο «Εργασίες1-02» από το δίσκο και αφού αλλάξετε τον τίτλο σε ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ, αποθηκεύστε το με το όνομα «Εργασίες 2-02».

7. Ανοίξτε τρία έγγραφα ταυτόχρονα στον επεξεργαστή κειμένου. Ασκηθείτε στη μετάβαση από το ένα στο άλλο με το συνδυασμό «**ALT+TAB**» ή με τη «**γραμμή εργασιών**» ή με το μενού «**Παράθυρο**».

Θέματα για συζήτηση



1. Σκεφτείτε επαγγέλματα που χρησιμοποιούν στη δουλειά τους την επεξεργασία κειμένου ως βασικό ή ως επικουρικό εργαλείο.
2. Αναφέρετε περιπτώσεις στις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιείτε την επεξεργασία κειμένου στο εκπαιδευτικό σας έργο.
3. Σκεφτείτε κάποιες χρήσεις της δυνατότητας να έχουμε πολλά έγγραφα ταυτόχρονα ανοικτά.