

## Μορφοποίηση γραμματοσειρών

### Και παραγράφων 2.3

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να αλλάζετε την εμφάνιση ενός κειμένου, δημιουργώντας έγγραφα που ξεχωρίζουν. Θα περιγράψουμε τη μορφοποίηση των γραμματοσειρών και των παραγράφων.



#### Αναμενόμενα αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσετε την ενότητα αυτή, θα μπορείτε:

- Να επιλέγετε γραμματοσειρά, να καθορίζετε το μέγεθος και το χρώμα της.
- Να διαμορφώνετε το στυλ της γραφής ενός τμήματος κειμένου σε έντονο, πλάγιο, υπογραμμισμένο.
- Να προσθέτετε επισήμανση σε φράσεις.
- Να μορφοποιείτε τις παραγράφους του εγγράφου, καθορίζοντας στοίχιση, εσοχές, διάστιχο, στηλοθέτες και αρίθμηση.

## **Μορφοποίηση κειμένου**

Στα επόμενα δύο πλαίσια βλέπετε την παρουσίαση της ίδιας ανακοίνωσης με δύο τρόπους:

**4ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ**  
23/9/2002

### **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**

Ο Διευθυντής του 4ου Γυμνασίου καλεί τους τοπικούς φορείς και το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων σε κοινή συνάντηση - συζήτηση με τους καθηγητές και τους μαθητές του σχολείου. Η συνάντηση θα γίνει στην αίθουσα εκδηλώσεων του 4ου Γυμνασίου, τη Δευτέρα 14 Οκτωβρίου 2002 στις 7.30 μ.μ. Τα θέματα που θα συζητηθούν είναι:

- Διαμόρφωση αίθουσας Χημείας.
- Δημιουργία σχολικής βιβλιοθήκης.
- Φύλαξη σχολικού κτιρίου.
- Δημιουργία αθλητικων εγκαταστάσεων.

Τα προβλήματα είναι πολύ σημαντικά και κρίνεται απαραίτητη η παρουσία όλων των ενδιαφερομένων.

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Στο πρώτο έγγραφο έχουμε ασχοληθεί μόνο με την πληκτρολόγηση του.

**4ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ**

23/9/2002

### **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**

Ο Διευθυντής του 4ου Γυμνασίου καλεί τους τοπικούς φορείς και το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων σε κοινή συνάντηση - συζήτηση με τους καθηγητές και τους μαθητές του σχολείου. Η συνάντηση θα γίνει στην αίθουσα εκδηλώσεων του 4ου Γυμνασίου, τη **Δευτέρα 14 Οκτωβρίου 2002 στις 7.30 μ.μ.** Τα θέματα που θα συζητηθούν είναι:

1. Διαμόρφωση αίθουσας Χημείας.
2. Δημιουργία σχολικής βιβλιοθήκης.
3. Φύλαξη σχολικού κτιρίου.
4. Δημιουργία αθλητικων εγκαταστάσεων.

*Τα προβλήματα είναι πολύ σημαντικά και κρίνεται απαραίτητη η παρουσία όλων των ενδιαφερομένων.*

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Στο δεύτερο έγγραφο, μετά την πληκτρολόγηση, έχουμε ασχοληθεί και με την τελική του **εμφάνιση**.

Ποιες είναι οι συνηθισμένες μορφοποιήσεις γραμματοσειρών;

Όλες οι βελτιώσεις που έχουν γίνει στο δεύτερο έγγραφο κάνουν πιο ελκυστική την εμφάνισή του και βοηθούν τον αναγνώστη να αντιληφθεί πιο εύκολα το περιεχόμενό του.

Αυτή η φροντίδα της εμφάνισης ενός εγγράφου αποτελεί τη «**μορφοποίησή**» του και περιλαμβάνει δύο στάδια:

- τη μορφοποίηση των **γραμματοσειρών** και
- τη μορφοποίηση των **παραγράφων**.



Εικ. 2.3.1 Γραμματοσειρές στη γραμμή μορφοποίησης. Επάνω φαίνονται οι πέντε πρόσφατα χρησιμοποιημένες.

**Προσέξτε** ότι δε συμπεριλαμβάνονται σε όλες τις γραμματοσειρές τα **Ελληνικά γράμματα**.

Αυτό το μέγεθος είναι 9 στιγμών  
Αυτό 12 στιγμών  
Αυτό 14 στιγμών  
Αυτό 16 στιγμών

Εικ. 2.3.2 Μερικά μεγέθη γραμματοσειρών.

Στο δικτυακό τόπο: <http://10dim-korinth.kor.sch.gr/Ergasies/biblia/biblia.htm> δείτε έγγραφα με ελληνικές πολυτονικές γραμματοσειρές.

Σ' αυτό το τμήμα κειμένου έγινε επισήμανση.

## A) Μορφοποίηση γραμματοσειρών

Μερικές από τις πιο συνηθισμένες μορφοποιήσεις γραμματοσειρών είναι το μέγεθος και το χρώμα τους, η έντονη, η πλάγια και η υπογραμμισμένη γραφή, καθώς και η επισήμανση λέξεων ή φράσεων.

### Γραμματοσειρές

Οι γραμματοσειρές είναι οικογένειες χαρακτήρων με συγκεκριμένη εμφάνιση και στυλ γραφής η κάθε μια. Κάθε γραμματοσειρά αποτελείται από ένα σετ χαρακτήρων, το οποίο περιλαμβάνει γράμματα, αριθμούς και σύμβολα. Οι γραμματοσειρές που έχετε στη διάθεσή σας, εξαρτώνται από αυτές που έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας. Με τα Windows, για παράδειγμα, εγκαθίσταται ένας μεγάλος αριθμός γραμματοσειρών. Βέβαια, με κατάλληλα προγράμματα μπορείτε να εγκαταστήσετε νέες γραμματοσειρές ή να δημιουργήσετε τις δικές σας.

Μερικές γραμματοσειρές είναι οι εξής:

Times New Roman, Arial, Courier, Century, Verdana...

### Μέγεθος γραμματοσειράς

Το μέγεθος των γραμματοσειρών μετριέται σε στιγμές. Μια στιγμή είναι ίση με το **1/72 της ίντσας**. Τα συνηθισμένα μεγέθη που χρησιμοποιούμε είναι μεταξύ **10** και **12** στιγμών. Για τους τίτλους χρησιμοποιούμε μεγαλύτερα μεγέθη.

### Έντονη - πλάγια - υπογραμμισμένη γραφή

Αυτά είναι τρία πολύ συνηθισμένα στυλ γραφής:

Αυτή η λέξη είναι **έντονη**, αυτή **πλάγια**, αυτή υπογραμμισμένη.

Επίσης συνδυάζονται μεταξύ τους:

Αυτή η φράση είναι **έντονη και πλάγια**, αυτή είναι πλάγια και υπογραμμισμένη, **ενώ αυτή έντονη και υπογραμμισμένη**.

### Επισήμανση

Η επισήμανση μιας λέξης ή φράσης με κάποιο χρώμα χρησιμοποιείται, όταν θέλουμε να την κάνουμε να ξεχωρίζει μέσα στο κείμενο.

## Χρώμα γραμματοσειράς

Μπορούμε να διαλέξουμε το επιθυμητό χρώμα από μια μεγάλη παλέτα χρωμάτων.

## Πότε και πώς γίνεται η μορφοποίηση του κειμένου

Το κείμενο συνήθως το μορφοποιούμε τόσο κατά τη στιγμή που το πληκτρολογούμε όσο και μετά. Οπωσδήποτε όμως, αφού ολοκληρώσουμε την πληκτρολόγησή του, θα χρειαστεί πολλές φορές να επανεξετάσουμε τη μορφοποίηση, έως ότου μείνουμε ικανοποιημένοι από το αποτέλεσμα.

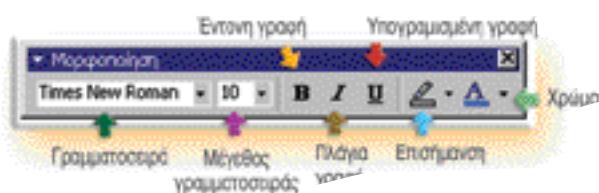
Για να μορφοποιήσετε ένα τμήμα ενός κειμένου, που ήδη έχετε πληκτρολογήσει, ακολουθήστε τα δύο επόμενα βήματα:

1. Επιλέξτε ακριβώς το **τμήμα** του κειμένου πάνω στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε μια οποιαδήποτε μορφοποίηση.
2. Επιλέξτε τη **μορφοποίηση** που θέλετε για το τμήμα αυτό.

Η επιλογή της μορφοποίησης που θέλουμε να εφαρμόσουμε στις γραμματοσειρές γίνεται είτε από τη **γραμμή μορφοποίησης**, είτε από το παράθυρο διαλόγου «**Γραμματοσειρά**», με τους τρόπους που θα περιγραφούν παρακάτω.

## Μορφοποίηση γραμματοσειρών από τη γραμμή μορφοποίησης

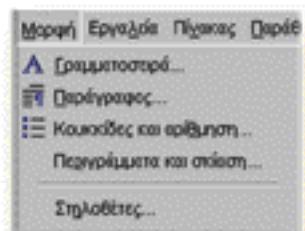
Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης κειμένου παρέχει γρήγορη πρόσβαση στις σημαντικότερες επιλογές μορφοποίησης με τα κουμπιά που διαθέτει.



### Για να ασκηθείτε:

- ανοίξτε από τη δισκέτα το αρχείο «Ανακοίνωση.doc».
- επιλέξτε μια παράγραφό του.
- αλλάξτε τη γραμματοσειρά της από τη γραμμή μορφοποίησης, κάνοντας κλικ στο βελάκι της αναδιπλούμενης λίστας γραμματοσειρών. Από τη λίστα αυτή (εικόνα 2.3.1) επιλέξτε μια άλλη γραμματοσειρά.  
Επαναλάβετε και πειραματιστείτε, επιλέγοντας διάφορες γραμματοσειρές για την παράγραφο αυτή.  
Τέλος επαναφέρατε την αρχική.

Σ' αυτό είναι επιλεγμένο ένα άλλο χρώμα γραμματοσειράς.



Εικ. 2.3.3. Το μενού «Μορφ.»

Τι περιλαμβάνει η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης:



Προσέξτε! Η χρήση περισσότερων από δύο γραμματοσειρών στην ίδια σελίδα ή ακόμη η υπερβολή σε στυλ γραφής και χρώματα, μπορεί να καταστρέψει, αντί να βελτιώσει το αισθητικό αποτέλεσμα.

Αν διαλέξετε ένα στυλ γραφής, χωρίς να έχετε επιλέξει κείμενο, τότε αυτό θα εφαρμοστεί στη λέξη στην οποία βρίσκεται ο δρομέας.

Κάθε φορά που μεταφέρετε το δρομέα σε ένα τμήμα κειμένου στο οποίο έχετε εφαρμόσει ένα στυλ γραφής, τότε το αντίστοιχο κουμπί στη γραμμή μορφοποίησης εμφανίζεται «πατημένο».



Συνδυασμοί συντόμευσης

Έντονη γραφή CTRL+B

Πλάγια γραφή CTRL+I

Υπογραμμισμένη CTRL+U

Με τον ίδιο τρόπο της αναδιπλούμενης λίστας, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς, το χρώμα της αλλά και να επισημάνετε κείμενο. Ενώ για να εφαρμόσετε ένα από τα τρία στυλ γραφής (έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη), επιλέξτε το κείμενο και κατόπιν κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί (B, I, U).

Για να αφαιρέσετε ένα στυλ γραφής, επιλέξτε το κείμενο και έπειτα κάντε κλικ ξανά στο αντίστοιχο κουμπί στη γραμμή μορφοποίησης.

### Για να ασκηθείτε:

- Επιλέξτε στην πρώτη γραμμή τη φράση «40 ΓΥΜΝΑΣΙΟ» και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί για να αλλάξει σε έντονη γραφή.
- Επιλέξτε τη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ» και αλλάξτε το μέγεθος της γραμματοσειράς σε 20 στιγμές και κατόπιν κάντε κλικ διαδοχικά στα κουμπιά **B** και **U** για να γίνει έντονη και υπογραμμισμένη.
- Επιλέξτε τη φράση «συνάντηση – συζήτηση» και κάντε κλικ στο κουμπί **I** για να γίνει σε πλάγια γραφή.
- Επιλέξτε τη φράση «Δευτέρα 14 Οκτωβρίου 2002 στις 7.30 μ.μ.» και εφαρμόστε έντονη γραφή.
- Επιλέξτε την παράγραφο: «Τα προβλήματα είναι πολύ σημαντικά και κρίνεται απαραίτητη η παρουσία όλων των ενδιαφερομένων» και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή.

Αποθηκεύστε και κρατήστε ανοικτό το έγγραφο, για να ασκηθείτε σε λίγο με τη μορφοποίηση των παραγράφων του.

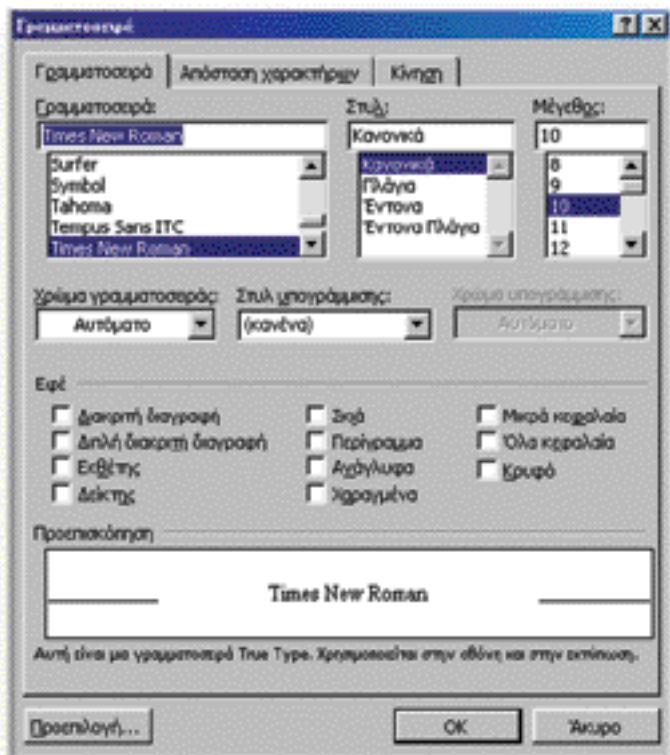
### Μορφοποίηση γραμματοσειράς από το παράθυρο διαλόγου

Μολονότι η γραμμή μορφοποίησης κειμένου αποτελεί το γρηγορότερο τρόπο για να μορφοποιήσετε γραμματοσειρές, ωστόσο, δεν παρέχει απόλυτο έλεγχο πάνω στη μορφοποίησή τους. Αντίθετα το παράθυρο διαλόγου «Γραμματοσειρά» περιλαμβάνει όλες τις δυνατές επιλογές μορφοποίησης γραμματοσειρών που διαθέτει η εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

Έτσι επιλέξτε πρώτα το κείμενο που θα μορφοποιήσετε και κατόπιν επιλέξτε από το μενού: «Μορφή - Γραμματοσειρά...». Το παράθυρο διαλόγου «Γραμματοσειρά» (εικ. 2.3.4) εμφανίζεται:

Αυτό περιλαμβάνει τρεις καρτέλες: «Γραμματοσειρά», «Απόσταση χαρακτήρων» και «Κίνηση». Η πρώτη απ' αυτές χρησιμοποιείται συχνότερα.

Από την καρτέλα «Γραμματοσειρά» έχετε τη δυνατότητα να καθορίσετε ένα μεγάλο αριθμό ιδιοτήτων των γραμματοσειρών και στυλ γραφής. Εκτός από τις γνωστές επιλογές που



Εικ. 2.3.4 Το παράθυρο διαλόγου «Γραμματοσειρά»

συναντάμε στη γραμμή μορφοποιήσης, μπορείτε να επιλέξετε στυλ υπογράμμισης, καθώς και διάφορα εφέ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, όπως αυτά του **Δείκτη** και του **Εκθέτη**. Στο πλαίσιο «Προεπισκόπηση» μπορείτε να πάρετε μια ιδέα για το πώς θα εμφανίζεται το κείμενό σας.

## B) Μορφοποίηση παραγράφων

Η μορφοποίηση παραγράφων αφορά μορφοποιήσεις ολόκληρων παραγράφων κειμένου, όπως είναι η στοίχιση, οι εσοχές, το διάστημα μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) και οι στηλοθέτες. Να θυμάστε ότι μια παράγραφος δημιουργείται κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο Enter, ακόμα και αν έχετε πατήσει Enter μετά από μια μόνο λέξη.

### Στοίχιση παραγράφων

Υπάρχουν τέσσερα είδη στοίχισης μιας παραγράφου ως προς τα περιθώρια της σελίδας.

Στοίχιση αριστερά, Στοίχιση στο κέντρο, Στοίχιση δεξιά, Πλήρης στοίχιση

Η στοίχιση αριστερά ευθυγραμμίζει τις αριστερές άκρες των γραμμών και είναι προεπιλεγμένη για τις παραγράφους που πληκτρολογούμε.

Η στοίχιση στο κέντρο εφαρμόζεται συνήθως σε επικεφαλίδες.

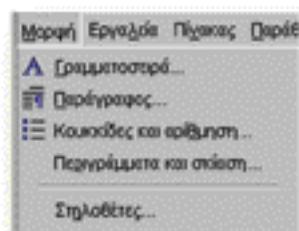
Το παράθυρο διαλόγου «Γραμματοσειρά» προσφέρει επιπλέον επιλογές στη μορφοποίηση γραμματοσειρών.

*A<sub>1</sub>*

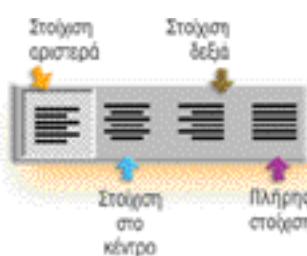
Δείκτης

*X<sup>2</sup>*

Εκθέτης



Εικ. 2.3.5 Η μορφοποίηση παραγράφων γίνεται είτε από τη γραμμή μορφοποίησης είτε από το μενού «Μορφή Παράγραφος...»



*Πώς αλλάζω γρήγορα τη στοίχιση μιας παραγράφου;*

Η στοίχιση δεξιά ευθυγραμμίζει τις δεξιές άκρες των γραμμών και

Η πλήρης στοίχιση ευθυγραμμίζει και τις αριστερές και τις δεξιές άκρες των γραμμών.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη στοίχιση μιας ή πολλών παραγράφων, **πρώτα τις επιλέγουμε** και έπειτα κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο αντίστοιχο κουμπί στοίχισης της γραμμής μορφοποίησης.



### Για να ασκηθείτε:

Στο έγγραφο «Ανακοίνωση.doc»

- Τοποθετήστε το δρομέα στην ημερομηνία η οποία βρίσκεται στη 2η γραμμή και επιλέξτε δεξιά στοίχιση.
  - Τοποθετήστε το δρομέα στη λέξη ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ και επιλέξτε στοίχιση στο κέντρο.
  - Εφαρμόστε πλήρη στοίχιση για την παράγραφο που βρίσκεται μετά τη λέξη ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ καθώς και για την παράγραφο που βρίσκεται πριν τη φράση Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.
  - Εφαρμόστε δεξιά στοίχιση για τη φράση Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.
- Αποθηκεύστε το έγγραφο.

### Οι εσοχές

**Εσοχή** είναι η απόσταση του κειμένου μιας παραγράφου από τα περιθώρια της σελίδας.

#### Εσοχή πρώτης γραμμής

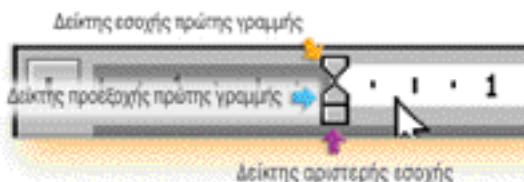
★ Όταν τοποθετείτε το δείκτη του ποντικού στα σημάδια των εσοχών του χάρακα περιμένετε ελάχιστα έως ότου εμφανιστεί το επεξηγηματικό κίτρινο πλαίσιο της αντίστοιχης εσοχής.

Έτσι θα είστε σίγουροι και ότι θα μετακινήστε λάθος δείκτη.  
↑  
**προεξοχή**

Η εσοχή της πρώτης γραμμής της παραγράφου (ώστε αυτή να τοποθετείται λίγο πιο δεξιά από τις υπόλοιπες γραμμές της παραγράφου).

Η εσοχή των υπόλοιπων γραμμών μιας παραγράφου, εκτός της πρώτης (αυτό λέγεται προεξοχή).

Η αριστερή και η δεξιά εσοχή όλων των γραμμών μιας παραγράφου.

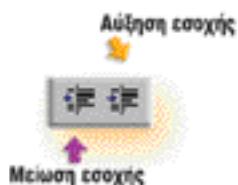


Εικ. 2.3.6 Οι δείκτες εσοχών στο αριστερό μέρος του χάρακα.

Υπόδειξη: Αν ο χάρακας δεν εμφανίζεται, επιλέξτε τον από το μενού «Προβολή»

Οι εσοχές ρυθμίζονται εύκολα, «σύροντας» τους δείκτες εσοχών του **χάρακα** με τη βοήθεια του ποντικιού. Πρώτα βέβαια πρέπει να έχετε επιλέξει τις παραγράφους στις οποίες θα τις εφαρμόσετε. Αν δεν έχετε επιλέξει, τότε οι ρυθμίσεις θα εφαρμοστούν μόνο στην παράγραφο στην οποία βρίσκεται ο δρομέας.

Οι εσοχές ρυθμίζονται επίσης και από τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής μορφοποίησης:



### Για να ασκηθείτε:

Στο έγγραφο «Άνακοίνωση.doc»

**Επιλέξτε το κείμενο** όλων των παραγράφων που βρίσκονται κάτω από τη λέξη ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ έως και πριν από τη φράση Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ. Με το ποντίκι τραβήξτε λίγο προς τα δεξιά το δείκτη της εσοχής της πρώτης γραμμής, για να δημιουργήσετε εσοχή στην πρώτη μόνο γραμμή όλων των παραγράφων που επιλέξατε.

Αποθηκεύστε το έγγραφο

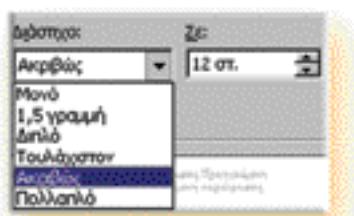
### Διάστιχο

**Διάστιχο** είναι το κατακόρυφο διάστημα μεταξύ των γραμμών.

Αλλάζοντας το διάστιχο ενός κειμένου, αλλάζει σημαντικά και η εμφάνισή του, αφού έτσι αλλάζει η πυκνότητα των γραμμών στις σελίδες.

Το διάστιχο μπορεί να καθοριστεί, όπως φαίνεται και στην εικόνα 2.3.7 από το μενού «**Μορφή - Παράγραφος..**» και οι ρυθμίσεις που μπορεί να πάρει είναι:

1. **Μονό διάστιχο** (προεπιλεγμένη ρύθμιση όταν πληκτρολογούμε)
2. **1,5 γραμμή ή Διπλό** (διπλή γραμμή)
3. **Τουλάχιστον και Ακριβώς**, όπου πρέπει να πληκτρολογήσουμε και στο πλαίσιο Σε: τον αριθμό των στιγμών της πυκνότητας που επιθυμούμε.



Εικ. 2.3.7 Ο καθορισμός του διάστιχου από το μενού «Παράγραφος..».

4. **Πολλαπλό**, όπου πρέπει να πληκτρολογήσουμε και στο πλαίσιο «Σε» τον αριθμό με τον οποίο θα πολλαπλασιαστεί το διάστιχο. Για παράδειγμα: 3 για να τριπλασιαστεί ή 1,6 για να αυξηθεί 1,6 φορές κ.λπ.



Αυτή η παράγραφος έχει μονό διάστιχο. Δηλαδή οι γραμμές απέχουν περίπου μια γραμμή.

Το διάστιχο αυτής της παραγράφου είναι 1,5 γραμμή. Η απόσταση των γραμμών είναι φανερά μεγαλύτερη.

#### Παράδειγμα αρίθμησης

- 1. Περίπτωση Α
- 2. Περίπτωση Β

#### Παράδειγμα κουκίδων

- Περίπτωση Α
- Περίπτωση Β

#### Για να ασκηθείτε:

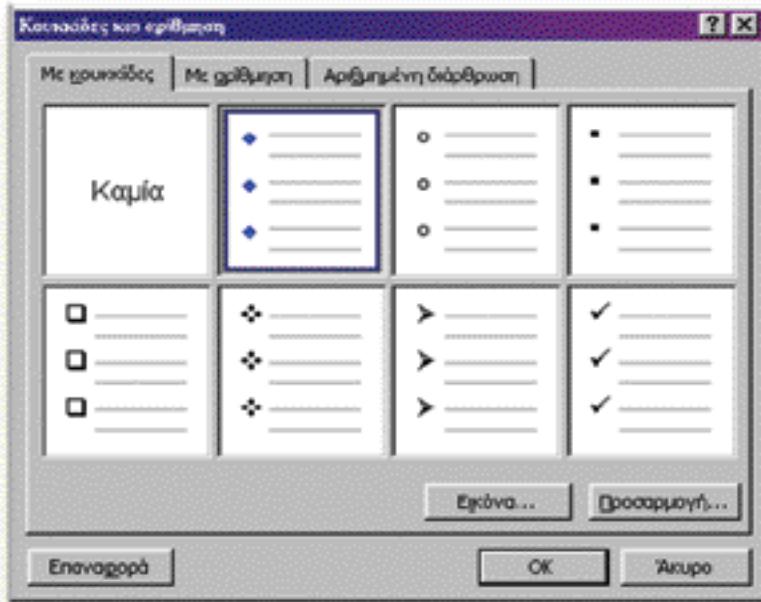
Στο έγγραφο «Ανακοίνωση.doc»

- Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο κάτω από τη λέξη ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ και ρυθμίστε το διάστιχο γι' αυτήν σε **Ακριβώς 1,3**.
- Όμοια ρυθμίστε το διάστιχο για την παράγραφο που βρίσκεται πριν από τη φράση Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.
- Επιλέξτε τις παραγράφους από: «Διαμόρφωση αίθουσας Χημείας» έως: «Δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων» και ρυθμίστε διάστιχο 1,5 γραμμή. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

#### Παράγραφοι με αρίθμηση ή κουκίδες

Η δημιουργία παραγράφων με αυτόματη αρίθμηση ή κουκίδες είναι χρήσιμη, όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε λίστες με πληροφορίες σε ένα έγγραφο.

Μπορούμε να τις δημιουργήσουμε είτε από τη γραμμή μορφοποίησης είτε από το μενού «**Μορφή - Κουκίδες και αρίθμηση..**», οπότε και θα εμφανιστεί το επόμενο παράθυρο διαλόγου για να επιλέξετε...



Εικ. 2.3.8 Τα κονυμπιά «Αριθμηση» και «Κουκίδες» της γραμμής εργαλείων.

Εικ. 2.3.9 Το παράθυρο διαλόγου «Κουκίδες και αρίθμηση».

### Για να ασκηθείτε:



Στο έγγραφο «Ανακοίνωση.doc»

Επιλέξτε τις παραγράφους από: «Διαμόρφωση αίθουσας Χημείας» έως: «Δημιουργία αθλητικών εγκαταστάσεων» και κάντε κλικ με το ποντίκι στο κουμπί των **Κουκίδων** που βρίσκεται στη γραμμή μορφοποίησης. Κατόπιν αναιρέστε τις κουκίδες και κάντε κλικ στο κουμπί της **Αρίθμησης**.

Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο

Ένας **γρήγορος τρόπος** για να εισαγάγετε αυτόματη αρίθμηση, όταν γράφετε, είναι να πληκτρολογήσετε τον αριθμό 1. με την τελεία και το κενό διάστημα δεξιά και να γράψετε την πρώτη παράγραφο που θέλετε. Μόλις πατήσετε το **Enter**, ο επεξεργαστής κειμένου θα συνεχίσει αυτόματα την αρίθμηση που αρχίσατε. Όμοια για να δημιουργήσετε μια λίστα με κουκίδες πληκτρολογήστε \* (αστεράκι και κενό).

Για να **αφαιρέσετε** την αρίθμηση ή τις κουκίδες από κάποιες παραγράφους, επιλέξτε τις και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί της Αρίθμησης ή των Κουκίδων.

Αν **σβήσετε** μια από τις αριθμημένες παραγράφους τότε οι υπόλοιπες παράγραφοι της λίστας θα **επαναριθμηθούν** αυτόματα.

### Στηλοθέτες

Αν προσπαθήσετε να πληκτρολογήσετε το κείμενο της εικόνας 2.3.10 και να τοποθετήσετε τα ονόματα ακριβώς το ένα κάτω από το άλλο με τη χρήση του πλήκτρου του διαστήματος, θα διαπιστώσετε ότι είναι αρκετά κουραστικό.

Για να γράψετε κείμενο σε στήλες, ο επεξεργαστής κειμένου παρέχει την ευκολία των στηλοθετών. Με τους στηλοθέτες μπορείτε να οδηγείτε το δρομέα σε προκαθορισμένες θέσεις και έτσι να δημιουργείτε στήλες στο κείμενο.

Στο παράδειγμα της εικόνας 2.3.10 έχουν τοποθετηθεί δύο στηλοθέτες, οι οποίοι φαίνονται επάνω στο χάρακα στις θέσεις 1 και 3,5. Ο πρώτος, για να μας βοηθήσει στην κατακόρυφη στοίχιση της στήλης των ΕΠΩΝΥΜΩΝ και ο δεύτερος για τη στήλη των ΟΝΟΜΑΤΩΝ.



### ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
1.	ΠΑΝΑΓΟΥΛΙΑ	ΝΑΣΙΑ
2.	ΑΡΓΥΡΑΚΗΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ
3.	ΜΕΛΗ	ΕΛΕΝΗ
4.	ΠΕΡΙΣΤΕΡΑΚΗΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ

Eik. 2.3.10 Η χρήση στηλοθετών δημιουργεί εύκολα κείμενο που περιέχει στήλες.

**Η διαδικασία της δημιουργίας** των στηλών στο έγγραφο του παραδείγματος είναι η εξής:

- α) Υπολογίζουμε περίπου τις θέσεις των στηλοθετών που χρειαζόμαστε (Στο παράδειγμα είναι στις θέσεις 1 και 3,5).
- β) Εισάγουμε τους στηλοθέτες πάνω στο χάρακα (όπως περιγράφεται παρακάτω).
- γ) Πληκτρολογούμε το κείμενο και, όταν φτάσει η στιγμή να τοποθετήσουμε το δρομέα, για να πληκτρολογήσουμε το Επώνυμο, πατάμε πρώτα το πλήκτρο **TAB**. Αμέσως ο δρομέας τοποθετείται στη στήλη που καθορίζει ο επόμενος στηλοθέτης. Γράφουμε το Επώνυμο και έπειτα πατάμε πάλι το πλήκτρο **TAB**, για να τοποθετήσουμε το δρομέα στην επόμενη στήλη, ώστε να γράψουμε το Όνομα. Μετά πατάμε **Enter** και συνεχίζουμε με τον ίδιο τρόπο.



Εικ. 2.3.11 Με το πλήκτρο **TAB** μετακινούμε το δρομέα στην επόμενη στήλη που καθορίζει ο στηλοθέτης.

Αν χρειαστεί **διορθωτική μετακίνηση** κάποιου στηλοθέτη στην πορεία (ίσως για να αυξήσουμε τη μεταξύ των στηλών απόσταση), **επιλέγουμε όλο το κείμενο** που επηρεάζεται από το στηλοθέτη και κατόπιν μετακινούμε το στηλοθέτη πάνω στο χάρακα με το ποντίκι.

#### Είδη στηλοθετών

Τέσσερις είναι οι πιο συνηθισμένοι τύποι στηλοθετών, τους οποίους χρησιμοποιούμε ανάλογα με το είδος της στοίχισης των δεδομένων στη στήλη:

- α) **Αριστερός στηλοθέτης**, για στοίχιση των δεδομένων στα αριστερά της στήλης.
- β) **Στηλοθέτης με στοίχιση στο κέντρο**, για στοίχιση των δεδομένων στο κέντρο της στήλης.
- γ) **Δεξιός στηλοθέτης**, για στοίχιση των δεδομένων στα δεξιά της στήλης.
- δ) **Στηλοθέτης με στοίχιση στη δεκαδική υποδιαστολή**, για στοίχιση των αριθμητικών δεδομένων μιας στήλης.

#### Εισαγωγή των στηλοθετών



Εικ. 2.3.12 Κάντε κλικ στο κουμπί για να επιλέξετε το είδος των στηλοθετών

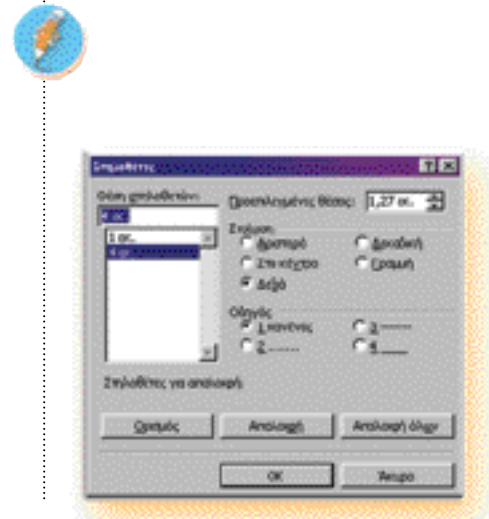
- α) Για γρήγορη εισαγωγή στηλοθετών, με το ποντίκι πρώτα επιλέγουμε το είδος του στηλοθέτη από το κουμπί στο αριστερό μέρος του χάρακα (εικόνα 2.3.12) και έπειτα κάνουμε κλικ πάνω στο χάρακα, στο σημείο που θέλουμε να τοποθετηθεί ο στηλοθέτης. Αν θέλουμε, έπειτα μπορούμε να τον μετακινήσουμε, “σύροντάς τον”, σε μια άλλη επιθυμητή θέση ή να του αλλάξουμε τη στοίχιση.
- β) Για την τοποθέτηση ή για αλλαγή του στηλοθέτη, μπορούμε να επιλέξουμε το παράθυρο διαλόγου «Στηλοθέτες» (εικόνα 2.3.13) που εξασφαλίζει περισσότερη ακρίβεια. Η εμφάνιση του σχετικού

παραθύρου γίνεται είτε από το μενού «**Μορφή - Στηλοθέτες..**» είτε με διπλό κλικ του ποντικού πάνω σε ένα στηλοθέτη.

Για να διαγράψουμε ένα στηλοθέτη, τον σύρουμε με το ποντίκι επάνω στο χάρακα έξω από ένα άκρο του.

### Για να ασκηθείτε:

Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο. Τοποθετήστε ένα αριστερό στηλοθέτη στο 1εκ. και ένα κεντρικό στα 5εκ. Έπειτα μετακινήστε με το ποντίκι το δεύτερο στηλοθέτη στα 6εκ. και κατόπιν μέσα από το παράθυρο διαλόγου «Στηλοθέτες», αλλάξτε τη στοίχισή του και κάντε την δεξιά.



Εικ. 2.3.13 Το παράθυρο διαλόγου «Στηλοθέτες»

## Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Αρίθμηση Παραγράφων** Paragraph Numbering
- **Αριστερή Εσοχή** Left Indent
- **Αριστερή Στοίχιση** Left Alignment
- **Γραμματοσειρά** Font
- **Δείκτης** Subscript
- **Δεξιά Εσοχή** Right Indent
- **Δεξιά Στοίχιση** Right Alignment
- **Διάστιχο** Line Spacing
- **Εκθέτης** Superscript
- **Έντονο Κείμενο** Bold Text
- **Επιλογή Κειμένου** Text Selection
- **Εσοχή Πρώτης Γραμμής** First Line Indent
- **Κεντρική Στοίχιση** Center Alignment
- **Κουκίδες Παραγράφων** Paragraph Bullets
- **Μέγεθος Γραμματοσειράς** Font Size
- **Μορφοποίηση Κειμένου** Format Text
- **Πλάγιο Κείμενο** Italic
- **Πλήρης Στοίχιση** Justified Text
- **Στιγμή** Dot
- **Στηλοθέτης** Tab
- **Υπογραμμισμένο Κείμενο** Underline
- **Χρώμα Γραμματοσειράς** Font Color



## Ερωτήσεις

### A.

1. Τι είναι η «μορφοποίηση» ενός κειμένου και τι περιλαμβάνει;
2. Τι είναι η γραμματοσειρά;
3. Ποιες μορφοποίησεις κάνουμε σε γραμματοσειρές;
4. Πώς μετριέται το μέγεθος των γραμματοσειρών;
5. Το μέγεθος 12 στιγμών είναι κατάλληλο για τον κορμό ενός κειμένου ή για ένα τίτλο του κειμένου;
6. Πότε γίνονται οι μορφοποίησεις σε ένα κείμενο;
7. Με ποιο τρόπο μορφοποιούμε ένα τμήμα ενός κειμένου που έχουμε πληκτρολογήσει;
8. Ποιες μορφοποίησεις κάνουμε σε παραγράφους;
9. Μπορεί μια λέξη να αποτελεί παράγραφο; Εξηγήστε;
10. Ποια είδη στοίχισης παραγράφων υπάρχουν και τι αποτέλεσμα έχει το κάθε ένα;
11. Τι είναι η εσοχή μιας παραγράφου;
12. Ποια είδη εσοχών υπάρχουν και τι αποτέλεσμα επιφέρει το κάθε ένα σε μια παράγραφο;
13. Τι είναι το διάστιχο;
14. Ποιες ρυθμίσεις του διάστιχου υπάρχουν και πώς επιλέγονται;
15. Πότε είναι χρήσιμη η αρίθμηση των παραγράφων και πότε η χρήση κουκίδων;
16. Πότε χρησιμοποιούμε στηλοθέτες σε ένα έγγραφο;
17. Ποια είναι τα είδη στηλοθετών;
18. Μετά την τοποθέτηση στηλοθετών και της πληκτρολόγησης του κειμένου διαπιστώνουμε ότι πρέπει να μετακινηθεί ένας στηλοθέτης δεξιότερα. Με το ποντίκι τον «σύρουμε» στη νέα του θέση, αλλά η αντίστοιχη στήλη δε μετακινήθηκε σωστά. Πού οφείλεται αυτό;
19. Πληκτρολογούμε κείμενο και φαίνεται έτσι: . Τι φταίει;
20. Πώς μπορούμε να αλλάξουμε ένα αριστερό ήδη τοποθετημένο στηλοθέτη σε κεντρικό;

### B.

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

1. Όλες οι γραμματοσειρές περιέχουν και τα Ελληνικά γράμματα.
2. Τα μεγέθη γραμματοσειράς με τα οποία γράφουμε συνήθως τον κορμό ενός κειμένου είναι μεταξύ 10 και 12 στιγμών.
3. Η μορφοποίηση των γραμματοσειρών γίνεται τόσο από

τη γραμμή μορφοποίησης όσο και από το ειδικό μενού «Γραμματοσειρά».

4. Η στοίχιση είναι ένας είδος μορφοποίησης γραμματοσειράς.
5. Υπάρχουν συνολικά τέσσερις δείκτες εσοχών.
6. Το διάστιχο είναι η απόσταση ανάμεσα στις λέξεις του κειμένου.
7. Με το πλήκτρο TAB μετακινούμε το δρομέα στον επόμενο στηλοθέτη.

#### Γ.

1. Times New Roman, Arial, Courier, Century, Verdana... είναι:

- a) Τα ονόματα εκείνων που κατασκεύασαν τον πρώτο επεξεργαστή κειμένου.
- β) Έννοιες που αφορούν τη στοίχιση των παραγράφων,
- γ) Ονόματα γραμματοσειρών.
- δ) Δείκτες εσοχών.

2. Με το συνδυασμό των πλήκτρων CTRL+B:

- α) Ενεργοποιούμε το έντονο στυλ γραφής.
- β) Απενεργοποιούμε το έντονο στυλ γραφής.
- γ) Και τα δύο προηγούμενα είναι σωστά.
- δ) Κανένα από τα προηγούμενα δεν είναι σωστό.

3. Το μενού "Μορφή" δεν περιλαμβάνει:

- α) Γραμματοσειρά,
- β) Παράγραφος,
- γ) Κουκίδες και Αρίθμηση,
- δ) Στηλοθέτες,
- ε) Εύρεση.

4. Το πλήκτρο TAB:

- α) Στοιχίζει μια παράγραφο στο κέντρο της γραμμής.
- β) Μετακινεί το δρομέα στον επόμενο στηλοθέτη.
- γ) Ενεργοποιεί την πλάγια γραφή.
- δ) Αλλάζει τις κουκίδες μιας λίστας σε αρίθμηση.

#### Δραστηριότητες



1. Ανοίξτε το αρχείο «Ερωτήσεις1.doc» που έχετε δημιουργήσει και επεξεργαστεί στις προηγούμενες ενότητες και:

- α) Στοιχίστε στο κέντρο την επικεφαλίδα, αυξήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς της και επιλέξτε έντονο και υπογραμμισμένο στυλ γραφής.
- β) Βάλτε αυτόματη αρίθμηση στις ερωτήσεις.
- γ) Γράψτε μερικές ερωτήσεις ακόμη.
- δ) Γράψτε στο τέλος, μετά από δύο κενές γραμμές, και με δεξιά στοίχιση το όνομά σας.

2. Ανοίξτε το αρχείο «Παράδειγμα2-3-1.doc» και εφαρμόστε, χωρίς κατάχρηση, όσες μορφοποιήσεις κρίνετε απαραίτητες σε σημεία που πρέπει να τονιστούν.

3. Γράψτε και μορφοποιήστε ένα Βιογραφικό σας.

4. Γράψτε μια ολοσέλιδη Πρόσκληση για τη θεατρική παράσταση, τη Συναυλία ή κάτι άλλο που ετοιμάζει το σχολείο σας.

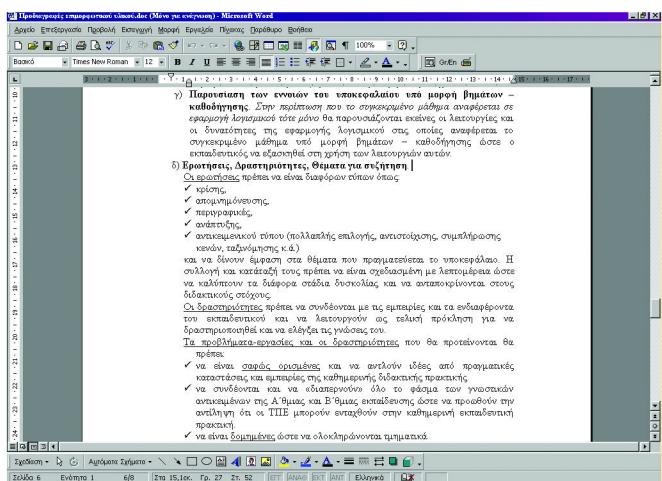
5. Γράψτε έναν κατάλογο με τα ονοματεπώνυμα των μαθητών σας και το βαθμό τους σε ένα μάθημα, χρησιμοποιώντας στηλοθέτες. (Υπόδειξη: Χρησιμοποιήστε αριστερούς στηλοθέτες για το επώνυμο, το όνομα και το πατρώνυμο και δεκαδικό στηλοθέτη για το βαθμό).



### Θέματα για συζήτηση

1. Πότε νομίζετε ότι πρέπει να γίνεται η μορφοποίηση ενός εγγράφου και γιατί;

2. Απαριθμήστε τις μορφοποιήσεις που παρουσιάστηκαν. Ποιες από αυτές νομίζετε ότι χρησιμοποιούνται συχνότερα;



*Kείμενο με διάφορες μορφοποιήσεις.*