

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ – Δήμος Ωρωπού

Ενότητα 1.4

Δρ.Μυρτώ-Μαρία Ράγγα



1.4. Επεξεργασία Κειμένου με το WORD

- Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής μας δίνει τη δυνατότητα να συνθέσουμε και να επεξεργαστούμε κείμενα. Για το σκοπό αυτό χρειαζόμαστε ένα πρόγραμμα κειμένων, **τον κειμενογράφο** ή WORD (το οποίο ανήκει στην ομάδα προγραμμάτων Microsoft Office). (Αν ο υπολογιστής σας δεν έχει Word μπορείτε να εγκαταστήσετε δωρεάν ένα παρόμοιο πρόγραμμα, το Open Office Writer ή παρόμοιο).
- Το πρόγραμμα του Κειμενογράφου το χρησιμοποιούμε για να γράψουμε κείμενα, να επεξεργαστούμε κείμενα, να αντιγράψουμε κείμενα κλπ.
- Ανάλογα ποια έκδοση του προγράμματος χρησιμοποιούμε θα το δούμε με ένα από τα παρακάτω εικονίδια:



Χρήση του Κειμενογράφου WORD

- Υπάρχουν δύο δυνατότητες να ανοίξουμε τον κειμενογράφο Word:
 - Επιφάνεια Εργασίας: Αν το εικονίδιο του Word είναι πάνω στην επιφάνεια εργασίας μας, κάνουμε κλικ πάνω στο εικονίδιο και ανοίγει ένα παράθυρο με μια λευκή σελίδα και με τίτλο Έγγραφο. Ο κέρσορας I αναβοσβήνει στην αρχή της σελίδας μας. Αυτό σημαίνει πως είμαστε έτοιμοι να γράψουμε ή να αντιγράψουμε κάποιο κείμενο.
 - Αν το εικονίδιο του Word δεν είναι πάνω στην επιφάνεια εργασίας, ακολουθούμε τα εξής βήματα:
 - Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο της έναρξης/στα σημαιάκια των Windows κάτω αριστερά στην οθόνη.
 - Στο μενού που εμφανίζεται ψάχνουμε το εικονίδιο του Word. Αν δεν το βλέπουμε με την πρώτη ματιά, βάζουμε επάνω στο μενού τον κέρσορα του ποντικιού μας και τραβάμε τον τροχό του ποντικιού μέχρι να βρούμε το εικονίδιο του Word (μπορεί να είναι μέσα στο φάκελο Microsoft Office τον οποίο βρίσκουμε επίσης στο Μενού και πρέπει να κάνουμε κλικ για να δούμε τα περιεχόμενά του)
 - Μόλις δούμε το εικονίδιο του Word κάνουμε κλικ επάνω του.
 - Ανοίγει ένα παράθυρο με μια λευκή σελίδα και με τίτλο Έγγραφο με τον κέρσορα να αναβοσβήνει και να είναι έτοιμος να γράψει ότι πληκτρολογήσουμε



Βασικές Λειτουργίες Κειμενογράφου

Όπως σε όλα τα παράθυρα-προγράμματα και εδώ υπάρχει ένα οριζόντιο ΜΕΝΟΥ, το οποίο θα μάθουμε σιγά σιγά να το χρησιμοποιούμε. Τα πιο σημαντικά κουμπάκια που θα χρησιμοποιήσουμε στη συνέχεια είναι:

- Σημαιάκι WINDOWS  : Αν κάνουμε κλικ πάνω του μας δείχνει τις επιλογές που έχουμε π.χ. Άνοιγμα, Δημιουργία, Εκτύπωση, Αποθήκευση κλπ.
- Αναίρεση  : Μας βοηθάει να γυρίσουμε μερικές κινήσεις πίσω σε περίπτωση που κάναμε λάθος ή μετανιώσαμε!
- Αποθήκευση  : Το πατάμε για να αποθηκεύσουμε μέσα στον υπολογιστή το κείμενο που γράψαμε



Πώς γράφω ένα κείμενο

Ας υποθέσουμε πως θέλουμε να γράψουμε μια εξουσιοδότηση.

- Ξεκινάμε ανοίγοντας το πρόγραμμα του κειμενογράφου μας (Microsoft Word ή OpenOffice).
- Ανοίγει ένα παράθυρο με το τίτλο Έγγραφο (ή Χωρίς όνομα). Αρχίζουμε με το να πληκτρολογήσουμε έναν τίτλο π.χ. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ και από κάτω μερικές προτάσεις όπως «Η κάτωθι υπογεγραμμένη Μυρτώ-Μαρία Ράγγα του Γεωργίου με αριθμό ταυτότητας ΑΠ12345 εξουσιοδοτώ τον Γιώργο Π...» κλπ.
- Δεν ξεχνάμε τους τόνους και τα σημεία στίξης (τελείες, κόμματα, ερωτηματικό κλπ.) και τα κεφαλαία γράμματα! Αν δεν τα θυμόσαστε, γυρίστε στην επεξήγηση του πληκτρολογίου (βλ. ενότητα 1.1).
- Αν κάνουμε κάτι λάθος το σβήνουμε με το Backspace στο πληκτρολόγιο κάνοντας κλικ στο κουμπάκι της «Αναίρεσης» στο Μενού του παράθυρου.
- Όταν τελειώσουμε το γράψιμο, δεν ξεχνάμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας όπως επεξηγείται παρακάτω.



Πώς αποθηκεύω ένα κείμενο

- Μερικές φορές λόγω εξωτερικών παραγόντων π.χ. διακοπή ρεύματος, τελείωσε η μπαταρία, κάποιος ιός κλπ. μπορεί να μην προλάβουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας, οπότε για να είμαστε σίγουροι πως δε θα χάσουμε το κείμενό μας, καλό θα είναι να το αποθηκεύσουμε από την αρχή. Ο υπολογιστής από κει και περά ανά τακτά χρονικά διαστήματα θα κάνει αυτόματη αποθήκευση.
- Μπορούμε να αποθηκεύσουμε τα κείμενά μας σε έναν από τους φακέλους που έχουμε φτιάξει μέσα στα Έγγραφα μας (βλ.ενότητα 1.3).



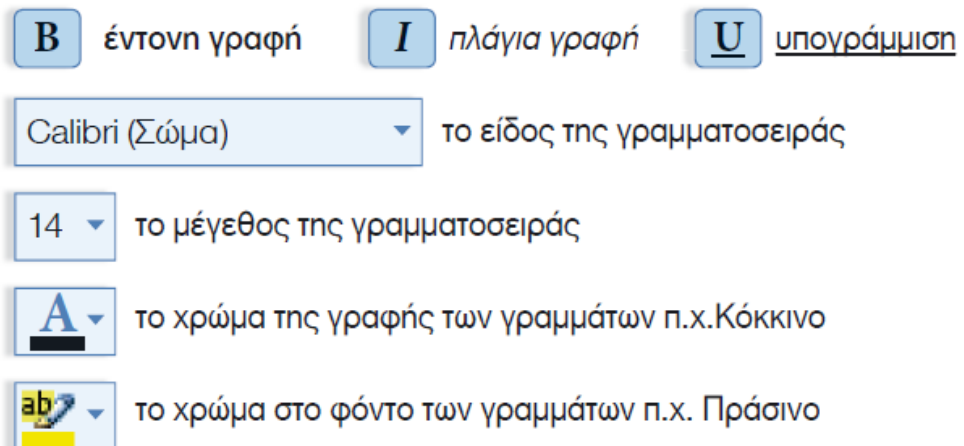
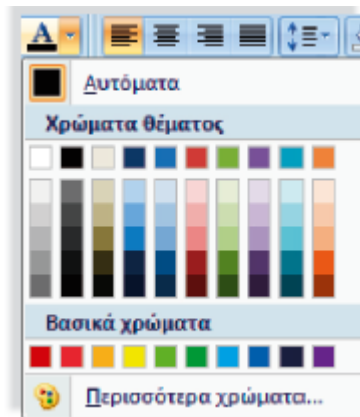
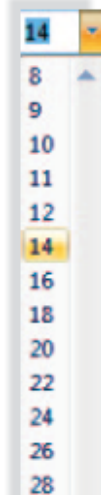
- Ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα είτε μόλις ανοίξει η καινούργια σελίδα του κειμενογράφου ή αφού έχουμε γράψει το κείμενό μας:

- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο με τη δισκέτα , ή στο σημαϊάκι των WINDOWS στο μενού επάνω αριστερά και στη συνέχεια επιλέγουμε με κλικ το «Αποθήκευση ως...».
- Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται πρέπει να αποφασίσουμε πού θέλουμε να αποθηκεύσουμε δηλαδή σε πιο φάκελο (π.χ. στο φάκελο 'Εγγραφα).
- Για να βρούμε το φάκελο «Εγγραφα» κοιτάζουμε αριστερά στην κάθετη λίστα που εμφανίζεται μέσα στο παράθυρο. Κάνουμε κλικ επάνω του.
- Στο παράθυρό μας, στη μέση περίπου υπάρχει μια λευκή μπάρα (λέει μπροστά «όνομα αρχείου»). Κάνουμε κλικ μέσα στη λευκή μπάρα και σβήνουμε ό,τι υπάρχει μέσα πατώντας το Backspace στο πληκτρολόγιο.
- Γράφουμε εκεί το όνομα με το οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας, π.χ. «Εξουσιοδότηση Γιώργος 2022». (Είναι σημαντικό το όνομα να είναι μια μικρή περιγραφή του τι περιλαμβάνει το αρχείο ώστε να μπορούμε να το βρούμε εύκολα στο μέλλον).
- Κάνουμε κλικ στο κουμπάκι «Αποθήκευση». Το παράθυρο εξαφανίζεται.
- Ελέγχουμε ότι αποθηκεύτηκε με το να ρίξουμε μια ματιά στον τίτλο πάνω πάνω στο παράθυρο του Word. Θα πρέπει τώρα να γράφει «Εξουσιοδότηση Γιώργος 2022». (Αν πάμε να ψάξουμε στο φάκελο 'Εγγραφα, θα δούμε πως τώρα έχουμε αποθηκευμένο το αρχείο).



Πώς μορφοποιώ ένα κείμενο

Τα κείμενα μπορούν να έχουν μικρά ή μεγάλα γράμματα, πλάγια ή έντονη γραφή, υπογράμμιση, χρωματιστά γράμματα κλπ. Όλα αυτά μπορούν να γίνουν από το μενού μορφοποίησης που βρίσκουμε το επάνω μέρος του κειμενογράφου μας. Κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα εικονίδια μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή του κειμένου μας. (Pop-Up: Βασικός κανόνας: Για να αλλάξει κάτι στο κείμενο πρέπει πρώτα να το έχουμε «μαρκάρει» βλ.παρακάτω).

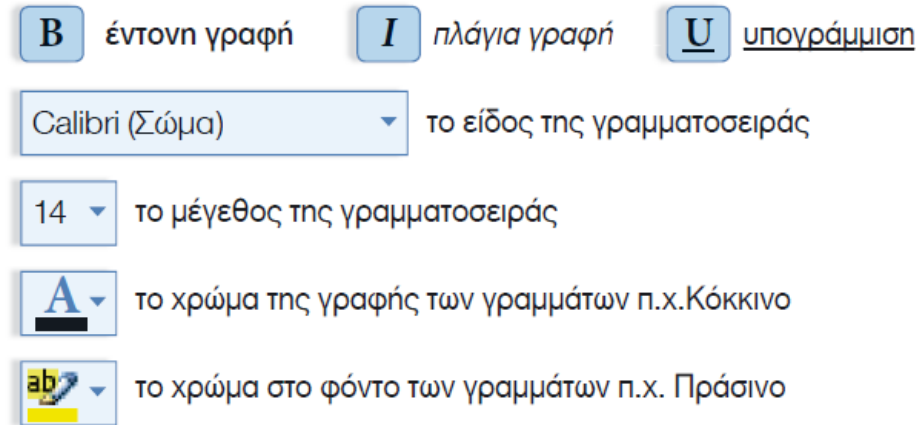


Μαρκάρισμα κειμένου

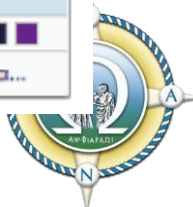
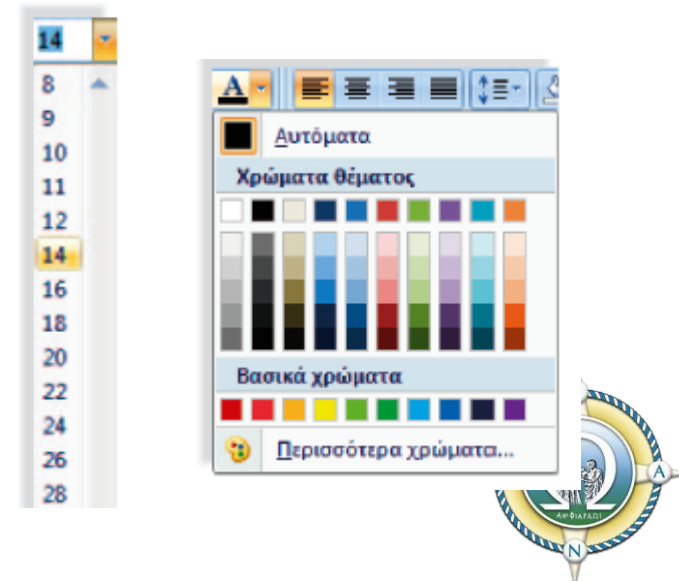
- Ανοίγουμε καταρχήν ένα έγγραφο που θέλουμε να επεξεργαστούμε ή γράφουμε ένα καινούργιο.
- Τοποθετούμε το ποντίκι μας στην αρχή της λέξης/πρότασης/του κειμένου που θέλουμε να επεξεργαστούμε
- Πατάμε και κρατάμε πατημένο το ΑΡΙΣΤΕΡΟ κλικ και μαρκάρουμε το κείμενό μας τραβώντας το ποντίκι μας προς τα κάτω μέχρι εκεί που θέλουμε να το αλλάξουμε. Τώρα το κείμενο πρέπει να έχει «μαρκαριστεί» και να εμφανίζεται με διαφορετικό φόντο.



- Επιλέγουμε το κουμπάκι μορφοποίησης που θέλουμε να κάνουμε:



- Όπου βλέπουμε «βελάκι-ασανσέρ» το πατάμε για να δούμε όλες τις επιλογές, π.χ. χρώματα, ή μέγεθος γραμμάτων



Αντιγραφή κειμένου

Πολλές φορές θέλουμε να αντιγράψουμε ένα κείμενο από ένα σημείο σε ένα άλλο. Μπορεί να είναι από μια ιστοσελίδα σε ένα απλό κείμενο, από ένα αρχείο σε ένα άλλο κλπ. Τα βήματα είναι τα εξής:

- Μαρκάρουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε
- Βάζουμε το ποντίκι μας πάνω στο επιλεγμένο κείμενο και πατάμε ΔΕΞΙ κλικ. Στο Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε το *Αντιγραφή*.
- Στη συνέχεια τοποθετούμε το ποντίκι μας στο άλλο σημείο που θέλουμε να προσθέσουμε το αντιγραμμένο κείμενο/πρόταση.
- Πατάμε ΔΕΞΙ κλικ. Από τις επιλογές που εμφανίζονται στο μενού επιλέγουμε με ΑΡΙΣΤΕΡΟ κλικ την *Επικόλληση*. Το κείμενο εμφανίζεται στο νέο σημείο που το τοποθέτησα.

