



MICROSOFT WORD 2010

Πληκτρολόγηση Κειμένου

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Απλή καταχώριση κειμένου.
2. Αλλαγή γλώσσας πληκτρολόγησης.
3. Βασικοί κανόνες πληκτρολόγησης.
4. Μετακίνηση σημείου εισαγωγής κειμένου.
5. Διαγραφή κειμένου.
6. Δημιουργία παραγράφου και εμφάνιση μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων.

ΑΠΛΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Μετά τη δημιουργία ενός κενού εγγράφου, μπορούμε να ξεκινήσουμε την καταχώριση του κειμένου του.
- Στην επάνω αριστερή γωνία του εγγράφου αναβοσβήνει το σημείο εισαγωγής, το οποίο δείχνει τη θέση όπου θα εμφανιστεί ο επόμενος χαρακτήρας που θα πληκτρολογήσουμε ή το επόμενο αντικείμενο που θα εισαγάγουμε.

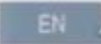
Η γραμμή αλλάζει αυτόματα!!!

- Όταν πληκτρολογούμε κείμενο, το σημείο εισαγωγής μετακινείται προς τα δεξιά.
- Όταν φτάσει στο τέλος της γραμμής, το Word το μεταφέρει αυτόματα στην αρχή της επόμενης γραμμής.
- Επομένως, δε χρειάζεται να κάνουμε κάτι για να αλλάξουμε γραμμή.

ΑΛΛΑΓΗ ΓΛΩΣΣΑΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗΣ

- Κατά τη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, μπορεί να είναι προεπιλεγμένη η αγγλική διάταξη πληκτρολογίου, δηλαδή οι χαρακτήρες που θα πληκτρολογήσουμε θα είναι λατινικοί.
- Για να αλλάξουμε τη γλώσσα του πληκτρολογίου από Αγγλική σε Ελληνική και αντίστροφα, κάνουμε τα παρακάτω:

Α ΤΡΟΠΟΣ

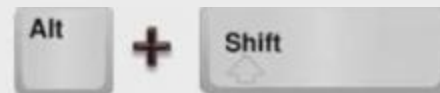
Κλικ στο εικονίδιο γλώσσας  που βρίσκεται στη δεξιά άκρη της Γραμμής Εργασιών (Taskbar)

Εργασιών (Taskbar)



Β ΤΡΟΠΟΣ

Πατώντας τα πλήκτρα **Alt + Shift** από το πληκτρολόγιό μας.





Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Τόνος

Για να καταχωρίσουμε έναν τονούμενο χαρακτήρα, πατάμε πρώτα το πλήκτρο του τόνου (το πλήκτρο δεξιά από το λάμδα — Λ), και στη συνέχεια το πλήκτρο του χαρακτήρα



Κενό διάστημα

Για να προσθέσουμε ένα κενό διάστημα ανάμεσα σε δύο λέξεις, πατάμε το πλήκτρο Διαστήματος (είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο του πληκτρολογίου και βρίσκεται ανάμεσα στο αριστερό και το δεξιό πλήκτρο **Alt** στην τελευταία κάτω σειρά πλήκτρων).



Παράγραφος

Για να προσθέσουμε μια νέα παράγραφο ή μια κενή γραμμή, πατάμε το πλήκτρο **Enter**.



Παράγραφος

Για να προσθέσουμε μια νέα παράγραφο ή μια κενή γραμμή, πατάμε το πλήκτρο **Enter**.



Κεφαλαίοι χαρακτήρες

Ο ευκολότερος τρόπος για να καταχωρίσουμε ένα κεφαλαίο γράμμα σε μια λέξη είναι να πληκτρολογήσουμε τον κατάλληλο χαρακτήρα κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift**.

Σε περίπτωση που θέλουμε να καταχωρίσουμε πολλούς, συνεχόμενους κεφαλαίους χαρακτήρες, πατάμε το πλήκτρο **Caps Lock** οπότε ανάβει και η αντίστοιχη φωτεινή ένδειξη του πληκτρολογίου. Πατώντας το ίδιο πλήκτρο ξανά, απενεργοποιούμε την καταχώριση κεφαλαίων χαρακτήρων.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ερωτηματικό

Όταν είναι ενεργοποιημένο το ελληνικό πληκτρολόγιο, για να προσθέσουμε ένα ερωτηματικό (;) πατάμε το πλήκτρο Q,



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Άνω και κάτω τελεία

Όταν είναι ενεργοποιημένο το ελληνικό πληκτρολόγιο, για να καταχωρίσουμε μια άνω και κάτω τελεία (:) πατάμε το πλήκτρο **Q** κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο το **Shift**.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Εισαγωγικά

Για να προσθέσουμε διπλά εισαγωγικά (« ») πατάμε το πλήκτρο εισαγωγικών, αριστερά από το Enter, κρατώντας πατημένο το **Shift**.

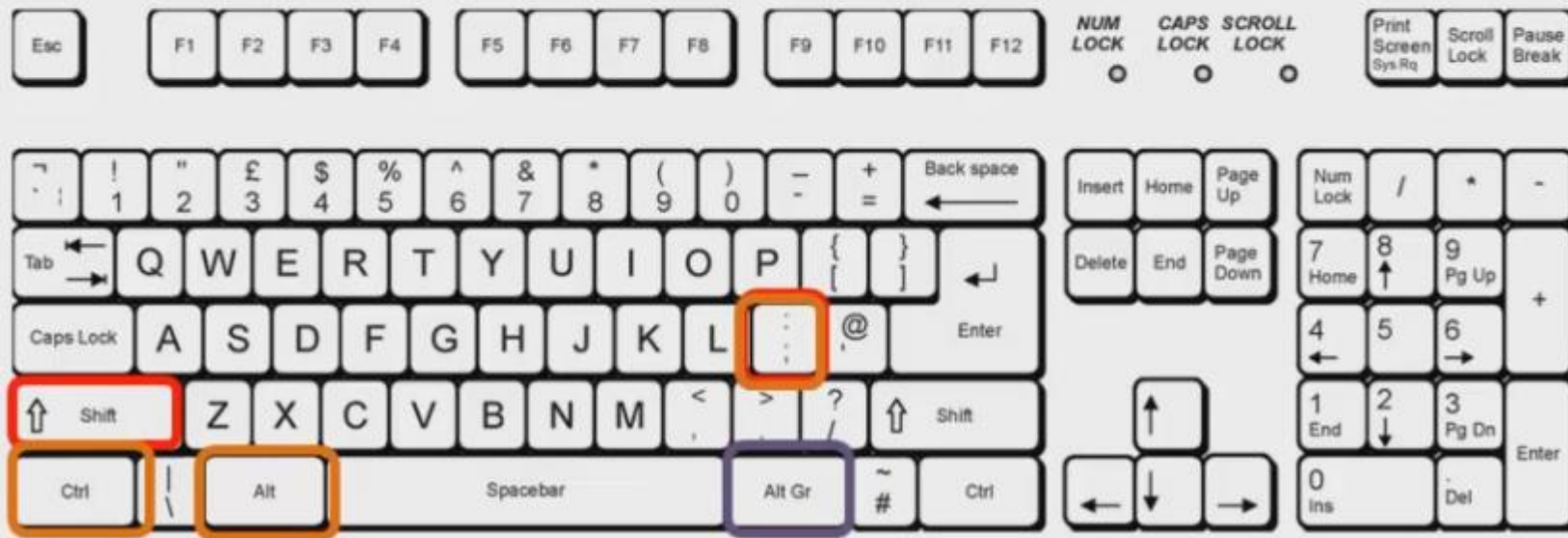


Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Διαλυτικά

Για να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά (*ï*), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων **Shift + Τόνος** και, στη συνέχεια, το πλήκτρο του χαρακτήρα.

Αν θέλουμε να καταχωρίσουμε ένα χαρακτήρα με διαλυτικά και τόνο (*ï*), πατάμε πρώτα το συνδυασμό πλήκτρων **Δεξιό Alt + Τόνος** ή **Ctrl + Alt + Τόνος** και μετά πατάμε το πλήκτρο του χαρακτήρα.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ευρώ

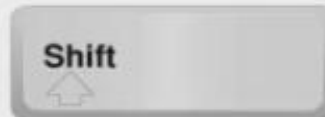
Για να καταχωρίσουμε το σύμβολο του ευρώ (€), πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Δεξιό Alt + E**, έχοντας ενεργοποιήσει την ελληνική διάταξη πληκτρολογίου.

Για την αγγλική διάταξη πληκτρολογίου χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + αριστερό Alt + E**.



Υπόψη σας πρέπει να έχετε:

- Πολλά πλήκτρα έχουν δύο σειρές με χαρακτήρες. Όταν πατάμε μόνο του το πλήκτρο, εμφανίζεται ο χαρακτήρας της κάτω σειράς, ενώ για να εμφανίσουμε το χαρακτήρα της επάνω σειράς πρέπει να πατήσουμε το πλήκτρο κρατώντας πατημένο το **Shift**.



- Για παράδειγμα, προκειμένου να πληκτρολογήσουμε μια απόστροφο, πατάμε το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από τον τόνο, ενώ αν πατήσουμε το ίδιο πλήκτρο κρατώντας πατημένο το **Shift** θα εμφανιστούν τα διπλά εισαγωγικά.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Για να προσθέσουμε νέο κείμενο, καθώς και για να επεξεργαστούμε ή να μορφοποιήσουμε τα περιεχόμενα ενός εγγράφου, θα πρέπει να έχουμε τη δυνατότητα να μετακινούμε το σημείο εισαγωγής σε διάφορες θέσεις μέσα στο έγγραφο.
- Αυτό μπορούμε να το κάνουμε χρησιμοποιώντας το ποντίκι, τα πλήκτρα βελών, ή ακόμη και διάφορους συνδυασμούς πλήκτρων.
- Η χρήση του ποντικιού είναι συνήθως ο πιο εύκολος τρόπος.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ (1)

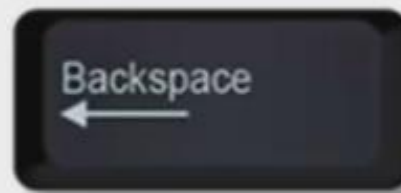
Πλήκτρο	Μεταφέρει το σημείο εισαγωγής...
Αριστερό βέλος	Ένα χαρακτήρα προς τα αριστερά
Δεξιό βέλος	Ένα χαρακτήρα προς τα δεξιά
Πάνω βέλος	Μία γραμμή πάνω
Κάτω βέλος	Μία γραμμή κάτω
Home	Στην αρχή της τρέχουσας γραμμής
End	Στο τέλος της τρέχουσας γραμμής
Page Up	Μία οθόνη πάνω
Page Down	Μία οθόνη κάτω

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ (2)

Ctrl + Page Down	Στην αρχή της επόμενης σελίδας
Ctrl + Home	Στην αρχή του εγγράφου
Ctrl + End	Στο τέλος του εγγράφου
Ctrl + Αριστερό βέλος	Μία λέξη αριστερά
Ctrl + Δεξιό βέλος	Μία λέξη δεξιά
Ctrl + Πάνω βέλος	Στην αρχή της προηγούμενης παραγράφου
Ctrl + Κάτω βέλος	Στην αρχή της επόμενης παραγράφου
Tab	Στην επόμενη θέση στηλοθέτη. Αν υπάρχει κείμενο δεξιά από το σημείο εισαγωγής, θα μεταφερθεί και αυτό στον επόμενο στηλοθέτη

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Μπορούμε να διαγράψουμε κείμενο με τη χρήση 2 πλήκτρων, το **Delete** και το **Backspace**:



- **Delete** → διαγράφει χαρακτήρες **δεξιά** από το σημείο εισαγωγής κειμένου.
- **Backspace** → διαγράφει χαρακτήρες **αριστερά** από το σημείο εισαγωγής κειμένου.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΙ

- Όπως αναφέραμε προηγουμένως όταν πληκτρολογούμε προτάσεις μεγαλύτερες από μία γραμμή και το σημείο εισαγωγής φτάνει στο δεξιό περιθώριο της ηλεκτρονικής «σελίδας», ο επεξεργαστής κειμένου αλλάζει αυτόματα γραμμή.
- Σε περίπτωση όμως που θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο, πατάμε το πλήκτρο **Enter**.



ΜΗ ΕΚΤΥΠΩΣΙΜΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ

- Οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες είναι τα σημάδια μορφοποίησης που δεν εκτυπώνονται στο χαρτί.
- *Τέτοια σημάδια είναι:*
 - Το **Enter** (παράγραφος) ¶
 - Το **Shift+Enter** (Μη αυτόματη Αλλαγή γραμμής) ↵
 - Το **SpaceBar** (μπάρα διαστήματος ή αλλιώς κενό) ·
 - Το **Tab** (εσοχή) →
 - Η μη αυτόματη αλλαγή σελίδας (**Ctrl + Enter**)

Page Break

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ο επεξεργαστής κειμένου (word processor) είναι ένα πρόγραμμα, με το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε και να επεξεργαστούμε έγγραφα που περιέχουν κείμενο, εικόνες και αντικείμενα πολυμέσων (ήχο, βίντεο). Ουσιαστικά έχουν αντικαταστήσει τις γραφομηχανές, προσφέροντας απείρως μεγαλύτερες δυνατότητες στο χρήστη τους. ¶

¶ Section Break (Continuous) **ΑΛΛΑΓΗ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**

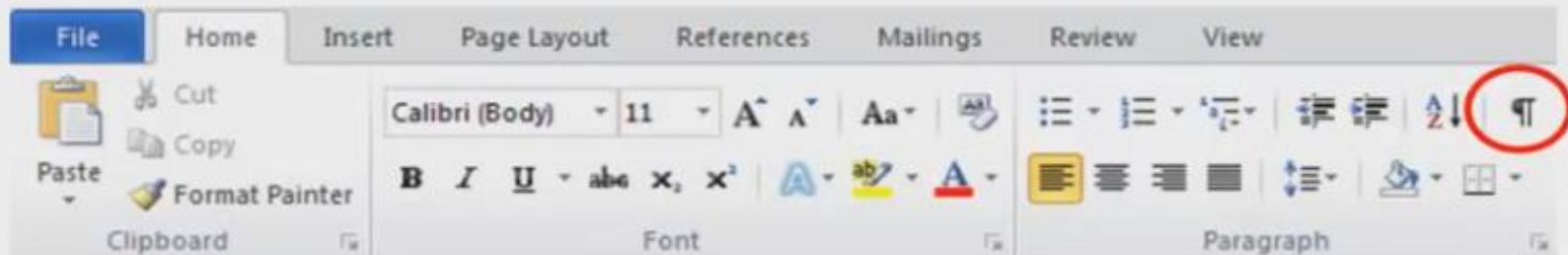
Αναφορά στους επεξεργαστές κειμένου έχουμε κάνει αρχικά στο κεφάλαιο "Τι μπορώ να κάνω με έναν υπολογιστή", όπου μιλήσαμε για τη δυνατότητα που δίνουν για εύκολη συγγραφή κειμένων με ευπαρουσίαστη και σύνθετη μορφή, και για την επιτραπέζια τυπογραφία (desktop-publishing). ¶

ΑΛΛΑΓΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥ (ΜΕ ENTER)

ΚΕΝΟ (SPACE)

Για να εμφανίσουμε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες

1. Καρτέλα **Home**
2. Κλικ στο κουμπί **Show/Hide ¶**



Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να αποκρύψουμε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες σε περίπτωση που αυτοί είναι ορατοί!