



MICROSOFT WORD 2010

Επιλογή Κειμένου και Αντικειμένων

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

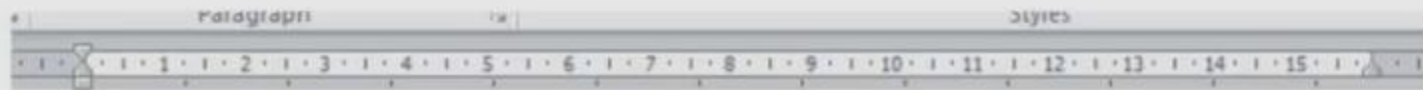
1. Κατανόηση των λόγων για τους οποίους επιλέγουμε κείμενο.
2. Επιλογή κειμένου με το ποντίκι ή με το πληκτρολόγιο.
3. «Κόλπα» για ευκολότερη επιλογή λέξης, γραμμής, παραγράφου.
4. Επιλογή μη συνεχόμενων κομματιών κειμένου.
5. Επιλογή ολόκληρου του έγγραφου με μια κίνηση!
6. Επιλογή Αντικειμένων.

ΓΙΑΤΙ ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΚΕΙΜΕΝΟ;

- Ο λόγος για τον οποίο επιλέγουμε κείμενο, είναι για να υποδείξουμε στο πρόγραμμα ότι οι ενέργειες που θα ακολουθήσουν, αφορούν το συγκεκριμένο κομμάτι κειμένου!
- Συνήθως επιλέγουμε κείμενο για να το μορφοποιήσουμε, να το αντιγράψουμε, να το μετακινήσουμε ή ακόμη και για να το διαγράψουμε.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

- Το επιλεγμένο κείμενο, μοιάζει ως ακολούθως:

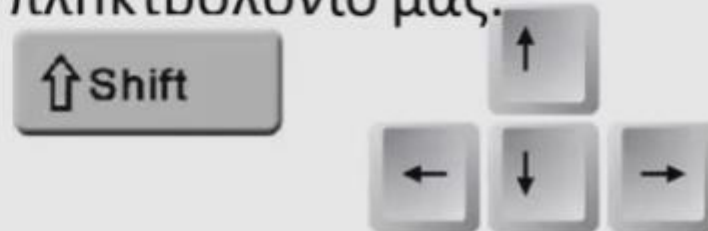


On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks. When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ ή ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ

- Μπορούμε να επιλέξουμε κείμενο με το ποντίκι ως ακολούθως:
 - Κλικ μπροστά από το σημείο από το οποίο θέλουμε να ξεκινήσει η επιλογή και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού επιλέγω το κείμενο
- Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε κείμενο με τη βοήθεια του πλήκτρου **Shift** και των **Βελών Κίνησης** από το πληκτρολόγιό μας.



ΓΙΑ ΕΥΚΟΛΟΤΕΡΗ ΕΠΙΛΟΓΗ:

- **Επιλογή λέξης:**

- Με διπλό κλικ πάνω στη λέξη.

- **Επιλογή Παραγράφου:**

- Με τριπλό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου

- **Επιλογή Γραμμής**

- Πλησιάζουμε το ποντίκι μας στο αριστερό περιθώριο μπροστά από τη γραμμή που θέλουμε να επιλέξουμε. Μόλις ο δείκτης αλλάξει μορφή και κλείνει προς τα αριστερά, κάνουμε κλικ για να επιλεγεί η γραμμή.



ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΗ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΚΟΜΜΑΤΙΩΝ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Για να έχουμε τη δυνατότητα να επιλέγουμε μη συνεχόμενα κομμάτια κειμένου, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** και επιλέγουμε.



ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕ ΜΙΑ ΚΙΝΗΣΗ

- Μπορούμε να επιλέξουμε ολόκληρο το έγγραφο, ανεξάρτητα από το πόσες σελίδες αποτελείται, με τον πιο κάτω συνδυασμό πλήκτρων:




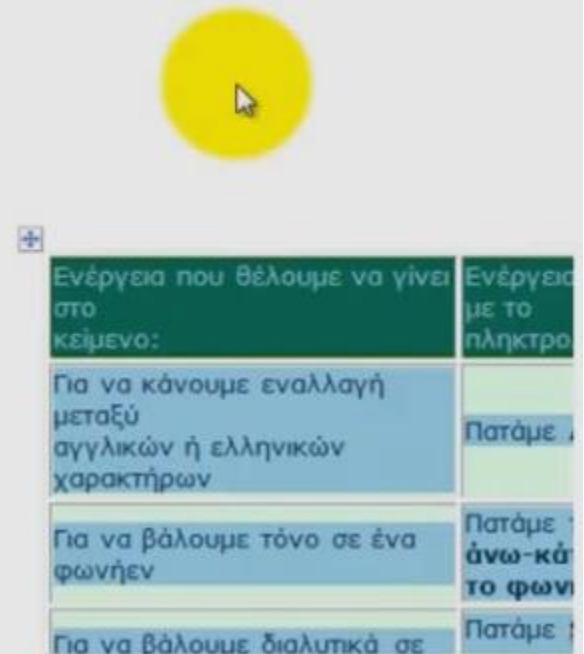
ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ 1 (μια κρυφή ματιά σε επόμενα κεφάλαια!)

- Για να επιλέξουμε μια εικόνα ή ένα σχήμα, αρκεί να κάνουμε κλικ στην εικόνα ή το σχήμα που θέλουμε να επιλέξουμε.
- Αναγνωρίζουμε ότι έχουμε επιλέξει την εικόνα ή το σχήμα, όταν έχουν εμφανιστεί οι λαβές αυξομείωσης μεγέθους της εικόνας ή του σχήματος.



ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ 2 (μια κρυφή ματιά σε επόμενα κεφάλαια!)

- Για να επιλέξουμε ένα πίνακα, αρκεί να κάνουμε κλικ στη λαβή επιλογής του πίνακα που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του, μόλις πλησιάσουμε το δείκτη του ποντικιού. 
- Αναγνωρίζουμε ότι ο πίνακας μας είναι επιλεγμένος, όταν εμφανίζεται σκιασμένος.

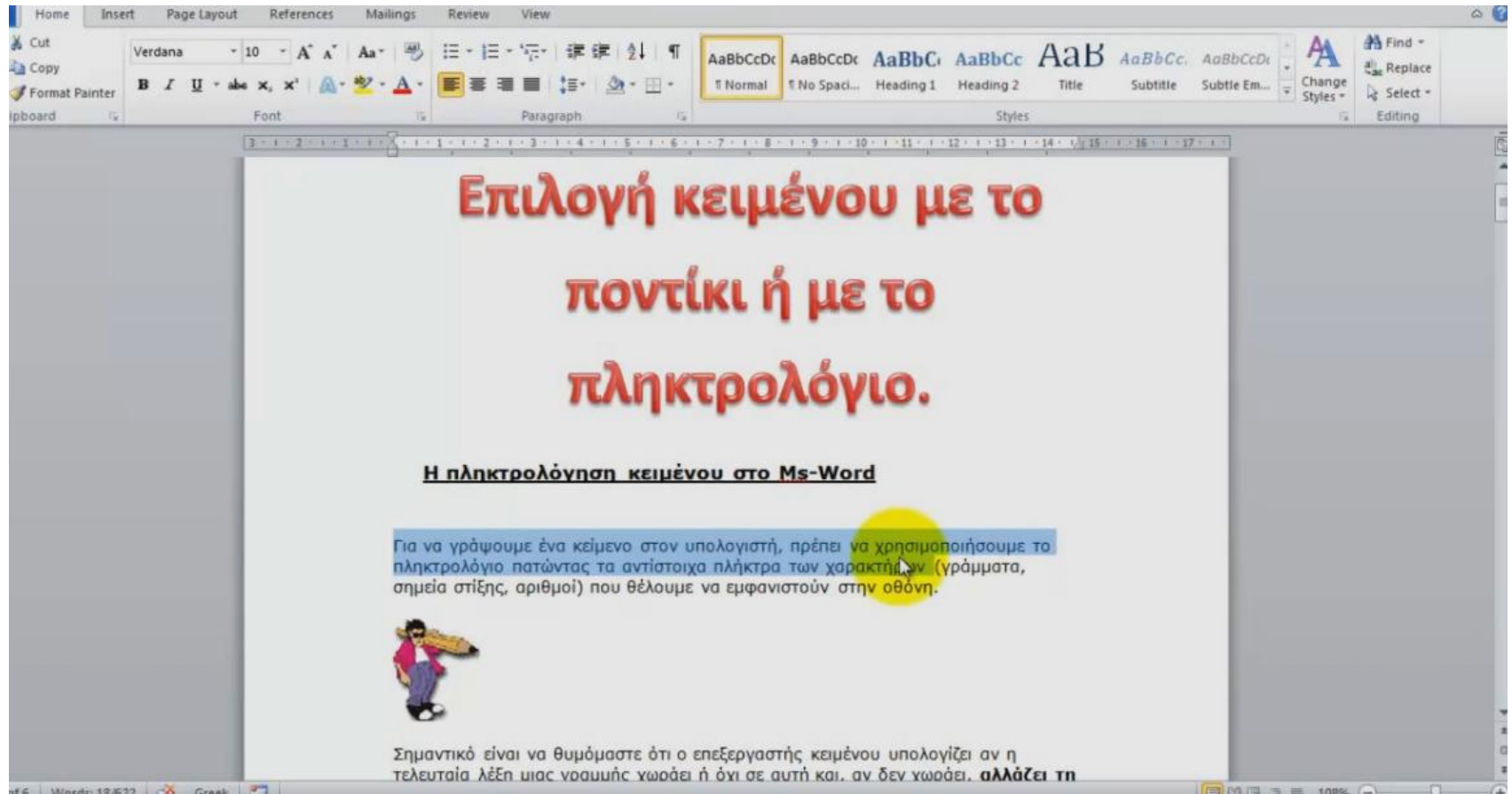


Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

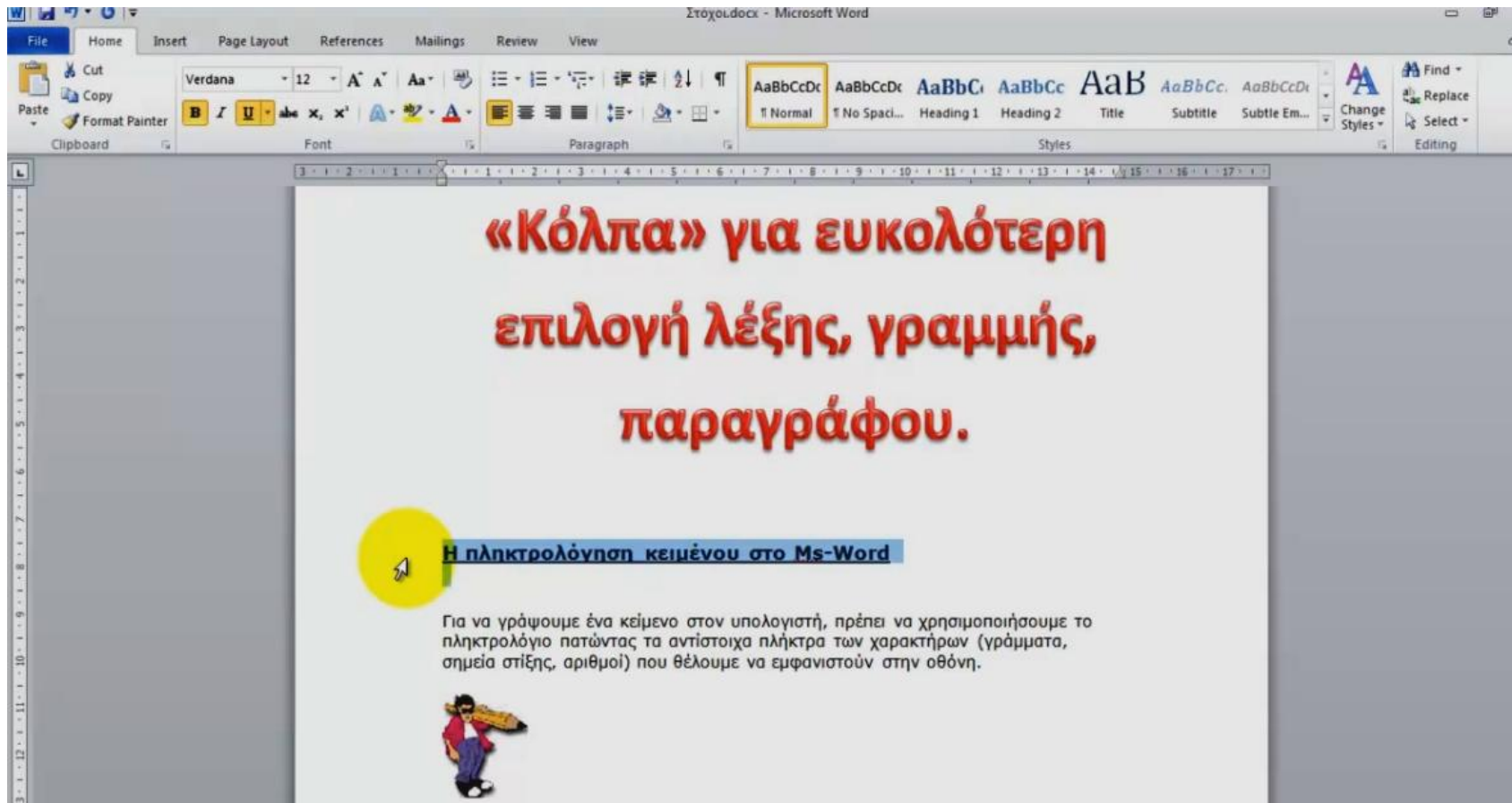
Ας το δούμε στην πράξη!!!



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Στόχοι.docx - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Verdana 12 A A Aa

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDd

Normal No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...


Find Replace Select

Change Styles

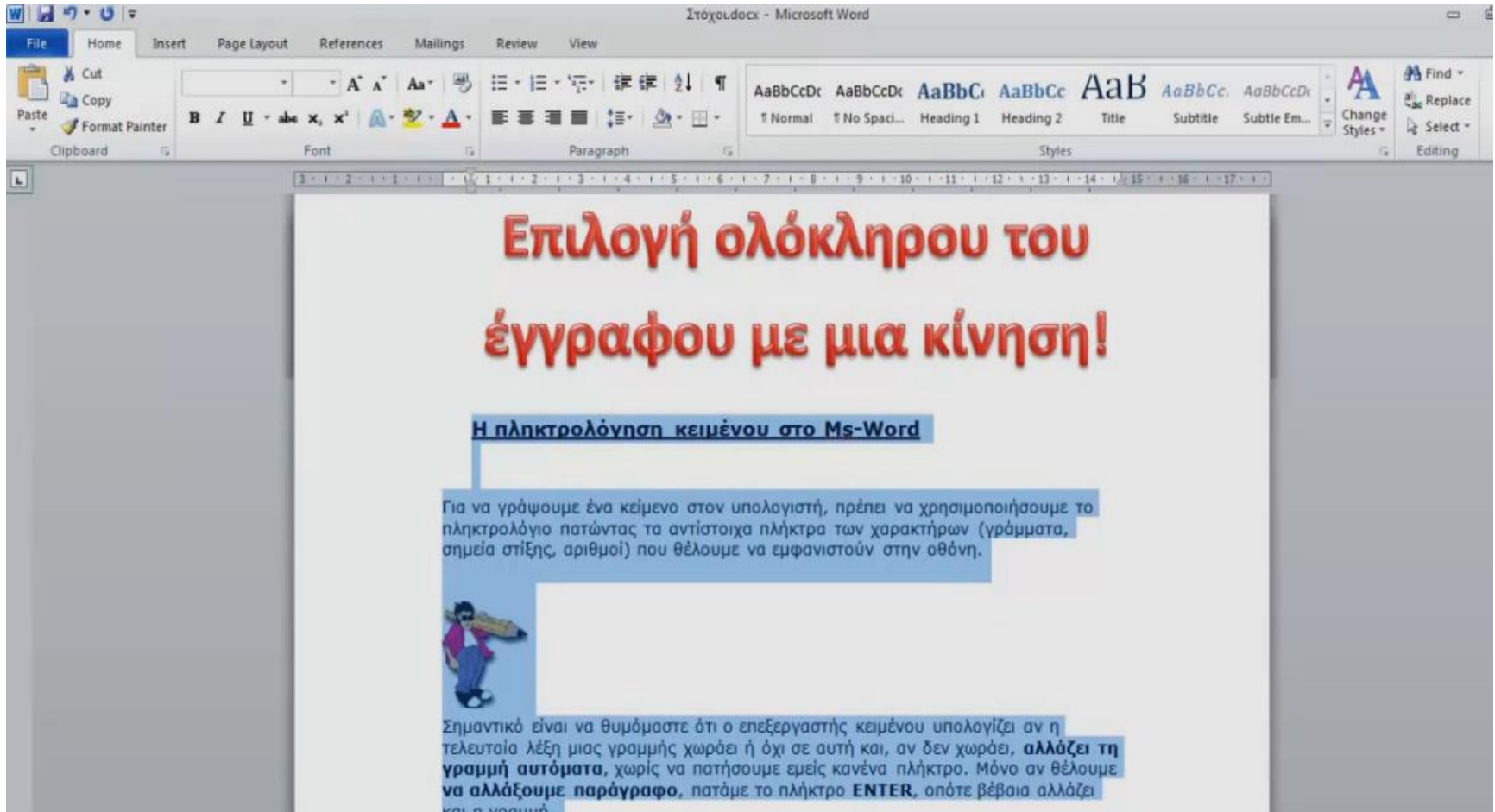
«Κόλπα» για ευκολότερη επιλογή λέξης, γραμμής, παραγράφου.

Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word

Για να γράψουμε ένα κείμενο στον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα των χαρακτήρων (γράμματα, σημεία στίξης, αριθμοί) που θέλουμε να εμφανιστούν στην οθόνη.




Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the title bar 'Στόχοι.docx - Microsoft Word'. The ribbon includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'References', 'Mailings', 'Review', and 'View'. The 'Home' ribbon is active, showing 'Clipboard', 'Font', 'Paragraph', and 'Styles' groups. The main document area contains a large red heading: 'Επιλογή ολόκληρου του έγγραφου με μια κίνηση!'. Below it is a blue highlighted text block with the following content:

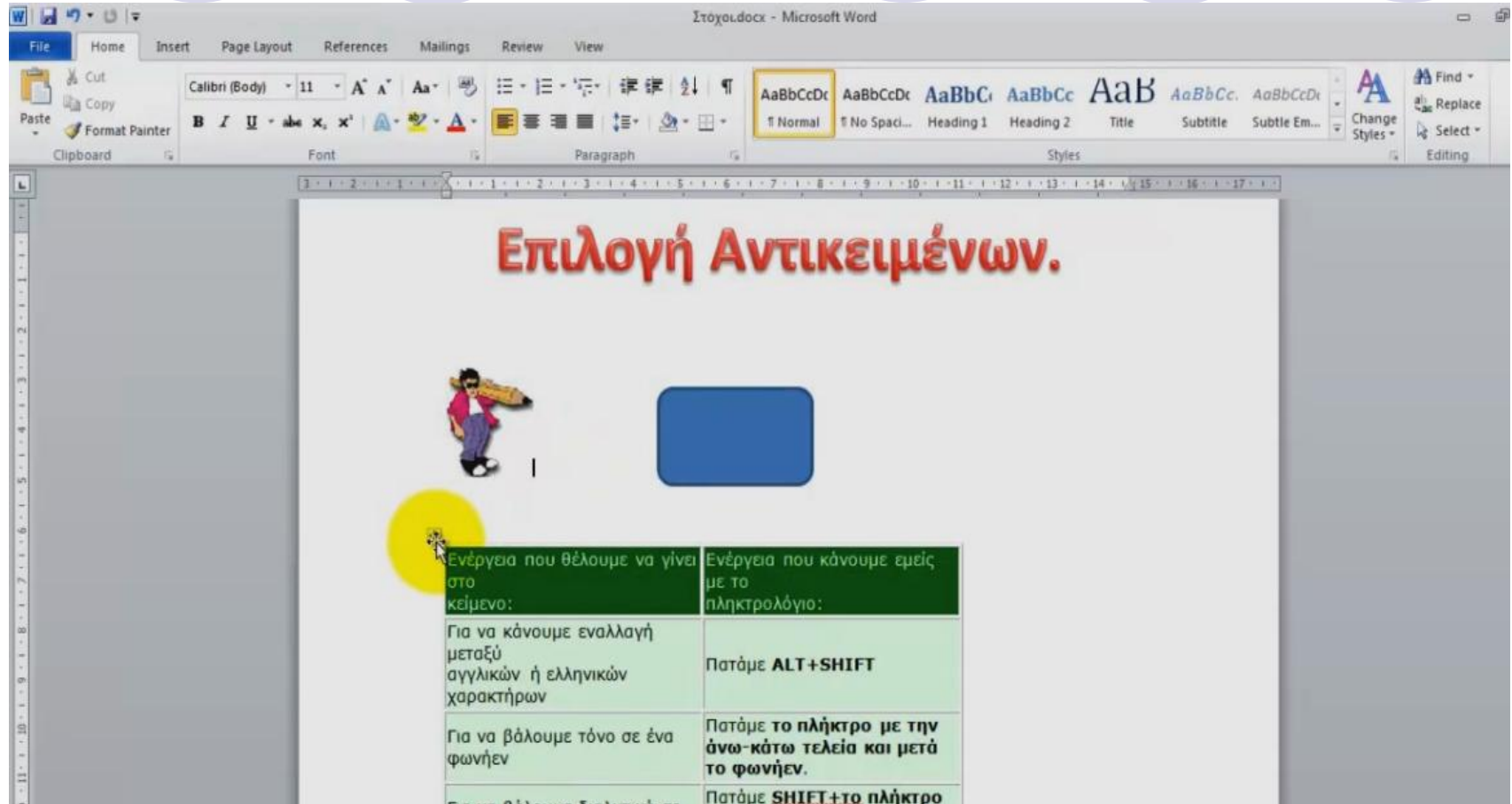
Η πληκτρολόγηση κειμένου στο Ms-Word

Για να γράψουμε ένα κείμενο στον υπολογιστή, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε το πληκτρολόγιο πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα των χαρακτήρων (γράμματα, σημεία στίξης, αριθμοί) που θέλουμε να εμφανιστούν στην οθόνη.



Σημαντικό είναι να θυμόμαστε ότι ο επεξεργαστής κειμένου υπολογίζει αν η τελευταία λέξη μιας γραμμής χωράει ή όχι σε αυτή και, αν δεν χωράει, **αλλάζει τη γραμμή αυτόματα**, χωρίς να πατήσουμε εμείς κανένα πλήκτρο. Μόνο αν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο, πατάμε το πλήκτρο **ENTER**, οπότε βέβαια αλλάζει και η γραμμή.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Στόχοι.docx - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing




Calibri (Body) 11 A A Aa

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc

Normal No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

Find Replace Select Change Styles

Επιλογή Αντικειμένων.



Ενέργεια που θέλουμε να γίνει στο κείμενο:	Ενέργεια που κάνουμε εμείς με το πληκτρολόγιο:
Για να κάνουμε εναλλαγή μεταξύ αγγλικών ή ελληνικών χαρακτήρων	Πατάμε ALT+SHIFT
Για να βάλουμε τόνο σε ένα φωνήεν	Πατάμε το πλήκτρο με την άνω-κάτω τελεία και μετά το φωνήεν.
Για να βάλουμε διακριτικό σε	Πατάμε SHIFT+το πλήκτρο