

Άσκηση στην Επεξεργασία Κειμένου

Στυλιάδης Κων/νος

Φλώρινα, Νοέμβριος 2004

Πρακτική Άσκηση

Πρέπει να γράψετε αυτά που υπάρχουν στο χαρτί που έχετε προστά-
σας, όπως ακριβώς είναι. Ακόμα, να κάνετε αυτόματο συλλαβισμό στο έγ-
γραφό σας και να ελέγξετε για ορθογραφικά λάθη.

Να το αποθηκεύσετε με την ονομασία : «Επώνυμο – Όνομα – Πρακτι-
κή Άσκηση στο Word – Μήνας - Έτος», όπου στα αντίστοιχα πεδία θα βάλετε
τα δικά σας στοιχεία.

Τι Είναι το Word

Το Word είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, δηλαδή μπο-
ρούμε με τη χρήση του να γράψουμε διάφορα κείμενα, μικρά ή μεγάλα, να τα
μορφοποιήσουμε, δηλαδή να γράψουμε με έντονα γράμματα, ή με πλάγια
γράμματα ή με υπογραμμισμένα γράμματα και αν θέλουμε μπορούμε να
χρησιμοποιήσουμε και διπλή υπογράμμιση.

Μπορούμε ακόμα να χρησιμοποιήσουμε έντονα και πλάγια γράμματα
μαζί ή έντονα, πλάγια και υπογράμμιση. Μπορούμε να εισάγουμε και διάφο-
ρα σύμβολα, όπως $\geq \pm \heartsuit \sqrt{\infty} \clubsuit (\mathbf{M} :$, για τα οποία δεν υπάρχουν αντί-
στοιχα πλήκτρα στο πληκτρολόγιο.

Μπορούμε ακόμα να γράψουμε εκθέτες (a^2, b^3) ή και δείκτες (H_2O ,
 $CaCO_3$). Τα γράμματα του κειμένου μπορούμε να τα γράψουμε με διάφορα
μεγέθη ή και με διάφορες γραμματοσειρές. Για παράδειγμα, αυτά τα
γράμματα έχουν μέγεθος 16 στιγμές, ενώ το κανονικό κείμενο, εκτός
των επικεφαλίδων, έχει μέγεθος 13 στιγμές.

Ένα κείμενο μπορεί να είναι κεντραρισμένο, όπως είναι αυτές εδώ οι δύο
γραμμές κειμένου

ή

να έχει δεξιά στοίχιση, όπως αυτή εδώ η γραμμή κειμένου ή να έχει πλήρη
στοίχιση, όπως είναι όλο το υπόλοιπο κείμενο.

Κείμενο με Πολλές Στήλες

Ένα κείμενο μπορεί να έχει πολλές στήλες, όπως είναι τα κείμενα των εφημερίδων και οι προτιμότερες επιλο-

γές είναι 2 ή 3 το πολύ στήλες. Μπορούμε να προσθέσουμε και μια γραμμή ανάμεσα στις στήλες και να ρυθμίσουμε εμείς

το πλάτος της κάθε στήλης. Όποτε θέλουμε, μπορούμε να επανέλθουμε σε κείμενο με μία μόνο στήλη.

Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Ένα κείμενο μπορεί να έχει κεφαλίδα, δηλαδή ένα σταθερό κείμενο (τίτλος), το ίδιο σ' όλες τις σελίδες του εγγράφου καθώς και υποσέλιδο, δηλαδή ένα σταθερό πάλι κείμενο στο κάτω μέρος σε κάθε σελίδα, που συνήθως περιέχει τον αριθμό σελίδας του εγγράφου.

Μορφοποίηση Παραγράφων

Η μορφοποίηση μιας παραγράφου έχει να κάνει με την απόσταση των γραμμών της παραγράφου μεταξύ τους (διάστιχο) καθώς και με την απόσταση της παραγράφου από την προηγούμενη και την επόμενη παράγραφο. Αυτή η παράγραφος έχει διάστιχο (απόσταση μεταξύ των γραμμών της) ίσο με 1,5 γραμμή και απόσταση από την επόμενη παράγραφο ίση με 12 στιγμές. Ακόμη, έχει και διαφορετικές εσοχές από τις υπόλοιπες παραγράφους.

Αριθμημένες Λίστες

Μπορούμε πολύ εύκολα να δημιουργήσουμε αριθμημένες λίστες, όπως την παρακάτω :

ΠΟΛΕΙΣ ΤΗΣ ΕΛΒΕΤΙΑΣ

1. Βέρνη
2. Ζυρίχη
3. Γενεύη
4. Λοζάννη
5. Βασιλεία
6. Λοκάρνο
7. Λουγκάνο

Λίστες με Κουκκίδες

Μπορούμε πολύ εύκολα να δημιουργήσουμε και λίστες με κουκκίδες, όπως την παρακάτω :

ΛΙΜΝΕΣ ΤΗΣ ΕΛΒΕΤΙΑΣ

- ◆ Λίμνη της Γενεύης
- ◆ Λίμνη της Ζυρίχης
- ◆ Λίμνη της Κωσταντζας
- ◆ Λίμνη του Νιουςατέλ

Το Αυτόματο Κείμενο

Όταν γράφουμε πολύ συχνά τα στοιχεία μιας εταιρείας ή υπηρεσίας, μπορούμε να τα αντιστοιχίσουμε μ' έναν κωδικό και γράφοντας έτσι μόνο τον κωδικό αυτό και πατώντας το πλήκτρο F3, να εμφανίζονται όλα τα στοιχεία της εταιρείας ή της υπηρεσίας.

Για παράδειγμα, αντιστοιχίστε τα στοιχεία της παρακάτω σχολής με τον κωδικό ΤΕΙΦ :

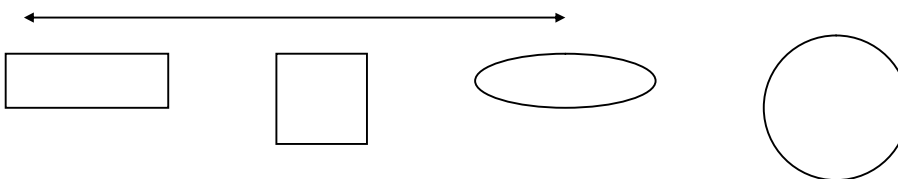
ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας
Παράρτημα Φλώρινας
Τέρμα οδού Κοντοπούλου
531 00 Φλώρινα
Τηλ.: 2385023302
Fax : 2385045067

Δημιουργία Περιγραμμάτων

Αυτή η παράγραφος έχει ένα περίγραμμα γύρω της με ποσοστό 5% και πάχος γραμμής 1 ½ στιγμές.

Σχεδίαση στο Word

Σχεδιάστε τα παρακάτω σχήματα :



Μετά γεμίστε τα σχήματα με διάφορα χρώματα και χρησιμοποιείστε διάφορα πάχη και χρώματα περιγράμματος.

Δημιουργία Πινάκων

Στο Word μπορούμε πολύ εύκολα να δημιουργήσουμε και να μορφοποιήσουμε όπως θέλουμε, πίνακες, όπως τον παρακάτω :

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΗΜΟΥ ή ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑ
Φλώρινας ¹	Φλώρινα
Μελίτης	Νεοχωράκι
Αμυνταίου ²	Αμύνταιο
Φιλώτα ³	Φιλώτας
Αετού	Αετός
Περάσματος	Πέρασμα
Πρεσπών	Λαιμός
Κάτω Κλεινών	Κάτω Κλεινές
Κοιν. Λεχόβου	Λέχοβο
Κοιν. Βαρικού	Βαρικό
Κοιν. Κρουσταλλοπηγής	Κρουσταλλοπηγή
Κοιν. Νυμφαίου	Νυμφαίο

Εισαγωγή Εικόνας



Μπορούμε να εισάγουμε στο κείμενό μας και σ' όποιο σημείο θέλουμε, εικόνες, φωτογραφίες ή και σκίτσα, που τα παίρνουμε από άλλα προγράμματα των Windows με τη χρήση του Προχείρου (Clipboard) ή με τις επιλογές Εικόνας... ή Αντικειμένου... του μενού Εισαγωγή. Για να ρέει το κείμενο γύρω από την εικόνα, θα πρέπει να τοποθετήσουμε ένα πλαίσιο γύρω από την εικόνα.

Μπορούμε να επιλέξουμε από τις έτοιμες εικόνες που έχει το Word και που λέγονται Clipart ή να εισάγουμε μια εικόνα από ένα άλλο πρόγραμμα των Windows ή να σαρώσουμε (σκανάρουμε) μια εικόνα από ένα βιβλίο ή ένα περιοδικό και να την ενσωματώσουμε στο κείμενό μας. Εκτός από εικόνες, μπορούμε να εισάγουμε στο κείμενό μας και αρχεία ήχου ή και αρχεία κινούμενης εικόνας (video).

¹ Η λέξη Φλώρινα προέρχεται από το flora, φλώρα, δηλ. τη χλωρίδα.

² Ο Αμύντας ήταν ο πατέρας του Φιλίππου Β'.

³ Ο Φιλώτας ήταν στρατηγός του Μεγάλου Αλεξάνδρου.

Οι Στηλοθέτες

Γράψτε το παρακάτω κείμενο, όπως ακριβώς είναι, ορίζοντας μόνοι σας τους κατάλληλους στηλοθέτες.

Επιδόματα Υπαλλήλων

Επίδομα Γάμου.....	20000
Συνθηκών Εργασίας	5000
Θέρμανσης	10000
Επικ. Εργασίας	150000

Το Αρχίγραμμα

Το αρχίγραμμα είναι μια ειδική μορφοποίηση του πρώτου γράμματος ενός κεφαλαίου ή μιας ενότητας και γίνεται για να δώσει μια ξεχωριστή ομορφιά στο κείμενο.

Η Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Η συγχώνευση αλληλογραφίας είναι πολύ χρήσιμη για εταιρείες και υπηρεσίες που έχουν συχνή αλληλογραφία με πολλούς πελάτες στους οποίους στέλνουν κάθε φορά το ίδιο κείμενο, διαφοροποιημένο όμως με τα ατομικά στοιχεία του κέθα πελάτη. Γράψτε ένα μικρό κείμενο ευχετηρίου επιστολής και μετά δημιουργήστε μια βάση δεδομένων, καταχωρήστε ονόματα και διευθύνσεις για μερικά άτομα και τέλος κάντε συγχώνευση του κειμένου με τα στοιχεία της βάσης δεδομένων.

Το WordArt

Το WordArt, που υπάρχει ενσωματωμένο στο Word, το χρησιμοποιούμε για λογότυπα, αφίσες και σήματα, στα οποία μπορούμε να προσθέσουμε σκιά και καμπυλοειδές σχήμα.



Οι Μαθηματικές Εξισώσεις στο Word

Με το Microsoft Equation, που υπάρχει ενσωματωμένο στο Word, μπορούμε να εισάγουμε μαθηματικά σύμβολα, όπως ολοκληρώματα, ριζικά κ.ά. μέσα στο κείμενό μας.

$$\frac{-b + \sqrt{b^2 - 2ac}}{2a} \int_0^{10} \frac{a^2 + 3bx}{b^3 + 2cd} dx$$

Αυτόματη Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων

Αντί να παιδεύομαστε να γράψουμε μόνοι μας τον πίνακα περιεχομένων ενός εγγράφου, μπορούμε να αναθέσουμε αυτή τη δουλειά στο Word. Για παράδειγμα, ο πίνακας περιεχομένων του κειμένου μας είναι ο εξής :

Πρακτική Άσκηση	1
Τι Είναι το Word.....	1
Κείμενο με Πολλές Στήλες.....	2
Κεφαλίδες και Υποσέλιδα	2
Μορφοποίηση Παραγράφων	2
Αριθμημένες Λίστες	2
Λίστες με Κουκκίδες	3
Το Αυτόματο Κείμενο.....	3
Δημιουργία Περιγραμμάτων	3
Σχεδίαση στο Word	3
Δημιουργία Πινάκων.....	4
Εισαγωγή Εικόνας.....	4
Οι Σηλοθέτες.....	5
Το Αρχίγραμμα	5
Η Συγχώνευση Αλληλογραφίας	5
Το WordArt	5
Οι Μαθηματικές Εξισώσεις στο Word	6
Αυτόματη Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων	6