

## 2.10 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ - ΣΥΝΘΕΤΗ ΑΝΑΣΤΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

### ΣΤΟΧΟΙ

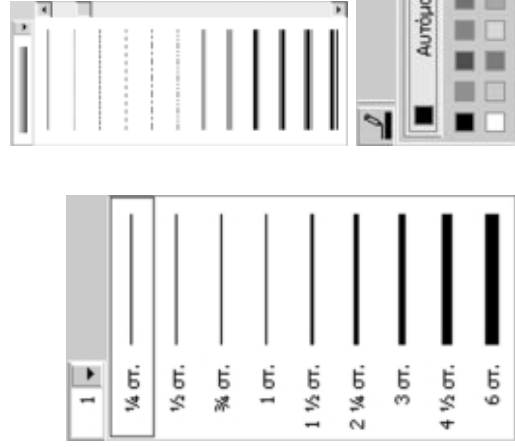
- ▶ Να μπορείς να εισάγεις περιγράμματα και σκίαση σε παραγράφους, ώστε το κείμενο σου να είναι ελκυστικότερο και ευανάγνωστο.
- ▶ Να μπορείς να διεξάγεις αναζήτηση κειμένου προσδιορίζοντας τα χαρακτηριστικά μορφοποίησής του.

### ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΞΕΡΕΙΣ:

Για να τονισθούν κάποιες από τις παραγράφους του κειμένου και να ξεχωρίζουν, ώστε να δοθεί έμφαση στο κείμενο μπορούν να χρησιμοποιηθούν τα περιγράμματα και η σκίαση παραγράφων.

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

Ένας τρόπος τονισμού των παραγράφων είναι να τεθεί κάποιο **περίγραμμα (border)** γύρω από αυτές. Πολλοί από τους σύγχρονους επεξεργαστές κειμένου δίνουν τη δυνατότητα να τεθεί το περίγραμμα είτε με χρήση κομπών της εργαλειοθήκης είτε μέσω κάποιου παραθύρου όπου μπορούν να ορισθούν όλα τα χαρακτηριστικά του περιγράμματος. Τα βασικότερα από τα χαρακτηριστικά του περιγράμματος είναι:



Εικόνα 2.39: Διάφορα στυλ, πάχη και χρώματα γραμμών περιγράμματος.

### ΛΙΣΤΕΣ ΜΕ ΚΟΥΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΩΣΗ

- ▶ **Στυλ γραμμής (line style)** που προσδιορίζει τη μορφή της γραμμής του περιγράμματος, δηλαδή αν αυτή θα είναι συμπαγής γραμμή, διάσπικη, διακεκομμένη, διπλή γραμμή, κυματιστή, τριδιάσπικη, κ.λπ.
- ▶ **Χρώμα γραμμής (line color)** που προσδιορίζει το χρώμα της γραμμής του περιγράμματος.
- ▶ **Πάχος γραμμής (line weight)** που προσδιορίζει το πάχος της γραμμής του

### ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

περιγράμματος σε στιγμές.

- ▶ **Απόσταση κειμένου από το περίγραμμα** μέσω του οποίου προσδιορίζεται σε στιγμές η απόσταση που έχει το κείμενο από το περίγραμμα. Αν η απόσταση είναι μηδενική, τα γράμματα που βρίσκονται στο αριστερό και δεξί περιθώριο της παραγράφου, αλλά και αυτά που είναι στην πρώτη και την τελευταία γραμμή θα είναι κολλημένα στο περίγραμμα. Είναι καλή πρακτική οι αποστάσεις αυτές να έχουν κάποια τιμή, για παραδειγμα δέκα στιγμές.

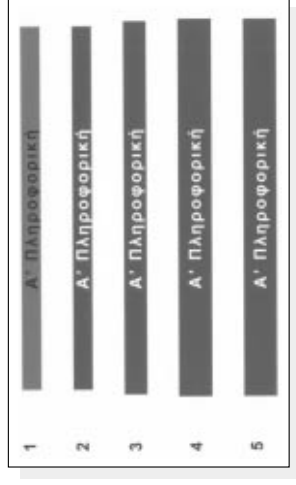
Συνήθως δίνεται η δυνατότητα εφαρμογής του κενθρός από τα παραπάνω χαρακτηριστικά ξεχωριστά, δημιουργώντας περιγράμματα με διάφορα εφέ. Για παράδειγμα, αν η κάτω και η δεξιά γραμμή του περιγράμματος γίνουν εντονότερες ή παχύτερες δίνεται η αίσθηση ότι το κείμενο βυθίζεται σε πλαίσιο το οποίο προβάλλεται προς τα έξω και δημιουργείται σκιά.



Εικόνα 2.40: Εργαλείο ταποθέτησης περιγραμμάτων και σκιάσης.

Ένας άλλος τρόπος για να τονισθούν κάποιες παράγραφοι είναι η **σκίαση (shading)**. Με αυτή τίθεται στο φόντο των παραγράφων κάποιο χρώμα. Αν το χρώμα της σκίασης είναι σκούρο, τότε θα πρέπει να επλεγεί ένα ανοικτό χρώμα για τα γράμματα και το αντίστροφο. Συνήθως είναι καλύτερα να συνδυάζονται η σκίαση με το περίγραμμα.

### ΣΚΙΑΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ



Εικόνα 2.41: Σκίαση και περιγράμματα

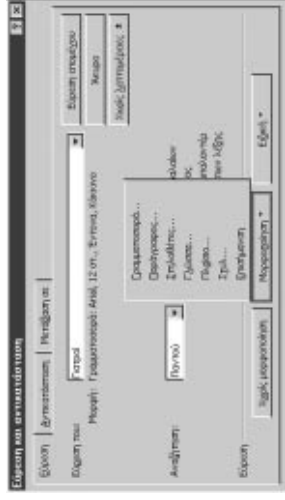
### Τα διαδοχικά βήματα σκίασης και περιγραμμάτων της Εικ. 241

1. Εφαρμογή σκίασης χρώματος κίανου σε έντονο κείμενο χρώματος μούρου. Το έντονο κίανο χρώμα της σκίασης εκτιμώνεται δύσκολα.
2. Αλλαγή της σκίασης σε σκούρο κίανο χρώμα και του χρώματος της γραμματοσειράς σε άσπρο. Το αποτέλεσμα της εκτύπωσης είναι πολύ καλύτερο.
3. Εισαγωγή (μυαούρου) περιγράμματος.
4. Προσδιορισμός της απόστασης του κειμένου από το περίγραμμα σε 6 στιγμές προς όλες τις κατευθύνσεις (πάνω, κάτω, δεξιά και αριστερά).
5. Προσδιορισμός του χρώματος του περιγράμματος ώστε να είναι ίδιο με αυτό της σκίασης. Έτσι έχουμε δύο χρώματα, ένα για το φόντο και ένα για τα γράμματα. Το αποτέλεσμα είναι ένα λιτό και χιφής χρισματικές υπερβολές κείμενο.

## ΣΥΝΘΕΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Εχοντας γνώριση και εξετάσει όλες σχεδόν τις διαφορετικές μορφοποιήσεις που παρέχουν οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου, μπορεί πλέον να χρησιμοποιηθεί η δυνατότητα που παρέχουν οι ενέργειες αναζήτησης και αντικατάστασης (replace) κειμένου, με μορφοποίηση.

Τόσο στην αναζήτηση όσο και στην αντικατάσταση κειμένου μπορεί να προσδιοριστεί και η μορφοποίηση του κειμένου το οποίο θα αναζητηθεί ή θα αντικατασταθεί.



**Εικόνα 2.42:** Αναζήτηση της λέξης "Ανάλυση" που είναι γραμματοσειράς Arial, έντονης, κόκκινης και μεγέθους 12 σημείων. Όπως είναι εμφανές, μπορούμε να προσδιορίσουμε και άλλα χαρακτηριστικά μορφοποίησης.

## ΚΑΠΟΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Κάποια σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου δίνουν τη δυνατότητα προσδιορισμού γραφικών περιγραμμάτων σελίδων που εφαρμόζονται σε ολόκληρο ή σε μέρος του εγγράφου, χωρίς να επηρεάζουν το κείμενο που υπάρχει σε αυτές.



**Εικόνα 2.43:** Περιγραμμάτα σελίδων

## ΣΗΜΕΙΩΣΕ

Με ποιον τρόπο είναι δυνατή η επεξεργασία των περιγραμμάτων και της σκίασης;

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

### ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΙΣ

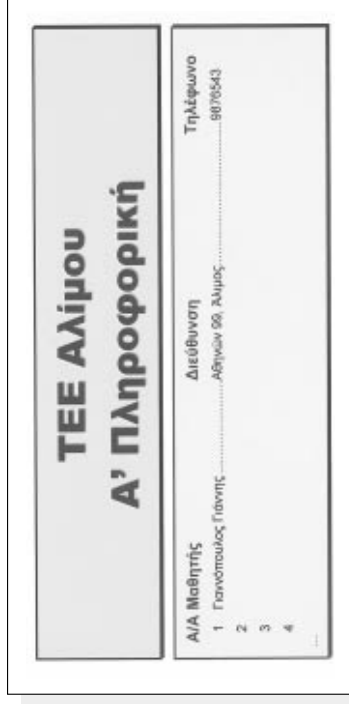
Τα περιγράμματα και η σκίαση κάνουν περισσότερο ευανάγνωστα και ελκυστικά τα κείμενα. Χρησιμοποιούνται σε τίτλους και επικεφαλίδες, σε περιοχές που θέλουμε να τονισθούν ή να ξεχωρίσουν από το υπόλοιπο κείμενο, κ.λπ. Κάθε υπερβολή θα έχει αντίθετο από το επιθυμητό αποτέλεσμα. "Παν μέτρον άριστον" έλεγαν οι αρχαίοι πρόγονοί μας!

Στην αναζήτηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί η μορφοποίηση ακόμα και για να βρεθεί κείμενο που έχει μια συγκεκριμένη μορφοποίηση, χωρίς να προσδιορίζονται λέξεις. Για παράδειγμα, να βρεθούν οι λέξεις που έχουν χρώμα μπλε.

Αντίστοιχα, μπορεί να χρησιμοποιηθεί η αντικατάσταση για την αλλαγή μορφοποίησης κειμένου. Για παράδειγμα, να αντικατασταθούν οι λέξεις που έχουν χρώμα μπλε με χρώμα πράσινο.

### ΑΣΚΗΣΗ

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και φτιάξτε μια λίστα με τα ονόματα, τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα των συμμαθητών/τριών σας. Βάλτε κατάλληλο τίτλο και αποθηκεύστε το έγγραφο με ονομασία Μαθητές Α΄ Πληροφορικής. Ο τίτλος και η λίστα με τους μαθητές/τριες πρέπει να έχει την παρακάτω μορφή:



όπου:

1. Ο τίτλος είναι γραμματοσειράς Arial Black, μεγέθους 28, έντονα ανάγλυφα, χρώματος μπλε και στοικωμένο στο κέντρο. Το περιγράμμα έχει μορφή πλαίσιο με σκιά, το πάχος της γραμμής του πλαισίου είναι 1 ½ στιγμές, έχει χρώμα μαύρο και η απόσταση κειμένου από περιγράμμα είναι 6 στιγμές προς όλες τις κατευθύνσεις. Η σκίαση είναι γκρι 20%.

2. Η λίστα αποτελείται από τίτλο και στοιχεία:

► Ο τίτλος έχει γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 12, έντονα και χρώματος μπλε.

► Τα στοιχεία έχουν γραμματοσειρά Arial, μεγέθους 10 κανονικά.

Το περιγράμμα έχει μορφή πλαίσιο με σκιά, το πάχος της γραμμής του πλαισίου είναι 1 ½ στιγμές, έχει χρώμα μπλε και η απόσταση κειμένου από περιγράμμα είναι 6 στιγμές προς όλες τις κατευθύνσεις. Η σκίαση είναι γκρι 10%.

Τόσο στον τίτλο όσο και στα στοιχεία υπάρχουν τέσσερις (4) στήλες. Ο τύπος των σπυρίων φαίνεται στο χάρακα (γραστέρος ή κεντρικός), ενώ οι οδηγίες που αυτοί διαθέτουν φαίνονται στο κείμενο (όπου υπάρχουν είναι διάστικτη γραμμή).

3. Τέλος, αναζητήστε το γράμμα ε χρώματος μπλε.

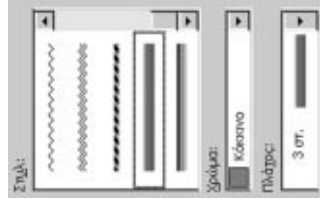
## 2.11.ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### ΣΤΟΧΟΙ

- Να μπορείς να εφαρμόσεις οσα έχεις ήδη μάθει στη μορφοποίηση κειμένου.

### ΑΣΚΗΣΕΙΣ

- Άσκηση 1.** Στο κείμενο που θα σας δώσει ο καθηγητής σας: "Βρετανική Επιτροπή για Επιτροπή Μαρμάρων Παρθενώνα" να κάνετε τις μορφοποιήσεις που προσδιορίζονται στις επόμενες σελίδες και να το αποθηκεύσετε με το όνομα **Λακταρή**. Ειδικότερα:
  - Το κείμενο που προσδιορίζεται ως **τίτλος** έχει γραμματοσειρά Arial Black, έντονη, μέγεθος 20, χρώματος λευκού, είναι ανάγλυφη και με μικρά-κεφαλαία. Η παράγραφος έχει αριστερή εσοχή 0,25 εκατοστά και διάστημα πριν και μετά 0 σημάδες. Το πρόγραμμα είναι με σκιά, χρώματος κόκκινου και πλάτους 3 σημάτων, όπως φαίνεται στην Εικ. 2.43. Η απόσταση του κειμένου από το περιγράμμα είναι 6 σημάδες προς όλες τις κατευθύνσεις. Η σκίαση είναι χρώματος ακουρού μηλε.
  - Το κείμενο που προσδιορίζεται ως **κειμενο** έχει γραμματοσειρά Tahoma μέγεθος 12. Η παράγραφος έχει διάστημα πριν 6 σημάδες και μετά 0 σημάδες. Το πρόγραμμα είναι με σκιά, χρώματος μαύρου και πλάτους 3 σημάτων. Η απόσταση του κειμένου από το περιγράμμα είναι 6 σημάδες προς όλες τις κατευθύνσεις και η σκίαση είναι γκριζό 10%. Μέσα στο κείμενο υπάρχουν διάφορες μορφοποιήσεις γραμματοσειράς: πλάγια, έντονα, έντονα και πλάγια, υπογραμμισμένα, χρώματα, κ.λπ., οι οποίες διακρίνονται εύκολα.
  - Στην πρώτη σελίδα εκεί που λέει "Το πρώτο" και "Το δεύτερο" και υποδεικνύεται με το (1) η μορφοποίηση των παραγράφων είναι με προεξοχή της πρώτης γραμμής και εσοχή των υπολοίπων κατά 2,5 εκατοστά.
  - Στη δεύτερη σελίδα εκεί όπου αριθμούνται οι παράγραφοι με "1ον", "2ον" και "3ον" και υποδεικνύεται με το (2) υπάρχει εσοχή του υπολοίπου κειμένου κατά 1 εκατοστό.
- Το κείμενο που προσδιορίζεται ως **υπογραφή** έχει πλάγια γραμματοσειρά Georgia. Το μέγεθος της πρώτης γραμμής είναι 14, ενώ των υπολοίπων είναι 12. Η πρώτη γραμμή είναι επιπλέον έντονη και έχει διάστημα παραγράφου πριν 6 σημάδες και μετά 0 σημάδες, ενώ οι επόμενες γραμμές έχουν διάστημα πριν και μετά 0 σημάδες. Επιπλέον, οι τρεις γραμμές έχουν αριστερή εσοχή 9,5 εκατοστά.



Εικόνα 2.44: Ρυθμίσεις περιγράμματος τίτλου.

Τίτλος

Κείμενο

**ΕΠΙΤΕΥΓΜΑΤΑ & ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΒΡΕΤΑΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΤΩΝ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΤΟΥ ΠΑΡΘΕΝΩΝΑ**

Όταν η Μεγάλη Βρετανία ανακάλυψε, το 1682, ότι η Ελλάδα θα ήρθε στην επιστροφή των γλυπτών που ο Λόρδος Έλγιν είχε αφαιρέσει από τον Παρθενώνα στις αρχές του 19<sup>ου</sup> αιώνα, μια μικρή ομάδα Άγγλων φίλων της Ελλάδας ίδρυσε τη *Βρετανική Επιτροπή για την Επιστροφή των Μαρμάρων του Παρθενώνα*. Από την αρχή είχαν παρθεί για δύο πρόβλημα:

Το πρώτο ήταν ότι ο δόλος, για την επιτυχία δεν θα ήταν η σύσταση μιας μεγάλης αφάνους αλλοι, απλά, η επίδειξη εντατικών επαφών με *πολιτικούς, δημοσιογράφους, συγγραφείς, νομικούς* και άλλους, που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την κοινή γνώμη και πάνω απ' όλα τη θέση του Κοινοβουλίου, μια και μόνο το Κοινοβούλιο μπορούσε να αποφασίσει για την επιστροφή των Μαρμάρων στην Ελλάδα.

Το δεύτερο ήταν ότι η πιο εύκολη ενέργεια μας έπρεπε να είναι να διαλύσουμε το κλίμα *απόγνωσης, ανισότητας και ψευδοεπίστευσης* που είχε δημιουργηθεί σχετικά με τα Μάρμαρα στη διάρκεια δύο αιώνων.

Ενώπιόν των άλλων έχουμε καταφέρει τέτοια γενθροσελή φέματα, όπως ότι «ο Λόρδος Έλγιν σκόπευε να Μάρμαρα ή ότι «οι εδαφοκατάσταση από την Οδακωνή Κοινωνία να απορρίψει από τον Παρθενώνα ό,τι είχε παραμείνει από το μάρμαρο σκεύος, από από τη βέργα που Παράκη και με εντολή του αγγλικού Αρχαία **Αποδείχθηκε να ανακρίβηται ανακατασκευάζονται** κατά το οποίο «αν κατασκευάζονται τα Μάρμαρα, τότε τα μάρμαρα θα κέρσουν θα αδύνατον από τους θρησκευτικούς, που ή ότι «η Ελλάδα δεν είναι σε θέση να φροντίσει την καλύτερη» σχετικά με τους, ή ότι «η Ελλάδα δεν είναι σε θέση να φροντίσει την καλύτερη» της κυβέρνησης. Επιστροφή την προσοχή, στις προσπάθειες των προσηγόνων μας που κινήθηκαν για την επιστροφή των μαρμάρων, Thomas Hardy, Frederic Harrison, Harold Nicolson και των Βουλευτών εκείνων οι οποίοι είχαν επιμείνει, το 1941, για την επιστροφή των Μαρμάρων στην Ελλάδα μετά τον πόλεμο, ως έκδειξη της **συγγενιστικής μας για τη συμβολή της χώρας αυτής στον κοινό αγώνα ενάντια στη νaziτική εισβολή.**

Με την επικρατέα και αποδείχτη καθόληνη και πορτοκάλι της Μελίος Μερκούρη, καταφέρθηκε στη διάρκεια των επών που τέρασαν να φέρουμε το θέμα από προσηγόν με άλλους τρόπους: από τη σύλληψη στην Oxford Union ως το κύριο άρθρο του Times, από τις δημόσιες διαλέξεις ως τις δουλοπινές και τρισεπίτες συνεντεύξεις και εκπομπές. Σήμερα, το αγγλικό κοινό και οι κοινοβουλευτικοί εκπαιδευτικοί είναι καλύτερα ενημερωμένοι παρά ποτέ για τους ιστορικούς, νομικούς, θρησκευτικούς και αισθητικούς λόγους που συνηγορούν για την επιστροφή των Μαρμάρων.

Τώρα, η προσπάδι μας συνίσταται στο να διαστρώσουμε και να εδρώσουμε γρήγορα με ό,τι έφθεσε η στιγμή για την επιστροφή των Μαρμάρων. Τα επισημάνωτα είναι αυτά:

**1ον** ο Παρθενώνας είναι ένα καλλιτεχνικό μεγαλουργήμα, το μεγαλύτερο έργο τέχνης στον κόσμο και είναι παρόμοιο το συστατικό στοιχείο του να βρίσκονται σε απόσταση 1500 μιλίων.

**2ον** ένα τέτοιο μόνω ένα σύμβολο της ιστορικής συνέχειας του ελληνικού λαού, αλλά αποτελεί σύμβολο του πολιτισμού και της κοινότητας για ολόκληρο τον κόσμο. Γι' αυτό άλλωστε και η UNESCO επέλεξε για το Λονδίνο της την πρόταση του Παρθενώνα.

**3ον** η ελληνική κυβέρνηση έχει πάρει την απόφαση να χτίσει ένα νέο μουσείο, στους πρόποδες της Ακρόπολης, όπου θα στεγαστεί όλο το σωζόμενο υλικό που συλλέχθηκε στην από αυτό χώρα: γλυπτά, επιγραφές, τεμάχια μωσαίων, αρχαιολογικά αντικείμενα κ.λπ.

Στο νέο μουσείο της Ακρόπολης, το οποίο θα διαθέσει όλο το μέσο που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία για τη σωτηρία τους, πρόκειται μια μεγάλη αίθουσα που θα φιλοξενήσει το γλυπτό του Παρθενώνα. Ελπίζουμε ότι το Μουσείο θα έχει απελευρωθεί μέχρι το 2000. Η Επιτροπή μας και ο κοινόβουλο φίλοι της βάλουν το τέλος της γλυπτικής των χρόνων στιγμή - σπύλο για την απόφαση να επιστραφούν τα Μάρμαρα στην πάλα που βίωσε τη δημιουργία τους. Σε συνεργασία με τους πολλούς φίλους στο Ηνωμένο Βασίλειο, στην Ελλάδα και αλλού, σε πλήρη τον κόσμο, θα συνεχίσουμε την προσπάδι μας, με μεγαλύτερη σημασία, για την επίτευξη αυτού του στόχου.

*Καθηγητής Robert Brunsing*  
Επίσης: Johnnie Evans, Γουλιέλμος  
και Γιαννακόπουλος, Άνδρας

114

115



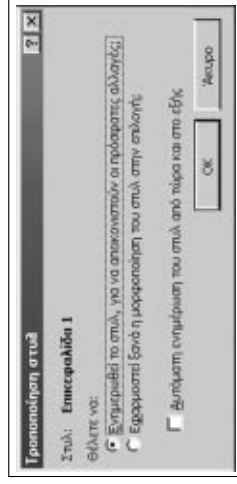


## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Ενας εναλλακτικός τρόπος τροποποίησης ενός στυλ που παρέχουν μερικοί επεξεργαστές κειμένου είναι να επιλεγεί το κείμενο που έχει κάποιο συγκεκριμένο στυλ, να γίνουν οι αλλαγές και μετά να ανοίξει ο κατάλογος των στυλ και να επιλεγεί το στυλ του κειμένου. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί υπάρχει δυνατότητα:

- ▶ είτε να ενημερωθούν τα χαρακτηριστικά του στυλ με τις αλλαγές που έγιναν,
- ▶ είτε να εφαρμοστούν τα χαρακτηριστικά του στυλ που υπήρχαν πριν από τις αλλαγές που έγιναν.

Επιπλέον υπάρχει η δυνατότητα να προσδιοριστεί ότι όποια αλλαγή έγινε στα χαρακτηριστικά του στυλ εφεξής να αποθηκευτεί στις ιδιότητες του στυλ και να εφαρμόζεται αυτομάτως σε κάθε άλλο κείμενο με το ίδιο στυλ.

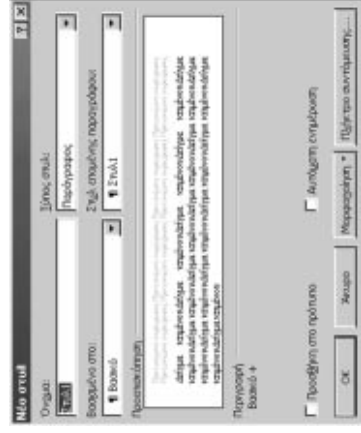


**Εικόνα 2.49:** Όταν στο MS Word 97 αλλάζουν τα χαρακτηριστικά ενός ήδη υπάρχοντος στυλ και μετά ανοίξει ο κατάλογος των στυλ από το κουμπί των στυλ και γίνει πάτημα στο στυλ του οποίου αλλάζουν τα χαρακτηριστικά, εμφανίζεται το παραπάνω παράθυρο.

## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΥΛ

Για να δημιουργηθεί ένα νέο στυλ, πρέπει:

1. να ανοίξει το παράθυρο διαχείρισης στυλ,
2. να επιλεγεί δημιουργία νέου στυλ,
3. να ορισθούν:
  - ▶ το όνομα του νέου στυλ
  - ▶ το στυλ πάνω στο οποίο θα βασίζεται το νέο στυλ
  - ▶ ο τύπος του νέου στυλ (θα είναι στυλ παραγράφου ή χαρακτήρα) και
  - ▶ το στυλ το οποίο θα ακολουθεί το νέο στυλ, δηλαδή αν πατηθεί το πλήκτρο [Enter], ποιο θα είναι το στυλ της παραγράφου που θα δημιουργηθεί.
4. να προσδιορισθούν τα χαρακτηριστικά της μορφοποίησής του,
5. να προσδιορισθεί αν θα χρησιμοποιηθεί το στυλ αυτό και σε άλλα έγγραφα - με την ενεργοποίηση της **προσθήκης στο πρότυπο** (add to template) - και τέλος
6. να προσδιορισθεί αν οι αλλαγές που θα πραγματοποιηθούν στη μορφοποίηση του στυλ αυτού σε κάποιο σημείο του κειμένου θα μεταφέρονται αυτομάτως και όπου άλλου υπάρχει το στυλ αυτό μέσα στο κείμενο - με την ενεργοποίηση της **αυτομάτης ενημέρωσης** (automatically update).

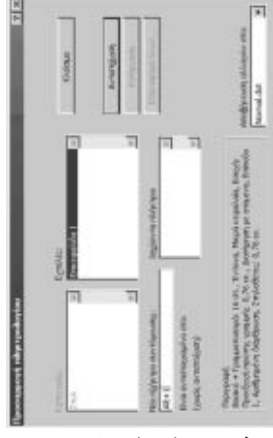


**Εικόνα 2.50:** Το παράθυρο δημιουργίας νέου στυλ του MS Word

Τέλος, κάποιοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα ορισμού **πλήκτρου συντόμευσης** (shortcut key), μέσω του οποίου είναι δυνατή η εφαρμογή σε επιλεγμένο κείμενο ενός στυλ πατώντας κάποιο συνδυασμό πλήκτρων του πληκτρολογίου. Τα πλήκτρα συντόμευσης που δημιουργούνται πρέπει:

Να μη χρησιμοποιούνται για άλλο σκοπό στον επεξεργαστή κειμένου. Για παράδειγμα, ο συνδυασμός [Ctrl] + [B] χρησιμοποιείται για να κάνει έντονη τη γραφή της επιλεγμένης περιοχής, οπότε δε θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί σαν πλήκτρο συντόμευσης κάποιο στυλ.

Να αποτρέπει συντόμευση της ονομασίας του επιθυμητού στυλ. Όπως το Β στο συνδυασμό [Ctrl] + [B] προέρχεται από την αγγλική λέξη "bold", έτσι τα γράμματα που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να έχουν σχέση με την ονομασία του επιθυμητού στυλ. Για παράδειγμα, μια συντόμευση για την Επιμεταλλίδα 1 θα μπορούσε να είναι το [Alt] + [1].



**Εικόνα 2.51:** Το παράθυρο ορισμού του πλήκτρου συντόμευσης του MS Word 97. Παρατηρείται ότι πατώντας [Alt] + [1] εμφανίζεται μήνυμα ενημερώνοντας ότι ο συνδυασμός πλήκτρων αυτός δεν χρησιμοποιείται κάπου αλλού: «χωρίς αντιστοίχιση». Πατώντας το κουμπί [Αντιστοίχιση] αντιστοιχίζεται ο συνδυασμός πλήκτρων με το στυλ Επιμεταλλίδα 1.

**ΚΑΠΟΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**  
Καλό είναι να μην είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αυτομάτης ενημέρωσης στο βασικό στυλ, γιατί τότε κάθε μορφοποίηση που θα εφαρμόζεται σε μια παράγραφο θα εφαρμόζεται και σε όλες τις άλλες. Αν τελικά γίνει κάτι τέτοιο, θα πρέπει να γίνει μια φορά ανάρτηση.

Όλες οι πληροφορίες για τα ήδη υπάρχοντα στυλ αλλά και για τα στυλ που δημιουργούνται αποθηκεύονται σε ένα αρχείο που αναφέρεται ως **κανονικό πρότυπο** (normal template). Για αυτό αλλά και για τα πρότυπα που μπορούν να δημιουργηθούν θα γίνει αναφορά στη Δραστηριότητα 17.

## ΣΗΜΕΙΩΣΕ

Με ποιον τρόπο ανοίγει το παράθυρο επεξεργασίας των στυλ:



## ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΙΣ

- ▶ Υπάρχουν δυο βασικές κατηγορίες στυλ: τα στυλ παραγράφων και τα στυλ χαρακτήρων.
- ▶ Τα στυλ παραγράφων εφαρμόζονται σε ολόκληρες παραγράφους.
- ▶ Τα στυλ χαρακτήρων εφαρμόζονται σε γράμματα ή λέξεις.
- ▶ Υπάρχουν δυο τρόποι για να αλλάξουν τα χαρακτηριστικά ενός ήδη υπάρχοντος στυλ. Ο πρώτος είναι να αλλάξουν τα χαρακτηριστικά κάποιου κειμένου που ανήκει στο στυλ αυτό και να επιλεγεί το όνομα του στυλ από τον κατάλογο στυλ που εμφανίζεται μέσω του κουμπιού στυλ, ενώ ο δεύτερος είναι να αλλάξουν τα χαρακτηριστικά του στυλ από το παράθυρο των στυλ και να ζητηθεί εφαρμογή των αλλαγών.

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	ΤΙ
<b>ΤΙΝΕΙΝΑΙ ΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ</b>	Ε1
<b>ΚΑ</b>	ΣΛ
<b>ΣΛ</b>	Ε2

Κάθε ηλεκτρονικός υπολογιστής (ΗΥ) αποτελείται από το υλικό και το λογισμικό. Το **υλικό** (hardware - HW) είναι το μηχανικό, ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό μέρος του ΗΥ ενώ το **λογισμικό** (software - SW) είναι το σύνολο των προγραμμάτων (όσα του κατασκευαστή όσο και του χρήστη) που χρησιμοποιεί ο ΗΥ. Σε γενικές γραμμές τα προγράμματα είναι δύο ειδών: τα προγράμματα του συστήματος που διαχειρίζονται τη λειτουργία του ίδιου του ΗΥ και τα προγράμματα εφαρμογών που επιλύουν συγκεκριμένα προβλήματα για τους χρήστες τους. Τα προγράμματα του συστήματος αποτελούνται από τους μεταγλωσστές, τους διαρρυθμιστές, τους απλοούς κειμενογράφους και το λειτουργικό σύστημα (ΛΣ).

Το **Λειτουργικό σύστημα** (Operating System - OS) - που μας ενδιαφέρει στην πρακτική περίπτωση - είναι ένα σύνολο προγραμμάτων τα οποία διαχειρίζονται το υλικό του ΗΥ. Το ΛΣ προσδιορίζει τη **διασύνδεση του χρήστη με τον ΗΥ** (user interface), επιτρέπει στους χρήστες να μοιράζονται τους πόρους του συστήματος, δεσμεύουν την είσοδο και την έξοδο των δεδομένων και βοηθάει στην αντιμετώπιση των λαθών. Από τις πιο βασικές λειτουργίες του ΛΣ είναι η διαχείριση του επεξεργαστή, του αποθηκευτικού χώρου (κύρια ή δευτερεύουσα μνήμη) και των μονάδων εισόδου / εξόδου.

### Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Από τότε που πρώτο-χρησιμοποιήθηκαν οι ΗΥ έως σήμερα, η εξέλιξη των ΛΣ - όπως προσδιορίζουν τις διάφορες γενιές.

Όταν αφορά το υλικό, οι διάφορες γενιές προσδιορίστηκαν από τις αλλαγές στα στοιχεία κατασκευής της μνήμης, από τις καθόδους λυχνιών (1η γενιά) στα τρανζίστορ (2η γενιά) και από τα ολοκληρωμένα κυκλώματα (3η γενιά) στα κυκλώματα VLSI (4η γενιά).

Η καθεμία από τις διάδοχες γενιές υλικού ακολουθήθηκε από δραματική πτώση του κόστους κατασκευής, του μεγέθους των ΗΥ, της έκλυσης θερμότητας και της καταναλωτής ενέργειας καθώς επίσης και από την δραματική αύξηση της ταχύτητας και του αποθηκευτικού χώρου.

### Η μηδενική γενιά (δεκαετία του 1940)

Στους πρώτους ΗΥ δεν υπήρχε ΛΣ. Οι ΗΥ της πρώιμης αυτής εποχής ήταν τεράστια καταλαμβάνοντας ολόκληρα δωμάτια και αποτελούνταν από δεκάδες χιλιάδες λυχνίες. Οι χρήστες των συστημάτων αυτών ήταν και οι σχεδιαστές, οι κατασκευαστές, οι προγραμματιστές, οι διαχειριστές και οι συντηρητές του. Ο προγραμματισμός γινόταν σε γλώσσα μηχανής και η εκτέλεση ενός απλού - για τα σημερινά δεδομένα - προγράμματος διαρκούσε πολλές ώρες. Και όλα αυτά από την διαρκή απειλή του τερματισμού του προγράμματος λόγω της καταστροφής μιας από δεκάδες χιλιάδες λυχνίες από υπερθέρμανση. Οι ΗΥ της εποχής αυτής

- ▶ Κατά τον ορισμό πλήκτρων συντόμευσης πρέπει να τίθενται γράμματα που θα μπόρεis αργότερα να θυμηθείς και πρέπει να αποφεύγονται συνδυασμοί που χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς όπως, για παράδειγμα, το [Ctrl] + [Alt] που χρησιμοποιείται στην επιλογή όλων ή το [Alt] + [B] που συνήθως χρησιμοποιείται στο άνοιγμα της βοήθειας.

### ΑΣΚΗΣΗ

Το έγγραφο που θα σας δώσει ο καθηγητής σας με τίτλο "Εισαγωγή στα ΛΣ" αποθηκεύστε το με όνομα **Ασκηση8** και χρησιμοποιείστε ή δημιουργείστε τα παρακάτω στυλ:

**KA Βασικό:** Στυλ παραγράφου, με γραμματοσειρά Arial, 12 σημύων, πλήρη στοίχιση και διάστημα πριν 6 σημύες.

**TI Τίτλος:** Στυλ παραγράφου, με γραμματοσειρά έντονηTahoma, 20 σημύων, με χρώμα μπλε και σκιά, απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων εκτεταμένη κατά 1 σημύη, στοίχιση στο κέντρο, διάστημα πριν και μετά 12 και 3 σημύες αντίστοιχα και πλήκτρο συντόμευσης: [Alt] + [T] + [I].

**E1 Επισφραγίδα 1:** Στυλ παραγράφου, με γραμματοσειρά έντονη Arial, 16 σημύων, με χρώμα σκούρο μπλε και σκιά, γραφή μικρών κεφαλαίων και στοίχιση πλήρης, διάστημα πριν και μετά 12 και 3 σημύες αντίστοιχα και πλήκτρο συντόμευσης: [Alt] + [1].

**E2 Επισφραγίδα 2:** Στυλ παραγράφου, με γραμματοσειρά έντονη Arial, 14 σημύων, με χρώμα σκούρο κυανό, στοίχιση πλήρης, διάστημα πριν και μετά 12 και 3 σημύες αντίστοιχα και πλήκτρο συντόμευσης: [Alt] + [2].

**ΣΛ Σημαντική λέξη:** Στυλ χαρακτήρα, με γραμματοσειρά έντονη μπλε και πλήκτρο συντόμευσης: [Alt] + [A] + [S].

**Γ Γενές:** Στυλ παραγράφου, βασισμένο στο βασικό με περιγράμμα με σκιά και γραμμή πάχους ½ σημύης, απόσταση του κειμένου από το περιγράμμα 6 σημύες προς όλες τις κατευθύνσεις, σκίαση γκρι 10%, οριστερή και δεξιά εσοχή 0,25 εκ. και πλήκτρο συντόμευσης: [Alt] + [T] + [E].

Το κείμενο που θα δημιουργήσεις θα έχει την ακόλουθη μορφή:

χρησιμοποιούνταν για μαθηματικούς υπολογισμούς όπως η κατασκευή πινάκων με τιμές ημίτονων και συνημίτονων.

**Η πρώτη γενιά (δεκαετία του 1950)**

Τα πρώτα ΛΣ σχεδιάστηκαν στην δεκαετία του 1950 για να εξομαλύνουν την μετάδοση του συστήματος από το τέλος της μίας εργασίας στην αρχή της επόμενης. Αυτή ήταν η αρχή των **συστημάτων επεξεργασίας κατά δεσφίδες** (batch processing systems) στα οποία οι εργασίες οργανώνονταν σε ομάδες ή δεσφίδες. Στα συστήματα αυτά, ανά πάσα στιγμή υπάρχει μόνο μια εργασία προς εκτέλεση η οποία και έχει τον πλήρη έλεγχο του ΗΥ. Όταν η εργασία termina (κονομικά ή όχι), ο έλεγχος περνά στο ΛΣ το οποίο κάνει τους αναγκαίους καθορισμούς, διαβάζει την επόμενη εργασία και συνεχίζει με την εκτέλεσή της.

Την εποχή αυτή μόνο μεγάλοι οργανισμοί και υπουργεία των ανεπτυγμένων κρατών (ΗΠΑ, Μεγάλη Βρετανία, κλπ) μπορούσαν να διαθέσουν τα διακατετομάρια (σε σημερινές τιμές) του κόστους των ΗΥ. Για την εκτέλεση μια εργασίας (δηλαδή ενός προγράμματος ή μιας ομάδας εντολών) σε ένα σύστημα της εποχής - όπως ο IBM 7094 - ο προγραμματιστής έπρεπε πρώτα να το γράψει στο χαρτί, να το περάσει σε διάφορες κοπές τις οποίες και παρέδιδε στους χειριστές στην αίθουσα εισαγωγής. Αυτοί μετέφεραν το πρόγραμμα από τις διάφορες κόπες σε μηχανική ταινία χρησιμοποιώντας κάποια φθηνή συσκευή - όπως ο IBM 1401 - και μετά, όταν είχαν περάσει στην ταινία αρκετές εργασίες, την πήγαιναν στον ΗΥ. Οι μονάδες εισόδου / εξόδου του ΗΥ ήταν αναγνώστρες / εγγραφείς ταινιών όπως επίσης και η μονάδα στην οποία βρισκόταν το ΛΣ. Όταν τελείωνε η επεξεργασία των εργασιών, ένας χειριστής μετέφερε την ταινία με τα αποτελέσματα σε μια άλλη συσκευή που δίδεθε εκτυπωτή από τον οποίο και έπαιρναν τα αποτελέσματα. Οι ΗΥ της εποχής αυτής χρησιμοποιούνταν για επιστημονικούς υπολογισμούς όπως τις λύσεις μερικών διαφορικών εξισώσεων τα δε προγράμματα γράφονταν σε FORTRAN και assembly.

**Η δεύτερη γενιά (αρχές έως μέσα της δεκαετίας του 1960)**

Η δεύτερη γενιά των ΛΣ χαρακτηρίζεται από τον καταμερισμό του χρόνου των ΗΥ με τον πολυπρογραμματισμό και από την εισαγωγή της πολυεπεξεργασίας. Με τον **πολυπρογραμματισμό** (multiprogramming), βρισκόταν στην κύρια μνήμη του ΗΥ περισσότερα του ενός προγράμματα τα οποία και εκτυπωνούνταν ταυτόχρονα. Με την **πολυεπεξεργασία** (multiprocessing), ο ΗΥ διαθέτει παραπάνω από έναν επεξεργαστές, μέσω των οποίων κατανέμεται ο χρόνος του ΗΥ σε διάφορες εργασίες.

Με τους ΗΥ της προηγούμενης γενιάς είχε παρατηρηθεί ότι το 80 έως 90% του χρόνου τους απειρονόταν για την είσοδο / έξοδο των δεδομένων. Ο επεξεργαστής δηλαδή, για το μεγαλύτερο διάστημα του χρόνου του, ήταν αναγκασμένος να παραμένει ανεργός περιμένοντας να γίνει κάποια ανάγνωση ή εγγραφή στις μηχανικές ταινίες.

Με τον πολυπρογραμματισμό, διαχωρίστηκε η μνήμη του ΗΥ σε κομμάτια, και κάθε κομμάτι αναλαμβάνει να εκτελέσει μια διαφορετική εργασία (ανάγνωση, εκτύπωση, εκτέλεση, κλπ). Έτσι, καθώς μια εργασία αναλαμβάνει την εκτύπωση κάποιων δεδομένων, μια άλλη κρατάει ενεργό τον επεξεργαστή με την εκτέλεση κάποιου

προγράμματος. Κατ' αυτόν τον τρόπο, αν μπορούν να παραμείνουν στην μνήμη αρκετές εργασίες, ο επεξεργαστής μπορεί να μένει ενεργός κοντά στο 100% του χρόνου.

Με την πολυεπεξεργασία, τις διάφορες εργασίες αναλαμβάνουν να εκτελέσουν διαφορετικά επεξεργαστές. Έτσι, ένας επεξεργαστής μπορεί να αναλάβει την είσοδο και άλλος την έξοδο των δεδομένων, ενώ κάποιος τρίτος την εκτέλεση του προγράμματος. Το αποτέλεσμα είναι το ίδιο με τα παραπάνω, ταχύτερη εκτέλεση των προγραμμάτων.

Την περίοδο αυτή αρχίζει να γίνεται πράξη και η ανεξαρτησία των συσκευών. Τα διάφορα συστήματα της προηγούμενης γενιάς χρησιμοποιούσαν διαφορετικές περιφερειακές συσκευές (με μηχανικές ταινίες) οι οποίες ήταν διαφορετικές η μία με την άλλη. Με τα συστήματα της δεύτερης γενιάς το πρόγραμμα αρκεί να προσδιορίσει ότι θα γίνει εγγραφή ενός αρχείου σε μηχανική ταινία με ένα συγκεκριμένο αριθμό καναλιών (tracks) και μια συγκεκριμένη πυκνότητα. Μετά, το ΛΣ εντοπίζει μια συσκευή μηχανικής ταινίας με τα κατάλληλα χαρακτηριστικά και δίνει εντολή στους χειριστές να τοποθετήσουν μια ταινία στην συσκευή αυτή.

Ένα άλλο χαρακτηριστικό της εποχής αυτής, είναι η εισαγωγή των **συστημάτων χρονικού καταμερισμού** (timesharing) - παραλλαγή του πολυπρογραμματισμού - στα οποία οι χρήστες, χρησιμοποιώντας ειδικές τερματικές συσκευές, συνδέονται online με έναν κεντρικό το οποίο κατανέμει τον χρόνο του στις συσκευές που έχουν να εκτελέσουν κάποια εργασία. Έτσι καθώς ο ΗΥ εξυπηρετεί μια σειρά από χρήστες οι οποίοι δίνουν μικρές και απλές εντολές, μπορεί συγχρόνως να εκτελεί - σε δεύτερο επίπεδο - ένα μεγάλο πρόγραμμα. Όπως είναι φανερό, τα συστήματα αυτά, είναι συστήματα πολλαπλών χρηστών (multi-user), δηλαδή υπάρχει η δυνατότητα να χρησιμοποιούν ταυτόχρονα το σύστημα περισσότεροι του ενός χρήστες. Ένα άλλο χαρακτηριστικό των συστημάτων αυτών είναι η **αλληλεπίδραση των χρηστών με τον ΗΥ** (human computer interaction). Οι χρήστες του συστήματος, μπορούσαν να επικοινωνήσουν με την τηλετρολογητή συγκεκριμένων εντολών και ο ΗΥ εκτυπώνει τις απαντήσεις του.

**Η τρίτη γενιά (μέσα δεκαετίας του 1960 έως μέσα δεκαετίας του 1970)**

Η τρίτη γενιά των ΛΣ αρχίζει με το σύστημα 360 της IBM το 1964. Οι ΗΥ της γενιάς αυτής σχεδιάζονται σαν **συστήματα γενικών καθηκόντων** (general purpose). Ήσαν μεγάλοι και συχνά σφαιρικοί, προοριζόμενοι για όλους τους χρήστες και για όλες τις εργασίες. Τα συστήματα αυτά υποστήριζαν ταυτόχρονα την επεξεργασία κατά δεσφίδες, την επεξεργασία προγραμματικού χρόνου, τον πολυπρογραμματισμό και την κατανομή χρόνου λόγω της πολυπλοκότητας των συστημάτων αυτών και της υψηλής τιμής τους, συχνά τα προγράμματα που κατασκευάζονταν σε αυτούς τελείωναν με υψηλό κόστος και αργότερα από τον προαχρησιμοποιούμενο χρόνο ολοκλήρωσής τους.



## 2.13 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: ΤΕΛΙΚΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

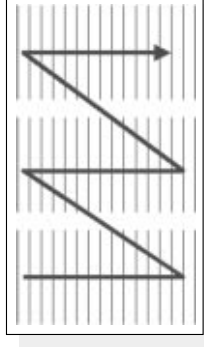
### ΣΤΟΧΟΙ

- ▶ Να μπορείς να διαμορφώνεις το κείμενο σε **στήλες** και να βάζεις αρχικό γράμμα σε κάθε παράγραφο.
- ▶ Να μάθεις να βάζεις κεφαλίδες, υποσέλιδα και αριθμηση στις σελίδες.
- ▶ Να χρησιμοποιείς και να διαμορφώνεις απλά πεδία στο κείμενό σου.
- ▶ Να ορίζεις τον τρόπο με τον οποίο το κείμενο θα διαχωρίζεται μεταξύ των σελίδων και των στηλών.
- ▶ Να μάθεις να διαμορφώνεις τις σελίδες του εγγράφου και να το εκτυπώνεις.

### ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΞΕΡΕΙΣ

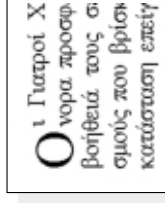
Πολλοί επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα διαμόρφωσης του κειμένου σε **στήλες** (columns) όπως γίνεται στις εφημερίδες και τα περιοδικά. Οι στήλες χαρακτηρίζονται ως "οφιοειδείς" μια και η ροή του κειμένου συνεχίζει από το τέλος της μιας στήλης στην αρχή της επόμενης.

### ΣΤΗΛΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΓΡΑΜΜΑΤΑ



**Εικόνα 2.52:** Η "οφιοειδής" ροή του κειμένου που βρίσκεται σε στήλες.

Οι στήλες μπορούν να εφαρμοστούν σε ένα ήδη υπάρχον έγγραφο ή να προσδιορισθούν κατά τη δημιουργία του. Μέσω του παραθύρου προσδιορισμού των στηλών μπορούν να οριστούν διάφορες παραμέτροι όπως το πλήθος των στηλών, το πλάτος τους, η μεταξύ τους απόσταση, το αν θα εμφανίζεται γραμμή ανάμεσα τους ή όχι, κ.ά. Τα **αρχιγράμματα** (top caps) είναι ένα επιπλέον στοιχείο που παρέχουν πολλοί επεξεργαστές κειμένου με το οποίο το πρώτο γράμμα της παραγράφου εμφανίζεται μεγαλύτερο σε σχέση με τα άλλα. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να κάνει το κείμενο πιο εντυπωσιακό και ελκυστικό στην όψη, ενώ συγχρόνως βοηθάει τον αναγνώστη να εντοπίζει γρήγορα την αρχή της παραγράφου. Αυτός ο τρόπος εμφάνισης του κειμένου συντηγίζεται στις εφημερίδες, στα περιοδικά αλλά και σε πολλά βιβλία.



**Εικόνα 2.53:** Εισαγωγικό αρχιγράμμα που έχει ύψος δύο γραμμές και απόσταση από το κείμενο 0,1 εκ.

Στο παράθυρο προσδιορισμού των παραμέτρων του αρχιγράμματος μπορούν να οριστούν παράμετροι όπως το μέγεθος του αρχιγράμματος, η απόσταση του από το κείμενο και το αν αυτό θα είναι ενσωματωμένο στο κείμενο ή θα βρίσκεται στο αριστερό περιθώριό του.

Την εποχή αυτή αρχίζει να χρησιμοποιείται και η **τεχνική spooling** (Simultaneous Peripheral Operation On Line) για την εισαγωγή και τη εξαγωγή των δεδομένων. Με την τεχνική αυτή οι εργασίες που έπρεπε να εισαχθούν στον ΗΥ μπαίνουν σε μια ουρά η οποία είναι δημιουργημένη σε σκληρό δίσκο. Όταν ο επεξεργαστής τελειώσει την επεξεργασία μιας εργασίας δεν είχε παρά να φορτώσει την επόμενη από τον δίσκο. Παρόμοια γίνεται και η εξόδος των δεδομένων. Όταν για παράδειγμα, ο ΗΥ θέλει να εκτυπώσει κάποια αποτελέσματα, τα βάζει στην ουρά εκτύπωσης και από εκεί και πέρα την εκτύπωση αναλαμβάνει το ΛΣ.

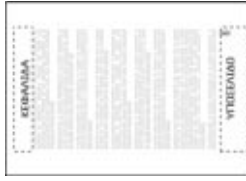
### Η τέταρτη γενιά (μέσα δεκαετίας του 1970 έως σήμερα)

Η τέταρτη γενιά, είναι ΛΣ όπως το DOS, το UNIX, το XENIX, το NOVELL, τα Windows και το OS/2. Με την εξάπλωση των δικτύων ΗΥ και της on-line επεξεργασίας, οι χρήστες μπόρεσαν να έχουν πρόσβαση, με τη χρήση διαφόρων τύπων περιφερειακών, σε δίκτυα με γεωγραφικά διασκορπισμένους ΗΥ. Οι μικροεπεξεργαστές έκαναν δυνατή τη κατασκευή προσωπικών ΗΥ (PC) που αναμφισβήτητο είναι ένα από τα πιο σημαντικά γεγονότα των τελευταίων δεκαετιών. Τώρα εκατομμύρια άνθρωποι σ' όλο τον κόσμο έχουν στην διάθεσή τους υπολογιστές για την δικιά τους χρήση και σε απολύτως ώρα της ημέρας. Η μεν ισχύς των συστημάτων αυτών είναι πολύπλοκη, το δε κόστος τους μηδαμικό, αν συγκρίσει με αυτά των ΗΥ των προηγούμενων γενιών.

## ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Όλοι οι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα αυτόματης **αρίθμησης σελίδων** (page numbers). Αυτό είναι ιδιαίτερα αναγκαίο σε οποιοδήποτε έγγραφο είναι μεγαλύτερο από μία σελίδα, τόσο μάλλον στην περίπτωση που το έγγραφο είναι κάποιο πολυσελίδο άρθρο ή αναφορά. Η αρίθμηση των σελίδων μπορεί να μπει είτε στην κορυφή της σελίδας είτε στη βάση της, σε δύο ξεχωριστές περιοχές που ονομάζονται η μιν πρώτη **κεφαλίδα** (header) ή δε δεύτερη **υποσέλιδο** (footer).

Στο παράθυρο προδιορισμού των παραμέτρων της αρίθμησης σελίδων δίνεται η δυνατότητα επιλογής της στοιχισής του αριθμού της σελίδας στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο, αριστερά, στο κέντρο, δεξιά κ.λπ. Συγχρόνως, μπορεί να προσδιορισθεί αν θα εμφανίζεται ή όχι η αρίθμηση στην πρώτη σελίδα, κάτι που είναι ιδιαίτερα χρήσιμο στην περίπτωση δημοσίευσης εντύπων, όπου η πρώτη σελίδα είναι και το εξώφυλλο. Τέλος, μπορούν να προσδιορισθούν διάφορες άλλες παράμετροι όπως η μονάδα αρίθμησης και ο αριθμός από τον οποίο θα ξεκινάει η αρίθμηση.



**Εικόνα 2.54:** Σελίδα εγγράφου με τις παραχές της κεφαλίδας και του υποσέλιδου στη κορυφή και στη βάση της σελίδας. Στο δεξί άκρο του υποσέλιδου διακρίνεται η αρίθμηση της σελίδας.

## ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ

Εκτός από την αρίθμηση των σελίδων, στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα καταχωρούνται πληροφορίες που χρειάζεται να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου όπως ο τίτλος του εγγράφου, ο συντάκτης του, το όνομα ή το λογότυπο μιας εταιρείας, η ημερομηνία και η ώρα εκτύπωσης, το όνομα του εγγράφου, κ.λπ.

Επειδή η χρήση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου είναι αναγκαία σχεδόν σε κάθε έγγραφο, οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν ειδικά εργαλεία μέσω των οποίων μπορεί να γίνει η διαμόρφωση της εύκολα και γρήγορα. Τέτοια εργαλεία είναι τα κομπόξι:

- ▶ **Αριθμός Σελίδας,**
- ▶ **Πηχός Σελίδων,**
- ▶ **Ημερομηνία,** που εμφανίζει την τρέχουσα ημερομηνία,
- ▶ **Ώρα,** που εμφανίζει την τρέχουσα ώρα και
- ▶ άλλα μέσω των οποίων εμφανίζεται το όνομα του εγγράφου, ο συντάκτης του, κ.λπ.



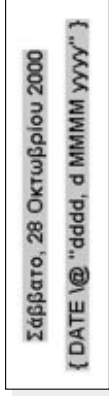
Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα καθώς και η αρίθμηση σελίδων έχουν το δικό τους στυλ, οπότε η αλλαγή της μορφοποίησής τους θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη όλα αναφερόμενα στη Δραστηριότητα 12.

## ΠΕΛΙΔΑ

Η αυτόματη εισαγωγή κειμένου με τα παραπάνω εργαλεία γίνεται σε ειδικά **πελίδες** (fields) μέσω εντολών του επεξεργαστή κειμένου. Οι εντολές αυτές ενημερώνουν το πεδίο κάθε φορά που ανοίγεται, εκτυπώνεται ή γίνεται προεπισκόπηση του εγγράφου. Έτσι, αν ένα πεδίο εμφανίζει την τρέχουσα ώρα στο κείμενο θα φαίνεται η ώρα που ανοίχθηκε το έγγραφο, ενώ όταν αυτό εκτυπωθεί θα τυπωθεί ώρα που δόθηκε η εντολή εκτύπωσης. Τα πεδία είναι χωρισμένα σε διάφορες κατηγορίες όπως: *Αρίθμηση, Ημερομηνία και Ώρα, Πληροφορίες Εγγράφου,* κ.λπ. Για παράδειγμα, η κατηγορία *Πληροφορίες Εγγράφου* διαβέται εκτός των άλλων τα πεδία: *Συγγραφέας, Όνομα Αρχείου, Μέγεθος Αρχείου, Τίτλος, Πηχός Σελίδων,* κ.λπ.

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

**Εικόνα 2.55:** Το πεδίο *Ημερομηνία (Date)* όπως εμφανίζεται σε γκρι φόντο στα κείμενα του MS Word 07. Στην πρώτη γραμμή παρουσιάζεται το αποτέλεσμα του πεδίου και στη δεύτερη γραμμή ο κώδικας του πεδίου. Στον κώδικα φαίνεται το όνομα του πεδίου (DATE) το οποίο ακολουθείται από διακόπτη (/@) που προσδιορίζει τη μορφή με την οποία θα εμφανιστεί η ημερομηνία.



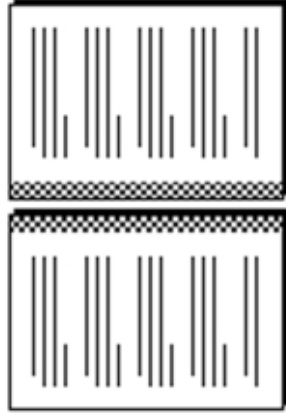
Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα διαμόρφωσης του αποτελέσματος το οποίο προβάλλει το πεδίο με τη χρήση ειδικών διακοπών. Για παράδειγμα, η ημερομηνία μπορεί να εμφανιστεί με διάφορους τρόπους όπως:

- ▶ 28/10/2000 η
- ▶ 28 Οκτωβρίου 2000 η
- ▶ Σάββατο, 28 Οκτωβρίου 2000,
- ▶ κ.λπ.

Τα πεδία, για να ξεχωρίζουν από το υπόλοιπο κείμενο, όταν αυτό προβάλλεται στην οθόνη, εμφανίζονται σε γκρι φόντο.

## ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Μια ενέργεια που συνήθως γίνεται πριν τη συγγραφή ενός εγγράφου είναι η **διαμόρφωση σελίδων** (page setup). Σε αυτήν περιλαμβάνεται ο ορισμός των **περιθωρίων** (margins) του εγγράφου με τα οποία προσδιορίζεται η απόσταση του κειμένου από τα άκρα της σελίδας. Τα περιθώρια αυτά είναι το **επάνω**, το **κάτω**, το **αριστερό** και το **δεξί** και οι τιμές τους τίθενται σε εκατοστά. Στο παράθυρο όπου ορίζονται οι τιμές αυτές γίνεται και ο προσδιορισμός:



**Εικόνα 2.56:** Στην περίπτωση που επιλεγούν αντικριστά περιθώρια και βιβλιόδεση τότε αυτή τίθεται στην εσωτερική πλευρά των σελίδων.

- ▶ της απόστασης των κεφαλίδων και υποσέλιδων από το άνω και το κάτω άκρο της σελίδας,
- ▶ της απόστασης **βιβλιόδεσης** (gutter), δηλαδή μιας επιπλέον περιοχής που θα χρησιμοποιείται για το δέσιμο των σελίδων μεταξύ τους και
- ▶ αν αν θα υπάρχουν **αντικριστά περιθώρια** (mirror margins), δηλαδή αν οι μονές σελίδες θα είναι διαφορετικές από τις ζυγές. Στην περίπτωση αυτή δεν υπάρχει αριστερή και δεξιά πλευρά αλλά εσωτερική και εξωτερική, ενώ η **βιβλιόδεση** γίνεται στις μονές σελίδες στην εσωτερική πλευρά και στις ζυγές στην εξωτερική.

Μια άλλη επιλογή που αφορά τη διαμόρφωση σελίδων είναι το μέγεθος της σελίδας και ο προσανατολισμός της. Η προεπιλεγμένη τιμή για το **μέγεθος σελίδας** (paper size) είναι το A4 που είναι η διεθνώς τυποποιημένη ονομασία του κοινού φωτοτυπικού χαρτί. Οι άλλες επιλογές που παρατίθενται στους επεξεργαστές κειμένου αφορούν τυποποιηθείς διαφόρων άλλων χαρτίων όπως το μηχανογραφικό, τα διάφορα μεγέθη φακέλων, κ.λπ. Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα προσδιορισμού του ύψους και του πλάτους της σελίδας που επιθυμεί ο χρήτης. Τέλος, ο **προσανατολισμός** (orientation) της σελίδας μπορεί να είναι είτε **κατακόρυφος** (portrait) είτε **οριζόντιος** (landscape).

## ΑΛΛΑΓΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Πολλές φορές μία παράγραφος τυκναινε να βρασκεται σε δυο σελλιδες, το πρώτο μέρος της στο τέλος μιας σελλιδας και το υπόλοιπο στην αρχή της επόμενης. Είναι σωστή πρακτική να μην επιτρέπεται να βρασκεται μια γραμμή μιας παραγράφου μόνη της σε μία σελλίδα. Είτε πρέπει να μεταφερέται ολόκληρη η παράγραφος στη δεύτερη σελλίδα, είτε με κάποιο τουλάχιστον δυο γραμμής της.

Άλλες φορές μια επικεφαλίδα ή ένας τίτλος βρασκεται στο τέλος μιας σελλιδας και το κειμενο των παραγραφων που ακολουθεί στην επόμενη. Το σωστό, στην περίπτωση αυτή είναι ο τίτλος και οι επικεφαλίδες να βρασκετοναι στην ίδια σελλίδα με το κειμενο των παραγραφων στις οποίες αναφέρονται.

Οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν διάφορα εργαλεία μέσω των οποίων αντιμετωπίζονται τα προβλήματα αυτά. Για παράδειγμα, στη διαχείριση παραγράφων παρέχουν επιλογές όπως:

- ▶ **Έλεγχος "χήρας" / "ορφανής" γραμμής** (widow / orphan control): Εδώ "χήρα" προσδιορίζεται η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου που βρασκεται μόνη της στην κορυφή μιας σελλιδας και "ορφανή" η πρώτη γραμμή μιας παραγράφου που βρασκεται μόνη της στο τέλος μιας σελλιδας. Η επιλογή αυτή αποτρέπει την εκτύπωση "χήρων" ή "ορφανών" γραμμών μετατοπίζοντας γραμμές από τη μια σελλίδα στην άλλη ή μεταφέροντας ολόκληρη την παράγραφο στην αρχή της επόμενης σελλιδας.
- ▶ **Διατήρηση γραμμών μαζί** (keep lines together): Η επιλογή αυτή αποτρέπει την αλλαγή σελλιδας μέσα σε μια παράγραφο. Αυτό είναι αναγκαίο στην περίπτωση που η παράγραφος είναι κάποιος τίτλος, επικεφαλίδα ή κάποιος πίνακας, στοιχείο που θα εξεταστεί στην επόμενη δραστηριότητα.
- ▶ **Διατήρηση με επόμενο** (keep with next): Η επιλογή αυτή αποτρέπει την αλλαγή σελλιδας μεταξύ της επλεγμένης και της επόμενης παραγράφου. Αυτό είναι επιβεβλημένο στην περίπτωση που η επλεγμένη παράγραφος είναι κάποιος τίτλος ή επικεφαλίδα. Την εξαναγκάζει να δένεται με τις επόμενες παραγράφους και έτσι αποτρέπεται το φαινόμενο οι τίτλοι και οι επικεφαλίδες να βρασκετοναι στη μια σελλίδα και το κειμενο των παραγραφων στις οποίες αναφέρονται στην επόμενη.
- ▶ **Άλλαγή σελλιδας πριν** (page break before): Η επιλογή αυτή εισάγει μια αλλαγή σελλιδας πριν την επλεγμένη παράγραφο. Αυτό πολλές φορές είναι χρήσιμο σε παραγράφους επικεφαλίδων ή τίτλων.

Επειδή οι παραπάνω εντολές είναι δύσκολο να δίνονται επιλεκτικά στις παραγράφους που παρουσιάζουν πρόβλημα, είναι σωστή πρακτική οι εντολές αυτές να ενσωματώνονται στα διάφορα στυλ παραγράφων. Για παράδειγμα, όλα τα στυλ θα πρέπει να έχουν τον έλεγχο "χήρας" / "ορφανής" γραμμής ενεργοποιημένο, ενώ οι τίτλοι και οι επικεφαλίδες θα πρέπει επιπροσθέτως να έχουν ενεργοποιημένη τη *διατήρηση με επόμενο* και ανάλογο με την περίπτωση τη *διατήρηση γραμμών μαζί* και την *αλλαγή σελλιδας πριν*.

Εκτός από τις παραπάνω εντολές, οι επεξεργαστές κειμένου δίνουν τη δυνατότητα **αλλαγής σελλιδας** (page break) ή στήλης σε αποσιδηότε σημείο του εγγράφου, αρκει να τοποθετηθεί το σημείο εισαγωγής στην επιθυμητή θέση και να δοθεί η κατάλληλη εντολή. Αν το έγγραφο προβληθεί σε *κανονική προβολή*, θα φανει μέσα στο κειμενο το μαρκάρισμα της αλλαγής αυτής. Για να ακυρωθεί μια αλλαγή σελλιδας αρκει με οποιοδήποτε τρόπο, να αθρηθεί το μαρκάρισμα αυτό.

## ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ



Όπως όλα τα προγράμματα που διαθέτουν επιλογή εκτύπωσης των εργασιών που γίνονται με αυτά έτσι και οι επεξεργαστές κειμένου διαθέτουν μια επιλογή που ονομάζεται **προεπισκόπηση εκτύπωσης** (print preview) μέσω της οποίας παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να δει πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφο του.

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ



**Εικόνα 2.57:** Με την προεπισκόπηση εκτύπωσης γίνονται οι τελευταίες προσαρμογές στη συνολική μορφή του εγγράφου. Η προεπισκόπηση επιτρέπει την προβολή του εγγράφου σε μία ή περισσότερες σελλιδες που παρατηρούνται ή μια δίπλα στην τραπέζιτσων στην μορφή του κειμένου και επιτρέπει την εκτύπωση του εγγράφου.

Συνήθως υπάρχουν δύο τρόποι με τους οποίους ενεργοποιείται η διαδικασία **εκτύπωσης** (print) του εγγράφου. Ο ένας είναι από την εργαλειοθήκη και εκτυπώνειμέσως ολόκληρο το έγγραφο, στέλνοντας το για εκτύπωση κατευθείαν στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή. Ο άλλος είναι από τον κατάλογο επιλογών, μέσω του οποίου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα διαφόρων επιλογών.

- ▶ Μπορεί να επιλέξει τον εκτυπωτή στον οποίο επιθυμεί να γίνει η εκτύπωση, ανοίγοντας την αναδυόμενη λίστα των εγκαταστημένων εκτυπωτών.
- ▶ Μπορεί να προσδιορίσει τις ιδιότητες της εκτύπωσης, δηλαδή αν η εκτύπωση θα είναι προχειρή, κανονική, με υψηλή ανάλυση, κ.λπ. ανοίγοντας το παράθυρο διαχείρισης του επιλεγμένου εκτυπωτή.
- ▶ Μπορεί να προσδιορίσει το εύρος του κειμένου που θα εκτυπωθεί. Οι δυνατές επιλογές είναι: όλες οι σελλιδες, η τρέχουσα σελλίδα, το επιλεγμένο κειμενο ή οι σελλιδες που προσδιορίζονται.
- ▶ Μπορεί να προσδιορίσει το πλήθος των αντιτύπων και το αν αυτά θα είναι συρραμμένα ή όχι.



**Εικόνα 2.58:** Μέσω του καταλόγου επιλογών ανοίγει το παράθυρο εκτύπωσης όπου μπορεί να προσδιοραστεί ο εκτυπωτής στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση, οι ιδιότητες της εκτύπωσης, καθώς και το εύρος και το πλήθος των σελλιδών που θα εκτυπωθούν.

## ΚΑΠΟΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

Μια σειρά από στοιχεία που σφουρουν ένα έγγραφο όπως ο Συγγραφέας και ο Τίτλος μπορούν να προσδιορισθούν από τις **ιδιότητες εγγράφου** (document properties). Κατ' αυτόν τον τρόπο μπορεί να οριστεί μια σειρά από παραμέτρους, οι οποίες στη συνέχεια να εμφανίζονται στις κεφαλίδες και τα υποσελίδα του εγγράφου.

## ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ

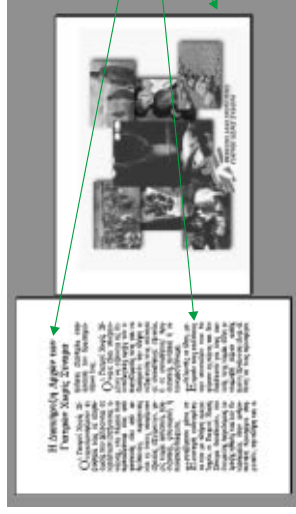
Οι επεξεργαστές κειμένου που διαθέτουν λεξικό για μια γλώσσα παρέχουν τη δυνατότητα **συλλαβισμού** (hyphenation) των λέξεων της γλώσσας αυτής στο τέλος των γραμμών εξοικονομώντας κατ' αυτόν τον τρόπο σημαντικό χώρο. Με το συλλαβισμό μια λέξη που δε χωρά ολόκληρη σε μια γραμμή χωρίζεται σε δύο μέρη, το πρώτο από τα οποία μένει στο τέλος μιας γραμμής και το δεύτερο στην αρχή της επόμενης. Η ενεργοποίηση του συλλαβισμού γίνεται από τον κατάλογο επιλογών. Στην περίπτωση που δεν είναι επιλεγμένος ο συλλαβισμός και υπάρχει ανάγκη συλλαβισμού μιας λέξης, αυτό μπορεί να γίνει απλώς πηγαίνοντας στο σημείο που πρέπει να γίνει ο διαχωρισμός της λέξης και βάζοντας μια παύλα. Τότε, το πρώτο μέρος της λέξης μέχρι και την παύλα θα μετακινηθεί στο τέλος της προηγούμενης γραμμής - εφόσον χωράει - και το υπόλοιπο θα παραμείνει στην αρχή της τρέχουσας γραμμής.

Οι Γιατροί Χωρίς Σύνορα είναι υποχρεωμένοι να σέβονται τις δεοντολογικές αρχές του επαγγέλματός τους και να διατηρούν την πλήρη ανεξαρτησία τους απέναντι σε οποιαδήποτε εξουσία, ή σε ο-δύνηκατο εξουσία, ή σε ο-ποιαδήποτε θρησκευτική, πολιτική ή οικονομική δύναμη.

**Εικόνα. 2.59:** Αυτόματος συλλαβισμός λέξεων σε κείμενο που βρίσκεται σε στήλη.

### ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Αν προβληθεί το κείμενο που περιέχει στήλες σε κανονική προβολή, θα φανεί ένα μαρκάρισμα που αναφέρεται ως **αλλαγή ενότητας** (section break). Με τις ενότητες παρέχεται δυνατότητα μέσα στο ίδιο κείμενο να υπάρχουν διαφορετικές μορφοποιήσεις σελίδων. Για παράδειγμα, μία ενότητα μπορεί να είναι κανονικό κείμενο με κατακόρυφο προσανατολισμό, η επόμενη ενότητα να είναι κείμενο σε στήλες με τον ίδιο προσανατολισμό, η επόμενη κείμενο με οριζόντιο προσανατολισμό, κ.ο.κ.



**Εικόνα 2.60:** Κείμενο που διαθέτει τρεις ενότητες:

1. ο τίτλος,
2. το κείμενο σε στήλες, και
3. η Εικόνα σε οριζόντιο προσανατολισμό.

βέβαια δεν είναι υποχρεωτικό ανάμεσα στις διαφορετικές ενότητες να υπάρχει και διαφορετική μορφοποίηση σελίδας. Θα μπορούσε να υπάρχει ίδια μορφοποίηση σε όλο το έγγραφο το οποίο όμως να χωρίζεται σε ενότητες που θα είχαν τις δικές τους κεφαλίδες και υποσέλνδα. Κάτι τέτοιο είναι αναγκαίο στην περίπτωση που το έγγραφο αποτελείται από τα κεφάλαια κάποιων σημειώσεων.

### ΣΗΜΕΙΩΣΕ

Με ποιον τρόπο εισάγονται στήλες στο κείμενό μας;



Με ποιον τρόπο εισάγεται αρχίγραμμο σε μια παράγραφο;

Με ποιον τρόπο εισάγεται αριθμηση σελίδων σε ένα έγγραφο;



### ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Με ποιον τρόπο ενεργοποιείται η επεξεργασία κεφαλίδων και υποσέλνδων;

Με ποιον τρόπο εισάγεται ένα πεδίο στο κείμενο;

Με ποιον τρόπο μπορεί να αλλάξει η εμφάνιση της τιμής του πεδίου;

Με ποιον τρόπο ενεργοποιείται η διαδικασία ορισμού των περιθωρίων των σελίδων;

Με ποιον τρόπο ενεργοποιείται η διαδικασία προσδιορισμού του μεγέθους και του προσανατολισμού των σελίδων;

Με ποιον τρόπο εισάγεται αλλαγή σελίδας (η στήλης) σε κάποιο σημείο του εγγράφου;

Με ποιον τρόπο ενεργοποιείται η προεπικόπηση εκτύπωσης;

Με ποιον τρόπο εκτυπώνεται γρήγορα ολόκληρο το έγγραφο;

Με ποιον τρόπο εκτυπώνεται ένα έγγραφο προσδιορίζοντας τον εκτυπωτή και τις ιδιότητες εκτύπωσης καθώς και το πλήθος και τις συγκεκριμένες σελίδες;

Με ποιον τρόπο προσδιορίζονται οι ιδιότητες ενός εγγράφου;

Με ποιον τρόπο ενεργοποιείται ο συλλαβισμός λέξεων;

Με ποιον τρόπο εισάγεται αλλαγή ενότητας;

## ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΙΣ

- ▶ Οι στίλβες και τα αρχιγράμματα χρησιμοποιούνται για να κάνουν το κείμενο ελκυστικότερο.
- ▶ Στις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα μπαίνουν πληροφορίες που πρέπει να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες του εγγράφου. Τέτοιες πληροφορίες είναι ο αριθμός της σελίδας, το πλήθος των σελίδων του εγγράφου, η ημερομηνία εκτύπωσης, ο τίτλος του εγγράφου, ο/η συγγραφέας, κ.λπ.
- ▶ Ο προσδιορισμός των περιθρίων και του προσανατολισμού του εγγράφου γίνεται από τη διαμόρφωση σελίδων.
- ▶ Σε όλες τις παραγράφους θα πρέπει να γίνεται έλεγχος χύρας /ορθογραφίας σελίδας.
- ▶ Τα στυλ των παραγράφων τίτλων και επικεφαλίδων θα πρέπει να έχουν ενεργοποιημένη την επιλογή διατήρηση με ελεπόμενα.
- ▶ Με την προεπικόπηση μπορεί να ριχτεί μα τα τελευταία ματιά στη γενική μορφή του κειμένου και να γίνουν οι αναγκαίες αλλαγές.
- ▶ Για να εκτυπωθεί ολόκληρο το έγγραφο επιλέγεται η εκτύπωση της εργαλειοθήκης. Για να γίνουν διάφορες ρυθμίσεις πρέπει να ενεργοποιηθεί η εκτύπωση από τον κατάλογο επιλογών.

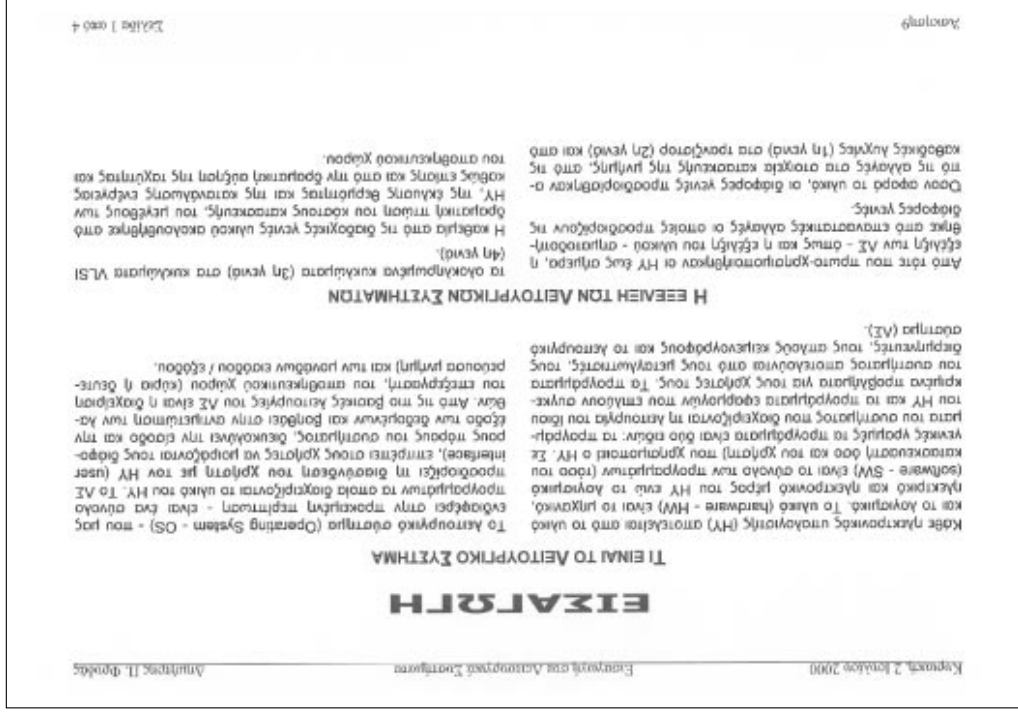
## ΑΣΚΗΣΗ

Ανοίξτε το έγγραφο που διαμορφώσατε στην προηγούμενη δραστηριότητα και που είχατε αποθηκεύσει με το όνομα "Άσκηση8". Αποθηκεύστε το με όνομα **Άσκηση9** και κάνετε τις παρακάτω αλλαγές:

1. Αλλάξετε τον προσανατολισμό της σελίδας από κατακόρυφο σε οριζόντιο.
2. Βάλτε περιθρία σελίδων 2,5 εκατοστά προς όλες τις κατευθύνσεις.
3. Ορίστε απόσταση κεφαλίδων και υποσελίδων από τα άκρα ίση με 1,25 εκατοστά.
4. Αν το κείμενό σας δεν πάνει όλο το πλάτος του χάρακα, επιλέξτε το και εφαρμόστε σε αυτό μια στήλη.
5. Βάλτε τις επικεφαλίδες 1 και 2 να έχουν κεντρική στοίχιση.
6. Επιλέξτε το κείμενο των δύο παραγράφων που βρίσκεται ανάμεσα στις δύο επικεφαλίδες 1 και εφαρμόστε σε αυτό δύο στίλβες πάχους 12 εκατοστών, με τη μεταξύ τους απόσταση ίση με 0,7 εκατοστά και χωρίς ενδιάμεση γραμμή.
7. Επανάλαβατε το ίδιο για όλες τις παραγράφους που δεν είναι επικεφαλίδες και δεν βρίσκονται σε πλάγια.
8. Εφαρμόστε το στυλ **Εντός** σε όλο το έγγραφο.
9. Παρατηρήστε ότι η παράγραφος που ακολουθεί την επικεφαλίδα 2 "Η μηδενική γενιά ...", χωρίζεται ανάμεσα σε δύο σελίδες.
10. Εισάγετε αλλαγή σελίδας στην αρχή της επικεφαλίδας "Η μηδενική γενιά ...", για να μετακινήθει το κείμενο στην επόμενη σελίδα.
11. Παρατηρήστε ότι το κείμενο που ακολουθεί τα γκριζα πλαίσια που έχουν στυλ "Γενές" βρίσκεται πολύ κοντά σε αυτό.
12. Ορίστε στο στυλ "Γενές" διάστημα παραγράφου μετά το μ 6 στη μέση.
13. Πηγαίνετε στις ιδιότητες εγγράφου και ορίστε τίτλο: "Εισαγωγή στα Λειτουργικά Συστήματα" και στη θέση του συγγραφέα γράψτε το πλήρες όνομά σας.
14. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του κειμένου και ανοίξτε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα. Στην κεφαλίδα θέστε δεξιά στηλοθέτη στο τέλος της ωφέλιμης περιοχής του χάρακα (24,75 εκ.) και κεντρικό στο κέντρο (12,5 εκ.).
15. Στην αρχή της κεφαλίδας εισάγετε το πεδίο **ημερομηνία** με τη μορφή **dddd, d MMMM yyyy**.
16. Πατήστε το [Tab] για να μετακινήθει το σημείο εισαγωγής στο κέντρο της κεφαλίδας και εκεί εισάγετε το πεδίο **τίτλος**.
17. Πατήστε το [Tab] για να μετακινήθει το σημείο εισαγωγής στην άκρη της κεφαλίδας και εκεί εισάγετε το πεδίο **συγγραφέας**.

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

18. Μετακινήστε στο υποσέλιδο και τοποθετήστε σε αυτό δεξιά στηλοθέτη όπως και προηγούμενως.
19. Στην αρχή του υποσελίδου εισάγετε το πεδίο **όνομα αρχείου** και στο τέλος εισάγετε το **σελίδα Χ από Υ**.
20. Τροποποιήστε το στυλ της κεφαλίδας ώστε αυτό είναι γραμματοσειρές Times New Roman, μεγέθους 12, χρώματος πράσινου, με υπογράμμιση και με διάστημα πριν και μετά 0 στιγμές.
21. Για το υποσέλιδο βάλτε τα ίδια χύρις την υπογράμμιση.
22. Αποθηκεύστε τις αλλαγές και εκτυπώστε την πρώτη σελίδα.  
Το τελικό αποτέλεσμα θα πρέπει να είναι όπως το κείμενο που ακολουθεί:



Κυριακή, 2 Ιανουάριου 2000  
Επισημότητα: Διεπιστημολογούμενη Δοκίμηση  
Διημερίδα Π. Φραγκό

### Η δεύτερη γενιά (αρχές έως μέσα της δεκαετίας του 1980)

Η δεύτερη γενιά των Δε χρονοκίνητων από τον καταμερισμό του χρόνου των ΗΥ με τον πολυπαραγοντισμό και από την εισαγωγή της πολυεπεξεργασίας. Με τον πολυπαραγοντισμό (multiprogramming), βρισκόμαστε στην κλασική multi-processing, ο ΗΥ διαβάζει παραπάνω από έναν επεξεργαστή, με τον οποίο καταμερίζεται ο χρόνος του ΗΥ σε διάφορες εργασίες.

Με τους ΗΥ της προηγούμενης γενιάς είχε παρατηρηθεί ότι 80 έως 90% του χρόνου τους αφιερωμένων για την είσοδο / έξοδο των δεδομένων. Ο επεξεργαστής δηλαδή, για να λειτουργήσει, ήταν αναγκασμένος να περιμένει για να παρατεταθεί η επεξεργασία των δεδομένων. Με τον πολυπαραγοντισμό, διαχωρίστηκε η μνήμη του ΗΥ σε κομμάτια, και κάθε κομμάτι αναλαμβάνει να εκτελέσει μια διαφορετική εργασία (ανάλυση, εκτύπωση, εκτέλεση, κλπ). Έτσι, καθώς μια εργασία αναλαμβάνει την εκτέλεση, κάποιων δεδομένων, μια άλλη εργασία αναλαμβάνει τον επεξεργαστή με την επεξεργασία των παραγόμενων. Κατά αυτόν τον τρόπο, αν μπορούμε να παρατείνουμε στην μνήμη αρκετές εργασίες, ο επεξεργαστής μπορεί να γίνει ενεργός κοντά στο 100% του χρόνου.

Με την πολυεπεξεργασία, τις διάφορες εργασίες αναλαμβάνουν να εκτελούν διαφορετικές επεξεργασίες. Έτσι, ένας επεξεργαστής μπορεί να αναλάβει την είσοδο και άλλος την έξοδο των δεδομένων, ενώ κάποιος άλλος την επεξεργασία του παραγόμενου. Το αποτέλεσμα είναι το ίδιο με το παραπάνω, τοχρησιμοποιώντας την πολυεπεξεργασία.

Κυριακή, 2 Ιανουάριου 2000  
Επισημότητα: Διεπιστημολογούμενη Δοκίμηση  
Διημερίδα Π. Φραγκό

### Η πρώτη γενιά (δεκαετία του 1950)

Το πρώτο Δε σχεδιάστηκε στην δεκαετία του 1950 για να εξοικονομήσει την περιθώριο του συστήματος από το χρόνο της είσοδο / έξοδο των δεδομένων. Αυτή ήταν η αρχή των συστημάτων επεξεργασίας κατά batch processing (batch processing system) στα οποία η είσοδος / έξοδος των δεδομένων γίνεται με τη βοήθεια ενός μηχανήματος (κονομικό ή όχι). Ο ΗΥ, όταν η εργασία του τελειώνει, αναμένει να επεξεργαστεί την επόμενη εργασία και συνεχίζει με την εκτέλεση της.

### Η μηβελική γενιά (δεκαετία του 1940)

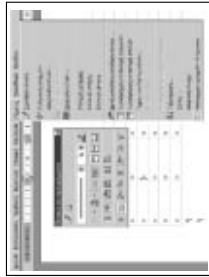
Τους πρώτους ΗΥ δεν υπήρχε Δε. Οι ΗΥ της πρώτης αυτής γενιάς ήταν τεράστιοι καταλαμβάνοντας ολόκληρα δωμάτια και απαιτούσαν από τους ερευνητές να εργάζονται με τις κεντρικές μονάδες των υπολογιστών. Οι ΗΥ της εποχής αυτής ήταν πολύ μεγάλα και πολύ ακριβά. Η επεξεργασία των δεδομένων γινόταν με τη βοήθεια ενός μηχανήματος που ονομάζονταν console. Η επεξεργασία των δεδομένων γινόταν με τη βοήθεια ενός μηχανήματος που ονομάζονταν console. Η επεξεργασία των δεδομένων γινόταν με τη βοήθεια ενός μηχανήματος που ονομάζονταν console.



## ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕΣΑ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ

Η μετακίνηση του σημείου εισαγωγής από κελί σε κελί γίνεται σχετικά εύκολα με τη χρήση διάφορων πλήκτρων. Για τη μετακίνηση στο επόμενο κελί πρέπει να πατηθεί το πλήκτρο [Tab] ενώ για τη μετακίνηση στο προηγούμενο κελί ο συνδυασμός [Shift]+[Tab]. Με τα βέλη αριστερά [←] και δεξιά [→] γίνεται η μετακίνηση μέσα στον πίνακα χαρακτηριστικά χαρακτηριστά. Από την άλλη, με τα βέλη πάνω [↑] και κάτω [↓] γίνεται η μετακίνηση ανάμεσα στις γραμμές του πίνακα.

Με τα πλήκτρα [Home] και [End] γίνεται η μετακίνηση στην αρχή και το τέλος του κελιού. Με το συνδυασμό πλήκτρων [Alt] + [Home] και [Alt] + [End] γίνεται η μετακίνηση στην αρχή του πρώτου και στην αρχή του τελευταίου κελιού της γραμμής ενώ με τον συνδυασμό [Alt] + [PgUp] και [Alt] + [PgDn] γίνεται η μετακίνηση στην αρχή του πρώτου και στην αρχή του τελευταίου κελιού της στήλης.



**Εικόνα 2.62:** Οι επεξεργαστές κελιού δικών μεγάλων σημασιών στη διαμόρφωση πινάκων. Το MS Word 97 παρέχει για την επεξεργασία πινάκων ειδική επιλογή στον κατάλογο επιλογών και ειδική γραμμή εργαλείων που λέγεται **Πίνακες και περιγράμματα (Tables and borders)**.

Η επιλογή κειμένου που βρίσκεται σε πίνακα γίνεται ακριβώς όπως και με το κανονικό κείμενο. Η επιλογή ολόκληρου του κελιού μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους. Με συνδυασμένο τρόπο κι αν γίνει, η επιλογή μπορεί να συνεχιστεί και σε διπλάνα κελιά ώστε στο τέλος να έχει επιλεγεί μια ολόκληρη περιοχή.

## ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Κάποια επεξεργαστές κειμένου παρέχουν επιλέον τη δυνατότητα επιλογής γραμμών ή στηλών.

## ΠΡΟΣΘΑΦΑΙΡΕΣΗ ΓΡΑΜΜΩΝ, ΣΤΗΛΩΝ ΚΑΙ ΚΕΛΙΩΝ

► Η **εισαγωγή γραμμής (insert row)** σε πίνακα που ήδη υπάρχει γίνεται με την τοποθέτηση του σημείου εισαγωγής στη θέση που πρόκειται να δημιουργηθεί η νέα γραμμή και με την ενεργοποίηση της κατάλληλης εντολής. Στη θέση αυτή δημιουργείται μια νέα γραμμή και οι υπόλοιπες μετατοπίζονται μια θέση προς τα κάτω. Για να εισαχθεί μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα αρκεί να τοποθετηθεί το σημείο εισαγωγής στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής και να πατηθεί το πλήκτρο [Tab].

► Η **εισαγωγή στήλης (insert column)** γίνεται με την επιλογή της στήλης στη θέση της οποίας θα εισαχθεί η νέα και με την ενεργοποίηση της αντίστοιχης εντολής. Στη θέση αυτή δημιουργείται μια νέα στήλη και οι υπόλοιπες μετατοπίζονται μια θέση προς τα δεξιά.

► Η **εισαγωγή κελιού (insert cell)** γίνεται με την επιλογή του κελιού στη θέση του οποίου θα δημιουργηθεί το νέο και την εκτέλεση της αντίστοιχης εντολής. Τα υπόλοιπα κελιά μετατοπίζονται προς τα δεξιά ή προς τα κάτω ανάλογα με την επιλογή του χρήστη.

► Η **διαγραφή γραμμής (delete row)** γίνεται με την επιλογή της και την ενεργοποίηση της κατάλληλης εντολής. Οι υπόλοιπες γραμμές μετατοπίζονται προς τα επάνω καλύπτοντας το κενό.

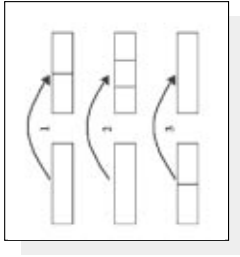
► Η **διαγραφή στήλης (delete column)** γίνεται με την επιλογή της και την ενεργοποίηση της αντίστοιχης εντολής. Οι υπόλοιπες στήλες μετατοπίζονται προς τα αριστερά καλύπτοντας το κενό.

► Τέλος, η **διαγραφή κελιού (delete cell)** γίνεται με την επιλογή του κελιού και την εκτέλεση της κατάλληλης εντολής. Τα υπόλοιπα κελιά μετατοπίζονται προς τα αριστερά ή προς τα επάνω ανάλογα με την επιλογή του χρήστη.



## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Πολλές φορές, όταν έχει δημιουργηθεί ένας πίνακας, υπάρχει ανάγκη να χωριστεί κάποιο κελί σε δύο ή περισσότερα μέρη. Η ενέργεια αυτή λέγεται **διαίρεση κελιών (split cells)** και για να γίνει πρέπει να τοποθετηθεί το σημείο εισαγωγής στο κελί και να δοθεί η κατάλληλη εντολή. Κάτι αντίστροφο μπορεί να γίνει σε μια περιοχή του πίνακα με την επιλογή μιας στήλης ή γραμμής ή της ενεργοποίηση της εντολής. Σε κάθε περίπτωση, το κελί, η γραμμή ή η στήλη χωρίζονται σε ίσα μέρη, το πλήθος των οποίων προσδιορίζει ο χρήστης.



**Εικόνα 2.63:** Διαίρεση και Συγχώνευση Κελιών: (1) Διαίρεση σε δύο κελιά, (2) Διαίρεση σε τρία κελιά και (3) Συγχώνευση σε ένα κελί.

Κάποιες άλλες φορές, υπάρχει ανάγκη να γίνει **συγχώνευση κελιών (merge cells)**, δηλαδή δύο ή περισσότερα κελιά να συγχωνευθούν σε ένα. Για να γίνει αυτό πρέπει να επιλεγούν τα κελιά και να δοθεί η κατάλληλη εντολή.

Το ύψος και το πλάτος των γραμμών και των στηλών μπορεί να ορισθεί και να τροποποιηθεί με διάφορους τρόπους. Ένας τρόπος είναι με το ποντίκι σέρνοντας και αφήνοντας τις γραμμές πλέγματος. Για να οριστούν όμως με ακρίβεια το ύψος και το πλάτος των γραμμών και των στηλών πρέπει να ανοιχθεί το κατάλληλο παράθυρο.

Στην περίπτωση που ο χρήστης θέλησει να ορίσει γραμμές ίσου ύψους ή στήλες ίσου πλάτους, κάποιοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα αυτή μέσω κομψών της εργαλειοθήκης.

Διατάξη	Στήλη	Γραμμή	Πύληση	Πλάτος	Παράθυρο
1	Μετακίνηση (Move)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)
2	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)
3	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)
4	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)
5	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)
6	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)
7	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)	Εισαγωγή (Insert)

**Εικόνα 2.64:** Πίνακας με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα της Α' Πληροφορικής. Τα πλάτη και τα ύψη των κελιών που βρίσκονται σε άσπρο φόντο είναι ίσα. Ο πίνακας έχει υποστεί μορφοποίηση, ώστε το αποτέλεσμα να είναι ελαφρώς διαφορετικό.

Για να μορφοποιηθούν μεμονωμένες λέξεις ισχύουν τα γνωστά, ενώ για να εφαρμοστεί μορφοποίηση σε ολόκληρα κελιά πρέπει αυτά προηγουμένως να έχουν επιλεγεί. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα προσδιορισμού:

- **όλων των περιγραμμάτων**, αν δηλαδή θα υπάρχουν γραμμές περιγράμματος, κ.λπ.,
- του **στυλ της γραμμής**, αν δηλαδή θα είναι μονή ή διπλή γραμμή, διάστικτη, διακεκομμένη, κ.λπ.,
- του **πλάτους της γραμμής** από 1/4 έως 6 στιγμές,
- του **χρώματος της γραμμής**,







► του **χρώματος φόντου των κελιών**,



► της **κάθετης στοίχισης του κειμένου**, αν δηλαδή το κείμενο σε μια γραμμή θα είναι στοιχισμένο στο κέντρο, επάνω ή κάτω και τέλος



► της **κατεύθυνσης του κειμένου**, αν δηλαδή θα είναι οριζόντια όπως συνήθως ή κάθετη.



Κάποιοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν για τους άπειρους χρήστες και μια επιλογή **αυτομάτης μορφοποίησης πίνακα** (table autoformat) μέσω της οποίας ο χρήστης επιλέγει μια από λίστα έτοιμων μορφοποιήσεων.

## ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ



Πολλοί επεξεργαστές κειμένου παρέχουν εργαλεία γρήγορης **ταξινόμησης** (sort) των στοιχείων του πίνακα. Αυτό συνήθως μπορεί να γίνει με δύο τρόπους: Είτε με την επιλογή μιας στήλης και το πάτημα του αντίστοιχου κουμπιού της εργαλειοθήκης είτε με την ενεργοποίηση της εντολής από τον κατάλογο επιλογιών. Με το δεύτερο τρόπο δίνεται η δυνατότητα επιλογής των στήλων που θα γίνει η ταξινόμηση, ενώ με τον πρώτο η ταξινόμηση γίνεται με βάση την επιλεγμένη στήλη. Σε όλες τις περιπτώσεις η ταξινόμηση μπορεί να γίνει κατ' αύξουσα ή κατά φθίνουσα σειρά. Τέλος, η ταξινόμηση μπορεί να εφαρμοστεί και σε κοινές παραγράφους κειμένου.

## ΚΑΠΟΙΑ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Συνήθως παρέχεται και η δυνατότητα εκτέλεσης απλών υπολογισμών στα στοιχεία του πίνακα όπως **άθροισμα** (sum), **μέσος όρος** (average), κ.λπ. Αυτό γίνεται με την εισαγωγή τύπου (formula) σε κάποιο κελί. Βέβαια, ευκολότερη και πληρέστερη επεξεργασία πινάκων γίνεται από τους επεξεργαστές πινάκων, ειδικών προγραμμάτων που θα εξεταστούν στην επόμενη ενότητα αυτού του βιβλίου. Αυτό που πρέπει να έχει υπόψη του ο αναγνώστης είναι ότι μπορεί να εισάγει έναν τέτοιο πίνακα στο κείμενό του.

## ΠΕΔΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ



## ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΠΙΝΑΚΑ ΣΕ ΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΤΟ ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΟ

Όλοι οι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα μετατροπής πίνακα σε κείμενο. Αυτό γίνεται με την εκτέλεση της καταλληλής εντολής και η οποία συνήθως θέτει στη θέση των στήλων ένα στήλοθέτη (πλήκτρο [Tab]), δυνατό είναι και το αντίστροφο. Με μια εντολή ένα κείμενο που είναι γραμμένο με στήλοθέτες μπορεί να μετατραπεί σε πίνακα χωρίς προβλήματα, αρκεί οι στήλοθέτες που έχουν τεθεί σε κάθε γραμμή να είναι ίδιοι στο πλήθος.

## ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΕΣ

Όλοι οι επεξεργαστές κειμένου διαθέτουν μια επιλογή μέσω της οποίας ορίζεται η επικεφαλίδα του πίνακα. Στην περίπτωση που κάποιες από τις γραμμές του πίνακα εμφανίζονται και σε επόμενες σελίδες, η επικεφαλίδα εμφανίζεται στην αρχή τους. Κατ' αυτόν τον τρόπο η επικεφαλίδα επαναλαμβάνεται στην αρχή της κάθε σελίδας προσδιορίζοντας έτσι το περιεχόμενο των κελιών του πίνακα.

## ΣΗΜΕΙΩΣΕ

Με ποιον τρόπο **εισάγεται πίνακας** στο κείμενο:



## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Πώς **επιλέγεται ένα κελί** του πίνακα:

Πώς **επιλέγεται μια περιοχή κελιών** του πίνακα:

Πώς **επιλέγεται μια γραμμή** του πίνακα:

Πώς **επιλέγεται μια στήλη** του πίνακα:

Με ποιον τρόπο γίνεται **εισαγωγή γραμμής**:



Με ποιον τρόπο γίνεται **εισαγωγή στήλης**:



Με ποιον τρόπο γίνεται **εισαγωγή κελιού**:



Με ποιον τρόπο γίνεται **διαγραφή γραμμής**:



Με ποιον τρόπο γίνεται **διαγραφή στήλης**:



Με ποιον τρόπο γίνεται διαίρεση κελιού;



Με ποιον τρόπο γίνεται διαίρεση ενός κελιού σε δύο ή περισσότερα;



Με ποιον τρόπο γίνεται συγκώνευση δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα;



Με ποιον τρόπο μπορεί να αυξηθεί το ύψος και το πλάτος των γραμμών και των στηλών;



Με ποιον τρόπο ορίζονται γραμμές ίσου ύψους;



Με ποιον τρόπο ορίζονται στήλες ίσου πλάτους;

Με ποιον τρόπο ταξινομούνται οι γραμμές ενός πίνακα;

Με ποιον τρόπο μετατρέπεται ένας πίνακας σε κείμενο;

Με ποιον τρόπο μετατρέπεται ένα κείμενο σε πίνακα;

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

## ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΙΣ

Για να μετακινηθούμε μέσα στον πίνακα:

- ▶ Ένα κελί δεξιά: [Tab]
- ▶ Ένα κελί αριστερά: [Shift] + [Tab]
- ▶ Ένα χαρακτήρα δεξιά: [→]
- ▶ Ένα χαρακτήρα αριστερά: [←]
- ▶ Μία γραμμή πάνω: [↑]
- ▶ Μία γραμμή κάτω: [↓]
- ▶ Στην αρχή του κελιού: [Home]
- ▶ Στο τέλος του κελιού: [End]
- ▶ Στην αρχή του πρώτου κελιού της γραμμής: [Alt]+[Home]
- ▶ Στο τέλος του τελευταίου κελιού της γραμμής: [Alt]+[End]
- ▶ Στην αρχή του πρώτου κελιού της στήλης: [Alt]+[PgUp]
- ▶ Στο τέλος του τελευταίου κελιού της στήλης: [Alt]+[PgDn]

**Ακόμα:**

- ▶ Σε έναν πίνακα οι γραμμές πλέγματος μπορεί να είναι εκτυλιωμένες ή όχι. Αν δεν είναι εκτυλιωμένες, πρέπει να έχεις επιλεγμένη την επιλογή *εμφάνιση γραμμών πλέγματος* για να είναι ορατά τα όρια των κελιών.
- ▶ Για να επιλέξεις ένα κελί αρκεί να πατήσεις με το ποντίκι στην αρχή του.
- ▶ Για να επιλέξεις μία γραμμή αρκεί να πατήσεις με το ποντίκι πριν από την αρχή της, όπως ακριβώς έμαθες να επιλέγεις γραμμές κανονικού κειμένου.
- ▶ Για να επιλέξεις μια στήλη αρκεί να πατήσεις με το ποντίκι στην κορυφή της. Α ν επιλέξεις μια περιοχή και πατήσεις το πλήκτρο [Delete] ή [Backspace] θα διαγραφεί το περιεχόμενο των κελιών. Για να διαγραφεις μια περιοχή, πρέπει να δώσεις την κατάλληλη εντολή.
- ▶ Μπορείς να συγκωνεύσεις ή να διαιδρέσεις οσαδήποτε κελιά δινοντας, στον πίνακα τη μορφή που θέλεις.
- ▶ Μπορείς να ταϊνωμεις κατ' αύξουσα ή φθίνουσα σειρά τις στήλες του πίνακα, είτε με το κουμπά της εργαλειοθήκης είτε με εντολή από τον κατάλογο επιλογών.

## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο και κατασκευάστε πίνακα με το πρόγραμμα της τάξης σας. Αφού το μορφοποιήσετε, ώστε να τον καταστήσετε εκτυπωτικό χωρίς να παύει να είναι ευανάγνωστος αποθηκεύστε τον με όνομα **Πρόγραμμα Α: Πληροφορικής** και εκτυπώστε τον. Το αποτέλεσμα θα μοιάζει με αυτό της Εικς.2.63.
2. Ανοίξτε το έγγραφο "Μαθητές Α' Πληροφορικής" που είχατε δημιουργήσει στη Δραστηριότητα 2.10 και μετατρέψτε το κείμενο με τους στήλοθετες σε πίνακα. Αποθηκεύστε το με όνομα **Μαθητές Α' Πληροφορικής - 2** και κάνετε όποιες μορφοποιήσεις νομίζετε ότι θα καταστήσουν το έγγραφο ευανάγνωστο και εκτυπωτικό. Αν ο πίνακας ξεπερνά τη μια σελίδα, ορίστε επικεφαλίδες πίνακα.
3. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και κατασκευάστε πίνακα με το πλήθος των μαθητών του σχολείου κατά τάξη και φύλο. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Μαθητές ΤΕΕ ...** προσδιορίζοντας το όνομα του σχολείου και το σχολικό έτος. Για παράδειγμα: **"Μαθητές ΤΕΕ Αλίμου, Σχολικό Έτος 2000-2001"**. Μορφοποιήστε κατάλληλα τον πίνακα. Ο πίνακας θα έχει τη μορφή (1). Προσθέστε στο τέλος μια νέα στήλη, βάλτε τίτλο "Σύνολο" και στα από κάτω κελιά τους τύπους που υπολογίζουν το άθροισμα των αγοριών και κοριτσιών. Ο πίνακας θα πάρει τη μορφή (2). Προσθέστε μια τελευταία γραμμή που θα υπολογίζει τα σύνολα των αγοριών, των κοριτσιών και όλων των μαθητών του σχολείου. Ο πίνακας θα πάρει την τελική μορφή (3).

## 2.15 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΩΝ

### Μαθητές ΤΕΕ Αλμίου, Σχολικό Έτος 2000 - 2001

Τάξη	Αγόρια	Κορίτσια
Α' τάξη	103	79
Β' τάξη	82	61
Γ' τάξη	67	53

(1)

Τάξη	Αγόρια	Κορίτσια	Σύνολο
Α' τάξη	103	79	182
Β' τάξη	82	61	143
Γ' τάξη	67	53	120

(2)

Τάξη	Αγόρια	Κορίτσια	Σύνολο
Α' τάξη	103	79	182
Β' τάξη	82	61	143
Γ' τάξη	67	53	120
<b>Σύνολα</b>	<b>252</b>	<b>193</b>	<b>445</b>

(3)

### ΣΤΟΧΟΙ

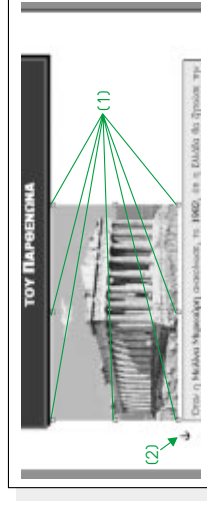
- ▲ Να μάθεις να εισάγεις στο έγγραφο εικόνες.
- ▲ Να μάθεις να δημιουργείς απλά σχήματα και να τα ενσωματώνεις στο κείμενο.
- ▲ Να μπορείς να εισάγεις πλαίσια κειμένου.
- ▲ Να γνωρίζεις τα επιπέδων εμφάνισης κειμένου και δημιουργίας γραφικών που παρέχει ο επεξεργαστής κειμένου.

### ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΞΕΡΕΙΣ

Πολλές φορές, για να γίνουν τα έγγραφα περισσότερο παραστατικά και ελκυστικά πρέπει να περιέχουν σχήματα και εικόνες. Την ανάγκη αυτή καλύπτουν στο έπακρο οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου, παρέχοντας τη δυνατότητα εισαγωγής έτοιμων εικόνων ή εικόνων που έχουν δημιουργηθεί σε κάποια άλλη εφαρμογή. Επιπροσθέτως, κάποιοι από τους επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα δημιουργίας απλών σχημάτων, μαθηματικών τύπων, λεκτικών αντικειμένων, κ.λπ. Όλες οι εικόνες, τα σχήματα και τα λεκτικά αντικείμενα τυπώνονται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο.

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΩΝ

Όλοι οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου επιτρέπουν την εισαγωγή εικόνων στο κείμενο. Για να γίνει αυτό η διαδικασία είναι αρκετά απλή. Πρώτα πρέπει να τοποθετηθεί το σημείο εισαγωγής στη θέση όπου πρόκειται να εισαχθεί η Εικ. και μετά να ενεργοποιηθεί η κατάλληλη εντολή. Η Εικ. που θα εισαχθεί καταλαμβάνει συνήθως χώρο ίσο με το μέγεθος της ή όλο το πλάτος της σελίδας, αν είναι μεγαλύτερη αυτή.



**Εικόνα 2.65:** Η Εικ., όπως εισάγεται στο σημείο εισαγωγής. Αν με το ποντάκι πατηθεί μια φορά η Εικ., εμφανίζονται οι λαβές αλλαγής μεγέθους (1) της και η αγκίστρωση (2) της μέσα στο κείμενο.

Το μέγεθος της εικόνας μπορεί να αυξηθεί από τις λαβές αλλαγής μεγέθους που βρίσκονται στις γωνίες της και στα μέσα των πλευρών. Από τις λαβές που βρίσκονται στις γωνίες της εικόνας αυξομειώνεται ομοίωρα το μέγεθός της, ενώ αν χρησιμοποιηθούν οι λαβές που βρίσκονται στις πλευρές, αυξομειώνεται μόνο το ύψος ή μόνο το πλάτος της εικόνας.

Η **αγκίστρωση** της εικόνας συμβολίζεται από ένα μη εκτυπωμένο εικονίδιο άγκυρας και προσορίζει το δεξιό της κέρας με κάποια παράγραφο του κειμένου. Η εικόνα ακολουθεί τη συγκεκριμένη παράγραφο έχοντας μια συγκεκριμένη σχετική θέση ως προς αυτή και αν η παράγραφος αλλάξει σελίδα, η εικόνα θα την ακολουθήσει.

Η **μετακίνηση** της εικόνας μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους. Ο ευκολότερος είναι με το ποντάκι σέρνοντας και αφήνοντας. Ένας άλλος τρόπος είναι με την επιλογή της εικόνας και τη χρήση των πλήκτρων [←], [→], [↑] και [↓]. Ένας τρίτος είναι με την εμφάνιση του παραθύρου μορφοποίησης εικόνας και τον προσδιορισμό των σχετικών θέσεων της εικόνας από κάποιο σημείο αναφοράς.

Με τη μορφοποίηση εικόνας μπορεί ακόμα να προσδιοριστεί αν θα υπάρχει περιγράμμο, καθώς και το χρώμα και το πάχος του.



**Εικ. 2.66:** Στη μορφοποίηση εικόνας μπορεί να προσδιοριστεί η οριζόντια και η κατακόρυφη απόσταση της εικόνας από την αρχή της παραγράφου πάνω στην οποία είναι ανακαταρτημένη.

Τέλος, στη μορφοποίηση εικόνας μπορεί να προσδιοριστεί η **αναδιπλωση** της εικόνας, δηλαδή ο τρόπος με τον οποίο εμφανίζεται η εικόνα σε σχέση με το κείμενο. Η αναδιπλωση συνήθως μπορεί να έχει μία από τις παρακάτω τιμές:

**Τετραγωνο**, όπου το κείμενο μπορεί να εμφανίζεται δεξιά και αριστερά της εικόνας εφόσον το πλάτος της εικόνας είναι τόσο μικρότερο του πλάτους της σελίδας όσο να μπορεί να εμφανιστεί κείμενο.

**Επάνω και κάτω**, όπου το κείμενο μπορεί να εμφανίζεται μόνο επάνω και κάτω από την εικόνα.

**ΕΙΣΑΓΩΓΗ  
ΕΤΟΙΜΩΝ  
ΕΙΚΟΝΩΝ  
CLIPART**

Όλοι οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου έχουν ενσωματωμένες έτοιμες εικόνες οι οποίες ονομάζονται ClipArt και μπορούν να ενσωματωθούν στο κείμενο και να υποστούν επεξεργασία ακριβώς όπως και οι υπόλοιπες εικόνες. Διαφέρει μόνο η διαδικασία εισαγωγής τους, η οποία γίνεται με ειδική εντολή.

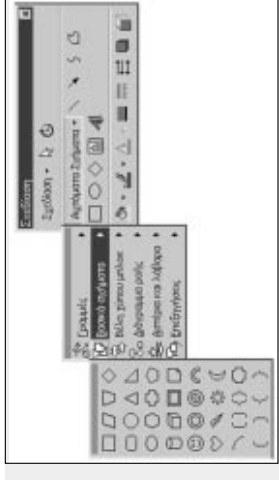
Σε κάποιους επεξεργαστές κειμένου οι έτοιμες εικόνες ClipArt είναι χωρισμένες σε κατηγορίες όπως **Αθλήματα**, **Ανθρώποι**, **Αντικείμενα**, **Εκπαίδευση**, κ.λπ. Η κατηγοριοποίηση των εικόνων αυτών διευκολύνει το χρήστη στην αναζήτηση και στην επιλογή της κατάλληλης εικόνας.



**Εικόνα 2.67:** Εισαγωγή εικόνας ClipArt στον επεξεργαστή κειμένου του Star Office 5.1

**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ  
ΣΧΗΜΑΤΩΝ**

Κάποιοι από τους σύγχρονους επεξεργαστές κειμένου δίνουν τη δυνατότητα δημιουργίας και επεξεργασίας απλών γραμμικών σχημάτων, παρέχοντας συνήθως μια ειδική γραμμή εργαλείων μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να εισάγει το σχήμα που επιθυμεί. Τα σχήματα κατηγοριοποιούνται σε **Γραμμές**, **Βασικά Σχήματα**, **Βέλη**, **Τύπου**, **Μπλοκ**, **Διαγράμματα Ροής**, κ.λπ. Από αυτά ο χρήστης επιλέγει το σχήμα που επιθυμεί και το σχεδιάζει στο έγγραφο του.



**Εικόνα 2.68:** Εισαγωγή Βασικών Σχημάτων από την εργαλειοθήκη Σχεδίαση του MS Office 97.

Η επεξεργασία των σχημάτων γίνεται ακριβώς όπως και προηγουμένως, δηλαδή μπορούν να προσδιορισθούν:

- ▶ το **πάχος** του περιγράμματος σε στιγμές,
- ▶ το **χρώμα της γραμμής** του περιγράμματος,
- ▶ ο **τύπος της γραμμής**,
- ▶ το **χρώμα γεμίσματος** του σχήματος,
- ▶ κ.λπ.

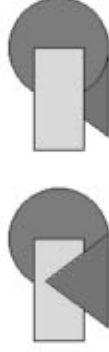
Επιπλέον, για τις απλές γραμμές μπορεί να προσδιοριστεί η κατάληξή τους, δηλαδή, αν θα έχει κάποιο βέλος στην άκρη, ενώ για οποιοδήποτε σχεδιαστικό αντικείμενο μπορεί επιπλέον να προσδιοριστεί:

- ▶ η **οκείωση** του αντικειμένου ή
- ▶ να δοθεί **τριδιάστατο εφέ** σε αυτό.

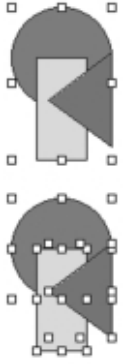


**Εικόνα 2.69:** Η οκείωση αντικείμενου είναι μια ιδιότητα που μπορεί να δοθεί και σε εικόνες. Δίπλα στην εικόνα βλέπουμε μια ελεύθερη και τριών ερασιμάζοντες πάνω της ένα τριδιάστατο εφέ.

Όταν σε ένα έγγραφο εισάγονται διάφορα σχήματα, υπάρχει ανάγκη επεξεργασίας τους. Αν σε μια περιοχή του εγγράφου δημιουργηθούν, για παράδειγμα, τρία σχήματα, τότε αυτά δημιουργούνται σε διάφορα επίπεδα. Στο χαμηλότερο επίπεδο βρίσκεται αυτό που δημιουργήθηκε πρώτο και στο υψηλότερο - καλύτερο - καλύπτοντας όλα τα άλλα - βρίσκεται αυτό που δημιουργήθηκε τελευταίο. Για τη διακρίση της **επιπέδωσης** των σχημάτων παρέχονται εργαλεία μέσω των οποίων καθορίζεται ποιο από αυτά θα βρίσκεται σε πρώτο πλάνο, ποιο σε δεύτερο, κ.ο.κ.



**Εικόνα 2.70:** Ενώ στο πρώτο σχήμα το τρίγωνο βρίσκεται σε πρώτο πλάνο, στο δεύτερο βρίσκεται στο φόντο.



**Εικόνα 2.71:** Όταν μια ομάδα αντικειμένων ομαδοποιηθεί γίνεται νέο αντικείμενο με τις δικές του ιδιότητες.

Για να μπορείτε μια ομάδα σχημάτων να υποστεί επεξεργασία ως σύνολο πρέπει να ομαδοποιηθεί, ώστε να αποτελέσει ένα αντικείμενο. Για το σκοπό αυτό παρέχονται τα εργαλεία της **ομαδοποίησης** (group) και της **κατάρτησης της ομαδοποίησης** (ungroup). Για να μπορείτε να εφαρμόσετε ή ομαδοποίηση σε μια ομάδα αντικειμένων αυτά πρέπει πρώτα να επιλεγούν.

Υπάρχει ακόμα η δυνατότητα της ελεύθερης περιστροφής των αντικειμένων, της περιστροφής αριστερά ή δεξιά και της αναστροφής πάνω ή κάτω. Παρέχεται επίσης η δυνατότητα ένα σχήμα να αποτελέσει φόντο κείμενου ή το αντίστροφο. Υπάρχουν τέλος επιλογές με τη χρησιμοποίηση των οποίων μπορεί να μετακινηθεί το αντικείμενο και να στοιχιστεί.



### ΠΛΑΙΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ



Με τη μετακίνηση των αντικειμένων και τον προσδιορισμό της αναδιπλωτής τους παρέχεται η δυνατότητα τοποθέτησης των εικόνων και των σχημάτων σε οποιοδήποτε θέση μέσα στο κείμενο. Κάτι ανάλογο μπορεί να γίνει με τα **πλαίσια κείμενου** (text frames), τα οποία είναι αντικείμενα που μπορούν να περιέχουν εκτός από κείμενο και εικόνες ή σχήματα. Η χρησιμότητα των πλαισίων κείμενου είναι μεγάλη, γιατί με αυτά μπορούν να κατασκευαστούν λέξαντες που θα ακολουθούν τις εικόνες και τα σχήματα, όπου αυτό είναι αναγκαίο, και γενικά γιατί με αυτά μπορεί να εισαχθεί κείμενο το οποίο δε θα ακολουθεί την κανονική ροή και στοίχιση του κείμενου.



**Εικόνα 2.72:** Πλαίσιο κείμενου. Διακρίνεται η αγκύρωση του σε παράγραφο και οι λαβές αλλαγής μεγέθους. Για να μετακινηθεί το πλαίσιο με το ποντίκι πρέπει να πατηθεί με το δείκτη του ποντικιού και να εμφανιστεί το γραμμοκασιμένο περίγραμμά του. Η μετακίνηση του πλαισίου γίνεται με το πιάσιμο του γραμμοκασιμένου πλαισίου και το σύρσιμο ή με τη χρήση των πλήκτρων [←], [→], [↑] και [↓].

Η διαχείριση των πλαισίων κείμενου γίνεται ακριβώς όπως και η διαχείριση των εικόνων και των σχημάτων. Μπορούν να έχουν περίγραμμα και φόντο, μπορούν να αναδιπλωθούν σε σχέση με το υπόλοιπο κείμενο, μπορούν να ομαδοποιηθούν με άλλα αντικείμενα, κ.λπ.

### ΚΑΠΟΙΑ ΕΠΙΠΛΕΘΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

#### ΛΕΚΤΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ (WORDART)



Κάποιο επεξεργαστές κείμενου - με τη βοήθεια ειδικών προγραμμάτων - μπορούν να δημιουργήσουν γραφικά λεκτικά αντικείμενα προσδίδοντας στο κείμενο που περιέχουν ειδικά εφέ που δεν μπορεί να έχει το κανονικό κείμενο. Ένα τέτοιο πρόγραμμα είναι το WordArt του MS Office με το οποίο μπορεί να δημιουργηθεί κείμενο που παρουσιάζεται σκισμασμένο, επικλινές, περιστρεφόμενο, εκτεταμένο ή προσαρμοσμένο σε



**Εικόνα 2.73:** Τίτλος δημιουργημένος με το WordArt.

### ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Το MS Office παρέχει ενσωματωμένο και έναν επεξεργαστή μαθηματικών. Με αυτόν μπορούν να εισαχθούν γραμμές κλάσματος, ρίζες, δείκτες και δυνάμεις, ειδικά σύμβολα και γενικά οτιδήποτε είναι αναγκαίο για σύνταξη ενός μαθηματικού τύπου.

$$x_{1,2} = \frac{-\beta \pm \sqrt{\beta^2 - 4\alpha\gamma}}{2\alpha}$$

**Εικόνα 2.74:** Ο μαθηματικός τύπος της λύσης μιας δευτεροβάθμιας εξίσωσης γραμμένος με τον επεξεργαστή μαθηματικών εξώσεων του MS Office.

Το αντικείμενο που δημιουργείται έχει λαβές αλλαγής μεγέθους, αλλά δεν μπορεί να μετακινηθεί όπως οι εικόνες. Ακολουθεί η ροή του κείμενου.

### ΣΗΜΕΙΩΣΕ

Με ποιον τρόπο εισάγεται εικόνα:



Με ποιον τρόπο εισάγεται έπισημ εικόνα ClipArt:



Με ποιον τρόπο αυξομειώνεται το μέγεθος μιας εικόνας:

Με ποιους τρόπους μετακινείται μια εικόνα:

Ποια εργαλειοθήκη πρέπει να ανοίξουμε για να δημιουργήσουμε και να διαχειριστούμε σχήματα:

Με ποιον τρόπο ομαδοποιούνται κάποια αντικείμενα:











▶ **Ανάπτυξη επικεφαλίδας**, δηλαδή εμφάνιση των κατώτερου επιπέδου επικεφαλίδων ή του απλού κειμένου που αντιστοιχούν σε αυτήν. Αν στην επικελίδα τοποθετηθεί το σημείο εισαγωγής, κάθε φορά εμφανίζεται και ένα επιπλέον επίπεδο. Αντίθετως, αν η επικελίδα έχει επιλεγεί, εμφανίζονται αμέσως όλα τα κατώτερα επίπεδα.

▶ **Σύμπτυξη επικεφαλίδας**, δηλαδή απόκρυψη των κατώτερου επιπέδου επικεφαλίδων ή του απλού κειμένου που αντιστοιχούν σε αυτήν. Ισχύει το ανάλογο με αυτά που αναφέρθηκαν προηγουμένως.

▶ **Μετακίνηση επικεφαλίδας μια γραμμή επάνω**, δηλαδή μετακίνηση της τρέχουσας επικεφαλίδας μια γραμμή επάνω με ή χωρίς τις κατώτερου επιπέδου επικεφαλίδες και το απλό κείμενο. Αν πατηθεί το κουμπί αυτό, όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στην επικελίδα, θα μετακινηθεί μόνο η επικελίδα. Αν, αντίθετως, έχει επιλεγεί η επικελίδα ή έχει επιλεγεί, αυτή θα μετακινηθεί μαζί με τις επικεφαλίδες κατώτερου επιπέδου και το κανονικό κείμενό τους.

▶ **Μετακίνηση επικεφαλίδας μια γραμμή κάτω**, δηλαδή μετακίνηση της τρέχουσας επικεφαλίδας μια γραμμή κάτω με ή χωρίς τις κατώτερου επιπέδου επικεφαλίδες και το απλό κείμενο. Ισχύει ό, τι και προηγουμένως.

▶ **Εμφάνιση συγκεκριμένου επιπέδου επικεφαλίδων**, δηλαδή εμφάνιση των επικεφαλίδων που έχουν ίσο ή υψηλότερο βαθμό από την επιλογή. Αν, για παράδειγμα, πατηθεί το 3, θα εμφανιστούν μόνο οι επικεφαλίδες επιπέδου 1, 2 και 3.

▶ **Εμφάνιση όλων**, δηλαδή εμφάνιση όλων των επικεφαλίδων και όλου του απλού κειμένου. Αν ξαναπατηθεί, αποσπλιγείται.

▶ **Εμφάνιση μόνο της πρώτης γραμμής των παραγράφων κανονικού κειμένου**. Αν ξαναπατηθεί, εμφανίζει όλες τις γραμμές.

▶ **Εμφάνιση / απόκρυψη της μορφοποίησης των παραγράφων**.

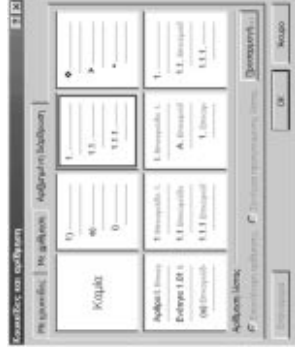
**ΑΡΙΘΜΗΣΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΩΝ**

Συνήθως στα μεγάλα διαρθρωμένα έγγραφα υπάρχει ανάγκη αριθμησης των επικεφαλίδων, ώστε να κωδικοποιηθούν για να μπορεί να γίνει αναφορά σε αυτές μέσω του κωδικού τους. Σε ένα βιβλίο, όταν γίνεται αναφορά στο κεφάλαιο 2,16, για παράδειγμα, αμέσως συμπληρώνεται η σχετική του θέση μέσα σε αυτό άρα μπορεί εύκολα να αναζητηθεί και να βρεθεί. Αν όμως γίνεται αναφορά στο κεφάλαιο "Διάρθρωση Εγγράφων" τότε πρέπει να φυλλομετρηθεί ολόκληρο το βιβλίο για να βρεθεί το συγκεκριμένο κεφάλαιο.



Εικ. 2.76: Αριθμηση επικεφαλίδων σε προβολή διάρθρωσης εγγράφου.

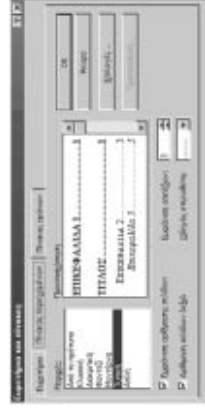
Οι επεξεργαστές κειμένου διαθέτουν μια ειδική επιλογή μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τη **αριθμμένη διάρθρωση** που θα έχουν οι επικεφαλίδες του κειμένου. Αυτό γίνεται με την τοποθέτηση του σημείου εισαγωγής στην - πρώτη καλύτερα - Επικελίδα 1 και την επιλογή της αριθμμένης διάρθρωσης. Για να αποκτήσουν αριθμηση και οι επικεφαλίδες κατώτερου επιπέδου αρκεί να τοποθετηθεί το σημείο εισαγωγής σε αυτές και να επιλεγεί αριθμηση. Μιατί, ίσως χρειάζεται κάποια μορφοποίηση παραγράφων ως προς την εσοχή της πρώτης γραμμής τους.



Εικόνα 2.77: Το παράθυρο προσαρμοσμού αριθμησης επικεφαλίδων.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

Στα μεγάλα ιεραρχημένα έγγραφα υπάρχει ανάγκη εισαγωγής στην αρχή του εγγράφου ενός **πίνακα περιεχομένων**. Στον πίνακα αυτόν περιλαμβάνονται αυτομάτως οι τίτλοι και οι επικεφαλίδες του κειμένου. Κατά τη δημιουργία του δε, ο χρήστης μπορεί να προσδιορίσει μέχρι ποιά επίπεδο επικεφαλίδων θα εμφανίζεται στον πίνακα. Για να εισαχθεί ο πίνακας περιεχομένων πρέπει να δημιουργηθεί γι' αυτόν μια νέα ενότητα στην αρχή του κειμένου, να καθοριστεί η αριθμηση των σελίδων να ξεκινά από την δεύτερη ενότητα και στο τέλος να δημιουργηθεί ο πίνακας περιεχομένων στην πρώτη ενότητα.

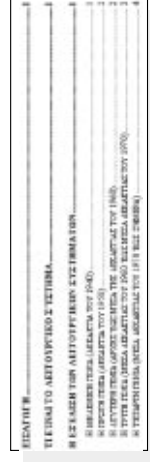


Εικόνα 2.78: Το παράθυρο προσαρμοσμού των χαρακτηριστικών του πίνακα περιεχομένων στο MS Word 97.

Όταν δίνεται η εντολή δημιουργίας του πίνακα περιεχομένων, εμφανίζεται ένα παράθυρο προσαρμοσμού των χαρακτηριστικών του. Σε αυτό δίνεται η δυνατότητα επιλογής της μορφής του πίνακα, του προσδιορισμού των επιπέδων επικεφαλίδας που θα εμφανιστεί, αν θα εμφανιστεί τους αριθμούς σελίδων στακισμένους στο δεξί περιθώριο και, αν ναι, τον οδηγό στηλοθετίου που θα χρησιμοποιηθεί.

Εικόνα 2.79: Το πεδίο του πίνακα περιεχομένων για επικεφαλίδες έως 3<sup>ο</sup> επιπέδου.

Ο πίνακας περιεχομένων που δημιουργείται δεν είναι παρά ένα πεδίο. Το πεδίο αυτό χρησιμοποιεί τα χαρακτηριστικά που προσδιορίστηκαν και κάποια προκαθορισμένα στυλ παραγράφων για να παρουσιάσει τον πίνακα περιεχομένων.



Εικόνα 2.80: Ο πίνακας περιεχομένων του εγγράφου με επικεφαλίδες αυτές της Εικόνας 2.75 και χαρακτηριστικά αυτά της Εικόνας 2.77.



14. Την επικεφαλίδα "5 Απελευθέρωση" κανετε την "5 Η Απελευθέρωση" και υποβάστε την ώστε να γίνει "4.2 Η Απελευθέρωση".
15. Παρατηρήστε ότι τα περιεχόμενα δεν έχουν αλλάξει. Για να ενημερωθεί το πεδίο των περιεχομένων, πατήστε με το δαχτύλιό σας πάνω σ' αυτά και επιλέξτε *ενημέρωση του πίνακα* ή *περάστε σε προεπισκόπηση εκτύπωσης* και μετά επιστρέψτε σε *προβολή διατάξης σελίδας*.
16. Αν δεν υπάρχει, δημιουργήστε το στυλ *Λεζάντα*, το οποίο να είναι βασισμένο στο βασικό στυλ και να έχει χαρακτηρισές πλάτους μεγέθους 9 σημείων, παράγραφο χωρίς εσοχή και στοιχία στο κέντρο.
17. Κάτω από την πρώτη φωτογραφία δημιουργήστε μια κενή γραμμή με στυλ *Λεζάντα* και γράψτε "Γκραβούρα με χάρτη της πόλης της Χίου".
18. Πηγαίνετε στην αρχή της γραμμής και κάνετε εισαγωγή λεζάντας με την επικέτα *Εικόνα* και αρίθμηση που να ξεκινά από το 1. Βάλτε ένα κενό ανάμεσα στο "Εικόνα 1" και στο υπόλοιπο κείμενο.
19. Επαναλάβετε τα βήματα 11 και 13 (ή χρησιμοποιώντας αντιγραφή και επικόλληση) βάζοντας κατά σειρά τις παρακάτω λεζάντες στις εικόνες.
  - Εικόνα 2. Το οικόσημο των Ιουστινιάνι.
  - Εικόνα 3. Γκραβούρα της νήσου Χίου.
  - Εικόνα 4. Γκραβούρα της νήσου Χίου από την εποχή της άλωσης της Κωνσταντινούπολης.
  - Εικόνα 5. Η ναυμαχία Τούρκων και Βενετών έξω από το λιμάνι της Χίου.
  - Εικόνα 6. Ο Κανάρης πυροβολεί την τουρκική ναυαρχίδα.
  - Εικόνα 7. Συγκέντρωση γυναικόπαιδων με σκοπό να πουληθούν στα σκλαβοπάζαρα της Ανατολής.
  - Εικόνα 8. "Η σφαγή της Χίου" πίνακας του Ντελακρουά.
  - Εικόνα 9. Ο Αδαμάντιος Κοραΐς.
  - Εικόνα 10. Η Απελευθέρωση.
20. Αν το κείμενο μετακινήθηκε και σε επόμενη σελίδα, μικρύνετε κάποιες από τις εικόνες, ώστε να χωρά σε πέντε σελίδες ακριβώς.
  20. Ορίστε στυλ χαρακτηρισών *Έντονο* - επιπλέον αυτών που υπάρχουν - στις παρακάτω λέξεις:
    - ▲ Μικαήλ Η Παλαιολόγος
    - ▲ Ιωάννη Ε Παλαιολόγου
    - ▲ Κωνσταντίνος Παλαιολόγος
    - ▲ Παλιή Πασάς
    - ▲ Λυκούργος Λογθέτης
    - ▲ Καραλής
    - ▲ Αδαμάντιο Κοραή
21. Αν το κείμενο έχει μετακινηθεί σε 6<sup>η</sup> σελίδα, μικρύνετε πάλι κάποιες φωτογραφίες, ώστε να χωρά ακριβώς σε πέντε σελίδες.
22. Μαρκαρώτε όλες τις λέξεις που βρίσκονται σε στυλ *Έντονο*, ώστε να περιληφθούν στο ερευτήριο που θα δημιουργηθεί. Φροντίστε οι καταχωρήσεις να είναι σε πρώτο ενικό πρόσωπο.
23. Δημιουργήστε μια νέα ενότητα στο τέλος του εγγράφου.
24. Σε αυτή κάνετε εισαγωγή κλασικού ευρετηρίου με εσοχές, *επικεφαλίδες για τον/τις/τα γράμματα*, *αρίθμηση σελίδων δεξιά*, *δύο στήλες* και *στηλοθέτη τελείας*.
25. Κάνετε τη λέξη "Κανάρης" να έχει στυλ *έντονο* και κάνετε εισαγωγή της στο ερευτήριο.
26. Πριν από το ερευτήριο, δημιουργήστε μια κενή γραμμή, γράψτε τη λέξη "Ευρετήριο" και ορίστε στυλ *Ευρετήριο* βασισμένο στην *Επικεφαλίδα 1* και με μόνες διαφορές: χρώμα γραμμάτων μαύρο, στοιχία στο κέντρο και χωρίς αρίθμηση. Το στυλ αυτό, επειδή είναι βασισμένο σε επικεφαλίδα, θα εμφανίζεται στα περιεχόμενα.
27. Ορίστε τη γραμμή του τίτλου του ευρετηρίου σε μια στήλη.
28. Ορίστε την αρίθμηση της τελευταίας ενότητας συνεχόμενη από την προηγούμενη ενότητα.
29. Περσάστε σε προεπισκόπηση εκτύπωσης και ελέγξτε αν όλες οι αλλαγές που έγιναν είναι παρόμοιες με το τελικό κείμενο που ακολουθεί.

## ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΙΣ

- ▲ Με την προβολή διαρθρωσης μπορούν να προβιβαστούν και να υποβιβαστούν επικεφαλίδες.
- ▲ Με την προβολή διάρθρωσης μπορούν να μετακινήθούν μεγάλα κομμάτια κειμένου γρήγορα και απλά.
- ▲ Αρίθμηση στις επικεφαλίδες εισάγεται με την αρίθμυμένη διάρθρωση.
- ▲ Ο πίνακας περιεχομένων και το ευρετήριο πρέπει να δημιουργούνται στην αρχή και το τέλος του εγγράφου αντίστοιχα και σε ξεχωριστές ενότητες.

## ΑΣΚΗΣΗ

Ανοίξτε το έγγραφο που είχατε αποθηκεύσει με όνομα "Άσκηση10" και αποθηκεύστε το με όνομα **Άσκηση11**. Στο έγγραφο αυτό θα δημιουργήσετε μια σελίδα εξώφυλλο με τίτλο *WordArt*, μια σελίδα περιεχομένων και μια σελίδα ευρετηρίου. Για το λόγο αυτό κάνετε τα παρακάτω:

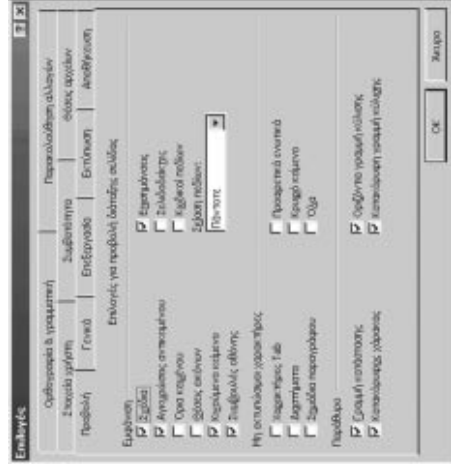
1. Διαγράψτε την επικεφαλίδα και το υποσέλιδο του εγγράφου.
2. Πηγαίνετε στην αρχή του εγγράφου και κάνετε εισαγωγή "αλλαγή ενότητας στην επόμενη σελίδα".
3. Πηγαίνετε πάλι στην αρχή του εγγράφου, επιλέξτε τη μοναδική γραμμή της σελίδας και εφασμάστε σε αυτή "μία στήλη".
4. Αλλάξτε το στυλ της γραμμής σε κανονικό και δημιουργήστε μια - δυο κενές γραμμές.
5. Στην τελευταία από αυτές κάνετε εισαγωγή "αλλαγή σελίδας". Το κείμενο στο σημείο αυτό αποτελείται από 7 σελίδες εκ των οποίων οι δύο πρώτες ανήκουν στην 1<sup>η</sup> ενότητα και οι υπόλοιπες στη 2<sup>η</sup>.
6. Πάρτε τον τίτλο *WordArt* και τοποθετήστε τον στην πρώτη σελίδα. Αυξομειώστε το μέγεθος του ώστε να καταλαμβάνει κατά το δυνατόν περισσότερο χώρο.
7. Κάνετε εισαγωγή αρίθμησης στις επικεφαλίδες του κειμένου.
  - ▲ Πηγαίνετε πρώτα στην πρώτη *Επικεφαλίδα 1* του κειμένου (Γενουάτες) και κάνετε εισαγωγή αρίθμυμένης διάρθρωσης 1... 1... 1... 1.1.1.
  - ▲ Στοιχίστε την *Επικεφαλίδα 1* αριστερά και τοποθετήστε στο 1 εκατοστό την *προεξοχή πρώτης γραμμής* και τον *αριστερό στηλοθέτη* που υπάρχει.
  - ▲ Πηγαίνετε στην πρώτη *Επικεφαλίδα 2* του κειμένου (Οι Ιουστινιάνι) και κάνετε εισαγωγή αρίθμησης.
  - ▲ Στοιχίστε την *Επικεφαλίδα 2* αριστερά και τοποθετήστε στο 1 εκατοστό την *προεξοχή πρώτης γραμμής* και τον *αριστερό στηλοθέτη* και στα 0 εκατοστά την *εσοχή πρώτης γραμμής*.
  - ▲ Για να ακολουθεί και το υπόλοιπο κείμενο την παραπάνω στοιχία ορίστε στο *Βασικό στυλ εσοχή πρώτης γραμμής* στο 1 εκατοστό.
  - Τώρα το κείμενο είναι στοιχισμένο ομοιόμορφα και οι επικεφαλίδες του έχουν αρίθμηση.
8. Πηγαίνετε στη 2<sup>η</sup> ενότητα και προβάλετε τις *επικεφαλίδες* και τα *υποσέλιδα*. Ανεργονοποιήστε την επιλογή "Ίδια με τα προηγούμενα" τόσο στην κεφαλίδα όσο και στο υποσέλιδο.
9. Στη 2<sup>η</sup> ενότητα ορίστε *αρίθμηση σελίδων* στο υποσέλιδο δεξιά και στη *μορφή αρίθμησης* ορίστε η αρίθμηση να ξεκινά από το 1 και να μην είναι συνεχόμενη από την προηγούμενη ενότητα.
10. Στη 2<sup>η</sup> σελίδα του εγγράφου (και της 1<sup>ης</sup> ενότητας) γράψτε στην πρώτη γραμμή τη λέξη "Περιεχόμενα" και πατήστε Enter!. Επιλέξτε τη γραμμή με τη λέξη "Περιεχόμενα" και ορίστε στυλ βασισμένο στο βασικό (π.χ. Περιεχόμενα) που να έχει χαρακτηρισές έντονους, μεγέθους 14 σημείων και με οκιά, καθώς και παράγραφο χωρίς εσοχή και στοιχία στο κέντρο.
11. Πηγαίνετε στην αμέσως επόμενη γραμμή και κάνετε εισαγωγή περιεχομένων.
12. Κάνετε τις κατάλληλες μορφοποιήσεις, ώστε τα στυλ των περιεχομένων να έχουν μορφή, στοιχία και αποστάσεις παρόμοιες με αυτές του κειμένου που ακολουθεί.
13. Περσάστε το έγγραφο σε προβολή διάρθρωσης και πηγαίνετε στην επικεφαλίδα "3.3 Η Χίος μέχρι την Απελευθέρωση". Δημιουργήστε μια κενή γραμμή πριν από αυτή, γράψτε σε αυτή "Απελευθέρωση" και ορίστε να έχει στυλ *Επικεφαλίδα 1*.







οι πλέον σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα εμφάνισης σε πρώτο πλάνο των εργαλείων εκείνων που χρησιμοποιούνται συχνά, ενώ τα εργαλεία που δε χρησιμοποιούνται συχνά περνούν σε δεύτερο πλάνο.



**Εικόνα 2.86:** Το παράθυρο προσαρμογών των ρυθμίσεων που αφορά τον περιβάλλον εργασίας του MS Word 97. Στην κατηγορία «Περιβάλλον» γίνονται ρυθμίσεις για τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η εμφάνιση του περιβάλλοντος εργασίας, όταν το έγγραφο βρίσκεται σε πρόβλη διατάξης σελίδας.

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Όλοι οι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν τη δυνατότητα στο χρήστη να κάνει τις προσωπικές του ρυθμίσεις πάνω σε διάφορα θέματα: από τον τρόπο με τον οποίο προβλάγεται το περιβάλλον εργασίας μέχρι τον ορισμό του χρονικού διαστήματος στο οποίο θα γίνεται αυτόματη αποθήκευση, από τον προσδιορισμό του φακέλου στον οποίο θα αποθηκεύονται τα έγγραφα μέχρι το φάκελο από τον οποίο θα εισάγονται οι εικόνες, από τον προσδιορισμό του τρόπου με τον οποίο θα γίνεται ο ορθογραφικός έλεγχος έως τον καθορισμό της συμβατότητας ενός επεξεργαστή κειμένου με άλλων επεξεργαστή κειμένου.

## ΣΗΜΕΙΩΣΕ

Με ποιον τρόπο επιλέγεται πρότυπο:

Με ποιον τρόπο δημιουργείται πρότυπο:

Με ποιον τρόπο προσαφαιρούνται κουμπιά εργαλείων από την εργαλειοθήκη:

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Με ποιον τρόπο προστίθενται νέες γραμμές εργαλείων στην εργαλειοθήκη:

Με ποιον τρόπο γίνονται οι προσωπικές ρυθμίσεις του περιβάλλοντος εργασίας:

## ΜΗΝ ΞΕΧΑΣΕΙΣ

▶ Αν θέλεις να χρησιμοποιήσεις ξανά τα στυλ που δημιούργησες σε κάποιο έγγραφο, θα πρέπει είτε να τα εντάξεις στο κανονικό πρότυπο είτε να δημιουργήσεις ένα νέο πρότυπο με βάση το έγγραφο που περιέχει τα στυλ.

▶ Αν γράφεις πολύ συχνά επιστολές, απήσεις, κ.λπ., δηλαδή έγγραφα τα οποία κρατούν κάποια χαρακτηριστικά ίδια, δημιούργησε πρότυπα με βάση αυτά τα κοινά χαρακτηριστικά.

Οι προσωπικές ρυθμίσεις στα διάφορα προγράμματα γίνονται μόνο όταν ο υπολογιστής χρησιμοποιείται από εμάς και μόνο. Σε κάθε άλλη περίπτωση (εργαστήριο σχολείου, εταιρεία, κ.λπ.) γίνονται μόνον εκείνες οι ρυθμίσεις για τις οποίες όλοι είναι σύμφωνοι. Ετσι, δε θα βρεθείς στη δυσάρεστη θέση να καθίσεις σε έναν υπολογιστή του οποίου ξέρεις το πρόγραμμα αλλά δεν μπορείς να το χρησιμοποιήσεις, γιατί κάποιος έχει αλλάξει τόσο πολύ τα χαρακτηριστικά του καθιστώντας το αγνώριστο.

## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

▶ Με βάση ένα ήδη υπάρχον πρότυπο για συνοδευτικό φάξ, δημιουργήστε νέο πρότυπο συνοδευτικού φάξ για το σχολείο σας.

▶ Με τη χρήση πλαισίων κειμένου, δημιουργήστε πρότυπο επιστολών του σχολείου σας.