

ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Εισαγωγή

Ο Επεξεργαστής Κειμένου είναι ένα από τα πιο χρήσιμα εργαλεία που μας προσφέρει ο υπολογιστής. Μπορούμε να γράφουμε, να διορθώνουμε, να διακοσμούμε, να αποθηκεύουμε και να εκτυπώνουμε τα κείμενά μας με ευκολία.

Πλεονεκτήματα Επεξεργασίας Κειμένου

- Εύκολες διορθώσεις
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Αποθήκευση και επαναχρησιμοποίηση
- Προσθήκη εικόνων και χρωμάτων
- Εκτύπωση όσες φορές θέλουμε

Το περιβάλλον του προγράμματος

- Ο δρομέας δείχνει πού γράφουμε
- Υπάρχουν εικονίδια για αποθήκευση, εκτύπωση, μορφοποίηση κειμένου
- Η Γραμμή μενού περιλαμβάνει βασικές επιλογές

Βασικές λειτουργίες

- Γράφουμε με το πληκτρολόγιο
- Enter: νέα παράγραφος
- Backspace/Delete: διαγραφή
- Shift, Caps Lock: κεφαλαία
- Επιλογή κειμένου με σύρσιμο ή Shift + βέλη

Μορφοποίηση Κειμένου

- Έντονα (Bold)
- Πλάγια (Italics)
- Υπογραμμισμένα (Underline)
- Αλλαγή γραμματοσειράς και μεγέθους
- Χρώμα κειμένου και φόντου

Στοίχιση παραγράφων

- Αριστερά
- Κέντρο
- Δεξιά
- Πλήρης στοίχιση (ομοιόμορφο κείμενο)

Άλλες λειτουργίες

- Αποθήκευση
- Ανάκτηση παλιού εγγράφου
- Εκτύπωση
- Αναίρεση/Επαναφορά
- Αντιγραφή / Αποκοπή / Επικόλληση

ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Εισαγωγή Εικόνας

- Τοποθέτηση εικόνας σε συγκεκριμένο σημείο
- Μεταφορά εικόνας από άλλο πρόγραμμα (π.χ. Ζωγραφική)