Τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου είναι και τα πιο διαδεδομένα, αφού σχεδόν όλοι όσοι χρησιμοποιούν έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή χρησιμοποιούν και ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.

Τα προγράμματα αυτά δεν χρησιμοποιούνται απλώς για να αντικαταστήσουν τη γραφομηχανή, αφού έχουν μεγάλες δυνατότητες μορφοποίησης των κειμένων που γράφονται, όπως αλλαγή χρώματος σε γραμματοσειρές και φόντο κειμένου, ορθογραφία, συντακτικές διορθώσεις κ.τ.λ., κάτι που δεν μπορεί να κάνει η γραφομηχανή. Μπορείτε, επίσης, απλά και εύκολα να εμπλουτίσετε το έγγραφό σας με εικόνες (π.χ. το σήμα της επιχείρησης σας), γραφικά και πίνακες.

Τα πιο διαδεδομένα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου είναι:

* Microsoft Word
* OpenOffice Writer
* Lotus notes Word pro
* Wordstar
1. Από το τον ιστότοπο του σχολείου, από την ενότητα *Μαθήματα 🡪 Πληροφορική - ΑΕΠΠ* κατεβάστε και ανοίξτε το αρχείο *Word Δραστηριότητα 1*
2. Για να δώσετε μία εντολή στο πρόγραμμα μπορείτε να το κάνετε με 3 τρόπους:
* Με τη χρήση των κουμπιών στις καρτέλες της κορδέλας (ribbon)
* Με δεξί κλικ και επιλογή μίας εντολής από το αναδυόμενο μενού
* Με τη χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου (πως;)
1. Για να έχετε πλήρη έλεγχο του εγγράφου σας, εμφανίστε όλα τα σημάδια μορφοποίησης πατώντας το κουμπί ¶ στην *Κεντρική Καρτέλα* στην ομάδα *Παράγραφος*. Τα σημάδια αυτά δεν εκτυπώνονται.
2. Στο κάτω μέρος του εγγράφου η *γραμμή κατάστασης* σας παρέχει πληροφορίες για το έγγραφο σας και σας δίνει τη δυνατότητα αλλάξετε γρήγορα την προβολή του εγγράφου σας. Πατώντας δεξί κλικ πάνω στην γραμμή κατάστασης μπορείτε να επιλέξετε ποιες πληροφορίες θέλετε να εμφανίζονται



1. Πατήστε δεξί κλικ πάνω στη γραμμή κατάσταση και ενεργοποιήστε τις επιλογές 🗸***Αριθμός γραμμής*** και 🗸***Καταμέτρηση λέξεων***
2. Επιλέξτε όλο το κείμενο της 3ης σελίδας και βρείτε πόσες λέξεις είναι
3. Βρείτε από πόσες λέξεις αποτελείται όλο το έγγραφο
4. Στο έγγραφο που άνοιξε στην τρίτη σελίδα, επιλέξτε τον τίτλο (γραμμή 1 ) και μορφοποιήστε τον ως εξής:

γραμματοσειρά:*Cambria, μέγεθος 18 στ.,*

*μορφοποίηση* **Έντονα***, Πλάγια,*

*χρώμα γραμματοσειράς μπλε*

1. Επιλέξτε και πάλι τον τίτλο (γραμμή 1 ) και εφαρμόστε

 απόσταση χαρακτήρων *εκτεταμένη κατά 5στ.*

1. *Με το πλήκτρο* ***ΤΑΒ*** *εισάγετε εσοχή στην πρώτη και δεύτερη παράγραφο*
2. *Επιλέξτε την 1η παράγραφο και αυξήστε το διάστιχο της σε 1.5 στ.*
3. *Εφαρμόστε πλήρη στοίχιση στην 1η παράγραφο*
4. *Εφαρμόστε δεξιά στοίχιση στην 1η παράγραφο*
5. *Εφαρμόστε στοίχιση στο κέντρο στην 1η παράγραφο*
6. *Επιλέξτε τις γραμμές 11 έως 16 και μορφοποιήστε τις με αυτόματη αρίθμηση*
7. *Επιλέξτε τις γραμμές 11 έως 16 και μορφοποιήστε τις με κουκίδες*
8. *Εισάγετε εικόνα clipart κάτω από την 2η παράγραφο Καρτέλα Εισαγωγή 🡪 Έτοιμες εικόνες Clipart… 🡪 γράψτε “smily” στο πλαίσιο Αναζήτηση για: 🡪 διπλό κλικ πάνω στην εικόνα για εισαγωγή*
9. *Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά όλου του κειμένου της 3ης σελίδας (εκτός από τον τίτλο) σε Calibri, 12 στ., διάστιχο 1.5, πλάγια, πλήρης στοίχιση*
10. *Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο και επικολλήστε την στο τέλος του κειμένου*
11. *Αναιρέστε την επικόλληση*
12. *Εισάγετε αντικείμενο Wordart στο τέλος της σελίδας όπου θα αναγράφεται το όνομά σας (Καρτέλα Εισαγωγή 🡪 WordArt)*
13. *Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο μόνο στην 3η σελίδα*
14. *Κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης του εγγράφου σας*
15. *Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα σας στη θέση Ο Υπολογιστής μου 🡪 Πληροφορική 🡪 2013-14🡪Α Λυκείου 🡪 Ασκήσεις Word*

Επεξεργασία κημένου (Word)

Τα προγράματα επεξεργασίας κειμένου είναι και τα πιο διαδεδομένα, αφού σχεδόν όλοι όσοι χρησιμοπειούν έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή χρησιμοποιούν και ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Τα προγράμματα αυτά δεν χρησιμοποιούνται απλώς για να αντικαταστήσουν τη γραφομηχανή, αφού έχουν μεγάλες δινατότητες μορφοποίησης των κειμένων που γράφονται, όπως αλλαγή χρώματος σε γραμματοσειρές και φόντο κειμένου, ορθογραφία, συντακτικές διορθώσεις κ.τ.λ., κάτι που δεν μποροί να κάνει η γραφομηχανή. Μπορείτε, επίσης, απλά και εύκολα να εμπλουτίσετε το έγγραφό σας με εικόνες (π.χ. το σήμα της επιχείρησης σας), γραφικά και πίνακες.

Τα πιο διαδεδομένα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου είναι:

Microsoft Word

Microsoft notepad – σημειωματάριο

Microsoft Wordpad

OpenOffice Writer

Lotus notes Word pro

Wordstar