Πληροφορική Α’ Τάξης

Άσκηση-5

**Επαναληπτική-Θεωρητική στους Η/Υ-Άσκηση-6– Επεξεργασία Κειμένου**

1. Έχετε δημιουργήσει μία εργασία στον επεξεργαστή κειμένου και θέλετε να τη δώσετε σε έναν φίλο σας, ο οποίος έχει εγκατεστημένη μία παλαιότερη έκδοση της εφαρμογής Microsoft Word από τη δική σας έκδοση. Λόγω αυτού, ο φίλος σας δεν θα μπορεί να ανοίξει το έγγραφο που έχετε δημιουργήσει. Τι μπορείτε να κάνετε, έτσι ώστε το έγγραφο σας να ανοίγει και στην εφαρμογή του φίλου σας;

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Έστω ότι έχετε ένα έγγραφο στο οποίο υπάρχει μία εικόνα και επιθυμείτε να αποθηκεύσετε μόνο την εικόνα ξεχωριστά ως αρχείο εικόνας. Πως θα ήταν δυνατό να επιτευχθεί αυτή η αποθήκευση;

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Να αναγνωρίσετε το είδος της μορφοποίησης στις πιο κάτω λέξεις:

**Υπολογιστής**..........................................................................................................

***Εκτυπωτής*** ............................................................................................................

*Ipad* ........................................................................................................................

*Επεξεργασία Κειμένου* ...........................................................................................

Εφαρμογή Παρουσιάσεων .....................................................................................

1. Ποιο από τα ακόλουθα είναι μία καλή πρακτική στις αποστάσεις παραγράφων: α)Αφήνουμε όσο το δυνατόν μικρότερα διαστήματα μεταξύ των παραγράφων.

β)Επιλέγουμε προκαθορισμένες αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων (spacing before/after paragraph).

γ)Πατάμε το πλήκτρο Enter όσες φορές χρειαστεί, μέχρι να δώσουμε την απόσταση που θέλουμε.

δ)Μεταξύ δύο παραγράφων, αφήνουμε πάντα μία κενή παράγραφο πατώντας το πλήκτρο enter.

1. *Δίνεται το παρακάτω κείμενο:*

Στο [Νότιο ημισφαίριο](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%9D%CF%8C%CF%84%CE%B9%CE%BF_%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CF%83%CF%86%CE%B1%CE%AF%CF%81%CE%B9%CE%BF), το καλοκαίρι ξεκινά στις [21 Δεκεμβρίου](https://el.wikipedia.org/wiki/21_%CE%94%CE%B5%CE%BA%CE%B5%CE%BC%CE%B2%CF%81%CE%AF%CE%BF%CF%85) και περιλαμβάνει συμβατικά τους μήνες [Δεκέμβριο](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%94%CE%B5%CE%BA%CE%AD%CE%BC%CE%B2%CF%81%CE%B9%CE%BF%CF%82), [Ιανουάριο](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%99%CE%B1%CE%BD%CE%BF%CF%85%CE%AC%CF%81%CE%B9%CE%BF%CF%82) και [Φεβρουάριο](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A6%CE%B5%CE%B2%CF%81%CE%BF%CF%85%CE%AC%CF%81%CE%B9%CE%BF%CF%82).

Ένας μαθητής έχει επεξεργαστεί το παραπάνω κείμενο ως ακολούθως:

* + Έντονη γραφή στο [Νότιο ημισφαίριο](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%9D%CF%8C%CF%84%CE%B9%CE%BF_%CE%B7%CE%BC%CE%B9%CF%83%CF%86%CE%B1%CE%AF%CF%81%CE%B9%CE%BF).
	+ Υπογράμμιση στον αριθμό 21.
	+ Αναίρεση(Undo) της τελευταίας εντολής.
	+ Εισαγωγή του συμβόλου ™ μετά το Φεβρουάριο.
	+ Υπογράμμιση του Δεκεμβρίου.
	+ Αναίρεση (Undo) της τελευταίας εντολής.
	+ Ακύρωση της αναίρεσης (Redo) της τελευταίας εντολής.

**Ξαναγράψτε το παραπάνω κείμενο δείχνοντας τις αλλαγές που έκανε ο μαθητής με βάση τις παραπάνω εντολές.**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

1. Να αναφέρετε γιατί είναι σημαντικό να έχουμε κατάλληλα κενά διαστήματα μεταξύ των παραγράφων σε ένα έγγραφο.

................................................................................................................................

................................................................................................................................

1. Τι είναι οι εσοχές κειμένου;

................................................................................................................................

................................................................................................................................

1. Ποια είναι η χρησιμότητα των εσοχών κειμένου;

................................................................................................................................

................................................................................................................................