

## Εργασία στην Επεξεργασία Κειμένου

---

Να δημιουργήσετε ένα έγγραφο κειμένου στο Microsoft Word (σε περίπτωση που δεν είναι διαθέσιμο μπορείτε να κατεβάσετε δωρεάν και να εγκαταστήσετε τα αντίστοιχα ανοικτού κώδικα LibreOffice ή OpenOffice) σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες:

1. Το θέμα της εργασίας σας είναι στη δική σας ευχέρεια και μπορείτε να εργαστείτε σε ομάδες των δύο ατόμων.
2. Το κείμενο της εργασίας σας μπορείτε να το «δανειστείτε» αυτούσιο από το Διαδίκτυο. Προσοχή όμως για τους «περίεργους» **κρυφούς** (λευκούς) χαρακτήρες που συνήθως προκύπτουν κατά την αντιγραφή κειμένου από μία ιστοσελίδα, τους οποίους πρέπει να σβήσετε.  
**Σημείωση:** για την επικόλληση μπορείτε να δοκιμάσετε την **Ειδική Επικόλληση** με την επιλογή **Μη-μορφοποιημένο κείμενο**, η οποία καθαρίζει το κείμενο από τους «περίεργους» χαρακτήρες.
3. Η εργασία πρέπει να διαθέτει:
  - a. Εξώφυλλο με:
    - i. τίτλο το θέμα της (εργασίας)
    - ii. υπότιτλο «Εργασία στο Μάθημα της Πληροφορικής, Α΄ Τετράμηνο»
    - iii. τα στοιχεία του μαθητή/μαθητών (Ονοματεπώνυμο, Τάξη, Τμήμα, Ομάδα)
    - iv. το σχολικό έτος.
  - b. Πίνακα περιεχομένων (αυτοματοποιημένη εισαγωγή).
  - c. Τουλάχιστον **5 σελίδες** κείμενο.
  - d. Τουλάχιστον **2 ενότητες** (και να υπάρχουν τουλάχιστον 2 σελίδες κειμένου σε κάθε ενότητα).
  - e. Να χρησιμοποιήσετε το στυλ **Επικεφαλίδα 1** για τον τίτλο της ενότητας.
  - f. Κεφαλίδα διαφορετική στις μονές από τις ζυγές σελίδες.
    - i. Στις μονές σελίδες θα εμφανίζεται στην κεφαλίδα ο τίτλος της ενότητας.
    - ii. Στις ζυγές σελίδες θα εμφανίζεται στην κεφαλίδα ο τίτλος της εργασίας.
  - g. Υποσέλιδο της επιλογής σας αλλά σίγουρα με αρίθμηση της σελίδας.
4. Διάταξη σελίδας:
  - a. Το μέγεθος της σελίδας είναι A4.
  - b. Περιθώρια κανονικά (Επάνω – Κάτω: 2,4εκ., Αριστερά – Δεξιά: 3 εκ.)
5. Γραμματοσειρά:
  - a. Times New Roman και μέγεθος **12 στιγμές**.
  - b. Χρήση **έντονων**, **πλάγιων** και υπογραμμισμένων γραμμάτων ώστε να τονίσετε έννοιες-λέξεις κλειδιά.
6. Παράγραφοι:
  - a. Πλήρη στοίχιση και εσοχή πρώτης γραμμής (1,2 εκ).
  - b. Διάστημα από την επόμενη παράγραφο 12 στιγμές.
  - c. Διάστιχο, Πολλαπλό 1,2.
  - d. Προσοχή: δεν επιτρέπονται κενές παράγραφοι για δημιουργία απόστασης μεταξύ παραγράφων.
7. Εικόνες:
  - a. Εισαγωγή εικόνας σε δική της παράγραφο και στοίχιση στο κέντρο.
  - b. Εισαγωγή λεζάντας με σύντομη περιγραφή της εικόνας.

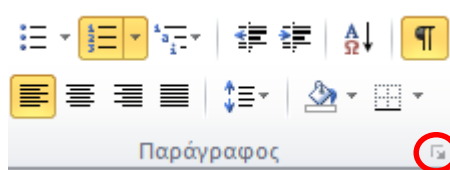
## Βοήθεια

---

Όσον αφορά το Word, αναφέρονται παρακάτω τα σημεία στην κορδέλα (μενού + εργαλεία) της εφαρμογής όπου θα εντοπίσετε όσα χρειάζεστε για τη συγκεκριμένη εργασία:

1. Εξώφυλλο: Εισαγωγή > Εξώφυλλο
2. Πίνακας Περιεχομένων: Αναφορές > Πίνακας Περιεχομένων
3. Στυλ μορφοποίησης: Κεντρική > Στυλ
4. Κεφαλίδα: Εισαγωγή > Κεφαλίδα (**Προσοχή:** μετά την εισαγωγή ανοίγει η κορδέλα «Εργαλεία Κεφαλίδας & Υποσέλιδου». Μην ξεχάσετε να απενεργοποιήσετε την επιλογή «Σύνδεση με το προηγούμενο»)
5. Υποσέλιδο: Εισαγωγή > Υποσέλιδο
6. Μέγεθος της σελίδας: Διάταξη σελίδας > Μέγεθος
7. Περιθώρια σελίδας: Διάταξη σελίδας > Περιθώρια
8. Γραμματοσειρά: Κεντρική
9. Παράγραφοι: Κεντρική

Για περισσότερες επιλογές στην παράγραφο:



- a. Δεξί κλικ στην παράγραφο που επεξεργάζεστε και επιλέξτε «Παράγραφος»
10. Εικόνες: Εισαγωγή > Εικόνα
  11. Λεζάντα Εικόνας: Δεξί κλικ στην Εικόνα που επεξεργάζεστε και επιλέξτε «Εισαγωγή λεζάντας»

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη **Βοήθεια της εφαρμογής** με τις κατάλληλες λέξεις-κλειδιά ώστε να βρίσκετε οτιδήποτε χρειάζεστε για να εκτελέσετε κάποιο από τα βήματα της εργασίας σας.