ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι

Μάθημα 4

Κειμενογράφος ΙΙ: δομημένα έγγραφα



Τμήμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής · Α΄ εξάμηνο

Τι θα μάθουμε σήμερα

Στο τέλος του μαθήματος θα μπορείτε να:



Δίνετε δομή σε ένα έγγραφο με στυλ τίτλων και επικεφαλίδων.



Προσθέτετε αλλαγές σελίδας, κεφαλίδα, αριθμούς σελίδων και πίνακα περιεχομένων.



Εισάγετε πίνακες, λίστες, εικόνες και υποσημειώσεις.



Κάνετε ένα έγγραφο προσβάσιμο, π.χ. με εναλλακτικό κείμενο στις εικόνες.

Ίδια εμφάνιση, διαφορετική δομή

× Μόνο εμφάνιση

2. Το περιστατικό
Κανονικό κείμενο + Έντονα + 16 pt

- Δεν εμφανίζεται στον πίνακα περιεχομένων.
- Ο αναγνώστης οθόνης το διαβάζει σαν απλό κείμενο.
- Για να αλλάξει η εμφάνιση, αλλάζετε κάθε τίτλο έναν έναν.

✓ Δομή

2. Το περιστατικό
Επικεφαλίδα 1

- Μπαίνει αυτόματα στον πίνακα περιεχομένων και στο περίγραμμα.
- Ο αναγνώστης οθόνης ανακοινώνει «επικεφαλίδα».
- Αλλάζετε το στυλ μία φορά και αλλάζουν όλοι οι τίτλοι.

Η βασική ιδέα του μαθήματος: λέμε στον κειμενογράφο τι είναι κάθε κομμάτι (τίτλος, επικεφαλίδα, λίστα, πίνακας), όχι μόνο πώς φαίνεται. Η εμφάνιση ακολουθεί.

ΜΕΡΟΣ Α

Στυλ και δομή

Τίτλοι, επικεφαλίδες, λίστες και το περίγραμμα του εγγράφου

Στυλ παραγράφου

Μενού στη γραμμή εργαλείων

Κανονικό κείμενο ▾

Κανονικό κείμενο

Τίτλος

Υπότιτλος

Επικεφαλίδα 1

Επικεφαλίδα 2

Επικεφαλίδα 3

Στυλ	Συντόμευση	Χρήση
Τίτλος	–	Μία φορά, στο εξώφυλλο
Επικεφαλίδα 1	`Ctrl + Alt + 1`	Κεφάλαια: 1, 2, 3…
Επικεφαλίδα 2	`Ctrl + Alt + 2`	Ενότητες: 2.1, 2.2…
Επικεφαλίδα 3	`Ctrl + Alt + 3`	Υποενότητες
Κανονικό κείμενο	`Ctrl + Alt + 0`	Όλο το υπόλοιπο κείμενο

Τοποθετείτε τον κέρσορα στην παράγραφο (δεν χρειάζεται να την επιλέξετε) και διαλέγετε στυλ. Το στυλ ισχύει για όλη την παράγραφο.

Ιεραρχία επικεφαλίδων

Πρόταση Παρέμβασης — Τίτλος

1. Εισαγωγή — Επικεφαλίδα 1

2. Το περιστατικό — Επικεφαλίδα 1

2.1 Δυνατά σημεία — Επικεφαλίδα 2

2.2 Ανάγκες — Επικεφαλίδα 2

3. Στόχοι — Επικεφαλίδα 1

4. Δράσεις — Επικεφαλίδα 1

Ένας Τίτλος: μόνο στην αρχή του εγγράφου.

Δεν πηδάμε επίπεδα: μετά από Επικεφαλίδα 1 ακολουθεί Επικεφαλίδα 2, όχι Επικεφαλίδα 3.

Η επικεφαλίδα είναι σύντομη: μία γραμμή, χωρίς τελεία στο τέλος.

Το στυλ δεν διαλέγεται για το μέγεθος: αλλά για τη θέση στην ιεραρχία.

Αλλάζω την εμφάνιση όλων των επικεφαλίδων μαζί

Ενημέρωση στυλ για αντιστοίχιση

1. Μορφοποιήστε μία επικεφαλίδα όπως θέλετε (χρώμα, μέγεθος, γραμματοσειρά) και αφήστε τον κέρσορα μέσα της.
2. Στο μενού στυλ: δίπλα στο «Επικεφαλίδα 1», ανοίξτε το βελάκι › «Ενημέρωση "Επικεφαλίδα 1" για αντιστοίχιση».
3. Όλες οι Επικεφαλίδες 1 του εγγράφου παίρνουν αμέσως τη νέα εμφάνιση.

**Απαλοιφή μορφοποίησης: Ctrl + ** (ή Μορφή › Απαλοιφή μορφοποίησης). Αφαιρεί τη «χειροκίνητη» μορφοποίηση (έντονα, μέγεθος, γραμματοσειρά) και αφήνει μόνο το στυλ. Χρήσιμο σε κείμενο που ήρθε από αλλού.

Λίστες: αφήστε τον κειμενογράφο να αριθμεί

Κουκκίδες

`Ctrl + Shift + 8`
Όταν η σειρά δεν έχει σημασία: δυνατά σημεία, ανάγκες, υλικά.

Αριθμημένη λίστα

`Ctrl + Shift + 7`
Όταν η σειρά μετράει: βήματα, στόχοι με προτεραιότητα.

`Tab` μέσα σε λίστα: δευτερεύον επίπεδο. **`Shift + Tab:`** επιστροφή στο προηγούμενο επίπεδο.
Enter δύο φορές στο τέλος της λίστας: έξοδος από τη λίστα.

Μην πληκτρολογείτε «1)», «2)» ή «-» μόνοι σας. Η αυτόματη λίστα ξαναριθμείται όταν προσθέτετε ή σβήνετε στοιχεία.

Το περίγραμμα του εγγράφου



Πώς εμφανίζεται: από το εικονίδιο περιγράμματος πάνω αριστερά στη σελίδα, ή από το μενού Προβολή (η ακριβής ονομασία διαφέρει ανάλογα με την έκδοση).

Τι δείχνει: αυτόματα όλες τις επικεφαλίδες. Κλικ σε μία και μεταφέρεστε εκεί.

Γρήγορος έλεγχος δομής: αν ένας τίτλος λείπει από το περίγραμμα, δεν έχει στυλ επικεφαλίδας. Αν εμφανίζεται κάτι που δεν είναι τίτλος, έχει πάρει λάθος στυλ.

ΜΕΡΟΣ Β

Σελίδες

Αλλαγές σελίδας, κεφαλίδες, αριθμοί σελίδων και πίνακας περιεχομένων

Αλλαγή σελίδας: Ctrl + Enter

Πολλά Enter

Το κεφάλαιο «κατεβαίνει» στην επόμενη σελίδα μόνο κατά τύχη. Αν προσθέσετε ή σβήσετε μία γραμμή πιο πάνω, όλο το κείμενο μετακινείται και ο τίτλος καταλήγει στη μέση της σελίδας.

Αλλαγή σελίδας

`Ctrl + Enter`
ή Εισαγωγή › Αλλαγή › Αλλαγή σελίδας.

Ό,τι ακολουθεί ξεκινά πάντα στην αρχή νέας σελίδας, όσο κι αν αλλάξει το κείμενο πριν.

Αλλαγή ενότητας: από το ίδιο μενού (Εισαγωγή › Αλλαγή). Χωρίζει το έγγραφο σε τμήματα με διαφορετικές ρυθμίσεις, π.χ. μία οριζόντια σελίδα για έναν μεγάλο πίνακα. Για το μάθημα αρκεί η αλλαγή σελίδας.

Κεφαλίδα, υποσέλιδο και αριθμοί σελίδων

Βήματα

1. Εισαγωγή › Στοιχεία σελίδας › Κεφαλίδα (ή Υποσέλιδο). Γράψτε το κείμενο που θα επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα.
2. Εισαγωγή › Στοιχεία σελίδας › Αριθμός σελίδας και επιλέξτε θέση (π.χ. κάτω δεξιά).
3. Για να μη φαίνονται στο εξώφυλλο: τσεκάρετε «Διαφορετική πρώτη σελίδα».
4. Esc ή κλικ στο κύριο κείμενο για έξοδο.



Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή

1. Κέρσορας εκεί που θέλετε τον πίνακα (συνήθως σε δική του σελίδα, μετά το εξώφυλλο).
2. Εισαγωγή › Στοιχεία σελίδας › Πίνακας περιεχομένων.
3. Επιλέξτε μορφή: με αριθμούς σελίδων ή με συνδέσμους.

Ενημέρωση

Ο πίνακας δεν ενημερώνεται μόνος του. Όταν προσθέτετε ή αλλάζετε επικεφαλίδες, κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και πατήστε το εικονίδιο «Ανανέωση» (κυκλικό βέλος).

Ο πίνακας περιεχομένων φτιάχνεται από τα στυλ επικεφαλίδων. Αν ένας τίτλος έχει μόνο έντονα και μεγάλα γράμματα, δεν θα εμφανιστεί. Δεν γράφουμε ποτέ πίνακα περιεχομένων με το χέρι.

ΜΕΡΟΣ Γ

Πίνακες και εικόνες

Πίνακες, εικόνες, υποσημειώσεις, και πώς τα κάνουμε προσβάσιμα

Πίνακες

Δημιουργία και επεξεργασία

Εισαγωγή › Πίνακας: σύρετε στο πλέγμα για στήλες × γραμμές.

Tab: επόμενο κελί. Στο τελευταίο κελί, το Tab προσθέτει νέα γραμμή.

Δεξί κλικ σε κελί: εισαγωγή ή διαγραφή γραμμής και στήλης.

Πρώτη γραμμή: επικεφαλίδες στηλών, με έντονα.

Δράση	Υπεύθυνος	Πότε
Οπτικό πρόγραμμα ημέρας	Εκπαιδευτικός τάξης	Νοέμβριος
Ομάδα συμμαθητών	Εκπ/κός ειδικής αγωγής	Κάθε εβδομάδα
Συνάντηση με γονείς	Διευθυντής	Δεκέμβριος

Πίνακας για δεδομένα, όχι για διάταξη. Μη στοιχίζετε κείμενο με κενά ή Tab: ο αναγνώστης οθόνης δεν καταλαβαίνει τις «στήλες» που φτιάχνουν τα κενά.

Εικόνες



Εικόνα 1. Παράδειγμα οπτικού προγράμματος ημέρας.

Εισαγωγή › Εικόνα › Μεταφόρτωση από υπολογιστή (ή από το Drive).

Μέγεθος: σύρετε από μια γωνία, ώστε να διατηρούνται οι αναλογίες.

Θέση: προτιμήστε «Ενσωματωμένη» (μέσα στη ροή του κειμένου). Μετακινείται μαζί με το κείμενο και διαβάζεται στη σωστή σειρά.

Λεζάντα: μια σύντομη γραμμή κάτω από την εικόνα («Εικόνα 1. …»).

Μόνο εικόνες που επιτρέπεται να χρησιμοποιήσετε, και ποτέ φωτογραφίες πραγματικών παιδιών. Για πηγές εικόνων και άδειες χρήσης θα μιλήσουμε στο Μάθημα 6.

Εναλλακτικό κείμενο

Μια σύντομη περιγραφή της εικόνας που δεν φαίνεται, αλλά τη διαβάζει ο αναγνώστης οθόνης. Χωρίς αυτήν, ένας τυφλός αναγνώστης ακούει μόνο «εικόνα».

Προσθήκη

Δεξί κλικ στην εικόνα › Εναλλακτικό κείμενο
`Συντόμευση: Ctrl + Alt + Y`

✗ **«Οπτικό_Πρόγραμμα.png»**
Το όνομα αρχείου δεν περιγράφει τίποτα.

✗ **«Εικόνα»**
Ο αναγνώστης οθόνης ήδη λέει ότι είναι εικόνα.

✓ **«Οπτικό πρόγραμμα ημέρας με πέντε κάρτες στη σειρά: άφιξη, μάθημα, διάλειμμα, μάθημα, σπίτι.»**
Λέει τι δείχνει και γιατί έχει σημασία.

Κανόνες: σύντομο (μία-δύο προτάσεις), χωρίς «εικόνα του…», με ό,τι χρειάζεται ο αναγνώστης για να καταλάβει το κείμενο. Αν η εικόνα είναι μόνο διακοσμητική, μπορεί να μείνει κενό.

Υποσημειώσεις

Προσθήκη

Κέρσορας μετά τη λέξη › Εισαγωγή › Υποσημείωση
Συντόμευση: Ctrl + Alt + F

Στο κείμενο μπαίνει ένας μικρός αριθμός και ο κέρσορας πηγαίνει στο κάτω μέρος της σελίδας για να γράψετε τη σημείωση.

Η πρόοδος θα μετρηθεί με τις σωστά αναγνωσμένες λέξεις ανά λεπτό[1] σε 30 σχολικές ημέρες.

[1] Τα δεδομένα θα αναλυθούν στα Μαθήματα 10–11.

- Η αρίθμηση είναι αυτόματη και διορθώνεται όταν προσθέτετε ή σβήνετε υποσημείωση.
- Για διευκρινίσεις που θα «βάραιναν» το κείμενο. Για τις παραπομπές σε πηγές, το πρότυπο APA (Μάθημα 6) χρησιμοποιεί παραπομπές μέσα στο κείμενο, π.χ. (Παπαδοπούλου, 2023).

Προσβάσιμο έγγραφο: έλεγχος σε 6 σημεία

- Τίτλοι με στυλ επικεφαλίδων, σε σωστή ιεραρχία.
- Εναλλακτικό κείμενο σε κάθε εικόνα με περιεχόμενο.
- Πραγματικοί πίνακες με γραμμή επικεφαλίδων, όχι στοίχιση με κενά.
- Αυτόματες λίστες, όχι πληκτρολογημένα «-» ή «1)».
- Η πληροφορία δεν δίνεται μόνο με χρώμα (π.χ. «τα κόκκινα είναι επείγοντα»).
- Σαφή κείμενα συνδέσμων: «Οδηγός ΚΕΔΑΣΥ», όχι «πατήστε εδώ».

Ένα προσβάσιμο έγγραφο είναι πιο εύχρηστο για όλους, όχι μόνο για όσους χρησιμοποιούν υποστηρικτική τεχνολογία.

Οι ίδιες λειτουργίες σε Word και LibreOffice

Λειτουργία	Google Docs	Microsoft Word
Στυλ επικεφαλίδων	Μενού στυλ στη γραμμή εργαλείων	Κεντρική › Στυλ
Πίνακας περιεχομένων	Εισαγωγή › Στοιχεία σελίδας	Αναφορές › Πίνακας περιεχομένων
Αριθμοί σελίδων	Εισαγωγή › Στοιχεία σελίδας	Εισαγωγή › Αριθμός σελίδας
Υποσημείωση	Εισαγωγή › Υποσημείωση	Αναφορές › Εισαγωγή υποσημείωσης
Αλλαγή σελίδας	Ctrl + Enter	Ctrl + Enter
Εναλλακτικό κείμενο	Δεξί κλικ στην εικόνα	Δεξί κλικ στην εικόνα

LibreOffice Writer έχει τις ίδιες λειτουργίες, κυρίως στα μενού Εισαγωγή και Μορφή. Τα στυλ (και οι επικεφαλίδες) διατηρούνται όταν κατεβάζετε το έγγραφο ως .docx ή .odt.

Συχνά λάθη και η διόρθωσή τους

Λάθος	Διόρθωση
Τίτλος με έντονα και μεγάλα γράμματα	**Στυλ «Επικεφαλίδα 1» ή «Επικεφαλίδα 2»**
Πολλά Enter για νέα σελίδα	**Ctrl + Enter (αλλαγή σελίδας)**
Πληκτρολογημένα «-» και «1)»	**Αυτόματη λίστα (Ctrl + Shift + 8 / 7)**
Στήλες με «|», κενά ή Tab	**Εισαγωγή › Πίνακας**
Πίνακας περιεχομένων γραμμένος με το χέρι	**Εισαγωγή › Στοιχεία σελίδας › Πίνακας περιεχομένων**
Ανάμεικτες γραμματοσειρές από αντιγραφή	**Ctrl + \ (απαλοιφή μορφοποίησης)**
Εικόνα χωρίς περιγραφή	**Εναλλακτικό κείμενο (Ctrl + Alt + Y)**

Εργασία Μαθήματος 4

1. Ανεβάστε το «Πρόταση_Παρέμβασης_χωρίς_δομή.docx» στο 03_Παρέμβαση και αποθηκεύστε το ως Έγγραφο Google «ΠΧ_Πρόταση_Παρέμβασης».

2. Εφαρμόστε στυλ: Τίτλος, Υπότιτλος, Επικεφαλίδα 1 και 2. Απαλοιφή της χειροκίνητης μορφοποίησης.

3. Αλλαγή σελίδας μετά το εξώφυλλο, πίνακας περιεχομένων, κεφαλίδα και αριθμοί σελίδων (όχι στο εξώφυλλο).

4. Αυτόματες λίστες, πραγματικός πίνακας δράσεων, εικόνα με εναλλακτικό κείμενο και λεζάντα, μία υποσημείωση.

5. Συμπληρώστε τα [ ] με κείμενο από το προσχέδιο ΕΠΕ (Ctrl + Shift + V). Ανανεώστε τον πίνακα περιεχομένων.

6. Λήψη ως PDF και ως .docx: «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα04». Υποβολή και των δύο στο eClass.

Το περιεχόμενο δεν βαθμολογείται: ελέγχεται μόνο η δομή του εγγράφου.

Ελέγξτε τον εαυτό σας

Ε1 Ποια συντόμευση εφαρμόζει το στυλ «Επικεφαλίδα 2» στην τρέχουσα παράγραφο;

Ε2 Πώς προσθέτετε νέα γραμμή στο τέλος ενός πίνακα;

Ε3 Πού εμφανίζεται το κείμενο μιας υποσημείωσης;

Ε4 Γιατί δεν πληκτρολογούμε μόνοι μας «1)», «2)» στις λίστες;

Απαντήσεις και σύνοψη

E1 Ctrl + Alt + 2

E2 Tab στο τελευταίο κελί.

E3 Στο κάτω μέρος της ίδιας σελίδας.

E4 Η αυτόματη αρίθμηση διορθώνεται μόνη της όταν αλλάζει η λίστα.

Να θυμάστε

- Στυλ = δομή: τίτλος, επικεφαλίδες, κείμενο.
- Ο πίνακας περιεχομένων προκύπτει από τα στυλ και θέλει «Ανανέωση».
- Ctrl + Enter για νέα σελίδα, όχι πολλά Enter.
- Κάθε εικόνα με περιεχόμενο θέλει εναλλακτικό κείμενο.
- Πίνακες για δεδομένα, όχι στοίχιση με κενά.