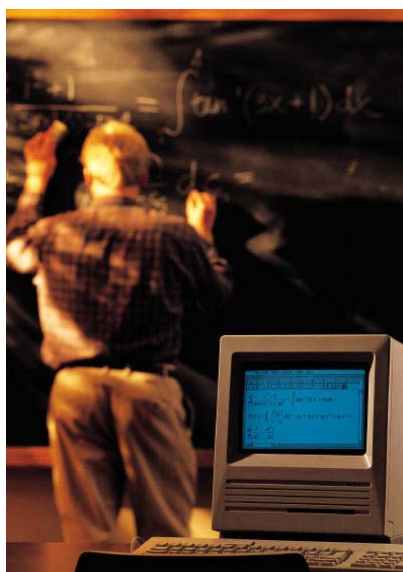


ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ – ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ



ΑΘΗΝΑ 2001

Γ' ΚΠΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ : ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ – ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2001

ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ, *Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19*

ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ, *Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19*

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΓΚΛΑΒΑΣ, *Δρ. Φιλολογίας, Μόνιμος Πάρεδρος Παιδαγωγικού Ινστιτούτου*

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΗΣ

ΑΚΡΙΤΑΣ ΒΕΝΤΟΥΡΗΣ, *Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ04*

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΓΕΩΡΓΙΑΔΟΥ, *Δρ. Διδακτικής Φ.Ε, ΜΠΣ Επιμορφώτριας στις ΤΠΕ*

ΜΑΡΙΑ ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ, *Αναπληρώτρια Καθηγήτρια του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών στο Πανεπιστήμιο Αθηνών*

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΖΑΧΑΡΑΚΗΣ, *MSc Πληροφορικής, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19*

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ :

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΖΑΧΑΡΑΚΗΣ, *MSc Πληροφορικής, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19*

ΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΣΑΚΕΛΑΡΙΟΥ, *Msc ΡΗ/ΗΑ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ12*

ΑΝΘΙΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΗΣ, *Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19*

ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ :

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΝΑΣΤΟΥΛΗΣ, *Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ2*

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΥ, *Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ2*

Μέτρο 1.2 του Άξονα «Παιδεία και Πολιτισμός» του ΕΠ «ΚτΠ»

Έργο: Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση

Υπεύθυνος Έργου: Δημήτριος Παπαϊωάννου, Ειδικός Γραμματέας Σπουδών, Επιμόρφωσης και Καινοτομιών, Υπ.Ε.Π.Θ

Λίγα Λόγια για τους Συγγραφείς

Ο **Σπυρίδων Χ. Παπαδάκης** είναι Μαθηματικός – Ερευνητής, Καθηγητής Πληροφορικής και έχει κάνει μεταπτυχιακές σπουδές στην Ανοικτή και εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευση. Σήμερα εκπονεί διδακτορική διατριβή στην περιοχή της Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας. Γεννήθηκε στα Χανιά της Κρήτης. Έχει διδάξει και έχει συγγράψει βιβλία και σημειώσεις σε θέματα



σχετικά με την πληροφορική, τους υπολογιστές και την τεχνολογία επικοινωνιών στην τριτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε σεμινάρια ενηλίκων, σε σεμινάρια επαγγελματικής κατάρτισης και σε σεμινάρια επιμόρφωσης εκπαιδευτικών. Έχει συμμετάσχει σε ελληνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα εισαγωγής της πληροφορικής και νέων τεχνολογιών στην εκπαίδευση και την εκπαίδευση από απόσταση. Ήταν συντονιστής – επιμορφωτής στα πιλοτικά προγράμματα «TRENDS» & «ΟΔΥΣΣΕΑΣ». Έχει εργαστεί ως αναλυτής – προγραμματιστής και έχει αναπτύξει πληροφοριακά συστήματα που έχουν εγκατασταθεί και χρησιμοποιούνται στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Διετέλεσε Πρόεδρος της Ελληνικής Μαθηματικής Εταιρείας (Παράρτημα Πάτρας) και Γενικός Γραμματέας της Ελληνικής Ιατρικής Εταιρείας Τεχνολογίας και Πληροφορικής. Σήμερα είναι Προϊστάμενος Προσωπικού στο Ε.Α.Π. (Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο).

Ο **Νικόλαος Θ. Χατζηπέρης** είναι Μαθηματικός και Καθηγητής Πληροφορικής. Γεννήθηκε στην Αίγινα. Διετέλεσε επιστημονικός συνεργάτης του Τμήματος Μαθηματικών του Πανεπιστημίου της Πάτρας. Έχει συγγράψει βιβλία, σημειώσεις και έχει διδάξει θέματα σχετικά με τους υπολογιστές και την Πληροφορική στην



τριτοβάθμια και τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε σεμινάρια κατάρτισης ενηλίκων και σε σεμινάρια επιμόρφωσης εκπαιδευτικών. Ήταν συντονιστής – επιμορφωτής στο Πιλοτικό Πρόγραμμα «ΟΔΥΣΣΕΑΣ» για την Εκπαιδευτική Αναγέννηση στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, πρόγραμμα που υλοποιήθηκε στις περιοχές Αχαΐας, Θράκης και Αιγαίου. Από το 1993 μέχρι σήμερα είναι υπεύθυνος ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. (Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών) στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Νομού Αχαΐας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	vi
1. Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής. Χρήση Η/Υ και γραφικά περιβάλλοντα επικοινωνίας.....	1
1.1 Δεδομένα και Πληροφορίες - Αποθήκευση της πληροφορίας.....	3
1.2 Υλικό υπολογιστή. Οι βασικές μονάδες του Η/Υ. Περιφερειακές συσκευές: Μονάδες εισόδου, εξόδου, μονάδες βοηθητικής μνήμης	11
1.3 Εξοικείωση με τον Υπολογιστή και το Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας	29
1.4 Διαχείριση μονάδων εξόδου και αποθήκευσης.....	51
1.5 Διαχείριση καταλόγων και αρχείων. Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων.....	69
1.6 Το λογισμικό και οι βασικές κατηγορίες λογισμικού	89
2. Επεξεργασία Κειμένου	107
2.1 Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας.....	109
2.2 Επιλογή – Διόρθωση - Αναζήτηση.....	129
2.3 Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων	147
2.4 Διαμόρφωση σελίδας. Προεπισκόπηση- Εκτύπωση.....	165
2.5 Εισαγωγή αντικειμένων.....	181
2.6 Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση.....	197
3. Υπολογιστικά φύλλα	223
3.1 Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου.....	225
3.2 Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών στηλών	243
3.3 Αντιγραφή-Μετακίνηση περιεχομένου κελιών	259
3.4 Δημιουργία γραφημάτων	271
3.5 Τύποι και Συναρτήσεις.....	291
3.6 Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.....	313
4. Διαχείριση πληροφοριών και επικοινωνίες	331
4.1 Δίκτυα Υπολογιστών, το Διαδίκτυο Χρήση προγραμμάτων φυλλομε- τρητή,	333
4.2 Πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – Αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού.....	351
4.3 Πλοήγηση – Ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών.....	365
4.4 Μηχανές Αναζήτησης.....	381
4.5 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	401
4.6 Επικοινωνία πραγματικού χρόνου	423
5. Παρουσιάσεις.....	445
5.1 Δημιουργία διαφανειών, προβολή παρουσιάσεων.....	447
6. Πρακτική εξάσκηση	475
6.1 Οι εφαρμογές των ΤΠΕ στην εκπαίδευση	477
6.2 Παραδείγματα των ΤΠΕ από έναν εκπαιδευτικό	495

Αφιερώνεται

Στη σύζυγό μου,
Μαρία Μανιάτη
και στο γιο μου
Χαράλαμπο Παπαδάκη

Στη σύζυγό μου,
Ευανθία Χατζηπέρη
και τα τέσσερα παιδιά μου,
Ζαφειρία, Θοδωρή, Χριστίνα και Σταματία

Ευχαριστίες

Οι συγγραφείς θα ήθελαν να ευχαριστήσουν ιδιαίτερα την επιτροπή κρίσης και τους συναδέλφους εκπαιδευτικούς,
Αθανασόπουλο Δημήτριο, Αντωνίου Ευθυμία, Δαλάπα Ασημίνα, Μπιρμπίλη Παρασκευή, Μπίτση Χρήστο, Σπαγαδώρου Αρετή και Χριστακούδη Χρήστο
για την κριτική ανάγνωση του βιβλίου και τις χρήσιμες υποδείξεις τους.

Εισαγωγή

Σας καλωσορίζουμε στο βιβλίο «**Βασικές Δεξιότητες στις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και Επικοινωνίας**». Η ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας (ΤΠΕ) άνοιξε νέους ορίζοντες σε όλους σχεδόν τους τομείς της ζωής. Οι διεθνείς εξελίξεις σε όλους τους τομείς καθιστούν αναγκαία τη συνεχή απόκτηση νέων γνώσεων και δεξιοτήτων. Κάθε εκπαιδευτικός για να μπορέσει να επιβιώσει και να αντεπεξέλθει στις νέες ανάγκες (Κοινωνία της Πληροφορίας - ΚτΠ) του επαγγέλματός του, πρέπει να διαθέτει ποικίλα και αλληλοσυνδεόμενα προσόντα που ανανεώνονται και επαυξάνονται δια βίου.

Το βιβλίο αυτό δημιουργήθηκε με βάση το μαθησιακό μοντέλο «θέληση, πράξη, ανατροφοδότηση, θεωρία, πράξη, αφομοίωση». Περιέχει λίγη θεωρία, συνοπτικές οδηγίες, πολλά αναλυτικά παραδείγματα και επιλεγμένες ασκήσεις που θα ενεργοποιήσουν, ενθαρρύνουν και ενισχύσουν τον εκπαιδευτικό, να αξιοποιήσει σήμερα κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις δυνατότητες που προσφέρουν οι προσωπικοί υπολογιστές και οι τηλεπικοινωνίες στα διδακτικά και διοικητικά του καθήκοντα.

Οι στόχοι που θέλουμε να συμβάλλει στην κατάκτησή τους, το παρόν εκπαιδευτικό υλικό είναι οι εκπαιδευτικοί:

- Να κατανοήσουν σωστά την **ορολογία** και να μάθουν **να χρησιμοποιούν τον προσωπικό υπολογιστή** και τις βασικές **εφαρμογές των ΤΠΕ ως εργαλείο για τη δουλειά τους**.
- Να μάθουν να **εμβαθύνουν μόνοι τους στις γνώσεις** τους, παρακολουθώντας τις εξελίξεις της επιστήμης της πληροφορικής και της τεχνολογίας των επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Να γίνουν ικανοί να **αξιολογούν τους προσφερόμενους πόρους** των νέων τεχνολογιών και να μπορούν **να επιλέγουν τους καταλληλότερους** ανάλογα με τις ανάγκες τους
- Να μάθουν να κρίνουν και να αξιολογούν **πότε και πως η πληροφορική και οι τηλεπικοινωνίες** μπορούν να **βοηθήσουν** αποτελεσματικά τους στόχους τους αλλά και **πότε δεν μπορούν να τους προσφέρουν** κάτι το ουσιαστικό.

Η ανάπτυξη της ύλης γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εμπειρική γνώση πριν την εισαγωγή των εννοιών και της σχετικής ορολογίας και με αναφορές στις γνώσεις και εμπειρίες των εκπαιδευτικών. Η ανάπτυξη της ύλης γίνεται από το πρόβλημα σε αρχές και από εκεί σε πρακτικές. Από το εύκολο στο δύσκολο και από το απλό στο σύνθετο.

Η διάρθρωση και παρουσίαση της ύλης ακολουθεί την παρακάτω δομή.

Κάθε **κεφάλαιο** αντιστοιχεί σε μια ενότητα του προγράμματος επιμόρφωσης όπως σχεδιάστηκε από το Π.Ι. και περιλαμβάνει :

- ✓ τους **τίτλους περιεχομένων** του κεφαλαίου
- ✓ μια **σύντομη εισαγωγή** που παρουσιάζει τη σπουδαιότητα του κεφαλαίου και ποιος είναι ο σκοπός του
- ✓ τους **στόχους**, δηλαδή στις γνώσεις και τις ικανότητες που θα αποκτηθούν και τα **αναμενόμενα αποτελέσματα** που δίνουν τη δυνατότητα στον εκπαιδευόμενο να εκτιμήσει την πρόοδο του και το επίπεδο στο οποίο έχει φθάσει.

Το κύριο μέρος κάθε κεφαλαίου οργανώνεται σε επιμέρους διδακτικές ενότητες. Κάθε **ενότητα** αντιστοιχεί σε ένα μάθημα και περιλαμβάνει :

- τους **ειδικούς στόχους** όπως τέθηκαν από το Π.Ι.
- την **ανάπτυξη του θέματος** που αφορά τις γνώσεις και τις ικανότητες που θα αποκτηθούν από τη διδασκαλία των αντικειμένων του μαθήματος και περιλαμβάνει το βασικό και διαχρονικό πυρήνα γνώσεων και την ανάπτυξη ικανοτήτων για την προσαρμογή τους στις ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις
- την παρουσίαση αναλυτικών **παραδειγμάτων, μελετών περίπτωσης, δραστηριοτήτων, εννοιών και ενεργειών** που οι εκπαιδευόμενοι οδηγούνται βήμα προς βήμα να εφαρμόσουν αυτά που έμαθαν στη θεωρία και να αποκτήσουν δεξιότητες.
- **Ερωτήσεις** διαφόρων τύπων (κρίσης, απομνημόνευσης, περιγραφικής ανάπτυξης, αντικειμενικού τύπου) σε διάφορα επίπεδα δυσκολίας
- **Δραστηριότητες** που συνδέονται με τις εμπειρίες και τα ενδιαφέροντα των εκπαιδευτικών και τους οδηγούν στον έλεγχο των δεξιοτήτων που απόκτησαν
- **Θέματα για συζήτηση** που προκαλούν ενδιαφέρον και προβληματισμό για τις στάσεις τους, την ποιοτική βελτίωση της διδασκαλίας τους με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, τη συμμετοχή τους σε κοινότητες μάθησης, την επαγγελματική τους εξέλιξη και τη βελτίωση της απόδοσής τους.

Στα **περιθώρια των σελίδων** όπου κρίνεται σκόπιμο περιλαμβάνονται:

- **ειδικά σύμβολα** που επισημαίνουν σημεία που απαιτούν μια ιδιαίτερη προσοχή ή συζήτηση και προβληματισμό
- σύντομες **περιλήψεις** σημαντικών θεμάτων
- **αναφορές** στο παρελθόν και στο μέλλον, ιστορικά στοιχεία, διαφαινόμενες τάσεις και εξελίξεις
- **ερωτήματα ή απόψεις** για κρίση - συζήτηση και προβληματισμό
- **πηγές πληροφοριών**, διευθύνσεις στο διαδίκτυο, βιβλιογραφία κλπ.

Στο **τέλος** κάθε **κεφαλαίου**

- ✓ **Ανακεφαλαίωση / σύνοψη** που περιλαμβάνει τα πιο ουσιαστικά και χρήσιμα στοιχεία του κεφαλαίου. Αυξάνει το επίπεδο της αφομοίωσης της μάθησης και με μια σύντομη επανάληψη βοηθά να ολοκληρώσουν εποικοδομητικά την εκπαιδευτική διεργασία.
- ✓ **Λέξεις κλειδιά / Ευρετήριο όρων** ώστε να διευκολύνεται η αναζήτηση όρων και να διευκολύνεται η επανάληψη σημείων.
- ✓ **Βιβλιογραφία / Αναφορές** για παραπέρα διάβασμα και ανεύρεση συμπληρωματικών πηγών.

Στο **τελευταίο κεφάλαιο**, περιλαμβάνονται **συνθετικές εργασίες, ασκήσεις - εφαρμογές και άλλες δραστηριότητες** που αναφέρονται στο σύνολο των γνώσεων που αποκτήθηκαν και δίνουν στους επιμορφούμενους τη δυνατότητα επιβεβαίωσης αυτών που έμαθαν και εφαρμογής τους στην πράξη, αλλά παράλληλα σύνθεσης των γνώσεων από τα προηγούμενα κεφάλαια.

Τα περισσότερα από τα παραδείγματα - εφαρμογές έχουν προκύψει σε μια πορεία 15 χρόνων εκπαίδευσης ενηλίκων στην πληροφορική σε σεμινάρια μετεκπαίδευσης, επιμόρφωσης και κατάρτισης ενηλίκων. Οι περισσότερες **δραστηριότητες** είναι επιλεγμένες έτσι, ώστε **παράλληλα με την εξάσκηση** να μεταφέρουν επιπλέον **πληροφορίες** στους επιμορφούμενους. Αρκετές ασκήσεις αποτελούν συνέχεια κάποιας προηγούμενης δραστηριότητας ή είναι μεγαλύτερης δυσκολίας από τις προηγούμενες, γι' αυτό καλό είναι να γίνονται με τη σειρά που υπάρχουν.

Οι περισσότερες ασκήσεις αποτελούν υποδείγματα που μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε αυτούσια ή με μικρές αλλαγές για τις δικές σας ανάγκες. Αν και για την εξάσκησή σας θα χρησιμοποιήσετε κάποιο συγκεκριμένο λογισμικό, όταν έχετε κατανοήσει τα βασικά, θα μπορείτε να δουλέψετε με οποιαδήποτε έκδοση ή με αντίστοιχο λογισμικό άλλης εταιρείας σε άλλο λειτουργικό σύστημα.

Το βιβλίο αυτό δεν διεκδικεί κανένα τίτλο επιστημονικής ή διδακτικής τελειότητας και με μεγάλη ευχαρίστηση θα γίνουν δεκτές παρατηρήσεις για συμπληρώσεις, διορθώσεις ή όποιες άλλες σκέψεις έχετε για τη βελτίωση τους στην επόμενη έκδοσή του. Άλλωστε πεποίθηση των συγγραφέων είναι ότι το βιβλίο αποτελεί ένα ζωντανό κείμενο που καθημερινά βελτιώνεται και ενημερώνεται από τις εξελίξεις και τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνολογίας.

Όσοι συνάδελφοι εκπαιδευτικοί και ιδιαίτερα οι καθηγητές πληροφορικής επιθυμούν, μπορούν να επικοινωνούν τακτικά μαζί μας (papadakis@eap.gr και chatzip@dide.ach.sch.gr), για να στείλουν τις εντυπώσεις - παρατηρήσεις τους από την τη χρήση του βιβλίου στην καθημερινή εκπαιδευτική πράξη και να μας υποδείξουν ή να ζητήσουν περισσότερα παραδείγματα, ασκήσεις ή θεωρία όπου το κρίνουν απαραίτητο.

Να θυμάστε πάντα ότι η παρακολούθηση ενός ταχύρυθμου σεμιναρίου επιμόρφωσης στη χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών δίνει μόνο τις πρώτες γνώσεις και περισσότερο την αφορμή σε αυτούς που το παρακολουθούν για να αρχίσουν να χρησιμοποιούν τον υπολογιστή, ως βασικό εργαλείο στην εργασία τους. Όμως, **για να μάθετε πρέπει να εξασκηθείτε**. Εάν είστε αρχάριοι στους υπολογιστές, δεν πρέπει να σας απογοητεύουν οι πρώτες δυσκολίες, μέχρι να εξοικειωθείτε με το πληκτρολόγιο και το ποντίκι. Μετά από λίγη εξάσκηση θα δείτε ότι πραγματικά άξιζε τον κόπο ο χρόνος που διαθέσατε, αφού θα μπορείτε να κάνετε μόνοι σας και με περισσότερη ευκολία πολύ καλύτερα τη δουλειά σας.

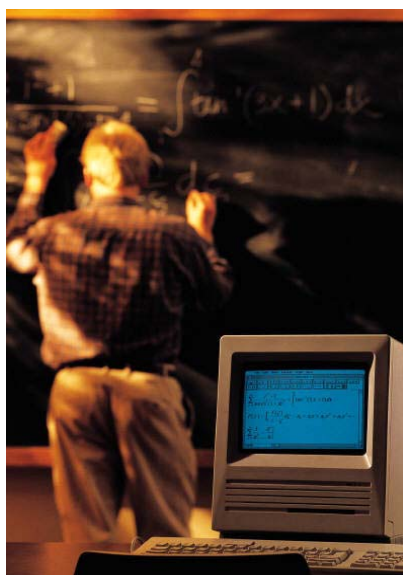
Σπύρος Παπαδάκης - Νίκος Χατζηπέρης

Καθηγητές Πληροφορικής

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ – ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ



ΑΘΗΝΑ 2001

Γ' ΚΠΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ : ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ – ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2001

ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19

ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΓΚΛΑΒΑΣ, Δρ. Φιλολογίας, Μόνιμος Πάρεδρος Παιδαγωγικού Ινστιτούτου

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΗΣ

ΑΚΡΙΤΑΣ ΒΕΝΤΟΥΡΗΣ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ04

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΓΕΩΡΓΙΑΔΟΥ, Δρ. Διδακτικής Φ.Ε, ΜΠΣ Επιμορφώτριας στις ΤΠΕ

ΜΑΡΙΑ ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών στο Πανεπιστήμιο Αθηνών

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΖΑΧΑΡΑΚΗΣ, MSc Πληροφορικής, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ :

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΖΑΧΑΡΑΚΗΣ, MSc Πληροφορικής, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19

ΑΓΓΕΛΟΣ ΠΑΠΑΣΑΚΕΛΑΡΙΟΥ, Msc ΡΗ/ΗΑ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ12

ΑΝΘΙΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΗΣ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ19

ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ :

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΝΑΣΤΟΥΛΗΣ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ2

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΥ, Εκπαιδευτικός Β΄θμιας Εκπ/σης κλάδου ΠΕ2

Μέτρο 1.2 του Άξονα «Παιδεία και Πολιτισμός» του ΕΠ «ΚτΠ»

Έργο: Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση

Υπεύθυνος Έργου: Δημήτριος Παπαϊωάννου, Ειδικός Γραμματέας Σπουδών, Επιμόρφωσης και Καινοτομιών, Υπ.Ε.Π.Θ

Λίγα Λόγια για τους Συγγραφείς

Ο **Σπυρίδων Χ. Παπαδάκης** είναι Μαθηματικός – Ερευνητής, Καθηγητής Πληροφορικής και έχει κάνει μεταπτυχιακές σπουδές στην Ανοικτή και εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευση. Σήμερα εκπονεί διδακτορική διατριβή στην περιοχή της Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας. Γεννήθηκε στα Χανιά της Κρήτης. Έχει διδάξει και έχει συγγράψει βιβλία και σημειώσεις σε θέματα



σχετικά με την πληροφορική, τους υπολογιστές και την τεχνολογία επικοινωνιών στην τριτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε σεμινάρια ενηλίκων, σε σεμινάρια επαγγελματικής κατάρτισης και σε σεμινάρια επιμόρφωσης εκπαιδευτικών. Έχει συμμετάσχει σε ελληνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα εισαγωγής της πληροφορικής και νέων τεχνολογιών στην εκπαίδευση και την εκπαίδευση από απόσταση. Ήταν συντονιστής – επιμορφωτής στα πιλοτικά προγράμματα «TRENDS» & «ΟΔΥΣΣΕΑΣ». Έχει εργαστεί ως αναλυτής – προγραμματιστής και έχει αναπτύξει πληροφοριακά συστήματα που έχουν εγκατασταθεί και χρησιμοποιούνται στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Διετέλεσε Πρόεδρος της Ελληνικής Μαθηματικής Εταιρείας (Παράρτημα Πάτρας) και Γενικός Γραμματέας της Ελληνικής Ιατρικής Εταιρείας Τεχνολογίας και Πληροφορικής. Σήμερα είναι Προϊστάμενος Προσωπικού στο Ε.Α.Π. (Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο).

Ο **Νικόλαος Θ. Χατζηπέρης** είναι Μαθηματικός και Καθηγητής Πληροφορικής. Γεννήθηκε στην Αίγινα. Διετέλεσε επιστημονικός συνεργάτης του Τμήματος Μαθηματικών του Πανεπιστημίου της Πάτρας. Έχει συγγράψει βιβλία, σημειώσεις και έχει διδάξει θέματα σχετικά με τους υπολογιστές και την Πληροφορική στην



τριτοβάθμια και τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, σε σεμινάρια κατάρτισης ενηλίκων και σε σεμινάρια επιμόρφωσης εκπαιδευτικών. Ήταν συντονιστής – επιμορφωτής στο Πιλοτικό Πρόγραμμα «ΟΔΥΣΣΕΑΣ» για την Εκπαιδευτική Αναγέννηση στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, πρόγραμμα που υλοποιήθηκε στις περιοχές Αχαΐας, Θράκης και Αιγαίου. Από το 1993 μέχρι σήμερα είναι υπεύθυνος ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. (Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών) στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Νομού Αχαΐας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	vi
1. Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής. Χρήση Η/Υ και γραφικά περιβάλλοντα επικοινωνίας.....	1
1.1 Δεδομένα και Πληροφορίες - Αποθήκευση της πληροφορίας.....	3
1.2 Υλικό υπολογιστή. Οι βασικές μονάδες του Η/Υ. Περιφερειακές συσκευές: Μονάδες εισόδου, εξόδου, μονάδες βοηθητικής μνήμης	11
1.3 Εξοικείωση με τον Υπολογιστή και το Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας	29
1.4 Διαχείριση μονάδων εξόδου και αποθήκευσης.....	51
1.5 Διαχείριση καταλόγων και αρχείων. Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων.....	69
1.6 Το λογισμικό και οι βασικές κατηγορίες λογισμικού	89
2. Επεξεργασία Κειμένου	107
2.1 Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας.....	109
2.2 Επιλογή – Διόρθωση - Αναζήτηση.....	129
2.3 Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων	147
2.4 Διαμόρφωση σελίδας. Προεπισκόπηση- Εκτύπωση.....	165
2.5 Εισαγωγή αντικειμένων.....	181
2.6 Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση.....	197
3. Υπολογιστικά φύλλα	223
3.1 Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου.....	225
3.2 Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών στηλών	243
3.3 Αντιγραφή-Μετακίνηση περιεχομένου κελιών	259
3.4 Δημιουργία γραφημάτων	271
3.5 Τύποι και Συναρτήσεις.....	291
3.6 Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.....	313
4. Διαχείριση πληροφοριών και επικοινωνίες	331
4.1 Δίκτυα Υπολογιστών, το Διαδίκτυο Χρήση προγραμμάτων φυλλομε- τρητή,	333
4.2 Πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – Αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού.....	351
4.3 Πλοήγηση – Ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών.....	365
4.4 Μηχανές Αναζήτησης.....	381
4.5 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	401
4.6 Επικοινωνία πραγματικού χρόνου	423
5. Παρουσιάσεις.....	445
5.1 Δημιουργία διαφανειών, προβολή παρουσιάσεων.....	447
6. Πρακτική εξάσκηση	475
6.1 Οι εφαρμογές των ΤΠΕ στην εκπαίδευση	477
6.2 Παραδείγματα των ΤΠΕ από έναν εκπαιδευτικό	495

Αφιερώνεται

Στη σύζυγό μου,
Μαρία Μανιάτη
και στο γιο μου
Χαράλαμπο Παπαδάκη

Στη σύζυγό μου,
Ευανθία Χατζηπέρη
και τα τέσσερα παιδιά μου,
Ζαφειρία, Θοδωρή, Χριστίνα και Σταματία

Ευχαριστίες

Οι συγγραφείς θα ήθελαν να ευχαριστήσουν ιδιαίτερα την επιτροπή κρίσης και τους συναδέλφους εκπαιδευτικούς,
Αθανασόπουλο Δημήτριο, Αντωνίου Ευθυμία, Δαλάπα Ασημίνα, Μπιρμπίλη Παρασκευή, Μπίτση Χρήστο, Σπαγαδώρου Αρετή και Χριστακούδη Χρήστο
για την κριτική ανάγνωση του βιβλίου και τις χρήσιμες υποδείξεις τους.

Εισαγωγή

Σας καλωσορίζουμε στο βιβλίο «**Βασικές Δεξιότητες στις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και Επικοινωνίας**». Η ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας (ΤΠΕ) άνοιξε νέους ορίζοντες σε όλους σχεδόν τους τομείς της ζωής. Οι διεθνείς εξελίξεις σε όλους τους τομείς καθιστούν αναγκαία τη συνεχή απόκτηση νέων γνώσεων και δεξιοτήτων. Κάθε εκπαιδευτικός για να μπορέσει να επιβιώσει και να αντεπεξέλθει στις νέες ανάγκες (Κοινωνία της Πληροφορίας - ΚτΠ) του επαγγέλματός του, πρέπει να διαθέτει ποικίλα και αλληλοσυνδεόμενα προσόντα που ανανεώνονται και επαυξάνονται δια βίου.

Το βιβλίο αυτό δημιουργήθηκε με βάση το μαθησιακό μοντέλο «θέληση, πράξη, ανατροφοδότηση, θεωρία, πράξη, αφομοίωση». Περιέχει λίγη θεωρία, συνοπτικές οδηγίες, πολλά αναλυτικά παραδείγματα και επιλεγμένες ασκήσεις που θα ενεργοποιήσουν, ενθαρρύνουν και ενισχύσουν τον εκπαιδευτικό, να αξιοποιήσει σήμερα κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις δυνατότητες που προσφέρουν οι προσωπικοί υπολογιστές και οι τηλεπικοινωνίες στα διδακτικά και διοικητικά του καθήκοντα.

Οι στόχοι που θέλουμε να συμβάλλει στην κατάκτησή τους, το παρόν εκπαιδευτικό υλικό είναι οι εκπαιδευτικοί:

- Να κατανοήσουν σωστά την **ορολογία** και να μάθουν **να χρησιμοποιούν τον προσωπικό υπολογιστή** και τις βασικές **εφαρμογές των ΤΠΕ ως εργαλείο για τη δουλειά τους**.
- Να μάθουν να **εμβαθύνουν μόνοι τους στις γνώσεις** τους, παρακολουθώντας τις εξελίξεις της επιστήμης της πληροφορικής και της τεχνολογίας των επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Να γίνουν ικανοί να **αξιολογούν τους προσφερόμενους πόρους** των νέων τεχνολογιών και να μπορούν **να επιλέγουν τους καταλληλότερους** ανάλογα με τις ανάγκες τους
- Να μάθουν να κρίνουν και να αξιολογούν **πότε και πως η πληροφορική και οι τηλεπικοινωνίες** μπορούν να **βοηθήσουν** αποτελεσματικά τους στόχους τους αλλά και **πότε δεν μπορούν να τους προσφέρουν** κάτι το ουσιαστικό.

Η ανάπτυξη της ύλης γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εμπειρική γνώση πριν την εισαγωγή των εννοιών και της σχετικής ορολογίας και με αναφορές στις γνώσεις και εμπειρίες των εκπαιδευτικών. Η ανάπτυξη της ύλης γίνεται από το πρόβλημα σε αρχές και από εκεί σε πρακτικές. Από το εύκολο στο δύσκολο και από το απλό στο σύνθετο.

Η διάρθρωση και παρουσίαση της ύλης ακολουθεί την παρακάτω δομή.

Κάθε **κεφάλαιο** αντιστοιχεί σε μια ενότητα του προγράμματος επιμόρφωσης όπως σχεδιάστηκε από το Π.Ι. και περιλαμβάνει :

- ✓ τους **τίτλους περιεχομένων** του κεφαλαίου
- ✓ μια **σύντομη εισαγωγή** που παρουσιάζει τη σπουδαιότητα του κεφαλαίου και ποιος είναι ο σκοπός του
- ✓ τους **στόχους**, δηλαδή στις γνώσεις και τις ικανότητες που θα αποκτηθούν και τα **αναμενόμενα αποτελέσματα** που δίνουν τη δυνατότητα στον εκπαιδευόμενο να εκτιμήσει την πρόοδο του και το επίπεδο στο οποίο έχει φθάσει.

Το κύριο μέρος κάθε κεφαλαίου οργανώνεται σε επιμέρους διδακτικές ενότητες. Κάθε **ενότητα** αντιστοιχεί σε ένα μάθημα και περιλαμβάνει :

- τους **ειδικούς στόχους** όπως τέθηκαν από το Π.Ι.
- την **ανάπτυξη του θέματος** που αφορά τις γνώσεις και τις ικανότητες που θα αποκτηθούν από τη διδασκαλία των αντικειμένων του μαθήματος και περιλαμβάνει το βασικό και διαχρονικό πυρήνα γνώσεων και την ανάπτυξη ικανοτήτων για την προσαρμογή τους στις ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις
- την παρουσίαση αναλυτικών **παραδειγμάτων, μελετών περίπτωσης, δραστηριοτήτων, εννοιών και ενεργειών** που οι εκπαιδευόμενοι οδηγούνται βήμα προς βήμα να εφαρμόσουν αυτά που έμαθαν στη θεωρία και να αποκτήσουν δεξιότητες.
- **Ερωτήσεις** διαφόρων τύπων (κρίσης, απομνημόνευσης, περιγραφικής ανάπτυξης, αντικειμενικού τύπου) σε διάφορα επίπεδα δυσκολίας
- **Δραστηριότητες** που συνδέονται με τις εμπειρίες και τα ενδιαφέροντα των εκπαιδευτικών και τους οδηγούν στον έλεγχο των δεξιοτήτων που απόκτησαν
- **Θέματα για συζήτηση** που προκαλούν ενδιαφέρον και προβληματισμό για τις στάσεις τους, την ποιοτική βελτίωση της διδασκαλίας τους με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, τη συμμετοχή τους σε κοινότητες μάθησης, την επαγγελματική τους εξέλιξη και τη βελτίωση της απόδοσής τους.

Στα **περιθώρια των σελίδων** όπου κρίνεται σκόπιμο περιλαμβάνονται:

- **ειδικά σύμβολα** που επισημαίνουν σημεία που απαιτούν μια ιδιαίτερη προσοχή ή συζήτηση και προβληματισμό
- σύντομες **περιλήψεις** σημαντικών θεμάτων
- **αναφορές** στο παρελθόν και στο μέλλον, ιστορικά στοιχεία, διαφαινόμενες τάσεις και εξελίξεις
- **ερωτήματα ή απόψεις** για κρίση - συζήτηση και προβληματισμό
- **πηγές πληροφοριών**, διευθύνσεις στο διαδίκτυο, βιβλιογραφία κλπ.

Στο **τέλος** κάθε **κεφαλαίου**

- ✓ **Ανακεφαλαίωση / σύνοψη** που περιλαμβάνει τα πιο ουσιαστικά και χρήσιμα στοιχεία του κεφαλαίου. Αυξάνει το επίπεδο της αφομοίωσης της μάθησης και με μια σύντομη επανάληψη βοηθά να ολοκληρώσουν εποικοδομητικά την εκπαιδευτική διεργασία.
- ✓ **Λέξεις κλειδιά / Ευρετήριο όρων** ώστε να διευκολύνεται η αναζήτηση όρων και να διευκολύνεται η επανάληψη σημείων.
- ✓ **Βιβλιογραφία / Αναφορές** για παραπέρα διάβασμα και ανεύρεση συμπληρωματικών πηγών.

Στο **τελευταίο κεφάλαιο**, περιλαμβάνονται **συνθετικές εργασίες, ασκήσεις - εφαρμογές και άλλες δραστηριότητες** που αναφέρονται στο σύνολο των γνώσεων που αποκτήθηκαν και δίνουν στους επιμορφούμενους τη δυνατότητα επιβεβαίωσης αυτών που έμαθαν και εφαρμογής τους στην πράξη, αλλά παράλληλα σύνθεσης των γνώσεων από τα προηγούμενα κεφάλαια.

Τα περισσότερα από τα παραδείγματα - εφαρμογές έχουν προκύψει σε μια πορεία 15 χρόνων εκπαίδευσης ενηλίκων στην πληροφορική σε σεμινάρια μετεκπαίδευσης, επιμόρφωσης και κατάρτισης ενηλίκων. Οι περισσότερες **δραστηριότητες** είναι επιλεγμένες έτσι, ώστε **παράλληλα με την εξάσκηση** να μεταφέρουν επιπλέον **πληροφορίες** στους επιμορφούμενους. Αρκετές ασκήσεις αποτελούν συνέχεια κάποιας προηγούμενης δραστηριότητας ή είναι μεγαλύτερης δυσκολίας από τις προηγούμενες, γι' αυτό καλό είναι να γίνονται με τη σειρά που υπάρχουν.

Οι περισσότερες ασκήσεις αποτελούν υποδείγματα που μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε αυτούσια ή με μικρές αλλαγές για τις δικές σας ανάγκες. Αν και για την εξάσκησή σας θα χρησιμοποιήσετε κάποιο συγκεκριμένο λογισμικό, όταν έχετε κατανοήσει τα βασικά, θα μπορείτε να δουλέψετε με οποιαδήποτε έκδοση ή με αντίστοιχο λογισμικό άλλης εταιρείας σε άλλο λειτουργικό σύστημα.

Το βιβλίο αυτό δεν διεκδικεί κανένα τίτλο επιστημονικής ή διδακτικής τελειότητας και με μεγάλη ευχαρίστηση θα γίνουν δεκτές παρατηρήσεις για συμπληρώσεις, διορθώσεις ή όποιες άλλες σκέψεις έχετε για τη βελτίωση τους στην επόμενη έκδοσή του. Άλλωστε πεποίθηση των συγγραφέων είναι ότι το βιβλίο αποτελεί ένα ζωντανό κείμενο που καθημερινά βελτιώνεται και ενημερώνεται από τις εξελίξεις και τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνολογίας.

Όσοι συνάδελφοι εκπαιδευτικοί και ιδιαίτερα οι καθηγητές πληροφορικής επιθυμούν, μπορούν να επικοινωνούν τακτικά μαζί μας (papadakis@eap.gr και chatzip@dide.ach.sch.gr), για να στείλουν τις εντυπώσεις - παρατηρήσεις τους από την τη χρήση του βιβλίου στην καθημερινή εκπαιδευτική πράξη και να μας υποδείξουν ή να ζητήσουν περισσότερα παραδείγματα, ασκήσεις ή θεωρία όπου το κρίνουν απαραίτητο.

Να θυμάστε πάντα ότι η παρακολούθηση ενός ταχύρυθμου σεμιναρίου επιμόρφωσης στη χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών δίνει μόνο τις πρώτες γνώσεις και περισσότερο την αφορμή σε αυτούς που το παρακολουθούν για να αρχίσουν να χρησιμοποιούν τον υπολογιστή, ως βασικό εργαλείο στην εργασία τους. Όμως, **για να μάθετε πρέπει να εξασκηθείτε**. Εάν είστε αρχάριοι στους υπολογιστές, δεν πρέπει να σας απογοητεύουν οι πρώτες δυσκολίες, μέχρι να εξοικειωθείτε με το πληκτρολόγιο και το ποντίκι. Μετά από λίγη εξάσκηση θα δείτε ότι πραγματικά άξιζε τον κόπο ο χρόνος που διαθέσατε, αφού θα μπορείτε να κάνετε μόνοι σας και με περισσότερη ευκολία πολύ καλύτερα τη δουλειά σας.

Σπύρος Παπαδάκης - Νίκος Χατζηπέρης

Καθηγητές Πληροφορικής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής Χρήση Η/Υ και γραφικά περιβάλλοντα επικοινωνίας

Περιεχόμενα

- 1. Δεδομένα και Πληροφορίες. Ο Προσωπικός Υπολογιστής. Αποθήκευση της πληροφορίας στον υπολογιστή.*
- 2. Υλικό υπολογιστή. Οι βασικές μονάδες του υπολογιστή. Περιφερειακές συσκευές: Μονάδες εισόδου - εξόδου, μονάδες βοηθητικής μνήμης.*
- 3. Εξοικείωση με τον υπολογιστή και το γραφικό περιβάλλον εργασίας.*
- 4. Διαχείριση μονάδων εξόδου και αποθήκευσης.*
- 5. Διαχείριση καταλόγων και αρχείων. Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων.*
- 6. Λογισμικό υπολογιστή. Βασικές κατηγορίες λογισμικού.*





Ποιο είναι το αντικείμενο της επιστήμης της Πληροφορικής;

Είναι αλήθεια ότι ένα βιβλίο χωράει σε μια δισκέτα και μια ολόκληρη εγκυκλοπαίδεια σε ένα CD-ROM;

Μπορώ να επισκεφθώ από τον υπολογιστή μου το μουσείο του Λούβρου στο Παρίσι;



Μπορώ να αποθηκεύω θέματα διαγωνισμάτων και να τα βρίσκω με διάφορα κριτήρια;

Μπορώ να βρω ένα έγγραφο που είχα φυλάξει πέρυσι σε ένα φάκελο, να ετοιμάσω ένα παρόμοιο, κάνοντας μόνο κάποιες αλλαγές και να το εκτυπώσω σε τρία αντίγραφα;

Εισαγωγή

Η γνώση της χρήσης των υπολογιστών, της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών είναι, κατά γενική ομολογία, απαραίτητη και αναγκαία για όλους τους εκπαιδευτικούς. Στο κεφάλαιο αυτό θα έρθετε σε μια πρώτη επαφή με την επιστήμη της πληροφορικής και τους υπολογιστές. Θα κατανοήσετε στοιχειώδεις έννοιες, όπως δεδομένα και πληροφορίες, αποθήκευση της πληροφορίας στον υπολογιστή, υλικό και λογισμικό, εφαρμογές των υπολογιστών. Θα γνωρίσετε τη δομή και τη λειτουργία ενός υπολογιστή και θα εξοικειωθείτε με το γραφικό περιβάλλον επικοινωνίας. Θα αποκτήσετε δεξιότητες στη χρήση των βασικών περιφερειακών συσκευών, όπως το πληκτρολόγιο, το ποντίκι, ο εκτυπωτής, ο σαρωτής κτλ..

Αναμενόμενα αποτελέσματα

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει:

- να εξηγούν τις έννοιες «πληροφορία» και «δεδομένο».
- να μπορούν να περιγράφουν τα κύρια μέρη ενός υπολογιστή καθώς και το ρόλο τους στη λειτουργία του και τις κυριότερες συσκευές εισόδου, εξόδου και αποθήκευσης του υπολογιστή.
- να εκκινούν, να τερματίζουν και να επανεκκινούν τον υπολογιστή.
- να χρησιμοποιούν με ευχέρεια το ποντίκι και το πληκτρολόγιο και να γνωρίζουν τις λειτουργίες που επιτελούν τα βασικά πλήκτρα.
- να εργάζονται σε παραθυρικό περιβάλλον, να διακρίνουν τα διάφορα είδη παραθύρων, τα χαρακτηριστικά και τη χρησιμότητά τους, να χρησιμοποιούν τα βασικά χειριστήρια, να αξιοποιούν τη «Βοήθεια» που παρέχει ένα γραφικό περιβάλλον εργασίας.
- να τροποποιούν τις βασικές ρυθμίσεις της επιφάνειας εργασίας και της οθόνης, να εκτυπώνουν και να ορίζουν τις παραμέτρους της εκτύπωσης.
- να διαχειρίζονται καταλόγους – υποκαταλόγους και αρχεία.
- να κατανοούν το ρόλο του λογισμικού συστήματος και το ρόλο του λογισμικού εφαρμογών.



Ενότητα 1.1

Δεδομένα και Πληροφορίες

Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει:

- ❖ *Να γνωρίσουν τις βασικές έννοιες της πληροφορικής «δεδομένα» και «πληροφορίες».*
- ❖ *Να συζητήσουν για την επεξεργασία δεδομένων και την παραγωγή πληροφοριών.*
- ❖ *Να κατανοήσουν πώς αποθηκεύονται οι πληροφορίες στον υπολογιστή και πώς μετράμε τον όγκο τους.*
- ❖ *Να προβληματιστούν για τη χρήση του προσωπικού υπολογιστή ως του βασικού εργαλείου του εκπαιδευτικού στην κοινωνία της πληροφορίας.*



*Πόσα προβλήματα λύνουμε
κάθε μέρα;*

*Τι στοιχεία χρησιμοποιούμε
για να πάρουμε αποφάσεις;*

*Υπάρχουν προβλήματα που
επαναλαμβάνονται με
παρόμοια στοιχεία και
μπορούμε να τα επιλύουμε
με τη βοήθεια μιας μηχανής;*

Αναπαράσταση ιδεών

Ο άνθρωπος από την αρχή της εμφάνισής του στη γη αντιμετωπίζει και προσπαθεί να επιλύσει διάφορα προβλήματα. Για το σκοπό αυτό κατασκευάζει εργαλεία, επεξεργάζεται στοιχεία και παίρνει αποφάσεις. Ο γραπτός και ο προφορικός λόγος είναι τα πρώτα εργαλεία που ανέπτυξε ο άνθρωπος για να τον βοηθήσουν στην επικοινωνία του με τους άλλους ανθρώπους. Ο άνθρωπος προσπαθεί να αναπαραστήσει την αντίληψή του για τον κόσμο και τις ιδέες του χρησιμοποιώντας σύμβολα.

Ας δούμε ένα παράδειγμα. Για να αποφασίσουμε «*ποιοι μαθητές μπορούν να προαχθούν στην επόμενη τάξη*», πρέπει να έχουμε στη διάθεση μας κάποια στοιχεία (**δεδομένα**: μαθητές, απουσίες δικαιολογημένες – αδικαιολόγητες, βαθμοί μαθημάτων) να κάνουμε κάποιους υπολογισμούς – ελέγχους (**επεξεργασία**: έλεγχος υπέρβασης ορίου απουσιών, υπολογισμοί τελικών βαθμών) και να ερμηνεύσουμε τα αποτελέσματα (**πληροφορίες**: ΑΡΓΥΡΙΟΥ, ΒΟΥΡΕΛΑΣ, ΓΙΑΝΝΙΚΑΣ, ΓΟΥΛΙΕΛΜΟΣ, ΔΡΑΚΑΤΟΣ, ...) που εξάγουμε.



Παράδειγματα δεδομένων:

- Οι μαθητές ενός τμήματος
- Οι απουσίες ενός μαθητή
- Οι ημέρες αργιών ενός σχολικού έτους
- Ο αριθμός των αγοριών και κοριτσιών ενός σχολείου
- Οι βαθμοί των μαθητών ενός τμήματος

Δεδομένα (Data)

Δεδομένο είναι το σύμβολο μιας συγκεκριμένης έννοιας, ενός αντικειμένου, ενός στοιχειώδους μηνύματος ή γεγονότος, κωδικοποιημένου ή όχι, το οποίο αποτελεί το ακατέργαστο υλικό που βρίσκεται σε μια τυποποιημένη μορφή, που η κατάλληλη επεξεργασία του από τον άνθρωπο ή από αυτόματα μέσα, βοηθάει στη λήψη σωστών αποφάσεων.

Επεξεργασία Δεδομένων (Data Processing)

Η **επεξεργασία δεδομένων** αφορά τη συλλογή, την ταξινόμηση, την καταχώρηση, τη μεταβολή, την αποθήκευση, την αναζήτηση, και την ανάκτηση δεδομένων με ή χωρίς τη βοήθεια του ηλεκτρονικού υπολογιστή για την παραγωγή πληροφοριών.



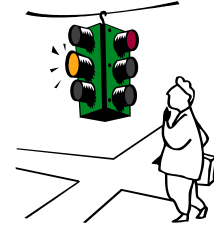
Σχήμα 1.1.1: Σχηματική αναπαράσταση επεξεργασίας δεδομένων



Πληροφορία (Information)

Πληροφορία είναι η ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων.

Η έγκαιρη και αξιόπιστη πληροφορία είναι το πλέον απαραίτητο στοιχείο για τη λήψη σωστών αποφάσεων.



Πληροφορική (IST-Information Science & Technology)

Πληροφορική είναι η επιστήμη και η τεχνολογία που έχει ως αντικείμενο την έρευνα, συλλογή, αποθήκευση, επεξεργασία, παραγωγή και μετάδοση των πληροφοριών, χρησιμοποιώντας ως κύριο εργαλείο-μέσο τον ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής (Η/Υ)

Ο **ηλεκτρονικός υπολογιστής** είναι ένα αυτοματοποιημένο ηλεκτρονικό ψηφιακό επαναπρογραμματιζόμενο σύστημα **γενικής χρήσης**, το οποίο μπορεί να επεξεργάζεται δεδομένα, βάσει ενός συνόλου προκαθορισμένων οδηγιών – εντολών που ονομάζεται **πρόγραμμα** (program). Κάθε υπολογιστικό σύστημα, όσο μεγάλο ή μικρό και αν είναι, αποτελείται από το **υλικό μέρος** (**Hardware**) και το **λογισμικό μέρος** (**Software**).



Το Υλικό μέρος του υπολογιστή

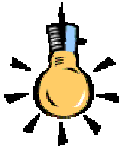
Το βασικά στοιχεία του υλικού μέρους του υπολογιστή είναι η Μητρική πλακέτα (*Motherboard*), η Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (*Επεξεργαστής*), η κεντρική Μνήμη (*RAM & ROM-BIOS*), οι μονάδες Εισόδου-Εξόδου (πληκτρολόγιο, ποντίκι, οθόνη) οι περιφερειακές μονάδες μνήμης (σκληρός δίσκος, δισκέτα, CD-ROM), ο εκτυπωτής, ο σαρωτής, το modem και άλλα. Στο επόμενο μάθημα θα γνωρίσουμε αναλυτικά το υλικό μέρος του υπολογιστή.



Το Λογισμικό μέρος του υπολογιστή

Το λογισμικό του υπολογιστή αποτελείται από τα απαραίτητα προγράμματα που δίνουν τις κατάλληλες εντολές, για να εργάζεται το υλικό μέρος, και συνίσταται από το Λειτουργικό Σύστημα (*βασικές οδηγίες για τη λειτουργία του Η/Υ*) και το Λογισμικό Εφαρμογών (Πακέτα εφαρμογών, Γλώσσες Προγραμματισμού, Εκπαιδευτικό Λογισμικό, προγράμματα-εργαλεία και άλλα). Αργότερα, θα συζητήσουμε αναλυτικότερα για το λογισμικό μέρος του υπολογιστή.





Πώς ένα ηλεκτρονικό κύκλωμα αναγνωρίζει τα δεδομένα και τις εντολές μας;

Πώς αναπαρίσταται και αποθηκεύεται το σύμβολο "Α" ή ένα σχήμα ή ένας ήχος στον υπολογιστή;

Γιατί ο υπολογιστής λέγεται ψηφιακός ηλεκτρονικός υπολογιστής;



Για την αναπαράσταση συγκεκριμένων χαρακτήρων σε όλους τους υπολογιστές και τις ψηφιακές συσκευές χρησιμοποιούνται πίνακες κωδικοποίησης (ASCII 8-bits, UNICODE 16 bits) π.χ. σε ASCII

+ – 00101011

...

A – 01000001

B – 01000010

C – 01000011

...

A – 10000000

B – 10000001

Γ – 10000010

...

Με τον τρόπο αυτό τα ίδια σύμβολα αποθηκεύονται και ανταλλάσσονται ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε συσκευής.

Η γλώσσα του υπολογιστή

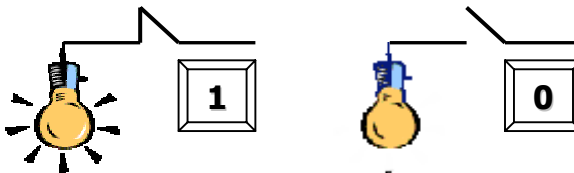
Για να επικοινωνήσετε με τον υπολογιστή πρέπει να του «μιλήσετε» ή να του «μεταφράσετε» το μήνυμά σας στη γλώσσα του. Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής είναι ένα σύνολο ηλεκτρονικών κυκλωμάτων και συσκευών που ανταλλάσσουν μεταξύ τους ηλεκτρικά σήματα. Επομένως, ο υπολογιστής το μόνο που καταλαβαίνει είναι η παρουσία ή όχι ρεύματος. Τα δεδομένα που διακινούνται και επεξεργάζονται από ένα υπολογιστικό σύστημα μπορούν να είναι μόνο σε μία από τις *δύο διακριτές καταστάσεις*: ρεύμα υψηλότερης (π.χ. +5 Volt) ή χαμηλότερης τάσης (π.χ. -5 Volt). Για οικονομία και ευκολότερο χειρισμό θα κάνουμε μια «αφαίρεση» και θα συμβολίζουμε πλέον τις δύο διακριτές καταστάσεις που αποτελούν την «γλώσσα» του υπολογιστή, και των ψηφιακών συστημάτων γενικότερα, με το **ψηφίο ένα** (1) και το **ψηφίο μηδέν** (0) αντίστοιχα που ονομάζονται **δυναμικά ψηφία – bits** (**binary digits**).

Ψηφιακή αποθήκευση πληροφοριών

Τα μέσα που χρησιμοποιούνται σήμερα για την αποθήκευση μεγάλου όγκου πληροφοριών είναι ηλεκτρονικά, μαγνητικά ή οπτικά. Στα μαγνητικά μέσα η πληροφορία αποθηκεύεται με τη μαγνήτιση ενός στοιχειώδους σημείου του μαγνητικού δίσκου ως προς το βορά ή ως προς το νότο. Στα οπτικά μέσα αποθηκεύεται με το «κάψιμο» του οπτικού δίσκου από μία ακτίνα λέιζερ και τη δημιουργία μιας «λακκούβας» ή ενός «λόφου» που αντιστοιχεί στο 0 ή το 1.

Αναπαράσταση – κωδικοποίηση πληροφοριών

Για να μπορέσει ένα ψηφιακό ηλεκτρονικό σύστημα, όπως ο υπολογιστής, να χειριστεί ένα δεδομένο ή μια εντολή μας, πρέπει αυτά να είναι στη δική του «ηλεκτρονική γλώσσα», ώστε να είναι αναγνωρίσιμα από αυτόν. Ας δούμε ένα παράδειγμα.

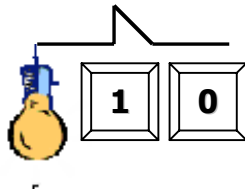


Εάν θέλουμε ένας υπολογιστής να μεταδώσει την πληροφορία «ο λαμπτήρας ανάβει», θα μπορούσαμε να τη συμβολίσουμε με την κατάσταση «περνά ρεύμα υψηλής τάσης από έναν αγωγό». Αντίστοιχα, εάν θέλουμε να μεταδώσει την πληροφορία «ο



λαμπτήρας δεν ανάβει», θα μπορούσαμε να τη συμβολίσουμε με την κατάσταση «πεντά ρεύμα χαμηλής τάσης από έναν αγωγό».

Εάν όμως θέλουμε να μεταδώσουμε και την πληροφορία «ο λαμπτήρας είναι χαλασμένος», δεν υπάρχει άλλη κατάσταση για να συμβολίσουμε την περίπτωση αυτή, εάν διαθέτουμε έναν μόνο αγωγό. Επομένως, θα χρειαστούμε περισσότερους «αγωγούς» ταυτόχρονα. Άρα, αν έχουμε δύο «αγωγούς πληροφορίας», μπορούμε να αναπαραστήσουμε και να συμβολίσουμε έως τέσσερις (4) διαφορετικές πληροφορίες (00, 01, 10, 11) μέσω των δύο διακριτών καταστάσεων.



Εάν έχουμε τρεις «αγωγούς πληροφορίας», μπορούμε να αναπαραστήσουμε και να συμβολίσουμε (άρα και να μεταδώσουμε, επεξεργαστούμε ή αποθηκεύσουμε) έως οκτώ (8) διαφορετικές πληροφορίες (000, 001, 010, 011, 100, 101, 110, 111). Εάν θέλουμε να έχουμε ταυτόχρονα περισσότερες πληροφορίες, αρκεί να αυξήσουμε τους «αγωγούς πληροφορίας».

Ο ρόλος της μνήμης

Ο άνθρωπος «αποθηκεύει» κάποιες πληροφορίες στη μνήμη του, για να μπορεί ανά πάσα στιγμή να τις χρησιμοποιήσει και να τις συνδυάσει με άλλες πληροφορίες από το εξωτερικό του περιβάλλον και να βγάλει κάποια συμπεράσματα.

Ο υπολογιστής, όπως και ο άνθρωπος, πρέπει να έχει στη μνήμη του πολλά στοιχεία τη στιγμή που αρχίζει να επεξεργάζεται τις εντολές που του δίνουμε. Κάποια από αυτά τα αποθηκεύει στην προσωρινή του μνήμη (RAM) και κάποια άλλα στη μόνιμη μνήμη του (Περιφερειακή μνήμη, δίσκος, δισκέτα, CD)

Με το Byte μετράτε τον όγκο των πληροφοριών

Το Bit (Binary digit) είναι το μικρότερο στοιχείο πληροφορίας που μπορεί να επεξεργαστεί ένας υπολογιστής και μπορεί να πάρει δύο μόνο τιμές που τις συμβολίζουμε με 0 και 1.



Αριθμός πληροφοριών
για 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 20
αγωγούς πληροφορίας
«δύο» καταστάσεων:

$$2^1 = 2$$

$$2^2 = 4$$

$$2^3 = 8$$

$$2^4 = 16$$

$$2^5 = 32$$

...

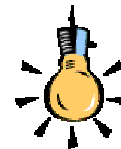
$$2^8 = 256$$

$$2^{10} = 1.024$$

...

$$2^{20} = 1.048.576$$

*Η χωρητικότητα της μνήμης
μετρείται μόνο σε μονάδες
που είναι δυνάμεις του δύο*



Στο βιβλίο των
Μαθηματικών της Α'
Λυκείου (μόνιμο
αποθηκευμένο στη
βιβλιοθήκη-δίσκο μου),
υπάρχει ο τύπος για την
επίλυση του τριωνύμου 2^{ou}
βαθμού.

Για να επιλύσω ένα τέτοιο
τριώνυμο, φέρνω τον τύπο
στο μυαλό μου (RAM), το
επιλύω και, αν χρειαστεί να
αποθηκεύσω τα
αποτελέσματα αυτά, τα
καταχωρώ στις σημειώσεις
μου (δίσκο μου)





Σε τι μονάδες μπορούμε να μετρήσουμε το σύνολο της μνήμης των υπολογιστών μιας πόλης;

Υπάρχουν και ακόμη μεγαλύτερες μονάδες μνήμης όπως είναι το **Terabyte**.



Το **Byte** αντιπροσωπεύει ένα χαρακτήρα, που μπορεί να είναι ένα γράμμα, ένας αριθμός ή κάποιο άλλο σύμβολο. Αποτελείται από οκτώ (**8**) δυαδικά ψηφία (**Bits**), π.χ. 00101110.

Το **Byte** που είναι η μονάδα μέτρησης της μνήμης, έχει πολλαπλάσια που είναι τα εξής :

- ✦ Το **Kilobyte (Kb)**: αποτελείται από 1024 ή 2^{10} bytes.
- ✦ Το **Megabyte (Mb)**: αποτελείται από 1024 **Kbytes** ή 2^{20} bytes (1.048.576 bytes).
- ✦ Το **Gigabyte (Gb)**: αποτελείται από 1024 **Mbytes** ή 2^{30} **Kbytes** ή 2^{30} bytes (1.073.741.824 bytes).

Μέχρι τώρα είδαμε αρκετά πράγματα στη θεωρία, όμως, για να μάθετε, πρέπει **να εξασκηθείτε στην πράξη**. Οι δραστηριότητες που ακολουθούν θα σας βοηθήσουν να εξοικειωθείτε και να μη φοβόσαστε τους υπολογιστές.



Δραστηριότητα 1.1.1

Στοιχειώδεις λειτουργίες με το ποντίκι

- ✦ Πιάστε το ποντίκι με το χέρι σας. Σύρατέ το ελεύθερα προς όλες τις κατευθύνσεις και παρακολουθήστε την κίνηση του δείκτη στην οθόνη.
- ✦ Οδηγήστε το δείκτη στο κουμπί <Έναρξη> και κάντε κλικ.
- ✦ Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <Έναρξη>.
- ✦ Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού στο εικονίδιο «**Ο Υπολογιστής μου**» και κάντε διπλό κλικ.
- ✦ Οδηγήστε το δείκτη πάνω στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» και σύρατέ τον σε άλλο σημείο της οθόνης σας.
- ✦ Σε κενό σημείο της οθόνης σας κάντε δεξί κλικ.

Απάντηση

1. Το ποντίκι θεωρείται η προέκταση του χεριού σας, γι' αυτό και πάντα ο δείκτης του ακολουθεί την κίνηση του χεριού σας.
2. Πρέπει να το κρατάτε έτσι ώστε να ακουμπά στην παλάμη σας, στηρίζοντάς το με το δείκτη και τον παράμεσο και τα δύο ενδιάμεσα δάκτυλα (**δείκτης και μέσος**) να βρίσκονται επάνω από το αριστερό και το δεξί του πλήκτρο αντίστοιχα.



3. Οδηγήστε το δείκτη επάνω στο κουμπί <Έναρξη>. Πατήστε μια φορά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και αφήστε το (**απλό κλικ**). Βλέπετε ότι ανοίγει το βασικό μενού των Windows.
4. Οδηγήστε πάλι το δείκτη επάνω στο κουμπί <Έναρξη> και πατήστε μια φορά το αριστερό πλήκτρο και αφήστε το. Το μενού κλείνει.
5. Οδηγήστε το δείκτη επάνω στο εικονίδιο «**Ο Υπολογιστής μου**». Πατήστε γρήγορα και συγχρονισμένα δύο φορές το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και αφήστε το (**διπλό κλικ**). Βλέπετε ότι ανοίγει το παράθυρο «**Ο Υπολογιστής μου**».
6. Οδηγήστε το δείκτη επάνω στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**», κάντε κλικ και χωρίς να αφήσετε το αριστερό πλήκτρο, σύρατε τα φάκελο σε μια νέα θέση (**Σύρε και άσε**).

Με τους υπολογιστές συμβαίνει ό,τι και στο κολύμπι. Δε μαθαίνονται στη στεριά. Γι' αυτό, στο τέλος κάθε ενότητας, υπάρχουν ασκήσεις που θα σας δώσουν την ευκαιρία να επαναλάβετε και να εμπεδώσετε όλα όσα μάθετε.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ



Άσκηση 1

Βρείτε παραδείγματα χρήσης προσωρινής και μόνιμης αποθήκευσης από την καθημερινή ζωή.

Άσκηση 2

Ανοίξτε το CD-ROM, βάλτε μέσα ένα μουσικό CD και πατήστε το διακόπτη του, για να μπει το CD μέσα. Ανοίξτε το διακόπτη στα ηχεία σας, δυναμώστε την έντασή τους, για να ακούσετε τη μουσική.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Επίδειξη χρήσης εφαρμογής πολυμέσων»

«Επίδειξη εξερεύνησης ιστοσελίδας»



Θέματα για συζήτηση

- Φόβος απέναντι στους υπολογιστές από τον απληροφόρητο άνθρωπο, γιατί νομίζει ότι πρόκειται για ένα εξαιρετικά πολύπλοκο μηχάνημα.
- Δυσκολίες που αντιμετωπίζουν οι ενήλικες στη χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή.



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- Ποια είναι η διαφορά μεταξύ δεδομένων και πληροφορίας;
- Ποιο είναι το αντικείμενο της επιστήμης της πληροφορικής;
- Τι είναι το υλικό μέρος ενός υπολογιστή;
- Τι είναι το λογισμικό μέρος ενός υπολογιστή;
- Τι είναι το bit;
- Τι είναι το byte και ποια τα πολλαπλάσιά του;
- Πώς αποθηκεύονται οι πληροφορίες στα μαγνητικά μέσα;
- Κάποιος λέει ότι τα «χαρτάκια» στα οποία γράφει πρόχειρα κάποια τηλέφωνα και τα έχει κάθε φορά στην τσέπη του είναι η μνήμη «**RAM**» του. [Σ ή Λ];
- Κάποιος που μεταφέρει από ένα πρόχειρο χαρτί στην ατζέντα του ένα ονοματεπώνυμο και ένα τηλέφωνο, τότε τα αποθηκεύει στο «**σκληρό του δίσκο**» (μόνιμη αποθήκευση) [Σ ή Λ];
- Στα οπτικά μέσα, η πληροφορία γίνεται με _____ του οπτικού δίσκου. [α. Το βάψιμο, β. Τη μαγνήτιση, γ. Το κάψιμο, δ. Το γράψιμο];



Μάθημα 1.2

Το Υλικό του Υπολογιστή

Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει:

- ❖ *Να μπορούν να περιγράφουν τα κύρια μέρη ενός υπολογιστή.*
- ❖ *Να γνωρίζουν το ρόλο των μερών αυτών στη λειτουργία του υπολογιστή.*
- ❖ *Να αναγνωρίζουν τις κυριότερες συσκευές εισόδου – εξόδου.*
- ❖ *Να γνωρίζουν το ρόλο της αποθήκευσης των πληροφοριών και τις μονάδες αποθήκευσης του υπολογιστή.*



Τι πρέπει να προσέξω πριν αγοράσω έναν υπολογιστή;

Πόσο μεγάλο δίσκο χρειάζομαι;

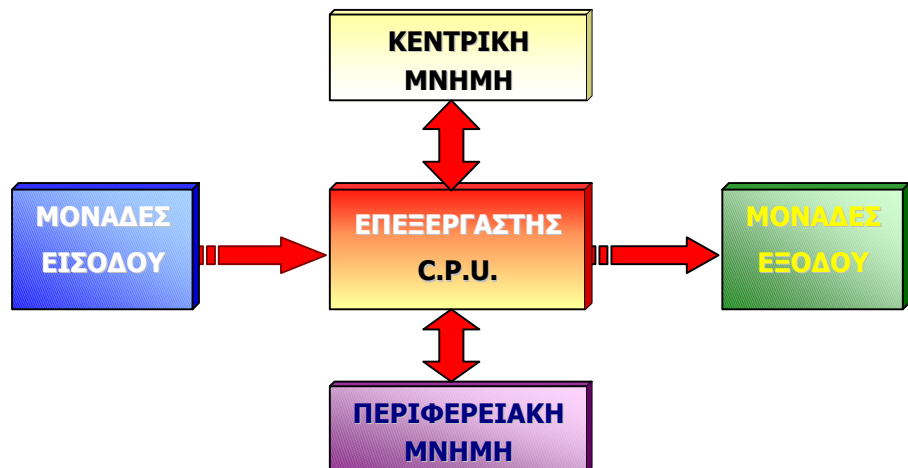
Πώς λειτουργεί ο προσωπικός υπολογιστής;

Τι είναι όλα αυτά τα κουμπιά και οι υποδοχές που έχει ο υπολογιστής;

Πώς θα ξεκινήσω τη λειτουργία του;

Πώς λειτουργούν οι Υπολογιστές

- **Είσοδος στοιχείων.** Για να επικοινωνήσετε με κάποιον υπολογιστή, είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε ειδικές συσκευές, τις *μονάδες εισόδου (Input Units)*, μέσω των οποίων δίνετε εντολές στον Η/Υ ή εισάγετε δεδομένα. Το πληκτρολόγιο, το ποντίκι, ο σαρωτής, το μικρόφωνο, η κάμερα, το χειριστήριο παιχνιδιών είναι μερικές από τις μονάδες εισόδου.
- **Επεξεργασία στοιχείων.** Αυτή γίνεται από την *κεντρική μονάδα επεξεργασίας (CPU)*, τον *επεξεργαστή*, όπως συνήθως λέγεται, ο οποίος είναι το βασικότερο ολοκληρωμένο κύκλωμα του υπολογιστή. Επεξεργάζεται εντολές, εκτελεί υπολογισμούς, επικοινωνεί με τις συσκευές εισόδου-εξόδου και την κύρια μνήμη προσωρινής αποθήκευσης και γενικά ελέγχει τη ροή των πληροφοριών ανάμεσα στις μονάδες που απαρτίζουν το υπολογιστικό μας σύστημα.
- **Αποθήκευση στοιχείων.** Στις συσκευές αποθήκευσης ή *περιφερειακή μνήμη*, φυλάσσονται δεδομένα και πληροφορίες για μετέπειτα χρήση. Ο υπολογιστής χρησιμοποιεί τις αποθηκευμένες πληροφορίες, για να εκτελέσει τις απαιτούμενες εργασίες. Οι πιο συνηθισμένες μονάδες αποθήκευσης είναι η δισκέτα, ο σκληρός δίσκος, το CD και το DVD.
- **Έξοδος αποτελεσμάτων.** Μετά την επεξεργασία των στοιχείων από τον Η/Υ, οι *μονάδες εξόδου (Output Units)*, με το δικό τους τρόπο, σας παρουσιάζουν τα αποτελέσματα αυτής της επεξεργασίας. Στην οθόνη εμφανίζονται πληροφορίες, στον εκτυπωτή παράγονται εκτυπώσεις και τα ηχεία παράγουν ήχους. Αυτές είναι και οι πιο συνηθισμένες μονάδες εξόδου.



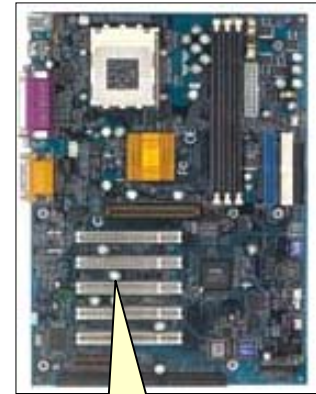
Σχήμα 1.2.1 : Σχηματική αναπαράσταση της δομής ενός υπολογιστή



Ο Επεξεργαστής

Ο **Επεξεργαστής** ή Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (**ΚΜΕ**) είναι το βασικότερο εξάρτημα του υπολογιστή, η **καρδιά** του, όπως λέγεται συχνά, και βρίσκεται «**καρφωμένος**» επάνω σε μια εξίσου σημαντική πλακέτα, που λέγεται **μητρική κάρτα (Motherboard)**.

Η ΚΜΕ φέρνει στη μνήμη της **Καταχωρητές (Registers)** την επόμενη εντολή και την εκτελεί ανάλογα με το είδος της στην **Αριθμητική και Λογική Μονάδα (Arithmetic and Logical Unit)**, με βάση το ρυθμό που καθορίζει η μονάδα **Χρονισμού και Ελέγχου (Timing and Control Unit)**. Το ρολόι - χρονιστής παράγει συγκεκριμένο αριθμό παλμών ανά δευτερόλεπτο. Ο αριθμός αυτός αποτελεί τη συχνότητα χρονισμού της ΚΜΕ, δηλαδή το **ρυθμό** με τον οποίο εκτελούνται οι λειτουργίες του υπολογιστή και μετριέται σε **MHz** (μεγαχέρτζ). Δέχεται την είσοδο των δεδομένων από τις μονάδες εισόδου και στέλνει τα αποτελέσματα της επεξεργασίας στις μονάδες εξόδου μέσω των **Διαύλων επικοινωνίας (Buses)**.



Θύρες επέκτασης
(Slots)

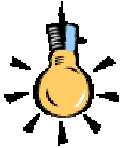
Ένας επεξεργαστής χαρακτηρίζεται από :

- ◆ *Τη γενιά του* (για παράδειγμα η σειρά των επεξεργαστών της εταιρείας **Intel** : 8086, 80286, 80386, 80486, Pentium, Pentium MMX, Pentium II, III, IV).
- ◆ *Τη συχνότητα λειτουργίας του* (4.77, 8, 16, 32, 48, 64, 133, 256, 400, 500, 733, 800, 1.000, 1.500, 1.700) Mhz.
- ◆ *Τη δυνατότητα επεξεργασίας, η οποία εξαρτάται από το μέγιστο αριθμό των bits που μπορεί να επεξεργαστεί ταυτόχρονα.*

Η Κύρια Μνήμη

Είναι το μέρος στο οποίο ο υπολογιστής κρατά τις πληροφορίες και τα δεδομένα που χρειάζεται για τη λειτουργία του και την επεξεργασία των δεδομένων. Αποτελείται από δύο βασικά μέρη :

- **ROM-BIOS (Read Only Memory-Basic Input Output System)**: Όταν ανοίγετε τον διακόπτη του Η/Υ, ένα ηλεκτρικό σήμα ακολουθεί ένα μόνιμα προγραμματισμένο μονοπάτι προς



Φανταστείτε τη μνήμη RAM σαν τον πάγκο εργασίας ενός τεχνίτη ή τον πίνακα ενός καθηγητή.

Στον πάγκο φέρνει το ακατέργαστο υλικό (δεδομένα) και τα εργαλεία (προγράμματα) και, αφού το επεξεργαστεί, παράγει τα προϊόντα (πληροφορίες) που θέλει. Φυλάει τα εργαλεία και τα προϊόντα στα ντουλάπια του (περιφερειακή μνήμη) και καθαρίζει πάλι τον πάγκο, για να είναι έτοιμος για την επόμενη μέρα.

Στον πίνακα (κύρια μνήμη) σημειώνει ο καθηγητής με γράμματα που διαβάζουν όλοι καθαρά αλλά, όταν τελειώνει το μάθημα, το περιεχόμενο του πίνακα χάνεται. Οι μαθητές σημειώνουν στο τετράδιό (περιφερειακή μνήμη) τους, αυτά που θέλουν

τον Επεξεργαστή, για να καθαρίσει όσα δεδομένα έχουν παραμείνει στους εσωτερικούς καταχωρητές μνήμης από την προηγούμενη χρήση. Στη συνέχεια χρησιμοποιεί τη διεύθυνση, για να βρει και ενεργοποιήσει το πρόγραμμα **ROM-BIOS**, το οποίο με τη σειρά του αρχίζει τον έλεγχο του συστήματος **POST (Power-On Self-Test)**. Ο Επεξεργαστής ελέγχει πρώτα τον εαυτόν του και στη συνέχεια ελέγχει όλες τις επιμέρους μονάδες του συστήματος και, αφού όλα βρεθούν καλώς, αρχίζει η φόρτωση του *Λειτουργικού Συστήματος* στη μνήμη **RAM**.

Η μνήμη **ROM-BIOS** αποτελείται από ένα προγραμματιζόμενο **chip** που αποκτά το περιεχόμενό της από τον κατασκευαστή της και δε χάνει σχεδόν ποτέ τα περιεχόμενά της.

- **RAM (Random Access Memory):** Για να λειτουργήσει ο υπολογιστής σας με μεγάλη ταχύτητα, πρέπει ο επεξεργαστής να διαβάζει και να αποθηκεύει τα δεδομένα με ταχύτητα ανάλογη της λειτουργίας του. Γι' αυτό πρέπει να μετακινήσει προγράμματα από την περιφερειακή μνήμη (Δίσκο, δισκέτα, CD) στην κύρια μνήμη. Επίσης, και τα δεδομένα που χρησιμοποιούν αυτά τα προγράμματα, έστω και στιγμιαία, πρέπει να αποθηκευθούν στη μνήμη, πριν το λογισμικό χρησιμοποιήσει τον Επεξεργαστή που θα διαχειριστεί αυτά τα δεδομένα.

Όσο περισσότερη μνήμη **RAM** διαθέτει το σύστημά σας, τόσο γρηγορότερα γίνεται η επεξεργασία των προγραμμάτων σας. Τα περιεχόμενά της χάνονται, όταν σβήσετε τον υπολογιστή.

Περιφερειακές συσκευές και περιφερειακή μνήμη

- **Οθόνη :** Είναι η βασική μονάδα εξόδου του υπολογιστή. Σήμερα, λόγω κόστους, είναι έγχρωμη σε κάθε υπολογιστή και οι διαστάσεις της καθορίζονται όπως και στην τηλεόραση, από το μήκος της διαγωνίου της που μετριέται σε ίντσες. Τα μεγέθη τους είναι **15, 17, 19, 21** ιντσών και μπορείτε να τις συναντήσετε σε μοντέλα καθοδικού σωλήνα και επίπεδες υγρών κρυστάλλων, αλλά με μεγάλη απόκλιση στην τιμή τους.
- **Πληκτρολόγιο :** Με αυτό έρχεστε σε άμεση επαφή με τον υπολογιστή, περισσότερο από οποιαδήποτε άλλη συσκευή. Με το πάτημα κάθε πλήκτρου εισάγετε πληροφορίες και εντολές στον υπολογιστή. Μερικά πλήκτρα του (<Enter>, <Esc>, <F1>, <Ctrl>, <Alt>, <Shift>, <Tab>, <Delete>, <Space bar>) μόνα τους ή σε συνδυασμό με άλλα, παίζουν



ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο στη δουλειά σας. Το μεράκι σας για τον υπολογιστή, μπορεί να σας οδηγήσει στο να μάθετε πρόγραμμα με το οποίο μπορείτε να πληκτρολογείτε, χωρίς να κοιτάτε τα πλήκτρα του «*Τυφλό σύστημα πληκτρολόγησης*».

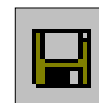
- **Ποντίκι :** Σαν ιδέα ξεκίνησε από την επιθυμία να βάλουμε το χέρι μας μέσα στον υπολογιστή για να δείξουμε κάτι. Τώρα πλέον, αυτή η μονάδα **κατάδειξης σημείου** θεωρείται η προέκταση του χεριού μας. Από το σχήμα του και από το καλώδιό του που έμοιαζε με ουρά ονομάστηκε **mouse** (ποντίκι). Πρώτη η **Apple** έκανε το ποντίκι απαραίτητο στους **Macintosh** υπολογιστές της και με την αλματώδη ανάπτυξη των **Windows**, έγινε απαραίτητο εξάρτημα για όλα τα **PC**.



- **Σκληρός Δίσκος:** Ο σκληρός δίσκος είναι το πιο συνηθισμένο μέσο για τη μόνιμη αποθήκευση δεδομένων. Η χωρητικότητά του σήμερα, φτάνει σε μερικές δεκάδες **Gigabytes** και αποτελεί αναγκαίο συστατικό κάθε υπολογιστή. Για να μπορέσει ο σκληρός δίσκος να αποθηκεύσει δεδομένα, πρέπει πρώτα να διαμορφωθεί (**Format**). Η διαμόρφωση ενός δίσκου δημιουργεί ένα «χάρτη» που επιτρέπει στον οδηγό του δίσκου να αποθηκεύσει και να βρει δεδομένα με ένα μεθοδικό τρόπο. Ο χάρτης αποτελείται από μαγνητικά στοιχεία τα οποία προσανατολίζονται και οργανώνονται, διαιρώντας το δίσκο σε τομείς (**sectors**) και ομόκεντρους κύκλους - ίχνη (**tracks**). Αυτή η διαμόρφωση οργανώνει το δίσκο έτσι, ώστε τα δεδομένα να μπορούν να εγγράφονται με λογικό τρόπο και να ανακτώνται ταχύτατα από τις κεφαλές ανάγνωσης και εγγραφής που κινούνται μπρος πίσω, πάνω από το δίσκο που περιστρέφεται. Ο αριθμός των τομέων και των ιχνών που υπάρχουν σε ένα δίσκο, καθορίζει και τη χωρητικότητα του δίσκου. Συνήθως ονομάζεται **C:**.



- **Δισκέτα :** Δεν μπορείτε να ενθουσιαστείτε με τη δισκέτα (**Floppy disk**), όταν γύρω σας υπάρχουν πλέον, τόσο σύγχρονα αποθηκευτικά μέσα. Είναι αργή και χωράει πολύ λιγότερα σε σχέση με αυτά. Παρόλα τα μειονεκτήματά της όμως, εξακολουθεί να είναι απαραίτητη, αφού και ένα ολόκληρο βιβλίο με πληροφορίες μπορεί να περιληφθεί σε μια δισκέτα, η οποία άνετα χωράει στην τσέπη σας. Οι οδηγοί δισκετών είναι πανταχού παρόντες, γεγονός που τους κάνει ένα σίγουρο και πρακτικό μέσο για να αποθηκεύσεις και μεταφέρεις δεδομένα από έναν υπολογιστή σε έναν άλλο, χωρίς γραμμές επικοινωνίας ή δίκτυα. Απλά βγάξετε τη δισκέτα από το ένα μηχάνημα και τη βάζετε στο άλλο. Μέσα





Η ταχύτητά των CD-ROM ξεκίνησε από **1 Kb/sec (1X)** και σήμερα φθάνει μέχρι και 52 φορές περισσότερο (**52X**).

Αν διαθέτετε **CD-RW** μπορείτε να επανεγγράψετε πληροφορίες σε ειδικά CD.



Χαρακτηριστικά εκτυπωτών

- ✓ Τεχνολογία
- ✓ Ταχύτητα
- ✓ Ποιότητα εκτύπωσης
- ✓ Χρώμα
- ✓ Κόστος ανά σελίδα
- ✓ Τιμή - Τιμή αναλωσίμων
- ✓ Θόρυβος

στο πλαστικό περίβλημα υπάρχει ένας εύκαμπτος πλαστικός δίσκος επιστρωμένος με μαγνητικό υλικό, ο οποίος αποθηκεύει δεδομένα με τον ίδιο τρόπο που το κάνει και ο σκληρός δίσκος. Στην πίσω όψη της έχει μια θυρίδα που όταν είναι ανοικτή δεν επιτρέπεται η αλλοίωση των περιεχομένων της. Ο μηχανισμός εγγραφής – ανάγνωσης ονομάζεται οδηγός δισκέτας (**floppy disk drive**) και στην τυποποίηση του υπολογιστή ονομάζεται με το γράμμα **A:**.

- **CD-ROM** : Ο οδηγός ανάγνωσης του **CD** χρησιμοποιεί μικρούς πλαστικούς δίσκους, από τους οποίους τα δεδομένα ανακτώνται με ακτίνα **Laser**. Και όπως ένα μουσικό **CD**, το **CD** του υπολογιστή μπορεί να αποθηκεύσει μεγάλα ποσά πληροφορίας, γιατί αυτό χρησιμοποιεί φως για να διαβάσει ή και να εγγράψει δεδομένα (**CD-RW**), με τρόπο περισσότερο πυκνό, από τον τρόπο που αποθηκεύουν οι μαγνητικές κεφαλές ανάγνωσης και εγγραφής στους δίσκους. Το **CD** υπολογιστή είναι κατά κανόνα μόνο για ανάγνωση, γι' αυτό μπορείτε να αποθηκεύσετε δεδομένα που δε χρειάζονται συχνή ενημέρωση. Η χωρητικότητά του συνήθως υπερβαίνει τα **650 MB** και σε υπολογιστές που περιέχουν ένα δίσκο συνήθως ονομάζεται **D:**.
- **DVD** : Ο οδηγός ανάγνωσης του **DVD** σας δίνει τη δυνατότητα ανάγνωσης δίσκων **DVD** που στις διαστάσεις ενός **CD** μπορεί να αποθηκεύσει από **4,7 GB** έως και **17 GB** δηλαδή 25 φορές περισσότερο από ένα **CD**.
- **CD ή DVD Recorder** : Αν θέλετε να δημιουργήσετε δικά σας CD ή DVD, πρέπει να διαθέτετε μονάδα εγγραφής **CD** ή **DVD**.
- **ZIP-Drive**: Είναι μια συσκευή αποθήκευσης που μπορεί να είναι εσωτερική ή εξωτερική (μέσω παράλληλης θύρας ή **USB**). Μπορεί να γράφει, να διαγράφει και να διαβάζει πληροφορίες μέχρι **250 MB** σε ειδικές δισκέτες, όπως και στο σκληρό δίσκο. Μια δισκέτα **ZIP** έχει χωρητικότητα 100 ή 250 **MB**.
- **Εκτυπωτής** : Όταν δημιουργήθηκαν τα πρώτα **PC**, όλοι πίστευαν ότι η εξέλιξή τους θα μας οδηγούσε στο ηλεκτρονικό γραφείο χωρίς χαρτί. Μέχρι σήμερα, αρκετά χρόνια μετά, πολλά δένδρα έδωσαν τη ζωή τους, για να δημιουργηθούν αντίγραφα εκτυπώσεων, από προϋπολογισμούς εταιρειών με πολύχρωμα γραφικά, μέχρι ευχετήριες κάρτες. Ήδη, δημιουργούμε εκτυπώσεις περισσότερες από ποτέ και οι εκτυπώσεις του **PC** έχουν γίνει τέχνη. Δείτε απλές εκτυπώσεις εγγράφων, μέχρι σελίδες επιτραπέζιας έκδοσης.



Τα τρία είδη εκτυπωτών, που κατά κύριο λόγο χρησιμοποιούνται σήμερα, είναι οι εκτυπωτές **ακίδων (Dot Matrix)**, οι εκτυπωτές **ψεκασμού (Ink Jet)** και οι εκτυπωτές **Laser**.

- ◆ Οι εκτυπωτές **ακίδων** χρησιμοποιούν μια μήτρα από μία ή δύο στήλες με ακίδες, ανάλογα με την ποιότητα εκτύπωσης. Η μήτρα μετακινείται πάνω σε έναν άξονα και κτυπά μια μελανοταινία έτσι, ώστε να τυπώνονται στο χαρτί οι χαρακτήρες. Η ταχύτητά τους μετριέται σε χαρακτήρες ανά δευτερόλεπτο (**cps**). Σαν βασικά μειονεκτήματα έχουν τη μέτρια ποιότητα εκτύπωσης και το θόρυβο. Είναι απαραίτητοι όμως γι' αυτούς που χρησιμοποιούν συνεχές χαρτί, όπως και για εκτύπωση αντιγράφων με χρήση καρμπόν.
- ◆ Οι εκτυπωτές **ψεκασμού** είναι οι πλέον δημοφιλείς και λειτουργούν με ψεκασμό μελάνης πάνω στο χαρτί. Είναι πολύ φτηνοί, ακόμα και οι έγχρωμοι, και είναι αρκετά αθόρυβοι. Η κεφαλή εκτύπωσης περιέχει το μελάνι το οποίο ψεκάζει πάνω στο χαρτί έτσι, ώστε να ζωγραφίζει την εικόνα που στέλνει ο υπολογιστής. Χαρακτηρίζονται από την ανάλυσή τους, δηλαδή τον αριθμό των κουκκίδων που μπορούν να τυπώσουν ανά ίντσα (**dpi**), τον αριθμό των κεφαλών (ασπρόμαυρη, έγχρωμη ή τέσσερα βασικά χρώματα συν το μαύρο), και η ταχύτητά τους μετριέται σε σελίδες ανά λεπτό (**ppm**).
- ◆ Οι εκτυπωτές **Laser** μοιάζουν με τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, γιατί χρησιμοποιούν ηλεκτροθερμικά μέσα για την εκτύπωση. Ονομάζονται επίσης, εκτυπωτές σελίδας, γιατί μια ακτίνα **Laser** ζωγραφίζει την εικόνα της σελίδας επάνω σ' ένα ηλεκτρικά φορτισμένο κύλινδρο, το τύμπανο. Το μελάνι, με μορφή σκόνης, κολλά στα φορτισμένα μέρη του τύμπανου και στη συνέχεια μεταφέρεται στο χαρτί, όπου και στερεοποιείται με τη βοήθεια θερμότητας. Χαρακτηρίζονται από την ανάλυσή τους, δηλαδή τον αριθμό των κουκκίδων ανά ίντσα (**dpi**), και η ταχύτητά τους μετριέται σε σελίδες ανά λεπτό (**ppm**). Μπορεί να είναι ασπρόμαυροι ή έγχρωμοι, με μεγάλη όμως απόκλιση τιμής για τους έγχρωμους.

- **Σαρωτής** : Ο Σαρωτής (**scanner**) είναι ένα από τα «μάτια» του υπολογιστή σας. Σας δίνει τη δυνατότητα να μετατρέψετε μια ζωγραφιά ή μια φωτογραφία σε ψηφιακή μορφή μέσω ενός προγράμματος γραφικών και να τη δείτε

Οι περιφερειακές συσκευές συνδέονται με τον υπολογιστή με Σειριακές, παράλληλες και USB θύρες



στην οθόνη σας. Στη συνέχεια, μπορείτε να την αναπαραγάγετε ή και να την τροποποιήσετε. Επίσης, μπορεί να «δει» κείμενο σαν εικόνα και να το μετατρέψει πάλι σε κείμενο για επεξεργασία, μέσω ενός ειδικού προγράμματος, ικανού για «οπτική αναγνώριση χαρακτήρων» (**OCR**).



- **Σχεδιογράφος :** Ο Σχεδιογράφος (**plotter**) είναι μια ειδική εκτυπωτική μηχανή που χρησιμοποιεί μαρκαδόρους για να εκτυπώσει. Είναι ένα απαραίτητο εργαλείο για πολιτικούς μηχανικούς, σχεδιαστές και αρχιτέκτονες. Μπορεί να εκτυπώσει αφίσες αλλά και οποιοδήποτε οικοδομικό και μηχανολογικό σχέδιο μεγάλων διαστάσεων. Διακρίνονται σε επιδαπέδιους και επιτραπέζιους. Οι επιδαπέδιοι μπορούν να εκτυπώσουν σε χαρτί σταθερού πλάτους και απεριόριστου μήκους.



- **Modem :** Το **Modem** είναι η συσκευή που δίνει τη δυνατότητα σε δύο υπολογιστές να επικοινωνήσουν μεταξύ τους, μέσω μιας απλής τηλεφωνικής γραμμής. Το **PC** σας είναι μια ψηφιακή συσκευή. Το τηλεφωνικό σύστημα είναι αναλογικό. Το **modem** είναι η γέφυρα μεταξύ ψηφιακών και αναλογικών σημάτων. Μετατρέπει τα ψηφιακά σήματα του υπολογιστή σε αναλογικά σήματα, Κωδικοποίηση (**Modulate**), μεταβάλλοντας τη συχνότητα των ηλεκτρονικών κυμάτων, προκειμένου να περάσουν μέσα από τα τηλεφωνικά καλώδια. Στην άλλη άκρη της τηλεφωνικής σύνδεσης, κάνει ακριβώς το αντίθετο, Αποκωδικοποίηση (**DEModulate**), μετατρέπει τα αναλογικά σήματα πάλι σε ψηφιακό κώδικα. Οι δύο αυτοί όροι (**Modulate**) και (**DEModulate**) δίνουν το όνομά του.



- **Κάρτα Δικτύου :** Η Κάρτα δικτύου (**Network Interface Card**) είναι το βασικότερο μέσο διασύνδεσης των υπολογιστών σε δίκτυο. Τοποθετείται σε κάποια υποδοχή (**Slot** επέκτασης) της μητρικής πλακέτας. Σε συνδυασμό με τα πρωτόκολλα δικτύου και το απαραίτητο λογισμικό, αποτελεί το σίγουρο τρόπο διακίνησης των πληροφοριών μέσα στο τοπικό δίκτυο.



- **Κάρτα Ήχου :** Είναι ένα ψηφιακό κύκλωμα που μας δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής και αναπαραγωγής αναλογικού ήχου και ψηφιακού (**midi**) ήχου. Ένα **μικρόφωνο** και ένα ζευγάρι **ηχεία** ή **ακουστικά** συνδέονται στην κάρτα ήχου, επεκτείνοντας σημαντικά τις δυνατότητες του υπολογιστή μας, με τη διαχείριση εισερχόμενου και εξερχόμενου ήχου.

- **Κάρτα Video :** Είναι ένα ψηφιακό κύκλωμα που μας δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής βίντεο από αναλογικό **video** στο **PC**. Μερικές κάρτες δίνουν και δυνατότητα εξαγωγής σήματος σε αναλογικό video. Ορισμένες από αυτές διαθέτουν και τηλεοπτικό δέκτη (**tuner**) για παρακολούθηση τηλεόρασης στο **PC**.



- **Ψηφιακή Φωτογραφική Μηχανή** : Είναι φωτογραφικές μηχανές που, αντί να χρησιμοποιούν φιλμ για την αποθήκευση της φωτογραφίας, την αποθηκεύουν απευθείας σε ψηφιακή συμπιεσμένη μορφή. Με ανάλυση 1.600 x 1.200 πλησιάζουν την ποιότητα των φωτογραφικών μηχανών με φιλμ. Το πλεονέκτημα είναι η άμεση μεταφορά των φωτογραφιών στο PC με ό,τι αυτό συνεπάγεται.
- **Ψηφιακή Βιντεοκάμερα και Web κάμερα** : Είναι κάμερες που διαθέτουν κωδικοποιητή / αποκωδικοποιητή σε επίπεδο υλικού, για να παράγουν και να αποθηκεύουν ψηφιακό βίντεο (**Digital Video**) σε κασέτα ή στο **PC**. Η ταχύτητα μεταφοράς των δεδομένων από την ψηφιακή βιντεοκάμερα στο **PC** είναι της τάξης των **3,75 MB/sec**. Οι πλέον σύγχρονες σας δίνουν τη δυνατότητα για τη λήψη φωτογραφιών, έχουν τιτλέζα και δυνατότητα αποθήκευσης σε **DVD**.



Χειρισμοί με το πληκτρολόγιο

Το πληκτρολόγιο είναι η κυριότερη περιφερειακή μονάδα εισαγωγής στοιχείων στον υπολογιστή. Υπάρχουν διαφόρων ειδών πληκτρολόγια, όλα όμως λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο. Περιέχουν πλήκτρα που συνήθως είναι σκούρου και ανοικτού χρώματος. Στην περίπτωση που τα πλήκτρα έχουν το ίδιο χρώμα, θα υπάρχουν μικρά και μεγάλα πλήκτρα. Τα πλήκτρα **ανοικτού** χρώματος (μικρά), χρησιμοποιούνται κυρίως για να εισάγουμε χαρακτήρες, ενώ τα μεγάλα πλήκτρα **σκούρου** χρώματος επιτελούν συνήθως βοηθητικές αλλά και σύνθετες λειτουργίες.



Στο κεντρικό μέρος υπάρχουν τα πλήκτρα που παράγουν γράμματα, αριθμούς και στο δεξιό του μέρος υπάρχουν τα γενικά βοηθητικά πλήκτρα. Στο πάνω μέρος υπάρχουν επίσης τα βοηθητικά πλήκτρα ειδικών λειτουργιών (**Function Keys F1, F2, F3, ..., F12**) και στο δεξιό μέρος υπάρχει το αριθμητικό πληκτρολόγιο, με το οποίο εισάγετε ευκολότερα αριθμούς, όταν έχετε μεγάλο όγκο τέτοιων πληροφοριών.

ι. Κεφαλαία Γράμματα

Εάν θέλετε να παραγάγετε ένα κεφαλαίο γράμμα, κρατήστε πατημένο το βοηθητικό πλήκτρο **<Shift>** και πατήστε μια φορά το πλήκτρο με τον αντίστοιχο χαρακτήρα. Εάν θέλετε να γράψετε πολλούς συνεχόμενους κεφαλαίους χαρακτήρες, πατήστε μια φορά το πλήκτρο **<Caps Lock>**.

ii. Ελληνικοί και λατινικοί χαρακτήρες

Για να γράψετε ελληνικούς χαρακτήρες, αρκεί να πατήσετε τον κατάλληλο συνδυασμό πλήκτρων, ανάλογα με τη ρύθμιση που υπάρχει στον υπολογιστή που εργάζεστε. Όταν χρησιμοποιείτε το ελληνικό πληκτρολόγιο, κάτω δεξιά υπάρχει η ένδειξη «**Gr**» (**Greek**), ενώ όταν χρησιμοποιείτε το Αγγλικό πληκτρολόγιο υπάρχει η ένδειξη «**En**» (**English**).

Όταν χρησιμοποιείτε το **ελληνικό πληκτρολόγιο**, να θυμάστε ότι το γράμμα τελικό σίγμα «**ς**» βρίσκεται στο πλήκτρο <W>, το «**δ**» στο <D>, το «**φ**» στο <F>, το «**γ**» στο <G>, το «**ξ**» στο <J> το «**λ**» στο <L>, το «**ρ**» στο <R>, το «**υ**» στο <Y>, το «**θ**» στο <U>, το «**π**» στο <P>, το «**ψ**» στο <C> και το «**ω**» στο <V>. Ο **τόνος** βρίσκεται στο πλήκτρο δεξιά από το «**Λ**» που έχει την άνω και κάτω τελεία και το ελληνικό ερωτηματικό. Η **άνω και κάτω τελεία** και το **ελληνικό ερωτηματικό** βρίσκονται στο πλήκτρο <Q>.



Εναλλακτικός τρόπος ενεργοποίησης των Ελληνικών ή των Λατινικών μπορεί να οριστεί το πάτημα των πλήκτρων Αριστερό <Ctrl>+ Αριστερό <Shift>

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ ΑΛΛΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

Αριστερό <Alt> + Αριστερό <Shift>

iii. Τόνοι και Διαλυτικά

Για να παραγάγετε ένα **φωνήεν με τόνο**, πατήστε μια φορά το *πλήκτρο του τόνου* και μετά το *φωνήεν* που θέλετε να παραχθεί τονισμένο.

Στα **Windows 3.1 & 3.11** η ενεργοποίηση γινόταν με το πάτημα των πλήκτρων <Ctrl>+<Alt>+ <Space Bar>

Για να παραγάγετε ένα **φωνήεν με διαλυτικά**, πατήστε μια φορά το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift> + <το πλήκτρο του τόνου> και μετά το *φωνήεν* που θέλετε να παραχθεί με διαλυτικά.

Για να παραγάγετε ένα **φωνήεν με τόνο και διαλυτικά**, πατήστε μια φορά το συνδυασμό των πλήκτρων *Δεξί <Alt> + <το πλήκτρο του τόνου>* και μετά το *φωνήεν* που θέλετε να παραχθεί με διαλυτικά και τόνο.



iv. Ενέργειες για το πληκτρολόγιο

Για να πληκτρολογήσετε κείμενο, αρκεί να έχετε «γυρίσει» το πληκτρολόγιο σε Ελληνικά ή Αγγλικά και να πατήσετε διαδοχικά τα αντίστοιχα γράμματα.

Αν θέλετε να διορθώσετε, μπορείτε, ανάλογα με την περίπτωση, να κάνετε τα εξής :

ΕΠΙΛΟΓΗ – ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ

- Διαγραφή Προηγούμενου Χαρακτήρα : <Backspace>
- Διαγραφή Επόμενου Χαρακτήρα : <Delete>
- Επιλογή κειμένου : <Shift>+<→>
- Αναίρεση επιλεγμένου κειμένου : <←>
- Εισαγωγή / Επικάλυψη χαρακτήρων : <Insert>



Με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Enter> γίνεται αλλαγή σελίδας ή εισαγωγή νέας παραγράφου σε ένα πεδίο ελεύθερου κειμένου (π.χ. σχολίων).

ΣΥΝΗΘΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΠΛΗΚΤΡΩΝ

- Το πλήκτρο <Enter> χρησιμοποιείται για *επιλογή* ή *επιβεβαίωση*. Κατά τη διάρκεια σύνταξης κειμένου χρησιμοποιείται για αλλαγή παραγράφου.
- Το πλήκτρο <Esc> χρησιμοποιείται για ακύρωση εντολής, για έξοδο από ένα πρόγραμμα ή γενικά για διακοπή ή ακύρωση μιας ενέργειας.
- Το πλήκτρο <Alt> χρησιμοποιείται για *ενεργοποίηση του μενού* μιας εφαρμογής ή σε συνδυασμό με κάποιο γράμμα (το αντίστοιχο υπογραμμισμένο) για την επιλογή μιας ομάδας εντολών του μενού. Όταν ανοίξει ένα υπομενού εντολών, μπορείτε να ενεργοποιήσετε οποιαδήποτε εντολή του, πατώντας το αντίστοιχο υπογραμμισμένο γράμμα.
- Το πλήκτρο <Insert> χρησιμοποιείται για να ανοίξει μια καινούργια καρτέλα για την *εισαγωγή* μιας νέας εγγραφής στοιχείων σε έναν κατάλογο ή μια λίστα αντικειμένων.
- Το πλήκτρο <Tab> χρησιμοποιείται για τη μετάβαση στο επόμενο πεδίο ή κουμπί μιας καρτέλας. Με το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<Tab> γίνεται μετάβαση στο προηγούμενο πεδίο ή κουμπί μιας καρτέλας. Στην επεξεργασία κειμένου χρησιμοποιείται για δημιουργία εσοχής στο κείμενο ή τη μετάβαση σε επόμενο κελί ενός πίνακα.
- Το πλήκτρο <Delete> χρησιμοποιείται για διαγραφή στοιχείων ή εγγραφών από μια λίστα ή έναν κατάλογο.
- Το πλήκτρο <F1> χρησιμοποιείται για να ζητήσετε βοήθεια από τον υπολογιστή σε όποια εφαρμογή και αν βρίσκεστε.


Χειρισμοί με το ποντίκι

Το ποντίκι είναι μια συσκευή κατάδειξης σημείου ή θέσης που διευκολύνει ιδιαίτερα τη χρήση των προγραμμάτων σε γραφικό περιβάλλον και απλοποιεί πάρα πολλές διαδικασίες.



Για σας που είστε αριστερόχειρες σας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξετε τη χρήση των πλήκτρων του ποντικιού σας, μέσα από το αντίστοιχο εικονίδιο στον Πίνακα Ελέγχου των Windows.

i. Δείκτης

Όταν μετακινείται το ποντίκι σε μία λεία επιφάνεια, στην οθόνη κινείται ένα εικονίδιο  συνήθως με τη μορφή αριστερού **λοξού βέλους**. Ο δείκτης σας όμως μπορεί να πάρει και άλλες μορφές. Ανακαλύψτε τις στον πίνακα που ακολουθεί.

ii. Χειρισμοί και ενέργειες με το ποντίκι

Στην παράγραφο αυτή περιγράφονται οι βασικές λειτουργίες και έννοιες που πρέπει να γνωρίζετε για το χειρισμό του ποντικιού.

✦ Κατάδειξη (Point)

Μεταφέρετε το δείκτη (συνήθως με τη μορφή βέλους) κυλώντας το ποντίκι πάνω σε μια λεία επιφάνεια, πάνω σε ένα συγκεκριμένο σημείο (ή αντικείμενο) της οθόνης και κάνετε κλικ.



✦ Κλικ (Click)

Με την ενέργεια αυτή πατάτε στιγμιαία το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και το αφήνετε ελεύθερο. Είναι η πιο συχνή ενέργεια και την κάνετε για να επιλέξετε ένα αντικείμενο, για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλετε, για να ακυρώσετε την επιλογή μιας επιλεγμένης περιοχής κ.ά.



✦ Διπλό κλικ (Double click)

Με την ενέργεια αυτή πατάτε συγχρονισμένα δύο φορές το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και το απελευθερώνετε. Χρησιμεύει συνήθως για να εκτελέσετε ένα εκτελέσιμο αρχείο ή κάποιο πρόγραμμα σε συντόμευση, για να επιλέξετε μια λέξη, για να ανοίξετε ένα φάκελο κ.ά.

✦ Σύρσιμο (Drag)

Με την ενέργεια αυτή κρατάτε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε το ποντίκι σας πάνω σε μια λεία επιφάνεια. Χρησιμεύει ιδιαίτερα για να πιάνουμε και να μετακινούμε αντικείμενα.



❖ **Μετακίνηση και άφηση (Drag and drop)**

Με την ενέργεια αυτή κάνετε κλικ πάνω σε ένα αντικείμενο και, χωρίς να απελευθερώσετε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, μετακινείτε το αντικείμενο (κυλώντας το ποντίκι), μέχρι να βρεθεί στη νέα θέση που θέλετε, οπότε και απελευθερώνετε το πλήκτρο.




❖ **Δεξί κλικ και εμφάνιση μενού συντομίας**

Το πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού σας συνοδεύεται πάντα από την εμφάνιση ενός μενού συντομίας, που περιέχει όλες τις διαθέσιμες εντολές που μπορείτε να εκτελέσετε τη χρονική στιγμή που κάνετε το **δεξί κλικ**.



Οι μορφές του δείκτη

Το ποντίκι  καθώς κινείται, ανάλογα με το που βρίσκεται ο δείκτης στην οθόνη, παίρνει διάφορες μορφές. Ανακαλύψτε τώρα τις μορφές, που μπορεί να πάρει ο δείκτης σας, στον πίνακα που ακολουθεί.



Μπορείτε να προσαρμόσετε το δείκτη του ποντικιού σας έτσι, ώστε να είναι σαν «**χεράκι που δείχνει προς τα πάνω**», δηλαδή να έχει **Στυλ Web**, όπως είναι και στις συνδέσεις (**Links**) των ιστοσελίδων του **Internet**.

Τότε, αρκεί απλά ένα κλικ για να ανοίξετε ένα παράθυρο ή να εκτελέσετε ένα πρόγραμμα, ενώ για να επιλέξετε ένα εικονίδιο, αρκεί να αφήσετε το **δείκτη-χεράκι** επάνω του για ένα (1) δευτερόλεπτο.

ΜΟΡΦΕΣ ΤΟΥ ΔΕΙΚΤΗ			
	Επιλογή Βοήθειας		Απασχολημένο
	Εργασία στο παρασκήνιο		Επιλογή ακριβείας
	Επιλογή κειμένου		Χωρίς ανταπόκριση
	Αλλαγή μεγέθους κατακόρυφα		Αλλαγή μεγέθους οριζόντια
	Διαγώνια αλλαγή μεγέθους		Διαγώνια αλλαγή μεγέθους
	Επιλογή Δεσμού		Μετακίνηση

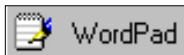
Αρκετά κουρασθήκατε με τη θεωρία, οι δραστηριότητες που ακολουθούν θα σας βοηθήσουν τώρα, να εξοικειωθείτε με το χειρισμό των βασικών περιφερειακών συσκευών του υπολογιστή. Σε αυτή την ενότητα θα αποκτήσετε περισσότερες δεξιότητες για το πληκτρολόγιο και το ποντίκι και θα μάθετε να γράφετε απλό κείμενο.



Για να πραγματοποιήσετε μερικά από τα ακόλουθα παραδείγματα και τις ασκήσεις, θα χρειαστεί να ξεκινήσετε μια εφαρμογή, όπως το **Σημειωματάριο–Notepad**, το **WordPad** ή το **Word** που σας δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας κειμένου.



Για να εκκινήσετε το **Word**, μετακινήστε το ποντίκι στην κάτω αριστερή γωνία, πάνω στο κουμπί <Εναρξη> κάντε κλικ και σύρατε το ποντίκι προς τα πάνω μέχρι τη λέξη «Προγράμματα». Ανοίγει η λίστα με τα προγράμματα δεξιά. Σύρατε το ποντίκι δεξιά και μετά προς τα κάτω για να επιλέξετε το **Microsoft Word**

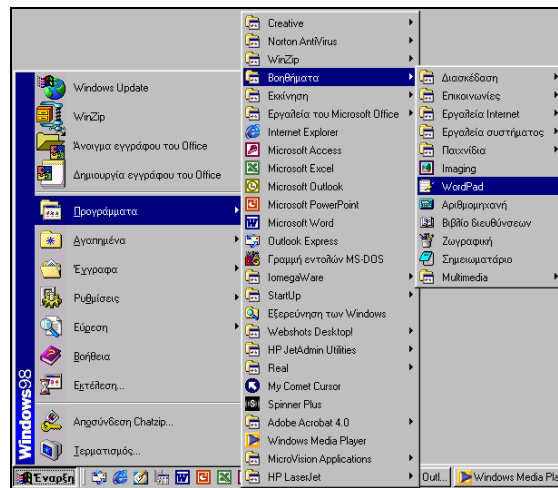


Για να εκκινήσετε το **Word** :

Εναρξη> Προγράμματα > Microsoft Word

Για να εκκινήσετε το **WordPad** :

Εναρξη> Προγράμματα > Βοηθήματα > WordPad



Σε κάθε δραστηριότητα που ακολουθεί, πριν την εκφώνηση της, μπορείτε να διαβάσετε το *στόχο* της (με έντονα και πλάγια γράμματα). Το κείμενο που πρέπει να γράψετε, για μεγαλύτερη διευκόλυνσή σας, εμφανίζεται μέσα σε πλαίσιο.

Προσοχή ! Δε σας ζητείται να το βάλετε εσείς μέσα σε πλαίσιο, αυτό είναι κάτι που θα το μάθετε σε επόμενη ενότητα.



Δραστηριότητα 1.2.1**Εξοικείωση με το πληκτρολόγιο. Κείμενο με κεφαλαία.**

Παρατηρήστε τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Δείτε την κεντρική μονάδα, την οθόνη, το ποντίκι, το πληκτρολόγιο. Εντοπίστε: Το κεντρικό κουμπί παροχής ρεύματος στην κεντρική μονάδα και το κουμπί παροχής ρεύματος στην οθόνη σας. Πατήστε διαδοχικά τα δύο αυτά κουμπιά, για να ανοίξετε τον υπολογιστή και την οθόνη. Εκκινήστε την εφαρμογή «Wordpad» και πληκτρολογήστε με κεφαλαία γράμματα τη φράση «ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΑΙ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ».

ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΑΙ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ**Απάντηση**

1. Κάντε κλικ με το ποντίκι στο κουμπί <Έναρξη> και οδηγήστε το δείκτη σας διαδοχικά στις επιλογές **Προγράμματα>Βοηθήματα>WordPad**. Όταν ο δείκτης βρεθεί πάνω στη λέξη **WordPad**, πατήστε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας.
2. Πατήστε το πλήκτρο <**Caps Lock**>, για να γράψετε κεφαλαία. Πληκτρολογήστε (πατώντας ένα-ένα τα πλήκτρα που έχουν τους χαρακτήρες **Ε Κ Π Α Ι Δ Ε Υ Ο Μ Α Ι**).
3. Πατήστε το πλήκτρο του διαστήματος <**Space Bar**> (το μεγάλο πλήκτρο στο κάτω μέρος του πληκτρολογίου), για να αφήσετε έναν κενό χαρακτήρα και πληκτρολογήστε «**ΣΤΟΥΣ**». Πατήστε πάλι το πλήκτρο του διαστήματος και πληκτρολογήστε «**ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ**».
4. Πατήστε το πλήκτρο <**Caps Lock**>, για να επαναφέρετε το πληκτρολόγιο στα πεζά.

Δραστηριότητα 1.2.2**Πληκτρολόγηση ελληνικού - λατινικού κειμένου. Αλλαγή γλώσσας.**

Αλλάξτε παράγραφο και γράψτε την ακόλουθη φράση (χωρίς το πλαίσιο) :

Χειρισμός του P.C. (Personal Computer - Προσωπικού Υπολογιστή)**Απάντηση**

1. Πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>, για να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει στην επόμενη γραμμή. Προσέξτε κάτω δεξιά στην οθόνη σας η ένδειξη της γλώσσας να είναι **Gr**.
2. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <**Shift**> και πατήστε μία φορά το πλήκτρο <**X**> και ελευθερώστε το πλήκτρο <**Shift**>. Έτσι παράγεται ένα κεφαλαίο γράμμα, όταν το πληκτρολόγιο είναι γυρισμένο στα πεζά. Πληκτρολογήστε τους χαρακτήρες «**ειρισμ**».



3. Για να παραγάγετε ένα φωνήεν με τόνο, πατήστε μία φορά το πλήκτρο του τόνου (δεξιά από το <L>) και μια φορά το <ο>.
4. Για να παραγάγετε το **ς** (σίγμα τελικό), πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο <W>.
5. Πατήστε το πλήκτρο του διαστήματος, πληκτρολογήστε «**του**» και πατήστε μια φορά ακόμα το πλήκτρο του διαστήματος.
6. Αλλάξτε το πληκτρολόγιο στα Αγγλικά (**En**) και πληκτρολογήστε «**P.C. (Personal Computer)**».
7. Αλλάξτε το πληκτρολόγιο στα Ελληνικά και πληκτρολογήστε «- **Προσωπικού Υπολογιστή**».

Δραστηριότητα 1.2.3

Φωνήεντα με διαλυτικά, διαλυτικά και τόνο.

Συνεχίστε την προηγούμενη δραστηριότητα. Αλλάξτε παράγραφο και γράψτε τις ακόλουθες φράσεις, όπως ακριβώς τις βλέπετε.

Τα διαλυτικά σημειώνονται πάνω από το **ι** ή το **υ**, για να δείξουμε ότι πρέπει να τα προφέρουμε χωριστά από τα υπόλοιπα φωνήεντα **α, ε, ο, υ**.

Παράδειγμα : Προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του νομού Αχαΐας

Απάντηση

1. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει στην επόμενη γραμμή. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Shift> και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <T> και ελευθερώστε το πλήκτρο <Shift>. Πληκτρολογήστε τους χαρακτήρες «**α διαλυτικ**». Πατήστε μία φορά το πλήκτρο του τόνου (δεξιά από το <L>) και μια φορά το «**α**», για να παραχθεί το «**ά**».
2. Συνεχίστε με τον ίδιο τρόπο την υπόλοιπη φράση και θυμηθείτε ότι η άνω και κάτω τελεία και το ερωτηματικό (στο ελληνικό πληκτρολόγιο) έχουν μεταφερθεί στο πλήκτρο <Q>.
3. **Για να παραγάγετε την «:»** μετά τη λέξη «**Παράδειγμα**», κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Shift> και πατήστε μία φορά το πλήκτρο <Q> και ελευθερώστε το πλήκτρο <Shift>.
4. **Για να παραγάγετε τα διαλυτικά**, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Shift> και πατήστε μία φορά το πλήκτρο του τόνου, ελευθερώστε το πλήκτρο <Shift> και πατήστε μία φορά το πλήκτρο <u>
5. **Για να παραγάγετε τα διαλυτικά με τόνο**, κρατήστε πατημένο το δεξιό πλήκτρο <Alt>, πατήστε μια φορά το πλήκτρο του τόνου, ελευθερώστε το πλήκτρο <Alt> και πατήστε μία φορά το πλήκτρο <i>.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ**Άσκηση 1.2.1**

Γράψτε τη φράση «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ».

Άσκηση 1.2.2

Αν έχουμε σκληρό δίσκο χωρητικότητας 20 Gb, με πόσες δισκέτες θα μπορούσαμε να μεταφέρουμε τα δεδομένα του;

Άσκηση 1.2.3

Πληκτρολογήστε το ακόλουθο κείμενο.

Σε κάθε λέξη που έχει δύο τουλάχιστον συλλαβές η μία συλλαβή προφέρεται δυνατώτερα από τις άλλες και τονίζεται. Ως **τονικό σημάδι** χρησιμοποιείται η **οξεία**.

Παράδειγμα : Ελλάδα, αγαπώ, γράμματα, θάρρος.

Άσκηση 1.2.4

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο.

Τι είναι το Internet (Διαδίκτυο);

Είναι το μεγαλύτερο σύστημα υπολογιστή στον κόσμο.

Ονομάζεται και **δίκτυο** (*net*) ή **κυβερνοχώρος** (*cyberspace*)

Άσκηση 1.2.5

Υπολογίστε με πόσες δισκέτες ισοδυναμεί η χωρητικότητα ενός σκληρού δίσκου 20 GB.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Αξιολόγηση και επιλογή προσφορών για αγορά προσωπικού υπολογιστή».



Θέματα για συζήτηση

- *Συζήτηση για τα κριτήρια επιλογής αγοράς υπολογιστή από έναν εκπαιδευτικό.*
- *Ποιες είναι οι περιφερειακές συσκευές, οι οποίες, αν χρησιμοποιηθούν κατάλληλα, θα παίξουν σημαντικό ρόλο στην εκπαιδευτική διαδικασία;*



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς λειτουργεί ο υπολογιστής;
- ✓ Από ποια μέρη αποτελείται ο επεξεργαστής ενός υπολογιστή;
- ✓ Ποια είναι τα χαρακτηριστικά ενός επεξεργαστή;
- ✓ Ποια είναι η χρησιμότητα της κύριας μνήμης;
- ✓ Τι είναι ο σαρωτής;
- ✓ Περιφερειακές μονάδες αποθήκευσης είναι _____ :
α. Οθόνη, β. Πληκτρολόγιο, γ. Δισκέτα, δ. Σαρωτής.
- ✓ Ποια είναι τα κύρια είδη εκτυπωτών και ποιες οι διαφορές τους;
- ✓ Πώς αλλάζει η γλώσσα στο πληκτρολόγιο;
- ✓ Πώς μπορείτε να βάλετε διαλυτικά και τόνο στο γράμμα «ι»;
- ✓ Τι είναι το DVD;
- ✓ Ο σαρωτής χρησιμοποιείται για τη μόνιμη αποθήκευση των αρχείων. [Σ ή Λ];
- ✓ Η γλώσσα του πληκτρολογίου μπορεί να αλλάξει και με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Shift>. [Σ ή Λ].



Ενότητα 1.3

Εξοικείωση με τον Υπολογιστή και το Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας

Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν:

- ❖ *Να εκκινούν, να τερματίζουν και να επανεκκινούν τον υπολογιστή.*
- ❖ *Να εργάζονται σε παραθυρικό περιβάλλον.*
- ❖ *Να διακρίνουν τα διάφορα είδη παραθύρων, τα χαρακτηριστικά και τη χρησιμότητά τους.*
- ❖ *Να αξιοποιούν τη «Βοήθεια» που παρέχει ένα γραφικό περιβάλλον εργασίας.*



Τι περισσότερο μπορεί να μου προσφέρει ένα ηλεκτρονικό γραφείο;

Πώς λέμε στον υπολογιστή τι θέλουμε να κάνει για μας;

Μπορώ να μιλάω στον υπολογιστή και να κάνει αυτά που του ζητώ;

Τελικά τα Windows είναι πανάκεια;





Εκκίνηση του υπολογιστή σας

Για να εκκινήσετε τον υπολογιστή σας, πρέπει να του «δώσετε ρεύμα». Εντοπίστε και πατήστε το διακόπτη παροχής ρεύματος που βρίσκεται συνήθως στο μπροστινό μέρος της κεντρικής του μονάδας. Ο υπολογιστής αμέσως αρχίζει τη λειτουργία του (**booting**). Τότε εκτελείται αυτόματα το προκαταρκτικό πρόγραμμα (**ROM-BIOS**). Το πρόγραμμα αυτό ελέγχει τη λειτουργική ετοιμότητα και αρτιότητα των μερών του Η/Υ και ψάχνει να βρει το δίσκο εκείνο, ο οποίος περιέχει το Λειτουργικό Σύστημα (π.χ. τα **Windows**). Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η μορφή του γραφικού περιβάλλοντος του λειτουργικού συστήματος.

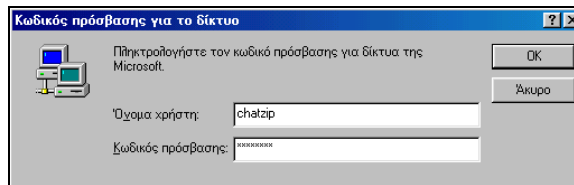


Τοπικό Δίκτυο (Local Area Network - LAN) είναι μια ομάδα υπολογιστών σε ένα περιορισμένο χώρο, όπως ένα κτίριο, συνδεδεμένων μεταξύ τους ενσύρματα είτε ασύρματα η οποία επιτρέπει σε πολλούς ανθρώπους να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να μοιράζονται ταυτόχρονα εξοπλισμό.



Όταν πληκτρολογείτε τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο αυτό εμφανίζονται αστερίσκοι για να μην μπορεί να τον δει κάποιος που κάθεται δίπλα σας.

Σε περίπτωση που ο υπολογιστής σας ανήκει σ' ένα δίκτυο υπολογιστών, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο παρόμοιο με το ακόλουθο :



Εικόνα 1.3.1 : Οθόνη εισαγωγής σε τοπικό δίκτυο υπολογιστών

Εάν δεν ενδιαφέρεστε να συνδεθείτε στο τοπικό δίκτυο πατήστε το κουμπί <Άκυρο>. Διαφορετικά, για να μπορέσετε να συνδεθείτε στο δίκτυο υπολογιστών, πρέπει απαραίτητα να είστε εξουσιοδοτημένοι γι αυτό. Πρέπει δηλαδή να έχετε αποκτήσει ένα **Όνομα χρήστη** και έναν **Κωδικό πρόσβασης**, ώστε να μπορεί ο διαχειριστής του δικτύου να αναγνωρίσει την παρουσία σας μέσα στο δίκτυο, αλλά και να προφυλάξετε το δίκτυο από «ανεπιθύμητες» προσβάσεις μέσω του υπολογιστή σας.

Για να συνδεθείτε στο τοπικό δίκτυο, στο εισαγωγικό παράθυρο διαλόγου **Κωδικός πρόσβασης για το δίκτυο** των Windows:

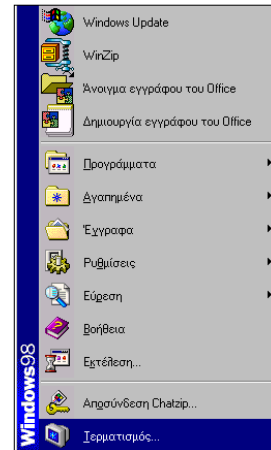
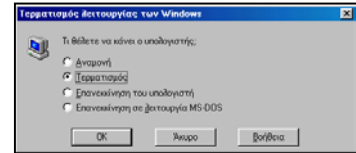
- 1.** Κάντε κλικ στο πεδίο *Όνομα χρήστη:* και πληκτρολογήστε το όνομα που σας έχει δοθεί.
- 2.** Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να πάτε στο πεδίο *Κωδικός πρόσβασης:* και πληκτρολογήστε τον κωδικό σας, και
- 3.** Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.

Τώρα είστε έτοιμοι να περιηγηθείτε στο δίκτυο που βρίσκεστε.



Τερματισμός της λειτουργίας του υπολογιστή

Όταν τελειώσετε την εργασία σας και θέλετε να τερματίσετε τη λειτουργία του υπολογιστή, κλείστε πρώτα μια-μια όλες τις εφαρμογές, με τις οποίες εργάζεστε, και μετά τερματίστε τη λειτουργία του υπολογιστή, κάνοντας κλικ στο κουμπί <Έναρξη>, και στο βασικό μενού των Windows που θα αναδυθεί κάντε κλικ στην επιλογή **Τερματισμός**. Τότε η οθόνη σας θα «θολώσει» και θα εμφανισθεί στο κέντρο της το παράθυρο διαλόγου **Τερματισμός λειτουργίας των Windows**. Κάντε κλικ στην επιλογή **Τερματισμός** και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.



Κλείστε το διακόπτη της οθόνης, τον εκτυπωτή και, τέλος, αν ο υπολογιστής σας δεν είναι νέας τεχνολογίας, ώστε να κλείνει μόνος του, τον κεντρικό διακόπτη στην κεντρική μονάδα του υπολογιστή.

Επανεκκίνηση του υπολογιστή

Μερικές φορές είναι αναγκαίο (π,χ κατά την εγκατάσταση ενός νέου προγράμματος ενός νέου υλικού) ο υπολογιστής να ξεκινήσει τη λειτουργία του από την αρχή. Αντί να τερματίσετε τη λειτουργία του υπολογιστή και να τον ανοίξετε από την αρχή, μπορείτε να κάνετε επανεκκίνηση της λειτουργίας του.

Για να κάνετε επανεκκίνηση του υπολογιστή:

1. Κλείστε όλες τις εφαρμογές με τις οποίες εργάζεστε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη>.
3. Στο βασικό μενού των Windows που θα αναδυθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Τερματισμός**. Τότε η οθόνη σας θα «θολώσει» και θα εμφανισθεί στο κέντρο της το παράθυρο διαλόγου **Τερματισμός λειτουργίας των Windows**.
4. Επιλέξτε **Επανεκκίνηση**, και
5. Κάντε κλικ στο κουμπί <Ναι>.

Ο υπολογιστής θα κάνει από την αρχή τους απαραίτητους ελέγχους και θα σας εμφανίσει εκ νέου το γραφικό περιβάλλον επικοινωνίας.

Αποσύνδεση χρήστη από το τοπικό δίκτυο

Πολύ συχνά δε δουλεύουμε στον ατομικό μας – αυτόνομο υπολογιστή αλλά σε έναν κοινόχρηστο υπολογιστή που είναι συνδεδεμένος σε ένα *τοπικό δίκτυο* και στον οποίο μπορούν να εργάζονται και άλλοι χρήστες.



Οι υπολογιστές μπορούν να επικοινωνούν μεταξύ τους μοιράζοντας τους πόρους τους σε απομακρυσμένους χρήστες και ανταλλάσσοντας δεδομένα. Εάν η απόσταση είναι μικρή (μέχρι 100μ), η σύνδεση επιτυγχάνεται μέσω ειδικών συσκευών (*Hubs*), ειδικών καλωδίων (*UTP ή BNC*) και καρτών δικτύου. Εάν είναι σε απόσταση μεγαλύτερη από 100μ, τότε χρησιμοποιούνται ειδικές συσκευές (**modems**) που κωδικοποιούν και ενισχύουν το σήμα, μέχρι να φθάσει στον αποδέκτη, που αποκωδικοποιείται και διαβάζεται και ακόμα από απλές τηλεφωνικές δισύρματες γραμμές ή σύγχρονες οπτικές ίνες.

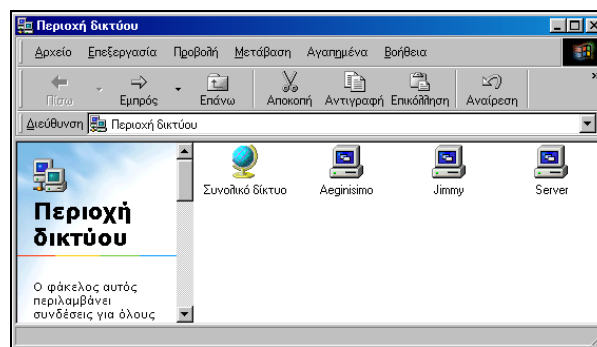
Για να αποσυνδεθείτε από ένα τοπικό δίκτυο:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη>.
2. Στο βασικό μενού των Windows που θα αναδυθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποσύνδεση Όνομα Χρήστη....** Θα ερωτηθείτε εάν είστε σίγουροι για την αποσύνδεση.
3. Απαντήστε καταφατικά και θα εμφανιστεί πάλι η οθόνη εισαγωγής σε τοπικό δίκτυο που θα σας ζητά το νέο όνομα χρήστη και τον κωδικό εισόδου.



Η Περιοχή Δικτύου των Windows

Εάν θέλετε να δείτε ποιοι είναι συνδεδεμένοι στο δίκτυο, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της **Περιοχής Δικτύου**. Τα **Windows** ανοίγουν ένα παράθυρο και σας παρουσιάζουν, με χρήση εικονιδίων, όλους τους υπολογιστές που βρίσκονται συνδεδεμένοι με το δικό σας, στην ίδια ομάδα εργασίας ή και σε ολόκληρο το δίκτυο. Με διπλό κλικ στο εικονίδιο ενός υπολογιστή, σας παρουσιάζονται οι **πόροι** του, οι οποίοι έχουν δοθεί σε **Κοινή Χρήση** και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες του Δικτύου.



Εικόνα 1.3.2 : Οθόνη εμφάνισης της περιοχής δικτύου

Εξερευνήστε ένα μέρος του δικτύου

Εάν θέλετε, μπορείτε να δείτε όλες τις ομάδες χρηστών που βρίσκονται στο δίκτυο μαζί με τη δική σας. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της **Περιοχής Δικτύου** και στο παράθυρο που ακολουθεί κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Συνολικό δίκτυο**. Τότε θα εμφανιστούν όλες οι ομάδες, στις οποίες μπορείτε και εσείς να έχετε πρόσβαση, ανάλογα με το δικαίωμα πρόσβασης που σας έχουν δώσει οι άλλοι. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο κάποιας ομάδας και, όταν εμφανιστούν οι υπολογιστές της ομάδας αυτής, κάντε διπλό κλικ σε κάποιον από αυτούς, για να εξερευνήσετε τους πόρους του



που έχουν δοθεί σε κοινή χρήση από τον ιδιοκτήτη του. Εφόσον έχετε «**οπτική**» επαφή με κάποιον υπολογιστή και πλήρη πρόσβαση, μπορείτε να αντιγράψετε αρχεία και φακέλους και προς τις δύο κατευθύνσεις, να φορτώσετε στο δικό σας υπολογιστή αρχεία του άλλου, να εγκαταστήσετε στο δικό σας κάποιο πρόγραμμα, του οποίου τα αρχεία εγκατάστασης βρίσκονται στον άλλον.

Το Λειτουργικό Σύστημα

Το **Λειτουργικό Σύστημα** (Λ.Σ) είναι ένα σύνολο προγραμμάτων που καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του υπολογιστικού συστήματος, αφού ελέγχει, επιβλέπει και συντονίζει τη χρήση των μονάδων του από τα διάφορα προγράμματα εφαρμογών του χρήστη. Αποτελεί το σύνδεσμο ανάμεσα στα προγράμματα, το χρήστη και το υλικό μέρος του υπολογιστή.

Οργάνωση των Λειτουργικών Συστημάτων

Τα σύγχρονα Λ.Σ. είναι οργανωμένα σε επίπεδα (**layers**), που σημαίνει ότι κάθε τμήμα του επικοινωνεί μόνο με το αμέσως ανώτερο ή κατώτερο επίπεδο. Στο κατώτερο επίπεδο βρίσκονται τα τμήματα που χρησιμοποιούν άμεσα το υλικό (διαχείριση διεργασιών, διαχείριση μνήμης, εντολές εισόδου-εξόδου).

Τα προγράμματα του χρήστη επικοινωνούν μόνο με το ανώτερο επίπεδο του Λ.Σ., που αποτελείται από το **περιβάλλον διεπαφής (User Interface)**. Η διεπαφή με το χρήστη μπορεί να γίνει είτε με εντολές στο **διερμηνέα εντολών (Command Interpreter)** είτε με τη χρήση του **γραφικού περιβάλλοντος επικοινωνίας (Graphical User Interface-GUI)**.

Καλώς ορίσατε στα Windows

Τα **Windows** (Παράθυρα) είναι ένα Λ.Σ. στο οποίο η ανταλλαγή πληροφοριών (διεπαφή) με το χρήστη γίνεται μέσω ενός γραφικού περιβάλλοντος. Στην εικόνα 1.3.1 βλέπετε τη μορφή της οθόνης που εμφανίζεται (**Επιφάνεια εργασίας**) μετά το παράθυρο που σας καλωσορίζει, μόλις ολοκληρωθεί η εγκατάσταση των Windows στη μνήμη του υπολογιστή σας.

Και πράγματι, τώρα πλέον, βρίσκεστε σ' ένα σύγχρονο και μοντέρνο περιβάλλον εργασίας, που σας παρέχει μεγάλες ευκολίες για τη δουλειά σας, νέα εργαλεία, σαφώς πιο αποτελεσματικά από αυτά των προηγούμενων λειτουργικών συστημάτων.

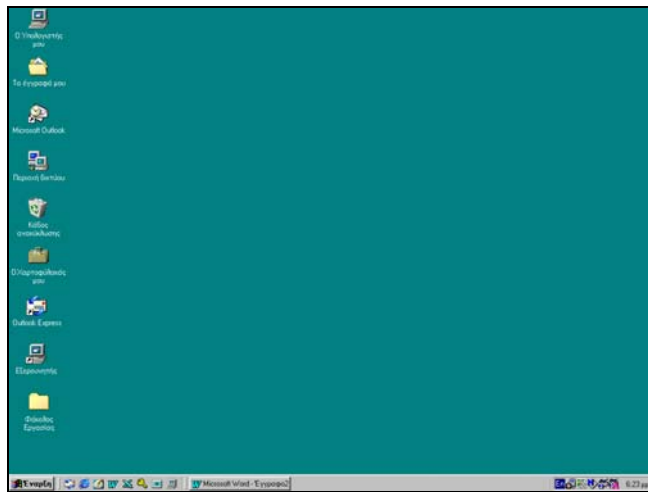


Εκτός από τα **Windows** που είναι σήμερα το δημοφιλέστερο λειτουργικό σύστημα σε **PCs** υπάρχουν και άλλα όπως τα : **UNIX, SOLARIS, MAC OS, LINUX.**



Πολλοί από εσάς θα θυμόσαστε τους πρώτους υπολογιστές που είδαμε στο πανεπιστήμιο και για να επικοινωνήσουμε μαζί τους έπρεπε να δημιουργήσουμε ένα σύνολο από **διάτρητες κάρτες** και μετά να τις εισάγουμε σε ένα ειδικό μηχάνημα (αναγνώστης καρτών). Εάν υπήρχε κάποιο λάθος, έπρεπε από εκείνο το σημείο να δημιουργήσουμε τις διάτρητες κάρτες ξανά!

Ο υπολογιστής σας, τώρα, έχει γίνει πιο εύχρηστος, με νέες βελτιωμένες δυνατότητες από ότι παλαιότερα.

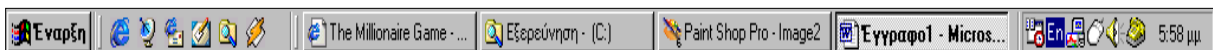


Εικόνα 1.3.3 : Η Επιφάνεια εργασίας των Windows

Η Επιφάνεια Εργασίας

Σιγά-σιγά θα εξοικειωθείτε με τα χαρακτηριστικά και τα βασικά συστατικά της **επιφάνειας εργασίας** των Windows. Αυτή πλέον θα είναι το ηλεκτρονικό σας γραφείο. Μέσω αυτής θα αναζητάτε τα αρχεία σας, τους φακέλους σας, τα ηλεκτρονικά σας μηνύματα, τις ιστοσελίδες σας, τα εργαλεία, τα παιχνίδια σας.

Η Γραμμή Εργασιών. Είναι η κάτω γραμμή της οθόνης. Εκεί υπάρχει αριστερά το κουμπί **'Εναρξη** και δίπλα σ' αυτό βρίσκεται η Γραμμή Εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**. Στη συνέχεια βρίσκονται τα κουμπιά των ενεργών εφαρμογών και στο δεξί της μέρος υπάρχει η ένδειξη της γλώσσας του πληκτρολογίου, τα εικονίδια, για την ένταση του ήχου, το ρολόι και το ημερολόγιο και άλλα, ανάλογα με τις εφαρμογές που έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας.



Εικόνα 1.3.4 : Η Γραμμή εργασιών



Το κουμπί Έναρξη. Είναι η αφετηρία των περισσότερων ενεργειών σας. Μόλις οδηγήσετε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω του, εμφανίζεται μια ετικέτα που σας προτρέπει **«Κάντε κλικ εδώ για να ξεκινήσετε»**. Είναι αυτό που μόλις το πατήσετε αναδύεται ένα μενού, το οποίο σας οδηγεί σε άλλα υπομενού, τα οποία με τη σειρά τους, σας οδηγούν σιγά-σιγά σε όλες τις εφαρμογές που είναι εγκατεστημένες στο σκληρό δίσκο του Υπολογιστή σας.



Ο Υπολογιστής μου. Είναι, συνήθως, το πρώτο εικονίδιο στην αριστερή πλευρά της οθόνης, επάνω στο οποίο, αν κάνετε διπλό κλικ, θα ανοίξει ένα παράθυρο, στο εσωτερικό του οποίου θα φαίνονται οι μονάδες των δίσκων που περιέχει ο Υπολογιστής σας, ο φάκελος των Εκτυπωτών που έχετε εγκαταστήσει, ο Πίνακας Ελέγχου με τα διαθέσιμα εργαλεία των ρυθμίσεων και ο φάκελος για το Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου.



Ο Κάδος Ανακύκλωσης. Αντιστοιχεί στον «*κάλαθο των αχρήστων*» που έχετε δίπλα ή κάτω από το γραφείο σας. Σε αυτόν «*πετάτε*» ό,τι άχρηστο αρχείο ή φάκελο έχετε που δε χρειάζεστε πλέον. Σας δίνεται όμως η δυνατότητα, αν νομίσετε ότι «*πετάξατε*» κάτι κατά λάθος, να το επαναφέρετε στη θέση που ήταν, εφόσον στο μεταξύ δεν έχετε αδειάσει τον κάδο από τα περιεχόμενά του. Στην περίπτωση αυτή, ό,τι είχατε «*πετάξει*», χάνεται οριστικά.



Τα έγγραφά μου. Στο φάκελο αυτό μπορείτε να αρχειοθετείτε όλα τα έγγραφα, που δημιουργείτε με τις εφαρμογές του Microsoft Office ή με άλλες εφαρμογές που θα εγκαταστήσετε στα Windows, εκτός κι αν υπάρχει ειδικός λόγος για να τα αποθηκεύσετε κάπου αλλού, οπότε ανάλογα ορίζετε τη διαδρομή (μονοπάτι) αποθήκευσης. Είναι δηλαδή η προεπιλεγμένη θέση όλων των εγγράφων, των βιβλίων εργασίας, των παρουσιάσεων και των βάσεων δεδομένων που δημιουργείτε κατά τη διάρκεια της εργασίας σας.



Η Περιοχή Δικτύου. Μέσα στο παράθυρο αυτού του εικονιδίου εμφανίζονται οι υπολογιστές που βρίσκονται συνδεδεμένοι μαζί με το δικό σας (σε δίκτυο). Για να συμβεί όμως αυτό, πρέπει να έχετε εγκαταστήσει κάρτα δικτύου στον υπολογιστή σας και συνήθως μέσω του σχετικού καλωδίου σύνδεσης, μπορείτε να περιηγηθείτε στους άλλους υπολογιστές του δικτύου, εφόσον οι πόροι (οι δίσκοι, οι εκτυπωτές, κλπ) τους βρίσκονται σε κοινή χρήση.



Τα Εικονίδια Εφαρμογών. Στην Επιφάνεια εργασίας συνηθίζεται να τοποθετούμε εικονίδια ενεργοποίησης (*Συντομεύσεις*) κάποιων εφαρμογών που χρησιμοποιούμε πιο συχνά. Αυτό μας κάνει να χρησιμοποιούμε λιγότερο το κουμπί <Έναρξη>. Για παράδειγμα, με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης των Windows, εμφανίζεται το εικονίδιο του **Internet Explorer**, ενώ με την εγκατάσταση του **Office** εμφανίζεται το εικονίδιο του **Outlook**.





Τώρα που έχετε μια πρώτη εικόνα από το περιβάλλον εργασίας, είναι καιρός να τα δούμε και στην πράξη. Ας ξεκινήσουμε με μια δραστηριότητα για **μια πρώτη επαφή γνωριμίας με το περιβάλλον των Windows**



Δραστηριότητα 1.3.1

Εκκίνηση και τερματισμός προσωπικού υπολογιστή.

Εντοπίστε το διακόπτη που ανοίγει ο υπολογιστής σας. Εκκινήστε τον. Μόλις ολοκληρωθεί η φόρτωση των Windows, τερματίστε τον.

Απάντηση

1. Παρατηρήστε την όψη της κεντρικής μονάδας του υπολογιστή σας. Εντοπίστε τον κεντρικό διακόπτη και πατήστε τον. Στη συνέχεια πατήστε και το διακόπτη που ανοίγει την οθόνη σας.
2. Παρατηρήστε τους ελέγχους που κάνει ο υπολογιστής σας, γεγονός ότι αυτή τη στιγμή «τρέχει» το πρόγραμμα ROM-BIOS. Θα ελεγχθεί η κεντρική μνήμη RAM και στη συνέχεια όλες οι συσκευές που είναι εγκατεστημένες στο σύστημά σας.
3. Μετά από λίγο εμφανίζεται το γραφικό περιβάλλον των Windows. Εντοπίστε στο κάτω μέρος της οθόνης το κουμπί <Έναρξη>.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και στο βασικό μενού των Windows που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Τερματισμός...** Τότε η οθόνη σας «θολώνει» και εμφανίζεται στο κέντρο της το παράθυρο διαλόγου **Τερματισμός λειτουργίας των Windows**.
5. Σε αυτό το παράθυρο επιλέξτε Τερματισμός και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αν ο υπολογιστής σας είναι σύγχρονος, σε λίγα δευτερόλεπτα θα σβήσει, ενώ, αν είναι παλαιότερου τύπου, πρέπει να περιμένετε την εμφάνιση του μηνύματος «**Τώρα μπορείτε να σβήσετε τον υπολογιστή σας με ασφάλεια**» για να τον κλείσετε.



Δραστηριότητα 1.3.2

Απλή εκκίνηση υπολογιστή συνδεδεμένου σε τοπικό δίκτυο για λειτουργία ως αυτόνομου υπολογιστή.

Εκκινήστε τον υπολογιστή σας. Στο παράθυρο των Windows, που ζητά τα στοιχεία σας, για να σας αναγνωρίσει το δίκτυο, πατήστε <Άκυρο>. Δείτε την επιφάνεια εργασίας και μετά τερματίστε τη λειτουργία του υπολογιστή.

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον υπολογιστή σας και στο εισαγωγικό παράθυρο πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης. Κάντε κλικ στο κουμπί <Άκυρο> ή πατήστε το πλήκτρο <Esc>.



2. Δείτε για λίγο τη επιφάνεια εργασίας και μετά κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και σύρατε το δείκτη πάνω στην επιλογή Τερματισμός... Δείτε ότι είναι επιλεγμένη η εντολή Τερματισμός λειτουργίας των Windows (διαφορετικά επιλέξτε την κάνοντας κλικ στο στρογγυλό κουμπί δίπλα της) και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.




Δραστηριότητα 1.3.3

Εκκίνηση και τερματισμός υπολογιστή συνδεδεμένου σε τοπικό δίκτυο.

Εκκινήστε τον υπολογιστή σας. Στο εισαγωγικό παράθυρο των Windows, δώστε τα προσωπικά σας στοιχεία, για να σας αναγνωρίσει το δίκτυο. Εξερευνήστε το τοπικό δίκτυο που είστε συνδεδεμένοι.



Απάντηση

1. Εκκινήστε τον υπολογιστή σας και στο εισαγωγικό παράθυρο πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK> ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις ολοκληρωθεί η φόρτωση των Windows, εντοπίστε το εικονίδιο της περιοχής δικτύου  και κάντε επάνω του διπλό κλικ. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Περιοχή δικτύου** και μέσα σ' αυτό θα φαίνονται όλοι οι υπολογιστές της δικής σας ομάδας και το εικονίδιο **Συνολικό δίκτυο**.
3. Εάν στο εισαγωγικό παράθυρο δε δώσετε τα στοιχεία σας ή πατήσετε το κουμπί <Άκυρο> ή το πλήκτρο <Esc>, τότε θα μπορέσετε να δουλέψετε με τον υπολογιστή σας, αλλά, για λόγους ασφάλειας, δε θα έχετε πρόσβαση στο δίκτυο που είστε συνδεδεμένοι.
4. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του Συνολικού δικτύου και στο παράθυρο **Συνολικό δίκτυο**, που θα ακολουθήσει, θα δείτε τα εικονίδια των άλλων ομάδων που βρίσκονται στο ίδιο δίκτυο με σας.
5. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο μιας ομάδας, μετά διπλό κλικ σε κάποιον υπολογιστή της και τέλος διπλό κλικ σε κάποια συσκευή του υπολογιστή αυτού που έχει δοθεί σε κοινή χρήση (π.χ. στο CD-ROM).
6. Τότε θα εμφανιστούν τα περιεχόμενά της συσκευής αυτής. Κάντε κλικ σε κάποιο αρχείο και μετά κλικ στο κουμπί  για να δημιουργηθεί αντίγραφο του στο πρόχειρο των Windows. Στη συνέχεια κάντε κλικ σε κάποιο φάκελο του δικού σας υπολογιστή και μετά κλικ στο κουμπί  για να επικολλήσετε εκεί το αρχείο αυτό.



Περιβαλλοντική

Δραστηριότητα 1.3.4

Αποσύνδεση από τοπικό δίκτυο. Επανασύνδεση άλλου χρήστη.

Εκκινήστε τον υπολογιστή σας με τα προσωπικά σας στοιχεία, για να σας αναγνωρίσει το δίκτυο. Αποσυνδεθείτε και επανασυνδεθείτε σαν άλλος χρήστης. Εξερευνήστε το τοπικό δίκτυο όπως προηγουμένως.



Απάντηση

1. Εκκινήστε τον υπολογιστή σας δίνοντάς του τα προσωπικά σας στοιχεία, για να σας αναγνωρίσει το δίκτυο και εκκινήστε δύο εφαρμογές, ένα έγγραφο και ένα παιχνίδι των Windows.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και στο βασικό μενού των Windows που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή Αποσύνδεση chatzip..., όπου chatzip είναι το όνομα χρήστη με το οποίο συνδεθήκατε.
3. Η οθόνη σας θα «θολώσει» και θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αποσύνδεση των Windows**, που θα σας ερωτά αν είστε βέβαιοι ότι θέλετε να αποσυνδεθείτε. Κάντε κλικ στο κουμπί <Ναι>.
4. Τότε όλες οι εφαρμογές που είχατε ανοικτές θα σας ζητήσουν, αν χρειάζεται, να αποθηκεύσετε την εργασία σας, θα κλείσουν όλες και σε λίγα δευτερόλεπτα θα εμφανισθεί το εισαγωγικό παράθυρο.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Κωδικός πρόσβασης για το δίκτυο**, στα σχετικά πεδία δώστε το νέο όνομα χρήστη, το νέο κωδικό πρόσβασης και κάντε κλικ στο κουμπί <OK> ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
6. Ακολουθήστε τα βήματα της προηγούμενης δραστηριότητας, για να εξερευνήσετε το τοπικό δίκτυο που έχετε πρόσβαση.

Δραστηριότητα 1.3.5**Εκτέλεση ενός προγράμματος εφαρμογής.**

Ανοίξτε το πρόγραμμα «**Αριθμομηχανή**». Δείτε τι κάνουν τα πλήκτρα που περιέχει και κάντε τον υπολογισμό για την τιμή του εισιτηρίου που πρέπει να πληρώσει κάθε ένας από τους 40 μαθητές, αν το λεωφορείο ζητά για την ημερήσια εκδρομή τους 120.000 δρχ συν 18% ΦΠΑ.

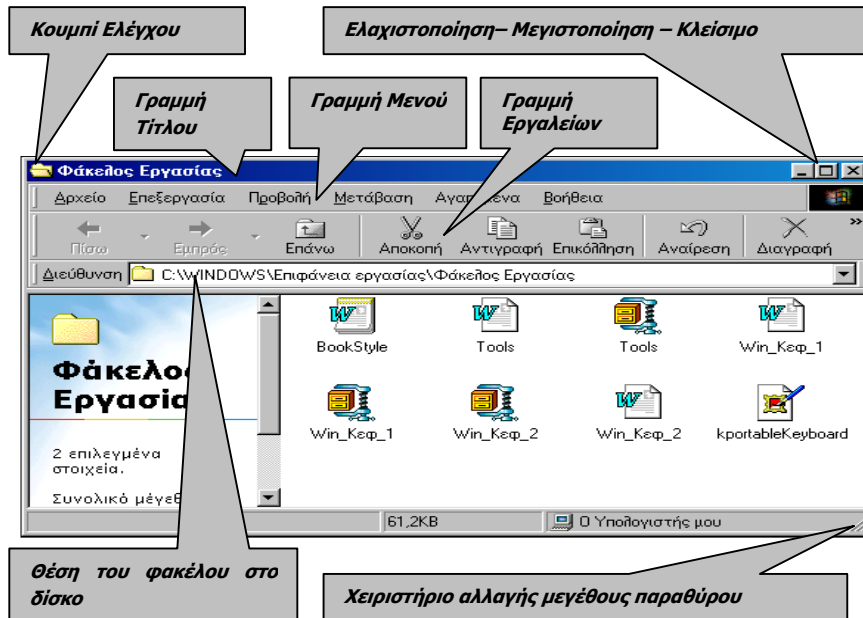
Απάντηση

1. Από το κουμπί <Έναρξη> ανοίξτε το κεντρικό μενού των **Windows** και σύρατε διαδοχικά το δείκτη του ποντικιού πάνω στις λέξεις **Προγράμματα> Βοηθήματα** και κάντε κλικ στην **Αριθμομηχανή**.
2. Για να δείτε τι κάνει ένα πλήκτρο της **Αριθμομηχανής** κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού επάνω του και έπειτα, μόλις εμφανιστεί η ετικέτα με το «**Τι είναι...**», κάντε κλικ επάνω της. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο ορθογώνιο πλαίσιο με σύντομες πληροφορίες για το τι κάνει το συγκεκριμένο πλήκτρο και πώς γίνεται η ίδια λειτουργία, όταν την κάνετε με το πληκτρολόγιο.
3. Ας υπολογίσουμε την τιμή με το ΦΠΑ, που θα πληρώσουμε για την ημερήσια εκδρομή του σχολείου. Το λεωφορείο μας ζητά 120.000 Δρχ. συν 18% ΦΠΑ.
4. Πατάμε διαδοχικά τα πλήκτρα 120000, πατάμε το πλήκτρο «*» (επί), πατάμε τα πλήκτρα 1.18 και τέλος πατάμε το «=». Βλέπουμε το αποτέλεσμα «**141600**»
5. Γνωρίζοντας ότι θα έρθουν 40 παιδιά, πόσο πρέπει να πληρώσει κάθε μαθητής; Πατάμε το πλήκτρο «/» (δια), πληκτρολογούμε 40, και πατάμε το πλήκτρο «=» για να δούμε το αποτέλεσμα «**3540**».



Μάθετε να χειρίζεστε τα παράθυρά σας

- ❖ **Η Μορφή του παραθύρου.** Ένα παράθυρο περιέχει τη γραμμή του *τίτλου*, τη γραμμή των *μενού*, τη γραμμή *εργαλείων* των βασικών *κουμπιών*, τη γραμμή *διεύθυνσης* και το *κύριο μέρος* του παραθύρου για τα περιεχόμενά του.



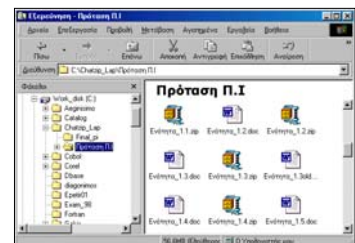
Εικόνα 1.3.5 : Τα στοιχεία ενός παραθύρου των Windows

Η **γραμμή τίτλου** περιλαμβάνει τη θυρίδα των εντολών ελέγχου του παραθύρου, το όνομα του φακέλου ή της εφαρμογής που ανήκει το παράθυρο ή και του εγγράφου που έχει ανοίξει και χρησιμοποιεί η εφαρμογή. Τέλος, η γραμμή τίτλου, στο δεξιό της μέρος, περιλαμβάνει τα κουμπιά ελαχιστοποίησης, μεγιστοποίησης (ή επαναφοράς) και κλεισίματος του παραθύρου. Η **γραμμή μενού** περιλαμβάνει ομαδοποιημένες όλες τις λειτουργίες (εντολές) που διαθέτει η εφαρμογή.

Η **γραμμή εργαλείων** των βασικών κουμπιών, περιλαμβάνει κουμπιά με λειτουργίες πλοήγησης, επεξεργασίας, ιδιοτήτων και προβολής του περιεχομένου του παραθύρου.

Η **γραμμή διεύθυνσης** εμφανίζει τη θέση (*γραμμή εντολής*) του επιλεγμένου στοιχείου του παραθύρου.

Το κύριο μέρος του παραθύρου μπορεί να εμφανίζεται με δύο μορφές: **απλή** και **ως ιστοσελίδα**. Στη δεύτερη περίπτωση το κύριο μέρος του παραθύρου χωρίζεται στα δύο και στο αριστερό μέρος εμφανίζονται οι ιδιότητες των αρχείων – φακέλων ή στην περίπτωση αρχείων - εικόνων, η ίδια η εικόνα.



Εικόνα 1.3.6
Παράθυρο Απλό



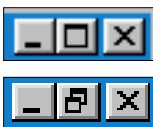
Εικόνα 1.3.7
Παράθυρο ως ιστοσελίδα





Αυξάνοντας το μέγεθος ενός παραθύρου, μπορείτε να δείτε περισσότερα περιεχόμενά του, χωρίς να χρειάζεται να κυλήσετε το εσωτερικό του.

Εάν ένα παράθυρο καλύπτει κάτι που θέλετε να βλέπετε, μπορείτε να το μεταφέρετε σε άλλο σημείο της οθόνης.




Η ελαχιστοποίηση κατεβάζει το παράθυρο κάτω στη γραμμή εργασιών αλλά δεν το κλείνει.

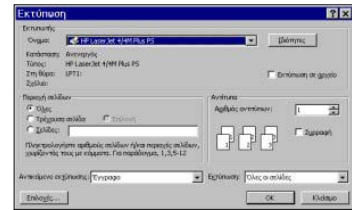
❖ **Μέγεθος και Θέση.** Ένα παράθυρο στο περιβάλλον των Windows, έχει ένα συγκεκριμένο **μέγεθος** και μια συγκεκριμένη **θέση**. Αυτό σημαίνει ότι, όσες φορές και αν το εμφανίσετε, θα το δείτε στην ίδια θέση και στο ίδιο μέγεθος. Μπορείτε όμως να του αλλάξετε μέγεθος αλλά και θέση. Για να αλλάξετε το μέγεθος, οδηγήστε το δείκτη σας στα κατακόρυφα όρια του παραθύρου, ο δείκτης σας μετατρέπεται σε οριζόντιο δικέφαλο βέλος και τότε μπορείτε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, να σύρετε το ποντίκι σας, αυξάνοντας ή μειώνοντας ανάλογα το πλάτος του παραθύρου σας. Ανάλογα μπορείτε να κάνετε και στα οριζόντια όρια του παραθύρου. Οδηγώντας το δείκτη σε κάποια από τις γωνίες του παραθύρου, αυτός γίνεται διαγώνιο δικέφαλο βέλος, οπότε τότε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, μπορείτε να αυξομειώσετε το μέγεθος του παραθύρου σας και κατά τις δύο διαστάσεις του. Για να αλλάξετε θέση στο παράθυρο, οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στη γραμμή τίτλου του παραθύρου, κρατείστε πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και σύρατε το παράθυρο σε νέα θέση.

❖ **Γραμμές κύλισης-κουμπί σχετικής θέσης.** Όταν το μέγεθος του παραθύρου σας δεν επαρκεί, για να εμφανισθούν όλα τα περιεχόμενά του, τότε εμφανίζονται **γραμμές κύλισης** ανάλογα, στη δεξιά ή και στην κάτω πλευρά του παραθύρου. Μπορείτε να μετακινηθείτε στο υπόλοιπο μέρος του παραθύρου σας, σύροντας το γκριζο τετραγωνίδιο (που βρίσκεται μέσα στη γραμμή κύλισης) προς τη μια ή την άλλη κατεύθυνση.

❖ **Ελαχιστοποίηση, Μεγιστοποίηση, Επαναφορά, Κλείσιμο.** Στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου υπάρχουν τα κουμπιά «χειριστήρια» του παραθύρου. Το πρώτο από αυτά **Ελαχιστοποιεί** το παράθυρο σε ένα κουμπί στη Γραμμή Εργασιών. Το δεύτερο **Μεγιστοποιεί** το παράθυρο, ώστε να καταλάβει όλη την οθόνη και το τρίτο **Κλείνει** το παράθυρο. Αν το παράθυρο που κλείνει είναι παράθυρο εφαρμογής, τότε θα υπάρχει πάντα ερώτηση για το αν θέλετε να αποθηκεύσετε την εργασία σας. Μετά τη Μεγιστοποίηση του παραθύρου, το σχετικό χειριστήριο αλλάζει μορφή και πλέον το πάτημα του δεύτερου κουμπιού, **Επαναφέρει** το παράθυρο στην αρχική του θέση και στο αρχικό του μέγεθος.



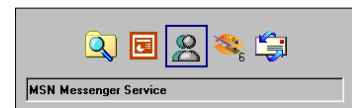
❖ **Μορφή παραθύρου διαλόγου.** Ένα παράθυρο διαλόγου περιέχει τη γραμμή τίτλου, το κύριο μέρος του παραθύρου για τα περιεχόμενά του και φυσικά τα βασικά του κουμπιά σχετικά με την ενέργεια που κάνει. Ένα παράθυρο διαλόγου δεν αλλάζει μέγεθος και εμφανίζεται πάντα στην ίδια θέση, συνήθως στο κέντρο της οθόνης. Μπορείτε να το μετακινήσετε, σύροντάς το από την γραμμή τίτλου, στην οποία υπάρχουν και δύο κουμπιά  για το κλείσιμο του παραθύρου, αλλά και τη λήψη βοήθειας για τα κουμπιά του και τις θυρίδες του.



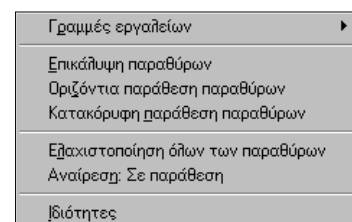
❖ **Μετακίνηση από παράθυρο σε παράθυρο.** Μπορείτε να μετακινηθείτε από ένα παράθυρο σε ένα άλλο, κάνοντας κλικ στο κουμπί του νέου παραθύρου στη γραμμή εργασιών. Τότε το νέο παράθυρο έρχεται μπροστά (**foreground**) ενώ το παράθυρο που είχαμε πρώτα ενεργό, πάει πίσω (**background**). Αν δεν υπάρχει μεγιστοποιημένο παράθυρο, τότε αρκεί ένα κλικ σε κάποιο σημείο του παραθύρου, για να έρθει μπροστά το παράθυρο αυτό. Παρατηρήστε ότι το ενεργό παράθυρο έχει γραμμή τίτλου με τα **ενεργά χρώματα** των Windows, ενώ τα πίσω παράθυρα έχουν γραμμή τίτλου γκριζα.



Ένας άλλος τρόπος για να μετακινηθείτε, είναι να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο **<Alt>** και να πατάτε διαδοχικά το πλήκτρο **<Tab>**. Ένα παράθυρο εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης με τα εικονίδια όλων των παραθύρων σας και σε κάθε πάτημα του πλήκτρου **<Tab>** μετακινείται σε επόμενη εφαρμογή. Σε όποιο σημείο αφήσετε το πλήκτρο **<Tab>**, σ' αυτό το παράθυρο θα μετακινηθείτε.



❖ **Επικάλυψη ή παράθεση παραθύρων.** Σε ένα κενό σημείο της Γραμμής Εργασιών κάντε δεξί κλικ και στο μενού που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Επικάλυψη παραθύρων**. Τότε τα ανοικτά σας παράθυρα θα αποκτήσουν το ίδιο μέγεθος και θα μπουν σε σειρά σαν «τραπουλόχαρτα». Αν όμως είχατε επιλέξει οριζόντια ή κατακόρυφη παράθεση παραθύρων, τότε, αν τα παράθυρά σας ήταν μέχρι τρία (3), θα γίνονταν τρεις οριζόντιες ή κατακόρυφες λωρίδες και θα μοιράζονταν όλη την οθόνη. Αν ήταν περισσότερα, τότε και στις δύο περιπτώσεις, θα γίνονταν σαν «πλακάκια» και θα κάλυπταν όλη την οθόνη σε δύο στήλες.



Αυτό θα το κάνετε, αν θέλετε να έχετε περισσότερα του ενός παράθυρα ταυτόχρονα ορατά στην οθόνη σας. Οποιαδήποτε κατάσταση και αν επιλέξετε, μπορείτε να την αναιρέσετε με τον ίδιο τρόπο. Κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της Γραμμής Εργασιών και στο μενού που εμφανίζεται θα δείτε μια επιπλέον επιλογή που θα σας δίνει τη δυνατότητα να αναιρέσετε την επικάλυψη ή την παράθεση. Αν η αναίρεση γίνει άμεσα, τότε τα παράθυρά σας θα επιστρέψουν στην αρχική τους κατάσταση. Αν όμως δημιουργήσετε και άλλη μεταβολή, τότε θα μπορέσετε να αναιρέσετε μόνο την τελευταία.

- ❖ **Άμεση επιστροφή στην Επιφάνεια εργασίας.**
Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο μπορείτε να ελαχιστοποιήσετε όλα τα ανοικτά σας παράθυρα με μια κίνηση, αρκεί να επιλέξετε στο παραπάνω μενού την επιλογή **Ελαχιστοποίηση όλων** των παραθύρων. Αυτό θα το κάνετε, αν θέλετε να δουλέψετε με την Επιφάνεια εργασίας. Αν εμφανίσετε πάλι το μενού, θα δείτε ότι υπάρχει και η εντολή **Αναίρεση: Ελαχιστοποίηση όλων**.



Την Ελαχιστοποίηση όλων των παραθύρων μπορείτε να την επιτύχετε πολύ πιο εύκολα, κάνοντας κλικ στο διπλανό κουμπί της γραμμής εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**. Ένα νέο πάτημα του ίδιου κουμπιού επαναφέρει τα παράθυρα στην αρχική τους κατάσταση.



Ας δούμε τώρα όλα αυτά στην πράξη, κάνοντας μια δραστηριότητα για τη «**διαχείριση παραθύρων στα Windows**».




Δραστηριότητα 1.3.6

Διαχείριση παραθύρων

Ανοίξτε το παράθυρο «Ο Υπολογιστής μου» και το παράθυρο του «Κάδου Ανακύκλωσης». Μετακινήστε τα και αλλάξτε το μέγεθός τους, έτσι ώστε να τα βλέπετε ολόκληρα και παράλληλα τα δύο μαζί στην οθόνη σας. Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου «Ημερομηνία/Ωρα» και τοποθετήστε το δίπλα στο παράθυρο «Ο υπολογιστής μου». Μεγιστοποιήστε το παράθυρο «Ο υπολογιστής μου». Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο «Ο υπολογιστής μου». Κλείστε το παράθυρο του «Κάδου Ανακύκλωσης». Επαναφέρατε σε κανονικό μέγεθος το παράθυρο «Ο υπολογιστής μου». Κλείστε όλα τα παράθυρα που έχετε ανοικτά στην οθόνη σας.



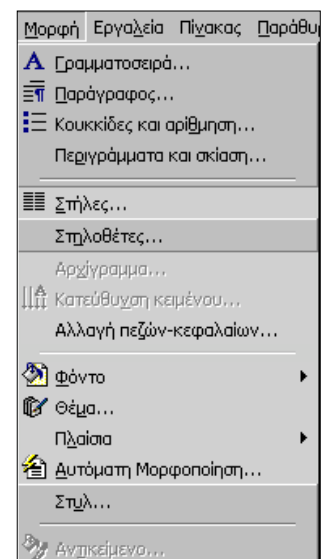
Απάντηση

1. Εκκινήστε τον υπολογιστή σας, αν είναι κλειστός και μόλις βρεθείτε στην επιφάνεια εργασίας σας, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο «Ο Υπολογιστής μου» και μετά στο εικονίδιο του «Κάδου Ανακύκλωσης».
2. Οδηγήστε το δείκτη σας διαδοχικά στη γραμμή τίτλου των δύο παραθύρων, κάντε κλικ και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε το κάθε παράθυρο, έτσι ώστε το ένα να είναι δίπλα στο άλλο.
3. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα κάθε παραθύρου, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε ανάλογα δεξιά-αριστερά ή και πάνω-κάτω, για να τροποποιήσετε το μέγεθος του παραθύρου, έτσι ώστε να χωράνε και τα δύο στην οθόνη σας και να μην επικαλύπτονται.
4. Κάντε διπλό κλικ κάτω δεξιά στην οθόνη σας, πάνω στην ώρα του συστήματος και θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Ημερομηνία/Ώρα**. Πιάστε το από τη γραμμή του τίτλου και μετακινήστε το. Παρατηρήστε ότι αυτό δεν έχει κουμπιά ελαχιστοποίησης-μεγιστοποίησης, άρα δεν μπορεί να αλλάξει το μέγεθός του.
5. Για να κλείσετε το παράθυρο «**Ο Υπολογιστής μου**», κάντε κλικ στο κουμπί  στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου. Ανοίξτε πάλι το ίδιο παράθυρο.
6. Στη γραμμή εργασιών, βρείτε ένα κενό σημείο, οδηγήστε το δείκτη επάνω του και κάντε δεξί κλικ. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Ελαχιστοποίηση όλων**. Θα ελαχιστοποιηθούν όλα τα παράθυρα, εκτός από το παράθυρο διαλόγου **Ημερομηνία/Ώρα**. Αυτό είναι ένα ακόμα στοιχείο που κάνει τα παράθυρα διαλόγου να διαφέρουν από τα παράθυρα των **Windows**.
7. Τώρα μπορείτε και μόνοι σας να ανοίξετε και να κλείσετε μερικά παράθυρα, για να εξασκηθείτε περισσότερο. Να τα τακτοποιήσετε στην οθόνη οριζόντια ή κάθετα. Να επιστρέψετε άμεσα στην επιφάνεια εργασίας. Να επαναφέρετε κάποια παράθυρα. Να κλείσετε όλα τα παράθυρα με μια ενέργεια.

Τα μενού επιλογών των παραθύρων

Σε κάθε εφαρμογή των Windows, το **μενού επιλογών** είναι το σημείο που συγκεντρώνονται όλες οι εντολές της εφαρμογής, ομαδοποιημένες ανάλογα με τη λειτουργία τους. Στη γραμμή μενού εμφανίζονται οι κύριες επιλογές (κατηγορίες εντολών) του μενού. Όταν κάνουμε κλικ σε μια από αυτές, αναδύεται ένα μενού που περιλαμβάνει τις σχετικές εντολές, τακτοποιημένες σε ομάδες που χωρίζονται με μια απαλή γραμμή μεταξύ τους. Όταν μια εντολή εμφανίζεται με γκρι χρώμα αντί μαύρου είναι ανενεργή τη χρονική στιγμή που εμφανίζεται έτσι. Για παράδειγμα, δεν έχει νόημα να είναι ενεργός η εντολή **Αντιγραφή** στο μενού **Επεξεργασία**, αν προηγουμένως δεν επιλέξουμε κάτι.

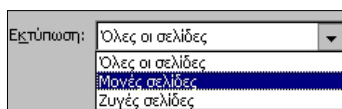
- ❖ Όταν μια εντολή αφορά την ενεργοποίηση μιας λειτουργίας, εμφανίζει αριστερά της το σύμβολο ✓ (για παράδειγμα επιλέξτε το μενού **Προβολή** ως **ιστοσελίδα**).



- ❖ Όταν μια εντολή αφορά την ενεργοποίηση μιας λειτουργίας από ένα σύνολο δυνατών επιλογών, εμφανίζει αριστερά της το σύμβολο ● (για παράδειγμα επιλέξτε το μενού **Προβολή>Λεπτομέρειες** ή **Προβολή>Μεγάλα εικονίδια**).
- ❖ Όταν μετά από μια εντολή ακολουθεί το σύμβολο ► στα δεξιά της, σημαίνει ότι αυτή περιλαμβάνει μια υποομάδα εντολών (για παράδειγμα επιλέξτε το μενού **Προβολή>Γραμμές εργαλείων**).
- ❖ Όταν μετά από μια εντολή ακολουθούν τρεις τελείες (...) στα δεξιά της, σημαίνει ότι θα ακολουθήσει ένα παράθυρο διαλόγου και θα ζητηθούν επιπλέον πληροφορίες, πριν εκτελεσθεί η λειτουργία αυτή (για παράδειγμα επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** ή το μενού **Προβολή>Επιλογές φακέλων...**).
- ❖ Όταν μετά από μια εντολή εμφανίζεται ένας συνδυασμός πλήκτρων στα δεξιά της, (**πλήκτρα συντόμευσης - Shortcut**), σημαίνει ότι αυτή η εντολή μπορεί να εκτελεστεί άμεσα, αν πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων αυτών, χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε το μενού (για παράδειγμα επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επιλογή όλων Ctrl+A** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<A>**).

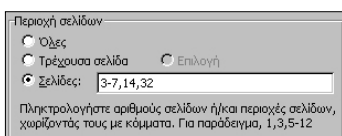
Κουμπιά και χειριστήρια

Κατά την επικοινωνία μας με τον υπολογιστή στο γραφικό περιβάλλον δίνουμε συχνά δεδομένα και εντολές στον υπολογιστή, χρησιμοποιώντας διάφορα κουμπιά επιλογών και κατάλληλα χειριστήρια. Ας γνωρίσουμε τα κυριότερα από αυτά:



➤ Επιλογή μιας τιμής από λίστα

Για να επιλέξετε μια τιμή από μια αναδυόμενη λίστα, οδηγήστε το δείκτη πάνω στο μαύρο βελάκι στα δεξιά του πεδίου και κάντε κλικ. Ανοίγει μια λίστα με τις διαθέσιμες επιλογές. Σύρατε το δείκτη πάνω στην τιμή που θέλετε και κάντε κλικ, για να την επιλέξετε.



➤ Αποκλειστική επιλογή μιας τιμής

Για να επιλέξετε αποκλειστικά μια τιμή, κάντε κλικ είτε επάνω στην επιθυμητή τιμή, είτε επάνω στο αντίστοιχο κυκλάκι στα αριστερά της τιμής.



➤ Πληκτρολόγηση τιμής σε πεδίο

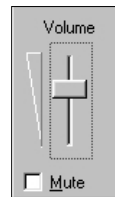
Όπου πρέπει να πληκτρολογήσετε μια τιμή, το σχετικό πεδίο θα είναι μια λευκή λωρίδα και μέσα σ' αυτήν ο δείκτης του ποντικιού σας θα γίνεται I, οπότε κάνετε κλικ μέσα στη λωρίδα και αρχίστε να πληκτρολογείτε την τιμή που θέλετε.

➤ Κουμπι επιλογής

Σε αυτή την περίπτωση αναδύεται ένα πλαίσιο και εσείς κάνετε κλικ στο κουμπι της επιλογής που θέλετε.

➤ Κουμπι επιλογής μεγέθους

Σε αυτή την περίπτωση υπάρχει ένα γκριζο σημάδι, το οποίο το «πιάνετε» με το ποντίκι και το σέρνετε, έτσι ώστε να αυξήσετε ή να μειώσετε το μέγεθος που ορίζει.

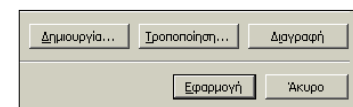
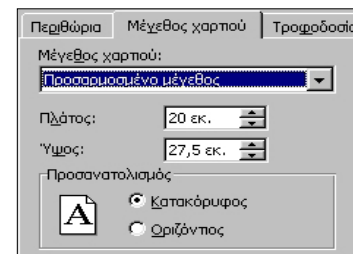
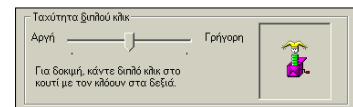
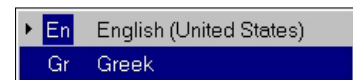


➤ Επιλογή μεγέθους

Σε αυτή την περίπτωση, αν θέλετε, μπορείτε να πληκτρολογήσετε την επιθυμητή τιμή μέσα στο λευκό πλαίσιο ή με τα χειριστήρια αύξησης ή μείωσης της τιμής (μικρά κάτω και πάνω βέλη) να ορίσετε την τιμή που θέλετε.

➤ Κουμπιά εντολών

Τέτοια κουμπιά υπάρχουν σε κάθε παράθυρο διαλόγου αλλά, σχεδόν πάντα, διαφέρουν από παράθυρο σε παράθυρο. Σε κάθε παράθυρο διαλόγου υπάρχει πάντα το κουμπι <Ακυρο>.



Πληροφορίες για τον υπολογιστή σας

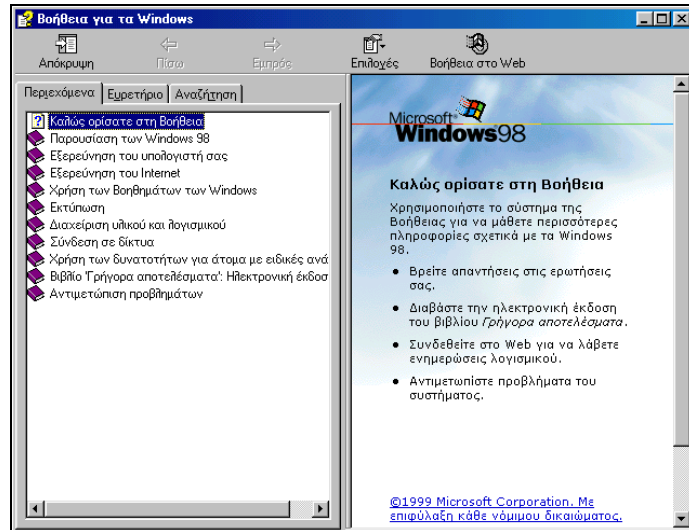
Συχνά θα αναρωτιέστε σε τι υπολογιστή δουλεύετε, τι επεξεργαστή έχει, πόση μνήμη έχει; Για να δείτε τέτοιες πληροφορίες κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.

Στο παράθυρο **Ιδιότητες: Σύστημα** που θα εμφανιστεί, και στην καρτέλα **Γενικά** παρατηρήστε τις πληροφορίες που εμφανίζονται, στο πεδίο *Σύστημα*: για το *Λειτουργικό Σύστημα* που είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας και στο πεδίο *Υπολογιστής*: για τον τύπο του *επεξεργαστή* που διαθέτετε αλλά και την υπάρχουσα *μνήμη RAM* στο σύστημά σας.

Ζητήστε βοήθεια από τα Windows



Για οποιαδήποτε απορία μη διστάσετε να ζητήσετε βοήθεια από τα Windows. Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και στο κεντρικό μενού επιλογών που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια**, ή πατήστε το πλήκτρο <F1>, αν δεν υπάρχει ενεργό παράθυρο στην Επιφάνεια εργασίας.



Εικόνα 1.3.8 : Το παράθυρο της Βοήθειας των Windows

Τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Βοήθεια για τα Windows**, μέσα από το οποίο μπορείτε να ζητήσετε απεριόριστη βοήθεια για οποιοδήποτε θέμα θέλετε, αρκεί να το ψάξετε στην κάρτα **Περιεχόμενα** ανάλογα με την κατηγορία του ή να το αναζητήσετε, γράφοντας μερικούς από τους πρώτους χαρακτήρες του στο πεδίο *Πληκτρολογήστε μια λέξη - κλειδί προς εύρεση*: της κάρτας **Ευρετήριο**. Π.χ. για ένα θέμα το οποίο μπορεί να αφορά τη ρύθμιση της ταχύτητας του διπλού κλικ στο ποντίκι σας, ή το πώς θα αντιγράψετε αρχεία και καταλόγους μέσα από τον **Εξερευνητή** των **Windows** ή, τέλος, πώς θα αναζητήσετε πληροφορίες μέσα στο **Internet**, ένα πλαίσιο με οδηγίες θα εμφανισθεί και θα σας εξηγήει το θέμα που ζητήσατε. Αν θέλετε, μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα σε κάποιο έγγραφο, επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.



Συχνά θα αναρωτιέστε «**Θέλω να κάνω κάτι αλλά δεν ξέρω πώς**». Στις επόμενες δραστηριότητες θα δείτε «**Πώς ζητάμε βοήθεια σε ένα πρόγραμμα**».



Δραστηριότητα 1.3.7

Βοήθεια από τον υπολογιστή.



Ανοίξτε πάλι το πρόγραμμα «**Αριθμομηχανή**». Θέλετε να μάθετε να εργάζεστε με αριθμούς που αποθηκεύετε στη μνήμη, αλλά δεν ξέρετε πώς. Βρείτε από το μενού **Βοήθεια** της εφαρμογής το «Πώς θα εργαστείτε με αριθμούς που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη»

Απάντηση

1. Από το κουμπί <Έναρξη> ανοίξτε το κεντρικό μενού των **Windows** και σύρατε διαδοχικά το δείκτη του ποντικιού πάνω στις λέξεις **Προγράμματα> Βοηθήματα** και κάντε κλικ στην **Αριθμομηχανή**.
2. Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια>Θέματα στη Βοήθεια**. Τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Βοήθεια για την Αριθμομηχανή**. Κάντε κλικ στην κάρτα **Ευρετήριο** και αρχίστε να πληκτρολογείτε «απο...». Πριν προλάβετε να συνεχίσετε θα έχει επιλεγεί από κάτω το, «Αποθήκευση αριθμών στη μνήμη». Κάντε κλικ στο κουμπί <Εμφάνιση>.
3. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Θέματα που βρέθηκαν**, μέσα στο οποίο θα είναι επιλεγμένο το «Πώς θα εργαστείτε με αριθμούς που είναι αποθηκευμένοι στη μνήμη». Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <Εμφάνιση>. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου θα εμφανιστούν οι οδηγίες της Βοήθειας για το θέμα που μόλις επιλέξατε.

Δραστηριότητα 1.3.8

Αναζήτηση βοήθειας με λέξεις κλειδιά.



Θέλετε να δείτε εάν μπορείτε να προσαρμόσετε την Επιφάνεια εργασίας στις επιθυμίες σας. Αναζητήστε σχετικά θέματα από την Βοήθεια των **Windows**.

Απάντηση

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και στο κεντρικό μενού που αναδύεται οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Βοήθεια** και κάντε κλικ, για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Βοήθεια για τα Windows**.
2. Κάντε κλικ στην κάρτα **Ευρετήριο** και στο πεδίο *Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς αναζήτηση* :, αρχίστε να πληκτρολογείτε τη λέξη «εμφάνιση». Μόλις πληκτρολογήσετε τα τρία πρώτα γράμματα, ήδη θα έχετε φτάσει στο θέμα που θέλετε βοήθεια.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή *περιεχόμενα οθόνης, αντιγραφή* και μετά κλικ στο κουμπί <Εμφάνιση>. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου θα εμφανιστούν πληροφορίες για το πώς θα αντιγράψετε παράθυρα ή και ολόκληρη την οθόνη και φυσικά πώς θα τα επικολλήσετε στη συνέχεια σε κάποιο έγγραφο.
4. Συνεχίστε την αναζήτηση άλλων θεμάτων που σας ενδιαφέρουν, αφού πρώτα πληκτρολογήσετε τη λέξη-κλειδί για να οδηγηθείτε στην ενότητα που πρέπει.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 1.3.1

Παρατηρήστε τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Δείτε την κεντρική μονάδα, την οθόνη, το ποντίκι, το πληκτρολόγιο. Εντοπίστε: Το κεντρικό κουμπί παροχής ρεύματος στην κεντρική μονάδα και το κουμπί παροχής ρεύματος στην οθόνη σας. Πατήστε διαδοχικά τα δύο αυτά κουμπιά για να ανοίξετε τον υπολογιστή και την οθόνη.

Παρακολουθήστε στην οθόνη σας τη διαδικασία εκκίνησης.

Αν σας ζητηθεί «Όνομα χρήστη:» και «Κωδικός Πρόσβασης:» πληκτρολογήστε αυτά που σας έχουν δοθεί από τον υπεύθυνο και πατήστε το <OK>.

Όταν εμφανιστούν τα Windows αφιερώστε λίγα λεπτά, για να αναγνωρίσετε τα διάφορα αντικείμενα πάνω στο «Ηλεκτρονικό σας Γραφείο» (Επιφάνεια Εργασίας).



Σημειώστε τρία αντικείμενα που βλέπετε στην οθόνη και δε γνωρίζετε τη χρησιμότητά τους.

Άσκηση 1.3.2


Αφήστε το δείκτη του ποντικιού σας ακίνητο λίγη ώρα πάνω στο κουμπί **Έναρξη** και δείτε σε κίτρινο φόντο την υπόδειξη «Κάντε κλικ για να ξεκινήσετε». Όταν δεν ξέρετε κάτι, μπορείτε να έχετε βοήθεια με αυτό τον τρόπο. Δοκιμάστε και σε άλλα κουμπιά που βλέπετε στην οθόνη σας.

Άσκηση 1.3.3

Διπλοπατήστε (πατήστε δύο φορές συγχρονισμένα) το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο «Ο Υπολογιστής μου». (Αν σας δυσκολεύει το διπλό κλικ, μπορείτε να κάνετε ένα κλικ και να πατήσετε το πλήκτρο <Enter> στο πληκτρολόγιο).

- Το παράθυρο με τα στοιχεία του υπολογιστή σας εμφανίζεται στην επιφάνεια εργασίας. Πατήστε το κουμπί <Ελαχιστοποίησης>  για να βάλετε προσωρινά στην άκρη τη δουλειά σας και να επικεντρωθείτε σε άλλη δραστηριότητα.
- Διπλοπατήστε (πατήστε δύο φορές συγχρονισμένα) το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο «Κάδος Ανακύκλωσης». Πατήστε το κουμπί <Ελαχιστοποίησης>  για να βάλετε προσωρινά στην άκρη και τον «Κάδο Ανακύκλωσης»



- Παρατηρήστε τη γραμμή εργασιών στο κάτω μέρος. Περιέχει δύο κουμπιά που το καθένα έχει τίτλο τον τίτλο κάθε παραθύρου, που λίγο πριν είχατε ελαχιστοποιήσει. Πατήστε το κουμπί **<Ο υπολογιστής μου>**. Όπως βλέπετε, έτσι επαναφέρατε στην οθόνη το παράθυρο με τα στοιχεία του υπολογιστή σας.
- Πατήστε διαδοχικά τα κουμπιά αυτά για να δείτε πώς φέρνουμε στο προσκήνιο το παράθυρο με το οποίο θέλουμε να εργαστούμε από την άκρη που το είχαμε αφήσει προσωρινά, με την προϋπόθεση ότι τα παράθυρα δεν είναι μεγιστοποιημένα.
- Πατήστε στο μέρος της επιφάνειάς του που δεν επικαλύπτεται από το παράθυρο, που είναι στο προσκήνιο, για να φέρετε το πίσω παράθυρο στο προσκήνιο.
- Πατήστε το κουμπί  **<Κλείσιμο>**, για να κλείσετε το παράθυρο.
- Επαναλάβετε τις δύο προηγούμενες κινήσεις για το παράθυρο «Κάδος ανακύκλωσης».

ΑΣΚΗΣΗ 1.3.4

Ανοίξτε το παράθυρο «Ο Υπολογιστής μου».

Κάντε διπλό κλικ στη μονάδα δίσκου C: για να φανούν τα περιεχόμενά της.

Κάντε διπλό κλικ στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» για να τον ανοίξετε,

Κλείστε το τρέχον παράθυρο.

ΑΣΚΗΣΗ 1.3.5

Κάντε δεξί κλικ στον ελεύθερο χώρο της Γραμμής Εργασιών. Παρατηρήστε το μενού επιλογών που εμφανίζεται. Για να απομακρύνετε αυτό το μενού, απλώς κάντε κλικ λίγο δεξιότερα στον κενό χώρο της επιφάνειας εργασίας.

Από το μενού αυτό μπορείτε να κάνετε διάφορες εργασίες. Για παράδειγμα να «Ελαχιστοποιήσετε όλα τα ανοικτά παράθυρα», για να καθαρίσετε προσωρινά την επιφάνεια εργασίας.

Ανοίξτε πάλι τα παράθυρα «Ο υπολογιστής μου» και «Κάδος ανακύκλωσης». Μεγιστοποιήστε το παράθυρο «Ο υπολογιστής μου», έτσι ώστε να καταλάβει όλη την επιφάνεια εργασίας. Επαναφέρατε το παράθυρο σε κανονική μορφή (στο προηγούμενο μέγεθος).

ΑΣΚΗΣΗ 1.3.6

Μετακινήστε το δείκτη πάνω στο κουμπί «**Εναρξη**» και επιλέξτε από το μενού τη «**Βοήθεια**». Επιλέξτε το θέμα «**Καλώς ορίσατε στη Βοήθεια**». Περιηγηθείτε μόνοι σας στα θέματα που σας ενδιαφέρουν.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Παιχνίδι ερωτήσεων για λήψη βοήθειας από τον υπολογιστή».



Θέματα για συζήτηση

«Διαφορετικές εκδόσεις λογισμικού και αυτοεπιμόρφωση – συνεχιζόμενη εκπαίδευση»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Τι είναι το λειτουργικό σύστημα;
- ✓ Τι είναι ο κάδος ανακύκλωσης;
- ✓ Πώς τακτοποιούμε τα εικονίδια στην επιφάνεια εργασίας;
- ✓ Πώς αλλάζουμε το μέγεθος ενός παραθύρου και πώς το μετακινούμε σε άλλη θέση;
- ✓ Πώς κλείνουμε ένα παράθυρο;
- ✓ Πώς βλέπουμε πόση μνήμη διαθέτει ο υπολογιστής μας;
- ✓ Σε τι διαφέρει ένα παράθυρο από ένα παράθυρο διαλόγου;
- ✓ Τι ρόλο παίζουν οι γραμμές κύλισης σε ένα παράθυρο;
- ✓ Με ποιον τρόπο μπορούμε να πάρουμε βοήθεια από τον υπολογιστή μας;
- ✓ Μπορούμε να κυλήσουμε τα περιεχόμενα ενός παραθύρου και οριζόντια και κάθετα;
- ✓ Από τον κάδο ανακύκλωσης μπορούμε να επαναφέρουμε ένα αρχείο που έχουμε διαγράψει;
- ✓ Το κουμπί ελαχιστοποίησης κλείνει το παράθυρο. [Σ ή Λ]
- ✓ Όταν πατήσετε το δεξί κλικ του ποντικιού σας ανοίγει _____ [α. Το μενού συντομίας, β. Το τρέχον παράθυρο, γ. Ο κάδος ανακύκλωσης, δ. Τα περιεχόμενα της δισκέτας].



Ενότητα 1.4

Διαχείριση περιφερειακών συσκευών



Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν:

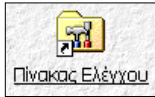
- ❖ Να τροποποιούν τις βασικές ρυθμίσεις της επιφάνειας εργασίας.
- ❖ Να τροποποιούν τις βασικές ρυθμίσεις της οθόνης.
- ❖ Να διαχειρίζονται εκτυπώσεις.

Μπορώ να ετοιμάσω ένα διαγώνισμα για τους μαθητές μου που θα περιλαμβάνει και ένα έτοιμο σχήμα;

Μπορώ να δείξω στους μαθητές την Ακρόπολη από νέο DVD που κυκλοφόρησε;

Πώς μπορώ να δω το CD με τον ποιητή Γ. Σεφέρη να απαγγέλλει το ποίημα του;

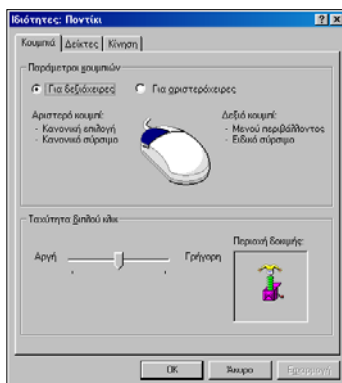




Για να προσαρμόσετε τον υπολογιστή στις ανάγκες σας, επιλέξτε **Έναρξη > Ρυθμίσεις > Πίνακας Ελέγχου** ή κάντε κλικ στο εικονίδιο του **Πίνακα Ελέγχου** που βρίσκεται στο παράθυρο **Ο Υπολογιστής μου**



Για την καλύτερη λειτουργία του ποντικιού μπορούμε να χρησιμοποιούμε το **ειδικό πατάκι για ποντίκι** (mouse pad) ώστε να εξασφαλίζουμε ομαλή επιφάνεια για την κίνησή του και να μειώνουμε τη σκόνη που μπαίνει στο ποντίκι.

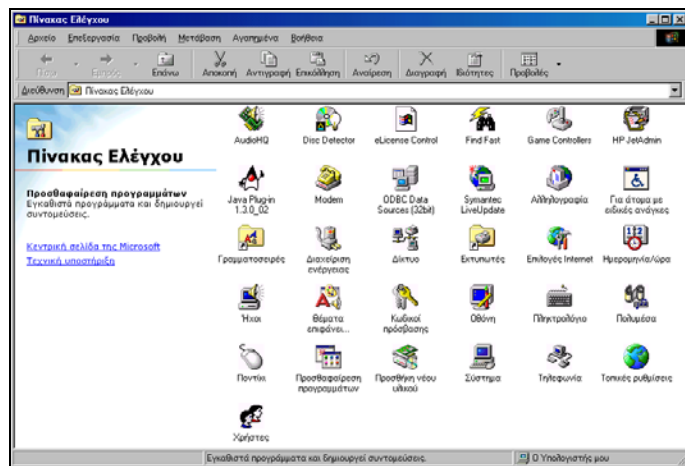


Εικόνα.1.4.2 : Ρύθμιση ΠΟΝΤΙΚΙΟΥ

Ο πίνακας ελέγχου

Ο **Πίνακας Ελέγχου** είναι το κέντρο ελέγχου των περιφερειακών συσκευών του υπολογιστή μας.

Από το παράθυρο του πίνακα ελέγχου (εικόνα 1.4.1) μπορείτε να ρυθμίσετε τα πάντα, που αφορούν την όλη λειτουργία του υπολογιστή σας, όπως την κίνηση και τους δείκτες του ποντικιού σας, τις εγκατεστημένες γλώσσες του πληκτρολογίου σας, τους ήχους, την εγκατάσταση του εκτυπωτή σας. Μπορείτε ακόμη να εγκαταστήσετε και να ρυθμίσετε το modem σας, να καθορίσετε την εμφάνιση της οθόνης σας, τις ρυθμίσεις του δικτύου, την ημερομηνία και την ώρα του συστήματός σας. Ας γνωρίσουμε λοιπόν πώς μπορείτε να κάνετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις, ώστε να προσαρμόζετε το περιβάλλον εργασίας στις δικές σας απαιτήσεις.



Εικόνα 1.4.1 : Το παράθυρο του Πίνακα Ελέγχου

Το ποντίκι

Η επιλογή ποντίκι μας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε τον τρόπο λειτουργίας του ποντικιού, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες μας. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Ποντίκι** υπάρχουν τρεις καρτέλες: **Κουμπιά**, **Δείκτες** και **Κίνηση**, στις οποίες μπορούμε να ρυθμίσουμε τον τρόπο λειτουργίας των πλήκτρων, την ταχύτητα που τα πατάμε και το ίχνος του δείκτη.

Από την καρτέλα **Κουμπιά** ρυθμίζουμε τη λειτουργία του αριστερού και του δεξιού πλήκτρου, κάνοντας κλικ, και την ταχύτητα του διπλού κλικ.

Από την καρτέλα **Δείκτες** ρυθμίζουμε την εμφάνιση του δείκτη.

Από την καρτέλα **Κίνηση** ρυθμίζουμε την ταχύτητα του δείκτη και το ίχνος του, ώστε να είναι ευδιάκριτος.



Το πληκτρολόγιο

Η επιλογή πληκτρολόγιο μας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε τον τρόπο λειτουργίας του πληκτρολογίου, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες μας. Στο παράθυρο **Ιδιότητες: Πληκτρολόγιο** υπάρχουν δύο καρτέλες: *Ταχύτητα* και *Γλώσσες*, στις οποίες μπορούμε να ρυθμίσουμε τον τρόπο αλλαγής της γλώσσας (Αριστερό <Alt>+<Shift> ή <Ctrl>+<Shift>), την ταχύτητα που τα πατάμε και την ταχύτητα που αναβοσβήνει το ίχνος του δείκτη σημείου εισαγωγής χαρακτήρων.



Εικόνα 1.4.3 : Ίχνος δείκτη για εισαγωγή χαρακτήρων

Ας περάσουμε στην πράξη με μια δραστηριότητα που θα σας δείξει πόσο απλά μπορείτε να κάνετε ρυθμίσεις των περιφερειακών μονάδων του υπολογιστή, χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου.



Δραστηριότητα 1.4.1

Ρύθμιση της λειτουργίας του ποντικιού.

Ρυθμίστε την ταχύτητα του διπλού κλικ του ποντικιού. Ενεργοποιήστε τη χρήση πλήκτρων για αριστερόχειρες, δείτε πώς συμπεριφέρεται το ποντίκι και επαναφέρετε τη χρήση για δεξιόχειρες. Μειώστε την ταχύτητα κίνησης του δείκτη στην οθόνη.



Απάντηση

1. Κάντε κλικ με το ποντίκι στο κουμπί <Έναρξη> και οδηγήστε το δείκτη σας διαδοχικά στις επιλογές **Προγράμματα>Ρυθμίσεις>Πίνακας ελέγχου**.
2. Όταν ανοίξει το παράθυρο **Ιδιότητες: Ποντίκι**, μετακινήστε το δείκτη πάνω στην εικόνα του ποντικιού και πατήστε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας.
3. Για να αλλάξετε την ταχύτητα του διπλού κλικ, σύρατε το ρυθμιστικό σε μια νέα θέση και δοκιμάστε το νέο χρόνο που πρέπει να μεσολαβεί μεταξύ των δύο κλικ του πλήκτρου του ποντικιού στη δοκιμαστική περιοχή δεξιά. Έτσι τα Windows θα αναγνωρίζουν ευκολότερα το διπλό κλικ (με το δικό σας ρυθμό).
4. Πατήστε το στρογγυλό κουμπί στο πάνω μέρος, δίπλα στην επιλογή «Αριστερό...», για να ενεργοποιήσετε την επιλογή για αριστερόχειρες και δείτε ότι (όπως περιγράφεται και στην αμέσως επόμενη παράγραφο) έχουν αντιστραφεί οι λειτουργίες του δεξιού και αριστερού πλήκτρου. Επομένως, για να πατήσετε το <OK> και να επικυρώσετε τις αλλαγές, πρέπει να πατήσετε το δεξί πλήκτρο αντί για το αριστερό. Επαναφέρατε τη ρύθμιση για δεξιόχειρες, εκτός εάν είστε αριστερόχειρας.
5. Για να ελαττώσετε την ταχύτητα του δείκτη, ώστε να παρακολουθείτε την κίνηση του ποντικιού ευκολότερα, κάντε κλικ στην καρτέλα *Κίνηση* (ή <Ctrl>+<Tab> δύο φορές) και στον τομέα «*Ταχύτητα δείκτη*» σύρατε το δείκτη της ρύθμισης αριστερότερα και πατήστε το κουμπί <OK>, για να καταλάβει ο υπολογιστής την εντολή που του δώσατε.





Δραστηριότητα 1.4.2

Εγκατάσταση μιας επιπλέον Γλώσσας.

Θέλετε να γράφετε Γαλλικά κείμενα στον υπολογιστή σας, αλλά δεν ξέρετε πώς. Αναζητήστε στη Βοήθεια για τα Windows τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να εγκαταστήσετε μια επιπλέον γλώσσα στο πληκτρολόγιό σας.

Απάντηση

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Βοήθεια** ή, βλέποντας την Επιφάνεια Εργασίας σας, πατήστε το πλήκτρο <F1>. Τότε εμφανίζεται το γνωστό παράθυρο διαλόγου **Βοήθεια για τα Windows**.
2. Κάντε κλικ στην κάρτα **Ευρετήριο** και στη θυρίδα που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής πληκτρολογήστε «**γλώσσες**». Τότε, ακριβώς από κάτω, επιλέγεται η λέξη γλώσσες, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί <**Εμφάνιση**>.
3. Ένα νέο παράθυρο (**Θέματα που βρέθηκαν**) εμφανίζεται στην οθόνη σας και σας προτείνει κάποια θέματα τα οποία έχουν σχέση με τη λέξη που πληκτρολογήσατε. Κάντε κλικ στην τελευταία επιλογή «*Για να προσθέσετε μια γλώσσα ή μια διάταξη πληκτρολογίου*» και μετά κάντε κλικ στο κουμπί <**Εμφάνιση**>.
4. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου εμφανίζονται οι οδηγίες για το πώς θα εγκαταστήσετε μια επιπλέον γλώσσα. Αν θέλετε μπορείτε να επιλέξετε το κείμενο αυτό, σύροντας το δείκτη του ποντικιού σας με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και να το αντιγράψετε σε κάποιο έγγραφο. Στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες αυτές και εγκαταστήστε μια επιπλέον γλώσσα στο σύστημά σας.

Η οθόνη και η επιφάνεια εργασίας

Θα δούμε τώρα πώς μπορούμε να ρυθμίζουμε την οθόνη και να αλλάζουμε την επιφάνεια εργασίας, ώστε να ρυθμίζουμε το περιβάλλον εργασίας σύμφωνα με τις προτιμήσεις μας.

Η Γραμμή Εργασιών

Από τη γραμμή εργασιών έχετε αρκετές δυνατότητες ρυθμίσεων. Ας δούμε μερικές από αυτές:

- **Γραμμή εργαλείων Γρήγορη Εκκίνηση.** Αυτή εμφανίζεται με την ολοκλήρωση της εγκατάστασης των Windows και περιλαμβάνει μερικά από τα κουμπιά που φαίνονται στην εικόνα 1.4.4. Μπορείτε να την εμπλουτίσετε με νέα κουμπιά προσθέτοντας νέα ή αφαιρώντας από τα υπάρχοντα. Αρκεί να βρείτε το εκτελέσιμο αρχείο μιας εφαρμογής, να το σύρετε και να το αφήσετε ανάμεσα στα κουμπιά αυτά. Για να αφαιρέσετε

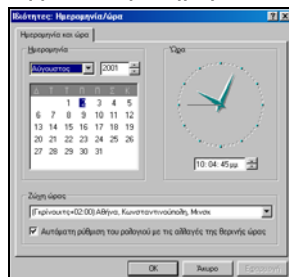


Εικόνα 1.4.4 : Γραμμή Γρήγορη εκκίνηση

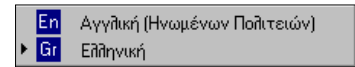


κάποιο, κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας κάντε κλικ στην εντολή διαγραφής. Για να φορτωθεί η εφαρμογή, της οποίας το κουμπί βρίσκεται σε αυτή τη γραμμή εργαλείων, αρκεί μόνο ένα κλικ στο αντίστοιχο κουμπί.

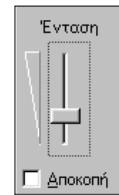
- **Ένδειξη Γλώσσας.** Στη θυρίδα αυτή εμφανίζεται η τρέχουσα «γλώσσα» του πληκτρολογίου, η οποία και εναλλάσσεται είτε με το πάτημα του συνδυασμού των αριστερών πλήκτρων <Alt>+<Shift>, είτε κάνοντας κλικ στη θυρίδα αυτή και νέο κλικ επάνω στην ένδειξη γλώσσας, στο μικρό πλαίσιο που εμφανίζεται αναδυόμενο με όλες τις εγκατεστημένες γλώσσες του υπολογιστή (εικόνα 1.4.5).
- **Ένταση ήχου.** Το είδος του εικονιδίου αυτού εξαρτάται από την εγκατεστημένη κάρτα ήχου και συνήθως είναι ένα μικρό κίτρινο ηχείο. Αν αυτό δεν υπάρχει, τότε ή δεν έχετε εγκαταστήσει κάρτα ήχου στον υπολογιστή σας ή για κάποιο λόγο αυτή καταργήθηκε. Με κλικ επάνω του μπορούμε να εμφανίσουμε το χειριστήριο και να αυξομειώσουμε την ένταση του ήχου ή να τον αποκόψουμε εντελώς. Απλά σύρατε το μικρό ορθογώνιο κουμπί προς τα πάνω ή κάτω αντίστοιχα. Με διπλό κλικ πάνω του ανοίγει το παράθυρο ελέγχου των ηχείων και όλων των πηγών ήχου (μικρόφωνο, CD ήχου, σύνθετο μουσικό όργανο (Συνθεσάιζερ) κλπ). Από εδώ μπορείτε να ελέγχετε την ένταση του ήχου για κάθε μια από τις πηγές.
- **Ημερομηνία/ώρα.** Δεξιά στην άκρη της Γραμμής Εργασιών εμφανίζεται η τρέχουσα ώρα του συστήματος. Αν αφήσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω της, θα εμφανισθεί και η **ημερομηνία**. Αν κάνετε διπλό κλικ επάνω στην ώρα, θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Ημερομηνία/ώρα**. Σε αυτό μπορείτε να *αλλάξετε* την *ημερομηνία* και την *ώρα* του συστήματος, όπως επίσης και τη ζώνη της ώρας που βρίσκεστε. Θα δείτε ότι η ημερομηνία που μπορείτε να εμφανίσετε εκεί είναι από το 1980 έως το 2099. Μην ξεχάσετε να επιλέξετε τη θυρίδα για την αυτόματη ρύθμιση του ρολογιού στις αλλαγές της θερινής ώρας. Κάθε φορά που θα αλλάξει η ώρα, ο υπολογιστής θα σας ενημερώνει σχετικά.



Εικόνα 1.4.7 : Παράθυρο Ιδιότητες Ημερομηνία /Ωρα



Εικόνα 1.4.5 : Αλλαγή γλώσσας



Εικόνα 1.4.6 : Αλλαγή έντασης ήχου



Η ημερομηνία και η ώρα του συστήματος μας πρέπει να είναι σωστά ενημερωμένες, διότι αυτές οι πληροφορίες χρησιμοποιούνται συχνά από τα windows για το πότε δημιουργούνται ή μεταβάλλονται τα αρχεία





Εναλλακτικά, μπορείτε να κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο της επιφάνειας εργασίας σας και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**, για να εμφανιστεί το παράθυρο **Ιδιότητες: Οθόνη**.



Η προφύλαξη της οθόνης, χρησιμοποιείται για ψυχαγωγικούς λόγους. Παλαιότερα προστάτευε το φώσφορο της οθόνης από πιθανό κάψιμο όταν η εικόνα θα παρέμενε σταθερή.

Εάν θέλετε να επαναφέρετε τα κλασσικά χρώματα των Windows, επιλέξετε το συνδυασμό «Τυπικά Windows».

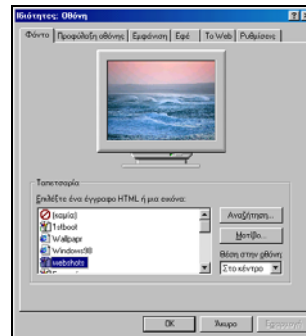
Όταν αλλάζετε ανάλυση ή τον αριθμό των χρωμάτων, μπορεί να ζητηθεί να κάνετε επανεκκίνηση του υπολογιστή σας, για να εφαρμοστούν οι νέες ρυθμίσεις.

Προσαρμογή της Επιφάνειας Εργασίας

Εάν έχετε βαρεθεί ή δεν σας αρέσει η κλασική πράσινη οθόνη των Windows, μπορείτε να την αλλάξετε ή να τη διακοσμήσετε με την προσθήκη μιας *ταπετσαρίας*. Ας δούμε πώς:

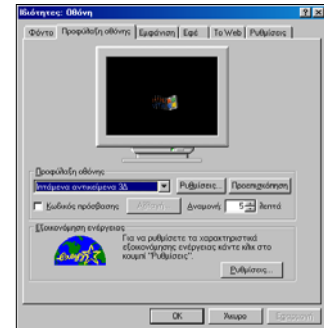
Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και οδηγήστε το δείκτη σας διαδοχικά στις επιλογές **Προγράμματα>Ρυθμίσεις>Πίνακας ελέγχου**, για να «ανοίξετε» τον «Πίνακα Ελέγχου» και κάντε κλικ στο εικονίδιο «**Οθόνη**».

- Στην κάρτα **Φόντο** και στο πεδίο *Ταπετσαρία*, να επιλέξετε Ταπετσαρία ή Μοτίβο για να είναι ευχάριστη στην όψη η οθόνη σας και τον τρόπο εμφάνισής του στην οθόνη.



Εικόνα 1.4.8 : Παράθυρο Ιδιότητες Οθόνη

- Στην κάρτα **Προφύλαξη οθόνης** να επιλέξετε ένα από τα διαθέσιμα είδη Προφύλαξης οθόνης που διαθέτουν τα Windows, για το χρόνο που θα μένει ανενεργή η οθόνη σας. Η **προφύλαξη οθόνης** (*screen saver*) είναι ένα κινούμενο σχέδιο που εμφανίζεται στην οθόνη, όταν δεν έχετε χρησιμοποιήσει την οθόνη για κάποια χρονική περίοδο.



- Στην κάρτα **Εμφάνιση** μπορείτε να επιλέξετε **το συνδυασμό χρωμάτων και χαρακτήρων** που θα έχουν τα εικονίδια της επιφάνειας εργασίας, τα μενού, τα παράθυρα, οι λεζάντες σας. Μπορείτε να διαλέξετε έναν από τους έτοιμους χρωματικούς συνδυασμούς ή να δημιουργήσετε το δικό σας.
- Στην κάρτα **Ρυθμίσεις** να επιλέξετε την **ανάλυση της οθόνης**



και το **πλήθος των χρωμάτων** (βάθος χρώματος) που επιθυμείτε. Οι χαμηλές αναλύσεις εμφανίζουν τις εικόνες μεγαλύτερες, αλλά οι υψηλότερες αναλύσεις μας επιτρέπουν να βλέπουμε περισσότερες πληροφορίες ταυτόχρονα. Ο αριθμός των χρωμάτων σε κάθε ανάλυση εξαρτάται από το μέγιστο αριθμό που υποστηρίζει η κάρτα γραφικών σε αυτή την ανάλυση αλλά και η οθόνη μας.

Χρήση θέματος επιφάνειας εργασίας

Υπάρχει δυνατότητα να επιλέξετε από τα έτοιμα θέματα της Επιφάνειας Εργασίας, που είναι ενσωματωμένα στα Windows. Επιλέξτε το μενού **Έναρξη>Ρυθμίσεις>Πίνακας Ελέγχου**, για να εμφανισθεί το παράθυρο του **Πίνακα Ελέγχου** με τα εικονίδια των ρυθμίσεων. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Θέματα Επιφάνειας εργασίας** και στο νέο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται στη θέση **Θέμα**: ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και διαλέξτε το είδος της εμφάνισης που προτιμάτε. Μπορείτε, τσεκάροντας τις ανάλογες ρυθμίσεις στο δεξιό μέρος αυτού του παραθύρου, να επιλέξετε ποια αντικείμενα θα αλλάξουν, όπως το είδος του δείκτη για το ποντίκι σας, οι ήχοι για ενέργειες που κάνετε, η προφύλαξη της οθόνης κτλ.

Εφαρμόστε το στυλ Web

Εάν θέλετε η επιφάνεια εργασίας σας να συμπεριφέρεται σαν *ιστοσελίδα*, μπορείτε να εφαρμόσετε το στυλ Web έτσι, ώστε, αντί να κάνετε διπλό κλικ, με το δείκτη σας να έχει τη μορφή βέλους, να κάνετε απλά κλικ, με το δείκτη σας να είναι σαν χεράκι που δείχνει προς τα πάνω. Στην περίπτωση αυτή η επιλογή εικονιδίου δε γίνεται με απλό κλικ, αλλά με το να αφήσετε το δείκτη επάνω στο εικονίδιο για περίπου ένα δευτερόλεπτο.

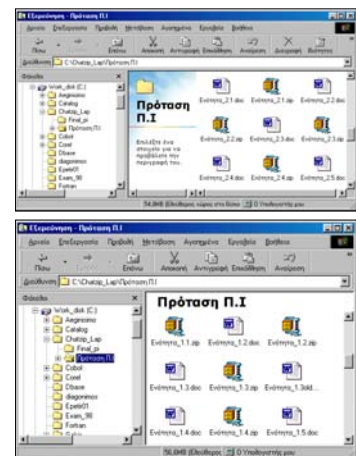
Για να ενεργοποιήσετε τη δυνατότητα αυτή, κάντε δεξί κλικ σε μια κενή περιοχή της επιφάνειας εργασίας σας. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Οθόνη**. Κάντε κλικ στην καρτέλα **To Web** και αμέσως μετά κλικ στο κουμπί **<Επιλογές φακέλων...>**. Στο πλαίσιο **Επιλογές φακέλων** που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές φακέλων**, όπου στην κάρτα **Γενικά** απλά επιλέξτε την επιλογή **Στυλ Web** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Μονό κλικ**, το οποίο θα



Θέματα
Επιφάνει...

Ένα **θέμα** είναι ένας συνδυασμός χαρακτηριστικών που αλλάζει τα αντικείμενα με μοιόμορφο τρόπο ώστε να μας δίνει την «αίσθηση» του περιβάλλοντος ενός θέματος όπως π.χ ζυγίγκλα, μυστήριο, κλπ)

Για να χρησιμοποιήσετε ένα **θέμα** πρέπει να είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή που εργάζεστε η αντίστοιχη δυνατότητα των Windows.



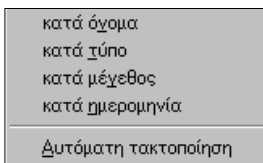
Εικόνα 1.4.9 : Στυλ
Ιστοσελίδας και κλασικό



σας ζητά επιβεβαίωση για το μονό κλικ. Επιλέξτε τη θυρίδα *Ναι* και κάντε κλικ στο **<OK>**.

Τώρα πλέον ο δείκτης του ποντικιού σας έχει τη μορφή του κλασικού αριστερού βέλους στα μενού και στις γραμμές εργαλείων των παραθύρων, ενώ γίνεται «**χεράκι**» εκεί όπου υπάρχουν εικονίδια αρχείων, φακέλων και συντομεύσεις εφαρμογών.

Τακτοποιήστε την Επιφάνεια Εργασίας σας



Μπορούμε να αναθέσουμε στα Windows την τακτοποίηση όλων των εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας ή σε ένα παράθυρο έτσι, ώστε να είναι ομοιόμορφα καταναμημένα με τη σειρά που θέλουμε. Κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο της Επιφάνειας Εργασίας και στο μενού εντολών που αναδύεται οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Τακτοποίηση εικονιδίων**. Στο νέο υπομενού που εμφανίζεται δίπλα επιλέξτε το είδος της τακτοποίησης που θέλετε να κάνει ο υπολογιστής σας. Τα εικονίδια της Επιφάνειας εργασίας θα τακτοποιηθούν με τον τρόπο που επιλέξατε. Κάθε φορά που δημιουργείτε ένα εικονίδιο πρέπει να επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία, εκτός και αν έχετε επιλέξει Αυτόματη τακτοποίηση, οπότε τακτοποιούνται αυτόματα αλλά σε τυχαία σειρά.



Αρκετά κουρασθήκατε με τη θεωρία, οι δραστηριότητες που ακολουθούν θα σας βοηθήσουν, τώρα, να κατανοήσετε καλύτερα και να αποκτήσετε τη δεξιοτητα να κάνετε τις ρυθμίσεις της οθόνης σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.

Δραστηριότητα 1.4.3

Αλλαγή της ανάλυσης της οθόνης και του βάθους χρώματος



Να αλλάξετε την ανάλυση της οθόνης σας σε **800x600 pixels** και βάθος χρώματος **24 bits**.

Απάντηση

1. Σε ένα ελεύθερο σημείο της Επιφάνειας Εργασίας κάντε δεξί κλικ και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Οθόνη**.



2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ρυθμίσεις** και στο πεδίο *Περιοχή οθόνης* κάντε κλικ επάνω στο δείκτη επιλογής και, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, μετακινήστε το, ώστε να δείξει **800 επί 600 pixels**, ενώ στο πεδίο *Χρώματα* ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε **Φυσικά Χρώματα (24 bit)**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
3. Αν ήδη η οθόνη σας έχει ανάλυση **800x600**, αλλάξτε τη στα **640x480** και στα **256** χρώματα. Παρατηρήστε τη διαφορά και επαναφέρατέ τη στα **800x600** με **24** bit βάθος χρώματος.
4. Μετά από μερικά δευτερόλεπτα η οθόνη σας θα προσαρμοστεί στις νέες ρυθμίσεις που ορίσατε. Υπάρχει όμως το ενδεχόμενο να χρειαστεί ρύθμιση η ορατή περιοχή της οθόνης και αυτό θα το κάνετε από τα πλήκτρα που υπάρχουν στο μπροστινό της μέρος.
5. Εάν δε γίνουν δεκτές οι ρυθμίσεις που ορίσατε, τότε είτε η κάρτα οθόνης δεν είναι σωστά εγκατεστημένη ή δεν υποστηρίζει τις ρυθμίσεις αυτές, το πιθανότερο λόγω μικρής μνήμης.

Δραστηριότητα 1.4.4

Εφαρμογή Ταπετσαρίας και Προφύλαξης οθόνης



Να εφαρμόσετε στην Επιφάνεια Εργασίας την ταπετσαρία «**Εγκατάσταση**» και προφύλαξη οθόνης τα «**Ιπτάμενα Αντικείμενα 3D**».

Απάντηση

1. Σε ένα ελεύθερο σημείο της Επιφάνειας Εργασίας κάντε δεξί κλικ και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Οθόνη**. Κάντε κλικ στην κάρτα **Φόντο** και στο πεδίο *Ταπετσαρία* αναζητήστε την Εγκατάσταση και κάντε κλικ επάνω της.
2. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Προφύλαξη οθόνης** και στο πεδίο *Προφύλαξη οθόνης* ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε τα Ιπτάμενα Αντικείμενα 3D. Στο πεδίο *Αναμονή* :, δώστε τα λεπτά που θέλετε να παραμένει ανενεργή η οθόνη σας, μέχρι να ενεργοποιηθεί η προφύλαξη της οθόνης.
3. Αν θέλετε να βάλετε και κωδικό πρόσβασης στην προφύλαξη, τσεκάρετε τη σχετική θυρίδα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **<Αλλαγή>**, για να καθορίσετε τον κωδικό αυτό. Βέβαια, εννοείται ότι θα πρέπει να θυμάστε τον κωδικό αυτό κάθε φορά που θέλετε να σταματήσετε την προφύλαξη.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ρυθμίσεις>**, για να καθορίσετε ποιο θα είναι το ιπτάμενο αντικείμενο, ποια θα είναι τα χρώματά του και ακόμα ποια θα είναι η ανάλυση και το μέγεθός του, κάνοντας στο τέλος κλικ στο κουμπί **<OK>**.
5. Μπορείτε ακόμη στο πεδίο *Εξοικονόμηση ενέργειας* να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Ρυθμίσεις>**, ώστε να ρυθμίσετε τα χαρακτηριστικά της Εξοικονόμησης ενέργειας για την οθόνη σας. Καθορίστε το χρόνο που θα μένει ανενεργό το σύστημά σας, η οθόνη σας και τέλος ο σκληρός σας δίσκος. Οποιαδήποτε ρύθμιση και αν κάνετε εδώ, τα μέρη του συστήματός σας παραμένουν σε κατάσταση αναμονής (Stand-by) και αρκεί το πάτημα ενός πλήκτρου ή το κούνημα του ποντικιού για να επανέλθει σε κατάσταση λειτουργίας.



Δραστηριότητα 1.4.5

Εγκατάσταση ενός Θέματος Επιφάνειας Εργασίας.

Να αλλάξετε την τρέχουσα εμφάνιση της Επιφάνειας Εργασίας και να εγκαταστήσετε το θέμα «Βυθός» από τα Θέματα της Επιφάνειας Εργασίας, χωρίς όμως να αλλοιώσετε την εμφάνιση των βασικών εικονιδίων.

Απάντηση

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και στο μενού που αναδύεται οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Ρυθμίσεις** και στο νέο μενού που εμφανίζεται πλάι κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας Ελέγχου**.
2. Αναζητήστε το εικονίδιο με τα **Θέματα της Επιφάνειας Εργασίας** και κάντε διπλό κλικ επάνω του. Στο παράθυρο διαλόγου **Θέματα επιφάνειας εργασίας** που εμφανίζεται στη θέση *Θέμα* : ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα και κάντε κλικ στην επιλογή **Βυθός (Πολλά χρώματα)**.
3. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου, στη θέση *Ρυθμίσεις*, τσεκάρετε όποιες από τις επιλογές επιθυμείτε *εκτός* από την επιλογή **Εικονίδια**, αφού δεν πρέπει να αλλοιώσετε την εμφάνιση των βασικών εικονιδίων.
4. Στη θέση *Προεπισκόπηση*, σας δίνεται η δυνατότητα να δείτε και να ακούσετε την Προφύλαξη της οθόνης, τους δείκτες του ποντικιού, τους ήχους για κάθε ενέργεια, εφόσον έχετε τσεκάρει ανάλογα.
5. Αφού ενεργοποιήσετε όποιες από τις ρυθμίσεις επιθυμείτε, κάντε κλικ στο κουμπί <Εφαρμογή>. Θα δείτε την οθόνη σας να αλλάζει όψη και να μετατρέπεται σε ένα πολύ όμορφο «Ενυδρείο».

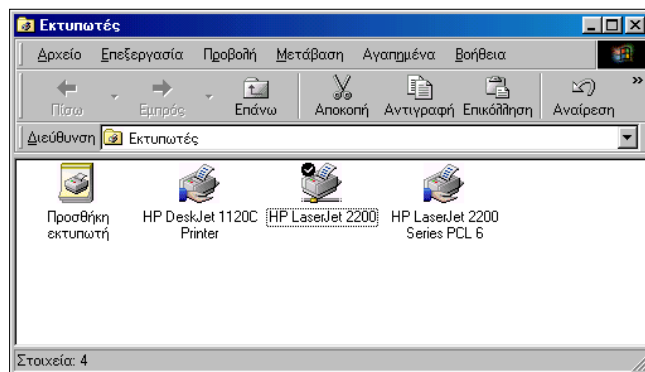


Διαχείριση εκτυπωτή - εκτυπώσεων

Για να παράγουμε έντυπα χρησιμοποιούμε τον εκτυπωτή. Εάν δουλεύουμε σε δίκτυο, μπορεί τον ίδιο εκτυπωτή να μοιράζονται και να χρησιμοποιούν ταυτόχρονα πολλοί χρήστες. Μπορεί ακόμη να είναι στη διάθεσή μας περισσότεροι από ένας εκτυπωτές (π.χ. ένας ασπρόμαυρος laser και ένας έγχρωμος inkjet)



Πριν στείλετε κάτι για εκτύπωση, βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι ανοικτός, έχει χαρτί και η ένδειξη σε λειτουργία (on-line) είναι αναμμένη.



Εικόνα 1.4.10: Ο φάκελος Εκτυπωτές



Εκτύπωση ενός αρχείου

Για να εκτυπώσουμε ένα αρχείο: α) το επιλέγουμε κάνοντας κλικ πάνω του και β) από το μενού «**Αρχείο**» επιλέγουμε «**Εκτύπωση**». Το εικονίδιο του εκτυπωτή θα εμφανισθεί κάτω δεξιά στην οθόνη σας, δίπλα στην ώρα και, μόλις ετοιμαστεί η εκτύπωση, τα Windows στέλνουν τις πληροφορίες στον εκτυπωτή, όπου το λαμπάκι λειτουργίας του αναβοσβήνει και μας δείχνει ότι δέχεται τα δεδομένα της εκτύπωσης.

Επισκόπηση εκτυπώσεων

Για να δείτε τα αρχεία που έχετε στείλει στον εκτυπωτή και πληροφορίες σχετικές με την πορεία των εκτυπώσεων, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή κάτω δεξιά ή από το μενού **Έναρξη>Ρυθμίσεις>Εκτυπωτές** ανοίξτε το παράθυρο διαχείρισης του εκτυπωτή σας, με διπλό κλικ πάνω του.

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που περιέχει τις πληροφορίες για τα αρχεία που έχουν σταλεί για εκτύπωση και την κατάσταση που βρίσκονται. Το αρχείο που βρίσκεται στην κορυφή της εκτύπωσης θα εκτυπωθεί πρώτο.

Ακύρωση εκτυπώσεων

Για να ακυρώσουμε αρχείο που έχουμε στείλει για εκτύπωση, κάνουμε κλικ πάνω του στη λίστα επισκόπησης των εκτυπώσεων και πατάμε το πλήκτρο <**Delete**> στο πληκτρολόγιο. Εάν κάτι νομίζετε ότι πάει «στραβά», μπορείτε να διακόψετε την εκτύπωση, αν επιλέξετε το μενού **Έγγραφο>Διακοπή Εκτύπωσης**.

Εκτυπώστε με περισσότερες επιλογές

Εάν θέλετε να έχετε περισσότερες δυνατότητες επιλογής για την εκτύπωση που πρόκειται να κάνετε, ανοίξτε πρώτα την εφαρμογή που έχει δημιουργηθεί το αρχείο και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση....** Τότε θα εμφανισθεί η παραπάνω εικόνα του παραθύρου διαλόγου **Εκτύπωση**, μέσα από το οποίο στο πεδίο *Εκτυπωτής* έχετε τη δυνατότητα επιλογής εκτυπωτή. Στο πεδίο *Περιοχή σελίδων* μπορείτε να εκτυπώσετε συγκεκριμένες σελίδες, στο πεδίο *Εκτύπωση*, ορίστε αν τις θέλετε όλες ή όχι και, για περισσότερες λεπτομέρειες επιλογής, κάντε κλικ στο κουμπί <**Επιλογές...**> και στο νέο παράθυρο επιλέξτε ανάλογα όποιες επιλογές θέλετε. Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>, για να αρχίσει η εκτύπωση.



Για να εκτυπώσετε το αρχείο που θέλετε, από την επιφάνεια εργασίας ή το φάκελο που βρίσκεται, εμφανίστε το *μενού συντομίας*, κάνοντας *δεξιά κλικ* επάνω του και *κλικ* στην επιλογή **Εκτύπωση**. Ανοίγει η εφαρμογή με την οποία δημιουργήθηκε το αρχείο και, εφόσον ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής σας είναι ήδη ανοικτός, θα αρχίσει άμεσα η εκτύπωσή του. Μόλις ολοκληρωθεί η εκτύπωση, το αρχείο και η εφαρμογή θα κλείσουν μόνο τους.



Αλλαγή του προεπιλεγμένου εκτυπωτή



Προεπιλεγμένος εκτυπωτής είναι αυτός που θα πάνε οι εκτυπώσεις μας, αν δεν επιλέξουμε κάποιον άλλον. Εάν έχετε στη διάθεσή σας περισσότερους από έναν εκτυπωτές και θέλετε να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο, κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη>, οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Ρυθμίσεις** και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτυπωτές**, ώστε να εμφανισθούν οι εγκατεστημένοι εκτυπωτές που υπάρχουν στο σύστημά σας. Ο *προεπιλεγμένος εκτυπωτής* διακρίνεται από ένα λευκό σημάδι επιλογής σε μαύρο φόντο. Κάντε δεξί κλικ επάνω στον εκτυπωτή που θέλετε να ορίσετε ως προεπιλεγμένο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Ορισμός ως προεπιλογή**. Το σημάδι επιλογής θα εμφανισθεί στο νέο εκτυπωτή.

Διαχείριση οδηγών δίσκων

Οι οδηγοί των δίσκων είναι οι συσκευές αποθήκευσης με τις οποίες ερχόμαστε πιο συχνά σε επαφή, αφού εκεί αποθηκεύονται για να φυλαχτούν όλες οι πληροφορίες που θέλουμε.



Η διαμόρφωση της δισκέτας καταστρέφει τα περιεχόμενά της. Γι' αυτό πρέπει να είστε προσεκτικοί, όταν πρόκειται να διαμορφώσετε δισκέτες.

- Ο **οδηγός σκληρού δίσκου** ή ο **σκληρός δίσκος**, όπως συνηθίζουμε να λέμε, είναι η κύρια συσκευή αποθήκευσης. Βρίσκεται στο εσωτερικό της κεντρικής μονάδας, όπως είδαμε στη δεύτερη ενότητα, και η μόνη οπτική επαφή είναι η λυχνία λειτουργίας του. Όταν αυτή αναβοσβήνει, δεν πρέπει να μετακινούμε τον υπολογιστή από τη θέση του. Για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του μπορούμε να κάνουμε τακτικά εξέταση και ανασυγκρότηση με τα εργαλεία συστήματος που διαθέτουν τα windows.
- Ο **οδηγός εύκαμπτων δίσκων** διαβάζει και γράφει δεδομένα σε δισκέτες. Σήμερα χρησιμοποιούνται πλέον δισκέτες των 3,5" που αποθηκεύουν δεδομένα 1.44 MB. Οι οδηγοί αυτοί βρίσκονται σε όλους του υπολογιστές και μας δίνουν τη δυνατότητα να μεταφέρουμε εύκολα μικρά δεδομένα από τον ένα υπολογιστή στον άλλο, να κρατήσουμε εφεδρικά αντίγραφα των αρχείων μας ή να δώσουμε στοιχεία σε συναδέλφους ή μαθητές μας. Για να βάλουμε τη δισκέτα μέσα στον οδηγό, τη γυρνάμε από την πάνω πλευρά της (η ετικέτα προς τα πάνω) και τη σπρώχνουμε με προσοχή μέσα στη σχισμή που διαθέτει ο οδηγός εύκαμπτων δίσκων. Όταν τοποθετηθεί σωστά, θα ακούσουμε συνήθως ένα «κλικ» και το κουμπί εκσαγωγής της θα βγει λίγο προς τα έξω. Για να τη



βγάλουμε πατάμε αυτό το κουμπί, αφού έχει σβήσει η ενδεικτική λυχνία ανάγνωσης – εγγραφής του οδηγού.

- Ο **οδηγός CD** είναι η συσκευή που διαβάζει ή/και γράφει δεδομένα σε συμπαγείς δίσκους. Σήμερα ένα CD-ROM αποθηκεύει δεδομένα 650 MB, δηλαδή περίπου 400 δισκέτες. Υπάρχουν οδηγοί CD μόνο για ανάγνωση (CD-ROM), ή/και για εγγραφή (CD-R) ή/και επανεγγραφή (CD-RW) δεδομένων. Για να τοποθετήσετε ή να βγάλετε ένα CD, πατάτε το κουμπάκι που υπάρχει μπροστά στον οδηγό CD. Ένα μικρό συρτάκι βγαίνει έξω και τοποθετούμε το CD με την ετικέτα προς τα πάνω. Για να κλείσει, πατάμε πάλι το ίδιο κουμπί.
- Ο **οδηγός DVD** είναι η συσκευή που διαβάζει δεδομένα σε ψηφιακούς βίντεο δίσκους. Σήμερα ένα DVD μπορεί να χωρέσει 4,7 GB έως και 15 GB δεδομένων που ισοδυναμεί με 6 έως και 20 δίσκους CD-ROM. Ένα DVD μπορεί να χωρέσει μια ολόκληρη κινηματογραφική ταινία με τους υπότιτλους της ή τη μεταγλώττισή της σε αρκετές γλώσσες καθώς και στοιχεία για τους καλλιτέχνες και τους συντελεστές της ταινίας.
- Οι **οδηγοί Zip και Jaz** είναι συσκευές που διαβάζουν και γράφουν δεδομένα σε ειδικούς αφαιρούμενους σκληρούς δίσκους μεγάλης χωρητικότητας (100 έως 250 MB και 1 έως 4 GB αντίστοιχα), εξωτερικού μεγέθους περίπου όσο μία δισκέτα. Με αυτούς μπορούμε να κρατάμε εφεδρικά αντίγραφα ή να μεταφέρουμε δεδομένα.

Η δισκέτα και η διαμόρφωση της

Μία δισκέτα πρέπει να είναι μορφοποιημένη, πριν τη χρησιμοποιήσουμε για εγγραφή δεδομένων. Θυμηθείτε ότι η **διαμόρφωση** (*format*) μιας δισκέτας είναι η δημιουργία ενός *χάρτη* που επιτρέπει στον οδηγό της δισκέτας να αποθηκεύσει και να βρει δεδομένα με ένα μεθοδικό τρόπο. Ο χάρτης αποτελείται από μαγνητικά στοιχεία τα οποία προσανατολίζονται και οργανώνονται, διαιρώντας τη δισκέτα σε τομείς **sectors** (φέτες) και ίχνη **tracks** (ομόκεντρους κύκλους). Αυτός ο διαμερισμός οργανώνει τη δισκέτα, έτσι ώστε τα δεδομένα να μπορούν να εγγράφονται με λογικό τρόπο και να ανακτώνται από τις κεφαλές ανάγνωσης και εγγραφής.

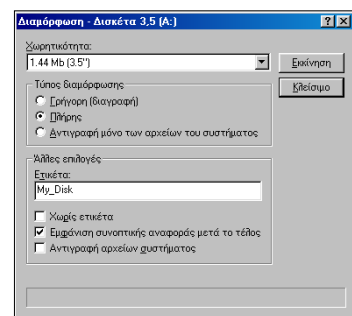
Συνήθως, σήμερα οι δισκέτες πωλούνται διαμορφωμένες και τις χρησιμοποιείτε άμεσα. Αν όμως ο υπολογιστής σας δεν αναγνωρίζει την υπάρχουσα διαμόρφωση, πρέπει να τη διαμορφώσετε από την αρχή. Για να διαμορφώσετε μια δισκέτα, βάλτε τη στον οδηγό δισκέτας και εκκινήστε τον Εξερευνητή των **Windows** ή ανοίξτε το



Σε ένα CD-ROM μπορείτε να ακούτε και μουσικά CD παράλληλα με την εργασία σας. Όταν είστε σε χώρο που υπάρχει θόρυβος ή για να μην ενοχλείτε τους άλλους μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και ακουστικά, τα οποία εφαρμόζεται στην έξοδο που υπάρχει δίπλα από το κουμπί του CD-ROM.

Όταν χρησιμοποιούμε ένα δίσκο CD ή DVD τον κρατάμε από τα άκρα (και βάζοντας το δείκτη στην εσωτερική τρύπα) για να μην τον γρατσουνίσουμε.

Γι' αυτό όταν δεν τον χρησιμοποιούμε τον φυλάσσουμε σε ειδική θήκη.



Αν γυρίσετε τη δισκέτα και την παρατηρήσετε από πίσω, θα δείτε σε μια άκρη της να υπάρχει ένα μικρό πλαστικό ορθογώνιο που ανοίγει ή κλείνει μια μικρή ορθογώνια τρύπα. Όταν η τρύπα αυτή είναι κλειστή, τότε μπορείτε να εγγράψετε αρχεία και φακέλους στη δισκέτα σας. Όταν όμως είναι ανοικτή, τότε η δισκέτα σας είναι **προστατευμένη από εγγραφή** (write protect).



παράθυρο **Ο Υπολογιστής μου**. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο της Δισκέτας 3,5 (**A:**) και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Διαμόρφωση...** Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση-Δισκέτα 3,5(A:)** και στο πεδίο *Χωρητικότητα*, επιλέξτε τη χωρητικότητα της δισκέτας που θα διαμορφώσετε (συνήθως 1,44 Mb). Στο πεδίο *Τύπος διαμόρφωσης* κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε, δώστε και μια ετικέτα στη δισκέτα σας και κάντε κλικ στο κουμπί **<Εκκίνηση>**. Σε λίγα λεπτά η δισκέτα σας θα είναι έτοιμη για χρήση.



Εάν θα χρησιμοποιείτε τον υπολογιστή για συνομιλίες μέσω διαδικτύου, η κάρτα ήχου σας πρέπει να έχει δυνατότητα **αμφίδρομης – ταυτόχρονης** επικοινωνίας (full duplex), ώστε να μπορούν να μιλούν ταυτόχρονα δύο συνομιλητές.

Διαχείριση ήχου - ηχείων

Η κάρτα ήχου είναι η συσκευή που παράγει τον ήχο στον υπολογιστή σας. Για να ακούσετε ποιοτικό ήχο πρέπει να έχετε και ανάλογα ηχεία υψηλής ποιότητας.

Οι κάρτες ήχου διαθέτουν μία θύρα για χειριστήριο παιχνιδιών και τέσσερις (4) υποδοχές βύσματος για σύνδεση εξωτερικών συσκευών:

- **Spk Out** για να συνδέσουμε *ηχεία ή ακουστικά*.
- **Line In** για να συνδέσουμε ένα εξωτερικό *κασετόφωνο* ή *CD* προκειμένου να ηχογραφήσουμε ή να ακούσουμε ήχο.
- **Line Out** για να συνδέσουμε *τον ενισχυτή* του στερεοφωνικού μας και να ακούμε μέσω αυτού ή ένα *κασετόφωνο* και να γράψουμε ήχο σε κασέτα.
- **Mic** για να συνδέσουμε ένα *μικρόφωνο* και να ηχογραφήσουμε ομιλία ή μουσική ή να συνομιλήσουμε με άλλους μέσω διαδικτύου.

Διαχείριση σαρωτή

Ο **σαρωτής** (scanner) είναι η συσκευή που μεταφέρει γραφικά και εικόνες στον υπολογιστή μας. Φωτογραφίες, σχήματα αλλά και κείμενα μεταφέρονται ως γραφικά - ψηφιακές εικόνες γρήγορα στον υπολογιστή. Με χρήση ενός προγράμματος *οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων* υπάρχει δυνατότητα μεταφοράς κειμένου με δυνατότητα επεξεργασίας στον υπολογιστή.

Για να σαρώσετε μια εικόνα πρέπει να επιλέξετε *τον τρόπο λειτουργίας* του σαρωτή, την *ανάλυση* δηλαδή με πόση λεπτομέρεια θα καταγράψει την εικόνα. Η ανάλυση υπολογίζεται σε σημεία ανά ίντσα (**dpi** - dots per inch)

Οι ψηφιοποιημένες εικόνες αποθηκεύονται συνήθως σε αρχεία ειδικής μορφής, με πιο συνηθισμένα τα bitmap, τα tiff και τα jpeg.



Ώρα για πράξη. Οι δραστηριότητες που ακολουθούν θα σας βοηθήσουν τώρα, να κατανοήσετε καλύτερα τη διαχείριση των συσκευών αποθήκευσης του ήχου και του σαρωτή.



Δραστηριότητα 1.4.6

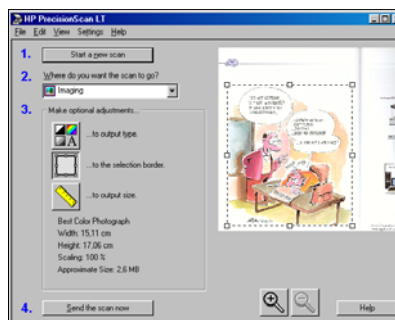
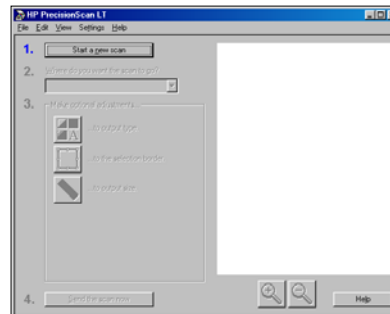
Σάρωση μιας εικόνας

Εάν διαθέτετε σαρωτή στο εργαστήριό σας ή στο σπίτι σας, βάλτε μια φωτογραφία σας στο σαρωτή και ψηφιοποιήστε την. Αποθηκεύστε το αρχείο σε JPEG μορφή



Απάντηση




1. Βάλτε τη φωτογραφία στο σαρωτή (scanner) για να την ψηφιοποιήσετε. Ανοίξτε το καπάκι του και βάλτε την με την όψη προς τα κάτω στη γωνία του σαρωτή που σας υποδεικνύεται, συνήθως, με ένα βέλος.
2. Εκκινήστε το πρόγραμμα σάρωσης (στην περίπτωση αυτή λογισμικό της HP) με κλικ στο κουμπί Έναρξη και στη συνέχεια οδηγήστε το δείκτη σας στις επιλογές Προγράμματα>HP PrecisionScan LT Software (ή όποιο αντίστοιχο πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο) και τέλος κάντε κλικ στην επιλογή **HP PrecisionScan LT**.
3. Την ίδια εργασία μπορείτε να την κάνετε μέσα από ένα πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας (π.χ. το Paint Shop Pro). Επιλέξτε το μενού **File>Import>TWAIN>Acquire...**, για να εκκινήσετε το πρόγραμμα οδήγησης του σαρωτή (twain driver).
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Start a new scan>**, για να ξεκινήσει η σάρωση. Στην αρχή πρέπει να ζεσταθεί η λάμπα του σαρωτή και αμέσως μετά αρχίζει να σαρώνεται η εικόνα. Σε μερικά δευτερόλεπτα είναι έτοιμη.
5. Εμφανίζεται ένα δείγμα χαμηλής ποιότητας της εικόνας από την οποία μπορείτε να επιλέξετε το μέρος που θέλετε να κρατήσετε, χρησιμοποιώντας το κουμπί αποκοπής.
6. Μόλις επιλέξετε το κομμάτι που θέλετε να κρατήσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **<Send the scan now>**. Τότε το μέρος της εικόνας που επιλέξατε οδηγείται σε άλλη εφαρμογή για περαιτέρω επεξεργασία και αποθήκευση.
7. Αποθηκεύστε τη σε μορφή **JPEG**, επιλέγοντας ανάλογα από το πεδίο *Αποθήκευση ως:*, ώστε να έχετε μια σχετικά μικρή σε μέγεθος εικόνα.



Δραστηριότητα 1.4.7**Ηχογράφηση αφήγησης και μίξη με μουσική.**

Ηχογραφήστε τη φράση «Δοκιμαστική ηχογράφηση και αποθήκευση σε αρχείο στον υπολογιστή» και αποθηκεύστε τη σε αρχείο με όνομα «ΤεστΗχου1.wav». Στη συνέχεια να κάνετε μείξη της αφήγησης με μουσική στο αρχείο αυτό.

Απάντηση

1. Βεβαιωθείτε ότι έχετε συνδεδεμένο το μικρόφωνο στην κάρτα ήχου του υπολογιστή σας.
2. Εκκινήστε το πρόγραμμα της ηχογράφησης από το μενού **Έναρξη> Προγράμματα** και στη συνέχεια **Βοηθήματα> Διασκέδαση> Ηχογράφηση**.
3. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Δημιουργία** και, για να ξεκινήσετε την ηχογράφηση, κάντε κλικ στο κουμπί .
4. Για να διακόψετε την ηχογράφηση, κάντε κλικ στο κουμπί  και στη συνέχεια, για να αποθηκεύσετε το αρχείο, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Αποθήκευση ως...** και δώστε του όνομα "ΤεστΗχου1".
5. Αν θέλετε να ακούσετε ό,τι ηχογραφήσατε, κάντε κλικ στο κουμπί , για να ξεκινήσει η αναπαραγωγή του ήχου.
6. Μετακινήστε το ρυθμιστικό στο σημείο του αρχείου, όπου θέλετε να γίνει επικάλυψη του αρχείου ήχου.
7. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία> Μείξη με το Αρχείο**.
8. Επιλέξτε το όνομα του αρχείου (π.χ. c:\Windows\media\ Chimes.wav) με το οποίο θέλετε να κάνετε μείξη.
9. Αποθηκεύστε το αρχείο με το ίδιο όνομα που του δώσατε προηγουμένως, δηλαδή το όνομα "ΤεστΗχου1".



ΑΣΚΗΣΕΙΣ**Άσκηση 1.4.1**

Μετακινήστε το δείκτη πάνω στο κουμπί «**Εναρξη**» και επιλέξτε από το μενού τη «**Βοήθεια**». Επιλέξτε το θέμα «**Καλώς ορίσατε στη Βοήθεια**». Περιηγηθείτε μόνοι σας στα θέματα που σας ενδιαφέρουν.

ΑΣΚΗΣΗ 1.4.2

Τερματίστε σωστά τη λειτουργία του υπολογιστή.
Εκκινήστε πάλι τον υπολογιστή.
Δώστε σωστά τα στοιχεία που χρειάζεται, για να συνδεθείτε και σε δίκτυο.

ΑΣΚΗΣΗ 1.4.3

Ανοίξτε το Σημειωματάριο και στη συνέχεια γράψτε τις ακόλουθες προτάσεις:

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΙΣ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ

Σήμερα θα εξοικειωθείτε με το πληκτρολόγιο.

Μαθαίνετε να γράφετε Ελληνικούς και Λατινικούς χαρακτήρες.

Να τονίζετε τα φωνήεντα, να βάζετε διαλυτικά και διαλυτικά με τόνο ταυτόχρονα. π.χ. ά ό ύ έ ώ ÿ ÿ ÿ

Άσκηση 1.4.4

Βάλτε ένα μουσικό CD στον οδηγό του CD-ROM. Το CD θα αρχίσει να παίζει μόνο του. Ανακαλύψτε τι δυνατότητες έχετε, για να ρυθμίσετε το σχετικό πρόγραμμα, την Αναπαραγωγή του CD ή το Windows Media Player.

Άσκηση 1.4.5

Βάλτε την ταυτότητα σας στο σαρωτή και ψηφιοποιήστε τη φωτογραφία σας. Αποθηκεύστε το αρχείο σε JPEG μορφή.

Άσκηση 1.4.6

Ηχογραφήστε μία σύντομη παρουσίαση της πόλης σας. Αποθηκεύστε τη σε ένα αρχείο και ακούστε την.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Αποθήκευση – αρχειοθέτηση σε διαφορετικά μέσα».



Θέματα για συζήτηση

«Επιλογή και χρήση μέσων αποθήκευσης»

«Προστασία δεδομένων – εφεδρικά αντίγραφα»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς αναγνωρίζουμε τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή;
- ✓ Πώς τακτοποιούμε τα εικονίδια στην επιφάνεια εργασίας;
- ✓ Μπορούμε να ψηφιοποιήσουμε μια φωτογραφία με_____;
- ✓ Πώς μπορούμε να ηχογραφήσουμε μια συνομιλία μας;
- ✓ Πώς βλέπουμε πόση μνήμη διαθέτει ο υπολογιστής μας;
- ✓ Πώς μπορούμε να εκτυπώσουμε ένα αρχείο;
- ✓ Τι ρόλο παίζει η μορφοποίηση μιας δισκέτας;
- ✓ Με ποιον τρόπο μπορούμε να πάρουμε βοήθεια από τον υπολογιστή μας;
- ✓ Πώς αλλάζουμε την ανάλυση της οθόνης μας;
- ✓ Πώς βάζουμε προφύλαξη στην οθόνη μας;
- ✓ Πώς διορθώνουμε την ώρα και την ημερομηνία του συστήματός μας;
- ✓ Η αλλαγή ανάλυσης της οθόνης γίνεται από _____.
- ✓ Στο στυλ Web τι δε γίνεται από τα παρακάτω; [α. Το παράθυρο φαίνεται ως ιστοσελίδα, β. Οι εφαρμογές ανοίγουν με απλό κλικ, γ. Η επιφάνεια εργασίας γίνεται ιστοσελίδα, δ. ο δείκτης γίνεται χεράκι.



Ενότητα 1.5

Διαχείριση καταλόγων και αρχείων – Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων



Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν:

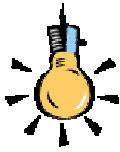
- ❖ Να διαχειρίζονται καταλόγους και υποκαταλόγους.
- ❖ Να διαχειρίζονται αρχεία.
- ❖ Να συμπιέζουν και αποσυμπιέζουν αρχεία.

Πώς μπορώ να δω τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή μου;

Τι σημαίνουν όλα αυτά τα εικονίδια – σύμβολα που βλέπω μέσα στο παράθυρο;

Πώς μπορώ να φυλάω όλα τα θέματα εκθέσεων που δίνω στους μαθητές μου κατά τάξη;

Πώς μπορώ να βρω την αίτηση για άδεια που είχα κάνει πριν από οκτώ μήνες, για να μην την ξαναγράψω όλη από την αρχή;



Τα εικονίδια των αρχείων μας βοηθούν να διακρίνουμε το είδος των αρχείων σε ένα παράθυρο. Π.χ. ένας φάκελος, μια εικόνα, ένα συμπιεσμένο αρχείο, ένα έγγραφο, ένα κείμενο.



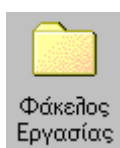
Αρχεία και φάκελοι

Με τον όρο **αρχείο** (file), ονομάζουμε μια οργανωμένη συλλογή από δεδομένα που αποθηκεύονται σαν αυτόνομη οντότητα στον υπολογιστή

Κάθε αρχείο έχει ένα **όνομα** και είναι αποθηκευμένο σε μια **θέση**. Για κάθε αρχείο ο υπολογιστής αποθηκεύει και μπορεί να μας δείχνει ακόμη το *μέγεθος* του, τον *τύπο* του και την *ημερομηνία* και *ώρα* δημιουργίας ή τροποποίησης του. Χρησιμοποιώντας μερικά από τα στοιχεία αυτά θα μπορούσατε αργότερα να ορίσετε κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να βρίσκετε ευκολότερα τα αρχεία στο δίσκο σας.

Το **όνομα ενός αρχείου** αποτελείται από δύο μέρη που χωρίζονται μεταξύ τους με μια **τελεία**. Το *πρώτο μέρος* αποτελεί το **κύριο όνομα** (έως 255 χαρακτήρες) και το *δεύτερο μέρος* την **επέκταση του ονόματος** (έως 3 χαρακτήρες) που συνήθως μπαίνει αυτόματα από την εφαρμογή δημιουργίας του και προσδιορίζει το είδος του αρχείου. Υπάρχουν πολλά είδη αρχείων, όπως: αρχεία *εγγράφου* (.doc), *ζωγραφικής* (.bmp), *εικόνων* (.jpg) ή (.tif), *εκτελέσιμα* (.exe), αρχεία συστήματος (.sys), *δεδομένων* (.dat), *κειμένου* (.txt), *βοήθειας* (.hlp), *αρχεία λογιστικού φύλλου* (.xls). Ανάλογα με το είδος του αρχείου αλλά και την εφαρμογή που έχει συνδεθεί, για να ανοίγει και να επεξεργάζεται αυτού του είδους τα αρχεία, κάθε αρχείο έχει το δικό του **εικονίδιο** από το οποίο μπορούμε πιο εύκολα να το διακρίνουμε στο γραφικό περιβάλλον.

Με τον όρο **φάκελο** (folder) ονομάζουμε ένα τμήμα του φυσικού μέσου αποθήκευσης (σκληρός δίσκος, δισκέτα), μέσα στο οποίο μπορούμε να αποθηκεύσουμε αρχεία και άλλους φακέλους (υποφακέλους). Κάθε φάκελος, όπως και κάθε αρχείο, έχει μία *διεύθυνση* (*μονοπάτι*) που δείχνει τη θέση του στο φυσικό μέσο. Έτσι οργανώνουμε ιεραρχικά (σε δενδρική μορφή) τα αρχεία μας, μέσα σε ένα αποθηκευτικό μέσο, όπως ο δίσκος, η δισκέτα ή το CD-ROM.



Κάθε εργασία μας αποθηκεύεται σε αρχεία (έγγραφα) που φυλάσσονται σε φακέλους, οι οποίοι ταξινομούνται σε διάφορους άλλους φακέλους, όπως ακριβώς θα κάνατε και στο ντουλάπι του γραφείου σας. Μπορούμε λοιπόν να δημιουργούμε νέους φακέλους και υποφακέλους, για να οργανώνουμε καλύτερα τις πληροφορίες που αποθηκεύουμε στον υπολογιστή μας.

Δείτε τα περιεχόμενα του υπολογιστή σας

Για να δείτε τι περιέχει ο υπολογιστής σας, αρκεί να κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** στην επιφάνεια εργασίας. Στο παράθυρο (εικόνα 1.5.1) που ανοίγει, εμφανίζονται οι μονάδες των δίσκων του συστήματος και οι φάκελοι των Εκτυπωτών, του Πίνακα Ελέγχου και του Δικτύου μέσω Τηλεφώνου.



Εικόνα 1.5.1: Ο υπολογιστής μου

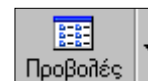
Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας δίσκου, της οποίας θέλετε να δείτε τα περιεχόμενα. Τα Windows εμφανίζουν τα αρχεία και τους φακέλους που υπάρχουν στη μονάδα δίσκου. Οι φάκελοι μπορούν να περιέχουν αρχεία, προγράμματα και άλλους φακέλους.

Για να ανοίξετε ένα αρχείο ή ένα φάκελο ή για να εκκινήσετε ένα πρόγραμμα, κάντε διπλό κλικ σε αυτό(ν). Μπορείτε να επιστρέψετε στον προηγούμενο φάκελο, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Πίσω** της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά** ή πατώντας το πλήκτρο **<BackSpace>**.

Εάν η γραμμή εργαλείων με τα κουμπιά δεν είναι ορατή, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Γραμμές εργαλείων>Βασικά κουμπιά** ή κάντε δεξί κλικ στην γραμμή των μενού, στο μενού που αναδύεται τσεκάρετε τη γραμμή εργαλείων και τότε αυτή θα εμφανισθεί κανονικά στη θέση της.

Εάν θέλετε μπορείτε να αλλάξετε την *εμφάνιση* των αντικειμένων (αρχείων, φακέλων, συντομεύσεων) που υπάρχουν σε ένα παράθυρο, ώστε να βλέπουμε περισσότερες ή λιγότερες πληροφορίες. Τα αντικείμενα μπορούν να πάρουν τη μορφή μεγάλων ή μικρών εικονιδίων, να φαίνονται σε απλή λίστα ή με όλες τις λεπτομέρειες – πληροφορίες. Για να αλλάξετε την εμφάνιση, επιλέξτε από το μενού **Προβολή** το είδος που θέλετε π.χ. (Μικρά Εικονίδια).

Τα περιεχόμενα ενός φακέλου μπορούν να εμφανίζονται *ταξινομημένα* αλφαβητικά ως προς το όνομα, ανάλογα με το μέγεθος ή τον τύπο τους ή ανάλογα με την ημερομηνία και την ώρα που αποθηκεύθηκαν στο δίσκο. Για να αλλάξετε την ταξινόμηση, επιλέξτε από το μενού **Προβολή>Ταξινόμηση εικονιδίων** το είδος της ταξινόμησης που θέλετε π.χ. (Με το μέγεθος). Το μέγεθος των αρχείων εμφανίζεται σε KB.



Πατήστε διαδοχικά το κουμπί «**Προβολές**» στη γραμμή εργαλείων, για να αλλάξετε την εμφάνιση των αντικειμένων ενός παραθύρου. Εάν δεν φαίνεται το κουμπί, αυξήστε το πλάτος του παραθύρου

Εάν έχετε προβολή με *λεπτομέρειες*, μπορείτε να **ταξινομήσετε** τα εικονίδια κάνοντας απλά *κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης*, για την οποία θέλουμε την ταξινόμηση. Για να τα ταξινομήσουμε με αντίστροφη σειρά, μπορούμε να ξανακάνουμε κλικ στη ίδια επικεφαλίδα.

Καλώς ορίσατε στον Εξερευνητή των Windows

Ο **Εξερευνητής των Windows** είναι το πρόγραμμα που μας δείχνει άμεσα τη θέση κάθε αρχείου στον υπολογιστή μας. Για να εκκινήσετε τον **Εξερευνητή των Windows**, κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και στη συνέχεια οδηγήστε το δείκτη στην επιλογή **Προγράμματα** και στο μενού που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Εξερεύνηση των Windows**.



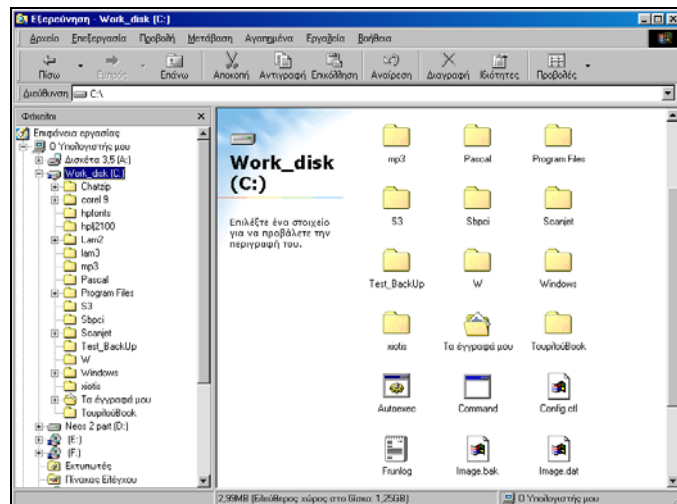
Μπορείτε να καλέσετε πιο εύκολα τον Εξερευνητή, εάν έχετε προσθέσει το κουμπί του στη Γραμμή Γρήγορης Εκκίνησης είτε εάν κάνετε **δεξιά κλικ** πάνω στο κουμπί **Έναρξη** και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξετε «**Εξερεύνηση**».



Το κουμπί **<Επάνω>** σας επιστρέφει στον ιεραρχικά ανώτερο φάκελο που βρίσκεται ο υποφάκελος που είστε

Το παράθυρο του εξερευνητή (εικόνα 1.5.2) θα εμφανισθεί, δίνοντας σας τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τις μονάδες των δίσκων, τα αρχεία και τους φακέλους που υπάρχουν σ' αυτούς και εμφανίζονται στη **δενδρική** δομή των δίσκων του υπολογιστή σας. Για να δείτε τα περιεχόμενα του υπολογιστή σας:

- ✓ Κάντε κλικ σε ένα φάκελο στο αριστερό τμήμα του παραθύρου, για να τον επιλέξετε και να εμφανιστούν τα περιεχόμενά του στο δεξιό τμήμα.
- ✓ Κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+), για να εμφανίσετε τους υποφακέλους που περιέχει ένας φάκελος.
- ✓ Κάντε κλικ στο σύμβολο πλην (-), για να αποκρύψετε τους υποφακέλους που περιέχει ένας φάκελος.



Εικόνα 1.5.2: Ο Εξερευνητής των Windows

- ✓ Για να αλλάξετε το μέγεθος οποιουδήποτε από τα δύο τμήματα του παραθύρου, οδηγήστε το δείκτη σας στη διαχωριστική γραμμή, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος και σύρετε τη γραμμή που διαχωρίζει τα δύο τμήματα του παραθύρου προς την κατεύθυνση που θέλετε.
- ✓ Μπορείτε επίσης, να εμφανίσετε τα περιεχόμενα ενός φακέλου, αν κάνετε διπλό κλικ επάνω του στο δεξιό τμήμα του παραθύρου.

Διαχείριση αρχείων και φακέλων

Τα Windows έχουν προβλέψει ένα βασικό φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» τον οποίο προτείνουν για την αρχειοθέτηση των εγγράφων μας. Μέσα σ' αυτόν ή οπουδήποτε αλλού στο δίσκο μπορούμε να δημιουργούμε τους φακέλους και υποφακέλους.

Δημιουργία νέου φακέλου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, κάντε κλικ στο δίσκο ή στο φάκελο μέσα στον οποίο θέλετε να δημιουργηθεί ο νέος φάκελος. Μετά επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος** και τότε θα δημιουργηθεί ένας νέος φάκελος, για τον οποίο πρέπει να *πληκτρολογήσετε το όνομα*, αφού το προσωρινό του όνομα με το οποίο δημιουργείται είναι **Νέος Φάκελος**. Το όνομά του είναι ήδη επιλεγμένο και το σημείο εισαγωγής βρίσκεται μέσα στο πλαίσιο του ονόματος (*κατάσταση μετονομασίας*), προκειμένου να μπορέσετε να του αλλάξετε το όνομα. Οτιδήποτε πληκτρολογήσετε τώρα, θα αντικαταστήσει το προηγούμενο όνομα. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο και θα δείτε το νέο όνομα να εμφανίζεται δίπλα στο φάκελο.



Αντιγραφή ενός φακέλου

Για να δημιουργήσετε αντίγραφο του φακέλου, επιλέξτε το φάκελο κάνοντας κλικ επάνω του και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** και μετά **Επεξεργασία>Επικόλληση**. Ένας νέος φάκελος με όνομα «*Αντίγραφο Όνομα Φακέλου*» εμφανίζεται στο ίδιο παράθυρο και περιέχει ό,τι και ο φάκελος που αντιγράψατε.

Αν το αντίγραφο του φακέλου θέλετε να δημιουργηθεί μέσα **σε κάποιον άλλο φάκελο**, κάντε κλικ στο φάκελο που θέλετε και μετά επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί της γραμμής εργαλείων.

Μετονομασία αρχείου ή φακέλου

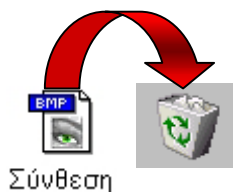
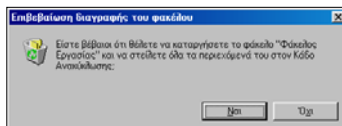
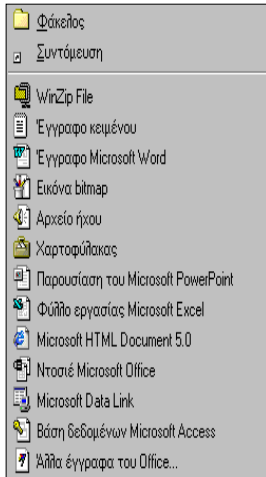
Αν θέλετε να αλλάξετε το όνομα ενός αρχείου ή φακέλου, επιλέξτε, τον κάνοντας κλικ επάνω του και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Μετονομασία** ή κάντε δεξί κλικ επάνω στο φάκελο και στο μενού συντομίας που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία**. Τότε το σημείο εισαγωγής θα εμφανισθεί μέσα στο πλαίσιο του ονόματος, με επιλεγμένο το παλιό του όνομα

(κατάσταση μετονομασίας). Πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του ονόματος.

Δημιουργία νέου αρχείου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θα δημιουργήσετε το νέο αρχείο, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Δημιουργία** και στο μενού που θα εμφανισθεί, κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές αρχείων. Τότε δημιουργείται ένα νέο αρχείο στο φάκελο, το οποίο ονομάζεται όπως η προηγούμενη επιλογή που κάνατε, αλλά το όνομά του είναι σε κατάσταση μετονομασίας, που σημαίνει ότι μπορείτε να του δώσετε οποιοδήποτε όνομα θέλετε. Φυσικά αυτό το αρχείο είναι κενό, αφού μόλις τώρα δημιουργήθηκε.

Κάντε διπλό επάνω του και τότε θα φορτωθεί η ανάλογη εφαρμογή (π.χ. Microsoft Word) μαζί με το αρχείο αυτό. Επεξεργαστείτε όπως νομίζετε το αρχείο αυτό, σύμφωνα με την εφαρμογή και στο τέλος αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα.



Διαγραφή αρχείου ή φακέλου

Για να πετάξετε ένα αρχείο ή ένα φάκελο στον κάλαθο των αχρήστων, επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο και πατήστε το πλήκτρο **<Delete>** από το πληκτρολόγιό σας. Εναλλακτικά, σύρατέ το(ν) και αφήστε το(ν) επάνω στον κάδο ανακύκλωσης είτε μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Αρχείο> Διαγραφή** είτε να κάνετε δεξί κλικ πάνω στο αρχείο ή στο φάκελο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής του αρχείου ή του φακέλου**, το οποίο θα σας ερωτά αν είστε βέβαιοι για τη διαγραφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και τότε το αρχείο ή ο φάκελός σας με τα περιεχόμενά του θα πάει στον **Κάδο Ανακύκλωσης**.

Επιλογή αρχείων από ένα φάκελο

Για να κάνουμε μια σειρά από εργασίες που αφορούν κάποια αρχεία, πρέπει πρώτα να τα επιλέξουμε, για να ξέρει ο υπολογιστής *ποια αρχεία (ή αντικείμενα γενικότερα) αφορά* η ενέργεια που θέλουμε να κάνει.

Αφού εμφανίσετε τα αρχεία του φακέλου στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και κάντε διαδοχικά κλικ πάνω στα

αρχεία που θέλετε να επιλέξετε. Αν τα εικονίδια των αρχείων είναι συνεχόμενα, κάντε κλικ στο πρώτο και ύστερα κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Shift> και κάνετε κλικ στο τελευταίο ή με χρήση των βελών του πληκτρολογίου, επιλέξτε όσα εικονίδια αρχείων θέλετε.

Αν θέλετε να επιλέξετε όλα τα αρχεία ενός φακέλου, μπορείτε να το κάνετε, επιλέγοντας το μενού **Επεξεργασία>Επιλογή όλων** ή πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.



Για να ακυρώσετε την επιλογή όλων των αρχείων κάντε ένα κλικ σε μια κενή περιοχή του παραθύρου.

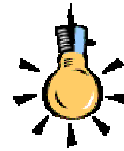
Μετακίνηση αρχείων από φάκελο σε φάκελο

Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε και στη συνέχεια σε κάποιο σημείο της επιλογής κάντε κλικ και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, σύρατε τα επιλεγμένα αρχεία στο φάκελο που επιθυμείτε και απελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Προσοχή!: Αν αυτή την ενέργεια την κάνετε για φακέλους διαφορετικών δίσκων, τότε θα γίνει **αντιγραφή** των αρχείων και όχι μετακίνηση.

Εναλλακτικά (ιδιαίτερα αν είστε αρχάριοι και δεν έχετε εξοικειωθεί με την προχωρημένη χρήση του ποντικιού) μπορείτε να κάνετε **αποκοπή** από τον παλιό και **επικόλληση** των αρχείων στο νέο φάκελο με τα ακόλουθα βήματα:

1. Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε
2. Κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί  της γραμμής εργαλείων (ή Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποκοπή** ή τέλος πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<X>)
3. Επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να τα μεταφέρετε
4. Κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί  της γραμμής εργαλείων (ή Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση** ή τέλος πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<V>)

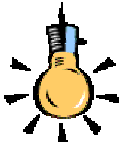


Τα επιλεγμένα αρχεία εμφανίζονται τονισμένα ή με αντίστροφο φωτισμό και ο αριθμός των επιλεγμένων αρχείων εμφανίζεται στην γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος του παραθύρου.

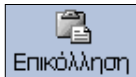
Για να ακυρώσετε την επιλογή μερικών μεμονωμένων αρχείων κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε κλικ στα αρχεία των οποίων θέλετε να ακυρώσετε την επιλογή τους.



Μη μεταφέρετε **ποτέ** αρχεία από τον φάκελο των **Windows** που βρίσκεται στο δίσκο σας. Είναι σχεδόν βέβαιο ότι το σύστημά σας θα έχει προβληματική συνέχεια, με πιθανή απώλεια των δεδομένων σας.





Μπορείτε με τον ίδιο τρόπο να αντιγράψετε ένα αρχείο κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και από το αναδυόμενο μενού να Επιλέξετε από το μενού **Αποστολή προς> Δισκέτα 3,5 (A:)**



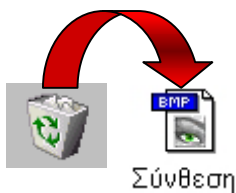
Αντιγραφή αρχείων σε δισκέτα

1. Βάλτε τη **δισκέτα** στον οδηγό δισκέτας.
2. Κάντε κλικ στο **αρχείο** που θέλετε να αντιγράψετε (ή επιλέξτε περισσότερα αρχεία).
3. Επιλέξτε από το μενού του παραθύρου του φακέλου **Αρχείο> Αποστολή προς> Δισκέτα 3,5 (A:)**.

Αντιγραφή αρχείων σε φάκελο ή δίσκο

Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να αντιγράψετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  **<Αντιγραφή>** (ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή κάντε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή *Αντιγραφή* ή, τέλος, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<C>**). Στη συνέχεια κάντε κλικ στο φάκελο ή στο δίσκο στον οποίο θα τα αντιγράψετε και κάντε κλικ στο κουμπί  **<Επικόλληση>** (ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή *Επικόλληση* ή, τέλος, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<V>**).

Ένας επίσης εύκολος και γρήγορος τρόπος για να αντιγράψετε αρχεία, είναι να τα επιλέξετε και στη συνέχεια, να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>**, να κάνετε κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, να σύρετε την επιλογή στο φάκελο που θέλετε.



Επαναφορά διαγραμμένων αντικειμένων

Για να επαναφέρετε ένα αρχείο από τον κάδο ανακύκλωσης, πριν χαθεί οριστικά, κάντε διπλό κλικ πάνω στον κάδο ανακύκλωσης για να εμφανιστούν όλα τα αρχεία που έχετε διαγράψει. Επιλέξτε τα αντικείμενα που θέλετε να επαναφέρετε και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Επαναφορά**. Τα αντικείμενα φεύγουν από τον κάδο ανακύκλωσης και επανέρχονται στην αρχική τους θέση.



Οριστική διαγραφή – άδειασμα κάδου

Εάν δεν έχετε χώρο στο δίσκο μπορείτε να αδειάσετε τον κάδο ανακύκλωσης, επιλέγοντας στο παράθυρο του κάδου ανακύκλωσης το μενού **Αρχείο>Άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης**. Τότε

εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής αρχείων** στο οποίο, όταν κάνετε κλικ στο κουμπί <Ναι>, διαγράφονται οριστικά τα αρχεία και δεν μπορούν πλέον να επανέλθουν.

Τώρα που έχετε μια πρώτη εικόνα από τη διαχείριση αρχείων και φακέλων είναι καιρός να εξασκηθείτε και να αποκτήσετε δεξιότητα διαχείρισης των αρχείων στα **Windows**.



Δραστηριότητα 1.5.1

Αλλαγή της εμφάνισης των εγγράφων – αρχείων

Ανοίξτε το φάκελο «Τα έγγραφά μου». Ταξινομήστε τα αρχεία που υπάρχουν σε φθίνουσα σειρά βάσει του μεγέθους τους. Ρυθμίστε τα Windows ώστε να τακτοποιούν αυτόματα τα εικονίδια, όταν ανοίγετε ένα παράθυρο.



Απάντηση

1. Κάντε διπλό κλικ στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», για να ανοίξει το παράθυρό του και κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί <Προβολές> της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπίά**, για να δείτε τη λίστα των αρχείων με τις λεπτομέρειές τους.
2. Τότε, στις στήλες με τα στοιχεία των αρχείων, υπάρχουν και επικεφαλίδες. Κάντε 1-2 κλικ στην επικεφαλίδα **Μέγεθος** και θα δείτε ότι τα αρχεία ταξινομούνται μια κατά αύξουσα και μια κατά φθίνουσα σειρά.
3. Παρατηρήστε ότι, όταν η παρουσίαση γίνεται με μικρά ή μεγάλα εικονίδια, τότε η κατάταξη των αρχείων είναι πάντα αύξουσα, ενώ στην παρουσίαση με λίστα, παραμένει η κατάταξη που έχετε κάνει.
4. Για να ρυθμίσετε τα **Windows**, ώστε να τακτοποιούν αυτόματα τα εικονίδια, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Τακτοποίηση εικονιδίων>Αυτόματη τακτοποίηση**. Παρατηρήστε ότι η Αυτόματη τακτοποίηση ισχύει μόνο, όταν έχετε προβολή με μικρά ή μεγάλα εικονίδια.

Δραστηριότητα 1.5.2

Ο Εξερευνητής των Windows. Δημιουργία νέου φακέλου. Μεταφορά και αντιγραφή αρχείων. Μετονομασία αρχείου.



*Ξεκινήστε τον **Εξερευνητή των Windows**. Εντοπίστε το φάκελο «Τα έγγραφά μου». Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με όνομα «ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ». Μεταφέρατε μέσα σε αυτόν δύο αρχεία που είχατε δημιουργήσει στα προηγούμενα παραδείγματα. Να αντιγράψετε το αρχείο «ΣΧΕΔΙΟ-1» από τη δισκέτα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» και να το μετονομάσετε σε «ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ-2».*

Απάντηση

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη>, οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή Προγράμματα και στο νέο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην εφαρμογή Εξερεύνηση των Windows. Επειδή την εφαρμογή αυτή θα τη χρησιμοποιείτε πολύ συχνά, καλό είναι να έχετε δημιουργήσει μια Συντόμευσή της στην Επιφάνεια Εργασίας ή να έχετε σύρει το εικονίδιο της στη Γραμμή Εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**.
2. Εντοπίστε το φάκελο «Τα έγγραφά μου» και κάντε κλικ επάνω του. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος**. Το εικονίδιο ενός φακέλου θα εμφανισθεί στο δεξιό μέρος του παραθύρου και θα έχει όνομα Νέος Φάκελος. Πληκτρολογήστε «ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
3. Εντοπίστε τα δύο αρχεία που δημιουργήσατε προηγουμένως και, κάνοντας κλικ επάνω τους, σύρτε τα ένα-ένα μέσα στο φάκελο «ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ». Για να κάνετε την ίδια ενέργεια με μια κίνηση, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε διαδοχικά κλικ πάνω στα δύο αρχεία, ώστε να επιλεγούν και τα δύο μαζί. Στη συνέχεια κάντε κλικ πάνω στο ένα από τα δύο και σύρτε τα μέσα στο φάκελο.
4. Βάλτε τη δισκέτα που είχατε αποθηκεύσει τη ζωγραφιά σας στον οδηγό δισκέτας και, αφού τον εντοπίσετε στο παράθυρο του Εξερευνητή, κάντε κλικ επάνω του. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου εμφανίζονται τα περιεχόμενα της δισκέτας, μαζί και το αρχείο «ΣΧΕΔΙΟ-1».
5. Κάντε κλικ επάνω του για να το επιλέξετε και στη συνέχεια σύρτε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Τότε στο φάκελο αυτό θα δημιουργηθεί αντίγραφο του αρχείου. Ακολουθήστε το βήμα 3, για να το μετονομάσετε σε «ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ-2».

**Δραστηριότητα 1.5.3**

Διαγραφή αρχείου. Επαναφορά αρχείου που έχει διαγραφεί. Άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.

Να διαγράψετε το έγγραφο «ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΤΟ ΚΑΠΝΙΣΜΑ». Να το επαναφέρετε από τον κάδο ανακύκλωσης. Δημιουργήστε ένα αντίγραφο του εγγράφου. Διαγράψτε το αντίγραφο και μετά αδειάστε τον κάδο ανακύκλωσης

Απάντηση

1. Ξεκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και αναζητήστε στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» το πρώτο αρχείο «ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ ΤΟ ΚΑΠΝΙΣΜΑ». Μόλις το βρείτε κάντε κλικ επάνω του και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο <Delete>. Απαντήστε <Ναι> στο παράθυρο που θα εμφανισθεί.
2. Τώρα πλέον το αρχείο σας βρίσκεται στον **Κάδο Ανακύκλωσης**. Ελαχιστοποιήστε τον **Εξερευνητή**, αναζητήστε το εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης στην Επιφάνεια Εργασίας και κάντε διπλό κλικ επάνω του. Μόλις ανοίξει το παράθυρό του θα δείτε μέσα σ' αυτό το εικονίδιο του αρχείου που μόλις διαγράψατε.

3. Κάντε κλικ επάνω του και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Επαναφορά** ή κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στο **Επαναφορά**. Το αρχείο θα επιστρέψει στην αρχική του θέση.
4. Ελαχιστοποιήστε τον **Κάδο Ανακύκλωσης** και μεγιστοποιήστε τον **Εξερευνητή**. Κάντε κλικ επάνω του. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl>, και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε το εικονίδιο του αρχείου σε μια κενή περιοχή του παραθύρου.
5. Έτσι δημιουργήσατε ένα αντίγραφο του αρχείου σας, που αυτή τη στιγμή είναι επιλεγμένο. Πατήστε το πλήκτρο <Delete> και απαντήστε <Ναι> στο παράθυρο που ακολουθεί την ενέργεια αυτή. Τώρα πήγε το αντίγραφο στον **Κάδο Ανακύκλωσης**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί του Κάδου Ανακύκλωσης που βρίσκεται στη Γραμμή Εργασιών για να έρθει στο προσκήνιο ο Κάδος. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Άδειασμα του Κάδου Ανακύκλωσης** και απαντήστε <Ναι> στο παράθυρο που ακολουθεί την ενέργεια αυτή. Τώρα πλέον ό,τι υπήρχε στον Κάδο Ανακύκλωσης χάθηκε οριστικά.

Δραστηριότητα 1.5.4

Αντιγραφή αρχείου από δισκέτα.

Αντιγράψτε ένα έγγραφο π.χ. «ΠΡΟΧΕΙΡΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ Β2» από τη δισκέτα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



Απάντηση

1. Βάλτε τη δισκέτα σας στον οδηγό δισκέτας. Ξεκινήστε τον Εξερευνητή των Windows, αναζητήστε και κάντε κλικ στο Δισκέτα 3,5 (A) στο αριστερό μέρος του παραθύρου. Μόλις δείτε το αρχείο σας στο δεξιό μέρος, κάντε κλικ επάνω του και σύρατε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» που βρίσκεται στο αριστερό μέρος του παραθύρου.
2. Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά της Γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, για να κάνετε Αντιγραφή και Επικόλληση του αρχείου. Θυμηθείτε όμως ότι, όταν σύρετε ένα αρχείο ή μια ομάδα αρχείων, από έναν δίσκο σε έναν άλλον, τότε γίνεται **Αντιγραφή**.

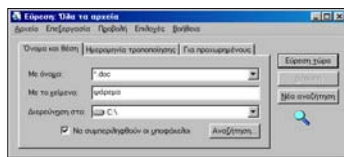
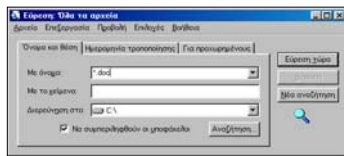
Άνοιγμα αρχείου

Ανοίγουμε ένα αρχείο για να δούμε το περιεχόμενό του στην οθόνη ή να το τροποποιήσουμε, κάνοντας διπλό κλικ πάνω του. Εάν δε θυμόμαστε που βρίσκεται το αρχείο, εφόσον το είχαμε ανοίξει πρόσφατα, μπορούμε να το ανοίξουμε από τη λίστα των πρόσφατων χρησιμοποιημένων αρχείων, διαφορετικά θα πρέπει να το αναζητήσουμε.



Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιημένου αρχείου

Εάν είχαμε ανοίξει πρόσφατα ένα αρχείο, αυτό βρίσκεται στη λίστα με τα τελευταία αρχεία που χρησιμοποιήσαμε και μπορούμε να το ανοίξουμε από εκεί. Από το μενού **Έναρξη - Έγγραφα**, ανοίγουμε τη λίστα με τα πρόσφατα χρησιμοποιημένα αρχεία και κάνουμε **κλικ** πάνω στο **αρχείο** που θέλουμε να ανοίξουμε.



Οι χαρακτήρες μπαλαντέρ * και ? σας επιτρέπουν να αναζητάτε αρχεία των οποίων το όνομα περιέχει ένα ή περισσότερους χαρακτήρες τους οποίους δε χρειάζεται να προσδιορίζετε ακριβώς.



Αναζητήστε αρχεία ή φακέλους στο δίσκο σας

Για να βρείτε ένα αρχείο ή φάκελο, επιλέξτε **Έναρξη>Εύρεση>Αρχεία ή φάκελοι....** Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στο πεδίο **Με όνομα:** δώστε το *όνομα* του αρχείου ή του φακέλου που θέλετε να βρείτε. Στο **πεδίο Διερεύνηση σε:** προσδιορίστε την *περιοχή αναζήτησης* (π.χ. όλος ο δίσκος C:). Για να *συμπεριληφθούν οι υποφάκελοι* που τυχόν υπάρχουν στην περιοχή αναζήτησης, μην ξεχάσετε να σημειώσετε την αντίστοιχη θυρίδα. Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το πλήκτρο **<Εύρεση τώρα>**, για να αρχίσει η αναζήτηση. Αμέσως θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο, κάτω από το παράθυρο διαλόγου, και σε λίγα δευτερόλεπτα μέσα στο παράθυρο αυτό θα εμφανιστούν τα αρχεία ή οι φάκελοι που ζητήσατε.

Εάν δε θυμόσαστε καθόλου το όνομα που είχατε δώσει αλλά θυμόσαστε κάποια χαρακτηριστική λέξη από το περιεχόμενό του αρχείου μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με αυτές, πληκτρολογώντας τις στο πεδίο **Με το κείμενο:**

Ένας άλλος τρόπος αναζήτησης, είναι αυτός που γίνεται με τη χρησιμοποίηση της ημερομηνίας τροποποίησης του αρχείου ή του φακέλου. Για τον τρόπο αυτό αναζήτησης, κάντε κλικ στην κάρτα **Ημερομηνία τροποποίησης** και τσεκάρτε ανάλογα *Όλα τα αρχεία* ή την *Εύρεση όλων των αρχείων* που τροποποιήθηκαν ή δημιουργήθηκαν μεταξύ κάποιων ημερομηνιών ή *κατά τους προηγούμενους 3 μήνες* ή *τις προηγούμενες 20 ημέρες*.

Τέλος, με κλικ στην κάρτα **Για προχωρημένους**, μπορείτε να αναζητήσετε όποιον τύπο αρχείου θέλετε, με το μέγεθός του να ικανοποιεί κάποιο συγκεκριμένο μέγεθος.

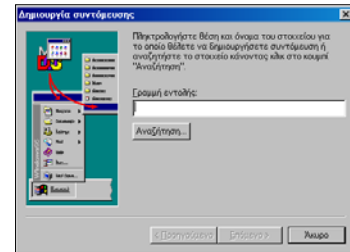
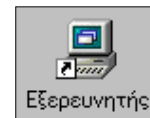
Η παραπάνω διαδικασία αναζήτησης αρχείων ή φακέλων μπορεί να ξεκινήσει και από το κουμπί **<Έναρξη>**, επιλέγοντας **Έναρξη>Εύρεση>Αρχεία ή φάκελοι...**

Η Συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας

Η **Συντόμευση** είναι ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας ή μέσα σε κάποιο φάκελο, με χαρακτηριστικό ένα μαύρο βέλος που «κρύβει» ένα γρήγορο τρόπο για να **εκκινήσετε σύντομα** ένα πρόγραμμα ή να ανοίξετε ένα αρχείο ή φάκελο, χωρίς να χρειάζεται να το αναζητήσετε στο βασικό μενού των Windows ή μέσα στο δίσκο, στη μόνιμη θέση του.

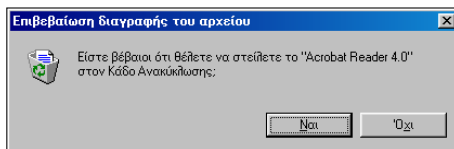
Οι συντομεύσεις είναι χρήσιμες, ιδιαίτερα για εφαρμογές που χρησιμοποιείτε συχνά. Για να δημιουργήσετε μια συντόμευση :

1. Ανοίξτε το φάκελο που περιέχει το στοιχείο (αρχείο, φάκελος, εκτυπωτής, κλπ), του οποίου θέλετε να δημιουργήσετε συντόμευση.
2. Επιλέξτε το στοιχείο με δεξί κλικ και σύρατέ το (χωρίς να απελευθερώσετε το δεξί πλήκτρο) στην επιφάνεια εργασίας ή στο φάκελο που θέλετε
3. Απελευθερώστε το δεξί πλήκτρο, οπότε και εμφανίζεται ένα μενού συντομίας στο οποίο κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία συντόμευσης εδώ**.
4. Η συντόμευση εμφανίζεται εκεί που επιλέξατε να εμφανισθεί.



Διαγράψτε μια Συντόμευση

Κάντε κλικ επάνω της για να την επιλέξετε και πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**, ή κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** ή, τέλος, σύρτε την πάνω στον Κάδο ανακύκλωσης. Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Επιβεβαίωση διαγραφής του αρχείου**, το



οποίο θα σας ερωτά αν είστε βέβαιοι για τη διαγραφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και τότε το εικονίδιο της συντόμευσής σας θα πάει στον **Κάδο Ανακύκλωσης**. Αυτό βέβαια δε σημαίνει ότι διαγράφηκε και η εφαρμογή που αντιπροσωπεύει. Αυτή παραμένει στη θέση της στο δίσκο, ακόμα και αν διαγράψατε τη συντόμευσή της.

Συμπιέστε τα αρχεία σας

Όσο περνάει ο καιρός και μαθαίνετε καλύτερα τη χρήση του υπολογιστή σας, δημιουργείτε όλο και μεγαλύτερα αρχεία, τα οποία δεν μπορείτε να τα μεταφέρετε σε μια δισκέτα προκειμένου να τα φυλάξετε. Τα μεγάλα σε μέγεθος αρχεία αργούν και στη μεταφορά



Επιλέξτε με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού το αρχείο ή το φάκελος του οποίου θέλετε να δημιουργήσετε συντόμευση. Σύρτε το και αφήστε το στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί η συντόμευση. Στο μενού που αναδύεται, επιλέξτε **Δημιουργία Συντόμευσης**.



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διεύθυνση URL <http://www.winzip.com> για να ενημερωθείτε για το πρόγραμμα αυτό, να κατεβάσετε (**Download**) τη δωρεάν έκδοση περιορισμένης διάρκειας και φυσικά να την εγκαταστήσετε στο δίσκο σας. Εκδόσεις περιορισμένων δυνατοτήτων μπορείτε να βρείτε στα **CDs** που κυκλοφορούν μαζί με τα περιοδικά πληροφορικής.



Το πρόγραμμα MonkeyZip.

Ανατρέξτε στο διαδίκτυο και στην κατάλληλη διεύθυνση <http://www.monkeyzip.com/>, για να γνωρίσετε και κατεβάσετε (**download**) το πρόγραμμα **monkeyzip** με το οποίο μπορείτε να συμπιέσετε τα αρχεία σας και να δημιουργήσετε αρχεία αρχειοθέτησης. Στη συνέχεια, εκτελέστε το και ακολουθήστε τις οδηγίες του, για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα στο δίσκο σας.

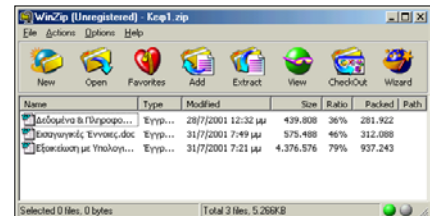
τους μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, που σημαίνει αυξημένο τηλεπικοινωνιακό κόστος. Ένας άλλος λόγος αφορά την ανάγκη σας σε αποθηκευτικό μέσο (σκληρό δίσκο), οπότε η συμπίεση των αρχείων δημιουργεί περισσότερο εκμεταλλεύσιμο χώρο στο δίσκο σας. Να λοιπόν κάποιιοι λόγοι που σας επιβάλλουν να συμπιέσετε τα αρχεία σας. Τα αρχεία αρχειοθέτησης (**archive**) είναι αρχεία που περιλαμβάνουν άλλα αρχεία σε συμπιεσμένη κατάσταση. Ένα αρχείο που περιλαμβάνει άλλα αρχεία καλείται αρχείο αρχειοθέτησης και τα αρχεία **.Zip** **.Cab** είναι οι πιο συνηθισμένοι τύποι τέτοιων αρχείων. Το πιο δημοφιλές εργαλείο για τη συμπίεση των αρχείων είναι το πρόγραμμα **WinZip**.

Το πρόγραμμα WinZip.

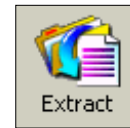
Το **WinZip** είναι ένα πρόγραμμα-εργαλείο με το οποίο εργάζεστε με αρχεία τύπου **.Zip**, πολύ εύκολα. Το **WinZip** χρησιμοποιεί τους όρους «**Add**» (Πρόσθεσε), για να δηλώσει το «*Συμπίεσε τα αρχεία και εισαγάγετέ τα στο αρχείο αρχειοθέτησης*», «**Extract**» (Εξάγαγε), για να δηλώσει το «*Αποσυμπίεσε το αρχείο της αρχειοθέτησης και δημιούργησε διαφορετικά αρχεία στο δίσκο*». Μερικοί χρησιμοποιούν τα ρήματα «*zip*» ή «*pack*» αντί του «**add**» και τα ρήματα «*unzip*» ή «*unpack*» αντί του «**extract**».

Ας γνωρίσουμε τον τρόπο λειτουργίας του:

- ✓ Αφού έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα, επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να συμπιέσετε και κάντε δεξιά κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Add to Zip**. Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <**I Agree**> και στο παράθυρο που ακολουθεί, στο πεδίο *Add to archive:*, δώστε τη διαδρομή και το όνομα για το συμπιεσμένο αρχείο που θα δημιουργηθεί, ανοίξτε τις λίστες στα πεδία *Action:* και *Compression:*, για να ορίσετε τις ρυθμίσεις που εσείς επιθυμείτε και κάντε κλικ στο κουμπί <**Add**>. Θα δείτε σε λίγο το εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου στο φάκελο που ορίσατε.
- ✓ Για να αποσυμπιέσετε ένα αρχείο **.zip**, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιό του και στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <**I Agree**>. Τότε εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο μέσα στο οποίο φαίνονται τα αρχεία που έχετε συμπιέσει στο αρχείο αρχειοθέτησης. Αν



θέλετε, μπορείτε να εκτελέσετε κάποιο από τα αρχεία μέσα από το παράθυρο αυτό. Αν θέλετε όμως να τα αποθηκεύσετε στο δίσκο, κάντε κλικ στο κουμπί **Extract**, και στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο *Extract to:*, πληκτρολογήστε τη διαδρομή του φακέλου στον οποίο θα αποθηκευθούν τα αρχεία ή στο πεδίο *Folders/drives:*, βρείτε το φάκελο στη δένδρική δομή του δίσκου σας και κάντε διπλό κλικ επάνω του. Μετά από αυτά κάντε κλικ στο κουμπί **<Extract>**.



- ✓ Αν συμπιέσετε μερικά αρχεία σε ένα αρχείο αρχειοθέτησης **.zip** στον υπολογιστή σας και το μεταφέρετε με μια δισκέτα σε έναν άλλον υπολογιστή και στην εμφάνιση των περιεχομένων της δισκέτας ή στους φακέλους που βλέπετε μέσα από τον Εξερευνητή των **Windows**, υπάρχει το διπλανό εικονίδιο, αυτό σημαίνει ότι **δεν** είναι εγκατεστημένη η εφαρμογή **WinZip** στο νέο υπολογιστή. Γενικά η εμφάνιση αυτού του εικονιδίου δείχνει ότι δεν μπορούν τα **Windows** να συσχετίσουν το αρχείο αυτό με κάποια από τις εγκατεστημένες εφαρμογές. Έτσι λοιπόν, μόλις γίνει η εγκατάσταση της εφαρμογής με την οποία δημιουργήθηκε, το εικονίδιο θα επιστρέψει στην αρχική του μορφή.



Τώρα που έχετε μια πρώτη εικόνα από τη διαχείριση αρχείων και φακέλων είναι καιρός να τα δούμε και στην πράξη. Ας ξεκινήσουμε με μία δραστηριότητα για **μια πρώτη επαφή-εξερεύνηση με το περιβάλλον των Windows**



Δραστηριότητα 1.5.5

Αναζήτηση αρχείων με συνδυασμό κριτηρίων.

Να αναζητήσετε τα έγγραφα του δίσκου σας, τα οποία δημιουργήθηκαν τις προηγούμενες 20 ημέρες και περιέχουν τη λέξη-κλειδί «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ».



Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και, μόλις εμφανιστεί το παράθυρό του, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Εύρεση>Αρχεία ή φάκελοι....**
2. Στο παράθυρο **Εύρεση: Όλα τα αρχεία** που εμφανίζεται, στην κάρτα *Όνομα και θέση*, στο πεδίο *Με όνομα:*, πληκτρολογήστε «*.doc» για να δηλώσετε ότι ψάχνετε για έγγραφα και στο επόμενο πεδίο *Με το κείμενο:*, πληκτρολογήστε «Διαγώνισμα».

3. Στο πεδίο *Διερεύνηση στο:*, επιλέξτε το δίσκο C:\ και στη συνέχεια κάντε κλικ στην κάρτα **Ημερομηνία τροποποίησης**. Στην κάρτα αυτή τσεκάρτε την επιλογή Εύρεση όλων των αρχείων και στο διπλανό πεδίο επιλέξτε Δημιουργία. Μετά από αυτό τσεκάρτε το πεδίο κατά τις προηγούμενες και στο διπλανό του πεδίο αυξήστε, με χρήση του πάνω βέλους, την τιμή σε 20, ή κάντε κλικ μέσα στη θυρίδα αυτή και πληκτρολογήστε 20.
4. Μετά από αυτά κάντε κλικ στο κουμπί <Εύρεση τώρα> και αμέσως θα αρχίσει η αναζήτηση των αρχείων στο δίσκο σας και τα αρχεία που θα βρεθούν θα εμφανισθούν στο νέο μέρος του παραθύρου που θα εμφανισθεί κάτω από το αρχικό.



Δραστηριότητα 1.5.6

Αποθήκευση αρχείου που «δε χωράει» σε μια δισκέτα.

*Δημιουργήστε μία εικόνα αρκετά μεγάλη που το μέγεθος του αρχείου της να είναι μεγαλύτερο από 1.5 Mb. Θέλετε να την αποθηκεύσετε σε μία δισκέτα (ή να τη στείλετε μέσω του **Internet** σε ένα φίλο σας), αλλά δε χωράει (ή είναι πολύ μεγάλο το αρχείο και θα καθυστερήσει πολύ η αποστολή και η λήψη του). Συμπίεστε το αρχείο και αποθηκεύστε το στη δισκέτα (ή επισυνάψτε το σε ένα γράμμα).*

Απάντηση

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> για να ανοίξει το κεντρικό μενού των **Windows**, σύρατε διαδοχικά το δείκτη του ποντικιού πάνω στις λέξεις **Προγράμματα>Βοηθήματα** και κάντε κλικ στην εφαρμογή **Ζωγραφική**. Πειραματιστείτε με τα εργαλεία του προγράμματος και δημιουργήστε μια πολύχρωμη σύνθεση της επιλογής σας και αποθηκεύστε τη στο δίσκο σας με όνομα «**Σύνθεση.bmp**». Ελέγξτε αν το μέγεθός της είναι μικρότερο από 1.5 Mb και αν είναι, ανοίξτε την πάλι και προσθέστε της μερικά στοιχεία ακόμη.
2. Η άσκηση αυτή προϋποθέτει ότι έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας την εφαρμογή **WinZip** ή κάποιο άλλο συμπιεστικό πρόγραμμα. Αν αυτό έχει γίνει, κάντε δεξί κλικ επάνω στο εικονίδιο του αρχείου που δημιουργήσατε και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Add to Σύνθεση.zip**. Τότε, μέσα στο φάκελο και ίσως δίπλα στο εικονίδιο της άσκησης που δημιουργήσατε, θα εμφανισθεί το εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου, που θα έχει το ίδιο όνομα αλλά διαφορετική επέκταση.
3. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή προς> Δισκέτα 3,5 (A)**. Παρατηρήστε το μέγεθος του συμπιεσμένου αρχείου και συγκρίνετέ το με αυτό του αρχείου «**Σύνθεση.bmp**». Θα δείτε ότι το μέγεθος του συμπιεσμένου αρχείου είναι σημαντικά μικρότερο, πράγμα που σημαίνει ότι και με τη δισκέτα μπορεί να μεταφερθεί αλλά και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δε θα καθυστερήσει η αποστολή του, όπως θα μάθετε σε επόμενο κεφάλαιο.

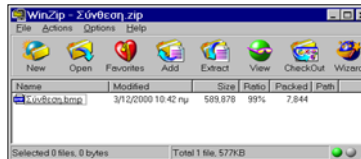
Δραστηριότητα 1.5.7

Αποσυμπίεση αρχείου στο δίσκο.

Ένας φίλος σας έδωσε δισκέτα με το αρχείο εικόνας «**Σύνθεση.zip**» σε συμπίεσμένη μορφή. Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα «**1-temp**» μέσα στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» και αντιγράψτε το εκεί από τη δισκέτα. Αποσυμπίεστε το αρχείο και αποθηκεύστε το στον ίδιο φάκελο. Εκτελέστε το αρχείο, για να το δείτε και, αν θέλετε, να το επεξεργαστείτε.

Απάντηση

1. Βάλτε τη δισκέτα στον οδηγό (A:). Εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και μόλις εμφανισθεί το παράθυρό του, κάντε κλικ επάνω στη Δισκέτα 3,5 (A:) στο αριστερό μέρος του παραθύρου. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου θα εμφανισθούν τα περιεχόμενα της δισκέτας, που θα περιέχουν και το αρχείο «**Σύνθεση.zip**». Κάντε δεξί κλικ επάνω στο αρχείο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Αντιγραφή**.
2. Κάντε κλικ στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος**. Αμέσως θα εμφανισθεί το εικονίδιο ενός νέου φακέλου στο δεξιό μέρος του παραθύρου. Ονομάστε τον «**1-temp**».
3. Κάντε πάλι δεξί κλικ επάνω στο φάκελο «**1-temp**» και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Επικόλληση**. Το αρχείο «**Σύνθεση.zip**» βρίσκεται πλέον στον φάκελο «**1-temp**» που δημιουργήσατε. Κάντε διπλό κλικ επάνω του.
4. Θα ανοίξει το επόμενο παράθυρο, μέσα στο οποίο φαίνεται το αρχείο «**Σύνθεση.bmp**» καθώς και το ποσοστό συμπίεσης που υπέστη. Αν κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο αυτό, θα φορτωθεί η εφαρμογή της Ζωγραφικής μαζί με το αρχείο αυτό. Αν θέλετε μπορείτε να το τροποποιήσετε και να το αποθηκεύσετε πάλι.





ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 1.5.1

Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα *ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ* μέσα στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*». Ανοίξτε το φάκελο και δείτε ότι είναι κενός. Δημιουργήστε τους ακόλουθους υποφακέλους: *ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ*, *ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ*, *ΟΔΗΓΙΕΣ*, *ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ*, μέσα στο φάκελο «*ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ*».

Άσκηση 1.5.2

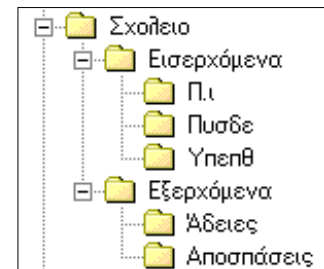
Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα *ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ* μέσα στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*». Ανοίξτε το φάκελο «*ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ*» και δημιουργήστε ένα κενό αρχείο με όνομα «*ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 25^{ης} ΜΑΡΤΙΟΥ ΕΟΡΤΗΣ 2001*». Αντιγράψτε το αρχείο «*ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 25^{ης} ΜΑΡΤΙΟΥ ΕΟΡΤΗΣ 2001*» στον ίδιο φάκελο και μετονομάστε το σε «*ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΟΡΤΗΣ 28^{ης} ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2001*»

Άσκηση 1.5.3

Αλλάξτε το όνομα του φακέλου «*ΟΔΗΓΙΕΣ*» σε «*ΠΙ-ΟΔΗΓΙΕΣ*» και του φακέλου «*ΠΥΣΔΕ-ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ*» και δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με όνομα «*ΠΙ-ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ*» Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο με όνομα *ΠΙ* μέσα στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*» και μεταφέρετε εκεί τους δύο φακέλους «*ΠΙ-ΟΔΗΓΙΕΣ*» και «*ΠΙ-ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ*»

Άσκηση 1.5.4

Να δημιουργήσετε τη διπλανή δενδρική δομή καταλόγων στη δισκέτα σας



Άσκηση 1.5.5

Επιλέξτε μερικά αρχεία συνολικού μεγέθους 5 Mb. Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας με ένα πρόγραμμα συμπίεσης αρχείων όπως το WinZip.

Άσκηση 1.5.6

Εντοπίστε στο δίσκο σας το αρχείο αρχειοθέτησης που δημιουργήσατε στην προηγούμενη άσκηση. Εκτελέστε το και ορίστε το φάκελο προορισμού, για να επαναφέρετε τα αρχεία σας σε επεξεργάσιμη μορφή.

Άσκηση 1.5.7

Δημιουργήστε τρία κενά έγγραφα με όνομα 28^η ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2001, 17^η ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2001, 25^η ΜΑΡΤΙΟΥ 2001 μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Μεταφέρετε τα τρία αρχεία μέσα στο φάκελο «ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΟΡΤΕΣ». Διαγράψτε το αρχείο 25^η ΜΑΡΤΙΟΥ 2001. Αντιγράψτε σε δισκέτα το αρχείο 28^η ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 2001.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Οργάνωση ηλεκτρονικού προσωπικού αρχείου και αρχείου Σχολείου».



Θέματα για συζήτηση

«Οργάνωση και αρχειοθέτηση εγγράφων στο σύγχρονο ηλεκτρονικό γραφείο»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς βλέπουμε τα περιεχόμενα του υπολογιστή ή ενός φακέλου του δίσκου μας;
- ✓ Ποια είναι τα συστατικά του ονόματος ενός αρχείου;
- ✓ Όταν διαγράφουμε ένα αρχείο _____;
- ✓ Πώς μετονομάζουμε ένα αρχείο ή ένα φάκελο;
- ✓ Τι είναι η συντόμευση μιας εφαρμογής;
- ✓ Πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε μια συντόμευση;
- ✓ Πώς αναζητούμε αρχεία με βάση κριτήρια ημερομηνίας;
- ✓ Πώς συμπιέζουμε αρχεία;
- ✓ Ποια από τις παρακάτω εφαρμογές είναι για συμπίεση αρχείων; [α. Excel, β. WinZip, γ. Access, δ. Corel Draw].
- ✓ Αν σύρουμε ένα αρχείο μα πατημένο το πλήκτρο <Ctrl>, γίνεται μεταφορά του αρχείου. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να διαγράψουμε ένα φάκελο, τον επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί <Αποκοπή>. [Σ ή Λ]
- ✓ Ένα αρχείο εικόνας με 2 ελέφαντες μεγέθους 2.2 MB, μπορεί να χωρέσει σε μια δισκέτα. [Σ ή Λ]
- ✓ Ποια από τις παρακάτω ενέργειες δεν μπορείτε να κάνετε με τον Εξερευνητή των Windows [α. Συμπίεση αρχείων; β. Διαμόρφωση δισκέτας, γ. Διαγραφή αρχείου, δ. Μεταφορά αρχείου].

Ενότητα 1.6

Το Λογισμικό του υπολογιστή και οι βασικές κατηγορίες Εφαρμογών



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ❖ Να γνωρίζουν το ρόλο του λογισμικού συστήματος
- ❖ Να γνωρίζουν το ρόλο του λογισμικού εφαρμογών
- ❖ Να μπορούν να εγκαταστήσουν (τυπική εγκατάσταση) ένα λογισμικό.

Πώς μπορώ να εγκαταστήσω και να δω την εφαρμογή επίδειξης που υπάρχει στο CD του τελευταίου τεύχους του περιοδικού που αγόρασα;

Αν δεν μου αρέσει, πώς μπορώ να την αφαιρέσω, ώστε να μην πιάνει χώρο στο δίσκο μου;

Πότε πρέπει να αναβαθμίσω ένα λογισμικό με τη νεότερη έκδοση που κυκλοφόρησε;

Πότε επιτρέπεται να επεξεργάζομαι ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα;





Το Λογισμικό μέρος του υπολογιστή

Όπως είχαμε συζητήσει στην πρώτη ενότητα, κάθε υπολογιστικό σύστημα αποτελείται από δύο βασικά μέρη, το *υλικό* και το *λογισμικό*. **Λογισμικό** είναι το σύνολο των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο και την καθοδήγηση του υλικού μέρους.

Όταν το **PC** σας είναι κλειστό, είναι μια νεκρή συλλογή από κομμάτια μετάλλου, πλαστικού και λεπτά φύλλα σιλικόνης. Όταν όμως τον ανοίγετε, μια μικρή ηλεκτρική έκρηξη (περίπου **3-12 Volts**) αρχίζει μια σειρά γεγονότων που «μαγικά» δίνει ζωή σε όλα τα κομμάτια της συλλογής αυτής. Παρόλα αυτά, το **PC** είναι ακόμα «κουτό» και δεν μπορεί να κάνει τίποτα χρήσιμο. Έτσι λοιπόν αναπτύχθηκε το Λογισμικό (προγράμματα - οδηγίες προς τον υπολογιστή), που αναλαμβάνει να κάνει χρήσιμο τον υπολογιστή σας.



Ο απλός χρήστης δε χρειάζεται πλέον να γνωρίζει προγραμματισμό. Οι επιστήμονες και οι εταιρείες λογισμικού αναπτύσσουν ειδικές εφαρμογές που είναι αρκετά φιλικές προς το μέσο άνθρωπο και μπορούμε να κάνουμε τη δουλειά μας πιο εύκολα.

Το Λογισμικό μέρος του υπολογιστή είναι αυτό που δίνει «ζωή» στα μηχανήματα. Είναι οδηγίες (μεταγλωττισμένες στη γλώσσα του υλικού) για το τι πρέπει να κάνει το υλικό, ώστε να γίνει η εργασία που θέλουμε. Οι οδηγίες (πρόγραμμα) αυτές γράφονται από τον άνθρωπο (προγραμματιστής) σε ειδικές γλώσσες (γλώσσες προγραμματισμού) που μοιάζουν με την ανθρώπινη φυσική γλώσσα (ιδιαίτερα την αγγλική) και στη συνέχεια μεταφράζονται στη γλώσσα που καταλαβαίνει ο υπολογιστής (γλώσσα μηχανής).

Κατηγορίες Λογισμικού

Υπάρχουν πολλά είδη λογισμικού που δημιουργούνται, για να καλύψουν τις ανάγκες μας. Μπορούμε να ταξινομήσουμε το λογισμικό σε τέσσερις (**4**) βασικές κατηγορίες:

- **Λογισμικό συστήματος**
- **Λογισμικό ανάπτυξης**
- **Βοηθητικό λογισμικό**
- **Λογισμικό εφαρμογών**

Το Λογισμικό συστήματος

Η βάση του Λογισμικού είναι το Λειτουργικό Σύστημα (**Operating System**) που ελέγχει τη συνολική δραστηριότητα του υπολογιστή σας. Τα **Windows** σήμερα κυριαρχούν περίπου στο 80% των προσωπικών υπολογιστών, αλλά υπάρχουν και άλλα Λ.Σ. όπως τα:



Linux, Unix, MacOS, Solaris. Με ένα κλικ του ποντικιού σας δεκάδες εντολές εισέρχονται στον υπολογιστή σας, κάνοντας το υλικό να δουλέψει.

Το Λογισμικό ανάπτυξης λογισμικού

Είναι το λογισμικό που μας είναι απαραίτητο για τη δημιουργία νέου λογισμικού και εφαρμογών. Αυτό περιλαμβάνει τις γλώσσες προγραμματισμού (BASIC, C, PASCAL, PROLOG, LISP, FORTRAN, COBOL,...) και τα αντίστοιχα προγράμματα μετάφρασης και μεταγλώττισής τους στις διάφορες πλατφόρμες υπολογιστών.

Το Βοηθητικό Λογισμικό

Είναι προγράμματα – εργαλεία που υποβοηθούν τη γενικότερη λειτουργία και επεκτείνουν τις δυνατότητες του λειτουργικού συστήματος. Αρκετά από αυτά συχνά ενσωματώνονται στις επόμενες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος. Τα προγράμματα αυτά κάνουν ελέγχους, συμπιέζουν αρχεία, δημιουργούν αντίγραφα ασφαλείας και εκτελούν ορισμένες εργασίες ταχύτερα και αποτελεσματικότερα.

Το Λογισμικό Εφαρμογών

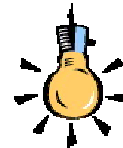
Είναι ολοκληρωμένα προγράμματα εξειδικευμένα για συγκεκριμένα είδη εργασιών.

Με τα προγράμματα αυτά μπορούμε να κάνουμε: Επεξεργασία Κειμένου, Επεξεργασία Εικόνας, ήχου, video, Φύλλα Υπολογισμών, Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων, Παρουσιάσεις), παιχνίδια, Εγκυκλοπαίδειες, προγράμματα περιήγησης στο διαδίκτυο (Φυλλομετρητές - **browsers**), Εφαρμογές Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και άλλα.

Προσθήκη ή αφαίρεση ενός προγράμματος

Ανοίξτε το παράθυρο του **Πίνακα Ελέγχου**. Αφού το εμφανίσετε, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της Προσθαφαίρεσης προγραμμάτων, για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες Προσθαφαίρεση προγραμμάτων**. Στη συνέχεια ακολουθήστε όποιο από τα παρακάτω βήματα σας είναι απαραίτητο.

- **Προσθήκη νέου προγράμματος.** Για να προσθέσετε ένα νέο πρόγραμμα, στην κάρτα **Εγκατάσταση/κατάργηση**,



Για την εγκατάσταση ή απεγκατάσταση ενός προγράμματος, οι σύγχρονες εφαρμογές διαθέτουν αυτοματοποιημένες διαδικασίες για τη διευκόλυνση των χρηστών. Βάζοντας το CD εγκατάστασης, συχνά εκκινείται το αντίστοιχο πρόγραμμα εγκατάστασης





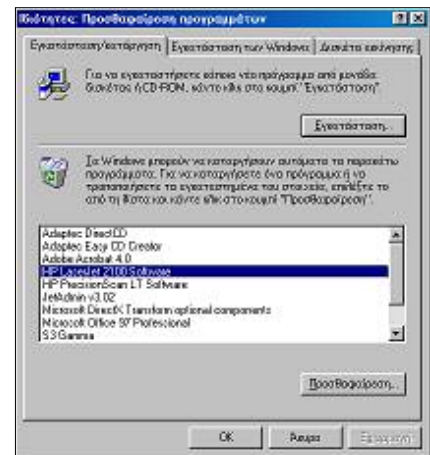
Εικόνα 1.6.1: Εγκατάσταση – Κατάργηση εφαρμογών



Η κατάργηση μιας εφαρμογής πρέπει να γίνεται με την προσθαφαίρεση προγραμμάτων και όχι με τη διαγραφή του φακέλου, που περιέχει τα αρχεία της, από το δίσκο σας, αφού με την εγκατάσταση της εφαρμογής έχουν ενημερωθεί πολλά αρχεία του λειτουργικού συστήματος, τα οποία και πρέπει να ενημερωθούν πάλι για την επεγκατάσταση.

κάντε κλικ στο κουμπί <Εγκατάσταση...>. Ακολουθεί ένα παράθυρο διαλόγου που σας προτείνει να εισαγάγετε την πρώτη δισκέτα ή το **CD** για την εγκατάσταση του προγράμματος και να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>. Θα πρέπει να αναζητήσετε στη δισκέτα ή το **CD** ένα εκτελέσιμο αρχείο που θα ονομάζεται **Setup** ή **Install**. Αφού το βρείτε, κάντε κλικ επάνω του και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Άνοιγμα>. Σε ελάχιστα δευτερόλεπτα αρχίζει η εγκατάσταση του προγράμματος και ανάλογα με τον όγκο του θα κρατήσει λίγα λεπτά. Ακολουθήστε τα βήματα που σας ορίζει μέχρι να ολοκληρωθεί και δείτε το μήνυμα ότι «**Η εγκατάσταση ολοκληρώθηκε με επιτυχία**».

- **Κατάργηση υπάρχοντος προγράμματος.** Για να καταργήσετε ένα ήδη υπάρχον πρόγραμμα από το σύστημά σας, πρέπει αυτό να έχει σχεδιασθεί για τα **Windows** και να έχει εγκατασταθεί με την προηγούμενη διαδικασία. Στην περίπτωση αυτή αναζητήστε το στη λίστα, που βλέπετε, των εγκατεστημένων προγραμμάτων, κάντε κλικ επάνω του και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθαφαίρεση...>. Τότε θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου που θα σας ζητά να επιβεβαιώσετε, αν θέλετε να καταργήσετε το συγκεκριμένο πρόγραμμα και μαζί όλες τις συνιστώσες του. Κάντε κλικ στο κουμπί <Ναι> και σε λίγα δευτερόλεπτα το πρόγραμμα θα έχει καταργηθεί από το δίσκο. Υπάρχει βέβαια το ενδεχόμενο να χρειάζεται και η δισκέτα ή το **CD** εγκατάστασης, προκειμένου να γίνει η κατάργησή του, πράγμα όμως που είναι εξαιρετικά σπάνιο.



- **Τροποποίηση υπάρχοντος προγράμματος.** Για να τροποποιήσετε ένα ήδη εγκατεστημένο πρόγραμμα, πρέπει πρώτα από όλα να μπορεί αυτό να τροποποιηθεί (**Microsoft Office**). Στην περίπτωση αυτή, όταν πατήσετε το κουμπί <Προσθαφαίρεση...>, θα σας δώσει τη δυνατότητα είτε να καταργήσετε, όπως προηγουμένως, είτε να τροποποιήσετε τα εγκατεστημένα του στοιχεία.



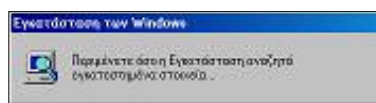
Σε αυτή την περίπτωση, προκειμένου να γίνει κατάργηση ή τροποποίησή του, χρειάζεται και η δισκέτα ή το **CD** εγκατάστασης **και μάλιστα στην ίδια θέση από την οποία έγινε η εγκατάσταση.**

Προσθαφαίρεση στοιχείων των Windows

Για να προσθέσετε ή αφαιρέσετε στοιχεία των **Windows**, πρέπει να ανοίξετε το παράθυρο του **Πίνακα Ελέγχου**, όπως το κάνατε και προηγουμένως. Αφού το εμφανίσετε, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της Προσθαφαίρεσης προγραμμάτων, για να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Προσθαφαίρεση προγραμμάτων**. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Εγκατάσταση των Windows**. Τότε αμέσως εμφανίζεται μια καρτέλα για να σας δείξει ότι η Εγκατάσταση αναζητά ποια στοιχεία των **Windows** είναι ήδη εγκατεστημένα. Μετά από αυτό εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο διαλόγου, στο πεδίο **Στοιχεία:** του οποίου, φαίνονται τα εγκατεστημένα στοιχεία των **Windows**. Αν το πλαίσιο ελέγχου είναι λευκό και μέσα υπάρχει το σημάδι επιλογής ✓, σημαίνει ότι όλα τα στοιχεία της επιλογής αυτής έχουν εγκατασταθεί, ενώ, αν αυτό είναι σκιασμένο, δείχνει ότι υπάρχουν κάποια στοιχεία που δεν είναι εγκατεστημένα. Ακολούθως και στο πεδίο **Στοιχεία:**, κάντε κλικ στο στοιχείο που θέλετε να προσθέσετε ή να καταργήσετε, και στη συνέχεια:

- ✓ Για να προσθέσετε όλα τα τμήματα ενός στοιχείου, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου του για να εμφανιστεί το σημάδι επιλογής ✓.
- ✓ Για να καταργήσετε όλα τα τμήματα ενός στοιχείου, καταργήστε το σημάδι επιλογής από το πλαίσιο ελέγχου του.
- ✓ Για να προσθέσετε ή να καταργήσετε ορισμένα τμήματα του στοιχείου, κάντε κλικ στο κουμπί **Λεπτομέρειες** και έπειτα επιλέξτε ή καταργήστε το σημάδι επιλογής από τα πλαίσια ελέγχου αυτών των τμημάτων.

Στο τέλος, κάντε κλικ δύο φορές στο κουμπί **<OK>**. Τότε θα σας ζητηθεί να ορίσετε την τοποθεσία που βρίσκονται τα αρχεία εγκατάστασης (.cab) των **Windows**. Αυτά συνήθως βρίσκονται σε έναν ειδικό κατάλογο στο δίσκο ή σε κάποιο **CD-ROM**. Αφού ορίσετε την τοποθεσία και κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**, θα αρχίσει η εγκατάσταση ή η κατάργηση των στοιχείων που επιλέξατε και η οποία θα ολοκληρωθεί σε λίγα δευτερόλεπτα.



Εικόνα 1.6.2: Προσθαφαίρεση στοιχείων των Windows



Προσοχή ! Μήπως ο υπολογιστής σας έχει ... ιό;

Όταν ο υπολογιστής σας αποκρίνεται με αργό ή και μυστήριο τρόπο, που δεν το έκανε προηγουμένως, τότε ίσως είναι ώρα να τον ελέγξετε για πιθανή ύπαρξη **ιών** στους δίσκους του. Καλό είναι να το κάνετε αυτό σε τακτά χρονικά διαστήματα, έστω και αν δεν έχετε συμπτώματα, γιατί μην ξεχνάτε ότι έχετε ξοδέψει πολλές εργατοώρες για τη δουλειά που έχετε στο δίσκο σας.

Υπάρχουν πολλά προγράμματα προστασίας από τους ιούς. Στη συνέχεια θα γνωρίσουμε δύο από τα δημοφιλέστερα.



Το πρόγραμμα Norton Antivirus. Όταν εγκαθιστάτε το πρόγραμμα **Norton AntiVirus** και δέχεστε τις επιλογές του, τότε ο υπολογιστής σας είναι ασφαλής. Σαν ένα μέρος της εγκατάστασης, ο υπολογιστής σας ελέγχεται για την ύπαρξη ιών. Αυτόματα ελέγχει τον τομέα εκκίνησης (**Boot Sector**) του υπολογιστή σας για ιούς, τη στιγμή που εκκινεί το σύστημα. Ελέγχει τα προγράμματα για ιούς τη στιγμή που αυτά χρησιμοποιούνται, ψάχνει σε όλους τους δίσκους για την ύπαρξη ιών μια φορά την εβδομάδα και παρακολουθεί τον υπολογιστή σας για κάθε δραστηριότητά του, που θα μπορούσε να ήταν έργο κάποιου ιού. Επίσης, ελέγχει τα αρχεία που κατεβάζετε (**download**) από το **Internet** και τέλος ελέγχει τις δισκέτες σας για ιούς στο **Boot Sector**, όταν τις χρησιμοποιείτε. Με το πρόγραμμα **Norton AntiVirus**, μπορείτε να ελέγξετε αρχεία, φακέλους ή δίσκους για ιούς και είστε σίγουροι ότι τα αρχεία με τους ιούς θα οδηγηθούν στο Κέντρο Έρευνας Ιών της εταιρείας **Symantec (SARC)**, θα αναλυθούν και τα αποτελέσματα θα σας ανακοινωθούν μέσα σε επτά ημέρες. Το σημαντικότερο χαρακτηριστικό του είναι ότι το πρόγραμμα αυτό μπορείτε να το ενημερώνετε σε τακτά χρονικά διαστήματα μέσω του **Internet**, με τη διαδικασία **Live Update** που διαθέτει και να κατεβάζετε τις πλέον τελευταίες εκδόσεις του.



Μπορείτε να κατεβάσετε (download) την έκδοση περιορισμένης χρήσης (shareware), από την παρακάτω διεύθυνση:

http://www.symantec.com/shop_trialware.html



Για να ελέγξετε το δίσκο σας για ιούς :

- Κάντε κλικ στο κουμπί <**Εναρξη**> ,
- Οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Προγράμματα**, στη συνέχεια στην επιλογή **Norton AntiVirus** και, τέλος, κάντε κλικ στην επιλογή **Norton AntiVirus 2002**.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <**Scan for Viruses**> και στο πεδίο *Scans* επιλέξτε αυτό που θέλετε και
- Κάντε κλικ στο κουμπί <**Run Scan Now**>.

Το παράθυρο που βλέπατε, ελαχιστοποιείται και αρχίζει ο έλεγχος, πρώτα στο **Boot Sector**, στη συνέχεια πάει στην κύρια μνήμη και έπειτα στη μονάδα δίσκου που επιλέξατε. Η καταγραφή των συμβάντων γίνεται στο διπλανό παράθυρο, όπου φαίνεται ότι ο έλεγχος περνάει διαδοχικά από όλα τα αρχεία του δίσκου. Μόλις τελειώσει ο έλεγχος, έχετε τη δυνατότητα να τυπώσετε ένα report του ελέγχου που έγινε. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Close**>, για να κλείσετε το παράθυρο.



Εικόνα 1.6.3: Πρόσδος ελέγχου για την ύπαρξη ιών

Το πρόγραμμα McAfee Antivirus. Ένα εξίσου δημοφιλές πρόγραμμα προστασίας του υπολογιστή σας από τους ιούς είναι και το **McAfee**. Μπορείτε να προμηθευτείτε το πρόγραμμα αυτό από το εμπόριο με πολύ μικρό κόστος, αλλά και να κατεβάσετε (download) από το **Internet** την έκδοση περιορισμένης χρήσης του, που είναι δωρεάν. Ο τρόπος με τον οποίο προστατεύει το πρόγραμμα αυτό τον υπολογιστή σας, είναι περίπου ο ίδιος με αυτόν του προηγούμενου προγράμματος, ελέγχει τον τομέα εκκίνησης (**Boot Sector**) του υπολογιστή σας τη στιγμή που αυτός εκκινεί, ελέγχει τη δισκέτα, όταν αυτή χρησιμοποιείται από τον οδηγό της και ακόμη σε τακτά χρονικά διαστήματα, ελέγχει το δίσκο σας με το πρόγραμμα **VShield**, που «τρέχει» στη μνήμη του υπολογιστή σας.

Ακόμη με την εγκατάσταση του προγράμματος, μπορείτε να κατασκευάσετε μια δισκέτα «**κινδύνου**» (**Emergency Disk**) με την οποία μπορεί να εκκινήσει το σύστημά σας, ακόμη και αν είναι προσβεβλημένο από κάποιο άγνωστο ιό.

Μπορείτε να κατεβάσετε (download) την έκδοση περιορισμένης χρήσης (shareware), από την παρακάτω διεύθυνση:

<http://download.mcafee.com/eval/evaluate2.asp>





Εάν προσβληθεί ο υπολογιστής σας από κάποιο άγνωστο ιό, που δεν μπορεί να καθαριστεί από το πρόγραμμα, μπορείτε να στείλετε το αρχείο αυτό στην αρμόδια υπηρεσία της εταιρείας (**McAfee Labs Anti-Virus Emergency Response Team**) και έτσι να βοηθήσετε στην αντιμετώπισή του και στην καταχώρηση του ιού στη σχετική Βάση δεδομένων.



Όταν αγοράζετε ένα λογισμικό, συμπληρώνετε μια άδεια χρήσης (**Registration card**) και τη στέλνετε στην εταιρεία κατασκευής. Εάν έχετε **Internet**, αυτό μπορεί να γίνει και **on-line**.

Για να εκκινήσετε το πρόγραμμα **McAfee**:

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη**.
- Οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Προγράμματα**, στη συνέχεια στην επιλογή **McAfee VirusScan** και, τέλος, κάντε κλικ επάνω στην επιλογή **McAfee VirusScan Central**.
- Τότε εμφανίζεται το διπλανό παράθυρο στο οποίο και πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Scan>**, για να ξεκινήσει ο έλεγχος του σκληρού σας δίσκου.



Πνευματικά δικαιώματα

Τα **δικαιώματα (copyright)** κάθε δημιουργού ενός πνευματικού έργου (βιβλίο, πρόγραμμα υπολογιστή, πίνακας ζωγραφικής, μουσικό κομμάτι κλπ) τα οποία ο νόμος προστατεύει από τη δημιουργία παράνομων αντιγράφων ή την παράνομη εγκατάσταση, πώληση ή ενοικίαση. Όταν αγοράζετε ένα λογισμικό, αυτό συνοδεύεται από μια **άδεια χρήσης (licence)** η οποία συνήθως περιλαμβάνει ένα συμβόλαιο ή συμφωνητικό αποδοχής των όρων του δημιουργού του προγράμματος και έναν κωδικό εγκατάστασης. Η προστασία ενός λογισμικού επισημαίνεται συνήθως και με το σύμβολο του **Copyright ©** ακολουθούμενο από τα στοιχεία του δημιουργού ή του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων. Με τον τρόπο αυτό προστατεύονται οι δημιουργοί Λογισμικού, από την πειρατεία των προϊόντων τους.

Άδεια χρήσης λογισμικού

Για να χρησιμοποιήσετε ένα λογισμικό, πρέπει να το έχετε προμηθευτεί από το εμπόριο ή να διαθέτετε μια ειδική έκδοσή του, όπως έκδοση επίδειξης (**Demo**), έκδοση ελεύθερης χρήσης (**Freeware**) ή έκδοση περιορισμένης χρήσης (**Shareware**). Κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης θα σας ζητηθεί ο κωδικός **Key**, που συνήθως είναι γραμμένος στο κουτί του **CD** ή στην **άδεια χρήσης**. Οι όροι χρήσης διαφέρουν από πρόγραμμα σε πρόγραμμα. Άλλα προγράμματα απαιτούν άδεια ανά χρήστη και άλλα ανά υπολογιστή που εγκαθίσταται το πρόγραμμα.



Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Με το λογισμικό κρατάμε συχνά πληροφορίες που αφορούν δεδομένα διαφόρων προσώπων (καθηγητών, μαθητών, εργαζομένων κτλ). Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα χαρακτηρίζεται κάθε πληροφορία που αναφέρεται σε φυσικό πρόσωπο, του οποίου η ταυτότητα είναι γνωστή ή μπορεί να προσδιορισθεί άμεσα ή έμμεσα από στοιχεία που χαρακτηρίζουν την υπόστασή του, από φυσική, βιολογική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική άποψη.

<http://www.parliament.gr/gr/organosi%20&%20leitourgia/kanonismos-syntagma/syntagma.htm>



Σύμφωνα με την τελευταία αναθεώρηση του συντάγματος της Ελλάδας το 2001 στο άρθρο 9Α : *«Καθένας έχει δικαίωμα προστασίας από τη συλλογή, επεξεργασία και χρήση, ιδίως με ηλεκτρονικά μέσα, των προσωπικών δεδομένων, όπως ο νόμος ορίζει. Η προστασία των προσωπικών δεδομένων διασφαλίζεται από ανεξάρτητη αρχή, που συγκροτείται και λειτουργεί, όπως ο νόμος ορίζει».*

Υπεύθυνη για τον έλεγχο και την εποπτεία των αρχείων και της νομιμότητας τους είναι η ειδική **Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα** (<http://www.dpa.gr/>). Η Αρχή αυτή αποτελεί ανεξάρτητη δημόσια υπηρεσία με προϋπολογισμό και γραμματεία, δεν υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο, υπάγεται στον υπουργό Δικαιοσύνης και τα μέλη της απολαμβάνουν προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας.

Τα **δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα** διακρίνονται σε *απλά* και *ευαίσθητα*. Η διάκριση αποβλέπει στην ενισχυμένη προστασία των ευαίσθητων δεδομένων, όπως οι πληροφορίες που αφορούν τη φυλετική ή εθνική προέλευση, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε ένωση, σωματείο ή συνδικαλιστική οργάνωση, την υγεία, την ερωτική ζωή, καθώς και άλλα στοιχεία σχετικά με ποινικές διώξεις ή καταδίκες.

Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι απόρρητη. Η επεξεργασία των δεδομένων αυτών, είτε πρόκειται για δημόσια είτε για ιδιωτικά αρχεία, επιτρέπεται υπό προϋποθέσεις και



για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Τα ευαίσθητα δεδομένα τυγχάνουν ειδικής προστασίας και απαγορεύεται η συλλογή και η επεξεργασία τους, εκτός εάν ο πολίτης έδωσε τη ρητή συγκατάθεση του για την επεξεργασία. Η **συγκατάθεση** του φυσικού προσώπου, στο οποίο αναφέρονται τα δεδομένα, που θα αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας, είναι σύμφωνα με το νόμο **απαραίτητη**.

Δραστηριότητα 1.6.1

Προστασία από ιούς με πρόγραμμα περιορισμένης χρήσης



Ανακαλύψτε στο διαδίκτυο ή στα CDs των περιοδικών πληροφορικής μια έκδοση περιορισμένης χρήσης ενός γνωστού προγράμματος προστασίας από τους ιούς. Εγκαταστήστε την στον υπολογιστή σας. Στη συνέχεια εκτελέστε το και ελέγξτε το δίσκο σας αν είναι καθαρός.

Απάντηση

1. Εντοπίστε στο διαδίκτυο (http://www.symantec.com/shop_trialware.html) ή (<http://download.mcafee.com/eval/evaluate2.asp>) ή σε CD περιοδικού πληροφορικής, τις εκδόσεις περιορισμένης χρήσης για τα πιο δημοφιλή προγράμματα προστασίας από τους ιούς που υπάρχουν.
2. Στη συνέχεια κατεβάστε (**download**) κάποια από τις εκδόσεις αυτές και αποθηκεύστε το αρχείο αυτό στο δίσκο σας. Εκτελέστε το και ακολουθήστε τις οδηγίες που σας δίνονται, προκειμένου να ελέγξετε το σκληρό σας δίσκο αν έχει προσβληθεί από κάποιο ιό.
3. Αν κατεβάσετε το πρόγραμμα προστασίας **McAfee**, όταν το εκτελέσετε, θα εμφανιστεί το διπλανό παράθυρο, στο οποίο πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Scan>**.
4. Τότε θα ερωτηθείτε για το ποια μονάδα δίσκου θέλετε να εξετάσετε, οπότε την ορίζετε και με κλικ στο κουμπί **<Scan now>** αρχίζει ο έλεγχος του δίσκου σας.
5. Αν κατεβάσετε το πρόγραμμα προστασίας **Norton Antivirus**, όταν το εκτελέσετε θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο, στο οποίο πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Scan for viruses>**



6. Τότε θα ερωτηθείτε για το ποια μονάδα δίσκου θέλετε να εξετάσετε, οπότε την ορίζετε και με κλικ στο κουμπί <Run Scan Now> αρχίζει ο έλεγχος του δίσκου σας.
7. Παρατηρήστε ότι κάθε φορά που θα χρησιμοποιείτε κάποιο από τα προγράμματα περιορισμένης χρήσης, ένα μήνυμα θα σας προειδοποιεί για το υπόλοιπο των ημερών που μπορείτε ακόμη να χρησιμοποιήσετε ελεύθερα το πρόγραμμα αυτό.



Δραστηριότητα 1.6.2

Προστασία από το νόμο του λογισμικού του υπολογιστή μου



Ποια είναι τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις που έχω ως νόμιμος χρήστης κάποιου λογισμικού;

Απάντηση

1. Το λογισμικό των υπολογιστών προστατεύεται από το νόμο και τις διεθνείς συνθήκες περί πνευματικών δικαιωμάτων, καθώς και από άλλους νόμους και συνθήκες που αφορούν τα πνευματικά δικαιώματα.
2. Ο νόμος για τα πνευματικά δικαιώματα και οι άλλοι νόμοι περί πνευματικής ιδιοκτησίας σε πολλές χώρες προστατεύουν τα δικαιώματα ενός ιδιοκτήτη ενός λογισμικού, παρέχοντας στον ιδιοκτήτη έναν αριθμό αποκλειστικών δικαιωμάτων, συμπεριλαμβανομένου και του δικαιώματος της αναπαραγωγής ή της «αντιγραφής» του λογισμικού. Η αντιγραφή λογισμικού, χωρίς την άδεια του ιδιοκτήτη αποτελεί «παραβίαση του πνευματικού δικαιώματος» και ο νόμος προβλέπει ποινές για τους παραβάτες.
3. Μπορείτε να δημιουργήσετε «αντίγραφο» ενός προγράμματος στις εξής περιπτώσεις:
4. Όταν φορτώνετε το λογισμικό στην προσωρινή μνήμη RAM του υπολογιστή σας, εκτελώντας το πρόγραμμα από μια δισκέτα, ένα CD-ROM ή άλλα αποθηκευτικά μέσα.
5. Όταν αντιγράφετε το λογισμικό σε αποθηκευτικά μέσα, όπως σε μια δισκέτα ή στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.
6. Όταν εκτελείτε το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας από ένα διακομιστή δικτύου στον οποίο είναι μόνιμα εγκατεστημένο ή αποθηκευμένο.
7. Σχεδόν κάθε λογισμικό υπολογιστή που διατίθεται για εμπορική χρήση συνοδεύεται άμεσα ή έμμεσα από άδεια του ιδιοκτήτη των πνευματικών δικαιωμάτων –εκδότη του λογισμικού– για χρήση εκ μέρους του πελάτη μέσω μιας μορφής σύμβασης που αποκαλείται «**Άδεια Τελικού Χρήστη**» (γνωστή ως **ATX**).





Δραστηριότητα 1.5

Έλεγχος για «ιούς». Αποσυμπίεση αρχείου στο δίσκο.

*Ένας φίλος, σας έδωσε δισκέτα με το αρχείο εικόνας «**Σύνθεση.zip**» σε συμπιεσμένη μορφή. Ελέγξτε το για ύπαρξη ιών. Δημιουργήστε ένα φάκελο με όνομα «**1-temp**» μέσα στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» και αντιγράψτε το εκεί από τη δισκέτα. Αποσυμπίεστε το αρχείο και αποθηκεύστε το στον ίδιο φάκελο. Εκτελέστε το αρχείο, για να το δείτε και ίσως το αλλάξετε.*

Απάντηση

1. Βάλτε τη δισκέτα στον οδηγό (A:). Από το κουμπί <Έναρξη> ανοίξτε το κεντρικό μενού των **Windows** και σύρατε διαδοχικά το δείκτη του ποντικιού πάνω στη λέξη **Προγράμματα** και στο νέο μενού που αναδύεται, κάντε κλικ στην εφαρμογή για την αντιμετώπιση ιών που έχετε εγκαταστήσει. Σίγουρα θα υπάρχει κουμπί <Scan...> και τρόπος, για να επιλέξετε τη δισκέτα (A:). Κάντε κλικ στο κουμπί <Scan...> και σε λίγα δευτερόλεπτα θα έχει ελεγχθεί η δισκέτα σας και αν έχει ιό, σχεδόν σίγουρα θα έχει καθαρισθεί.
2. Εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows και μόλις εμφανισθεί το παράθυρό του, κάντε κλικ επάνω στη Δισκέτα 3,5 (A:) στο αριστερό μέρος του παραθύρου. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου, θα εμφανισθούν τα περιεχόμενα της δισκέτας, που θα περιέχουν και το αρχείο «**Σύνθεση.zip**». Κάντε δεξί κλικ επάνω στο αρχείο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Αντιγραφή**.
3. Κάντε κλικ στο φάκελο «**Τα έγγραφά μου**» στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία>Φάκελος**. Αμέσως θα εμφανισθεί το εικονίδιο ενός νέου φακέλου στο δεξιό μέρος του παραθύρου. Κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Μετονομασία**. Ονομάστε τον «**1-temp**».
4. Κάντε πάλι δεξί κλικ επάνω στο φάκελο «**1-temp**» και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Επικόλληση**. Το αρχείο «**Σύνθεση.zip**» βρίσκεται πλέον στον φάκελο «**1-temp**» που δημιουργήσατε. Κάντε διπλό κλικ επάνω του.
5. Θα ανοίξει το επόμενο παράθυρο, μέσα στο οποίο φαίνεται το αρχείο «**Σύνθεση.bmp**», καθώς και το ποσοστό συμπίεσης που υπέστη. Αν κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο αυτό, θα φορτωθεί η εφαρμογή της Ζωγραφικής μαζί με το αρχείο αυτό. Αν θέλετε, μπορείτε να το τροποποιήσετε και να το αποθηκεύσετε πάλι.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ**Άσκηση 1.6.1**

Δημιουργήστε στις σημειώσεις σας δύο στήλες. Στην πρώτη στήλη να γράψετε τις βασικές κατηγορίες εφαρμογών λογισμικού που γνωρίζετε και στη δεύτερη στήλη γράψτε τα ονόματα λογισμικού που έχετε ακούσει ή έχετε δει ότι κυκλοφορούν στην αγορά και ανήκουν στην αντίστοιχη κατηγορία π.χ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	ΠΑΚΕΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Επεξεργαστής Κειμένου	WordPad Word Word Perfect
Επεξεργασία Εικόνας	Photoshop Paint Shop

Άσκηση 1.6.2

Προσθέστε τα παρακάτω νέα στοιχεία στα Windows: «Πίνακας Χαρακτήρων» και «Προβολή Προχείρου», «Πολύγλωσση υποστήριξη – Κεντροευρωπαϊκές».

Άσκηση 1.6.3

Εγκαταστήστε μια εφαρμογή Λογισμικού σε έκδοση επίδειξης, δείτε τη και αφαιρέστε την.

Άσκηση 1.6.4

Βρείτε από κάποιο CD περιοδικού πληροφορικής το πρόγραμμα WinZip (ή χρησιμοποιήστε τη διεύθυνση URL <http://www.winzip.com>) τη δωρεάν έκδοση περιορισμένης διάρκειας, εγκαταστήστε τη στο δίσκο σας, για να συμπιέζετε και αποσυμπιέζετε αρχεία.

Άσκηση 1.6.5

Βάλτε τη δισκέτα που φέρατε από άλλον υπολογιστή στον οδηγό δισκέτας και ελέγξτε την για ιούς, πριν τη χρησιμοποιήσετε.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Παρουσίαση-εγκατάσταση μικρών χρήσιμων προγραμμάτων-εργαλείων».



Θέματα για συζήτηση

«Διαφορετικές εκδόσεις λογισμικού και αυτοεπιμόρφωση – συνεχιζόμενη εκπαίδευση»
«Διαχείριση προσωπικών δεδομένων στη σχολική μονάδα»






Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Τι είναι το λογισμικό;
- ✓ Τι είναι οι ιοί των υπολογιστών;
- ✓ Πώς προφυλάσσονται τα πνευματικά δικαιώματα ενός λογισμικού;
- ✓ Αναφέρατε τις βασικές κατηγορίες λογισμικού.
- ✓ Πώς προσθέτουμε μια νέα εφαρμογή στον υπολογιστή;
- ✓ Πώς μπορούμε να εγκαταστήσουμε ένα νέο στοιχείο των Windows;
- ✓ Εάν κάνουμε έλεγχο ιών σε μια δισκέτα, είμαστε σίγουροι ότι δεν υπάρχει ιός σε αυτήν. [Σ ή Λ]
- ✓ Οι Pascal, Fortran, Basic, Logo είναι προγράμματα εφαρμογών. [Σ ή Λ]
- ✓ Το WinZip και το Norton Antivirus είναι βοηθητικά προγράμματα – εργαλεία. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να αφαιρέσουμε μια εφαρμογή, εντοπίζουμε το φάκελό της στη δένδρική δομή του δίσκου και τον διαγράφουμε. [Σ ή Λ]
- ✓ Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι βοηθητικό πρόγραμμα - εργαλείο _____ [α. WinZip, β. MonkeyZip, γ. Windows, δ. Η Πασιέντζα]



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

-  **Δεδομένα** είναι οποιοδήποτε σύνολο χαρακτηρισμών, αριθμητικών ποσοτήτων, εικόνων, ήχων κτλ., στο οποίο είναι δυνατό να δοθεί μια έννοια. **Πληροφορία** είναι η ερμηνεία (σημασία) που δίνει ο άνθρωπος στα αποτελέσματα που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων, για να παίρνει σωστές αποφάσεις και να δίνει λύσεις στα προβλήματα που αντιμετωπίζει. **Πληροφορική** είναι η επιστήμη και η τεχνολογία που έχει ως αντικείμενο την έρευνα, συλλογή, αποθήκευση, επεξεργασία, παραγωγή και μετάδοση των πληροφοριών, χρησιμοποιώντας ως κύριο εργαλείο - μέσο τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ο **υπολογιστής** είναι εργαλείο γενικής χρήσης που αποτελείται από ένα σύνολο συσκευών (*hardware*) και το οποίο καθοδηγείται από ένα σύνολο λογισμικού (*software*). Η αποθήκευση των πληροφοριών γίνεται σε ψηφιακή μορφή και ο όγκος της μετρείται με το Bit, Byte και τα πολλαπλάσιά του KB, MB, GB.
-  Οι υπολογιστές λειτουργούν με δεδομένα που εισάγονται από τις συσκευές εισόδου (πληκτρολόγιο, οδηγοί δίσκων, CD-ROM, DVD, σαρωτής, μικρόφωνο, ...) τα φέρνουν στην κύρια μνήμη (RAM, ROM), τα επεξεργάζονται (Επεξεργαστής) και μας δίνουν τα αποτελέσματα τους στις συσκευές εξόδου (Οθόνη, εκτυπωτής, ηχεία, ...). Για τη μόνιμη αποθήκευση στοιχείων και αποτελεσμάτων χρησιμοποιούν την περιφερειακή μνήμη (Δισκέτες, Σκληρούς Δίσκους, CDs, ...)
-  Το **Λειτουργικό Σύστημα** (Λ.Σ.) είναι ένα σύνολο προγραμμάτων που καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του υπολογιστή, αφού ελέγχει, επιβλέπει και συντονίζει τη χρήση των μονάδων του από τα διάφορα προγράμματα εφαρμογών του χρήστη. Τα **Windows** (Παράθυρα) είναι το πιο διαδεδομένο σήμερα Λ.Σ. στο οποίο η επικοινωνία με το χρήστη γίνεται μέσω ενός γραφικού περιβάλλοντος, το οποίο απλοποιεί τη χρήση του υπολογιστή. Οι εφαρμογές και τα έγγραφα που δημιουργούν βρίσκονται σε ανεξάρτητα παράθυρα, τα οποία μπορούμε να τοποθετούμε σε διάφορα σημεία στην οθόνη και με το μέγεθος που θέλουμε. Η εισαγωγή στοιχείων εκτός από την πληκτρολόγηση γίνεται και με τη χρήση μενού, χειριστηρίων, κουμπιών και άλλων απλών στοιχείων – εργαλείων.



- 📖 Ο χρήστης μπορεί να **προσαρμόζει** το περιβάλλον εργασίας των Windows και τη λειτουργία των διαφόρων περιφερειακών συσκευών σύμφωνα με τις προτιμήσεις του και τις ανάγκες του.
- 📖 Η αποθήκευση των δεδομένων γίνεται σε αρχεία, τα οποία αρχειοθετούνται σε φακέλους και υποφακέλους σε ένα ιεραρχικό δενδρικό σύστημα οργάνωσης. Ο χρήστης μπορεί να δημιουργεί φακέλους και αρχεία, να τα μεταφέρει, να τα διαγράφει, να τα αντιγράφει και να τα μετονομάζει. Σε ειδικές περιπτώσεις υπάρχει η ανάγκη να συμπίεσει κάποια αρχεία, για να τα μεταφέρει ευκολότερα ή να τα κρατήσει ως αντίγραφα ασφαλείας. Με τη χρήση του κάδου ανακύκλωσης μπορεί να τοποθετεί τα άχρηστα αρχεία ή φακέλους και να έχει τη δυνατότητα επαναφοράς τους πριν την οριστική διαγραφή τους. Ο **Εξερευνητής των Windows** είναι το πρόγραμμα που μας δείχνει άμεσα τη θέση κάθε αρχείου στην **δενδρική** δομή των δίσκων του υπολογιστή μας και τη δυνατότητα να διαχειριστούμε τις μονάδες των δίσκων, τα αρχεία και τους φακέλους.
- 📖 **Λογισμικό** είναι το σύνολο των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται για τον έλεγχο και την καθοδήγηση του υλικού μέρους. Υπάρχουν πολλά είδη λογισμικού που δημιουργούνται για να καλύψουν τις ανάγκες μας, τα οποία ταξινομούνται σε τέσσερις βασικές κατηγορίες (συστήματος, ανάπτυξης, βοηθητικό, εφαρμογών). Η **προσθήκη** ή **αφαίρεση** γίνεται με ειδικά προγράμματα προσθαφάιρεσης λογισμικού μέσα από αυτοματοποιημένη διαδικασία. Για την προστασία του υπολογιστικού μας συστήματος πρέπει να έχουμε εγκαταστήσει και να χρησιμοποιούμε τακτικά ένα από τα ειδικά προγράμματα ελέγχου και προστασίας από τους **ιούς** των υπολογιστών.



ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ



- ☛ Δεδομένα
- ☛ Πληροφορία
- ☛ Πληροφορική
- ☛ Υπολογιστής
- ☛ Υλικό (Hardware)
- ☛ Λογισμικό (Software)
- ☛ Μνήμη RAM
- ☛ Μνήμη ROM
- ☛ Οθόνη
- ☛ Πληκτρολόγιο
- ☛ Ποντίκι
- ☛ Δισκέτα
- ☛ Σκληρός Δίσκος
- ☛ Διαμόρφωση δίσκου
- ☛ CD-ROM
- ☛ CD-RW
- ☛ DVD
- ☛ Ηχεία
- ☛ Μικρόφωνο
- ☛ Ψηφιακή Κάμερα
- ☛ Αρχείο
- ☛ Μητρική πλακέτα
- ☛ Επεξεργαστής
- ☛ Κάρτα ήχου
- ☛ Κάρτα δικτύου
- ☛ Επιφάνεια εργασίας
- ☛ Γραμμή εργασιών
- ☛ Προσωπικά δεδομένα
- ☛ Παράθυρο
- ☛ Bit, Byte,
- ☛ KB, MB, GB
- ☛ Εκτυπωτής
- ☛ Εκτυπωτής ακίδων
- ☛ Εκτυπωτής ψεκασμού
- ☛ Εκτυπωτής Laser
- ☛ Προεπιλεγμένος Εκτυπωτής
- ☛ Εκτυπωτής Δικτύου
- ☛ Τοπικό Δίκτυο
- ☛ Κοινή χρήση υλικού
- ☛ Προσθήκη Λογισμικού
- ☛ Αφαίρεση Λογισμικού
- ☛ Συμπίεση αρχείων
- ☛ Ιός
- ☛ Αντιμετώπιση ιών
- ☛ Αναλώσιμο
- ☛ Όνομα χρήστη (User Name)
- ☛ Κωδικός ασφαλείας (Password)
- ☛ Εγχειρίδιο
- ☛ Online Help
- ☛ Αποσυμπίεση αρχείων
- ☛ Στοιχεία των Windows
- ☛ Φάκελος
- ☛ Σαρωτής
- ☛ Ο Υπολογιστής μου
- ☛ Τα έγγραφά μου
- ☛ Συντόμευση
- ☛ Γρήγορη εκκίνηση
- ☛ Παράθυρο διαλόγου





ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. *Μαραν*, 'Μαθαίνω μόνος μου τους υπολογιστές και το Internet', έκδ. Γενναδίου Σχολής, 1999.
2. *Βραχάτη Μ., Παπαδάκη Σ.* 'Μικροϋπολογιστές', έκδ. Παπασωτηρίου, 1995.
3. *Ιωαννίδης Γ., Παναγιωτακόπουλος Χ.* 'Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής: Ένα σύγχρονο Εργαλείο', έκδ. Καστανιώτη, 1998.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Επεξεργασία κειμένου

Περιεχόμενα

1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας.
2. Επιλογή, Διόρθωση, Επεξεργασία.
3. Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων.
4. Διαμόρφωση σελίδας – Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.
5. Εισαγωγή και διαχείριση αντικειμένων.
6. Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση.





Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια επιστολή, ένα σημείωμα, μια αναφορά ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο;

Πώς μπορώ να δώσω έμφαση σε κάποιο τμήμα του κειμένου;

Μπορώ να δημιουργήσω σχήματα μέσα στο κείμενο μου;



Μπορώ να δημιουργώ σημειώσεις για τους μαθητές μου και κάθε χρόνο να τις βελτιώνω με τις εξελίξεις της επιστήμης μου;

Μπορώ να καταχωρήσω σε ένα αρχείο όλους τους μαθητές μου και να τους βλέπω είτε όλους μαζί αλφαβητικά είτε αλφαβητικά ανά τάξη - τμήμα;

Εισαγωγή

Η επεξεργασία κειμένου, είναι η εφαρμογή που χρησιμοποιείται περισσότερο από τους χρήστες των υπολογιστών. Ένας από τους πρώτους επεξεργαστές κειμένου που έγινε ιδιαίτερα δημοφιλής (**WordStar**), παρόλο που αρχικά δεν προσέφερε πολύ περισσότερα πράγματα από τις καλές γραφομηχανές της εποχής, είχε το πλεονέκτημα της ευκολότερης επεξεργασίας του κειμένου και της αποθήκευσής του, για να ξαναχρησιμοποιηθεί και αργότερα. Ακολούθησαν οι επεξεργαστές κειμένου *VolksWriter*, *ChiWriter*, *WordStar2000*, *WordPerfect*, *Easy Writer*, *Professional Write*, *Word*, *AmiPro* και άλλοι.

Στο κεφάλαιο αυτό θα έρθετε σε μια πρώτη επαφή με τις εφαρμογές που δίνουν τη δυνατότητα εισαγωγής, τροποποίησης και αποθήκευσης κειμένου στον υπολογιστή. Θα εξοικειωθείτε με το γραφικό περιβάλλον εργασίας του και θα αποκτήσετε δεξιότητες στη δημιουργία και μορφοποίηση εντύπων που θα περιλαμβάνουν εκτός από κείμενο, εικόνες, σχήματα, ειδικά σύμβολα, πίνακες και μαθηματικούς τύπους.

Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν να:

- Εκκινούν και να τερματίζουν μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- Δημιουργούν ένα νέο αρχείο και να το αποθηκεύουν σε ένα αρχείο στο δίσκο ή τη δισκέτα.
- Ανοίγουν ένα υπάρχον αρχείο και να το τροποποιούν σύμφωνα με τις προτιμήσεις τους. Να μετακινούνται μέσα στο έγγραφο, χρησιμοποιώντας το ποντίκι και το πληκτρολόγιο.
- Επιλέγουν κείμενο και να τροποποιούν τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, τη μορφή και τη στοίχιση του κειμένου
- Εισάγουν αρίθμηση των σελίδων και να διαμορφώνουν κεφαλίδα και υποσέλιδο σε ένα κείμενο.
- Καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Χρησιμοποιούν την προεπισκόπηση της εκτύπωσης και να εκτυπώνουν κείμενα. Να εισάγουν και να χρησιμοποιούν αντικείμενα, όπως εικόνες και αριθμητικούς τύπους σε ένα κείμενο.
- Δημιουργούν πίνακες και να εισάγουν στοιχεία σε αυτούς, να εισάγουν και να διαγράφουν γραμμές και στήλες, να συγχωνεύουν και να διαιρούν κελιά και να διαμορφώνουν στοιχειωδώς τα περιγράμματα.

Ενότητα 2.1

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας

Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει:

- ❖ Να μπορούν να ενεργοποιήσουν μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- ❖ Να ανοίξουν και να γράψουν ένα απλό κείμενο.
- ❖ Να το αποθηκεύσουν.
- ❖ Να μπορούν να μετακινηθούν μέσα σε ένα κείμενο χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι.



Πώς μπορώ να δημιουργήσω ένα νέο έγγραφο στον υπολογιστή;

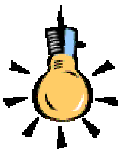
Πώς μπορώ να αποθηκεύσω ένα έγγραφο σε δισκέτα, για να το εκτυπώσω στον εκτυπωτή του σχολείου μου;

Χρειάζεται να θυμάμαι τι κάνουν όλα αυτά τα κουμπιά που βλέπω στην οθόνη μου;




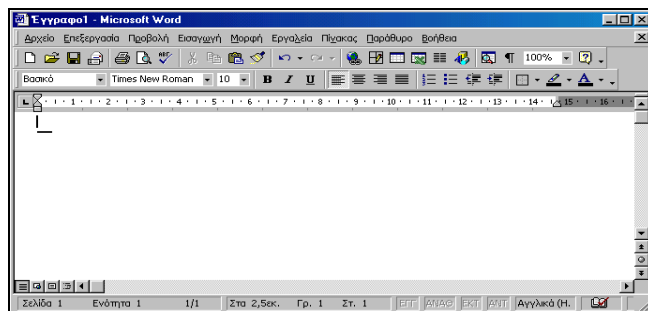
Δυνατότητες ενός Επεξεργαστή Κειμένου :

- Δέχεται το κείμενο που πληκτρολογείτε
- Διορθώνει το κείμενο
- Το αντιγράφει και το επικολλά σε άλλο σημείο του εγγράφου ή σε άλλα έγγραφα
- Μορφοποιεί το κείμενο
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και άλλα αντικείμενα μέσα στο κείμενο
- Αποθηκεύει τα έγγραφα σε αρχεία για να μπορείτε να τα επεξεργαστείτε αργότερα



Εκκίνηση του Word για Windows

Για να εκκινήσετε το Word, ο πιο εύκολος τρόπος είναι να κάνετε **κλικ** στο κουμπί  στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη εκκίνηση** των *Windows* είτε στη **Γραμμή Εργαλείων** του **MS Office** ή να κάνετε **διπλό κλικ** σε μια **συντόμευση** του προγράμματος στην επιφάνεια εργασίας των Windows. Όταν ξεκινά το **MS-Word**, εμφανίζεται στην οθόνη ένα καινούργιο έγγραφο, με όνομα «Έγγραφο 1», που είναι το προσωρινό όνομα του εγγράφου σας, μέχρι να το αρχειοθετήσετε και να του δώσετε το όνομα που θέλετε. Εάν δημιουργήσετε και νέα έγγραφα, δίνονται αντίστοιχα τα ονόματα «Έγγραφο 2», «Έγγραφο 3» κτλ.




Εικόνα 2.1.1: Η έναρξη του Word

Δημιουργία ενός νέου εγγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, υπάρχουν τρεις διαφορετικοί τρόποι:

- α) *Νέο έγγραφο από «κενή» σελίδα» (κενό έγγραφο).*
- β) *Βάσει ενός υποδείγματος – προτύπου .*
- γ) *Βάσει ενός προγράμματος – οδηγού δημιουργίας εγγράφου.*

Αναλυτικά μπορείτε να:

- Κάνετε κλικ στο κουμπί  (Δημιουργία) της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** ή χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο συντομίας **<Ctrl>+<N>**. Το νέο σας έγγραφο θα είναι βασισμένο στο πρότυπο «Normal».
- Επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** Έπειτα επιλέξτε την κατηγορία εντύπων που επιθυμείτε (π.χ. «Επιστολές & φαξ») και κάντε διπλό κλικ στο πρότυπο που θέλετε (π.χ. «Κομψή επιστολή.dot»).
- Επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** Ύστερα επιλέξτε την κατηγορία εντύπων που επιθυμείτε (π.χ. «Άλλα έγγραφα») και κάντε διπλό κλικ στον οδηγό που θέλετε (π.χ. «Οδηγός βιογραφικού σημειώματος.wiz»).



Πληκτρολόγηση κειμένου

Αμέσως μετά το άνοιγμα του Word και τη δημιουργία νέου εγγράφου, βλέπετε το **σημείο | εισαγωγής** (ή *σημείο παρεμβολής* ή *δρομέας*), να έχει τη μορφή κάθετης μαύρης γραμμής που αναβοσβήνει, με σκοπό να σας υποδεικνύει *που θα εισαγάγετε τον επόμενο χαρακτήρα* ή *αντικείμενο*. Εάν θέλετε να γράψετε σε άλλο σημείο, μπορείτε να κάνετε κλικ σε αυτό ή να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας ή να εισαγάγετε νέες παραγράφους πατώντας το πλήκτρο **<Enter>**, εάν είστε στο τέλος του εγγράφου σας, ή, αν θέλετε, να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, πριν από κάποια άλλη.

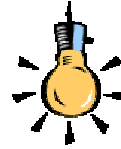
Για να **συντάξετε κείμενο**, επιλέξτε τη γλώσσα του πληκτρολογίου την οποία θα χρησιμοποιήσετε και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Κάθε φορά που πατάτε κάποιο πλήκτρο, εμφανίζεται ο αντίστοιχος χαρακτήρας, στη θέση που προσδιορίζεται από το σημείο εισαγωγής και με τα χαρακτηριστικά που έχετε δώσει. Όσο πληκτρολογείτε το κείμενο στο έγγραφό σας, τόσο ο δρομέας μετακινείται προς τα δεξιά, μια θέση για κάθε χαρακτήρα. Όταν μια λέξη «δε χωράει», μεταφέρεται αυτόματα στην επόμενη γραμμή (**αναδίπλωση γραμμής**). Εάν είναι ενεργοποιημένος ο αυτόματος **συλλαβισμός**, τότε το Word θα χωρίσει τη λέξη, εφόσον αυτό είναι δυνατό. Εάν θέλετε να αρχίσετε μια παράγραφο με εσοχή, το πλήκτρο **<Tab>** κάνει και εδώ ακριβώς την ίδια δουλειά που κάνει σε μια γραφομηχανή, δηλαδή μεταφέρει το σημείο εισαγωγής σε επιλεγμένες στήλες (*αν δεν έχουν οριστεί διαφορετικοί στηλοθέτες σε διαστήματα μισής ίντσας*), που υποδηλώνονται με τελείες στο χάρακα.

Το **Word** θεωρεί ως **παράγραφο** το κείμενο που υπάρχει μεταξύ δύο διαδοχικών πατημάτων του πλήκτρου **<Enter>**, ανεξαρτήτως του πόσες γραμμές ή πόσους χαρακτήρες περιέχει αυτό το κείμενο.

Το πάτημα του πλήκτρου **<Enter>**, όπως και το πάτημα του **<Tab>**, εισάγει στην πραγματικότητα ένα μη εκτυπώσιμο χαρακτήρα που υποδηλώνει αυτή σας την ενέργεια.

Η Χρήση του εργαλείου zoom


Η απόσταση που βλέπουμε τη σελίδα, άρα και το μέγεθος των χαρακτήρων, μπορεί να ρυθμίζεται ανάλογα με την επιθυμία του χρήστη. Κάντε κλικ στο βελάκι του εργαλείου ζουμ της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στη λίστα που αναδύεται επιλέξτε το ποσοστό της εστίασης που θέλετε, ώστε να εργάζεστε άνετα και να μην κουράζονται τα μάτια σας. Ανάλογα με την ανάλυση της



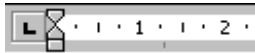
*Καθώς πληκτρολογείτε κείμενο, μερικές λέξεις υπογραμμίζονται με μια **κόκκινη** ή **πράσινη κυματιστή γραμμή** υποδεικνύοντας πιθανά λάθη. Εάν δε βλέπετε κάποιο λάθος, για να διορθώσετε, προς το παρόν αγνοήστε τις και αργότερα θα μιλήσουμε για τη διόρθωση και το τι σημαίνουν αυτές οι υπογραμμίσεις.*



Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** **μόνο** για **αλλαγή παραγράφου**. Ακόμη και όταν θέλετε να αφήσετε κενές γραμμές, θα δείτε ότι υπάρχουν και καλύτεροι τρόποι.

Εάν θελήσετε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες, όπως τα σημάδια των παραγράφων και των στηλοθετών, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

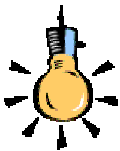
οθόνης σας, μπορείτε να πλησιάσετε πιο κοντά, για να βλέπετε καλύτερα ή να απομακρυνθείτε, για να βλέπετε περισσότερα. Όταν πλησιάσετε πολύ κοντά, θα χρειαστεί να ολισθήσετε το έγγραφό σας οριζόντια, από την οριζόντια γραμμή ολίσθησης στο κάτω μέρος, για να δείτε το τμήμα που δε φαίνεται στην οθόνη σας.



Αγαπητέ κύριε,



Σημάδι, τέλους σελίδας, δεν εκτυπώνεται.
Πατήστε <Enter> για νέα παράγραφο.




Αν θέλετε να αναιρέσετε αυτό που μόλις κάνατε, πατήστε το κουμπί <Αναίρεση> και, εάν το μετανιώσετε πάλι, πατήστε το κουμπί <Ακύρωση Αναίρεσης>.

Διαφορετικοί τρόποι προβολής εγγράφου

Το **Word** σας προσφέρει διάφορους εναλλακτικούς τρόπους εμφάνισης του εγγράφου στην οθόνη. Οι τρόποι αυτοί επιλέγονται από την επιλογή «**Προβολή**» της γραμμής των μενού. Η συνηθέστερη προβολή για τη διαμόρφωση ενός εγγράφου είναι η **Προβολή διάταξης εκτύπωσης** (φαίνεται η σελίδα με τα περιθώριά της), ενώ για τη σύνταξη κειμένου συνηθίζεται η **Κανονική προβολή**.

Όταν είμαστε σε κανονική προβολή, δε φαίνονται τα περιθώρια της σελίδας και έτσι «πλησιάζουμε» πιο κοντά στο κείμενο, βλέποντας καθαρότερα και εστιάζοντας την προσοχή μας σε αυτό. Το τέλος του εγγράφου υποδηλώνεται με μια μεγάλη παύλα που δεν εκτυπώνεται.

Πατήσατε κάτι κατά λάθος;

Αν, καθώς πληκτρολογείτε, πατήσατε κατά λάθος κάποια πλήκτρα και ανοίξει κάποιο παράθυρο διαλόγου, πατήστε το πλήκτρο <Esc> στο πληκτρολόγιο ή κάντε κλικ στο κουμπί <Άκυρο>, για να επιστρέψετε στο κείμενό σας. Εάν διαγράψετε μια λέξη ή ένα τμήμα κειμένου ή πληκτρολογήσατε κάτι κατά λάθος, μπορείτε να αναιρέσετε την ενέργεια αυτή με το κουμπί  <Αναίρεση>.

Θυμάστε ότι εργάζεστε στην προσωρινή μνήμη;

Την ώρα που πληκτρολογείτε κάποιο κείμενο σε ένα έγγραφο, ο χώρος εργασίας στον υπολογιστή σας είναι η κεντρική μνήμη **RAM** που είναι **προσωρινή**. Δηλαδή το κείμενο που πληκτρολογείτε και οι πληροφορίες που σχετίζονται με αυτό το έγγραφο (χαρακτήρες, μορφοποιήσεις κτλ.) βρίσκονται στη μνήμη **RAM**, της οποίας τα περιεχόμενα διαγράφονται, όταν κλείσετε το πρόγραμμα με το οποίο εργάζεστε ή διακοπεί η λειτουργία του υπολογιστή σας και έτσι οι πληροφορίες που σχετίζονται με το έγγραφό σας χάνονται.


Για το λόγο αυτό:

Πρέπει να αποθηκεύετε το έγγραφό σας σε τακτά χρονικά διαστήματα, αφού ακόμη και μια διακοπή του ρεύματος θα έχει άσχημο αποτέλεσμα, την απώλεια όσων πληκτρολογήσατε.

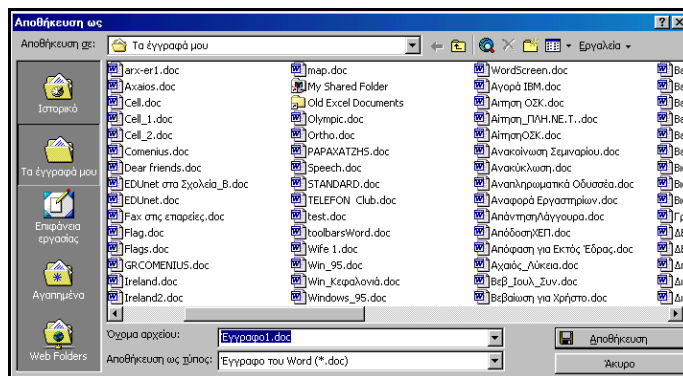
Αποθήκευση του εγγράφου σας

Αν θέλετε να διατηρήσετε το έγγραφό σας, ώστε να το χρησιμοποιήσετε και στο μέλλον, πρέπει να το αποθηκεύσετε στο σκληρό δίσκο ή τη δισκέτα σας.

Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση**. Αν αποθηκεύετε το νέο «ανώνυμο» έγγραφό σας, θα δείτε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** (Εικόνα 2.1.2)
2. Ελέγξτε εάν στο πεδίο *Αποθήκευση σε:* εμφανίζεται ο **φάκελος** (π.χ. Τα έγγραφά μου) στον οποίο θέλετε να αρχειοθετήσετε το έγγραφό σας στο δίσκο ή τη δισκέτα σας. Διαφορετικά επιλέξτε ή δημιουργήστε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αρχειοθετήσετε το έγγραφό σας.
3. Δείτε το προτεινόμενο όνομα για το έγγραφό σας στο πεδίο *Όνομα αρχείου* και «κρατήστε» το ή πληκτρολογήστε για το αρχείο ένα άλλο αποδεκτό **όνομα** (π.χ. ΑΙΤΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΛΟΧΕΙΑΣ) για το έγγραφό σας
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.

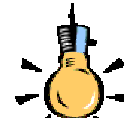
Το νέο όνομα εμφανίζεται στη γραμμή του τίτλου και αντικαθιστά το προσωρινό όνομα «Έγγραφο1».




Εικόνα 2.1.2: Αποθήκευση ενός εγγράφου με νέο όνομα


Η ονομασία των εγγράφων

Για να βρίσκετε τα έγγραφά σας πιο εύκολα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μεγάλα, περιγραφικά ονόματα. Η πλήρης διαδρομή προς το αρχείο, στην οποία συμπεριλαμβάνεται το γράμμα της μονάδας του δίσκου, η διαδρομή του φακέλου και το όνομα του αρχείου,



Εάν θέλετε να **επιλέξετε έναν άλλο φάκελο**, πατήστε το κουμπί  με το μαύρο βελάκι δεξιά του πεδίου «Αποθήκευση σε»

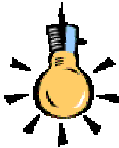
Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο σε ένα **νέο φάκελο** :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  (*Δημιουργία νέου φακέλου*)
2. Πληκτρολογήστε το **όνομα** του νέου φακέλου,
3. Πατήστε το κουμπί **<OK>**
4. Κάντε κλικ πάνω στο νέο φάκελο που δημιουργήσατε και πατήστε το κουμπί **<Άνοιγμα>** για να επιλέξετε το νέο φάκελο για την αποθήκευση του εγγράφου.




Τα ονόματα που θα χρησιμοποιήσετε για τα αρχεία σας δεν πρέπει να περιλαμβάνουν τους παρακάτω χαρακτήρες:
/ , \ , > , < , * , . , ? , " , | ,
: και ;.

μπορεί να περιέχει μέχρι και **255** χαρακτήρες. Το Word προσθέτει αυτόματα την επέκταση .doc σε όλα τα έγγραφα ή άλλες (.dot, .html, .rtf) επεκτάσεις ανάλογα με τον τύπο του αρχείου που αποθηκεύετε το έγγραφό σας. Για παράδειγμα, ο τύπος μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (.rtf), καθιστά το έγγραφο αναγνώσιμο από παλαιότερες εκδόσεις και άλλους επεξεργαστές κειμένου.




Για να μπορέσετε να εκτυπώσετε από οποιαδήποτε εφαρμογή, πρέπει να έχετε εγκαταστήσει και συνδέσει σωστά τον εκτυπωτή σας. Αυτό βέβαια είναι ένα θέμα που αφορά τα Windows και όχι την εφαρμογή με την οποία εργάζεστε.

Εκτυπώστε το έγγραφό σας

Για να τυπώσετε το έγγραφό σας άμεσα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Για περισσότερες επιλογές στην εκτύπωση θα συζητήσουμε περισσότερα σε επόμενη ενότητα, δίνοντας την αντίστοιχη εντολή από το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση....**

Κλείσιμο του ενεργού σας εγγράφου

Για να κλείσετε το έγγραφο με το οποίο εργάζεστε, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή διαφορετικά κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του εγγράφου.

Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές, όταν κλείνετε ένα έγγραφο, μπορείτε να το κάνετε πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.

Αρκετά κουραστήκατε με τη θεωρία, ήρθε η ώρα να δημιουργήσετε τα πρώτα σας έγγραφα. Στο προηγούμενο κεφάλαιο εξασκηθήκατε στην σύνταξη και διόρθωση απλού κειμένου. Οι δεξιότητες που αποκτήσατε θα σας βοηθήσουν τώρα στην πληκτρολόγηση των κειμένων σας.

Στις δραστηριότητες που ακολουθούν θα εξασκηθείτε στη δημιουργία ενός νέου εγγράφου, στη σύνταξη κειμένου σε κανονική προβολή, και στην αλλαγή της προβολής ενός εγγράφου με τη χρήση του εργαλείου ζουμ και την προβολή διάταξης εκτύπωσης, στην εκτύπωση του εγγράφου σας και στην αποθήκευσή του στο δίσκο και σε δισκέτα.



Δραστηριότητα 2.1.1

Δημιουργία του πρώτου σας εγγράφου. Απλή εκτύπωση. Αποθήκευση του εγγράφου στο βασικό φάκελο «Τα έγγραφά μου».



Εκκινήστε το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου MS Word. Μεγιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής και επιλέξτε προβολή κανονική και ζουμ «Γλάτος σελίδας». Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο. Επιλέξτε προβολή διάταξης εκτύπωσης και διαγράψτε από τον τίτλο τη λέξη «ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ» και κάντε όποιες άλλες διορθώσεις θέλετε. Εκτυπώστε το έγγραφο. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ».







ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Οι διεθνείς εξελίξεις στον οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό και πολιτισμικό τομέα, καθιστούν αναγκαία την απόκτηση, από ολοένα και περισσότερους πολίτες, γνώσεων και ικανοτήτων που να είναι εύκολα ανανεώσιμες, προσαρμόσιμες και μεταφέρσιμες σε διάφορες θέσεις εργασίας.

Σήμερα, είναι ελάχιστοι οι εργαζόμενοι που απαιτείται να επιτελούν εξειδικευμένα καθήκοντα ή να χειρίζονται επαναλαμβανόμενες διαδικασίες στην εργασία τους.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word, μεγιστοποιήστε το παράθυρό του, γυρίστε το πληκτρολόγιό σας στα ελληνικά, πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Caps Lock> και αρχίστε να πληκτρολογείτε την επικεφαλίδα του κειμένου. Μόλις τελειώσετε πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Caps Lock> για να απενεργοποιήσετε τα κεφαλαία και πατήστε το πλήκτρο <Enter> για να αλλάξετε παράγραφο.
2. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο μέχρι το σημείο «...των τεχνολογικών εξελίξεων.», όπου πρέπει πάλι να πατήσετε το πλήκτρο <Enter> για να αλλάξετε παράγραφο.
3. Αν το κείμενο που πληκτρολογείτε δεν έχει την ίδια μορφή με αυτό που σας δόθηκε, μην ανησυχήσετε. Αυτό μπορεί να συμβαίνει για πολλούς λόγους, όπως διαφορετική γραμματοσειρά και μέγεθος, διαφορετικό πλάτος παραγράφου, κ.ά.
4. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στο πεδίο *Με όνομα:*, πληκτρολογήστε «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να δείτε την εμφάνιση του εγγράφου σας όπως θα είναι μόλις εκτυπωθεί. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αφήσετε το φακό.
6. Τότε το σημείο εισαγωγής θα εμφανισθεί μέσα στο έγγραφό σας. Κάντε κλικ αριστερά από τη λέξη «ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ» και πατήστε μερικές φορές το πλήκτρο <Delete>, για να τη διαγράψετε όλη.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και μετά κλικ στο κουμπί  για να το εκτυπώσετε άμεσα στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.



Δραστηριότητα 2.1.2

**Κλείσιμο ενεργού εγγράφου. Δημιουργία ενός νέου εγγράφου
Αποθήκευση ενός εγγράφου σε δισκέτα.**




Κλείστε το προηγούμενο έγγραφο που εργαζόσαστε. Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο και πληκτρολογήστε το ακόλουθο απόσπασμα σημειώσεων για τους μαθητές σας. Αποθηκεύστε το έγγραφο στη δισκέτα με όνομα «ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ».

ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ

Παράδειγμα: Από τη λέξη «γράφω» γίνονται οι λέξεις : *γραφή, γραφέας, γραφείο.*

Το φαινόμενο αυτό λέγεται παραγωγή. Η λέξη *γράφω* από την οποία έγιναν οι άλλες, λέγεται πρωτότυπη. Οι νέες λέξεις *γραφή, γραφέας, γραφείο*, λέγονται παράγωγες.

Απάντηση

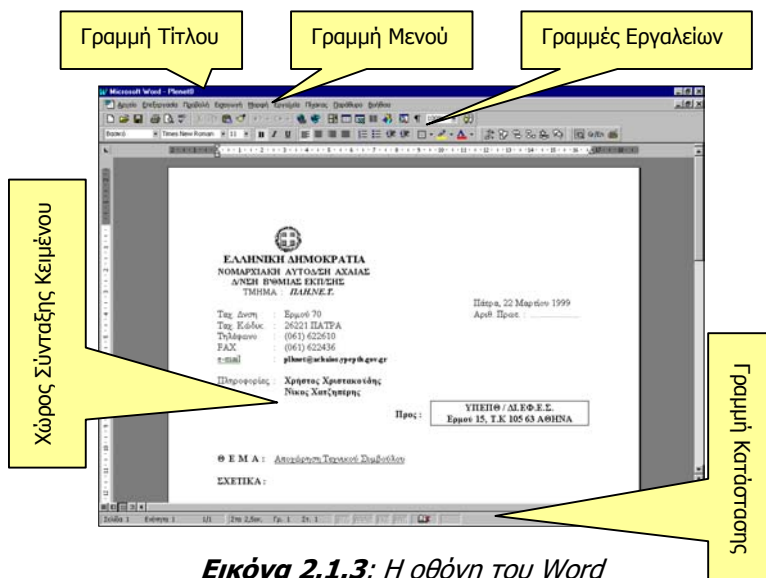
1. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του προηγούμενου εγγράφου. Στη γκριζα πλέον οθόνη του Word κάντε κλικ στο κουμπί  για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο.
2. Όπως και προηγουμένως, πληκτρολογήστε με κεφαλαία τη φράση «ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>, μια για να αλλάξετε παράγραφο και μια για να αφήσετε μια επιπλέον κενή γραμμή.
3. Πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Tab>, για να δημιουργήσετε μια εσοχή και πληκτρολογήστε μέχρι και τη λέξη «...γραφείο.». Πατήστε πάλι δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και μια φορά το πλήκτρο <Tab> για τη νέα εσοχή.
4. Πληκτρολογήστε και το υπόλοιπο κείμενο της άσκησης και, μόλις τελειώσετε, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, επιλέξτε *Δισκέτα 3,5 (A:)*, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε «ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>. Εφόσον έχετε βάλει δισκέτα στον οδηγό, το έγγραφό σας θα αποθηκευθεί εκεί.



Γνωρίστε το περιβάλλον εργασίας του Word

Η βασική οθόνη του **Ms-Word** περιέχει τα ακόλουθα τμήματα:

- **Γραμμή τίτλου:** Είναι η πρώτη γραμμή στο επάνω μέρος της οθόνης και δηλώνει τον τίτλο της εφαρμογής (**Microsoft Word**) και το όνομα του εγγράφου που έχετε ανοίξει, εφόσον αυτό είναι μεγιστοποιημένο (στην αντίθετη περίπτωση το παράθυρο του εγγράφου έχει τη δική του γραμμή τίτλου).
- **Εικονίδιο ελέγχου της εφαρμογής:** Βρίσκεται στο αριστερό μέρος της γραμμής του τίτλου και περιέχει εντολές για επαναφορά, μετακίνηση, αλλαγή του μεγέθους, ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση και το κλείσιμο του παραθύρου του **Ms-Word**.
- **Κουμπιά ελέγχου:** Είναι τα τρία κουμπιά στο δεξιό μέρος της γραμμής του τίτλου και χρησιμοποιούνται για την ελαχιστοποίηση του παραθύρου της εφαρμογής («κατέβασμα» στη γραμμή εργασιών, ώστε να χρησιμοποιήσουμε κάποιο άλλο πρόγραμμα), μεγιστοποίηση ή επαναφορά του παραθύρου της εφαρμογής και κλείσιμο της εφαρμογής.
- **Γραμμή των μενού:** Βρίσκεται αμέσως κάτω από τη γραμμή τίτλου, περιέχει ομαδοποιημένες τις εντολές της εφαρμογής (Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Εισαγωγή, Μορφή, Εργαλεία, Πίνακας, Παράθυρο και Βοήθεια). Όταν είναι μεγιστοποιημένο το παράθυρο του ενεργού εγγράφου, αριστερά της γραμμής των μενού υπάρχει το εικονίδιο ελέγχου για το ενεργό έγγραφο και δεξιά τα κουμπιά ελέγχου του ενεργού εγγράφου, που εκτελούν τις ίδιες γνωστές λειτουργίες.



Εικόνα 2.1.3: Η οθόνη του Word

- **Γραμμές εργαλείων:** Οι γραμμές εργαλείων περιλαμβάνουν κουμπιά που παρέχουν γρήγορη προσπέλαση μέσω του ποντικιού



<http://www.24hteacher.com/word/load-lesson-big.htm>

Μαθήματα δωρεάν εξ αποστάσεως στο WORD 2000.

σε πολλές εντολές και δυνατότητες του **Ms-Word**. Η ταυτότητα κάθε κουμπιού φαίνεται συνοπτικά από μια ετικέτα που εμφανίζεται αυτόματα, αν οδηγήσουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω του και τον αφήσουμε εκεί για λίγο, χωρίς να πατήσουμε κάποιο πλήκτρο. Υπάρχουν πολλές γραμμές εργαλείων, περισσότερο όμως χρησιμοποιούμε δύο:

- ◆ τη **Βασική** γραμμή εργαλείων που περιέχει κουμπιά για εργασίες διαχείρισης του εγγράφου, αντιγραφής και επικόλλησης του κειμένου, αναίρεσης λειτουργιών, δημιουργία πινάκων και στηλών εφημερίδων, λήψης βοήθειας και άλλα.
 - ◆ τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης** που περιέχει κουμπιά για την εφαρμογή στυλ, τη μορφοποίηση χαρακτήρων ή παραγράφων, για περιγράμματα και άλλα.
- **Οριζόντιος χάρακας:** Βρίσκεται μεταξύ των γραμμών εργαλείων και του χώρου σύνταξης του κειμένου και χρησιμοποιείται για τον ορισμό των στηλοθετών (**tabs**) και για τη ρύθμιση των περιθωρίων και των εσοχών των παραγράφων.
 - **Χώρος σύνταξης κειμένου:** Είναι ο μεγαλύτερος χώρος στην οθόνη και χρησιμοποιείται για τη σύνταξη του κειμένου. Πάνω σε αυτόν μπορούν να τοποθετούνται και άλλα αντικείμενα που είναι ανεξάρτητα ή συνδεδεμένα με το κείμενο, όπως πλαίσια, εικόνες, γραφήματα και άλλα.
 - **Κατακόρυφος χάρακας:** Βρίσκεται στο αριστερό τμήμα του παραθύρου (όταν είστε σε *Προβολή διάταξης εκτύπωσης*) και χρησιμοποιείται για προβολή και μετατροπή των περιθωρίων του κειμένου από το πάνω και το κάτω μέρος της σελίδας μας.
 - **Στήλη επιλογής:** Είναι η περιοχή (κατακόρυφη στήλη) που βρίσκεται μεταξύ του κατακόρυφου χάρακα και του κειμένου. Σε αυτήν ο δείκτης του ποντικιού σας γίνεται δεξί βέλος. Κάνοντας κλικ στο χώρο αυτό, μπορείτε να επιλέξετε γρήγορα μια γραμμή, μια παράγραφο ή ολόκληρο το έγγραφο.
 - **Γραμμή κατάστασης:** Η κάτω οριζόντια γραμμή του παραθύρου, που δείχνει την τρέχουσα κατάσταση του εγγράφου. Περιλαμβάνει πληροφορίες για την τρέχουσα σελίδα και ενότητα, το συνολικό αριθμό σελίδων, την απόσταση από την αρχή της σελίδας σε εκατοστά, τη γραμμή και στήλη που βρίσκεται ο δρομέας και την κατάσταση μερικών σημαντικών λειτουργιών (όπως εγγραφή μακροεντολής, εισαγωγή ή αντικατάσταση κειμένου κτλ.).
 - **Γραμμές κύλισης:** Η μια (κατακόρυφη) βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του παραθύρου και μετακινεί το περιεχόμενο του παραθύρου κατακόρυφα, με τη βοήθεια δύο βελών που είναι στα



δύο άκρα της. Η άλλη (οριζόντια) βρίσκεται στην κάτω πλευρά του παραθύρου και μετακινεί το περιεχόμενό του οριζόντια. Μέσα σε κάθε γραμμή κύλισης υπάρχει ένα γκρίζο ορθογώνιο, που δείχνει τη σχετική θέση του τμήματος του κειμένου που εμφανίζεται στην οθόνη, σε σχέση με όλο το έγγραφο.

Κάνοντας κλικ στην περιοχή μεταξύ του γκρίζου ορθογωνίου και των βελών της γραμμής κύλισης, επιτυγχάνετε ταχύτερη μετακίνηση του εγγράφου στην οθόνη, ενώ για πολυσέλιδα έγγραφα μπορείτε να μεταβείτε στη σελίδα που θέλετε «σύροντας» το γκρίζο ορθογώνιο προς τα πάνω ή προς τα κάτω και βλέποντας την τρέχουσα σελίδα στην ετικέτα που εμφανίζεται.

Η Βασική γραμμή εργαλείων

Ένα από τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Ας τη γνωρίσουμε:



	Δημιουργία κενού εγγράφου	Δημιουργεί ένα νέο κενό έγγραφο που βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει ένα αρχείο μέσα από το σχετικό παράθυρο διαλόγου.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο ή εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως... , αν το αρχείο δεν έχει όνομα.
	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει τα περιεχόμενα του τρέχοντος εγγράφου ως σώμα ενός μηνύματος αλληλογραφίας.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο. Για επιλογές στην εκτύπωση επιλέξτε το μενού Αρχείο>Εκτύπωση .
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης	Εμφανίζει το ενεργό αρχείο, ακριβώς όπως θα εμφανιστεί, όταν εκτυπωθεί.
	Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος	Ελέγχει το ενεργό αρχείο για την ύπαρξη πιθανών ορθογραφικών, γραμματικών και συντακτικών σφαλμάτων.
	Αποκοπή	Αποκόπτει το επιλεγμένο κομμάτι και το τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows
	Αντιγραφή	Αντιγράφει το επιλεγμένο κομμάτι και το τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows
	Επικόλληση	Τοποθετεί το Περιεχόμενο του προχείρου στο σημείο εισαγωγής και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.
	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου αντικειμένου ή κειμένου & την εφαρμόζει στο σημείο που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Αναιρεί την τελευταία ενέργεια που εκτελέσατε ή διαγράφετε την τελευταία καταχώρηση που πληκτρολογήσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Αντιστρέφει την ενέργεια της εντολής Αναίρεση. Για αντιστροφή περισσότερων ενεργειών κάντε διαδοχικά κλικ.

	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση.
	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη Γραμμή Εργαλείων Πίνακες & Περιγράμματα για τη μορφοποίηση πινάκων με περιγράμματα και σκίαση.
	Εισαγωγή Πίνακα	Εισάγει έναν πίνακα στη θέση του σημείου εισαγωγής.
	Εισαγωγή Φύλλου Εργασίας του Excel	Εισάγει ένα φύλλο εργασίας του Excel στο σημείο εισαγωγής. Σύρατε για να επιλέξετε τον αριθμό γραμμών και στηλών.
	Στήλες	Αλλάζει τον αριθμό των στηλών ενός εγγράφου ή μιας ενότητας του εγγράφου.
	Σχεδίαση	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη γραμμή εργαλείων Σχεδίαση (Drawing)
	Χάρτης Εγγράφου	Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί το Χάρτη του εγγράφου που παρουσιάζει τη διάρθρωση του εγγράφου.
	Εμφάνιση / Απόκρυψη	Εμφανίζει τα σημάδια μορφοποίησης, όπως τους χαρακτήρες στηλοθέτη, τα σημάδια παραγράφων και το κρυφό κείμενο.
	Προβολή ζουμ	Με αυτό μπορείτε να μειώσετε ή να αυξήσετε το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού εγγράφου.
	Βοήθεια για το Microsoft Word	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας και συμβουλές, για να σας βοηθήσει να υλοποιήσετε τις εργασίες σας.

Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μια επίσης συχνά χρησιμοποιούμενη γραμμή εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ας τη γνωρίσουμε:



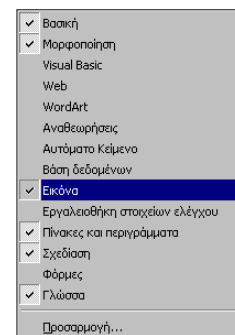
	Βασικό	Στυλ	Εφαρμόζει το στυλ που επιλέγετε στις επιλεγμένες παραγράφους.
	Tahoma	Γραμματοσειρά	Εφαρμόζει μια γραμματοσειρά στο επιλεγμένο κείμενο.
	11	Μέγεθος γραμματοσειράς	Τροποποιεί το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου.
	B	Έντονη γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε έντονους χαρακτήρες.
	<i>I</i>	Πλάγια γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <i>πλάγιους</i> χαρακτήρες.
	<u>U</u>	Υπογράμμιση	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <u>υπογραμμισμένους</u> χαρακτήρες.
		Στοιχισμός Αριστερά	Στοιχίζει αριστερά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη δεξιά άκρη.
		Στοιχισμός στο Κέντρο	Στοιχίζει στο κέντρο το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς ή τα επιλεγμένα ευθυγραμμισμένα αντικείμενα.
		Στοιχισμός Δεξιά	Στοιχίζει δεξιά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη αριστερή άκρη.

	Πλήρης Στοίχιση	Στοιχίζει τις επιλεγμένες παραγράφους και προς τα αριστερά και προς τα δεξιά
	Αρίθμηση	Προσθέτει αριθμούς σε επιλεγμένες παραγράφους ή τους καταργεί
	Κουκκίδες	Προσθέτει κουκκίδες σε επιλεγμένες παραγράφους ή τις καταργεί
	Μείωση εσοχής	Τοποθετεί εσοχή στην επιλεγμένη παράγραφο στην προηγούμενη θέση του στηλοθέτη.
	Αύξηση εσοχής	Τοποθετεί εσοχή στην επιλεγμένη παράγραφο στην επόμενη θέση του στηλοθέτη.
	Περιγράμματα	Προσθέτει ή αφαιρεί ένα περίγραμμα γύρω από επιλεγμένο κείμενο, παραγράφους, κελιά, εικόνες.
	Επισήμανση	Επισημαίνει το επιλεγμένο κείμενο, ώστε να είναι σε έντονη μορφή και να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο.
	Χρώμα Γραμματοσειράς	Μορφοποιεί το επιλεγμένο κείμενο με το χρώμα που επιλέγετε.

Εμφανίστε τις γραμμές εργαλείων που θέλετε.

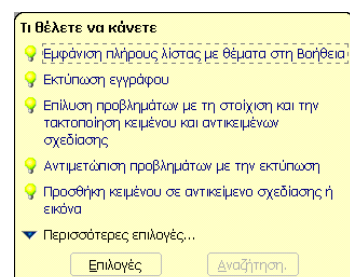
Μερικές φορές θα εργάζεστε σε ένα υπολογιστή που κάποιος άλλο, πριν από σας έχει τροποποιήσει λίγο το περιβάλλον εργασίας, και είτε θα βλέπετε περισσότερες από τις συνηθισμένες γραμμές εργαλείων κάνοντας το περιβάλλον πιο πολύπλοκο είτε θα αναρωτιέστε για το που είναι κάποια γραμμή εργαλείων.

Μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε μια γραμμή εργαλείων στην οθόνη σας από το μενού **Προβολή>Γραμμές εργαλείων**. Στη λίστα που αναδύεται φαίνονται όλες οι διαθέσιμες γραμμές εργαλείων και όσες είναι ενεργές έχουν δίπλα τους το σύμβολο ✓. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο όνομα της γραμμής εργαλείων που θέλετε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε αντίστοιχα.

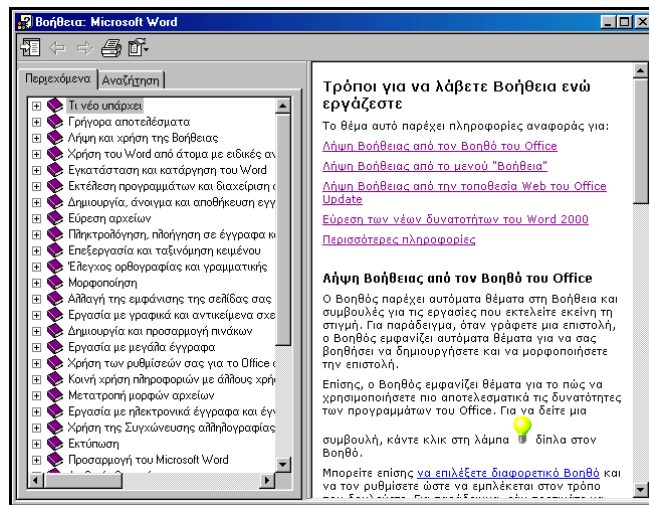


Ζητήστε βοήθεια από το Word

Εάν δε θυμόσαστε κάτι ή δεν το έχετε ξανακάνει, μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια από τον υπολογιστή. Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια>Βοήθεια για το Microsoft Word** ή πατήστε το πλήκτρο <F1> ή τέλος πατήστε το κουμπί στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για την ενεργοποίηση του Βοηθού του **MSOffice**. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο πλαίσιο δίπλα στον Βοηθό που θα σας προτείνει κάποιες επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια, οπότε θα εμφανισθεί το δεξιό μέρος του προηγούμενου παραθύρου και εσείς μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο παράθυρο.



Τότε όμως, στην καρτέλα **Αναζήτηση** μπορείτε να πληκτρολογήσετε το θέμα για το οποίο έχετε ανάγκη βοήθειας και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λίστα θεμάτων>**.



Εικόνα 2.1.4: Η Βοήθεια στο Microsoft Word

Στο επόμενο πλαίσιο θα εμφανισθούν τα θέματα που βρέθηκαν. Κάντε κλικ σ' αυτό που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**. Αν θέλετε, μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα αυτό, επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.

Έξοδος από το Word

Όταν τελειώσετε με την εργασία σας και θέλετε να «κλείσετε» την εφαρμογή της επεξεργασίας κειμένου, επιλέξτε το μενού **Αρχείο > Έξοδος** ή κάντε διπλό κλικ στη θυρίδα ελέγχου στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου του **Word** ή, τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί για το κλείσιμο του παραθύρου.

Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάνατε, θα σας δοθεί η ευκαιρία να το κάνετε πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται για το σκοπό αυτό.





θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με μια δραστηριότητα λίγο πιο «προχωρημένη», για να αρχίσετε να βλέπετε μερικές από τις πιο «ελκυστικές» δυνατότητες των επεξεργαστών κειμένου και να προχωράμε σιγά-σιγά σε πιο «βαθιά νερά».



Δραστηριότητα 2.1.3**Δημιουργία καταλόγου. Βοήθεια. Αποθήκευση εγγράφου σε νέο φάκελο. Εγκατάλειψη της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.**

Δημιουργήστε έναν κατάλογο με τους μαθητές της Α΄ τάξης, γράφοντας τα ονόματά τους με τη σειρά που βλέπετε στις αιτήσεις εγγραφής τους, το ένα κάτω από το άλλο. Βρείτε από τη βοήθεια πώς γίνεται η ταξινόμηση στοιχείων λίστας. Ταξινομήστε αλφαβητικά τους νέους μαθητές. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΕΓΓΡΑΦΕΣ Α΄ ΤΑΞΗΣ» σε ένα νέο φάκελο με όνομα «ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002» που θα δημιουργήσετε στο σκληρό δίσκο μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου»

ΒΟΥΡΟΥΤΖΗΣ ΠΑΥΛΟΣ
 ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ ΣΤΕΛΙΟΣ
 ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΕΤΡΟΣ
 ΓΑΡΙΔΑ ΜΑΡΙΑ
 ΓΕΩΡΓΙΟΥ ANNA
 ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
 ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
 ΚΕΝΤΕΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
 ΓΙΑΤΡΑΚΟΥ ΜΑΡΙΑ
 ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο <**Caps Lock**>, για να γράφετε κεφαλαία, και αρχίστε να πληκτρολογείτε ένα ονοματεπώνυμο σε κάθε γραμμή, πατώντας κάθε φορά το πλήκτρο <**Enter**>.
2. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, δώστε «ΕΓΓΡΑΦΕΣ Α΄ ΤΑΞΗΣ».
3. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, πρέπει να φαίνεται ο φάκελος «Τα έγγραφά μου» και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο *Όνομα:*, πληκτρολογήστε «ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002» και κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>.
4. Ο φάκελος που δημιουργήσατε φαίνεται τώρα μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να εμφανισθεί το όνομά του στο πεδίο *Αποθήκευση σε:* και κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποθήκευση**>.
5. Πατήστε το πλήκτρο <**F1**>, για να ενεργοποιήσετε τη βοήθεια του Word και στο κίτρινο πλαίσιο που εμφανίζεται και σας ερωτά **Τι θέλετε να κάνετε;**, κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη βοήθεια.

6. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο μέρος του παραθύρου και κάντε κλικ στην καρτέλα **Αναζήτηση**. Στο πεδίο *Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς εύρεση;*, πληκτρολογήστε «Ταξινόμηση» και κάντε κλικ στο κουμπί <Λίστα θεμάτων>.
7. Από κάτω στο πεδίο *Επιλογή θέματος προς εμφάνιση;*, αναζητήστε τη φράση Ταξινόμηση λίστας ή πίνακα την οποία και θα βρείτε δύο φορές. Κάντε κλικ επάνω στη δεύτερη και μετά κλικ στο κουμπί <Εμφάνιση>.
8. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου θα βρείτε τις απαιτούμενες οδηγίες, για να μπορέσετε να ταξινομήσετε τη λίστα που δημιουργήσατε. Ακολουθήστε τις.
9. Πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>, για να επιλέξετε όλα τα ονόματα που πληκτρολογήσατε και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας> Ταξινόμηση**.
10. Στο παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Ταξινόμηση κατά*, να υπάρχει Παράγραφοι, στο πεδίο *Τύπος;*, να υπάρχει Κείμενο και πιο δεξιά να είναι επιλεγμένη η θυρίδα Αύξουσα. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
11. Τα ονόματά σας είναι ήδη ταξινομημένα κατά αλφαβητική σειρά, όπως φαίνεται παρακάτω. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αποθηκεύσετε και πάλι το έγγραφό σας με τις αλλαγές που ήδη κάνατε.

ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ ΣΤΕΛΙΟΣ
ΒΟΥΡΟΥΤΖΗΣ ΠΑΥΛΟΣ
ΓΑΡΙΔΑ ΜΑΡΙΑ
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΑΝΝΑ
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΕΤΡΟΣ
ΓΙΑΤΡΑΚΟΥ ΜΑΡΙΑ
ΚΕΝΤΕΡΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

ΑΣΚΗΣΕΙΣ**Άσκηση 2.1.1**

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ».

ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ

Οι μαθητές ενθαρρύνονται και υποστηρίζονται να λειτουργήσουν ως μέλη ομάδων και κοινοτήτων μάθησης. Μέσα από αυτή τη διαδικασία αναπτύσσουν ικανότητες διαλόγου, επιχειρηματολογίας, αίσθησης λειτουργίας ομάδας. Συμμετέχουν στην παραγωγή εργασιών ευρύτερων από αυτές που είναι εφικτές από ένα πρόσωπο.

Άσκηση 2.1.2

Συνεχίστε το κείμενο της προηγούμενης άσκησης αλλάζοντας παράγραφο και γράφοντας το παρακάτω κείμενο. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα «ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ».

ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ

Οι μαθητές εμπλέκονται σε δραστηριότητες και εργασίες που τους ενθαρρύνουν να παίξουν το ρόλο του παραγωγού - αντί για τον παραλήπτη - της γνώσης. Εκφράζονται με το γραπτό και το συμβολικό/ λογικό μαθηματικό λόγο, κάνουν πειράματα, επικοινωνούν, διαχειρίζονται πληροφορίες, κατασκευάζουν και ελέγχουν μοντέλα. Συνθέτουν εργασίες και εμπλέκονται σε διάλογο με τους συμμαθητές τους. Διατυπώνουν κριτική, αμφισβήτηση, υποθέσεις, συμπεράσματα.

Ο εκπαιδευτικός κατευθύνει, καθοδηγεί και συσχετίζει τη δραστηριότητα με τα αντικείμενα του προγράμματος σπουδών.

Άσκηση 2.1.3

Κλείστε το έγγραφο της προηγούμενης άσκησης και δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο, για να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο πείραμα χημείας. Αποθηκεύστε το έγγραφο με ένα όνομα της επιλογής σας. Αναζητήστε βοήθεια για την «Εκτύπωση εγγράφου». Διαβάστε τις οδηγίες για «Εκτύπωση δύο ή περισσότερων αντιτύπων ταυτόχρονα» και ακολουθήστε τις, για να εκτυπώσετε το έγγραφο σε τρία (3) αντίγραφα. Κλείστε το αρχείο και εγκαταλείψτε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

ΕΚΦΕ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

ΠΕΙΡΑΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΤΟ ΕΛΑΣΤΙΚΟ ΑΥΓΟ

Σε ένα ποτήρι βάζουμε ένα αυγό και προσθέτουμε ξύδι μέχρι να σκεπασθεί. Το αφήνουμε 24 ώρες. Την άλλη μέρα το βγάζουμε, το ξεπλένουμε και παρατηρούμε ότι το αυγό έγινε μαλακό, γιατί το ξίδι που περιέχει οξικό οξύ διέλυσε το κέλυφος που είναι από ανθρακικό ασβέστιο.

Αυτό το αυγό μπορούμε να το βάλουμε και σε μπουκάλι. Παίρνουμε μια μπουκάλια με φαρδύ στόμιο και το αλείφουμε με λίγο λάδι για να γλιστράει. Ρίχνουμε μέσα ένα αναμιγμένο κομματάκι βαμβάκι με οινόπνευμα για να «διώξει» τον αέρα. Μόλις το βαμβάκι κοντεύει να σβήσει, βάζουμε το ελαστικό αυγό στο στόμιο. Ενώ το μπουκάλι κρυώνει, δημιουργεί υποπίεση και «τραβάει» το αυγό προς τα μέσα.

Άσκηση 2.1.4

Συντάξτε ένα κείμενο με την άποψή σας για τις δυνατότητες των υπολογιστών στο δικό σας σχολείο. Αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας.

Άσκηση 2.1.5

Αναζητήστε στην εφημερίδα σας ένα θέμα σχετικό με την εργασία σας και αρχίστε να το πληκτρολογείτε στον υπολογιστή σας. Μόλις το τελειώσετε αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας, για να το δώσετε και σε άλλους συναδέλφους σας.

Διορισμοί 1288 εκπαιδευτικών

Δόθηκαν την Παρασκευή στη δημοσιότητα τα ονόματα 447 εκπαιδευτικών που διορίζονται στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση και 841 εκπαιδευτικών που διορίζονται στη δευτεροβάθμια. Οι διορισμοί αυτοί είναι οι προτελευταίοι που γίνονται βάσει της επετηρίδας, καθώς το 2002 θα γίνουν οι τελευταίοι διορισμοί από την επετηρίδα, σε ποσοστό 10%. Τέλος, κάποιοι από τους εκπαιδευτικούς θα διοριστούν και σε σχολεία που ανήκουν σε δυσπρόσιτες συγκοινωνιακά περιοχές.

Συγκεκριμένα, στην πρωτοβάθμια εκπαίδευση θα διοριστούν 304 δάσκαλοι, 126 νηπιαγωγοί, 2 καθηγητές Αγγλικής, 10 φυσικής αγωγής και 5 μουσικής.

Φέτος, όπως ανακοίνωσε ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας κ. Πέτρος Ευθυμίου, θα διοριστούν 8.352 νέοι εκπαιδευτικοί, ενώ ως το τέλος της ερχόμενης εβδομάδας, θα ανακοινωθούν οι διορισμοί και άλλων εκπαιδευτικών.

Άσκηση 2.1.6

Να ανοίξετε ένα νέο έγγραφο και να πληκτρολογήσετε μια κατάσταση με τα ονόματα των μαθητών σας σε τυχαία σειρά. Στη συνέχεια και με βοήθεια τα όσα ήδη μάθατε, να τους ταξινομήσετε κατά αλφαβητική σειρά και να τους εκτυπώσετε.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία σημειώσεων για ένα μάθημα της ειδικότητός σας».



Θέματα για συζήτηση

- Δημιουργία εγγράφων – εντύπων στον προσωπικό υπολογιστή



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο;
- ✓ Πώς αποθηκεύουμε ένα έγγραφο στη δισκέτα μας;
- ✓ Μπορείτε να περιγράψετε τη βασική οθόνη του Word;
- ✓ Τι ακριβώς κάνει το εργαλείο ζουμ;
- ✓ Ποιους κανόνες ακολουθεί η ονομασία των αρχείων;
- ✓ Ποιος είναι ο βασικός φάκελος αποθήκευσης των αρχείων μου;
- ✓ Αν επιλέξετε την εντολή Έξοδος, χωρίς να έχετε αποθηκεύσει το έγγραφό σας, το Word σας προειδοποιεί και σας δίνει την ευκαιρία να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που έχετε κάνει. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν είστε σε προβολή διάταξης σελίδας, δε βλέπετε τα περιθώρια της σελίδας. [Σ ή Λ].
- ✓ Από το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** μπορούμε να επιλέξουμε τη μονάδα αποθήκευσης και να δημιουργήσουμε ένα νέο φάκελο για να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας. [Σ ή Λ].
- ✓ Η κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει στην περιοχή του κειμένου λέγεται _____. [α. θέση χαρακτήρα, β. θέση πλήκτρου, γ. σημείο παρεμβολής, δ. δείκτης ποντικιού].
- ✓ Ένα νέο έγγραφο μπορούμε να το δημιουργήσουμε από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων _____. [α. μορφοποίησης, β. εικόνας, γ. βασικής, δ. σχεδίασης].
- ✓ Η εντολή για το κλείσιμο ενός εγγράφου βρίσκεται στο μενού _____. [α. Αρχείο, β. Επεξεργασία, γ. Προβολή, δ. Εργαλεία].
- ✓ Όταν πατήσουμε _____ δημιουργούμε μια νέα παράγραφο.
- ✓ Όταν μια λέξη δε χωράει στην ίδια γραμμή και μεταφέρεται στην επόμενη, αυτό ονομάζεται _____.

Ενότητα 2.2

Επιλογή, διόρθωση, επεξεργασία

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ❖ Να μπορούν να ανοίγουν ένα υπάρχον έγγραφο
- ❖ Να το αποθηκεύουν με ένα νέο όνομα
- ❖ Να επιλέγουν κείμενο με διάφορους τρόπους



*Έχω κάνει λάθος σε μια λέξη
δύο γραμμές πριν. Πώς θα το
διορθώσω, χωρίς να σβήσω
ό,τι έχω γράψει μέχρι εδώ;*

*Μπορώ να ζητήσω από τον
υπολογιστή να μου υποδείξει
τη σωστή λέξη, όταν έχω
κάνει λάθος;*

*Μπορώ να έχω μια συνώνυμη
και μια αντίθετη λέξη;*

*Πώς θα αντικαταστήσω αυτή
τη λέξη σε όλες της τις
εμφανίσεις σε όλο το
έγγραφο;*

*Πώς μπορώ να μεταφέρω ένα
τμήμα κειμένου από ένα*

Όπως θα δείτε στην πράξη, όταν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα έγγραφο παρόμοιο με κάποιο, που έχουμε ήδη φτιάξει, η πιο συνηθισμένη πρακτική είναι να δημιουργούμε ένα αντίγραφο του ήδη υπάρχοντος και να το επεξεργαζόμαστε.



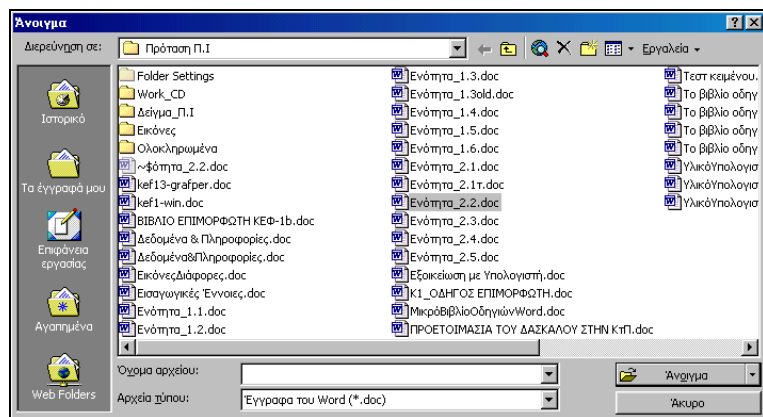
Ένας εξίσου βολικός τρόπος για την επεξεργασία ενός εγγράφου, είναι να εκκινήσετε το **Word ταυτόχρονα με το έγγραφο**, με διπλό κλικ στο εικονίδιο του εγγράφου του, από το φάκελο που βρίσκεται.

Άνοιγμα ενός ήδη υπάρχοντος εγγράφου

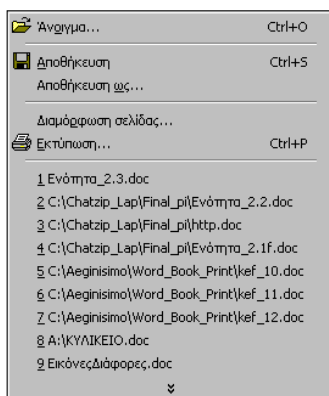
Για να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο, πρέπει πρώτα να το ανοίξετε στο περιβάλλον μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.

Για να *ανοίξετε ένα έγγραφο*:

1. κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**, στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξετε το μενού **Αρχείο>Άνοιγμα....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα ακολουθήσει, στο πεδίο *Διερεύνηση σε:*, δείξτε στο **Word** τη διαδρομή μέσα στο δίσκο σας για το επιθυμητό έγγραφο. και
3. Όταν το δείτε στη λίστα των αρχείων, κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το ανοίξετε ή κάντε απλά **κλικ επάνω του** και μετά κλικ στο κουμπί **<Άνοιγμα>**.



Εικόνα 2.2.1: Άνοιγμα Εγγράφου



Εικόνα 2.2.2: Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

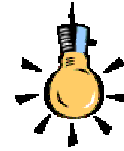
Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου

Εάν έχετε χρησιμοποιήσει πρόσφατα το αρχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε, μπορείτε να το ξαναβρείτε εύκολα, χωρίς να χρειάζεται να θυμάστε το φάκελο που το είχατε αποθηκεύσει.

- Το Word θυμάται τα τέσσερα (ή μέχρι και εννέα αρχεία, αν το ορίσετε) τελευταία έγγραφα που ανοίξατε και τα αναφέρει στο τέλος του αναδυόμενου μενού **Αρχείο**, πριν από την εντολή **Έξοδος**. Σε αυτή την περίπτωση, για να ανοίξετε το έγγραφο, απλά κάντε κλικ πάνω στο όνομά του.
- Τα Windows θυμούνται τα δεκαπέντε (15) τελευταία αρχεία όλων των εφαρμογών, που είχατε επεξεργαστεί πρόσφατα. Άρα λοιπόν, μπορείτε ακόμη, να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Έναρξη>** των Windows, να οδηγήσετε το δείκτη σας στην επιλογή **Έγγραφα** και να κάνετε κλικ επάνω στο όνομα του εγγράφου που θα βρείτε στη λίστα που αναδύεται.

Μετακίνηση μέσα στο έγγραφο

Όταν συντάσσουμε ένα κείμενο, συχνά χρειάζεται να διορθώσουμε κάποιο λάθος ή να εισαγάγουμε νέο κείμενο στο ήδη υπάρχον. Υπάρχει η ανάγκη επομένως, να μετακινηθούμε σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου από αυτό που είμαστε τώρα.



Η μετακίνηση μπορεί να γίνει είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι (σημαδεύετε με το δρομέα «I» του ποντικιού τη θέση που θέλετε και κάνετε κλικ), είτε με τη βοήθεια των βελών του πληκτρολογίου ↓ και ↑ για μετακίνηση πάνω ή κάτω και των βελών ← και → για μετακίνηση αριστερά ή δεξιά. Απλό πάτημα ενός βέλους μετακινεί το δρομέα μία σειρά κάτω ή πάνω ή έναν χαρακτήρα αριστερά ή δεξιά αντίστοιχα.

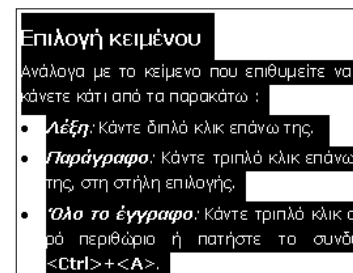
Ο συνδυασμός των πλήκτρων <Ctrl> και ενός βέλους μετακινεί το δρομέα στην αρχή της προηγούμενης ή της τρέχουσας λέξης (*αριστερό βέλος*), στην αρχή της επόμενης λέξης (*δεξί βέλος*), στην αρχή της τρέχουσας παραγράφου (*πάνω βέλος*) ή στην αρχή της επόμενης παραγράφου (*κάτω βέλος*). Με τα πλήκτρα <Home> και <End>, ο δρομέας τοποθετείται στην αρχή ή το τέλος όλου του εγγράφου. Τέλος, με τα πλήκτρα <Page Up> και <Page Down> ο δρομέας μετακινείται μία οθόνη πάνω ή κάτω.

Επιλογή κειμένου

Όταν επιμελείστε ένα έγγραφο, θέλετε συχνά να δώσετε έμφαση σε κάποιο τμήμα του κειμένου ή να κάνετε κάποια άλλη ενέργεια. Για να δείξετε αυτό το τμήμα κειμένου στον υπολογιστή, πρέπει να το επιλέξετε.

Ανάλογα με το τμήμα κειμένου, που επιθυμείτε να επιλέξετε, μπορείτε να κάνετε κάτι από τα παρακάτω. Για να επιλέξετε:

- **Λέξη:** Κάντε διπλό κλικ επάνω της.
- **Παράγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ επάνω της ή διπλό κλικ δίπλα της, στη στήλη επιλογής.
- **Όλο το έγγραφο:** Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στη στήλη επιλογής, αριστερά του κειμένου σας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<A>.
- **Μια Τυχαία περιοχή:** Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού εκεί που θέλετε να ξεκινήσει η επιλογή σας, κάντε κλικ και σύρατε, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, προς όποια κατεύθυνση θέλετε. Όπου αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, θα σταματήσει και η επιλογή του κειμένου σας. Αν



το κείμενό σας εκτείνεται σε παραπάνω από μια σελίδες, κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να αρχίσει η επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και χρησιμοποιώντας τη ράβδο κύλισης, βρείτε το σημείο του κειμένου σας που θέλετε να σταματήσει η επιλογή και κάντε κλικ. Το κείμενό σας θα επιλεγεί από το αρχικό μέχρι το τελικό σημείο του.

- **Στήλη κειμένου:** Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Alt>** και σύρατε το ποντίκι.

Το επιλεγμένο κείμενο επισημαίνεται με αντίστροφο φωτισμό.




Εάν έχετε επιλέξει ένα τμήμα κειμένου και αρχίσετε να πληκτρολογείτε, τότε το νέο κείμενο αντικαθιστά αυτό που έχετε επιλέξει.

Εισαγωγή και αντικατάσταση κειμένου

Για να εισαγάγετε νέο κείμενο μέσα σε ήδη υπάρχον, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο συγκεκριμένο σημείο με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε. Ο υπολογιστής *εισάγει* ενδιάμεσα το νέο κείμενο.

Εάν πατήσετε το πλήκτρο **<Ins>**, τότε σταματά η δυνατότητα εισαγωγής κειμένου και ό,τι πληκτρολογήσετε, αντικαθιστά το ήδη υπάρχον κείμενο. Η κατάσταση «αντικατάστασης» επισημαίνεται και στη γραμμή κατάστασης με την ένδειξη **ANT**.



Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>**, για να σβήσετε τον προηγούμενο χαρακτήρα ή πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**, για να σβήσετε τον επόμενο χαρακτήρα ή επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να σβήσετε, σύροντας το ποντίκι πάνω του και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του και κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

Διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου


Για να διαγράψετε μερικούς χαρακτήρες, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής, με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ εκεί με το ποντίκι σας, πριν ή αμέσως μετά από τους χαρακτήρες που θέλετε να διαγράψετε.


Πατήστε το πλήκτρο **<Backspace>** (το αριστερό βέλος πάνω από το πλήκτρο **<Enter>**), για να *σβήσετε τον προηγούμενο χαρακτήρα* από τη θέση του σημείου εισαγωγής και το πλήκτρο **<Delete>**, για να *σβήσετε τον επόμενο χαρακτήρα* μετά το σημείο εισαγωγής.

Αν κρατήσετε τα πλήκτρα **<Backspace>** ή **<Delete>** πατημένα για περισσότερο χρόνο, θα έχετε ως αποτέλεσμα το ανεξέλεγκτο σβήσιμο περισσότερων χαρακτήρων.


Συνδυασμός του πλήκτρου **<Ctrl>** και των δύο αυτών πλήκτρων διόρθωσης έχει ως αποτέλεσμα το σβήσιμο όλης της *προηγούμενης* (**<Ctrl>+<Backspace>**) ή της *επόμενης* (**<Ctrl>+<Delete>**) λέξης. Πατώντας το **<Backspace>** στην αρχή μιας κενής γραμμής έχετε ως αποτέλεσμα το σβήσιμο της γραμμής αυτής.

Αναίρεση ενεργειών επεξεργασίας

Το **Word** σας παρέχει τη δυνατότητα αναίρεσης μιας ακολουθίας ενεργειών επεξεργασίας που έχετε κάνει, αλλά και ακύρωση αναίρεσης των ενεργειών που αναίρεσατε. Η διαδικασία της αναίρεσης πραγματοποιείται είτε με την επιλογή του μενού **Επεξεργασία>Αναίρεση** είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Z>** (πλήκτρο συντόμευσης), είτε με το κουμπί  αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα όλων των εργασιών που έχετε κάνει, από τη στιγμή που ξεκινήσατε την εργασία σας με το Word.

Όταν έχετε αναίρεσει κάποιες εργασίες, μπορείτε να τις εκτελέσετε εκ νέου (να ακυρώσετε δηλαδή την αναίρεσή τους) με το κουμπί  ακύρωσης αναίρεσης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Δίπλα στο κυρτό βέλος υπάρχει μια πτυσσόμενη λίστα των τελευταίων αναίρεσεων που έχετε κάνει. Η διαδικασία ακύρωσης αναίρεσης πραγματοποιείται επίσης, είτε με την επιλογή του μενού εντολών **Επεξεργασία>Επανάληψη**, είτε με το λειτουργικό πλήκτρο **<F4>**, είτε πατώντας το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Y>**.

Αποθήκευση αρχείου με νέο όνομα

Όταν έχετε κάνει αλλαγές σε ένα έγγραφο, μπορούμε, όπως μάθαμε στην προηγούμενη ενότητα, να πατήσουμε απλά το κουμπί  **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές αυτές.

Εάν όμως θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο, που εργάζεστε, με νέο όνομα (για να δημιουργήσετε δεύτερο αντίγραφο του για ασφάλεια), είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε ένα άλλο φάκελο, είτε θέλετε να το αποθηκεύσετε σε άλλο τύπο αρχείου, πρέπει να επιλέξετε το **μενού Αρχείο>Αποθήκευση ως...**

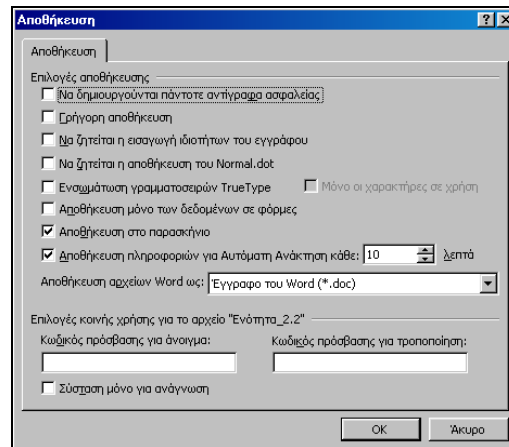
Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, υπάρχει το όνομα του αρχείου, στο πεδίο *Αποθήκευση ως τύπος*;, υπάρχει ο τρέχων τύπος του και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, υπάρχει ο φάκελος στον οποίο είναι ήδη αποθηκευμένο το αρχείο σας. Μπορείτε να αλλάξετε όποιο από αυτά θέλετε και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Εάν θέλετε να περιορίσετε την πρόσβαση τρίτων σε κάποιο έγγραφό σας, μπορείτε να ορίσετε **κωδικό πρόσβασης** για το

Άνοιγμα του εγγράφου, ο οποίος δε θα επιτρέψει σε χρήστες, που δεν τον γνωρίζουν, να ανοίξουν το έγγραφο.



Προσοχή: Εάν προστατέψετε κάποιο έγγραφο με κωδικό πρόσβασης και στη συνέχεια ξεχάσετε τον κωδικό αυτό, δε θα μπορείτε να ανοίξετε το έγγραφο, να καταργήσετε την προστασία του ή να ανακτήσετε τα δεδομένα σας. Συνιστούμε να έχετε ένα *αρχείο-κατάλογο* με τα ονόματα των εγγράφων και τους αντίστοιχους κωδικούς πρόσβασης σε ασφαλές μέρος.



Εικόνα 2.2.3: Επιλογές Αποθήκευσης

Για να ορίσετε κωδικούς πρόσβασης, πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> του παραθύρου διαλόγου **Αποθήκευση ως...** και να πληκτρολογήσετε τους κωδικούς πρόσβασης στις αντίστοιχες θέσεις ή να επιλέξετε τις σχετικές θυρίδες. Αν πληκτρολογήσετε κωδικούς πρόσβασης, θα σας ζητηθεί να τους δώσετε πάλι για επιβεβαίωση. Πατήστε το κουμπί <OK>, για να επιστρέψετε στο παράθυρο της αποθήκευσης και εκεί κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να εκτελέσει την εντολή ο υπολογιστής.



Ώρα για να τα δούμε και στην πράξη. Στην προηγούμενη ενότητα εξασκηθήκατε στη δημιουργία των πρώτων σας εγγράφων. Τώρα θα εξασκηθείτε στο άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου, στη μετακίνηση μέσα σε αυτό, στην επιλογή κειμένου, στην εισαγωγή νέου κειμένου και στη διαγραφή ανεπιθύμητου κειμένου. Θα εξασκηθείτε ακόμη στην αποθήκευση του εγγράφου σας σε άλλο αρχείο και στην προστασία του με κωδικό πρόσβασης.

Δραστηριότητα 2.2.1

Άνοιγμα πρόσφατα χρησιμοποιηθέντος εγγράφου. Συμπλήρωση και διόρθωση κειμένου. Αποθήκευση με άλλο όνομα και κωδικό.



Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ». Μετακινήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος της πρώτης παραγράφου και προσθέστε την πρόταση. «Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στις μορφές παραγωγής και εργασίας, κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.». Πηγαίστε δύο γραμμές πιο πάνω και αντικαταστήστε τη λέξη «περισσότερους» με τις λέξεις «πιο πολλούς». Αναιρέστε αυτή την αντικατάσταση. Πηγαίστε στο τέλος του εγγράφου και συμπληρώστε «Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης, αλλάζουν οι απόψεις μας σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, πού και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει». Πηγαίστε στη δεύτερη παράγραφο και διαγράψτε τη λέξη «ελάχιστοι» και εισαγάγετε τη λέξη «λίγοι». Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2» στη δισκέτα σας με κωδικό προστασίας ανοίγματος του αρχείου.

ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ


Οι διεθνείς εξελίξεις στον οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό και πολιτισμικό τομέα, καθιστούν αναγκαία την απόκτηση, από ολοένα περισσότερους πολίτες, γνώσεων και ικανοτήτων που να είναι εύκολα ανανεώσιμες, προσαρμόσιμες και μεταφέρσιμες σε διάφορες θέσεις εργασίας. Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στις μορφές παραγωγής και εργασίας, κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.

Σήμερα, είναι ελάχιστοι οι εργαζόμενοι που απαιτείται να επιτελούν εξειδικευμένα καθήκοντα ή να χειρίζονται επαναλαμβανόμενες διαδικασίες.

Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης, αλλάζουν οι απόψεις μας σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, πού και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις εμφανιστεί η οθόνη του, επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στην καρτέλα του μενού που αναδύεται, στο κάτω μέρος της, εντοπίστε το αρχείο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Τώρα πλέον έχετε μπροστά σας το έγγραφο που δημιουργήσατε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Μετακινηθείτε, όπως σας προτείνει η άσκηση, και συμπληρώστε την πρώτη πρόταση που σας δίνεται.

3. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*περισσότερους*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε «*πιο πολλούς*». Κάντε δυο φορές κλικ στο κουμπί  και τότε η λέξη θα επανέλθει, όπως ήταν πριν λίγο.
4. Κάντε κλικ στο τέλος του εγγράφου σας και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο. Πληκτρολογήστε τη δεύτερη πρόταση που σας δίνεται.
5. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη «*ελάχιστο*», για να την επιλέξετε και, μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε τη λέξη «*λίγο*». Αυτό που πληκτρολογήσατε αντικαθιστά αυτό που είχατε επιλέξει.
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*, υπάρχει επιλεγμένο το προηγούμενο όνομα του αρχείου. Κάντε κλικ στο τέλος του ονόματος, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη θυρίδα και πληκτρολογήστε « 2 ».
7. Βάλτε μια δισκέτα στον οδηγό της δισκέτας, στο πεδίο *Αποθήκευση σε*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε Δισκέτα 3,5 (A:).
8. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στη θυρίδα του πεδίου *Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα*, πληκτρολογήστε έναν κωδικό προστασίας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
9. Θα ακολουθήσει ένα νέο παράθυρο διαλόγου που θα σας ζητά να δώσετε πάλι τον κωδικό αυτό για να τον επιβεβαιώσετε. Δώστε τον πάλι και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τώρα πλέον, για να ανοίξει κάποιος το έγγραφο, θα πρέπει να γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης που δώσατε.
10. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, που επιστρέφετε, απλά κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>, για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στη δισκέτα σας, με το νέο όνομα και με τον κωδικό προστασίας που εισαγάγατε.





Για να μεταφέρετε ένα κομμάτι κειμένου σε μια νέα θέση, επιλέξτε το και σύρατέ το στη νέα θέση (**μεταφορά και απόθεση**).

Οδηγήστε το δείκτη σας πάνω στο επιλεγμένο κείμενο, ώστε να γίνει αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετακινηθείτε προς τη νέα θέση. Παράλληλα εμφανίζεται ένα ορθογώνιο και ένας νέος δείκτης εισαγωγής. Πηγαίνετε το δείκτη στο σημείο που θέλετε, και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού. Το κείμενο θα εμφανισθεί στη νέα του θέση.



Αποκοπή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου

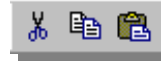
Το **Word** σας δίνει τη δυνατότητα να αποκόψετε, να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε ένα τμήμα κειμένου ή ένα αντικείμενο από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο, ή ακόμα και σε διαφορετικό έγγραφο. Η ενέργεια αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη, αφού σας γλιτώνει, πολλές φορές, από περιττό κόπο και σας εξοικονομεί χρόνο.

Για να **αντιγράψετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο) :

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να αντιγράψετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το κείμενο που έχετε αντιγράψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.

Για να **μεταφέρετε** ένα κείμενο (ή ένα αντικείμενο):

- Επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου που θέλετε να μεταφέρετε.
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να μεταφέρετε το κείμενο, που έχετε αποκόψει και
- Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων, για να το επικολλήσετε στη θέση που είναι το σημείο εισαγωγής.



Αν η προηγούμενη ενέργεια συνδυασθεί με το πάτημα του πλήκτρου <Ctrl>, τότε θα έχετε αντιγραφή και όχι μετακίνηση.

Οι παραπάνω διαδικασίες πραγματοποιούνται επίσης, αν επιλέξετε το κείμενο. Τότε, κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο **μενού συντομίας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τις αντίστοιχες εντολές.

Εργασία με πολλά έγγραφα

Για να εργαστείτε με περισσότερα από ένα έγγραφα παράλληλα, μπορείτε να ανοίξετε ένα-ένα τα έγγραφα που χρειάζεστε, μπροστά σας όμως θα έχετε αυτό που ανοίξατε τελευταίο, ενώ τα υπόλοιπα βρίσκονται πίσω του.

Για να μπορέσετε να φέρετε κάποιο άλλο έγγραφο μπροστά, κάντε κλικ στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών ή επιλέξτε το μενού **Παράθυρο** και στο κάτω μέρος της καρτέλας που αναδύεται, θα δείτε όλα τα έγγραφα που έχετε ανοικτά. Κάντε κλικ σε αυτό που θέλετε και τότε αυτό θα έρθει μπροστά και τα υπόλοιπα θα πάνε πίσω. Για να έχετε όλα τα παράθυρα των ανοικτών εγγράφων σας ορατά ταυτόχρονα, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Παράθυρο>Τακτοποίηση όλων**. Τότε, μπορείτε να μετακινηθείτε από το ένα έγγραφο στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στο παράθυρό του.

Όταν έχετε ανοικτά δύο διαφορετικά έγγραφα, μπορείτε να αντιγράψετε ή να μεταφέρετε κείμενο ή αντικείμενα από το ένα στο άλλο με την ίδια διαδικασία που γίνονται και στο ίδιο έγγραφο. Δηλαδή αντιγράφουμε ή αποκόπτουμε αυτό που θέλουμε, πηγαίνουμε στο άλλο έγγραφο με κλικ στο παράθυρό του και στο σημείο που θέλουμε και κάνουμε επικόλληση.



Εάν έχετε ένα μεγάλο έγγραφο και θέλετε να βλέπετε ταυτόχρονα την 5^η και τη 17^η σελίδα του, επιλέξτε το μενού **Παράθυρο> Διαιρέση**, για να διαιρέσετε το παράθυρο σε δύο περιοχές και να βλέπετε τα δύο μέρη του ίδιου εγγράφου ανεξάρτητα. Έτσι εργάζεστε στο ένα, ενώ ταυτόχρονα βλέπετε και το άλλο. Με το πλήκτρο <F6> μεταβαίνετε από τη μια περιοχή στην άλλη.

Για να καταργήσετε τη διαιρέση, κάντε διπλό κλικ στο πλαίσιο διαιρέσης ή επιλέξτε το μενού **Παράθυρο>Κατάργηση διαιρέσης**.



Εάν δε θέλετε να βλέπετε τις κυματιστές υπογραμμίσεις, αφού σας μπερδεύουν (παρόλο που δεν εκτυπώνονται), επιλέξτε το μενού

Εργαλεία>Επιλογές και στο παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...> και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία και Γραμματική** τσεκάρετε το πλαίσιο ελέγχου *Απόκρυψη ορθογραφικών λαθών σε αυτό το έγγραφο*.



Ο υπολογιστής δεν μπορεί να βρει όλα τα λάθη !

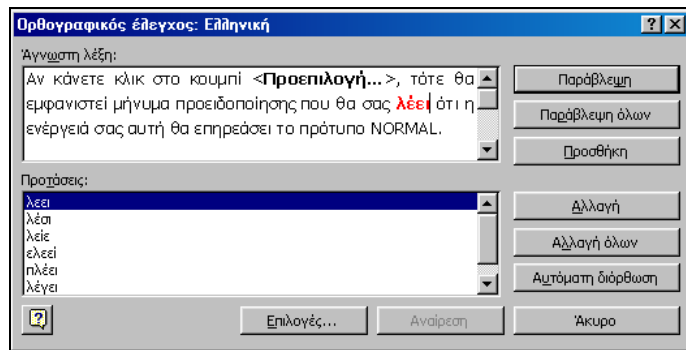
Να θυμάστε ότι ο έλεγχος γίνεται κυρίως «φωνητικά» και όχι «νοηματικά». Εάν εσείς έχετε γράψει τη λέξη «χείρα» αλλά θέλατε να γράψετε τη λέξη «χήρα» ο υπολογιστής δεν είναι δυνατό να το εντοπίσει.

Ο έλεγχος της γραμματικής γίνεται προς το παρόν μόνο για την αγγλική γλώσσα.

Έλεγχος ορθογραφίας στο έγγραφό σας

Όσο καλή ορθογραφία και αν γνωρίζουμε και όσο και να προσέχουμε την ώρα που γράφουμε, κάποια λάθη μπορεί να ξεφύγουν υποβαθμίζοντας την ποιότητα του εγγράφου μας.

Το Word διαθέτει τρία εργαλεία (ελεγκτής ορθογραφίας, αυτόματος διορθωτής και ελεγκτής γραμματικής) που μας βοηθούν σημαντικά στην εύρεση και διόρθωση των περισσοτέρων αλλά **όχι όλων** των λαθών ενός κειμένου.




Εικόνα 2.2.4: Παράθυρο ορθογραφικού ελέγχου

Καθώς πληκτρολογείτε τα πιθανά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη, σημειώνονται με κόκκινη και πράσινη (αντίστοιχα) κυματιστή γραμμή από κάτω. Αυτό σημαίνει ότι η λέξη σας είναι λάθος ή την αγνοεί το λεξικό του Word.

Για να διορθώσετε ένα λάθος, κάντε **δεξί κλικ** με το ποντίκι πάνω στη λέξη με την κυματιστή υπογράμμιση και μετά **επιλέξτε τη διόρθωση** που θέλετε.

Ο Ελεγκτής Ορθογραφίας

Για να βρείτε και να διορθώσετε όλα τα πιθανά λάθη κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία....** Τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος : Ελληνική** ή **Αγγλική** και κάθε τέτοια λέξη θα περάσει από τον ορθογράφο. Στο πεδίο *Προτάσεις;*, θα σας προταθούν κάποιες λέξεις που μοιάζουν με αυτή που είναι λάθος. Κάντε κλικ σε αυτή που νομίζετε ότι είναι σωστή και μετά κλικ στο κουμπί <**Αλλαγή**>, διαφορετικά, αν νομίζετε ότι η λέξη σας είναι σωστή, αλλά παρ' όλα αυτά έχει κόκκινη γραμμή, τότε πατήστε το κουμπί <**Παράβλεψη**>, αν θέλετε απλά να την προσπεράσετε ή τέλος, πατήστε το κουμπί <**Προσθήκη**>, αν θέλετε να την εισαγάγετε στο λεξικό και να την αναγνωρίζει στο μέλλον για λέξεις που δεν είναι πραγματικά λάθος.

Ο Αυτόματος Διορθωτής.

Μερικές φορές κάνουμε κάποια λάθη συχνά (π.χ. αντί για "και" πληκτρολογούμε "κια"). Η αυτόματη διόρθωση είναι μια λίστα σειρών χαρακτήρων και αυτών που τους αντικαθιστούν. Όταν είναι ενεργοποιημένη, αφήνετε ουσιαστικά το Word να διορθώνει μόνο του τα λάθη που κάνετε, καθώς πληκτρολογείτε.

Μπορείτε να εισγάγετε τις δικές σας «αντικαταστάσεις» και, εκτός από τις διορθώσεις, να τον χρησιμοποιήσετε και για αποφυγή πληκτρολόγησης μεγάλων σειρών κειμένου. Για παράδειγμα, για να μην πληκτρολογείτε τον πλήρη τίτλο του σχολείου σας (π.χ. 13^ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ), ορίστε μια συντομογραφία (π.χ.13 ΕΛ), που, όταν την εισγάγετε στο κείμενό σας, θα αντικαθίσταται με τον πλήρη τίτλο. Για να το επαληθεύσετε, κάντε κλικ σε ένα σημείο και πληκτρολογήστε 13 ΕΛ ακολουθούμενο από κενό διάστημα.

Εύρεση συνώνυμης λέξης στο θησαυρό

Ο Θησαυρός του Word μας δίνει τη δυνατότητα να θυμηθούμε συνώνυμες λέξεις και να κάνουμε πιο «πλούσια» και πιο «κατανοητά» τα κείμενά μας.

Επιλέξτε μια λέξη της οποίας θέλετε να βρείτε τα συνώνυμα και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Θησαυρός...** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<F7>. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνικά**, που θα εμφανιστεί, θα φαίνονται αριστερά η αλφαβητική λίστα των περιεχομένων του λεξικού και στη μέση τα συνώνυμα της λέξης που επιλέξαμε.

Χρήση του συλλαβισμού

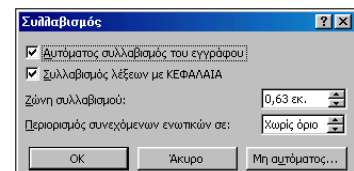
Ο συλλαβισμός ενός κειμένου εξαλείφει τα χάσματα ή τα «λευκά αυλάκια» στο κείμενο με πλήρη στοίχιση και διατηρεί ισοζυγισμένα τα μήκη των γραμμών ιδιαίτερα στις στενές στήλες.

Όταν δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο, το Word δε χρησιμοποιεί τον αυτόματο συλλαβισμό και οι λέξεις δε χωρίζονται στο δεξιό περιθώριο, παρά μόνο αν συμπεριλάβετε ενωτικές παύλες σ' αυτές.

Για να ενεργοποιήσετε την ενέργεια του συλλαβισμού, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Γλώσσα>Συλλαβισμός...**, κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη θυρίδα **Αυτόματος συλλαβισμός του εγγράφου**, και τότε το Word θα συλλαβίζει αυτόματα κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου. Η ζώνη συλλαβισμού είναι η απόσταση της λέξης και του δεξιού περιθωρίου μέσα στην οποία το Word ελέγχει το χωρισμό των λέξεων.



Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Αυτόματη Διόρθωση** και πηγαίστε στο πλαίσιο του πεδίου *Αντικατάσταση*. Πληκτρολογήστε "13 ΕΛ" και πατήστε το πλήκτρο <Tab> για να πάτε στο πλαίσιο του πεδίου *Με*. Πληκτρολογήστε το κείμενο αντικατάστασης "13^ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ". Κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη> και κλικ στο κουμπί <OK>, για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

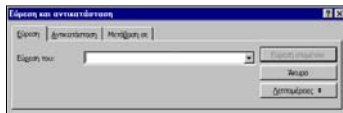


Εάν θέλετε να συλλαβίσετε μόνοι σας μια λέξη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την εισαγωγή του ενωτικού το συνδυασμό <Ctrl>+<-> (αντί για την -), ώστε, όταν η λέξη απομακρυνθεί από την περιοχή συλλαβισμού, να αναιρείτε αυτόματα το ενωτικό σύμβολο.

Εύρεση μιας λέξης ή φράσης στο έγγραφό σας

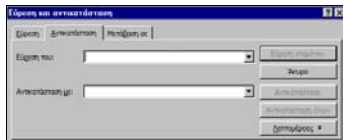
Εάν θέλετε να πραγματοποιήσετε την ίδια αλλαγή σε διαφορετικές θέσεις, η ενέργεια «Εύρεση και Αντικατάσταση» θα σας κάνει τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολη.

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Εύρεση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Εύρεση** και στο πεδίο *Εύρεση του:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αναζητήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ με κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>** δώστε τις επιλογές που επιθυμείτε για τη μορφή και τους ειδικούς χαρακτήρες. Η αναζήτηση που θα γίνει στο έγγραφό σας θα αρχίσει από τη θέση που βρίσκεται το σημείο εισαγωγής και θα τελειώσει στην ίδια θέση, αφού ανατρέξει όλο το έγγραφο.



Αντικατάσταση μιας λέξης του εγγράφου σας

Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και Αντικατάσταση** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Αντικατάσταση** και στο πεδίο *Εύρεση του:*, πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να αντικαταστήσετε μέσα στο έγγραφό σας, ενώ στο πεδίο *Αντικατάσταση με:* πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θα αντικαταστήσει την επιλογή που κάνατε.



Προσοχή !.

Η *αντικατάσταση* είναι μια επικίνδυνη εντολή. Αν δεν είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί, μπορείτε να κάνετε ζημιά. Μη χρησιμοποιείτε την «**Αντικατάσταση Όλων**» παρά μόνο όταν είστε απόλυτα σίγουροι για τις αλλαγές που θα προκαλέσει. Προτιμήστε την «**Εύρεση επόμενου**» και τη μια προς μια αντικατάσταση, κατά περίπτωση.

Αν θέλετε, κάποιες επιλογές ως προς τη μορφή της φράσης που αναζητάτε ή που αντικαθιστάτε, τσεκάρετε ανάλογα, αφού κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λεπτομέρειες>**.

Στη συνέχεια μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **<Αντικατάσταση όλων>**, αν θέλετε να γίνουν όλες οι αντικαταστάσεις με μιας ή να πατάτε διαδοχικά τα κουμπιά **<Εύρεση επόμενου>** και **<Αντικατάσταση>**, ώστε κάθε αλλαγή να γίνεται μόνο μετά από την επιβεβαίωσή σας.

Θα ολοκληρώσουμε την δεύτερη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη αντιγραφή ή μεταφορά κειμένου και στη διόρθωση των εγγράφων σας.



Δραστηριότητα 2.2.2

Αντιγραφή και επικόλληση. Εύρεση και αντικατάσταση.



Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αφού γράψετε τα στοιχεία για την Α' τάξη, αντιγράψτε την πρόταση δύο φορές και αλλάξτε μόνο τα στοιχεία που μεταβάλλονται σε κάθε τάξη. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ». Αποθηκεύστε το πάλι με νέο όνομα ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ. Με την εντολή εύρεση και αντικατάσταση, αλλάξτε τη λέξη "Γυμνασίου" σε "Λυκείου" και διορθώστε τα στοιχεία, έτσι ώστε να έχετε τα στοιχεία των Λυκείων.

Στην Α Λυκείου φοιτούν 2610 αγόρια και 2724 κορίτσια

Στη Β Λυκείου φοιτούν 2543 αγόρια και 2540 κορίτσια

Στην Γ Λυκείου φοιτούν 2310 αγόρια και 2394 κορίτσια

Αποθηκεύστε το κείμενο και κλείστε το αρχείο.

ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ



Οι μαθητές Γυμνασίου του νομού Αχαΐας κατά το σχολικό έτος 2000-2001 κατανέμονται ως ακολούθως:


Στην Α' Γυμνασίου φοιτούν 3240 αγόρια και 3456 κορίτσια.

Στη Β' Γυμνασίου φοιτούν 3720 αγόρια και 3906 κορίτσια.

Στην Γ' Γυμνασίου φοιτούν 3540 αγόρια και 3998 κορίτσια.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο <Caps Lock> και πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο και πάλι το πλήκτρο <Caps Lock>, για να επαναφέρετε το πληκτρολόγιο στα πεζά.
2. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε μέχρι και το σημείο «...3456 κορίτσια.». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε παράγραφο. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στη στήλη επιλογής, ώστε να γίνει δεξί βέλος και αριστερά από την τελευταία γραμμή του κειμένου σας και κάντε απλά κλικ.
3. Η γραμμή αυτή επιλέγεται και εμφανίζεται με αντίθετο φωτισμό. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να την αντιγράψετε στο πρόχειρο των Windows.
4. Κάντε κλικ, για να πάει το σημείο εισαγωγής στην από κάτω κενή γραμμή, και πατήστε δυο φορές το κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να επικολλήσετε δυο φορές την παράγραφο που αντιγράψατε.
5. Γυρίστε πίσω με τα βελόνια του πληκτρολογίου ή με κλικ του ποντικιού σας και διορθώστε στις γραμμές που επικολλήσατε, τις τάξεις και τους αριθμούς με τα σύνολα αγοριών και κοριτσιών για κάθε τάξη.

6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου;*, πληκτρολογήστε «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.
7. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα, μόνο που στο πεδίο *Όνομα αρχείου;*, εκεί που ήδη φαίνεται το προηγούμενο όνομα, θα το αλλάξετε σε «ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ». Ήδη, δημιουργήσατε ένα αντίγραφο του αρχείου σας με διαφορετικό όνομα, το οποίο και φαίνεται στη γραμμή του τίτλου.
8. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντικατάσταση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Εύρεση του;*, πληκτρολογήστε «*Γυμνασίου*» και στο πεδίο *Αντικατάσταση με;*, πληκτρολογήστε «*Λυκείου*» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αντικατάσταση όλων>.
9. Με μιας θα αντικατασταθούν και οι τρεις λέξεις. Στη συνέχεια αλλάξτε τους αριθμούς των αγοριών και κοριτσιών με αυτούς του Λυκείου και αποθηκεύστε τις αλλαγές με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Δραστηριότητα 2.2.3



Αντιγραφή και επικόλληση. Εργασία με περισσότερα έγγραφα.

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα, αντιγράφοντας στοιχεία από τα αρχεία ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ και ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ που δημιουργήσατε στην προηγούμενη δραστηριότητα. Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ».

ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Οι μαθητές του νομού Αχαΐας κατά το σχολικό έτος 2000-2001 κατανέμονται ως ακολούθως:

Στην Α' Γυμνασίου φοιτούν 3240 αγόρια και 3456 κορίτσια.

Στη Β' Γυμνασίου φοιτούν 3720 αγόρια και 3906 κορίτσια.

Στην Γ' Γυμνασίου φοιτούν 3540 αγόρια και 3998 κορίτσια.

Στην Α' Λυκείου φοιτούν 2610 αγόρια και 2724 κορίτσια


Στη Β' Λυκείου φοιτούν 2543 αγόρια και 2540 κορίτσια

Στην Γ' Λυκείου φοιτούν 2310 αγόρια και 2394 κορίτσια

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και αμέσως επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων κάντε κλικ στο αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΕΣ ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ».



2. Μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε το όνομα «**ΜΑΘΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΧΑΪΑΣ**».
3. Τώρα έχετε μπροστά σας το αρχείο με τα στοιχεία των Γυμνασίων, αλλά με νέο όνομα. Κάντε διπλό κλικ στη λέξη ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ, στην αρχή του εγγράφου, για να την επιλέξετε και πληκτρολογήστε «**ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**», για να αντικαταστήσετε τη λέξη που επιλέξατε. Διαγράψτε τη λέξη «*Γυμνασίου*» από την πρώτη παράγραφο του εγγράφου.
4. Επιλέξτε πάλι το μενού **Αρχείο** και στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων κάντε κλικ στο αρχείο «**ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ ΑΧΑΪΑΣ**». Ήδη το κουμπί του φαίνεται στη γραμμή εργασιών.
5. Οδηγήστε το δείκτη αριστερά στη στήλη επιλογής και, σύροντας με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, επιλέξτε τις τρεις τελευταίες γραμμές. Κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί του πρώτου εγγράφου στη γραμμή εργασιών και οδηγήστε το δείκτη σας στο τέλος του. Πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>, για να ανοίξετε μια νέα παράγραφο και αμέσως κάντε δεξί κλικ. Στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση**.
7. Το έγγραφό σας είναι έτοιμο. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε.

Δραστηριότητα 2.2.4


Έλεγχος Ορθογραφίας. Αυτόματη διόρθωση. Χρήση Θησαυρού. Συλλαβισμός.



Ανοίξτε το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και αποθηκεύστε το με όνομα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1**». Κάντε «**Απόκρυψη των ορθογραφικών λαθών**» και προσπαθήστε, για λίγα λεπτά, να βρείτε μόνοι σας τα λάθη και να τα διορθώσετε. Ανοίξτε πάλι το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και διορθώστε το, με τη χρήση του ελέγχου ορθογραφίας. Αλλάξτε δύο λέξεις με συνώνυμους τους που θα βρείτε με τη βοήθεια του Θησαυρού. Εφαρμόστε αυτόματο συλλαβισμό στο κείμενο. Προσθέστε μια δική σας πρόταση και κάντε σκοπίμως δύο (2) λάθη, για να δείτε πώς λειτουργεί η αυτόματη διόρθωση π.χ. α) Ξεκινήστε μια πρόταση με μικρό γράμμα (μετά από τελεία.) και β) γράψτε τη λέξη *κια* (αντί και).

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και ζητήστε από τον Επιμορφωτή σας να σας δώσει το αρχείο «**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑΣ**». Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, δώστε του το όνομα «**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1**».

2. Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Ορθογραφία...** ή πατήστε το πλήκτρο **<F7>**. Στο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός έλεγχος: Ελληνική** που ακολουθεί, κάντε κλικ στο κουμπί **<Επιλογές...>** και στο νέο παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφία & γραμματική** που θα εμφανισθεί επιλέξτε τη θυρίδα Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων σε αυτό το έγγραφο. Οι κυματιστές γραμμές χάθηκαν, αλλά παρόλα αυτά προσπαθήστε να διορθώσετε εκεί που υπήρχαν λάθη.
3. Επαναλάβετε το βήμα 1 για να ανοίξετε το πρώτο αρχείο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής, για να αρχίσει ο ορθογραφικός έλεγχος του εγγράφου σας. Αλλάξτε τις λάθος λέξεις με αυτές που σας προτείνει η διόρθωση. Αν υπάρχει κάποια που είναι όντως σωστή, έχει όμως κόκκινη γραμμή και δεν εισηγείται κάτι το λεξικό, αυτό σημαίνει ότι δεν τη γνωρίζει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσθήκη>**, για να την προσθέσετε στο λεξικό σας.
4. Κάντε κλικ σε μια λέξη, για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής, και πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift>+<F7>**, για να ενεργοποιήσετε το θησαυρό. Στο παράθυρο διαλόγου **Θησαυρός: Ελληνική**, στο πεδίο *Αντικατάσταση με συνώνυμο:*, θα δείτε τι σας προτείνει ο θησαυρός για τη λέξη αυτή. Κάντε κλικ στη συνώνυμη λέξη, με την οποία θα την αντικαταστήσετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Αντικατάσταση>**. Κάντε το ίδιο για μια ακόμη λέξη.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 2.2.1

Ανοίξτε το αρχείο «ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 2» που δημιουργήσατε στη δισκέτα σας στη δραστηριότητα 2.2.1 και μετά τη φράση «...επαναλαμβανόμενες διαδικασίες.», συμπληρώστε το ακόλουθο κείμενο. Έπειτα αποκόμψτε την περιοχή κειμένου «Απόσπασμα από το έως ... Πανεπιστήμιο.» και κολλήστε το στην αρχή του εγγράφου. Αποθηκεύστε τις αλλαγές που κάνατε στο έγγραφο.

Απαιτείται, αντίθετα, η ικανότητα να λειτουργούν σε ανεπαρκώς ορισμένα και μεταβαλλόμενα περιβάλλοντα, να χειρίζονται μη συνήθεις διαδικασίες που δεν είναι αυστηρά εξειδικευμένες, αλλά έχουν ποικιλία και εκτείνονται σε μεγάλο φάσμα.

Απόσπασμα από το άρθρο (<http://www.lifelonglearning.gr/doc/kokkos.htm>) :

Η Ενεργητική μελέτη του Εκπαιδευτικού Υλικού

Αλέξη Κόκκου

Αν. Καθηγητή Εκπαίδευσης Ενηλίκων

στο Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο

Άσκηση 2.2.2

Συνεχίστε το κείμενο της προηγούμενης άσκησης, αλλάζοντας παράγραφο και γράφοντας το παρακάτω κείμενο. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ.

Στον τομέα της εκπαίδευσης πρωταρχικό ρόλο παίζει η προσωπικότητα του εκπαιδευτικού (μεταδοτικότητα, επικοινωνία, διαίσθηση, ρυθμός διδασκαλίας, ευαισθησία στα εξωτερικά μηνύματα, γλώσσα σώματος, διάθεση κτλ.) και όχι μόνο οι γνώσεις του.

Ως βιωματική διδασκαλία ορίζουμε την ενεργοποίηση της σχέσης και της αλληλεπίδρασης των μελών της ομάδας, η οποία αναδεικνύει το ανθρώπινο δυναμικό και τις ιδιαιτερότητες του καθενός. Στόχος της είναι η ανάπτυξη δεξιοτήτων και η βελτίωση ικανοτήτων που θα χρησιμοποιήσει ο εκπαιδευόμενος αρχικά στην προσωπική του ζωή και στη συνέχεια στην επαγγελματική του.

Άσκηση 2.2.3

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο, για να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο πείραμα, όπως ακριβώς είναι στο ακόλουθο υπόδειγμα. Χρησιμοποιήστε τον έλεγχο ορθογραφίας, για να το διορθώσετε, και αποθηκεύστε το με όνομα ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ.

ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ

Σε ένα πιάτο με νερό, ρείχνουμε σ' όλη την επιφάνια λίγο πιπέρι ή ρίγανη. Οι κόκοι επιπλέουν ακίνητοι. Στο κέντρο της επιφάνιας αφήνουμε μια σταγόνα απορρυπαντικού πιάτων. Παρατηρούμε όλους τους κόκους να μετακινούνται απότομα στην περιφέρεια, γιατί στο σημείο που έπεσε η σταγόνα η επιφανειακή τάση έγινε πολύ μικρότερη.

Άσκηση 2.2.4

Ανοίξτε το έγγραφο που είχατε δημιουργήσει στην άσκηση 2.1.3 και από το αρχείο «ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ» που δημιουργήσατε στην προηγούμενη άσκηση 2.2.3, αντιγράψτε το πείραμα για την ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΚΗ ΤΑΣΗ στο πρώτο αρχείο. Διορθώστε τον τίτλο σε ΔΥΟ ΠΕΙΡΑΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΣΠΙΤΙ και αποθηκεύστε τις αλλαγές στο ίδιο αρχείο.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία πρόχειρου διαγωνίσματος με αντιγραφή και επικόλληση από αρχεία παλιών θεμάτων».



Θέματα για συζήτηση

- Ο ρόλος της αυτόματης διόρθωσης στην εκμάθηση της Ελληνικής Γραμματικής.



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Η μετακίνηση με το πληκτρολόγιο μπορεί να γίνει πιο γρήγορη από ό,τι με το ποντίκι; [Σ ή Λ].
- ✓ Όταν πατήσετε δύο φορές το <F5>, επιλέγετε τη λέξη. [Σ ή Λ].
- ✓ Πατώντας <Ctrl>+<Home>, πάτε στην αρχή του εγγράφου. [Σ ή Λ].
- ✓ Η εντολή Επεξεργασία> _____ > Αποκοπή επαναφέρει τη λέξη που διαγράψατε. [α. Αντιγραφή, β. Ακύρωση, γ. Απαλοιφή, δ. Αναίρεση]
- ✓ Για να απαγορεύσετε την αυτόματη αντικατάσταση της λέξης γαι με για, απενεργοποιήστε τη λειτουργία _____.
- ✓ Όταν πατήσουμε _____ γίνεται έλεγχος ορθογραφίας.
- ✓ Ο Θησαυρός μας δείχνει _____ λέξεις.
- ✓ Τα κουμπιά έντονης γραφής και υπογράμμισης βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων _____.
- ✓ Πώς αντικαθιστούμε μια λέξη σε όλες τις εμφανίσεις της μέσα στο κείμενο με μια άλλη;
- ✓ Πώς μεταφέρουμε μια λέξη σε κοντινή απόσταση με το ποντίκι;
- ✓ Ποιες ενέργειες πρέπει να κάνουμε για να αντιγράψουμε ένα τμήμα κειμένου από ένα έγγραφο σε ένα άλλο;

Ενότητα 2.3

Μορφοποίηση γραμματοσειρών και παραγράφων

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ❖ Να τροποποιούν τη γραμματοσειρά εμφάνισης του κειμένου
- ❖ Να διαμορφώνουν τους χαρακτήρες ενός κειμένου: μέγεθος, έντονη- πλάγια-υπογραμμισμένη γραφή
- ❖ Να διαμορφώνουν τη στοίχισή του



Πώς μπορώ να υπογραμμίσω μια πρόταση με διπλή γραμμή;

Μπορώ να βάλω το κείμενο της επιστολής με καλλιγραφικά γράμματα;

Μπορώ να βάλω εκθέτη σε έναν εκθέτη;

Πώς σταματά η αυτόματη αρίθμηση μιας λίστας;

Πώς μπορώ να εφαρμόσω την ίδια μορφοποίηση σε διάφορα σημεία μέσα στο έγγραφό μου;

Πώς μπορεί μια παράγραφος να μπαίνει «πιο μέσα» από τα περιθώρια;

Η Σημασία της εμφάνισης του κειμένου

Η αρμονική εμφάνιση του κειμένου σε σχέση με το σωστό του περιεχόμενο, διευκολύνει τη μετάδοση στον αναγνώστη του μηνύματος το οποίο περιέχει. Η επιλογή της κατάλληλης μορφής για τις παραγράφους και τους χαρακτήρες αξιοποιεί καλύτερα το χώρο κάθε σελίδας και αυξάνει την ποσότητα της πληροφορίας.



Γραμματοσειρά ή τύπος χαρακτήρων είναι ένα σύνολο χαρακτήρων που έχουν την ίδια γενική μορφή. Χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες, με ουρίτσες (Serif) και χωρίς ουρίτσες (San Serif).

Στιγμή είναι η μονάδα που χρησιμοποιείται για τη μέτρηση του μεγέθους των χαρακτήρων.

Μια ίντσα έχει 72 στιγμές.

Άρα ένας χαρακτήρας σε 12 στιγμές έχει μέγεθος 1/6 ίντσας

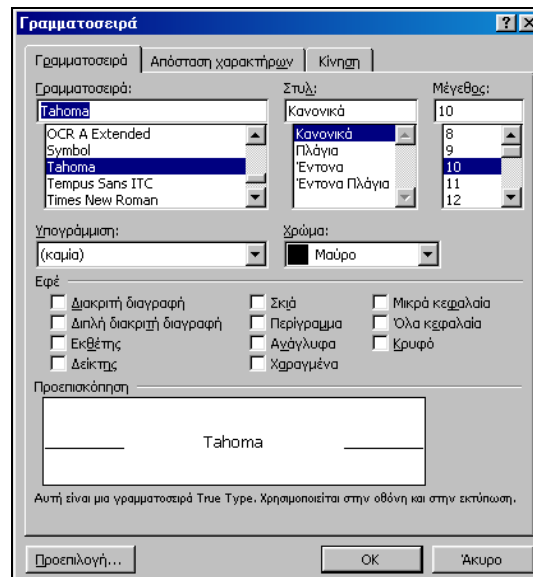


Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο λέξη, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να μορφοποιήσετε, όπως θέλετε.

Η μορφή των χαρακτήρων

Συχνά θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε κάποια σημεία του εγγράφου μας. Η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση**, είναι αυτή που θα σας βοηθήσει στην εργασία αυτή. **Επιλέξτε** λοιπόν το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε και:

- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε αυτή που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στη θυρίδα **Μέγεθος γραμματοσειράς** και επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε να εφαρμόσετε.
- ♦ Κάντε κλικ στα κουμπιά **B I U** για να εφαρμόσετε αντίστοιχα **έντονη**, **πλάγια** ή **υπογραμμισμένη** γραφή.
- ♦ Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπι **A** για να επιλέξετε το χρώμα της γραμματοσειράς που θέλετε.
- ♦ Για να έχετε περισσότερα **εφέ** γραμματοσειράς, επιλέξτε το μενού **Μορφή > Γραμματοσειρά...** και στο πεδίο **Εφέ**, επιλέξτε ανάλογα και δείτε την εμφάνιση στο πλαίσιο προεπισκόπηση, για να καταλάβετε πώς θα είναι στο έγγραφό σας.

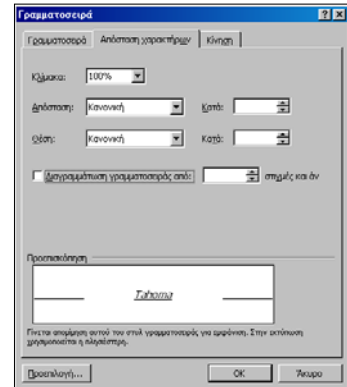


Εικόνα 2.3.1: Το παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**

Διαστήματα χαρακτήρων

Όταν εισάγετε το κείμενο, οι χαρακτήρες τοποθετούνται σε συγκεκριμένη απόσταση μεταξύ τους και θέση. Μπορείτε να αυξήσετε ή να μειώσετε τον κενό χώρο μεταξύ των χαρακτήρων, έτσι ώστε να καλύψετε περισσότερο χώρο ή να χωρέσετε περισσότερο κείμενο στον ίδιο χώρο.

Κάντε κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων** του παραθύρου διαλόγου **Γραμματοσειρά** και στο πεδίο **Απόσταση**;, ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Εκτεταμένη** ή **Συμπυκνωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά**;; δώστε το πλήθος των στιγμών έκτασης ή συμπύκνωσης. Στο πεδίο **Θέση**;; ορίστε αν θέλετε η γραφή σας να είναι **Υπερυψωμένη** ή **Χαμηλωμένη** και δίπλα στο πεδίο **Κατά**;; δώστε το πλήθος των στιγμών απόστασης.



Εικόνα 2.3.2: Ρύθμιση Απόστασης χαρακτήρων

Αλλαγή της προεπιλεγμένης γραμματοσειράς

Όταν ανοίγετε το Word και αρχίζετε να γράφετε στο νέο κενό έγγραφο, ο τρόπος γραφής μπορεί να μην σας ικανοποιεί, επειδή τα γράμματα είναι πολύ μικρά είτε η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά ή η στοίχιση των χαρακτήρων να μην σας αρέσει.

Το πρότυπο στο οποίο βασίζεται το έγγραφο αυτό, είναι το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο με βάση το οποίο είχατε επιλέξει να δημιουργηθεί το έγγραφό σας. Η γραμματοσειρά αυτού του προτύπου με όλα τα χαρακτηριστικά που τη συνοδεύουν (στυλ, μέγεθος, χρώμα, ...) λέγεται **Προεπιλεγμένη**.

Για να αλλάξετε αυτά τα χαρακτηριστικά της γραμματοσειράς επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε όλα τα χαρακτηριστικά που θέλετε (π.χ. Times New Roman, 12 στιγμών) και κάντε κλικ στο κουμπί **<Προεπιλογή...>**.

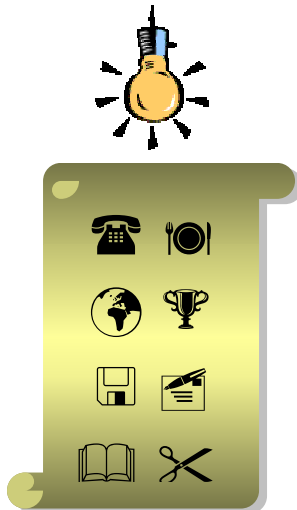
Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που σας ενημερώνει ότι οι αλλαγές που κάνατε θα επηρεάσουν το βασικό πρότυπο **NORMAL** ή όποιο άλλο πρότυπο έχετε χρησιμοποιήσει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>**, για να τροποποιήσετε το πρότυπο.

Η μορφή του κειμένου, σε κάθε νέο έγγραφο που ανοίγετε στο εξής και βασίζεται στο ίδιο πρότυπο, θα έχει τα χαρακτηριστικά που δώσατε προηγουμένως.



Δημιουργία εκθέτη

1. Επιλέξτε τα στοιχεία του κειμένου (**2v**) που θέλετε να τα μετατρέψετε σε εκθέτη.
2. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που θα εμφανιστεί, τσεκάρτε στο πεδίο **Εφέ**, το πεδίο **Εκθέτης**.
4. Για να βάλετε **εκθέτη στον εκθέτη**, επιλέξτε το στοιχείο αυτό (**v**) και ρυθμίστε τη θέση του, ώστε να είναι υπερυψωμένη.



Εισαγωγή ειδικών συμβόλων

Η ενεργή σας γραμματοσειρά μπορεί να σας δώσει μόνο τους χαρακτήρες που παράγονται από το πληκτρολόγιό σας. Μπορείτε όμως να εμφανίσετε και άλλα σύμβολα που ανήκουν σε κάποιες γραμματοσειρές αλλά τα χρειάζεστε μόνο σε ειδικές περιπτώσεις, για να εμπλουτίσετε το κείμενό σας.

Για να εμφανίσετε *ειδικούς χαρακτήρες – σύμβολα*:

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο...** και
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά:*, διαλέξτε από ποια γραμματοσειρά θέλετε να επιλέξετε ένα σύμβολο.
3. Τα σύμβολα που ανήκουν σ' αυτή εμφανίζονται στο πλαίσιο από κάτω της. Κυλήστε το δείκτη πάνω τους και βρείτε αυτό που σας ενδιαφέρει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**. Το σύμβολο που επιλέξατε θα εισαχθεί στη θέση του σημείου εισαγωγής. Εάν θέλετε και άλλο σύμβολο, επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3.
4. Όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **<Κλείσιμο>**.




Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης περισσότερες από μια φορές, τότε πρέπει να κάνετε **διπλό κλικ** επάνω στο κουμπί. Στο τέλος όμως πρέπει να το απενεργοποιήσετε, κάνοντας πάλι κλικ επάνω του ή πατώντας το πλήκτρο **<Esc>**.

Αντιγραφή της μορφοποίησης που εφαρμόσατε

Για να εφαρμόσετε το ίδιο στυλ μορφοποίησης σε ένα ή σε περισσότερα άλλα τμήματα του κειμένου, υπάρχει το εργαλείο **«Πινέλο μορφοποίησης»**.

Για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου κειμένου και να την εφαρμόσετε σε άλλο τμήμα κειμένου:

- 1) Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο και στη συνέχεια
- 2) Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Αμέσως ο δείκτης σας αποκτά και ένα πινέλο.
- 3) Στη συνέχεια επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλετε να μορφοποιηθεί με τον ίδιο τρόπο.



Όσο προχωράτε την εξάσκησή σας, θα βλέπετε πόσο εύκολο είναι να δημιουργείτε ευανάγνωστα και ελκυστικά κείμενα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των χαρακτήρων.

Δραστηριότητα 2.3.1

**Αλλαγή της γραμματοσειράς και του μεγέθους των χαρακτήρων.
Έντονοι, πλάγιοι και υπογραμμισμένοι χαρακτήρες.**



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε την ακόλουθη επιστολή. Αποθηκεύστε το κείμενο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα της επιλογής σας και κλείστε το αρχείο.

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
3^ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

Αγαπητοί Μαθητές και Γονείς,

Σας καλωσορίζουμε το νέο σχολικό έτος **2001 – 2002** και σας ευχόμαστε μια γόνιμη και δημιουργική χρονιά.

Θα θέλαμε να σας πληροφορήσουμε ότι το σχολείο μας είναι ανοικτό για το κοινό από τις **12:00** έως **13:30** καθημερινά (εκτός Παρασκευής) και μπορείτε να μας επισκέπτεστε για οποιοδήποτε θέμα του σχολείου μας.


Με τιμή

Ο Δ/ντής

Ιωάννης Περδικάρης

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, πατήστε το πλήκτρο **<Caps Lock>**, για να γράφετε κεφαλαία, από τη θυρίδα Γραμματοσειρά επιλέξτε τη γραμματοσειρά **Bookman Old Style** και δίπλα στη θυρίδα Μέγεθος γραμματοσειράς επιλέξτε **9**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.
2. Μόλις τελειώσετε με το λογότυπο του σχολείου, πατήστε το πλήκτρο **<Caps Lock>**, για να γυρίσετε το πληκτρολόγιο στα πεζά. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε μέχρι το «...και Γονείς». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Πατήστε μια φορά το πλήκτρο **<Tab>**, για να δημιουργήσετε εσοχή στην παράγραφο σας και συνεχίστε την πληκτρολόγηση. Κάντε το ίδιο και στην επόμενη παράγραφο και συνεχίστε την πληκτρολόγηση μέχρι το τέλος.
4. Αφού τελειώσετε την πληκτρολόγηση, επιλέξτε τις τρεις πρώτες γραμμές και κάντε κλικ στο κουμπί **B** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εφαρμόσετε έντονη γραφή. Επιλέξτε μόνο την 3^η γραμμή και για να εφαρμόσετε την υπογράμμιση κάντε κλικ στο κουμπί **U** της ίδιας γραμμής εργαλείων.
5. Επιλέξτε όλο το κείμενο κάτω από το λογότυπο και αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε **Garamond** και το μέγεθος σε **12**. Κάντε κλικ στη λέξη «*Μαθητές*» και μετά κλικ στο κουμπί για την έντονη γραφή. Κάντε το ίδιο στη λέξη «*Γονείς*».

6. Επιλέξτε το «2001 – 2002» και κάντε κλικ στο κουμπί  για να εφαρμόσετε πλάγια γραφή. Κάντε το ίδιο και για τις ώρες «12:00» και «13:30». Τέλος επιλέξτε τις δύο τελευταίες γραμμές και εφαρμόστε έντονη γραφή.
7. Αν απορήσατε γιατί έγινε η μορφοποίηση στο τέλος, σκεφθείτε τούτο. *Πόσες περισσότερες κινήσεις θα κάνατε, αν έπρεπε να ενεργοποιήσετε μια μορφή, να πληκτρολογήσετε και να απενεργοποιήσετε τη μορφή αυτή, αφού η μορφή του κειμένου σας είναι διαφορετική στη συνέχεια.* Αποθηκεύστε το έγγραφο.



Δραστηριότητα 2.3.2

Αντιγραφή μορφοποίησης. Εισαγωγή συμβόλου.

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Δώστε στις λέξεις «εισερχόμενη αλληλογραφία» εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων και έντονη γραφή. Αντιγράψτε αυτή τη μορφοποίηση στη φράση «εξερχόμενη αλληλογραφία». Εφαρμόστε πλάγια και με σκιά μορφοποίηση στη λέξη «παραλαβή» και μετά αντιγράψτε τη μορφοποίηση αυτή στις λέξεις "αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτόκολλο, διανομή, σύνταξη, έλεγχος, διόρθωση, υπογραφή και αποστολή). Εισαγάγετε το σύμβολο ενός φακέλου δίπλα στον τίτλο και αλλάξτε το μέγεθός του σε 24. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ».

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ



Η **οργάνωση** και **διακίνηση** της **αλληλογραφίας** γίνεται από τη γραμματεία.

Οι εργασίες που απαιτούνται για την **εισερχόμενη αλληλογραφία** είναι : α) η **παραλαβή**, β) η **διαλογή**, γ) η **αποσφράγιση**, δ) ο **χαρακτηρισμός**, ε) η **καταχώριση στο πρωτόκολλο** και στ) η **διανομή**.

Οι εργασίες που απαιτούνται για την **εξερχόμενη αλληλογραφία** είναι : α) η **σύνταξη**, β) ο **έλεγχος** και η **διόρθωση των λαθών**, γ) η **υπογραφή**, δ) η **καταχώριση στο πρωτόκολλο**, ε) η **συμπλήρωση των συνημμένων στοιχείων** και στ) η **αποστολή**.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και αρχίστε να πληκτρολογείτε με κεφαλαία τον τίτλο και κανονικά τα υπόλοιπα. Μόλις ολοκληρώσετε, επιλέξτε τον τίτλο και εφαρμόστε του μέγεθος γραμματοσειράς **12**, έντονη γραφή και υπογράμμιση.
2. Κάντε διαδοχικά κλικ μέσα στις λέξεις «οργάνωση», «διακίνηση» και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή. Στη συνέχεια κλικ μέσα στη λέξη «αλληλογραφίας» και εφαρμόστε μόνο έντονη γραφή.

3. Επιλέξτε τη φράση «*εισερχόμενη αλληλογραφία*» και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά**. Στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*;, κάντε κλικ στο **Έντονα** και μετά κλικ στην καρτέλα **Απόσταση χαρακτήρων**.
4. Στο πεδίο **Απόσταση**;, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *Εκτεταμένη* και δίπλα στο πεδίο *Κατά*;, αυξήστε την τιμή σε 2 ή πληκτρολογήστε την. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στη φράση αυτή και μετά κλικ στο κουμπί  με το πινέλο, της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε και ένα πινέλο. Κάντε κλικ αριστερά από τη φράση «*εξερχόμενη αλληλογραφία*» και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι το τέλος της. Ήδη αντιγράψατε την προηγούμενη μορφή στη νέα φράση.
6. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη λέξη «*παραλαβή*», επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά** που ακολουθεί, στο πεδίο *Στυλ*;, κάντε κλικ στο *Πλάγια* και στο πεδίο *Εφέ*;, τσεκάρτε το *Σκιά*. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Χωρίς να φύγει το σημείο εισαγωγής από τη λέξη αυτή, κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Ο δείκτης σας απέκτησε το πινέλο του. Κάντε απλά κλικ σε κάθε λέξη που ακολουθεί και έχει την ίδια μορφή με τη λέξη «*παραλαβή*» και, μόλις ολοκληρώσετε, κάντε πάλι κλικ στο κουμπί με το πινέλο, για να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία του πινέλου ή πατήστε το πλήκτρο <Esc> για την απενεργοποίηση.
8. Κάντε κλικ δεξιά του τίτλου, αφήστε 2 κενά και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Σύμβολο....** Στο παράθυρο διαλόγου **Σύμβολο** που ακολουθεί, στο πεδίο *Γραμματοσειρά*;, επιλέξτε την γραμματοσειρά **Wingdings** και κάπου στη μέση της πρώτης γραμμής θα βρείτε το σύμβολο του φακέλου. Κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στα κουμπιά <Εισαγωγή> και <Κλείσιμο>.
9. Επιλέξτε μόνο το σύμβολο αυτό και αυξήστε το μέγεθός του στις 24 στιγμές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «*ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ*».



Η μορφή των παραγράφων




Ας θυμηθούμε ότι σε έναν επεξεργαστή κειμένου ως παράγραφος ορίζεται το τμήμα του κειμένου, που περιέχεται μεταξύ δύο διαδοχικών συμβόλων της παραγράφου (¶), τα οποία εισάγονται κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο <Enter>.

Για να βελτιώσουμε άμεσα την οπτική εμφάνιση και την αναγνωσιμότητα του εγγράφου μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά από τη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** και το **Χάρακα** ή να κάνουμε τις βελτιωτικές αλλαγές μας από το παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος**.

Επιλέξτε τις παραγράφους των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη μορφοποίηση και ανάλογα μπορείτε να :



Αν πρόκειται να μορφοποιήσετε μια μόνο παράγραφο, μπορείτε να μην την επιλέξετε, αλλά να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα στην παράγραφο, κάνοντας κλικ επάνω της και στη συνέχεια να της δώσετε τη μορφή που θέλετε να έχει.

- ◆ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για τη στοίχιση των παραγράφων, ώστε να αποκτήσει η παράγραφός σας τη στοίχιση αυτή.
- ◆ Κάντε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  για να βάλετε αρίθμηση ή κουκκίδες στις παραγράφους σας.
- ◆ Κάντε κλικ στα κουμπιά  για να δημιουργήσετε, να αυξήσετε ή να ελαττώσετε την εσοχή μιας παραγράφου.
- ◆ Χρησιμοποιήστε τα σημάδια των εσοχών και τους στηλοθέτες επάνω στο χάρακα.
- ◆ Κάντε κλικ στο μενού **Μορφή>Παράγραφος...**

Ας δούμε αναλυτικότερα πώς.

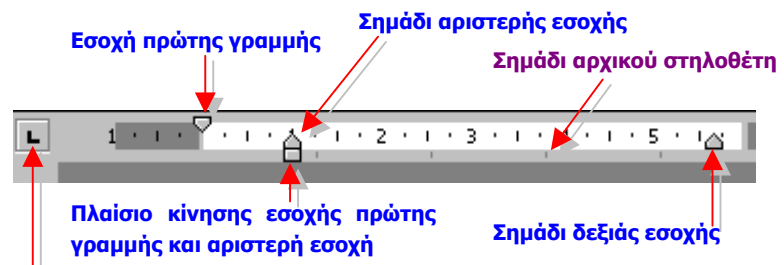
Στοίχιση παραγράφων

Έχουμε τη δυνατότητα να στοιχίσουμε το κείμενο μιας παραγράφου στο αριστερό ή το δεξιό περιθώριο, να το κεντράρουμε ή να το ευθυγραμμίσουμε πλήρως, στοιχίζοντάς το από αριστερά και δεξιά ταυτόχρονα.

Εσοχές παραγράφων

Οι εσοχές μας δίνουν τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε πού ακριβώς θα τοποθετηθεί το κείμενό μας. Όταν εισάγουμε κείμενο σε κανονική παράγραφο, αυτό εισάγεται μεταξύ των περιθωρίων που έχουμε ορίσει. Αν όμως επιθυμούμε η πρώτη γραμμή της παραγράφου είτε οι υπόλοιπες γραμμές να αρχίζουν λίγο πιο μέσα ή πιο έξω από το περιθώριο πρέπει να ορίσουμε την αντίστοιχη εσοχή, προεξοχή ή αρνητική εσοχή.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εύκολα μια εσοχή σύροντας τα σημάδια εσοχής πάνω στο χάρακα. Τα σημάδια εσοχής που υπάρχουν, φαίνονται στην παρακάτω εικόνα 2.3.2.



Εικόνα 2.3.2: Ρύθμιση εσοχών από το χάρακα

Διάστιχο και αποστάσεις παραγράφων

Μπορούμε να ρυθμίζουμε τις αποστάσεις μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) και τις αποστάσεις πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

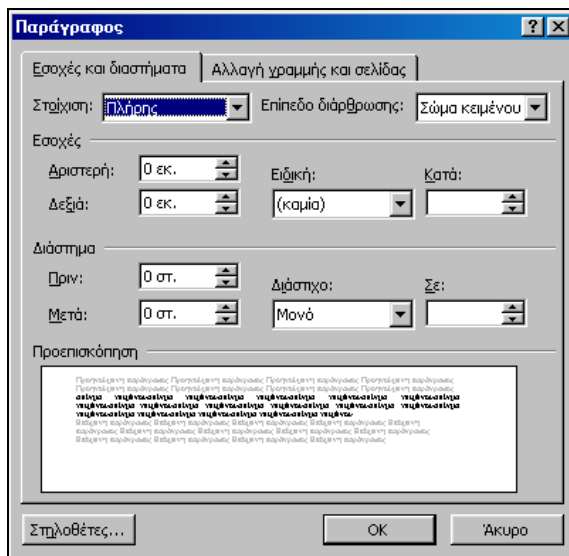
Το διάστιχο, εκτός από τις τυποποιημένες τιμές, μονό, ενάμισι και διπλό της γραφομηχανής, μπορεί να ρυθμιστεί όσο ακριβώς θέλετε σε γραμμές κειμένου ή σε μονάδες.

Αντίστοιχα μπορείτε να προσδιορίσετε με ακρίβεια το κενό που θέλετε να μένει πριν και μετά από κάθε παράγραφο.

Διαμόρφωση των παραγράφων από το μενού

Επιλέξτε τις παραγράφους που θέλετε να διαμορφώσετε και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος...** Στο παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε διαδοχικά από τις θυρίδες με τις αναδυόμενες λίστες του παραθύρου, στο πεδίο *Στοιχίση*;, το είδος της στοιχίσης που θέλετε, στο πεδίο *Εσοχές*;; τις εσοχές ή τις προεξοχές (*ανάλογα με το αν ο αριθμός στη θυρίδα είναι θετικός ή αρνητικός*), που θέλετε να έχει η παράγραφός σας αριστερά ή δεξιά.

Στο πεδίο *Διάστημα*;; δώστε το πλήθος των στιγμών που θα έχει η παράγραφός για απόσταση από την προηγούμενη και την επόμενη.



Εικόνα 2.3.3: Το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος

Στο πεδίο *Διάστιχο*;; δώστε το διάστιχο της παραγράφου σας και δίπλα στο πεδίο *Σε*;; δώστε την τιμή του διάστιχου, όταν αυτό δεν προσδιορίζεται με ακρίβεια.



Στηλοθέτης είναι ένα σύμβολο που προσδιορίζει τη στήλη στην οποία θα σταματήσει το σημείο εισαγωγής, όταν πατήσουμε το πλήκτρο **<Tab>** από το πληκτρολόγιο.

Ανάλογα με τη στοίχιση που θέλετε να έχει το κείμενο που εισάγετε στη στήλη που υπάρχει ο στηλοθέτης, εμφανίζεται και το αντίστοιχο σύμβολο στο χάρακα.

Στο πεδίο *Προεπισκόπηση* βλέπετε ένα δείγμα των αλλαγών που θα γίνουν στις επιλεγμένες παραγράφους, όταν θα ολοκληρώσετε τις επιλογές σας με κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Εισαγωγή κειμένου σε συγκεκριμένη στήλη


Οι στηλοθέτες σας δίνουν τη δυνατότητα να στοιχίζετε το κείμενο που εισάγετε σε μια συγκεκριμένη στήλη αντί του αριστερού ή του δεξιού περιθωρίου ή του κέντρου και να μη χρησιμοποιείτε κενά διαστήματα που προκαλούν προβλήματα.

Για να ορίσετε κάποιους στηλοθέτες, επιλέξτε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, δώστε τις *θέσεις* που θα τοποθετηθούν οι στηλοθέτες, το *είδος της στοίχισής τους* και, πιθανώς, τον *οδηγό* (τελείες ή γραμμή), που θα οδηγήει το μάτι από το κείμενο του ενός στηλοθέτη στον επόμενο, πατώντας κάθε φορά το κουμπί **<Ορισμός>**. Όταν τελειώσετε με τον ορισμό των στηλοθετών και πατήσετε το κουμπί **<OK>**, θα εμφανιστούν όλοι οι στηλοθέτες που ορίσατε επάνω στο χάρακα. Για να τοποθετήσετε άμεσα το σημείο εισαγωγής στη στήλη του επόμενου στηλοθέτη, πατήστε το πλήκτρο **<Tab>** και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Όταν πατήσετε το πλήκτρο **<Enter>** για να εισαγάγετε μια νέα παράγραφο, αυτή «κληρονομεί» τους στηλοθέτες αλλά και όλα τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης της προηγούμενης παραγράφου.




Ένας εύκολος τρόπος, για να καταργήσετε κάποιο στηλοθέτη, είναι να τον πιάσετε με το ποντίκι σας και να τον σύρετε μέσα στο κείμενό σας, οπότε και εξαφανίζεται.

Εισαγωγή στηλοθετών από το χάρακα

Κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί  στο αριστερό μέρος του χάρακα, για να επιλέξετε το είδος του στηλοθέτη που θέλετε να εισαγάγετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε το στηλοθέτη επάνω στο χάρακα. Αν δε σας ικανοποιεί η θέση που ορίσατε σε ένα στηλοθέτη, μπορείτε να τον σύρετε με το ποντίκι σας σε μια νέα θέση του χάρακα.

Αν θέλετε να καταργήσετε όλους τους στηλοθέτες που ορίσατε σε κάποιες παραγράφους, αρκεί να επιλέξετε τις παραγράφους από τις οποίες θέλετε να καταργήσετε τους στηλοθέτες και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή> Στηλοθέτες....** Στο παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στο κουμπί **<Απαλοιφή όλων>** και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Εισαγωγή αρίθμησης ή κουκκίδων

Επιλέξτε τις παραγράφους στις οποίες θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση ή κουκκίδες και στη συνέχεια να κάνετε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**. Τότε θα εμφανιστούν οι παράγραφοί σας με αρίθμηση ή κουκκίδες.

Αν, όμως, θέλετε να προσαρμόσετε διαφορετικά την αρίθμηση ή τις κουκκίδες, όπως για παράδειγμα, να αλλάξετε κουκκίδα ή στυλ αρίθμησης, τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των αριθμών ή την απόστασή τους από το κείμενο, επιλέξτε το μενού **Μορφή > Κουκκίδες και αρίθμηση....** Στο παράθυρο διαλόγου **Κουκκίδες και αρίθμηση** που θα εμφανιστεί, κάντε κλικ στην καρτέλα που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Προσαρμογή...>**, κάντε τις ρυθμίσεις που θέλετε, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.

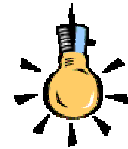
Αντί για απλές κουκκίδες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιοδήποτε άλλο σύμβολο.

Θα ολοκληρώσουμε την τρίτη ενότητα του δεύτερου κεφαλαίου με δύο δραστηριότητες που θα σας βοηθήσουν στην απόκτηση δεξιοτήτων στη μορφοποίηση παραγράφων, χρήση στηλοθετών και στη δημιουργία αριθμημένης λίστας και λίστας με κουκκίδες.

Δραστηριότητα 2.3.3

Στοιχισή παραγράφων. Αλλαγή διάστιχου και αποστάσεων παραγράφων. Ρύθμιση εσοχών.

Ανοίξτε το έγγραφο «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΜΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.3.2 και συμπληρώστε το παρακάτω κείμενο. Στοιχίστε τον τίτλο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΜΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ στο κέντρο και ρυθμίστε τις εσοχές και τις αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων σύμφωνα με το παρακάτω υπόδειγμα. Αποθηκεύστε το με το ίδιο όνομα και κλείστε το αρχείο.



Για να δημιουργήσετε μια αριθμημένη λίστα από την αρχή, μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η λίστα και κάντε κλικ στο κουμπί **Αρίθμηση** της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Όταν πατάτε το πλήκτρο **<Enter>** στο τέλος του κάθε στοιχείου, ξεκινά η νέα παράγραφος με τον επόμενο αριθμό. Όταν φθάσετε στο τελευταίο στοιχείο της λίστας, πατήστε δύο φορές **<Enter>**, για να απενεργοποιήσετε την αρίθμηση.



ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Η εισερχόμενη αλληλογραφία περιλαμβάνει κυρίως αποφάσεις, εγκυκλίου, ανακοινώσεις, προκηρύξεις, κτλ.





Απόφαση είναι μια διοικητική πράξη η έκδοση της οποίας στηρίζεται σε νόμους ή διατάγματα.

Οι **αποφάσεις** των διοικητικών οργάνων διακρίνονται σε *κανονιστικές*, που περιέχουν κανόνες δικαίου και σε *ατομικές*, που αφορούν αποφάσεις διορισμού, προαγωγής, απόλυσης κτλ.

Εγκύκλιος (επιστολή, οδηγία, διαταγή κτλ.) είναι κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε πολλά συγχρόνως πρόσωπα ή υφιστάμενες του αποστολέα αρχές.

Οι **εγκύκλιοι** έχουν ως σκοπό: α) την κοινοποίηση βασικών διοικητικών ή λειτουργικών διαταγών, β) την ερμηνεία, ανάλυση ή παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων, νόμων κτλ., γ) τη δημοσίευση διοικητικών πράξεων, και δ) τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους αποφάσεων ή συστάσεων, καθώς και την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και επιλέξτε το μενού **Αρχείο**. Στο κάτω μέρος της καρτέλας με τα ονόματα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων, εντοπίστε το έγγραφο «**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ**» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του εγγράφου και συμπληρώστε όλο το κείμενο της άσκησης. Αφού τελειώσετε, συνεχίστε με τη μορφοποίηση του εγγράφου σας.
3. Κάντε κλικ οπουδήποτε στον τίτλο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για τη στοιχίση στο κέντρο. Αντίστοιχα για τον τίτλο του μέρους που προσθέσατε κάντε κλικ στο κουμπί  για να τον στοιχίσετε δεξιά.
4. Κάντε τριπλό κλικ οπουδήποτε στην παράγραφο «*Απόφαση είναι μια...*» για να την επιλέξετε, στη συνέχεια εφαρμόστε της έντονη γραφή και επιλέξτε το μενού **Μορφή** > **Παράγραφος...**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στα πεδία *Εσοχές Αριστερή:* και *Δεξιά:*, δώστε **1,5** εκ. και στα πεδία *Διάστημα Πριν:* και *Μετά:*, δώστε **6** στιγμές. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή της παραγράφου, κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Οδηγήστε το δείκτη με το πινέλο του στην παράγραφο «*Εγκύκλιος (επιστολή, οδηγία, ...)*» και κάντε τριπλό κλικ. Η παράγραφος απέκτησε όλα τα χαρακτηριστικά της προηγούμενης.
6. Για τις άλλες τρεις παραγράφους, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της καθεμιάς και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Tab>, για να δημιουργήσετε εσοχή.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε το έγγραφο με το ίδιο όνομα.

Δραστηριότητα 2.3.4**Χρήση στηλοθετών. Αυτόματη αρίθμηση λίστας**

Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο με τη χρήση στηλοθετών.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ
Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ
 ΤΜΗΜΑ : **ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.**

Ταχ. Δνση	: Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ	Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001
Τηλέφωνο	: (061) 622610	
FAX	: (061) 622436	Αριθ. Πρωτ. : 372
Πληροφορίες	: Νίκος Χατζηπέρης Δημήτρης Αθανασόπουλος	

ΥΠΕΠΘ
Προς : Δνση Σπουδών Δ.Ε.
Τμήμα Δ'

Θ Ε Μ Α : *Πρόταση επέκτασης της Πληροφορικής στο Νομό μας.*
ΣΧΕΤΙΚΑ : Γ2/5049/27-9-01/ΥΠΕΠΘ/Δνση Σπουδών Δ.Ε./Τμήμα Δ'

Υλοποιώντας την παράγραφο (η4) της παραπάνω σχετικής, σας υποβάλλουμε πίνακα με τα προτεινόμενα Σχολεία που διαθέτουν αίθουσα για εγκατάσταση Εργαστηρίου Πληροφορικής και το Μαθητικό Δυναμικό αυτών.



	ΤΑΞΗ Α'	ΤΑΞΗ Β'	ΤΑΞΗ Γ'
1. 5 ^ο Γυμνάσιο Πάτρας	91	112	92
2. 7 ^ο Γυμνάσιο Πάτρας	152	150	85
3. 2 ^ο Γυμνάσιο Αιγίου	164	162	172
4. Γυμνάσιο Ρίου	56	54	54
5. Γυμνάσιο Καστρισιού	54	31	27
6. Γυμνάσιο Σαγείκων	36	19	18
7. Γυμνάσιο Σταυροδρομίου	38	38	22


Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Ο Προϊστάμενος

Μπουγάς Κωνσταντίνος

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, κάντε κλικ στο σύμβολο  αριστερά του χάρακα, για να αλλάξει σε σύμβολο  κεντρώου στηλοθέτη και κάντε κλικ επάνω στο χάρακα, στη θέση 2,75 εκ. Πατήστε το πλήκτρο <Tab> και αρχίστε να πληκτρολογείτε το λογότυπο της υπηρεσίας. Κάντε το ίδιο σε κάθε νέα γραμμή.

2. Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία της υπηρεσίας, πατήστε το πλήκτρο <Enter>, για να αλλάξετε γραμμή και επιλέξτε το μενού
3. Πληκτρολογήστε «Ταχ. Δνση», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «.», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001».
4. Επαναλάβετε τις ίδιες κινήσεις και για τις επόμενες τέσσερις γραμμές. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και επιλέξτε πάλι το μενού **Μορφή> Σηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες σηλοθέτες στα σημεία **2, 2,25** και ορίστε ένα νέο σηλοθέτη στη θέση **6,25** με στοίχιση αριστερά.
5. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «ΥΠΕΠΘ», πατήστε το <Enter> και αμέσως το <Tab>, πληκτρολογήστε «Προς:», πατήστε το <Tab> και πληκτρολογήστε «Δνση Σπουδών Δ.Ε.», πατήστε το <Enter> και αμέσως πατήστε δυο φορές το <Tab> και πληκτρολογήστε «Τμήμα Δ».
6. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και συνεχίστε πληκτρολογώντας τα υπόλοιπα στοιχεία του διαβιβαστικού μέχρι και το σημείο «...Δυναμικό αυτών.». Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πιάστε τους υπάρχοντες σηλοθέτες στο χάρακα και σύρατέ τους μέσα στο κείμενο, για να τους απαλείψετε.
7. Εφόσον αριστερά του χάρακα το σύμβολο του σηλοθέτη είναι ακόμη το  κάντε κλικ στα σημεία **5,5, 7** και **8,5**. Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στη θέση του πρώτου σηλοθέτη που καθορίσατε και παρατηρήστε ότι το κείμενο που πληκτρολογείτε στοιχίζεται στο κέντρο με άξονα το σηλοθέτη αυτό. Πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Α», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Β», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Γ».
8. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Σηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες σηλοθέτες και ορίστε σηλοθέτες με στοίχιση δεξιά στα σημεία **5,75, 7,25,** και **8,75** εκ.
9. Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να αρχίσει η αρίθμηση στις επόμενες παραγράφους.
10. Πληκτρολογήστε «5^ο Γυμνάσιο Πάτρας», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «91», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «112», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «92».
11. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα και για τα υπόλοιπα σχολεία.
12. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε την τελευταία παράγραφο. Πατήστε πάλι δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε «Ο Προϊστάμενος». Πατήστε 3-4 φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε το όνομά του.
13. Επιλέξτε τις γραμμές με τα στοιχεία του προϊσταμένου, εφαρμόστε έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο. Αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «**Διαβιβαστικό**».

Δραστηριότητα 2.3.5**Διαμόρφωση αριθμημένης διάρθρωσης κουκίδων και αρίθμησης.**

Να δημιουργήσετε την ακόλουθη ανακοίνωση και να την αποθηκεύσετε στη δισκέτα σας σε αρχείο με όνομα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΙ».

ΥΠ.Ε.Π.Θ./ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Ζ Η Τ Α


- 1. ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΕΣ**
 - Πτυχιούχους Α.Ε.Ι.
 - Με πενταετή τουλάχιστο προϋπηρεσία
- 2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ**
 - Γυναίκες απόφοιτους Λυκείου - Τ.Ε.Ι.
 - Ηλικίας 23-28 ετών
- 3. ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**
 - Άνδρες ή Γυναίκες αποφοίτους Λυκείου – Ι.Ε.Κ.
 - Ηλικίας 20-25 ετών
 - Απαλλαγμένους στρατιωτικών υποχρεώσεων

Βιογραφικά σημειώματα να σταλούν στη διεύθυνση:

Παιδαγωγικό Ινστιτούτο
Μεσογείων 396 – Τ.Κ. 15341 Αγία Παρασκευή
Υπόψη Διεύθυνσης Προσωπικού

Απάντηση

1. Ορίστε τη δεξιά εσοχή του κειμένου σας στα **11 cm** και πληκτρολογήστε τις δύο πρώτες γραμμές, πατώντας δύο φορές το **<Enter>** κάθε φορά, για να αλλάξετε παράγραφο και για να αφήσετε μια κενή γραμμή.
1. Πληκτρολογήστε και την υπόλοιπη ανακοίνωση, πατώντας το **<Enter>** μετά από κάθε γραμμή και διατηρώντας τις κενές γραμμές, όπου υπάρχουν. Στοιχίστε στο κέντρο τις δύο πρώτες γραμμές αλλά και τις τελευταίες τέσσερις.
2. Επιλέξτε τις γραμμές που αφορούν τα στελέχη και τα προσόντα τους, σύροντας το δείκτη του ποντικιού σας στη στήλη επιλογής με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
3. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κουκίδες και αρίθμηση...**, και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στην καρτέλα **Αριθμημένη διάρθρωση**.
4. Επιλέξτε το τέταρτο πλαίσιο της πρώτης σειράς, με κλικ επάνω του και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσαρμογή...>** της καρτέλας. Το πρώτο επίπεδο είναι όπως το θέλουμε. Στη θέση *Επίπεδο* κάντε κλικ στο «2» και στη θέση *Στυλ αριθμών*: ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε όποια κουκίδα θέλετε. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο κείμενό σας.

6. Οι παράγραφοί σας αριθμήθηκαν από το 1 – 10 χωρίς να αριθμηθούν οι κενές γραμμές. Όλα καλά λοιπόν ή κάτι πήγε στραβά; Μην ανησυχείτε. Όλα είναι καλά.
7. Κάντε κλικ στη δεύτερη γραμμή από τις αριθμημένες και κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για την αύξηση της εσοχής. Κάντε το ίδιο και στις υπόλοιπες γραμμές που πρέπει να μπουν πιο μέσα.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 2.3.1

Δημιουργήστε την ακόλουθη φόρμα «**Σχεδίου Μαθήματος**» την οποία ετοίμασε η ομάδα Πληροφορικής του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, για να σχεδιάσετε τα δικά σας μαθήματα, και, αν θέλετε, να τα στείλετε για να τα συμπεριλάβουν στον δικτυακό τόπο του Π.Ι. Αποθηκεύστε τη με όνομα «ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ».

ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΜΑΘΗΜΑ:.....

ΤΑΞΗ:

ΕΝΟΤΗΤΑ/ΕΣ:.....

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:

1. Διδακτικός στόχος:

2. Σκοπός:

3. Διδακτική προσέγγιση:

4. Μέσα διδασκαλίας - υλικά - προϋποθέσεις:

5. Σύνομη περιγραφή:

6. Δομή μαθήματος:

- ✓ Αναλυτική περιγραφή επιμέρους βημάτων διδασκαλίας
- ✓ Δραστηριότητες μαθητών
- ✓ Αξιολόγηση μαθητών

7. Βιβλιογραφία - Υλικό:




Βιβλία, Ηλεκτρονικές διευθύνσεις, διαφάνειες, CD's...

Άσκηση 2.3.2

Δημιουργήστε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο "Τα έγγραφά μου" με όνομα της επιλογής σας.

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο αξιοποιώντας τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες, δημιούργησε **Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης**, μέσω του οποίου παρέχονται υπηρεσίες ενδοσχολικής και από απόσταση επιμόρφωσης στους εκπαιδευτικούς της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Το Κέντρο διαθέτει υπερσύγχρονη υπολογιστική και δικτυακή υποδομή. **Οι προσφερόμενες υπηρεσίες βασίζονται στους ακόλουθους άξονες:**

-  **Αυτο-εκπαίδευση:** πρόσβαση (αναζήτηση και ανάκτηση) σε επιμορφωτικό και ενημερωτικό υλικό για διάφορα γνωστικά αντικείμενα, αλλά και γενικότερα θέματα, που ενδιαφέρουν εκπαιδευτικούς, γονείς και μαθητές.
-  **Συνεργατική μάθηση:** επικοινωνία και συμμετοχή σε θεματικούς κύκλους συζητήσεων και εκπόνηση συνεργατικών δραστηριοτήτων.
-  **Εικονική τάξη:** σειρά μαθημάτων σε πραγματικό χρόνο με δυνατότητα

Άσκηση 2.3.3

Δημιουργήστε το ακόλουθο κείμενο με διάστιχο 1,5, μορφοποιήστε το και αποθηκεύστε το στη δισκέτα σας με όνομα της επιλογής σας.

Ο ΠΑΓΚΟΣΜΙΟΣ ΙΣΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑ ΣΤΟ ΕΡΓΟ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ.

Η δυναμική αυτού του νέου βοηθήματος είναι κάτι το πρωτόγνωρο για τον εκπαιδευτικό κόσμο. Οι άλλοι περιμένουν από εκείνον να μπορεί να τους οδηγήσει από τους λαβύρινθους του παγκόσμιου ιστού σε τοποθεσίες, όπου υπάρχει χρήσιμο υλικό, αλλά και να τους μάθει να ψάχνουν οι ίδιοι με αποτελεσματικό τρόπο.

Η αφθονία όμως διευθύνσεων απειλεί να αποθαρρύνει τον εκπαιδευτικό από το να αναζητήσει κάτι που υποψιάζεται ότι μπορεί να υπάρχει σε μια θέση του δικτύου, αλλά δε γνωρίζει πού ακριβώς.

Έτσι διαπιστώνεται ότι ο εκπαιδευτικός χρειάζεται ένα σύστημα καθοδήγησης που θα διακρίνεται από τα παρακάτω στοιχεία:

- Δε θα του δίνει κάθε φορά πολύ περισσότερα από όσα χρειάζεται.
- Δε θα τον αποκλείει από πηγές που για εκείνον θα ήταν χρήσιμες.
- Δε θα λειτουργεί λογοκρίνοντας τις επιθυμίες του.
- Δε θα του προσφέρει κάποιες έτοιμες γνώσεις αποκλείοντάς τον από τη διαδικασία της αναζήτησης.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία προγράμματος σχολικής εορτής».



Θέματα για συζήτηση

- Χρήση ειδικών εφέ και μορφοποίησης παραγράφων στην αισθητική των εντύπων.



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Όταν επιλέξετε δύο διαδοχικές λέξεις, θα υπογραμμιστούν μόνο οι λέξεις και όχι το κενό μεταξύ τους; [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να έχουμε οποιοδήποτε μέγεθος χαρακτήρων θέλουμε. [Σ ή Λ]
- ✓ Οι προεπιλεγμένοι στηλοθέτες εμφανίζονται με κουκίδες στη γραμμή κύλισης. [Σ ή Λ]
- ✓ Το διάστιχο ρυθμίζει την απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν δεν έχουμε επιλέξει χαρακτήρες, οι αλλαγές που κάνουμε στη μορφή των χαρακτήρων θα εφαρμοστούν στο _____
- ✓ Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες χρησιμοποιούμε το εργαλείο _____.
- ✓ Για να εισαγάγω το σύμβολο του τηλεφώνου ως χαρακτήρα πρέπει να _____
- ✓ Οι γραμμές που απέχουν μεταξύ τους με ίσο ύψος του μεγαλύτερου χαρακτήρα της γραμμής, λέμε ότι χρησιμοποιούν _____ διάστιχο [α. διπλό, β. τουλάχιστο, γ. μονό, δ. απλό]
- ✓ Η αρνητική εσοχή φέρνει το κείμενο _____ περιθώριο [α. πριν το αριστερό, β. στο κέντρο της παραγράφου, γ. δεξιά από το δεξιό, δ. πριν από το δεξιό].
- ✓ Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια λίστα με ρόμβους;

Ενότητα 2.4

Διαμόρφωση σελίδας – Προεπισκόπηση Εκτύπωση



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- ✦ Να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα κείμενο.
- ✦ Να εισάγουν και να διαμορφώνουν κεφαλίδα και υποσέλιδο σε ένα κείμενο.
- ✦ Να καθορίζουν τα περιθώρια σελίδας, το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- ✦ Να χρησιμοποιούν την προεπισκόπηση της εκτύπωσης κειμένου.
- ✦ Να εκτυπώνουν κείμενα.

Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια μόνο άσκηση από τις τρεις που έχω σ' αυτή τη σελίδα;

Πώς δημιουργούμε μια νέα ξεχωριστή σελίδα στο μέσον ενός εγγράφου;

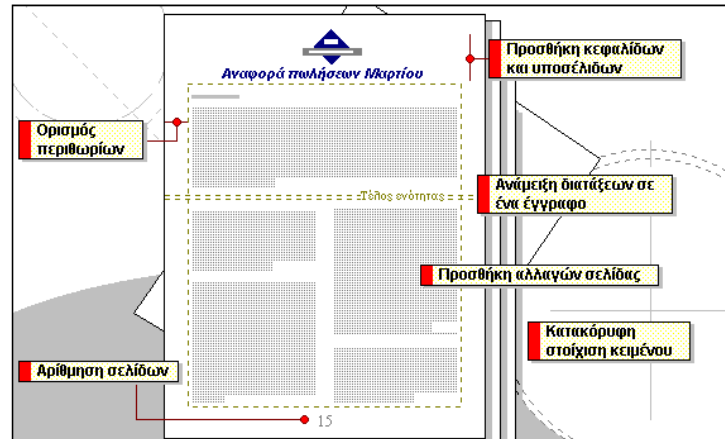
Μπορώ να δημιουργήσω και να εκτυπώσω μια ανακοίνωση οριζόντια στο χαρτί;

Πώς βάζουμε την αρίθμηση των σελίδων να είναι αριστερά στις ζυγές και δεξιά στις μονές σελίδες;

Μπορώ να δω πώς θα εκτυπωθεί η σελίδα μου, πριν τη στείλω για εκτύπωση;

Η μορφοποίηση των σελίδων ενός εγγράφου

Πριν ξεκινήσετε να δημιουργείτε ένα έγγραφο, είναι χρήσιμο να έχετε σχεδιάσει ή να έχετε κατά νου πώς περίπου θέλετε να είναι. Πρέπει να δώσετε μεγάλη σημασία στη μορφή που θα εμφανιστεί



Εικόνα 2.4.1: Η Διάταξη της σελίδας

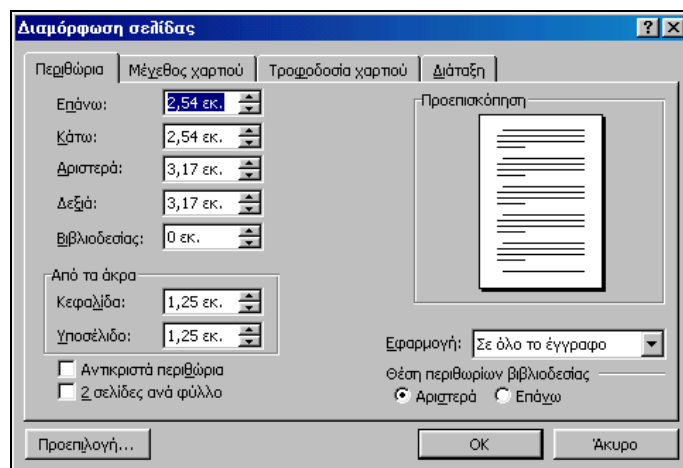


Το **περιθώριο** είναι η απόσταση από το κείμενο μέχρι την άκρη του χαρτιού.

Το Word συνήθως εκτυπώνει κείμενο και γραφικά εντός των περιθωρίων. Οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα και οι αριθμοί σελίδων εκτυπώνονται στα περιθώρια.

Εάν θέλουμε κάποιες πληροφορίες να επαναλαμβάνονται στο επάνω ή στο κάτω μέρος κάθε σελίδας, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια **κεφαλίδα** ή ένα **υποσέλιδο**.

το έγγραφό σας, ώστε να είναι επιμελημένο και να περνά τα μηνύματά σας στους αναγνώστες του. Η δομή της σελίδας σας, τα περιθώριά της, η θέση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, εάν έχουν προαποφασισθεί και ρυθμιστεί από την αρχή, θα κερδίσετε σημαντικό χρόνο στη συνέχεια.

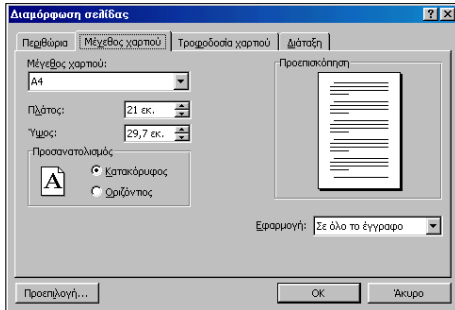


Εικόνα 2.4.2 : Το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**

Για να ρυθμίσετε τις σελίδες του εγγράφου σας επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, μπορείτε να δώσετε τις αποστάσεις του κειμένου σας

και τις αποστάσεις της κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα του χαρτιού. Στη συνέχεια, αν θέλετε, το έγγραφό σας να είναι σε στυλ βιβλίου, τσεκάρτε την επιλογή «*Αντικριστά περιθώρια*».

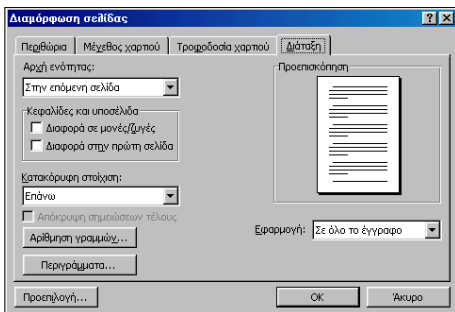
Στην επόμενη καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, πρέπει να δώσετε το



μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε, είτε είναι κάποιο γνωστό μέγεθος (π.χ. A4, A3), είτε κάποιο μέγεθος που εσείς θα προσαρμόσετε και τον **προσανατολισμό** της σελίδας σας. Στα δεξιά του παραθύρου διαλόγου,

στο πεδίο *Προεπισκόπηση*, μπορείτε να δείτε πώς θα είναι οι σελίδες σας.

Τέλος, στην τελευταία καρτέλα **Διάταξη** θα ορίσετε το πώς θα εμφανίζονται οι **κεφαλίδες** και τα **υποσέλιδα** στις μονές και τις



ζυγές σελίδες αντίστοιχα αλλά και τη δυνατότητα να έχετε **διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα**. Μην ξεχάσετε να πατήσετε το κουμπί <Προεπιλογή...> στην περίπτωση που θέλετε οι ρυθμίσεις που

κάνετε να επηρεάσουν το πρότυπο «**NORMAL**» και ως εκ τούτου, τα επόμενα έγγραφά σας.



Αλλάξτε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της

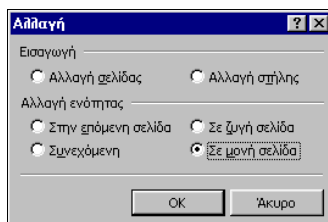
Όταν πληκτρολογείτε το κείμενό σας και γεμίσει η σελίδα σας, θα προχωρήσετε αυτόματα σε νέα σελίδα. Αν θέλετε να αλλάξετε νωρίτερα σελίδα, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Εισαγωγή*, επιλέξτε Αλλαγή σελίδας και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Τότε το σημείο εισαγωγής σας θα εμφανισθεί στην αρχή μιας νέας σελίδας. Εάν είστε σε κανονική προβολή, η αλλαγή σελίδας θα εμφανιστεί με μια οριζόντια διάστικτη γραμμή και την ένδειξη «Αλλαγή σελίδας».

Μια **αλλαγή σελίδας** είναι το σημείο που τελειώνει μια σελίδα και αρχίζει μια νέα.

Μπορείτε να **αλλάξετε τη σελίδα, πριν αλλάξει μόνη της** (**εξαναγκασμένη αλλαγή**) με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Enter>.

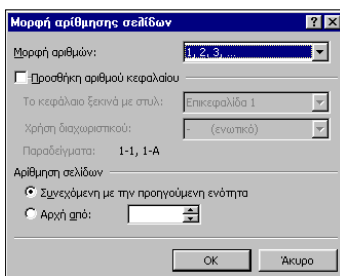


Όταν διαγράφετε μια αλλαγή ενότητας, διαγράφετε επίσης τη μορφοποίηση της ενότητας του κειμένου που προηγείται. Αυτό το κείμενο γίνεται μέρος της επόμενης ενότητας και παίρνει τη δική της μορφοποίηση.



1,2,...,8

Εάν στο έγγραφό σας δημιουργήσετε κεφαλίδες ή υποσέλιδα, η αρίθμηση μπορεί να οριστεί εκεί.



Η ενότητα

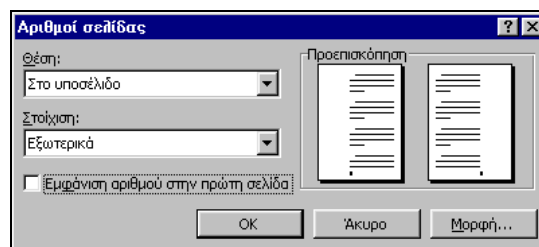
Εάν θέλετε να ποικίλει η διάταξη ενός εγγράφου, μπορούμε να διαχωρίσουμε το έγγραφο σε ενότητες και να μορφοποιήσουμε την κάθε ενότητα με άλλο τρόπο ανάλογα με τις ανάγκες μας.

Η **ενότητα** είναι ένα τμήμα του εγγράφου, στο οποίο ορίζετε κάποιες επιλογές μορφοποίησης της σελίδας. Δημιουργήστε μια νέα ενότητα, όταν θέλετε να αλλάξετε ιδιότητες για τη μορφοποίηση, όπως το πλήθος των στηλών, οι κεφαλίδες, τα υποσέλιδα ή ο προσανατολισμός της σελίδας. Το Word θεωρεί το έγγραφο ως μια ενιαία ενότητα, έως ότου ορίσετε αλλαγή ενότητας. Η αλλαγή ενότητας αποθηκεύει τα στοιχεία μορφοποίησης της ενότητας, όπως είναι τα περιθώρια, ο προσανατολισμός της σελίδας, οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και η αλληλουχία των αριθμών σελίδας.

Για να δημιουργήσετε μια νέα ενότητα, κάντε **κλικ** στο **σημείο** που θέλετε να **αρχίζει** η νέα αυτή ενότητα και επιλέξτε στο μενού την εντολή **Εισαγωγή>Αλλαγή....** Επιλέξτε, εάν η νέα ενότητα θέλετε να αρχίζει στην ίδια, σε νέα, σε ζυγή ή σε μονή σελίδα. Η αλλαγή ενότητας εμφανίζεται ως διπλή διάστικτη γραμμή που περιέχει τη φράση «Αλλαγή ενότητας».

Προσθήκη αριθμών σελίδων

Αν θέλετε να εισαγάγετε αρίθμηση στις σελίδες σας, μπορείτε να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας** που εμφανίζεται, επιλέξτε τη **θέση** (στο υποσέλιδο ή στην κεφαλίδα) που θα εμφανιστούν οι αριθμοί σελίδας, καθώς και το *είδος της στοίχισης* που θα έχουν.



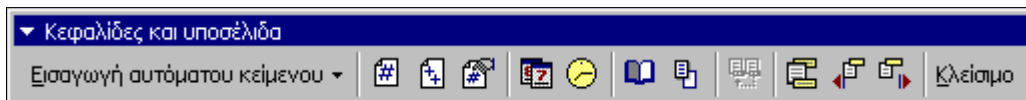
Στη συνέχεια σημειώστε, αν θέλετε, την *αρίθμηση της πρώτης σελίδας*. Για να ορίσετε τη μορφή της αρίθμησης ή την αλλαγή του αριθμού που θα ξεκινά η αρίθμηση πατήστε το κουμπί **<Μορφή...>**, και αφού επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε πατήστε το κουμπί **<OK>**, για να επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αριθμοί σελίδας**. Πατήστε το **<OK>**, για να ορίσετε την αρίθμηση και στη συνέχεια κυλήστε το έγγραφο πάνω ή κάτω αντίστοιχα για να δείτε το σημείο που επιλέξατε να τοποθετηθεί η αρίθμηση.


Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων



Η κεφαλίδα ή το υποσέλιδο είναι η περιοχή στην κορυφή (κεφαλίδα) ή στη βάση (υποσέλιδο) κάθε σελίδας ενός εγγράφου που τοποθετούμε κείμενο, γραφικά, αριθμό σελίδας, την τρέχουσα ημερομηνία ή ένα λογότυπο.

Μπορούμε να έχουμε την ίδια κεφαλίδα και το ίδιο υποσέλιδο σε ολόκληρο το έγγραφο ή διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο σε κάθε ενότητα.

Για να εισαγάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα στο έγγραφό σας, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** και στη κορυφή της σελίδας διακρίνεται ένα διάστικτο πλαίσιο, που δείχνει την περιοχή της κεφαλίδας. Εκεί μπορείτε να πληκτρολογήσετε ό,τι θέλετε ή να εισαγάγετε αυτόματο κείμενο ή κάποια πεδία πληροφοριών (αριθμός σελίδας, όνομα εγγράφου, ημερομηνία, κλπ).

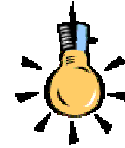


Επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο, μπορείτε να εισαγάγετε τον αριθμό της σελίδας σας, το πλήθος των σελίδων σας, την ημερομηνία και την ώρα του συστήματός σας, αλλά και να διαμορφώσετε τη σελίδα σας μέσα από το πλαίσιο αυτό. Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να μετακινήσετε μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου με το πάτημα του κουμπιού  <Εναλλαγή μεταξύ κεφαλίδας και υποσέλιδου>.

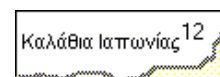
Εάν έχετε περισσότερες από μια ενότητες ή έχετε επιλέξει διαφορά σε μονές και ζυγές σελίδες, μπορείτε, πατώντας τα αντίστοιχα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων να εμφανίσετε την επόμενη  ή την προηγούμενη  κεφαλίδα-υποσέλιδο ή να διατηρήσετε τα περιεχόμενα ίδια, πατώντας το κουμπί <Ίδια με τα προηγούμενα>.

Προσθήκη υποσημειώσεων

Κάντε κλικ στο σημείο, μετά τη λέξη στην οποία θέλετε να αναφέρεται η υποσημείωση. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υποσημείωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Υποσημείωση και σημείωση τέλους** που θα εμφανιστεί, τσεκάρετε, αν θέλετε, την υποσημείωση στο κάτω μέρος της σελίδας σας ή, αν τη θέλετε ως σημείωση τέλους, στο τέλος του εγγράφου σας, καθώς επίσης και τον τρόπο που αυτές θα εμφανίζονται, πατώντας το κουμπί <Επιλογές...> και διαλέγοντας ανάλογα.



Πεδίο είναι μια μεταβλητή που εισάγει αυτόματα πληροφορίες μέσα σε ένα έγγραφο, όπως π.χ ημερομηνία, ώρα, αριθμό σελίδας, σύνολο σελίδων κτλ.





Ώρα για εξάσκηση στην πράξη. Όπως βλέπετε, με ελάχιστες ώρες ενασχόλησης με τους υπολογιστές έχετε αρχίσει να δημιουργείτε σχεδόν επαγγελματικά έντυπα. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στη διαμόρφωση των σελίδων ενός εγγράφου.



Δραστηριότητα 2.4.1

Διαμόρφωση σελίδας. Ρύθμιση περιθωρίων και προσανατολισμού σελίδας.

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και συντάξτε την ακόλουθη ανακοίνωση. Αλλάξτε τον προσανατολισμό της σελίδας σε οριζόντιο και θέσατε όλα τα περιθώρια σε μέγεθος 5. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε *Arial* και βάλτε το μέγεθος της λέξης **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ** με 24 στιγμές και το υπόλοιπο κείμενο με 16 στιγμές. Βάλτε το πρώτο γράμμα της πρώτης παραγράφου με ένα εφέ και μέγεθος της επιλογής σας και αντιγράψτε αυτή τη μορφοποίηση και στο πρώτο γράμμα της δεύτερης παραγράφου. Αποθηκεύστε το κείμενο σε νέο φάκελο με όνομα **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ** που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», και με όνομα «**ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ 2002**».






ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Οι μαθητές και οι καθηγητές του 13^{ου} Ενιαίου Λυκείου Πάτρας οργανώνουν τριήμερη **Εθελοντική Αιμοδοσία**, σε συνεργασία με το Κέντρο Αιμοδοσίας του Περιφερειακού Πανεπιστημιακού Νοσοκομείου Ρίου.

Η αιμοδοσία θα γίνει από την Τετάρτη **3 Απριλίου** μέχρι και την **Παρασκευή 5 Απριλίου 2002** στο κτίριο του Σχολείου, από τις 8:30 το πρωί μέχρι τις 13:30 το μεσημέρι.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας...**, και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, δώστε τα περιθώρια που ορίζει η δραστηριότητα και στην καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, στο πεδίο **Προσανατολισμός**, επιλέξτε **Οριζόντιος** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.

2. Αφού ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση, κάντε τριπλό κλικ στη στήλη επιλογής, για να επιλέξετε όλο το έγγραφο. Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα Γραμματοσειρά και κάντε κλικ στη γραμματοσειρά **Arial**. Δίπλα στη θυρίδα με το μέγεθος της γραμματοσειράς, επιλέξτε 16. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να έχετε πλήρη στοίχιση.
3. Κάντε κλικ επάνω στη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ». Αλλάξτε το μέγεθος σε 24. Κάντε κλικ στα κουμπιά   για έντονη γραφή και υπογράμμιση. Επιλέξτε με προσοχή το «Ο» στην αρχή της πρώτης παραγράφου. Αν δεν το καταφέρετε με το ποντίκι, κάντε κλικ αριστερά του και μετά πατήστε <Shift>+<←> μια φορά.
4. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, επιλέξτε *Ανάγλυφο* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αμέσως μετά κάντε διπλό κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Οδηγήστε το δείκτη σας με το πινέλο επάνω στις λέξεις «*Εθελοντική Αιμοδοσία*» και κάντε διαδοχικά κλικ, χωρίς να απενεργοποιήσετε το πινέλο, επιλέξτε με προσοχή και το «*Η*» της επόμενης παραγράφου.
5. Έγινε και αυτό ανάγλυφο, οπότε μπορείτε να απενεργοποιήσετε το πινέλο με κλικ επάνω του ή με το πάτημα του πλήκτρου <Esc>. Μορφοποιήστε ό,τι υπόλοιπο βλέπετε με έντονη γραφή και υπογράμμιση
6. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, πληκτρολογήστε «*ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ 2002*» και κάντε κλικ στο κουμπί  του παραθύρου αυτού. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία φακέλου** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα*;, πληκτρολογήστε «*ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ*» και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Θα επιστρέψετε στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, οπότε κάντε διπλό κλικ στο φάκελο «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ», για να εμφανισθεί στο πεδίο *Αποθήκευση σε*: και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

Δραστηριότητα 2.4.2

Χωρισμός εγγράφου σε ενότητες. Κεφαλίδες και υποσέλιδα. Αρίθμηση σελίδων.



Να δημιουργήσετε έναν «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» με περίπου τριάντα (30) ονοματεπώνυμα και τηλέφωνα. Διαμορφώστε το εξώφυλλο του κατάλογου. Αλλάξτε ενότητα σε νέα, μονή σελίδα και δημιουργήστε τις σελίδες με τα ονοματεπώνυμα και τα τηλέφωνα. Τα στοιχεία για επώνυμα που αρχίζουν από διαφορετικό γράμμα θα ξεκινούν από νέα ενότητα. Στις εσωτερικές σελίδες για να βάλετε ομοιόμορφα τα στοιχεία, ορίστε ένα αριστερό στηλοθέτη στο 3 και ένα δεξιό στηλοθέτη με οδηγό στο 12. Μορφοποιήστε κατά την προτίμησή σας το γράμμα Α και αντιγράψτε τη μορφοποίηση στα Β, Γ, Δ, ..., Ω.

Βάλτε σε κάθε σελίδα εκτός από το εξώφυλλο, κεφαλίδα με την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002». Ορίστε την αρίθμηση των σελίδων στο κάτω δεξιό μέρος κάθε σελίδας». Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002

1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ



ΧΑΝΙΑ 2002

A

Αβραμόπουλος Πέτρος _____ 534535

Αγγελίδης Ελευθέριος _____ 623457

=====Αλλαγή Ενότητας (Στην επόμενη σελίδα) =====

B

Βανδώρας Ιωσήφ _____ 434129

Βαρέσης Ιωάννης _____ 334198

Βαρώτσος Κων/νος _____ 345662

===== Αλλαγή Ενότητας (Στην επόμενη σελίδα) =====

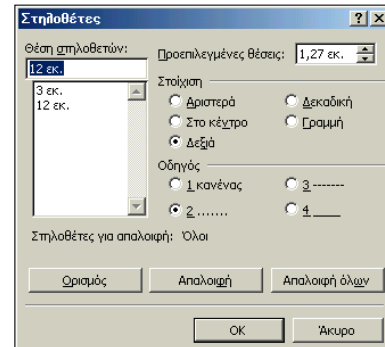
Γ



Γεωργίου Νικόλαος _____ 245669

Γιαννούκος Απόστολος _____ 349987


Απάντηση



1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί, αρχίστε τη δημιουργία του εξωφύλλου. Πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε, στοιχίστε τα στο κέντρο, μορφοποιήστε τα ανάλογα, εισαγάγετε το σύμβολο του τηλεφώνου ☎ και φροντίστε το σημείο εισαγωγής να βρίσκεται κάτω από τη φράση «*XANIA 2002*».
2. Τότε επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο **Αλλαγή** που εμφανίζεται στο πεδίο *Αλλαγή ενότητας* επιλέξτε το *Σε μονή σελίδα* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει πλέον στην **3^η** σελίδα του εγγράφου σας, ενώ η δεύτερη σελίδα είναι κενή.
3. Στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μορφή>Σηλοθέτες...** Στο παράθυρο διαλόγου **Σηλοθέτες** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Θέση σηλοθετών:*, πληκτρολογήστε 3, στο πεδίο *Στοίχιση* επιλέξτε *Αριστερά* και κάντε κλικ στο κουμπί <Ορισμός>. Στη συνέχεια, στο πεδίο *Θέση σηλοθετών:*, πληκτρολογήστε 12, στο πεδίο *Στοίχιση* επιλέξτε *Δεξιά*, στο πεδίο *Οδηγός* επιλέξτε τον 2^ο και κάντε κλικ στο κουμπί <Ορισμός> και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.
4. Πληκτρολογήστε το «**A**» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε το πρώτο όνομα, πατήστε πάλι το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε τον αριθμό τηλεφώνου. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Παρατηρήστε ότι με το δεύτερο πάτημα του <Tab> εμφανίστηκε και ο οδηγός που ορίσατε. Επαναλάβετε μέχρι να ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση όλων των ονομάτων και των αριθμών τηλεφώνων του γράμματος «**A**» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
5. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αλλαγή...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή** που εμφανίζεται στο πεδίο *Αλλαγή ενότητας* επιλέξτε το *Στην επόμενη σελίδα* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει πλέον στην **4^η** σελίδα του εγγράφου σας. Πληκτρολογήστε το «**B**» και πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>.
6. Επαναλάβετε τα βήματα **4** και **5**, μέχρι να πληκτρολογήσετε τα ονόματα και τα τηλέφωνα για όσα από τα γράμματα έχετε να εισαγάγετε στοιχεία.
7. Επιλέξτε τη γραμμή της επικεφαλίδας με το «**A**» και μορφοποιήστε την με έντονη και πλάγια γραφή, μέγεθος γραμματοσειράς 28, χρώμα της επιλογής σας, στοίχιση στο κέντρο, διάστημα πριν και μετά 6 στιγμές.
8. Γυρίστε το έγγραφο σας σε κανονική προβολή, για να δείτε πώς είναι και οι αλλαγές των ενότητων, επιλέξτε τη γραμμή με την επικεφαλίδα «**A**» και κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
9. Οδηγήστε το δείκτη σας με το πινέλο στη στήλη επιλογής αριστερά από κάθε επικεφαλίδα επόμενης σελίδας και κάντε κλικ. Όλα οι επικεφαλίδες έχουν πλέον την ίδια μορφή με την επικεφαλίδα στη σελίδα του «**A**».
10. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, στα πεδία *Από τα άκρα Κεφαλίδα: & Υποσέλιδο:*, να είναι 2 εκ. και στην καρτέλα **Διάταξη**, στο πεδίο *Κεφαλίδες και υποσέλιδα*, επιλέξτε μόνο τη θυρίδα *Διαφορά στην πρώτη σελίδα* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Οδηγηθείτε στη 2^η σελίδα.



11. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**, δείτε ότι το κείμενό σας θα γίνει αγνό και το σημείο εισαγωγής θα βρεθεί στην αρχή της σελίδας, μέσα σε διάστικτο πλαίσιο που γράφει Κεφαλίδα στην άκρη του.
12. Πληκτρολογήστε «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*», στοιχίστε το στο κέντρο, και κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταφερθείτε στο υποσέλιδο της ίδιας σελίδας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε αρίθμηση στη σελίδα την οποία στοιχίστε τη δεξιά και μορφοποιήστε την, όπως νομίζετε.
13. Αποθηκεύστε την ατζέντα σας με όνομα «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002*» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

Η εμφάνιση του εγγράφου όταν εκτυπωθεί

Για να μπορέσετε να δείτε εκ των προτέρων την εμφάνιση που θα έχει το έγγραφό σας, όταν εκτυπωθεί στον εκτυπωτή, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Προεπισκόπηση εκτύπωσης** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Τότε θα δείτε το έγγραφό σας σε σμίκρυνση και ο δείκτης σας επάνω στην τρέχουσα σελίδα θα είναι σαν φακός με ένα (+) στη μέση. Αν κάνετε κλικ, θα μεγεθύνετε τη σελίδα σας και ο σταυρός στη μέση του φακού θα αλλάξει σε (-).

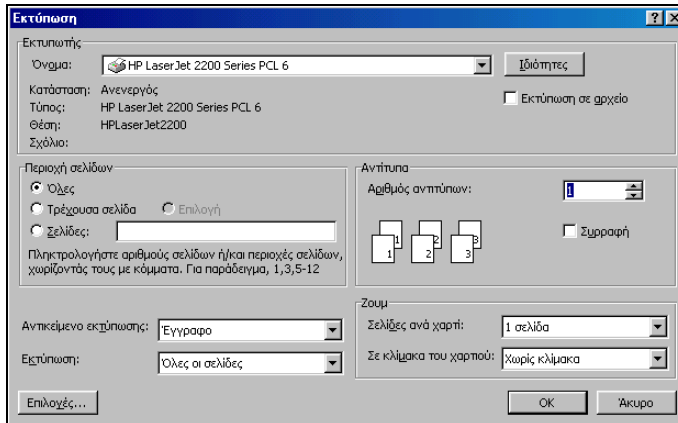
Κάντε κλικ στο κουμπί  για να μπορέσετε να εμφανίσετε παραπάνω από μια σελίδες του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να αφήσετε το φακό και να διορθώσετε το κείμενό σας, έστω και σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν θέλετε να το ξαναδείτε σε μεγέθυνση, κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και στη συνέχεια κλικ επάνω στο κείμενο. Μέσα στη θυρίδα ζουμ, φαίνεται το ποσοστό εμφάνισης του εγγράφου και εσείς μπορείτε, ανοίγοντας την αναδυόμενη λίστα, να επιλέξετε όποιο ποσοστό ή κατάσταση εμφάνισης επιθυμείτε.

Μεγαλύτερες δυνατότητες εκτύπωσης

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να τυπώσετε και, εφόσον θέλετε να αλλάξετε τις τρέχουσες παραμέτρους εκτύπωσης, κάντε κλικ στο κουμπί **<Ιδιότητες>**, για να επιλέξετε τις ιδιότητες με τις οποίες ο εκτυπωτής σας θα κάνει αυτήν την εκτύπωση, μέσα από το παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί.

Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να τυπώσετε όλες ή ορισμένες από τις σελίδες του εγγράφου σας και το ενδεχόμενο να τυπώσετε

περισσότερα από ένα αντίγραφα. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε να ορίσετε, αν θέλετε, τα αντίγραφα σας να είναι έτοιμα για συρραφή.



Εικόνα 2.4.3 : Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**

Επίσης, αν θέλετε να έχετε κάποιες επιπλέον προχωρημένες επιλογές εκτύπωσης, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί <Επιλογές...> και να επιλέξετε τις κατάλληλες θυρίδες που θέλετε (π.χ. εκτύπωση σε αντίστροφη σειρά), στο νέο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που εμφανίζεται. Ακόμη μπορείτε να τυπώσετε σε μεγέθυνση ή σμίκρυνση ορίζοντας και τη σχετική αναλογία που θα γίνει αυτή.

Δραστηριότητα 2.4.3

Αλλαγή κεφαλίδων- υποσέλιδων. Προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτύπωση επιλεγμένων σελίδων.



Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.4.2. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς μπορεί να τυπωθεί σε αυτή τη μορφή. Από την καρτέλα **Διάταξη** της επιλογής **Διαμόρφωση σελίδας**, ορίστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες και με αντικριστά περιθώρια. Στις κεφαλίδες των μονών σελίδων αφήστε την ένδειξη «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» αλλά με αριστερή στοίχιση και πλάγιους και έντονους χαρακτήρες 9 στιγμών και στις κεφαλίδες των ζυγών σελίδων ορίστε την ένδειξη «1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ» με δεξιά στοίχιση και πλάγιους χαρακτήρες 9 στιγμών. Αλλάξτε την αρίθμηση των σελίδων στο υποσέλιδο σε «Εξωτερικά». Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, για να δείτε πώς εκτυπώνεται τώρα το έγγραφο σας και επιλέξτε να βλέπετε 1X2 σελίδες ταυτόχρονα στην προεπισκόπηση πολλαπλών σελίδων. Εκτυπώστε δοκιμαστικά από την 1^η έως την 4^η σελίδα. Κλείστε το έγγραφο σας.



ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002

Α

Αβραμόπουλος Πέτρος _____	534535
Αγγελίδης Ελευθέριος _____	623457
Αγραφιώτης Βασίλειος _____	455023
Ακράτητος Παύλος _____	334523
Αλοπούλου Άννα _____	443978
Αμπερή Δέσποινα _____	840944

3

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί επιλέξτε το μενού **Αρχειο**. Εντοπίστε στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων τον «*ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ 2002*» και κάντε κλικ επάνω του. Αν δεν τον βρείτε εκεί, εντοπίστε τον μέσα από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης.
2. Επιλέξτε το μενού **Αρχειο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, επιλέξτε τη θυρίδα **Αντικριστά περιθώρια** και στην καρτέλα **Διάταξη**, στο πεδίο **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** επιλέξτε και τη θυρίδα **Διαφορά σε μονές/ ζυγές**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τώρα πλέον το έγγραφό σας θα φαίνεται σαν βιβλίο με τις μονές σελίδες δεξιά και τις ζυγές αριστερά.
3. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδες και υποσέλιδα**. Τότε θα εμφανιστεί η ομώνυμη γραμμή εργαλείων και επάνω από τη διάστικτη γραμμή θα εμφανιστεί το μήνυμα *Κεφαλίδα μονής ή ζυγής σελίδας*, ανάλογα με το αν το σημείο εισαγωγής σας ήταν σε μονή ή ζυγή σελίδα αντίστοιχα.
4. Η κεφαλίδα που είχατε εισαγάγει βρίσκεται ήδη στις μονές σελίδες, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί  για να μεταβείτε στην κεφαλίδα ζυγής σελίδας και πληκτρολογήστε «*1^ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ*». Επιλέξτε το, εφαρμόστε πλάγια γραφή 9 στιγμών και στοιχίστε το δεξιά. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**.
5. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου Αριθμοί σελίδας που ακολουθεί, στο πεδίο **Στοίχιση**, κάντε κλικ για να ανοίξει η αναδυόμενη λίστα από την οποία και επιλέξτε **Εξωτερικά**.
6. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης για να δείτε τη νέα μορφή του εγγράφου σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο **1x2**. Επιλέξτε το μενού **Αρχειο>Εκτύπωση**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο **Σελίδες**, πληκτρολογήστε «*1-4*» και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Δραστηριότητα 2.4.4**Προεπισκόπηση. Επιλογή εκτυπωτή. Εκτύπωση σε δύο αντίγραφα.**

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και ετοιμάστε το παρακάτω υπόδειγμα «Πρακτικό συγκρότησης επιτροπής αποσφράγισης προφορών για αγορά εξοπλισμού». Αποθηκεύστε το κείμενο στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα της επιλογής σας. Κάντε προεπισκόπηση και αλλάξτε τα περιθώρια και τη διάταξη του εγγράφου σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας, ώστε να βρίσκεται στο κέντρο της σελίδας και να είναι όμορφο. Επιλέξτε τον ασπρόμαυρο Laser εκτυπωτή (αν διαθέτετε δύο εκτυπωτές), εκτυπώστε το υπόδειγμα σε δύο αντίγραφα και κλείστε το αρχείο.

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Έργο Σ.Ε.Π.Π.Ε.

Εφαρμογή της Τηλεματικής στα σχολεία

Επιστημονικός Υπεύθυνος ΠΠΕ: Επ. Καθηγητής Γρ. Ζείμπεκκάκης

ΣΧΟΛΕΙΟ:

.....200..

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Σήμερα στις του μήνα και του έτους στο γραφείο του Διευθυντή του σχολείου και σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για την υλοποίηση του Πειραματικού Προγράμματος του έργου ΣΕΠΠΕ συγκροτήθηκε επιτροπή σχολείου με σκοπό την αποσφράγιση των προσφορών για την αγορά και εγκατάσταση ειδών εξοπλισμού των σχολικών αιθουσών ή διδακτικού υλικού και την επιλογή της πλέον συμφέρουσας.

Τα μέλη της επιτροπής είναι τα παρακάτω:

1. Πρόεδρος..... Διευθυντής του σχολείου

2. Τα Μέλη

α. Εκπρόσωπος του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων


β. Εκπρόσωπος του συλλόγου καθηγητών

Ο Πρόεδρος

Τα μέλη

α. _____

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, προσπαθήστε να μορφοποιήσετε το έγγραφο, σύμφωνα με αυτά που βλέπετε. Είναι απόλυτα σίγουρο ότι πλέον δε θα δυσκολευθείτε καθόλου.
2. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα της επιλογής σας. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να δείτε το έγγραφο σε κατάσταση προεπισκόπησης. Αν δε σας αρέσει η όψη του, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας** και στην καρτέλα **Περιθώρια** αυξήστε τα περιθώρια της σελίδας, ώστε να είναι γύρω - γύρω τέσσερα (4) εκατοστά.
3. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα:*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε τον Laser εκτυπωτή, στο πεδίο *Αντίτυπα*, αυξήστε την τιμή σε δύο (2) και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο**, για να κλείσετε το αρχείο.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 2.4.1**

Δημιουργήστε το ακόλουθο πρακτικό ανάληψης υπηρεσίας. Ρυθμίστε τα περιθώρια της σελίδας και το διάστιχο, έτσι ώστε να καταλαμβάνει ένα μεγάλο μέρος μιας σελίδας A4 και να φαίνεται όμορφο. Κάντε προεπισκόπηση και εκτυπώστε το σε δύο αντίγραφα. Αποθηκεύστε το σε ένα νέο φάκελο, που θα δημιουργήσετε στη δισκέτα σας με όνομα «ΠΡΑΚΤΙΚΑ», με όνομα «Υπόδειγμα πρακτικού ανάληψης υπηρεσίας».

Πρακτικό**Παρουσίασης και Ανάληψης Υπηρεσίας**

Σήμερα ημέρα **Δευτέρα 3-9-01** και ώρα **12.30 μ.μ.** στο γραφείο του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών Σταμάτη Αλαχιώτη, παρουσιάστηκε και ανέλαβε υπηρεσία ο καθηγητής της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (3^ο Ενιαίο Λύκειο Πύργου) κλάδου ΠΕ3, **Νικολάου Δημήτριος**, ο οποίος αποσπάστηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Δ2/23012/2-9-01 απόφαση του ΥΠΕΠΘ στο Πανεπιστήμιο Πατρών για το Σχολικό Έτος 2001-2002.

Ο Πρύτανης**Ο καθηγητής**

Σταμάτης Αλαχιώτης

Νικολάου Δημήτριος




Άσκηση 2.4.2

Ανοίξτε το αρχείο «ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002», που είχατε διορθώσει στη δραστηριότητα 2.4.4. Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης, επιλέξτε να βλέπετε 2Χ4 σελίδες ταυτόχρονα. Καταργήστε ότι θέλετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα σε μονές και ζυγές σελίδες. Ορίστε ως κεφαλίδα την ένδειξη «1ο ΛΥΚΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ 2002» με στοίχιση στο κέντρο και έντονους χαρακτήρες 8 στιγμών. Πηγαίνετε στο υποσέλιδο επιλέξτε το πεδίο της αρίθμησης και διαγράψτε το. Εισαγάγετε στο δεξιό μέρος του υποσέλιδου το σύμβολο ① (ενός τηλεφώνου), αφήστε ένα κενό και μετά εισαγάγετε το πεδίο «Σελίδα Χ από Υ». Κάντε προεπισκόπηση και εκτυπώστε το έγγραφο σε δύο (2) αντίγραφα.

Άσκηση 2.4.3

Δημιουργήστε την ακόλουθη «Υπεύθυνη Δήλωση» με την οποία θα δηλώσουν οι μαθητές το μάθημα επιλογής που θα διδαχθούν κατά το επόμενο Σχολικό έτος. Αποθηκεύστε την με όνομα «ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ
3^ο Γραφείο Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
___ Ενιαίο Λύκειο _____

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Ο παρακάτω υπογραφόμενος _____ δηλώνω υπεύθυνα και με γνώση των συνεπειών του νόμου για ψευδή δήλωση ότι ο γιος μου / η κόρη μου _____ μαθητής / τρια της Α΄ Τάξης του _____ Ενιαίου Λυκείου _____ θα παρακολουθήσει κατά το σχολικό έτος 200_ -200_ ως μάθημα επιλογής το (βάλτε σε κύκλο το γράμμα):

- A. **Β΄ Ξένη Γλώσσα**
- B. **Ρίζες του Ευρωπαϊκού πολιτισμού**
- Γ. **Εφαρμογές Πληροφορικής**
- Δ. **Ψυχολογία**
- E. **Αισθητική Αγωγή**

_____ / / _____

_ Δηλ



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία πρόσκλησης για το κόψιμο πρωτοχρονιάτικης πίτας του συλλόγου διδασκόντων».



Θέματα για συζήτηση

- Αισθητική εντύπων και επιτραπέζια τυπογραφία.



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Όταν επιλέξετε την επιλογή τρέχουσα σελίδα, εκτυπώνεται το επιλεγμένο κείμενο. [Σ ή Λ]
- ✓ Με <Alt>+<Enter> εισάγουμε μια νέα σελίδα. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να εκτυπώνουμε τους αριθμούς των σελίδων στο πάνω δεξιό μέρος του εγγράφου μας. [Σ ή Λ]
- ✓ Η κεφαλίδα τυπώνεται στο πάνω περιθώριο. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν επιλέξουμε οριζόντιο προσανατολισμό, το έγγραφο θα τυπωθεί κατά _____ της σελίδας.
- ✓ Με το κουμπί _____ της γραμμής εργαλείων **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα** πηγαίνουμε από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο.
- ✓ Κάντε κλικ στο κουμπί _____ για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το έγγραφό σας.
- ✓ Για να εκτυπώσετε το επιλεγμένο κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί _____. [α. Όλες, β. Επιλογή, γ. Σελίδες, δ. Τρέχουσα Σελίδα]
- ✓ Για να χωρίσουμε ένα έγγραφο σε ενότητες, εισάγουμε μια _____.
- ✓ Εάν δεν έχουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, η αρίθμηση των σελίδων γίνεται με _____.

Ενότητα 2.5

Εισαγωγή και διαχείριση αντικειμένων



Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει ...

- ✦ Να μπορούν να εισάγουν εικόνες σε ένα κείμενο
- ✦ Να μπορούν να εισάγουν αριθμητικούς τύπους σε ένα κείμενο

Πού μπορώ να βρω ένα έτοιμο σκίτσο, για να ομορφύνω το έγγραφό μου;

Μπορώ να αναδιπλώσω το κείμενο γύρω από μια φωτογραφία;

Μπορώ να σχεδιάσω ένα σχήμα δίπλα στο κείμενο μου;

Μπορώ να δημιουργήσω σκιά ή ένα τρισδιάστατο αντικείμενο;

Μπορώ να συντάξω μαθηματικούς τύπους;

Τα γραφικά αντικείμενα

Εκτός από το κείμενο που μπορείτε να εισαγάγετε σε ένα έγγραφο, έχετε τη δυνατότητα να εισαγάγετε και κάποια αντικείμενα που θα δώσουν καλύτερη εμφάνιση αλλά και φινέτσα στη δουλειά σας.

Το **αντικείμενο** είναι ένα τμήμα πληροφορίας που δημιουργήθηκε με κάποια εφαρμογή των Windows. Τέτοια αντικείμενα μπορεί να είναι μια **έτοιμη εικόνα** ή σκίτσο **ClipArt**, καλλιτεχνικό κείμενο **WordArt**, κάποια **φωτογραφία** που σαρώσατε με το σαρωτή σας, απλά **αυτόματα ή άλλα σύνθετα** σχήματα που δημιουργήσατε ή ένας **μαθηματικός τύπος** που κατασκευάσατε με το συντάκτη των εξισώσεων, **Equation Editor** του Word.

Όπως όταν εισάγουμε νέο κείμενο αυτό ωθεί το κείμενο προς τα δεξιά του καταλαμβάνοντας τον αντίστοιχο χώρο το ίδιο συμβαίνει και με τα αντικείμενα. Γι' αυτό τη στιγμή που εισάγουμε ένα αντικείμενο στο έγγραφό μας μπορεί να χαλάσει η στοίχιση ή οι αποστάσεις των παραγράφων του κειμένου.



Εάν θέλετε, μπορείτε να τοποθετήσετε αντικείμενα σχεδίασης σε ακριβή θέση τότε δημιουργήστε **αγκύρωση** ενός αντικειμένου σε μια παράγραφο, ούτως ώστε, εάν μετακινήσετε την παράγραφο, να μετακινηθεί αυτόματα μαζί της και το αντικείμενο.

Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα αντικείμενο;

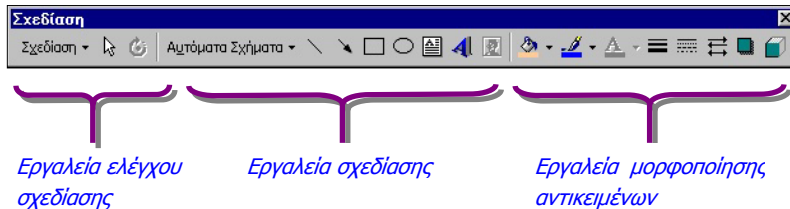
- Να **μετακινήσουμε** αντικείμενα σχεδίασης, πλαίσια κειμένου, αυτόματα σχήματα, έτοιμες εικόνες, εικόνες WordArt ή εικόνες που έχουμε εισαγάγει, σύροντάς τα στο σημείο που θέλουμε να τοποθετηθούν.
- Να **αναδιπλώσουμε** κείμενο γύρω από ένα αντικείμενο σχεδίασης οποιουδήποτε μεγέθους ή σχήματος. Μπορούμε επιπλέον να ορίσουμε συγκεκριμένες πλευρές του πλαισίου κειμένου ή του γραφικού που θέλουμε να αναδιπλώνεται το κείμενο καθώς και την απόσταση μεταξύ του πλαισίου κειμένου ή του γραφικού και του κειμένου που το περιβάλλει.
- Να αλλάξουμε το **μέγεθός** τους.
- Να δημιουργήσουμε **επίπεδα κειμένου** και **γραφικών**.
- Να δημιουργήσουμε εφέ **υδατογραφήματος**.
- Να **στοιχίσουμε** αντικείμενα σχεδίασης με άλλα αντικείμενα σχεδίασης ή να τα στοιχίσουμε σε σχέση με ολόκληρη τη σελίδα.
- Να **κατανείμουμε** (ή να *τακτοποιήσουμε*) αντικείμενα σχεδίασης, ούτως ώστε να έχουν ίσες αποστάσεις μεταξύ τους είτε κατακόρυφα είτε οριζόντια ή σε σχέση με ολόκληρη τη σελίδα.
- Να **μετακινήσουμε** ένα αντικείμενο σχεδίασης ή μια ομάδα αντικειμένων σχεδίασης **με μικρά βήματα**.

Εισαγωγή έτοιμης εικόνας στο έγγραφό σας

Το Word διαθέτει μια μεγάλη ποικιλία **έτοιμων εικόνων** που περιλαμβάνονται στην **Clip Gallery** (συλλογή ελεύθερων για χρήση εικόνων, φωτογραφιών και άλλων αντικειμένων), ώστε να διακοσμήσετε εύκολα τα έγγραφά σας με επαγγελματικά σχεδιασμένες εικόνες, ή με **ψηφιοποιημένες φωτογραφίες**, αλλά μπορείτε να βρείτε πολύ περισσότερα στο διαδίκτυο, όπως για παράδειγμα (<http://dgl.microsoft.com/?CAG=1>).




Αφού εισαγάγετε μια εικόνα **ClipArt**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** (Εικόνα 2.5.1), για να την επεξεργαστείτε (όπως και όποιο άλλου είδους γραφικό αντικείμενο), για παράδειγμα να αλλάξετε το χρώμα του γεμίματος ή των γραμμών, να αναδιατάξετε τα τμήματα ή να συνδυάσετε εικόνες. Στη γραμμή αυτή θα βρείτε εργαλεία σχεδίασης, εργαλεία μορφοποίησης των αντικειμένων και εργαλεία ελέγχου της σχεδίασης.



Εικόνα 2.5.1: Η γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**

Για να εισαγάγετε μια **έτοιμη εικόνα ClipArt**:

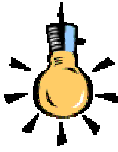
1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Έτοιμες εικόνες Clip Art...**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή ClipArt**, στην καρτέλα **Εικόνες**, επιλέξτε την κατηγορία, από την οποία θα πάρετε την εικόνα, μόλις την εντοπίσετε, κάντε κλικ επάνω της.
3. Στη συνέχεια κλικ στο κουμπί  **<Εισαγωγή clip>**.

Για να εισαγάγετε μια **ψηφιοποιημένη εικόνα από αρχείο** :

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Από αρχείο....**
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, βρείτε και επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισαγάγετε. Εάν δεν το βρίσκετε στον τρέχοντα φάκελο, αναζητήστε το φάκελο που ψάχνετε από το πεδίο *Διερεύνηση σε:*.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**.



Κάθε αντικείμενο ή εικόνα μπορεί να τοποθετηθεί **μέσα στο κείμενο** (ενσωμάτωση αντικειμένου στο κείμενο) ή **πάνω από το κείμενο** ως ξεχωριστό αντικείμενο (**επικάλυψη κειμένου**).



Διάταξη αντικειμένων

Τα αντικείμενα, καθώς εισάγονται, δημιουργούν μια «**στοίβα**» **διάταξης**, έτσι ώστε ανάλογα με τη σειρά της εισαγωγής τους, κάθε αντικείμενο να τοποθετείται σε διαφορετικό επίπεδο. Πατήστε διαδοχικά το πλήκτρο <**Tab**>, για να μεταφέρετε την επιλογή σε κάθε επόμενο αντικείμενο.

Για να μεταφέρετε το επιλεγμένο γραφικό εμπρός ή πίσω από το κείμενο, σε πρώτο πλάνο ή στο φόντο ή ένα επίπεδο πιο μπροστά ή πιο πίσω :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Σχεδίαση**> της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** ή δεξί κλικ πάνω στην εικόνα.
2. Τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή **Διάταξη**.
3. Επιλέξτε την ανάλογη εντολή π.χ. **Μεταφορά εμπρός από το κείμενο** ή **Μεταφορά πίσω από το κείμενο**.

Αναδίπλωση κειμένου γύρω από αντικείμενο

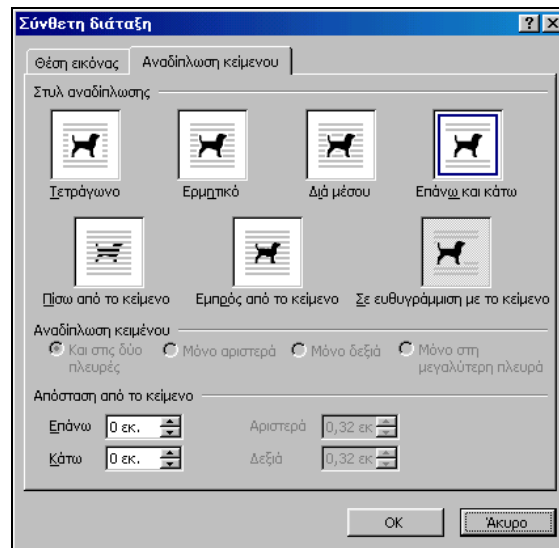
Εάν το αντικείμενο δεν είναι σε ευθυγράμμιση με το κείμενο, μπορεί το κείμενο να **αναδιπλώνεται** γύρω από ένα γραφικό ή ένα πλαίσιο κειμένου.

Για να ρυθμίσετε την αναδίπλωση του κειμένου:

1. Μπορείτε στη γραμμή εργαλείων **Εικόνα** να κάνετε κλικ στο κουμπί  για την **αναδίπλωση** του κειμένου.



Όταν επιλέγετε αναδίπλωση κειμένου **Πίσω από το κείμενο**, τότε **δεν** χρειάζεται να επιλέγετε το μενού **Σχεδίαση>Διάταξη>Μεταφορά πίσω από το κείμενο**.



Εικόνα 2.5.2: Το Παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας** και η καρτέλα **Αναδίπλωση κειμένου**

2. Στις επιλογές που εμφανίζονται πρέπει να επιλέξετε ανάλογα με τη θέση που θέλετε να τοποθετήσετε την εικόνα, το στυλ της

αναδίπλωσης του κειμένου (π.χ. **Τετράγωνη** για εισαγωγή μέσα στο κείμενο ή **Επάνω και κάτω**, αν δε θέλετε να έχει δίπλα της κείμενο ή τέλος **Εμπρός ή Πίσω από το κείμενο**, αν θέλετε η εικόνα να μην επηρεάσει το κείμενο).

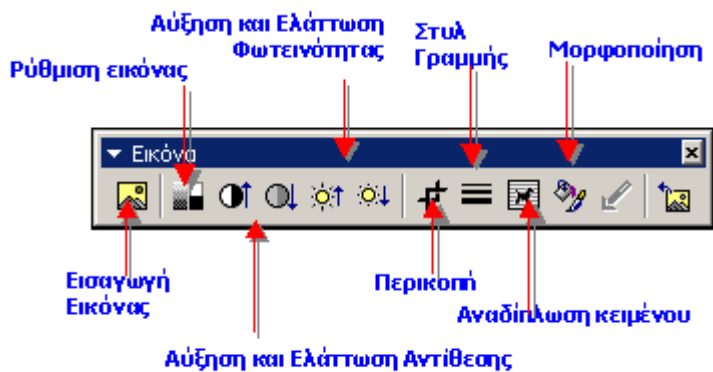
3. Πατήστε το κουμπί <OK>.

Αλλαγή μεγέθους και θέσης ενός αντικειμένου

Η εισαγόμενη εικόνα (ή όποιο αντικείμενο που έχουμε επιλέξει) περικλείεται από οκτώ (8) **λαβές** (κενά τετράγωνα) που βοηθούν στη ρύθμιση του μεγέθους της.

Για να **αλλάξετε μέγεθος** σε ένα αντικείμενο σύρατε το δείκτη πάνω σε μια από τις **γωνιακές** λαβές και μόλις πάρει το σχήμα δικέφαλου βέλους, κάντε κλικ και χωρίς να απελευθερώσετε το πλήκτρο του ποντικιού, απομακρύνετε ή πλησιάστε το δείκτη από το κέντρο του αντικειμένου, για να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε αντίστοιχα το αντικείμενο. Κατά τη διάρκεια της αλλαγής μεγέθους ένα διάστικτο πλαίσιο σας βοηθά να επιλέξετε το μέγεθος που θέλετε.

Για να **αλλάξετε θέση** σε ένα αντικείμενο, σύρατε το δείκτη πάνω του, μέχρι ο δείκτης να πάρει το σχήμα τετρακέφαλου βέλους, οπότε σέρνετε και αφήνετε το αντικείμενο στη νέα του θέση.



Εικόνα 2.5.2: Η γραμμή εργαλείων Εικόνας

Όταν επιλέγετε μια εικόνα, εμφανίζεται - ενεργοποιείτε η **γραμμή εργαλείων Εικόνα** με διάφορα εργαλεία, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να **περικόψετε** την εικόνα, να της προσθέσετε **περίγραμμα**, να ρυθμίσετε τη **φωτεινότητα** και το **κοντράστ** (αντίθεση χρωμάτων) της ή τέλος να την κάνετε **υδατογράφημα**.




Προσοχή !. Όταν βλέπετε το έγγραφό σας σε **κανονική προβολή, τα γραφικά εξαφανίζονται**, αφού αυτή χρησιμοποιείται μόνο για την σύνταξη του κειμένου. Μην ανησυχήσετε. Μόλις επιστρέψετε σε προβολή διάταξης σελίδας εμφανίζονται πάλι.



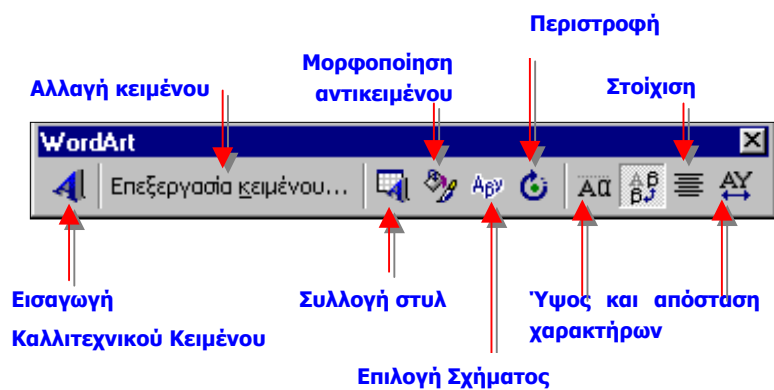
Υδατογράφημα είναι μια εικόνα που βρίσκεται πίσω από το κείμενο, συνήθως φαίνεται αγνά για να μην επισκιάζει το κείμενο και προκαλεί προβλήματα στην αναγνωσιμότητα του κειμένου.

Εισαγωγή καλλιτεχνικού κειμένου

Εάν θέλετε να δημιουργήσετε **οπτικά εφέ κειμένου**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο **καλλιτεχνικό κείμενο (WordArt)**.

Για να εισαγάγετε καλλιτεχνικό κείμενο στο έγγραφό σας, αρκεί να επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>WordArt...** ή να κάνετε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Στο παράθυρο διαλόγου **Συλλογή WordArt** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Επιλογή στυλ WordArt:*, διαλέξτε το στυλ που επιθυμείτε να εφαρμόσετε και πατήστε το κουμπί **<OK>**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία κειμένου WordArt**, το οποίο σας προτρέπει να πληκτρολογήσετε το κείμενο που θέλετε στο πεδίο *Κείμενο:*. Παράλληλα, μπορείτε να μορφοποιήσετε κατάλληλα το κείμενό σας, επιλέγοντας τη γραμματοσειρά που θέλετε και με έντονους ή πλάγιους χαρακτήρες. Μόλις το κάνετε, πατήστε το κουμπί **<OK>** και θα εμφανιστεί το κείμενό σας με τη μορφή που επιλέξατε, οπότε μπορείτε να το τοποθετήσετε ως αντικείμενο, όπου θέλετε μέσα στη σελίδα.



ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΚΕΙΜΕΝΟ



Εικόνα 2.5.3: Η γραμμή εργαλείων **WordArt**

Εισαγωγή εικόνας από σαρωτή



Τοποθετήστε μια φωτογραφία στο σαρωτή σας, εκκινήστε το πρόγραμμα με το οποίο ψηφιοποιεί μια εικόνα και αρχίστε την ψηφιοποίηση της εικόνας. Μόλις τελειώσετε τη σάρωση, αποθηκεύστε την εικόνα σε κάποια εφαρμογή επεξεργασίας εικόνας, για παράδειγμα στην εφαρμογή **Imaging**. Με το κουμπί  Επιλογή εικόνας, ξεκρίστε την, παίρνοντας το καλύτερο μέρος της και κάντε κλικ στο κουμπί  για να την αντιγράψετε στο πρόχειρο των Windows. Στη συνέχεια επικολλήστε την σε όποιο σημείο του εγγράφου σας θέλετε και ακολουθήστε τις οδηγίες για να την τοποθετήσετε μέσα στο έγγραφό σας.

Όρα για εξάσκηση στην πράξη. Όσο μαθαίνετε περισσότερα πράγματα, κάνετε τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολα και αξιοποιείτε τις δυνατότητες που σας προσφέρουν οι υπολογιστές. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στην εισαγωγή εικόνων στα έγγραφά σας.



Δραστηριότητα 2.5.1

Εισαγωγή έτοιμων εικόνων (clipart). Αναδίπλωση κειμένου.




Να δημιουργήσετε την ακόλουθη ανακοίνωση σε χαρτί με οριζόντιο προσανατολισμό και περιθώρια αριστερά 5, δεξιά 5, επάνω 3 και κάτω 3. Να εισαγάγετε την εικόνα του αθλητή (ή όποια άλλη θέλετε) από τη συλλογή έτοιμων εικόνων του Word. Αποθηκεύστε την με όνομα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΩΝ ΑΓΩΝΩΝ», στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ


**ΟΙ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΙ ΜΑΘΗΤΙΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ ΣΤΙΒΟΥ
ΔΙΕΞΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ ΜΑΣ**


Την Τετάρτη 22-05-2002 στις 09:30 π.μ.



Όλοι οι μαθητές θα πρέπει να βρίσκονται στο σχολείο στις 08:45 π.μ., για να πάμε όλοι μαζί να τους παρακολουθήσουμε.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το MS-Word και μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Διαμόρφωση σελίδας...**, και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιθώρια**, δώστε τα περιθώρια που ορίζει η δραστηριότητα και στην καρτέλα **Μέγεθος χαρτιού**, στο πεδίο *Προσανατολισμός*, επιλέξτε Οριζόντιος και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.
2. Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή> Εικόνα> Έτοιμες εικόνες ClipArt...** Βρείτε την εικόνα του αθλητή μέσα στις ομάδες των έτοιμων εικόνων, κάντε κλικ επάνω της και αμέσως μετά κλικ στο κουμπί  <Εισαγωγή clip>.


- Μόλις εισαχθεί η εικόνα στο έγγραφο, είναι επιλεγμένη και, άρα, πρέπει να φαίνεται στην οθόνη σας η γραμμή εργαλείων **Εικόνα**. Αν δε φαίνεται, εμφανίστε την (κάνοντας δεξί κλικ επάνω στην εικόνα και επιλέγοντας την κατάλληλη εντολή) και κάντε κλικ στο κουμπί  για να ορίσετε την Αναδίπλωση του κειμένου σε Επάνω και κάτω. Μικρύνετε την εικόνα από τις διαγώνιες λαβές.
- Σύρατε την εικόνα στη θέση που ορίζει η άσκηση και μορφοποιήστε κατάλληλα το κείμενο που πληκτρολογήσατε με έντονη και πλάγια γραφή. Αν θέλετε μια μικρή διόρθωση της θέσης της εικόνας, μπορείτε να την καταφέρετε, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και πατήσετε τα βελάκια του πληκτρολογίου σας.
- Κάντε κλικ μέσα στη λέξη «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ». Για να της βάλετε υπογράμμιση διπλή, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Υπογράμμιση*:, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε Διπλή. Μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.



Δραστηριότητα 2.5.2

Εισαγωγή ψηφιοποιημένης εικόνας από αρχείο.

Ανοίξτε το έγγραφο «Διαβιβαστικό» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 2.3.4 και εισαγάγετε το αρχείο μιας εικόνας *Εθνοσήμου*, πριν από την πρόταση «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» και αποθηκεύστε το έγγραφο.

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ ΤΜΗΜΑ : ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.		
Ταχ. Δνση	: Ερμού 70, 26221 ΠΑΤΡΑ	Πάτρα, 4 Νοεμβρίου 2001
Τηλέφωνο	: (061) 622610	
FAX	: (061) 622436	Αριθ. Πρωτ. : 372
Πληροφορίες	: Νίκος Χατζηπέρης Δημήτρης Αθανασόπουλος	
		ΥΠΕΠΘ Προς : Δνση Σπουδών Δ.Ε. Τμήμα Δ'
Θ Ε Μ Α : Πρόταση επέκτασης της Πληροφορικής στο Νομό μας.		

Απάντηση

- Εντοπίστε στο δίσκο σας το έγγραφο «Διαβιβαστικό» και κάντε επάνω του διπλό κλικ, για να το φορτώσετε μαζί με το Word και μόλις εμφανισθεί στην οθόνη σας πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>, για να αφήσετε μια κενή γραμμή στην αρχή του εγγράφου. Αφήστε το σημείο εισαγωγής στην κενή γραμμή και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Tab>.

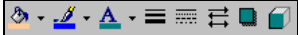


2. Επειδή είχατε ορίσει στηλοθέτη με στοίχιση στο κέντρο στο σημείο εκείνο, το σημείο εισαγωγής σας θα βρεθεί στη θέση του στηλοθέτη.
3. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Από αρχείο...** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, εντοπίστε στους φακέλους του δίσκου σας το αρχείο με το εθνόσημο, κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στο κουμπί **<Εισαγωγή>**.
4. Η εικόνα με το εθνόσημο βρέθηκε στη θέση του σημείου εισαγωγής. Τώρα μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας και να το κλείσετε.

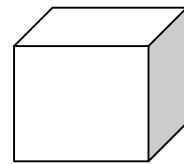
Δημιουργία σχήματος

Η δημιουργία των σχημάτων επιτυγχάνεται με τη χρήση των σχεδιαστικών εργαλείων και των έτοιμων αυτόματων σχημάτων που διαθέτει το Word. Η σχεδίαση γραμμών, βασικών σχημάτων, βελών, διαγραμμάτων ροής, αστεριών και επεξηγήσεων γίνεται από το κουμπί **<Αυτόματα σχήματα>** και τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση <γραμμή>**, **<βέλος>**, **<ορθογώνιο>**, **<έλλειψη>** και **<πλαίσιο κειμένου>**.

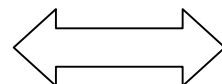
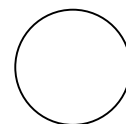
Για να εισαγάγετε έτοιμα σχήματα στο έγγραφό σας:

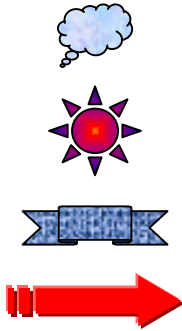
1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Αυτόματα Σχήματα**.
2. Στη γραμμή εργαλείων **Αυτόματα Σχήματα** που θα εμφανιστεί, διαλέξτε την ομάδα των σχημάτων που θέλετε και, αφού την ανοίξετε, κάντε κλικ σε όποιο σχήμα θέλετε από αυτά.
3. Άμεσα ο δείκτης του ποντικιού σας θα μετατραπεί σε σταυρό. Οδηγήστε τον εκεί που θέλετε να εμφανιστεί το αυτόματο σχήμα, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε το ποντίκι σας ανάλογα με το πόσο μεγάλο θέλετε να γίνει το σχήμα σας. Μόλις αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, το σχήμα θα βρίσκεται στο έγγραφό σας.
4. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας επάνω στο σχήμα που δημιουργήσατε και μόλις γίνει τετρακέφαλο βέλος, κάντε δεξί κλικ επάνω του. Στο μενού συντομίας που ακολουθεί υπάρχει η εντολή για την *προσθήκη ή την επεξεργασία κειμένου*. Κάντε κλικ σε αυτήν και τότε το σημείο εισαγωγής σας θα μπει μέσα στο σχήμα, όπου και μπορείτε να πληκτρολογήσετε κείμενο.
5. Στη συνέχεια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σχετικά κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**, για να μορφοποιήσετε κατάλληλα το σχήμα που εισαγάγατε, εφαρμόζοντας ειδικά εφέ γεμίσματος, χρώμα γραμμής κτλ.

Ακόμη μπορείτε να δημιουργήσετε και δικά σας σύνθετα σχήματα με τα σχετικά εργαλεία-κουμπιά της ίδιας γραμμής εργαλείων.



Εάν κρατάτε το **<Shift>** πατημένο όταν σχεδιάζετε με το εργαλείο ορθογωνίου ή έλλειψης δημιουργείται αντίστοιχα τετράγωνο ή κύκλος.





Αυτά, στη συνέχεια, θα πρέπει να τα ομαδοποιήσετε, για να γίνουν ένα ενιαίο σχήμα. Ακολουθήστε τώρα τις παρακάτω οδηγίες, για να τοποθετήσετε τα σχήματα αυτά μέσα στο έγγραφό σας.

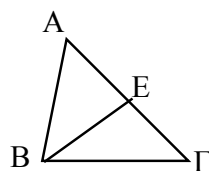
Μπορείτε να μετακινήσετε και να τοποθετήσετε γραφικά μεταξύ άλλων αντικειμένων σχεδίασης και εικόνων σύροντάς τα οπουδήποτε επάνω σε μια σελίδα ώστε να δημιουργείτε σύνθετα σχέδια από απλούστερα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας. Για να κάνετε τη δουλειά σας ευκολότερα, υπάρχει μια σειρά από εντολές και εργαλεία διαθέσιμα, όπως :

Η εντολή «**Πλέγμα**» που σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίζονται τα αντικείμενα που σχεδιάζονται ή σύρονται σε ένα προκαθορισμένο πλέγμα. Επιλέγοντας «**Συγκράτηση στο πλέγμα**», όταν ένα αντικείμενο πλησιάσει κοντά στο πλέγμα, έλκεται από αυτό.

Η επιλογή «**Στοιχίση ή κατανομή**» σας δίνει τη δυνατότητα να στοιχίσετε τα αντικείμενα μεταξύ τους ή σε σχέση με τη σελίδα και να κατανείμετε σε ίσες αποστάσεις οριζόντια ή κατακόρυφα τα επιλεγμένα αντικείμενα.

Η επιλογή «**Περιστροφή ή Αναστροφή**» σας δίνει τη δυνατότητα να περιστρέψετε τα αντικείμενα ή να δημιουργήσετε κατοπτρικά αντίγραφα τους.

Εάν θέλετε **να κρατήσετε κείμενο και γραφικά μαζί**, μπορείτε να *τοποθετήσετε το κείμενο μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου* και κατόπιν να *ομαδοποιήσετε το πλαίσιο κειμένου και τα γραφικά* με την εντολή Ομαδοποίηση του κουμπιού <**Σχεδίαση**> της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**.



Στο τρίγωνο $AB\Gamma$ η BE είναι διάμεσος

Εικόνα 2.5.4: Κείμενο και γραφικά μαζί

Η Ομαδοποίηση των αντικειμένων

Όταν έχετε διάφορα είδη αντικειμένων και θέλετε να τα αντιμετωπίσετε με ενιαίο τρόπο, πρέπει να τα ομαδοποιήσετε. Για να το κάνετε αυτό πρέπει πρώτα να τα επιλέξετε και να κάνετε δεξί κλικ στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται οδηγήστε το δείκτη στην εντολή **Ομαδοποίηση** και στο μενού που

αναδύεται δεξιά κάντε κλικ στην εντολή **Ομαδοποίηση**. Τώρα πλέον έχουν γίνει όλα ένα αντικείμενο.

Για να επιλέξετε τώρα μερικά αντικείμενα μαζί, κάντε κλικ στο πρώτο, για να το επιλέξετε και στη συνέχεια κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και κάνετε διαδοχικά κλικ στα άλλα αντικείμενα. Τότε εμφανίζονται μικρά τετραγωνάκια γύρω από το καθένα αντικείμενο γεγονός ότι κάθε αντικείμενο είναι επιλεγμένο.



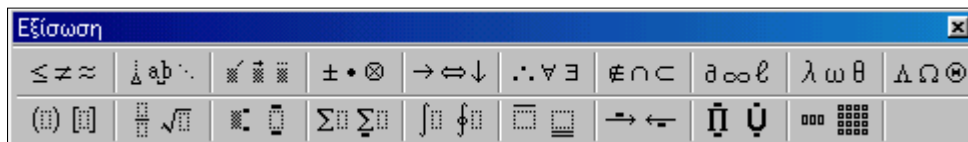
Η επιλογή των αντικειμένων μπορεί να γίνει και ως εξής : Κάντε κλικ στο κουμπί με το βέλος της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** και τότε θα δείτε το δείκτη σας ακόμη και μέσα στο κείμενο να είναι βέλος. Σύρατε με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, έτσι ώστε η κίνησή σας αυτή να συμπεριλάβει όλα τα αντικείμενα τα οποία και δείχνουν επιλεγμένα.

Εισαγωγή ενός μαθηματικού τύπου

Ο **Equation Editor** είναι ένα αντικείμενο-εργαλείο που σας το συνιστούμε για την περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε εξισώσεις ή άλλους επιστημονικούς τύπους.

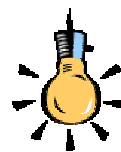
Για να δημιουργήσετε επιστημονικό κείμενο ή ένα τύπο:

- 1) Κάντε κλικ στο σημείο του εγγράφου που θέλετε να εισαγάγετε την εξίσωση ή τον τύπο.
- 2) Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αντικείμενο...**, στο παράθυρο διαλόγου **Αντικείμενο** που θα εμφανιστεί, στην κάρτα **Δημιουργία νέου** και στο πεδίο *Τύπος αντικειμένου:*, κάντε κλικ στην επιλογή **Εξίσωση Microsoft Equation Editor 3.0**.
- 3) Επιλέξτε το πλαίσιο **Επικάλυψη κειμένου** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων του **Equation Editor** με όλα τα διαθέσιμα σύμβολα για τη δημιουργία του τύπου σας.



Εικόνα 2.5.4: Η γραμμή εργαλείων **Εξίσωση**

Δημιουργήστε την εξίσωση, επιλέγοντας σύμβολα από τη γραμμή εργαλείων **Εξίσωση** και πληκτρολογώντας μεταβλητές και αριθμούς. Από την επάνω γραμμή της γραμμής εργαλείων **Εξίσωση**, μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από 150 μαθηματικά σύμβολα. Από την κάτω γραμμή, μπορείτε να επιλέξετε από μια ποικιλία προτύπων ή δομών, τα οποία περιέχουν σύμβολα, όπως κλάσματα, ακέραιους αριθμούς, αθροίσεις και ούτω καθ' εξής. Καθώς δημιουργείτε μια εξίσωση, ο **Equation Editor** ρυθμίζει αυτόματα το μέγεθος της γραμματοσειράς, τα διαστήματα και τη μορφοποίηση, ώστε να υπάρχει συμβατότητα με τις μαθηματικές



Για να προχωρήσετε από ένα σημείο του τύπου σε ένα άλλο, μπορείτε να το κάνετε με κλικ στη νέα θέση και με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>** για επόμενη θέση ή με το πάτημα των **<Shift>+<Tab>** για προηγούμενη θέση.

τυπογραφικές συμβάσεις, Για να επιστρέψετε στο Word, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στο έγγραφό σας και έξω από τον τύπο.



Όσο μαθαίνετε περισσότερα πράγματα, κάνετε τη δουλειά σας πολύ πιο εύκολα και αξιοποιείτε τις δυνατότητες που προσφέρουν οι υπολογιστές. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να εξασκηθείτε στην εισαγωγή εικόνων στα έγγρατά σας.

Δραστηριότητα 2.5.3

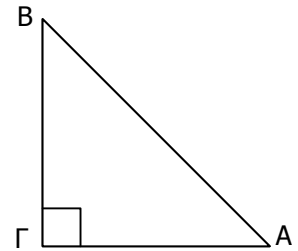
Δημιουργία κειμένου και σύνθετου σχήματος.




Δημιουργήστε το ακόλουθο τμήμα ενός «Διαγνωστικού Τεστ» για τους νέους μαθητές της Α' Λυκείου και αποθηκεύστε το στο φάκελο «ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΤΕΣΤ» που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Α' ΛΥΚΕΙΟΥ» με όνομα «Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας».



1. Στο ορθογώνιο τρίγωνο ΑΒΓ (η γωνία Γ ορθή) αληθεύει η σχέση (Κυκλώστε τη σωστή απάντηση)

- A. $AB^2 = BG^2 - AG^2$
 B. $AB^2 = BG^2 + AG^2$
 Γ. $AB > BG + AG$
 Δ. $AB^2 - AG^2 = BG^2$



Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και μόλις φορτωθεί δημιουργήστε ένα πλαίσιο κειμένου ή μεταφέρατε τη δεξιά εσοχή, ώστε το κείμενό σας να έχει πλάτος 6 εκ. Πληκτρολογήστε το κείμενο που βλέπετε.
2. Για να βάλετε εκθέτη, πληκτρολογήστε «AB²», επιλέξτε μόνο το «²» και μετά επιλέξτε το μενού **Μορφή>Γραμματοσειρά...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, τσεκάρετε την επιλογή Εκθέτης. Με τον ίδιο τρόπο δημιουργήστε και τους υπόλοιπους ή κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης και μετά επιλέξτε με προσοχή μόνο τα «²».
3. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Ο δείκτης σας γίνεται μικρός σταυρός. Οδηγήστε τον δεξιά από το κείμενο και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε κατακόρυφα για να δημιουργήσετε την κάθετη «BG» η οποία και είναι επιλεγμένη.
4. Κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και μόλις ο δείκτης σας γίνει σταυρός, κεντράρετέ τον στην κάτω λαβή επιλογής της πρώτης γραμμής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε προς τα δεξιά για τη δημιουργία της κάθετης «GA».
5. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα, για να δημιουργήσετε την υποτείνουσα «AB». Στη συνέχεια δίπλα σε κάθε κορυφή εισαγάγετε ένα μικρό πλαίσιο κειμένου, για να βάλετε μέσα σ' αυτό το γράμμα της κάθε κορυφής.

6. Επειδή το κάθε πλαίσιο κειμένου έχει γύρω του περίγραμμα, πρέπει να το αφαιρέσετε. Για το λόγο αυτό κάντε κλικ, για να επιλέξετε κάθε πλαίσιο κειμένου και μετά κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**. Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου** που ακολουθεί, στην καρτέλα **Χρώματα και γραμμές** (η οποία είναι ίδια για όλα τα αντικείμενα), στο πεδίο *Γραμμή Χρώμα:*, κάντε κλικ και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή *Χωρίς γραμμή* και κάντε κλικ στο <OK>.
7. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε «*Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας*». Στη συνέχεια δημιουργήστε τους σχετικούς φακέλους με κλικ στο κουμπί  και κάντε διπλό κλικ, για να εμφανισθεί το όνομά του στο πεδίο *Αποθήκευση σε:* και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

Δραστηριότητα 2.5.4

Δημιουργία εγγράφου με κείμενο, εικόνα και μαθηματικό τύπο.



Δημιουργήστε το παρακάτω έγγραφο. Εισαγάγετέ του μια εικόνα ClipArt και ένα μαθηματικό τύπο στις κατάλληλες θέσεις. Αποθηκεύστε το με όνομα «*Τα Μαθηματικά της Φύσης*».

Είναι ο αριθμός των πετάλων των λουλουδιών τυχαίος;

Η Φύση έχει ένα μοναδικό τρόπο να χρησιμοποιεί Μαθηματικά σε έναν αριθμό από περιπτώσεις. Το πλήθος των συμμετρικών μορφών που υπάρχουν (όπως το κανονικό εξάγωνο μιας κερήθρας, το ακτινωτό πεντάγωνο του αστερία, η εξαγωνική συμμετρία της νιφάδας κτλ.), είναι κάποια παραδείγματα εκδήλωσης της μαθηματικής αρχής του κόσμου.

Ο Λεονάρντο της Πίζας (1170-1240) ή αλλιώς Fibonacci στο βιβλίο του Liber Abaci συζητάει το πρόβλημα:



Ένας καλλιεργητής έχει ένα ζευγάρι λαγών σε μια κλειστή φάρμα. Πόσα ζευγάρια λαγών μπορούν να προκύψουν αν κάθε μήνα κάθε ζευγάρι δημιουργεί ένα νέο ζευγάρι, το οποίο από τον δεύτερο μήνα γίνεται έτοιμο να αναπαραχθεί;

Ο αριθμός των ζευγαριών στο τέλος κάθε μήνα δίνεται από την ακολουθία: **1,1,2,3,5,8,13,21,...** η οποία ορίζεται ως εξής:








$$a_1 = a_2 = 1, \quad a_{v+1} = a_v + a_{v-1}, \quad v \geq 2$$

Μια άλλη αξιοσημείωτη ιδιότητα των όρων του Fibonacci η οποία εμφανίζεται αναπάντεχα στη φύση έχει να κάνει με το χρυσό λόγο

$$\phi = \frac{1 + \sqrt{5}}{2} \cong 1,618$$

Το όριο της ακολουθίας είναι ο αριθμός φ ο οποίος θεωρείται ο ιδανικός ...

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που σας δόθηκε. Μορφοποιήστε το ανάλογα. Σε κάθε παράγραφο δημιουργήστε εσοχή με το πάτημα του πλήκτρου <Tab>.
2. Για να εισαγάγετε την εικόνα του λαγού, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα>Έτοιμες εικόνες ClipArt...** Αναζητήστε την εικόνα του μέσα στις υπάρχουσες κατηγορίες εικόνων, κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στο κουμπί <Insert>. Μειώστε του το μέγεθος και κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εικόνα**, για να του ορίσετε την αναδίπλωση κειμένου *Τετράγωνη*. Πιάστε την με το ποντίκι σας και σύρατέ τη στη θέση που ορίζει η δραστηριότητα και, αν η θέση της χρειάζεται διόρθωση, κάντε την, έχοντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και πατώντας κάποιο βελάκι του πληκτρολογίου.
3. Οδηγήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θα δημιουργηθεί ο μαθηματικός τύπος και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Αντικείμενο...** Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Τύπος αντικειμένου*;, επιλέξτε τον *Equation Editor 3.0*, και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί  για τους πεζούς ελληνικούς χαρακτήρες και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο «φ», πληκτρολογήστε «=>», κάντε κλικ στο κουμπί για τα πρότυπα κλάσματος και ρίζας  και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο εργαλείο  πληκτρολογήστε «1+», κάντε πάλι κλικ στο ίδιο κουμπί και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο εργαλείο  και πληκτρολογήστε 5.
5. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Tab>, για να μεταβείτε στον παρονομαστή και πληκτρολογήστε «2». Πατήστε πάλι το πλήκτρο <Tab>, για να μεταβείτε στη γραμμή του κλάσματος και κάντε κλικ στο κουμπί  για τα Σύμβολα των σχέσεων και στη λίστα που αναδύεται κάντε κλικ στο εργαλείο  για το περίπου ίσον. Κάντε κλικ έξω από τον τύπο, για επιστροφή στο Word και αποθήκευση.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 2.5.1**

Δημιουργήστε ένα ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΑ και συμπεριλάβετε το ακόλουθο θέμα. Αποθηκεύστε το σε φάκελο και με όνομα της επιλογής σας

Θέμα 1**6 ΜΟΝΑΔΕΣ**

Έστω τρίγωνο ΑΒΓ και Ν το μέσο της πλευράς ΒΓ. Να αποδείξετε ότι :

$$\overrightarrow{AB} + \overrightarrow{AG} = 2 \overrightarrow{AN} + \frac{\overrightarrow{BG}}{2}$$

Μη γράφεις εδώ.
Συμπληρώνεται από τον καθηγητή.

i.	
ii.	

Άσκηση 2.5.2

Δημιουργήστε το ακόλουθο άρθρο. Αφού δημιουργήσετε ένα σχέδιο ή σκίτσο της επιλογής σας και εισαγάγετε και μια φωτογραφία, να μορφοποιήσετε το κείμενο, έτσι ώστε να αναδιπλώνεται γύρω από την εικόνα.



Ποια είναι η σχέση ήλιου και κρασιού;

Περιβαλλοντική Ομάδα των «Νέων Δημοσιογράφων για το περιβάλλον» του 13^{ου} Λυκείου Πάτρας



Μια φορά και έναν καιρό ήταν ένας Βαυαρός που τον έλεγαν **Gustav Clauss**. Στον Gustav άρεσε πολύ να πίνει κρασί και να διαβάζει βιβλία. Μια μέρα λοιπόν εκεί που έπινε το κρασί του, άρχισε να διαβάζει ένα πολύ ωραίο βιβλίο που μιλούσε για την Ελλάδα. Ο Gustav εντυπωσιάστηκε από την ιστορία αυτής της χώρας και υποσχέθηκε στον εαυτό του να την επισκεφθεί. Έτσι και έγινε.

Το 1854 ο Gustav βρέθηκε στην ηλιόλουστη Ελλάδα. Ταξίδεψε σε πολλά μέρη της μαγευτικής αυτής χώρας, ώσπου κάποια μέρα βρέθηκε στην Πάτρα. Εκεί ανακάλυψε έναν παράδεισο από αμπελόφυτους λόφους. «Εδώ», σκέφτηκε, «παράγουν το καλύτερο κρασί». Χωρίς να χάσει ευκαιρία, ο Gustav εγκαταστάθηκε στην Πάτρα, αγόρασε γη και έχτισε ένα κάστρο-οινοποιείο.

Με μεράκι και αγάπη ο Gustav δημιούργησε πολλά κρασιά που άρχισαν να εξάγονται στην Ευρώπη : Μαυροδάφνη, Μοσχάτο, Δεμέστιχα...



<http://13lyk-patras.ach.sch.gr/ycr/gr-sunwine.htm>

Άσκηση 2.5.3

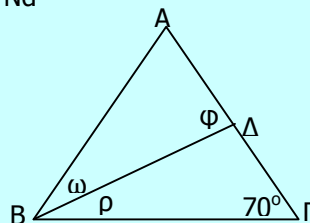
Ανοίξτε το αρχείο «Διαγνωστικό τεστ Γεωμετρίας» που είχατε δημιουργήσει στη δραστηριότητα 2.5.3 και συμπληρώστε το ακόλουθο ερώτημα.

1. Το τρίγωνο ABΓ είναι ισοσκελές (AB=ΑΓ), και η ΒΔ είναι διχοτόμος. Να συμπληρωθούν οι ισότητες:

α. $\widehat{\omega} =$

β. $\widehat{\varphi} + \widehat{\rho} =$

γ. $\widehat{A} + \widehat{\varphi} + \widehat{\rho} =$





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«*Δημιουργία πρωτοχρονιάτικου σχεδίου από ClipArt και αυτόματα σχήματα που θα ομαδοποιηθεί για να διακοσμήσει την πρόσκληση για το κόψιμο της πρωτοχρονιάτικης πίτας του συλλόγου διδασκόντων*».



Θέματα για συζήτηση

- **Αισθητική εντύπων και επιτραπέζια τυπογραφία.**



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Μία εικόνα ClipArt εισάγεται από το μενού **Μορφή>Φόντο**; [Σ ή Λ]
- ✓ Από το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω σε μια εικόνα, μπορούμε να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων **Εικόνα** [Σ ή Λ]
- ✓ Ένα τρίγωνο εισάγεται από την επιλογή Βασικά Σχήματα της εντολής "Αυτόματα Σχήματα". [Σ ή Λ]
- ✓ Το χρώμα ενός πλαισίου κειμένου είναι πάντα λευκό. [Σ ή Λ]
- ✓ Με την εντολή _____ ελέγχουμε εάν το κείμενο θα εμφανιστεί γύρω από την εικόνα.
- ✓ Με το κουμπί _____ εφαρμόζουμε ίση κατακόρυφη απόσταση μεταξύ τριών επιλεγμένων αντικειμένων.
- ✓ Κάντε κλικ στην επιλογή _____ για να ομαδοποιήσετε τρία επιλεγμένα αντικείμενα.
- ✓ Τι είναι το πλέγμα;
- ✓ Τι κάνει η εντολή οριζόντια αναστροφή;
- ✓ Τι κάνει το κουμπί <**Ρύθμιση εικόνας**> στη γραμμή εργαλείων **Εικόνα**.
- ✓ Πως μπορεί να φαίνεται η εικόνα πίσω από το κείμενο;
- ✓ Πώς μπορούμε να σχεδιάσουμε ένα κύκλο με κέντρο ένα σημείο;
- ✓ Πώς περιστρέφουμε ένα αντικείμενο;
- ✓ Τι δυνατότητες έχουμε από το παράθυρο διαλόγου **Εφέ Γεμίματος**.

Ενότητα 2.6

Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- ✦ Να δημιουργούν πίνακες.
- ✦ Να εισάγουν στοιχεία σε αυτούς.
- ✦ Να εισάγουν και να διαγράφουν γραμμές, στήλες και κελιά.
- ✦ Να διαμορφώνουν στοιχειωδώς τα περιγράμματα.



Πώς μπορώ να δημιουργήσω έναν πίνακα όπως τον σχεδιάζω στο χαρτί;


Πώς μπορώ να βάλω πλαίσιο διπλής γραμμής σε ένα πίνακα;

Πώς μπορώ να προσθέσω μια νέα στήλη ενδιάμεσα από δύο άλλες;

Μπορώ να συγχωνεύσω δύο κελιά σε ένα, χωρίς να ξαναγράψω το περιεχόμενό τους;

Μπορώ να βάλω μια εικόνα μέσα σε ένα κελί;



Ο πιο *σύντομος* τρόπος για να δημιουργήσετε έναν πίνακα είναι, να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να εμφανισθεί ο πίνακας και να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για την **Εισαγωγή πίνακα**.

Στον πίνακα με τα κουτάκια που θα εμφανισθεί, σύρατε το δείκτη του ποντικιού, για να επιλέξετε τον *αριθμό γραμμών και στηλών* που επιθυμείτε και, στο τέλος, να κάνετε κλικ.



Μόλις δημιουργείται ο πίνακας, το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο του κελί.

Αν δεν υπάρχει κείμενο πριν τον πίνακα και πατήσετε το **<Enter>**, θα δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα.

Σε κάθε άλλη περίπτωση δημιουργείται παράγραφος μέσα στο κελί.

Οι πίνακες

Οι πίνακες είναι ορθογώνια πλαίσια που χωρίζονται σε γραμμές και στήλες. Η τομή μιας γραμμής με μια στήλη προσδιορίζει ένα κελί. Τα στοιχεία, που παρουσιάζουμε, τακτοποιούνται σε γραμμές και σε στήλες, οπότε έχουμε παράλληλες παραγράφους. Όλοι οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου αλλά και άλλου είδους προγράμματα (π.χ λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, προγράμματα παρουσιάσεων κτλ.), διαθέτουν εργαλεία για δημιουργία και διαχείριση πινάκων. Οι πίνακες σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, δίνουν δυνατότητες σύνθετης μορφοποίησης γραφικών και κειμένου, λίστες με κουκκίδες, προσαρμοσμένους στηλοθέτες, εσοχές πρώτης γραμμής παραγράφου, μορφοποιήσεις μεμονωμένων κελιών κτλ.

Δημιουργία πίνακα σε ένα έγγραφο κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα. Άλλοι εξυπηρετούν καλύτερα, όταν δεν έχετε ακόμη πληκτρολογήσει τα στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα (πίνακας από υπάρχοντα δεδομένα) και άλλοι, όταν δημιουργείτε πρώτα τον πίνακα και συμπληρώνετε μετά τα στοιχεία.

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να δημιουργήσετε τον πίνακα.
2. Επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που θα εμφανισθεί, καταχωρήστε στα αντίστοιχα πεδία τον *αριθμό των στηλών και των γραμμών* που θα έχει ο πίνακας. Εάν θέλετε, μπορείτε να ορίσετε το *πλάτος* που θα έχουν οι στήλες του και τη *μορφοποίηση* του πίνακα με μια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις πινάκων που διαθέτει το **Word**. Πατήστε το κουμπί **<OK>**.

Εισαγωγή δεδομένων και μετακίνηση.

Αρχικά, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής (κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας) στο κελί που θέλετε να εισαγάγετε δεδομένα και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί (προς τα δεξιά), πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, ενώ για μετακίνηση στο προηγούμενο κελί (προς τα αριστερά), χρησιμοποιήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift>+<Tab>**. Εναλλακτικά μπορείτε από το πληκτρολόγιο να πάτε στο κελί που θέλετε, χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης [**←, →, ↓, ↑**] στο κάτω δεξιό μέρος.



Τι είναι το πλέγμα


Το **πλέγμα** είναι το πλαίσιο που οριοθετεί τα κελιά. Οι γραμμές του πλέγματος είναι δυνατόν να μην εκτυπώνονται και μπορεί να είναι ορατές (γκρι ανοικτού χρώματος) ή μη ορατές (**Πίνακας> Απόκρυψη γραμμών πλέγματος**). Εάν θέλετε να εκτυπώνεται περίγραμμα γύρω από τα κελιά ή όλο τον πίνακα, πρέπει να έχει οριστεί περίγραμμα ορισμένου πάχους και χρώματος.

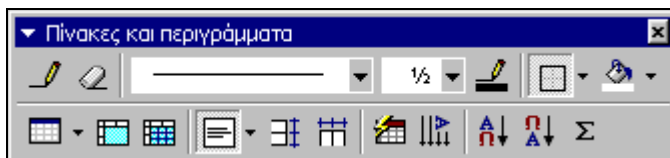
Γενικά, όταν δημιουργείτε ένα νέο πίνακα, τα κελιά του έχουν μαύρο περίγραμμα, πάχους $\frac{1}{2}$ στιγμής το οποίο και εκτυπώνεται. Αν θέλετε, μπορείτε να έχετε πίνακα χωρίς περίγραμμα στα κελιά του, δηλαδή μόνο το σκελετό του πίνακα στην οθόνη, (ο οποίος δεν εκτυπώνεται, αλλά σας βοηθά, για να αναγνωρίζετε σε ποιο κελί βρίσκεστε).

Για τα περιγράμματα θα συζητήσουμε στη συνέχεια αυτής της ενότητας, αλλά, αν θέλετε τώρα να βγάλετε αυτό το περίγραμμα ενός πίνακα, μπορείτε:


1. Να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ σε κάποιο κελί του.
2. Να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Περιγράμματα και σκίαση...**, και στο πεδίο *Ρύθμιση*: να κάνετε κλικ στο «Καμία» και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.

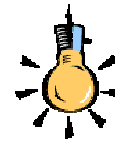
Η γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα

Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται πατώντας το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων. Με τα εργαλεία που περιέχει μπορείτε να κάνετε εύκολα τις περισσότερες εργασίες που θα χρειαστείτε για τη δημιουργία ενός πίνακα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.



Εικόνα 2.6.1: Η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**

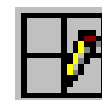
Με το κουμπί  σχεδίαση πίνακα, σχεδιάζετε τους πίνακες όπως θα κάνατε και με το χέρι. Τοποθετήστε το μολύβι στο σημείο που θέλετε να αρχίζει ο πίνακας και κάντε κλικ στο αριστερό κουμπί του ποντικιού. Ένας σταυρός φαίνεται στο σημείο που δείξατε και ένα μικρό πλαίσιο με διακεκομμένες γραμμές αιωρείται στην άκρη του





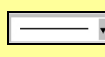















Εάν χρησιμοποιήσετε **στηλοθέτες μέσα σε ένα κελί**, για τη μετάβαση στον επόμενο στηλοθέτη, πατήστε το **<Ctrl>+<Tab>** αντί του **<Tab>**.



Παρατηρήστε ότι η στοιχίση μέσα στα κελιά του πίνακα είναι ίδια με τη στοιχίση της παραγράφου, πριν από την εισαγωγή του πίνακα



μολυβιού. Σύρατε το μολύβι μέχρι την κάτω δεξιά γωνία, στο σημείο που θέλετε να τελειώνει ο πίνακας, και απελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού. Έχετε ήδη σχεδιάσει το εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα, όπως θα το κάνατε με το μολύβι σας στο χαρτί. Συνεχίστε, σχεδιάζοντας τις γραμμές και τις στήλες κάνοντας κλικ στην αφετηρία κάθε ευθυγράμμου τμήματος και σέρνοντας το ποντίκι μέχρι το σημείο που θέλετε να τελειώνει, όπου απελευθερώνοντας το πλήκτρο του ποντικιού σχεδιάζετε την αντίστοιχη γραμμή ή στήλη. Όταν τελειώσετε τη σχεδίαση ξαναπατήστε το κουμπί με το μολύβι, για να το απενεργοποιήσετε.

Η Γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα			
	Σχεδίαση Πίνακα, γραμμών, στηλών με το χέρι		Γόμα. Σβήνει
	Επιλογή του στυλ γραμμής		Επιλογή πάχους γραμμής
	Χρώμα περιγράμματος		Μορφή περιγράμματος ή πλέγματος
	Χρώμα γεμίσματος		Συγχώνευση κελιών
	Διάρθρωση κελιών		Αναδυόμενη λίστα με τα κουμπιά Στοίχισης
	Ορισμός ίδιου ύψους στις επιλεγμένες γραμμές		Ορισμός ίδιου πλάτους στις επιλεγμένες στήλες
	Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα		Αλλαγή κατεύθυνσης κειμένου
	Αύξουσα ταξινόμηση		Φθίνουσα ταξινόμηση
	Στην αναδυόμενη λίστα του μπορείτε να βρείτε όλες τις απαραίτητες εντολές για εισαγωγή πίνακα, γραμμών, στηλών		
	Εισαγωγή του αθροίσματος των περιεχομένων των κελιών που βρίσκονται αριστερά ή πάνω από το κελί		




Πριν προχωρήσουμε σε περισσότερες λεπτομέρειες και άλλες τεχνικές για τη σχεδίαση και τη μορφοποίηση πινάκων, θα εξασκηθούμε στη δημιουργία πινάκων και θα γνωρίσουμε από κοντά τα εργαλεία που διαθέτει το Word για τη δημιουργία τους. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να δημιουργήσετε πίνακες με δύο διαφορετικούς τρόπους:

Δραστηριότητα 2.6.1**Δημιουργία απλού πίνακα με το εργαλείο εισαγωγή πίνακα.**

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα στον οποίο να φαίνεται η κατανομή των παιδιών, για τα Λύκεια των Γραφείων της Διεύθυνσης στην οποία ανήκετε, ως προς το φύλο τους. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ				
	Διεύθυνση	1^ο Γραφείο	2^ο Γραφείο	Σύνολο
Αγόρια	450	850	550	1850
Κορίτσια	600	1130	500	2230
Σύνολο	1050	1980	1050	4080

Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στον πίνακα με τα τετραγωνάκια που εμφανίζεται, σύρατε το ποντίκι σας, για να τα επιλέξετε όλα. Κάντε πάλι κλικ. Ένας πίνακας 4x5 εμφανίστηκε στη θέση που ήταν το σημείο εισαγωγής.
2. Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο κελί του πίνακα. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** και τότε θα δημιουργηθεί μια νέα παράγραφος πάνω από τον πίνακα. Πληκτρολογήστε «**ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ**». Πατήστε πάλι το πλήκτρο **<Enter>**, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή.
3. Επιλέξτε την επικεφαλίδα που πληκτρολογήσατε, εφαρμόστε την έντονη γραφή και στοιχίστε την στο κέντρο. Κάντε κλικ στο δεύτερο κελί της πρώτης γραμμής του πίνακα και πληκτρολογήστε «**Διεύθυνση**». Πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, για να μετακινηθείτε στο αμέσως διπλανό κελί και πληκτρολογήστε «**1ο Γραφείο**».
4. Με τον ίδιο τρόπο πηγαίνετε και στα υπόλοιπα κελιά του πίνακα και πληκτρολογήστε ό,τι βλέπετε στο καθένα.



Δραστηριότητα 2.6.2**Δημιουργία πίνακα από το μενού πίνακας – εισαγωγή πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων. Στοιχίση περιεχομένων κελιών.**

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε ένα πίνακα με την κατάσταση των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα «**ΑΡΙΣΤΟΥΧΟΙ 2001-2002**» και κλείστε το αρχείο.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	B1
2.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	B3
3.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	A2
4.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
5.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	B3
6.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	A1
7.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	B2

Απάντηση

1. Σε κενό έγγραφο επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Πίνακας** και στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Αριθμός στηλών*, δώστε **5**, στο πεδίο *Αριθμός γραμμών*, δώστε **8** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**, για να δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα και πληκτρολογήστε «**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001**». Πατήστε πάλι το πλήκτρο **<Enter>**, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή. Μορφοποιήστε με έντονη γραφή την επικεφαλίδα και στοιχίστε την στο κέντρο.
3. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί του πίνακα, πληκτρολογήστε «**A/A**» και πατήστε το πλήκτρο **<Tab>**, για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί, όπου και πληκτρολογήστε «**ΕΠΩΝΥΜΟ**». Με τον ίδιο τρόπο μετακινηθείτε και στα υπόλοιπα κελιά, για να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενό τους.
4. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και πατήστε το βελάκι **↓** του πληκτρολογίου σας, για να επιλέξετε τα υπόλοιπα κελιά της στήλης αυτής. Μόλις τα επιλέξετε κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να εισάγετε στα κελιά αυτά αύξουσα αρίθμηση.
5. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από την τελευταία στήλη, ώστε να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη στήλη αυτή. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να στοιχίσετε το περιεχόμενό τους στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.

Δραστηριότητα 2.6.3




Σχεδίαση πίνακα με το «χέρι». Γραμμή εργαλείων Πίνακες και περιγράμματα.



Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα, χρησιμοποιώντας το κουμπί <Σχεδίαση πίνακα> της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**, που θα παρουσιάζει την απογραφή του πληθυσμού 2001 κατά περιοχές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» σε ένα αρχείο με όνομα «Απογραφή Πληθυσμού».

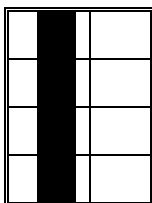
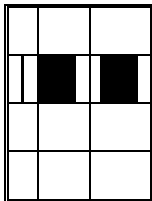
Περιοχές	Πληθυσμός
Αστικές	6.785.944
Ημιαστικές	2.325.345
Αγροτικές	1.189.301
ΣΥΝΟΛΟ	10.300.590

Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  για τη Σχεδίαση πίνακα, οπότε και ο δείκτης σας θα αλλάξει σε μολύβι. Οδηγήστε το δείκτη στο σημείο που θα ξεκινήσετε τον πίνακα, κάντε κλικ και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, δημιουργήστε το ορθογώνιο, το οποίο στη συνέχεια θα το χωρίσετε σε γραμμές και στήλες.
3. Οδηγήστε το μολύβι στην αριστερή πλευρά του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά, για να δημιουργήσετε μια οριζόντια γραμμή και ως εκ τούτου μια γραμμή του πίνακα. Επαναλάβετε την ενέργεια αυτή **4** φορές.
4. Χωρίς να αφήσετε το μολύβι, οδηγήστε το δείκτη σας στην επάνω γραμμή του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα κάτω για να δημιουργήσετε στήλη με πλάτος το 1/3 περίπου του πίνακα. Το υπόλοιπο μέρος του πίνακα, χωρίστε το πάλι στα δύο. Ήδη δημιουργήσατε 3 στήλες.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να πάρετε τη γόμα και μόλις ο δείκτης σας αλλάξει σε γόμα, οδηγήστε τον στον πίνακα και σβήστε τη δεύτερη κατακόρυφη γραμμή που κάνατε.
6. Κάντε κλικ πάλι στο ίδιο κουμπί, για να αφήσετε τη γόμα, οδηγήστε το δείκτη σας στην κατακόρυφη γραμμή που έμεινε μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος και σύρατε για να μοιράσετε τον πίνακα στις δύο στήλες.
7. Αρχίστε να πληκτρολογείτε τα περιεχόμενα του πίνακα και παρατηρήστε ότι πλέον ο πίνακας συμπεριφέρεται όπως και οι προηγούμενοι πίνακες που δημιουργήσατε με τους άλλους τρόπους.
8. Επάνω από τον πίνακα πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα «**ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 2001**», κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί, στοιχίστε τα περιεχόμενά του στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.



Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε όλον τον πίνακα, κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα <Alt>+<Shift> και πατώντας το <5> στο δεξι αριθμητικό μέρος του πληκτρολογίου.



Εάν θέλετε να ρυθμιστεί αυτόματα το πλάτος των στηλών χρησιμοποιήστε την **αυτόματη προσαρμογή** κάνοντας **διπλό κλικ** στη δεξιά γραμμή της στήλης (όταν ο δείκτης βρεθεί στο σωστό σημείο παίρνει τη μορφή διπλής γραμμής με βέλη)

Εάν θέλετε οι στήλες να έχουν και πάλι ίσο πλάτος θυμηθείτε το κουμπί **ομοιόμορφη κατανομή στηλών** στη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

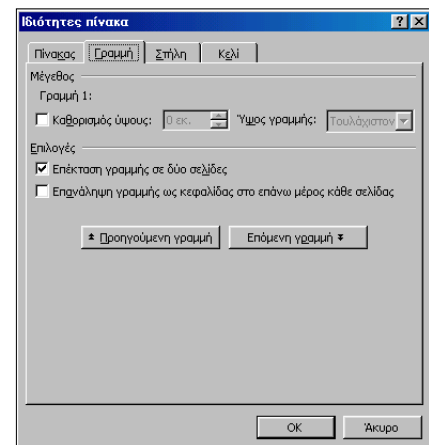
Επιλογή στηλών, γραμμών ή κελιών

- **Ένα κελί:** Οδηγήστε το δείκτη στην αρχή του κελιού, ώστε να γίνει δεξί βέλος και κάντε κλικ ή κάντε τριπλό κλικ επάνω στο κελί ή, τέλος, οδηγηθείτε στο κελί με διαδοχικά πατήματα του πλήκτρου <Tab>, οπότε και επιλέγεται το κελί αυτό.
- **Μία Γραμμή:** Κάντε απλά κλικ στο αριστερό περιθώριο της σελίδας σας, δίπλα στη γραμμή του πίνακα.
- **Μία Στήλη:** Οδηγήστε το δείκτη πάνω από τη στήλη, μέχρι να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ.
- **Όλο τον πίνακα:** Οδηγήστε το δείκτη οπουδήποτε μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ επάνω του και μετά επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>πίνακας**.
- **Περισσότερες γραμμές ή στήλες:** Μετά το κλικ για την επιλογή γραμμής ή στήλης και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε ανάλογα.

Ρύθμιση του ύψους των γραμμών

Για να ορίσετε το ύψος, πρέπει να επιλέξετε τις γραμμές του πίνακα που θέλετε να αλλάξετε το ύψος τους και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα....** Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Γραμμή**, και στο πεδίο **Μέγεθος Γραμμή 1:**, επιλέξτε τη θυρίδα **Καθορισμός ύψους:** και δίπλα ακριβώς, δώστε το ύψος των γραμμών σας σε εκατοστά.

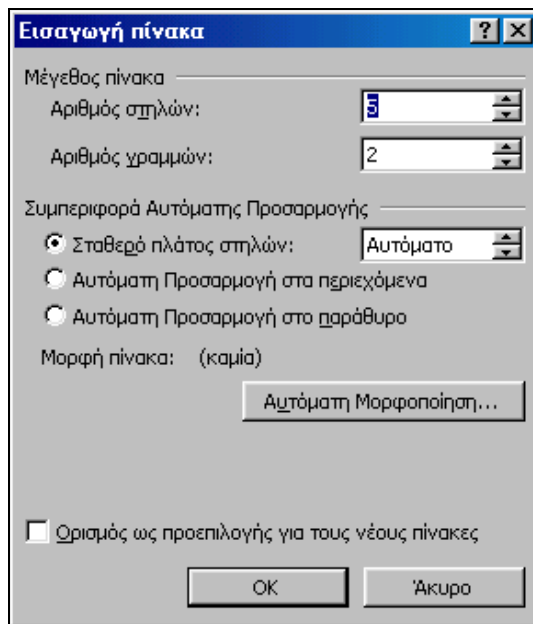
Σημειώστε ότι το ύψος των γραμμών σας εξαρτάται από το μέγεθος της γραμματοσειράς και το διάστιχο της παραγράφου που χρησιμοποιείτε τη στιγμή που εισάγετε τον πίνακα.



Ρύθμιση του πλάτους των στηλών

Εάν, κατά τη δημιουργία του πίνακα, αφήσετε την επιλογή «Αυτόματο» στο πεδίο **Σταθερό πλάτος στηλών:**, του παραθύρου διαλόγου **Εισαγωγή Πίνακα**, τότε, ανάλογα με το πλήθος των

στηλών που δώσατε, θα μοιρασθεί το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας σας, εξίσου σε κάθε στήλη.




Εικόνα 2.6.2: Το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα**

Αν, όμως, θέλετε οι στήλες σας να έχουν συγκεκριμένο πλάτος σε εκατοστά, τότε δώστε στο πεδίο αυτό το ακριβές πλάτος που θέλετε. Τότε πιθανόν, όλος ο πίνακας να μη στοιχίζεται στο κέντρο του εγγράφου σας, οπότε με τα χειριστήρια των εσοχών του χάρακα, μπορείτε να τον κεντράρετε στη σελίδα σας, αφού πρώτα κάνετε κλικ σε κάποιο κελί του.

Ένας άλλος τρόπος για την αλλαγή του μεγέθους των κελιών είναι να οδηγήσετε το δείκτη στις κάθετες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, να κάνετε κλικ και να σύρετε προς τα δεξιά ή τα αριστερά, αν θέλετε αντίστοιχα, να αυξήσετε ή να μειώσετε το πλάτος της στήλης σας.


Οδηγήστε το δείκτη σας στις οριζόντιες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και σύρατε προς τα κάτω για να αυξήσετε το ύψος της γραμμής σας.

Στοιχίση των δεδομένων σε ένα κελί.

Κατ' αρχάς, πρέπει να επιλέξετε από τον πίνακα τα κελιά των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη στοιχίση των περιεχομένων τους και να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.



Αν θέλετε να μειώσετε το ύψος της γραμμής σας, πρέπει να την επιλέξετε και να μειώσετε το μέγεθος της γραμματοσειράς ή το διάστιχο της παραγράφου.

Η *οριζόντια στοίχιση* καθορίζεται και από τα ήδη γνωστά μας εργαλεία στοίχισης παραγράφου της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, αλλά η *οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση* καθορίζονται πλήρως από τα εργαλεία στοίχισης που υπάρχουν στην αναδυόμενη λίστα  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

Ρύθμιση της απόστασης μεταξύ των στηλών

Μερικές φορές (π.χ κατά τη δημιουργία μιας αίτησης) θέλετε η απόσταση μεταξύ των στηλών να είναι μεγαλύτερη από ό,τι συνήθως. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα...** και στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές...>. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Προεπιλεγμένη απόσταση κελιών*, επιλέξτε τη θυρίδα *Με απόσταση μεταξύ κελιών* και πιο δεξιά δώστε την επιθυμητή απόσταση σε εκατοστά που θέλετε να έχουν τα κελιά σας.




Όταν πληκτρολογείτε μια λέξη στο κελί που δεν χωράει ολόκληρη, τότε το πλάτος του κελιού μεγαλώνει για να χωρέσει ή λέξη αυτή και μετά το διάστημα που θα αφήσετε αναδιπλώνεται η γραμμή.

Επεξεργασία του περιεχομένου ενός κελιού

Ο χώρος ενός κελιού διαμορφώνεται, όπως ο χώρος στην περιοχή κειμένου ενός εγγράφου. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να πληκτρολογείτε κείμενο μέσα σε όποιο κελί θέλετε, να αλλάζετε παραγράφους, να μορφοποιήσετε ανάλογα την ή τις παραγράφους αυτές, με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε μέχρι τώρα.


Μπορείτε, δηλαδή, να έχετε συγκεκριμένο είδος στοίχισης παραγράφου, διάστιχο, μέγεθος γραμματοσειράς, εσοχές, κουκκίδες ή αρίθμηση, να εισαγάγετε εικόνες, πλαίσια κτλ.

Εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης


Για να εισαγάγουμε μια νέα γραμμή, πρέπει πρώτα να δείξουμε στον υπολογιστή το σημείο που θέλουμε να εισαχθεί. Επιλέξτε τη γραμμή του πίνακα, πριν από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Γραμμές πάνω** ή απλά κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της γραμμής.

Αντίστοιχα, επιλέξτε τη στήλη του πίνακα πριν ή μετά, από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα στήλη και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Στήλες αριστερά ή δεξιά** ή κάντε




κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της στήλης, για εισαγωγή στήλης αριστερά της επιλεγμένης. Ο πίνακας δε βγαίνει έξω από τα όρια του ενεργού πλάτους της σελίδας σας, αφού σε κάθε νέα προσθήκη στήλης ξαναμοιράζεται το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας εξίσου στο νέο αριθμό των στηλών.

Συγχώνευση πολλών κελιών σε ένα

Επιλέξτε τα κελιά του πίνακα τα οποία θέλετε να συγχωνεύσετε σε ένα κελί, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Συγχώνευση κελιών** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.




Διαίρεση ενός κελιού

Κάντε κλικ επάνω στο κελί του πίνακα, για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Διαίρεση κελιών...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαίρεση κελιών** που εμφανίζεται, δώστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε να διαιρεθεί το συγκεκριμένο κελί, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.



Αν έχετε επιλέξει για διαίρεση περισσότερα από ένα κελιά του πίνακα, τότε η παραπάνω επιλογή του μενού έχει τσεκάρει για σας και σας προτείνει ότι πριν τη διαίρεση των κελιών πρέπει να γίνει η συγχώνευσή τους. Και στις δύο περιπτώσεις το ωφέλιμο πλάτος των κελιών μοιράζεται ακριβώς, ανάλογα με τον αριθμό των στηλών που δώσατε.

Αποκοπή γραμμής ή στήλης

Επιλέξτε με διαφορετικά βήματα τις γραμμές ή τις στήλες του πίνακα, τις οποίες θέλετε να αποκόψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Απαλοιφή των περιεχομένων μιας περιοχής

Επιλέξτε την ορθογώνια περιοχή του πίνακα, της οποίας θέλετε να διαγράψετε τα περιεχόμενα και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Απαλοιφή** ή απλά πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**.

Ταξινόμηση των περιεχομένων ενός πίνακα

Για να ταξινομήσετε τα στοιχεία ενός πίνακα, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ταξινόμηση...** Θα δείτε αμέσως να επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του να εμφα-



Όταν πρόκειται να ταξινομήσουμε τα περιεχόμενα κάποιου πίνακα, επιλέγεται όλος ο πίνακας, αφού ταξινόμηση μέρους του θα σήμαινε αλλαγή των τιμών στις γραμμές του πίνακα με αντίστοιχο μπέρδεμα των τιμών των πεδίων του πίνακα.

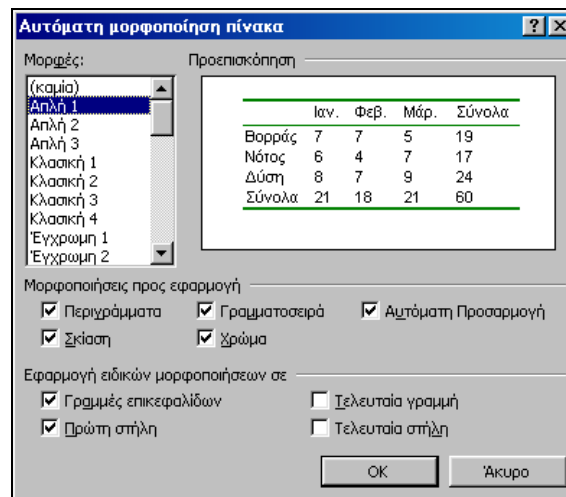
νίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**. Στα πεδία *Ταξινόμηση κατά* και *Έπειτα κατά*, επιλέξτε τη σειρά των πεδίων (στηλών) ως προς τα οποία θα γίνει η ταξινόμηση, όπως επίσης και τον τύπο των περιεχομένων τους (*Κείμενο, Αριθμός, Ημερομηνία*).

Τέλος, επιλέξτε το είδος της ταξινόμησης (*αύξουσα ή φθίνουσα*).



Αυτόματη μορφοποίηση του πίνακα

Ένας πίνακας μπορεί να γίνει πιο ελκυστικός και ευανάγνωστος, εάν έχει την κατάλληλη μορφοποίηση. Η μορφοποίηση ενός πίνακα μπορεί να γίνει πολύ εύκολα χρησιμοποιώντας ένα από τα έτοιμα στυλ που διαθέτουν τα προγράμματα του Αυτοματισμού Γραφείου.




Εικόνα 2.6.3: Το παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα**


Για να εφαρμόσετε έτοιμο στυλ μορφοποίησης:

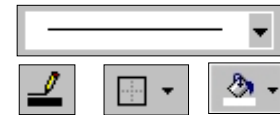


Αν δεν σας ικανοποιεί απόλυτα το στυλ που εφαρμόσατε, μπορείτε να το τροποποιήσετε επιλέγοντας ή καταργώντας κάποιες από τις επιλογές του παραθύρου διαλόγου.

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα.
2. Μετά, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** ή επιλέξτε το μενού **Πίνακες> Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα....**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα** επιλέξτε τη μορφή που σας αρέσει και πατήστε το κουμπί **<OK>**.

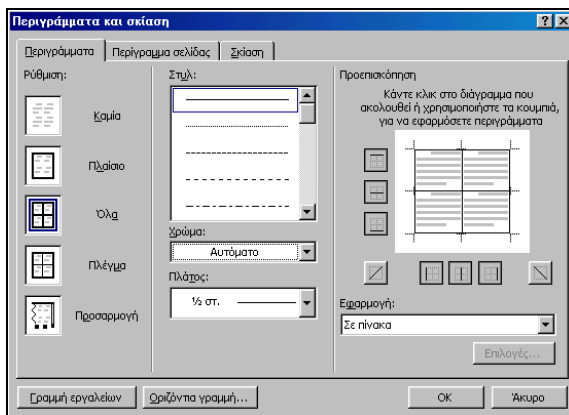
Περιγράμματα και σκίαση

Η μορφή του πίνακα μπορεί να γίνει πολύ ελκυστική, προσθέτοντας τον κατάλληλο τύπο περιγράμματος ή σκιές και χρώματα. Αρκεί να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα ή το μέρος του στο οποίο θέλετε να αλλάξετε το περίγραμμα ή τη σκίαση και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.



Εκτός από τους πίνακες μπορείτε να εφαρμόσετε τα περιγράμματα και τη σκίαση και σε ένα κομμάτι κειμένου.

Τότε θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** από την οποία μπορείτε να διαλέξετε το *Στυλ γραμμής* με το οποίο θα πλαισιώσετε τα κελιά του πίνακα, το *πάχος* της, το *χρώμα* της, όπως επίσης και το *χρώμα του φόντου* που θα έχει το πλαίσιο. Η δεύτερη σειρά των κουμπιών αυτής της γραμμής εργαλείων ενεργοποιείται μόνο, όταν βρίσκεστε μέσα σε πίνακα και όχι σε απλό κείμενο.



Εικόνα 2.6.4: Το παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**

Την ίδια εργασία θα μπορούσατε να την εκτελέσετε επιλέγοντας το μενού **Μορφή>Περιγράμματα και σκίαση...** Στο παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιγράμματα**, κάντε κλικ επιλέγοντας ανάλογα στο πεδίο *Ρύθμιση*·, για το είδος του πλαισίου, στο πεδίο *Στυλ*·, για το είδος της γραμμής, στο πεδίο *Χρώμα*·, για το χρώμα της γραμμής και στο πεδίο *Πλάτος*·, για το πάχος της γραμμής. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου διαλόγου, μπορείτε να δείτε τη μορφή του πλαισίου σας σε κατάσταση προεπισκόπησης.

Στην καρτέλα **Σκίαση**, στο πεδίο *Γέμισμα*, επιλέξτε το χρώμα φόντου, στο πεδίο *Μοτίβα Στυλ*·, επιλέξτε το ποσοστό σκίασης και στο πεδίο *Μοτίβα Χρώμα*·, επιλέξτε τους κόκκους χρώματος που θα υπάρχουν στη σκίαση. Παρατηρήστε πάλι την κατάσταση προεπισκόπησης, για να δείτε τι θα πάρετε στο τέλος και ανάλογα να το

αποδεχτείτε με κλικ στο κουμπί <OK> ή να το αλλάξετε με κάποιες νέες επιλογές.



Μπορούμε τώρα να εφαρμόσουμε όλα αυτά που μάθαμε μέχρι τώρα, για να αποκτήσουμε τις δεξιότητες που χρειαζόμαστε, για να δουλεύουμε γρήγορα και αποτελεσματικά. Στις επόμενες δραστηριότητες θα εξασκηθούμε στη μορφοποίηση πινάκων και στην προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης.



Δραστηριότητα 2.6.4


Επεξεργασία του περιεχομένου κελιών. Εισαγωγή νέων γραμμών. Μορφοποίηση πίνακα. Περιγράμματα και σκίαση.






Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας. Να του προσθέσετε εμβόλιμα δύο νέες γραμμές και να τον μορφοποιήσετε.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	Γ3
2.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Β1
3.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Β3
4.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Α2
5.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Γ2
6.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Α3
7.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
8.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Β3
9.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Α1
10.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Β2

Απάντηση

1. Ανοίξτε το αρχείο με την κατάσταση των αριστούχων του σχολείου σας και, όταν εμφανιστεί στην οθόνη σας, κάντε κλικ αριστερά από μια γραμμή του. Μόλις αυτή επιλεγεί κάντε κλικ στο κουμπί  για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή.

2. Κάντε κλικ μέσα στα κελιά της γραμμής αυτής και πληκτρολογήστε τα στοιχεία του νέου μαθητή. Επιλέξτε πάλι μια γραμμή και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Εισαγωγή>Γραμμές κάτω**, για να εισάγετε τη νέα γραμμή κάτω από την επιλεγμένη. Πληκτρολογήστε πάλι τα νέα στοιχεία.
3. Παρατηρήστε ότι η αύξουσα αρίθμηση, που είχατε βάλει, είναι ήδη ενημερωμένη με το νέο πλήθος των εγγραφών.
4. Κάντε κλικ αριστερά από την πρώτη γραμμή του πίνακα, για να την επιλέξετε, εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας του εργαλείου  για το χρώμα γεμίματος και, όταν ανοίξει η παλέτα κάντε κλικ στο Μπλε. Στη συνέχεια εφαρμόστε έντονη γραφή, κλικ στο κουμπί  για το χρώμα της γραμματοσειράς και όταν ανοίξει η λίστα κλικ στο κίτρινο χρώμα.
5. Επιλέξτε τον πίνακα, εκτός από την πρώτη του γραμμή. Ανοίξτε πάλι τη λίστα για το χρώμα γεμίματος και κάντε κλικ στο χρώμα Κυανό.
6. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Επιλογή>Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί όλος ο πίνακας, κάντε κλικ στο εργαλείο Στυλ γραμμής της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα** και ύστερα στη διπλή γραμμή, για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  για το εξωτερικό περίγραμμα και αμέσως ο πίνακάς σας θα αποκτήσει διπλό εξωτερικό περίγραμμα.
7. Ο πίνακας πρέπει να είναι ακόμα επιλεγμένος. Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπί  για τις επιλογές στοίχισης και αμέσως μετά κάντε κλικ στο κουμπί  για στοίχιση αριστερά, όσον αφορά την οριζόντια και στο μέσον, όσον αφορά την κατακόρυφη. Δε θα αλλάξει κάτι, αλλά προσέξτε τι θα γίνει σε λίγο.
8. Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή του πίνακα, επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ιδιότητες πίνακα** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην κάρτα **Γραμμή**, στο πεδίο *Γραμμές 1-11*., επιλέξτε τη θυρίδα Καθορισμός ύψους και δεξιά της αυξήστε το ύψος σε 1 εκ. Τα περιεχόμενα του πίνακα θα εμφανισθούν στοιχημένα στο κέντρο, όσον αφορά την κατακόρυφη στοίχιση.

Δραστηριότητα 2.6.5


Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα. Ταξινόμηση.



Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών και αλλάξτε τη μορφοποίησή του χρησιμοποιώντας την αυτόματη μορφοποίηση και να τον ταξινομήσετε κατά αύξουσα σειρά του τμήματος.

Απάντηση

1. Ανοίξτε το αρχείο με τους αριστούχους του σχολείου σας και κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του, για να τοποθετήσετε μέσα του το σημείο εισαγωγής.
2. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Ταξινόμηση...** και παρατηρήστε ότι άμεσα επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**, στο οποίο είναι επιλεγμένη η θυρίδα Υπάρχει σειρά κεφαλίδων.

- Αυτό σημαίνει ότι η πρώτη σειρά του πίνακα δε θα πάρει μέρος στην ταξινόμηση. Στο πεδίο *Ταξινόμηση κατά*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *ΤΜΗΜΑ*, στο πεδίο *Τύπος*, να υπάρχει *Κείμενο* και πιο δεξιά *Αύξουσα*.
- Στο πεδίο *Έπειτα κατά*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *ΕΠΩΝΥΜΟ*, στο πεδίο *Τύπος*, να υπάρχει *Κείμενο* και πιο δεξιά πάλι *Αύξουσα*. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
- Άμεσα ο πίνακάς σας ταξινομήθηκε ως προς τα δυο αυτά πεδία.
- Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Μορφές*, αναζητήστε και κάντε κλικ στην επιλογή *Λίστα1*. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την εμφάνισή της. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>** και άμεσα θα αποκτήσει ο πίνακάς σας μια πολύ όμορφη εμφάνιση. Αποθηκεύστε τον.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002

<i>A/A</i>	<i>ΕΠΩΝΥΜΟ</i>	<i>ΟΝΟΜΑ</i>	<i>ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ</i>	<i>ΤΜΗΜΑ</i>
1.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	A1
2.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	A2
3.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	A3
4.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	B1
5.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	B2
6.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	B3
7.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	B3
8.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
9.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Γ2
10.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	Γ3

Δραστηριότητα 2.6.6



Δημιουργία τυποποιημένου εγγράφου με δύο στήλες με χρήση πίνακα. Κατάργηση του περιγράμματος του πίνακα.

Δημιουργήστε ένα υπόδειγμα ΑΙΤΗΣΗΣ και αποθηκεύστε τη μέσα στο φάκελο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». |

4. Πληκτρολογήστε το κείμενο της αίτησης και πατήστε 2 φορές το πλήκτρο <Tab>. Τότε θα δείτε να δημιουργείτε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα και το σημείο εισαγωγής σας θα βρεθεί στην 4^η σειρά της 2^{ης} στήλης. Πληκτρολογήστε «Ο/Η Αιτ.....».
5. Κάντε κλικ αριστερά από την 3^η γραμμή του πίνακα και, μόλις επιλεγεί, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Παράγραφος....** Στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου, στα πεδία *Διάστημα Πριν:* και *Μετά:*, εισαγάγετε 6 στιγμές και στο πεδίο *Διάστιχο:*, επιλέξτε 1,5 γραμμή. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αυτό θα δώσει αέρα στο κείμενό σας.
6. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από τη δεξιά στήλη και μόλις γίνει μικρό μαύρο βέλος κάντε κλικ για να επιλέξετε τη στήλη. Κάντε κλικ στο κουμπί για να αναδυθεί η λίστα με τα περιγράμματα και κάντε κλικ στο Αριστερό περίγραμμα.
7. Αποθηκεύστε το υπόδειγμα στο σχετικό φάκελο με τα υποδείγματα των εντύπων που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 2.6.1

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα και αποθηκεύστε τον με όνομα ΔΗΜΟΦΙΛΕΙΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*».

ΤΑ 10 ΠΙΟ ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΑ ΣΙΤΕΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ (ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2000)			
A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗ
1.	www.in.gr	33.278.000	528
2.	www.naftemporiki.gr	10.800.000	1.578
3.	www.flash.gr	9.149.000	1.837
4.	www.eone.gr	4.620.000	3.604
5.	www.hol.gr	4.150.000	4.012
6.	www.forthnet.gr	3.376.000	4.883
7.	www.hellasyellow.gr	3.312.000	4.967
8.	www.otenet.gr	3.240.000	5.057
9.	www.pathfinder.gr	2.300.000	7.008
10.	www.ypepth.gr	1.964.000	8.118

Πηγή : Alexa Research

Άσκηση 2.6.2

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα εγγραφέντων αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών με διάστιχο 1,5, μορφοποιήστε τον και αποθηκεύστε τον στη δισκέτα σας με όνομα της επιλογής σας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
Εγγραφέντων αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ. 200_ -200_	ΤΑΞΕΙΣ						ΣΥΝΟΛΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	A	B	Γ	Δ	E	ΣΤ		
ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ								
ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΟΥΝΤΕΣ								

Άσκηση 2.6.3

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα. Να ρυθμίσετε το ύψος και το πλάτος των κελιών και να μορφοποιήσετε με αυτόματη μορφοποίηση της επιλογής σας. Να τον αποθηκεύσετε σε αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΙΚΟΣ ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΟΧΕΣ», μέσα σε φάκελο με όνομα «ΠΙΝΑΚΕΣ».

Κατανομή Μαθητών Λυκείου της Ελλάδας κατά περιοχές σύμφωνα με την απογραφή του 2001

<i>Περιοχές</i>	<i>Μαθητές Λυκείου</i>
Αστικές	46.674
Ημιαστικές	10.287
Αγροτικές	30.723
Σύνολο	87.684

Άσκηση 2.6.4

Να δημιουργήσετε τον ακόλουθο πίνακα και να τον εκτυπώσετε σε δύο (2) αντίγραφα

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ				
ΔΥΝΑΜΗ	Α' ΤΑΞΗ	Β' ΤΑΞΗ	Γ' ΤΑΞΗ	ΣΥΝΟΛΑ
ΑΓΟΡΙΑ	55	58	58	171
ΚΟΡΙΤΣΙΑ	63	46	72	201
ΣΥΝΟΛΑ	118	104	130	372

Άσκηση 2.6.5

Να δημιουργήσετε τον ακόλουθο πίνακα ωρολογίου προγράμματος και να τον εκτυπώσετε σε μερικά αντίγραφα, για να τον μοιράσετε σε συναδέλφους.

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ					
ΩΡΕΣ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
8 – 9					
9 – 10					
10 – 11					
11 – 12					
12 – 13					
13 – 14					
14 – 15					

Άσκηση 2.6.6

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα και αποθηκεύστε τον με όνομα **ΑΝΑΦΟΡΑ** στο φάκελο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** στα «Τα έγγραφά μου».

ΑΝΑΦΟΡΑ		ΠΡΟΣ Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ
Επώνυμο:	Λάμπρου	Σας αναφέρω ότι η Επιτροπή που συγκροτήθηκε με την Πράξη αριθμ. 21/3-5-85 του ΠΥΣΔΕ Αχαΐας, για τη διενέργεια προφορικής εξέτασης των μαθητών της Α' τάξης στο μάθημα «Αρχές Οικονομίας» της περιόδου Σεπτεμβρίου, τελείωσε σήμερα το έργο της, χωρίς κανένα πρόβλημα.
Όνομα:	Βαγγέλης	
Πατρώνυμο:	Αθανάσιος	
Διεύθυνση:	Κύπρου 5, 223 11 Πάτρα	
Τηλέφωνο:	453557	
Ειδικότητα:	Οικονομολόγος, (Π.Ε. 9)	Σας επισυνάπτουμε κατάσταση προφορικής βαθμολογίας όλων των μαθητών σε τρία (3) αντίγραφα.
ΘΕΜΑ: « Διενέργεια προφορικής εξέτασης μαθητών »		
Πάτρα, 10 Μαΐου 1999		
		Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ:		
1 Κατάσταση προφορικής βαθμολογίας.		
		ΛΑΜΠΡΟΥ ΒΑΓΓΕΛΗΣ



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία υποδειγμάτων τυποποιημένων εγγράφων».



Θέματα για συζήτηση

- Άλλες δυνατότητες που έχουν τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και τρόποι αξιοποίησής τους στο σχολείο.






Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης



- ✓ Τα κελιά ενός πίνακα στο Word μπορούν να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες; [Σ ή Λ]
- ✓ Σύροντας τη δεξιά πλευρά μιας στήλης προς τα αριστερά μπορούμε να αυξήσουμε το πλάτος της. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να πατήσουμε <Shift>+<Tab>, για να πάμε στο προηγούμενο κελί. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να βάλουμε κόκκινο περίγραμμα σε πίνακα. [Σ ή Λ]
- ✓ Αν έχουμε επιλέξει μια στήλη και πατήσουμε το πλήκτρο <Delete> στο πληκτρολόγιο, θα _____.
- ✓ Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες, χρησιμοποιούμε το εργαλείο _____.
- ✓ Μπορούμε να διαγράψουμε γραμμές σε ένα πίνακα, χρησιμοποιώντας το μενού _____.
- ✓ Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής λέγεται _____ [α. πίνακας, β. πλαίσιο, γ. κελί, δ. κουτί]
- ✓ Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσουμε το πλήκτρο <Tab> [α. πηγαίνουμε στο προηγούμενο κελί, β. δημιουργούμε μια νέα γραμμή, γ. επιστρέφουμε στο πρώτο δ. δημιουργούμε μια νέα στήλη].
- ✓ Πώς μπορώ συγχωνεύσω τρία συνεχόμενα κελιά;
- ✓ Πώς μετακινούμαι στον επόμενο στηλοθέτη μέσα σε ένα κελί;
- ✓ Τι κάνουμε για να χωρούν όλες οι τιμές στο πλάτος μιας στήλης;



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

-  Η **Επεξεργασία κειμένου** είναι η εφαρμογή που μας δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας εγγράφων και εντύπων γενικότερα. Η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται από το μενού <Έναρξη>, μετά στην επιλογή Προγράμματα ή στη γραμμή γρήγορης εκκίνησης ή από κάποια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας. Η δημιουργία ενός νέου εγγράφου γίνεται από «κενή» σελίδα, βάσει προτύπου ή οδηγού. Το περιβάλλον εργασίας περιλαμβάνει μενού με όλες τις εντολές και γραμμές εργαλείων με ομαδοποιημένες τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές ανά κατηγορία. Ο χάρακας υποδεικνύει τα περιθώρια σύνταξης του κειμένου. Πληκτρολογούμε το κείμενο και με την επιλογή του μενού **Αρχείο>Αποθήκευση** το φυλάσσουμε στο φάκελο και με το όνομα που θέλουμε.
-  Η **μορφοποίηση** των **χαρακτήρων** και των **παραγράφων** γίνεται από την επιλογή Μορφή-Γραμματοσειρά και Μορφή-Παράγραφος. Μπορούμε να αλλάξουμε το είδος της γραμματοσειράς, το μέγεθος, το στυλ, την απόσταση και τη θέση των χαρακτήρων. Η εντολή **Εισαγωγή>Σύμβολο** μας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε σύμβολα που δεν μπορούμε να εισαγάγουμε από το πληκτρολόγιο. Το πινέλο μορφοποίησης μας επιτρέπει να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση κάποιων χαρακτήρων και να την εφαρμόσουμε σε άλλους. Οι παράγραφοι μπορεί να στοιχίζονται αριστερά, δεξιά, στο κέντρο ή με πλήρη στοίχιση, να έχουν εσοχές και προεξοχές και συγκεκριμένη απόσταση από τις άλλες παραγράφους. Οι στηλοθέτες μας δίνουν τη δυνατότητα τοποθέτησης κειμένου σε συγκεκριμένες στήλες. Η αρίθμηση και οι κουκίδες μας δίνουν τη δυνατότητα να έχουμε αριθμημένες παραγράφους με κουκίδες.
-  Από τη **διαμόρφωση της σελίδας** ορίζουμε το μέγεθος και τον προσανατολισμό των σελίδων, τα περιθώρια του κειμένου κ.ά. Ένα έγγραφο μπορεί να διασπάται σε ενότητες. Η εντολή **Εισαγωγή>Αριθμοί σελίδας** αριθμεί τις σελίδες του εγγράφου. Μπορούμε να προσθέσουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, για να συμπεριλάβουμε πληροφορίες που θέλουμε να εμφανίζονται στην κορυφή ή το τέλος κάθε σελίδας του εγγράφου ή κάθε ενότητας. Η Προεπισκόπηση μας επιτρέπει να δούμε πώς ακριβώς πρόκειται να τυπωθεί το

έγγραφο μας. Η εντολή **Αρχείο>Εκτύπωση** μας δίνει τη δυνατότητα επιλογών στην εκτύπωση του εγγράφου μας.

-  Η εισαγωγή **αντικειμένων** και η δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης σχεδίων μας βοηθά να εικονογραφούμε και να εμπλουτίζουμε τα έγγραφα μας. Τα αντικείμενα είναι πληροφορίες σε διάφορες μορφές που δημιουργούνται από κάποια εφαρμογή των Windows. Μπορούμε να εισαγάγουμε στο έγγραφο μας μια έτοιμη εικόνα ή σκίτσο **ClipArt**, καλλιτεχνικό κείμενο **WordArt**, μια φωτογραφία, ένα μαθηματικό τύπο ή σχήματα που δημιουργήσαμε με τα εργαλεία σχεδίασης του Word. Μπορούμε, να αλλάξουμε τη θέση και το μέγεθος ενός αντικειμένου, να αναδιπλώσουμε κείμενο γύρω του, να το τοποθετήσουμε πίσω ή πάνω από το κείμενο. Μπορούμε να στοιχίσουμε, να καταλείψουμε και να ομαδοποιήσουμε αντικείμενα, για να δημιουργήσουμε πιο σύνθετα. Ο **Equation Editor** είναι ένα αντικείμενο-εργαλείο που μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε αριθμητικούς τύπους και εξισώσεις
-  Οι **Πίνακες** μας δίνουν τη δυνατότητα να παρουσιάζουμε πληροφορίες σε παράλληλες στήλες, ώστε οι πληροφορίες να είναι τακτοποιημένες σε συγκεκριμένες περιοχές. Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακες, ορίζοντας τις γραμμές και τις στήλες που θα έχουν ή σχεδιάζοντάς του με το «μολύβι». Οι πληροφορίες εισάγονται στα κελιά και μπορούν να μορφοποιηθούν, όπως και το κανονικό κείμενο. Μπορούμε να προσθέτουμε νέες γραμμές ή στήλες και να συγχωνεύουμε ή να διαιρούμε τις ήδη υπάρχουσες. Η προσθήκη **περιγραμμάτων** και **σκίασης** κάνει τους πίνακες αλλά και τα κείμενα πιο ευανάγνωστους και πιο ελκυστικούς.



ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

- Επεξεργασία Κειμένου
- Χαρακτήρας
- Λέξη
- Πρόταση
- Παράγραφος
- Σελίδα
- Γραμματοσειρά
- Έντονη γραφή
- Υπογράμμιση
- Πλάγια γραφή
- Αρίθμηση-Κουκκίδες
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Στοιχισι κειμένου
- Αναδίπλωση
- Σηλοθέτης
- Εκτύπωση εγγράφου
- Πινέλο μορφοποίησης
- Αντιγραφή
- Επικόλληση
- Πίνακας
- Γραμμή
- Στήλη
- Κελί
- Αυτόματη Μορφοποίηση
- Διαμόρφωση σελίδας
- Προσανατολισμός εγγράφου
- Κεφαλίδα
- Υποσέλιδο
- Υποσημείωση
- Σελιδοποίηση
- Περιγράμμα
- Σκίαση
- Εκθέτης
- Δείκτης
- Πρότυπο έγγραφο
- Οδηγός εγγράφου
- Συλλογή εικόνων (Clip Art)
- Καλλιτεχνικό κείμενο
- Εισαγωγή αντικειμένου
- Περιγράμμα
- Γέμισμα
- Πλαίσιο
- Ομαδοποίηση
- Στοιχισι αντικειμένων
- Κατανομή αντικειμένων
- Διάταξη
- Περιστροφή
- Υδατογράφημα



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Σ. Παπαδάκη - Ν. Χατζηπέρη: «Όλα όσα θέλετε να μάθετε για τη Δημιουργία Εντύπων σε PC». Εκδόσεις Μεταίχμιο 2000.
2. *Word 97 για Windows Βήμα προς Βήμα*, εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1997.
3. *Γρήγορα αποτελέσματα με το Microsoft Office 97*, Microsoft Corporation.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Υπολογιστικά Φύλλα

Περιεχόμενα



- 1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου*
- 2. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών*
- 3. Αντιγραφή - Μετακίνηση περιεχομένου κελιών*
- 4. Τύποι και Συναρτήσεις*
- 5. Δημιουργία γραφημάτων*
- 6. Διαμόρφωση του φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.*



Πώς μπορώ να βάλω στον υπολογιστή «σκόρπια» δεδομένα, για να τα αναλύσει, να τα οργανώσει και να τα παρουσιάσει με αποτελεσματικό και ελκυστικό τρόπο;

Μπορώ να δημιουργήσω ένα γράφημα με την κατανομή της βαθμολογίας για κάθε τμήμα στο μάθημα της Φυσικής;



Μπορώ να βρω όλους τους μαθητές μου που έχουν γράψει στα πρόχειρα διαγωνίσματα πάνω από 18;

Μπορώ να υπολογίσω το άθροισμα των βαθμών και τους μέσους όρους της προφορικής βαθμολογίας για τους μαθητές του τμήματος Α2;

Εισαγωγή

Η ανάγκη για υπολογισμούς είναι συνεχής. Τα υπολογιστικά φύλλα ικανοποίησαν την ανάγκη για εκτέλεση πράξεων και αντικατέστησαν σιγά-σιγά τα λογιστικά φύλλα σε χαρτί που χρησιμοποιούσαν οι λογιστές, γι' αυτό, αρχικά, ονομάστηκαν λογιστικά φύλλα. Είναι οι εφαρμογές που σας δίνουν τη δυνατότητα να καταχωρήσετε και να επεξεργαστείτε καταλόγους δεδομένων, να κάνετε αριθμητικές πράξεις και να παρουσιάσετε τα αποτελέσματά σας με γραφήματα. Όταν αλλάξει μια τιμή, που συμμετέχει σε υπολογισμούς, αυτόματα ενημερώνονται όλα τα σημεία που συμμετέχει αυτή (επαναυπολογισμός αποτελεσμάτων).

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε τι είναι τα υπολογιστικά φύλλα ή φύλλα εργασίας (spreadsheets), όπως αλλιώς λέγονται. Θα εξοικειωθείτε με την εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία κατάλογων κειμένων και αριθμών. Θα αποκτήσετε δεξιότητες στους υπολογισμούς και τη δημιουργία γραφημάτων.

Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- Να ενεργοποιούν μια εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου, να εισάγουν κείμενο, αριθμούς ή ημερομηνίες σε ένα κελί, να μετακινούνται μέσα σε ένα φύλλο εργασίας, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι, να αποθηκεύουν ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου, να ανοίγουν ένα υπάρχον αρχείο υπολογιστικού φύλλου.
- Να επιλέγουν όλο το φύλλο εργασίας, μια γραμμή, μια στήλη, καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά, να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση των κελιών (αριθμός, γραμματσοσειρά, στοίχιση), των γραμμών και των στηλών.
- Να αντιγράφουν, να αποκόπτουν και να επικολλούν περιεχόμενα κελιών μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας και να διαχειρίζονται τα φύλλα εργασίας.
- Να συντάσσουν απλούς αριθμητικούς τύπους, να χρησιμοποιούν τις βασικές αριθμητικές συναρτήσεις και τη σχετική ή απόλυτη αναφορά του περιεχομένου ενός κελιού.
- Να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας και να καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Να χρησιμοποιούν το περιβάλλον προεπισκόπησης ενός φύλλου και να εκτυπώνουν φύλλα εργασίας.
- Να δημιουργούν ένα γράφημα σε ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου.



Ενότητα 3.1

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει :

- ❖ Να μπορούν να επιλέγουν ένα φύλλο εργασίας, μια γραμμή, μια στήλη καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά.
- ❖ Να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση κελιών (αριθμός, γραμματοσειρά, στοίχιση).
- ❖ Να μορφοποιούν την εμφάνιση γραμμών και στηλών.



Τι είναι όλες αυτές οι γραμμές και οι στήλες που βλέπω μπροστά μου; Πού τελειώνουν;

Μπορώ να καταχωρήσω τους δώδεκα μήνες (Ιανουάριος, Φεβρουάριος, ..., Δεκέμβριος), χωρίς να τους πληκτρολογήσω;

Πώς γίνεται η αυτόματη αρίθμηση των δεδομένων μιας λίστας;

Δημοφιλή υπολογιστικά φύλλα :


- ✓ VisiCalc
- ✓ Framework
- ✓ Multiplan
- ✓ Lotus 123
- ✓ Quattro Pro
- ✓ As Easy As
- ✓ Harvard Graphics
- ✓ Excel

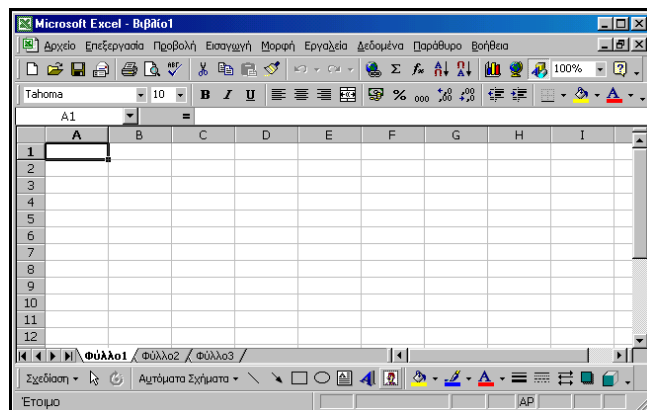


Η χρησιμότητα των Φύλλων Εργασίας

Οι εφαρμογές των Υπολογιστικών Φύλλων χρησιμοποιούνται για την οικονομική και επιστημονική ανάλυση των αριθμητικών δεδομένων. Τα προγράμματα αυτά εκτελούν υπολογισμούς και παρουσιάζουν με γραφήματα σχέσεις μεταξύ των δεδομένων. Το πρώτο πρόγραμμα των φύλλων εργασίας (**VisiCalc**) εμφανίστηκε το 1979, ήταν πολύ εύκολο στη χρήση του και συνέβαλε σημαντικά, μαζί με τις εφαρμογές της επεξεργασίας κειμένου και της διαχείρισης βάσεων δεδομένων, στην εισαγωγή τους στο περιβάλλον του αυτοματισμού γραφείου.

Η εκκίνηση του Excel

Η εκκίνηση του Excel γίνεται ακριβώς με τους ίδιους τρόπους που είχατε μάθει για το Word. Επομένως, εντοπίστε το εικονίδιο της *συντόμευσης* του Excel, στην Επιφάνεια Εργασίας των **Windows** και κάντε πάνω του διπλό κλικ ή αναζητήστε το στην ομάδα προγραμμάτων του **MsOffice** και κάντε πάνω του κλικ ή διπλό κλικ πάνω στο *εικονίδιο*  κάποιου *βιβλίου εργασίας* του Excel. Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η οθόνη του Excel, παρόμοια με τις άλλες εφαρμογές του **MsOffice**.



Εικόνα 3.1.1: Η εισαγωγική οθόνη του Excel

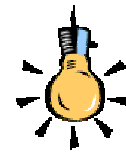
Θεμελιώδεις έννοιες στα υπολογιστικά φύλλα

Τα αρχεία του Microsoft Excel ονομάζονται **Βιβλία Εργασίας**. Ένα Βιβλίο εργασίας περιέχει συνήθως τρία (**3**) **Φύλλα Εργασίας** (**Worksheets**), τα οποία ονομάζονται *Φύλλο1*, *Φύλλο2* και *Φύλλο3*, μπορείτε όμως, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε φύλλα εφόσον το θελήσετε. Το Φύλλο εργασίας είναι ένα πλέγμα από **γραμμές** και **στήλες**. Η τομή μιας γραμμής και μιας στήλης



ονομάζεται **κελί (cell)**. Το όνομα ή διεύθυνση του κελιού προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή στις οποίες ανήκει π.χ **D2**. Η διεύθυνση ενός κελιού λέγεται **αναφορά κελιού** και πρέπει πάντα να γράφεται με αγγλικούς χαρακτήρες.

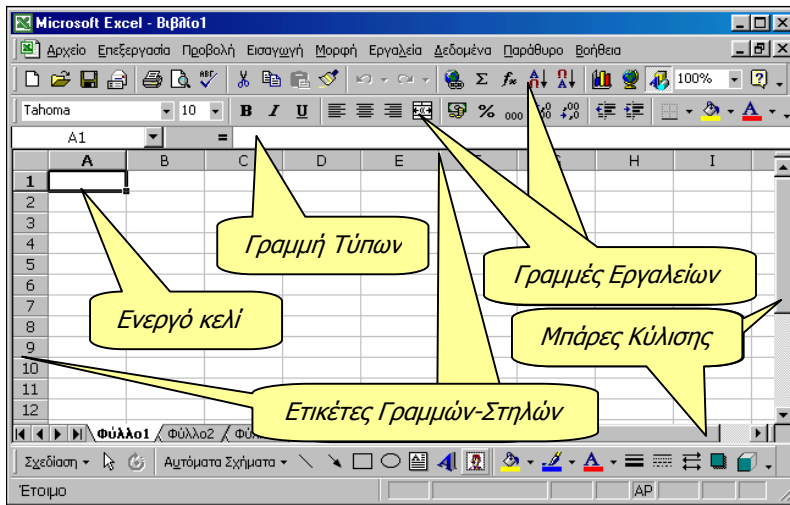
Όταν κάνουμε κλικ ή μετακινούμαστε με τα βελάκια του πληκτρολογίου σε ένα κελί, αυτό εμφανίζεται με έντονο περίγραμμα και γίνεται το **ενεργό κελί**. Το ενεργό κελί είναι αυτό που εργαζόμαστε (καταχωρούμε δεδομένα, εισάγουμε έναν τύπο ή διορθώνουμε) και το όνομά του εμφανίζεται μέσα στο **πλαίσιο ονόματος** της γραμμής των Τύπων. Η κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού έχει ένα τετραγωνάκι που λέγεται **Λαβή Συμπλήρωσης**.



Μπορείτε να ρυθμίσετε το πλήθος των φύλλων σε ένα νέο Βιβλίο Εργασίας, αν επιλέξετε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στην καρτέλα **Γενικά** αλλάξετε την τιμή της αντίστοιχης θυρίδας.

Εξοικείωση με το περιβάλλον του Excel

Μέχρι τώρα έχετε συνηθίσει να βλέπετε άλλα περιβάλλοντα, όπως αυτό του Word. Μην τρομάξετε με τις διαφορές που θα δείτε στην αρχική οθόνη του Excel. Σιγά-σιγά θα εξοικειωθείτε με τα νέα χαρακτηριστικά του και τα βασικά συστατικά της οθόνης του. Ένα βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει ένα ή πολλά **φύλλα εργασίας**, ανάλογα με τη διαθέσιμη μνήμη. Αυτά τα φύλλα μπορεί να είναι **φύλλα εργασίας** ή **φύλλα γραφημάτων**. Μπορείτε να περνάτε από το ένα φύλλο εργασίας στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στην **καρτέλα** του, στο κάτω μέρος του βιβλίου εργασίας σας.




Εικόνα 3.1.2: Τα στοιχεία της Οθόνης του Excel

❖ **Η Γραμμή Τίτλου.** Είναι η πρώτη γραμμή της οθόνης. Εκεί υπάρχει αριστερά η θυρίδα ελέγχου, το όνομα της εφαρμογής, το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας και δεξιά τα κουμπιά ρύθμισης του μεγέθους του παραθύρου.



Αν μια γραμμή εργαλείων δεν εμφανίζεται, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ επάνω στη γκριζα περιοχή του παραθύρου (Γραμμή μενού ή Γραμμές εργαλείων) και στο πλαίσιο που θα αναδυθεί, επιλέξετε μια γραμμή εργαλείων, για να την εμφανίσετε ή καταργήστε την επιλογή, για να την κρύψετε.

- ❖ **Η Γραμμή των Μενού.** Είναι η δεύτερη γραμμή στην οποία βρίσκονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές του προγράμματος, ομαδοποιημένες και ταξινομημένες. Με κλικ εμφανίζονται οι πιο συνηθισμένες επιλογές και με διπλό κλικ όλες οι επιλογές.
- ❖ **Οι Γραμμές εργαλείων.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, στις γραμμές αυτές των εικονιδίων, υπάρχουν επιλεγμένες εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα και μπορούν να εκτελεστούν άμεσα με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού πάνω στο κουμπί, χωρίς να ανατρέχετε στις ομαδοποιημένες εντολές της προηγούμενης γραμμής. Αν τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω σ' ένα πλήκτρο μιας ομάδας εργαλείων, χωρίς να κάνετε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα (**ToolTip**) που σας παρουσιάζει το όνομα του εργαλείου. Το Excel διαθέτει δεκατρείς (**13**) έτοιμες γραμμές εργαλείων, αλλά ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και άλλες γραμμές εργαλείων προσαρμοσμένες στις δικές του ανάγκες. Οι γραμμές εργαλείων μπορούν να είναι και αυτοτελή μικρά παράθυρα.
- ❖ **Η Γραμμή των Τύπων.** Είναι η πέμπτη γραμμή της οθόνης σας. Στη γραμμή αυτή μπορείτε να επεξεργάζεστε και να διορθώνετε το περιεχόμενο του ενεργού κελιού του φύλλου σας. Αριστερά είναι το πλαίσιο ονόματος, στο οποίο εμφανίζεται η διεύθυνση του ενεργού κελιού ή η ενεργή περιοχή και δεξιά το περιεχόμενο του ενεργού κελιού. Στο **Excel** οι διορθώσεις μπορούν να γίνουν και μέσα στα κελιά, κάνοντας διπλό κλικ στο κελί ή πατώντας το πλήκτρο **<F2>**, χωρίς να χρειάζεται να διορθώσετε τη γραμμή των τύπων. Όταν είναι ενεργή η γραμμή αυτή, εμφανίζονται ακόμη τα πλήκτρα  (**πλήκτρο ακύρωσης**),  (**πλήκτρο αποδοχής της καταχώρησης**) και τέλος το πλήκτρο  (**πλήκτρο εμφάνισης του αποτελέσματος του τύπου**).
- ❖ **Οι Ετικέτες Γραμμών και Στηλών.** Πάνω από την πρώτη γραμμή του φύλλου εργασίας, υπάρχουν οι ετικέτες των στηλών που είναι γράμματα ή συνδυασμοί γραμμάτων του λατινικού αλφαβήτου (από **A, B, C, ..., AA, AB, ..., CA, CB**, έως και **IV**, σύνολο **256**) και αριστερά από το φύλλο εργασίας υπάρχουν, σε κατακόρυφη στήλη, οι ετικέτες των γραμμών που είναι οι αριθμοί από το **1 – 65536** για κάθε φύλλο εργασίας.
- ❖ **Οι Μπάρες Κύλισης.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, δεξιά του φύλλου εργασίας υπάρχει η κατακόρυφη μπάρα κύλισης και κάτω η οριζόντια μπάρα κύλισης μαζί με τους σελιδοδείκτες των φύλλων εργασίας του βιβλίου σας.



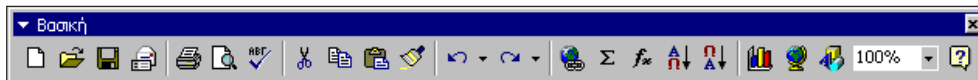
- ❖ **Η Γραμμή Κατάσταση.** Βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και σε αυτήν αναφέρονται πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση του βιβλίου εργασίας. Αν θέλετε όμως μπορείτε να την αποκρύψετε.
- ❖ **Η κύρια περιοχή του Φύλλου Εργασίας.** Είναι το πλέγμα από γραμμές και στήλες στο οποίο εισάγουμε και επεξεργαζόμαστε αριθμούς, κείμενο και ημερομηνίες. Συνολικά σε κάθε φύλλο εργασίας έχουμε πάνω από **16,5** εκατομμύρια διαθέσιμα κελιά για εισαγωγή κειμένου, αριθμών ή υπολογιστικών τύπων. Σε κάθε κελί μπορείτε να πληκτρολογήσετε μέχρι **32000** χαρακτήρες.



Μπορείτε να μετονομάσετε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου σας, αν κάνετε διπλό κλικ επάνω στο όνομά του για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.

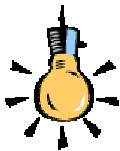
Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις δεκατρείς γραμμές εργαλείων και ένα από τα πλέον συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης, είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τα κουμπιά - εργαλεία της χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των Βιβλίων Εργασίας, για την αντιγραφή και επικόλληση περιοχών του Φύλλου Εργασίας, για την ταξινόμηση των περιεχομένων του, αλλά και για την ενεργοποίηση των οδηγιών συναρτήσεων και γραφημάτων, προκειμένου να εισαγάγουμε συναρτήσεις και γραφήματα μέσα σ' αυτά. Ας τη γνωρίσουμε.



	Δημιουργία	Δημιουργεί ένα νέο κενό Βιβλίο Εργασίας που βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει μέσα στο δίσκο ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το τρέχον όνομά του, την τρέχουσα θέση του και την τρέχουσα μορφή του.
	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει τα περιεχόμενα του τρέχοντος Φ.Ε. ως σώμα ενός μηνύματος αλληλογραφίας.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει άμεσα το ενεργό αρχείο. Για επιλογές στην εκτύπωση επιλέξτε το μενού Αρχείο> Εκτύπωση.
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης	Εμφανίζει το Τρέχον Φύλλο εργασίας με τη μορφή που θα έχει όταν εκτυπωθεί.
	Έλεγχος Ορθογραφίας	Ελέγχει την ορθογραφία στο ενεργό φύλλο εργασίας.
	Αποκοπή	Καταργεί την επιλογή από το ενεργό Φύλλο εργασίας και την τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows.
	Αντιγραφή	Αντιγράφει την επιλογή από το ενεργό Φύλλο εργασίας και την τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows.
	Επικόλληση	Εισάγει το περιεχόμενο του προχείρου στο ενεργό κελί και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.

	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου κελιού και την εφαρμόζει στο κελί που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Με κάθε κλικ αναίρει διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες ή εντολές που εκτελέσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Με κάθε κλικ ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες αναίρεσης που εκτελέσατε.
	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση
	Αυτόματη άθροιση	Υποδεικνύει την περιοχή κελιών που θα προστεθούν και προσθέτει αυτόματα αριθμούς με τη συνάρτηση SUM.
	Επικόλληση Συνάρτησης	Εμφανίζει μια λίστα των συναρτήσεων και των μορφών τους και επιτρέπει τον ορισμό τιμών για ορίσματα.
	Αύξουσα Ταξινόμηση	Ταξινομεί τα επιλεγμένα κελιά από τη μικρότερη στη μεγαλύτερη τιμή.
	Φθίνουσα Ταξινόμηση	Ταξινομεί τα επιλεγμένα κελιά από τη μεγαλύτερη στη μικρότερη τιμή.
	Οδηγός Γραφημάτων	Εκκινεί τον Οδηγό Γραφημάτων που σας βοηθά στην κατασκευή ενός ενσωματωμένου διαγράμματος.
	Χάρτης	Δημιουργεί ένα χάρτη σύμφωνα με τα επιλεγμένα δεδομένα τα οποία περιλαμβάνουν γεωγραφικές αναφορές.
	Σχεδίαση	Εμφανίζει ή κρύβει την γραμμή εργαλείων σχεδίασης (Drawing) .
	Ζουμ	Μειώνει ή αυξάνει το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού Φύλλου εργασίας στην οθόνη.
	Βοήθεια για το Microsoft Excel	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας-συμβουλές, για να σας βοηθήσει να υλοποιήσετε την εργασία σας.



Με όποιον τρόπο και αν γίνει η μετακίνησή σας μέσα στο φύλλο, το **ενεργό κελί** θα διαφέρει από τα άλλα, έχοντας πάντα παχύτερο περιθώριο με τη **λαβή συμπλήρωσης** να βρίσκεται στην κάτω δεξιά του γωνία.

Η Μετακίνηση μέσα στο φύλλο εργασίας

Στην παραπάνω οθόνη είδατε το κελί **A1** να έχει παχύτερο περίγραμμα από τα άλλα κελιά και αυτό σημαίνει ότι είναι το **ενεργό κελί**. Στη συνέχεια, οτιδήποτε πληκτρολογήσετε θα εμφανιστεί μέσα σ' αυτό το κελί. Η διεύθυνση του ενεργού κελιού φαίνεται στο πλαίσιο ονόματος, αριστερά της Γραμμής των Τύπων. Στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού αυτού υπάρχει ένα μικρό μαύρο τετράγωνο που λέγεται **Λαβή Συμπλήρωσης**.


	C2	=	33
	A	B	C
1			
2	11	22	33

Για να μετακινηθείτε και να ενεργοποιήσετε ένα άλλο κελί, μπορείτε να το κάνετε είτε κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας σε ένα άλλο κελί, είτε μετακινώντας το ενεργό κελί με τα βελάκια **→**, **←**, **↓** και **↑** από το πληκτρολόγιο σε άλλη θέση, είτε με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>**, είτε χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα **<Page Up>** ή **<Page Down>**, είτε πατώντας το πλήκτρο **<F5>** και στο παράθυρο διαλόγου **Μετάβαση σε...** που εμφανίζεται, δώσετε τη διεύ-





θυναση του κελιού που θα μετακινηθείτε, είτε τέλος με τους συνδυασμούς των πλήκτρων <Ctrl>+<Home> ή <Ctrl>+<End> για μετακίνηση στην αρχή ή στο τέλος, αντίστοιχα ενός μεγάλου φύλλου εργασίας ή <End>+<→>, για να μετακινηθείτε στο τέλος του τρέχοντος τμήματος δεδομένων.

Ο δείκτης του ποντικιού στο Excel

Όταν μετακινείτε το ποντίκι σας, στην οθόνη του **Excel** μετακινείται ένα εικονίδιο, το οποίο στην περιοχή του φύλλου εργασίας έχει τη μορφή  ενώ έξω από αυτήν έχει συνήθως τη μορφή του αριστερού **λοξού βέλους**. Σύμφωνα με την εργασία που κάνετε εκείνη τη στιγμή, ο δείκτης παίρνει το ανάλογο σχήμα (π.χ. αριστερό βέλος, διπλό οριζόντιο ή διπλό κατακόρυφο βέλος ανάμεσα στις ετικέτες στηλών ή γραμμών αντίστοιχα, κλεψύδρα κτλ.), και βέβαια στη γραμμή των τύπων, στα πλαίσια κειμένου, γραμματοσειράς και ζουμ, παίρνει τη γνωστή μορφή (**I**) που είχε και στο **Word**.

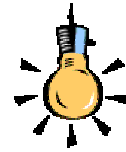
Εισαγωγή κειμένου, αριθμών & ημερομηνιών

Οτιδήποτε πληκτρολογήσετε, θα εισαχθεί στο ενεργό κελί. Έτσι λοιπόν, μπορείτε να εισαγάγετε **κείμενο** (π.χ. τον τίτλο ενός πίνακα), **αριθμούς** (π.χ. τα δεδομένα του πίνακα) και **ημερομηνίες**. Μπορείτε να βάζετε τίτλους, για να περιγράφετε τι είναι οι αριθμοί σας. Όταν εισαγάγετε οτιδήποτε στο φύλλο σας, τότε αυτό φαίνεται στο ενεργό κελί αλλά και στη γραμμή των τύπων. Για να καταχωρηθεί, πρέπει να πατήσετε το <Enter> ή να κάνετε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων, ενώ, αν θέλετε να ακυρώσετε την καταχώριση, κάντε κλικ στο κουμπί  ή πατήστε το πλήκτρο <Esc>. Τα στοιχεία που εισαγάγετε αποθηκεύονται στο φύλλο εργασίας.

Αν θέλετε να αντικαταστήσετε το περιεχόμενο στο ενεργό κελί, απλά πληκτρολογήστε το νέο περιεχόμενο και πατήστε πάλι τα παραπάνω πλήκτρα.

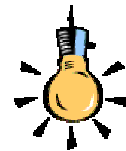
Αυτόματη καταχώριση

Εάν οι πρώτοι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε σε ένα κελί ταιριάζουν με μια υπάρχουσα καταχώριση αυτής της στήλης και εφόσον δεν υπάρχουν κενά κελιά, το **Excel** συμπληρώνει τους υπόλοιπους χαρακτήρες σ' εκείνες τις καταχωρίσεις που περιέχουν κείμενο ή



Υπάρχουν και άλλοι συνδυασμοί πλήκτρων για μετακίνηση σε ένα φύλλο εργασίας. Για παράδειγμα :

Για να κυλήσετε όλο το φύλλο εργασίας, ενεργοποιήστε την κατάσταση κύλισης, πατώντας το πλήκτρο <Scroll Lock> και κάποιο από τα <↑↓→←>, για να κυλήσετε, αντίστοιχα, μια γραμμή προς τα πάνω ή προς τα κάτω ή μια στήλη προς τα δεξιά ή αριστερά.



Παρατηρήστε ότι, όταν ανοίγετε μια παρένθεση για να γράψετε κάτι μέσα της, την ώρα που την κλείνετε και ταιριάζει η αριστερή με τη δεξιά, τότε για ένα δευτερόλεπτο οι δύο παρενθέσεις γίνονται έντονες, ακριβώς, για να δείξουν αυτό το ταίριασμα.



Μπορείτε να **ορίσετε μια προσαρμοσμένη λίστα** από το μενού **Εργαλεία> Επιλογές...** και στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές** που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην καρτέλα **Προσαρμοσμένες λίστες**. Κάντε κλικ στο πεδίο *Εγγραφές λίστας*: και αρχίστε να πληκτρολογείτε τα στοιχεία της νέας λίστας, χωρισμένα με κόμματα. Μόλις την ολοκληρώσετε κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσθήκη>** και αμέσως θα εμφανιστεί μαζί με τις άλλες λίστες στο πεδίο *Προσαρμοσμένες λίστες*:



Αν δεν υπάρχει λίστα ,για να συμπληρωθεί, όταν σύρετε τη λαβή συμπλήρωσης, τότε γίνεται **αντιγραφή του περιεχομένου** του κελιού.



συνδυασμό κειμένου και αριθμών. Οι καταχωρίσεις που περιέχουν μόνο αριθμούς, ημερομηνίες ή ώρες δε συμπληρώνονται.

- ✦ Για να αποδεχτείτε την προτεινόμενη καταχώριση, πιέστε το πλήκτρο **<Enter>**. Η συμπληρωμένη καταχώριση έχει ακριβώς την ίδια μορφή κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων με τις υπάρχουσες καταχωρίσεις.
- ✦ Για να αντικαταστήσετε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, συνεχίστε την πληκτρολόγηση.
- ✦ Για να διαγράψετε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, πιέστε το πλήκτρο **<Backspace>**.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε από τη λίστα των καταχωρίσεων που υπάρχουν ήδη στη στήλη. Για να εμφανίσετε τη λίστα αυτή, πατήστε τα πλήκτρα **<Alt>+<↓>** ή κάντε δεξί κλικ στο ενεργό κελί και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή από λίστα** στο μενού συντόμευσης που θα εμφανισθεί. Τότε, θα εμφανισθεί η λίστα των καταχωρίσεων, οπότε κάντε κλικ σε αυτή που θέλετε, για να την εισαγάγετε στο ενεργό κελί.

Επιλογή δεδομένων από προσαρμοσμένη λίστα

Όταν πληκτρολογήσετε σε ένα κελί κάποιο από τα υπάρχοντα στοιχεία (π.χ. Δευτέρα) μιας **προσαρμοσμένης λίστας**, οδηγήστε το δείκτη σας στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού (**λαβή συμπλήρωσης**), ώστε να γίνει μικρός *μαύρος σταυρός*, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε προς τα δεξιά. Θα δείτε ότι τα υπόλοιπα στοιχεία της λίστας (Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή, Σάββατο, Κυριακή) ήδη συμπληρώθηκαν στα διπλανά κελιά.

Όποιο στοιχείο και αν πληκτρολογήσετε πρώτο, η λίστα θα αρχίσει να συμπληρώνεται από το επόμενο στοιχείο και αν εξαντληθεί, θα αρχίσει πάλι από την αρχή. Οι λίστες που σας προσφέρει το **Excel** είναι οι ημέρες της εβδομάδας και οι μήνες του έτους, γραμμένες με δύο τρόπους.

Θα συνεχίσουμε με δυο απλές δραστηριότητες, για να μπορέσετε να εμπεδώσετε αυτά που αναφέρθηκαν μέχρι τώρα.




Δραστηριότητα 3.1.1**Εισαγωγή κειμένου και αριθμών**

Εκκινήστε το Excel. Εισαγάγετε κείμενο, αριθμούς και ημερομηνίες σε διάφορα κελιά. Σε κάποιο από τα κελιά με περιεχόμενο σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης. Τι θα συμβεί τότε;

	A	B	C	D	E
1	Επιμόρφωση στις ΤΠΕ				
2				=	
3	Παρασκευή	#####			
4				789	
5	789		123	123	123
6					

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel. Μόλις εμφανιστεί στην οθόνη σας, αρχίστε να πληκτρολογείτε ό,τι θέλετε. Στην εικόνα της άσκησης έχει πληκτρολογηθεί στο κελί **A1** η φράση «Επιμόρφωση στις ΤΠΕ», στο κελί **A3**, «Παρασκευή», στο κελί **B3**, η ημερομηνία «31/8/2001», στο κελί **D4**, ο αριθμός «789», στο κελί **C5**, ο αριθμός «123», στο κελί **A5**, οι χαρακτήρες «789» και τέλος στο κελί **D2**, απλά πατήθηκε το «=>».
2. Το περιεχόμενο του κελιού **A1**, μπορεί να φαίνεται και στο **B1**, όμως, αν εισαγάγετε κάτι στο **B1**, θα φαινόταν το δικό του περιεχόμενο και όχι του **A1**. Το πλάτος στο κελί **B3** είναι μικρότερο από αυτό που χρειαζόταν η ημερομηνία, για να εμφανισθεί, οπότε και εμφανίζονται τα σύμβολα αυτά.
3. Παρατηρήστε ότι όπου εισαγάγετε κείμενο, αυτό στοιχήθηκε αριστερά, ενώ οι αριθμοί δεξιά. Στο κελί **A5** εισήχθη πρώτα η απόστροφος «'», γι αυτό και ό,τι ακολουθεί θεωρείται **αλφαριθμητικό** και όχι αριθμητικό και ως εκ τούτου στοιχίζεται αριστερά.
4. Παρατηρήστε ότι μόλις πατήσατε το «=>» στο κελί **D2**, στη γραμμή των τύπων εμφανίσθηκαν τα κουμπιά  ενώ αριστερά στο πλαίσιο ονόματος εμφανίσθηκε μια αναδυόμενη λίστα.
5. Τέλος, ενώ πληκτρολογήσατε στο κελί **C5** τον αριθμό «123», αυτός εμφανίσθηκε και στα δυο επόμενα κελιά. Αυτό συνέβη, διότι οδηγήσατε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης αυτού του κελιού και μόλις έγινε μικρός σταυρός, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά στα δυο επόμενα κελιά.



Δραστηριότητα 3.1.2.

Συμπλήρωση κειμένου από λίστα.

Δημιουργήστε το παρακάτω πλάνο εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος. Εισαγάγετε τη λίστα με τις ημέρες της εβδομάδας. Δείτε πως μπορείτε να συμπληρώσετε κείμενο από έτοιμες καταχωρήσεις.


	A	B	C	D	E	F
1	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
2						
3	ΩΡΕΣ	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
4	8-Σεπ	Παπαδάκης	Μπατέλης	Μανιάτη	Δαλάπα	Χατζηπέρης
5	09:10 - 10:05	Μπατέλης	Χατζηπέρη	Δαλάπα		Δαλάπα
6	10:10 - 10:50	Χατζηπέρη	Δαλάπα			Μανιάτη
7	11:05 - 11:50	Παπαδάκης				Παπαδάκης
8	11:55 - 12:35					
9	12:40 - 13:20					
10	13:25 - 14:10					
11						

Απάντηση


1. Εκκινήστε το Excel και, μόλις φορτωθεί, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ». Μην ανησυχήσετε που η καταχώρηση αυτή έπιασε τόσο χώρο. Σε λίγο θα μάθετε πώς θα την τακτοποιείτε.
2. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πληκτρολογήστε «Ωρες», πατήστε το δεξί βελάκι και πληκτρολογήστε «Δευτέρα». Οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού και σύρατε προς τα δεξιά. Όσο προχωράτε προς τα δεξιά, βλέπετε κάποιες επικέτες να εμφανίζονται τις επόμενες ημέρες. Σταματήστε στην Παρασκευή.
3. Στο κελί **A4** πληκτρολογήστε «8-9» και θα δείτε να μετατρέπεται σε «8-Σεπ». Αυτό σημαίνει ότι, για να γράψετε ώρες, ή θα το κάνετε με την απόστροφο ή όπως φαίνεται από κάτω στο κελί **A5** η μορφή της ώρας (09:10 - 10:05).
4. Πληκτρολογήστε μερικά ονόματα καθηγητών στα κελιά κάτω από τις ημέρες. Παρατηρήστε ότι, εφόσον δεν έχετε αφήσει κενά, μόλις εισαγάγετε τον πρώτο χαρακτήρα από όνομα που έχετε εισαγάγει πάλι, το όνομα αυτό εμφανίζεται όλο μέσα στο κελί, οπότε πάτημα του <Enter> ή μετακίνηση με κάποιο βέλος, έχει σαν αποτέλεσμα την καταχώρηση του ονόματος μέσα στο κελί.
5. Αν κάποιο όνομα δε χωράει μέσα στο κελί, οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις επικέτες των στηλών μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά, για να αυξήσετε το πλάτος της στήλης ή προς τα αριστερά, για να το μειώσετε ή κάντε διπλό κλικ, οπότε το πλάτος της στήλης θα προσαρμοστεί αυτόματα στα δεδομένα σας.




Εκτέλεση απλών αριθμητικών πράξεων

Μπορούμε να εισαγάγουμε μερικούς αριθμούς σε διαδοχικά κελιά και στη συνέχεια κάνουμε ενεργό ένα διπλανό κελί, για να ορίσουμε τις πράξεις που θέλουμε. Πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί του πρώτου αριθμού, πληκτρολογήστε «*» και κάντε κλικ στο διπλανό κελί. Μετά από αυτό πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί σας θα εμφανισθεί το γινόμενο των τιμών των δύο άλλων κελιών. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να κάνετε και τις υπόλοιπες απλές αριθμητικές πράξεις.


Διορθώσεις στο Φύλλο εργασίας

Για να διορθώσετε κάτι, πρέπει πρώτα να μετακινηθείτε με τον τρόπο που αναφέραμε στο συγκεκριμένο κελί. Στη συνέχεια, αν θέλετε να αλλάξετε εντελώς το περιεχόμενο του κελιού, απλά πληκτρολογήστε ό,τι νέο θέλετε, διαφορετικά κάντε διπλό κλικ επάνω στο κελί ή πατήστε το πλήκτρο <F2> ή τέλος, κάντε κλικ στη γραμμή των τύπων και διορθώστε αυτό που θέλετε. Μετά πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων.


Αποθήκευση του βιβλίου εργασίας

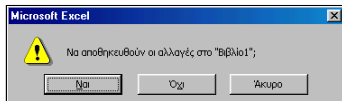
Για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας και να αλλάξει το προσωρινό όνομα **Βιβλίο1**, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** Αν αποθηκεύετε το βιβλίο σας για πρώτη φορά, θα δείτε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** Στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, δώστε ένα αποδεκτό όνομα και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, βεβαιωθείτε ότι το αποθηκεύετε στο σωστό φάκελο στο δίσκο σας. Μετά κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>. Το νέο όνομα εμφανίζεται στη γραμμή του τίτλου και αντικαθιστά το προσωρινό όνομα **Βιβλίο1**.

Τερματισμός λειτουργίας του Excel

Μόλις ολοκληρώσετε την εργασία σας, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Έξοδος** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Alt>+<F4> ή κάντε διπλό κλικ στη θυρίδα ελέγχου  του **Excel** που βρίσκεται αριστερά στη Γραμμή του Τίτλου ή, τέλος, κάντε κλικ στο πλήκτρο κλεισίματος του παραθύρου. Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές




Για να αναιρέσετε κάποια ενέργεια, κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί .
Αναίρεση της Βασικής γραμμής εργαλείων.. Αν αποθηκεύσετε το αρχείο σας, τότε χάνεται η λίστα με τις προς αναίρεση εντολές και αρχίζει να δημιουργείται μια νέα λίστα.





που πιθανόν έχετε κάνει στο βιβλίο, θα σας δοθεί η ευκαιρία να το κάνετε, κάνοντας κλικ στο κουμπί <Ναι> στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται. Κλείνοντας το παράθυρο της εφαρμογής θα επιστρέψετε πάλι στο γνώριμο περιβάλλον της επιφάνειας εργασίας των **Windows**.


Δημιουργία νέου Βιβλίου Εργασίας

Όταν εκκινείτε το **Excel**, στην οθόνη σας έχετε πάντοτε ένα κενό βιβλίο εργασίας, που ονομάζεται **Βιβλίο1**, και το οποίο είναι έτοιμο να δεχθεί τα δεδομένα της εργασίας σας. Μπορείτε όμως σε κάθε στιγμή, να ανοίξετε και ένα ακόμη αρχείο επιλέγοντας το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τότε το **Excel** κρατά στη μνήμη RAM και το πρώτο αρχείο δίνοντας στο δεύτερο, το όνομα **Βιβλίο2**. Αν θέλετε να μετακινήτε δεδομένα από ένα Βιβλίο Εργασίας σε άλλο, τότε μπορείτε να έχετε περισσότερα από ένα κάθε φορά στην μνήμη του Υπολογιστή σας, αρκεί αυτή να είναι επαρκής.

Άνοιγμα ενός υπάρχοντος Βιβλίου Εργασίας



Εφόσον βρίσκεστε στο γνώριμο περιβάλλον του **Excel**, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Άνοιγμα...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στη θέση *Διερεύνηση σε:*, δώστε το φάκελο στον οποίο υπάρχει το αρχείο που θα ανοίξετε, ενώ στη θέση *Όνομα αρχείου:*, δώστε το όνομα του αρχείου που θέλετε, ή αναζητήστε το στη σχετική λίστα, πατώντας στο τέλος το κουμπί <Άνοιγμα>. Σε διαφορετική περίπτωση, αναζητήστε το εικονίδιο  κάποιου βιβλίου, στο παράθυρο του Εξερευνητή των **Windows** και κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το φορτώσετε μαζί με το **Excel**.

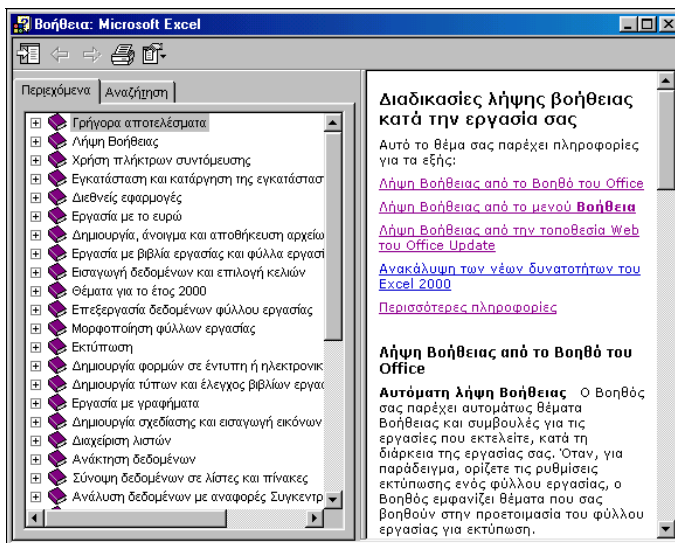
Κλείσιμο του Βιβλίου Εργασίας

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του βιβλίου εργασίας. Αυτή η ενέργεια απελευθερώνει τη μνήμη του υπολογιστή σας και η εργασία σας πλέον γίνεται ταχύτερα. Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας, θα εμφανισθεί το προηγούμενο παράθυρο διαλόγου που θα σας ερωτά αν θέλετε να αποθηκευθούν οι αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας που πρόκειται να κλείσετε. Απαντήστε ανάλογα και το βιβλίο σας θα κλείσει με ή χωρίς αποθήκευση.



Βοήθεια για τη χρήση του Excel

Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια>Βοήθεια για το Microsoft Excel** ή πατήστε το πλήκτρο **<F1>** ή τέλος πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για την ενεργοποίηση του Βοηθού του **MSOffice**. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο πλαίσιο δίπλα στο Βοηθό που θα σας προτείνει κάποιες επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση της πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια, οπότε θα εμφανισθεί το δεξιό μέρος του προηγούμενου παραθύρου και εσείς μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο παράθυρο.



Εικόνα 3.1.3: Το παράθυρο της Βοήθειας του Excel

Τότε όμως, στην καρτέλα **Αναζήτηση** μπορείτε να πληκτρολογήσετε το θέμα για το οποίο έχετε ανάγκη βοήθειας και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λίστα θεμάτων>**. Στο επόμενο πλαίσιο θα εμφανισθούν τα θέματα που βρέθηκαν. Κάντε κλικ σ' αυτό που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**. Αν θέλετε μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.

Θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με κάποιες δραστηριότητες λίγο πιο «προχωρημένες», για να αρχίσετε να βλέπετε μερικές από τις πιο «ελκυστικές» δυνατότητες των Φύλλων Υπολογισμού και να προχωράμε σιγά-σιγά σε πιο «βαθιά νερά».



Δραστηριότητα 3.1.3**Απλοί υπολογισμοί. Προτεραιότητα εκτέλεσης πράξεων.**

Να κάνετε τους ακόλουθους υπολογισμούς σε ένα βιβλίο εργασίας. Αποθηκεύστε το βιβλίο σε αρχείο με όνομα «Παραδείγματα Υπολογισμών»

19834-6788**12600X18%****22470:42****15+125:5****(15+125):5****12:3+(3X4)²****Απάντηση**

1. Εκκινήστε το **MS-Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «**=19834-6788**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A1** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**13046**» και ενεργό κελί είναι πλέον το **A2**.
2. Πληκτρολογήστε «**=12600*18%**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A2** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**2268**» και ενεργό κελί είναι πλέον το **A3**.
3. Πληκτρολογήστε «**=22470/42**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A3** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**535**».
4. Πληκτρολογήστε «**=15+125/5**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A4** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**40**».
5. Πληκτρολογήστε «**=(15+125)/5**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A5** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**28**».
6. Πληκτρολογήστε «**=12/3+(3*4)^2**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A6** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**148**».
7. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε «**Παραδείγματα Υπολογισμών**» και κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Δραστηριότητα 3.1.4**Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων. Τροποποίηση δεδομένων.**

Να κάνετε έναν Πίνακα Απουσιών ανά μήνα για το τελευταίο τρίμηνο του έτους και να καταγράψετε τις απουσίες κάθε μαθητή για το τρίμηνο αυτό. Να τον αποθηκεύσετε στο δίσκο σε αρχείο με όνομα «Απουσίες Δ' Τριμήνου».



	A	B	C	D	E
1	3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης				
2	Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου				
3		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
4	Αργυρίου	14	18	12	
5	Δαλάπα	21	16	11	
6	Δούμας	11	13	17	
7	Καπερώνης	10	10	11	
8	ΣΥΝΟΛΟΝ				

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «*3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης*», πατήστε το πλήκτρο <**Enter**> και στο κελί **B2** πληκτρολογήστε «*Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου*». Συνεχίστε την πληκτρολόγηση στο κελί **B3** με το «*ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ*». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>.
2. Κάντε ενεργό το κελί **B3**, οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης, ώστε να γίνει μικρός μαύρος σταυρός, κρατήστε πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά δυο κελιά ακόμα. Θα δείτε ότι εμφανίστηκαν οι επόμενοι δύο μήνες.
3. Μεταβείτε στο κελί **A4** και πληκτρολογήστε «Αργυρίου». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>. Με τον ίδιο τρόπο συνεχίστε να πληκτρολογείτε τα υπόλοιπα ονόματα και στα διπλανά κελιά τις απουσίες καθενός.
4. Με όσα γνωρίζετε από το Word, προσπαθήστε να μορφοποιήσετε κάπως το φύλλο εργασίας. Στο τέλος αποθηκεύστε το βιβλίο αυτό με όνομα «Απουσίες Γ1» στο δίσκο σας και στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.1.1

Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας με τον τηλεφωνικό κατάλογο των συναδέλφων σας ανά ειδικότητα και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ**».

	A	B	C	D	E
1	Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
2	1	ΠΕ-01	ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	275687
3	2	ΠΕ-02	ΣΗΜΑΝΤΗΡΗ	ΣΕΒΑΣΤΗ	546464
4	3	ΠΕ-02	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	465678
5	4	ΠΕ-03	ΜΠΑΤΕΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	331907
6	5	ΠΕ-03	ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	335330
7	6	ΠΕ-04	ΜΕΣΣΑΡΗΣ	ΔΙΟΝΥΣΗΣ	992098
8	7	ΠΕ-06	ΑΝΤΥΠΑ	ΜΑΡΙΑ	242535
9	8	ΠΕ11	ΒΑΡΟΥΧΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	534343
10	9	ΠΕ19	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	326788
11					

Άσκηση 3.1.2

Δημιουργήστε μια κατάσταση απογραφής των υλικών του σχολικού φαρμακείου και αποθηκεύστε την στο φάκελο «Τα έγγραφά μου με όνομα «**ΥΛΙΚΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ**».

	A	B	C	D	E
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ				
2					
3	ΕΙΔΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΣΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ
4	Depon	A-001	Παυσίπνοο	4	450
5	Depon maximum	A-002	Ισχυρό παυσίπνοο	1	500
6	Klaricid 500 mm	B-001	Αντιβιοτικό	2	800
7	Sinecod	D-001	Αντιβηχικό	2	1.500
8	Zantac	D-002	Για το στομάχι	2	8.000
9	Vibramycin 250 mm	B-002	Αντιβιοτικό	1	2.500
10	Vibramycin 500 mm	B-003	Αντιβιοτικό	1	2.600
11	Dimetap	D-003	Συνάχι	3	600
12	Atarax	C-001	Αλλεργίες	2	850
13	Ασπιρίνη	A-003	Παυσίπνοο	5	350
14	Ασπιρίνη παιδική	A-004	Παυσίπνοο για παιδιά	10	400
15					



Άσκηση 3.1.3

Δημιουργήστε ένα νέο φύλλο εργασίας, στο οποίο καταγράψτε τα στοιχεία των Τ.Ε.Ε. του νομού σας. Στα υπόλοιπα φύλλα του βιβλίου εργασίας καταγράψτε τα στοιχεία των Γυμνασίων και των Λυκείων του νομού σας. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ»

	A	B	C	D	E
1		B. Τ.Ε.Ε.			
2					
3	A/A	Όνομα Τ.Ε. Εκπαιδευτηρίου	Όνομα Διευθυντή	Γραχυδρομική Διεύθυνση	Τηλέφωνο
4					
5		1ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Παπαδημητρίου Αναστ.	Γεωργίου Σεφέρη Κουκούλι	325157
6		2ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Κάνιστρας Λυκούργος	Τέρμα Αγίας Σοφίας	425157
7		3ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Ράλλης Κων/νος	Μαραγκοπούλου 1	225069
8		4ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Γκίκα Αικατερίνη	Αυστραλίας 42	422151
9		5ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Κακκαλιάρης Διονύσιος	Νόρμαν 57	436622
10		6ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Γρυλλής Παντελής	Τέρμα Αγίας Σοφίας	461757
11		7ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Νικολόπουλος Κων/νος	Καβάφη & Εγγονόπουλου	331881
12		8ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Καμπισόπουλος Νικόλ.	Γερμανού 184	222428
13		9ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Ανδρικόπουλος Νικόλ.	Γερμανού 186	272917
14		1ο Τ.Ε.Ε. Αιγίου	Οικονόμου Αθανάσιος	Εηρολιθιά	0691-23917
15		2ο Τ.Ε.Ε. Αιγίου	Τσαγκαράκης Στυλιανός	Εηρολιθιά	0691-25552
16		Τ.Ε.Ε. Κάτω Αχαΐας	Μαρίνης Δημήτριος	Κάτω Αχαΐα	0693-24910

Άσκηση 3.1.4

Εκκινήστε το Excel και αναζητήστε στη Βοήθεια τρόπους μετακίνησης μέσα στο φύλλο εργασίας.

Άσκηση 3.1.5

Δημιουργήστε μια κατάσταση με τα στοιχεία των επιμορφούμενων του τμήματός σας. Καταγράψτε το Επώνυμο, το όνομα, την ειδικότητα, το τηλέφωνο και το κινητό τους. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΑΘΗΤΩΝ ΜΟΥ»



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για απλούς υπολογισμούς».



Θέματα για συζήτηση

- Χρήση ολοκληρωμένων πακέτων λογισμικού για εφαρμογές γραφείου



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να πάμε απευθείας στο πρώτο κελί ;
- ✓ Τι είναι η γραμμή τύπων;
- ✓ Σε τι διαφέρει η γραμμή μορφοποίησης του Excel από την αντίστοιχη του Word;
- ✓ Το ενεργό κελί εμφανίζεται με κόκκινο περίγραμμα ;[Σ ή Λ]
- ✓ Εάν έχουμε ξεχάσει κάποια στοιχεία, μπορούμε να εισάγουμε και άλλες στήλες. [Σ ή Λ]
- ✓ Η διεύθυνση ενός κελιού εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να εμφανίσουμε κελί, που δεν είναι ορατό, χρησιμοποιούμε _____. [α. Το <Page Up>, β Το <Page Down>, γ. Τη Γραμμή Κύλισης, δ. Το <Ctrl>+<Enter>]
- ✓ Ως σύμβολο πολλαπλασιασμού χρησιμοποιείται το _____. [α. /, β. X, γ. * , δ. @]
- ✓ Για να διορθώσετε το περιεχόμενο ενός κελιού, πατήστε _____. [α. <Enter>, β. <F3>, γ. =, δ. <F2>]
- ✓ Ο τύπος για την αφαίρεση του περιεχόμενου του κελιού **A2** από το κελί **B2** είναι _____.
- ✓ Οι στήλες στο Excel ονομάζονται _____ .
- ✓ Όταν μια λέξη δε χωράει στο κελί _____.
- ✓ Η σειρά εκτέλεση των πράξεων, εάν δε βάλουμε παρενθέσεις είναι _____.



Ενότητα 3.2

Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

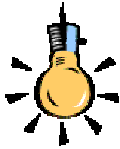
- ❖ Να μπορούν να επιλέγουν ένα φύλλο εργασίας, μία γραμμή, μία στήλη καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά.
- ❖ Να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση κελιών (αριθμός, γραμματοσειρά, στοίχιση).
- ❖ Να μορφοποιούν την εμφάνιση γραμμών και στηλών.

Πώς μπορώ να αυξήσω το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωρά και τη μεγαλύτερη τιμή;

Μπορώ να βάλω ένα τίτλο που να καλύπτει τρεις στήλες;

Πώς μπορώ να βάλω με κόκκινο χρώμα τα γενικό σύνολο;

Πώς γίνεται αυτόματη αρίθμηση των δεδομένων μιας λίστας;



Επιλέξτε μια περιοχή κρατώντας πατημένο το **<Shift>** και πατώντας κάποιο από τα βέλη του πληκτρολογίου.

Η ονομασία μιας περιοχής κελιών σας χρησιμεύει, όταν κατασκευάζετε τύπους υπολογισμών και θέλετε να αναφέρεστε σ' αυτήν, χωρίς να χρειάζεται να την επιλέγετε από την αρχή. Όλα τα ονόματα περιοχών που ορίζετε, παρουσιάζονται στο πλαίσιο ονόματος στο αριστερό άκρο της **Γραμμής των Τύπων**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Κουμπι επιλογής Φ.Ε.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Επιλογή και ονομασία μιας περιοχής

Η επιλογή των στοιχείων του φύλλου εργασίας είναι απαραίτητη προϋπόθεση, για να προχωρήσετε στη μορφοποίηση των στοιχείων αυτών. Σύρατε το ποντίκι σας διαγώνια, με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο ώστε να επιλέξει μια ορθογώνια περιοχή κελιών. Στη συνέχεια και εφόσον θέλετε να την ονομάσετε, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Όνομα>Ορισμός...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Ορισμός ονόματος** που εμφανίζεται δώστε το όνομα που θέλετε και πλέον κάθε ενέργειά σας που έχει σχέση με την περιοχή αυτή θα αφορά όλα τα κελιά της. Το **Excel** αναφέρεται σε αυτήν με τον εξής τρόπο: (Πάνω αριστερό κελί : Κάτω δεξιό κελί).

Επιλογή μεμονωμένων κελιών

Μπορείτε να επιλέξετε μεμονωμένα κελιά, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και κάνετε διαδοχικά κλικ επάνω στα κελιά. Ακόμη, η επιλογή αυτή μπορεί να περιέχει και μικρές περιοχές. Επιλέξτε μια περιοχή, πατήστε το πλήκτρο **<Ctrl>** και, τέλος, επιλέξτε άλλη μια περιοχή. Η επιλογή μη ορθογώνιας περιοχής γίνεται μόνο, αν πρόκειται να τη μορφοποιήσετε.

Επιλογή στήλης ή γραμμής

Μπορείτε να επιλέξετε μια στήλη ή μια γραμμή πολύ απλά, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στην ετικέτα της στήλης ή στην ετικέτα της γραμμής. Τότε όμως επιλέγεται όλη η στήλη ή όλη η γραμμή (*μέχρι το τέλος του φύλλου εργασίας*), πράγμα που σπάνια θα το χρειαστείτε. Αντίθετα, αν επιλέγετε με σκοπό να μορφοποιήσετε, **δεν** πρέπει να επιλέγετε κατ' αυτόν τον τρόπο, παρά μόνο αν θέλετε να εισαγάγετε στήλες ή γραμμές πριν από τις επιλεγμένες.

Επιλογή φύλλου εργασίας

Μπορείτε να επιλέξετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας με σκοπό να το μορφοποιήσετε ή να το αντιγράψετε κάπου αλλού. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο γκριζο ορθογώνιο που βρίσκεται στην τομή της γραμμής των ετικετών των στηλών και της στήλης των ετικετών των γραμμών. Αν επιλέξετε το φύλλο εργασίας με τον τρόπο αυτό και όχι σύροντας το ποντίκι σας, τότε στην περίπτωση που το αντιγράψετε κάπου αλλού, μεταφέρεται η μορφοποίηση που έχετε κάνει, αλλά και οι όποιες παρεμβάσεις στα πλάτη των στηλών ή στα ύψη των γραμμών.



Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

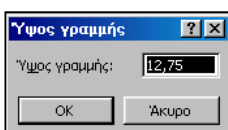
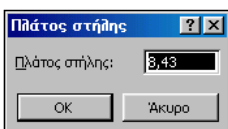
Μια από τις εξίσου συχνά χρησιμοποιούμενες γραμμές εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ας τη γνωρίσουμε.



	Γραμματοσειρά	Εφαρμόζει μια γραμματοσειρά στο επιλεγμένο κείμενο.
	Μέγεθος γραμματοσειράς	Τροποποιεί το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου.
	Έντονη γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε έντονους χαρακτήρες.
	Πλάγια γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <i>πλάγιους</i> χαρακτήρες.
	Υπογράμμιση	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <u>υπογραμμισμένους</u> χαρακτήρες.
	Στοιχισμός Αριστερά	Στοιχίζει αριστερά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη δεξιά άκρη.
	Στοιχισμός στο Κέντρο	Στοιχίζει στο κέντρο το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς ή τα επιλεγμένα ευθυγραμμισμένα αντικείμενα.
	Στοιχισμός Δεξιά	Στοιχίζει δεξιά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη αριστερή άκρη.
	Συγχώνευση και στοιχισμός στο κέντρο	Συγχωνεύει τα επιλεγμένα κελιά για να δημιουργήσει ένα και στοιχίζει στο κέντρο το περιεχόμενό του.
	Νομισματική μονάδα (currency)	Εφαρμόζει ένα στυλ διεθνούς νομίσματος στα επιλεγμένα κελιά.
	Στυλ ποσοστού	Εφαρμόζει το στυλ ποσοστού (percent) στα επιλεγμένα κελιά.
	Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής	Εφαρμόζει το στυλ διαχωριστικού χιλιάδων / υποδιαστολής στα επιλεγμένα κελιά.
	Αύξηση των δεκαδικών ψηφίων	Αυξάνει τον αριθμό των ψηφίων που εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή στα επιλεγμένα κελιά.
	Μείωση των δεκαδικών ψηφίων	Μειώνει τον αριθμό των ψηφίων που εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή στα επιλεγμένα κελιά.
	Μείωση εσοχής	Μειώνει την εσοχή των επιλεγμένων περιεχομένων κελιών.
	Αύξηση εσοχής	Αυξάνει την εσοχή των επιλεγμένων περιεχομένων κελιών.
	Περιγράμματα	Εφαρμόζει το τελευταίο χρησιμοποιημένο στυλ περιγράμματος στο ενεργό κελί ή σε επιλεγμένη περιοχή.
	Χρώμα Γεμίματος	Γεμίζει το φόντο της επιλογής σας με ένα χρώμα ή ένα σχέδιο γεμίματος (raster).
	Χρώμα Γραμματοσειράς	Χρωματίζει το περιεχόμενο (κείμενο ή αριθμοί) των επιλεγμένων κελιών με το χρώμα που επιλέγετε.



Κάντε διπλό κλικ, όταν ο δείκτης σας είναι οριζόντιο ή κατακόρυφο δικέφαλο βέλος και τότε το πλάτος της στήλης ή το ύψος της γραμμής σας, γίνεται τόσο, ώστε να χωρέσει η μεγαλύτερη εγγραφή. Το ίδιο αποτέλεσμα θα έχετε, αν επιλέξετε τη στήλη ή τη γραμμή και μετά επιλέξετε το μενού **Μορφή>Στήλη>Αυτόματη Προσαρμογή επιλογής**, όταν πρόκειται για το πλάτος στηλών ή το μενού **Μορφή>Γραμμή>Αυτόματη Προσαρμογή**, όταν πρόκειται για το ύψος γραμμών.



Προσαρμογή του μεγέθους εμφάνισης

Για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του φύλλου εργασίας σας, ώστε να εργάζεστε ξεκούραστα, κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας στη θυρίδα ζουμ και επιλέξτε ένα άλλο ποσοστό εμφάνισης. Αν δε μείνετε ικανοποιημένοι, κάντε κλικ μέσα στη θυρίδα ζουμ, για να επιλεγεί η υπάρχουσα τιμή και πληκτρολογήστε ένα δικό σας ποσοστό εμφάνισης πατώντας στο τέλος το πλήκτρο **<Enter>**.

Αλλαγή του πλάτους των στηλών

Οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις ετικέτες των στηλών, οπότε γίνεται οριζόντιο δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και τότε θα δείτε ένα κίτρινο πλαίσιο που θα δείχνει το τρέχον πλάτος της στήλης. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά ή αριστερά και τότε αντίστοιχα θα μεγαλώνει ή θα μικρύνει το πλάτος της στήλης. Όση ώρα κρατάτε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε, θα βλέπετε στο κίτρινο πλαίσιο την τρέχουσα τιμή του πλάτους της στήλης.

Ένας άλλος τρόπος για να αλλάξετε το πλάτος μιας στήλης είναι να επιλέξετε τη στήλη κάνοντας κλικ στην ετικέτα της και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Στήλη>Πλάτος...**, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Πλάτος στήλης**, στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό πλάτος της στήλης σας, και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Αλλαγή του ύψους των γραμμών

Οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις ετικέτες των γραμμών, οπότε γίνεται κατακόρυφο δικέφαλο βέλος. Κάντε κλικ και τότε θα δείτε ένα κίτρινο πλαίσιο που θα δείχνει το τρέχον ύψος της γραμμής. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα κάτω ή πάνω και τότε αντίστοιχα θα μεγαλώνει ή θα μικρύνει το ύψος της γραμμής. Όση ώρα κρατάτε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε, θα βλέπετε στο κίτρινο πλαίσιο την τρέχουσα τιμή του ύψους της γραμμής.

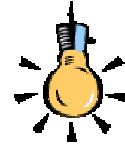
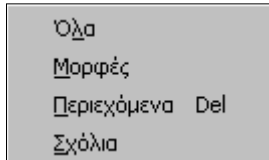
Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε τη γραμμή, κάνοντας κλικ στην ετικέτα της και μετά να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Γραμμή>Ύψος...**, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ύψος γραμμής** στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό



ύψος της γραμμής σας, κάνοντας στο τέλος κλικ στο κουμπί <OK>.


Απαλοιφή των περιεχομένων των κελιών

Όταν θελήσετε να καταργήσετε το περιεχόμενο κάποιων κελιών, το **Excel** καταργεί το περιεχόμενο τους (τύποι και δεδομένα), μορφές ή τα σχόλιά τους, αλλά τα κενά κελιά παραμένουν στο φύλλο εργασίας. Για να κάνετε την ενέργεια αυτή, επιλέξτε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που επιθυμείτε να απαλείψετε και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Απαλοιφή**. Στο μενού που αναδύεται δίπλα του κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές του. Η τιμή του κελιού, στο οποίο έγινε η απαλοιφή, είναι το μηδέν (0) και ο τύπος που αναφέρεται σε αυτό το κελί θα πάρει τη μηδενική τιμή. Αν στην επιλογή κάνετε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Απαλοιφή περιεχομένων**, τότε απαλείφονται μόνο τα περιεχόμενα των κελιών και όχι η μορφοποίηση και τα σχόλια.



Αν θέλετε να αναδιπλώσετε κείμενο την ώρα που πληκτρολογείτε μέσα στο ενεργό κελί, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο <Alt> και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.

Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο

Πληκτρολογήστε σε ένα κελί το περιεχόμενο που θέλετε να εμφανίσετε ως τίτλο, επάνω από μια σειρά κελιών και στη συνέχεια επιλέξτε την περιοχή των κελιών που θέλετε να συγχωνεύσετε. Μόλις το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και αμέσως θα συγχωνευθούν τα κελιά και το περιεχόμενο θα στοιχηθεί στο κέντρο, όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση. Αν θέλετε συγχώνευση και άλλου είδους στοίχιση, μπορείτε να πατήσετε το ανάλογο κουμπί στοίχισης της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.

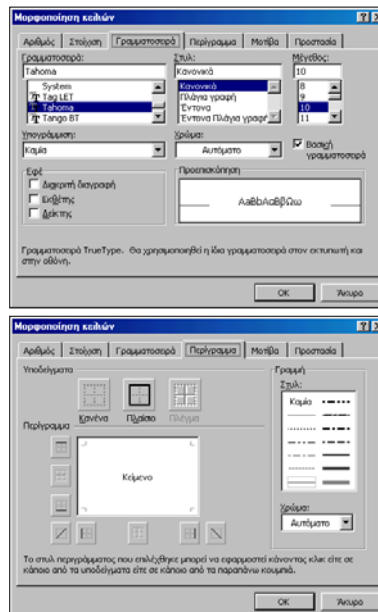
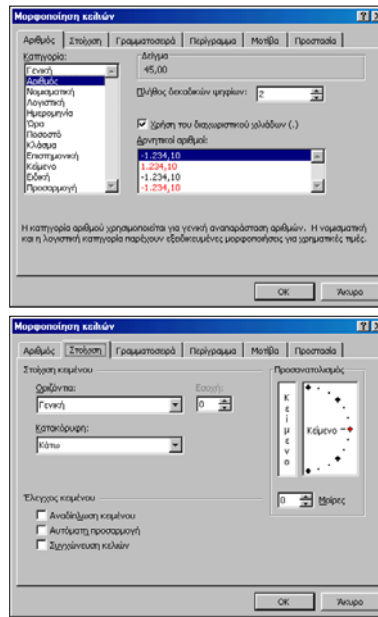
Η Μορφοποίηση των κελιών

Πρώτα πρέπει να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Κελιά...** ή να κάνετε δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα κελιά και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση κελιών...** Τότε εμφανίζονται οι ακόλουθες κάρτες, με τη χρήση των οποίων θα καταφέρετε να μορφοποιήσετε το περιεχόμενο των επιλεγμένων σας κελιών.

Με τα στοιχεία της πρώτης καρτέλας **Αριθμός** μπορείτε να μορφοποιήσετε τα κελιά που περιέχουν αριθμητικά ποσά (διαχωριστικό χιλιάδων, δεκαδικά ψηφία, μορφή αρνητικών αριθμών), ημερομηνίες και ώρες, κλάσματα ή ειδικούς συνδυασμούς αριθμών (ΑΦΜ, Ταχυδρομικό Κώδικα, αριθμό κινητού τηλεφώνου) ή ακόμα και να κατασκευάσετε τη μορφή των κελιών σας, όπως εσείς θέλετε, επιλέγοντας την κατηγορία **Προσαρμογή**. Μην ξεχνάτε να βλέπετε κάθε φορά το πεδίο **Δείγμα**, μέσα στο οποίο φαίνεται η τρέχουσα μορφή των κελιών σας.

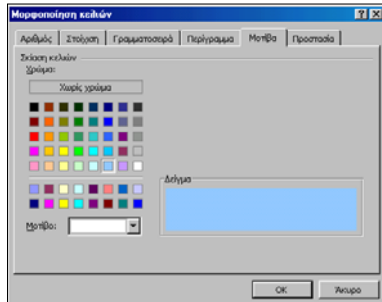
Με τη δεύτερη καρτέλα **Στοίχιση**, μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο που υπάρχει στα επιλεγμένα κελιά, οριζόντια ή κατακόρυφα, να δημιουργήσετε εσοχή μέσα στο κελί, να αναδιπλώσετε κείμενο, να συγχωνεύσετε κελιά ή να προσαρμόσετε το κείμενο σύμφωνα με το πλάτος του κελιού, να εμφανίσετε το κείμενό σας κατακόρυφα ή, τέλος, να το περιστρέψετε μέχρι **90°** προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά.

Με την τρίτη καρτέλα **Γραμματοσειρά**, σας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξετε τη Γραμματοσειρά στα επιλεγμένα κελιά, να αλλάξετε το στυλ των χαρακτήρων ή το μέγεθός τους, να ορίσετε υπογράμμιση, να αλλάξετε το χρώμα της Γραμματοσειράς και, τέλος, να ορίσετε κάποια ειδικά εφέ (Διακριτή διαγραφή, Εκθέτη ή Δείκτη) που μπορεί να εμφανίσει το **Excel**. Δείτε στο πεδίο **Προεπισκόπηση** τη μορφή που θα έχουν τα κελιά σας, πριν κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>** ή πριν επισκεφθείτε όλες τις κάρτες.



Με την τέταρτη καρτέλα **Περίγραμμα**, μπορείτε να εφαρμόσετε περιγράμματα στα επιλεγμένα κελιά, να κάνετε ορατές, δηλαδή, τις γραμμές του πλέγματος του Φύλλου εργασίας, ώστε να αποκτήσει μια διαφορετική όψη η δουλειά σας, να ορίσετε το στυλ της γραμμής και το είδος του περιγράμματος, και, τέλος, να ορίσετε το χρώμα που θα έχει η γραμμή στο περίγραμμά σας.

Με την πέμπτη καρτέλα **Μοτίβα**, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε



χρώμα γεμίσματος ή σκίασης των επιλεγμένων κελιών, καθώς επίσης και μοτίβο (γραμμοσκίαση) για τα κελιά αυτά. Στο πεδίο *Δείγμα*, έχετε την ευκαιρία να δείτε το στυλ των κελιών σας μετά από την εφαρμογή της σκίασης και του μοτίβου.

Τέλος, με την τελευταία καρτέλα **Προστασία**, μπορείτε να κλειδώσετε τα κελιά σας ή να αποκρύψετε τους τύπους που υπάρχουν μέσα σ' αυτά, υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι θα έχετε προστατέψει το φύλλο ή και το Βιβλίο εργασίας σας, με επιλογή του μενού **Εργαλεία>Προστασία>Προστασία Φύλλου...** ή **Προστασία Βιβλίου...**, διαφορετικά δεν πρόκειται να συμβεί ούτε κλειδωμα ούτε απόκρυψη των τύπων σας.

Αφού επισκεφθείτε όσες κάρτες θέλετε από τις παραπάνω και ορίσετε τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης που επιθυμείτε, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Η άμεση μορφοποίηση των κελιών

Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ σε όποια από τα κουμπιά θέλετε της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** ανάλογα με το είδος της μορφοποίησης που θα




επιβάλετε. Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να κάνετε αρκετές από τις εργασίες μορφοποίησης που κάνατε με τον προηγούμενο τρόπο, χρησιμοποιώντας τις επιλογές του μενού **Μορφή>Κελιά...** Μπορείτε λοιπόν, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το χρώμα της, να επιβάλετε έντονη, πλάγια, και υπογραμμισμένη γραφή, να συγχωνεύσετε κελιά, να βάλετε εσοχές, περίγραμμα και φόντο στα κελιά σας και, τέλος, μπορείτε να μορφοποιήσετε τους αριθμούς των κελιών σας με ειδικά στυλ μορφοποίησης (Νομισματική μονάδα, ποσοστό).

Η Αυτόματη μορφοποίηση

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών του φύλλου εργασίας σας που θέλετε να μορφοποιήσετε αυτόματα, επιλέξτε το μενού **Μορφή> Αυτόματη Μορφοποίηση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε την ενσωματωμένη μορφή του **Excel** που θέλετε να επιβάλετε στο φύλλο σας, δείτε την εικόνα της στο πεδίο *Δείγμα*, και κάντε κλικ στο κουμπί **<Επιλογές>**, για να δείτε στο πεδίο *Μορφές προς εφαρμογή*, τι από όλα θέλετε να μορφοποιήσετε, τσεκάροντας ανάλογα.

Αντιγραφή μορφοποίησης σε άλλα κελιά

Κάντε ενεργό το κελί, του οποίου θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Θα δείτε το δείκτη του ποντικιού σας να συνοδεύεται και από ένα πινέλο. Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση και αμέσως το νέο κελί θα αποκτήσει τη μορφοποίηση του προηγούμενου. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε και η μορφοποίηση θα αντιγραφεί σε όλα τα συνεχόμενα κελιά, πάνω από τα οποία σύρατε. Κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης, αν θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του κελιού σε περισσότερα του ενός κελιά, κάνοντας κλικ σε καθένα από αυτά. Θα πρέπει όμως, μόλις τελειώσετε, να ξανακάνετε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης, για να το απενεργοποιήσετε.



Δοκιμάστε και αυτό.

Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί και «2» στο δεύτερο. Επιλέξτε τα δύο αυτά κελιά και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης προς τα κάτω για όσα κελιά θέλετε να αριθμηθούν.

Εννοείται, ότι, αν θέλετε το βήμα αύξησης να είναι διαφορετικό, μπορείτε να το δοκιμάσετε.

Αυτόματη αρίθμηση

Εάν θέλετε, να αριθμήσετε τα στοιχεία μιας λίστας μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους εξής τρόπους :

- ☒ Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί, πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** και στη συνέχεια κάντε ενεργό το κελί αυτό. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης προς τα κάτω. Ελευθερώστε το πλήκτρο **<Ctrl>** και θα δείτε ότι έχει δημιουργηθεί αύξουσα αρίθμηση.
- ☒ Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί και «2» στο δεύτερο. Επιλέξτε τα δύο αυτά κελιά και όσα ακόμα θέλετε να αριθμήσετε προς τα κάτω. Μετά, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία> Συμπλήρωση>Σειρά....** Στο παράθυρο διαλόγου **Σειρά** που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή *Αυτόματη Συμπλήρωση* και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Θα ολοκληρώσουμε τη δεύτερη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με δραστηριότητες για τη διόρθωση και μορφοποίηση των φύλλων εργασίας.



Δραστηριότητα 3.2.1



Κατασκευή και μορφοποίηση φόρμας ωρολογίου προγράμματος



Να κατασκευάσετε την ακόλουθη φόρμα ωρολογίου προγράμματος, να τη μορφοποιήσετε και να την αποθηκεύσετε.

	A	B	C	D	E	F
1	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
2						
3		ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
4	8:00-9:00					
5	9:00-10:00					
6	10:00-11:00					
7	11:00-12:00					
8	12:00-13:00					
9	13:00-14:00					

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «**ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας μεταβείτε στο κελί **B3** και πληκτρολογήστε «**ΔΕΥΤΕΡΑ**». Σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού προς τα δεξιά για να εμφανισθούν και οι υπόλοιπες ημέρες.
2. Πληκτρολογήστε τις ώρες στα κελιά **A4 – A9**. Επιλέξτε τα κελιά **B4 – F9** σύροντας το ποντίκι σας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε κλικ στο κελί **A3**. Έτσι επιλέξατε την περιοχή μαζί με το κελί. Κάντε κλικ στο κουμπί  της αναδυόμενης λίστας για το χρώμα γεμίματος και κάντε κλικ στο χρώμα *Πετρόλ*.
3. Επιλέξτε τα κελιά **A4 – A9** σύροντας το ποντίκι σας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και με τον ίδιο τρόπο επιλέξτε τα κελιά **B3 – F3**. Ανοίξτε πάλι τη λίστα με το χρώμα γεμίματος και κάντε κλικ στο *Γκρίζο 25%*. Στη συνέχεια κάντε κλικ στα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να εφαρμόσετε έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο.
4. Επιλέξτε τα κελιά **A1 – F2** και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών...**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Στοίχιση**, στα πεδία *Στοίχιση κειμένου Οριζόντια:* και *Κατακόρυφη:*, ανοίξτε τις αναδυόμενες λίστες και επιλέξτε *Κέντρο* και στις δύο.

5. Πιο κάτω στο πεδίο Έλεγχος κειμένου, επιλέξτε τη θυρίδα *Συγχώνευση κελιών* και κάντε κλικ στην καρτέλα **Γραμματοσειρά**. Στο πεδίο *Στυλ*, κάντε κλικ στην επιλογή *Έντονα* και στο πεδίο *Μέγεθος*, κάντε κλικ στο 11.
6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Μοτίβα** και στο πεδίο *Σκίαση κελιών Χρώμα*, κάντε κλικ στο *Γκριζο 25%*. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Αποθηκεύστε το με όνομα «Φόρμα Ωρολογίου Προγράμματος».

Δραστηριότητα 3.2.2




Χρησιμοποιήστε τους παρακάτω κωδικούς μορφής της δεξιάς στήλης, για να εμφανίσετε τα δεδομένα, όπως ορίζονται αριστερά.

<u>Για να εμφανίζεται το</u>	<u>Χρησιμοποιήστε τον κωδικό μορφής</u>
1234,59 ως 1234,6	#, #
8,9 ως 8,900	#,000
6,31 ως 6,3	0, #
12 ως 12,0 και το 1234,568 ως 1234,57	#,0#
44,398, το 102,65 και το 2,8 με στοιχισμένες υποδιαστολές	???,???
987.654.321 ως 9,877E+08	0,000E+00
5,25 ως 5 1/4 και το 5,3 ως 5 3/10, με στοιχισμένο το σύμβολο της διαίρεσης	# ??/??
224/13 ως 17 3/13	# ??/13
-1234,567 ως -1234,57	-#. # #0,00[Κόκκινο]
75354,465 ως 75.354 20/43	#.# ??/??
Σε ημερομηνίες	
<u>Για να εμφανίζονται</u>	<u>κωδικό μορφής</u>
Οι ημέρες ως 1-31	η
Οι ημέρες ως 01-31	ηη
Οι ημέρες ως Κυρ-Σαβ	ηηη
Οι ημέρες ως Κυριακή-Σάββατο	ηηηη
Οι μήνες ως 1-12	μ
Οι μήνες ως 01-12	μμ
Οι μήνες ως Ιαν-Δεκ	μμμ
Οι μήνες ως Ιανουάριος-Δεκέμβριος	μμμμ
Τα έτη ως 00-99	εε
Τα έτη ως 1900-9999	εεεε



Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel. Τις προσαρμογές αυτές μπορείτε να τις δείτε σε οποιοδήποτε κελί και αν εισαγάγετε τους αριθμούς που δίνονται αριστερά, οπότε και δε θα αναφερθούμε στο τάδε ή στο δείνα κελί.
2. Κάντε κλικ σε κάποιο κελί και πληκτρολογήστε «1234,59». Για να γίνει «1234,6», θα μπορούσατε να το κάνετε μειώνοντας κατά ένα τα δεκαδικά του ψηφία με κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.
3. Κάντε δεξί κλικ στο κελί και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών....** Το ίδιο θα συνέβαινε, αν στην καρτέλα **Αριθμός** και στο πεδίο *Κατηγορία:*, επιλέγατε Αριθμός, και στο πεδίο Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:, κάνατε την τιμή ένα (1).
4. Από εδώ και κάτω θεωρούμε ότι για κάθε κελί που έχουμε εισαγάγει κάτι, θα καλούμε το μενού συντομίας, και στην καρτέλα **Αριθμός** θα πηγαίνουμε πάντα στην επιλογή Προσαρμογή του πεδίου *Κατηγορία:*. Εκεί, στο πεδίο *Τύπος:*, μπορείτε να βρείτε έτοιμη τη μορφή που θέλετε, ή να την προσαρμόσετε εσείς, κάνοντας κλικ στο πεδίο αυτό και πληκτρολογώντας όποια μορφή θέλετε.
5. Πληκτρολογήστε λοιπόν τον τύπο «#,#». Στο πεδίο *Δείγμα* εμφανίζεται αυτό που θέλετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, οπότε γυρίζετε στο φύλλο και βλέπετε και εκεί το αποτέλεσμα που είδατε ως δείγμα λίγο πριν.
6. Πληκτρολογήστε «8,9» και στο πεδίο *Τύπος:*, πληκτρολογήστε «#,000» ή κάντε κλικ σε μια παρόμοια μορφή και προσαρμόστε την. *Το δείγμα είναι εντάξει;*
7. Πληκτρολογήστε «6,31» και στο πεδίο *Τύπος:*, πληκτρολογήστε «0,#».
8. Ίσως εδώ καταλάβετε ότι τα σύμβολα 0 & # παίζουν σχεδόν τον ίδιο ρόλο στις μορφές. Για περισσότερες λεπτομέρειες αναζητήστε τις στη Βοήθεια.
9. Σε δυο διαδοχικά κελιά πληκτρολογήστε «12» και «1234,568». Επιλέξτε τα και στο πεδίο *Τύπος:*, πληκτρολογήστε «#,0#».
10. Σε τρία διαδοχικά κελιά πληκτρολογήστε «44,398», «102,65», «2,8». Επιλέξτε τα και, για να στοιχίσετε τις υποδιαστολές, δώστε τον τύπο «???,???».
11. Σε δυο διαδοχικά κελιά πληκτρολογήστε «5,25», «5,3». Επιλέξτε τα και, για να στοιχίσετε το σύμβολο της διαίρεσης, δώστε τον τύπο «# ??/??».
12. Πληκτρολογήστε «987654321». Αν θέλετε βάλτε και διαχωριστικό χιλιάδων. Για να τον μετατρέψετε σε επιστημονική μορφή, δώστε τον τύπο «0,000E+00». Θα καταλάβετε εύκολα τι πρέπει να γίνει, αν θέλετε περισσότερα δεκαδικά ψηφία.
13. Πληκτρολογήστε «=224/13» και δώστε τον τύπο «# ??/13».
14. Πληκτρολογήστε «75354,465» και δώστε τον τύπο «#. # ??/??».
15. Για τις ημερομηνίες τα πράγματα είναι πιο απλά. Με ένα μόνο παράδειγμα θα τα καταλάβετε.
16. Πληκτρολογήστε «17/9/2001» και δώστε σαν τύπο «ηηηη ηη-μμμ-εεε», για να σας επιστρέψει **Δευτέρα 17-Σεπ-2001**. Αν αντί για «-» δίνετε «/» θα το έβγαζε Δευτέρα 17/Σεπ/2001.
17. Ό,τι και αν αλλάξετε από τη μορφή αυτή είτε για ημέρες, είτε για μήνες είτε για έτη, θα πάρετε τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Για παράδειγμα, δώστε τον τύπο «ηη μμμ εεεε», για να πάρετε 17 Σεπτεμβρίου 2001.

Δραστηριότητα 3.2.3**Διόρθωση και μορφοποίηση αριθμητικών δεδομένων και τύπων.**






Εκκινήστε ένα πρόγραμμα λογιστικού φύλλου όπως το MS-EXCEL και κάντε τους ακόλουθους υπολογισμούς για τον έλεγχο των αγορών του κυλικείου του σχολείου σας. Μορφοποιήστε τους αριθμούς, ώστε να έχουν διαχωριστικό των χιλιάδων. Ονομάστε το «ΑΓΟΡΕΣ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ 2001-2002». Προσθέστε μια στήλη ακόμη με τίτλο ΙΑΝ 2002 ΣΕ ΕΥΡΩ και βάλτε αντίστοιχα τις τιμές σε ευρώ, μορφοποιήστε τους αριθμούς, ώστε να έχουν δύο δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο €. Αποθηκεύστε το φύλλο εργασίας.

	A	B	C
1	ΑΓΟΡΑ	ΔΕΚ 2001 ΣΕ ΔΡΧ	ΙΑΝ 2002 ΣΕ ΕΥΡΩ
2	ΤΥΡΟΠΙΤΕΣ	3.320	9,74 €
3	ΚΟΥΛΟΥΡΙΑ	1.880	5,52 €
4	ΝΕΡΑ	2.450	7,19 €
5	ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΑ	2.870	8,42 €
6	ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	10.520	30,87 €
7			
8	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ		
9	ΤΥΡΟΠΙΤΕΣ	340	1,00 €
10	ΜΠΟΥΚΑΛΙΑ ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΩΝ	1.250	3,67 €
11	ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1590	4,67 €
12			
13	ΣΥΝΟΛΟ:	8.930	26,21 €
14	ΜΕΤΡΗΤΑ:	10.000	30,00 €
15	ΡΕΣΤΑ:	1.070	3,79 €

Απάντηση

- Εκκινήστε το **MS-Excel** και, μόλις φορτωθεί, πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε, στα αντίστοιχα κελιά των στηλών **A** και **B**, εκτός από τα κελιά που χρειάζεται να υπολογίσετε το άθροισμα ή τη διαφορά των ποσών.
- Στο κελί **B1** πληκτρολογήστε «ΔΕΚ 2001», πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **Αριστερό <Alt>+<Enter>** και πληκτρολογήστε «ΣΕ ΔΡΧ». Το κείμενο που πληκτρολογήσατε αναδιπλώθηκε μέσα στο κελί. Κάντε κλικ στο κελί **B6** και αμέσως κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.



3. Μέσα στο κελί αυτό αλλά και στη γραμμή των τύπων θα εμφανιστεί «*=SUM(B2:B5)*». Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **B6** ήδη εμφανίσθηκε η τιμή του αθροίσματος.
4. Κάντε κλικ στο κελί **B11**, πατήστε το πλήκτρο «=>», κάντε κλικ στο κελί **B9**, πατήστε το πλήκτρο «+>» και κάντε κλικ στο κελί **B10**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί **B11** ήδη εμφανίσθηκε το επόμενο άθροισμα.
5. Κάντε κλικ στο κελί **B13**, πατήστε το πλήκτρο «=>», κάντε κλικ στο κελί **B6**, πατήστε το πλήκτρο «->» και κάντε κλικ στο κελί **B11**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί **B13** εμφανίσθηκε η ζητούμενη διαφορά. Κάντε κλικ στο κελί **B14**, πληκτρολογήστε τα μετρητά «*10000*» και μετά κάντε κλικ στο κελί **B15** και υπολογίστε τα ρέστα σας, όπως προηγουμένως.
6. Επιλέξτε τα κελιά **B2 – B15** και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κελιά...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Αριθμός**, στο πεδίο *Κατηγορία:*, κάντε κλικ στην επιλογή **Αριθμός** και δεξιά επιλέξτε τη θυρίδα *Χρήση του διαχωριστικού χιλιάδων*. Θέστε το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων σε μηδέν (0). Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Στοιχίστε ανάλογα το περιεχόμενο των κελιών σας, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στοίχισης  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και μορφοποιήστε με έντονη γραφή, όπου είναι απαραίτητο. Αποθηκεύστε το με όνομα «*ΑΓΟΡΕΣ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ 2001-2002*».
8. Για το κελί **C1** επαναλάβετε το βήμα **2** με τα δικά του δεδομένα. Στο κελί **C2** πληκτρολογήστε «=>», κάντε κλικ στο κελί **B2**, πληκτρολογήστε «*/340,750*» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Η τιμή του κελιού **B2** μετατράπηκε σε Ευρώ.
9. Κάντε ενεργό το κελί **C2** και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης μέχρι το κελί **C5**. Κάντε ενεργό το κελί **C6** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Επαναλάβετε τις ίδιες κινήσεις και για τους υπόλοιπους υπολογισμούς της στήλης αυτής.
10. Επαναλάβετε το βήμα **6** για τα κελιά **C2 – C15** με τη διαφορά ότι στην καρτέλα **Αριθμός**, στο πεδίο *Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:*, να ορίσετε **2**.
11. Για να εμφανίσετε το σύμβολο του Ευρώ «**€**», μπορείτε να το κάνετε, αν κάνετε κλικ στη γραμμή των τύπων πίσω από κάθε αριθμό και με ελληνικό πληκτρολόγιο πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Alt>+<E>.
12. Αν όμως θέλετε να εμφανίζεται πάντα στο στυλ νομισματικής μονάδας, πρέπει να πάτε στις **Τοπικές ρυθμίσεις** του **Πίνακα Ελέγχου** των Windows,8 στην καρτέλα **Νομισματική μονάδα**, στο πεδίο *Σύμβολο νομίσματος:* και να το εισαγάγετε με τον ίδιο τρόπο. Στη συνέχεια η νομισματική μονάδα θα είναι το «**€**».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.2.1

Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας για τον υπολογισμό της βαθμολογίας και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «**ΕΞΟΔΑ 2001**».

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ						
3							
4	ΕΙΔΟΣ	ΤΡΙΜ1	ΤΡΙΜ2	ΤΡΙΜ3	ΤΡΙΜ4	ΣΥΝΟΛΟ	%
5							
6	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	85.000	84.500	76.400	75.300		
7	ΤΖΑΜΙΑ	48.900	74.800	88.200	71.000		
8	ΧΑΡΤΙ	89.500	56.000	77.200	65.300		
9	ΔΙΑΦΟΡΑ	38.900	46.500	57.600	66.400		
10	ΣΥΝΟΛΟ						

Άσκηση 3.2.2

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα παρακολούθησης ύλης για μαθήματα θεωρητικής κατεύθυνσης. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα «**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΗΣ**». Μετά να εισαγάγετε τρεις στήλες, για να βάλετε τα ακόλουθα στοιχεία: **Όνομα Διεύθυνσης**, **Τύπος Λυκείου** (H=ΗΜΕΡΗΣΙΟ ή E=ΕΣΠΕΡΙΝΟ), **Όνομασία Λυκείου** και να συμπληρώσετε τα στοιχεία του σχολείου σας.

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ Β΄ ΤΑΞΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ή Γ΄ ΤΑΞΗΣ ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ				
Αρχαία Ελληνικά			Αρχές Φιλοσοφίας	Λατινικά
Λυσίας	Δημοσθένης	Ισοκράτης		
Μέχρι & Παράγρ.	Μέχρι & Παράγρ.	Μέχρι & Παράγρ.	Μέχρι & Σελ.	Αριθμός Ενοτήτων
21	35	16	137	20



Άσκηση 3.2.3

Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο. Συμπληρώστε τον πίνακα με εικονικά στοιχεία. Μορφοποιήστε το έγγραφο και εκτυπώστε το. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ»

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ									
2										
3	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΤΑΘΕΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ									
4	ΓΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠ.Ε.Π.Θ.									
5										
6	ΥΠΗΡΕΣΙΑ : ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ									
7										
8	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002 : ΠΕΝΤΕ (5)									
9										
10	A/A	Α.Μ. (Αριθμός Μητρώου)	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ Ή Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ)	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΑΪΝΕΣΗ ΠΡΟΣΤ/ΝΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
11	1									
12	2									
13	3									
14	4									
15	5									
16	Πάτρα, 10 - Ιουνίου - 2002									
17	Ο Προϊστάμενος									
18										
19										
20										

Άσκηση 3.2.4

Δημιουργήστε και μορφοποιήστε έναν πίνακα παράδοσης και παραλαβής των βιβλίων από τους μαθητές ανά τμήμα.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για δημιουργία εγγράφων με πίνακες».



Θέματα για συζήτηση

- «Αξιοποίηση του υπολογιστικού φύλλου για την παρακολούθηση της βαθμολογίας και των απουσιών των μαθητών, τον προϋπολογισμό ενός έργου κτλ.»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να βλέπουμε κείμενο σε περισσότερες από μια γραμμές σε ένα κελί;
- ✓ Πώς θα εμφανίσετε έναν αριθμό με ένα δεκαδικό ψηφίο;
- ✓ Πώς θα επιλέξετε και θα ονομάσετε μια περιοχή κελιών;
- ✓ Μπορώ ένα κελί να το εμφανίσω με περίγραμμα διπλής γραμμής. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί 10+2-1, θα δούμε στο κελί 11. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν ο αριθμός δε χωράει στο πλάτος ενός κελιού, εμφανίζονται θαυμαστικά. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να προσαρμόσουμε αυτόματα το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωράει αυτό που γράψαμε, αφού πάμε το δείκτη στη δεξιά πλευρά της στήλης πατάμε _____. [α. **διπλό κλικ**, β **κλικ**, γ. <Ctrl>+**κλικ**, δ. Το <Ctrl>+<Enter>]
- ✓ Ως σύμβολο πολλαπλασιασμού χρησιμοποιείται το _____. [α. /, β. X, γ. * , δ. @]
- ✓ Όταν διαγράψουμε τη γραμμή, της οποίας ένα κελί περιέχεται σε έναν τύπο, εμφανίζεται _____. [α. ###, β. ???, γ. Τίποτε, δ. #ΑΝΑΦ!]
- ✓ Για να εμφανίσουμε το σύμβολο του ποσοστού, πατάμε ____.
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί 12-10, θα δούμε στο κελί _____.
- ✓ Όταν θέλουμε να εμφανίσουμε ένα κελί με κίτρινο φόντο και κόκκινα γράμματα, κάνουμε τις ακόλουθες ενέργειες: _____.



Ενότητα 3.3

Αντιγραφή – Μετακίνηση περιεχομένου κελιών

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ❖ Να μπορούν να αντιγράψουν, να αποκόψουν και να επικολλούν περιεχόμενα κελιών μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας ή σε άλλα φύλλα εργασίας.
- ❖ Να μπορούν να διαχειρίζονται φύλλα και βιβλία εργασίας.

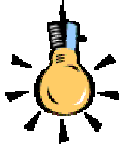


Πώς μπορώ να προσθέσω νέες γραμμές ενδιάμεσα από τις ήδη υπάρχουσες;

Έχω κάνει τον κατάλογο βαθμολογίας των μαθητών μου για την Άλγεβρα σε ένα φύλλο εργασίας. Πώς μπορώ να δημιουργήσω ένα αντίστοιχο για τη Γεωμετρία, χωρίς να πληκτρολογήσω πάλι τα ίδια στοιχεία;

Μεταφορά περιεχομένων κελιών με το ποντίκι

Επιλέξτε μια ορθογώνια περιοχή του φύλλου εργασίας. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει λοξό αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε την επιλογή στη νέα θέση που θέλετε στο ίδιο φύλλο εργασίας. Τα κελιά που είχατε επιλέξει θα εμφανισθούν στη νέα θέση. Αν τα κελιά που μετακινήσατε περιείχαν τύπους και αναφορές κελιών, έχουν ήδη ενημερωθεί για την αλλαγή αυτή.



Μπορείτε επίσης να επιλέξετε και διάσπαρτα κελιά, αρκεί κατά τη στιγμή που κάνετε κλικ πάνω σε κάθε κελί, να έχετε πατημένο το πλήκτρο





Εναλλακτικά μπορείτε να αντιγράψετε μια περιοχή αν την επιλέξετε και

- ✦ κάνετε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας κάνετε κλικ στην επιλογή Αντιγραφή ή
- ✦ πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<C>**.

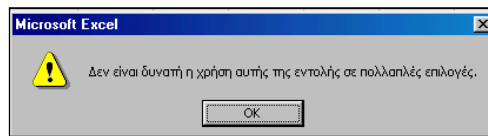
Εναλλακτικά μπορείτε να επικολλήσετε μια περιοχή αν την έχετε αντιγράψει και

- ✦ κάνετε δεξί κλικ στο κελί που θα αρχίσει η επικόλληση και στο μενού συντομίας, κάνετε κλικ στην επιλογή Επικόλληση ή
- ✦ πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<V>**.

Αντιγραφή του περιεχομένου μιας περιοχής

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, σύροντας το ποντίκι σας από το πρώτο μέχρι το τελευταίο της κελί και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κελί που θα ξεκινήσει η επικόλληση της περιοχής και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.


Αν επιλέξετε διάσπαρτα κελιά, δεν μπορείτε να τα αντιγράψετε κάπου αλλού, παρά μόνο να τα μορφοποιήσετε, όπως ήδη αναφέρθηκε. Το παράθυρο διαλόγου δείχνει ακριβώς την αδυναμία της αντιγραφής.




Ένας άλλος τρόπος για να αντιγράψετε το περιεχόμενο μιας περιοχής συνεχόμενων κελιών, είναι ο εξής :

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει λοξό αριστερό βέλος και τότε κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>**, κάντε κλικ και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρατε την επιλογή στη νέα θέση που θέλετε.

Μετακίνηση του περιεχομένου περιοχής

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, σύροντας κατάλληλα το ποντίκι σας και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Παρατηρήστε ότι γύρω από την περιοχή που επιλέξατε αναβοσβήνει ένα διάστικτο περίγραμμα. Μετακινηθείτε στο σημείο που

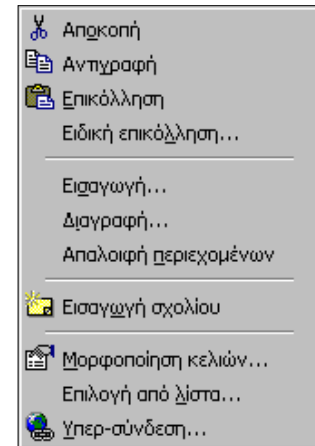


Θέλετε να μεταφέρετε την επιλογή σας και επιλέξετε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή κάντε την επικόλληση με όποιον άλλον τρόπο επιθυμείτε και σας βολεύει.

Το δεξί κλικ και η σημασία του

Θα έχετε ήδη παρατηρήσει ότι τα μενού επιλογών στις εφαρμογές που χρησιμοποιήσατε είναι δυναμικά. Δεν έχει νόημα να είναι ενεργή μια εντολή, αν δεν μπορεί να εκτελεστεί. Έτσι λοιπόν, το πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού σας σε όλες τις εφαρμογές του **Ms Office**, προκαλεί πάντα την εμφάνιση ενός μενού συντομίας, τις περισσότερες φορές διαφορετικού, ανάλογα με τη θέση και τις συνθήκες που το κάνετε. Το κάθε μενού συντομίας περιέχει τις εντολές που μπορείτε να εφαρμόσετε τη χρονική αυτή στιγμή.

Σε κάθε μενού συντομίας το **Excel** εισάγει κάποιες επιλεγμένες εντολές, τις οποίες παίρνει από τις ομάδες εντολών των μενού, και είναι έτοιμες να σας δώσουν γρήγορη λύση, όταν τη χρειάζεστε. Για παράδειγμα το διπλανό μενού εμφανίζεται, όταν έχετε αντιγράψει το περιεχόμενο κάποιων κελιών και είτε θέλετε να τα επικολλήσετε σε κάποιο σημείο είτε θέλετε να τα εισαγάγετε σε κάποιο άλλο σημείο του φύλλου σας. Το γεγονός ότι είναι ενεργή η επιλογή **Επικόλληση**, σημαίνει ότι έχει προηγηθεί η επιλογή **Αντιγραφή**.

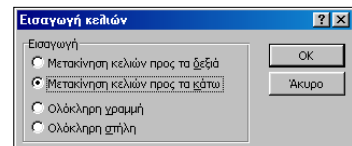


Εισαγωγή νέων κελιών

Για να εισαγάγετε μια περιοχή νέων κελιών μέσα στο φύλλο εργασίας, επιλέξτε τα κελιά, τη θέση των οποίων θα πάρουν τα νέα και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή κελιών**, στο οποίο πρέπει να επιλέξετε, αν θέλετε η μετακίνηση των παλαιών κελιών να γίνει προς τα κάτω, προς τα δεξιά ή κατά μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τότε, ανάλογα με την επιλογή σας, θα μετακινηθούν τα κελιά ελευθερώνοντας το χώρο που κατείχαν.

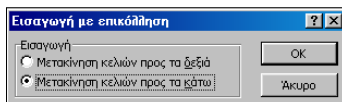
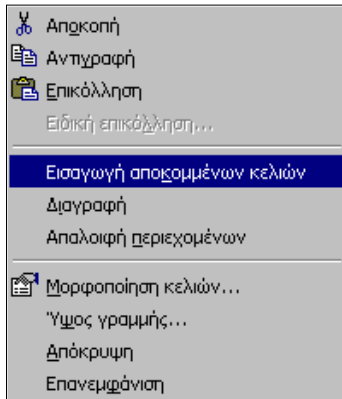
Διαγραφή κελιών

Όταν διαγράψετε κελιά, γραμμές ή στήλες, το **Excel** τα καταργεί από το φύλλο εργασίας και μετακινεί τα κελιά που τα περιβάλλουν, για να γεμίσει το κενό που δημιουργήθηκε. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που επιθυμείτε να



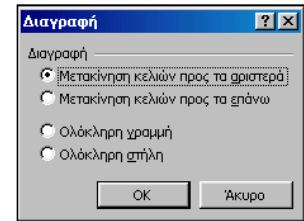
Πρέπει να γνωρίζετε ότι όσα κελιά, γραμμές ή στήλες και αν διαγράψετε, το πλήθος των κελιών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στο Φύλλο εργασίας, σας παραμένει σταθερό και ίδιο με αυτό που αναφέρθηκε στην αρχή του κεφαλαίου αυτού.

Αν κάνετε κλικ σε ένα κελί και μετά πατήσετε τα πλήκτρα **<Delete>** ή **<Backspace>**, το Excel καταργεί τα περιεχόμενα του κελιού, αλλά δεν καταργεί τα σχόλια ή τις μορφές του.



Την εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης μπορείτε να την επιτύχετε αν κάνετε δεξί κλικ στην ετικέτα της και στο μενού συντομίας που θα εμφανισθεί κάνετε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή.

διαγράψετε και μετά επιλέξετε το μενού **Επεξεργασία> Διαγραφή...** ή κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή**. Τότε, ανάλογα με την απάντηση που θα δώσετε στο παράθυρο διαλόγου **Διαγραφή**, τα γειτονικά κελιά μετακινούνται ανάλογα, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Εισαγωγή αποκομμένων κελιών

Τα κελιά που αντιγράφονται στο πρόχειρο είτε από αντιγραφή είτε από αποκοπή, αποτελούν την περιοχή αντιγραφής και γύρω τους εμφανίζεται ένα κινούμενο περίγραμμα, ως ένδειξη ότι έχουν αντιγραφεί. Όταν αντιγράψετε κελιά, οι αναφορές στα αρχικά κελιά δεν επηρεάζονται. Το Excel προσαρμόζει τις σχετικές αναφορές τύπων που έχουν επικολληθεί σε μια νέα θέση.

Αντιγράψτε ή αποκόψτε κελιά, κάντε δεξί κλικ στη νέα θέση που θα τα επικολλήσετε και στο μενού που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή αποκομμένων κελιών**. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή με επικόλληση** που θα εμφανιστεί απαντήστε ανάλογα και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αν έχετε επιλέξει ολόκληρη **γραμμή** ή **στήλη** θα γίνει η εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης και επικόλληση σε αυτή χωρίς να ερωτηθείτε σχετικά.

Διαγραφή γραμμών ή στηλών

Κάντε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα της γραμμής ή της στήλης, οπότε και θα επιλεγεί όλη η γραμμή ή η στήλη. Αν θέλετε να διαγράψετε περισσότερες γραμμές ή στήλες, επιλέξτε τις πρώτα σύροντας το ποντίκι στις ετικέτες τους με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετά κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε, χωρίς επιβεβαίωση, θα διαγραφούν οι γραμμές ή οι στήλες και θα μετατοπισθούν ανάλογα οι υπόλοιπες γραμμές ή στήλες στις θέσεις των διαγραμμένων.

Εισαγωγή νέας στήλης

Για να εισαγάγετε μια νέα στήλη, κάντε κλικ στην ετικέτα της στήλης, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα στήλη και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή> Στήλες**. Τότε μια νέα στήλη θα εισαχθεί πριν από τη στήλη που είχατε επιλέξει.



Εισαγωγή νέας γραμμής

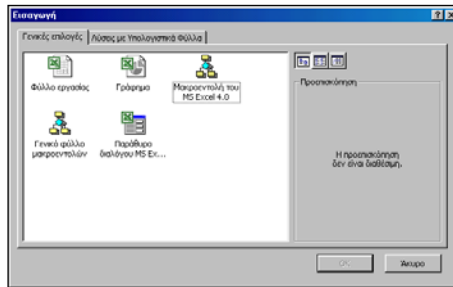
Για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή, κάντε κλικ στην ετικέτα της γραμμής, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Γραμμές**. Τότε μια νέα γραμμή θα εισαχθεί πριν από τη γραμμή που είχατε επιλέξει.



Εάν επιλέξετε μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη, την αποκόψετε ή την αντιγράψετε και επιλέξετε μια άλλη γραμμή ή στήλη και επικολλήσετε τα περιεχόμενα της δεύτερης γραμμής ή στήλης από αυτά της πρώτης.


Εισαγωγή νέων φύλλων στο Βιβλίο Εργασίας


Για να εισαγάγετε νέο φύλλο εργασίας στο βιβλίο σας, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Φύλλο εργασίας** και τότε το **Excel** θα εισαγάγει ένα νέο φύλλο εργασίας πριν από το ενεργό φύλλο. Ένας άλλος τρόπος για να εισαγάγετε ένα νέο φύλλο, είναι να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα του φύλλου, πριν από το οποίο θέλετε να εισαγάγετε το νέο φύλλο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή....** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλλο εργασίας** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Για να προσθέσετε πολλά φύλλα εργασίας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και έπειτα κάντε κλικ στον αριθμό των καρτελών του φύλλου εργασίας που θέλετε να προστεθούν στο ανοιχτό βιβλίο εργασίας. Μετά την επιλογή των φύλλων επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Φύλλο εργασίας**.

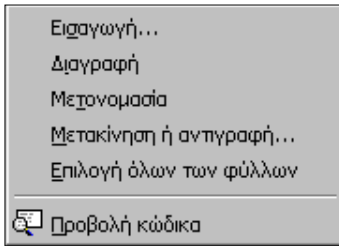
Αντιγραφή Φύλλου Εργασίας

Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής του φύλλου εργασίας (το γκριζο ορθογώνιο στην τομή των ετικετών γραμμών και στηλών) και τότε θα επιλεγεί όλο το φύλλο σας. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή κάντε την αντιγραφή με όποιον άλλο τρόπο θέλετε, από αυτούς που ήδη ξέρετε.

Ύστερα κάντε κλικ στην ετικέτα του φύλλου που θέλετε να το αντιγράψετε και κάντε πάλι κλικ στο κουμπί επιλογής του νέου φύλλου εργασίας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή κάντε την επικόλληση στο νέο φύλλο με όποιον άλλο τρόπο θέλετε, από αυτούς που ήδη ξέρετε. Με τον τρόπο αυτό διατηρούνται όλα τα χαρακτηριστικά του φύλλου εργασίας, είτε πρόκειται για τη μορφοποίηση των κελιών, είτε πρόκειται για τις διαστάσεις τους.

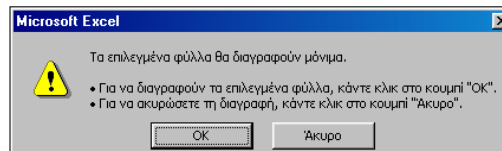
Μετακίνηση ή δημιουργία αντιγράφου φύλλου

Για να μετακινήσετε σε άλλη θέση ένα φύλλο εργασίας, κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα του φύλλου και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μετακίνηση ή αντιγραφή....** Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Μετακίνηση ή αντιγραφή** και τότε στο πεδίο *Στο βιβλίο:*, επιλέξτε το βιβλίο εργασίας που θα μετακινήσετε ή αντιγράψετε το φύλλο αυτό. Στο πεδίο *Πριν από το φύλλο:*, κάντε κλικ στο φύλλο πριν από το οποίο θέλετε να μετακινηθεί το φύλλο σας και, αν θέλετε να πάει αντίγραφο του στη νέα θέση, επιλέξτε τη θυρίδα *Δημιουργία αντιγράφου*.



Διαγραφή Φύλλων από το Βιβλίο εργασίας

Κάντε κλικ στην ετικέτα του φύλλου που θέλετε να διαγράψετε και στη επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία > Διαγραφή φύλλου**. Τότε το **Excel** θα σας εμφανίσει το ακόλουθο παράθυρο προειδοποίησης, λέγοντάς σας ότι, αν κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**, τα επιλεγμένα φύλλα θα διαγραφούν μόνιμα.



Ένας άλλος τρόπος είναι να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα του φύλλου, το οποίο θέλετε να διαγράψετε και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε θα εμφανισθεί πάλι το ίδιο παράθυρο προειδοποίησης και εσείς πρέπει να απαντήσετε ανάλογα για το τι θέλετε να κάνετε.

Μετονομασία ενός Φύλλου Εργασίας

Κάντε δεξί κλικ επάνω στην ετικέτα του φύλλου σας και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία**. Τότε επιλέγεται το περιεχόμενο της ετικέτας και στη συνέχεια ό,τι πληκτρολογήσετε θα αντικαταστήσει αυτό το περιεχόμενο. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν κάνατε διπλό κλικ αντί για δεξί κλικ, οπότε θα επιλεγόταν το όνομα και θα μπορούσατε να πληκτρολογήσετε άμεσα το νέο, χωρίς να εμφανισθεί το μενού.



Θα ολοκληρώσουμε την τρίτη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με δραστηριότητες για τη αντιγραφή και μετακίνηση του περιεχομένου κελιών και τη διαχείριση των φύλλων εργασίας.



Δραστηριότητα 3.3.1**Αντιγραφή, μετακίνηση περιεχομένου κελιών**

Να κατασκευάσετε την ακόλουθη «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ». Να την αποθηκεύσετε με όνομα «ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2001». Να εισαγάγετε μια νέα γραμμή μεταξύ της «Καλιτζάκη» και της «Καψή» και να μεταφέρετε στη θέση αυτή αποκόπτοντας και επικολλώντας όλα τα στοιχεία για την «Κασάπη». Εισαγάγετε νέα στήλη πριν από την Η και πληκτρολογήστε στο Η2 «ΦΟΡΟΣ 15%». Επίσης νέα στήλη πριν τη J και στο J2 πληκτρολογήστε «ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ» και στο Κ2 «ΚΑΘΑΡΟ». Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε «ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ								
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΤΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ	ΔΑΤΑ	ΧΡΟΝΟ ΕΠΙΔΟΜΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ 10%	ΚΑΘΑΡΟ
3	ΑΤΜΑΤΣΙΔΗ	ΗΛΙΑΝΑ	1994	96000	166000	48800			
4	ΚΑΣΑΠΗ	ΒΑΡΒΑΡΑ	1990	88000	160000	59400			
5	ΚΑΛΛΙΤΖΑΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ	1996	96000	166000	48000			
6	ΚΑΨΗ	ΜΑΡΙΑ	1999	96000	166000	34000			

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στα κελιά **A2**, **B2** πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε. Στο κελί **C3** πληκτρολογήστε «ΕΤΟΣ», κρατήστε πατημένο τα αριστερό πλήκτρο <Alt> και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>. Πληκτρολογήστε «ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ».
2. Με το ίδιο τρόπο θα αναδιπλώσετε το κείμενο και στο περιεχόμενο των κελιών **F2** «ΧΡΟΝΟ» και «ΕΠΙΔΟΜΑ», **G2** «ΣΥΝΟΛΟ» και «ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ», **H2** «ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ» και «10%». Πληκτρολογήστε όλα τα υπόλοιπα στοιχεία.
3. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της γραμμής 5 και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**. Μια νέα γραμμή εμφανίστηκε και το κείμενο κατέβηκε πιο κάτω.
4. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της γραμμής 4 και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποκοπή**. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της κενής γραμμής 6 και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση**. Τώρα όμως πρέπει να διαγράψετε την κενή γραμμή 4.
5. Για να αποφύγετε το διπλό αυτό κόπο, κάντε από την αρχή αποκοπή της γραμμής 4 και στη συνέχεια στο μενού που εμφανίζεται με το δεξί κλικ στη γραμμή 6 κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή αποκομμένων κελιών**.
6. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της στήλης **H** και στο μενού που ακολουθεί κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**. Κάντε το ίδιο και στη στήλη **J**. Στα κελιά H2, J2, πληκτρολογήστε τα στοιχεία που σας δίνονται.
7. Κάντε διπλό κλικ στην ετικέτα του φύλλου1 και μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε «ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001». Το φύλλο σας μετονομάσθηκε. Αποθηκεύστε το με το όνομα που ορίζει η άσκηση.





Δραστηριότητα 3.3.2

Διαχείριση φύλλων εργασίας. Αντιγραφή κελιών σε άλλο φύλλο εργασίας του ίδιου βιβλίου.






Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 3.3.1 και συμπληρώστε τους τύπους στη γραμμή 3 για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας της πρώτης εργαζόμενης. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας. Αντιγράψτε τους τύπους των κελιών G3 έως K3 και στις γραμμές 4,5,6, για να υπολογίσετε και τη μισθοδοσία των υπολοίπων. Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε «ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2001». Επιλέξτε την περιοχή A1:K6 αντιγράψτε το περιεχόμενό της και κολλήστε το στο κελί A1 στο Φύλλο2 του ίδιου βιβλίου εργασίας. Αλλάξτε στο κελί A1 στο Φύλλο2 το μήνα σε ΝΟΕΜΒΡΙΟ 2001 και προσθέστε στο κελί A8 τη λέξη ΣΥΝΟΛΟ. Υπολογίστε το σύνολο ακαθαρσιών στο κελί G8. Στη συνέχεια μετονομάστε το φύλλο αυτό σε «ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2001», αλλάξτε και στο κελί A1 το μήνα σε «ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2001» και εκτυπώστε το βιβλίο εργασίας. Κλείστε το Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΗΝΟΣ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2001										
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΤΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ	ΑΤΑ	ΧΡΟΝΟΕΠΙΔΟΜΑ	ΣΥΝ. ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΦΟΡΟΣ 15%	ΛΟΙΠΕΣ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ 3,2%	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΚΑΘΑΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
3	ΚΑΛΙΤΖΑΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ	1996	96000	166.000	34.000	296.000	44.400	9.472	53.872	242.128
4	ΑΤΜΑΤΖΙΔΗ	ΗΛΙΑΝΑ	1994	96000	166.000	48.800	310.800	46.620	9.946	56.566	254.234
5	ΚΑΣΑΠΗ	ΒΑΡΒΑΡΑ	1990	88000	160.000	59.400	307.400	46.110	9.837	55.947	251.453
6	ΚΑΨΗ	ΜΑΡΙΑ	1999	96000	166.000	48.000	310.000	46.500	9.920	56.420	253.580
7											
8	ΣΥΝΟΛΟ						1.224.200				
9											

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel** και μόλις φορτωθεί επιλέξτε το μενού **Αρχείο** και εντοπίστε στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων και κάντε κλικ στο «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», για να το ανοίξετε.
2. Κάντε ενεργό το κελί **G3** και αμέσως κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Σας προτείνει για άθροισμα το «**=SUM(C3:F3)**», αφού σε αυτά τα κελιά βρίσκει αριθμούς. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, σύρατε πάνω από τα κελιά **D3 – F3** και τότε θα δείτε ότι και ο τύπος άλλαξε και έγινε «**=SUM(D3:F3)**». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Κάντε ενεργό το κελί **H3** και πληκτρολογήστε «**=**», κάντε κλικ στο κελί **G3** και πληκτρολογήστε «***15%**». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Κάντε ενεργό το κελί **I3** και πληκτρολογήστε «**=**», κάντε κλικ στο κελί **G3** και πληκτρολογήστε «***3,2%**». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
4. Κάντε ενεργό το κελί **J3** και κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Σας προτείνει για άθροισμα το «**=SUM(H3:I3)**», αυτό δηλαδή που θέλετε. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Κάντε ενεργό το κελί **K3** και πληκτρολογήστε «**=**», κάντε κλικ στο κελί **G3**, πληκτρολογήστε «**->**» και μετά κάντε κλικ στο κελί **J3**. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.



5. Επιλέξτε τα κελιά **G3 – K3**. Οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης της επιλογής αυτής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι και τη γραμμή **6**. Αυτόματα υπολογίσθηκαν και τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε όσες αλλαγές έχετε κάνει. Κάντε διπλό κλικ στην ετικέτα του φύλλου και μόλις επιλεγεί πληκτρολογήστε «**ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2001**». Κάντε ενεργό το κελί **A1** και μετά κάντε κλικ στο τέλος της γραμμής των Τύπων. Συμπληρώστε τη φράση «**ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2001**». Κάντε ενεργό το κελί **A8** και πληκτρολογήστε «**ΣΥΝΟΛΟ**».
7. Επιλέξτε τα κελιά **A1 – K8** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Μια διάστικτη γραμμή περιβάλλει τα κελιά αυτά, γεγονός ότι αντιγράφηκαν στο πρόχειρο.
8. Κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου2 και μόλις μεταβείτε σε αυτό κάντε κλικ στο κουμπί  της ίδιας γραμμής εργαλείων. Τα δεδομένα αντιγράφηκαν και στο φύλλο2. Μετονομάστε το φύλλο αυτό σε «**ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2001**» και αλλάξτε στο κελί **A1** τον μήνα μισθοδοσίας με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε πριν.
9. Κάντε ενεργό το κελί **H8** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Σας προτείνει για άθροισμα το «**=SUM(G3:G7)**». Εφόσον το κελί **G7** είναι κενό δε σας πειράζει να αποδεχτείτε αυτό το άθροισμα. Όμως μην το κάνετε. Σύρατε το δείκτη σας με πατημένο το αριστερό πλήκτρο πάνω από τα κελιά **G3 – G6**, οπότε θα διορθωθεί και ο τύπος σε «**=SUM(G3:G6)**». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
10. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και άμεσα θα αρχίσει η εκτύπωση του φύλλου στον εκτυπωτή σας. Στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Έξοδος**. Θα ερωτηθείτε αν θέλετε να αποθηκευθούν οι αλλαγές που έχετε κάνει. Απαντήστε καταφατικά, πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.3.1

Ανοίξτε το φύλλο εργασίας «**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ Β1**» για τον υπολογισμό της βαθμολογίας που δημιουργήσατε στην άσκηση 3.2.1. και εισαγάγετε δύο γραμμές μεταξύ της "Βερυκίου" και του Δάρα, για να προσθέσετε τους μαθητές "ΔΑΠΟΝΤΕΣ ΝΙΚΟΣ" και "ΔΑΣΑΚΛΗΣ ΚΩΣΤΑΣ". Αποκόψτε τη γραμμή "ΔΑΣΑΚΛΗΣ ΚΩΣΤΑΣ" και εισαγάγετέ τη μετά το "Δάρας". Θέλετε να προσθέσετε ένα μαθητή ακόμη, το "ΔΑΡΑ ΠΕΤΡΟ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΕΛΕΝΗΣ", ενώ έχετε ήδη το μαθητή "ΔΑΡΑ ΠΕΤΡΟ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΜΑΡΙΑΣ. Επομένως, θα πρέπει να εισαγάγετε μια νέα στήλη με το "ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ" και μετά να ενημερώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	Α ΤΡΙΜΗΝΟ	Β ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ ΤΡΙΜΗΝΟ	ΓΡΑΦΙΤΑ	Μ.Ο.
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ANNA	ΓΕΩΡΓΙΟΣ					
ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΠΕΤΡΟΣ					
ΔΑΠΟΝΤΕΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ					
ΔΑΡΑΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
ΔΑΣΑΚΛΗΣ	ΚΩΣΤΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ					
ΚΑΡΟΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ					
ΚΟΥΡΗΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	ΑΡΓΥΡΙΟΣ					

Άσκηση 3.3.2

Ανοίξτε το αρχείο της προηγούμενης άσκησης και προσθέστε μια νέα γραμμή στην αρχή του φύλλου και στο κελί A1 να προσθέσετε τον τίτλο "ΙΣΤΟΡΙΑ". Να μετονομάσετε το φύλλο εργασίας σε ΙΣΤΟΡΙΑ και να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με νέο όνομα "01-02 ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β1". Να εισαγάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας πριν από το φύλλο ΙΣΤΟΡΙΑ και να μετονομάσετε το νέο φύλλο σε "ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ", να αλλάξετε την τιμή στο κελί A1 σε "ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ". Αποθηκεύστε ότι έχετε κάνει και κλείστε το βιβλίο εργασίας.



Άσκηση 3.3.3

Δημιουργήστε την ακόλουθη κατάσταση "Πληρωμής προσθέτων απολαβών εκπαιδευτικών", όπως τη βλέπετε στο παρακάτω υπόδειγμα. Στη συνέχεια να προσθέσετε, πριν τη στήλη Η, μια νέα στήλη με τίτλο "Φόρος 20%" και να εισαγάγετε τους τύπους για τους ανάλογους υπολογισμούς στα κελιά Η11, Η12 και Η14. Μορφοποιήστε το έγγραφο και εκτυπώστε το. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΠΠΕ 36»

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
Κ Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η											
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ			Πληρωμής πρόσθετων απολαβών εκπαιδευτικών για συμμετοχή στο ΠΠΕ 36ε								
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ			από Δεκέμβριο 2002 έως Δεκέμβριο 2003								
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ			ΥΠΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 1								
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΕΑΕΚ			ΕΝΕΡΓΕΙΑ : 1.1.α								
			Τ.Δ. ΕΡΓΟΥ: Εφαρμογή της Τηλεματικής στα Σχολεία								
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ											
9	α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	Υπηρεσία για την οποία η αμοιβή	Ακαθάριστο Ποσό	Τέλος Χαρτ. 3%	Ο.Γ.Α. Χαρτ. 20%	Σύνολο Κρατήσεων	Καθαρό Ποσό στο Δικαιούχο	Υπογραφή	Αρ. Τραπεζ. Λογαρ. ΕΤΕ
11	1	ΚΕΝΕΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Αποζήμ. Εκπαιδ.	150.000	4500	900	5400	144.600		
12	2	ΚΟΥΖΕΛΗ ΦΑΙΔΡΑ	ΥΠΕΥΘ. ΚΑΘ.	Αποζήμ. Εκπαιδ.	150.000	4500	900	5400	144.600		
14				ΣΥΝΟΛΟ	300.000	9.000	1.800	10.800	289.200		
ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:											
18			1.-	Οι ανωτέρω έχουν εκτελέσει εκτός του κανονικού τους ωραρίου το έργο το οποίο τους έχει ανατεθεί.							
21			2.-	Η δαπάνη δεν έχει υπερβεί το ύψος του προϋπολογισμού που προβλέπεται και είναι επιλέξιμη στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου.							
24			3.-	Η γνησιότητα των υπογραφών των δικαιούχων.							
26		Ο Υπεύθυνος του προγράμματος		Ο Υπεύθυνος της Μ.Υ. Σ.Ε.Π.Π.Ε.				Ο Δ'ιτής του 3ου Ενιαίου Λυκείου Αθήνας			
30								Αθανάσιος Κενέτας			

Άσκηση 3.3.4

Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΠΠΕ 36» που δημιουργήστε στην προηγούμενη άσκηση. Δημιουργήστε ένα νέο αντίγραφο του φύλλου εργασίας και μετονομάστε το σε 2002-2003. Επιστρέψτε στο προηγούμενο φύλλο και διορθώστε στο κελί Ε1 τη χρονική περίοδο σε 2001-2002. Μετονομάστε το Φύλλο 1 σε 2001-2002. Πηγαίετε στο φύλλο 2002-2003 και αλλάξτε το όνομα του υπεύθυνου καθηγητή σε "ΚΟΣΚΙΝΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ" και στη στήλη "Ακαθάριστο ποσό" αλλάξτε για τον "Κοσκινά" το ποσό σε 180.000, εκτυπώστε και το βιβλίο εργασίας και εγκαταλείψτε το Excel.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για δημιουργία καταστάσεων απουσιών των μαθητών ανά τμήμα».



Θέματα για συζήτηση

«Διαχείριση μεγάλων φύλλων εργασίας»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να μεταφέρουμε το περιεχόμενο της περιοχής **A1:A6** στην περιοχή **C1:C6**;
- ✓ Πώς θα αποκόψετε και θα κολλήσετε τη γραμμή 5 μεταξύ της γραμμής 7 και 8.;
- ✓ Μπορώ να εισαγάω μια νέα στήλη με την εντολή του μενού **Εισαγωγή>Στήλες**. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί «=A2*18%» και το αντιγράψω στο κελί της επόμενης γραμμής στην ίδια στήλη, ο τύπος του νέου κελιού θα είναι «=A3*18%». [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να αποκόψω μια στήλη και να την αντιγράψω με **εισαγωγή>αποκομμένα κελιά** σε δύο διαφορετικές θέσεις του φύλλου. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να διαγράψουμε μια στήλη, την επιλέγουμε και πατάμε _____. [α. **διπλό κλικ**, β **Delete**, γ. κουμπί **<Αποκοπή>**, δ. το **<Ctrl>+<Enter>**]
- ✓ Για να διαγράψουμε ένα φύλλο εργασίας κάνουμε τις ακόλουθες ενέργειες _____.
- ✓ Η εντολή **Επεξεργασία>Απαλοιφή** χρησιμοποιείται για να _____.
- ✓ Για να εισαγάγουμε ένα νέο κελί στη θέση **B5** και να μετακινήσουμε στη θέση **C5** το περιεχόμενο που υπήρχε στο κελί **B5** _____.



Ενότητα 3.4

Δημιουργία Γραφημάτων

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ❖ Να μπορούν να δημιουργούν ένα γράφημα σε ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου.



Ποιος τύπος γραφήματος είναι κατάλληλος για την παρουσίαση των στοιχείων μου;

Μπορώ να εκτυπώσω γράφημα μαζί με τον πίνακα των αποτελεσμάτων;

Πώς μπορώ να απεικονίσω σε ένα γράφημα τα αποτελέσματα των μαθητών μου συγκριτικά με το μέσο όρο των αποτελεσμάτων των μαθητών του νομού ή της χώρας;

Τα Γραφήματα

Τα γραφήματα παρουσιάζουν, με έναν ξεχωριστό τρόπο, τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από το οποίο δημιουργήθηκαν και ενημερώνονται κάθε φορά που αλλάζουν τα δεδομένα αυτά. Οι τύποι γραφημάτων παρουσιάζουν και τονίζουν διαφορετικές όψεις των δεδομένων σας, προσελκύουν την προσοχή και διευκολύνουν την προβολή συγκρίσεων και τάσεων.

Ας δούμε ένα παράδειγμα, για να δείτε πόσο εύκολα μπορείτε να δημιουργήσετε ένα γράφημα.


Δραστηριότητα 3.4.1

Δημιουργία απλού γραφήματος

Δίνεται ο παρακάτω πίνακας εξόδων. Να γίνει γράφημα στηλών, για να παρουσιάσετε την πορεία των εξόδων για τα αναλώσιμα ανά τρίμηνο του 2001. Να γίνει γράφημα ράβδων, για να συγκρίνετε τα έξοδα του πρώτου τριμήνου ανά κατηγορία.

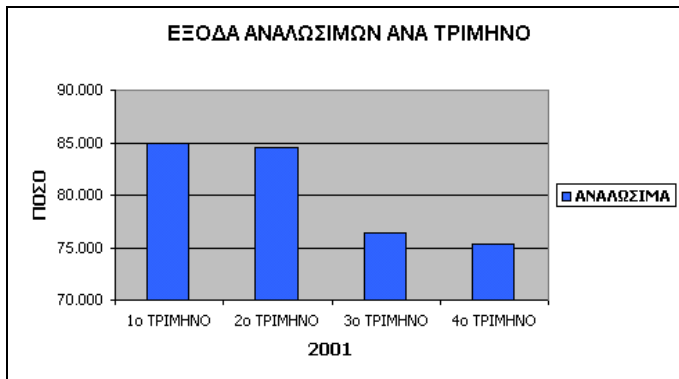
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ						
3							
4	ΕΙΔΟΣ	1ο ΤΡΙΜΗΝΟ	2ο ΤΡΙΜΗΝΟ	3ο ΤΡΙΜΗΝΟ	4ο ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ	%
5	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	85.000	84.500	76.400	75.300		
6	ΤΖΑΜΙΑ	48.900	74.800	88.200	71.000		
7	ΧΑΡΤΙ	89.500	56.000	77.200	65.300		
8	ΔΙΑΦΟΡΑ	38.900	46.500	57.600	66.400		
9							

Απάντηση

- Αφού καταχωρήσετε τα στοιχεία στον παραπάνω πίνακα, επιλέξτε τα κελιά **A4 – E5**. Κάντε κλικ στο κουμπί  του οδηγού γραφημάτων της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 1 από 4 - Τύπος γραφήματος** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*, επιλέξτε Στήλες και στο πεδίο *Δευτερεύων τύπος γραφήματος*, κάντε κλικ στο πρώτο γράφημα και κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 2 από 4 – Δεδομένα προέλευσης** που εμφανίζεται, φαίνεται ήδη το γράφημά σας. Στο πεδίο *Περιοχή δεδομένων*, φαίνεται η περιοχή που επιλέξατε, για να δημιουργήσετε το γράφημα. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.

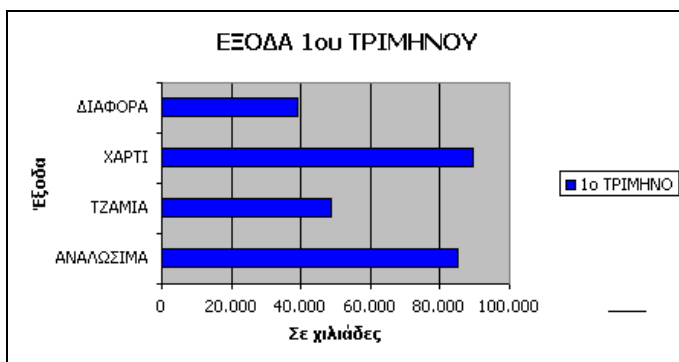


4. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 3 από 4 - Επιλογές γραφήματος** που ακολουθεί, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*;, προσαρμόστε τον τίτλο σε «ΕΞΟΔΑ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΑΝΑ ΤΡΙΜΗΝΟ», στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (X)*;, πληκτρολογήστε «2001» και στο πεδίο *Άξονας τιμών (Y)*;, πληκτρολογήστε «ΠΟΣΟ».
5. Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>. Στο επόμενο βήμα, επιλέξτε σαν θέση του γραφήματος το ίδιο φύλλο και κάντε κλικ στο κουμπί <Τέλος>.
6. Το γράφημα βρίσκεται στο ίδιο φύλλο εργασίας μαζί με τον πίνακα και είναι ίδιο με αυτό που ακολουθεί.



Εικόνα 3.4.1: Γράφημα Στηλών

7. Στη συνέχεια, επιλέξτε τα κελιά **A5 – B8** και εκκινήστε πάλι τον οδηγό γραφημάτων. Στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*, επιλέξτε *Ράβδοι*, στο πεδίο *Δευτερευόν τύπος γραφήματος*, κάντε κλικ στο πρώτο γράφημα και μετά κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
8. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 2 από 4 – Δεδομένα προέλευσης** που εμφανίζεται, φαίνεται ήδη το γράφημά σας. Στο πεδίο *Περιοχή δεδομένων*, φαίνεται η περιοχή που επιλέξατε, για να δημιουργήσετε το γράφημα. Κάντε κλικ κουμπί <Επόμενο>.
9. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 3 από 4 - Επιλογές γραφήματος** που ακολουθεί, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*;, προσαρμόστε τον τίτλο σε «ΕΞΟΔΑ 1^{ου} ΤΡΙΜΗΝΟΥ», στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (X)*;, πληκτρολογήστε «ΕΞΟΔΑ» και στο πεδίο *Άξονας τιμών (Y)*;, πληκτρολογήστε «Σε χιλιάδες». Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>. Στο επόμενο βήμα, επιλέξτε σαν θέση του γραφήματος το ίδιο φύλλο και κάντε κλικ στο κουμπί <Τέλος>.



Εικόνα 3.4.2: Γράφημα Ράβδων

Τα μέρη ενός γραφήματος

Ας γνωρίσουμε από κοντά τα μέρη ενός τυπικού γραφήματος :

❖ Τίτλος γραφήματος

Περιγράφει τι απεικονίζει το γράφημα. Ο τίτλος συνήθως στοιχίζεται στο κέντρο του επάνω μέρους ενός γραφήματος.

❖ Περιοχή σχεδίασης γραφήματος

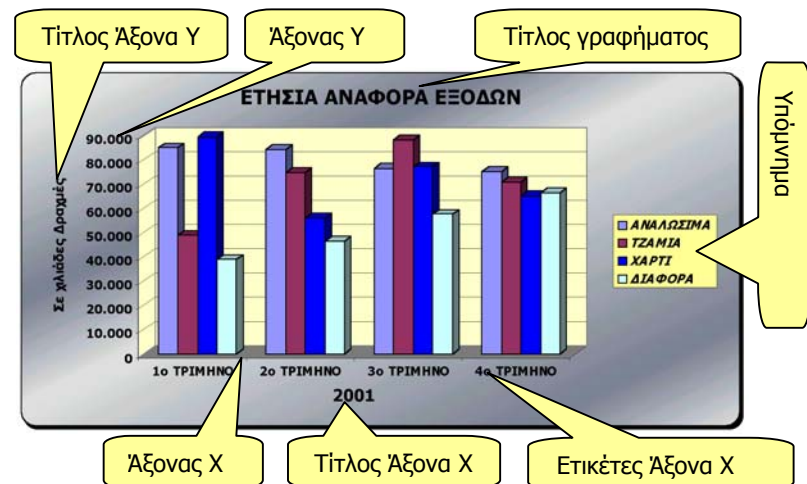
Σε ένα γράφημα **2Δ** είναι η περιοχή που ορίζεται από τους άξονες και περιλαμβάνει όλες τις σειρές δεδομένων. Σε γράφημα **3Δ** είναι η περιοχή που ορίζεται από τους άξονες και περιλαμβάνει τις σειρές δεδομένων, τα ονόματα των κατηγοριών, τις ετικέτες υποδιαίρεσης και τους τίτλους των αξόνων.

❖ Άξονες

Ο άξονας είναι μια γραμμή που διαγράφεται σε μια πλευρά της περιοχής σχεδίασης και παρέχει ένα πλαίσιο αναφοράς για μετρήσεις ή συγκρίσεις σε ένα γράφημα. Για τα περισσότερα γραφήματα, οι τιμές δεδομένων είναι σχεδιασμένες κατά μήκος του άξονα τιμών (**y**), ο οποίος είναι συνήθως κατακόρυφος, ενώ οι κατηγορίες είναι σχεδιασμένες κατά μήκος του άξονα κατηγοριών (**x**), ο οποίος είναι συνήθως οριζόντιος.

❖ Σημάδια υποδιαίρεσης άξονα

Τα σημάδια υποδιαίρεσης του άξονα είναι μικρές γραμμές μετρήσεων που τον τέμνουν, όμοιες με τις υποδιαίρεσεις ενός χάρακα. Οι ετικέτες υποδιαίρεσης άξονα προσδιορίζουν τις κατηγορίες, τις τιμές ή τις σειρές στο γράφημα. Οι ετικέτες υποδιαίρεσης προέρχονται από τα κελιά του φύλλου δεδομένων που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία του γραφήματος.



Εικόνα 3.4.3: Τα μέρη ενός γραφήματος



❖ Γραμμές πλέγματος γραφήματος

Είναι οι γραμμές που μπορείτε να προσθέσετε σε ένα γράφημα, για ευκολότερη προβολή και εκτίμηση δεδομένων. Οι γραμμές πλέγματος εκτείνονται διαμέσου της περιοχής σχεδίασης, ξεκινώντας από τα σημάδια υποδιαίρεσης ενός άξονα.

❖ Υπόμνημα

Είναι ένα πλαίσιο που αναγνωρίζει τα χρώματα που έχουν δοθεί στις σειρές δεδομένων ή στις κατηγορίες ενός γραφήματος.

❖ Ετικέτες δεδομένων

Η ετικέτα παρέχει επιπλέον πληροφορίες σχετικά με ένα δείκτη δεδομένων, ο οποίος αναπαριστά ένα σημείο δεδομένων ή μια τιμή που προέρχεται από ένα κελί του φύλλου εργασίας. Οι ετικέτες δεδομένων μπορούν να εφαρμοστούν σε ένα δείκτη δεδομένων, μια σειρά δεδομένων ή σε όλους τους δείκτες δεδομένων ενός γραφήματος. Ανάλογα με τον τύπο του γραφήματος, οι ετικέτες δεδομένων μπορεί να εμφανίζουν τιμές, ονόματα σειρών δεδομένων ή κατηγοριών, ποσοστά ή ένα συνδυασμό από όλα αυτά.

❖ Πίνακας δεδομένων σε γραφήματα

Είναι ένας πίνακας μέσα στο γράφημα, ο οποίος περιέχει τα αριθμητικά δεδομένα που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία του γραφήματος. Κάθε γραμμή του πίνακα δεδομένων αναπαριστά μια σειρά δεδομένων. Ο πίνακας δεδομένων συνήθως επισυνάπτεται στον άξονα κατηγοριών του γραφήματος και αντικαθιστά τις ετικέτες υποδιαίρεσης του άξονα αυτού.

Δημιουργία ενός γραφήματος

Για να δημιουργήσουμε ένα γράφημα, ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

1. Επιλέγουμε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας που θέλουμε να απεικονίσουμε στο γράφημα.
2. Επιλέγουμε τον τύπο του γραφήματος που είναι πιο κατάλληλος για τα στοιχεία που θέλουμε να παρουσιάσουμε.
3. Αποφασίζουμε αν θέλουμε το γράφημα να ενσωματωθεί στο ίδιο φύλλο εργασίας μαζί με τα δεδομένα ή σε ξεχωριστό φύλλο γραφήματος.
4. Χρησιμοποιούμε τον οδηγό γραφημάτων, για να δημιουργήσουμε αρχικά το γράφημα.
5. Επιλέγουμε το γράφημα, για να το μορφοποιήσουμε σύμφωνα με τις προτιμήσεις μας.

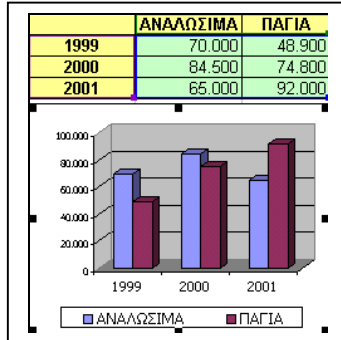


Για να μπορέσετε να πάρετε το σωστό αποτέλεσμα (γράφημα), πρέπει να επιλέξετε σωστά τα κελιά των δεδομένων που σας ενδιαφέρουν, καθώς και τα αντίστοιχα κελιά με τις ετικέτες που τα προσδιορίζουν.



Σειρές δεδομένων

Σειρά δεδομένων είναι κάθε ομάδα σχετιζομένων δεδομένων που θα απεικονιστεί σε ένα γράφημα. Σχεδιάζεται με ένα χρώμα ή μοτίβο που την αναπαριστά στο υπόμνημα του γραφήματος. Μπορείτε να απεικονίσετε περισσότερες από μια σειρές δεδομένων (π.χ αναλώσιμα, τζάμια), ταυτόχρονα σε ένα γράφημα, εκτός από το γράφημα πίτας που απεικονίζει μόνο μια σειρά δεδομένων.



Για την επιλογή των δεδομένων πρέπει να προσδιορίσετε σε ποιο τμήμα των δεδομένων θέλετε να δώσετε μεγαλύτερη έμφαση. Για παράδειγμα, αν έχετε πίνακα με τα έξοδα για αναλώσιμα και πάγια τριών ετών, η δημιουργία ενός γραφήματος στηλών θα μας δείξει από προεπιλογή ως σειρά δεδομένων ό,τι υπάρχει σε μικρότερο πλήθος (σειρές ή στήλες), δηλαδή θα δοθεί έμφαση στη σύγκριση των εξόδων ανά έτος. Τα δεδομένα σχεδιάζονται με τη σειρά που εμφανίζονται στο Φ.Ε. αλλά μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά αυτή.

Δραστηριότητα 3.4.2

Δημιουργία γραφήματος από τμήμα δεδομένων

Δίνεται ο πίνακας των εργαστηρίων πληροφορικής σε Γυμνάσια, Λύκεια και ΤΕΕ. Να γίνει γράφημα πίτας για την ποσοστιαία παρουσίαση των εργαστηρίων των Λυκείων του Νομού σας.

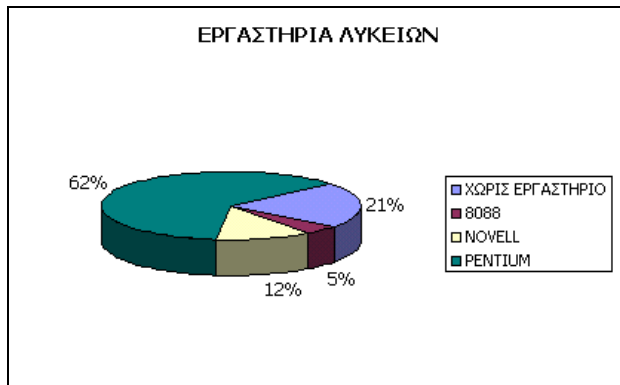
	A	B	C	D
1	ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			
2		ΓΥΜΝΑΣΙΑ	ΛΥΚΕΙΑ	ΤΕΕ-ΣΕΚ
3	ΧΩΡΙΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ	3	16	0
4	8088	8	0	0
5	NOVELL	21	0	0
6	PENTIUM	26	26	14

Απάντηση

1. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών **A2 – A5**, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και σύρουμε επάνω από τα κελιά **C2 – C5**. Δηλαδή επιλέξαμε την περιοχή **A2 – A5** και **C2 – C5** της οποίας τα δεδομένα θέλουμε να απεικονίσουμε στο γράφημα πίτας.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί του οδηγού γραφημάτων της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 1 από 4 - Τύπος γραφήματος** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*, επιλέξτε Πίτα και στο πεδίο *Δευτερευόν τύπος γραφήματος*, κάντε κλικ στο δεύτερο γράφημα της πρώτης γραμμής και κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 2 από 4 - Δεδομένα προέλευσης** που εμφανίζεται, φαίνεται ήδη το γράφημά σας. Στο πεδίο *Περιοχή δεδομένων*, φαίνεται η περιοχή που επιλέξατε, για να δημιουργήσετε το γράφημα. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 3 από 4 - Επιλογές γραφήματος** που ακολουθεί, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*, προσαρμόστε τον τίτλο σε «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΛΥΚΕΙΩΝ». Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ετικέτες δεδομένων** και επιλέξτε Εμφάνιση ποσοστού.




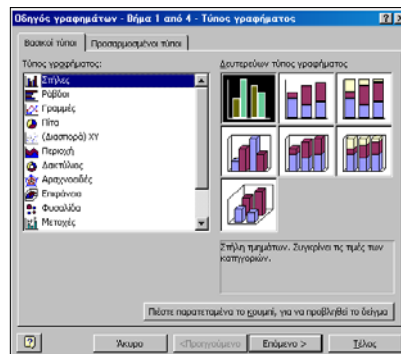
5. Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>. Στο επόμενο βήμα, στο πεδίο *Τοποθέτηση γραφήματος*, επιλέξτε *Σε νέο φύλλο εργασίας* και ονομάστε το «Εργαστήρια Λυκείων Αχαΐας 2001». Κάντε κλικ στο κουμπί <Τέλος>.
6. Το γράφημα δημιουργήθηκε σε δικό του φύλλο εργασίας που ήδη ονομάστηκε.




Εισαγωγή γραφήματος στο φύλλο εργασίας

Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα, πρέπει κατ' αρχή να αποφασίσετε τα δεδομένα που θέλετε να απεικονίζονται στο γράφημα:

1. Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, με τα δεδομένα που θα συμμετέχουν στο γράφημα.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ξεκινήσει ο οδηγός γραφημάτων που θα σας καθοδηγήσει, για να κατασκευάσετε το γράφημα που θέλετε.
3. Στο παράθυρο, στο «**Βήμα 1**» του οδηγού γραφημάτων, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*, επιλέξτε το είδος του γραφήματος που θέλετε και στο δεξιό μέρος του παραθύρου κάντε κλικ στον ακριβή τύπο του γραφήματος που θα δημιουργήσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.




4. Στο παράθυρο, στο «**Βήμα 2**» του οδηγού γραφημάτων, στο πεδίο *Σειρά σε*: μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των δεδομένων από γραμμές σε στήλες ή αντίστροφα. Στην περίπτωση που δεν έχετε επιλέξει τη σωστή περιοχή κελιών, μπορείτε να το κάνετε τώρα, κάνοντας κλικ στο κουμπί  του πεδίου *Περιοχή δεδομένων*: Στη συνέχεια οδηγήστε το δείκτη στο πρώτο κελί της περιοχής, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι να επιλέξετε σωστά την περιοχή και





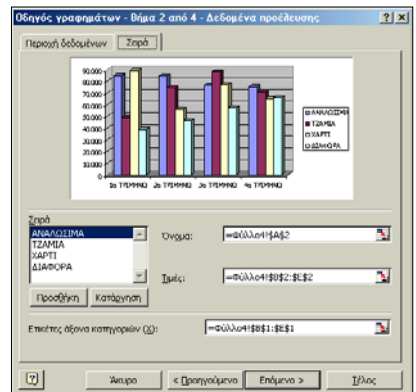
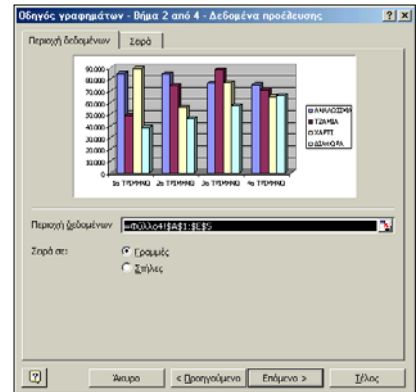
Ο οδηγός θα συνδέσει το γράφημα με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από τα οποία και θα ενημερώνεται κάθε φορά που αλλάζουν τα δεδομένα, προκειμένου να αλλάξει και το γράφημα αντίστοιχα.



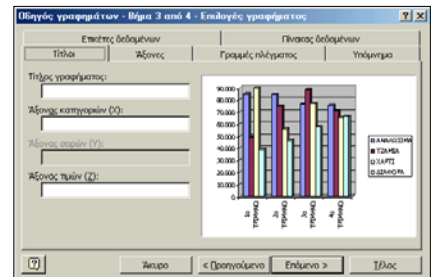
Αν κάνετε κλικ στο κουμπί <Πιέστε παρατεταμένα το κουμπί για να προβληθεί το δείγμα>, στο κάτω μέρος του παραθύρου στο Βήμα 1, μπορείτε να δείτε το γράφημα πριν εμφανισθεί στο φύλλο σας.

μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί  για να επιστρέψετε στο ενημερωμένο γράφημα με τη σωστή επιλογή κελιών.

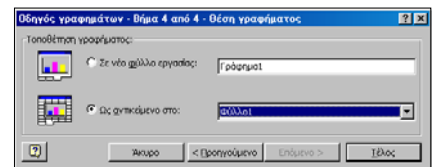
5. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σειρά**, για να τροποποιήσετε, αν θέλετε, το όνομα, τις τιμές ή τις ετικέτες του άξονα κατηγοριών (X), για κάθε σειρά δεδομένων που περιλαμβάνεται στο γράφημά σας. Στο πεδίο **Σειρά**, κάντε κλικ στο όνομα της σειράς της οποίας θέλετε να αλλάξετε κάποιο στοιχείο (π.χ. όνομα). Στη συνέχεια μπορείτε, είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  του πεδίου **Όνομα**, μετά κλικ στο κελί του φύλλου εργασίας με το νέο όνομα και τέλος κλικ στο κουμπί  για να αλλάξει το όνομα, είτε να πληκτρολογήσετε το νέο όνομα στο πεδίο αυτό. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.



6. Στο παράθυρο, στο «**Βήμα 3**» του οδηγού γραφημάτων, μπορείτε να δώσετε τίτλο στο γράφημα και τίτλους αντίστοιχα στους άξονες κατηγοριών. Στο παράθυρο αυτό μπορείτε ακόμα να πειραματιστείτε με τις Ετικέτες και τον πίνακα δεδομένων, με τους άξονες, με το πλέγμα και το υπόμνημα. Επιλέξτε ό,τι νομίζετε εσείς καλύτερο και στο τέλος κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.



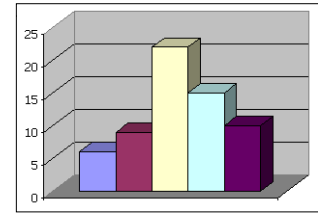
7. Στο τελευταίο παράθυρο επιλέξτε τη δυνατότητα να ενσωματώσετε το γράφημα στο φύλλο σας ή σε νέο φύλλο που θα ονομάζεται **Γράφημα1**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** και, πλέον, το γράφημά σας βρίσκεται στο χώρο που επιλέξατε.



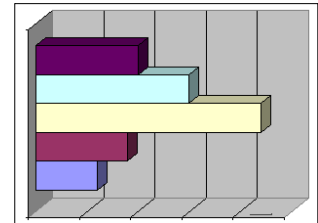
Τύποι γραφημάτων

Παρακάτω φαίνονται μερικοί βασικοί τύποι των γραφημάτων, για να μπορέσετε να επιλέξετε αυτό που χρειάζεστε κάθε φορά.

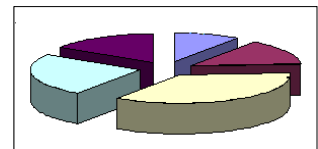
- ☒ Ένα γράφημα στηλών εμφανίζει αλλαγές σε δεδομένα για μια χρονική περίοδο ή απεικονίζει συγκρίσεις μεταξύ στοιχείων. Οι κατηγορίες οργανώνονται οριζόντια, οι τιμές κάθετα, για να τονιστεί η απόκλιση σε σχέση με το χρόνο.
- ☒ Ένα γράφημα ράβδων απεικονίζει συγκρίσεις μεταξύ μεμονωμένων στοιχείων. Οι κατηγορίες οργανώνονται κάθετα, οι τιμές οριζόντια, για επικέντρωση στη σύγκριση τιμών και μικρότερη έμφαση στο χρόνο.
- ☒ Ένα γράφημα πίτας εμφανίζει το αναλογικό μέγεθος των στοιχείων, που διαμορφώνουν μια σειρά δεδομένων, προς το άθροισμα των στοιχείων. Εμφανίζει μόνο μια σειρά δεδομένων και είναι χρήσιμο, όταν τονίζεται ένα σημαντικό στοιχείο.
- ☒ Ένα γράφημα γραμμών εμφανίζει την τάση σε ένα σύνολο δεδομένων. Για παράδειγμα, η τάση της προόδου των μαθητών είναι ανοδική από το 1^ο προς το 2^ο τρίμηνο και καθοδική από το 2^ο στο 3^ο τρίμηνο.
- ☒ Τα δεδομένα σε μορφή κώνων, κυλίνδρων ή και πυραμίδων μπορεί να προσδώσουν καταπληκτικά εφέ στο γράφημα στηλών **3-D** και στο γράφημα ράβδων.



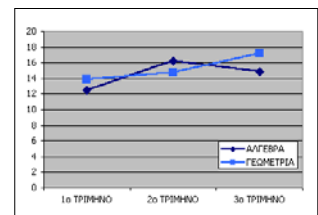
Εικόνα 3.4.5:
Γράφημα Στηλών



Εικόνα 3.4.6:
Γράφημα Ράβδων



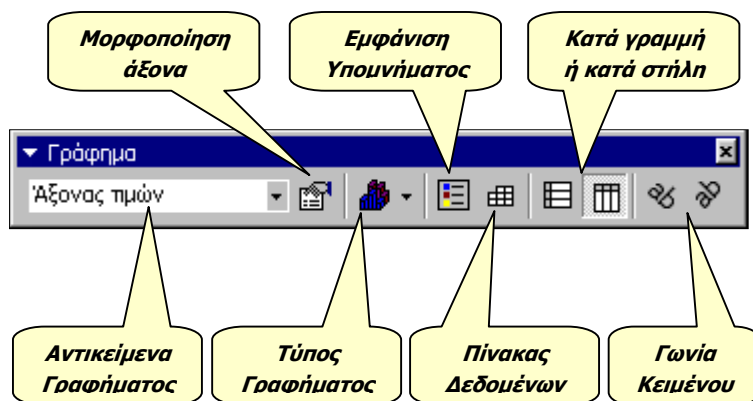
Εικόνα 3.4.7:
Γράφημα Πίτας



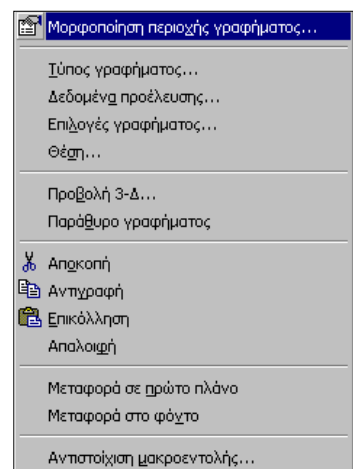
Εικόνα 3.4.7:
Γράφημα Γραμμών

Η Μορφοποίηση του γραφήματος

Δημιουργήσατε ένα γράφημα. Πρέπει τώρα να το μορφοποιήσετε, γιατί η μορφοποίηση είναι αυτή που θα εκτιμηθεί περισσότερο και θα κάνει μεγαλύτερη εντύπωση. Κάντε κλικ πάνω στο γράφημα, για να το επιλέξετε, κι έτσι θα εμφανιστεί και η γραμμή εργαλείων




Εικόνα 3.4.8: Η Γραμμή εργαλείων Γράφημα





Οδηγήστε το ποντίκι σας στα διάφορα σημεία του γραφήματος και παρατηρήστε ότι σε κάθε σημείο που ακουμπά ο δείκτης εμφανίζεται και διαφορετική ετικέτα.

Γράφημα. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στα κουμπιά της γραμμής εργαλείων, για να δείτε τις ετικέτες όλων των υπάρχοντων κουμπιών. Στην αναδυόμενη λίστα που βρίσκεται αριστερά, στη θυρίδα **Αντικείμενα γραφήματος**, μπορείτε να επιλέξετε το μέρος του γραφήματος που θα μορφοποιήσετε. Μόλις κάνετε την επιλογή σας το διπλανό κουμπί  εμφανίζει ανάλογο μήνυμα με αυτό της θυρίδας. Κάντε κλικ στο κουμπί αυτό και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, δώστε όσες και όποιες επιλογές θέλετε στις καρτέλες του παραθύρου και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Την ίδια μορφοποίηση μπορείτε να την κάνετε με δεξί κλικ στο ανάλογο σημείο και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί να κάνετε κλικ στην κατάλληλη εντολή που είναι μάλιστα πρώτη στο μενού αυτό.

Η μορφοποίηση της περιοχής γραφήματος

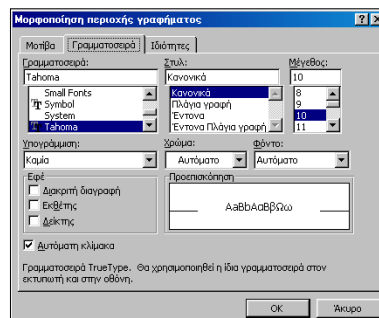
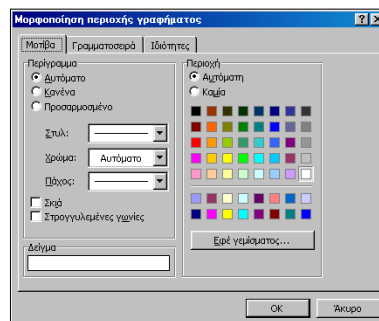
Κάντε δεξί κλικ σε μια κενή γωνιά του γραφήματος, για να το επιλέξετε και ταυτόχρονα να εμφανιστεί το μενού συντομίας. Κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος...** και τότε θα εμφανιστεί το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου. Στην κάρτα



Για να δώσετε έμφαση σε κομμάτι ενός γραφήματος πίτας, επιλέξτε το, κάνοντας κλικ επάνω του, και σύρατέ το για να απομακρυνθεί από την πίτα.

Μοτίβα μπορείτε να επιλέξετε για το περίγραμμα του γραφήματος το στυλ, το πάχος και το χρώμα της γραμμής, μπορείτε να ζητήσετε Σκιά ή και Στρογγυλεμένες γωνίες.

Για το φόντο του γραφήματος μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα υπάρχοντα χρώματα αλλά, αν κάνετε κλικ στο κουμπί **<Εφέ γεμίσματος>**, μπορείτε να επιλέξετε συνδυασμούς χρωμάτων και στυλ σκίασης αλλά και συγκεκριμένη υφή, από τις ενσωματωμένες στο πρόγραμμα, για τέτοιου είδους εργασίες, επιλογές.



Στην κάρτα **Γραμματοσειρά**, μπορείτε να επιλέξετε τη γραμματοσειρά που θα εφαρμόσετε στους άξονες και το υπόμνημα του γραφήματος, το χρώμα της, το φόντο των χαρακτήρων και κάποια



ειδικά εφέ που είναι διαθέσιμα στην κάρτα αυτή. Αφού δώσετε τα χαρακτηριστικά που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>, για να εφαρμόσετε στο γράφημα.

Επιλογή διαφορετικού τύπου γραφήματος

Για τα περισσότερα γραφήματα δύο διαστάσεων (**2-Δ**), μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο του γραφήματος είτε για μια σειρά δεδομένων είτε για ολόκληρο το γράφημα. Για τα περισσότερα γραφήματα τριών διαστάσεων (**3-Δ**), η αλλαγή του τύπου γραφήματος επηρεάζει ολόκληρο το γράφημα. Για γραφήματα ράβδων και στηλών 3-Δ μπορείτε να αλλάξετε μια σειρά δεδομένων σε τύπο γραφήματος κώνων, κυλίνδρων ή πυραμίδων.

- ❖ Κάντε κλικ στο γράφημα που θέλετε να αλλάξετε.
- ❖ Για να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος για μια σειρά δεδομένων, κάντε κλικ στη σειρά δεδομένων.

Για να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος για ολόκληρο το γράφημα, μην κάνετε κλικ σε τίποτα επάνω στο γράφημα.

- ❖ Στη γραμμή εργαλείων **Γράφημα**, κάντε κλικ στο κουμπί <Τύπος γραφήματος>.
- ❖ Διαφορετικά στο μενού Γράφημα, διαλέγετε την επιλογή Τύπος γραφήματος. Στις καρτέλες Βασικοί τύποι ή Προσαρμοσμένοι τύποι, κάντε κλικ στον τύπο γραφήματος που θέλετε.

Προσθήκη δεδομένων σε υπάρχον γράφημα

Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε νέα δεδομένα σε υπάρχον γράφημα. Αν είναι εφικτό στον πίνακα δεδομένων του γραφήματος να εισαγάγετε μια νέα στήλη ή μια νέα γραμμή, τότε θα μετακινηθεί το γράφημα για να χωρέσει και αυτή η νέα ομάδα δεδομένων. Για κάθε στοιχείο που θα πληκτρολογείτε στη συνέχεια το γράφημα θα ενημερώνεται άμεσα. Ίσως κάποια στοιχεία χρειαστούν διόρθωση, οπότε τα διορθώνετε στη συνέχεια και πάλι το γράφημα θα ενημερωθεί αμέσως.

Εάν θέλετε να προσθέσετε νέα δεδομένα στο τέλος του πίνακα, κάντε δεξί κλικ σε μια άκρη του γραφήματος και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Δεδομένα**



Εάν καταργήσετε τη θυρίδα ελέγχου *Εφαρμογή στην επιλογή*, το Excel αλλάζει τον τύπο γραφήματος για ολόκληρο το γράφημα, ακόμα και αν είναι επιλεγμένη μια μόνο σειρά δεδομένων.





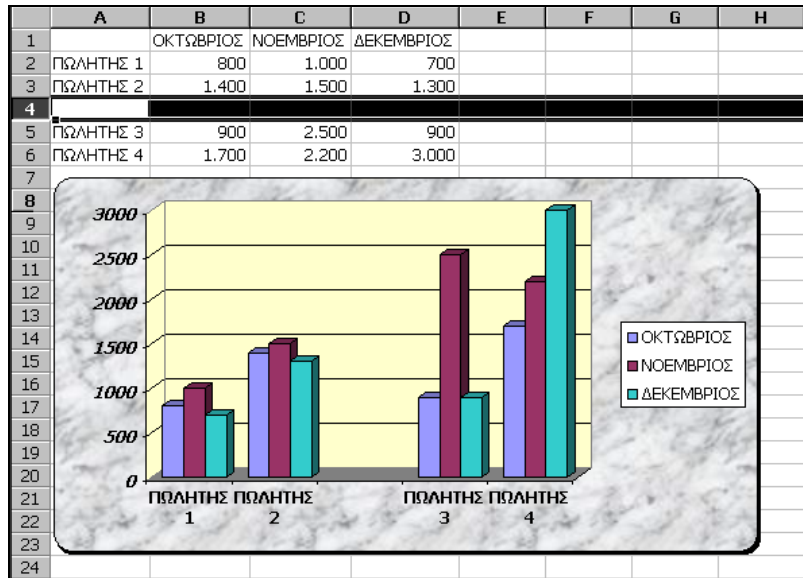
Στην περίπτωση που η προσθήκη δεδομένων γίνει στο τέλος του πίνακα, για να συμπεριλάβετε τα νέα δεδομένα, επιλέξτε τα και σύρατέ τα μέσα στο



Όπως θα θυμάστε, από το Word, για να **μετακινήσετε** ένα αντικείμενο, όπως **το γράφημα**, μπορείτε να κάνετε κλικ επάνω του για να το επιλέξετε και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο να **το σύρετε σε μια νέα θέση**.

Παρατηρήστε ότι κατά τη μετακίνηση ο δείκτης σας είναι τετρακέφαλο βέλος, γεγονός που δείχνει ότι μπορείτε να το μετακινήσετε προς κάθε

προέλευσης... Θα εμφανισθεί το παράθυρο Αρχείο προέλευσης δεδομένων, όπου θα αναβοσβήνει η διάστικτη γραμμή γύρω από τα δεδομένα του γραφήματος. Για να τα αλλάξετε, κάντε κλικ στο κουμπί  της θυρίδας Περιοχή δεδομένων, επιλέξτε την περιοχή που περιλαμβάνει και τα νέα δεδομένα και κάντε κλικ στο κουμπί  για να επιστρέψετε στο φύλλο σας.



Εικόνα 3.4.9: Προσθήκη νέων δεδομένων σε γράφημα

Προεπισκόπηση – Εκτύπωση ενός γραφήματος

Εάν τη στιγμή που αποφασίσετε να δείτε σε προεπισκόπηση ή να εκτυπώσετε την εργασία σας, είναι επιλεγμένο το γράφημα, τότε θα εμφανισθεί στην προεπισκόπηση ή θα εκτυπωθεί άμεσα, μόνο το γράφημα σε ολόκληρη τη σελίδα εκτύπωσης, διαφορετικά θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας, όπως ακριβώς είναι δομημένο μαζί με το γράφημα.

Διαγραφή ενός γραφήματος

Κάντε κλικ επάνω του, για να το επιλέξετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο <Delete>. Το γράφημα θα διαγραφεί αμέσως χωρίς επιβεβαίωση.





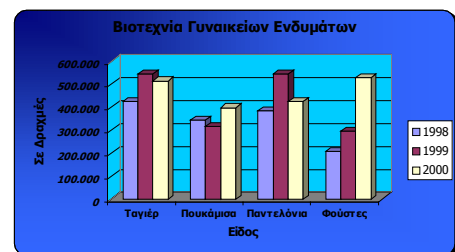
Δραστηριότητα 3.4.3**Δημιουργία & μορφοποίηση γραφήματος από δεδομένα του Φ.Ε.**


Να δημιουργήσετε φύλλο εργασίας που να παρουσιάζει τις πωλήσεις, ανά είδος, μιας βιοτεχνίας ενδυμάτων. Να δημιουργηθεί γράφημα στηλών για την τριετία των πωλήσεων ανά είδος και γράφημα πίτας για τις πωλήσεις του 2000.

	A	B	C	D
1	Βιοτεχνία Γυναικείων Ενδυμάτων			
2	Έσοδα ανά είδος (σε χιλιάδες Δρχ)			
3				
4		1998	1999	2000
5	Ταγιέρ	423.500 Δρχ	545.000 Δρχ	515.000 Δρχ
6	Πουκάμισα	345.000 Δρχ	315.000 Δρχ	398.300 Δρχ
7	Παντελόνια	385.000 Δρχ	545.000 Δρχ	425.700 Δρχ
8	Φούστες	206.500 Δρχ	295.000 Δρχ	528.000 Δρχ

Απάντηση

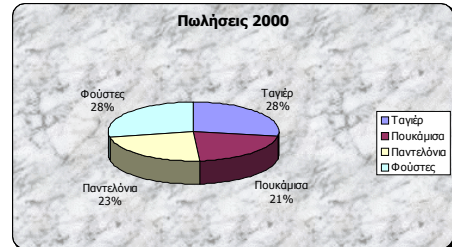
1. Εκκινήστε το **Excel** και στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «*Βιοτεχνία Γυναικείων Ενδυμάτων*». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Μορφοποιήστε το κελί αυτό με έντονη γραφή. Επιλέξτε τα κελιά **A1 – D1** και κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.
2. Κάντε το ίδιο και στο κελί **A2** για την επόμενη σειρά που θέλετε να πληκτρολογήσετε. Μετακινηθείτε στα κελιά που βλέπετε και πληκτρολογήστε ό,τι βλέπετε. Στα κελιά που υπάρχουν αριθμοί να μη βάλετε διαχωριστικά χιλιάδων ούτε Δρχ.
3. Επιλέξτε τα κελιά με τους αριθμούς και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση κελιών...** Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, στην κάρτα **Αριθμός**, στο πεδίο *Κατηγορία:*, κάντε κλικ στην επιλογή *Νομισματική*, στο πεδίο *Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:*, επιλέξτε μηδέν (0) και στο πεδίο *Σύμβολο:*, επιλέξτε για νόμισμα τη Δραχμή (Δρχ).
4. Επιλέξτε τα κελιά **A4 – D8**. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εκκινήσετε τον Οδηγό γραφημάτων.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 1 από 4**, που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος:*, επιλέξτε το *Στήλες* και δεξιά στο πεδίο *Δευτερεύων τύπος γραφήματος*, κάντε κλικ στον τύπο *Στήλη τμημάτων με απεικόνιση 3D* (πρώτο στη δεύτερη γραμμή) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
6. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 2 από 4**, βλέπετε ήδη σχηματισμένο το γράφημα και από κάτω στη θυρίδα *Περιοχή δεδομένων*, φαίνονται τα κελιά των δεδομένων τα οποία στο φύλλο εργασίας είναι επιλεγμένα και γύρω τους υπάρχει διακεκομμένη γραμμή που αναβοσβήνει. Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.



7. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 3 από 4**, στην κάρτα **Τίτλοι**, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*;, κάντε κλικ και πληκτρολογήστε τον τίτλο «*Βιοτεχνία Γυναικείων Ενδυμάτων*», στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (X)*;, πληκτρολογήστε «*Είδος*», και στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (Z)*;, πληκτρολογήστε «*Σε Δραχμές*». Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
8. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 4 από 4**, σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε αν θα τοποθετήσετε το γράφημά σας, σε νέο φύλλο που θα ονομάζεται **Γράφημα1** ή στο ίδιο φύλλο που βρίσκεστε και το οποίο είναι ήδη επιλεγμένο. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**>. Το γράφημά σας εμφανίσθηκε στο Φ.Ε.
9. Κάντε δεξί κλικ στις τιμές του άξονα τιμών (Z) και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση άξονα...** Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην κάρτα **Αριθμός** και στο πεδίο *Κατηγορία*: θα δείτε ότι είναι επιλεγμένη η *Νομισματική*, αφού έτσι ήταν διαμορφωμένα τα δεδομένα σας. Κάντε κλικ στην κατηγορία *Αριθμός* και οι δραχμές (Δρχ) θα εξαφανιστούν από το γράφημα.
10. Για το επόμενο γράφημα επιλέξτε τα κελιά **A4 – A8**. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <**Ctrl**> και επιλέξτε τα κελιά **D4 – D8**. Ελευθερώστε το πλήκτρο <**Ctrl**>.
11. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να εκκινήσετε τον Οδηγό γραφημάτων. Στο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 1 από 4**, που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*;, κάντε κλικ στην Πίτα, δεξιά στο πεδίο *Δευτερεύων τύπος γραφήματος*, κάντε κλικ στον τύπο *Πίτα με απεικόνιση 3D* (δεύτερο στην πρώτη γραμμή) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
12. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 2 από 4**, βλέπετε ήδη σχηματισμένο το γράφημα και από κάτω στη θυρίδα *Περιοχή δεδομένων*, φαίνονται τα κελιά των δεδομένων τα οποία στο φύλλο εργασίας είναι επιλεγμένα και γύρω τους υπάρχει διακεκομμένη γραμμή που αναβοσβήνει. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
13. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 3 από 4**, στην κάρτα **Τίτλοι**, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*;, κάντε κλικ και πληκτρολογήστε ως τίτλο «*Πωλήσεις 2000*» και στην κάρτα **Ετικέτες δεδομένων**, στο πεδίο *Ετικέτες δεδομένων*, επιλέξτε το *Εμφάνιση ετικέτας και ποσοστού*. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
14. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 4 από 4**, σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε αν θα τοποθετήσετε το γράφημά σας, σε νέο φύλλο που θα ονομάζεται **Γράφημα1** ή στο ίδιο φύλλο που βρίσκεστε και το οποίο είναι ήδη επιλεγμένο. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**>. Το γράφημά σας εμφανίσθηκε στο τρέχον φύλλο εργασίας.
15. Στη συνέχεια, για να μορφοποιήσετε το πρώτο γράφημά σας, κάντε δεξί κλικ σε μια γωνιά του και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, μπορείτε να δώσετε κάποια χαρακτηριστικά που θα κάνουν το γράφημά σας πολύ όμορφο.
16. Στην καρτέλα **Μοτίβα** επιλέξτε τις θυρίδες *Σκιά* και *Στρογγυλεμένες γωνίες*. Αν επιλέξετε κάποιο χρώμα από το δεξί μέρος της κάρτας αυτής, τότε το γράφημά σας θα πάρει αυτό το χρώμα. Όμως μη βιάζεστε. Υπάρχουν και καλύτεροι συνδυασμοί για τη μορφοποίηση του γραφήματός σας.



17. Κάντε κλικ στο κουμπί <Εφέ γεμίματος>. Θα σας οδηγήσει σε νέο παράθυρο διαλόγου, όπου στην κάρτα **Διαβάθμιση**, στο πεδίο *Χρώματα*, μπορείτε να επιλέξετε ένα ή δύο χρώματα ή και προκαθορισμένους συνδυασμούς χρωμάτων και από κάτω στο πεδίο *Στυλ σκίασης*, να επιλέξετε αυτό το στυλ σκίασης που επιθυμείτε.
18. Αν δε σας αρέσουν οι συνδυασμοί χρωμάτων και τα στυλ σκίασης, κάντε κλικ στην κάρτα **Υφή** και επιλέξτε το φόντο του γραφήματος μέσα από μάρμαρα, ξύλα, φελλούς, φορμάικες, δροσοσταλίδες και άλλα. Επιλέξτε όποιο θέλετε και μετά κάντε κλικ δυο φορές στο κουμπί <ΟΚ>.
19. Για το πρώτο γράφημα επιλέχτηκαν δύο χρώματα (διαβαθμίσεις του μπλε) και στυλ σκίασης από τη γωνία. Επίσης με δεξί κλικ στους τοίχους του γραφήματος, επιλέχτηκε χρώμα ανοιχτότερο, για να θυμίζει ανοιχτό παράθυρο. Για το δεύτερο γράφημα από την κάρτα **Υφή** επιλέχτηκε το λευκό μάρμαρο.




Δραστηριότητα 3.4.4

Καταγραφή τιμών θερμοκρασιών ενός πειράματος.

Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας και ένα γράφημα που να παρουσιάζει τις καταγραμμένες θερμοκρασίες ενός πειράματος και το σχετικό μήνυμα, αν η θερμοκρασία περάσει έξω από τα ορισθέντα όρια.

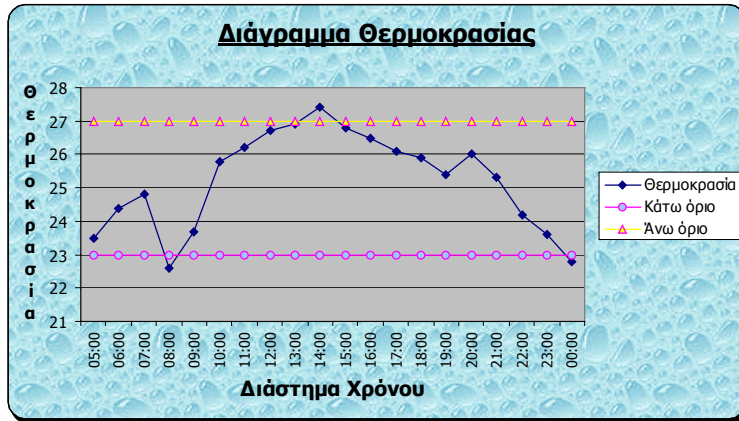
	A	B	C	D	E
1	Χρόνος	Θερμοκρασία	Κάτω όριο	Άνω όριο	Ένδειξη
2	05:00	23,5	23	27	OK
3	06:00	24,4	23	27	OK
4	07:00	24,8	23	27	OK
5	08:00	22,6	23	27	Προσοχή
6	09:00	23,7	23	27	OK
7	10:00	25,8	23	27	OK
8	11:00	26,2	23	27	OK
9	12:00	26,7	23	27	OK
10	13:00	26,9	23	27	OK
11	14:00	27,4	23	27	Προσοχή
12	15:00	26,8	23	27	OK
13	16:00	26,5	23	27	OK
14	17:00	26,1	23	27	OK
15	18:00	25,9	23	27	OK
16	19:00	25,4	23	27	OK
17	20:00	26,0	23	27	OK
18	21:00	25,3	23	27	OK
19	22:00	24,2	23	27	OK
20	23:00	23,6	23	27	OK
21	00:00	22,8	23	27	Προσοχή

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel** και αρχίστε να πληκτρολογείτε τις επικεφαλίδες και ό,τι βλέπετε στα αντίστοιχα κελιά του φύλλου εργασίας σας, εκτός από αυτά των στηλών **A** και **E**. Μορφοποιήστε ανάλογα, με σκίαση και έντονη γραφή για τις επικεφαλίδες και στοιχίση στο κέντρο για τα κελιά με τους αριθμούς.
2. Στο κελί **A2** πληκτρολογήστε «05:00» και στο **A3** «06:00». Επιλέξτε τα δυο αυτά κελιά και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης, για να δημιουργήσετε και τις υπόλοιπες ώρες.
3. Κάντε ενεργό το κελί **E2** και πληκτρολογήστε «=IF(OR(», κάντε κλικ στο κελί **B2**, πληκτρολογήστε «<», κάντε κλικ στο κελί **C2**, πληκτρολογήστε «;», κάντε κλικ στο κελί **B2**, πληκτρολογήστε «>», κάντε κλικ στο κελί **D2**, και τέλος πληκτρολογήστε «);"Προσοχή";"OK")». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
4. Σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού **E2** και θα συμπληρωθούν οι τιμές της στήλης αυτής, όπως φαίνονται. Στη συνέχεια επιλέξτε την περιοχή από το κελί **A1** μέχρι και το κελί **D21** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για την εκκίνηση του Οδηγού γραφημάτων.
5. Στο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 1 από 4**, που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος;*, κάντε κλικ στις Γραμμές, δεξιά στο πεδίο *Δευτερεύων τύπος γραφήματος*, κάντε κλικ στον τύπο *Γραμμή με δείκτες σε κάθε τιμή δεδομένων* (πρώτο στη δεύτερη γραμμή) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
6. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 2 από 4**, βλέπετε ήδη σχηματισμένο το γράφημα και από κάτω στη θυρίδα *Περιοχή δεδομένων*, φαίνονται τα κελιά των δεδομένων τα οποία στο φύλλο εργασίας είναι επιλεγμένα και γύρω τους υπάρχει διακεκομμένη γραμμή που αναβοσβήνει. Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
7. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 3 από 4**, στην κάρτα **Τίτλοι**, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος;*, κάντε κλικ και πληκτρολογήστε για τίτλο «*Διάγραμμα Θερμοκρασίας*», στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (X);*, πληκτρολογήστε «*Διάστημα Χρόνου*» και στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (Y);*, πληκτρολογήστε «*Θερμοκρασία*». Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
8. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου **Βήμα 4 από 4**, σας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξετε αν θα τοποθετήσετε το γράφημά σας, σε νέο φύλλο που θα ονομάζεται **Γράφημα1** ή στο ίδιο φύλλο που βρίσκεστε και το οποίο είναι ήδη επιλεγμένο. Κάντε κλικ στο κουμπί <Τέλος>. Το γράφημά σας εμφανίστηκε στο τρέχον φύλλο εργασίας.
9. Το γράφημα που κατασκευάσατε χρειάζεται κάποια βελτίωση στην εμφάνιση και για το λόγο αυτό κάντε δεξί κλικ στις τιμές του άξονα τιμών και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση άξονα....**
10. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται στην κάρτα Κλίμακα, στο πεδίο Ελάχιστο:, πληκτρολογήστε «21», και στο πεδίο Μέγιστο:, πληκτρολογήστε «28». Τέλος κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
11. Ήδη το γράφημα έγινε πολύ καλύτερο. Κάντε δεξί κλικ επάνω στη λέξη «Θερμοκρασία» και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση τίτλου άξονα....**



12. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην κάρτα **Στοιχισή** και στο πεδίο *Προσανατολισμός* κάντε κλικ στο κατακόρυφο κείμενο και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
13. Μορφοποιήστε το γράφημα σύμφωνα με την επιθυμία σας και όσα μάθατε παραπάνω. Παρακάτω φαίνεται η δική μας πρόταση για το γράφημα αυτό.

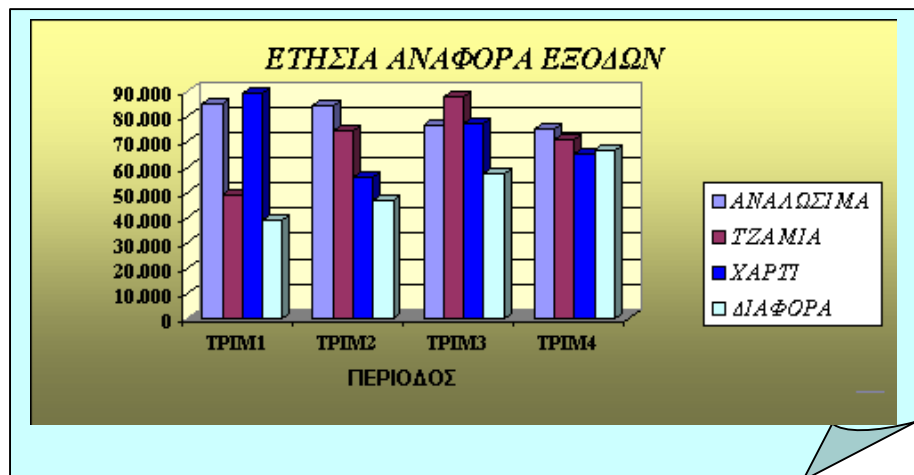




ΑΣΚΗΣΕΙΣ

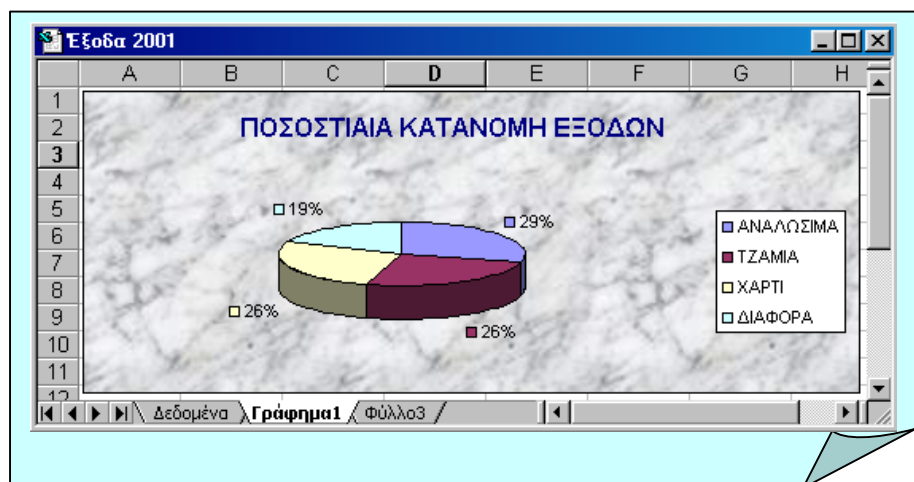
Άσκηση 3.4.1

Να ανοίξετε το αρχείο «Έξοδα 2001» από το φάκελο Τα έγγραφά μου, που δημιουργήσατε στην άσκηση 3.4.4. Να δημιουργήσετε γράφημα Σηλών που να δείχνει τα έξοδα ανά τρίμηνο για κάθε είδος υλικό στο ίδιο φύλλο εργασίας. Κλείστε το αρχείο.



Άσκηση 3.4.2

Να ανοίξετε το αρχείο «Έξοδα 2001» από το φάκελο Τα έγγραφά μου που δημιουργήσατε στην άσκηση 3.5.1. Να δημιουργήσετε γράφημα πίτας, σε νέο φύλλο εργασίας, για την ποσοστιαία αναλογία εξόδου κάθε υλικού σε σχέση με τα συνολικά έξοδα.



Άσκηση 3.4.3

Να ανοίξετε το φύλλο εργασίας που είχατε δημιουργήσει, για να παρουσιάσετε την κατάσταση βαθμολογίας των μαθητών μιας τάξης Γυμνασίου. Να παρουσιάσετε με κατάλληλο γράφημα την πρόοδο των μαθητών στα τρία τρίμηνα σε σχέση με τα γραπτά τους.

	A	B	C	D	E	F
1	Επώνυμο	Όνομα	1° Τρ.	2° Τρ.	3° Τρ.	Γραπτά
2	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ΑΝΝΑ	14	15	17	18
3	ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	15	13	16	18
4	ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	12	13	14	15
5	ΔΑΡΑΣ	ΠΕΤΡΟΣ	16	15	17	18
6	ΚΑΡΟΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	15	15	17	17
7	ΚΟΥΡΗΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	11	13	12	14
8	ΛΑΒΙΔΑ	ΜΑΡΙΑ	10	12	13	14
9	ΛΕΩΝ	ΠΕΤΡΟΣ	11	12	14	14
10	ΜΑΣΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	14	12	11	13
11	ΜΕΣΑΛΑ	ΑΝΝΑ	15	14	12	11
12	ΜΠΑΡΛΟΥ	ΑΣΠΑΣΙΑ	16	15	18	14

Άσκηση 3.4.4

Να παρουσιάσετε με γραφήματα τα στατιστικά του Σχολείου σας για το μαθητικό πληθυσμό την τελευταία πενταετία.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία γραφημάτων για παρουσίαση στατιστικών στοιχείων για τους μαθητές του σχολείου σας».



Θέματα για συζήτηση

«Επιλογή τύπου γραφήματος ανάλογα με το είδος των δεδομένων»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Ποιο πλήκτρο πατάμε στο πληκτρολόγιο για την επιλογή μη γειτονικών δεδομένων με το ποντίκι;
- ✓ Τι είναι το γράφημα ράβδων;
- ✓ Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα τρισδιάστατο γράφημα με μπάρες [Σ ή Λ]
- ✓ Για να επιλέξουμε ένα γράφημα, αρκεί να κρατήσουμε πατημένο το Alt και να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορούμε να δημιουργούμε γραφήματα μόνο σε νέα φύλλο εργασίας. [Σ ή Λ]
- ✓ Τα γραφήματα πίτας μπορούν να δείχνουν μόνο μία σειρά δεδομένων. [Σ ή Λ]
- ✓ Ο οριζόντιος άξονας ενός γραφήματος είναι ο ___ άξονας. [α. **X**, β. **Y**, γ. **Z**, δ. **A**]
- ✓ Το υπόμνημα σε ένα γράφημα μας δείχνει _____ [α. **Ονόματα κατηγοριών**, β. **Ονόματα στις σειρές δεδομένων**, γ. **Δείκτες δεδομένων**, δ. **Τιμές άξονα**]
- ✓ Το χρώμα κειμένου του τίτλου ενός γραφήματος μπορεί να αλλάξει χρησιμοποιώντας την εντολή _____.
- ✓ Για να τροποποιήσετε οποιοδήποτε αντικείμενο ενός γραφήματος, πρέπει πρώτα να το _____ .



Ενότητα 3.5

Τύποι και Συναρτήσεις

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ✦ *Να μπορούν να συντάσσουν απλούς αριθμητικούς τύπους.*
- ✦ *Να χρησιμοποιούν τις βασικές αριθμητικές συναρτήσεις.*
- ✦ *Να χρησιμοποιούν σχετική ή απόλυτη αναφορά του περιεχομένου ενός κελιού.*



Γιατί, ενώ καταχώρησα δύο φορές τους ίδιους τελεστές και αριθμούς, έχω διαφορετικό αποτέλεσμα;

Πώς μπορώ να καταλάβω ότι λείπει μια παρένθεση;

Μπορώ να πάρω βοήθεια για τα σφάλματα που έχω κάνει;

Εκτέλεση απλών αριθμητικών πράξεων.



Αυτή τη φορά θα αρχίσουμε την ενότητα με δραστηριότητες, για να κάνουμε μία επανάληψη στους υπολογισμούς και την εισαγωγή απλών τύπων και στη συνέχεια να προχωρήσουμε σε πιο προχωρημένα θέματα για τους τύπους, όπως η χρήση σχετικών και απόλυτων διευθύνσεων.



Δραστηριότητα 3.5.1

Απλοί υπολογισμοί με το Φύλλο Υπολογισμών

Έστω ότι θέλουμε να υπολογίσουμε τον αριθμό των τμημάτων που μπορούν να δημιουργηθούν στο σχολείο μας, με δεδομένο ότι θέλουμε να έχουμε τμήματα των τριάντα (30) μαθητών.

	A	B	C	D	E
1	1ο ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ				
2					
3		A' ΤΑΞΗ	B' ΤΑΞΗ	Γ' ΤΑΞΗ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΜΑΘΗΤΕΣ	117	99	144	
5	ΤΜΗΜΑΤΑ	3,9	3,3	4,8	
6					
7	ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ		30		

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και εισαγάγετε τον αριθμό των μαθητών της Α' τάξης που έχουν εγγραφεί στο σχολείο σας για το επόμενο σχολικό έτος, στο κελί **B4**.
2. Κάντε ενεργό στο κελί **B5** και πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί **B4**, πληκτρολογήστε «/», και μετά κάντε κλικ στο κελί **C7**. Μετά από αυτό πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων.
3. Στο κελί σας θα εμφανισθεί το πηλίκο της τιμής του κελιού **B5** δια της τιμής του κελιού **C7** (30).
4. Κάντε το ίδιο για τη Β' και Γ' τάξη.
5. Επιλέξτε τα κελιά **B5**, **C5**, **D5** και κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να «κόψετε» τα δεκαδικά ψηφία και να στρογγυλοποιηθούν οι αριθμοί σας στον πλησιέστερο ακέραιο.
6. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να κάνετε και τις υπόλοιπες απλές αριθμητικές πράξεις μέσω των γνωστών τελεστών. Για την τελευταία περίπτωση του ποσοστού, πρέπει να εισαγάγετε τον αριθμό στο κελί και μετά να κάνετε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.



Τελεστής	Πράξη	Παράδειγμα	Αποτέλεσμα
+	Πρόσθεση	=124+77	201
-	Αφαίρεση	=124-77	47
*	Πολλαπλασιασμός	=124*77	9548
/	Διαίρεση	=124/77	1,61039
^	Ύψωση σε δύναμη	=2^24	16.777.216
%	Επί τοις εκατό	=0,253 %	25,3%



Αντί να πληκτρολογήσετε την περιοχή των κελιών όπως παραπάνω, θα μπορούσατε να υποδείξετε στο **Excel** τα κελιά που θα χρησιμοποιηθούν σαν όρισμα, κάνοντας κλικ και σύροντας το ποντίκι σας πάνω από αυτά τα κελιά. Σαν τεχνική, είναι θεωρητικά πιο γρήγορη και δε χρειάζεται να πληκτρολογήσετε την τελική παρένθεση. Το **Excel** τη βάζει μόνο του, μόλις πατήσετε το πλήκτρο **<Enter>**.


Δραστηριότητα 3.5.2

Υπολογισμός απλού αθροίσματος

Πόσα τμήματα θα πρέπει να δημιουργηθούν, αν μειώσουμε τον αριθμό των μαθητών σε 25 ανά τμήμα και πόσα τμήματα θα γίνουν συνολικά;

	A	B	C	D	E
1	1ο ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ				
2					
3		A' ΤΑΞΗ	B' ΤΑΞΗ	Γ' ΤΑΞΗ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΜΑΘΗΤΕΣ	117	99	144	360
5	ΤΜΗΜΑΤΑ	5	4	6	15
6					
7	ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ		25		

Απάντηση

1. Συνεχίστε το προηγούμενο παράδειγμα και αντικαταστήστε τον αριθμό 30 στο κελί **C5** με τον αριθμό 25. Θα δείτε ότι αυτόματα θα ενημερωθούν όλα τα κελιά για την αλλαγή που κάνατε.
2. Για να υπολογίσετε το συνολικό αριθμό των μαθητών του σχολείου, κάντε κλικ στο κελί **E4** για να γίνει ενεργό και πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί **B4**, πληκτρολογήστε «+», κάντε κλικ στο κελί **C4**, πληκτρολογήστε «+», κάντε κλικ στο κελί **D4** και μετά από αυτό πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Με αυτό τον τρόπο δεν είναι απαραίτητο να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση του κελιού, αφού εμφανίζεται αυτόματα, όταν κάνετε κλικ.
3. Για να υπολογίσετε το συνολικό αριθμό των τμημάτων του σχολείου, κάντε ενεργό το κελί **E5**, πληκτρολογήστε «=Sum(», κάντε κλικ στο κελί **B5**, πληκτρολογήστε «:», και μετά κλικ στο κελί **D5**, Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Θα καταλάβετε ότι την παρένθεση στο τέλος την προσθέτει μόνο του.



4. Αν προσέξετε το άθροισμα των τμημάτων, θα εκπλαγείτε. Οι αριθμοί 5,4,6 δεν έχουν άθροισμα **14** αλλά **15**. Αυτή η διαφορά προέκυψε από τη μείωση των δεκαδικών ψηφίων που είχατε κάνει στην προηγούμενη δραστηριότητα.
5. Για να αποφύγετε το λάθος αυτό, αντί του υπολογισμού που κάνατε στο κελί **B5**, «=B4/C7», κάντε τον υπολογισμό «=round(B4/C7;0)», που σημαίνει ότι η συνάρτηση round στρογγυλοποιεί το πηλίκιο που θέλετε, αμέσως, στον πλησιέστερο ακέραιο, χωρίς να προκύψουν προηγουμένως τα δεκαδικά ψηφία. Περισσότερα για τις συναρτήσεις θα μάθετε στο τέλος αυτού του κεφαλαίου.
6. Κάντε τον ίδιο υπολογισμό και στα κελιά **C5** και **D5**.

Αυτόματη άθροιση

Για να αυτοματοποιήσετε τον τρόπο που θα υπολογίζετε τα αθροίσματα, εισαγάγετε μερικούς αριθμούς στα κελιά **A1**, **B1**, **C1** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κελί **D1**, για να γίνει

SUM					X	✓	=	=SUM(A1:C1)
	A	B	C	D				
1	11	22	33	=SUM(A1:C1)				

ενεργό ή πατήστε το δεξί βελάκι του πληκτρολογίου σας, για να οδηγηθείτε σε αυτό. Με έναν πολύ απλό τρόπο θα υπολογίσετε το άθροισμα των τριών κελιών που βρίσκονται αριστερά του **D1**. Κάντε κλικ στο κουμπί για την αυτόματη άθροιση της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και τότε θα δείτε να σας προτείνει για άθροισμα τον εξής τύπο «=SUM(A1:C1)», αυτό δηλαδή που θέλατε να υπολογίσετε. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο της αυτόματης άθροισης, για να αθροίσετε πολλές στήλες ή και πολλές γραμμές μαζί, με μια κίνηση. Αυτό που πρέπει να κάνετε, είναι να επιλέξετε μια επιπλέον κενή γραμμή ή μια επιπλέον κενή στήλη ή και τα δύο μαζί, στο τέλος των προς άθροιση στηλών ή γραμμών αντίστοιχα, όπως φαίνεται και στο παραπάνω σχήμα. Στη συνέχεια, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί της αυτόματης άθροισης, θα αθροισθούν ταυτόχρονα και οριζόντια και κάθετα οι αριθμοί σας και θα τοποθετηθούν τα αθροίσματα στα κενά κελιά που ήδη φαίνονται επιλεγμένα. Μάλιστα, τα αποτελέσματα θα εμφανισθούν κατευθείαν, χωρίς να χρειάζεται το πάτημα του <Enter>, ενώ μπορείτε να δείτε ότι σε κάθε κελί που εμφανίστηκε ένα άθροισμα, υπάρχει ο αντίστοιχος τύπος που το υπολόγισε και ο οποίος φαίνεται στη γραμμή των Τύπων, εφόσον το κελί αυτό είναι ενεργό.

	A	B	C	D
1	11	22	33	
2	44	55	66	
3	77	88	99	
4				



Εκτέλεση σύνθετων πράξεων

Ας κάνουμε μια δραστηριότητα ακόμα.

Δραστηριότητα 3.5.3

Εκτέλεση σύνθετων πράξεων



Θέλουμε να υπολογίσουμε την αριθμητική τιμή του παρακάτω σύνθετου τύπου. Σημειώστε ότι η προτεραιότητα των πράξεων για την παράσταση αυτή, μας είναι η γνωστή από τα Μαθηματικά.

$$E1 = A1^2 + \frac{2 \cdot (D1 + B1^2 - C1^2)}{3 \cdot (A1 + D1 \cdot C1)^2}$$

Απάντηση

1. Για να υπολογίσετε την παράσταση αυτή, εισαγάγετε μερικούς αριθμούς στα κελιά **A1**, **B1**, **C1** και **D1**.
2. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κελί **E1**, για να γίνει ενεργό ή μετακινηθείτε σε αυτό με το δεξί βελάκι του πληκτρολογίου ή με το πάτημα του πλήκτρου <Tab>.
3. Πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί **A1**, πληκτρολογήστε «^2+(2*(», κάντε κλικ στο κελί **D1**, πληκτρολογήστε «+», κάντε κλικ στο κελί **B1**, πληκτρολογήστε «^2-», κάντε κλικ στο κελί **C1**, πληκτρολογήστε «^2)))/(3*(», κάντε κλικ στο κελί **A1**, πληκτρολογήστε «+», κάντε κλικ στο κελί **D1**, πληκτρολογήστε «*», κάντε κλικ στο κελί **C1** και πληκτρολογήστε «)^2)».
4. Μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Μόλις, τώρα, υπολογίσατε στο κελί **E1** το αποτέλεσμα αυτής της σύνθετης πράξης

Δραστηριότητα 3.5.4





Αντιγραφή τύπου. Χρήση σχετικών διευθύνσεων







Να κάνετε έναν Πίνακα Αγορών ανά μήνα για το πρώτο τρίμηνο του έτους 2001. Να υπολογίσετε το σύνολο των αγορών κάθε μήνα αλλά και το ταμειακό υπόλοιπο της Επιτροπής. Να τον αποθηκεύσετε στο δίσκο σε αρχείο με όνομα «ΑΓΟΡΕΣ Α΄ ΤΡΙΜΗΝΟΥ».

	A	B	C	D	E	F
1	22η ΕΝΙΑΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ					
2	Σύνοψη Αγορών Α' Τριμήνου 2001					
3		TAMEIO 2000	ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ		80.000	100.000	73.500	253.500
5	ΣΙΔΗΡΙΚΑ		102.400	18.500	41.300	162.200
6	ΦΩΤΟΤΥΠΙΕΣ		90.000	29.500	67.900	187.400
7	ΤΖΑΜΙΑ		11.700	32.200	13.900	57.800
8	ΣΥΝΟΛΟΝ		284.100	180.200	196.600	660.900
9	Ν'ΕΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	3.456.500	3.172.400	2.992.200	2.795.600	


Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «22^η ΕΝΙΑΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ», πατήστε το πλήκτρο <Enter> και στο κελί **B1** πληκτρολογήστε «Σύνοψη Αγορών Α' τριμήνου 2001». Συνεχίστε την πληκτρολόγηση στο κελί **B3** με το «TAMEIO 2000», στο κελί **B9** με το παλιό ποσό του ταμείου και στο κελί **C3** με το «ΙΑΝ».
2. Κάντε ενεργό το κελί **C3**, οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης, ώστε να γίνει μικρός μαύρος σταυρός, κάντε κλικ και με πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο σύρατε προς τα δεξιά δυο κελιά ακόμα. Θα δείτε ότι εμφανίσθηκαν οι επόμενοι δύο μήνες. Μεταβείτε στα κελιά της πρώτης στήλης του φύλλου εργασίας και πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε.
3. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε ό,τι βλέπετε στα αντίστοιχα κελιά. Μετά την καταχώρηση επιλέξτε τα κελιά **C4 – F8** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Με μια κίνηση υπολογίστε τις αγορές για κάθε μήνα αλλά και για κάθε κατηγορία εξόδου.
4. Κάντε κλικ στο κελί **C9**. Πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί **B9**, πληκτρολογήστε «>» και κάντε κλικ στο κελί **C8**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Μόλις υπολογίσατε το νέο ταμειακό υπόλοιπο για το μήνα Ιανουάριο.
5. Κάντε κλικ στο κελί **C9**, για να γίνει ενεργό. Οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά, μέχρι και τη στήλη **E**. Άμεσα υπολογίσθηκαν και εμφανίσθηκαν τα αντίστοιχα ταμειακά υπόλοιπα για τους άλλους δύο μήνες.
6. Επιλέξτε τα κελιά **A1 – F1** και κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να τα συγχωνεύσετε και να στοιχίσετε στο κέντρο το περιεχόμενό τους. Επαναλάβετε το ίδιο, αφού επιλέξετε τα κελιά **A2 – F2**.
7. Επιλέξτε τα κελιά **C8 – F8** σύροντας το ποντίκι σας. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και επιλέξτε τα κελιά **F4 – F7**. Βλέπετε ότι έχετε επιλέξει μια μη ορθογώνια περιοχή. Αυτά τα κελιά μπορείτε μόνο να τα μορφοποιήσετε και για το λόγο αυτό μορφοποιήστε τα με έντονη γραφή και χρώμα  γραμματοσειράς μπλε.



8. Με χρήση του πλήκτρου <Ctrl> επιλέξτε όλα τα κελιά που έχουν σκίαση, κάντε κλικ στο κουμπί  της αναδυόμενης λίστας, για να ανοίξετε την παλέτα με τα χρώματα και κάντε κλικ στο γκριζο 25%. Επιλέξτε όλα τα κελιά, σύροντας το ποντίκι σας από το κελί **A1** μέχρι και το κελί **F9**. Κάντε κλικ στο κουμπί  της αναδυόμενης λίστας για τα περιγράμματα και μόλις ανοίξει κάντε κλικ στο κουμπί  για να βάλετε περίγραμμα στα κελιά σας.
9. Επιλέξτε τα κελιά που χρειάζονται έντονη γραφή και κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**. Στο τέλος αποθηκεύστε το βιβλίο αυτό με όνομα «Αγορές Α' ΤΡΙΜΗΝΟΥ» στο δίσκο σας και στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

Διόρθωση ενός τύπου

Θυμηθείτε ότι, για να διορθώσετε έναν τύπο, κάντε ενεργό το κελί που βρίσκεται ο τύπος. Αν θέλετε να αλλάξετε εντελώς το περιεχόμενο του κελιού, απλά πληκτρολογήστε ό,τι νέο θέλετε. Διαφορετικά, κάντε διπλό κλικ επάνω στο κελί ή πατήστε το πλήκτρο <F2> ή κάντε κλικ στη γραμμή των τύπων και διορθώστε αυτό που θέλετε. Όταν ολοκληρώσετε τη διόρθωση, πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  στη γραμμή των τύπων.

Σχετικές και απόλυτες αναφορές

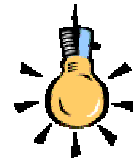
➤ Σχετική αναφορά κελιού

Όταν δημιουργείτε έναν τύπο, οι αναφορές σε κελιά ή περιοχές βασίζονται συνήθως στη θέση τους ως προς το κελί που περιέχει τον τύπο. Αυτό είναι γνωστό ως **σχετική αναφορά**.

Η χρήση μιας σχετικής αναφοράς μπορεί να συγκριθεί με τις οδηγίες που δίνουμε σε κάποιον, για να πάει κάπου από το σημείο που βρίσκεται όπως για παράδειγμα, «προχωρήστε δύο τετράγωνα προς τα εμπρός και ένα τετράγωνο αριστερά». Η **σχετική αναφορά** ενός κελιού σε ένα τύπο σημαίνει ότι η αναφορά που γίνεται στο συγκεκριμένο κελί αλλάζει ανάλογα με την μετακίνηση του τύπου σε νέα θέση.

➤ Απόλυτη αναφορά κελιού

Απόλυτη αναφορά ενός κελιού σε έναν τύπο, είναι η ακριβής θέση του κελιού, ανεξάρτητα από τη θέση του κελιού που περιέχει τον τύπο. Εάν δε θέλετε να αλλάζουν οι αναφορές των κελιών, όταν αντιγράφετε έναν τύπο σε διαφορετικό κελί, χρησιμοποιήστε μια απόλυτη αναφορά.



Ένα πολύ συνηθισμένο λάθος είναι να πληκτρολογείτε τις διευθύνσεις των κελιών, στα οποία αναφέρονται οι τύποι σας, με **Ελληνικούς** χαρακτήρες αντί για **Αγγλικούς**. Μπορείτε λοιπόν να αποφύγετε τα λάθη αυτά αν, αντί να πληκτρολογήσετε τις διευθύνσεις των κελιών, κάνετε κλικ με το ποντίκι σας πάνω σε κάθε κελί, ώστε να επιλεγεί, τη στιγμή που πρέπει να χρησιμοποιηθεί στον τύπο σας.

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια απόλυτη αναφορά στο κελί **B1** τοποθετώντας το σύμβολο του δολαρίου (\$) πριν από τα τμήματα της αναφοράς που δεν αλλάζουν. Για να δημιουργήσετε μια απόλυτη αναφορά στο κελί **B1** για παράδειγμα, προσθέστε σύμβολα δολαρίου, ως εξής : **\$B\$1**.

Η **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού σε ένα τύπο σημαίνει ότι η αναφορά που γίνεται στο συγκεκριμένο κελί παραμένει σταθερή, ανεξάρτητα από το σημείο στο οποίο μετακινείται ο τύπος.

➤ **Μικτή αναφορά κελιού**

Η **μικτή αναφορά** ενός κελιού σε ένα τύπο σημαίνει ότι η αναφορά που γίνεται στο συγκεκριμένο κελί αλλάζει ανάλογα με τη μετακίνηση του τύπου, όσον αφορά μόνο τη γραμμή ή τη στήλη.

Δραστηριότητα 3.5.5

Χρήση απόλυτων διευθύνσεων



Ας επανέλθουμε στο πρώτο μας παράδειγμα, για να δούμε κάτι νέο τώρα. Ο σκοπός μας είναι να υπολογίσουμε τον αριθμό των τμημάτων του Σχολείου μας με διαφορετικό τρόπο.

	A	B	C	D	E
1	1ο ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ				
2					
3		A' ΤΑΞΗ	B' ΤΑΞΗ	Γ' ΤΑΞΗ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΜΑΘΗΤΕΣ	117	99	144	360
5	ΤΜΗΜΑΤΑ	5	#ΔΙΑΙΡ/0!	#ΔΙΑΙΡ/0!	
6					

Απάντηση

1. Πληκτρολογήστε τα περιεχόμενα που βλέπετε στα αντίστοιχα κελιά.
2. Κάντε ενεργό το κελί **B5** και πληκτρολογήστε «=round(», κάντε κλικ στο κελί **B4**, πληκτρολογήστε «/», κάντε κλικ στο κελί **C7** και πληκτρολογήστε «;0)», Μετά από αυτά, πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων.
3. Υπολογίσατε ότι στην Α' Τάξη θα δημιουργηθούν πέντε (5) τμήματα. Κάντε ενεργό το κελί **B5**, οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης, ώστε να γίνει μικρός μαύρος σταυρός και σύρατε προς τα δεξιά στα δύο επόμενα κελιά.



4. Το αποτέλεσμα που θα εμφανισθεί δεν θα είναι ανάλογο του κελιού **B5**, αλλά θα είναι το γνωστό λάθος των μαθηματικών «*Διαίρεση δια του μηδενός*» (**#ΔΙΑΙΡ/0!**).
5. Τι συνέβη όμως και έγινε αυτό, αφού πηγαίναμε καλά μέχρι τώρα. Η απάντηση βρίσκεται στη σχετική θέση των κελιών **B4** και **C7** που συμμετείχαν στον τύπο υπολογισμού.
6. Το κελί **C7** βρίσκεται 3 γραμμές πιο κάτω και μια στήλη δεξιότερα του κελιού **B4**. Άρα, όταν αντιγράψατε τον τύπο του κελιού **B5** στα κελιά **C5** και **D5**, θα έπρεπε οι τύποι-αντίγραφα να περιλαμβάνουν κελιά με την ίδια σχετική θέση.
7. Πράγματι, αν κάνετε ενεργό το κελί **C5**, θα δείτε να περιέχει τον τύπο «=round(**C4/D7**;0)», όπου το κελί **D7** είναι κενό (περιεχόμενο 0). Για μεγαλύτερη σιγουριά επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Έλεγχος>Ανίχνευση σφάλματος**. Θα δείτε την παραπάνω εικόνα στην οποία φαίνεται καθαρά ότι οι τύποι-αντίγραφα, παραπέμπουν σε κελιά με περιεχόμενο το μηδέν.

	A	B	C	D	E
1	1ο ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ				
2					
3		Α' ΤΑΞΗ	Β' ΤΑΞΗ	Γ' ΤΑΞΗ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΜΑΘΗΤΕΣ	117	99	144	360
5	ΤΜΗΜΑΤΑ	5	#ΔΙΑΙΡ/0!	#ΔΙΑΙΡ/0!	
6					
7	ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ:		25		

8. Για να λυθεί το πρόβλημα αυτό πηγαίνετε στο κελί **B5** και αλλάξτε τον παρονομαστή του κλάσματος σε «**\$C\$7**», που σημαίνει ότι η αναφορά γίνεται πλέον στο συγκεκριμένο κελί **C7**. Στη συνέχεια σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης.

Δραστηριότητα 3.5.6


Χρήση απόλυτων διευθύνσεων



Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας στο οποίο να υπολογίζεται ο Φόρος εισοδήματος 20% που αντιστοιχεί στον ακαθάριστο μισθό ενός εργαζόμενου.

	A	B	C	D
1			Φόρος	
2	Επώνυμο	Μισθός	20%	
3	Αλέκος Παπαμιχαήλ	345.000	69.000	
4	Αριστείδης Καμάρας	425.000	85.000	
5	Γιώργος Σιδέρης	490.000	98.000	
6				

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «Επώνυμο», στο κελί **B1** πληκτρολογήστε «Μισθός», στο κελί **C1** πληκτρολογήστε «Φόρος» και στο κελί **C2** πληκτρολογήστε «20%».
2. Επιλέξτε τα κελιά **A1,A2** και κάντε δεξί κλικ στην επιλογή σας. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή *Μορφοποίηση κελιών...*. Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών** που ακολουθεί, στην κάρτα **Στοιχισμός** και στο πεδίο *Έλεγχος κειμένου* επιλέξτε τη θυρίδα *Συγχώνευση κελιών*, ενώ στο πεδίο *Στοιχισμός κειμένου* επιλέξτε *Κέντρο* και για την οριζόντια και για την κατακόρυφη.
3. Κάντε ακριβώς το ίδιο για τα κελιά **B1** και **B2**.
4. Κάντε κλικ στο κελί **C3**, για να γίνει ενεργό, και πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί **B3**, πληκτρολογήστε «*» και κάντε κλικ στο κελί **C2**.
5. Κάντε κλικ στη γραμμή των τύπων και προσθέστε το σύμβολο «\$» πριν και μετά το **C**, ώστε να γίνει «**\$C\$2**». Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
6. Με ενεργό το κελί **C3**, σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης προς τα κάτω για τα δύο επόμενα κελιά, ώστε να συμπληρωθούν και οι τιμές στα κελιά **C4** και **C5**.
7. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν ορίζατε την απόλυτη αναφορά ως «**C\$2**» που σημαίνει ότι η απόλυτη αναφορά πάει μόνο στη γραμμή και όχι στη στήλη. Αυτό φαίνεται και από το γεγονός ότι σύρατε προς τα κάτω τη λαβή συμπλήρωσης, που σημαίνει ότι δεν αλλάξατε στήλη αλλά μόνο γραμμή.

Οι συναρτήσεις στα υπολογιστικά φύλλα

Μια συνάρτηση είναι ένας προκατασκευασμένος τύπος, που αποτελείται από το σύμβολο «=», το *όνομα* της συνάρτησης και μέσα σε παρενθέσεις τα *ορίσματα* που αυτή χρειάζεται. Τα ορίσματα είναι τα δεδομένα που μπαίνουν μέσα στη συνάρτηση, για να πάρουμε τα αποτελέσματα και μπορεί να είναι αριθμοί ή κείμενα.

Για παράδειγμα η συνάρτηση **SUM** που ήδη χρησιμοποιήσατε, προσθέτει τους αριθμούς που βρίσκονται στα επιλεγμένα κελιά, τα οποία είναι και το όρισμά της.




Παρατηρήστε ότι μόλις πληκτρολογήσετε το «=», στο αριστερό μέρος της Γραμμής των Τύπων, πριν τη διεύθυνση του ενεργού κελιού, εμφανίζεται ένα κουμπί αναδυόμενης λίστας που περιέχει τις πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένες συναρτήσεις και όχι μόνο.

Το όρισμα μιας συνάρτησης μπορεί να είναι ένα μεμονωμένο κελί, μια επώνυμη περιοχή κελιών ή ένας αριθμός. Μερικές συναρτήσεις απαιτούν ένα όρισμα, άλλες απαιτούν πολλά, άλλες πάλι κανένα. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις των Windows, τα πολλαπλά ορίσματα διαχωρίζονται με κόμματα ή με Ελληνικά ερωτηματικά. Όπως συμβαίνει στους τύπους, έτσι και στις συναρτήσεις, στο ενεργό κελί εμφανίζεται μόνο το αποτέλεσμα της συνάρτησης, ενώ η ίδια η συνάρτηση, με τα ορίσματά της, εμφανίζεται ταυτόχρονα στην Γραμμή των Τύπων.




Εισαγωγή μιας συνάρτησης

Η εισαγωγή μιας συνάρτησης στο ενεργό κελί του φύλλου εργασίας σας, αρχίζει όπως και με τους τύπους, με την πληκτρολόγηση του «=», μετά ακολουθεί το **όνομά** της και τέλος τα **ορίσματα** της μέσα σε παρενθέσεις. Θυμηθείτε ότι, αν το όρισμα μιας συνάρτησης αναφέρεται σε μια περιοχή κελιών, για να την εισαγάγετε στη συνάρτηση, πρέπει να δώσετε τη διεύθυνση του πρώτου και του τελευταίου κελιού χωρισμένες με άνω και κάτω τελείες (:). Τέλος πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο <Enter> ή το κουμπί  για να εμφανισθεί το αποτέλεσμα στο ενεργό κελί και η συνάρτησή σας, στην Γραμμή των Τύπων.

Ο Οδηγός συναρτήσεων

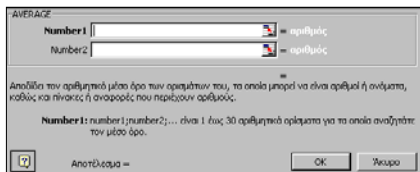
Ο οδηγός συναρτήσεων είναι ένας εναλλακτικός τρόπος, για να εισαγάγετε μια συνάρτηση, χωρίς να χρειάζεται να πληκτρολογήσετε το όνομά της και τα ορίσματά της. Κάντε ενεργό το κελί στο οποίο θα εισαγάγετε τη συνάρτηση.

Μετά κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και τότε ο οδηγός θα αρχίσει να σας καθοδηγεί βήμα-βήμα για το τι πρέπει να κάνετε.

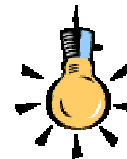
Στην αρχή εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επικόλληση συνάρτησης** στο αριστερό μέρος του οποίου, στο πεδίο **Κατηγορία συνάρτησης;**, εμφανίζονται ομαδοποιημένες όλες οι συναρτήσεις και εσείς πρέπει να επιλέξετε την κατηγορία από την οποία θα χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση.

Μόλις επιλέξετε κατηγορία στο δεξιό μέρος του παραθύρου, στο πεδίο **Όνομα συνάρτησης;**, θα εμφανισθούν όλες οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής και εσείς πρέπει να επιλέξετε μια και να κάνετε κλικ στο κουμπί <OK>.

Τότε θα εμφανισθεί παράθυρο διαλόγου με το όνομα της συνάρτησης που επιλέξατε, στο οποίο πρέπει να δώσετε τα ορίσματα της συνάρτησης, για να μπορέσετε να πάρετε



Μην τοποθετείτε κενά πουθενά και σε καμία συνάρτηση. Αν όμως κάνετε κάποια τέτοια λάθη και πρέπει να τροποποιήσετε μια συνάρτηση, ενεργοποιήστε την Γραμμή των Τύπων, κάνοντας κλικ πάνω σ' αυτήν ή πατώντας το <F2>, για να διορθώσετε στο ίδιο το κελί και χρησιμοποιώντας τις γνωστές τεχνικές τροποποίησης, κάντε εισαγωγές ή διαγραφές χαρακτήρων.




Μόλις επιλέξετε μια συνάρτηση, αμέσως στο παράθυρό της εμφανίζονται πληροφορίες για την εργασία που κάνει αυτή η συνάρτηση.



Στην περίπτωση που το παράθυρο διαλόγου της συνάρτησης έχει καλύψει το ενεργό κελί, μπορείτε να το σύρετε δίπλα, πιάνοντάς το οπουδήποτε.


αποτέλεσμα. Μπορείτε να εισαγάγετε την τιμή ενός κελιού, κάνοντας κλικ επάνω του ή τις τιμές μιας περιοχής, σύροντας το ποντίκι σας από το πρώτο μέχρι το τελευταίο της κελί ή, τέλος, αν την έχετε ονομάσει, πληκτρολογήστε το όνομά της. Σε κάθε περίπτωση εμφανίζεται δίπλα στη θυρίδα η τιμή που έχετε εισαγάγει και στο κάτω μέρος του παραθύρου βλέπετε μια προεπισκόπηση του αποτελέσματος.

Κατάλογος διαθέσιμων συναρτήσεων

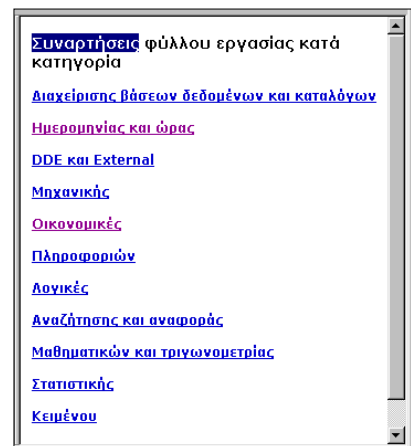
Στη βοήθεια ενός προγράμματος υπολογιστικού φύλλου μπορείτε να βρείτε έναν πλήρη κατάλογο όλων των συναρτήσεων που διαθέτει, μαζί με σύντομη επεξήγηση και παραδείγματα για τη χρήση καθεμιάς. Για παράδειγμα στο **Excel** μπορείτε, να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή να επιλέξετε το μενού **Βοήθεια>Βοήθεια για το Microsoft Excel**, οπότε και θα εμφανισθεί ένα κίτρινο πλαίσιο, στο οποίο πρέπει να κάνετε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια.




Αν κάνετε δεξί κλικ στη γραμμή κατάστασης και στο μενού που αναδύεται επιλέξετε «**Μέσος όρος**», όταν έχετε επιλεγμένους κάποιους αριθμούς, σας εμφανίζει στη γραμμή κατάστασης τον Μ.Ο. τους.

Μετά από αυτό εμφανίζεται το παράθυρο **Βοήθεια: Microsoft Excel**, οπότε και πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε το υπόλοιπο μέρος του παραθύρου με την κάρτα **Αναζήτηση**. Στο πεδίο *Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς αναζήτηση;*, πληκτρολογήστε «*συναρτήσεις*» και κάντε κλικ στο κουμπί <Λίστα θεμάτων>. Στο πεδίο *Επιλογή θέματος προς εμφάνιση;*, αναζητήστε και κάντε κλικ στην επιλογή Συναρτήσεις φύλλου εργασίας κατά κατηγορία και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί <Εμφάνιση>.

Τότε, στο διπλανό μέρος του παραθύρου εμφανίζεται η διπλανή εικόνα και βλέπετε ομαδοποιημένες τις συναρτήσεις κατά κατηγορία. Με κλικ σε κάποια από τις κατηγορίες αυτές θα αλλάξει μορφή το παράθυρο και θα εμφανισθούν οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής, με σύντομη περιγραφή της καθεμιάς για την ενέργεια που κάνει. Αν κάνετε κλικ στο όνομά της, μπορείτε να πάρετε περισσότερες πληροφορίες και παραδείγματα για την πλήρη ανάλυση και λειτουργία της συνάρτησης που επιλέξατε.



Συναρτήσεις που χρησιμοποιούνται πολύ συχνά

Εκτός από τη συνάρτηση του «αθροίσματος» που μπορείτε να τη χρησιμοποιείτε και από το κουμπί  «Αυτόματη άθροιση» ασ δούμε μερικές ακόμη:

Μέσος όρος	AVERAGE	Υπολογίζει το μέσο όρο ενός πλήθους αριθμητικών τιμών.
Καταμέτρηση	COUNT, COUNTA, COUNTIF	Εμφανίζει το πλήθος των αριθμών (ή λογικών τιμών ή ημερομηνιών) μιας περιοχής αλλά αγνοεί το κείμενο ή τα κενά κελιά.
Τυχαίοι αριθμοί	RAND	Επιστρέφει ένα τυχαίο αριθμό από 0 έως 1. (π.χ. RAND*100 σας επιστρέφει τυχαίους αριθμούς από το 0 έως και το 100. Με F9 επαναυπολογίζει τις τιμές.
Διαφορά ημερομηνιών	DAY360	Υπολογίζει τον αριθμό των ημερών ανάμεσα σε δύο ημερομηνίες.
Ημερομηνία	NOW	Καταχωρεί την τρέχουσα ημερομηνία στο ενεργό κελί και την ανανεώνει κάθε φορά που κάνετε υπολογισμό.
Λογικός έλεγχος	IF και IF NOT	Ελέγχει τα περιεχόμενα ενός κελιού και δίνει μία λογική τιμή (αλήθεια ή ψέμα) βάσει του αποτελέσματος του ελέγχου.
Τυπική απόκλιση	STDEV, STDEVP	Δείχνει πόσο διεσπαρμένα είναι τα σημεία γύρω από το μέσο όρο ενός δείγματος ή ολόκληρου του πληθυσμού.

Οι κυκλικές αναφορές

Όταν ένας τύπος αναφέρεται στο δικό του κελί, είτε άμεσα είτε έμμεσα, καλείται **κυκλική αναφορά**. Για να υπολογιστεί ένας τέτοιος τύπος, το **Excel** πρέπει να υπολογίσει μία φορά κάθε κελί που περιλαμβάνεται στην κυκλική αναφορά, χρησιμοποιώντας τα αποτελέσματα της προηγούμενης διαδοχικής προσέγγισης.

Το **Excel** δεν μπορεί να επιλύσει τύπους με κυκλικές αναφορές χρησιμοποιώντας κανονικό υπολογισμό. Όταν κάνετε μια κυκλική αναφορά, ένα μήνυμα θα σας προειδοποιήσει ότι έχει συναντήσει μια κυκλική αναφορά. Εάν η κυκλική αναφορά έχει γίνει κατά λάθος, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Η γραμμή εργαλείων **Κυκλική αναφορά** εμφανίζεται, και βέλη ανίχνευσης υποδεικνύουν κάθε κελί που αναφέρεται από μια κυκλική αναφορά. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων **Κυκλική αναφορά**, για να μετακινηθείτε σε κάθε κελί στην αναφορά, έτσι ώστε να μπορείτε να ανασχεδιάσετε τους τύπους ή τη λογική, για να τερματίσετε την κυκλική αναφορά. Μερικοί επιστημονικοί και μηχανολογικοί τύποι απαιτούν κυκλικές αναφορές.



Στο Excel οι ημερομηνίες αποθηκεύονται ως αριθμοί από το 1-65380. Γι' αυτό γίνονται δεκτές ημερομηνίες από 1/1/1900 έως 31/12/2078.



Θα ολοκληρώσουμε τη τέταρτη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με μια δραστηριότητα για τη χρήση συναρτήσεων.




Δραστηριότητα 3.5.7

Υπολογισμός με χρήση συνάρτησης

Έστω ότι έχετε μια κατάσταση βαθμολογίας για τα δύο μαθήματα των μαθηματικών και θέλετε να εξαγάγετε τους Μέσους όρους και να βρείτε πόσοι από τους μαθητές έχουν βαθμό κάτω από τη βάση και πόσοι έχουν άριστα. Ο μέσος όρος να εμφανίζεται με μικτό αριθμό.

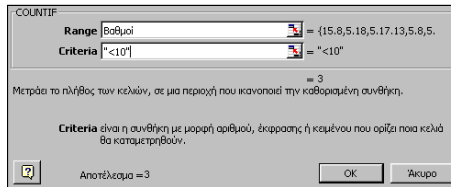
	A	B	C	D	E	F
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	A.M.	ΑΛΓΕΒΡΑ	ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ	M.O.
2	ΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΚΩΣΤΑΣ	1596	14	16	15
3	ΜΙΧΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΣ	1478	08	09	8 1/2
4	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΣΠΥΡΟΣ	1516	18	19	18 1/2
5	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΝΙΚΟΣ	5958	18	16	17
6	ΜΠΙΡΜΠΙΑΗ	ΒΑΣΩ	2321	14	13	13 1/2
7	ΜΠΑΛΑΣΚΑ	ΝΙΚΗ	2214	10	07	8 1/2
8	ΚΑΠΕΡΩΝΗΣ	ΤΑΚΗΣ	5937	16	17	16 1/2
9	ΔΟΥΜΑΝΗΣ	ΑΡΗΣ	2241	09	09	9
10	ΒΑΣΣΑΡΑΣ	ΚΥΡΟΣ	1538	20	18	19
11						
12	Μαθητές κάτω της Βάσης :			3		
13	Μαθητές με άριστα :			2		

Απάντηση

1. Πληκτρολογήστε τα περιεχόμενα του φύλλου εργασίας που βλέπετε και, αφού τελειώσετε, ας πάμε να υπολογίσουμε το μέσο όρο των μαθημάτων και να τον εμφανίσουμε με μικτό αριθμό.
2. Κάντε κλικ στο κελί **F2**, για να γίνει ενεργό και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο διαλόγου **Επικόλληση συνάρτησης** που εμφανίζεται, βρείτε τη συνάρτηση «AVERAGE», κάντε κλικ επάνω της και κλικ στο κουμπί <OK>.
3. Εμφανίζεται το παράθυρο της συνάρτησης αυτής και ήδη σας προτείνει να υπολογίσει το M.O των κελιών **C2 – E2**. Μετακινήστε το παράθυρο αυτό λίγο προς τα κάτω και σύρατε το δείκτη σας επάνω στα κελιά **D2 – E2**. Τότε θα αλλάξουν τα κελιά αυτά και στο παράθυρο της συνάρτησης κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Ήδη υπολογίσατε τον πρώτο M.O.



4. Σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού **F2** προς τα κάτω και έτσι θα υπολογίσετε και τους υπόλοιπους Μ.Ο. Επιλέξτε τα κελιά **F2–F10**, κάντε κλικ στο πλαίσιο ονόματος αριστερά της γραμμής των τύπων, πληκτρολογήστε «**Βαθμοί**» και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Ήδη ονομάστηκε η περιοχή αυτή.
5. Χωρίς να καταργήσετε την επιλογή, κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών**.
6. Στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην κάρτα **Αριθμός**, στο πεδίο *Κατηγορία*·, επιλέξτε *Κλάσμα* και στο πεδίο *Τύπος*·, επιλέξτε *Μέχρι δύο ψηφία (21/25)*. Από πάνω ακριβώς, στο πεδίο *Δείγμα*, φαίνεται ποια θα είναι η μορφή του αριθμού σας. Όσοι από τους Μ.Ο. δεν ήταν ακέραιοι, ήδη άλλαξαν σε μικτούς.
7. Στο κελί **A12** πληκτρολογήστε «Μαθητές κάτω της Βάσης :» και στο **A13** πληκτρολογήστε «Μαθητές με άριστα :».
8. Κάντε ενεργό το κελί **D12** και κάντε κλικ στο κουμπί του οδηγού συναρτήσεων. Αναζητήστε στις Στατιστικές συναρτήσεις τη συνάρτηση **COUNTIF**, κάντε κλικ επάνω της και κλικ στο κουμπί **<OK>**. Στο παράθυρό της που ακολουθεί το σημείο εισαγωγής αναβοσβήνει στο πεδίο *Range*. Πληκτρολογήστε το όνομα της περιοχής ή κάντε στην άκρη το παράθυρο και σύρετε πάνω της το δείκτη σας.
9. Κάντε κλικ στο πεδίο *Criteria* και πληκτρολογήστε «<10». Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Ήδη εμφανίστηκε ο αριθμός 3, αφού τόσοι μαθητές ήταν κάτω της βάσης.
10. Κάντε ενεργό το κελί **D13** και επαναλάβετε τα δύο προηγούμενα βήματα, μόνο που αυτή τη φορά στο πεδίο *Criteria* θα πληκτρολογήσετε «>=18,5».
11. Αποθηκεύστε την άσκηση αυτή με όνομα «Χρήση συναρτήσεων» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



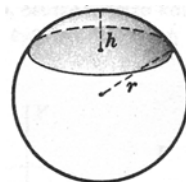
Δραστηριότητα 3.5.8

Εκτέλεση σύνθετων πράξεων






Για τη συνέχεια θέλουμε να δημιουργήσουμε το παρακάτω φύλλο, όπου υπολογίζονται ο όγκος και η επιφάνεια ενός σφαιρικού τμήματος με ακτίνα *r* και ύψος *h*. Το εμβαδόν *E* της επιφάνειας και ο όγκος *O* του σκιασμένου σφαιρικού τμήματος υπολογίζονται από τους τύπους:

$$E=2\pi rh \quad \text{και} \quad O=\pi h^2(3r-h)/3$$



	A	B	C	D
1	Υπολογισμός όγκου και εμβαδού σφαιρικού τμήματος			
2				
3	ΑΚΤΙΝΑ	ΥΨΟΣ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ	ΟΓΚΟΣ
4	10	5	314,16	654,17
5	10	1	62,83	30,35
6	20	4	502,65	937,81

Απάντηση

1. Στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «Υπολογισμός όγκου και εμβαδού σφαιρικού τμήματος». Επιλέξτε τα κελιά **A1** έως **D1** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** για να συγχωνευθούν τα κελιά αυτά και να στοιχηθεί το περιεχόμενό τους στο κέντρο.
2. Στα κελιά της γραμμής **3** πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε, όπως επίσης και τους αριθμούς στις στήλες **A** και **B**.
3. Κάντε κλικ στο κελί **C4**, για να γίνει ενεργό και πληκτρολογήστε «=2*3,1415*», κάντε κλικ στο κελί **A4**, πληκτρολογήστε «*», κάντε κλικ στο κελί **B4** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
4. Κάντε κλικ στο κελί **D4**, για να γίνει ενεργό και πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας που μόλις εμφανίστηκε, αριστερά της γραμμής των τύπων και στη λίστα που αναδύεται, δείτε τις πρόσφατα χρησιμοποιημένες συναρτήσεις. Ίσως να μη βρίσκεται εκεί αυτή που θέλουμε.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Άλλες συναρτήσεις...**, και στο παράθυρο διαλόγου **Επικόλληση συνάρτησης** που ακολουθεί, στο πεδίο *Κατηγορία συνάρτησης:*, επιλέξτε Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές και στο πεδίο *Όνομα συνάρτησης:*, επιλέξτε τη συνάρτηση **PI**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
6. Ήδη η συνάρτηση εμφανίστηκε στη γραμμή των τύπων, **PI()** και το παράθυρό της σας πληροφορεί για την ακρίβειά της και για το γεγονός ότι δε δέχεται ορίσματα (οι παρενθέσεις της πρέπει να μείνουν κενές). Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να φύγει το παράθυρο αυτό και αμέσως μετά κλικ μέσα στη γραμμή των τύπων, για να συνεχίσετε τον τύπο σας.
7. Πληκτρολογήστε «*», κάντε κλικ στο κελί **B4**, πληκτρολογήστε «^2*(3*», κάντε κλικ στο κελί **A4**, πληκτρολογήστε «-», κάντε κλικ στο κελί **B4**, πληκτρολογήστε «)/3». Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
8. Επιλέξτε τα κελιά **C4**, **D4** και οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στη λαβή συμπλήρωσης της επιλογής αυτής και, μόλις γίνει μικρός μαύρος σταυρός, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε στις δύο επόμενες γραμμές.
9. Έτσι υπολογίσθηκαν οι αντίστοιχοι τύποι στις γραμμές **5** & **6**. Αν θέλετε, μπορείτε να μειώσετε ή να αυξήσετε το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων με το γνωστό σας τρόπο.





Δραστηριότητα 3.4.5**Δημιουργία γραφήματος από στατιστικά στοιχεία των Πανελλαδικών Εξετάσεων του 2001.**



Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας που να παρουσιάζει την επίδοση των μαθητών των Ενιαίων Λυκείων της πόλης σας για κάθε βαθμίδα βαθμολογίας. Να απεικονίσετε τα στοιχεία αυτά σε γράφημα Γραμμής – Στήλης για το δικό σας σχολείο σε σχέση με το Μέσο όρο της πόλης.

Α		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Στατιστικό Πανελλαδικών 2001											
2	Λύκεια της Πάτρας	Αριθμός Μαθητών	Βαθμοί									
3			0-9,49	9,5-13	13,1-16	16,1-18	18,1-20					
5	1ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	65	16	24,6%	12	18,5%	5	7,7%	12	18,5%	20	30,8%
6	2ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	79	33	41,8%	12	15,2%	11	13,9%	11	13,9%	12	19,0%
7	3ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	119	53	44,5%	22	18,5%	18	15,1%	15	12,6%	11	9,2%
8	4ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	70	19	27,1%	13	18,6%	8	11,4%	6	8,6%	24	34,3%
9	5ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	45	17	37,8%	11	24,4%	4	8,9%	6	13,3%	7	15,6%
10	6ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	58	10	17,2%	8	13,8%	11	19,0%	5	8,6%	24	41,4%
11	7ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	83	27	32,5%	20	24,1%	12	14,5%	13	15,7%	11	13,3%
12	8ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	38	28	73,7%	3	7,9%	5	13,2%	1	2,6%	1	2,6%
13	9ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	42	14	33,3%	13	31,0%	6	14,3%	5	11,9%	4	9,5%
14	10ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	18	10	55,6%	3	16,7%	2	11,1%	1	5,6%	2	11,1%
15	11ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	54	16	29,6%	11	20,4%	4	7,4%	9	16,7%	14	25,9%
16	12ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	16	6	37,5%	1	6,3%	4	25,0%	3	18,8%	2	12,5%
17	13ο ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	81	29	35,8%	9	11,1%	10	12,3%	11	13,6%	22	27,2%
18	ΠΕΙΡΑΜ/ΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ	25	2	8,0%	4	16,0%	3	12,0%	3	12,0%	13	52,0%
19	ΕΝΙΑΙΟ ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	26	4	15,4%	3	11,5%	3	11,5%	6	23,1%	10	38,5%
20	Μέσος Όρος Σχολείων Αγίας	819	284	34,7%	145	17,7%	106	12,9%	107	13,1%	177	21,6%
21	Μέσοι Όροι:		18,9		9,7		7,1		7,1		11,8	
22												

Απάντηση

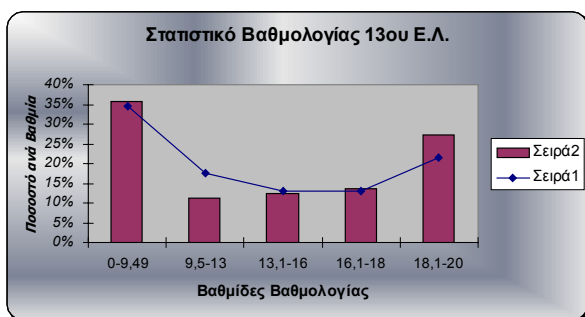
- Εκκινήστε το Excel και μόλις φορτωθεί πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε στις δύο πρώτες στήλες και στις τρεις πρώτες γραμμές. Επίσης, από τα υπόλοιπα στοιχεία του φύλλου, πληκτρολογήστε μόνο τις πράσινες τιμές στις στήλες **C, E, G, I, K**. Σε αυτές τις στήλες υπολογίστε τα αθροίσματα, όπως επίσης και στη στήλη **B**. Μορφοποιείτε ανάλογα με το τι βλέπετε.
- Κάντε ενεργό το κελί **D5** και πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο **C5**, πληκτρολογήστε «/» και μετά κάντε κλικ στο κελί **B5**. Κάντε κλικ μέσα στη γραμμή των τύπων, οδηγήστε το σημείο εισαγωγής πριν το B και πληκτρολογήστε το «\$». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Κάντε πάλι ενεργό το κελί **D5**, οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι το κελί **D20**.
- Επιλέξτε τα κελιά **D5 – D20** και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Αριθμός**, στο πεδίο **Κατηγορία:**, κάντε κλικ στην επιλογή Ποσοστό και δεξιά στο πεδίο **Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:**, επιλέξτε ένα (1). Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
- Χωρίς να αποεπιλέξετε την περιοχή των κελιών κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Η περιοχή περικλείεται από μια διάστικτη γραμμή. Κάντε κλικ στο κελί **F5** και μετά κλικ στο κουμπί  της ίδιας γραμμής. Επαναλάβετε το ίδιο και στα κελιά **H5, J5, L5**. Ήδη ο πίνακας συμπληρώθηκε.



5. Κάντε ενεργό το κελί **C22**. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για εκκινήσετε την επικόλληση συνάρτησης. Στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, εντοπίστε τη συνάρτηση **AVERAGE** είτε στις τελευταία χρησιμοποιούμενες είτε στην κατηγορία **Στατιστικές**. Κάντε κλικ επάνω της και κλικ στο κουμπί **<OK>**.
6. Σας προτείνει ότι θα υπολογίσει το Μ.Ο. των κελιών **C5 – C21**. Πιάστε το πλαίσιο της συνάρτησης με το ποντίκι σας και παραμερίστε το για να βλέπετε τη στήλη **C**. Κρατήστε πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο και σύρατε από το κελί **C5 – C19**. Αυτά τα κελιά εμφανίζονται και στο πεδίο *Number1* του πλαισίου της συνάρτησης. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
7. Αντιγράψτε το κελί αυτό και επικολλήστε το στα 4 τέσσερα επόμενα κελιά **E22, G22, I22** και **K22**. Ολοκληρώθηκε πλέον ο πίνακας σας.
8. Για να δημιουργήσετε γράφημα για τις επιδόσεις των μαθητών κάποιου σχολείου, κάντε κλικ στο κελί **D3**, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και κάντε κλικ διαδοχικά στα κελιά **F3, H3, J3, L3**, μετά στα αντίστοιχα κελιά της γραμμής κάποιου σχολείου (π.χ στη γραμμή 17 είναι το 13^ο Ε.Λ), δηλαδή κλικ στα κελιά **F17, H17, J17, L17**, και τέλος κλικ στα αντίστοιχα κελιά της γραμμής 20.
9. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να εκκινήσετε τον οδηγό γραφημάτων. Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός γραφημάτων – Βήμα 1 από 4**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Προσαρμοσμένοι τύποι**, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*;, κάντε κλικ στον τύπο **Γραμμή - Στήλη**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**. Ήδη εμφανίστηκε το γράφημά σας. Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
10. Στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Τίτλοι** και στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*;, πληκτρολογήστε «Στατιστικό Βαθμολογίας 13^{ου} Ε.Λ.». Στο πεδίο *Άξονας κατηγοριών (X)*;, πληκτρολογήστε «Βαθμίδες Βαθμολογίας» και στο πεδίο *Άξονας τιμών (Y)*;, πληκτρολογήστε «Ποσοστό ανά Βαθμίδα». Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
11. Στο επόμενο βήμα επιλέξτε αν τοποθετήσετε το γράφημά σας στο ίδιο φύλλο εργασίας ή σε νέο φύλλο που θα ονομασθεί **Γράφημα1**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>**. Το γράφημα εμφανίστηκε στο φύλλο σας.
12. Στη συνέχεια κάντε δεξιά κλικ σε μια γωνιά του γραφήματος και στο μενού συντομίας κάντε κλικ στη επιλογή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος....** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Μοτίβα**, στο πεδίο **Περίγραμμα**, επιλέξτε, αν θέλετε, τις θυρίδες *Σκιά* και *Στρογγυλεμένες γωνίες*. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφέ γεμίσματος...>**.

Στο πεδίο **Χρώματα**, επιλέξτε τη θυρίδα **Προκαθορισμένα** και στο πεδίο

Προκαθορισμένα χρώματα, που εμφανίζεται άμεσα, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε μια έτοιμη σύνθεση, για παράδειγμα **Ασημί**. Δείτε στο πεδίο **Δείγμα** πώς θα είναι και αν το αποδέχεστε κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Στο παράθυρο διαλόγου που επιστρέφετε κάντε πάλι κλικ στο κουμπί **<OK>**. Γυρίσατε στο φύλλο σας και το γράφημα είναι εκεί έτοιμο. Τοποθετήστε το στο σημείο που θέλετε και αν θέλετε να του αλλάξετε μέγεθος κάντε το σύροντας κάποια από τις διαγώνιες λαβές του.



Δραστηριότητα 3.5.9**Υπολογισμός της ημερομηνίας του Πάσχα με αλγόριθμο.**


Η ημερομηνία του Πάσχα για κάποιο έτος υπολογίζεται από τον ακόλουθο αλγόριθμο. Η συνάρτηση **Mod(E,19)** σας δίνει το υπόλοιπο της διαίρεσης του έτους **E** δια του **19**.

$$\begin{aligned} A &= \text{Mod}(E, 19) & B &= \text{Mod}(E, 4) \\ C &= \text{Mod}(E, 7) & D &= \text{Mod}(19*A + 16, 30) \\ E &= \text{Mod}(2*B + 4*C + 6*D, 7), \text{ οπότε} \\ \text{Ημερομηνία Πάσχα} &= 3 + D + E \text{ Απριλίου} \end{aligned}$$

Εννοείται ότι, όταν η ημερομηνία του Πάσχα είναι μεγαλύτερη από 30, τότε το Πάσχα είναι το Μάιο, οπότε και πρέπει να γίνει η σχετική αφαίρεση.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A	B	C	D	Έτος	F	Ημ/νια Αλγ/θμου	Ημερομηνία Πάσχα	
2	6	1	6	10	2001	2	15	15	Απριλίου
3	7	2	0	29	2002	3	35	5	Μαΐου
4	8	3	1	18	2003	6	27	27	Απριλίου
5	9	0	2	7	2004	1	11	11	Απριλίου
6	10	1	3	26	2005	2	31	1	Μαΐου

Απάντηση

- Εκκινήστε το **Excel**, αρχίστε να πληκτρολογείτε τις επικεφαλίδες που βλέπετε και το έτος 2001 στο κελί **E2**. Κάντε ενεργό το κελί **A2** και μετά κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να εκκινήσει η επικόλληση συναρτήσεων.
- Στο αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται αναζητήστε τη συνάρτηση **MOD** στις **Μαθηματικές** και **Τριγωνομετρικές** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
- Παρατηρήστε ότι, μόλις επιλέξατε τη συνάρτηση, εμφανίστηκαν οδηγίες για τον τρόπο χρήσης της και το αποτέλεσμα που δίνει. Μετακινήστε λίγο το νέο παράθυρο **MOD**, για να βλέπετε το κελί **E2**, κάντε κλικ επάνω του, οπότε αυτό εμφανίζεται στο πεδίο *Number*. Κάντε κλικ στο πεδίο *Divisor* και πληκτρολογήστε «19». Παρατηρήστε ότι ήδη εμφανίστηκε το αποτέλεσμα επάνω στο παράθυρο. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.
- Κάντε κλικ στο κελί **B2** και επαναλάβετε τα ίδια βήματα, ώστε να υπολογίσετε το υπόλοιπο και γι αυτό το κελί. Υπολογίστε τα υπόλοιπα των διαιρέσεων και στα κελιά **C2**, **D2** και **F2**.
- Κάντε κλικ στο κελί **G2** και πληκτρολογήστε «=3+», κάντε κλικ στο κελί **D2**, πληκτρολογήστε «+», κάντε κλικ στο κελί **F2**. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Αυτή είναι η ημερομηνία που δίνει ο αλγόριθμος.
- Στο κελί **H2** πληκτρολογήστε «=IF G2<=30;G2;G2-30» και δίπλα στο κελί **I2** πληκτρολογήστε «=IF G2<=30;"Απριλίου";"Μαΐου"». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**, για να καταχωρηθεί η συνάρτηση.
- Αυτό ήταν. Επιλέξτε τα κελιά **A2** μέχρι και το **I2**, σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης όσο θέλετε και θα έχετε τα επόμενα χρόνια μαζί με τις ημερομηνίες του **Πάσχα** για καθένα από αυτά.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.5.1

Να ανοίξετε το αρχείο «Απουσίες Γ1» από το φάκελο Τα έγγραφά μου που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 3.1.4. Να εισαγάγετε τους απαραίτητους τύπους στα κελιά E4 – E7. Να τροποποιήσετε το φύλλο εργασίας, έτσι ώστε να υπολογίζετε χωριστά τις δικαιολογημένες και τις αδικαιολόγητες απουσίες.

	A	B	C	D	E
1	3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης				
2	Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου				
3		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
4	Αργυρίου	14	18	12	
5	Δαλάπα	21	16	11	
6	Δούμας	11	13	17	
7	Καπερώνης	10	10	11	
8					

Άσκηση 3.5.2

Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας που να παρουσιάζει κατάσταση βαθμολογίας μαθητών μιας τάξης Γυμνασίου. Να υπολογισθεί ο Μ.Ο σαν μικτός αριθμός για κάθε μαθητή και να γίνει ταξινόμηση της κατάστασης σε φθίνουσα σειρά ως προς τη βαθμολογία κάθε μαθητή.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Επώνυμο	Όνομα	1^ο Τρ.	2^ο Τρ.	3^ο Τρ.	Γραπτά	Μ.Ο.
2	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ANNA	14	15	17	18	
3	ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	15	13	16	18	
4	ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	12	13	14	15	
5	ΔΑΡΑΣ	ΠΕΤΡΟΣ	16	15	17	18	
6	ΚΑΡΟΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	15	15	17	17	
7	ΚΟΥΡΗΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	11	13	12	14	
8	ΛΑΒΙΔΑ	ΜΑΡΙΑ	10	12	13	14	
9	ΛΕΩΝ	ΠΕΤΡΟΣ	11	12	14	14	
10	ΜΑΣΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	14	12	11	13	
11	ΜΕΣΑΛΑ	ANNA	15	14	12	11	



Άσκηση 3.5.3

Να ανοίξετε το αρχείο «Έξοδα 2001» από το φάκελο Τα έγγραφά μου που δημιουργήσατε στην Άσκηση 3.2.1. Να εισαγάγετε τους απαραίτητους τύπους στα κελιά F6 – F9 για τους υπολογισμούς των συνόλων και G6 – G9 για τον υπολογισμό του ποσοστού κάθε είδους στα συνολικά έξοδα.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ						
3							
4	ΕΙΔΟΣ	TRIM1	TRIM2	TRIM3	TRIM4	ΣΥΝΟΛΟ	%
5							
6	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	85.000	84.500	76.400	75.300	321200	29%
7	ΤΖΑΜΙΑ	48.900	74.800	88.200	71.000	282900	26%
8	ΧΑΡΤΙ	89.500	56.000	77.200	65.300	288000	26%
9	ΔΙΑΦΟΡΑ	38.900	46.500	57.600	66.400	209400	19%
10		262300	261800	299400	278000	1.101.500	

Άσκηση 3.5.4

Να δημιουργήσετε την παρακάτω κατάσταση Αποζημίωσης για εκτός έδρας μετακίνηση. Να υπολογίσετε το καθαρό ποσό και τις κρατήσεις με βάση το ποσοστό 2% για ΜΠΥ. Να το αποθηκεύσετε στο φάκελο Τα έγγραφά μου με όνομα «Εκτός Έδρας».

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1											
2											
3		ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ									
4		ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΧΑΪΑΣ									
5		Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ									
6											
7											
8		ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ									
9		Πληρωμής Λόγω Μετακίνησης Εκτός Έδρας									
10		για τον Μηνά Μάιο 2001									
11											
12	A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Ημέρες Εκτός Έδρας	Ημ/συν Αποζ/ση	Διανυθέντα Χλμ/τρα	Χλμ/κή Αποζ/ση	Αντίτιμο Εισιτηρίου	ΣΥΝΟΛΟ	ΜΠΥ 2%	Καθαρό Ποσό	ΥΠΟΓΡΑΦΗ
13	1	Χρονόπουλος Θέμης	1	8000	534	35	0	26690	160	26530	
14	2	Χριστοακούδης Χρήστος	2	8000	444	35	0	31540	320	31220	
15											
16		ΣΥΝΟΛΑ	3		978	35	0	58230	480	57750	
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Πάτρα, 15 Ιουνίου 2001
Ο Προϊστάμενος

Κωνσταντίνος Μπουγάς



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«**Δημιουργία φύλλου εργασίας για υπολογισμό αποτελεσμάτων των εξετάσεων**».



Θέματα για συζήτηση

«**Χρήση του Excel ως εποπτικού μέσου διδασκαλίας**»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς ξεκινά ένας τύπος στο Excel;
- ✓ Τι δηλώνει η αναφορά **\$A3**;
- ✓ Όλες οι συναρτήσεις απαιτούν δύο ορίσματα [Σ ή Λ]
- ✓ Η συνάρτηση RAND παράγει ένα τυχαίο αριθμό μεταξύ του 1 και του 100 [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί «=A2+\$B\$1*18%» και το αντιγράψουμε στο κελί της επόμενης γραμμής στην ίδια στήλη, ο τύπος του νέου κελιού είναι «=A3+\$B\$2*18%». [Σ ή Λ]
- ✓ Για να εμφανιστεί ένας αριθμός ως χαρακτήρας πρέπει πρώτα να πληκτρολογήσουμε το ; . [Σ ή Λ]
- ✓ _____ μπορεί να είναι το όρισμα μιας συνάρτησης. [α. **Μια περιοχή**, β **Ένα κελί**, γ. **Δύο αριθμοί** δ. Οποιοδήποτε από τα προηγούμενα]
- ✓ Η συνάρτηση _____. υπολογίζει το μέσο όρο [α. **ABS**, β **AVERAGE**, γ. **TIMEVALUE**, δ. **INTER**]
- ✓ Η συνάρτηση _____ επιστρέφει την ημερομηνία.
- ✓ Η συνάρτηση _____ στρογγυλεύει τον αριθμό στο καθοριζόμενο πλήθος ψηφίων .



Ενότητα 3.6

Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ❖ Να μπορούν να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας.
- ❖ Να καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- ❖ Να μπορούν να χρησιμοποιούν το περιβάλλον προεπισκόπησης ενός φύλλου και να εκτυπώνουν φύλλα εργασίας.

Πώς μπορώ να αριθμήσω τις σελίδες που θα εκτυπώσω από ένα φύλλο εργασίας;

Γιατί, αν πατήσω το κουμπι άμεσης εκτύπωσης, μερικές φορές παίρνω απρόσμενα αποτελέσματα;

Πώς μπορώ να «χωρέσω» ένα μεγάλο φύλλο εργασίας σε ένα χαρτί A4;

Πώς μπορώ να εκτυπώσω τις σημειώσεις στη βάση κάθε σελίδας του φύλλου εργασίας;

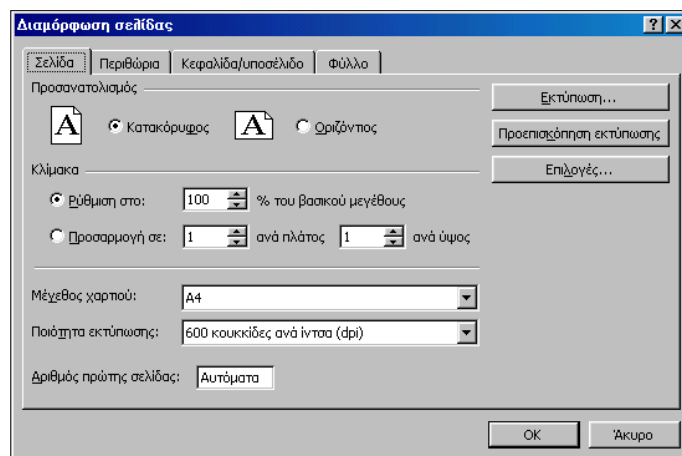


Η διαμόρφωση των σελίδων, όπως θυμάστε και από την Επεξεργασία κειμένου, σας επιτρέπει να ρυθμίσετε διάφορες παραμέτρους (προσανατολισμός σελίδας, μέγεθος χαρτιού, περιθώρια, κεφαλίδες - υποσέλιδα, κλπ), που καθορίζουν πώς θα εμφανίζονται και θα εκτυπώνονται τα έγγραφά σας. Οι δυνατότητες αυτές είναι κοινό χαρακτηριστικό των εφαρμογών σε περιβάλλον Windows.

Η Διαμόρφωση της σελίδας

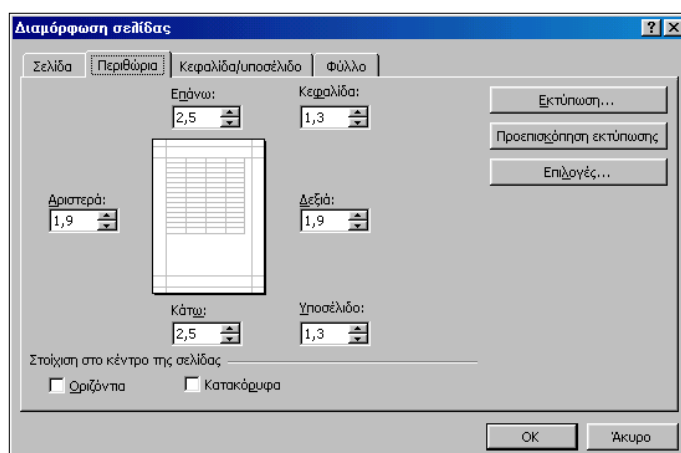
Για να έχετε ένα άριστο αποτέλεσμα της εργασίας που κάνετε με το υπολογιστικό φύλλο, πρέπει να εισαγάγετε στις σελίδες σας μερικά επιπλέον στοιχεία, ώστε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης να είναι το καλύτερο δυνατό.

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Σελίδα**, μπορείτε να καθορίσετε τον προσανατολισμό της σελίδας σας, την ποσοστιαία εμφάνισή της, το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε καθώς και την ποιότητα της εκτύπωσης. Με κλικ στο κουμπί **<Επιλογές...>** και κατάλληλες επιλογές, μπορείτε να αξιοποιήσετε καλύτερα τις δυνατότητες του εκτυπωτή σας



Εικόνα 3.6.1: Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας / Σελίδα

Στην καρτέλα **Περιθώρια**, θα δώσετε την απόσταση της περιοχής που θα εκτυπωθεί από τα άκρα της σελίδας και την απόσταση της

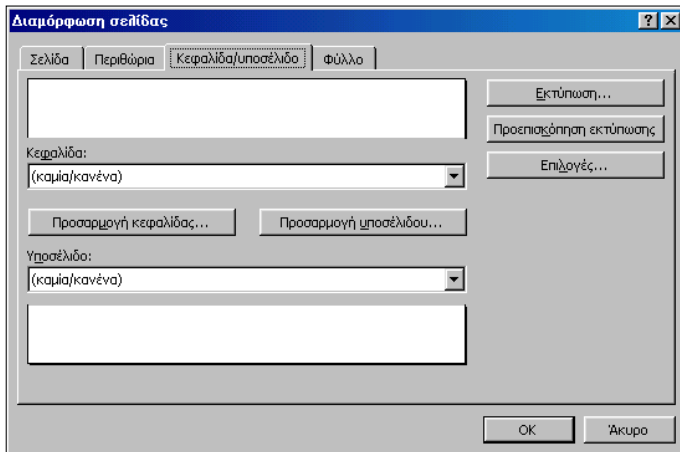


Εικόνα 3.6.2: Η καρτέλα Περιθώρια



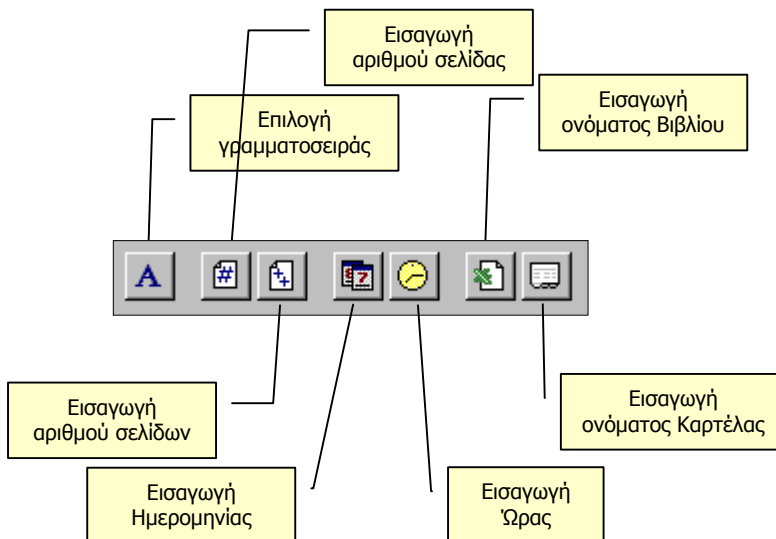
κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα της σελίδας. Αυτές οι ρυθμίσεις θα πρέπει να είναι μικρότερες από τις ρυθμίσεις των επάνω και κάτω περιθωρίων της σελίδας σας. Ακόμη μπορείτε να ορίσετε την στοίχιση στο κέντρο της σελίδας οριζόντια ή και κατακόρυφα, επιλέγοντας τις κατάλληλες θυρίδες.

Στην καρτέλα **Κεφαλίδα/υποσέλιδο** μπορείτε να ορίσετε κείμενο που τυπώνεται σαν κεφαλίδα ή υποσέλιδο σε κάθε σελίδα της



Εικόνα 3.6.3: Η καρτέλα Κεφαλίδα / υποσέλιδο

εκτύπωσής σας. Για το λόγο αυτό κάντε κλικ στα κουμπιά για <Προσαρμογή κεφαλίδας...>, <Προσαρμογή υποσέλιδου...> και στα αντίστοιχα παράθυρα, χρησιμοποιήστε τις εμφανιζόμενες οδηγίες και τα κατάλληλα κουμπιά – εργαλεία για να εισαγάγετε κεφαλίδα και υποσέλιδο.



Εικόνα 3.6.4: Κουμπιά προσαρμογής Κεφαλίδας - Υποσέλιδου



Αν θέλετε να εισαγάγετε σχόλια σε κάποιο κελί, κάντε ενεργό το κελί αυτό και επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Σχόλιο** ή κάντε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας επιλέξτε **Εισαγωγή σχολίου**.

Τότε ανοίγει ένα κίτρινο ορθογώνιο μέσα στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το σχόλιό σας. Κάντε κλικ έξω από το κελί, για να τερματίσετε την εισαγωγή σχολίου και τότε μέσα στο κελί εμφανίζεται ένα κόκκινο τρίγωνο, στο οποίο, αν οδηγήσετε το δείκτη σας επάνω του θα εμφανισθεί το σχόλιο αυτό.



Αν θέλετε να εκτυπωθούν τα σχόλια που εισαγάγατε στο φύλλο εργασίας σας, επιλέξτε το μενού **Αρχειο> Διαμόρφωση σελίδας** και στην καρτέλα **Φύλλο**, στον τομέα **Εκτύπωση** και στο πεδίο **Σχόλια**, επιλέξτε την εκτύπωση των σχολίων σας στο τέλος της σελίδας.

Στην καρτέλα **Φύλλο** μπορείτε να εισαγάγετε τίτλους που θα επαναλαμβάνονται στην κορυφή και στα αριστερά κάθε νέας σελίδας, στο πεδίο **Εκτύπωση** μπορείτε να δώσετε κάποια στυλ εκτύπωσης αλλά και τη δυνατότητα να εκτυπωθούν οι γραμμές πλέγματος και οι επικεφαλίδες γραμμών και στηλών. Αυτό είναι χρήσιμο, ώστε να επαναλαμβάνονται οι ετικέτες των στηλών σε μεγάλους πίνακες που ξεπερνούν τη μια σελίδα.

Γενικές Εξετάσεις 2000 Σελίδα 1

9ο Βαθμολογικό Κέντρο Πατρών					
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΩΝ					
Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΘΣ	Οκτώζ
1	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	5ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Χ	
2	ΑΒΡΑΝΤΙΝΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΣΤΑΥΡΟΔΡΟΜΙΟΥ	ΠΕ3	
3	ΑΓΑΠΗΤΡΟΠΟΥ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΠΡΟΠΑΓΕΝΔΕΙΟ ΛΥΚΕΙΟ	ΠΕ3	

Γενικές Εξετάσεις 2000 Σελίδα 2

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΘΣ	Οκτώζ
45	ΓΕΩΡΓΟΥΔΙΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	4ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	
46	ΠΑΛΕΡΝΙΟΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	6ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	

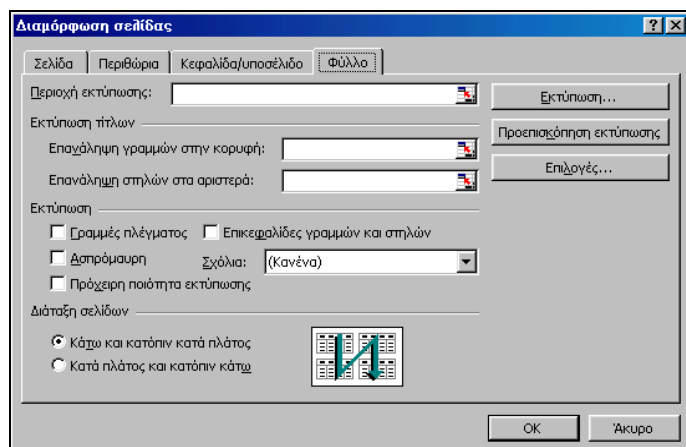
Γενικές Εξετάσεις 2000 Σελίδα 3

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΘΣ	Οκτώζ
96	ΚΑΡΑΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	8ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
97	ΚΑΡΑΜΠΕΛΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ	2ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
98	ΚΑΡΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	

Επανάληψη τίτλων

Εικόνα 3.6.5: Επανάληψη γραμμών στην κορυφή

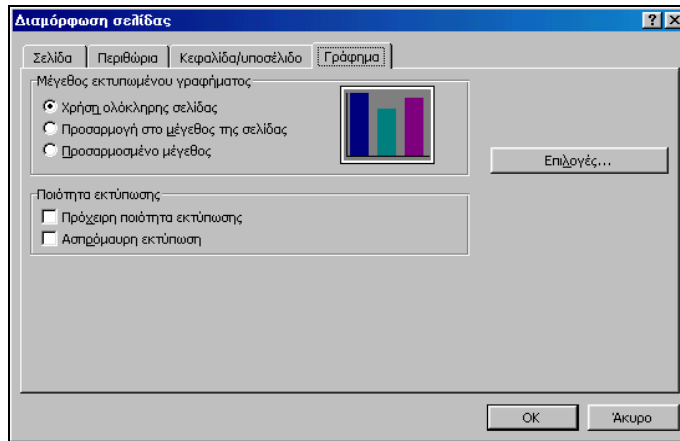
Τέλος, μπορείτε να ορίσετε τον τρόπο διάταξης των σελίδων, δηλαδή τη σειρά (κατά πλάτος ή κατά μήκος) με την οποία θα γίνει η σελιδοποίηση ενός μεγάλου φύλλου. Αφού δώσετε όλα τα παραπάνω στοιχεία, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να μπορέσουν οι ρυθμίσεις που δώσατε να ενσωματωθούν στα χαρακτηριστικά του φύλλου εργασίας και να εμφανισθούν στην εκτύπωση του φύλλου.



Εικόνα 3.6.6: Η καρτέλα Φύλλο




Στην περίπτωση που είναι επιλεγμένο κάποιο γράφημα, όταν κάνετε κλικ στο κουμπί προεπισκόπησης, τότε τελευταία καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, είναι η καρτέλα **Γράφημα**, στην οποία μπορείτε να προσαρμόσετε το μέγεθος του εκτυπωμένου γραφήματος και την ποιότητα εκτύπωσης του, επιλέγοντας μεταξύ πρόχειρης ποιότητας και ασπρόμαυρης εκτύπωσης.



Εικόνα 3.6.7: Η καρτέλα Γράφημα

Δείτε πώς θα εκτυπωθεί το βιβλίο σας

Η προεπισκόπηση της εκτύπωσης δείχνει προκαταβολικά τι θα πάρετε, όταν τυπώσετε αυτό που βλέπετε, οπότε σε περίπτωση που κάτι δεν σας αρέσει μπορείτε να το αλλάξετε. Κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Παρατηρήστε ότι ο δείκτης σας γίνεται φακός και, όταν κάνετε κλικ, εστιάζετε (**zoom in**) στο φύλλο εργασίας και ο δείκτης σας αλλάζει και γίνεται αριστερό βέλος. Με το επόμενο κλικ απομακρύνεστε (**zoom out**). Η γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζει τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας και το συνολικό αριθμό των σελίδων του επιλεγμένου φύλλου.

Στο παράθυρο της προεπισκόπησης εκτύπωσης :




- Για να δείτε σε προεπισκόπηση μια συγκεκριμένη περιοχή σελίδων, κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση>. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, στο πεδίο *Περιοχή σελίδων*, κάντε κλικ στην επιλογή *Σελίδες*, προσδιορίστε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε στα πλαίσια από και έως και κάντε κλικ στο κουμπί <Προεπισκόπηση>.
- Η εικόνα που παρουσιάζουν οι σελίδες σας στο παράθυρο της προεπισκόπησης εξαρτάται από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές, την ανάλυση του εκτυπωτή και τα διαθέσιμα χρώματα.

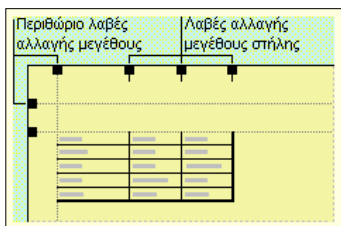


Η προεπισκόπηση είναι επίσης μια κοινή λειτουργία στις εφαρμογές γραφείου σε περιβάλλον Windows, η οποία επιτρέπει να δούμε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης στο συγκεκριμένο εκτυπωτή που έχουμε επιλέξει.

Κοινό χαρακτηριστικό των εφαρμογών σε περιβάλλον Windows είναι το **What You See Is What You Get (WYSIWYG)**, ό,τι βλέπετε στη οθόνη, αυτό παίρνετε και στον εκτυπωτή.

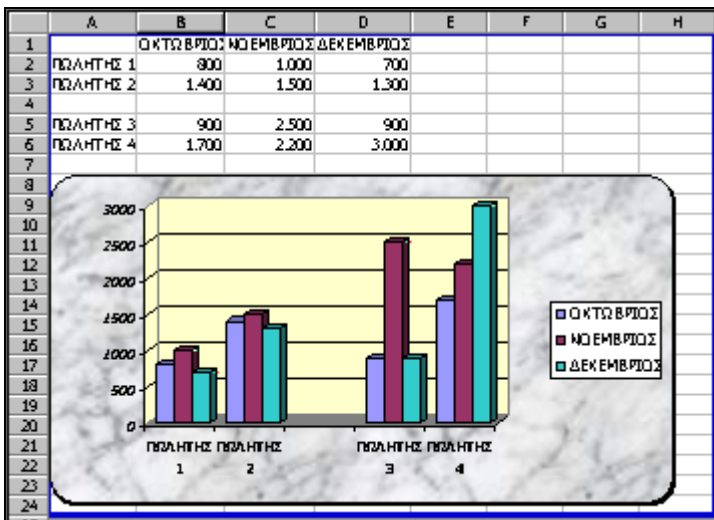


- Εάν το βιβλίο εργασίας περιέχει ενσωματωμένο γράφημα, η προεπισκόπηση εκτύπωσης εμφανίζει το βιβλίο εργασίας και το γράφημα. Μπορείτε να μετακινήσετε το γράφημα ή να αλλάξετε το μέγεθός του, στην κανονική προβολή ή σε προεπισκόπηση των αλλαγών σελίδας. Εάν επιλέξετε ένα γράφημα που βρίσκεται στο φύλλο σας, πριν κάνετε κλικ στο κουμπί  της Προεπισκόπησης, το Excel εμφανίζει μόνο το ενσωματωμένο γράφημα.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>, για να εμφανίσετε την επόμενη σελίδα του φύλλου ή κλικ στο κουμπί <Προηγούμενο>, για να εμφανίσετε την προηγούμενη σελίδα του φύλλου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Ζουμ>, για εναλλαγή ανάμεσα στην προβολή πλήρους σελίδας και στην προβολή μεγέθυνσης του φύλλου. Η δυνατότητα Ζουμ δεν επηρεάζει το μέγεθος εκτύπωσης. Μπορείτε επίσης να εναλλάξετε την προβολή πλήρους σελίδας με την προβολή μεγέθυνσης του φύλλου, κάνοντας κλικ σε οποιαδήποτε περιοχή του φύλλου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση>, για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης και να εκτυπώσετε το επιλεγμένο φύλλο.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Διαμόρφωση>, για να εμφανιστεί το παράθυρο **Διαμόρφωση σελίδας** και να ορίσετε τις επιλογές που ελέγχουν την εμφάνιση των προς εκτύπωση σελίδων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Περιθώρια> για εμφάνιση ή απόκρυψη των λαβών ρύθμισης των περιθωρίων, τις οποίες μπορείτε να σύρετε με πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο, για να προσαρμόσετε τα περιθώρια σελίδων, κεφαλίδων και υποσέλιδων και τα πλάτη των στηλών.
- Για να πάρετε Βοήθεια σχετικά με μια επιλογή, κάντε κλικ στο ερωτηματικό  και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Αλλαγές>, για να περάσετε στην προεπισκόπηση των αλλαγών σελίδας, κατά την οποία μπορείτε να ρυθμίσετε τις αλλαγές σελίδας στο ενεργό φύλλο εργασίας. Μπορείτε επίσης να αναπροσαρμόσετε το μέγεθος της περιοχής εκτύπωσης και να επεξεργαστείτε το φύλλο εργασίας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Κανονική>, για να εμφανιστεί το ενεργό φύλλο με κανονική προβολή. Το όνομα του κουμπιού μετατρέπεται σε Κανονική, αν κάνατε κλικ στο κουμπί  Προεπισκόπηση μέσα από το παράθυρο της προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Κλείσιμο>, για να κλείσετε το παράθυρο προεπισκόπησης εκτύπωσης και να επιστρέψετε στην προηγούμενη προβολή του ενεργού φύλλου.




Προεπισκόπηση αλλαγής σελίδας

Είναι η προβολή που εμφανίζει τις περιοχές του φύλλου εργασίας που θα εκτυπωθούν και τη θέση των αλλαγών σελίδας. Η περιοχή που θα εκτυπωθεί, δηλαδή η περιοχή εκτύπωσης, σε περίπτωση που έχει καθοριστεί, ή η περιοχή του φύλλου εργασίας που χρησιμοποιείτε, εμφανίζεται με άσπρο χρώμα. Οι αυτόματες αλλαγές σελίδας εμφανίζονται με διακεκομμένες γραμμές, ενώ οι μη αυτόματες αλλαγές σελίδας εμφανίζονται ως συμπαγείς μπλε γραμμές. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το φύλλο εργασίας, ενώ ταυτόχρονα γίνεται η προεπισκόπηση της αλλαγής σελίδας.



Εικόνα 3.6.7: Η προεπισκόπηση αλλαγής σελίδας

Η εκτύπωση του φύλλου εργασίας

Μόλις έρθει η ώρα να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αρχίσει άμεσα η εκτύπωση του φύλλου εργασίας.

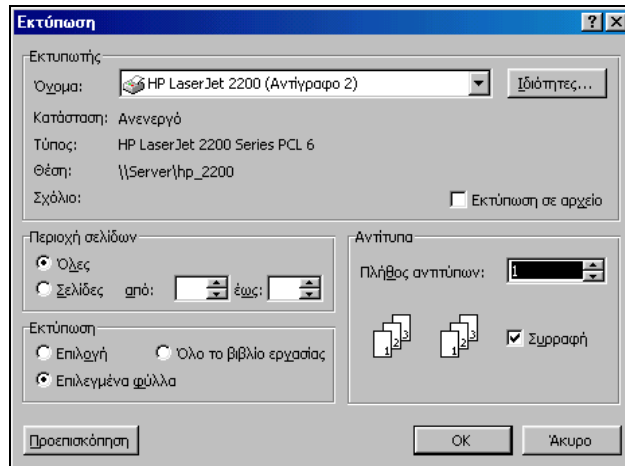
Πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Π>** ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** αν θέλετε να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, στο οποίο μπορείτε να δώσετε όσες από τις επιλογές σας χρειάζονται, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.

Στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα:*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση. Επιλέξτε τη θυρίδα *Εκτύπωση σε αρχείο*, αν θέλετε η εκτύπωση να γίνει σε αρχείο και όχι στον εκτυπωτή. Επιλέξτε τη θυρίδα *Επιλογή*, αν θέλετε να τυπώσετε μόνο τα επιλεγμένα κελιά, ενώ, αν θέλετε να τυπώσετε όλο το βιβλίο εργασίας, επιλέξτε τη σχετική θυρίδα στο πεδίο *Εκτύπωση*. Αν θέλετε να



Για να μπορέσετε να εκτυπώσετε από οποιαδήποτε εφαρμογή, πρέπει να έχετε εγκαταστήσει και συνδέσει σωστά τον εκτυπωτή σας. Αυτό, βέβαια, είναι ένα θέμα που αφορά τα Windows και όχι την εφαρμογή με την οποία εργάζεστε.

δείτε τι θα τυπώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί <Προεπισκόπηση>, αν δεν το έχετε κάνει ήδη. Στην περίπτωση που έχετε δηλώσει εκτύπωση όλου του βιβλίου, τότε στο κάτω μέρος του παραθύρου της προεπισκόπησης θα υπάρχει ο συνολικός αριθμός των σελίδων των μη κενών φύλλων εργασίας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση> που υπάρχει εκεί για να ξεκινήσει η εκτύπωση.



Εικόνα 3.6.9: Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**

Εκτύπωση επιλεγμένης περιοχής

Η **περιοχή εκτύπωσης** καθορίζει τις περιοχές των κελιών που θέλουμε να συμπεριλάβουμε στην εκτύπωση. Για να ορίσετε την περιοχή εκτύπωσης :

1. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**.
2. Επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να εκτυπώσετε.
3. Κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού μέσα στην επιλεγμένη περιοχή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός περιοχής εκτύπωσης**.
4. Κάντε προεπισκόπηση της εκτύπωσης, για να δείτε την περιοχή εκτύπωσης με μπλε περίγραμμα και άσπρο φόντο.



Για να συμπεριλάβετε άλλα **μη γειτονικά** κελιά, επιλέξτε τα κελιά που επιθυμείτε να προσθέσετε, κάντε δεξί κλικ μέσα στην επιλεγμένη περιοχή και στο μενού συντομίας που ακολουθεί κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη στην περιοχή εκτύπωσης**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ						
3	Σελίδα 1						
4	ΕΙΔΟΣ	1ο ΤΡΙΜΗΝΟ	2ο ΤΡΙΜΗΝΟ	3ο ΤΡΙΜΗΝΟ	4ο ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ	%
5	ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΑ	85.000	84.500	76.400	75.300		
6	ΤΖΑΜΙΑ	49.900	74.800	89.200	71.000		
7	ΧΑΡΤΙ	89.500	56.000	77.300	65.300		
8	ΔΙΑΦΟΡΑ	39.900	46.500	57.600	66.400		
9							



Εάν θέλετε να προσθέσετε **επιπλέον κελιά** στην **περιοχή εκτύπωσης** που είναι **γειτονικά** με την επιλεγμένη περιοχή εκτύπωσης, σύρατε το παχύ μπλε περίγραμμα, ώστε να συμπεριλάβετε τα κελιά αυτά.

Δραστηριότητα 3.6.1








Δημιουργία και εκτύπωση Φύλλου. Κεφαλίδες, υποσέλιδα



Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας που να περιέχει μια κατάσταση με όλους τους βαθμολογητές για το βαθμολογικό κέντρο της πόλης σας. Το φύλλο να περιέχει αύξουσα αρίθμηση, Επώνυμο, Όνομα, Σχολείο που υπηρετεί Κλάδο και τηλέφωνο. Αφού η λίστα θα είναι μεγάλη να εισαγάγετε κεφαλίδα στη μέση με στοιχεία «Γενικές Εξετάσεις 2000». Επίσης υποσέλιδο στο δεξιό μέρος της σελίδας που να υποδεικνύει τη «Σελίδα χ από ψ». Τέλος, στην αρχή κάθε νέας σελίδας να υπάρχει πάντα η γραμμή των επικεφαλίδων με τα στοιχεία των βαθμολογητών και η επόμενη κενή γραμμή.

	A	B	C	D	E	F
1	9ο Βαθμολογικό Κέντρο Πατρών					
2						
3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ					
4	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΩΝ					
5						
6	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΔΟΣ	☎ Ουκίος
7						
8	1	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	5ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Χ	
9	2	ΑΒΡΑΝΤΙΝΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΣΤΑΥΡΟΔΡΟΜΙΟΥ	ΠΕ3	
10	3	ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΝΟΣ	ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΔΥΚΕΙΟ	ΠΕ2	
11	4	ΑΚΟΥΡΟΣ	ΖΑΦΕΙΡΙΟΣ	1ο Τ.Ε.Α. ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ9	
12	5	ΑΔΙΦΕΡΗΣ	ΚΩΝΝΟΣ	ΠΕΙΡΑΜ. ΔΥΚΕΙΟ ΔΕΙ	ΠΕ3	
13	6	ΑΝΑΓΝΩΣΤΑΚΗΣ	ΑΔΕΕΑΝΔΡΟΣ	7ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Φ	
14	7	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΥΚΑΣ	Τ.Ε.Α. ΚΑΤΩ ΑΧΑΪΑΣ	ΠΕ3	
15	8	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ	ΔΑΜΠΡΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΡΑΔΙΑΣ	ΠΕ2	
16	9	ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΡΑΔΙΑΣ	ΠΕ9	
17	10	ΑΝΔΡΙΚΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	4ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	
18	11	ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΔΥΚΕΙΟ Κ. ΑΧΑΪΑΣ	ΠΕ4-Χ	
19	12	ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	2ο ΔΥΚΕΙΟ ΑΙΓΙΟΥ	ΠΕ3	
20	13	ΑΝΔΡΙΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΑ	ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΔΥΚΕΙΟ	ΠΕ2	
21	14	ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	5ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Φ	
22	15	ΑΝΥΣΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΔΟΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ3	
23	16	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΕΡΥΜΑΝΘΕΙΑΣ	ΠΕ2	
24	17	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ	Ε.Π.Α. ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
25	18	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	5ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
26	19	ΑΣΚΟΥΝΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	7ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	
27	20	ΑΣΠΡΟΓΕΡΑΚΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΚΛΑΣΣΙΚΟ ΔΥΚΕΙΟ	ΠΕ2	
28	21	ΑΥΤΟΥΣΤΙΝΙΑΤΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	ΔΥΚ. ΤΑΞΕΙΣ ΦΑΡΩΝ	ΠΕ2	
29	22	ΒΑΣΙΟΣ	ΔΑΜΠΡΟΣ	11ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Φ	
30	23	ΒΕΛΛΩΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	2ο ΔΥΚΕΙΟ ΑΙΓΙΟΥ	ΠΕ2	
31	24	ΒΕΛΛΩΡΑΣ	ΚΩΝΝΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΚΑΜΑΡΩΝ	ΠΕ2	
32	25	ΒΕΛΙΓΡΑΚΗ	ΑΝΤΩΝΙΑ	2ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
33	26	ΒΕΡΓΑΔΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και αρχίστε να πληκτρολογείτε, στο **A1** το «*9* Βαθμολογικό Κέντρο Πατρών», στο **A3**, το «*ΣΤΟΙΧΕΙΑ*» και στο **A4** το «*ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΩΝ*». Συνεχίστε με τα υπόλοιπα όπως τα βλέπετε. Μορφοποιήστε ανάλογα.
2. Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση των στοιχείων, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να δείτε τη μορφή του φύλλου σας, όταν εκτυπωθεί.
3. Στο παράθυρο προεπισκόπησης που θα μεταφερθείτε, κάντε κλικ στο κουμπί <Διαμόρφωση...>, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Κεφαλίδα / υποσέλιδο**.
4. Αμέσως κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή Κεφαλίδας...>, οπότε θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα** και τότε, κάντε κλικ στο πεδίο *Κεντρικό τμήμα*: και πληκτρολογήστε «*Γενικές Εξετάσεις 2000*». Επιλέξτε τη φράση αυτή, κάντε κλικ στο κουμπί  και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί επιλέξτε τη γραμματοσειρά που θέλετε το στυλ και το μέγεθος των χαρακτήρων που θα εμφανίζονται στην κεφαλίδα. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <OK> στο παράθυρο που επιστρέφεται. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή υποσέλιδου...> οπότε θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Υποσέλιδο**. Κάντε κλικ στο πεδίο *Δεξιό τμήμα*: και πληκτρολογήστε «*Σελίδα* », κλικ στο κουμπί  πληκτρολογήστε «*από* » και μετά κλικ στο κουμπί  του ίδιου παραθύρου.
6. Το ίδιο μήνυμα θα εμφανίζατε στο κεντρικό τμήμα του υποσέλιδου αν, χωρίς να κάνετε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή υποσέλιδου...>, ανοίγατε την αναδυόμενη λίστα στο πεδίο *υποσέλιδο*: και κάνετε κλικ στην επιλογή «*Σελίδα 1 από ?*». Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Ήδη κεφαλίδα και υποσέλιδο φαίνονται στο παράθυρο προεπισκόπησης.
7. Αν πατήσετε το κουμπί <Page Down>, για να πάτε σε επόμενη σελίδα, θα δείτε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο, αλλά δε θα δείτε τη γραμμή των επικεφαλίδων να επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα. Για να το κάνετε αυτό, κλείστε το παράθυρο προεπισκόπησης με κλικ στο κουμπί <Κλείσιμο>.
8. Θα επιστρέψετε στο φύλλο σας σε κανονική προβολή. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Φύλλο**. Στο πεδίο *Επανάληψη γραμμών στην κορυφή*: μπορείτε, είτε να πληκτρολογήσετε «*\$6:\$7*», είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  δεξιά του πεδίου, οπότε θα γυρίσετε στο φύλλο σας μαζί με το παράθυρο διαλόγου στο οποίο θα επιβεβαιώσετε την επιλογή σας. Σύρατε το ποντίκι σας στις ετικέτες των γραμμών 6 & 7 και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται στην άκρη του παραθύρου αυτού. Θα γυρίσετε στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, όπου και θα δείτε οι δύο αυτές γραμμές να φαίνονται στο παραπάνω πεδίο. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
9. Κάντε κλικ τώρα στο κουμπί  προεπισκόπησης και όλα στο φύλλο σας θα είναι όπως πρέπει. Εκτυπώστε το και αποθηκεύστε το.






Δραστηριότητα 3.6.2

Κεφαλίδα και υποσέλιδο σε εκτύπωση Φ. Ε. και γραφήματος



Ανοίξτε το αρχείο που αποθηκεύσατε στη δραστηριότητα 3.5.3 και στην κατάσταση με τα στατιστικά που υπάρχει στο φύλλο εργασίας, ορίστε ως κεφαλίδα στο κεντρικό τμήμα τη φράση «Στατιστικά Βαθμολογίας Λυκείων Πατρών» και ως υποσέλιδο στο δεξιό τμήμα την ημερομηνία και την ώρα που δημιουργήθηκε το αρχείο. Τις ίδιες ρυθμίσεις να κάνετε και στο γράφημα, αφού το επιλέξετε. Στη συνέχεια να εκτυπώσετε ξεχωριστά το φύλλο και το γράφημα.

Απάντηση

1. Ανοίξτε το αρχείο της δραστηριότητας 3.5.3 και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο της προεπισκόπησης κάντε κλικ στο κουμπί <Διαμόρφωση...>, για να εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**.
2. Εάν το φύλλο σας εκτείνεται και σε δεύτερη σελίδα, στην καρτέλα **Σελίδα**, στο πεδίο *Κλίμακα – Ρύθμιση στο:*, μειώστε το ποσοστό εμφάνισης στο 85% ή 90%.
3. Στην καρτέλα **Περιθώρια**, στο πεδίο *Στοίχιση στο κέντρο της καρτέλας*, επιλέξτε τις θυρίδες *Οριζόντια* και *Κατακόρυφα*. Επίσης να φροντίσετε η απόσταση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου να είναι μικρότερη από το πάνω και το κάτω περιθώριο αντίστοιχα.
4. Στην καρτέλα **Κεφαλίδα/υποσέλιδο**, κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή κεφαλίδας...>, κάντε κλικ στο κεντρικό τμήμα και πληκτρολογήστε «Στατιστικά Βαθμολογίας Λυκείων Πατρών», επιλέξτε τη φράση αυτή και μορφοποιήστε την, όπως νομίζετε. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή υποσέλιδου...>, κάντε κλικ στο δεξιό τμήμα και στο κουμπί  του παραθύρου διαλόγου **Υποσέλιδο**, πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Space bar> και μετά κάντε κλικ στο κουμπί  για την εισαγωγή της ώρας. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
6. Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <OK>, για να γυρίσετε στο παράθυρο της προεπισκόπησης και κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση...>. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, όπου με κλικ στο κουμπί <OK> θα αρχίσει να εκτυπώνεται το φύλλο εργασίας σας.
7. Στη συνέχεια κάντε κλικ επάνω στο γράφημα και μετά κλικ στο κουμπί για την προεπισκόπηση. Το γράφημά σας θα εμφανισθεί να γεμίζει μια σελίδα, έστω και αν στο φύλλο σας εκτεινόταν σε δύο σελίδες (fit to page).
8. Ακολουθήστε τα βήματα 4 & 5, για να εισαγάγετε ίδια κεφαλίδα και υποσέλιδο στο φύλλο του γραφήματος, αφού οι επιλογές που κάνατε στις πρώτες καρτέλες είναι ανενεργές εδώ.
9. Τέλος, αν θέλετε να προσαρμόσετε το μέγεθος και την ποιότητα εκτύπωσης του γραφήματος, κάντε κλικ στην καρτέλα **Γράφημα** και επιλέξτε ανάλογα.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.6.1

Να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας της άσκησης 3.5.1 και να ορίσετε κεφαλίδα αριστερά με τον τίτλο του πίνακα και υποσέλιδο που να περιλαμβάνει αριστερά, το όνομα του φύλλου εργασίας και δεξιά την ημερομηνία και την ώρα. Στη συνέχεια να τα εκτυπώσετε σε δύο αντίγραφα και η εκτύπωση του γραφήματος να γίνει ασπρόμαυρη.

Άσκηση 3.6.2

Να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας της δραστηριότητας 3.5.1 και να ορίσετε για κεφαλίδα αριστερά τη φράση «Θερμοκρασία Πειράματος» και για υποσέλιδο αριστερά το όνομα του βιβλίου εργασίας και δεξιά την ημερομηνία του αρχείου. Στη συνέχεια να τυπώσετε μόνο το γράφημα σε ολόκληρη τη σελίδα και με κανονική ποιότητα εκτύπωσης.

Άσκηση 3.6.3

Να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας της δραστηριότητας 3.5.3 και να ορίσετε σαν μέγεθος εμφάνισης και εκτύπωσης το 80% του φύλλου εργασίας, κεντράρισμα οριζόντια και κατακόρυφα, κεφαλίδα και υποσέλιδο της επιλογής σας και, εφόσον το φύλλο σας εκτείνεται σε περισσότερες από μια σελίδες, να επαναληφθεί η επικεφαλίδα στην αρχή κάθε νέας σελίδας.

Άσκηση 3.6.4

Να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο εργασίας που σε κάθε φύλλο του να περιέχει την κατάσταση των μαθητών καθεμιάς τάξης του σχολείου σας. Αν χρειαστεί, να προσθέσετε νέα φύλλα εργασίας, ώστε να είναι όσα και τα τμήματά σας. Να δημιουργήσετε εκτυπώσεις για κάθε τμήμα, με κεφαλίδα αριστερά το λεκτικό του Σχολείου, στο κέντρο το λεκτικό του τμήματος και υποσέλιδο αριστερά την ημερομηνία εκτύπωσης της κατάστασης και δεξιά τον αριθμό της σελίδας.



Άσκηση 3.6.5

Να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο εργασίας που σε κάθε φύλλο του να περιέχει την κατάσταση των Γονέων & Κηδεμόνων καθεμιάς τάξης του σχολείου σας, με σκοπό να καταγράφετε τις συνδρομές τους στο σύλλογο. Να δημιουργήσετε εκτυπώσεις για τους γονείς κάθε τμήματος, με κεφαλίδα αριστερά το λεκτικό του τμήματος και υποσέλιδο αριστερά την ημερομηνία εκτύπωσης της κατάστασης και δεξιά τον αριθμό της σελίδας.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«**Εξαγωγή αποτελεσμάτων και στατιστικών στοιχείων του σχολείου, παρουσίαση με πίνακες & γραφήματα**».



Θέματα για συζήτηση

- **Αξιοποίηση υπολογιστικού φύλλου στα πλαίσια του διδακτικού έργου.**



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να προσθέσουμε στην κορυφή κάθε εκτυπωμένης σελίδας την ίδια λεζάντα;
- ✓ Τι είναι η προεπισκόπηση εκτύπωσης;
- ✓ Οι οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές που εμφανίζονται σε ένα φύλλο εργασίας ονομάζονται Γραμμές πλέγματος. [Σ ή Λ]
- ✓ Το όνομα ενός φύλλου εργασίας τροποποιείται με διπλό κλικ επάνω του. [Σ ή Λ]
- ✓ Ένα φύλλο εργασίας λίγο μεγαλύτερο από μια σελίδα μπορεί να σμικρυνθεί για να εκτυπωθεί ολόκληρο. [Σ ή Λ]
- ✓ Ποια εντολή σας επιτρέπει να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας. [α. Διαμόρφωση σελίδας, β. Προεπισκόπηση σελίδας, γ. Εκτύπωση, δ. Περιοχή εκτύπωσης]
- ✓ Πώς μπορούμε να δούμε σε προεπισκόπηση συγκεκριμένες σελίδες του φύλλου εργασίας;
- ✓ Για να εκτυπώσω τα σχόλια που υπάρχουν στο φύλλο εργασίας μου, πρέπει να _____
- ✓ Για να ρυθμίσετε τη σειρά με την οποία θα εκτυπωθούν οι σελίδες ενός φύλλου εργασίας πρέπει να _____



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

- 📖 Το **Υπολογιστικό φύλλο** είναι η εφαρμογή που χρησιμοποιείται για υπολογισμούς, οικονομική ανάλυση αριθμητικών δεδομένων και παρουσίαση στοιχείων με γραφήματα. Η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται από το μενού < **Εναρξη** >, μετά στην επιλογή **Προγράμματα** ή στη γραμμή γρήγορης εκκίνησης ή από κάποια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας. Το περιβάλλον εργασίας και τα διαθέσιμα εργαλεία του Excel είναι παρόμοια με αυτά του Word. Η εισαγωγή των δεδομένων και οι υπολογισμοί γίνονται μέσα σε φύλλα εργασίας που είναι ένα πλέγμα από γραμμές και στήλες. Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής του ονομάζεται κελί και το όνομα ή διεύθυνση (αναφορά κελιού) του προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή στις οποίες ανήκει. Σε κάθε κελί μπορούμε να εισαγάγουμε κείμενο, ημερομηνίες, αριθμούς ή τύπους για υπολογισμούς. Τα φύλλα εργασίας φυλάσσονται μέσα σε βιβλία εργασίας, όπως ονομάζονται τα έγγραφα του Excel.
- 📖 Για να προβάλλουμε αποτελεσματικά τα δεδομένα μας, μπορούμε να τα **μορφοποιήσουμε** κατάλληλα στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε να μορφοποιήσουμε όλο το κείμενο σε ένα κελί ή μόνο επιλεγμένους χαρακτήρες. Επιλέξτε τους χαρακτήρες που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης. Εάν τα δεδομένα σε μια στήλη είναι πολύ στενά και έχουν πολύ κενό χώρο ενώ η ετικέτα (τίτλος) είναι αδικαιολόγητα πλατιά, μπορείτε να περιστρέψετε το κείμενο. Για να είναι ευδιάκριτοι οι διάφοροι τύποι πληροφοριών σε ένα φύλλο εργασίας, μπορούμε να εφαρμόσουμε περιγράμματα και σκιά στα κελιά. Η επιλογή της κατάλληλης μορφής των δεδομένων (αριθμών, ημερομηνιών, ώρας κτλ.) γίνεται εύκολα από το παράθυρο μορφοποίηση κελιών.
- 📖 Μπορούμε να **αντιγράψουμε** ή να **μετακινήσουμε** το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών στο ίδιο ή σε άλλο φύλλο εργασίας με επιλογή και σύρσιμο ή με επιλογή, αντιγραφή (ή αποκοπή) και επικόλληση στο σημείο που θέλουμε. Μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα φύλλα εργασίας, να αλλάξουμε όνομα, να μετακινήσουμε, να διαγράψουμε ή να κάνουμε αντίγραφο σε ένα φύλλο εργασίας με δεξί κλικ στην ετικέτα του και επιλογή στην αντίστοιχη εντολή στο μενού συντομίας που εμφανίζεται.

- 📖 Οι **τύποι** υπολογίζουν τιμές με μια συγκεκριμένη σειρά. Ένας τύπος ξεκινά πάντα με το σύμβολο ισότητας (=). Μετά το σύμβολο ισότητας βρίσκονται τα στοιχεία που θα υπολογιστούν, τα οποία διαχωρίζονται από τελεστές υπολογισμού. Μπορούμε να έχουμε μαθηματικούς τελεστές που εκτελούν βασικές μαθηματικές πράξεις, τελεστές σύγκρισης ή λογικούς τελεστές, οι οποίοι συγκρίνουν δύο τιμές και αποδίδουν την τιμή αλήθεια ή ψέμα. Η τιμή του τύπου υπολογίζεται από αριστερά προς τα δεξιά, σύμφωνα με μια συγκεκριμένη σειρά για κάθε τελεστή του τύπου. Μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά των υπολογισμών χρησιμοποιώντας παρενθέσεις.
- 📖 Οι **συναρτήσεις** είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς, χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, που καλούνται ορίσματα, σε συγκεκριμένη σειρά ή δομή. Τα ορίσματα μπορούν να είναι αριθμοί, κείμενο, λογικές τιμές, τιμές σφάλματος όπως #Δ/Υ ή αναφορές κελιών. Το όρισμα που καθορίζουμε πρέπει να παράγει μια έγκυρη τιμή και μπορεί να είναι σταθερά, τύπος ή άλλη συνάρτηση. Η παλέτα τύπων είναι το εργαλείο που μας βοηθά να δημιουργήσουμε ή να επεξεργαστούμε έναν τύπο παρέχοντάς μας πληροφορίες σχετικά με τις συναρτήσεις και τα ορίσματά τους.
- 📖 Τα **γραφήματα** προσελκύουν την προσοχή και διευκολύνουν την προβολή συγκρίσεων και τάσεων σε δεδομένα. Αντί να κάνουμε ανάλυση δεδομένων με πολλές στήλες, με αριθμούς στο φύλλο εργασίας, μπορούμε να δείξουμε αμέσως εάν μια παράμετρος μειώνεται ή αυξάνεται ή να κάνουμε σύγκριση ανάμεσα στα πραγματικά στοιχεία και σε αυτά που είχαμε προβλέψει. Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα γράφημα σε δικό του φύλλο ή ως ενσωματωμένο αντικείμενο σε ένα φύλλο εργασίας. Ένα γράφημα συνδέεται με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από τα οποία δημιουργείται και ενημερώνεται αυτόματα, κατά την αλλαγή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε να επιλέξουμε και να μορφοποιήσουμε οποιοδήποτε στοιχείο του γραφήματος από τη γραμμή εργαλείων **Γράφημα**.
- 📖 Η **διαμόρφωση** του φύλλου εργασίας μας δίνει τη δυνατότητα να καθορίζουμε το μέγεθος και τον προσανατολισμό των σελίδων, τα περιθώρια κτλ. Η **προεπισκόπηση** εκτύπωσης μας δείχνει πώς ακριβώς πρόκειται να εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας και μας επιτρέπει να κάνουμε τις αλλαγές που χρειάζεται μέχρι να πάρει τη μορφή που επιθυμούμε.



ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ



- Υπολογιστικά φύλλα
- Spreadsheet
- Κελί
- Γραμμή
- Στήλη
- Περιοχή κελιών
- Φύλλο Εργασίας
- Βιβλίο Εργασίας
- Στοιχισι
- Αντιγραφή
- Επικόλληση
- Περίγραμμα
- Στυλ Σκίασης
- Μοτίβο σε γράφημα
- Συνάρτηση COUNTIF
- Αυτόματη αρίθμηση
- Περιοχή εκτύπωσης
- Εφέ γεμίσματος
- Υφή
- Σχετική αναφορά
- Απόλυτη αναφορά
- Τύπος υπολογισμού
- Επικόλληση Συνάρτησης
- Αυτόματο Άθροισμα
- Γράφημα
- Λίστα δεδομένων
- Κεφαλίδες
- Υποσέλιδα
- Κλίμακα
- Περίγραμμα
- Σκίαση
- Νομισματική μονάδα
- Προεπισκόπηση φύλλου
- Αλλαγές σελίδας
- Οδηγός γραφημάτων
- Συνάρτηση AVERAGE
- Συνάρτηση IF
- Προκαθορισμένα χρώματα



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. *Nossiter J.*, «Ελληνικό Excel 97 για Windows Βήμα προς Βήμα», εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1998.
2. «Γρήγορα αποτελέσματα με το Microsoft Office 97», εκδόσεις Microsoft Corporatio, 1998.
3. «Βήμα – βήμα Ελληνικό Excel 2000», εκδόσεις Κλειδάριθμος Microsoft Press, 2000.
4. Δ. Φιστουρής, «Οπτικός οδηγός Ελληνικό Microsoft Excel 2000», εκδόσεις Β. Γκιούρδας, 2000.
5. Καρολίδης – Ξαρχάκος, «Μαθαίνετε εύκολα Ελληνικό Excel 2000» εκδόσεις Άβακας, 2001.
6. F. Wempren, «Ελληνικό Excel 2000 με εικόνες», εκδόσεις Δίαυλος, 2000.
7. Matherly D., «Ελληνικό Excel 97», εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1998.
8. «Βήμα – βήμα Ελληνικό Excel 97», εκδόσεις Κλειδάριθμος Microsoft Press, 1997.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Διαχείριση πληροφοριών και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Περιεχόμενα

1. Δίκτυα Υπολογιστών, το Διαδίκτυο.
2. Χρήση προγραμμάτων φυλλομετρητή. Πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – Αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού.
3. Πλοήγηση – Ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών.
4. Μηχανές Αναζήτησης.
5. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
6. Επικοινωνία πραγματικού χρόνου.





Εισαγωγή

Ο άνθρωπος από την αρχή της εμφάνισής του στη γη προσπαθεί να βρει τρόπους επικοινωνίας με τους άλλους ανθρώπους. Το διαδίκτυο έχει καταφέρει να αλλάξει ριζικά τη μορφή της επικοινωνίας, αφού ο καθένας μπορεί να αναζητήσει πληροφορίες για ένα θέμα που τον ενδιαφέρει, να συζητήσει ζωντανά με άλλους χρήστες από όλο τον κόσμο, να μεταφέρει στον υπολογιστή του αρχεία, να κάνει εικονική περιήγηση σε διάφορους χώρους, να δημοσιεύσει πληροφορίες, να αγοράσει ή να πουλήσει προϊόντα και υπηρεσίες και, τέλος, να στείλει μηνύματα σε όλο τον κόσμο.

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε τι είναι τα δίκτυα υπολογιστών και το διαδίκτυο. Θα αποκτήσετε δεξιότητες χρήσης ενός προγράμματος «φυλλομετρητή», για να έχετε πρόσβαση σε ένα δικτυακό τόπο και να αξιοποιείτε τη δομή των υπερμέσων μιας ιστοσελίδας, για να περιηγηθείτε και να αναζητάτε πληροφορίες στον παγκόσμιο ιστό. Θα μάθετε πώς μπορείτε να επικοινωνείτε με άλλους μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε πραγματικό χρόνο μέσω γραπτής και οπτικοακουστικής επικοινωνίας.



Μπορώ να βρω τα θέματα των γενικών εξετάσεων της τελευταίας πενταετίας στο Internet;

Μπορώ να παίξω σκάκι με ένα φίλο μου που βρίσκεται στην Καλιφόρνια της Αμερικής, ενώ εγώ είμαι στην Ελλάδα;

Πώς μπορεί ένα σχολείο της Κρήτης και ένα σχολείο της Αλεξανδρούπολης να επικοινωνούν σε πραγματικό χρόνο, για να συνεργαστούν οι μαθητές και οι καθηγητές;

Αναμενόμενα αποτελέσματα

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- Να γνωρίζουν τι είναι δίκτυο Η/Υ, τι είναι το Διαδίκτυο και ποιες είναι οι βασικές υπηρεσίες του Διαδικτύου.
- Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα φυλλομετρητή, για να επισκεφθούν ένα συγκεκριμένο δικτυακό τόπο με χρήση της διεύθυνσής του, να χρησιμοποιούν τους συνδέσμους για προσπέλαση πληροφοριών και να αξιοποιούν την πολυμεσική δομή του παγκόσμιου ιστού,
- Να μπορούν να τηρούν ιστορικό κίνησης και να τοποθετούν σελιδοδείκτες, να αποθηκεύουν μια ιστοσελίδα ως αρχείο, να εκτυπώνουν τα περιεχόμενα μιας ιστοσελίδας.
- Να μπορούν να πραγματοποιούν αναζητήσεις σε καταλόγους πληροφοριών και σε μηχανές αναζήτησης με τη χρήση λέξεων - κλειδιών και να μπορούν να περιορίζουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης με χρήση λογικών τελεστών.
- Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για να συντάσσουν, να αποστέλλουν, να δέχονται και να διαχειρίζονται μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να επισυνάπτουν και να δέχονται αρχεία μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να εγγράφονται σε μια λίστα (discussion list),
- Να επικοινωνούν σε πραγματικό χρόνο μέσω Internet.



Ενότητα 4.1

Δίκτυα Υπολογιστών, το Διαδίκτυο

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ✦ *Να γνωρίζουν τι είναι ένα δίκτυο ηλεκτρονικών υπολογιστών.*
- ✦ *Να γνωρίζουν τι είναι το Διαδίκτυο.*
- ✦ *Να γνωρίζουν ποιες είναι οι βασικές υπηρεσίες του Διαδικτύου.*



Πώς μπορώ να μεταφέρω αρχεία από το διπλανό υπολογιστή στο δικό μου;

Μπορώ να εγκαταστήσω στον υπολογιστή μου εφαρμογή, της οποίας τα αρχεία εγκατάστασης βρίσκονται σε άλλον υπολογιστή του Σχολείου μου;

Πώς μπορώ να εκτυπώσω σε εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος σε άλλον υπολογιστή;



Πώς συνδέονται όλοι αυτοί οι υπολογιστές μεταξύ τους;

Δύο υπολογιστές που βρίσκονται στον ίδιο χώρο μπορούν να συνδεθούν με ένα καλώδιο.

Όταν όμως η απόσταση μεταξύ των υπολογιστών μεγαλώνει, χρησιμοποιούνται διάφοροι τρόποι σύνδεσης: *κοινές τηλεφωνικές γραμμές, isdn γραμμές, μισθωμένες τηλεπικοινωνιακές γραμμές, διαφόρων τεχνολογιών, ασύρματες ζεύξεις*, ακόμη και *συνδέσεις μέσω τηλεπικοινωνιακών δορυφόρων*, όταν απαιτείται μετάδοση δεδομένων σε πολύ μεγάλες αποστάσεις.



Το σύγχρονο εκπαιδευτικό περιβάλλον απαιτεί ένα σύνολο από υποστηρικτικές δικτυακές υπηρεσίες ενταγμένες στην εκπαιδευτική διαδικασία

Τα Δίκτυα

Ένας από τους κυριότερους παράγοντες για την πρόοδο της ανθρωπότητας είναι η επικοινωνία, η συνεργασία και το μοίρασμα των πόρων και των μέσων σε όλο τον κόσμο. Η πληροφορία είναι ένα από τα πολυτιμότερα αγαθά στα οποία πρέπει να έχει πρόσβαση όποιος το επιθυμεί.

Δίκτυο είναι μια ομάδα υπολογιστών συνδεδεμένων μεταξύ τους ενσύρματα είτε ασύρματα, η οποία επιτρέπει σε πολλούς ανθρώπους να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να μοιράζονται εξοπλισμό. Ανάλογα με την τοποθεσία των υπολογιστών που συνδέονται, ένα δίκτυο χαρακτηρίζεται ως:

- **Τοπικό Δίκτυο (Local Area Network - LAN)**, που συνδέει υπολογιστές σε ένα περιορισμένο χώρο, όπως ένα κτίριο.
- **Μητροπολιτικό Δίκτυο (Metropolitan Area Network - MAN)**, που συνδέει Η/Υ που βρίσκονται μέσα σε μια ευρεία περιοχή όπως μία πόλη, νομός κτλ.
- **Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (Wide Area Network - WAN)**, που συνδέει υπολογιστές μέσα σε ένα μεγάλο γεωγραφικό χώρο (κράτος, ήπειρος, πλανήτη).

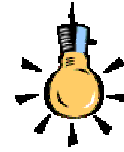
Διαδίκτυο είναι το δίκτυο των δικτύων και είναι συνδεδεμένοι παρά πολλοί υπολογιστές και επιμέρους δίκτυα, τα οποία μπορούν να χρησιμοποιούν διαφορετική τεχνολογία και λειτουργικά συστήματα.



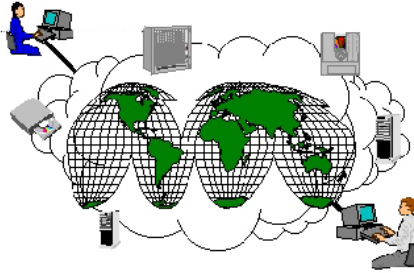
Εικόνα 4.1.1: EDUnet -Το Πανελλήνιο Δίκτυο για την Εκπαίδευση

Το Internet

Το **Internet** (**Διαδίκτυο - δίκτυο δικτύων**) είναι το μεγαλύτερο υπολογιστικό σύστημα στον κόσμο. Ονομάζεται και **δίκτυο (net)** ή **κυβερνοχώρος (cyberspace)**.



Το Internet συνδέει μεταξύ τους χιλιάδες δίκτυα ευρείας περιοχής, εκατοντάδες χιλιάδες τοπικά δίκτυα και εκατομμύρια μεμονωμένους υπολογιστές, προσφέροντας εύκολη και γρήγορη επικοινωνία σε ένα μεγάλο πλήθος χρηστών σ' όλο τον κόσμο. Περιλαμβάνει σχεδόν το σύνολο των παγκόσμιων πηγών πληροφορίας και προσφέρει ποικιλία από υπηρεσίες και εργαλεία επικοινωνίας και πληροφόρησης.



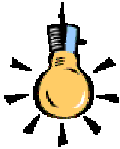
Το Internet **συνδέει υπολογιστές διαφορετικού τύπου**, δηλ. υπολογιστές που μπορεί να διαφέρουν όσον αφορά την αρχιτεκτονική του υλικού, το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιούν και το είδος δικτύωσης στο τοπικό τους δίκτυο.

Σε ποιον ανήκει;

Το Internet, σε αντίθεση με τα επιμέρους δίκτυα που το αποτελούν, τα οποία έχουν ιδιοκτήτη και συνήθως κανόνες καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς, **δεν ανήκει σε κανέναν**, ούτε κανείς καθορίζει τι είδους πληροφορίες θα περάσουν σ' αυτό ή πώς αυτές οι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν.

Το Internet είναι παρόμοιο με το διεθνές τηλεφωνικό σύστημα: Στο σύνολό του δεν είναι ιδιοκτησία κανενός και δεν ελέγχεται από κανέναν, υπάρχει όμως σύνδεση τέτοια, ώστε να λειτουργεί ως ένα μεγάλο δίκτυο. Εάν κάποιο τμήμα έχει βλάβη, οι πληροφορίες ακολουθούν άλλο δρόμο παρακάμπτοντας το χαλασμένο τμήμα.

Είναι **αποκεντρωμένο** και **αυτοδιαχειριζόμενο**. Δεν υπάρχει δηλαδή κάποιος κεντρικός οργανισμός που να το διευθύνει και να παίρνει συνολικά αποφάσεις σχετικά με το είδος των πληροφοριών που διακινούνται, τις υπηρεσίες που παρέχονται από τους διάφο-



Το Internet δεν έχει κάποια κεντρική διοίκηση, όμως υπάρχουν κάποιες *επιτροπές* που είναι υπεύθυνες για την τήρηση συγκεκριμένων προδιαγραφών που εξασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία του.

ρους υπολογιστές του ή τη διαχείρισή του. Καθένα από τα μικρότερα δίκτυα που το αποτελούν διατηρεί την αυτονομία του και είναι το ίδιο υπεύθυνο για το είδος των πληροφοριών που διακινεί, τις υπηρεσίες που προσφέρουν οι υπολογιστές του και τη διαχείρισή του.

Τι προσφέρει το internet;

Μέσω του Internet μπορεί κανείς να βρει **σχεδόν τα πάντα**. Πληροφορίες, διασκέδαση, εκπαίδευση, βιβλία, περιοδικά, εκπαιδευτικό υλικό, μουσική, βιντεοταινίες, ομιλίες και διαλέξεις, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά κανάλια, ιδεατές κοινότητες, ποδόσφαιρο, θρησκεία, οικολογία, περιθώριο, καταναλωτικά αγαθά (ρούχα, παπούτσια, φάρμακα, ανταλλακτικά, είδη σπιτιού,...), συζητήσεις ζωντανά με άλλους ανθρώπους με κοινά ενδιαφέροντα από όλο τον κόσμο, αρχεία για να μεταφέρει στον υπολογιστή του (οδηγούς συσκευών, εγχειρίδια χρήσης, δωρεάν προγράμματα, εικόνες, ήχους, αρχεία, μουσική, video), να κάνει εικονική περιήγηση σε διάφορους χώρους.

Οποιαδήποτε πληροφορία μπορεί να αποθηκευθεί σε ψηφιακή μορφή, μπορεί να αναζητηθεί και να βρεθεί στο δίκτυο με μορφή:

- Απλών αρχείων κειμένου
- Μορφοποιημένων αρχείων κειμένου
- Εικόνων, Ήχων
- Κινούμενων Εικόνων
- Video
- Μουσικής

Υπάρχουν διαθέσιμα, δισεκατομμύρια αρχεία για μια τεράστια ποικιλία θεμάτων στο **Internet**, όπως:

- Οι βιβλιοθήκες (<http://www.lib.auth.gr/tutorials/www/lib-web.htm>) ανά τον κόσμο δημοσιεύουν αναρίθμητα βιβλία, περιοδικά και συλλογές με πληροφορίες αναφοράς.
- Εκατοντάδες υπηρεσίες ειδήσεων σας προσφέρουν νέα από ολόκληρο τον κόσμο (<http://www.ananova.com/>, www.in.gr, www.e-go.gr, www.apn.gr, www.ana.gr/gr), καθώς και αθλητικά αποτελέσματα, στοιχεία για το χρηματιστήριο ή δελτία καιρού, τα οποία ενημερώνονται συνεχώς.
- Πολλά μουσεία σας παρέχουν τη δυνατότητα «ψηφιακής επίσκεψης» στις συλλογές τους. Διάφορες εταιρείες που δραστηριοποιούνται στους τομείς της μουσικής και της ψυχα-



γωγίας προσφέρουν εικόνες, βίντεο και αρχεία ήχου.
(www.in.gr/direct/c7/c98/default.htm)

- Εκατοντάδες χιλιάδες ηλεκτρονικά καταστήματα μετατρέπουν το **Internet** στο μεγαλύτερο εμπορικό κέντρο που θα μπορούσατε να φανταστείτε (<http://www.amazon.com>).
- Ωστόσο, αντίθετα από ένα φυσικό μουσείο ή μια βιβλιοθήκη, ένα μουσείο στο **Internet** είναι αλληλεπιδραστικό και σας δίνει τη δυνατότητα να δράσετε μέσα από τη σύνδεσή σας. (<http://www.24hourmuseum.org.uk/intro.htm>)
- Παρέχει πρόσβαση σε ομάδες συζήτησης και φόρουμ σε σχέση με χιλιάδες θέματα ειδικού ενδιαφέροντος,.
- Διαθέτει πολλούς τρόπους για να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα από οποιοδήποτε σημείο του πλανήτη μας.
- Και ακόμη μπορείτε να παίξετε αλληλεπιδραστικά παιχνίδια (<http://www.jokes.gr/en/games/>) για υπολογιστές, με αγνώστους που βρίσκονται χιλιόμετρα μακριά.

Το Internet αλλάζει τον τρόπο με τον οποίο τα παιδιά μαθαίνουν και επικοινωνούν μεταξύ τους και μπορεί να χρησιμοποιηθεί, με μηδαμινό κόστος, ως **μέσο διδασκαλίας και μάθησης** για :

- *πρόσβαση σε πηγές πληροφοριών διαρκώς ανανεώσιμες, που δίνουν στους μαθητές και στους εκπαιδευτικούς τη δυνατότητα να αναζητούν πληροφορίες για οποιοδήποτε θέμα.*
- *ανταλλαγή μηνυμάτων και επικοινωνία, αφού όποιος θέλει μπορεί να επικοινωνήσει ή να έχει άμεση συνεργασία με άλλους ανθρώπους. Έτσι και οι εκπαιδευτικοί μπορούν να επικοινωνούν με άλλους εκπαιδευτικούς, για να ανταλλάξουν ιδέες και εμπειρίες σε διάφορα θέματα, αλλά και οι μαθητές μεταξύ τους ή με εκπαιδευτικούς, για να βοηθηθούν σε εργασίες τους.*
- *συνεργασία με άλλους εκπαιδευτικούς, μαθητές και σχολεία, αφού οι μαθητές μπορούν να συνεργάζονται με άλλους μαθητές, εκπαιδευτικοί με συναδέλφους τους, ενώ μαθητές και εκπαιδευτικοί μπορούν να ζητούν τη γνώμη ειδικών σε διάφορα θέματα που τους ενδιαφέρουν.*
- *επιλογή και απόκτηση εργαλείων λογισμικού.*
- *δημιουργία ηλεκτρονικών εντύπων και δημοσίευση πληροφοριών.*
- *υποστήριξη και επιμόρφωση από απόσταση.*
- *πειραματισμό και ενίσχυση νέων τρόπων μάθησης και διδασκαλίας.*

Υπηρεσίες που προσφέρει το Internet

- ✓ **Παγκόσμιος ιστός** – περιήγηση (surfing) σε πολυμορφικές πληροφορίες
- ✓ **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** – (e-mail)
- ✓ **Μεταφορά αρχείων** – (ftp)
- ✓ **Εκτέλεση προγραμμάτων σε άλλους υπολογιστές** – (telnet)
- ✓ **Συνομιλία με άλλους χρήστες** – (Talk, irc, videoconferencing)
- ✓ **Ομάδες συζητήσεων** – (newsgroups, mailing lists, chatlines)
- ✓ **Αναζήτηση πληροφοριών** – (archie, search engines)

Η υπηρεσία του Παγκόσμιου Ιστού

Ο **Παγκόσμιος Ιστός** ή **World Wide Web (WWW)** είναι η πιο δημοφιλής υπηρεσία του δικτύου, λόγω της εύκολης χρήσης της και του πλήθους της πληροφορίας που παρέχει. Η πληροφορία παρουσιάζεται στο χρήστη με τη μορφή *ιστοσελίδων (web pages)*, οι οποίες προσφέρονται από έναν *εξυπηρετητή (web server)* και γίνονται ορατές μέσα από ένα πρόγραμμα φυλλομετρητή (*web browser*) του *πελάτη (client)*, όπως ο **Internet Explorer** της Microsoft ή ο **Navigator**, της εταιρείας Netscape.

Η υπηρεσία του Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Το **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail)** είναι η πιο διαδεδομένη υπηρεσία του διαδικτύου και αποτελεί έναν ταχύτατο, φθηνό και αποδοτικό τρόπο επικοινωνίας μεταξύ χρηστών του Internet σε ολόκληρο τον κόσμο. Είναι μια μορφή επικοινωνίας η οποία επιτρέπει στους χρήστες του διαδικτύου να στείλουν ένα μήνυμα σε άλλους χρήστες, που έχουν *ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail address)* με τρόπο που μοιάζει με αυτόν του κλασικού ταχυδρομείου.

Κάθε μήνυμα χαρακτηρίζεται από την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποστολέα, το περιεχόμενο (που μπορεί να είναι απλό κείμενο, εικόνα, επισυναπτόμενο αρχείο κ.ά.) και την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη. Τα μηνύματα φυλάσσονται σε *ηλεκτρονικά γραμματοκιβώτια (mailboxes)* μέχρι την ανάκτησή τους.



Η υπηρεσία Μεταφοράς αρχείων

Τα αρχεία στο Internet μπορούν να διακινούνται από τον ένα υπολογιστή στον άλλο, επικοινωνώντας με μια κοινή γλώσσα (πρωτόκολλο) που ονομάζεται **File Transfer Protocol (FTP)**. Στο Διαδίκτυο υπάρχει πλήθος από τοποθεσίες FTP (**FTP sites**) από τα οποία μπορείτε να «**κατεβάσετε**» (**Download**) αρχεία, δηλαδή, να τα μεταφέρετε από τον απομακρυσμένο υπολογιστή στον υπολογιστή σας ή να «**ανεβάσετε**» αρχεία, δηλαδή να τα στείλετε στον απομακρυσμένο υπολογιστή.

Υπάρχουν πολλές τέτοιες μεγάλες «αποθήκες αρχείων» και έχουν σχεδιαστεί, έτσι ώστε να μπορούν οι χρήστες να αναζητούν και να βρίσκουν τα προγράμματα που τους ενδιαφέρουν. Για παράδειγμα μπορείτε να βρείτε έναν screen saver, ένα νεότερο οδηγό για μια συσκευή σας ή ένα πρόγραμμα ελέγχου ιών. Αυτές οι «αποθήκες» αρχείων ονομάζονται **FTP sites**. Όταν δε χρειάζεται ο χρήστης να δηλώσει τα στοιχεία του, για να έχει πρόσβαση σ' αυτές ονομάζονται ανώνυμες (anonymous). Υπάρχουν εκατοντάδες **anonymous FTP sites** στον κόσμο που προσφέρουν έναν πλούτο πληροφοριών και προγραμμάτων. Μπορείτε να πάτε σε ένα γνωστό **FTP site**, σε κάποια σελίδα που έχει τοπικά αντίγραφα (mirrors), τα οποία ανανεώνονται σε καθημερινή βάση, (π.χ. **ftp.ntua.gr**) και να εξετάσετε τα περιεχόμενα του.

Εκτέλεση προγραμμάτων σε άλλους υπολογιστές

Το **Telnet** είναι η υπηρεσία του Internet που σας επιτρέπει να συνδέεστε με έναν απομακρυσμένο υπολογιστή και να δουλεύουμε αλληλεπιδραστικά στον υπολογιστή αυτόν, χρησιμοποιώντας τα προγράμματά του σαν να είστε άμεσα συνδεδεμένοι μαζί του. Ο υπολογιστής σας, μετατρέπεται σε **τερματικό του απομακρυσμένου υπολογιστή** ο οποίος ανταποκρίνεται στις εντολές σας.

Μέσω του Telnet, μπορούμε να συνδεόμαστε με υπολογιστές σε ολόκληρο τον κόσμο και να εκμεταλλευόμαστε την ισχύ τους και τις υπηρεσίες που μας προσφέρουν. Έτσι μπορούμε να χρησιμοποιούμε απομακρυσμένες, για παράδειγμα, βάσεις δεδομένων και άλλες πηγές πληροφόρησης, για να αναζητήσουμε πληροφορίες σε βιβλιογραφικούς καταλόγους διαφόρων βιβλιοθηκών. Για παράδειγμα, μπορούμε να συνδεθούμε με τη βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στην διεύθυνση *alexandria.uom.gr*. Μπορούμε ακόμη να συνδεθούμε σε ένα υπερυπολογιστή (supercomputer) και να



Το FTP ήταν ο βασικός τρόπος μεταφοράς αρχείων, αλλά σήμερα χρησιμοποιείται ευρέως και ο παγκόσμιος ιστός.

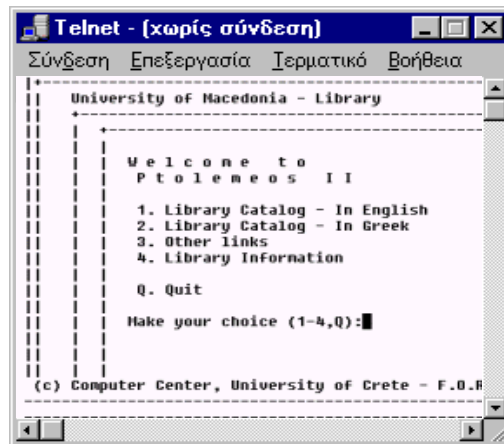


Για να χρησιμοποιήσετε την υπηρεσία telnet:

- ✦ Κάντε κλικ στο μενού **Έναρξη>Εκτέλεση**
 - ✦ Στο παράθυρο διάλογου **Εκτέλεση**, στο πεδίο *Ανοιγμα*, πληκτρολογήστε **telnet** και πατήστε το κουμπί **<OK>**.
 - ✦ Στο παράθυρο διάλογου που ακολουθεί επιλέξτε το μενού **Σύνδεση>Απομακρυσμένο σύστημα....**
- ✦ Στο πλαίσιο **Όνομα κεντρικού υπολογιστή**, πληκτρολογήστε ή επιλέξτε το *όνομα του απομακρυσμένου συστήματος* με το οποίο θέλετε να συνδεθείτε.
- ✦ Κάντε κλικ στο κουμπί **<Σύνδεση>**.

χρησιμοποιήσουμε την ισχύ του για την εκτέλεση πολύπλοκων αλγορίθμων.

Όταν συνδεθούμε με τον απομακρυσμένο υπολογιστή, μας ζητείται **όνομα χρήστη** (login name) και **συνθηματικό** (password). Επομένως, θα πρέπει να έχουμε **λογαριασμό** (δηλ. δικαίωμα πρόσβασης) στον υπολογιστή αυτό.



Εικόνα 4.1.2: Σύνδεση με τη βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

Μερικές φορές, για υπηρεσίες που διατίθενται δημόσια, μας υποδεικνύεται από τον απομακρυσμένο υπολογιστή κάποιο ειδικό login name (π.χ. guest), ώστε να μπορέσουμε να συνδεθούμε ακόμη κι αν δε διαθέτουμε λογαριασμό.

Η υπηρεσία συνομιλιών με άλλους χρήστες

Η **συνομιλία IRC (Internet Relay Chat)** είναι ένα μέσο γραπτής επικοινωνίας (σε πραγματικό χρόνο) με ανθρώπους από όλο τον κόσμο. Αποτελείται από διάφορα ξεχωριστά δίκτυα από IRC servers, μηχανήματα τα οποία χρησιμοποιούν οι χρήστες, για να συνδεθούν στο IRC.

Η υπηρεσία **τηλεδιάσκεψης (videoconference)**, επιτρέπει στους χρήστες, διαχειριζόμενοι κατάλληλο υλικό και λογισμικό, να έχουν τη δυνατότητα να συνομιλούν και να ανταλλάσσουν δεδομένα κειμένου, φωνής και εικόνας σε πραγματικό χρόνο (real time). Η ποιότητα αυτών των υπηρεσιών αρχικά δεν ήταν αυτή που θα επέτρεπε ευρεία χρήση τέτοιου είδους εφαρμογών. Όμως η αύξηση του εύρους των δικτύων και η αύξηση της ταχύτητας πρόσβασης των χρηστών δίνουν πλέον τη δυνατότητα να χρησιμοποιούμε εφαρμογές **τηλεδιάσκεψης** και **τηλεκπαίδευσης**, οι οποίες απαιτούν οπτική και ηχητική επικοινωνία πραγματικού χρόνου μεταξύ των ατόμων που συμμετέχουν.



Η υπηρεσία συζητήσεων

Η υπηρεσία **συζητήσεων** (*Usenet news ή Newsgroups*) δίνει τη δυνατότητα σε ανθρώπους από όλο τον κόσμο, να συμμετέχουν σε ανοιχτές συζητήσεις πάνω σε θέματα που τους ενδιαφέρουν. Οι συζητήσεις αυτές πραγματοποιούνται σε χώρους, που λειτουργούν σαν πίνακες ανακοινώσεων. Κάθε χρήστης μπορεί να στείλει το μήνυμά του (*άρθρο*) και οι άλλοι χρήστες μπορούν να διαβάσουν το άρθρο του και, αν επιθυμούν, να απαντήσουν σε αυτό.

Οι απαντήσεις στέλνονται και αυτές στον ίδιο χώρο, ώστε να μπορούν και αυτές με τη σειρά τους να διαβαστούν από όλους τους υπόλοιπους χρήστες.

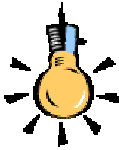
Οι **λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** (mailing lists) είναι ένας αυτοματοποιημένος μηχανισμός που διανέμει ένα μήνυμα (mail) σε πολλούς χρήστες ταυτόχρονα, χωρίς ο αποστολέας να γράφει τις διευθύνσεις των παραληπτών. Δηλαδή, ο χρήστης στέλνει το e-mail σε μια «εικονική» διεύθυνση (π.χ. gr-schools@pi-schools.gr) και αυτό καταλήγει σε όλους τους εγγεγραμμένους στη συγκεκριμένη λίστα.

Σε μια τέτοια λίστα, όπως είναι φυσικό, υπάρχουν άτομα με κοινά ενδιαφέροντα που επιθυμούν να ανταλλάσσουν e-mail για θέματα που τους απασχολούν.

Υπηρεσία Αναζήτησης πληροφοριών

Η μηχανή αναζήτησης είναι μια υπηρεσία που διαθέτει μια βάση δεδομένων με καταγεγραμμένα στοιχεία για τις πληροφορίες που υπάρχουν στο Internet.

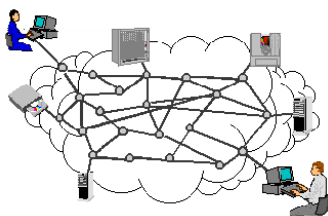
Ο χρήστης αναζητεί αυτό που θέλει με βάση κάποια συγκεκριμένα κριτήρια - λέξεις κλειδιά (**keywords**) και η μηχανή αναζήτησης του παρουσιάζει τις διευθύνσεις εκείνες στις οποίες έχουν βρεθεί οι λέξεις κλειδιά.



Η ιδέα του διαδικτύου είναι πολύ απλή. Ένας υπολογιστής που ονομάζεται **πελάτης (client)** παίρνει υπηρεσίες και πληροφορίες από ένα άλλο απομακρυσμένο υπολογιστή που ονομάζεται **εξυπηρετητής (server)**.



Το **TCP/IP** είναι το πρωτόκολλο που επιτρέπει στους υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι στα χιλιάδες μικρότερα δίκτυα του Internet να *μιλούν μια κοινή γλώσσα*, για να συνεννοούνται παρά τις όποιες διαφορές τους.



Πώς λειτουργεί το Internet

Το Internet λειτουργεί με το **μοντέλο πελάτη - εξυπηρετητή (client-server)**, όπου ο πελάτης πρέπει να αντιλαμβάνεται τα *πρωτόκολλα*, δηλαδή τις συμφωνημένες παραδοχές επικοινωνίας, των υπηρεσιών που ζητά. Το πρόγραμμα *πελάτης (client)* στο δικό μας υπολογιστή είναι υπεύθυνο για τη μεταφορά των πληροφοριών στον υπολογιστή μας και την παρουσίασή τους με ένα γνωστό και προκαθορισμένο τρόπο. Έτσι απελευθερώνεται ο *εξυπηρετητής (server)* από αυτό το φορτίο και αφιερώνει περισσότερα μέσα για την επεξεργασία των πληροφοριών (εργασία που μόνο αυτός μπορεί να κάνει).

Στην καθημερινή μας ζωή, πρωτόκολλο είναι ένα σύνολο από συμβάσεις που καθορίζουν το πώς πρέπει να πραγματοποιηθεί κάποια διαδικασία. Σε ένα δίκτυο, **πρωτόκολλο** είναι ένα σύνολο από συμβάσεις που καθορίζουν πώς οι υπολογιστές του δικτύου ανταλλάσσουν μεταξύ τους δεδομένα, πώς γίνεται ο έλεγχος και ο χειρισμός λαθών. Το διαδίκτυο χρειάζεται ένα σύνολο από συμβάσεις που να καθορίζουν το πώς ανταλλάσσουν μεταξύ τους δεδομένα **υπολογιστές** που μπορεί να είναι **διαφορετικού τύπου** και να ανήκουν σε **διαφορετικής τεχνολογίας δίκτυα**.

Το Internet χρησιμοποιεί την *τεχνολογία μεταγωγής πακέτων* για τη μεταφορά πληροφοριών. Τα δεδομένα κόβονται σε κομμάτια που ονομάζονται **πακέτα**. Σε κάθε πακέτο μπαίνει μια «επικεφαλίδα» με τις διευθύνσεις του υπολογιστή - αποστολέα και του υπολογιστή - παραλήπτη, για παράδειγμα,

128.17.42.9 ;	255.8.12.4 ;	ΚΑΛΗΜΕΡΑ
Από	Προς	Δεδομένα

Κάθε πακέτο δεδομένων αριθμείται. Ο υπολογιστής - **παραλήπτης** και ο υπολογιστής - **αποστολέας**, αλλά όχι οι ενδιάμεσοι υπολογιστές, παρακολουθούν τους αριθμούς των πακέτων και ανταλλάσσουν μεταξύ τους πληροφορίες. Ο παραλήπτης λαμβάνει το πρώτο πακέτο, το δεύτερο, το τρίτο κτλ. Σε περίπτωση που παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα στο δίκτυο, είτε χαθεί κάποιο πακέτο κατά τη διάρκεια της μετάδοσης, το ξαναζητάει, και ο αποστολέας είναι υπεύθυνος για την αναμετάδοση του. Ο παραλήπτης ελέγχει, επίσης, αν το περιεχόμενο των πακέτων φτάνει σωστά. Η *διαδρομή* που ακολουθεί ένα πακέτο μέσα από το «σύννεφο» των συνδέσεων δεν είναι προκαθορισμένη.



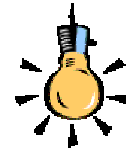
Τα δίκτυα στο Internet συνδέονται μεταξύ τους με ειδικούς υπολογιστές που ονομάζονται **δρομολογητές (routers)** ή **πύλες (gateways)**. Ο δρομολογητής είναι λοιπόν ένας υπολογιστής που συνδέει δύο ή περισσότερα δίκτυα (ίδιου ή διαφορετικού τύπου). Η δουλειά τους είναι να **δρομολογούν** τα πακέτα των δεδομένων μέσα από τα διάφορα δίκτυα που αποτελούν το Internet, μέχρις ότου τα επιδώσουν στον προορισμό τους. Ο δρομολογητής ελέγχει την επικεφαλίδα του πακέτου και, αν ο παραλήπτης βρίσκεται στο ίδιο δίκτυο με τον αποστολέα, στέλνει κατευθείαν το πακέτο στον παραλήπτη, χωρίς να χρειαστεί να διαβεί τα όρια του δικτύου. Διαφορετικά, το προωθεί στον επόμενο δρομολογητή που είναι συνδεδεμένος με το δίκτυο κ.ο.κ, μέχρις ότου το πακέτο προωθηθεί τελικά στο δρομολογητή που είναι συνδεδεμένος στο ίδιο δίκτυο με τον παραλήπτη.

Οι δρομολογητές διατηρούν πίνακες από τους οποίους προσδιορίζουν την κατεύθυνση που πρέπει να πάρει ένα πακέτο, προκειμένου να φτάσει στον προορισμό του. Κάθε φορά, το πακέτο μετακινείται όλο και πιο κοντά προς τον προορισμό του, έως ότου, τελικά, τον φτάσει. Ανάλογα με την κίνηση, ή σε περίπτωση που ένα τμήμα του δικτύου παρουσιάζει πρόβλημα και βρίσκεται προσωρινά σε αχρηστία, οι δρομολογητές επιλέγουν εναλλακτικούς δρόμους.

Κάθε *υπολογιστής*, κάθε *τόπος*, κάθε *σελίδα* με πληροφορίες, κάθε *χρήστης* που συνδέεται στο Internet έχει τη δική του διεύθυνση. Το σύστημα διευθύνσεων του Internet επιτρέπει σε κάποιον υπολογιστή να συνδέεται με κάποιον άλλον, λόγω του ότι κάθε υπολογιστής έχει το δικό του μοναδικό όνομα και διεύθυνση, όπως κάτι ανάλογο γίνεται και στο διεθνές τηλεφωνικό δίκτυο, όπου κάθε χρήστης έχει ένα μοναδικό αριθμό τηλεφώνου.

Η διεύθυνση ενός υπολογιστή στο **Internet** αναφέρεται και ως **IP διεύθυνση (IP Address)** και αποτελεί την «ταυτότητα» του στο διαδίκτυο. Κάθε διεύθυνση αποτελείται από τέσσερα νούμερα (*αριθμός δικτύου* και *αριθμός υπολογιστή* μέσα στο συγκεκριμένο δίκτυο). Εκτός της αριθμητικής διεύθυνσης μπορεί να προσδιορίζεται και με ένα όνομα. Τα ονόματα αυτά αποδίδονται με κάποιες συμβάσεις μέσω του συστήματος **DNS (Domain Name System)**. Για παράδειγμα στην IP Address **147.52.16.2** αντιστοιχεί το όνομα **crete.csd.ucl.gr**. Έχουμε, λοιπόν, ως δεδομένο *ότι*:

Κάθε υπολογιστής είναι μοναδικός στο Internet.



Πώς ο δρομολογητής μπορεί να προσδιορίσει με ακρίβεια τον υπολογιστή για τον οποίον προορίζονται κάποια δεδομένα;

Κανείς δεν είναι ανώνυμος στο **Internet!!!**



Κάθε οργανισμός που θέλει να συνδέσει στο Internet τους υπολογιστές του, ζητά έναν αριθμό δικτύου από κάποιον επίσημο οργανισμό που ασχολείται με την κατανομή των διευθύνσεων στο Internet έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η μοναδικότητά τους.

Σε έναν υπολογιστή όμως του **Internet**, μπορούν να έχουν πρόσβαση περισσότεροι από ένας χρήστες. Κάθε χρήστης διαθέτει ένα **λογαριασμό (account)** που περιλαμβάνει το *όνομα χρήστη* και τον *κωδικό πρόσβασης*. Δηλαδή, κάθε χρήστης έχει τη δική του ταυτότητα, το δικό του **όνομα χρήστη (user ID)**, το οποίο του επιτρέπει να ξεχωρίζει από τους άλλους χρήστες που χρησιμοποιούν τον ίδιο υπολογιστή. Για να πάρει άδεια να συνδεθεί, πρέπει να επιβεβαιώσει την ταυτότητα του, παρέχοντας στο σύστημα το προσωπικό του μυστικό **κωδικό (password)**

Συνδυάζοντας το γεγονός ότι κάθε υπολογιστής είναι μοναδικός στο Internet και κάθε χρήστης μοναδικός στον υπολογιστή που χρησιμοποιεί, καταλήγουμε στο ότι:

Κάθε χρήστης είναι μοναδικός σε όλο το Internet !!!

Η **ηλεκτρονική ταχυδρομική διεύθυνση** (το ηλεκτρονικό ταχυδρομικό κουτί) κάθε *χρήστη* προκύπτει από το όνομα που φέρει ο χρήστης στο σύστημά του, το σύμβολο "@" που ονομάζεται **at** (στην Ελλάδα μερικοί το αναφέρουν και με τον όρο παπάκι) και το *όνομα του υπολογιστή που του εξασφαλίζει την πρόσβαση στο Internet* ή εξυπηρετεί την αλληλογραφία του.

Όνομα_χρήστη@όνομα_υπολογιστή

π.χ. **papadakis@eap.gr** και **chatzip@dide.ach.sch.gr** (οι διευθύνσεις μας) ή **mail@primeminister.gr** (η διεύθυνση του πρωθυπουργού της Ελλάδας)

Εταιρείες Παροχής Υπηρεσιών Internet (ISP)

Σε κάθε χώρα υπάρχουν **εταιρείες παροχής υπηρεσιών Internet (Internet Service Providers)**. Πρόκειται για εταιρείες που έχουν νοικιάσει τηλεπικοινωνιακές γραμμές από τηλεπικοινωνιακούς οργανισμούς και δημιουργούν έτσι ένα WAN δίκτυο το οποίο συνδέεται στο Internet. Οι γραμμές αυτές ονομάζονται «ραχοκοκαλιές» (**backbones**). Οι ταχύτητες μετάδοσης δεδομένων σε αυτές τις γραμμές είναι αρκετά μεγάλες (2 Mbps και άνω).

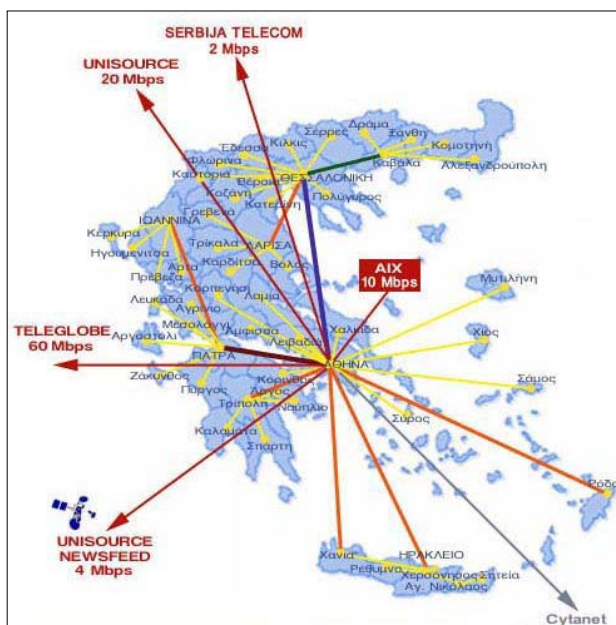


Οι εταιρείες αυτές διαθέτουν κόμβους σε διάφορα σημεία της χώρας, συνήθως στις μεγάλες πόλεις. **Κόμβοι** είναι τα σημεία εκείνα που είναι συνδεδεμένα στον κύριο κορμό (**backbone**) του δικτύου. Οι μεγάλες εταιρείες διαθέτουν στους πελάτες τους **ΕΠΑΚ** (**Ε**νιαίο **Π**ανελλαδικό **Α**ριθμό **Κ**λήσης) ή **ΠΕΑΚ** (**Π**εριοχικός **Α**ριθμός **Κ**λήσης) για την κλήση και την οικονομικότερη χρέωση (ορισμένες ώρες και μέρες) σε όλη την Ελλάδα.

Το **ΕΔΕΤ** είναι το **εθνικό δίκτυο κορμού (backbone)** για τα δίκτυα των ακαδημαϊκών και ερευνητικών ιδρυμάτων της Ελλάδας. Το **DANTE** είναι ένα **πανευρωπαϊκό δίκτυο κορμού** πάνω στο οποίο συνδέονται τα εθνικά δίκτυα κορμού των ακαδημαϊκών και ερευνητικών ιδρυμάτων των ευρωπαϊκών χωρών. Μέρος του DANTE αποτελεί και το δίκτυο TEN-34 που διασυνδέει ευρωπαϊκά



Το ΕΔΕΤ συνδέεται επίσης με τα εθνικά δίκτυα κορμού των μεγαλύτερων εμπορικών παροχέων υπηρεσιών Internet που υπάρχουν στην Ελλάδα (OTENET, FORTHNET, HOL, κ.α.) μέσω του κόμβου ΑΙΧ (Athens Internet Exchange). Οι εταιρείες αυτές διατηρούν και δικές τους απευθείας συνδέσεις με το εξωτερικό.



Εικόνα 4.1.3: Το δίκτυο κορμού (backbone) της OTEnet το 2000.

ακαδημαϊκά και ερευνητικά δίκτυα προσφέροντας υψηλές ταχύτητες μετάδοσης. Το DANTE παρέχει επίσης και διεθνείς συνδέσεις με τις υπόλοιπες ηπείρους.

Τι χρειάζεται για να έχουμε Internet

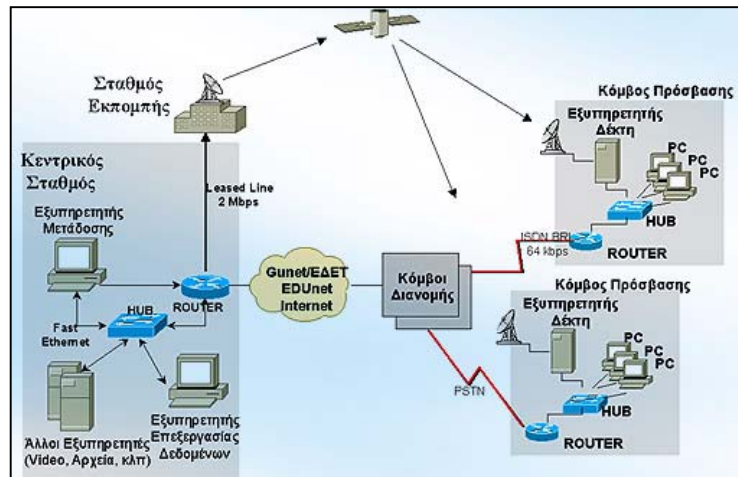
Για να έχουμε πρόσβαση στο Internet και στον **παγκόσμιο ιστό** (WEB) πρέπει να διαθέτουμε:

1. ένα **λογαριασμό** (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) σε μια υπηρεσία παροχής του Internet (**ISP - Internet Service Provider**),
2. ένα **πρόγραμμα περιήγησης** (browser) στο WEB, όπως ο **Internet Explorer** ή ο **Netscape Communicator** και
3. μια τηλεπικοινωνιακή σύνδεση προς την υπηρεσία παροχής Internet.



Πολλοί παροχείς υπηρεσιών Internet παρέχουν τη δυνατότητα δορυφορικής σύνδεσης η οποία εξασφαλίζει πολύ υψηλές ταχύτητες της τάξεως των 2 – 155 Mbps

Η σύνδεση επιτυγχάνεται μέσω δορυφορικής κεραίας και του εξοπλισμού της, που εξασφαλίζει αμφίδρομη επικοινωνία με το Internet, χωρίς την ανάγκη dial-up ή άλλης επίγειας σύνδεσης.



Εικόνα 4.1.4: Δορυφορική ζεύξη στο EDUnet

Τρόποι Σύνδεσης στο Internet

- **Για να συνδεθούμε από το σπίτι μας (dial-up service)**, μέσω **απλής τηλεφωνικής γραμμής**, **ISDN γραμμής** ή **μέσω του κινητού τηλεφώνου**, πρέπει να δώσουμε εντολή στον υπολογιστή μας, να καλέσει το τηλεφωνικό νούμερο του κόμβου του ISP. Αν η τηλεφωνική γραμμή του ISP είναι ελεύθερη, τότε μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα επιτυγχάνεται η σύνδεση. Όταν αποφασίσουμε να διακόψουμε τη σύνδεση, θα πρέπει να δώσουμε εντολή στον υπολογιστή μας να κλείσει την τηλεφωνική γραμμή.
- **Για να συνδεθούμε από το γραφείο ή το εργαστήριό μας** μέσω **μισθωμένης γραμμής (leased line)**, αν ο υπολογιστής μας βρίσκεται εγκατεστημένος στο τοπικό δίκτυο του σχολείου μας ή κάποιου οργανισμού και το δίκτυο συνδέεται απευθείας με το δίκτυο του παροχέα μέσω κάποιας **μόνιμης δικτυακής σύνδεσης**, δε χρειάζεται να κάνουμε κάτι ιδιαίτερο για να συνδεόμαστε κάθε φορά στο Internet, αφού η σύνδεση είναι συνεχώς ενεργή.



Η ταχύτητα πρόσβασης εξαρτάται από το εύρος της σύνδεσης και τον αριθμό των χρηστών που την μοιράζονται. Συνήθως οι ταχύτητες είναι της τάξης των 28.8 Kbps, 33.6 Kbps, 56 Kbps με απλές συνδέσεις, 64 Kbps, 128 Kbps με ISDN και συνήθως από 128 Kbps, 2 Mbps μέχρι μερικές δεκάδες Mbps για μισθωμένες γραμμές.



Η μονάδα μέτρησης μεταφοράς δεδομένων είναι το **bps (bit per second)** και τα πολλαπλάσιά της Kbps και Mbps.

Θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του τέταρτου κεφαλαίου με μια δραστηριότητα για προβληματισμό.



Δραστηριότητα 4.1.1

Καταγραφή απόψεων για τη χρήση του Internet. Προβληματισμός πριν από την πρώτη σας εμπειρία.



Δημιουργήστε ομάδες των 3-4 ατόμων και καταγράψτε τους προβληματισμούς σας για τη χρήση του Internet από αυτά που έχετε ακούσει μέχρι τώρα και τη γενικότερη εμπειρία σας. Αποθηκεύστε αυτά που γράψατε σε ένα αρχείο με τίτλο «Προβληματισμοί για τη χρήση του Internet». Συζητήστε σε ολομέλεια τους προβληματισμούς σας και συμπληρώστε το κείμενό σας. Στο τέλος αυτού του κεφαλαίου και, αφού θα έχετε τις πρώτες δικές σας εμπειρίες από τη χρήση του Internet, θα επανέλθουμε.

Προβληματισμοί για τη χρήση του Internet

- ❑ Θα πρέπει να αφήνουμε τα παιδιά μας να «σερφάρουν» ελεύθερα;
- ❑ Το περιεχόμενο είναι απαλλαγμένο από εθνικά, φυλετικά ή άλλα στερεότυπα;
- ❑ Πώς μπορεί κανείς να εξασφαλίσει προστασία από παρουσιάσεις με ακατάλληλο ή επικίνδυνο για τρυφερές ηλικίες περιεχόμενο; (βία, πορνογραφία, ναρκωτικά, σατανιστικές παρουσιάσεις κτλ.);
- ❑ Ο όγκος πληροφοριών που παρέχεται μήπως είναι χαοτικός; Πώς μπορεί κανείς να κατευθύνεται στο ουσιαστικό, στο χρήσιμο, στο αξιόπιστο ;
- ❑ Προστατεύονται τα πνευματικά δικαιώματα;
- ❑ Πώς μπορούμε να προστατεύσουμε το μηχάνημά μας από ιούς που κυκλοφορούν στο δίκτυο;
- ❑ Προκαλεί το Internet εθισμό και απασχολείται κανείς σε αυτό υπερβολικά πολλές ώρες, παραμελώντας τις άλλες του δραστηριότητες;

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word, γυρίστε το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, και αρχίστε να πληκτρολογείτε τις απόψεις σας για τα παραπάνω επίκαιρα ερωτήματα που αφορούν την τωρινή αλλά και τη μελλοντική ενασχόλησή σας με το Internet.
2. Αποθηκεύστε αυτό το έγγραφο σε ένα αρχείο με όνομα «Προβληματισμοί για τη χρήση του Internet», στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».
3. Ας γίνει αυτό το ερωτηματολόγιο αφετηρία προβληματισμού για το ποιες είναι οι συνέπειες και ποιες οι ωφέλειες από τη χρήση του Διαδικτύου.

Δραστηριότητα 4.1.2.**Δημιουργία καταλόγου με διευθύνσεις του Internet.**

Δημιουργήστε έναν κατάλογο με όσες διευθύνσεις σας έχουν προταθεί να επισκεφθείτε, γράφοντας δίπλα σε καθεμιά το είδος της πληροφόρησης που σας παρέχει.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ INTERNET	
1.	http://www.ypepth.gr/ Ο Δικτυακός τόπος του Υπουργείου Παιδείας
2.	http://www.pi-schools.gr/ Ο Δικτυακός τόπος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου
3.	http://www.sch.gr/ Ο Δικτυακός τόπος του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου
4.	http://odysseia.cti.gr/odysseas/ Ο Δικτυακός τόπος του προγράμματος Οδυσσέας
5.	http://www.gunet.gr/ Ο Δικτυακός τόπος του Πανεπιστημιακού Δικτύου
6.	http://www.dide.ach.sch.gr/ Ο Δικτυακός τόπος του γραφείου ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. Αχαΐας

Απάντηση

1. Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε έναν κατάλογο με δικτυακές τοποθεσίες που σίγουρα πρέπει να επισκεφθείτε.
2. Οι υπάρχουσες διευθύνσεις ας είναι πρώτες στον κατάλογο αυτό. Στη συνέχεια προσθέστε όσες διευθύνσεις δικτυακών τόπων έχετε βρει σε αυτό το βιβλίο.
3. Αποθηκεύστε τον στο δίσκο σας με όνομα «ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΣΤΟ INTERNET», στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ**Άσκηση 4.1.1**

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ INTERNET». Προβληματιστείτε για τις δύο απόψεις και συζητήστε το με τους συναδέλφους.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ INTERNET

Όσον αφορά την πρόσβαση των μαθητών στο Διαδίκτυο υπάρχουν δύο αντικρουόμενες απόψεις:

- ✦ Πολλοί θεωρούν **ότι όλοι θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σ' αυτό**, ενώ
- ✦ Άλλοι πιστεύουν ότι το Διαδίκτυο φέρνει μαζί του πολλά προβλήματα και πολλούς κινδύνους και, επομένως, **η πρόσβαση για τα παιδιά ή θα πρέπει να απαγορευτεί ή να γίνεται με αυστηρά ελεγχόμενο τρόπο.**

Άσκηση 4.1.2

Γράψτε το ακόλουθο κείμενο και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «Πλεονεκτήματα & Μειονεκτήματα του Διαδικτύου»

Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα του διαδικτύου σε σχέση με άλλα μέσα επικοινωνίας.

- Παγκόσμια κάλυψη** που δεν προσφέρει κανένα άλλο μέσο.
- Μεγάλο και γοργά αυξανόμενο όγκο διαθέσιμων πληροφοριών.**
- Αποτελεί **διαλογικό** (interactive) μέσον επικοινωνίας.
- Ασύγχρονο**, δηλαδή οι δύο πλευρές που επικοινωνούν δεν είναι υποχρεωμένες να βρίσκονται στο δίκτυο την ίδια στιγμή, κάτι που **διευκολύνει τις συναλλαγές σε διαφορετικές χρονικές ζώνες του πλανήτη.**
- Κόστος που είναι εξαιρετικά χαμηλό.**
- Κοινό υψηλού μορφωτικού επιπέδου** και εύπορο.
- Η μετάδοση δεδομένων δεν είναι απόλυτα ασφαλής** και κρυπτογραφημένη.
- Υπάρχει κίνδυνος **μη εξουσιοδοτημένης εισόδου** σε υπολογιστικά συστήματα και δεδομένα.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία θεματικών καταλόγων με διευθύνσεις του διαδικτύου».



Θέματα για συζήτηση

- Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του διαδικτύου σε σχέση με άλλα μέσα επικοινωνίας



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Τι είναι το Internet;
- ✓ Τι χρειάζεται, για να συνδεθούμε στο διαδίκτυο;
- ✓ Τι είναι η υπηρεσία Telnet;
- ✓ Το Internet δεν ανήκει σε κανένα ; [Σ ή Λ]
- ✓ Η υπηρεσία μεταφοράς αρχείων μεταφέρει μηνύματα. [Σ ή Λ]
- ✓ Οι συνομιλίες στο Internet κοστίζουν περισσότερο από την παραδοσιακή τηλεφωνία . [Σ ή Λ]
- ✓ Το Internet ονομάζεται και κυβερνοχώρος ; [Σ ή Λ]
- ✓ Η υπηρεσίας που μας δίνει τη δυνατότητα εκτέλεσης προγραμμάτων σε ένα απομακρυσμένο υπολογιστή λέγεται _____. [α. E-mail, β FTP, γ. WWW, δ. Telnet]
- ✓ Οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών Internet δίνουν στους χρήστες _____. [α. Γραμμή επικοινωνίας, β. Κωδικό καταχώρησης, γ. Modem, δ. Όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης]
- ✓ Ραχοκοκαλιές (backbones) ονομάζονται _____ .
- ✓ Το IRC παρέχει τη δυνατότητα _____.
- ✓ Το video conference απαιτεί _____.



Ενότητα 4.2

Χρήση προγραμμάτων φυλλομετρητή Πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – Αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ✦ *Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα φυλλομετρητή, για να επισκεφθούν ένα συγκεκριμένο δικτυακό τόπο με χρήση της διεύθυνσής το.,*
- ✦ *Να χρησιμοποιούν τους συνδέσμους για προσπέλαση πληροφοριών.*
- ✦ *Να αξιοποιούν την πολυμεσική δομή του Παγκόσμιου Ιστού.*

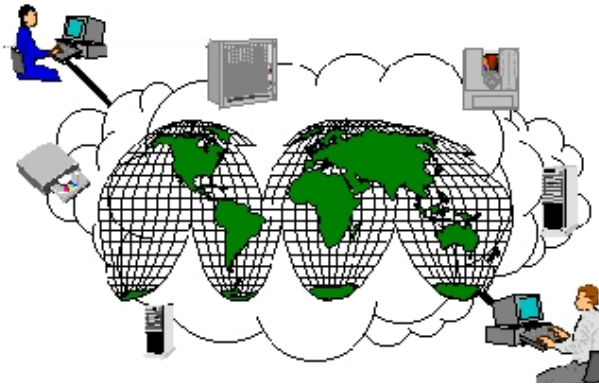


*Πώς μπορώ να επισκεφθώ
το μουσείο του Λούβρου
από τον υπολογιστή μου;*

*Μπορώ να βρω την
εκπαιδευτική νομοθεσία στο
Internet;*

Τι είναι ο Παγκόσμιος Ιστός...

Ο Παγκόσμιος Ιστός (**World Wide Web - WWW**) είναι η πιο δημοφιλής υπηρεσία του **Internet** που επιτρέπει την πρόσβαση στη μεγαλύτερη συλλογή εγγράφων τα οποία είναι αποθηκευμένα σε εκατομμύρια υπολογιστές στον κόσμο. Μας επιτρέπει από τον προσωπικό μας υπολογιστή να έχουμε πρόσβαση σε διαφορετικά είδη αρχείων, ανεξάρτητα από το πού βρίσκονται στο δίκτυο.



Εικόνα 4.2.1: Ο παγκόσμιος ιστός

Το **WWW** αναπτύχθηκε αρχικά στο **CERN** (Ευρωπαϊκό Κέντρο Πυρηνικής Έρευνας) της Γενεύης το 1989 από την ομάδα του Tim Berners – Lee και σήμερα έχει καθιερωθεί ως η κεντρική υπηρεσία του **internet**, αφού μέσω αυτής παρέχεται στον απλό χρήστη η δυνατότητα αναζήτησης, εντοπισμού, περιήγησης και μεταφοράς των δεδομένων του **Internet** με ιδιαίτερα φιλικό τρόπο. Επιτρέπει την εμφάνιση των δεδομένων σε μορφή κειμένου, εικόνας, κινούμενης εικόνας, ήχου και βίντεο. Οι πληροφορίες στο **WWW** είναι οργανωμένες σε μορφή υπερκείμενου.

Ιστοσελίδα.

Η **ιστοσελίδα** (Web page) είναι ένα έγγραφο του ιστού που περιλαμβάνει πληροφορίες σε πολλές μορφές: κείμενο, εικόνα, κινούμενη εικόνα, ήχος, Video.

Δικτυακή τοποθεσία

Δικτυακή τοποθεσία (Web Site) είναι μια συλλογή από ιστοσελίδες οι οποίες δημιουργούνται από ένα φυσικό (εγώ, εσείς π.χ.) ή ένα νομικό πρόσωπο (εταιρεία, πανεπιστήμιο, σχολείο, υπουργείο κτλ.), οι οποίες παρουσιάζουν κάποιες πληροφορίες στο Internet.

Σελίδες με υπερκείμενα και υπερμέσα.

Υπερκείμενα είναι αρχεία κειμένου που είναι οργανωμένα μη σειριακά. Για παράδειγμα τα αρχεία βοήθειας στα windows. Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες σε ένα δίκτυο από **κόμβους (nodes)** και οι κόμβοι επικοινωνούν μεταξύ τους με **συνδέσεις (links)**. Εάν τα στοιχεία της πληροφορίας, που ορίσαμε προηγουμένως ως κόμβους, δεν περιέχουν μόνο δεδομένα κειμένου αλλά οποιαδήποτε μορφή πληροφορίας (κείμενο, εικόνα, ήχος, βίντεο), αναφερόμαστε σε **υπερμέσα**.

Οι περισσότερες σελίδες σήμερα είναι με μορφή υπερμέσων που επιτρέπουν τη μετάβαση σε άλλους τόπους και συνδεδεμένες σελίδες. Το σημαντικό στην τεχνική αυτή είναι η δυνατότητα που παρέχει να καλούνται *αρχεία που μπορεί να βρισκονται οπουδήποτε* στο Internet. Οι οδηγίες που εμπεριέχονται σε ένα σύνδεσμο (link) καθορίζουν την τοποθεσία του αρχείου, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να έχετε πρόσβαση σ' αυτό. Αυτά τα αρχεία μπορεί να έχουν συνδέσμους με άλλα αρχεία στο Internet κοκ.

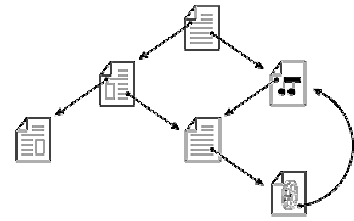
Πρόσβαση σε μια τοποθεσία

Εξυπηρετητής του WWW (**WEB server**) είναι ένας υπολογιστής ο οποίος χειρίζεται ένα σύνολο δεδομένων τα οποία είναι αποθηκευμένα με τη μορφή σελίδων και δέχεται εντολές αναζήτησης από υπολογιστές-πελάτες (**clients**). Οι πελάτες δεν είναι τίποτα άλλο παρά υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι στο Internet οι οποίοι διαθέτουν ειδικά **προγράμματα περιήγησης ή φυλλομετρητές** του ιστού (**Web Browsers**) με τα οποία στέλνουν εντολές στον εξυπηρετητή (Web server) για αναζήτηση ή εμφάνιση πληροφοριών.

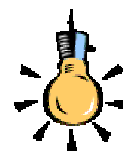
Για τη δημιουργία ηλεκτρονικών σελίδων χρησιμοποιούνται ειδικές γλώσσες προγραμματισμού, όπως η **HTML** και άλλες (**Java, JavaScript, XML**). Με τη γλώσσα HTML ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ηλεκτρονικές σελίδες πολύ εύκολα.

Διεύθυνση ιστοσελίδας

Κάθε **ιστοσελίδα** έχει μια αποκλειστική διεύθυνση η οποία ονομάζεται **URL (Uniform Resource Locator, Ενιαίος προσδιοριστής πόρου)** και δείχνει στο πρόγραμμα περιήγησης (**browser**) με ποιο τρόπο να έχει πρόσβαση σε μια πηγή και πού να τη βρει.



Επομένως ο χρήστης έχει μπροστά του ένα ηλεκτρονικό έγγραφο που σε κάποια σημεία του κειμένου υπάρχουν **λέξεις ή εικόνες -κλειδιά** που έχουν διασυνδέσεις με ηλεκτρονικά έγγραφα. Όταν λοιπόν ο χρήστης επιλέξει, με διάφορους τρόπους (συνήθως κλικ πάνω τους), κάποια από αυτές τις λέξεις ή φράσεις ή εικόνες, ενεργοποιείται αυτόματα η διασύνδεση και καλείται το διασυνδεδεμένο ηλεκτρονικό έγγραφο.



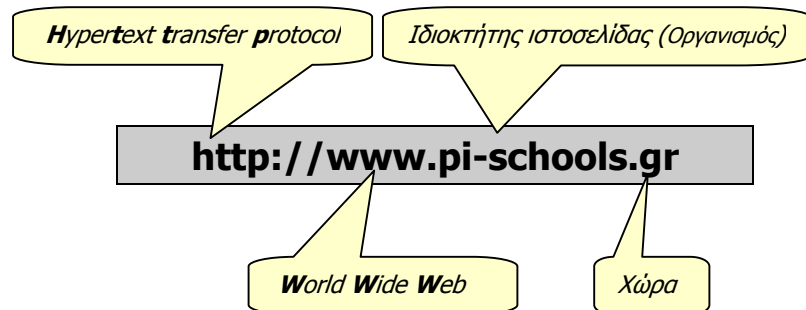
Στην πραγματικότητα η HTML δεν είναι γλώσσα προγραμματισμού αλλά ένας τρόπος δόμησης και παρουσίασης των δεδομένων, ώστε να εμφανίζονται με ορθό τρόπο στα προγράμματα περιήγησης του Internet.

Παράδειγμα :

<http://www.pi-schools.gr/greek/activities/but5.htm>

1. Το πρώτο τμήμα του **URL**, καθορίζει το *πρωτόκολλο* που θα χρησιμοποιηθεί, για να έχουμε πρόσβαση στην πηγή. Το πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται είναι το **hypertext transfer protocol**, ή **http**. Αυτό «λεει» στο πρόγραμμα περιήγησης (**Browser**) του υπολογιστή μας, **πώς να επικοινωνήσει με τον εξυπηρετητή (server)** που έχει την πληροφορία.
2. Η πληροφορία για το πρωτόκολλο ακολουθείται από **άνω και κάτω τελεία** που διαχωρίζει το πρωτόκολλο από την υπόλοιπη διεύθυνση.
3. Μετά την άνω και κάτω τελεία υπάρχει η πληροφορία για το **πού βρίσκεται η πηγή**. Το **//** σημαίνει ότι αυτό που ακολουθεί είναι η ονομασία ενός υπολογιστή στο δίκτυο, σ' αυτή την περίπτωση του **www.pi-schools.gr** ή **www.otenet.gr**.
4. Μετά το όνομα του υπολογιστή ακολουθεί το αρχείο και η τοποθεσία (πηγή) - το αρχείο **but5.htm** που βρίσκεται στο φάκελο **/greek/activities/**

Για παράδειγμα :

**Η πρώτη Ελληνική Σελίδα στο Internet.**

Η Ιστορία του **Internet** στην Ελλάδα ξεκινά το 1984 από το **I.T.E.** (Ινστιτούτο Έρευνας και Τεχνολογίας) της Κρήτης. Η πρώτη Ελληνική Σελίδα δημοσιεύθηκε από την Forthnet το 1994 και υπάρχει ακόμη για ιστορικούς λόγους στη διεύθυνση :



<http://www.forthnet.gr/crete.>



Εικόνα 4.2.2: Η πρώτη Ελληνική ιστοσελίδα

Το 1997 εντάχθηκε στο **Internet** το Ελληνικό Πανεπιστημιακό Δίκτυο **GUnet** (**G**reek **U**niversities **N**etwork) στο οποίο υπάγονται 18 ΑΕΙ και 14 ΤΕΙ.

Φυλλομετρητής

Ο φυλλομετρητής του ιστού (Web Browser) είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Internet και παρουσίασης ηλεκτρονικών πολυμορφικών σελίδων (ιστοσελίδων). Τα προγράμματα που έχουν κυριάρχησει στο μεγαλύτερο μέρος της αγοράς είναι: Ο **Communicator** ή **Navigator** της εταιρείας **Netscape** που κυριάρχησε στην αγορά τα πρώτα χρόνια του **Internet** και ο **Internet Explorer** της εταιρείας **Microsoft** που υπάρχει ενσωματωμένος στις τελευταίες εκδόσεις των **Windows**, γεγονός που πυροδότησε μια μεγάλη δικαστική αντιμονοπωλιακή διαμάχη στις ΗΠΑ.

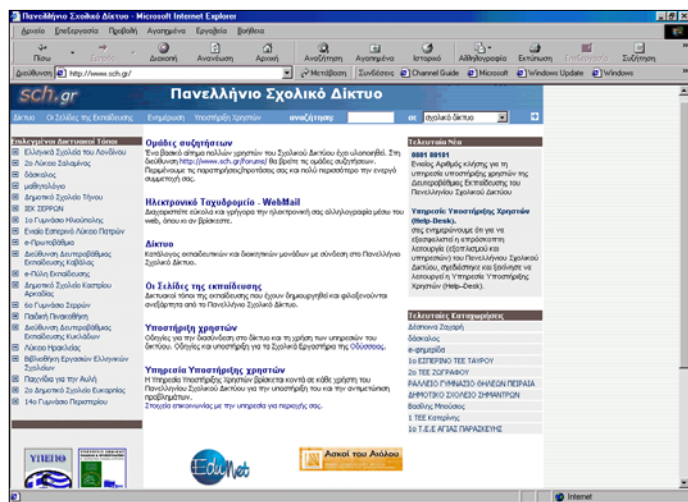
Ο Internet Explorer



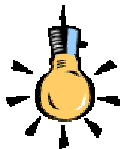
Με τον **Internet Explorer** μπορείτε να κάνετε περιήγηση στις αγαπημένες σας τοποθεσίες Web, είτε να αναζητάτε νέες πληροφορίες.

Εκκίνηση του Internet Explorer

Για να ξεκινήσετε τον **Internet Explorer**, διπλασιάστε το εικονίδιο του, εφόσον το έχετε ως συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας ή κάντε κλικ στο εικονίδιο του, που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**. Σε λίγο εμφανίζεται η αρχική ιστοσελίδα που έχετε ορίσει.



Εικόνα 4.2.3: Η ιστοσελίδα του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου



Πύλη (portal) εισόδου στο Web είναι μια σελίδα που έχει σχεδιαστεί για να ξεκινάμε την περιήγηση στο Διαδίκτυο. Συνήθως περιέχει ειδήσεις και θεματικούς καταλόγους με διευθύνσεις άλλων σελίδων.

Από τη σελίδα αυτή μπορείτε να αρχίσετε το ταξίδι σας στο διαδίκτυο, αξιοποιώντας τους συνδέσμους που διαθέτει, για να σας μεταφέρουν σε σχετικές σελίδες ή πληκτρολογήστε μια άλλη διεύθυνση που θέλετε να επισκεφθείτε, εφόσον γνωρίζετε τη διεύθυνσή της.

Η περιήγηση στο Web

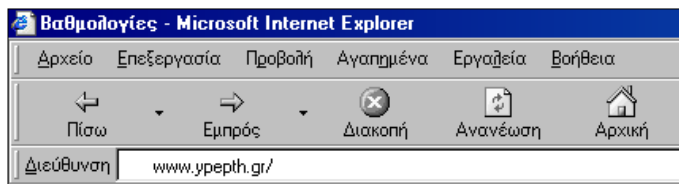
Ας γνωρίσουμε μερικές από τις βασικές δυνατότητες που προσφέρουν σήμερα τα προγράμματα περιήγησης στο Internet:

- Όταν αρχίζετε να πληκτρολογείτε στη γραμμή διευθύνσεων μια διεύθυνση Web που χρησιμοποιείτε συχνά, εμφανίζεται μια λίστα παρόμοιων διευθύνσεων από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε.

- Μπορείτε να αναζητήσετε τοποθεσίες Web, κάνοντας κλικ στο κουμπί <**Αναζήτηση**> της γραμμής εργαλείων. Στη συνέχεια, στη γραμμή αναζήτησης, πληκτρολογήστε μια λέξη ή μια φράση που να περιγράφει αυτό που ζητάτε. Όταν εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, μπορείτε να προβάλετε κάθε ιστοσελίδα ξεχωριστά, χωρίς να χάσετε τη λίστα με τα αποτελέσματα της αναζήτησης.
- Μπορείτε να μεταβείτε σε ιστοσελίδες παρόμοιες με αυτή που προβάλλεται, χωρίς να κάνετε αναζήτηση. Χρησιμοποιήστε απλώς τη δυνατότητα αυτή, επιλέγοντας το μενού **Εργαλεία > Εμφάνιση σχετικών συνδέσεων**.
- Όταν βρίσκεστε σε μια ιστοσελίδα, ο Internet Explorer μπορεί να σας βοηθήσει στη **συμπλήρωση** οποιουδήποτε τύπου **φόρμας** που βασίζεται στο Web. Ξεκινήστε την πληκτρολόγηση και θα εμφανιστεί μια λίστα με παρόμοιες καταχωρήσεις, από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε.
- Για να δείτε μια λίστα ιστοσελίδων που επισκεφθήκατε πρόσφατα, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί <**Ιστορικό**> της γραμμής εργαλείων.

Εμφάνιση Ιστοσελίδας από τη διεύθυνση της

Εάν έχετε διαβάσει ή ακούσει για κάποια σελίδα που έχει ενδιαφέρον για σας, μπορείτε να την επισκεφθείτε, αρκεί να έχετε σημειώσει σωστά τη διεύθυνσή της.



Εικόνα 4.2.4: Εμφάνιση ιστοσελίδας από τη διεύθυνσή της

Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση μιας σελίδας, μπορείτε να την πληκτρολογήσετε στο πεδίο **Διεύθυνση** : και να πατήσετε το πλήκτρο <**Enter**>, για να εμφανίσετε το περιεχόμενο της.

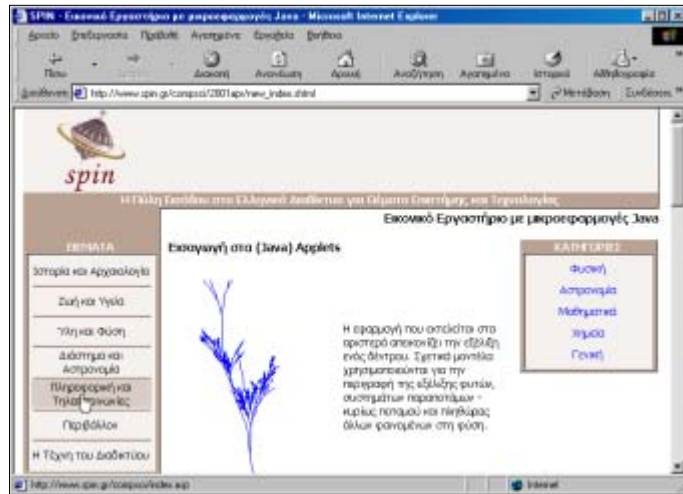
Εμφάνιση ιστοσελίδας από σύνδεσμο

Μετακινώντας το δείκτη στις περιοχές μιας ιστοσελίδας, θα παρατηρήσετε ότι, όταν περνά επάνω από κάποια στοιχεία (λέξεις, εικόνες, κινούμενες εικόνες κτλ.), αλλάζει μορφή από βέλος σε «χεράκι». Τα στοιχεία αυτά αποτελούν τους δεσμούς-συνδέσμους

(links) σε άλλες σελίδες ή αρχεία. Συνήθως, όταν πρόκειται για κείμενο, εμφανίζεται υπογραμμισμένο ή με άλλο χρώμα.



Εάν θέλετε να δείτε τη σελίδα σε νέο παράθυρο, αντί για κλικ, κάντε δεξί κλικ επάνω στο δεσμό και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα σε νέο παράθυρο**



Εικόνα 4.2.5: Εμφάνιση ιστοσελίδας από σύνδεσμο

Για να καλέσετε τη συνδεδεμένη σελίδα, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στο δεσμό της. Η σελίδα που δείχνει ο σύνδεσμος θα ανοίξει και θα πάρει τη θέση της υπάρχουσας.



Ώρα για πράξη. Θα συνεχίσουμε στη δεύτερη ενότητα του τέταρτου κεφαλαίου με δραστηριότητες περιήγησης στο Internet και αξιοποίησης της πολυμεσικής του δομής.

Δραστηριότητα 4.2.1

Ανάγνωση ιστοσελίδας που γνωρίζετε τη διεύθυνσή της

Επισκεφθείτε τις σελίδες του ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ στη διεύθυνση :

<http://www.pi-schools.gr/>

Πηγαίετε στη σελίδα «Πληροφοριακά Στοιχεία» και διαβάστε τον Πίνακα Ανακοινώσεων.

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer, κάντε κλικ στο πεδίο *Διεύθυνση:* και πληκτρολογήστε **<http://www.pi-schools.gr/>**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter>.



2. Εμφανίζεται σε λίγο η κεντρική σελίδα (*Home Page*) του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Κάντε κλικ επάνω στην εικόνα για να προχωρήσετε.
3. Στη νέα σελίδα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο σημείο Πληροφοριακά Στοιχεία και στη νέα σελίδα που ακολουθεί, στο αριστερό μέρος της θα βρείτε το δεσμό Πίνακας Ανακοινώσεων. Κάντε κλικ επάνω του.
4. Εμφανίζεται η σελίδα με τις ανακοινώσεις του Π.Ι.

Δραστηριότητα 4.2.2

Πληροφορίες γεωγραφικά ταξινομημένες

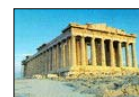
Επισκεφθείτε την Ακρόπολη από τον Πολιτιστικό Χάρτη της Ελλάδας.

Απάντηση

1. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση : <http://www.culture.gr/> στο πεδίο *Διεύθυνση* και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
2. Κάντε κλικ επάνω στη γραμμή κύλισης δεξιά, για να μεταβείτε πιο κάτω στη σελίδα και να δείτε τον Πολιτιστικό χάρτη της Ελλάδας (ανάλογα με την ταχύτητα σύνδεσης στο Internet ίσως χρειαστούν λίγα λεπτά για την εμφάνιση του χάρτη).
3. Δίπλα στο χάρτη κάντε κλικ στην Ελληνική Σημαία, για να δείτε τη σελίδα στην Ελληνική Γλώσσα. Κάντε κλικ στο χάρτη και θα εμφανισθεί μεγεθυμένος. Επιλέξτε το νομό Αττικής, κάνοντας κλικ πάνω στη θέση «**ΑΘΗΝΑ**» στο χάρτη.
4. Εμφανίζεται σε μεγέθυνση ο χάρτης του Νομού Αττικής με σημειωμένους όλους τους αρχαιολογικούς χώρους. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στα διάφορα σημεία του χάρτη, για να εμφανιστεί ετικέτα με το μέρος που δείξατε.
5. Πατήστε πάνω στο εικονίδιο του φακού που βρίσκεται στο κέντρο της κόκκινης περιοχής, για να πάρετε μια κοντινή άποψη των αρχαιολογικών χώρων της Αθήνας.
6. Παρατηρήστε ότι όση ώρα περιηγείστε στις διάφορες σελίδες, η διεύθυνση που εισαγάγετε στην αρχή έχει αλλάξει πλέον και αυτή τη στιγμή είναι η :

<http://www.culture.gr/2/21/iv-maps/index.html>

7. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στα διάφορα σημεία του νέου χάρτη, δείτε το μέρος που κρύβει κάθε σημείο και επιλέξτε ένα από αυτά π.χ. την Ακρόπολη.
8. Αμέσως θα εμφανιστεί μια νέα σελίδα που θα εμφανίζει διάφορες πληροφορίες για την Ακρόπολη, αλλά και αρκετές φωτογραφίες.
9. Κάντε δεξιά κλικ πάνω σε μια φωτογραφία και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**. Τώρα, πλέον, μπορείτε να μεταφερθείτε σε οποιοδήποτε έγγραφο σας και να την επικολλήσετε σ' αυτό.
10. Για να μεταφέρετε το κείμενο που βρήκατε, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας και σύρατε μέχρι να επιλέξετε όλο το κείμενο. Κάντε δεξιά κλικ πάνω του και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή Αντιγραφή. Στη συνέχεια επικολλήστε το όπου θέλετε.



Δραστηριότητα 4.2.3

Επίσκεψη σε πολυμορφικό δικτυακό τόπο

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση του αγαπημένου σας τραγουδιστή, π.χ :

<http://www.kotsiras.gr/>

και ακούστε κάποιο από τα τραγούδια του.

Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Σε μερικά δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί η σελίδα του Γιάννη Κότσιρα, και αμέσως θα αρχίσει να ακούγεται μια σύνθεσή του.
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «*Ελληνικά*» και στη νέα σελίδα που θα εμφανιστεί κάντε κλικ σε μια «νότα» που υπάρχει δεξιά, για να σταματήσει ο ήχος αυτός.
2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «*Ήχος*» και στη σελίδα που ακολουθεί, οδηγήστε το δείκτη σας σε κάποιο από τα βέλη ↓ ή ↑, για να μετακινηθείτε μέσα στη σελίδα και να δείτε τους δίσκους του και κάποια τραγούδια που υπάρχουν εκεί.
3. Στη συνέχεια κάντε κλικ στον τίτλο κάποιου τραγουδιού και ανοίξτε τα ηχεία σας, για να το ακούσετε.

Δραστηριότητα 4.2.4

Επίσκεψη σε δικτυακό τόπο με εικονική εφαρμογή

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση:

<http://www.tmth.edu.gr/el/virtual/computers.html>

και ακολουθήστε την περιήγηση για τη Δομή των υπολογιστών.

Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Σε μερικά δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί η σελίδα του Τεχνικού Μουσείου Θεσσαλονίκης.
2. Η εφαρμογή σας καλεί να κάνετε κλικ σε κάποιο αντικείμενο, για να αρχίσει η περιήγηση που θα περιγράφει το αντικείμενο αυτό. Κάντε κλικ στο αντικείμενο Κεντρική μονάδα.
3. Ακριβώς κάτω και αριστερά εμφανίζεται ένα εικονίδιο που, όταν το πατήσετε, θα αρχίσει να παίζει η εικονική εφαρμογή. Πατήστε το και στην επόμενη εικόνα πατήστε το σύνδεσμο «*Λειτουργία*».
4. Σε κάθε νέα εικόνα που ακολουθεί κάντε κλικ στο σύνδεσμο «*Επόμενο*», για να προχωρήσει η εικονική σας περιήγηση. Μόλις τελειώσετε, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «*Επιστροφή*», για να επιστρέψετε στην αρχή.



Δραστηριότητα 4.2.5

Παρακολούθηση τηλεοπτικού ή ραδιοφωνικού προγράμματος

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: **<http://www.ert.gr/>**, για να παρακολουθήσετε ζωντανά το πρόγραμμα του ραδιοφώνου ενός εκ των σταθμών της ΕΡΤ ή της δορυφορικής τηλεόρασης της ΕΡΤ.

Απάντηση

1. Πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και μόλις εμφανισθεί η σελίδα της ΕΡΤ, εντοπίστε δεξιά τους συνδέσμους για **Line TV** ή **Live Radio**. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο του ραδιοφώνου και σε λίγο θα εμφανισθεί νέο παράθυρο με όλους τους ραδιοφωνικούς σταθμούς της ΕΡΤ. Επιλέξτε αυτόν που θέλετε να ακούσετε και κάντε κλικ επάνω του.
2. Ίσως χρειαστεί να κατεβάσετε κάποιο λογισμικό (*Real Player* ή *Windows Media Player*), εάν δεν είναι ήδη εγκατεστημένο, για να μπορέσει να γίνει αυτή η λήψη από τον υπολογιστή σας. Μη διστάσετε να το εγκαταστήσετε, ακολουθώντας τα βήματα που σας προτείνονται. Σε λίγο θα ακούτε το σταθμό που θέλετε.
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο για τη ζωντανή εκπομπή τηλεόρασης. Εφόσον υπάρχει το ίδιο λογισμικό, σε λίγο θα μπορείτε να βλέπετε το πρόγραμμα της ΕΡΤ.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ



Άσκηση 4.2.1

Επισκεφθείτε δικτυακούς τόπους σχετικούς με την εκπαίδευση, των οποίων γνωρίζετε τις διευθύνσεις τους, όπως:

- ❖ Επισκεφθείτε το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: **<http://www.ypepth.gr>**
- ❖ Επισκεφθείτε το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο : **<http://www.pi-schools.gr>**
- ❖ Επισκεφθείτε ένα σχολείο, όπως το 13 Ενιαίο Λύκειο Πάτρας ή το δικό σας σχολείο : **<http://13lyk-patras.ach.sch.gr/>**
- ❖ Επισκεφθείτε το ευρωπαϊκό δίκτυο για την εκπαίδευση - «ΕΥΡΥΔΙΚΗ»: **<http://dide.ioa.sch.gr/eurydice>**
- ❖ Το Εικονικό Εργαστήριο με Μικροεφαρμογές Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας και Αστρονομίας : **<http://www.spin.gr/applets/math.shtml>**
- ❖ Επισκεφθείτε ένα μουσείο, όπως το Αρχαιολογικό Μουσείο Ολυμπίας: **<http://www.culture.gr/2/21/211/21107m/g211gm04.html>**

Επισκεφθείτε ένα ίδρυμα με "Ιστορία" και "Εικονική Πραγματικότητα" όπως το Ίδρυμα Μείζονος Ελληνισμού:

http://www.ime.gr/chronos/index_gr.html

<http://www.ime.gr/fhw/gr/projects/3d.html>

Επισκεφθείτε μια βιβλιοθήκη όπως το ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ και αναζητήστε ένα βιβλίο, ένα cd-rom ή ένα dvd που σας ενδιαφέρει :

<http://www2.eugenfound.edu.gr/evge/evge.htm>

http://www.lis.upatras.gr/LIS/LIBS_GR_EL.html

Άσκηση 4.2.2

Πηγαίνετε σε μια από τις ακόλουθες διευθύνσεις και επιλέξτε το ραδιοφωνικό σταθμό που θέλετε να ακούσετε.

<http://www.phantis.com/news.media/radio.stations.html>

ή

www.start.gr

Άσκηση 4.2.3

Πηγαίνετε σε μια από τις ακόλουθες διευθύνσεις :

<http://stocks.naftemporiki.gr/markets/chain.asp?chain=index.at>

http://stocks.services.in.gr/_mem_bin/FormsLogin.asp?/Default.asp

για να παρακολουθήσετε τη συνεδρίαση του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών και διαβάστε τις οδηγίες που σας δίνονται.

Δηλώστε τα στοιχεία που σας ζητούν για να κάνετε εγγραφή και κατεβάστε τα απαραίτητα αρχεία (αν δεν το έχετε κάνει ήδη). Δημιουργήστε το δικό σας χαρτοφυλάκιο με τις μετοχές που θέλετε να παρακολουθείτε.

Άσκηση 4.2.4

Αναζητείστε το τηλέφωνό σας ή κάποιου άλλου γνωστού σας προσώπου στον ηλεκτρονικό τηλεφωνικό κατάλογο του ΟΤΕ στη διεύθυνση:

<http://www.hellasyellow.gr/onom.html>



Άσκηση 4.2.5

Βρείτε πληροφορίες για μια περιοχή που θέλετε να επισκεφθείτε και το τηλέφωνο ενός ξενοδοχείου που σας ενδιαφέρει, για να μείνετε στη διεύθυνση: <http://www.in.gr/hotels/>

Άσκηση 4.2.6

Βρείτε πληροφορίες για τα εφημερεύοντα Νοσοκομεία ή Φαρμακεία των Αθηνών

<http://www.in.gr/ath/phones/athhosp.htm>

ή της πόλης σας.

Άσκηση 4.2.7

Πηγαίνετε στη διεύθυνση:

<http://www.forthnet.gr/hellas/>

Επιλέξτε την περιοχή της Ελλάδας που θέλετε και την κατηγορία θέματος.

Άσκηση 4.2.8

Πηγαίνετε στη διεύθυνση:

<http://www.sch.gr/>

Επιλέξτε τη σελίδα κάποιου σχολείου από αυτά που υπάρχουν καταχωρημένα εκεί ή περιηγηθείτε σε άλλες σελίδες, κάνοντας κλικ στους σχετικούς συνδέσμους.

Άσκηση 4.2.9

Πηγαίνετε στη διεύθυνση:

<http://www.geocities.com/gutsi1/>

Αναζητήστε το θέμα της φυσικής που θέλετε και διαβάστε το.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Επίσκεψη δικτυακών τόπων γενικού ενδιαφέροντος».



Θέματα για συζήτηση

- **Επιλεγμένοι δικτυακοί τόποι στον ωκεανό του Διαδικτύου**



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορώ να έχω πρόσβαση σε μια τοποθεσία του Internet;
- ✓ Τι είναι η ιστοσελίδα;
- ✓ Γιατί οι εφαρμογές περιήγησης λέγονται φυλλομετρητές (browsers);
- ✓ Τι είναι ο σύνδεσμος (link) σε μια ιστοσελίδα;
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω πολυμεσικές εφαρμογές [Σ ή Λ]
- ✓ Τι είναι η πύλη (portal);
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω και να αγοράσω πράγματα από ηλεκτρονικά καταστήματα [Σ ή Λ]
- ✓ Οι διευθύνσεις που έχω επισκεφθεί κρατούνται στο _____ [α. συρτάρι, β. ιστορικό, γ. πατάρι, δ. στη μνήμη RAM]
- ✓ Για να επισκεφθώ την ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου _____
- ✓ Για να διαβάσω άρθρα της επικαιρότητας σε μια ηλεκτρονική εφημερίδα _____



Ενότητα 4.3

Πλοήγηση – Ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ❖ *Να μπορούν να τηρούν ιστορικό κίνησης και να τοποθετούν σελιδοδείκτες.*
- ❖ *Να αποθηκεύουν μια ιστοσελίδα ως αρχείο.*
- ❖ *Να εκτυπώνουν τα περιεχόμενα μιας ιστοσελίδας.*



Πώς μπορώ να δω μια ιστοσελίδα που είχα επισκεφθεί την προηγούμενη Τρίτη;

Μπορώ να κρατώ κάπου τις αγαπημένες μου ιστοσελίδες, για να μπορώ να επιστρέφω σ' αυτές όποτε χρειάζεται;

Πώς μπορώ να εκτυπώσω πληροφορίες από μια ιστοσελίδα;



Οι ιστοσελίδες ενημερώνουν, κατά κανόνα, το πρόγραμμα περιήγησης για τη **γλώσσα** (κωδικοποίηση - σύνολο χαρακτήρων), όπου έχει δημιουργηθεί η σελίδα, ώστε να προβληθεί σωστά στον αναγνώστη.

Εάν η ιστοσελίδα δεν ενημερώσει το φυλλομετρητή ή δεν είναι ενεργοποιημένη η δυνατότητα της Αυτόματης Επιλογής Κωδικοποίησης Γλώσσας, είναι πιθανόν να μην προβάλλονται σωστά οι πληροφορίες.

Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να καθορίσετε τη γλώσσα κωδικοποίησης με :
Επιλογή του μενού **Προβολή > Κωδικοποίηση > Ελληνική (Windows) ή Ελληνική (ISO)** ή την κατάλληλη γλώσσα.

Σε περίπτωση που δε βλέπετε τη γλώσσα (κωδικοποίηση) που θέλετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα** και επιλέξτε αυτή που θέλετε.

Αρχικά, οι κυριότεροι χρήστες του Web, αλλά και του Internet γενικότερα, ήταν κατά μείζονα λόγο άνθρωποι, που είχαν σχετική εμπειρία στο χώρο των υπολογιστών. Τώρα πλέον που οι υπολογιστές έχουν εισέλθει δυναμικά στην αγορά των καταναλωτικών προϊόντων και συμπληρώνουν τον οικιακό εξοπλισμό πολλών κατοικιών, όλο και περισσότεροι χρήστες αποφασίζουν να αποκτήσουν πρόσβαση σε αυτή την ηλεκτρονική κοινωνία, τα προγράμματα περιήγησης στο Internet έχουν γίνει ιδιαίτερα φιλικά, για να διευκολύνουν τους απλούς χρήστες

Είτε πρόκειται για επιστήμονες είτε για επιχειρήσεις, είτε για εκπαιδευτικούς, είτε για ελεύθερους επαγγελματίες, είτε για μαθητές ή σπουδαστές είτε ακόμη και για απλούς ιδιώτες, υπάρχουν πάρα πολλές υπηρεσίες και πληροφορίες σε αυτόν τον απέραντο παγκόσμιο ηλεκτρονικό χώρο που ελκύουν τον καθένα.





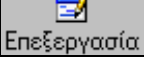
Τα Πλήκτρα πλοήγησης του Internet Explorer

Η γραμμή εργαλείων ενός φυλλομετρητή συγκεντρώνει όλες τις εντολές που θα χρησιμοποιείτε συχνά για την πλοήγησή σας στο WEB.

Ας γνωρίσουμε τις εντολές που περιλαμβάνει η γραμμή εργαλείων του Internet Explorer:

	Μετακίνηση στις σελίδες που έχουμε επισκεφθεί πρόσφατα.
	Μεταφορά ενός αντιγράφου των πιο πρόσφατων πληροφοριών της ιστοσελίδας στον υπολογιστή μας.
	Κατά τη διάρκεια της μεταφοράς το εικονίδιο του explorer (πάνω δεξιά) κινείται, όταν γίνεται μεταφορά πληροφοριών. Στο κάτω μέρος φαίνεται ποιο στοιχείο της σελίδας μεταφέρεται και η πρόοδος της μεταφοράς.
	Διακοπή της μεταφοράς ενός αντιγράφου των πιο πρόσφατων πληροφοριών της ιστοσελίδας στον υπολογιστή μας
	Επανεμφάνιση της αρχικής σελίδας. Από το μενού Προβολή > Επιλογές Internet... μπορείτε να την αλλάξετε.
	Ερευνά για ιστοσελίδες που σας ενδιαφέρουν. Δώστε τη λέξη για την οποία αναζητάτε πληροφορίες.



 Αγαπημένα	Εμφανίζει τη λίστα με τις αγαπημένες μας ιστοσελίδες. Κάντε κλικ στη σελίδα που θέλετε να δείτε.
 Ιστορικό	Εμφανίζει τις ιστοσελίδες που είδατε πρόσφατα. Κάντε κλικ στη μέρα και μετά κλικ στη σελίδα που θέλετε.
 Αλληλογραφία	Κλήση του προγράμματος διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
 Εκτύπωση	Εκτύπωση της ιστοσελίδας
 Επεξεργασία	Επεξεργασία της ιστοσελίδας - εμφάνιση των εντολών HTML (Hyper Text Markup Language) .

Ιστορικό κίνησης στις ιστοσελίδες

Πολύ συχνά θέλετε να επιστρέψετε σε μια σελίδα που είχατε επισκεφθεί λίγο καιρό πριν. Υπάρχουν πολλοί τρόποι, για να βρείτε ιστοσελίδες που επισκεφθήκατε τις τελευταίες εβδομάδες, ημέρες, ώρες ή λεπτά.

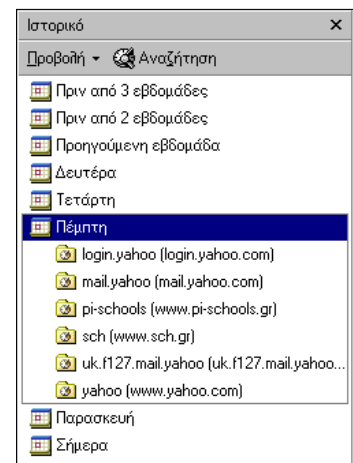
Για να επιστρέψετε στη **σελίδα που επισκεφθήκατε λίγο πριν**, κάντε κλικ στο κουμπί <Πίσω> της γραμμής εργαλείων.

Για να βρείτε μια **σελίδα που επισκεφθήκατε τις τελευταίες ημέρες**:

1. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί <Ιστορικό>.
2. Εμφανίζεται η στήλη του ιστορικού που περιέχει τις συνδέσεις με τις σελίδες, τις οποίες επισκεφθήκατε τις προηγούμενες ημέρες και εβδομάδες.
3. Στη στήλη του ιστορικού, κάντε κλικ σε μια εβδομάδα ή ημέρα, κατόπιν κάντε κλικ στο φάκελο μιας τοποθεσίας, για να εμφανιστούν οι μεμονωμένες σελίδες και στη συνέχεια κάντε κλικ στο εικονίδιο της σελίδας, για να εμφανιστεί η ιστοσελίδα.
4. Για να κάνετε ταξινόμηση ή εύρεση στη γραμμή του ιστορικού, μπορείτε να κάνετε κλικ στο βέλος της αναδυόμενης λίστας, δίπλα στο κουμπί <Προβολή> στο επάνω μέρος της γραμμής του ιστορικού.



Για να προβάλετε μια από **τις τελευταίες εννέα σελίδες** που επισκεφθήκατε σε αυτήν την περίοδο λειτουργίας, κάντε κλικ στο βέλος της αναδυόμενης λίστας που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί <Πίσω> ή <Εμπρός> και στη συνέχεια κάντε κλικ στη σελίδα που θέλετε από τη λίστα.



Εικόνα 4.3.1: Το Ιστορικό

Σελιδοδείκτες

Οι **αγαπημένες σελίδες** (γνωστές και ως **σελιδοδείκτες** στο Netscape Navigator) είναι ένας εύχρηστος τρόπος, για να οργανώσετε και να δημιουργήσετε συνδέσεις με τις ιστοσελίδες που επισκέπτεστε συχνά. Όταν βρείτε μια ιστοσελίδα που σας ενδιαφέρει να επανέλθετε αργότερα, μπορείτε να κάνετε μια από τις ακόλουθες ενέργειες, για να τη βρίσκετε εύκολα στο μέλλον:

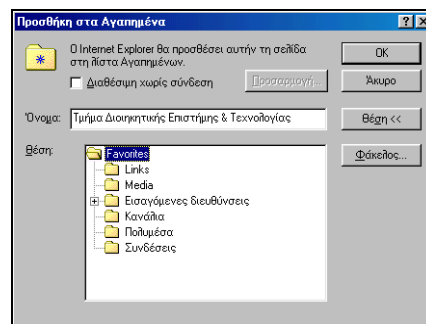
- Προσθέστε την ιστοσελίδα στη λίστα των αγαπημένων σας σελίδων. Οποιαδήποτε στιγμή θελήσετε να ανοίξετε αυτήν τη σελίδα, απλώς κάντε κλικ στο κουμπί <Αγαπημένα> της γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια κάντε κλικ στη συντόμευση στη λίστα "Αγαπημένα".
- Προσθέστε στη γραμμή «**Συνδέσεις**» τις σελίδες που επισκέπτεστε πολύ συχνά.
- Ορίστε ως **αρχική σελίδα**, μια σελίδα την οποία επιθυμείτε να επισκέπτεστε καθημερινά ή θέλετε να αρχίζετε από εκεί την πλοήγησή σας στο διαδίκτυο. Η αρχική σελίδα εμφανίζεται κάθε φορά που ξεκινάτε τον φυλλομετρητή ή κάνετε κλικ στο κουμπί <Αρχική> στη γραμμή εργαλείων.



Αγαπημένες Ιστοσελίδες

Για να **προσθέσετε μια σελίδα στη λίστα των αγαπημένων** σας σελίδων:

1. Μεταβείτε στη **σελίδα** που θέλετε να προσθέσετε στη λίστα «Αγαπημένα».
2. Επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα**.
3. Εάν θέλετε, πληκτρολογήστε ένα **νέο όνομα** για τη σελίδα.
4. Πατήστε το κουμπί <OK>.



Εικόνα 4.3.2: «Προσθήκη ιστοσελίδας στις αγαπημένες»



Καθώς η λίστα των αγαπημένων σας σελίδων αυξάνεται, μπορείτε να την οργανώσετε καλύτερα δημιουργώντας φακέλους και υποφακέλους για να οργανώσετε τις σελίδες σας κατά θέμα.

Για να **οργανώσετε τις αγαπημένες σας ιστοσελίδες**

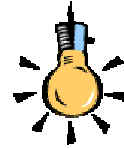
1. Στο μενού **Αγαπημένα**, κάντε κλικ στην εντολή **Οργάνωση των Αγαπημένων**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία φακέλου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το φάκελο και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Σύρετε τις συντομεύσεις (ή τους φακέλους) της λίστας στους κατάλληλους υποφακέλους.
Εάν, εξαιτίας του αριθμού των συντομεύσεων ή των φακέλων δεν είναι πρακτική η μετακίνηση με το ποντίκι, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Μετακίνηση στο φάκελο**.

Η Γραμμή συνδέσεων

Η **γραμμή συνδέσεων** βρίσκεται δίπλα στη γραμμή διευθύνσεων του Internet Explorer, θέση που διευκολύνει την προσθήκη συνδέσεων σε μερικές ιστοσελίδες τις οποίες χρησιμοποιείτε συχνά. Απλώς κάντε κλικ στη σύνδεση, για να εμφανίσετε τη σελίδα.

Για να **προσθέσετε μια σελίδα στη γραμμή συνδέσεων**, μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- Να σύρετε το εικονίδιο της σελίδας από τη γραμμή διευθύνσεων στη γραμμή συνδέσεων.
- Να σύρετε μια σύνδεση από μια ιστοσελίδα στη γραμμή συνδέσεων.
- Να σύρετε μια σύνδεση στο φάκελο «Συνδέσεις» από τη λίστα «Αγαπημένα».

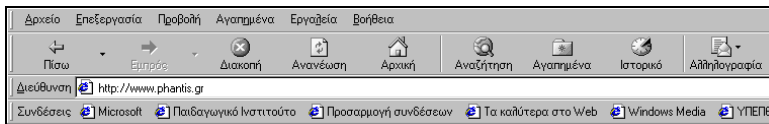


Για να είναι η τρέχουσα ιστοσελίδα διαθέσιμη για εργασία χωρίς σύνδεση, μπορείτε να επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου **Διαθέσιμη χωρίς σύνδεση**.

Για να καθορίσετε ένα χρονοδιάγραμμα για την ενημέρωση της σελίδας και το ποσοστό του περιεχομένου που θα ληφθεί, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή** και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη σας



Εάν χρησιμοποιείτε τον Internet Explorer σε πολλούς υπολογιστές, είναι εύκολο να κάνετε **κοινή χρήση των Αγαπημένων μεταξύ των υπολογιστών**, εισάγοντας τα Αγαπημένες σελίδες σε κάθε υπολογιστή και επιλέγοντας το μενού **Αρχείο>Εισαγωγή και εξαγωγή**.



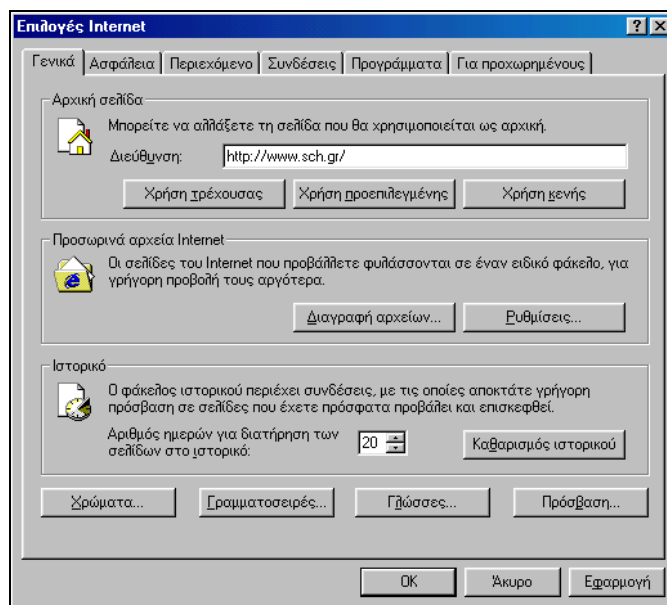
Εικόνα 4.3.3: Η Γραμμή συνδέσεων

Η αρχική σελίδα

Η αρχική σας σελίδα εμφανίζεται κάθε φορά που ανοίγετε τον Internet Explorer.

Για να **ορίσετε** ή να **αλλάξετε την αρχική σελίδα**

1. Πηγαίνετε στη σελίδα που θέλετε να εμφανίζεται, όταν ξεκινάτε για πρώτη φορά το φυλλομετρητή.
2. Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία** > **Επιλογές Internet**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Γενικά**.
4. Στην περιοχή **Αρχική σελίδα**, κάντε κλικ στο κουμπί <Χρήση τρέχουσας>.



Εικόνα 4.3.4: Ορισμός αρχικής σελίδας

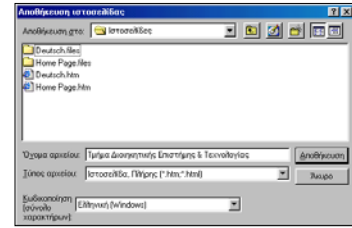
Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας

Καθώς βλέπετε σελίδες στο Internet, θα βρείτε πληροφορίες τις οποίες ίσως θελήσετε να αποθηκεύσετε, για μελλοντική αναφορά ή για να τις μοιραστείτε με άλλα άτομα, όταν δε θα έχετε σύνδεση. Για παράδειγμα, μπορείτε, αν θέλετε, να προβάλετε ιστοσελίδες στους μαθητές σας, όταν δεν είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο ή να διαβάσετε ιστοσελίδες στο σπίτι, χωρίς να είναι κατειλημμένη η τηλεφωνική σας γραμμή. Μπορείτε να αποθηκεύσετε ολόκληρη την ιστοσελίδα ή ένα μέρος της (κείμενο, γραφικά ή συνδέσεις).



Για να **αποθηκεύσετε μια ιστοσελίδα** στον υπολογιστή σας και να μπορείτε να την προβάλετε χωρίς σύνδεση:

1. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως**.
2. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε;*, επιλέξτε το φάκελο, όπου θέλετε να αποθηκεύσετε τη σελίδα
3. Στο πεδίο *Όνομα αρχείου;*, πληκτρολογήστε το όνομα με το οποίο θα αποθηκεύσετε τη σελίδα.
4. Στο πεδίο *Τύπος αρχείου;*, επιλέξτε έναν τύπο αρχείου:



Εικόνα 4.3.5: Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας

- Για να αποθηκεύσετε όλα τα αρχεία που είναι **απαραίτητα** για την προβολή αυτής της σελίδας, συμπεριλαμβανομένων των γραφικών, των πλαισίων και των φύλλων στυλ, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιστοσελίδα, Πλήρης**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει κάθε αρχείο στην αρχική του μορφή.
- Για να αποθηκεύσετε όλες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την προβολή αυτής της σελίδας σε ένα σύνολο αρχείων, κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλαξη ιστοσελίδας**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει ένα στιγμιότυπο της τρέχουσας ιστοσελίδας.
- Για να αποθηκεύσετε μόνο την τρέχουσα σελίδα HTML, κάντε κλικ στην επιλογή **Ιστοσελίδα, Μόνο HTML**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει τις πληροφορίες της ιστοσελίδας, αλλά δεν αποθηκεύει τα γραφικά, τους ήχους ή άλλα αρχεία.
- Για να αποθηκεύσετε μόνο το κείμενο από την τρέχουσα ιστοσελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μόνο κείμενο**. Αυτή η επιλογή αποθηκεύει τις πληροφορίες της ιστοσελίδας σε μορφή απλού κειμένου.

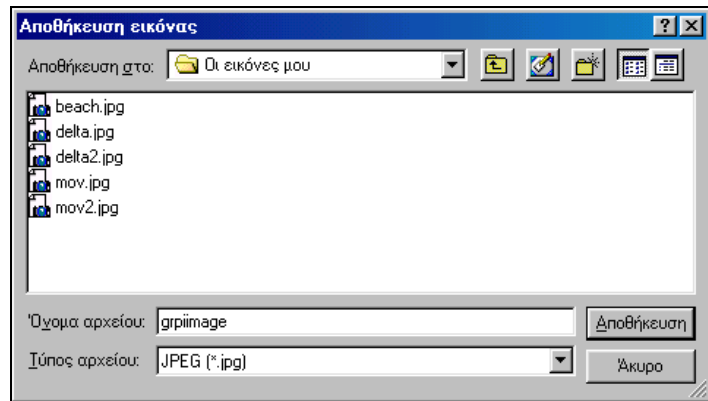
Μπορείτε ακόμη να:

- **Αποθηκεύσετε μια εικόνα** από μια σελίδα:
 - Κάντε δεξί κλικ επάνω στην εικόνα που θέλετε να αποθηκεύσετε και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, επιλέξτε την εντολή **Αποθήκευση εικόνας ως**.
 - Επιλέξτε το φάκελο αποθήκευσης στο πεδίο *Αποθήκευση σε;*, πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο αρχείο που θα φυλάξετε την εικόνα και κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.



Αντιγραφή πληροφορίας από μια ιστοσελίδα σε ένα έγγραφο.

1. Επιλέξτε τις πληροφορίες που θέλετε να αντιγράψετε, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία > Αντιγραφή**.
2. Πηγαίστε στο έγγραφο και κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί το αντίγραφο.
3. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία > Επικόλληση**.



Εικόνα 4.3.6: «Αποθήκευση εικόνας από ιστοσελίδα»

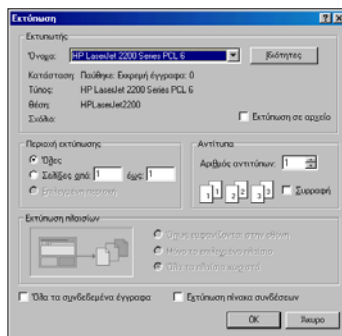
- Χρησιμοποιήστε μια **εικόνα** από μια ιστοσελίδα **ως ταπετσαρία** στην επιφάνεια εργασίας. Κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στην εικόνα της ιστοσελίδας και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός ως ταπετσαρίας**.

Εκτύπωση ιστοσελίδας

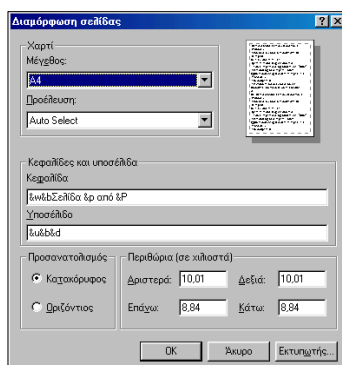
Μπορείτε να εκτυπώσετε ιστοσελίδες για άτομα που δεν έχουν πρόσβαση στο Internet ή σε έναν υπολογιστή.

Για να **εκτυπώσετε μια ιστοσελίδα** :

1. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Ορίστε τις επιλογές εκτύπωσης που θέλετε.
3. Πατήστε το κουμπί **<OK>**.



Εικόνα 4.3.7: Το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση

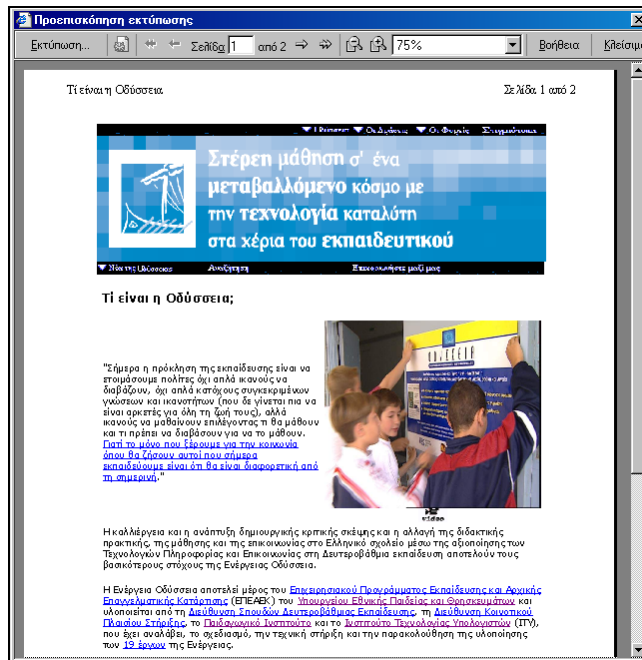


Εικόνα 4.3.8: Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας

Εάν θέλετε να ρυθμίσετε σε τι χαρτί, με τι προσανατολισμό, με ποια *περιθώρια* και με τι *κεφαλίδες* και *υποσέλιδα* θα εκτυπωθεί μια ιστοσελίδα, μπορείτε να δώσετε τα αντίστοιχα στοιχεία επιλέγοντας το μενού **Αρχείο > Διαμόρφωση σελίδας**, όπως κάνατε και με το Word.

Εάν θέλετε να δείτε πώς θα εκτυπωθεί και σε πόσες «τυπωμένες» σελίδες θα είναι η ιστοσελίδα σας, μπορείτε να κάνετε **προεπισκόπηση** της εμφάνισης μιας ιστοσελίδας, επιλέγοντας το μενού **Αρχείο > Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Από το παράθυρο προεπισκόπηση εκτύπωσης, μπορείτε να ρυθμίσετε τις επιλογές εκτύπωσης και να εκτυπώσετε τη σελίδα.





Εικόνα 4.3.9: «Προεπισκόπηση εκτύπωσης ιστοσελίδας»

Ας δούμε στην πράξη, με τις επόμενες δραστηριότητες, πώς μπορούμε να οργανώσουμε τις σελίδες που θέλουμε να επισκεπτόμαστε συχνά και πώς μπορούμε να ανακτήσουμε και να διαχειριστούμε πληροφορίες από το internet.



Δραστηριότητα 4.3.1

Αποθήκευση διεύθυνσης στα Αγαπημένα

Ανοίξτε μια ιστοσελίδα στο Internet, πληκτρολογώντας τη διεύθυνσή της στο πεδίο Διεύθυνση και πατώντας το <Enter> :

<http://www.start.gr/>

Αποθηκεύστε τη διεύθυνση αυτή στις Αγαπημένες, για να μπορείτε να τη βρείτε εύκολα στη συνέχεια.

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο Διεύθυνση, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση που θέλετε να επισκεφθείτε, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα μπορείτε να την αποθηκεύσετε στα Αγαπημένα, αφού επιλέξετε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στη θέση Όνομα .:, δώστε το όνομα που θέλετε, για να θυμάστε πιο εύκολα τη συγκεκριμένη διεύθυνση.



Δραστηριότητα 4.3.2**Προσθήκη διευθύνσεων σε φάκελο στα Αγαπημένα**

Αναζητήστε και βρείτε τις σελίδες δέκα γνωστών βιβλιοπωλείων. Να τις αποθηκεύσετε σε φάκελο με όνομα «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ» που θα δημιουργήσετε στα «Αγαπημένα». Προσθέστε ακόμη τις ακόλουθες διευθύνσεις:

Παπασωτηρίου (<http://www.papasotiriou.gr>)

Ελευθερουδάκης (<http://www.books.gr>)

Λιβάνης (<http://www.livanis.gr>)

Μεταίχιμο (<http://www.metaixmio.gr>)

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <http://www.in.gr/>, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις φορτωθεί η σελίδα, κάντε κλικ στη Μηχανή αναζήτησης, πληκτρολογήστε τη λέξη «ΕΚΔΟΤΕΣ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>. Σε λίγο θα αρχίσουν να εμφανίζονται πολλές σελίδες με πληροφορίες για Εκδότες.
3. Κάντε κλικ σε όποια σελίδα θέλετε και τότε αυτή είτε θα εμφανιστεί σε νέο παράθυρο με τη διεύθυνσή της να εμφανίζεται στη γνωστή θέση, είτε η σελίδα θα εμφανιστεί στο τρέχον παράθυρο, μπροστά από την προηγούμενη. Και πάλι όμως η διεύθυνσή της θα φαίνεται στο πεδίο *Διεύθυνση*.
4. Επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα* :, δώστε το όνομα που θέλετε, για να θυμάστε πιο εύκολα τη συγκεκριμένη διεύθυνση. Στη συνέχεια στο πεδίο *Θέση* : ελέγξτε αν έχετε φάκελο με όνομα «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ».
5. Αν έχετε, τότε έχει καλώς. Αν όμως δεν έχετε, τότε κάντε κλικ στο κουμπί <Φάκελος...> και στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα φακέλου*: πληκτρολογήστε τη λέξη «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ» και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Θα δείτε να έχει δημιουργηθεί φάκελος με το συγκεκριμένο όνομα στο πεδίο *Θέση* :.
6. Κάντε κλικ επάνω του, για να ανοίξει και πατήστε το κουμπί <OK>. Τότε η διεύθυνση που θέλετε να προσθέσετε στα Αγαπημένα, θα προστεθεί στο φάκελο που ανοίξατε με όνομα αυτό που δώσατε λίγο πριν.
7. Για να προσθέσετε τις παρακάτω διευθύνσεις στα Αγαπημένα και στο φάκελο «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ», απλά πληκτρολογήστε μια-μια τις διευθύνσεις αυτές και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα>Προσθήκη στα Αγαπημένα...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα*:, δώστε το όνομα του κάθε εκδότη, για να το θυμάστε πιο εύκολα. Στη συνέχεια στο πεδίο *Θέση*: κάντε κλικ στο φάκελο «ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΑ», για να ανοίξει και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.



Δραστηριότητα 4.3.3

Λήψη αρχείου από Internet

Μπορείτε να μεταφέρετε αρχεία στον υπολογιστή σας, για να τα διαβάσετε ή να τα επεξεργαστείτε, χωρίς να είστε συνδεδεμένοι (off line) στο **internet**. Το Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου σας προσφέρει π.χ. αρχεία για τις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας στην τοποθεσία:

<http://hdtc.pi-schools.gr/material/ict.htm>

Απάντηση

1. Στο πεδίο Διεύθυνση πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το <Enter>. Στη σελίδα που εμφανίζεται, κάντε κλικ πάνω στη γραμμή κύλισης στα δεξιά και σύρατε προς τα κάτω μέχρι να δείτε το άρθρο «**Οι Τεχνολογίες της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας στη διαδικασία διδασκαλίας και μάθησης**». Κάντε κλικ πάνω του, για να ανοίξει ένα νέο παράθυρο που θα περιέχει το άρθρο για να το διαβάσετε.
2. Το ίδιο αρχείο προσφέρεται 2 γραμμές παρακάτω στη φράση: «**Το κείμενο σε μορφή Word 95 ή Word 97 (500KB)**», σε μορφή αρχείου, για να το κατεβάσετε (**download**) στον υπολογιστή σας. Το αρχείο είναι ένα συμπιεσμένο έγγραφο του Word.
3. Σε τέτοιες περιπτώσεις μπορείτε είτε να ανοίξετε το αρχείο από τη θέση που βρίσκεται και στη συνέχεια να το αποθηκεύσετε στο δίσκο σας, στο φάκελο «Τα έγγραφά μου», είτε να το αποθηκεύσετε στο δίσκο σας.
4. Μετά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα **WinZip** ή κάποιο άλλο αντίστοιχο, για να αποσυμπιέσετε το αρχείο και να το διαβάσετε. Αν δεν είναι εγκατεστημένο κάποιο πρόγραμμα αποσυμπίεσης, μπορείτε να εγκαταστήσετε κάποια δοκιμαστική (**shareware**) έκδοση από το **Internet**.

Δραστηριότητα 4.3.4

Αντιγραφή πληροφοριών από Ιστοσελίδα

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση:

<http://hdtc.pi-schools.gr/material/addresses.htm>

και αντιγράψτε κείμενο στο έγγραφο σας.

Απάντηση

1. Στο πεδίο Διεύθυνση, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Σε μερικά δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί η σελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που περιέχει πληροφορίες για το Κέντρο εξ αποστάσεως Επιμόρφωσης, μέρος του οποίου είναι και το παρακάτω κείμενο.



Ο παγκόσμιος ιστός πληροφοριών αποτελεί ένα σπουδαίο βοήθημα στο δύσκολο έργο του εκπαιδευτικού.

Οι εκπαιδευτικοί μπορούν να βρουν:

- Σχέδια μαθημάτων για διάφορα γνωστικά αντικείμενα.
- Πρόσθετο διδακτικό υλικό για την υποστήριξη των μαθημάτων (ασκήσεις, πειράματα, βιβλιογραφία, φωτογραφικό υλικό κτλ.)
- Προτάσεις για συνεργατικές δραστηριότητες.

2. Οδηγήστε το δείκτη σας στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε μέχρι το τέλος του κειμένου. Αμέσως μετά κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή**.
3. Στη συνέχεια ανοίξτε ένα έγγραφο του **Word** και επικολλήστε το κείμενο που αντιγράψατε, πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στη **Βασική** γραμμή εργαλείων.

Δραστηριότητα 4.3.5

Εκτύπωση Ιστοσελίδας Αποθήκευση εικόνας,

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.fhw.gr/chronos/gr/> για την Ελληνική Ιστορία και εκτυπώστε τη σελίδα με τις πληροφορίες για την «Ποίηση και Λογοτεχνία» στην Ελληνιστική Περίοδο. Επιλέξτε την εικόνα «Πήλινο πλακίδιο από ελληνιστικό τάφο στην Αμφίπολη» και αποθηκεύστε τη στον υπολογιστή σας.

Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση* του Internet Explorer πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα αυτή, εντοπίστε το σύνδεσμο «*Ελληνιστική Περίοδος*» και κάντε κλικ επάνω του.
2. Στη νέα σελίδα που θα μεταφερθείτε, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «*ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ*» και στη νέα σελίδα που ακολουθεί κάντε κλικ στο σύνδεσμο «*Ποίηση Λογοτεχνία*». Στη σελίδα που ακολουθεί, σύρατε το ποντίκι σας, μέχρι να την επιλέξετε όλη και μετά επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση....**
3. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Περιοχή εκτύπωσης*, κάντε κλικ στη θυρίδα *Επιλεγμένη περιοχή* και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
4. Στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ επάνω στην 1η εικόνα δεξιά της οθόνης και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση εικόνας** ως....



5. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση εικόνας**, όπου στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, δώστε το όνομα που θέλετε για τη συγκεκριμένη εικόνα (π.χ. Πήλινο πλακίδιο) και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, ορίστε το φάκελο που θα την αποθηκεύσετε.
6. Τέλος, στο πεδίο *Τύπος αρχείου*;, επιλέξτε τον τύπο με τον οποίο θα αποθηκεύσετε την εικόνα. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Δραστηριότητα 4.3.6

Αποθήκευση ιστοσελίδας στον υπολογιστή για off line επεξεργασία

Επισκεφθείτε την παρακάτω διεύθυνση «Παιγνίδια για την αυλή» και αποθηκεύστε την στον υπολογιστή σας, για να μπορέσετε να την παρουσιάσετε αργότερα στους μαθητές σας, χωρίς να είστε συνδεδεμένοι στο Internet.

<http://members.tripod.com/~grfilip/>

Απάντηση

1. Στο πεδίο Διεύθυνση, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Μόλις εμφανιστεί η ιστοσελίδα «Παιγνίδια για την αυλή», επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Αποθήκευση ως...**
2. Στο παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ιστοσελίδας που ακολουθεί, στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, ήδη φαίνεται το όνομα της ιστοσελίδας, το οποίο, αν θέλετε, μπορείτε να το αλλάξετε, πληκτρολογώντας το νέο όνομα.
3. Στο πεδίο *Τύπος αρχείου*;, επιλέξτε *Ιστοσελίδα. Πλήρης*, στο πεδίο *Κωδικοποίηση (Σύνολο χαρακτήρων)*;, επιλέξτε Ελληνική (Windows), αν η ιστοσελίδα σας είναι στην Ελληνική γλώσσα ή κάτι ανάλογο, αν η ιστοσελίδα σας είναι σε διαφορετική γλώσσα. Τέλος, στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, ορίστε το φάκελο στο δίσκο σας που θα αποθηκευθεί η ιστοσελίδα.

Δραστηριότητα 4.3.7

Διαγραφή ιστοσελίδας από το Ιστορικό

Βρείτε μια ιστοσελίδα που δε θέλετε να την επισκεφθείτε στο μέλλον και διαγράψτε την από το Ιστορικό.

Απάντηση

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ιστορικό>**, μετά κάντε κλικ στη θέση Πριν από 2 εβδομάδες και επιλέξτε μια διεύθυνση που φαίνεται εκεί.
2. Κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** και η σελίδα θα διαγραφεί από το Ιστορικό.





ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 4.3.1

Βρείτε τη σελίδα της αγαπημένης σας ποδοσφαιρικής ομάδας (π.χ www.osfp.gr ή www.pao.gr) ή την αγαπημένη σας σελίδα με τις συνταγές μαγειρικής (www.epicurus.gr) και αποθηκεύστε τη στις αγαπημένες.

Άσκηση 4.3.2

Κατεβάστε ένα αρχείο από το Internet π.χ ένα desktop theme. Πηγαίνετε στη διεύθυνση : <http://www.pao.gr/download.html> και κατεβάστε το esktop Theme. Εκτελέστε την εφαρμογή, επιλέγοντας **Unzip** από το μενού. Βρείτε το theme του Παναθηναϊκού στο φάκελο: **C:\Program Files\ Plus!\Themes** μαζί με όλα τα υπόλοιπα του συστήματός σας. Ενεργοποιήστε τον πίνακα ελέγχου και την επιλογή **Desktop Themes**.

Άσκηση 4.3.3

Δημιουργείτε στα Αγαπημένα ένα φάκελο με όνομα Ομιλίες. Η διεύθυνση <http://noc.auth.gr/services/vod> περιέχει την ομιλία του Καθηγητού Μιχαήλ Λ. Δερτούζου. Αποθηκεύστε τη με όνομα: «Ημιτελής Πληροφορική Επανάσταση: Τα Ανθρωποκεντρικά Συστήματα του Μέλλοντος».

Άσκηση 4.3.4

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.alter.gr/>, για να παρακολουθήσετε τηλεόραση από μια ιστοσελίδα. Αποθηκεύστε τη σε φάκελο με όνομα Τηλεοπτικοί Σταθμοί μέσα στα Αγαπημένα.

Άσκηση 4.3.5

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://elearn.csd.auth.gr/e42/>
Για την επιμόρφωση επιμορφωτών στα Νέα Δικτυακά και Υπολογιστικά Συστήματα και στο κάτω δεξιό μέρος θα δείτε ιστοσελίδες επιμορφουμένων. Βρείτε μια σελίδα και εκτυπώστε ένα σχέδιο μαθήματος που σας ενδιαφέρει.

Άσκηση 4.3.6

Επισκεφθείτε τα Αγαπημένα και επισκεφθείτε πάλι την αγαπημένη σας σελίδα με τις συνταγές μαγειρικής που καταχωρήσατε στην άσκηση 4.3.1. Δείτε τη συνταγή που «προτείνει ο chef για σήμερα» και εκτυπώστε την.



Άσκηση 4.3.7

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.gsis.gov.gr>. Επιλέξτε το σύνδεσμο «Υπηρεσία υποβολής δηλώσεων φόρου εισοδήματος (Ε1)» και υποβάλετε τη δήλωσή σας.

Άσκηση 4.3.8

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.parliament.gr>. Επιλέξτε «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ». Στην ιστοσελίδα που εμφανίζεται κάνετε κλικ στην εικόνα «Η συνεδρίαση», για να παρακολουθήσετε απευθείας τη συνεδρίαση της Βουλής. Αποθηκεύστε τη στα Αγαπημένα.



Άσκηση 4.3.9

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.athens.olympic.org>. Επιλέξτε «About ATHENS 2004» και στη συνέχεια «Greece is one of the smallest countries». Στην συνέχεια εκτυπώστε τη σελίδα με τις πληροφορίες που αναφέρονται σε αυτήν.



Άσκηση 4.3.9

Επισκεφθείτε τη διεύθυνση: <http://www.thalassa.gr/2001> και επιλέξτε «Κεντρική σελίδα». Επιλέξτε «Ελληνικές ακτές – Ακτές: που και τι;». Κάνετε κλικ πάνω στο Νομό σας και αποθηκεύστε τις φωτογραφίες. Διαλέξτε μια φωτογραφία, για να την ορίσετε ως ταπετσαρία στα Windows.

Άσκηση 4.3.10

Επισκεφθείτε το δικτυακό τόπο της επιστημονικής εταιρείας ή συλλόγου της ειδικότητάς σας. Για παράδειγμα τη σελίδα της Ελληνικής Μαθηματικής Εταιρείας <http://www.hms.gr> και αποθηκεύστε τη στα Αγαπημένα.

Άσκηση 4.3.11

Επισκεφθείτε το Οικουμενικό Πατριαρχείο στη διεύθυνση <http://www.epnet.gr>. Κάνετε κλικ πάνω στο Σύμβολο της Πίστεως. Επιλέξτε τη γλώσσα που επιθυμείτε. Κάνετε προεπισκόπηση και εκτυπώστε την δεύτερη σελίδα. Στη συνέχεια επιστρέψτε στην αρχική σελίδα του δικτυακού τόπου. Επιλέξτε «Εικόνες εορτολογίου». Βρείτε την εικόνα του Αγίου/Αγίας του οποίου φέρετε το όνομα και αποθηκεύστε την εικόνα στο δίσκο σας.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Επίσκεψη δικτυακών τόπων ειδικού ενδιαφέροντος – Οργάνωση αγαπημένων ιστοσελίδων».



Θέματα για συζήτηση

- **Ελεύθερη ή ελεγχόμενη πρόσβαση στο διαδίκτυο για τους μαθητές μας;**



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορώ να επανέλθω σε μια τοποθεσία που επισκέφθηκα την προηγούμενη εβδομάδα;
- ✓ Τι είναι η αρχική σελίδα;
- ✓ Πώς μπορώ να επιστρέψω στην ιστοσελίδα που έβλεπα λίγο νωρίτερα;
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω πολυμεσικές εφαρμογές [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να αποθηκεύσω μια εικόνα που περιέχεται σε μια ιστοσελίδα σαν αρχείο στο δίσκο μου [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να κάνω ταπετσαρία στον υπολογιστή μου μια εικόνα που βλέπω και μου αρέσει μέσα σε μια ιστοσελίδα [Σ ή Λ]
- ✓ Για να αλλάξω την αρχική σελίδα πηγαίνω στο μενού _____ [α. Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας, β. Εργαλεία>Επιλογές, γ. Προβολή>Προέλευση, δ. Εργαλεία>συγχρονισμός]
- ✓ Με αντιγραφή και επικόλληση δεν μπορώ από μια ιστοσελίδα να αντιγράψω _____ στον επεξεργαστή κειμένου [α. Μια λέξη, β. Μια φωτογραφία, γ. Έναν ήχο, δ. Μια συντόμευση]
- ✓ Για να αποθηκεύσω μια σελίδα στις αγαπημένες ιστοσελίδες μου _____
- ✓ Για να δω τις σελίδες που έχω ανοίξει πρόσφατα από τη διεύθυνσή τους πατώ _____
- ✓ Η προεπισκόπηση της εκτύπωσης μιας ιστοσελίδας μου δείχνει _____



Ενότητα 4.4

Μηχανές Αναζήτησης



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει :

- ❖ Να μπορούν να πραγματοποιούν αναζητήσεις σε καταλόγους πληροφοριών.
- ❖ Να χρησιμοποιούν μηχανές αναζήτησης πληροφοριών με τη χρήση λέξεων κλειδιών.
- ❖ Να μπορούν να περιορίζουν τα αποτελέσματα της αναζήτησης με χρήση λογικών τελεστών.

Πώς μπορώ να βρω στοιχεία για την Ακρόπολη στο Internet;

Μπορώ να βρω το χάρτη της Πάρου που θέλω να επισκεφθώ την άλλη εβδομάδα με τους μαθητές μου;

Πώς μπορώ να βρω σχέδια μαθήματος της ειδικότητάς μου;



Η πληθώρα πληροφοριών έχει και τα μειονεκτήματά της. Αν και οι χρήστες έχουν πλέον στη διάθεσή τους έναν τεράστιο όγκο στοιχείων, αδυνατούν τις περισσότερες φορές να εντοπίσουν τα σημεία εκείνα του δικτύου που περιέχουν τις πληροφορίες τις οποίες χρειάζονται.



Μια **μηχανή αναζήτησης** διαθέτει μια βάση δεδομένων με καταγεγραμμένες διευθύνσεις του Internet, στις οποίες ο χρήστης μπορεί να βρει συγκεκριμένα στοιχεία που τον ενδιαφέρουν.

Ο χρήστης αναζητεί αυτό που θέλει με βάση κάποια συγκεκριμένα κριτήρια και η μηχανή αναζήτησης του παρουσιάζει τις διευθύνσεις εκείνες στις οποίες μπορεί αυτός να βρει σχετικές πληροφορίες.

Αναζήτηση πληροφοριών στο Internet

Ο κόσμος της πληροφορίας στο δίκτυο δεν έχει δομή. Οι υπηρεσίες πληροφόρησης στο δίκτυο αλλάζουν και αναπτύσσονται. Ό,τι βρίσκετε σήμερα, ίσως να μην είναι εκεί αύριο ή να έχει αλλάξει διεύθυνση ή να είναι μεγαλύτερο και καλύτερο. Το Internet δεν είναι μια βιβλιοθήκη με αξιολογημένες εκδόσεις, αλλά ένας «πίνακας ανακοινώσεων» που ο καθένας μπορεί να αναρτά οτιδήποτε.

Ένα από τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά του Internet είναι η ευκολία με την οποία οποιοσδήποτε χρήστης μπορεί να δημοσιεύσει οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχεία για ένα θέμα. Τα στοιχεία αυτά είναι συνήθως ελεύθερα διαθέσιμα σε όλους τους χρήστες, καθιστώντας έτσι το Internet στο σύνολό του μια μοναδική πηγή πληροφόρησης και εύρεσης στοιχείων, που παρόμοιά της δεν υπήρξε ποτέ μέχρι τώρα στην πορεία της ανθρωπότητας.

Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι, για να αναζητήσουμε πληροφορίες στο Internet :

- Οι **Θεματικοί κατάλογοι**
- Οι **Μηχανές Αναζήτησης**

Οι Θεματικοί κατάλογοι

Οι **Θεματικοί Κατάλογοι** (Directories) είναι βασικά ευρετήρια με κατηγορίες θεμάτων που ενδιαφέρουν το ευρύ κοινό και οι οποίες επιτρέπουν στον ερευνητή να φυλλομετρήσει (browse) θεματικούς καταλόγους από τοποθεσίες (web sites), ψάχνοντας για τις πληροφορίες που τον ενδιαφέρουν. Τα sites αυτά διατηρούνται από ανθρώπους (και όχι από μηχανές) και πολλές φορές συμπεριλαμβάνουν και μηχανές αναζήτησης που αναζητούν στη δική τους βάση δεδομένων.

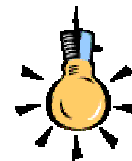
Οι θεματικοί κατάλογοι διακρίνονται σε: α) **ακαδημαϊκούς** (π.χ. www.edunet.gr, www.clearinghouse.net, www.vlib.org), που αναπτύσσονται και συντηρούνται από ειδικούς με σκοπό την υποστήριξη αναγκών, κυρίως των ερευνητών και β) **εμπορικούς** (π.χ. www.yahoo.com), οι οποίοι απευθύνονται στο ευρύ κοινό και ανταγωνίζονται ως προς την προσέλκυση περισσότερων χρηστών στις υπηρεσίες τους.



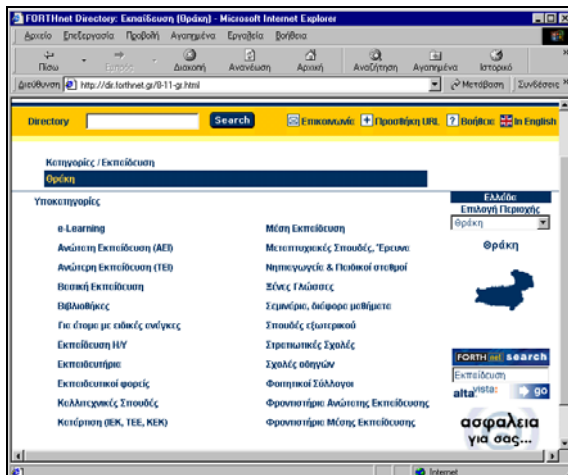


Εικόνα 4.4.1: «Θεματικός Κατάλογος - Κατηγορίες»

Για την εξερεύνηση μιας θεματικής περιοχής, μπορείτε να κοιτάτε τις πηγές που έχουν καταχωρηθεί, οργανωμένες κατά υποκατηγορίες ή ακόμη και κατά γεωγραφικές περιοχές.



Παραδείγματα **Ελληνικών Θεματικών Καταλόγων** με υποκατηγορία **Εκπαίδευση**



Εικόνα 4.4.2: «Υποκατηγορία Εκπαίδευση στην περιοχή Θράκη»

Στην Ελλάδα οι πρώτοι θεματικοί κατάλογοι δημιουργήθηκαν από τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών internet και άλλους φορείς (π.χ. dir.forthnet.gr/, www.start.gr, www.webindex.gr, www.robby.gr κτλ.) και αργότερα ακολούθησαν τα μεγάλα εκδοτικά συγκροτήματα με τη δημιουργία **πυλών εισόδου (portals)** στο internet που περιλαμβάνουν ειδήσεις, θεματικό κατάλογο, μηχανή αναζήτησης κτλ. (όπως π.χ. οι www.in.gr, www.flash.gr, www.e-go.gr,

- www.in.gr/
- www.e-one.gr/
- www.pathfinder.gr/
- www.robby.gr/
- www.phantis.com/
- www.flash.gr/
- www.directory.gr/
- www.evresi.gr/
- www.e-one.gr/
- www.ertonline.gr/
- www.goGreece.com/
- www.euroSeek.com/
- www.findLink.gr/

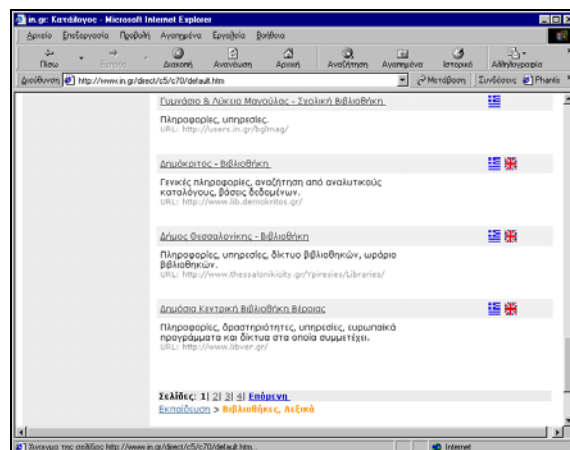
www.pathfinder.gr/ ...) και ακολούθησαν άλλοι φορείς, ιδρύματα και ιδιώτες με εξειδικευμένες πύλες : (π.χ. για εκπαίδευση)

www.istos.lrf.gr/, www.edra.gr/, www.voros.gr/, www.pe.sch.gr/pe/, www.stratari.gr/daskalos/, www.teach.gr/).

Αναζήτηση πληροφοριών σε ένα θεματικό κατάλογο.

Από την αρχική σελίδα ενός θεματικού καταλόγου (π.χ www.in.gr), μπορείτε να αρχίσετε το ξεφύλλισμά του, κάνοντας κλικ σε κάποια κατηγορία (π.χ Εκπαίδευση). Αμέσως θα οδηγηθείτε στις υποκατηγορίες της κατηγορίας αυτής. Εκεί μπορείτε, κάνοντας κλικ σε κάποια υποκατηγορία (π.χ Βιβλιοθήκες, Λεξικά), να δείτε ποιες σχετικές ιστοσελίδες περιέχει και να τις επισκεφθείτε.

Οι ιστοσελίδες παρουσιάζονται συνήθως χωρισμένες σε σελίδες με μια σύντομη περιγραφή, τη διεύθυνσή τους και μια ένδειξη για τις γλώσσες στις οποίες διατίθενται οι πληροφορίες. Για παράδειγμα εδώ βλέπετε στο δεξιό μέρος του τίτλου κάθε σελίδας μια Ελληνική ή Αγγλική σημαία ή και τις δύο μαζί, που υποδηλώνουν τις γλώσσες στις οποίες διατίθενται οι πληροφορίες. Στο κάτω μέρος βλέπετε τη λέξη **Σελίδες : 1 | 2 | 3 | 4 Επόμενη** που υποδηλώνει ότι υπάρχουν και άλλες σελίδες με προτεινόμενες ιστοσελίδες.



Εικόνα 4.4.3 «Αποτελέσματα Αναζήτησης σε Θεματικό Κατάλογο»



Εάν ο θεματικός κατάλογος διαθέτει και **γεωγραφική ταξινόμηση**, μπορείτε κάνοντας χρήση του χάρτη (π.χ. της Ελλάδος, της Ευρώπης ή του παγκόσμιου χάρτη) να επιλέξετε κάποια γεωγραφική περιοχή μπορείτε, ώστε να περιορίσετε την αναζήτησή σας γεωγραφικά σε αυτή τη συγκεκριμένη περιοχή. Σε οποιαδήποτε σημείο του θεματικού καταλόγου και αν είστε, με την επιλογή κάποιας γεωγραφικής περιοχής εστιάζετε την αναζήτησή σας γεωγραφικά μόνο στην περιοχή που επιλέξατε Αν για παράδειγμα



είστε μέσα στην κατηγορία «Εκπαίδευση» και από εκεί επιλέξετε την γεωγραφική περιοχή της Θεσσαλίας, θα λαμβάνετε καθ' όλη την διάρκεια του ξεφυλλίσματος του θεματικού καταλόγου αποτελέσματα στις κατηγορίες που αφορούν την Θεσσαλία. Δηλαδή η επιλογή μιας περιοχής λειτουργεί ως φίλτρο στα αποτελέσματα, δίνοντάς σας μόνο αυτά που αφορούν την επιλεγμένη περιοχή.

Ορισμένοι κατάλογοι περιλαμβάνουν επίσης τις κατηγορίες, υποκατηγορίες και τις περιγραφές σε **περισσότερες από μια γλώσσες** για να διευκολύνουν τους χρήστες από το εξωτερικό ή τους αλλοδαπούς χρήστες της χώρας. Επιλέξτε μια διαφορετική έκδοση του καταλόγου σε άλλη γλώσσα π.χ. σε *Αγγλική έκδοση*, από κάποιο κουμπί, συνήθως, με εικόνα τη σημαία της αντίστοιχης χώρας.

Μπορείτε να αναζητήσετε με τη χρήση κάποιων λέξεων κλειδιά (keywords) κάποια κατηγορία - υποκατηγορία μέσα στο θεματικό κατάλογο. Αν δεν είστε σίγουροι σε ποια κατηγορία ανήκει η ιστοσελίδα που αναζητάτε, μπορείτε να γράψετε τη λέξη κλειδί στο πεδίο *Κατάλογος* ή *Αναζήτηση* και πατήστε το κουμπί **<Αναζήτηση>**, για να λάβετε πληροφορίες για τις υποκατηγορίες που θα σας ενδιαφέρουν.

Αν θα σας ενδιέφερε να **προσθέσετε κάποια ιστοσελίδα** σε ένα θεματικό κατάλογο, επιλέξτε το «Προσθήκη URL». Στείλτε τη διεύθυνσή (URL) της μαζί με κάποια χαρακτηριστικά της (Τίτλος, περιλήψη), που θα σας ζητηθούν, ώστε να διευκολύνετε την καλύτερη ταξινόμηση και περιγραφή του δικτυακού τόπου που προτείνετε να καταχωρηθεί στο θεματικό κατάλογο.

Προσθήκη URL

Για να προσθέσετε την ιστοσελίδα σας στο Directory συμπληρώστε την παρακάτω φόρμα. Οι **"Απονήσεις σε Συχνές Ερωτήσεις"** μπορεί να λύσουν τυχόν απορίες σας.

Όνοματεπώνυμο:

Email:

URL:

Κατηγορία:

Περιοχή:

Τίτλος:

Περιγραφή:

Title:

Description:

Εικόνα 4.4.4 «Προσθήκη δικτυακού τόπου σε θεματικό κατάλογο»



Ας περάσουμε τώρα στην πράξη για να αποκτήσετε τις απαραίτητες δεξιότητες για την αναζήτηση και εύρεση πληροφοριών σε ένα θεματικό κατάλογο.



Δραστηριότητα 4.4.1

Αναζήτηση ιστοσελίδας σε θεματικό κατάλογο

Ένας μαθητής σας ζητά πληροφορίες για το τμήμα «Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων» του ΤΕΙ Ηρακλείου Κρήτης. Χρησιμοποιήστε το θεματικό κατάλογο dir.forthnet.gr, για να βρείτε τις πληροφορίες που θέλετε.

Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, του Internet Explorer, πληκτρολογήστε ***dir.forthnet.gr*** και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο χάρτη που υπάρχει δεξιά κάντε κλικ στην περιοχή ανατολική Κρήτη ή επιλέξτε την από την αναδυόμενη λίστα.
2. Στη σελίδα της ανατολικής Κρήτης, κάντε κλικ στο σύνδεσμο της υποκατηγορίας «Ανώτερη Εκπαίδευση (ΤΕΙ)» της κατηγορίας Εκπαίδευση.
3. Στη σελίδα που ακολουθεί κάντε κλικ στο σύνδεσμο ΤΕΙ Κρήτης (Ηρακλείου) και στη σελίδα που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή Σχολές και στη λίστα με τις σχολές που ακολουθεί κάντε κλικ στο Τμήμα Εφαρμοσμένης Πληροφορικής & Πολυμέσων.
4. Τώρα πλέον βρίσκεστε στην ιστοσελίδα www.epp.teiher.gr/, οπότε και αναζητήστε τις πληροφορίες που θέλετε.



Δραστηριότητα 4.4.2

Αναζήτηση θέματος σε θεματικό κατάλογο

Είστε αναπληρώτρια σε ένα Δημοτικό σχολείο και θέλετε να μάθετε αν δικαιούστε άδεια μητρότητας. Αναζητήστε σε ένα εξειδικευμένο κατάλογο για εκπαιδευτικά θέματα τη νομοθεσία ή τις ερμηνευτικές εγκυκλίους για το θέμα «Άδειες».

Απάντηση

1. Στο πεδίο «*Διεύθυνση*», πληκτρολογήστε <http://www.stratari.gr/daskalos/> και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Κάντε κλικ στον τομέα **για το δάσκαλο** και στην κατηγορία **Νομοθεσία**. Κλικ στην υποκατηγορία **Ευρετήριο**.



2. Εντοπίστε στο Α το Άδεια μητρότητας και κάντε κλικ. Στη νέα σελίδα που ακολουθεί κάντε κλικ στην υποκατηγορία Εγκύκλιοι. Για να μην τα ψάξετε όλα και χάσετε χρόνο, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<F>.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εύρεση** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Εύρεση του:*, πληκτρολογήστε «*Άδειες*» και κάντε κλικ στο κουμπί <**Εύρεση επομένου**>. Άμεσα μεταφέρεστε στην εγκύκλιο για τις άδειες μητρότητας.

Οι Μηχανές Αναζήτησης

Οι **Μηχανές Αναζήτησης** (Search Engines) αποθηκεύουν πληροφορίες για εκατομμύρια σελίδες WEB σε μια τεράστια βάση δεδομένων. Από τα αρχεία που συγκεντρώνονται (με βάση τον τίτλο τους, το πλήρες κείμενο, το μέγεθος τους, τη διεύθυνσή τους κτλ.) δημιουργείται ένα ευρετήριο. Μπορείτε να κάνετε αναζητήσεις σε αυτές τις βάσεις δεδομένων, εισάγοντας **λέξεις-κλειδιά** (**keywords**).

Η Μηχανή αναζήτησης είναι ένα λογισμικό που βρίσκει και ταξινομεί τα αποτελέσματα ανάλογα με το ποσοστό συνάφειας του περιεχομένου των ιστοσελίδων σε σχέση με τους όρους της έρευνας. Από τα αποτελέσματα μπορείτε να ανακαλίτε τα έγγραφα (τις σελίδες) που ικανοποιούν τις λέξεις κλειδιά που εισαγάγατε. Οι μηχανές αναζήτησης τελευταίας γενιάς επιπλέον, ομαδοποιούν τα αποτελέσματά τους σύμφωνα με το περιεχόμενο, τη δημοτικότητα και το είδος των τόπων, ενώ ορισμένες από αυτές μπορούν να δεχθούν ερωτήσεις και σε φυσική γλώσσα (π.χ. Αγγλικά).

Οι **Μεταμηχανές** είναι μηχανές αναζήτησης οι οποίες ερευνούν τα ευρετήρια πολλών άλλων μηχανών ταυτόχρονα. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμες όταν ψάχνουμε για ένα μοναδικό όρο ή φράση.

Δεν υπάρχει υπηρεσία ή μηχανή αναζήτησης που να είναι πλήρης. Γενικά, μια μηχανή αναζήτησης μπορεί να περιέχει διευθύνσεις από όλες τις υπηρεσίες του Internet, όπως FTP, World Wide Web, Usenet, Telnet κτλ.

Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης περιορίζονται στην «κατηγοριοποίηση σε καταλόγους» των πληροφοριών εκείνων, που μπορούν να προβληθούν μόνο μέσω του World Wide Web, δηλαδή με βάση το πρωτόκολλο HTTP κατά κύριο λόγο, ενώ ορισμένες υποστηρίζουν επιπλέον και FTP διευθύνσεις του δικτύου.



Παραδείγματα για:

Μηχανές Αναζήτησης

www.yahoo.com
www.altavista.com
www.infoseek.com
www.lycos.com
www.coogle.com
www.askjeeves.com
www.directhit.com

Μεταμηχανές Αναζήτησης

www.infind.com
www.metafind.com
www.cyber411.com
www.profusion.com
www.hack.gr



Εικόνα 4.4.5 «Διεθνής Μεταμηχανή αναζήτησης»



Παραδείγματα Ελληνικών
Μηχανών Αναζήτησης –
Ευρετηρίων - Πυλών

www.forthnet.gr

www.hol.gr

www.in.gr

www.flash.gr

www.e-go.gr

www.phantis.com

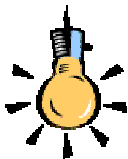
www.pathfinder.gr

www.robby.gr

www.directory.gr

www.greekpromo.com

www.toxo.gr



Η μηχανή αναζήτησης δεν έχει καταχωρημένο όλο το περιεχόμενο αλλά μόνο τις διευθύνσεις, μια μικρή περίληψη και ό,τι άλλο αυτή χρειάζεται για να μπορέσει να εξυπηρετήσει τους χρήστες. Στην πράξη, δηλαδή, μια μηχανή αναζήτησης είναι ένα τεράστιο αρχείο με συνδέσμους (links) οι οποίοι οδηγούν σε διάφορους εξυπηρετητές, σελίδες Web, αρχεία κ.λ.π.

Τις περισσότερες φορές οι ιστοσελίδες που ανακτώνται ως αποτέλεσμα μιας αναζήτησης, είναι εν μέρει μόνο σχετικές με αυτό που ζητάμε. Πολλές φορές ακόμη στα αποτελέσματα περιλαμβάνονται πολλές ιστοσελίδες από τον ίδιο τόπο.

Πώς λειτουργεί μια μηχανή αναζήτησης.

Το πρώτο ερώτημα που λογικά προκύπτει είναι πώς εισάγονται οι διευθύνσεις σε κάθε μηχανή αναζήτησης, έτσι ώστε να δημιουργηθεί η βάση διευθύνσεων στην οποία κάνουν αναζητήσεις οι χρήστες. Όπως είδαμε νωρίτερα, η συνηθέστερη διαδικασία για την εισαγωγή των διευθύνσεων σε θεματικούς καταλόγους είναι οι ίδιοι οι **κάτοχοι των σελίδων να ενημερώνουν τη μηχανή αναζήτησης** για την ύπαρξη των σελίδων τους. Ακολουθώντας, η μηχανή αναζήτησης, αφού κάνει όλους τους απαραίτητους ελέγχους για τη διεύθυνση που δηλώθηκε, την καταχωρεί στη βάση της.

Ο δεύτερος τρόπος ενημέρωσης της βάσης διευθύνσεων μιας μηχανής αναζήτησης είναι η **έρευνα από την ίδια τη μηχανή στο Web** ή σε άλλα μέρη του δικτύου Internet για την εύρεση στοιχείων. Με τη διαδικασία αυτή, η μηχανή αναζήτησης συνδέεται με τους διάφορους υπολογιστές-εξυπηρετητές του δικτύου και καταγράφει τα δεδομένα τους, ανάλογα με τον σχεδιασμό της. Με τη μέθοδο αυτή, η ενημέρωση γίνεται άμεσα και το περιεχόμενο της βάσης διευθύνσεων πληρέστερο.

Από τη στιγμή που υπάρχουν οι διευθύνσεις στη βάση της μηχανής αναζήτησης, ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει με βάση κάποιο θέμα τις διευθύνσεις που αναφέρονται σε αυτό. Ανάλογα με τη μηχανή, η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε δίνοντας ο χρήστης κάποια έκφραση είτε μέσω κάποιας ιεραρχικής κατηγοριοποίησης των περιεχομένων. Στην πρώτη περίπτωση, ο χρήστης εισάγει μια **έκφραση αναζήτησης** (search expression ή string), είτε απλή είτε πιο σύνθετη με χρήση λογικών τελεστών, οπότε η μηχανή αναζητά στη βάση της σε ποιες ακριβώς διευθύνσεις υπάρχει η έκφραση αυτή. Ανάλογα με τη μηχανή, ο αλγόριθμος αναζήτησης που χρησιμοποιείται θα δώσει περισσότερο ή λιγότερο σχετικές διευθύνσεις. Στη δεύτερη περίπτωση οι διευθύνσεις έχουν ήδη κατηγοριοποιηθεί από τη μηχανή σε γενικές ιεραρχικές κατηγορίες, οπότε ο χρήστης, χρησιμοποιώντας την ιεραρχία αυτή, οδηγείται στις διευθύνσεις που περιέχουν αυτό που αναζητά.



Οι μηχανές αναζήτησης γίνονται βολικά εργαλεία αναζήτησης των σελίδων και εγγράφων, όταν γνωρίζετε το βασικό **συντακτικό αναζήτησης**, όπως και τις λέξεις κλειδιά και άλλα χαρακτηριστικά που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, για να αξιοποιήσετε στο έπακρο την αναζήτησή σας. Στη συνέχεια θα περιγράψουμε μερικούς από τους κανόνες που ισχύουν στις περισσότερες μηχανές αναζήτησης. Για παράδειγμα, όλοι οι κανόνες που περιγράψουμε στη συνέχεια, ισχύουν στην Ελληνική μηχανή αναζήτησης της **Forthnet** και στη διεθνή μηχανή αναζήτησης **Altavista**. Γι' αυτό θα πρέπει να διαβάσετε τις οδηγίες χρήσης κάθε μηχανής, για να μάθετε πώς μπορείτε να την αξιοποιείτε καλύτερα και ποιοι κανόνες ακριβώς ισχύουν.

Απλή αναζήτηση με λέξεις κλειδιά

Στην πιο απλή μορφή της, η αναζήτηση μπορεί γίνει μόνο με **μια μονάχα λέξη** ή μια **φράση**. Όσο πιο λεπτομερής όμως είναι η περιγραφή της αναζήτησής σας, τόσο καλύτερα αποτελέσματα θα αντλούνται από τη μηχανή αναζήτησης. Οι απλές αναζητήσεις χρησιμοποιούν γενικούς συντακτικούς κανόνες σχετικά με το σχηματισμό φράσεων, τη διάκριση πεζών-κεφαλαίων, και τη χρήση του αστερίσκου (*) ως χαρακτήρα μπαλαντέρ που υποδηλώνει ότι θέλετε να βρείτε όλες τις λέξεις που περιέχουν μια σύμπτωση για το καθοριζόμενο σύνολο γραμμάτων.

Η μηχανή αναζήτησης κατατάσσει τα αποτελέσματα αυτόματα βάσει μιας σειράς παραγόντων που εξασφαλίζουν ότι τα κείμενα που είναι πιθανότερο να είναι σχετικά, εμφανίζονται στην κορυφή της λίστας αποτελεσμάτων. Κατά πόσο πολλαπλές λέξεις ή φράσεις ερωτήματος βρίσκονται κοντά η μια στην άλλη σε ένα κείμενο. Για να αυξήσετε την πιθανότητα εμφάνισης των πιο σχετικών κειμένων στην κορυφή της λίστας, εισαγάγετε πολλά συνώνυμα του θέματος που αναζητάτε.

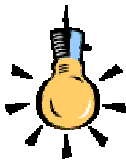
- Η εισαγωγή πολλών λέξεων που διαχωρίζονται με κενά, υποδηλώνει ότι θέλετε να βρείτε κείμενα που περιέχουν κάποιες ή όλες τις λέξεις (τα κείμενα που περιέχουν όλες τις λέξεις εμφανίζονται πρώτα). Μπορείτε να εισαγάγετε τη σειρά λέξεων **άδειες μητρότητας εγκύκλιος αναπληρωτές**, αν για παράδειγμα θέλετε να βρείτε την εγκύκλιο για τις άδειες μητρότητας που αφορά τις αναπληρώτριες καθηγήτριες. Εάν κάποιο κείμενο περιέχει και τις τέσσερις



Κριτήρια ταξινόμησης αποτελεσμάτων σε μηχανές αναζήτησης

- Κατά πόσο οι λέξεις ή φράσεις βρίσκονται στις πρώτες λίγες γραμμές ενός κειμένου (για παράδειγμα, στον τίτλο μιας ιστοσελίδας).
- Κατά πόσο όλες οι καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις εμφανίζονται σε ένα κείμενο. Ένα κείμενο που περιέχει και τις τρεις καθοριζόμενες λέξεις σε ένα ερώτημα τριών λέξεων κατατάσσεται ψηλότερα από ένα κείμενο που περιέχει μόνο δύο ή μια από τις λέξεις.
- Η συχνότητα εμφάνισης μιας λέξης ή φράσης ερωτήματος σε σχέση με άλλες λέξεις στο ευρετήριο. Λέξεις ερωτημάτων που εμφανίζονται αραιά στο ευρετήριο λαμβάνονται με μεγαλύτερη βαρύτητα από τις κοινές λέξεις. Κάθε κείμενο λαμβάνει μια βαρύτητα η οποία ισούται με το άθροισμα των βαρυτήτων κάθε λέξης ερωτήματος που εμφανίζεται στο κείμενο.

Δ Τι:λε σ:ής	Έχει το εξής αποτέλεσμα
+	Συμπεριλαμβάνει στα αποτελέσματα αναζήτησης μόνο τα κείμενα που περιέχουν όλες τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις
-	Εξαιρεί από τα αποτελέσματα αναζήτησης κείμενα που περιέχουν την καθοριζόμενη λέξη ή φράση



Οι κανόνες αναζήτησης διαφέρουν από μηχανή σε μηχανή. Για παράδειγμα, οι χαρακτήρες «*» και «**» δε χρησιμοποιούνται στη μηχανή αναζήτησης της πύλης www.in.gr, ενώ χρησιμοποιούνται στη μηχανή αναζήτησης της www.forthnet.gr και της www.hol.gr

Η διάκριση πεζών και κεφαλαίων διαφέρει από μηχανή σε μηχανή. Για παράδειγμα, οι google, in.gr, δεν διακρίνουν εάν όλα είναι μικρά ή κεφαλαία, όμως η Altavista κάνει διάκριση αν το πρώτο γράμμα είναι κεφαλαίο.

λέξεις, η αυτόματη κατάταξη τοποθετεί αυτό το κείμενο στην κορυφή της λίστας των αποτελεσμάτων σας. Ακολουθούν τα κείμενα που περιέχουν μόνο κάποιες από τις λέξεις, ενώ τα κείμενα που περιέχουν μόνο μια από τις λέξεις κατατάσσονται τελευταία.

- Μπορείτε να εισαγάγετε ένα ερώτημα με τη μορφή μιας ερώτησης: για παράδειγμα, **Ποια είναι η νομοθεσία σχετικά με την κανονική άδεια για εκπαιδευτικούς;** και η μηχανή αναζήτησης ξεχωρίζει τις σημαντικότερες λέξεις της φράσης και επιστρέφει μια λίστα κειμένων που περιέχουν αυτές τις λέξεις.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σύμβολα + και - ως απλούς τελεστές που απαιτούν την ύπαρξη ή την απουσία κάποιων λέξεων σε μια αναζήτηση.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν **αστερίσκο** για την αναζήτηση λέξεων που ξεκινούν με τα ίδια γράμματα. Αυτό εξυπηρετεί στην εύρεση παράγωγων και παραλλαγών της ίδιας λέξης. Για παράδειγμα, εάν εισαγάγετε «*εκπ**» θα βρείτε σελίδες που περιέχουν λέξεις όπως εκπαίδευση, εκπαίδευσης, εκπρόθεσμα, εκπαιδευτών κτλ. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε **διπλό αστερίσκο** για την αναζήτηση όλων των μορφών μιας λέξης. Για παράδειγμα, εάν εισαγάγετε «*εκπα***», θα βρείτε σελίδες που περιέχουν λέξεις όπως εκπαίδευση, εκπαιδευτικός κτλ.

Το συντακτικό στις μηχανές αναζήτησης.

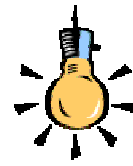
Οι μηχανές αναζήτησης ορίζουν ως **λέξη** μια σειρά γραμμάτων και ψηφίων που διαχωρίζονται είτε από ειδικούς χαρακτήρες (όπως το κενό, το <tab>, το τέλος γραμμής, ή αρχή ή το τέλος ενός κειμένου) είτε ειδικά σημεία στίξης (όπως τα : %, \$, /, #, _)

Για να βρείτε **φράσεις**, ή **ομάδες συσχετισμένων λέξεων** που εμφανίζονται δίπλα η μια στην άλλη, πρέπει να περιβάλλετε τις λέξεις με διπλά εισαγωγικά. Για παράδειγμα, εάν εισαγάγετε «*εκπαιδευτική νομοθεσία*», θα βρείτε όλες τις σελίδες που περιέχουν τη φράση εκπαιδευτική νομοθεσία. Ο σχηματισμός φράσεων εξασφαλίζει ότι η μηχανή αναζήτησης θα βρει τις λέξεις μαζί, αντί να αναζητήσει ανεξάρτητες εμφανίσεις κάθε λέξης. Εάν δε χρησιμοποιήσετε τα διπλά εισαγωγικά, η μηχανή αναζήτησης βρίσκει τις εμφανίσεις της λέξης «εκπαιδευτική» και της λέξης «νομοθεσία», όπως και τις τυχόν εμφανίσεις των δύο λέξεων μαζί. Εάν περιβάλλετε τις λέξεις σε εισαγωγικά, υποδηλώνει ότι θέλετε να βρείτε μόνο τις εμφανίσεις και των δύο λέξεων μαζί.



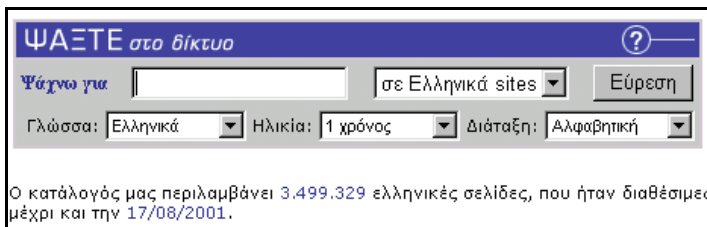
Οι μηχανές αναζήτησης αγνοούν συνήθως τα **σημεία στίξης**, εκτός της παύλας (π.χ. συλλαβισμένες λέξεις, όπως το CD-ROM, σχηματίζουν αυτόματα μια φράση λόγω της παύλας). Η τοποθέτηση σημείων στίξης ή ειδικών χαρακτήρων ανάμεσα σε κάθε λέξη, χωρίς κενά μεταξύ των χαρακτήρων των λέξεων, είναι ένας άλλος τρόπος υπόδειξης μιας φράσης. (π.χ. η αναζήτηση ενός τηλεφωνικού αριθμού 01-607-232-212 είναι ευκολότερη από την εισαγωγή του «01 607 232 212», η οποία είναι μια εξίσου αποδεκτή σύνταξη, αλλά λιγότερο φυσική).

Η διάκριση **πεζών και κεφαλαίων** γραμμάτων μιας αναζήτησης εξαρτάται από το εάν εισάγετε το ερώτημά σας με πεζά ή κεφαλαία γράμματα. Ένα ερώτημα με όλο μικρά γράμματα έχει ως αποτέλεσμα μια αναζήτηση χωρίς διάκριση πεζών-κεφαλαίων. Για παράδειγμα, εάν στο πεδίο ερωτήματος εισαγάγετε **εκπαίδευση**, η μηχανή αναζήτησης θα βρει όλες τις εμφανίσεις της λέξης εκπαίδευση, περιλαμβανομένων των ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, εκπαίδευση, κτλ. Εάν όμως το ερώτημά σας περιέχει κάποιο(α) κεφαλαίο(α) γράμμα(τα), η αναζήτηση κάνει διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων γραμμάτων. Για παράδειγμα, εάν στο πεδίο ερωτήματος εισαγάγετε **Εκπαίδευση**, η μηχανή αναζήτησης θα βρει όλες τις εμφανίσεις της λέξης Εκπαίδευση μόνο με το αρχικό γράμμα κεφαλαίο. Δε θα εμφανίσει κείμενα που περιέχουν τις λέξεις ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ή εκπαίδευση.



**Υπάρχουν και
Εξειδικευμένες Μηχανές
Αναζήτησης:**

*Παιδικές
Νομικού Περιεχομένου
Ιατρικού Περιεχομένου
Εκπαιδευτικού
Περιεχομένου
Αγορές / Πωλήσεις ειδών
Διευθύνσεων / Τηλεφώνων
Δημοπρασίες*



Εικόνα 4.4.6: «Μηχανή αναζήτησης της Hellas On Line»

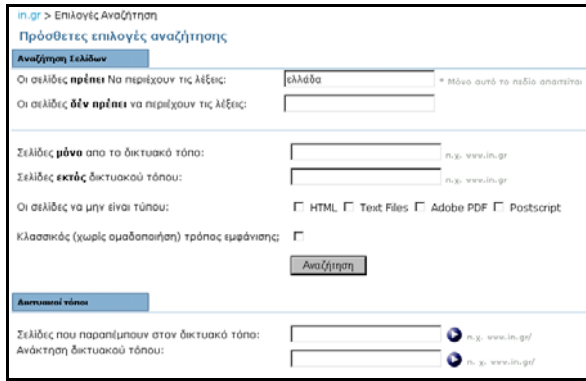
Προχωρημένη αναζήτηση με λογικούς τελεστές

Με την προχωρημένη αναζήτηση, έχετε μεγαλύτερο έλεγχο στα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Πρέπει, επίσης, να είσαστε πιο ακριβείς, ώστε να έχετε τα αποτελέσματα που θέλετε. Μπορείτε να ομαδοποιήσετε λέξεις σε φράσεις, όπως θα κάνατε για μια απλή αναζήτηση αλλά επιπλέον μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και λογικούς τελεστές, για να συνδυάσετε πολλές λέξεις ή φράσεις

στην ίδια αναζήτηση. Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης δίνουν τη δυνατότητα χρήσης λογικών (OR, AND, NOT, NEAR) τελεστών, για να ερευνησετε βάσει κανόνων, έτσι ώστε να περιορίσετε τις πιθανότητες εμφάνισης «άχρηστων» για σας ιστοσελίδων.

Τελεστής	Σύμβολο	Ενέργεια
AND	&	Ο τελεστής AND χρησιμοποιείται, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>και τους δύο</i> (ή περισσότερους) όρους που θέτουμε ως κριτήρια αναζήτησης. Όσο περισσότερους όρους συνδυάζουμε, τόσο λιγότερα αποτελέσματα θα πάρουμε. Δηλαδή, βρίσκει μόνο τα κείμενα που περιέχουν όλες τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις.
OR		Ο τελεστής OR χρησιμοποιείται, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>τουλάχιστο ένα από τους δύο</i> όρους που θέτουμε ως κριτήριο αναζήτησης. Συνηθίζεται να χρησιμοποιείται για έρευνες συνωνύμων όρων ή εννοιών. Δηλαδή, βρίσκει τα κείμενα που περιέχουν τουλάχιστον μια από τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις.
NOT	!	Ο τελεστής NOT χρησιμοποιείται, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>τουλάχιστο ένα</i> όρο και <i>δεν περιλαμβάνουν ένα άλλο όρο</i> που θέτουμε ως κριτήριο αναζήτησης. Δηλαδή, εξαιρεί τα κείμενα που περιέχουν την καθοριζόμενη λέξη ή φράση.
NEAR	~	Βρίσκει τα κείμενα που περιέχουν τις καθοριζόμενες λέξεις ή φράσεις εντός 10 λέξεων ή μια από την άλλη. Ο τελεστής NEAR χρησιμοποιείται σε ορισμένες μηχανές, για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν <i>όχι μόνο και τους δύο</i> όρους που θέτουμε ως κριτήριο αναζήτησης αλλά <i>και σε κοντινή θέση</i> (π.χ. στην AltaVista Search, σε απόσταση μέχρι 10 λέξεις).





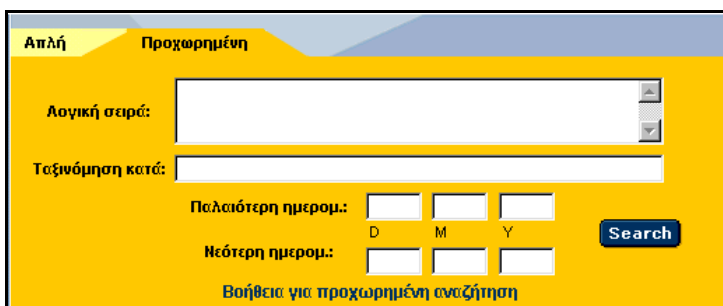
Εικόνα 4.4.7 «Επιλογές μηχανής αναζήτησης του in.gr»

Μπορείτε να εισαγάγετε τις λέξεις-κλειδιά είτε με κεφαλαία είτε με πεζά γράμματα. Η χρήση κεφαλαίων αποτελεί ένα βολικό τρόπο διάκρισης των λέξεων-κλειδιών από τις λέξεις που αποτελούν την αναζήτησή σας. Η εισαγωγή συμβόλων αντί για λέξεις-κλειδιά είναι, επίσης, μια επιλογή, αν και μπορεί να κάνει το ερώτημα πιο δυσνόητο.

Οι περισσότερες μηχανές αναζήτησης δεν εμφανίζουν τα αποτελέσματα ενός προχωρημένου ερωτήματος με κάποια συγκεκριμένη σειρά (εκτός εάν καθορίσετε κάποιους κανόνες κατάταξης). Στις περισσότερες περιπτώσεις, ωστόσο, θα θέλετε να φιλτράρετε τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας, ώστε τα πιο χρήσιμα κείμενα να εμφανίζονται στην κορυφή της λίστας. Χρησιμοποιήστε διαστήματα, για να διαχωρίσετε πολλαπλές λέξεις ή φράσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις λέξεις που ανήκουν στο ερώτημά σας, ή να εισαγάγετε νέες λέξεις, ως επιπλέον τρόπο βελτίωσης της αναζήτησής σας. Μπορείτε ακόμη, να περιορίσετε την αναζήτησή σας σε μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο, που τροποποιήθηκε για τελευταία φορά η ιστοσελίδα



Χρησιμοποιήστε **εισαγωγικά " "** στην περίπτωση που θέλετε να συμπεριλάβετε τις λέξεις **AND, OR, NOT, NEAR** ως **φράσεις που αναζητούνται** και όχι ως διαχωριστικά. Για παράδειγμα, εάν εισάγετε *"Bed ana Breakfast"*, θα βρείτε όλες τις σελίδες που περιέχουν τη συγκεκριμένη φράση.



Εικόνα 4.4.8: «Μηχανή αναζήτησης των Forthnet - Altavista»

Μπορείτε να επιλέξετε την εμφάνιση των αποτελεσμάτων μιας αναζήτησης σε συμπαγή ή αναλυτική μορφή. Η συμπαγής μορφή

εμφανίζει όλες τις βασικές πληροφορίες σε μια γραμμή, και, επομένως, σας επιτρέπει να προβάλλετε περισσότερα αποτελέσματα χωρίς κύλιση.

Τα αποτελέσματα αναζήτησης, όπως και στους θεματικούς καταλόγους, σελιδοποιούνται και μπορείτε να κάνετε **κλικ** σε έναν **αριθμό** στο κάτω μέρος της **σελίδας**, ή στο κουμπί <Επόμενη> ή <Προηγούμενη> σελίδα, για να εμφανίσετε τα επόμενα αποτελέσματα.

Η τέχνη της αναζήτησης

Όσο περνά ο καιρός, τόσο ο αριθμός των τόπων και των σελίδων αυξάνεται. Μερικά μυστικά που θα σας βοηθήσουν στις αναζητήσεις σας:

- ❑ Όσο περισσότερες λέξεις χρησιμοποιείτε, τόσο πιο σχετικά θα είναι τα αποτελέσματα που θα πάρετε.
- ❑ Όταν αναζητάτε ονόματα, χρησιμοποιείτε κεφαλαία γράμματα τόσο στο όνομα όσο και στο επώνυμο.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα αναζήτησης στα ίδια τα αποτελέσματα (*search within results*), για να περιορίσετε τον αριθμό των αποτελεσμάτων.
- ❑ Χρησιμοποιήστε την κάθετη γραμμή «|» ανάμεσα στις λέξεις, για να γίνει η αναζήτηση αυτόματα μέσα στα αποτελέσματα.
- ❑ Χρησιμοποιήστε τελεστές, όπως AND ή + (και) και NOT ή – (χωρίς), για να αποκλείσετε διευθύνσεις που δε σας ενδιαφέρουν.
- ❑ Βάλτε σε εισαγωγικά τις λέξεις που θέλετε να πηγαίνουν μαζί, για να πάρετε απαντήσεις που αφορούν μόνο τις λέξεις, όπου εμφανίζονται μαζί, ακριβώς με αυτή τη σειρά.
- ❑ Προσθέστε δίπλα στη λέξη κλειδί και το συγκεκριμένο χαρακτηριστικό που ζητάτε (π.χ. φωτογραφία)
- ❑ Αναλύστε το θέμα σας, για να αποφασίσετε από πού θα αρχίσετε την αναζήτηση (μοναδικές έννοιες, ειδικό θέμα, συνώνυμα, άλλες καταλήξεις, κτλ.)
- ❑ Επιλέξτε το σωστό σημείο εκκίνησης (βρίσκοντας την κατάλληλη (π.χ. www.finderseek.com) μηχανή αναζήτησης ή θεματικό κατάλογο ή μεταμηχανή ή ειδική βάση)



Μειονεκτήματα των μηχανών αναζήτησης

- Δεν θυμούνται την προηγούμενη αναζήτηση.
- Δεν προσωποποιούν τις απαντήσεις (π.χ επιστρέφουν τα ίδια URLs σε καθηγητές Πανεπιστημίου και σε μαθητές δημοτικού).
- Δεν ενημερώνουν περιοδικά για νέες εξελίξεις.
- Δεν φιλτράρουν την άχρηστη πληροφορία.
- Δεν επεξεργάζονται επιλεγμένη πληροφορία.

Νέες Τεχνικές Αναζήτησης

Αναζήτηση με την βοήθεια **πρακτόρων** (Agent-based search), δηλαδή προγραμμάτων που τρέχουν ανεξάρτητα (ακόμα και το βράδυ), αναζητούν πληροφορία ενημερώνουν για αλλαγές, συγκρίνουν πληροφορίες (π.χ. τιμές), θυμούνται τις πληροφορίες που έχει δει ο χρήστης, κρατάνε προφίλ χρηστών και ενημερώνουν για «ενδιαφέρουσες» εξελίξεις.

Για παράδειγμα: Οι πράκτορες διαβάζουν όλες (παγκοσμίως) τις εφημερίδες, βλέπουν τις εκπομπές από όλα τα κανάλια, ετοιμάζουν δελτίο τύπου προσαρμοσμένο στο χρήστη.

Ας δούμε στην πράξη τις επόμενες δραστηριότητες με τεχνικές που μας βοηθούν να αναζητούμε και να βρίσκουμε πληροφορίες που θέλουμε στον ωκεανό του Internet.

Δραστηριότητα 4.4.3

Αναζήτηση σε Ελληνική Μηχανή Αναζήτησης

Χρησιμοποιήστε μια Ελληνική μηχανή αναζήτησης, για να βρείτε πληροφορίες για έναν πολιτιστικό φορέα της περιοχής σας π.χ. το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Πάτρας (Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Πάτρας), χρησιμοποιώντας μια Ελληνική Μηχανή Αναζήτησης όπως π.χ. το www.phantis.gr.



Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε **www.phantis.gr** και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Πηγαίνετε στη θέση **Ελληνικός Κυβερνοχώρος**, πληκτρολογήστε «Πάτρα», επιλέξτε τη θυρίδα **Web** και πατήστε το κουμπί <SEARCH>.
2. Η γενική αυτή αναζήτηση επέστρεψε περισσότερες από 2500 σελίδες που αφορούν την Πάτρα. Στο πάνω μέρος της σελίδας φαίνεται η λέξη με την οποία έγινε η αναζήτηση. Πληκτρολογήω «+Θέατρο» και κλικ στο κουμπί <Search Again>.

3. Η νέα αυτή αναζήτηση επέστρεψε περίπου 80 σελίδες, αποτέλεσμα πολύ καλύτερο από το προηγούμενο. Συνεχίζω την αναζήτηση, προσθέτοντας «+Περιφερειακό» ανάμεσα στις προηγούμενες λέξεις και κάνω πάλι κλικ στο κουμπί <Search Again>.
4. Η τελευταία αναζήτηση επέστρεψε μόνο 8 σελίδες, οπότε εύκολα μπορώ να επιλέξω αυτή που θέλω και αφορά το Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Πάτρας.

Δραστηριότητα 4.4.4



Αναζήτηση προγράμματος και λήψη του από το Internet

*Χρησιμοποιώντας κωδικές λέξεις και μια μηχανή αναζήτησης, αναζητήστε κάποια αρχεία μέσα στο **Internet** τα οποία και θα χρησιμοποιήσετε.*

Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε **www.in.gr** και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Πηγαίνετε στη θέση **ΜΗΧΑΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**, πληκτρολογήστε **UnZip** και πατήστε το κουμπί <Αναζήτηση>. Από τα αποτελέσματα που θα σας δώσει η αναζήτηση, επιλέξτε μια διεύθυνση που διαθέτει δωρεάν (**freeware**) προγράμματα για ιδιωτική χρήση πχ.

NONAGS Compression & Decoding Tools - Freeware

2. Επιλέξτε **MonkeyZip 1.0 for Win9x/NT4/Mill/Win2k** (1.36 mb), για να το κατεβάσετε και μετά εκτελέστε το, για να εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας το αντίστοιχο πρόγραμμα.

Δραστηριότητα 4.4.5



Χρήση Μηχανής Αναζήτησης πληροφοριών

Επισκεφθείτε μια σελίδα που σας δίνει τη δυνατότητα αναζήτησης πληροφοριών στο Internet και αναζητήστε πληροφορίες για την «Ακρόπολη».

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο «Διεύθυνση», πληκτρολογήστε τη διεύθυνση **www.in.gr**, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα, κάντε κλικ στη θυρίδα **ΜΗΧΑΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ** (στο μέσο της), πληκτρολογήστε τη λέξη «ΑΚΡΟΠΟΛΗ» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
3. Μετά από λίγο η οθόνη των αποτελεσμάτων σας δίνει περίπου **900** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας.



4. Αν θέλετε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης κάντε κλικ στο πεδίο *Αναζήτηση για:* (στο πάνω μέρος) και συμπληρώστε πληκτρολογώντας τις επόμενες λέξεις, έτσι ώστε στο τέλος να φαίνεται «ΑΚΡΟΠΟΛΗ + ΑΘΗΝΑ + ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΧΩΡΟΣ». Κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
5. Η οθόνη των αποτελεσμάτων που ακολουθεί, σας δίνει τώρα μόνο **13** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας.

Δραστηριότητα 4.4.6

Περιορισμός αποτελεσμάτων σε διεθνή Μηχανή Αναζήτησης πληροφοριών



*Χρησιμοποιήστε τη διεθνή μηχανή αναζήτησης **altavista** και ερευνήστε ιστοσελίδες που θα περιέχουν τους όρους *London* και *Hotel* αλλά όχι την έκφραση *"bed and breakfast"*. Στη συνέχεια βρείτε ποιες από αυτές τις σελίδες που σας έδωσε η αναζήτηση περιέχουν τον όρο *"Movies & TV"*.*

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση;* πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <http://www.altavista.com/>, πατώντας στο τέλος το πλήκτρο <Enter>.
2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα, κάντε κλικ στο πεδίο *Search for:* (στο μέσο του παραθύρου) και πληκτρολογήστε τις λέξεις «Hotel + Oxford - "Bed & Breakfast"» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
3. Σε λίγο η οθόνη των αποτελεσμάτων σας δίνει περίπου **1.000.000** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας. Αν θέλετε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης αυτής, κάντε κλικ μέσα στο πεδίο *Search for:* (στο πάνω μέρος) και συμπληρώστε τη φράση, ώστε να είναι όπως φαίνεται τώρα : «Hotel + Oxford + uk - "Bed & Breakfast"» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
4. Η νέα οθόνη των αποτελεσμάτων σας δίνει περίπου **118.000** ιστοσελίδες που ταιριάζουν με τα κριτήρια της αναζήτησής σας.
5. Κάντε κλικ μέσα στο πεδίο *Search for:* και συμπληρώστε τη φράση με τη λέξη «prize», για να βρείτε τα ξενοδοχεία που έχουν πάρει βραβείο, ώστε να είναι όπως φαίνεται τώρα : «Hotel + Oxford + uk + prize - "Bed & Breakfast"»
6. Από κάτω ακριβώς από το πεδίο επιλέξτε τη θυρίδα *Search within these results* (Αναζήτηση μέσα στα υπάρχοντα αποτελέσματα). Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.
7. Σε λίγα δευτερόλεπτα θα εμφανισθούν μόνο **11** ιστοσελίδες.

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ****Άσκηση 4.4.1**

Βρείτε ιστοσελίδες που περιέχουν σχέδια μαθημάτων για ένα δικό σας γνωστικό αντικείμενο.

Άσκηση 4.4.2

Βρείτε τις πολιτιστικές εκδηλώσεις που θα γίνουν στην περιοχή σας από ένα ειδικό θεματικό κατάλογο (π.χ. στην Αθήνα www.athinorama.gr, στη Θεσσαλονίκη, www.031.gr, στην Πάτρα, www.patrastoday.gr, κτλ.).

Άσκηση 4.4.3

Βρείτε πληροφορίες για ένα νησί που θέλετε να επισκεφθείτε, χρησιμοποιώντας Ελληνικές και διεθνείς μηχανές αναζήτησης.

Άσκηση 4.4.4

Βρείτε ένα θεματικό κατάλογο με πληροφορίες για σπουδές σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (π.χ. Μεγάλη Βρετανία <http://www.scit.wlv.ac.uk/ukinfo/uk.map.html>).

Άσκηση 4.4.5

Αναζητήστε μέσω μηχανών αναζήτησης Ελληνικές τοποθεσίες που διαθέτουν δωρεάν E-mail. Από αυτές που θα βρείτε (π.χ. www.freemail.gr, www.in.gr) διαλέξτε μια και μελετήστε τη διαδικασία και τους όρους από τη βοήθεια που δίνεται.

Άσκηση 4.4.6

Βρείτε μια οδό, που θέλετε να πάτε, στο χάρτη της πόλης σας (π.χ. maps.flash.gr, map.e-go.gr, www.drive.me.gr)



Άσκηση 4.4.7

Βρείτε τη σελίδα της αγαπημένης σας ποδοσφαιρικής ομάδας (π.χ www.osfp.gr ή www.aek.gr) και αποθηκεύστε τη στις αγαπημένες.

Άσκηση 4.4.8

Βρείτε το τηλέφωνο του ανθρώπου που ζητάτε μόνοι σας, αντί να «περιμένετε στο ακουστικό σας» στο 131 ! (<http://www.ote.gr/>)

Άσκηση 4.4.9

Υπάρχουν οι Ταχυδρομικοί Κωδικοί στο Internet; Από τις διευθύνσεις που θα βρείτε διαλέξτε μια στην οποία αναζητήστε τον Τ.Κ. της περιοχής σας.

π.χ. την <http://users.forthnet.gr/ath/johnge/elta/index.html>

Άσκηση 4.4.10

Κάνετε αναζήτηση με λέξεις κλειδιά το επώνυμο και το όνομά σας ή το επώνυμο και το όνομα του επιμορφωτή σας.

Άσκηση 4.4.11

Πρόβλεψη καιρού για την εκδρομή που θα κάνει το σχολείο σας στα Χανιά.

Άσκηση 4.4.12

Αναζητήστε πληροφορίες για την σύνδεσή σας στο Internet με τη χρήση ISDN γραμμής.

Άσκηση 4.4.13

Αναζητήστε τα αεροπορικά δρομολόγια και αγοράστε μέσω Internet τα εισιτήρια των μαθητών και των συνοδών καθηγητών για την εκπαιδευτική εκδρομή που θα κάνει το σχολείο σας.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Αναζήτηση πληροφοριών σε ευρετήρια και μηχανές αναζήτησης».



Θέματα για συζήτηση

➤ *Κριτήρια αξιολόγησης δικτυακών τόπων*



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορώ να αναζητήσω άρθρα για το θέμα «αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου»;
- ✓ Τι είναι οι μηχανές αναζήτησης;
- ✓ Ποια είναι τα κυριότερα μειονεκτήματα των μηχανών αναζήτησης;
- ✓ Οι μεταμηχανές αναζητήσεις μας δίνουν περισσότερες πληροφορίες [Σ ή Λ]
- ✓ Στο διαδίκτυο μπορώ να βρω φωτογραφίες για ελεύθερη χρήση [Σ ή Λ]
- ✓ Ποια από τις παρακάτω ιστοσελίδες δε διαθέτει Μηχανή Αναζήτησης στο Διαδίκτυο _____ [α. www.in.gr, β. www.phantis.com, γ. www.flash.gr, δ. www.yrepth.gr]
- ✓ Για να ανακτήσουμε ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν και τους δύο όρους που θέτω σε μια Μηχανή Αναζήτησης, τους συνδέω με τον τελεστή _____ [α. AND, β. OR, γ. NEAR, δ. NOT]
- ✓ Για να βρω ένα χάρτη της Κέρκυρας, αρκεί να δώσω για αναζήτηση _____
- ✓ Για να περιορίσω τα αποτελέσματα μιας μηχανής αναζήτησης σε πληροφορίες για την ηλιακή ενέργεια, ακολουθώ τα ακόλουθα βήματα _____



Ενότητα 4.5

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ❖ Να μπορούν να χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να συντάσσουν, να αποστέλλουν, να δέχονται και να διαχειρίζονται μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ❖ Να επισυνάπτουν και να δέχονται αρχεία μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ❖ Να εγγράφονται σε μια λίστα (*discussion list*).



Πώς μπορώ να στείλω μια αίτησή μου στο ΥΠΕΠΘ;

Πώς μπορώ να λάβω τη φωτογραφία του νεογέννητου μωρού του φίλου από τη Νέα Υόρκη;

Πώς μπορώ να στείλω ένα μήνυμα σε τρία σχολεία άλλων ευρωπαϊκών χωρών για να ζητήσω συνεργασία για ένα ευρωπαϊκό πρόγραμμα;

Πώς μπορώ να στείλω δύο σελίδες με συνοπτικές σημειώσεις σε όλους τους μαθητές μου της Β Λυκείου;



Το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (E-mail)

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι ένα σύστημα για τη μετάδοση μηνυμάτων μεταξύ υπολογιστών. Τα μηνύματα μπορούν να περιέχουν πληροφορίες σε διάφορες μορφές. Μια ηλεκτρονική επιστολή έχει τη δυνατότητα να περιλαμβάνει, εκτός από κείμενο, εικόνες, ήχους, κινούμενες εικόνες, video, μια εφαρμογή, μέσα στο μήνυμά σας ή ως επισυναπτόμενα αρχεία.

Ως χρήστης e-mail, μπορείτε να στέλνετε μηνύματα σ' άλλους χρήστες e-mail μέσω υπολογιστή, άνετα, γρήγορα και φθηνά. Σας παρέχει επίσης έναν αποτελεσματικό μηχανισμό για τη μετάδοση της πληροφορίας σε έναν ή πολλούς ανθρώπους (**mailing lists**) ταυτόχρονα. Υποστηρίζει επιπλέον βοηθητικές λειτουργίες όπως :

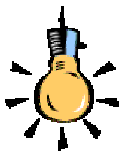
- Την κοινοποίηση αντιγράφου (CC, Carbon Copy – Αντιγραφή με καρμπόν)
- Την ιδιωτική κοινοποίηση (BCC, Blind Carbon Copy - Τυφλή Αντιγραφή με καρμπόν)
- Την προώθηση μηνύματος
- Την διαχείριση εισερχομένων μηνυμάτων
- Την αποθήκευση, ταξινόμηση και ανάκληση μηνυμάτων.

Τι χρειάζεται για να αποκτήσετε e-mail

Ο κάθε χρήστης, για να παραλάβει και να διαβάσει τα μηνύματα του από την ηλεκτρονική γραμματοθυρίδα ή για να στείλει κάποιο μήνυμα, θα πρέπει:

- Να έχει πρόσβαση σε έναν υπολογιστή, συνδεδεμένο στο διαδίκτυο.
- Είτε να έχει εγγραφεί σε μια **web-υπηρεσία για ηλεκτρονική αλληλογραφία** είτε να έχει αποκτήσει ένα λογαριασμό e-mail από έναν παροχέα υπηρεσιών και εγκατεστημένο κάποιο από τα **ειδικά προγράμματα διαχείρισης αλληλογραφίας**.

Μόλις αποκτήσετε ένα λογαριασμό e-mail (**e-mail account**) και έχετε ένα πρόγραμμα αλληλογραφίας εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας (ή ακόμα με απευθείας πρόσβαση στο WEB μέσω μιας υπηρεσίας web-mail), μπορείτε να αρχίσετε να αξιοποιείτε τις υπηρεσίες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η γνώση μερικών βασικών λειτουργιών είναι αρκετή για να ξεκινήσετε.



Προγράμματα
Ηλεκτρονικού
Ταχυδρομείου :

- Microsoft Outlook
- Ms Outlook Express
- Netscape Messenger
- Eudora
- Pegasus
- Pine



Διεύθυνση e-mail χρήστη (Γραμματοθυρίδα)

Κάθε χρήστης, για να μπορεί να στέλνει ή να λαμβάνει μηνύματα έχει μια μοναδική ηλεκτρονική διεύθυνση.

Σας υπενθυμίζουμε ότι μια **ηλεκτρονική διεύθυνση**, (όπως είδατε στην ενότητα 4.1), αποτελείται από δύο τμήματα που είναι χωρισμένα με το χαρακτήρα @. Το πρώτο μέρος περιλαμβάνει το **όνομα χρήστη (user name)**, που είναι ο ιδιοκτήτης της γραμματοθυρίδας, και το δεύτερο μέρος το **όνομα της περιοχής (domain)** που βρίσκεται η γραμματοθυρίδα.

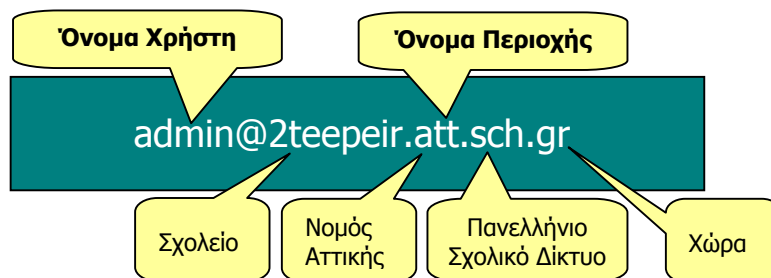
Η περιοχή μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης διαβάζεται ευκολότερα από δεξιά προς τα αριστερά. Τα τελευταία γράμματα μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης περιγράφουν τη χώρα ή τη μορφή του νομικού προσώπου στο οποίο ανήκει. Για παράδειγμα :

.gr	Ελλάδα (Greece)
.uk	Μεγάλη Βρετανία (United Kingdom)
.it	Ιταλία (Italy)
.fr	Γαλλία (France)

ενώ

.com	<i>commercial</i> (εμπορική εταιρία)
.edu	<i>education</i> (εκπαιδευτικό ίδρυμα ή οργανισμός)
.gov	<i>government</i> (κυβέρνηση)
.mil	<i>military</i> (στρατιωτικός οργανισμός)
.org	<i>organization</i> (οργανισμός)

Πριν από αυτό υπάρχει η υπηρεσία παροχέας εξυπηρέτησης - σύνδεσης στο **Internet** (π.χ sch, eap, otenet, forthnet).



Λίστα νέων μηνυμάτων

Τα μηνύματά σας φθάνουν και αποθηκεύονται στον εξυπηρετητή (**server**) της υπηρεσίας που σας παρέχει το e-mail. Όταν ανοίξετε τον υπολογιστή σας και εκτελεστεί η διαδικασία λήψης των μηνυμάτων, τότε αυτά μεταφέρονται στο δικό σας υπολογιστή και εμφανίζονται στη λίστα των νέων μηνυμάτων.



Η ηλεκτρονική διεύθυνση **ΔΕΝ** μπορεί να περιλαμβάνει κενά.



Μερικές φορές υπάρχει ένα τμήμα ακόμη, που προσδιορίζει συνήθως το όνομα του υπολογιστή, που εξυπηρετεί το χρήστη για την πρόσβαση στο **internet** (πχ. pat)

Μόλις ανοίξετε το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή την προσωπική σας σελίδα στην υπηρεσία υποστήριξης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η λίστα των νέων μηνυμάτων δίνει συνοπτικά στοιχεία για κάθε επιστολή που έχετε λάβει όπως: Ημερομηνία, Αποστολέας, Μέγεθος μηνύματος, Θέμα μηνύματος.



Σύνταξη νέας επιστολής και αποστολή

Η σύνταξη μιας νέας επιστολής ξεκινά συνήθως με την εντολή «Νέο μήνυμα». Για να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα χρειάζεται να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία :

Ο παραλήπτης, μόλις πάρει το μήνυμά σας, γνωρίζει τον αποστολέα του, αφού το πρόγραμμα ή η υπηρεσία ταχυδρομείου έχει συμπληρώσει αυτόματα το πεδίο *Από:*, βάσει των αρχικών ρυθμίσεων ή της επιλογής χρήστη (*ορισμός προεπιλογής*) που ήδη έχετε κάνει, όταν εγκαταστήσατε το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή κατά την εγγραφή σας στην υπηρεσία Web mail.



Τα ελάχιστα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε στο μήνυμά σας, πριν την αποστολή του, είναι το πεδίο *Προς:* και το πεδίο *Θέμα:*

Προς :

Πληκτρολογείτε τη διεύθυνση του παραλήπτη ή την επιλέγετε από το Βιβλίο Διευθύνσεων. Μπορείτε να στείλετε ταυτόχρονα το μήνυμά σας σε περισσότερους παραλήπτες.

Θέμα :

Η γραμμή του θέματος είναι ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία για τη διαχείριση των μηνυμάτων, ιδιαίτερα όταν η εισερχόμενη αλληλογραφία αρχίζει να αυξάνεται σε όγκο. Το θέμα πρέπει να είναι κατατοπιστικό για το τι περιέχει η επιστολή σας. Συνοδεύετε πάντοτε το μήνυμά σας με ένα σύντομο και αντιπροσωπευτικό τίτλο θέματος.

Κοιν. :

Κοινοποίηση. Συμπληρώστε το πεδίο αυτό, αν θέλετε το ίδιο μήνυμα να πάει και σε άλλους παραλήπτες.

Ιδιαίτ. Κοιν. :

Ιδιαίτερη Κοινοποίηση. Αυτό το πεδίο είναι ίδιο με το προηγούμενο με τη διαφορά ότι οι αποδέκτες που θα περιληφθούν εδώ δε θα γίνουν γνωστοί στους υπόλοιπους αποδέκτες.

Επισύναψη :

Στη γραμμή αυτή εμφανίζονται τα αρχεία που έχετε επισυνάψει στην επιστολή.

Περιοχή κυρίως μηνύματος :

Ο κυρίως χώρος για το μήνυμα. Τα σύγχρονα προγράμματα διαθέτουν και εργαλεία μορφοποίησης, μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (HTML) και μπορούν εκτός από κείμενο να συμπεριλάβουν μια εικόνα, έναν ήχο, κινούμενη εικόνα.



Επιστροφή μηνυμάτων που δεν παρελήφθησαν

Μία επιστολή που δεν μπόρεσε να φθάσει στον προορισμό της και τούτο διότι έγιναν κάποια λάθη στην πληκτρολόγηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του παραλήπτη, επιστρέφεται. Ως αποστολέας αυτής της επιστολής φέρεται ο «Δαίμονας της Αλληλογραφίας» (**mailer daemon**).

Οργάνωση - ταξινόμηση επιστολών

Οι επιστολές, που έχετε ετοιμάσει για να στείλετε **Εξερχόμενα** ή έχετε λάβει **Εισερχόμενα** ή έχετε αποστείλει ή έχετε διαγράψει **Διαγραμμένα**, συνήθως αποθηκεύονται σε διαφορετικούς φακέλους που διαθέτουν για το σκοπό αυτό τα προγράμματα αλληλογραφίας. Εάν θέλετε, μπορείτε να δημιουργήσετε νέους φακέλους και να οργανώσετε τις επιστολές σας, έτσι ώστε να μπορείτε εύκολα να τις ξανακοιτάξετε αργότερα.

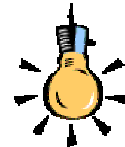
Η υπηρεσία Web-mail

Η υπηρεσία Web-mail μας δίνει τη δυνατότητα διαχείρισης μιας ηλεκτρονικής γραμματοθυρίδας, χωρίς την χρησιμοποίηση κάποιου ειδικού προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διαχείριση γίνεται με τη χρήση μόνο του φυλλομετρητή. Η υπηρεσία αυτή διευκολύνει ιδιαίτερα τους χρήστες που βρίσκονται σε μετακίνηση και χρειάζονται πρόσβαση στο ηλεκτρονική τους γραμματοθυρίδα. Το σημαντικότερο πλεονέκτημα είναι ότι μπορούμε να βλέπουμε τα email μας πολύ εύκολα οπουδήποτε στον κόσμο και ότι προσφέρεται συνήθως δωρεάν. Τα κυριότερα μειονεκτήματά της είναι ότι η αποστολή και λήψη μηνυμάτων απαιτεί περισσότερο χρόνο και ότι στις περιπτώσεις που προσφέρεται δωρεάν υπάρχει περιορισμός στο μέγεθος των επισυναπτόμενων αρχείων και στο μέγεθος της γραμματοθυρίδας μας.

Το Outlook Express

Ένα από τα πιο δημοφιλή προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι το **Outlook Express** που αποτελεί μια απλή έκδοση του προγράμματος **Outlook** της Microsoft και χρησιμοποιείται από ανθρώπους σε όλο τον κόσμο για την ανταλλαγή μηνυμάτων, αφού διατίθεται δωρεάν μαζί με τα **Windows**.

Το Microsoft **Outlook Express** φέρνει στην επιφάνεια εργασίας σας όλο τον κόσμο της ηλεκτρονικής επικοινωνίας. Είτε θέλετε να



Υπηρεσίες Web-mail που προσφέρονται δωρεάν :

<http://www.hotmail.com>

<http://www.usa.net>

<http://www.freemail.gr>

<http://www.mail.gr>

<http://www.in.gr>






Πώς φθάνει ένα e-mail;

Το e-mail δεν πηγαίνει κατευθείαν στον παραλήπτη. Αρχικά παραλαμβάνεται από τον «ταχυδρόμο» SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol).

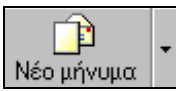


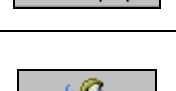

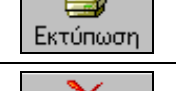
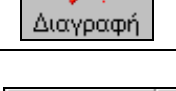
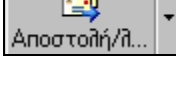

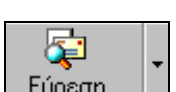
Επικοινωνεί με τον εξυπηρετητή (π.χ. mail server της otenet) και αν ο παραλήπτης ανήκει στον ίδιο εξυπηρετητή προωθεί εσωτερικά το μήνυμα, διαφορετικά επικοινωνεί με τον DNS (**D**omain **N**ame **S**erver) και ζητά τη διεύθυνση (IP), του SMTP server που διαχειρίζεται την αλληλογραφία των χρηστών που ανήκει ο παραλήπτης (π.χ. forthnet.gr).

Ο SMTP server στέλνει το μήνυμα στον POP3 (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) που είναι ο «ταχυδρόμος» που διαχειρίζεται την εισερχόμενη αλληλογραφία, ο οποίος προωθεί το μήνυμα στη λίστα εισερχομένων του παραλήπτη.

ανταλλάσσετε ηλεκτρονικά μηνύματα με συναδέλφους και φίλους είτε να συμμετέχετε σε ομάδες συζήτησης για ανταλλαγή ιδεών και πληροφοριών, εδώ σας παρέχονται όλα τα σχετικά εργαλεία.

Για να εκκινήσετε το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **Outlook Express**, διπλοπατήστε το εικονίδιο  το οποίο θα βρείτε σαν συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας σας ή κάντε του απλά κλικ στη Γραμμή εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**.

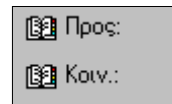
Τα πλήκτρα πλοήγησης του Outlook Express

	Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Νέο μήνυμα . Αν κάνετε κλικ στο βελάκι της αναδυόμενης λίστας, θα εμφανιστούν τυποποιημένες φόρμες μηνυμάτων, απ' όπου μπορείτε να επιλέξετε.
	Μπορείτε να απαντήσετε στον αποστολέα του μηνύματος, άμεσα, περιλαμβάνοντας και το αρχικό μήνυμα που σας έστειλε και αφού πληκτρολογήσετε μόνο το κείμενο του μηνύματος-απάντηση.
	Ισχύει ό,τι και προηγουμένως, μόνο που το μήνυμα-απάντηση στον αποστολέα θα το λάβουν και όλοι οι παραλήπτες που βρίσκονταν στο αρχικό μήνυμα, είτε στο πεδίο <i>Προς:</i> είτε στο πεδίο <i>Κοιν.:</i>
	Διαβιβάζετε το μήνυμα που παραλάβατε σε άλλον ή άλλους που πιθανόν τους ενδιαφέρει. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου της σύνθεσης μηνύματος και προσθέτετε μόνο τις διευθύνσεις και, αν θέλετε, κάποιο σχόλιο προς αυτούς που το διαβιβάζετε.
	Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, μπορείτε να εκτυπώσετε το μήνυμα που λάβατε, ώστε να το έχετε και σε χαρτί.
	Με το πάτημα του κουμπιού αυτού, στέλνετε το ή τα επιλεγμένα μηνύματα στο φάκελο «Διαγραμμένα»
	Όταν πατάτε το κουμπί αυτό, το μήνυμα που μόλις πληκτρολογήσατε, πηγαίνει στο φάκελο Εξερχόμενα και αρχίζει η διαδικασία αποστολής του αλλά και λήψης όλων των μηνυμάτων σας από τον mail server.
	Στο Βιβλίο Διευθύνσεων καταγράφετε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των ατόμων με τα οποία επικοινωνείτε. Είναι η ηλεκτρονική σας ατζέντα, όπου μπορείτε να εισαγάγετε όσες πληροφορίες θέλετε.
	Πατήστε το κουμπί της αναδυόμενης λίστας αυτού του κουμπιού, για να βρείτε μηνύματα που πληρούν κάποιες ιδιότητες, όπως επίσης και στοιχεία ατόμων που βρίσκονται στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
	Επιλέξτε ένα μηνυμά σας που δεν μπορείτε να το διαβάσετε και κάντε κλικ σ' αυτό το κουμπί, για να αλλάξετε τη γλώσσα του μηνύματος, ώστε να γίνει αναγνώσιμο.

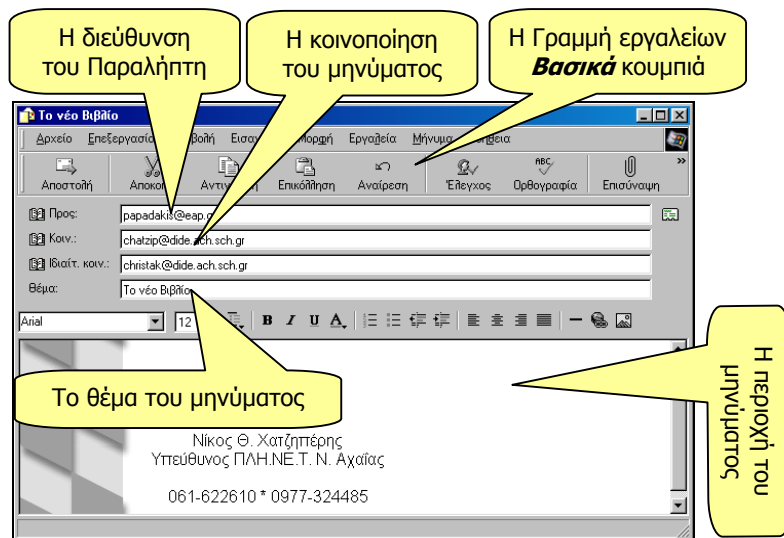


Για να στείλετε μήνυμα με το Outlook Express

1. Στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέο μήνυμα>.
2. Στο πλαίσιο **Προς** ή/και **Κοιν.**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε παραλήπτη, διαχωρίζοντας τα ονόματα με ερωτηματικό (;). Για να προσθέσετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ σε κάποιο από τα εικονίδια του βιβλίου, που βρίσκονται στο παράθυρο **Νέο μήνυμα**, δίπλα στα πεδία **Προς:**, **Κοιν.:** ή **Ιδιαίτ. κοιν.**, και στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε τα ονόματα που θέλετε, κάνοντας επίσης για το καθένα, κλικ στα κουμπιά <Προς:> ή <Κοιν.:> ή <Ιδιαίτ. κοιν.:>, ανάλογα με τη θέση που θέλετε να το βάλετε.

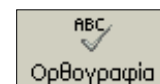


Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε και το πεδίο **Ιδιαίτ. κοιν.**, εφόσον δε φαίνεται στο παράθυρο, επιλέξτε το μενού **Προβολή>Όλες οι κεφαλίδες**.



Εικόνα 4.5.1: Δημιουργία νέου μηνύματος

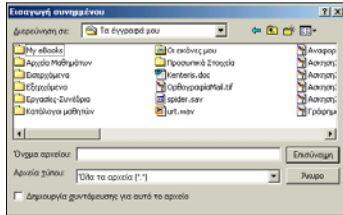
3. Στο πεδίο **Θέμα**, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος. Παρατηρήστε ότι το θέμα που πληκτρολογείτε εμφανίζεται σαν τίτλος του παραθύρου του μηνύματος στη γραμμή τίτλου.
4. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και **πληκτρολογήστε το μήνυμά σας** ή εισαγάγετε ένα αρχείο κειμένου στη θέση του κυρίως κειμένου του μηνύματος αλληλογραφίας, επιλέγοντας το μενού **Εισαγωγή>Κείμενο από αρχείο....**
5. **Επισυνάψτε το αρχείο** που θέλετε να συμπεριλάβετε στην επιστολή, κάνοντας κλικ στο κουμπί με το συνδεδημένο <Επισύναψη>, στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά** ή επιλέγοντας το μενού **Εισαγωγή>Συνημμένο αρχείο....** Στη συνέχεια, μέσα από το παράθυρο διάλογου **Εισαγωγή συνημμένου**, εντοπίστε το αρχείο που θέλετε να επισυνά-



Κατά τη σύνταξη του μηνύματος ισχύουν οι δυνατότητες μορφοποίησης της επεξεργασίας κειμένου (κουκκίδες, ορθογραφικός έλεγχος, στηλοθέτες κτλ.).

Για παράδειγμα, για να ελέγξετε την ορθογραφία του μηνύματος, πατήστε το κουμπί <Ορθογραφία>.





Εικόνα 4.5.2: Παράθυρο Εισαγωγής συνημμένου

ψετε, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο κουμπί <Επισύναψη>. Για περισσότερα του ενός αρχεία, επαναλάβετε τη διαδικασία.

6. Ελέγξτε την επιστολή και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή> στη γραμμή εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, του παραθύρου του μηνύματος. Αν θέλετε να φύγει αμέσως, πατήστε το κουμπί <Αποστολή /Λήψη>.

Για να συμπεριλάβετε ήχο σε μια επιστολή

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του παραθύρου της.
2. Επιλέξτε το μενού **Μορφή>Φόντο>Ήχος...** και στο παράθυρο διαλόγου **Ήχος παρασκηνίου**, στο πεδίο *Αρχείο*;, πληκτρολογήστε ή αναζητήστε το όνομα του αρχείου που θέλετε να συμπεριλάβετε και στο πεδίο *Ρύθμιση επαναλήψεων* επιλέξτε πόσες φορές θέλετε να γίνει αναπαραγωγή του αρχείου.

Για να συμπεριλάβετε εικόνα σε μια επιστολή

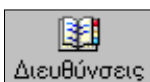
1. Μέσα στο μήνυμα, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εμφανίζεται η εικόνα.
2. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Εικόνα...**, στο παράθυρο διαλόγου **Εικόνα**, και στο πεδίο *Προέλευση εικόνας*;, πληκτρολογήστε τη γραμμή εντολής του αρχείου εικόνας ή κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>, για να το εντοπίσετε στο δίσκο σας.
3. Στα πεδία *Διάταξη* και *Απόσταση*, πληκτρολογήστε τα απαιτούμενα στοιχεία που αφορούν την εμφάνιση της εικόνας.

Το Βιβλίο Διευθύνσεων

Το Βιβλίο των Διευθύνσεων είναι ένα πρόγραμμα για την αποθήκευση πληροφοριών προσωπικών στοιχείων.

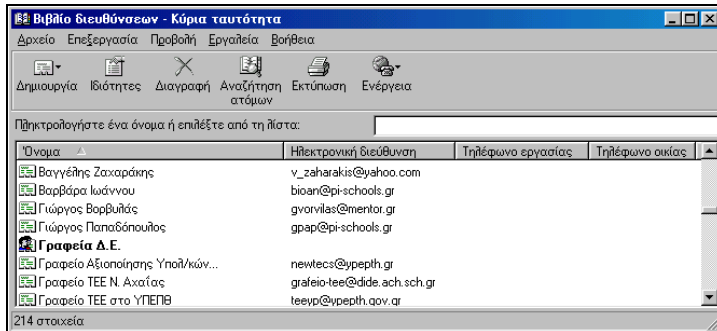
Μπορείτε να αποθηκεύετε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οικίας και εργασίας, αριθμούς τηλεφώνων και φαξ, διευθύνσεις άμεσης ανταλλαγής μηνυμάτων, και προσωπικά στοιχεία, όπως γενέθλια, επετείους και μέλη της οικογένειας.

Μπορείτε επίσης να αποθηκεύετε διευθύνσεις ατόμων και επιχειρήσεων και να συνδέεστε μαζί τους απευθείας από το Βιβλίο διευθύνσεών σας. Έτσι δε χρειάζεται να θυμάστε την ηλεκτρονική διεύθυνση κάποιου και γλιτώνετε και τον κόπο της πληκτρολόγησης, αφού μπορείτε να τις επιλέγετε αντί να τις πληκτρολογείτε. Τέλος, μπορείτε να εκτυπώσετε το Βιβλίο διευθύνσεών σας και να το προσθέσετε στην προσωπική σας ατζέντα.



Άνοιγμα του Βιβλίου διευθύνσεων

Μέσα από το περιβάλλον του **Outlook Express**, κάντε κλικ στο κουμπί <Διευθύνσεις> της γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Βιβλίο διευθύνσεων....**

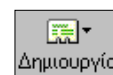
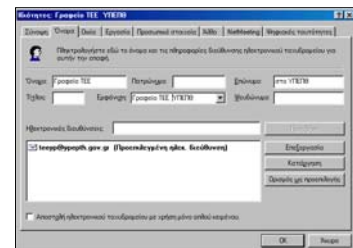


Εικόνα 4.5.2: Το Βιβλίο διευθύνσεων

Προσθήκη νέου ατόμου στο Βιβλίο διευθύνσεων

Για να προσθέσετε τα στοιχεία νέου ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων, μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους παρακάτω τρόπους :

- Στη λίστα του φακέλου «**Εισερχόμενα**», κάντε διπλό κλικ για να προβάλλετε μια επιστολή, στη συνέχεια κάντε δεξί κλικ στο όνομα του αποστολέα και στο μενού που αναδύεται, επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Στη λίστα του φακέλου «**Εισερχόμενα**» ή κάποιου άλλου φακέλου αλληλογραφίας, κάντε δεξί κλικ σε ένα μήνυμα και στο μενού που αναδύεται, επιλέξτε την εντολή **Προσθήκη του αποστολέα στο Βιβλίο διευθύνσεων**.
- Ανοίξτε το Βιβλίο διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στον πίνακα που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα επαφή....** Τότε εμφανίζεται το παράθυρο **Ιδιότητες**, μέσα στο οποίο μπορείτε να ορίσετε τα στοιχεία του ατόμου που θέλετε να συμπεριλάβετε στο Βιβλίο σας.



Δημιουργία Ομάδας χρηστών

Για να διευκολύνετε την αποστολή της ηλεκτρονικής σας αλληλογραφίας σε πολλά άτομα ταυτόχρονα, δημιουργήστε ομάδες χρηστών. Κάθε φορά που θέλετε να στείλετε ηλεκτρονική αλληλογραφία σε όλα τα μέλη μιας ομάδας, χρησιμοποιήστε απλά το όνομά της, αντί να πληκτρολογείτε χωριστά τα στοιχεία κάθε ατόμου.





Ανεπιθύμητα e-mail

(Spaming), είναι μηνύματα που φθάνουν χωρίς να τα επιθυμείτε, για διαφημιστικούς κυρίως λόγους.

Χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία, για παράδειγμα, www.internic.net/whois.html μπορείτε να βρείτε από που προέρχονται και να ζητήσετε να μην σας ενοχλούν.

Στο Βιβλίο διευθύνσεων, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να δημιουργήσετε μια ομάδα, κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> της γραμμής εργαλείων και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Νέα ομάδα...** Έτσι ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**. Στο πεδίο *Όνομα ομάδας*, πληκτρολογήστε το όνομα της ομάδας.

Υπάρχουν τώρα πολλοί τρόποι για να προσθέσετε νέα άτομα στην ομάδα ή ταυτόχρονα και στο Βιβλίο των διευθύνσεών σας:

- Για να προσθέσετε ένα άτομο από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεών σας, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών>, οπότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επιλογή μελών ομάδας**. Στη συνέχεια επιλέξτε τα ονόματα από τη λίστα του Βιβλίου διευθύνσεων, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή> και τότε αυτά θα εμφανισθούν στο πεδίο *Μέλη*. Η επιλογή μπορεί να γίνει είτε με το πάτημα του πλήκτρου <Shift> και των βελών ↓ ↑, είτε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάνοντας κλικ σε όποιο όνομα θέλετε.
- Για να βρείτε πιο εύκολα ένα άτομο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών> και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί <Εύρεση>. Αφού εντοπίσετε ένα όνομα, το όνομα αυτό προστίθεται στην λίστα της ομάδας, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί <Επιλογή>.
- Για να προσθέσετε ένα άτομο απευθείας στην ομάδα, χωρίς να προστεθεί το όνομα του στο Βιβλίο διευθύνσεων, πληκτρολογήστε το όνομα και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου στα πεδία *Όνομα*: και *Ηλεκτρονική διεύθυνση*: στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου **Ιδιότητες** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη>.
- Για να προσθέσετε ένα άτομο τόσο στην ομάδα όσο και στο Βιβλίο διευθύνσεών σας, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέα επαφή> και συμπληρώστε τα ανάλογα στοιχεία στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**, όπως κάνατε και προηγουμένως.

Μπορείτε να επαναλάβετε τη διαδικασία, δοκιμάζοντας κάθε τρόπο προσθήκης, έως ότου ολοκληρωθεί ο ορισμός της ομάδας.

Ανάγνωση των επιστολών που λάβατε

Μετά τη λήψη των επιστολών σας από το Outlook Express, ή αφού κάνετε κλικ στο κουμπί <Αποστολή/λήψη> της γραμμής εργαλείων, μπορείτε να διαβάσετε τις επιστολές είτε σε ξεχωριστό παράθυρο είτε στο παράθυρο προεπισκόπησης.



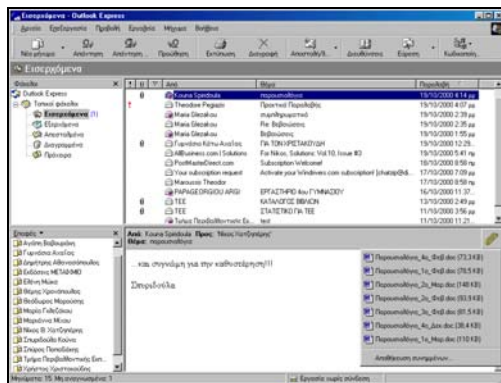
1. Κάντε κλικ στο φάκελο «**Εισερχόμενα**» που βρίσκεται αριστερά στη λίστα «**Φάκελοι**». Στο δεξιό μέρος φαίνονται τα περιεχόμενά του.
2. Για να προβάλετε την επιστολή στο παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο μήνυμα, στη λίστα μηνυμάτων.
3. Για να προβάλετε την επιστολή σε ξεχωριστό παράθυρο, κάντε διπλό κλικ στο μήνυμα, στη λίστα μηνυμάτων.

Όταν ένα μήνυμα περιλαμβάνει συνημμένα αρχεία, εμφανίζεται δίπλα του το εικονίδιο ενός συνδετήρα, στη λίστα των επιστολών.

Ανάγνωση ενός συνημμένου αρχείου

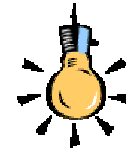
Για να μπορέσετε να διαβάσετε το συνημμένο αρχείο ενός μηνύματος, μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους εξής τρόπους :

- Στο παράθυρο προεπισκόπησης του μηνύματος, κάντε κλικ στο εικονίδιο του συνδετήρα, δεξιά στην κεφαλίδα του μηνύματος, και στη λίστα που αναδύεται, κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου.
- Κάντε διπλό κλικ επάνω στο μήνυμα, για να εμφανισθεί σε δικό του παράθυρο και στο επάνω μέρος του παραθύρου, στο πεδίο *Επισύναψη*;, κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συνημμένου αρχείου, στην κεφαλίδα του μηνύματος



Εικόνα 4.5.3: Λίστα των συνημμένων αρχείων

Για να αποθηκεύσετε ένα συνημμένο αρχείο, κάντε κλικ στο μενού **Αρχείο**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Αποθήκευση συνημμένων** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου. Για να αποθηκεύσετε το συνημμένο αρχείο από το παράθυρο προεπισκόπησης, κάντε κλικ στο εικονίδιο του συνδετήρα και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Αποθήκευση συνημμένων**. Επιλέξτε το φάκελο που θέλετε να αποθηκεύσετε τα αρχεία.



Εάν λάβετε ένα μήνυμα με χαρακτήρες που δεν είναι αναγνώσιμοι μπορείτε να το αλλάξετε για να βλέπετε Ελληνικούς χαρακτήρες, αλλάζοντας τη γλώσσα, με την επιλογή στο μενού **Προβολή > Κωδικοποίηση (σύνολο χαρακτήρων) > Περισσότερα > Ελληνική (ISO) ή (Windows)**



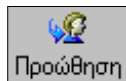
Όταν βλέπετε κάποιο μήνυμα από φίλο σας που σας λει ότι σας στέλνει κάποιο αρχείο, για να του πείτε τη γνώμη σας, αλλά αρχείο δεν βλέπετε, μην ανησυχήσετε. Είναι κάτι που συμβαίνει συχνά και θα το πάθετε κι εσείς κάποια στιγμή. **Θα ξεχάσετε να επισυνάψετε το αρχείο**, οπότε και θα το ξεναστείτε αργότερα.





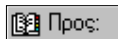
Απάντηση σε μια επιστολή

1. Στη λίστα των επιστολών, κάντε κλικ στην επιστολή που θέλετε να απαντήσετε.
2. Για να απαντήσετε στο συντάκτη της επιστολής, κάντε κλικ στο κουμπί <Απάντηση>, στη γραμμή εργαλείων. Θα εμφανισθεί το παράθυρο για την απάντηση της επιστολής, έχοντας στο πεδίο *Προς:*, τη διεύθυνση αυτού που σας την έστειλε. Επίσης στην περιοχή του μηνύματος θα υπάρχει το κείμενο στο οποίο θέλετε να απαντήσετε.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή>.



Πρώθηση μιας επιστολής σε άλλους

1. Επιλέξτε την επιστολή που θέλετε να προωθήσετε και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Μήνυμα > Πρώθηση** ή κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί στη γραμμή εργαλείων.
2. Κάντε κλικ μέσα στο πεδίο *Προς:* για να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε παραλήπτη, διαχωρίζοντας τα ονόματα με κόμματα ή ερωτηματικά (;), ή ακόμα κάντε κλικ επάνω στο κουμπί, για να επιλέξετε τη διεύθυνση του κάθε παραλήπτη από το βιβλίο διευθύνσεων, εφόσον την έχετε καταχωρήσει, κάνοντας επίσης κλικ στα κουμπιά <Προς:> ή <Κοιν.:>.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας, αν θέλετε να συμπληρώσετε κάτι και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή> της γραμμής εργαλείων.
4. Εάν εργάζεστε χωρίς σύνδεση, το μήνυμα θα αποθηκευθεί στο φάκελο «Εξερχόμενα». Θα αποσταλεί αυτόματα, όταν επανασυνδεθείτε.



Διαγραφή μιας επιστολής

1. Από τη λίστα επιστολών, επιλέξτε την επιστολή που θέλετε να διαγράψετε.
2. Στη γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στο κουμπί <Διαγραφή> ή πατήστε το πλήκτρο <Delete> του πληκτρολογίου σας. Η επιστολή μετακινήθηκε στο φάκελο «Διαγραμμένα» που θεωρείται ο Κάδος ανακύκλωσης του Outlook.



Επαναφορά μιας διαγραμμένης επιστολής

Ανοίξτε το φάκελο «**Διαγραμμένα**», επιλέξτε την επιστολή και στη συνέχεια σύρατε το μήνυμα στο φάκελο «**Εισερχόμενα**» ή σε κάποιον άλλο φάκελο, ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Μετακίνηση σε φάκελο...** και στο παράθυρο διαλόγου **Μετακίνηση** που εμφανίζεται, επιλέξτε το φάκελο που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν είχατε κάνει δεξιά κλικ στην επιστολή και στο μενού που αναδυόταν επιλέγατε **Μετακίνηση σε φάκελο**.

- Εάν δε θέλετε να αποθηκεύονται τα μηνύματα που διαγράφετε στο φάκελο «**Διαγραμμένα**», μετά την έξοδό σας από το Outlook Express, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στην καρτέλα **Συντήρηση**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Άδειασμα του φακέλου «Διαγραμμένα» κατά την έξοδο**.
- Για να διαγράψετε οριστικά όλα τα διαγραμμένα μηνύματα, σε όποιον φάκελο και αν βρίσκεστε, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Άδειασμα φακέλου «Διαγραμμένα»** και στο παράθυρο για την επιβεβαίωση της ενέργειας που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <Ναι>.

Χρήση επιστολόχαρτου

Για να μπορέσετε να δημιουργήσετε ελκυστικές επιστολές, τα έτοιμα επιστολόχαρτα που περιέχει το Outlook, είναι πρότυπα τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν μια εικόνα φόντου, επιλεγμένα χρώματα, γραμματοσειρές κειμένου και προσαρμοσμένα περιθώρια.

- Για να προσθέσετε επιστολόχαρτο σε όλα τα εξερχόμενα μηνυμάτά σας, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην καρτέλα **Σύνθεση**. Στην περιοχή **Επιστολόχαρτο**, επιλέξτε το πεδίο **Αλληλογραφία:** και κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή>. Στο παράθυρο διαλόγου **Εφαρμογή επιστολόχαρτου** που εμφανίζεται, επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
- Για να προσθέσετε επιστολόχαρτο σε ένα μεμονωμένο μήνυμα, επιλέξτε το μενού **Μήνυμα>Δημιουργία μηνύματος με χρήση επιστολόχαρτου** και στο νέο μενού που αναδύεται δεξιά, επιλέξτε ένα επιστολόχαρτο. Θα εμφανισθεί το παράθυρο **Νέο μήνυμα** με το επιστολόχαρτο που επιλέξατε.



- Για να εφαρμόσετε ή να αλλάξετε ένα επιστολόχαρτο, αφού έχετε αρχίσει τη σύνθεση μιας νέας επιστολής, επιλέξτε το μενού **Μορφή>Εφαρμογή επιστολόχαρτου** και στο μενού που αναδύεται επιλέξτε νέο επιστολόχαρτο.

Υπογραφή της επιστολής σας

- Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα **Υπογραφές**.
- Για να δημιουργήσετε μια υπογραφή, στην περιοχή *Υπογραφές* κάντε κλικ στο κουμπί **<Δημιουργία>** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα κείμενο στο πλαίσιο **Επεξεργασία υπογραφής** ή κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και εντοπίστε το αρχείο κειμένου ή το αρχείο HTML που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- Μπορείτε να επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα 2, για να δημιουργήσετε παραπάνω από μια υπογραφές.
- Στην περιοχή *Ρυθμίσεις υπογραφής*, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα**.



Για να χρησιμοποιήσετε μια από τις υπογραφές σας, μόνο σε μεμονωμένα μηνύματα, καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου **Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα**. Κατά τη σύνθεση του μηνύματος, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υπογραφές** και κάντε κλικ στην υπογραφή που θέλετε να εμφανισθεί στο συγκεκριμένο μήνυμά σας.



Δραστηριότητα 4.5.1

Το πρώτο μου e-mail

Να δημιουργήσετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα που θα το στείλετε στη διεύθυνση: spapad@westnet.gr ή στη chatzip@dide.ach.sch.gr ή, τέλος, στη διεύθυνση κάποιου φίλου σας, με θέμα «Το πρώτο μου E-mail» και περιεχόμενο:



Αγαπητέ φίλε

Με ιδιαίτερη χαρά σε πληροφορώ ότι μαθαίνω να στέλνω e-mail..

Αυτή είναι η πρώτη μου επιστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

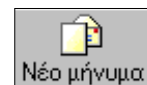
Σε παρακαλώ, απάντησε μου όσο πιο γρήγορα μπορείς, για να μάθω και τη λήψη αλληλογραφίας.

Με φιλία,

Όνομα Επώνυμο

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Outlook Express και μόλις φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί για τη δημιουργία Νέου μηνύματος. Στο παράθυρο που ανοίγει κάντε κλικ στη λευκή λωρίδα δίπλα στο πεδίο *Προς:*. Πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση που σας ορίζει η άσκηση ή κάποια που εσείς θέλετε.
2. Κάντε κλικ στη λευκή λωρίδα δίπλα στο πεδίο *Θέμα:*. Πληκτρολογήστε ως θέμα «Το πρώτο μου E-mail» και στη συνέχεια κάντε κλικ στη λευκή περιοχή του παραθύρου, για να γράψετε το μήνυμά σας.
3. Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και μόλις το τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή>. Στο παράθυρο του Outlook κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη>, για να φύγει το μήνυμα. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής, για να παραμείνει ενεργή, όσο περιμένετε την απάντηση.



Δραστηριότητα 4.5.2

Λήψη αλληλογραφίας και ανάγνωση εισερχομένων

Πατήστε το κουμπί <Αποστολή /Λήψη> ή επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Αποστολή και λήψη**, για να λάβετε την αλληλογραφία σας. Ανοίξτε το φάκελο «**Εισερχόμενα**», για να διαβάσετε αυτά που λάβατε.



Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** Στην κάρτα **Γενικά**, επιλέξτε τη θυρίδα *Κατά την εκκίνηση, άμεση μετάβαση στο φάκελο «Εισερχόμενα»*. Την επόμενη φορά που θα εκκινήσετε το **Outlook**, θα βρίσκεστε στο φάκελο «**Εισερχόμενα**».
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη> της γραμμής εργαλείων. Σε λίγα δευτερόλεπτα, αν υπάρχουν επιστολές στο «γραμματοκιβώτιό» σας, θα βρίσκονται στον υπολογιστή σας, στο φάκελο «**Εισερχόμενα**» κι έτσι θα μπορείτε να τις διαβάσετε και να τις απαντήσετε.
3. Οι επιστολές που ήρθαν εμφανίζονται με έντονη γραφή, μέχρις ότου τις διαβάσετε, οπότε εμφανίζονται με κανονική γραφή. Όταν μια επιστολή παραμείνει επιλεγμένη για **5** δευτερόλεπτα, τότε θεωρείται ότι έχει διαβασθεί.



4. Για να ανοίξετε το παράθυρο μιας επιστολής, κάντε διπλό κλικ επάνω της. Τότε σε νέο παράθυρο, με τίτλο το θέμα της επιστολής, θα εμφανισθεί όλη η επιστολή κι έτσι θα μπορέσετε να τη διαβάσετε και να απαντήσετε ανάλογα.



Δραστηριότητα 4.5.3

Επισύναψη αρχείου

Γράψτε στο **Word** ένα θέμα που κρίνετε ενδιαφέρον για το μάθημα που διδάσκετε και επισυνάψτε το σε **E-mail** που θα στείλετε σε συνάδελφό σας της ίδιας ειδικότητας, σε άλλο σχολείο και θα ζητάτε τη γνώμη του.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Νέο μήνυμα>, οπότε και θα ανοίξει το παράθυρο **Νέο μήνυμα**. Πληκτρολογήστε, όπως προηγουμένως τη διεύθυνση του συναδέλφου σας, αλλά και το θέμα για το οποίο θέλετε τη γνώμη του. Παρατηρήστε ότι το παράθυρο του μηνύματος απέκτησε τίτλο αυτό που εισαγάγατε ως θέμα.
2. Κάντε κλικ στη λευκή περιοχή και αρχίστε να πληκτρολογείτε το μήνυμά σας. Μόλις το τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί <Επισύναψη> της γραμμής εργαλείων και αναζητήστε στους φακέλους σας το έγγραφο που θέλετε να του στείλετε. Μόλις το βρείτε, κάντε κλικ επάνω του και ύστερα κλικ στο κουμπί <Επισύναψη> του παραθύρου **Εισαγωγή συνημμένου**.
3. Θα επιστρέψετε στο παράθυρο με τίτλο το θέμα της επιστολής και ήδη σ' αυτό θα φαίνεται και το αρχείο που επισυνάψατε πριν από λίγο. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή /Λήψη>, για να οδηγηθεί προσωρινά η επιστολή σας στο φάκελο «Εξερχόμενα» και σε λίγο να φύγει.

Δραστηριότητα 4.5.4

Χρήση βιβλίου διευθύνσεων



Ανοίξτε το βιβλίο διευθύνσεων και καταχωρήστε τα στοιχεία δύο συναδέλφων καθηγητών της ειδικότητάς σας με τους οποίους θέλετε να επικοινωνείτε συχνά. Από ένα **e-mail** που σας έστειλε κάποιος άλλος, καταχωρήστε αυτόματα τη διεύθυνσή του στο βιβλίο διευθύνσεων.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις αυτό φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Διευθύνσεις> της γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το βιβλίο των διευθύνσεων.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στον πίνακα που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα επαφή**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες**, στο πεδίο *Όνομα*: του οποίου θα δώσετε τα προσωπικά στοιχεία του φίλου σας.



3. Στη συνέχεια, στο πεδίο *Προσθήκη νέας;*, πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική του διεύθυνση και κάντε κλικ στο κουμπί <Προσθήκη>.
4. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα και για τον άλλο συνάδελφό σας.
5. Για να καταχωρήσετε αυτόματα τα στοιχεία του συναδέλφου που σας έστειλε ένα mail, κάντε δεξί κλικ επάνω στο μήνυμα και στο μενού συντομίας που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη στο Βιβλίο Διευθύνσεων**.
6. Μπορείτε ακόμη να προσθέσετε διευθύνσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων αυτόματα, όταν απαντάτε σε κάποια επιστολή, αρκεί να έχετε επιλέξετε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στην κάρτα **Αποστολή** να επιλέξετε τη θυρίδα *Αυτόματη προσθήκη στο Βιβλίο διευθύνσεων, όταν γίνεται απάντηση*.

Δραστηριότητα 4.5.5

Δημιουργία ομάδας χρηστών



Δημιουργήστε στο βιβλίο διευθύνσεων μια ομάδα καθηγητών της ειδικότητάς σας, στους οποίους θέλετε να στέλνετε ταυτόχρονα μηνύματα. Ψηφιοποιήστε μια γελιογραφία, που είδατε τελευταία και σας άρεσε, και στείλτε τη σε όλα τα μέλη της ομάδας.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Outlook Express** και, μόλις φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Διευθύνσεις> της γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το βιβλίο των διευθύνσεων.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στον πίνακα που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα ομάδα**.
3. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** και στο πεδίο *Όνομα ομάδας;*, πρέπει να δώσετε το όνομα της ομάδας χρηστών που θα δημιουργήσετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών> και στο νέο παράθυρο **Επιλογή μελών ομάδας** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε τα μέλη της ομάδας, είτε κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάνοντας κλικ σε κάθε μέλος, είτε με το πάτημα του πλήκτρου <Shift> και των βελών ↓ ↑, αν τα άτομα που θα μπουν στην ομάδα βρίσκονται σε συνεχόμενες θέσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
4. Αφού τελειώσετε με την επιλογή των μελών της ομάδας, κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή> και αυτόματα όλα τα μέλη που επιλέξατε θα περάσουν στο δεξιό μέρος του παραθύρου στο πεδίο *Μέλη*. Στο παράθυρο διαλόγου που επιστρέψετε, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Η ομάδα σας εμφανίστηκε στις εγγραφές του βιβλίου διευθύνσεων.
5. Ψηφιοποιήστε μια γελιογραφία από μια εφημερίδα, αποθηκεύστε τη σε ένα αρχείο και ακολουθήστε τα βήματα της δραστηριότητας 4.5.3, για να την στείλετε στα μέλη της ομάδας που δημιουργήσατε νωρίτερα.





Δραστηριότητα 4.5.6

Εγγραφή μέλους σε λίστα

Μπείτε στο site www.edunews.gr που αφορά θέματα της εκπαίδευσης. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «ΔΩΡΕΑΝ Συνδρομή» και στο πλαίσιο που ακολουθεί δώστε τα στοιχεία σας, για να εγγραφείτε στη λίστα συνδρομητών.

Απάντηση

1. Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
2. Στη σελίδα που ακολουθεί «*Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΟΝ ΚΟΣΜΟ*», μπορείτε να διαβάσετε τα νέα που αφορούν την εκπαίδευση στη χώρα μας αλλά και στον υπόλοιπο κόσμο.
3. Εντοπίστε το σύνδεσμο ΔΩΡΕΑΝ Συνδρομή και κάντε κλικ επάνω του. Στη νέα σελίδα που ακολουθεί, πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας στα σχετικά πεδία, μετακινούμενοι σε επόμενο πεδίο είτε με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>** είτε κάνοντας κλικ στο επόμενο πεδίο.
4. Έτσι πλέον θα έχετε καθημερινή ενημέρωση μέσα από το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο για τα τελευταία νέα της εκπαίδευσης.
5. Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο κουμπί **<Εγγραφή>**.

Στοιχεία αίτησης	
Όνομα	<input type="text" value="Νικόλαος"/>
Επώνυμο	<input type="text" value="Χατζηπέρης"/>
e-mail	<input type="text" value="chatzip@didie.ach.sch.gr"/>
Ιδιότητα	<input type="text" value="Καθηγητής Γυμνασίου-Λυκείου"/>
Προσφευκιά :	
Όργανισμός	<input type="text" value="Διευθ. Δ.Ε. Ν. Αχαΐας"/>
Θέση στον οργανισμό	<input type="text" value="Υπεύθυνος ΠΛΗ.ΝΕ.Τ."/>
<input type="button" value="Καθαρισμός"/> <input type="button" value="Εγγραφή"/>	



Δραστηριότητα 4.5.7

Αποστολή ευχετήριας κάρτας

Επισκεφθείτε το site www.in.gr και μέσα από αυτό, στείλτε μια ευχετήρια κάρτα σε κάποιο φίλο ή φίλη σας. Εάν θέλετε να κάνετε πιο προσωπική την κάρτα, στείλτε τη στον εαυτόν σας. Ηχογραφήστε τις ευχές σας. Επισυνάψτε το αρχείο ήχου στο μήνυμα και προωθήστε το στο φίλο σας.

Απάντηση

1. Επισκεφθείτε την παραπάνω ιστοσελίδα και μόλις εμφανισθεί στην οθόνη σας εντοπίστε και κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**E-cards**».
2. Στη νέα σελίδα που ακολουθεί, στο αριστερό μέρος, επιλέξτε την κατηγορία που θέλετε και κάντε κλικ επάνω της. Θα εμφανιστούν οι κάρτες της κατηγορίας αυτής. Επιλέξτε μια και κάντε κλικ επάνω της.
3. Στη συνέχεια πρέπει να πληκτρολογήσετε το όνομα και την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη αλλά και τη δική σας. Μπορείτε να μετακινηθείτε στα πεδία αυτά με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>**.
4. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε το μήνυμα που θα συνοδεύει την κάρτα και κάντε κλικ στο κουμπί **<Δείτε την κάρτα>**, για να έχετε μια εικόνα του τι θα στείλετε. Αν δε σας αρέσει, κάντε κλικ στο κουμπί **<Πίσω>**, για να τη διορθώσετε.



5. Αν είστε ικανοποιημένοι με την κάρτα που επιλέξατε και το μήνυμα που πληκτρολογήσατε, πατήστε το κουμπί <Στείλτε την κάρτα>.
6. Σε λίγο η κάρτα θα βρίσκεται στο φίλο ή τη φίλη σας.

Δραστηριότητα 4.5.7

Εγγραφή για απόκτηση Web mail.



Μπείτε στην ιστοσελίδα μιας ελληνικής πύλης στο Internet (για παράδειγμα, **www.in.gr**) και εγγραφείτε για την απόκτηση δωρεάν web mail. Στη συνέχεια στείλτε ένα μήνυμα σε φίλο σας, για να του ανακοινώσετε τη νέα σας ηλεκτρονική διεύθυνση.

Απάντηση

1. Στο πεδίο *Διεύθυνση* του Internet Explorer, πληκτρολογήστε την παραπάνω διεύθυνση και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
2. Στην κεντρική ιστοσελίδα που ακολουθεί, εντοπίστε το σύνδεσμο *Εγγραφή* και κάντε κλικ επάνω του. Στη σελίδα που ακολουθεί διαβάστε τις οδηγίες και τις υποχρεώσεις σας για τις δωρεάν υπηρεσίες που σας προσφέρονται.
3. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο *Δημιουργήστε νέα καρτέλα*. Θα μεταφερθείτε σε νέα σελίδα, στην οποία υπάρχει η φόρμα εγγραφής και εσείς πρέπει να δώσετε τα στοιχεία που σας ζητούνται.
4. Κάντε κλικ στο πεδίο *Όνομα χρήστη στο in.gr (User ID)* και πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη *με αγγλικούς χαρακτήρες* (για παράδειγμα **chatzip**), που θα είναι το πρώτο συστατικό της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης, αφού το δεύτερο συστατικό θα είναι το **@in.gr**.
5. Στο επόμενο πεδίο, δώστε τον κωδικό πρόσβασης και εδώ *με αγγλικούς χαρακτήρες*, τον οποίο πρέπει να θυμάστε πάντα, αν θέλετε να λαμβάνετε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο στο μέλλον. Θα χρειαστεί να επιβεβαιώσετε τον κωδικό αυτό και, επειδή, όταν τον πληκτρολογείτε, θα βλέπετε «*», πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί.
6. Δώστε και τα υπόλοιπα στοιχεία που σας ζητούνται και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί-σύνδεσμο <Επόμενη>.
7. Υπάρχει το ενδεχόμενο να υπάρχει ήδη το όνομα χρήστη που δώσατε καταχωρημένο σε κάποιον άλλο χρήστη. Αυτό μπορεί να συμβαίνει, γιατί πολλά ονόματα μοιάζουν μεταξύ τους. Τότε πρέπει να γυρίσετε πίσω και να ορίσετε ένα διαφορετικό όνομα χρήστη. Τα άλλα στοιχεία θα παραμείνουν στη φόρμα εγγραφής.
8. Για να μπορέσετε να δείτε το γραμματοκιβώτιό σας, πρέπει στην κεντρική σελίδα του site, να εντοπίσετε και να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο ***in mail***, οπότε θα μεταφερθείτε σε μια σελίδα όπου θα δώσετε τα στοιχεία σας, για να σας αναγνωρίσει το σύστημα.
9. Δώστε τα και κάντε κλικ στο κουμπί <Πατήστε>, οπότε θα μπειτε στο γραμματοκιβώτιό σας και θα μπορέσετε να δείτε την εισερχόμενη αλληλογραφία.





ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 4.5.1

Στείλτε ένα **E-mail** σε ένα συνάδελφο σας που να του ζητάτε πληροφορίες για κάποιο θέμα σε ένα μάθημα που διδάσκετε. Κοινοποιήστε την επιστολή στη λίστα με τους καθηγητές της ειδικότητάς σας που συμμετέχουν στον **ΟΔΥΣΣΕΑ**, έτσι ώστε να πάρετε πληροφορίες και από όποιον άλλο θέλει να σας στείλει κάτι σχετικό.

physicsodys@pi-schools.gr για τους Φυσικούς

chemistodys@pi-schools.gr για τους Χημικούς

mathsodys@pi-schools.gr για τους Μαθηματικούς

literatodys@pi-schools.gr για τους Φιλολόγους

informodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές Πληροφορικής

musicodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές Μουσικής

religionodys@pi-schools.gr για τους Θεολόγους

artodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές των Καλλιτεχνικών

geogrodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές Γεωγραφίας

gymnastodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές της Φυσικής Αγωγής

environodys@pi-schools.gr για όσους ασχολούνται με την Περιβαλλοντική εκπαίδευση

englishodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές της Αγγλικής Φιλολογίας

frenchodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές της Γαλλικής Φιλολογίας

homecodys@pi-schools.gr για τους καθηγητές της Οικιακής Οικονομίας

biolodys@pi-schools.gr για τους Βιολόγους

technologdys@pi-schools.gr για τους Τεχνολόγους

scienceodys@pi-schools.gr για Φυσικούς, Χημικούς, Βιολόγους

Η λίστα των καθηγητών όλων των ειδικοτήτων των σχολείων του ΟΔΥΣΣΕΑ έχει διεύθυνση **profodys@pi-schools.gr**.

Άσκηση 4.5.2

Να δημιουργήσετε και να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα με το οποίο θα ζητάτε πληροφορίες για βιβλία, σε κάποιο θέμα που σας ενδιαφέρει, σε δύο τουλάχιστο από τα ακόλουθα (ή σε όποια άλλα θέλετε) βιβλιοπωλεία.

Ελευθερουδάκης (**elebooks@hellasnet.gr**),

Λιβάνης (**sales@livanis.gr**)

Μεταίχμιο (**metaixmio@metaixmio.gr**),



Παπασωτηρίου (bookstore@papasotiriou.gr),
Πρωτοπορία (info@protoporia.gr)

Όταν λάβετε τις πληροφορίες, απαντήστε τους (απάντηση στον αποστολέα) με μια ευχαριστήρια επιστολή για τις πληροφορίες που σας έστειλαν.

Άσκηση 4.5.3

Βρείτε το e-mail ενός γιατρού του οποίου γνωρίζετε το όνομα ή την ειδικότητα στις ακόλουθες σελίδες στο Internet (ή σε όποιες άλλες γνωρίζετε ή θα βρείτε με τη βοήθεια μιας μηχανής αναζήτησης).

Έλληνες Ιατροί Αλφαβητικά

<http://www.mednet.gr/doctors/gdoc0.htm>

Έλληνες Ιατροί ανά Ειδικότητα

<http://www.mednet.gr/doctors/spec0.htm>

Στείλτε του ένα e-mail, για να ζητήσετε πληροφορίες για τις ώρες που δέχεται επισκέψεις, τη διεύθυνση του ιατρείου του και ό,τι άλλο σχετικό θέλετε να μάθετε.

Άσκηση 4.5.4

Γράψτε μια επιστολή που να ανακοινώνετε μια εκδήλωση του σχολείου σας. Βρείτε μέσω Internet μερικές διευθύνσεις άλλων σχολείων. Στείλτε την επιστολή προς τη διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και κοινοποιήστε τη στα σχολεία που έχετε επιλέξει. Μπορείτε να βρείτε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις σχολείων σε τόπους, όπως οι ακόλουθοι:

<http://www.pi-schools.gr/greek/schools/schools-list/schools-list.htm>

<http://www.sch.gr/>

Άσκηση 4.5.5

Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα, χρησιμοποιώντας το επιστολόχαρτο «Φθινοπωρινά Φύλλα» (**Ivy**) και να το στείλετε σε μια ομάδα που έχετε δημιουργήσει στο βιβλίο των διευθύνσεών σας.

Άσκηση 4.5.6

Εάν σας αρέσουν τα ανέκδοτα, μπορείτε να εγγραφείτε στη λίστα του site www.jokes.gr.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία - οργάνωση ομάδων αλληλογραφίας, υπογραφής επιστολών και χρήση επιστολόχαρτου».



Θέματα για συζήτηση

- Τα πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε σχέση με τον παραδοσιακό τρόπο αλληλογραφίας



Ερωτήσεις

- ✓ Τι είναι το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο;
- ✓ Τι είναι λογαριασμός e-mail;
- ✓ Πώς διαβάζουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα;
- ✓ Αναφέρατε τους τρόπους με τους οποίους μπορεί κάποιος να στείλει μια φωτογραφία σε κάποιον άλλο.
- ✓ Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι πρόγραμμα αλληλογραφίας. [α. Eudora, β. Outlook Express, γ. PowerPoint, δ. Pegasus]
- ✓ Πως αποθηκεύουμε τα επισυναπτόμενα αρχεία ενός μηνύματος που έχουμε λάβει;
- ✓ Μπορούμε να στείλουμε ένα μήνυμα από μια ιστοσελίδα του Internet. [Σ ή Λ]
- ✓ Δεν μπορώ να συμπεριλάβω κινούμενες εικόνες σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα. [Σ ή Λ]
- ✓ Τα επισυναπτόμενα αρχεία υποδηλώνονται στο Outlook Express από ένα συνδετήρα. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να επισυνάψουμε ένα αρχείο, πρέπει να _____
- ✓ Για να προωθήσουμε ένα μήνυμα σε άλλον, πρέπει να _____
- ✓ Για να διαγράψουμε ένα μήνυμα που δεν χρειαζόμαστε πλέον, το επιλέγουμε και πατάμε _____
- ✓ Το Βιβλίο διευθύνσεων χρησιμοποιείται για _____



Ενότητα 4.6

Επικοινωνία πραγματικού χρόνου

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν να:

- ❖ *Παίρνουν μέρος σε ένα φόρουμ συζητήσεων.*
- ❖ *Χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα επικοινωνίας σε πραγματικό χρόνο.*
- ❖ *Περιγράφουν τις δυνατότητες και τις προϋποθέσεις τηλεδιασκέψεων μέσω Internet.*



*Πού μπορώ να συζητήσω
ένα πρόβλημα, που με
απασχολεί μαζί με άλλους
χρήστες, που ενδιαφέρονται
για το ίδιο θέμα;*

*Πώς μπορώ να γνωρίσω
τους μαθητές του σχολείου
μου με τους μαθητές του
σχολείου της Ισπανίας που
συνεργαζόμαστε;*

*Μπορώ να συνομιλώ με ήχο
με μια ομάδα από
συναδέλφους μου με μικρό
κόστος και να συζητούμε
τακτικά τα προβλήματα που
αντιμετωπίζουμε
καθημερινά στην τάξη;*

Συζητήσεις μέσω γραπτού λόγου, προφορικού λόγου και οπτικοακουστικής επικοινωνίας

Η επικοινωνία πραγματικού χρόνου μέσω του Internet ανοίγει νέους ορίζοντες στη διδασκαλία και τη μάθηση. Η δυνατότητα διαπολιτισμικής εκπαίδευσης (π.χ. καθηγητές και μαθητές από διαφορετικές περιοχές και χώρες επικοινωνούν και συνεργάζονται μέσα από το διαδίκτυο) αποτελεί μία νέα πραγματικότητα. Για να επικοινωνείτε «ζωντανά» ή μη με άλλους χρήστες στο διαδίκτυο, υπάρχουν πολλοί τρόποι:

- ◆ Συζητήσεις με γραπτή ανταλλαγή απόψεων
- ◆ Άμεση συνομιλία με γραπτό κείμενο
- ◆ Συνομιλία με γραπτό κείμενο και ήχο
- ◆ Οπτικοακουστική επικοινωνία (κείμενο, ήχος και video).

Συνομιλίες μέσα από φόρουμ συζητήσεων (discussion forums)

Το forum είναι περιβάλλον συζητήσεων στον παγκόσμιο ιστό προσφέρει στον καθένα τη δυνατότητα να συμμετέχει σε συζητήσεις σχετικές με διάφορα αντικείμενα, είτε θέτοντας θέματα προς συζήτηση, είτε απαντώντας σε ζητήματα που έχουν τεθεί. Τα κυριότερα πλεονεκτήματα της χρήσης αυτής της υπηρεσίας είναι:

- Οι χρήστες μπορούν να λαμβάνουν μέρος σε μια ή και περισσότερες συζητήσεις.
- Ο κάθε χρήστης μπορεί να συμμετέχει στη συζήτηση από τον τόπο και σε χρόνο που επιθυμεί.
- Οι συμμετέχοντες μπορούν να ανταλλάσσουν απόψεις στα θέματα που έχουν τεθεί από άλλους ή να ανοίγουν θέματα που τους ενδιαφέρουν για συζήτηση
- Όποιος θέλει μπορεί απλά να παρακολουθήσει μια συζήτηση, χωρίς να είναι απαραίτητο να συμμετέχει ενεργά σε αυτήν.

Περιβάλλοντα για συζητήσεις θα βρείτε σε πάρα πολλούς δικτυακούς τόπους δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων ή φυσικών προσώπων. Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, για παράδειγμα, στη διεύθυνση <http://hdtc.pi-schools.gr/discussion/discussion.htm> έχει οργανώσει ένα περιβάλλον συζητήσεων για την εκπαιδευτική κοινότητα.

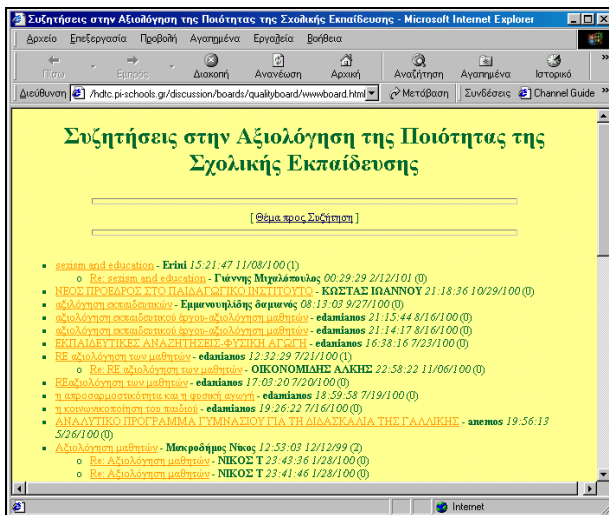


Στις συζητήσεις συμμετέχουν και ειδικοί σύμβουλοι του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, προκειμένου να δίνονται έγκυρες απαντήσεις και διευκρινήσεις σε καίρια ζητήματα. Μπορείτε να επιλέξετε το θέμα συζήτησης που σας ενδιαφέρει, κάνοντας κλικ πάνω του (π.χ. Αξιολόγηση της Σχολικής Εκπαίδευσης) και να συμμετέχετε ή απλά να παρακολουθείτε τη συζήτηση.



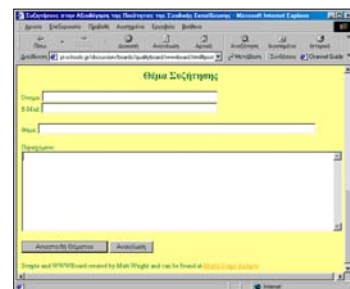
Παραδείγματα υπηρεσιών συνομιλιών (**forums**) σε ελληνικούς δικτυακούς τόπους:

- <http://www.sch.gr/forums>
- <http://forum.flash.gr/>
- <http://www.e-go.gr/pegasus/forum/main.jsp>
- <http://board.pathfinder.gr>
- <http://forum.services.in.gr>
- <http://olc.otenet.gr>
- <http://active.naftemboriki.gr/community>

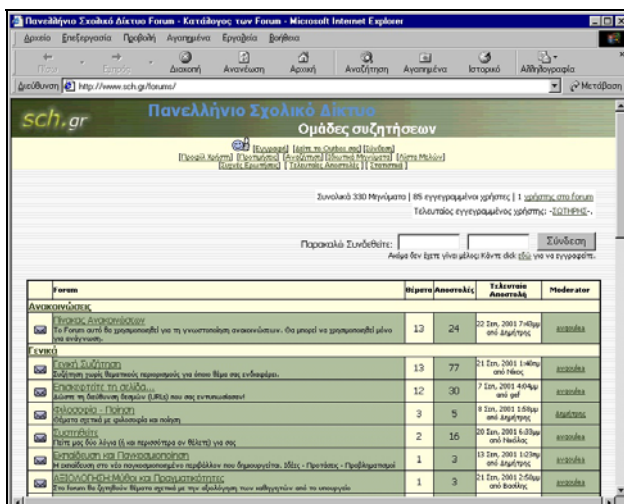


Εικόνα 4.6.1: «Φόρουμ συζήτησης με θέμα την Αξιολόγηση στο Π.Ι.»

Εάν θέλετε να ανοίξετε ένα νέο θέμα, μπορείτε να πατήσετε στο σύνδεσμο «Θέμα προς Συζήτηση» και να συμπληρώσετε την αντίστοιχη φόρμα: Αφού συμπληρώσετε, το όνομά σας και το e-mail, ορίστε τον τίτλο του θέματος που ανοίγετε για συζήτηση και στο πεδίο περιεχόμενο πληκτρολογήστε την άποψή σας. Όταν τελειώσετε, πατήστε το κουμπί <Αποστολή Θέματος>.



Εικόνα 4.6.2: «Εισαγωγή νέου θέματος συζήτησης»



Εικόνα 4.6.3: «Φόρουμ συζήτησης στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.»

Για να **διαβάσετε τις απόψεις** κάποιου, αρκεί να κάνετε **κλικ** πάνω στον **τίτλο** του **θέματος**. Αν στη συνέχεια θέλετε να **απαντήσετε στις** απόψεις κάποιου, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Απάντηση>**, να συμπληρώσετε την αντίστοιχη φόρμα και να πατήσετε το κουμπί **<Αποστολή Απάντησης>**.

Ομάδες συζητήσεων

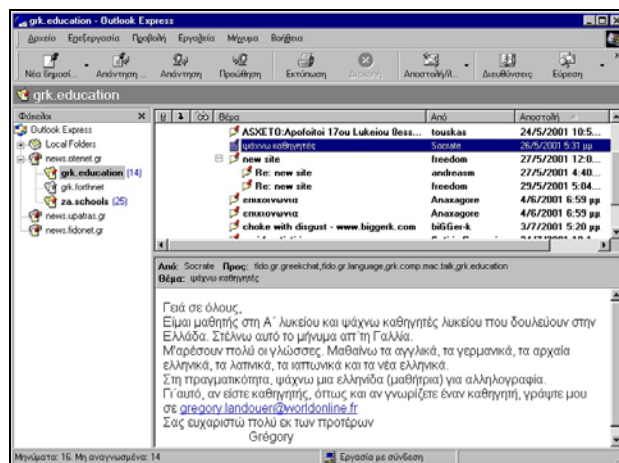
Οι **ομάδες συζητήσεων** (**Newsgroup** ή **Usenet**) είναι ηλεκτρονικά δελτία μηνυμάτων που στέλνει ένας χρήστης, για να τα δουν όλοι οι άλλοι χρήστες που συμμετέχουν στη συζήτηση ενός θέματος. Υπάρχουν χιλιάδες ομάδες συζητήσεων, σε κάθε μια από τις οποίες συζητείται ένα διαφορετικό θέμα. Για να μπορέσει κανείς να εντοπίσει πιο εύκολα αυτή που τον ενδιαφέρει, είναι θεματικά ταξινομημένες σε μεγάλες **κατηγορίες**, τις **ιεραρχίες**. Οι ομάδες συζητήσεων κάθε ιεραρχίας είναι περαιτέρω ταξινομημένες σε **υποϊεραρχίες** κ.ο.κ. Κάθε χρήστης μπορεί ελεύθερα να παρακολουθεί ή και να συμμετέχει στις συζητήσεις οποιασδήποτε ομάδας συζητήσεων, αρκεί:



Τα ελληνικά newsgroups βρίσκονται στην ιεραρχία **grk***, όπως για παράδειγμα το grk.education το grk.jokes και grk.forthnet

Τα newsgroups εξυπηρετούνται από ειδικούς διακομιστές (news servers) όπως οι news.otenet.gr, news.grnet.gr, news.ntua.gr, news.neolea.net

- ✦ Να έχει πρόσβαση σε έναν *εξυπηρετητή συζητήσεων* (*news server*), δηλαδή έναν κεντρικό υπολογιστή, στον οποίο είναι αποθηκευμένα όλα τα άρθρα που έχουν σταλεί τις τελευταίες ημέρες, από χρήστες που μπορεί να βρίσκονται οπουδήποτε στον κόσμο και
- ✦ Να έχει εγκατεστημένο στον υπολογιστή του ένα *πρόγραμμα ανάγνωσης συζητήσεων* (π.χ. *Outlook Express*).



Εικόνα 4.6.4 : «Ανάγνωση μηνυμάτων σε newsgroups»



Για να χρησιμοποιήσετε ομάδες συζήτησης στο Outlook Express, η υπηρεσία παροχής Internet πρέπει να σας προσφέρει συνδέσεις με έναν ή περισσότερους διακομιστές συζητήσεων. Αφού ρυθμίσετε στο Outlook Express ένα λογαριασμό για κάθε διακομιστή που θέλετε, μπορείτε να διαβάσετε και να δημοσιεύσετε μηνύματα σε κάθε ομάδα συζήτησης που είναι αποθηκευμένη σε αυτόν το διακομιστή συζητήσεων. Όταν βρείτε μια ομάδα συζήτησης που σας αρέσει, μπορείτε να γίνετε «**συνδρομητές**», ώστε η ομάδα αυτή να εμφανίζεται στη λίστα «Φάκελοι» του Outlook Express. Η συνδρομή παρέχει εύκολη πρόσβαση στις αγαπημένες σας ομάδες συζήτησης, ώστε να μην είναι αναγκαία η κύλιση στη μεγάλη λίστα του διακομιστή, κάθε φορά που θέλετε να επισκεφθείτε μια αγαπημένη σας ομάδα συζήτησης.

Για να συμμετέχετε στα **newsgroups**, θα πρέπει στο Outlook Express να :

1. Επιλέξτε από το μενού **Εργαλεία>Λογαριασμοί**
2. Πατήστε το κουμπί <**Προσθήκη**>>**Συζητήσεις**
3. Ακολουθήστε τα βήματα του οδηγού, δηλώνοντας: Όνομα Χρήστη, E-mail αλλά και το Διακομιστή συζητήσεων (π.χ. news.otenet.gr) που θέλετε να συνδεθείτε.
4. Πατήστε το κουμπί <**Τέλος**>
5. Απαντήστε <**Ναι**> στο παράθυρο διαλόγου, για να κατέβουν οι ομάδες συζήτησης που εξυπηρετεί ο server.
6. Μπορείτε να δείτε τις διαθέσιμες ομάδες επιλέγοντας το μενού **Εργαλεία>Ομάδες συζήτησης**. Επειδή συνήθως είναι μερικές χιλιάδες, μπορείτε να εμφανίσετε αυτές που σας ενδιαφέρουν
7. Πληκτρολογήστε τα αρχικά της ιεραρχίας (π.χ grk για να δείτε τις ελληνόφωνες), στο πεδίο «Εμφάνιση των ομάδων συζήτησης που περιέχουν:»
8. Κάνετε κλικ στην ομάδα συζήτησης (π.χ. grk.education) που θέλετε να συμμετάσχετε.
9. Επιλέξτε το θέμα και κάνετε κλικ στο κουμπί <**Μετάβαση**>.

Για την κάλυψη της ανάγκης για ανταλλαγή απόψεων, διάφοροι φορείς δημιουργούν ομάδες συζητήσεων (π.χ. στο Πανεπιστήμιο της Πάτρας στη διεύθυνση http://www.noc.upatras.gr/BasicServices/Usenet/upatras_newsgroups_outlook.htm μπορείτε να βρείτε ένα κατάλογο newsgroups).



Μπορείτε να αναζητήσετε ειδικούς θεματικούς καταλόγους για usenet (π.χ. <http://woodworking.search.everyone.net/>), για να βρείτε ομάδες με θέματα για τα οποία έχετε ιδιαίτερο ενδιαφέρον.



Τα αρχικά του προέρχονται από τις λέξεις **Internet Relay Chat** και δημιουργήθηκε το 1988 από το φοιτητή Khaled Mardam-Bey

(khaled@mirc.com),



προκειμένου να βελτιώσει τον τρόπο επικοινωνίας μεταξύ συστημάτων Unix, στα πανεπιστήμια. Από τότε έχει υποστεί πολλές βελτιώσεις και απέκτησε φιλικότητα προς το χρήστη, περνώντας και σε παραθυρικές πλατφόρμες όπως τα Windows.




Στο IRC για να εκφράσουμε τα συναισθήματά μας χρησιμοποιούμε συχνά συμβολισμούς:

:)	χαμόγελο
;-)	κλείνω το μάτι
:-P	βγάζω γλώσσα, κοροϊδεύω
:(λύπη
:{	άνθρωπος με μουστάκι
:-(***)	κλαίω
:O	εντυπωσιασμός
...	

Γραπτή συνομιλία πραγματικού χρόνου

Το IRC είναι μια πολύ δημοφιλής υπηρεσία, που σας δίνει τη δυνατότητα ταυτόχρονης ανταλλαγής μηνυμάτων με έναν ή περισσότερους χρήστες με εκατομμύρια ανθρώπους στον κόσμο. Αφού συνδεθείτε σε μια περιοχή συνομιλιών δηλώνετε ένα όνομα ή ψευδώνυμο με το οποίο παρουσιάζεστε στη συζήτηση. Επιλέγετε το χώρο ή το θέμα που σας ενδιαφέρει και συνομιλείτε γράφοντας κείμενο.

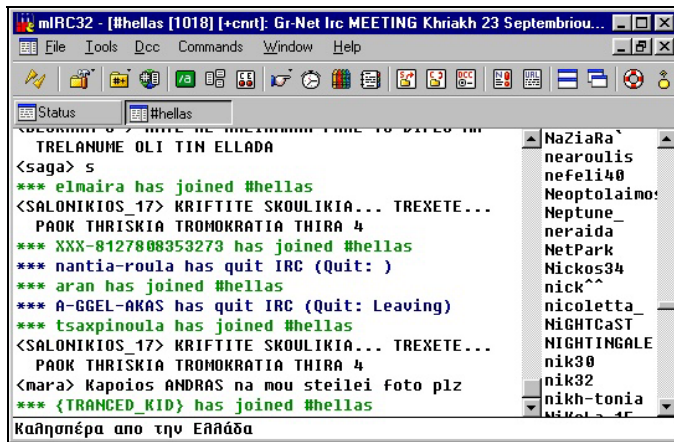
Για να επικοινωνήσετε μπορείτε να μπείτε μέσα σε μια *αίθουσα συνομιλίας*, το λεγόμενο **κανάλι (channel)** που υποδηλώνεται με το σύμβολο **#** δίπλα στο όνομά του. Ο καθένας μπορεί να "ανοίξει" ένα **νέο κανάλι** και να συνομιλήσει, είτε **δημόσια (public)**, δηλαδή να βλέπουν όλοι τι γράφει, είτε **ιδιωτικά (private)**, ένας με έναν και να μιλήσει, να ανταλλάξει αρχεία κλπ. Κάθε κανάλι έχει ένα **θέμα (topic)** και ένα (ή περισσότερους) **διαχειριστή (operator)**, που φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των συζητήσεων. Αυτοί ξεχωρίζουν από το **@** ή ένα άλλο σύμβολο π.χ. «σφυράκι»  δίπλα στο ψευδώνυμό τους.

Κάθε ένας που μπαίνει στο IRC έχει ένα ψευδώνυμο (**nickname**), με το οποίο τον αναγνωρίζουν οι υπόλοιποι και το οποίο μπορεί να αλλάξει ανά πάσα στιγμή. Ανάλογα με το πρόγραμμα που χρησιμοποιείται, ο χρήστης μπορεί να παίρνει τη μορφή ενός εικονικού χαρακτήρα που εμφανίζεται με μορφή εικονιδίου ή cartoon και ονομάζεται **avatar**. Δύο άτομα δεν μπορούν να έχουν το ίδιο ψευδώνυμο την ίδια στιγμή. Γι αυτό, αν την ώρα που συνδέεστε, κάποιος άλλος έχει ήδη το όνομα που συνήθως χρησιμοποιείτε, θα πρέπει να δώσετε ένα άλλο. Αν πάλι θέλετε να το κατοχυρώσετε, για να το χρησιμοποιείτε μόνο εσείς, μπορείτε να το δεσμεύσετε (**register**), ώστε κάθε φορά που συνδέεστε να εισάγετε έναν κωδικό (**password**) που θα σας επιτρέψει να κρατάτε πάντα το ίδιο ψευδώνυμο.

Για να χρησιμοποιείτε μια υπηρεσία IRC πρέπει, είτε να διαθέτετε έναν **IRC client** (π.χ. mIRC, MS-Chat κλπ.), είτε από κάποια ιστοσελίδα, όπως αυτή που υποστηρίζει IRC (π.χ. <http://chat.in.gr/>, <http://www.jokes.gr/chat/>). Για να συνομιλήσετε, πρέπει πρώτα να συνδεθείτε σε ένα *διακομιστή συνομιλιών*. Όταν συνδεθείτε εμφανίζεται η λίστα με τους διαθέσιμους χώρους (**κανάλια συζήτησης**) από τα οποία επιλέγετε ή δημιουργείτε ένα νέο δικό σας χώρο. Μπαίνοντας σε ένα κανάλι, που συνομιλούν μερικές δεκάδες άγνωστοι χρήστες, διαφορετικής κουλτούρας και γνώσεων, πρέπει



να είστε προετοιμασμένοι και για μηνύματα που ίσως δεν αρμόζουν στην κουλτούρα σας.



Εικόνα 4.6.5 : «Συνομιλίες με το mIRC στο κανάλι #hellas»

Όταν μπείτε μέσα σε ένα χώρο, **πληκτρολογείτε το μήνυμά σας** και πατάτε το πλήκτρο <Enter>. Το μήνυμα παρουσιάζεται στο χώρο συζήτησης και όσοι συμμετέχουν σ' αυτό, το διαβάζουν στις οθόνες τους. Εάν θέλετε μπορείτε να έχετε και ιδιωτική συνομιλία με κάποιον από τους συμμετέχοντες στέλνοντας ένα ιδιωτικό μήνυμα ή δημιουργώντας ένα ιδιωτικό κανάλι

Ορισμένα προγράμματα (π.χ. **Microsoft Chat**) σας δίνουν τη δυνατότητα να πάρετε την μορφή ενός σκίτσου ανάλογο κάποιου χαρακτήρα, που ενώ πληκτρολογείτε τα μηνύματά σας χειρονομεί στους υπόλοιπους συμμετέχοντες.

Εκτός από αυτά υπάρχουν και άλλα προγράμματα (π.χ. **ICQ**, www.icq.com, **msn** www.msn.com) που σας επιτρέπουν να βλέπετε τότε είναι συνδεδεμένος (**on line**) ένας χρήστης και να συνομιλείτε απευθείας μαζί του, ανταλλάσσοντας γραπτά μηνύματα και όχι μόνο όπως θα δούμε στη συνέχεια.

Άλλα προγράμματα (π.χ. **Avatar Chat** ή **Microsoft V-Chat**) σας δίνουν τη δυνατότητα να κινείστε και να συνομιλείτε σε ένα τρισδιάστατο **εικονικό χώρο**. Η πλοήγηση σε τέτοιους εικονικούς χώρους παίρνει άλλη διάσταση αφού οι άνθρωποι - συνομιλητές περπατούν.



Παραδείγματα υπηρεσιών γραπτής συνομιλίας σε ελληνικούς δικτυακούς τόπους:

<http://www.irc.gr>

<http://chat.in.gr/>

<http://chat.e-go.gr/default.jsp>

<http://www.jokes.gr/chat/>

<http://www.webindex.gr/chat/>

<http://www.irchelp.org/irchelp/networks>

Σε όλα τα διεθνή IRC δίκτυα θα βρείτε ένα κανάλι με όνομα #hellas.

Άμεση συνομιλία με ήχο και γραπτό κείμενο

Η συνομιλία με ήχο (**audio**) και γραπτό κείμενο (**chat**) δίνει τη δυνατότητα ταυτόχρονης «ζωντανής» συνομιλίας αλλά και ανταλλαγής μηνυμάτων με έναν ή περισσότερους χρήστες. Εάν διαθέτετε καλή κάρτα ήχου (**full duplex**) μπορείτε να λαμβάνετε και να στέλνετε ήχο ταυτόχρονα χωρίς καθυστερήσεις.



Στην εκπαίδευση από απόσταση, η μορφή επικοινωνίας με γραπτά κείμενα και ήχο παίζει σημαντικό ρόλο, διότι ο μαθητής παρακινείται να περιγράψει με λέξεις διάφορες έννοιες και έτσι εξασκείται στο χειρισμό του γραπτού λόγου παράλληλα με τον προφορικό λόγο. Πολλοί μαθητές μικρής ηλικίας, μπορούν να μάθουν καλύτερα ξένες γλώσσες όταν επικοινωνούν με άτομα από άλλες χώρες.



Εικόνα 4.6.6: «Συνομιλία με ήχο και κείμενο στο Paltalk»

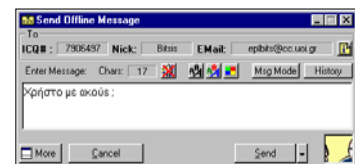
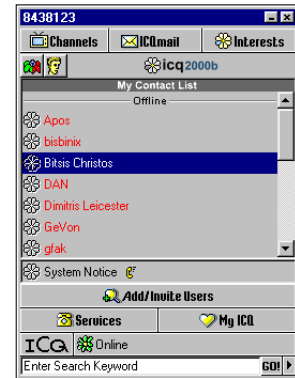
Στην εκπαίδευση από απόσταση, η μορφή επικοινωνίας με γραπτά κείμενα και ήχο παίζει σημαντικό ρόλο, διότι ο μαθητής παρακινείται να περιγράψει με λέξεις διάφορες έννοιες και έτσι εξασκείται στο χειρισμό του γραπτού λόγου παράλληλα με τον προφορικό λόγο. Πολλοί μαθητές μικρής ηλικίας, μπορούν να μάθουν καλύτερα ξένες γλώσσες, όταν επικοινωνούν με άτομα από άλλες χώρες.



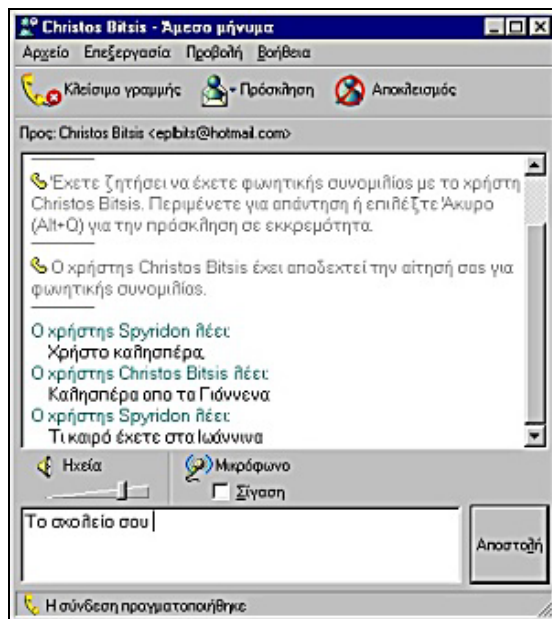
Ανταλλαγή άμεσων ιδιωτικών μηνυμάτων

Εάν θέλετε να έχετε απευθείας επικοινωνία - ιδιωτική συνομιλία με άλλους χρήστες, μπορείτε να εγκαταστήσετε μια ειδική υπηρεσία. Αυτή η υπηρεσία **ανταλλαγής άμεσων μηνυμάτων** (π.χ. το **MSN Messenger Service** www.msn.com ή το **QTalka - ICQ** www.qtalka.com), σας επιτρέπει :

- Να βλέπετε ποιος είναι συνδεδεμένος.
- Να στέλνετε άμεσα μηνύματα.
- Να στέλνετε ένα μήνυμα μιας κατεύθυνσης σε μια συσκευή τηλεειδοποίησης.
- Να καλείτε και να συνομιλείτε με κάποιον, χρησιμοποιώντας το μικρόφωνο του υπολογιστή σας.
- Να στείλετε ένα άμεσο μήνυμα με μια ομάδα φίλων.
- Να προσκαλείτε κάποιον σε ηλεκτρονική σύσκεψη ή παιχνίδι.
- Να ειδοποιηθείτε για νέα ηλεκτρονικά μηνύματα στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο
- Να στείλετε σε κάποιον ένα αρχείο.



Εικόνα 4.6.7 : Άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων με χρήστες στο ICQ »



Εικόνα 4.6.8: «Συνομιλία με ήχο και κείμενο στο MSN Messenger »

Τα **άμεσα** και τα **ηλεκτρονικά μηνύματα** (e-mail) αποτελούν και τα δύο τρόπους αποστολής μηνυμάτων στο Internet, αλλά διαφέρουν όμως στα ακόλουθα σημεία :



Εικόνα 4.6.9: «Εμφάνιση χρηστών με ανοικτό υπολογιστή στο MSN Messenger»

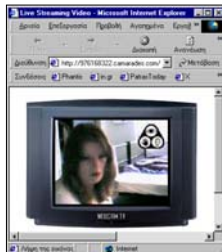
- Τα μηνύματα στέλνονται σε πραγματικό χρόνο. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο συλλέγει τα μηνύματα για εσάς και σας επιτρέπει να τα δείτε αργότερα.
- Τα άμεσα μηνύματα έχουν προσωρινό χαρακτήρα. Χάνονται, όταν κλείσετε το παράθυρο του μηνύματος, εκτός αν τα αποθηκεύσετε σκόπιμα. Τα ηλεκτρονικά μηνύματα παραμένουν, μέχρι να τα διαγράψετε.
- Εκτός από την αποστολή και λήψη μηνυμάτων, μπορείτε να οργανώσετε μια ηλεκτρονική σύσκεψη ή ένα παιχνίδι **Internet**, καθώς και να λάβετε ειδοποιήσεις για γεγονότα, όπως η άφιξη ταχυδρομείου.

Για να χρησιμοποιήσετε το MSN Messenger θα πρέπει:

1. Να το εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας, πηγαίνοντας στην διεύθυνση <http://messenger.msn.com/lcel/>.
2. Να πατήσετε το κουμπί <Άμεση λήψη> και να ακολουθήσετε τις οδηγίες.
3. Να δημιουργήσετε λογαριασμό Web-mail στο Hotmail (<http://www.hotmail.com>), για να κάνετε εγγραφή στις υπηρεσίες του MSN Messenger.

Ζωντανή εικόνα μέσω internet

Η συνεχής μετάδοση εικόνας (web camera) μέσω internet σας δίνει τη δυνατότητα να τοποθετήσετε μια βιντεοκάμερα σε ένα σημείο (π.χ. μιας πόλης) και να μεταδίδεται συνεχώς εικόνα από εκεί. Στην τοποθεσία www1.camarades.com) μπορείτε να δείτε μερικά παραδείγματα. Για παράδειγμα: http://nexnet.forthnet.gr/larissa_city/ (Συνεχής Αναμετάδοση από την κεντρική πλατεία της Λάρισας).



Εικόνα 4.6.10: «Εικόνα από την κεντρική πλατεία της Λάρισας»

Τηλεδιάσκεψη

Η τηλεδιάσκεψη είναι η υπηρεσία που επιτρέπει την επικοινωνία γεωγραφικά απομακρυσμένων συνομιλητών, μέσω δεδομένων, κειμένου, ήχου και video. Με την τηλεδιάσκεψη μπορούμε να ξεπεράσουμε την ανάγκη της ύπαρξης των συνομιλητών στον ίδιο φυσικό χώρο.

Οι *τηλεδιασκέψεις* μπορούν να χωριστούν σε *τρεις τύπους*: α) τηλεδιάσκεψη **σημείου προς σημείο** (δύο μόνο συνομιλητές), β) τηλεδιάσκεψη **ενός σημείου προς πολλά σημεία** και γ) τηλεδιάσκεψη **ομάδας** (*πολλών σημείων προς πολλά σημεία*).



Εικόνα 4.6.11: Τηλεδιάσκεψη ανάμεσα στον Πρόεδρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου κ. Αλαχιώτη και μαθητές του 6ου Γυμνασίου Σερρών

Οι δυνατότητες που προσφέρουν σήμερα τα προγράμματα που υποστηρίζουν τηλεδιάσκεψη είναι:

- Δυνατότητες ήχου και βίντεο (εκτός από συνομιλία με κείμενο), ώστε να μπορείτε να δείτε και να ακούσετε άλλα άτομα. Ακόμα και αν δεν έχετε τη δυνατότητα μετάδοσης βίντεο, μπορείτε παρά ταύτα να βλέπετε βίντεο στο παράθυρο βίντεο.
- Επικοινωνία με κλήση της IP διεύθυνσης ενός χρήστη είτε μέσω διακομιστών καταλόγου χρηστών διασκέψεων (ILS server).
- Αποστολή και η λήψη αρχείων από τους χρήστες, για να εργαστούν σε αυτά.
- Συνεργασία με άλλους συμμετέχοντες στη διάσκεψη, μέσω της κοινής χρήσης των προγραμμάτων και μόνο ο ένας υπολογιστής είναι απαραίτητο να διαθέτει το πρόγραμμα και οι άλλοι συμμετέχοντες να εργάζονται ταυτόχρονα στο ίδιο έγγραφο.



Παραδείγματα λογισμικού που υποστηρίζει τηλεδιασκέψεις:

Το Enhanced **CU-SeeMe** υποστηρίζει και του τρεις τηλεδιάσκεψης τύπους τηλεδιάσκεψης, το **Paltalk**, υποστηρίζει και τους τρεις τύπους για ήχο και κείμενο, αλλά μόνο τον πρώτο τύπο και για video. Το **NetMeeting**, υποστηρίζει και τους τρεις παραπάνω τύπους για κείμενο, αλλά μόνο τον πρώτο τύπο για ήχο και video.



Οι υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης ιδιαίτερα όταν έχετε την απαίτηση να βλέπετε και να συνομιλείτε με πολλούς άλλους ανθρώπους από διαφορετικά μέρη ταυτόχρονα, έχουν σαν απαραίτητη προϋπόθεση, για ικανοποιητική επικοινωνία, την ύπαρξη γρήγορων τηλεπικοινωνιακών γραμμών (τουλάχιστον απλή **ISDN**).



Για να βρείτε την τρέχουσα διεύθυνση IP διεύθυνσή σας :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή Εκτέλεση.
2. Στο πλαίσιο Άνοιγμα, πληκτρολογήστε:
winipcfg

Εναλλακτικά μπορείτε να δείτε τη ip διεύθυνση του υπολογιστή σας, από το μενού **Βοήθεια** > **Πληροφορίες** για το Microsoft NetMeeting του NetMeeting.



Εικόνα 4.6.12: «Net meeting: Επικοινωνία ΕΠΛ Πάτρας με το ΕΠΛ Ιωαννίνων το 1998.»

- Μέσω της δυνατότητας της συνομιλίας, έχετε τη δυνατότητα να ομιλείτε με πολλά άτομα. Επιπλέον, οι κλήσεις συνομιλίας είναι δυνατό να κρυπτογραφηθούν, εξασφαλίζοντας έτσι την εμπιστευτικότητα των διασκέψεών σας.
- Χρήση εργαλείου **πίνακα**, που επιτρέπει τη δημιουργία διαγραμμάτων - σχεδίων ταυτόχρονα από όλους τους συμμετέχοντες, για να επεξηγηθούν έννοιες ή να δοθούν επιπλέον πληροφορίες.

Η ύπαρξη μιας μικρής **web κάμερας** και του κατάλληλου προγράμματος (π.χ. **NetMeeting, Paltalk, CU-SeeMe**), σας δίνει τη δυνατότητα αποστολής και εικόνας, εκτός από ήχο και κείμενο. Έτσι, εκτός από το να βλέπετε και να ακούτε, ταυτόχρονα μπορείτε να στέλνετε και τη δική σας εικόνα σε αυτόν που συνομιλείτε (εικονοτηλέφωνο).

Σε ένα πρόγραμμα όπως το NetMeeting (το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε και να εγκαταστήσετε ελεύθερα, www.microsoft.com/hellas/support, προϊόντα-downloads), αφού πρώτα συνδεθείτε στο Internet : α) μπορείτε είτε να συνομιλήσετε απευθείας με κάποιον καλώντας τον με την ip διεύθυνσή του, β) είτε να καλέσετε κάποιον από ένα κανάλι για να συνομιλήσετε ή να εργαστείτε μαζί του.

Εάν θέλετε μπορείτε να δηλώσετε και εσείς την ταυτότητά σας (συνήθως ψευδώνυμο) και να εισέλθετε σε ένα κανάλι συνομιλιών (π.χ. **ils.hol.gr**). Έτσι εμφανίζεστε σε έναν συνεχώς **on line** κατάλογο απόμων, από όπου μπορούν να σας καλούν άλλοι για να συνομιλήσετε.

Για να χρησιμοποιήσετε το NetMeeting θα πρέπει:

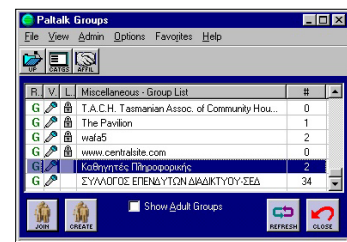
1. Να πληκτρολογήσετε την IP Διεύθυνση (π.χ. 190.60.255.14) στη μαύρη θυρίδα κάτω από το μενού, αριστερά από το κουμπί με το τηλέφωνο.
2. Πατήστε το κουμπί **<Κλήση>** (αυτό με το τηλέφωνο), για να καλέσετε σε συνομιλία τον άλλο χρήστη.
3. Το Netmeeting τον καλεί και εάν αποδεχθεί την κλήση σας, συνδέεστε.
4. Μπορείτε να συνομιλήσετε από το μικρόφωνο, να γράψετε κείμενο ανοίγοντας το παράθυρο διαλόγου με κείμενο (chat) και να δείτε το συνομιλητή σας, εάν διαθέτει κάμερα και σας στέλνει video. Εάν έχετε και εσείς κάμερα πατήστε το κουμπί **<Play>**, για να του στείλετε εικόνα.



Μια ακόμη πολύ σημαντική δυνατότητα στο Netmeeting είναι ο «ασπροπίνακας» (**whiteboard**) που σας επιτρέπει να πληκτρολογήσετε ή να σχεδιάζετε ταυτόχρονα με άλλους χρήστες που συμμετέχουν στη σύσκεψη. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα **κοινής χρήσης εφαρμογής (share application)**, δίνοντας τη δυνατότητα σε ένα απομακρυσμένο χρήστη να ελέγχει από το δικό του υπολογιστή μια εφαρμογή που τρέχει στο δικό σας ακόμη και εάν δεν έχει την εφαρμογή αυτή εγκατεστημένη στον υπολογιστή του. Μπορείτε επίσης να ανταλλάσσετε αρχεία.

Σε ένα πρόγραμμα όπως το Paltalk, όταν συνδεθείτε:

- Μπορείτε είτε να συνδεθείτε σε ένα κανάλι και να συνομιλήσετε **με ήχο** και κείμενο **ταυτόχρονα με πολλούς άλλους**.
- Είτε να δημιουργήσετε το δικό σας κανάλι, για να συνομιλήσετε με άλλους που θα προσκαλέσετε να συνδεθούν σε αυτό.
- Επιπλέον υπάρχει και εδώ η δυνατότητα για ιδιωτική συνομιλία με χρήση ήχου και video, όπως και προηγουμένως με το Netmeeting.



Εικόνα 4.6.13: «Επιλογή καναλιού στο Paltalk»



Εικόνα 4.6.14: Paltalk: Καθηγητές από διάφορες χώρες συνομιλούν με χρήση video, ήχου και κειμένου

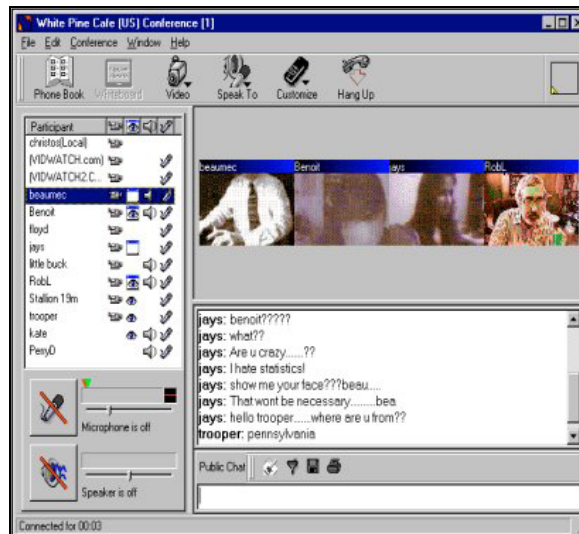
Άλλα προγράμματα, όπως το Cu-SeeMe σας δίνουν τη δυνατότητα να **βλέπετε** και να **συνομιλείτε** με **πολλά** άλλα άτομα **ταυτόχρονα**. Μπορείτε να βλέπετε στην οθόνη σας και να συνομιλείτε



Προϋποθέσεις για επικοινωνία με CU SeeMe:

- 1) Να υπάρχει γρήγορη σύνδεση (π.χ. ISDN).
- 2) Να έχετε εγκαταστήσει το λογισμικό Cu-SeeMe.
- 3) Να γνωρίζετε τις IP διευθύνσεις των συναδέλφων σας με τους οποίους θέλετε να επικοινωνήσετε.
- 4) Να βρίσκονται συνδεδεμένοι στο δίκτυο. (Ειδοποίηση είτε τηλεφωνικά είτε με e-mail).

για παράδειγμα, με τρεις άλλους συναδέλφους και να επικοινωνείτε μαζί τους, ανταλλάσσοντας εικόνα, ήχο, δεδομένα και έναν «ασπροπίνακα».



Εικόνα 4.6.15: «CU SeeMe: Τηλεδιάσκεψη πολλών με πολλούς»



Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφθείτε το **Κέντρο Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου**

Εκεί θα βρείτε περισσότερες πληροφορίες και υλικό π.χ. Στη διεύθυνση (<http://hdtc.pi-schools.gr/programs/trends/meet4.htm>) στο έργο TRENDS. Μπορείτε να κατεβάσετε το κείμενο «Μαθαίνω να επικοινωνώ με έναν ή περισσότερους χρήστες του διαδικτύου».

Ο ασπροπίνακας (WhitePineBoard), αποτελεί μια ξεχωριστή εφαρμογή η οποία μπορεί να κληθεί από το CU-SeeMe. Με τον ασπροπίνακα (όπως είδαμε και στο NetMeeting), μπορείτε να διαμοιράσετε κείμενα και γραφικά με άλλους συμμετέχοντες σε μια τηλεδιάσκεψη. Τα κείμενα και γραφικά που διαμοιράζετε εμφανίζονται αυτόματα στις οθόνες των συμμετεχόντων. Οι άλλοι χρήστες μπορούν να κάνουν τις παρατηρήσεις τους, να τυπώσουν ή να σώσουν το κείμενο ή το γραφικό για λογαριασμό τους.



Εικόνα 4.6.16: CU SeeMe: Ο ομιλητής από το Π.Ι και ο ασπροπίνακας



Μια εκπαιδευτική εφαρμογή της τηλεδιάσκεψης είναι η λειτουργία **εικονικής τάξης** σε πραγματικό χρόνο, στην οποία χρησιμοποιούνται οι δυνατότητες μετάδοσης με ήχο (audio) και εικόνα (video), οι επικοινωνίες με γραπτά κείμενα και οι Whiteboards (λευκοί πίνακες), με τους οποίους οι χρήστες ανταλλάσσουν σχεδιαγράμματα. Τα σχεδιαγράμματα τα σχεδιάζουν εκείνη τη στιγμή ή εισαγάγουν έτοιμα σχέδια, εικόνες, αρχεία κειμένου και τα επεξεργάζονται από κοινού, όλοι όσοι συμμετέχουν στην επικοινωνία.

Οι δυνατότητες της τηλεδιάσκεψης είναι πολλές και μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην εκπαίδευση. Μερικές από τις εφαρμογές που χρησιμοποιούνται είναι οι ομαδικές συνεργασίες με άτομα από όλο τον κόσμο, οι συνεντεύξεις από απόσταση, η μάθηση από απόσταση, η δημιουργία εικονικών συνεδριάσεων για εκπαίδευση, οι αλληλεπιδραστικές συζητήσεις μεταξύ μαθητών και μαθητών με τον καθηγητή και γενικά οι επικοινωνίες διαφόρων περιεχομένων.

Τα προγράμματα εκπαίδευσης που σχεδιάζονται μπορούν να εκμεταλλευτούν τις ιδιότητες των νέων μορφών επικοινωνίας με διάφορους τρόπους και να βοηθήσουν στην ανάπτυξη της κριτικής σκέψης των μαθητών.

Θα ολοκληρώσουμε την έκτη ενότητα του τέταρτου κεφαλαίου με δραστηριότητες άμεσης επικοινωνίας. Οι δραστηριότητες αυτές θα γίνουν σε συνεργασία με τον επιμορφωτή σας και ορισμένες από αυτές ίσως να μην μπορείτε να τις κάνετε πλήρως, εάν ο υπολογιστής σας δε διαθέτει το απαραίτητο υλικό (μικρόφωνο ή κάμερα) ή λογισμικό. Σίγουρα όμως στο μέλλον θα έχετε τέτοιες δυνατότητες και θα σας είναι χρήσιμες, έστω οι όποιες θεωρητικές γνώσεις ακούσατε γι' αυτό το θέμα.



Δραστηριότητα 4.6.1

Συμμετοχή σε συζήτηση. Δημιουργία νέου θέματος

Πηγαίνετε στο χώρο συζητήσεων του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (<http://hdtc.pi-schools.gr/discussion/discussion.htm>) και ανοίξτε ένα νέο θέμα συζήτησης με θέμα «**Αξιολόγηση Σχολικών Μονάδων**».

Δραστηριότητα 4.6.2

Άμεση επικοινωνία με χρήση του Internet μέσω της υπηρεσίας IRC.

Πηγαίνετε σε ένα δικτυακό τόπο που προσφέρει υπηρεσίες IRC. Ένας εκπαιδευόμενος θα ανοίξει ένα κανάλι συζήτησης με θέμα «Το κάπνισμα». Οι υπόλοιποι εκπαιδευόμενοι συνδέονται σε αυτό το κανάλι και όλοι μαζί συνομιλήστε.

Δραστηριότητα 4.6.3

Ιδιωτική συνομιλία με την υπηρεσία IRC.

Σε συνέχεια της προηγούμενης δραστηριότητας, ενώ είστε στο κανάλι συζήτησης με θέμα «Το κάπνισμα», δύο επιμορφούμενοι συνδέονται, ανοίγουν ένα νέο κανάλι για ιδιωτική συνομιλία σε ένα θέμα (π.χ. «Οι διαφυλικές σχέσεις» κτλ.).

Δραστηριότητα 4.6.4

Επικοινωνία με ήχο.

Από το διαδίκτυο μπορείτε να εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας ένα από τα δωρεάν προγράμματα για επικοινωνία με ήχο (π.χ. www.paltalk.com). Εάν θέλετε να βρείτε τις οδηγίες χρήσης της εφαρμογής αυτής στα ελληνικά, μπορείτε να επισκεφθείτε τη διεύθυνση www.dide.ioa.sch.gr/lectures και να επιλέξετε «Βοήθεια - επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο». Όποιος ενδιαφέρεται, μπορεί εύκολα να δημιουργήσει και το δικό του κανάλι, για παράδειγμα καθηγητές Μαθηματικών, ώστε να συνομιλούν τακτικά μεταξύ τους.

Έπειτα συνδεθείτε με μια κατηγορία που έχει κανάλια συνομιλίας στην Ελληνική γλώσσα και συνδεθείτε σε ένα από αυτά, για να συνομιλήσετε μαζί τους. Εάν ξέρετε λίγα Αγγλικά από τη βοήθεια του προγράμματος, μπορείτε να δείτε πόσο εύκολο είναι να δημιουργήσετε και το δικό σας κανάλι, ακολουθώντας τα βήματα και τις οδηγίες που περιγράφονται..



ΑΣΚΗΣΕΙΣ**Άσκηση 4.6.1**

Μπείτε σε μια υπηρεσία συζητήσεων ενός ελληνικού δικτυακού τόπου (π.χ. <http://www.e-go.gr/pegasus/forum/main.jsp>), πηγαίετε σε μια κατηγορία (π.χ. ΠΑΙΔΕΙΑ), επιλέξτε ένα θέμα που σας ενδιαφέρει (π.χ. «Ανοικτή συζήτηση με τον υφυπουργό παιδείας») και λάβετε μέρος.

Άσκηση 4.6.2

Πηγαίετε σε μια υπηρεσία IRC (π.χ. <http://chat.in.gr/>). Δηλώστε ένα ψευδώνυμο, για να σας αναγνωρίζουν οι υπόλοιποι. Επιλέξτε το κανάλι με το θέμα συζήτησης στο οποίο επιθυμείτε να συμμετάσχετε (π.χ. Βιβλία) και συνομιλήστε με άλλους συναδέλφους σας.

Άσκηση 4.6.3

Συνδεθείτε στο πρόγραμμα paltalk (αν δεν το έχετε, μπορείτε να το εγκαταστήσετε δωρεάν από τη διεύθυνση www.paltalk.com). Επιλέξτε την κατηγορία "By Location, Language or Nationality". Επιλέξτε ένα δωμάτιο με Έλληνες χρήστες και συνομιλήστε μαζί τους.

Άσκηση 4.6.4

Συνδεθείτε στο πρόγραμμα Netmeeting. Μπείτε στο κανάλι ils.hol.gr και καλέστε κάποιον, για να συνομιλήσετε μαζί του.

Άσκηση 4.6.5

Συνδεθείτε στο πρόγραμμα Netmeeting. Καλέστε με την ip διεύθυνση ένα συνάδελφό σας, για να συνομιλήσετε μαζί του και να του δείξετε με την κάμερα μια κατασκευή που έκαναν οι μαθητές σας.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Επικοινωνία πραγματικού χρόνου με συναδέλφους από άλλα σχολεία της Ελλάδας και του εξωτερικού».



Θέματα για συζήτηση

- Εκπαίδευση από απόσταση με χρήση νέων τεχνολογιών ως συμπλήρωμα της παραδοσιακής διδασκαλίας.










Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Τι είναι η επικοινωνία πραγματικού χρόνου;
- ✓ Ποιες δυνατότητες σας παρέχει η υπηρεσία IRC;
- ✓ Τι είναι η τηλεδιάσκεψη;
- ✓ Στον δικτυακό τόπο του Π.Ι. υπάρχει φόρουμ συζητήσεων που μπορώ να λάβω μέρος [Σ ή Λ]
- ✓ Στην Ελλάδα δεν προσφέρεται η υπηρεσία IRC. [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να ανοίξω ένα δικό μου θέμα συζήτησης σε ένα φόρουμ συζητήσεων, χωρίς να πάρω άδεια. [Σ ή Λ]
- ✓ Τα Newsgroup είναι _____ [α. Επίκαιρες ειδήσεις, β. Ομάδες Νέων Εφαρμογών, γ. Ομάδες συζητήσεων, δ. Μηχανές αναζήτησης]
- ✓ Το όνομα ενός καναλιού σε μια υπηρεσία IRC αρχίζει με το σύμβολο _____ [α. &, β. %, γ. @, δ. #]
- ✓ Το συναίσθημα λύπη εκφράζεται και με το σύμβολο _____ σε μία συζήτηση chat. [α. :(, β. :), γ. :(***, δ. :O]
- ✓ Οι διαφορές των άμεσων μηνυμάτων από τα μηνύματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι _____.



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

-  **Δίκτυο** είναι μια ομάδα υπολογιστών που συνδέονται μεταξύ τους και επιτρέπουν στους χρήστες να ανταλλάσσουν πληροφορίες και να μοιράζονται εξοπλισμό. Το **Internet** ή Διαδίκτυο είναι το δίκτυο των δικτύων συνδέει μεταξύ τους χιλιάδες δίκτυα ευρείας περιοχής, εκατοντάδες χιλιάδες τοπικά δίκτυα και εκατομμύρια μεμονωμένους υπολογιστές, προσφέροντας εύκολη και γρήγορη επικοινωνία. Μέσω του Internet μπορεί κανείς να βρει οποιαδήποτε πληροφορία μπορεί να αποθηκευθεί σε ψηφιακή μορφή. Οι κυριότερες υπηρεσίες που προσφέρονται στο Internet είναι: *ο παγκόσμιος ιστός, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η μεταφορά αρχείων, η εκτέλεση προγραμμάτων σε άλλους υπολογιστές, οι συνομιλίες με άλλους χρήστες, οι ομάδες συζητήσεων και η αναζήτηση πληροφοριών.*
-  Ο **Παγκόσμιος Ιστός (WWW)** είναι ένα τμήμα του Internet που μέσα από ένα γραφικό περιβάλλον ενοποιεί και προσφέρει τις περισσότερες υπηρεσίες του. **Ιστοσελίδα**, είναι ένα έγγραφο του ιστού που περιλαμβάνει πληροφορίες σε πολλές μορφές (κείμενο, υπερκείμενο, εικόνα, κινούμενη εικόνα, ήχο, video). **Δικτυακός τόπος (Web Site)**, είναι μια συλλογή από ιστοσελίδες οι οποίες δημιουργούνται από ένα φυσικό ή ένα νομικό πρόσωπο και οι οποίες παρουσιάζουν κάποιες πληροφορίες στο Internet. Ένα στοιχείο της ιστοσελίδας που οδηγεί σε άλλες ιστοσελίδες λέγεται **σύνδεσμος**. Η πλοήγηση στο WWW γίνεται με ειδικά προγράμματα περιήγησης που ονομάζονται φυλλομετρητές. Τα πιο γνωστά από αυτά είναι ο **Netscape Communicator** και ο **Microsoft Internet Explorer**. Η πρόσβαση σε μια ιστοσελίδα μπορεί να γίνει από τη διεύθυνσή της ή από κάποιο σύνδεσμο που οδηγεί σε αυτή.
-  Η πλοήγηση στις ιστοσελίδες γίνεται με τη βοήθεια εντολών οι κυριότερες των οποίων εμφανίζονται στη βασική γραμμή εργαλείων. Ο χρήστης μπορεί να επιστρέφει σε μια σελίδα που είχε επισκεφθεί λίγο καιρό πριν ή να αρχειοθετεί τις διευθύνσεις των αγαπημένων του ιστοσελίδων για να τις επισκέπτεται ξανά εύκολα. Εάν θέλει, μπορεί να εκτυπώνει το περιεχόμενο μιας ιστοσελίδας ή και να την αποθηκεύει προκειμένου να είναι επισκέψιμη και όταν δεν έχει σύνδεση στο διαδίκτυο.

-  Οι **Θεματικοί κατάλογοι** και οι **Μηχανές Αναζήτησης** είναι οι δύο βασικοί τρόποι για να αναζητά ένας χρήστης πληροφορίες στο internet. Οι *Θεματικοί Κατάλογοι* είναι οργανωμένες κατηγορίες θεμάτων σε τοποθεσίες του ιστού (web sites), που ενδιαφέρουν ευρύ ή ειδικό κοινό. Οι *Μηχανές Αναζήτησης* είναι ένα λογισμικό που επιτρέπει στους χρήστες να κάνουν έρευνα εισάγοντας **λέξεις-κλειδιά (keywords)**. Βρίσκει και ταξινομεί τα αποτελέσματα ανάλογα με το ποσοστό συνάφειας του περιεχομένου των ιστοσελίδων σε σχέση με τους όρους της έρευνας. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης μπορούν να περιορίζονται με τη χρήση λογικών τελεστών και άλλων κανόνων σύνταξης που διαθέτουν οι μηχανές αναζήτησης.
-  Το **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** είναι ένα σύστημα για τη μετάδοση μηνυμάτων μεταξύ υπολογιστών. Οι κυριότερες λειτουργίες είναι η δημιουργία μηνύματος αλληλογραφίας, η Αποστολή και λήψη των μηνυμάτων, η κοινοποίηση αντιγράφου, η ιδιωτική κοινοποίηση, η προώθηση μηνύματος, η διαχείριση εισερχομένων μηνυμάτων, η επισύναψη αρχείων, η αποθήκευση, ταξινόμηση και η ανάκληση μηνυμάτων. Μερικά από τα πιο γνωστά προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι τα Microsoft Outlook, Ms Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, κα. Εναλλακτικό τρόπο ανταλλαγής μηνυμάτων προσφέρουν οι υπηρεσίες Web mail υποστηρίζοντας την αποστολή και λήψη μηνυμάτων μέσω του παγκόσμιου ιστού.
-  Στο Βιβλίο των Διευθύνσεων ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύει τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις χρηστών με τους οποίους επικοινωνεί συχνά ώστε να τις επιλέγει αντί να τις πληκτρολογεί. Για την αποστολή ενός μηνύματος σε πολλά άτομα ταυτόχρονα υπάρχει η δημιουργία της ομάδας χρηστών ώστε η αποστολή να γίνεται με την επιλογή του ονόματός της, αντί της πληκτρολόγησης χωριστά της διεύθυνσης κάθε ατόμου.
-  Η επικοινωνία πραγματικού χρόνου μέσω του Internet ανοίγει νέους ορίζοντες στη διδασκαλία και τη μάθηση. Οι συζητήσεις με ανταλλαγή γραπτών απόψεων και οι τηλεδιασκέψεις προσφέρουν νέες δυνατότητες συνεργασιών και επικοινωνίας.



ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ



- ☛ Internet
- ☛ Web
- ☛ Κυβερνοχώρος
- ☛ Τοπικό Δίκτυο (LAN)
- ☛ Μητροπολιτικό Δίκτυο (MAN)
- ☛ Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (WAN)
- ☛ Πρωτόκολλο
- ☛ TCP/IP
- ☛ FTP
- ☛ TELNET
- ☛ Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- ☛ Μήνυμα
- ☛ Βιβλίο Διευθύνσεων
- ☛ Ομάδα διευθύνσεων
- ☛ Επισύναψη αρχείου
- ☛ Επιστολόχαρτο
- ☛ Υπογραφή
- ☛ Αποστολή / Λήψη
- ☛ NetMeeting
- ☛ Υπηρεσία συζητήσεων (Newsgroups)
- ☛ Διαδίκτυο
- ☛ www
- ☛ Ιστοσελίδα
- ☛ Διεύθυνση
- ☛ Σύνδεση
- ☛ Μηχανή Αναζήτησης
- ☛ Modem
- ☛ DialUp
- ☛ ISDN
- ☛ E-mail
- ☛ Web mail
- ☛ Chat
- ☛ IRC
- ☛ Κανάλι ή χώρος
- ☛ Audio Conference
- ☛ Video Conference
- ☛ Ομάδα συζήτησης
- ☛ Internet Explorer
- ☛ Netscape Navigator
- ☛ Mailing List



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Maran, **"Μαθαίνω μόνος μου τους υπολογιστές και το Internet"**, εκδ. Γεναδείου Σχολής, 1998.
2. Maran, **"Μαθαίνω μόνος μου τα Windows 98"**, εκδ. Γεναδείου Σχολής, 1999.
3. Γκιμπερίτης Β. **«Internet – Οδηγός για όλους»**, εκδ. Α. Τζόλα, , 1997.
4. Hahn H., Stout R. **«Το Μεγάλο Βιβλίο του INTERNET»**, εκδ. Κλειδάριθμος, 1995.
5. Easgabrook N., **«Μάθετε το Internet σε 24 ώρες»**, εκδ. Β. Γκιούρδα, 1997.
6. Kent P., **«Πλήρης Οδηγός του Internet για Αρχάριου»**, εκδ. Β. Γκιούρδα, 1997.
7. Kraynak J., **«Εύκολα το Internet»**, εκδ. Β. Γκιούρδα, 1999.
8. Κοκκος Α., Λιοναράκης Α., Ματραλής Χ., Παναγιωτακόπουλος Χ., **«Ανοικτή και εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Το εκπαιδευτικό υλικό και οι νέες τεχνολογίες»**, εκδ. ΕΑΠ, 1998.
9. Παπαδάκης Σ.- Χατζηπέρης Ν. **«Όλα όσα θέλετε να μάθετε για τη Χρήση του Υπολογιστή: Εισαγωγή, Windows, Internet, Multimedia»**, Τόμος Α, εκδόσεις Μεταίχμιο (υπό έκδοση 2001).



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Παρουσιάσεις

Περιεχόμενα

- 1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας εφαρμογής παρουσιάσεων. Δημιουργία και μορφοποίηση παρουσίασης.*
- 2. Αντιγραφή, μετακίνηση-διαγραφή διαφάνειας. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες, σχήματα). Διαμόρφωση διαφάνειας.*
- 3. Προεπισκόπηση - εκτύπωση. Προβολή παρουσίασης και εφέ προβολής.*





Πώς μπορώ να εμφανίζω σταδιακά το περιεχόμενο μιας διαφάνειας σε μια ηλεκτρονική παρουσίαση;

Μπορώ να προβάλω μια σειρά διαφανειών και να βλέπουν την παρουσίαση ταυτόχρονα όλοι οι μαθητές μου στις οθόνες τους;

Πώς μπορώ να προσθέσω ένα κινούμενο σχέδιο σε μια παρουσίαση;

Τι παιδαγωγικά βοηθήματα μπορώ να χρησιμοποιήσω για να βοηθήσω τους μαθητές μου να κατανοήσουν καλύτερα και να συγκρατήσουν αυτά που τους διδάσκω;

Πώς μπορώ να εκτυπώσω την παρουσίαση μου σε έγχρωμες διαφάνειες;

Πώς μπορώ να εισαγάγω μια εικόνα σε μια διαφάνεια;

Εισαγωγή

Όταν απευθυνόμαστε σε μια πολυάριθμη ομάδα μπορούμε να μεταδώσουμε ευκολότερα τις πληροφορίες που θέλουμε και να κάνουμε σαφέστερα τα μηνύματά μας, εάν δημιουργήσουμε και χρησιμοποιήσουμε μια σειρά από διαφάνειες. Δίνεται έτσι η δυνατότητα να πολλαπλασιασθούν τα αισθητήρια ερεθίσματα στη διαδικασία της διδασκαλίας. Η δυνατότητα δημιουργίας και προβολής παρουσιάσεων, που δημιουργήθηκαν είτε με χρήση του υπολογιστή, είτε με τον κλασσικό τρόπο, είναι ένα ιδιαίτερα χρήσιμο εποπτικό μέσο. Το πλεονέκτημα της ηλεκτρονικής δημιουργίας είναι ότι μπορούν να αλλάξουν ή να εμπλουτιστούν εύκολα και χωρίς κόστος. Στο κεφάλαιο αυτό θα γνωρίσετε τα βασικά για τη δημιουργία δυναμικών παρουσιάσεων, που μπορούν να περιλαμβάνουν κείμενο, εικόνες, γραφικά, ήχο αλλά και βίντεο. Οι παρουσιάσεις αυτές μπορούν να εκτυπωθούν σε μια σειρά διαφανειών που θα προβληθούν μέσω ενός διαφανοσκοπίου, στις οθόνες των υπολογιστών ενός σχολικού εργαστηρίου ή μέσω ενός βιντεοπροβολέα σε μια γιγαντοοθόνη. Θα αποκτήσετε δεξιότητες δημιουργίας απλών παρουσιάσεων και αξιοποίησης των δυνατοτήτων προβολής και εκτύπωσης που προσφέρουν τα σύγχρονα προγράμματα παρουσιάσεων.

Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν να:

- δημιουργούν μια «παρουσίαση» από την αρχή ή βάσει προτύπου.
- προσθέτουν νέες διαφάνειες σε μια υπάρχουσα παρουσίαση και να μορφοποιούν το περιεχόμενό τους.
- εισάγουν εικόνες, σχέδια ή άλλα αντικείμενα στις διαφάνειες.
- αντιγράφουν, μετακινούν ή διαγράφουν τις διαφάνειες μιας παρουσίασης.
- ρυθμίζουν τον τρόπο προβολής των διαφανειών και να χρησιμοποιούν ειδικά εφέ παρουσίασης.
- εκτυπώνουν περίληψη της παρουσίασης.
- εκτυπώνουν διαφάνειες για μια παρουσίαση με χρήση διαφανοσκοπίου (overhead projector).
- χρησιμοποιούν τον υπολογιστή για να προβάλλουν στην τάξη μια παρουσίαση για το μάθημά τους, είτε απ' ευθείας μέσω προβολέα (video-projector) ή στις οθόνες των υπολογιστών του Σχολικού τοπικού δικτύου.



Ενότητα 5.1

Δημιουργία παρουσίασης

Ειδικοί Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι πρέπει να μπορούν :

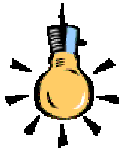
- ❖ Να εκκινούν και να εγκαταλείπουν ένα πρόγραμμα δημιουργίας και διαχείρισης παρουσιάσεων.
- ❖ Να περιγράφουν το περιβάλλον εργασίας και τις δυνατότητες των ενεργειών που μπορούν να κάνουν μέσα από αυτό.
- ❖ Να δημιουργούν μια παρουσίαση βάσει ενός οδηγού.
- ❖ Να δημιουργούν και διαμορφώνουν διαφάνειες
- ❖ Να εισάγουν αντικείμενα εικόνες και σχέδια σε μια διαφάνεια
- ❖ Να αποθηκεύουν την παρουσίαση σε αρχείο.
- ❖ Να κάνουν απλή προβολή της παρουσίασης και χρήση εφέ
- ❖ Να εκτυπώνουν διαφάνειες και σημειώσεις για το ακροατήριο



Πώς θα δημιουργήσω μερικές διαφάνειες για το μάθημά μου;

Πώς μπορώ να εκμεταλλευτώ ένα πρόγραμμα παρουσίασης για την επίτευξη των στόχων του μαθήματός μου;





Δημοφιλή προγράμματα παρουσιάσεων :

- ✓ PowerPoint
- ✓ Harvard Graphics
- ✓ Ventura Publisher
- ✓ Corel Draw
- ✓ Freelance Graphics

Παρουσιάσεις

Η ικανότητα επικοινωνίας έχει ζωτική σημασία για την επιτυχία του έργου ενός εκπαιδευτικού. Μια προσεγμένη παρουσίαση μπορεί να είναι η καλύτερη αρχή για σας και σας δίνει τη δυνατότητα για καταξίωση και εκτίμηση για τη δουλειά σας. Η χρήση διαφανειών στην εκπαίδευση διευκολύνει την ανάλυση των πληροφοριών, την οπτικοποίηση και αφομοίωση των πληροφοριών, ενεργοποιεί την προσοχή και κάνει σημαντική οικονομία χρόνου. Μια επιμελημένη παρουσίαση αυξάνει τη συγκράτηση των πληροφοριών από το ακροατήριο και προσθέτει αξιοπιστία στην παρουσίαση.

Τα σύγχρονα προγράμματα δημιουργίας και προβολής παρουσιάσεων όπως το **PowerPoint**, σας δίνουν τη δυνατότητα για δημιουργία :

- Διαφανειών Α4 που προβάλλονται από προβολέα – διαφανοσκόπιο (Overhead projector).
- Slides 35χιλ. που προβάλλονται από συσκευή προβολής slides.
- Σημειώσεις αναφοράς για τον ομιλητή
- Σημειώσεις για το ακροατήριο

Η παρουσίαση μπορεί να υποστηρίζεται από υπολογιστή και να εμφανίζει τις διαφάνειες στις οθόνες υπολογιστών ενός τοπικού δικτύου ή σε γιγανθοοθόνη (μέσο βίντεο-προβολέα) αξιοποιώντας τις δυνατότητες να συμπεριλαμβάνεται στην παρουσίαση κίνηση, ήχος και βίντεο και τα ειδικά εφέ ώστε να δώσει ακόμη πιο εντυπωσιακά αποτελέσματα.

Μια **παρουσίαση** αποτελείται από **διαφάνειες**. Κάθε διαφάνεια έχει ένα χώρο που ονομάζεται *σελίδα σημειώσεων* για να μπορείτε να πληκτρολογείτε πληροφορίες που θέλετε να συνοδεύουν επιπλέον το κείμενο που περιέχουν οι ίδιες οι διαφάνειες. Οι ίδιες οι διαφάνειες μπορούν να εκτυπώνονται μια - μια ή από 2 έως 9 ανά σελίδα για να δοθούν ως σημειώσεις στο ακροατήριο.



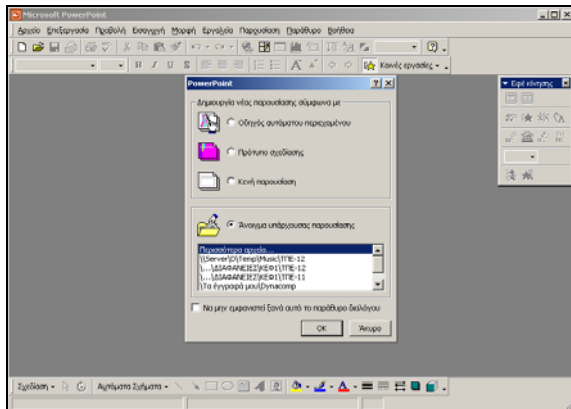
Η Εκκίνηση του Power Point

Η εκκίνηση του **PowerPoint** γίνεται ακριβώς με τους ίδιους τρόπους που είχατε μάθει για το Word και το Excel. Επομένως, εντοπίστε το εικονίδιο της *συντόμευσης* του PowerPoint, στην Επιφάνεια Εργασίας των **Windows** και κάντε πάνω του *διπλό κλικ* ή αναζητήστε το στην ομάδα προγραμμάτων του **MsOffice** και



κάντε πάνω του κλικ ή διπλό κλικ πάνω στο *εικονίδιο* ενός αρχείου - κάποιας *παρουσίασης* του PowerPoint.

Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται το **περιβάλλον του PowerPoint**, που είναι παρόμοιο με τις άλλες εφαρμογές του **MsOffice**.

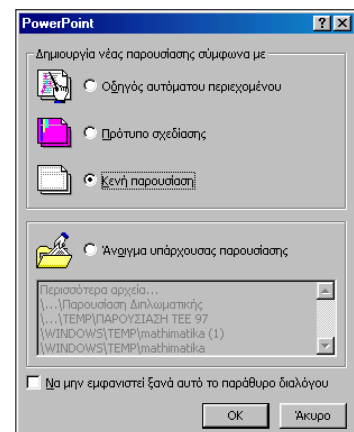


Εικόνα 5.1.1: Η εισαγωγική οθόνη του PowerPoint

Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση επιλέγοντας ένα από τους ακόλουθους τρόπους.

- ✓ Από τον **Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου** για να ξεκινήσετε μια παρουσίαση με βάση ένα προτεινόμενο περιεχόμενο και μια προτεινόμενη σχεδίαση.
- ✓ Από το **Πρότυπο σχεδίασης** για να ξεκινήσετε μια παρουσίαση με βάση ένα από τους δύο τύπους προτύπων : τα **Πρότυπα σχεδίασης** και τα **Πρότυπα περιεχομένου**. Τα **πρότυπα σχεδίασης** περιέχουν προκαθορισμένες μορφές και συνδυασμούς χρωμάτων, χωρίς περιεχόμενο, που μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιαδήποτε παρουσίαση. Τα **πρότυπα περιεχομένου** περιλαμβάνουν μορφές με συνδυασμούς χρωμάτων και διαφάνειες με προτεινόμενο κείμενο για συγκεκριμένα θέματα. Μπορείτε να τροποποιήσετε οποιοδήποτε πρότυπο σύμφωνα με τις επιθυμίες σας ή να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο από μια ήδη υπάρχουσα παρουσίαση.
- ✓ Από μια **Κενή παρουσίαση** που δεν περιλαμβάνει προτεινόμενο περιεχόμενο ή σχεδίαση.
- ✓ Από μια **Υπάρχουσα παρουσίαση** (παλαιότερη παρουσίαση) και να την τροποποιήσετε σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες σας.





Πριν συνεχίσουμε την παρουσίαση ας κάνουμε μια δραστηριότητα, για να δούμε πόσο εύκολα μπορεί κάποιος, χωρίς να γνωρίζει πολλά πράγματα, να δημιουργήσει μόνος του μια παρουσίαση.

Δραστηριότητα 5.1.1




Δημιουργία Παρουσίασης με οδηγό

Εκκινήστε το πρόγραμμα Παρουσιάσεων και αναπτύξτε παρουσίαση με τον Οδηγό αυτόματου περιεχομένου που αφορά την εκπαίδευση στο PowerPoint.

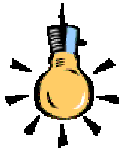
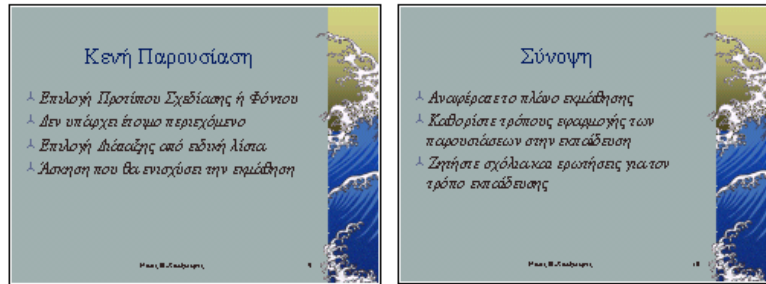
Απάντηση

1. Εκκινήστε το **MS-PowerPoint** και μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **PowerPoint**, στο πεδίο *Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με*, κάντε κλικ στην επιλογή Οδηγός αυτόματου περιεχομένου και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Ακολουθεί το παράθυρο διαλόγου **Οδηγός αυτόματης δημιουργίας περιεχομένου**, που θα σας καθοδηγήσει στο να επιλέξετε τον τύπο παρουσίασης που θέλετε να δημιουργήσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί και στο πεδίο *Επιλέξτε τον τύπο της παρουσίασης που θα δώσετε*, κάντε κλικ στο κουμπί **<Γενική>**, στο τμήμα δεξιά κάντε κλικ στην επιλογή Εκπαίδευση και μετά κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
4. Στο *επόμενο* παράθυρο, επιλέξτε το μέσο που θα χρησιμοποιήσετε για την παρουσίαση που θα ετοιμάσετε, για παράδειγμα **Παρουσίαση στην οθόνη**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
5. Στο *παράθυρο* που ακολουθεί, στο πεδίο *Τίτλος παρουσίασης:*, πληκτρολογήστε τον τίτλο της παρουσίασης «*Δημιουργία Παρουσίασης*» και στο πεδίο *Στοιχεία που περιλαμβάνονται σε κάθε διαφάνεια:*, πληκτρολογήστε το όνομά σας, που θα φαίνεται σε όλες τις διαφάνειες. Επίσης, εφόσον θέλετε, επιλέξτε τις θυρίδες **Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης και Αριθμός διαφάνειας**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
6. Στο *τελευταίο* παράθυρο διαλόγου, βλέπετε ότι ο οδηγός πήρε όλες τις απαιτήσεις που ήθελε για να δημιουργήσει την παρουσίασή σας. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** για να δείτε τι ακριβώς ετοίμασε ο οδηγός για σας.
7. Σε *κανονική* προβολή λοιπόν, βλέπετε τι ετοίμασε ο οδηγός για σας. Με κλικ επάνω στον τίτλο κάθε διαφάνειας μπορείτε να δείτε το περιεχόμενό της και φυσικά να το τροποποιήσετε σύμφωνα με τις ανάγκες σας.
8. Μπορείτε να *τροποποιήσετε* το περιεχόμενο κάθε διαφάνειας είτε στο αριστερό μέρος της οθόνης, όπου φαίνεται η διάρθρωση της παρουσίασης, είτε στο δεξιό που φαίνεται η συγκεκριμένη διαφάνεια.
9. Μια *πρόταση* για την παρουσίαση που θέλετε να κάνετε είναι και αυτή που ακολουθεί στις εικόνες των διαφανειών. Πρώτα θα πρέπει να αλλάξετε το τρέχον πρότυπο σχεδίασης επιλέγοντας το μενού **Μορφή > Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε το πρότυπο **Τρικυμία** και κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή>**.



10. Στη συνέχεια τροποποιήστε το περιεχόμενο των διαφανειών σύμφωνα με την πρότασή μας ή όπως εσείς νομίζετε.
11. Κάντε κλικ στον τίτλο κάθε διαφάνειας και μετά κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εφέ κίνησης** για να τον κάνετε να εμφανίζεται με το εφέ φωτογραφικής μηχανής. Για το κείμενο κάθε διαφάνειας, κάντε κλικ σ' ένα σημείο του και μετά κάντε κλικ στα κουμπιά   για να ορίσετε εναλλάξ σε κάθε διαφάνεια εφέ λείζερ ή εφέ πτώσης κειμένου.
12. Αποθηκεύστε την σε αρχείο με όνομα «**Η πρώτη μου παρουσίαση**». Στη συνέχεια για να δείτε τι έχετε καταφέρει μέχρι τώρα, επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Προβολή παρουσίασης** ή πατήστε το πλήκτρο <F5>. Μπορείτε τώρα, να πάρετε το ποντίκι στο χέρι σας και να κάνετε κλικ για να εμφανίζονται ένα-ένα τα στοιχεία κάθε διαφάνειας.





Για να διαχειριστείτε μια παρουσίαση έχετε πέντε είδη προβολών:

- Διαφάνειας
- Διάρθρωσης
- Ταξινόμησης
- Σημειώσεων
- Προβολής



Μετά τη δημιουργία μιας παρουσίασης με βοήθεια, χρησιμοποιείτε την προβολή της διάρθρωσης για να πληκτρολογήσετε τα δικά σας κείμενα.

Αλλάξτε τους τίτλους των διαφανειών και δημιουργήστε νέα στοιχεία.

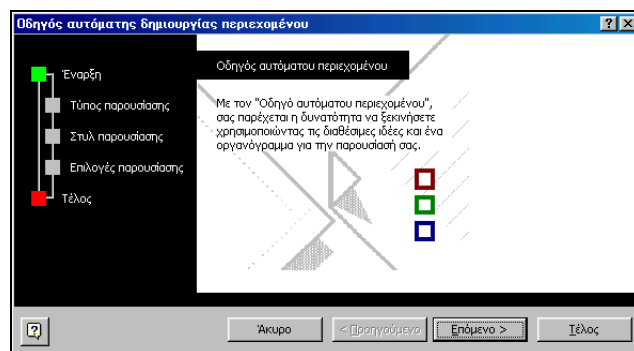
Δημιουργία μιας παρουσίασης με βοήθεια

Όπως είδατε στην προηγούμενη δραστηριότητα, παρόλο που δεν γνωρίζετε ακόμη πολλά πράγματα για το PowerPoint και τις παρουσιάσεις, μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια για να δημιουργήσετε την πρώτη σας παρουσίαση. Για να μην τα κάνετε όλα από την αρχή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τα έτοιμα επαγγελματικά υποδείγματα και στη συνέχεια να το τροποποιήσετε:

α) σε συνεργασία με τον **Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου**.

Αναλυτικά μπορείτε να :

- Εκκινήσετε το **PowerPoint** και στο παράθυρο διαλόγου **PowerPoint** που θα εμφανισθεί, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Οδηγός αυτόματου περιεχομένου** και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
- Αμέσως ξεκινάει ο **Οδηγός αυτόματης δημιουργίας περιεχομένου**, ο οποίος με διαδοχικά βήματα σας καθοδηγεί να επιλέξετε τον τύπο (π.χ. Γενική - Εκπαίδευση) και το στυλ (π.χ. ασπρόμαυρες διαφάνειες) της παρουσίασης που θέλετε, εισάγοντας τις σχετικές πληροφορίες, όπου χρειάζονται.



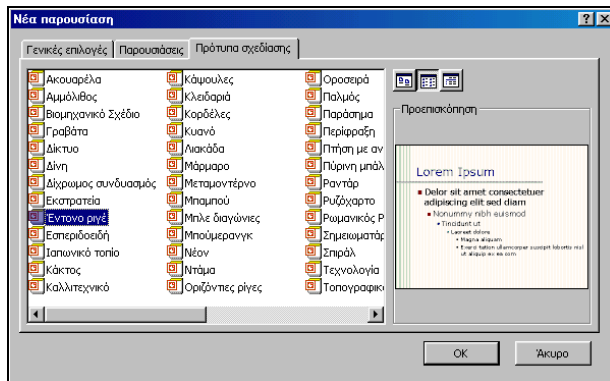
Εικόνα 5.1.2: Η οθόνη του οδηγού αυτόματου περιεχομένου

β) με τη βοήθεια ενός **Προτύπου σχεδίασης**

Αναλυτικά μπορείτε να :



- Εκκινήστε το **PowerPoint** και στο παράθυρο διαλόγου **PowerPoint** που θα εμφανισθεί, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο σχεδίασης** και κλικ στο κουμπί <OK>.
- Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Νέα παρουσίαση** και στην καρτέλα του **Πρότυπα σχεδίασης**, μπορείτε να επιλέξετε ένα πρότυπο σχεδίασης χωρίς προτάσεις περιεχομένου. Δεξιά, στο πεδίο *Προεπισκόπηση*, δείτε το αποτέλεσμα της επιλογής σας και εφόσον σας αρέσει κάντε κλικ στο κουμπί <OK> για να το εφαρμόσετε και να ξεκινήσει η δημιουργία των διαφανειών σας.



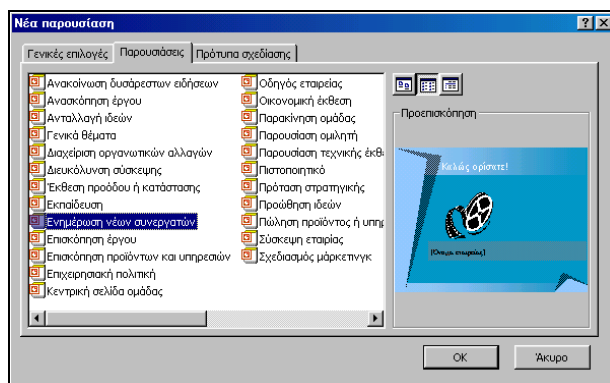
Εικόνα 5.1.3: Επιλογή προτύπου σχεδίασης

- Αμέσως μετά θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια** για να επιλέξετε το είδος της διαφάνειας με την οποία θα ξεκινήσετε.

γ) με τη βοήθεια ενός **Προτύπου περιεχομένου**

Αναλυτικά μπορείτε να:

- Εκκινήστε το **PowerPoint** και στο παράθυρο διαλόγου **PowerPoint** που θα εμφανισθεί, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο σχεδίασης** και κλικ στο κουμπί <OK>.



Εικόνα 5.1.4: Επιλογή προτύπου περιεχομένου



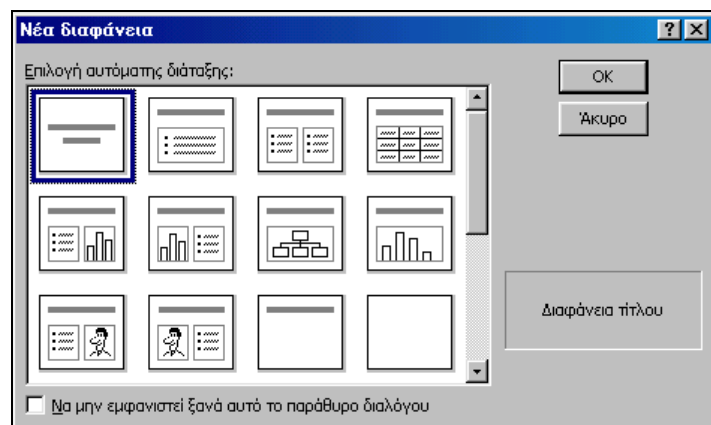
- Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα παρουσίαση** που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα **Παρουσιάσεις**, μπορείτε να επιλέξετε ένα πρότυπο σχεδίασης με προτάσεις για συγκεκριμένο περιεχόμενο και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>** για να ξεκινήσετε την τροποποίηση των διαφανειών σας σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

Δημιουργία παρουσίασης από την αρχή



Με τον ορθογραφικό και γραμματικό έλεγχο μπορείτε να προλάβετε λάθη.

1. Εκκινήστε το **PowerPoint**. Στο παράθυρο διαλόγου **PowerPoint** που θα εμφανισθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Κενή παρουσίαση** και μετά κλικ στο κουμπί **<OK>**.
2. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια** που σας προτρέπει να επιλέξετε μια έτοιμη διάταξη διαφάνειας από τη συλλογή του και που ξεκινά με τη διαφάνεια τίτλου.
3. Επιλέξτε την πρώτη από αυτές ή όποια άλλη θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>** για να φύγει το παράθυρο αυτό και να εστιάσετε την προσοχή σας στη συμπλήρωση των πεδίων της διαφάνειας που έχετε μπροστά σας.



Εικόνα 5.1.5: Εισαγωγή νέας διαφάνειας

- ✓ Αφού έχετε επιλέξει τον τρόπο με τον οποίο θα δημιουργήσετε διαφάνειες και τον τύπο της διαφάνειας, κάντε κλικ στα διάφορα σημεία, που πρέπει να εισάγετε κείμενο και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το.
- ✓ Αν έχετε επιλέξει διαφάνεια που περιέχει εικόνα ή γράφημα, κάντε διπλό κλικ στο συγκεκριμένο σημείο για να το εισάγετε.
- ✓ Κάντε κλικ στο κουμπί **Κανόνες εργασιών** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Νέα διαφάνεια** οπότε και θα εμφανιστεί το παράθυρο



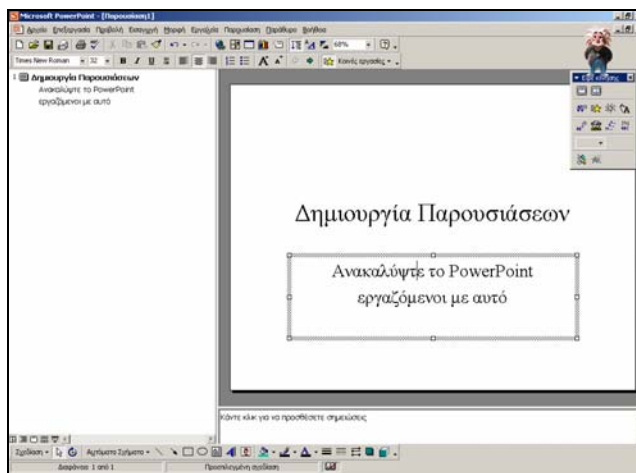
διαλόγου **Νέα διαφάνεια** για να επιλέξετε μια υπάρχουσα διάταξη από αυτές για την επόμενη διαφάνεια.

- ✓ Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για κάθε νέα διαφάνεια και αφού ολοκληρώσετε τη δημιουργία των διαφανειών, αποθηκεύστε την παρουσίασή σας σε ένα αρχείο στο δίσκο σας.


Γνωρίστε το περιβάλλον του PowerPoint

Έχετε ήδη συνηθίσει να βλέπετε το περιβάλλον εργασίας των άλλων προγραμμάτων της οικογένειας των εφαρμογών γραφείου. Όπως θα δείτε και εδώ, παρόμοιο είναι το περιβάλλον του **PowerPoint**. Όμως, υπάρχουν και κάποιες διαφορές με τις οποίες σιγά-σιγά θα εξοικειωθείτε.

Τα αρχεία του **Microsoft PowerPoint** ονομάζονται **παρουσιάσεις**. Μια παρουσίαση περιέχει μια ή και πολλές **διαφάνειες**.



Εικόνα 5.1.6: Η οθόνη εργασίας του PowerPoint

- **Γραμμή Τίτλου.** Είναι η πρώτη γραμμή της οθόνης. Εκεί υπάρχει αριστερά η θυρίδα ελέγχου, το όνομα της εφαρμογής, το όνομα της παρουσίασης και δεξιά τα κουμπιά ρύθμισης του μεγέθους του παραθύρου.
- **Γραμμή Μενού.** Είναι συνήθως η δεύτερη γραμμή στην οποία βρίσκονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές του προγράμματος, ομαδοποιημένες και ταξινομημένες σε λίστες. Κάνοντας κλικ σε μια ομάδα εντολών αναδύεται ένα πλαίσιο που περιέχει τις κυριότερες εντολές, ενώ αν κάνετε διπλό κλικ επάνω στην ομάδα ή οδηγήσετε το δείκτη σας επάνω στο σημείο  και κάνετε κλικ, εμφανίζονται όλες οι εντολές της ομάδας αμέσως.



Την εμφάνιση όλων των εντολών μιας ομάδας μπορείτε ακόμη να την επιτύχετε αν μετά το πρώτο κλικ αφήσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω της για πέντε (5) δευτερόλεπτα.

























- **Γραμμές εργαλείων.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, στις γραμμές αυτές των εικονιδίων, υπάρχουν επιλεγμένες εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα και μπορούν να εκτελεστούν άμεσα με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού πάνω στο κουμπί, χωρίς να ανατρέχετε στις ομαδοποιημένες εντολές της προηγούμενης γραμμής. Αν τοποθετήσετε τον δείκτη του ποντικιού σας πάνω σ' ένα κουμπί μιας ομάδας εργαλείων, χωρίς να κάνετε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα με το όνομα του εργαλείου που περιγράφει τη λειτουργία του. Το **PowerPoint** διαθέτει δεκατρείς (**13**) έτοιμες γραμμές εργαλείων, αλλά ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και άλλες γραμμές εργαλείων προσαρμοσμένες στις δικές του ανάγκες. Οι γραμμές εργαλείων μπορούν να είναι και αυτοτελή μικρά παράθυρα.
- **Γραμμές Κύλισης.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, δεξιά και κάτω από τη διαφάνεια υπάρχουν η κατακόρυφη και η οριζόντια γραμμή κύλισης, εφόσον το ποσοστό εμφάνισης (zoom) της διαφάνειας δεν επιτρέπει ολόκληρη την εμφάνισή της.
- **Γραμμή Κατάστασης.** Βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και σε αυτήν αναφέρονται πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση της παρουσίασης.

Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις δεκατρείς γραμμές εργαλείων του **PowerPoint** και ένα από τα πλέον συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης, είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τα εργαλεία της χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των Παρουσιάσεων, για την αντιγραφή και επικόλληση διαφανειών, για την ταξινόμηση των διαφανειών, αλλά και για την ενεργοποίηση του βοηθού του **Office**. Ας τη γνωρίσουμε.



	Δημιουργία	Δημιουργεί ένα νέο αρχείο παρουσίασης που βασίζεται στην Κενή παρουσίαση.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει μέσα στο δίσκο ένα υπάρχον αρχείο παρουσίασης.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το τρέχον όνομά του, την τρέχουσα θέση του και την τρέχουσα μορφή του.

	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει ολόκληρη την παρουσίαση ως συνημμένο ή την τρέχουσα διαφάνεια ως κύριο σώμα ενός μηνύματος.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή επιλεγμένα στοιχεία. Για επιλογές εκτύπωσης, επιλέξτε Αρχείο>Εκτύπωση .
	Έλεγχος Ορθογραφίας	Ελέγχει την ορθογραφία στην ενεργή Παρουσίαση.
	Αποκοπή	Καταργεί την επιλογή από την ενεργή Παρουσίαση και την τοποθετεί στο πρόχειρο των <i>Windows</i>
	Αντιγραφή	Αντιγράφει την επιλογή από την ενεργή Παρουσίαση και την τοποθετεί στο πρόχειρο των <i>Windows</i>
	Επικόλληση	Εισαγάγει το περιεχόμενο του προχείρου στην τρέχουσα διαφάνεια και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.
	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου στοιχείου και την εφαρμόζει στο στοιχείο που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Με κάθε κλικ αναιρεί διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες ή εντολές που εκτελέσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Με κάθε κλικ ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες αναίρεσης που εκτελέσατε.
	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση
	Πίνακες και Περιγράμματα	Εμφανίζει τη γραμμή εργαλείων <i>Πίνακες και περιγράμματα</i> , με εργαλεία για τη μορφοποίηση πίνακα και κειμένου.
	Εισαγωγή Πίνακα	Εισάγει έναν πίνακα στο έγγραφο με τον καθορισμένο από εσάς αριθμό γραμμών και στηλών.
	Εισαγωγή Γραφήματος	Δημιουργεί ένα γράφημα με την εισαγωγή ενός αντικειμένου του Microsoft Graph.
	Νέα διαφάνεια	Σας προτρέπει να επιλέξετε μια διάταξη διαφάνειας και εισάγει μια νέα διαφάνεια μετά την ενεργό διαφάνεια.
	Ανάπτυξη όλων	Εμφανίζει τους τίτλους και ολόκληρο το σώμα κειμένου για κάθε διαφάνεια.
	Εμφάνιση Μορφοποίησης	Εμφανίζει ή αποκρύπτει τη μορφοποίηση χαρακτήρων (έντονη και πλάγια γραφή) σε κανονική προβολή.
	Προεπισκόπηση σε κλίμακα του γκρι	Εμφανίζει την ενεργό παρουσίαση ασπρόμαυρη.
	Ζουμ	Μειώνει ή αυξάνει το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού αρχείου στην οθόνη.
	Βοήθεια για το Ms PowerPoint	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας-συμβουλές για να βοηθήσει να υλοποιήσετε την εργασία σας.

Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μια εξίσου συχνά χρησιμοποιούμενη γραμμή εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Σε αυτήν ανατρέχετε για τη στοιχίση των περιεχομένων των διαφανειών, για να τα μορφοποιήσετε με κουκκίδες και αρίθμηση αλλά και για να εισάγετε εφέ κίνησης στην παρουσίασή σας. Ας τη γνωρίσουμε.

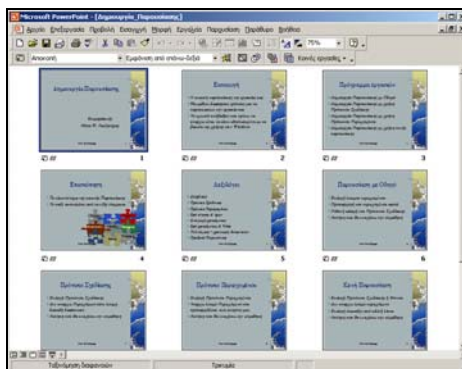


επάνω σε κάθε κουμπί θα εμφανισθεί ετικέτα που θα αναφέρει το όνομα της προβολής.

- ✓ Η **κανονική προβολή** περιέχει τρία τμήματα παραθύρου: τα τμήματα παραθύρου της *διάρθρωσης*, των *διαφανειών* και των *σημειώσεων*. Αυτά τα παράθυρα επιτρέπουν την επεξεργασία όλων των απόψεων της διαφάνειάς σας από μια και μόνο θέση. Μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος των τριών παραθύρων, σύροντας το περίγραμμά τους
 - **Παράθυρο διάρθρωσης.** Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διάρθρωσης, για να οργανώσετε και να αναπτύξετε το περιεχόμενο της παρουσίασής σας. Μπορείτε εκεί να πληκτρολογήσετε όλο το κείμενο της παρουσίασής σας και να αναδιατάξετε τα σημεία των κουκκίδων, τις παραγράφους και τις διαφάνειες.
 - **Παράθυρο διαφανειών.** Στο παράθυρο διαφανειών, μπορείτε να δείτε πώς φαίνεται το κείμενο σε κάθε διαφάνεια. Μπορείτε να προσθέσετε γραφικά, ταινίες, ήχους, να δημιουργήσετε υπερσυνδέσεις και να προσθέσετε κινήσεις σε μεμονωμένες διαφάνειες.
 - **Παράθυρο σημειώσεων.** Το παράθυρο των σημειώσεων, σας επιτρέπει να προσθέσετε σημειώσεις ομιλητή ή πληροφορίες που θέλετε να είναι ορατές για το ακροατήριο κατά τη διάρκεια της προβολής. Εάν θέλετε να υπάρχουν και γραφικά σε όλες τις σημειώσεις σας, πρέπει να τα προσθέσετε στην προβολή σημειώσεων, με επιλογή του μενού **Προβολή>Υπόδειγμα>Υπόδειγμα σημειώσεων**.



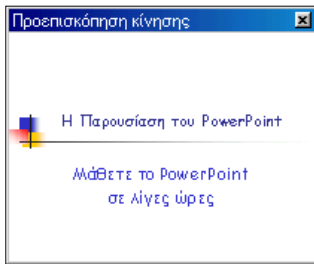
Για να εμφανίσετε τις σημειώσεις κατά τη διάρκεια της προβολής, κάντε δεξί κλικ επάνω στη διαφάνεια και στο μενού που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή Σημειώσεις ομιλητή.



Εικόνα 5.1.7: Προβολή ταξινόμησης Διαφανειών

- ✓ Στην **προβολή ταξινόμησης διαφανειών**, βλέπετε ταυτόχρονα στην οθόνη σας όλες τις διαφάνειες της παρουσίασής σας, με τη μορφή μικρογραφίας.





Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:



- **Εφέ κίνησης**, για να αποκαλύπτετε διαδοχικά τα διάφορα στοιχεία μιας διαφάνειας.
- **Εναλλαγές**, για έμφαση στην εμφάνιση της επόμενης διαφάνειας
- **Χρονισμός διαφανειών**, για έλεγχο του χρόνου εμφάνισης στοιχείων ή της επόμενης διαφάνειας.



Για να εισάγετε Εφέ κίνησης & ήχου σε κείμενο ή αντικείμενο στη διαφάνειά σας, αρκεί να είναι το σημείο εισαγωγής στο κείμενο ή να είναι επιλεγμένο το αντικείμενο και μετά να κάνετε κλικ στο κουμπί του εφέ που θέλετε να αποκτήσει το κείμενο ή το αντικείμενο αυτό.

Έτσι μπορείτε εύκολα να προσθέσετε, να διαγράψετε και να μετακινήσετε διαφάνειες, να προσθέσετε χρονισμούς και να επιλέξετε εναλλαγές με κίνηση, κατά τη μετάβαση από τη μια διαφάνεια στην επόμενη. Μπορείτε, αν θέλετε, να δείτε σε προεπισκόπηση τις κινήσεις πολλών διαφανειών, αφού τις επιλέξετε και στη συνέχεια επιλέξετε το μενού **Παρουσίαση>Προεπισκόπηση κίνησης**.

Μετακινηθείτε στις διαφάνειες της παρουσίασης

Μπορείτε να μετακινηθείτε στις διαφάνειες της παρουσίασής σας με τα πλήκτρα <**Page Up**> και <**Page Down**>, με το ροδάκι **scroll** του ποντικιού σας και ακόμη, αν εμφανίσετε όλες τις διαφάνειές σας με το κουμπί  <**Προβολή ταξινόμησης διαφανειών**> και στη συνέχεια βρείτε αυτή που θέλετε, κάντε κλικ επάνω της και μετά κλικ στο κουμπί  για να προβάλετε τη διαφάνεια.

Εισαγωγή άλλων αντικειμένων στην παρουσίαση

Στις διαφάνειές σας μπορείτε να εισάγετε πλήθος από αντικείμενα: εικόνες **ClipArt**, γράφημα, αντικείμενο **WordArt**, αρχεία ήχου, video ή animation (κλίπ πολυμέσων), αλλά και άλλα αντικείμενα, όπως κάποιον τύπο που θα δημιουργήσετε με τον **Ms Equation Editor** ή ένα οργανόγραμμα της υπηρεσίας σας που θα δημιουργήσετε με το **Ms Organization Chart**.

Προσέλκυση της προσοχής με εφέ κίνησης

Μπορείτε να προσθέσετε **κίνηση** στο κείμενο και στα γραφικά σας, ήχους στα γραφήματα και σε άλλα αντικείμενα των διαφανειών σας, ώστε να εντείνετε την προσοχή των ακροατών σας σε σημαντικά σημεία, να ελέγχετε τη ροή των πληροφοριών και να κάνετε περισσότερο ενδιαφέρουσα την παρουσίασή σας.

Μπορείτε να ρυθμίσετε τον τρόπο που εμφανίζεται το κείμενο ή τα αντικείμενα στη διαφάνειά σας και να ρυθμίσετε το κείμενο, ώστε να εμφανίζεται σταδιακά, ανά γράμμα, λέξη ή παράγραφο. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να θαμπώνει ή να αλλάζει χρώμα το κείμενο ή τα αντικείμενα, όταν εμφανίζεται ένα επόμενο στοιχείο.

Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά και το χρονισμό των διαφανειών σας και να ορίσετε την αυτόματη εμφάνισή τους, χωρίς να απαιτείται το κλικ του ποντικιού σας.

Μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την κίνηση του κειμένου και των αντικειμένων σας, για να δείτε το συνδυασμό τους και να
















προσαρμόσετε τις κινήσεις τους, εάν το κρίνετε απαραίτητο, προκειμένου να έχετε το καλύτερο αποτέλεσμα.

Η Γραμμή εργαλείων Εφέ κίνησης

Για να δώσετε κίνηση και ήχο στις διαφάνειές σας, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων **Εφέ κίνησης**, τα κουμπιά της οποίας κρύβουν πολύ όμορφα εφέ κίνησης και ήχου.

Ας τα γνωρίσουμε :

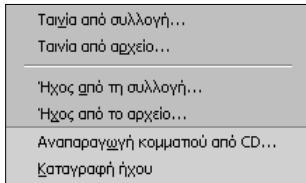


	Κίνηση Τίτλου	Κινεί τον τίτλο της διαφάνειας από επάνω προς τα κάτω κατά την διάρκεια της παρουσίασης διαφανειών.
	Κίνηση κειμένου διαφάνειας	Εμφανίζει το σώμα κειμένου σε διαδοχικά βήματα, κατά τη διάρκεια της παρουσίασης διαφανειών.
	Εφέ αυτοκινήτου	Το επιλεγμένο αντικείμενο ή κείμενο εμφανίζεται με κίνηση από δεξιά, μαζί με ήχο αυτοκινήτου.
	Εφέ πτήσης	Το επιλεγμένο αντικείμενο ίπταται από τα αριστερά της διαφάνειας, με τη συνοδεία ήχου πτήσης.
	Εφέ φωτογραφικής μηχανής	Το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο εμφανίζεται από διάφραγμα φωτογραφικής μηχανής, με σχετικό ήχο.
	Στιγμιαίο φλας	Το επιλεγμένο κείμενο ή αντικείμενο εμφανίζεται για λίγο στη διαφάνεια και κατόπιν εξαφανίζεται.
	Εφέ Λείζερ	Το επιλεγμένο αντικείμενο ή κείμενο εμφανίζεται με κίνηση από την επάνω δεξιά γωνία, μαζί με ήχο λείζερ.
	Εφέ γραφομηχανής για κείμενο	Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται ανά ένα χαρακτήρα κάθε φορά και με συνοδεία του ήχου γραφομηχανής.
	Εφέ αντίστροφης διάταξης κειμένου	Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται με αντίστροφη κίνηση από το τελευταίο στοιχείο προς το πρώτο.
	Εφέ πτώσης για κείμενο	Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται σε πτώση ανά μία λέξη από το επάνω μέρος της διαφάνειας.
	Σειρά κίνησης	Εμφανίζει τη σειρά με την οποία το επιλεγμένο κινούμενο αντικείμενο εμφανίζεται στη διαφάνεια.
	Προσαρμογή κίνησης	Προσθέτει ή τροποποιεί εφέ κίνησης (ήχος, κίνηση κειμένου-αντικειμένου) στην τρέχουσα διαφάνεια.
	Προεπισκόπηση κίνησης	Εκτελεί όλα τα εφέ κίνησης της τρέχουσας διαφάνειας σε μικρό παράθυρο όπως θα είναι στην παρουσίαση.

Προσέλκυση της προσοχής με Πολυμέσα

Εάν έχετε τη δυνατότητα να κάνετε ηλεκτρονική παρουσίαση μπορείτε και να χρησιμοποιήσετε Clip Πολυμέσων στη διαφάνειά σας για να δώσετε μεγαλύτερη έμφαση στην παρουσίασή σας.

Για να εισάγετε ένα τέτοιο αντικείμενο πολυμέσων εμφανίστε τη διαφάνεια, στην οποία θέλετε να προσθέσετε το Clip πολυμέσων και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Ταινία και ήχος**. Στη συνέχεια επιλέξτε κάτι από τα ακόλουθα :



Πλεονεκτήματα ηλεκτρονικής παρουσίασης:


- Η κίνηση τραβάει την προσοχή του ακροατηρίου
- Η εναλλαγή δίνει έμφαση στην επόμενη διαφάνεια
- Δυνατότητα αλλαγών μέχρι την τελευταία στιγμή
- Χρήση ήχου, animation, video.



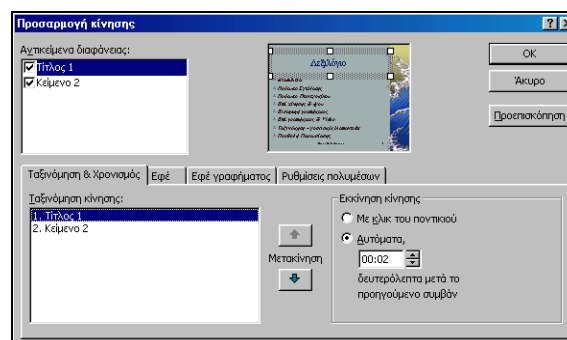
Για να εμφανίσετε το μενού για την προσαρμογή της κίνησης, κάντε δεξί κλικ σε ένα στοιχείο της διαφάνειας και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή κίνησης...**

- Για να εισάγετε βίντεο από τη Συλλογή Clip, κάντε κλικ στην επιλογή **Ταινία από συλλογή...** και στη συνέχεια εντοπίστε και εισάγετε το βίντεο που θέλετε.
- Για να εισάγετε βίντεο από άλλη θέση, κάντε κλικ στην εντολή **Ταινία από αρχείο...**, εντοπίστε το φάκελο που περιέχει το βίντεο και στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο βίντεο που θέλετε. Στο μήνυμα που εμφανίζεται αμέσως μετά απαντήστε καταφατικά κάνοντας κλικ στο κουμπί **<Ναι>**. Για την προεπισκόπηση της ταινίας σε κανονική προβολή, κάντε διπλό κλικ στην ταινία.

Προσαρμογή των εφέ κίνησης & ήχου

Μετά την εισαγωγή κίνησης ή ήχου θα θελήσετε ίσως να κάνετε κάποιες προσαρμογές σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας. Επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Προσαρμογή κίνησης...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εφέ κίνησης**. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή κίνησης**. Στις καρτέλες του μπορείτε να προσαρμόσετε τα εφέ ή να εισάγετε νέα.

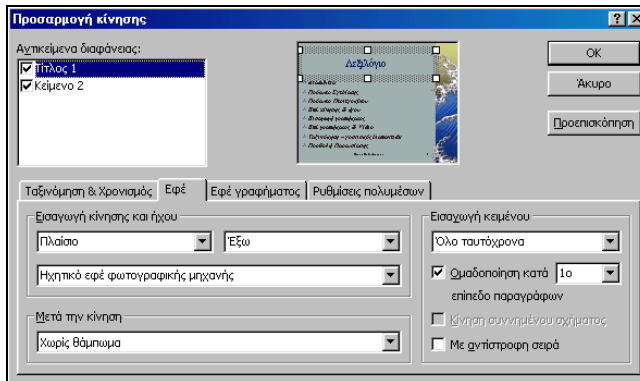
Στην καρτέλα **Ταξινόμηση & Χρονισμός**, στο πεδίο **Ταξινόμηση κίνησης**, μπορείτε να ταξινομήσετε τη σειρά εμφάνισης των στοιχείων της διαφάνειας και στο πεδίο **Εκκίνηση κίνησης**, να ορίσετε αν θέλετε εμφάνιση με το κλικ του ποντικιού σας ή αυτόματα μετά από μερικά δευτερόλεπτα.



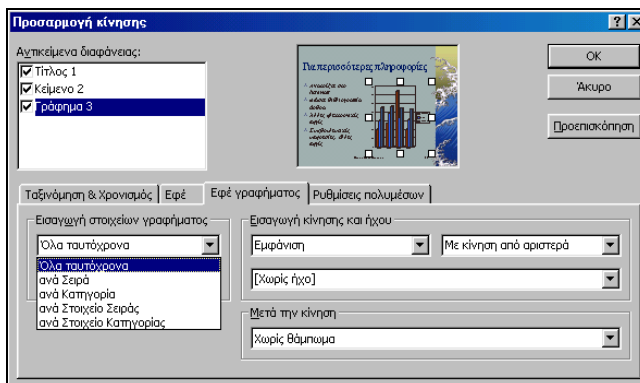
Εικόνα 5.1.8 : Ρύθμιση της κίνησης



Στην καρτέλα **Εφέ**, στο πεδίο *Εισαγωγή κίνησης και ήχου*, μπορείτε να αλλάξετε το εφέ κίνησης και ήχου με όποιο άλλο θέλετε, δεξιά στο πεδίο *Εισαγωγή κειμένου*, μπορείτε να επιλέξετε αν θα εμφανίζονται ανά λέξη, ανά γράμμα ή όλα ταυτόχρονα. Ακόμα μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται με αντίστροφη σειρά. Τέλος στο πεδίο *Μετά την κίνηση*, μπορείτε να επιλέξετε αν αλλάζει χρώμα το κείμενο μετά την εμφάνισή του ή αν αποκρύπτεται.

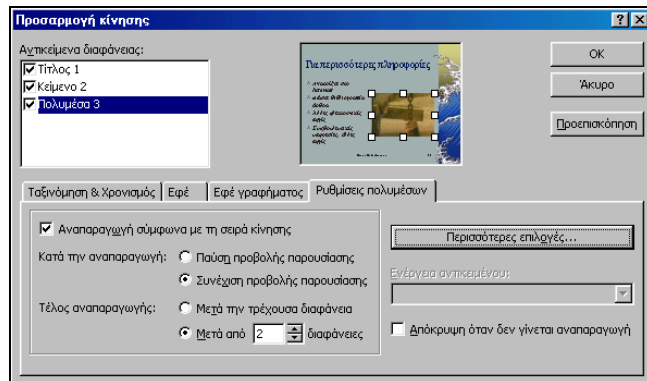


Στην καρτέλα **Εφέ γραφήματος**, εφόσον η διαφάνειά σας περιέχει γράφημα, στο πεδίο *Εισαγωγή στοιχείων γραφήματος*, μπορείτε να επιλέξετε τον *τρόπο* που θα εμφανίζονται τα στοιχεία του γραφήματος, ανά σειρά ή ανά κατηγορία και στο πεδίο *Εισαγωγή κίνησης και ήχου*, μπορείτε να επιλέξετε το εφέ κίνησης και ήχου που θέλετε να βλέπετε και να ακούτε κατά τη διάρκεια της εμφάνισης του γραφήματος. Τέλος στο πεδίο *Μετά την κίνηση*, μπορείτε να επιλέξετε αν αλλάζει *χρώμα* το γράφημα μετά την εμφάνισή του ή αν αποκρύπτεται, πράγμα που δεν συνιστάται.



Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις πολυμέσων**, εφόσον η διαφάνειά σας περιέχει Clip πολυμέσων, μπορείτε να επιλέξετε τη θυρίδα **Αναπαραγωγή σύμφωνα με τη σειρά κίνησης** και στο πεδίο *Κατά την αναπαραγωγή;*, να επιλέξετε παύση ή συνέχιση της

προβολής, ενώ στο πεδίο *Τέλος αναπαραγωγής*;, μπορείτε να επιλέξετε αν το τέλος της προβολής θα είναι μετά την τρέχουσα διαφάνεια ή μετά από μερικές διαφάνειες.



Τέλος, αν κάνετε κλικ στο κουμπί <Περισσότερες επιλογές...> μπορείτε να επιλέξετε τη συνέχιση της προβολής μέχρι το τέλος της παρουσίασης και ακόμη επιστροφή στην αρχή της ταινίας μετά τη λήξη της προβολής.




Κρυφές διαφάνειες:

Προετοιμαστείτε για απαντήσεις σε δύσκολες ερωτήσεις με μερικές διαφάνειες που θα έχετε έτοιμες για κάθε περίπτωση.

*Οι διαφάνειες αυτές μπορούν να παραμείνουν «κρυμμένες» με την επιλογή του μενού: **Παρουσίαση > Απόκρυψη διαφάνειας.***

Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και για τη δημιουργία προσθήκης σελίδων με σημειώσεις για θέματα που θα προτιμούσατε να μην συζητήσετε εκτός αν ερωτηθείτε.

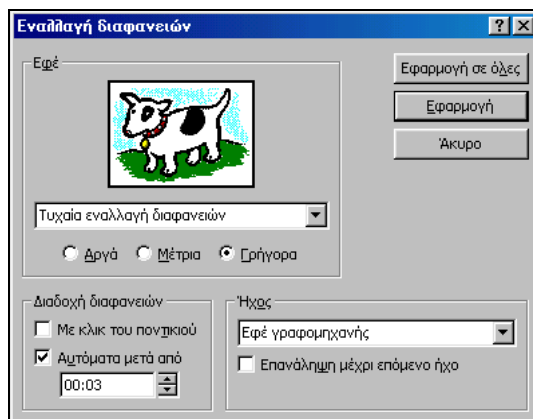
Τρόποι προβολής μιας παρουσίασης

Επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση > Προβολή παρουσίασης** ή πατήστε το πλήκτρο <F5> ή κάντε κλικ στο κουμπί  στη ομάδα με τα κουμπιά προβολής στο κάτω μέρος της οθόνης. Τώρα είναι η ώρα της κρίσεως γιατί πρέπει να δείξετε ότι γνωρίζετε τα βασικά στοιχεία για την παρουσίαση που ετοιμάσατε. Πρέπει όμως να προσέξετε μερικά ακόμα πράγματα που θα κάνουν την παρουσίασή σας ακόμα καλύτερη :

- ✓ **Απλή εναλλαγή των διαφανειών.** Αν δεν ορίσετε διαφορετικά, αυτή γίνεται με το κλικ του ποντικιού σας. Αν δεν έχετε αυτοματοποιήσει την προβολή των στοιχείων της διαφάνειας, τότε και αυτά προβάλλονται με κλικ του ποντικιού σας και σύμφωνα με τη σειρά που έχετε καθορίσει στην καρτέλα **Ταξινόμηση & Χρονισμός.**
- ✓ **Αυτόματη εναλλαγή των διαφανειών.** Για να κάνετε τις διαφάνειές σας να εναλλάσσονται αυτόματα επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση > Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εναλλαγή διαφανειών** που ακολουθεί, στο πεδίο *Εφέ*, επιλέξτε το εφέ αλλά και την ταχύτητα με την οποία θα γίνεται η εναλλαγή των διαφανειών.



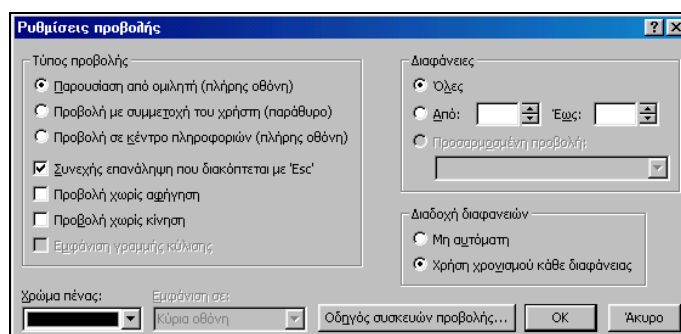
Στο πεδίο *Διαδοχή διαφανειών*, επιλέξτε τη θυρίδα **Αυτόματα μετά από**, δώστε τα δευτερόλεπτα μετά από τα οποία θα εμφανίζεται η επόμενη διαφάνεια και δεξιά στο πεδίο *Ήχος*, δώστε, αν θέλετε τον ήχο που θα ακούγεται σε κάθε εναλλαγή διαφάνειας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή σε όλες>**.



Εικόνα 5.1.9 : Ρύθμιση εναλλαγής Διαφανειών

Επανάληψη της προβολής της παρουσίασης

Μπορείτε να προβάλετε συνέχεια την παρουσίασή σας χωρίς να είναι απαραίτητη η παρουσία σας. Για να το καταφέρετε αυτό πρέπει η εναλλαγή των διαφανειών σας να γίνεται αυτόματα, χωρίς το κλικ του ποντικιού σας και μετά από αυτό να επιλέξετε το μενού **Παρουσίαση>Ρυθμίσεις προβολής...** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Τύπος προβολής* να επιλέξετε τη θυρίδα **Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με 'Esc'**.



Εικόνα 5.1.10 : Ρυθμίσεις προβολής παρουσίασης



Διακλάδωση σε άλλη διαφάνεια ή θέση

Μπορείτε να έχετε προβλέψει (ή να αλλάξετε επιτόπου σε μια ηλεκτρονική παρουσίαση) την αλλαγή πορείας της παρουσίασης.

Για το σκοπό αυτό προσθέστε σε ένα στοιχείο της διαφάνειας (π.χ. σε μια εικόνα ή λέξη) την ενέργεια να προβάλλει μια άλλη διαφάνεια:

Κάντε **δεξί κλικ** στο αντικείμενο και στο μενού **συντομίας που ακολουθεί**, επιλέξτε **ρυθμίσεις ενέργειας**.



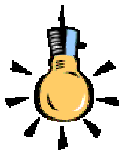


Το αρχείο **.lst** που μόλις δημιουργήσατε έχει εικονίδιο εγγράφου και όχι εικονίδιο με σημαία (*ασυσχετίστο*) όπως θα έπρεπε. Η επέκταση του ονόματός του είναι **.lst.doc**. Εμφανίστε τις επεκτάσεις όλων των αρχείων από το μενού **Προβολή> Επιλογές φακέλων** και μετονομάστε το αρχείο *προαιρετικά* σε **Παρουσίαση.lst**, διαγράφοντας την πρόσθετη επέκταση ονόματος.

Διαδοχική προβολή παρουσιάσεων

Μπορείτε να :

- ✓ Ανοίξετε ένα νέο, κενό έγγραφο σε οποιοδήποτε πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Πληκτρολογήστε στο έγγραφο, σε διαφορετική γραμμή τα πλήρη ονόματα των αρχείων των παρουσιάσεων, που θέλετε να προβάλετε.
- ✓ Αν οι παρουσιάσεις σας βρίσκονται σε διαφορετικούς φακέλους, συμπεριλάβετε και τη διαδρομή για τη θέση του αρχείου. Αποθηκεύστε το ως αρχείο κειμένου με την επέκταση **.lst**.
- ✓ Βρείτε στο δίσκο σας (c:\Program Files\Microsoft Office\Office\Xlators\) το αρχείο **Ppview32.exe** και εκτελέστε το. Ακολουθεί το παράθυρο διαλόγου **Microsoft PowerPoint Viewer** και στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου που δημιουργήσατε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Show>**.
- ✓ Για να αναπαραχθούν διαδοχικά όλες οι παρουσιάσεις της λίστας αναπαραγωγής και να επαναληφθεί η αναπαραγωγή τους μέχρι να πατήσετε το πλήκτρο **<Esc>**, κάντε κλικ στο κουμπί **<Options>**, στο πεδίο *Presentation settings*, κάντε κλικ στην επιλογή *Override saved settings* και στη συνέχεια επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου *Loop continuously until 'Esc'*.



Μπορείτε να εξάγετε και να επιμεληθείτε τις σημειώσεις για το ακροατήριό σας στο Word με την επιλογή:

Αρχείο> Αποστολή προς Microsoft Word

Προσωπικές σημειώσεις

Οι προσωπικές σημειώσεις θα σας βοηθήσουν να θυμηθείτε κάποια σημαντικά σημεία στη διάρκεια μιας παρουσίασης. Μπορείτε ακόμη να τις εκτυπώσετε για να τις μοιράσετε στο ακροατήριό σας.

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο> Αποστολή προς> Microsoft Word**, στο παράθυρο διαλόγου **Λειτουργία μετατροπής σε Microsoft Word** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Διάταξη σελίδας σε Microsoft Word*, επιλέξτε τον τύπο της διάταξης σελίδας που επιθυμείτε και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τότε θα δημιουργηθεί έγγραφο του **Word**, το οποίο σε κάθε σελίδα θα περιέχει μια διαφάνεια και τις σημειώσεις της.

Οι σημειώσεις ακροατηρίου

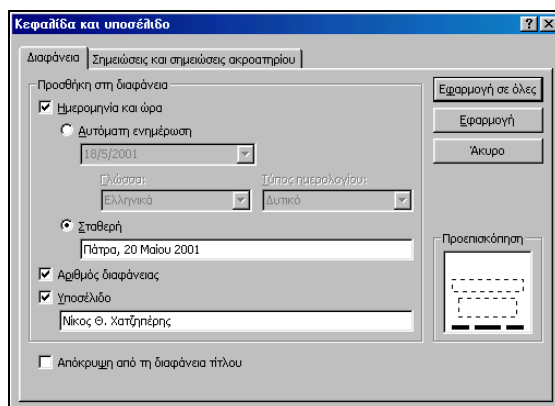
Μπορείτε να εκτυπώσετε τις διαφάνειές σας σαν σημειώσεις ακροατηρίου χρησιμοποιώντας δύο, τρεις, τέσσερις, έξι ή εννιά διαφάνειες σε κάθε σελίδα, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν μελλοντικά από το ακροατήριό σας ως πηγή αναφοράς. Οι σημειώσεις ακροατηρίου εμφανίζουν μόνο τις διαφάνειες και δεν περιλαμβάνουν τις αντίστοιχες σημειώσεις.



Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Υπόδειγμα>Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου**. Θα μεταφερθείτε σε κατάσταση προεπισκόπησης του υποδείγματος των σημειώσεων, όπου στη σελίδα αυτή υπάρχουν εκτός από τις θέσεις των διαφανειών σας και η θέση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, της ημερομηνίας και του αριθμού σελίδας. Κάντε κλικ σε οποιαδήποτε θέση θέλετε εκτός αυτής του αριθμού σελίδας και πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στις σημειώσεις σας στις θέσεις αυτές. Αφού τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**.

Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

Για να το κάνετε αυτό επιλέξτε το μενού **Προβολή>Κεφαλίδα και υποσέλιδο...** και στο παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα και υποσέλιδο**, στην κάρτα **Διαφάνεια** και στο πεδίο *Προσθήκη στη διαφάνεια*, επιλέξτε όσες επιλογές θέλετε και στις αντίστοιχες θυρίδες πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στη διαφάνειά σας. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή>**, αν θέλετε οι επιλογές σας να εφαρμοστούν μόνο στην τρέχουσα διαφάνεια ή κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή σε όλες>**, αν θέλετε εφαρμογή των στοιχείων που επιλέξατε σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.



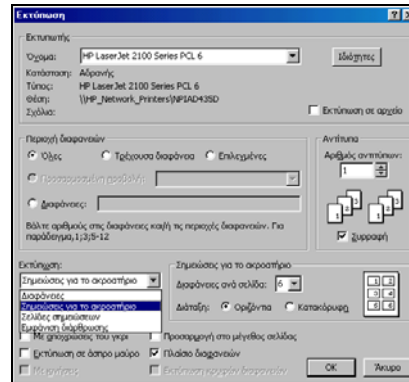
Εικόνα 5.1.11 : Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων

Εκτύπωση διαφανειών και σημειώσεων

Για να εκτυπώσετε τις διαφάνειες ή τις σημειώσεις ακροατηρίου:

- 1) Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που θα εμφανισθεί, στο πεδίο *Εκτύπωση*;, επιλέξτε αυτό που θέλετε να τυπώσετε.

- 2) Στη συνέχεια επιλέξτε όποιες από τις υπόλοιπες δυνατότητες εκτύπωσης σας παρέχει το παράθυρο αυτό και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.



Εικόνα 5.1.12 : Εκτύπωση διαφανειών και σημειώσεων

Παράδειγμα 5.1.2

Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης.











Εκκινήστε το πρόγραμμα Παρουσιάσεων και αναπτύξτε παρουσίαση χρησιμοποιώντας Πρότυπο Σχεδίασης χωρίς περιεχόμενο που αφορά ένα μάθημά σας π.χ. «*Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη*».

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **MS-PowerPoint** και μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **PowerPoint**, στο πεδίο *Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με*, κάντε κλικ στην επιλογή Πρότυπο σχεδίασης και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.
2. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Νέα παρουσίαση** και στην καρτέλα **Πρότυπα σχεδίασης**, κάντε κλικ στο πρότυπο "**Δίκτυο**" και μετά κλικ στο κουμπί <OK>. Ακολουθεί το παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια**, το οποίο σας προτείνει για πρώτη διαφάνεια, αυτήν του τίτλου. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
3. Κάντε κλικ στη θέση του τίτλου και πληκτρολογήστε «*Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη και όχι μόνο*». Μετά κάντε κλικ στο κουμπί για να χωρέσει ο τίτλος σε δύο γραμμές. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στη θέση του υπότιτλου και πληκτρολογήστε «*Ι. Γκατζέλη, Μαθηματικού*». Αποθηκεύστε το με όνομα «*Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη*».
4. Κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να ορίσετε νέα διαφάνεια και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στη διάταξη «**Λίστα με κουκκίδες**» και κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Κάντε κλικ στη θέση του τίτλου και πληκτρολογήστε «*Περιεχόμενο Παρουσίασης*». Μετά κάντε κλικ στο κουμπί για να χωρέσει ο τίτλος σε μια γραμμή. Έπειτα, κάντε κλικ στη θέση κάθε κουκκίδας και πληκτρολογήστε:
 - Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη
 - Το Δήλιο πρόβλημα



- Λύσεις για την τριχοτόμηση γωνίας
 - Τριχοτόμηση με νεύση σε τυχαία γωνία
6. Με τον ίδιο τρόπο δημιουργήστε και την επόμενη διαφάνεια με τίτλο «Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη» και περιεχόμενο αυτό που βλέπετε στην εικόνα μετά την απάντηση της δραστηριότητας.
 7. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να ορίσετε νέα διαφάνεια και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί κάντε κλικ στη διάταξη Λίστα με κουκκίδες και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.
 8. Στη διαφάνεια που δημιουργήσατε πληκτρολογήστε τίτλο «Το Δήλιο πρόβλημα», πατήστε το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε ως υπότιτλο «(ή το πρόβλημα διπλασιασμού του κύβου)». Ελαττώστε το μέγεθός τους, Αλλάξτε το χρώμα του κειμένου με χρώμα της αρεσκείας σας. Κάντε κλικ και πληκτρολογήστε αυτό που βλέπετε στη διαφάνεια στο τέλος της δραστηριότητας. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αυτόματα Σχήματα> στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** και επιλέξτε τον κύβο από την κατηγορία *Βασικά σχήματα*. Κάνε κλικ στο πάνω δεξιό μέρος της διαφάνειας και σύρατε το ποντίκι για να δημιουργήσετε τον ένα κύβο. Επαναλάβετε το ίδιο για τον δεύτερο κύβο που θα είναι διπλάσιου μεγέθους και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί  στη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση** και επιλέξτε το χρώμα της αρεσκείας σας.
 9. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να ορίσετε νέα διαφάνεια με διάταξη Δίσηλο κείμενο και μετά κλικ στο κουμπί <OK>. Πληκτρολογήστε το περιεχόμενο που βλέπετε παρακάτω. Κάντε το ίδιο και δεξιά.
 10. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων για να ορίσετε νέα διαφάνεια με διάταξη Τίτλου και μετά κλικ στο κουμπί <OK>. Κάντε κλικ στη θέση του τίτλου και πληκτρολογήστε «Περισσότερες Πληροφορίες». Κάντε κλικ στο κουμπί  δημιουργήστε πλαίσιο και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση : <http://13lyk-patras.ach.sch.gr/gr/gaj-geom/bas-sel.htm>. Στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Υπερ-σύνδεση....** Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει στο πεδίο *Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου ή της ιστοσελίδας* πληκτρολογήστε το ίδιο κείμενο και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>..
 11. Για να γίνει πιο όμορφη η παρουσίαση αυτή θα βάλετε φόντο στις διαφάνειες. Για το λόγο αυτό επιλέξτε το μενού **Μορφή>Φόντο διαφάνειας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Φόντο**, κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας, επιλέξτε Εφέ γεμίματος, ορίστε δύο χρώματα (γαλάζιο και μπλέ σκούρο) και στυλ σκίασης. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK> και στο κουμπί <Εφαρμογή >.
 12. Κάντε κλικ στο κουμπί  <Προβολή διαφανειών>, κάτω αριστερά στην οθόνη σας, για να εμφανισθεί κάθε διαφάνεια σε μεγάλο μέγεθος. Κάντε κλικ σε κάθε ένα τίτλο ξεχωριστά και μετά κλικ στο κουμπί  για να ορίσετε σε όλους το εφέ της φωτογραφικής μηχανής.
 13. Για κάθε στοιχείο διαφάνειας, εκτός του τίτλου, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εφέ κίνησης** και στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή κίνησης**, στην κάρτα **Εφέ**, στο πεδίο *Εισαγωγή κίνησης και ήχου*, ορίστε για εφέ κίνησης τα Τυχαία εφέ και για εφέ ήχου το Εφέ γραφομηχανής.
 14. Στο ίδιο παράθυρο διαλόγου στην κάρτα **Ταξινόμηση & Χρονισμός**, ορίστε για κάθε στοιχείο διαφάνειας την αυτόματη εκκίνηση της κίνησης μετά από 0 δευτερόλεπτα από το προηγούμενο συμβάν. Αποθηκεύστε πάλι την Παρουσίαση.



15. Στη συνέχεια για να δείτε τι καταφέρατε μέχρι τώρα, επιλέξτε το μενού **Παρουσίαση>Προβολή παρουσίασης** ή πατήστε το πλήκτρο <F5>.

The image shows six slides from a presentation. The slides are arranged in a 3x2 grid. The top-left slide is titled 'Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη και όχι μόνο' and mentions 'Ι. Γκατζέλη, Μαθηματικού'. The top-right slide is titled 'Περιεχόμενο Παρουσίασης' and lists: 'Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη', 'Το Δήλιο πρόβλημα', 'Λύσεις για την τριχοτόμηση γωνίας', and 'Τριχοτόμηση με νεύση σε τυχαία γωνία'. The middle-left slide is titled 'Η κατασκευή με κανόνα και διαβήτη' and discusses the use of a compass and straightedge for constructing a square with a diagonal. The middle-right slide is titled 'Το Δήλιο πρόβλημα. (ή πρόβλημα διπλασιασμού του κύβου)' and mentions the ancient problem of doubling the cube. The bottom-left slide is titled 'Λύσεις για την τριχοτόμηση τυχαίας γωνίας' and lists solutions from ancient Greeks, including Archimedes and Nicomachus, and modern solutions by Pascal and Mac Laurin. The bottom-right slide is titled 'Περισσότερες Πληροφορίες' and provides a URL: <http://131vk-natras.ach.sch.gr/or/or/gai-ncom/has-sel.htm>.

Παράδειγμα 5.1.3

Δημιουργία Παρουσίασης με Πρότυπο Σχεδίασης.



Εκκινήστε το πρόγραμμα Παρουσιάσεων και αναπτύξτε παρουσίαση χρησιμοποιώντας Πρότυπο Σχεδίασης με ορισμένο περιεχόμενο που αφορά την Ενημέρωση νέων συνεργατών της εταιρείας σας.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **MS-PowerPoint** και μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **PowerPoint**, στο πεδίο *Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με*, κάντε κλικ στην επιλογή Πρότυπο σχεδίασης και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
2. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Νέα παρουσίαση** και στην καρτέλα **Παρουσιάσεις**, κάντε κλικ στο πρότυπο Ενημέρωση νέων συνεργατών και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.
3. Ακολουθεί η εμφάνιση σε κανονική προβολή των διαφανειών της παρουσίασης αυτής, οπότε μπορείτε να μετακινηθείτε μέσα σε κάθε διαφάνεια και να προσαρμόσετε το περιεχόμενό τους, ώστε να επιτύχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα.




Παράδειγμα 5.1.4

Δημιουργία Παρουσίασης από την αρχή.



Εκκινήστε το πρόγραμμα Παρουσιάσεων και αναπτύξτε νέα παρουσίαση χρησιμοποιώντας την Κενή Παρουσίαση, που αφορά την ελεύθερη ανάπτυξη μιας παρουσίασης.

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **MS-PowerPoint** και μόλις εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **PowerPoint**, στο πεδίο *Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με*, κάντε κλικ στην επιλογή Κενή παρουσίαση και μετά κλικ στο κουμπί <OK>.
2. Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Νέα διαφάνεια** και στο πεδίο *Επιλογή αυτόματης διάταξης*, σας προτείνει σαν πρώτη διαφάνεια αυτήν του τίτλου. Συμφωνείτε με κλικ στο κουμπί <OK>. Πληκτρολογήστε ό,τι θέλετε για τίτλο και υπότιτλο. Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και στο μενού που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή Νέα διαφάνεια.
3. Επιλέξτε όποιες και όσες άλλες διατάξεις θέλετε για τις νέες διαφάνειες, εισάγετε τα απαραίτητα στοιχεία σε αυτές και μόλις ολοκληρώσετε το περιεχόμενο των διαφανειών, προχωρήστε στη μορφοποίησή τους χρησιμοποιώντας είτε χρώματα φόντου, είτε κάποιο πρότυπο σχεδίασης.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 5.1.1

Να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση με χρήση της Κενής Παρουσίασης, που αφορά τις πολιτιστικές εκδηλώσεις του Σχολείου σας.

Άσκηση 5.1.2

Να αναπτύξετε μια παρουσίαση με χρήση Προτύπου περιεχομένου, που αφορά δραστηριότητες, στη διδασκαλία του μαθήματός σας.

Άσκηση 5.1.3

Να αναπτύξετε μια παρουσίαση με χρήση Προτύπου σχεδίασης, που αφορά κοινωνικές δραστηριότητες των μαθητών του Σχολείου σας.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Δημιουργία παρουσίασης της πόλης σας»



Θέματα για συζήτηση

- Παιδαγωγικά βοηθήματα που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε για να βοηθήσουμε τους μαθητές μας να κατανοήσουν καλύτερα και να συγκρατήσουν αυτά που τους διδάσκουμε




Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- Πώς θα ξεκινήσετε ένα πρόγραμμα παρουσίασης χωρίς τη χρήση του εξερευνητή των Windows.
- Πώς θα ανοίξετε το αρχείο Παρουσίαση-1.ppt από το φάκελο ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ που βρίσκεται στο φάκελο Τα Έγγραφα μου
- Πώς θα εισάγετε την εικόνα Ethnosimo.bmp από το φάκελο Οι εικόνες μου
- Πώς θα αλλάξετε το χρώμα της επιλεγμένης γραμμής σε άσπρο
- Πώς θα περιστρέψετε ένα επιλεγμένο αντικείμενο κατά 90ο
- Πώς θα αφαιρέσετε τη γραμμή του περιγράμματος μιας επιλεγμένης εικόνας
- Πώς θα δημιουργήσετε μια νέα διαφάνεια με πλαίσιο κειμένου αριστερά και εικόνα στα δεξιά
- Πώς θα επικολλήσετε από το πρόχειρο κείμενο στο αριστερό πλαίσιο της προηγούμενης διαφάνειας
- Η προβολή της παρουσίασης γίνεται με _____.
- Η διαγραφή της τέταρτης διαφάνεια της παρουσίασης γίνεται με _____
- Πώς θα εφαρμόστε σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης την εναλλαγή διαφανειών με αποκάλυψη από τα αριστερά
- Πώς θα εισάγουμε με μία κίνηση την προκαθορισμένη κίνηση Εφέ πτήσης για το επιλεγμένο κείμενο.
- Πώς θα εκτυπώσουμε τις σελίδες του ομιλητή για τις διαφάνειες 2 έως 13
- Πώς θα εκτυπώσετε την παρουσίαση στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή ώστε κάθε σελίδα να περιέχει έξι διαφάνειες σε μικρογραφία.



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

 Οι **Παρουσιάσεις** είναι η εφαρμογή που μας δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας διαφανειών και ολοκληρωμένων παρουσιάσεων. Η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται από το μενού <Εναρξη>, μετά στην επιλογή Προγράμματα ή στη γραμμή γρήγορης εκκίνησης ή από κάποια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας. Η δημιουργία μίας νέας παρουσίασης γίνεται από την αρχή «κενή» παρουσίαση, βάσει οδηγού ή προτύπων. Το περιβάλλον εργασίας περιλαμβάνει μενού με όλες τις εντολές και γραμμές εργαλείων με ομαδοποιημένες τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές ανά κατηγορία. Υπάρχουν πολλά εφέ που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να κάνετε μια παρουσίαση πιο εντυπωσιακή και ενδιαφέρουσα.



Έννοιες Κλειδιά

- Διαφάνεια
- Παρουσίαση
- Εισαγωγή Εικόνας
- Εισαγωγή Γραφήματος
- Πρότυπο Σχεδίασης
- Εφέ κίνησης
- Πρότυπο Περιεχομένου
- Φόντο διαφάνειας
- Διάταξη διαφάνειας
- Προβολή παρουσίασης
- Προσαρμογή κίνησης
- Ταξινόμηση διαφανειών
- Ασπρόμαυρη εμφάνιση
- Ταξινόμηση & Χρονισμός
- Εφέ γραφήματος
- Εφέ ήχου



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. *PowerPoint 97 για Windows Βήμα προς Βήμα, εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1997.*
2. *Γρήγορα αποτελέσματα με το Microsoft Office 97, Microsoft Corporation.*



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Πρακτική Άσκηση

Περιεχόμενα

1. Εφαρμογές των ΤΠΕ στην εκπαίδευση.
2. Παραδείγματα χρήσης των ΤΠΕ από ένα εκπαιδευτικό.





Τι λογισμικό υπάρχει στα ελληνικά σχολεία;

Που μπορώ να δω παραδείγματα εφαρμογών των ΤΠΕ στη μαθησιακή διαδικασία;

Με ποια κριτήρια θα αξιολογήσω αν ένα λογισμικό είναι κατάλληλο για την «τάξη» μου;

Τι αλλάζει στις προτεινόμενες εργασίες στους μαθητές μου;

Εισαγωγή

Στο κεφάλαιο αυτό σας καλούμε να κάνετε μια συζήτηση και να προβληματιστείτε για την εφαρμογή των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Θα θέσουμε μερικούς βασικούς άξονες, που θα οριοθετήσουν το πλαίσιο της συζήτησης. Επειδή μέχρι στιγμής πήρατε γνώσεις γενικού ενδιαφέροντος πιστεύουμε ότι ήρθε η ώρα να πάρετε μια πρώτη εικόνα από παραδείγματα εκπαιδευτικού λογισμικού που θα βρείτε στα περισσότερα ελληνικά σχολεία σήμερα και μπορεί να χρησιμοποιηθούν στη μαθησιακή διαδικασία και στην υποστήριξη του εκπαιδευτικού σας έργου. Τέλος, σας προτείνουμε να εφαρμόσετε στην πράξη όλα όσα μάθατε μέσα από μια σειρά εφαρμογών-δραστηριοτήτων που θα συναντήσετε συχνά κατά την αξιοποίηση των τεχνολογιών της πληροφορικής και των επικοινωνιών στην εργασία σας.

Στόχοι

- να προβληματιστούν για την εφαρμογή - χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση.
- να γίνει επίδειξη επιτυχημένων εφαρμογών των ΤΠΕ στη μαθησιακή διαδικασία (εκπαιδευτικό λογισμικό, εκπαιδευτικά περιβάλλοντα στο Διαδίκτυο κλπ)
- να προκληθεί συζήτηση – προβληματισμός για θέματα όπως:
 - Ποιες είναι οι καινοτόμες ιδέες που διέπουν τη διεξαγωγή του μαθήματος με τη βοήθεια των ΤΠΕ;
 - Σε τι οι ιδέες αυτές συμβάλλουν στην επίλυση ενός διδακτικού προβλήματος;
 - Στα πλαίσια δραστηριοτήτων με χρήση των ΤΠΕ, αλλάζει ο ρόλος του καθηγητή; Με ποιο τρόπο;
 - Οι δραστηριότητες αυτές παρουσιάζουν επικοινωνιακά χαρακτηριστικά ασυνήθη για τη σχολική τάξη;
 - Τι αλλάζει στις προτεινόμενες δραστηριότητες στους μαθητές;
 - Τι αλλάζει στην αξιολόγηση των μαθητών;
- Ανακεφαλαίωση των γνώσεων και εξάσκηση στις βασικές δεξιότητες που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της επιμόρφωσης.



Ενότητα 6.1

Εφαρμογές των ΤΠΕ στην εκπαίδευση

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει :

- ❖ Να προβληματιστούν για τις εφαρμογές των ΤΠΕ στην εκπαίδευση.
- ❖ Να γνωρίσουν τι λογισμικό υπάρχει στα περισσότερα ελληνικά σχολεία
- ❖ Να οργανώνουν τον προσωπικό τους θεματικό κατάλογο με δικτυακούς τόπους που έχουν εκπαιδευτικό ενδιαφέρον



Ποιο λογισμικό μπορώ να βρω διαθέσιμο στο εργαστήριο του σχολείου μου για να το χρησιμοποιήσω με τους μαθητές μου;

Ποιες είναι οι καινοτόμες ιδέες που διέπουν τη διεξαγωγή του μαθήματος με τη βοήθεια των ΤΠΕ;



Χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση

Ποιες είναι οι δυνατότητες και οι μορφές χρήσης ΤΠΕ ως μέσο διδασκαλίας;

Στα πλαίσια δραστηριοτήτων με χρήση των ΤΠΕ, αλλάζει ο ρόλος του καθηγητή; Με ποιο τρόπο;

Με ποια κριτήρια θα αποφασίζουμε πότε πρέπει να κάνουμε χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση;

Πώς είναι δυνατόν να αξιοποιήσουμε τη χρήση των ΤΠΕ σε συνδυασμό με τις «παραδοσιακές» μορφές διδασκαλίας;

Όπως συμβαίνει και σε άλλες πλευρές της σύγχρονης ζωής, οι ευκαιρίες για εκπαίδευση είναι πολύ περισσότερες για αυτούς που οικονομικά βρίσκονται σε πλεονεκτικότερη θέση έναντι των άλλων και ένα ερώτημα είναι εάν ή εισαγωγή των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας στην εκπαίδευση μπορεί να αμβλύνει την ανισότητα αυτή;

Η εκπαίδευση αλλάζει και πολύ σύντομα θα είναι πολύ διαφορετική από αυτή που γνωρίζουμε σήμερα. Τώρα που έχετε μια πρώτη εικόνα από τις ΤΠΕ και έχετε αρχίσει να αποκτάτε τις βασικές δεξιότητες για τη χρήση τους, θα θέλαμε να συζητήσετε και να προβληματιστείτε για την αξιοποίηση τους στην εκπαίδευση και την υποβοήθηση του έργου σας.

Μερικοί άξονες για τη συζήτηση είναι **οι ΤΠΕ ως μέσο για:**

- **Διοικητική υποστήριξη και διαχείριση πληροφοριών** (Υποβοήθηση της οργάνωσης και λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων και των εκπαιδευτικών, αξιολόγηση και λήψη αποφάσεων, βελτίωσης της παρεχόμενης ποιότητας υπηρεσιών).
- **Προσέγγιση στη γνώση - μάθηση** για τον μαθητή αλλά και τον εκπαιδευτικό (Αλληλεπιδραστικό *εκπαιδευτικό λογισμικό*, δυνατότητα *παρουσίασης της γνώσης με πολλές μορφές*, μείωση του απαιτούμενου χρόνου αφομοίωσης, *μη σειριακή προσέγγιση* - ανακάλυψη της γνώσης, δυνατότητα ανάπτυξης συνεργασιών, εξατομικευμένη μάθηση, ενίσχυση μαθητών με ειδικές ανάγκες ή περιστασιακά προβλήματα υγείας).
- **Επικοινωνία** (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Φόρουμ συζητήσεων, Τηλεδιάσκεψη, Απόκτησης και μεταφοράς διδακτικού υλικού όπως ασκήσεις, σημειώσεις, από τον καθηγητή προς τον μαθητή και εργασίες, από το μαθητή προς τον καθηγητή)
- **Υποβοήθηση του εκπαιδευτικού έργου** και της **προετοιμασίας του εκπαιδευτικού** (Αναζήτηση βιβλιογραφίας, ειδικού υλικού, ενισχυτική διδασκαλία, αξιολόγηση κλπ)
- **Υποβοήθησης της μελέτης του μαθητή** (Επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, δημιουργία γραφημάτων, επίλυση προβλημάτων, προσομοιώσεις, εξάσκηση – εκγύμναση, καθοδήγηση με τη βοήθεια υπολογιστή κλπ).

Μερικοί άξονες για συζήτηση ειδικότερα για την **αξιοποίηση του Internet στην εκπαίδευση** είναι το Internet ως:

Πηγή πληροφόρησης

- Ενημερωμένες πληροφορίες (εργασίες, εφημερίδες, περιοδικά, άρθρα, χάρτες), από όλο τον κόσμο μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως διδακτικό - ενημερωτικό υλικό.



- Εγκυκλοπαίδειες και λεξικά, επιτρέπουν τη διερεύνηση της σημασίας ή της ετυμολογίας μιας λέξης και την επεξήγηση ενός όρου.
- Μουσεία και εκθέσεις δίνουν πρόσβαση από μακριά σε μέρη που δεν θα μπορούσαν να επισκεφθούν διαφορετικά
- Βιβλιοθήκες που παρέχουν σε μαθητές και καθηγητές τη δυνατότητα πρόσβασης (κυρίως μέσω WWW ή telnet) στους καταλόγους τους.
- Περιλήψεις εργασιών (ή ακόμη και ολόκληρες εργασίες) σε συνέδρια ή περιοδικά διαφόρων γνωστικών πεδίων παρέχουν άμεση και έγκυρη πληροφόρηση στις εξελίξεις κάθε επιστήμης.

Εργαλείο που δίνει νέα διάσταση στην σχολική τάξη

- Ανάθεση ομαδικών εργασιών σε μαθητές που χρειάζεται η αξιοποίηση του Δικτύου. Κάθε ομάδα μπορεί να καλύψει και μια διαφορετική πτυχή του θέματος, ν' ακολουθήσει παρουσίαση των αποτελεσμάτων κάθε ομάδας στην ολομέλεια, και τα συμπεράσματα να δημοσιευθούν στο Internet.
- Δημιουργία ιστοσελίδων για παρουσίαση εργασιών, δραστηριοτήτων, πρόσθετο διδακτικό υλικό (σημειώσεις, άρθρα, παραδείγματα από τεστ και διαγωνίσματα, προσομοιώσεις, άλλες πηγές).
- Ενημέρωση μαθητών που απουσιάζουν για την ύλη που διδάχτηκε, αποστολή ασκήσεων, παρατηρήσεων, σημειώσεις. Προσωπική και εξατομικευμένη επαφή με τους μαθητές.
- Συνεργασία και ανταλλαγή απόψεων και διδακτικού υλικού με άλλα σχολεία είτε σε μια διαφορετική γεωγραφική περιοχή στην ίδια χώρα είτε και σε οποιοδήποτε μέρος του κόσμου.
- Ομάδες συζητήσεων των καθηγητών οι οποίοι έχουν τη δυνατότητα ν' ανταλλάσσουν απόψεις με άλλους καθηγητές της ειδικότητάς τους, και να συζητούν προβλήματα διδασκαλίας ενός γνωστικού πεδίου του αντικειμένου τους ή προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στην τάξη.



Προβλήματα κατά τη χρήση των ΤΠΕ και του internet.

Ένα άλλο στοιχείο για το οποίο πρέπει να είστε προετοιμασμένοι είναι τα συνηθισμένα προβλήματα που θα αντιμετωπίσετε: κατά τη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική πράξη.

- Έλλειψη του επιπέδου χρόνου που απαιτείται από πλευράς σας για την προετοιμασία και την οργάνωση τέτοιων δράσεων.
- Δυσκολία πρόσβασης ή χαμηλή ταχύτητα σε ώρες αιχμής.
- Ιστοσελίδες που έχουν αλλάξει διεύθυνση ή δεν είναι διαθέσιμες λόγω αναβάθμισης.
- Ιστοσελίδες με διαφορετικό περιεχόμενο από τον τίτλο τους.
- Σύνδεσμοι που οδηγούν σε ιστοσελίδες ακατάλληλες για μικρούς μαθητές.
- Απουσία ελέγχου της εγκυρότητας πληροφοριών.
- Έλλειψη μεθοδολογίας και ερευνητικών αποτελεσμάτων για την ένταξη τέτοιων προγραμμάτων στο σχολικό πρόγραμμα.
- Κίνδυνοι αποπροσανατολισμού από το στόχο του κατά την πλοήγηση λόγω της πληθώρας των πληροφοριών.
- Προβλήματα ήχου και εικόνας σε τηλεδιασκέψεις
- Μερικοί μαθητές μπορεί να μη συμμετέχουν, ενώ άλλοι να έχουν υπερβολική αυτοπεποίθηση και να μονοπωλούν τις συζητήσεις και την πρωτοβουλία στις ομαδικές εργασίες.

Ποιες είναι οι δυνατότητες και οι μορφές χρήσης ΤΠΕ ως μέσο διδασκαλίας;

Με ποια κριτήρια θα αποφασίζουμε πότε πρέπει να κάνουμε χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση;



Τι λογισμικό υπάρχει στο σχολείο μου;

Μετά την απόκτηση των βασικών δεξιοτήτων στη χρήση των ΤΠΕ, οι απαιτήσεις σας θα αρχίσουν να αυξάνονται. Σίγουρα μερικά από τα ερωτήματα που θα σας απασχολήσουν είναι :





- «Τι λογισμικό θα έχετε διαθέσιμο στο σχολείο σας;»
- «Εκτός από το λογισμικό και τις εφαρμογές γενικής χρήσης, τι υπάρχει ειδικότερα για τον κλάδο σας;»

Ως απάντηση στα παραπάνω ερωτήματα και για να αποκτήσετε μια πρώτη εικόνα για το διαθέσιμο μέχρι σήμερα στα Ελληνικά Σχολεία, σας παρουσιάζουμε τον παρακάτω πίνακα με τους **Τίτλους Εκπαιδευτικού Λογισμικού**. Πηγή του πίνακα είναι το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών, που ήταν και ο φορέας υλοποίησης του έργου «**ΟΔΥΣΣΕΙΑ - Ελληνικά Σχολεία στην Κοινωνία της Πληροφορίας**». Στην ιστοσελίδα (<http://odysseia.cti.gr/action-logismiko/>) μπορείτε να βρείτε περισσότερες πληροφορίες τα πλήρη στοιχεία κάθε λογισμικού.







	Τίτλος Λογισμικού	Κωδικός Κλάδου (ΠΕ)	Προτεινόμενες Δραστηριότητες ανά τάξη
	ΑΝΑΚΑΛΥΠΤΩΤΙΣ ΜΗΧΑΝΕΣ **	04	Τεχνολογία, Πληροφορική, Φυσική Γυμνασίου - Λυκείου
	ΑΡΧΑΙΑ ΑΤΤΙΚΗ ΠΕΖΟΓΡΑΦΙΑ *	02	Αρχαία Ελληνικά Α, Β και Γ Λυκείου
	Auto CAD ***	18	ΤΕΕ/Τομείς: Ηλεκτρολογικός, Μηχανολογικός, Καλλιτεχνικών Εφαρμογών : Ηλεκτρονική Σχεδίαση
	AutoHall ***	12, 17, ΤΕ1	ΤΕΕ / Τομέας: Μηχανολογικός συμπεριλαμβανομένης και της ειδικότητας αυτοκινήτου : Αγγλικά για Μηχανικούς Αυτοκινήτων
	ΓΑΙΑ **	03, 04	<p>Μαθηματικά Α' Γυμνασίου [Παράσταση σημείου στο επίπεδο. Μονάδες Μέτρησης χρόνου και μάζας. Κλίμακα. Έννοια της γωνίας /είδη γωνιών/ Σύγκριση και μέτρηση γωνιών/ Θετικοί και αρνητικοί αριθμοί]</p> <p>Μαθηματικά Β' Γυμνασίου [Γεωγραφικές συντεταγμένες. Επίκεντρη Γωνία. Μέτρηση μήκους κύκλου. Μέτρηση μήκους περιφέρειας της Γης/ Πείραμα του Ερατοσθένη/ Σφαίρα]</p> <p>Μαθηματικά Γ' Γυμνασίου [Όμοια τρίγωνα Θεώρημα Θαλή]</p> <p>Φυσική Β' Γυμνασίου [Ευθύγραμμη Ομαλή Κίνηση. Βάρος. Διάδοση του Φωτός]</p> <p>Φυσική Γ' Γυμνασίου [Ελεύθερη πτώση Επιτάχυνση της βαρύτητας. Ομαλή κυκλική κίνηση. Μαγνήτες / Μαγνητικό Φάσμα / Γήινο Μαγνητικό Πεδίο/ Πυξίδα]</p> <p>Γεωγραφία Α' Γυμνασίου [Ηλιακό Σύστημα/ Πλανήτες και δορυφόροι/ Κλίμακα. Γη /άξονας/ Γεωγραφικές συντεταγμένες]</p> <p>Γεωγραφία Β' Γυμνασίου [Χρήση των γεωγραφικών συντεταγμένων για τον εντοπισμό ενός τόπου στο χάρτη]</p>

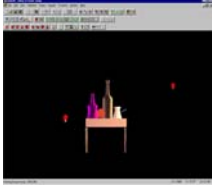






	ΔΕΛΥΣ *	19, 20	Πληροφορική Α' Λυκείου - Εφαρμογές Πληροφορικής Α' Λυκείου - Πληροφορική Β' Λυκείου - Ανάπτυξη εφαρμογών σε προγραμματιστικά περιβάλλοντα Γ' Λυκείου.
	ΔΗΜΙΟΥΡΓΟΣ ΜΟΝΤΕΛΩΝ **	03, 04	<p>Μαθηματικά Α' Γυμνασίου [Αναλογία / Ποσά ανάλογα/ Κλίμακες/ Ποσά αντιστρόφως ανάλογα]</p> <p>Μαθηματικά Β' Γυμνασίου [Αναλογία – Συναρτήσεις – Γραμμική εξίσωση]</p> <p>Φυσική Β' Γυμνασίου [Ευθύγραμμη ομαλή κίνηση Ευθύγραμμη ομαλά μεταβαλλόμενη κίνηση]</p> <p>Βιολογία Γ' Γυμνασίου [Ρύπανση από τροφικές αλυσίδες. Φωτοσύνθεση]</p> <p>Οικιακή Οικονομία Β' Γυμνασίου [Ενέργεια αποθηκευμένη στις τροφές. Θρεπτικά συστατικά Χημικές αντιδράσεις στον ανθρώπινο οργανισμό]</p> <p>Βιολογία Γυμνασίου [Ενέργεια αποθηκευμένη στα φυτά. Τροφική αλυσίδα. Οικοσυστήματα Ρύπανση νερού]</p>
	ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ **	04	<p>Φυσική Β' Γυμνασίου [Ενέργεια στο Σύμπαν – Μορφές Ενέργειας- Θερμικά και μηχανικά φαινόμενα- η θερμότητα ως μορφή ενέργειας- Αέριο θερμαινόμενο υπό σταθερή πίεση-Παραγωγή έργου – αρχή διατήρησης της μηχανικής ενέργειας] –</p> <p>Χημεία Β' Γυμνασίου [Ενέργεια: Σχέση ενέργειας – ύλης/ Ενεργειακό περιεχόμενο των ατόμων/ Ενέργεια και δομή της ύλης στα θερμικά φαινόμενα/</p> <p>Άτομα : Από τον Δημόκριτο ως τον Dalton/ Ιδιότητες της ύλης/ Θεωρία FARADAY για την ηλεκτρική φύση των συστατικών του ατόμου/ Πρότυπο του Rutherford/</p> <p>Χημικές ενώσεις : Ατομικό πρότυπο του Bohr/ Συστατικά του ατόμου/ Ατομικός και μαζικός αριθμός/ Ισότοπα /Χημικός δεσμός/ Χημικές αντιδράσεις] -Περιβάλλον –Οικολογία [Πηγές και αποθήκες ενέργειας/</p> <p>Μεταφορά ενέργειας/ Ανανεώσιμες μορφές ενέργειας</p> <p>Χημικές ενώσεις στην καθημερινή ζωή]</p>
	ΔΙΑΝΟΙΑ **	02	<p>Ιστορία Α' Γυμνασίου [Ανατολικοί πολιτισμοί</p> <p>Δυτικοί πολιτισμοί και αίτια που οδήγησαν στην ανάπτυξή τους. Πολιτικά συστήματα</p> <p>Πολιτική. Πολιτισμός – Τέχνες</p> <p>Διακρατικές σχέσεις /συμφωνίες – αντιθέσεις</p> <p>Γεωγραφική κατανομή της ελληνικής παρουσίας/ Παράλια Ιωνίας/ Εύξεινος Πόντος/ Αιγαίο/ Ηπειρωτική Ελλάδα/ Ιόνια/ Κάτω Ιταλία / Σικελία.</p> <p>Οικονομική Ανάπτυξη των περιοχών αυτών. Κοινωνική οργάνωση</p> <p>Πολιτισμός- Αρχιτεκτονική/ εξέλιξη κατοικίας/ Μυκηναϊκά και Μινωικά ανάκτορα/ Οχυρώσεις /τάφοι/ Κεραμική Γλυπτική/ Μεταλλουργία</p> <p>Τα ελληνικά κράτη/ Η ελληνική πόλις /Πολιτεύματα/ Δυναστείες</p> <p>Γλώσσα/ Θρησκεία/ Έθιμα /Επιστήμες/ Λογοτεχνία/ Αθλητισμός]</p>



	<p>ΔΙΑΣΤΗΜΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ **</p>	<p>03, 04, 02</p>	<p>Ιστορία Γ Γυμνασίου-Βιολογία Γ Γυμνασίου-Φυσική Γ Γυμνασίου-Μαθηματικά Γ Γυμνασίου</p>
	<p>ΔΙΑΦΥΛ-Α *</p>	<p>04</p>	<p>Βιολογία Γ' Γυμνασίου, Αγωγή Υγείας Γ' Γυμνασίου</p>
	<p>ΔΙΚΤΥΩΜΑ *</p>	<p>09</p>	<p>Αρχές Οικονομίας Α' Λυκείου, Περιβαλλοντική Αγωγή Γ' Γυμνασίου, Α' και Β' Λυκείου, Αρχές Περιβαλλοντικών Επιστημών Τεχνολογικής Κατεύθυνσης Β' Λυκείου</p>
	<p>ΔΟΜΗΜΕΝΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ *</p>	<p>19, 20</p>	<p>«Ανάπτυξη Εφαρμογών σε Προγραμματιστικό Περιβάλλον» από τον Κύκλο Πληροφορικής και Υπηρεσιών Τεχνολογικής Κατεύθυνσης της Γ' τάξης του Ενιαίου Λυκείου.</p>
	<p>ΕΓΚΥΚΛΟΠΑΙΔΕΙΑ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ **</p>	<p>04</p>	<p>Βιολογία Γυμνασίου – Λυκείου [Το λογισμικό προτείνεται και χρησιμοποιείται στο Αγγλικό εκπαιδευτικό σύστημα ήδη από τα επίπεδα K3 και K4, που αντιστοιχούν σε μαθητές ηλικίας από 11 ετών και άνω, για τα μαθήματα των Φυσικών Επιστημών και ειδικότερα της Βιολογίας. Προσφέρεται για τη μελέτη - μέσα από μία διαδικασία καθοδηγούμενης ανακάλυψης - των φυσικών διαδικασιών, των έμβιων όντων και της λειτουργίας τους, που προτείνονται από το εθνικό αναλυτικό πρόγραμμα. Συγκεκριμένα το λογισμικό συμβάλλει στη δημιουργία ενός κατάλληλου παιδαγωγικού και μαθησιακού κλίματος, όπου οι μαθητές μπορούν να αναπτύξουν επιστημονικές δεξιότητες όπως η κατηγοριοποίηση, η παρατήρηση, η διαμόρφωση μοντέλων αναφορικά με ειδικότερα θέματα όπως είναι οι ανθρώπινες αισθήσεις, η λειτουργία των οργάνων και των συστημάτων του ανθρώπινου σώματος, η ένταξη του οργανισμού στο περιβάλλον, τα χαρακτηριστικά και τα είδη των κυττάρων, το γενετικό υλικό, ο μεταβολισμός και οι μετατροπές της ενέργειας, η ανθρώπινη υγεία. Αξιοποιείται επίσης ως πηγή άντλησης υλικού που ο εκπαιδευτικός χρησιμοποιεί για να προκαλέσει το ενδιαφέρον των μαθητών του.]</p>
	<p>ΕΙΚΩΝ **</p>	<p>04</p>	<p>Τεχνολογία Α' & Β' Γυμνασίου [Γεωργική τεχνολογία/ Καλλιέργειες/ Ενέργεια/ Οικολογία/ Μέθοδοι εργασίας στην προϊστορική, αρχαία και σύγχρονη εποχή]</p>





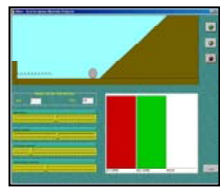


	ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΣΧΕΔΙΟ **	08	Ελεύθερο Σχέδιο της Β' Λυκείου
	English Discoveries v2.1 **	06	Αγγλική Γλώσσα Δημοτικού - Γυμνασίου - Λυκείου
	ΕΡΜΗΣ *	09, 19, 04, 15	Αρχές Οικονομίας Α' Λυκείου, Αρχές Οικονομίας Α' Λυκείου, Αρχές Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων Β' Λυκείου, Γεωγραφία Α' Γυμνασίου, Πληροφορική Λυκείου, Πληροφορική Β' Γυμνασίου, Οικιακή Οικονομία Β' Γυμνασίου, Τεχνολογία Α' Λυκείου
	ΕΦΤΕΚΠΕΜ **	04	Φυσική Γ' Γυμνασίου. [Γενικά περί κυμάτων, Ηχητικά κύματα, Πείραμα μέτρησης ταχύτητας ήχου, Ηλεκτρομαγνητικά κύματα]
	Η ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ Ο ΚΟΣΜΟΣ ΑΠΟ ΤΟ 19ο ΣΤΟΝ 20ο ΑΙΩΝΑ *	02	Μάθημα "Ρίζες του Ευρωπαϊκού πολιτισμού" της Α' Λυκείου , μάθημα «Θέματα Ιστορίας» της Β' Λυκείου, μάθημα γενικής παιδείας «Ιστορία του νεότερου και σύγχρονου κόσμου" της Γ' Λυκείου καθώς και το μάθημα κατεύθυνσης «Ιστορία - θέματα νεοελληνικής ιστορίας"
	ΗΡΟΔΟΤΟΣ **	02	Αρχαία Ελληνικά Α' Γυμνασίου [Επεισόδιο Κροίσου –Σόλωνα, Ναυμαχία της Σαλαμίνας, Αιγυπτιακός Λόγος, Μετάφραση- Γραμματική - Συντακτικό] Ιστορία Α' Γυμνασίου [Σόλωνας- Κράτη της Ανατολής στην Αρχαία Εποχή, Ναυμαχία της Σαλαμίνας, Αρχαίος Αιγυπτιακός πολιτισμός, Μαντείο των Δελφών] - Νέα Ελληνικά Α' Γυμνασίου
	ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΗΣ *	02	Μάθημα "Ιστορία Τέχνης" της Β' Λυκείου


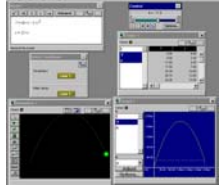



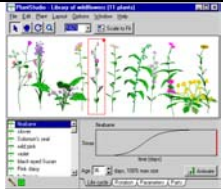





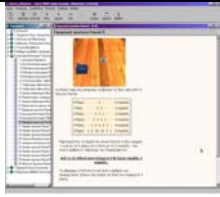

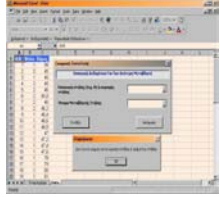
	<p>ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ *</p>	<p>01</p>	<p>Θρησκευτικά Β΄ Γυμνασίου, Θρησκευτικά Β΄ Λυκείου</p>
	<p>Interactive Physics 2000 **</p>	<p>04</p>	<p>Φυσική Γυμνασίου – Λυκείου [Τριβή μεταξύ στερεών σωμάτων για κίνηση σε κεκλιμένο επίπεδο. Ροπή ως προς άξονα και περιστροφική ισορροπία. Προσπέραση κινητού από άλλο κινητό με σταθερή επιτάχυνση. Σύγκριση της κίνησης διαφόρων κινητών με σταθερή επιτάχυνση και διαφορετικές αρχικές ταχύτητες. Επίδραση σταθερής δύναμης στη μετατόπιση, την ταχύτητα και την επιτάχυνση ενός στερεού σώματος. (γραφική προσέγγιση) Κύκλοτρο, Ελαστική κρούση, Πλαστική κρούση Συνάντηση σωμάτων σε δύο διαστάσεις Ανάλυση και σύνθεση διανυσμάτων]</p>
	<p>ΙΡΙΣ *</p>	<p>03, 08</p>	<p>Μαθηματικά Α΄ Γυμνασίου- Μαθηματικά Β΄ Γυμνασίου- Μαθηματικά Γ΄ Γυμνασίου- Καλλιτεχνικά Α΄ Γυμνασίου- Καλλιτεχνικά Β΄ Γυμνασίου- Καλλιτεχνικά Γ΄ Γυμνασίου</p>
	<p>ΚΑΣΤΑΛΙΑ *</p>	<p>02, 10</p>	<p>Ιστορία Α΄ Λυκείου, Ιστορία Β΄ Λυκείου, Κοινωνιολογία Γ΄ Λυκείου (επιλογής), Κοινωνική και πολιτική οργάνωση στην Αρχαία Ελλάδα Β΄ Λυκείου (επιλογής), Αισθητική Αγωγή Α΄ Λυκείου</p>
	<p>ΚΟΣΜΟΣ **</p>	<p>04, 02, 09, 10</p>	<p>Γεωγραφία Α΄ Γυμνασίου [Αποστάσεις πάνω στο χάρτη, κλίμα, χάρτες] -Ιστορία Α΄ Γυμνασίου [Ήθη και έθιμα των λαών σε διαφορετικές χρονικές περιόδους] - Κοινωνικές σπουδές [Μορφή των συγκοινωνιών σε διαφορετικές χρονικές περιόδους]</p>
	<p>ΚΟΤΙΝΟΣ *</p>	<p>11, 15</p>	<p>Φυσική Αγωγή όλων των τάξεων του Γυμνασίου, Οικιακή Οικονομία Β΄ Γυμνασίου</p>
<p>ΛΕΞΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ *</p>	<p>ΛΕΞΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ *</p>	<p>08, 19, 20, 12, 17</p>	<p>ΤΕΕ / Τομείς: Οικονομίας, Διοίκησης, Πληροφορικής και Δικτύων Η/Υ, Ηλεκτρονικός, Ηλεκτρολογικός, Καλλιτεχνικών Εφαρμογών</p>





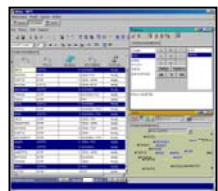
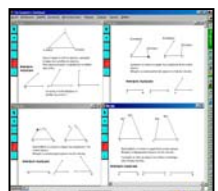
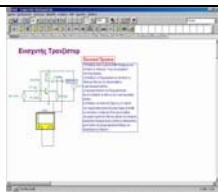

	ΛΕΞΙ- ΠΛΟΗΓΗΣΗ *	19, 04, 09, 10	Πληροφορική Α', Β', Γ' Λυκείου, Βιολογία Β', Γ' Λυκείου, Οικονομία Α' Λυκείου, Αρχές Δικαίου και Πολιτικών Θεσμών Β' Λυκείου, Αισθητική Αγωγή Α', Γ' Λυκείου
	ΜΑΘΑΙΝΩ ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ II ***	19, 20	ΤΕΕ / Όλοι οι Τομείς/ Γενική Παιδεία
	Marketing Plan ***	9, 18	ΤΕΕ / Τομέας Οικονομίας - Διοίκησης
	MicroWorlds Pro **	19, 20, 03, 04, 08	<p>Πληροφορική, Μαθηματικά και πολλά άλλα - πρόκειται για περιβάλλον γενικής χρήσης που καλλιεργεί σύνθετες δεξιότητες και μαθησιακές τάσεις. Γυμνάσιο – Λύκειο [Το MicroWorlds Pro αποτελεί ένα ολοκληρωμένο πολυμεσικό περιβάλλον προγραμματισμού και ανάπτυξης συνθετικών εργασιών και μάλιστα αλληλεπιδραστικών.</p> <p>Έχει δικτυακές δυνατότητες: Μπορεί ο μαθητής να εκπονήσει και από απόσταση ομαδικές εργασίες, να προβάλει την εργασία του στο Internet, να συνδεθεί για να δει και να μελετήσει εργασίες άλλων ή να επικοινωνήσει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ανταλλάξει απόψεις. Προσφέρει διάφορους τρόπους εμφάνισης και απεικόνισης αποτελεσμάτων.</p> <p>Αποτελεί άριστο εργαλείο για την οργάνωση των φάσεων μιας ολοκληρωμένης εργασίας, με την εμφάνιση του δενδρικού διαγράμματος της δομής της.</p> <p>Το προγραμματιστικό και πολυμεσικό περιβάλλον του λογισμικού προσφέρει ποικίλες δυνατότητες για τη δημιουργία ελκυστικών συνθετικών εργασιών στο πλαίσιο πολλών μαθημάτων (Μαθηματικά, Φυσική, Βιολογία, κ.ά.)</p>
	ΜΙΚΡΟΚΟΣΜΟΙ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	04	Φυσική Γυμνασίου




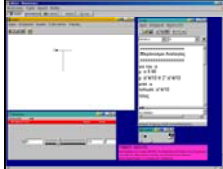

	<p>ΜΙΚΡΟΚΟΣΜΟΙ ΔΙΑΝΥΣΜΑΤΩΝ **</p>	<p>04, 03</p>	<p>Φυσική Γ' Γυμνασίου [Κινηματική-είδη κίνησης/ Έννοια ταχύτητας σαν διανυσματικό μέγεθος/ Μεταβολή του διανύσματος της ταχύτητας στα διάφορα είδη κίνησης/ Σύνθετη κίνηση/ Σχετική κίνηση/ Επιτάχυνση σαν διανυσματικό μέγεθος/ Σχέση ταχύτητας- επιτάχυνσης]. [Δυναμική-συμβολισμός δυνάμεων με διανύσματα/ σύνθεση δυνάμεων/ Η δύναμη σαν αιτία παραμόρφωσης/ Νόμοι του Νεύτωνα / Τριβή. Βάρος /Βαρύτητα/ Ελεύθερη πτώση] Μαθηματικά Γ' Γυμνασίου [Χρησιμότητα Διανυσμάτων. Ιδιότητες διανυσμάτων. Πράξεις διανυσμάτων. Διάνυσμα θέσης. Συνιστώσες διανύσματος. Ορθογώνιο σύστημα αξόνων]</p>
	<p>Modellus *</p>	<p>03, 04</p>	<p>Φυσική, Χημεία, Μαθηματικά Γυμνασίου - Λυκείου</p>
	<p>ΜΥΚΗΝΑΪΚΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ **</p>	<p>02</p>	<p>Αρχαία Ελληνικά Γυμνασίου - Ιστορία Γυμνασίου</p>
	<p>ΞΕΝΙΟΣ *</p>	<p>05, 06, 07</p>	<p>Ξένες Γλώσσες (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά) Γυμνασίου</p>
	<p>ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ *</p>	<p>04</p>	<p>Φυσική Β' Γυμνασίου- Φυσική Γ' Γυμνασίου- Χημεία Γ' Γυμνασίου- Βιολογία Γ' Γυμνασίου</p>
	<p>Plant Studio</p>	<p>14</p>	<p>ΤΕΕ / Τομέας: Γεωπονίας, Τροφίμων και Περιβάλλοντος</p>
	<p>ΠΟΛΙΤΕΙΑ</p>	<p>13</p>	<p>Εισαγωγή στο Δίκαιο και τους Θεσμούς της Β' Λυκείου</p>

	<p>ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ E-SLATE *</p>	<p>03, 04, 05, 06, 07</p>	<p>Μαθηματικά, Ιστορία, Ξένες Γλώσσες, τη Γεωγραφία και τη Φυσική. Εκπαιδευτικό περιβάλλον διερευνητικής μάθησης. Προσφέρει έναν «πάγκο εργασίας» για την κατασκευή εκπαιδευτικού λογισμικού με υψηλή αλληλεπιδραστικότητα για σύνθεση εκπαιδευτικών «Μικρόκοσμων»(εστιασμένων εφαρμογών) για πειραματισμό και διερεύνηση φαινομένων, εννοιών, υποθέσεων και συσχετισμών. Ιδέες εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων μπορούν εύκολα να μετατραπούν σε λογισμικό, στη μορφή Μικρόκοσμων που απαρτίζονται από αλληλο-συνεργαζόμενες «Ψηφίδες».Οι Ψηφίδες παρέχονται ως μια βιβλιοθήκη προκατασκευασμένων υπολογιστικών αντικειμένων (software components), ειδικά σχεδιασμένων για εκπαιδευτική χρήση, τα οποία μπορούν πολύ εύκολα να συνδεθούν μεταξύ τους σε οποιονδήποτε συνδυασμό. Έτσι, με κατάλληλη διασύνδεση των Ψηφίδων από τον χρήστη-εκπαιδευτικό, συντίθεται το κάθε φορά στοχευόμενο εκπαιδευτικό λογισμικό-δραστηριότητα. Η διασύνδεση και διαχείριση τόσο των ψηφίδων όσο και των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (Μικρόκοσμων) μπορεί να προγραμματιστεί μέσα από μια ειδικά σχεδιασμένη συμβολική γλώσσα βασισμένη στη Logo.</p>
	<p>ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΑΝΑΠΑΡΑ- ΣΤΑΣΕΙΣ *</p>	<p>04, 02</p>	<p>Φυσική Α' Λυκείου, Ιστορία των Επιστημών Γ' Λυκείου, Φιλοσοφία Γ' Λυκείου, Φυσική Θετικής Κατεύθυνσης Γ' Λυκείου, Φυσική Β' Λυκείου</p>
	<p>ΠΡΩΤΕΑΣ *</p>	<p>03</p>	<p>Μαθηματικά Γ' Γυμνασίου</p>
	<p>Σ.Ε.Π *</p>	<p>04</p>	<p>Φυσική Β' Γυμνασίου, Φυσική Α' Λυκείου, Φυσική Β' Λυκείου (Θετική-Τεχνολογική Κατεύθυνση), Χημεία Α' Λυκείου, Χημεία Β' Λυκείου (Θετική-Τεχνολογική Κατεύθυνση), Χημεία Γ' Λυκείου (Θετική Κατεύθυνση)</p>
	<p>ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ *</p>	<p>03</p>	<p>Μαθηματικά Γενικής Παιδείας της Γ' Λυκείου.</p>



	<p>ΣΥΜΜΑΧΙΑ *</p>	<p>09, 10</p>	<p>Διαχείριση φυσικών πόρων Β' Λυκείου-Αρχές οικονομικής θεωρίας Γ' Λυκείου- Κοινωνιολογία Γ' Λυκείου</p>
	<p>ΣΧΟΛΙΚΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ *</p>	<p>όλες οι ειδικότητες</p>	<p>Σχολικός Επαγγελματικός Προσανατολισμός της Α' Λυκείου</p>
	<p>ΤΑΞΙΝΟΜΟΥΜΕ *</p>	<p>02, 04</p>	<p>Ε' και ΣΤ' Δημοτικού, Α' και Β' Γυμνασίου/ Γεωγραφία, Ιστορία, Γλώσσα, Φυσική, Χημεία, "Έννοιες Στατιστικής"</p>
	<p>The Geometer' s Scetchpad **</p>	<p>03</p>	<p>Γεωμετρία, Άλγεβρα, Τριγωνομετρία στο Γυμνάσιο και το Λύκειο [Μελέτη της εφαπτομένης σε σημείο της παραβολής. Μελέτη Τριωνύμου Σχεδιασμός δύο διανυσμάτων, του αθροίσματος, της διαφοράς τους. Μελέτη Εκθετικής Συνάρτησης. Μελέτη Όγκου παραλληλεπίπεδου. Μελέτη Γεωμετρικών Τόπων Μελέτη Κλίμακας Χαρτών. Μελέτη Εμβαδού Παραλληλογράμμου Τραπεζίου Τριγώνου Βιβλιοθήκη γεωμετρικών κατασκευών Μελέτη συμμετρίας ως προς άξονα Βιβλιοθήκη γεωμετρικών κατασκευών (π.χ. πλατωνικά στερεά). Απόδειξη Πυθαγορείου Θεωρήματος. Κριτήρια ισότητας τριγώνων. Σχεδιασμός και γεωμετρικές ιδιότητες έλλειψης. Σχεδιασμός και μελέτη έλλειψης και υπερβολής. Σχεδιασμός και μελέτη γραφικής συνάρτησης εφαπτομένης. Σχεδιασμός και μελέτη γραφικής παράστασης των συναρτήσεων ημίτονων και συνημίτονων Μελέτη διαγραφής τροχιάς Αφροδίτης-Άρη και γης –σελήνης γύρω για τον ήλιο. Σχεδιασμός ορθογωνίου παραλληλεπίπεδου και μελέτη στερεοσκοπικής κίνησής στο χώρο]</p>
	<p>Tina Pro ***</p>	<p>12, 17, TE1</p>	<p>ΤΕΕ / Τομείς Ηλεκτρολόγων, Ηλεκτρονικών και δευτερευόντως Πληροφορικής, Μηχανολογίας</p>
	<p>ΤΟ '21 ΕΝ ΠΛΩ **</p>	<p>02</p>	<p>Ιστορία Γ' Γυμνασίου [1453 –1820 Περίοδος πριν την επανάσταση. 1821-1827 Ο αγώνας των Ελλήνων για την ελευθερία. Μετά τον αγώνα Περίοδος Καποδίστρια και Όθωνα]</p>



	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ **	02	<p>Γεωγραφία Α' Γυμνασίου [Είδη Χαρτών –Κλίμακα-Χάρτης της Ελλάδας – Γεωγραφικές συντεταγμένες].</p> <p>Ιστορία Β' Γυμνασίου [Μακεδονική Δυναστεία , Περίοδος Κομνηνών, Περίοδος Αγγέλων, Κατάληψη της πόλης από τους Σταυροφόρους, Οικονομική Ζωή του Βυζαντίου, Διοικητικές δομές του Βυζαντινού κράτους, Σχίσμα εκκλησιών, Σταυροφορίες].</p>
	ΧΕΛΩΝΟ-ΚΟΣΜΟΙ *	02	Μαθηματικά Δημοτικού - Γυμνασίου, Καλλιτεχνικά
	ΧΗ.ΠΟ.ΛΟ. **	03, 04	<p>Χημεία Β' Γυμνασίου [Φυσικά – Χημικά φαινόμενα/ Μετάβαση από τη μία φυσική κατάσταση στην άλλη/ Υλικά και ιδιότητες τους/ Νερό- είδη νερού- διαλυτική ικανότητα του νερού/ Χημική αντίδραση και η ταχύτητά της/ Ενεργειακές μεταβολές στην διάρκεια χημικής αντίδρασης/ Μίγματα Αέρας /Οξυγόνο/ Άζωτο/ Διοξείδιο του άνθρακα. Σειρά δραστηκότητας μετάλλων]</p> <p>Βιολογία Β' Γυμνασίου [Αναπνοή , Φωτοσύνθεση Μεταβολές φυσικής κατάστασης. Βιολογικός καθαρισμός νερού/ Παρουσία του νερού στον ανθρώπινο οργανισμό. Καύση στους έμβριους οργανισμούς. Κύκλος αζώτου/ Κύκλος οξυγόνου/ Κύκλος διοξειδίου του άνθρακα/ Ποιοτική σύσταση του αέρα]</p> <p>Φυσική Β' Γυμνασίου [Μέτρηση βασικών και παραγώγων φυσικών μεγεθών/ Διεθνές σύστημα μονάδων. Υλικά και ιδιότητές τους/ σημείο βρασμού, τήξης , πήξης/ Ηλεκτρική και θερμική αγωγιμότητα, Αέρας, Οξυγόνο , Άζωτο, Διοξείδιο του άνθρακα / Τα στρώματα της ατμόσφαιρας]</p> <p>Μαθηματικά Β' Γυμνασίου [Γραφικές παραστάσεις. Ραβδογράμματα, Κατασκευή διαγραμμάτων]</p> <p>Περιβάλλον Β' Γυμνασίου [Νερό /απορρύπανση του νερού/ Επικίνδυνα αέρια/ τρόποι εξοικονόμησης νερού. Φαινόμενο του θερμοκηπίου/ Τρύπα του όζοντος. Ανακύκλωση των μετάλλων]</p> <p>Γεωγραφία Β' Γυμνασίου [Σχηματισμός σπηλαίων, σταλακτίτες , σταλαγμίτες. Κύκλος νερού στη φύση]</p> <p>Ιστορία Β' Γυμνασίου [Εποχή του χαλκού, Εποχή του σιδήρου]</p>

Άδειες Χρήσης – Διαθεσιμότητα Λογισμικού

- * **ΌΛΑ ΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ** (Γυμνάσια και Λύκεια εντός και εκτός Ελληνικής Επικράτειας)
- ** **ΣΧΟΛΕΙΑ ΟΔΥΣΣΕΙΑΣ** (<http://odysseia.cti.gr/projects.htm>,)
- *** **ΣΧΟΛΕΙΑ ΛΑΕΡΤΗ** (http://odysseia.cti.gr/e12_laertis/e12_laertis.htm)



Δικτυακοί τόποι με εκπαιδευτικό ενδιαφέρον.

Όπως θα έχετε και εσείς ήδη διαπιστώσει, υπάρχουν εκατομμύρια ιστοσελίδες (μόνο στην Ελλάδα ήταν διαθέσιμες **3.499.329** ελληνικές σελίδες, μέχρι και τον Αύγουστο του 2001, πηγή search.hol.gr).

Για να μπορέσετε να αξιοποιήσετε καλύτερα το διαθέσιμο υλικό πρέπει να το κρατήσετε οργανωμένο και αρχειοθετημένο, έτσι ώστε να μπορείτε να το βρίσκετε εύκολα. Σας προτείνουμε να συζητήσετε με τον επιμορφωτή σας τον τρόπο αρχειοθέτησης των ιστοσελίδων που σας ενδιαφέρουν. Για το σκοπό αυτό ακολουθεί κατάλογος στον οποίο αναφέρονται ***ενδεικτικά μερικές διευθύνσεις ιστοσελίδων*** για να τις οργανώσετε σύμφωνα με τα δικά σας ενδιαφέροντα. Άλλωστε δεν ήταν δυνατό αλλά ούτε και στους στόχους αυτού του βιβλίου, να συμπεριλάβουμε έναν πλήρη κατάλογο (με τις αξιολογες στις περισσότερες των περιπτώσεων) ιστοσελίδες όλων των ελληνικών σχολείων ή άλλων φορέων της εκπαίδευσης. Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, πρέπει πάντα να θυμάστε ότι ανά πάσα στιγμή κάποια ιστοσελίδα μπορεί να σταματήσει να υπάρχει στο διαδίκτυο ή να αλλάξει η διεύθυνσή της.

ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

<http://www.ypepth.gr/>

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων



<http://www.pi-schools.gr/>

ΠΙ - Παιδαγωγικό Ινστιτούτο



<http://www.kee.gr/>

ΚΕΕ - Κέντρο Εκπαιδευτικής Έρευνας



<http://www.sch.gr>

Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο



<http://www.gunet.gr/partners.html>

GUNET - Ελληνικό Δίκτυο ΑΕΙ - ΤΕΙ



<http://www.eap.gr/>

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ



<http://odysseia.cti.gr/>

Ελληνικά Σχολεία στην Κοινωνία της Πληροφορίας



<http://www.edunet.gr/>

Δίκτυο για την Εκπαίδευση.



ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

<http://www.pi-schools.gr/greek/schools/schools-list/schools-list.htm>

http://www.sch.gr/network/network_map.php

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

<http://hdtc.pi-schools.gr/material/addresses.htm>

<http://www.ekt.gr/>

Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης - ΕΚΤ



<http://www.ilsp.gr/>

Ινστιτούτο Επεξεργασίας του Λόγου



<http://www.tmth.edu.gr/>

Τεχνολογικό Μουσείο Θεσσαλονίκης



<http://www.link2school.gr/main.shtml>

ΙΜΛ - Ιστός Εκπαίδευσης



<http://odysseia.cti.gr/e42/e42listaepim.htm>

Σελίδες επιμορφωτών ΟΔΥΣΣΕΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΗ

http://europa.eu.int/comm/dgs/education_culture/index_el.htm

Ευρωπαϊκή Επιτροπή - Γενική Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Πολιτισμού



<http://www.eurydice.org>



ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΟΝ ΚΟΣΜΟ

<http://dgl.microsoft.com/?CAG=1>

Microsoft ClipArt Design Gallery Live, Συλλογή εικόνων, ήχων, κλπ



<http://school.discovery.com/schrockguide/>

Εκπαιδευτικά θέματα για Εκπαιδευτικούς, Μαθητές και Γονείς



ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΕΣ ΕΝΩΣΕΙΣ - ΣΥΛΛΟΓΟΙ

<http://www.hms.gr/>

Ελληνική Μαθηματική Εταιρεία

<http://www.eef.gr/>

Ένωση Ελλήνων Φυσικών

<http://www.eex.gr/>

Ένωση Ελλήνων Χημικών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

<http://www.antitetrada.gr>

Αντιτετράδια της Εκπαίδευσης

<http://www.edc.uoc.gr/didkritis/ago1/index.htm>

Ηλεκτρονική περιοδική έκδοση του Συλλόγου μετεκπαιδευομένων εκπαιδευτικών στα Διδασκαλεία του Πανεπιστημίου Κρήτης

ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ

<http://www.24hteacher.com/word/load-lesson-big.htm>

Μαθήματα δωρεάν εξ αποστάσεως στο WORD 2000. Πληροφορίες, διάθεση και σε CD.



<http://www.telemathos.uom.gr/>

Μάθημα επίδειξης εξ αποστάσεως για ΑΓΓΛΙΚΑ (Επικοινωνία στα Αγγλικά για επιχειρηματίες). Η διδακτική της Ελληνικής Γλώσσας, Η Ελληνική ως Ξένη Γλώσσα. Ρωσικά για αρχάριους. Πληροφοριακά Συστήματα Λήψης Αποφάσεων. Αλγόριθμοι και προγραμματισμός. Βάσεις Δεδομένων κ.α.



<http://www.karditsa-net.gr/karditsa/ekfe/>

ΕΚΦΕ Καρδίτσας

<http://www.karditsa-net.gr/karditsa/ekfe/PERIODIC/PERIODIC.htm>

Περιοδικός Πίνακας

<http://users.otenet.gr/~sertech/>

ΕΚΦΕ ΣΕΡΡΩΝ - Πειράματα Φυσικής-Χημείας

<http://www.ithaca.uom.gr/>

<http://elearn.csd.auth.gr/e42/>

Επιμόρφωση επιμορφωτών στα Νέα Δικτυακά και Υπολογιστικά Συστήματα

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ ΜΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΣΤΗΝ Α/ΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

<http://www.stratari.gr/daskalos/d/nomouesia/eyrethrio.html>

<http://www.pe.sch.gr/pe/nomothesia.htm>

Εκπαιδευτική Νομοθεσία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

<http://www.stratari.gr/e-portaria/index.html>

Χώρος επαφής, ενημέρωσης και επικοινωνίας εκπαιδευτικών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που ασχολούνται με την Πληροφορική



<http://www.pe.sch.gr/pe/index.htm>

e-Πύλη Εκπαίδευσης, εκπαιδευτικούς της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

<http://www.cc.uoa.gr/maraslio/>

ΜΑΡΑΣΛΕΙΟ ΔΙΔΑΣΚΑΛΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

<http://www.cc.uoa.gr/ptde/>

Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης Αθηνών

<http://www.eled.auth.gr/>

Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης ΑΠΘ

<http://www.eled.auth.gr/greek/epeaek/index.htm>

Ακαδημαϊκή και Επαγγελματική Αναβάθμιση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

<http://users.otenet.gr/~dim2cha/>

2^ο Δημοτικό Σχολείο Χανίων



<http://nexnet.forthnet.gr/schools/rahschool/main.htm>

Δημοτικό Σχολείο Ραχούλας

<http://3dim-filiatr.mes.sch.gr/>

3ο Δημοτικό Σχολείο Φιλιατρών Μεσσηνίας



<http://www.pi-schools.gr/sxoleia/megaplatanos/>

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΕΓΑΠΛΑΤΑΝΟΥ

<http://www.stratari.gr/daskalos/s/giortes/index.html>

Υλικό για σχολικές εορτές.

<http://10dim-korinth.kor.sch.gr/Ergasies/>

Σχολικές εργασίες

<http://2grpe.pel.sch.gr/ENTIPA.htm>



<http://www.plefsis.gr/>

Εκπαιδευτικά θέματα από τους δάσκαλους : Γαζέτης Γ, Δημητριάδης Γ, Παπαχρήστου Αστέριος

<http://www.stratari.gr/daskalos/>

Εκπαιδευτικά θέματα για δάσκαλους

Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η

<http://hyperion.math.upatras.gr/courses/comp99-00geo/mat/history.html>

Ιστορία της Πληροφορικής



<http://www.it.uom.gr/mycomputer/>

Ο Υπολογιστής

<http://www.cc.uom.gr/guides/internet.htm>

Internet και WWW

<http://www.netfact.com/syncomat/lectures/what/f004.htm>

Διαλέξεις με διαφάνειες και video.



<http://www.noc.uth.gr/main/help/help-desk/internet/internet1.html>

Εισαγωγή στο Internet - Τεχνικά στοιχεία

<http://lq.msn.com/intl/el/tutorial/default.htm>

Εισαγωγή στο Internet

Γ Λ Ω Σ Σ Α - Ι Σ Τ Ο Ρ Ι Α

<http://www.perseus.tufts.edu/Teaching.html>



<http://www.fhw.gr/chronos/gr/>

Η Ελληνική Ιστορία στο Διαδίκτυο

<http://www.komvos.edu.gr/>

Ηλεκτρονικός Κόμβος για την υποστήριξη των διδασκόντων την Ελληνική Γλώσσα



Ενότητα 6.2

Παραδείγματα χρήσης των ΤΠΕ από έναν εκπαιδευτικό

Ειδικοί Στόχοι

Στην ενότητα αυτή θα δούμε παραδείγματα καθημερινής χρήσης του υπολογιστή. Θα μάθουμε να προσθαιρούμε κάποιο λογισμικό, να εγκαθιστούμε νέο υλικό, να δημιουργούμε τις προϋποθέσεις για να μπούμε στο Internet, να δημιουργούμε πρότυπα έγγραφα και θα δούμε διάφορες εφαρμογές στην εργασία μας.



Ποιο λογισμικό μπορώ να βρω διαθέσιμο στο εργαστήριο του σχολείου μου για να το χρησιμοποιήσω με τους μαθητές μου;

Σενάριο χρήσης του Η/Υ από έναν εκπαιδευτικό

Ας υποθέσουμε ότι μετά την πρώτη σας επαφή με τους υπολογιστές και την εκπαίδευσή σας, αγοράσατε ένα υπολογιστή.

Το ερώτημα που τίθεται είναι:

Τι μπορώ να κάνω και πώς θα οργανώσω καλύτερα το ηλεκτρονικό μου γραφείο;

Στη συνέχεια θα περιγράψουμε μια σειρά από δραστηριότητες – εφαρμογές που μπορείτε να χρειαστεί να κάνετε στην πράξη, στην προσπάθειά σας για αποδοτικότερη αξιοποίηση του υπολογιστή.

- 1. Σύνδεση στο Internet και Ρυθμίσεις για λήψη / αποστολή e-mail**
- 2. Εγκατάσταση και απεγκατάσταση λογισμικού**
- 3. Εγκατάσταση νέου υλικού (Εκτυπωτής)**
- 4. Δημιουργία φακέλων για την οργάνωση των εγγράφων – αρχείων μου**
- 5. Δημιουργία σημειώσεων για τους μαθητές μου**
- 6. Δημιουργία υποδειγμάτων - εγγράφων**
- 7. Συμπίεση αρχείου σημειώσεων**
- 8. Αποστολή αρχείου σε συνάδελφο μου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**
- 9. Δημιουργία καταστάσεων παρακολούθησης της προόδου των μαθητών μου**
- 10. Πλοήγηση στο διαδίκτυο, απόκτηση πληροφοριών, έλεγχος για ιούς, αποσυμπίεση αρχείου, ανάγνωση αρχείου με ειδικό πρόγραμμα.**



1. Σύνδεση στο Internet

Το πρώτο πράγμα που επιθυμεί κάποιος μετά την απόκτηση ενός υπολογιστή είναι η δημιουργία σύνδεσης στο διαδίκτυο για να έχει επικοινωνία με τον υπόλοιπο κόσμο της πληροφορίας.

Όπως θα θυμάστε, για να έχετε πρόσβαση στο Internet, απαιτείται:

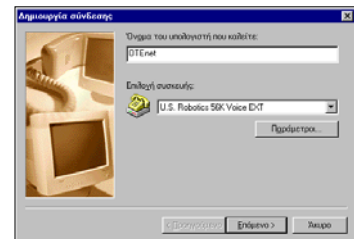
α) λογαριασμός σε ISP και β) τηλεφωνική γραμμή και modem ή ISDN γραμμή. Στο παράδειγμα που ακολουθεί, υποθέτουμε ότι το modem είναι ήδη εγκατεστημένο στο σύστημά σας.

➤ **Για να δημιουργήσετε μια dial up σύνδεση:**

1. Ανοίξτε το εικονίδιο «**Ο Υπολογιστής μου**», στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Δίκτυο μέσω τηλεφώνου** και στο νέο παράθυρο που θα ανοίξει κάντε κλικ στο εικονίδιο **Δημιουργία σύνδεσης**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία σύνδεσης** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα του υπολογιστή που καλείτε*, βάλτε το όνομα του παροχέα ή όποιο άλλο θέλετε, ενώ στο πεδίο *Επιλογή συσκευής*, πρέπει να φαίνεται το modem που έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
3. Στο επόμενο παράθυρο αφήστε κενό το πεδίο *Υπεραστικός Κωδικός*: και στο πεδίο *Αριθμός τηλεφώνου*:, συμπληρώστε τον αριθμό κλήσης του παροχέα και κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
4. Στο νέο παράθυρο που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** για να δημιουργηθεί το εικονίδιο.



Δημιουργία σύνδεσης



OteNet

Στο εικονίδιο που δημιουργήθηκε ίσως χρειαστεί να κάνετε κάποιες ρυθμίσεις. Αυτό γίνεται με δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται με κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.

- Απενεργοποιήστε την επιλογή Χρήση Υπεραστικού Κωδικού και ιδιοτήτων κλήσης και κάντε κλικ στην κάρτα **Τύποι Διακομιστή**. Απενεργοποιήστε όλες τις επιλογές εκτός από το **TCP/IP** και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

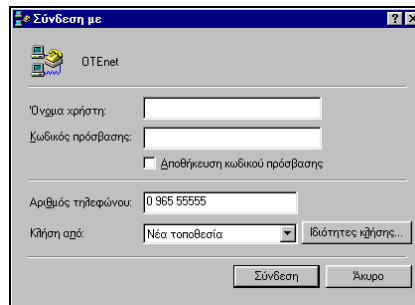


➤ Για να συνδεθείτε στο Internet


Για να γίνει η σύνδεση κάντε διπλό κλικ επάνω στο εικονίδιο που δημιουργήθηκε μέσα στο παράθυρο **Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου**.



Αν χρησιμοποιείτε μόνο εσείς τον υπολογιστή, μπορείτε να κάνετε κλικ στη θυρίδα *Αποθήκευση κωδικού πρόσβασης* για να τον θυμάται και στο μέλλον και να μην χρειάζεται να τον πληκτρολογείτε. Σε αυτή την περίπτωση κάθε επόμενη φορά που κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο της Σύνδεσης, τα πεδία αυτά θα είναι συμπληρωμένα, οπότε πρέπει μόνο να κάνετε κλικ στο κουμπί <Σύνδεση>.



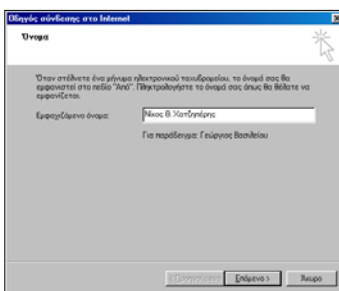
Στο παράθυρο διαλόγου **Σύνδεση με** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα χρήστη*;, πληκτρολογήστε το **όνομα χρήστη** που σας έχει δώσει ο παροχέας και στο πεδίο *Κωδικός πρόσβασης*;, τον **κωδικό πρόσβασης** που έχετε ορίσει. Μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί <Σύνδεση>.

Μόλις αποκατασταθεί η σύνδεση το εικονίδιο  εμφανίζεται κάτω δεξιά στην οθόνη σας, οπότε μπορείτε να εκκινήσετε την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή το πρόγραμμα περιήγησης του **Internet**.

➤ Ρυθμίσεις για λήψη και αποστολή E-mail

Για να μπορείτε να στέλνετε και να δέχεστε e-mails με ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως το Outlook Express, πρέπει να δημιουργήσετε ένα **λογαριασμό αλληλογραφίας**.

Αυτό γίνεται επιλέγοντας το μενού **Εργαλεία>Λογαριασμοί...** στο παράθυρο του Outlook Express :

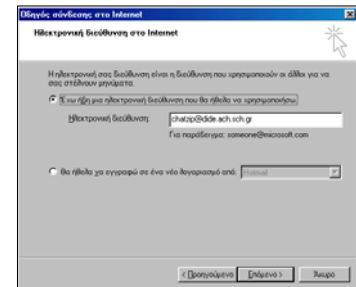
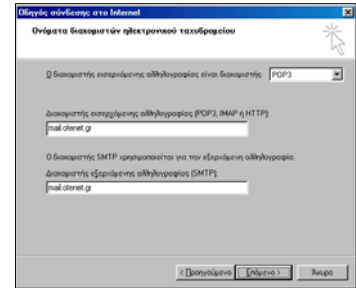


1. Στο παράθυρο διαλόγου **Λογαριασμοί Internet**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη>Αλληλογραφία....**
2. Εμφανίζεται ο **Οδηγός σύνδεσης στο Internet** που θα σας καθοδηγήσει στη συνέχεια. Στο πρώτο παράθυρο, στο πεδίο *Εμφανιζόμενο όνομα*;, πληκτρολογήστε το **όνομά σας** και κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
3. Στο επόμενο παράθυρο, στο πεδίο *Ηλεκτρονική διεύθυνση*;, πληκτρολογήστε την *ηλεκτρονική διεύθυνση* που σας έχει δώσει ο παροχέας (π.χ. **j_argyris@pat.forthnet.gr**) και κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
4. Στο παράθυρο που ακολουθεί, στη θυρίδα *Ο διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας είναι διακομιστής*;, επιλέξτε **POP3**,



στα πεδία *Διακομιστής εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας;*, πληκτρολογήστε αυτά που σας έδωσε ο παροχέας (για παράδειγμα **mail.otenet.gr**) και κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.

5. Στο επόμενο παράθυρο, στα πεδία *Όνομα λογαριασμού* : και *Κωδικός πρόσβασης;*, πρέπει να πληκτρολογήσετε τα ίδια στοιχεία με αυτά του παραθύρου διαλόγου **Σύνδεση με** και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
6. Θα σας δοθούν **Συγχαρητήρια** για την ενέργειά σας αυτή, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** και ετοιμαστείτε για να στείλετε και να πάρετε μηνύματα αλληλογραφίας.



2. Προσθαφαίρεση λογισμικού

⇒ **Εγκατάσταση λογισμικού**

Όσο μαθαίνετε να εργάζεστε με τον υπολογιστή, τόσο θα θέλετε να εγκαθιστάτε νέες εφαρμογές για να αυξάνετε τις δυνατότητες του υπολογιστή σας είτε να αφαιρείτε κάποια εφαρμογή που δεν την χρειάζεστε είτε να αναβαθμίσετε μια υπάρχουσα έκδοση ενός λογισμικού.

Αν το λογισμικό που θέλετε να εγκαταστήσετε, βρίσκεται μόνο του σε κάποιο CD, τότε συνήθως μόλις το βάζετε στο CD-ROM, θα αρχίσει να εκτελείται αυτόματα (autorun) το **πρόγραμμα εγκατάστασης (Setup)**. Σε διαφορετική περίπτωση, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** του *πίνακα ελέγχου*.

1. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** και εσείς πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Εγκατάσταση...>**.
2. Τότε ο υπολογιστής θα σας καθοδηγήσει απλά στο να του υποδείξετε που βρίσκεται το αρχείο εγκατάστασης.
3. Κάντε το και μόλις το βρείτε κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>**.

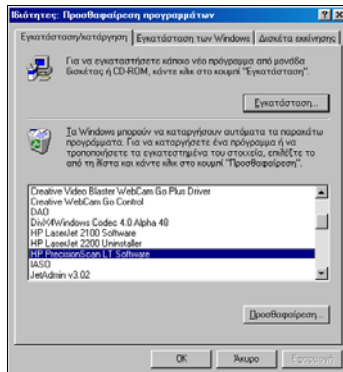
Τότε θα αρχίσει η εγκατάσταση της εφαρμογής και εσείς πρέπει να απαντάτε ανάλογα στις ερωτήσεις που θα σας γίνονται για την πορεία της εγκατάστασης.

Μόλις τελειώσει τη δουλειά του το πρόγραμμα εγκατάστασης, είναι πολύ πιθανό να σας ζητηθεί να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας για να ενημερωθούν τα αρχεία συστήματος των Windows, για τη νέα εγκατάσταση που έγινε.



➤ Απεγκατάσταση λογισμικού

Εάν κάποια εφαρμογή δεν την χρειάζεστε πλέον μπορείτε να την απεγκαταστήσετε από τον υπολογιστή σας και η ενέργεια αυτή πρέπει να γίνει πάλι από τη λειτουργία της προσθαφαίρεσης προγραμμάτων του πίνακα ελέγχου.



1. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί κάντε κλικ στην εφαρμογή που θέλετε να απεγκαταστήσετε και μετά κλικ στο κουμπί <Προσθαφαίρεση...>.
2. Ακολουθήστε τα βήματα που σας προτείνονται, μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία απεγκατάστασης της εφαρμογής.

Μόλις τελειώσει τη δουλειά του το πρόγραμμα απεγκατάστασης, είναι πολύ πιθανό να σας ζητηθεί να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας για να ενημερωθούν τα αρχεία συστήματος των Windows, για την αφαίρεση της εφαρμογής που έγινε.

3. Εγκατάσταση νέου υλικού (Εκτυπωτής)

Μόλις επιστρέψατε στο σπίτι σας, έχοντας στο χέρι σας τον καινούργιο εκτυπωτή που μόλις αγοράσατε. Ανοίξτε το κουτί του, βγάλτε τα προστατευτικά αυτοκόλλητα που έχει, συνδέστε τον στον υπολογιστή σας (στην παράλληλη ή στην USB θύρα) και ανοίξτε τον υπολογιστή σας.

Λογικά, λίγο πριν ολοκληρωθεί η φόρτωση των windows, πρέπει να εμφανισθεί ένα παράθυρο που να σας ενημερώνει ότι βρέθηκε νέος εκτυπωτής και ποιος είναι αυτός. Αν γίνει αυτό, έχει καλώς συνεχίσετε, ακολουθώντας τα βήματα που σας προτείνονται.

Αλλά και να μην γίνει αυτό μη σας απασχολεί. Μόλις φορτωθούν τα windows, κάντε κλικ στο κουμπί <Έναρξη> και οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Ρυθμίσεις> Εκτυπωτές**.

1. Στο παράθυρο **Εκτυπωτές** που θα εμφανισθεί κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη Εκτυπωτή** για να εκκινήσετε τον οδηγό προσθήκης εκτυπωτών. Θα σας ερωτήσει αν ο εκτυπωτής σας είναι τοπικός (συνδεδεμένος στον υπολογιστή σας – προεπιλεγμένη απάντηση) ή δικτύου (συνδεδεμένος σε άλλον υπολογιστή του δικτύου που έχετε πρόσβαση). Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.
2. Στο επόμενο βήμα θα ερωτηθείτε για τον κατασκευαστή του εκτυπωτή και το μοντέλο που έχετε. Δώστε τα στοιχεία αυτά επιλέγοντας κατάλληλα από τις λίστες και κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>.



3. Στο επόμενο βήμα θα ερωτηθείτε για το ποια διαθέσιμη θύρα θα χρησιμοποιήσει ο εκτυπωτής σας, να είστε όμως σίγουροι ότι έχει επιλέξει αυτή που πρέπει. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
4. Στο επόμενο βήμα μπορείτε να δώσετε ένα όνομα στον εκτυπωτή σας και να δηλώσετε αν τα windows θα τον χρησιμοποιούν σαν προεπιλεγμένο. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**>.
5. Τότε σας προτείνει να βάλετε το CD που συνοδεύει τον εκτυπωτή στο CD-ROM και να κάνετε κλικ στο κουμπί <**OK**>. Θα πρέπει να το κάνετε και ίσως χρειαστεί να τον οδηγήσετε στο σημείο που θα βρει τα αρχεία εγκατάστασης, συνήθως, μέσα σε φάκελο με όνομα Drivers.

Σε λίγο ο εκτυπωτής σας θα εμφανιστεί μέσα στο παράθυρο Εκτυπωτές και ίσως σας ζητηθεί να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή για να είναι έτοιμος να τον χρησιμοποιήσετε.

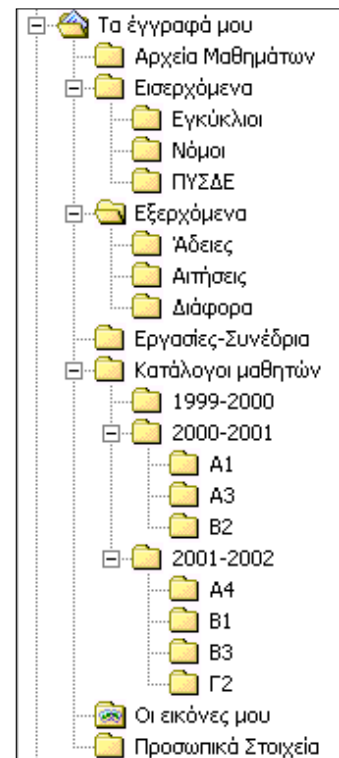
4. Οργάνωση των εγγράφων μου

Για την καλύτερη αρχειοθέτηση των εγγράφων σας, μπορείτε να δημιουργήσετε στο «ηλεκτρονικό σας γραφείο» μια αρχειοθήκη, όπως κάνετε και στο φυσικό σας γραφείο. Μπορείτε λοιπόν να δημιουργείτε νέους φακέλους και υποφακέλους κάθε φορά που θα χρειαστεί να αρχειοθετήσετε τα έγγραφα ενός νέου θέματος.

Οι εφαρμογές του Ms Office έχουν ως προκαθορισμένο φάκελο αποθήκευσης, το φάκελο «Τα έγγραφά μου». Δεν είναι όμως καλό να έχετε όλα σας τα έγγραφα μέσα σε έναν φάκελο, γιατί πολύ γρήγορα ο μεγάλος αριθμός τους θα κάνει δύσκολη την αναζήτηση και διαχείρισή τους.

Για το λόγο αυτό προτείνουμε να δημιουργήσετε θεματικούς υποφακέλους μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Για παράδειγμα :

- Προσωπικά Στοιχεία (Βιογραφικό, έγγραφα Υπηρεσιακής κατάστασης, προσωπικά έγγραφα)
- Έγγραφα που αφορούν το μάθημά σας
- Εισερχόμενα (Νόμοι, εγκύκλιοι, Αποφάσεις ΠΥΣΔΕ, κλπ)
- Εξερχόμενα (Επιστολές, Αιτήσεις, Προσκλήσεις, κλπ)
- Μαθητές ανά σχολικό έτος
- Εργασίες – Συνέδρια



1. Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows, κάντε κλικ στο δίσκο που θα δημιουργηθεί ο φάκελος και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία> Φάκελος**. Άμεσα θα δημιουργηθεί ο φάκελός σας και θα είναι σε κατάσταση μετονομασίας, για να μπορέσετε να τον ονομάσετε όπως θέλετε.
2. Για να δημιουργήσετε έναν υποφάκελο ενός φακέλου, κάντε κλικ στο φάκελο, στο αριστερό μέρος του Εξερευνητή των Windows, και επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Δημιουργία> Φάκελος**. Άμεσα θα δημιουργηθεί ο υποφάκελός σας και θα είναι σε κατάσταση μετονομασίας, για να μπορέσετε να τον ονομάσετε όπως θέλετε.

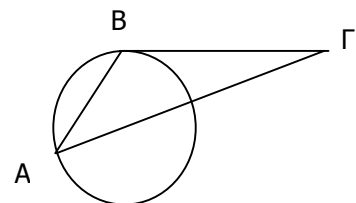
5. Δημιουργία σημειώσεων

Η δημιουργία σημειώσεων, ασκήσεων, τέρστ ή διαγωνισμάτων, είναι από τις πιο συχνές δραστηριότητες που κάνει ένας εκπαιδευτικός με τη βοήθεια του υπολογιστή. Σιγά-σιγά δημιουργεί το προσωπικό του αρχείο και ο χρόνος που επενδύει, αποσβένεται και με το παραπάνω τα επόμενα χρόνια.

Για την υλοποίηση τέτοιων δραστηριοτήτων, χρειάζεται να εφαρμόσετε πολλά από αυτά που ήδη μάθατε, όπως, η δημιουργία κεφαλίδων και υποσελίδων, η αρίθμηση των σελίδων, η δημιουργία πινάκων, η εισαγωγή εικόνων, η δημιουργία σχημάτων κλπ.

Επιπλέον, θα προκύψουν και ανάγκες για πράγματα τα οποία δεν μπορέσατε να ακούσετε στα πλαίσια αυτής της ταχύρυθμης επιμόρφωσης. Για παράδειγμα θα χρειαστείτε πίνακα περιεχομένων, ευρετήριο όρων, εκτύπωση ετικετών αλληλογραφίας κλπ, για τα οποία μπορείτε να πάρετε πληροφορίες από τη βοήθεια.

Ας θυμηθούμε πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε απλά γεωμετρικά σχήματα σε κάποιο έγγραφο σημειώσεων. Σας προτείνουμε να το κάνετε χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**. Πρέπει λοιπόν, να δημιουργήσετε απλά σχήματα και να τα ονομάσετε με μικρά πλαίσια κειμένου σε κάθε σημείο. Αν υπάρχουν ατέλειες, μπορείτε να τα μετατοπίζετε σιγά-σιγά, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **<Ctrl>** και τα βελάκια του πληκτρολογίου σας. Αφού τελειώσετε με το σχήμα, κάντε κλικ στο βέλος της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση** και σύρατε




για να επιλέξετε όλα τα κομμάτια του σχήματος. Κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας επιλέξτε **Ομαδοποίηση>Ομαδοποίηση**

Στη συνέχεια να εισαγάγετε τις διευθύνσεις για μερικά θέματα αλλά και κάποια εικόνα που βρήκατε σε κάποιες ιστοσελίδες στο Internet. Να εισαγάγετε στο έγγραφο κεφαλίδες και υποσέλιδα για να γίνει πολύ πιο όμορφο, αρίθμηση σελίδων στο υποσέλιδο και διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα. Να το αποθηκεύσετε στο φάκελο Αρχεία μαθημάτων.

6. Δημιουργία υποδειγμάτων εγγράφων

Στην καθημερινή πράξη μια σειρά από έντυπα χρησιμοποιούνται αρκετά συχνά. Είναι χρήσιμο, αντί να τα δημιουργούμε κάθε φορά εξ αρχής, να έχουμε έτοιμα υποδείγματα στον υπολογιστή μας. Παρακάτω θα σας δώσουμε δύο παραδείγματα από συνήθη έντυπα και έναν εύκολο τρόπο με τον οποίο θα μπορέσετε να τα κατασκευάσετε. Τα έντυπα αυτά θα υπάρχουν μέσα στο υλικό που θα συνοδεύει το βιβλίο αυτό, οπότε θα μπορέσετε να τα χρησιμοποιήσετε χωρίς να δυσκολευτείτε στην κατασκευή τους.

➤ Δημιουργία Πίνακα

Αποφασίστε πόσες στήλες θέλετε να έχει ο πίνακάς σας, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και σύρατε το ποντίκι σας μέχρι να δημιουργηθεί αυτός ο πίνακας. Το να προσθέσουμε γραμμές στο τέλος του πίνακα είναι πολύ απλό (με το πάτημα του <Tab>), αλλά η προσθήκη στηλών είναι πιο δύσκολη.

Εισαγάγετε τα στοιχεία του πίνακα, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα του και επιλέξτε το μενού **Πίνακας>Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα...** για να του ορίσετε μια έτοιμη μορφοποίηση από τις υπάρχουσες.

Ώρες	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	Σάββατο
8-9						
9-10						
10-11						
11-12						
12-13						
13-14						



➤ Διαβιβαστικό έντυπο

Δημιουργήστε το παρακάτω έντυπο φόρμας διαβιβαστικού εγγράφου. Στο επάνω μέρος του πρέπει να εισαγάγετε την εικόνα του εθνοσήμου, η οποία θα σας δοθεί σε αρχείο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στηλοθέτες με στοίχιση στο κέντρο για να δημιουργήσετε το λογότυπο της υπηρεσίας.

Επίσης θα χρειαστούν στηλοθέτες για τη στοίχιση σε στήλες των στοιχείων της υπηρεσίας (Ταχ. Θυρίδα, Ταχ. Κώδικας, Τηλέφωνο, Φαξ, όνομα υπευθύνου κλπ).

Καλό είναι την ημερομηνία να την εισαγάγετε ως πεδίο, ώστε να ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα, κάθε φορά που θέλετε να δημιουργήσετε ένα τέτοιο έγγραφο.

Για τον παραλήπτη της επιστολής να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο κειμένου για να εισαγάγετε τα στοιχεία του.

Για τα στοιχεία του υπογράφοντος πάλι πρέπει να χρησιμοποιήσετε στηλοθέτες με στοίχιση στο κέντρο, αλλά πιο δεξιά.

Τέλος, αν θέλετε οι λέξεις ΘΕΜΑ και ΣΧΕΤΙΚΑ να έχουν το ίδιο πλάτος, πρέπει να εφαρμόσετε εκτεταμένη γραφή στη λέξη ΘΕΜΑ.

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ Δ/ΝΣΗ Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ Γραφείο ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.		Πάτρα, 16 Σεπτεμβρίου 2001 Αριθ. Πρωτ. : 486
Ταχ. Θυρίδα : 261 10 Ταχ. Δ/ση : 26221 ΠΑΤΡΑ Τηλέφωνο : (061) 622610 FAX : (061) 622436 e-mail : plhnet@dide.ach.sch.gr		
Πληροφορίες : Χατζηπέρης Νίκος Αθανασόπουλος Δημήτρης		
	Προς :	ΥΠΕΠΘ Διοη Σπουδών Δ.Ε. Γραφείο Α.Δ.Υ.Τ.
Θ Ε Μ Α : Σ Χ Ε Τ Ι Κ Α :		
	Ο Προϊστάμενος Μπουγάς Κωνσταντίνος	



➤ Έντυπο Αίτησης

Δημιουργείστε πίνακα με δύο στήλες και τέσσερις γραμμές. Σε κάθε κελί του πίνακα πληκτρολογήστε το αντίστοιχο κείμενο που θέλετε. Ο πίνακας να μην έχει περιγράμματα παρά μόνο τη μεσαία κατακόρυφη γραμμή. Αποθηκεύστε το με όνομα Πρότυπο Αίτησης.

	Προς Τη Διεύθυνση Δ.Ε. Ν. Αχαΐας Υπόψη ΠΥΣΔΕ
ΑΙΤΗΣΗ	
Επώνυμο : Όνομα : Πατρώνυμο : Κλάδος : Ειδικότητα : Οργανική Θέση : Διεύθυνση : Τηλέφωνο :	Σας παρακαλώ να με αποσπάσετε στο 8ο Γυμνάσιο Πατρών για το τρέχον σχολικό έτος 2001-2002, καθόσον συντρέχουν λόγοι υγείας αλλά και οικογενειακοί λόγοι. Συνημμένα σας υποβάλλω : ➤ Πιστοποιητικό Πρωτοβάθμιας υγειονο- μικής επιτροπής ➤ Αναφορά του Δ/τη του σχολείου μου που πιστοποιεί τα παραπάνω
Θέμα : Απόσπαση σε Σχολείο	Με εκτίμηση Ο/Η Αιτών/ούσα

7. Συμπίεση αρχείου

Το αρχείο των σημειώσεων που κατασκευάσατε προηγούμενα, ήταν αρκετά μεγάλο αφού περιείχε εικόνες από το Internet, τα σχήματα που δημιουργήσατε και φυσικά το κείμενο με τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και ίσως κάποιους πίνακες.

Το αρχείο αυτό για να το μεταφέρετε πρέπει να το συμπίεσετε για να μπορέσει να χωρέσει σε μια δισκέτα. Αν δεν έχετε εγκαταστήσει κάποιο λογισμικό συμπίεσης, κατεβάστε κάποιο περιορισμένης χρήσης από το Internet και εγκαταστήστε το, ενέργεια η οποία περιγράφεται αναλυτικά αργότερα, στην ενότητα για την πλοήγηση στο διαδίκτυο.

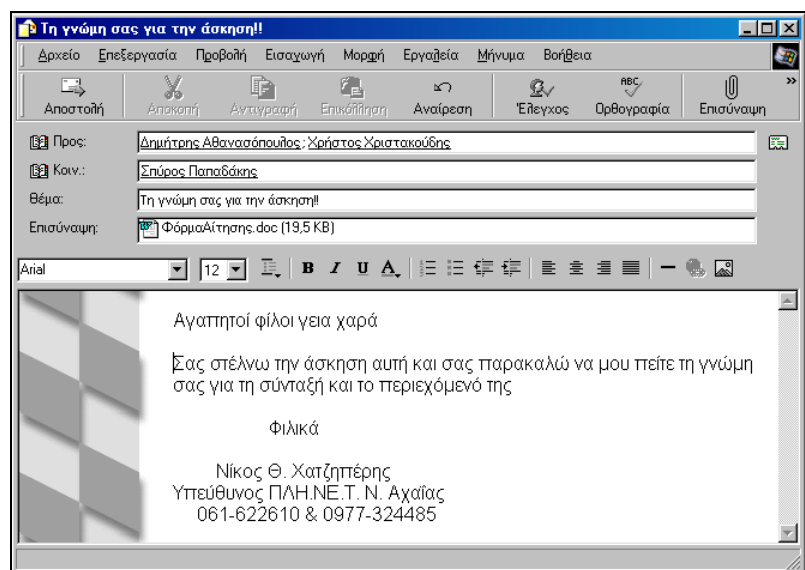
Για να συμπίεσετε το αρχείο, κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί επιλέξτε την εντολή **Add to Όνομα.zip**. Θα εμφανισθεί το εικονίδιο του συμπιεσμένου, οπότε σύρατέ το στη δισκέτα σας για να μπορέσετε να το μεταφέρετε.



8. Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Μια πολύ σημαντική, σχεδόν καθημερινή, δραστηριότητα είναι αυτή της αποστολής και λήψης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πολλές φορές έχετε την ανάγκη για μια δεύτερη γνώμη επάνω στη δουλειά σας. Άρα, πρέπει να ενημερώσετε το συνάδελφο για ποιο λόγο θέλετε τη γνώμη του και ο καλύτερος τρόπος για να γίνει αυτό, είναι να του στείλετε ένα μήνυμα, στο οποίο να του ζητάτε τι ακριβώς θέλετε.

Και όταν έρθει η ώρα να πάρετε την απάντησή του, με τη γνώμη του, τότε καταλαβαίνετε τη σημασία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αν δε, η απάντηση αυτή είναι και άμεση, τότε ακόμα καλύτερα. Οι γνώσεις σας έπιασαν τόπο.



Εκκινήστε λοιπόν το Outlook Express, κάντε κλικ στο κουμπί για τη δημιουργία νέου μηνύματος, πληκτρολογήστε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των συναδέλφων σας ή εισαγάγετέ τις από το βιβλίο διευθύνσεων, αν τις έχετε καταχωρήσει.

Πληκτρολογήστε το μήνυμα που θέλετε και μην ξεχάσετε να επισυνάψετε το αρχείο που θέλετε να στείλετε για να σας πουν τη γνώμη τους. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποστολή>. Αυτό ήταν. Σε λίγη ώρα θα έχετε και την απάντηση.

Διαπιστώσατε ήδη, πόσο γρήγορο, πόσο οικονομικό και πόσο αξιόπιστο είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Μπορείτε να το στείλετε και να λάβετε μηνύματα, όπου και αν βρίσκεστε, αρκεί να έχετε τον υπολογιστή σας, ένα λογαριασμό e-mail, ένα modem και μια τηλεφωνική γραμμή.




9. Παρακολούθηση της προόδου μαθητών

Μπορείτε να δημιουργήσετε καταστάσεις βαθμολογίας των μαθητών σας σε ένα υπολογιστικό φύλλο, να υπολογίσετε και εμφανίσετε το μέσο όρο τους υπό μορφή μικτού αριθμού και να μπορέσετε να δημιουργήσετε κάποια γραφήματα σχετικά με την πρόδοό τους.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΛΓΕΒΡΑ	ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ	ΕΚΘΕΣΗ	ΦΥΣΙΚΗ	ΧΗΜΕΙΑ	ΒΙΟΛΟΓΙΑ	Μέσος Όρος
1										
2										
3	1	ΚΟΛΟΒΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	14	13	17	15	14	18	15 1/6
4	2	ΣΥΛΛΑΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	13	16	18	14	18	17	16
5	3	ΒΟΓΙΑΝΤΖΗ	ΕΥΤΕΡΠΗ	18	19	16	15	19	17	17 1/3
6	4	ΠΑΠΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	13	14	15	13	4	16	12 1/2
7	5	ΠΑΛΟΥΜΠΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	17	15	15	11	17	13	14 2/3
8	6	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	12	14	17	16	15	15	14 5/6
9	7	ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΣΤΕΛΛΑ	15	14	16	14	12	12	13 5/6
10	8	ΛΥΚΟΥΔΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	13	16	14	17	14	14	14 2/3
11	9	ΜΠΑΛΑΣΗ	ΑΣΠΑΣΙΑ	19	17	15	14	15	15	15 5/6
12	10	ΚΡΟΥΚΗ	ΑΡΧΟΝΤΩ	14	13	14	15	13	15	14
13	11	ΜΟΥΛΙΑΣ	ΠΑΥΛΟΣ	16	19	14	12	16	17	15 2/3
14	12	ΦΑΡΜΑΚΗ	ΑΡΕΤΗ	14	15	14	17	16	15	15 1/6
15	13	ΚΑΛΙΑΚΟΥΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΑ	17	15	13	17	16	16	15 2/3
16	14	ΚΑΡΚΑΒΕΛΙΑ	ΘΕΩΝΗ	16	17	18	14	16	14	15 5/6
17	15	ΔΕΡΓΟΥΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	11	12	14	13	11	12	12 1/6
18	16	ΚΑΜΒΥΣΗ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	15	16	17	12	15	15	15
19	17	ΚΑΡΑΠΑΝΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	14	18	18	11	13	13	14 1/2
20	18	ΜΑΝΕΤΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	15	12	14	16	13	13	13 5/6
21	19	ΜΩΚΑ	ΕΛΕΝΗ	14	17	17	18	15	18	16 1/2
22	20	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	15	18	19	17	16	16	16 5/6


Έστω λοιπόν ότι εισαγάγατε τα στοιχεία των μαθητών σας και τους βαθμούς τους σε έξι (6) μαθήματα στο φύλλο υπολογισμού. Για να στοιχίσετε κατακόρυφα τα ονόματα των μαθημάτων, επιλέξτε τα, αμέσως δεξιά κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας που ακολουθεί κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών....** Στην καρτέλα **Στοίχιση**, στο πεδίο *Προσανατολισμός*, σύρατε τον κόκκινο ρόμβο προς τα πάνω, μέχρι οι μοίρες να γίνουν 90.

Κάντε ενεργό το κελί **J3** και κάντε κλικ στο κουμπί  για την επικόλληση συνάρτησης. Εντοπίστε τη συνάρτηση AVERAGE, μάλλον στην κατηγορία *Τελευταία χρησιμοποιούμενη*, κάντε κλικ επάνω της και κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αμέσως εμφανίζεται το πλαίσιο της συνάρτησης και σας προτείνει να υπολογίσει το μέσο όρο των κελιών **D3 – I3**, αυτά δηλαδή που θέλετε και εσείς. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>** και ο μέσος όρος θα εμφανιστεί στο κελί **J3**. Σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού προς τα κάτω και αμέσως θα έχετε και τους μέσους όρους των υπολοίπων μαθητών.



Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή της στήλης του πίνακα, κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών...** Στην καρτέλα **Αριθμός**, στο πεδίο *Κατηγορία*:, κάντε κλικ στην επιλογή *Κλάσμα* και δεξιά στο πεδίο *Τύπος*:, επιλέξτε *Μέχρι δύο ψηφία (21/25)*. Οι μέσοι όροι εμφανίστηκαν με τη μορφή μικτού αριθμού.

Για να εμφανίσετε σε γράφημα τα ονόματα των μαθητών και το μέσο όρο τους, επιλέξτε τα ονόματα των μαθητών, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και επιλέξτε τους μέσους όρους.

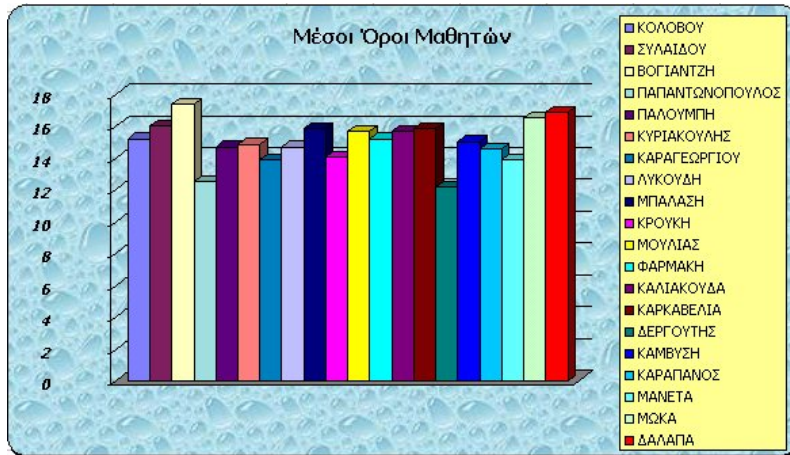
Κάντε κλικ στο κουμπί  του οδηγού γραφημάτων, στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*:, επιλέξτε *Στήλες*, και στο πεδίο *Δευτερεύων τύπος γραφήματος*:, επιλέξτε τον τύπο *Στήλη τμημάτων με απεικόνιση 3-D*. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.

Στο παράθυρο που ακολουθεί, ήδη φαίνεται μια πρώτη μορφή του γραφήματος, αλλά ας δούμε κάτι άλλο. Στο πεδίο *Σειρά σε*:, επιλέξτε *Γραμμές*, οπότε το γράφημά σας αλλάζει μορφή. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος*:, πληκτρολογήστε «Μέσοι Όροι Μαθητών» και κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**. Στο επόμενο παράθυρο κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** για να εμφανισθεί το γράφημά σας στο ίδιο φύλλο εργασίας.

Οδηγήστε το δείκτη σας στον άξονα κατηγοριών που εμφανίζει «1», κάντε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που ακολουθεί επιλέξτε Απαλοιφή. Κάντε δεξί κλικ επάνω στο Υπόμνημα και στο μενού συντομίας που ακολουθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση υπομνήματος**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στην καρτέλα *Γραμματοσειρά*, μειώστε το μέγεθος της γραμματοσειράς σε 8 στιγμές. Μεγαλώστε λίγο το γράφημα σύροντας κάποια διαγώνια λαβή, ώστε να φαίνεται όλο το υπόμνημα.

Κάντε δεξί κλικ σε μια γωνιά του και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος...** Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος**, στην καρτέλα *Μοτίβα*, επιλέξτε τις θυρίδες *Σκιά* και *Στρογγυλεμένες γωνίες*. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφέ γεμίματος...>**. Στην καρτέλα *Διαβάθμιση*, μπορείτε να επιλέξετε συνδυασμούς χρωμάτων και στυλ σκίασης, ενώ στην καρτέλα *Υφή*, υπάρχουν έτοιμα είδη υφής που μπορείτε να επιλέξετε. Διαλέξτε αυτό που σας αρέσει περισσότερο και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Στο πεδίο *Δείγμα*, μπορείτε να δείτε τα χρώματα ή την υφή που επιλέξατε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>** για να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας με μορφοποιημένο το γράφημα.





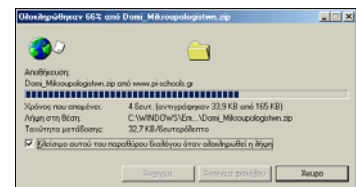
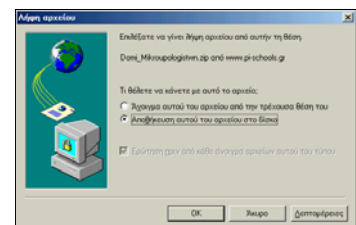
10. Ανάκτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο

Μάθαμε ότι στον κόμβο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι) έχουν μπει οι διορθώσεις του βιβλίου «**Δομή και Λειτουργία Μικροϋπολογιστών**» του Ηλεκτρονικού Τομέα των ΤΕΕ.

Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση* πληκτρολογήστε «www.pi-schools.gr». Στην εισαγωγική σελίδα του Π.Ι, κάντε κλικ στην εικόνα για να εισέλθετε. Στην επόμενη σελίδα κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Βιβλία-Οδηγίες**, στο επάνω μέρος της οθόνης σας. Στη σελίδα που ακολουθεί, κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Βιβλία** στο αριστερό μέρος της οθόνης.

Στη νέα σελίδα που ακολουθεί, στο αριστερό της μέρος, κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια** και στην επόμενη σελίδα κλικ στο σύνδεσμο **Τομέας Ηλεκτρονικός**. Τότε ανοίγει μια νέα σελίδα και βλέπετε την ανακοίνωση για την καταχώρηση των διορθώσεων μερικών βιβλίων. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**Δομή και Λειτουργία Μικροϋπολογιστών**» και τότε θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Λήψη αρχείου**, που θα σας ερωτά αν θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο δίσκο σας ή να το ανοίξετε από την τρέχουσα θέση του. Η καλύτερη τακτική είναι να το αποθηκεύσετε στο δίσκο σας και μετά να το ανοίξετε. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK> και τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, εμφανιστέ το φάκελο στον οποίο θα αποθηκευθεί και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>. Το αρχείο αρχίζει να κατεβαίνει στο υπολογιστή σας και φαίνεται η πρόοδος ολοκλήρωσης στο διπλανό παράθυρο.

Στο φάκελο που το αποθηκεύσατε, βλέπετε το όνομα του αρχείου «*Domi_Mikrouologistwn.zip*» κάτω από ένα εικονίδιο με το σήμα





των Windows. Αυτό σημαίνει ότι το αρχείο αυτό είναι ασυσχέτιστο, δηλαδή δεν υπάρχει εγκατεστημένη εφαρμογή στον υπολογιστή σας, που να ανοίγει το αρχείο αυτό. Μην ανησυχείτε. Πολύ γρήγορα όλα θα είναι εντάξει.

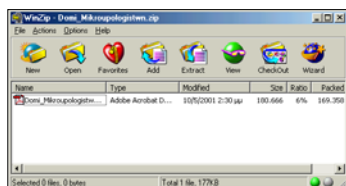
Εκκινήστε τον Internet Explorer, στο πεδίο *Διεύθυνση* πληκτρολογήστε «www.winzip.com» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Σε λίγα δευτερόλεπτα θα βρίσκεστε στη σελίδα του WinZip. Εντοπίστε το σύνδεσμο «**Download 8.0 Evaluation Version**» και κάντε κλικ επάνω του. Στην επόμενη σελίδα εντοπίστε το σύνδεσμο που αφορά τα Windows που έχετε εγκατεστημένα και κάντε κλικ επάνω του. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Λήψη αρχείου** που θα σας κάνει την ίδια ερώτηση με προηγούμενα. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου για την αποθήκευση του αρχείου στο δίσκο, οπότε οδηγείστε το εκεί που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.



Κάντε διπλό στο εικονίδιο για την εγκατάσταση του WinZip, που μόλις αποθηκεύσατε στο δίσκο σας. Ακολουθήστε τα βήματα εγκατάστασης, πατώντας κάθε φορά τα κουμπιά <OK> ή <Next> και στο τέλος το κουμπί <Finish>.



Τώρα πλέον το εικονίδιο του αρχείου που κατεβάσατε από το Π.Ι έχει αποκτήσει μορφή και έχει τη χαρακτηριστική «μέγγενη» της εφαρμογής **WinZip**. Κάντε διπλό κλικ επάνω του και στο παράθυρο **WinZip** που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί <I Agree>. Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο και μέσα θα περιλαμβάνει το αρχείο που κατεβάσατε αλλά όχι σε συμπιεσμένη μορφή. Και εδώ πάλι σας περιμένει μια μικρή έκπληξη. Το εικονίδιο που βλέπετε δίπλα στο όνομα του αρχείου το είδατε και προηγούμενα. Αυτό σημαίνει ότι πάλι δεν υπάρχει εγκατεστημένη η εφαρμογή που ανοίγει αυτό το αρχείο. Από την επέκταση του ονόματος του αρχείου (**.pdf**) καταλαβαίνει κανείς ότι είναι αρχείο που εκτελείται με τον Acrobat Reader της εταιρείας Adobe. Και αυτήν την εφαρμογή μπορείτε να την κατεβάσετε ελεύθερα από το διαδίκτυο.



Εκκινήστε τον Internet Explorer, στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε, «www.adobe.com» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στη σελίδα που θα ακολουθήσει, εντοπίστε και κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**Get Acrobat Reader**». Στην επόμενη σελίδα εντοπίστε στο κάτω μέρος της και κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**Get Acrobat Reader free**». Στη νέα σελίδα που θα ακολουθήσει, υπάρχουν τρία βήματα, από τα οποία πρέπει οπωσδήποτε να συμπληρώσετε το πρώτο που αφορά το είδος του Λ.Σ. που έχετε και να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο «**DOWNLOAD**» που είναι στο τρίτο βήμα. Το



δεύτερο βήμα είναι προαιρετικό και το συμπληρώνετε αν θέλετε ενημέρωση από την εταιρεία.

Σε λίγο εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Λήψη αρχείου και η συνέχεια είναι γνωστή. Αποθηκεύστε το αρχείο σε ένα φάκελο στο δίσκο σας και μόλις αποθηκευθεί εκτελέστε το με διπλό κλικ. Ακολουθήστε τα βήματα εγκατάστασης και σε λίγο η εφαρμογή **Acrobat Reader** θα είναι εγκατεστημένη στο δίσκο σας.

Τώρα, αν κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου θα ανοίξει το παράθυρό του και πλέον δεν θα δείτε τη σημαία, αλλά το εικονίδιο του αρχείου **Domi_Mikroupol.pdf**.

Κάντε διπλό κλικ επάνω του για να το ανοίξετε, να το διαβάσετε και εφόσον θέλετε να το τυπώσετε.

