

«ΤΟ ΣΚΟΝΑΚΙ» για την ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ στις Τ.Π.Ε.

Γενικές οδηγίες

- ✓ *Ο υπολογιστής δεν έχει (... προς το παρόν) την δυνατότητα να διαβάσει τη σκέψη μας. Γι αυτό απαιτείται, πριν του δώσουμε οποιαδήποτε εντολή, να του δείξουμε που θέλουμε αυτή να επιδράσει. Πρέπει δηλαδή να κάνουμε πρώτα απ' όλα ΕΠΙΛΟΓΗ του στοιχείου στο οποίο θα επιδράσει η εντολή αυτή*
- ✓ *Οι πιο συνηθισμένες εντολές που δίνουμε στον υπολογιστή, υπάρχουν στο μενού που εμφανίζεται όταν κάνουμε δεξί κλικ στο στοιχείο στο οποίο θα επιδράσει η εντολή. Άρα αν δεν ξέρουμε τι να κάνουμε, κάνουμε ένα δεξί κλικ και διαβάζουμε στο μενού που εμφανίζεται μη τυχόν και υπάρχει η εντολή που ψάχνουμε*
- ✓ *Στις απαντήσεις που δίνουμε παρακάτω, για μεθοδολογικούς λόγους, δίνεται ο κλασικός τρόπος υλοποίησής τους μέσω των εντολών του βασικού μενού, (εκτός αν δεν γίνεται αλλιώς ή είναι πολύ πιο χρονοβόρο και δύσκολο). Οι περισσότερες όμως απ' αυτές μπορούν να απαντηθούν και μέσω της διαδικασίας με το δεξί κλικ, ή μέσω των κουμπιών που υπάρχουν στις γραμμές εργαλείων, ή με κουνδουασμό πλήκτρων.*

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ!

A. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

ΜΝΗΜΗ

1. Το byte είναι η **μικρότερη** μονάδα μέτρησης της μνήμης
2. 1Kb = 1024 byte
3. Να κατατάξετε κατά σειρά μεγέθους τις μονάδες χωρητικότητας μνήμης (**byte, KB, MB, GB, TB**)
4. Στη μνήμη RAM αποθηκεύονται **προσωρινά** τα δεδομένα και οι εντολές που επεξεργάζεται η Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας
5. Οι πληροφορίες και τα δεδομένα που βρίσκονται στη μνήμη RAM **χάνονται** όταν σβήνει ο υπολογιστής
6. Ο υπολογιστής **δεν μπορεί να λειτουργήσει** σε καμία περίπτωση χωρίς την κεντρική μνήμη (RAM)
7. Ποιες είναι περιφερειακές μονάδες αποθήκευσης πληροφοριών (μονάδες περιφερειακής μνήμης) (**Σκληρός δίσκος, δισκέτα, CD-ROM, DVD**)
8. Οι συσκευές περιφερειακής μνήμης χρησιμοποιούνται για τη **μόνιμη** αποθήκευση δεδομένων
9. Να κατατάξετε κατά σειρά μεγέθους τις μονάδες περιφερειακής μνήμης (**ΔΙΣΚΕΤΑ 3,5", CD-ROM, DVD-ROM**)
10. Ποιο αρχείο μπορεί να αντιγραφεί σε μια δισκέτα (**Πρέπει να έχει μέγεθος έως 1,44Mb = 1.474Kb**)
11. Πόση ώρα μουσικής μπορούμε να γράψουμε σε ένα μουσικό CD; (**70-80 min**)
12. Τι είδη δεδομένων αποθηκεύονται σε DVD (**Μουσική, βίντεο, εικόνες, ταινίες, κείμενα, δηλ. όλα τα είδη**)
13. Ο σκληρός δίσκος έχει πάντα την **ονομασία C:** (**εννοείται ο πρώτος**)
14. Η περιφερειακή μνήμη **δεν** είναι ταυτόσημη έννοια με την περιφερειακή συσκευή (**π.χ. Ο εκτυπωτής δεν είναι συσκευή περιφερειακής μνήμης**)

ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ

15. Το bit είναι το **μικρότερο** στοιχείο πληροφορίας που μπορεί να επεξεργαστεί ο υπολογιστής
16. Συσκευές **εξόδου** είναι η οθόνη, ο εκτυπωτής, ο σχεδιογράφος
17. Συσκευές **εισόδου και εξόδου** είναι τα ακουστικά με μικρόφωνο, η οθόνη αφής
18. Συσκευές **εισόδου** είναι το ποντίκι, το πληκτρολόγιο, το χειριστήριο
19. Ο επεξεργαστής επικοινωνεί με τις μονάδες εξόδου - εισόδου με **θύρες**
20. Η επικοινωνία των διαφόρων τμημάτων του υπολογιστή γίνεται μέσω των **διαύλων**
21. Το ποντίκι που λειτουργεί με δέσμη φωτός και όχι με την μπίλια ονομάζεται **οπτικό**
22. Τι ακροδέκτης (φίς) εμφανίζεται σε μια εικόνα (ή σε ποια θύρα μπορεί να συνδεθεί); (**USB**)
23. Το καλώδιο μιας ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής σε ποια θύρα συνδέεται (**USB**)(*Οι παλαιότερες μηχανές συνδέονται στη σειριακή*)
24. Η ταχύτητα του επεξεργαστή του υπολογιστή μετριέται σε **MHz**
25. Το πληκτρολόγιο είναι **Σειριακή** συσκευή εισόδου

ΕΞΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΩΝ WINDOWS

26. Δημιουργήστε κάτω από το σκληρό δίσκο C: δύο φακέλους με συγκεκριμένα ονόματα (*Επιλέγουμε το σκληρό δίσκο C: και στη συνέχεια* **ΑΡΧΕΙΟ>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ>ΦΑΚΕΛΟΣ**)
27. Δημιουργήστε κάτω από ένα συγκεκριμένο φάκελο δύο υποφακέλους με συγκεκριμένα ονόματα (*Επιλέγουμε το συγκεκριμένο φάκελο και στη συνέχεια* **ΑΡΧΕΙΟ>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ>ΦΑΚΕΛΟΣ**)
28. Να γίνει αντιγραφή ενός αρχείου (ή αρχείων) σε κάποιο φάκελο (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)
29. Να γίνει μετακίνηση ενός αρχείου (ή αρχείων)σε κάποιο φάκελο (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΠΟΚΟΠΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)
30. Να γίνει μετονομασία ενός φακέλου (**ΑΡΧΕΙΟ>ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ**)
31. Να γίνει διαγραφή ενός αρχείου που βρίσκεται σε κάποιο συγκεκριμένο φάκελο (**ΑΡΧΕΙΟ>ΔΙΑΓΡΑΦΗ**)
32. Να επαναφέρατε ένα διαγραμμένο αρχείο στην θέση του (*Επιλέγουμε τον κώδο ανακύκλωσης και στη συνέχεια* **ΑΡΧΕΙΟ>ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ**)
33. Σε ποια μορφή προβολής βλέπουμε το μέγεθος κάποιου αρχείου (**ΠΡΟΒΟΛΗ>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ**)
34. Ποιο είναι το μέγεθος ενός αρχείου που βρίσκεται σε κάποιο συγκεκριμένο φάκελο (**ΑΡΧΕΙΟ>ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ**)
35. Ποιο είναι το εικονίδιο του κώδου ανακύκλωσης (γεμάτο ή άδειο)

Εργασίες στα WINDOWS

36. Πως κάνουμε αποσύνδεση χρήστη από τα Windows (**ΕΝΑΡΞΗ>ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ**)
37. Όταν αλλάζουμε το μέγεθος ενός παραθύρου, ποια μορφή έχει ο δείκτης του ποντικιού (**Δικέφαλο βέλος**)
38. Πως θέτω σε κατακόρυφη παράθεση 2 ανοικτά παράθυρα (**Δεξί κλικ στη γραμμή εργασιών και ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΗ ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ**)
39. Ποιοι είναι οι τρόποι τακτοποίησης των ανοικτών παραθύρων (**ΚΑΤΑΚΟΡΥΦΗ ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ, ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ, ΕΠΙΚΑΛΥΨΗ**)
40. Στο χαρτοφύλακα τι είδους αρχεία αποθηκεύουμε (**Όλα**)
41. Σε ένα υπολογιστή είναι συνδεδεμένοι και εγκατεστημένοι ένας laser και ένας inkjet εκτυπωτής. Ο inkjet είναι ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής. Εάν πατήσουμε το κουμπί Εκτύπωση στη γραμμή εργαλείων, το έγγραφό μας **θα εκτυπωθεί στον inkjet**
42. Πως αναγνωρίζουμε μια συντόμευση (*Το εικονίδιο υπάρχει ένα μικρό βέλος στην κάτω αριστερή γωνία του*)

ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ

43. Με ποιο πλήκτρο βάζουμε κενά ανάμεσα στις λέξεις (**SPACE ή ΔΙΑΣΤΗΜΑ**)

44. Ποιο πλήκτρο έχουμε συνέχεια πατημένο για να γράφουμε ΚΕΦΑΛΑΙΑ (**CAPS LOCK**);
45. Με ποιο πλήκτρο εμφανίζεται η Βοήθεια **F1**
46. Τι κάνει το κουμπί Num Lock. (*ενεργοποιεί – απενεργοποιεί το αριθμητικό πληκτρολόγιο*)
47. Με ποια πλήκτρα γίνεται η μετακίνηση στα ανοικτά παράθυρα (**ALT+TAB**)
48. Με ποια πλήκτρα τερματίζουμε τη λειτουργία του υπολογιστή (**ALT+CTRL+DEL**)
49. Ποια πλήκτρα πρέπει να πατήσουμε για να διαγράψουμε οριστικά κάποιο επιλεγμένο αρχείο ή εικονίδιο (δηλ να μην πάει στον κάδο ανακύκλωσης) (**SHIFT+DELETE**)
50. Όταν πατάμε το πλήκτρο PRINTSCRN τότε ότι εμφανίζεται εκείνη τη στιγμή στην οθόνη αποθηκεύεται σαν μια εικόνα στο **Πρόχειρο** (Clipboard)
51. Αν σύρουμε ένα αρχείο με πατημένο το πλήκτρο CTRL γίνεται **Αντιγραφή** του αρχείου
52. Με το πλήκτρο **CTRL** μπορούμε να επιλέξουμε πολλά **μη συνεχόμενα** αρχεία
53. Με το πλήκτρο **SHIFT** μπορούμε να επιλέξουμε πολλά **συνεχόμενα** αρχεία

ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

54. Με την εφαρμογή (πρόγραμμα) **Σημειωματάριο** μπορούμε να ανοίξουμε αρχεία με επέκταση **.txt** (*δηλ απλού κειμένου*)
55. Τα ονόματα των αρχείων που αποθηκεύονται από τον **Επεξεργαστή Κειμένου** έχουν επέκταση **doc**
56. Η **Αριθμομηχανή** δεν κάνει μόνο για απλές πράξεις αλλά **και πιο εξειδικευμένες** πράξεις
57. Με ποιο εργαλείο της εφαρμογής Ζωγραφικής έχει σχεδιαστεί μια εικόνα; (*Αν δεν ξέρουμε δοκιμάζουμε τα εργαλεία και συγκρίνουμε. Συνήθως είναι ο Αερογράφος*)
58. Στη Ζωγραφική μπορεί να γίνει περιστροφή της εικόνας (**ΕΙΚΟΝΑ>ΑΝΑΣΤΡΟΦΗ/ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗ**)
59. Μια παρουσίαση (PowerPoint) ανήκει στο **Λογισμικό Εφαρμογών** και όχι στο Λειτουργικό Σύστημα του υπολογιστή
60. Σε ποια κατηγορία Λογισμικού Εφαρμογών θα κατατάσσατε την εφαρμογή με τη βοήθεια της οποίας δημιουργήθηκε ένα αρχείο με επέκταση ppt (**Εφαρμογές δημιουργίας παρουσιάσεων**)
61. Το Microsoft Office **δεν** είναι Λειτουργικό Σύστημα (*ούτε πρόγραμμά του*)
62. Οι γλώσσες προγραμματισμού (Fortran, Cobol, Basic, Pascal, κ.λπ.) ανήκουν στο **Λογισμικό Ανάπτυξης Εφαρμογών**
63. Ποιες επεκτάσεις μπορεί να έχει ένα αρχείο εικόνας (**.bmp, .gif, .jpg, .tif κ.λπ. και πάντως όχι .picture**)
64. Ποιο από τα παρακάτω προγράμματα θα χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε και να εκτυπώσετε μία «Αίτηση Χορήγησης Αναρρωτικής Άδειας» (**Επεξεργασίας κειμένου**)
65. Ποια εφαρμογή διαχειρίζεται έγγραφα που είναι οργανωμένα σε γραμμές και στήλες (**Επεξεργασίας κειμένου**)
66. Όταν αποθηκεύουμε ένα αρχείο δίνουμε πάντα ένα νέο όνομα σε αυτό (**ΟΧΙ**)
67. Σ' ένα αρχείο κειμένου μπορούμε να κάνουμε (**Μετονομασία, Αντιγραφή, Ανοιγμα**)
68. Ανοίξτε το πρόγραμμα του Σημειωματάρου (Notepad). Πληκτρολογήστε κάποιες λέξεις και αποθηκεύστε το σε κάποιο φάκελο με ένα συγκεκριμένο όνομα

ΔΙΑΦΟΡΕΣ

69. Πώς καθόμαστε μπροστά στον υπολογιστή (**Οθόνη στο ύψος των ματιών, ορθές οι γωνίες των χεριών και των ποδιών**)
70. Προκειμένου να προστατεύονται τα πνευματικά δικαιώματα των δημιουργών ενός λογισμικού, αυτό πρέπει να συνοδεύεται από **άδεια χρήσης**

B. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (Ms Word)

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ ή/και ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ

71. Σε κάποια συγκεκριμένη θέση του εγγράφου να εισάγετε μια λέξη
72. Να γράψετε μια λέξη στα Ελληνικά και μια στα Αγγλικά, αλλάζοντας και γραμμή
73. Να διαγράψετε μια συγκεκριμένη λέξη, (ή πρόταση, ή παράγραφο), χωρίς να επέλθει άλλη αλλαγή (όπως π.χ. ενοποίηση παραγράφων)
74. Σε κείμενο που έχει δημιουργηθεί με χρήση στηλοθετών, να προστεθεί μια νέα γραμμή με την ίδια στοίχιση (*Χρήση του πλήκτρου TAB*)
75. Να ορισθεί στηλοθέτης με στοίχιση στο κέντρο (ή δεξιός, ή αριστερός) (*Κάνουμε κλικ στο κουτάκι στην αριστερή άκρη του οριζόντιου χάρακα, μέχρι αυτό να μετατραπεί στον τύπο του στηλοθέτη που θέλουμε: αριστερός, δεξιός, με στοίχιση στο κέντρο, κ.λπ.)*
76. Πώς βάζουμε το *ΐ* (τόνος και διαλυτικά) (*δεξιά ALT+τόνος και μετά το ι ή το υ*)
77. Ορθογραφική διόρθωση μιας λέξης που είναι υπογραμμισμένη με κόκκινη γραμμή (*δεξιά κλικ και επιλογή της σωστής*)

Μενού: ΑΡΧΕΙΟ

78. Να ανοίξετε ένα συγκεκριμένο έγγραφο, το οποίο βρίσκεται σε κάποιο συγκεκριμένο φάκελο (*ΑΡΧΕΙΟ>ΑΝΟΙΓΜΑ*)
79. Να δημιουργήσετε ένα έγγραφο βασισμένο σε συγκεκριμένο πρότυπο (*ΑΡΧΕΙΟ>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ>ΑΠΟ ΠΡΟΤΥΠΟ*)
80. Να κλείσετε το ενεργό έγγραφο χωρίς να τερματιστεί το Ms WORD (*ΑΡΧΕΙΟ>ΚΛΕΙΣΙΜΟ*)
81. Να αποθηκεύσετε το ανοικτό έγγραφο σε κάποιο φάκελο με κάποιο συγκεκριμένο όνομα (*ΑΡΧΕΙΟ>ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ*)
82. Να αποθηκεύσετε το ανοικτό έγγραφο ως ιστοσελίδα (*ΑΡΧΕΙΟ>ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ>τύπος: ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ*)
83. Να κάνετε την απαραίτητη ρύθμιση στην επιλογή προεπισκόπησης εκτύπωσης ώστε να εμφανιστούν x σελίδες ανά οθόνη (*ΑΡΧΕΙΟ>ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ>κουμπί: ΠΟΛΛΕΣ ΣΕΛΙΔΕΣ*)
84. Να ρυθμίσετε ένα έγγραφο ώστε το κείμενο να έχει οριζόντιο προσανατολισμό (*ΑΡΧΕΙΟ>ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ>καρτέλα ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ*)

Μενού: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

85. Να αντιγράψετε μια παράγραφο σε κάποιο άλλο σημείο του κειμένου (*ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ*)
86. Να μετακινήσετε μια παράγραφο σε κάποιο σημείο του κειμένου (*ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΠΟΚΟΠΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ*)
87. Να βρείτε και να αντικαταστήσετε μια λέξη (*ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*)
88. Να βρείτε μια συγκεκριμένη λέξη στο κείμενο (*ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΥΡΕΣΗ*)

Μενού: ΠΡΟΒΟΛΗ

89. Να εμφανίσετε μια συγκεκριμένη γραμμή εργαλείων (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ*)
90. Να αποκρύψετε μια συγκεκριμένη γραμμή εργαλείων (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ*)
91. Ποια είναι η κεφαλίδα (ή το υποσέλιδο) κάποιου αρχείου (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΔΙΑΤΑΞΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ*) ή (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ*)
92. Να προβάλετε τα περιθώρια (όρια) μιας σελίδας (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΔΙΑΤΑΞΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ. Σημ: Τα περιθώρια της σελίδας κανονικά δεν φαίνονται, αλλά στην ερώτηση αυτή έχει οριστεί να φαίνονται*)
93. Πόσες εικόνες έχει το κείμενο (*Αν δεν εμφανίζονται επιλέγουμε ΠΡΟΒΟΛΗ>ΔΙΑΤΑΞΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ*)
94. Πόσα πλαίσια κειμένου έχει το κείμενο (*Αν δεν εμφανίζονται επιλέγουμε ΠΡΟΒΟΛΗ>ΔΙΑΤΑΞΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ και στη συνέχεια κάνοντας δεξιά κλικ επάνω στο περιγράμμα του κειμένου βλέπουμε αν εμφανίζεται η επιλογή «Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου...»*)
95. Πόσα αντικείμενα με μαθηματικούς τύπους περιέχει το κείμενο (*Αν δεν εμφανίζονται επιλέγουμε ΠΡΟΒΟΛΗ>ΔΙΑΤΑΞΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ και στη συνέχεια κάνοντας*

δεξί κλικ επάνω τους βλέπουμε αν εμφανίζεται η επιλογή «Μορφοποίηση αντικειμένου...»)

Μενού: ΜΟΡΦΗ

96. Ποια γραμματοσειρά, ποιο μέγεθος και ποιο στυλ έχει μια συγκεκριμένη φράση **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ)**
97. Να εφαρμόσετε σε κάποια λέξη ή φράση το στυλ έντονα ή πλάγια ή υπογράμμιση (απλή ή διπλή ή μόνο λέξεις) **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ)**
98. Να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος μιας φράσης **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ)**
99. Να κάνετε κάποιον αριθμό εκθέτη ή δείκτη **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ)**
100. Να αλλάξετε το χρώμα μιας λέξης με άλλο χρώμα **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ)**
101. Να επαναφέρετε μια λέξη που είναι υπερυψωμένη σε κανονική θέση **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ>καρτέλα: ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ)**
102. Να μετατρέψτε την απόσταση χαρακτήρων μιας φράσης σε κανονική **(ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ>καρτέλα: ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ)**
103. Να εφαρμόσετε στις παραγράφους του κειμένου πλήρη στοίχιση **(ΜΟΡΦΗ>ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ>καρτέλα: ΕΣΟΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ)**
104. Να εφαρμόσετε στις παραγράφους του κειμένου, «ειδική εσοχή πρώτης γραμμής κατά x εκατοστά» **(ΜΟΡΦΗ>ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ>καρτέλα: ΕΣΟΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ)**
105. Να επαναφέρετε μια παράγραφο που πιάνει όλο το πλάτος της σελίδας έτσι ώστε να βρίσκεται εντός των περιθωρίων της σελίδας **(ΜΟΡΦΗ>ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ>καρτέλα: ΕΣΟΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΑ)**
106. Να βάλετε σε μια παράγραφο περίγραμμα και χρωματιστό φόντο **(ΜΟΡΦΗ>ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΚΙΑΣΗ)**
107. Να αφαιρέσετε την αρίθμηση (ή τις κουκίδες) από κάποιες παραγράφους **(ΜΟΡΦΗ>ΚΟΥΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ)**
108. Να βάλετε κουκκίδες (ή αριθμούς) σε κάποιες παραγράφους **(ΜΟΡΦΗ>ΚΟΥΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ)**
109. Να μετατραπεί ένα μονόστηλο κείμενο σε τρίστηλο **(ΜΟΡΦΗ>ΣΤΗΛΕΣ...)**

Μενού: ΕΡΓΑΛΕΙΑ

110. Με ποιόν τρόπο μπορούμε να βλέπουμε τη λίστα με τα 9 πρόσφατα χρησιμοποιούμενα αρχεία στο Ms Word **(ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ>καρτέλα: ΓΕΝΙΚΑ)**
111. Στο περιβάλλον εργασίας του Ms Word να εμφανίζεται το φόντο μπλε και τα γράμματα άσπρα **(ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ>καρτέλα: ΓΕΝΙΚΑ)**
112. Να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο και διόρθωση σφαλμάτων **(ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ)**
113. Να απενεργοποιήσετε τον έλεγχο ορθογραφικών σφαλμάτων **(ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΓΛΩΣΣΑ>ΟΡΙΣΜΟΣ ΓΛΩΣΣΑΣ) ή/και (ΕΡΓΑΛΕΙΑ> ΕΠΙΛΟΓΕΣ>καρτέλα: ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ)**

Μενού: ΒΟΗΘΕΙΑ

114. Σε ποιο κεφάλαιο της βοήθειας υπάρχει το θέμα «αλλαγή εμφάνισης κεφαλίδας και υποσέλιδων» **(ΒΟΗΘΕΙΑ>καρτέλα: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ)**
115. Σε ποιο από τα παρακάτω θέματα της βοήθειας υπάρχουν πληροφορίες για το «συλλαβισμό» **(ΒΟΗΘΕΙΑ>καρτέλα: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ)**

ΕΙΚΟΝΕΣ

116. Να εισάγετε σε κάποια θέση μέσα στο κείμενο ένα αρχείο εικόνας που βρίσκεται σε συγκεκριμένο φάκελο **(ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΕΙΚΟΝΑ>ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ)**
117. Να εισάγετε μια εικόνα από τη συλλογή έτοιμων εικόνων ClipArt σε κάποια θέση μέσα στο κείμενο **(ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΕΙΚΟΝΑ> ΕΤΟΙΜΕΣ ΕΙΚΟΝΕΣ CLIPART)**
118. Να αλλάξετε τη μορφή μιας εικόνας σε σχέση με το κείμενο από «σε ευθυγράμμιση» σε κάποια άλλη μορφή **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΜΟΡΦΗ)**
119. Να βρείτε αν μια συγκεκριμένη εικόνα είναι ενσωματωμένη στο κείμενο ή είναι επάνω από το κείμενο ως ξεχωριστό αντικείμενο **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΜΟΡΦΗ)**

120. Να αλλάξετε το χρώμα μιας εικόνας ClipArt σε τόνους του γκρι **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΕΙΚΟΝΑ)**
121. Να επαναφέρετε το χρώμα μιας εικόνας ClipArt (από κλίμακα γκρι) **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΕΙΚΟΝΑ)**
122. Να περιστρέψετε μια εικόνα **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΜΕΓΕΘΟΣ -!Πρέπει να μην είναι σε «ευθυγράμμιση με το κείμενο» αλλά ξεχωριστό αντικείμενο)**
123. Να βάλετε περίγραμμα συγκεκριμένου χρώματος σε μια εικόνα **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ)**
124. Να αλλάξετε το πάχος του περιγράμματος μιας εικόνας **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ)**
125. Να επαναφέρετε μια εικόνα στην αρχική της κατάσταση **(ΜΟΡΦΗ>ΕΙΚΟΝΑ>καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ ή ΜΕΓΕΘΟΣ) ή καλύτερα (Γραμμή εργαλείων ΕΙΚΟΝΑ: κουμπί ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΕΙΚΟΝΑΣ)**
126. Να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο μιας εικόνας χωρίς να αλλάξετε το μέγεθός της **(ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ)**
127. Να διαγράψετε μια εικόνα **(επιλογή και πλήκτρο DELETE)**
128. Να μετακινήσετε μια εικόνα **(Κλικ και σύρου με το ποντίκι -!Πρέπει να μην είναι σε «ευθυγράμμιση με το κείμενο» αλλά ξεχωριστό αντικείμενο)**

ΣΧΕΔΙΑΣΗ

129. Να τοποθετήσετε ένα σχήμα (αντικείμενο) μέσα σε ένα άλλο **(Κλικ και το σύρου με το ποντίκι)**
130. Να ομαδοποιήσετε δύο σχήματα (αντικείμενα) **(Επιλογή και των δύο σχημάτων και στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: ΣΧΕΔΙΑΣΗ>ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ)**
131. Να γεμίσετε ένα σχήμα (αντικείμενο) με κάποιο χρώμα **(Επιλογή και στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: κουμπί ΧΡΩΜΑ ΓΕΜΙΣΜΑΤΟΣ)**
132. Να δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο κειμένου με συγκεκριμένες διαστάσεις γράφοντας μέσα μια φράση **(ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ και πληκτρολογούμε τη φράση. Στη συνέχεια ΜΟΡΦΗ>ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ>καρτέλα: ΜΕΓΕΘΟΣ)**
133. Να εισάγετε μια παράγραφο σε πλαίσιο κειμένου **(επιλέγουμε την παράγραφο και ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ)**
134. Σε ένα πλαίσιο κειμένου να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς σε 72pt και να ρυθμίσετε κατάλληλα τις διαστάσεις του ώστε να εμφανίζεται ολόκληρο στην οθόνη **(Επιλέγουμε το κείμενο και ΜΟΡΦΗ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ. Στη συνέχεια σύρου κατάλληλα από τις λαβές του πλαισίου κειμένου)**
135. Να καταργηθεί το στυλ 3D από ένα σχήμα **(Επιλογή και στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: κουμπί ΣΤΥΛ 3-Δ)**
136. Να καταργηθεί η σκιά από ένα σχήμα **(Επιλογή και στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: κουμπί ΣΤΥΛ ΣΚΙΑΣ)**
137. Να βρείτε αν ένα σχήμα έχει σκιά ή είναι 3D **(Επιλογή και στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ ελέγχουμε τα κουμπιά ΣΤΥΛ ΣΚΙΑΣ και ΣΤΥΛ 3-Δ)**
138. Να φτιάξετε ένα τετράγωνο συγκεκριμένης πλευράς (ύψους) **(Στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: κουμπί ΟΡΘΟΓΩΝΙΟ και μετά ΜΟΡΦΗ>ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ>καρτέλα: ΜΕΓΕΘΟΣ)**
139. Να φτιάξετε ένα κύκλο συγκεκριμένης διαμέτρου **(Στη γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: κουμπί ΕΛΛΕΙΨΗ και μετά ΜΟΡΦΗ>ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ>καρτέλα: ΜΕΓΕΘΟΣ)**
140. Σε ένα σχήμα να βάλετε συγκεκριμένο περίγραμμα **(ΜΟΡΦΗ>ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ>καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ)**
141. Σε ένα σχήμα να βάλετε συγκεκριμένο φόντο **(ΜΟΡΦΗ>ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ>καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ)**
142. Να βάλετε συγκεκριμένο εφέ γεμίσματος σε ένα σχήμα **(ΜΟΡΦΗ>ΑΥΤΟΜΑΤΟ ΣΧΗΜΑ>καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ)**

WordArt

143. Να εισάγετε με κάποιο στυλ του WordArt, σε κάποια θέση του κειμένου, μια φράση **(Γραμμή εργαλείων ΣΧΕΔΙΑΣΗ: κουμπί: Εισαγωγή αντικειμένου WordArt)**
144. Να βρείτε πόσα αντικείμενα WordArt υπάρχουν στο έγγραφο **(Κάνοντας δεξί κλικ επάνω τους βλέπουμε αν εμφανίζεται η επιλογή «Μορφοποίηση αντικειμένου WordArt...»)**

145. Να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος των χαρακτήρων του καλλιτεχνικού κειμένου (αντικείμενο WordArt) (*από τη γραμμή εργαλείων WordArt, επιλέγουμε το κουμπί «επεξεργασία κειμένου»*)
146. Να αλλάξετε το χρώμα γεμίσματος και το περίγραμμα των γραμμών του καλλιτεχνικού κειμένου (αντικείμενο WordArt) (**ΜΟΡΦΗ> WordArt >καρτέλα: ΧΡΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΕΣ**)

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

147. Η μεταφορά λέξης στην επόμενη γραμμή λέγεται: **ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ**
148. **ΟΡΦΑΝΗ** ονομάζεται η πρώτη γραμμή παραγράφου που εμφανίζεται μόνη της στο κάτω μέρος της σελίδας
149. **ΧΗΡΑ** ονομάζεται η τελευταία γραμμή παραγράφου που εμφανίζεται μόνη της στην αρχή της επόμενης σελίδας
150. Ποιο είναι το κουμπί ακύρωσης της τελευταίας ενέργειας **ΑΝΑΙΡΕΣΗ**
151. Το κουμπί ακύρωσης της τελευταίας ενέργειας **ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΕΝΕΡΓΟ** όταν ανοίγουμε το Ms Word
152. Ποιο είναι το κουμπί με το οποίο μεταφέρουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε μια άλλη **ΠΙΝΕΛΟ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗΣ**
153. Ποια λειτουργία βρίσκεται σε εφαρμογή όταν είναι ενεργοποιημένο στη γραμμή κατάστασης το **ANT (Η λειτουργία αντικατάστασης κειμένου. Η ενεργοποίηση γίνεται με το πλήκτρο INSERT)**
154. Το πλήκτρο **F7** ενεργοποιεί τον ορθογραφικό έλεγχο
155. Το πλήκτρο **F1** ενεργοποιεί την Βοήθεια
156. Υποχρεωτική αλλαγή σελίδας γίνεται με τα πλήκτρα **CTRL+ENTER (ή από το μενού ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΑΛΛΑΓΗ...)**
157. Με το **ENTER** δημιουργούμε μια νέα παράγραφο
158. Με το **CTRL+A** επιλέγουμε όλο το κείμενο
159. Με το **CTRL+N** ανοίγουμε νέο έγγραφο
160. Με το **CTRL+P** εκτυπώνουμε το έγγραφο

Γ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (Ms Excel)

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ ή/και ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ

161. Να πληκτρολογήσετε μια συγκεκριμένη λέξη σε κάποιο κελί του ενεργού φύλλου εργασίας
162. Να δημιουργήσετε μια κατάσταση με το όνομα κάθε εργάσιμης ημέρας ξεκινώντας από κάποιο κελί (δηλ να εμφανίζεται η λέξη Δευτέρα στο κελί, η λέξη Τρίτη στο επόμενο κ.λπ. έως την Παρασκευή **!μη βάλετε Σάββατο και Κυριακή**), χρησιμοποιώντας τη λαβίδα συμπλήρωσης για αυτόματη καταχώρηση των ημερών
163. Να δημιουργήσετε μια κατάσταση που να περιέχει όλους τους μήνες του σχολικού έτους, γραμμένους στα Ελληνικά, (να εμφανίζεται η λέξη Σεπτέμβριος σε συγκεκριμένο κελί, η λέξη Οκτώβριος στο επόμενο κ.λπ. έως και Ιούνιος **!μη βάλετε Ιούλιο και Αύγουστο**), χρησιμοποιώντας τη λαβίδα συμπλήρωσης για αυτόματη καταχώρηση των μηνών
164. Να επιλέξετε ποιο χρώμα θα εμφανίζεται σε συγκεκριμένο κελί αν σύρουμε από τη λαβίδα συμπλήρωσης κάποια κελιά
165. Να επιλέξετε μια συγκεκριμένη περιοχή κελιών (**Κλικ στο επάνω αριστερά κελί και σύρουμε έως το κάτω δεξι κελί**)
166. Να επιλέξετε μια στήλη (**Κλικ στο όνομα της στήλης**)
167. Να επιλέξετε μια γραμμή (**Κλικ στον αριθμό της γραμμής**)
168. Να βρείτε κάποιο στοιχείο (π.χ. όνομα, βαθμό κ.λπ.) που δεν εμφανίζεται στο ενεργό φύλλο εργασίας (**Ψάχνουμε στα άλλα φύλλα εργασίας**)

Μενού: ΑΡΧΕΙΟ

169. Να ανοίξετε κάποιο αρχείο του Ms Excel (**ΑΡΧΕΙΟ>ΑΝΟΙΓΜΑ**)
170. Να κλείσετε το έγγραφο χωρίς να κλείσει το Ms Excel (**ΑΡΧΕΙΟ>ΚΛΕΙΣΙΜΟ**)

Μενού: ΠΡΟΒΟΛΗ

171. Να εμφανίσετε το ενεργό φύλλο εργασίας σε κατάσταση προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας (**ΠΡΟΒΟΛΗ>ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ ΣΕΛΙΔΑΣ**)

Μενού: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

172. Διαγραφή μιας λέξης που βρίσκεται μέσα σε ένα κελί (**Διπλό κλικ στο κελί, επιλογή της λέξης και πάτημα του πλήκτρου DELETE**)
173. Διαγραφή περιεχομένου ενός κελιού (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΠΑΛΟΙΦΗ>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ή πάτημα του πλήκτρου DELETE**)
174. Διαγραφή περιεχομένων συγκεκριμένων κελιών (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΠΑΛΟΙΦΗ>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ή πάτημα του πλήκτρου DELETE**)
175. Διαγραφή περιεχομένων στήλης (ή γραμμής) (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΠΑΛΟΙΦΗ>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ή πάτημα του πλήκτρου DELETE**)
176. Διαγραφή κάποιου κελιού (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΔΙΑΓΡΑΦΗ**)
177. Διαγραφή μιας περιοχής κελιών (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΔΙΑΓΡΑΦΗ**)
178. Διαγραφή ολόκληρης στήλης (ή γραμμής) (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΔΙΑΓΡΑΦΗ**)
179. Να αντιγράψετε το περιεχόμενο κάποιων κελιών σε κάποια άλλα κελιά (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)
180. Να αντιγράψετε το περιεχόμενο κάποιας στήλης (ή γραμμής) σε κάποια άλλη (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)
181. Να μεταφέρετε το περιεχόμενο κάποιων κελιών σε κάποια άλλα κελιά (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΠΟΚΟΠΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)

Μενού: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

182. Εισαγωγή νέων στηλών (ή γραμμών) στο φύλλο εργασίας (**επιλέγουμε όσες στήλες -ή γραμμές- θέλουμε να εισάγουμε και ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΣΤΗΛΕΣ -ή ΓΡΑΜΜΕΣ-**)
183. Να γίνει εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας και να του δοθεί κάποιο συγκεκριμένο όνομα (**ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, διπλό κλικ στο όνομά του και πληκτρολόγηση του συγκεκριμένου ονόματος που δίνεται**)

Μενού: ΜΟΡΦΗ

184. Πως ονομάζεται το χρώμα γεμίσματος (φόντο) μιας ομάδας κελιών (**Στο κουμπί «Χρώμα γεμίσματος» (κουβάς) της γραμμής εργαλείων «Μορφοποίηση», ανοίγουμε την παλέτα των χρωμάτων και αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο επιλεγμένο χρώμα**)
185. Σε συγκεκριμένο κελί να βάλετε κάποιο χρώμα γεμίσματος (φόντο) και περίγραμμα (**ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΜΟΤΙΒΑ και ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ**)
186. Σε συγκεκριμένο κελί να εφαρμόσετε κάποιο στυλ και χρώμα στη γραμματοσειρά του (**ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ**)
187. Να μορφοποιήσετε μόνο μια λέξη που βρίσκεται σε κάποιο κελί ώστε να εμφανίζεται με κάποιο στυλ (**Διπλό κλικ στο κελί, επιλογή της λέξης και ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑ**)
188. Να συγχωνεύσετε μια περιοχή κελιών (**ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΣΤΟΙΧΙΣΗ**)
189. Να στοιχίσετε τα περιεχόμενα μιας στήλης (ή μιας γραμμής) στο κέντρο (οριζόντια ή κατακόρυφα) (**ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΣΤΟΙΧΙΣΗ**)
190. Πόσα κελιά περιέχουν κείμενο που εμφανίζεται με κλίση x μοιρών (**ΜΟΡΦΗ>ΚΕΛΙΑ>ΣΤΟΙΧΙΣΗ !για το κάθε κελί**)
191. Να ρυθμίσετε το πλάτος της στήλης (**ΜΟΡΦΗ >ΣΤΗΛΗ>ΠΛΑΤΟΣ**)
192. Να ρυθμίσετε το ύψος της γραμμής (**ΜΟΡΦΗ >ΓΡΑΜΜΗ>ΥΨΟΣ**)

Μενού: ΕΡΓΑΛΕΙΑ

193. Ποια λειτουργία πρέπει να επιλέξετε προκειμένου να μην επιτρέπεται η τροποποίηση των δεδομένων στο ενεργό φύλλο εργασίας (**ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΥΛΛΟΥ ...**)
194. Να κάνετε ένα φύλλο εργασίας κοινό για επεξεργασία και με άλλους χρήστες (**ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ...**)

Μενού: ΔΕΔΟΜΕΝΑ

195. Να ταξινομήσετε μια λίστα δεδομένων (π.χ. βαθμό μαθητών) σε φθίνουσα (ή αύξουσα) σειρά (**ΔΕΔΟΜΕΝΑ>ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ**)

196. Να γίνει ταξινόμηση των δεδομένων ενός φύλλου εργασίας χρησιμοποιώντας 2 κριτήρια ταξινόμησης, με αύξουσα σειρά κατά το ένα κριτήριο και φθίνουσα κατά το άλλο (**ΔΕΔΟΜΕΝΑ>ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ**)

ΤΥΠΟΙ

197. Ποια έκφραση αποτελεί τύπο υπολογισμού που είναι ορθά διατυπωμένος και μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ένα υπολογιστικό φύλλο (**Ο τύπος πρέπει να ξεκινά από το = (ίσον) και μπορεί να περιέχει αριθμούς, ονόματα κελιών, σύμβολα πράξεων +, -, *, / και συναρτήσεις**)
198. Ποιο είναι το αποτέλεσμα της αριθμητικής πράξης (=τύπος) που εμφανίζεται στο φύλλο εργασίας (**αντιγράψουμε την πράξη σε ένα κελί ξεκινώντας με το =**)
199. Να γίνει κάποιος απλός υπολογισμός με χρήση κάποιου τύπου
200. Να γίνει διόρθωση ενός τύπου (**διπλό κλικ στο κελί και διόρθωση**) ή (**κλικ στο κελί και διόρθωση στη γραμμή τύπου**)
201. Ποιον τύπο θα περιέχει κάποιο κελί, αν αντιγράψετε σε αυτό τον τύπο που βρίσκεται σε κάποιο άλλο κελί (**ο τύπος αλλάζει ανάλογα με τη θέση στην οποία αντιγράφεται ή μετακινείται, εκτός αν περιέχεται το σύμβολο \$**)
202. Τι θα εμφανιστεί σε κάποιο κελί που περιέχει έναν τύπο, αν διαγράψω ένα άλλο κελί στο οποίο αναφέρεται αυτός ο τύπος; (**#ΑΝΑΦ!**)

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

203. Να υπολογίσετε το άθροισμα των περιεχομένων κάποιων κελιών χρησιμοποιώντας τη συνάρτηση SUM
204. Να υπολογίσετε το μέσο όρο των περιεχομένων κάποιων κελιών χρησιμοποιώντας τη συνάρτηση AVERAGE
205. Πως ονομάζεται κάποια συνάρτηση που κάνει κάποια συγκεκριμένη ενέργεια (**κλικ στο κουμπί fx, βρίσκω τη συνάρτηση και διαβάζω τι κάνει**)
206. Η συνάρτηση **MAX** βρίσκει το μεγαλύτερο αριθμό σε μια περιοχή κελιών

ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

207. Εισαγωγή στο ενεργό φύλλο εργασίας γραφήματος συγκεκριμένου τύπου (**ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΓΡΑΦΗΜΑ**)
208. Εισαγωγή τίτλου στο γράφημα (**ΓΡΑΦΗΜΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ>ΤΙΤΛΟΙ**)
209. Εμφάνιση τίτλου στον κατακόρυφο (ή στον οριζόντιο) άξονα (**ΓΡΑΦΗΜΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ>ΤΙΤΛΟΙ**)
210. Αλλαγή του τίτλου γραφήματος (**ΓΡΑΦΗΜΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ>ΤΙΤΛΟΙ**)
211. Αλλαγή της θέσης εμφάνισης του τίτλου γραφήματος (**Κλικ στον τίτλο και σύρουμε**)
212. Μορφοποίηση του τίτλου γραφήματος (**Διπλό κλικ στον τίτλο**)
213. Αλλαγή της θέσης εμφάνισης του υπομνήματος (**Διπλό κλικ στο υπόμνημα>ΘΕΣΗ**) ή (**Κλικ στο υπόμνημα και σύρουμε**)
214. Σε γράφημα στήλης να γίνει αλλαγή του χρώματος όλων των στηλών ώστε όλες να έχουν το ίδιο νέο χρώμα (**Διπλό κλικ σε οποιαδήποτε στήλη>ΜΟΤΙΒΑ**)
215. Σε γράφημα πίτας να γίνει αλλαγή του χρώματος του κάθε κομματιού της ώστε το καθένα να έχει διαφορετικό χρώμα (**Κλικ στην πίτα και μετά διπλό κλικ στο κομμάτι που θέλουμε>ΜΟΤΙΒΑ**)
216. Σε γράφημα με στήλες να εμφανιστούν στην κορυφή της κάθε στήλης οι τιμές της (**Διπλό κλικ σε οποιαδήποτε στήλη>ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ>ΤΙΜΗ**)
217. Σε γράφημα με στήλες να εμφανιστούν οι τιμές του οριζόντιου άξονα στην κορυφή της κάθε στήλης (**Διπλό κλικ σε οποιαδήποτε στήλη>ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ>ΟΝΟΜΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ**)
218. Σε γράφημα πίτας να εμφανιστούν οι τιμές των δεδομένων δίπλα στα κομμάτια της (ή το αντίστροφο) (**Διπλό κλικ σε οποιαδήποτε κομμάτι>ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ>ΤΙΜΗ**)
219. Να γίνει αλλαγή γραφήματος στηλών σε γράφημα πίτας 3D με απομακρυσμένα κομμάτια (**ΓΡΑΦΗΜΑ>ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ>ΠΙΤΑ**)
220. Να γίνει αλλαγή γραφήματος στηλών σε γράφημα ράβδων (**ΓΡΑΦΗΜΑ>ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ>ΡΑΒΔΟΙ**)

221. Με ποιο σχήμα μοιάζει περισσότερο ένα γράφημα πίτας που βασίζεται σε μια περιοχή κελιών (**Δημιουργούμε γράφημα πίτας και συγκρίνουμε το σχήμα που δημιουργείται, με αυτά που μας δίνουν**)
222. Με πόσους διαφορετικούς βασικούς τύπους γραφήματος στήλης μπορείτε να παραστήσετε το γράφημα που εμφανίζεται στο φύλλο εργασίας (**Επτά. Τα βλέπουμε: ΓΡΑΦΗΜΑ>ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ>ΣΤΗΛΕΣ**)
223. Ποιος δεν είναι τύπος γραφήματος που υποστηρίζει το Ms Excel (**Βλέπουμε: τους τύπους που υποστηρίζονται :ΓΡΑΦΗΜΑ>ΤΥΠΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ**)

ΕΙΚΟΝΕΣ

224. Εισαγωγή εικόνας στο φύλλο εργασίας (**ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΕΙΚΟΝΑ>ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ**)
225. Να μεταφέρετε μια εικόνα μέσα σε μια περιοχή συγκεκριμένων και συγχωνευμένων κελιών χωρίς να γίνει αλλαγή του μεγέθους της (**Κλικ και σύρω**)
226. Ποιος είναι ο σωστός τρόπος για να αναφερθούμε στα κελιά που περικλείεται μια εικόνα (**Η περιοχή κελιών στην οποία είναι τοποθετημένη η εικόνα**)
227. Να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο μιας εικόνας και να το τοποθετήσετε δίπλα της (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

228. Ένα αρχείο με επέκταση .xls είναι **βιβλίο εργασίας** (όχι φύλλο εργασίας) του MS Excel
229. Η ταξινόμηση των κελιών μπορεί να γίνει **Αριθμητικά** (αριθμοί), ή **Αλφαβητικά** (περιεχόμενο κείμενο), ή **Χρονολογικά** (περιεχόμενο ημερομηνία)
230. Η ταξινόμηση στο Ms Excel μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας **έως 3 το πολύ διαφορετικά πεδία** (στήλες)
231. Τι σημαίνει αν σε ένα κελί εμφανιστούν ##### (**Στο κελί υπάρχει κάποιος αριθμός, αλλά το πλάτος της στήλης δεν επιτρέπει να εμφανιστεί ολόκληρος**)

Δ. ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ (Ms PowerPoint)

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ ή/και ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ

232. Πόσες διαφάνειες έχει μια συγκεκριμένη παρουσίαση (**Κοιτάμε στη γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος του παράθυρου**)
233. Να μετακινήσετε ένα πλαίσιο κειμένου από το πάνω μέρος στο κάτω μέρος της διαφάνειας (**Κλικ και σύρουμε**)
234. Να συμπληρώσετε μια πρόταση που βρίσκεται σε συγκεκριμένη διαφάνεια με μια συγκεκριμένη λέξη

Μενού: ΑΡΧΕΙΟ

235. Να αποθηκευτεί μια παρουσίαση σε τύπο htm, html (**ΑΡΧΕΙΟ>ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ... τύπος Ιστοσελίδας**)
236. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό μιας διαφάνειας από οριζόντιο σε κατακόρυφο (**ΑΡΧΕΙΟ>ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ**)
237. Να γίνει εκτύπωση σε μία σελίδα 6 διαφανειών της ενεργής παρουσίασης, με τη μορφή «σημειώσεων για το ακροατήριο» (**ΑΡΧΕΙΟ>ΕΚΤΥΠΩΣΗ>Σημειώσεις για το ακροατήριο**)

Μενού: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

238. Να αντιγράψετε το κείμενο του πλαισίου στην ίδια διαφάνεια ώστε να υπάρχουν 2 πλαίσια με το ίδιο κείμενο (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)
239. Να αντιγράψετε κάποιο πλαίσιο κειμένου μιας διαφάνειας σε μια άλλη διαφάνεια (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ και στη συνέχεια ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ**)
240. Να βρείτε σε ποια διαφάνεια υπάρχει μια συγκεκριμένη λέξη (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΕΥΡΕΣΗ**)

Μενού: ΠΡΟΒΟΛΗ

241. Να εμφανίσετε όλες τις διαφάνειες της ενεργής παρουσίασης
(**ΠΡΟΒΟΛΗ>ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ**)
242. Αλλάξτε τη σειρά παρουσίασης κάποιων διαφανειών (**ΠΡΟΒΟΛΗ>ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ και σύρουμε τις διαφάνειες που χρειάζεται στη ζητούμενη θέση**)
243. Να βάλετε συγκεκριμένο υποσέλιδο στις διαφάνειες της παρουσίασης
(**ΠΡΟΒΟΛΗ>ΚΕΦΑΛΙΔΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΕΛΙΔΟ>ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ**)

Μενού: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

244. Για να εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην ενεργή παρουσίαση
(**ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΝΕΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ**)
245. Να εισαχθεί ένα πλαίσιο κειμένου σε μια διαφάνεια
(**ΕΙΣΑΓΩΓΗ>ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟΥ και σύρουμε με το ποντίκι**)

Μενού: ΜΟΡΦΗ

246. Να αλλάξετε τη μορφή των κουκίδων της διαφάνειας
(**ΜΟΡΦΗ>ΚΟΥΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ...**)
247. Να εφαρμόσετε ένα συγκεκριμένο πρότυπο σχεδίασης
(**ΜΟΡΦΗ>ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΩΝ...**)
248. Να αλλάξετε το χρώμα του φόντου της διαφάνειας
(**ΜΟΡΦΗ>ΦΟΝΤΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ...**)
249. Να βάλετε ένα συγκεκριμένο φόντο σε όλες τις διαφάνειες
(**ΜΟΡΦΗ>ΦΟΝΤΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ...**)
250. Σε x διαφάνειες να βάλετε ένα συγκεκριμένο δίχρωμο φόντο (**ΜΟΡΦΗ>ΦΟΝΤΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ και Εφέ γεμίσματος>Διαβάθμιση**)
251. Σε x διαφάνειες να βάλετε μιας συγκεκριμένης υφής φόντο
(**ΜΟΡΦΗ>ΦΟΝΤΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ και Εφέ γεμίσματος>Υφή**)

Μενού: ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ**(Μενού: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ σε προηγούμενες εκδόσεις)**

252. Να κάνετε ρύθμιση έτσι ώστε το κείμενο να εμφανίζεται ανά γράμμα από επάνω προς τα κάτω (**ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ>ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΚΙΝΗΣΗΣ**)
253. Πως ονομάζεται το εφέ κίνησης που έχει εφαρμοστεί σε κάποια εικόνα
(**ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ>ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΚΙΝΗΣΗΣ... και βλέπουμε το όνομα του εφέ**)
254. Πως ονομάζεται το εφέ με το οποίο εμφανίζονται, σε κατάσταση προβολής, τα γράμματα του τίτλου της διαφάνειας
(**ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ>ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΚΙΝΗΣΗΣ... και βλέπουμε το όνομα του εφέ**)
255. Με πιο εφέ γίνεται η εναλλαγή της διαφάνειας
(**ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ>ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ... και βλέπουμε το όνομα του εφέ**)
256. Να ρυθμίσετε τον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών της ενεργής παρουσίασης ώστε η κάθε διαφάνεια να εμφανίζεται αυτόματα μετά από x sec (**ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ>ΤΡΟΠΟΣ ΕΝΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ>Διαδοχή Διαφάνειας**)
257. Να ρυθμίσετε τον τρόπο εμφάνισης των διαφανειών της ενεργής παρουσίασης ώστε να προβάλλονται συνεχώς μέχρι να πατηθεί το πλήκτρο ESC (**ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ>ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ**)

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

258. Το PowerPoint **είναι** πρόγραμμα δημιουργίας παρουσιάσεων
259. Σε μια κενή παρουσίαση **μπορούμε** να βάλουμε στοιχεία πολυμέσων (ήχο, βίντεο, εικόνες κ.λπ.)
260. Μπορεί να υπάρχει video **σε κάθε** διαφάνεια
261. Η προεπισκόπηση των εφέ κίνησης της ενεργής διαφάνειας **δεν γίνεται μόνο** σε κατάσταση προβολής παρουσίασης (αλλά π.χ. και στην κανονική προβολή)
262. Ο μέγιστος αριθμός διαφανειών που μπορεί να περιέχει μια σελίδα όταν εκτυπωθεί η ενεργή παρουσίαση με μορφή σημειώσεων για το ακροατήριο είναι **9** (**το βλέπουμε αν πάμε στο μενού ΑΡΧΕΙΟ>ΕΚΤΥΠΩΣΗ>Σημειώσεις για το ακροατήριο**)

263. Με τον «**οδηγό αυτόματου περιεχομένου**» μπορούμε να δημιουργήσουμε εύκολα μια παρουσίαση (*από το μενού ΑΡΧΕΙΟ>ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ*)
264. Η λειτουργία «**συσκευασίας και διανομής**» δεν είναι απαραίτητη για να προβάλλουμε τις διαφάνειες στον υπολογιστή που τις δημιουργήσαμε
265. Η προβολή στην οποία γίνονται ορατές στο ακροατήριο οι «**σημειώσεις ομιλητή**» είναι η προβολή παρουσίασης (*κάνοντας δεξί κλικ επιλέγουμε την εμφάνισή τους*)
266. Για να προσθέσουμε σημειώσεις για τον ομιλητή χρησιμοποιούμε το παράθυρο σημειώσεων σε κανονική προβολή
267. Εισαγωγή νέας διαφάνειας γίνεται πατώντας **CTRL+M**

Ε. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ ή/και ΤΟ ΠΟΝΤΙΚΙ

268. Σε ποια διεύθυνση οδηγεί κάποιος υπερσύνδεσμος που βρίσκεται στην ανοιχτή ιστοσελίδα (*Με το δείκτη του ποντικιού επάνω στον υπερσύνδεσμο –γίνεται χεράκι- κοιτάμε στη ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ*)
269. Τι είδος αρχείο θα ανοίξει κάποιος υπερσύνδεσμος που βρίσκεται στην ανοιχτή ιστοσελίδα (*Με το δείκτη του ποντικιού επάνω στον υπερσύνδεσμο –γίνεται χεράκι- κοιτάμε στη ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ*)
270. Σε μια ιστοσελίδα να βρείτε τον υπερσύνδεσμο που οδηγεί σε μια συγκεκριμένη επιλογή (ή ενέργεια ή επιθυμία)
271. Πόσες από τις εικόνες που βρίσκονται στην ενεργή ιστοσελίδα είναι υπερσύνδεσμοι (*Πάμε το δείκτη του ποντικιού επάνω από τις εικόνες και κοιτάμε αν γίνεται χεράκι. ! Να γίνει έλεγχος σε κάθε είδους γραφικά –π.χ. ένα εικονίδιο ήχου*)
272. Πόσοι υπερσύνδεσμοι υπάρχουν στην ενεργή ιστοσελίδα (*Πάμε το δείκτη του ποντικιού επάνω από το κείμενο με διαφορετικό χρώμα και επάνω από τις εικόνες και κοιτάμε αν γίνεται χεράκι*)
273. Ποιος είναι ο τύπος του αρχείου μιας εικόνας (*δεξί κλικ και ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ*)
274. Να αποθηκεύσετε μια εικόνα που βρίσκεται στην ανοιχτή ιστοσελίδα (*δεξί κλικ και ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΙΚΟΝΑΣ ΩΣ...*)
275. Να αποθηκεύσετε ένα αρχείο (ήχου, κειμένου, ιστοσελίδας, κ.λπ.) στο οποίο παραπέμπει ένας υπερσύνδεσμος της ενεργής ιστοσελίδας (*δεξί κλικ και ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ ΩΣ...*)
276. Να ανοίξετε την ιστοσελίδα στην οποία μας οδηγεί κάποιος υπερσύνδεσμος, σε νέο παράθυρο (*δεξί κλικ και ΑΝΟΙΓΜΑ ΣΕ ΝΕΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ*)

Εικονίδια της γραμμής εργαλείων

277. Ποιο εικονίδιο θα χρησιμοποιήσουμε για να ενημερώνουμε μια ιστοσελίδα με το τελευταίο περιεχόμενό της (=να δούμε την πιο πρόσφατη έκδοσή της) (*ΑΝΑΝΕΩΣΗ*)
278. Εάν στην οθόνη εμφανιστεί μήνυμα ότι δεν είναι δυνατή η εμφάνιση της ιστοσελίδας της οποίας τη διεύθυνση πληκτρολογήσατε, σε ποιο εικονίδιο θα κάνετε κλικ για να ξαναδοκιμάσετε (*ΑΝΑΝΕΩΣΗ*)
279. Όταν αργεί η εμφάνιση της ιστοσελίδας ποιο το εικονίδιο χρησιμοποιούμε για να διακόψουμε την φόρτωσή της (*ΔΙΑΚΟΠΗ*)
280. Ποιο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων του φυλλομετρητή θα επιλέξετε, προκειμένου να μεταβείτε σε ιστοσελίδα που μόλις επισκεφθήκατε (*ΠΙΣΩ*)
281. Να προβάλετε το Ιστορικό (*κλικ στο εικονίδιο Ιστορικό*)
282. Να ρυθμίσετε τη γραμμή εργαλείων ώστε να εμφανίζονται τα εικονίδια χωρίς ετικέτες κειμένου (*δεξί κλικ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ>επιλογές κειμένου*)
283. Να ρυθμίσετε τη γραμμή εργαλείων ώστε το κείμενο επεξήγησης να φαίνεται δεξιά (*δεξί κλικ, ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ>επιλογές κειμένου*)

Μενού: ΑΡΧΕΙΟ

284. Να αποθηκεύσετε μια ιστοσελίδα σε κάποιο φάκελο με συγκεκριμένο όνομα και μορφή «Μόνο HTML» (*ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΩΣ...*)

285. Πως μπορούμε να εκτυπώσουμε μέρος μιας ιστοσελίδας (*Επιλέγουμε το τμήμα της ιστοσελίδας που θέλουμε και μετά ΑΡΧΕΙΟ>ΕΚΤΥΠΩΣΗ>Επιλογή*)

Μενού: ΠΡΟΒΟΛΗ

286. Να εμφανίσετε (ή να κρύψετε) τη γραμμή κατάστασης (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ*)
287. Πώς μπορούμε να δούμε τον κώδικα μιας ιστοσελίδας (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ*)
288. Όταν σε μια ελληνική ιστοσελίδα εμφανίζονται περίεργοι χαρακτήρες, ποια ενέργεια θα κάνετε (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ -σύνολο χαρακτήρων- και μετά Ελληνικά (WINDOWS) ή Ελληνική (ISO)*)
289. Να ορίσετε ένα συγκεκριμένο μέγεθος εμφάνισης του κειμένου στην ενεργή ιστοσελίδα (π.χ. Μέγιστο) (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ*)
290. Να εμφανίσετε την Αρχική σελίδα (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΜΕΤΑΒΑΣΗ>ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ*)
291. Να μεταβείτε σε ιστοσελίδα που μόλις επισκεφθήκατε (*ΠΡΟΒΟΛΗ>ΜΕΤΑΒΑΣΗ>ΠΙΣΩ*)

Μενού: ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ

292. Προσθέστε στη δομή των Αγαπημένων του φυλλομετρητή ένα νέο φάκελο με κάποιο συγκεκριμένο όνομα (*ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΑΓΑΠΗΜΕΝΩΝ>Δημιουργία φακέλου και πληκτρολογούμε το όνομα*)
293. Προσθέστε τη διεύθυνση της ανοιχτής ιστοσελίδας σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων (*ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑ ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>Θέση και επιλέγουμε το φάκελο που θέλουμε*)
294. Προσθέστε μια συγκεκριμένη διεύθυνση INTERNET σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων (*Εμφανίζουμε την ιστοσελίδα και ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑ ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>Θέση και επιλέγουμε το φάκελο που θέλουμε*)
295. Προσθέστε τη διεύθυνση της ανοιχτής ιστοσελίδας σε κάποιο φάκελο που θα δημιουργήσετε στα Αγαπημένα (*ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑ ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ>Φάκελος και πληκτρολογούμε όνομα του φακέλου*)
296. Να διαγράψετε κάποιο φάκελο από τα Αγαπημένα (*δεξί κλικ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ*)
297. Σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων να διαγράψετε μια περιεχόμενη σ' αυτόν καταχώριση (*δεξί κλικ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ*)
298. Να μετονομάσετε μια καταχώριση σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων (*δεξί κλικ, ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ*)
299. Ποια διεύθυνση έχει μια καταχώριση ιστοσελίδας που βρίσκεται σε κάποιο φάκελο στα Αγαπημένα (*Δεξί κλικ, ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ>ΕΓΓΡΑΦΟ ΤΟΥ WEB -ή αφήνουμε το δείκτη του ποντικιού για λίγο επάνω από την καταχώριση-*)
300. Πόσες καταχωρήσεις υπάρχουν σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων (*Δεξί κλικ, ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ>ΓΕΝΙΚΑ -ή τις μετράμε!-*)
301. Ποιο είναι το μέγεθος μιας συγκεκριμένης καταχώρισης σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων (*Δεξί κλικ, ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ>ΓΕΝΙΚΑ>Μέγεθος*)
302. Να προσθέσετε μια συγκεκριμένη εικόνα από την ανοικτή ιστοσελίδα σε κάποιο φάκελο των Αγαπημένων (*δεξί κλικ και ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑ ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ...*)
303. Να προσθέσετε ένα αρχείο (ήχου, κειμένου, ιστοσελίδας, κ.λπ.) στο οποίο παραπέμπει ένας υπερσύνδεσμος της ενεργής ιστοσελίδας, σε ένα φάκελο των Αγαπημένων (*δεξί κλικ και ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑ ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ...*)

Μενού: ΕΡΓΑΛΕΙΑ

304. Να διαγράψετε το Ιστορικό (*ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΕΝΙΚΑ>Καθαρισμός Ιστορικού*)
305. Να αλλάξετε τη γραμματοσειρά της ενεργής ιστοσελίδας(*ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΕΝΙΚΑ>Γραμματοσειρές -ΣΗΜ: Για να γίνει ορατή η αλλαγή της γραμματοσειράς πρέπει ο κατασκευαστής της ιστοσελίδας να μην έχει ορίσει κάποια. Αν θέλουμε να αγνοηθεί και η γραμματοσειρά του κατασκευαστή, επιλέγουμε ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΕΝΙΚΑ>Πρόσβαση*)
306. Να απενεργοποιήσετε την δυνατότητα εμφάνισης εικόνων στις ιστοσελίδες (*ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ>Πολυμέσα>Εμφάνιση Εικόνων*)

307. Να οριστεί ως Αρχική σελίδα η ενεργή ιστοσελίδα
(**ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΕΝΙΚΑ>Αρχική σελίδα>Χρήση τρέχουσας**)
308. Πως θα ορίσουμε μια ιστοσελίδα ως Αρχική σελίδα (**Εμφανίζουμε την ιστοσελίδα και ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΕΝΙΚΑ>Αρχική σελίδα>Χρήση τρέχουσας**)
309. Ποια ιστοσελίδα σελίδα αποθηκεύεται σαν Αρχική σελίδα αν επιλέξουμε «χρήση τρέχουσας» (**Η ιστοσελίδα του ενεργού παράθυρου και όχι αυτή που τυχόν αναγράφεται ήδη στο πλαίσιο «Διεύθυνση»**)

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

310. Πόσες μέρες παραμένουν τα αρχεία στο ιστορικό του φυλλομετρητή
(**Εξαρτάται από τη ρύθμιση που έχει γίνει στο ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΕΠΙΛΟΓΕΣ INTERNET>ΓΕΝΙΚΑ>Ιστορικό**)
311. Σε πόσα διαφορετικά μεγέθη κειμένου μπορούμε να προβάλλουμε το περιεχόμενο ιστοσελίδας. (**5, τα βλέπουμε στο ΠΡΟΒΟΛΗ>ΜΕΓΕΘΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**)
312. Ποιο πλήκτρο θα χρησιμοποιήσετε προκειμένου να εμφανίσετε μια ιστοσελίδα σε προβολή πλήρους οθόνης (**F11, ΠΡΟΒΟΛΗ>ΠΛΗΡΗΣ ΟΘΟΝΗ**)
313. Όταν μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από έναν υπερσύνδεσμο, πού μπορούμε να δούμε τη διεύθυνση (URL) στην οποία θα μεταφερθούμε αν κάνουμε κλικ σ' αυτόν (**ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**)
314. Ο Παροχέας Υπηρεσιών Διαδικτύου (**Internet Server Provider - ISP**) είναι ο φορέας που μας παρέχει το δικαίωμα πρόσβασης στο Διαδίκτυο
315. Ο Παροχέας Υπηρεσιών Διαδικτύου (Internet Server Provider) δίνει στους χρήστες **Όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης**
316. Ποιοι είναι οι διαχειριστές του INTERNET (ή σε ποιον ανήκει) (**ΚΑΝΕΙΣ**)
317. Η πρώτη ονομασία του INTERNET ήταν **ARPANET** και δημιουργήθηκε για **στρατιωτικούς** σκοπούς
318. Βασικές υπηρεσίες του INTERNET είναι η περιήγηση στον παγκόσμιο ιστό (**www**), το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (**e-mail**) και η μεταφορά αρχείων (**ftp**)
319. FTP (**File Transfer Protocol**) είναι η **υπηρεσία μεταφοράς αρχείων** σε άλλον υπολογιστή
320. Με τη **διαδικασία Downloading** αποθηκεύονται αρχεία στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή μας
321. Στο Διαδίκτυο διακινούνται **κείμενα, ήχοι, εικόνες, βίντεο**
322. **Υπερκείμενο** είναι ένα κείμενο που περιέχει συνδέσμους προς άλλα κείμενα ή αρχεία
323. Τα δύο **βασικά πρωτόκολλα** επικοινωνίας στο Διαδίκτυο είναι το TCP/IP και το http
324. Κάθε ιστοσελίδα έχει μια **αποκλειστική διεύθυνση** που ονομάζεται Ενιαίος Προσδιοριστής Πόρου (Uniform Resource Locator - **URL**) που δείχνει στο πρόγραμμα περιήγησης πως θα έχει πρόσβαση σε αυτή και που θα τη βρει
325. Σε μια διεύθυνση ιστοσελίδας π.χ. <http://www.tade.gr>, τι περιγράφει το κάθε τμήμα της (**το http πρωτόκολλο, το :// ότι ξεκινάει η διεύθυνση της ιστοσελίδας, το www την υπηρεσία του INTERNET που χρησιμοποιούμε (είδος διακομιστή), το tade τον ιδιοκτήτη της ιστοσελίδας (φορέα), το gr τη χώρα στην οποία βρίσκεται -ή το είδος της π.χ. αν είναι com σημαίνει εμπορική κ.λπ.**)
326. Ποια από τις παρακάτω είναι έγκυρη διεύθυνση ιστοσελίδας (**Πρέπει να είναι της μορφής http://www.tade.gr, δηλ να μη λείπει κάποιο τμήμα, να μην υπάρχει κενό και όλοι οι χαρακτήρες να είναι στα Αγγλικά. Στη θέση του gr μπορεί να υπάρχει το αναγνωριστικό κάποιας χώρας ή κάποιας κατηγορίας web-sites π.χ. org**)
327. Σε ποια κατηγορία ανήκει ένα site με κατάληξη com (**εμπορικό**), edu (**εκπαιδευτικό**), org (**οργανισμός**), gov (**κυβερνητικό**)
328. Τι είναι Portal (**Πύλη εισόδου: Ένα site με Ευρετήριο, Μηχανή Αναζήτησης, ειδήσεις κ.λπ.**)
329. Το δίκτυο των υπολογιστών ενός σχολείου είναι **τοπικό δίκτυο**
330. Το Ethernet είναι πρωτόκολλο τοπικού δικτύου
331. Με το ADSL μπορούμε **ταυτόχρονα** να έχουμε **INTERNET και τηλέφωνο**
332. Η ADSL είναι η **ταχύτερη** σύνδεση στο INTERNET
333. Στην ISDN σύνδεση **δεν είναι απαραίτητη** η ύπαρξη modem

334. Τι είδους **καλώδια** χρησιμοποιούνται στην ADSL (**UPT 5**)

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ στον WWW

335. Προκειμένου να αναζητήσουμε πληροφορίες στο Διαδίκτυο μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε: **Μηχανές Αναζήτησης, Μεταμηχανές Αναζήτησης, Θεματικούς Καταλόγους, Πράκτορες**
336. Σε ένα Θεματικό κατάλογο υπάρχουν σύνδεσμοι προς διάφορα sites, ταξινομημένοι ανά κατηγορία, όπως π.χ. στον Χρυσό Οδηγό
337. Σε μια Μηχανή Αναζήτησης πληκτρολογούμε σε ειδικό πλαίσιο την/τις λέξεις για τις οποίες αναζητούμε πληροφορίες και μας εμφανίζει ιστοσελίδες που περιέχουν την/τις λέξεις αυτές
338. Οι Πράκτορες είναι **βελτιωμένοι** Θεματικοί Κατάλογοι
339. Με τη χρήση Μεταμηχανών Αναζήτησης επιτυγχάνουμε **περισσότερα αποτελέσματα** απ' ό,τι με τη χρήση μιας Μηχανής Αναζήτησης
340. Για **εξελιγμένη αναζήτηση** στο Διαδίκτυο χρησιμοποιούμε Μεταμηχανές Αναζήτησης και Πράκτορες
341. Με τη χρήση Μεταμηχανών Αναζήτησης **δεν απαιτείται η επίσκεψη σε πολλές Μηχανές Αναζήτησης** για να βρούμε πληροφορίες για το ίδιο θέμα
342. **Δεν** θα πάρουμε τα ίδια αποτελέσματα αν δώσουμε τις ίδιες λέξεις κλειδιά σε διαφορετικές Μηχανές Αναζήτησης
343. Οι **τελεστές** είναι συγκεκριμένες λέξεις οι οποίες επιτρέπουν να ορίσουμε λογικά κριτήρια στην αναζήτηση ιστοσελίδων (π.χ. AND, OR)
344. Η αναζήτηση σε μια Μηχανή Αναζήτησης με χρήση του λογικού τελεστή OR **φέρνει περισσότερα αποτελέσματα** από ότι με τον τελεστή AND
345. Οι Θεματικοί Κατάλογοι πληροφοριών αναφέρονται συνήθως **στις Αρχικές σελίδες** των Web-sites και όχι σε επιμέρους σελίδες τους
346. Σε μία **Πύλη Εισόδου** υπάρχει **Θεματικός Κατάλογος** και **Μηχανή Αναζήτησης**
347. Ποιες ιστοσελίδες θα εμφανίσει ο φυλλομετρητής αν π.χ. στο πλαίσιο αναζήτησης υπάρχει γραμμένο: βιοχημεία OR βιολογία (**Τις ιστοσελίδες που περιλαμβάνουν τη λέξη "βιοχημεία" ή τη λέξη "βιολογία" ή και τις δύο αυτές λέξεις. !Αν υπήρχε το AND θα εμφάνιζε μόνο αυτές που περιλαμβάνουν και τις δύο λέξεις**)
348. Ποιες λέξεις κλειδιά δόθηκαν σε μια μηχανή αναζήτησης (παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης) (**Βλέπουμε ποιες λέξεις στα αποτελέσματα έχουν έντονο στυλ**)
349. Αν δώσουμε σε μια μηχανή αναζήτησης την **ίδια λέξη με ή χωρίς εισαγωγικά** (π.χ. «λέξη» και λέξη) **θα εμφανίσει τα ίδια αποτελέσματα**
350. Αν δώσουμε σε μια μηχανή αναζήτησης την **ίδια φράση με ή χωρίς εισαγωγικά** (π.χ. «δύο λέξεις» και δύο λέξεις) **δεν** θα εμφανίσει τα ίδια αποτελέσματα

Υπηρεσία e-mail

351. Το e-mail είναι μια υπηρεσία του INTERNET που επιτρέπει τη μετάδοση μηνυμάτων μεταξύ υπολογιστών
352. Σε μια διεύθυνση e-mail π.χ. onoma@tade.gr τι περιγράφει το κάθε τμήμα της (**το onoma το όνομα του ιδιοκτήτη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης, το @ σημαίνει at, το tade το φορέα παροχής της υπηρεσίας e-mail και το gr τη χώρα στην οποία βρίσκεται –ή το είδος π.χ. αν είναι com σημαίνει εμπορική κ.λπ.**)
353. Ποια από τις παρακάτω είναι έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (**Πρέπει να είναι της μορφής onoma@tade.gr δηλ να μη λείπει κάποιο τμήμα, να μην υπάρχει κενό και όλοι οι χαρακτήρες να είναι στα Αγγλικά. Στη θέση του gr μπορεί να υπάρχει το αναγνωριστικό κάποιας χώρας ή κάποιας κατηγορίας web-sites π.χ. org**)
354. Μια διεύθυνση e-mail που ανήκει στο πανελλήνιο σχολικό δίκτυο να αναγνωριστεί σε ποιο σχολείο ανήκει (**π.χ mail@14gym-perist.att.sch.gr στο 14ο Γυμνάσιο Περιστερίου Αττικής**)
355. Τα **σημαντικότερα προβλήματα** που απασχολούν αυτή την εποχή τους χρήστες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι **α) η διακίνηση μηνυμάτων**

μολυσμένων με ιούς και β) η αζήτητη διαφημιστική αλληλογραφία (spam mail)

356. Υπάρχει το **ασφαλές ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** που χρησιμοποιεί προσωπικά ψηφιακά πιστοποιητικά, μοναδικά για τον καθένα, που εκδίδονται από ειδικές υπηρεσίες. Η όλη διαδικασία βασίζεται στις αρχές της επιστήμης της κρυπτογραφίας.
357. Να δημιουργήσετε και να στείλετε ένα e-mail στο `onoma@tade.gr` , με θέμα ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ, αφού επισυνάψετε μια συγκεκριμένη εικόνα που θα βρείτε σε κάποιο στο φάκελο
358. Σε κάποιο φάκελο του Outlook Express είναι επιλεγμένο ένα προωθημένο e-mail με κάποιο θέμα. Με βάση και τις πληροφορίες που φαίνονται στο παράθυρο προεπισκόπησης να βρείτε τη διαδρομή αυτού του μηνύματος μέχρι που έφτασε σε εμάς (**Διαβάζουμε ποιος ήταν ο αρχικός και ποιοι οι ενδιάμεσοι αποστολείς**)
359. Στο φάκελο **ΔΙΑΓΡΑΜΜΕΝΑ** αποθηκεύονται τα μηνύματα που διαγράφουμε
360. Να αδειάσετε τελείως το φάκελο των Διαγραμμένων (**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ>ΑΔΕΙΑΣΜΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΔΙΑΓΡΑΜΜΕΝΑ**)
361. Τα μηνύματα που **δεν έχουν διαβαστεί** έχουν έντονη γραφή και το φακελάκι που βρίσκεται αριστερά τους έχει χρώμα κίτρινο
362. Ανοίξτε κάποιο φάκελο στο Outlook Express (**κλικ στο όνομά του**)
363. Πόσα μηνύματα στείλαμε (**κλικ στο φάκελο ΑΠΕΣΤΑΛΜΕΝΑ και κοιτάμε στη γραμμή εργασιών –ή δεξί κλικ, ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ**)
364. Πόσα e-mail έχουμε λάβει (**κλικ στο φάκελο ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΑ και κοιτάμε στη γραμμή εργασιών –ή δεξί κλικ, ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ**)
365. Πόσα e-mail έχουν διαγραφεί (**κλικ στο φάκελο ΔΙΑΓΡΑΜΜΕΝΑ και κοιτάμε στη γραμμή εργασιών –ή δεξί κλικ, ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ**)
366. Πόσα μηνύματα είχαμε από κάποιο συγκεκριμένο αποστολέα (**Ταξινομούμε τα εισερχόμενα κατά όνομα, πατώντας στην επικεφαλίδα της στήλης ΑΠΟ και...μετράμε**)
367. Πόσα e-mails έχουμε λάβει κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία (**Ταξινομούμε τα εισερχόμενα κατά ημερομηνία, πατώντας στην επικεφαλίδα της στήλης ΠΑΡΑΛΑΒΗ και... μετράμε**)
368. Να αναγνωρίσετε πόσα από τα μηνύματα που υπάρχουν στο φάκελο Εισερχόμενα έχουν επισυναπτόμενα αρχεία (**Ταξινομούμε τα εισερχόμενα πατώντας στην επικεφαλίδα της στήλης με τον συνδετήρα και... μετράμε**)
369. Σε πόσους έγινε κοινοποίηση κάποιου μηνύματος (**Στο πεδίο ΚΟΙΝ ... μετράμε**)
370. Σε πόσους έχει κοινοποιηθεί κάποιο μήνυμα που βρίσκεται στο φάκελο Εισερχόμενα (**Στο πεδίο ΚΟΙΝ ... μετράμε**)
371. Δημιουργία νέας επαφής στο βιβλίο διευθύνσεων (**ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ και εκεί ΑΡΧΕΙΟ>ΝΕΑ ΕΠΑΦΗ**)
372. Δημιουργία ομάδας επαφών αντιγράφοντας μέλη από το βιβλίο διευθύνσεων (**ΕΡΓΑΛΕΙΑ>ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ και εκεί ΑΡΧΕΙΟ>ΝΕΑ ΟΜΑΔΑ και εκεί «Όνομα Ομάδας» και «Επιλογή Μελών»**)
373. Με το **CTRL** επιλέγουμε πολλά **μη διαδοχικά** μηνύματα, ενώ με το **SHIFT** πολλά συνεχόμενα
374. Πως αποθηκεύουμε ένα αρχείο συνημμένο σε e-mail (**ΑΡΧΕΙΟ>ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ**)
375. Όταν αποθηκεύουμε τα συνημμένα αρχεία στο σκληρό δίσκο έχουν **επέκταση ανάλογη με τον τύπο τους**
376. Σε περίπτωση που παραλάβουμε e-mail με επισυναπτόμενο κάποιο εκτελέσιμο αρχείο (*.exe) από άγνωστο αποστολέα **δεν πρέπει** να το ανοίξουμε (τρέξουμε)
377. Με ποιο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων απαντάμε σε e-mail που λάβαμε (**Απάντηση στον αποστολέα**)
378. Με ποιο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων προωθούμε σε άλλους το e-mail που λάβαμε (**Προώθηση**)