

# ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΤΙΣ Τ.Π.Ε.

## ΠΙΘΑΝΑ ΘΕΜΑΤΑ (v 5.0)

### 200 ερωταπαντήσεις

Συγκέντρωση ερωτήσεων και απαντήσεις:  
Στράτος Κυριαζίδης

[stratari@otenet.gr](mailto:stratari@otenet.gr)

<http://www.daskalos.edu.gr>

<http://www.stratari.gr>

Θερμές ευχαριστίες στους Γιάννη Χ., Γιώργο Σ., Γρηγόρη Φ., Κυριάκο Π. και Περικλή Θ. που παρέχουν πολλές από τις ερωτήσεις

## ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ και WINDOWS



1. Εμφάνιση πέντε εικόνων. Ζητείται η επιλογή δύο εξ αυτών που είναι Συσκευές Εισόδου.	Όσες χρησιμοποιούνται για να «μπουν» δεδομένα στον υπολογιστή. Ποντίκι, πληκτρολόγιο, σκάνερ (σαρωτής), κάμερα, χειριστήρια παιχνιδιών, μικρόφωνο, ψηφιακή γραφίδα
2. Εμφάνιση πέντε εικόνων. Ζητείται η επιλογή δύο εξ αυτών που είναι Συσκευές Εξόδου.	Όσες παρουσιάζουν δεδομένα του υπολογιστή στο χρήστη: Οθόνη, εκτυπωτής, πλότερ (σχεδιογράφος), ηχεία, ακουστικά
3. Ποια από τα παρακάτω είναι μονάδα εισόδου-εξόδου;	Το modem, οι οθόνες αφής, τα ακουστικά με μικρόφωνο.
4. Εμφάνιση εικόνων. Ζητείται η επιλογή αυτής που δείχνει ένα laptop	Εχμ.... ☺
5. Ποιες συσκευές προσφέρουν μόνιμη αποθήκευση δεδομένων	Η λέξη «μόνιμη» σχετίζεται εδώ με το τι συμβαίνει όταν ο υπολογιστής σβήσει. ΒΟΗΘΗΤΙΚΗ Ή ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΜΝΗΜΗ: Περιφερειακές μονάδες για «μόνιμη» αποθήκευση. Τα περιεχόμενά της δεν χάνονται όταν ο υπολογιστής σβήσει (Σκληρός δίσκος, δισκέτες, CD-ROM, DVD-ROM, flash disks.
6. Ποιες συσκευές προσφέρουν μη μόνιμη αποθήκευση δεδομένων;	Η λέξη «μόνιμη» σχετίζεται εδώ με το τι συμβαίνει όταν ο υπολογιστής σβήσει. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΝΗΜΗ: Για προσωρινή (μη μόνιμη) αποθήκευση δεδομένων. Τα περιεχόμενά της χάνονται όταν ο υπολογιστής σβήσει (Μνήμη RAM)
7. Σε ένα DVD, τι μορφής αρχεία μπορούμε να αποθηκεύσουμε;	Δεδομένα, ήχο, εικόνα
8. Τι είναι bit, byte, Kb και ποιες οι αριθμητικές αντιστοιχίες μεταξύ τους; Ποια η μικρότερη μονάδα δεδομένων;	Οι αριθμοί που σχετίζονται με τη δομή και λειτουργία των υπολογιστών είναι συνήθως δυνάμεις του 2. Επομένως, αν έχετε να επιλέξετε μεταξύ 1000 και 1024, προτιμήστε το δεύτερο: 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128, 256, 512, 1024. Όλες οι λέξεις της ερώτησης αποτελούν μονάδες μέτρησης όγκου δεδομένων. Bit: Ένα δυαδικό ψηφίο (0 ή 1), η μικρότερη μονάδα μπιτ Byte: Οκτώ bits, ένας χαρακτήρας μπάιτ Kb ή Kbyte: 1024 bytes κιλομπάιτ Mb ή Mbyte: 1024 Kb μεγκαμπάιτ Gb ή Gbyte: 1024 Mb γκιγκαμπάιτ

<p>9. Αντιγραφή ή μετακίνηση αρχείων σε συγκεκριμένους φακέλους</p>	<p>Να θυμάστε πάντα πως, όταν ασχολούμαστε με αντιγραφή και μετακίνηση αρχείων, η λογική είναι: ΠΟΙΟ; ΤΙ; ΠΟΥ; ΤΙ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δεξί Κ στο «Ο υπολογιστής μου»</li> <li>2. ΑΚ στο «Εξερεύνηση»</li> <li>3. ΑΚ στο δίσκο που επιθυμούμε</li> <li>4. ΑΚ στο φάκελο που περιέχει το αρχείο</li> <li>5. ΑΚ στο αρχείο για να το επιλέξουμε</li> <li>6. Δεξί Κ πάνω στο εικονίδιο του αρχείου</li> <li>7. ΑΚ στο «Αντιγραφή» αν θέλουμε απλή αντιγραφή ή στο «Αποκοπή» αν θέλουμε μετακίνηση</li> <li>8. Ως τώρα είπαμε στον υπολογιστή ΠΟΙΟ αρχείο και ΤΙ να το κάνει. Καιρός να του πούμε το ΠΟΥ και το ΤΙ.</li> <li>9. ΑΚ στο φάκελο όπου θέλουμε να βάλουμε το αρχείο</li> <li>10. Δεξί Κ στον κενό (λευκό) χώρο των περιεχομένου του φακέλου</li> <li>11. ΑΚ στο «Επικόλληση»</li> <li>12. Θα εμφανιστεί ένα αντίγραφο του αρχείου που επιλέξαμε στο βήμα 5. Αν στο βήμα 7 είχαμε επιλέξει Αντιγραφή, θα υπάρχει ένα αντίγραφο του και στον φάκελο του βήματος 4. Αν στο βήμα 7 είχαμε επιλέξει Αποκοπή, το αρχείο θα χαθεί από το φάκελο του βήματος 4.</li> </ol>
<p>10. Μετονομασία φακέλου και διαγραφή του</p>	<p><b>ΔΙΑΓΡΑΦΗ:</b> Εντοπίζουμε το φάκελο από την «Εξερεύνηση», κάνουμε δεξί κλικ επάνω του και μετά αριστερό κλικ στο «Διαγραφή». Επιβεβαιώνουμε την ενέργειά μας.  <b>ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ:</b> Εντοπίζουμε το φάκελο από την «Εξερεύνηση», κάνουμε δεξί κλικ επάνω του και μετά αριστερό κλικ στο «Μετονομασία». Γράφουμε το νέο όνομα και πατάμε «Enter» για να καταχωριστεί το νέο όνομα.</p>
<p>11. Να βρεθεί το μέγεθος ενός αρχείου .doc.</p>	<p>1<sup>ος</sup> τρόπος: Ανοίγουμε το φάκελο που περιέχει το αρχείο. Κάνουμε κλικ στο μενού Προβολή και επιλέγουμε Λεπτομέρειες. Στα δεξιά των αρχείων, θα εμφανιστεί το μέγεθός τους.                  2<sup>ος</sup> τρόπος: Ανοίγουμε το φάκελο που περιέχει το αρχείο. Κάνουμε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέγουμε «Ιδιότητες». Το μέγεθος εμφανίζεται στην καρτέλα που θα ανοίξει μπροστά μας.  <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Ο δεύτερος τρόπος παρουσιάζει το μέγεθος ΚΑΙ σε bytes ΚΑΙ σε Kbytes. Ο πρώτος μόνον σε Kbytes.                  Έτσι, αν τον προτιμήσετε και η ερώτηση αφορά σε μέγεθος σε bytes θυμηθείτε να πολλαπλασιάσετε με το 1024. Π.Χ. Αν το μέγεθος του αρχείου είναι 26 Kb, σε bytes είναι <math>26 \times 1024 = 26624</math> bytes</p>
<p>12. Με τη χρήση ποιου πλήκτρου γίνεται η επιλογή πολλών μη συνεχόμενων αρχείων, συνεχόμενων αρχείων ή όλων των αρχείων ενός φακέλου;</p>	<p><b>ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΗ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ:</b>                  Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο CTRL και κάνουμε διαδοχικά αριστερό κλικ στα αρχεία.  <b>ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ:</b>                  Κάνουμε κλικ στο πρώτο αρχείο που θέλουμε να επιλέξουμε, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο SHIFT και κάνουμε κλικ στο τελευταίο αρχείο που θέλουμε να επιλέξουμε  <b>ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ</b>                  Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο CTRL και χτυπάμε μια φορά το πλήκτρο A</p>
<p>13. Δίνονται μερικά εικονίδια και ζητείται η επιλογή αυτού που δηλώνει φάκελο</p>	<p>Στην πλειοψηφία των υπολογιστών με Windows, ο φάκελος εμφανίζεται ως ένα κίτρινο ντοσιέ.</p>
<p>14. Προεκτάματα και λογισμικό</p>	<p>Προέκταμα ή προέκταση ή επέκταση είναι τα 3 γράμματα που ακολουθούν την τελεία στο τέλος του ονόματος ενός αρχείου</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Οι φάκελοι δεν έχουν προέκταμα</li> <li>2. Το προέκταμα ενός αρχείου δηλώνει το λογισμικό (εφαρμογή, πρόγραμμα) που το δημιούργησε</li> <li>3. Όταν κάνουμε διπλό κλικ σε ένα αρχείο, το προέκταμα λέει στα windows ποια εφαρμογή να εκτελέσουν ώστε να παρουσιαστούν σωστά τα περιεχόμενα του αρχείου</li> </ol>



	<p>.doc Word Επεξεργασία κειμένου          .xls Excel Λογιστικά φύλλα          .ppt PowerPoint Δημιουργία παρουσιάσεων          .pps PowerPoint Δημιουργία παρουσιάσεων          .eml Outlook email, Αλληλογραφία</p>
<p>15. Ποιες 3 από τις παρακάτω ενέργειες μπορούμε να εφαρμόσουμε σε ένα αρχείο;          Α. Μετονομασία          Β. Αντιγραφή          Γ. Διαμόρφωση (Φορμάρισμα)          Δ. Άνοιγμα          Ε. Μετατροπή σε φάκελο</p>	<p>Α, Β και Δ          Διαμορφώνουμε (φορμάρουμε) έναν σκληρό δίσκο ή μια δισκέτα πριν την αρχική χρήση ή όταν θέλουμε να διαγράψουμε τα πάντα. Μετατροπή σε φάκελο δεν γίνεται (γενικώς)</p>
<p>16. Ανοίξτε το πρόγραμμα της Εξερεύνησης των Windows. Κάτω από το C: (σκληρό δίσκο) δημιουργήστε μέσα στο φάκελο C:Πιστοποίηση δυο φακέλους με τα ονόματα "EMAIL" &amp; "INTERNET"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δεξί Κ στο «Ο υπολογιστής μου»</li> <li>2. ΑΚ στο «Εξερεύνηση»</li> <li>3. ΑΚ στο δίσκο που επιθυμούμε</li> <li>4. Δεξί Κ στον κενό (λευκό) χώρο των περιεχομένου του φακέλου</li> <li>5. ΑΚ στο «Δημιουργία» και ΑΚ στο «Φάκελος»</li> <li>6. Εμφανίζεται φάκελος σε κατάσταση μετονομασίας</li> <li>7. Πληκτρολογούμε το όνομα «EMAIL» και πατάμε «Enter»</li> <li>8. Επαναλαμβάνουμε από το βήμα 4 και κάτω για το φάκελο «INTERNET»</li> <li>9. ΠΡΟΣΟΧΗ σε όλες τις ασκήσεις ο C: εμφανίζεται σαν WINDOWS:</li> </ol>
<p>17. Ανοίξτε το πρόγραμμα του Σημειωματάριου (Notepad). Πληκτρολογήστε το κείμενο: Κοινωνία της Πληροφορίας και αποθηκεύστε το στο φάκελο Ασκήσεις με το όνομα κοινωνία.txt.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Έναρξη → Προγράμματα → Βοηθήματα → Σημειωματάριο</li> <li>2. Πληκτρολογούμε το κείμενο</li> <li>3. Μενού Αρχείο → Αποθήκευση ως</li> <li>4. Βρίσκουμε τον φάκελο «Ασκήσεις» και τον ανοίγουμε με διπλό κλικ</li> <li>5. Πληκτρολογούμε το όνομα «κοινωνία» και κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση»</li> </ol>
<p>18. Προκειμένου να προστατεύονται τα πνευματικά δικαιώματα των δημιουργών ενός λογισμικού, αυτό πρέπει να συνοδεύεται από:          Α. πρόγραμμα απεγκατάστασης          Β. άδεια χρήσης          Γ. αντιβιοτικό πρόγραμμα          Δ. δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα</p>	<p>Β. Άδεια χρήσης</p>
<p>19. Σε ένα υπολογιστή είναι συνδεδεμένοι και εγκατεστημένοι ένας laser και ένας inkjet εκτυπωτής. Ο inkjet είναι ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής. Εάν πατήσετε το κουμπί Εκτύπωση στη γραμμή εργαλείων, το έγγραφό σας θα εκτυπωθεί στο laser;</p>	<p>Η εκτύπωση γίνεται πάντοτε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή εκτός και αν επιλέξουμε εμείς άλλον εκτυπωτή στο παράθυρο που θα εμφανιστεί μόλις πατήσουμε το κουμπί «Εκτύπωση».</p>
<p>20. Σημειώστε τρεις από τις πέντε εφαρμογές που εγκαθίστανται μαζί με τα Windows.</p>	<p>Σημειωματάριο, αριθμομηχανή, explorer, ζωγραφική</p>
<p>21. Σε ένα μουσικό CD πόσα λεπτά μουσικής μπορούμε να γράψουμε;</p>	<p>Σε κοινό cd των 650 Mb γράφουμε 74 λεπτά μουσικής          Σε cd των 700 Mb γράφουμε 80 λεπτά μουσικής          Άρα 70-80 λεπτά</p>
<p>22. Στο πρόγραμμα της Ζωγραφικής, έχουμε τη δυνατότητα να αναστρέψουμε και να περιστρέψουμε μια εικόνα. Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Σωστό</p>

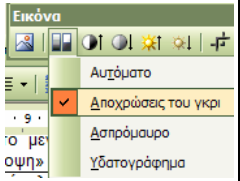
23. Ποιος ΔΕΝ είναι τρόπος τακτοποίησης εικονιδίων: Παράθεση - επικάλυψη- αυτόματη τακτοποίηση	Η επικάλυψη
24. Τι πατάμε για να κάνουμε αποσύνδεση;	Μενού Έναρξη → Αποσύνδεση
25. Ο σκληρός δίσκος έχει πάντα την ονομασία C: Σωστό ή λάθος;	Ελλιπής ερώτηση. Γενικά οι σκληροί δίσκοι μπορούν να πάρουν οποιοδήποτε γράμμα πλην του Α και Β. Ο δίσκος εκκίνησης είναι ΣΥΝΗΘΩΣ ο C.
26. Ένα αρχείο παρουσίασης, ανήκει στο λειτουργικό ή στο λογισμικό ενός υπολογιστή;	Στο λογισμικό
27. Σε ποια θύρα συνδέεται το καλώδιο μιας ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής;	Σε μια USB
28. Η Κοινωνία της Πληροφορίας έχει σκοπό να φέρει σε επαφή τους ανθρώπους με τη νέα τεχνολογία και να μάθουν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές στην καθημερινή τους ζωή. Σωστό ή λάθος;	Σωστό
29. Ποια πλήκτρα πρέπει να πατήσεις μαζί για να διαγράψεις οριστικά κάποιο επιλεγμένο αρχείο ή εικονίδιο χωρίς να το στείλεις καθόλου στον κάδο ανακύκλωσης;	Shift+Delete
30. Με ποια μορφή προβολής βλέπουμε το μέγεθος κάποιου αρχείου;	Προβολή → «Λεπτομέρειες»
31. Για να γράψετε τα δικά σας CD ή DVD πρέπει να διαθέτετε την ανάλογη μονάδα εγγραφής;	Ναι
32. Από τι αποτελείται το hardware ενός υπολογιστή; Τα προγράμματα, τα μηχανήματα ή και τα δύο;	Το σύνολο των μηχανικών μερών του υπολογιστή.
33. Τι καταλαβαίνει ένας υπολογιστής; Α. Εντολές, Β. Παρουσία ή μη ρεύματος Γ. Πληροφορίες;	Την παρουσία (διέλευση) ρεύματος από κάποιο σημείο του.
34. Τι είναι πληροφορία; Α. η ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων Β. τα δεδομένα που εισάγουμε προς επεξεργασία Γ. η διαδικασία της επεξεργασίας των δεδομένων	Το Α
35. Όσο περισσότερη μνήμη RAM διαθέτει ένα σύστημά, τόσο αργότερη γίνεται η επεξεργασία των προγραμμάτων.	Λάθος.
36. Από τι χαρακτηρίζεται ένας επεξεργαστής; Α. Από τη γενιά του - Τη συχνότητα λειτουργίας - Τη δυνατότητα επεξεργασίας Β. Από τον όγκο- Το μέγεθος- Την τιμή του	Το Α

37. Ποιο πλήκτρο πατάτε για να γράψετε συνεχόμενους κεφαλαίους χαρακτήρες;	Το Caps Lock
38. Ποια είναι τα βοηθητικά πλήκτρα ειδικών λειτουργιών πάνω στο πληκτρολόγιο; Α. Ctrl, Alt, Shift, Caps Lock Β. F1, F2, F3,...,F12 Γ. PgUp, PgDn, Home, End	Το Β
39. Από τι αποτελείται το λογισμικό μέρος του υπολογιστή; Α. από το Λειτουργικό Σύστημα Β. από το Λογισμικό Εφαρμογών Γ. από τις περιφερειακές μονάδες μνήμης Δ. από το Λειτουργικό Σύστημα και το Λογισμικό Εφαρμογών	Το Δ
40. Ένας σαρωτής (scanner) μπορεί να διαβάσει μια φωτογραφία κειμένου και να τη μετατρέψει πάλι σε κείμενο για επεξεργασία, μέσω ενός ειδικού προγράμματος, με ικανότητα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων δηλαδή (OCR).	Σωστό
41. Η μνήμη ROM (Read Only Memory) δεν χάνει ποτέ το περιεχόμενό της.	Σωστό
42. Ποια είναι η μονάδα μέτρησης με την οποία εκτελούνται οι λειτουργίες του υπολογιστή; Α. Mbyte (μεγαμπάιτ) Β. Byte (μπάιτ) Γ. MHz (μεγκαχέρτζ)	Το Γ
43. Ποια μέσα χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση μεγάλου όγκου πληροφοριών; Επιλέξτε 3 από τις προτεινόμενες απαντήσεις. Α. ηλεκτρονικά Β. μαγνητικά Γ. ψηφιακά Δ. οπτικά	Α, Β και Δ
44. Ποια είναι η μορφή των αρχείων που μπορούμε να αποθηκεύσουμε σ' ένα DVD; Α. Δεδομένα Β. Εικόνα Γ. Ήχο Δ. Όλα τα παραπάνω	Το Δ. Δεδομένα, Εικόνα και ήχο.
45. Χάνονται τα περιεχόμενα της μνήμης RAM, όταν σβήσετε τον υπολογιστή;	Ναι
46. Τί μπορούμε να κάνουμε σε ένα CD-RW; Α. Εγγραφή Β. Ανάγνωση Γ. Και τα δύο	Το Γ. Εγγραφή και ανάγνωση
47. Ποια η χωρητικότητα ενός DVD	Από 4,7 GB έως και 17 GB


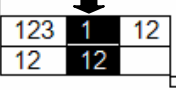

48. Ποια λειτουργία ενεργοποιεί το πλήκτρο Num Lock; Α. Κεφαλαία Β. Έντονα Γ. Αριθμητικό πληκτρολόγιο	Το Γ. Ενεργοποιεί τα αριθμητικά πλήκτρα που βρίσκονται στο δεξί μέρος του πληκτρολογίου
49. Το εικονίδιο δείχνει έναν άδειο κάδο ανακύκλωσης. Σωστό ή λάθος;	Η διαφορά έγκειται στο αν εμφανίζονται «χαρτιά» στο πάνω μέρος του.  Άδειος  Γεμάτος
50. Τι ακροδέκτης εμφανίζεται στην εικόνα; Α. USB Β. Σειριακός Γ. Παράλληλος Δ. Οθόνης Ε. Ηχείων	USB: Μικρός, λεπτός και παραλληλόγραμμος Ηχείων: Μικρό «καρφάκι» Οι άλλοι τρεις είναι τραπεζοειδείς με μικρότερον αυτόν της οθόνης
51. Τι είδους αρχεία ανοίγει το σημειωματάριο; Α. *.txt Β. *.doc Γ. *.jpg Δ. *.gif	Το Α. Αρχεία απλού κειμένου (TEXT)
52. Επιλέξτε τρία είδη εκτυπωτών: Α. Ψεκασμού Β. Ροδάκια Γ. Ακίδων Δ. Λέιζερ (Laser)	Α, Γ και Δ
53. Ποια η λειτουργία του Modem; Α. Επικοινωνία δυο υπολογιστών μέσω τηλεφωνικής γραμμής Β. Επικοινωνία υπολογιστή με περιφερειακή συσκευή	Το Α. Το Modem (Modulator – DEModulator = Διαμορφωτής - Αποδιαμορφωτής), μετατρέπει το αναλογικό σήμα σε ψηφιακό και το αντίστροφο. Το χρησιμοποιούμε για σύνδεση στο Ίντερνετ ή με άλλον υπολογιστή.
54. Τι είναι «Πληροφορία»; Α. Η ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων Β. Η διαδικασία της επεξεργασίας των δεδομένων Γ. Τα δεδομένα που εισάγουμε προς επεξεργασία.	Το Α. Η ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων

## ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ – WORD

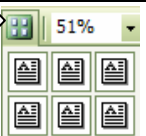






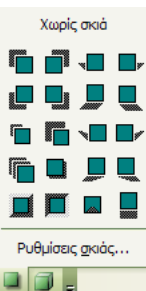
1. Επιλογή κειμένου	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διπλό κλικ σε μια λέξη επιλέγει όλη τη λέξη</li> <li>2. Τριπλό κλικ σε μια λέξη επιλέγει όλη την παράγραφο</li> <li>3. Για να επιλέξουμε τμήμα κειμένου, κάνουμε κλικ στην αρχή και σέρνουμε το ποντίκι με το κουμπί πατημένο ή κάνουμε κλικ στην αρχή και SHIFT-κλικ στο τέλος της επιλογής.</li> </ol>
2. Επιλογή μιας λέξης από πρόταση και αλλαγή σε έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα γράμματα	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διπλό κλικ πάνω στη λέξη για να την επιλέξουμε</li> <li>2. ΕΝΤΟΝΑ: Κρατάμε πατημένο το CTRL και χτυπάμε το B ή κάνουμε κλικ στο κουμπί της εργαλειοθήκης με το B</li> <li>3. ΠΛΑΓΙΑ: Κρατάμε πατημένο το CTRL και χτυπάμε το I ή κάνουμε κλικ στο κουμπί της εργαλειοθήκης με το I</li> <li>4. ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΗ: Κρατάμε πατημένο το CTRL και χτυπάμε το U ή κάνουμε κλικ στο κουμπί της εργαλειοθήκης με το U</li> </ol>
3. Επιλέξτε κείμενο και εφαρμόστε μορφή υπογράμμισης 'Μόνο λέξεις'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Επιλέγουμε το κείμενο</li> <li>2. Στο μενού «Μορφή», επιλέγουμε «Γραμματοσειρά»</li> <li>3. Στον επιλογέα «Μορφή Υπογράμμισης» επιλέγουμε «Μόνον Λέξεις»</li> <li>4. Κάνουμε κλικ στο OK</li> </ol>
4. Εμφάνιση των περιθωρίων της σελίδας	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μενού «Εργαλεία», επιλέγουμε «Επιλογές»</li> <li>2. Τσεκάρουμε το «Όρια κειμένου»</li> <li>3. Κάνουμε κλικ στο OK</li> </ol>
5. Πόσες εικόνες υπάρχουν σε δοσμένο έγγραφο;	Κάντε προεπισκόπηση για να είστε σίγουροι πως βλέπετε τα πάντα (Μενού «Αρχείο» και επιλέγουμε «Προεπισκόπηση εκτύπωσης») Αν και πάλι δε φανεί τίποτε, πηγαίνετε στο μενού «Προβολή» και επιλέξτε «Διάταξη WEB»
6. Περιστροφή εικόνας σε έγγραφο	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Επιλέγουμε με κλικ την εικόνα</li> <li>2. Κάνουμε δεξί κλικ επάνω της και επιλέγουμε «Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων Εικόνα»</li> <li>3. Σε αυτήν, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο </li> </ol>
7. Διαγραφή λέξης από πρόταση	1. Διπλό κλικ πάνω στη λέξη για να την επιλέξουμε. Χτυπάμε το πλήκτρο Delete ή κάνουμε επάνω της δεξί κλικ και Αποκοπή.
8. Γραφή λέξεων με διαλυτικά ή με διαλυτικά και τόνο	<p>Διαλυτικά: Κρατάμε πατημένο το SHIFT και χτυπάμε μια φορά τον τόνο. Στη συνέχεια, αφήνουμε το SHIFT και γράφουμε το φωνήεν (γαϊδάρου)</p> <p>Διαλυτικά με τόνο: Κρατάμε πατημένο το Δεξί ALT και χτυπάμε μια φορά τον τόνο. Στη συνέχεια, αφήνουμε το Δεξί ALT και γράφουμε το φωνήεν (Μαΐου)</p>
9. Να απενεργοποιηθεί η γραμμή μορφοποίησης ή η γραμμή σχεδίασης	Μενού Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Κλικ στο «Μορφοποίηση» ή στο «Σχεδίαση» για να φύγει το τσεκάρισμα. Με τον ίδιο τρόπο τις επαναφέρουμε.
10. Να αλλάξει το χρώμα μιας λέξης	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Διπλό κλικ πάνω στη λέξη για να την επιλέξουμε</li> <li>2. Κάνουμε κλικ στο τριγωνάκι του εικονιδίου  και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε. Αφήνοντας για λίγο το ποντίκι πάνω σε ένα χρώμα, βλέπουμε το όνομά του.</li> <li>3. Εναλλακτικά, αφού επιλέξουμε τη λέξη, πηγαίνουμε στο μενού Μορφή → Γραμματοσειρά και αλλάζουμε το χρώμα από εκεί.</li> </ol>
11. Δημιουργία στηλοθέτη με στοίχιση αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο	<p>Πάνω από τον αριστερό, κάθετο χάρακα, θα βρείτε το εικονίδιο .</p> <p>Με διαδοχικά κλικ σε αυτό, έχουμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>└ Αριστερό στηλοθέτη (στοίχιση στα αριστερά)</li> <li>└ Δεξιό στηλοθέτη (στοίχιση στα δεξιά)</li> <li>└ Κεντρικό στηλοθέτη (στοίχιση στο κέντρο)</li> </ul> <p>καθώς και δεκαδικό αλλά και άλλους.</p> <p>Επιλέγουμε τον ζητούμενο και κάνουμε κλικ στη ζητούμενη θέση πάνω στον επάνω, λευκό, οριζόντιο χάρακα.</p> <p>Οι λέξεις μετακινούνται στον στηλοθέτη αν βάλουμε τον κέρσορα πριν από το πρώτο τους γράμμα και πατήσουμε το TAB.</p> <p>ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν είμαστε μέσα σε πίνακα, πατάμε CTRL-TAB</p>

<p>12. Να γίνει εισαγωγή συγκεκριμένης εικόνας σε έγγραφο.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κάνουμε κλικ στο σημείο όπου μας ζητείται να γίνει η εισαγωγή της εικόνας. Αν χρειαστεί, χτυπάμε και ένα «Enter» για να ελευθερωθεί χώρος.</li> <li>2. Μενού Εισαγωγή → Εικόνα → Από Αρχείο</li> <li>3. Εντοπίζουμε την εικόνα στο δίσκο, την επιλέγουμε και κάνουμε κλικ στο «Εισαγωγή»</li> </ol>
<p>13. Με ποιο πλήκτρο γίνεται έλεγχος ορθογραφίας</p>	<p>Με το F7</p>
<p>14. Να γίνει ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μετακινούμε, αν χρειάζεται, τα αντικείμενα με κλικ και σύρσιμο</li> <li>2. Κρατώντας πατημένο το CTRL, κάνουμε κλικ διαδοχικά σε όλα τα αντικείμενα που πρέπει να ομαδοποιηθούν</li> <li>3. Αφήνουμε το CTRL και φέρνουμε το ποντίκι πάνω σε ένα από τα αντικείμενα</li> <li>4. Κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Ομαδοποίηση → Ομαδοποίηση</li> </ol>
<p>15. Κλείσιμο εγγράφου και όχι της εφαρμογής</p>	<p>Μενού Αρχείο → Κλείσιμο</p>
<p>16. Περί αντικειμένων WordArt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η εισαγωγή του γίνεται από το μενού Εισαγωγή → Εικόνα → Word Art.</li> <li>2. Κάνουμε κλικ στο επιθυμητό σχέδιο και πατάμε OK</li> <li>3. Γράφουμε το κείμενό μας και πατάμε OK</li> <li>4. Κάνοντας δεξί κλικ σε ένα αντικείμενο Word Art εμφανίζεται η επιλογή «Εμφάνιση (ή απόκρυψη) της γραμμής εργαλείων του WordArt». Αυτός είναι ένας καλός τρόπος για να διαπιστώσετε ποια από τα εμφανιζόμενα αντικείμενα είναι WordArt</li> </ol>
<p>17. Εισαγωγή πλαισίου, αλλαγή χρώματος γραμμής και επιλογή προκαθορισμένου χρωματικού συνδυασμού «Παγόني», «Περγαμηνή» ή «Ορίζοντας».</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μενού Εισαγωγή → Πλαίσιο Κειμένου</li> <li>2. Κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο του εγγράφου και σύρουμε το ποντίκι για να δημιουργηθεί ένα μικρό πλαίσιο κειμένου</li> <li>3. Φέρνουμε το ποντίκι στο περίγραμμα του πλαισίου (ο δείκτης θα αλλάξει σε σταυρό) και κάνουμε διπλό κλικ</li> <li>4. Στην καρτέλα «Χρώματα και Γραμμές» επιλέγουμε το ζητούμενο χρώμα γραμμής</li> <li>5. Στην ίδια καρτέλα, στο «Γέμισμα», κάνουμε κλικ στο τριγωνάκι δεξιά από το χρώμα και επιλέγουμε «Εφέ γεμίματος»</li> <li>6. Επιλέγουμε «Προκαθορισμένα».</li> <li>7. Θα εμφανιστεί μια λίστα από την οποία επιλέγουμε το ζητούμενο συνδυασμό.</li> <li>8. Πατάμε OK και πάλι OK για να δούμε το αποτέλεσμα.</li> </ol>
<p>18. Αλλαγή χρωμάτων εικόνας από γκρι σε αυτόματο</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δεξί κλικ στην εικόνα και επιλογή «Εμφάνιση γραμμής μορφοποίησης της Εικόνας»</li> <li>2. Κάνουμε κλικ στο «Αυτόματο» που βρίσκεται πάνω από το επιλεγμένο «Αποχρώσεις του γκρι»</li> </ol> 
<p>19. Ανοίξτε ένα έγγραφο, εντοπίστε μια φράση και πείτε τη γραμματοσειρά και το μέγεθός της</p>	<p>Ανοίγουμε το έγγραφο, εντοπίζουμε τη φράση, κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο της και βλέπουμε στους επιλογείς γραμματοσειράς και μεγέθους της Γραμμής Μορφοποίησης τις απαντήσεις μας.</p>
<p>20. Ποιο είναι το κείμενο της κεφαλίδας ή της υποφυλλίδας ενός εγγράφου</p>	<p>Πάμε στο μενού Προβολή → Κεφαλίδες και Υποσέλιδα ή κάνουμε Προεπισκόπηση Εκτύπωσης. Τσεκάρουμε σε όλες τις σελίδες διότι μπορεί να υπάρχει η επιλογή να μην εμφανίζονται K&amp;Y στην πρώτη σελίδα.</p>
<p>21. Πόσα αντικείμενα Word Art υπάρχουν σε συγκεκριμένο έγγραφο;</p>	<p>Δείτε την απάντηση 16</p>
<p>22. Να εισάγετε από τη συλλογή έτοιμων (clipart) μια εικόνα (π.χ. την 1η εικόνα (βιβλία) από την κατηγορία εκπαίδευση) στη 2η γραμμή του εγγράφου δηλαδή ανάμεσα στον τίτλο και στην 1η παράγραφο</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κάνουμε κλικ στο σημείο όπου μας ζητείται να γίνει η εισαγωγή του clip art. Αν χρειαστεί, χτυπάμε και ένα «Enter» για να ελευθερωθεί χώρος.</li> <li>2. Μενού Εισαγωγή → Εικόνα → Έτοιμες εικόνες Clip Art</li> </ol>



<p>23. Να αφαιρέσετε την αρίθμηση από τις αριθμημένες παραγράφους, ώστε οι παράγραφοι να μην έχουν ούτε αρίθμηση, ούτε κουκίδες</p>	<p>Επιλέγουμε (με τους γνωστούς τρόπους) όλες τις αριθμημένες παραγράφους και «ξε-πατάμε» τα κουμπάκια . Αν αυτά δεν εμφανίζονται στη γραμμή μορφοποίησης, πηγαίνουμε στο μενού Μορφή → Κουκίδες και αρίθμηση και επιλέγουμε «Καμία» ΚΑΙ στην καρτέλα «Αρίθμηση» ΚΑΙ στην καρτέλα «Κουκίδες»</p>
<p>24. Δημιουργία χημικών ή απλών μαθηματικών τύπων με χρήση δείκτη και εκθέτη.</p>	<p>Π.χ. H<sub>2</sub>O Γράφουμε (κανονικά) H2O, επιλέγουμε μόνον το 2, πηγαίνουμε Μορφή → Γραμματοσειρά, τσεκάρουμε το «Δείκτης» και πατάμε OK</p>
<p>25. Ποια επιλογή εντολής θα χρησιμοποιήσετε προκειμένου να ακυρώσετε την τελευταία σας ενέργεια;</p>	<p>Μενού Επεξεργασία → Αναίρεση (CTRL-Z)</p>
<p>26. Εισαγωγή λέξης σε συγκεκριμένο σημείο κειμένου</p>	<p>Κάνουμε κλικ στο συγκεκριμένο σημείο και, πριν γράψουμε τη λέξη, βεβαιωνόμαστε πως στο κάτω μέρος της οθόνης (γραμμή κατάστασης του Word), δίπλα στη λέξη «Ελληνικά» το ANT είναι γκρι και όχι μαύρο. Αν είναι μαύρο, πατάμε το πλήκτρο INS. Δεν ξεχνάμε πως πρέπει να υπάρχει ένα κενό διάστημα, τόσο πριν όσο και μετά τη λέξη που γράψαμε.</p>
<p>27. Επιλογή στήλης σε πίνακα και στοίχιση των περιεχομένων της αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο</p>	<p>Φέρνουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από τη στήλη, στο σημείο που θα αλλάξει σε μαύρο βέλος και κάνουμε κλικ.  Στη συνέχεια, επιλέγουμε τη στοίχιση που θέλουμε. </p>
<p>28. Αποθήκευση ανοιχτού εγγράφου με άλλο όνομα</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μενού Αρχείο → Αποθήκευση Ως</li> <li>Πληκτρολογούμε το νέο όνομα</li> <li>Κλικ στο «Αποθήκευση»</li> </ol>
<p>29. Όταν αποθηκεύουμε πληροφορίες σε ένα αρχείο δίνουμε πάντα ένα νέο όνομα σε αυτό. Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Λάθος. Η σκέτη «Αποθήκευση» απλώς ενημερώνει το περιεχόμενο του αρχείου.</p>
<p>30. Ποιο από τα παρακάτω προγράμματα θα χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε και να εκτυπώσετε μία «Αίτηση Χορήγησης Αναρρωτικής Άδειας»; α) Powerpoint β) Word γ) Excel δ) Internet Explorer</p>	<p>Κύριε! Κύριε! Μπας και είναι το Word;;; ☺ Και όμως, έχω δει να χρησιμοποιείται το Excel διότι «βγάζει έτοιμα κουτάκια!» ☺</p>
<p>31. Να αποθηκεύσετε το τρέχον έγγραφο σε μορφή μόνο κειμένου στον ίδιο φάκελο και με το ίδιο όνομα</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μενού Αρχείο → Αποθήκευση Ως</li> <li>Στον επιλογέα «Αποθήκευση ως τύπου» επιλέγουμε «Απλό κείμενο (*.txt)»</li> <li>Κλικ στο «Αποθήκευση»</li> </ol>
<p>32. Δίνονται τρία σχήματα. Να δημιουργήσετε κάτω από το τετράγωνο ένα Word Art με τα εξής χαρακτηριστικά: από την τέταρτη γραμμή και τρίτη στήλη με κείμενο «ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ» και γραμματοσειρά arial.</p>	<p>Δείτε την απάντηση 16</p>
<p>33. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό του εγγράφου από οριζόντιο σε κάθετο.</p>	<p>Μενού Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας. Κλικ στο «Κάθετος» και OK</p>
<p>34. Σε δοσμένο κείμενο, να συμπληρώσετε τη λέξη «σχολικό» μετά από το «κατά το» και πριν από το «έτος 2004»</p>	<p>Δείτε την απάντηση 26</p>


35. Σε ποιο από τα παρακάτω 4 κεφάλαια της βοήθειας του Word αναφέρεται το υποκεφάλαιο «Κεφαλίδες και Υποσέλιδα» ή το «συλλαβισμός»	Το θέμα είναι ανοίγεται ένα-ένα τα 4 θέματα και να βλέπετε που υπάρχει υποκεφάλαιο κεφαλίδες και υποσέλιδα. Επίσης πρέπει να κλείνετε την βοήθεια πριν πατήσετε καταχώρηση απάντησης
36. Να πληκτρολογήσετε σε νέα γραμμή μια φράση.	Χμμ... ☺
37. Να πληκτρολογήσετε μια λέξη στα ελληνικά και μια λέξη στα αγγλικά σε νέα γραμμή.	Αυτό πάλι.... Πώς να γίνεται;;; ☺
38. Από το μενού Εργαλεία → Επιλογές, μεταβείτε στην καρτέλα «Γενικά» και επιλέξτε να εμφανίζονται 9 καταχωρίσεις στη λίστα με τα πρόσφατα χρησιμοποιημένα αρχεία.	Μα, ξέχασε να μας δώσει συντεταγμένες στο πληκτρολόγιο για το που βρίσκεται το 9!!! ☺
39. Από δοσμένο φάκελο να διαγραφεί συγκεκριμένο αρχείο.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μενού Αρχείο → Άνοιγμα</li> <li>2. Εντοπίζουμε τον φάκελο και τον ανοίγουμε</li> <li>3. Εντοπίζουμε το αρχείο και το επιλέγουμε με ΑΚ</li> <li>4. Είτε πατάμε το πλήκτρο Delete στο πληκτρολόγιο είτε κάνουμε δεξί κλικ επάνω του και επιλέγουμε Διαγραφή</li> <li>5. Επιβεβαιώνουμε την ενέργειά μας</li> <li>6. Πατάμε «Άκυρο» για να βγούμε από το παράθυρο Ανοίγματος Αρχείου</li> </ol>
40. Μειώνοντας το ποσοστό του zoom στο περιβάλλον του Word, μπορούμε να εμφανίσουμε ..... μέσα στο όριο της οθόνης.	«μεγαλύτερο μέρος της σελίδας»
41. Με την επιλογή «Προεπισκόπηση Εκτύπωσης» εμφανίζονται ... σελίδες ανά οθόνη.	Προφανώς θα πρέπει να κάνουμε προεπισκόπηση στο ανοιγμένο έγγραφο (Μενού Αρχείο → Προεπισκόπηση Εκτύπωσης) και να απαντήσουμε ανάλογα.
42. Επιλέξτε όλο το κείμενο και στη συνέχεια αλλάξτε γραμματοσειρά Tahoma και μέγεθος 16 στιγμές.	Επιλέγουμε όλο το κείμενο με CTRL-A ή μενού Επεξεργασία → Επιλογή Όλων και στη συνέχεια αλλάζουμε γραμματοσειρά και μέγεθος είτε από τους αντίστοιχους επιλογές της Γραμμής Μορφοποίησης είτε από το μενού Μορφή → Γραμματοσειρά.
43. Τοποθετήστε την εικόνα δεξιά της δεύτερης παραγράφου χωρίς να αλλάξετε τη μορφοποίηση της παραγράφου.	Δεν έχω το έγγραφο. Πιθανολογώ πως πρέπει να κάνετε διπλό κλικ στην εικόνα, να πάτε στην καρτέλα «Διάταξη» και να φέρετε την εικόνα μπροστά από το κείμενο.
44. Να εισάγετε την παράγραφο ... μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου με πλάτος 12.5 εκ. και ύψος 3.5 εκ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μενού Εισαγωγή → Πλαίσιο Κειμένου</li> <li>2. Κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο του εγγράφου και σύρουμε το ποντίκι για να δημιουργηθεί ένα μικρό πλαίσιο κειμένου</li> <li>3. Φέρνουμε το ποντίκι στο περίγραμμα του πλαισίου (ο δείκτης θα αλλάξει σε σταυρό) και κάνουμε διπλό κλικ</li> <li>4. Στην καρτέλα «Μέγεθος» εισάγουμε τις ζητούμενες διαστάσεις και πατάμε OK</li> </ol>
45. Να καταργήσετε το περίγραμμα μιας εικόνας	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κάνουμε αριστερό κλικ στην εικόνα για να την επιλέξουμε</li> <li>2. Μενού Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση</li> <li>3. Καρτέλα «Περιγράμματα»</li> <li>4. Κλικ στο «Καμία». Πατάμε OK</li> </ol>
46. Το ανοιχτό έγγραφο βασίζεται στο πρότυπο .....	Πηγαίνουμε στο μενού Αρχείο → Ιδιότητες. Στο κάτω μέρος της καρτέλας «Σύννοση» αναφέρεται το πρότυπο.
47. Δυο σειρές ενός κειμένου πίνουν όλο το πλάτος της σελίδας. Να τις φέρετε μέσα στα περιθώρια.	<p><b>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κλικ στη συγκεκριμένη παράγραφο</li> <li>2. Μετακίνηση (στον επάνω, οριζόντιο χάρακα) των εσοχών</li> </ol> <p><b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κλικ στη συγκεκριμένη παράγραφο</li> <li>2. Μενού Μορφή → Παράγραφος</li> <li>3. Βάζουμε 0 εκ. στις δύο εσοχές και πατάμε OK</li> </ol>

<p>48. Προεπισκόπηση εκτύπωσης με εμφάνιση τεσσάρων σελίδων</p>	<p>1. Μενού Αρχείο → Προεπισκόπηση Εκτύπωσης                  2. Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο επιλογής σελίδων και σύρουμε μέχρι να επιλεγεί ο ζητούμενος αριθμός.</p> 
<p>49. Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων</p>	<p>1. Μενού Εργαλεία → Επιλογές                  2. Καρτέλα «Ορθογραφία και Γραμματική»                  3. Τσεκάρουμε το «Ορθογραφικός έλεγχος...»                  4. Τσεκάρουμε το «Απόκρυψη...»</p>
<p>50. Όταν ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε  τι συμβολίζει;</p>	<p>Πως μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος ενός σχήματος, μιας εικόνας ή ενός παραθύρου κατά ύψος ΚΑΙ πλάτος.</p>
<p>51. Κάντε περιστροφή ή αναστροφή ενός αυτομάτου σχήματος.</p>	<p>1. Επιλέγουμε με κλικ το σχήμα                  2. Πατάμε το  για να εμφανιστεί η Γραμμή Σχεδίασης (ή Προβολή→Γραμμές Εργαλείων→Σχεδίαση).                  3. Σε αυτή τη γραμμή, κάνουμε κλικ στο «Σχεδίαση» και επιλέγουμε «Περιστροφή ή Αναστροφή» και στη συνέχεια τη ζητούμενη ενέργεια.</p>
<p>52. Μπορεί να γίνει ρύθμιση ώστε να μην υπάρχει «χήρα» ή «ορφανή» γραμμή;                  Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Σωστό                  Μενού Μορφή → Παράγραφος → Καρτέλα «Αλλαγή γραμμής και σελίδας»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Χήρα» ονομάζεται η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου που εκτυπώνεται μόνη της στο επάνω μέρος μιας σελίδας.</li> <li>• «Ορφανή» ονομάζεται η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου που εκτυπώνεται μόνη της στο κάτω μέρος μιας σελίδας.</li> </ul>
<p>53. Αλλάξτε τη φωτεινότητα δεδομένης εικόνας στο 35%</p>	<p>1. Επιλέγουμε την εικόνα με κλικ                  2. Μενού Μορφή → Εικόνα                  3. Στην καρτέλα «Εικόνα», αλλάζουμε τη φωτεινότητα στο ζητούμενο ποσοστό.                  4. Πατάμε OK</p>
<p>54. Με ποιο κουμπί βάζουμε κενά ανάμεσα στις λέξεις;</p>	<p>Το Space bar ή μπάρα διαστήματος (το μεγαλύτερο πλήκτρο στο πληκτρολόγιο)</p>
<p>55. Με ποια διαδικασία αντιγράφουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες;</p>	<p>1. Επιλέγουμε τη λέξη                  2. Πατάμε το «Πινέλο Μορφοποίησης» (Αντιγραφή μορφής)                   3. Κάνουμε κλικ στη λέξη που θέλουμε να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση.                  4. Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε τη νέα μορφοποίηση σε πολλές λέξεις, τότε στο βήμα 2 κάνουμε ΔΙΠΛΟ κλικ στο πινέλο. Στο τέλος, ξανακάνουμε κλικ σε αυτό για να τερματίσουμε τη διαδικασία.</p>
<p>56. Να καταργηθεί ο όγκος 3Δ από τον κύβο του σχήματος χωρίς να πειραχτεί το υπόλοιπο έγγραφο.</p>	<p>1. Επιλέγουμε με κλικ τον κύβο                   2. Εμφανίζουμε τη γραμμή σχεδίασης:                  Μενού Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Σχεδίαση                  3. Πατάμε το τρισδιάστατο τετραγωνάκι (τέρμα δεξιά) και επιλέγουμε «Χωρίς 3Δ»</p> 
<p>57. Να καταργηθεί η σκιά από το τετράγωνο του σχήματος χωρίς να πειραχτεί το υπόλοιπο έγγραφο.</p>	<p>1. Επιλέγουμε με κλικ το τετράγωνο                   2. Εμφανίζουμε τη γραμμή σχεδίασης:                  Μενού Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Σχεδίαση                  3. Πατάμε το τετραγωνάκι με τη σκιά (στα δεξιά, προτελευταίο) και επιλέγουμε «Χωρίς Σκιά»</p> 

<p>58. Πώς εισάγουμε το σύμβολο του Ευρώ;</p>	<p>1ος ΤΡΟΠΟΣ: Κρατάμε πατημένα το Αριστερό ALT και το αριστερό CTRL και χτυπάμε το E</p> <p>2<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ: 1. Μενού Εισαγωγή → Σύμβολο 2. Εντοπίζουμε το σύμβολο του ευρώ (€), το επιλέγουμε με κλικ και πατάμε το «Εισαγωγή»</p>
---	--

## ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ – EXCEL

1. Υπολογισμός αποτελέσματος μιας πράξης	Για να καταλάβει το Excel πως θέλουμε να υπολογίσουμε κάτι, ξεκινάμε με το = (το ίσον). Στη συνέχεια γράφουμε την πράξη με τους εξής τελεστές: + πρόσθεση - αφαίρεση * πολλαπλασιασμός (SHIFT 8) / διαίρεση ^ ύψωση σε δύναμη (SHIFT 6) % ποσοστό (SHIFT 5) Π.χ. =13*2/4 δίνει 6,5
2. Εμφάνιση / απόκρυψη φύλλου εργασίας	ΑΠΟΚΡΥΨΗ: Μενού Μορφή → Φύλλο → Απόκρυψη ΕΜΦΑΝΙΣΗ: Μενού Μορφή → Φύλλο → Επανεμφάνιση
3. Εισαγωγή εικόνας	Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να βρεθεί η πάνω αριστερά γωνία της εικόνας και επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο
4. Αντιγραφή ή μετακίνηση δεδομένων κελιών	ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ: Επιλέγουμε τα κελιά και μετά πάμε στο μενού Επεξεργασία → Αντιγραφή. Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κελί προορισμού και επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία → Επικόλληση. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ: Επιλέγουμε τα κελιά και μετά πάμε στο μενού Επεξεργασία → Αποκοπή. Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κελί προορισμού και επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία → Επικόλληση.
5. Ποιος είναι ο μέγιστος αριθμός στηλών που έχουν δεδομένα σε συγκεκριμένο φύλλο	?
6. Διαγραφή λέξης ή φράσης από κελί	Επιλογή με το ποντίκι της λέξης ή της φράσης και χτύπημα του πλήκτρου Delete
7. Διαγραφή κελιού με φράση	Επιλογή με το ποντίκι του κελιού όπου έχει γραφεί η φράση και χτύπημα του πλήκτρου Delete. ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν η φράση φαίνεται να πιάνει πολλά κελιά, κάντε κλικ στο καθένα μέχρι να δείτε τη φράση στη γραμμή υπολογισμού.
8. Δημιουργία συνάρτησης που να αφαιρεί έξοδα από έσοδα	Έστω ότι τα έσοδα είναι στο κελί A1 και τα έξοδα στο B1. Στο C1 θα γράψετε =a1-b1
9. Δημιουργία γραφήματος	Επιλέγουμε την περιοχή δεδομένων που μας ενδιαφέρει και πηγαίνουμε στο μενού Εισαγωγή → Γράφημα
10. Μη εμφάνιση τιμών προέλευσης σε γράφημα	1. Κάνουμε κλικ και μετά δεξί κλικ μέσα στο γράφημα προσέχοντας να μην είμαστε πάνω σε κάποια γραμμή ή σε στήλες κλπ. Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε «Επιλογές γραφήματος». Αν δεν δούμε τη συγκεκριμένη επιλογή, κάνουμε δεξί κλικ σε άλλο σημείο 2. Πηγαίνουμε στην καρτέλα «Ετικέτες δεδομένων» και διώχνουμε το τσεκάρισμα από το «Τιμή». 3. Πατάμε OK
11. Εύρεση Μέσου Όρου με τη χρήση συνάρτησης	Η συνάρτηση είναι =AVERAGE(περιοχή κελιών) Π.χ. =AVERAGE(A1:A15)
12. Εύρεση Αθροίσματος με τη χρήση συνάρτησης	Η συνάρτηση είναι =SUM(περιοχή κελιών) Π.χ. =SUM(A1:A15)
13. Γραφή ημερών εβδομάδας, μηνών έτους, αριθμητικής λίστας	ΑΡΙΘΜΟΙ: Γράφουμε στο πρώτο κελί 1 και στο αμέσως από κάτω του 2. Επιλέγουμε και τα δυο κελιά με κλικ και σύρσιμο. Στην κάτω δεξιά γωνία της ΕΠΙΛΟΓΗΣ, θα δούμε ένα τετραγωνάκι. Το «πιάνουμε» και το τραβάμε προς τα κάτω. ΗΜΕΡΕΣ: Γράφουμε στο πρώτο κελί ΔΕΥΤΕΡΑ και κάνουμε κλικ στο κελί. Στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού, θα δούμε ένα τετραγωνάκι. Το «πιάνουμε» και το τραβάμε προς τα κάτω. ΜΗΝΕΣ: Γράφουμε στο πρώτο κελί ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ και κάνουμε κλικ στο κελί. Στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού, θα δούμε ένα τετραγωνάκι. Το «πιάνουμε» και το τραβάμε προς τα κάτω.

14. Ποιος συνδυασμός πλήκτρων εμφανίζει τη λίστα καταχωρήσεων μιας στήλης;	Πατημένο Αριστερό ALT και χτύπημα του ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΥΣ
15. Πώς ονομάζεται το χρώμα που γεμίζει συγκεκριμένο κελί;	1. Κάνουμε κλικ στο κελί 2. Κάνουμε κλικ στο τριγωνάκι του εικονιδίου  και εντοπίζουμε το χρώμα που έχει μαύρο περίγραμμα. 3. Αφήνοντας για λίγο το ποντίκι πάνω στο χρώμα, βλέπουμε το όνομά του.
16. Με πόσους διαφορετικούς και βασικούς τύπους γραφήματος στήλης μπορείτε να παραστήσετε το γράφημα που εμφανίζεται στο αρχείο εργασίας;	Υπάρχουν διαθέσιμοι επτά (7) τύποι γραφήματος στήλης.
17. Με ποιο σχήμα μοιάζει περισσότερο ένα γράφημα πίτας που βασίζεται σε δοσμένη περιοχή κελιών;	1. Επιλέγεται την περιοχή δεδομένων και πηγαίνετε στο μενού Εισαγωγή → Γράφημα. 2. Κάντε κλικ και κρατήστε το πατημένο στο μεγάλο κουμπί «Πιέστε και κρατήστε....»
18. Πόσα κελιά περιέχουν κείμενο που εμφανίζεται με κλίση Χ μοιρών;	Σε καθένα από τα κελιά, θα πρέπει να κάνετε κλικ για να το επιλέξετε, να πάτε στο μενού Μορφή → Κελιά και να ελέγξετε την κλίση στην καρτέλα «Στοιχίση».
19. Μορφοποίηση μιας μόνον λέξης από τις περιεχόμενες σε ένα κελί	Θα πρέπει να κάνετε διπλό κλικ στο κελί ώστε να εμφανιστεί η γραφίδα. Επιλέξτε αυτό που σας ζητείται και κάντε τη μορφοποίηση.
20. Μορφοποίηση απλού ή συγχωνευμένου κελιού: Χρώμα φόντου, χρώμα γραμμάτων, μορφή γραμμάτων	Κάντε κλικ στο απλό ή στο πρώτο κελί της συγχώνευσης και αλλάξτε ό,τι θέλετε από το μενού Μορφή → Κελιά και την καρτέλα «Γραμματοσειρά»
21. Να πληκτρολογήσετε κατάλληλο τύπο υπολογισμού στο κελί B2 ώστε να εμφανιστεί το αντίστοιχο ποσό σε δραχμές (1 ευρώ = 340,75 δραχμές)	Αν η αρχική τιμή (δραχμές) βρίσκεται στο A2 τότε ο τύπος στο B2 θα είναι: =A2/340.75
22. Ποια από τις παρακάτω εκφράσεις αποτελεί τύπο υπολογισμού που είναι ορθά διατυπωμένος και μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ένα υπολογιστικό φύλλο; Α. (C1+C2)/2= Β. = (C1+C2)/2 Γ. (15+12)/2 Δ. (C1+C2)/2	Η Β. Οι υπόλοιπες δεν έχουν το ίσον (=) μπροστά.
23. Η συνάρτηση που υπολογίζει το άθροισμα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών που ικανοποιούν συγκεκριμένο κριτήριο ονομάζεται: Α. SUMIF Β. ABS Γ. SUM Δ. ROUND	Α. SUMIF Πρακτικά σημαίνει SUM (άθροισμα) IF (εάν...)
24. Εφαρμογή Ταξινόμησης	Μενού Δεδομένα → Ταξινόμηση
25. Διαφορά μεταξύ μορφοποίησης κελιού-ορισμού δεκαδικών και της εντολής round	Η μορφοποίηση επηρεάζει μόνον την εμφάνιση του αριθμού ενώ η ROUND δημιουργεί μια νέα εκδοχή του αριθμού. Π.χ. Στο κελί A1, με μορφοποίηση δύο δεκαδικών, καταχωρίζεται ο αριθμός 1,12345 Στο κελί A2 υπάρχει η συνάρτηση =ROUND(A1;2) Και στα δύο, θα δούμε 1,12 Η διαφορά είναι πως το A1 εξακολουθεί να περιέχει τον 1,12345 ενώ το A2 περιέχει 1,12. Αυτό θα αποδειχθεί αν γίνουν πράξεις με άλλα κελιά.

26. Στο κελί A2 υπάρχει ο τύπος B2*C3 κλπ. Αν αντιγράψεις τον τύπο στο κελί C5 θα έχεις πάλι B2*C3 κλπ. Σωστό ή Λάθος;	Λάθος. Κατά την αντιγραφή και επικόλληση οι σχετικές αναφορές σε κελιά αλλάζουν.
27. Δίνεται μια εικόνα. Να κάνετε ένα αντίγραφο της και να το βάλετε οπουδήποτε στο ενεργό φύλλο χωρίς να αλλάξετε τις διαστάσεις της.	1. Κλικ στην εικόνα, δεξί κλικ επάνω της και επιλογή του «Αντιγραφή» 2. Κλικ σε κάποιο άλλο κελί, δεξί κλικ σε αυτό και επιλογή του «Επικόλληση».
28. Δίνεται ένα γράφημα στήλης. Να εμφανίσετε στο κάτω μέρος τον πίνακα δεδομένων.	1. Κάνουμε κλικ και μετά δεξί κλικ μέσα στο γράφημα προσέχοντας να μην είμαστε πάνω σε κάποια γραμμή ή σε στήλες κλπ. Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε «Επιλογές γραφήματος». Αν δεν δούμε τη συγκεκριμένη επιλογή, κάνουμε δεξί κλικ σε άλλο σημείο 2. Πηγαίνουμε στην καρτέλα «Πίνακας δεδομένων» και τσεκάρουμε το «Εμφάνιση Πίνακα Δεδομένων». Πατάμε OK
29. Μετακίνηση 4 γειτονικών κελιών σε άλλο σημείο.	1. Επιλέγουμε τα κελιά, δεξί κλικ επάνω τους και επιλογή του «Αποκοπή» 2. Κλικ στη νέα θέση-κελί, δεξί κλικ σε αυτό και επιλογή του «Επικόλληση».
30. Να αντιγράψεις και να επικολλήσεις την περιοχή από A2:C3 στη B5:D6 αφήνοντας άδεια την πρώτη περιοχή.	Δες απάντηση 29
31. Να προσθέσετε πλαίσιο 2 ¼ στιγμών και όποιου χρώματος θέλετε στη δοσμένη περιοχή δεδομένων.	1. Επιλέγουμε την περιοχή και πηγαίνουμε στο μενού Μορφή→Κελιά 2. Στην καρτέλα «Περιγράμμα» επιλέγουμε «Πλαίσιο» και στα δεξιά την πιο παχιά γραμμή.
32. Να διαγράψετε μόνο τα περιεχόμενα της περιοχής B3:C5	Επιλέγουμε την περιοχή και πατάμε το πλήκτρο Delete
33. Να επιλέξετε τη στήλη N και να τη διαγράψετε επιλέγοντας Delete	Κάνουμε κλικ στο γκρι τετραγωνάκι με το γράμμα N (στην κορυφή της συγκεκριμένης στήλης) και πατάμε το πλήκτρο Delete
34. Να μετακινήσετε ολόκληρη την εικόνα μέσα στην περιοχή που ορίζεται από τα κελιά A1, C12	Κάνουμε κλικ στην εικόνα και τη σύρουμε.
35. Μπορείτε να ρυθμίσετε το ενεργό φύλλο εργασίας ώστε να μην επιτρέπεται η τροποποίηση της βαθμολογίας των μαθητών. Σωστό ή λάθος;	Σωστό. Μενού Εργαλεία → Προστασία
36. Να τροποποιήσετε το γράφημα πίτας ώστε να εμφανίζονται δίπλα στα τμήματα του γραφήματος μόνον οι ετικέτες και όχι τα ποσοστά.	1. Κάνουμε κλικ και μετά δεξί κλικ μέσα στο γράφημα προσέχοντας να μην είμαστε πάνω σε κάποια γραμμή ή σε στήλες κλπ. Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε «Επιλογές γραφήματος». Αν δεν δούμε τη συγκεκριμένη επιλογή, κάνουμε δεξί κλικ σε άλλο σημείο 2. Πηγαίνουμε στην καρτέλα «Ετικέτες δεδομένων» και διώχνουμε το τσεκάρισμα από το «Ποσοστά». Πατάμε OK
37. Μπορείτε να ρυθμίσετε το ενεργό φύλλο εργασίας ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα.	Μενού Εργαλεία → Κοινή Χρήση Βιβλίου Εργασίας Τσεκάρουμε το «Επεξεργασία από πολλούς χρήστες...» και πατάμε OK
38. Εμφάνιση / απόκρυψη γραμμής ή στήλης	ΑΠΟΚΡΥΨΗ: Φέρνουμε το ποντίκι πάνω στο γκρι κουτάκι που περιέχει το όνομα της στήλης (π.χ. C) ή της γραμμής (π.χ. 2). Κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε «Απόκρυψη» ΕΜΦΑΝΙΣΗ: Φέρνουμε το ποντίκι ανάμεσα στα δυο γκρι κουτάκια που βρίσκονται εκατέρωθεν της κρυμμένης στήλης (π.χ. B και D) ή πάνω και κάτω της κρυμμένης γραμμής (π.χ. 1 και 3). Κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε «Επανεμφάνιση»

## ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ – POWERPOINT

1. Επιλογή μαύρου φόντου σε διαφάνεια	1. Μενού Μορφή → Φόντο διαφάνειας 2. Κλικ στο τριγωνάκι του επιλογέα (κάτω από το γράφημα) 3. Επιλογή του μαύρου 4. Κλικ στο «Εφαρμογή»
2. Μεταφορά πλαισίου κειμένου σε διαφάνεια	1. Κλικ στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε διαγώνιες ρίγες 2. Φέρνουμε το ποντίκι στο περίγραμμα. Κάνουμε κλικ και σέρνουμε το πλαίσιο στη νέα θέση.
3. Αντιγραφή και επικόλληση πλαισίου με περιεχόμενο. Μετακίνησή του στο κάτω μέρος της σελίδας.	1. Κλικ στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε διαγώνιες ρίγες 2. Μενού Επεξεργασία → Αναπαραγωγή (ή πατάμε CTRL-D) 3. Μετακινούμε το αντίγραφο όπως στην απάντηση 2
4. Πώς ονομάζεται το εφέ με το οποίο εμφανίζονται, σε κατάσταση προβολής, τα γράμματα δοσμένης διαφάνειας;	1. Επιλέξτε το πλαίσιο, πηγαίνετε Παρουσίαση → Προσαρμογή κίνησης → Εφέ 2. Αν δοκιμάσετε να αλλάξετε το εφέ κίνησης των γραμμάτων της διαφάνειας σε κατάσταση σχεδίασης, θα δείτε το όνομα του εφέ που ισχύει τώρα.
5. Να εισαγάγετε ένα πλαίσιο κειμένου σε διαφάνεια και στη συνέχεια να πληκτρολογήσετε (μέσα στο πλαίσιο) μια φράση.	1. Μενού Εισαγωγή → Πλαίσιο Κειμένου 2. Κάνουμε κλικ στη διαφάνεια και, με πατημένο το κουμπί, σέρνουμε το ποντίκι ώστε να φτιάξουμε το πλαίσιο. 3. Αφήνουμε το ποντίκι και γράφουμε τη φράση. 4. Κάνουμε κλικ έξω από το πλαίσιο.
6. Σε δεδομένη παρουσίαση, να εντοπίσετε διαφάνεια και να βρείτε αν περιέχει εικόνα.	1. Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν οι μικρογραφίες όλων των διαφανειών της παρουσίασης. Αν δεν τις βλέπετε, πηγαίνετε στο μενού «Προβολή» και επιλέξτε «Κανονική». 2. Εντοπίστε τη ζητούμενη διαφάνεια και κάντε κλικ επάνω της για να εμφανιστεί στο δεξί παράθυρο. 3. Για να σιγουρευτείτε πως κάποιο αντικείμενο της διαφάνειας είναι εικόνα και όχι word art ή αυτόματο σχέδιο, κάντε δεξί κλικ επάνω του και δείτε αν εμφανίζεται η επιλογή «Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων Εικόνα»
7. Να αλλάξετε την προβολή της παρουσίασης ώστε κατά τον τρόπο εναλλαγής διαφανειών η διαδοχή διαφανειών να γίνεται αυτόματα μετά από τέσσερα (4) δευτερόλεπτα.	1. Μενού Προβολή Παρουσίασης → Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας 2. Στην καρτέλα «Διαδοχή διαφάνειας» θα δείτε τσεκαρισμένο το «Με κλικ του ποντικιού». Διώξτε το τσεκάρισμα και τσεκάρτε το «Αυτόματα μετά από». 3. Αλλάξτε το χρόνο σε 4 δεύτερα (ή 00:04) 4. Μην ξεχάσετε να πατήσετε το «Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες»
8. Να επιλέξετε πλαίσιο κειμένου και στη συνέχεια να προσαρμόσετε την κίνησή του ώστε - κατά την προβολή παρουσίασης - να εμφανίζεται με το εφέ ΠΕΡΣΙΔΕΣ.	1. Κλικ στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε διαγώνιες ρίγες 2. Μενού Προβολή Παρουσίασης → Προσαρμογή κίνησης 3. Κλικ στο Προσθήκη Εφέ → Είσοδος → Περισίδες
9. Να ορίσετε ως υποσέλιδο όλων των διαφανειών της παρουσίασης μια δοσμένη φράση (με κεφαλαίους, ελληνικούς χαρακτήρες χωρίς τόνους).	1. Μενού Προβολή → Κεφαλίδες και υποσέλιδα 2. Τσεκάρουμε το «Υποσέλιδο» και στο κουτί από κάτω του, γράφουμε (με τον τρόπο που ζητάει η εκφώνηση) τη φράση. 3. Κάνουμε κλικ στο «Εφαρμογή σε όλες»
10. Να διαγράψετε μια λέξη από πλαίσιο κειμένου.	Κάνουμε διπλό κλικ στη λέξη και πατάμε το πλήκτρο delete
11. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό της διαφάνειας από οριζόντιο σε κάθετο.	1. Μενού Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας 2. Στην ενότητα «Διαφάνειες» τσεκάρουμε το «Κάθετος» 3. Πατάμε το OK
12. Να αλλάξετε θέση στη διαφάνεια «τάδε» ώστε να εμφανίζεται 5η	Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν οι μικρογραφίες όλων των διαφανειών της παρουσίασης. Κάνουμε κλικ στην επιθυμητή διαφάνεια και, με πατημένο το ποντίκι, σέρνουμε τη διαφάνεια στην επιθυμητή θέση (πάνω ή κάτω)



## INTERNET και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

1. Πόσα email υπάρχουν στα εισερχόμενα;	Μετράμε τους τίτλους που υπάρχουν στα «εισερχόμενα»
2. Πόσα email με συνημμένο αρχείο υπάρχουν στα εισερχόμενα;	Μετράμε τα email που έχουν μπροστά τους συνδετήρα
3. Σε ποιον κοινοποιείται ένα συγκεκριμένο email	Ελέγξτε στο πεδίο CC ή Κοινοποίηση (κάτω από τον παραλήπτη)
4. Αποθήκευση ιστοσελίδας σε απλή html	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μενού Αρχείο → Αποθήκευση ως</li> <li>Στο πεδίο «Αποθήκευση ως τύπου» επιλέγουμε τη ζητούμενη μορφή</li> <li>Κάνουμε κλικ στο «Αποθήκευση»</li> </ol>
5. Ποια σελίδα γίνεται αρχική αν επιλέξεις Χρήση Τρέχουσας;	Η σελίδα την οποία βλέπουμε εκείνη τη στιγμή στον IExplorer
6. Προσθήκη εικόνας από ιστοσελίδα σε φάκελο των Αγαπημένων	<p><b>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</b>                  Δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλογή του «Προσθήκη στα αγαπημένα»</p> <p><b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Δεξί κλικ στην εν λόγω εικόνα και επιλογή του «Αντιγραφή». Είναι πιθανό να ζητάει μόνον συντόμευση οπότε επιλέγουμε «Αντιγραφή συντόμευσης»</li> <li>Κλικ στο μενού «Αγαπημένα»</li> <li>Πηγαίνουμε πάνω στον φάκελο που πρέπει, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε «Επικόλληση»</li> </ol>
7. Προσθήκη αρχείου από σύνδεσμο στην ιστοσελίδα	<p><b>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</b>                  Δεξί κλικ πάνω στο σύνδεσμο του αρχείου και επιλογή του «Προσθήκη στα αγαπημένα»</p> <p><b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Δεξί κλικ στο σύνδεσμο και επιλογή του «Αντιγραφή». Είναι πιθανό να ζητάει μόνον συντόμευση οπότε επιλέγουμε «Αντιγραφή συντόμευσης»</li> <li>Κλικ στο μενού «Αγαπημένα»</li> <li>Πηγαίνουμε πάνω στον φάκελο που πρέπει, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε «Επικόλληση»</li> </ol>
8. Με πόσα μεγέθη κειμένου μπορεί να προβληθεί μια ιστοσελίδα;	Μενού Προβολή → Μέγεθος Κειμένου. Είναι πέντε μεγέθη
9. Αποθήκευση αρχείου ήχου	Αν αφορά σε ιστοσελίδα, δείτε τις απαντήσεις 6 και 7 Αν αφορά σε αρχείο συνημμένο σε email, πατάμε τον τίτλο του μηνύματος ώστε να εμφανιστεί η προεπισκόπηση του, κάνουμε κλικ στον συνδετήρα στα δεξιά και επιλέγουμε «Αποθήκευση συνημμένου»
10. Μετονόμασε το URL «Ελληνική Ξιφασκία» που βρίσκεται στο φάκελο Αγαπημένα/ Αθλητικά σε «Ξιφασκία – Ε.Ο.Ξ.»	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κλικ στο μενού «Αγαπημένα»</li> <li>Να προσέξετε να βάλετε σωστά τελείες, παύλες κλπ</li> </ol>
11. Στον Explorer δημιούργησε ένα καινούριο φάκελο με το όνομα «Ελλάδα» στα αγαπημένα	<ol style="list-style-type: none"> <li>Μενού Αγαπημένα → Οργάνωση Αγαπημένων → Νέος φάκελος</li> <li>Γράφουμε το όνομα, πατάμε "Enter" και κάνουμε κλικ στο κλείσιμο.</li> </ol>
12. Διαγραφή φακέλου από τα Αγαπημένα	Μενού Αγαπημένα → Δεξί κλικ στο φάκελο → Διαγραφή
13. Με την επιλογή 'Χρήση τρέχουσας' θα γίνει αρχική σελίδα αυτή που βλέπουμε στον Internet Explorer ή αυτή που εισάγαμε τη διεύθυνσή της πάνω από τα κουμπιά;	Το πρώτο. Δες και απάντηση 5

<p>14. Ποιο κουμπί θα πατήσουμε αν θέλουμε να δούμε τα πιο πρόσφατα δεδομένα μιας ιστοσελίδας ή δούμε πως δεν είναι η δυνατή η πρόσβαση;</p>	<p>Το κουμπί με τα πράσινα, κυκλικά βελάκια: Ανανέωση</p>
<p>15. Για ποιες λέξεις ή συνδυασμό τους θα γίνει έρευνα σε μηχανή αναζήτησης αν χρησιμοποιήσουμε τελεστές OR ή AND</p>	<p>OR: Σημαίνει το διαζευκτικό «ή». Αν κάνουμε έρευνα για «σχολικό OR έτος» θα μας παρουσιάσει σελίδες που θα έχουν ή τη μία ή την άλλη λέξη, όχι και τις δύο. AND: Σημαίνει «και». Αν κάνουμε έρευνα για «σχολικό AND έτος» θα μας παρουσιάσει σελίδες που θα έχουν και τις δύο λέξεις.</p>
<p>16. Το εργαστήριο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ενός σχολείου αποτελεί: Α. Δίκτυο ευρείας περιοχής (Wide Area Network - WAN) Β. Τοπικό δίκτυο (Local Area Network - LAN) Γ. Αστικό δίκτυο (Metropolitan Area Network - MAN)</p>	<p>Το Β</p>
<p>17. Το διαδίκτυο (Internet) μπορεί να αξιοποιηθεί για την εξ' αποστάσεως υποστήριξη της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών. (Σ ή Λ);</p>	<p>Σωστό</p>
<p>18. Ανοίξετε το φυλλομετρητή του υπολογιστή σας (Internet Explorer). Απενεργοποιήστε την εμφάνιση της γραμμής διεύθυνσης.</p>	<p>Δεξί κλικ στη λέξη «Διεύθυνση» αριστερά του λευκού κουτιού και κλικ στο «Γραμμή Διεύθυνσης»</p>
<p>19. Ανοίξετε το φυλλομετρητή του υπολογιστή σας (Internet Explorer). Ρυθμίστε τις επιλογές προβολής του, ώστε το κείμενο των ιστοσελίδων να εμφανίζεται με το μέγιστο μέγεθος.</p>	<p>Μενού Προβολή → Μέγεθος Κειμένου → Μέγιστο</p>
<p>20. Ποια από τις παρακάτω είναι έγκυρη διεύθυνση ιστοσελίδας; http://www.school@gr http://www.ellada.gr/school.html http://www.ελλάδα.gr</p>	<p>Η δεύτερη. Οι διευθύνσεις ιστοσελίδας (URL) δεν περιέχουν (συνήθως) παπάκι (@) και ελληνικά Πληροφορικά, το @ μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο URL για αυτόματη εισαγωγή συνθηματικού ενώ υπήρξε (υπάρχει;) και ένα πρωτόκολλο DNS με ελληνικά γράμματα.</p>
<p>21. Ανοίξετε το φυλλομετρητή του υπολογιστή σας (Internet Explorer). Ρυθμίστε τις επιλογές προβολής του, έτσι ώστε να εμφανίζεται και το Ιστορικό των επισκέψεών σας.</p>	<p>Μενού Προβολή → Γραμμή Explorer → Ιστορικό</p>
<p>22. Σε μια ιστοσελίδα μπορούμε να επιλέξουμε ένα συγκεκριμένο τμήμα της και να το εκτυπώσουμε, αποφεύγοντας την εκτύπωση ολόκληρης της ιστοσελίδας (Σ ή Λ);</p>	<p>Μόνον αν η σελίδα περιέχει πλαίσια (frames). Αν δεν υπάρχει διευκρίνιση, τότε η πιθανότερη απάντηση είναι «Λάθος».</p>
<p>23. Με τη χρήση της Μηχανής Αναζήτησης της Forthnet (search.forthnet.gr) αναζητήστε στο διαδίκτυο (internet) ιστοσελίδες σχετικές με τον Οδυσσέα Ελύτη.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γράφουμε στη γραμμή διεύθυνσης search.forthnet.gr και πατάμε «Enter»</li> <li>2. Στο λευκό κουτί με τίτλο «Η αναζήτησή σας» γράφουμε «Οδυσσέας Ελύτης» χωρίς τα εισαγωγικά</li> <li>3. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση»</li> <li>4. Η συγκεκριμένη μηχανή (της Altavista) δεν αναγνωρίζει το AND (δες απάντηση 15) οπότε δεν είναι απαραίτητο</li> </ol>
<p>24. Με τη χρήση της Μηχανής Αναζήτησης της Google (www.google.com.gr) αναζητήστε στο διαδίκτυο (Internet) ιστοσελίδες γραμμένες στα Ελληνικά, που αφορούν στην "εκπαίδευση ενηλίκων", όχι όμως στους</p>	<p>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γράφουμε στη γραμμή διεύθυνσης www.google.com.gr και πατάμε «Enter»</li> <li>2. Γράφουμε τα παρακάτω (και τα εισαγωγικά) και πατάμε «Enter»: "εκπαίδευση ενηλίκων" -υπολογιστές -πληροφορική</li> </ol>

<p>"υπολογιστές" ή στην "πληροφορική".</p>	<p>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Γράφουμε στη γραμμή διεύθυνσης <a href="http://www.google.com.gr">www.google.com.gr</a> και πατάμε «Enter»</li> <li>4. Κάνουμε κλικ στο σύνδεσμο «Σύνθετη Αναζήτηση»</li> <li>5. Στο πρώτο πεδίο «όλους τους όρους...» γράφουμε «εκπαίδευση ενηλίκων» (χωρίς τα εισαγωγικά).</li> <li>6. Στο τέταρτο πεδίο «κανένα από τους...» γράφουμε «υπολογιστές πληροφορική» (χωρίς τα εισαγωγικά).</li> <li>7. Κάνουμε κλικ στο «Google Αναζήτηση»</li> </ol>
<p>25. Να συνθέσετε και να στείλετε ένα μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση <a href="mailto:asamara62@sch.gr">asamara62@sch.gr</a> με θέμα ΕΥΧΕΣ και περιεχόμενο ΚΑΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κλικ στο «Δημιουργία μηνύματος» (ή «Νέο μήνυμα»)</li> <li>2. Στο πεδίο «παραλήπτης» (Προς) γράφουμε τη διεύθυνση</li> <li>3. Στο πεδίο «θέμα» το ΕΥΧΕΣ.</li> <li>4. Στο σώμα του email γράφουμε το ΚΑΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ</li> <li>5. Κάνουμε κλικ στο «Αποστολή»</li> </ol>
<p>26. Να απαντήσετε στο μήνυμα που λάβατε από την Α Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ ότι "ήταν επιτυχής η δοκιμή" και να κοινοποιήσετε την απάντηση στο Β ΓΡΑΦΕΙΟ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ, του οποίου η ηλεκτρονική διεύθυνση βρίσκεται στο Βιβλίο Διευθύνσεων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κάνουμε κλικ στα «Εισερχόμενα». Εντοπίζουμε το μήνυμα και κάνουμε κλικ επάνω του. Κάνουμε δεξί κλικ επάνω του και επιλέγουμε «Απάντηση στον αποστολέα»</li> <li>2. Κάνουμε κλικ στο βιβλιαράκι που υπάρχει αριστερά από το CC (Κοινοποίηση)</li> <li>3. Στο νέο παράθυρο, εντοπίζουμε το Β ΓΡΑΦΕΙΟ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ και κάνουμε κλικ στο κουμπί CC-&gt;</li> <li>4. Πατάμε OK και μετά κλικ στο «Αποστολή»</li> </ol>
<p>27. Στο φάκελο Διαγραμμένα υπάρχει ένα μήνυμα με θέμα ΕΥΧΕΣ στο οποίο έχει επισυναφθεί ένα αρχείο: Κειμένου, Ήχου, Εικόνας, Μήνυμα αλληλογραφίας</p>	<p>Συνήθως είναι «Ήχου»</p>
<p>28. Να αποθηκεύσετε το επισυναπτόμενο αρχείο του μηνύματος που λάβατε από τον ΣΥΝΔΕΣΜΟ ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ ΑΘΗΝΑΣ στο φάκελο τάδε με τάδε όνομα.</p>	<p>Δες απάντηση 9</p>
<p>29. Τι είναι οι μεταμηχανές αναζήτησης;</p>	<p>Είναι εξέλιξη των κλασικών μηχανών αναζήτησης και αναλαμβάνουν να ψάξουν σε μηχανές αναζήτησης, να συγκεντρώσουν τα αποτελέσματα, να τα ομαδοποιήσουν και να τα παρουσιάσουν στο χρήστη.</p>
<p>30. Στον Explorer, να γίνει αρχική σελίδα το <a href="http://www.sch.gr">http://www.sch.gr</a></p>	<p>Για να είμαστε σίγουροι:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γράφουμε στη γραμμή διεύθυνσης <a href="http://www.sch.gr">http://www.sch.gr</a> και πατάμε «Enter»</li> <li>2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα, μενού Εργαλεία → Επιλογές Internet</li> <li>3. Κάνουμε κλικ στο «Χρήση Τρέχουσας» και πατάμε OK</li> </ol>
<p>31. Οι μαθητές πρέπει να αποφεύγουν το διαδίκτυο διότι δεν προσφέρει κανένα εκπαιδευτικό όφελος. Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Λάθος</p>
<p>32. Ποια εντολή επιλέγουμε για να πάμε σε ιστοσελίδες που επισκεφθήκαμε πρόσφατα;</p>	<p>Μενού Προβολή → Γραμμή Explorer → Ιστορικό</p>
<p>33. Να ανοίξετε τον «τάδε» δεσμό σε νέο παράθυρο</p>	<p>Εντοπίζουμε το δεσμό στη σελίδα (συνήθως μπλε, υπογραμμισμένο κείμενο), κάνουμε δεξί κλικ επάνω του και επιλέγουμε «Άνοιγμα σε νέο παράθυρο»</p>
<p>34. Να προσαρμόσετε τον τρόπο προβολής των κουμπιών της Γραμμής Εργαλείων ώστε να εμφανίζονται χωρίς επικέτες κειμένου.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μενού Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Προσαρμογή</li> <li>2. Στο «Επιλογές κειμένου» επιλέγουμε «Χωρίς επικέτες κειμένου»</li> <li>3. Κάνουμε κλικ στο «Κλείσιμο»</li> </ol>

35. Στην ιστοσελίδα αναζήτησης του Α.Π.Θ. εμφανίζονται τα πιο κάτω αποτελέσματα. Η αναζήτηση έγινε (επιλογές: λέξη "Γεωπονία" "Τμήμα Γεωπονίας" "Τμήμα")	Η σωστή απάντηση είναι "Τμήμα Γεωπονίας" που εμφανίζεται με έντονα γράμματα σε δυο από τις 4 απαντήσεις.						
36. Στο URL <a href="http://sch.gr/sx1.htm">http://sch.gr/sx1.htm</a> επιλέξτε ποια από τις παρακάτω επιλογές είναι σωστές α. πρωτόκολλο / παροχέας / ιστοσελίδα, β. παροχέας / ιστοσελίδα, γ. δίκτυο / ιστοσελίδα)	Η απάντηση «α» <table border="1" data-bbox="813 358 1252 425"><tr><td>http://</td><td>sch.gr/</td><td>sx1.htm</td></tr><tr><td>πρωτόκολλο</td><td>πάροχος</td><td>σελίδα</td></tr></table>	http://	sch.gr/	sx1.htm	πρωτόκολλο	πάροχος	σελίδα
http://	sch.gr/	sx1.htm					
πρωτόκολλο	πάροχος	σελίδα					
37. Το Ίντερνετ ήταν μια προσπάθεια των Αμερικανών, στα τέλη της δεκαετίας του 60, με σκοπό να ενώσουν στρατιωτικούς με πανεπιστημιακούς υπολογιστές και ονομάστηκε ARPANET. Σωστό ή λάθος;	Σωστό (εν μέρει).						
38. Επιλέξτε το σωστό: Α. Σε μια πύλη εισόδου υπάρχει θεματικός κατάλογος και μηχανή αναζήτησης Β. Σε θεματικό κατάλογο υπάρχει μια πύλη εισόδου και μια μηχανή αναζήτησης	Η σωστή φράση είναι η Α. Μιλάμε για Πύλη (portal)						