

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ Χ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ – ΝΙΚΟΛΑΟΣ Θ. ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ
ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Το Μικρο Βιβλίο Οδηγιών

Εγχειρίδιο βασικής χρήσης εφαρμογών



ΑΘΗΝΑ 2005

Γ' ΚΠΣ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ : ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ



Εισαγωγή

Σας καλωσορίζουμε στο βιβλίο «**Βασικές Δεξιότητες στις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και Επικοινωνίας**» - **ΤΟ ΜΙΚΡΟ ΒΙΒΛΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ**».

Το βιβλίο αυτό δημιουργήθηκε για να καλύψει την ανάγκη της γρήγορης αναφοράς στις βασικές δεξιότητες που απαιτεί η χρήση των εφαρμογών με τις οποίες θα εξασκηθείτε.

Η εκτύπωση σε μικρό σχήμα και ως ξεχωριστό εγχειρίδιο χρήσης αντί της ενσωμάτωσης τους στο βιβλίο του επιμορφούμενου έγινε για πρακτικούς λόγους, ώστε να μπορεί να το μεταφέρετε εύκολα και να το έχετε δίπλα από το πληκτρολόγιο ώστε να έχετε γρήγορα βοήθεια όταν δεν θυμάστε πώς γίνεται κάποια ενέργεια.

Να θυμάστε πάντα ότι **για να μάθετε πρέπει να εξασκηθείτε**. Εάν είστε αρχάριοι στους υπολογιστές, δεν πρέπει να σας απογοητεύουν οι πρώτες δυσκολίες, μέχρι να εξοικειωθείτε με τις νέες τεχνολογίες. Δεν χρειάζεται να τα θυμάστε όλα απ' έξω. Μπορείτε να αναζητάτε ό,τι θέλετε στη βοήθεια (Online Help) κατευθείαν στον υπολογιστή και σε αυτόν τον οδηγό που κρατάτε στα χέρια σας.

Σπύρος Παπαδάκης - Νίκος Χατζηπέρης
Καθηγητές Πληροφορικής



ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ

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

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

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ

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

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΗΣ

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

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

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

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

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ :

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

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

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

ΓΛΩΣΣΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ :

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

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

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

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

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



Πίνακας Περιεχομένων

Εισαγωγή.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	7
Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών των Windows.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.....	17
Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών της Επεξεργασίας Κειμένου.....	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.....	25
Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών των Υπολογιστικών Φύλλων	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.....	33
Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών για την Περιήγηση στο Internet.....	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.....	37
Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	37
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6.....	43
Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών των Παρουσιάσεων	43





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών των Windows



Πώς θέτω σε λειτουργία έναν προσωπικό υπολογιστή;

Για να εκκινήσετε τον υπολογιστή σας αλλά και το γραφικό περιβάλλον του Λειτουργικού συστήματος των Windows, εντοπίστε και **πατήστε το διακόπτη** που ανοίγει τον υπολογιστή σας στο μπροστινό του μέρος .

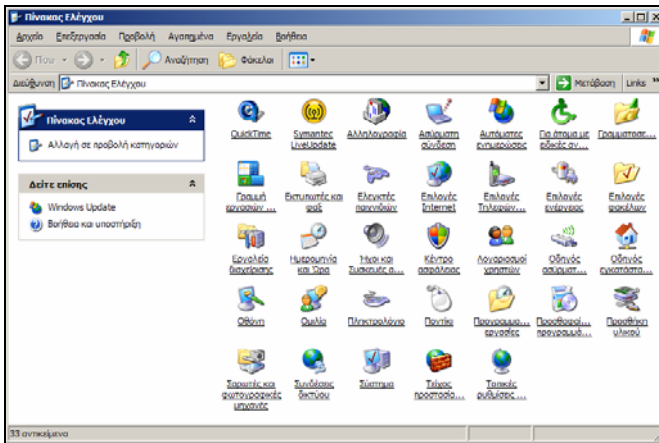
Μετά από τους απαραίτητους προκαταρκτικούς ελέγχους που κάνει ο υπολογιστής σας θα εμφανισθεί το γραφικό περιβάλλον της επιφάνειας εργασίας των Windows.

Τι υπάρχει στην Επιφάνεια Εργασίας των Windows;

Στην Επιφάνεια εργασίας των Windows υπάρχουν τα βασικά εικονίδια, όπως «**Ο Υπολογιστής μου**», «**Τα Έγγραφά μου**», «**Κάδος Ανακύκλωσης**», «**Internet Explorer**», «**Outlook Express**», «**Θέσεις δικτύου**», καθώς επίσης και κάποια εικονίδια συντομεύσεων άλλων εφαρμογών ή φακέλων.

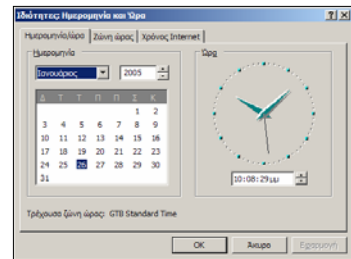


ρίες για να κάνει κάτι, χρησιμοποιεί ειδικού τύπου παράθυρο που λέγεται *παράθυρο διαλόγου*.



Εικόνα 2: Παράδειγμα Παραθύρου

Το *παράθυρο διαλόγου* είναι πλαίσιο της εφαρμογής που συνήθως ζητάει κάποια στοιχεία (*διάλογος*) και μόλις τα δώσετε, εκτελεί τη συγκεκριμένη ενέργεια για την οποία εμφανίστηκε. Δεν αλλάζει μέγεθος, συνήθως εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης, περιέχει πάντα τα κουμπιά για βοήθεια και κλείσιμο, το κουμπί <Άκυρο> και αλλάζει θέση όπως και το άλλο παράθυρο. Εμφανίζεται πάντα μετά από εντολή κάποιου μενού που τελειώνει με



Εικόνα 3: Παράδειγμα Παραθύρου Διαλόγου

Για να **αλλάξετε το μέγεθος** ενός παράθυρου :

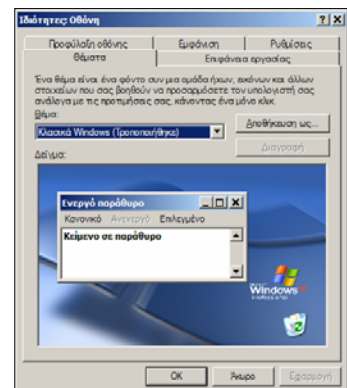
1. οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμά του, οπότε και γίνεται δικέφαλο βέλος,
2. κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας
3. σύρετε προς την κατεύθυνση που θέλετε.

Για να **αλλάξετε τη θέση** ενός παράθυρου

1. οδηγήστε το δείκτη σας στη γραμμή του τίτλου
2. κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας
3. σύρετε προς τη νέα θέση που θέλετε.

Πώς μπορώ να αλλάξω την εμφάνιση της οθόνης μου;

Σε κάποιο ελεύθερο σημείο της επιφάνειας εργασίας κάντε δεξί κλικ, για να εμφανίσετε το μενού συντομίας και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες** ή κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Οθόνη** του Πίνακα Ελέγχου. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Οθόνη** που εμφανίζεται :



Για να **διαγράψετε ένα αρχείο ή φάκελο** :

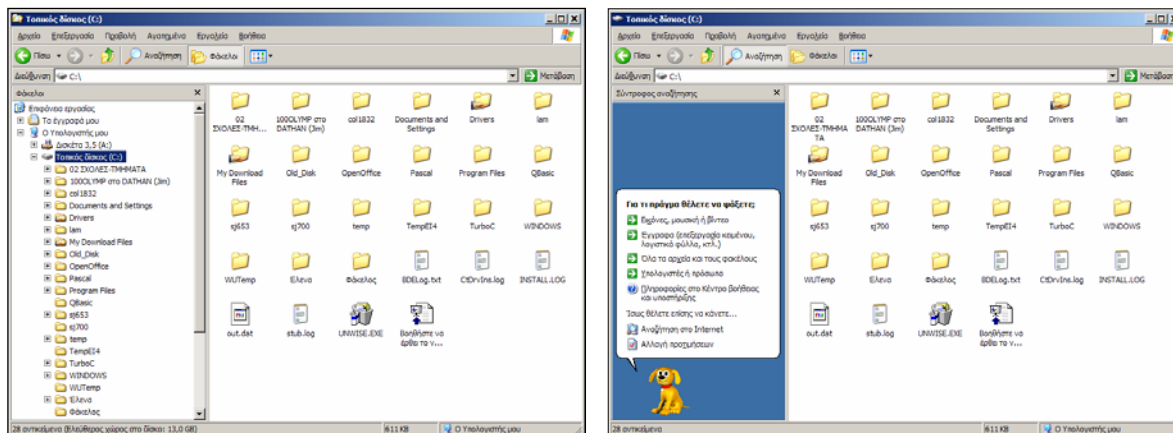
1. Κάντε κλικ επάνω του στο δεξιό μέρος του παραθύρου του Εξερευνητή για να το(ν) επιλέξετε.
2. Πατήστε το πλήκτρο <Delete>
3. Στο παράθυρο διαλόγου για την επιβεβαίωση της διαγραφής που ακολουθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <Ναι>.

Για να **αντιγράψετε ένα αρχείο ή φάκελο** :

1. Κάντε κλικ επάνω του στο δεξιό μέρος του παραθύρου του Εξερευνητή για να το(ν) επιλέξετε.
2. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία™Αντιγραφή**.
3. Κάντε κλικ στο δίσκο ή το φάκελο που θέλετε να το επικολήσετε στο αριστερό μέρος του παραθύρου του Εξερευνητή
4. Επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία™Επικόλληση**.

Για να **μεταφέρετε ένα αρχείο ή φάκελο** :

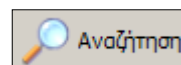
1. Κάντε κλικ επάνω του στο δεξιό μέρος του παραθύρου του Εξερευνητή για να το(ν) επιλέξετε.
2. Σύρατέ το(ν) στο νέο φάκελο ή δίσκο που θέλετε.



Εικόνα 4: Ο Εξερευνητής των Windows XP

Για να **αναζητήσετε ένα αρχείο ή φάκελο** :


1. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>
2. Στην αριστερή στήλη του παραθύρου εμφανίζεται ο *Σύντροφος αναζήτησης*. Κάντε κλικ σε κάποιον από τους συνδέσμους, ανάλογα με το είδος του αρχείου ή του φακέλου που αναζητάτε, ή επιλέξτε διαφορετική αναζήτηση στη Βοήθεια ή το Internet.



3. Ανάλογα με την επιλογή σας στο βήμα 2, δώστε όποια στοιχεία νομίζετε απαραίτητα χρησιμοποιώντας και τους χαρακτήρες μπαλαντέρ (*,?) για ομαδοποίηση των αρχείων.
4. Αν έχετε δώσει λέξεις-κλειδιά στα αρχεία σας, κάντε κλικ στο σύνδεσμο *Χρήση επιλογών αναζήτησης για προχωρημένους* και δώστε τις στο πεδίο *Μια λέξη ή φράση μέσα στο έγγραφο.*
5. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αναζήτηση>.

Πώς εγκαθιστώ ένα νέο εκτυπωτή στα Windows;


Για να εγκαταστήσετε ένα νέο εκτυπωτή στα Windows :

1. Ανοίξτε το φάκελο των Εκτυπωτών είτε από το παράθυρο του «Πίνακα Ελέγχου» είτε με κλικ στο μενού <Έναρξη> και στη συνέχεια **Ρυθμίσεις™Εκτυπωτές και φαξ**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο  για την προσθήκη εκτυπωτή και εισάγετε το συνοδευτικό CD στον κατάλληλο οδηγό.
3. Ακολουθήστε τα βήματα του οδηγού προσθήκης.
 - i. Επιλέξτε αν ο εκτυπωτής που θα εγκαταστήσετε είναι τοπικός ή δικτύου.
 - ii. Επιλέξτε τον κατασκευαστή και το μοντέλο του εκτυπωτή που έχετε.
 - iii. Επιλέξτε τη θύρα που είναι συνδεδεμένος (Παράλληλη ή USB).
 - iv. Επιλέξτε αν θέλετε ο εκτυπωτής να είναι προεπιλεγμένος.
 - v. Επιλέξτε να εκτυπωθεί η δοκιμαστική σελίδα για να είστε σίγουροι ότι όλα πήγαν καλά.

Τον εκτυπωτή αυτόν θα χρησιμοποιούν όλες οι εφαρμογές που είναι εγκατεστημένες και τρέχουν κάτω από το περιβάλλον των Windows.


Πώς εγκαθιστώ/αφαιρώ μια εφαρμογή των Windows;

Για να **εγκαταστήσετε μια νέα εφαρμογή** στα Windows :

1. Βάλτε τη δισκέτα ή το CD εγκατάστασης στον κατάλληλο οδηγό.
2. Εμφανίστε το παράθυρο του **Πίνακα Ελέγχου** των Windows.
3. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο  της **Προσθαφαίρεσης** προγραμμάτων.
4. Στο παράθυρο που θα εμφανισθεί κάντε κλικ στο κουμπί <**Προσθήκη νέων προγραμμάτων**>.
5. Οδηγήστε τα Windows να βρουν το αρχείο **Setup.exe** που υπάρχει στη δισκέτα ή το CD εγκατάστασης.
6. Ακολουθήστε τις οδηγίες που σας δίνονται μέχρι το τέλος.



Για να **αφαιρέσετε μια υπάρχουσα εφαρμογή** των Windows :

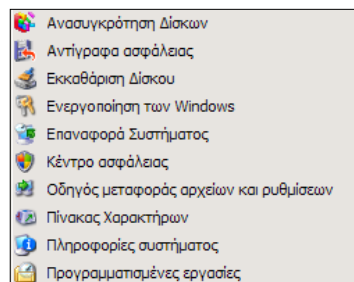
1. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο  της **Προσθαφαίρεσης** προγραμμάτων.
2. Στο παράθυρο που θα εμφανισθεί κάντε κλικ στην εφαρμογή που θέλετε να αφαιρέσετε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αλλαγή / Κατάργηση>**.
4. Ακολουθήστε τις οδηγίες που σας δίνονται μέχρι να ολοκληρωθεί η απεγκατάσταση της εφαρμογής.

Τι προσφέρουν τα Εργαλεία Συστήματος των Windows;

Τα Windows περιλαμβάνουν κάποια βοηθήματα με τα οποία μπορείτε να ρυθμίσετε την κατάσταση και τη λειτουργία του υπολογιστή σας. Με αυτά τα εργαλεία συστήματος μπορείτε να καθαρίσετε το δίσκο σας από διάφορα «σκουπίδια», να τον ανασυγκροτήσετε για να δουλεύει ταχύτερα, να πάρετε αντίγραφα ασφαλείας ή να επαναφέρετε το σύστημά σας σε ημερομηνία σωστής λειτουργίας.

Μπορείτε να εκκινήσετε ένα τέτοιο «*εργαλείο*», με κλικ στο μενού **<Έναρξη>**, στη συνέχεια να οδηγήσετε διαδοχικά το δείκτη σας στις επιλογές **Προγράμματα™Βοηθήματα™Εργαλεία συστήματος** και στο νέο υπομενού που αναδύεται να κάνετε κλικ σε κάποιο από αυτά. Θα τα χρησιμοποιήσετε σε μεγάλο βαθμό, αφού θα αποδειχθούν σωτήρια μερικές φορές για τη συνέχιση της εργασίας σας. Ας γνωρίσουμε τα βασικότερα εξ αυτών :

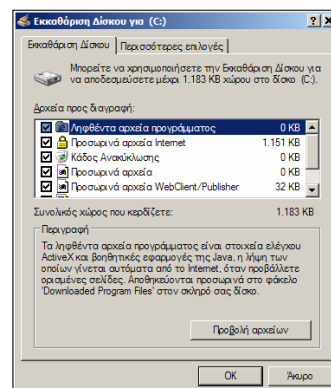
- Για να αποδεσμεύσετε χώρο στη μονάδα του σκληρού σας δίσκου, χρησιμοποιήστε την **Εκκαθάριση Δίσκου**. Η εφαρμογή αυτή ελέγχει τα περιεχόμενα της μονάδας δίσκου και καταγράφει τα προσωρινά αρχεία, τα αρχεία του **Internet** καθώς και κάποια αρχεία προγραμμάτων που δεν είναι πλέον απαραίτητα και μπορείτε να τα διαγράψετε με ασφάλεια.



Εικόνα 5: Τα Εργαλεία Συστήματος των Windows

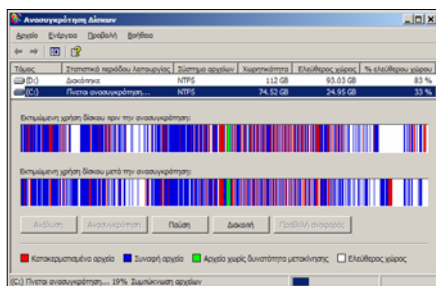


1. Εκκινήστε την εκκαθάριση του δίσκου σας
2. Επιλέξτε τη μονάδα του δίσκου που θέλετε να καθαρίσετε.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκκαθάριση Δίσκου για...**, που εμφανίζεται, στο πεδίο *Αρχεία προς διαγραφή:*, επιλέξτε όσες από τις κατηγορίες αρχείων θέλετε να διαγράψετε. Προσέξτε, ότι στο πεδίο *Περιγραφή* εμφανίζεται για κάθε κατηγορία το πώς δημιουργήθηκαν τα αρχεία που υπάρχουν σε αυτήν.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Σε λίγα δευτερόλεπτα ο δίσκος σας θα έχει απαλλαγεί από τα «σκουπίδια» του.



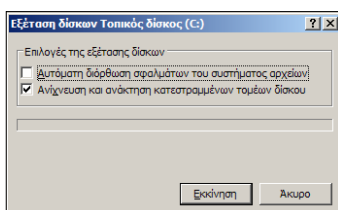


Συνιστάται η ανασυγκρότηση του δίσκου σας να γίνεται μια φορά κάθε μήνα.



- Για να αναδιατάξετε τον αχρησιμοποίητο χώρο στο δίσκο σας, χρησιμοποιήστε την **Ανασυγκρότηση Δίσκων**. Ο κατακερματισμός των αρχείων σας δημιουργείται σιγά-σιγά με την πάροδο του χρόνου, αφού κάνετε πολλές διαφορετικές λειτουργίες αποθήκευσης στο δίσκο σας. Εξ αιτίας αυτών των λειτουργιών, τα αρχεία αποθηκεύονται σε μη συνεχόμενα τμήματα του δίσκου. Με την ενέργεια αυτή τα αρχεία τοποθετούνται σε συνεχόμενο χώρο, με αποτέλεσμα τα προγράμματά σας να εκτελούνται ταχύτερα και αποτελεσματικότερα.

1. Εκκινήστε την Ανασυγκρότηση των δίσκων
2. Στο παράθυρο **Ανασυγκρότηση Δίσκων**, επιλέξτε τη μονάδα δίσκου που θα ανασυγκροτήσετε (*συνήθως τη μονάδα δίσκου C*).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ανασυγκρότηση>** για να αρχίσει η ανασυγκρότηση του δίσκου σας.
4. Στο παράθυρο υπάρχουν κουμπιά για τη **<Διακοπή>** της ενέργειας, την προσωρινή της **<Παύση>** και χρώματα για τις κατηγορίες αρχείων που τακτοποιούνται. Στο τέλος θα δείτε τα χρώματα συνεχόμενα, πράγμα που σημαίνει ότι έγινε η τακτοποίηση των αρχείων του δίσκου σας.



Για πληροφορίες και υποδείξεις σχετικά με τον τρόπο χρήσης καθεμιάς από τις εφαρμογές που αναφέρθηκαν προηγουμένα, κάντε κλικ στο αντίστοιχο μενού **Βοήθειας** του κάθε προγράμματος.

- Για να ελέγξετε και διορθώσετε πιθανά λογικά ή και φυσικά σφάλματα των δίσκων σας, χρησιμοποιήστε την **Εξέταση Δίσκων**. Αυτή βοηθά ώστε να διατηρούνται οι δίσκοι σας σε άριστη κατάσταση, αφού μπορεί να βρει και να διορθώσει τις κατεστραμμένες τους περιοχές.

1. Στο παράθυρο του Εξερευνητή των Windows, κάντε δεξί κλικ στο δίσκο που θέλετε να εξετάσετε και στο μενού που ακολουθεί κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Εργαλεία** και στο πεδίο **Έλεγχος σφαλμάτων** κάντε κλικ στο κουμπί **<Έλεγχος...>**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εξέταση Δίσκων Τοπικός δίσκος (C:)** που ακολουθεί, επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου **Αυτόματη διόρθωση σφαλμάτων του συστήματος αρχείων** και **Ανίχνευση και ανάκτηση κατεστραμμένων τομέων δίσκου**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εκκίνηση>**. Η διαδικασία αυτή σίγουρα θα σας πάρει αρκετή ώρα, οπότε καλό είναι να έχετε έτοιμο καφέ.



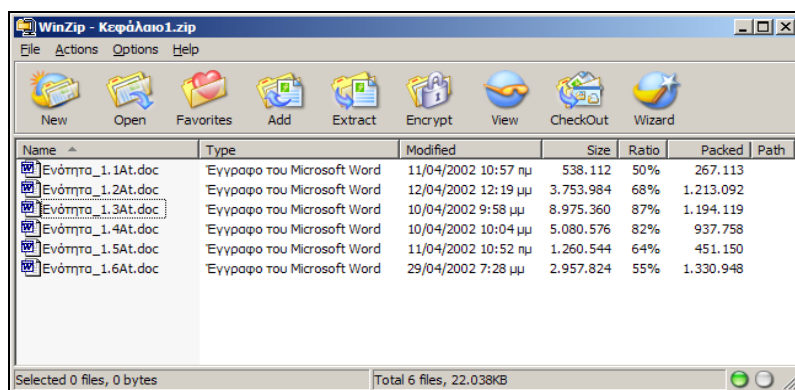
Συμπίεση / αποσυμπίεση των αρχείων μου

Τα αρχεία σας με την πάροδο του χρόνου θα αυξάνουν σε μέγεθος, αφού θα γίνεστε πιο έμπειροι χρήστες. Πολλές φορές θα χρειαστεί να μεταφέρετε ένα αρχείο το οποίο όμως δεν θα χωρά σε μια δισκέτα. Μπορείτε να βρείτε λογισμικό στο Internet, *ελεύθερο για περιορισμένη χρήση (WinZip)*, με το οποίο πολύ εύκολα θα μπορέσετε να συμπίεσετε τα αρχεία σας για να δημιουργήσετε **αρχεία αρχειοθέτησης** και να τα μεταφέρετε σε δισκέτες.

<http://e-yliko.sch.gr/software.htm>

Για να **συμπίεσετε τα αρχεία** σας :

1. Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να συμπίεσετε.
2. Κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή.
3. Στο μενού συντομίας που αναδύεται κάντε κλικ στην επιλογή **Add to Zip**.
4. Στο παράθυρο που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί **<I Agree>**.
5. Στο νέο παράθυρο **Add** που εμφανίζεται στη συνέχεια, στο πεδίο *Add to archive;*, δώστε τον προορισμό του αρχείου αρχειοθέτησης και κάντε κλικ στο κουμπί **<Add>**. Σε λίγα δευτερόλεπτα το συμπίεσμένο αρχείο θα είναι έτοιμο.



Εικόνα 6: Συμπίεσμένα αρχεία στο WinZip

Για να **αποσυμπίεσετε τα αρχεία** σας :

1. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συμπίεσμένου αρχείου
2. Στο παράθυρο που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί **<I Agree>**
3. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, φαίνονται μέσα τα αρχεία που είχατε συμπίεσει. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Extract>**.



4. Στο παράθυρο διαλόγου **Extract** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Extract to:*, δώστε το φάκελο-προορισμό των αρχείων σας για να αποθηκευθούν στο δίσκο και κάντε κλικ στο κουμπί **<Extract>**.

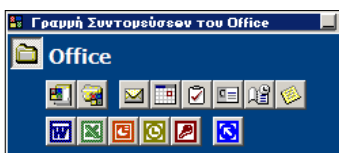
Η Συντόμευση στην Επιφάνεια εργασίας

Η συντόμευση (**Shortcut**) είναι ένας γρήγορος τρόπος για να ξεκινήσετε ένα πρόγραμμα ή να ανοίξετε ένα αρχείο ή ένα φάκελο, χωρίς να χρειάζεται να μεταβείτε στη μόνιμη θέση του στο δίσκο. Οι συντομεύσεις είναι ιδιαίτερα χρήσιμες για τα προγράμματα, τα αρχεία και τους φακέλους που χρησιμοποιείτε πιο συχνά. Αναγνωρίζονται από ένα κυρτό μαύρο βελάκι σε άσπρο πλαίσιο, που βρίσκεται στα αριστερά του εικονιδίου της.



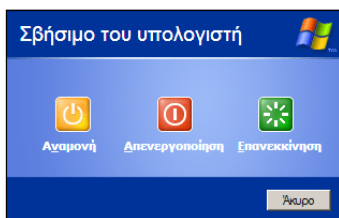
Μπορείτε να δημιουργήσετε μια συντόμευση με αρκετούς τρόπους, αλλά οι πιο σύντομοι είναι να εντοπίσετε στη δένδρική δομή του δίσκου σας, το εκτελέσιμο αρχείο της εφαρμογής, της οποίας θέλετε να δημιουργήσετε συντόμευση και :

- Να κάνετε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία συντόμευσης**. Η συντόμευση δημιουργείται μέσα στον ίδιο φάκελο, οπότε η επόμενη κίνησή σας είναι να την σύρετε στον επιθυμητό φάκελο και ίσως να την μετονομάσετε.
- Να κάνετε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Αποστολή προς™ Επιφάνεια Εργασίας (δημιουργία συντόμευσης)**. Η επιλογή αυτή συνιστάται, όταν επιθυμείτε να δημιουργήσετε συντόμευση απ' ευθείας στην επιφάνεια εργασίας,



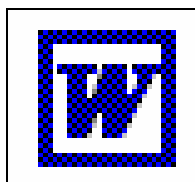
Τερματισμός της λειτουργίας των Windows

Για να τερματίσετε τη λειτουργία του υπολογιστή σας, κάντε κλικ στο μενού **<Έναρξη>** και στο βασικό μενού που αναδύεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Σβήσιμο υπολογιστή....** Τότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Σβήσιμο του υπολογιστή**, στο οποίο κάντε κλικ στο κουμπί **<Απενεργοποίηση>**. Σε λίγα δευτερόλεπτα ο υπολογιστής θα τερματίσει τη λειτουργία του.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών της Επεξεργασίας Κειμένου



Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Ms-Word;

Για να εκκινήσετε το **Word**,

1. Κάντε κλικ στο μενού <Έναρξη>,
2. Οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Προγράμματα**
3. Στη νέα λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές που αναδύεται δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Microsoft Word**.

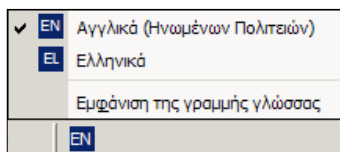
Τα αρχεία του **Word** ονομάζονται Έγγραφα.

Τι σημαίνει «Πατάω το συνδυασμό των πλήκτρων»;

Τα μεγάλα πλήκτρα του πληκτρολογίου σας <Alt>, <Ctrl>, <Shift>, όσες φορές και αν τα πατήσετε δεν θα δείτε κανένα αποτέλεσμα. Πατώντας όμως, το συνδυασμό ενός πλήκτρου από αυτά και ενός άλλου, τότε υπάρχει αποτέλεσμα, ανάλογα με το συνδυασμό των πλήκτρων που θα επιλέξετε.



Όταν λέμε λοιπόν «**Πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Shift>+<πλήκτρο τόνου>**», σημαίνει ότι *κρατάω πατημένο το πλήκτρο <Shift>* και πατάω **μια φορά** το πλήκτρο του τόνου.




Πώς γράφω στα Ελληνικά ή σε άλλη γλώσσα;

Ο Η/Υ μπορεί να χρησιμοποιεί διάφορες γλώσσες για τη συγγραφή ενός κειμένου. Ο συνδυασμός των αριστερών πλήκτρων **<Alt>+<Shift>** εναλλάσσει τον τρόπο γραφής του πληκτρολογίου (*Ελληνικά - αγγλικά, αγγλικά - ελληνικά*). Μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα γραφής, χρησιμοποιώντας το εικονίδιο επιλογής της γλώσσας που υπάρχει κάτω δεξιά στη γραμμή εργασιών του Η/Υ.

Μπορείτε να εγκαταστήσετε επιπλέον γλώσσες στο πληκτρολόγιό σας. Στον πίνακα Ελέγχου, εντοπίστε το εικονίδιο του Πληκτρολόγιου και κάντε επάνω του διπλό κλικ. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Πληκτρολόγιο**, στην καρτέλα **Γλώσσα**, κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσθήκη>** για να επιλέξετε μια νέα γλώσσα.


Πώς τονίζω τις διάφορες λέξεις;

Για να τονίσετε ένα γράμμα (*φωνήεν*) πρέπει :

- να πατήσετε το πλήκτρο του τόνου δίπλα στο πλήκτρο **Λ** 
- να πατήσετε το φωνήεν που θέλετε να τονίσετε


Πώς βάζω διαλυτικά σε ένα φωνήεν;

Για να βάλετε διαλυτικά πάνω από ένα φωνήεν πρέπει :

- να πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift> +** 
- στην συνέχεια να πατήσετε το φωνήεν (**ι ή υ**)

Πώς βάζω διαλυτικά και τόνο σε ένα φωνήεν;

Για να βάλετε διαλυτικά και τόνο πάνω από ένα φωνήεν πρέπει :

- να επιλέξετε το συνδυασμό των πλήκτρων **δεξί <Alt> +** 
- στη συνέχεια να πατήσετε το φωνήεν (**ι ή υ**)

Πώς γράφω με κεφαλαία γράμματα;

Με το πληκτρολόγιο συνήθως γράφουμε μικρά γράμματα (πεζά). Παρόλα αυτά, πατώντας το πλήκτρο **<Caps Lock>** (*κλειδωμά κεφαλαίων*) μπορούμε να γράφουμε συνέχεια με κεφαλαία. Όταν έχουμε επιλέξει κλειδωμά κεφαλαίων, τότε το σχετικό μικρό φωτάκι πάνω στο πληκτρολόγιο μας το υπενθυμίζει. Μπορείτε να αλλάξετε




στιγμιαία τον τρόπο γραφής (*κεφαλαία – μικρά*), αν πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Shift>+ <γράμμα>**.

Πώς βάζω το σύμβολο του Ευρώ;


Για να βάλετε το σύμβολο του **Ευρώ (€)** σε κάποιο έγγραφό σας, πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Alt>+<E>**.

Διαγραφή του προηγούμενου χαρακτήρα

Για να διαγράψετε τον προηγούμενο χαρακτήρα από το σημείο εισαγωγής, πατήστε το πλήκτρο : **<Backspace>** 

Π.χ. Το πλήκτρο διαγραφής **<Backspace>** στη λέξη Ενδεικτική θα διαγράψει το γράμμα **ε**.

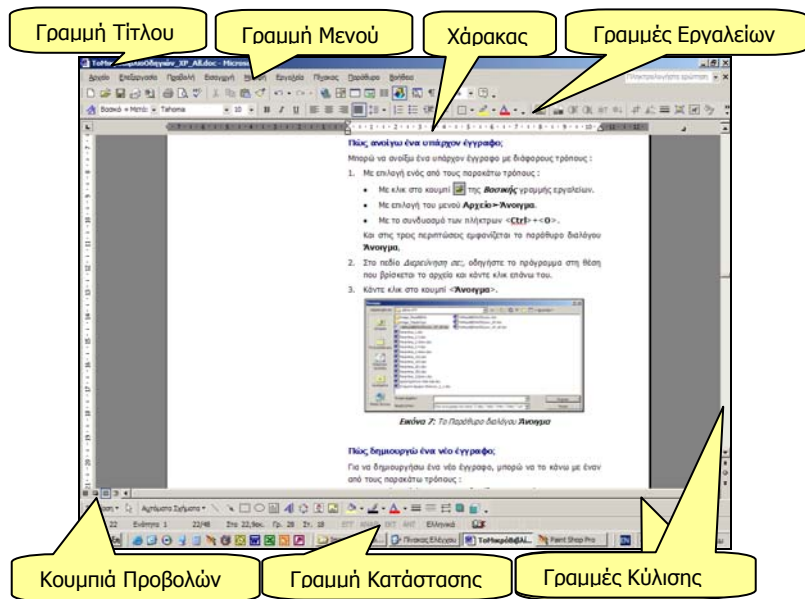
Διαγραφή του επόμενου χαρακτήρα

Για να διαγράψετε τον επόμενο χαρακτήρα από το σημείο εισαγωγής, πατήστε το πλήκτρο : **<Delete>** 

Π.χ. Το πλήκτρο διαγραφής **<Delete>** στη λέξη Ενδεικτική θα διαγράψει το γράμμα **ι**.

Τι υπάρχει στη βασική οθόνη του Word;

Όταν εκκινείτε το Word, η μορφή που εμφανίζεται στην οθόνη σας μοιάζει με αυτή που ακολουθεί. Αν διαφέρει λίγο ή και πολύ από την εικόνα αυτή, μην ανησυχήσετε. Οι εφαρμογές του αυτοματισμού γραφείου, είναι προσαρμόσιμες στις επιλογές κάθε χρήστη.



Εικόνα 7: Η οθόνη του Word σε προβολή διάταξης εκτύπωσης



Πώς να επιλέξετε κείμενο με το ποντίκι;

Για να επιλέξετε ένα τμήμα του κειμένου σας, αρκεί να ακολουθήσετε κάποιο από τα παρακάτω βήματα :

Μεταφέρατε το δείκτη του ποντικιού στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου σας (εκεί που ο δείκτης γίνεται δεξί βέλος) :

- ✦ Κάντε κλικ για να επιλέξετε μια γραμμή.
- ✦ Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας σύρατε για να επιλέξετε περισσότερες γραμμές.
- ✦ Κάντε διπλό κλικ για να επιλέξετε μια παράγραφο.
- ✦ Κάντε τριπλό κλικ για να επιλέξετε όλο το έγγραφο ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<A>**.

Ο δείκτης να είναι επάνω από το κείμενό σας οπότε και έχει το σχήμα I :

- ✦ Κάντε διπλό κλικ για να επιλέξετε μια λέξη.
- ✦ Κάντε τριπλό κλικ για να επιλέξετε μια παράγραφο.
- ✦ Κάντε κλικ για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε. Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης, για να εμφανίσετε το τέλος του προς επιλογή κειμένου, οδηγήστε το δείκτη στο τέλος του κειμένου, πατήστε το πλήκτρο **<Shift>** και κάντε κλικ.

Πώς να επιλέξετε κείμενο με το πληκτρολόγιο;

Για να επιλέξετε κείμενο με το πληκτρολόγιό σας,

1. Χρησιμοποιήστε τα βέλη του πληκτρολογίου **←↑→↓** για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του προς επιλογή κειμένου.
2. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>**.
3. Πατήστε το βέλος του πληκτρολογίου προς την κατεύθυνση στην οποία θέλετε να επιλέξετε το κείμενο.

Πώς να ακυρώσετε την επιλογή κειμένου;

Για να ακυρώσετε την επιλογή κειμένου που έγινε με κάποιον από τους παραπάνω τρόπους, κάντε οπουδήποτε κλικ με το ποντίκι σας ή πατήστε κάποιο βελάκι από το πληκτρολόγιό σας.

Η Μορφοποίηση του εγγράφου σας

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο, πρέπει να το μορφοποιήσετε, για να αναδειχθεί το μήνυμα που περιέχει. Η μορφοποίηση αφορά :



Μορφοποίηση χαρακτήρων


Για να αλλάξετε τον τύπο των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Γραμματοσειρά και επιλέξτε κάποια από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές.

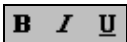
Για να αλλάξετε το μέγεθος των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέξτε κάποια από τα μεγέθη.

Για να αλλάξετε το χρώμα των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας στο κουμπί Χρώμα γραμματοσειράς  και επιλέξτε κάποιο από τα χρώματα.

Για να αλλάξετε τη μορφή των χαρακτήρων

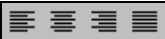
Κάντε κλικ στα κουμπιά  για να αλλάξετε τη μορφή των χαρακτήρων (**Έντονα**, *Πλάγια*, Υπογραμμισμένα).

Για περισσότερες επιλογές στη μορφοποίηση χαρακτήρων

Επιλέξτε το μενού **Μορφή™Γραμματοσειρά** και στο παράθυρο διαλόγου **Γραμματοσειρά**, επιλέξτε ανάλογα από τα εφέ.

Μορφοποίηση παραγράφων

Για να αλλάξετε τη στοίχιση των παραγράφων

Κάντε κλικ σε κάποιο από τα πλήκτρα **στοίχισης**  στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** (αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, πλήρης)

Για να βάλετε αρίθμηση ή κουκκίδες σε παράγραφο

Κάντε κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων.

Για να αυξήσετε ή μειώσετε την αριστερή εσοχή

Κάντε κλικ στα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων.

Για περισσότερες επιλογές στη μορφοποίηση παραγράφων

Επιλέξτε το μενού **Μορφή™Παράγραφος** και στο παράθυρο διαλόγου **Παράγραφος** μπορείτε να ορίσετε :

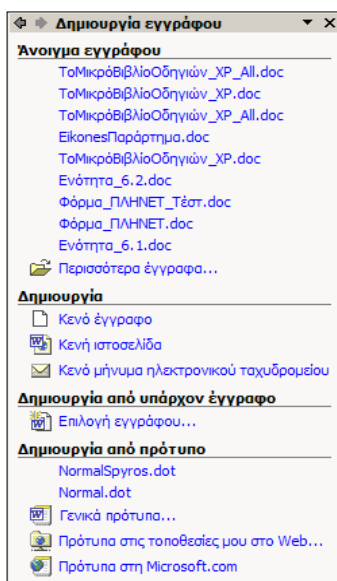
- τη **δημιουργία εσοχών** δεξιά και αριστερά
- την ύπαρξη **διαστήματος** πριν και μετά την παράγραφο
- την επιλογή του κατάλληλου **Διάστιχου** (απόσταση μεταξύ των γραμμών της παραγράφου)


Πώς αποθηκεύω το έγγραφό μου;

Μπορώ να αποθηκεύσω το έγγραφό μου με διάφορους τρόπους :



Η γραμμή εργαλείων **Παράθυρο εργασιών** είναι μια στήλη δεξιά στην οθόνη μιας εφαρμογής του Office το οποίο παρουσιάζει τις εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Η θέση του και το μικρό του μέγεθος σας επιτρέπουν να χρησιμοποιήσετε τις εντολές αυτές παράλληλα με την εργασία σας.




1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους :
 - Με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
 - Με επιλογή του μενού **Αρχείο™Αποθήκευση**.
 - Με το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Σ>**.

Αν το έγγραφο δεν έχει ονομασθεί προηγουμένα, τότε και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**,

2. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε;*, δώστε τον προορισμό του αρχείου, στο πεδίο *Όνομα αρχείου;*, δώστε το όνομα του αρχείου.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

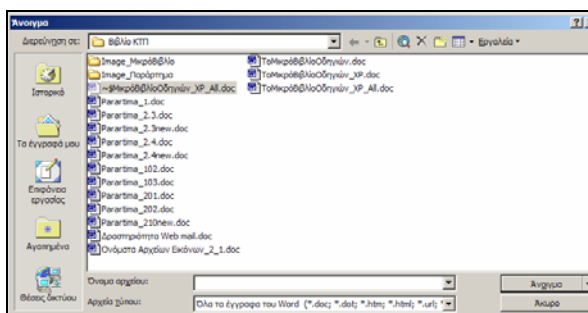
Πώς ανοίγω ένα υπάρχον έγγραφο;

Μπορώ να ανοίξω ένα υπάρχον έγγραφο με διάφορους τρόπους :

1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους :
 - Με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
 - Με επιλογή του μενού **Αρχείο™Ανοίγμα**.
 - Με κλικ στο σύνδεσμο Επιλογή εγγράφου... της γραμμής εργαλείων **Παράθυρο εργασιών**.

Και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**,

2. Στο πεδίο *Διερεύνηση σε;*, οδηγήστε το πρόγραμμα στη θέση που βρίσκεται το αρχείο και κάντε κλικ επάνω του.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Άνοιγμα>**.



Εικόνα 7: Το Παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**

Πώς δημιουργώ ένα νέο έγγραφο;


Για να δημιουργήσω ένα νέο έγγραφο, μπορώ να το κάνω με έναν από τους παρακάτω τρόπους :

- Από κενό έγγραφο, που βασίζεται στο πρότυπο NORMAL.
- Με κλικ στο σύνδεσμο Γενικά πρότυπα..., όπου μπορείτε να επιλέξετε Πρότυπο ή Οδηγό δημιουργίας εγγράφου.









Πώς εισάγω ένα αντικείμενο στο έγγραφό μου;

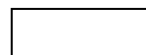
Για να εισαγάγετε ένα αντικείμενο στο έγγραφό σας, στη θέση του σημείου εισαγωγής :

1. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή™Αντικείμενο**
2. Στο πεδίο *Τύπος αντικειμένου;*, επιλέξτε τον τύπο του αντικειμένου που θέλετε να εισαγάγετε (για παράδειγμα εικόνα ClipArt, Microsoft Equation Editor, αρχείο εικόνας).
3. Ανάλογα με τον τύπο του αντικειμένου, ίσως χρειαστεί να κάνετε κλικ έξω από το αντικείμενο (Microsoft Equation Editor), για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας.
4. Χρησιμοποιήστε τις διαγώνιες λαβές, για να προσαρμόσετε το μέγεθος του αντικειμένου.
5. Ρυθμίστε την αναδίπλωση του κειμένου με κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Εικόνα** και κατάλληλη επιλογή.
6. Μπορείτε να διορθώσετε τη θέση του αντικειμένου σας, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και πατήσετε τα βελάκια του πληκτρολογίου.

Πώς δημιουργώ ένα σχέδιο στο έγγραφό μου;

Για να δημιουργήσετε ένα σχέδιο στο έγγραφό σας :

1. Επιλέξτε το εργαλείο σχεδίασης (π.χ. το ορθογώνιο ).
2. Οδηγήστε το δείκτη σας, που πλέον είναι σταυρός, στο σημείο που θα δημιουργήσετε το σχήμα, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε διαγώνια και, αφού δημιουργηθεί το ορθογώνιο στο μέγεθος που θέλετε, ελευθερώστε το πλήκτρο.
3. Κάντε δεξί κλικ επάνω στο επιλεγμένο σχήμα και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται επιλέξτε Προσθήκη κειμένου.
4. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε (π.χ. Δεδομένα), οδηγήστε το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη και κάντε κλικ στο κουμπί  για να χρωματίσετε τη λέξη.
5. Κάντε κλικ στο εργαλείο σχεδίασης (π.χ. Βέλος ).
6. Επαναλάβετε τη διαδικασία του βήματος 2 για να δημιουργήσετε το βέλος και όσο είναι επιλεγμένο διορθώστε τη θέση του.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να επιλέξετε το πάχος του βέλους και κλικ στο κουμπί  για το χρώμα του.
8. Κάντε κλικ στο εργαλείο σχεδίασης (π.χ. Έλλειψη ).



Δεδομένα

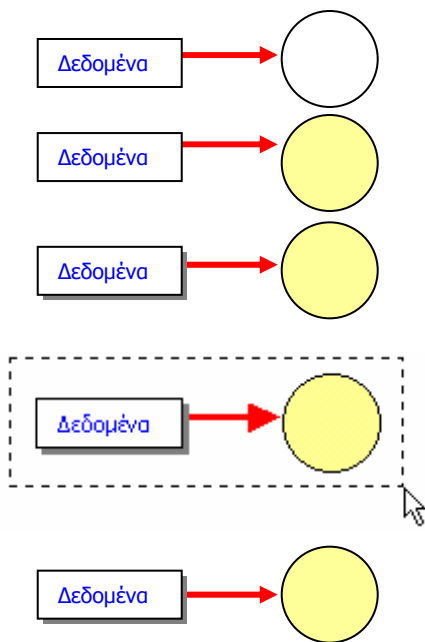
Δεδομένα




Δεδομένα



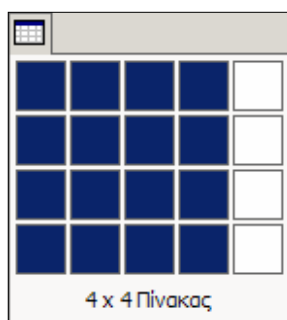
Δεδομένα







9. Επανάλαβατε τη διαδικασία του βήματος 2, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <Shift> για να δημιουργήσετε τον κύκλο και, όσο είναι επιλεγμένο, διορθώστε τη θέση του.
10. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να γεμίσετε το εσωτερικό του κύκλου με χρώμα.
11. Στη συνέχεια κλικ στο ορθογώνιο και μετά κλικ στο κουμπί  για να δημιουργήσετε σκιά.
12. Κάντε κλικ στο εργαλείο επιλογής  και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε μέχρι το διάστικτο πλαίσιο να περιλαμβάνει όλα τα σχήματα, για να επιλέξετε.
13. Κάντε κλικ στο κουμπί <Σχεδίαση> και σύρατε το ποντίκι στην επιλογή **Στοιχισή ή κατανομή** και στο μενού που αναδύεται κάνετε κλικ στην επιλογή **Στοιχισή στο μέσο**.
14. Όσο διαρκεί η επιλογή, κάντε κλικ στο κουμπί <Σχεδίαση> και μετά κλικ στην επιλογή **Ομαδοποίηση**, για να ομαδοποιήσετε τα αντικείμενα και να δημιουργήσετε το σύνθετο σχήμα.

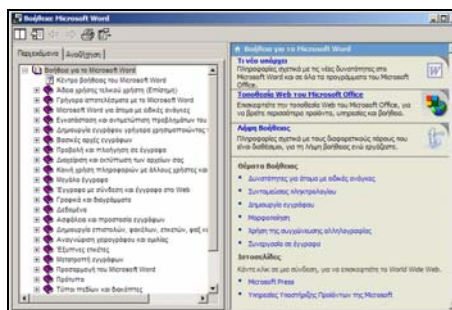
Πώς εισάγω έναν πίνακα στο έγγραφό μου;



- Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και, χωρίς να ελευθερώσετε το αριστερό πλήκτρο, επιλέξτε όσες γραμμές και στήλες θέλετε.
- Επιλέξτε το μενού **Πίνακας™Εισαγωγή™Πίνακας...** και στο παράθυρο διαλόγου επιλέξτε το πλήθος γραμμών και στηλών.
- Σχεδιάστε έναν πίνακα με χρήση του εργαλείου  της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**.

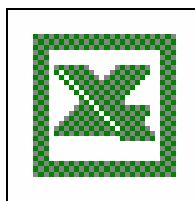
Πώς θα ζητήσω βοήθεια από το Βοηθό του Office;

Μπορείτε σε κάθε δύσκολη στιγμή να ζητήσετε βοήθεια από τον Βοηθό του Office. Ο Βοηθός είναι ένα «**καρτούν**» το οποίο μπορεί να πάρει μερικές διαφορετικές μορφές, πάντα όμως, θα μπορεί να σας εξυπηρετήσει σε ό,τι του ζητήσετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών των Υπολογιστικών Φύλλων



Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Excel;

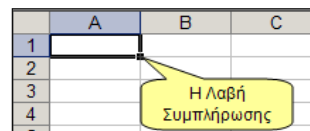
Για να εκκινήσετε το **Excel**,

1. Κάντε κλικ στο μενού <Εναρξη>,
2. Οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Προγράμματα**
3. Στη νέα λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές που αναδύεται δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Microsoft Excel**.


Τα αρχεία του **Excel** ονομάζονται *Βιβλία Εργασίας* και αποτελούνται από *Φύλλα Εργασίας*.

Πώς εισάγω κείμενο και αριθμούς στο ενεργό κελί;

Ενεργό κελί είναι αυτό που έχει χονδρό περίγραμμα γύρω του και η διεύθυνσή του εμφανίζεται στο πλαίσιο ονόματος. Ένα χαρακτηριστικό στοιχείο του ενεργού κελιού είναι η **Λαβή συμπλήρωσης** που βρίσκεται στην κάτω δεξιά του γωνία. Θα την χρησιμοποιήσετε για να συμπληρώσετε μια λίστα ή για αντιγραφή και επικόλληση του περιεχομένου του ενεργού κελιού σε επόμενα κελιά.




Καλό είναι, όταν πληκτρολογείτε αναφορές κελιών ή συναρτήσεις, αυτές να γράφονται με πεζά γράμματα για να αντιλαμβάνεστε εύκολα σε ποια γλώσσα γράφετε. Το **Excel**, έτσι κι αλλιώς, θα κάνει κεφαλαία σε λίγο αυτά που αφορούν τα δομικά του στοιχεία.

1. Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να εισαγάγετε κείμενο, αριθμούς, τύπους ή ημερομηνίες.
2. Αρχίστε να πληκτρολογείτε. Μπορείτε να εισαγάγετε *λεζάντες* με ελληνικούς χαρακτήρες, *τύπους*, που θα ξεκινούν πάντα με «=», αλλά ό,τι αφορά τα δομικά στοιχεία του **Excel** (αναφορές κελιών, συναρτήσεις) πρέπει να τα εισαγάγετε στα αγγλικά.
3. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων για να γίνει η καταχώρηση στο κελί.

Πώς μετακινούμαι στο φύλλο εργασίας;

Για να μετακινηθείτε μέσα στο φύλλο εργασίας :

- χρησιμοποιήστε τα βέλη του πληκτρολογίου σας  και έτσι θα μεταφέρετε το ενεργό κελί σε νέα θέση.
- Για πιο γρήγορη μετακίνηση, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα **<Page Up>** και **<Page Down>**.
- Για ακόμα πιο γρήγορη μετακίνηση, κάντε κλικ στο πλαίσιο του ονόματος, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του κελιού που θέλετε να μετακινηθείτε και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.

Η Μορφοποίηση των κελιών σας

Όταν δημιουργείτε ένα φύλλο εργασίας, πρέπει να το μορφοποιήσετε για καλύτερα αποτελέσματα. Η μορφοποίηση αφορά :

Μορφοποίηση χαρακτήρων


Για να αλλάξετε τον τύπο των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Γραμματοσειρά και επιλέξτε κάποια από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές.

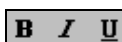
Για να αλλάξετε το μέγεθος των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέξτε κάποια από τα μεγέθη.

Για να αλλάξετε το χρώμα των χαρακτήρων

Κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας στο κουμπί Χρώμα γραμματοσειράς  και επιλέξτε κάποιο από τα χρώματα.

Για να αλλάξετε τη μορφή των χαρακτήρων


Κάντε κλικ στα κουμπιά  για να αλλάξετε τη μορφή των χαρακτήρων (**Έντονα**, *Πλάγια*, Υπογραμμισμένα).



Για περισσότερες επιλογές στη μορφοποίηση χαρακτήρων

Επιλέξτε το μενού **Μορφή™Κελιά...**, στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε ανάλογα από τα εφέ.

Τοποθέτηση του περιεχομένου των κελιών**Για την οριζόντια στοίχιση του περιεχομένου των κελιών**

Κάντε κλικ σε κάποιο από τα πλήκτρα **στοίχισης**  στη γραμμή εργαλείων **Μορφοποίηση** (αριστερά, κέντρο, δεξιά).

Για την κατακόρυφη στοίχιση του περιεχομένου των κελιών

Επιλέξτε το μενού **Μορφή™Κελιά...**, στο παράθυρο **Μορφοποίηση κελιών**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Στοίχιση** και επιλέξτε ανάλογα στο πεδίο *Στοίχιση κειμένου Κατακόρυφη*.

Για την αναδίπλωση του κειμένου μέσα στο κελί

Επιλέξτε τη θυρίδα **Αναδίπλωση κειμένου**.

Για τον προσανατολισμό του κειμένου μέσα στο κελί

Στο πεδίο *Προσανατολισμός*, σύρατε τον κόκκινο ρόμβο για να περιστρέψετε το κείμενο σε όποια γωνία θέλετε.

Για τη δημιουργία περιγραμμάτων σε κελί

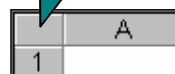
Επιλέξτε το κατάλληλο περίγραμμα από την αναδυόμενη λίστα  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.

Πώς επιλέγω κελιά με το ποντίκι μου;

Για να επιλέξετε ένα τμήμα του φύλλου εργασίας σας, αρκεί να ακολουθήσετε κάποιο από τα παρακάτω βήματα και ο δείκτης σας να είναι χοντρός άσπρος σταυρός :

- ✦ Κάντε κλικ σε ένα κελί για να το επιλέξετε ή για να το αλλάξετε το ενεργό κελί.
- ✦ Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, σύρατε για να επιλέξετε μια ορθογώνια περιοχή κελιών.
- ✦ Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής του φύλλου εργασίας, για να επιλέξετε όλο το φύλλο εργασίας ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<A>**.

Κουμπί επιλογής Φ.Ε.





- ✧ Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε διαδοχικά κλικ σε διάσπαρτα κελιά. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορείτε να αντιγράψετε τα κελιά, παρά μόνο να τα μορφοποιήσετε.

Πώς επιλέγω κελιά με το πληκτρολόγιο;

Για να επιλέξετε κάποια ορθογώνια περιοχή κελιών με το πληκτρολόγιό σας, χρησιμοποιήστε τα βέλη του πληκτρολογίου ←↑→↓ για να μεταφέρετε το ενεργό κελί στην αρχή των προς επιλογή κελιών, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Shift> και στη συνέχεια πατήστε το βέλος, προς την κατεύθυνση του οποίου θέλετε να επιλέξετε τα κελιά.

Πώς αντιγράψω το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών;

Για να αντιγράψω το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών σε μια άλλη θέση του φύλλου εργασίας :

1. Επιλέγω τα κελιά
2. Κάνω κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων
3. Κάνω ενεργό το κελί που θέλω να τα μεταφέρω
4. Κάνω κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων

Πώς μεταφέρω το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών;

Για να μεταφέρω το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών σε μια άλλη θέση του φύλλου εργασίας :

1. Επιλέγω τα κελιά
2. Οδηγώ το δείκτη μου στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει αριστερό βέλος
3. Με πατημένο το αριστερό μου πλήκτρο σύρω το περίγραμμα στη νέα θέση.
4. Απελευθερώνω το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Πώς προσαρμόζω το πλάτος μιας στήλης;

Για να προσαρμόσω το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωρά το κείμενο του κελιού σε μια γραμμή, οδηγώ το δείκτη μου ανάμεσα στις ετικέτες αυτής της στήλης και της επόμενης και κάνω διπλό κλικ.

Εναλλακτικά μπορώ να εμφανίσω όλο το κείμενο στο κελί με αναδίπλωση του κειμένου σε περισσότερες γραμμές.




Πώς αλλάζω το ύψος μιας γραμμής;

Για να αλλάξω το ύψος μιας γραμμής του φύλλου εργασίας, οδηγώ το δείκτη μου στο κάτω μέρος της ετικέτας της γραμμής αυτής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρω ανάλογα.

Πώς αποθηκεύω το Βιβλίο εργασίας μου;

Μπορώ να αποθηκεύσω το Βιβλίο εργασίας μου με διάφορους τρόπους :


1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους :
 - Με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων
 - Με επιλογή του μενού **Αρχείο™Αποθήκευση**
 - Με το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Σ>.

Αν το Βιβλίο Εργασίας δεν έχει ονομασθεί προηγουμένα, τότε και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**,

2. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, δώστε τον προορισμό του αρχείου, στο πεδίο *Όνομα αρχείου:*, δώστε το όνομα του αρχείου.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

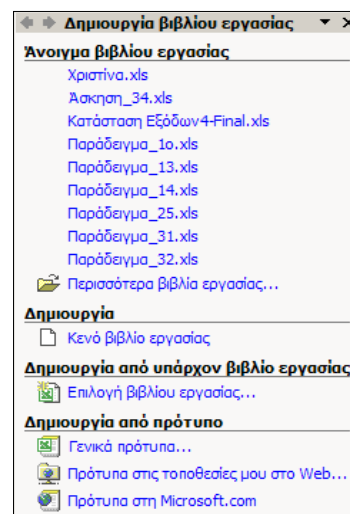
Πώς ανοίγω ένα υπάρχον Βιβλίο εργασίας;

Μπορώ να ανοίξω ένα υπάρχον Β.Ε. με διάφορους τρόπους :

1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους :
 - Με κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.
 - Με επιλογή του μενού **Αρχείο™Ανοιγμα**.
 - Με κλικ στο σύνδεσμο Επιλογή βιβλίου εργασίας... της γραμμής εργαλείων **Παράθυρο εργασιών**.


Και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**.

2. Στο πεδίο *Διερεύνηση σε:*, οδηγήστε το πρόγραμμα στη θέση που βρίσκεται το αρχείο και κάντε κλικ επάνω του.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί <Άνοιγμα>.



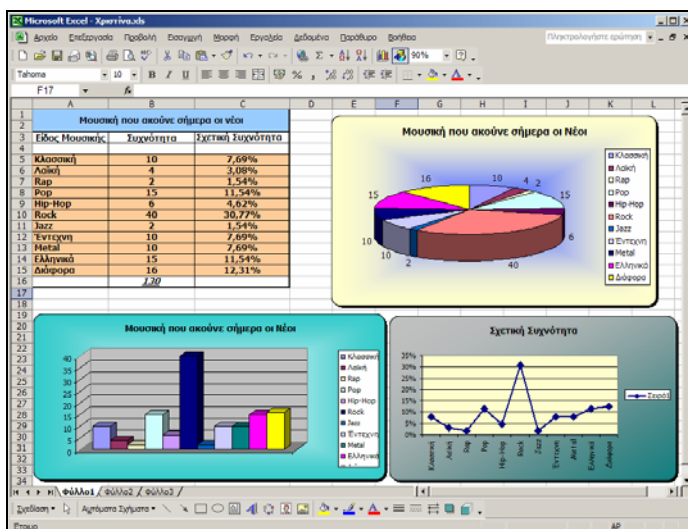
Πώς δημιουργώ ένα γράφημα στο Φύλλο Εργασίας ;

Για να δημιουργήσετε ένα Γράφημα στο Φύλλο Εργασίας σας:

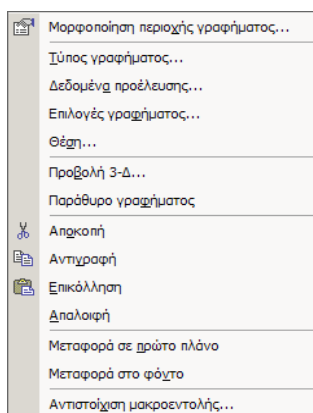
1. Επιλέξτε το μέρος του Φύλλου, μαζί με τις **Λεζάντες** των γραμμών και των στηλών
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  του Οδηγού Γραφημάτων.



3. Ακολουθήστε τα βήματα που σας υπαγορεύει, επιλέγοντας το είδος του γραφήματος που επιθυμείτε και τις επικέτες των δεδομένων που θέλετε να εμφανίζονται στο Γράφημα.



Εικόνα 8: Διαφορετικοί τύποι γραφημάτων



Για να μορφοποιήσετε ένα γράφημα

1. Κάντε δεξί κλικ σε μια γωνιά του.
2. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος**, στην καρτέλα **Μοτίβα**, δώστε χρώμα και περίγραμμα στο γράφημά σας, ή κάντε κλικ στο κουμπί <Εφ'ε γेमίσματος> για μεγαλύτερες επιλογές μοτίβου.

Πώς αθροίζω τα περιεχόμενα διαδοχικών κελιών;

	A	B	C	D	E
1	23	34	45	=SUM(A1:C1)	
2	34			SUM(number1; number2; ...)	
3	45				
4	102				


Για να αθροίσετε τα περιεχόμενα συνεχόμενων κελιών οριζοντίως ή καθέτως, αρκεί να κάνετε ενεργό το επόμενο κελί στην ίδια γραμμή ή στήλη και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί Σ της **Αυτόματης άθροισης** και, αφού σας υποδείξει ποιο άθροισμα θα δημιουργήσει, να πατήσετε το πλήκτρο <Enter> ή να κάνετε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων.

Πώς εισάγω έναν τύπο σε κελί του Φύλλου Εργασίας;

Για να εισαγάγετε έναν τύπο σε ένα κελί του Φύλλου Εργασίας σας, αρκεί να είναι ενεργό το κελί αυτό και στη συνέχεια να αρχίσετε να πληκτρολογείτε τον τύπο, ξεκινώντας με το «=» και κάνοντας κλικ



στα κελιά που αυτός αναφέρεται ή πληκτρολογώντας τις διευθύνσεις των κελιών (με αγγλικούς χαρακτήρες).

Ακριβώς από πάνω, στη γραμμή των τύπων, βλέπετε τη δημιουργία του τύπου όπως ακριβώς τη βλέπετε και μέσα στο ενεργό κελί. Στη συνέχεια πατήστε το <Enter> ή το κουμπί  και τότε βλέπετε, στο ενεργό κελί το αποτέλεσμα του τύπου, ενώ στη γραμμή των τύπων βλέπετε τον τύπο.


	SUM			=3*A1+B1-C1
	A	B	C	D
1	23	34	45	=3*A1+B1-C1
2	34			
3	45			

Πρέπει να γνωρίζετε ότι η προτεραιότητα των πράξεων είναι η ίδια που υπάρχει στα μαθηματικά και μπορείτε να την αλλάξετε χρησιμοποιώντας παρενθέσεις, αφού οι πράξεις μέσα σε αυτές πάντα γίνονται πρώτα.

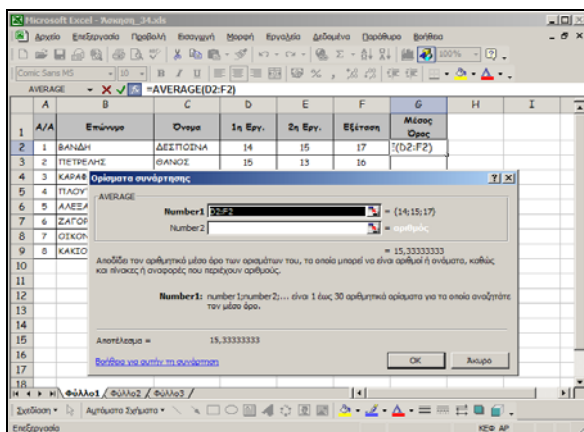
Πώς εισάγω μια συνάρτηση σε ένα κελί του Φ. Ε.;

Οι συναρτήσεις του Excel, είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς σε συγκεκριμένη σειρά, χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, οι οποίες καλούνται ορίσματα.

Τα ορίσματα μπορεί να είναι αριθμοί, κείμενο, σταθερές, τύποι, λογικές τιμές (**TRUE** ή **FALSE**), πίνακες, αναφορές κελιών ή και άλλες συναρτήσεις. Το όρισμα που καθορίζετε πρέπει να παράγει μια έγκυρη τιμή για να μπορεί να χρησιμοποιηθεί.

Για να εισαγάγετε μια συνάρτηση στο ενεργό κελί του Φύλλου Εργασίας σας, αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί  για την **επικόλληση συνάρτησης** και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί, να διαλέξετε ποια συνάρτηση θέλετε να εισαγάγετε και στη συνέχεια να δώσετε τα κελιά-ορίσματα στα οποία θέλετε να αναφέρεται η συνάρτηση αυτή.


Στο τέλος, κάνοντας κλικ στο κουμπί <OK>, βλέπετε στο ενεργό κελί το αποτέλεσμα της συνάρτησης.

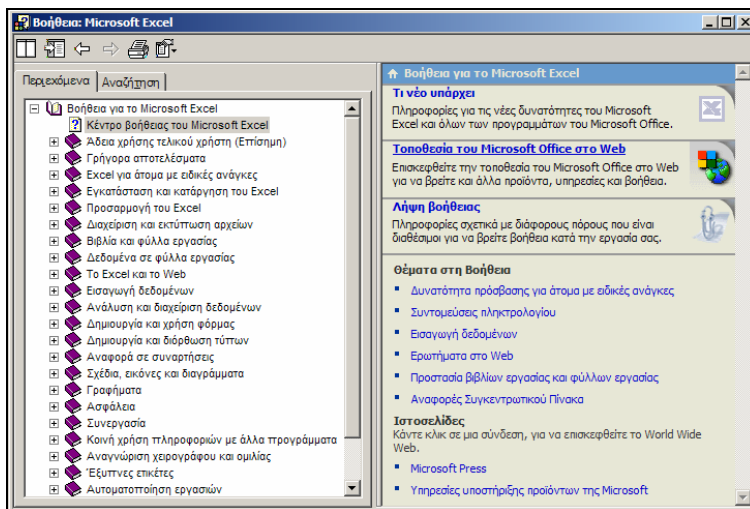


Εικόνα 9: Η συνάρτηση για την εύρεση του μέσου όρου (Average)



Πώς θα ζητήσω βοήθεια από τον Βοηθό του Office;

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  ή πατήστε το πλήκτρο <F1> ή επιλέξτε το μενού **Βοήθεια™Βοήθεια για το Microsoft Excel**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί αναζητήστε μέσα στους τόμους της βοήθειας τα θέματα για τα οποία θέλετε βοήθεια και σύντομα θα βγείτε από τη δύσκολη θέση, αφού θα βρείτε όση βοήθεια χρειαστείτε.



Εικόνα 10: Το παράθυρο της Βοήθειας του Excel



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών για την Περιήγηση στο Internet



Τι είναι το Internet;

Σίγουρα θα έχετε ακούσει πολλά για το Internet. Αν και το Internet αλλά και ο πρόγονός του, το ARPAnet, υπάρχουν από τα τέλη της δεκαετίας του '60, το δίκτυο των δικτύων (**Διαδίκτυο**), διογκώθηκε τα τελευταία χρόνια, απέκτησε μεγάλη δημοτικότητα και ήδη εξυπηρετεί εκατομμύρια χρήστες σε όλο τον κόσμο. Αποτελείται από τοπικά δίκτυα (LANs), δίκτυα ευρείας περιοχής (WANs) αλλά και εκατομμύρια υπολογιστές.

Τι χρειαζόμαστε για να συνδεθούμε στο Internet;

Για να συνδεθούμε στο Internet χρειαζόμαστε :

1. Έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή
2. Ένα modem για απλή τηλεφωνική ή ISDN γραμμή
3. Σύνδεση με μια αναλογική ή ISDN τηλεφωνική γραμμή
4. Συνδρομή σε έναν παροχέα των υπηρεσιών του Internet (**ISP- Internet Service Provider**, π.χ EDUnet, Otenet, Forthnet, Hol)



5. Ένα λογισμικό περιήγησης (φυλλομετρητή-Web browser) στο Internet για να μπορούμε να διαβάσουμε ιστοσελίδες
6. Ένα λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας για τη λήψη και την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

Τι κοστίζει η σύνδεση με το Internet;

Το κόστος της σύνδεσης με το Internet, χωρίζεται σε δύο μέρη :

- *Η χρέωση του παροχέα των υπηρεσιών Internet (ISP).* Αυτή συνήθως, καθορίζεται ανά τρίμηνο, εξάμηνο ή έτος και διαφέρει από παροχέα σε παροχέα. Ακόμα η χρέωση αυτή διαφέρει αν έχουμε απλή τηλεφωνική ή ISDN γραμμή.
- *Το κόστος της τηλεφωνικής γραμμής.* Αυτό καθορίζεται από το χρονικό διάστημα που είμαστε συνδεδεμένοι στο δίκτυο και η χρέωση γίνεται με το λογαριασμό του ΟΤΕ. Βέβαια, όλοι οι παροχείς υπηρεσιών Internet διαθέτουν **ΕΠΑΚ (Ενιαίο Πανελλαδικό Αριθμό Κλήσης)**, το κόστος του οποίου είναι εξαιρετικά χαμηλότερο σε σχέση με το κόστος του τηλεφώνου.


Ποιες υπηρεσίες προσφέρει το Internet;

Οι κυριότερες εφαρμογές που μας παρέχει είναι :

- Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό (**World Wide Web, WWW**)
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)
- Μεταφορά αρχείων (**File Transfer Protocol – FTP**)
- Συνομιλία μέσω Internet (**Internet Relay Chat – IRC**)
- Συμμετοχή σε ομάδες συζητήσεων (Newsgroups)

Εκκίνηση του Internet Explorer

Για να εκκινήσετε τον **Internet Explorer**, μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- ✦ Κάντε κλικ στο μενού <**Εναρξη**>, σύρατε το δείκτη σας στην επιλογή **Προγράμματα** και στο νέο μενού που αναδύεται δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Internet Explorer**.
- ✦ Κάντε κλικ στο κουμπί  του **Internet Explorer** στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**.
- ✦ Κάντε διπλό κλικ στη συντόμευσή του, που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.

Μόλις ολοκληρωθεί η φόρτωση του **Internet Explorer** στη μνήμη του υπολογιστή σας, εμφανίζεται η **αρχική** ιστοσελίδα.



Εμφάνιση ιστοσελίδας από τη διεύθυνσή της


Για να εμφανίσετε μια ιστοσελίδα από τη διεύθυνσή της :

1. Κάντε κλικ στο πεδίο *Διεύθυνση*,
2. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση που θέλετε
3. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **<Enter>**.

Σε μερικά δευτερόλεπτα, ανάλογα με την ταχύτητα της σύνδεσης, θα εμφανισθεί η ιστοσελίδα που ζητήσατε.


Εμφάνιση ιστοσελίδας από επιλογή του δεσμού της

Για να εμφανίσετε μια ιστοσελίδα από επιλογή του δεσμού της :

1. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας σε διάφορα σημεία της ιστοσελίδας, ώστε να γίνει  χεράκι.
2. Κάντε κλικ με το ποντίκι σας.


Σε λίγο θα εμφανισθεί η νέα ιστοσελίδα.

Ανανέωση της προβολής ιστοσελίδας

Εάν βρίσκεστε σε μια ιστοσελίδα της οποίας ανανεώνεται το περιεχόμενο σε τακτά χρονικά διαστήματα, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά** και θα ακολουθήσει η εμφάνιση της ενημερωμένης ιστοσελίδας.





Διακοπή της προβολής ιστοσελίδας

Εάν θέλετε να σταματήσετε την εμφάνιση μιας ιστοσελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**, και τότε θα σταματήσει η εμφάνισή της.



Μετάβαση στην προηγούμενη ή την επόμενη ιστοσελίδα

Εάν έχετε εμφανίσει μερικές ιστοσελίδες, τότε, για να μεταβείτε στην προηγούμενη ιστοσελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί  ενώ για μετάβαση σε επόμενη ιστοσελίδα, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.



Προσθήκη μιας ιστοσελίδας στις αγαπημένες

Για να προσθέσετε μια ιστοσελίδα στις αγαπημένες σας :


1. Εμφανίστε τη σελίδα που θέλετε.
2. Στο πεδίο *Διεύθυνση* εμφανίζεται η διεύθυνσή της.

3. Επιλέξτε το μενού **Αγαπημένα™ Προσθήκη στα αγαπημένα....**
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσθήκη στα αγαπημένα**, που ακολουθεί, δώστε ένα όνομα για να θυμάστε την ιστοσελίδα και ορίστε το φάκελο μέσα στον οποίο θα την καταχωρήσετε, κάνοντας κλικ επάνω του.
5. Αν θέλετε να δημιουργήσετε νέο φάκελο για να καταχωρήσετε συναφείς ιστοσελίδες, κάντε κλικ στο κουμπί **<Φάκελος...>** και ονομάστε τον στο παράθυρο διαλόγου που θα ακολουθήσει
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Εκτύπωση μιας ιστοσελίδας

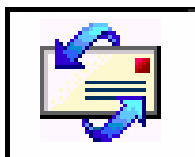
Για να εκτυπώσετε την ιστοσελίδα που βλέπετε :

- ✦ Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Βασικά κουμπιά**.
- ✦ Επιλέξτε το μενού **Αρχείο™ Εκτύπωση....** Επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θα εκτυπώσετε και όποιες άλλες επιλογές θέλετε από το παράθυρο διαλόγου. Κάντε κλικ στο **<OK>**.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου



Γιατί να χρησιμοποιήσω Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο;

Στη σύγχρονη εποχή που ζούμε ο ρυθμός της ζωής μας και οι ανάγκες μας έχουν αλλάξει. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για ταχύτητα, για οικονομία χρόνου και χρήματος. Είναι απλό στη χρήση του και το μόνο που έχει σαν προαπαιτούμενο είναι να γνωρίζετε κάποια βασικά στοιχεία για τη χρήση του υπολογιστή σας.

Τα Windows κατά την εγκατάστασή τους εγκαθιστούν και το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **Outlook Express**, το οποίο σας παρέχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεστε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να επισυνάπτετε αρχεία αλλά και να έχετε τη δυνατότητα επικοινωνίας με ομάδες συζήτησης. Μπορείτε να διατηρείτε το προσωπικό σας βιβλίο διευθύνσεων και να είστε μέλος μιας ομάδας ατόμων που θα επικοινωνείτε με τους υπολοίπους. Για μεγαλύτερες δυνατότητες στην ηλεκτρονική σας αλληλογραφία, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήρες πρόγραμμα Microsoft **Outlook**, το οποίο εγκαθίσταται μαζί με το Ms Office.

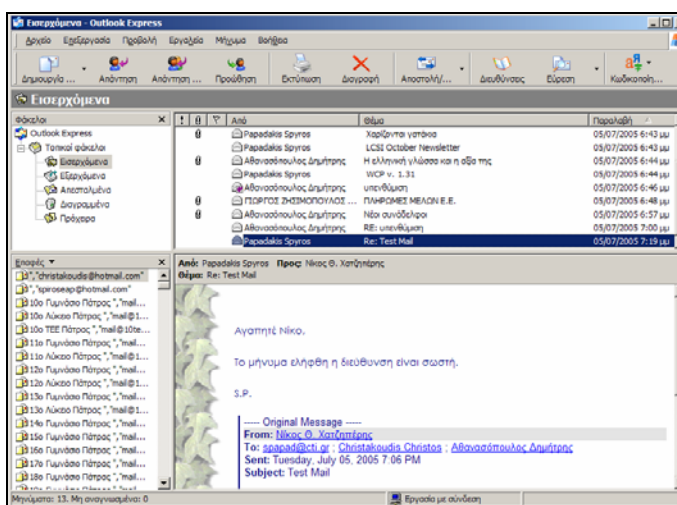


Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

Για να εκκινήσετε το **Outlook Express** :

1. Κάντε κλικ στο μενού <Έναρξη>
2. Σύρατε το δείκτη σας στην επιλογή Προγράμματα και στο νέο μενού που αναδύεται δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Outlook Express**.



Ακόμα μπορείτε να το εκκινήσετε με διπλό κλικ στη συντόμευσή του που υπάρχει στην επιφάνεια εργασίας, είτε στη γραμμή εργαλείων **Γρήγορη Εκκίνηση**.

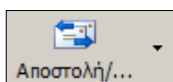
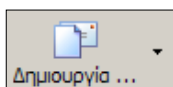


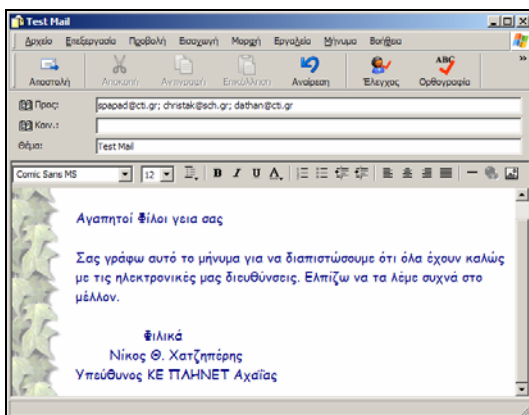
Εικόνα 10: Τα εισερχόμενα μηνύματα του Outlook Express

Σύνταξη ενός νέου μηνύματος


Για να συντάξετε ένα νέο μήνυμα :

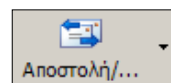
1. Κάντε κλικ στο κουμπί  για να εμφανισθεί το παράθυρο **Νέο μήνυμα**.
2. Στο πεδίο *Προς*;, πληκτρολογήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη και, αν κοινοποιήσετε το μήνυμα αυτό και σε άλλους, προσθέστε τις διευθύνσεις τους στο πεδίο *Κοιν*;;.
3. Στο πεδίο *Θέμα*;;, πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος. Τότε, το παράθυρο θα αλλάξει όνομα και θα γίνει ίδιο με το θέμα που μόλις πληκτρολογήσατε.
4. Τέλος, κάντε κλικ στο λευκό μέρος του παραθύρου και αρχίστε να πληκτρολογείτε το μήνυμά σας.
5. Μόλις τελειώσετε με την πληκτρολόγηση του μηνυματός σας, κάντε κλικ στο κουμπί  και τότε το μήνυμά σας θα πάει στο φάκελο **Εξερχόμενα**.





Εικόνα 11: Σύνταξη νέου μηνύματος

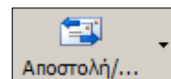
6. Το μήνυμα θα παραμείνει εκεί, μέχρι να γίνει η σύνδεση του υπολογιστή σας με τον server του παροχέα, μέσω της τηλεφωνικής σας γραμμής και του modem, οπότε θα φύγει για τον προορισμό του, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί  και μετά θα μετακινηθεί στο φάκελο **Απεσταλμένα**.




Παραλαβή Αλληλογραφίας

Για να παραλάβετε την αλληλογραφία σας :

1. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της σύνδεσης που έχετε δημιουργήσει και μόλις εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Σύνδεση με**, κάντε κλικ στο κουμπί <Σύνδεση>.
2. Μόλις αποκατασταθεί η επικοινωνία του υπολογιστή σας με αυτόν του παροχέα, εκκινήστε το Outlook Express
3. Μόλις φορτωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποστολή / Λήψη**>, οπότε θα «ψάξει» να βρει αν έχετε νέα μηνύματα στο «γραμματοκιβώτιό» σας και θα σας τα φέρει.





Μπορείτε να το ρυθμίσετε να ψάχνει για νέα μηνύματα κάθε 10, 15 ή 25 λεπτά και ακόμη να σας ειδοποιεί με έναν ήχο, αν έχετε νέα αλληλογραφία. Αν βιάζεστε και θέλετε να δείτε νωρίτερα από το ορισμένο χρονικό διάστημα αν έχετε νέα μηνύματα, κάντε κλικ οποιαδήποτε στιγμή στο κουμπί  και σε λίγα δευτερόλεπτα θα ελεγχθεί το γραμματοκιβώτιό σας, και αν υπάρχουν νέα μηνύματα θα σας τα φέρει άμεσα.


Απάντηση σε μήνυμα που λάβατε

Αφού πήρατε τα μηνύματά σας με την προηγούμενη ενέργεια, πρέπει να τα διαβάσετε και, αν χρειαστεί, να απαντήσετε σε κάποια από αυτά.

Για απαντήσετε σε ένα μήνυμα που λάβατε :


1. Κάντε κλικ στο κουμπί  και θα εμφανιστεί μια φόρμα σύνταξης νέου μηνύματος με τη διεύθυνση του αποστολέα του αρχικού μηνύματος στο πεδίο *Προς*:
2. Εάν επιθυμείτε να απαντήσετε όχι μόνο στον αποστολέα αλλά και στα άλλα άτομα που έχει σταλεί το ίδιο μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων.

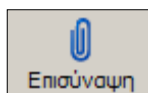
Πρώθηση μηνύματος

Εάν επιθυμείτε να προωθήσετε το μήνυμα αυτό σε κάποιον άλλο παραλήπτη, κάντε κλικ στο κουμπί  και απλά πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του νέου παραλήπτη στο σχετικό πεδίο. Εάν θέλετε, μπορείτε να προσθέσετε τα σχόλιά σας στο μήνυμα αυτό.



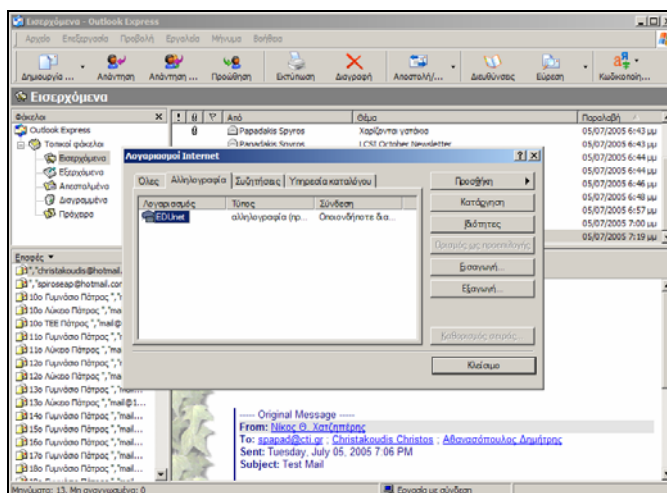
Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα

Για να επισυνάψετε ένα αρχείο σε ένα μήνυμα, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων, αναζητήστε το μέσα στους φακέλους του δίσκου σας και μόλις το βρείτε κάντε κλικ επάνω του και κλικ στο κουμπί <Επισύναψη>.



Δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

1. Εκκινήστε το Outlook Express
2. Επιλέξτε το μενού **Εργαλεία™Λογαριασμοί...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Λογαριασμοί Internet** κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη™Αλληλογραφία**.




Εικόνα 12: Δημιουργία νέου λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

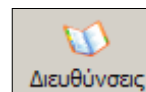


4. Ακολουθήστε τις οδηγίες, συμπληρώνοντας τα στοιχεία που ζητούνται κάθε φορά από τη σχετική φόρμα που σας έχει δώσει ο παροχέας και κάνοντας κλικ στο κουμπί <Επόμενο>
5. Μόλις τελειώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί <Τέλος>, για να ολοκληρωθεί η δημιουργία και ενεργοποιηθούν οι ρυθμίσεις.

Εισαγωγή νέου ατόμου στο Βιβλίο Διευθύνσεων


Για να εισαγάγετε τα στοιχεία ενός νέου ατόμου στο Βιβλίο Διευθύνσεων :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων.
2. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στο μενού που αναδύεται κλικ στην επιλογή **Νέα επαφή...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** που ακολουθεί, στις σχετικές καρτέλες συμπληρώστε τα απαραίτητα πεδία.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.



Δημιουργία ομάδας ατόμων

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα ατόμων στο Βιβλίο Διευθύνσεων :

1. Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων.
2. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί <Δημιουργία> και στο μενού που αναδύεται κλικ στην επιλογή **Νέα ομάδα...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες** που ακολουθεί, στην καρτέλα **Ομάδα** δώστε το όνομα της ομάδας.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογή μελών> και στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή μελών ομάδας** που ακολουθεί επιλέξτε τα άτομα που θέλετε να εντάξετε στην ομάδα κάνοντας κλικ στο κουμπί <Επιλογή>.
5. Όταν τελειώσετε με την επιλογή των μελών της ομάδας, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.



Επιλογή διευθύνσεων από το Βιβλίο Διευθύνσεων


Αν έχετε καταχωρήσει διευθύνσεις ατόμων ή ομάδας στο Βιβλίο Διευθύνσεων, μπορείτε να τις εισαγάγετε στα πεδία *Προς:* ή και *Κοιν:* του μηνύματός σας.

1. Κάντε κλικ επάνω στο κουμπί του πεδίου *Προς:* ή *Κοιν:*.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή παραληπτών**, βρείτε το όνομα του παραλήπτη ή της ομάδας και κάντε κλικ επάνω του.
3. Κάντε κλικ στα κουμπιά **<Προς:→>** ή **<Κοιν:→>**


Διαγραφή μηνύματος

Για να διαγράψετε ένα μήνυμα από το φάκελο **Εισερχόμενα**:

1. Κάντε κλικ επάνω του για να το επιλέξετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  **<Διαγραφή>** της γραμμής εργαλείων.
3. Το μήνυμα θα μετακινηθεί άμεσα στο φάκελο **Διαγραμμένα**.



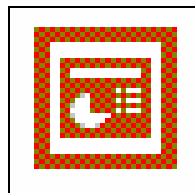
Για να διαγράψετε ένα μήνυμα από το φάκελο **Διαγραμμένα**:

1. Κάντε κλικ επάνω του για να το επιλέξετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  **<Διαγραφή>** της γραμμής εργαλείων.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ναι>** στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί και θα σας ζητά επιβεβαίωση.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

Το μικρό Βιβλίο Οδηγιών των Παρουσιάσεων



Πώς εκκινώ το πρόγραμμα PowerPoint;

Για να εκκινήσετε το **PowerPoint**,

1. Κάντε κλικ στο μενού <'Εναρξη>,
2. Οδηγήστε το δείκτη σας στην επιλογή **Προγράμματα**
3. Στη νέα λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές που αναδύεται δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Microsoft PowerPoint**.

Τα αρχεία του **PowerPoint** ονομάζονται *Παρουσιάσεις* και αποτελούνται από *Διαφάνειες*.

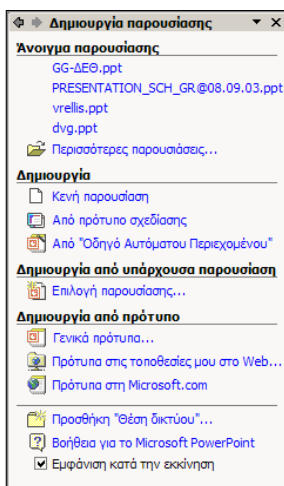
Γιατί πρέπει να δημιουργήσω μια Παρουσίαση;

Η ικανότητα επικοινωνίας έχει μεγάλη σημασία για την επιτυχία του εκπαιδευτικού έργου. Μια επιμελημένη παρουσίαση αυξάνει τη συγκράτηση των πληροφοριών από το ακροατήριο και μπορεί να σας καταξιώσει στην εργασία σας. Η χρήση διαφανειών στην εκπαίδευση διευκολύνει την ανάλυση και την αφομοίωση των πληροφοριών, ενεργοποιεί την προσοχή και προσφέρει οικονομία χρόνου.

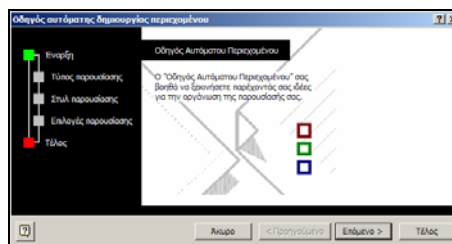


Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια Παρουσίαση;

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια παρουσίαση επιλέγοντας έναν από τους ακόλουθους τρόπους που φαίνονται στο παράθυρο εργασιών.

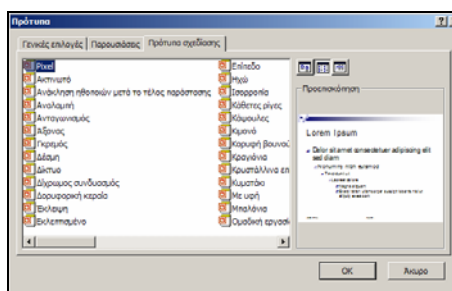


1. Από την επιλογή **Από Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου**, για να δημιουργήσετε μια παρουσίαση με βάση ένα προτεινόμενο περιεχόμενο και μια προτεινόμενη σχεδίαση.

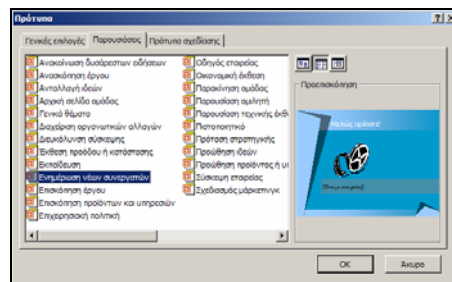


2. Με την επιλογή **Από πρότυπο σχεδίασης**, για να δημιουργήσετε μια παρουσίαση με βάση έναν από τους δύο τύπους προτύπων: τα *Πρότυπα σχεδίασης* και τα *Πρότυπα περιεχομένου*.

- 2 Τα **Πρότυπα σχεδίασης** περιέχουν προκαθορισμένες μορφές και συνδυασμούς χρωμάτων, χωρίς περιεχόμενο, που μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιαδήποτε παρουσίαση.



- 2 Τα **Πρότυπα περιεχομένου** περιλαμβάνουν μορφές με συνδυασμούς χρωμάτων και διαφάνειες με προτεινόμενο κείμενο για συγκεκριμένα θέματα. Μπορείτε να τροποποιήσετε οποιοδήποτε πρότυπο σύμφωνα με τις επιθυμίες σας ή να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο από μια ήδη υπάρχουσα παρουσίαση.





3. Με κλικ στο σύνδεσμο Κενή παρουσίαση, για να δημιουργήσετε παρουσίαση που δεν σας προτείνει περιεχόμενο ή σχεδίαση.



4. Με κλικ στο σύνδεσμο Επιλογή παρουσίασης..., για να τροποποιήσετε μια παλαιότερη παρουσίαση σύμφωνα με τις νέες ανάγκες και επιθυμίες σας.

Πώς μετακινούμαι στις διαφάνειες μιας παρουσίασης;

Μπορείτε να μετακινηθείτε στις διαφάνειες της παρουσίασής σας με τα πλήκτρα <Page Up> και <Page Down>, με το ροδάκι **scroll** του ποντικιού σας και ακόμη, αν εμφανίσετε όλες τις διαφάνειές σας με το κουμπί  <Προβολή ταξινόμησης διαφανειών> και στη συνέχεια βρείτε αυτή που θέλετε, κάντε κλικ επάνω της και μετά κλικ στο κουμπί  για να προβάλετε τη διαφάνεια.



Μπορώ να εισάγω άλλα αντικείμενα στην παρουσίαση;

Στις διαφάνειές σας μπορείτε να εισάγετε πλήθος από αντικείμενα: εικόνες **ClipArt**, γράφημα, αντικείμενο **WordArt**, αρχεία ήχου, video ή animation (κλίπ πολυμέσων), αλλά και άλλα αντικείμενα, όπως κάποιο μαθηματικό τύπο που θα δημιουργήσετε με τον **Ms Equation Editor** ή ένα οργανόγραμμα της υπηρεσίας σας που θα δημιουργήσετε με το **Ms Organization Chart**.



Προσελκύστε την προσοχή κατά την παρουσίαση

I. Με Εφέ κίνησης & ήχου

Προσθέστε **κίνηση** στο κείμενο και στα γραφικά σας, ήχο στα γραφήματα και στα άλλα αντικείμενα των διαφανειών σας, ώστε να εντείνετε την προσοχή των ακροατών σας σε σημαντικά σημεία και να αποκτήσει μεγαλύτερο ενδιαφέρον η παρουσίασή σας.

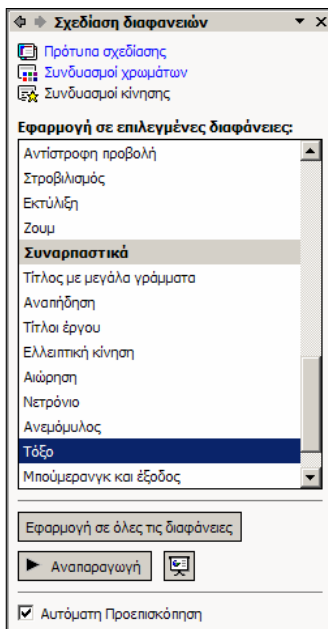
1. Εφαρμόστε προκαθορισμένο συνδυασμό κίνησης...

- ✚ Εάν θέλετε να εφαρμόσετε το συνδυασμό κίνησης μόνο σε μερικές διαφάνειες, αλλάξτε την Προβολή σε Προβολή ταξινόμησης διαφανειών και επιλέξτε τις διαφάνειες αυτές.

Εφέ Κίνησης είναι η προσθήκη ενός ειδικού οπτικού ή ηχητικού εφέ σε ένα κείμενο ή αντικείμενο.

Συνδυασμοί κίνησης είναι προκαθορισμένα οπτικά εφέ σε κείμενα διαφανειών. Μπορούν να είναι από διακριτικά μέχρι συναρπαστικά και περιλαμβάνουν εφέ για τον τίτλο της διαφάνειας και ειδικά εφέ που εφαρμόζονται στις κουκκίδες ή τις παραγράφους.





✚ Επιλέξτε το μενού **Προβολή παρουσίασης™ Συνδυασμοί κίνησης....**

✚ Στο παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**, στο πεδίο *Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες*, επιλέξτε ένα συνδυασμό κίνησης από τη λίστα (για παράδειγμα, Στροβιλισμός). Θα τον δείτε να εφαρμόζεται άμεσα στις επιλεγμένες διαφάνειες εφόσον έχετε επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου *Αυτόματη Προεπισκόπηση*.


✚ Εάν θέλετε να εφαρμόσετε το συνδυασμό κίνησης σε όλες τις διαφάνειες, κάντε κλικ στο κουμπί **<Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες>**.





2. Εφαρμόστε προσαρμοσμένη κίνηση...

✚ Σε κανονική προβολή, εμφανίστε τη διαφάνεια που περιέχει το κείμενο ή το αντικείμενο, στα οποία θέλετε να προσθέσετε κίνηση.

✚ Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο στο οποίο θα προσθέσετε κίνηση.

✚ Επιλέξτε το μενού **Προβολή παρουσίασης™ Προσαρμογή κίνησης....**

✚ Στο παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**, κάντε κλικ στο κουμπί  Προσθήκη εφέ ▾ και στη συνέχεια κάντε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:

- Για να *εμφανίζεται* το κείμενο στη διαφάνεια της προβολής παρουσίασης με ένα εφέ, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή  **Είσοδος** και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέξτε με κλικ ένα εφέ.
- Εάν θέλετε να *προσθέσετε ένα εφέ* σε ένα κείμενο ή αντικείμενο της διαφάνειας, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή  **Έμφαση** και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέξτε με κλικ κάποιο εφέ.
- Εάν θέλετε να προσθέσετε ένα εφέ σε κείμενο ή αντικείμενο το οποίο να *απομακρύνεται* κάποια στιγμή από τη διαφάνεια, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή  **Έξοδος** και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέξτε με κλικ κάποιο εφέ.
- Εάν θέλετε να ακολουθεί το κείμενο ή το αντικείμενο μια διαδρομή κίνησης, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή  **Διαδρομές κίνησης** και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέξτε με κλικ κάποιο εφέ.



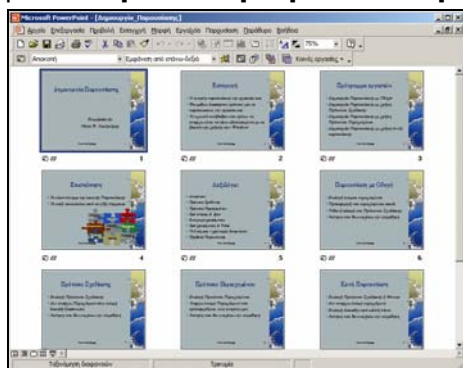
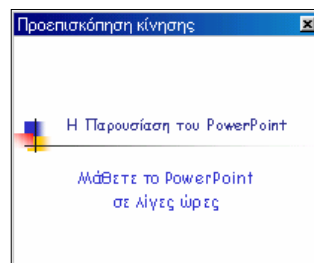
II. Με Πολυμέσα

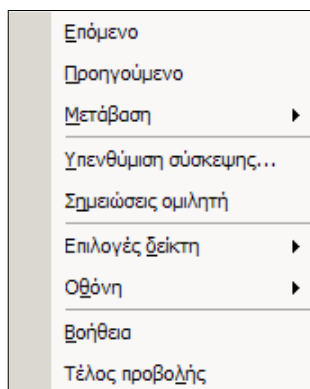
Προσθέστε ένα αρχείο πολυμέσων (ταινία ή ήχο) στην παρουσίασή σας, για να γίνει πιο ελκυστική και αξιόλογη. Είναι σίγουρο πως θα τύχετε άλλης κριτικής μετά από αυτό. Επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή™Ταινία και ήχος™Ταινία (Ήχος) από αρχείο...** και στο παράθυρο διαλόγου που θα ακολουθήσει, εντοπίστε στο δίσκο σας το αρχείο της ταινίας (ήχου) που θέλετε να εισάγετε. Κάντε κλικ επάνω του και μετά κλικ στο κουμπί <OK>. Στη συνέχεια από το παράθυρο εργασιών **Προσαρμοσμένη κίνηση**, επιλέξτε τη σειρά αναπαραγωγής της ταινίας (ήχου) και τον τρόπο έναρξης. Κάντε κλικ στο κουμπί <Αναπαραγωγή> για να σιγουρευτείτε ότι κατά τη διάρκεια της προβολής σας όλα θα πάνε καλά.

Με ποιους τρόπους μπορώ να προβάλω μια παρουσίαση



- ✓ Η **κανονική προβολή** περιέχει τρία τμήματα παραθύρου (Διάρθρωσης, Διαφανειών και Σημειώσεων), τα οποία επιτρέπουν την επεξεργασία όλων των απόψεων της διαφάνειάς σας από μια και μόνο θέση. Μπορείτε να ρυθμίσετε το μέγεθος των τριών παραθύρων, σύροντας το περίγραμμά τους, οπότε έχετε και την αντίστοιχη προβολή.
- ✓ Η **προβολή ταξινόμησης διαφανειών**, εμφανίζει στην οθόνη σας όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, σε μικρογραφία, οπότε μπορείτε εύκολα να προσθέσετε νέες διαφάνειες από αντιγραφή, να διαγράψετε και να μετακινήσετε διαφάνειες. Μπορείτε, αν θέλετε, να δείτε σε προεπισκόπηση τις κινήσεις πολλών διαφανειών, αφού τις επιλέξετε και στη συνέχεια επιλέξετε το μενού **Παρουσίαση™Προεπισκόπηση κίνησης**.





- ✓ Η **προβολή παρουσίασης** παρουσιάζει σε πλήρη οθόνη όλα όσα δημιουργήσατε στο αρχείο της παρουσίασης. Έχει άριστα αποτελέσματα αν η προβολή γίνεται με χρήση βιντεοπροβολέα. Αν κατά τη διάρκεια της προβολής παρουσίασης, κάνετε δεξί κλικ, παρουσιάζεται το διπλανό μενού συντομίας, μέσα από το οποίο μπορείτε να κάνετε πλήθος ενεργειών, όπως :
 - Να αλλάξετε το δείκτη, να μεταβείτε σε συγκεκριμένη διαφάνεια, να παρουσιάσετε τις σημειώσεις σας, να μαυρίσετε την οθόνη ή να τερματίσετε την προβολή.

Δημιουργήστε σημειώσεις ακροατηρίου

Μετατρέψτε την παρουσίασή σας σε σημειώσεις ακροατηρίου, χρησιμοποιώντας **2, 3, 4, 6** ή **9** διαφάνειες σε κάθε σελίδα, ώστε να μπορούν αυτές να χρησιμοποιηθούν από το ακροατήριό σας ως πηγή αναφοράς. Οι σημειώσεις ακροατηρίου εμφανίζουν μόνο τις διαφάνειες, χωρίς τις αντίστοιχες σημειώσεις.

Επιλέξτε το μενού **Προβολή™Υπόδειγμα™Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου**. Θα μεταφερθείτε σε κατάσταση προεπισκόπησης του υποδείγματος των σημειώσεων, όπου στη σελίδα αυτή υπάρχουν εκτός από τις διαφάνειες η κεφαλίδα και το υποσέλιδο, όπως επίσης η ημερομηνία και ο αριθμός σελίδας. Κάντε κλικ σε οποιαδήποτε θέση εκτός του αριθμού σελίδας και πληκτρολογήστε αυτό που θέλετε να εμφανίζεται στις σημειώσεις σας στις αντίστοιχες θέσεις. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**.

Εκτύπωση διαφανειών και σημειώσεων

Για να εκτυπώσετε τις διαφάνειες ή τις σημειώσεις σας :

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο™Εκτύπωση...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, στο πεδίο *Εκτύπωση*, επιλέξτε αν θέλετε να τυπώσετε τις διαφάνειες ή τις σημειώσεις ακροατηρίου. Στη συνέχεια επιλέξτε όσες από τις υπόλοιπες δυνατότητες εκτύπωσης σας παρέχει το παράθυρο αυτό και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

