



**ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΙΕΚ, ΕΠΑΣ ΚΑΙ ΕΠΑΛ**

Εκπαιδευτικό Υλικό



Θεματική Ενότητα

**Νέες τεχνολογίες:
Βασικές γνώσεις Πληροφορικής**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΠΟΥΚΟΥΒΑΛΑΣ

ISBN: 978-618-5006-23-5

Copyright

ΚΑΝΕΠ - ΓΣΕΕ

Σελιδοποίηση - Εκτύπωση:

ΚΑΜΠΥΛΗ ΑΕΒΕ

Αντιγόνης 60 & Λένορμαν

Τηλ.: 210 5156820, Fax: 210 5156811

e-mail: info@kambili.gr



**ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΙΕΚ, ΕΠΑΣ ΚΑΙ ΕΠΑΛ**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Θεματική Ενότητα:

Νέες τεχνολογίες: Βασικές γνώσεις Πληροφορικής

Κωνσταντίνος Μπουκουβάλας

Έκδοση 2015

Πίνακας Περιεχομένων

Πρόλογος	9
Εισαγωγή.....	13
Ενότητα 1	
Βασικές λειτουργίες Η/Υ	
Σκοπός.....	15
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι.....	15
Έννοιες - Λέξεις κλειδιά.....	15
1.1 Βασική οθόνη και εικονίδια των Windows 7.....	16
1.2 Το μενού Έναρξη.....	18
1.3 Φόντο επιφάνειας εργασίας.....	20
1.4 Δουλεύοντας με παράθυρα.....	22
1.5 Εφαρμογές των Windows 7.....	25
Ενότητα 2	
Διαχείριση αρχείων και φακέλων	
2.1 Φάκελοι.....	29
2.2 Δημιουργία φακέλου.....	35
2.3 Μετονομασία φακέλων και αρχείων.....	37
2.4 Αντιγραφή/Επικόλληση φακέλων και αρχείων.....	38
2.5 Μετακίνηση φακέλων και αρχείων.....	39
2.6 Διαγραφή φακέλων και αρχείων.....	40
2.7 Επιλογή φακέλου ή αρχείου.....	41
2.8 Άνοιγμα, αποθήκευση και αναζήτηση αρχείων.....	42
<i>2.8.1 Άνοιγμα και αποθήκευση ενός αρχείου.....</i>	<i>42</i>
<i>2.8.2 Αναζήτηση αρχείων και φακέλων.....</i>	<i>44</i>
Σύνοψη.....	48
Δραστηριότητες.....	49

Ενότητα 3

Ηλεκτρονική Επικοινωνία – Εισαγωγή στο Διαδίκτυο

Εισαγωγή.....	53
Σκοπός.....	55
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι.....	55
Έννοιες - Λέξεις κλειδιά.....	55
3.1 Φυλλομετρητές Ιστού, ιστοσελίδες, καρτέλες.....	56
3.1.1 Διεύθυνση ιστοσελίδας - Φυλλομετρητές Ιστού.....	56
3.1.2 Ο Φυλλομετρητής Ιστού Microsoft Internet Explorer 11.0.....	57
3.1.3 Επίσκεψη μιας ιστοσελίδας.....	58
3.1.4 Εργασίες με καρτέλες.....	59
3.2 Αρχική Σελίδα Φυλλομετρητή.....	60
3.3 Αγαπημένα και Ιστορικό.....	62
3.3.1 Λίστα με αγαπημένες διευθύνσεις.....	62
3.3.2 Οργάνωση των Αγαπημένων σε φακέλους.....	65
3.3.3 Το Ιστορικό περιήγησης.....	66
3.4 Μηχανές και τελεστές αναζήτησης.....	68
3.4.1 Μηχανές Αναζήτησης (Search Engines).....	68
3.4.2 Χρήση Τελεστών Αναζήτησης.....	70
3.4.3 Σύνθετη αναζήτηση στη Μηχανή Αναζήτησης Google.....	72
3.5 Λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο – Αντιγραφή κειμένου από ιστοσελίδα.....	74
3.5.1 Λήψη και αποθήκευση αρχείων από το Διαδίκτυο.....	74
3.5.2 Αντιγραφή κειμένου από μια ιστοσελίδα.....	77
Σύνοψη.....	78
Δραστηριότητες.....	79

Ενότητα 4

Επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word 2010 – Μέρος Α

Σκοπός.....	83
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι.....	83
Έννοιες - Λέξεις κλειδιά.....	84
4.1 Τα βασικά στοιχεία του Microsoft Word 2010.....	84
4.1.1 Εισαγωγή στους επεξεργαστές κειμένου.....	84
4.1.2 Το Microsoft Word 2010.....	85
4.1.3 Δημιουργία, άνοιγμα, αποθήκευση και κλείσιμο εγγράφου.....	89
4.1.4 Πληκτρολόγηση κειμένου.....	91
4.1.5 Μετακίνηση σε ένα έγγραφο κειμένου.....	93
4.1.6 Επιλογή κειμένου.....	94
4.2 Αντιγραφή, ορθογραφικός έλεγχος και εύρεση κειμένου.....	95
4.2.1 Αντιγραφή και αποκοπή κειμένου.....	95
4.2.2 Εικονίδιο επικόλλησης.....	97

4.2.3 Το Πρόχειρο του MS Office.....	98
4.2.4 Αναίρεση επεξεργασίας.....	99
4.2.5 Ορθογραφικός έλεγχος.....	99
4.2.6 Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου.....	103

Ενότητα 5

Επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word 2010 – Μέρος Β

5.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.....	105
5.1.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων.....	105
5.1.2 Το πινέλο μορφοποίησης.....	109
5.1.3 Εισαγωγή συμβόλων και ειδικών χαρακτήρων.....	110
5.1.4 Μορφοποίηση και στοίχιση παραγράφων.....	111
5.1.5 Εσοχή γραμμής, διάστιχο και διάστημα παραγράφου.....	113
5.1.6 Αρίθμηση και κουκκίδες σε κείμενο.....	115
5.1.7 Αλλαγή γραμμής και σελίδας.....	117
5.2 Πίνακες, γραφικά, σχήματα και εικόνες.....	118
5.2.1 Πίνακες.....	118
5.2.2 Εισαγωγή εικόνας και αναδίπλωση κειμένου.....	121
5.2.3 Σχήματα του MS Word.....	123
5.2.4 Γραφικά SmartArt.....	124
5.3 Περιθώρια σελίδας, προβολή και εκτύπωση εγγράφου.....	125
5.3.1 Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.....	125
5.3.2 Αριθμοί σελίδας.....	126
5.3.3 Προβολή εγγράφου.....	127
5.3.4 Εκτύπωση εγγράφου.....	128
Σύνοψη.....	130
Δραστηριότητες.....	131
Τελική Σύνοψη.....	140

Παράρτημα – Απαντήσεις στις Δραστηριότητες των Ενοτήτων.....	141
Γλωσσάρι.....	192
Βιβλιογραφία.....	195
Χρήσιμες ιστοσελίδες.....	196
Βιογραφικό σημείωμα συγγραφέα.....	199

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η λειτουργική ενδυνάμωση της διασύνδεσης της επαγγελματικής εκπαίδευσης και αρχικής κατάρτισης με την αγορά εργασίας συνιστά διαχρονικό ζητούμενο κρίσιμης σημασίας για τον επιβεβλημένο μετασχηματισμό του εθνικού αναπτυξιακού υποδείγματος, την ενίσχυση της παραγωγικής βάσης και τη στοχευμένη αντιμετώπιση των διακριτών πλέον διαρθρωτικών χαρακτηριστικών της ανεργίας, κυρίως της νεανικής ανεργίας, που έχει παγιωθεί στη χώρα μας σε δυσθεώρητα επίπεδα, με σοβαρότατες επιπτώσεις για την κοινωνική συνοχή και την πραγματική οικονομία.

Μέσα από αυτό το πρίσμα, οι οργανώσεις-δομές των κοινωνικών εταίρων (ΙΝΕ & ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, ΙΜΕ & ΚΕΚ /ΓΣΕΒΕΕ, ΙΝΕΜΥ & ΚΑΕΛΕ/ΕΣΣΕ, Στέγη Ελληνικής Βιομηχανίας ΣΕΒ και ΙΝΣΕΤΕ) και η ΕΕΔΕ συνέπραξαν στην κατεύθυνση του σχεδιασμού και της υλοποίησης της Πράξης «Πρόσβαση στην αγορά εργασίας: Απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας αποφοίτων Ι.Ε.Κ., ΕΠΑ.Σ. και ΕΠΑ.Λ.», η οποία εντάσσεται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) και εθνικούς πόρους.

Η σύνθεση της «Σύμπραξης», με συντονιστή φορέα το ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, δεν σημαίνει και δεν θα μπορούσε να λογίζεται ως ευρύτερη ταύτιση απόψεων, διεκδικήσεων, στρατηγικών επιλογών, ιδεολογικών αιτίων και αιτουμένων· ωστόσο, αποκρυσταλλώνει τη διακηρυγμένη βούληση των κοινωνικών εταίρων –δηλαδή των συμβαλλόμενων μερών κάθε σύμβασης εργασίας– για συνένωση δυνάμεων με κοινό τόπο τη μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας της εν λόγω εξειδικευμένης παρέμβασης, τη μετρήσιμη αναβάθμιση του αφηγήματος της απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας στην Ελλάδα, της προστιθέμενης αξίας της για τους αποφοίτους της επαγγελματικής εκπαίδευσης και αρχικής κατάρτισης, καθώς και της πολλαπλασιαστικότητάς της σε ένα πρωτίστως ανθρωποκεντρικό παραγωγικό γίγνεσθαι.

Το φυσικό αντικείμενο της Πράξης έγκειται στην παροχή ενός πλέγματος κινήτρων σε 7.000 αποφοίτους Ι.Ε.Κ., ΕΠΑ.Σ. και ΕΠΑ.Λ. έως 29 ετών, δημοτών των 8 Περιφερειών Σύγκλισης, σύμφωνα και με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία για την Απασχόληση των Νέων (Youth Employment Initiative – YEI), με διπλή ωφέλεια για τους επιλεγέντες αποφοίτους και τις επιχειρήσεις υποδοχής, προκειμένου να παρακολουθήσουν ένα συντεταγμένο και ολοκληρωμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης με συνδυασμό:

- θεωρητικής επιμόρφωσης, διάρκειας 80 ωρών, με στόχο την καλλιέργεια και ανάπτυξη οριζόντιων δεξιοτήτων που εφάπτονται και απαντούν σε ανάγκες σταδιοδρομίας σε όλους τους επαγγελματικούς κλάδους και χώρους,
- απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας σε επιχειρήσεις με χρονική διάρκεια από 2 έως 6 μήνες.

Η δομημένη απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας, που εδράζεται στο τρίπτυχο γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες, με την εμβάθυνση της εκπαιδευτικής διεργασίας μέσα από τη θεωρητική επιμόρφωση και την πρόσληψη του εργασιακού περιβάλλοντος ως χώρου μάθησης, δύναται να καταστεί αφενός αξιόπιστο μοντέλο μετάβασης από την εκπαίδευση στην εργασία ή την επιχειρηματικότητα και αφετέρου μοχλός μεσοπρόθεσμης βελτίωσης των όρων της εργασιακής σχέσης και θέσης.

Σε αυτή την κατεύθυνση, η παρούσα Πράξη περιλαμβάνει μια σειρά κύριων και υποστηρικτικών δράσεων, μεθοδολογιών και εργαλείων με σαφή στοιχεία καινοτομίας τα οποία πλαισιώνουν το Πρόγραμμα Επιμόρφωσης με σκοπό την ποιοτική διαφύλαξη του περιεχομένου του, τη σαφή διαφοροποίησή του από προγενέστερα προγράμματα που ενδεχομένως δημιουργούν συνειρμούς καταστρατήγησης εργασιακών δικαιωμάτων, καθώς και την περιφρούρηση και θωράκιση του από αθέμιτες πρακτικές υποκατάστασης ή αντικατάστασης της υφιστάμενης εργασίας με υποαμειβόμενη και χωρίς δικαιώματα απασχόληση. Πιο συγκεκριμένα και μεταξύ άλλων περιλαμβάνονται:

- Σύζευξη υποτρόφων και επιχειρήσεων υποδοχής με γνώμονα τη βέλτιστη δυνατή αντιστοίχιση της ειδικότητας με το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας, την καταλληλότητα του εκάστοτε επιχειρηματικού περιβάλλοντος και τη συμβατότητα της ακολουθούμενης τεχνολογίας με τις εξελίξεις στον κλάδο.
- Εξατομικευμένες συνεδρίες επαγγελματικής συμβουλευτικής με σταθμισμένα εργαλεία επαγγελματικής συμβουλευτικής και διττό στόχο την υποβοήθηση του υποτρόφου τόσο στο διάστημα απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας όσο και κατά την είσοδό του στην αγορά εργασίας, αλλά και την εν γένει στήριξη και βελτίωση της επαγγελματικής του εξέλιξης.
- Ποιοτικός έλεγχος για την εμπέδωση των ενδεδειγμένων όρων και συνθηκών απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, την ποιοτική διασφάλιση της διεξαγωγής της και τη συνεχή παρακολούθηση-αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της.
- Εποπτεία για την προσαρμογή του υποτρόφου στο περιβάλλον απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, την παροχή τεχνογνωσίας, την υποστήριξη και την ανατροφοδότησή του.
- Σύγχρονο πρωτογενές διαδραστικό εκπαιδευτικό υλικό διεθνών προτύπων –διαθέσιμο και σε ηλεκτρονική μορφή– με σαφείς εκπαιδευτικούς στόχους.

10

Διαδικτυακή πλατφόρμα με υπηρεσίες ηλεκτρονικής καθοδήγησης (e-mentoring), προσωποποιημένης ενημέρωσης και επικοινωνίας.

Η διαρθρωτική επέκταση της αγοράς εργασίας και η καταπολέμηση της ανεργίας είναι πρώτα και πάνω από όλα ζήτημα ανάπτυξης. Η δημιουργία νέων, ποιοτικών και μακροπρόθεσμα βιώσιμων θέσεων πλήρους απασχόλησης προϋποθέτει και συνδέεται άρρηκτα με ένα νέο, ολιστικό και συνεκτικό Στρατηγικό Σχέδιο Ανάπτυξης το οποίο θα συνδυάζει με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο την αύξηση της παραγωγικότητας με την εργασιακή ασφάλεια και την υγιή ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας με την ενδυνάμωση της κοινωνικής δικαιοσύνης και αλληλεγγύης.

Οι ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης –που δεν μπορούν αυθύπαρκτα και αυτόνομα να καταστούν κύριο μοντέλο δομικής αποκλιμάκωσης του φαινομένου της ανεργίας– απαιτείται να λειτουργούν συμπληρωματικά, με άξονα την επένδυση στην κοινωνία της γνώσης.

Η επικέντρωση των κοινωνικών εταίρων στο πεδίο της τεχνικής εκπαίδευσης και της αρχικής κατάρτισης αφενός απεικονίζει τον πρωταγωνιστικό ρόλο που επιβάλλεται να διαδραματίσει

για την παραγωγική ανασυγκρότηση του τόπου και αφετέρου συνοψίζει εμφατικά το αίτημα του εκσυγχρονισμού και της ενδυνάμωσής της, ώστε να απαλειφθεί το αρνητικό στερεότυπο που τη συνοδεύει.

Η απαραίτητη αντιστοίχιση των προσφερόμενων ειδικοτήτων με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας σε περιφερειακό, κλαδικό και εθνικό επίπεδο, αλλά και η συμβατότητά τους με την ανθρωπογεωγραφία μιας κοινωνίας που αλλάζει διαρκώς οφείλουν να επιτευχθούν με σεβασμό απέναντι στον αδιαπραγμάτευτο γνωσιακό χαρακτήρα της τεχνικής εκπαίδευσης και αρχικής κατάρτισης, καθώς αυτή αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του εκπαιδευτικού κεφαλαίου της χώρας.

ΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

**ΙΝΕ & ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ, ΙΜΕ & ΚΕΚ/ΓΣΕΒΕΕ, ΙΝΕΜΥ & ΚΑΕΛΕ/ΕΣΣΕ,
Στέγη Ελληνικής Βιομηχανίας ΣΕΒ, ΙΝΣΕΤΕ, ΕΕΔΕ**

Εισαγωγή

Οι εκδόσεις¹ στις οποίες γίνεται αναφορά είναι το λειτουργικό σύστημα Windows 7, η έκδοση 11.0 του Φυλλομετρητή Microsoft Internet Explorer και η έκδοση Microsoft Word 2010 για την επεξεργασία κειμένου.

■ Σκοπός

Ο σκοπός των ενότητων είναι να μάθουν οι εκπαιδευόμενοι να χρησιμοποιούν τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή για ανάγκες που σχετίζονται άμεσα με την καθημερινή τους εργασία.

■ Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι

Με την ολοκλήρωση των ενότητων, οι εκπαιδευόμενοι θα έχουν αποκτήσει:

- γνώσεις για βασικές λειτουργίες Η/Υ και διαχείριση αρχείων και φακέλων
- βασικές γνώσεις στην επεξεργασία κειμένου (MS Word)
- τη δυνατότητα χρήσης και αξιοποίησης του Διαδικτύου για αναζήτηση πληροφοριών και αρχείων

Πιο αναλυτικά, οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν:

- να γνωρίζουν τις βασικές αρχές χειρισμού του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή
- να διαχειρίζονται παράθυρα, εικονίδια, αρχεία, φακέλους και αποθηκευτικά μέσα
- να γνωρίζουν βασικές λειτουργίες του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word, να μπορούν να μορφοποιούν, να διορθώνουν και να εκτυπώνουν ένα έγγραφο
- να περιηγηθούν στο Διαδίκτυο, να αναζητούν πληροφορίες και διάφορα είδη αρχείων
- να συνδυάσουν όλα όσα διδάχθηκαν στα προηγούμενα κεφάλαια

1. Μεταγενέστερες ή προγενέστερες εκδόσεις έχουν σίγουρα διαφοροποιήσεις και αλλαγές, αλλά ο βασικός μηχανισμός λειτουργίας και χρήσης τους παραμένει παρόμοιος δίνοντας τη δυνατότητα στο χρήστη να μπορεί να χειριστεί και να κατανοήσει αυτές τις εκδόσεις.

■ Έννοιες - Λέξεις κλειδιά

- Παράθυρα των Windows
- Φάκελος
- Αρχείο
- Αποθήκευση
- Αντιγραφή - Αποκοπή - Επικόλληση
- Μετονομασία
- Ιστοσελίδα
- Φυλλομετρητής
- Αγαπημένα
- Ιστορικό περιήγησης
- Μηχανή και τελεστές αναζήτησης
- Λήψη αρχείου
- Έγγραφο
- Κορδέλα - Καρτέλα
- Αναίρεση
- Μορφοποίηση
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Παράγραφος
- Πίνακας – εικόνα – σχήματα
- Εκτύπωση

Ενότητα 1

Βασικές λειτουργίες Η/Υ – Μέρος Α

■ Σκοπός

Ο σκοπός αυτής της ενότητας είναι οι εκπαιδευόμενοι να αποκτήσουν ευχέρεια και εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας των WINDOWS 7.

■ Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι

Σε αρχικό στάδιο οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να γνωρίζουν βασικές λειτουργίες του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και να διαχειρίζονται αρχεία και φακέλους.

Αναλυτικότερα, με την ολοκλήρωση αυτού του μαθήματος θα μπορείτε:

- να κατανοείτε τα στοιχεία των Windows και της επιφάνειας εργασίας
- να αλλάζετε τις διάφορες ρυθμίσεις από τον Πίνακα Ελέγχου
- να κατανοείτε τη δομή, τη διαχείριση και οργάνωση αρχείων και φακέλων
- να αντιγράφετε, να μετακινείτε, να διαγράφετε και να μετονομάζετε αρχεία και φακέλους
- να εντοπίζετε αρχεία και φακέλους με την εντολή Αναζήτηση
- να χρησιμοποιείτε τα βοηθητικά προγράμματα των Windows

■ Έννοιες - Λέξεις κλειδιά

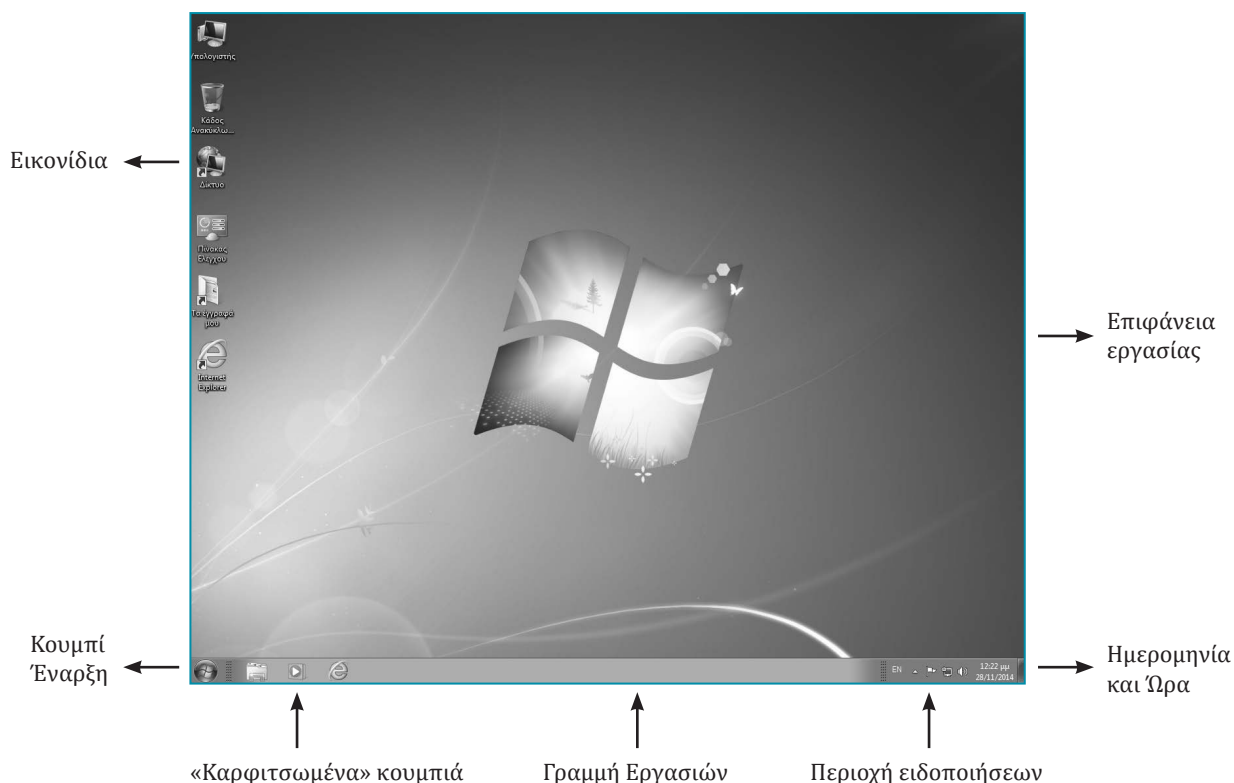
- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| • Παράθυρα των Windows | • Φάκελος |
| • Στοίβα – Παράθεση – Επικάλυψη | • Αρχείο |
| • Επιφάνεια εργασίας | • Επέκταση αρχείου |
| • Κάδος Ανακύκλωσης | • Άνοιγμα/κλείσιμο αρχείου |
| • Πίνακας Ελέγχου | • Αποθήκευση – Αποθήκευση ως |
| • Εξατομίκευση | • Αντιγραφή – Αποκοπή – Επικόλληση |
| • Εξερεύνηση των Windows | • Μετονομασία |
| • Δενδρική, ιεραρχική δομή | • Αναζήτηση και Φίλτρα Αναζήτησης |
| • Τμήμα περιήγησης και περιεχομένων | • Βοηθητικά προγράμματα των Windows |

1.1 Βασική οθόνη και εικονίδια των Windows 7

Με το άνοιγμα του ηλεκτρονικού υπολογιστή εμφανίζεται η βασική οθόνη των Windows 7 η οποία μπορεί να διαφέρει από υπολογιστή σε υπολογιστή και να τροποποιηθεί ανάλογα με τις προτιμήσεις του χρήστη.

Τα Windows 7 είναι ένα λειτουργικό σύστημα της Microsoft και αποτελείται από ένα σύνολο προγραμμάτων που επιτρέπει στο χρήστη να επικοινωνήσει με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ουσιαστικά τα Windows είναι ο «μεσάζων» μεταξύ του χρήστη και του υπολογιστή και ο «μεσάζων» μεταξύ του υπολογιστή των συσκευών υλικού και των προγραμμάτων λογισμικού που υπάρχουν σε αυτόν.

Η βασική οθόνη των Windows 7 με το προεπιλεγμένο φόντο είναι η παρακάτω:



Τα βασικά εικονίδια της επιφάνειας εργασίας των Windows 7 είναι:

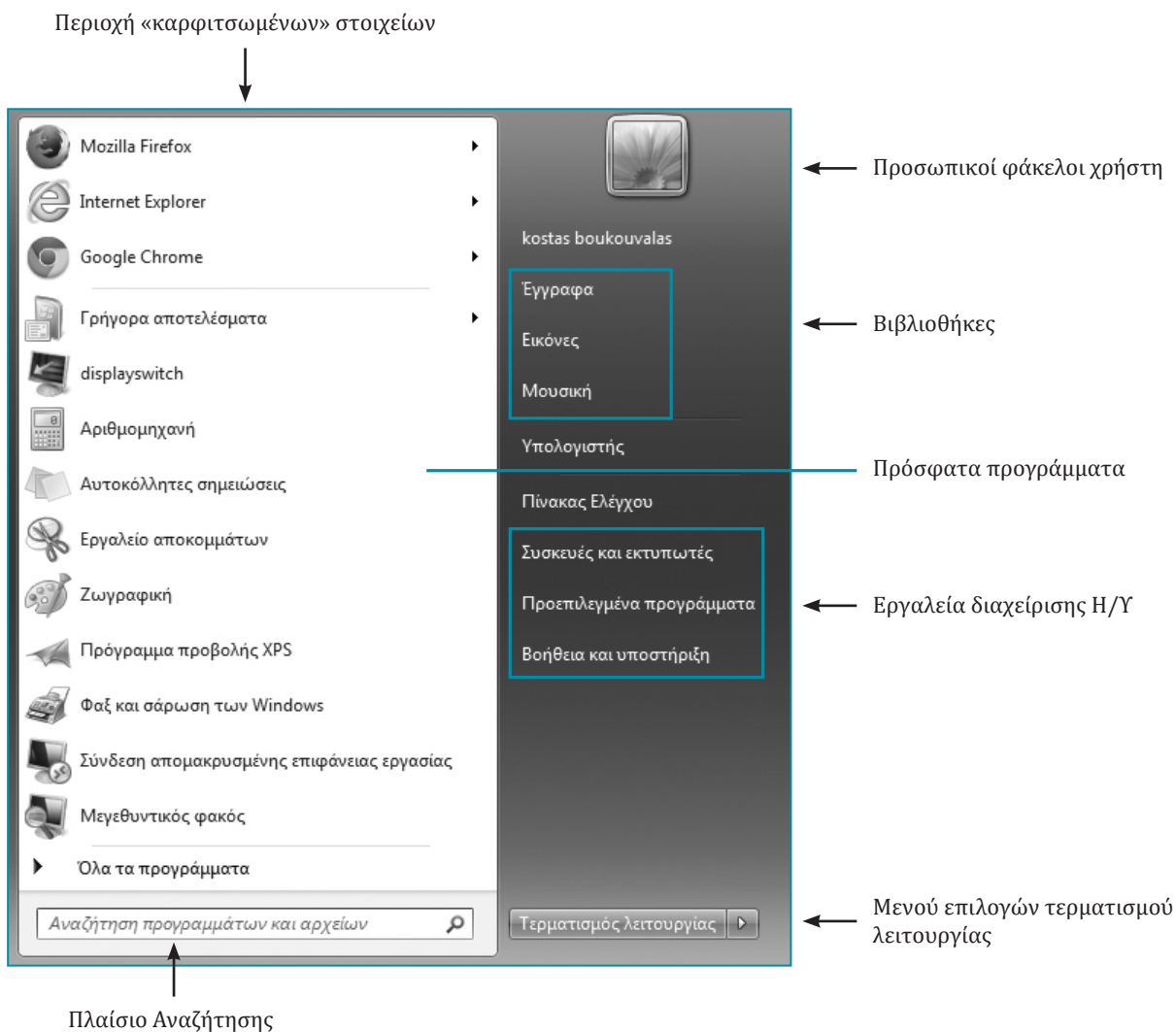


Ο Υπολογιστής μου	Δείχνει τι περιλαμβάνει ο ηλεκτρονικός υπολογιστής
Κάδος Ανακύκλωσης	Περιέχει τα προσωρινά σβησμένα αρχεία του υπολογιστή
Πίνακας Ελέγχου	Είναι το κέντρο ελέγχου διαχείρισης του λειτουργικού συστήματος των Windows 7
Δίκτυο	Δείχνει το δίκτυο υπολογιστών στο οποίο είστε συνδεδεμένοι
Τα έγγραφά μου	Είναι ένας προεπιλεγμένος φάκελος για να αποθηκεύετε τα αρχεία σας
Internet Explorer	Είναι ένας προεπιλεγμένος Φυλλομετρητής για πρόσβαση στο διαδίκτυο

Για να ανοίξετε ένα εικονίδιο αρκεί να διπλοπατήσετε πάνω σε αυτό το αριστερό κουμπί του ποντικιού ή να πατήσετε μια φορά το δεξί κουμπί του ποντικιού και να δώσετε την εντολή **Άνοιγμα** από το μενού που εμφανίζεται.

1.2 Το μενού Έναρξη

Για να περιηγηθείτε σε διάφορες εφαρμογές και προγράμματα των Windows 7 που δεν εμφανίζονται στην επιφάνεια εργασίας, χρησιμοποιείτε το μενού Έναρξη το οποίο βρίσκεται στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης σας (συντόμευση πλήκτρων Ctrl + Esc ή το αριστερό πλήκτρο Windows).



Μέσω του μενού Έναρξη, του Πίνακα Ελέγχου και της Γραμμής Εργασιών των Windows γίνονται οι βασικές αλληλεπιδράσεις του χρήστη με το λειτουργικό σύστημα των Windows 7.

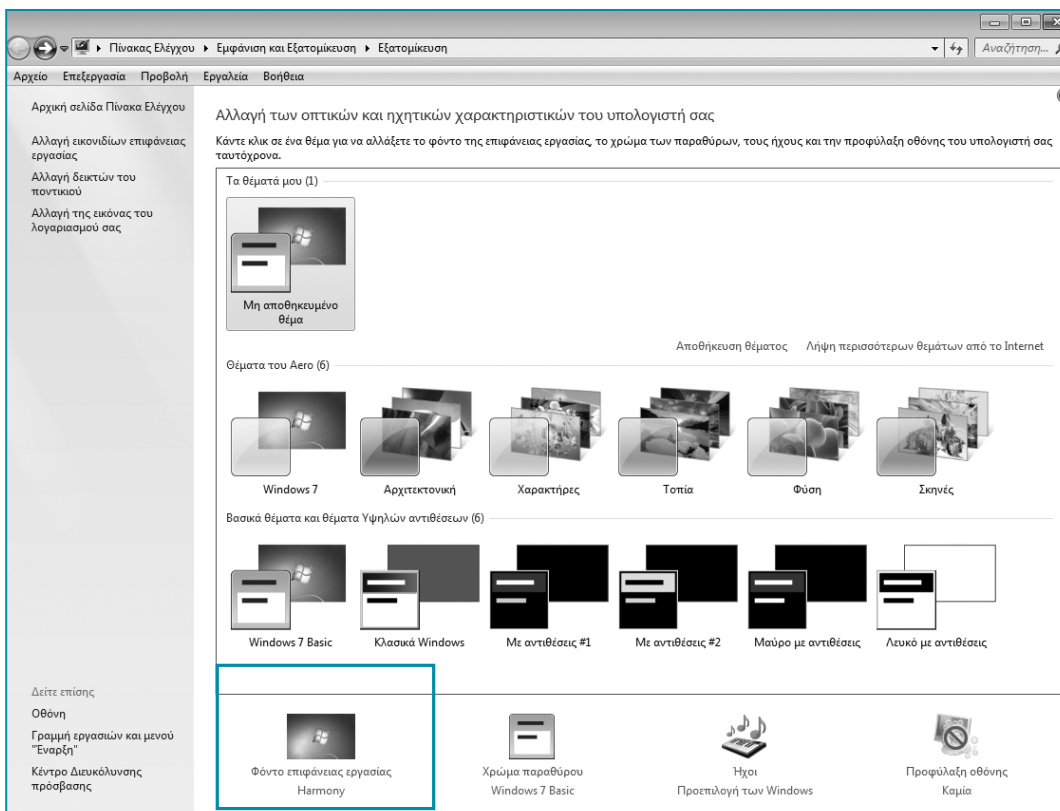
Το μενού Έναρξη περιλαμβάνει τις παρακάτω βασικές κατηγορίες:

Πλαίσιο Αναζήτησης	Βρίσκετε αρχεία και φακέλους, προγράμματα, στοιχεία του Πίνακα Ελέγχου κτλ, ομαδοποιημένα σε κατηγορίες.
Όλα τα προγράμματα	Υπάρχουν όλες οι εφαρμογές-προγράμματα και βοηθήματα του Η/Υ σας με τη μορφή διαδοχικών μενού.
Λίστα πρόσφατων προγραμμάτων	Περιέχει συνδέσμους προς κάποια χρήσιμα προγράμματα όπως Σημειωματάριο, Ζωγραφική, Αριθμομηχανή κτλ.
Γρήγορα αποτελέσματα	Περιέχει συνδέσμους προς κάποιες εργασίες που θέλετε να κάνετε και αφορούν τη διευθέτηση του υπολογιστή.
Καρφιτωμένα στοιχεία	Περιέχει συντομεύσεις προγραμμάτων που προσθέτει ο χρήστης για άμεση πρόσβαση σε αυτά. Βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος του μενού Έναρξη.
Λίστες συντομεύσεων	Εμφανίζει με μορφή λίστας (με βέλος δίπλα στο όνομα κάθε προγράμματος) τα πρόσφατα προγράμματα και αρχεία που έχει ανοίξει ο χρήστης.
Προσωπικοί φάκελοι και εικόνα λογαριασμού χρήστη	Η εικόνα του λογαριασμού χρήστη εμφανίζει ρυθμίσεις για το λογαριασμό. Το πλαίσιο με το όνομα του χρήστη εμφανίζει τους προσωπικούς φακέλους Windows του χρήστη.
Βιβλιοθήκες	Εμφανίζει τις βιβλιοθήκες Έγγραφα, Εικόνες και Μουσική.
Υπολογιστής	Δείχνει τι περιλαμβάνει ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής.
Πίνακας Ελέγχου	Εμφανίζει το αντίστοιχο παράθυρο όπου γίνεται η διαχείριση του λειτουργικού συστήματος των Windows 7.
Εργαλεία διαχείρισης του Η/Υ	Περιλαμβάνει συνδέσεις προς τα προεπιλεγμένα προγράμματα, τις συσκευές και τους εκτυπωτές και τη Βοήθεια και υποστήριξη των Windows.
Τερματισμός λειτουργίας	Δείχνει διάφορες επιλογές για σβήσιμο/επανεκκίνηση Η/Υ, αποσύνδεση/αλλαγή χρήστη και αναστολή λειτουργίας.

1.3 Φόντο επιφάνειας εργασίας

Όταν θέλετε να εφαρμόσετε στην επιφάνεια εργασίας κάποιο διαφορετικό φόντο από αυτό που έχει ο Υπολογιστής σας ή θέλετε να τροποποιήσετε το ήδη υπάρχον φόντο, από το μενού:

Έναρξη επιλέγετε ⇒ **Πίνακας ελέγχου** ⇒ **Εμφάνιση και Εξατομίκευση** και επιλέγετε στο κάτω αριστερό μέρος ⇒ **Φόντο επιφάνειας εργασίας**

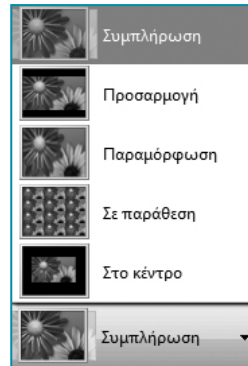


Υπάρχουν διάφορα αρχεία εικόνας για το φόντο της επιφάνειας εργασίας και εμφανίζονται με τη μορφή θεμάτων σε ομάδες. Στην παραπάνω εικόνα, η επιφάνεια εργασίας έχει φόντο την εικόνα **Windows 7** (το προεπιλεγμένο φόντο των Windows 7).

Οι υπόλοιπες επιλογές που αφορούν το **παράθυρο της Εξατομίκευσης** έχουν να κάνουν με:

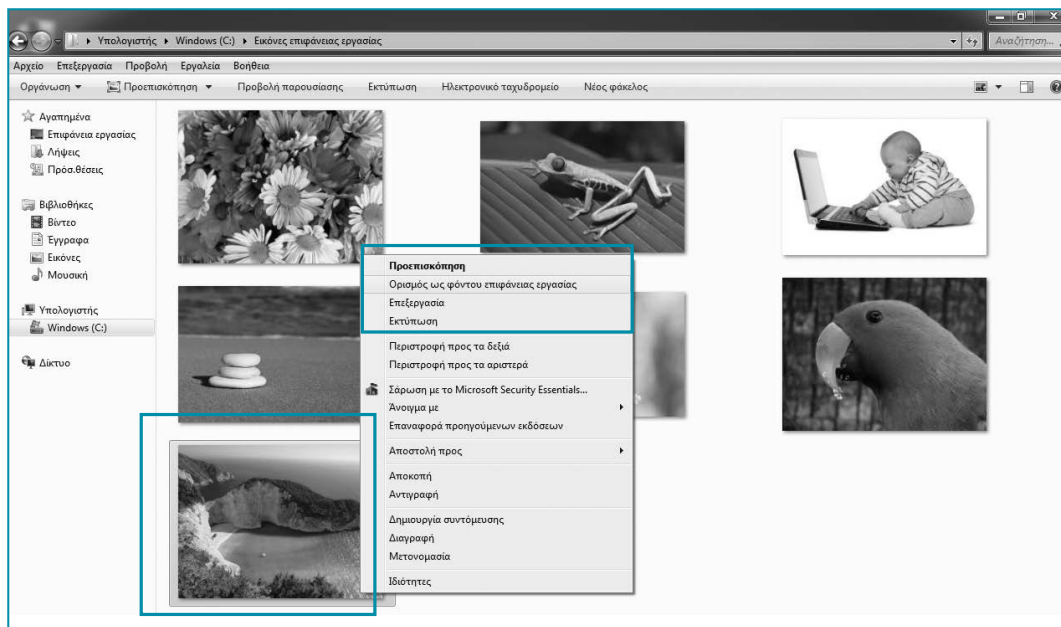
- Το **Χρώμα και την Εμφάνιση των παραθύρων** των Windows
- Τους **Ήχους** που συνοδεύουν κάποια προγράμματα των Windows
- Τα προγράμματα **Προφύλαξης οθόνης** (σε περίπτωση που ο Υπολογιστής παραμένει ανενεργός)

Στο τμήμα **Συμπλήρωση** υπάρχει λίστα επιλογών έτσι ώστε η εικόνα που θα επιλέξετε για φόντο της επιφάνειας εργασίας να είναι σε **Παράθεση** ή σε **Παραμόρφωση** ή **Στο κέντρο**.



Όταν θέλετε να εφαρμόσετε στην επιφάνεια εργασίας κάποιο φόντο της αρεσκείας σας, είτε επιλέξετε κάποιο από τα διαθέσιμα των Windows στο τμήμα **Φόντο** είτε πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**, εντοπίζετε το αρχείο εικόνας που θέλετε από το σκληρό σας δίσκο ή άλλο αποθηκευτικό μέσο.

Τέλος, όταν θέλετε να εφαρμόσετε ως φόντο κάποια εικόνα της επιλογής σας, μπορείτε μέσω του εικονιδίου **Υπολογιστής μου** ή της **Εξερεύνησης των Windows** να εντοπίσετε την εικόνα που θέλετε και να πατήσετε το δεξί κουμπί του ποντικιού πάνω σε αυτή. Επιλέγοντας **Ορισμός ως φόντο επιφάνειας εργασίας**, η εικόνα θα τοποθετηθεί ως φόντο στην επιφάνεια εργασίας σας.



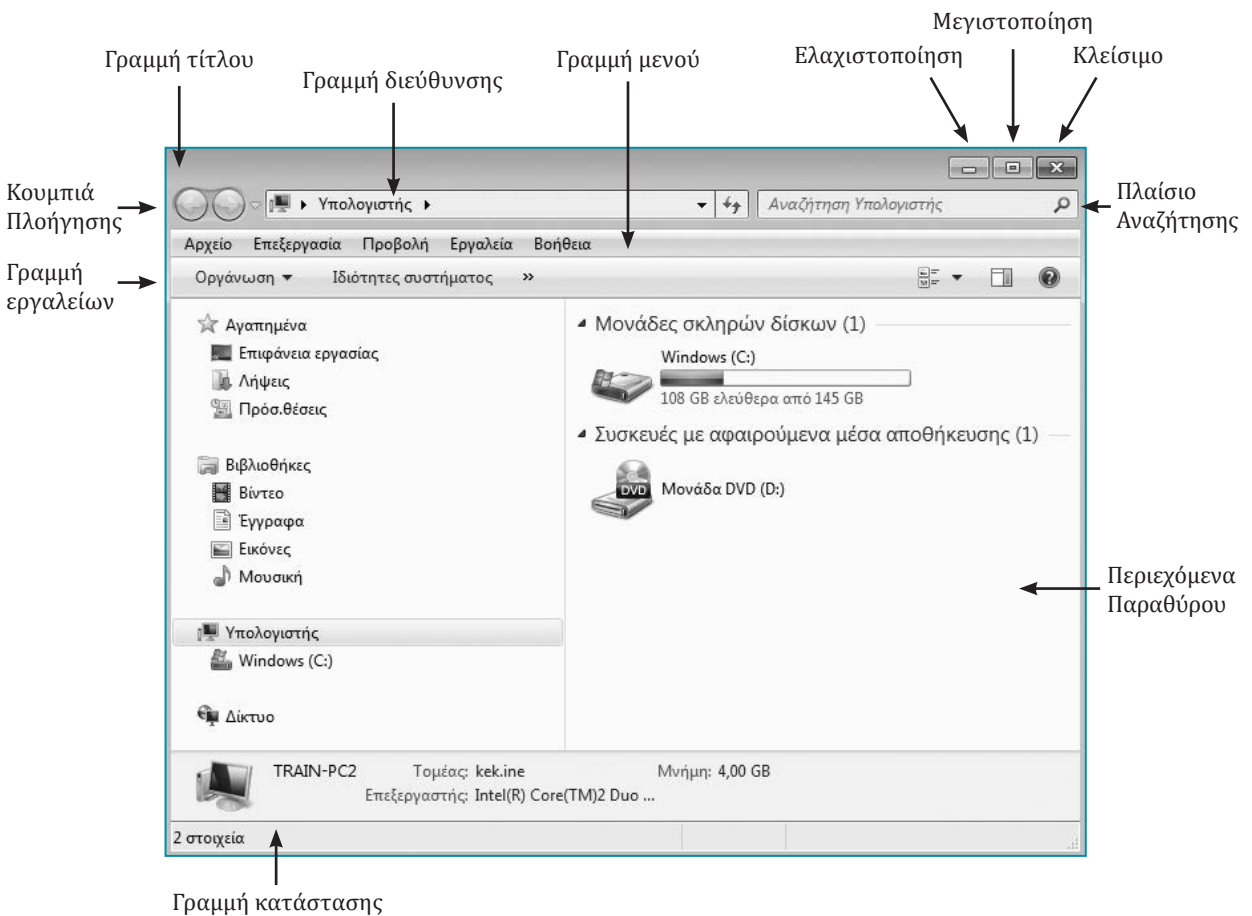
↑
 Δεξί κλικ πάνω στην εικόνα

1.4 Δουλεύοντας με παράθυρα

Τα παράθυρα, απ' όπου πήρε το λειτουργικό σύστημα το όνομά του, είναι πλαίσια μέσα στα οποία ο υπολογιστής εμφανίζει πληροφορίες. Υπάρχουν δύο μεγάλες κατηγορίες παραθύρων:

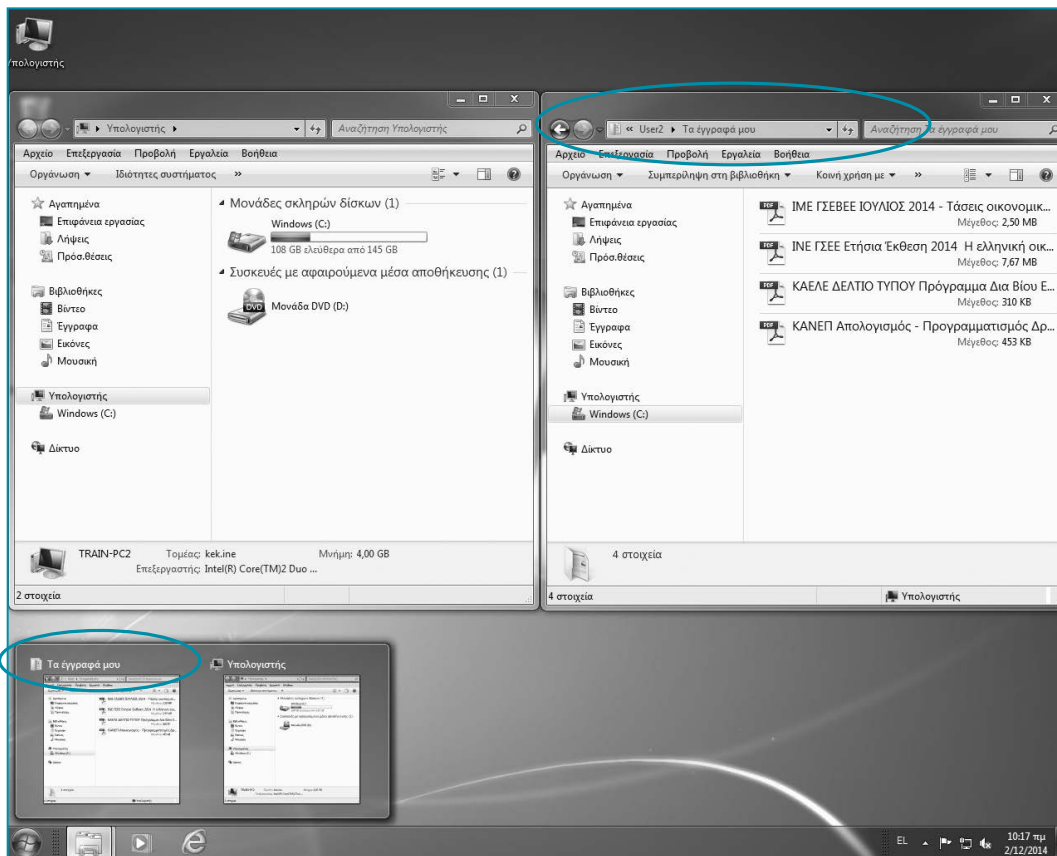
- Τα παράθυρα της Εξερεύνησης των Windows που εμφανίζουν τα περιεχόμενα των φακέλων
- Τα παράθυρα προγραμμάτων που ανοίγουν όταν εκτελεστεί κάποιο πρόγραμμα ή ανοίξει κάποιο αρχείο.

Τα βασικά μέρη ενός παραθύρου είναι τα παρακάτω:

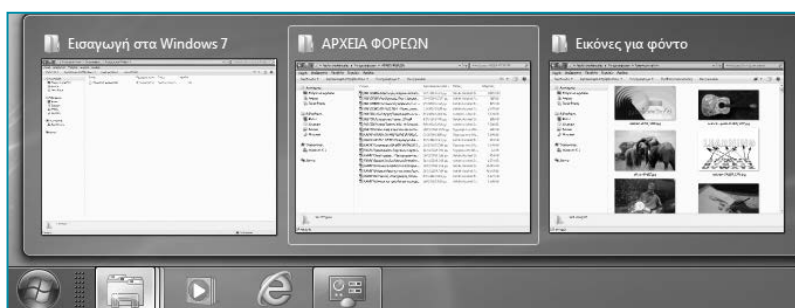


Ο χρήστης μπορεί να έχει περισσότερα από ένα παράθυρα ανοιχτά και να τα χειριστεί με παρόμοιο τρόπο. Με τα χειριστήρια των παραθύρων ο χρήστης μπορεί στα παράθυρα να αλλάξει μέγεθος, θέση, να τα ελαχιστοποιήσει ή να τα κλείσει.

Στην παρακάτω εικόνα είναι ανοικτά δύο παράθυρα: το παράθυρο **Ο Υπολογιστής μου** και το παράθυρο **Τα έγγραφά μου**. Στο παράθυρο που έχετε ενεργό (Τα έγγραφά μου) η γραμμή τίτλου φαίνεται με πιο έντονο μπλε χρώμα. Με πιο έντονο μπλε περίγραμμα επίσης εμφανίζεται και η «μικρογραφία» του ενεργού παραθύρου στη γραμμή εργασιών των Windows.



Εάν αφήσετε τον κέρσorra του ποντικιού σε ένα κουμπί της γραμμής εργασιών, τότε εμφανίζονται μικρογραφίες για κάθε ανοιχτό παράθυρο αυτού του τύπου παραθύρου. Το κουμπί στοίβας στη γραμμή εργασιών σας δείχνει σε μικρογραφία τα παράθυρα που έχετε ανοικτά. Μπορείτε εύκολα να μεταφερθείτε σε κάποιο παράθυρο πατώντας στη μικρογραφία του.

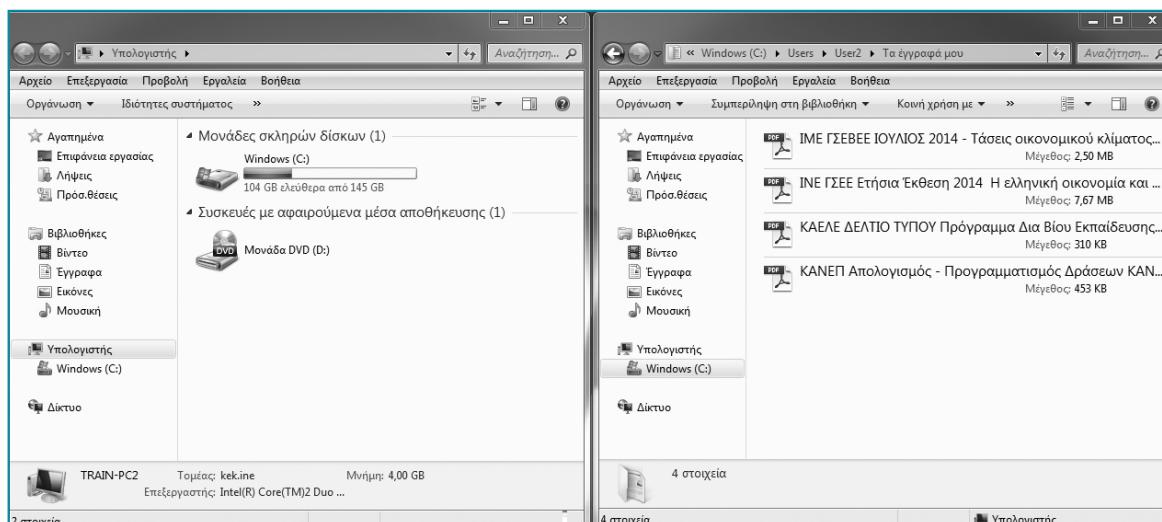


↑
Κουμπί στοίβας

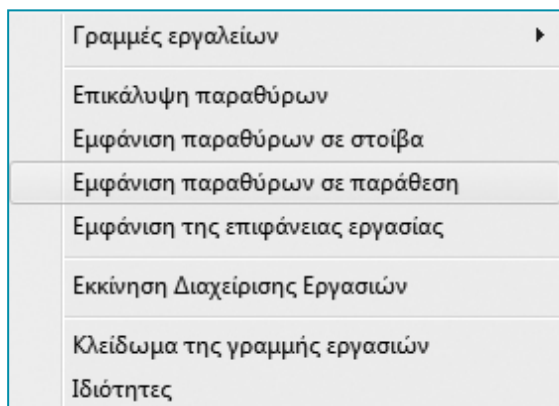
Επικάλυψη και Παράθεση Παραθύρων

Εάν εργάζεστε με αρκετά παράθρυρα είναι δυνατόν να τα τακτοποιήσετε έτσι ώστε να βλέπετε συνεχώς το περιεχόμενό τους ή μέρος αυτού. Αυτό γίνεται εάν πατήσετε το δεξί κουμπί του ποντικιού σε ένα κενό τμήμα της Γραμμής Εργασιών. Υπάρχουν τρεις επιλογές από το μενού για να τακτοποιήσετε τα παράθρυρα: **Επικάλυψη – Σε στοίβα – Σε παράθεση**. Για να γίνουν τα παραπάνω, τα παράθρυρα πρέπει να είναι ανοικτά (όχι ελαχιστοποιημένα ή κλειστά).

Στην παρακάτω εικόνα βλέπετε δύο παράθρυρα σε παράθεση:



Οι επιλογές τακτοποίησης ανοικτών παραθύρων και η επιλογή **Εμφάνιση της επιφάνειας εργασίας** που ελαχιστοποιεί όλα τα ανοικτά παράθρυρα:



Επικάλυψη: Εμφάνιση παραθύρων το ένα επάνω στο άλλο με ορατές τις γραμμές τίτλων των παραθύρων

Σε στοίβα: Εμφάνιση περιεχομένου σε πλέγμα -κυρίως κατακόρυφα

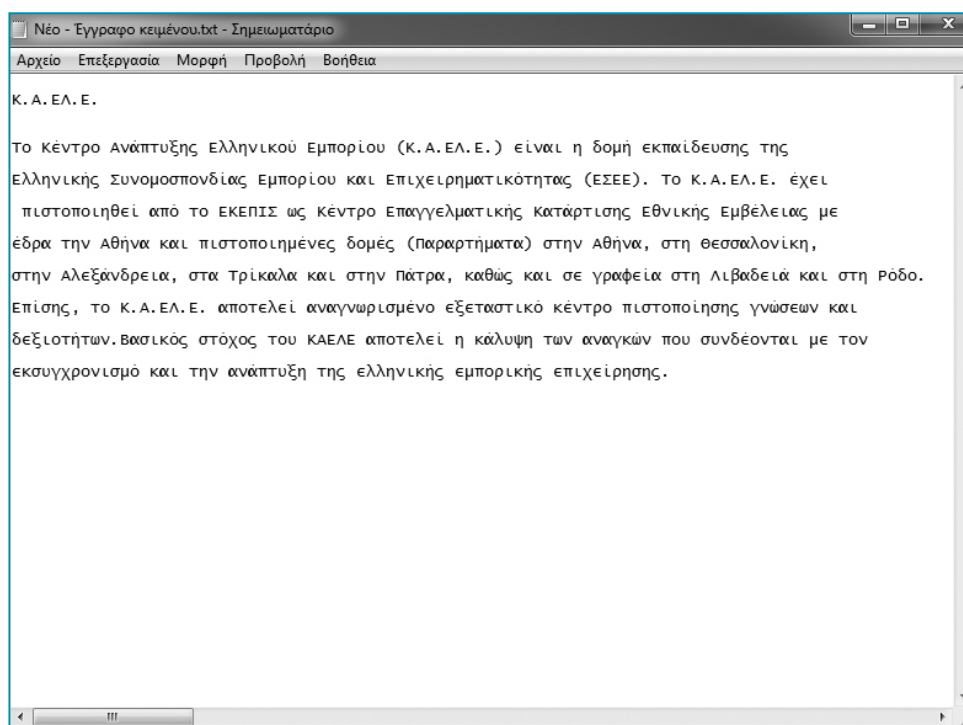
Σε παράθεση: Εμφάνιση περιεχομένου σε πλέγμα -κυρίως οριζόντια

1.5 Εφαρμογές των Windows 7

Το λειτουργικό σύστημα **Windows 7** έχει διάφορες βοηθητικές εφαρμογές οι οποίες εκτελούνται μέσα σε ένα παράθυρο. Οι τεχνικές εργασίες των παραθύρων αυτών είναι ίδιες με αυτές που μάθατε στη χρήση παραθύρων των **Windows 7** και έχουν γραμμή τίτλου, γραμμή μενού εντολών, γραμμές εργαλείων, γραμμές κατάστασης και μπάρες κύλισης. Μερικές εφαρμογές² των **Windows 7** είναι οι παρακάτω:

■ Σημειωματάριο

Από το μενού **Έναρξη** επιλέγετε **Όλα τα προγράμματα**, στη συνέχεια **Βοηθήματα** και **Σημειωματάριο**. Χρησιμοποιείτε το **Σημειωματάριο** για να δημιουργήσετε και να επεξεργαστείτε μικρά αρχεία κειμένου που δεν έχουν κάποια ιδιαίτερη μορφοποίηση. Το **Σημειωματάριο** είναι ένας πολύ απλός κειμενογράφος που υπάρχει σε κάθε υπολογιστή που διαθέτει το λειτουργικό σύστημα των Windows.



Σημειωματάριο

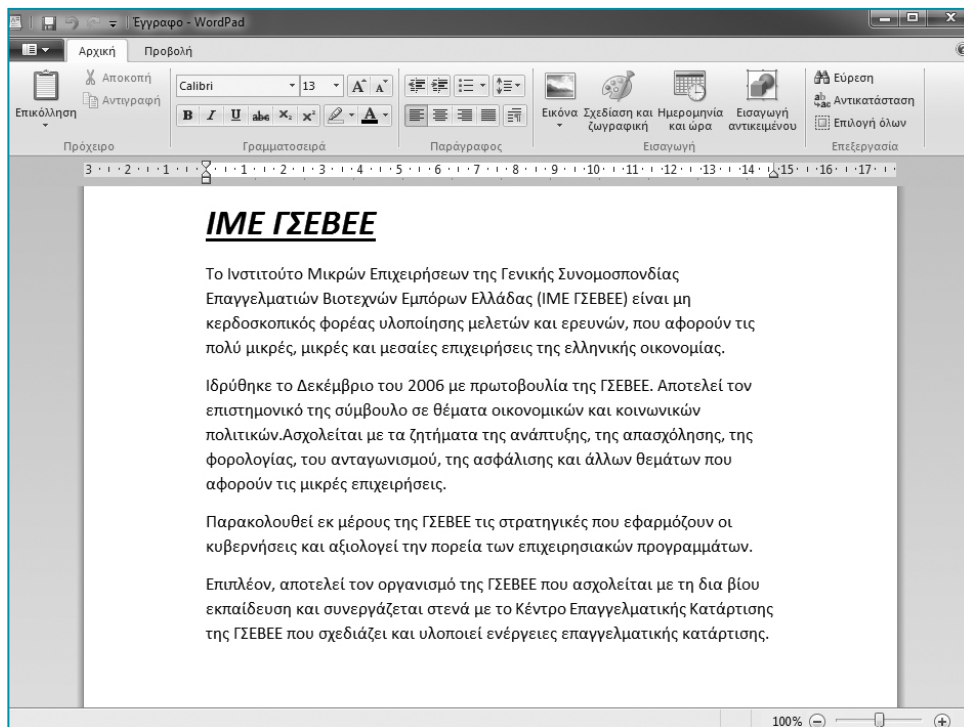
2. Υπάρχουν το Σημειωματάριο, η Ζωγραφική, το WordPad, το Φαξ και η Σάρωση των Windows, η Αριθμομηχανή, ο Πίνακας εισόδου μαθηματικών παραστάσεων, οι Αυτοκόλλητες σημειώσεις, το Εργαλείο αποκομμάτων, το Μπλοκ σημειώσεων των Windows, το κέντρο πολυμέσων των Windows, το Windows Media Player κτλ.

■ WordPad

Από το μενού **Έναρξη** επιλέγετε **Όλα τα προγράμματα**, στη συνέχεια **Βοηθήματα** και **WordPad**.

Το **WordPad** είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου με σαφώς περισσότερες δυνατότητες από το Σημειωματάριο, καθώς περιλαμβάνει δυνατότητες μορφοποίησης και επεξεργασίας κειμένου, στοίχισης, εισαγωγής εικόνων και αντικειμένων κτλ.

Η βασική ιδιότητα που διέπει τη λειτουργία των επεξεργαστών κειμένου υπάρχει και στο **WordPad**: για να τροποποιήσετε το κείμενο πρέπει πρώτα να το επιλέξετε (το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται με άσπρα γράμματα σε μαύρο φόντο).

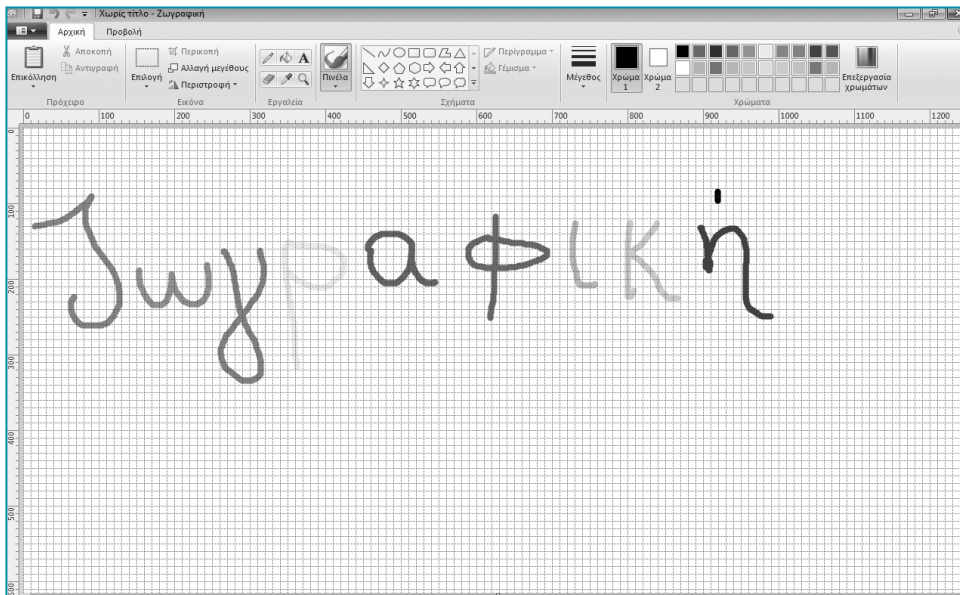


WordPad

■ Ζωγραφική

Από το μενού **Έναρξη** επιλέγετε **Όλα τα προγράμματα**, στη συνέχεια **Βοηθήματα** και **Ζωγραφική**.

Η **Ζωγραφική** σας επιτρέπει να προβάλετε, να σχεδιάσετε και να επεξεργαστείτε εικόνες, ενώ υπάρχει η δυνατότητα την εικόνα που έχετε στη **Ζωγραφική** να την αντιγράψετε σε μία άλλη εφαρμογή των Windows (σε έναν κειμενογράφο). Η Ζωγραφική λειτουργεί με μια **Εργαλειοθήκη** που σας επιτρέπει να κάνετε διάφορες επεξεργασίες στις εικόνες σας. Οι επιλογές αποθήκευσης εικόνας μέσω της εφαρμογής **Ζωγραφικής** είναι οι συνήθεις επεκτάσεις αρχείων εικόνας (bmp, jpg, gif, png).



Ζωγραφική

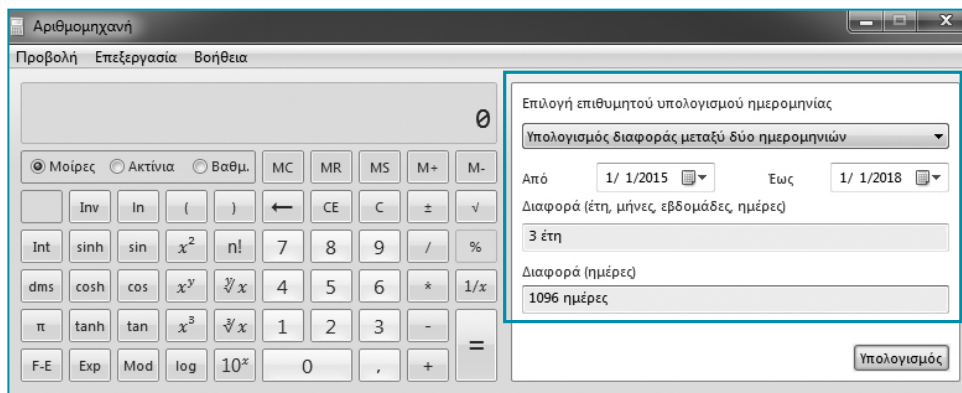
■ Αριθμομηχανή

Από το μενού **Έναρξη** επιλέγετε **Όλα τα προγράμματα**, στη συνέχεια **Βοηθήματα** και **Αριθμομηχανή**.

Η εφαρμογή **Αριθμομηχανή** σας επιτρέπει να κάνετε απλούς υπολογισμούς, ενώ, εάν από το μενού Προβολή της **Αριθμομηχανής** επιλέξετε **Επιστημονική ή Προγραμματιστή ή Στατιστικών**, μπορείτε να κάνετε πολύπλοκους υπολογισμούς, όπως στατιστικούς υπολογισμούς, χρήση τριγωνομετρικών αριθμών, δυνάμεων, λογαρίθμω, κτλ.

Για να δείτε τα αποτελέσματα των υπολογισμών σας πατήστε το κουμπί [=] της **Αριθμομηχανής**, που βρίσκεται στο κάτω δεξί μέρος της.

Ενδιαφέρον παρουσιάζουν και οι **Μετατροπές μονάδων**, τα **Φύλλα εργασίας** και ο **Υπολογισμός με ημερομηνίες**.



Αριθμομηχανή

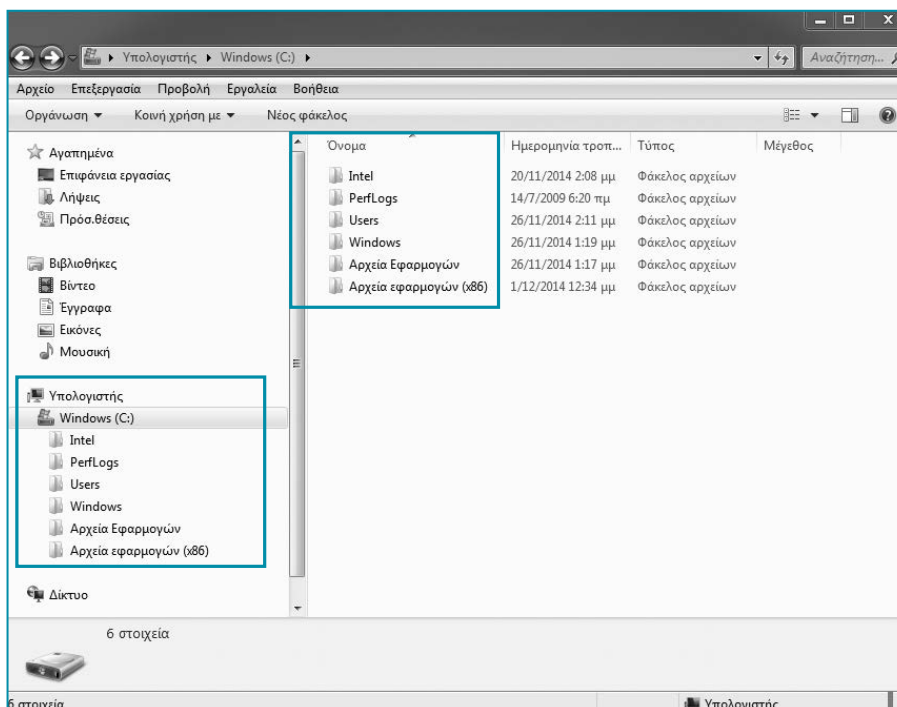
Ενότητα 2: Διαχείριση αρχείων και φακέλων – Μέρος Β

2.1 Φάκελοι

Με τον όρο **φάκελο (folder)**, ονομάζουμε ένα τμήμα του φυσικού μέσου αποθήκευσης (σκληρός δίσκος, συσκευές μαζικής αποθήκευσης USB, κάρτες μνήμης, κτλ), μέσα στο οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε αρχεία και άλλους φακέλους (υποφακέλους).

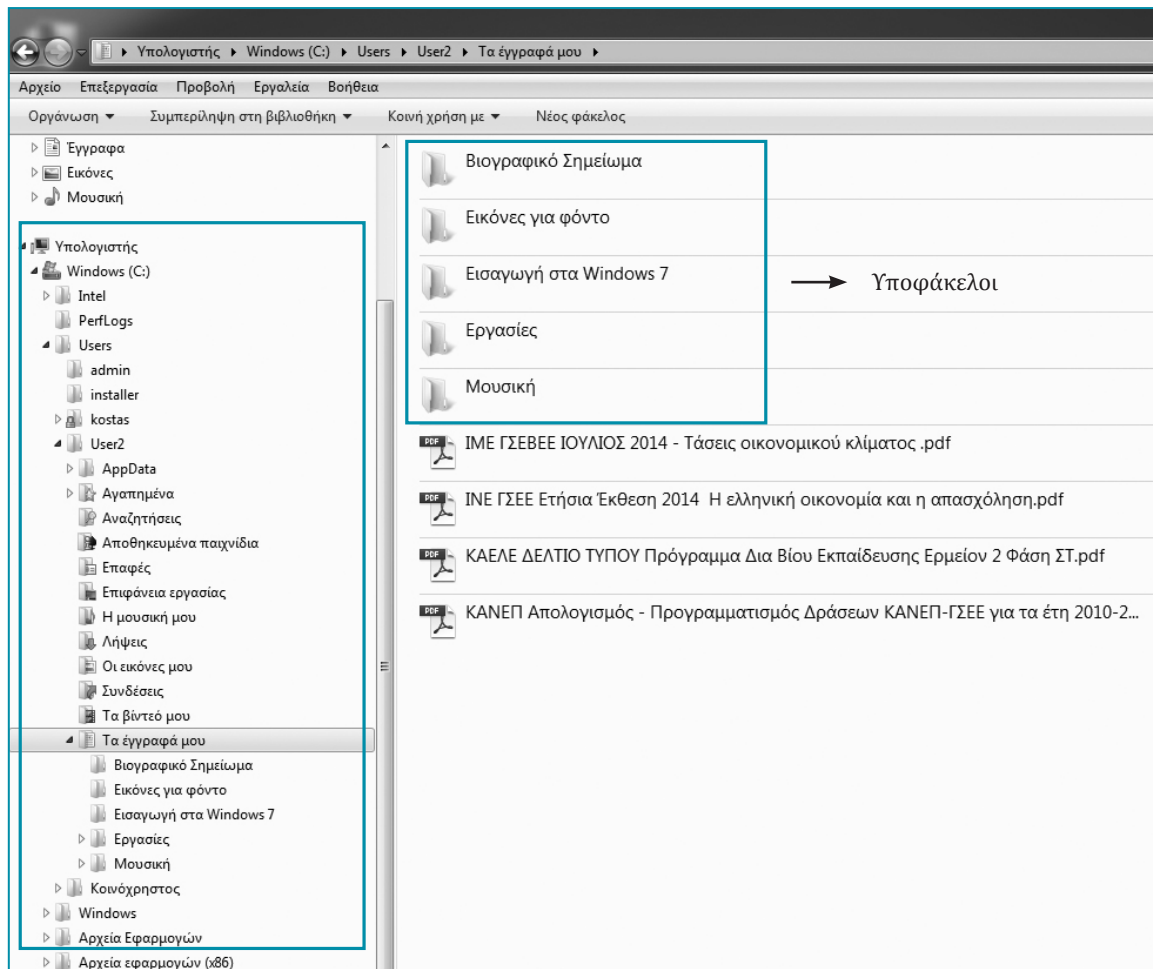
Κάθε φάκελος έχει μία διεύθυνση (μονοπάτι/path) που δείχνει τη θέση του στο φυσικό μέσο αποθήκευσης και έχει ως εικονίδιο έναν κίτρινο φάκελο. Έτσι οργανώνετε ιεραρχικά (σε δενδρική μορφή) τα αρχεία σας μέσα σε ένα αποθηκευτικό μέσο. Μπορείτε λοιπόν να δημιουργείτε νέους φακέλους και υποφακέλους για να οργανώνετε καλύτερα τις πληροφορίες που αποθηκεύετε στον υπολογιστή σας και να τους ταξινομείτε όπως ακριβώς θα κάνατε με τα συρτάρια του γραφείου σας.

Μέσω του εικονιδίου **Ο Υπολογιστής μου**, βλέπετε τα περιεχόμενα του **σκληρού δίσκου C** ή **τοπικού δίσκου C** ή **Windows C** που είναι σε δενδρική μορφή:



Ο παραπάνω σκληρός δίσκος C περιέχει έξι (6) φακέλους.

Ο σκληρός δίσκος Windows (C)³ και ο υποφάκελος **Τα έγγραφά μου** που βρίσκεται μέσα σε αυτόν, περιλαμβάνει άλλους υποφακέλους και αρχεία:

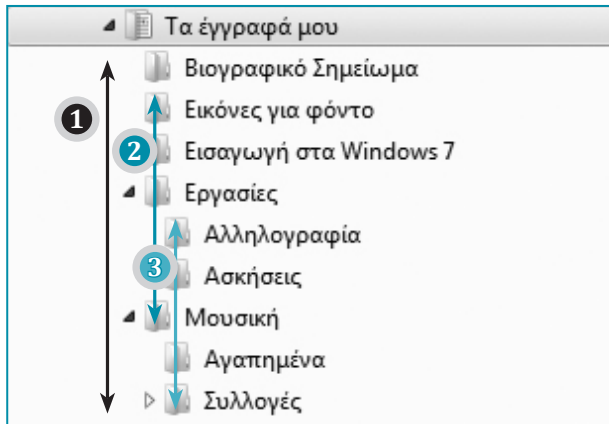


↑
Τμήμα περιήγησης
Δενδρική δομή

↑
Τμήμα περιεχομένων του παραθύρου

3. Η κύρια μονάδα σκληρού δίσκου κάθε υπολογιστή συμβολίζεται συνήθως με το γράμμα C.

Μέσω του εικονιδίου Ο Υπολογιστής μου ή από την Εξερεύνηση των Windows (από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows), μπορείτε να δείτε τη δενδρική δομή των Windows. Κάθε φάκελος που είναι ιεραρχικά σε ανώτερο επίπεδο στο τμήμα περιήγησης φαίνεται να είναι πιο αριστερά σε σχέση με τους άλλους φακέλους.



1ο επίπεδο ιεραρχίας

1

2ο επίπεδο ιεραρχίας

2ο επίπεδο ιεραρχίας

2

2ο επίπεδο ιεραρχίας

2ο επίπεδο ιεραρχίας

3ο επίπεδο ιεραρχίας

2ο επίπεδο ιεραρχίας

3ο επίπεδο ιεραρχίας

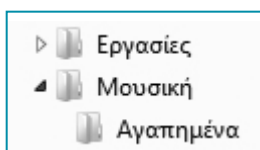
3

Στην παραπάνω εικόνα:

- Στο **1ο επίπεδο ιεραρχίας** βρίσκεται ο φάκελος **Τα έγγραφά μου**, καθώς το εικονίδιο του φακέλου είναι πιο αριστερά στη κατακόρυφη νοητή ευθεία του δέντρου των φακέλων.
- Στο **2ο επίπεδο ιεραρχίας**, μέσα στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**, είναι οι υποφάκελοι **Βιογραφικό Σημείωμα**, **Εικόνες για φόντο**, **Εισαγωγή στα Windows 7**, **Εργασίες** και **Μουσική**, καθώς βρίσκονται στην ίδια κατακόρυφη νοητή ευθεία.
- Στο **3ο επίπεδο ιεραρχίας** είναι οι υποφάκελοι του φακέλου **Εργασίες** (**Αλληλογραφία** και **Ασκήσεις**) και οι υποφάκελοι του φακέλου **Μουσική** (**Αγαπημένα** και **Συλλογές**).

Κάθε φάκελος που περιέχει υποφάκελο (και είναι κλειστός) εμφανίζει αριστερά από το εικονίδιο του φακέλου ένα άσπρο βέλος που δείχνει δεξιά.

Κάθε φάκελος που περιέχει υποφάκελο που είναι ανοιχτός εμφανίζει αριστερά από το εικονίδιο του φακέλου ένα μαύρο βέλος που δείχνει κάτω.



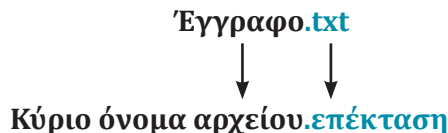
← Κλειστός φάκελος «Εργασίες» που περιέχει υποφάκελο (δεν φαίνεται)

← Ανοιχτός φάκελος «Μουσική» που περιέχει υποφάκελο (Αγαπημένα)

Φάκελος που δεν περιέχει υποφάκελο, δεν εμφανίζει κάποιο βέλος αριστερά από το εικονίδιο του.

■ Αρχείο

Με τον όρο **αρχείο (file)**, ονομάζουμε μια οργανωμένη συλλογή από δεδομένα που αποθηκεύονται σαν αυτόνομη οντότητα στον υπολογιστή. Κάθε αρχείο έχει ένα όνομα και είναι αποθηκευμένο σε μια θέση. Το όνομα ενός αρχείου αποτελείται από δύο μέρη που χωρίζονται μεταξύ τους με μια τελεία.



Το πρώτο μέρος αποτελεί το κύριο όνομα και το δεύτερο μέρος την επέκταση⁴ του ονόματος (έως 3 ή 4 χαρακτήρες) που συνήθως μπαίνει αυτόματα από την εφαρμογή δημιουργίας του και προσδιορίζει το είδος του αρχείου. Το μέγιστο επιτρεπόμενο μήκος του ονόματος ενός αρχείου εξαρτάται από το μήκος ολόκληρης της διαδρομής προς το αρχείο (όπως C:\Αρχεία Εφαρμογών\έγγραφο.txt).

Τα Windows περιορίζουν το μήκος μιας διαδρομής σε 260 χαρακτήρες, συμπεριλαμβανομένων των κενών. Γι' αυτό το λόγο μπορεί ορισμένες φορές να λαμβάνετε σφάλμα κατά την αντιγραφή ενός αρχείου με πολύ μεγάλο όνομα αρχείου σε μια θέση που έχει μεγαλύτερο μήκος διαδρομής απ' ό,τι η αρχική θέση του αρχείου⁵.

Δεν επιτρέπονται στα ονόματα αρχείων ή φακέλων οι παρακάτω χαρακτήρες:

« * / | \ ? : < > »

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται τα πιο γνωστά είδη αρχείων:

Τύπος αρχείου	Επέκταση αρχείου
Αρχεία εγγράφου, κειμένου	(.docx), (.txt), (.rtf), (.log)
Αρχεία εικόνων	(.bmp), (.jpg), (.tif), (.gif), (.wmf), (.raw)
Αρχεία λογιστικού φύλλου	(.xlsx), (.sxc), (.odds)
Αρχεία ήχου	(.wav), (.mid), (.mp3), (.aif), (.wma)
Αρχεία βίντεο	(.avi), (.mov), (.mpg), (.mpeg), (.mp4), (.flv)
Αρχεία παρουσιάσεων	(.pptx), (.ppsx), (.potx)
Αρχεία βάσεων δεδομένων	(.mdb), (.accdb), (.accdt), (.frm), (.dbs)
Portable document file ⁶	(.pdf)
Συμπιεσμένα αρχεία	(.zip), (.rar), (.7z)
Αρχεία υπερκειμένου	(.html), (.htm)
Εκτελέσιμα αρχεία	(.exe), (.com), (.isu), (.bat)
Αρχεία συστήματος	(.sys), (.reg), (.dll), (.cab), (.drv)
Αρχεία δεδομένων	(.dat), (.csv), (.xml), (.vcf)

4. Η επέκταση ονόματος αρχείου είναι ένα σύνολο χαρακτήρων που βοηθάει τα Windows να καταλάβουν το είδος των πληροφοριών σε ένα αρχείο και το πρόγραμμα το οποίο πρέπει να χρησιμοποιηθεί για το άνοιγμα αυτού του αρχείου. Ονομάζεται «επέκταση» επειδή εμφανίζεται στο τέλος του ονόματος αρχείου, μετά από μια τελεία. Στο όνομα αρχείου έγγραφο.txt, η επέκταση είναι το txt. Γνωστοποιεί στα Windows ότι πρόκειται για ένα αρχείο κειμένου το οποίο μπορεί να ανοιχτεί από προγράμματα που έχουν συσχετιστεί με αυτήν την επέκταση, όπως το WordPad ή το Σημειωματάριο.

5. Δες και <http://windows.microsoft.com/el-gr/windows/file-names-extensions-faq#1TC=windows-7>

6. Τα αρχεία pdf υποστηρίζονται από την εταιρία Adobe και συνήθως εμποδίζουν την αλλοίωση του περιεχομένου τους από τον αποδέκτη.

Σχετικά με τις επεκτάσεις αρχείων της Microsoft, από την έκδοση του Microsoft Office 2007 εισάγεται μια νέα μορφή αρχείου που βασίζεται στη γλώσσα XML (Extensible Markup Language)⁷. Ονομάζεται Microsoft Office Open XML Formats και χρησιμοποιείται στο Microsoft Office Word, Excel και PowerPoint από την έκδοση 2007 μέχρι και σήμερα⁸. Ανάλογα με το είδος του αρχείου, αλλά και την εφαρμογή που έχει συνδεθεί, για να ανοίγει και να επεξεργάζεται αυτού του είδους τα αρχεία, κάθε αρχείο έχει το δικό του εικονίδιο από το οποίο μπορείτε πιο εύκολα να το διακρίνετε.

Όνομα	Τύπος	
Adobe Acrobat Document (6)		
Statistics.pdf	Adobe Acrobat Document	Αρχεία Adobe Acrobat
Εκπαιδευτικό υλικό Πληροφορικής.pdf	Adobe Acrobat Document	
Έλληνες και Διαδίκτυο.pdf	Adobe Acrobat Document	
Οδηγός Ασφάλειας στο Διαδίκτυο.pdf	Adobe Acrobat Document	
Παράταση ισχύος Πιστοποιητικών Γνώσης Χειρισμού ΗΥ.pdf	Adobe Acrobat Document	
ΦΕΚ.pdf	Adobe Acrobat Document	
Microsoft Access Database (4)		
Διαχείριση_Εξόδων.mdb	Microsoft Access Database	Αρχεία Access
Επαφές κινητού τηλεφώνου.mdb	Microsoft Access Database	
Καταρτιζόμενοι.mdb	Microsoft Access Database	
Πελάτες.mdb	Microsoft Access Database	
Έγγραφο του Microsoft Word (2)		
Γενικές συντομεύσεις πληκτρολογίου.docx	Έγγραφο του Microsoft Word	Αρχεία Word
Υπεύθυνη Δήλωση.docx	Έγγραφο του Microsoft Word	
Έγγραφο του Microsoft Word 97 - 2003 (4)		
Windows.doc	Έγγραφο του Microsoft Word 97 - 2003	Αρχεία Word εκδόσεων 97-2003
Αίτηση Συμμετοχής.doc	Έγγραφο του Microsoft Word 97 - 2003	
Η Νίκη της Σαμοθράκης.doc	Έγγραφο του Microsoft Word 97 - 2003	
Μελέτη για την κατάρτιση.doc	Έγγραφο του Microsoft Word 97 - 2003	
Εικόνα GIF (1)		
Γράφημα.gif	Εικόνα GIF	Αρχείο εικόνας gif
Εικόνα JPEG (3)		
Ελλάδα.jpeg	Εικόνα JPEG	Αρχεία εικόνας jpeg
Κυκλάδες.jpg	Εικόνα JPEG	
Μπαλόνια.jpg	Εικόνα JPEG	

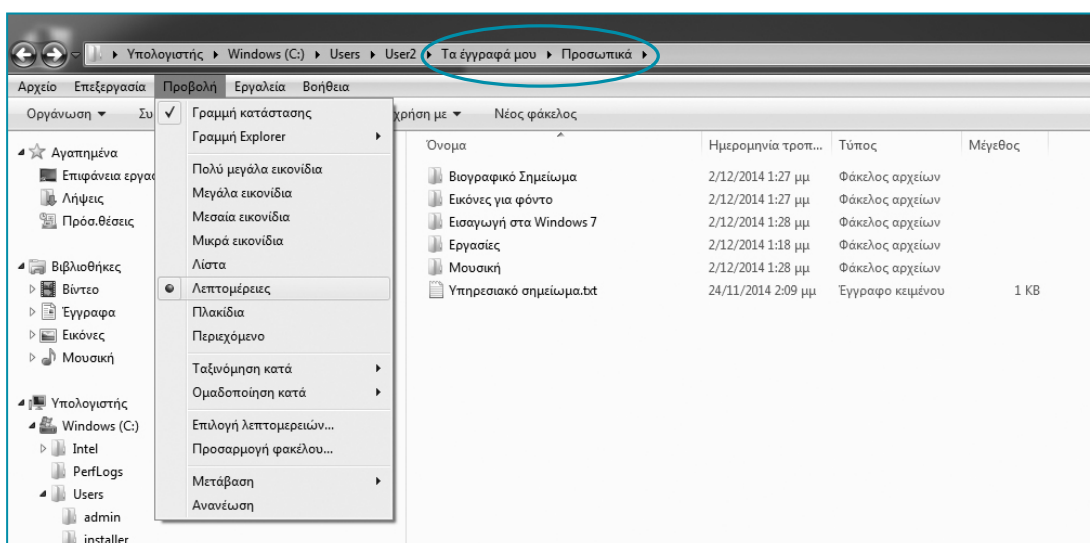
7. <https://support.office.com/el-gr/article/XML-a87d234d-4c2e-4409-9cbc-45e4eb857d44>

8. Από προεπιλογή, τα έγγραφα, τα φύλλα εργασίας και οι παρουσιάσεις από την έκδοση του Microsoft Office 2007 αποθηκεύονται σε μορφή XML με νέες επεκτάσεις ονόματος αρχείου που προσθέτουν ένα «x» ή ένα «m» στις επεκτάσεις ονόματος αρχείου που γνωρίζετε ήδη. Το «x» σημειώνει ένα αρχείο XML που δεν διαθέτει μακροεντολές και το «m» σημειώνει το αρχείο XML που περιέχει μακροεντολές. Για παράδειγμα, όταν αποθηκεύετε ένα έγγραφο στο Word, το νέο αρχείο χρησιμοποιεί τώρα την επέκταση ονόματος αρχείου .docx από προεπιλογή, αντί της επέκτασης ονόματος αρχείου .doc.

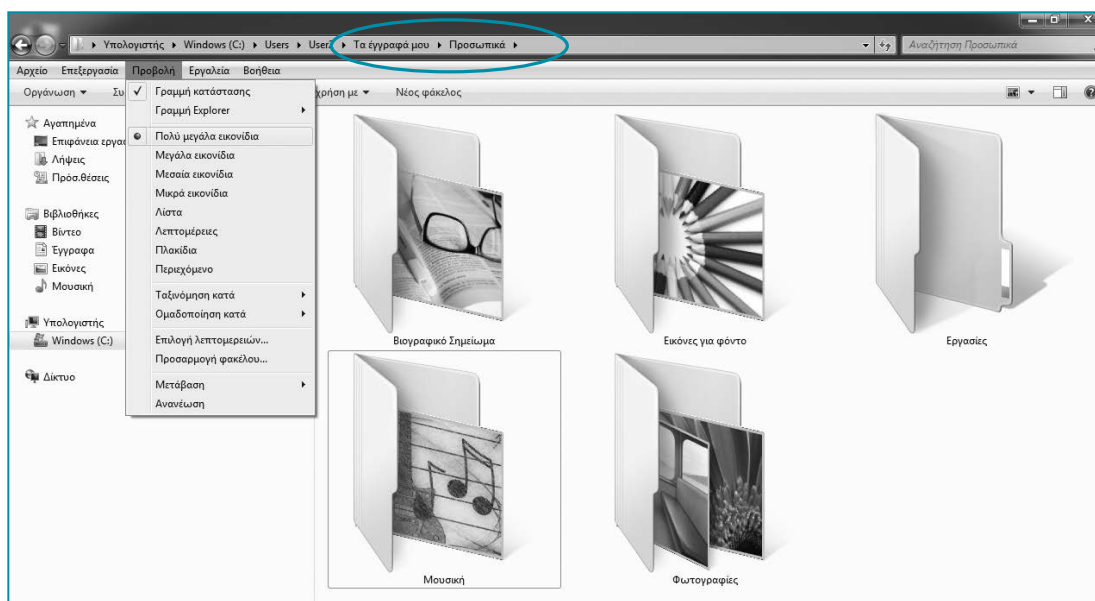
■ **Προβολές αρχείων και φακέλων**

Σε κάθε φάκελο και αρχείο μπορείτε να έχετε διαφορετικούς τρόπους προβολής. Από το μενού **Προβολή** υπάρχουν 8 επιλογές προβολής (Πολύ μεγάλα – Μεγάλα – Μεσαία – Μικρά εικονίδια, Λίστα, Λεπτομέρειες, Πλακίδια και Περιεχόμενο), ενώ από τη **λίστα προβολών** που υπάρχει στη γραμμή εργαλείων μπορείτε να σύρετε το ροοστάτη και να επιλέξετε την προβολή της αρεσκείας σας.

Στην παρακάτω εικόνα βλέπετε την **Προβολή** για **Λεπτομέρειες** και εμφανίζονται η ημερομηνία δημιουργίας και τροποποίησης του αρχείου ή του φακέλου, το μέγεθος αρχείου, ο τύπος αρχείου κτλ.



Ο ίδιος φάκελος με παραπάνω, αλλά σε **Προβολή** με **Πολύ Μεγάλα εικονίδια**:

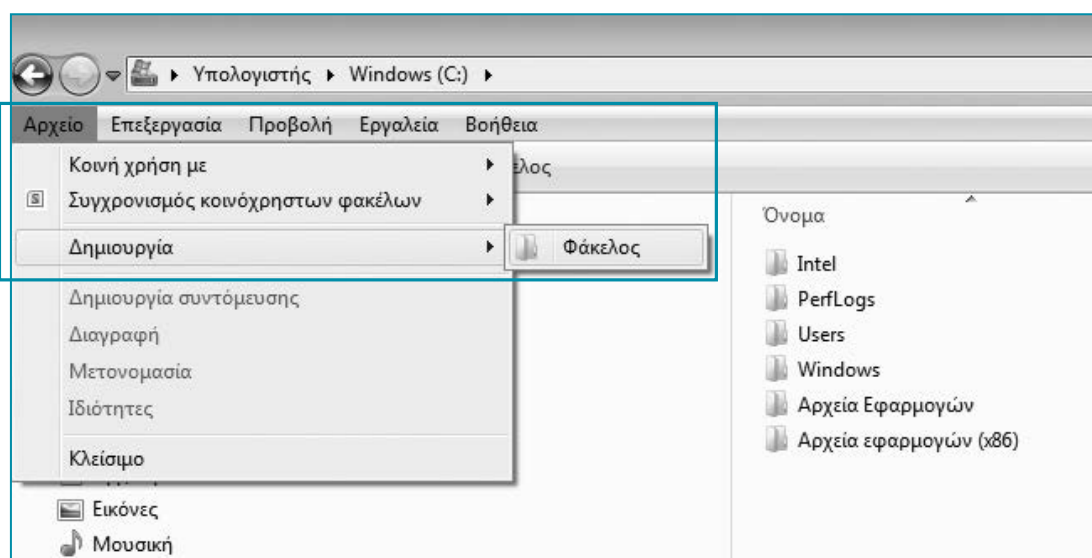


2.2 Δημιουργία φακέλου

Για να δημιουργήσετε ένα φάκελο στο σκληρό δίσκο C ή σε κάποιο άλλο αποθηκευτικό μέσο, εργάζεστε ως εξής:

Α΄ Τρόπος:

1. Ανοίγετε το εικονίδιο ο **Υπολογιστής μου** (εναλλακτικά την **Εξερεύνηση των Windows**⁹: από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows)
2. Επιλέγετε το μέρος του δίσκου όπου θέλετε να δημιουργήσετε το φάκελο κάνοντας διπλό αριστερό κλικ (για παράδειγμα στο σκληρό δίσκο C)
3. Εμφανίζεται ένα παράθυρο δίσκου ή φακέλου
4. Στο μενού **Αρχείο** επιλέγετε **Δημιουργία** και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην επιλογή **Φάκελος**



5. Πληκτρολογείτε ένα νέο όνομα στο φάκελο (εξ ορισμού ο φάκελος έχει το όνομα **Νέος φάκελος**)
6. Για να ενεργοποιηθεί το όνομα, πατάτε το πλήκτρο **[Enter]** ή κάνετε κλικ εκτός του φακέλου στη λευκή επιφάνεια

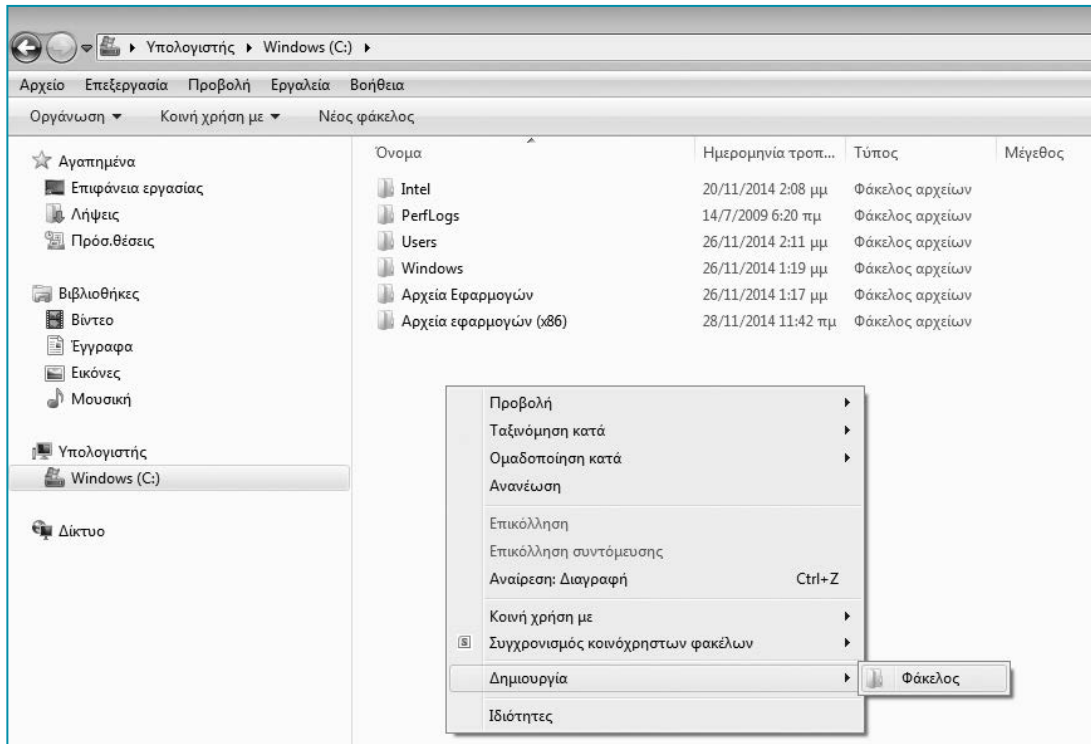
9. Στην *Εξερεύνηση των Windows*, το παράθυρο χωρίζεται σε δύο μέρη: το αριστερό μέρος σας δείχνει το τμήμα περιήγησης με τη δενδρική μορφή των Windows και το δεξί μέρος σας δείχνει τα περιεχόμενα των φακέλων. Στο αριστερό μέρος, εύκολα και γρήγορα, κάνετε κλικ μόνο μία φορά σε οποιονδήποτε φάκελο ή μονοπάτι θέλετε να εργαστείτε και μεταφέρεστε στα περιεχόμενά του, στο δεξί μέρος της οθόνης, στο τμήμα περιεχομένων των φακέλων. Ο χρήστης πρέπει να είναι αρκετά εξοικειωμένος με τη χρήση της *Εξερεύνησης των Windows* ή του εικονιδίου *Ο Υπολογιστής μου*.

Β' Τρόπος:

Ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα 1 έως 3, συνεχίζετε με:

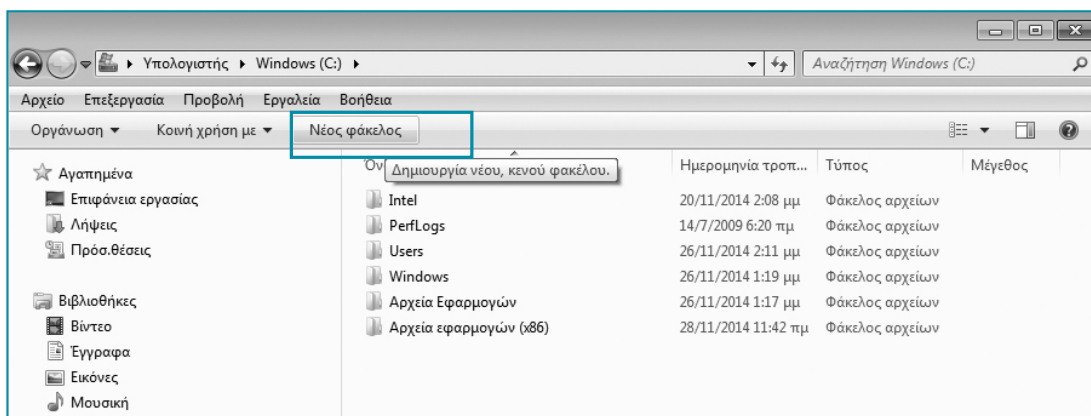
- **Δεξί κλικ** στο μέρος που θέλετε να δημιουργήσετε το νέο σας φάκελο (για παράδειγμα στο σκληρό δίσκο C, στη λευκή επιφάνεια)
- Επιλέγετε **Δημιουργία** και στη συνέχεια **Φάκελος**

Εφαρμόζετε τα παραπάνω βήματα 5 και 6 του Α' Τρόπου.



Γ' Τρόπος:

Στη γραμμή εργασιών υπάρχει το κουμπί **Νέος φάκελος** και εφαρμόζετε τα παραπάνω βήματα 5 και 6 του Α' Τρόπου.



2.3 Μετονομασία φακέλων και αρχείων

Για να αλλάξετε όνομα (μετονομάσετε) σε ένα φάκελο ή αρχείο, εργάζεστε ως εξής:

Α' Τρόπος:

1. Ανοίγετε το εικονίδιο ο **Υπολογιστής μου** ή την **Εξερεύνηση των Windows**
2. **Επιλέγετε** (με αριστερό κλικ του ποντικιού) το φάκελο ή το αρχείο που θέλετε να **μετονομάσετε** (το όνομα του φακέλου ή του αρχείου εμφανίζεται σε ένα μπλε πλαίσιο)
3. Από το μενού **Αρχείο** επιλέγετε **Μετονομασία**
4. **Πληκτρολογείτε** το νέο όνομα του φακέλου ή του αρχείου (συμπεριλαμβανομένης της επέκτασης του αρχείου)
5. Πατήστε το πλήκτρο **[Enter]** ή κάνετε ένα αριστερό κλικ με το ποντίκι στη λευκή επιφάνεια, έτσι ώστε να ενεργοποιηθεί το νέο όνομα

Β' Τρόπος:

Για να αλλάξετε όνομα σε ένα φάκελο ή αρχείο, αρκεί πρώτα να το επιλέξετε (να εμφανιστεί το μπλε πλαίσιο) και στη συνέχεια να **κάνετε κλικ ελαφρά με το αριστερό κουμπί του ποντικιού**. Αυτόματα είσαστε σε θέση να **πληκτρολογήσετε** το νέο όνομα του φακέλου ή του αρχείου (χρειάζεται προσοχή να μη σβήσετε την επέκταση του αρχείου, εάν αυτή είναι ορατή και δεν έχει οριστεί η απόκρυψη επεκτάσεων).

Γ' Τρόπος:

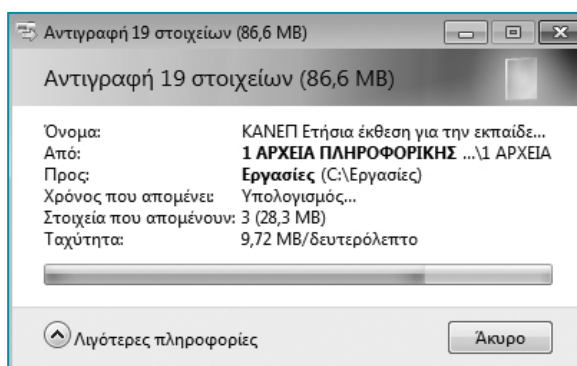
Αφού επιλέξετε ένα φάκελο ή ένα αρχείο, πατάτε το **πλήκτρο λειτουργιών F2** και όπως και παραπάνω είσαστε σε θέση να **πληκτρολογήσετε** το νέο όνομα του φακέλου ή του αρχείου.

2.4 Αντιγραφή - Επικόλληση φακέλων και αρχείων

Για να πάρετε αντίγραφα (αντιγράψετε) ενός φακέλου ή αρχείου σε κάποιο άλλο μέρος του σκληρού σας δίσκου ή σε κάποιο άλλο αποθηκευτικό μέσο¹⁰ εργάζεστε ως εξής:

1. Ανοίγετε το εικονίδιο **ο Υπολογιστής μου** ή την **Εξερεύνηση των Windows**.
2. **Επιλέγετε** (με αριστερό κλικ του ποντικιού) το φάκελο ή το αρχείο που θέλετε να **αντιγράψετε**. Ο επιλεγμένος φάκελος ή αρχείο είναι σε ένα μπλε πλαίσιο.
3. Από το μενού **Επεξεργασία** επιλέγετε **Αντιγραφή**.
4. Μέσω του εικονιδίου ο Υπολογιστής μου ή της Εξερεύνησης των Windows επιλέγετε **τη διαδρομή-μονοπάτι**¹¹ που **θέλετε να έχετε το αντίγραφο**.
5. Από το **μενού Επεξεργασία** επιλέγετε **Επικόλληση** για να επικολλήσετε το φάκελο ή το αρχείο.

Εναλλακτικά, η παραπάνω διαδικασία Αντιγραφής γίνεται και με τη χρήση του δεξιού κλικ του ποντικιού όπου υπάρχει η επιλογή Αντιγραφή. Αντίστοιχη είναι και η διαδικασία Επικόλλησης (δεξί κλικ του ποντικιού και Επικόλληση). Δείτε και τις συντομεύσεις πλήκτρων Αντιγραφής και Επικόλλησης που αναφέρονται στην Υποενότητα 2.6.



Η διαδικασία αντιγραφής αρχείων/φακέλων στα Windows 7 φαίνεται αναλυτικά σε ένα πλαίσιο που εμφανίζεται στην οθόνη για όσο διάστημα διαρκεί η διαδικασία. Δείχνει το σύνολο των στοιχείων που αντιγράφονται, το μέγεθός τους, το όνομά τους, την κατεύθυνσή τους (από-προς), το χρόνο και τα στοιχεία που απομένουν μέχρι να ολοκληρωθεί η αντιγραφή και την ταχύτητα αντιγραφής (σε MB/δευτερόλεπτο).

10. Εξαιρούνται οι δίσκοι CD και DVD για τους οποίους η διαδικασία αντιγραφής είναι διαφορετική.

11. Στη γραμμή διεύθυνσης της Εξερεύνησης των Windows εμφανίζεται το μονοπάτι (path) και αυτό μπορεί να είναι μέρος (υποφάκελοι) του σκληρού δίσκου C ή κάποια άλλη εξωτερική συσκευή αποθήκευσης (USB flash κτλ).

2.5 Μετακίνηση φακέλων και αρχείων

Η διαδικασία της μετακίνησης φακέλου ή αρχείου είναι παρόμοια με αυτή της αντιγραφής αλλά με μία σημαντική διαφορά:

Αντιγραφή - Αποκοπή: κατά τη μετακίνηση φακέλου ή αρχείου, ο πρωτότυπος φάκελος ή αρχείο μετακινείται από την αρχική του θέση και τοποθετείται σε νέα θέση ενώ,

Αντιγραφή - Επικόλληση: κατά την αντιγραφή φακέλου ή αρχείου, ο πρωτότυπος φάκελος ή αρχείο παραμένει στην αρχική του θέση.

Για να μετακινήσετε ένα φάκελο ή αρχείο σε κάποιο άλλο μέρος του σκληρού σας δίσκου ή σε κάποιο άλλο αποθηκευτικό μέσο, εργάζεστε ως εξής:

1. Ανοίγετε το εικονίδιο **ο Υπολογιστής μου** ή την **Εξερεύνηση των Windows**
2. **Επιλέγετε** (με αριστερό κλικ του ποντικιού) το φάκελο ή το αρχείο που θέλετε **να μετακινήσετε**. Ο επιλεγμένος φάκελος ή αρχείο είναι σε ένα μπλε πλαίσιο.
3. Από το μενού **Επεξεργασία** επιλέγετε **Αποκοπή**.
4. Μέσω του εικονιδίου **ο Υπολογιστής μου** ή της **Εξερεύνησης των Windows** επιλέγετε **τη διαδρομή-μονοπάτι¹² που θέλετε να μετακινήσετε** το φάκελο ή το αρχείο.
5. Από το **μενού Επεξεργασία** επιλέγετε **Επικόλληση** για να επικολλήσετε το φάκελο ή το αρχείο.

Εναλλακτικά, η παραπάνω διαδικασία Αντιγραφής γίνεται και με τη χρήση του δεξιού κλικ του ποντικιού όπου υπάρχει η επιλογή Αποκοπή. Αντίστοιχη είναι και η διαδικασία Επικόλλησης (δεξί κλικ του ποντικιού και Επικόλληση).

12. Στη γραμμή διεύθυνσης της Εξερεύνησης των Windows εμφανίζεται το μονοπάτι (path) και αυτό μπορεί να είναι μέρος (υποφάκελοι) του σκληρού δίσκου C ή κάποια άλλη εξωτερική συσκευή αποθήκευσης (USB flash κτλ).

2.6 Διαγραφή φακέλων και αρχείων

Για να διαγράψετε ένα φάκελο ή αρχείο εργάζεστε ως εξής:

1. Ανοίγετε το εικονίδιο ο **Υπολογιστής μου** ή την **Εξερεύνηση των Windows**
2. **Επιλέγετε** (με αριστερό κλικ του ποντικιού) το φάκελο ή το αρχείο που θέλετε να **διαγράψετε**. Ο επιλεγμένος φάκελος ή αρχείο είναι σε ένα μπλε πλαίσιο.
3. Από το μενού **Αρχείο** επιλέγετε **Διαγραφή** ή πατάτε το πλήκτρο της διαγραφής [**Del**]. Ισχύει και το **δεξί κλικ** του ποντικιού όπου επιλέγετε **Διαγραφή**.
4. Εμφανίζεται ένα παράθυρο επιβεβαίωσης της διαγραφής των επιλεγμένων στοιχείων. Επιλέγοντας [**Ναι**], ο φάκελος ή το αρχείο διαγράφεται από το σκληρό δίσκο του υπολογιστή και μεταφέρεται στον **Κάδο Ανακύκλωσης**.

Παρατήρηση: Οι φάκελοι και τα αρχεία που διαγράφονται από αφαιρούμενους δίσκους (USB flash, εξωτερικοί σκληροί δίσκοι κλπ) διαγράφονται οριστικά¹³ χωρίς να μεταφερθούν στον **Κάδο Ανακύκλωσης**. Για το λόγο αυτό χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή στη διαγραφή φακέλων και αρχείων που είναι αποθηκευμένα στις παραπάνω συσκευές.

■ Πλήκτρα συντόμευσης

Οι περισσότερες ενέργειες που κάνετε με τη χρήση του ποντικιού, γίνονται και με τη βοήθεια διαφόρων συνδυασμών πλήκτρων. Οι συνδυασμοί αυτοί μπορεί να είναι δύο ή τριών πλήκτρων.

Αφού επιλέξετε το φάκελο ή το αρχείο:

- Η ενέργεια της **αντιγραφής φακέλων ή αρχείων** γίνεται με το συνδυασμό πλήκτρων [**Ctrl**] και [**C**].
- Η ενέργεια της **επικόλλησης φακέλων ή αρχείων** γίνεται με το συνδυασμό πλήκτρων [**Ctrl**] και [**V**].
- Η ενέργεια της αποκοπής φακέλων ή αρχείων γίνεται με το συνδυασμό πλήκτρων [**Ctrl**] και [**X**].
- Η ενέργεια της **αναίρεσης** γίνεται με το συνδυασμό πλήκτρων [**Ctrl**] και [**Z**] και αναιρεί την τελευταία σας ενέργεια.

13. Για να διαγράψετε οριστικά φάκελο ή αρχείο (χωρίς να μεταφερθεί στον Κάδο Ανακύκλωσης) αφού τα επιλέξετε πατήστε ταυτόχρονα τα πλήκτρα [**Shift**] και [**Delete**].

2.7 Επιλογή φακέλου ή αρχείου

Για να επιλέξετε **ένα φάκελο ή αρχείο**, ανοίγετε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows και κάνετε αριστερό κλικ πάνω στο εικονίδιο του φακέλου ή του αρχείου και το επιλέγετε. Ως ένδειξη επιλογής έχετε το μπλε πλαίσιο που έχει κάθε επιλεγμένο στοιχείο.

A. Για να επιλέξετε **διαδοχικούς φακέλους ή αρχεία**, ανοίγετε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows και:

1. Κάνετε αριστερό κλικ πάνω στο όνομα του **πρώτου φακέλου ή αρχείου** και το επιλέγετε.
2. Κρατάτε πατημένο το πλήκτρο **[Shift]**
3. Κάνετε αριστερό κλικ πάνω στο όνομα του τελευταίου (που θέλετε να επιλέξετε) **φακέλου ή αρχείου** και το επιλέγετε

Παρατηρήστε ότι όλοι οι ενδιάμεσοι φάκελοι ή αρχεία επιλέχθηκαν.

B. Για να επιλέξετε **μη διαδοχικούς φακέλους ή αρχεία**, ανοίγετε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows και:

1. Κάνετε αριστερό κλικ πάνω στο όνομα του **πρώτου φακέλου ή αρχείου** και το επιλέγετε
2. Κρατάτε πατημένο το πλήκτρο **[Ctrl]**
3. Κάνετε αριστερό κλικ πάνω σε οποιοδήποτε **φάκελο ή αρχείο** που θέλετε να επιλέξετε
4. Παρατηρήστε ότι όλοι οι μη διαδοχικοί φάκελοι ή αρχεία επιλέχθηκαν.

Γ. Για να επιλέξετε **όλους τους φακέλους ή αρχεία**, ανοίγετε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows και επιλέγετε το μενού **Επεξεργασία**. Ύστερα επιλέγετε **Επιλογή όλων** ή πατάτε το συνδυασμό των πλήκτρων **[Ctrl]** και **[A]**.

Για να ακυρώσετε την επιλογή όλων των φακέλων ή αρχείων κάνετε ένα κλικ σε μια λευκή περιοχή του ενεργού παραθύρου.

2.8 Άνοιγμα, αποθήκευση και αναζήτηση αρχείων

2.8.1 Άνοιγμα και αποθήκευση ενός αρχείου

Για να ανοίξετε ένα αρχείο στα Windows 7, είδατε ότι αρκεί να διπλοπατήσετε με το αριστερό κουμπί του ποντικιού πάνω στο αρχείο ή με το δεξί κουμπί του ποντικιού πάνω στο αρχείο και να επιλέξετε Άνοιγμα. Όταν θέλετε να ανοίξετε ένα αρχείο από την εφαρμογή-πρόγραμμα η οποία είναι συμβατή με το αρχείο (ένα αρχείο εικόνας από το πρόγραμμα της Ζωγραφικής ή ένα αρχείο κειμένου από το Σημειωματάριο), τότε η διαδικασία είναι κοινή για όλα τα αρχεία:

- **Ανοίγετε την Εφαρμογή.** Έστω ότι ανοίγετε το Σημειωματάριο.
- Από το μενού επιλέγετε **Αρχείο** και **Άνοιγμα ([Ctrl] και [O])**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**.

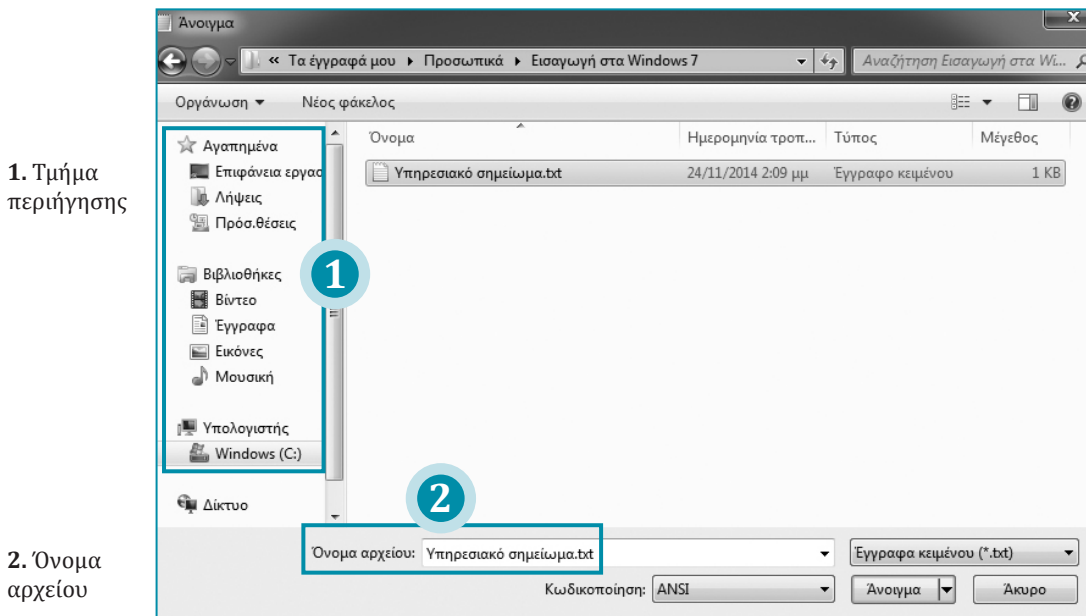
- Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** ζητούνται δύο βασικές επιλογές:

1. Το μέρος που έχει αποθηκευτεί το αρχείο το οποίο θέλετε να ανοίξετε

και

2. Το όνομα του αρχείου.

Το μέρος-μονοπάτι όπου υπάρχει το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε, το εντοπίζετε στο **τμήμα περιήγησης**, στο αριστερό μέρος του παραθύρου **Άνοιγμα**. Στο παρακάτω παράδειγμα, αυτό βρίσκεται στο σκληρό δίσκο C, στο φάκελο **Εισαγωγή στα Windows 7** που είναι μέσα στο φάκελο **Προσωπικά** του φακέλου **Τα έγγραφά μου**:



Το όνομα του αρχείου που θέλετε να ανοίξετε, το εντοπίζετε στην επιλογή 'Όνομα αρχείου που υπάρχει στο κάτω μέρος του παραθύρου Άνοιγμα. Στο παραπάνω παράδειγμα, το όνομα αρχείου είναι Υπηρεσιακό σημείωμα.txt. Αφού επιλέξετε το όνομα αρχείου (εμφανίζεται σε μπλε πλαίσιο), πατάτε το κουμπί Άνοιγμα ή μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ πάνω στο αρχείο με το αριστερό κουμπί του ποντικιού.

■ Αποθήκευση ενός αρχείου

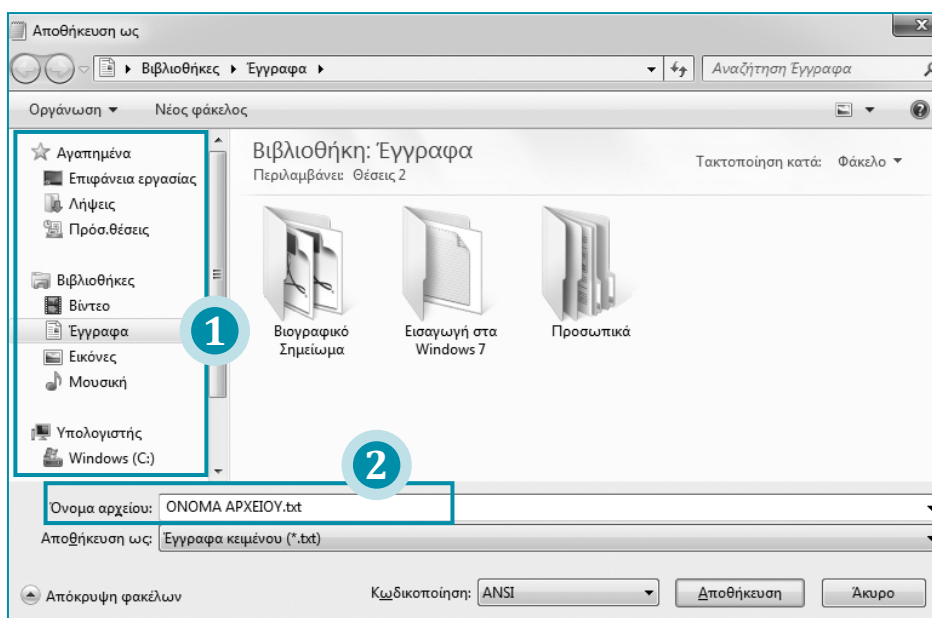
Για να αποθηκεύσετε¹⁴ ένα αρχείο στα Windows 7 από την εφαρμογή-πρόγραμμα η οποία είναι συμβατή με το αρχείο, η διαδικασία είναι παρόμοια. Αρκεί να έχετε το αρχείο ανοικτό με την εφαρμογή (π.χ. Σημειωματάριο) και από το μενού επιλέγετε **Αρχείο** και **Αποθήκευση ως**. Ζητούνται πάλι δύο βασικές επιλογές:

1. Το μέρος που θα θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο

και

2. Το όνομα του αρχείου.

Το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** λειτουργεί ακριβώς όπως το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**. Για να αποθηκευτεί το αρχείο, επιλέγετε το κουμπί **Αποθήκευση**.



Την επιλογή **Αποθήκευση ως** τη χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να αλλάξετε:

- α) όνομα αρχείου,
- β) μέρος αποθήκευσης και
- γ) όνομα αρχείου και μέρος αποθήκευσης.

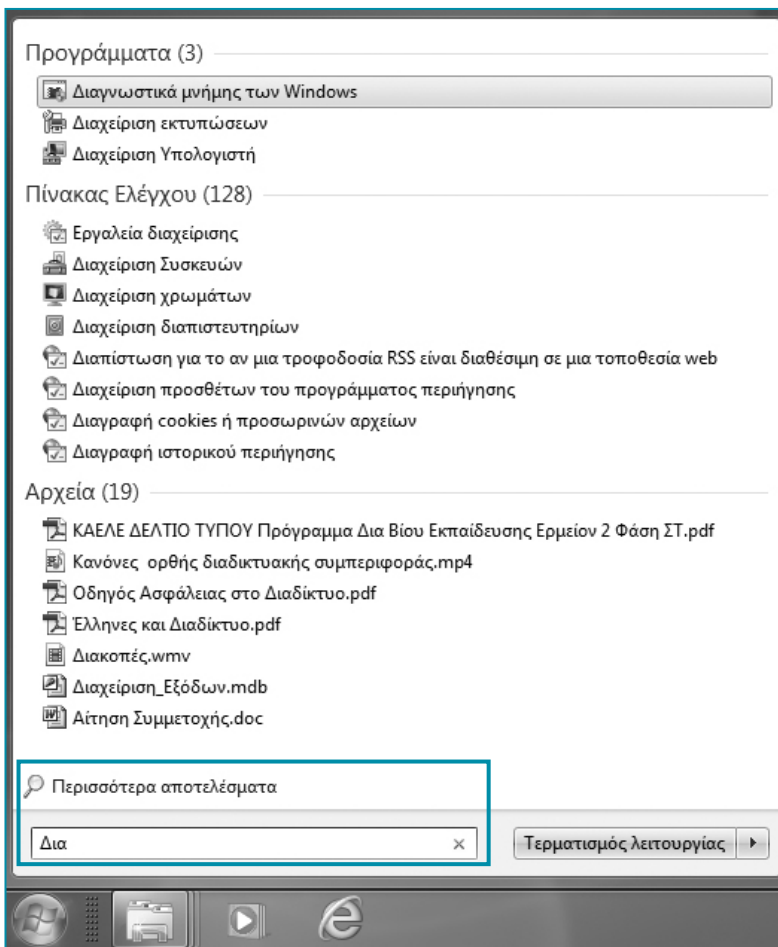
14. Για να αποθηκεύσετε τις οποιοσδήποτε αλλαγές σε ένα αρχείο (με ίδιο όνομα στο ίδιο μέρος) πατήστε απλά Αποθήκευση (Ctrl + S).

2.8.2 Αναζήτηση αρχείων και φακέλων

Καθώς εργάζεστε στον Υπολογιστή σας, θα χρειαστεί πολλές φορές να αναζητήσετε κάποιο φάκελο ή αρχείο που για διάφορους λόγους δεν θα θυμάστε πού το έχετε αποθηκεύσει, πώς το έχετε ονομάσει, πότε το έχετε δημιουργήσει κτλ. Υπάρχουν δύο τρόποι αναζήτησης πληροφορίας στον υπολογιστή σας:

1. Στο πλαίσιο αναζήτησης του μενού **Έναρξη**
2. Στο πλαίσιο αναζήτησης που υπάρχει σε κάθε **παράθυρο φακέλου** στην επάνω δεξιά γωνία

Στο μενού **Έναρξη** υπάρχει το πλαίσιο αναζήτησης όπου ο χρήστης, πληκτρολογώντας μια λέξη ή φράση, μπορεί να βρει αρχεία, φακέλους, προγράμματα, μηνύματα αλληλογραφίας, συνημμένα αρχεία καθώς και συγκεκριμένο κείμενο που γνωρίζει ότι υπάρχει μέσα σε ένα αρχείο. Ως αποτέλεσμα της αναζήτησης, εμφανίζεται μία λίστα με στοιχεία που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης, οργανωμένα κατά κατηγορία.



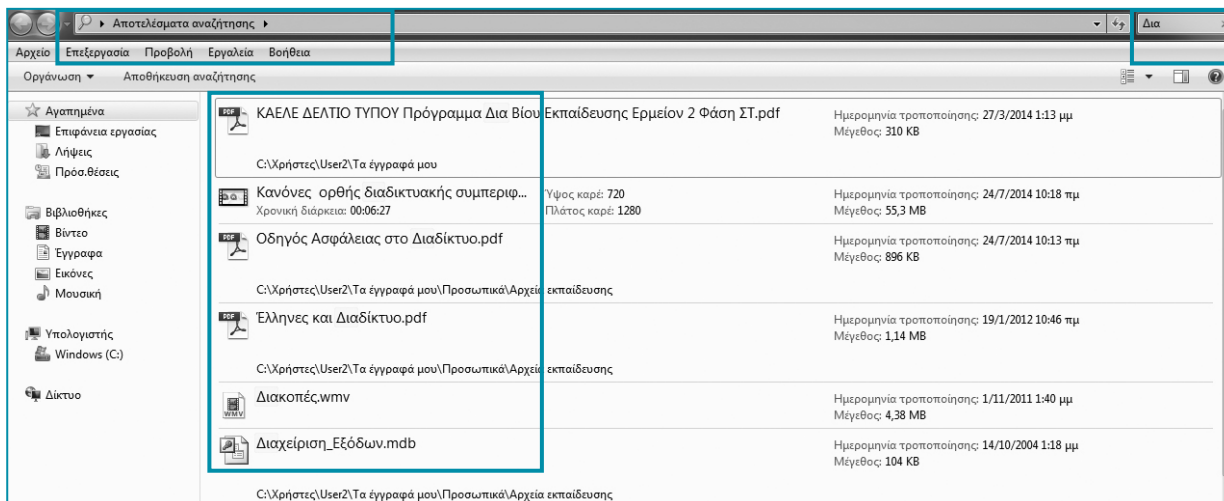
3 Προγράμματα που περιέχουν το πρόθεμα «**Δια**»

128 στοιχεία στον Πίνακα ελέγχου που περιέχουν το πρόθεμα «**Δια**»

19 αρχεία που περιέχουν το πρόθεμα «**Δια**»

Πληκτρολογώντας «**Δια**» στο πλαίσιο αναζήτησης, εμφανίζονται όλα τα πιθανά προγράμματα, αρχεία, στοιχεία που περιέχουν αυτά τα γράμματα οπουδήποτε (τίτλο, μέσα στο κείμενο, στην ετικέτα κτλ).

Εάν πατήσετε πάνω στην επικεφαλίδα οποιασδήποτε κατηγορίας, τότε εμφανίζεται μία αναλυτική λίστα, σε ένα νέο παράθυρο, με όλα τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης κατηγορίας. Είναι το παράθυρο **Αποτελέσματα αναζήτησης** και η λέξη ή φράση που αναζητήσατε εμφανίζεται με κίτρινη επισήμανση.

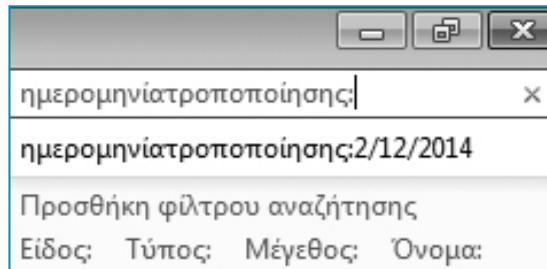


Μπορείτε να εξειδικεύσετε την αναζήτησή σας στο φάκελο **Αποτελέσματα αναζήτησης**, χρησιμοποιώντας κριτήρια αναζήτησης (φίλτρα) για το αρχείο σχετικά με:

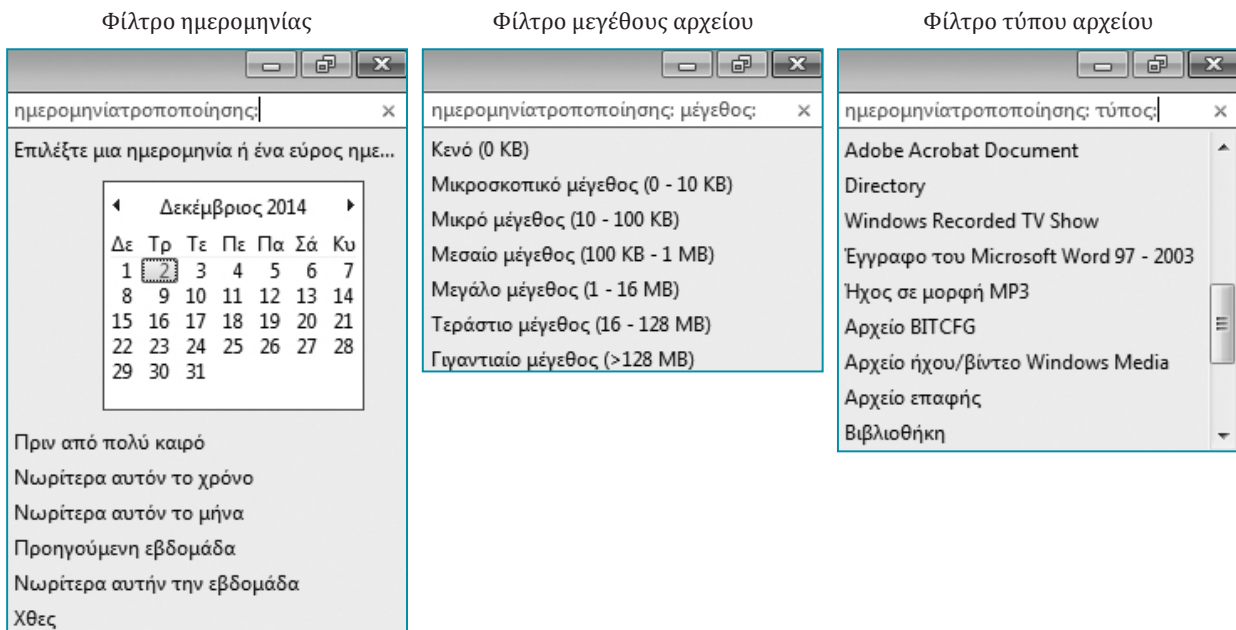
- το όνομα του αρχείου ή μέρος αυτού
- συγκεκριμένο κείμενο που περιέχεται στο αρχείο
- την ημερομηνία δημιουργίας
- τον τύπο του αρχείου
- το μέγεθος του αρχείου
- τις ετικέτες του αρχείου

Για να ανοίξετε ένα φάκελο/αρχείο από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, αρκεί να κάνετε διπλό αριστερό κλικ πάνω στο φάκελο/αρχείο. Οι φάκελοι και τα αρχεία που εμφανίζονται στο παράθυρο **Αποτελέσματα αναζήτησης** μπορούν να αντιγραφούν, να αποκοπούν, να μετονομαστούν και να διαγραφούν. Για το λόγο αυτό χρειάζεται μεγάλη προσοχή στο χειρισμό των αποτελεσμάτων.

Πατώντας στο πλαίσιο αναζήτησης στην επάνω δεξιά γωνία που υπάρχει σε κάθε παράθυρο φακέλου (και μετά την λέξη που έχετε πληκτρολογήσει), εμφανίζεται η λίστα **Προσθήκη φίλτρου αναζήτησης**.

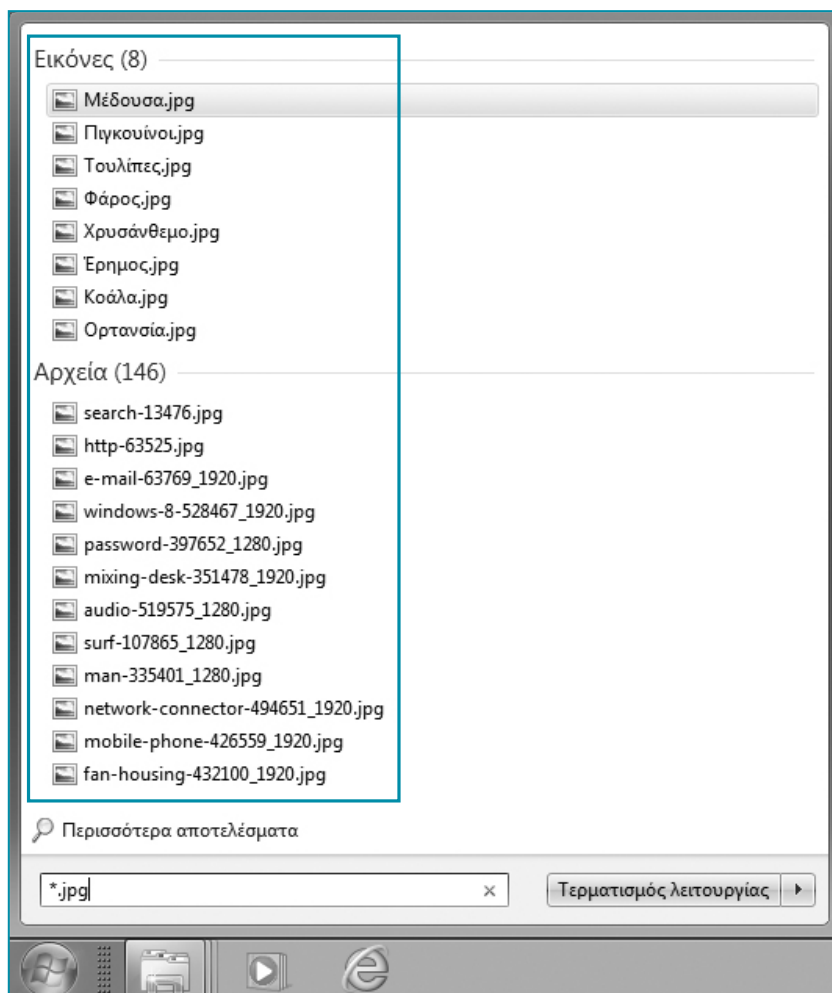


Κάνοντας κλικ σε κάποιο φίλτρο αναζήτησης, μπορείτε να περιορίσετε την αναζήτησή σας και να συνδυάσετε δύο ή περισσότερα φίλτρα (π.χ. μέγεθος και τύπος αρχείου, ημερομηνία τροποποίησης αρχείου κτλ).



Εάν θέλετε να κάνετε νέα αναζήτηση, πατήστε το κουμπί **Καθαρισμός αναζήτησης** (στο δεξιό άκρο του πλαισίου αναζήτησης), ενώ το παράθυρο **Αποτελέσματα αναζήτησης** εμφανίζει συγκεντρωτικά τα αποτελέσματα των τελευταίων αναζητήσεων.

Τέλος, πολύ χρήσιμη είναι και η αναζήτηση συγκεκριμένου τύπου αρχείου χρησιμοποιώντας ειδικούς χαρακτήρες μπαλαντέρ (* και ?) κάνοντας την αναζήτηση φακέλων και αρχείων ευκολότερη. Για παράδειγμα, εάν πληκτρολογήσετε στο πλαίσιο αναζήτησης ***.jpg** θα εμφανιστούν τα αρχεία εικόνας με την κατάληξη αυτή:



Αντίστοιχα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε όποια κατάληξη αρχείου θέλετε: **.docx*, **.xlsx*, **.pptx*, **.mp3*, **.avi*, **.bmp*, **.pdf*, κτλ.

Η αναζήτηση στα Windows 7 μπορεί να γίνει ακόμα πιο λεπτομερής με διάφορες τεχνικές αναζήτησης¹⁵, όπως την προσθήκη τελεστών, τη χρήση λέξεων-κλειδιών για τον περιορισμό μιας αναζήτησης, τη χρήση της αναζήτησης φυσικής γλώσσας, αλλά και με τροποποιήσεις στις επιλογές Αναζήτησης (Μενού **Εργαλεία** ⇒ **Επιλογές Φακέλων** ⇒ Καρτέλα **Αναζήτηση**).

15. <http://windows.microsoft.com/el-gr/windows7/advanced-tips-for-searching-in-windows>

Σύνοψη Ενοτήτων 1 και 2

- ✓ Το λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows 7 συντονίζει την επικοινωνία μεταξύ των υλικών μερών του υπολογιστή και των περιφερειακών συσκευών, ενεργεί ως ενδιάμεσος ανάμεσα στο χρήστη και τον υπολογιστή και αλληλεπιδρά με τα εγκατεστημένα προγράμματα.
- ✓ Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσαρμόσει το περιβάλλον εργασίας των Windows 7 ανάλογα με τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του.
- ✓ Τα παράθυρα (Windows) επιτρέπουν στο χρήστη να επικοινωνεί με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή μέσω ενός απλού και φιλικού γραφικού περιβάλλοντος.
- ✓ Οι φάκελοι παίζουν το ρόλο που παίζουν τα συρτάκια σε μια ντουλάπα ή σε ένα χώρο αποθήκευσης.
- ✓ Τα δεδομένα οργανώνονται σε αρχεία τα οποία μπορούν να αποθηκευτούν σε φακέλους και υποφακέλους. Το κάθε αρχείο έχει όνομα και θέση αποθήκευσης.
- ✓ Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει, να αντιγράψει, να μετονομάσει και να μεταφέρει αρχεία και φακέλους ανάλογα με τις ανάγκες του και πρέπει να εξοικειωθεί με τους πιο γνωστούς τύπους αρχείων.
- ✓ Οι διαδικασίες της αντιγραφής, αποκοπής και επικόλλησης είναι εξαιρετικά σημαντικές και αποτελούν υπόβαθρο για την περαιτέρω ενασχόληση του χρήστη με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- ✓ Μέσω του εικονιδίου ο «Υπολογιστής μου» ή της «Εξερεύνησης των Windows», γίνεται η διαχείριση των αρχείων και φακέλων του υπολογιστή.
- ✓ Η δομή των περιεχομένων του Υπολογιστή είναι δενδρική όπως αυτή εμφανίζεται στην « Εξερεύνηση των Windows» και ο χρήστης θα πρέπει να γνωρίζει άριστα να τη χρησιμοποιεί στην καθημερινή του εργασία.
- ✓ Ο τρόπος για να ανοίξετε ή να κλείσετε ένα αρχείο ή μια εφαρμογή των Windows είναι πανομοιότυπος για πολλά είδη αρχείων και εφαρμογών.
- ✓ Ο χρήστης βρίσκει εύκολα και γρήγορα αρχεία, φακέλους και προγράμματα που είναι αποθηκευμένα στον υπολογιστή του, μέσω της λειτουργίας της Αναζήτησης.
- ✓ Η εξοικείωση του χρήστη με το περιβάλλον και τις εφαρμογές των Windows αποτελεί κομβικό σημείο για την περαιτέρω ενασχόλησή του με άλλες εφαρμογές και λειτουργίες του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

■ Δραστηριότητες*

1η και 2η Ενότητα

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 1

1. Με τη βοήθεια του Υπολογιστή σας βρείτε τι ημέρα της εβδομάδας θα είναι τα Χριστούγεννα του έτους 2020.
2. Εφαρμόστε ένα φόντο επιφάνειας εργασίας από μια εικόνα της αρεσκείας σας που βρίσκεται στο φάκελο Δείγματα εικόνων του φακέλου Εικόνες της Βιβλιοθήκης των Windows.
3. Χρησιμοποιώντας τη Βοήθεια των Windows, βρείτε πληροφορίες σχετικά με τη Χρήση του πληκτρολογίου.
4. Με τη χρήση του Πίνακα Ελέγχου, βρείτε το μέγεθος της εγκατεστημένης μνήμης RAM του υπολογιστή σας. Πώς θα βρείτε τη χωρητικότητα του σκληρού σας δίσκου C;
5. Πώς αλλάζετε τη γλώσσα γραφής του πληκτρολογίου στον υπολογιστή σας;

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 2

1. Πώς βλέπετε τα περιεχόμενα του υπολογιστή ή ενός φακέλου του σκληρού σας δίσκου;
2. Ποια είναι τα μέρη του ονόματος ενός αρχείου;
3. Πώς γίνεται η μετονομασία ενός αρχείου ή φακέλου;
4. Ποια είναι η διαφορά της αντιγραφής από την αποκοπή ενός αρχείου/φακέλου;
5. Αναφέρατε τους τρόπους δημιουργίας ενός φακέλου στον υπολογιστή σας.
6. Ποια η διαφορά της εντολής Αποθήκευση με την εντολή Αποθήκευση ως;
7. Πώς επιλέγετε διαδοχικά και πως μεμονωμένα αρχεία;
8. Πώς γίνεται η οριστική διαγραφή των περιεχομένων του Κάδου Ανακύκλωσης;

* Τα **αρχεία εργασίας** που χρειάζεται ο εκπαιδευόμενος για την ολοκλήρωση των ασκήσεων-δραστηριοτήτων των εννοιών 1 και 2 βρίσκονται στις ιστοσελίδες

- του ΙΝΕ ΓΣΕΕ (<http://www.inegsee.gr>)
- του ΚΑΝΕΠ (<http://www.kanep-gsee.gr>)
- του προγράμματος (<http://diasindesi.gr>)

Πιο συγκριμένα αναζητήστε το σύνδεσμο «Πρόσβαση στην αγορά εργασίας: απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας αποφοίτων Ι.Ε.Κ., ΕΠΑ.Σ. και ΕΠΑ.Λ.» και έπειτα το σύνδεσμο «Εκπαιδευτικό Υλικό».

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 3

1. Ανοίξτε την εφαρμογή WordPad των Windows.
2. Πληκτρολογήστε τα παρακάτω:

ΕΠΑΣ-ΕΠΑΛ-ΙΕΚ

Θέμα:

Καλή Πρόοδο!

5,0 %

150 € = 187 \$

Τι ώρα είναι;

e-mail@net.gr

<http://openarchives.gr>

Ιούνιος - Αύγουστος

Διαδίκτυο & Ασφάλεια

Ευρωπαϊκό

Μάϊου

Απ' το πρόγραμμα

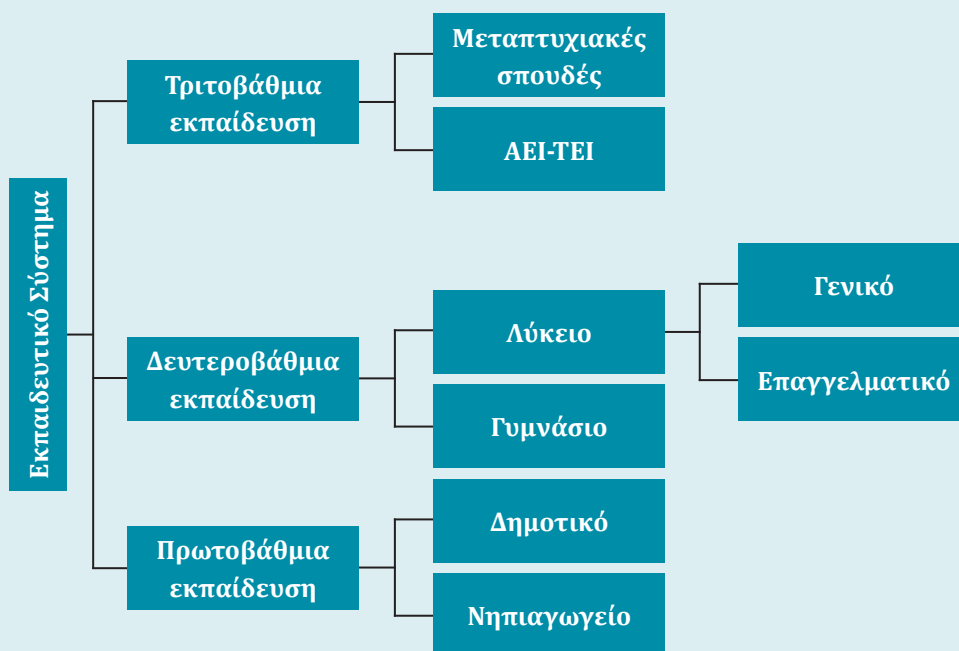
ΕνΑλλαγή

*** / | \ ? :**

3. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα **Άσκηση Πληκτρολόγησης** στο σκληρό σας δίσκο C.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 4

1. Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η γενικότερη **δομή του Ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος**:



Προσπαθήστε να απεικονίσετε τη δομή του Ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος στον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή με μορφή φακέλων στον τοπικό σας δίσκο C. Χρησιμοποιήστε τη δενδρική/ιεραρχική δομή των φακέλων των Windows, θεωρώντας ως φάκελο-ρίζα το φάκελο Εκπαιδευτικό Σύστημα.

2. Δεδομένου ότι τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) περιλαμβάνονται στη μετά-Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, προσπαθήστε να δημιουργήσετε τους αντίστοιχους φακέλους **μετά-Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση** και **ΙΕΚ** συνεχίζοντας το ερώτημα 1 της Δραστηριότητας.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 5

1. Να δημιουργήσετε τους παρακάτω φακέλους στο σκληρό δίσκο C του υπολογιστή σας στη διαδρομή C:\ΦΟΡΕΙΣ

ΙΝΕ ΓΣΕΕ
 ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ
 Κ.Α.ΕΛ.Ε.
 ΚΑΝΕΠ

2. Σε κάθε φάκελο να αντιστοιχήσετε τα κατάλληλα αρχεία. π.χ. Στο φάκελο Κ.Α.ΕΛ.Ε. να υπάρχουν μόνο αρχεία που έχουν στο όνομα αρχείου τη λέξη «Κ.Α.ΕΛ.Ε.». Τα αρχεία βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο **Αρχεία φορέων** του φακέλου *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS*.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 6

1. Να δημιουργήσετε ένα φάκελο με το όνομά σας μέσα στον τοπικό σκληρό δίσκο C του υπολογιστή σας: π.χ. στο **C:\ΚΩΣΤΑΣ**
2. Μέσα στο φάκελο με το όνομά σας να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Διασκέδαση** και κατόπιν τους 4 παρακάτω υποφακέλους (μέσα στο φάκελο ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ):

Μουσική
Ζωγραφική
Βιβλία
Σινεμά

3. Στο φάκελο **Μουσική** να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Ελληνικά** και τον υποφάκελο **Ξένα**
4. Στο φάκελο **Βιβλία** να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Λογοτεχνία** και τον υποφάκελο **Μελέτες**
5. Στο φάκελο **Σινεμά** να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Ευρωπαϊκό** και τον υποφάκελο **Αμερικάνικο**
6. Στον υποφάκελο **Ελληνικά** (του φακέλου **Μουσική**) να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Δημοτικά**
7. Στον υποφάκελο **Δημοτικά** (του φακέλου **Ελληνικά** της Μουσικής) να αντιγράψετε τα αρχεία μουσικής **Το παπάκι.wav** και **Ιτιά.wav** από το φάκελο **Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS** που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM.
8. Στον υποφάκελο **Αμερικάνικο** (του φακέλου **Σινεμά**) να αντιγράψετε τα αρχεία εικόνων **Casablanca.jpg** και **Ο νονός.jpg** από το φάκελο **Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS** που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM
9. Στον υποφάκελο **Λογοτεχνία** (του φακέλου **Βιβλία**) να αντιγράψετε το αρχείο κειμένου **Η Φόνισσα.doc** από το φάκελο **Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS** που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM.
10. Στον υποφάκελο **Ζωγραφική** να αντιγράψετε όσα αρχεία εικόνας αναφέρονται σε γνωστούς Έλληνες και ξένους ζωγράφους από το φάκελο **Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS** που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 7

Με τη χρήση της Αναζήτησης των Windows να εντοπίσετε στον υπολογιστή σας:

1. Τα αρχεία που τροποποιήθηκαν την **προηγούμενη εβδομάδα**
2. Τα αρχεία που έχουν **μικρό μέγεθος (10-100 KB)**
3. Το αρχείο εικόνας με όνομα **τουλίπες.jpg**
4. Το μεγαλύτερο αρχείο του φακέλου **C:\WINDOWS**
5. Το πλήθος αρχείων του επεξεργαστή κειμένου Word με κατάληξη **.docx**

Ενότητα 3

Ηλεκτρονική Επικοινωνία – Εισαγωγή στο Διαδίκτυο

■ Εισαγωγή

Διαδίκτυο - Internet

Το **Διαδίκτυο**¹⁶ (**Internet**) είναι ένα παγκόσμιο δίκτυο υπολογιστών συνδεδεμένων μεταξύ τους, το οποίο χρησιμοποιείται για την επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών βασιζόμενο σε τυποποιημένα πρωτόκολλα επικοινωνίας. Το Διαδίκτυο ουσιαστικά είναι το φυσικό δίκτυο μέσω του οποίου ταξιδεύουν οι πληροφορίες.

Οι κυριότερες υπηρεσίες του Διαδικτύου είναι οι παρακάτω:

- **Παγκόσμιος ιστός**¹⁷
- **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** (E-mail)
- **Μεταφορά αρχείων** (FTP: File Transfer Protocol)
- **Απομακρυσμένη πρόσβαση** (Telnet)
- **Τηλεδιάσκεψη** (Teleconference)
- **Ομάδες συζητήσεων** (Newsgroups)
- **Αναζήτηση πληροφοριών** (Search engines)
- **Κοινωνικές περιοχές δικτύωσης** (Social networking sites)

Ο **Παγκόσμιος Ιστός** (**World Wide Web - www**) είναι ένα σύστημα συνδεδεμένων ιστοσελίδων που περιέχουν διάφορες πληροφορίες με τη μορφή ψηφιακών εγγράφων, όπως κείμενα, εικόνες, ήχους, γραφικά και βίντεο.

16. Το έτος 1969, το υπουργείο άμυνας των Η.Π.Α. ανέπτυξε ένα πειραματικό σύστημα επικοινωνίας που ονομαζόταν ARPANet. Υπήρχαν τέσσερις κόμβοι σε πανεπιστημιακούς υπερυπολογιστές (στο πανεπιστήμιο California της Santa Barbara, στο πανεπιστήμιο Utah, στο UCLA και στο ίδρυμα Stanford Research Institute International), που μπορούσαν ν' ανταλλάσσουν δεδομένα μέσω ειδικών τηλεπικοινωνιακών γραμμών υψηλής ταχύτητας και μπορούσαν να προγραμματιστούν από απόσταση μέσω άλλων απομακρυσμένων κόμβων.

17. Η τεχνολογία του Παγκόσμιου Ιστού δημιουργήθηκε το 1989 στο CERN, τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Πυρηνικών Ερευνών στη Γενεύη της Ελβετίας, από τον Βρετανό Tim Berners-Lee.

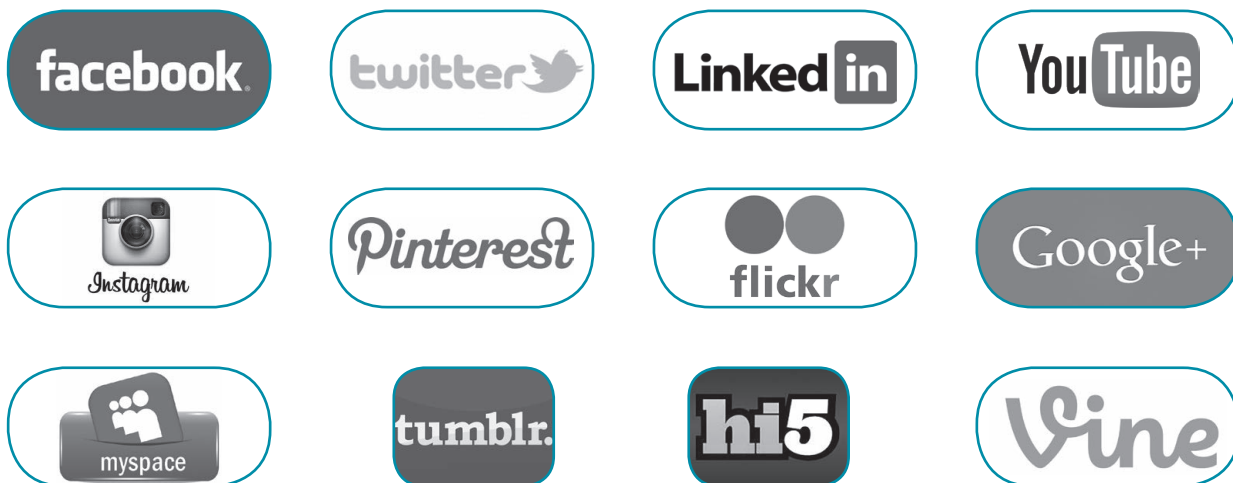
Στις μέρες μας, η περιήγηση (browsing) στον Παγκόσμιο Ιστό και η ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail) έχουν γίνει οι πιο δημοφιλείς υπηρεσίες του Διαδικτύου.

Τοποθεσία ιστού (Web Site) είναι μία συλλογή από ιστοσελίδες που πραγματεύονται το ίδιο θέμα και είναι συνδεδεμένες μεταξύ τους.

Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media)

Ο όρος **μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media)** αναφέρεται στα μέσα αλληλεπίδρασης ομάδων ανθρώπων μέσω διαδικτυακών κοινοτήτων και έχουν αξιοσημείωτη απήχηση στην εποχή μας. Με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ο χρήστης ξεφεύγει πλέον από την παθητική λήψη πληροφοριών σε ιστοσελίδες και συμμετέχει πλέον ενεργά δημιουργώντας ο ίδιος περιεχόμενο, λειτουργώντας διαδραστικά με άλλους χρήστες και το γεγονός αυτό έχει αλλάξει ριζικά το τοπίο ως προς τον τρόπο, την ποιότητα και την ταχύτητα της ενημέρωσης.

Οι πιο γνωστές εφαρμογές κοινωνικής δικτύωσης είναι οι ακόλουθες: Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, Pinterest, Flickr, Tumblr, Google+, MySpace, Hi5 και Vine.



Οι σελίδες κοινωνικής δικτύωσης διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες, ανάλογα με το περιεχόμενό τους (φωτογραφίες, βίντεο, κείμενο, μουσική κτλ) ή τον τρόπο εγγραφής, συμμετοχής και επικοινωνίας των μελών τους.

■ Σκοπός

Ο σκοπός αυτής της ενότητας είναι οι εκπαιδευόμενοι να γνωρίσουν τα οφέλη της περιήγησης στον παγκόσμιο Ιστό και να τον χρησιμοποιούν ως ένα εργαλείο γνώσης και πληροφόρησης που θα διευκολύνει την εργασία τους.

■ Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι

Σε αρχικό στάδιο, οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να γνωρίζουν να περιηγούνται σε ιστοσελίδες, να αναζητούν πληροφορίες και να αποθηκεύουν αρχεία που βρίσκουν στον παγκόσμιο Ιστό. Αναλυτικότερα, με την ολοκλήρωση αυτού του μαθήματος θα μπορείτε:

- να κάνετε περιήγηση με ένα Φυλλομετρητή στον παγκόσμιο Ιστό
- να αποθηκεύετε χρήσιμες ιστοσελίδες
- να χρησιμοποιείτε τις μηχανές αναζήτησης
- να γνωρίζετε τη χρήση τελεστών για αναζήτηση πληροφοριών
- να αποθηκεύετε αρχεία από μια ιστοσελίδα
- να κάνετε διάφορες ρυθμίσεις στο Φυλλομετρητή

■ Έννοιες - Λέξεις κλειδιά

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| • Διαδίκτυο | • Καρτέλα |
| • Παγκόσμιος ιστός | • Αγαπημένα – Σελιδοδείκτης |
| • Μέσα κοινωνικής δικτύωσης | • Γραμμή αγαπημένων |
| • Ιστοσελίδα | • Ιστορικό περιήγησης |
| • Φυλλομετρητής | • Μηχανή αναζήτησης |
| • Υπερσύνδεση | • Τελεστές |
| • Αρχική Σελίδα | • Σύνθετη αναζήτηση |
| • Χρήση τρέχουσας | • Λήψη αρχείων |

3.1 Φυλλομετρητές Ιστού, ιστοσελίδες, καρτέλες

3.1.1 Μορφή διεύθυνσης ιστοσελίδας - Φυλλομετρητές Ιστού

Κάθε ιστοσελίδα χαρακτηρίζεται με μοναδικό τρόπο από τη διεύθυνσή της (ο διεθνής όρος είναι URL: **U**niform **R**esource **L**ocator).

Τα μέρη της **διεύθυνσης μιας ιστοσελίδας** είναι τα παρακάτω:

π.χ. <http://www.inegsee.gr/meletes.htm>

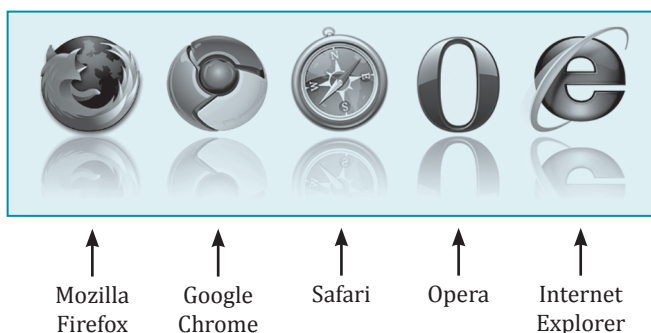
http	www	inegsee	gr	meletes.htm
Χρησιμοποιείται το πρωτόκολλο μεταφοράς υπερ-κειμένου http που ακολουθείται από://	Μεταφέρει πληροφόριες μέσω του Παγκόσμιου ιστού	Ακολουθεί το όνομα τομέα (domain name)	Το επίθεμα ¹⁸ της σελίδας	Το όνομα του φακέλου/αρχείου της ιστοσελίδας

Φυλλομετρητές Ιστού


Για την προβολή των ιστοσελίδων του παγκόσμιου ιστού χρησιμοποιούνται διάφορα **προγράμματα πλοήγησης ιστοσελίδων ή Φυλλομετρητές Ιστού (web browsers)**.

Τα προγράμματα αυτά σας δίνουν επίσης τη δυνατότητα να αποθηκεύετε και να οργανώνετε σε φακέλους τις αγαπημένες σας διευθύνσεις ιστοσελίδων, να προβάλετε τις ήδη επισκεπτόμενες ιστοσελίδες, να κάνετε διαχείριση των λήψεων αρχείων, να έχετε εργαλεία αναζήτησης και άλλες εφαρμογές.

Τα πιο γνωστά προγράμματα πλοήγησης στο διαδίκτυο (ή Φυλλομετρητές) είναι το Microsoft Internet Explorer, το Mozilla Firefox, το Google Chrome, το Safari και το Opera, όπου παρέχονται όλα δωρεάν.



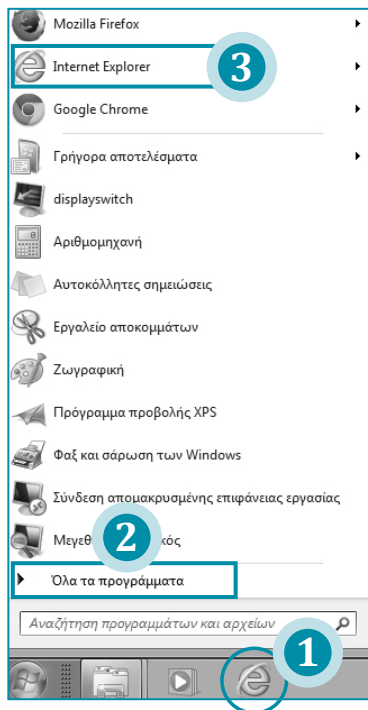
Το Microsoft Internet Explorer είναι το πρόγραμμα πλοήγησης που είναι προεγκατεστημένο στα λειτουργικά συστήματα Windows και αυτός είναι και ένας σημαντικός λόγος της δημοφιλίας του. Ωστόσο, τα περισσότερα προγράμματα πλοήγησης στο διαδίκτυο έχουν πανομοιότυπη λογική χρήσης και παρόμοιες βασικές λειτουργίες.

Στο κεφάλαιο αυτό θα γίνει αναφορά στο Φυλλομετρητή Ιστού Microsoft Internet Explorer της έκδοσης **11.0**. 

18. Ο ακριβής όρος είναι τομέας ανώτατου επιπέδου (Top Level Domain - TLD). Τα πιο γνωστά επίθεμα που υπάρχουν αυτή τη στιγμή στην Ελλάδα είναι οι τομείς: .gr (για εταιρείες ή προσωπικά sites από Ελλάδα), .com (από τον όρο commercial, εμπορικό), .net (από τον όρο network, δίκτυο), .org (από τον όρο organization, οργανισμός). Η διαχείριση του συστήματος συσχετισμού ονομάτων και αριθμών, η διατήρηση του μητρώου διευθύνσεων και άλλες εξουσίες παρέμεναν από το 1998 στα χέρια της μη κερδοσκοπικής επιτροπής ICANN η οποία υπαγόταν στο υπουργείο Εμπορίου των Η.Π.Α. το οποίο ανακοίνωσε στις 14 Μαρτίου 2014 (<https://www.icann.org/news/announcement-2-2014-03-14-en>) την απόφασή του να παραδώσει το 2015 την διακυβέρνηση του Διαδικτύου στις κυβερνήσεις των χωρών-μελών του ΟΗΕ.

3.1.2 Ο Φυλλομετρητής Ιστού Microsoft Internet Explorer 11.0

Για να ανοίξετε το Φυλλομετρητή Ιστού Microsoft Internet Explorer, μπορείτε να πατήσετε α) στο καρφίτσωμένο εικονίδιο της γραμμής Εργασιών, β) σε Όλα τα προγράμματα από το μενού της Έναρξης, γ) στο καρφίτσωμένο εικονίδιο από το μενού της Έναρξης.

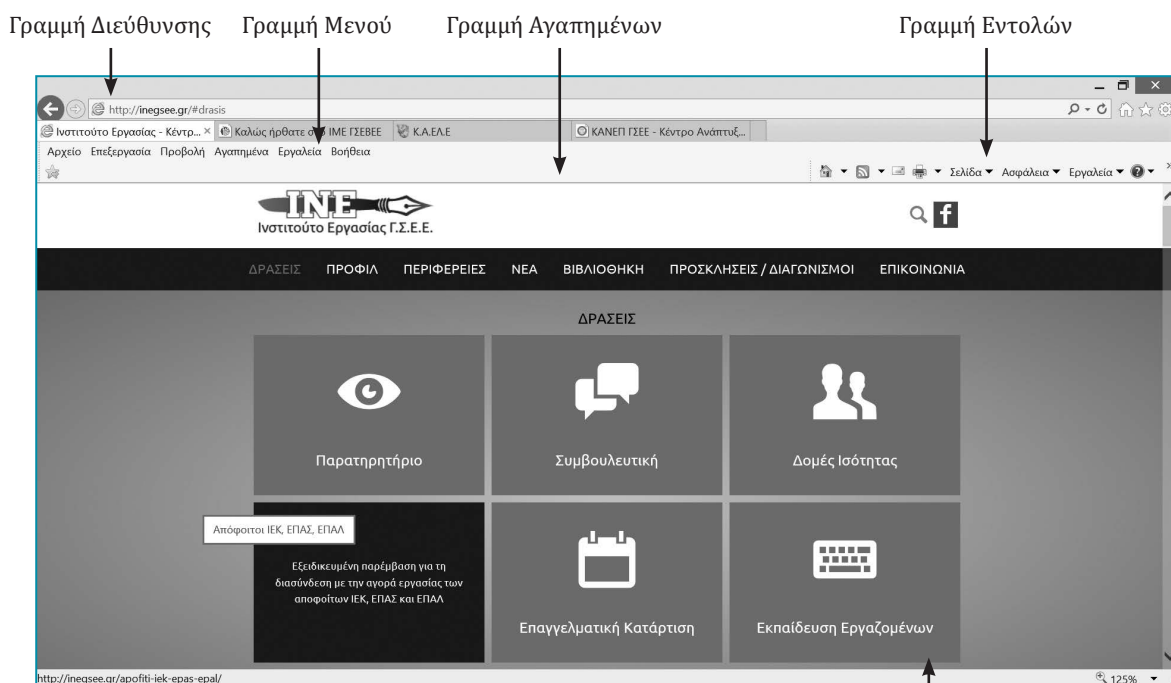


3. Καρφίτσωμένο εικονίδιο στο μενού Έναρξη

2. Μενού Έναρξη και Όλα τα προγράμματα

1. Καρφίτσωμένο εικονίδιο στη γραμμή Εργασιών

Η βασική οθόνη του Microsoft Internet Explorer είναι η παρακάτω:



Παράθυρο Microsoft Internet Explorer 11.0


Βασικά κουμπιά του Microsoft Internet Explorer



Αριθμός εικονιδίου	Χρήση
1	Μετακινήστε μια σελίδα πίσω
2	Μετακινήστε μια σελίδα μπροστά
3	Αναζήτηση με την προεπιλεγμένη μηχανή αναζήτησης
4	Ανανεώνεται το περιεχόμενο της σελίδας
5	Μεταφέρεστε στην αρχική σας σελίδα
6	Λίστα Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού
7	Εργαλεία
8	Επιλογές αρχικής σελίδας
9	Προβολή τροφοδοσιών στην τρέχουσα σελίδα
10	Ανάγνωση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
11	Εκτύπωση της ενεργής σελίδας

3.1.3 Επίσκεψη μιας ιστοσελίδας

Εάν γνωρίζετε τη διεύθυνση μιας ιστοσελίδας, τότε την πληκτρολογείτε στη γραμμή της διεύθυνσης του Microsoft Internet Explorer με τα ακόλουθα βήματα:


1. Κάνετε κλικ στη **Γραμμή Διεύθυνσης** του Φυλλομετρητή Ιστού
2. Πληκτρολογείτε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας που θέλετε να επισκεφτείτε π.χ. **http://www.inegsee.gr**
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί με το βέλος  στο τέλος της **Γραμμής Διεύθυνσης** ή πατάτε **[Enter]**
4. Παρατηρείτε την πρόοδο της σύνδεσης στη **Γραμμή κατάστασης**

Τη διεύθυνση της ιστοσελίδας την πληκτρολογείτε συνήθως με πεζούς και λατινικούς χαρακτήρες, ενώ μπορείτε να παραλείπετε την πληκτρολόγηση του πρωτοκόλλου μεταφοράς http://, καθώς ο Φυλλομετρητής Internet Explorer το αναγνωρίζει αυτόματα.

Η επίσκεψη μιας ιστοσελίδας γίνεται όχι μόνο με άμεση πληκτρολόγηση της διεύθυνσής της, αλλά και μέσω **υπερσυνδέσεων (hyper-links)**.

Οι **υπερσυνδέσεις** συνδέουν:

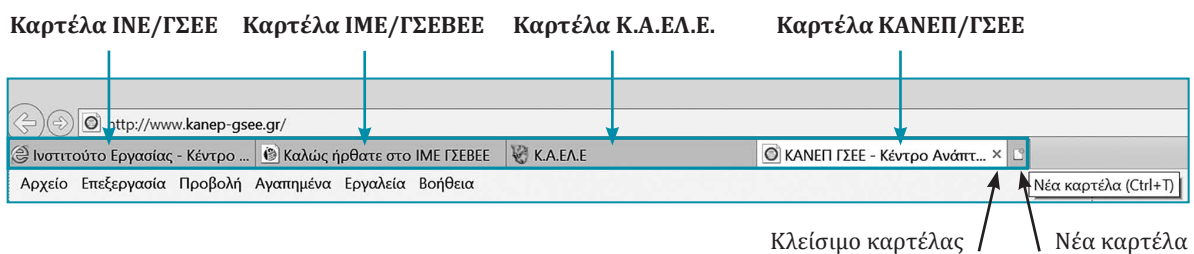
- μια ιστοσελίδα με ένα άλλο τμήμα της ίδιας ιστοσελίδας
- μια ιστοσελίδα με μια άλλη ιστοσελίδα του Διαδικτύου
- μια ιστοσελίδα με ένα αρχείο (κείμενο, βίντεο, ήχος, κ.α.)

Όταν σε μια ιστοσελίδα συναντήσετε μια υπερσύνδεση, ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε ένα εικονίδιο με τη μορφή χεριού  και, όταν κάνετε κλικ πάνω σε αυτό, τότε αυτόματα ακολουθείτε την σύνδεση και μεταφέρεστε σε αυτήν.

3.1.4 Εργασίες με καρτέλες

Από την έκδοση 7.0 του Internet Explorer και έπειτα, ο Φυλλομετρητής υποστηρίζει την περιήγηση σε καρτέλες (tabs). Οι καρτέλες δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να μπορεί να επισκεφθεί πολλές¹⁹ ιστοσελίδες μέσα στο ίδιο παράθυρο του Internet Explorer.

Η γραμμή καρτελών εμφανίζει τις καρτέλες που έχετε ανοικτές στον Internet Explorer και, κάνοντας κλικ πάνω σε κάθε καρτέλα, αυτόματα μεταφέρεστε σε αυτήν.



Για να ανοίξετε μια νέα καρτέλα:

1. Πατήστε το κουμπί **Νέα καρτέλα** στο δεξί μέρος των ενεργών καρτελών
2. Από το Μενού **Αρχείο** πατήστε **Δημιουργία καρτέλας**
3. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[T]**
4. Πατήστε δεξί κλικ πάνω στην καρτέλα και επιλέξτε **Δημιουργία καρτέλας**

Για να κλείσετε μια καρτέλα:

1. Πατήστε το κουμπί κλεισίματος (x) στο δεξί μέρος της καρτέλας.
2. Από το Μενού **Αρχείο** πατήστε **Κλείσιμο καρτέλας**.
3. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[W]**.
4. Πατήστε δεξί κλικ πάνω στην καρτέλα και επιλέξτε **Κλείσιμο καρτέλας**.

Για να κλείσετε όλες τις καρτέλες εκτός από την τρέχουσα, πατήστε στην τρέχουσα καρτέλα και με δεξί κλικ επιλέξτε **Κλείσιμο άλλων καρτελών**. Όλες οι ρυθμίσεις σχετικά με τις καρτέλες βρίσκονται στο πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις περιήγησης με καρτέλες** (από το μενού **Εργαλεία** ⇒ **Επιλογές Internet** ⇒ **καρτέλα Γενικά**).

19. Μπορείτε να έχετε έως 100 καρτέλες ανοικτές σε ένα παράθυρο του Internet Explorer.

3.2 Αρχική Σελίδα Φυλλομετρητή

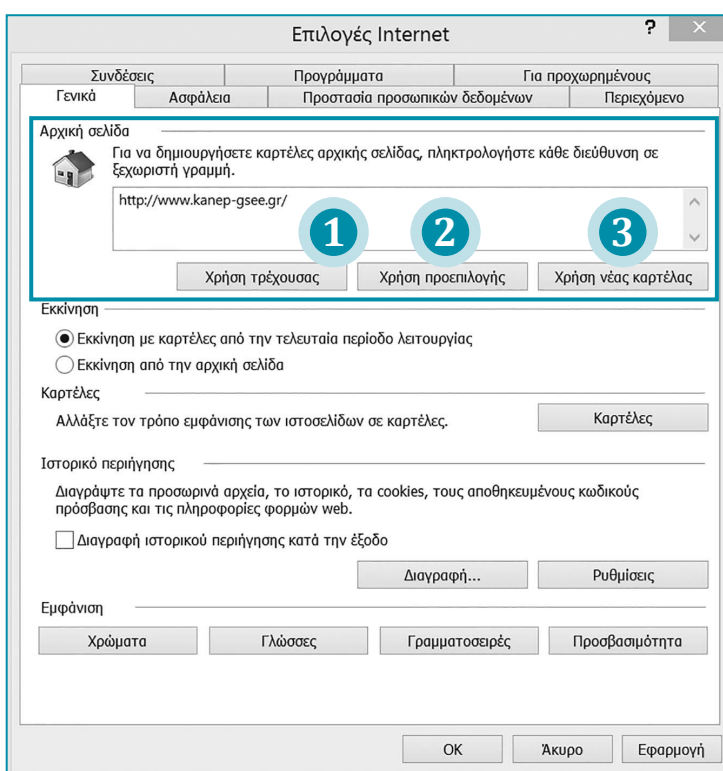
Η **Αρχική** σελίδα σε κάθε Φυλλομετρητή Ιστού είναι η ιστοσελίδα που εμφανίζεται όταν τον ανοίγετε για πρώτη φορά. Συνήθως Αρχική σελίδα ορίζετε μια²⁰ σελίδα που επισκέπτεστε συχνά.

Για να επισκεφθείτε την Αρχική σελίδα που έχετε ορίσει, κάνετε κλικ στο κουμπί **[Αρχική]**  ή πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων **[Alt]** και **[Home]**.

Αξίζει να σημειωθεί ότι είναι διαφορετική η Αρχική σελίδα του Φυλλομετρητή από την Αρχική σελίδα ιστοσελίδας (η πρώτη σελίδα κάθε ιστοσελίδας).

Για να ορίσετε την αρχική σελίδα της αρεσκείας σας από το μενού:

Εργαλεία ⇒ **Επιλογές Internet** ⇒ καρτέλα **Γενικά** και το πλαίσιο **Αρχική σελίδα**:




1. Χρήση τρέχουσας
2. Χρήση προεπιλογής
3. Χρήση νέας καρτέλας

1. Πατάτε το κουμπί **Χρήση τρέχουσας** όταν θέλετε να ορίσετε ως αρχική σας σελίδα αυτήν όπου ήδη βρίσκεται ο Φυλλομετρητής και βλέπετε στην οθόνη σας (την έχετε ήδη επισκεφθεί).
2. Εάν επιλέξετε **Χρήση προεπιλεγμένης** ορίζετε ως αρχική σελίδα μια σελίδα σχετική με την κατασκευάστρια εταιρία του Φυλλομετρητή (Microsoft) ή μια άλλη εμπορική τοποθεσία και υπάρχει κυρίως για διαφημιστικούς λόγους.
3. Εάν επιλέξετε **Χρήση νέας καρτέλας** ορίζετε ως αρχική σελίδα μια κενή λευκή σελίδα στο Φυλλομετρητή σας.

20. Ο χρήστης μπορεί να έχει αρκετές Αρχικές σελίδες (κάθε Αρχική σελίδα σε άλλη καρτέλα) αρκεί να πληκτρολογήσει στο πλαίσιο των διευθύνσεων της Αρχικής σελίδας κάθε διεύθυνση σε ξεχωριστή γραμμή.

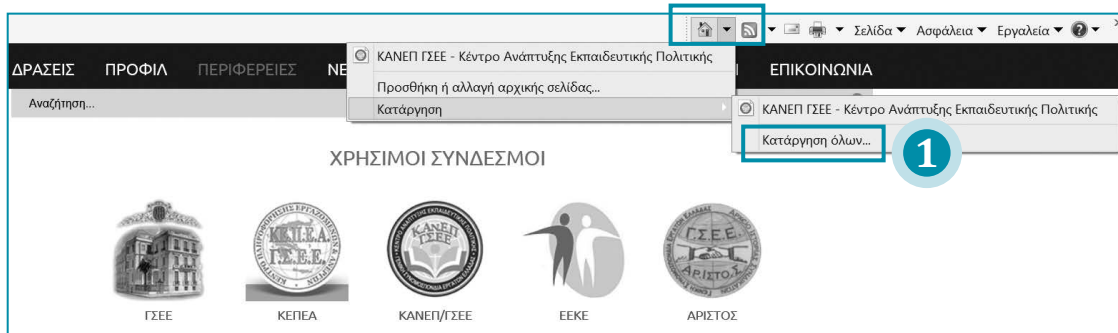
Για να ορίσετε την αρχική σελίδα της αρεσκείας σας (χωρίς να την έχετε επισκεφτεί), πληκτρολογείτε στο πλαίσιο **Διεύθυνση** τη διεύθυνση που θέλετε (π.χ. **www.kanep.gr**).

Για να οριστικοποιήσετε μία από τις παραπάνω επιλογές σας, πατήστε **Εφαρμογή** και έπειτα **OK**.

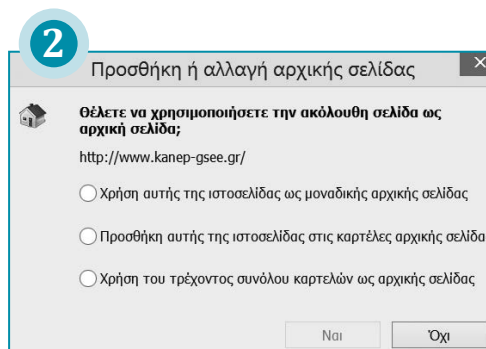
Τέλος, με τη χρήση του εικονιδίου  από τη **Γραμμή Εντολών** μπορείτε να χειριστείτε την αρχική σας σελίδα αλλά με σαφώς λιγότερες επιλογές σε σύγκριση με τις **Επιλογές Internet** του Μενού **Εργαλεία**.

Οι επιλογές με τη χρήση του εικονιδίου είναι:

1. Κατάργηση όλων των αρχικών σελίδων



2. Προσθήκη ή αλλαγή της αρχικής σελίδας




3.3 Αγαπημένα και Ιστορικό

3.3.1 Λίστα με αγαπημένες διευθύνσεις (σελιδοδείκτες)

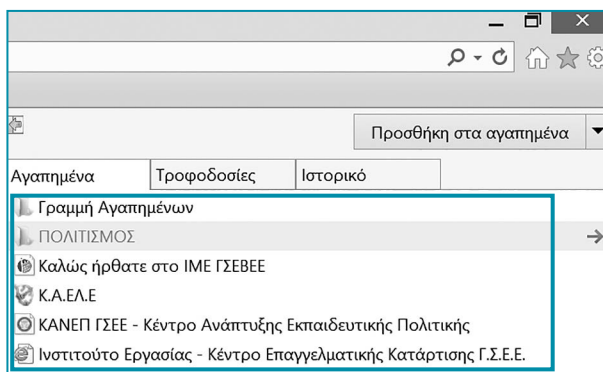
Οι Φυλλομετρητές σας δίνουν τη δυνατότητα να αποθηκεύετε αγαπημένες σας διευθύνσεις και να τις οργανώνετε σε φακέλους, όπως ακριβώς διαχειριζόσαστε αρχεία και φακέλους στον υπολογιστή σας. Έτσι μπορείτε να επισκεφτείτε τις ιστοσελίδες που θέλετε χωρίς να χρειαστεί να τις ξαναπληκτρολογήσετε. Ο φάκελος **Αγαπημένα** (Favorites) σε άλλους Φυλλομετρητές αναφέρεται πολλές φορές ως **Σελιδοδείκτες** (Bookmarks).

Άνοιγμα των Αγαπημένων διευθύνσεων

Μπορείτε να ανοίξετε τη λίστα με τις αγαπημένες σας διευθύνσεις:

- Από τη γραμμή Μενού **Αγαπημένα**
- Από την καρτέλα Αγαπημένα όταν πατήσετε το κουμπί  Αγαπημένων, Τροφοδοσιών²¹ και Ιστορικού που βρίσκεται στο επάνω δεξί μέρος του παραθύρου του Φυλλομετρητή
- Από το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[I]** και την καρτέλα **Αγαπημένα**

Οι διάφορες συνδέσεις στα **Αγαπημένα** εμφανίζονται όπως παρακάτω:



Για να επισκεφθείτε μια διεύθυνση που έχετε αποθηκεύσει στα **Αγαπημένα**, αρκεί να κάνετε κλικ πάνω σε αυτήν.

Αποθήκευση των Αγαπημένων διευθύνσεων

Όταν θέλετε να αποθηκεύσετε μία διεύθυνση ιστοσελίδας ώστε να μπορείτε να την επισκεψέτε εύκολα και γρήγορα, τότε μπορείτε:

- Α. Να την προσθέσετε στην **καρτέλα Αγαπημένα** του κέντρου Αγαπημένων
- Β. Να την προσθέσετε στη **γραμμή Αγαπημένων**

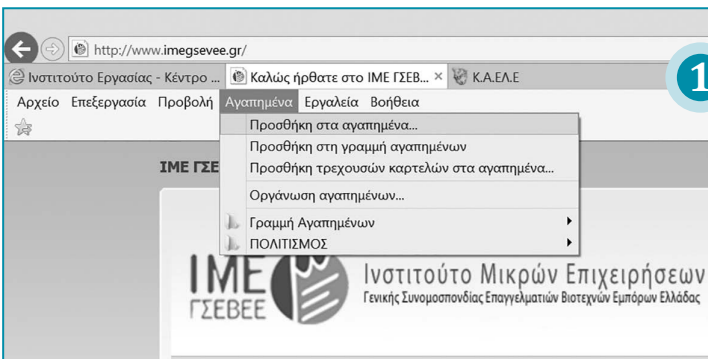
21. Η τροφοδοσία RSS (Really Simple Syndication) είναι μια τεχνολογία με την οποία οι τοποθεσίες Ιστού και τα ιστολόγια μπορούν και στέλνουν στο χρήστη πληροφορίες (τελευταίες ειδήσεις, άρθρα κτλ) χωρίς ο χρήστης να χρειαστεί να επισκεφθεί καθημερινά τους αντίστοιχους δικτυακούς τόπους. Απαραίτητες προϋποθέσεις για να λαμβάνει κάποιος υπηρεσίες RSS είναι α) οι ιστοσελίδες να υποστηρίζουν υπηρεσίες RSS, β) ο χρήστης να έχει εγγραφεί ο ίδιος συνδρομητής στην αντίστοιχη υπηρεσία της εκάστοτε ιστοσελίδας και γ) να έχει ένα ειδικό λογισμικό «αναγνώστη» (το οποίο μπορεί να είναι ενσωματωμένο στο Φυλλομετρητή).

A. Προσθήκη στην καρτέλα Αγαπημένα

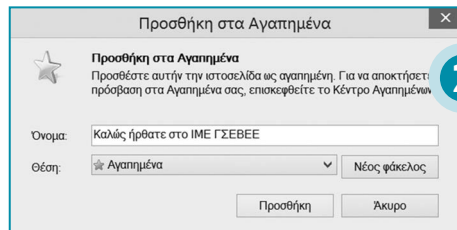
Για να προσθέσετε την τρέχουσα διεύθυνση ιστοσελίδας στην καρτέλα **Αγαπημένα**:

1. Από τη γραμμή **Μενού Αγαπημένα** επιλέγετε **Προσθήκη στα Αγαπημένα**
2. Από την **καρτέλα Αγαπημένα**, όταν πατήσετε το κουμπί²² ☆ Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού, πατάτε το κουμπί **Προσθήκη στα Αγαπημένα** (πάνω δεξιά). Ισχύει και ο συνδυασμός πλήκτρων **[Ctrl]** και **[D]**.

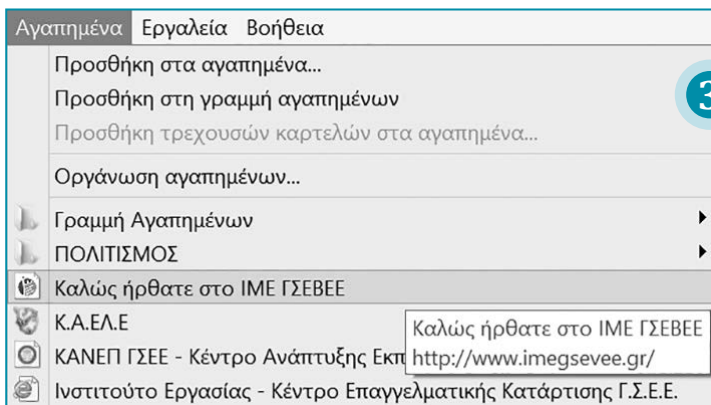
Στο πλαίσιο **Όνομα** (εικόνα 2) μπορείτε να τροποποιήσετε το προτεινόμενο όνομα που δίνει ο κατασκευαστής της ιστοσελίδας και για να αποθηκευτεί κάνετε κλικ στο **Προσθήκη**. Τα βήματα για να προσθέσετε και να επισκεφθείτε μια σελίδα στα Αγαπημένα:



1. Προσθήκη στα Αγαπημένα



2. Προσθέστε όνομα στα Αγαπημένα



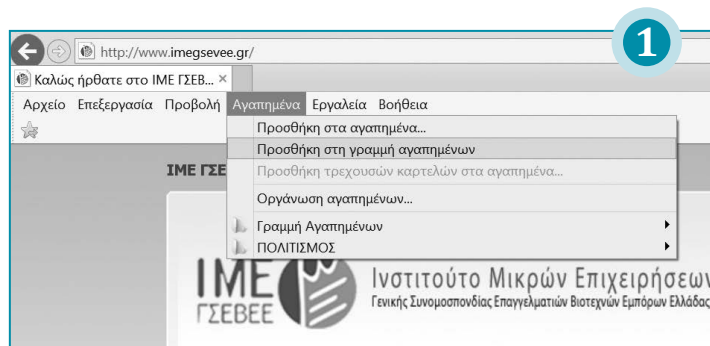
3. Μετάβαση στα Αγαπημένα

22. Το κουμπί με το σύμβολο του αστεριού, το κουμπί Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού, ανοίγει το λεγόμενο Κέντρο Αγαπημένων. Το Κέντρο Αγαπημένων περιέχει τρεις καρτέλες: τα Αγαπημένα, τις Τροφοδοσίες και το Ιστορικό.

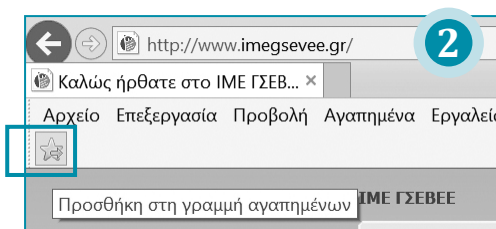
B. Προσθήκη στη γραμμή Αγαπημένων

Για να προσθέσετε την τρέχουσα διεύθυνση ιστοσελίδας στη **Γραμμή Αγαπημένων**:

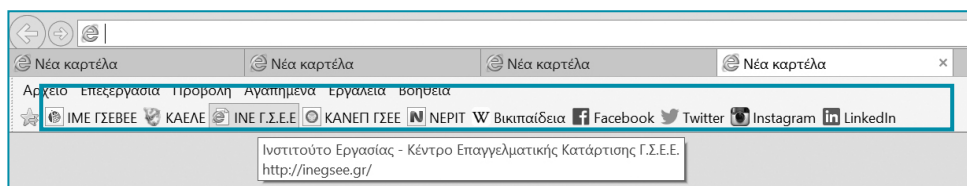
1. Από τη **γραμμή Μενού Αγαπημένα** επιλέγεται **Προσθήκη στη γραμμή αγαπημένων**



2. Από τη **γραμμή Αγαπημένων** πατήστε το εικονίδιο **Προσθήκη στη γραμμή αγαπημένων** (αστέρι με πράσινο δεξιόστροφο βέλος)




Στην παρακάτω εικόνα υπάρχουν δέκα διευθύνσεις στη **Γραμμή Αγαπημένων** όπου ο χρήστης, πατώντας πάνω στα εικονίδια, μπορεί να μεταφερθεί στις αντίστοιχες ιστοσελίδες.

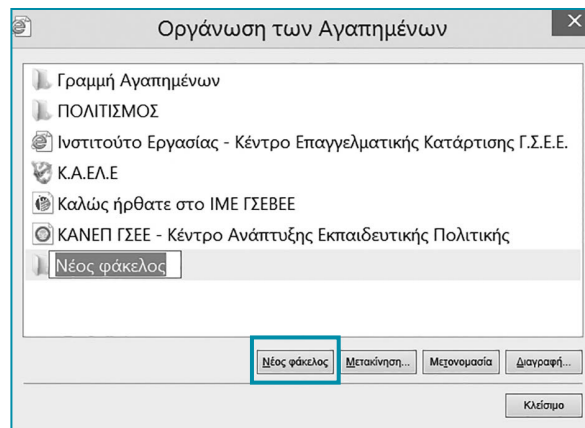


3.3.2 Οργάνωση των Αγαπημένων διευθύνσεων σε φακέλους

Η **Οργάνωση των Αγαπημένων διευθύνσεων** στο Φυλλομετρητή, επιτρέπει στο χρήστη να οργανώσει τις διευθύνσεις του σε φακέλους και παράλληλα να δημιουργήσει υποφακέλους (π.χ. ανάλογα με το περιεχόμενό τους).

Για τη δημιουργία φακέλου στα **Αγαπημένα**:

1. Από τη γραμμή Μενού **Αγαπημένα** επιλέγετε **Οργάνωση Αγαπημένων** (ή το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[B]**) και το κουμπί **Νέος φάκελος** ή, με δεξί κλικ, **Δημιουργία νέου φακέλου** στο επίπεδο που θέλετε να δημιουργήσετε φάκελο
2. Από την καρτέλα **Αγαπημένα**, όταν πατήσετε το κουμπί  Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού, πατήστε δεξί²³ κλικ και επιλέξτε Δημιουργία νέου φακέλου στο επίπεδο που θέλετε να δημιουργήσετε φάκελο



Στο παράθυρο διαλόγου **Οργάνωση των Αγαπημένων**, επιλέγετε **Νέος φάκελος** και στο πλαίσιο **Όνομα φακέλου** πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε και πατάτε **[Enter]**. Κάνετε κλικ στο **Κλείσιμο** για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου.

Με την **Οργάνωση των Αγαπημένων** μπορείτε να:


- Μετονομάσετε μία διεύθυνση ή ένα φάκελο
- Μετακινήσετε μία διεύθυνση ή ένα φάκελο
- Διαγράψετε μία διεύθυνση ή ένα φάκελο

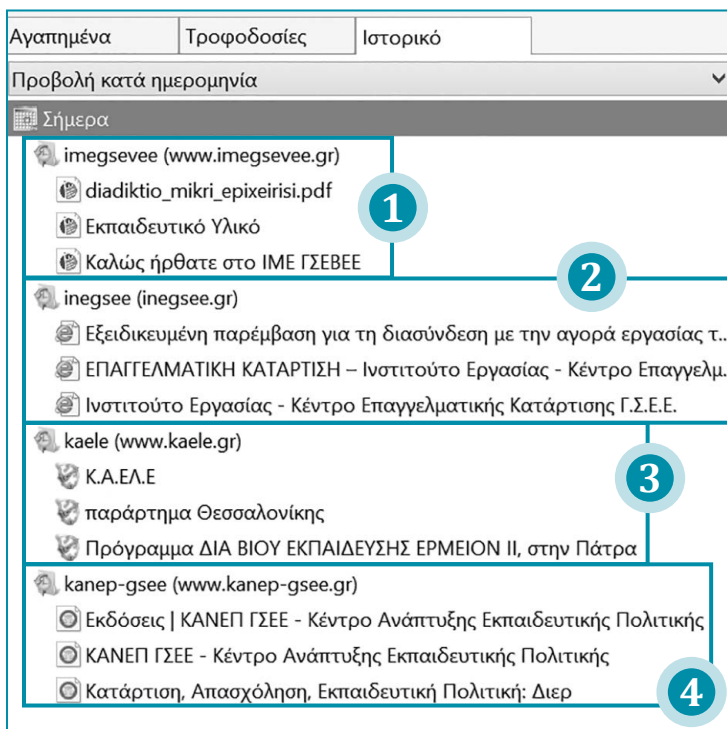
23. Εάν πατήσετε δεξί κλικ του ποντικιού σε μία διεύθυνση που είναι στα Αγαπημένα, μπορείτε να κάνετε *Αποκοπή* (μπορείτε και να σύρετε τη διεύθυνση), *Αντιγραφή* (δεν υπάρχει κουμπί στο παράθυρο διαλόγου *Οργάνωση των Αγαπημένων*), *Διαγραφή*, *Μετονομασία* και *Εκτύπωση* της διεύθυνσης. Μπορείτε επίσης να κάνετε *Ταξινόμηση των διευθύνσεων* κατά όνομα (αλφαβητική ταξινόμηση).

3.3.3 Το Ιστορικό περιήγησης

Ο Φυλλομετρητής Internet Explorer αποθηκεύει αναλυτικά όλες τις τοποθεσίες Ιστού που επισκέπτεται ο χρήστης, στην καρτέλα **Ιστορικό** του Κέντρου Αγαπημένων. Μέσω του Ιστορικού, ο χρήστης μπορεί να εντοπίσει τοποθεσίες που έχει επισκεφθεί στο παρελθόν²⁴, αλλά και να αποθηκεύσει τις προτιμήσεις του (δεδομένα φορμών, κωδικοί πρόσβασης κλπ) σε αγαπημένες τοποθεσίες που επισκέπτεται.

Για να επισκεφθείτε το **Ιστορικό περιήγησης** του Φυλλομετρητή Internet Explorer:

1. Από τη γραμμή Μενού **Προβολή** επιλέγετε **Γραμμές Explorer** και **Ιστορικό**
2. Από την καρτέλα **Ιστορικό** πατάτε το κουμπί  Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού
3. Πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl] + [Shift] + [H]**



Το Ιστορικό περιήγησης για τέσσερις διευθύνσεις που επισκέφθηκε ο χρήστης:

1. ΙΜΕ/ΓΣΕΒΕΕ

2. ΙΝΕ/ΓΣΕΕ

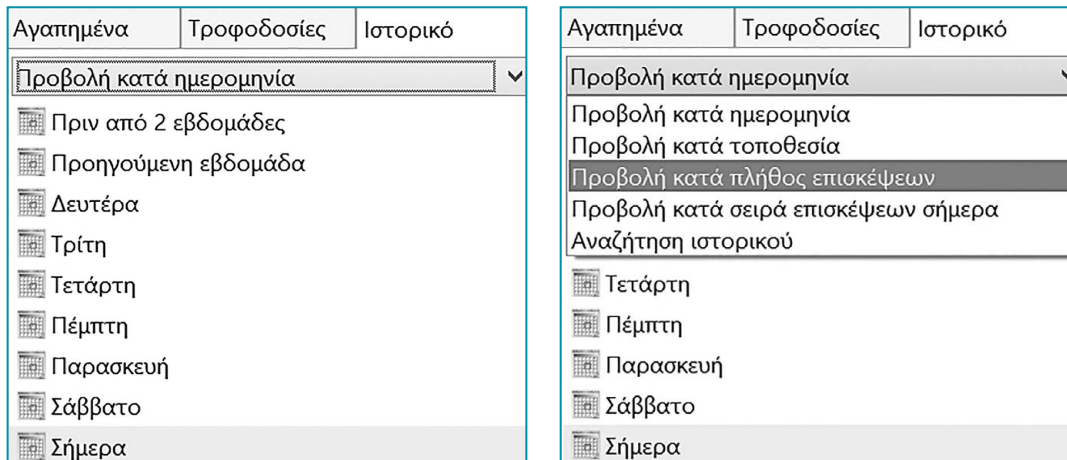
3. Κ.Α.ΕΛ.Ε.

4. ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ

24. Ο Internet Explorer έχει οριστεί να αποθηκεύει το Ιστορικό περιήγησης για 20 ημέρες. Ο μέγιστος αριθμός ημερών που μπορεί να καταγραφούν είναι 999 ημέρες (Εργαλεία ⇒ Επιλογές Internet ⇒ Γενικά ⇒ Ρυθμίσεις ⇒ Καρτέλα Ιστορικό).

Προβολή του Ιστορικού περιήγησης


Πατήστε στην καρτέλα Ιστορικό και επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού τον τρόπο προβολής του Ιστορικού σας:



- 1. Προβολή κατά ημερομηνία:** εμφανίζει τις τελευταίες τρεις εβδομάδες του ιστορικού σε χρονολογική σειρά.
- 2. Προβολή κατά τοποθεσία:** εμφανίζει μια λίστα με τις τοποθεσίες που έχετε επισκεφτεί τις τελευταίες τρεις εβδομάδες, αλλά όχι τις ημερομηνίες των επισκέψεων.
- 3. Προβολή κατά πλήθος επισκέψεων:** εμφανίζει τις τοποθεσίες που επισκεφτήκατε πιο συχνά κατά τις τελευταίες τρεις εβδομάδες.
- 4. Προβολή κατά σειρά επισκέψεων σήμερα:** εμφανίζει μόνο τις τοποθεσίες που επισκεφτήκατε σήμερα. Για να διαγράψετε συγκεκριμένες τοποθεσίες στο Ιστορικό περιήγησης του Φυλλομετρητή, κάνετε δεξί κλικ σε μια τοποθεσία και πατήστε το κουμπί Διαγραφή.

Διαγραφή του Ιστορικού περιήγησης

Για να διαγράψετε ολόκληρο το Ιστορικό περιήγησης του Φυλλομετρητή:

1. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία** , τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Ασφάλεια** και επιλέξτε **Διαγραφή ιστορικού περιήγησης**.
2. Από το μενού **Εργαλεία** επιλέξτε **Διαγραφή ιστορικού περιήγησης (ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [Shift] + [Del])**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ιστορικό** και πατήστε **Διαγραφή**.
3. Από το **Μενού Εργαλεία** κάνετε κλικ στις **Επιλογές Internet** και πατήστε το κουμπί **Διαγραφή** στο **Ιστορικό περιήγησης** (καρτέλα Γενικά). Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ιστορικό** και πατήστε **Διαγραφή**.

3.4 Μηχανές και τελεστές αναζήτησης

3.4.1 Μηχανές Αναζήτησης (Search Engines)

Η διαρκής και ραγδαία αύξηση του όγκου της πληροφορίας στον Παγκόσμιο Ιστό έχει επιφέρει δυσκολίες στους χρήστες προκειμένου να βρουν την πληροφορία που χρειάζονται μέσα από ένα μεγάλο όγκο δεδομένων. Η αναζήτηση της πληροφορίας στον Παγκόσμιο Ιστό μπορεί να γίνει με τις **Μηχανές Αναζήτησης** (Search Engines) οι οποίες είναι ιστοσελίδες που χρησιμοποιούν εφαρμογές με πολύπλοκους αλγορίθμους με σκοπό την εύρεση της χρήσιμης ή επιθυμητής πληροφορίας.


Μία Μηχανή Αναζήτησης διαθέτει βάσεις δεδομένων στις οποίες ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ερωτήσεις με τη μορφή λέξεων κλειδιών (keywords). Τα αποτελέσματα εμφανίζονται σύμφωνα με τα κριτήρια που όρισε ο χρήστης σε ιστοσελίδες αποτελεσμάτων. Είναι λοιπόν σημαντικό να γνωρίζει κάποιος να ψάχνει «σωστά» σε μια Μηχανή Αναζήτησης η οποία θα πρέπει να διαθέτει:

- γρήγορη απόκριση στα κριτήρια που θέτει ο χρήστης
- πληρότητα και ποιότητα στις σελίδες αποτελεσμάτων
- έγκαιρη ενημέρωση των βάσεων δεδομένων της

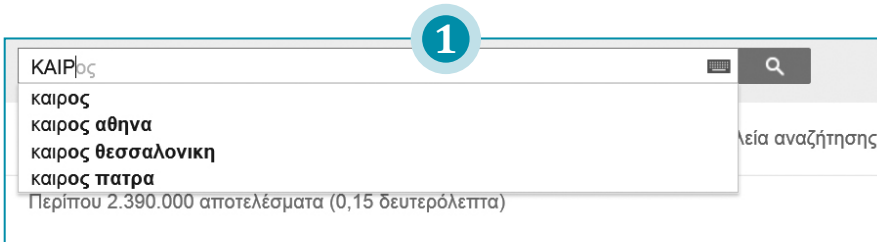
Λειτουργία των Μηχανών Αναζήτησης

Η αναζήτηση πληροφορίας, στην πλειονότητα των Μηχανών Αναζήτησης, γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα:

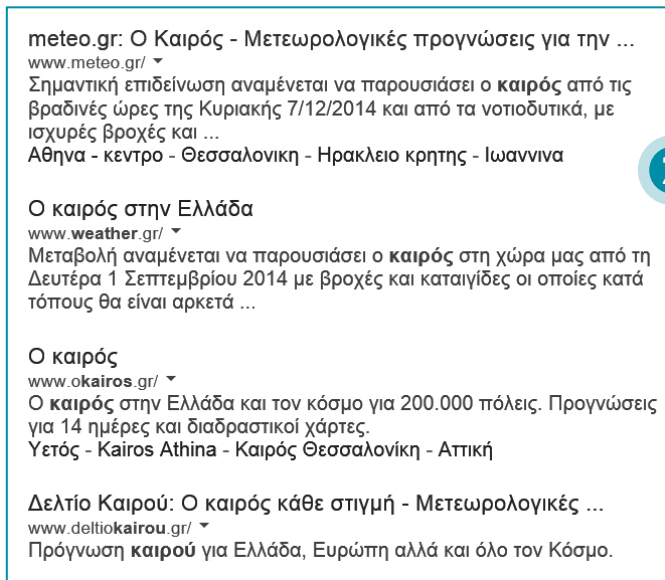
1. Μεταβείτε στην ιστοσελίδα της Μηχανής Αναζήτησης
2. Πληκτρολογήστε τις λέξεις κλειδιά στο πλαίσιο αναζήτησης
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** (Search) ή **Εύρεση** (Find) ή πατήστε το πλήκτρο **[Enter]**
4. Εμφανίζονται οι σελίδες αποτελεσμάτων ιστοσελίδων σύμφωνα με τα κριτήρια που όρισε ο χρήστης. Εμφανίζονται επίσης ο συνολικός αριθμός αποτελεσμάτων και ο χρόνος αναζήτησης αυτών.
5. Κάνετε κλικ στη σελίδα αποτελεσμάτων (υπερσύνδεσμος) που θεωρείτε την πιο σχετική με τις λέξεις κλειδιά που θέσατε και μεταφερθείτε στην αντίστοιχη ιστοσελίδα

Ο Φυλλομετρητής Ιστού Internet Explorer έχει ενσωματωμένη μια προεπιλεγμένη Μηχανή Αναζήτησης (ο χρήστης μπορεί να την αλλάξει ή να προσθέσει και άλλες Μηχανές Αναζήτησης). Η προεπιλεγμένη Μηχανή Αναζήτησης βρίσκεται στο τέλος της γραμμής Διεύθυνσης, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση**  ή πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl] + [E]**.

Τα βήματα για να αναζητήσετε πληροφορίες σε μια Μηχανή Αναζήτησης είναι τα παρακάτω:



1. Πληκτρολόγηση της λέξης-κλειδί στο πλαίσιο αναζήτησης. Η Μηχανή Αναζήτησης προτείνει συναφείς λέξεις ή φράσεις προς αναζήτηση.



2. Ιστοσελίδες αποτελεσμάτων που η Μηχανή Αναζήτησης θεωρεί συναφείς/σχετικές με τη λέξη-κλειδί. Κάντε κλικ σε όποια ιστοσελίδα αποτελεσμάτων θεωρείτε ότι ταιριάζει με τα κριτήριά σας.

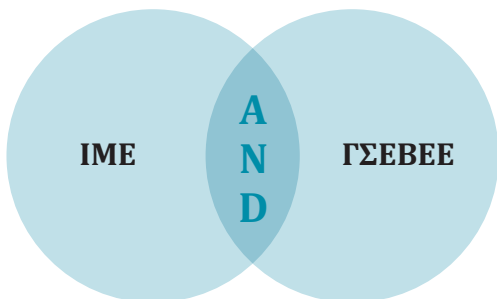


3. Σελίδες αποτελεσμάτων ανά δεκάδες και προτάσεις αναζήτησης που η Μηχανή Αναζήτησης θεωρεί συναφείς με τη λέξη-κλειδί.

3.4.2 Χρήση Τελεστών Αναζήτησης

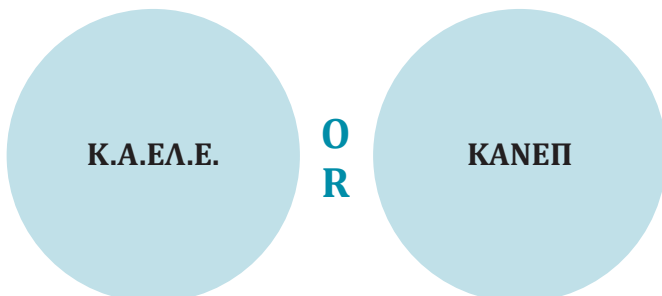
Η αναζήτηση πληροφορίας μπορεί να γίνει αποτελεσματικότερη εάν γίνετε αυστηρότεροι στα κριτήρια που θέτετε σε κάθε Μηχανή Αναζήτησης (μπορείτε να περιορίσετε την αναζήτησή σας αποκλείοντας ή απαιτώντας συγκεκριμένες λέξεις και ψάχνοντας για συγκεκριμένες φράσεις). Οι περισσότερες Μηχανές Αναζήτησης επιτρέπουν τη χρήση **Τελεστών Αναζήτησης** οι οποίοι είναι ειδικόι χαρακτήρες και λέξεις και επιτρέπουν να ορίσετε λογικά κριτήρια στις αναζητήσεις σας. Οι κύριοι λογικοί τελεστές είναι: **AND, OR, NOT**.

IME AND ΓΣΕΒΕΕ



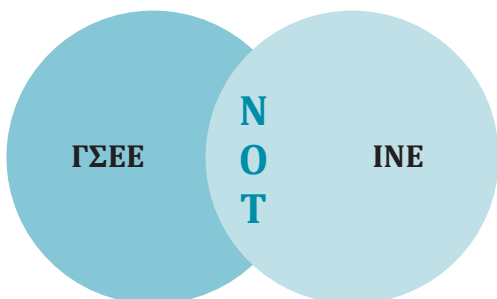
Η αναζήτηση επιστρέφει αποτελέσματα που περιλαμβάνουν και τους δύο φορείς (λέξεις κλειδιά): IME και ΓΣΕΒΕΕ

Κ.Α.ΕΛ.Ε. OR ΚΑΝΕΠ



Η αναζήτηση επιστρέφει αποτελέσματα με ό,τι περιλαμβάνει τη λέξη Κ.Α.ΕΛ.Ε., ό,τι περιλαμβάνει τη λέξη ΚΑΝΕΠ και ό,τι περιλαμβάνει και τις δύο λέξεις ταυτόχρονα.

ΓΣΕΕ NOT ΙΝΕ



Η αναζήτηση επιστρέφει αποτελέσματα με ό,τι περιλαμβάνει τη λέξη ΓΣΕΕ αλλά θα αποκλείσει εκείνα με τη λέξη ΙΝΕ.

Ο τελεστής **AND** μπορεί να αντικατασταθεί από το σύμβολο **[+]** και ο τελεστής **NOT** μπορεί να αντικατασταθεί από το σύμβολο **[-]**. Οι τελεστές αναζήτησης μπορούν να χρησιμοποιηθούν και συνδυαστικά.

Χρήση των Τελεστών Αναζήτησης

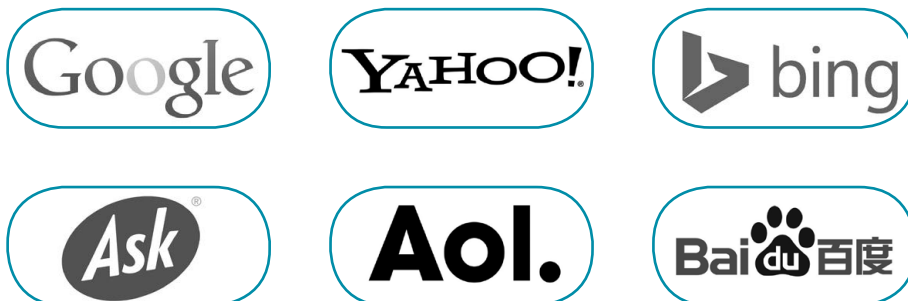
Τελεστής	Χρήση	Παράδειγμα
AND (+)	Απαιτεί την ύπαρξη όλων των λέξεων στην αναζήτηση	IME AND ΓΣΕΒΕΕ ή IME + ΓΣΕΒΕΕ
NOT (-)	Αποκλείει από την αναζήτηση τη λέξη που ακολουθεί	ΓΣΕΕ NOT INE ή ΓΣΕΕ - INE
OR	Απαιτεί την ύπαρξη τουλάχιστον μιας από τις λέξεις	Κ.Α.ΕΛ.Ε. OR ΚΑΝΕΠ

Αναζήτηση φράσεων

Για να αναζητήσετε ακριβείς φράσεις (π.χ. το στίχο ενός τραγουδιού) σε μια Μηχανή Αναζήτησης, πρέπει να συμπεριλάβετε τη φράση μέσα σε διπλά εισαγωγικά. Εάν θέλετε να αναζητήσετε ιστοσελίδες με την φράση *Συλλογική Σύμβαση Εργασίας* πληκτρολογείτε στο πλαίσιο αναζήτησης "**Συλλογική Σύμβαση Εργασίας**":

Πολλές Μηχανές Αναζήτησης χρησιμοποιούν διαφορετικούς τελεστές αναζήτησης ή έχουν ενσωματώσει τους τελεστές αυτούς σε δικό τους εύχρηστο περιβάλλον λειτουργίας. Κατά κανόνα, οι παραπάνω τελεστές αναζήτησης εφαρμόζονται σε αρκετές Μηχανές Αναζήτησης.

Μερικές από τις πιο γνωστές Μηχανές Αναζήτησης είναι οι παρακάτω:



3

Στη συνέχεια, περιορίστε τα αποτελέσματα με βάση τη γλώσσα, την περιοχή, την τελευταία ενημέρωση, τον ιστότοπο ή τον τομέα, τους όρους που εμφανίζονται, Ασφαλής Αναζήτηση, τον τύπο αρχείου, δικαιώματα χρήσης:

τη γλώσσα:	οποιαδήποτε γλώσσα
την περιοχή:	οποιαδήποτε περιοχή
την τελευταία ενημέρωση:	οποιαδήποτε
τον ιστότοπο ή τον τομέα:	
τους όρους που εμφανίζονται:	σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας
Ασφαλής Αναζήτηση	Εμφάνιση των πιο σχετικών αποτελεσμάτων
τον τύπο αρχείου:	οποιαδήποτε μορφή
δικαιώματα χρήσης:	χωρίς φιλτράρισμα με βάση την άδεια χρήσης

4

3. Φίλτρα με βάση τη γλώσσα, την περιοχή, την τελευταία ενημέρωση της ιστοσελίδας κτλ, σε μορφή αναπτυσσόμενης λίστας.

4

- Autodesk DWF (.dwf)
- Google Earth KML (.kml)
- Google Earth KMZ (.kmz)
- Microsoft Excel (.xls)
- Microsoft PowerPoint (.ppt)
- Microsoft Word (.doc)
- Rich Text Format (.rtf)
- Shockwave Flash (.swf)
- οποιαδήποτε μορφή

5

Σύνθετη αναζήτηση

4. Πολύ χρήσιμο είναι το φιλτράρισμα ανά τύπο αρχείου (Excel, PowerPoint, Word κτλ)

5. Πατήστε το κουμπί Σύνθετη Αναζήτηση στο τέλος της σελίδας για να δείτε τα αποτελέσματα του συνδυασμού φίλτρων που εφαρμόσατε.



Τέλος, ενδιαφέρον παρουσιάζει μια άλλη ομάδα φίλτρων που υπάρχει κάτω από το πλαίσιο αναζήτησης της αρχικής σελίδας της μηχανής Google. Με αυτά τα φίλτρα μπορείτε να δείτε έναν συγκεκριμένο τύπο περιεχομένου (πέρα από τον Ιστό), όπως ειδήσεις, εικόνες, βίντεο, χάρτες, βιβλία κλπ, αλλά και να χρησιμοποιήσετε διάφορα Εργαλεία αναζήτησης (με φιλτράρισμα χώρας, γλώσσας, χρόνου κλπ).

Google

καιρος

Εργαλεία αναζήτησης

Ιστός Ειδήσεις Εικόνες Βίντεο Χάρτες Περισσότερα

Οποιαδήποτε χώρα Οποιαδήποτε γλώσσα Οποιαδήποτε στιγμή Όλα τα αποτελέσματα Αθήνα

3.5 Λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο – Αντιγραφή κειμένου από ιστοσελίδα

3.5.1 Λήψη και αποθήκευση αρχείων από το Διαδίκτυο

Στο Διαδίκτυο ο χρήστης μπορεί να βρει διάφορα είδη αρχείων (προγράμματα, εφαρμογές, έγγραφα, εικόνες, βίντεο κτλ) που έχει τη δυνατότητα να τα αποθηκεύσει στον υπολογιστή του.

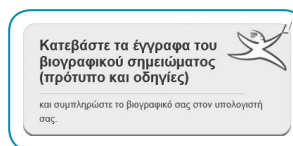
Σε κάθε ιστοσελίδα η οποία προσφέρει αρχεία για λήψη (downloading) προς τους χρήστες, υπάρχουν υπερσυνδέσεις που υποδεικνύουν την ύπαρξη των αρχείων και πολλές φορές δίνονται οδηγίες ή υπάρχουν οπτικά σημάδια (διαφορετικά χρώματα, υπογραμμίσεις κτλ) για να διευκολύνουν τους χρήστες στον εντοπισμό αυτών των αρχείων.

Έστω ότι θέλετε να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας τα πρότυπα **Βιογραφικά σημειώματα Europass**²⁶.

Για να γίνει λήψη ενός αρχείου από μια ιστοσελίδα, η διαδικασία είναι η ακόλουθη:

Α΄ Τρόπος

- Εντοπίζετε το αρχείο που θέλετε να κάνετε λήψη:



Κατεβάστε τα έγγραφα του βιογραφικού σημειώματος (πρότυπο και οδηγίες)

και συμπληρώστε το βιογραφικό σας στον υπολογιστή σας.

Γλώσσα	Έγγραφο προς συμπλήρωση		Οδηγίες για τη συμπλήρωση του βιογραφικού σημειώματος
български (bg)	<input checked="" type="checkbox"/>		
español (es)	<input checked="" type="checkbox"/>		
čeština (cs)	<input checked="" type="checkbox"/>		
dansk (da)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Deutsch (de)	<input checked="" type="checkbox"/>		
eesti keel (et)	<input checked="" type="checkbox"/>		
ελληνικά (el)	<input checked="" type="checkbox"/>		
English (en)	<input checked="" type="checkbox"/>		
français (fr)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gaeilge (ga)	<input checked="" type="checkbox"/>		
hrvatski (hr)	<input checked="" type="checkbox"/>		
íslenska (is)	<input checked="" type="checkbox"/>		
italiano (it)	<input checked="" type="checkbox"/>		
latviešu valoda (lv)	<input checked="" type="checkbox"/>		
lietuvių kalba (lt)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Magyar (hu)	<input checked="" type="checkbox"/>		
македонски (mk)	<input checked="" type="checkbox"/>		

<https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions/templates/doc.doc>

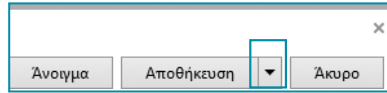
1. Ο δείκτης του ποντικιού είναι πάνω στο αρχείο (το βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Word) που θέλετε να κάνετε λήψη.

2. Στη γραμμή κατάστασης βλέπετε την κατάληξη και το όνομα του αρχείου.

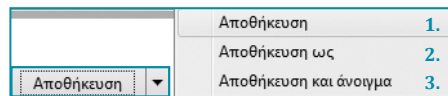
26. <https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Παράθυρο Αποθήκευσης του αρχείου

- Κάνετε αριστερό κλικ στην υπερσύνδεση πάνω στο αρχείο για λήψη και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου σχετικό με το άνοιγμα ή την αποθήκευση του αρχείου. Όταν θέλετε για κάποιο λόγο να σταματήσετε τη λήψη του αρχείου, πατήστε το κουμπί **Άκυρο**.



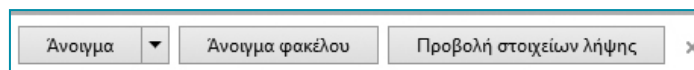
Κάνοντας κλικ στη λίστα του κουμπιού **Αποθήκευση**, έχετε τις επιλογές:



1. Με την επιλογή **Αποθήκευση** αποθηκεύετε το αρχείο σε προεπιλεγμένη θέση στον υπολογιστή σας (συνήθως στο φάκελο Λήψεις) με το προεπιλεγμένο όνομα.
2. Με την επιλογή **Αποθήκευση ως** εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως και αποθηκεύετε το αρχείο έχοντας τις επιλογές να αλλάξετε το όνομα αρχείου, το φάκελο αποθήκευσης ή και τα δύο (το όνομα αρχείου και το φάκελο αποθήκευσης).
3. Με την επιλογή **Αποθήκευση και άνοιγμα**, αποθηκεύετε το αρχείο σε προεπιλεγμένη θέση στον υπολογιστή σας (συνήθως στο φάκελος Λήψεις) με το προεπιλεγμένο όνομα και παράλληλα ανοίγει το αρχείο στην αντίστοιχη εφαρμογή.

Παράθυρο ολοκλήρωσης λήψης του αρχείου

- Όταν ολοκληρωθεί η λήψη του αρχείου, εμφανίζεται το παράθυρο:



1. 2. 3.

1. Το κουμπί **Άνοιγμα** σας δίνει επιλογή να ανοίξετε το αρχείο με το προεπιλεγμένο πρόγραμμα (π.χ. MS Word) ή να το ανοίξετε με ένα άλλο πρόγραμμα της επιλογής σας.
2. Το κουμπί **Άνοιγμα Φακέλου** ανοίγει το φάκελο όπου έχει αποθηκευτεί το αρχείο.
3. Το κουμπί **Προβολή στοιχείων λήψης** ανοίγει ένα παράθυρο με όλα τα στοιχεία-αρχεία λήψης που έχετε κάνει.

Το **Βιογραφικό σημείωμα Europass**, έτσι όπως φαίνεται στον υπολογιστή σας, με την επιλογή **Άνοιγμα**:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
Αντικαταστήστε με Όνομα(τα) Επώνυμο(α)
[Όλες οι ενότητες του ΒΣ είναι προαιρετικές. Αφαιρέστε τυχόν κενές ενότητες.]
 Αντικαταστήστε με τον αριθμό του σπιτιού, οδό, πόλη, ταχυδρομικό κώδικα, χώρα
 Αντικαταστήστε με τον τηλεφωνικό αριθμό Αντικαταστήστε με τον αριθμό κινητού τηλεφώνου
 Αντικαταστήστε με τη(ς) διεύθυνση(εις) ηλεκτρονικού ταχυδρομίου
 Αντικαταστήστε με τη(ς) διεύθυνση(εις) προσωπικού ιστοχώρου
 Αντικαταστήστε με την υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων Αντικαταστήστε με το λογαριασμό μηνυμάτων
 Φύλο Εισάγετε φύλο | Ημερομηνία γέννησης μμ/μμ/εεεε | Εθνικότητα Εισάγετε εθνικότητα(ς)

ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ / ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ (αφαιρέστε μη σχετικές ενότητες στην αριστερή στήλη)
 Αντικαταστήστε με αιτούμενη θέση εργασίας / επάγγελμα / επιθυμητή θέση εργασίας / αιτούμενες σπουδές (αφαιρέστε μη σχετικές ενότητες στην αριστερή στήλη)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
[Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε εμπειρία. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.]
 Αντικαταστήστε με ημερομηνίες (από - έως)
 Αντικαταστήστε με την απασχόληση ή τη θέση που κατείχατε
 Αντικαταστήστε με το ονομασία και την τοποθεσία του εργοδότη (ενδεχομένως, την πλήρη διεύθυνση και ιστοσελίδα)
 Αντικαταστήστε με τις κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες
 Επιχείρηση ή κλάδος Αντικαταστήστε με τον τύπο της επιχείρησης ή τον κλάδο

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ
[Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε σάρα μαθημάτων. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.]
 Αντικαταστήστε με ημερομηνίες (από - έως)
 Αντικαταστήστε με τον τίτλο πιστοποιητικού διπλώματος
 Αντικαταστήστε με το επίπεδο του ΕΓΠ ή της εθνικής ταξινόμησης
 Αντικαταστήστε με την ονομασία και την τοποθεσία του οργανισμού εκπαίδευσης και κατάρτισης (ενδεχομένως, τη χώρα)
 Αντικαταστήστε με τη λίστα των κυριότερων θεμάτων που καλύφθηκαν ή επαγγελματικών δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
[Αφαιρέστε τυχόν κενές ενότητες.]
 Μητρική γλώσσα Αντικαταστήστε με μητρική(ές) γλώσσα(ες)
 Λοιπές γλώσσες

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ	ΟΜΙΛΙΑ		ΓΡΑΦΗ	
	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)		Επικοινωνία
Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο

 Αντικαταστήστε με γλώσσα

1. Προσωπικές Πληροφορίες
2. Αιτούμενη θέση εργασίας
3. Επαγγελματική εμπειρία
4. Εκπαίδευση – Κατάρτιση
5. Ατομικές δεξιότητες

Β' Τρόπος

- Κάνετε δεξί κλικ πάνω στο αρχείο που θέλετε για λήψη:

76

Κατεβάστε τα έγγραφα του βιογραφικού σημειώματός σας
 και συμπληρώστε το βιογραφικό σας στον υπολογιστή σας.

Γλώσσα	Εγγραφο προς συμπλήρωση	Άνοιγμα	Άνοιγμα σε νέο παράθυρο	Αποθήκευση προορισμού ως...	Εκτύπωση προορισμού	Αποκοπή	Αντιγραφή	Αντιγραφή συντόμευσης	Επικόλληση	Προσθήκη στα αγαπημένα...	Send to OneNote	Ιδιότητες
български (bg)												
español (es)												
čeština (cs)												
dansk (da)												
Deutsch (de)												
eesti keel (et)												
ελληνικά (el)												
English (en)												
français (fr)												
Gaeilge (ga)												

1. Πατήστε δεξί κλικ με το ποντίκι πάνω στο αρχείο που θέλετε να κάνετε λήψη.
2. Αποθήκευση προορισμού ως...

- Επιλέγετε **Αποθήκευση προορισμού ως...**
- Εμφανίζεται το γνωστό παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** και τα επόμενα βήματα είναι ίδια με αυτά του Α' Τρόπου Λήψης αρχείου (αποθηκεύετε το αρχείο έχοντας τις επιλογές να αλλάξετε το όνομα αρχείου, το φάκελο αποθήκευσης ή και τα δύο μαζί και όταν ολοκληρωθεί η λήψη του αρχείου εμφανίζεται το παράθυρο με επιλογές: **Άνοιγμα** του αρχείου, **Άνοιγμα** του **Φακέλου** όπου έχει αποθηκευτεί το αρχείο και **Προβολή στοιχείων λήψης**).

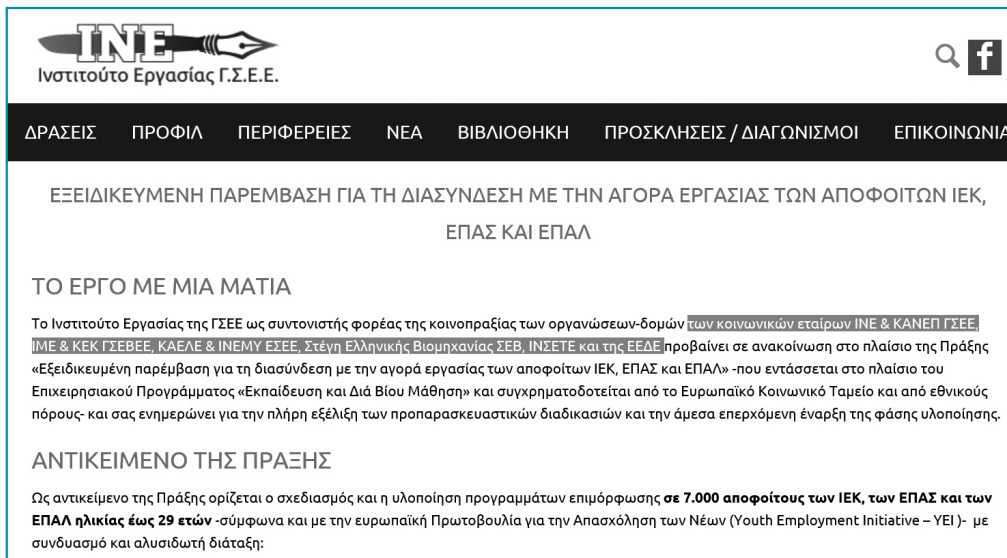
Είναι επιβεβλημένη η χρήση κάποιου καλού και ενημερωμένου προγράμματος προστασίας ιών (antivirus) για να ελέγχει τα προγράμματα τα οποία λαμβάνετε στον υπολογιστή σας.

3.5.2 Αντιγραφή κειμένου από μια ιστοσελίδα

Όταν σε μια ιστοσελίδα υπάρχει κάποιο κείμενο που θέλετε να το χρησιμοποιήσετε σε κάποια άλλη εφαρμογή, όπως σε έναν επεξεργαστή κειμένου ή σε ένα αρχείο παρουσίασης, η διαδικασία που ακολουθείτε είναι η παρακάτω:

A. Για αντιγραφή μέρους του κειμένου μιας ιστοσελίδας

- Με τη χρήση του ποντικιού και πατώντας το αριστερό του κουμπί (ή **[Shift]** και **βέλη**) επιλέγετε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε (στο γαλάζιο πλαίσιο)
- Από το Μενού **Επεξεργασία** επιλέγετε **Αντιγραφή** ή **δεξί κλικ** και **Αντιγραφή** ή **[Ctrl] + [C]**
- Ανοίγετε την εφαρμογή (π.χ. σημειωματάριο, MS Word κ.α.) όπου θέλετε να επικολλήσετε το κείμενο και επιλέγετε από το **Μενού Επεξεργασία** και **Επικόλληση** (ή **[Ctrl] + [V]** ή **δεξί κλικ** και **Επικόλληση**)



The screenshot shows the website of the Institute of Labour (INE). The header includes the INE logo and navigation menus for 'ΔΡΑΣΕΙΣ', 'ΠΡΟΦΙΛ', 'ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ', 'ΝΕΑ', 'ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ', 'ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ / ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ', and 'ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ'. The main content area features a headline: 'ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΙΕΚ, ΕΠΑΣ ΚΑΙ ΕΠΑΛ'. Below this is a sub-headline 'ΤΟ ΕΡΓΟ ΜΕ ΜΙΑ ΜΑΤΙΑ' and a paragraph of text starting with 'Το Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ ως συντονιστής φορέας της κοινοπραξίας των οργανώσεων-δομών των κοινωνικών εταιρών INE & ΚΑΝΕΠ ΓΣΕΕ, ΙΜΕ & ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΑΕΛΕ & ΙΝΕΜΥ ΕΣΕΕ, Στέγη Ελληνικής Βιομηχανίας ΣΕΒ, ΙΝΣΕΤΕ και της ΕΕΔΕ προβαίνει σε ανακοίνωση στο πλαίσιο της Πράξης «Εξειδικευμένη παρέμβαση για τη διασύνδεση με την αγορά εργασίας των αποφοίτων ΙΕΚ, ΕΠΑΣ και ΕΠΑΛ» -που εντάσσεται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και από εθνικούς πόρους - και σας ενημερώνει για την πλήρη εξέλιξη των προπαρασκευαστικών διαδικασιών και την άμεσα επερχόμενη έναρξη της φάσης υλοποίησης.

Below the text is a section titled 'ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ' which states: 'Ως αντικείμενο της Πράξης ορίζεται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε 7.000 αποφοίτους των ΙΕΚ, των ΕΠΑΣ και των ΕΠΑΛ ηλικίας έως 29 ετών -σύμφωνα και με την ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία για την Απασχόληση των Νέων (Youth Employment Initiative – YEI)- με συνδυασμό και αλυσιδωτή διάταξη:

Επιλογή του κειμένου που ξεκινά από «των κοινωνικών εταιρών» και σταματά σε «και της ΕΕΔΕ».

B. Για αντιγραφή ολόκληρου του κειμένου μιας ιστοσελίδας

- Από το Μενού **Επεξεργασία** επιλέγετε **Επιλογή Όλων** ή **[Ctrl] + [A]**
- Εφαρμόζετε τα παραπάνω βήματα για τη διαδικασία της αντιγραφής και επικόλλησης κειμένου.

Σύνοψη 3ης Ενότητας

- ✓ Το Διαδίκτυο (Internet) είναι ένα παγκόσμιο δίκτυο υπολογιστών συνδεδεμένων μεταξύ τους το οποίο χρησιμοποιείται για την επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών, βασιζόμενο σε τυποποιημένα πρωτόκολλα επικοινωνίας.
- ✓ Ο Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - www) είναι ένα σύστημα συνδεδεμένων ιστοσελίδων που περιέχουν διάφορες πληροφορίες με τη μορφή ψηφιακών εγγράφων (κείμενο, εικόνα, ήχος, βίντεο κτλ) και η περιήγηση σε αυτόν αποτελεί ένα πανίσχυρο εργαλείο στα χέρια των χρηστών.
- ✓ Με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media), ο χρήστης ξεφεύγει πλέον από την παθητική λήψη πληροφοριών σε ιστοσελίδες και συμμετέχει πλέον ενεργά δημιουργώντας ο ίδιος περιεχόμενο, λειτουργώντας διαδραστικά με άλλους χρήστες.
- ✓ Οι Φυλλομετρητές Ιστού (web browsers) είναι προγράμματα λογισμικού που δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να αλληλεπιδράσει με το περιεχόμενο ιστοσελίδων και να περιηγηθεί στο Διαδίκτυο.
- ✓ Ο Φυλλομετρητής Internet Explorer 11.0 υποστηρίζει την περιήγηση σε καρτέλες (tabs) οι οποίες δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να μπορεί να επισκεφθεί πολλές ιστοσελίδες μέσα στο ίδιο παράθυρο.
- ✓ Οι Φυλλομετρητές σας δίνουν τη δυνατότητα να αποθηκεύετε αγαπημένες σας διευθύνσεις και να τις οργανώνετε σε φακέλους, ενώ παράλληλα αποθηκεύουν αναλυτικά όλες τις τοποθεσίες Ιστού που επισκέπτεται ο χρήστης στο Ιστορικό.
- ✓ Η αναζήτηση της πληροφορίας στον Παγκόσμιο Ιστό μπορεί να γίνει με τις Μηχανές Αναζήτησης. Η αναζήτηση αυτή γίνεται πιο γρήγορη και αποτελεσματική με τη χρήση Τελεστών Αναζήτησης καθώς και με ενσωματωμένα εργαλεία αναζήτησης που διαθέτουν οι Μηχανές Αναζήτησης.
- ✓ Στο Διαδίκτυο ο χρήστης μπορεί να βρει διάφορα είδη αρχείων (προγράμματα, εφαρμογές, έγγραφα, εικόνες, βίντεο κτλ) που έχει τη δυνατότητα να τα αποθηκεύσει στον υπολογιστή του. Ο χρήστης θα πρέπει να μάθει να ψάχνει με το σωστό τρόπο βρίσκοντας εύκολα και γρήγορα αυτό που ψάχνει στο Διαδίκτυο.
- ✓ Ο χρήστης θα πρέπει να γνωρίζει τους κανόνες ασφαλείας στο Διαδίκτυο, να επισκέπτεται αξιόπιστες τοποθεσίες έχοντας πλήρη έλεγχο του περιεχομένου που μεταφέρεται και εκτελείται στον υπολογιστή του.

■ Δραστηριότητες

3η Ενότητα / Δραστηριότητες

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 1

1. Επισκεφθείτε τις παρακάτω ιστοσελίδες και προσθέστε μια σύνδεση (με τα προτεινόμενα ονόματα) γι' αυτές στα **Αγαπημένα** του Φυλλομετρητή Internet Explorer:

http://www.megaron.gr	http://www.kep.gov.gr
http://www.n-t.gr	http://www.dpa.gr
http://www.visitgreece.gr	http://www.gsis.gr
2. **Ανοίξτε** το μενού **Αγαπημένα** για να δείτε τις συνδέσεις που έχετε προσθέσει.
3. **Δημιουργήστε** ένα νέο φάκελο στα Αγαπημένα που ονομάζεται **Διασκέδαση**.
4. **Μετακινήστε** τη σύνδεση του Εθνικού Θεάτρου στο φάκελο **Διασκέδαση**.
5. **Αντιγράψτε** τη σύνδεση του Μεγάρου Μουσικής στο φάκελο **Διασκέδαση**.
6. **Διαγράψτε** τη σύνδεση του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού από τα Αγαπημένα.
7. **Δημιουργήστε** ένα νέο φάκελο στα Αγαπημένα που ονομάζεται **Υπηρεσίες**.
8. **Μετακινήστε** τη σύνδεση των ΚΕΠ στο φάκελο **Υπηρεσίες** και μετονομάστε τη σύνδεση σε **ΚΕΠ**.
9. **Αντιγράψτε** τη σύνδεση της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων στον υπο-φάκελο **Πολίτες** του φακέλου **Υπηρεσίες** των Αγαπημένων.
10. Δημιουργήστε ένα φάκελο στα Αγαπημένα με όνομα **Προσωπικά**.
11. Μετακινήστε όλες τις καταχωρήσεις που βρίσκονται εκτός των φακέλων Διασκέδαση και Υπηρεσίες στο φάκελο **Προσωπικά**.
12. Κλείστε τον Internet Explorer.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 2

1. Επισκεφθείτε τις παρακάτω ιστοσελίδες και προσθέστε μια σύνδεση (με τα προτεινόμενα ονόματα) γι' αυτές στα **Αγαπημένα** του Φυλλομετρητή Internet Explorer:

<http://www.saferinternet.gr>

<http://www.eett.gr>

<http://internet-safety.sch.gr>

<http://www.kidsatsafety.gr>

<http://www.pegi.info>

2. **Ανοίξτε** το μενού **Αγαπημένα** για να δείτε τις συνδέσεις που έχετε προσθέσει.
3. **Δημιουργήστε** ένα νέο φάκελο στα Αγαπημένα που ονομάζεται **Ασφάλεια στο Διαδίκτυο**.
4. **Μετακινήστε** όλες τις συνδέσεις στο φάκελο **Ασφάλεια στο Διαδίκτυο**.
5. Επισκεφθείτε το www.saferinternet.gr και στη συνέχεια τους συνδέσμους **Μεγάλοι και Πληροφορία στο Διαδίκτυο** και **Χρήσιμο υλικό** και **Χρήσιμες Ιστοσελίδες**.
6. Από τις Χρήσιμες Ιστοσελίδες επισκεφθείτε τη σελίδα με το **Οπτικοακουστικό Αρχείο της ΕΡΤ** και αποθηκεύστε τη σύνδεση στα Αγαπημένα.
7. Από τις Χρήσιμες Ιστοσελίδες επισκεφθείτε τη σελίδα με την **Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος** και προσθέστε στη **Γραμμή Αγαπημένων** τη σύνδεση με όνομα **Εθνική Βιβλιοθήκη**.
8. Επισκεφτείτε σε μια νέα καρτέλα την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος από τη Γραμμή Αγαπημένων.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 3

1. Επισκεφτείτε τις παρακάτω ιστοσελίδες **Μηχανών Αναζήτησης** σε διαφορετικές καρτέλες του Φυλλομετρητή σας:

<http://www.google.gr>

<http://www.lycos.com>

<http://www.yahoo.com>

<http://duckduckgo.com>

<http://www.bing.com>

<http://www.baidu.com>

2. Αποθηκεύστε τις παραπάνω συνδέσεις στα Αγαπημένα (χρησιμοποιώντας τα προτεινόμενα ονόματα) σε φάκελο με όνομα **Μηχανές Αναζήτησης**.
3. Αναζητήστε τη λέξη **Ελλάδα** σε όλες τις Μηχανές Αναζήτησης και παρατηρήστε τη διαφορετικότητα που υπάρχει μεταξύ των αποτελεσμάτων και των Εργαλείων αναζήτησης κάθε Μηχανής.
4. Διαγράψτε το **Ιστορικό περιήγησης** του Φυλλομετρητή σας.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 4

1. Επισκεφτείτε τη διεύθυνση **<http://www.yahoo.com>** και χρησιμοποιήστε τη Μηχανή Αναζήτησης για να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με:
 - α) τις λέξεις **Αγορά** και **Εργασίας**
 - β) τη λέξη **Προσκλήσεις** χωρίς τη λέξη **Προκηρύξεις**
 - γ) τη λέξη **ΕΠΑΣ** ή τη λέξη **ΕΠΑΛ**
 - δ) τη φράση **Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**
2. Ρυθμίστε τη διεύθυνση **www.google.gr** ως αρχική σελίδα του Φυλλομετρητή σας.
3. Μεταβείτε στην αρχική σας σελίδα και αποθηκεύστε τη σύνδεση αυτή στα Αγαπημένα, στο φάκελο **Διαδίκτυο**.
4. Στη Μηχανή Αναζήτησης Google, αναζητήστε μόνο αρχεία τύπου Microsoft Word (.doc ή .docx) και για τις δύο λέξεις: **Βιογραφικό** και **σημείωμα**.
5. Στη Μηχανή Αναζήτησης, Google αναζητήστε μόνο αρχεία τύπου Adobe Acrobat (.pdf) για τη φράση **Αίτηση συμμετοχής**, για ιστοσελίδες που ενημερώθηκαν τον περασμένο χρόνο.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 5

1. Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Ινστιτούτου Μικρών Επιχειρήσεων της Γενικής Συνομοσπονδίας Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (ΙΜΕ/ΓΣΕΒΕΕ), **<http://www.imegseevee.gr>**
2. Μεταβείτε στο σύνδεσμο **Δημοσιεύσεις**, έπειτα στο σύνδεσμο **Μελέτες** και κατόπιν στο σύνδεσμο **Εκπαίδευση - Διά Βίου Μάθηση**.
3. Επισκεφθείτε την πρώτη Μελέτη-Έρευνα που βλέπετε στην ιστοσελίδα και αποθηκεύστε το επισυναπτόμενο αρχείο (κείμενο της μελέτης-έρευνας) στον υπολογιστή σας.
4. Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Ινστιτούτου Εργασίας της Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδας (ΙΝΕ/ΓΣΕΕ), **<http://www.inegsee.gr>** και ρυθμίστε τη διεύθυνση αυτή ως αρχική σελίδα του Φυλλομετρητή σας.
5. Μεταβείτε στο σύνδεσμο **Βιβλιοθήκη** και κατόπιν στο σύνδεσμο **Έρευνες-Μελέτες**.
6. Εντοπίστε την **Ετήσια Έκθεση 2014: Η Ελληνική οικονομία και η απασχόληση** και αποθηκεύστε το επισυναπτόμενο αρχείο (κείμενο της μελέτης-έρευνας) στον υπολογιστή σας.

Ενότητα 4

Επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word 2010 – Μέρος Α

■ Σκοπός

Ο σκοπός αυτής της ενότητας είναι οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να χρησιμοποιούν τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word αξιοποιώντας τα εργαλεία δημιουργίας, μορφοποίησης και εκτύπωσης εγγράφων στην καθημερινή τους εργασία.

■ Προσδοκώμενα Αποτελέσματα – Εκπαιδευτικοί Στόχοι

Σε αρχικό στάδιο, οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει να γνωρίζουν βασικές λειτουργίες του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word, να δημιουργούν και να μορφοποιούν ένα έγγραφο κειμένου, να κάνουν ορθογραφικό έλεγχο, να εισάγουν διάφορα αντικείμενα και να χειρίζονται εύκολα τις λειτουργίες εκτύπωσης του εγγράφου.

Αναλυτικότερα, με την ολοκλήρωση αυτού του μαθήματος θα μπορείτε:

- να δημιουργείτε και να αποθηκεύετε ένα έγγραφο κειμένου
- να κάνετε αντιγραφή, μετακίνηση και διαγραφή κειμένου
- να μορφοποιείτε χαρακτήρες και παραγράφους
- να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο
- να εισάγετε κουκκίδες και αρίθμηση
- να εισάγετε εικόνες, σχήματα και σύμβολα
- να δημιουργείτε και να μορφοποιείτε πίνακες
- να εκτυπώνετε τα έγγραφά σας εισάγοντας κεφαλίδες και υποσέλιδα
- να γνωρίζετε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός επεξεργαστή κειμένου

■ Έννοιες - Λέξεις κλειδιά

- Έγγραφο
- Κορδέλα - Καρτέλα
- Αντιγραφή - Αποκοπή - Επικόλληση
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Εύρεση - Αντικατάσταση κειμένου
- Γραμματοσειρά - Στιγμή
- Έντονη/πλάγια γραφή, υπογράμμιση
- Πινέλο μορφοποίησης
- Αναίρεση
- Εικόνα
- Παράγραφος
- Εσοχή - Διάστιχο
- Κουκκίδες - Αρίθμηση
- Πίνακας - Γραμμή - Στήλη - Κελί
- Κεφαλίδες - Υποσέλιδα
- Προσανατολισμός σελίδας
- Περιθώρια
- Διάταξη εκτύπωσης - Διάρθρωση

4.1 Τα βασικά στοιχεία του Microsoft Word 2010

4.1.1 Εισαγωγή στους επεξεργαστές κειμένου

Μετά την εξοικείωση του χρήστη με το όποιο λειτουργικό σύστημα αυτός χρησιμοποιεί (Windows, Linux, Mac), καθώς και το χειρισμό φακέλων και αρχείων, η επεξεργασία κειμένου αποτελεί ένα πολύ βασικό μέρος της επαφής του χρήστη με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Με ένα λογισμικό επεξεργασίας κειμένου ο χρήστης μπορεί να κάνει πάρα πολλά πράγματα, όπως για παράδειγμα:

- να συντάξει μια επιστολή, αίτηση
- να εκτυπώσει ετικέτες, φακέλους, αφίσες
- να δημιουργήσει βιβλία, ευρετήρια, καταλόγους, ερωτηματολόγια
- να δημιουργήσει ένα βιογραφικό σημείωμα, μια εργασία

Οι βασικές λειτουργίες και το περιβάλλον εργασίας είναι πανομοιότυπες σε κάθε επεξεργαστή κειμένου. Στην ενότητα αυτή θα γνωρίσετε τον επεξεργαστή κειμένου **Microsoft Word 2010** που είναι το δημοφιλέστερο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Ωστόσο, υπάρχουν και άλλα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, όπως το WordPad που είναι ενσωματωμένο στα Windows και διάφορα άλλα προγράμματα εξειδικευμένα ή μη σε είδη επεξεργασίας και σύνταξης κειμένου.

Στις μέρες μας, είναι αρκετά διαδεδομένη η χρήση και ανάπτυξη του ελεύθερου λογισμικού, του ανοιχτού περιεχομένου και των τεχνολογιών ανοιχτής αρχιτεκτονικής, τα οποία ο χρήστης μπορεί να βρει δωρεάν στο διαδίκτυο. Το ελεύθερο λογισμικό²⁷ είναι λογισμικό όπου δεν απαιτούνται εμπορικές άδειες χρήσης και μπορεί να χρησιμοποιηθεί, αντιγραφεί, μελετηθεί, τροποποιηθεί και αναδιανεμηθεί χωρίς (ή με ελάχιστους) περιορισμούς.

Το πιο διαδεδομένο ελεύθερο λογισμικό επεξεργασίας κειμένου είναι το λογισμικό **Writer του OpenOffice**, το οποίο είναι διαθέσιμο δωρεάν στη διεύθυνση <http://www.openoffice.org/el/> και στην ελληνική γλώσσα.

27. Το ελεύθερο λογισμικό ορισμένες φορές αναφέρεται και ως ανοιχτό λογισμικό ή λογισμικό ανοιχτού κώδικα, αλλά οι δύο έννοιες δεν είναι ταυτόσημες, καθώς δε συνεπάγεται πάντα ότι κάθε λογισμικό ανοιχτού κώδικα είναι ελεύθερο λογισμικό.

Ο χρήστης, μαθαίνοντας τις βασικές λειτουργίες ενός επεξεργαστή κειμένου, θα αποκτήσει το υπόβαθρο για να χειρίζεται και άλλα λογισμικά τα οποία απαιτούν βασική γνώση επεξεργασίας κειμένου, όπως:

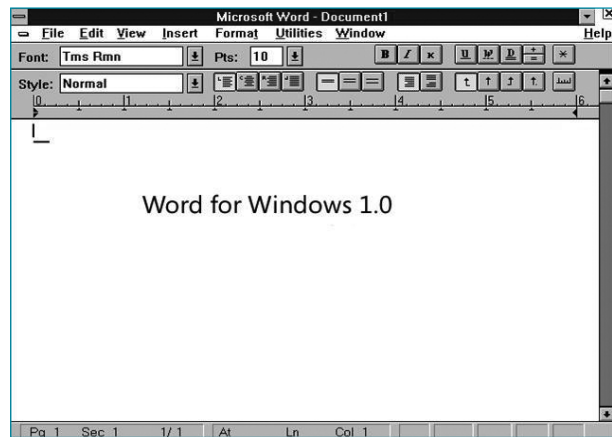
- η σύνταξη ενός ηλεκτρονικού μηνύματος αλληλογραφίας (e-mail)
- η δημιουργία και μορφοποίηση διαφανειών μιας παρουσίασης
- η δημιουργία και μορφοποίηση λογιστικών φύλλων
- και οποιοδήποτε λογισμικό απαιτεί σύνταξη και μορφοποίηση κειμένου.

4.1.2 To Microsoft Word 2010

Το έτος 1983, η Microsoft κυκλοφόρησε για πρώτη φορά τον επεξεργαστή κειμένου Word για τα λειτουργικά Xenix και MS-DOS και ήταν η πρώτη φορά που ο χρήστης μπορούσε να κάνει εκτενή χρήση του ποντικιού σε έναν επεξεργαστή κειμένου. Το έτος 1989, η Microsoft κυκλοφόρησε τον επεξεργαστή κειμένου Word για το λειτουργικό σύστημα Windows 1.0.



Word για MS-DOS (1983)



Word για Windows 1.0 (1989)

Από το 1989 και έπειτα, η Microsoft έχει δημιουργήσει αρκετές εκδόσεις του λογισμικού. Στο κεφάλαιο αυτό θα παρουσιαστεί η έκδοση **2010** του επεξεργαστή κειμένου **Microsoft Word**, ενώ έχει ήδη κυκλοφορήσει και η έκδοση 2013, με μικρές διαφοροποιήσεις από την προηγούμενη έκδοση.

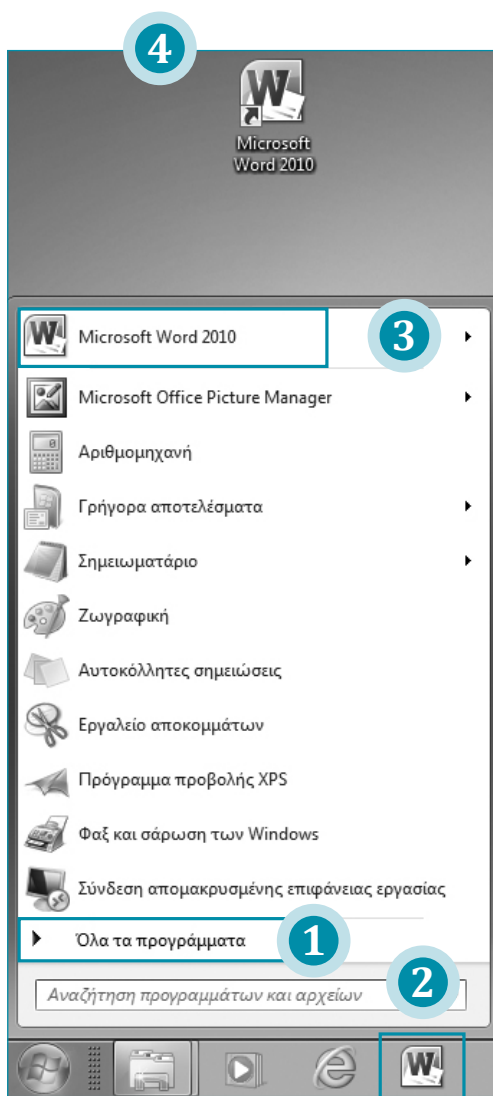
Οι βασικές αλλαγές στον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word έγιναν από την έκδοση 2007 και έπειτα, καθώς:

- Τα μενού και οι εργαλειοθήκες αντικαταστάθηκαν από την **Κορδέλα**, η οποία περιέχει **καρτέλες** με ομάδες κουμπιών.
- Υπάρχει η επιλογή της **προεπισκόπησης σε πραγματικό χρόνο** των αλλαγών στη μορφοποίηση κειμένου (πριν ο χρήστης τις εφαρμόσει).
- Χρησιμοποιείται η επέκταση ονόματος αρχείου **.docx** από προεπιλογή (τα αρχεία αποθηκεύονται σε μορφή XML), αντί της επέκτασης ονόματος αρχείου **.doc**.

Έναρξη του Microsoft Word 2010

Για να ανοίξετε την εφαρμογή του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word, έχετε τις παρακάτω επιλογές:

1. Από το μενού Έναρξη επιλέγετε Όλα τα Προγράμματα, Microsoft Office και Microsoft Office Word 2010 (η βασική επιλογή)
2. Από το καρφίτσωμένο εικονίδιο της γραμμής Εργασιών
3. Από το καρφίτσωμένο εικονίδιο του μενού Έναρξη
4. Από τη συντόμευση της εφαρμογής στην επιφάνεια εργασίας



4. Συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας

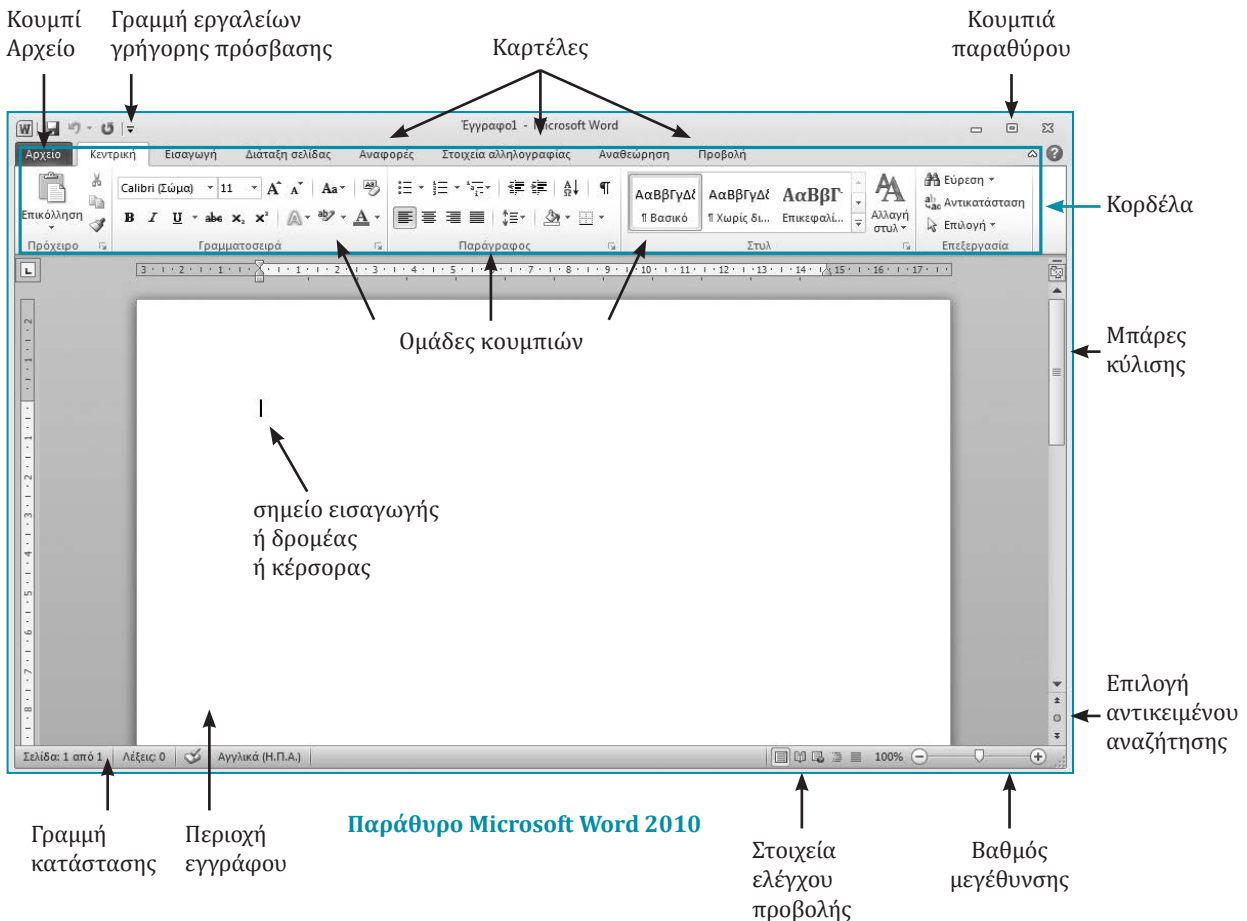
3. Καρφίτσωμένο εικονίδιο στο μενού Έναρξη

1. Μενού Έναρξη και Όλα τα προγράμματα

2. Καρφίτσωμένο εικονίδιο στη γραμμή Εργασιών

Τόσο τα καρφίτσωμένα εικονίδια στη γραμμή Εργασιών και στο μενού Έναρξη όσο και τη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας, τα δημιουργεί ο χρήστης.

Όταν ανοίξετε τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word 2010 εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Η **Κορδέλα** είναι η περιοχή κάτω από τη γραμμή τίτλου και είναι μια οριζόντια λωρίδα κατά μήκος του παραθύρου που προσφέρει στο χρήστη έναν εύκολο και γρήγορο τρόπο πρόσβασης σε εντολές και λειτουργίες. Στην Κορδέλα υπάρχουν **οκτώ²⁸ (8) καρτέλες** και κάθε καρτέλα αποτελεί μια κατηγορία ομαδοποιημένων λειτουργιών, αντικαθιστώντας τη Γραμμή Μενού των εκδόσεων MS Office 2003 και των προγενέστερων. Επίσης, κάθε καρτέλα αποτελείται από **Ομάδες** που είναι και αυτές με τη σειρά τους κατηγορίες εντολών εντός της καρτέλας. Τέλος, και εντός κάποιων Ομάδων (όχι σε όλες) υπάρχει ένα **κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου** στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας, το οποίο προσφέρει περισσότερες επιλογές σε σχέση με τα εικονίδια της Ομάδας (ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου).

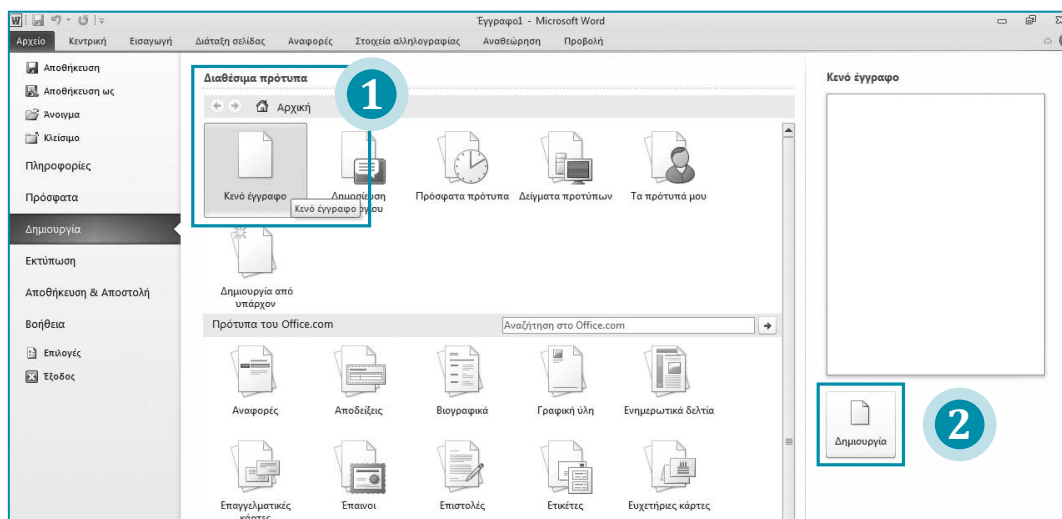
28. Όταν ο χρήστης εγκαταστήσει στον υπολογιστή του κάποιες εφαρμογές που έχουν αλληλεπίδραση με λειτουργίες του MS Word, τότε προστίθεται ως ένατη καρτέλα η καρτέλα Πρόσθετα.

Η **Κορδέλα** περιλαμβάνει τις παρακάτω **οκτώ Καρτέλες**:

Αρχείο	Αποτελεί την καρτέλα με τις δραστηριότητες που γίνονται στο παρασκήνιο του MS Office (δημιουργία, άνοιγμα, αποθήκευση, εκτύπωση), καθώς και με τις επιλογές προτιμήσεων του χρήστη
Κεντρική	Αποτελεί τη βασική προεπιλεγμένη καρτέλα με τις πιο συνηθισμένες λειτουργίες και περιέχει τις ομάδες Πρόχειρο, Γραμματοσειρά, Παράγραφος, Στυλ και Επεξεργασία
Εισαγωγή	Είναι η καρτέλα με όλες τις δυνατότητες εισαγωγής στοιχείων και περιέχει τις ομάδες Σελίδες, Πίνακες, Απεικονίσεις, Συνδέσεις, Κεφαλίδες & υποσέλιδα, Κείμενο και Σύμβολα
Διάταξη σελίδας	Είναι η καρτέλα με όλες τις δυνατότητες διαμόρφωσης και μορφοποίησης των σελίδων και περιέχει τις ομάδες Θέματα, Διαμόρφωση σελίδας, Φόντο σελίδας, Παράγραφος και Τακτοποίηση
Αναφορές	Είναι η καρτέλα με όλες τις δυνατότητες δομής ενός κειμένου και περιέχει τις ομάδες Πίνακας περιεχομένων, Υποσημειώσεις, Αναφορές & βιβλιογραφία, Λεζάντες, Ευρετήριο και Πίνακας αναφορών νομολογίας
Στοιχεία αλληλογραφίας	Είναι η καρτέλα με όλες τις δυνατότητες συγχώνευσης αλληλογραφίας εγγράφων και περιέχει τις ομάδες Δημιουργία, Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας, Εγγραφή & εισαγωγή πεδίων, Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων και Τέλος
Αναθεώρηση	Είναι η καρτέλα με όλες τις δυνατότητες γραμματικού ελέγχου και σχολίων των εγγράφων και περιέχει τις ομάδες Γλωσσικός έλεγχος, Γλώσσα, Σχόλια, Παρακολούθηση, Αλλαγές, Σύγκριση και Προστασία
Προβολή	Είναι η καρτέλα με όλες τις δυνατότητες προβολής των εγγράφων και των παραθύρων, καθώς και με τις μακροεντολές. Περιέχει τις ομάδες Προβολές εγγράφου, Εμφάνιση, Ζουμ, Παράθυρο και Μακροεντολές

4.1.3 Δημιουργία, άνοιγμα, αποθήκευση και κλείσιμο εγγράφου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέγετε **Δημιουργία** και στη συνέχεια κάνετε κλικ στην επιλογή **Κενό έγγραφο** (το πρώτο εικονίδιο από τα Διαθέσιμα πρότυπα²⁹). Εναλλακτικά, κάνετε κλικ στο εικονίδιο που απεικονίζει ένα λευκό έγγραφο στο κάτω δεξί μέρος του παραθύρου ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[N]**.



Σε κάθε νέο έγγραφο που δημιουργεί ο χρήστης, ο επεξεργαστής κειμένου Word δίνει ένα προσωρινό όνομα αρχείου **Έγγραφο1**, **Έγγραφο2**, **Έγγραφο3** κτλ, μέχρι ο χρήστης να αποθηκεύσει το έγγραφο με το όνομα που επιθυμεί.

Άνοιγμα εγγράφου

Για να **ανοίξετε** ένα έγγραφο κειμένου στον επεξεργαστή κειμένου MS Word, από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέγετε **Άνοιγμα**³⁰ και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** όπου ζητούνται οι δύο βασικές επιλογές:

1. το μέρος όπου έχει αποθηκευτεί το αρχείο το οποίο θέλετε να ανοίξετε και
2. το όνομα του αρχείου

29. Τα Πρότυπα είναι τύποι εγγράφου (ΦΑΕ, βιογραφικά σημειώματα, επιστολές κ.α.) που περιέχουν ήδη περιεχόμενο, όπως κείμενο, μορφοποίηση, στοιχεία σχεδίασης κλπ.

30. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[O]**. Δείτε τη διαδικασία ανοίγματος αρχείου στην 2η Ενότητα, Υποενότητα 2.8.1, Άνοιγμα και αποθήκευση ενός αρχείου.

Αποθήκευση εγγράφου

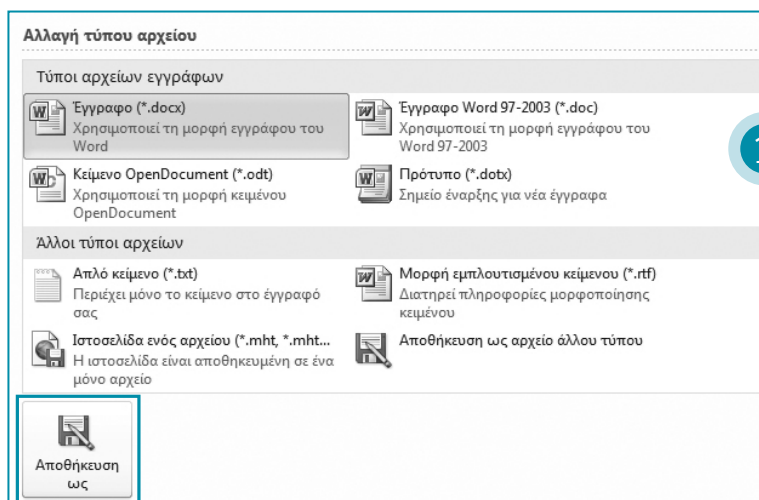
Για να αποθηκεύσετε τις οποιοσδήποτε αλλαγές σε ένα έγγραφο κειμένου (με ίδιο όνομα αρχείου στο ίδιο μέρος αποθήκευσης), αρκεί να έχετε το αρχείο ανοικτό στο MS Word και από την καρτέλα **Αρχείο** να επιλέξετε **Αποθήκευση**. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο της Αποθήκευσης στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[S]**.

Την επιλογή **Αποθήκευση ως** τη χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να αλλάξετε **α)** όνομα αρχείου **β)** μέρος αποθήκευσης και **γ)** όνομα αρχείου και μέρος αποθήκευσης.

Το MS Word 2010 σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο κειμένου σε κάποιον άλλο τύπο αρχείου, καθώς και σε προγενέστερες εκδόσεις (π.χ. έγγραφο του Word 97-2003 με κατάληξη αρχείου .doc).

Αυτό γίνεται από

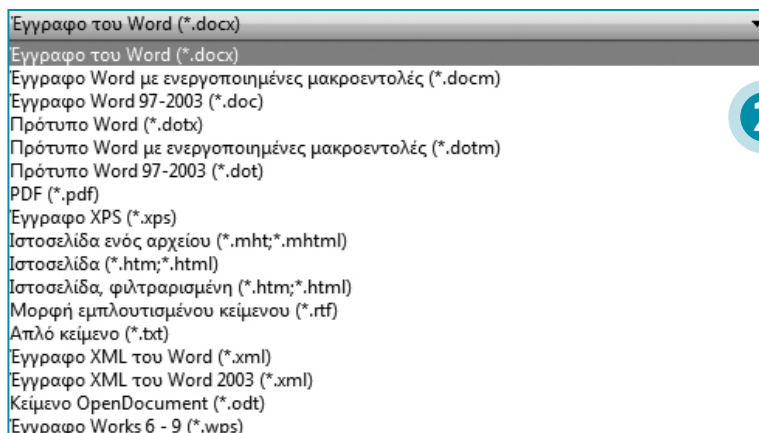
1. Την καρτέλα **Αρχείο** ⇒ **Αποθήκευση & Αποστολή** ⇒ **Αλλαγή τύπου αρχείου** ή
2. Την αναδιπλούμενη λίστα **Αποθήκευση ως** (κάτω από το όνομα αρχείου) στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...**



Τύποι αρχείων:

.docx
.doc
.odt
.dotx
.txt
.rtf
.mht, mhtml

90



← Περισσότερες επιλογές στην αναδιπλούμενη λίστα του παραθύρου διαλόγου **Αποθήκευση ως:**

.docm
.dotx
.dotm
.dot
.pdf
.xps
.htm, .html
.xml
.wps

Κλείσιμο εγγράφου

Για να κλείσετε ένα έγγραφο στο MS Word από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέγετε **Κλείσιμο**. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[W]**. Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει τυχόν αλλαγές που κάνατε σε ένα έγγραφο, το MS Word θα σας ρωτήσει εάν θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Επιλέξτε επιβεβαιωτικά, εφόσον θέλετε να διατηρήσετε τις τροποποιήσεις που έχετε κάνει.

Έξοδος από το MS Word

Για να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου MS Word (και όχι το έγγραφο), πατήστε το εικονίδιο κλεισίματος του παραθύρου που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **[Alt]** και **[F4]**.

4.1.4 Πληκτρολόγηση κειμένου

Κάθε φορά που θέλετε να πληκτρολογήσετε κάτι, θα πρέπει να έχετε **το σημείο εισαγωγής ή δρομέα ή κέρσορα** (την κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει μέσα στην περιοχή του εγγράφου) στο σημείο που θέλετε να κάνετε την πληκτρολόγηση. Η μετακίνηση του σημείου εισαγωγής γίνεται είτε **με κλικ του ποντικιού** στη θέση που θέλετε είτε χρησιμοποιώντας τα **πλήκτρα περιήγησης**³¹. Παρακάτω παρουσιάζονται μικρές συμβουλές πληκτρολόγησης με γλώσσα πληκτρολόγησης τα ελληνικά:

Αρχή επόμενης γραμμής:

Πατήστε το πλήκτρο **[Enter]** για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της επόμενης γραμμής. Το MS Word αναδιπλώνει αυτόματα τις λέξεις κατά πλάτος μιας σελίδας και ο χρήστης δεν χρειάζεται να πατάει το πλήκτρο **[Enter]** για να αλλάξει γραμμή.

Παράγραφος στο MS Word:

Κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο **[Enter]**, το MS Word δημιουργεί παράγραφο εμφανίζοντας τον μη εκτυπώσιμο χαρακτήρα **Παράγραφος ¶**.

Για να δείτε τα σημάδια των παραγράφων και γενικά τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες³² σε ένα έγγραφο, πατήστε το εικονίδιο ¶ που υπάρχει στην **ομάδα Παράγραφος** της **Κεντρικής καρτέλας** ή το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[*]**.

Διάστημα:

Πατήστε το πλήκτρο διαστήματος **[Space Bar]** για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής ένα διάστημα εμπρός του σημείου εισαγωγής.

Διαγραφή πίσω:

Πατήστε το πλήκτρο **[Backspace]** για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται πριν το σημείο εισαγωγής.

Διαγραφή μπροστά:

Πατήστε το πλήκτρο **[Delete]** για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται μετά το σημείο εισαγωγής. Για να διαγράψετε επιλεγμένο κείμενο πατήστε τα πλήκτρα **[Delete]** ή **[Backspace]**.

31. Βέλη και πλήκτρα Home, End, Page Up, Page Down, Delete και Insert

32. Είναι οι χαρακτήρες Tab, τα διαστήματα, το κρυφό κείμενο, τα προαιρετικά ενωτικά κ.α.

Όλα τα γράμματα κεφαλαία:

Πατήστε το πλήκτρο **[Caps Lock]** και πληκτρολογήστε γράμματα.

Ένα γράμμα κεφαλαίο:

Πατήστε το πλήκτρο **[Shift]** σε συνδυασμό με κάποιο γράμμα.

Τόνος:

Πατήστε πρώτα το πλήκτρο **[;]** (δεξιά του **[Λ]**) και στη συνέχεια πατήστε το φωνήεν.

Διαλυτικά σε ένα φωνήεν:

Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **[Shift]**, πατήστε το πλήκτρο **[;]**, αφήστε έπειτα το πλήκτρο **[Shift]** και πατήστε το φωνήεν.

Διαλυτικά και τόνος σε φωνήεν:

Κρατήστε πατημένα τα πλήκτρα **[ALT]** και **[Ctrl]**, πατήστε το πλήκτρο **[;]**, αφήστε έπειτα τα **[ALT]** και **[Ctrl]** και πατήστε το φωνήεν. Εναλλακτικά, πατήστε τα πλήκτρα **[Shift]** και **[W]**, αφήστε έπειτα τα **[Shift]** και **[W]** και πατήστε το φωνήεν.

Ελληνικό ερωτηματικό:

Το πλήκτρο **[Q]** (με γλώσσα πληκτρολόγησης τα ελληνικά) ή το πλήκτρο **[;]** (με γλώσσα πληκτρολόγησης τα αγγλικά).

Ειδικοί χαρακτήρες-σύμβολα:

Πατήστε το πλήκτρο **[Shift]** σε συνδυασμό με κάποιον αριθμό για να εισαγάγετε τους αντίστοιχους χαρακτήρες ή σύμβολα (**!@#\$%^&***) που βρίσκονται στο πάνω μέρος κάθε πλήκτρου αριθμών (όχι στο αριθμητικό πληκτρολόγιο).

Τα πλήκτρα ελέγχου **[Ctrl]**, **[Alt]**, **[⌘]** και **[Esc]** χρησιμοποιούνται μόνα τους ή σε συνδυασμό με άλλα πλήκτρα για την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών.

4.1.5 Μετακίνηση σε ένα έγγραφο κειμένου

Για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής μέσα σε ένα έγγραφο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:

- Τα κατακόρυφα πλαίσια και τα βέλη κύλισης του παραθύρου
- Το Παράθυρο περιήγησης (από την καρτέλα **Προβολή** επιλέξτε στην Ομάδα **Εμφάνιση** το **Παράθυρο περιήγησης**) με πρόσβαση σε επικεφαλίδες, σελίδες, γραφικά, πίνακες, υποσημειώσεις του εγγράφου κ.α.
- Τον τροχό κύλισης του ποντικιού
- Το πληκτρολόγιο

Οι σημαντικότερες χρήσεις πλήκτρων μετακίνησης απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Πλήκτρο	Μετακίνηση
[Home]	Μεταφέρει το δρομέα στην αρχή της τρέχουσας γραμμής
[End]	Μεταφέρει το δρομέα στο τέλος της τρέχουσας γραμμής
[Ctrl] + [Home]	Μεταφέρει το δρομέα στον πρώτο χαρακτήρα του εγγράφου
[Ctrl] + [End]	Μεταφέρει το δρομέα στον τελευταίο χαρακτήρα του εγγράφου
Δεξί βέλος [→]	Μεταφέρει το δρομέα στον επόμενο χαρακτήρα
Αριστερό βέλος [←]	Μεταφέρει το δρομέα στον προηγούμενο χαρακτήρα
Πάνω βέλος [↑]	Μεταφέρει το δρομέα στην πάνω γραμμή
Κάτω βέλος [↓]	Μεταφέρει το δρομέα στην κάτω γραμμή
[Page Down]	Μεταφέρει το δρομέα ένα παράθυρο κάτω
[Page Up]	Μεταφέρει το δρομέα ένα παράθυρο πάνω
[Ctrl] + [→] ή [←]	Μεταφέρει το δρομέα στην επόμενη ή προηγούμενη λέξη
[Ctrl] + [↑] ή [↓]	Μεταφέρει το δρομέα στην επόμενη ή προηγούμενη παράγραφο

4.1.6 Επιλογή κειμένου

Η επιλογή κειμένου είναι η πιο συχνή διαδικασία σε κάθε επεξεργαστή κειμένου, καθώς οτιδήποτε θέλετε να επεξεργαστείτε (μορφοποίηση, αντιγραφή, διαγραφή κτλ) θα πρέπει πρώτα να το υποδείξετε επιλέγοντάς το.

Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται σε γαλάζιο πλαίσιο με μαύρα γράμματα:

Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται σε γαλάζιο πλαίσιο με μαύρα γράμματα:

Μπορείτε να επιλέξετε κείμενο είτε με το ποντίκι είτε με το πληκτρολόγιο, ή και με το συνδυασμό αυτών.

Επιλογή	Ποντίκι	Πληκτρολόγιο
Ένας χαρακτήρας	Κλικ και σύρσιμο πάνω στο χαρακτήρα	[Shift] και [→] ή [Shift] και [←]
Μία λέξη	Διπλό κλικ μέσα στην λέξη	[Shift] και [Ctrl] και [→]
Μία πρόταση	[Ctrl] και κλικ μέσα στην πρόταση	[Shift] και [End] ή [Home]
Μία γραμμή	Κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής στο ύψος της γραμμής	
Μία παράγραφος	Τριπλό κλικ μέσα στην παράγραφο ή διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής	Συνδυασμός [Shift] και ποντικιού
Ολόκληρο το έγγραφο ³³	Τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής	[Ctrl] και [A]
Πολλές συνεχόμενες γραμμές	Κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής και σύρετε προς τα κάτω ή προς τα πάνω	Κρατήστε πατημένο το κουμπί στο αριστερό περιθώριο επιλογής και επιλέξτε γραμμές με τα βέλη πάνω [↑] και κάτω [↓]
Τμήμα κειμένου	Κλικ στην αρχή του κειμένου και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως εκεί που θέλετε να επιλέξετε	Κλικ στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη
Μεμονωμένο κείμενο ή λέξεις	Επιλέξτε το πρώτο τμήμα ή λέξη που θέλετε, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Ctrl] και κατόπιν επιλέξτε τα επόμενα τμήματα ή λέξεις που θέλετε	
Κατακόρυφη επιλογή κειμένου (στήλη)	Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Alt] και σύρετε κατακόρυφα με το ποντίκι	

33. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε όλο το έγγραφο από την Ομάδα Επεξεργασία και Επιλογή όλων της Κεντρικής καρτέλας.

4.2 Αντιγραφή, ορθογραφικός έλεγχος και εύρεση κειμένου

4.2.1 Αντιγραφή και αποκοπή κειμένου



Κατά τη διάρκεια της εργασίας σας σε έναν επεξεργαστή κειμένου, θα χρειαστεί αρκετές φορές να αναδιατάξετε το κείμενό σας, να μεταφέρετε λέξεις, γραμμές, παραγράφους, αντικείμενα κλπ, είτε μέσα στο ίδιο έγγραφο είτε σε διαφορετικά έγγραφα.

- Στη **διαδικασία της αντιγραφής**, ο χρήστης αντιγράφει ένα τμήμα κειμένου (ή ολόκληρο το κείμενο) από ένα σημείο σε ένα άλλο σημείο του ίδιου ή διαφορετικού εγγράφου.
- Στη **διαδικασία της αποκοπής** (ή μετακίνησης ή μεταφοράς), ο χρήστης αφαιρεί ένα τμήμα κειμένου (ή ολόκληρο το κείμενο) από ένα σημείο και το μεταφέρει σε ένα άλλο σημείο του ίδιου ή διαφορετικού εγγράφου.

Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word, για τις λειτουργίες της αντιγραφής, επικόλλησης και αποκοπής, χρησιμοποιεί τα εικονίδια **Αντιγραφή**, **Επικόλληση** και **Αποκοπή** που βρίσκονται στην ομάδα **Πρόχειρο** της **Κεντρικής καρτέλας**.



Αντιγραφή (Copy)

Η διαδικασία της αντιγραφής γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα:

1. **Επιλέγετε το κείμενο** που θέλετε να αντιγράψετε
2. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή**  (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[C]** ή **δεξί κλικ** και **Αντιγραφή**)
3. Μετακινείτε το δρομέα στο **σημείο προορισμού** (τη θέση μέσα στο έγγραφο όπου θέλετε να αντιγραφεί το επιλεγμένο κείμενο)
4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**  (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[V]** ή **δεξί κλικ** και **Επικόλληση**)
5. Το κείμενο έχει αντιγραφεί στη νέα θέση

Αποκοπή (Cut)

Η διαδικασία της αποκοπής (ή μετακίνησης ή μεταφοράς) γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω βήματα:


1. **Επιλέγετε το κείμενο** που θέλετε να αφαιρέσετε
2. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποκοπή**  **Αποκοπή** (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[X]** ή **δεξί κλικ** και **Αποκοπή**)
3. Μετακινείτε το δρομέα στο **σημείο προορισμού** (τη θέση μέσα στο έγγραφο όπου θέλετε να μετακινηθεί το επιλεγμένο κείμενο)
4. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**  **Επικόλληση** (ή τα πλήκτρα **[Ctrl]** και **[V]** ή **δεξί κλικ** και **Επικόλληση**)
5. Το κείμενο έχει μεταφερθεί σε νέα θέση

Η διαδικασία της **αντιγραφής κειμένου** για πολύ κοντινές αποστάσεις μέσα στο ίδιο έγγραφο (π.χ. σε μία σελίδα ή παράγραφο) γίνεται και με τον παρακάτω τρόπο:

1. **Επιλέγετε το κείμενο** που θέλετε να αντιγράψετε
2. Κρατάτε το πλήκτρο **[Ctrl]** πατημένο και σύρετε με το ποντίκι το επιλεγμένο κείμενο στο **σημείο προορισμού**.

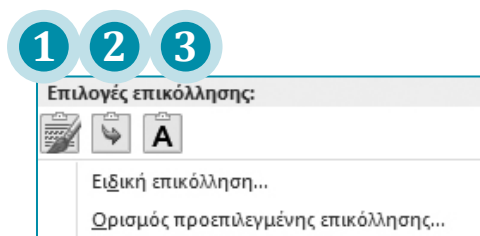
Ο παραπάνω τρόπος ισχύει και για τη διαδικασία της **αποκοπής κειμένου** για πολύ κοντινές αποστάσεις μέσα στο ίδιο έγγραφο, με μοναδική διαφορά ότι στην παραπάνω διαδικασία ο χρήστης δεν πατά το πλήκτρο **[Ctrl]**.

4.2.2 Εικονίδιο επικόλλησης

Κατά τη διαδικασία της επικόλλησης, εμφανίζεται ένα εικονίδιο δίπλα στο επικολλημένο κείμενο ή στις **Επιλογές επικόλλησης** που εμφανίζονται κατά το πάτημα του δεξιού κλικ του ποντικιού (ή στο βέλος που υπάρχει στο εικονίδιο της επικόλλησης ).

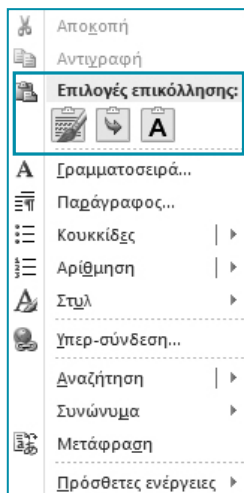
Αυτές οι επιλογές επικόλλησης έχουν να κάνουν με τη μορφοποίηση του στοιχείου στη νέα θέση, σχετικά με το εάν η διαδικασία:

1. θα επικολλήσει και θα διατηρήσει³⁴ τη μορφοποίηση προέλευσης (διατήρηση των μορφοποιήσεων της προέλευσης) και αποτελεί την προεπιλεγμένη επιλογή
2. θα επικολλήσει και θα εφαρμόσει το στυλ προορισμού³⁵ (συγχώνευση της μορφοποίησης)
3. θα επικολλήσει μόνο το κείμενο³⁶.



1. Διατήρηση των μορφοποιήσεων της προέλευσης
2. Συγχώνευση της μορφοποίησης
3. Διατήρηση μόνο κειμένου

Οι ίδιες επιλογές επικόλλησης εμφανίζονται και εάν πατήσετε το δεξί κλικ του ποντικιού:



34. Διατηρεί τα στυλ χαρακτήρων και την άμεση μορφοποίηση που έχει εφαρμοστεί στο κείμενο που έχετε αντιγράψει. Η άμεση μορφοποίηση περιλαμβάνει το μέγεθος γραμματοσειράς, τα διάφορα στυλ γραφής κλπ, αλλά δε συμπεριλαμβάνει τα στυλ παραγράφου.

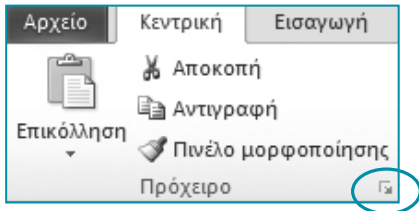
35. Το κείμενο αποκτά την άμεση μορφοποίηση ή τις ιδιότητες στυλ χαρακτήρων από το κείμενο στο οποίο γίνεται η επικόλληση.

36. Απορρίπτει όλη τη μορφοποίηση και τα στοιχεία που δεν αποτελούν κείμενο, όπως είναι οι εικόνες ή οι πίνακες.

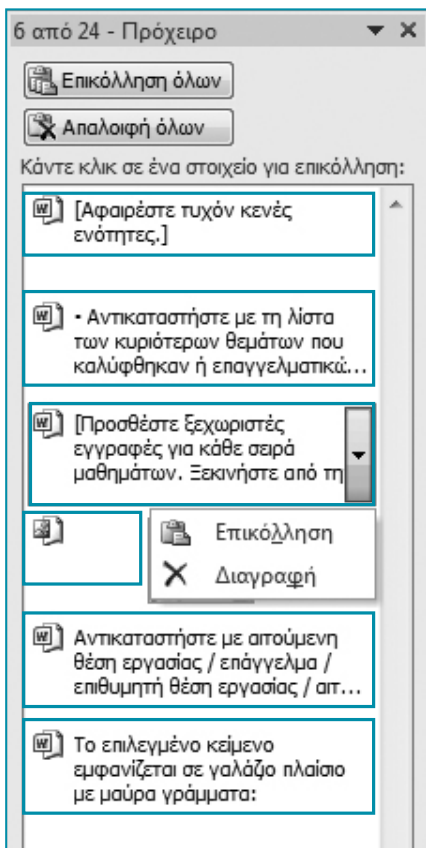
4.2.3 Το Πρόχειρο του MS Office

Η διαδικασία της αντιγραφής γίνεται στο **Πρόχειρο** που είναι ένας προσωρινός αποθηκευτικός χώρος και σας επιτρέπει να αντιγράψετε πολλά στοιχεία από ένα ή περισσότερα προγράμματα και στη συνέχεια να τα επικολλήσετε σε ένα έγγραφο του MS Office χωρίς να ξανακάνετε τη διαδικασία της αντιγραφής.

Για να εμφανίσετε το Πρόχειρο, πατήστε το **κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου** στο κάτω δεξί μέρος της **Ομάδας Πρόχειρο** της **Κεντρικής καρτέλας**.



Το Πρόχειρο μπορεί να αποθηκεύσει μέχρι 24 στοιχεία τα οποία τοποθετεί με χρονολογική σειρά (αυτό που αντιγράψατε πιο πρόσφατα τοποθετείται πρώτο).



Ο χρήστης έχει πραγματοποιήσει έξι αντιγραφές κειμένου

1η αντιγραφή

2η αντιγραφή

3η αντιγραφή

Κάνοντας κλικ στην αναδιπλούμενη λίστα, μπορείτε να επικολλήσετε το κείμενο σε όποια σημεία του εγγράφου θέλετε.


4η αντιγραφή


5η αντιγραφή

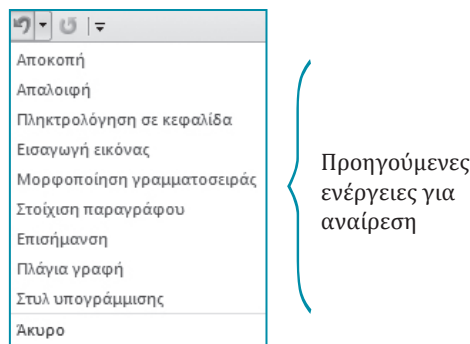
6η αντιγραφή


4.2.4 Αναίρεση επεξεργασίας

Στον επεξεργαστή κειμένου MS Word έχετε τη δυνατότητα να αναιρέσετε, σε πολλά επίπεδα, τις τελευταίες ενέργειες που έχετε κάνει στο έγγραφό σας. Για παράδειγμα, εάν διαγράψετε κάτι (μία λέξη, μία παράγραφο, μία εικόνα κλπ) και θέλετε για οποιοδήποτε λόγο να επαναφέρετε αυτό που διαγράψατε, είναι προτιμότερο να αναιρέσετε την τελευταία ενέργεια της διαγραφής παρά να επαναλάβετε την όποια ενέργεια έχετε κάνει.

Για να αναιρέσετε την **τελευταία σας ενέργεια**, μπορείτε να πατήσετε το σχετικό εικονίδιο  στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [Z] ή το πλήκτρο λειτουργιών F2).

Για να αναιρέσετε **ταυτόχρονα περισσότερες από μία ενέργειες**, κάνετε κλικ στο βέλος που υπάρχει στο εικονίδιο της αναίρεσης  και επιλέξετε όσες προηγούμενες ενέργειες θέλετε από τη λίστα που εμφανίζεται.



Το κουμπί **Ακύρωση Αναίρεσης**  ακυρώνει την αναίρεση της τελευταίας ενέργειας (ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [Y] ή το πλήκτρο λειτουργιών F3). Ορισμένες ενέργειες δεν μπορούν να ανααιρεθούν. Για παράδειγμα, οι κινήσεις που κάνει ο χρήστης στην καρτέλα Αρχείο, όπως η αποθήκευση ενός αρχείου ή οι επιλογές προτιμήσεων, δεν μπορούν να ανααιρεθούν.

4.2.5 Ορθογραφικός έλεγχος

Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word διαθέτει έναν ενσωματωμένο ορθογράφο που επιτρέπει στο χρήστη να ελέγχει το έγγραφό του, είτε κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου είτε σε ένα κείμενο που έχει ήδη πληκτρολογηθεί. Η ελληνική έκδοση του MS Office περιέχει στον ορθογράφο τα λεξικά της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας και ο ορθογραφικός έλεγχος γίνεται μόνο σε αυτές τις δύο γλώσσες³⁷.

Ο ελεγκτής ορθογραφίας, όταν εντοπίζει κάποιο λάθος, υπογραμμίζει τη λέξη με μια κόκκινη κυματιστή γραμμή.

Αντικείμενο της Πράξης

Ως αντικείμενο της Πράξης ορίζεται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε 7.000 αποφοίτους των ΙΕΚ, των ΕΠΑΣ και των ΕΠΑΛ ηλικίας έως 29 ετών -σύμφωνα και με την ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία για την Απασχόληση των Νέων (Youth Employment Initiative – YEI) με συνδυασμό και αλυσιδωτή διάταξη:

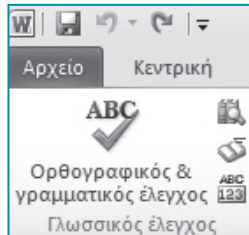
37. Ο χρήστης μπορεί να εγκαταστήσει στον υπολογιστή του και λεξικά άλλων γλωσσών, πέρα από τα προεγκατεστημένα της εφαρμογής. Ο Έλεγχος Γραμματικής (εμφανίζεται μια πράσινη κυματιστή γραμμή) περιορίζεται σε κείμενα της αγγλικής γλώσσας και δεν εφαρμόζεται στα κείμενα της ελληνικής γλώσσας.

Κάποιες φορές είναι πιθανό ο ορθογράφος να εντοπίζει σωστές λέξεις ως λανθασμένες και αυτό συμβαίνει διότι αυτές οι λέξεις ενδέχεται να μην έχουν συμπεριληφθεί στο λεξικό του συγκεκριμένου ορθογράφου.

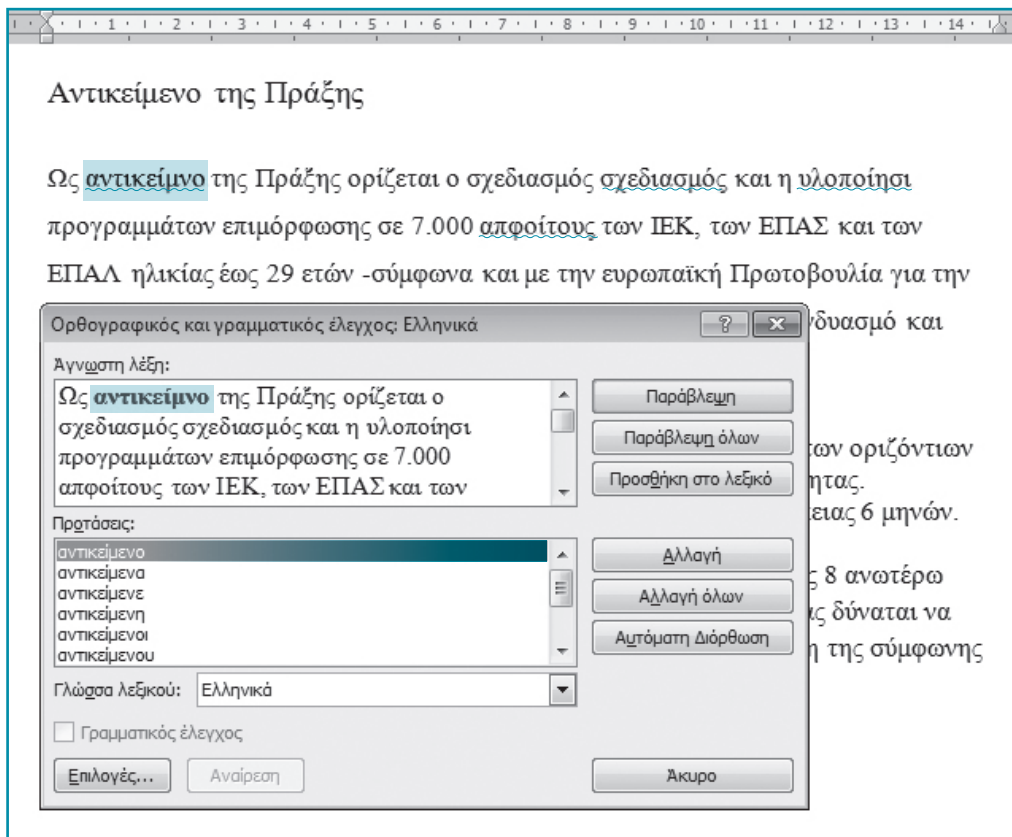
Ορθογραφικός έλεγχος σε ένα κείμενο

Για να εφαρμόσετε ορθογραφικό έλεγχο σε ένα κείμενο που έχετε ήδη πληκτρολογήσει, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

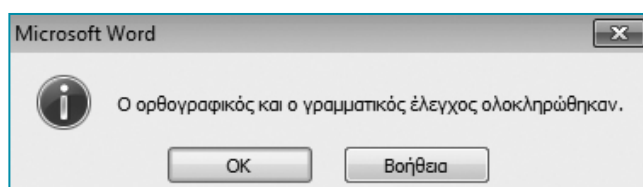
1. Τοποθετήστε το δρομέα στην αρχή του εγγράφου σας ([**Ctrl**] και [**Home**])
2. Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Γλωσσικός έλεγχος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος** ή πατήστε το πλήκτρο λειτουργιών **F7**



3. Εάν εντοπιστούν ορθογραφικά λάθη, τότε εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου με την πρώτη λανθασμένη λέξη που εντοπίζει ο ορθογραφικός έλεγχος. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος**:



4. Μόλις διορθώσετε τη λανθασμένη λέξη, ο ορθογράφος επισημαίνει την επόμενη λανθασμένη λέξη, έτσι ώστε να αποφασίσετε τι θέλετε να κάνετε.
5. Όταν ο ορθογράφος ολοκληρώσει την επισήμανση όλων των ορθογραφικών λαθών, συνεχίζει με την εμφάνιση των γραμματικών λαθών. Ο γραμματικός³⁸ έλεγχος γίνεται μόνο σε κείμενο γραμμένο στην αγγλική γλώσσα.
6. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία, εμφανίζεται το επιβεβαιωτικό παράθυρο.



Η λέξη την οποία υποδεικνύει ως λανθασμένη ο ελεγκτής ορθογραφίας εμφανίζεται με κόκκινη υπογράμμιση στο πλαίσιο **Άγνωστη λέξη**, ενώ στο πλαίσιο **Προτάσεις** εμφανίζονται οι πιθανές διορθώσεις που προτείνει το λεξικό.

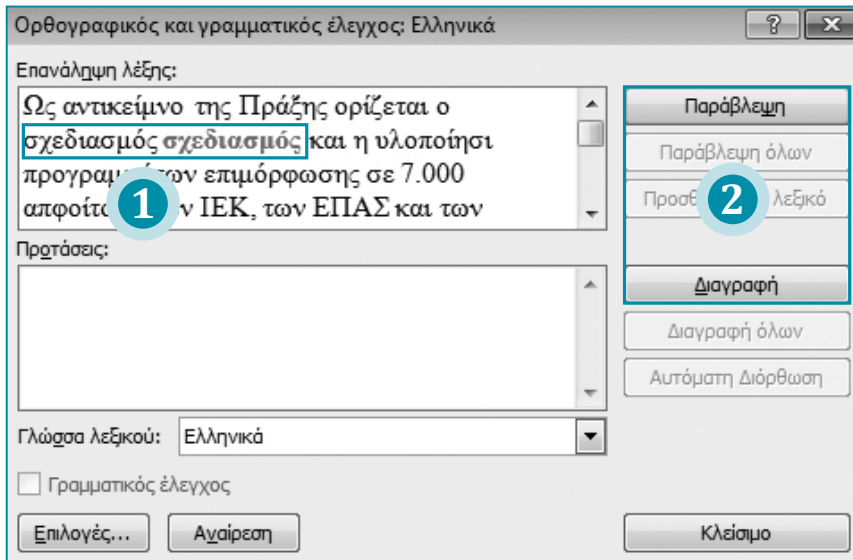
Μπορείτε να επιλέξετε τη σωστή λέξη από το πλαίσιο **Προτάσεις** ή να την πληκτρολογήσετε στο πλαίσιο **Άγνωστη λέξη**.

Τα υπόλοιπα κουμπιά του παραθύρου διαλόγου **Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος** και η χρήση τους περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα:

Κουμπί επιλογής Ορθογραφικού ελέγχου	Ενέργεια
Παράβλεψη	Δεν γίνεται διόρθωση της λανθασμένης λέξης, αλλά αυτή θα εντοπιστεί ξανά στο κείμενο και θα επισημανθεί
Παράβλεψη Όλων	Δεν γίνεται διόρθωση της λανθασμένης λέξης σε όλες τις επαναλήψεις αυτής της λέξης στο κείμενο και δεν θα επισημανθεί
Προσθήκη στο λεξικό	Προσθέτετε τη λέξη στο προσαρμοσμένο λεξικό του ορθογράφου και δεν θα εντοπιστεί σε επόμενους ελέγχους ως λανθασμένη λέξη
Αλλαγή	Αφού επιλέξετε μία από τις προτεινόμενες λέξεις, πατήστε αλλαγή για να αντικαταστήσετε τη λανθασμένη λέξη με την προτεινόμενη
Αλλαγή Όλων	Αφού επιλέξετε μία από τις προτεινόμενες λέξεις, πατήστε Αντικατάσταση όλων για να αντικαταστήσετε τις επαναλήψεις της λανθασμένης λέξης με την προτεινόμενη
Αυτόματη Διόρθωση	Δυνατότητα προσθήκης της λάθους λέξης και της διορθωμένης λέξης στη Λίστα Αυτόματης Διόρθωσης. Το λάθος θα διορθώνεται αυτόματα όταν το γράφετε ακριβώς με τον ίδιο τρόπο στο μέλλον.

38. Όταν ο γραμματικός έλεγχος εντοπίζει κάποιο λάθος, το υπογραμμίζει με μια μπλε κυματιστή γραμμή.

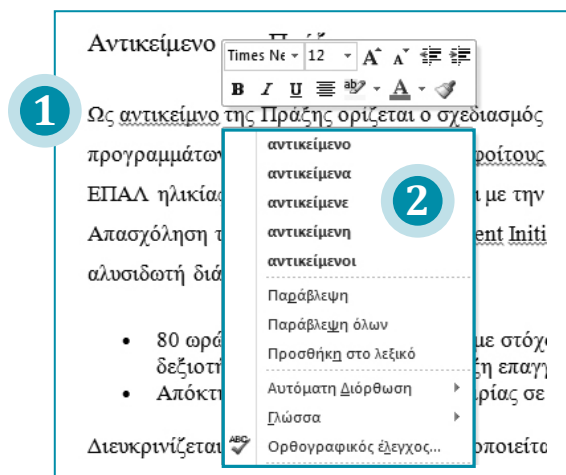
Ο ελεγκτής ορθογραφίας εντοπίζει ως ορθογραφικό λάθος και λέξεις που εμφανίζονται επαναλαμβανόμενες, δίπλα-δίπλα μέσα στο κείμενο. Στην περίπτωση αυτή, στα κουμπιά επιλογής ορθογραφικού ελέγχου εμφανίζονται οι επιλογές **Διαγραφή** και **Παράβλεψη** για την επαναλαμβανόμενη λέξη.



1. Επαναλαμβανόμενες λέξεις
2. Τα κουμπιά Παράβλεψη και Διαγραφή

Αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος

Ο ορθογράφος του επεξεργαστή κειμένου MS Word έχει ως προεπιλογή να εντοπίζει τα λάθη κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου και να δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να τα διορθώνει αυτόματα. Αυτό γίνεται πατώντας δεξί κλικ πάνω στη λάθος λέξη και τότε ο ορθογράφος δίνει μερικές προτεινόμενες διορθώσεις και επιλογές διόρθωσης. Η διαδικασία αυτή λέγεται αυτόματος ορθογραφικός έλεγχος.



1. Δεξί κλικ πάνω στη λάθος λέξη
2. Προτεινόμενες διορθώσεις και επιλογές διόρθωσης

Με τον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο, ο χρήστης έχει σαφώς λιγότερες³⁹ επιλογές από τη λειτουργία του παραθύρου του **Ορθογραφικού & γραμματικού ελέγχου**, καθώς η διαδικασία του αυτόματου ορθογραφικού ελέγχου ενδείκνυται για μικρά κείμενα ή κείμενα κατά την πληκτρολόγησή τους.


39. Οι προτεινόμενες λέξεις στον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο είναι λιγότερες (πέντε) από τις Προτάσεις του παραθύρου του Ορθογραφικού & γραμματικού ελέγχου.

4.2.6 Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου

Στον επεξεργαστή κειμένου MS Word, με τη λειτουργία της **Εύρεσης και Αντικατάστασης**, μπορείτε να εντοπίσετε ή να αντικαταστήσετε μέσα σε ένα έγγραφο μια λέξη ή φράση, μορφοποιήσεις, σημάδια παραγράφου, λέξεις ή φράσεις που περιέχουν συνδυασμούς γραμμάτων κλπ.

Εύρεση κειμένου

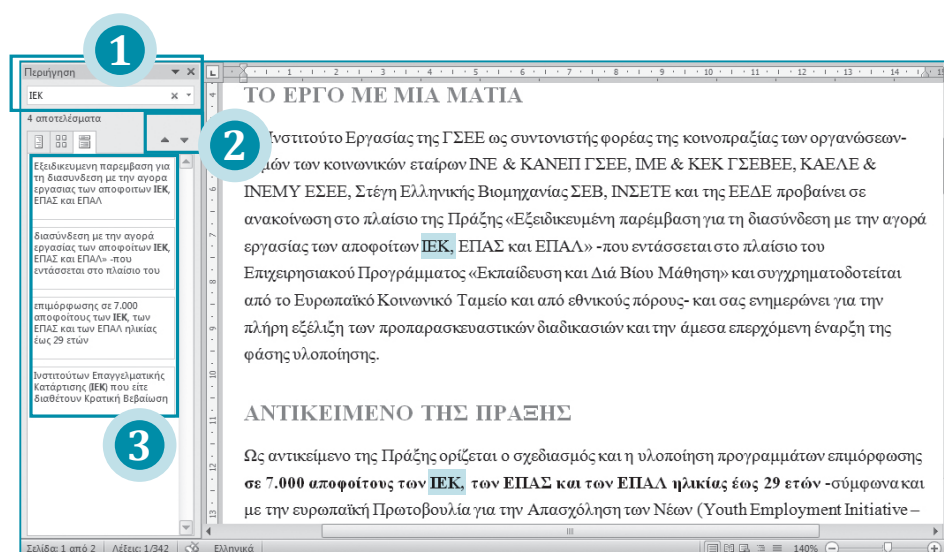
Για να βρείτε μια λέξη ή φράση μέσα στο έγγραφο, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Στην **Κεντρική** καρτέλα και στην ομάδα **Επεξεργασία**, επιλέξτε το εικονίδιο της **Εύρεσης**  Εύρεση (ή το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[F]**)
2. Στο πλαίσιο αναζήτησης που βρίσκεται στο πλευρικό παράθυρο εργασιών **Περιήγηση** πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να αναζητήσετε.

1. Πλαίσιο αναζήτησης

2. Εύρεση επόμενου και προηγούμενου αποτελέσματος


3. Αποτελέσματα αναζήτησης

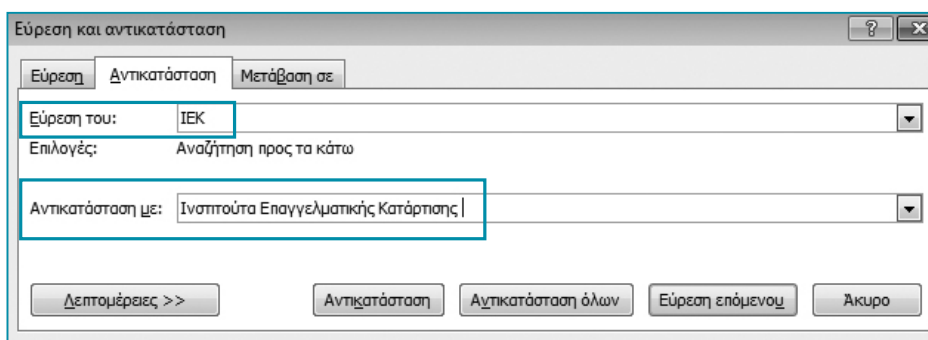


Τα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζονται στο παράθυρο περιήγησης αναλυτικά μέσα στη φράση που περιέχονται και έχουν επισημανθεί με κίτρινο χρώμα μέσα στο κυρίως κείμενο. Μπορείτε επίσης να βλέπετε τα αποτελέσματα της αναζήτησης στις επικεφαλίδες ή στις σελίδες του εγγράφου σας, πατώντας τις αντίστοιχες μικρογραφίες κάτω από το πλαίσιο αναζήτησης.

Αντικατάσταση κειμένου

Για να αντικαταστήσετε μια λέξη ή φράση μέσα σε ένα έγγραφο, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Στην **Κεντρική** καρτέλα και στην ομάδα **Επεξεργασία**, επιλέξτε το εικονίδιο της **Αντικατάστασης**  (ή το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[H]**)
2. Στο παράθυρο διαλόγου επιλέξτε την καρτέλα **Αντικατάσταση**
3. Στο πλαίσιο **Εύρεση του** πληκτρολογείτε τη λέξη ή το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε
4. Στο πλαίσιο **Αντικατάσταση** πληκτρολογείτε τη λέξη ή το κείμενο αντικατάστασης



Για να αντικαταστήσετε ταυτόχρονα όλες τις λέξεις ή φράσεις που ταιριάζουν στο κριτήριο της εύρεσης, πατήστε το κουμπί **Αντικατάσταση όλων**.

Για να αντικαταστήσετε επιλεκτικά τις λέξεις ή φράσεις που ταιριάζουν στο κριτήριο της εύρεσης, πατήστε το κουμπί **Εύρεση επόμενου** και κατόπιν **Αντικατάσταση**, εάν θέλετε να γίνει η αλλαγή, διαφορετικά συνεχίστε με την επόμενη εύρεση της λέξης ή φράσης και συνεχίστε ανάλογα.

Πατώντας το κουμπί **Λεπτομέρειες** στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου διαλόγου, μπορείτε να ορίσετε διάφορες επιλογές αναζήτησης (ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων, χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ, αντικατάσταση μορφοποιήσεων κλπ).

Ενότητα 5

Επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word 2010 – Μέρος Β

5.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

5.1.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων

Μετά την πληκτρολόγηση, τη σύνταξη, τον έλεγχο της ορθογραφίας και της γραμματικής ενός κειμένου, συνήθως ακολουθεί η διαδικασία μορφοποίησης του κειμένου που έχει σκοπό τη βελτίωση της εμφάνισης του εγγράφου. Η μορφοποίηση ενός εγγράφου μπορεί να γίνει σπονδυλωτά στις παρακάτω βασικές κατηγορίες μορφοποίησης:

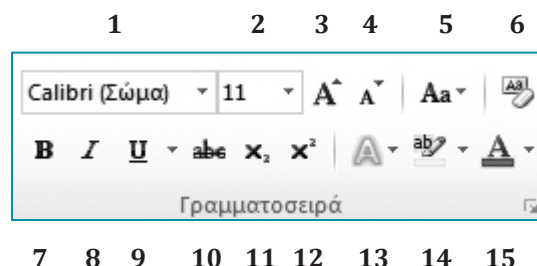
- Χαρακτήρων
- Παραγράφων
- Ενοτήτων
- Σελίδων

Απαραίτητη προϋπόθεση για να μορφοποιήσετε χαρακτήρες, παραγράφους, ενότητες και σελίδες, είναι πρώτα να τα επιλέξετε (με τους τρόπους επιλογής που μάθατε) και έπειτα να εφαρμόσετε την οποιαδήποτε μορφοποίηση.

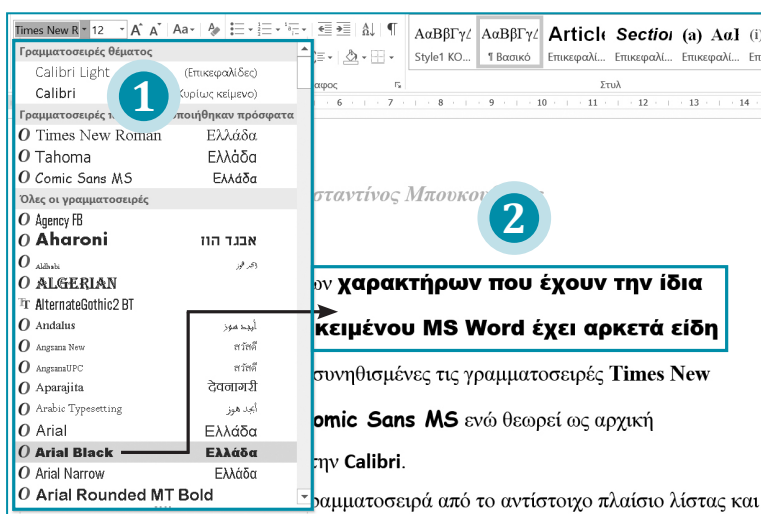
Η μορφοποίηση χαρακτήρων είναι μια διαδικασία διαμόρφωσης των γραμμάτων, των αριθμών και των συμβόλων ενός εγγράφου. Στον επεξεργαστή κειμένου MS Word 2010, όλες οι βασικές μορφοποιήσεις χαρακτήρων (και παραγράφων) γίνονται από την **Κεντρική καρτέλα** και την **ομάδα Γραμματοσειρά**.

Αριθμός εικονιδίου	Χρήση
1	Είδος γραμματοσειράς
2	Μέγεθος γραμματοσειράς
3	Αύξηση μεγέθους γραμματοσειράς
4	Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς
5	Αλλαγή πεζών – κεφαλαίων
6	Απαλοιφή μορφοποίησης
7	Έντονη γραφή
8	Πλάγια γραφή
9	Υπογράμμιση
10	Διακριτή γραφή
11	Δείκτης
12	Εκθέτης
13	Εφέ κειμένου και τυπογραφία
14	Χρώμα επισήμανσης κειμένου
15	Χρώμα γραμματοσειράς

Η ομάδα Γραμματοσειρά



Γραμματοσειρά είναι το είδος των χαρακτήρων που έχουν την ίδια μορφή. Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word έχει αρκετά είδη γραμματοσειρών με πιο συνηθισμένες τις γραμματοσειρές **Times New Roman, Arial, Tahoma** και **Comic Sans MS**, ενώ αρχική προεπιλεγμένη γραμματοσειρά είναι η **Calibri** (μεγέθους 11 στιγμών). Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει γραμματοσειρά από το αντίστοιχο πλαίσιο λίστας και, έχοντας επιλέξει το κείμενο που θέλει να μορφοποιήσει, βλέπει την προεπισκόπηση των αλλαγών στη μορφοποίηση σε πραγματικό χρόνο (πριν την εφαρμογή):



1. Γραμματοσειρές
2. Προεπισκόπηση των αλλαγών στο επιλεγμένο κείμενο σε πραγματικό χρόνο

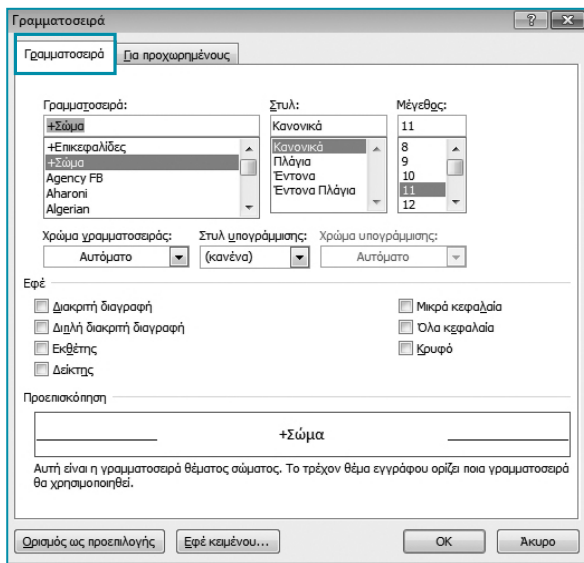
Το μέγεθος γραμματοσειράς μετριέται σε **στιγμές**. Αυτή η μονάδα μέτρησης (στιγμή) προέρχεται από την τυπογραφική ορολογία και αντιπροσωπεύει το ύψος ενός χαρακτήρα. Μία στιγμή είναι ίση με το 1/72 της ίντσας ή, αντίστροφα, οι 72 στιγμές αντιστοιχούν σε μέγεθος χαρακτήρων ύψους μιας ίντσας (2,54 εκατοστά). Τα συνηθισμένα μεγέθη γραμματοσειράς είναι μεταξύ 10-12 στιγμών. Κατ' αναλογία, ένας χαρακτήρας **μεγέθους 12 στιγμών** αντιστοιχεί σε 1/6 ίντσας και κατ' επέκταση σε **4,2 χιλιοστά**, ενώ ένας χαρακτήρας **μεγέθους 10 στιγμών** αντιστοιχεί σε **3,5 χιλιοστά**⁴⁰.

40. Η μέτρηση αυτή ισχύει για τους εκτυπωμένους χαρακτήρες στο χαρτί και όχι για την εμφάνιση των χαρακτήρων στην οθόνη.

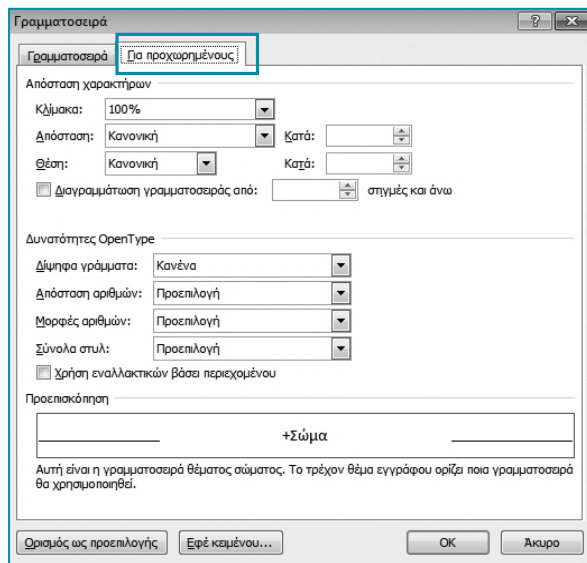
Σε μια γραμματοσειρά μπορείτε να αλλάξετε το στυλ γραφής σε:

- **έντονη γραφή** (εικονίδιο **B** ή συνδυασμός πλήκτρων **[Ctrl]** και **[B]**)
- **πλάγια γραφή** (εικονίδιο *I* ή συνδυασμός πλήκτρων **[Ctrl]** και **[I]**)
- **υπογράμμιση** (εικονίδιο U ή συνδυασμός πλήκτρων **[Ctrl]** και **[U]**)

Στην ομάδα Γραμματοσειρά της Κεντρικής καρτέλας, πατώντας το **κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου** στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας, θα ανοίξει ένα πλαίσιο διαλόγου το οποίο σας δίνει περισσότερες επιλογές σε σχέση με τα εικονίδια της Ομάδας:



Καρτέλα Γραμματοσειρά του πλαισίου διαλόγου



Καρτέλα Για Προχωρημένους του πλαισίου διαλόγου

Στα παραπάνω πλαίσια διαλόγου, ο χρήστης μπορεί να βρει περισσότερες επιλογές για τη μορφοποίηση χαρακτήρων, όπως διάφορα εφέ χαρακτήρων, στυλ υπογράμμισης, αποστάσεις χαρακτήρων κτλ.

Διακριτή γραφή

Διπλή Διακριτή γραφή

ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

ΟΛΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ

Κείμενο σε ^{Εκθέτη}

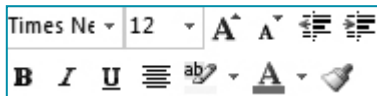
Κείμενο σε ^{Δείκτη}

Στυλ υπογράμμισης

Εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων

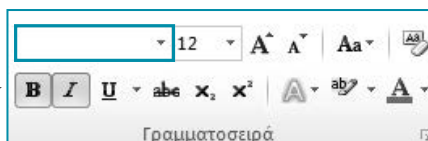
Συμπυκνωμένη απόσταση χαρακτήρων

Το πλαίσιο διαλόγου **Γραμματοσειρά** εμφανίζεται και με δεξί κλικ του ποντικιού επιλέγοντας Γραμματοσειρά..., ενώ υπάρχει και η αναδυόμενη **μικρή γραμμή εργαλείων Γραμματοσειρά** (πάλι με δεξί κλικ) που σας προσφέρει εύκολη πρόσβαση σε βασικές μορφοποιήσεις χαρακτήρων.



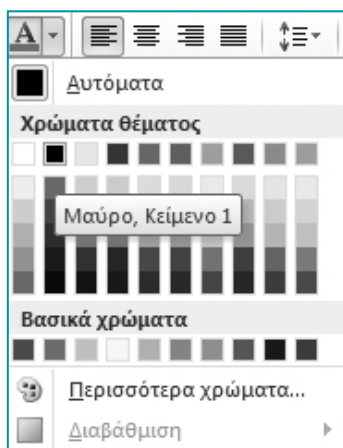
Εάν θέλετε να δείτε τη μορφοποίηση κάποιων χαρακτήρων, απλά επιλέξτε τους χαρακτήρες και παρατηρήστε την **ομάδα Γραμματοσειρά**. Εάν έχετε επιλέξει έντονη ή πλάγια γραφή ή υπογράμμιση στους χαρακτήρες, τότε τα αντίστοιχα εικονίδια της ομάδας θα έχουν ένα **χαρακτηριστικό πορτοκαλί περίγραμμα**. Εάν η μορφοποίηση δεν είναι ομοιόμορφη (ίδια γραμματοσειρά, ίδιο μέγεθος γραμμάτων, ίδια στυλ), τότε τα εικονίδια της ομάδας δεν θα έχουν κάποια ένδειξη και δεν θα εμφανίζεται συγκεκριμένη γραμματοσειρά ή μέγεθος γραμμάτων.

Η μορφοποίηση του επιλεγμένου κειμένου (έντονη και πλάγια γραφή) σε πορτοκαλί πλαίσια



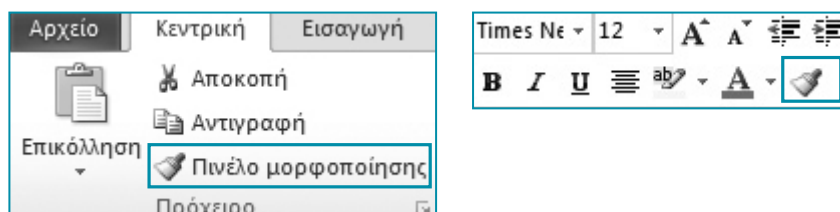
Δεν υπάρχει ένδειξη γραμματοσειράς, διότι το επιλεγμένο κείμενο δεν έχει την ίδια γραμματοσειρά

Τέλος μπορείτε να αλλάξετε χρώμα γραμματοσειράς πατώντας το βέλος **A** δίπλα στην επιλογή **Χρώμα γραμματοσειράς**. Τα χρώματα γενικά στο MS Office έχουν ονόματα και, αφήνοντας το ποντίκι για λίγο πάνω σε κάθε χρώμα, μπορείτε να δείτε το όνομα χρώματος. Το προεπιλεγμένο χρώμα γραφής είναι το **Μαύρο, Κείμενο 1** (στην επιλογή χρωμάτων αναφέρεται και ως **Αυτόματα**).




5.1.2 Το πινέλο μορφοποίησης

Το πινέλο μορφοποίησης είναι ένα εργαλείο που σας βοηθά να **αντιγράψετε μορφοποιήσεις** από ένα τμήμα κειμένου σε ένα άλλο και βρίσκεται στην **Κεντρική καρτέλα** στην ομάδα **Πρόχειρο**. Εναλλακτικά, μπορείτε να εμφανίσετε το πινέλο μορφοποίησης από την αναδυόμενη **μικρή γραμμή εργαλείων Γραμματοσειρά**, κάνοντας δεξί κλικ ή επιλέγοντας το κείμενο με το ποντίκι μέσα στο έγγραφο.



Το πινέλο μορφοποίησης αντιγράφει μορφοποιήσεις χαρακτήρων και παραγράφων και χρησιμοποιείται σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία:

1. Επιλέξτε το κείμενο⁴¹ που περιέχει τη μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Πατήστε το εικονίδιο με το πινέλο μορφοποίησης. Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή ενός πινέλου .
3. Επιλέξτε (με το ποντίκι) το κείμενο που θέλετε να πάρει τη μορφοποίηση.
4. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού.

1

Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που περιέχει τη μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε με τη χρήση του πινέλου μορφοποίησης.

2

Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που θέλετε να πάρει τη μορφοποίηση.
Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που θέλετε να πάρει τη μορφοποίηση.

3

*Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που θέλετε να πάρει τη μορφοποίηση.
Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που θέλετε να πάρει τη μορφοποίηση.*

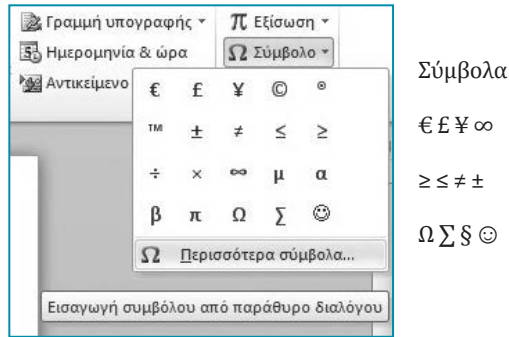
4

41. Αρκεί να επιλέξετε ένα χαρακτήρα ή μία λέξη με τη μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε και όχι ολόκληρο το κείμενο. Για να εφαρμόσετε ίδια μορφοποίηση σε πολλά μη συνεχόμενα τμήματα του κειμένου, πατήστε δύο φορές πάνω στο πινέλο μορφοποίησης και συνεχίστε να επιλέγετε τα τμήματα που θέλετε να πάρουν τη μορφοποίηση. Για ακύρωση του πινέλου μορφοποίησης, πατήστε το πλήκτρο [Esc] ή δύο φορές πάνω στο εικονίδιο του πινέλου μορφοποίησης.

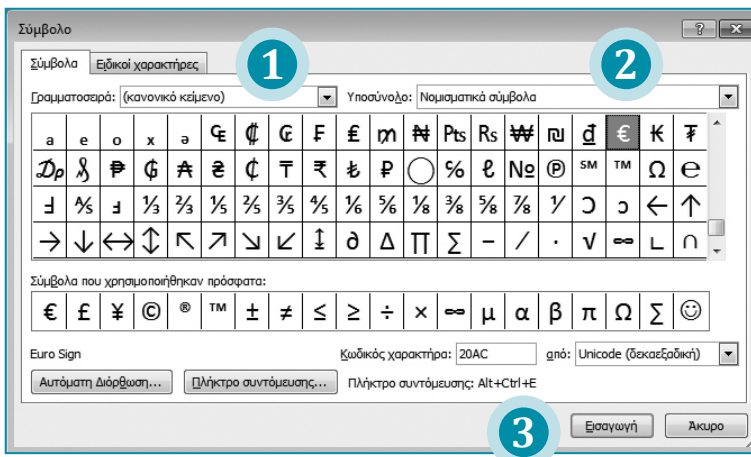
5.1.3 Εισαγωγή συμβόλων και ειδικών χαρακτήρων

Πολλές φορές, στην καθημερινή σας εργασία σε ένα έγγραφο, θα χρειαστεί να εισαγάγετε κάποιο σύμβολο ή χαρακτήρα που δεν υπάρχει στο πληκτρολόγιο του υπολογιστή σας.

Για να εισαγάγετε ένα σύμβολο στο έγγραφό σας, τοποθετήστε το δρομέα (με κλικ) στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε το σύμβολο και επιλέξτε **Σύμβολο**, από την ομάδα **Σύμβολα** της καρτέλας **Εισαγωγή**.

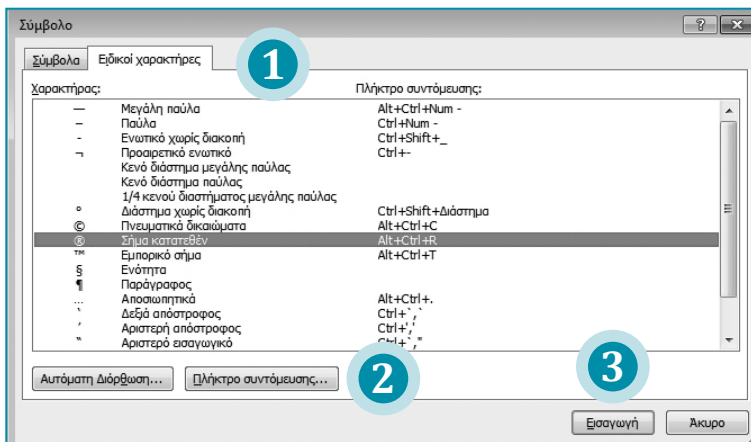


Εάν πατήσετε πάνω στα **Περισσότερα σύμβολα...**, θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου με όλα τα σύμβολα:



1. Γραμματοσειρές για σύμβολα
2. Υποσύνολο: λίστα με κατηγορίες συμβόλων, όπως γεωμετρικά σχήματα, νομισματικά σύμβολα, μαθηματικοί τελεστές κλπ.
3. Εισαγωγή συμβόλου στο έγγραφο

Εάν πατήσετε πάνω στην καρτέλα **Ειδικοί χαρακτήρες**, θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου με τους ειδικούς χαρακτήρες:

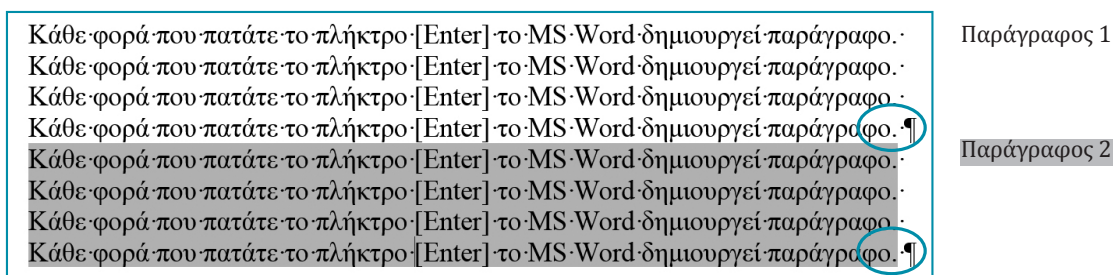


1. Ειδικοί χαρακτήρες
© ™ ® ¶
2. Πλήκτρα συντόμευσης: μπορείτε να αντιστοιχίσετε ειδικούς χαρακτήρες σε πλήκτρα συντόμευσης της επιλογής σας
3. Εισαγωγή ειδικού χαρακτήρα στο έγγραφο

5.1.4 Μορφοποίηση και στοίχιση παραγράφων

Όπως έχει αναφερθεί και νωρίτερα⁴², ο επεξεργαστής κειμένου MS Word δημιουργεί παράγραφο κάθε φορά που ο χρήστης πατάει το πλήκτρο **[Enter]**. Έτσι μπορεί σε ένα έγγραφό σας να έχετε μία λέξη, μία γραμμή, μία πρόταση ή περισσότερες προτάσεις και αυτά να αποτελούν μία παράγραφο, αφού τα έχετε δημιουργήσει με πάτημα του πλήκτρου **[Enter]**, και καταλήγουν σε ένα σημάδι παραγράφου ¶.

Για να δείτε τα σημάδια των παραγράφων (και τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες), πατήστε το εικονίδιο **Εμφάνιση Όλων ¶** που υπάρχει στην **ομάδα Παράγραφος** της **Κεντρικής καρτέλας** ή το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[*]**.



Στον επεξεργαστή κειμένου MS Word 2010, οι βασικές μορφοποιήσεις παραγράφων γίνονται από την **Κεντρική καρτέλα** και την **ομάδα Παράγραφος**.

Αριθμός εικονιδίου	Χρήση
1	Κουκκίδες
2	Αρίθμηση
3	Λίστα πολλών επιπέδων
4	Μείωση εσοχής
5	Αύξηση εσοχής
6	Ταξινόμηση
7	Εμφάνιση όλων
8	Στοίχιση αριστερά
9	Στοίχιση στο κέντρο
10	Στοίχιση δεξιά
11	Πλήρης στοίχιση
12	Διάστιχο και διάστημα παραγράφων
13	Σκίαση
14	Περιγράμματα

Η ομάδα Παράγραφος



42. Δείτε στην υποενότητα 4.1.4 Πληκτρολόγηση κειμένου.


Η στοίχιση μιας παραγράφου καθορίζει τη θέση της παραγράφου σε σχέση με τα περιθώρια της σελίδας του εγγράφου. Κάθε παράγραφος μπορεί να έχει έναν από τους παρακάτω τρόπους στοίχισης:

- **Αριστερά**, στοιχίζει το περιεχόμενο στο αριστερό περιθώριο
- **Στο κέντρο**, στοιχίζει το περιεχόμενο στο κέντρο της σελίδας
- **Δεξιά**, στοιχίζει το περιεχόμενο στο δεξί περιθώριο
- **Πλήρως**, στοιχίζει το περιεχόμενο ομοιόμορφα μεταξύ των περιθωρίων

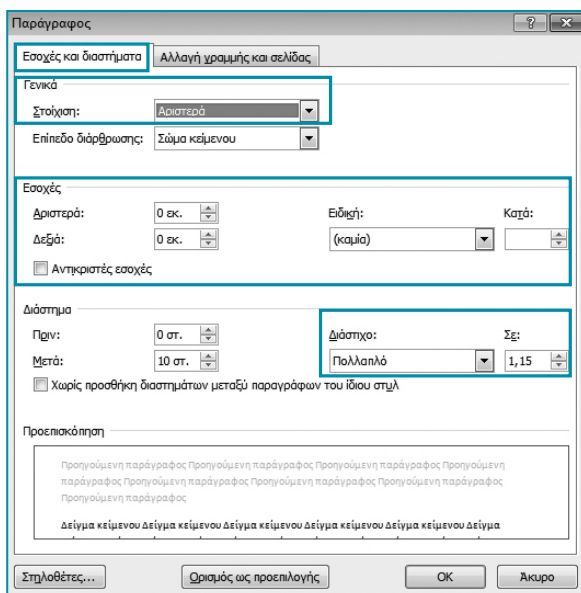
Παράγραφος που είναι στοιχισμένη αριστερά. Παράγραφος που είναι στοιχισμένη αριστερά. Παράγραφος που είναι στοιχισμένη αριστερά. Παράγραφος που είναι στοιχισμένη αριστερά.	Αριστερή στοίχιση
Παράγραφος που έχει στοίχιση στο κέντρο. Παράγραφος που έχει στοίχιση στο κέντρο. Παράγραφος που έχει στοίχιση στο κέντρο. Παράγραφος που έχει στοίχιση στο κέντρο.	Στοίχιση στο κέντρο
Παράγραφος που είναι στοιχισμένη δεξιά. Παράγραφος που είναι στοιχισμένη δεξιά. Παράγραφος που είναι στοιχισμένη δεξιά. Παράγραφος που είναι στοιχισμένη δεξιά.	Δεξιά στοίχιση
Παράγραφος που έχει πλήρη στοίχιση. Παράγραφος που έχει πλήρη στοίχιση. Παράγραφος που έχει πλήρη στοίχιση. Παράγραφος που έχει πλήρη στοίχιση.	Πλήρης στοίχιση

Για να στοιχίσετε παραγράφους θα πρέπει πρώτα να τις επιλέξετε. Για να επιλέξετε μία παράγραφο (και να εφαρμόσετε στοίχιση), αρκεί να τοποθετήσετε το δρομέα μέσα στην παράγραφο. Εάν θέλετε να επιλέξετε περισσότερες παραγράφους, αρκεί να επιλέξετε τουλάχιστον ένα μέρος της κάθε παραγράφου.

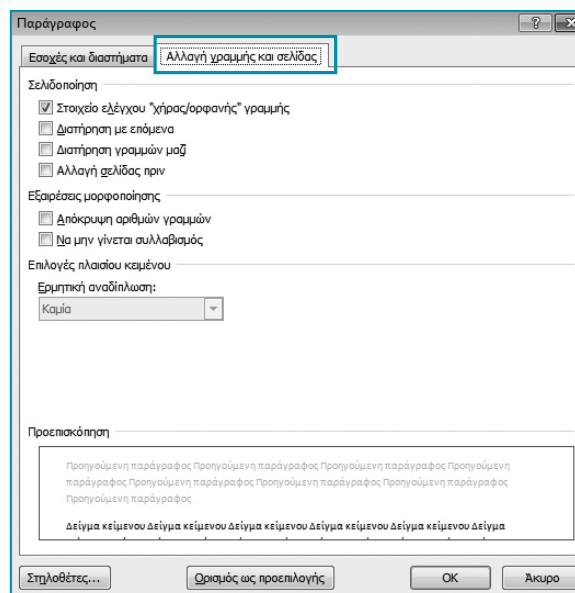
Η στοίχιση των παραγράφων γίνεται:

1. Από τα εικονίδια στοίχισης  της ομάδας **Παράγραφος** της **Κεντρικής καρτέλας**
2. Από την αναδιπλούμενη λίστα της **Στοίχισης** της καρτέλας **Εσοχές και διαστήματα** του **πλαίσιου διαλόγου Παράγραφος**
3. Από τις συντομεύσεις πληκτρολογίου: Αριστερά **[Ctrl]** και **[L]**, στο κέντρο **[Ctrl]** και **[E]**, δεξιά **[Ctrl]** και **[R]**, πλήρης **[Ctrl]** και **[J]**

Στην ομάδα **Παράγραφος** της **Κεντρικής καρτέλας**, πατώντας το **κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου** στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας, θα ανοίξει ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο σας δίνει περισσότερες επιλογές σε σχέση με τα εικονίδια της Ομάδας:



Καρτέλα *Εσοχές και διαστήματα*





Καρτέλα *Αλλαγή γραμμής και σελίδας*

5.1.5 Εσοχή γραμμής, διάστιχο και διάστημα παραγράφου

Εσοχή είναι η απόσταση της γραμμής από τα περιθώρια της σελίδας. Κάθε παράγραφος έχει τρεις εσοχές:

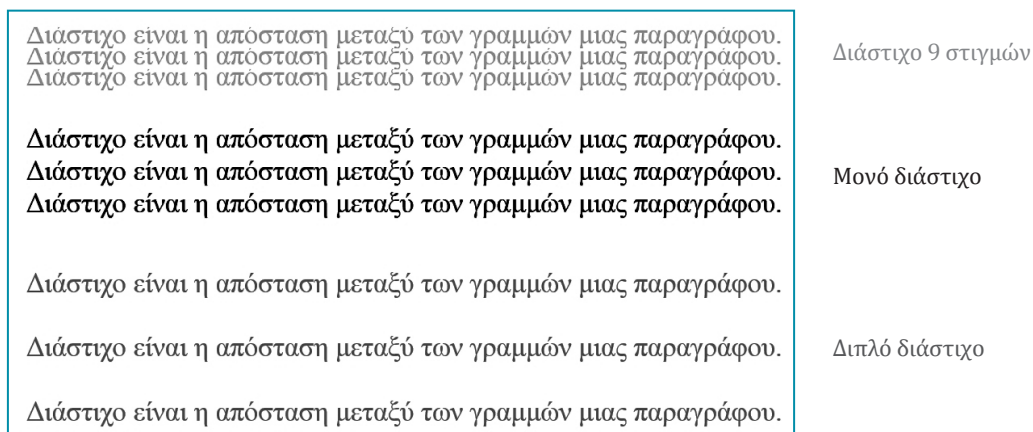
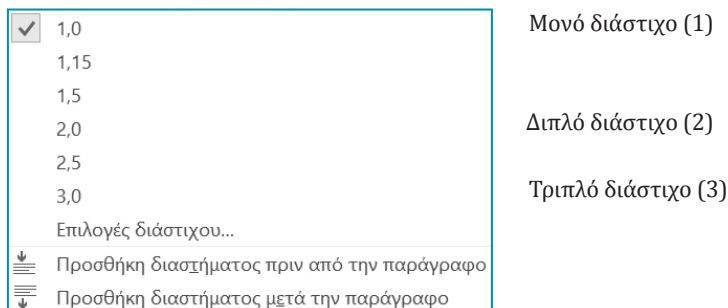
- **Αριστερά:** απόσταση από το αριστερό περιθώριο της σελίδας
- **Δεξιά:** απόσταση από το δεξιό περιθώριο της σελίδας
- **Πρώτη γραμμή:** απόσταση της πρώτης γραμμής της παραγράφου από το αριστερό περιθώριο της σελίδας

Ο χρήστης μπορεί να ορίσει τις εσοχές:


1. Από τα εικονίδια   **Μείωση εσοχής** και **Αύξηση εσοχής** της ομάδας **Παράγραφος** της **Κεντρικής καρτέλας**
2. Από την επιλογή **Εσοχές** της καρτέλας **Εσοχές και διαστήματα** του **πλαισίου διαλόγου Παράγραφος**
3. Από τον **οριζόντιο χάρακα** (σύροντας σημάδια με το ποντίκι)

Διάστιχο και διάστημα παραγράφου

Διάστιχο είναι η απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου, ενώ διάστημα παραγράφου⁴³ είναι η απόσταση που υπάρχει πριν και μετά από μία παράγραφο.



Ο χρήστης μπορεί να ορίσει το διάστιχο⁴⁴:



1. Από το εικονίδιο **Διάστιχο και διάστημα παραγράφων**  της ομάδας **Παράγραφος** της **Κεντρικής καρτέλας**
2. Από την αναδιπλούμενη λίστα του **Διάστιχου** της καρτέλας **Εσοχές και διαστήματα** του **πλαισίου διαλόγου Παράγραφος**

43. Στο Microsoft Word 2010, το προεπιλεγμένο διάστημα για τα περισσότερα σύνολα γρήγορων στυλ είναι 1,15 ανάμεσα στις γραμμές και 10 σημεία μετά από κάθε παράγραφο.

44. Ισχύουν και ορισμένες συντομεύσεις πληκτρολογίου όπως **[Ctrl]** και **[1]** για μονό διάστιχο, **[Ctrl]** και **[2]** για διπλό διάστιχο, **[Ctrl]** και **[5]** για διάστιχο 1,5 γραμμής.

5.1.6 Αρίθμηση και κουκκίδες σε κείμενο

Μπορείτε να προσθέσετε γρήγορα λίστες με κουκκίδες ή αρίθμηση σε υπάρχουσες παραγράφους ή να δημιουργήσετε αυτόματα λίστες κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου σας ή ακόμα και να δημιουργήσετε λίστες πολλαπλών επιπέδων. Οι λίστες με κουκκίδες ή αρίθμηση θεωρούνται παράγραφοι με προεξοχές όπου τα τμήματα προεξοχής είναι οι κουκκίδες ή οι αριθμοί. Για να εφαρμόσετε μία λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση θα πρέπει να:

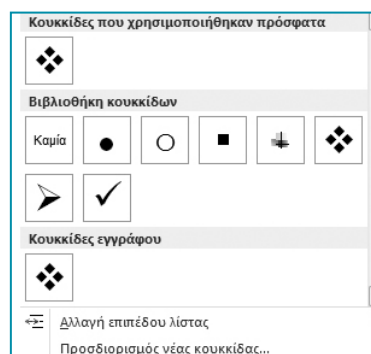
1. Επιλέξετε το κείμενο των παραγράφων όπου θέλετε να προσθέσετε λίστα
2. Πατήσετε το κουμπί **Αρίθμηση**  ή **Κουκκίδες**  της ομάδας **Παράγραφος** στην **Κεντρική καρτέλα**.

Το Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ ως συντονιστής φορέας της κοινοπραξίας των οργανώσεων - δομών των κοινωνικών εταίρων

- ❖ INE & ΚΑΝΕΠ ΓΣΕΕ,
- ❖ ΙΜΕ & ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ,
- ❖ ΚΑΕΛΕ & ΙΝΕΜΥ ΕΣΣΕ,
- ❖ Στέγη Ελληνικής Βιομηχανίας ΣΕΒ.

Λίστα με κουκκίδες

Επιλέχθηκαν πρώτα οι φορείς και έπειτα οι κουκκίδες

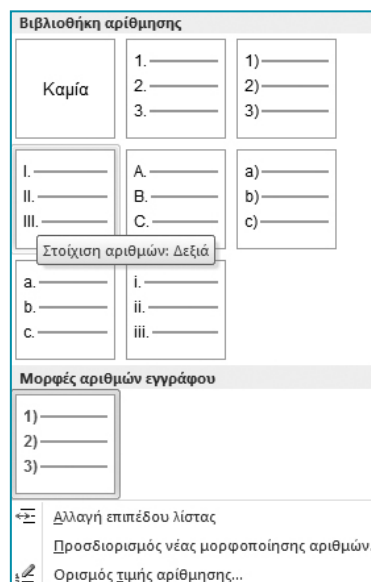


Το Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ ως συντονιστής φορέας της κοινοπραξίας των οργανώσεων-δομών των κοινωνικών εταίρων

- 1) INE & ΚΑΝΕΠ ΓΣΕΕ,
- 2) ΙΜΕ & ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ,
- 3) ΚΑΕΛΕ & ΙΝΕΜΥ ΕΣΣΕ,
- 4) Στέγη Ελληνικής Βιομηχανίας ΣΕΒ.

Λίστα με αρίθμηση




Επιλέχθηκαν πρώτα οι φορείς και έπειτα η αρίθμηση



Μπορείτε να βρείτε διαφορετικά στυλ κουκκίδων και μορφές αρίθμησης, κάνοντας κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκκίδες** ή στο κουμπί **Αρίθμηση** της ομάδας **Παράγραφος** στην **Κεντρική καρτέλα**.

Αυτόματη δημιουργία λίστας με κουκκίδες ή αριθμούς

Μπορείτε να δημιουργήσετε αυτόματα λίστες κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου σας όταν ξεκινήσετε μια παράγραφο:

1. Πληκτρολογήστε τον **αστερίσκο *** και **ένα κενό διάστημα** (ή το πλήκτρο **[Tab]**) για να αρχίσετε μια λίστα με κουκκίδες, ή πληκτρολογήστε το **νούμερο 1 με μία τελεία (1.)** και **ένα κενό διάστημα** (ή το πλήκτρο **[Tab]**) για να αρχίσετε μια λίστα με αρίθμηση
 2. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε
 3. Πατήστε το πλήκτρο **[Enter]** για να προσθέσετε το επόμενο στοιχείο της λίστας και αυτόματα θα εισαχθεί η επόμενη κουκκίδα ή αριθμός
 4. Για να ολοκληρώσετε τη λίστα, πατήστε δύο φορές το πλήκτρο **[Enter]** ή πατήστε το πλήκτρο **[Backspace]** για να διαγράψετε την τελευταία κουκκίδα ή τον τελευταίο αριθμό στη λίστα.
- Για να αφαιρέσετε μία λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση, θα πρέπει να επιλέξετε τη λίστα και να ξαναπατήσετε το κουμπί **Αρίθμηση**  ή **Κουκκίδες**  της ομάδας **Παράγραφος** στην **Κεντρική καρτέλα**. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε, από τα στυλ κουκκίδων και μορφές αρίθμησης, την επιλογή **Καμία** (κάνοντας κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκκίδες** ή στο κουμπί **Αρίθμηση**).
 - Για να αλλάξετε μία λίστα με κουκκίδες σε λίστα με αρίθμηση, απλά επιλέξτε τη λίστα με τις κουκκίδες και πατήστε το κουμπί **Αρίθμηση**  . Ανάλογη είναι και η αντίστροφη διαδικασία.
 - Για να προσθέσετε κείμενο κάτω από μία κουκκίδα ή έναν αριθμό, χωρίς να διακόψετε τη ροή της λίστας, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων, **[Shift]** και **[Enter]** για να δημιουργήσετε μία **μη αυτόματη αλλαγή γραμμής**.

5.1.7 Αλλαγή γραμμής και σελίδας

Εάν θέλετε να αλλάξετε γραμμή χωρίς να δημιουργήσετε παράγραφο, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **[Shift]** και **[Enter]**.

Οι **μη αυτόματες αλλαγές γραμμής** είναι σημάδια μορφοποίησης που δεν είναι ορατά στο έγγραφό σας και, όταν πατήσετε το εικονίδιο **Εμφάνιση Όλων ¶**, αυτές θα φαίνονται με το χαρακτήρα μη αυτόματης αλλαγής γραμμής (↵).

Εάν θέλετε να αλλάξετε γραμμή χωρίς να δημιουργήσετε παράγραφο, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **[Shift]** και **[Enter]**.

Οι μη αυτόματες αλλαγές γραμμής είναι σημάδια μορφοποίησης που δεν είναι ορατά στο έγγραφό σας και όταν πατήσετε το εικονίδιο Εμφάνιση Όλων αυτές θα φαίνονται με το χαρακτήρα μη αυτόματης αλλαγής γραμμής ¶.

Στο τέλος της πρότασης ο χρήστης πάτησε **[Shift]** και **[Enter]**.

Ο χαρακτήρας ↵ δείχνει ότι έγινε μη αυτόματη αλλαγή γραμμής.

Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word προσθέτει μια **αυτόματη αλλαγή σελίδας**, όπου αυτό χρειάζεται, με την ίδια λογική που αναδιπλώνει αυτόματα τις λέξεις κατά πλάτος μιας σελίδας. Η διαδικασία της σελιδοποίησης γίνεται αυτόματα, ενώ ο χρήστης πληκτρολογεί το κείμενο. Στην **Πρόχειρη προβολή** (Καρτέλα Προβολή και ομάδα Προβολές), η αυτόματη αλλαγή σελίδας εμφανίζεται με στικτή γραμμή και ο χρήστης έχει μια καλύτερη εποπτεία της σελιδοποίησης του εγγράφου του.

Διαγραφή πίσω:

Πατήστε το πλήκτρο **[Backspace]** για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται πριν το σημείο εισαγωγής.

Διαγραφή μπροστά:

Πατήστε το πλήκτρο **[Delete]** για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται μετά το σημείο εισαγωγής.

Αυτόματη αλλαγή σελίδας

Πολλές φορές θα χρειαστεί να αλλάξετε σελίδα με μη αυτόματο τρόπο. Αυτό γίνεται όταν τοποθετήσετε το δρομέα στο επιθυμητό σημείο όπου θα ξεκινά η νέα σελίδα:

1. Από την **καρτέλα Εισαγωγή** επιλέξτε την **ομάδα Σελίδες** και **Αλλαγή σελίδας**
2. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[Enter]**
3. Από την **καρτέλα Διάταξη σελίδας** και την **ομάδα Διαμόρφωση σελίδας** επιλέξτε το εικονίδιο **Αλλαγές** και κατόπιν **Σελίδα**

Αλλαγή σελίδας

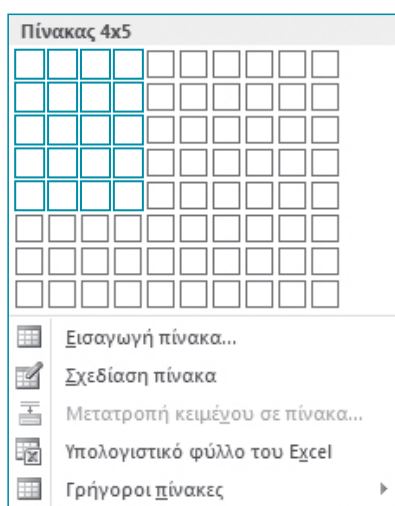
Η μη αυτόματη αλλαγή σελίδας όπως εμφανίζεται στην Πρόχειρη προβολή

5.2 Πίνακες, γραφικά, σχήματα και εικόνες

5.2.1 Πίνακες

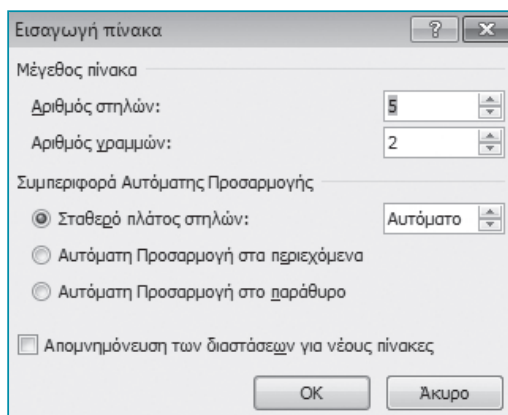
Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε πίνακες με σκοπό να οργανώσετε τα δεδομένα σας και να τα παρουσιάσετε σε μορφή στηλών. Κάθε πίνακας αποτελείται από **γραμμές** και **στήλες** ενώ το κελί είναι το παραλληλόγραμμο που δημιουργείται από την τομή δύο γραμμών και δύο στηλών. Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα μέσα σε ένα έγγραφο, τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε τον πίνακα και από την καρτέλα **Εισαγωγή** της ομάδας **Πίνακες** επιλέξτε το εικονίδιο **Πίνακας**. Έχετε τις παρακάτω τρεις επιλογές:

1. Να σύρετε με το ποντίκι πάνω στο γραμμογραφημένο πλαίσιο.



Σύρετε το ποντίκι επιλέγοντας τις στήλες και τις γραμμές που θέλετε και αφήστε το ποντίκι για να δημιουργηθεί ο πίνακας.

2. Να επιλέξετε το κουμπί **Εισαγωγή πίνακα**  | **Εισαγωγή πίνακα...** και να δημιουργήσετε τον πίνακα από το πλαίσιο διαλόγου.



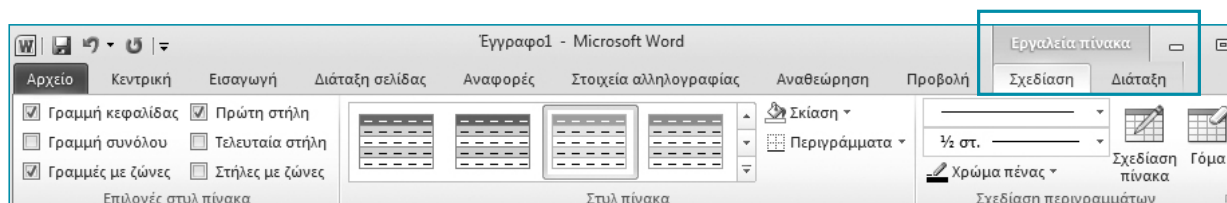
Επιλέξτε τον επιθυμητό αριθμό στηλών και γραμμών του πίνακα, καθώς και τη συμπεριφορά της αυτόματης προσαρμογής των δεδομένων στον πίνακα.

Στο Σταθερό πλάτος στηλών, ο πίνακας έχει στήλες ίδιου πλάτους, στην Αυτόματη Προσαρμογή στα περιεχόμενα, οι στήλες αλλάζουν πλάτος ανάλογα με την εισαγωγή του κειμένου, και στην Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο, το πλάτος του πίνακα προσαρμόζεται στο πλάτος του παραθύρου.

3. Να επιλέξετε το κουμπί **Σχεδίαση πίνακα**  **Σχεδίαση πίνακα** και να σχεδιάσετε μόνοι σας (ο δρομέας μετατρέπεται σε μολύβι) τα περιγράμματα του πίνακα που θέλετε.

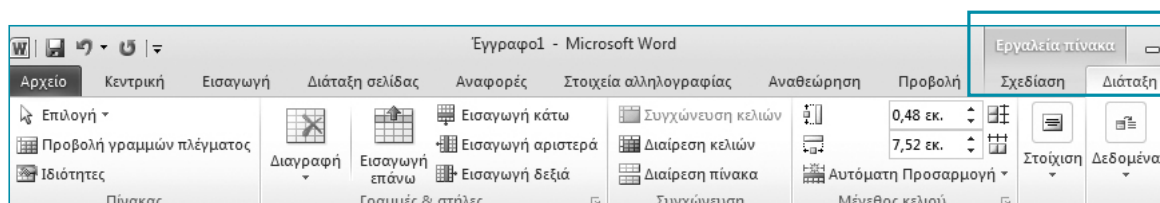
Όταν επιλέξετε έναν πίνακα (ή εάν ο δρομέας βρίσκεται σε κάποιο κελί του πίνακα), τότε αυτόματα ενεργοποιείται μια νέα καρτέλα με όνομα **Εργαλεία πίνακα**. Τα **Εργαλεία πίνακα** έχουν δύο υποκαρτέλες:

α) Την υποκαρτέλα **Σχεδίαση**:



Από την υποκαρτέλα **Σχεδίαση** μπορείτε να αλλάξετε στυλ πίνακα ή να εφαρμόσετε περιγράμματα της επιλογής σας, αλλάζοντας στυλ, χρώμα και πλάτος των γραμμών.

β) Την υποκαρτέλα **Διάταξη**:



Από την υποκαρτέλα **Διάταξη** μπορείτε να εισαγάγετε ή να διαγράψετε γραμμές και στήλες, να αλλάξετε ύψος γραμμών και πλάτος στηλών, να αλλάξετε τη στοίχιση του κειμένου στα κελιά του πίνακα, να κάνετε διαίρεση και συγχώνευση κελιών και να ταξινομήσετε αλφαβητικά ή αριθμητικά τα δεδομένα του πίνακα.

Ιδιαίτερα χρήσιμη είναι η χρήση του δεξιού κλικ του ποντικιού σχετικά με το χειρισμό και τη μορφοποίηση των κελιών ενός πίνακα.

Οι επιλογές του δεξιού κλικ του ποντικιού μέσα σε έναν πίνακα

Έτοιμες μορφοποιήσεις πίνακα από τους Γρήγορους Πίνακες

Ημερολόγιο 2

ΜΑΪΟΣ						
Δ	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Ημερολόγιο 3

Δεκέμβριος

Κυρ.	Δευτ.	Τρ.	Τετ.	Πέμ.	Παρ.	Σάβ.
						1

Ημερολόγιο 4

ΜΑΪΟΣ	Τρίτη	Τετάρτη
	1	16
	Τετάρτη	Πέμπτη
	2	17
Πέμπτη	Παρασκευή	
3	18	

Λίστα με διάταξη πίνακα

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ
Βιβλία	1
Περιοδικά	3
Σημειωματάρια	1
Μολύβι	1
Πένες	3
Μολύβια	2
Επισήμανση	2 χρώματα

Τέλος, μπορείτε να εισαγάγετε έτοιμους μορφοποιημένους πίνακες (από το εικονίδιο **Γρήγοροι Πίνακες** της ομάδας **Πίνακες** της καρτέλας **Εισαγωγή**) και έπειτα να πληκτρολογήσετε και να προσαρμόσετε ανάλογα τα δεδομένα σας.

5.2.2 Εισαγωγή εικόνας και αναδίπλωση κειμένου

Γραφικά, σχήματα και εικόνες

Πολλές φορές στην καθημερινή σας εργασία θα χρειαστεί να προσθέσετε στο έγγραφό σας εικόνες, γραφικά ή σχήματα, με σκοπό να το εμπλουτίσετε και να του δώσετε μια πιο ωραία εικονογραφημένη μορφή. Σε ένα έγγραφο μπορείτε να προσθέσετε:

- Εικόνες από τον υπολογιστή σας και τον παγκόσμιο ιστό
- Γραφικά SmartArt (διαγράμματα διαδικασιών, οργανογράμματα κλπ)
- Πρότυπες εικόνες Clip Art
- Καλλιτεχνικό κείμενο WordArt
- Έτοιμα σχήματα (κύκλοι, τετράγωνα, βέλη κλπ)
- Γραφήματα από το MS Excel ή κάποιο άλλο λογισμικό σχεδίασης

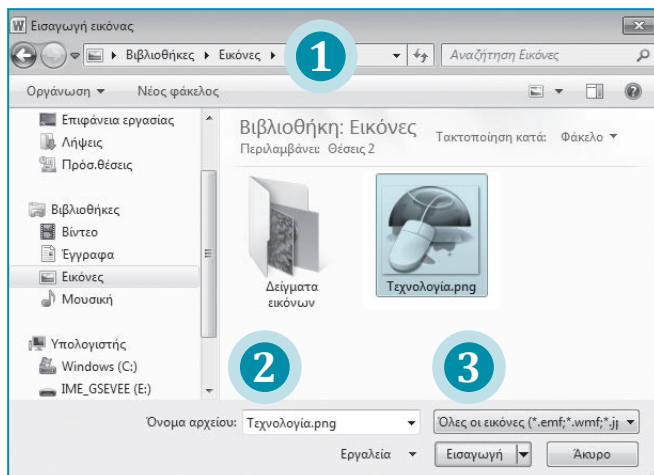
Για να προσθέσετε κάποιο από τα παραπάνω στο έγγραφό σας, έχετε δύο επιλογές:

1. Να το εισαγάγετε από το MS Word με τη διαδικασία της εισαγωγής αρχείου
2. Να το επικολλήσετε στο MS Word (αφού πρώτα το αντιγράψετε) από το λογισμικό δημιουργίας του (π.χ. γράφημα από το MS Excel)

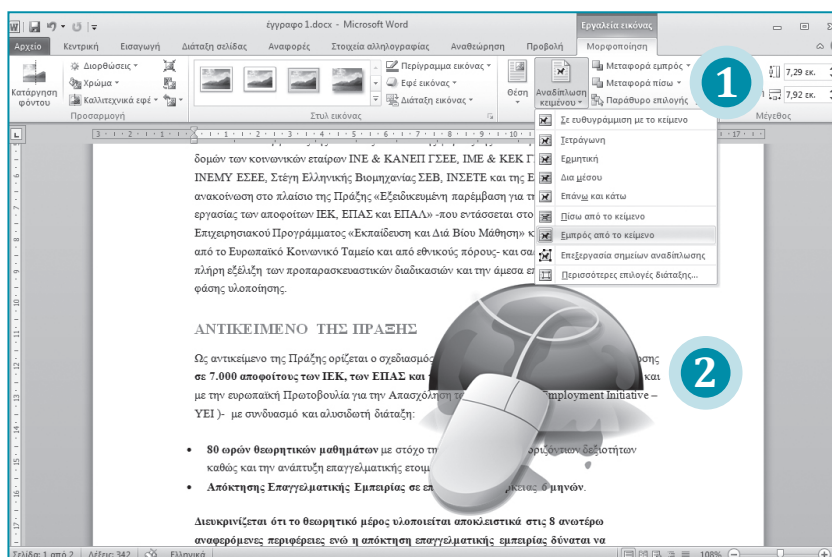
Εισαγωγή εικόνας και αναδίπλωση κειμένου

Για να εισαγάγετε μια εικόνα στο έγγραφό σας:

1. Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε την εικόνα μέσα στο έγγραφο
2. Από την **καρτέλα Εισαγωγή** και την **ομάδα Απεικονίσεις**, επιλέξτε το εικονίδιο **Εικόνες**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, επιλέξτε
 - το αποθηκευτικό μέσο στο οποίο είναι αποθηκευμένη η εικόνα
 - το όνομα αρχείου της εικόνας
4. Επιλέξτε το κουμπί **Εισαγωγή** ή κάντε **διπλό κλικ πάνω στην εικόνα** για να την εισαγάγετε στο έγγραφό σας

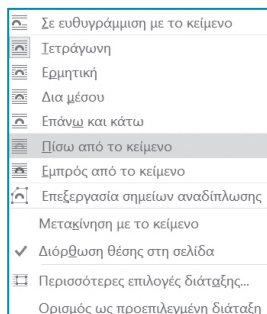


1. Το μέρος αποθήκευσης της εικόνας
2. Το όνομα αρχείου της εικόνας
3. Κουμπί Εισαγωγή



1. Τα εργαλεία εικόνας στην Κορδέλα
2. Η εικόνα εμπρός από το κείμενο

Η **αναδίπλωση κειμένου** είναι η λειτουργία που ρυθμίζει τον τρόπο αναδίπλωσης του κειμένου γύρω από το επιλεγμένο αντικείμενο. Μπορείτε να τοποθετήσετε ένα αντικείμενο (μία εικόνα ή ένα γραφικό) μέσα στο έγγραφο και αυτό να φαίνεται μπροστά ή πίσω από το κείμενο, σε τετράγωνο πλαίσιο πάνω στο κείμενο ή να αναδιπλώνεται το κείμενο γύρω από το αντικείμενο κτλ. Για να εφαρμόσετε τις παραπάνω λειτουργίες, επιλέξτε πρώτα την εικόνα και, αφού εμφανιστεί η **καρτέλα Εργαλεία εικόνας**⁴⁵, στην **ομάδα Τακτοποίηση** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Αναδίπλωση κειμένου**.



45. Τα Εργαλεία εικόνας προσφέρουν δυνατότητες διόρθωσης της εικόνας (φωτεινότητα, κοντράστ, ευκρίνεια), προσθήκης καλλιτεχνικών εφέ, αλλαγής του χρώματος και περιγράμματος της εικόνας, περικοπής της εικόνας, μεταφοράς της εικόνας σε επίπεδα μπροστά ή πίσω από αντικείμενα, ομαδοποίησης με άλλα αντικείμενα κλπ.

5.2.3 Σχήματα του MS Word

Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word σας δίνει τη δυνατότητα να εισαγάγετε ή να σχεδιάσετε σχήματα και να τα τροποποιήσετε, βάζοντας χρώμα γεμίσματος, οπτικά εφέ, αλλάζοντας πάχος, στυλ και χρώμα γραμμής περιγράμματος, να εφαρμόσετε έτοιμα στυλ σχήματος κτλ. Για να εισαγάγετε κάποιο σχήμα, θα πρέπει από την **καρτέλα Εισαγωγή** και την **ομάδα Απεικονίσεις** να επιλέξετε το εικονίδιο Σχήματα. Για να εισαγάγετε ένα σχήμα, επιλέξετε το σχήμα της αρεσκείας σας και κάντε κλικ μέσα στη σελίδα.



Πρόσφατα σχήματα

Γραμμές

Ορθογώνια

Βασικά σχήματα

Βέλη τύπου μπλοκ

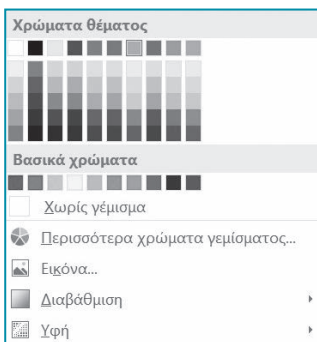
Σχήματα εξίσωσης

Διάγραμμα ροής

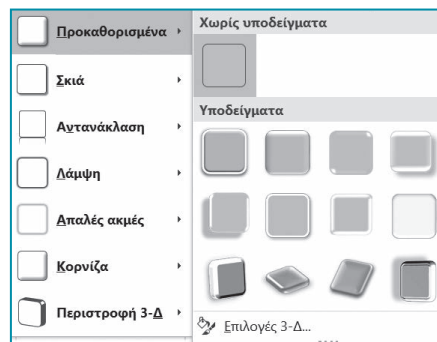
Αστέρια και λάβαρα



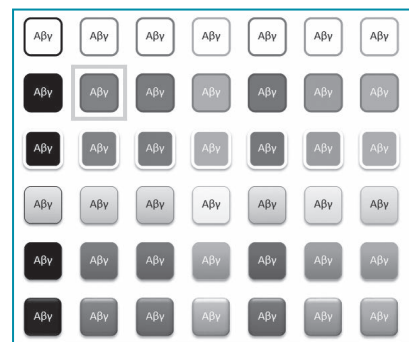
Επιλέγοντας ένα σχήμα, εμφανίζεται η **καρτέλα Εργαλεία Σχεδίασης** και η υποκαρτέλα **Μορφοποίηση**, δίνοντας στο χρήστη επιλογές γεμίσματος του σχήματος (χρώματα, μοτίβα, εικόνες), αλλαγής της γραμμής περιγράμματος, εφέ σκιάς, στυλ σχήματος κλπ. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε το σχήμα και, με το δεξί κλικ του ποντικιού, να επιλέξετε **Μορφοποίηση σχήματος**.



Γέμισμα



Εφέ σκιάς



Στυλ

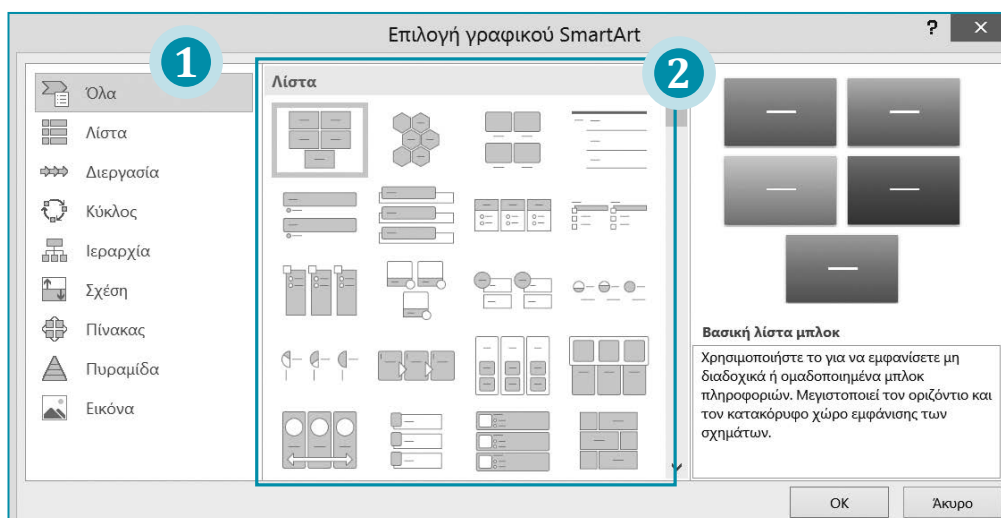
5.2.4 Γραφικά SmartArt

Τα γραφικά SmartArt εμφανίστηκαν για πρώτη φορά στην έκδοση MS Office 2007 και αποτελούν ένα εργαλείο που βοηθά το χρήστη να οπτικοποιήσει δεδομένα και πληροφορίες. Για να εισαγάγετε ένα γραφικό SmartArt στο έγγραφό σας, θα πρέπει:

1. Να τοποθετήσετε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το γραφικό SmartArt μέσα στο έγγραφο
2. Από την **καρτέλα Εισαγωγή** και την **ομάδα Απεικονίσεις** να επιλέξετε το εικονίδιο **SmartArt**



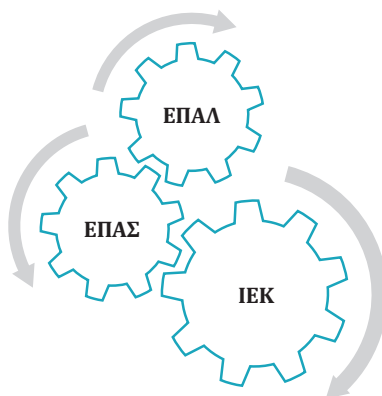
1. Κατηγορίες γραφικών SmartArt
2. Γραφικά SmartArt



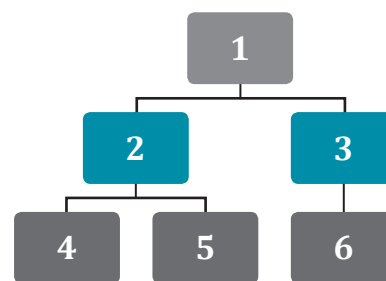
3. Να επιλέξετε την κατηγορία γραφικού SmartArt που θέλετε από το αριστερό πλαίσιο του παραθύρου και, κατόπιν, το γραφικό SmartArt της αρεσκείας σας
4. Να πατήσετε το κουμπί OK για να εισαγάγετε το γραφικό SmartArt στο έγγραφό σας



Λίστα



Διεργασία



Ιεραρχία

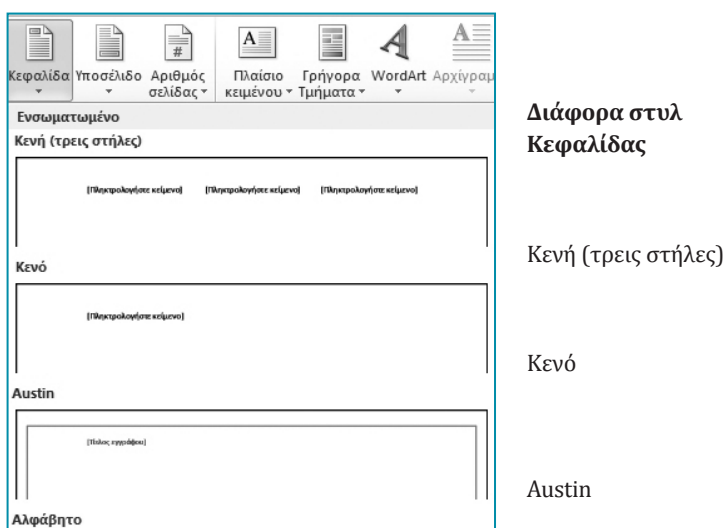
5.3 Περιθώρια σελίδας, προβολή και εκτύπωση εγγράφου

5.3.1 Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Οι Κεφαλίδες και τα Υποσέλιδα είναι τα άνω και κάτω περιθώρια, αντίστοιχα, κάθε σελίδας και σε αυτά μπορείτε να εισάγετε περιεχόμενο που θα επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα του εγγράφου σας. Το περιεχόμενο αυτό μπορεί να είναι κείμενο, αριθμός σελίδας, ημερομηνία και ώρα, εικόνα, λογότυπο κ.α.

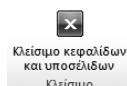
Για να εισαγάγετε Κεφαλίδα ή Υποσέλιδο μέσα σε ένα έγγραφο, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Στην καρτέλα **Εισαγωγή** και στην ομάδα **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**, επιλέξτε το εικονίδιο **Κεφαλίδα** ή το εικονίδιο **Υποσέλιδο**
2. Επιλέξτε το επιθυμητό στυλ Κεφαλίδας ή Σποσέλιδου



3. Πληκτρολογήστε το κείμενο⁴⁶ που θέλετε ή επιλέξτε τα στοιχεία που θέλετε να εισαγάγετε (ημερομηνία και ώρα, πληροφορίες εγγράφου, εικόνες κλπ) από την **καρτέλα Σχεδίαση** που εμφανίζεται
4. Για να επιστρέψετε στο σώμα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί

Κλείσιμο Κεφαλίδων και Υποσέλιδων



ή κάντε διπλό κλικ οπουδήποτε στο σώμα του εγγράφου

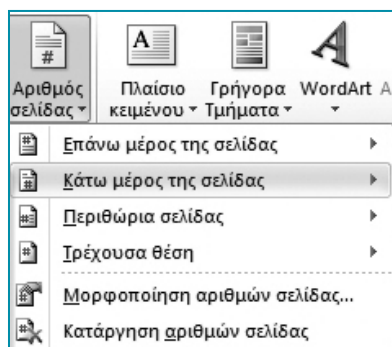
46. Οι επιλογές μορφοποίησης (στυλ γραμματοσειράς, χρώμα, μέγεθος κ.α.) ισχύουν και για το κείμενο που εισάγετε στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο ενός εγγράφου.

5.3.2 Αριθμοί σελίδας

Μπορείτε να εισαγάγετε αυτόματα αριθμούς σελίδων στο έγγραφό σας, τόσο στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο, όσο και στα αριστερά και δεξιά περιθώρια της σελίδας.

Για να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων στο έγγραφό σας, έχετε τις εξής επιλογές:

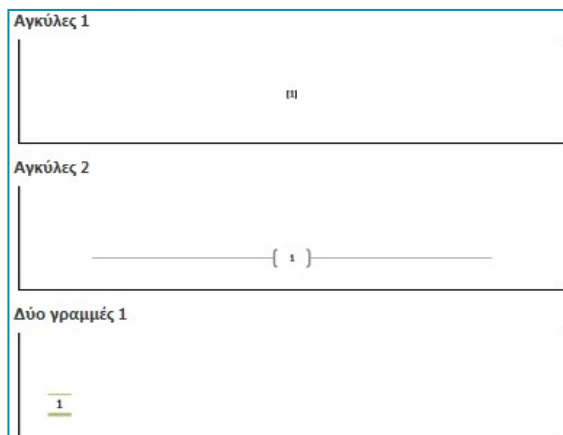
1. Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και στην ομάδα **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**, επιλέξτε το εικονίδιο **Αριθμός σελίδας**



Οι επιλογές που έχει ο χρήστης για την τοποθέτηση, μορφοποίηση και κατάργηση των αριθμών σελίδας

2. Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και στην ομάδα **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα**, επιλέξτε το εικονίδιο **Κεφαλίδα** ή το εικονίδιο **Υποσέλιδο** και, κατόπιν, από την **καρτέλα Σχεδίαση**⁴⁷, επιλέξτε **Αριθμός σελίδας**

Επιλέξτε το επιθυμητό μέρος τοποθέτησης των αριθμών σελίδας μέσα στο έγγραφο, καθώς και τη μορφοποίηση των αριθμών σελίδας (μορφή αριθμών κλπ).



Διάφορα στυλ αριθμών σελίδας

Αγκύλες 1

Αγκύλες 2

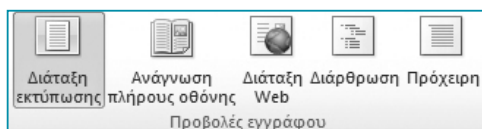
Δύο γραμμές 1

Για να επιστρέψετε στο σώμα του εγγράφου, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο Κεφαλίδων και Υποσέλιδων** ή κάντε διπλό κλικ οπουδήποτε στο σώμα του εγγράφου.

47. Εναλλακτικά, η καρτέλα Σχεδίαση εμφανίζεται εάν κάνετε διπλό κλικ στα περιθώρια της σελίδας (κεφαλίδα ή υποσέλιδο).


5.3.3 Προβολή εγγράφου

Στον επεξεργαστή κειμένου MS Word, ο χρήστης μπορεί να έχει πέντε επιλογές προβολής ενός εγγράφου, η καθεμιά από τις οποίες χρησιμοποιείται για συγκεκριμένο σκοπό. Οι επιλογές προβολής βρίσκονται στην καρτέλα **Προβολή** και στην ομάδα **Προβολές**:



Τα πέντε είδη προβολών εμφάνισης σελίδας που διαθέτει το MS Word

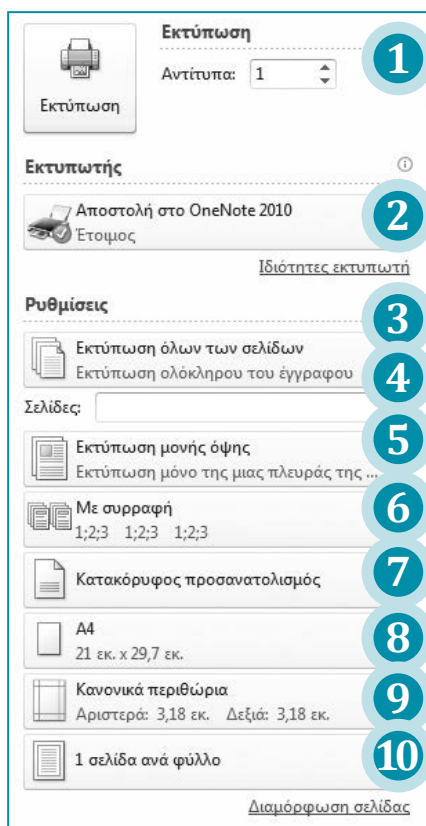
Είδος προβολής	Ενέργεια
Διάταξης εκτύπωσης	Οι σελίδες του εγγράφου εμφανίζονται ως φύλλα χαρτιού, όπως ακριβώς θα εκτυπωθούν.
Ανάγνωση πλήρους οθόνης	Το έγγραφο εμφανίζεται στην οθόνη ανά δύο σελίδες, και αυτή η προβολή είναι βολική για να αναθεωρήσετε ή να διαβάσετε ένα έγγραφο.
Διάταξη Web	Το έγγραφο εμφανίζεται σε μορφή ιστοσελίδας και χρησιμοποιείται όταν θέλετε να δημιουργήσετε ιστοσελίδες μέσω του MS Word, να δείτε πως αυτές θα εμφανίζονται σε ένα Φυλλομετρητή ή να δείτε μεγάλους πίνακες.
Διάρθρωση	Χρησιμοποιείται για οργάνωση και δημιουργία της δομής των περιεχομένων ενός εγγράφου (επίπεδα στοιχείων, ενοτήτων, κεφαλαίων κλπ).
Πρόχειρη	Το έγγραφο εμφανίζεται χωρίς κεφαλίδες, υποσέλιδα και αριστερά-δεξιά περιθώρια, χωρίς τον κάθετο χάρακα και τις στήλες πολύστηλου κειμένου. Χρησιμοποιείται συνήθως για μια γρήγορη προβολή του εγγράφου.

Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τις επιλογές προβολής του εγγράφου σας από τα εικονίδια προβολής  που βρίσκονται στο κάτω δεξί μέρος της γραμμής κατάστασης (δίπλα στο βαθμό μεγέθυνσης Ζουμ).

5.3.4 Εκτύπωση εγγράφου

Η εκτύπωση ενός εγγράφου σε έναν προεγκατεστημένο εκτυπωτή αποτελεί συνήθως την τελευταία διαδικασία που κάνει ο χρήστης μετά από την πληκτρολόγηση, τη σύνταξη, τον έλεγχο και τη μορφοποίηση του εγγράφου.


Από την καρτέλα **Αρχείο** και την επιλογή **Εκτύπωση** (ή το συνδυασμό πλήκτρων **[Ctrl]** και **[P]**), μπορείτε να δείτε τόσο την προεπισκόπηση εκτύπωσης των σελίδων του εγγράφου σας (στη δεξιά πλευρά του παραθύρου), όσο και αρκετές ρυθμίσεις και επιλογές εκτύπωσης.



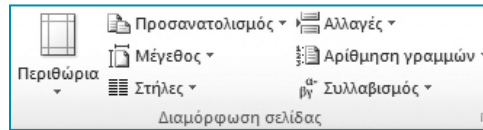
1. Ο αριθμός αντιτύπων της εκτύπωσης
2. Ο επιλεγμένος εκτυπωτής
3. Επιλογές εκτύπωσης: Όλο το έγγραφο, τρέχουσα σελίδα, μονές ή ζυγές σελίδες, επιλεγμένο κείμενο
4. Εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων ή ενοτήτων
5. Εκτύπωση μονής ή διπλής όψης
6. Εκτύπωση με συρραφή (πλήρες σύνολο αντιτύπων με σειρά)
7. Προσανατολισμός σελίδας: κατακόρυφος ή οριζόντιος
8. Μέγεθος του χαρτιού της σελίδας
9. Περιθώρια σελίδας
10. Σελίδες ανά φύλλο (μέγιστο 16 σελίδες ανά φύλλο)



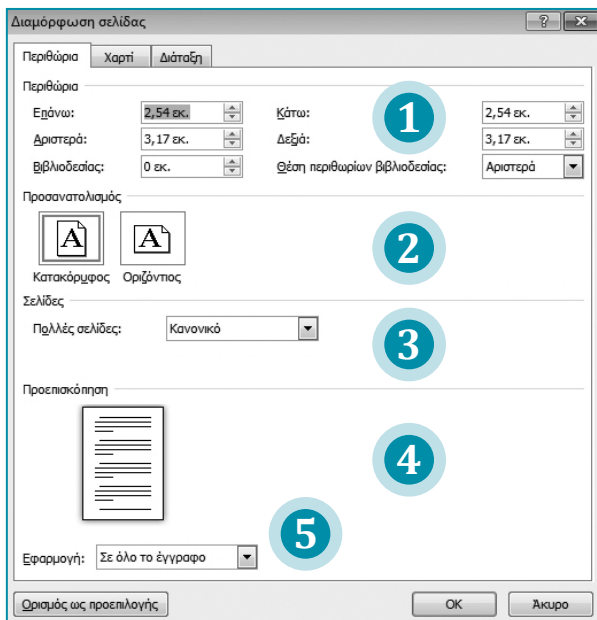
1. Εκτυπώστε ολόκληρο το έγγραφο
2. Επιλέξτε πρώτα το κείμενο και έπειτα εκτυπώστε το επιλεγμένο κείμενο
3. Εκτυπώστε μόνο τη σελίδα όπου βρίσκεται ο δρομέας (τρέχουσα σελίδα)
4. Εκτυπώστε συνεχόμενες σελίδες με τη χρήση παύλας, π.χ. 1-7, μεμονωμένες σελίδες με τη χρήση κομμάτων, π.χ. 1,3,6,7. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ενότητες ή περιοχές εκτύπωσης

Για να εκτυπώσετε **ολόκληρο το έγγραφο** κάνετε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση , αφού πρώτα έχετε επιλέξει από τις **Ρυθμίσεις** την **Εκτύπωση όλων των σελίδων**.

Από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας** και την ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, ο χρήστης μπορεί να κάνει αρκετές ρυθμίσεις σχετικά με τα περιθώρια, τον προσανατολισμό και το μέγεθος χαρτιού του εγγράφου.



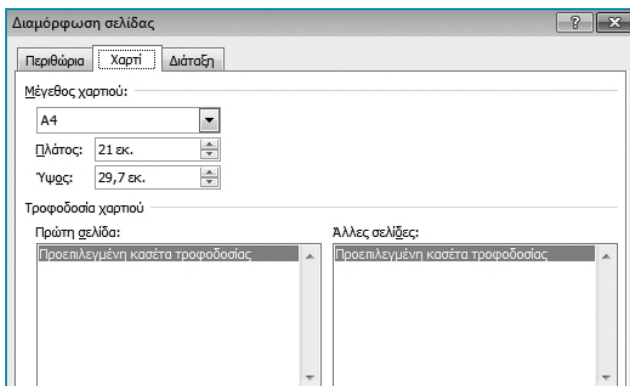
Το πλήρες σύνολο επιλογών μορφοποίησης σελίδας θα το βρείτε εάν πατήσετε το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου, στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας **Διαμόρφωση σελίδας**.



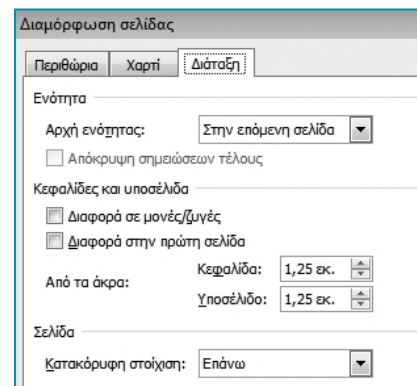
1. Περιθώρια σελίδας και βιβλιοδεσίας
2. Οριζόντιος & Κατακόρυφος προσανατολισμός σελίδας
3. Σελίδες: Αντικρυστά περιθώρια, 2 σελίδες/ φύλλο, Δίπτυχο
4. Προεπισκόπηση των αλλαγών των ρυθμίσεων σελίδας
5. Περιοχή εφαρμογής: σε όλο το έγγραφο ή από το σημείο όπου βρίσκεται ο δρομέας και έπειτα

Καρτέλα Περιθώρια

Τα προκαθορισμένα αριστερά και δεξιά περιθώρια ορίζονται στα 3,17 εκατοστά και τα κάτω και επάνω περιθώρια ορίζονται στα 2,54 εκατοστά.



Καρτέλα Χαρτί



Καρτέλα Διάταξη

Τα προκαθορισμένο μέγεθος χαρτιού ορίζεται σε μέγεθος A4 με πλάτος 21 εκατοστά και ύψος 29,7 εκατοστά.

Σύνοψη 5ης Ενότητας

- ✓ Το λογισμικό Microsoft Word 2010 είναι το δημοφιλέστερο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, δίνοντας τη δυνατότητα στο χρήστη να δημιουργήσει και να εκτυπώσει διάφορες μορφές εγγράφων.
- ✓ Η Κορδέλα, οι καρτέλες και οι ομάδες, η προεπισκόπηση σε πραγματικό χρόνο των αλλαγών στη μορφοποίηση κειμένου και η επέκταση ονόματος αρχείου .docx, είναι οι βασικές αλλαγές που έχουν γίνει από την έκδοση Microsoft Word 2007 και έπειτα.
- ✓ Σε έναν επεξεργαστή κειμένου, ο χρήστης θα πρέπει να μάθει να πληκτρολογεί ένα κείμενο, να μετακινείται μέσα σε αυτό και να μπορεί να το επιλέγει, χρησιμοποιώντας είτε το ποντίκι είτε το πληκτρολόγιο.
- ✓ Οι διαδικασίες της αντιγραφής, επικόλλησης, μετακίνησης και διαγραφής του κειμένου είναι οι σημαντικότερες στην επεξεργασία ενός εγγράφου και ο χρήστης θα πρέπει να έχει άριστη εξοικείωση με αυτές.
- ✓ Ο έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής είναι ένα εργαλείο που εντοπίζει τόσο τα ορθογραφικά όσο και τα συντακτικά λάθη του κειμένου, δίνοντας στο χρήστη επιλογές διόρθωσης.
- ✓ Η μορφοποίηση χαρακτήρων δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να αλλάξει το είδος, το μέγεθος, το χρώμα και το στυλ της γραμματοσειράς, ενώ η μορφοποίηση των παραγράφων δίνει τη δυνατότητα να αλλάξει τη στοίχιση, το διάστιχο, τις εσοχές των παραγράφων και να προσθέσει λίστα με αρίθμηση ή κουκκίδες.
- ✓ Με το Microsoft Word 2010 μπορείτε να εισαγάγετε πινάκες, εικόνες, σχήματα και γραφικά SmartArt, καθώς και να προσθέσετε κεφαλίδες, υποσέλιδα και αριθμούς σελίδων στα έγγραφά σας.
- ✓ Ο χρήστης θα πρέπει να γνωρίζει τις επιλογές εκτύπωσης ενός εγγράφου εκτυπώνοντας μεμονωμένες ή συνεχόμενες ή όλες τις σελίδες του εγγράφου του.
- ✓ Ο χρήστης, μαθαίνοντας τις βασικές λειτουργίες ενός επεξεργαστή κειμένου, θα αποκτήσει το υπόβαθρο για να χειρίζεται και άλλα λογισμικά τα οποία απαιτούν σύνταξη και μορφοποίηση κειμένου (λογισμικά ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, παρουσιάσεων, λογιστικών φύλλων κλπ).

■ Δραστηριότητες*

4η και 5η Ενότητα / Δραστηριότητες

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 1 / Επιλογή και αντιγραφή κειμένου

1. Ανοίξτε το αρχείο **Αντιγραφή-Επικόλληση.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.
2. Προσπαθήστε να επιλέξετε ένα χαρακτήρα, μία λέξη, μία πρόταση, μία γραμμή, μία παράγραφο και ολόκληρο το έγγραφο.
3. Προσπαθήστε να επιλέξετε πολλές συνεχόμενες γραμμές, ένα τμήμα κειμένου καθώς και μεμονωμένο κείμενο της αρεσκείας σας.
4. Διαγράψτε τη φράση **Youth Employment Initiative** που υπάρχει μέσα στην παρένθεση, στο κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς.
5. Επιλέξτε τη λέξη **ΙΕΚ**, όπου αυτή εμφανίζεται, σε όλο το κείμενο.
6. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου, επιλέξτε και **αντιγράψτε την παράγραφο** με το κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς (μαζί με τον τίτλο).
7. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου και **επικολλήστε την παραπάνω παράγραφο**.
8. Ακυρώστε την τελευταία σας ενέργεια.
9. Από το κείμενο με το μπλε χρώμα γραμματοσειράς, **αντιγράψτε** στο Πρόχειρο το περιεχόμενο της παρένθεσης *«ήτοι Ανατολική Μακεδονία – Θράκη, Ήπειρος, Δυτική Ελλάδα, Θεσσαλία, Πελοπόννησος, Κρήτη, Ιόνια Νησιά και Βόρειο Αιγαίο»*.
10. **Επικολλήστε** το παραπάνω κείμενο στην παράγραφο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς, τοποθετώντας το δρομέα μετά τη φράση «Διευκρινίζεται ότι το θεωρητικό μέρος υλοποιείται αποκλειστικά στις 8 ανωτέρω αναφερόμενες περιφέρειες».
11. **Μεταφέρετε** όλο το κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς στο τέλος του εγγράφου.
12. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

* Τα **αρχεία εργασίας** που χρειάζεται ο εκπαιδευόμενος για την ολοκλήρωση των ασκήσεων-δραστηριοτήτων των εννοιών 4 και 5 βρίσκονται στις ιστοσελίδες

- του ΙΝΕ ΓΣΕΕ (<http://www.inegsee.gr>)
- του ΚΑΝΕΠ (<http://www.kanep-gsee.gr>)
- του προγράμματος (<http://diasindesi.gr>)

Πιο συγκριμένα αναζητήστε το σύνδεσμο «**Πρόσβαση στην αγορά εργασίας: απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας αποφοίτων Ι.Ε.Κ., ΕΠΑ.Σ. και ΕΠΑ.Λ.**» και έπειτα το σύνδεσμο «**Εκπαιδευτικό Υλικό**».

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 2 / Επιλογή, αντιγραφή κειμένου και χειρισμός εικόνας

1. Ανοίξτε τα αρχεία **Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx** και **Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx** που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.
2. Δημιουργήστε ένα έγγραφο που θα αποτελείται από το περιεχόμενο των δύο αρχείων (πρώτα το περιεχόμενο του αρχείου *Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx* και έπειτα το περιεχόμενο του αρχείου *Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx*).
3. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας με όνομα **Η Νίκη της Σαμοθράκης 3.docx**.
4. Εισαγάγετε την εικόνα **Η Νίκη της Σαμοθράκης.jpg** (υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου) μετά τον τίτλο του κειμένου.
5. Μειώστε το μέγεθος της εικόνας στο 50% των αρχικών της διαστάσεων (με διατήρηση των αναλογιών).
6. Εφαρμόστε στην εικόνα **Ερμητική Αναδίπλωση κειμένου**.
7. Εφαρμόστε στην εικόνα από τα Στυλ εικόνας τη **Σκιά με προοπτική, Λευκό**.
8. Με ποιους τρόπους μπορείτε να επιλέξετε ολόκληρο το κείμενο του εγγράφου;
9. Εφαρμόστε σε όλο το έγγραφο **αυτόματο χρώμα γραμματοσειράς**.
10. Κλείστε το έγγραφο και τον επεξεργαστή κειμένου MS Word.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 3 / Ορθογραφικός έλεγχος - Μορφοποίηση κειμένου

1. Ανοίξτε το αρχείο **Ορθογραφικός έλεγχος.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.
2. Εφαρμόστε ορθογραφικό έλεγχο σε όλο το έγγραφο.
3. Αντικαταστήστε το **Υπ. Παιδείας** με **Υπουργείο Παιδείας** σε όλο το έγγραφο.
4. Αντικαταστήστε μόνο την τρίτη λέξη με όνομα **ΙΕΚ** που θα βρείτε στο κείμενο (από την αρχή του εγγράφου) με τη φράση **Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης**.
5. Εφαρμόστε διαφορετικό **χρώμα γραφής** της αρεσκείας σας στους τίτλους (με τα κεφαλαία γράμματα) κάθε ενότητας καθώς και **έντονη γραφή μεγέθους γραμματοσειράς 12 στιγμών**.
6. Εφαρμόστε αριστερή στοίχιση σε όλο το έγγραφο, ενώ στον τίτλο του εγγράφου εφαρμόστε κεντρική στοίχιση.
7. Στο κείμενο σχετικά με το **Αντικείμενο της Πράξης** αντικαταστήστε τη λίστα με τις δύο κουκκίδες σε λίστα **νέας κουκκίδας με χαρακτήρα συμβόλου το αστέρι** (κωδικός χαρακτήρα 182) από τη γραμματοσειρά **Wingdings**.
8. Στο κείμενο σχετικά με τους **Δικαιούχους Υποτροφιών** στο τέλος του εγγράφου, αντικαταστήστε τη λίστα με την **αρίθμηση α),β),γ)...** σε αρίθμηση **με στυλ αριθμών 1,2,3,...** καθώς και τη λίστα με **τη λατινική αρίθμηση i), ii),...** σε **λίστα με κουκκίδες** της αρεσκείας σας.
9. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 4 / Μορφοποίηση χαρακτήρων

Ανοίξτε το αρχείο **Μορφοποίηση.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου και εφαρμόστε τις παρακάτω μορφοποιήσεις:

1. Εφαρμόστε **Γραμματοσειρά Comic Sans MS** σε όλη την πρόταση.
2. Εφαρμόστε **Γραμματοσειρά Verdana** σε όλη την πρόταση.
3. Εφαρμόστε μέγεθος γραμματοσειράς **16 στιγμών** σε όλη την πρόταση.
4. Αλλάξτε το χρώμα γραμματοσειράς σε ένα άλλο **χρώμα της αρεσκείας σας** σε όλη την πρόταση.
5. Εφαρμόστε **Έντονη γραφή** σε όλη την πρόταση.
6. Εφαρμόστε **Πλάγια γραφή** σε όλη την πρόταση.
7. Εφαρμόστε **Υπογράμμιση** σε όλη την πρόταση.
8. Εφαρμόστε **Διπλή υπογράμμιση** με **κόκκινο** χρώμα υπογράμμισης σε όλη την πρόταση.
9. Αυτή η πρόταση πρέπει να έχει **Διακριτή διαγραφή**.
10. Επισημάνετε όλη την πρόταση με **πράσινο** χρώμα επισήμανσης.
11. Πληκτρολογήστε τον χημικό τύπο του νερού H_2O και την ισότητα $x_1+y_1=x_2+y_2$
12. Πληκτρολογήστε την μαθηματική ταυτότητα $(\alpha + \beta)^2 = \alpha^2 + 2\alpha\beta + \beta^2$
13. Εφαρμόστε **Γέμισμα - λευκό, περίγραμμα - έμφαση 1** και **σκιά** σε όλη την πρόταση.
14. Εφαρμόστε **Λάμψη - Πορτοκαλί, 18 στ., χρώμα έμφασης 2** σε όλη την πρόταση.
15. Αλλάξτε όλα τα γράμματα της πρότασης σε **κεφαλαία**.
16. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕ ΟΛΑ ΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΖΑ.
17. Αλλάξτε το πρώτο γράμμα κάθε λέξης σε **κεφαλαίο** σε όλη την πρόταση.
18. Αλλάξτε όλα τα γράμματα της πρότασης σε **μικρά κεφαλαία**.
19. Αλλάξτε όλα τα γράμματα της πρότασης σε **όλα κεφαλαία**.
20. Αυτή η πρόταση πρέπει να έχει **Διπλή διακριτή διαγραφή**.
21. Εφαρμόστε **Εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων κατά 2 στιγμές** σε όλη την πρόταση.
22. Εφαρμόστε **Συμπυκνωμένη απόσταση χαρακτήρων κατά 1,3 στιγμές** σε όλη την πρόταση.
23. **Αυτό. το. κείμενο. είναι. το. κείμενο. που. περιέχει. τη. μορφοποίηση. που. πρέπει. να. αντιγράψετε. με. τη. χρήση. του. πινέλου. μορφοποίησης.**
24. Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που πρέπει να πάρει την παραπάνω μορφοποίηση.
25. Αφαιρέστε τη μορφοποίηση από όλο το έγγραφο.

Ενότητα 4η και 5η/ Δραστηριότητα 5 / Μορφοποίηση παραγράφων

Ανοίξτε το αρχείο **Παράγραφοι.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.

1. Εφαρμόστε στην πρώτη παράγραφο **αριστερή στοίχιση**.
2. Εφαρμόστε στη δεύτερη παράγραφο **στοίχιση στο κέντρο**.
3. Εφαρμόστε στην τρίτη παράγραφο **δεξιά στοίχιση**.
4. Εφαρμόστε στην τέταρτη παράγραφο **πλήρη στοίχιση**.
5. Εφαρμόστε στην πρώτη παράγραφο **διάστιχο μονής γραμμής**.
6. Εφαρμόστε στη δεύτερη παράγραφο **διάστιχο 11 στιγμών ακριβώς**.
7. Εφαρμόστε στην τρίτη παράγραφο **αριστερή και δεξιά εσοχή 1,27 εκατοστών**.
8. Εφαρμόστε στην τρίτη παράγραφο **διάστημα πριν και μετά την παράγραφο 30 στιγμών**.
9. Εφαρμόστε στην τέταρτη παράγραφο **εσοχή πρώτης γραμμής ενός εκατοστού**.
10. Σε κάθε παράγραφο εφαρμόστε διαφορικό **χρώμα γεμίσματος** της αρεσκείας σας.
11. Σε κάθε παράγραφο εφαρμόστε **κόκκινο πλαίσιο με πλάτος γραμμής 3 στιγμές**.
12. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 6 / Εικόνες, σχήματα και SmartArt

1. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο στον επεξεργαστή κειμένου MS Word.
2. Εισαγάγετε το σχήμα **Γελαστό πρόσωπο** από τα Βασικά σχήματα και πληκτρολογήστε στο σχήμα το όνομά σας.
3. Εφαρμόστε στο σχήμα **πράσινο χρώμα γεμίσματος με πορτοκαλί γραμμή περιγράμματος πάχους 4 ½ στιγμών**.
4. Εισαγάγετε το σχήμα **Σύννεφο** από τα Βασικά σχήματα.
5. Εφαρμόστε στο σχήμα γέμισμα την εικόνα **αερόστατο.jpg** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.
6. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση του Σύννεφου στο Γελαστό πρόσωπο.
7. Εισαγάγετε μια **Κατακόρυφη λίστα μπλοκ** από τις Λίστες των γραφικών SmartArt.
8. Από τις τρεις κατακόρυφες λίστες με δύο κουκκίδες η καθεμία, στην πρώτη κουκκίδα της πρώτης λίστας πληκτρολογήστε τη λέξη **ΙΕΚ**, στην πρώτη κουκκίδα της δεύτερης λίστας τη λέξη **ΕΠΑΣ** και στην πρώτη κουκκίδα της τρίτης λίστας τη λέξη **ΕΠΑΛ**. Σβήστε τις υπόλοιπες κουκκίδες από κάθε λίστα.
9. Στα τρία στρογγυλεμένα ορθογώνια της λίστας πληκτρολογήστε τις λέξεις **Διά, Βίου, Εκπαίδευση**.
10. Εφαρμόστε στην Κατακόρυφη λίστα μπλοκ την **Πολύχρωμη με χρώματα έμφασης** αλλαγή χρωμάτων.
11. Εφαρμόστε στην Κατακόρυφη λίστα μπλοκ την **Τρισδιάστατη πανοραμική σκηνή** από τα διαθέσιμα στυλ SmartArt.
12. Εισάγετε στο τέλος του εγγράφου την εικόνα **πεταλούδα.jpg** (υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου).
13. Καθορίστε το **ύψος της εικόνας στα 6 εκ.** χωρίς να αλλοιώσετε τις αναλογίες της εικόνας.
14. Εφαρμόστε στην εικόνα **Έλλειψη με απαλές ακμές** από τα διαθέσιμα Στυλ εικόνας.
15. Εφαρμόστε ως φόντο σε όλη τη σελίδα **ανοιχτό πράσινο χρώμα γεμίσματος**.
16. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα **Σχεδίαση.docx** στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 7 / Πίνακες

1. Δημιουργήστε στο MS Word τον παρακάτω πίνακα με 5 στήλες και 5 γραμμές:

ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ
18/05/2015	16:30	21:30	1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
19/05/2015	16:30	21:30	2. WORD	5
20/05/2015	16:30	21:30	3. EXCEL	5
21/05/2015	16:30	21:30	4. INTERNET - OUTLOOK	5

2. Εισαγάγετε μια **νέα τελευταία γραμμή** στον πίνακα και **συγχωνεύστε τα τέσσερα πρώτα κελιά της γραμμής αυτής**. Πληκτρολογήστε τη λέξη **ΣΥΝΟΛΟ** στη συγχωνευμένη γραμμή και τον αριθμό **20** στο τελευταίο πέμπτο κελί της γραμμής.
3. Εφαρμόστε **κεντρική στοίχιση** σε όλες τις γραμμές του πίνακα, εκτός της τελευταίας.
4. Γεμίστε την πρώτη γραμμή με **στυλ 30% από τα διαθέσιμα Μοτίβα** (Γέμισμα χωρίς χρώμα) και εφαρμόστε **έντονη γραφή** στο κείμενο. Στοίχιστε το κείμενο **στο κέντρο του κελιού**, και οριζόντια και κατακόρυφα, και ορίστε το **ύψος της πρώτης γραμμής σε ακριβώς 1,2 εκ.**
5. Εφαρμόστε **δεξιά στοίχιση στην τελευταία γραμμή** του πίνακα για τη λέξη **ΣΥΝΟΛΟ** και **κεντρική στοίχιση για το νούμερο 20**. Γεμίστε όλα τα κελιά της **τελευταίας γραμμής με στυλ 10% από τα διαθέσιμα Μοτίβα** (Γέμισμα χωρίς χρώμα).
6. Εφαρμόστε ένα εξωτερικό **στυλ περιγράμματος (πλέγμα)** στον πίνακα με **διπλή γραμμή μεγέθους 3 στιγμών και χρώματος μπλε**.

Ο ολοκληρωμένος πίνακας θα πρέπει να είναι όπως παρακάτω:

ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ
18/05/2015	16:30	21:30	1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
19/05/2015	16:30	21:30	2. WORD	5
20/05/2015	16:30	21:30	3. EXCEL	5
21/05/2015	16:30	21:3	4. INTERNET - OUTLOOK	5
ΣΥΝΟΛΟ				20

7. Για εξάσκηση, εφαρμόστε στον πίνακα **διάφορα Στυλ πίνακα** από τα έτοιμα στυλ της εφαρμογής.
8. Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **Πίνακας μαθημάτων.docx** στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας.

Ενότητα 4η και 5η /Δραστηριότητα 8 / Πλήκτρα συντόμευσης

Αντιστοιχίστε τους παρακάτω συνδυασμούς πλήκτρων με τη λειτουργία που εκτελούν στον επεξεργαστή κειμένου MS Word:

Συνδυασμός πλήκτρων	Λειτουργία
1. Ctrl + A	a. Αντιγραφή
2. Ctrl + B	b. Εύρεση
3. Ctrl + C	c. Μεταφορά στο τέλος του εγγράφου
4. Ctrl + E	d. Έντονη γραφή
5. Ctrl + F	e. Επικόλληση
6. Ctrl + H	f. Πλήρης στοίχιση
7. Ctrl + I	g. Επιλογή όλων
8. Ctrl + J	h. Πλάγια γραφή
9. Ctrl + L	i. Στοίχιση δεξιά
10. Ctrl + N	j. Ακύρωση αναίρεσης
11. Ctrl + P	k. Μεταφορά στην αρχή του εγγράφου
12. Ctrl + R	l. Στοίχιση αριστερά
13. Ctrl + S	m. Αποκοπή
14. Ctrl + U	n. Αποθήκευση
15. Ctrl + V	o. Εισαγωγή αλλαγής σελίδας
16. Ctrl + W	p. Δημιουργία νέου εγγράφου
17. Ctrl + X	q. Αναίρεση
18. Ctrl + Y	r. Στοίχιση στο κέντρο
19. Ctrl + Z	s. Εκτύπωση
20. Ctrl + End	t. Αντικατάσταση
21. Ctrl + Home	u. Υπογράμμιση
22. Ctrl + Enter	v. Κλείσιμο εγγράφου

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 9 / Σύνταξη Βιογραφικού σημειώματος

1. Αποθηκεύστε στον υπολογιστή σας το ελληνικό πρότυπο **Βιογραφικό σημείωμα Europass** από τη διεύθυνση <https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>. Εναλλακτικά, το αρχείο υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο **Επεξεργασία κειμένου**.
2. Ανοίξτε το πρότυπο Βιογραφικό σημείωμα Europass.
3. Προσπαθήστε να προσαρμόσετε το Βιογραφικό σημείωμα στα δικά σας δεδομένα και να εφαρμόσετε όσα διδαχθήκατε στην ενότητα της επεξεργασίας κειμένου.

Ενδεικτικά, προσπαθήστε να:

- Εισαγάγετε μια φωτογραφία σας στην ενότητα των Προσωπικών Πληροφοριών
 - Διαγράψετε ή προσθέσετε γραμμές πίνακα, όπου θεωρείτε απαραίτητο
 - Επιλέξτε, διαγράψτε ή αντιγράψτε λέξεις ή φράσεις στην προσπάθεια
 - προσαρμογής των δεδομένων
 - Εφαρμόσετε κουκκίδες ή αρίθμηση όπου θεωρείτε απαραίτητο
 - Μορφοποιήσετε χαρακτήρες και να εισάγετε σύμβολα
 - Προσαρμόσετε την κεφαλίδα, το υποσέλιδο και τους αριθμούς σελίδας
 - σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας
 - Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο στο Βιογραφικό σημείωμα
4. Αποθηκεύστε το προσαρμοσμένο Βιογραφικό σας σημείωμα Europass στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας, με όνομα αρχείου **Βιογραφικό Σημείωμα.docx**.
 5. Αποθηκεύστε επίσης το ίδιο αρχείο (με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση) σε προγενέστερη έκδοση ως **έγγραφο του Word (1997-2003)** με επέκταση αρχείου **.doc**.
 - Μπορείτε να αποθηκεύσετε και να συμβουλευτείτε το αρχείο με τις **Οδηγίες για τη Συμπλήρωση του πρότυπου Βιογραφικού σημειώματος Europass** σε μορφή pdf που βρίσκεται στη διεύθυνση του ερωτήματος 1.
 - Τέλος, μπορείτε να δείτε και τα έτοιμα βιογραφικά σημειώματα από τα **Πρότυπα** του επεξεργαστή κειμένου MS Word. Από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε Δημιουργία και στη συνέχεια κάνετε κλικ στα διαθέσιμα πρότυπα βιογραφικά σημειώματα (Χρονολογικό, Διαχρονικό σχέδιο, Ρίζες, Γειτνίαση, Απαραίτητο κλπ).

Τελική Σύνοψη

Στα προηγούμενα κεφάλαια παρουσιάστηκαν τρεις βασικές ενότητες για τη χρήση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, όπως οι βασικές λειτουργίες ηλεκτρονικού υπολογιστή και η διαχείριση αρχείων, η ηλεκτρονική επικοινωνία και η εισαγωγή στο Διαδίκτυο και η επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word 2010. Φυσικά υπάρχουν αρκετές εναλλακτικές προτάσεις τόσο στη χρήση λειτουργικών συστημάτων (Unix, Mac OS, κτλ.) όσο και στη χρήση διαφορετικών φυλλομετρητών (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera κτλ) και λογισμικών επεξεργασίας κειμένου (WordPerfect, Lotus Word Pro, Writer του OpenOffice).

Ο χρήστης θα πρέπει να κατανοήσει και να εφαρμόσει βασικές έννοιες και λειτουργίες των λογισμικών που διδάχθηκε και να πάρει τα κατάλληλα ερεθίσματα ώστε να μπορεί να χρησιμοποιεί και να βρίσκει τα εργαλεία που χρειάζεται στην καθημερινή του εργασία, ανεξάρτητα από τις μελλοντικές εκδόσεις των λογισμικών και τις εκάστοτε τεχνολογικές εξελίξεις. Στις μέρες μας, με την αλματώδη ανάπτυξη της τεχνολογίας και τους γρήγορους ρυθμούς με τους οποίους αυτή κινείται, ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να καταφέρει να εφαρμόσει τις αρχές της διά βίου μάθησης στο κομμάτι της Πληροφορικής και, έχοντας μπει σε μια διαδικασία που «μαθαίνει πράττοντας», καθοδηγούμενος από τον εκπαιδευτή του, να τις υιοθετήσει ως εκπαιδευτική διεργασία.

Η συγκεκριμένη ενότητα της Πληροφορικής απαιτεί μεγάλη έμφαση στην πρακτική άσκηση και επιτρέπει μεγάλη ευελιξία στις εφαρμογές των ασκήσεων και των δραστηριοτήτων από την πλευρά του εκπαιδευτή. Οι εκπαιδευόμενοι στην καθημερινή τους πρακτική θα βρεθούν πολλές φορές σε θέση να γράψουν, να μορφοποιήσουν και να εκτυπώσουν ένα έγγραφο κειμένου, να αναζητήσουν πληροφορίες στο Διαδίκτυο, για να εμπλουτίσουν ενδεχομένως αυτό το έγγραφο, και να δημιουργήσουν φακέλους και αρχεία στον υπολογιστή τους. Το επόμενο βήμα είναι να προσαρμόσουν τις ανάγκες τους σε όσα διδάχτηκαν και να αναπτύξουν τους προσωπικούς τους ορίζοντες στη μάθηση και την εκπαιδευτική διαδικασία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Απαντήσεις Ασκήσεων

Ενότητα 1η και 2η / Απαντήσεις Δραστηριοτήτων

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 1 – Απαντήσεις

1. Με τη βοήθεια του Υπολογιστή σας βρείτε τι ημέρα της εβδομάδας θα είναι τα Χριστούγεννα του έτους 2020.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.1, κάντε κλικ στο παράθυρο ημερομηνίας και ώρας που βρίσκεται κάτω δεξιά στην οθόνη σας (δίπλα στην περιοχή ειδοποιήσεων). Στο παράθυρο *Ημερομηνία και Ώρα* κάντε κλικ στην *Αλλαγή ημερομηνίας και ώρας* και με τα κουμπιά πλοήγησης μεταφερθείτε στο έτος 2020. Τα Χριστούγεννα του έτους 2020 είναι ημέρα Παρασκευή.

2. Εφαρμόστε ένα φόντο επιφάνειας εργασίας από μια εικόνα της αρεσκείας σας που βρίσκεται στο φάκελο *Δείγματα εικόνων* του φακέλου *Εικόνες της Βιβλιοθήκης των Windows*.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.3, ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows (από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows). Στις Βιβλιοθήκες που υπάρχουν αριστερά στο τμήμα περιήγησης, επιλέξτε τον υποφάκελο *Εικόνες* και κατόπιν το φάκελο *Δείγματα εικόνων*. Επιλέξτε την εικόνα της αρεσκείας σας και πατήστε το δεξί κουμπί του ποντικιού πάνω σε αυτή, επιλέγοντας *Ορισμός ως φόντου επιφάνειας εργασίας*.

Μπορείτε επίσης να κάνετε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας και να επιλέξετε *Εξατομίκευση...* και *Φόντο επιφάνειας εργασίας...* και κατόπιν *Αναζήτηση* για να βρείτε την επιθυμητή εικόνα για να την εφαρμόσετε ως φόντο. Στην Εξατομίκευση μπορείτε να μεταβείτε και από το μενού *Έναρξη...* και *Πίνακας ελέγχου...* και *Εμφάνιση και Εξατομίκευση...* και να εφαρμόσετε τα ίδια ακριβώς βήματα όπως παραπάνω.

Για εξάσκηση μπορείτε να βρείτε το φάκελο *Δείγματα εικόνων* με τη βοήθεια της Αναζήτησης των Windows.

3. Χρησιμοποιώντας τη Βοήθεια των Windows, βρείτε πληροφορίες σχετικά με τη Χρήση του πληκτρολογίου.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.2, ανοίξτε το Μενού Έναρξη και επιλέξτε από τα Εργαλεία διαχείρισης του Υπολογιστή τη Βοήθεια και υποστήριξη. Εναλλακτικά, πατήστε το πλήκτρο λειτουργιών F1 που σας μεταφέρει στη Βοήθεια και υποστήριξη των Windows. Το πλήκτρο λειτουργιών F1 εμφανίζει πάντα τη Βοήθεια κάθε εφαρμογής (αρκεί να έχετε ανοιχτή την εφαρμογή και να βρίσκεστε στο ενεργό παράθυρο, π.χ. στο MS Word). Μπορείτε να περιηγηθείτε στη Βοήθεια και να βρείτε ομαδοποιημένα περιεχόμενα (Γρήγορα αποτελέσματα, Εκτυπωτές και εκτύπωση κτλ) ή να πληκτρολογήσετε λέξεις κλειδιά στο πλαίσιο αναζήτησης. Γράφοντας της λέξη Πληκτρολόγιο (Η Βοήθεια δουλεύει καλύτερα με πεζά γράμματα και με σωστό τονισμό λέξεων) στο πλαίσιο αναζήτησης, θα βρείτε αρκετά αποτελέσματα σχετικά με το Πληκτρολόγιο και τη χρήση του.

4. Με τη χρήση του Πίνακα Ελέγχου βρείτε το μέγεθος της εγκατεστημένης μνήμης RAM του υπολογιστή σας. Πώς θα βρείτε τη χωρητικότητα του σκληρού σας δίσκου C;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.2, ανοίξτε το Μενού Έναρξη και τον Πίνακα Ελέγχου. Επιλέξτε το σύνδεσμο της κατηγορίας Σύστημα κάνοντας κλικ και δείτε την Εγκατεστημένη μνήμη (RAM) σε GB του υπολογιστή σας.

Για να βρείτε τη χωρητικότητα του σκληρού σας δίσκου C, ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου. Στο τμήμα περιεχομένων του παραθύρου εμφανίζονται οι μονάδες σκληρών δίσκων του υπολογιστή σας με στοιχεία για τον ελεύθερο και συνολικό χώρο του σκληρού σας δίσκου C. Εάν πατήσετε δεξί κλικ πάνω στον σκληρό σας δίσκο C και επιλέξετε Ιδιότητες, θα δείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον σκληρό σας δίσκο (σύστημα αρχείων, κοινή χρήση, ασφάλεια κτλ).

5. Πώς αλλάζετε τη γλώσσα γραφής του πληκτρολογίου στον υπολογιστή σας;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.1, κάντε κλικ στο εικονίδιο της γλώσσας που βρίσκεται κάτω δεξιά στην οθόνη σας (δίπλα στην περιοχή ειδοποιήσεων) και επιλέξτε τη γλώσσα της επιλογής σας από τις προεγκατεστημένες γλώσσες του υπολογιστή σας. Εναλλακτικά, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Alt] και [Shift] ο οποίος εναλλάσσει τον τρόπο γραφής του πληκτρολογίου (ελληνικά - αγγλικά, αγγλικά - ελληνικά) ή άλλες γλώσσες που έχετε προεγκατεστημένες στον υπολογιστή σας.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 2 – Απαντήσεις

1. Πώς βλέπετε τα περιεχόμενα του υπολογιστή ή ενός φακέλου του σκληρού σας δίσκου;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.1, τα περιεχόμενα του υπολογιστή ή ενός φακέλου του σκληρού σας δίσκου τα βλέπετε εάν ανοίξετε το εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου* ή την *Εξερεύνηση των Windows* (από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows).

2. Ποια είναι τα μέρη του ονόματος ενός αρχείου;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.1, το όνομα ενός αρχείου αποτελείται από δύο μέρη που χωρίζονται μεταξύ τους με μια τελεία. Το πρώτο μέρος αποτελεί το κύριο όνομα και το δεύτερο μέρος την επέκταση του ονόματος του αρχείου.

3. Πώς γίνεται η μετονομασία ενός αρχείου ή φακέλου;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.3, η μετονομασία ενός αρχείου ή φακέλου γίνεται με τρεις τρόπους (αφού πρώτα επιλέξετε το αρχείο):

- α) Από το μενού Αρχείο και Μετονομασία
 - β) Κάνοντας ένα κλικ με το αριστερό κουμπί του ποντικιού πάνω στο αρχείο ή το φάκελο
 - γ) Πατώντας το πλήκτρο λειτουργιών F2
4. Ποια είναι η διαφορά της αντιγραφής από την αποκοπή ενός αρχείου/φακέλου;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενότητων 2.4 και 2.5, κατά τη διαδικασία της αντιγραφής φακέλου ή αρχείου ο πρωτότυπος φάκελος ή αρχείο παραμένει στην αρχική του θέση (δημιουργείται ένα αντίγραφο αυτού σε νέα θέση), ενώ κατά τη διαδικασία της αποκοπής ο πρωτότυπος φάκελος ή αρχείο μετακινείται από την αρχική του θέση και τοποθετείται σε νέα θέση.

5. Αναφέρετε τους τρόπους δημιουργίας ενός φακέλου στον υπολογιστή σας.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.2, για να δημιουργήσετε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας (αφού επιλέξετε το μέρος του δίσκου όπου θέλετε να δημιουργήσετε το φάκελο (π.χ στο σκληρό δίσκο C), έχετε τρεις επιλογές:

- α) Από το μενού Αρχείο ⇒ Δημιουργία ⇒ Φάκελος
- β) Πατώντας δεξί κλικ στο δεξί μέρος του παραθύρου που δείχνει τα περιεχόμενα των φακέλων ⇒ Δημιουργία ⇒ Φάκελος
- γ) Πατώντας το κουμπί Νέος φάκελος στη γραμμή εργασιών

6. Ποια η διαφορά της εντολής Αποθήκευση με την εντολή Αποθήκευση ως;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.8.1, την εντολή *Αποθήκευση* τη χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε αλλαγή στο αρχείο διατηρώντας ίδιο τόσο το όνομα αρχείου όσο και το μέρος αποθήκευσης. Αντίθετα, την επιλογή *Αποθήκευση ως* τη χρησιμοποιείτε όταν θέλετε να αλλάξετε **α)** όνομα αρχείου **β)** μέρος αποθήκευσης και **γ)** όνομα αρχείου και μέρος αποθήκευσης.

7. Πώς επιλέγετε διαδοχικά και πώς μεμονωμένα αρχεία;

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.7, δείτε αναλυτικά στη συγκεκριμένη υποενότητα τους τρόπους επιλογής διαδοχικών και μεμονωμένων αρχείων. Συνοπτικά, για διαδοχικά αρχεία χρησιμοποιήστε το πλήκτρο [Shift] (για πρώτο και τελευταίο αρχείο), ενώ για μεμονωμένα αρχεία χρησιμοποιήστε το πλήκτρο [Ctrl].

8. Πώς γίνεται η οριστική διαγραφή των περιεχομένων του Κάδου Ανακύκλωσης;

Απάντηση

Για να διαγράψετε οριστικά τα περιεχόμενα του Κάδου Ανακύκλωσης κάνετε δεξί κλικ με το ποντίκι πάνω στο εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης και επιλέγετε *Άδειασμα του Κάδου Ανακύκλωσης*. Στην ερώτηση επιβεβαίωσης διαγραφής των περιεχομένων απαντήστε *Ναι* και αυτά θα διαγραφούν οριστικά. Μπορείτε επίσης να κάνετε διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης, βλέποντας έτσι τα περιεχόμενά του και να διαγράψετε είτε επιλεκτικά αρχεία και φακέλους είτε όλο το περιεχόμενο του Κάδου Ανακύκλωσης με τη γνωστή διαδικασία διαγραφής φακέλων και αρχείων.

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.7, δείτε αναλυτικά στη συγκεκριμένη υποενότητα τους τρόπους επιλογής διαδοχικών και μεμονωμένων αρχείων. Συνοπτικά, για διαδοχικά αρχεία χρησιμοποιήστε το πλήκτρο [Shift] (για πρώτο και τελευταίο αρχείο) ή το ποντίκι, και για μεμονωμένα αρχεία χρησιμοποιήστε το πλήκτρο [Ctrl].

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 3 – Απαντήσεις

1. Ανοίξτε την εφαρμογή WordPad των Windows

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.5, από το μενού Έναρξη επιλέγετε Όλα τα προγράμματα, στη συνέχεια Βοηθήματα και κάνετε κλικ πάνω στην εφαρμογή WordPad (πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου).

2. Πληκτρολογήστε τα παρακάτω:

ΕΠΑΣ-ΕΠΑΛ-ΙΕΚ

Θέμα:

Καλή Πρόοδο!

5,0 %

150 € = 187 \$

Τι ώρα είναι;

e-mail@net.gr

http://openarchives.gr

Ιούνιος - Αύγουστος

Διαδίκτυο & Ασφάλεια

Ευρωπαϊκό

Μαΐου

Απ' το πρόγραμμα

ΕνΑλλαγή

*** / | \ ?:**

Απάντηση

Κάθε φορά που θέλετε να πληκτρολογήσετε κάτι, θα πρέπει να έχετε το σημείο εισαγωγής ή δρομέα (την κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει) στο σημείο όπου θέλετε να κάνετε την πληκτρολόγηση. Η μετακίνηση του σημείου εισαγωγής γίνεται είτε με κλικ του ποντικιού στη θέση που θέλετε είτε χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα περιήγησης (βέλη και πλήκτρα Home, End, Page Up, Page Down, Delete και Insert).

Τα πλήκτρα ελέγχου [Ctrl], [Alt], [⌘] και [Esc] χρησιμοποιούνται μόνα τους ή σε συνδυασμό με άλλα πλήκτρα για την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών.

Μικρές συμβουλές πληκτρολόγησης με γλώσσα πληκτρολόγησης τα Ελληνικά:

Αρχή επόμενης γραμμής: Πατήστε το πλήκτρο [Enter] για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής στην αρχή της επόμενης γραμμής.

Διάστημα: Πατήστε το πλήκτρο διαστήματος [Space Bar] για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής ένα διάστημα εμπρός.

Διαγραφή πίσω: Πατήστε το πλήκτρο [Backspace] για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται πριν το σημείο εισαγωγής.

Διαγραφή μπροστά: Πατήστε το πλήκτρο [Delete] για να διαγράψετε το χαρακτήρα που βρίσκεται μετά το σημείο εισαγωγής.

Όλα τα γράμματα κεφαλαία: πατήστε το πλήκτρο [Caps Lock].

Ένα γράμμα κεφαλαίο: πατήστε το πλήκτρο [Shift] σε συνδυασμό με κάποιο γράμμα.

Τόνος: πατήστε πρώτα το πλήκτρο [;] (δεξιά του [Λ]) και στη συνέχεια πατήστε το φωνήεν.

Διαλυτικά σε ένα φωνήεν: κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift], πατήστε το πλήκτρο [;], αφήστε έπειτα το πλήκτρο [Shift] και πατήστε το φωνήεν.

Διαλυτικά και τόνος σε φωνήεν: κρατήστε πατημένα τα πλήκτρα [ALT] και [Ctrl], πατήστε το πλήκτρο [;], αφήστε έπειτα τα [ALT] και [Ctrl] και πατήστε το φωνήεν. Εναλλακτικά, πατήστε τα πλήκτρα [Shift] και [W], αφήστε έπειτα τα [Shift] και [W] και πατήστε το φωνήεν.

Σύμβολο του ευρώ (€): κρατήστε πατημένα τα πλήκτρα [δεξιά ALT] και [E].

Ελληνικό ερωτηματικό: το πλήκτρο [Q] (με γλώσσα πληκτρολόγησης τα Ελληνικά) ή το πλήκτρο [;] (με γλώσσα πληκτρολόγησης τα Αγγλικά).

Ειδικοί χαρακτήρες-σύμβολα: πατήστε το πλήκτρο [Shift] σε συνδυασμό με κάποιον αριθμό για να εισαγάγετε τους αντίστοιχους χαρακτήρες ή σύμβολα (!@#\$%^&*) που βρίσκονται στο πάνω μέρος κάθε πλήκτρου με αριθμούς (όχι στο Αριθμητικό πληκτρολόγιο).

Με τη βοήθεια του εκπαιδευτή σας προσπαθήστε να εφαρμόσετε τονισμό στις λέξεις, να βάλετε τα σημεία στίξης και τους αντίστοιχους χαρακτήρες ή σύμβολα.

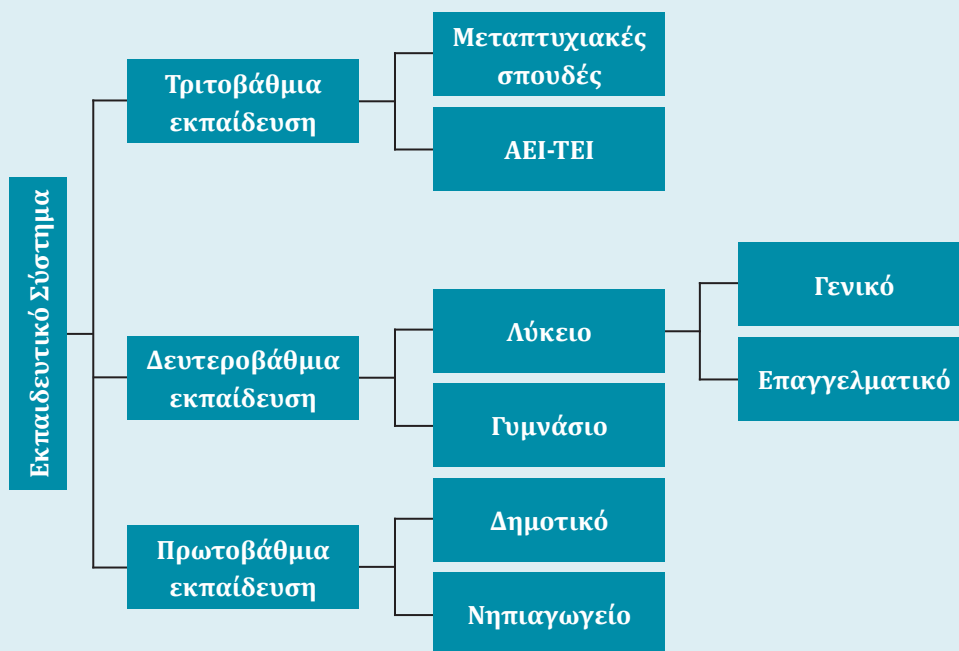
3. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα **Άσκηση Πληκτρολόγησης** στο σκληρό σας δίσκο C.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.8.1, από το μενού επιλέγετε Αρχείο και *Αποθήκευση ως* ή *Αποθήκευση* (ή το εικονίδιο με τη δισκέτα ή [Ctrl] και [S]). Όταν δεν έχετε δώσει όνομα αρχείου σε κάποιο αρχείο (στο WordPad στο όνομα αρχείου εμφανίζεται η λέξη έγγραφο), οι επιλογές *Αποθήκευση ως* και *Αποθήκευση* συμπίπτουν και εμφανίζουν το (ίδιο) παράθυρο *Αποθήκευση ως* όπου ζητούνται **α)** το μέρος που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και **β)** το όνομα του αρχείου. Το μέρος αποθήκευσης το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέγετε το σκληρό σας δίσκο C. Το όνομα του αρχείου το εντοπίζετε στην επιλογή *Όνομα αρχείου* που υπάρχει στο κάτω μέρος του παραθύρου *Αποθήκευση ως* και πληκτρολογείτε το όνομα *Άσκηση Πληκτρολόγησης*. Τέλος, για να αποθηκευτεί το αρχείο επιλέγετε το κουμπί *Αποθήκευση*.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 4 – Απαντήσεις

1. Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η γενικότερη δομή του Ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος:



Προσπαθήστε να απεικονίσετε την δομή του Ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος στον ηλεκτρονικό σας υπολογιστή με μορφή φακέλων στον τοπικό σας δίσκο C. Χρησιμοποιήστε τη δενδρική/ιεραρχική δομή των φακέλων των Windows θεωρώντας ως φάκελο-ρίζα το φάκελο Εκπαιδευτικό Σύστημα.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 2.1 και 2.2, προσπαθήστε να καταλάβετε την ιεραρχία του παραπάνω σχήματος και να την μετασχηματίσετε σε φακέλους, λαμβάνοντας υπόψη την ιεραρχική δομή των φακέλων των Windows. Το 1^ο επίπεδο ιεραρχίας είναι το Εκπαιδευτικό Σύστημα και αποτελεί τον κατάλογο-ρίζα, τον φάκελο που θα περιέχει όλους τους άλλους φακέλους. Το 2^ο επίπεδο ιεραρχίας αποτελούν η Πρωτοβάθμια, η Δευτεροβάθμια και η Τριτοβάθμια εκπαίδευση, οι οποίες βρίσκονται μέσα στο Εκπαιδευτικό Σύστημα και θα αποτελέσουν υποφακέλους του, καθώς είναι ιεραρχικά κατώτεροι από τον κατάλογο-ρίζα. Το 3^ο επίπεδο ιεραρχίας αποτελούν το Νηπιαγωγείο και το Δημοτικό (μέσα στην Πρωτοβάθμια εκπαίδευση), το Λύκειο και το Γυμνάσιο (μέσα στην Δευτεροβάθμια εκπαίδευση) και οι Μεταπτυχιακές σπουδές με τα ΑΕΙ-ΤΕΙ (μέσα στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση). Το 4^ο επίπεδο ιεραρχίας αποτελούν το Γενικό και το Επαγγελματικό που ανήκουν στο φάκελο Λύκειο.

Σκοπός σας είναι να φτιάξετε την παραπάνω ιεραρχική δομή χωρίς να παίζουν ρόλο η σειρά και ο τρόπος δημιουργίας των φακέλων. Έστω ότι θέλετε να φτιάξετε τους παραπάνω φακέλους στον τοπικό σας δίσκο C.

Ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows.

Η οθόνη χωρίζεται σε δύο μέρη: το αριστερό μέρος σας δείχνει το *τμήμα περιήγησης* με τη δενδρική μορφή των Windows και το δεξί μέρος σας δείχνει τα *περιεχόμενα των φακέλων*. Στο *τμήμα περιήγησης* (αριστερό μέρος), κάντε κλικ στο σκληρό σας δίσκο C και θα μεταφερθείτε αυτόματα στα περιεχόμενα του φακέλου C στο δεξί μέρος της οθόνης. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ (πάνω στο σκληρό σας δίσκο C) στο δεξί μέρος που δείχνει τα *περιεχόμενα των φακέλων*. Για να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο σκληρό δίσκο C, θα πρέπει η γραμμή διεύθυνσης (μονοπάτι) να έχει τη διαδρομή: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:)*.

Βασιζόμενοι στους τρεις τρόπους δημιουργίας φακέλων (Υποενότητα 2.2), εφαρμόστε όποιον τρόπο δημιουργίας φακέλου θέλετε (δεξί κλικ ⇒ Δημιουργία ⇒ Φάκελος ή μενού Αρχείο ⇒ Δημιουργία ⇒ Φάκελος ή κουμπί Νέος φάκελος στη γραμμή εργασιών) και δημιουργήστε το φάκελο Εκπαιδευτικό Σύστημα μέσα στο δίσκο C.

Πληκτρολογήστε το νέο όνομα *Εκπαιδευτικό Σύστημα* στο φάκελο (εξ ορισμού ο φάκελος έχει το όνομα Νέος φάκελος) και για να ενεργοποιηθεί το όνομα πατήστε το πλήκτρο [Enter] ή κάντε κλικ εκτός του φακέλου στη λευκή επιφάνεια. Τώρα θα πρέπει να δημιουργήσετε τους τρεις υποφακέλους Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια και Τριτοβάθμια εκπαίδευση οι οποίοι θα βρίσκονται μέσα στο φάκελο Εκπαιδευτικό Σύστημα.

Εφαρμόζοντας τον ίδιο τρόπο εργασίας με παραπάνω θα πρέπει να μεταφερθείτε στο μονοπάτι:

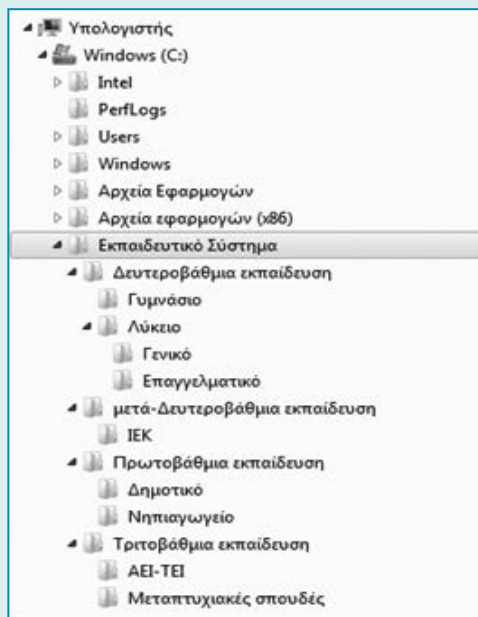
*Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Εκπαιδευτικό Σύστημα * και να φτιάξετε τους τρεις υποφακέλους. Το βήμα αυτό θεωρείται το πιο σημαντικό, καθώς ο χρήστης θα πρέπει να μάθει να κινείται σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας (δενδρικής δομής) είτε από το *τμήμα περιήγησης* είτε από το δεξιό τμήμα που δείχνει τα *περιεχόμενα των φακέλων* είτε από τα κουμπιά πλοήγησης του παραθύρου (μπρος-πίσω). Συνεχίζοντας με την ίδια λογική, ο χρήστης θα πρέπει να μετακινηθεί σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας και να δημιουργήσει τους εναπομείναντες φακέλους.

2. Δεδομένου ότι τα **Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)** περιλαμβάνονται στην μετά-Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (προσφέρουν επίσημη αλλά αδιαβάθμητη εκπαίδευση), προσπαθήστε να δημιουργήσετε τους αντίστοιχους φακέλους **μετά-Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση** και **ΙΕΚ** συνεχίζοντας το ερώτημα 1 της Δραστηριότητας.

Απάντηση

Εφαρμόζοντας τον τρόπο εργασίας του παραπάνω ερωτήματος θα πρέπει να μεταφερθείτε στο μονοπάτι: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Εκπαιδευτικό Σύστημα * και να δημιουργήσετε τον υποφάκελο *μετά-Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση*. Κατόπιν, να μεταφερθείτε στο μονοπάτι *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Εκπαιδευτικό Σύστημα \ μετά-Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση *, και να δημιουργήσετε τον υποφάκελο ΙΕΚ.

Στο τέλος θα πρέπει να έχετε δημιουργήσει την παρακάτω ιεραρχική δομή φακέλων:



Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 5 – Απαντήσεις

1. Να δημιουργήσετε τους παρακάτω φακέλους στο σκληρό δίσκο C του υπολογιστή σας στη διαδρομή C:\ΦΟΡΕΙΣ

ΙΝΕ ΓΣΕΕ

ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ

Κ.Α.ΕΛ.Ε.

ΚΑΝΕΠ

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 2.1 και 2.2, καθώς και στην αναλυτική απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας 1 σχετικά με τη δημιουργία φακέλων και υποφακέλων, εφαρμόστε αντίστοιχο τρόπο εργασίας και δημιουργήστε ένα φάκελο με το όνομα ΦΟΡΕΙΣ στο μονοπάτι: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) *

Κατόπιν μεταβείτε στο φάκελο ΦΟΡΕΙΣ. Για να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο φάκελο ΦΟΡΕΙΣ, θα πρέπει η γραμμή διεύθυνσης (μονοπάτι) να έχει τη διαδρομή *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ ΦΟΡΕΙΣ * και εκεί δημιουργήστε τέσσερις φακέλους (με όποιον τρόπο θέλετε) με ονόματα ΙΝΕ ΓΣΕΕ, ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ, Κ.Α.ΕΛ.Ε. και ΚΑΝΕΠ.

2. Σε κάθε φάκελο να αντιστοιχήσετε τα κατάλληλα αρχεία. π.χ. Στο φάκελο Κ.Α.ΕΛ.Ε. να υπάρχουν μόνο αρχεία που έχουν στο όνομα αρχείου τη λέξη *Κ.Α.ΕΛ.Ε.* Τα αρχεία βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο **Αρχεία φορέων** του φακέλου *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS.*

Απάντηση

Μεταφερθείτε στον υποφάκελο *Αρχεία φορέων* του φακέλου *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM.

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 2.4 και 2.7, σκοπός σας είναι να επιλέξετε και να αντιγράψετε τα κατάλληλα αρχεία. Παρατηρήστε ότι τα ονόματα των αρχείων έχουν ως πρώτη λέξη το αντίστοιχο όνομα κάθε φορέα. Π.χ. τα αρχεία που αφορούν το Κ.Α.ΕΛ.Ε. ξεκινούν από τη λέξη Κ.Α.ΕΛ.Ε. Οπότε θα πρέπει να έχετε προβολή των αρχείων σας στο παράθυρο κατά όνομα για να μπορείτε να τα επιλέξετε εύκολα ως διαδοχικά αρχεία. Εφαρμόστε από το Μενού Προβολή ⇒ Λεπτομέρειες και κατόπιν πάλι από το Μενού Προβολή ⇒ Ταξινόμηση κατά ⇒ Όνομα (είτε Αύξουσα είτε Φθίνουσα σειρά) ή απλά πατήστε στην επικεφαλίδα στηλών πάνω στη λέξη Όνομα. Αν κάνετε κλικ ξανά στην επικεφαλίδα της στήλης Όνομα, τα αρχεία θα ταξινομηθούν με τον αντίθετο τρόπο (από φθίνουσα σε αύξουσα σειρά).

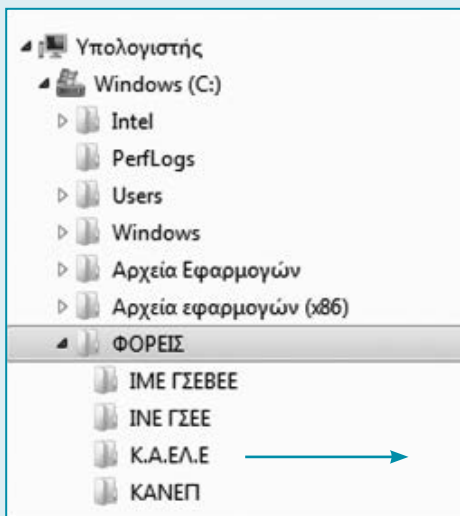
Επιλέξτε τα τέσσερα διαδοχικά αρχεία του φορέα Κ.Α.ΕΛ.Ε. (δείτε τη θεωρία της υποενοτήτας 2.7) έχοντας πατημένο το πλήκτρο [Shift] και κάνοντας κλικ στο πρώτο και στο τελευταίο αρχείο του φορέα Κ.Α.ΕΛ.Ε. έτσι ώστε να επιλεγούν (μπλε πλαίσιο).

Κατόπιν αντιγράψτε τα τέσσερα αρχεία με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ ⇒ Αντιγραφή, Μενού ⇒ Επεξεργασία ⇒ Αντιγραφή, [Ctrl]+C) και πηγαίνετε στο φάκελο:

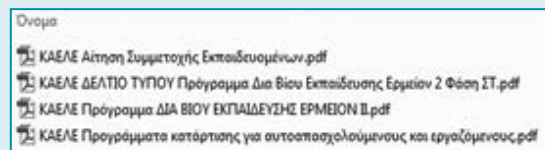
Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ ΦΟΡΕΙΣ \ Κ.Α.ΕΛ.Ε., κάνοντας επικόλληση τα τέσσερα αρχεία με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ ⇒ Επικόλληση, Μενού ⇒ Επεξεργασία ⇒ Επικόλληση, [Ctrl]+V).

Αντίστοιχα, εφαρμόστε την ίδια διαδικασία για να αντιγράψετε τα κατάλληλα αρχεία στους φακέλους και των υπόλοιπων φορέων ΙΝΕ ΓΣΕΕ, ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ και ΚΑΝΕΠ.

Στο τέλος θα πρέπει να έχετε δημιουργήσει την παρακάτω ιεραρχική δομή φακέλων:



Τα αρχεία που θα πρέπει να υπάρχουν στο φάκελο Κ.Α.ΕΛ.Ε.



Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 6 – Απαντήσεις

1. Να δημιουργήσετε ένα φάκελο με το όνομά σας μέσα στον τοπικό σκληρό δίσκο C του υπολογιστή σας: π.χ. στο C:\ΚΩΣΤΑΣ.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 2.1 και 2.2, καθώς και στην αναλυτική απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας 1 σχετικά με τη δημιουργία φακέλων και υποφακέλων, εφαρμόστε αντίστοιχο τρόπο εργασίας και δημιουργήστε ένα φάκελο με το όνομά σας στο μονοπάτι: Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \

2. Μέσα στο φάκελο με το όνομά σας να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ** και κατόπιν τους 4 παρακάτω υποφακέλους (μέσα στο φάκελο ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ):

Μουσική

Ζωγραφική

Βιβλία

Σινεμά

Απάντηση

Όπως και παραπάνω, δημιουργήστε το φάκελο ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ στο μονοπάτι:

Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ Κατόπιν δημιουργήστε τέσσερις φακέλους (Μουσική, Ζωγραφική, Βιβλία, Σινεμά) στο μονοπάτι: Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \

3. Στο φάκελο **Μουσική**, να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Ελληνικά** και τον υποφάκελο **Ξένα**.

Απάντηση

Δημιουργήστε τους φακέλους **Ελληνικά** και **Ξένα** στο μονοπάτι: Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Μουσική \

4. Στο φάκελο **Βιβλία**, να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Λογοτεχνία** και τον υποφάκελο **Μελέτες**.

Απάντηση

Δημιουργήστε τους φακέλους **Λογοτεχνία** και **Μελέτες** στο μονοπάτι: Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Βιβλία \

5. Στο φάκελο **Σινεμά** να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Ευρωπαϊκό** και τον υποφάκελο **Αμερικάνικο**.

Απάντηση

Δημιουργήστε τους φακέλους **Ευρωπαϊκό** και **Αμερικάνικο** στο μονοπάτι: Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Σινεμά \

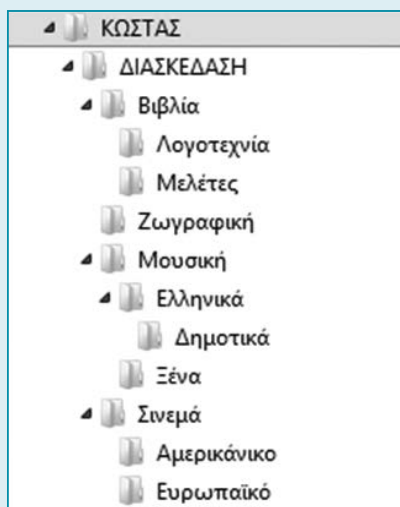
6. Στον υποφάκελο **Ελληνικά** (του φακέλου της Μουσικής) να δημιουργήσετε τον υποφάκελο **Δημοτικά**.

Απάντηση

Δημιουργήστε το φάκελο *Δημοτικά* στο μονοπάτι:

*Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Μουσική \ Ελληνικά *

Θα πρέπει να έχετε δημιουργήσει την παρακάτω ιεραρχική δομή φακέλων:



7. Στον υποφάκελο **Δημοτικά** (του φακέλου Ελληνικά της Μουσικής) να αντιγράψετε τα αρχεία μουσικής **To παπάκι.wav** και **Ιτιά.wav** από το φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM.

Απάντηση

Μεταφερθείτε στο φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM. Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 2.4 και 2.7: **α)** Επιλέξτε τα δύο αρχεία ήχου *To παπάκι.wav* και *Ιτιά.wav* (δείτε τους τρόπους επιλογής αρχείων/φακέλων και εφαρμόστε κατά περίπτωση). Για ευκολία εντοπισμού των ομοειδών αρχείων (.wav) εφαρμόστε από το Μενού Προβολή ⇒ Λεπτομέρειες και κατόπιν πάλι από το Μενού Προβολή ⇒ Ταξινόμηση κατά ⇒ Τύπος, ή απλά πατήστε στην επικεφαλίδα στηλών πάνω στη λέξη Τύπος. Εναλλακτικά, μπορείτε να εφαρμόσετε από το Μενού Προβολή ⇒ Ομαδοποίηση κατά ⇒ Τύπος, και τα αρχεία θα εμφανιστούν σε ομάδες ανάλογα τον τύπο τους. Έτσι τα δύο αρχεία ήχου (.wav) θα εμφανιστούν το ένα κάτω από το άλλο στο παράθυρο προβολής. **β)** Αντιγράψτε τα δύο αρχεία με όποιον τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+C) **γ)** Πηγαίνετε στο φάκελο: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Μουσική \ Ελληνικά \ Δημοτικά * και κάντε επικόλληση τα δύο αρχεία με όποιον τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+V).

8. Στον υποφάκελο **Αμερικάνικο** (του φακέλου του Σινεμά), να αντιγράψετε τα αρχεία εικόνας **Casablanca.jpg** και **Ο νονός.jpg** από το φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM.

Απάντηση

Μεταφερθείτε στο φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM και εργαστείτε όπως και στο προηγούμενο ερώτημα 7.

- α) Επιλέξτε τα δύο αρχεία εικόνας *Casablanca.jpg* και *Ο νονός.jpg* από το CD-ROM.
- β) Αντιγράψτε τα δύο αρχεία με όποιον τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+C).
- γ) Πηγαίνετε στο φάκελο: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Σινεμά \ Αμερικάνικο *
- και κάντε επικόλληση τα δύο αρχεία με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+V).
9. Στον υποφάκελο **Λογοτεχνία** (του φακέλου Βιβλία), να αντιγράψετε το αρχείο κειμένου **Η Φόνισσα.doc** από το φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM.

Απάντηση

Μεταφερθείτε στο φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM και εργαστείτε όπως και στα προηγούμενα ερωτήματα 7 και 8.

- α) Επιλέξτε το αρχείο κειμένου *Η Φόνισσα.doc*.
- β) Αντιγράψτε το αρχείο με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+C).
- γ) Πηγαίνετε στο φάκελο: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Βιβλία \ Λογοτεχνία *
- και κάνετε επικόλληση το αρχείο με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+V).
10. Στον υποφάκελο **Ζωγραφική**, να αντιγράψετε όσα αρχεία εικόνας αναφέρονται σε γνωστούς Έλληνες και ξένους ζωγράφους από το φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM.

Απάντηση

Μεταφερθείτε στο φάκελο *Αρχεία για τις Ασκήσεις των WINDOWS* που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM και εργαστείτε όπως και στο προηγούμενα ερωτήματα 7-9.

- α) Επιλέξτε προσεκτικά όλα τα αρχεία εικόνας που παραπέμπουν σε Έλληνες και ξένους ζωγράφους (π.χ. *ΓΥΖΗΣ - ΚΡΥΦΟ ΣΧΟΛΕΙΟ.jpg*, *ΕΝΑΣΤΡΗ ΝΥΧΤΑ - Van Gogh.jpg*).
- β) Αντιγράψτε τα αρχεία με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+C).
- γ) Πηγαίνετε στο φάκελο: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ \ Ζωγραφική *
- και κάντε επικόλληση τα αρχεία με όποιο τρόπο θέλετε (δεξί κλικ, Μενού, [Ctrl]+V).

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 1.4, και προς διευκόλυνση της εργασίας σας, μπορείτε να τακτοποιήσετε τα παραπάνω παράθυρα εργασίας σε στοιβά ή σε παράθεση, έτσι ώστε να βλέπετε συνεχώς το περιεχόμενό τους. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε ένα παράθυρο με τα περιεχόμενα του CD-ROM για να αντιγράψετε τα αρχεία και ένα άλλο παράθυρο στο φάκελο: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Το όνομά σας \ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΗ * για να κάνετε την επικόλληση αυτών των αρχείων.

Ενότητα 1η και 2η / Δραστηριότητα 7 – Απαντήσεις

Με τη χρήση της Αναζήτησης των Windows να εντοπίσετε στον υπολογιστή σας:

1. Τα αρχεία που τροποποιήθηκαν την προηγούμενη εβδομάδα

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 2.8.2, ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows (από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows). Κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης που υπάρχει στο παράθυρο φακέλου στην επάνω δεξιά γωνία, στις επιλογές Φίλτρων Αναζήτησης επιλέξτε το φίλτρο *Ημερομηνία τροποποίησης* και κατόπιν την *Προηγούμενη εβδομάδα*. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα σας επιστρέψουν αρχεία που τροποποιήθηκαν στον υπολογιστή σας την προηγούμενη εβδομάδα.

2. Τα αρχεία που έχουν μικρό μέγεθος (10-100 KB)

Απάντηση

Δουλεύοντας όπως και στο προηγούμενο ερώτημα (ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows), κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης που υπάρχει στο παράθυρο φακέλου στην επάνω δεξιά γωνία, στις επιλογές Φίλτρων Αναζήτησης επιλέξτε το φίλτρο *Μέγεθος* και κατόπιν το *μικρό μέγεθος* (10-100 KB). Τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα σας επιστρέψουν αρχεία μικρού μεγέθους.

3. Το αρχείο εικόνας με όνομα *τουλίπες.jpg*

Απάντηση

Δουλεύοντας όπως και στο προηγούμενο ερώτημα (ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows), κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης που υπάρχει στο παράθυρο φακέλου στην επάνω δεξιά γωνία.

Πληκτρολογήστε *τουλίπες.jpg* στο πλαίσιο αναζήτησης. Τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα σας επιστρέψουν όλα τα αρχεία εικόνας με όνομα *τουλίπες.jpg* που υπάρχουν στον υπολογιστή σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να πληκτρολογήσετε *τουλίπες.jpg* στο πλαίσιο αναζήτησης του μενού Έναρξη και να έχετε τα ίδια αποτελέσματα με παραπάνω.

4. Το μεγαλύτερο αρχείο του φακέλου C:\WINDOWS

Απάντηση

Δουλεύοντας όπως και στο προηγούμενο ερώτημα, ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows (από τη γραμμή εργασιών πατήστε το μενού συντόμευσης της Εξερεύνησης των Windows) και ανοίξτε το φάκελο Windows. Για να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο φάκελο Windows, θα πρέπει η γραμμή διεύθυνσης (μονοπάτι) να έχει τη διαδρομή: *Υπολογιστής \ Τοπικός δίσκος (C:) \ Windows *

Κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης που υπάρχει στο παράθυρο φακέλου στην επάνω δεξιά γωνία και, στις επιλογές Φίλτρων Αναζήτησης, επιλέξτε το φίλτρο *Μέγεθος* και κατόπιν το *Γιγαντιαίο μέγεθος* (> 128 MB) ή το *Τεράστιο μέγεθος* (16-128 MB). Τα αποτελέσματα της αναζήτησης θα σας επιστρέψουν αρχεία μεγάλου μεγέθους (τουλάχιστον > 16 MB).

5. Το πλήθος αρχείων του επεξεργαστή κειμένου Word με κατάληξη **.docx**

Απάντηση

Δουλεύοντας όπως και στο προηγούμενο ερώτημα (ανοίξτε το εικονίδιο ο Υπολογιστής μου ή την Εξερεύνηση των Windows), κάντε κλικ στο πλαίσιο αναζήτησης που υπάρχει στο παράθυρο φακέλου στην επάνω δεξιά γωνία. Στις επιλογές Φίλτρων Αναζήτησης επιλέξτε τον τύπο (αρχείου) και κατόπιν τον τύπο Έγγραφο του Microsoft Word. Στη γραμμή κατάστασης του παραθύρου εμφανίζεται το πλήθος αρχείων του επεξεργαστή κειμένου Word με κατάληξη **.docx** που βρέθηκαν στον Υπολογιστή σας. Εναλλακτικά, μπορείτε να πληκτρολογήσετε **.docx** στο πλαίσιο αναζήτησης του μενού Έναρξη και να έχετε τα ίδια αποτελέσματα με παραπάνω.

3η Ενότητα / Απαντήσεις Δραστηριοτήτων

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 1 - Απαντήσεις

1. Επισκεφθείτε τις παρακάτω ιστοσελίδες και προσθέστε μια σύνδεση (με τα προτεινόμενα ονόματα) γι' αυτές στα **Αγαπημένα** του Φυλλομετρητή Internet Explorer:

<http://www.megaron.gr>

<http://www.kep.gov.gr>

<http://www.n-t.gr>

<http://www.dpa.gr>

<http://www.visitgreece.gr>

<http://www.gsis.gr>

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 3.1.2, 3.1.3 και 3.1.4, ανοίξτε το Φυλλομετρητή Ιστού Microsoft Internet Explorer, κάντε κλικ στη γραμμή διεύθυνσης και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας που θέλετε να επισκεφθείτε, π.χ. <http://www.megaron.gr>. Κατόπιν, πατήστε το κουμπί με το βέλος στο τέλος της Γραμμής Διεύθυνσης ή πατήστε [Enter] για να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα. Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενοτήτας 3.3.1, όταν ολοκληρωθεί η σύνδεση με την ιστοσελίδα, για να προσθέσετε την τρέχουσα διεύθυνση ιστοσελίδας στην καρτέλα Αγαπημένα, έχετε δύο επιλογές:

α) Από τη γραμμή Μενού Αγαπημένα επιλέγετε Προσθήκη στα Αγαπημένα και

β) Από την καρτέλα Αγαπημένα, όταν πατήσετε το κουμπί Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού, πατήστε το κουμπί Προσθήκη στα Αγαπημένα. Ισχύει και ο συνδυασμός πλήκτρων [Ctrl] + [D]. Στο πλαίσιο Όνομα υπάρχει το προτεινόμενο όνομα (δεν το αλλάζετε) που δίνει ο κατασκευαστής της ιστοσελίδας και για να αποθηκευτεί κάνετε κλικ στο Προσθήκη.

Ανάλογη είναι η διαδικασία και για τις υπόλοιπες πέντε διευθύνσεις σε ξεχωριστές καρτέλες.

2. Ανοίξτε το μενού Αγαπημένα για να δείτε τις συνδέσεις που έχετε προσθέσει

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενοτήτας 3.3.1, κάνοντας κλικ στη γραμμή Μενού Αγαπημένα μπορείτε να δείτε τις συνδέσεις που έχετε προσθέσει.

3. Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο στα Αγαπημένα που ονομάζεται **Διασκέδαση**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.3.2, έχετε δύο επιλογές:

- α) Από τη γραμμή Μενού Αγαπημένα επιλέγετε *Οργάνωση Αγαπημένων...* (ή συνδυασμός πλήκτρων [Ctrl] + [B]) και το κουμπί *Νέος φάκελος* ή με δεξί κλικ *Δημιουργία νέου φακέλου* και
- β) Από την καρτέλα Αγαπημένα, όταν πατήσετε το κουμπί *Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού* πατήστε δεξί κλικ και επιλέξτε *Δημιουργία νέου φακέλου*. Στο πλαίσιο *Όνομα φακέλου* πληκτρολογείτε το όνομα *Διασκέδαση* και πατάτε [Enter]. Κάνετε κλικ στο Κλείσιμο για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου.

4. Μετακινήστε τη σύνδεση του Εθνικού Θεάτρου στο φάκελο **Διασκέδαση**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.3.2 και ακολουθώντας το προηγούμενο ερώτημα, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου *Οργάνωση των Αγαπημένων* και επιλέξτε με κλικ τη σύνδεση του Εθνικού Θεάτρου. Από το παράθυρο διαλόγου *Οργάνωση των Αγαπημένων* επιλέγετε *Μετακίνηση στο Φάκελο* και στο παράθυρο διαλόγου *Αναζήτηση φακέλου* επιλέγετε το φάκελο *Διασκέδαση*. Κάνετε κλικ στο κουμπιά *OK* και *Κλείσιμο*.

5. Αντιγράψτε τη σύνδεση του Μεγάλου Μουσικής στο φάκελο **Διασκέδαση**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της υποενότητας 3.3.2 και ακολουθώντας το προηγούμενο ερώτημα ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου *Οργάνωση των Αγαπημένων* και επιλέξτε με κλικ τη σύνδεση του *Μεγάλου Μουσικής*. Κάνοντας δεξί κλικ επιλέγετε *Αντιγραφή* (ή [Ctrl] + [C]). Επιλέγετε το φάκελο *Διασκέδαση* και με δεξί κουμπί κάνετε *Επικόλληση* (ή [Ctrl] + [V]).

6. Διαγράψτε τη σύνδεση του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού από τα Αγαπημένα

Απάντηση

Στο παράθυρο διαλόγου *Οργάνωση των Αγαπημένων* επιλέγετε την διεύθυνση του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού από τα Αγαπημένα και επιλέγετε το *κουμπί Διαγραφή* ή το πλήκτρο [Delete] ή δεξί κλικ *Διαγραφή*.

7. Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο στα Αγαπημένα που ονομάζεται **Υπηρεσίες**

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 3. Αλλάξτε μόνο το όνομα φακέλου σε *Υπηρεσίες*.

8. Μετακινήστε τη σύνδεση των ΚΕΠ στο φάκελο **Υπηρεσίες** και μετονομάστε τη σύνδεση σε **ΚΕΠ**

Απάντηση

Στο παράθυρο διαλόγου *Οργάνωση των Αγαπημένων* επιλέγετε τη σύνδεση των ΚΕΠ (έχει όνομα Αρχική Σελίδα) και επιλέγετε το κουμπί *Μετονομασία* ή δεξί κλικ *Μετονομασία*. Σβήνετε το όνομα που υπάρχει και πληκτρολογείτε το όνομα ΚΕΠ. Πατήστε [Enter] ή κάντε κλικ σε κάποιο σημείο εντός του παραθύρου *Οργάνωση των Αγαπημένων* για να οριστικοποιήσετε το όνομα της σύνδεσης. Κατόπιν, επιλέγετε τη σύνδεση των ΚΕΠ και επιλέγετε *Μετακίνηση στο Φάκελο*, και στο παράθυρο

ρο διαλόγου *Αναζήτηση φακέλου* επιλέγετε το φάκελο *Υπηρεσίες*. Κάνετε κλικ στο κουμπί OK και Κλείσιμο.

Εναλλακτικά, για τη μετακίνηση μιας σύνδεσης μπορείτε:

- α) Να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl]+X (αποκοπή) και μετά να κάνετε επικόλληση με [Ctrl]+V (επικόλληση) στο φάκελο προορισμού.
 - β) Να σύρετε τη σύνδεση μέσα στο φάκελο προορισμού.
9. **Αντιγράψτε** τη σύνδεση της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων στον υποφάκελο **Πολίτες** του φακέλου **Υπηρεσίες** των Αγαπημένων

Απάντηση

Στο παράθυρο διαλόγου Οργάνωση των Αγαπημένων επιλέγετε το φάκελο *Υπηρεσίες*. Πατήστε το κουμπί *Νέος φάκελος* ή με δεξί κλικ *Δημιουργία νέου φακέλου* και πληκτρολογήστε το όνομα *Πολίτες*. Κατόπιν, από το παράθυρο διαλόγου Οργάνωση των Αγαπημένων, επιλέξτε τη σύνδεση της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και κάνοντας δεξί κλικ επιλέξτε *Αντιγραφή* (ή [Ctrl] + [C]). Πηγαίνετε στον υποφάκελο *Πολίτες* του φακέλου *Υπηρεσίες* και με δεξί κουμπί κάντε *Επικόλληση* (ή [Ctrl] + [V]).

Κάνετε κλικ στο κουμπί OK και Κλείσιμο για να εφαρμόσετε τις επιλογές σας.

10. Δημιουργήστε ένα φάκελο στα Αγαπημένα με όνομα **Προσωπικά**

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 3. Αλλάξτε μόνο το όνομα φακέλου σε *Προσωπικά*.

11. Μετακινήστε όλες τις καταχωρήσεις που βρίσκονται εκτός των φακέλων *Διασκέδαση* και *Υπηρεσίες* στο φάκελο **Προσωπικά**

Απάντηση

- α) Βασιζόμενοι στις απαντήσεις του ερωτήματος 8, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όποιον τρόπο μετακίνησης σύνδεσης θέλετε για να μεταφέρετε τις υπόλοιπες διευθύνσεις στο φάκελο *Προσωπικά*.
- β) Μπορείτε να χειριστείτε με διαφορετικό τρόπο όλες τις Αγαπημένες σας διευθύνσεις από το φάκελο *Αγαπημένα* (Favorites) που υπάρχει στον υπολογιστή σας και όχι μέσω του Φυλλομετρητή σας. Στο φάκελο *Αγαπημένα* που βρίσκεται συνήθως στο *C:\Users\username\Favorites* ή *C:\Χρήστες\όνομα χρήστη\Αγαπημένα*, μπορείτε να χειριστείτε τις Αγαπημένες σας συνδέσεις έτσι όπως μάθατε να χειρίζεστε αρχεία και φακέλους.

Για το τρέχον ερώτημα 11 δοκιμάστε να εφαρμόσετε και τον β' τρόπο λύσης.

12. Κλείστε τον Internet Explorer

Απάντηση

Από το μενού *Αρχείο* επιλέξτε *Έξοδος* ή κάντε κλικ στο κουμπί *κλεισίματος του παραθύρου*.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 2 - Απαντήσεις

1. Επισκεφθείτε τις παρακάτω ιστοσελίδες και προσθέστε μια σύνδεση (με τα προτεινόμενα ονόματα) γι' αυτές στα **Αγαπημένα** του Φυλλομετρητή Internet Explorer:

<http://www.saferinternet.gr>

<http://www.eett.gr>

<http://internet-safety.sch.gr>

<http://www.kidsatsafety.gr>

<http://www.pegi.info>

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας 1.

2. Ανοίξτε το μενού Αγαπημένα για να δείτε τις συνδέσεις που έχετε προσθέσει

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.3.1, κάνοντας κλικ στη γραμμή Μενού Αγαπημένα μπορείτε να δείτε τις συνδέσεις που έχετε προσθέσει.

3. Δημιουργήστε ένα νέο φάκελο στα Αγαπημένα που ονομάζεται **Ασφάλεια στο Διαδίκτυο**

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 3 της Δραστηριότητας 1. Αλλάξτε μόνο το όνομα φακέλου σε *Ασφάλεια στο Διαδίκτυο*.

4. **Μετακινήστε** όλες τις συνδέσεις στο φάκελο **Ασφάλεια στο Διαδίκτυο**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στις απαντήσεις του ερωτήματος 11 της Δραστηριότητας 1, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όποιον τρόπο μετακίνησης σύνδεσης θέλετε για να μεταφέρετε όλες τις διευθύνσεις στο φάκελο *Ασφάλεια στο Διαδίκτυο*.

5. Επισκεφθείτε το www.saferinternet.gr και στη συνέχεια τους συνδέσμους **Μεγάλοι** και **Πληροφορία στο Διαδίκτυο** και **Χρήσιμο υλικό** και **Χρήσιμες Ιστοσελίδες**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.1.3 (ή και 3.3.3), επισκεφθείτε από τα Αγαπημένα (ή και από το Ιστορικό περιήγησης) του Φυλλομετρητή σας τη διεύθυνση *Saferinternet.gr* - Για ένα ασφαλέστερο Διαδίκτυο. Κατόπιν ακολουθήστε τους συνδέσμους κάνοντας διαδοχικά κλικ στις υπερσυνδέσεις *Μεγάλοι* και *Πληροφορία στο Διαδίκτυο* και *Χρήσιμο υλικό* και *Χρήσιμες Ιστοσελίδες*.

6. Από τις Χρήσιμες Ιστοσελίδες επισκεφθείτε τη σελίδα με το **Οπτικοακουστικό Αρχείο της ΕΡΤ** και αποθηκεύστε τη σύνδεση στα Αγαπημένα

Απάντηση

Από τις Χρήσιμες Ιστοσελίδες εντοπίστε τη σύνδεση με το Οπτικοακουστικό Αρχείο της ΕΡΤ. Κάντε αριστερό κλικ πάνω στη σύνδεση για να την επισκεφθείτε (ή δεξί κλικ και Άνοιγμα) και θα μεταφερθείτε στη διεύθυνση <http://www.hrpt-archives.gr>.

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας 1 για να αποθηκεύσετε τη σύνδεση στα Αγαπημένα (με το προτεινόμενο όνομα Δημόσια Ραδιοφωνία Τηλεόραση – Αρχείο).

7. Από τις Χρήσιμες Ιστοσελίδες επισκεφθείτε τη σελίδα με την **Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος** και προσθέστε στη **Γραμμή Αγαπημένων** τη σύνδεση με όνομα **Εθνική Βιβλιοθήκη**

Απάντηση

Από τις Χρήσιμες Ιστοσελίδες εντοπίστε τη σύνδεση με την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος. Κάντε αριστερό κλικ πάνω στη σύνδεση για να την επισκεφθείτε (ή δεξί κλικ και Άνοιγμα) και θα μεταφερθείτε στη διεύθυνση <http://www.nlgr.gr>.

Για να προσθέσετε την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος στη Γραμμή Αγαπημένων:

- α) Από τη γραμμή *Μενού Αγαπημένα* επιλέξτε *Προσθήκη στη γραμμή αγαπημένων*
- β) Από τη γραμμή *Αγαπημένων* πατήστε το εικονίδιο *Προσθήκη στη γραμμή αγαπημένων* (αστέρι με πράσινο δεξιόστροφο βέλος). Η διεύθυνση προστέθηκε στη Γραμμή Αγαπημένων με το προτεινόμενο όνομα *Η Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος*.

Για να αλλάξετε όνομα στη διεύθυνση, κάντε δεξί κλικ πάνω στη σύνδεση της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος στη *Γραμμή Αγαπημένων*. Επιλέγετε *Μετονομασία* δίνοντας νέο όνομα *Εθνική Βιβλιοθήκη* και έπειτα το *κουμπί OK*. Εναλλακτικά, για να αλλάξετε όνομα στη διεύθυνση (να αλλάξει σε Εθνική Βιβλιοθήκη) δείτε την απάντηση του ερωτήματος 8 της Δραστηριότητας 1 σχετικά με τη μετονομασία μιας διεύθυνσης στα Αγαπημένα. Η μόνη διαφορά είναι ότι στο *παράθυρο διαλόγου Οργάνωση των Αγαπημένων* θα πρέπει να επιλέξετε το φάκελο *Γραμμή Αγαπημένων* όπου βρίσκεται μέσα η σύνδεση της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος και να εφαρμόσετε όσα μάθατε για τη μετονομασία μιας διεύθυνσης στα Αγαπημένα

8. Επισκεφτείτε σε μια νέα καρτέλα την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος από τη Γραμμή Αγαπημένων

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 3.1.4 και 3.3.1, για να επισκεφτείτε σε μια νέα καρτέλα την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος από τη Γραμμή Αγαπημένων μπορείτε:

- α) Να πατήσετε δεξί κλικ πάνω στη σύνδεση της Εθνικής Βιβλιοθήκης στη *Γραμμή Αγαπημένων* και να δώσετε την επιλογή *Άνοιγμα σε νέα καρτέλα*
- β) Να ανοίξετε μια *νέα καρτέλα* και μετά να πατήσετε πάνω στη σύνδεση με όνομα *Εθνική Βιβλιοθήκη της Γραμμής Αγαπημένων*.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 3 – Απαντήσεις

1. Επισκεφτείτε τις παρακάτω ιστοσελίδες **Μηχανών Αναζήτησης** σε διαφορετικές καρτέλες του φυλλομετρητή σας.

<http://www.google.gr> <http://www.lycos.com>

<http://www.yahoo.com> <http://duckduckgo.com>

<http://www.bing.com> <http://www.baidu.com>

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 3.1.3 και 3.1.4, ανοίξτε έξι καρτέλες στο Φυλλομετρητή σας (όσες και οι παραπάνω διευθύνσεις) και δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας 1 σχετικά με την επίσκεψη μιας ιστοσελίδας.

2. Να αποθηκεύσετε τις παραπάνω συνδέσεις στα Αγαπημένα (χρησιμοποιώντας τα προτεινόμενα ονόματα) σε φάκελο με όνομα **Μηχανές Αναζήτησης**.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενοτήτας 3.3.2, δημιουργείτε το φάκελο με όνομα *Μηχανές Αναζήτησης*:

- α) Από τη γραμμή *Μενού Αγαπημένα* επιλέγετε *Οργάνωση Αγαπημένων...* (ή συνδυασμός πλήκτρων [Ctrl] + [B]) και το κουμπί *Νέος φάκελος* ή με δεξί κλικ *Δημιουργία νέου φακέλου*.
- β) Από την καρτέλα *Αγαπημένα* όταν πατήσετε το κουμπί *Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού*, πατήστε δεξί κλικ και επιλέξτε *Δημιουργία νέου φακέλου*. Στο πλαίσιο *Όνομα φακέλου* πληκτρολογείτε το όνομα *Μηχανές Αναζήτησης* και πατάτε [Enter]. Κάνετε κλικ στο Κλείσιμο για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου.

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 3.1.4 και 3.3.1, επισκεφθείτε μία καρτέλα (από τις έξι ανοικτές καρτέλες του Φυλλομετρητή σας) και για να προσθέσετε τη σύνδεση στο φάκελο *Μηχανές Αναζήτησης*:

- α) Από τη γραμμή *Μενού Αγαπημένα* επιλέγετε *Προσθήκη στα Αγαπημένα* και επιλέγετε το φάκελο *Μηχανές Αναζήτησης*
- β) Από την καρτέλα *Αγαπημένα*, όταν πατήσετε το κουμπί *Αγαπημένων, Τροφοδοσιών και Ιστορικού* πατήστε το κουμπί *Προσθήκη στα Αγαπημένα* και επιλέγετε το φάκελο *Μηχανές Αναζήτησης*. Ισχύει και ο συνδυασμός πλήκτρων [Ctrl] + [D].

Στο πλαίσιο *Όνομα* υπάρχει το προτεινόμενο όνομα (δεν το αλλάζετε) που δίνει ο κατασκευαστής της ιστοσελίδας και για να αποθηκευτεί κάνετε κλικ στο *Προσθήκη*.

Ανάλογη είναι η διαδικασία προσθήκης και των υπόλοιπων διευθύνσεων στο φάκελο *Μηχανές Αναζήτησης* των Αγαπημένων (αρκεί να επιλέξετε την κατάλληλη καρτέλα και να εφαρμόσετε την παραπάνω διαδικασία).

3. Αναζητήστε τη λέξη **Ελλάδα** σε όλες τις Μηχανές Αναζήτησης και παρατηρήστε τη διαφορετικότητα που υπάρχει μεταξύ των αποτελεσμάτων και των Εργαλείων αναζήτησης κάθε Μηχανής.

Απάντηση

Στο Φυλλομετρητή σας έχετε έξι καρτέλες και σε κάθε καρτέλα υπάρχει και μία διαφορετική Μηχανή Αναζήτησης. Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.4.1, σε κάθε Μηχανή Αναζήτησης υπάρχει ένα πλαίσιο αναζήτησης όπου πληκτρολογείτε τη λέξη κλειδί *Ελλάδα*.

Παρατηρήστε ότι υπάρχουν διαφορετικά κουμπιά αναζήτησης σε κάθε Μηχανή Αναζήτησης στα οποία κάνετε κλικ ή πατάτε το πλήκτρο [Enter], προκειμένου να εμφανιστούν οι σελίδες αποτελεσμάτων ιστοσελίδων.

Στις σελίδες αποτελεσμάτων ιστοσελίδων δείτε ποια ιστοσελίδα θεωρεί κάθε Μηχανή Αναζήτησης την πιο σχετική με τη λέξη κλειδί *Ελλάδα* και μεταφερθείτε στην αντίστοιχη ιστοσελίδα (κάντε κλικ στον πρώτο υπερσύνδεσμο της σελίδας αποτελεσμάτων).

Παρατηρήστε τον αριθμό αποτελεσμάτων κάθε Μηχανής Αναζήτησης καθώς και τα Εργαλεία αναζήτησης κάθε Μηχανής, όπως αναζητήσεις σχετικές με τη λέξη κλειδί, εικόνες, ειδήσεις, βίντεο για τη λέξη κλειδί, αναζήτηση μόνο στα Ελληνικά κλπ.

Τέλος, δείτε την ομάδα φίλτρων που υπάρχει κάτω από το πλαίσιο αναζήτησης της μηχανής Google (υπάρχουν περιορισμένα φίλτρα και στη Μηχανή Αναζήτησης Bing). Με αυτά τα φίλτρα μπορείτε να δείτε ένα συγκεκριμένο τύπο περιεχομένου (πέρα από τον Ιστό) όπως χάρτες, βιβλία, εφαρμογές αλλά και να χρησιμοποιήσετε διάφορα εργαλεία αναζήτησης (με φιλτράρισμα χώρας, γλώσσας, χρόνου κλπ).

4. Διαγράψτε το **Ιστορικό περιήγησης** του Φυλλομετρητή σας

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.3.3, για να διαγράψετε ολόκληρο το Ιστορικό περιήγησης του Φυλλομετρητή:

- α) Κάντε κλικ στο κουμπί *Εργαλεία της γραμμής Εντολών*, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή *Ασφάλεια* και επιλέξτε *Διαγραφή ιστορικού περιήγησης*
- β) Από το μενού *Εργαλεία* επιλέξτε *Διαγραφή ιστορικού περιήγησης* (ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [Shift] + [Del]), επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου *Ιστορικό* και πατήστε *Διαγραφή*
- γ) Από το *Μενού Εργαλεία* κάντε κλικ στις *Επιλογές Internet* (τελευταία επιλογή). Πατήστε το κουμπί *Διαγραφή* στο *Ιστορικό περιήγησης* (καρτέλα *Γενικά*) και όπως και προηγουμένως επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου *Ιστορικό* και πατήστε *Διαγραφή*. Τέλος πατήστε *Εφαρμογή* και OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 4 – Απαντήσεις

1. Επισκεφτείτε τη διεύθυνση <http://www.yahoo.com> και χρησιμοποιήστε τη Μηχανή Αναζήτησης για να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με:

- α) τις λέξεις **Αγορά** και **Εργασίας**
- β) τη λέξη **Προσκλήσεις** χωρίς τη λέξη **Προκηρύξεις**
- γ) τη λέξη **ΕΠΑΣ** ή τη λέξη **ΕΠΑΛ**
- δ) τη φράση **Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 3.1.2 και 3.1.3, ανοίξτε το Φυλλομετρητή Ιστού Microsoft Internet Explorer, κάντε κλικ στη γραμμή διεύθυνσης και πληκτρολογήστε <http://www.yahoo.com>. Κατόπιν πατήστε το κουμπί με το βέλος στο τέλος της *Γραμμής Διεύθυνσης* ή πατήστε [Enter] για να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα.

Βασιζόμενοι στη θεωρία των Υποενοτήτων 3.4.1 και 3.4.2, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε διάφορους Τελεστές Αναζήτησης.

α) Για να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με τις λέξεις *Αγορά* και *Εργασίας* στο πλαίσιο αναζήτησης της Μηχανής Αναζήτησης Yahoo πληκτρολογείτε: **Αγορά AND Εργασίας** ή εναλλακτικά **Αγορά+Εργασίας** και πατήστε Αναζήτηση ή [Enter].

Στις σελίδες αποτελεσμάτων (σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας) υπάρχουν και οι δύο λέξεις **Αγορά** και **Εργασίας**.

β) Για να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με τη λέξη *Προσκλήσεις* χωρίς τη λέξη *Προκηρύξεις*, στο πλαίσιο αναζήτησης της Μηχανής Αναζήτησης Yahoo πληκτρολογείτε:

Προσκλήσεις NOT Προκηρύξεις ή εναλλακτικά **Προσκλήσεις -Προκηρύξεις** και πατήστε Αναζήτηση ή [Enter].

Στις σελίδες αποτελεσμάτων (σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας) υπάρχει μόνο η λέξη **Προσκλήσεις** και δεν υπάρχει η λέξη **Προκηρύξεις**.

γ) Για να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με τη λέξη *ΕΠΑΣ* ή τη λέξη *ΕΠΑΛ*, στο πλαίσιο αναζήτησης της Μηχανής Αναζήτησης Yahoo πληκτρολογείτε:

ΕΠΑΣ OR ΕΠΑΛ και πατήστε Αναζήτηση ή [Enter].

Στις σελίδες αποτελεσμάτων (σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας) υπάρχει τουλάχιστον μία από τις λέξεις **ΕΠΑΣ** και **ΕΠΑΛ** (ή ΕΠΑΣ ή ΕΠΑΛ ή και οι δύο μαζί).

δ) Για να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με τη φράση *Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση*, στο πλαίσιο αναζήτησης της Μηχανής Αναζήτησης Yahoo πληκτρολογείτε:

"Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση" και πατήστε Αναζήτηση ή [Enter]. Η παραπάνω φράση είναι εντός διπλών εισαγωγικών.

Στις σελίδες αποτελεσμάτων (σε οποιοδήποτε σημείο της σελίδας) υπάρχει μόνο η φράση **Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση** και όχι μεμονωμένες λέξεις (π.χ. η λέξη *Μάθηση*, η λέξη *Εκπαίδευση* κτλ).

2. Ρυθμίστε τη διεύθυνση `www.google.gr` ως αρχική σελίδα του Φυλλομετρητή σας

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.2, από το μενού *Εργαλεία* κάνετε κλικ στις *Επιλογές Internet* και την καρτέλα *Γενικά*.

Για να ορίσετε την αρχική σελίδα της αρεσκείας σας (χωρίς να την έχετε επισκεφτεί), στο πλαίσιο *Αρχική σελίδα* πληκτρολογείτε στο πλαίσιο *Διεύθυνση* τη διεύθυνση που θέλετε: `www.google.gr` και πατάτε *Εφαρμογή* και έπειτα *OK*.

3. Μεταβείτε στην αρχική σας σελίδα και αποθηκεύστε τη σύνδεση αυτή στα Αγαπημένα στο φάκελο **Διαδίκτυο**

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.2, για να επισκεφθείτε την Αρχική σελίδα που έχετε ορίσει κάντε κλικ στο κουμπί [*Αρχική*] ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [*Alt*] + [*Home*].

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.3.1, για να προσθέσετε την τρέχουσα διεύθυνση ιστοσελίδας στο φάκελο Διαδίκτυο των Αγαπημένων:

- α) Από τη γραμμή *Μενού Αγαπημένα* επιλέξτε *Προσθήκη στα Αγαπημένα* ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [*Ctrl*] + [*D*].
 - β) Στο παράθυρο διαλόγου *Προσθήκη στα Αγαπημένα*, στο πλαίσιο *Όνομα* υπάρχει το προτεινόμενο όνομα *Google* (δεν το αλλάζετε) που δίνει ο κατασκευαστής της ιστοσελίδας.
 - γ) Στο ίδιο παράθυρο διαλόγου *Προσθήκη στα Αγαπημένα* πατήστε το κουμπί *Νέος φάκελος*. Στο νέο παράθυρο διαλόγου *Δημιουργία φακέλου* πληκτρολογήστε το όνομα *Διαδίκτυο* ενώ η *θέση* παραμένει (δεν το αλλάζετε) ο φάκελος *Αγαπημένα*. Πατήστε το κουμπί *Δημιουργία*.
 - δ) Για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου *Προσθήκη στα Αγαπημένα* κάνετε κλικ στο *Προσθήκη*.
 - ε) Παρατηρήστε ότι η σύνδεση *Google* υπάρχει μέσα στο φάκελο *Διαδίκτυο* των *Αγαπημένων*.
4. Στη Μηχανή Αναζήτησης *Google* αναζητήστε μόνο αρχεία τύπου *Microsoft Word* (.doc ή .docx) και για τις δύο λέξεις: **Βιογραφικό** και **σημείωμα**

Απάντηση

Επισκεφθείτε την Αρχική σελίδα *Google* (ερώτημα 2) κάνοντας κλικ στο κουμπί [*Αρχική*] ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [*Alt*] + [*Home*]. Εναλλακτικά, επισκεφθείτε τη σύνδεση της *Google* από το φάκελο *Διαδίκτυο* των *Αγαπημένων*, βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.3.1 σχετικά με το *Άνοιγμα των Αγαπημένων διευθύνσεων*.

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.4.3, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη *Σύνθετη αναζήτηση* (*Advanced Search*) της *Google*. Στην αρχική σελίδα της *Google* επιλέξτε στο κάτω δεξί μέρος του παραθύρου *Ρυθμίσεις* και κατόπιν επιλέξτε *Σύνθετη Αναζήτηση* ή μεταβείτε απευθείας στη διεύθυνση `http://www.google.gr/advanced_search`.

- α) Στο πρώτο πλαίσιο αναζήτησης, όλες αυτές οι λέξεις, πληκτρολογείτε τις δύο λέξεις *Βιογραφικό* *σημείωμα* με ένα κενό μεταξύ των λέξεων. Απαιτείτε στις σελίδες αποτελεσμάτων να υπάρχουν και οι δύο αυτές λέξεις (τελεστής αναζήτησης *AND*).

β) Στο προτελευταίο πλαίσιο αναζήτησης, *τον τύπο αρχείου*, από την αναδιπλούμενη λίστα επιλέγετε μόνο αρχείο τύπου επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word (.doc).

γ) Πατήστε το μπλε κουμπί *Σύνθετη Αναζήτηση* στο τέλος της σελίδας για να δείτε τα αποτελέσματα του συνδυασμού φίλτρων που εφαρμόσατε.

Παρατηρήστε ότι όλες οι σελίδες αποτελεσμάτων ιστοσελίδων σας επιστρέφουν αποτελέσματα μόνο με αρχεία τύπου επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word με τις λέξεις *Βιογραφικό σημείωμα*. Χαρακτηριστική είναι η σήμανση [DOC] μπροστά από κάθε ιστοσελίδα αποτελεσμάτων.

Για να αναζητήσετε και τις δύο λέξεις *Βιογραφικό σημείωμα* με περιορισμό σε αρχεία τύπου επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word κατάληξης .docx (από την έκδοση του Microsoft Office 2007 τα έγγραφα του επεξεργαστή κειμένου MS Word αποθηκεύονται σε μορφή XML με επέκταση ονόματος αρχείου .docx) αρκεί να πληκτρολογήσετε στο πλαίσιο αναζήτησης της μηχανής Google: *Βιογραφικό σημείωμα filetype:docx*. Με τον τελεστή *filetype* στο Google μπορείτε να αναζητήσετε οποιονδήποτε τύπο αρχείου, αρκεί να γνωρίζετε την επέκταση ονόματος αρχείου.

5. Στη Μηχανή Αναζήτησης Google αναζητήστε μόνο αρχεία τύπου Adobe Acrobat (.pdf) για τη φράση **Αίτηση συμμετοχής** για ιστοσελίδες που ενημερώθηκαν τον περασμένο χρόνο

Απάντηση

Συνεχίζοντας από το προηγούμενο ερώτημα 4, θα πρέπει πάλι να χρησιμοποιήσετε τη Σύνθετη αναζήτηση της Google όπως προηγουμένως. Στη Σύνθετη Αναζήτηση της Google θα πρέπει:

α) Στο δεύτερο πλαίσιο αναζήτησης, *αυτήν ακριβώς τη λέξη ή τη φράση*, πληκτρολογείτε τη φράση **Αίτηση συμμετοχής** με ένα κενό μεταξύ των λέξεων.

β) Στο πλαίσιο αναζήτησης, *την τελευταία ενημέρωση*, από την αναδιπλούμενη λίστα επιλέγετε *τον περασμένο χρόνο*.

γ) Στο προτελευταίο πλαίσιο αναζήτησης, *τον τύπο αρχείου*, από την αναδιπλούμενη λίστα επιλέγετε μόνο αρχείο τύπου Adobe Acrobat PDF (.pdf).

δ) Πατήστε το μπλε κουμπί *Σύνθετη Αναζήτηση* στο τέλος της σελίδας για να δείτε τα αποτελέσματα του συνδυασμού φίλτρων που εφαρμόσατε.

Παρατηρήστε ότι όλες οι σελίδες αποτελεσμάτων ιστοσελίδων σας επιστρέφουν αποτελέσματα μόνο με αρχεία τύπου Adobe Acrobat PDF με τη φράση **Αίτηση συμμετοχής**. Χαρακτηριστική είναι η σήμανση [PDF] μπροστά από κάθε ιστοσελίδα αποτελεσμάτων.

Ενότητα 3η / Δραστηριότητα 5 - Απαντήσεις

1. Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Ινστιτούτου Μικρών Επιχειρήσεων της Γενικής Συνομοσπονδίας Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ)
<http://www.imegsevee.gr>

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας και τη θεωρία της Υποενότητας 3.1.3 σχετικά με την επίσκεψη μιας ιστοσελίδας.

Πληκτρολογήστε στη γραμμή διεύθυνση της ιστοσελίδας <http://www.imegsevee.gr> και κατόπιν πατήστε το κουμπί με το βέλος στο τέλος της *Γραμμής Διεύθυνσης* ή πατήστε [Enter] για να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Ινστιτούτου Μικρών Επιχειρήσεων της ΓΣΕΒΕΕ.

2. Μεταβείτε στο σύνδεσμο **Δημοσιεύσεις**, έπειτα στο σύνδεσμο **Μελέτες** και κατόπιν στο σύνδεσμο **Εκπαίδευση - Δια Βίου Μάθηση**.

Απάντηση

Έχοντας επισκεφθεί την αρχική σελίδα του ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ, κάνετε διαδοχικά κλικ στην υπερσύνδεση *Δημοσιεύσεις*, μετά στις *Μελέτες* και τέλος στην υπερσύνδεση *Εκπαίδευση - Δια Βίου Μάθηση* (<http://www.imegsevee.gr/publications/meletes/ekpraidousi>).

3. Επισκεφθείτε την πρώτη Μελέτη-Έρευνα που βλέπετε στην ιστοσελίδα και αποθηκεύστε το επισυναπτόμενο αρχείο (κείμενο της μελέτης-έρευνας) στον υπολογιστή σας.

Απάντηση

Πατήστε πάνω στον πρώτο υπερσύνδεσμο των Μελετών του πεδίου Εκπαίδευση - Δια Βίου Μάθηση και θα μεταφερθείτε σε μια αναλυτική σελίδα της μελέτης. Πατήστε πάνω στην (τρίτη) καρτέλα *Επισυναπτόμενα*.

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.5.1 σχετικά με τη λήψη και αποθήκευση αρχείων από το Διαδίκτυο, τοποθετείτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στη σύνδεση του αρχείου (Κείμενο μελέτης) που θέλετε να κάνετε λήψη. Στη γραμμή κατάστασης βλέπετε την κατάληξη και το όνομα του αρχείου. Κάντε δεξί κλικ πάνω στο αρχείο *Κείμενο μελέτης* που θέλετε για λήψη και επιλέξτε *Αποθήκευση προορισμού ως...* Στο παράθυρο διαλόγου *Αποθήκευση ως* αποθηκεύετε το αρχείο έχοντας τις επιλογές να αλλάξετε το όνομα αρχείου, το φάκελο αποθήκευσης ή και τα δύο μαζί (όνομα αρχείου και φάκελο αποθήκευσης). Όταν ολοκληρωθεί η λήψη του αρχείου εμφανίζεται το παράθυρο με επιλογές: *Άνοιγμα του αρχείου*, *Άνοιγμα του Φακέλου* όπου έχει αποθηκευτεί το αρχείο και *Προβολή στοιχείων λήψης*.

4. Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Ινστιτούτου Εργασίας της Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδας (ΙΝΕ/ΓΣΕΕ) <http://www.inegsee.gr> και ρυθμίστε τη διεύθυνση αυτή ως αρχική σελίδα του Φυλλομετρητή σας.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 της Δραστηριότητας και τη θεωρία της υποενότητας 3.1.3 σχετικά με την επίσκεψη μιας ιστοσελίδας.

Πληκτρολογήστε στη γραμμή διεύθυνσης της ιστοσελίδας <http://www.inegsee.gr> και κατόπιν πατήστε το κουμπί με το βέλος στο τέλος της *Γραμμής Διεύθυνσης* ή πατήστε [Enter] για να επισκεφθείτε την ιστοσελίδα του Ινστιτούτου Εργασίας της ΓΣΕΕ.

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.2, από το μενού *Εργαλεία* κάντε κλικ στις *Επιλογές Internet* και την καρτέλα *Γενικά*. Πατήστε το κουμπί *Χρήση τρέχουσας* για να ορίσετε ως αρχική σας σελίδα αυτήν όπου ήδη βρίσκεται ο Φυλλομετρητής και βλέπετε στην οθόνη σας (το INE/ΓΣΕΕ). Για να οριστικοποιήσετε την επιλογή σας πατήστε *Εφαρμογή* και έπειτα *OK*.

Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε Αρχική σελίδα με τη χρήση του εικονιδίου (σπιτάκι με το κουμπί λίστας) που υπάρχει στη *Γραμμή Εντολών*. Πατώντας το κουμπί της λίστας επιλέξτε *Προσθήκη ή αλλαγή της αρχικής σελίδας* και κάντε κλικ στην επιλογή *Χρήση αυτής της ιστοσελίδας ως μοναδικής αρχικής σελίδας*. Στο παράθυρο διαλόγου *Προσθήκη ή αλλαγή της αρχικής σελίδας* πατήστε το κουμπί *Ναι* για να εφαρμόσετε την επιλογή σας.

5. Μεταβείτε στο σύνδεσμο **Βιβλιοθήκη** και κατόπιν στο σύνδεσμο **Έρευνες - Μελέτες**.

Απάντηση

Έχοντας επισκεφθεί την αρχική σελίδα του INE/ΓΣΕΕ, κάντε κλικ στην υπερσύνδεση *Βιβλιοθήκη* και έπειτα στην υπερσύνδεση *Έρευνες - Μελέτες* (<http://inegsee.gr/#ekdosis>).

6. Εντοπίστε την **Ετήσια Έκθεση 2014: Η Ελληνική οικονομία και η απασχόληση** και αποθηκεύστε το επισυναπτόμενο αρχείο (κείμενο της μελέτης-έρευνας) στον υπολογιστή σας.

Απάντηση

Πατήστε πάνω στον υπερσύνδεσμο *Ετήσια Έκθεση 2014: Η Ελληνική οικονομία και η απασχόληση* που υπάρχει στο Αρχείο των Ερευνών-Μελετών του INE/ΓΣΕΕ.

Θα μεταφερθείτε σε ένα νέο παράθυρο με αναλυτικά στοιχεία (εισαγωγή, περίληψη, περιεχόμενα, ομάδα τεύχους) της *Ετήσιας Έκθεσης 2014*. Στο κάτω μέρος του παραθύρου υπάρχει ο σύνδεσμος *Κατέβασμα Αρχείου*.

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 3.5.1 σχετικά με τη λήψη και αποθήκευση αρχείων από το Διαδίκτυο, τοποθετείτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο σύνδεσμο *Κατέβασμα Αρχείου (Κείμενο της Ετήσιας Έκθεσης 2014)* που θέλετε να κάνετε λήψη. Στη γραμμή κατάστασης βλέπετε την κατάληξη και το όνομα του αρχείου: *EKTESH_16-27082014.pdf*. Κάντε δεξί κλικ πάνω στο σύνδεσμο *Κατέβασμα Αρχείου* και επιλέξτε *Αποθήκευση προορισμού ως...* Στο παράθυρο διαλόγου *Αποθήκευση ως* αποθηκεύετε το αρχείο έχοντας τις επιλογές να αλλάξετε το όνομα αρχείου, το φάκελο αποθήκευσης ή και τα δύο μαζί (όνομα αρχείου και φάκελο αποθήκευσης). Όταν ολοκληρωθεί η λήψη του αρχείου εμφανίζεται το παράθυρο με επιλογές: *Άνοιγμα του αρχείου, Άνοιγμα του Φακέλου που έχει αποθηκευτεί το αρχείο και Προβολή στοιχείων λήψης*.

Για εξάσκηση, στα παραπάνω ερωτήματα 3 και 6, προσπαθήστε να εφαρμόσετε τον Α' Τρόπο λήψης ενός αρχείου από μια ιστοσελίδα, έτσι όπως αυτός περιγράφεται στην Υποενότητα 3.5.1 *Λήψη και αποθήκευση αρχείων από το Διαδίκτυο*.

4η και 5η Ενότητα / Απαντήσεις Δραστηριοτήτων

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 1 – Απαντήσεις

1. Ανοίξτε το αρχείο **Αντιγραφή-Επικόλληση.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο *Επεξεργασία κειμένου*.

Απάντηση

Για να ανοίξετε το έγγραφο *Αντιγραφή-Επικόλληση.docx* από το CD-ROM, μπορείτε είτε να ανοίξετε το φάκελο *Επεξεργασία κειμένου*, να εντοπίσετε το αρχείο και να κάνετε διπλό κλικ (ή δεξί κλικ και άνοιγμα), είτε να ανοίξετε τον επεξεργαστή κειμένου MS Word και από την επιλογή *Αρχείο Άνοιγμα* (ή το εικονίδιο ανοίγματος αρχείου ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [O]) να επιλέξετε τη διαδρομή όπου βρίσκεται το αρχείο, καθώς και το όνομα του αρχείου, και να πατήσετε το κουμπί Άνοιγμα.

2. Προσπαθήστε να επιλέξετε ένα χαρακτήρα, μία λέξη, μία πρόταση, μία γραμμή, μία παράγραφο και ολόκληρο το έγγραφο.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 4.1.6, προσπαθήστε να χρησιμοποιήσετε τόσο το πληκτρολόγιο όσο και το ποντίκι για να επιλέξετε τα ζητούμενα του ερωτήματος.

3. Προσπαθήστε να επιλέξετε πολλές συνεχόμενες γραμμές, ένα τμήμα κειμένου καθώς και μεμονωμένο κείμενο της αρεσκείας σας.

Απάντηση

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 4.1.6, προσπαθήστε να χρησιμοποιήσετε τόσο το πληκτρολόγιο όσο και το ποντίκι για να επιλέξετε τα ζητούμενα του ερωτήματος.

4. Διαγράψτε τη φράση **Youth Employment Initiative** που υπάρχει μέσα στην παρένθεση στο κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς.

Απάντηση

Επιλέξτε τη φράση είτε με το πληκτρολόγιο (κλικ στην αρχή του κειμένου και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως εκεί που θέλετε να επιλέξετε) είτε με το ποντίκι (κλικ στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη) και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο [Delete].

5. Επιλέξτε τη λέξη **ΙΕΚ**, όπου αυτή εμφανίζεται σε όλο το κείμενο.

Απάντηση

Εντοπίστε την πρώτη λέξη ΙΕΚ στο κείμενο (μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τη λειτουργία της *Εύρεσης*, Υποενότητα 4.2.6) και επιλέξτε την πρώτη λέξη ΙΕΚ κρατώντας πατημένο το πλήκτρο [Ctrl]. Κατόπιν επιλέξτε τις επόμενες λέξεις που θα βρείτε.

6. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου, επιλέξτε και **αντιγράψτε την παράγραφο** με το κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς (χωρίς τον τίτλο).

Απάντηση

Για να μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [Home].

Για να επιλέξετε την παράγραφο με το κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς, αρκεί να κάνετε τριπλό κλικ μέσα στην παράγραφο ή διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής. Κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί Αντιγραφή της Κεντρικής καρτέλας ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [C] ή πατήστε δεξί κλικ και επιλέξτε Αντιγραφή.

- Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου και **επικολλήστε την παραπάνω παράγραφο**.

Απάντηση

Για να μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [End].

Για να επικολλήσετε την παράγραφο που αντιγράψατε με το κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς, αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση* της Κεντρικής καρτέλας ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [V] ή να πατήσετε δεξί κλικ και να επιλέξετε *Επικόλληση*. Στη διαδικασία της επικόλλησης να διατηρήσετε τις μορφοποιήσεις της προέλευσης.

- Ακυρώστε την τελευταία σας ενέργεια

Απάντηση

Για να ακυρώστε την τελευταία σας ενέργεια μπορείτε να πατήσετε το σχετικό εικονίδιο της *Αναίρεσης* στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [Z].

- Από το κείμενο με το μπλε χρώμα γραμματοσειράς **αντιγράψτε** στο Πρόχειρο το περιεχόμενο της παρένθεσης «*ήτοι Ανατολική Μακεδονία – Θράκη, Ήπειρος, Δυτική Ελλάδα, Θεσσαλία, Πελοπόννησος, Κρήτη, Ιόνια Νησιά και Βόρειο Αιγαίο*».

Απάντηση

Μεταφέρετε το δρομέα πριν από το πρώτο γράμμα της φράσης και επιλέξτε τη φράση είτε με το πληκτρολόγιο (κλικ στην αρχή του κειμένου και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύρνοντας έως εκεί που θέλετε να επιλέξετε) είτε με το ποντίκι (κλικ στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη). Κατόπιν, για να αντιγράψετε την επιλεγμένη φράση, κάντε κλικ στο κουμπί *Αντιγραφή* της Κεντρικής καρτέλας ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [C] ή πατήστε δεξί κλικ και επιλέξτε *Αντιγραφή*.

- Επικολλήστε** το παραπάνω κείμενο στην παράγραφο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς τοποθετώντας το δρομέα μετά τη λέξη *περιφέρειες* της φράσης «*Διευκρινίζεται ότι το θεωρητικό μέρος υλοποιείται αποκλειστικά στις 8 ανωτέρω αναφερόμενες περιφέρειες ...*».

Απάντηση

Τοποθετήστε το δρομέα κάνοντας κλικ μετά τη λέξη *περιφέρειες* της φράσης «*Διευκρινίζεται ότι το θεωρητικό μέρος υλοποιείται αποκλειστικά στις 8 ανωτέρω αναφερόμενες περιφέρειες ...*». Κατόπιν, για να επικολλήσετε τη φράση με το περιεχόμενο της παρένθεσης που αντιγράψατε, αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση* της Κεντρικής καρτέλας ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [V] ή να πατήσετε δεξί κλικ και να επιλέξετε *Επικόλληση*. Στη διαδικασία της επικόλλησης να διατηρήσετε τις μορφοποιήσεις της προέλευσης.

11. Μεταφέρετε όλο το κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς στο τέλος του εγγράφου.

Απάντηση

Επιλέξτε όλο το κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς είτε με το πληκτρολόγιο (κλικ στην αρχή του κειμένου στον τίτλο *ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ* και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως το τέλος της φράσης «...της σύμφωνης γνώμης του εκπαιδευόμενου») είτε με το ποντίκι (κλικ στην αρχή του κειμένου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη). Κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί *Αποκοπή* της Κεντρικής καρτέλας ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [X] ή πατήστε δεξί κλικ και επιλέξτε *Αποκοπή*. Για να μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [End] και για να επικολλήσετε το κείμενο με το πράσινο χρώμα γραμματοσειράς (που κάνατε αποκοπή) αρκεί να κάνετε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση* της Κεντρικής καρτέλας ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [V] ή να πατήσετε δεξί κλικ και να επιλέξετε *Επικόλληση*. Στη διαδικασία της επικόλλησης να διατηρήσετε τις μορφοποιήσεις της προέλευσης.

12. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Απάντηση

Από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε *Αποθήκευση* ως και εμφανίζεται το παράθυρο *Αποθήκευση* ως όπου ζητούνται **α)** το μέρος που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και **β)** Το όνομα του αρχείου. Το μέρος αποθήκευσης το εντοπίζετε στο *τμήμα περιήγησης*, στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέγετε την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας. Το όνομα του αρχείου το εντοπίζετε στην επιλογή *Όνομα αρχείου* που υπάρχει στο κάτω μέρος του παραθύρου *Αποθήκευση* ως και αφήνετε το υπάρχον όνομα *Αντιγραφή-Επικόλληση.docx*. Για να αποθηκευτεί το αρχείο, επιλέγετε το κουμπί *Αποθήκευση*. Τέλος, για να κλείσετε το έγγραφο, από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε *Κλείσιμο*.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 2 – Απαντήσεις

1. Ανοίξτε τα αρχεία **Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx** και **Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx** που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.

Απάντηση

Για να ανοίξετε τα έγγραφα *Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx* και *Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx* από το CD-ROM, μπορείτε είτε να ανοίξετε το φάκελο *Επεξεργασία κειμένου*, να εντοπίσετε τα αρχεία και να κάνετε διπλό κλικ πάνω σε κάθε αρχείο (ή δεξί κλικ και άνοιγμα) είτε να ανοίξετε τον επεξεργαστή κειμένου MS Word και από την επιλογή Αρχείο Άνοιγμα (ή το εικονίδιο ανοίγματος αρχείου ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [O]) να επιλέξετε τη διαδρομή που βρίσκονται τα αρχεία καθώς και το όνομα των αρχείων και να πατήσετε το κουμπί Άνοιγμα.

2. Δημιουργήστε ένα έγγραφο που θα αποτελείται από το περιεχόμενο των δύο αρχείων (πρώτα το περιεχόμενο του αρχείου *Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx* και έπειτα το περιεχόμενο του αρχείου *Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx*).

Απάντηση

Α΄ τρόπος:

Από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε *Δημιουργία* και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο *Κενό έγγραφο*. Εναλλακτικά, πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [N] ή την επιλογή *Δημιουργία* από τη λίστα της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Μεταφερθείτε στο πρώτο ανοικτό αρχείο *Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx* είτε κάνοντας κλικ στη γραμμή εργασιών και στη μικρογραφία του κατάλληλου παραθύρου είτε από την καρτέλα *Προβολή*, την ομάδα *Παράθυρο* και το εικονίδιο *Εναλλαγή παραθύρων* επιλέγοντας το αρχείο *Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx*. Επιλέξτε όλο το έγγραφο είτε με τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής, είτε με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [A] είτε από την Κεντρική καρτέλα, την ομάδα *Επεξεργασία*, το εικονίδιο *Επιλογή*, και κατόπιν από την λίστα επιλέξτε την *Επιλογή όλων*.

Κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί *Αντιγραφή* της Κεντρικής καρτέλας ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [C] ή πατήστε δεξί κλικ και επιλέξτε *Αντιγραφή*.

Μεταφερθείτε πάλι στο Κενό έγγραφο, με όποιο τρόπο θέλετε και, για να επικολλήσετε το κείμενο, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση* της Κεντρικής καρτέλας ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [V] ή να πατήσετε δεξί κλικ και να επιλέξετε *Επικόλληση*. Ανάλογα, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία Αντιγραφής και για το δεύτερο αρχείο *Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx*. Κατόπιν τοποθετήστε το δρομέα στο τέλος του Κενού εγγράφου πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [End] και επικολλήστε και το δεύτερο κείμενο με όποιο τρόπο επικόλλησης θέλετε.

Β΄ τρόπος:

Μεταφερθείτε στο δεύτερο ανοικτό αρχείο *Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx*, επιλέξτε όλο το αρχείο και αντιγράψτε το περιεχόμενό του με τις διαδικασίες που αναφέρθηκαν στον Α΄ τρόπο λύσης.

Κατόπιν μεταφερθείτε στο πρώτο ανοικτό αρχείο *Η Νίκη της Σαμοθράκης 1.docx*, τοποθετήστε το δρομέα στο τέλος του εγγράφου πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [End] και επικολλήστε το δεύτερο κείμενο *Η Νίκη της Σαμοθράκης 2.docx* με όποιο τρόπο επικόλλησης θέλετε.

3. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας με όνομα **Η Νίκη της Σαμοθράκης 3.docx**.

Απάντηση

Από την καρτέλα Αρχείο κάνετε κλικ στην επιλογή *Αποθήκευση ως*. Από το παράθυρο *Αποθήκευση ως* σας ζητούνται **α)** το μέρος όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και **β)** το όνομα του αρχείου. Το μέρος αποθήκευσης το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέγετε την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας. Το όνομα του αρχείου το εντοπίζετε στην επιλογή *Όνομα αρχείου* που υπάρχει στο κάτω μέρος του παραθύρου *Αποθήκευση ως* και πληκτρολογείτε το όνομα *Η Νίκη της Σαμοθράκης 3.docx*. Για να αποθηκευτεί το αρχείο και να κλείσει το παράθυρο, επιλέγετε το κουμπί *Αποθήκευση*.

Εάν εφαρμόσετε τον παραπάνω Α' τρόπο λύσης, μπορείτε από την καρτέλα Αρχείο να επιλέξετε απλά *Αποθήκευση* και όχι απαραίτητα *Αποθήκευση ως*, καθώς, όταν δεν έχετε δώσει όνομα αρχείου σε κάποιο αρχείο, οι επιλογές *Αποθήκευση ως* και *Αποθήκευση* συμπίπτουν και εμφανίζουν το (ίδιο) παράθυρο *Αποθήκευση ως*.

4. Εισαγάγετε την εικόνα **Η Νίκη της Σαμοθράκης.jpg** (υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο *Επεξεργασία κειμένου*) μετά τον τίτλο του κειμένου.

Απάντηση

Τοποθετήστε το δρομέα κάτω από τον τίτλο του κειμένου *Η Νίκη της Σαμοθράκης με νέα φτερά*. Από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Απεικονίσεις, επιλέξτε το εικονίδιο *Εικόνες*. Στο παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή εικόνας*, επιλέξτε:

- α)** Το αποθηκευτικό μέσο στο οποίο είναι αποθηκευμένη η εικόνα (το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου) και το οποίο είναι ο φάκελος *Επεξεργασία κειμένου* του CD-ROM
- β)** Το όνομα αρχείου της εικόνας *Η Νίκη της Σαμοθράκης.jpg*. Επιλέξτε το κουμπί *Εισαγωγή* ή κάνετε διπλό κλικ πάνω στην εικόνα για να την εισαγάγετε στο έγγραφο.

5. Μειώστε το μέγεθος της εικόνας στο 50% των αρχικών της διαστάσεων (με διατήρηση των αναλογιών).

Απάντηση

Επιλέξτε την εικόνα *Η Νίκη της Σαμοθράκης.jpg* κάνοντας κλικ πάνω σε αυτήν.

Στην καρτέλα Εργαλεία εικόνας, στην υποκαρτέλα Μορφοποίηση και στην ομάδα Μέγεθος, κάνετε κλικ στο *κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου* στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας. Στο πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε την τρίτη καρτέλα *Μέγεθος*. Εναλλακτικά, για να μεταφερθείτε στο Μέγεθος της εικόνας, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και να επιλέξετε *Μέγεθος και θέση*. Στην Κλίμακα επιλέξτε *Ύψος* ή *Πλάτος* και πληκτρολογήστε 50 % (ή μετακινηθείτε με τα βέλη). Το κλείδωμα αναλογιών της εικόνας παραμένει ενεργό. Πατήστε το κουμπί OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές. Παρατηρήστε ότι η το μέγεθος της εικόνας μειώθηκε στο 50% των αρχικών της διαστάσεων.

6. Εφαρμόστε στην εικόνα Ερμητική Αναδίπλωση κειμένου.

Απάντηση

Επιλέξτε την εικόνα κάνοντας κλικ πάνω σε αυτήν. Στην καρτέλα Εργαλεία εικόνας, στην υποκαρτέλα Μορφοποίηση και στην ομάδα Τακτοποίηση, κάνετε κλικ στο εικονίδιο *Αναδίπλωση κειμένου*. Επιλέξτε την *Ερμητική αναδίπλωση κειμένου*. Εναλλακτικά μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα, να επιλέξετε *Αναδίπλωση κειμένου* και κατόπιν την *Ερμητική αναδίπλωση κειμένου*.

7. Εφαρμόστε στην εικόνα από τα Στυλ εικόνας τη Σκιά με προοπτική, Λευκό.

Απάντηση

Επιλέξτε την εικόνα κάνοντας κλικ πάνω σε αυτήν. Στην καρτέλα Εργαλεία εικόνας, στην υποκαρτέλα Μορφοποίηση και στην ομάδα Στυλ εικόνας, κάντε κλικ στο βέλος (στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας) με τα *Περισσότερα Στυλ εικόνας*. Από τα διαθέσιμα Στυλ εικόνας επιλέξτε τη *Σκιά με προοπτική, Λευκό*.

8. Με ποιους τρόπους μπορείτε να επιλέξετε ολόκληρο το κείμενο του εγγράφου;

Απάντηση

Μπορείτε να επιλέξετε ολόκληρο το κείμενο του εγγράφου με τους παρακάτω τρόπους:

- α)** Με τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής
- β)** Με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [A]
- γ)** Από την Κεντρική καρτέλα, την ομάδα Επεξεργασία, το εικονίδιο Επιλογή και κατόπιν από την λίστα επιλέξτε την *Επιλογή όλων*.

9. Εφαρμόστε σε όλο το έγγραφο αυτόματο χρώμα γραμματοσειράς.

Απάντηση

Εφαρμόζοντας έναν από τους παραπάνω τρόπους (του ερωτήματος 8) επιλογής όλου του κειμένου του εγγράφου, επιλέξτε την Κεντρική καρτέλα, την ομάδα Γραμματοσειρά και το εικονίδιο της Γραμματοσειράς. Πατήστε το βέλος δίπλα στην επιλογή Χρώμα γραμματοσειράς και επιλέξτε το *αυτόματο χρώμα γραμματοσειράς*.

Εναλλακτικά, μπορείτε να μεταφερθείτε στην ομάδα *Γραμματοσειρά* της *Κεντρικής καρτέλας*, πατώντας το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας, όπου θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά* (ή με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [D]). Όμοια με προηγουμένως, στο *Χρώμα γραμματοσειράς* επιλέξτε το *αυτόματο χρώμα γραμματοσειράς*.

10. Κλείστε το έγγραφο και τον επεξεργαστή κειμένου MS Word.

Απάντηση

Για να κλείσετε το έγγραφο από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε *Κλείσιμο*. Εναλλακτικά, μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο με το κουμπί κλεισίματος του παραθύρου. Και στις δύο περιπτώσεις αποθηκεύστε τις αλλαγές.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 3 – Απαντήσεις

1. Ανοίξτε το αρχείο **Ορθογραφικός έλεγχος.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.

Απάντηση

Για να ανοίξετε το έγγραφο *Ορθογραφικός έλεγχος.docx* από το CD-ROM, μπορείτε είτε να ανοίξετε το φάκελο Επεξεργασία κειμένου, να εντοπίσετε το αρχείο και να κάνετε διπλό κλικ (ή δεξί κλικ και άνοιγμα) είτε να ανοίξετε τον επεξεργαστή κειμένου MS Word και, από την επιλογή Αρχείο Άνοιγμα (ή το εικονίδιο ανοίγματος αρχείου ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [O]), να επιλέξετε τη διαδρομή που βρίσκεται το αρχείο καθώς και το όνομα του αρχείου και να πατήσετε το κουμπί Άνοιγμα.

2. Εφαρμόστε ορθογραφικό έλεγχο σε όλο το έγγραφο.

Απάντηση

Τοποθετήστε το δρομέα στην αρχή του εγγράφου σας ([Ctrl] και [Home]) και κατόπιν, από την καρτέλα *Αναθεώρηση* και την ομάδα *Γλωσσικός έλεγχος*, κάντε κλικ στην επιλογή *Ορθογραφικός & γραμματικός έλεγχος*. Εναλλακτικά, πατήστε το πλήκτρο λειτουργιών F7.

Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 4.2.5, προσπαθήστε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά του παραθύρου διαλόγου *Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος* και να εφαρμόσετε τις σχετικές εντολές (*Παράβλεψη, Παράβλεψη Όλων, Προσθήκη στο λεξικό, Αλλαγή, Αλλαγή Όλων*).

Εναλλακτικά, μπορείτε να εφαρμόσετε τον αυτόματο ορθογραφικό έλεγχο πατώντας δεξί κλικ πάνω σε κάθε λάθος λέξη. Στην περίπτωση αυτή, ο ορθογράφος δίνει περιορισμένες προτεινόμενες διορθώσεις και επιλογές διόρθωσης. Τέλος, διαγράψτε ή παραβλέψτε τις επαναλαμβανόμενες λέξεις που εμφανίζονται στον ελεγκτή ορθογραφίας.

3. Αντικαταστήστε το **Υπ. Παιδείας** με **Υπουργείο Παιδείας** σε όλο το έγγραφο

Απάντηση

Στην *Κεντρική καρτέλα* και στην ομάδα *Επεξεργασία*, επιλέξτε το εικονίδιο της *Αντικατάστασης* (ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [H]). Στο παράθυρο διαλόγου επιλέξτε την καρτέλα *Αντικατάσταση* και στο πλαίσιο *Εύρεση του...* πληκτρολογήστε *Υπ. Παιδείας*, ενώ στο πλαίσιο *Αντικατάσταση* πληκτρολογήστε *Υπουργείο Παιδείας*. Για να αντικαταστήσετε ταυτόχρονα το *Υπ. Παιδείας* με *Υπουργείο Παιδείας* σε όλο το έγγραφο πατήστε το κουμπί *Αντικατάσταση όλων*.

4. Αντικαταστήστε μόνο την τρίτη λέξη με όνομα **IEK** που θα βρείτε στο κείμενο (από την αρχή του εγγράφου) με τη φράση **Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης**.

Απάντηση

Μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [Home].

Στην *Κεντρική καρτέλα* και στην ομάδα *Επεξεργασία*, επιλέξτε το εικονίδιο της *Αντικατάστασης* (ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [H]). Στο παράθυρο διαλόγου επιλέξτε την καρτέλα *Αντικατάσταση* και στο πλαίσιο *Εύρεση του...* πληκτρολογήστε τη λέξη *IEK*, ενώ στο πλαίσιο *Αντικατάσταση* πληκτρολογήστε τη φράση *Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης*.

Πατήστε το κουμπί *Εύρεση επόμενου* και η πρώτη λέξη *IEK* έχει επισημανθεί με γκρι χρώμα μέσα στο κυρίως κείμενο. Για τη δεύτερη λέξη *IEK*, πατήστε ξανά το κουμπί *Εύρεση επόμενου*. Για να επισημάνετε μόνο την τρίτη λέξη με όνομα *IEK* που θα βρείτε στο κείμενο, πατήστε το κουμπί

Εύρεση επόμενου και θα επισημανθεί η λέξη *IEK* μέσα στη φράση «σε 7.000 αποφοίτους των *IEK*, των *ΕΠΑΣ* και των *ΕΠΑΛ* ηλικίας έως 29 ετών». Για να αντικαταστήσετε μόνο την τρίτη λέξη με όνομα *IEK* που βρήκατε μέσα στο κείμενο, πατήστε το κουμπί *Αντικατάσταση*.

5. Εφαρμόστε διαφορετικό **χρώμα γραφής** της αρεσκείας σας στους τίτλους (με τα κεφαλαία γράμματα) κάθε ενότητας καθώς και **έντονη γραφή μεγέθους γραμματοσειράς 12 στιγμών**.

Απάντηση

Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο [Ctrl] και με πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού μπορείτε να σύρετε πάνω στους τίτλους που θέλετε να επιλέξετε. Εναλλακτικά, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Ctrl] και κάντε τριπλό κλικ μέσα σε κάθε τίτλο ή διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής (παρατηρήστε ότι οι συγκεκριμένοι τίτλοι αποτελούν παράγραφο).

Έχοντας επιλεγμένους όλους τους τίτλους κάθε ενότητας, επιλέξτε την *Κεντρική καρτέλα*, την ομάδα *Γραμματοσειρά* και το *εικονίδιο* της *Γραμματοσειράς*. Πατήστε το βέλος δίπλα στην επιλογή *Χρώμα γραμματοσειράς* και επιλέξτε ένα διαφορετικό χρώμα γραφής της αρεσκείας σας. Πατήστε το *εικονίδιο της έντονης γραφής* (συνδυασμός πλήκτρων [Ctrl] και [B]) και από το αντίστοιχο πλαίσιο λίστας μεγέθους γραμματοσειράς επιλέξτε *12 στιγμές*.

Εναλλακτικά, μπορείτε να μεταφερθείτε στην ομάδα *Γραμματοσειρά* της *Κεντρικής καρτέλας*, πατώντας το *κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου* στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας, όπου θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά* (ή με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [D]) και να εφαρμόσετε τις ανάλογες ρυθμίσεις.

6. Εφαρμόστε αριστερή στοίχιση σε όλο το έγγραφο ενώ στον τίτλο του εγγράφου εφαρμόστε κεντρική στοίχιση.

Απάντηση

Επιλέξτε τον τίτλο του εγγράφου κάνοντας τριπλό κλικ μέσα στον τίτλο ή διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής. Εναλλακτικά, κάντε κλικ πριν το πρώτο γράμμα του τίτλου και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως το τέλος του τίτλου ή κάντε κλικ πριν το πρώτο γράμμα του τίτλου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη έως το τέλος του τίτλου.

Η στοίχιση του τίτλου γίνεται:

- α) Από το *εικονίδιο* της κεντρικής στοίχισης της ομάδας *Παράγραφος* της *Κεντρικής καρτέλας*
- β) Από την αναδιπλούμενη λίστα της *Στοίχισης* της *καρτέλας* *Εσοχές και διαστήματα*, του πλαισίου διαλόγου *Παράγραφος*, όπου επιλέγετε *Στο κέντρο*
- γ) Από τη συντόμευση πληκτρολογίου [Ctrl] και [E].

Κατόπιν επιλέξτε το υπόλοιπο έγγραφο κάνοντας κλικ κάτω από τον τίτλο του εγγράφου (που στοίχισατε στο κέντρο) και με πατημένο το αριστερό κουμπί σύρετε έως το τέλος του εγγράφου. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ κάτω από τον τίτλο του εγγράφου, να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και να κάνετε κλικ στο τέλος του εγγράφου (μετά την τελεία).

Η αριστερή στοίχιση του κειμένου γίνεται:

- α) Από το αριστερό εικονίδιο στοίχισης της ομάδας *Παράγραφος* της Κεντρικής καρτέλας
 - β) Από την αναδιπλούμενη λίστα της *Στοίχισης* της καρτέλας *Εσοχές και διαστήματα*, του παισιού διαλόγου *Παράγραφος*, όπου επιλέγετε *Αριστερά*
 - γ) Από τη συντόμευση πληκτρολογίου [Ctrl] και [L].
7. Στο κείμενο σχετικά με το **Αντικείμενο της Πράξης** αντικαταστήστε τη λίστα με τις δύο κουκκίδες σε λίστα **νέας κουκκίδας με χαρακτήρα συμβόλου το αστέρι** (κωδικός χαρακτήρα 182) από τη γραμματοσειρά **Wingdings**.

Απάντηση

Επιλέξτε τη λίστα με τις δύο κουκκίδες κάνοντας κλικ στην αρχή της πρώτης κουκκίδας (80 ωρών...) και με πατημένο το αριστερό κουμπί σύρετε έως το τέλος του κειμένου της δεύτερης κουκκίδας (...διάρκειας 6 μηνών.). Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στην αρχή της πρώτης κουκκίδας, να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και να κάνετε κλικ στο τέλος του κειμένου της δεύτερης κουκκίδας (μετά την τελεία).

Πατήστε το βέλος δίπλα στο κουμπί *Κουκκίδες* της ομάδας *Παράγραφος* στην Κεντρική καρτέλα. Επιλέξτε *Προσδιορισμός νέας κουκκίδας* και στο παράθυρο διαλόγου επιλέξτε το κουμπί *Σύμβολο*. Στο παράθυρο διαλόγου *Σύμβολο*, επιλέξτε από τη λίστα *Γραμματοσειράς* τη γραμματοσειρά *Wingdings* και το σύμβολο με το αστέρι που έχει κωδικό χαρακτήρα 182. Επιλέξτε το κουμπί *OK* για να προστεθεί το αστέρι στις νέες κουκκίδες και κατόπιν ξανά *OK* για να εισαγάγετε το αστέρι στο κείμενο.

8. Στο κείμενο σχετικά με τους **Δικαιούχους Υποτροφιών** στο τέλος του εγγράφου, αντικαταστήστε τη λίστα με την **αρίθμηση α),β),γ)...** σε αρίθμηση **με στυλ αριθμών 1,2,3,...** καθώς και τη λίστα με **τη λατινική αρίθμηση i), ii),...** σε **λίστα με κουκκίδες** της αρεσκείας σας.

Απάντηση

Επιλέξτε τη λίστα με την αρίθμηση α),β),γ)...

στο τέλος του εγγράφου με όποιον τρόπο θέλετε από αυτούς που αναφέρθηκαν στο παραπάνω ερώτημα ή κάντε κλικ πάνω σε κάποιον αριθμό της λίστας. Για να αντικαταστήσετε τη λίστα με άλλη αρίθμηση, πατήστε το βέλος δίπλα στο κουμπί *Αρίθμηση* της ομάδας *Παράγραφος* στην Κεντρική καρτέλα και επιλέξτε από τις διαθέσιμες λίστες το στυλ αριθμών *1,2,3,...*

Αντίστοιχα επιλέξτε τη λίστα με τη λατινική αρίθμηση *i), ii),...* και πατήστε το βέλος δίπλα στο κουμπί *Κουκκίδες* της ομάδας *Παράγραφος* στην Κεντρική καρτέλα και επιλέξτε από τις διαθέσιμες κουκκίδες το στυλ κουκκίδων της αρεσκείας σας.

9. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 12 της Δραστηριότητας 1.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 4 – Απαντήσεις

Ανοίξτε το αρχείο **Μορφοποίηση.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου και εφαρμόστε τις παρακάτω μορφοποιήσεις:

1. Εφαρμόστε **Γραμματοσειρά Comic Sans MS** σε όλη την πρόταση.
2. Εφαρμόστε **Γραμματοσειρά Verdana** σε όλη την πρόταση.
3. Εφαρμόστε **μέγεθος γραμματοσειράς 16 στιγμών** σε όλη την πρόταση.
4. Αλλάξτε το **χρώμα γραμματοσειράς** σε ένα άλλο χρώμα της αρεσκείας σας σε όλη την πρόταση.
5. Εφαρμόστε **Έντονη γραφή** σε όλη την πρόταση.
6. Εφαρμόστε **Πλάγια γραφή** σε όλη την πρόταση.
7. Εφαρμόστε **Υπογράμμιση** σε όλη την πρόταση.
8. Εφαρμόστε **Διπλή υπογράμμιση** με **κόκκινο** χρώμα υπογράμμισης σε όλη την πρόταση.
9. Αυτή η πρόταση πρέπει να έχει **Διακριτή διαγραφή**.
10. Επισημάνετε όλη την πρόταση με **πράσινο χρώμα επισήμανσης**.
11. Πληκτρολογήστε τον χημικό τύπο του νερού H_2O και την ισότητα $x_1 + y_1 = x_2 + y_2$
12. Πληκτρολογήστε τη μαθηματική ταυτότητα $(\alpha + \beta)^2 = \alpha^2 + 2\alpha\beta + \beta^2$
13. Εφαρμόστε **Γέμισμα - λευκό, περίγραμμα - έμφαση 1** και **σκιά** σε όλη την πρόταση.
14. Εφαρμόστε **Λάμψη - Πορτοκαλί, 18 στ., χρώμα έμφασης 2** σε όλη την πρόταση.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 των προηγούμενων Δραστηριοτήτων 1,2,3 σχετικά με τους τρόπους ανοίγματος ενός αρχείου.

Για να εφαρμόσετε τις μορφοποιήσεις στα ερωτήματα 1-14, επιλέξτε την Κεντρική καρτέλα και την ομάδα *Γραμματοσειρά*. Βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 5.1.1, προσπαθήστε να χρησιμοποιήσετε τα εικονίδια της ομάδας *Γραμματοσειρά* και να εφαρμόσετε τις ζητούμενες μορφοποιήσεις, αφού πρώτα επιλέξετε τις σχετικές προτάσεις προς μορφοποίηση (δείτε την Υποενότητα 4.1.6 σχετικά με την επιλογή κειμένου).

Εναλλακτικά, (για τα ερωτήματα 1-12) μπορείτε να μεταφερθείτε στην ομάδα *Γραμματοσειρά* της Κεντρικής καρτέλας, πατώντας το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας, όπου θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά* (ή με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [D]) και να εφαρμόσετε τις ανάλογες ρυθμίσεις.

15. Αλλάξτε όλα τα γράμματα της πρότασης σε **κεφαλαία**.
16. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕ ΟΛΑ ΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΕ ΠΕΖΑ.
17. Αλλάξτε το πρώτο γράμμα κάθε λέξης σε **κεφαλαίο** σε όλη την πρόταση.
18. Αλλάξτε όλα τα γράμματα της πρότασης σε **μικρά κεφαλαία**.

19. Αλλάξτε όλα τα γράμματα της πρότασης σε **όλα κεφαλαία**.

Απάντηση

Για να εφαρμόσετε τις μορφοποιήσεις στα ερωτήματα 15-19 επιλέξτε την Κεντρική καρτέλα και την ομάδα *Γραμματοσειρά*. Αφού επιλέξετε πρώτα τη σχετική πρόταση προς μορφοποίηση, πατήστε στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο της *Αλλαγής πεζών – κεφαλαίων* και εφαρμόστε τις ζητούμενες μορφοποιήσεις.

20. Αυτή η πρόταση πρέπει να έχει **Διπλή διακριτή διαγραφή**.

21. Εφαρμόστε **Εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων κατά 2 στιγμές** σε όλη την πρόταση.

22. Εφαρμόστε **Συμπυκνωμένη απόσταση χαρακτήρων κατά 1,3 στιγμές** σε όλη την πρόταση.

Απάντηση

Για να εφαρμόσετε τις μορφοποιήσεις στα ερωτήματα 20-22, πρέπει να μεταφερθείτε στην ομάδα *Γραμματοσειρά* της Κεντρικής καρτέλας και να πατήσετε το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας. Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά*. Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [D].

Στην πρώτη καρτέλα *Γραμματοσειρά* (του πλαισίου διαλόγου *Γραμματοσειρά*) από τα *Εφέ* επιλέξτε το κουτί με τη *Διπλή διακριτή διαγραφή* για να την εφαρμόσετε στην επιλεγμένη πρόταση του ερωτήματος 20.

Στη δεύτερη καρτέλα *Για προχωρημένους* (του πλαισίου διαλόγου *Γραμματοσειρά*), από την *Απόσταση χαρακτήρων* επιλέξτε *Εκτεταμένη απόσταση χαρακτήρων κατά 2 στιγμές* και *Συμπυκνωμένη απόσταση χαρακτήρων κατά 1,3 στιγμές* για να τις εφαρμόσετε στις επιλεγμένες προτάσεις των ερωτημάτων 21 και 22 αντίστοιχα.

23. *Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που περιέχει τη μορφοποίηση που πρέπει να αντιγράψετε με τη χρήση του πινέλου μορφοποίησης.*

24. Αυτό το κείμενο είναι το κείμενο που πρέπει να πάρει την παραπάνω μορφοποίηση.

Απάντηση

Επιλέξτε το μορφοποιημένο κείμενο του ερωτήματος 23 με όποιον τρόπο θέλετε (δείτε την Υποενότητα 4.1.6 σχετικά με την επιλογή κειμένου) ή απλά κάντε κλικ με το δρομέα μέσα στο μορφοποιημένο κείμενο. Πατήστε πάνω στο εικονίδιο του *πινέλου μορφοποίησης* είτε από το εικονίδιο της Κεντρικής καρτέλας στην ομάδα *Πρόχειρο* είτε από την αναδυόμενη μικρή γραμμή εργαλείων *Γραμματοσειρά* (κάνοντας δεξί κλικ μέσα στο μορφοποιημένο κείμενο ή επιλέγοντας το κείμενο με το ποντίκι μέσα στο έγγραφο). Παρατηρήστε ότι ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή ενός πινέλου. Κατόπιν, επιλέξτε με το ποντίκι το κείμενο που θέλετε να πάρει τη μορφοποίηση, δηλαδή το κείμενο του ερωτήματος 24. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού, και το κείμενο του ερωτήματος 24 θα αποκτήσει την ίδια μορφοποίηση με το κείμενο του ερωτήματος 23.

25. Αφαιρέστε τη μορφοποίηση από όλο το έγγραφο.

Απάντηση

Επιλέξτε όλο το έγγραφο είτε με τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής είτε με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [A] είτε από την Κεντρική καρτέλα, την ομάδα *Επεξεργασία*, το εικονίδιο *Επιλογή* και από τη λίστα επιλέξτε την *Επιλογή όλων*.

Πατήστε πάνω στο εικονίδιο της *Απαλοιφής μορφοποίησης* στην ομάδα Πρόχειρο της Κεντρικής καρτέλας. Η απαλοιφή μορφοποίησης γίνεται επίσης και με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [Space Bar].

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 5 – Απαντήσεις

1. Ανοίξτε το αρχείο **Παράγραφοι.docx** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο Επεξεργασία κειμένου.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 των προηγούμενων Δραστηριοτήτων 1,2,3 σχετικά με τους τρόπους ανοίγματος ενός αρχείου.

2. Εφαρμόστε στην πρώτη παράγραφο **αριστερή στοίχιση**.
3. Εφαρμόστε στην δεύτερη παράγραφο **στοίχιση στο κέντρο**.
4. Εφαρμόστε στην τρίτη παράγραφο **δεξιά στοίχιση**.
5. Εφαρμόστε στην τέταρτη παράγραφο **πλήρη στοίχιση**.

Απάντηση

Για να επιλέξετε μία παράγραφο, κάντε τριπλό κλικ μέσα στην παράγραφο ή διπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής της παραγράφου.

Για να δείτε τα σημάδια των παραγράφων, πατήστε το εικονίδιο *Εμφάνιση Όλων ¶* που υπάρχει στην ομάδα *Παράγραφος* της Κεντρικής καρτέλας ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [*].

Με ορατά τα σημάδια των παραγράφων μπορείτε να κάνετε κλικ πριν το πρώτο γράμμα της παραγράφου και κρατώντας πατημένο το αριστερό κουμπί σύρετε έως το τέλος της παραγράφου ή κάντε κλικ πριν το πρώτο γράμμα της παραγράφου, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη έως το τέλος της παραγράφου.

Επιλέγοντας κάθε παράγραφο ξεχωριστά η στοίχιση γίνεται:

- α) Από τα εικονίδια της στοίχισης της ομάδας *Παράγραφος* της Κεντρικής καρτέλας.
 - β) Από την αναδιπλούμενη λίστα της *Στοίχισης* της καρτέλας *Εσοχές και διαστήματα* του πλαισίου διαλόγου *Παράγραφος*.
 - γ) Από τις συντομεύσεις πληκτρολογίου (Αριστερά [Ctrl] και [L], στο κέντρο [Ctrl] και [E], δεξιά [Ctrl] και [R], πλήρης [Ctrl] και [J]).
6. Εφαρμόστε στην πρώτη παράγραφο **διάστιχο μονής γραμμής**.
 7. Εφαρμόστε στην δεύτερη παράγραφο **διάστιχο 11 στιγμών ακριβώς**.

Απάντηση

Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο με όποιον τρόπο θέλετε από αυτούς που αναφέρθηκαν στο παραπάνω ερώτημα. Για να εφαρμόσετε διάστιχο μονής γραμμής από το βέλος δίπλα στο εικονίδιο *Διάστιχο και διάστημα παραγράφων* της ομάδας *Παράγραφος* της Κεντρικής καρτέλας, επιλέξτε *1,0* ή από την αναδιπλούμενη λίστα του *Διάστιχου* της καρτέλας *Εσοχές και διαστήματα* του πλαισίου διαλόγου *Παράγραφος* επιλέξτε *μονό*. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [1] για μονό διάστιχο.

Αντίστοιχα, επιλέξτε τη δεύτερη παράγραφο και, από το βέλος δίπλα στο εικονίδιο *Διάστιχο και διάστημα παραγράφων* της ομάδας Παράγραφος της Κεντρικής καρτέλας, επιλέξτε *Επιλογές διάστιχου* ή μεταφερθείτε στην καρτέλα *Εσοχές και διαστήματα* του πλαισίου διαλόγου Παράγραφος. Για να εφαρμόσετε το ζητούμενο διάστιχο στη δεύτερη παράγραφο:

- α) Από την αναδιπλούμενη λίστα του Διάστιχου επιλέξτε *Ακριβώς* και
 - β) Από την αναδιπλούμενη λίστα «Σε» επιλέξτε *11στ.* Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές, πατήστε το κουμπί OK.
8. Εφαρμόστε στην τρίτη παράγραφο **αριστερή και δεξιά εσοχή 1,27 εκατοστών.**
9. Εφαρμόστε στην τρίτη παράγραφο **διάστημα πριν και μετά την παράγραφο 30 στιγμών.**
10. Εφαρμόστε στην τέταρτη παράγραφο **εσοχή πρώτης γραμμής ενός εκατοστού.**

Απάντηση

Επιλέξτε την παράγραφο (με όποιον τρόπο θέλετε από αυτούς που αναφέρθηκαν στα ερωτήματα 2-5) και μεταφερθείτε στην καρτέλα *Εσοχές και διαστήματα* του πλαισίου διαλόγου Παράγραφος της ομάδας Παράγραφος της Κεντρικής καρτέλας.

Έχοντας επιλέξει την τρίτη παράγραφο:

- α) Στο πλαίσιο *Εσοχές* πληκτρολογήστε 1,27 εκ. για εσοχές *Αριστερά* και *Δεξιά*.
- β) Στο πλαίσιο *Διάστημα* πληκτρολογήστε 30 στ. (ή μετακινηθείτε με τα βέλη) τόσο στο διάστημα *Πριν* όσο και για το διάστημα *Μετά* την παράγραφο.

Για να εφαρμοστούν οι παραπάνω αλλαγές πατήστε το κουμπί OK.

Έχοντας επιλέξει την τέταρτη παράγραφο, μεταφερθείτε ξανά στην παραπάνω καρτέλα *Εσοχές και διαστήματα*. Στο πλαίσιο *Εσοχές*:

- α) Από την αναδιπλούμενη λίστα *Ειδική* επιλέξτε *Πρώτη γραμμή*
- β) Στο πλαίσιο *Κατά* πληκτρολογήστε 1 εκ. (ή μετακινηθείτε με τα βέλη).

Για να εφαρμοστεί η εσοχή πρώτης γραμμής ενός εκατοστού πατήστε το κουμπί OK.

11. Σε κάθε παράγραφο εφαρμόστε διαφορετικό **χρώμα γεμίσματος** της αρεσκείας σας.

Απάντηση

Επιλέξτε την παράγραφο που θέλετε ή απλά κάντε κλικ με το δρομέα μέσα στην παράγραφο.

Μεταφερθείτε στο εικονίδιο *Περιγράμματα* που βρίσκεται στην ομάδα Παράγραφος στην Κεντρική καρτέλα. Πατήστε στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο *Περιγράμματα* και επιλέξτε *Περιγράμματα και Σκίαση*. Στο παράθυρο διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* μεταφερθείτε στην τρίτη καρτέλα *Σκίαση*. Από την αναδιπλούμενη λίστα *Γέμισμα* επιλέξτε ένα χρώμα γεμίσματος της αρεσκείας σας.

Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές, πατήστε το κουμπί OK.

Εργαστείτε ανάλογα και για τις υπόλοιπες παραγράφους του εγγράφου.

12. Σε κάθε παράγραφο εφαρμόστε **κόκκινο πλαίσιο με πλάτος γραμμής 3 στιγμές**.

Απάντηση

Επιλέξτε την παράγραφο που θέλετε ή απλά κάντε κλικ με το δρομέα μέσα στην παράγραφο.

Μεταφερθείτε στο εικονίδιο *Περιγράμματα* που βρίσκεται στην ομάδα Παράγραφος στην Κεντρική καρτέλα. Πατήστε στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο *Περιγράμματα* και επιλέξτε *Περιγράμματα και Σκίαση*. Στο παράθυρο διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* μπορείτε να μεταφερθείτε και από το εικονίδιο *Περιγράμματα* της αναδυόμενης μικρής γραμμής εργαλείων Γραμματοσειρά (κάνοντας δεξί κλικ ή επιλέγοντας το κείμενο με το ποντίκι μέσα στο έγγραφο).

Στο παράθυρο διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* μεταφερθείτε στην πρώτη καρτέλα *Περιγράμματα* και στην αριστερή πλευρά του παραθύρου επιλέξτε από τη *Ρύθμιση το Πλαίσιο*.

Στην αναδιπλωμένη λίστα με το *Χρώμα* επιλέξτε το κόκκινο χρώμα και στην αναδιπλωμένη λίστα με το *Πλάτος* επιλέξτε πλάτος γραμμής 3 στιγμών. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές πατήστε το κουμπί OK.

Εργαστείτε ανάλογα και για τις υπόλοιπες παραγράφους του εγγράφου.

Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε όλο το έγγραφο (αντί να επιλέγετε μία-μία τις παραγράφους) και από την *Προεπισκόπηση* του παραθύρου διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* να κάνετε κλικ στις πλευρές του διαγράμματος προεπισκόπησης ορίζοντας έτσι τα περιγράμματα που θέλετε.

13. Αποθηκεύστε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 12 της Δραστηριότητας 1.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 6 – Απαντήσεις

1. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο στον επεξεργαστή κειμένου MS Word.

Απάντηση

Από την καρτέλα Αρχείο, επιλέγετε *Δημιουργία* και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο *Κενό έγγραφο* ή πατάτε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [N] ή την επιλογή *Δημιουργία* από τη λίστα της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

2. Εισαγάγετε το σχήμα **Γελαστό πρόσωπο** από τα Βασικά σχήματα και πληκτρολογήστε στο σχήμα το όνομά σας.

Απάντηση

Από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Απεικονίσεις κάντε κλικ στο εικονίδιο *Σχήματα*. Από τα *Βασικά σχήματα* επιλέξτε το *Γελαστό πρόσωπο* και για να εισαγάγετε το σχήμα κάντε απλά ένα κλικ μέσα στη σελίδα. Κάνοντας κλικ πάνω στο σχήμα ενεργοποιείται ο δρομέας και μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομά σας.

3. Εφαρμόστε στο σχήμα **πράσινο χρώμα γεμίματος με πορτοκαλί γραμμή περιγράμματος πάχους 4 ½ στιγμών**.

Απάντηση

Επιλέγοντας το σχήμα *Γελαστό πρόσωπο* κάνοντας κλικ πάνω του, εμφανίζεται η καρτέλα *Εργαλεία Σχεδίασης*. Επιλέξτε την υποκαρτέλα *Μορφοποίηση* και μεταφερθείτε στην ομάδα *Στυλ σχήματος*. Επιλέξτε το εικονίδιο *Γέμισμα* και εφαρμόστε το πράσινο χρώμα γεμίματος. Στην ίδια ομάδα (*Στυλ σχήματος*) επιλέξτε το εικονίδιο *Περίγραμμα* και εφαρμόστε, από τα *Χρώματα θέματος*, πορτοκαλί γραμμή περιγράμματος ενώ από το *Πάχος* επιλέξτε 4 ½ στ.

Εναλλακτικά, μπορείτε

- α) Να επιλέξετε τη *Μορφοποίηση σχήματος* κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο σχήμα,
- β) Να επιλέξετε το εικονίδιο *Γέμισμα* από την αναδυόμενη μικρή γραμμή εργαλείων (κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο σχήμα) και να εφαρμόσετε τις παραπάνω τροποποιήσεις.

4. Εισαγάγετε το σχήμα **Σύννεφο** από τα Βασικά σχήματα.

Απάντηση

Από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Απεικονίσεις κάντε κλικ στο εικονίδιο *Σχήματα*. Αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω σε κάθε σχήμα για να εμφανιστεί το όνομα του σχήματος και από τα Βασικά σχήματα επιλέξτε το *Σύννεφο*. Για να εισαγάγετε το σχήμα *Σύννεφο*, κάντε απλά ένα κλικ μέσα στη σελίδα.

5. Εφαρμόστε στο σχήμα γέμισμα την εικόνα **αερόστατο.jpg** που υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο *Επεξεργασία κειμένου*.

Απάντηση

Επιλέγοντας το σχήμα *Σύννεφο* κάνοντας κλικ πάνω του, εμφανίζεται η καρτέλα *Εργαλεία Σχεδίασης*. Επιλέξτε την υποκαρτέλα *Μορφοποίηση* και μεταφερθείτε στην ομάδα *Στυλ σχήματος*. Επιλέξτε το εικονίδιο *Γέμισμα* και εφαρμόστε *Γέμισμα Εικόνας*. Στο παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή εικόνας* επιλέξτε: **α)** το αποθηκευτικό μέσο στο οποίο είναι αποθηκευμένη η εικόνα (το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου) και το οποίο είναι ο φάκελος *Επεξεργασία*

κειμένου του CD-ROM **β)** το όνομα αρχείου της εικόνας *αερόστατο.jpg*. Επιλέξτε το κουμπί Εισαγωγή ή κάντε διπλό κλικ πάνω στην εικόνα για να την εισαγάγετε ως γέμισμα στο σχήμα *Σύννεφο*.

Δείτε και τους άλλους δύο τρόπους γεμίματος ενός σχήματος όπως αυτοί περιγράφονται στη λύση του ερωτήματος 3.

6. Αντιγράψτε τη μορφοποίηση του *Σύννεφου* στο *Γελαστό πρόσωπο*.

Απάντηση

Επιλέξτε το σχήμα με το *Σύννεφο* και πατήστε πάνω στο *εικονίδιο του πινέλου μορφοποίησης* από το *εικονίδιο της Κεντρικής καρτέλας* στην ομάδα *Πρόχειρο*. Παρατηρήστε ότι ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή ενός πινέλου. Κατόπιν επιλέξτε με το ποντίκι το σχήμα *Γελαστό πρόσωπο* και αφήστε το κουμπί του ποντικιού. Το *Γελαστό πρόσωπο* έχει αποκτήσει την μορφοποίηση του *Σύννεφου* (γέμισμα, περίγραμμα κτλ.).

7. Εισάγετε μια **Κατακόρυφη λίστα μπλοκ** από τις *Λίστες των γραφικών SmartArt*.

Απάντηση

Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε το γραφικό *SmartArt* μέσα στο έγγραφο (π.χ. κάτω από τα σχήματα των ερωτημάτων 4 και 6). Από την *καρτέλα Εισαγωγή* και την ομάδα *Απεικονίσεις* επιλέξτε το *εικονίδιο SmartArt*. Κατόπιν επιλέξτε την κατηγορία *Λίστα* από το αριστερό πλαίσιο του παραθύρου. Αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω σε κάθε γραφικό *SmartArt* για να εμφανιστεί το όνομα του γραφικού και επιλέξτε την *Κατακόρυφη λίστα μπλοκ*. Τέλος, πατήστε το κουμπί *OK* για να εισαγάγετε το γραφικό *SmartArt* στο έγγραφό σας.

8. Από τις τρεις κατακόρυφες λίστες με δύο κουκκίδες η καθεμία, στην πρώτη κουκκίδα της πρώτης λίστας πληκτρολογήστε τη λέξη **IEK**, στην πρώτη κουκκίδα της δεύτερης λίστας τη λέξη **ΕΠΑΣ** και στην πρώτη κουκκίδα της τρίτης λίστας τη λέξη **ΕΠΑΛ**. Σβήστε τις υπόλοιπες κουκκίδες από κάθε λίστα.

Απάντηση

Κάντε κλικ στην πρώτη κουκκίδα της πρώτης λίστας (κάθε λίστα έχει δύο κουκκίδες) και πληκτρολογήστε τη λέξη *IEK*. Καθώς ο δρομέας βρίσκεται ακόμα στην πρώτη κουκκίδα και στο τέλος της λέξης *IEK*, για να σβήσετε την επόμενη κουκκίδα πατήστε το πλήκτρο [Delete]. Εναλλακτικά, κάντε κλικ μέσα στην δεύτερη κουκκίδα και πατήστε το πλήκτρο [Back Space]. Ανάλογα, πληκτρολογήστε και τις λέξεις *ΕΠΑΣ*, *ΕΠΑΛ* στις κουκκίδες της δεύτερης και τρίτης λίστας αντίστοιχα.

Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε τις λέξεις από το *Παράθυρο κειμένου* που έχει κάθε γραφικό *SmartArt*. Το *Παράθυρο κειμένου* εμφανίζεται

α) Από την *καρτέλα Εργαλεία SmartArt*, υποκαρτέλα *Σχεδίαση*, Ομάδα *Δημιουργία γραφικού* και το κουμπί *Παράθυρο κειμένου*

β) Πατώντας το βέλος ανάπτυξης – σύμπτυξης που υπάρχει στην αριστερή πλευρά του *καμβά* κάθε γραφικού *SmartArt*.

9. Από τα τρία στρογγυλεμένα ορθογώνια της λίστας, στο πρώτο πληκτρολογήστε τη λέξη **Διά**, στο δεύτερο πληκτρολογήστε τη λέξη **Βίου** και στο τρίτο πληκτρολογήστε τη λέξη **Εκπαίδευση**.

Απάντηση

Κάντε κλικ στο πρώτο στρογγυλεμένο ορθογώνιο της λίστας και πληκτρολογήστε τη λέξη *Διά*.

Όμοια για τις λέξεις *Βίου* και *Εκπαίδευση* στο δεύτερο και τρίτο στρογγυλεμένο ορθογώνιο αντίστοιχα. Εναλλακτικά, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τις λέξεις από το Παράθυρο κειμένου του γραφικού SmartArt που αναφέρθηκε στο παραπάνω ερώτημα 8.

10. Εφαρμόστε στην Κατακόρυφη λίστα μπλοκ την **Πολύχρωμη με χρώματα έμφασης** αλλαγή χρωμάτων.

Απάντηση

Επιλέγοντας την *Κατακόρυφη λίστα μπλοκ* μεταφερθείτε στην καρτέλα Εργαλεία SmartArt, στην υποκαρτέλα Σχεδίαση, στην Ομάδα Δημιουργία γραφικού και στην ομάδα Στυλ SmartArt.

Επιλέξτε το εικονίδιο *Αλλαγή χρωμάτων* και από τους διαθέσιμους χρωματισμούς επιλέξτε το *Πολύχρωμο - Χρώματα έμφασης*.

11. Εφαρμόστε στην Κατακόρυφη λίστα μπλοκ την **Τρισδιάστατη πανοραμική σκηνή** από τα διαθέσιμα στυλ SmartArt.

Απάντηση

Έχοντας επιλέξει το γραφικό SmartArt της Κατακόρυφης λίστας μπλοκ, μεταφερθείτε στην ομάδα *Στυλ SmartArt* έτσι όπως αναφέρθηκε στην απάντηση του προηγούμενου ερωτήματος 10.

Στην ομάδα *Στυλ SmartArt* κάντε κλικ στο βέλος (στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας) με τα *Περισσότερα Στυλ SmartArt*. Από τα διαθέσιμα στυλ επιλέξτε την *Πανοραμική σκηνή 3-Δ* (τρειςδιάστατη).

12. Εισαγάγετε στο τέλος του εγγράφου την εικόνα **πεταλούδα.jpg** (υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο *Επεξεργασία κειμένου*).

Απάντηση

Για να μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [End]. Από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Απεικονίσεις επιλέξτε το εικονίδιο *Εικόνες*. Στο παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή εικόνας* επιλέξτε:

- α) Το αποθηκευτικό μέσο στο οποίο είναι αποθηκευμένη η εικόνα (το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου) και το οποίο είναι ο φάκελος *Επεξεργασία κειμένου του CD-ROM*
- β) Το όνομα αρχείου της εικόνας *πεταλούδα.jpg*. Επιλέξτε το κουμπί *Εισαγωγή* ή κάνετε διπλό κλικ πάνω στην εικόνα για να την εισαγάγετε στο έγγραφο.

13. Καθορίστε το **ύψος της εικόνας στα 6 εκ.** χωρίς να αλλοιώσετε τις αναλογίες της εικόνας.

Απάντηση

Επιλέξτε την εικόνα *πεταλούδα.jpg* κάνοντας κλικ πάνω σε αυτήν. Στην καρτέλα Εργαλεία εικόνας, στην υποκαρτέλα Μορφοποίηση και στην ομάδα Μέγεθος κάνετε κλικ στο *κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου* στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας. Στο πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε την τρίτη καρτέλα *Μέγεθος*. Εναλλακτικά, για να μεταφερθείτε στο Μέγεθος της εικόνας μπορείτε:

- α)** Να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και να επιλέξετε *Μέγεθος και Θέση*
- β)** Να κάνετε κλικ στα δύο πλαίσια *Ύψος και Πλάτος σχήματος* που υπάρχουν στην ομάδα Μέγεθος (καρτέλα Εργαλεία εικόνας και υποκαρτέλα Μορφοποίηση).

Στο *Ύψος* πληκτρολογήστε 6 εκ. (ή μετακινηθείτε με τα βέλη). Το κλείδωμα αναλογιών της εικόνας παραμένει ενεργό. Παρατηρήστε ότι το πλάτος της εικόνας μειώθηκε αναλογικά (9,82 εκ.) σε σύγκριση με τις αρχικές αναλογίες της εικόνας. Πατήστε το κουμπί OK για να εφαρμοστούν οι αλλαγές.

14. Εφαρμόστε στην εικόνα **Έλλειψη με απαλές ακμές** από τα διαθέσιμα Στυλ εικόνας.

Απάντηση

Επιλέξτε την εικόνα *πεταλούδα.jpg* κάνοντας κλικ πάνω σε αυτήν. Στην καρτέλα Εργαλεία εικόνας, στην υποκαρτέλα Μορφοποίηση και στην ομάδα Στυλ εικόνας κάνετε κλικ στο βέλος (στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας) με τα *Περισσότερα Στυλ Εικόνας*. Από τα διαθέσιμα στυλ εικόνας επιλέξτε την *Έλλειψη με απαλές ακμές*.

15. Εφαρμόστε ως φόντο σε όλη τη σελίδα **ανοιχτό πράσινο χρώμα γεμίσματος**.

Απάντηση

Επιλέξτε την Καρτέλα Σχεδίαση και την ομάδα Φόντο σελίδας. Πατήστε το εικονίδιο *Χρώμα σελίδας* και επιλέξτε το *ανοιχτό πράσινο χρώμα*.

16. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα **Σχεδίαση.docx** στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο.

Απάντηση

Από την καρτέλα Αρχείο κάνετε κλικ στην επιλογή *Αποθήκευση ως*. Από το παράθυρο *Αποθήκευση ως* σας ζητούνται **α)** το μέρος όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και **β)** το όνομα του αρχείου. Το μέρος αποθήκευσης το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέγετε την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας. Το όνομα του αρχείου το εντοπίζετε στην επιλογή *Όνομα αρχείου* που υπάρχει στο κάτω μέρος του παραθύρου *Αποθήκευση ως* και πληκτρολογείτε το όνομα *Σχεδίαση.docx*. Για να αποθηκευτεί το αρχείο και να κλείσει το παράθυρο, επιλέγετε το κουμπί *Αποθήκευση*.

Μπορείτε επίσης από την καρτέλα Αρχείο να επιλέξετε απλά *Αποθήκευση* και όχι απαραίτητα *Αποθήκευση ως*, καθώς, όταν δεν έχετε δώσει όνομα αρχείου σε κάποιο αρχείο, οι επιλογές *Αποθήκευση ως* και *Αποθήκευση* συμπίπτουν και εμφανίζουν το (ίδιο) παράθυρο *Αποθήκευση ως*.

Τέλος, για να κλείσετε το έγγραφο, από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε *Κλείσιμο*.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 7 – Απαντήσεις

1. Δημιουργήστε στο MS Word τον παρακάτω πίνακα με 5 στήλες και 5 γραμμές:

ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ
18/05/2015	16:30	21:30	1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
19/05/2015	16:30	21:30	2. WORD	5
20/05/2015	16:30	21:30	3. EXCEL	5
21/05/2015	16:30	21:30	4. INTERNET - OUTLOOK	5

Απάντηση

Δημιουργήστε πρώτα ένα κενό έγγραφο. Από την καρτέλα Αρχείο επιλέγετε *Δημιουργία* και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο *Κενό έγγραφο* ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [N] ή την επιλογή *Δημιουργία* από τη λίστα της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Στη συνέχεια, βασιζόμενοι στη θεωρία της Υποενότητας 5.2.1, μπορείτε να δημιουργήσετε τον παραπάνω πίνακα. Από την καρτέλα Εισαγωγή της ομάδας Πίνακες επιλέξτε το εικονίδιο *Πίνακας* και έχετε τις παρακάτω επιλογές δημιουργίας πίνακα 5 γραμμών και 5 στηλών:

- α) Να σύρετε με το ποντίκι πάνω στο γραμμογραφημένο πλαίσιο.
- β) Να επιλέξετε το κουμπί *Εισαγωγή πίνακα* και να δημιουργήσετε τον πίνακα από το πλαίσιο διαλόγου.
- γ) Να επιλέξετε το κουμπί *Σχεδίαση πίνακα* και να σχεδιάσετε μόνοι σας τα περιγράμματα του πίνακα που θέλετε.

Έστω ότι επιλέγετε τον δεύτερο τρόπο εισαγωγής πίνακα (ίσως είναι ο πιο γρήγορος τρόπος) με *Αυτόματη Προσαρμογή* στα περιεχόμενα όπου οι στήλες αλλάζουν πλάτος ανάλογα με την εισαγωγή του κειμένου. Πληκτρολογήστε τα δεδομένα του πίνακα προσπαθώντας να εφαρμόσετε όσα έχετε μάθει στην ενότητα της επεξεργασίας κειμένου.

2. Εισαγάγετε μια **νέα τελευταία γραμμή** στον πίνακα και **συγχωνεύστε τα τέσσερα πρώτα κελιά της γραμμής αυτής**. Πληκτρολογήστε τη λέξη **ΣΥΝΟΛΟ** στη συγχωνευμένη γραμμή και τον αριθμό **20** στο τελευταίο πέμπτο κελί της γραμμής.

Απάντηση

Για να εισαγάγετε μια νέα τελευταία γραμμή στον πίνακα, τοποθετήστε το δρομέα σε οποιοδήποτε κελί της πέμπτης γραμμής και

- α) Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε *Εισαγωγή* και κατόπιν *Εισαγωγή Γραμμών κάτω*
- β) Στην καρτέλα Εργαλεία πίνακα και από την υποκαρτέλα Διάταξη επιλέξτε το εικονίδιο *Εισαγωγή κάτω* από την ομάδα Γραμμές και στήλες.

Μπορείτε επίσης να τοποθετήσετε το δρομέα έξω από το ύψος της τελευταίας γραμμής του πίνακα κάνοντας κλικ στο δεξί μέρος. Πατήστε το πλήκτρο [Enter] και θα δημιουργήσετε μια νέα τελευταία γραμμή.

Επιλέξτε τα τέσσερα πρώτα κελιά της τελευταίας γραμμής είτε με το πληκτρολόγιο (κλικ στο πρώτο κελί, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη έως και το τέταρτο κελί) είτε με το ποντίκι (κλικ στο πρώτο κελί, κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως και το τέταρτο κελί).

Για να συγχωνεύσετε τα τέσσερα επιλεγμένα πρώτα κελιά της τελευταίας γραμμής, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε *Συγχώνευση κελιών* ή από την καρτέλα Εργαλεία πίνακα και από την υποκαρτέλα Διάταξη επιλέξτε το εικονίδιο *Συγχώνευση κελιών* της ομάδας Συγχώνευση.

Έπειτα πληκτρολογήστε τη λέξη *ΣΥΝΟΛΟ* στη συγχωνευμένη γραμμή και τον αριθμό *20* στο τελευταίο, πέμπτο κελί της γραμμής.

3. Εφαρμόστε **κεντρική στοίχιση** σε όλες τις γραμμές του πίνακα εκτός της τελευταίας.

Απάντηση

Επιλέξτε τις πέντε πρώτες γραμμές του πίνακα είτε α) κάνοντας κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής και σύρετε προς τα κάτω (από την πρώτη έως την πέμπτη γραμμή) ή προς τα πάνω είτε β) κάνοντας κλικ στο αριστερό περιθώριο επιλογής, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο [Shift] και μετακινηθείτε με τα βέλη ή με το ποντίκι επιλέγοντας συνεχόμενες γραμμές.

Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο πρώτο κελί του πίνακα και να κρατήσετε πατημένο το αριστερό κουμπί σύροντας έως το τελευταίο κελί της πέμπτης γραμμής που θέλετε να επιλέξετε.

Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση είτε από το εικονίδιο της κεντρικής στοίχισης της ομάδας *Παράγραφος* της Κεντρικής καρτέλας είτε από την αναδιπλούμενη λίστα της *Στοίχισης* της καρτέλας *Εσοχές και διαστήματα* του πλαισίου διαλόγου *Παράγραφος* είτε από το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [E].

4. Γεμίστε την πρώτη γραμμή με **στυλ 30% από τα διαθέσιμα Μοτίβα** (Γέμισμα χωρίς χρώμα) και εφαρμόστε **έντονη γραφή** στο κείμενο. Στοχίστε το κείμενο **στο κέντρο του κελιού** και οριζόντια και κατακόρυφα και ορίστε το **ύψος της πρώτης γραμμής σε ακριβώς 1.2 εκ.**

Απάντηση

Επιλέξτε την πρώτη γραμμή του πίνακα με όποιον τρόπο θέλετε από τους τρόπους που αναφέρθηκαν στο προηγούμενο ερώτημα 3. Μπορείτε να εφαρμόσετε γέμισμα χρώματος στη γραμμή ως εξής:

- α)** Από την καρτέλα Εργαλεία πίνακα και από την υποκαρτέλα Σχεδίαση, επιλέγετε το εικονίδιο *Σκίαση* και στο χρώμα αφήνετε την επιλογή *Χωρίς χρώμα* ενώ από τα Μοτίβα επιλέγετε το *Στυλ 30% με Χρώμα Μοτίβου Αυτόματο*.
- β)** Από το εικονίδιο *Σκίαση* από την αναδυόμενη μικρή γραμμή εργαλείων (κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη γραμμή) και επιλέγετε το *Στυλ 30%*.
- γ)** Από την καρτέλα Εργαλεία πίνακα και από την υποκαρτέλα Σχεδίαση επιλέγετε το εικονίδιο *Περιγράμματα*. Κατόπιν, την επιλογή *Περιγράμματα* και *Σκίαση* και μετά την τρίτη καρτέλα *Σκίαση*. Από την αναδυόμενη λίστα του γεμίματος επιλέγετε το *Στυλ 30%*.

Για να εφαρμόσετε έντονη γραφή στην επιλεγμένη γραμμή επιλέξτε την *Κεντρική καρτέλα*, την ομάδα *Γραμματοσειρά* και πατήστε το εικονίδιο της έντονης γραφής (ή το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [B]). Εναλλακτικά, μπορείτε να μεταφερθείτε στην ομάδα *Γραμματοσειρά* της Κεντρι-

κής καρτέλας πατώντας το κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου στο κάτω δεξί μέρος της Ομάδας όπου θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου *Γραμματοσειρά* (ή με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] και [D]) και να εφαρμόσετε έντονη γραφή από το Στυλ επιλέγοντας *Έντονα*.

Έχοντας επιλεγμένη την πρώτη γραμμή του πίνακα, μεταφερθείτε στην καρτέλα *Εργαλεία πίνακα* και από την υποκαρτέλα *Διάταξη* επιλέξτε το εικονίδιο *Στοίχιση στο κέντρο* από την ομάδα *Στοίχιση*. Το εικονίδιο *Στοίχιση στο κέντρο* θα κεντράρει το κείμενο και οριζόντια και κατακόρυφα μέσα σε κάθε κελί.

Για να ορίσετε το ύψος της πρώτης γραμμής σε ακριβώς 1.2 εκ., επιλέξτε την πρώτη γραμμή ή απλά τοποθετήστε το δρομέα σε ένα οποιοδήποτε κελί της πρώτης γραμμής:

- α) Στην καρτέλα *Εργαλεία πίνακα* και από την υποκαρτέλα *Διάταξη* πληκτρολογήστε 1.2 εκ. στο πλαίσιο *Ύψους γραμμής πίνακα* από την ομάδα *Μέγεθος κελιού*.
 - β) Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε *Ιδιότητες Πίνακα* και την καρτέλα *Γραμμή*. Στο *Ύψους γραμμής* επιλέξτε *Ακριβώς* και στον *Καθορισμό ύψους* πληκτρολογήστε 1.2 εκ..
5. Εφαρμόστε **δεξιά στοίχιση στην τελευταία γραμμή** του πίνακα για τη λέξη ΣΥΝΟΛΟ και **κεντρική στοίχιση για το νούμερο 20**. Γεμίστε όλα τα κελιά της **τελευταίας γραμμής με στυλ 10% από τα διαθέσιμα Μοτίβα** (Γέμισμα χωρίς χρώμα)

Απάντηση

Επιλέγοντας τα κατάλληλα κελιά, εφαρμόστε τις ζητούμενες στοιχίσεις είτε από τα εικονίδια της στοίχισης της ομάδας *Παράγραφος* της *Κεντρικής* καρτέλας είτε από την αναδιπλούμενη λίστα της *Στοίχισης* της καρτέλας *Εσοχές* και *διαστήματα* του πλαισίου διαλόγου *Παράγραφος* είτε από τους συνδυασμούς πλήκτρων ([Ctrl] και [E] για κεντρική στοίχιση, [Ctrl] και [R] για δεξιά στοίχιση).

Για να γεμίσετε όλα τα κελιά της τελευταίας γραμμής με στυλ 10% από τα διαθέσιμα Μοτίβα, δείτε την απάντηση του προηγούμενου ερωτήματος 4, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία και απλά αλλάξτε το χρώμα σε στυλ 10% (στο χρώμα αφήνετε την επιλογή *Χωρίς χρώμα* ενώ από τα Μοτίβα επιλέγετε το *Στυλ 10%* με *Χρώμα Μοτίβου Αυτόματο*).

- 6. Εφαρμόστε ένα εξωτερικό **στυλ περιγράμματος (πλέγμα)** στον πίνακα με **διπλή γραμμή μεγέθους 3 στιγμών και χρώματος μπλε**.

Απάντηση

Επιλέξτε τον πίνακα ή απλά τοποθετήστε το δρομέα σε ένα οποιοδήποτε κελί του πίνακα.

Μεταφερθείτε στο εικονίδιο *Περιγράμματα* που βρίσκεται στην υποκαρτέλα *Σχεδίαση* της καρτέλας *Εργαλεία πίνακα*. Πατήστε στο βέλος δίπλα στο εικονίδιο *Περιγράμματα* και επιλέξτε *Περιγράμματα και Σκίαση*. Στο παράθυρο διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* μπορείτε να μεταφερθείτε και από το εικονίδιο *Περιγράμματα* της αναδυόμενης μικρής γραμμής εργαλείων *Γραμματοσειρά* (κάνοντας δεξί κλικ ή επιλέγοντας το κείμενο με το ποντίκι μέσα στον πίνακα).

Στο παράθυρο διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* μεταφερθείτε στην πρώτη καρτέλα *Περιγράμματα* και στην αριστερή πλευρά του παραθύρου επιλέξτε από τη *Ρύθμιση* το *Πλέγμα*.

Στην αναδιπλουμένη λίστα με το *Χρώμα* επιλέξτε το μπλε χρώμα, στην αναδιπλουμένη λίστα με το *Πλάτος* επιλέξτε πλάτος γραμμής 3 στιγμών και από τα στυλ γραμμής επιλέξτε διπλή γραμμή. Για να εφαρμοστούν οι αλλαγές πατήστε το κουμπί OK.

Από την Προεπισκόπηση του παραθύρου διαλόγου *Περιγράμματα και Σκίαση* μπορείτε να κάνετε κλικ στις πλευρές του διαγράμματος προεπισκόπησης, ορίζοντας έτσι τα περιγράμματα που θέλετε να εφαρμόσετε. Παρατηρήστε ότι, από την αναδιπλούμενη λίστα *Εφαρμογή σε*, έχετε τη δυνατότητα να εφαρμόσετε περιγράμματα στον πίνακα, στο κελί ή στην παράγραφο που έχετε επιλέξει.

7. Για εξάσκηση, εφαρμόστε στον πίνακα **διάφορα Στυλ πίνακα** από τα έτοιμα στυλ της εφαρμογής.

Απάντηση

Επιλέξτε τον πίνακα ή απλά τοποθετήστε το δρομέα σε ένα οποιοδήποτε κελί του πίνακα και από την καρτέλα *Εργαλεία πίνακα* και την υποκαρτέλα *Σχεδίαση* μεταφερθείτε στα *Στυλ πίνακα*.

Κάντε κλικ στο βέλος (στο κάτω δεξί μέρος της ομάδας) με τα *Περισσότερα Στυλ πίνακα*. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σε ένα από τα διαθέσιμα Στυλ πίνακα για να δείτε σε προεπισκόπηση τη μορφοποίηση του πίνακα που έχετε δημιουργήσει.

Πατήστε στο κουμπί *Τροποποίηση Στυλ Πίνακα* για να αλλάξετε περιγράμματα, χρώματα, γραμμές, διάστιχο, στυλ γραφής κτλ στο στυλ πίνακα που έχετε επιλέξει.

8. Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **Πίνακας μαθημάτων.docx** στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 16 της Δραστηριότητας 6, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία και απλά αλλάξτε το όνομα αρχείου σε *Πίνακας μαθημάτων.docx*.

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 8 – Απαντήσεις

Αντιστοιχίστε τους παρακάτω συνδυασμούς πλήκτρων με τη λειτουργία που εκτελούν στον επεξεργαστή κειμένου MS Word.

Απάντηση

Συνδυασμός πλήκτρων	Λειτουργία
1. Ctrl + A	g. Επιλογή όλων
2. Ctrl + B	d. Έντονη γραφή
3. Ctrl + C	a. Αντιγραφή
4. Ctrl + E	r. Στοίχιση στο κέντρο
5. Ctrl + F	b. Εύρεση
6. Ctrl + H	t. Αντικατάσταση
7. Ctrl + I	h. Πλάγια γραφή
8. Ctrl + J	f. Πλήρης στοίχιση
9. Ctrl + L	l. Στοίχιση αριστερά
10. Ctrl + N	p. Δημιουργία νέου εγγράφου
11. Ctrl + P	s. Εκτύπωση
12. Ctrl + R	i. Στοίχιση δεξιά
13. Ctrl + S	n. Αποθήκευση
14. Ctrl + U	u. Υπογράμμιση
15. Ctrl + V	e. Επικόλληση
16. Ctrl + W	v. Κλείσιμο εγγράφου
17. Ctrl + X	m. Αποκοπή
18. Ctrl + Y	j. Ακύρωση αναίρεσης
19. Ctrl + Z	q. Αναίρεση
20. Ctrl + End	c. Μεταφορά στο τέλος του εγγράφου
21. Ctrl + Home	k. Μεταφορά στην αρχή του εγγράφου
22. Ctrl + Enter	o. Εισαγωγή αλλαγής σελίδας

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
g	d	a	r	b	t	h	f	l	p	s
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
i	n	u	e	v	m	j	q	c	k	o

Ενότητα 4η και 5η / Δραστηριότητα 9 – Απαντήσεις

1. Αποθηκεύστε στον υπολογιστή σας το ελληνικό πρότυπο **Βιογραφικό σημείωμα Europass** από τη διεύθυνση <https://europass.cedefop.europa.eu/el/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>. Εναλλακτικά, το αρχείο υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM, στον υποφάκελο **Επεξεργασία κειμένου**.

Απάντηση

Δείτε αναλυτικά τη διαδικασία αποθήκευσης του πρότυπου Βιογραφικού σημειώματος Europass στην υποενότητα 3.5.1 *Λήψη και αποθήκευση αρχείων από το Διαδίκτυο*.

2. Ανοίξτε το πρότυπο Βιογραφικό σημείωμα Europass.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 1 των προηγούμενων Δραστηριοτήτων 1,2,3 σχετικά με τους τρόπους ανοίγματος ενός αρχείου.

3. Προσπαθήστε να προσαρμόσετε το Βιογραφικό σημείωμα στα δικά σας δεδομένα και να εφαρμόσετε όσα διδαχθήκατε στην ενότητα της επεξεργασίας κειμένου.

Απάντηση

Ενδεικτικά προσπαθήστε:

- Να εισαγάγετε μια φωτογραφία σας στην ενότητα των Προσωπικών Πληροφοριών
 - Να διαγράψετε ή να προσθέσετε γραμμές πίνακα, όπου θεωρείτε απαραίτητο
 - Να επιλέξετε, να διαγράψετε ή να αντιγράψετε λέξεις ή φράσεις στην προσπάθεια προσαρμογής των δεδομένων
 - Να εφαρμόσετε κουκκίδες ή αρίθμηση, όπου θεωρείτε απαραίτητο
 - Να μορφοποιήσετε χαρακτήρες και να εισαγάγετε σύμβολα
 - Να προσαρμόσετε την κεφαλίδα, το υποσέλιδο και τους αριθμούς σελίδας σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας
 - Να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο στο Βιογραφικό σημείωμα
 - Να βρείτε και να αντικαταστήσετε λέξεις ή φράσεις της επιλογής σας
 - Να εφαρμόσετε διαφορετικούς τύπους προβολής του εγγράφου
 - Να εκτυπώσετε το έγγραφο με μονή ή διπλή όψη, με συρραφή κτλ.
4. Αποθηκεύστε το προσαρμοσμένο Βιογραφικό σας σημείωμα Europass στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας με όνομα αρχείου **Βιογραφικό Σημείωμα.docx**.

Απάντηση

Δείτε την απάντηση του ερωτήματος 16 της Δραστηριότητας 6, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία και απλά αλλάξτε το όνομα αρχείου σε *Βιογραφικό Σημείωμα.docx*.

5. Αποθηκεύστε επίσης το ίδιο αρχείο (με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση) σε προγενέστερη έκδοση ως **έγγραφο του Word (1997-2003)** με επέκταση αρχείου **.doc**.

Απάντηση

Για να αποθηκεύσετε το αρχείο *Βιογραφικό Σημείωμα.docx* στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας σε προγενέστερη έκδοση ως έγγραφο του Word (1997-2003) με επέκταση αρχείου *.doc* και έχοντας το αρχείο ανοικτό στο MS Word, έχετε τις παρακάτω δύο επιλογές:

α) Από την καρτέλα *Αρχείο* να επιλέξετε *Αποθήκευση ως*.

Στο παράθυρο *Αποθήκευση ως* ζητούνται το μέρος όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο και το όνομα του αρχείου. Το μέρος αποθήκευσης το εντοπίζετε στο τμήμα περιήγησης, στο αριστερό μέρος του παραθύρου και επιλέγετε την επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας. Το όνομα του αρχείου το εντοπίζετε στην επιλογή *Όνομα αρχείου* που υπάρχει στο κάτω μέρος του παραθύρου *Αποθήκευση ως* και αφήνετε το υπάρχον όνομα *Βιογραφικό Σημείωμα*.

Από την αναδιπλούμενη λίστα *Αποθήκευση ως* (κάτω από το όνομα αρχείου) στο παράθυρο διαλόγου *Αποθήκευση ως* επιλέξετε *Έγγραφο Word 97-2003 (*.doc)*.

Για να αποθηκευτεί το αρχείο επιλέγετε το κουμπί *Αποθήκευση*.

β) Από την καρτέλα *Αρχείο* να επιλέξετε *Εξαγωγή* και να πατήσετε στο εικονίδιο *Αλλαγή τύπου αρχείου* στην αριστερή πλευρά του παραθύρου. Κατόπιν, στην δεξιά πλευρά του παραθύρου, επιλέγετε *Έγγραφο Word 97-2003 (*.doc)* και μετά πατάτε το εικονίδιο *Αποθήκευση ως*. Θα μεταφερθείτε στο γνώριμο παράθυρο *Αποθήκευση ως*. Η διαδικασία είναι παρόμοια με παραπάνω επιλέγοντας μόνο το μέρος όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο (η επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας) και έπειτα πατάτε το κουμπί *Αποθήκευση* για να αποθηκευτεί το αρχείο.

- Μπορείτε να αποθηκεύσετε και να συμβουλευτείτε το αρχείο με τις **Οδηγίες για τη Συμπλήρωση του πρότυπου Βιογραφικού σημειώματος Europass** σε μορφή pdf που βρίσκεται στην διεύθυνση του ερωτήματος 1.
- Τέλος, μπορείτε να δείτε και τα έτοιμα βιογραφικά σημειώματα από τα **Πρότυπα** του επεξεργαστή κειμένου MS Word. Από την καρτέλα *Αρχείο* επιλέγετε *Δημιουργία* και στη συνέχεια κάνετε κλικ στα διαθέσιμα πρότυπα βιογραφικά σημειώματα (*Χρονολογικό, Διαχρονικό σχέδιο, Ρίζες, Γειτνίαση, Απαραίτητο κλπ*).

■ Γλῶσσάρι

Αρχείο	Αρχείο (file) ονομάζεται μια οργανωμένη συλλογή από δεδομένα που αποθηκεύονται σαν αυτόνομη οντότητα στον υπολογιστή. Το όνομα ενός αρχείου αποτελείται από δύο μέρη που χωρίζονται μεταξύ τους με μια τελεία: το πρώτο μέρος αποτελεί το κύριο όνομα και το δεύτερο μέρος την επέκταση του ονόματος.
Αγαπημένα	Τα Αγαπημένα είναι αποθηκευμένες διευθύνσεις ιστοσελίδων στο φυλλομετρητή με σκοπό την εύκολη μελλοντική πρόσβαση. Ο φάκελος Αγαπημένα (Favorites) σε άλλους φυλλομετρητές αναφέρεται και ως Σελιδοδείκτες (Bookmarks).
Αντιγραφή	Αντιγραφή είναι η διαδικασία δημιουργίας αντιγράφου (φακέλου, αρχείου, κειμένου κτλ) κατά την οποία ο πρωτότυπος φάκελος ή αρχείο ή οτιδήποτε άλλο αντιγράφεται παραμένει στην αρχική του θέση. Η διαδικασία της αντιγραφής είναι άμεσα συνδεδεμένη με τη διαδικασία της επικόλλησης.
Αποκοπή	Αποκοπή είναι η διαδικασία μετακίνησης (φακέλου, αρχείου, κειμένου κτλ) κατά την οποία ο πρωτότυπος φάκελος ή αρχείο ή οτιδήποτε άλλο μεταφέρεται και δεν παραμένει στην αρχική του θέση. Η διαδικασία της αποκοπής είναι άμεσα συνδεδεμένη με τη διαδικασία της επικόλλησης.
Αρχική σελίδα Φυλλομετρητή	Η Αρχική σελίδα σε κάθε Φυλλομετρητή Ιστού είναι η ιστοσελίδα που εμφανίζεται αυτόματα όταν ξεκινά ο Φυλλομετρητής. Εμφανίζεται επίσης όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί Αρχική Σελίδα.
Διαδίκτυο (Internet)	Το Διαδίκτυο (Internet) είναι ένα παγκόσμιο δίκτυο υπολογιστών συνδεδεμένων μεταξύ τους το οποίο χρησιμοποιείται για την επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών, βασιζόμενο σε τυποποιημένα πρωτόκολλα επικοινωνίας.
Διάστιχο	Διάστιχο είναι η απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου.
Επικόλληση	Επικόλληση είναι η διαδικασία δημιουργίας αντιγράφου ή μεταφοράς φακέλου, αρχείου, κειμένου κτλ και έπεται της διαδικασίας της αντιγραφής ή της αποκοπής.
Εσοχή	Εσοχή είναι η απόσταση της γραμμής από τα περιθώρια της σελίδας.
Ιστορικό	Το Ιστορικό είναι όλες οι τοποθεσίες Ιστού που επισκέπτεται ο χρήστης σε ένα Φυλλομετρητή. Αποθηκεύονται αυτόματα στον υπολογιστή και δείχνουν αναλυτικά το ίχνος επίσκεψης του χρήστη σε κάθε τοποθεσία.
Καρτέλες στο MS Word 2010	Οι καρτέλες είναι κατηγορίες ομαδοποιημένων λειτουργιών στο MS Word 2010 αντικαθιστώντας τη Γραμμή Μενού των εκδόσεων MS Office 2003 και των προγενέστερων. Οι καρτέλες βρίσκονται στην Κορδέλα και είναι συνολικά οκτώ: Αρχείο, Κεντρική, Εισαγωγή, Διάταξη σελίδας, Αναφορές, Στοιχεία αλληλογραφίας, Αναθεώρηση, Προβολή.

Καρτέλες Φυλλομετρητή	Η περιήγηση με καρτέλες είναι μια δυνατότητα των Φυλλομετρητών η οποία επιτρέπει στο χρήστη να ανοίγει πολλές τοποθεσίες Ιστού σε ένα μόνο παράθυρο του Φυλλομετρητή.
Κεφαλίδα	Η κεφαλίδα είναι το άνω περιθώριο κάθε σελίδας και σε αυτό ο χρήστης μπορεί να εισαγάγει περιεχόμενο που θα επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα.
Κορδέλα στο MS Word 2010	Η Κορδέλα είναι η περιοχή κάτω από τη γραμμή τίτλου και είναι μια οριζόντια λωρίδα κατά μήκος του παραθύρου, προσφέροντας στο χρήστη έναν εύκολο και γρήγορο τρόπο πρόσβασης σε εντολές και λειτουργίες.
Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media)	Ο όρος μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media) αναφέρεται στα μέσα αλληλεπίδρασης ομάδων ανθρώπων μέσω διαδικτυακών κοινοτήτων όπου ο χρήστης ξεφεύγει πλέον από την παθητική λήψη πληροφοριών σε ιστοσελίδες και συμμετέχει πλέον ενεργά δημιουργώντας ο ίδιος περιεχόμενο, λειτουργώντας διαδραστικά με άλλους χρήστες.
Μηχανές Αναζήτησης	Οι Μηχανές Αναζήτησης (Search Engines) είναι ιστοσελίδες που χρησιμοποιούν εφαρμογές με πολύπλοκους αλγορίθμους με σκοπό την εύρεση της χρήσιμης ή επιθυμητής πληροφορίας στον Παγκόσμιο Ιστό. Οι πιο γνωστές Μηχανές Αναζήτησης είναι οι Google, Yahoo, Bing, Ask, Aol και Baidu.
Ομάδες στο MS Word 2010	Οι ομάδες είναι κατηγορίες εντολών εντός των καρτελών της κορδέλας του MS Word 2010.
Παγκόσμιος Ιστός	Ο Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web - www) είναι ένα σύστημα συνδεδεμένων ιστοσελίδων που περιέχουν διάφορες πληροφορίες με τη μορφή ψηφιακών εγγράφων, όπως κείμενα, εικόνες, ήχους, γραφικά και βίντεο.
Παράθυρα	Τα παράθυρα, απ' όπου πήρε το λειτουργικό σύστημα το όνομά του (Windows), είναι πλαίσια μέσα στα οποία ο υπολογιστής εμφανίζει πληροφορίες (π.χ. εκτέλεση ενός προγράμματος, εμφάνιση ενός αρχείου ή φακέλου κτλ).
Πίνακας Ελέγχου	Ο Πίνακας Ελέγχου (Control Panel) είναι το κέντρο ελέγχου διαχείρισης του λειτουργικού συστήματος και εγκατάστασης, διευθέτησης υλικού και λογισμικού.
Πινέλο μορφοποίησης	Το πινέλο μορφοποίησης είναι ένα εργαλείο που βοηθά το χρήστη να αντιγράψει μορφοποιήσεις από ένα τμήμα κειμένου σε ένα άλλο και βρίσκεται στην Κεντρική καρτέλα στην ομάδα Πρόχειρο.
Συρραφή	Η εκτύπωση με συρραφή τυπώνει ένα πλήρες σύνολο αντιτύπων με σειρά.
Τελεστές Αναζήτησης	Οι Τελεστές Αναζήτησης είναι ειδικοί χαρακτήρες και λέξεις που επιτρέπουν στο χρήστη να ορίσει λογικά κριτήρια στις αναζητήσεις του στις Μηχανές Αναζήτησης.

Υποσέλιδο	Το υποσέλιδο είναι το κάτω περιθώριο κάθε σελίδας και σε αυτό ο χρήστης μπορεί να εισαγάγει περιεχόμενο που θα επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα.
Φάκελος (folder)	Φάκελος (folder) ονομάζεται ένα τμήμα του φυσικού μέσου αποθήκευσης (σκληρός δίσκος, συσκευές μαζικής αποθήκευσης USB, κάρτες μνήμης κτλ), μέσα στο οποίο ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει αρχεία και άλλους φακέλους (υποφακέλους).
Φυλλομετρητής Ιστού	Οι Φυλλομετρητές Ιστού (web browsers) είναι προγράμματα πλοήγησης ιστοσελίδων που χρησιμοποιούνται για την προβολή των ιστοσελίδων του παγκόσμιου Ιστού.
Downloading (αρχεία για λήψη)	Downloading ονομάζεται η διαδικασία λήψης και αποθήκευσης αρχείων από το διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του χρήστη.
Internet Explorer	Ο Internet Explorer είναι ο προεπιλεγμένος φυλλομετρητής των Windows για πρόσβαση στο διαδίκτυο.
Windows 7	Τα Windows 7 είναι ένα λειτουργικό σύστημα της Microsoft και αποτελείται από ένα σύνολο προγραμμάτων που επιτρέπει στο χρήστη να επικοινωνεί με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Τα Windows είναι ο «μεσάζων» μεταξύ του χρήστη και του υπολογιστή και ο «μεσάζων» μεταξύ του υπολογιστή των συσκευών υλικού και των προγραμμάτων λογισμικού που υπάρχουν σε αυτόν.

■ Ενδεικτική Βιβλιογραφία

- Γιαννόπουλος Γ.**, *Η ευθύνη των παρόχων υπηρεσιών στο internet*, Αθήνα: Νομική Βιβλιοθήκη, 2013.
- Γουλιδίης Χ.**, *Επεξεργασία κειμένου Word 2010*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2013.
- Γουλιδίης Χ.**, *MS Windows 7 και Office 2010*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2013.
- Γουλιδίης Χ.**, *Πλοήγηση στον ιστό και επικοινωνία*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2013.
- Γουλιδίης Χ.**, *Χρήση υπολογιστή και διαχείριση αρχείων*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2013.
- Comer, Douglas E.**, *Δίκτυα και διαδίκτυα υπολογιστών*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2014.
- Cox J., Lambert J.**, *Ελληνικό Microsoft Word 2010*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2010.
- Δενδρινός Μ.**, *Τηλεπικοινωνίες, διαδίκτυο, βιβλιοθήκες*, Αθήνα: Νέες Τεχνολογίες, 2010.
- Fehily C.**, *Οδηγός των ελληνικών Microsoft Windows 7*, Αθήνα: Μ. Γκιούρδας, 2010.
- Joyce J., Moon M.**, *Ελληνικά Windows 7*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2010.
- Λαλάς Χ.**, *Μικρό λεξικό του Internet*, Αθήνα: Δημοσιογραφικός Οργανισμός Λαμπράκη, 2013.
- Καζάκου Μ., Χατζησάββας Σ.**, *Πλοήγηση και αναζήτηση στο διαδίκτυο*, Αθήνα: 4π Ειδικές Εκδόσεις Α.Ε, 2011.
- Καλογρίδου-Κολυβά Μ.**, *Οι πολλές όψεις του διαδικτύου*, Αθήνα: Δρόμων, 2012.
- Μαμούκαρης Κ.**, *Χρήση του διαδικτύου στη μικρή επιχείρηση*, Αθήνα: Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.), Ινστιτούτο Μικρών Επιχειρήσεων (Ι.Μ.Ε.), 2012.
- McFedries P.**, *Ελληνικά Windows 7 εύκολα*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2010.
- Ξαρχάκος Κ., Καρολίδης Δ.**, *Μαθαίνετε εύκολα Microsoft Office 2010*, Αθήνα: Άβακας, 2011.
- Σιδέρη Μ.**, *Το βιβλίο του Facebook*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2013.
- Σιδέρη Μ.**, *Το βιβλίο του Twitter*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2014.
- Σιδέρη Μ.**, *Το βιβλίο του YouTube*, Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2014.
- Συλλογικό έργο**, *Συνεργατικό διαδίκτυο και κοινωνία*, Αθήνα: Παπαζήση, 2011.
- Schwartz S.**, *Οδηγός του ελληνικού Microsoft Office 2010*, Αθήνα: Μ. Γκιούρδας, 2010.

■ Χρήσιμες Ιστοσελίδες

Ενότητα 1η και 2η: Βασικές λειτουργίες Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων

Βοήθεια των Windows

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows/windows-help#windows=windows-7>

Δημοφιλείς κατηγορίες βοήθειας των Windows

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows/support#1TC=windows-7&SupportCategories>

Γρήγορα αποτελέσματα με τα Windows 7

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows7/help/getting-started#T1=tab01>

Οδηγός περιήγησης στα Windows 7

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158688>

Φάκελοι: Συνήθεις ερωτήσεις

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows/folders-faq#1TC=windows-7>

Εργασία με αρχεία και φακέλους

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows/working-with-files-folders#1TC=windows-7>

Αντιγραφή και επικόλληση αρχείου

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows7/copy-and-paste-a-file>

Ενότητα 3η: Ηλεκτρονική Επικοινωνία – Εισαγωγή στο Διαδίκτυο

Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media)

<https://www.facebook.com>

<https://www.pinterest.com>

<https://www.flickr.com>

<https://plus.google.com>

<http://www.hi5.com>

<https://www.tumblr.com>

<http://instagram.com>

<https://twitter.com>

<https://www.linkedin.com>

<https://www.youtube.com>

<https://myspace.com>

<https://vine.co>

Ασφάλεια στο διαδίκτυο

<http://www.saferinternet.gr>

<http://www.eett.gr>

<http://internet-safety.sch.gr>

<http://www.kidsatsafety.gr>

<http://www.pegi.info>

http://www.schools.ac.cy/asfaleia_diadiktyo

<http://www.microsoft.com/hellas/protect>

<http://www.pi.ac.cy/InternetSafety>

<http://www.safeline.gr>

<http://www.cyberethics.info>

<http://ec.europa.eu/digital-agenda>

http://www.astynomia.gr/index.php?option=ozo_content&perform=view&id=135&Itemid=128&lang=

https://www.youtube.com/channel/UCP6b_h1QMlrgFWRWW5NPoiQ

<https://www.youtube.com/watch?v=6TJvBfeUFA4>

Internet Explorer 11.0**Γρήγορα αποτελέσματα με τον Internet Explorer**

<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows-8/browse-web-internet-explorer-tutorial>

Internet Explorer: Λύσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων

<http://windows.microsoft.com/el-gr/internet-explorer/internet-explorer-help>

Αλλαγή ρυθμίσεων ασφαλείας και προστασίας προσωπικών δεδομένων στον Internet Explorer

<http://windows.microsoft.com/el-gr/internet-explorer/ie-security-privacy-settings#ie=ie-11-win-7>

Ενότητα 4η και 5η: Επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word 2010

Υποστήριξη του MS Office

<https://support.office.com/el-GR/>

Συντομεύσεις πληκτρολογίου για το Microsoft Word

<http://office.microsoft.com/el-gr/word-help/HP010370109.aspx>

Πρότυπα για το Office Online

<https://templates.office.com/>

Πρότυπα Βιογραφικά σημειώματα

<https://templates.office.com/el-gr/Βιογραφικά>

Microsoft Community:Χρήσιμες συμβουλές από την κοινότητα ειδικών της Microsoft

http://answers.microsoft.com/el-gr/office/forum/officeonline-word_online?auth=1

■ Βιογραφικό σημείωμα συγγραφέα

Ο Κωνσταντίνος Μπουκουβάλας είναι επιστημονικό στέλεχος στο Ινστιτούτο Εργασίας της ΓΣΕΕ. Είναι πτυχιούχος του τμήματος Μαθηματικών του Πανεπιστημίου Πατρών και έχει κάνει μεταπτυχιακές σπουδές στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών στο Διεθνές Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Ειδίκευσης στη Στατιστική (International M.Sc. in Statistics).

Είναι συντονιστής προγραμμάτων κατάρτισης στο πεδίο της Πληροφορικής (σχεδιασμός, παρακολούθηση, αξιολόγηση) τα οποία αφορούν ανέργους, εργαζομένους και ειδικές κοινωνικές ομάδες. Παράλληλα είναι εκπαιδευτής ενηλίκων, στο ίδιο πεδίο, σε προγράμματα κατάρτισης σε βασικές και εξειδικευμένες γνώσεις Η/Υ έχοντας συγγράψει αντίστοιχο εκπαιδευτικό υλικό.

Έχει συμμετάσχει σε έρευνες και μελέτες που αφορούν τους τομείς της απασχόλησης, της εκπαίδευσης και κατάρτισης εργαζομένων και ανέργων, των εργασιακών σχέσεων, της αναπτυξιακής και οικονομικής πολιτικής, της κοινωνικής πολιτικής.

Είναι επιστημονικός υπεύθυνος Πληροφορικής του έργου «Εργασία και Ψηφιακή Σύγκλιση της ΓΣΕΕ με Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Διακυβέρνησης, Δημοκρατίας, Πληροφόρησης, Μάθησης και Ενεργοποίησης των Εργαζόμενων Καταναλωτών» στα πλαίσια του Ε.Π. «Ψηφιακή Σύγκλιση».



ISBN: 978-618-5006-23-5