



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ**  
**ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ**



## **ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ**



### **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: ΝΕΕΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Ι**

**ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ**



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΣΥΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



**ΠΑΙΔΕΙΑ ΜΠΡΟΣΤΑ**  
2<sup>ο</sup> Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Εκπαίδευσης και Αρχικής  
Επαγγελματικής Κατάρτισης



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### Ενότητες

1. Εισαγωγή στα MS Windows και στο γραφικό τους περιβάλλον. Χρήση πληκτρολογίου και ποντικιού
2. Εξοικείωση με τα MS Windows. Παράθυρα, Φάκελοι, Αρχεία και Αρχαιοθέτηση
3. Αποθήκευση της πληροφορίας
4. Βασικές Γνώσεις του Περιβάλλοντος Εργασίας του MS Office
5. Επιλογή Εντολών και Υποεντολών στο MS Word
6. Επιλογή Εντολών και Εργαλειοθήκες στο MS Word
7. Βασικές γνώσεις του περιβάλλοντος εργασίας του MS Word
8. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας του MS Word
9. Επιλογή και Μετακίνηση Κειμένου στο MS Word
10. Αναζήτηση, Αντικατάσταση, Μετάβαση και Μορφοποίηση στο MS Word
11. Πρόγραμμα πλοήγησης MS Internet Explorer.
12. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο και λειτουργία του OutLook Express

*Επιστημονικός Σχεδιασμός:* **Ζεϊμπεκάκης Γρηγόρης**

*Σύνταξη ενοτήτων:* **Χρόνης Γιάννης, Τζεράχογλου Τάσος, Χατζηπροκοπίου Ευστράτιος,  
Χατζηπροκοπίου Μάριος, Λιτσαρδάκη Μαρία**

# Εισαγωγή στα MS Windows και στο γραφικό περιβάλλον τους. Χρήση πληκτρολογίου και ποντικιού.

Στην ενότητα αυτή, γίνεται μια συνοπτική παρουσίαση των βασικότερων λειτουργιών των Windows της Microsoft. Η εκμάθηση στη χρήση αυτού του λειτουργικού συστήματος είναι απαραίτητη, προκειμένου να μπορείτε να χειρίζεστε τα υπόλοιπα προγράμματα βασικών εφαρμογών πληροφορικής.

## 1. Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας, θα γνωρίζετε:

- Ποια είναι τα βασικά τμήματα που απαρτίζουν έναν Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
- Να χειρίζεστε τον Υπολογιστή, μέσω του πληκτρολογίου και του ποντικιού.
- Ποιες είναι οι λειτουργίες των εικονιδίων της επιφάνειας εργασίας των Windows.
- Πως να εκτελείτε τα προγράμματα της επιλογής σας μέσω της γραμμής εργασιών.
- Πως να ρυθμίζετε την ώρα και την ημερομηνία στον υπολογιστή τους.
- Ποια είναι η σημασία των διαφόρων μορφών του δείκτη του ποντικιού στην οθόνη.
- Τι επιτυγχάνουμε με το αριστερό και το δεξί κλικ του ποντικιού.
- Ποιες είναι οι λειτουργίες βασικών πλήκτρων του πληκτρολογίου.
- Πως ενεργοποιούνται και τι σημαίνουν οι φωτεινές ενδείξεις του πληκτρολογίου
- Να εκτελείτε πολλαπλή επιλογή αρχείων με τη βοήθεια του ποντικιού και του πληκτρολογίου.

## 2. Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής

Ένας τυπικός **Ηλεκτρονικός Υπολογιστής** αποτελείται σε φυσικό επίπεδο από το **Υλικό: Κεντρική Μονάδα, Πληκτρολόγιο, Ποντίκι και Οθόνη**. Συνήθως συνοδεύεται και από άλλες **περιφερειακές συσκευές**, όπως σαρωτή (scanner), μόντεμ (modem), εκτυπωτή (printer), ψηφιακή φωτογραφική μηχανή (digital camera) κλπ.. Μέσα στον υπολογιστή και συγκεκριμένα στην μητρική πλακέτα υπάρχει το BIOS, ένα πρόγραμμα που τοποθετεί η κατασκευάστρια εταιρία, το οποίο αναγνωρίζει με τι είναι εφοδιασμένος ο υπολογιστής (όταν τον θέσετε σε λειτουργία). Το Υλικό και το BIOS από μόνα τους δεν μπορούν να προσφέρουν καμμία υπηρεσία. Ο υπολογιστής για να μπορεί να λειτουργεί, χρειάζεται και το **Λογισμικό, το Λειτουργικό Σύστημα** (π.χ. τα **Windows**) αλλά και την **Εφαρμογή** που είναι επίσης λογισμικό (π.χ. **MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, AUTOCAD** κλπ.).



Εικ. 1 Διαγραμματική αναπαράσταση της δομής ενός υπολογιστικού συστήματος

Σε γενικές γραμμές, μπορούμε να πούμε ότι το **Λειτουργικό Σύστημα** είναι σειρά οδηγιών που καθοδηγεί τον υπολογιστή σχετικά με τις εργασίες που θα επιτελέσει.

Τα **Προγράμματα Εφαρμογής** έχουν εξειδικευμένο σκοπό. Για κάθε εργασία που θέλετε να κάνετε, αγοράζετε και το αντίστοιχο πρόγραμμα. Για παράδειγμα, για να γράφετε κείμενα αγοράζετε το πρόγραμμα **MS Word**, για να κάνετε υπολογισμούς το πρόγραμμα **MS Excel**, για να σχεδιάζετε το **Corel Draw**, οι αρχιτέκτονες (και πολιτικοί μηχανικοί) θα αγόραζαν το **Auto Cad**, αυτοί που ασχολούνται με φωτογραφία το **Photoshop**, οι Ηλεκτρολόγοι το **OrCad** και ούτω καθεξής.

Τα **προγράμματα εφαρμογής** εκτελούν τις εργασίες δημιουργώντας **αρχεία**. Είναι σημαντικό να γνωρίζετε τη διαφορά ενός προγράμματος εφαρμογής από τα αρχεία που αυτό διαχειρίζεται (δημιουργεί, επεξεργάζεται κλπ). Για παράδειγμα, το πρόγραμμα **MS Word** χρησιμοποιείται για τη δημιουργία εγγράφων. Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο (π.χ. μία επιστολή), αυτό αποθηκεύεται στον υπολογιστή με τη μορφή ενός αρχείου. Όταν θα θελήσετε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, η εφαρμογή (το **MS Word**) θα δημιουργήσει ένα άλλο αρχείο. Κατά αντίστοιχο τρόπο, το Coreldraw, μία εφαρμογή επεξεργασίας εικόνων, δημιουργεί αρχεία εικόνας.

Σήμερα έχει επικρατήσει η σειρά του λειτουργικού συστήματος **Windows** της εταιρίας **Microsoft**. Χρονολογικά εμφανίστηκαν διάφορες εκδόσεις των Windows όπως το Windows 1, 2, 3 μετά τα Windows 3.1, μετά τα 95, τα 98, τα Millennium, τα NT και τέλος τα 2000 και τα XP. Άλλα λειτουργικά συστήματα με περιορισμένη όμως διάδοση είναι το **MAC OS** (για τους υπολογιστές **Apple**), το **UNIX** και οι διάφορες εκδόσεις του, καθώς και το **Linux**. Στα πλαίσια των ενοτήτων πληροφορικής στα Κ.Ε.Ε., θα ασχοληθούμε με το λειτουργικό σύστημα **Windows XP**, το οποίο είναι και η πλέον πρόσφατη έκδοση των **MS Windows**.

### **Εκκινώντας τον Υπολογιστή**

Η εκκίνηση του Υπολογιστή γίνεται πατώντας το πλήκτρο τροφοδοσίας. Στην οθόνη παρουσιάζονται τα διάφορα μηνύματα του BIOS και στη συνέχεια αρχίζει η εκκίνηση του λειτουργικού συστήματος MS Windows XP. Όταν αποπερατωθεί η διαδικασία εκκίνησης, έχετε στην οθόνη σας την αποκαλούμενη **επιφάνεια γραφείου** ή **desktop** (εικόνα 2), η οποία είναι η γραφική αναπαράσταση ενός εικονικού γραφείου. Δηλαδή η οθόνη σας θα αποτελεί το γραφείο στο οποίο θα κάνετε τις εργασίες σας, κατά την ίδια λογική που ένα πραγματικό γραφείο είναι ο χώρος που εργάζεστε. Η επιφάνεια του γραφείου μπορεί να έχει διάφορες μορφές και εξαρτάται από πολλούς παράγοντες όπως:

- την έκδοση του λειτουργικού συστήματος,
- αν μπαίνετε για πρώτη φορά στον υπολογιστή και
- αν έχετε προσαρμόσει τον τρόπο εμφάνισης στις ανάγκες σας.





Εικ. 2 Παρουσίαση της Επιφάνειας Γραφείου των Windows XP

## Το Γραφικό Περιβάλλον

### Παράθυρα, Φάκελοι, Αρχεία και τρόπος αρχειοθέτησης

Τα **Παράθυρα** (Windows) αποτελούν βασικό χαρακτηριστικό του γραφικού περιβάλλοντος εργασίας και άλλωστε από αυτά πήρε το όνομα του το λειτουργικό σύστημα. Μέσα στα παράθυρα εμφανίζονται **φάκελοι** και **αρχεία**.

Οι διαστάσεις του παραθύρου αυξομειώνονται με μετακίνηση των ορίων του με τη βοήθεια του ποντικιού. Στην άνω δεξιά γωνία του πλαισίου υπάρχουν τρία κουμπιά, τα οποία ελαχιστοποιούν το μέγεθος του παραθύρου, το μεγιστοποιούν ή κλείνουν εντελώς το παράθυρο.

Είναι σημαντικό να έχετε υπόψη σας, ότι τα παράθυρα και το γραφικό περιβάλλον εργασίας υπάρχει σε όλα τα προγράμματα εφαρμογών των MS Windows.

### Η επιφάνεια γραφείου (desktop)

Η **επιφάνεια γραφείου** χαρακτηρίζεται από το γραφικό περιβάλλον, δηλαδή στην οθόνη σας δεν έχετε κατά κύριο λόγο αλφαβητικούς και αριθμητικούς χαρακτήρες αλλά **εικονίδια**, τα οποία μετακινείτε, τροποποιείτε ή επιθεωρείτε με τη βοήθεια του ποντικιού, που μαζί με το πληκτρολόγιο αποτελούν τα κύρια μέσα επικοινωνίας σας με τον υπολογιστή. Τα **εικονίδια** αντιπροσωπεύουν διάφορα πράγματα π.χ. ένα σκληρό δίσκο, ένα οδηγό δισκέτας, ένα αρχείο ή ένα φάκελο στον οποίο τοποθετείτε ομοειδή αρχεία. Στην ουσία τα **εικονίδια** τα αντιμετωπίζετε σαν αντικείμενα, τα οποία επεξεργάζεστε. Τα **MS Windows** δίνουν την δυνατότητα στον χρήστη να τροποποιήσει το περιβάλλον εργασίας και να το προσαρμόσει όπως αυτός κρίνει.

### Εικονίδια στην επιφάνεια γραφείου

Κοιτάζοντας την οθόνη παρατηρείτε τα ακόλουθα:

- Τη **γραμμή εργασιών** στο κάτω μέρος της οθόνης
- Στην άνω αριστερή γωνία του γραφείου ένα εικονίδιο με την ονομασία **‘Ο Υπολογιστής μου’**

- Λίγο πιο κάτω ένα εικονίδιο με την ονομασία **‘Περιοχή Δικτύου’**, εφόσον ο Υπολογιστής είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο (και μόνο τότε).
- Τον **Κάδο ανακύκλωσης**: Χώρος καταστροφής άχρηστων αρχείων (Υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς από τον κάδο στην αρχική θέση).
- **Τα έγγραφά μου**: Προκαθορισμένος χώρος αποθήκευσης εγγράφων, εκτός αν αλλαχθεί από τον χρήστη.

### Παρατήρηση 1

Στην επιφάνεια εργασίας εμφανίζονται και άλλα εικονίδια, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα και το τι είναι εγκατεστημένο στον Υπολογιστή. Μερικά από αυτά εμφανίζονται μόνο αν είναι εγκατεστημένες ορισμένες επιπλέον δυνατότητες (π.χ. modem για τηλεπικοινωνίες ή δικτυακές ικανότητες). Στην επιφάνεια γραφείου πιθανόν να υπάρχει το εικονίδιο **Ο Χαρτοφύλακάς μου**, που χρησιμεύει για τη μεταφορά αρχείων προς και από κάποιον άλλον υπολογιστή. Μπορεί, επίσης, να υπάρχουν και τα εικονίδια **Internet Explorer**, **Outlook Express** και **Σύνδεση με το Internet**, που χρησιμεύουν για διάφορες εργασίες που έχουν σχέση με το Internet.

### Η Ράβδος Εργασιών (Task Bar)

Η γκριζα λωρίδα στο κάτω μέρος της οθόνης ονομάζεται **ράβδος εργασιών (task Bar)**. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην εργασία με τα Windows. Το πλάτος και η θέση της γραμμής εργασιών μπορεί να τροποποιηθεί. Κάθε φορά που ενεργοποιείται ένα πρόγραμμα ή ανοίγει ένας φάκελος, αυτόματα αναγγέλλεται πάνω στη Γραμμή Εργασιών. Πατώντας επίσης με απλό αριστερό κλικ σε κάθε ένδειξη που υπάρχει στη γραμμή εργασιών, ανοίγει στην επιφάνεια εργασίας το αντίστοιχο παράθυρο. Με τον τρόπο αυτό κοιτάζοντας την **ράβδο εργασιών** έχετε μια εικόνα του τι είναι ανοιχτό κάθε φορά, αλλά και μπορείτε να εναλλάσσετε μεταξύ των ενεργών παραθύρων. Η εικόνα 3 δείχνει την Γραμμή Εργασιών.



Εικ. 3 Η ράβδος εργασιών

- Στην αριστερή γωνία της ράβδου βρίσκεται το πλήκτρο **‘Εναρξη’**. Από εδώ μπορεί να γίνουν όλοι οι δυνατοί χειρισμοί του υπολογιστή σας και των περιφερειακών συσκευών.
- Στην δεξιά γωνία της ράβδου υπάρχει μια εσώγλυφη περιοχή αποκαλούμενη **περιοχή ενδείξεων** ή **“αναγγελιών”** και στην οποία εμφανίζονται διάφορες χρήσιμες ενδείξεις, (μόνιμα ή παροδικά), οι οποίες είναι εικονίδια όπως **Γλώσσα**, **Οθόνη**, **Ήχος**, **Ωρα** (βλέπε εικόνα 4).

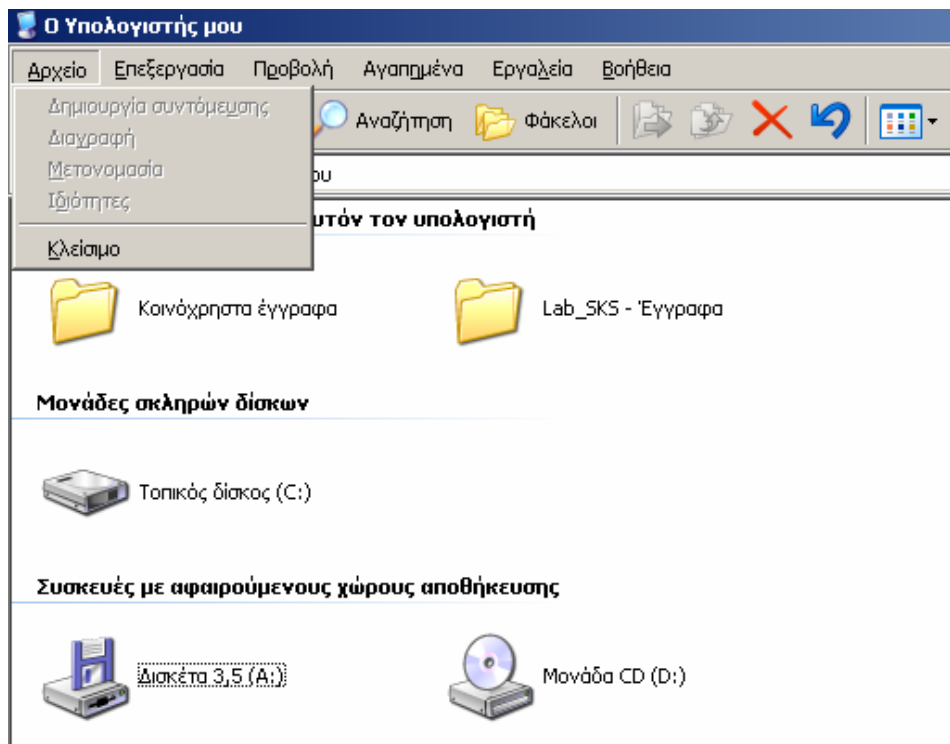
Ένδειξη	Σημασία
	Ένδειξη γλώσσας. Αλλάζει με αριστερό Alt + Shift ή Ctrl + Shift ή πατώντας με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού επάνω της.
	Ένδειξη ώρας.
	Ένταση Ήχου (εφόσον ο Υπολογιστής σας έχει κάρτα ήχου).
	Ένδειξη λειτουργίας εκτυπωτή.
	Ένδειξη λειτουργίας modem.

Εικ. 4 Ενδείξεις στη Γραμμή Εργασιών

### ‘Ο Υπολογιστής μου

Κάνοντας διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο ο **‘Ο Υπολογιστής μου’**, ανοίγει το σχετικό παράθυρο, μέσα στο οποίο μπορείτε να δείτε τα εικονίδια των περιφερειακών αποθήκευσης (δίσκων και CD Rom) καθώς και ένα φάκελο που αποκαλείται **Πίνακας Ελέγχου**. Πιθανόν να υπάρχουν και άλλα εικονίδια ανάλογα με το τι είναι

εγκατεστημένο στον Υπολογιστή σας. Παράλληλα, θα διαπιστώσετε ότι εμφανίζεται και η σχετική ένδειξη στη γραμμή εργασιών.



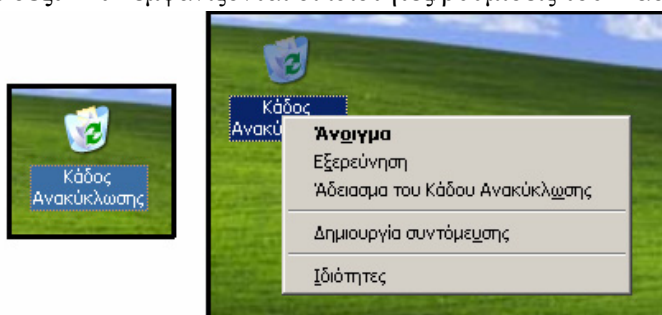
Εικ. 5 Περιεχόμενο του φακέλου 'Ο Υπολογιστής μου'

### Περιοχή Δικτύου'

Είναι ένα εικονίδιο μέσα στο οποίο υπάρχουν πληροφορίες για τους υπολογιστές που είναι συνδεδεμένοι με τον δικό σας μέσω μιας κοινής ομάδας εργασίας. Επιπλέον σας επιτρέπει να κάνετε διάφορες ρυθμίσεις σχετικά με την παρουσία και τη συμμετοχή του υπολογιστή σας στο δίκτυο.

### Κάδος Ανακύκλωσης

Στον **Κάδο Ανακύκλωσης** τοποθετείτε τα αρχεία που πρόκειται να διαγραφούν. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις που έχετε ορίσει, τα αρχεία αυτά καταστρέφονται άμεσα ή παραμένουν εντός του κάδου, μέχρι να τον αδειάσετε. Είναι απαραίτητο να σβήσετε τα αρχεία που δεν χρειάζεστε για να διατηρήτε αρκετό διαθέσιμο χώρο στους δίσκους του υπολογιστή σας. Όταν ο κάδος περιέχει αρχεία φαίνεται γεμάτος. Με **διπλό αριστερό κλικ** πάνω στον κάδο βλέπετε το περιεχόμενό του. Με **δεξί κλικ** εμφανίζονται οι ιδιότητες/ρυθμίσεις του **Κάδου Ανακύκλωσης**.



Εικ. 6 Κάδος Ανακύκλωσης και ιδιότητες αυτού




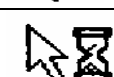



### Χειρισμός του Υπολογιστή (πληκτρολόγιο και Ποντίκι)

Το **Ποντίκι** και το **πληκτρολόγιο** είναι οι βασικότερες συσκευές εισαγωγής δεδομένων σε υπολογιστές.

Το ποντίκι ανταλλάσσει πληροφορίες με τον Υπολογιστή και οι χειρισμοί με αυτό έχουν πολύ μεγάλη χρηστικότητα στο γραφικό περιβάλλον των MS Windows. Η εκτέλεση χειρισμών μέσω του ποντικιού βασίζεται σε



ένα σύμβολο (δείκτης), με σχήμα ανάλογο της εργασίας που εκτελείται, που κινείται στην οθόνη ανάλογα με την κίνηση του ποντικιού. Οι πιο συνηθισμένες μορφές του δείκτη του ποντικιού φαίνονται στον Πίνακα 1.

Δείκτης	Σημασία
	Βασικός Δείκτης
	Δείκτης αλλαγής διαστάσεων
	Δείκτης μετακίνησης
	Δείκτης αναμονής
	Δείκτης αναζήτησης βοήθειας
	Δείκτης επιλογής ή εισαγωγής κειμένου (Δρομέας)
	Δείκτης "τηλεμεταφοράς"
Πίνακας 1. Μορφές του δείκτη ποντικιού και σημασία αυτών	

Κατασκευαστικά το ποντίκι αποτελείται από μια μπίλια, η οποία περιστρέφεται καθώς αυτό μετακινείται. Η μπίλια περιστρέφεται και ταυτόχρονα περιστρέφει δυο αισθητήρια που σηματοδοτούν στον υπολογιστή τις συντεταγμένες που βρίσκεται. Δυο διακόπτες (αριστερός και δεξιός) χρησιμεύουν για να στέλνονται σήματα ελέγχου στον υπολογιστή. Η εσωτερική δομή του ποντικιού, παρουσιάζεται στην εικόνα 7.

Δύο αισθητήρια σε κάθε τροχό επιτρέπουν την ανίχνευση κατεύθυνσης της κίνησης



Τα Windows απαιτούν δυο πλήκτρα, άλλα λειτουργικά συστήματα τρία

**Εικ. 7 Εσωτερική δομή του ποντικιού**

Υπάρχουν και ποντίκια που αντί για μπίλια διαθέτουν οπτικό αισθητήρα (ανάβει κόκκινο φως κατά τη λειτουργία τους) μέσω του οποίου αντιλαμβάνονται την κίνηση της συσκευής. Επίσης υπάρχουν ενσύρματα και ασύρματα ποντίκια.

### **Αριστερό πλήκτρο - Δεξί πλήκτρο**

Το ποντίκι έχει δύο πλήκτρα **το αριστερό πλήκτρο** και **το δεξί πλήκτρο**, τα οποία πιάζετε (κάνετε κλικ) ανάλογα με την περίπτωση (εαν υπάρχουν τρία, το μεσαίο πλήκτρο δεν χρησιμοποιείται). Με το αριστερό πλήκτρο γίνονται συνήθως ενεργητικές επιλογές δηλαδή εκτελούνται εντολές, κ.ο.κ., με κάπως γενικότερη εμβέλεια, ενώ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού εμφανίζεται ένα *μενού* με συγκεκριμένες εντολές που αφορούν το αντικείμενο στο οποίο δείχνει ο δείκτης τον ποντικιού.

## Κύλιση και πάτημα (Λειτουργία σύρω και αφήνω ή Drag and Drop)

Οι βασικοί χειρισμοί με το ποντίκι είναι το **σύρω και αφήνω** και το **κλικ (αριστερό ή δεξί)**. **Σύρω** σημαίνει μετακινώ το δείκτη πάνω στην επιφάνεια του γραφείου. Η λειτουργία **σύρω** έχει μεγάλη χρησιμότητα όταν κάνετε αριστερό κλικ πάνω σε ένα εικονίδιο, οπότε το επιλέγετε («μαυρίζετε»). Στη συνέχεια το μετακινείτε (το σύρετε με το ποντίκι έχοντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο) και όταν φτάσει στο επιθυμητό σημείο, αφήνοντας το πλήκτρο αφήνετε και το εικονίδιο. Κατ'αυτόν τον τρόπο, μπορείτε για παράδειγμα να μετακινείτε αρχεία από ένα φάκελλο σε άλλο, καθώς σύρετε και αφήνετε τα εικονίδια των αρχείων μεταξύ των παραθύρων των αντιστοίχων φακέλλων. Καθώς μετακινείτε το ποντίκι πάνω στο γραφείο σας, συχνά φτάνετε στην άκρη και δεν έχετε άλλο χώρο. Στην περίπτωση αυτή σηκώστε το ποντίκι στον αέρα (η κίνηση του δείκτη στην οθόνη σταματάει) και ακουμπήστε το σε άλλο σημείο, όπου θα έχετε αρκετό χώρο για να μετακινήσετε το ποντίκι και μαζί του, τον δείκτη επί της οθόνης.

## Διπλό κλικ

Μια ειδική λειτουργία είναι το διπλό κλικ, που είναι δύο διαδοχικά πατήματα (**διπλοκλικάρισμα**) με πολύ μικρό χρονικό διάστημα να μεσολαβεί μεταξύ τους. Με το μονό κλικ επιλέγουμε ενώ με το διπλο εκτελούμε (π.χ. «ανοίγουμε» το αρχείο). Εάν τα δύο κλικ δεν γίνουν αρκετά γρήγορα, ο υπολογιστής θα τα θεωρήσει απλά δύο διαδοχικά κλικ. Εξασκηθείτε λίγο μέχρι να βρείτε τον κατάλληλο ρυθμό των δύο διαδοχικών κλικ που ο υπολογιστής σας αντιλαμβάνεται ως **διπλοκλικάρισμα**.

Ένας καλός τρόπος για να συνηθίσετε στην ταχύτητα του διπλοπατήματος είναι εξασκώντας την, π.χ. πάνω στα εικονίδια της επιφάνειας εργασίας. Έτσι, αν δείξετε (με το ποντίκι) το εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** και διπλοπατήσετε με το σωστό ρυθμό το εικονίδιο, θα ανοίξει ένα παράθυρο, μέσα στον οποίο παρουσιάζεται το περιεχόμενο του υπολογιστή σας. Αν δεν επιτύχετε το σωστό ρυθμό θα παραμείνει επιλεγμένο το εικονίδιο **‘Ο Υπολογιστής μου’**.

## Η πολλαπλή επιλογή

Το ποντίκι σας προσφέρει τη δυνατότητα να επιλέγετε πολλά αντικείμενα ταυτόχρονα, για να εργαστείτε με όλα μαζί (π.χ. για να τα διαγράψετε την ίδια στιγμή) άσχετα αν είναι συνεχόμενα ή μη. Υπάρχουν δύο τρόποι επιλογής: μόνο με το ποντίκι ή με τη συνεργασία ποντικιού και πληκτρολογίου.

### 1. Πολλαπλή επιλογή μόνο με το ποντίκι

Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σχεδιάζετε με τον δείκτη του ένα πλαίσιο που να περιέχει όλα αυτά τα αντικείμενα. Για παράδειγμα, για να επιλέξετε στην επιφάνεια εργασίας τα εικονίδια Ο Υπολογιστής μου, Τα έγγραφά μου και Internet Explorer (που βρίσκονται (κανονικά) το ένα κάτω από το άλλο), δείξτε με τον δείκτη του ποντικιού λίγο πιο πάνω από την πάνω αριστερή γωνία του εικονιδίου **Ο Υπολογιστής μου**. Πατήστε το αριστερό πλήκτρο του και κρατώντας το πατημένο, σύρετε το ποντίκι μέχρι λίγο πιο κάτω από την κάτω δεξιά γωνία του εικονιδίου Internet Explorer, περικλείοντας όλα τα εικονίδια μέσα στο πλαίσιο που δημιουργείται. Εάν αφήσετε τώρα το αριστερό πλήκτρο, τα τρία εικονίδια παραμένουν επιλεγμένα και μπορείτε να τα χειριστείτε ταυτόχρονα (π.χ. να τα μετακινήσετε όλα μαζί). Πατώντας σε ένα κενό μέρος της Επιφάνειας Εργασίας, καταργείται η επιλογή τους.

## 2. Πολλαπλή επιλογή με τη συνεργασία ποντικιού και πληκτρολογίου

Η επιλογή πολλών συνεχόμενων αντικειμένων γίνεται και με τη συνεργασία ποντικιού και του πλήκτρου **Shift** του πληκτρολογίου ως εξής: κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift** κάντε κλικ στα εικονίδια που θέλετε να επιλέξετε. Αυτή η διαδικασία επιλογής (**Shift+ποντίκι**) είναι ικανοποιητική, εαν τα αντικείμενα είναι γειτονικά. Αν θέλετε να επιλέξετε "διασκορπισμένα" εικονίδια, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο **Ctrl**.

### Το πληκτρολόγιο

Μέχρι πριν από λίγα χρόνια, το πληκτρολόγιο ήταν η κυριότερη συσκευή επικοινωνίας του χρήστη με τον υπολογιστή. Σήμερα το ποντίκι έχει αντικαταστήσει ένα σημαντικό μέρος των λειτουργιών ώστε να διευκολύνεται η χρήση του υπολογιστή, τουλάχιστον ως προς το θέμα της εισαγωγής εντολών και οδηγιών προς αυτόν. Φυσικά, για την εισαγωγή δεδομένων (λέξεων, αριθμών, κ.ο.κ.), το πληκτρολόγιο εξακολουθεί να έχει τον κύριο ρόλο. Το πληκτρολόγιο του υπολογιστή, είναι παρόμοιο με αυτό της γραφομηχανής και μάλιστα η κεντρική περιοχή του πληκτρολογίου έχει λίγες μόνο διαφορές από τις παλιές γραφομηχανές. Η προφανής χρησιμότητα του πληκτρολογίου είναι για να πληκτρολογήσουμε λέξεις, αριθμούς, εντολές, κλπ., αλλά γι' αυτό θα αρκούσαν και τα κεντρικά πλήκτρα. Το πληκτρολόγιο όμως έχει και άλλες περιοχές, με πλήκτρα που παρέχουν πολλές δυνατότητες.

### Περιοχές του πληκτρολογίου



Εικ. 8 Ένα σύγχρονο πληκτρολόγιο

#### Esc: Το πλήκτρο διαφυγής

Στην πάνω αριστερή γωνία του πληκτρολογίου βλέπετε ένα μοναχικό (συνήθως γκριζό) πλήκτρο, με την επιγραφή **Esc** (συντομογραφία του Escape που σημαίνει "διαφυγή"). Σε πολλές περιπτώσεις αυτό το πλήκτρο σας βγάζει από δύσκολες καταστάσεις, π.χ. έξοδο από την παρούσα κατάσταση. Σε άλλα πάλι προγράμματα, το πλήκτρο **Esc** λειτουργεί ως πλήκτρο Ακύρωσης (αναφέρεται και με το αγγλικό του όνομα, ως πλήκτρο "**Cancel**").

#### Τα πλήκτρα λειτουργιών

Στην πάνω-πάνω γραμμή του πληκτρολογίου σας θα δείτε αμέσως τρεις τετράδες πλήκτρων με επιγραφή από F1 μέχρι F12. Τα πλήκτρα αυτά ονομάζονται **πλήκτρα λειτουργιών** και χρησιμεύουν για λειτουργίες που τους αναθέτει το κάθε πρόγραμμα, οι οποίες διαφέρουν από πρόγραμμα σε πρόγραμμα.

**Παρατήρηση:** Αν και κάθε εταιρεία χρησιμοποιεί στα προγράμματά της, τα πλήκτρα λειτουργιών με όποιον τρόπο θέλει, πάρα πολλά προγράμματα χρησιμοποιούν το πλήκτρο F1 ως πλήκτρο Άμεσης Βοήθειας, δηλαδή ως πλήκτρο που, όταν πατηθεί, εμφανίζει στην οθόνη ένα κείμενο ή μια υπόδειξη που έχει σχέση με τη δουλειά που κάνετε εκείνη τη στιγμή στον υπολογιστή σας. Αν δουλεύετε σε κάποιο πρόγραμμα και θέλετε βοήθεια, πατήστε το πλήκτρο F1.

Δίπλα στα πλήκτρα λειτουργιών βρίσκονται τρία (ίσως γκριζα) πλήκτρα, με μικρή πρακτική αξία **Print Screen**, **Scroll Lock** και **Pause-Break**. Μερικά προγράμματα χρησιμοποιούν κάποιο ή κάποια απ' αυτά (συνήθως το πλήκτρο **Print Screen**). Για να τα χρησιμοποιήσετε, ακολουθήστε τις οδηγίες των προγραμμάτων αυτών.

Υπάρχουν επίσης τα πλήκτρα **Num Lock**, **Caps Lock** και **Scroll Lock**. Οι φωτεινές ενδείξεις

Οι φωτεινές ενδείξεις **Num Lock**, **Caps Lock** και **Scroll Lock** στην πάνω δεξιά γωνία του πληκτρολογίου ενεργοποιούνται και απενεργοποιούνται με το πάτημα του αντίστοιχου πλήκτρου.

### Τα βασικά πλήκτρα

Τα βασικά πλήκτρα είναι τοποθετημένα στην αριστερή πλευρά του πληκτρολογίου. Είναι όλα τα πλήκτρα εισαγωγής χαρακτήρων της αλφαβήτου, αριθμών, συμβόλων στίξης, ειδικών συμβόλων και διάφορα πλήκτρα ειδικών χειρισμών. Αναλυτικότερα τα πλήκτρα αυτά μπορεί να είναι:

της γραφομηχανής (χαρακτήρων), **Tab**, **Caps Lock** (κλειδώμα κεφαλαίων), **Shift**, **Enter** και **Ctrl**.

Στην μεσαία περιοχή βρίσκονται τα πλήκτρα: **Windows**, **Alt**, **Backspace** και **Delete**.

**Τα πλήκτρα γραφομηχανής:** Χρησιμοποιούνται για εισαγωγή των αλφαβητικών χαρακτήρων, των αριθμών και των συμβόλων στίξης. Όταν πατάτε ένα από αυτά, στην οθόνη σας εμφανίζεται το σύμβολο που είναι χαραγμένο πάνω του. Εάν σ' ένα πλήκτρο υπάρχουν δύο σύμβολα χαραγμένα, με το πάτημα του πλήκτρου εμφανίζεται το κάτω σύμβολο (π.χ. ο αριθμός από τα πλήκτρα της πάνω γραμμής) ή το πεζό γράμμα. Για να πάρετε το πάνω σύμβολο (π.χ. το σύμβολο @ που βρίσκεται στο πλήκτρο με τον αριθμό 2 ή το \$ στο πλήκτρο με τον αριθμό 4) ή το κεφαλαίο γράμμα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift** πατήστε το αντίστοιχο πλήκτρο.

Όταν θέλετε να γράψετε συνεχώς κεφαλαία τότε αντί να πιέζετε συνεχώς το πλήκτρο **Shift** μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο **Caps Lock** οπότε θα κλειδώσουν τα κεφαλαία και θα ανάψει η αντίστοιχη φωτεινή ένδειξη. Πατώντας ξανά το πλήκτρο **Caps Lock** απενεργοποιείτε τα κεφαλαία.

### Πλήκτρο Alt, Πλήκτρο Διαστήματος (space bar), Πλήκτρο Alt

**Ελληνικοί Χαρακτήρες:** Τα πληκτρολόγια έχουν κατασκευαστεί, αρχικά, για αγγλόφωνους χρήστες. Για να γράψετε ελληνικούς χαρακτήρες, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε έναν ειδικό συνδυασμό πλήκτρων, που μετατρέπει το πληκτρολόγιο σε "Ελληνικό". Με τον ίδιο ή με διαφορετικό συνδυασμό πλήκτρων, επαναφέρετε το "Αγγλικό" πληκτρολόγιο. Στα MS Windows, μπορείτε να επιλέξετε: **Alt+Shift** ή **Ctrl+Shift**.

**Πλήκτρο Shift:** Χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με κάποιο από τα πλήκτρα γραφομηχανής για πληκτρολόγηση κεφαλαίων γραμμάτων ή του επάνω σύμβολου που είναι χαραγμένο στο πλήκτρο.

**Πλήκτρα Alt και Ctrl:** Κάτω από το **Shift** υπάρχουν τα πλήκτρα **Alt** και τα πλήκτρα **Ctrl**. Χρησιμοποιούνται μόνους ή σε διάφορους συνδυασμούς για διάφορα αποτελέσματα (συνήθως για μεταβίβαση οδηγιών προς τα προγράμματα των υπολογιστών).

**Παρατήρηση:** Η λέξη **Shift** σημαίνει "ολίσθηση" ή "μετατόπιση", το όνομα του πλήκτρου **Alt** προέρχεται από τη λέξη Alternate που σημαίνει "εναλλαγή", ενώ το πλήκτρο **Ctrl** παίρνει το όνομά του από τη λέξη Control που σημαίνει "έλεγχος".

### Συνδυασμός πλήκτρων του πληκτρολογίου

Μια συνήθης λειτουργία είναι να χρησιμοποιήσετε δύο ή τρία πλήκτρα μαζί, π.χ. η οδηγία «*Πατήστε Alt-F10*», δηλώνει ότι πατάτε το ένα (**Alt**) και στη συνέχεια το δεύτερο (**F10**). Πολλά προγράμματα και βιβλία χρησιμοποιούν το σύμβολο ^ αντί για τη λέξη **Ctrl**. Έτσι, αν δείτε την οδηγία «*Πατήστε ^T*», αυτό σημαίνει «*Πατήστε Ctrl-T*».

**Πλήκτρο Διάστημα (Space Bar):** Προσθέτει ένα κενό χώρο μεταξύ των λέξεων στο σημείο που γράφουμε.

Το πλήκτρο **Tab**: Στα Windows χρησιμεύει για την επιλογή δυνατοτήτων ή ενεργοποίηση επιλογών.

Το πλήκτρο **Enter**: Είναι το μεγάλο πλήκτρο, που μοιάζει με γωνία και βρίσκεται στο μέσο της δεξιάς πλευράς της κεντρικής περιοχής του πληκτρολογίου. Στα MS Windows η βασική του χρησιμότητα είναι ότι πατώντας το και εφόσον έχει επιλεγεί κάποιο αρχείο-εικονίδιο, το αρχείο αυτό εκτελείται. Είναι δηλαδή εναλλακτικό του διπλού κλικ του ποντικιού. Σε άλλα προγράμματα-εφαρμογές έχει διάφορες χρήσεις. Για παράδειγμα στον επεξεργαστή κειμένου MS Word, το πάτημα του πλήκτρου **Enter** ολοκληρώνει μια παράγραφο.

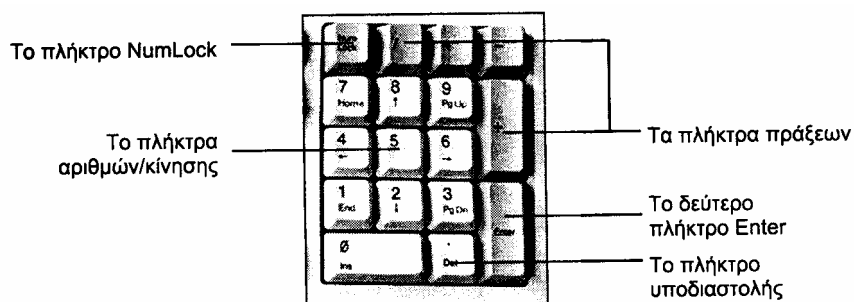
Κίνηση μέσα στα αρχεία και την οθόνη: Στη δεξιά πλευρά του πληκτρολογίου διακρίνονται οι περιοχές με τα πλήκτρα κίνησης, τα πλήκτρα βελών και το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Τα πλήκτρα κίνησης χρησιμεύουν για τη μετακίνηση μέσα στο κείμενο. Άλλα πλήκτρα κίνησης είναι τα **Home**, **End**, **Page Up** και **Page Down**, που βρίσκονται στο κέντρο και στα δεξιά της μεγάλης ομάδας πλήκτρων και κάτω από τα πλήκτρα Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break. Δίπλα απ' αυτά τα πλήκτρα κίνησης υπάρχουν δύο ακόμη πλήκτρα, τα πλήκτρα **Insert** και **Delete**, που δεν έχουν σχέση με κίνηση. **Παρατήρηση**: Για να διαγράψετε τον αμέσως προηγούμενο χαρακτήρα, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο οπισθοχώρησης (Backspace).

### **Το αριθμητικό Πληκτρολόγιο (Numerical Keypad)**

Βρίσκεται στη δεξιά άκρη του πληκτρολογίου. Είναι ένα αυτόνομο πληκτρολόγιο (επόμενη εικόνα) όπως αυτά των μικρών αριθμομηχανών και διευκολύνει την καταχώριση πολλών αριθμών.

Το πλήκτρο **Num Lock** το οποίο βρίσκεται στην άνω αριστερή γωνία του αριθμητικού πληκτρολογίου χρησιμοποιείται για να κλειδώνει τον αριθμητικό πληκτρολόγιο στις αριθμητικές λειτουργίες: Τα περισσότερα πλήκτρα του αριθμητικού πληκτρολογίου έχουν διπλή λειτουργία, το πλήκτρο 6 για παράδειγμα μπορεί να μας δώσει τον αριθμό 6 αν είναι ενεργοποιημένο το πλήκτρο **Num Lock** ή να μετακινήσει το δρομέα προς τα δεξιά. Το πλήκτρο **Num Lock** ενεργοποιείται συνήθως αυτόματα με την έναρξη των Windows.

**Το πλήκτρο υποδιαστολής**: έχει ως υποδιαστολή σχεδιασμένη την τελεία, που χρησιμοποιούν στις Η.Π.Α., αλλά παρουσιάζει στην οθόνη το σύμβολο του κόμματος (,) που χρησιμοποιούμε στην Ελλάδα.



**Εικ. 9 Το αριθμητικό Πληκτρολόγιο (Numerical Keypad)**

Τα πλήκτρα **πράξεων**: Με αυτά πληκτρολογείτε τα σύμβολα των τεσσάρων αριθμητικών πράξεων:

Τα πλήκτρα των αριθμών εισάγουν αριθμούς μόνον όταν είναι ενεργοποιημένο το Num lock. Αλλιώς λειτουργούν ως πλήκτρα κίνησης μέσα στα αρχεία (**Home**, **End**, **Page Up**, **Page Down** και **βέλη**), όπως άλλωστε αναγράφεται σε αυτά.

**Παρατήρηση**: Τα Windows κατά την εγκατάστασή τους κάνουν τις σωστές ρυθμίσεις για την Ελλάδα οι οποίες συμπεριλαμβάνουν τον τρόπο εμφάνισης των ωρών, ημερομηνιών, τη μορφή των αριθμών (αν οι χιλιάδες θα χωρίζονται με τελεία, αν η υποδιαστολή θα είναι κόμμα ή τελεία), το νόμισμα, την παρουσίαση ή όχι δεκαδικών αριθμών αυτού του νομίσματος και άλλες που χρειάζεται ο υπολογιστής για να λειτουργήσει σωστά.



## Πρακτική Άσκηση

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
<b>Στόχος της άσκησης:</b> Να έρθετε σε επαφή με το γραφικό περιβάλλον των Windows, την επιφάνεια Γραφείου, τα βασικά εικονίδια. Καθώς και να εξοικιωθείτε με το πλέον διαδεδομένο εργαλείο επικοινωνίας υπολογιστή και χρήστη, το <b>ποντίκι</b> (mouse).		
1.	Μετακινήστε το ποντίκι ώστε το βέλος να τοποθετηθεί στην άνω αριστερή πλευρά, μετά στην άνω δεξιά πλευρά, στην συνέχεια στην κάτω δεξιά πλευρά και τέλος στην κάτω αριστερή πλευρά. Εμπεδώστε ότι υπάρχει μια προς μια αντιστοιχία μεταξύ των κινήσεων του χεριού σας και του βέλους που ευρίσκεται επί της οθόνης.	<input type="checkbox"/>
2.	Στον κάτω μέρος της οθόνης εντοπίστε την Λωρίδα Εργασιών (Task Bar). Θα την αναγνωρίσετε γιατί στην άκρη της αριστερής πλευράς έχει την λέξη <b>Έναρξη</b> και στην δεξιά πλευρά διάφορα εικονίδια όπως αυτά των εικόνων 3 & 4.	<input type="checkbox"/>
3.	Οδηγείστε το βέλος πάνω στην ένδειξη <b>Έναρξη</b> . Πιέστε το αριστερό πλήκτρο (αυτή η ενέργεια ονομάζεται <b>κλικ</b> ) πάνω στο πλήκτρο <b>Έναρξη</b> και παρατηρήστε το αποτέλεσμα.	<input type="checkbox"/>
4.	Οδηγείστε το βέλος πάνω στην δεξιά πλευρά της Ράβδου Εργασιών όπου υπάρχουν τα διάφορα εικονίδια. Ακουμπήστε το βέλος πάνω στο καθένα και ανάλογα με το μήνυμα που εμφανίζεται, μπορείτε να υποθέσετε την εργασία που κάνει το καθένα .	<input type="checkbox"/>
5.	Οδηγείστε το βέλος στην άνω και δεξιά πλευρά της επιφάνειας γραφείου πάνω στο εικονίδιο ο Υπολογιστής μου (έχει σχήμα φακέλου) και κάντε αριστερό κλικ πάνω του. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
6.	Αυτή η ενέργεια που μόλις κάνατε ονομάζεται <b>αριστερό μονό κλικ</b> και έχει σαν αποτέλεσμα να <b>επιλέξει</b> το αντικείμενο πάνω στο οποίο έγινε η ενέργεια αυτή. Η επιλογή πιστοποιείται από την γκρι απόχρωση που παίρνει το αντικείμενο. Επιλέγετε εικονίδια ή αντικείμενα κάνοντας <b>μονό αριστερό κλικ</b> πάνω τους. Έχοντας επιλεγμένο το εικονίδιο Ο Υπολογιστής μου (δηλαδή να είναι γκρι) και <b>διατηρώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο</b> σύρετε το εικονίδιο στο κέντρο της επιφάνειας του γραφείου. Μόλις εκτελέσατε την λειτουργία <b>σύρω (Drag)</b> .	<input type="checkbox"/>
7.	Ενώ έχετε <b>πατημένο το αριστερό πλήκτρο</b> αφήστε το και απομακρύνετε το βέλος του ποντικιού. Παρατηρήστε ότι ο φάκελος Ο Υπολογιστής μου έμεινε στο κέντρο του γραφείου. Μόλις εκτελέσατε την λειτουργία <b>σύρω και αφήνω (Drag and Drop)</b> , με την οποία έχετε την δυνατότητα να μετακινείτε εικονίδια ή αντικείμενα από ένα σημείο σε ένα άλλο.	<input type="checkbox"/>
8.	Βρείτε και οδηγείστε το βέλος του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο <b>‘Τα Έγγραφά μου’</b> (έχει σχήμα φακέλου) και κάντε αριστερό κλικ πάνω του ώστε να επιλεγεί. Κάντε <b>διπλό αριστερό κλικ</b> πάνω στο εικονίδιο <b>‘Τα Έγγραφά μου’</b> . Για να κάνετε διπλό αριστερό κλικ ή διπλοκλικάρισμα πρέπει να πιέσετε δύο συνεχόμενες φορές το αριστερό πλήκτρο, αλλά σχετικά γρήγορα. Εάν το επιτύχετε θα ανοίξει ο φάκελος <b>‘Τα Έγγραφά μου’</b> . Παρατηρήστε το περιεχόμενό του.	<input type="checkbox"/>
Η σημασία του φακέλου <b>‘Τα Έγγραφά μου’</b> είναι πολύ σημαντική. Είναι ο φάκελος μέσα στον οποίο κάθε πρόγραμμα (π.χ. το Word ή AutoCAD) αποθηκεύει (από μόνο του) τα αρχεία που δημιουργείτε εκτός αν του πείτε να τα αποθηκεύσει κάπου αλλού. Πολλοί χρήστες χρησιμοποιούν (κακώς) τον χώρο αυτό για να αποθηκεύουν όλα τα αρχεία τους.		
9.	Εντοπίστε τον κάδο ανακύκλωσης δηλαδή τον φάκελο με τα αρχεία για διαγραφή. Παρατηρήστε ότι μοιάζει με σκουπιδοτενεκέ, ο οποίος φουσκώνει όταν ρίχνετε μέσα αρχεία ή φακέλους. Άρα κάθε φορά που θέλετε να διαγράψετε κάτι, με τη βοήθεια του <b>σύρω και αφήνω</b> , το σύρετε μέσα στον κάδο. Κάντε δεξιά κλικ στον κάδο απορριμμάτων. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
10.	Μετακινήστε τώρα τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο ο Υπολογιστής μου και κάντε διπλό αριστερό κλικ. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
11.	Εντοπίστε τον φάκελο <b>‘Πίνακας Ελέγχου’</b> και κάντε διπλό αριστερό κλικ. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
12.	Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στο πλήκτρο <b>Έναρξη</b> της Ράβδου Εργασιών και κάντε αριστερό κλικ.	<input type="checkbox"/>
13.	Από τις επιλογές που ξεδιπλώνονται επιλέξτε <b>Τερματισμός</b> , ώστε να σβήσει ο Υπολογιστής.	<input type="checkbox"/>
14.	Αναστρέψτε το Ποντίκι και αφαιρέστε τον προστατευτικό δίσκο αφού τον περιστρέψετε (προσοχή γιατί μπορεί να σας φύγει η μπίλια περιστροφής). Αφαιρέστε τη μπίλια και παρατηρήστε τους δυο περιστρεφόμενους τροχούς που ευρίσκονται πάνω σε μικρούς άξονες. Βάλτε το δάχτυλό σας μέσα στην θέση της μπίλιας και περιστρέψτε προσεκτικά τους τροχούς που είναι πάνω στους άξονες και παρατηρήστε την οθόνη. Όταν κινείτε το ποντίκι γίνεται αυτή ακριβώς η ενέργεια. Σημειώστε ότι συχνά	<input type="checkbox"/>

	δημιουργείται συγκέντρωση ξένων υλών πάνω στους άξονες των ποτενσιόμετρων, η οποία βαθμιαία εμποδίζει την κίνησή τους, με αποτέλεσμα να μην έχετε καλή ανταπόκριση της κίνησης του ποντικιού και του δείκτη επί της οθόνης. Συνιστάται να καθαρίζετε συχνά τους άξονες με βαμβάκι (μπατονέτα) που έχει υγρανθεί ελαφρά με οινόπνευμα.	
15.	Βάλτε την μπίλια οδήγησης στη θέση της και επανατοποθετήστε το καπάκι που αφαιρέσατε στο προηγούμενο βήμα (ασφαλίζει σε μια συγκεκριμένη θέση). Μετακινείστε το ποντίκι τυχαία (μπρος - πίσω) και ταυτόχρονα παρατηρείστε το αποτέλεσμα στην οθόνη. Δείτε το βέλος που μετακινείται, ανταποκρινόμενο στις μετακινήσεις που κάνετε με το ποντίκι. Αυτό το βέλος ονομάζεται και <b>δείκτης του ποντικιού</b> .	<input type="checkbox"/>
16.	<b><u>Μετακινώντας το Ποντίκι</u></b> Μετακινώντας το ποντίκι πάνω στο pad προκαλείτε και την μετακίνηση του <b>δείκτη</b> πάνω στην οθόνη. Με τον τρόπο αυτό σας δίνεται η δυνατότητα να δείχνετε πάνω στην οθόνη διάφορα επιθυμητά σημεία (έμμεσα σηματοδοτείτε στον υπολογιστή μια επιλογή σας).	<input type="checkbox"/>
17.	Τα Windows εκτελούν διάφορες εργασίες μέσω εντολών. Μια εντολή μπορεί να εμφανίζεται υπό <b>μορφή κειμένου</b> ή <b>σαν εικονίδιο</b> (για ευκολότερη κατανόηση και χρήση της λειτουργίας της). Οι εντολές συνήθως εμφανίζονται σε Λωρίδες (μπάρες). Πιο σημαντική είναι η κύρια Λωρίδα Εργασιών (Task Bar), την οποία βλέπετε στο κάτω μέρος της επιφάνειας Γραφείου και χωρίς να έχετε ενεργοποιήσει καμία εφαρμογή (π.χ. το Word).	<input type="checkbox"/>
18.	Κρατώντας τον δείκτη ακίνητο επάνω σε ένα εργαλείο που συμβολίζεται με ένα εικονίδιο, εμφανίζεται υπό μορφή επεξήγησης μια χρήσιμη επεξήγηση, που προσφέρεται σχεδόν σε όλα τα λειτουργικά συστήματα των Windows. Αν δεν γνωρίζετε τι ακριβώς κάνει ένα εργαλείο ή εικονίδιο (εντολή) μετακινείστε τον δείκτη του ποντικιού επάνω του για μερικά δευτερόλεπτα. Συνήθως εμφανίζεται ένα μικρό κίτρινο πλαίσιο που εξηγεί την λειτουργία του. Για δοκιμή οδηγήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην ένδειξη χρόνου, στην <b>κύρια Λωρίδα Επιλογών</b> και αφήστε τον ακίνητο για μερικά δευτερόλεπτα. Θα εμφανιστεί ένα μικρό ορθογώνιο πλαίσιο με την τρέχουσα ημερομηνία.	<input type="checkbox"/>
19.	<b><u>Το δυο πλήκτρα του ποντικιού</u></b> Στο επάνω μέρος του ποντικιού υπάρχουν δυο πλήκτρα: το δεξί και το αριστερό. Πιέζοντας το καθένα εκτελείτε τις ενέργειες: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Μονό αριστερό κλικ,</b></li> <li>■ <b>Μονό δεξιό κλικ,</b></li> <li>■ <b>Διπλό αριστερό κλικ (ή διπλοκλικάρισμα).</b></li> </ul> Κάθε μια από τις ενέργειες αυτές σε συνδυασμό με άλλες προκαλεί σύνθετα αποτελέσματα. Για παράδειγμα εάν μετακινήσετε τον <b>δείκτη του ποντικιού</b> πάνω σε ένα αντικείμενο (εικονίδιο) και πιάσετε το αριστερό πλήκτρο τότε το επιλέγετε (η επιλογή πιστοποιείται από τη σκίαση αυτού του αντικειμένου).	<input type="checkbox"/>
20.	Μια από τις πλέον συνήθεις ενέργειες είναι αυτή που αποκαλείται ' <b>σύρω και αφήνω</b> ' (drag and drop). Οδηγήστε το ποντίκι πάνω στο εικονίδιο 'Ο Υπολογιστής μου'. Κάντε μονό αριστερό <b>κλικ</b> (πατήστε το αριστερό πλήκτρο) ώστε να επιλεγεί το εικονίδιο 'Ο Υπολογιστής μου' (θα σκιαστεί το εικονίδιο) <b>και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε το εικονίδιο στο κέντρο της οθόνης. Αφήστε τώρα το αριστερό πλήκτρο.</b> Έχετε εκτελέσει την λειτουργία ' <b>σύρω και αφήνω</b> '.	<input type="checkbox"/>
21.	Στην δεξιά πλευρά της κύριας ράβδου Εργασιών υπάρχει ένα εικονίδιο με την ένδειξη της γλώσσας (EL ή EN). Κάντε <b>μονό κλικ</b> (με το <b>αριστερό</b> πλήκτρο του ποντικιού). Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο με τις γλώσσες εργασίας που διαθέτει ο υπολογιστής. Η τρέχουσα (ενεργή) γλώσσα υποδεικνύεται με μια μικρή	<input type="checkbox"/>

	σφήνα ή ένα σύμβολο (ένα μικρό μαύρο σημάδι) στα αριστερά της.	
22.	Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στην μη ενεργή γλώσσα και κάντε <b>μονό αριστερό</b> κλικ. Το πλαίσιο με τις επιλογές γλώσσας κλείνει. Η ένδειξη γλώσσας στην περιοχή αναγγελιών αλλάζει σύμφωνα με την επιλογή που μόλις κάνατε. Αν θέλετε να επιστρέψετε στην προηγούμενη γλώσσα, επαναλάβετε τις αντίστοιχες διαδικασίες.	<input type="checkbox"/>
23.	Δείξτε <b>πάλι</b> στην ένδειξη γλώσσας και <b>κάντε κλικ</b> με το <b>δεξιό</b> πλήκτρο. Θα εμφανιστεί ένα διαφορετικό πλαίσιο με <b>άλλες</b> επιλογές, που ενεργοποιούνται επίσης με το <b>πάτημα</b> (κλικ) του αριστερού πλήκτρου. Η επιλογή <b>Τι είναι;</b> (Windows) παρουσιάζει ένα μικρό επεξηγηματικό πλαίσιο, ενώ η επιλογή <b>Ιδιότητες</b> ανοίγει ένα πλαίσιο που προσφέρει πολλές δυνατότητες ρυθμίσεων και επιλογών για τις ιδιότητες του πληκτρολογίου.	<input type="checkbox"/>
24.	Ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα χρήσης του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού στην <b>επιφάνεια εργασίας</b> . Δείξτε σε κάποιο κενό σημείο της επιφάνειας εργασίας (Desktop) και πατήστε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού. Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b> Θα εμφανιστεί ένα μενού με πολλές χρήσιμες επιλογές που αφορούν εργασίες πάνω στην επιφάνεια εργασίας των Windows (ταξινόμηση εικονιδίων, δημιουργία νέων αρχείων και άνοιγμα του ειδικού πλαισίου ιδιοτήτων της). Δοκιμάστε κάθε επιλογή.	<input type="checkbox"/>
25.	Κάντε διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο <b>Ο Υπολογιστής μου</b> . Στην επιφάνεια εργασίας θα ανοίξει ο φάκελος <b>Ο Υπολογιστής μου</b> . Τι παρατηρείτε μέσα στο φάκελο αυτό; <b>Απάντηση:</b> Θα παρατηρήσετε ότι ανοίγει ένας φάκελος μέσα στον οποίο υπάρχουν διάφορα εικονίδια. Κάθε εικονίδιο εκπροσωπεί και ένα αντικείμενο. Η εκπροσώπηση αυτή έχει σχέση με την εικόνα του εικονιδίου.	<input type="checkbox"/>
26.	Κοιτάξτε <b>πάλι</b> στην οθόνη σας (μέσα στο φάκελο που έχει ανοίξει). Μπορείτε να βρείτε πιο εικονίδιο εκπροσωπεί την δισκέτα και ποιο το το CD ROM;	<input type="checkbox"/>
27.	Με τη βοήθεια του εκπαιδευτή εισάγετε στους αντίστοιχους οδηγούς την εύκαμπτη δισκέτα και το CD ROM.	<input type="checkbox"/>
28.	Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο εικονίδιο 'Ο Υπολογιστής μου' και κάντε διπλό αριστερό κλικ πάνω του. Στον φάκελο που ανοίγει τοποθετείστε το δείκτη του ποντικιού στο δεξιό όριο και πατήστε διαδοχικά το αριστερό και σύρετε το όριο του παραθύρου προς μία κατεύθυνση από αυτές που στηρίζουν τα βέλη. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
29.	Μεταφερθείτε πίσω στην οθόνη. Με τη βοήθεια του ποντικιού κάντε διπλό αριστερό κλικ πάνω στο εικονίδιο του CD ROM. Τι παρατηρείτε στο περιεχόμενο του φακέλου που άνοιξε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

Στόχος των δραστηριοτήτων είναι να συμπληρώσετε και να διευρύνετε την γενική εικόνα για τους υπολογιστές
Για την ακόλουθη δραστηριότητα προτείνεται ο υπολογιστής να μη βρίσκεται σε λειτουργία: Περιεργαστείτε την κεντρική μονάδα του υπολογιστή, το εμπρόσθιο και οπίσθιο μέρος της. Ελέγξτε τα καλώδια που ξεκινούν από το οπίσθιο μέρος της. Προσπαθήστε να δείτε που καταλήγει το καθένα. Πιστεύετε ότι αν τα αποσυνδέσετε μπορείτε να να τοποθετήσετε ξανά όπως ήταν συνδεδεμένα;
Ακολουθήστε το καλώδιο που ξεκινάει από το ποντίκι και βρέστε το σημείο που καταλήγει.
Δοκιμάστε να εισάγετε δισκέτα ή CD ROM στους αντίστοιχους οδηγούς.
Ρυθμίστε την ταχύτητα διπλού κλικ και την ταχύτητα κίνησης του δείκτη του ποντικιού.
Ζητήστε τη βοήθεια του εκπαιδευτή σας και αλλάξτε την εμφάνιση του περιβάλλοντος εργασίας των Windows σύμφωνα με την προτίμησή σας.
Αναφέρετε διάφορες περιφερειακές συσκευές υπολογιστή και συζητήστε στην αίθουσα τη λειτουργία και τη χρησιμότητα καθεμιάς.
Πως πιστεύετε ότι μπορεί να βοηθήσει ο Η/Υ άτομα με ειδικές ανάγκες; Αναζητήστε προτεινόμενες λύσεις στο κοντινότερο κατάστημα Η/Υ.
Όταν ο χρήστης είναι απασχολημένος με χειρονακτική εργασία, νομίζετε ότι υπάρχει δυνατότητα να παίρνει προφορικές οδηγίες από τον Η/Υ; Αναζητήστε λύσεις στο κοντινότερο κατάστημα Η/Υ για προφορική εισαγωγή δεδομένων στον υπολογιστή.
Μπορεί ο Η/Υ να θεραπεύσει ασθένειες και πως;
Υπάρχει η αντίληψη ότι με την ραγδαία εξάπλωση της πληροφορικής σύντομα τα περισσότερα παραδοσιακά μέσα θα αντικατασταθούν με αρχεία. Θα αποδεχόσαστε μια τέτοια αντικατάσταση; Π.χ. να είναι σε μια δισκέτα το πτυχίο σας, μια διαθήκη, τα ενδιαφέροντα γράμματα της εφηβείας κ.α.;
<b>Αλλαγή θέσης της ράβδου εργασιών</b> Η Λωρίδα εργασιών έχει τοποθετηθεί στο κάτω μέρος της οθόνης. Όμως το οπτικό πεδίο του ανθρώπου είναι να κοιτάζει προς τα πάνω. <b>Δοκιμάστε το ακόλουθο:</b> τοποθετείστε τον δείκτη του ποντικιού <b>στο κέντρο</b> (πλάτος και μήκος) της Ράβδου εργασιών. Κάντε αριστερό κλικ στο σημείο του κέντρου της Ράβδου (προσοχή δεν πρέπει να ακουμπάει ο δείκτης στην πάνω άκρη της, διότι θα κάνετε αλλαγή μεγέθους του πλάτους της) και σύρατε την Λωρίδα στο άνω μέρος της οθόνης. Αναρωτηθείτε αν τώρα φαίνεται καλύτερα η Λωρίδα (στο ίδιο ακριβώς σημείο έχει ο υπολογιστής <b>Macintosh</b> την δική του Λωρίδα εργασιών). Επαναφέρατε την Λωρίδα με τον ίδιο τρόπο στην αρχική της θέση.
<b>Αλλαγή μεγέθους της ράβδου εργασιών</b> Τοποθετείστε τον δείκτη του ποντικιού <b>στην πάνω άκρη</b> της Ράβδου εργασιών (στην κόγχη) και παρατηρήστε ότι όταν είστε ακριβώς στο όριο ο δείκτης αλλάζει σχήμα (από βέλος σε κάθετη παύλα με βέλη και στις δυο πλευρές). Κάντε τώρα αριστερό κλικ και σύρατε προς τα άνω. Θα μεγαλώσετε το μέγεθος της Ράβδου εργασιών. Επαναφέρετε την Λωρίδα στο αρχικό της μέγεθος.
<b>Εμφάνιση Ώρας</b> Μετακινήστε το ποντίκι ώστε το βέλος να τοποθετηθεί στην δεξιά πλευρά της Ράβδου εργασιών πάνω στο εικονίδιο της ώρας και κρατήστε το εκεί για λίγο. Τι παρατηρείτε;
<b>Εμφάνιση Ημερομηνίας</b> Κάντε διπλό αριστερό κλικ πάνω στο εικονίδιο της ώρας. Τι παρατηρείτε;

## Αξιολόγηση

1.	Τι επιτυγχάνετε με διπλό αριστερό κλικ επί της Ράβδου Τίτλου ενός παραθύρου;	<input type="checkbox"/>
2.	Τι επιτυγχάνετε με τον συνδυασμό CTRL+ALT+DEL;	<input type="checkbox"/>
3.	Με ποιο πλήκτρο πατημένο επιλέγετε πολλά αντικείμενα ή λέξεις στη σειρά;	<input type="checkbox"/>
4.	Τι επιτυγχάνετε με τον συνδυασμό ALT + TAB;	<input type="checkbox"/>
5.	Τι επιτυγχάνετε με τον συνδυασμό ALT + F4;	<input type="checkbox"/>
6.	Τι επιτυγχάνετε με τον επαναλαμβανόμενο συνδυασμό ALT + F4;	<input type="checkbox"/>
7.	Ποιο αποτέλεσμα επιτυγχάνετε με τον συνδυασμό CTRL+ESC	<input type="checkbox"/>
8.	Ποιο είναι το πλήκτρο διαγραφής;	<input type="checkbox"/>
9.	Με ποιο πλήκτρο θα μεταβείτε στην Διαχείριση Εργασιών των Windows ( <b>Task bar</b> );	<input type="checkbox"/>
10.	Μπορείτε να κάνετε την παραπάνω εργασία με διαφορετικό τρόπο; Με ποιον;	<input type="checkbox"/>
11.	Τι είναι η Λωρίδα Εργασιών (Task Bar);	<input type="checkbox"/>
12.	Πως μεταφέρετε την Λωρίδα Εργασιών;	<input type="checkbox"/>
13.	Πως αλλάζετε το μέγεθος της Ράβδου Εργασιών;	<input type="checkbox"/>
14.	Καταγράψτε ποια είναι τα εικονίδια που υπάρχουν στη δεξιά πλευρά της Ράβδου Εργασιών;	<input type="checkbox"/>
15.	Τι περιέχει ο φάκελος Ο Υπολογιστής μου;	<input type="checkbox"/>
16.	Πως ανοίγετε τον φάκελο Ο Υπολογιστής μου;	<input type="checkbox"/>
17.	Τι είναι το πλήκτρο Έναρξη και τι περιέχει;	<input type="checkbox"/>
18.	Τι είναι το εικονίδιο τα Έγγραφα μου και ποια η χρησιμότητά του;	<input type="checkbox"/>
19.	Τι είναι το εικονίδιο Κάδος ανακύκλωσης ή απορριμμάτων και ποια η χρησιμότητά του;	<input type="checkbox"/>
20.	Τι είναι το εικονίδιο Περιοχή Δικτύου και ποια η χρησιμότητά του;	<input type="checkbox"/>



## Εξοικείωση με τα MS Windows. Παράθυρα, Φάκελοι, Αρχεία και αρχειοθέτηση.

Η εξοικείωση με το περιβάλλον των MS Windows αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση, ώστε να μπορέσετε στη συνέχεια να χρησιμοποιήσετε τα διάφορα προγράμματα της οικογένειας Microsoft Office.

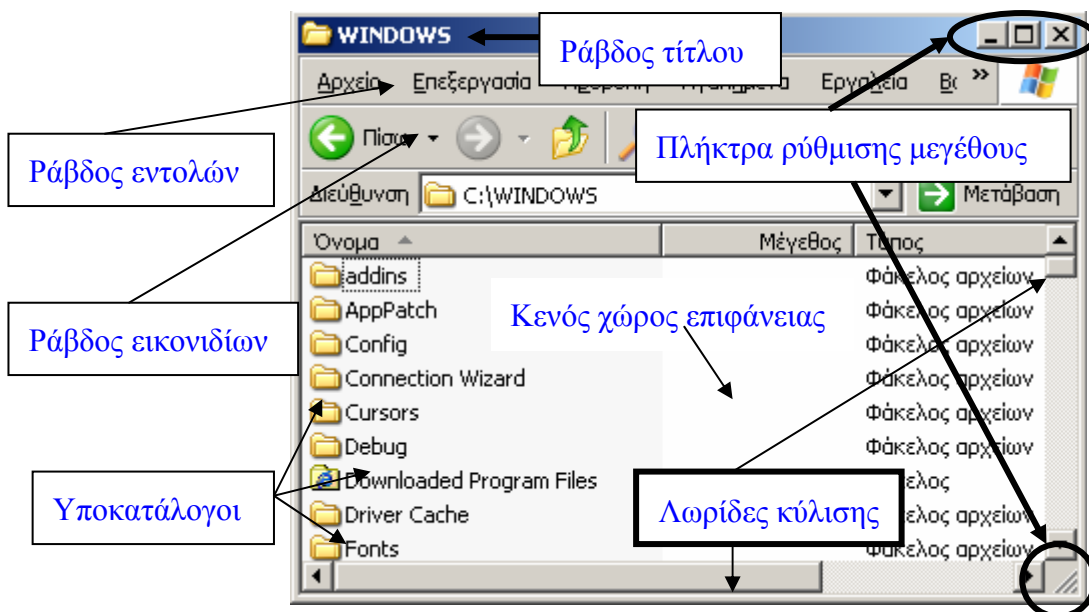
### Στόχοι

Στο πλαίσιο της ενότητας, θα γνωρίσετε:

- Πως μπορείτε να τροποποιείτε το μέγεθος ενός παραθύρου.
- Πώς να μετακινήσετε με τη βοήθεια του ποντικιού ή του πληκτρολογίου εντός ενός φακέλου.
- Ποιες είναι οι λειτουργίες της ράβδου τίτλου, της ράβδου εντολών και της ράβδου εικονιδίων.
- Με ποιο τρόπο γίνεται η ταξινόμηση των αρχείων και των φακέλων στο σκληρό δίσκο.
- Πως γίνεται εφικτή η δημιουργία συντομεύσεων για αρχεία και φακέλους στην επιφάνεια γραφείου (desktop).

### Θεωρία

Τα **παράθυρα (MS Windows)** είναι ένα από τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά των MS Windows. Συνήθως είναι παρόμοια και έχουν ορθογώνιο σχήμα. Για παράδειγμα κάντε διπλό κλικ στο φάκελο 'Ο Υπολογιστής μου' και στην συνέχεια στο εικονίδιο του δίσκου C:. Το περιεχόμενο του δίσκου φαίνεται στην εικόνα 1.






Εικ. 10 Φάκελος Ο Υπολογιστής μου

### Τροποποίηση του Μεγέθους του Παραθύρου

Το μέγεθος του παραθύρου τροποποιείται με διάφορους τρόπους. Αν ο δείκτης τοποθετηθεί στην άκρη κάθε μιας από τις τέσσερις πλευρές αλλάζει σχήμα σε διπλό βέλος, σηματοδοτώντας ότι είναι έτοιμος να αλλάξει το μέγεθος του παραθύρου κατά την διάσταση της μίας πλευράς. Στην κάτω δεξιά γωνία κάθε παραθύρου υπάρχει μια περιοχή με διαγώνιες σκιασμένες γραμμές (↘). Τραβώντας την περιοχή αυτή με τον δείκτη, αλλάζετε **γραμμικά** το μέγεθος του παραθύρου προς τις δύο πλευρές που περιλαμβάνονται στη γωνία αυτή. Τοποθετώντας τον δείκτη πάνω στις γωνίες και σύροντας διαγώνια τροποποιείτε το μέγεθος και κατά τις δύο διαστάσεις. Με τους δύο τρόπους που περιγράφηκαν πιο πάνω έχετε **γραμμική τροποποίηση του μεγέθους του παραθύρου**. Το μεγαλύτερο μέγεθος που μπορεί να έχει ένα παράθυρο είναι όσο και το μέγεθος της οθόνης σας. Το μέγεθος

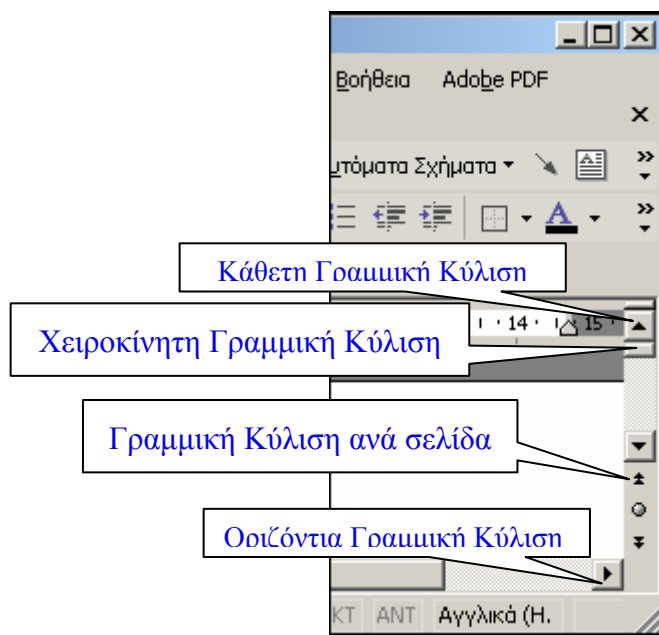
τροποποιείται και με τη βοήθεια των τριών πλήκτρων που υπάρχουν στην άνω δεξιά γωνία. Το καθένα από αυτά επενεργεί με διαφορετικό τρόπο στο παράθυρο.

- ❖ **Πλήκτρο με σχήμα** : ελαχιστοποιεί ή θέτει σε αναστολή το ενεργό παράθυρο που εργάζεστε, δηλαδή το τοποθετεί σαν εικονίδιο στη ράβδο εργασιών. Για να το επαναφέρετε στο αρχικό του μέγεθος και θέση, κάνετε απλό κλικ επάνω του (βρίσκεται πάνω στη ράβδο εργασιών).
- ❖ **Πλήκτρο με σχήμα** : προκαλεί **Μεγιστοποίηση**. Μεγεθύνει το τρέχον παράθυρο (ενεργό), ώστε να καλύπτει όλη την οθόνη. Με δεύτερο κλικ επάνω του το επαναφέρετε στο αρχικό του μέγεθος.
- ❖ **Πλήκτρο με σχήμα** : κλείνει την εφαρμογή, το έγγραφο ή το παράθυρο.

### Επιθεώρηση του Περιεχομένου ενός φακέλου (Λωρίδες κύλισης)

Όταν μέσα σε ένα φάκελο υπάρχουν μερικά αρχεία, τότε τα βλέπετε χωρίς καμία τροποποίηση του μεγέθους του παραθύρου. Αν τα αρχεία είναι πάρα πολλά και το ορισθέν μέγεθος του παραθύρου δεν επαρκεί για να δείξει όλο το περιεχόμενο, τα MS Windows εμφανίζουν **δύο λωρίδες κύλισης** (κάθετα και οριζόντια), με τις οποίες ο χρήστης μπορεί να κυλήσει το περιεχόμενο του φακέλου μπροστά από το παράθυρο. Ευρίσκονται στην δεξιά και στην κάτω πλευρά του παραθύρου (εικόνα 2). Άλλοι τρόποι μετακίνησης είναι:

- σύροντας την χειρολαβή (το τετραγωνίδιο).
- κάνοντας κλικ **πάνω** ή **κάτω** από την χειρολαβή στη ράβδο κύλισης.
- κάνοντας κλικ στα δύο διπλά βέλη που υπάρχουν στην άκρη της δεξιάς ράβδου κύλισης.
- χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα **Page Down**, **Page Up**, **Home**, **End** μόνα τους και σε συνδυασμό με το **Control (Ctrl)**.



Εικόνα 2. Λωρίδες Κύλισης

### Ράβδος Τίτλου

Στο άνω μέρος του παραθύρου υπάρχει η **Ράβδος Τίτλου**, πάνω στην οποία εμφανίζεται το όνομα του φακέλου και η **διαδρομή τοποθεσίας του (path)**.

## Ράβδος Εντολών

Κάτω από τη Ράβδο Τίτλου υπάρχει η **Ράβδος Εντολών**, η οποία περιέχει εντολές σχετικές με λειτουργίες σε φακέλους και αρχεία. Κάθε εντολή όταν επιλεγεί, «ξεδιπλώνει» άλλες υποεντολές. Οι **εντολές** είναι:

- **Αρχείο:** Δίνει διάφορες επιλογές που εφαρμόζονται πάνω σε επιλεγμένο εικονίδιο.
- **Μενού Επεξεργασία:** Έχει εφαρμογή σε επιλεγμένο εικονίδιο. Μπορεί να επιλέξει όλα τα εικονίδια ενός παραθύρου, να αντιγράψει ή αποκόψει ένα εικονίδιο και να το επικολλήσει κάπου αλλού.
- **Μενού Προβολή:** Εμφανίζει επιπρόσθετα στοιχεία καθορίζοντας τον τρόπο εμφάνισης του παραθύρου και του περιεχομένου του.
- **Βοήθεια:** Δίνει κείμενα βοήθειας σχετικά με επιλεγμένα αντικείμενα.

## Ράβδος Εικονιδίων

Κάτω από τη **Ράβδο Επιλογής Εντολών** υπάρχει η **Ράβδος Εργαλείων με Εικονίδια**. Η Ράβδος αυτή είναι μια εφαρμογή του **Γραφικού Περιβάλλοντος**. Πολλές από τις εντολές της **Ράβδου Επιλογής Εντολών** είναι τώρα διαθέσιμες σαν εικονίδια, με σχήμα σχετικό με τη λειτουργία τους. Π.χ. η εντολή **Αποκοπή** μπορεί να επιτευχθεί αν κάνετε κλικ στο εικονίδιο με το Ψαλίδι. Εάν τοποθετήσετε το ποντίκι επάνω σε ένα εικονίδιο, ενεργοποιείται η υπηρεσία **Βοήθειας**. Εμφανίζεται ένα κίτρινο πλαίσιο, μέσα στο οποίο δίνεται μια εξήγηση, για την εργασία που κάνει το εικονίδιο αυτό.

## Δεξί κλικ στον κενό χώρο

Μια σημαντική ενέργεια, είναι το **δεξί κλικ** στον κενό χώρο του παραθύρου ενός φακέλου ή της **Επιφάνειας Γραφείου**. Ξεδιπλώνεται μια σειρά επιλογών που έχουν σχέση με τον τρόπο με τον οποίον εμφανίζεται το περιεχόμενο του φακέλου. Για παράδειγμα βλέπετε τα εικονίδια μικρά ή μεγάλα, σε διάταξη λίστας κλπ. Στην πραγματικότητα οι εντολές που ξεδιπλώνονται, έχουν επιλεγεί από αυτές που υπάρχουν στη **Ράβδο Εντολών** και τις υποεπιλογές της. Μια από αυτές, οι **Ιδιότητες**, σας οδηγεί σε μια οθόνη όπου παρατηρείτε κάρτες για διάφορες λειτουργίες.

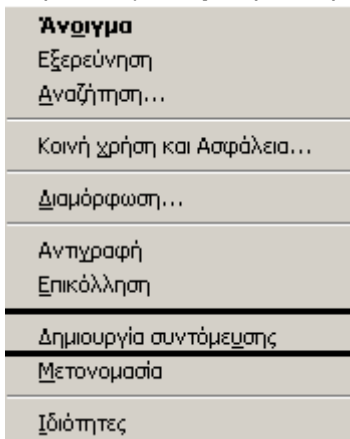
## Φάκελοι, Αρχεία και Αρχαιοθέτηση

- Τα **Αρχεία** είναι συγκεκριμένες περιοχές (όχι υποχρεωτικά συνεχείς) στη μνήμη των συσκευών αποθήκευσης (**σκληροί δίσκοι, δισκέτες, CD-ROM**, κλπ.), όπου συγκεντρώνονται τα δεδομένα με οργανωμένο τρόπο. Κάθε λειτουργικό σύστημα έχει τον δικό του τρόπο για να δημιουργεί, να ονομάζει και να διαχειρίζεται τα αρχεία. Τα ονόματα των αρχείων μπορεί να είναι μήκους μέχρι και 256 χαρακτήρων περιλαμβανομένων των κενών διαστημάτων, να περιέχουν γράμματα του αγγλικού και του ελληνικού αλφαβήτου και αριθμούς. **Ορισμένοι χαρακτήρες (κυρίως τα σημεία στίξης και οι χαρακτήρες \* ~ \ < > ? / + , . ; ) απαγορεύεται να χρησιμοποιούνται στα ονόματα αρχείων.**
- **Φάκελοι** ονομάζονται οι θέσεις όπου τοποθετούνται τα διάφορα αρχεία. Μπορεί να περιέχουν εκτός από **Αρχεία** και άλλους **Φακέλους**, οι οποίοι ονομάζονται **Υποφάκελοι**. Έτσι δημιουργείται μια ιεραρχία φακέλων και υποφακέλων, που θυμίζει ένα δένδρο μαζί με το ριζικό του σύστημα και γι' αυτό αυτή η ιεραρχία ονομάζεται **Δένδρο (Tree)**. Για την ονομασία των φακέλων ισχύει ότι και για τα αρχεία: επιτρέπονται μέχρι 256 χαρακτήρες του ελληνικού και του αγγλικού αλφαβήτου, αριθμοί και ορισμένα ειδικά σύμβολα (που όμως, χρησιμοποιούνται πολύ σπάνια).

## Δημιουργία συντομεύσεων και μεταφορά τους στην επιφάνεια του Γραφείου

Επειδή κάθε φορά που θέλετε να δείτε το περιεχόμενο ενός δίσκου ή ενός φακέλου πρέπει να ακολουθείτε την ίδια διαδικασία, δηλ. να ανοίγετε το εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου** και στην συνέχεια το δίσκο ή το φάκελο που θέλετε, με αποτέλεσμα να χάνετε σημαντικό χρόνο, είναι αποδοτικότερο να δημιουργήσετε μια **Συντόμευση** των εικονιδίων των δίσκων ή των φακέλων στην επιφάνεια του γραφείου. Η **Συντόμευση** είναι είδωλο του δίσκου και πραγματοποιείται με δύο τρόπους:

- ♦ Στον κενό χώρο πλάι στον δίσκο κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε **Δημιουργία Συντόμευσης (Create Shortcut)**. Τα MS Windows σας απαντούν ότι δεν μπορούν να δημιουργήσουν μια συντόμευση σε αυτόν τον υποκατάλογο και προτείνουν εάν θέλετε να μεταφερθεί η **Συντόμευση** στην **Επιφάνεια του Γραφείου**. Απαντάτε **ΝΑΙ**.



Εικ. 11 Επιλογή Δημιουργίας συντόμευσης

- ♦ Από τον υποκατάλογο του εικονιδίου **Ο Υπολογιστής μου**, σύρετε και αφήνετε (Drag and Drop) κάθε δίσκο πάνω στην επιφάνεια του γραφείου. Το πρόγραμμα σας ερωτά εάν θέλετε να τοποθετήσετε την συντόμευση και απαντάτε **Ναι**. Τροποποιείτε τα ονόματα των δίσκων σε **A**, **C**, **D** και **CD-ROM** (εάν υπάρχουν) και τακτοποιείτε τους δίσκους επάνω στην επιφάνεια του γραφείου κατά το πρότυπο της πρώτης εικόνας.

## Πρακτική Άσκηση

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
<b>Στόχος της άσκησης:</b> Είναι η περαιτέρω εξοικείωση με το περιβάλλον των MS Windows. Η δημιουργία δομή και λογική των παραθύρων, των φακέλων και αρχείων, καθώς και ο ιεραρχικός τρόπος αρχειοθέτησης. Λάβετε υπόψη ότι οι περιγραφές των παραθύρων και εντολών μπορεί να είναι διαφορετικές ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα και την σύνθεση του υπολογιστή σας.		
30.	Οδηγείτε τον δείκτη πάνω στο εικονίδιο της γλώσσας και δείτε ποια γλώσσα είναι επιλεγμένη (διατηρώντας τον δείκτη για λίγο πάνω στο εικονίδιο). Περιγράψτε δυο τρόπους με τους οποίους διαπιστώνετε ποια γλώσσα είναι επιλεγμένη.	<input type="checkbox"/>
31.	Υποθετικά η επιλεγμένη γλώσσα είναι τα Ελληνικά. Επιλέξτε τώρα την Αγγλική Γλώσσα και περιγράψτε πως το επιτύχατε;	<input type="checkbox"/>
32.	Κάντε <b>δεξί</b> κλικ στο εικονίδιο της γλώσσας και από το αναπτυσσόμενο μενού, επιλέξτε Ιδιότητες της <b>Αγγλικής Γλώσσας</b> .	<input type="checkbox"/>
33.	Επιθεωρήστε το παράθυρο που ανοίγει και περιγράψτε πως ενεργοποιούνται τα κεφαλαία γράμματα και πως ορίζεται ο συνδυασμός των πλήκτρων για αλλαγή από Ελληνικά σε Αγγλικά.	<input type="checkbox"/>
34.	Επιλέξτε το εικονίδιο ήχου και αλλάξτε την ένταση ώστε να είναι στο χαμηλότερο σημείο. Περιγράψτε τα βήματα που ακολουθήσατε. <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
35.	Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο ώρας για να εμφανιστεί το παράθυρο της ημερομηνίας και προσπαθήστε να αλλάξετε την ημερομηνία και την ώρα.	<input type="checkbox"/>
36.	Μεταφερθείτε στο δίσκο C: και στη συνέχεια στον φάκελο 'Τα Έγγραφα μου'. Με δεξιό κλικ στον κενό χώρο δημιουργήστε έναν καινούριο φάκελο (ή υποκατάλογο) και ονομάστε τον <b>Τεστ</b> . Με <b>διπλό αριστερό</b> κλικ ανοίξτε τον. Στο άνω μέρος του φακέλου εντοπίστε και παρατηρήστε: <ol style="list-style-type: none"> <li>Τη <b>Ράβδο Τίτλου</b> (η μπλε Ράβδος από την οποία μετακινείτε την θέση του παραθύρου).</li> <li>Τη <b>Ράβδο Εντολών</b> (η Ράβδος με τις λέξεις <b>Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Αγαπημένα, Εργαλεία, Βοήθεια</b>).</li> <li>Τη <b>Ράβδο Εικονιδίων</b> (η Ράβδος με τα βέλη προς δεξιά, αριστερά και άνω, και τις εντολές <b>Αναζήτηση, Φάκελοι, Ιστορικό</b>).</li> <li><b>Ράβδος Διεύθυνσης Εικονιδίου</b>.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
37.	Στη <b>Ράβδο Εντολών</b> (συνήθως είναι στην άνω θέση) εντοπίστε την εντολή <b>Προβολή</b> και κάντε αριστερό κλικ πάνω της. Στο παράθυρο που ξεδιπλώνεται, παρατηρήστε τις διαθέσιμες εντολές, που είναι χωρισμένες σε ενότητες ανάλογα με τη λειτουργία που κάνουν. Προς το παρόν, θα εστιάσετε στην πρώτη ενότητα, η οποία διαχειρίζεται την εμφάνιση ή απόκρυψη των <b>Λωρίδων</b> . Στην πρώτη επιλογή, ξεδιπλώνεται ένα παράπλευρο μενού, το οποίο περιλαμβάνει τις παραπάνω Λωρίδες, ενώ δεν αποκλείεται να περιλαμβάνει και άλλες. Παρατηρήστε ότι δίπλα σε κάθε ονομασία <b>Ράβδου</b> , υπάρχει το σύμβολο επιλογής √. Όταν υπάρχει το σύμβολο αυτό, η αντίστοιχη Ράβδος εμφανίζεται ή αποκρύπτεται και ανάστροφα.	<input type="checkbox"/>
38.	Τοποθετήστε το σύμβολο επιλογής √ σε κάθε Ράβδο και επιβεβαιώστε ότι εμφανίζεται. Αφήστε να φαίνονται μόνο οι τρεις ( <b>Τίτλου, Εντολών, Εικονιδίων</b> ).	<input type="checkbox"/>
39.	Μεταφερθείτε μέσα στο παράθυρο του φακέλου <b>Τεστ</b> και κάντε δεξί κλικ στον κενό χώρο της πρώτης <b>Ράβδου Εντολών</b> ή οποιασδήποτε άλλης. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
40.	Παρατηρήστε ότι κάθε μια από τις Ράβδους φέρει στην αριστερή πλευρά της μια μικρή κάθετη χειρολαβή. Οδηγήστε τον δείκτη πάνω στη χειρολαβή και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε την χειρολαβή ελαφρά προς τα κάτω. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
41.	Η μετακίνηση των χειρολαβών, θέλει προσοχή γιατί μπορεί να τοποθετηθεί η μια χειρολαβή πάνω στην άλλη, έτσι να έχουμε μια Ράβδο και επάνω της να είναι οι άλλες. Αυτό φαίνεται αν αναζητήσετε και δείτε που είναι οι χειρολαβές.	<input type="checkbox"/>
42.	Ενώ είστε στο παράθυρο του φακέλου <b>Τεστ</b> δημιουργήστε τέσσερις νέους φακέλους με ονόματα <b>Τεστ1, Τεστ2, Τεστ3, Τεστ4</b> . Κάντε διπλό κλικ στο φάκελο <b>Τεστ1</b> και μέσα στο φάκελο αυτό με δεξί κλικ, δημιουργήστε ένα αρχείο του notepad ή wordpad (ζητήστε τη βοήθεια του εκπαιδευτή σας). Στη συνέχεια στη ράβδο εικονιδίων κάντε κλικ στο <b>βέλος προς τα άνω</b> . Τώρα έχετε μεταβεί ένα επίπεδο άνω στο φάκελο <b>Τεστ</b> . Επαναλάβετε την	<input type="checkbox"/>



	διαδικασία ώστε να μεταβείτε στο φάκελο τα <b>‘Τα Έγγραφα μου’</b> (στην κορυφή δηλαδή).	
43.	Κάντε κλικ στο πλήκτρο <b>Εξερεύνηση</b> και στο παράθυρο που ανοίγει παρατηρήστε την Ιεραρχική δομή των φακέλων που δημιουργήσατε.	<input type="checkbox"/>
44.	Στο χώρο που δημιουργήθηκε στην αριστερή πλευρά βρείτε το φάκελο <b>Τεστ</b> και επιλέξτε τον, ενώ ταυτόχρονα παρακολουθείτε τον χώρο της δεξιάς πλευράς. Τι παρατηρείτε;	
45.	Κάντε πάλι κλικ στο πλήκτρο <b>Εξερεύνηση</b> για να κλείσει.	
46.	Μεταβείτε τώρα στον μέσα στον φάκελο <b>Τεστ1</b> και δημιουργήστε ένα αρχείο του MS Word με ονομασία <b>Δοκιμή</b> . Δημιουργήστε μια <b>συντόμευσή του</b> . Το αρχείο αυτό είναι δεν είναι το πραγματικό αλλά ένα είδωλο του αρχικού. Δηλαδή είναι συνδεδεμένο με το αρχικό (της δοκιμής) και η Ιδιότητα αυτή πιστοποιείται από ένα μικρό βέλος που έχει επάνω του. Με διαφορετικά λόγια, η συντόμευση είναι δείκτης που οδηγεί στο αρχείο στο αναφέρεται.	<input type="checkbox"/>
47.	Μεταφέρετε την συντόμευση (με <b>σύρω και αφήνω</b> ) στην <b>Επιφάνεια Γραφείου</b> και μετονομάστε την <b>Πόλη</b> . Με διπλό αριστερό κλικ ανοίξτε το αρχείο <b>Πόλη</b> και στην πρώτη γραμμή γράψτε ‘Σήμερα είμαι σε φόρμα’. Κλείστε το αρχείο και επιστρέψτε στο φάκελο <b>Τεστ1</b> . Ανοίξτε το αρχείο <b>Δοκιμή</b> και πιστοποιήστε αν έχει το ίδιο περιεχόμενο με τον αρχείο <b>Πόλη</b> .	
48.	Επιστρέψτε τώρα στο αρχείο <b>Πόλη</b> , κάντε δεξιό κλικ επάνω του και επιλέξτε ιδιότητες. Από το παράθυρο που ανοίγει μπορείτε να βρείτε που είναι το πατρικό αρχείο;	<input type="checkbox"/>
49.	Στείλτε το αντίγραφο στον κάδο απορριμμάτων (προσοχή μην σβήσετε κάτι κατά λάθος). Ποιες ήταν οι εντολές που χρησιμοποιήσατε;	<input type="checkbox"/>
50.	Κάντε αριστερό κλικ στο πλήκτρο <b>Έναρξη</b> (είναι το πλήκτρο στη ράβδο εργασίας που θα χρησιμοποιήσετε χιλιάδες φορές καθώς εργάζεστε στα MS Windows, στην κάτω ή επάνω αριστερή γωνία της επιφάνειας εργασίας). Παρατηρήστε ότι ανοίγει το μενού <b>Έναρξη</b> και οι επιλογές του σας οδηγούν σε όλα τα διαθέσιμα προγράμματα που είναι εγκατεστημένα στον υπολογιστή σας. Για παράδειγμα, πατώντας στην επιλογή <b>Προγράμματα</b> ανοίγει ένα υπομενού με τα διαθέσιμα προγράμματα, ενώ πατώντας στο μενού <b>Ρυθμίσεις</b> ανοίγει ένα υπομενού με διάφορες δυνατότητες ρυθμίσεων. Ποια προγράμματα είναι εγκατεστημένα στο σύστημά σας;	<input type="checkbox"/>

### Δραστηριότητες

Ένα από τα συνήθη φαινόμενα είναι η έλλειψη αποθηκευτικού χώρου στον σκληρό δίσκο. Προτείνετε μεθόδους (πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα) επίλυσης αυτού του προβλήματος και συζητήστε με τον εκπαιδευτή σας.
Συνήθως αργά ή γρήγορα θα διαγράψετε κατά λάθος ένα αρχείο ή αρχεία. Τι μέτρα θα λάβετε για να αντιμετωπίσετε αυτή την κατάσταση και συζητήστε με τον εκπαιδευτή σας.
<b>Εξερευνήστε και κατανοήστε</b> κάθε μια από τις λειτουργίες της επιλογής “Βοηθήματα”. Καταγράψτε κάθε ένα από τα βοηθήματα.
Ενώ είστε στην επιφάνεια του γραφείου επιλέξτε το πλήκτρο Έναρξη (Start) και στη συνέχεια την επιλογή Βοήθεια (Help). Σε τι εξυπηρετεί αυτή η εντολή κατά τη γνώμη σας;
Είστε στο παράθυρο ‘Ο υπολογιστής μου’ (My computer). Βρείτε με μια κίνηση τη χωρητικότητα και τον ελεύθερο χώρο του κάθε δίσκου και CD-Rom. Τι πρέπει να κάνετε και που θα κοιτάξετε;

Στο ίδιο παράθυρο, βρείτε τα ίδια ζητούμενα με διαφορετικό τρόπο, κάνοντας κλικ σε ένα εικονίδιο και χρησιμοποιώντας μια από τις επιλογές του. Ποιο είναι αυτό και πώς οδηγείστε στις πληροφορίες χωρητικότητας των δίσκων;

## ξιολόγηση

1.	Ποια η σημασία του φακέλου Έγγραφα;
2.	Ποια η σημασία του φακέλου Πίνακας Ελέγχου
3.	Αναφέρατε τρεις τρόπους που χρησιμοποιούνται για τον τερματισμό του υπολογιστή (σβήσιμο).
4.	Πώς εμφανίζονται ή αποκρύπτονται τα αρχεία;
5.	Πώς επιλέγεται η Γλώσσα;
6.	Πώς βλέπετε το περιεχόμενο ενός σκληρού δίσκου;
7.	Πώς θα αλλάζατε τη χωρητικότητα του Κάδου ανακύκλωσης;
8.	Τι επιτυγχάνετε με δεξιό κλικ στο εικονίδιο ενός δίσκου;
9.	Πώς τροποποιείται η ρύθμιση έντασης ήχου;
10	Πώς βλέπετε με γραφικό τρόπο την ιεράρχηση των φακέλων και του δίσκου γενικότερα;

Τα σημερινά συστήματα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, επιτρέπουν την αποθήκευση των πληροφοριών σε διαφορετικά αποθηκευτικά μέσα. Τα μέσα αυτά διακρίνονται ως προς την ποσότητα των αποθηκευόμενων σε αυτά δεδομένων, αλλά και ως την ίδια τη φυσική δομή τους.

### Στόχοι

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει, μετά τη μελέτη αυτής της ενότητας, να γνωρίζουν:

- Να αναγνωρίζουν τα αποθηκευτικά μέσα, από πλευράς φυσικής εμφάνισης, αλλά και λειτουργικών χαρακτηριστικών.
- Να αποθηκεύουν τα αρχεία τους και να χρησιμοποιούν το καταλληλότερο ανά περίπτωση αποθηκευτικό μέσο.

### Θεωρία

Τα δεδομένα στην ψηφιακή τους μορφή αποτελούνται από bits (δυαδικά ψηφία). Με οκτώ bits μπορούμε να αναπαραστήσουμε έναν χαρακτήρα (αλφαβητικό, αριθμητικό ή σύμβολο). Τα οκτώ bits ονομάζονται byte. Όσο περισσότερα δεδομένα τόσο περισσότερα bits. Τα πολλαπλάσια είναι:

Kilobits (Kb) και Kilobytes (KB) που αντιστοιχούν σε χίλια (για την ακρίβεια 1024) bits ή bytes

Megabits (Mb) και Megabytes (MB) που αντιστοιχούν σε χίλια (για την ακρίβεια 1024) Kbits ή Kbytes

Gigabits (Gb) και Gigabytes (GB) που αντιστοιχούν σε χίλια (για την ακρίβεια 1024) Mbits ή Mbytes

Οι μονάδες αυτές χρησιμοποιούνται για την μέτρηση της ποσότητας της πληροφορίας. Χρησιμοποιούνται επίσης για τη μέτρηση της χωρητικότητας της μνήμης και των μέσων αποθήκευσης του υπολογιστή.

### Αποθήκευση της πληροφορίας

Η διακίνηση πληροφοριών σε ψηφιακή μορφή μπορεί να γίνει σε **μαγνητικά** ή **ηλεκτρομαγνητικά** μέσα. Η αποθήκευση των ψηφιακών πληροφοριών που διαχειρίζεται ένας Υπολογιστής μπορεί να γίνει σε:

**Προσωρινά μέσα:** π.χ. αποθήκευση σε ολοκληρωμένα κυκλώματα που υπάρχουν επάνω στην μητρική πλακέτα (συνυπάρχουν μέσα στον υπολογιστή), τη γνωστή **RAM (Random Access Memory)**, που όμως χάνει τις αποθηκευμένες πληροφορίες με τον τερματισμό λειτουργίας του υπολογιστή, και σε

**Μόνιμα μέσα:** π.χ. ειδικοί ημιαγωγοί **ROM (Read Only Memory)** ή μέσα που είναι καλυμμένα με διάφορες ουσίες, ώστε να είναι δυνατή η αποθήκευση και η διατήρησή των ψηφιακών πληροφοριών.

Είδος	Μέσα μόνιμης αποθήκευσης
<b>BIOS</b>	Ολοκληρωμένα κυκλώματα μόνιμης εγγραφής (ROM, EPROM)
<b>Εύκαμπτος δίσκος</b>	Συνήθως 1.44 Mbytes.
<b>Σταθερός σκληρός δίσκος</b>	Συνήθως 1 ή περισσότερα Gbytes. Σε ένα σύστημα Pentium μπορεί να υπάρχουν μέχρι 4 σκληροί δίσκοι συνυπολογιζόμενου του CD ROM.
<b>Κινητός σκληρός δίσκος (Removable disk)</b>	Αποτελείται από ένα σταθερό και ένα κινητό μέρος. Συνδέεται στην παράλληλη ή στην USB θύρα ή σε θύρα του σκληρού δίσκου. Ο σκληρός δίσκος είναι τοποθετημένος σε μια θήκη και μπορεί να απομακρυνθεί, ενώ ο μηχανισμός παραμένει συνδεδεμένος με τον Υπολογιστή. Σε σχέση με τον σταθερό και εξωτερικό σκληρό δίσκο, είναι σημαντικά αργός σε ταχύτητα μεταφοράς δεδομένων. Έχει επικρατήσει η ονομασία ZIP και κατασκευάζεται από διάφορες εταιρείες όπως Iomega και SyQuest.
<b>Compact Disk (CD-ROM)</b>	Είναι συμπαγής οπτικός δίσκος. Απαραίτητο . Συνήθης ταχύτητα μεταφοράς δεδομένων 52x. Μπορεί να είναι εγγράψιμος, επανεγγράψιμος ή μόνο για ανάγνωση. Με ανάλογο εξοπλισμό χρησιμοποιείται και για μόνιμη εγγραφή αρχείων (backup).
<b>Digital Versatile Disk (DVD-ROM)</b>	Είναι συμπαγής οπτικός δίσκος όμοιας τεχνολογίας με αυτή του CD ROM αλλά πολύ μεγαλύτερης χωρητικότητας. Μπορεί να είναι εγγράψιμος, επανεγγράψιμος ή μόνο για ανάγνωση.
<b>USB Flash Drive (Memory Stick)</b>	Είναι εύχρηστο μέσο αποθήκευσης στερεάς κατάστασης (μικροτσίπ) που συνδέεται στο USB port και διατίθεται σε χωρητικότητες έως 2GB

### Εύκαμπτος δίσκος (Floppy Disk Drive)

Είναι το πλέον οικονομικό και δημοφιλές μέσο αποθήκευσης. Ο εύκαμπτος δίσκος διαμέτρου 3,5 ιντσών και χωρητικότητας 1,44 Mbytes είναι προστατευμένος σε ορθογώνιο πλαστικό κέλυφος και παρουσιάζει σχετικά μεγάλη για την τεχνολογία του αντοχή. Για πολλά χρόνια θεωρείτο ένα από τα πλέον ασφαλή μέσα αποθήκευσης (τηρουμένων των αναλογιών), με ευρεία χρήση λόγω της λειτουργικότητάς του αλλά και με σοβαρούς περιορισμούς λόγω της μικρής χωρητικότητας και ταχύτητας του. Μεγάλο πλεονέκτημα αποτελεί η ευκολία με την οποία μπορεί να γίνει η εγγραφή και η διαγραφή των πληροφοριών που περιέχει. Σήμερα είναι διαθέσιμες και μονάδες εύκαμπτων δίσκων χωρητικότητας 20 Mbytes ή 200 Mbytes, αν και χρησιμοποιούνται ελάχιστα, αφού είναι πλέον διαθέσιμα άλλα αποθηκευτικά μέσα (**CD-ROM, USB Flash Drives**) με ελκυστικά χαρακτηριστικά και τιμές.

### Σκληρός δίσκος (Hard Disk Drive)

Αποτελεί το μόνιμο αποθηκευτικό χώρο του υπολογιστή και απαραίτητο εξάρτημα αυτού. Οι συνεχώς αυξανόμενες ανάγκες σε αποθηκευτικό χώρο και σε ταχύτητα μεταφοράς δεδομένων δημιούργησαν την ανάγκη νέων και βελτιωμένων μέσων αποθήκευσης και στην αντίστοιχη αύξηση των επιδόσεων των σκληρών δίσκων. Ο σκληρός δίσκος αποτελεί ένα δημοφιλές και εύχρηστο μέσο αποθήκευσης κυρίως λόγω της υψηλής ταχύτητας προσπέλασης δεδομένων, της εξαιρετικά μεγάλης χωρητικότητας και της σχετικά χαμηλής τιμής του. Αποτελείται από μια σειρά παράλληλων μαγνητικών δίσκων που είναι τοποθετημένοι σε έναν κοινό άξονα. Μια σειρά από μαγνητικές κεφαλές εισέρχεται ταυτόχρονα στους μεταξύ των δίσκων χώρους για εγγραφή ή ανάγνωση δεδομένων. Ταχύτητες περιστροφής φτάνουν και μέχρι 7000 RPM, ενώ σημαντικός παράγον είναι ο συντελεστής κρούσης (crash factor), που αντιπροσωπεύει τη μέγιστη δύναμη κρούσης πριν οι μαγνητικές κεφαλές συγκρουστούν με την μαγνητική επιφάνεια των δίσκων. Βελτιστοποίηση της απόδοσης του σκληρού δίσκου επιτυγχάνεται με ορθή χρήση και συντήρησή του (π.χ. συχνή **ανασυγκρότηση**). Σημαντικός παράγον που επηρεάζει την ταχύτητα είναι ο τρόπος αρχικής διαμόρφωσης και η **Κατάτμηση** του δίσκου σε μέρη (**Partitions**).

Σκληροί και εύκαμπτοι δίσκοι πριν χρησιμοποιηθούν για πρώτη φορά πρέπει να υποστούν κάποια διαδικασία διαμόρφωσης της μαγνητικής επιφάνειας εγγραφής ώστε να χαρτογραφηθεί και να καταστεί ικανή για να αποθηκεύει πληροφορίες. Η διαδικασία ονομάζεται **Διαμόρφωση** η οποία αναφέρεται και ως **Φορμάρισμα (Format)**.

Μετά από κάποια χρήση και αρκετές εγγραφές και διαγραφές δημιουργούνται άτακτα άγραφα τμήματα επάνω στην επιφάνεια του δίσκου τα οποία είναι διάσπαρτα ανάμεσα σε γραμμένα τμήματα. Η **Ανασυγκρότηση** είναι η διαδικασία που αναλαμβάνει αυτόματα να τακτοποιήσει σε σειρά τα γραμμένα και άγραφα τμήματα επάνω στη επιφάνεια του δίσκου.

## **CD ROM**

Η αλματώδης πρόοδος και διάδοση των υπολογιστών οδήγησε τις έρευνες προς διάφορες κατευθύνσεις, για την εύρεση μέσων που θα μπορούσαν να χωρέσουν πραγματικά πολλά δεδομένα με σχετικά μικρό κόστος παραγωγής και μικρό όγκο (για να μεταφέρονται εύκολα). Σύντομα, το ενδιαφέρον στράφηκε προς τους **ψηφιακούς δίσκους (CD)**. Είναι μια συσκευή χαμηλού κόστους με δυνατότητα αποθήκευσης μεγάλου όγκου πληροφοριών (προγραμμάτων, φωτογραφιών, ήχου κ.α.). Χρησιμοποιεί την τεχνολογία του laser για εγγραφή και ανάγνωση δεδομένων, είναι εύχρηστο, έχει μικρές διαστάσεις, καταλαμβάνει λίγο χώρο αποθήκευσης και είναι εύκολο στη μεταφορά του. Βέβαια ο Η/Υ απαιτεί ειδική συσκευή ανάγνωσης και εγγραφής (**CD-ROM drive**), η οποία είναι πλέον απαραίτητο εξάρτημα του Υπολογιστή και κατά συνέπεια είναι το μέσο που προτιμάται περισσότερο στις μέρες μας για μεταφορά μεγάλων αρχείων.

## **DVD-ROM**

Παρά την επιτυχία του CD ROM, υπήρξε μεγάλη ανάγκη για ένα μέσο αποθήκευσης πολύ μεγαλύτερης χωρητικότητας που να καλύπτει τις απαιτήσεις περισσότερων εφαρμογών. Αυτό το μέσο είναι το **DVD-ROM**. Το DVD ROM είναι συμβατό με το CD ROM (όλοι οι οδηγοί DVD δέχονται δίσκους CD ήχου και CD ROM χωρίς πρόβλημα). Υπάρχουν εκδόσεις μονής/διπλής επίστρωσης και μονής/διπλής όψης. Η χωρητικότητα ενός DVD ROM μπορεί να φτάσει τα 4,7 Gbytes ανά επίστρωση, 8,5 Gbytes συνολικά ανά όψη. Εγγράψιμες και επανεγγράψιμες εκδόσεις είναι διαθέσιμες. Στο DVD είναι δυνατόν να αποθηκεύσουμε δεδομένα, μουσική, εικόνες ακόμη και ολόκληρες ταινίες βίντεο.

## **USB**

Το **USB Memory Stick (USB Flash Drive)** είναι πλέον ένα πολύ ευέλικτο μέσο αποθήκευσης το οποίο δεν έχει κινούμενα μέρη. Η λειτουργία του στηρίζεται σε μικροτσιπ μνήμης το οποίο βρίσκεται προστατευμένο σε πλαστικό περίβλημα. Οι διαστάσεις του είναι αρκετά μικρές σε σημείο που μπορούμε να το κουβαλάμε μαζί με τα κλειδιά μας. Μπορούμε να το συνδέσουμε στην USB θύρα του υπολογιστή μας και να μεταφέρουμε αρχεία από και προς αυτό. Το βρίσκουμε σε χωρητικότητες 32, 64, 128, 256 Mbytes έως και 2 Gbytes.

## Πρακτική Άσκηση

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
51.	Ο εκπαιδευτής θα σας δώσει μια δισκέτα 3,5' και ένα CD Rom, τα οποία θα πρέπει να τοποθετήσετε μπροστά σας ώστε να είναι εύκολη η παρατήρηση.	<input type="checkbox"/>
52.	Στην μπροστινή όψη του υπολογιστή σας αναγνωρίστε την μονάδα ανάγνωσης και εγγραφής του εύκαμπτου δίσκου και την μονάδα του CD Rom.	<input type="checkbox"/>
53.	Εκκινήστε τον Υπολογιστή σας πιέζοντας τον κατάλληλο διακόπτη. Αφού τελειώσει η διαδικασία εκκίνησης των Windows θα βρεθείτε στην επιφάνεια του γραφείου ή Desktop (δηλαδή αυτό που βλέπετε στην οθόνη σας).	
54.	Επιθεωρείστε την επιφάνεια του Γραφείου (επί της οθόνης). Κάντε δεξιό κλικ στον κενό χώρο της επιφάνειας του γραφείου. Κοιτάξτε στην άνω αριστερή γωνία της οθόνης και βρείτε το εικονίδιο ο 'Υπολογιστής μου'. Κάντε διπλό αριστερό κλικ επάνω του. Τι παρατηρείτε;	
55.	Μέσα στο φάκελο που άνοιξε δείτε τι εικονίδια υπάρχουν και γράψτε τα ονόματά τους στο χώρο της απάντησης. Τι αναπαριστούν τα εικονίδια αυτά κατά την γνώμη σας;	<input type="checkbox"/>
56.	Επεξεργαστείτε τη δισκέτα 3,5' που θα σας έδωσε ο εκπαιδευτής. Προσδιορίστε το κινούμενο μέρος που αποκαλύπτει την μαγνητική επιφάνεια και τον διακόπτη προστασίας.	<input type="checkbox"/>
57.	Εισάγετε το CD Rom που σας έδωσε ο Εκπαιδευτής στον αντίστοιχο οδηγό.	<input type="checkbox"/>
58.	Κάντε διπλό αριστερό κλικ στον εικονίδιο του CD Rom και παρατηρήστε το περιεχόμενο του φακέλου που ανοίγει.	<input type="checkbox"/>
59.	Κλείστε το παράθυρο του CD Rom και τοποθετήστε τη 1.44 δισκέτα στη μονάδα οδηγού ανάγνωσης δισκετών.	<input type="checkbox"/>
60.	Κάντε διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης της μονάδας διαχείρισης εύκαμπτου δίσκου. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
61.	Κάντε δεξιό κλικ στον κενό χώρο της δισκέτας A και από τις επιλογές που αναδύονται επιλέξτε <b>Ιδιότητες</b> . Τι πληροφορίες σας παρέχονται; Πόση χωρητικότητα και ελεύθερο χώρο έχει η Δισκέτα A:	<input type="checkbox"/>
62.	Κλείστε το παράθυρο της δισκέτας. Κάντε δεξιό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας δισκετών. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
63.	Από το μενού που θα αναδυθεί επιλέξτε την εντολή <b>Διαμόρφωση</b> . Στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, κάντε τις σωστές επιλογές χωρητικότητας και πατήστε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο κουμπί <b>Εκκίνηση</b> . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
64.	Η διαδικασία <b>Διαμόρφωσης</b> θα αρχίσει. Όταν ολοκληρωθεί, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο με ενημερωτικές πληροφορίες. Διαβάστε τις και πατήστε στο κουμπί κλεισίματος του πλαισίου διαλόγου.	<input type="checkbox"/>
65.	Κλείστε το φάκελο του CD Rom και μεταφερθείτε στο φάκελο 'ο Υπολογιστής μου' ώστε να βλέπετε το εικονίδιο του σκληρού δίσκου (C).	<input type="checkbox"/>
66.	Κάντε διπλό αριστερό κλικ στο εικονίδιο του σκληρού δίσκου για να ανοίξει ο σχετικός φάκελος και να δείτε το περιεχόμενό του.	<input type="checkbox"/>
67.	Κάντε δεξιό κλικ στον κενό χώρο του σκληρού δίσκου και βρείτε πόσο είναι το μέγεθός του και πόσος είναι ο ελεύθερος χώρος.	<input type="checkbox"/>
68.	Η καρτέλα που άνοιξε στο επάνω μέρος έχει μερικές ετικέτες. Καταγράψτε τους τίτλους των ετικετών. <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
69.	Μια από τις επιλογές είναι 'εργαλεία'. Κάντε κλικ στην ετικέτα αυτή και στο νέο παράθυρο που ανοίγει, παρατηρήστε τους τίτλους των νέων ετικετών.	<input type="checkbox"/>
70.	Μια από τις επιλογές είναι 'Αποκερματισμός'. Κάντε κλικ στην ετικέτα αυτή και περιγράψτε το αποτέλεσμα.	<input type="checkbox"/>
71.	Κάντε κλικ στο πλήκτρο Stop για να τερματιστεί η διαδικασία του αποκερματισμού.	<input type="checkbox"/>



## Δραστηριότητες

<p>Ποια μόνιμα μέσα διαθέτουν οι υπολογιστές για να αποθηκεύουν τις πληροφορίες; <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Διερευνήστε αν στο CD Rom γίνεται εγγραφή δεδομένων και από τις δυο πλευρές ή από την μια μόνο. <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Ένας σκληρός δίσκος έχει ένα ή πολλά πλατό (μαγνητικούς δίσκους) για την αποθήκευση των δεδομένων; <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Διερευνήστε ποια αντικείμενα δεν πρέπει να φέρνεται σε επαφή με τα μέσα αποθήκευσης ψηφιακών πληροφοριών. <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Πηγαίνετε σε ένα κατάστημα πώλησης Υπολογιστών και ζητήστε πληροφορίες για το τι είναι το επανεγγράψιμο CD-ROM και τι DVD. <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Βρείτε ένα CD-ROM. Με προσοχή διαχωρίστε το σε δυο μέρη και εξετάστε την εσωτερική του κατασκευή. Βρείτε με πόση τελική ταχύτητα διακινεί δεδομένα ένα CD Rom 52x όταν το μονής ταχύτητας έχει 150 Kbits/sec).</p>
<p>Ο σκληρός δίσκος μπορεί να διαμορφωθεί; Τι συμβαίνει αν διαμορφωθεί; <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Η διαδικασία <b>Διαμόρφωσης</b> γίνεται σε δισκέτες με διαφορετικά μεγέθη μνήμης; <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Ερευνήστε και ανακαλύψτε αν μπορείτε να διαμορφώσετε ένα CD-ROM. <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Το CD-ROM είναι σαν τον σκληρό δίσκο; Μπορεί το CD-ROM να αντικαταστήσει τον σκληρό δίσκο; <b>Απάντηση:</b></p>
<p>Βρείτε τι είναι οι σκληροί δίσκοι τύπου SCSI και σε τι πλεονεκτούν. <b>Απάντηση:</b></p>

## Αξιολόγηση

Επιλέξτε την στήλη με το Ναι ή Όχι ανάλογα με την απάντησή σας.			
Εύκαμπτος δίσκος		Ναι	Όχι
1.	Ο εύκαμπτος δίσκος είναι εσωτερική συσκευή;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Ποια η διαφορά μεταξύ των δυο δισκετών (3,5' και 5.25');		
3.	Μπορείτε να δημιουργήσετε αρχεία σε μια δισκέτα και όχι φακέλους;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Επιτρέπεται να έχετε δισκέτα εντός της συσκευής ανάγνωσης (disk drive) κατά την εκκίνηση του Η/Υ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Τα αποθηκευμένα σε μια δισκέτα δεδομένα με ποιους τρόπους μπορεί να καταστραφούν; <b>Απάντηση:</b>		
Σκληρός Δίσκος			
6.	Η λειτουργία του CD-ROM και του σκληρού δίσκου είναι παρόμοιες στην θεωρία;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Το επανεγγράψιμο CD-ROM μπορεί να διαμορφωθεί;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Τι επιτυγχάνει για τον σκληρό δίσκο η λειτουργία διαμόρφωσης (Format); <b>Απάντηση:</b>		
9.	Βάλτε τις ακόλουθες συσκευές αποθήκευσης δεδομένων στη σωστή σειρά από τη μικρότερη χωρητικότητα έως τη μεγαλύτερη (π.χ. 1, 3, 2, ...): CD-RW, Δισκέτα, Σκληρός δίσκος, CD-ROM, Δισκέτα Zip, RAM. <b>Απάντηση:</b>		
10.	Πόσα CD-ROM χωράει ένας σκληρός δίσκος 1 Gbyte; <b>Απάντηση:</b>		

## Βασικές Γνώσεις του Περιβάλλοντος Εργασίας του MS Office

Το Περιβάλλον Εργασίας Microsoft Office αποτελεί την πλέον διαδεδομένη λύση για τον χειρισμό βασικών προγραμμάτων σε έναν Ηλεκτρονικό υπολογιστή. Στη παρούσα ενότητα, γίνεται μια πρώτη γνωριμία με τα προγράμματα του MS Office.

### Στόχοι

Μετά το πέρας της ενότητας, θα είστε σε θέση να γνωρίζετε:

- Ποια είναι τα βασικά προγράμματα του MS Office και για ποιες εργασίες χρησιμοποιείται το καθένα.
- Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά και οι βασικές εντολές του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου Microsoft MS Word του MS Office.

### Θεωρία

Το πρόγραμμα Microsoft Office είναι ένα από τα πλέον διαδεδομένα **ολοκληρωμένα** πακέτα προγραμμάτων. Με τον όρο ολοκληρωμένα εννοείται η συνύπαρξη διαφορετικών προγραμμάτων σε ένα ομοιόμορφο περιβάλλον (και ομοιόμορφο με αυτό των MS Windows), γεγονός που εξασφαλίζει τα εξής πλεονεκτήματα:

- Ενιαίο περιβάλλον (το γραφικό περιβάλλον εργασίας των MS Windows)
- Ίδιες ή παρόμοιες εντολές μεταξύ των προγραμμάτων (στο μεγαλύτερο ποσοστό) και
- Δυνατότητα μεταφοράς αρχείων από το ένα πρόγραμμα στο άλλο, χωρίς προβλήματα.

Τα βασικά προγράμματα που περιέχονται στο πακέτο **MS Office** είναι:

- ❖ **MS Word (Κειμενογράφος)**
- ❖ **Excel (Υπολογιστικά Φύλλα)**
- ❖ **Power Point (Παρουσίαση)**
- ❖ **Access (Βάση δεδομένων – για δημιουργία π.χ. πελατολογίων, αποθήκης, τιμολόγησης κλπ.).**

Υπάρχουν και άλλα προγράμματα που περιέχονται στο MS Office, ανάλογα και με την έκδοση αυτού.

### Εκκίνηση του Προγράμματος MS Office

Το πρόγραμμα μπορεί να εκκινήσει με διάφορους τρόπους:

- Από τη ράβδο Εργασιών Έναρξη→**Δημιουργία εγγράφου του MS Office** (νέο έγγραφο)
- Από τη ράβδο Εργασιών Έναρξη→**Άνοιγμα εγγράφου του MS Office** (υπάρχον έγγραφο)
- Από τη **Γραμμή Εργαλείων** του MS Office.

Οι ανωτέρω τρεις επιλογές δίνουν την δυνατότητα να επιλεγεί και το επιθυμητό πρόγραμμα του **MS Office**, δηλαδή αν θα ενεργοποιηθεί το MS Word ή το Excel ή το Power Point.

Τοποθετώντας τον δρομέα πάνω σε κάθε εικονίδιο βλέπετε σε ποιο πρόγραμμα αντιστοιχεί. Τα προγράμματα μπορεί να ξεκινήσουν ξεχωριστά με τους ακόλουθους τρόπους:

- Από το εικονίδιο **START**→**Προγράμματα**→**MS Word**.
- Με **διπλό αριστερό click** πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο συντόμευσης του MS Word που πιθανόν να υπάρχει στην επιφάνεια του Γραφείου.
- Με **διπλό αριστερό click** σε οποιοδήποτε αρχείο που δημιουργήθηκε με το **MS Word**. Στην περίπτωση αυτή βέβαια, ξεκινά η εφαρμογή και «ανοίγει» το αρχείο που έχει επιλεγεί.



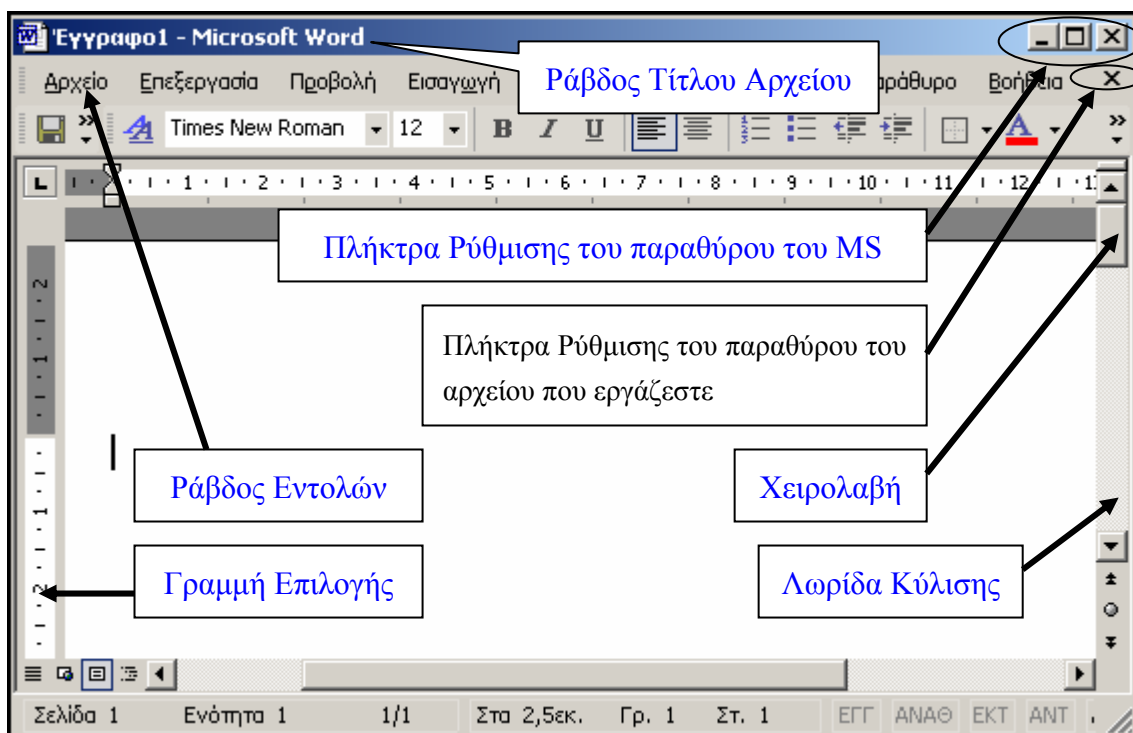
Εικ. 1 Γραμμή Συντομεύσεων του Microsoft MS

## Το Περιβάλλον του Προγράμματος MS Word

Αφού ανοίξετε το πρόγραμμα MS Word με έναν από τους παραπάνω τρόπους, εμφανίζεται στην οθόνη σας το περιβάλλον εργασίας (Εικόνα 2), το οποίο κατά το πρότυπο των παραθύρων των MS Windows έχει τα ακόλουθα βασικά χαρακτηριστικά:

- **Ράβδος τίτλου**
- **Ράβδος Εντολών**
- **Πλήκτρα Ρύθμισης Μεγέθους παραθύρου** του αρχείου που έχετε ανοίξει
- **Πλήκτρα Ρύθμισης μεγέθους του παραθύρου** MS Word (π.χ. για να είναι ορατά ταυτόχρονα και άλλα στοιχεία του υπολογιστή).

Επιπρόσθετα υπάρχουν οι γνωστές **Λωρίδες Κύλισης**.



Εικ. 2 Περιβάλλον Εργασίας του MS Word (έχουν αφαιρεθεί όλες οι ράβδοι εργαλείων)

## Περιγραφή της Βασικής Οθόνης του MS Word

<b>Ράβδος τίτλου</b>	Εμφανίζεται το όνομα του αρχείου που έχετε ανοίξει ή δημιουργήσει (π.χ. έγγραφο 1). Μπορείτε να μετακινήσετε το παράθυρο, σύροντας το από τη <b>Ράβδο Τίτλου</b> . Ακόμη, με διπλό κλικ στη <b>Ράβδο Τίτλου</b> , μπορεί να μεγαλώσετε το παράθυρο ή να το επαναφέρετε στο μέγεθος και τη θέση που είχε προηγουμένως.
<b>Ράβδος Εντολών</b> (Main MenuBar)	Είναι το βασικό μέρος της οθόνης του MS Word. Επάνω σε αυτήν υπάρχουν διάφορες εντολές και κάθε μια αναφέρεται σε συναφείς ενέργειες. Σε κάθε μενού ξεδιπλώνεται ένα παράθυρο με υποεπιλογές.
<b>Πλήκτρα Ρύθμισης μεγέθους παραθύρου</b>	Στην άνω δεξιά γωνία υπάρχουν τα τρία πλήκτρα ρύθμισης του μεγέθους του παραθύρου του προγράμματος MS Word ( <b>αναμονή, ελαχιστοποίηση, κλείσιμο παραθύρου</b> ). Με αυτά ρυθμίζετε το μέγεθος που καταλαμβάνει το ίδιο το πρόγραμμα του MS Word, ώστε να είναι ορατά και άλλα προγράμματα την ίδια

	ώρα.Ακριβώς πιο κάτω υπάρχουν τρία όμοια πλήκτρα που ανήκουν στο τρέχον έγγραφο ( <b>αρχείο</b> ) του <b>MS Word</b> που έχετε ανοίξει.
<b>Λωρίδα Κύλισης</b>	Στο δεξί περιθώριο της σελίδας υπάρχει η γνωστή (από τα MS Windows) <b>Λωρίδα Κύλισης</b> . Όταν το κείμενο υπερβαίνει το μέγεθος της οθόνης, χρησιμοποιείτε τη χειρολαβή για να κυλήσετε πάνω κάτω το κείμενο ώστε να βλέπετε την επιθυμητή περιοχή.
<b>Γραμμή Επιλογής (μη εμφανής)</b>	Στην αριστερή πλευρά της σελίδας που έχετε μπροστά σας υπάρχει μια (αόρατη) <b>Γραμμή Επιλογής</b> . Την αναγνωρίζετε μεταφέροντας τον δρομέα στην ακραία αριστερή θέση. Παρατηρώντας τον θα δείτε ότι άλλαξε σχήμα, από κάθετη γραμμή σε πλάγιο βέλος.

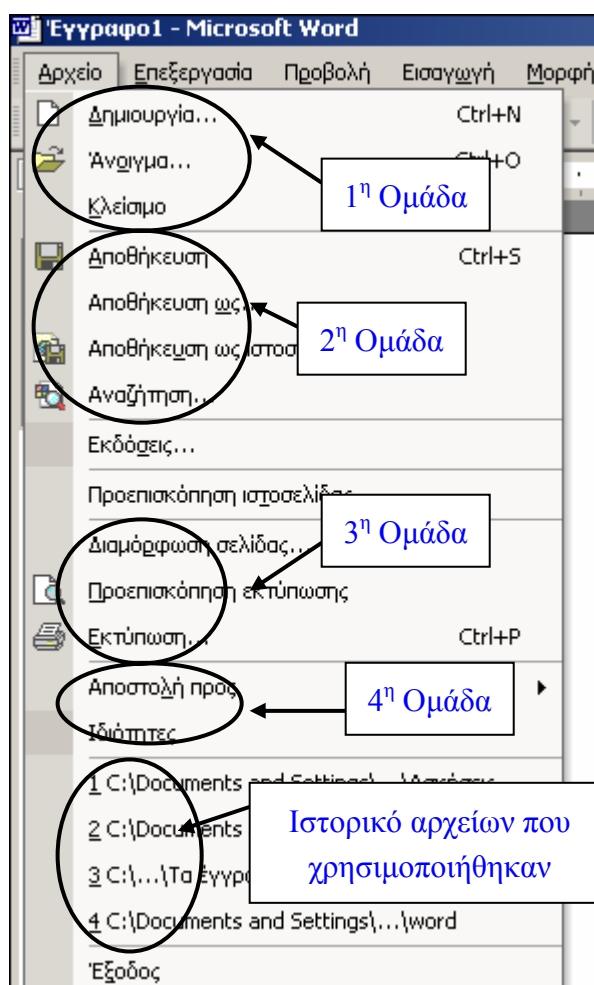
## Οι Επιλογές της Κύριας Ράβδου Εντολών (Main Menu Bar)

### Μενού "Αρχείο" (File)

Κάνοντας κλικ στο μενού **Αρχείο**, αναδιπλώνονται **Μενού**, που με τη σειρά τους είναι χωρισμένες σε ομάδες, ανάλογα με την λειτουργία τους (επόμενη εικόνα).

#### Μενού Αρχείο

- Η **1<sup>η</sup>** ομάδα εντολών έχει σχέση με ενέργειες για αρχεία: **δημιουργία νέων αρχείων, άνοιγμα παλαιών, κλείσιμο** του αρχείου που εργάζεστε.
- Η **2<sup>η</sup>** ομάδα έχει σχέση με ενέργειες για αρχεία που είναι ήδη ανοιχτά: **αποθήκευση με το ίδιο ή διαφορετικό όνομα, αποθήκευση ως HTML, αποθήκευση του χώρου εργασίας**.
- Η **3<sup>η</sup>** ομάδα έχει σχέση με ενέργειες για εκτύπωση: **διαμόρφωση σελίδας, προεπισκόπηση εκτύπωσης, εκτύπωση**.
- Η **4<sup>η</sup>** ομάδα έχει σχέση ενέργειες σχετικές με το περιβάλλον εκτός MS Word. Π.χ. **αποστολή αρχείου μέσω Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ορισμός από τις Ιδιότητες** του τίτλου ή του συγγραφέα του εγγράφου.
- Στην **5<sup>η</sup>** ομάδα υπάρχει μια λίστα των ονομάτων των αρχείων που ανοίχτηκαν πρόσφατα.
- Η τελευταία εντολή είναι η **Έξοδος** από το πρόγραμμα.



## Μενού "Επεξεργασία"

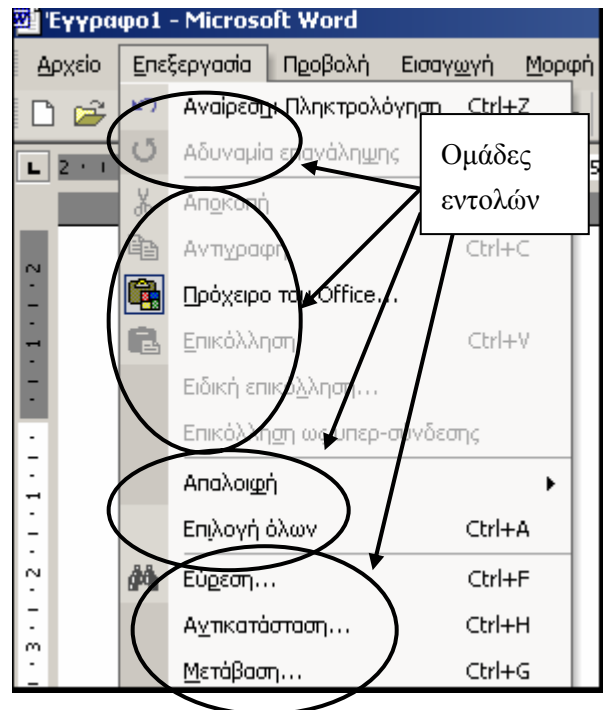
Οι Μενού του μενού **Επεξεργασία** έχουν σχέση με τον τρόπο επεξεργασίας του περιεχομένου του αρχείου, όπως **αντιγραφή ή επικόλληση κειμένου, διαγραφή ή απαλοιφή, αναίρεση ή επανάληψη της τελευταίας μορφοποίησης** που κάνατε κλπ. Οι υποεπιλογές χωρίζονται σε ομάδες, ανάλογα με τη λειτουργία που επιτελούν (οριζόντιες διαχωριστικές γραμμές).

Η 1<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με πρόσφατες εντολές: **Αναίρεση (Undo)** η οποία αναιρεί την τελευταία εντολή και **Επανάληψη (Redo)** η οποία Επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή.

Η 2<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με την σύνταξη: **Αποκοπή (Cut), Αντιγραφή (Copy), Επικόλληση (Paste), Ειδική Επικόλληση**.

Η 3<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με το κείμενο: **Απαλοιφή (Delete), Επιλογή όλων (Select All)**.

Η 4<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με διάφορες εργασίες: **Εύρεση (Find), Αντικατάσταση (Replace), Μετάβαση**.



## Μενού "Προβολή"

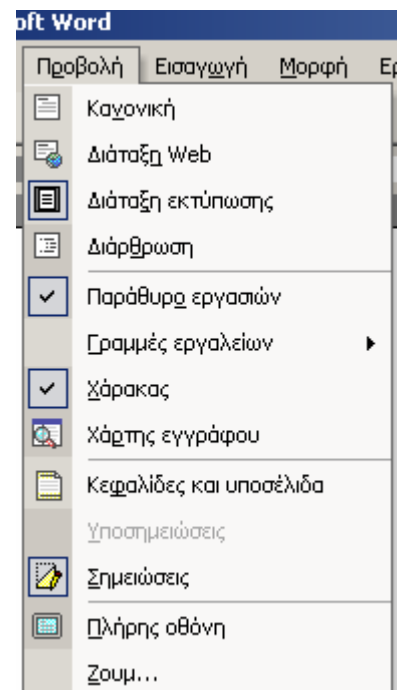
Το μενού **Προβολή** (εικόνα 5), περιέχει εντολές που έχουν σχέση με τον τρόπο εμφάνισης του τρέχοντος αρχείου στην οθόνη σας (και όχι όπως θα εκτυπωθεί στο χαρτί από τον εκτυπωτή). Συνιστάται να χρησιμοποιείτε την επιλογή **Διάταξη σελίδας** ή **εκτύπωσης**, η οποία σας δίνει την οπτική εντύπωση ότι εργάζεστε σε ένα αντίγραφο φυσικής σελίδας (βλέπετε την ίδια την σελίδα).

Η 1<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με τον τρόπο εμφάνισης του τρέχοντος αρχείου: **Κανονική, Ηλεκτρονική διάταξη ή Διάταξη Web, Διάταξη σελίδας ή Διάταξη εκτύπωσης, Διάρθρωση**.

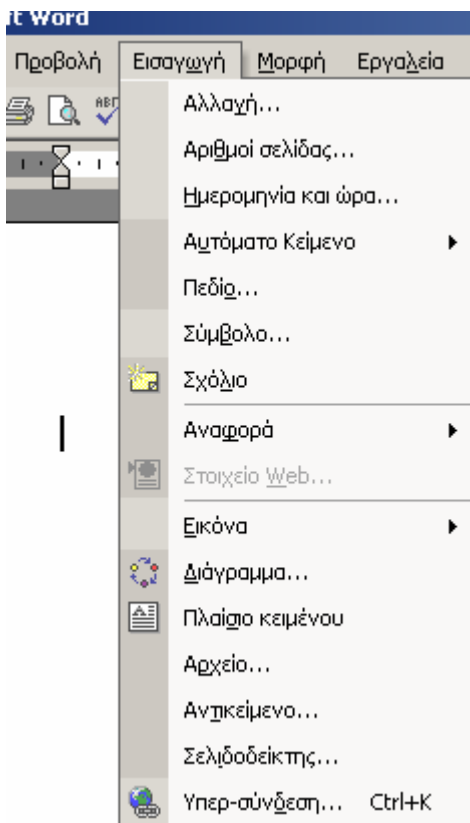
Η 2<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με την εμφάνιση εργαλειοθηκών, του **χάρακα και του Χάρτη του εγγράφου**.

Η 3<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με την διαμόρφωση των πληροφοριών στα: **Κεφαλίδα και υποσέλιδα, Υποσημειώσεις, Σχόλια**.

Η 4<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με τον γενικότερο τρόπο εμφάνισης του MS Word: **Πλήρης οθόνη, Ζουμ**.







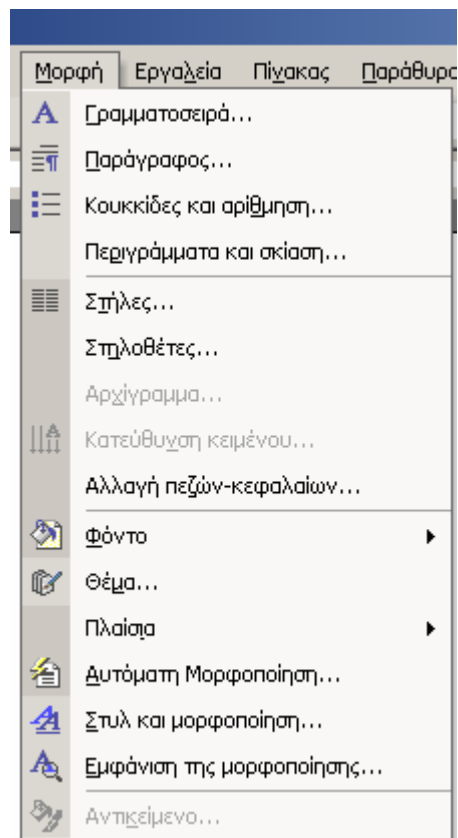
## Μενού "Εισαγωγή"

Με αυτή την μενού μπορείτε να εισάγετε διάφορα χαρακτηριστικά ή αντικείμενα στο έγγραφό σας, όπως: **αλλαγή σελίδας, στήλης ή ενότητας, και αριθμό σελίδας, ημερομηνία, ώρα, σύμβολο, αυτόματο κείμενο, υποσημειώσεις, πίνακα περιεχομένων, άλλα αρχεία**, κλπ. Σημαντική δυνατότητα είναι το **Αυτόματο Κείμενο** γιατί μπορείτε να αποθηκεύσετε διάφορες λέξεις, άρα να εξοικονομήσετε αρκετό χρόνο από την δακτυλογράφηση. Άλλη δυνατότητα είναι η **Εισαγωγή Σημειώσεων** πάνω στο κείμενο (τα γνωστά κίτρινα χαρτάκια), **Εικόνων** κλπ. Τέλος, θα πρέπει να αναφερθεί ότι η επιλογή **Εικόνα** της τρίτης ομάδας (όπως δηλώνει η ονομασία), επιτρέπει την εισαγωγή εικόνων από διάφορες πηγές (από αρχείο, από σαρωτή κλπ).

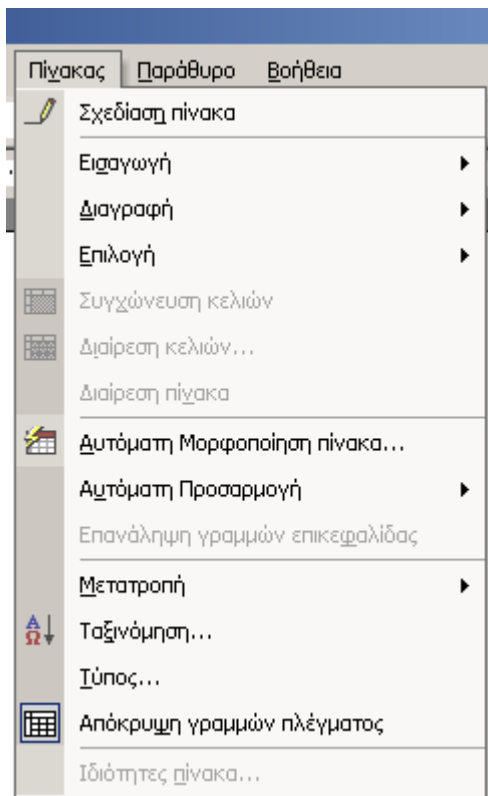
## Μενού "Μορφή"

Οι διαθέσιμες μενού σε αυτή την κατηγορία, σχετίζονται με τη μορφοποίηση του κειμένου που είναι το κυριότερο χαρακτηριστικό του Γραφικού Περιβάλλοντος, δηλαδή τον καθορισμό της **γραμματοσειράς, του μεγέθους των χαρακτήρων**, και τον προγραμματισμό πλήκτρων για την **Αυτόματη Ανάκλησή** τους. Ακόμη σχετίζονται με το αν θα υπάρχουν **στήλες, φόντο (background)** και τον τρόπο παρουσίασης του αρχείου σας γενικότερα. Οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου παρέχουν την **μορφοποίηση του κειμένου**, που διευκολύνει σημαντικά στη διάρθρωση του εγγράφου, με σκοπό να είναι **ευανάγνωστο και κατανοητό**.

Ας υποθεθεί ότι θέλετε να συγγράψετε ένα απλό κείμενο. Σε γενικές γραμμές, πρέπει να υπάρχουν: **Κεντρικός Τίτλος, Πίνακας Περιεχομένων, Πρόλογος, Ενότητες με τίτλους, Κεφάλαια με τίτλους, Παράγραφοι**. Για να γίνουν όλα τα παραπάνω με αυτόματο τρόπο, πρέπει να γίνει μορφοποίηση του κειμένου. Η μορφοποίηση είναι ένα ισχυρό εργαλείο του MS Word και πρέπει να τονιστεί ότι κάθε είδους μορφοποίηση μπορεί να συνοδεύεται με αυτόματη αρίθμηση. Τέλος η αποθήκευση της μορφοποίησης στο αρχείο **Normal.dot** και η αυτόματη ανάκλησή του από άλλα αρχεία ή από το γενικό πρότυπο, βοηθούν τα μέγιστα στην ομοιόμορφη εμφάνιση των εγγράφων.



## Μενού "Πίνακας"



Οι μενού αυτές έχουν σχέση με τον χειρισμό των **Πινάκων**, π.χ. πώς **σχεδιάζεται** ένας πίνακας, πώς γίνεται η **προσθήκη και απαλοιφή κελιών**, η **ταξινόμηση του περιεχομένου**, **βασικές αριθμητικές πράξεις**, **πρόσθεση**, ή **αφαίρεση στηλών ή γραμμών**. Δυο από τις βασικότερες λειτουργίες είναι:

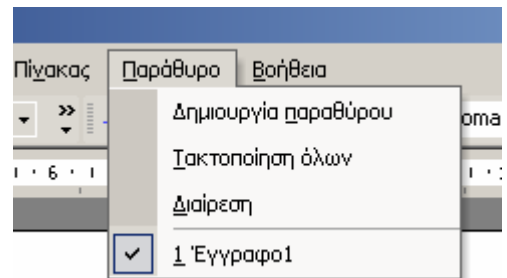
η **Σχεδίαση πίνακα**: Σχεδιάζετε έναν πίνακα στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας, ο οποίος μετατρέπεται σε μολύβι, τραβώντας οριζόντιες και κάθετες γραμμές. Σύρετε το μολύβι στο εσωτερικό του πίνακα για να προσθέσετε στήλες ή γραμμές (κελιά).

η **Εισαγωγή πίνακα**: Εισάγει έναν πίνακα με τον αριθμό γραμμών και στηλών που ορίζετε. Εάν το σημείο παρεμβολής βρίσκεται στον πίνακα, γίνεται **Εισαγωγή στηλών**, **Εισαγωγή κελιών** ή **Εισαγωγή γραμμών**, ανάλογα με το τι είναι επιλεγμένο εκείνη την στιγμή.

**Ταξινόμηση**: Ταξινομεί τις πληροφορίες στις επιλεγμένες γραμμές ή καταστάσεις με αλφαβητική, αριθμητική ή χρονολογική σειρά.

## Μενού "Παράθυρο"

Με τις επιλογές αυτού του μενού, μπορείτε να κάνετε εργασίες σχετικές με τον χειρισμό των παραθύρων, π.χ. να **διαιρέσετε** ένα αρχείο σε δύο μέρη ώστε να βλέπετε δύο διαφορετικά σημεία του (αρχή και τέλος) ή να έχετε δύο αρχεία ανοιχτά και να παρουσιάζονται στην οθόνη σας ταυτόχρονα (πολύ χρήσιμο όταν θέλετε να συγκρίνετε δύο εκδόσεις ενός αρχείου).



**Δημιουργία παραθύρου**: Ανοίγει ένα νέο παράθυρο με τα περιεχόμενα του τρέχοντος και μπορείτε να δείτε ταυτόχρονα διαφορετικά τμήματα ενός αρχείου.

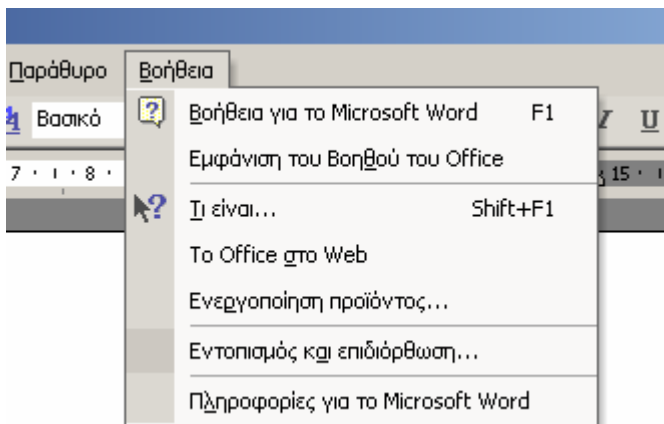
**Τακτοποίηση**: Εμφανίζει στην οθόνη όλα τα ανοικτά αρχεία σε ξεχωριστά παράθυρα και κάνει ευκολότερη τη μετάβαση από το ένα στο άλλο.

**Διάρθρωση**: Διαιρεί το ενεργό παράθυρο σε τμήματα ώστε να μπορείτε να δείτε ταυτόχρονα διαφορετικά τμήματα του αρχείου ή καταργεί τη διαίρεση του ενεργού παραθύρου.

**Κατάλογος παραθύρων**: Παραθέτει όλα τα ανοικτά αρχεία σε αυτό το πρόγραμμα. Κάνετε κλικ στο αρχείο που θέλετε να εργαστείτε.

## Μενού "Βοήθεια"

Διατίθεται βοήθεια σχετικά με το πρόγραμμα MS Word και οι επιλογές φαίνονται στην εικόνα



**Βοηθός για το Microsoft Word (F1):** Ο Βοηθός του MS Word παρέχει βοήθεια και συμβουλές για να υλοποιήσετε τις εργασίες σας, οι οποίες είναι σχετικές με το θέμα που ασχολείστε εκείνη τη στιγμή.

**Περιεχόμενο και ευρετήριο:** Ανοίγει το ευρετήριο και τον πίνακα περιεχομένων της ηλεκτρονικής Βοήθειας του προγράμματος.

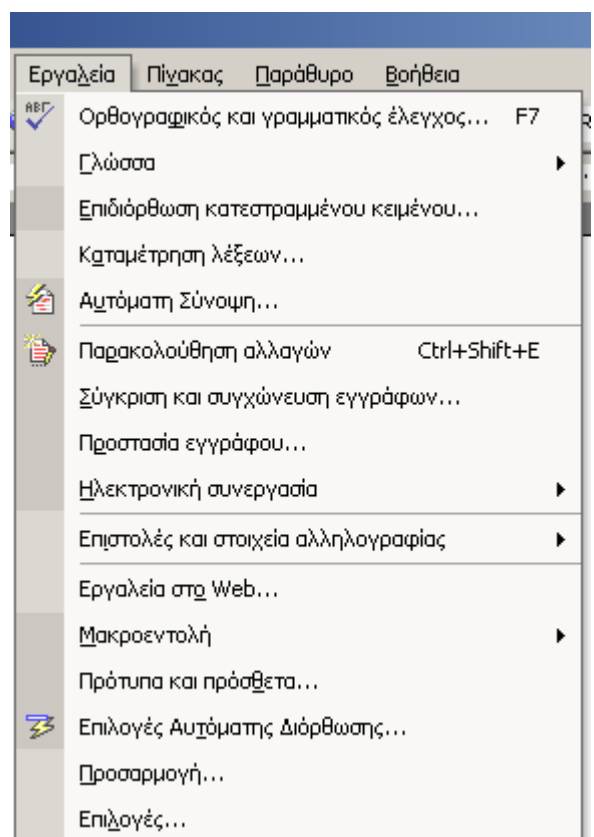
**↑?:** Ο δρομέας γίνεται ερωτηματικό και όταν κάνετε κλικ σε ένα θέμα σας δίδεται η σχετική βοήθεια.

**Η Microsoft στο WEB:** Σας συνδέει με τη διεύθυνση Web της Microsoft και με άλλες τοποθεσίες που σας παρέχουν πρόσφατες πληροφορίες.

**Πληροφορίες για το Microsoft MS Word:** Εμφανίζει τον αριθμό έκδοσης του προγράμματος και προειδοποιήσεις για τα πνευματικά δικαιώματα και τις νομικές κυρώσεις που επιφέρει η χωρίς άδεια χρήση του. Εμφανίζει ακόμη το όνομα του χρήστη και της εταιρείας, το σειριακό αριθμό του λογισμικού και πληροφορίες για τον υπολογιστή σας και το λειτουργικό του σύστημα. Τέλος εμφανίζει τεχνικές πληροφορίες σχετικά με την σύνθεση του συστήματος και πληροφορίες για την διαθέσιμη τεχνική υποστήριξη.

## Μενού Εργαλεία

Παρέχει υποεπιλογές με διαθέσιμα εργαλεία, όπως ορθογραφικός έλεγχος, αυτόματη διόρθωση, παρακολούθηση αλλαγών, μακροεντολές κλπ. Στη συνέχεια των μαθημάτων, θα αναπτυχθούν οι σχετικές μενού και θα σας δοθεί η ευκαιρία να αξιοποιήσετε σε μεγάλο βαθμό τις προσφερόμενες δυνατότητες.



## Πρακτική Άσκηση:

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
72.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS Word, επιλέγοντας με τον δρομέα Έναρξη→ <b>Δημιουργία Εγγράφου του MS Office</b> . Στο παράθυρο που ανοίγει παρατηρήστε ότι είναι επιλεγμένο το εικονίδιο <b>Κενό Έγγραφο</b> (1 <sup>ο</sup> από αριστερά). Πατήστε Ο.Κ.	<input type="checkbox"/>
73.	Το παράθυρο που ανοίγει είναι το παράθυρο ενός κενού εγγράφου. Παρατηρήστε το παράθυρο του προγράμματος. Εντοπίστε τη <b>Ράβδο Τίτλου</b> , στο αριστερό μέρος της οποίας θα δείτε το όνομα του αρχείου που μόλις άνοιξε.	<input type="checkbox"/>
74.	<b>Αποθήκευση του νέου αρχείου που ανοίξατε με νέο όνομα.</b> Ακριβώς από κάτω, θα εντοπίσετε τη <b>Ράβδο Εντολών</b> . Τοποθετήστε τον δρομέα τον πάνω στην εντολή <b>Αρχείο</b> και κάντε αριστερό κλικ. Από τις μενού που ξεδιπλώνονται, επιλέξτε <b>Αποθήκευση ως</b> για να ανοίξει το αντίστοιχο παράθυρο. Στην κορυφή του παραθύρου, υπάρχει η ένδειξη <b>Αποθήκευση σε</b> και δίπλα σε αυτό ένα μικρό παράθυρο με ένα βέλος στην άκρη. Κάντε αριστερό κλικ στο βέλος και βρείτε τον φάκελο <b>Τα Έγγραφά μου</b> . Στο κάτω μέρος, στην προτελευταία γραμμή υπάρχει η ονομασία <b>Όνομα Αρχείου</b> . Γράψτε στην διπλανή θέση <b>Το πρώτο μου αρχείο</b> και πατήστε Ο.Κ.	<input type="checkbox"/>
75.	Παρατηρήστε τα τρία πλήκτρα ρύθμισης μεγέθους του αρχείου, τα τρία πλήκτρα του μεγέθους του παραθύρου του MS Word, τις Λωρίδες Κύλισης και την χειρολαβή κύλισης.	<input type="checkbox"/>
76.	Στο κάτω μέρος του παραθύρου παρατηρήστε μια Λωρίδα, η οποία παρουσιάζει (από αριστερά προς τα δεξιά) τον αριθμό της σελίδας, τον αριθμό της ενότητας, τον αριθμό της σελίδας σε σχέση με το σύνολο των σελίδων, την τρέχουσα γραμμή και τον τρέχοντα χαρακτήρα, πάνω στον οποίο ευρίσκεται ο δρομέας. Αυτή είναι η <b>Γραμμή Κατάστασης</b> και ανάλογα με την ρύθμιση που κάνετε μπορεί να είναι ορατή ή όχι.	<input type="checkbox"/>
77.	Τοποθετήστε τον δρομέα πάνω στην εντολή <b>Αρχείο</b> και κάντε αριστερό κλικ. Παρατηρήστε τις μενού που ξεδιπλώνονται και ιδιαίτερα την ομαδοποίηση των εντολών που υπάρχει.	<input type="checkbox"/>
78.	Μεταφέρετε τον δρομέα προς τα κάτω και κάντε κλικ στο βέλος της εντολής <b>Αποστολή προς</b> . Πια νομίζετε ότι είναι η λειτουργία αυτής της εντολής;	<input type="checkbox"/>
79.	Τοποθετήστε τον δρομέα πάνω στην εντολή <b>Έπεξεργασία</b> και κάντε αριστερό κλικ. Παρατηρήστε τις μενού που αναδιπλώνονται και ιδιαίτερα την ομαδοποίηση των εντολών που υπάρχει.	<input type="checkbox"/>
80.	Τοποθετήστε τον δρομέα πάνω στην εντολή <b>Προβολή</b> και κάντε αριστερό κλικ. Παρατηρήστε τις μενού που αναδιπλώνονται και ιδιαίτερα την ομαδοποίηση των εντολών που υπάρχει.	<input type="checkbox"/>
81.	Μεταφέρετε τον δρομέα προς τα κάτω και κάντε κλικ στο βέλος της εντολής <b>Γραμμές Εργαλείων</b> . Τι νομίζετε ότι είναι αυτές οι <b>Γραμμές Εργαλείων</b> ;	<input type="checkbox"/>
82.	Παρατηρήστε ότι οι δυο πρώτες γραμμές είναι η <b>Βασική</b> και <b>Μορφοποίηση</b> . «Τσεκάρετε» τις δυο αυτές γραμμές (κάνοντας κλικ με το ποντίκι). Αν είναι ήδη τσεκαρισμένες, κάνετε πάλι κλικ, ώστε να φύγει το σύμβολο✓ και την ίδια στιγμή παρατηρείστε την οθόνη σας.	<input type="checkbox"/>
83.	Τοποθετήστε τον δρομέα πάνω στην εντολή <b>Εισαγωγή</b> και κάντε αριστερό κλικ. Παρατηρήστε τις μενού που ξεδιπλώνονται και ιδιαίτερα την ομαδοποίηση των εντολών που υπάρχει.	<input type="checkbox"/>
84.	Κάνετε το ίδιο για τις εντολές <b>Μορφή, Εργαλεία, Πίνακας, Παράθυρο, Βοήθεια</b>	<input type="checkbox"/>
85.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην πρώτη γραμμή και πληκτρολογήστε ένα μικρό κείμενο της επιλογής σας (τρεις γραμμές)	<input type="checkbox"/>
86.	Χρησιμοποιήστε το μονό δεξιό κλικ στις λέξεις που έχουν κόκκινη υπογράμμιση (ορθογραφικό λάθος) και κάντε τις σχετικές διορθώσεις ορθογραφίας.	<input type="checkbox"/>
87.	Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε την προτεινόμενη λέξη (υποτίθεται ορθή).	
88.	Επιλέξτε μενού <b>Αρχείο – Ιδιότητες</b> και εισάγετε τα δικά σας στοιχεία στα πεδία πληροφοριών. Αποθηκεύστε.	<input type="checkbox"/>
89.	Κάντε διπλό αριστερό κλικ σε κάποια λέξη (θα διαπιστώσετε ότι με αυτόν τον τρόπο επιλέγεται η συγκεκριμένη λέξη) και στην συνέχεια κάντε κλικ στο σύμβολο <b>B</b> που υπάρχει στη Ράβδο εικονιδίων. Τι αποτέλεσμα προκαλείται;	<input type="checkbox"/>
90.	Επαναλάβετε κάνοντας τώρα κλικ στο σύμβολο <b>U</b> και κατόπιν στο <b>I</b> που υπάρχει στη Ράβδο εικονιδίων.	<input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

Ποιά είναι κατά τη γνώμη σας, η σωστή σειρά με την οποία πρέπει να γίνονται οι εργασίες στο MS Word: <b>Πληκτρολόγηση, Εκτύπωση, Αποθήκευση, Μορφοποίηση, Προεπισκόπηση.</b>
Εκτελέστε την διαδρομή <b>Αρχείο</b> → <b>Δημιουργία...</b> (μην κάνετε CTRL + N). Πλοηγηθείτε στο παράθυρο που ανοίχτηκε και παρατηρήστε τα διάφορα έτοιμα έγγραφα (πρότυπα) που σας προσφέρονται. Υπάρχουν πρότυπα που θα σας ήταν χρήσιμα;
Κάντε <b>Προεπισκόπηση Εκτύπωσης</b> . Εντοπίστε το κουμπί της εκτύπωσης. Δίπλα του υπάρχει ένα άλλο κουμπί που μοιάζει με μεγεθυντικό φακό. Απενεργοποιήστε. Τι σας επιτρέπει αυτή η ενέργεια;
Κάντε δεξί κλικ πάνω σε οποιαδήποτε γραμμή εργαλείων. Σημειώστε την κανονική διαδρομή που σας οδηγεί σε αυτό το σημείο.
Επαναλαμβάνοντας την προηγούμενη ενέργεια, επιλέξτε την τελευταία εντολή <b>Προσαρμογή</b> . Τι μπορείτε να κάνετε εδώ;
Στην καρτέλα <b>Γραμμές Εργαλείων</b> (συνέχεια από την προηγούμενη άσκηση) κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία. Ονομάστε την καινούρια γραμμή εργαλείων « <b>Δοκιμή</b> ».
Στην δεύτερη καρτέλα Εντολές δοκιμάστε να σύρετε την εντολή <b>Δημιουργία...</b> και να την αφήσετε πάνω στην γραμμή εργαλείων <b>Δοκιμή</b> . Τι σας επιτρέπει αυτή η δυνατότητα;
Σύρετε στην γραμμή εργαλείων Δοκιμή όλες τις εντολές που θεωρείτε απαραίτητες για να εργάζεστε στο MS Word.

## Αξιολόγηση

1.	Ποια μενού σχετίζονται με την μορφοποίηση κειμένου;	<input type="checkbox"/>
2.	Με ποιο μενού και ποιά μενού μπορείτε να ρυθμίσετε την εκτύπωση;	<input type="checkbox"/>
3.	Σημειώστε την σωστή διαδρομή προκειμένου να διαιρέσετε την οθόνη στα δυο.	<input type="checkbox"/>
4.	Με πόσους τρόπους μπορείτε να διορθώσετε ορθογραφικά λάθη στο κείμενο;	<input type="checkbox"/>
5.	Τι επιτυγχάνετε με τον συνδυασμό CTRL+N;	<input type="checkbox"/>
6.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού CTRL+S;	<input type="checkbox"/>
7.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού CTRL+B;	<input type="checkbox"/>
8.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του πλήκτρου F1;	<input type="checkbox"/>
9.	Πως επιτυγχάνετε την αυτόματη εκτύπωση του κειμένου σας;	<input type="checkbox"/>
10.	Ποιο μενού περιέχει όλες τις εντολές που συσχετίζονται με τον τρόπο που βλέπετε τα έγγραφά σας;	<input type="checkbox"/>

## Επιλογή Εντολών και Υποεντολών στο MS Word

Η περιγραφή των βασικών εντολών και υποεντολών της ράβδου εντολών του **Microsoft Word** είναι το αντικείμενο μελέτης αυτής της ενότητας.

### Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας, θα γνωρίζετε να δημιουργήτε αρκετά σύνθετα έγγραφα στο MS Word, χρησιμοποιώντας τις βασικές εντολές των μενού **Αρχείο (File)**, **Επεξεργασία (Edit)**, **Προβολή (View)**, **Εισαγωγή (Insert)** και **Μορφή (Format)**.

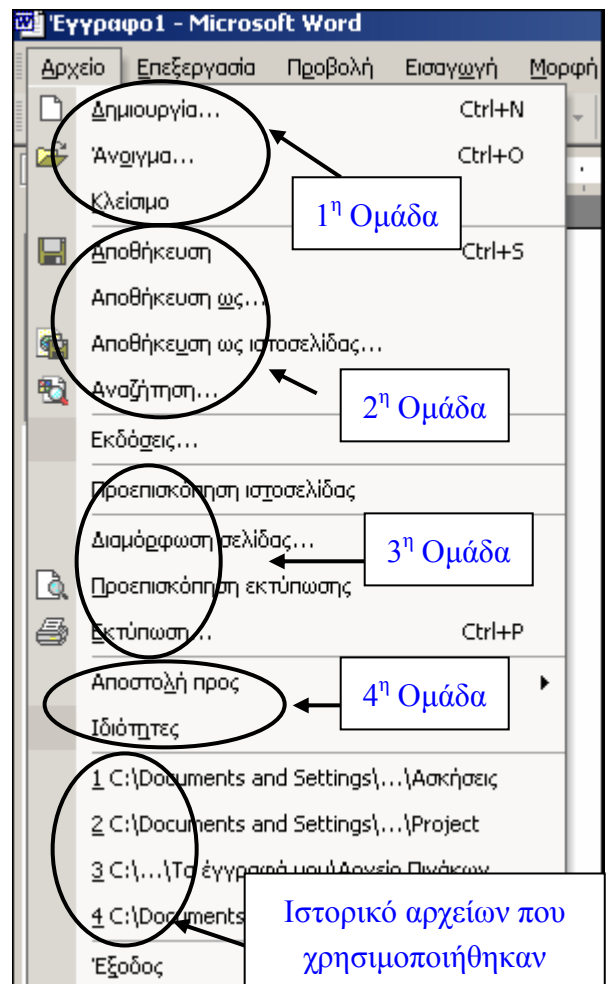
### Θεωρία

Στην ενότητα αυτή, θα περιγραφούν η δομή της **Ράβδου Επιλογής Εντολών**, οι βασικές εντολές και οι υποεντολές της, ο τρόπος ενεργοποίησής αυτών με τον δρομέα ή με συνδυασμό του πληκτρολογίου και οι απαραίτητες γνώσεις για τον σωστό χειρισμό βασικών πλαισίων διαλόγου.

### Μενού Αρχείο

Κάνοντας αριστερό κλικ πάνω στο μενού **Αρχείο**, αναπτύσσονται οι ακόλουθες **υποεντολές** (σε παρένθεση είναι ο συνδυασμός πλήκτρων επιλογής της ίδιας υποεντολής).

- **Δημιουργία (CTRL + N)**: Δημιουργεί ένα νέο κενό αρχείο.
- **Άνοιγμα (CTRL + O)**: Εντοπίζει ή ανοίγει ένα υπάρχον αρχείο.
- **Κλείσιμο**: Κλείνει το ενεργό αρχείο. Εάν δεν έχουν αποθηκευτεί κάποιες αλλαγές, ζητείται να τις αποθηκεύσετε πριν από το κλείσιμο. Με πατημένο το **SHIFT** και επιλογή της εντολής **Κλείσιμο όλων**, κλείνουν όλα τα ενεργά αρχεία.
- **Αποθήκευση (CTRL + S)**: Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το όνομα που έχει, στην τρέχουσα θέση του και την τρέχουσα μορφή του (τύπος αποθήκευσης).
- **Αποθήκευση ως**: Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με διαφορετικό όνομα, σε διαφορετική ή την ίδια θέση, με την ίδια ή διαφορετική μορφή. Στη Microsoft Access, στο Microsoft Excel και στο Word, χρησιμοποιείτε αυτήν την εντολή για να αποθηκεύσετε το αρχείο με κωδικό πρόσβασης ή για να το προστατέψετε, ώστε να μην μπορούν άλλοι να επιφέρουν αλλαγές σε αυτό.
- **Διαμόρφωση σελίδας**: Στο ενεργό αρχείο διαμορφώνει τα περιθώρια της σελίδας, την τροφοδοσία χαρτιού, το μέγεθος και τον προσανατολισμό του.
- **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**: Εμφανίζει το αρχείο στην οθόνη, με τη μορφή που θα έχει όταν εκτυπωθεί. Είναι σκόπιμο, πριν ξεκινήσετε μία εκτύπωση, να κάνετε και έναν τελικό έλεγχο στο κείμενο σας μέσω της





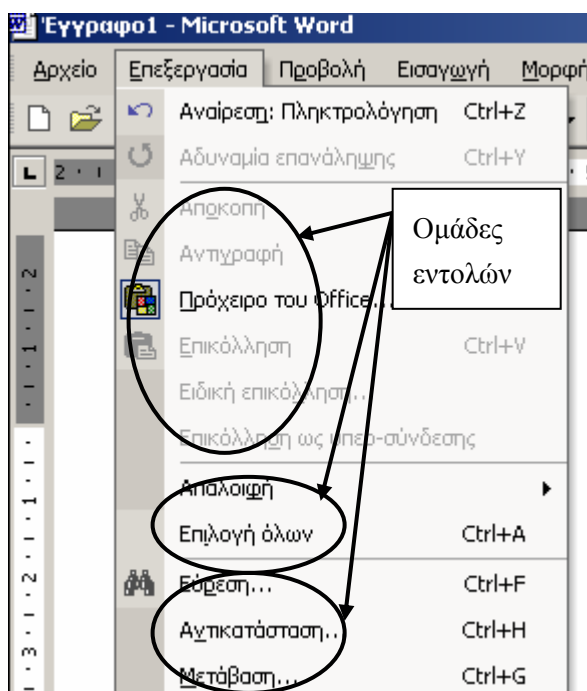
**Προεπισκόπησης Εκτύπωσης.** Λάβετε υπόψη σας, ότι στην **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** δεν μπορείτε να κάνετε αλλαγές στο έγγραφό σας.

- **Εκτύπωση (CTRL + P):** Εκτυπώνει το ενεργό αρχείο ή επιλεγμένα μέρη του {μία σελίδα (την τρέχουσα) ή μια ομάδα συνεχών ή μη σελίδων}.
- **Αποστολή Προς:** Στέλνει το αρχείο με αλληλογραφία, μέσω Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, FAX ή στο πρόγραμμα Power Point.
- **Ιδιότητες:** Εμφανίζει το φύλλο ιδιοτήτων για το ενεργό αρχείο (πότε δημιουργήθηκε, πότε τροποποιήθηκε, ποιος το έγραψε, πόσες λέξεις έχει, κλπ.).
- **Κατάλογος πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων:** Στην προτελευταία θέση παρατίθενται τα αρχεία που έχουν ανοιχτεί πρόσφατα με αυτό το πρόγραμμα. Για να ανοίξετε γρήγορα ένα από αυτά τα αρχεία, κάνετε κλικ επάνω του.
- **Έξοδος:** Κλείνει το πρόγραμμα, αφού σας προτρέψει να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε αρχεία είναι ανοιχτά και δεν έχουν αποθηκευτεί.

## Μενού Επεξεργασία

Κάνοντας αριστερό κλικ στο **Μενού Επεξεργασία** αναπτύσσονται οι ακόλουθες **υποεντολές**:

- **Αναίρεση (Undo) (CTRL + Z):** Αναίρει την τελευταία εντολή που εκτελέστηκε. Διατηρεί αρχείο των τελευταίων εντολών που πληκτρολογήσατε. Απενεργοποιείται, εάν δεν υπάρχουν προηγούμενες εντολές. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για να να αναιρούνται λάνθασμένες ενέργειες-εντολές.
- **Επανάληψη (CTRL + Y):** Επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή.
- **Αποκοπή (Cut) (CTRL + X):** Καταργεί (κόβει) την επιλογή από το ενεργό έγγραφο και την τοποθετεί στο **Πρόχειρο**. Το **Πρόχειρο** είναι ο προσωρινός χώρος αποθήκευσης, από όπου ανασύρονται τα επιλεγόμενα δεδομένα, ανάλογα με τις εντολές. Γενικά, οι εντολές **Αποκοπή** και **Αντιγραφή**, λειτουργούν σε συνεργασία με την εντολή **Επικόλληση**, η οποία τις ακολουθεί.

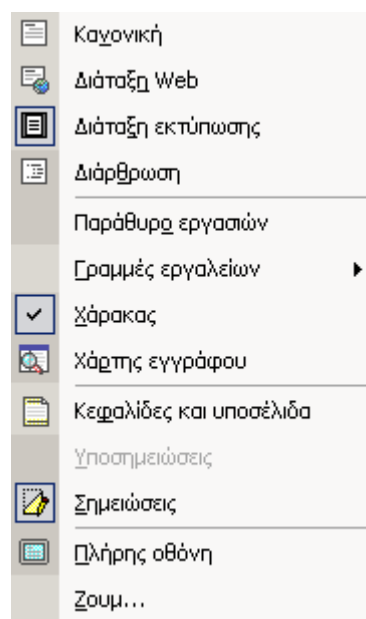


- **Αντιγραφή (Copy) (CTRL + C):** Αντιγράφει την επιλογή στο **Πρόχειρο**.
- **Επικόλληση (Paste) (CTRL + V):** Εισάγει τα περιεχόμενα του **Προχείρου** στο σημείο παρεμβολής (στη θέση που βρίσκεται ο δρομέας) και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή. Είναι διαθέσιμη μόνο αν έχετε αποκόψει ή αντιγράψει ένα αντικείμενο, κείμενο ή τα περιεχόμενα ενός κελιού.
- **Ειδική επικόλληση:** Εισάγει τα περιεχόμενα του **Προχείρου** σε μορφοποιημένη μορφή σε σχέση με το αρχικό κείμενο.
- **Απαλοιφή (Del):** Απαλείφει (σβήνει) το επιλεγμένο αντικείμενο ή κείμενο. Δεν το τοποθετεί στο Πρόχειρο.
- **Επιλογή όλων (CTRL + A):** Επιλέγει όλο το κείμενο και όλα τα γραφικά του αρχείου του ενεργού παραθύρου.
- **Εύρεση (Find) (CTRL + F):** Ευρίσκει καθορισμένο κείμενο, μορφοποίηση, σύμβολα, σχόλια, υποσημειώσεις ή σημειώσεις τέλους στο ενεργό έγγραφο.

- **Αντικατάσταση (Replace) (CTRL + H):** Αναζητά και αντικαθιστά το καθορισμένο κείμενο, τη μορφοποίηση, τις υποσημειώσεις, τις σημειώσεις τέλους ή τα σημάδια σχολίων στο ενεργό έγγραφο.
- **Μετάβαση (CTRL + G):** Ευρίσκει καθορισμένη σελίδα, πίνακα, εξίσωση αρκεί να του δώσετε τον αριθμό ή σχόλιο αρκεί να του δώσετε το όνομα του διορθωτή.

## Μενού Προβολή

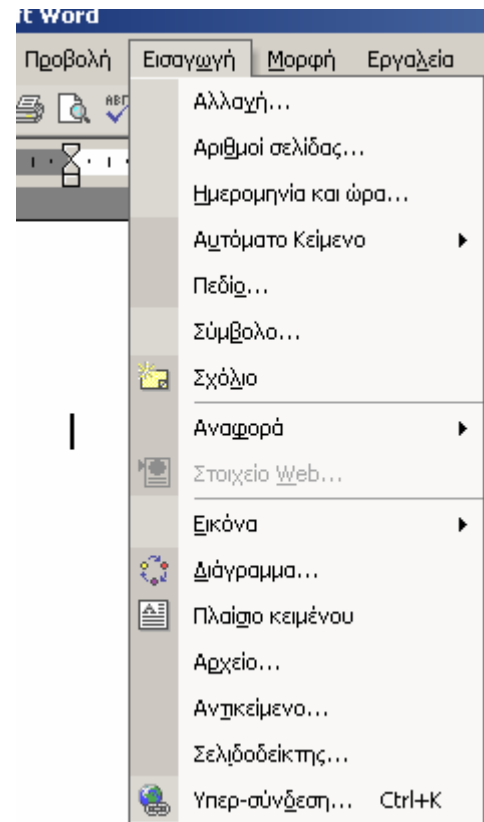
- **Κανονική:** Βλέπετε το κείμενο σε συνεχή ροή. Η αλλαγή σελίδας δηλώνεται με μια διακεκομμένη γραμμή. Ακατάλληλη επιλογή για αρχάριους, κατάλληλη για έμπειρους, διότι στις περιπτώσεις πολλών σελίδων έχει το σημαντικό πλεονέκτημα γρήγορης μετάβασης από την μια σελίδα στην άλλη, σε σχέση με τη Διάταξη σελίδας.
- **Διάταξη εκτύπωσης:** Προβάλλει το έγγραφο ανά σελίδα και δείχνει την αλλαγή κάθε σελίδας. Εμφανίζει το έγγραφό όπως θα εκτυπωθεί. Χρησιμοποιεί περισσότερη μνήμη, γι' αυτό η κύλιση είναι πιο αργή, ειδικά αν το έγγραφο περιέχει πολλές εικόνες ή πολύπλοκη μορφοποίηση.
- **Διάρθρωση:** Μεταβαίνει στην προβολή διάρθρωσης, όπου μπορείτε να εξετάσετε και να εργαστείτε με τη δομή του αρχείου σας σε κλασική φόρμα διάρθρωσης. Εργάζεστε σε αυτήν όταν χρειάζεται να οργανώσετε και να αναπτύξετε τα περιεχόμενα του αρχείου σας.
- **Γραμμές εργαλείων:** Εμφανίζει ή αποκρύπτει γραμμές εργαλείων. Για να εμφανίσετε μια γραμμή εργαλείων, επιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα στο όνομά της. Για να την αποκρύψετε, καταργείτε την επιλογή από το ίδιο πλαίσιο.
- **Χάρακας:** Εμφανίζει ή αποκρύπτει τον οριζόντιο χάρακα, ο οποίος χρησιμεύει για την ομοιόμορφη ρύθμιση εσοχών του κειμένου, περιθωρίων σελίδων και ρυθμίσεων άλλων διαστημάτων.
- **Κεφαλίδες και υποσέλιδα:** Ενεργοποιεί την αντίστοιχη ράβδο εργαλείων μέσω της οποίας προσθέτετε ή τροποποιείτε το κείμενο που εμφανίζεται στο επάνω και κάτω μέρος κάθε σελίδας.
- **Υποσημειώσεις:** Μεταφέρει τον δρομέα στην πρώτη Υποσημείωση και με επανεπιλογή βρίσκει τη θέση της υποσημείωσης μέσα στο κείμενο.
- **Πλήρης οθόνη:** Αποκρύπτει τα περισσότερα στοιχεία της οθόνης, ώστε να μπορείτε να βλέπετε μεγαλύτερο μέρος του εγγράφου σας. Επαναφορά στην προηγούμενη προβολή γίνεται με το ESC.
- **Ζουμ:** Ελέγχει το μέγεθος με το οποίο εμφανίζεται στην οθόνη το τρέχον αρχείο. Μπορείτε να το ρυθμίσετε σε διάφορα μεγέθη από 10% έως και 500% ή να εισάγετε ενδιάμεσες τιμές (επιλέγετε το ποσοστό το οποίο μαυρίζει και πληκτρολογείτε την επιθυμητή τιμή, π.χ. 85%).



## Μενού Εισαγωγή

Κάνοντας αριστερό κλικ στην επιλογή αυτή αναπτύσσονται οι ακόλουθες υποεπιλογές:

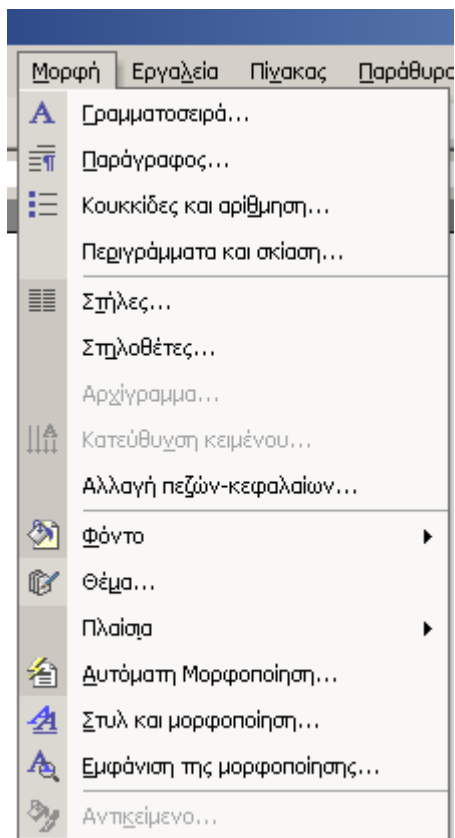
- **Αλλαγή:** Εισάγει αλλαγή σελίδας, στήλης ή ενότητας στο σημείο που είναι ο δρομέας.
- **Αριθμοί σελίδας (γραμμή εργαλείων "Κεφαλίδες και υποσέλιδα"):** Εισάγει αριθμούς σελίδας και τους ενημερώνει αυτόματα, όταν προσθέτετε ή διαγράφετε σελίδες.
- **Ημερομηνία και ώρα:** Προσθέτει ημερομηνία και ώρα στο σημείο που είναι ο δρομέας, με τη μορφή που επιλέγετε. Εάν θέλετε ημερομηνία και ώρα σε όλες τις σελίδες, τις εισάγετε στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο (μενού Προβολή).
- **Αυτόματο Κείμενο:** Δημιουργείτε μια νέα καταχώρηση αυτόματου κειμένου (Δημιουργία) ή εισάγετε μια υπάρχουσα στο έγγραφο.
- **Σύμβολο:** Εισάγει σύμβολα και ειδικούς χαρακτήρες από εγκατεστημένες γραμματοσειρές.
- **Σχόλιο:** Εισάγει ένα κίτρινο ηλεκτρονικό χαρτάκι για εγγραφή κάποιου σχολίου.
- **Υποσημείωση:** Εισάγει στο κάτω μέρος της σελίδας ή στο τέλος του εγγράφου αναφορές με αυτόματη αρίθμηση.
- **Λεζάντα (υπότιτλος εικόνας):** Εμφανίζει παράθυρο καθορισμού των χαρακτηριστικών της, όπως αυτόματη αρίθμηση, εμφάνιση κεφαλαίου κλπ.
- **Παραπομπή:** (Προηγμένη εντολή) Επιλογή μιας λέξης και σύνδεσή της με ένα από τα καθορισμένα styles.
- **Ευρετήρια ή Πίνακες:** (Προηγμένη εντολή) Εφόσον υπάρχει μορφοποίηση, εισάγει Πίνακες Περιεχομένων, Πίνακες Εικόνων, Ευρετήρια κλπ.
- **Εικόνα:** Εισάγει έτοιμες εικόνες από:
  - το Clip ή Art Gallery.
  - αρχεία εικόνων που έχουν αποθηκευτεί σε γνωστούς τύπους (π.χ. Tiff, Bitmap, Jpeg).
  - Αυτόματα Σχήματα: Εμφανίζει τις κατηγορίες Αυτόματων Σχημάτων, τα οποία μπορείτε να εισαγάγετε. Κάνετε κλικ σε μια κατηγορία Αυτόματου Σχήματος, κλικ στο Αυτόματο Σχήμα που θέλετε και στη συνέχεια κάνετε κλικ ή σύρετε το Αυτόματο Σχήμα στο ενεργό παράθυρο, στο σημείο που θέλετε να το εισαγάγετε. Για τον σχεδιασμό Αυτόματου Σχήματος με την προεπιλεγμένη αναλογία ύψους και πλάτους, ενώ σύρετε, πατάτε το πλήκτρο SHIFT.
  - **WordArt:** Δημιουργεί εφέ κειμένου εισάγοντας ένα αντικείμενο σχεδίασης του Microsoft Office.
  - **Από σαρωτή:** Σαρώνει μια εικόνα στο σαρωτή (scanner) χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα Microsoft Photo Editor και την εισάγει στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας.
  - **Γράφημα:** Δημιουργεί ένα γράφημα με την εισαγωγή ενός αντικειμένου του Microsoft Graph.
- **Πλαίσιο Κειμένου:** Τοποθετεί πλαίσιο (μέσα στο οποίο εισάγετε κείμενο) σε ένα επιθυμητό σημείο. Το εντός του πλαισίου κείμενο συμπεριφέρεται ανεξάρτητα από το υπόλοιπο (π.χ. ανεξάρτητη αυτόματη αρίθμηση).
- **Αρχείο:** Εισάγει ολόκληρο ή μέρος του αρχείου που επιλέγετε στο προεπιλεγμένο σημείο εισαγωγής του ενεργού αρχείου.



- **Αντικείμενο:** (Προηγμένη εντολή) Εισάγει αντικείμενα (π.χ. Video, ήχους, ημερολόγια, μαθηματικές εξισώσεις) στο επιθυμητό σημείο.
- **Σελιδοδείκτης:** (Προηγμένη εντολή) Μέσω του σχετικού παραθύρου, δίδεται η δυνατότητα ορισμού επιθυμητών λέξεων ως υπερκείμενο.
- **Υπερσύνδεση:** Σε συνεργασία με το **Σελιδοδείκτη**, δημιουργείται υπερκείμενο μέσα στο αρχείο του Word.

## Μενού Μορφή

- **Γραμματοσειρά:** Επιλογή **γραμματοσειράς, μεγέθους, στυλ, θέσης και απόστασης των χαρακτήρων** για το επιλεγμένο κείμενο.
- **Παράγραφος:** Τροποποιεί τις **εσοχές, τη στοίχιση κειμένου, το διάστιχο, τη σελιδοποίηση** και άλλα **στοιχεία μορφοποίησης** στην επιλεγμένη παράγραφο.
- **Κουκκίδες και αρίθμηση:** Προσθέτει **κουκκίδες ή αριθμούς** σε επιλεγμένες παραγράφους και τροποποιεί τη μορφή των κουκκίδων και των αριθμών.
- **Περιγράμματα και σκίαση:** Ενεργοποιεί το αντίστοιχο παράθυρο μέσω του οποίου προσθέτετε **περιγράμματα και σκίαση** σε ότι επιλέξατε (παράγραφοι, σελίδες, κελιά, πίνακα ή εικόνες).
- **Στήλες:** Ορίζει τον **αριθμό των στηλών** μιας ενότητας του εγγράφου.
- **Στηλοθέτες:** Ορίζει τη θέση και τη στοίχιση των στηλοθετών.
- **Αρχίγραμμα:** Το πρώτο γράμμα μιας παραγράφου εμφανίζεται στο αριστερό περιθώριο ή χαμηλότερα από τη γραμμή βάσης της πρώτης γραμμής της παραγράφου. Τροποποιείτε το μέγεθος του γράμματος αυτού με ένα μεγάλο κεφαλαίο γράμμα.
- **Αλλαγή πεζών-κεφαλαίων:** Αλλάζει τα γράμματα του επιλεγμένου κειμένου από πεζά σε κεφαλαία και αντίστροφα.



Οι επιλογές που ακολουθούν είναι σχετικές με το WEB:

- **Φόντο:** Εμφανίζει μια παλέτα χρωμάτων μέσω της οποίας καθορίζετε το χρώμα που θέλετε να έχει το υπόβαθρο του εγγράφου σας (Background) σε μορφή WEB.
- **Θέμα:** Εμφανίζει το παράθυρο θεμάτων (25 συνολικά), από το οποίο επιλέγετε προκαθορισμένα θέματα. Επιλέγοντας ένα θέμα, το αρχείο σας μετατρέπεται σε εμφάνιση WEB με υπόβαθρο το θέμα αυτό.
- **Πλαίσια:** (Προηγμένη δυνατότητα): Δίνει δυνατότητα εισαγωγής σε διάφορα σημεία (αριστερά, δεξιά, άνω, κάτω) του τρέχοντος εγγράφου διαφόρων πλαισίων. Σε κάθε πλαίσιο εισάγετε διάφορα, όπως Πίνακα Περιεχομένου του αρχείου, άλλα αρχεία ή άλλες σελίδες WEB.
- **Αυτόματη Μορφοποίηση:** Επιλέγετε ένα έγγραφο από μια λίστα τύπων εγγράφων για αυτόματη μορφοποίηση του τρέχοντος εγγράφου. Ορίζετε συγκεκριμένες ρυθμίσεις Αυτόματης Μορφοποίησης μέσω του πλήκτρου **Επιλογές**.
- **Στυλ** (Προηγμένη δυνατότητα): Οδηγεί στην διαδικασία ορισμού του τρόπου μορφοποίησης με Στυλ.
- **Αντικείμενο:** Παρουσιάζει τις δυνατότητες μορφοποίησης πάνω στο αντικείμενο που επιλέχθηκε λέξη, φράση, παράγραφο ή εικόνα (αν είναι κείμενο, το τοποθετεί σε πλαίσιο). Αν επιλέξετε εικόνα, παρουσιάζει τις επιλογές μορφοποίησης της εικόνας.

## Ο Χάρακας

Στο μενού **Προβολή**, στην δεύτερη ομάδα υπάρχει η υποεντολή **Χάρακας**. Η ενεργοποίηση του **Χάρακα** εμφανίζει ένα ομοίωμα χάρακα, πάνω στο οποίο μπορεί κανείς να δει τα διάφορα σημάδια **εσοχών** που αντικατοπτρίζουν τις ρυθμίσεις των περιθωρίων του εγγράφου (που ορίστηκαν στη διαμόρφωση σελίδας) καθώς και διάφορα άλλα εικονίδια που αντιστοιχούν στους **στηλοθέτες** (TAB) ή στην εσοχή της πρώτης και δεύτερης γραμμής μιας παραγράφου.

## Πρακτική Άσκηση

Στόχος της άσκησης Είναι η εξοικείωση με την χρήση των μενού και υποεντολών.		
91.	Ενώ είστε στα MS Windows στο φάκελο <b>τα Έγγραφα μου</b> , δημιουργήστε ένα φάκελο με το όνομα σας, μέσα στον οποίο θα αποθηκεύετε τα αρχεία αυτής της πρακτικής άσκησης.	<input type="checkbox"/>
92.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS Word.	<input type="checkbox"/>
93.	Ανοίξτε και επιθεωρήστε την Εντολή <b>‘Αρχείο’</b> . Επιλέξτε την κατάλληλη εντολή για να ανοίξετε το αρχείο <b>Εργασία Α</b> . Ποια είναι η εντολή που επιλέξατε;	<input type="checkbox"/>
94.	Ενώ είστε στην Εντολή <b>‘Αρχείο’</b> , αποθηκεύστε το αρχείο με διαφορετικό όνομα <b>Εργασία Β</b> στον φάκελο με το όνομά σας. Ποια είναι η εντολή που επιλέξατε;	<input type="checkbox"/>
95.	Τι παρατηρείτε στη Ράβδο τίτλου;	<input type="checkbox"/>
96.	Ενώ είστε στην Εντολή <b>‘Αρχείο’</b> επιλέξτε την υποεπιλογή <b>Διαμόρφωση Σελίδας</b> . Παρατηρήστε τις διαθέσιμες υποεπιλογές μέσω των οποίων ρυθμίζονται τα περιθώρια. Ρυθμίστε (κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο βελάκι) ώστε να είναι Επάνω και Κάτω 2 εκ. και Αριστερά και Δεξιά 2 εκ. Επίσης ρυθμίστε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο να είναι 1.5 εκ. το καθένα.	<input type="checkbox"/>
97.	Κάντε κλικ στην καρτέλα <b>Μέγεθος Χαρτιού</b> . Ποιος είναι ο τρέχων προσανατολισμός;	<input type="checkbox"/>
98.	Ποιο είναι το επιλεγμένο μέγεθος χαρτιού;	<input type="checkbox"/>
99.	Ενώ είστε στην Εντολή <b>‘Αρχείο’</b> επιλέξτε την υποεντολή <b>Προεπισκόπηση Εκτύπωσης</b> . Ποια μεταβολή επήλθε στο αρχείο σας;	<input type="checkbox"/>
100.	Ανοίξτε και επιθεωρήστε την Εντολή <b>‘Επεξεργασία’</b> . Με τι σχετίζονται αυτές οι υποεντολές;	<input type="checkbox"/>
101.	Επιλέξτε και παρατηρήστε τα παράθυρα των υποεπιλογών <b>Εύρεση</b> , <b>Αντικατάσταση</b> και <b>Μετάβαση</b> . Έχουν διαφορές ή ομοιότητες; Μπορεί να παρακαμφθούν οι δυο και να χρησιμοποιείται μόνο η μια από αυτές;	<input type="checkbox"/>
102.	Ανοίξτε και επιθεωρήστε την Εντολή <b>‘Προβολή’</b> . Ποιο είδος προβολής χρησιμοποιείται για το αρχείο <b>Εργασία Β</b> ;	<input type="checkbox"/>
103.	Από το μενού <b>Προβολή</b> , εμφανίστε και κρύψτε τον <b>χάρακα</b> . Ποιες μεταβολές παρατηρείτε στο αρχείο σας;	<input type="checkbox"/>
104.	Υπάρχει άλλος τρόπος εμφάνισης του χάρακα εκτός από την υποεντολή της εντολής <b>Προβολή</b> ;	<input type="checkbox"/>
105.	Επιλέξτε την υποεντολή <b>Κεφαλίδες και Υποσέλιδα</b> και πληκτρολογήστε το όνομά σας στην κεφαλίδα του αρχείου σας. Πως το πετύχατε αυτό;	<input type="checkbox"/>
106.	Πώς θα κάνετε εισαγωγή σελίδας στο τέλος της πρώτης σελίδας του αρχείου σας;	<input type="checkbox"/>
107.	Πώς θα κάνετε εισαγωγή αριθμού σελίδας στο υποσέλιδο του αρχείου σας;	<input type="checkbox"/>
108.	Από την υποεντολή Σύμβολο βρείτε και κάντε εισαγωγή του ©.	<input type="checkbox"/>
109.	Με τη βοήθεια της υποεντολής <b>Σύμβολο</b> , βρείτε το συνδυασμό πλήκτρων για τη γραφή του €. Ποιος είναι;	
110.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή του κειμένου σας (αριστερά της πρώτης γραμμής) και εισάγετε την σημερινή ημερομηνία.	<input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

Ενώ είστε στο αρχείο Εργασία Α εμφανίστε τον Χάρακα, κάντε κλικ στον τίτλο και σε κάθε μια από τις παραγράφους της 1 <sup>ης</sup> σελίδας και καταγράψτε τι παρατηρείτε στον χάρακα.
Παρατηρήστε την προβολή της σελίδας σας σε Διάταξη εκτύπωσης και σε Κανονική διάταξη. Προσπαθήστε να καταλάβετε τη διαφορά.
Η υποεπιλογή Κεφαλίδες και το Υποσέλιδο είναι δύο χρήσιμες ιδιότητες του Word. Η κεφαλίδα εμφανίζεται στο άνω μέρος της σελίδας και το υποσέλιδο στο κάτω. Με την Επιλογή Προβολή→Κεφαλίδες και Υποσέλιδα εμφανίζεται η ανάλογη Ράβδος, μέσω της οποίας γίνεται η διαχείριση αυτών. Χρησιμοποιώντας Κεφαλίδα και Υποσέλιδο μπορεί γράφοντας κάτι μια φορά στο ένα ή και στα δυο, να εμφανίζεται σε όλο το βιβλίο. Για παράδειγμα να γίνεται αυτόματη αρίθμηση των σελίδων ή να φαίνονται σε όλο το βιβλίο ο τίτλος, το όνομα του συγγραφέα κλπ.
Στο υποσέλιδο στην αριστερή γωνία γράψτε το όνομα του αρχείου και στο κέντρο βάλτε αυτόματη αρίθμηση σελίδας (Προβολή→Κεφαλίδες και υποσέλιδα).
Στη συνέχεια μεταφερθείτε στην Κεφαλίδα. Στην αριστερή γωνία γράψτε το όνομά σας. Πως έγινε η μετάβαση από το υποσέλιδο στην Κεφαλίδα;
Δώστε μερικά παραδείγματα όπου το MS Word θα σας βοηθήσει στην εργασία σας.
Τι κάνετε αν θέλετε να συγχωνεύσετε δυο ή περισσότερα έγγραφα;
Το αρχίγραμμα είναι η διαμόρφωση του πρώτου γράμματος μιας παραγράφου (συνήθως της πρώτης). Μέσα από τη βοήθεια βρείτε και διαβάσετε πως γίνεται το Αρχίγραμμα. Από την εντολή Μορφή εξερευνήστε πως θα βάλετε αρχίγραμμα στη 2 <sup>η</sup> παράγραφο του αρχείου σας.
Πως θα κάνετε αρίθμηση στην 3 <sup>η</sup> παράγραφο;
Κάντε μέσω των επιλογών του προγράμματος Ορθογραφικό έλεγχο στο αρχείο σας.
Διερευνήστε τις δυνατότητες της επιλογής Εισαγωγή και ιδιαίτερα της υποεπιλογής Αλλαγή. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ της αλλαγής σελίδας και της αλλαγής ενότητας;

## Αξιολόγηση

1.	Ποιον συνδυασμό πλήκτρων χρησιμοποιείτε για αντιγραφή;	<input type="checkbox"/>
2.	Ποιον συνδυασμό πλήκτρων χρησιμοποιείτε για επικόλληση;	<input type="checkbox"/>
3.	Πώς μεταφέρετε μια επιλεγμένη περιοχή σε κάποιο άλλο σημείο;	<input type="checkbox"/>
4.	Περιγράψτε την διαδρομή προκειμένου να <u>μην</u> γίνεται <b>ορθογραφικός έλεγχος κατά την εκτύπωση</b> .	<input type="checkbox"/>
5.	Με ποια εντολή γίνεται η εισαγωγή γραφήματος;	<input type="checkbox"/>
6.	Πόσοι στηλοθέτες υπάρχουν;	<input type="checkbox"/>
7.	Ποιόν στηλοθέτη χρησιμοποιείτε για να ξεκινάει το κείμενό σας από τα δεξιά της σελίδας;	<input type="checkbox"/>
8.	Ποιόν συνδυασμό πλήκτρων χρησιμοποιείτε για επιλογή όλων;	<input type="checkbox"/>
9.	Εάν εφαρμόσετε <b>Εισαγωγή → Αλλαγή σελίδας</b> , μπορείτε να προσθέσετε κείμενο πριν από την αλλαγή;	<input type="checkbox"/>
10.	Πως κάνετε αναπαραγωγή μιας επιλογής με το ποντίκι (χωρίς χρήση της αντιγραφής και επικόλλησης);	<input type="checkbox"/>



Σε αυτή την ενότητα, συνεχίζεται και ολοκληρώνεται η περιγραφή των βασικών εντολών και υποεντολών της ράβδου εντολών του Microsoft MS Word.

### Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας, θα γνωρίζετε :

- Να δημιουργείτε πιο σύνθετα και ελκυστικά έγγραφα, με την εισαγωγή και χρήση **Πινάκων**.
- Να βελτιώνετε την μορφή και το περιεχόμενο των εγγράφων σας, ενώ παράλληλα θα κερδίζετε χρόνο και κόπο χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που παρέχει το MS Word και τις υποεντολές του μενού **Παράθυρο (Window)**
- Να επιλύετε προβλήματα στη χρήση του MS Word, χρησιμοποιώντας τη βοήθεια που το ίδιο παρέχει στο χρήστη.

### Θεωρία

Στο προηγούμενο μάθημα εξηγήθηκαν οι πρώτες επιλογές της Ράβδου εντολών. Στόχος αυτού του μαθήματος είναι να γίνει περιγραφή και εκμάθηση των υπολοίπων, των πλαισίων διαλόγου και η πετυχημένη αναζήτηση βοήθειας από το MS Word.

### Επιλογή Εργαλεία

- **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος:** Ελέγχει το έγγραφο για πιθανά ορθογραφικά, γραμματικά και συντακτικά σφάλματα ή λέξεις γραμμένες δύο φορές στην ίδια πρόταση και εμφανίζει υποδείξεις για τη διόρθωση αυτών.
- **Γλώσσα:** Έχει τις ακόλουθες υποεπιλογές.
  - ❖ **Ορισμός γλώσσας:** Καθορίζει τη γλώσσα του επιλεγμένου κειμένου που περιέχει περισσότερες της μιας γλώσσες. Ο έλεγχος ορθογραφίας χρησιμοποιεί αυτόματα το λεξιλόγιο της καθορισμένης γλώσσας.
  - ❖ **Θησαυρός:** Αντικαθιστά μια φράση ή μια λέξη στο έγγραφο με μια συνώνυμη, αντίθετη ή σχετική λέξη.
  - ❖ **Συλλαβισμός:** Μέσω αυτής της επιλογής έχετε αυτόματο ή χειροκίνητο συλλαβισμό.
- **Επιδιόρθωση Κατεστραμμένου εγγράφου:** Αφού επιλέξετε την γλώσσα, πραγματοποιείται ανάκληση ενός κειμένου μετά από ατυχή καταστροφή του (π.χ. ξαφνικό κλείσιμο του Υπολογιστή, λόγω διακοπής της τάσης τροφοδοσίας).
- **Αυτόματη Σύνοψη:** Δημιουργεί περίληψη του τρέχοντος εγγράφου και εφαρμόζεται μόνο σε κείμενα Αγγλικής Γλώσσας.
- **Αυτόματη Διόρθωση:** Διορθώνει κατά την πληκτρολόγηση αυτόματα το κείμενο που τυχόν είναι όμοιο με κάποια από τις καταχωρήσεις του αυτόματου κειμένου που βρίσκονται στο πρόγραμμα ή που έχετε ορίσει.
- **Παρακολούθηση Αλλαγών:** Επισημαίνει τις αλλαγές που έγιναν στο αρχείο, δέχεται ή απορρίπτει αλλαγές και συγκρίνει έγγραφα.
- **Συγχώνευση εγγράφων:** Συγχωνεύει δύο έγγραφα. Πρώτο είναι το τρέχον έγγραφο και στο τέλος του προστίθεται το δεύτερο.
- **Προστασία Εγγράφου:** Προστατεύει το έγγραφό σας με έναν κωδικό πρόσβασης, που σας ζητάει να γράψετε σε ένα πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται αν κάνετε κλικ σε αυτή την επιλογή.

- **Ηλεκτρονική συνεργασία:** Σε ένα πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται, γράφετε τα προσωπικά σας στοιχεία ώστε να χρησιμοποιηθούν σε σύσκεψη ή να σας βρουν στο Διαδίκτυο.
- **Συγχώνευση αλληλογραφίας:** Δημιουργεί φόρμες επιστολών, ετικέτες αλληλογραφίας, φακέλους, καταλόγους και άλλους τύπους συγχωνευμένων εγγράφων.
- **Φάκελοι και Ετικέτες:** Δημιουργείται συγχώνευση αλληλογραφίας μέσω της οποίας μια επιστολή συνδέεται με έναν κατάλογο διευθύνσεων, ούτως ώστε σε καθορισμένο σημείο της επιστολής να εισέρχονται αυτόματα τα ονόματα και οι διευθύνσεις και να εκτυπώνονται.
- **Οδηγός Επιστολής:** Μέσα από μια διαδικασία παραθύρων και διαλόγων, επιλέγετε έναν από τους προκαθορισμένους τύπους επιστολών.
- **Μακροεντολή (Προηγμένη δυνατότητα):** Μέσω αυτής της δυνατότητας είναι δυνατόν να αποθηκευτούν επαναλαμβανόμενες ενέργειες, αλλά και να γίνει χρήση των προηγμένων δυνατοτήτων του συστήματος. Διαθέτει μια σειρά επιλογών και απαιτείται γνώση του προγραμματισμού και ιδιαίτερα της γλώσσας προγραμματισμού **Visual Basic**.
- **Πρότυπα και Πρόσθετα:** Διατίθεται μια σειρά από **Πρότυπα** (προκαθορισμένοι τρόποι συγγραφής) ή επιτρέπει την αποθήκευση προτύπων του χρήστη στην διαδρομή C:\Program Files\Microsoft Office\ Templates\ 1032
- **Προσαρμογή (Προηγμένη δυνατότητα):** Δίνει την δυνατότητα στο χρήστη να προσαρμόζει τις διαθέσιμες εργαλειοθήκες, ανάλογα με τις ανάγκες του.
- **Επιλογές (Προηγμένη δυνατότητα):** Πραγματοποιούνται ρυθμίσεις των διαφόρων μερών του προγράμματος, ανάλογα με την καρτέλα που έχει επιλεγεί.

## Επιλογή Πίνακας

- **Σχεδίαση Πίνακα:** Σχεδιάζετε έναν **Πίνακα** στο σημείο που βρίσκεται ο δρομέας, ο οποίος μετατρέπεται σε μολύβι, τραβώντας οριζόντιες και κάθετες γραμμές. Σύρετε το μολύβι στο εσωτερικό του **Πίνακα**, για να προσθέσετε **στήλες** ή **γραμμές (κελιά)**.
- **Εισαγωγή Πίνακα:** Εισάγει έναν Πίνακα με τον αριθμό γραμμών και στηλών που ορίζετε. Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται μέσα στον Πίνακα υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής άλλου Πίνακα (μέσα στο κελί του δείκτη), στήλης (δεξιά και αριστερά της στήλης που είναι ο δείκτης), γραμμών (άνω και κάτω της γραμμής που είναι ο δείκτης), κελιών (προκαλεί αλλαγές στον Πίνακα ανάλογα του τι θα επιλέξετε στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει).
- **Διαγραφή:** Διαγράφει ότι είναι επιλεγμένο στον Πίνακα (τον ίδιο τον Πίνακα, στήλη ή στήλες, γραμμή ή γραμμές, κελί ή κελιά).
- **Επιλογή:** Επιλέγει όλον τον Πίνακα, το κελί, τη γραμμή ή τη στήλη που βρίσκεται ο δρομέας.
- **Συγχώνευση κελιών:** Συγχωνεύει δύο ή περισσότερα επιλεγμένα κελιά σε ένα, ασχέτως της οριζόντιας ή καθέτου κατεύθυνσης.
- **Διαίρεση Πίνακα:** Διαίρει τον Πίνακα σε δύο μέρη οριζοντίως, στο σημείο βρίσκεται ο δρομέας.
- **Αυτόματη Μορφοποίηση Πίνακα:** Εμφανίζει ένα παράθυρο διαλόγου όπου υπάρχουν διάφορες μορφές εμφάνισης Πινάκων για να επιλέξετε. Υπάρχει δυνατότητα μορφοποίησης του Πίνακα και εφαρμογής της σε ορισμένα μέρη του (γραμμή επικεφαλίδας του, τελευταία ή πρώτη γραμμή, τελευταία ή πρώτη στήλη)
- **Αυτόματη Προσαρμογή:** Προσαρμόζει τον Πίνακα (στα περιεχόμενα, στο παράθυρο, ομοιόμορφη κατανομή γραμμών ή στηλών).

- **Επανάληψη γραμμών Επικεφαλίδας:** επαναλαμβάνει τον τίτλο του Πίνακα σε μια άλλη γραμμή.
- **Μετατροπή:** Μετατρέπει τον Πίνακα σε κείμενο και το κείμενο σε Πίνακα, αρκεί βέβαια να περιέχει tabs.
- **Ταξινόμηση:** ταξινομεί το περιεχόμενο των γραμμών του Πίνακα κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική σειρά και κατά στήλη.
- **Τύπος:** Επιλογή μορφής αριθμών, συναρτήσεων κ.α. για μερικές αριθμητικές πράξεις εντός του Πίνακα.
- **Απόκρυψη Γραμμών Πλέγματος:** Με επιλεγμένο τον Πίνακα, κρύβονται οι γραμμές, φαίνονται γκρίζες και δεν είναι εκτυπώσιμες.
- **Ιδιότητες Πίνακα:** επιλογή τοποθέτησης του Πίνακα μέσα σε κείμενο, ύψους και πλάτους γραμμών, πλάτους στηλών, πλάτους κελιών και στοίχισης κειμένου μέσα στα κελιά (άνω, μέση, δεξιά κλπ.).

## Επιλογή "Παράθυρο"

**Δημιουργία παραθύρου:** Ανοίγει ένα νέο παράθυρο με τα περιεχόμενα του τρέχοντος και μπορείτε ταυτόχρονα να δείτε διαφορετικά τμήματα ενός αρχείου.

**Τακτοποίηση Όλων:** Εμφανίζει στην οθόνη όλα τα ανοικτά αρχεία σε ξεχωριστά παράθυρα και κάνει ευκολότερη τη μετάβαση από το ένα αρχείο στο άλλο.

**Διαίρεση:** Διαίρει το ενεργό παράθυρο σε τμήματα, ώστε να μπορείτε να δείτε ταυτόχρονα διαφορετικά τμήματα του αρχείου ή καταργεί τη διαίρεση του ενεργού παραθύρου.

**Κατάλογος παραθύρων:** Παραθέτει όλα τα ανοικτά αρχεία σε αυτό το πρόγραμμα. Κάνετε κλικ στο αρχείο που θέλετε να εργαστείτε.

## Επιλογή Βοήθεια

Το MS Word, όπως όλες οι εφαρμογές του MS Office, παρέχει χρήσιμη βοήθεια ώστε να καταλαβαίνετε και πολλές φορές να μαθαίνετε αυτό που σας παρουσιάζεται εκείνη την στιγμή. Οι επιλογές που βρίσκονται στο αντίστοιχο μενού είναι:

- **Βοήθεια για το Microsoft MS Word (F1):** Έχει Περιεχόμενα και βοήθεια προς Αναζήτηση του θέματος που χρειάζεστε να μάθετε.
- **Εμφάνιση Βοηθού του Office:** Σας παρέχει βοήθεια και συμβουλές για να υλοποιήσετε εργασίες σχετικές με το θέμα που ασχολείστε εκείνη τη στιγμή. Μπορείτε να αλλάζετε την εμφάνιση του Βοηθού.
- **Τι είναι:** Με δείκτη το σύμβολο **?**, κάνετε κλικ σε κάποιο σημείο και ανοίγει ένα επεξηγηματικό πλαίσιο.
- **Το Office στο WEB:** Σας συνδέει με τη διεύθυνση Web της Microsoft και με άλλες τοποθεσίες, που σας παρέχουν πρόσφατες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του MS Word.
- **Εντοπισμός και επιδιόρθωση:** Εντοπίζει σφάλματα της εφαρμογής και συνήθως απαιτείται να υπάρχει διαθέσιμο το CD Rom εγκατάστασης του MS Office.
- **Πληροφορίες για το Microsoft Word:** Εμφανίζει τον αριθμό έκδοσης του προγράμματος και προειδοποιήσεις για τα πνευματικά δικαιώματα και τις νομικές κυρώσεις που επιφέρει η χωρίς άδεια χρήση του. Εμφανίζει όνομα χρήστη και εταιρείας, σειριακό αριθμό λογισμικού και πληροφορίες για τον υπολογιστή και το λειτουργικό του σύστημα. Εμφανίζει τεχνικές πληροφορίες σχετικά με την σύνθεση του συστήματος και πληροφορίες για την διαθέσιμη τεχνική υποστήριξη.

## Πρακτική Άσκηση

**Στόχος της Άσκησης:** Είναι η εκμάθηση των διαθέσιμων εντολών και υποεντολών **Εργαλεία, Πίνακας, Παράθυρα και Βοήθεια** της Ράβδου Επιλογής εντολών.

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
111.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS Word και ανοίξτε ένα έγγραφο που έχετε δημιουργήσει σε προηγούμενη ενότητα. Το έγγραφο αυτό θα πρέπει να έχει κάποια έκταση και τουλάχιστον τρεις παραγράφους	<input type="checkbox"/>
112.	Πάρτε την 1 <sup>η</sup> παράγραφο και μεταφέρετέ τη με δεξί κλικ στο τέλος της σελίδας σας.	<input type="checkbox"/>
113.	Χρησιμοποιώντας την <b>Επιλογή Μορφή→Κουκίδες και Αρίθμηση</b> βάλτε κουκίδες στις δύο πρώτες παραγράφους.	<input type="checkbox"/>
114.	Με την ίδια <b>Επιλογή</b> αντικαταστήστε τις κουκίδες με το σύμβολο √.	<input type="checkbox"/>
115.	Χρησιμοποιώντας την <b>Επιλογή Μορφή→Γραμματοσειρά→Απόσταση Χαρακτήρων</b> τροποποιήστε τους χαρακτήρες της 1 <sup>ης</sup> παραγράφου, ώστε να είναι συμπυκνωμένοι και σε κεφαλαία γράμματα, της 2 <sup>ης</sup> παραγράφου να είναι υπερυψωμένοι, της 3 <sup>ης</sup> παραγράφου να είναι χαμηλωμένοι.	<input type="checkbox"/>
116.	Εάν το έγγραφο δεν έχει έκταση δύο σελίδων, δημιουργήστε δεύτερη σελίδα (κενή) με χρήση της εντολής <b>Εισαγωγή→ Αλλαγή → Αλλαγή Σελίδας</b> . Αντιγράψτε τις παραπάνω τρεις παραγράφους στη αρχή της δεύτερης σελίδας.	<input type="checkbox"/>
117.	Με τη βοήθεια της Εντολής <b>Προβολή→Κεφαλίδες και Υποσέλιδα</b> εμφανίστε την ομώνυμη εργαλειοθήκη και από την <b>Εισαγωγή Αυτόματου Κειμένου</b> επιλέξτε να μπει στην <b>Κεφαλίδα</b> το όνομα του τρέχοντος αρχείου. Κλείστε την Κεφαλίδα.	<input type="checkbox"/>
118.	Επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία όπως προηγουμένως, δημιουργήστε ορισμένες νέες σελίδες και επιλέξτε ώστε να υπάρχουν διαφορετικά υποσέλιδα στις ζυγές και διαφορετικά στις μονές σελίδες του αρχείου σας.	<input type="checkbox"/>
119.	Εισάγετε στις μονές σελίδες το όνομα του αρχείου και στις ζυγές το όνομά σας. Σημειώστε ότι η πρώτη σελίδα του κάθε εγγράφου είναι η σελίδα 1 (δηλαδή μονή).	<input type="checkbox"/>
120.	Στο μέσον του <b>Υποσέλιδου</b> προσθέστε αυτόματη αρίθμηση.	<input type="checkbox"/>
121.	Επιλέξτε <b>Αρχείο→Διαμόρφωση Σελίδας→Διάταξη</b> και επιλέξτε ώστε η πρώτη σελίδα να εξαιρείται της αρίθμησης.	<input type="checkbox"/>
122.	Αντικαταστήστε το κενό μεταξύ των λέξεων με παύλα από το μενού <b>Επεξεργασία</b> .	<input type="checkbox"/>
123.	Με την βοήθεια της εντολής <b>Επεξεργασία</b> αντικαταστήστε κάποια λέξη που χρησιμοποιείτε συχνά στο κείμενο σας με κάποια άλλη.	<input type="checkbox"/>
124.	Εμφανίστε τον <b>Χάρακα</b> αν δεν φαίνεται και μεγαλώστε τα περιθώρια του κειμένου σας (από τον <b>Χάρακα</b> ).	<input type="checkbox"/>
125.	Εμφανίστε τις πρώτες οκτώ από τις διαθέσιμες <b>Εργαλειοθήκες</b> .	<input type="checkbox"/>
126.	Τοποθετήστε τις πρώτες δύο στην δεξιά πλευρά, τις άλλες δύο στην αριστερή πλευρά, τις άλλες δύο στο επάνω μέρος και τις άλλες δύο στο κάτω μέρος.	<input type="checkbox"/>
127.	Πιάνοντας μια εργαλειοθήκη από την <b>Χειρολαβή</b> , μετακινήστε την στα ακραία όρια της οθόνης. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
128.	Από τη <b>Ράβδο Web</b> , αφαιρέστε το εικονίδιο «Αναζήτηση».	<input type="checkbox"/>
129.	Κάντε αναίρεση της προηγούμενης ενέργειας.	<input type="checkbox"/>
130.	Εμφανίστε στο πάνω μέρος της οθόνης σας τις εργαλειοθήκες <b>Βασική</b> και <b>Μορφοποίηση</b> .	<input type="checkbox"/>
131.	Μεταφέρετε τα 5 πρώτα εικονίδια από τη γραμμή εργαλείων <b>Βασική</b> στη γραμμή εργαλείων <b>Μορφοποίηση</b> .	<input type="checkbox"/>
132.	Επαναφέρατε τα εικονίδια πίσω στην εργαλειοθήκη <b>Βασική</b> .	<input type="checkbox"/>
133.	Προσθέστε μια νέα σελίδα στο τέλος του αρχείου.	<input type="checkbox"/>
134.	Με τον δρομέα στον κενό χώρο της νέας σελίδας επιλέξτε <b>Εισαγωγή →Πλαίσιο→Κειμένου</b> .	<input type="checkbox"/>
135.	Με το ποντίκι, δημιουργήστε τρία πλαίσια (άνω, μεσαίο και κάτω μέρος της σελίδας) διαστάσεων 4x4, 5x5 και 7x7.	<input type="checkbox"/>
136.	Επιλέξτε το πρώτο πλαίσιο και κάντε δεξί κλικ στο περίγραμμά του.	<input type="checkbox"/>
137.	Επιλέξτε <b>Δημιουργία Σύνδεσης για πλαίσιο Κειμένου</b> .	<input type="checkbox"/>
138.	Τώρα το ποντίκι έχει πάρει το σχήμα κούπας με ένα βέλος. Μετακινήστε την κούπα στο πρώτο πλαίσιο και κατόπιν στο δεύτερο πλαίσιο. Παρατηρείστε τη μεταβολή από οριζόντια κούπα σε πλάγια. Κάντε κλικ μέσα στο δεύτερο πλαίσιο.	<input type="checkbox"/>
139.	Επαναλάβετε μεταξύ του δεύτερου και τρίτου πλαισίου. Τα πλαίσια τώρα έχουν συνδεθεί.	<input type="checkbox"/>
140.	Αντιγράψτε περίπου δέκα γραμμές κειμένου και επικολλήσετε τις στο πρώτο πλαίσιο. Παρατηρήστε το αποτέλεσμα. Στη συνέχεια γράψτε από το πληκτρολόγιο τόσο κείμενο ώστε να γεμίσει και το δεύτερο πλαίσιο και παρατηρήστε το αποτέλεσμα.	<input type="checkbox"/>
141.	Σμικρύνετε το μέγεθος του πρώτου πλαισίου και παρατηρήστε το αποτέλεσμα.	<input type="checkbox"/>
142.	Διακόψτε την σύνδεση των πλαισίων (κάντε κλικ στο περίγραμμα και επιλογή της εντολής αποδέσμευσης).	<input type="checkbox"/>
143.	Στο τρίτο πλαίσιο γράψτε «Κέντρο Εκπαίδευσης Ενηλίκων» και επιλέξτε το.	<input type="checkbox"/>
144.	Μέσω της εργαλειοθήκης του <b>MS Word Art</b> , πειραματιστείτε με διάφορα σχήματα και εφέ και παρακολουθήστε το αποτέλεσμα.	<input type="checkbox"/>

145.	Καταλήξτε σε μια μορφή και τροποποιήστε την να είναι κάθετη.	<input type="checkbox"/>
146.	Με το ποντίκι τοποθετείστε το στην κορυφή της σελίδας μέσα στην <b>Κεφαλίδα</b> . Παρατηρήστε ότι παρόλο που το τοποθετείτε στην <b>Κεφαλίδα</b> , στην πραγματικότητα εμφανίζεται σε όλη τη σελίδα. Αυτό είναι φυσιολογικό αφού το μέγεθος είναι μεγάλο.	<input type="checkbox"/>
147.	Κλείστε την <b>Κεφαλίδα</b> . Επιβεβαιώστε ότι εμφανίζεται σε κάθε σελίδα.	<input type="checkbox"/>
148.	Προσαρμόστε το να εμφανίζεται μόνο στις ζυγές και να μην εμφανίζεται στην πρώτη σελίδα.	<input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

<p>Μέσα σε ένα κείμενο υπάρχουν σύμβολα και χαρακτήρες που εμφανίζονται και άλλα που ενώ υπάρχουν δεν εμφανίζονται από μόνα τους στην οθόνη αλλά ούτε και στην εκτύπωση. Τα σύμβολα αυτά είναι εξαιρετικής σημασίας για τον έμπειρο χρήστη και είναι ορατά ή αόρατα με την επιλογή ή όχι του συμβόλου ¶. Κάντε κλικ στο σύμβολο ¶ που υπάρχει στην εργαλειοθήκη Βασική. Τι παρατηρείτε;</p>
<p>Η αποθήκευση ενός αρχείου με το ίδιο ή με διαφορετικό όνομα είναι μια απλή διαδικασία, όμως πολλές φορές υπάρχει ανάγκη αποθήκευσης ενός αρχείου με τέτοιο τρόπο, ώστε να είναι αναγνώσιμος από άλλα προγράμματα ή ακόμη και από διαφορετικούς υπολογιστές. Το πρόβλημα δεν εντοπίζεται μόνο στην μεταφορά του κειμένου αλλά και στην διατήρηση της μορφοποίησής του. Ένας δημοφιλής τρόπος αποθήκευσης ο οποίος διατηρεί την μορφοποίηση ενός εγγράφου αν αυτό μεταφερθεί σε άλλο επεξεργαστή κειμένου είναι ο τύπος RTF (Reach Text Format).</p>
<p>Από την εντολή <b>Αρχείο→Αποθήκευση Ως</b>, εξερευνήστε τους διαθέσιμους τρόπους αποθήκευσης και ιδιαίτερα σε μορφή εμπλουτισμένου κειμένου (rtf).</p>
<p>Χρησιμοποιήστε την υπηρεσία Βοήθειας (Help) για να μάθετε πως λειτουργεί ο ορθογραφικός έλεγχος; Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και για άλλες εντολές που πιστεύετε ότι δεν έχετε κατανοήσει επαρκώς.</p>
<p>Ανοίγοντας αρχεία του MS Word, το πρόγραμμα καταγράφει τα ονόματά τους, ώστε να είναι εύκολη η ανάκλησή τους. Ο μέγιστος αριθμός ονομάτων είναι 9. Περιγράψτε πως πραγματοποιείται αυτή η ρύθμιση και που μπορείτε να δείτε τα τελευταία αρχεία που χρησιμοποιήθηκαν.</p>
<p>Συχνά ενώ είστε στο MS Word είναι αναγκαίο να ανοίξετε περισσότερα του ενός αρχεία, συνεπώς πρέπει να είστε σε θέση όχι μόνο να βλέπετε ποια αρχεία είναι ανοιχτά αλλά και να μεταφέρεστε από το ένα αρχείο στο άλλο. Με ποιους τρόπους μπορεί να γίνουν αυτές οι ενέργειες;</p>
<p>Σε περίπτωση που έχετε να στείλετε ένα γράμμα σε είκοσι διευθύνσεις ποια είναι η σχετική υποεντολή και σε πιο μενού βρίσκεται;</p>
<p>Πως μπορείτε να προσθέσετε Αυτόματα Σχήματα, MS WordArt, ClipArt και να αλλάξετε το χρώμα φόντου; Μπορείτε να «παίξετε» αρκετά με τις σχετικές επιλογές, ώστε να αποκτήσετε γνώση της λειτουργίας των εντολών, αλλά και να φθάσετε σε ικανοποιητικό αισθητικό αποτέλεσμα.</p>

## Αξιολόγηση

1	Μπορείτε να αλλάξετε τα περιθώρια του εγγράφου.	<input type="checkbox"/>
2	Πόσοι τρόποι υπάρχουν για να αλλαχτούν τα περιθώρια ενός εγγράφου;	<input type="checkbox"/>
3	Μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας, έναν πίνακα με τέσσερεις γραμμές και τρεις στήλες;	<input type="checkbox"/>
4	Μπορείτε να δημιουργήσετε μία δική σας γραμμή εργαλείων, με εργαλεία της επιλογής σας;	<input type="checkbox"/>
5	Περιγράψτε την διαδικασία που ακολουθείτε στην περίπτωση που σας εμφανιστεί ολόκληρο το κείμενο με κόκκινη υπογράμμιση.	<input type="checkbox"/>
6	Μπορείτε να αλλάξετε τον προσανατολισμό του κειμένου σας από κατακόρυφο σε οριζόντιο;	<input type="checkbox"/>
7	Πως μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας μία εικόνα ClipArt;	<input type="checkbox"/>

## Βασικές γνώσεις του περιβάλλοντος εργασίας του MS Word

Στο προηγούμενο μάθημα αποκτήθηκαν βασικές γνώσεις για το περιεχόμενο της **Ράβδου Εντολών**. Σ' αυτή την ενότητα, θα περιγραφεί το περιβάλλον εργασίας του προγράμματος και οι πλέον βασικές ενέργειες.

### Στόχοι

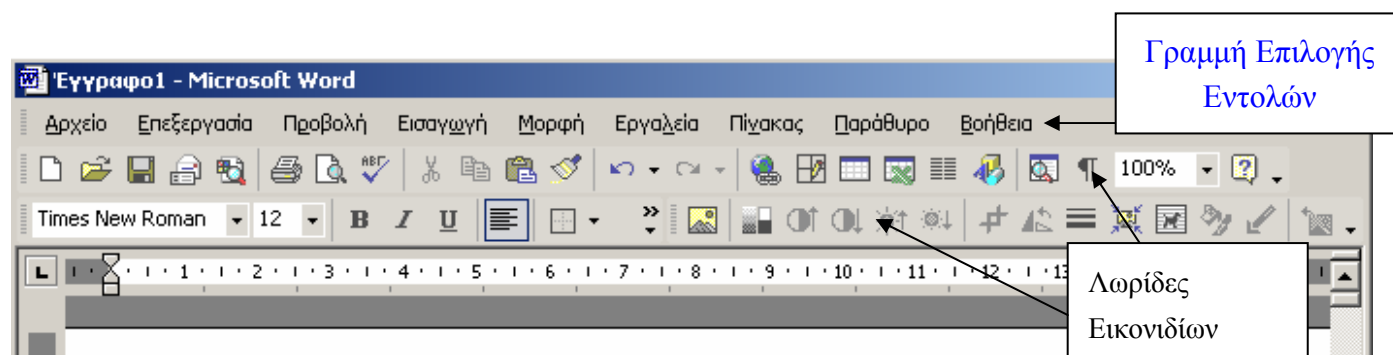
Στο τέλος της ενότητας, θα μπορείτε να:

- Κινείστε και να κάνετε επιλογές εντός του περιβάλλοντος εργασίας του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου MS Word
- Δημιουργήσετε έγγραφο στο MS Word.
- Κάνετε χειρισμούς που αφορούν στην εισαγωγή και μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου
- Επιλέγετε ένα κείμενο σε ένα έγγραφο του MS Word ώστε να μπορείτε να προβείτε σε περαιτέρω επεξεργασία.
- Πως γίνεται η αντιγραφή και η μετακίνηση ενός κειμένου σε ένα έγγραφο του MS Word.
- Να αποθηκεύετε ένα έγγραφο που δημιουργείτε στο MS Word.

### Θεωρία

#### Τι υπάρχει στην οθόνη

Ξεκινώντας το MS Word, βλέπετε έναν κενό χώρο μέσα στον οποίο γράφετε το κείμενο. Στο άνω μέρος υπάρχουν τα μενού (στην γραμμή επιλογής εντολών), αλλά και **Εικονίδια**, τα οποία αποτελούν έναν άλλο εναλλακτικό τρόπο ενεργοποίησης των εντολών. Τα εικονίδια είναι οργανωμένα σε **Λωρίδες Εργαλείων**, σε μια διάταξη που αρχικά όρισε ο κατασκευαστής ή ανάλογα με τις τροποποιήσεις που έκανε ο χρήστης. Δύο Λωρίδες (**Βασική** και **Μορφοποίηση**) θεωρούνται οι πλέον βασικές και απαραίτητες για τον κάθε χρήστη, γι' αυτό και εμφανίζονται κάθε φορά που ανοίγει το πρόγραμμα. Οι **Λωρίδες** αυτές περιλαμβάνουν τα κυριότερα εικονίδια και το καθένα εκπροσωπεί τις πλέον χρησιμοποιούμενες εντολές. Χαρακτηριστικό είναι το σχήμα του κάθε εικονιδίου. Αναπαριστά κατά το δυνατόν την λειτουργία μιας εντολής (πχ το εικονίδιο της εκτύπωσης έχει σχήμα εκτυπωτή). Το MS Word παρέχει τη δυνατότητα αλλαγής θέσης και επανατοποθέτησης των **Λωρίδων Εντολών** και **Εικονιδίων**.



#### Ρύθμιση μεγέθους του παραθύρου

Το μέγεθος του παραθύρου του εγγράφου του MS Word ρυθμίζεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που ρυθμίζεται και στα παράθυρα των MS Windows.



## Δημιουργία νέου εγγράφου

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

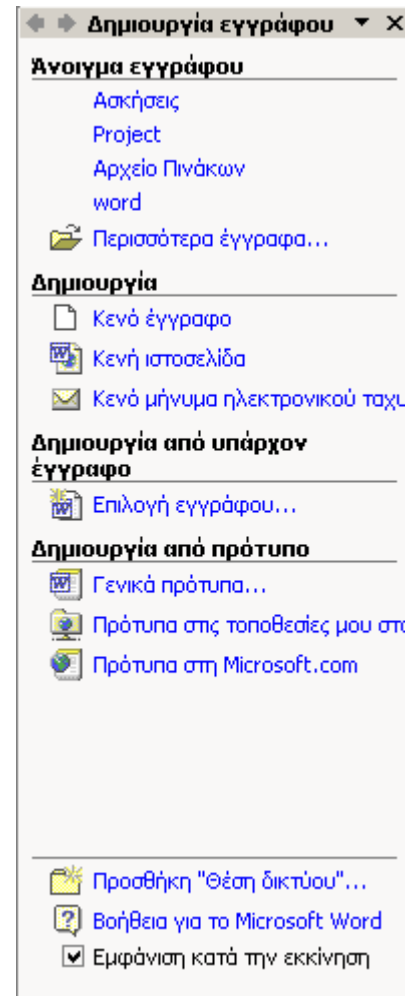
1. Επιλέγετε το εικονίδιο του **Νέου Εγγράφου** (είναι το πρώτο από αριστερά και έχει μορφή κενής σελίδας) στη **Ράβδο Εργαλείων**.
2. Από το μενού **Αρχείο→Δημιουργία→Κενό Έγγραφο** ή μια από τις έτοιμες επιλογές που παρέχονται υπό την μορφή καρτελών (Εικόνα 2). Κάθε καρτέλα, ανάλογα με την ονομασία της, οδηγεί σε τύπους που είναι προκατασκευασμένα έγγραφα και ονομάζονται **πρότυπα**. Είναι σκελετοί εγγράφων που σας βοηθούν να δημιουργήσετε (με βήματα ενεργειών και τη βοήθεια του MS Word) τα έγγραφα σας πιο εύκολα και γρήγορα.

### Μετακίνηση μέσα στο κείμενο

Το σημείο του εγγράφου στο οποίο εκτελείται η δακτυλογράφηση, είναι αυτό στο οποίο βρίσκεται ο **Δρομέας**. Ο Δρομέας είναι η κάθετη γραμμούλα που αναβοσβύνει δηλώνοντας τη θέση στην οποία θα λάβει χώρα η εντολή που θα δώσουμε για εισαγωγή ή διαγραφή χαρακτήρα ή για άλλη λειτουργία. Θα πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι είναι δυνατό ο δρομέας να βρίσκεται σε άλλο σημείο από αυτό που βλέπετε στην οθόνη. Όταν αρχίσετε να γράφετε, αυτόματα θα επιστρέψετε εκεί που βρίσκεται ο δρομέας.

Η μετακίνηση μέσα στο κείμενο γίνεται με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- α. με το ποντίκι, κάνετε κλικ στο σημείο που θέλετε να τοποθετήσετε τον δρομέα.
- β. με τα πλήκτρα **“Page Up”** και **“Page Down”** μετακινείσθε πάνω ή κάτω στη σελίδα ή με τα βέλη του πληκτρολογίου μετακινείσθε μία γραμμή επάνω (↑), μία γραμμή κάτω (↓), έναν χαρακτήρα αριστερά (←), ή δεξιά (→).
- γ. με την βοήθεια των **Λωρίδων Κίνησης**, κρατώντας πατημένο το ποντίκι πάνω στο ένα από τα δύο βελάκια της. Μεταφέρεστε πάνω ή κάτω στο κείμενο (ένα κλικ = μία γραμμή, συνεχώς πατημένο = πολλές γραμμές). Αν κάνετε κλικ στο πεδίο, δηλαδή πιο πάνω ή πιο κάτω από τη χειρολαβή, μεταφέρεστε κατά μία οθόνη (προηγούμενη ή επόμενη), ανάλογα με το που είναι ο δρομέας. Πατώντας τα διπλά προς τα άνω ή προς τα κάτω βελάκια στο κάτω μέρος της ράβδου κύλισης, έχετε το ίδιο αποτέλεσμα με τα πλήκτρα **Ctrl+Page Up** ή **Ctrl+Page Down**.
- δ. με τον συνδυασμό **Ctrl+Home** και **Ctrl+End** μεταφέρεστε με μια κίνηση στην αρχή ή το τέλος ενός εγγράφου αντίστοιχα.
- ε. σύροντας τη ράβδο κίνησης στη δεξιά λωρίδα κύλισης, πηγαίνετε σε οποιοδήποτε σημείο επιθυμείτε, βλέποντας ταυτόχρονα την σελίδα και τους τίτλους του κειμένου.
- στ. με την επιλογή **Αναζήτησης**, όπου γράφετε τι θέλετε να βρεθεί και έπειτα με τα διπλά βελάκια μεταφέρεστε στο επόμενο ή προηγούμενο επιλεγμένο αντικείμενο.
- ζ. πατώντας την επιλογή **Αντικειμένου Αναζήτησης** [κουμπί με τον κύκλο στο κάτω μέρος της ράβδου κύλισης (Select Browse Object)], έχετε να επιλέξετε μετακίνηση σε πίνακα, γραφικό, επικεφαλίδα, σελίδα, ενότητα, σχόλιο, υποσημείωση, πεδίο κ.ά.



- η. με την εντολή **Shift + F5** όταν ανοίγετε ένα έγγραφο, μεταφέρεστε στο τελευταίο σημείο του αρχείου που είχατε σταματήσει και αποθηκεύσει πριν το κλείσετε, δυνατότητα πάρα πολύ χρήσιμη, διότι το MS Word ανοίγει όλα τα αρχεία στον πρώτο χαρακτήρα τους και αν δεν θυμόσατε που είχατε μείνει, χάνετε πολύτιμο χρόνο ψάχνοντας.

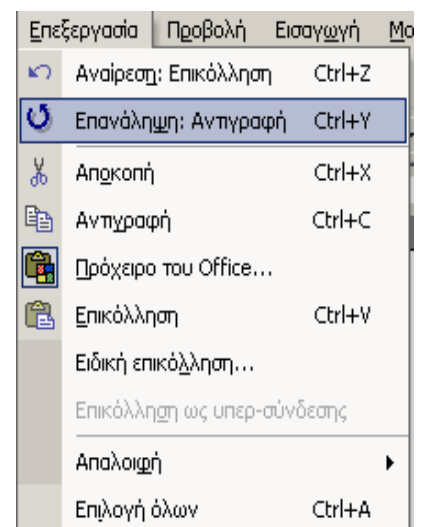
## Τρόποι Επιλογής κειμένου

Για να κάνετε αλλαγές σε κείμενο, πρέπει πρώτα να το επιλέξετε. Οι τρόποι **Επιλογής** κειμένου είναι:

1. Σύρετε το ποντίκι πατημένο στο τμήμα του κειμένου που επιθυμείτε.
2. Κάνετε διπλό κλικ πάνω στη λέξη που θέλετε να τροποποιήσετε. Για να επιτύχετε μερική επιλογή της λέξης πρέπει να επιλέξετε **Εργαλεία**→**Επιλογές**→**Επεξεργασία** και να απενεργοποιήσετε την επιλογή **Αυτόματη επιλογή ολόκληρης της λέξης**.
3. Κάντε **Τριπλό Αριστερό Κλικ** πάνω στην παράγραφο που επιθυμείτε.
4. Κάντε **Αριστερό Κλικ** στην αρχή της παραγράφου που θέλετε να επιλέξετε, αμέσως μετά πατήστε το πλήκτρο **Shift** και κρατώντας το πατημένο, μετακινηθείτε αριστερά ή δεξιά με τα βελάκια ενώ ταυτόχρονα βλέπετε να σκιάζεται το κείμενο που θέλετε να επιλέξετε.
5. Βάζετε τον δρομέα στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε και κρατώντας πατημένο το Shift, κάνετε κλικ στο τέλος του κειμένου. Αυτόματα σκιάζεται όλο το κείμενο.
6. Τοποθετείστε τον δρομέα στην αριστερή πλευρά της παραγράφου (έξω από αυτήν) και μόλις το εικονίδιο μετατραπεί σε πλάγιο βέλος (προς τα δεξιά), κάντε αριστερό κλικ στο σημείο αυτό και τον σύρετε μέχρι να καλύψετε όσες σειρές επιθυμείτε.
7. Επιλογή όλου του κειμένου έχετε με **CTRL+A** ή από το μενού **Επεξεργασία**→**Επιλογή όλων** ή με τριπλό κλικ στο αριστερό περιθώριο της σελίδας που βρίσκεστε.

## Ακυρώσεις Ενεργειών

Για ακύρωση της τελευταίας πράξης σας, υπάρχει η εντολή **Αναίρεση (Undo)** στο μενού **Επεξεργασία (Ctrl+Z)**. Εάν αποφασίσετε να ακυρώσετε την ακύρωση, επιλέγετε την εντολή **Ακύρωση Αναίρεσης (Redo)**, από το ίδιο μενού (**Ctrl+Y**). Υπάρχει και η εντολή **Επανάληψη**, που επαναλαμβάνει μέχρι και τις τελευταίες 6 πράξεις σας. Για συντομότερη εκτέλεση ακύρωσης ή επανάληψης μιας πράξης, κάνετε κλικ στο μικρό τρίγωνο, δίπλα από το εικονίδιο του προς τα αριστερά κυκλικού τόξου για αναίρεση ή δίπλα από το εικονίδιο του προς τα δεξιά κυκλικού τόξου για επανάληψη, βλέπετε τις τελευταίες 6 πράξεις σας και επιλέγετε αυτήν που θέλετε να διορθώσετε. Στα τριγωνάκια της κάτω εικόνας β διατηρούνται αποθηκευμένες όλες οι τελευταίες σας ενέργειες



## Εισαγωγή και σβήσιμο κειμένου

- ❖ Για να εισάγετε κείμενο, τοποθετείτε τον δρομέα εκεί που επιθυμείτε και πληκτρολογείτε αυτό που θέλετε.
- ❖ Για να σβήσετε κείμενο, το επιλέγετε και πληκτρολογείτε το νέο που αντικαθιστά το παλαιό, πατάτε **Delete** ή **Backspace** ή διαλέγετε την εντολή **Αποκοπή (Cut)** από το μενού **Επεξεργασία**.

- ❖ Για να σβήσετε έναν χαρακτήρα τοποθετείτε τον δρομέα πριν από αυτόν και πατάτε **Delete** ή **Del** (το αριθμητικό πληκτρολόγιο πρέπει να είναι ενεργοποιημένο) ή τοποθετείτε τον δρομέα μετά από τον χαρακτήρα και πατάτε **Backspace**.

### Αντιγραφή και Μετακίνηση Κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι να μεταφέρετε ή να αντιγράψετε κείμενο, ανάλογα με τις ανάγκες σας:

1. Για μικρές αποστάσεις, ο ευκολότερος τρόπος να μετακινήσετε κείμενο είναι να το επιλέξετε και να το σύρετε στο σημείο που επιθυμείτε, κρατώντας πατημένο το ποντίκι. Στην περίπτωση που θέλετε να αντιγράψετε κείμενο, κρατάτε πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** και επαναλαμβάνετε τις παραπάνω κινήσεις. Για να το επιτύχετε αυτό, πρέπει να έχετε τσεκάρει στο μενού **Εργαλεία**→**Επιλογές**, στην κάρτα **Επεξεργασία**, το τετραγωνάκι **Επεξεργασία Κειμένου με Μεταφορά και Απόθεση**.
2. Για να μεταφέρετε ένα κείμενο σε μεγάλη απόσταση μέσα στο έγγραφο ή σε άλλο έγγραφο ή ακόμη και σε άλλη εφαρμογή (εφ' όσον είναι ενεργή), χρησιμοποιείτε τις εντολές **Αντιγραφή** και **Αποκοπή** του μενού **Επεξεργασία**. Αφού επιλέξετε το κείμενο, τοποθετείτε τον δρομέα εκεί όπου θέλετε να γίνει η μεταφορά και επιλέγετε **Επικόλληση** (με δεξί κλικ έχετε τις ίδιες εντολές).
3. Αφού επιλέξετε το κείμενο και αυτό σκιαστεί, κάνετε δεξί κλικ πάνω του. Τότε ξεδιπλώνεται ένα μενού και επιλέγετε την εντολή **Αντιγραφή** ή **Αποκοπή**. Κάνετε **δεξί κλικ** στο σημείο εισαγωγής και επιλέγετε από το αναδιπλούμενο μενού την εντολή **Επικόλληση**.

### Τρόποι προβολής του εγγράφου

Στο μενού Προβολή υπάρχουν διάφοροι τρόποι παρουσίασης του εγγράφου στην οθόνη σας:

- **Κανονική**: Προβάλλει το έγγραφο στην απλή μορφή του. Η αλλαγή των σελίδων χαρακτηρίζεται από γραμμή με τελείες, δεν φαίνονται η κεφαλίδα και το υποσέλιδο ούτε τα περιθώρια της σελίδας.
- **Διάταξη Web**: Προβάλλει έναν πίνακα περιεχομένων δίπλα στο κείμενο. Μπορείτε εύκολα να βρείτε το σημείο που θέλετε, αφού σας δείχνει την αρχή κάθε τίτλου ή υπότιτλου εικόνας. Με κλικ σε οποιαδήποτε σειρά, αυτή φωτίζεται και σας μεταφέρει στην σελίδα που ευρίσκεται.
- **Διάταξη εκτύπωσης**: Αυτό που προβάλλεται είναι αυτό που θα έχετε στην εκτύπωση (εικόνες, πίνακες, κλπ.). Εμφανίζει οτιδήποτε υπάρχει στο έγγραφο, είναι η καλύτερη προβολή και συνήθως εργάζεστε σε αυτή.
- **Διάρθρωση**: Προβάλλει το έγγραφο με περίγραμμα που έχει: τους τίτλους, την αρχή κάθε παραγράφου, τις εικόνες, τους πίνακες κλπ.

Πρωτεύον και Δευτερεύον έγγραφο: Πρωτεύον είναι το σύνολο ενός εγγράφου που αποτελείται από ξεχωριστές ενότητες (**sections** ή **δευτερεύοντα έγγραφα**), π.χ. ένα βιβλίο με πολλά κεφάλαια. Το βιβλίο είναι το πρωτεύον έγγραφο και τα κεφάλαια είναι τα δευτερεύοντα έγγραφα. Αυτή η προβολή βοηθά να οργανώσετε και να διατηρήσετε ένα μακροσκελές έγγραφο όπως ένα βιβλίο ή μια αναφορά που αποτελούνται από αρκετά μικρότερα έγγραφα, τα οποία ονομάζονται "δευτερεύοντα έγγραφα". Στην προβολή πρωτεύοντος εγγράφου, εργάζεστε σε ένα μεμονωμένο παράθυρο εγγράφου, ενώ παράλληλα βλέπετε τη συνολική οργάνωση των δευτερευόντων εγγράφων. Για να μεταβείτε στην προβολή πρωτεύοντος εγγράφου κάνετε κλικ στο μενού **Προβολή**→**Πρωτεύον έγγραφο**.

### Αποθήκευση, Αποθήκευση ως

Από τις βασικές λειτουργίες του MS Word. Αποθηκεύετε το έγγραφό σας σε σκληρό δίσκο ή δισκέτα. Με **Αποθήκευση**, την πρώτη φορά, σας ζητείται όνομα και τοποθεσία αποθήκευσης. Αν είναι παλιό έγγραφο, αποθηκεύεται αυτόματα στην τοποθεσία που ήταν όταν ανοίχτηκε. Η **Αποθήκευση ως** χρησιμοποιείται συνήθως για νέα έγγραφα και συμβαίνει ότι και στην πρώτη **Αποθήκευση** ή για την αλλαγή τοποθεσίας και ονόματος ενός παλαιού εγγράφου.

## Πρακτική Άσκηση

Στόχος της άσκησης: Είναι η περαιτέρω εξοικείωση με το περιβάλλον του MS Word.

149.	Οδηγείτε τον δρομέα πάνω στο εικονίδιο της γλώσσας. Δείτε ποια γλώσσα είναι επιλεγμένη. Αν είναι η Αγγλική, αλλάξτε την σε Ελληνική. Περιγράψτε δυο τρόπους με τους οποίους διαπιστώνετε την επιλεγμένη γλώσσα.	<input type="checkbox"/>
150.	Ανοίξτε ένα αρχείο κειμένου, πιθανά κάποιο από αυτά που χρησιμοποιήσατε σε προηγούμενες ενότητες, ή κάποιο που θα σας δώσει ο εκπαιδευτής σας.	<input type="checkbox"/>
151.	Βάλτε τον δρομέα στο μέσον περίπου της 2 <sup>ης</sup> γραμμής και πατήστε Enter (με ↵). Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
152.	Βάλτε τον δρομέα στο μέσον περίπου της 4 <sup>ης</sup> γραμμής και πατήστε Enter (του αριθμητικού πληκτρολογίου). Τι παρατηρείτε; Υπάρχουν ομοιότητες ή διαφορές με το Enter (με ↵);	<input type="checkbox"/>
153.	Επαναφέρετε την παράγραφο στην αρχική της μορφή. Κάντε εισαγωγή ημερομηνίας πριν την παράγραφο, σε μια νέα γραμμή. Τι βήματα ακολουθήσατε;	<input type="checkbox"/>
154.	Σύρετε την χειρολαβή της δεξιάς λωρίδας κύλισης προς τα κάτω μέχρι να εξαφανιστεί η παράγραφος. Υπάρχουν δύο τρόποι για να την δείτε πάλι.	<input type="checkbox"/>
155.	Επιλέξατε μέρος του κειμένου, με τρεις τρόπους.	<input type="checkbox"/>
156.	Γράψτε το όνομά σας στο τέλος του κειμένου σας. Πως μπορείτε να ακυρώσετε αυτό που γράψατε μέσω της Ράβδου Εντολών;	<input type="checkbox"/>
157.	Γράψτε το όνομά σας στο τέλος του κειμένου σας. Πως μπορείτε να ακυρώσετε αυτό που γράψατε μέσω του πληκτρολογίου;	<input type="checkbox"/>
158.	Γράψτε το όνομά σας στο τέλος του κειμένου σας, ακυρώστε το από το μενού Επεξεργασία και επαναφέρετέ από το μενού <b>Επεξεργασία</b> .	<input type="checkbox"/>
159.	Επαναφέρετε το όνομά σας στο τέλος του κειμένου σας με τον συνδυασμό του πληκτρολογίου.	<input type="checkbox"/>
160.	Αφαιρέσετε την 4 <sup>η</sup> και 5 <sup>η</sup> γραμμή του κειμένου σας.	<input type="checkbox"/>
161.	Αντιγράψτε το κείμενο 10 φορές στην ίδια σελίδα.	<input type="checkbox"/>
162.	Σε κάθε μία από τις αντιγραφές, προσθέστε μια κενή γραμμή.	
163.	Επιλέξτε όλο το κείμενο και αντιγράψτε το στο Πρόχειρο.	
164.	Μετακινήστε τη Ράβδο Βασική από την αρχική της θέση, στο μέσον και δεξιά της οθόνης.	<input type="checkbox"/>
165.	Μετακινήστε τη Ράβδο Μορφοποίηση από την αρχική της θέση, στην κάτω αριστερή πλευρά της οθόνης.	
166.	Αποκρύψτε τις Λωρίδες Βασική και Μορφοποίηση.	<input type="checkbox"/>
167.	Κάντε τις απαραίτητες ρυθμίσεις, ώστε οι Λωρίδες Βασική και Μορφοποίηση να εμφανίζονται σε μια Ράβδο.	<input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

<p>Στο λειτουργικό σύστημα των MS Windows περιλαμβάνονται και δύο πρόγράμματα τα οποία παρέχουν δυνατότητες συγγραφής κειμένου, με περιορισμένες όμως δυνατότητες (μορφοποίησης κλπ). Τα προγράμματα αυτά είναι το Σημειωματάριο (Notepad) και ο Κειμενογράφος ( WordPad). Μπορείτε να υπάρχουν πειραματιστείτε με αυτά και αν εντοπίσετε ομοιότητες και διαφορές μεταξύ τους και με το MS Word.</p>
<p>Διερευνήστε αν ένα αρχείο του MS Word μπορεί να μεταφερθεί στο Notepad και MS WordPad.</p>
<p>Ποια η διαφορά Δημιουργίας και Ανοίγματος εγγράφου του MS Word;</p>
<p>Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS Word, ανοίξτε το αρχείο Εργασία Α και εμφανίστε τις εργαλειοθήκες ‘Βασική’ και ‘Μορφοποίηση’.</p>
<p>Χρησιμοποιείστε τους ακόλουθους τρόπους για να δείτε το αρχείο στην οθόνη σας (Εντολή ‘Προβολή’): Παρατηρείστε την προβολή της σελίδας σας σε ‘Διάταξη εκτύπωσης’ και σε κανονική ‘Κανονική’. Προσπαθήστε να καταλάβετε τη διαφορά. Γράψτε ποια είναι η διαφορά.</p>
<p>Επιλέξτε την Προβολή ‘Διάρθρωση’ για το αρχείο Εργασία Α. Παρατηρήστε την νέα εργαλειοθήκη που εμφανίζεται κάτω από τη Ράβδο των εικονιδίων. Ποια νομίζετε είναι η χρησιμότητα αυτού του τρόπου προβολής;</p>
<p>Ανοίξτε και επιθεωρήστε την Εντολή ‘Επεξεργασία’.</p>
<p>Επιλέξτε και παρατηρήστε τις υποεπιλογές Εύρεση και Αντικατάσταση.</p>
<p>Δοκιμάστε να κάνετε εύρεση κάθε εμφάνισης μιας λέξης και να αντικατασταθεί με μια λέξη συνώνυμη.</p>
<p>Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελο ‘τα έγγραφά μου’ με ονομασία Εργασία Α.</p>
<p>Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και παρατηρήστε την ονομασία που δίνει αυτόματα το MS Word. Ανοίξτε τώρα ένα δεύτερο νέο αρχείο. Ποια θα είναι η νέα ονομασία που αυτόματα θα δώσει το πρόγραμμα;</p>
<p>Δακτυλογραφείστε στην πρώτη γραμμή ‘Το όνομά μου είναι ’ και αμέσως μετά γράψτε το όνομά σας. Επιχειρήστε να αποθηκεύσετε απευθείας το έγγραφο αυτό με την εντολή Αρχείο→Αποθήκευση. Ποιο θα είναι το όνομα που θα δώσει το MS Word;</p>

## Αξιολόγηση

1.	Πως μετακινείστε μέσα στο κείμενο ανά μια γραμμή;
2.	Με ποιο πλήκτρο μετακινείστε μέσα σε ένα αρχείο ανά μισή σελίδα;
3.	Πως μεταφέρεστε στην αρχή ή το τέλος ενός κειμένου με ένα χειρισμό;
4.	Τι επιτυγχάνει ο συνδυασμός <b>Shift + F5</b> ;
5.	Πως αποκόπτεται ένα μέρος του κειμένου;
6.	Ποια εντολή χρησιμοποιείτε για να διαγράψετε τον τρέχοντα χαρακτήρα (σε σχέση με την τοποθεσία του δρομέα);
7.	Ποια εντολή χρησιμοποιείτε για να διαγράψετε τον προηγούμενο χαρακτήρα (πριν από την τοποθεσία του δρομέα);
8.	Με ποιο τρόπο μπορείτε να επιλέξετε μισή λέξη;
9.	Με ποιους τρόπους μπορείτε να σβήσετε μια γραμμή από μια παράγραφο;
10.	Μπορείτε να κάνετε αντιγραφή και επικόλληση με το ποντίκι και τον δρομέα μόνο;

## Εξοικείωση με το Περιβάλλον Εργασίας του MS Word

Σε αυτό το μάθημα θα καλυφθούν οι απαιτούμενες γνώσεις για την χρήση του **Γραφικού Περιβάλλοντος** του προγράμματος MS Word και τη μορφοποίηση ενός εγγράφου.

### Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής θα μπορείτε:

- Να χρησιμοποιείτε τις διαθέσιμες εργαλειοθήκες του MS Word για τη δημιουργία και επεξεργασία του εγγράφου σας, καθώς και να διαχειρίζεστε τις εργαλειοθήκες αυτές σύμφωνα με τις επιλογές σας
- Να μορφοποιείτε ένα έγγραφο του MS Word καθώς και να κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.
- Να μετακινήστε σε διάφορα σημεία του εγγράφου, με τη βοήθεια του πληκτρολογίου και του ποντικιού.
- Πληκτρολογείτε με μεγαλύτερη ταχύτητα, αξιοποιώντας τις δυνατότητες του πληκτρολογίου για εκτέλεση εντολών
- Και τέλος, να ρυθμίζετε τις επιλογές εκτύπωσης ενός εγγράφου του Microsoft MS Word

### Θεωρία

Η ορθή μορφοποίηση έχει καθοριστική επίδραση στην εμφάνιση του εγγράφου και στην τελική εντύπωση που προκαλεί. Αυτό επιτυγχάνεται με τις διάφορες διαθέσιμες **Εργαλειοθήκες (toolbars)**. Κάθε **Εργαλειοθήκη**<sup>1</sup> αντιστοιχεί σε μια ομάδα εργασιών και περιλαμβάνει εικονίδια σχετικά με αυτή την εργασία, η οποία αναπαριστάται γραφικά με το γράφημα του ίδιου του εικονιδίου, π.χ. για να εκτυπώσετε, κάνετε κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή ή επιλέγετε από την **Ράβδο Επιλογής Εντολών**, **Αρχείο→Εκτύπωση** ή χρησιμοποιείτε τη συντόμευση του πληκτρολογίου **CTRL+P** (P = print = εκτύπωση).

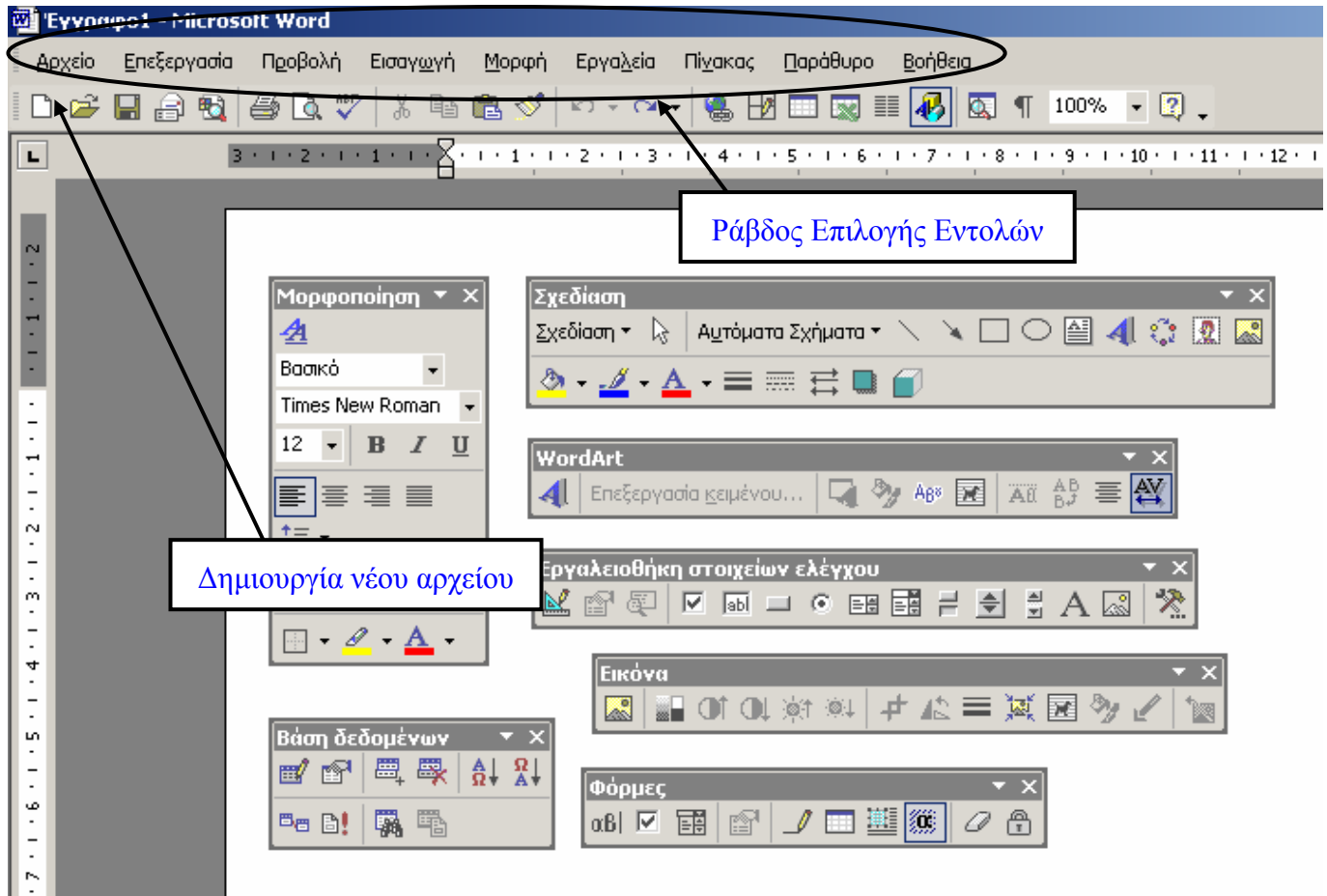
### Οι εργαλειοθήκες του MS Word

Οι μεγάλες δυνατότητες του προγράμματος υλοποιούνται από τις εντολές και υποεντολές που υπάρχουν στα διάφορα μενού. Συνεπώς ο χρήστης θα πρέπει να γνωρίζει όχι μόνο την ονομασία της απαιτούμενης εντολής, αλλά και την ακριβή της τοποθεσία (δηλαδή που βρίσκεται στη **Ράβδο Επιλογής Εντολών**). Σε αυτό το δύσκολο έργο διευκολύνουν τα μέγιστα οι διάφορες **Εργαλειοθήκες** που προσφέρει το πρόγραμμα (περίπου 18), οι οποίες περιέχουν **εικονίδια (εντολές)** που υλοποιούν μια συγκεκριμένη εντολή. Η μορφή του κάθε εικονιδίου έχει σχέση με τη λειτουργία που εκτελεί. Ιδιαίτερα χρήσιμο χαρακτηριστικό, αποτελεί το γεγονός ότι εάν αφήσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω στο **Εικονίδιο** (χωρίς να κάνετε κλικ), μετά από λίγο εμφανίζεται (μέσα σε μικρό κίτρινο πλαίσιο), η ονομασία της εντολής του **Εικονιδίου**. Εναλλακτικά βέβαια υπάρχει και η δυνατότητα προγραμματισμού μέσω του πληκτρολογίου, για την εκτέλεση των εντολών, αντί της επιλογής τους με το ποντίκι, ώστε ο χρήστης που συσσωρεύει εμπειρία να κάνει τις ίδιες λειτουργίες με ταχύτερο και αποδοτικότερο τρόπο.

---

<sup>1</sup> Ράβδο ή Εργαλειοθήκη είναι εναλλασσόμενοι όροι για το ίδιο αντικείμενο.



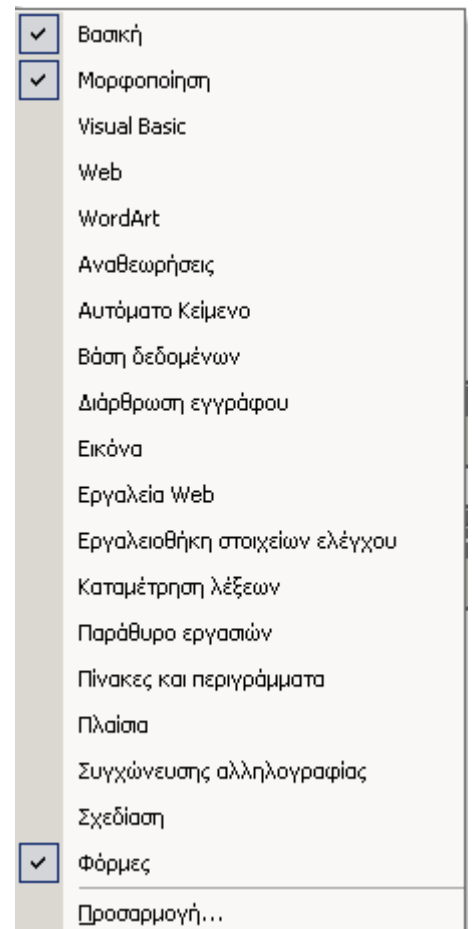


### Εμφάνιση Λωρίδων Εργαλείων

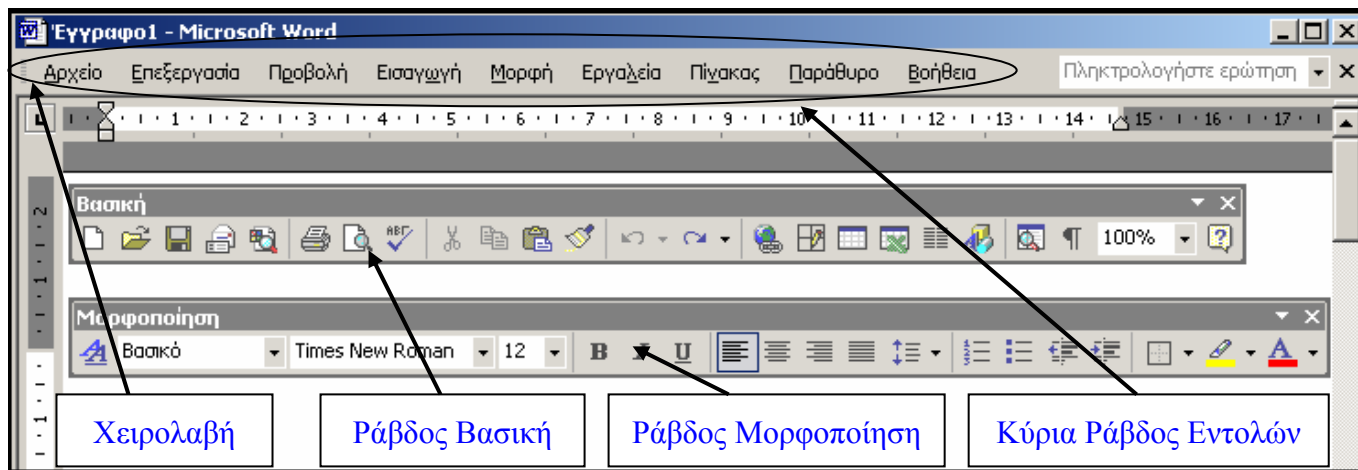
Η εμφάνιση ή απόκρυψη των **Λωρίδων Εργαλείων**, γίνεται με τους εξής τρόπους:

1. Από την **Κύρια Ράβδο Επιλογών**, μενού **Προβολή**→**Γραμμές Εργαλείων** και στη συνέχεια **κλικ** στη Ράβδο που θέλετε να εμφανίσετε ή να κρύψετε.
2. Με **δεξί κλικ** στον κενό χώρο της **Ράβδος Επιλογής Εντολών**, οπότε έχετε ανάπτυξη των διαθέσιμων εργαλειοθηκών (εικόνα 2). Για να ενεργοποιήσετε κάποια, κάνετε κλικ επάνω της.

Κάθε Ράβδος Εργαλείων έχει στην αριστερή της πλευρά μια χειρολαβή, από την οποία μπορείτε να τη σύρετε (σύρω και αφήνω) τοποθετώντας την σε άλλο μέρος ή να αλλάξετε το σχήμα της, ανάλογα με το χώρο που υπάρχει στην οθόνη (Εικόνα 3). Αρχικά οι εργαλειοθήκες είναι σε προκαθορισμένη θέση από την κατασκευάστρια εταιρεία. Από το σύνολο των εργαλειοθηκών, οι πλέον βασικές και απαραίτητες είναι η **Βασική** και η **Μορφοποίηση**. Χαρακτηριστικό όλων των εργαλειοθηκών, είναι η δυνατότητα πρόσθεσης και αφαίρεσης εικονιδίων, ώστε να προσαρμοστούν στα μέτρα και τις επιθυμίες του χρήστη.



Εικ 2 Διαθέσιμες Εργαλειοθήκες



Εικ 3. Εργαλειοθήκες και Χειρολαβή μετακίνησης

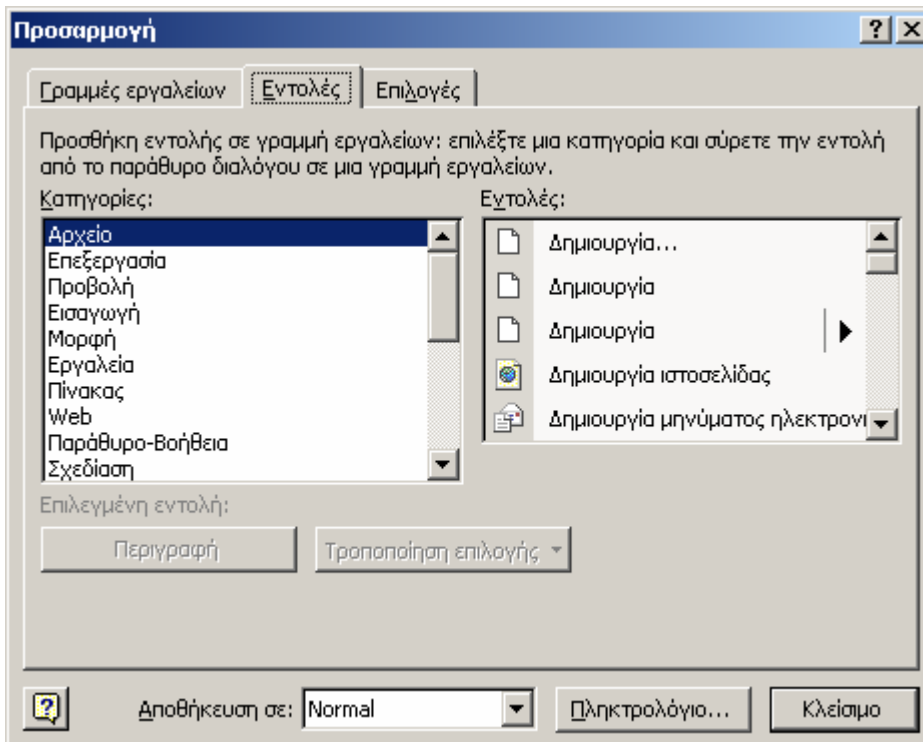
### Τροποποίηση των Γραμμών Εργαλείων

Έχοντας εμφανίσει τις Λωρίδες **Βασική** και **Μορφοποίηση**, πιθανά θέλετε να συγκεντρώσετε τα πλέον χρήσιμα εικονίδια των δύο γραμμών σε μία, με σκοπό την δημιουργία περισσότερου ελεύθερου χώρου στην οθόνη σας. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **ALT**, σύρετε με το ποντίκι εκτός της **Γραμμής Εργαλείων** τα εικονίδια που δεν θέλετε, οπότε αυτά εξαφανίζονται. Μετά και ενώ εξακολουθείτε να κρατάτε πατημένο το **ALT**, μεταφέρετε από την μια **Γραμμή Εργαλείων** στην άλλη τα εικονίδια που θέλετε να μετακινήσετε. Όταν τελειώσετε την διαδικασία αυτή, κλείνετε τη μία **Γραμμή Εργαλείων** και κρατάτε μόνο αυτήν που προσαρμόσατε, η οποία περιέχει τα εικονίδια που επιθυμείτε.

### Προσθήκη και Αφαίρεση Εικονιδίων

Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, το MS Word δίνει την δυνατότητα προσαρμογής των **Εργαλειοθηκών** ανάλογα με τις ανάγκες του χρήστη (π.χ. το μέγεθος της οθόνης). Η τροποποίησή τους γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο: κάνετε **δεξί κλικ** στη **Ράβδο Επιλογής Εντολών** και στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγετε **Προσαρμογή**. Στην συνέχεια επιλέγετε την κάρτα **Εντολές** (Εικόνα 4).

♦ Στην αριστερή στήλη έχετε τις διαθέσιμες **Εργαλειοθήκες**. Επιλέγετε αυτή που θέλετε να τροποποιήσετε, οπότε στη

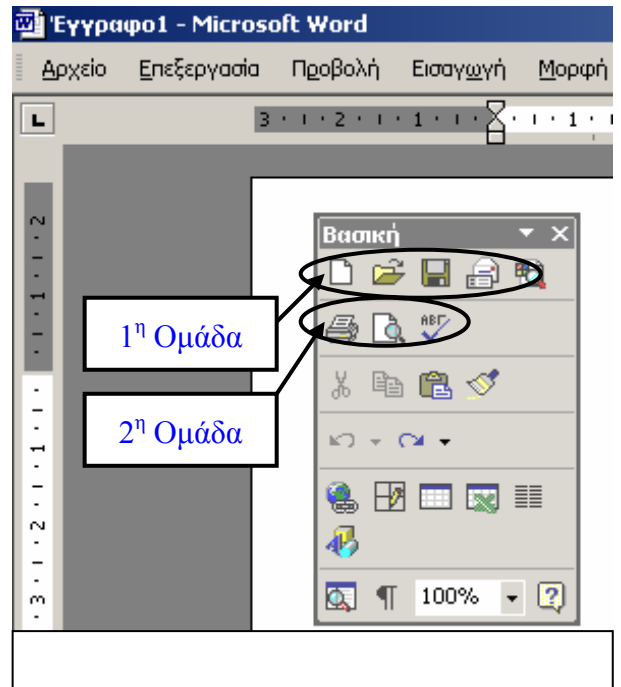


Εικ 4. Προσαρμογή Εργαλειοθηκών

δεξιά στήλη εμφανίζονται τα διάφορα εικονίδια, που ανήκουν σε αυτή τη Ράβδο. Στην εικόνα 4, φαίνονται όλα τα διαθέσιμα εικονίδια της κατηγορίας **Αρχείο**. Σύροντας ένα εικονίδιο πάνω σε μια **Ράβδο** (που ήδη έχετε εμφανίσει), δημιουργείτε ένα αντίγραφο του εικονιδίου πάνω στη Ράβδο.

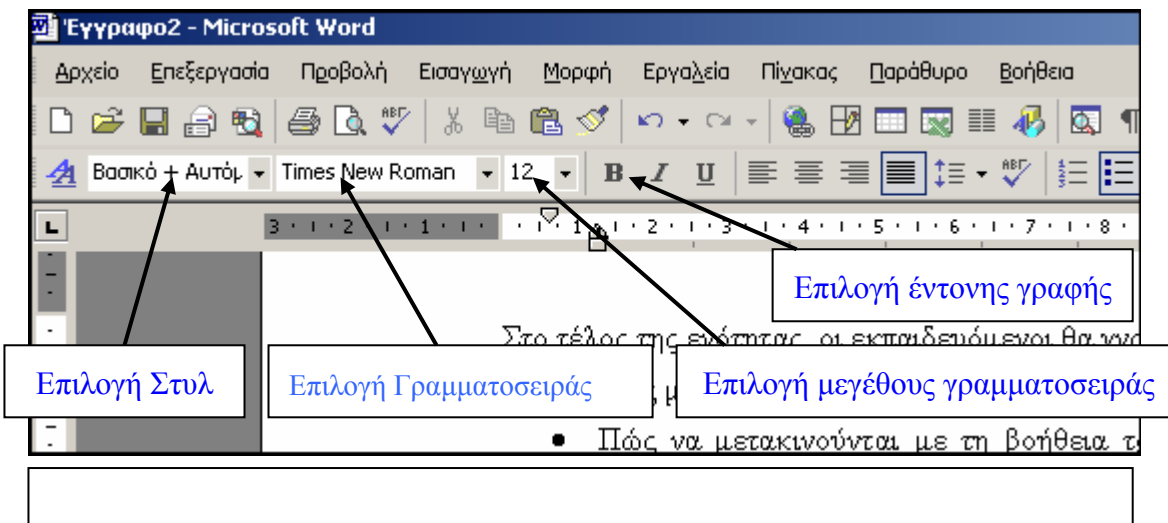
## Η εργαλειοθήκη Βασική

Η εργαλειοθήκη **Βασική** (εικόνα 5), είναι χωρισμένη σε Ομάδες ανάλογα με την λειτουργία που εκτελούν, όπως ακριβώς και οι εντολές της Ράβδος Επιλογών (Αρχείο, Επεξεργασία, Προβολή, Εισαγωγή κλπ.). Για παράδειγμα η 1<sup>η</sup> και 2<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με ενέργειες σε αρχεία, ανήκουν δηλαδή στην επιλογή **Αρχείο**. Η 3<sup>η</sup> και 4<sup>η</sup> ομάδα έχει σχέση με ενέργειες επεξεργασίας κειμένου, ανήκουν δηλαδή στην επιλογή **Επεξεργασία**. Οι υπόλοιπες Λωρίδες αντιστοιχούν σε εργασίες που είναι καταναμημένες σε διάφορες επιλογές. Αλλαγή θέσης γίνεται εάν σύρετε την **Ράβδο** από την χειρολαβή και την τοποθετήσετε σε άλλο σημείο της οθόνης.



## Εργαλειοθήκη Μορφοποίηση

Τα εικονίδια της εργαλειοθήκης **Μορφοποίηση**, φαίνονται στην εικόνα 6 και αφορούν στην μορφοποίηση κειμένου και εγγράφου γενικότερα. Στην ομάδα αυτή, βλέπετε κατά σειράν από αριστερά προς τα δεξιά, τα εικονίδια επιλογής:

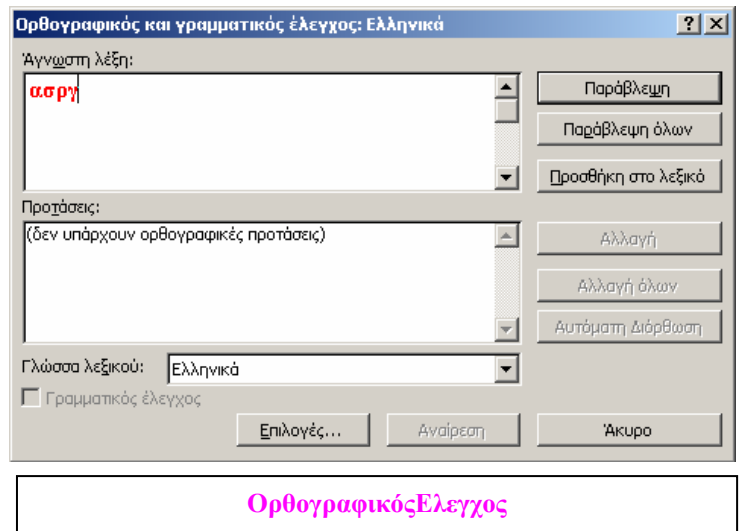


- ♦ στυλ,
- ♦ γραμματοσειράς,
- ♦ μέγθους γραμματοσειράς,
- ♦ έντονης γραφής,
- ♦ πλάγιας γραφής,
- ♦ υπογραμμισμένης γραφής
- ♦ στοίχισης κειμένου (αριστερής, κεντρικής, δεξιάς, πλήρους).

Από αυτή την Εργαλειοθήκη, μπορείτε να τροποποιήσετε ένα κείμενο που επιλέχθηκε, όσον αναφορά το **στυλ**, τη **γραμματοσειρά**, το **μέγεθος γραμματοσειράς**, την **έντονη γραφή (B)**, την **πλάγια γραφή (I)** ή την **υπογραμμισμένη γραφή (U)**, τη **στοίχιση (αριστερά, κέντρο ή δεξιά)**, **εισαγωγή κουκίδων και αρίθμησης**, **χρώμα γραφής**, **κάλυψη κειμένου με χρώμα** κλπ. Οι επιλογές είναι πάρα πολλές για το κείμενο και προφανώς επιλέγετε αυτές που θα σας δώσουν το πλέον ικανοποιητικό αποτέλεσμα.

## Διόρθωση ορθογραφικών λαθών

Το MS Word, διαθέτει διορθωτή ορθογραφικών λαθών, ο οποίος μπορεί να κάνει τις διορθώσεις όσο γράφετε ή στο τέλος (σε ολόκληρο το έγγραφο), ανάλογα με τις ρυθμίσεις που έχετε κάνει στην επιλογή **Εργαλεία** → **Επιλογές** → **Ορθογραφία και Γραμματική**. Επιλέγοντας το πρώτο είδος διόρθωσης, η λέξη υπογραμμίζεται με μια κόκκινη κυματιστή γραμμή, που σημαίνει ότι το MS Word έχει βρει κάποιο λάθος. Για να το διορθώσετε, κάνετε **δεξί κλικ** στην υπογραμμισμένη με την κυματιστή γραμμή λέξη, εμφανίζεται το μενού επιλογών της ορθογραφίας (εικόνα). Επιλέγετε τη σωστή λέξη. Αν δεν θέλετε την επισήμανση των λαθών σας απενεργοποιείτε την **Αυτόματη διόρθωση**.



Στο μενού **Εργαλεία** → **Επιλογές** → **Ορθογραφία και γραμματική** τσεκάρετε την επιλογή **Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση**. Ορθογραφικός έλεγχος γίνεται και στο τέλος της εργασίας χρησιμοποιώντας τον **Ορθογραφικό και Γραμματικό Έλεγχο** από το μενού **Εργαλεία**.

## Λειτουργία του Πληκτρολογίου στο MS Word

**Πλήκτρο Caps Lock:** Όταν πατηθεί το πλήκτρο των κεφαλαίων (**Caps Lock**), ανάβει το φωτάκι στην ένδειξη Caps Lock, στην πάνω δεξιά γωνία του πληκτρολογίου και στη συνέχεια όποιο πλήκτρο γράμματος κι αν πατήσετε, θα εμφανιστεί στην οθόνη το αντίστοιχο κεφαλαίο.

**Παρατήρηση:** Ακόμη κι αν έχετε ενεργοποιήσει το πλήκτρο των κεφαλαίων, για να πάρετε τα πάνω σύμβολα (π.χ. ! @ # \$ % ^ & \*) από την πάνω σειρά των πλήκτρων με τους αριθμούς, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο **Shift**. Το **Shift** ακυρώνει την επίδραση του πλήκτρου **Caps Lock** στα γράμματα. Με άλλα λόγια, αν έχετε ενεργοποιήσει την κατάσταση **Caps Lock** και πληκτρολογήσετε μια λέξη με το πλήκτρο **Shift** πατημένο, στην οθόνη σας θα εμφανιστεί η λέξη αλλά με μικρούς χαρακτήρες.

**Φωνήεντα με τόνο:** Όταν γράφετε ελληνικά για να προσθέσετε τόνο στα φωνήεντα, θα πρέπει πρώτα να πατήσετε στο πλήκτρο (:/) (που βρίσκεται στα δεξιά του πλήκτρου [L/Λ]) και μετά να πατήσετε το πλήκτρο του φωνήεντος. Π.χ. για να εμφανίσετε το α με τόνο (ά), θα πρέπει να πατήσετε (σύμφωνα με την ορολογία που αναφέραμε) τα [:/], α. Για να εμφανίσετε το Ω κεφαλαίο με τόνο (Ω), θα πρέπει να πατήσετε τα [:/], Shift, [V/Ω].

**Ελληνικό ερωτηματικό και Άνω και Κάτω τελεία:** Οι χαρακτήρες ; και : συνήθως αλλάζουν θέση όταν μετατρέπετε το αγγλικό πληκτρολόγιό σας σε ελληνικό και αντίθετα.

Στο αγγλικό πληκτρολόγιο **βρίσκονται** στα δεξιά του γράμματος L, αλλά στο ελληνικό πληκτρολόγιο συνήθως **βρίσκονται** στο γράμμα Q.

**Πλήκτρο Διάστημα (Space Bar):** Είναι το χαρακτηριστικό επίμηκες πλήκτρο (αναφέρεται και ως "**μπάρα**") στο κάτω μέρος του πληκτρολογίου σας. Όταν γράφετε στην οθόνη, με κάθε πάτημα αυτού του πλήκτρου εισάγεται στο κείμενο ένα κενό διάστημα.

**Το πλήκτρο Στηλοθέτη (Tab):** Με κάθε πάτημά του, προχωρείτε στην επόμενη θέση στηλοθέτη. Αν όμως χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό **Shift-Tab**, θα οπισθοχωρήσετε στη θέση του προηγούμενου στηλοθέτη.

**Το πλήκτρο Οπισθοχώρησης (Backspace):** Το πλήκτρο **Οπισθοχώρησης** βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία της κεντρικής περιοχής του πληκτρολογίου. Με κάθε πάτημά του οπισθοχωρείτε στην οθόνη κατά μία θέση, σβήνοντας το αμέσως προηγούμενο γράμμα που πληκτρολογήσατε ή κάτι που έχετε επιλέξει.

**Το πλήκτρο Εκτέλεσης (Enter):** Είναι το μεγάλο πλήκτρο που έχει γωνιακό σχήμα και βρίσκεται στην δεξιά πλευρά της κεντρικής περιοχής του πληκτρολογίου. Όταν πληκτρολογείτε κείμενο, με το πάτημα του **Enter** ολοκληρώνετε μια παράγραφο. **Κίνηση μέσα στο αρχείο και την οθόνη:** Στη δεξιά πλευρά του πληκτρολογίου διακρίνονται τα πλήκτρα κίνησης, τα πλήκτρα βελών. Χρησιμοποιούν για τη μετακίνηση μέσα στο κείμενο. Άλλα πλήκτρα κίνησης είναι τα **Home, End, Page Up** και **Page Down**, που βρίσκονται πάνω από τα πλήκτρα βελών.

**Τα πλήκτρα Home και End:** Το πλήκτρο **Home** μόνο του ή σε συνδυασμό με το πλήκτρο **Ctrl** οδηγεί στην αρχή του κειμένου, στο πάνω μέρος της οθόνης, στην αρχή της παραγράφου ή της γραμμής. Ανάλογα με τον ορισμό του πλήκτρου **Home**, το πλήκτρο **End** οδηγεί στο αντίστοιχο άλλο άκρο (π.χ. στο τέλος του κειμένου, στο κάτω μέρος της οθόνης, στο τέλος της παραγράφου ή της γραμμής).

**Τα πλήκτρα Page Up και Page Down:** Με το πλήκτρο Page Up εμφανίζονται στην οθόνη σας τα περιεχόμενα της προηγούμενης σελίδας (οθόνης) του κειμένου (ή του αρχείου σας), ενώ με το πλήκτρο Page Down εμφανίζονται τα περιεχόμενα της επόμενης σελίδας (οθόνης).

**Το πλήκτρο Delete:** Delete στα αγγλικά σημαίνει "**Διαγραφή**" και διαγράφει τον αμέσως επόμενο προς τα δεξιά χαρακτήρα από την τρέχουσα θέση του δρομέα (δρομέα) ή κάτι που έχετε επιλέξει.

**Παρατήρηση:** Για να διαγράψετε τον αμέσως προηγούμενο χαρακτήρα, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το **πλήκτρο οπισθοχώρησης (Backspace)**.

**Το πλήκτρο Insert:** Αν πατηθεί, τότε κάθε νέος χαρακτήρας γράφεται πάνω στους υπάρχοντες (overwriting). Παράλληλα, αναγράφεται η σχετική ένδειξη «OVR» στη «Ράβδο Κατάστασης»

## **Εκτύπωση**


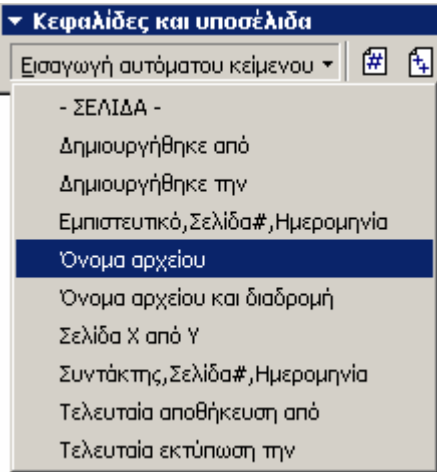
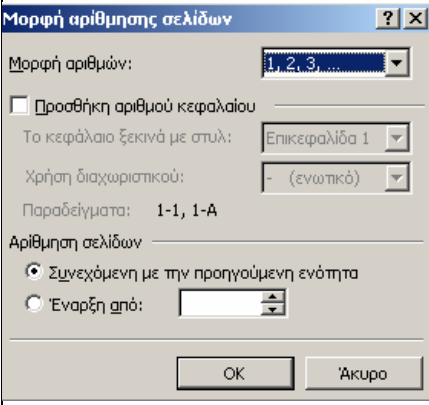

Όταν τελειώσετε την πληκτρολόγηση, βεβαιώνετε ότι έχετε αποθηκεύσει το έγγραφό σας, με κλικ στο εικονίδιο με τη δισκέτα ή μενού **Αρχείο→Αποθήκευση**. Αν το αποθηκεύετε για πρώτη φορά, το πρόγραμμα ρωτάει το όνομα και την τοποθεσία που θα αποθηκευτεί. Επιθεώρηση του εγγράφου πριν την εκτύπωση, επιτυγχάνεται με μενού **Αρχείο→Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**. Εκεί έχετε την δυνατότητα να κάνετε ζουμ σε όποιο σημείο του εγγράφου θέλετε ή να βλέπετε μία ή πολλές σελίδες μαζί. Για να επιστρέψετε στην κανονική σελίδα πατάτε **Κλείσιμο**.

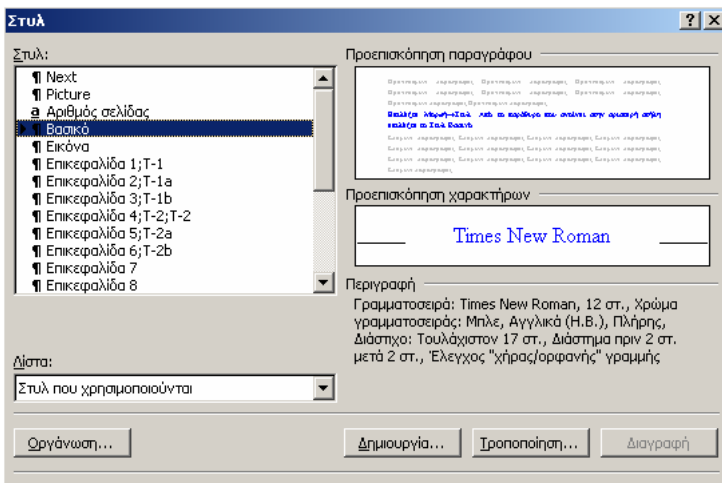
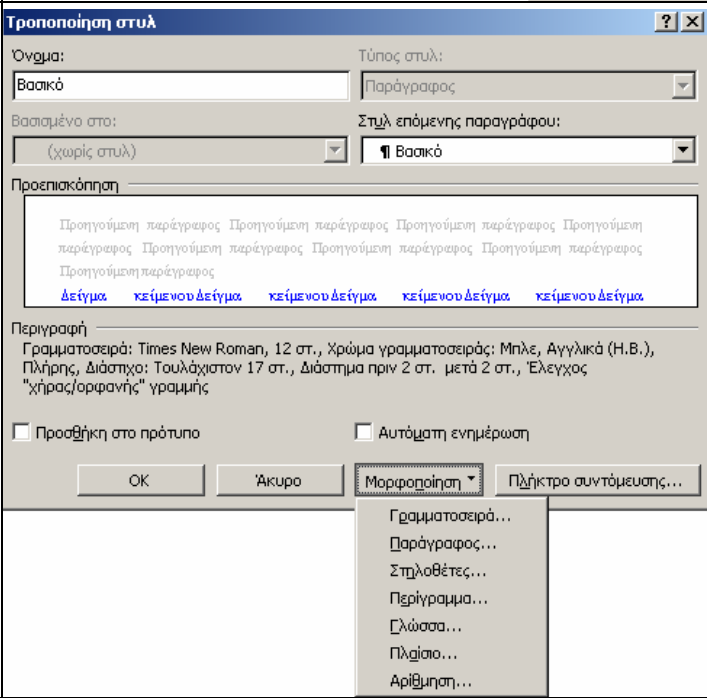
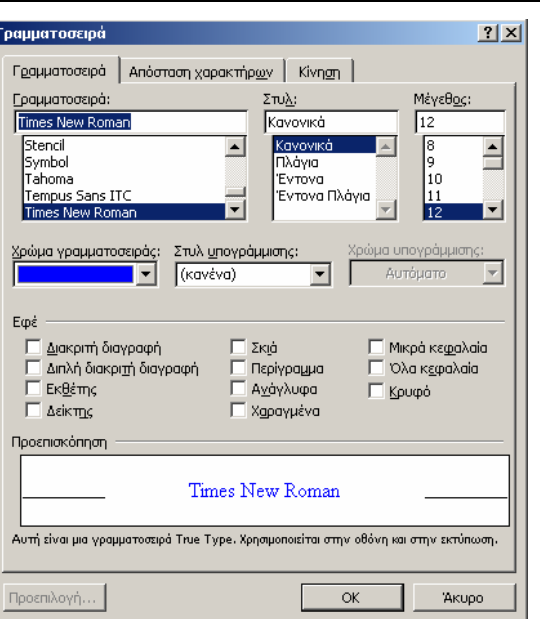
Για να εκτυπώσετε το έγγραφο επιλέγετε μενού **Αρχείο→Εκτύπωση**. Στην περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε την εκτύπωση, επιλέγετε **Ακύρωση εκτύπωσης** από την Ράβδο **Εργασιών** των Windows. Είναι καλή πρακτική όταν τελειώνετε την εργασία σας να κλείνετε το αρχείο, διότι έτσι θα έχετε αυξημένη ταχύτητα αλλά και μνήμη στον υπολογιστή σας, ενώ παράλληλα αποφεύγετε λάθη που μπορεί να κάνετε τυχαία και να μεταβάλετε το αρχείο σας άθελά σας. Αν θέλετε να ανοίξετε ένα αρχείο που μόλις κλείσατε, επιλέγετε το όνομά του, που ευρίσκεται στο μενού Αρχείο. Το MS Word διατηρεί τα ονόματα των εννέα τελευταίων αρχείων που χρησιμοποιήθηκαν, ώστε να μπορείτε να τα ανοίξετε άμεσα.

## Πρακτική Άσκηση

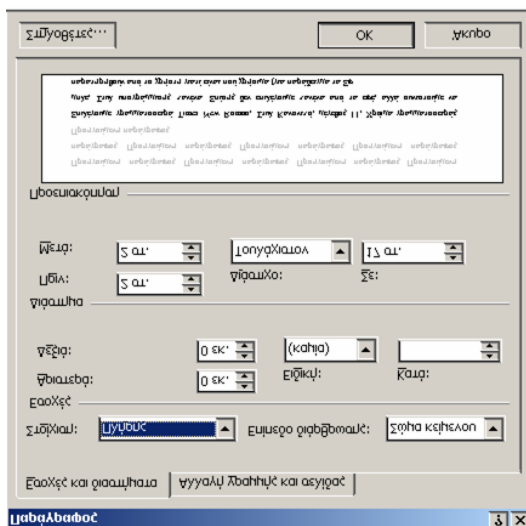
Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
168.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS Word και ανοίξτε ένα αρχείο που έχετε ήδη δημιουργήσει από προηγούμενες δραστηριότητες.	<input type="checkbox"/>
169.	Χρησιμοποιήστε <b>διπλό αριστερό κλικ</b> για την επιλογή λέξης και <b>τριπλό αριστερό κλικ</b> για την επιλογή παραγράφου. Για την επιλογή ολόκληρου του κειμένου συνηθίζεται το <b>CTRL+A</b> .	<input type="checkbox"/>
170.	Επιλέξτε ολόκληρη την πρώτη παράγραφο.	<input type="checkbox"/>
171.	Ενώ η παράγραφος είναι επιλεγμένη, κάντε δεξί κλικ οπότε και εμφανίζεται ένα μενού. Επιλέξτε την εντολή <b>Παράγραφος</b> . Εφαρμόστε <b>στοίχιση στο κέντρο</b> και δώστε <b>1,5 διάστιχο</b> .	<input type="checkbox"/>
172.	Εμφανίστε την καρτέλα <b>Κεφαλίδες και Υποσέλιδα</b> από το μενού <b>Προβολή</b> . Εισάγετε την σημερινή ημερομηνία στην κεφαλίδα.	<input type="checkbox"/>
173.	Από την εντολή <b>Μορφή</b> → <b>Φόντο</b> εφαρμόστε σαν φόντο <b>Ανοιχτό πράσινο</b> , φροντίζοντας να είναι ευανάγνωστο το κείμενο σε σχέση με το χρώμα φόντου. Δοκιμάστε να ταιριάζετε το χρώμα του φόντου με το χρώμα κειμένου. Τι παρατηρείτε ότι συμβαίνει στον τρόπο παρουσίασης της σελίδας;	<input type="checkbox"/>
174.	Επαναφέρατε την σελίδα στην <b>Προβολή Διάταξη Εκτύπωσης</b> .	<input type="checkbox"/>
175.	Επιλέξτε πάλι την προηγούμενη παράγραφο (του βήματος 3). Από την εντολή <b>Μορφή</b> → <b>Περιγράμματα και σκίαση</b> δοκιμάστε να προσθέσετε πλαίσιο (κάντε κλικ στην αριστερή επιλογή πλαίσιο).	<input type="checkbox"/>
176.	Απομακρύνετε το πλαίσιο που μόλις βάλατε με δύο διαφορετικούς τρόπους.	<input type="checkbox"/>
177.	Επιλέξτε την 2 <sup>η</sup> παράγραφο και εφαρμόστε πλαίσιο με κόκκινο χρώμα.	<input type="checkbox"/>
178.	Επανεμφανίστε το πλαίσιο της επιλογής <b>Περιγράμματα και σκίαση</b> και επιθεωρήστε τις τρεις καρτέλες: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Περίγραμμα</b></li> <li>• <b>Περίγραμμα σελίδας</b></li> <li>• <b>Σκίαση</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
179.	Επιλέξτε την καρτέλα σκίαση και εφαρμόστε σκίαση με ανοιχτό κίτρινο χρώμα.	<input type="checkbox"/>
180.	Παρατηρήστε την δεύτερη παράγραφο και σημειώστε την διαφορά μεταξύ πλαισίου και σκίασης.	<input type="checkbox"/>
181.	Από το παράθυρο <b>Περιγράμματα και σκίαση</b> επιλέξτε την καρτέλα <b>Περίγραμμα Σελίδας</b> και εφαρμόστε περίγραμμα με διπλή γραμμή χρώματος τριανταφυλλί και σκίαση στο ίδιο χρώμα.	<input type="checkbox"/>
182.	Ενεργοποιήστε τα μη εκτυπώσιμα στοιχεία του εγγράφου (εικονίδιο ¶). Από πόσες παραγράφους απαρτίζεται το έγγραφό σας;	<input type="checkbox"/>
183.	Εμφανίστε τον χάρακα και παρατηρήστε τα δυο βελάκια εσοχής και προεξοχής πρώτης γραμμής στην αριστερή πλευρά του.	<input type="checkbox"/>
184.	Επιλέξτε την 3 <sup>η</sup> παράγραφο και μετακινήστε το πάνω βελάκι (πάνω στον αριθμό 2, παρατηρήστε την παράγραφο και παρατηρήστε το αποτέλεσμα).	<input type="checkbox"/>
185.	Με επιλεγμένη την 3 <sup>η</sup> παράγραφο επανατοποθετήστε το πάνω βελάκι στην αρχική του θέση. Τώρα σύρατε το κάτω βέλος (προεξοχή πρώτης γραμμής) πάνω στον αριθμό 2. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
186.	Με επιλεγμένη την 3 <sup>η</sup> παράγραφο, σύρατε το δεξιό βελάκι (δεξιά εσοχή) πάνω στον αριθμό 13. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
187.	Επιλέξτε όλο το κείμενο και τοποθετήστε το πάνω βελάκι πάνω στον αριθμό 1, το κάτω βέλος πάνω στον αριθμό 2 και το δεξί βέλος στον αριθμό 15. Τι παρατηρείτε και ποιος είναι ο αριθμός των σελίδων του εγγράφου σας;	<input type="checkbox"/>
188.	Από την <b>Επιλογή Αρχείο</b> → <b>Άνοιγμα</b> (ή το αντίστοιχο εικονίδιο) ανοίξτε το αρχείο (ή κάποιο από τα αρχεία) που έχετε επεξεργαστεί στις προηγούμενες ενότητες.	<input type="checkbox"/>



189.	<p><b>1.2.1.1. Διαμόρφωση Σελίδας</b> Από την <b>Επιλογή Αρχείου</b>→<b>Διαμόρφωση Σελίδας</b> ορίστε τα περιθώρια ώστε να είναι: Επάνω και Κάτω 2 εκ., Αριστερά και Δεξιά 2.5 εκ., Κεφαλίδα 0 και Υποσέλιδο 1.5</p>	<input type="checkbox"/>
190.	<p><b>1.2.1.2. Ορισμός Κεφαλίδας και Υποσέλιδου</b> Επιλέξτε <b>Προβολή</b>→<b>Κεφαλίδα και Υποσέλιδο</b> και από την Ράβδο που ανοίγει επιλέξτε το τέταρτο εικονίδιο από το τέλος. Παρατηρήστε ότι μαζί με την εμφάνιση της Λωρίδας <b>Κεφαλίδες και υποσέλιδα</b> ο δρομέας τοποθετείται στην <b>Κεφαλίδα</b>. Εσείς θέλετε να ορίσετε το <b>Υποσέλιδο</b>, άρα θα πρέπει να μεταφερθείτε σε αυτό.</p> 	<input type="checkbox"/>
191.	<p><b>Μετάβαση στο Υποσέλιδο</b> Παρατηρήστε το 4<sup>ο</sup> εικονίδιο της Ράβδου (από το τέλος), το οποίο εμφανίζει μια μικρογραφία της σελίδας με την <b>Κεφαλίδα</b> στο άνω μέρος και το <b>Υποσέλιδο</b> στο κάτω. Κάνοντας διαδοχικά κλικ στο εικονίδιο αυτό, βλέπετε τον δρομέα να εναλλάσσεται μεταξύ της <b>Κεφαλίδας</b> και του <b>Υποσέλιδου</b>. Με το δρομέα στην αριστερή γωνία του Υποσέλιδου, κάντε κλικ πάνω στο πρώτο εικονίδιο της Λωρίδας <b>Εισαγωγή αυτόματου κειμένου</b>→<b>Όνομα αρχείου</b>. Στην αριστερή πλευρά του Υποσέλιδου εισέρχεται το όνομα του αρχείου (όπως είναι εμφανές από την εικόνα στο πλάι, είναι διαθέσιμες και άλλες επιλογές, τις οποίες μπορείτε να δοκιμάσετε).</p> 	<input type="checkbox"/>
192.	<p><b>Εισαγωγή αυτόματης αρίθμησης σελίδας</b> Πατώντας το πλήκτρο <b>TAB</b> μεταφέρεστε περίπου στο μέσον του <b>Υποσέλιδου</b>. Κάνοντας κλικ στο 2<sup>ο</sup> εικονίδιο της Λωρίδας (1<sup>ο</sup> της εικόνας στο πλάι) έχετε <b>Αυτόματη Εισαγωγή και Αρίθμηση κατά αύξοντα αριθμό</b> της κάθε σελίδας.</p>  <p>Το 2<sup>ο</sup> εικονίδιο εισάγει στο υποσέλιδο τον <b>συνολικό αριθμό</b> των σελίδων του εγγράφου (κεφάλαιο 2 σελίδα 10). Το 3<sup>ο</sup> δίνει την δυνατότητα <b>ορισμού του τρόπου αρίθμησης</b> (π.χ. 1, 2, 3 ή Α, Β, Γ κλπ.) και <b>προσθήκης αριθμού κεφαλαίων</b> στην αρίθμηση του υποσέλιδου (για παράδειγμα αν έχετε κεφάλαια, να εμφανίζεται στην αρίθμηση ο αριθμός του κεφαλαίου και μετά η σελίδα (π.χ. 2-10 δηλαδή 2<sup>ο</sup> κεφάλαιο σελίδα 10). Ακόμη δίνεται η δυνατότητα ορισμού του <b>αριθμού έναρξης</b> της αρίθμησης, μια ιδιότητα πολύ χρήσιμη όταν ένα βιβλίο είναι χωρισμένο σε πολλά αρχεία, οπότε μπορεί να οριστεί ξεχωριστή αρίθμηση για κάθε κεφάλαιο.</p>	<input type="checkbox"/>
193.	<p>Με τα μεσαία δυο εικονίδια είναι δυνατό σε προκαθορισμένο σημείο της <b>Κεφαλίδας</b> ή του <b>Υποσέλιδου</b>, να <b>εισαχθεί η ημερομηνία ή η ώρα</b>. Και τα δυο θα εμφανίζουν κάθε φορά τις τρέχουσες τιμές. Δηλαδή κάθε φορά που θα ανοίγετε το αρχείο θα έχετε εμφάνιση της ώρας ή ημερομηνίας αυτής της ημέρας.</p>	<input type="checkbox"/>
194.	<p>Κλείστε τώρα την Λωρίδα <b>Κεφαλίδες και υποσέλιδα</b>. Τώρα στο Υποσέλιδο πρέπει να εμφανίζονται οι ρυθμίσεις που επιλέξατε.</p>	<input type="checkbox"/>
195.	<p>Επιλέξτε ένα άλλο έγγραφο ή τμήμα του ίδιου και αφού ορίσετε κάποιο τμήμα του εγγράφου, κάνετε κλικ στα εικονίδια <b>B (Έντονο)</b>, <b>στοίχιση στο κέντρο</b>, <b>τύπος γραμματοσειράς Times New Roman</b> και <b>μέγεθος 14</b>.</p> 	<input type="checkbox"/>
196.	<p>Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή του κειμένου σας (στο αριστερό μέρος και πάνω από την πρώτη γραμμή) και εισάγετε την σημερινή ημερομηνία.</p>	<input type="checkbox"/>

197.	Επιλέξτε μία φράση-πρόταση και μορφοποιείστε την ώστε να είναι <b>Έντονο</b> , στοίχιση αριστερά, τύπος γραμματοσειράς Times New Roman και μέγεθος 13. Πως θα επιλέξετε το μέγεθος 13;		
198.	<p><b>Μορφοποίηση του Στυλ Βασικό</b></p> <p>Επιλέξτε <b>Μορφή</b>→<b>Στυλ</b>. Από το παράθυρο <b>Στυλ</b> που ανοίγει στην αριστερή πλευρά επιλέξτε το Βασικό και στην συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή <b>Τροποποίηση</b>.</p> <p>Παρατηρήστε και τα υπόλοιπα <b>Στυλ</b> που υπάρχουν αριστερό παράθυρο. Ότι βήματα ακολουθήσουμε για το <b>Στυλ Βασικό</b> ισχύουν και για τα υπόλοιπα <b>Στυλ</b>.</p>		
199.		<p>Στο παράθυρο <b>Τροποποίηση Στυλ</b> που ανοίγει, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο <b>Μορφοποίηση</b> και από τις αναπτυσσόμενες επιλογές επιλέγουμε <b>Γραμματοσειρές</b>. Σε αυτή την επιλογή καθορίζουμε για το <b>Στυλ Βασικό</b> τι είδους γραμματοσειρά, μέγεθος, μορφή, και χρώμα θα έχει.</p> <p>Στο σημείο αυτό, τονίζουμε ότι ο καθορισμός των προδιαγραφών της γραμματοσειράς θα εφαρμοστεί σε όλο το έγγραφο όποτε αυτό χρησιμοποιηθεί.</p>	
200.	<p>Επιλέγουμε <b>γραμματοσειρά Times New Roman, Στυλ Κανονικό, μέγεθος 11, Χρώμα γραμματοσειράς μπλε, Στυλ υπογράμμισης κανένα</b>. Επίσης, δεν επιλέγουμε κανένα από τα εφέ, αλλά συνιστούμε να τα παρατηρήσετε, γιατί είναι πολύ χρήσιμα (για παράδειγμα τα <b>Εφε εκθέτης, Δείκτης, Περίγραμμα, διακριτή διαγραφή</b>). Επίσης, θα πρέπει να παρατηρήσετε ότι υπάρχουν και δυο καρτέλες με τίτλο <b>Απόσταση χαρακτήρων</b> και <b>Κίνηση</b>. Αφού κάνουμε τις επιλογές, κάνουμε κλικ στο <b>OK</b> οπότε επιστρέφουμε στην προηγούμενη οθόνη. Στη συνέχεια επιλέγουμε <b>Παράγραφος</b>, οπότε έχουμε την επομένη εικόνα.</p>		

201. Εδώ επιλέγουμε **Στοιχισή Πλήρη**, Διάστημα 2 γραμμές πριν και 2 γραμμές μετά. Διάστιχο τουλάχιστον 14 γραμμές, Ειδική (καμιά) Αφού κάνουμε τις επιλογές κάνουμε κλικ στο Ο.Κ. διαδοχικά μέχρι να επιστρέψουμε στο κείμενο μας.  
Θα παρατηρήσετε ότι όλο το κείμενο τώρα έχει μορφοποιηθεί σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που κάναμε.  
Αποθηκεύουμε το αρχείο με ένα διαφορετικό όνομα.



## Δραστηριότητες

<p>Ο τρόπος προβολής ενός εγγράφου μπορεί να επιλεγεί από την Εντολή <b>Προβολή</b>. Όμως στην κάτω αριστερή πλευρά του αρχείου σας υπάρχουν τέσσερα εικονίδια, σε αντιστοιχία με τους τέσσερις τρόπους προβολής (Κανονική, Διάταξη Web, Διάταξη Εκτύπωσης, Διάρθρωση). Κάντε κλικ σε κάθε ένα από τα εικονίδια για να δείτε το αποτέλεσμα.</p>
<p>Ενώ έχετε ανοικτό κάποιο έγγραφο, προσπαθήστε να καταλάβετε εάν η επιλεγμένη γλώσσα είναι Ελληνικά ή Αγγλικά, <b>χωρίς</b> να κοιτάξετε την ένδειξη γλώσσας των Windows στην κάτω δεξιά γωνία της Ράβδου Εργασιών;</p>
<p>Ένας Πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες. Δημιουργήστε ένα Πίνακα 4x4 και κάντε κλικ στο πρώτο κελί (1<sup>η</sup> γραμμή και 1<sup>η</sup> στήλη). Για να μεταφερθείτε στο 2<sup>ο</sup> κελί συνήθως χρησιμοποιείτε το ποντίκι (κάνοντας κλικ εκεί). Δοκιμάστε ποιος άλλος τρόπος είναι εφικτός.</p>
<p>Μια δυνατότητα του MS Word είναι η μορφοποίηση μέσα από τα στυλ. Έχοντας ανοιχτό το αρχείο στο οποίο εργάζεστε, επιλέξτε <b>Μορφή</b>→<b>Στυλ</b>. Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγετε στην αριστερή στήλη το στυλ <b>Βασικό</b>. Στη συνέχεια επιλέξτε <b>Τροποποίηση</b> και μέσω του πλήκτρου <b>Μορφοποίηση</b> κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:</p> <p>A) Διαμορφώστε το στυλ <b>Βασικό</b> ως ακολούθως: Times New Roman, 11, κανονικό, μαύρο, στοίχιση αριστερά, 1 στιγμή πριν και 1 στιγμή μετά, Διάστιχο 15 και η πρώτη γραμμή με εσοχή .3. Να προγραμματιστεί η εφαρμογή του με τον συνδυασμό <b>ALT+1</b> (επάνω σειρά πλήκτρων με αριθμούς και σύμβολα).</p> <p>B) Δημιουργήστε ένα στυλ με όνομα <b>Εικόνα</b> ως ακολούθως: Times New Roman, 8, κανονικό, ροζ, στοίχιση κέντρο, 0 στιγμή πριν και 1 στιγμή μετά, Διάστιχο Μονό, η πρώτη γραμμή χωρίς εσοχή. Να προγραμματιστεί η εφαρμογή του με τον συνδυασμό <b>ALT+2</b> (σειρά πλήκτρων με αριθμούς και σύμβολα).</p> <p>Γ) Δημιουργήστε ένα στυλ με όνομα <b>Λεζάντα</b> ως ακολούθως: Times New Roman, 10, Έντονο, ροζ, στοίχιση κέντρο, 0 στιγμή πριν και 1 στιγμή μετά, Διάστιχο Μονό, η πρώτη γραμμή χωρίς εσοχή. Να προγραμματιστεί η εφαρμογή του με τον συνδυασμό <b>ALT+3</b> (σειρά πλήκτρων με αριθμούς και σύμβολα).</p> <p>Δ) Διαμορφώστε το στυλ <b>Επικεφαλίδα 1</b> ως ακολούθως: Times New Roman, 14, έντονο, κόκκινο, στοίχιση κέντρο, 2 στιγμές πριν και 2 στιγμές μετά, Διάστιχο 16. Να προγραμματιστεί η εφαρμογή του με τον συνδυασμό ALT+1 (αριθμητικό πληκτρολόγιο, έχετε πιέσει το NUM LOCK).</p> <p>Ε) Προγραμματίστε την εφαρμογή του με τον συνδυασμό ALT+2 (αριθμητικό πληκτρολόγιο, έχετε πιέσει το NUM LOCK).</p> <p>ΣΤ) Διαμορφώστε το στυλ <b>Επικεφαλίδα 2</b> ως ακολούθως: Times New Roman, 13, έντονο, ροζ, στοίχιση αριστερά, 1 στιγμή πριν και 1 στιγμή μετά, μονή γραμμή.</p> <p>Ζ) Διαμορφώστε το στυλ <b>Επικεφαλίδα 3</b> ως ακολούθως: Times New Roman, 12, έντονο, πράσινο, στοίχιση αριστερά, 1 στιγμή πριν και 1 στιγμή μετά, μονή γραμμή. Να προγραμματιστεί η εφαρμογή του με τον συνδυασμό ALT+3 (αριθμητικό πληκτρολόγιο, έχετε πιέσει το NUM LOCK).</p>
<p>Από την υποεντολή Σύμβολο βρείτε και κάντε εισαγωγή του ©.</p>
<p>Ποιος είναι ο συνδυασμός πλήκτρων για τη γραφή του €; Θα σας βοηθήσει η υποεντολή <b>Σύμβολο</b>.</p>
<p>Χρησιμοποιώντας το Word Art, δημιουργήστε μια επιγραφή, η οποία θα έχει το επώνυμό σας ως κείμενο και θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί σαν επιγραφή μιας υποτιθέμενης επιχείρησής σας. Σας αρέσει το αποτέλεσμα;</p>
<p>Σε ένα νέο έγγραφο, χρησιμοποιήστε ότι έχετε μάθει και δημιουργήστε μια ευχετήρια κάρτα (την οποία θα μοιράσετε στους γνωστούς σας) για τις Εορτές. Αξιοποιήστε όλα τα διαθέσιμα μέσα του MS Word και μην ξεχάσετε ότι μια κάρτα διπλώνεται και στην μέση.</p>
<p>9. Σκεφτείτε τις ανάγκες της εργασίας σας και δημιουργήστε μερικά αυτόματα κείμενα που θα σας ήταν χρήσιμα. Δείξτε ότι έχετε δημιουργήσει στον εκπαιδευτή και τους συναδέλφους σας και συζητήστε σχετικά με πιθανές βελτιώσεις κλπ.</p>

## Αξιολόγηση

1.	Αλλάξτε τα περιθώρια ενός εγγράφου με δύο τουλάχιστον διαφορετικούς τρόπους.	<input type="checkbox"/>
2.	Δημιουργήσετε τη δική σας <b>Γραμμή Εργαλείων</b> με εικονίδια της επιλογής σας και δώστε της την ονομασία που επιθυμείτε.	<input type="checkbox"/>
3.	Περιγράψτε την διαδικασία που ακολουθείτε στην περίπτωση που ολόκληρο το κείμενο εμφανίζεται με κόκκινη υπογράμμιση.	<input type="checkbox"/>
4.	Έχετε δύο αρχεία ανοιχτά ταυτόχρονα. Πως μπορείτε να βλέπετε ταυτόχρονα και τα δύο στην οθόνη ώστε να μεταφέρετε τμήματα από το ένα στο άλλο;	<input type="checkbox"/>
5.	Με ποιο τρόπο μπορείτε από το τρέχον αρχείο να δημιουργήσετε αντίγραφό του στην οθόνη <b>μόνο</b> ;	<input type="checkbox"/>
6.	Διαιρέστε στην οθόνη το τρέχον αρχείο σε δυο τμήματα, ώστε να είστε σε θέση να επιθεωρείτε δύο διαφορετικά μέρη του;	<input type="checkbox"/>
7.	Τι επιτυγχάνει η εντολή <b>Εισαγωγή</b> → <b>Αυτόματο Κείμενο</b> ;	<input type="checkbox"/>
8.	Αλλάξτε τον προσανατολισμό του κειμένου σας από κατακόρυφο σε οριζόντιο	<input type="checkbox"/>
9.	Εισάγετε στο κείμενο σας μία τυχαία εικόνα από τη συλλογή εικόνων του MS Word	<input type="checkbox"/>
10.	Πόσα μενού περιέχει το περιβάλλον εργασίας του Word;	
11.	Ποια μενού σχετίζονται με την μορφοποίηση κειμένου;	
12.	Με ποιο μενού μπορείτε να ρυθμίσετε την εκτύπωση;	
13.	Σημειώστε την σωστή εντολή προκειμένου να διαιρέσετε την οθόνη στα δυο.	
14.	Με πόσους τρόπους μπορείτε να διορθώσετε ορθογραφικά λάθη στο κείμενο;	
15.	Τι επιτυγχάνετε με τον συνδυασμό CTRL+N;	
16.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού CTRL+S;	
17.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού CTRL+B;	
18.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του πλήκτρου F1;	
19.	Ρυθμίστε τον υπολογιστή σας, ώστε να γίνεται αυτόματη αποθήκευση του αρχείου σας ανά 10 λεπτά;	

## Επιλογή και Μετακίνηση Κειμένου στο MS Word

Αντικείμενο αυτής της ενότητας είναι η εκμάθηση των λειτουργιών της επιλογής και της μετακίνησης κειμένου στο MS Word.

### Στόχοι

Μετά το τέλος της ενότητας, θα γνωρίζετε:

- Γιατί είναι σημαντικές οι λειτουργίες της επιλογής, αντιγραφής και μετακίνησης λέξεων ή κειμένων στο Word.
- Πως επιλέγεται ένας χαρακτήρας του Word με τη βοήθεια του ποντικιού ή/και του πληκτρολογίου.
- Πως επιλέγεται μια λέξη του Word με τη βοήθεια του ποντικιού ή/και του πληκτρολογίου.
- Πως επιλέγεται μια παράγραφος του Word με τη βοήθεια του ποντικιού ή/και του πληκτρολογίου.
- Πως επιτυγχάνονται οι λειτουργίες της αντιγραφής, αποκοπής και επικόλλησης κειμένου στο Word.
- Πως επιτυγχάνονται οι λειτουργίες της αναίρεσης ενεργειών και ακύρωσης αναίρεσης ενεργειών στο Word.

### Θεωρία

Μια από τις συνήθεις λειτουργίες κατά τη συγγραφή κειμένων είναι η επιλογή και μετακίνηση ή και αντιγραφή κειμένου. Επιλέγοντας χαρακτήρες λέξεις, προτάσεις, παραγράφους, ενότητες μπορείτε να τις μετακινήσετε σε διαφορετικά σημεία του εγγράφου σας επιτυγχάνοντας με τον τρόπο αυτό σημαντική εξοικονόμηση χρόνου και προσπάθειας. Αυτή η λειτουργία είναι πολύ χρήσιμη, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που υπάρχουν κοινά τμήματα μεταξύ των εγγράφων. Για παράδειγμα στην περίπτωση ενός συμβολαίου, όπου υπάρχουν αλλαγές σε ονόματα και στην περιγραφή του αντικειμένου ή σε ένα δικόγραφο κλπ. Η επιλογή και μετακίνηση του κειμένου μπορεί να επιτευχθεί με πολλαπλούς τρόπους.

### Επιλογή Κειμένου

Επιλογή κειμένου γίνεται με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

#### Χαρακτήρας:

**με το ποντίκι:** πατάτε αριστερό κλικ πριν από το χαρακτήρα και σύρετε το ποντίκι ως τον επόμενο χαρακτήρα. Ο επιθυμητός χαρακτήρας σκιάζεται (επιλέγεται).

**με το πληκτρολόγιο:** τοποθετείτε τον δρομέα στον επιθυμητό χαρακτήρα, πατάτε Shift και το δεξιό ή αριστερό τόξο του πληκτρολογίου (επιλέγετε τον προηγούμενο ή επόμενο χαρακτήρα από το σημείο που βρίσκεται ο δρομέας).

#### Λέξη:

**με το ποντίκι:** κάνετε κλικ επάνω στην επιθυμητή λέξη και μετά **τριπλό αριστερό κλικ** ή κατ' ευθείαν διπλό κλικ επάνω της. Η λέξη σκιάζεται (επιλέγεται).

**με το πληκτρολόγιο:** τοποθετείτε τον δρομέα στην αρχή ή το τέλος της επιθυμητής λέξης, πατάτε Shift και το προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά τόξο, τόσες φορές όσοι και οι χαρακτήρες της λέξεως (αναλόγως αν θέλετε να επιλεγεί η προηγούμενη ή επόμενη λέξη από το σημείο που βρίσκεται ο δρομέας).

#### Παράγραφος:

**με το ποντίκι:** κάνετε κλικ επάνω στην επιθυμητή παράγραφο και μετά **τριπλό αριστερό κλικ** ή κατ' ευθείαν τριπλό κλικ επάνω της και η παράγραφος σκιάζεται (επιλέγεται) ή τοποθετείτε τον δρομέα στο περιθώριο της σελίδας στο ύψος της αρχής της επιθυμητής παραγράφου (μετατρέπεται σε πλάγιο προς



τα δεξιά παχύ βέλος), κάνετε κλικ, τον σύρετε ως το τέλος της και η παράγραφος σκιάζεται (επιλέγεται).

**με το πληκτρολόγιο:** τοποθετείτε τον δρομέα στην αρχή της επιθυμητής παραγράφου, κάνετε κλικ, τον σύρετε ως το τέλος της και η παράγραφος σκιάζεται (επιλέγεται) ή τοποθετείτε τον δρομέα στην αρχή της επιθυμητής παραγράφου, κάνετε κλικ, πατάτε Shift, τοποθετείτε τον δρομέα στο τέλος της παραγράφου, κάνετε κλικ και η παράγραφος σκιάζεται (επιλέγεται).

Ο ευκολότερος τρόπος για να επιλέξετε μεγάλα κομμάτια κειμένου είναι ο αμέσως προηγούμενος, με το Shift. Εξ ίσου εύκολος όμως είναι και αυτός με την επιλογή από το περιθώριο της σελίδας.

### **Επιλογή μεγάλων ποσοτήτων κειμένου**

Όταν απαιτείται επιλογή μεγάλων ποσοτήτων κειμένου τότε μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο συνδυασμός πληκτρολογίου και ποντικιού. Για παράδειγμα κάνετε κλικ (με το ποντίκι) στην αρχή μιας παραγράφου και στη συνέχεια κρατάτε πατημένο το πλήκτρο **Shift** ενώ ταυτόχρονα πατάτε διαδοχικά το πλήκτρο **Page Up** ή **Page Down**, ανάλογα με τη διεύθυνση που θέλετε να κατευθυνθείτε. Όταν φτάσετε στο επιθυμητό σημείο και με τη βοήθεια του δρομέα, κάνετε κλικ στο επιθυμητό σημείο, οπότε έχετε επιλογή από το αρχικό σημείο που τοποθετήσατε τον δρομέα μέχρι το τελικό.

### **Επιλογή από το τρέχον σημείο μέχρι το τέλος ή την αρχή του εγγράφου**

Κάνετε κλικ (με το ποντίκι) στην αρχή μιας παραγράφου (ή σε άλλο επιθυμητό σημείο) και στη συνέχεια με πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** πατάτε το πλήκτρο **Home** ή **End** (ειδικά πλήκτρα δίπλα από το αριθμητικό πληκτρολόγιο). Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα να γίνει ολική επιλογή όλου του κειμένου από το τρέχον σημείο μέχρι την αρχή ή το τέλος του κειμένου.

### **Επιλογή Όλου του Εγγράφου**

Με τη βοήθεια της εντολής **Επεξεργασία**→**Επιλογή Όλων** ή με το συνδυασμό **Ctrl+A** επιλέγετε όλο το κείμενο.

### **Επικόλληση Κειμένου**

Οτιδήποτε επιλέξατε προηγουμένως και με οποιοδήποτε τρόπο, αφού το αντιγράψετε με **Επεξεργασία**→**Αντιγραφή** ή **Ctrl+C**, μπορείτε να το επικολλήσετε στο σημείο του δρομέα με **Επεξεργασία**→**Επικόλληση** ή **Ctrl+V**.

Ένας ευκολότερος τρόπος (μετά από εξοικείωση) είναι αφού επιλέξετε ένα τμήμα κειμένου με πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** να σύρετε με το ποντίκι το επιλεγμένο τμήμα κειμένου στο νέο επιθυμητό σημείο, οπότε δημιουργείτε ένα αντίγραφο του επιλεγθέντος.

### **Διαγραφή Κειμένου**

Οτιδήποτε επιλέξατε προηγουμένως και με οποιοδήποτε τρόπο, μπορεί να διαγραφεί με **Επεξεργασία**→**Αποκοπή** ή **Ctrl+X** ή με **Επεξεργασία**→**Απαλοιφή** ή με το ειδικό πλήκτρο **Del** (δίπλα από το πλήκτρο **End**).

### **Μετακίνηση Κειμένου**

Οτιδήποτε επιλέξατε προηγουμένως και με οποιοδήποτε τρόπο, αφού το αντιγράψετε με **Επεξεργασία**→**Αντιγραφή** ή **Ctrl+C**, μπορείτε να το μετακινήσετε στη νέα θέση σύροντάς το με τον δρομέα ή με **Επεξεργασία**→**Επικόλληση** ή **Ctrl+V**.

### **Αναίρεση Ενεργειών και Ακύρωση Αναίρεσης**

Εάν για οποιονδήποτε λόγο έχετε κάνει λάθος χειρισμό μπορείτε να ανακαλέσετε την προηγούμενη πράξη επιλέγοντας **Επεξεργασία**→**Αναίρεση Πληκτρολόγησης** ή **Ctrl+Z** ή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αναίρεσης. Ανάκληση της αναίρεσης μπορεί να γίνει με **Επεξεργασία**→**Επανάληψη** ή **Ctrl+Y** ή κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο ακύρωσης αναίρεσης. Τα εικονίδια αναίρεσης και ανάκλησης της Αναίρεσης φαίνονται στην εικόνα.



## Πρακτική Άσκηση

Η Πρακτική Άσκηση προϋποθέτει ότι ευρίσκεστε μπροστά στον υπολογιστή, διαβάζετε τις αριθμημένες οδηγίες, με CTRL+TAB μεταφέρεστε στο λογισμικό, όπου εκτελείτε τις οδηγίες που σας εδόθησαν και στην συνέχεια επιστρέφετε στις σελίδες της πρακτικής άσκησης.

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
202.	Από το φάκελο υποστήριξης ανοίξτε το αρχείο 'Επιλογή κειμένου'.	<input type="checkbox"/>
203.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή της πρώτης παραγράφου και στη συνέχεια με το προς τα δεξιά βελάκι του πληκτρολογίου μετακινήστε τον, ώστε να επιλεγθεί η φράση 'Από τη δεκαετία'. Ενώ μετακινείτε τον δρομέα βήμα προς βήμα τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
204.	Αφού έχουν επιλεγεί και οι τρεις λέξεις (έχουν μαυρίσει), επιλέξτε <b>Επεξεργασία→Αντιγραφή</b> ή χρησιμοποιήστε το συνδυασμό <b>Ctrl+C</b> για να αντιγράψετε το επιλεγθέν μέρος.	<input type="checkbox"/>
205.	Μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου με το συνδυασμό <b>Ctrl+ End</b> και εκεί χρησιμοποιήστε το συνδυασμό <b>Ctrl+V</b> . Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
206.	Μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου με το συνδυασμό <b>Ctrl+Home</b> .	<input type="checkbox"/>
207.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή της πρώτης παραγράφου και στην συνέχεια με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρετε τον δρομέα μέχρι το τέλος της λέξης 'δεκαετία', ώστε να επιλεγεί (μαυρίσει) η φράση 'Από τη δεκαετία'. Ποια μέθοδος είναι ευκολότερη και γρηγορότερη, η προηγούμενη ή αυτή εδώ; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
208.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή της πρώτης παραγράφου και στη συνέχεια κάντε τριπλό αριστερό κλικ. Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
209.	Στην συνέχεια εκτελέστε <b>Ctrl+X</b> . Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
210.	Μεταφερθείτε στο τέλος του εγγράφου με το συνδυασμό <b>Ctrl+ End</b> και εκεί χρησιμοποιήστε το συνδυασμό <b>Ctrl+V</b> . Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
211.	Μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου με το συνδυασμό <b>Ctrl+Home</b> και εκεί χρησιμοποιήστε το συνδυασμό <b>Ctrl+V</b> . Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
212.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή της πρώτης παραγράφου και στην συνέχεια με πατημένο το <b>Shift</b> πατήστε το πλήκτρο <b>Page Down</b> . Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>
213.	Τοποθετήστε τον δρομέα στην αρχή της πρώτης παραγράφου και στη συνέχεια πατήστε <b>Ctrl+A</b> . Τι παρατηρείτε; <b>Απάντηση:</b>	<input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

<p>Ένα εύκολος τρόπος επιλογής κειμένου είναι να μεταφέρετε τον δρομέα στην αριστερή άκρη της σελίδας σας και όταν ο δρομέας κλίνει προς τα δεξιά, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο να τον σύρετε οπότε επιλέγει ολόκληρες γραμμές.</p>
<p>Το ίδιο αποτέλεσμα συμβαίνει όταν μεταφέρετε τον δρομέα στη δεξιά άκρη της σελίδας σας και όταν ο δρομέας κλίνει προς τα αριστερά με πατημένο το αριστερό πλήκτρο να τον σύρετε, οπότε επιλέγει ολόκληρες γραμμές.</p>
<p>Η λειτουργία Αντιγραφή και Επικόλληση χρησιμοποιείται για τη μεταφορά ή μετακίνηση κειμένου. Μπορεί η ίδια λειτουργία να εφαρμοστεί για Εικόνες και με ποιο τρόπο;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Αν εφαρμόσετε την Αντιγραφή σε πέντε περιπτώσεις και κάνετε επικόλληση μετά την πέμπτη αντιγραφή ποιο θα είναι το αποτέλεσμα;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Εμφανίστε την Εργαλειοθήκη 'Πρόχειρο'. Ποια η χρησιμότητα της;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Αν εφαρμόσετε τη διαγραφή σε πέντε συνεχόμενες περιπτώσεις, πως μπορείτε να ανακαλέσετε τη 2<sup>η</sup> διαγραφή;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Στην αρχή της τελευταίας γραμμής της πρώτης παραγράφου υπάρχουν οι λέξεις 'αποτέλεσμα η αξιοπιστία'. Αν είναι επιθυμητό να επιλέξετε την πρώτη λέξη και μέρος της δεύτερης (μέχρι το πρώτο π) πως θα το επιτύχετε;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Με πιο τρόπο θα μετακινηθείτε μέσα στο κείμενο ενός αρχείου ανά ένα τρίτο μιας σελίδας;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Με πιο τρόπο θα μετακινηθείτε μέσα στο κείμενο ενός αρχείου ανά μια σελίδα;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>
<p>Μια από τις δυνατότητες που δίνει το Word είναι να έχετε ανοιχτά δυο αρχεία και να τα βλέπετε ταυτόχρονα στην οθόνη σας με τη βοήθεια της επιλογής <b>Παράθυρο→Τακτοποίηση Όλων</b> οπότε το κάθε αρχείο καταλαμβάνει το μισό της οθόνης σας. Μπορεί να επιλέξετε και να μεταφέρετε τμήματα από το ένα αρχείο στο άλλο με τη λειτουργία <b>Αντιγραφή και Επικόλληση</b>;</p> <p><b>Απάντηση:</b></p>

## Αξιολόγηση

1.	Τι επιτυγχάνει ο συνδυασμός <b>Ctrl+Home</b> ; <b>Απάντηση:</b>
2.	Αν υποθεθεί ότι το ποντίκι σας χάλασε, με πιο τρόπο θα κάνετε ανάκληση μιας ενέργειας που κάνατε; <b>Απάντηση:</b>
3.	Ενώ είστε στο μέσον μιας γραμμής τι αποτέλεσμα θα φέρει ο συνδυασμός <b>Ctrl+Home</b> ; <b>Απάντηση:</b>
4.	Ενώ είστε στο μέσον μιας γραμμής τι αποτέλεσμα θα φέρει ο συνδυασμός <b>Ctrl+End</b> ; <b>Απάντηση:</b>
5.	Ενώ είστε στο μέσον μιας γραμμής τι αποτέλεσμα θα φέρει το πάτημα του πλήκτρου Page Down; <b>Απάντηση:</b>
6.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού <b>CTRL+A</b> ; <b>Απάντηση:</b>
7.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού <b>CTRL+Z</b> ; <b>Απάντηση:</b>
8.	Τι επιτυγχάνετε με τη χρήση του συνδυασμού <b>CTRL+Y</b> ; <b>Απάντηση:</b>
9.	Με ποιο τρόπο θα επιλέξετε μια ολόκληρη γραμμή; <b>Απάντηση:</b>
10.	Με ποιο τρόπο θα επιλέξετε μια ολόκληρη παράγραφο; <b>Απάντηση:</b>

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι λειτουργίες της Εύρεσης (Αναζήτησης), Αντικατάστασης και Μετάβασης στο MS Word.

### Στόχοι

Μετά το τέλος της ενότητας, θα γνωρίζετε:

- Να βρίσκετε και να αντικαθιστάτε συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις σε ένα κείμενο του Word.
- Να μετακινήστε μέσα σε ένα έγγραφο του Word.
- Ποια είναι η λειτουργία του εικονιδίου της εμφάνισης/απόκρυψης των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων (¶).

### Θεωρία

Μια από τις πλέον προηγμένες δυνατότητες ενός κειμενογράφου, είναι η **Εύρεση (Αναζήτηση), Αντικατάσταση και Μετάβαση** μέσα στο κείμενο. Στις απλές περιπτώσεις, γίνεται σε μεμονωμένες λέξεις, ενώ στις σύνθετες περιπτώσεις μπορεί να εφαρμοστεί σε ομάδα λέξεων ή σε ολόκληρες παραγράφους. Αυτή η δυνατότητα σε συνδυασμό με τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες (¶) δίνει μεγάλη ευχέρεια διαχείρισης κειμένων που μεταφέρονται από το Internet. Τα προερχόμενα από το Internet κείμενα είναι εμπλουτισμένα με τέτοιου είδους χαρακτήρες, οι οποίοι εάν δεν αντικατασταθούν, προκαλούν όχι μόνο έντονα αντιαισθητικά αποτελέσματα αλλά και δυσκολία κατανόησης. Ένα ακόμη πλεονέκτημα, είναι και η μετάβαση στα διάφορα συστατικά της δομής ενός κειμένου (π.χ. σελίδα, ενότητα, γραμμή, σελιδοδείκτη, σχόλιο, υποσημείωση τέλους, πεδίο, πίνακα, γραφικό, αντικείμενο, επικεφαλίδα).

### Μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες (¶)

Η δόμηση ενός κειμένου καθορίζεται από διάφορους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες που σκοπό έχουν να σηματοδοτούν τα διάφορα μέρη ενός εγγράφου. Για παράδειγμα, όταν πατάτε το **Enter** στο τέλος μιας παραγράφου εισάγεται ένα σύμβολο που σηματοδοτεί το τέλος της παραγράφου και με τον τρόπο αυτό το Word καταλαβαίνει τα όρια της. Όταν πατάτε τα κενά διαστήματα μεταξύ των λέξεων, εισάγονται άλλοι χαρακτήρες, οι οποίοι σηματοδοτούν το τέλος μιας λέξης. Παρομοίως, όταν εισάγετε μια νέα σελίδα εισάγεται ένας ανάλογος χαρακτήρας ή όταν εισάγετε ένα **στηλοθέτη (TAB)**, εισάγεται ένας διαφορετικός χαρακτήρας που σηματοδοτεί μια προκαθορισμένη απόσταση μεταξύ δυο σημείων, που στην περίπτωση εισαγωγής **Πίνακα** χρησιμοποιείται για να διαχωρίζει τις στήλες του Πίνακα. Θα πρέπει στο σημείο αυτό να τονιστεί ότι ένα κείμενο μπορεί να χωρίζεται όχι μόνο σε σελίδες αλλά και σε ενότητες. Αυτή η δυνατότητα είναι εξαιρετικά χρήσιμη σε πολλές περιπτώσεις, γιατί διαχωρίζει εκ του ασφαλούς διάφορα τμήματα του κειμένου, τα οποία μπορεί να έχουν διαφορετική μορφοποίηση. Για παράδειγμα αν σε ένα κείμενο 30 σελίδων μια από αυτές πρέπει να έχει **Οριζόντιο Προσανατολισμό** αντί για **Κατακόρυφο**, διότι περιλαμβάνει μεγάλο αριθμό δεδομένων, τότε η σελίδα αυτή πρέπει να αποκλειστεί με μια ενότητα πριν και μια ενότητα μετά. Στην Εργαλειοθήκη **Βασική** υπάρχει το σχετικό εικονίδιο, μέσω του οποίου μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε αυτούς τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό, φαίνονται όλοι οι κρυφοί χαρακτήρες και με ένα άλλο κλικ κρύβονται όλοι αυτοί οι κρυφοί χαρακτήρες.

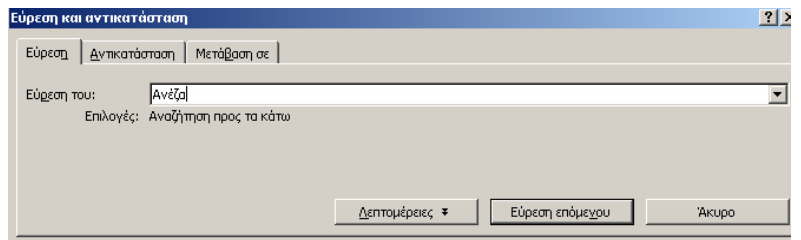


## Εύρεση και Αντικατάσταση

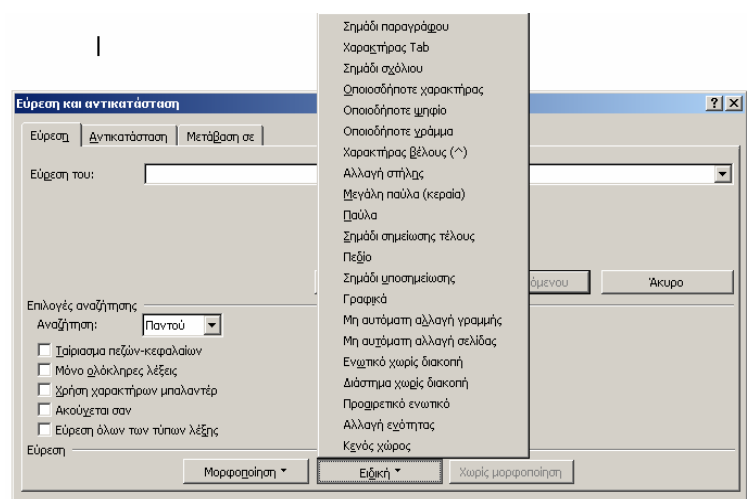
Συχνά θέλετε να βρείτε διάφορες λέξεις ή ονόματα ή φράσεις μέσα σε ένα κείμενο, είτε γιατί θέλετε να τα διαγράψετε είτε γιατί θέλετε να το αντικαταστήσετε με κάτι άλλο, μεμονωμένα ή μαζικά. Παρατηρείστε τις τρεις τελευταίες επιλογές της εντολής **Επεξεργασία** που είναι **Εύρεση**, **Αντικατάσταση** και **Μετάβαση σε** και αποτελούν μέρος της ίδιας εντολής. Επιλέγοντας **Επεξεργασία**→**Εύρεση**, ανοίγει το παραπάνω παράθυρο διαλόγου που φαίνεται στην εικόνα 1. Παρατηρείστε ότι το παράθυρο αυτό αποτελείται από τρεις καρτέλες, που η κάθε μια αντιστοιχεί στις παραπάνω τρεις επιλογές.

### Εύρεση

Στο κέντρο του παραθύρου υπάρχει μια περιοχή μέσα στην οποία γράφετε τη λέξη ή φράση που αναζητείτε. Στο κάτω μέρος του παραθύρου υπάρχουν δυο πλήκτρα με ονομασίες **Λεπτομέρειες** και **Εύρεση επόμενου**. Το πλήκτρο **Λεπτομέρειες** είναι εξαιρετικά σημαντικό, γιατί περιέχει όλους τους ειδικούς μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες που περιγράφηκαν στην προηγούμενη παράγραφο και συχνά είναι καθοριστικής σημασίας για τη διευκόλυνση της συστηματικής ανεύρεσης λέξεων που συχνά περικλείουν ή περιστοιχίζουν λέξεις, φράσεις ή ονόματα. Τέτοιες περιπτώσεις, συνήθως συναντώνται σε κείμενα που έχουν μεταφερθεί



### Εύρεση και Αντικατάσταση



### Επιλογή Ειδικής Ευρεσης και Αντικατάστασης

από το Ίντερνετ και χαρακτηρίζονται από τον χαρακτήρα Enter όχι στο τέλος κάθε παραγράφου αλλά στο τέλος κάθε γραμμής. Στη διπλανή εικόνα 2, φαίνονται οι διαθέσιμοι ειδικοί χαρακτήρες που μπορεί να εισαχθούν στο ειδικό πεδίο για ανεύρεση. Συνεπώς, με την επιλογή αυτή μπορούν να βρεθούν λέξεις ή φάσεις που περικλείονται με έναν από τους παραπάνω μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες.

### Αντικατάσταση

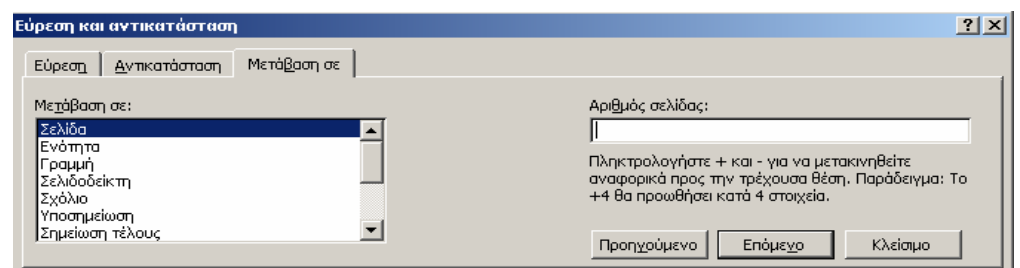
Επιλέγοντας **Επεξεργασία**→**Αντικατάσταση** έχει προστεθεί ένα νέο πεδίο με τίτλο '**Αντικατάσταση με**'. Στο πεδίο αυτό τοποθετείτε το κείμενο ή τη φράση που θα αντικαταστήσει το ανευρεθέν. Και εδώ υπάρχουν όλες οι επιλογές που υπήρχαν στην προηγούμενη περίπτωση και ιδιαίτερα οι ειδικοί μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες.

### Μετάβαση

Επιλέγοντας

**Επεξεργασία**→**Μετάβαση σε** έχετε τη διπλανή εικόνα, όπου μπορείτε να επιλέξετε μετάβαση σε Σελίδα,

Ενότητα, Γραμμή, Σελιδοδείκτη, Σχόλια, κ.α.



### Λειτουργία «Μετάβαση σε»




## Πρακτική Άσκηση

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
214.	Ανοίξτε ένα αρχείο του MS Word, κατά προτίμηση με αρκετές σελίδες (περίπου 20). Τοποθετείστε στις <b>Ράβδους Εικονιδίων</b> το εικονίδιο των κρυφών χαρακτήρων.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
215.	Επιλέξτε το και αναιρέστε την επιλογή σας μερικές φορές και παρατηρήστε τις αλλαγές που φέρνει στο αρχείο.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
216.	Ανοίξτε το αρχείο. Επιλέξτε μία λέξη και αντιγράψτε τη με <b>Ctrl+C</b> . Επιλέξτε <b>Επεξεργασία→Εύρεση</b> . Στο παράθυρο που ανοίγει, παρακολουθείστε κάθε φορά που πατάτε <b>Εύρεση επόμενο</b> , τι βρίσκει και σας προτείνει το πρόγραμμα. Βρίσκει μόνο τη λέξη που επιλέξατε; Βρίσκει την ίδια λέξη που είναι μέσα σε παρένθεση; Βρίσκει συγκυρία χαρακτήρων που δεν είναι κεφαλαία;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
217.	Ανοίξτε πάλι το αρχείο, εαν το κλείσατε. Επιλέξτε μία λέξη. Επιλέξτε <b>Επεξεργασία→Εύρεση</b> . Χρειάστηκε να επικολλήσετε τη λέξη που επιλέξατε πριν;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
218.	Στο παράθυρο που ανοίγει πατήστε το κουμπί <b>Λεπτομέρειες</b> και τσεκάρετε τις δύο πρώτες επιλογές: <b>ταίριασμα πεζών-κεφαλαίων</b> και <b>μόνο ολόκληρες λέξεις</b> . Παρακολουθείστε κάθε φορά που πατάτε <b>Εύρεση επόμενο</b> τι βρίσκει και σας προτείνει το πρόγραμμα. Πόσες φορές υπάρχει η λέξη αυτή στο αρχείο; Κλείστε το παράθυρο.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
219.	Επιλέξτε μια λέξη. Επιλέξτε <b>Επεξεργασία→Αντικατάσταση</b> . Στο παράθυρο που ανοίγει, στην επιλογή « <b>Αντικατάσταση με</b> », γράψτε κάποια συνώνυμη λέξη. Πατήστε το κουμπί <b>Λεπτομέρειες</b> και τσεκάρετε την επιλογή: <b>μόνο ολόκληρες λέξεις</b> . Στην <b>Αναζήτηση</b> επιλέξτε <b>Παντού</b> . Πατήστε το πλήκτρο <b>Αντικατάσταση όλων</b> . Πόσες φορές υπάρχει η λέξη αυτή στο αρχείο (πόσες αντικαταστάσεις έγιναν); Κλείστε το παράθυρο.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
220.	Επιλέξτε <b>Επεξεργασία→Μετάβαση</b> . Στο παράθυρο που ανοίγει, στην επιλογή <b>Μετάβαση σε</b> επιλέξτε <b>Σελίδα</b> και γράψτε στον <b>Αριθμό σελίδας</b> +15. Πατήστε <b>Μετάβαση</b> . Τι συνέβη;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
221.	Σε ποιο τμήμα της σελίδας σας μετέφερε; Γιατί;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
222.	Τοποθετήστε τον δρομέα στο μέσον της πρώτης σελίδας. Επαναλάβετε την Άσκηση 7 ακριβώς όπως είναι. Σε ποιο τμήμα της σελίδας σας μετέφερε; Γιατί;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
223.	Στην επιλογή <b>Μετάβαση σε</b> επιλέξτε <b>Ενότητα</b> και γράψτε στον <b>Αριθμό ενότητας</b> +2. Πατήστε <b>Μετάβαση</b> . Τι συνέβη; Γιατί;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Δραστηριότητες

Αν εμφανίσετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες, νομίζετε ότι μπορείτε να μορφοποιήσετε την Αλλαγή σελίδας ως προς τη στοίχιση;
Με ποια εντολή θα αλλάξετε στην Αλλαγή σελίδας το Διάστιχο και το Διάστημα;
Αν στην υποεντολή <b>Μετάβαση</b> δεν γράψετε +4 ή -8 αλλά γράψετε απλά 4 ή 8, που θα μεταφερθείτε;
Μπορείτε να βάλετε <b>Κεφαλίδες και Υποσέλιδα</b> στο αρχείο Υποτροφίες που είναι αδιαμόρφωτο;
Εργάζεστε για την έκδοση ενός βιβλίου 500 σελίδων. Με ποιο τρόπο, θα μεταβείτε άμεσα στη σελίδα 380;
Υπάρχει άλλος τρόπος; Είναι ευκολότερος; Είναι ταχύτερη η μετάβαση με αυτόν τον τρόπο;
Ποιον από τους δύο προαναφερθέντες τρόπους προτιμάτε και γιατί;
Αν κλείσετε το αρχείο στο οποίο εργαζόσασταν και το ανοίξετε πάλι νομίζετε ότι θα έχει κρατήσει τις προηγούμενες επιλογές Εύρεσης και Αντικατάστασης;
Αν στην υποεντολή <b>Μετάβαση</b> γράψετε +20 που θα μεταφερθείτε; Γιατί;
Τελικά αυτές οι υποεπιλογές (Εύρεση, Αντικατάσταση, Μετάβαση) έπρεπε να υπάρχουν; Συζητήστε το λόγο, με τους συναδέλφους σας και τον εκπαιδευτή σας.

## Αξιολόγηση

1.	Με ποιο συνδυασμό πλήκτρων αντικαθίσταται η επιλογή <b>Επεξεργασία</b> → <b>Εύρεση</b> ;
2.	Με ποιο συνδυασμό πλήκτρων αντικαθίσταται η επιλογή <b>Επεξεργασία</b> → <b>Αντικατάσταση</b> ;
3.	Με ποιο συνδυασμό πλήκτρων αντικαθίσταται η επιλογή <b>Επεξεργασία</b> → <b>Μετάβαση</b> ;
4.	Η ενεργοποίηση του εικονιδίου  ποιους χαρακτήρες εμφανίζει;
5.	Ποιο είναι το κέρδος σας με αυτή την ενεργοποίηση; Σε τι σας διευκολύνει;
6.	Θέλετε να αντικαταστήσετε μία λέξη μη έντονης γραφής με μια άλλη έντονης γραφής. Πως θα το πετύχετε αυτό; Μπορείτε μέσω της εντολής Επεξεργασία;
7.	Μέσω της εντολής Επεξεργασία μπορείτε να μεταβείτε σε μια εξίσωση; Τι κάνετε για αυτό;
8.	Μπορείτε να κάνετε επιλεκτική Αντικατάσταση λέξεως ή προτάσεως μέσα από την εντολή Επεξεργασία; Πώς;
9.	Μέσα από την εντολή Επεξεργασία μπορείτε να Αντικαταστήσετε μια εξίσωση με μια άλλη;
10.	Όταν αντιγράφετε ένα αρχείο από το Internet συνήθως ποιοι χαρακτήρες του σας ταλαιπωρούν; Πως θα απαλλαγείτε από αυτούς;

Στην ενότητα αυτή, γίνεται παρουσίαση των βασικών λειτουργιών του προγράμματος πλοήγησης MS Internet Explorer.

### Στόχοι

Μετά το τέλος αυτής της ενότητας, θα γνωρίζετε:

- Να ξεκινάτε το πρόγραμμα πλοήγησης Internet Explorer και να χρησιμοποιείτε τα εικονίδια της γραμμής εργαλείων, ώστε να πλοηγήστε σε ιστοσελίδες του Διαδικτύου.
- Πως γίνεται η πλοήγηση στο Διαδίκτυο μέσα από τον Internet Explorer.
- Ποια αναγνωρίζεται τα τμήματα περιέχει το παράθυρο του Internet Explorer και να χρησιμ.

### Θεωρία

#### Υπηρεσία Παγκόσμιου Ιστού WWW (World Wide Web)

Ο παγκόσμιος Ιστός WWW (World Wide Web) είναι βασισμένος πάνω στην τεχνολογία του Υπερκειμένου (Hypertext). Υποστηρίζει πολυμέσα, όπως τρισδιάστατα γραφικά υψηλής ανάλυσης, ήχους υψηλής πιστότητας και video. Δίνει τη δυνατότητα εμφάνισης πληροφοριών με πατήματα των πλήκτρων του ποντικιού πάνω σε συγκεκριμένες περιοχές όπου λέξεις-κλειδιά οδηγούν σε πιο σχετικές πληροφορίες. Αυτές οι πληροφορίες είναι τοποθετημένες σε μια δενδρική μορφή, επιτρέποντας έτσι στον χρήστη να κινηθεί πάνω – κάτω σε αυτές, να μεταπηδήσει σε άλλες πληροφορίες κλπ. Η διαδικασία αυτή εξερεύνησης των σελίδων είναι γνωστή ως πλοήγηση (netsurfing).

Τις σελίδες του παγκόσμιου ιστού τις δημιουργούν όσοι ενδιαφέρονται να παρουσιάσουν πληροφορίες στο διαδίκτυο. Είναι δυνατή η αμφίδρομη επικοινωνία μέσω του WWW που επιτρέπει στον τελικό χρήστη, όχι μόνο να ερευνήσει αλλά και να δώσει πληροφορίες με τη διαδικασία συμπλήρωσης απαντητικής φόρμας ή ερωτηματολογίου. Πολλές φορές μεμονωμένοι χρήστες αποφασίζουν να δημιουργήσουν τις προσωπικές τους Web σελίδες, καθιστώντας προσβάσιμες από το διαδίκτυο, προσωπικού ενδιαφέροντος πληροφορίες.

#### Υπηρεσία Μεταφοράς Υπερκειμένου http

Η υπηρεσία Μεταφοράς Υπερκειμένου http αναλαμβάνει να εμφανίσει το περιεχόμενο των ιστοσελίδων στον υπολογιστή του χρήστη που κάλεσε την υπηρεσία για τον συγκεκριμένο server υπολογιστή. Έστω ότι πληκτρολογούμε στον web browser την ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://www.otenet.gr> Είναι σαν να ζητάμε να δούμε την αρχική σελίδα από τον υπολογιστή με το όνομα [www.otenet.gr](http://www.otenet.gr) που βρίσκεται στην Ελλάδα.

#### Οι Διευθύνσεις στο Internet

Κάθε υπολογιστής που παρέχει πληροφορίες και υπηρεσίες στο Internet (server) έχει κάποια διεύθυνση μέσω της οποίας τον αναζητούν οι χρήστες (clients). Αυτή η διεύθυνση έχει κάποια συγκεκριμένη μορφή και αποτελείται εκτός από το χρησιμοποιούμενο πρωτόκολλο και από τρία ακόμη μέρη: την **υπηρεσία**, το **όνομα του παραλήπτη** (εταιρεία, χώρα κλπ) και τη **σελίδα που επιθυμούμε** να δούμε.

Η διεύθυνση της τοποθεσίας συνήθως αποτελείται από το όνομα της εταιρείας ή ενός κατοχυρωμένου προϊόντος της και ένα συνθετικό που δηλώνει αν είναι οργανισμός, εταιρεία και σε ποια χώρα βρίσκεται. Οι λέξεις που την αποτελούν χωρίζονται πάντα με τελείες και περιλαμβάνουν τρία τμήματα:

Στο πρώτο τμήμα υπάρχει συνήθως το “www” (αν και δεν είναι απαραίτητο) που είναι τα αρχικά από τις λέξεις World Wide Web (παγκόσμιος ιστός). Το δεύτερο τμήμα περιλαμβάνει το όνομα της εταιρείας. Το τρίτο τμήμα είναι η κατάληξη που ακολουθεί μια διεθνή ονοματολογία.


Το δεύτερο τμήμα ονομάζεται **νομαϊν (domain)** και πιθανόν να υπάρχουν και άλλα υποτμήματα (**subdomains**) τα οποία χωρίζονται με τελείες.

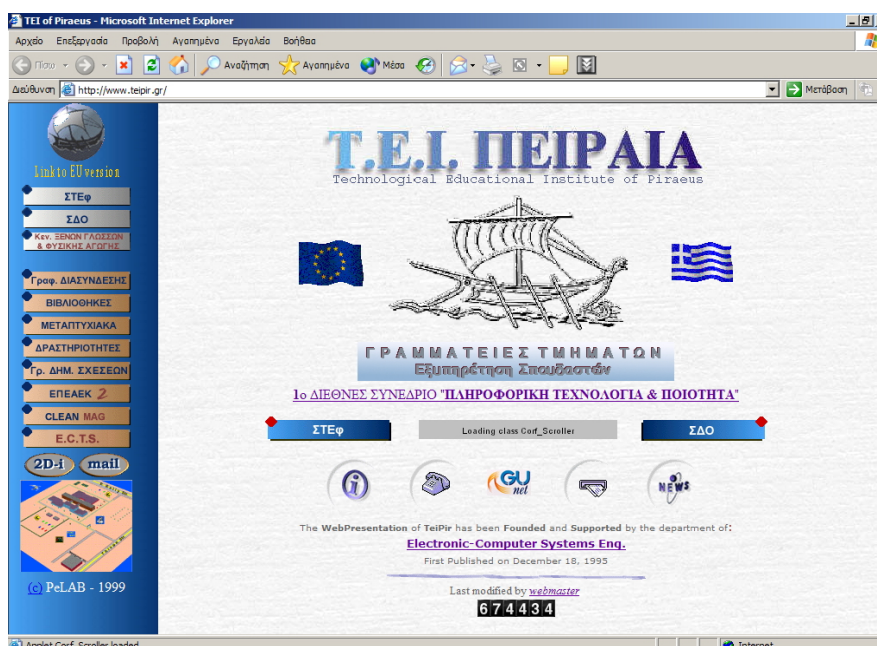
Το τρίτο τμήμα ονομάζεται top – level domain. Στον πίνακα που ακολουθεί αναφέρονται κάποιες ενδεικτικές κατηγορίες του top-level domain.

Πχ. [www.greenpeace.org](http://www.greenpeace.org), [www.maria.greece.gr](http://www.maria.greece.gr), [www.apple.com](http://www.apple.com)

Κατάληξη	Σημασία
.com	Εμπορικές επιχειρήσεις (commercial - Η.Π.Α.)
.gov	Κυβερνητικές υπηρεσίες (government - Η.Π.Α.)
.edu	Εκπαιδευτικά ιδρύματα (educational - Η.Π.Α.)
.mil	Στρατιωτικές υπηρεσίες (military - Η.Π.Α.)
.org	Οργανισμοί (organization - Η.Π.Α.)
.net	Παροχείς πρόσβασης στο Internet (network - Η.Π.Α.)
.co.uk	Εμπορικές επιχειρήσεις (Μ.Βρετανία)
.gr	Ελλάδα
.at	Αυστρία
.fr	Γαλλία

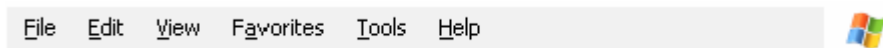
**Πίνακας :** Κατηγορίες ενδεικτικών top-level domains

Για την εκκίνηση του προγράμματος, είτε κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο του Internet Explorer στην επιφάνεια εργασίας , είτε το επιλέγετε από το μενού Έναρξη (Start)->Προγράμματα (Programs)->Internet Explorer.



Το παράθυρο του MS Internet Explorer, (εικόνα 1) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

- **Ράβδος τίτλου (Title bar):** Στη γραμμή τίτλου φαίνεται ο τίτλος της σελίδας που προβάλλεται τη δεδομένη στιγμή:
- **Ράβδος εντολών-μενού (Menu Bar):** Η γραμμή εντολών-μενού στον Explorer είναι παρόμοια με τις γραμμές μενού σε άλλες εφαρμογές των Windows. Παρέχει αναπτυσσόμενα μενού:



- **Ράβδος εργαλείων:** Η γραμμή εργαλείων κάνει μερικές συνηθισμένες εργασίες. Είναι σαν τις άλλες γραμμές εργαλείων των MS Windows. Αρκεί ένα απλό κλικ πάνω σε ένα εικονίδιο, για να γίνει μία συγκεκριμένη ενέργεια.

#### Εικονίδιο

#### Χρήση



Οδηγεί στην προηγούμενη σελίδα στη λίστα ιστορίας που είχατε επισκεφτεί.



Οδηγεί μπροστά στην επόμενη σελίδα στη λίστα ιστορίας. Αν η τρέχουσα σελίδα είναι το τελευταίο στοιχείο στη λίστα της ιστορίας, τότε το εικονίδιο αυτό είναι ανενεργό.



Διακόπτει τη διαδικασία κλήσης μιας εισερχόμενης σελίδας.



Ανανεώνει την **τρέχουσα** σελίδα. Είναι χρήσιμο, αν υπάρχει ένα προσωρινό πρόβλημα επικοινωνίας με τον εξυπηρετητή Web που προσφέρει μια σελίδα και αυτή εμφανίζεται ατελής ή υπάρχει η υποψία ότι ενώ η τρέχουσα σελίδα έχει αλλάξει, στην οθόνη προβάλλεται η προηγούμενη έκδοση.



Παρουσιάζει την εισαγωγική σελίδα



Δίνει τη δυνατότητα περιήγησης στο Internet με τη βοήθεια μηχανών αναζήτησης.



Προβάλλει μια λίστα με τις «**Αγαπημένες**» σελίδες του χρήστη. Κατά την περιήγησή του στο Internet, είναι δυνατό κάποιος να δει πολλές σελίδες που τον ενδιαφέρουν τις οποίες θα ήθελε να τις επισκεφθεί ξανά. Αυτές τις σελίδες μπορεί να τις προσθέσει στα Αγαπημένα (Favorites) χωρίς να δεσμεύεται πολύτιμος χώρος στο δίσκο του.



Εμφανίζει μία λίστα με τις σελίδες που ο χρήστη επισκέφτηκε στο παρελθόν.



Παραπέμπει στη χρήση του e-mail (αποστολή-λήψη μηνυμάτων).



Εκτυπώνει την τρέχουσα σελίδα.

- **Ράβδος Διεύθυνσης (Address):** Εδώ είναι το σημείο στο οποίο ο χρήστης πληκτρολογεί τη διεύθυνση (URL) της σελίδας που επιθυμεί να καλέσει και το σημείο όπου φαίνεται η διεύθυνση που επισκέπτεται.




- **Περιοχή προβολής σελίδων:** Αυτό είναι το κύριο μέρος της οθόνης, όπου εμφανίζονται οι σελίδες, των οποίων η διεύθυνση (URL) αναγράφεται στη γραμμή θέσης.
- **Γραμμή κατάστασης (Status Bar):** Η γραμμή κατάστασης βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης. Όπως μετακινείται ο δρομέας μέσα στην περιοχή προβολής σελίδας, αλλάζει (από «βέλος» σε «χέρι») και η γραμμή κατάστασης εμφανίζει τη διεύθυνση (URL) για τον δεσμό που δείχνει ο δρομέας. Όταν μια σελίδα μεταφέρεται στο μηχανήμα του χρήστη που την κάλεσε, εμφανίζονται αριθμοί στη γραμμή κατάστασης, που δηλώνουν την «πρόοδο» της μεταφοράς.




### Οδηγίες πλοήγησης

Για να επισκεφτείτε έναν δικτυακό τόπο αρκεί να γνωρίζετε την διεύθυνσή του (URL) την οποία πρέπει να εισάγεται στη **Ράβδο Διεύθυνσης (Address)**. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να επισκεφτείτε την κεντρική σελίδα του Τ.Ε.Ι. Πειραιά, πρέπει να συμπληρώσετε τη διεύθυνση του. Στη συνέχεια, θα πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο **Enter** ή να επιλέξετε το **Μετάβαση (Go)**.

Παρατήρηση: Δε χρειάζεται κάθε φορά που θέλετε να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση, να πληκτρολογείτε το πρόθεμα «**http://**». Ο Internet Explorer θεωρεί εξ ορισμού ότι οι διευθύνσεις που θέλετε, είναι διευθύνσεις τύπου http (σελίδες WEB), εκτός αν του δηλώσετε σαφώς κάτι άλλο

Όταν στο εικονίδιο  πάνω δεξιά παρατηρείται «κίνηση», σημαίνει ότι ο Internet Explorer μεταφέρει δεδομένα, τα οποία θα εμφανιστούν σε εσάς με τη μορφή μίας ιστοσελίδας. Όταν όλα τα δεδομένα εμφανιστούν στο παράθυρο του Internet Explorer, το εικονίδιο θα σταματήσει να κινείται και θα υπάρχει η ένδειξη **Ολοκληρώθηκε (Done)** στην γραμμή κατάστασης.

### Πρακτική Άσκηση

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.		
	Εκκινήστε το πρόγραμμα πλοήγησης Internet Explorer 6.0	<input type="checkbox"/>
	Στη γραμμή διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <a href="http://www.ypepth.gr">www.ypepth.gr</a> και πλοηγηθείτε μέσα στις ιστοσελίδες του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.	<input type="checkbox"/>
	Στη γραμμή διευθύνσεων, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση <a href="http://www.ypepth.gr">www.ypepth.gr</a> και όσο διαρκεί το «κατέβασμα» της σελίδας πατήστε το εικονίδιο  . Θα παρατηρήσετε ότι σταματά η διαδικασία και η σελίδα προβάλεται ημιτελής.	<input type="checkbox"/>
	Πληκτρολογήστε στη Ράβδο Διεύθυνσης « <a href="http://www.nafteboriki.gr">http://www.nafteboriki.gr</a> ». <b>Πριν</b> πατήσετε Enter, διερωτηθείτε σε ποία σελίδα (ποιού οργανισμού) θα οδηγηθείτε.	<input type="checkbox"/>
	Πληκτρολογήστε στη Ράβδο Διεύθυνσης « <a href="http://www.naftemporiki.gr">http://www.naftemporiki.gr</a> ». <b>Πριν</b> πατήσετε Enter, διερωτηθείτε σε ποία σελίδα (ποιού οργανισμού) θα οδηγηθείτε.	<input type="checkbox"/>



## Δραστηριότητες

1. Ενεργοποιήστε την εφαρμογή MS Internet Explorer. Η εφαρμογή θα εμφανίσει μία σελίδα, η οποία ονομάζεται **κεντρική σελίδα**. Μπορείτε να αλλάξετε τη σελίδα αυτή, ώστε να αρχίζει η εφαρμογή από κάποια άλλη σελίδα που επισκέπτεστε συχνά, ή κάποια δικτυακή πύλη ή τη σελίδα της εταιρίας σας. Στο μενού [**Εργαλεία**] και την επιλογή [**Επιλογές Internet...**], και την καρτέλλα [**Γενικά**], βλέπετε τη διεύθυνση της σελίδας που έχει οριστεί ως αρχική. Εφόσον επιθυμείτε να την αλλάξετε, μπορείτε να πληκτρολογήσετε τη νέα διεύθυνση που θέλετε να ορίσετε ως αρχική.
2. Αλλάξτε την υπάρχουσα σελίδα και ορίσετε μία νέα αρχική σελίδα της αρεσκείας σας. Ποιά κριτήρια πιστεύετε ότι πρέπει να πληρεί μία ιστοσελίδα ώστε να αποτελεί καλή επιλογή ως αρχική σελίδα;
3. Αναζητήστε πληροφορίες για το Συνήγορο του Πολίτη. Μπορείτε να υποθέσετε ποιά είναι η διεύθυνση του δικτυακού του τόπου; Μπορείτε εναλλακτικά να αναζητήσετε πληροφορίες για αυτήν την υπηρεσία και μέσω του Υπουργείου Εσωτερικών, στο οποίο και υπάγεται. Μπορείτε να υποθέσετε τη διεύθυνση του δικτυακού τόπου του Υπουργείου Εσωτερικών;
4. Μπορείτε να υποθέσετε τη διεύθυνση του δικτυακού του τόπου της εταιρίας εσωρούχων Μινέρβα; Καταγράψτε τη και προσπαθήστε να την επιβεβαιώσετε. Θα γνωρίζετε ότι υπάρχει εταιρία που ονομάζεται επίσης MINEPBA και η οποία παράγει προϊόντα ελαιολάδου. Πως θα μπορούσε να είναι η διεύθυνση της ιστοσελίδας της; Ζητήστε τη βοήθεια του εκπαιδευτή σας για να επιβεβαιώσετε τις υποθέσεις σας και να βρήτε τη σελίδα της εταιρίας MINEPBA Ελαιουργική.
5. Ποιά θα μπορούσε να είναι η διεύθυνση της ιστοσελίδας μίας άλλης επιχείρησης με την επωνυμία MINEPBA, για παράδειγμα ενός ξενοδοχείου;
6. Το όνομα MINEPVA χρησιμοποιείται διεθνώς. Πληκτρολογήστε διάφορες διευθύνσεις ανά τον κόσμο που να έχουν σαν πρώτο συνθετικό το MINERVA, πχ στην Γαλλία, Ηνωμένο Βασίλειο κλπ.

## Αξιολόγηση

Τσεκάρετε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση αξιολόγησης.		
1.	Ξεκινήστε την εφαρμογή MS Internet Explorer	<input type="checkbox"/>
2.	Εμφανίστε τη σελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών « <a href="http://www.ypes.gr">http://www.ypes.gr</a> » Κλείστε την εφαρμογή.	<input type="checkbox"/>
3.	Εμφανίστε ξανά τη σελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών « <a href="http://www.ypes.gr">http://www.ypes.gr</a> » Πλοηγηθείτε στη σελίδα χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα <b>Εμπρός</b> και <b>Πίσω</b> .	<input type="checkbox"/>
4.	Αναζητήστε μέσω του <b>Ιστορικού</b> , τη σελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών που μόλις επισκευθήκατε	<input type="checkbox"/>

Στην ενότητα αυτή παρουσιάζεται η υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η λειτουργία του προγράμματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας MS Outlook Express.

### Στόχος

Ο γενικός στόχος της ενότητας είναι η εξοικείωσή σας με την υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η ανάδειξη της ωφελιμότητας από τη χρήση της. Η επιτυχία της συγκεκριμένης ενότητας έγκειται στο να αντιληφθείτε τα πλεονεκτήματα που προσφέρει ο συγκεκριμένος τρόπος επικοινωνίας ώστε να τον υιοθετήσετε στην καθημερινή σας πρακτική.

Οι επιμέρους στόχοι είναι:

- Να αντιληφθείτε τον τρόπο λειτουργίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να χρησιμοποιείτε το MS Outlook Express για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων.
- Να αναζητάτε, να ταξινομείτε και να επιλέγετε μηνύματα.
- Να αποκτήσετε την ικανότητα να ερμηνεύετε τα βασικά μηνύματα λαθών που εμφανίζονται και να ανταποκρίνεστε σ' αυτά.

### Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

**Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (electronic mail, e-mail)** είναι η υπηρεσία του Διαδικτύου μέσω της οποίας είναι δυνατή η ανταλλαγή μηνυμάτων μεταξύ των χρηστών της, κατ' αντιστοιχία του παραδοσιακού ταχυδρομείου.

Το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο είναι μία από τις πιο διαδεδομένες υπηρεσίες του Διαδικτύου και προσφέρει τη δυνατότητα ανταλλαγής μηνυμάτων με οποιοδήποτε χρήστη στο Διαδίκτυο.

Κάθε χρήστης της υπηρεσίας έχει διεύθυνση της μορφής **χρήστης@εξυπηρέτης** μέσω της οποίας επικοινωνεί με τους άλλους χρήστες. Οι διευθύνσεις **Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου** είναι σαν τις ταχυδρομικές διευθύνσεις. Έτσι, μέσω του Διαδικτύου κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου παραδίδεται στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη.

Οι διευθύνσεις απαρτίζονται από το όνομα του χρήστη (το πρώτο συνθετικό) το οποίο μπορεί να είναι ονοματεπώνυμο, υποκοριστικό ή ότι άλλο επιλέξει ο κάτοχος της διεύθυνσης και το όνομα του υπολογιστή στον οποίο φιλοξενείται η συγκεκριμένη διεύθυνση (το δεύτερο συνθετικό). Είναι δηλαδή σαν να προσδιορίζεται ένα ηλεκτρονικό γραμματοκιβώτιο για τον χρήστη στο οποίο καταλήγει η ηλεκτρονική αλληλογραφία του. Αυτό ονομάζεται λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το Σύμβολο @ που μεσολαβεί, καλείται **ατ** (θα το ακούσετε να αναφέρεται και σαν **παπάκι**).

Οι διευθύνσεις σχηματίζονται υποχρεωτικά με λατινικούς χαρακτήρες.

Παράδειγμα διεύθυνσης e-mail: **marylitsa@internet.gr**

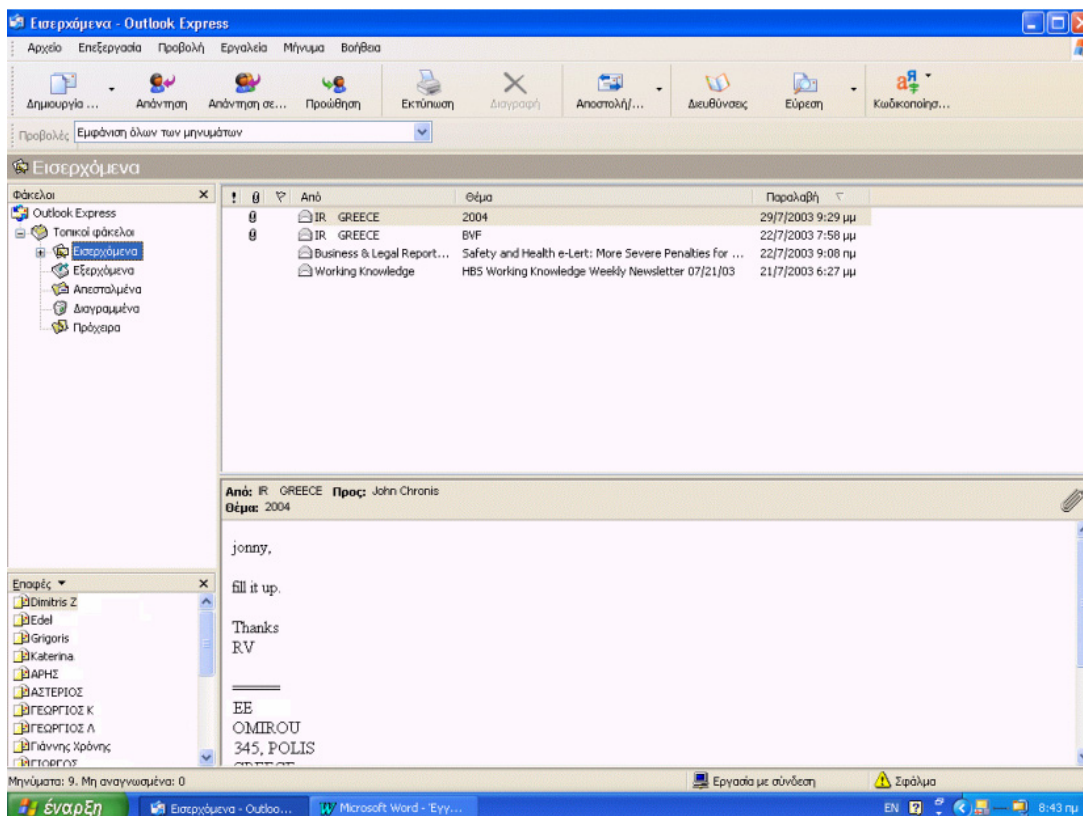
## Outlook Express

Το πιο δημοφιλές από τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται για ηλεκτρονική αλληλογραφία είναι το MS Outlook Express. Αυτό το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσουμε. Μπορείτε να το ξεκινήσετε από το μενού [Έναρξη] ή κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο του που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.

Στο παράθυρο που θα ανοίξει, υπάρχουν εκτός από τη ράβδο εργαλείων τέσσερα μικρότερα πλαίσια :

- Επάνω αριστερά, το πλαίσιο με τους φακέλους αλληλογραφίας. Εδώ βλέπετε τους φακέλους: **Εισερχόμενα, Εξερχόμενα, Απεσταλμένα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.**
- Επάνω δεξιά, το **πλαίσιο με τα μηνύματα**. Εδώ βλέπετε μία λίστα με τα μηνύματα του φακέλου στον οποίο βρίσκεστε (**Εισερχόμενα, Εξερχόμενα** κλπ). Για κάθε μήνυμα βλέπετε πληροφορίες όπως τον αποστολέα ή τον παραλήπτη, την προτεραιότητά του, την ημερομηνία και την ώρα αποστολής ή λήψης, τα συνημμένα αρχεία (εάν έχει) κλπ.
- Κάτω δεξιά το **Πλαίσιο Προεπισκόπησης Μηνύματος**. Εδώ βλέπετε το περιεχόμενο του μηνύματος και τα αρχεία που επισυνάπτονται.
- Κάτω αριστερά τις **Επαφές**, δηλαδή τους χρήστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τους οποίους έχετε ανταλλάξει ηλεκτρονικά μηνύματα.

Μπορείτε να δείτε τις επιμέρους περιοχές του προγράμματος Outlook Express στην εικόνα 1:



Εικόνα 1: Η βασική οθόνη του προγράμματος Outlook Express

## Ρύθμιση παραμέτρων λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να μπορείτε να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει πρωτίστως να ορίσετε στο πρόγραμμα Outlook Express τα στοιχεία που αφορούν τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα χρησιμοποιείτε. Για να προχωρήσετε στον καθορισμό των στοιχείων ακολουθήστε την διαδικασία αφού ζητήσετε και την καθοδήγηση του εκπαιδευτή σας:

Στο κύριο παράθυρο του Outlook Express επιλέξτε από το μενού [Εργαλεία], → [Λογαριασμοί]. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε **Αλληλογραφία** και ακολούθως κάντε κλικ στο κουμπί [Προσθήκη], → [Αλληλογραφίας...]. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, γράψτε το ονοματεπώνυμο, το οποίο θέλετε να εμφανίζεται στα μηνύματα που θα στέλνετε και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί [Επόμενο].

Στο πεδίο [Ηλεκτρονική Διεύθυνση] συμπληρώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση (με πεζούς λατινικούς χαρακτήρες) και κάντε κλικ στο κουμπί [Επόμενο].

Στο νέο πλαίσιο στην επιλογή [Ο εισερχόμενος διακομιστής αλληλογραφίας μου είναι:], επιλέξτε POP3. Στα πεδία [Εισερχόμενος διακομιστής αλληλογραφίας:] και [Εξερχόμενος διακομιστής αλληλογραφίας] συμπληρώνετε τα ονόματα των υπολογιστών-εξυπηρετών που σας δίνει ο παροχέας υπηρεσιών Διαδικτύου. Στην προκειμένη περίπτωση συμβουλευτείτε τον εκπαιδευτή σας. Έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί [Επόμενο].

Στο επόμενο πλαίσιο διαλόγου συμπληρώστε τα στοιχεία του λογαριασμού σύνδεσής σας με τον παροχέα υπηρεσιών Διαδικτύου. Στο πεδίο [Όνομα λογαριασμού], πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη της σύνδεσής σας με τον συγκεκριμένο παροχέα. Στο πεδίο [Κωδικός Πρόσβασης] πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης της σύνδεσής σας με τον συγκεκριμένο παροχέα και μετά κάντε κλικ στο κουμπί [Επόμενο].

Στο νέο παράθυρο κάντε κλικ στο κουμπί [Τέλος].

Ανάλογα με τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η σύνδεση στο Διαδίκτυο, στην αντίστοιχη ερώτηση επιλέξτε [Σύνδεση μέσω τηλεφωνικής γραμμής] στην περίπτωση που πραγματοποιείτε τις ρυθμίσεις στον προσωπικό υπολογιστή στην κατοικία σας (συμβουλευτείτε τον εκπαιδευτή σας)

## Δημιουργία και αποστολή μηνύματος

Για την δημιουργία και αποστολή ενός μηνύματος, ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:

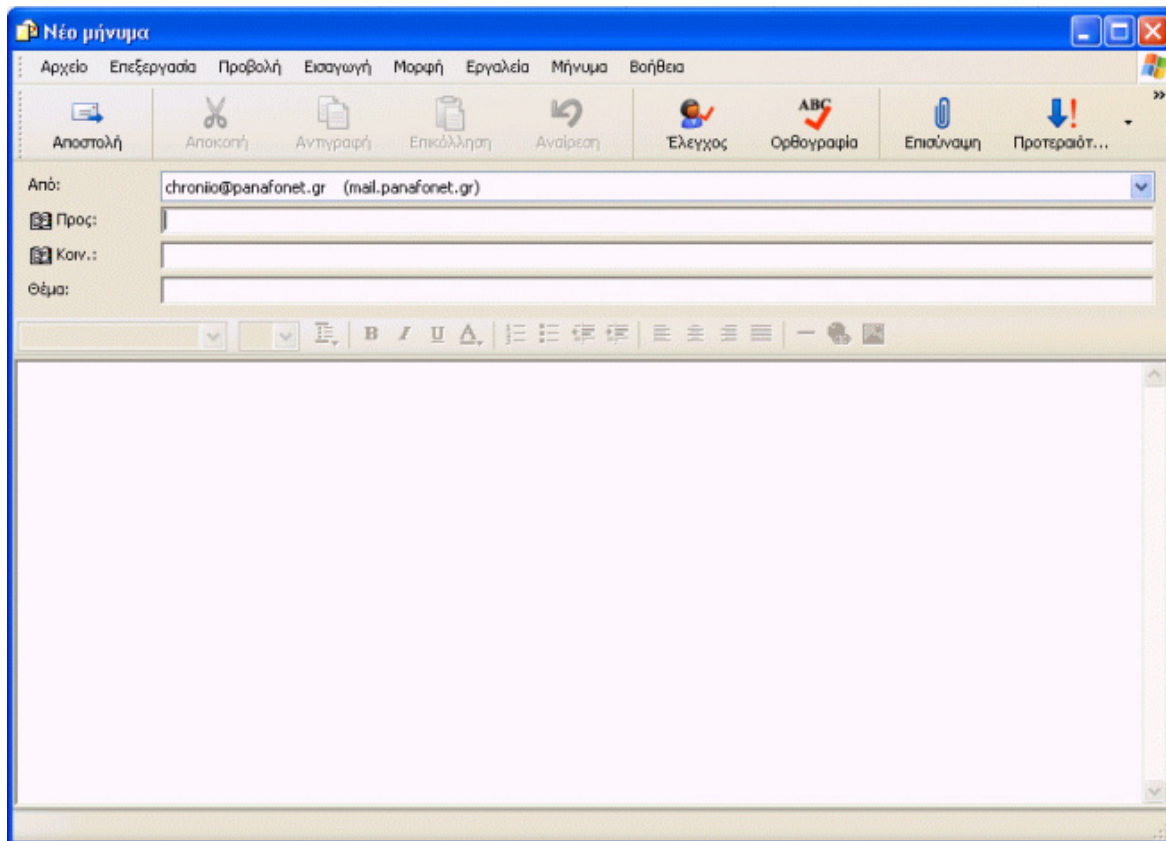
Επιλέγοντας από το μενού [Αρχείο], → [Δημιουργία], → [Μήνυμα Αλληλογραφίας], ανοίγει ένα νέο παράθυρο στο οποίο μπορείτε να συνθέσετε το νέο μήνυμα. Στο παράθυρο αυτό υπάρχουν η ράβδος με τα βοηθητικά εικονίδια, τα πεδία όπου συμπληρώνονται τα ονόματα και οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αποστολέα και του παραλήπτη (ή των πολλαπλών παραληπτών), το πεδίο στο οποίο συμπληρώνεται το θέμα του μηνύματος και ο χώρος στον οποίο δακτυλογραφείται το κείμενο του μηνύματος.

Στο πεδίο [Προς:] συμπληρώστε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη του μηνύματος.

Στο πεδίο [Κοιν.:] συμπληρώστε τη διεύθυνση του ατόμου στο οποίο τυχόν θέλετε να κοινοποιηθεί το μήνυμα.

Στο πεδίο [Θέμα:] πληκτρολογήστε το θέμα στο οποίο αναφέρεται το μήνυμα.

Προχωρήστε στη σύνθεση του κειμένου στην αντίστοιχη περιοχή.



**Εικόνα 2: Το παράθυρο Νέου Μηνύματος**

Κατά τη σύνθεση ενός νέου μηνύματος, μπορείτε να επεξεργαστείτε το κείμενο με λειτουργίες όπως **Αντιγραφή**, **Επικόλληση**, **Αποκοπή** ή να **Ελέγξετε την ορθογραφία** μέσω του διορθωτικού προγράμματος για την γλώσσα που έχετε καθορίσει στο μενού των επιλογών. Επίσης είναι δυνατόν να **αντιγράψετε** κείμενο από άλλο αρχείο κειμένου μέσω των παραπάνω λειτουργιών.

Όταν ολοκληρώσετε τη σύνθεση του μηνύματος κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Αποστολή**] για να αποστείλετε το μήνυμα, ή απο την αντίστοιχη εντολή στη **Ράβδο Εντολών, Μενού Αρχείο**.

### **Επισύναψη αρχείου κατά τη δημιουργία μηνύματος**

Για την επισύναψη ενός αρχείου κατά τη δημιουργία ενός μηνύματος, ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:

Από τη βασική ράβδο εργαλείων κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Επισύναψη**] ή επιλέξτε από το μενού [**Εισαγωγή**], [**Συνημμένο αρχείο**] όπου εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου [**Εισαγωγή συνημμένου**]. Από το πλαίσιο [**Διερεύνηση σε:**] αναζητήστε το αρχείο που επιθυμείτε να επισυνάψετε, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Επισύναψη**].

Κάτω από το πεδίο [**Θέμα:**], θα εμφανιστεί στο πλαίσιο [**Επισύναψη**] το αρχείο που επισυνάψατε.

- Δοκιμάστε να επισυνάψετε κάποιο τυχαίο αρχείο (προτείνεται να δημιουργήσετε το αρχείο **synkeplin.doc** στις δραστηριότητες), και στείλετε το σε κάποιον συνάδελφό σας ή στον εκπαιδευτή σας.
- Δοκιμάστε να επισυνάψετε ένα αρκετά μεγάλο αρχείο (>2MB) το οποίο θα σας υποδείξει ο εκπαιδευτής σας και να το στείλετε. Τί παρατηρείτε; Είναι λειτουργικό κάτι τέτοιο;

Λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για την λήψη των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:

Επιλέξτε τον φάκελο **Outlook Express** στο αριστερό πλαίσιο και κάντε κλικ στην επιλογή [**Ανάγνωση Αλληλογραφίας**]. Θα εμφανιστεί ο φάκελος **Εισερχόμενα**. Θα πραγματοποιηθεί σύνδεση με τον διακομιστή της αλληλογραφίας σας, θα ληφθούν τα νέα μηνύματα και θα τοποθετηθούν στο φάκελο **Εισερχόμενα**.

Όλα τα νέα μηνύματα θα εμφανιστούν με έντονους χαρακτήρες, υποδεικνύοντας ότι δεν τα έχετε διαβάσει. Κάνοντας διπλό κλικ σε κάθε νέο μήνυμα, το ανοίγετε προς ανάγνωση ενώ ταυτόχρονα παύει πλέον να εμφανίζεται με έντονους χαρακτήρες.

### **Απάντηση σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**

Για να απαντήσετε σε κάποιο μήνυμα, ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:

Κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Απάντηση**] ώστε να συνθέσετε ένα μήνυμα που θα αποσταλεί στον αρχικό αποστολέα.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Απάντηση σε όλους**] ώστε να συνθέσετε ένα μήνυμα που θα αποσταλεί στον αποστολέα αλλά και σε όλους τους παραλήπτες που τυχόν υπήρχαν στα πεδία **Κοινοποίηση** και **Ιδιαίτερη κοινοποίηση**.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Προώθηση**] ώστε να προωθήσετε το μήνυμα σε νέο ή νέους παραλήπτες.

Μετά την επιλογή σας πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και κάντε κλικ στο εικονίδιο [**Αποστολή**].

Και στις τρεις περιπτώσεις, το νέο μήνυμα που θα ανοίξει θα περιέχει το αρχικό μήνυμα. Σε περίπτωση που δεν επιθυμείτε να συμβαίνει αυτό, επιλέξτε από το μενού [**Εργαλεία**], → [**Επιλογές**] και κάντε κλικ στην καρτέλα [**Αποστολή**]. Αναιρέστε την επιλογή [**Προσάρτηση του πρωτότυπου κειμένου κατά την απάντηση**].

### **Αποθήκευση συνημμένων αρχείων**

Για να αποθηκεύσετε το συνημμένο ή τα συνημμένα αρχεία ενός μηνύματος ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:

Ανοίξτε το μήνυμα που περιέχει τα συνημμένα αρχεία. Από το μενού [**Αρχείο**], επιλέξτε [**Αποθήκευση συνημμένων**].

Για να αποθηκεύσετε συνημμένα αρχεία επιλεκτικά, κάντε δεξί κλικ πάνω στο συνημμένο αρχείο που επιθυμείτε και επιλέξτε [**Αποθήκευση ως...**] οπότε εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου [**Αποθήκευση συνημμένων ως**]. Επιλέξτε τον φάκελο στον οποίο επιθυμείτε να αποθηκευτεί το συνημμένο αρχείο και πατήστε το κουμπί [**Αποθήκευση**].

### **Εκτύπωση μηνύματος**

Για να εκτυπώσετε κάποιο μήνυμα ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:

Ανοίξτε το μήνυμα που επιθυμείτε να εκτυπώσετε. Από το μενού επιλέξτε [**Αρχείο**], → [**Εκτύπωση**] ή κάντε κλικ στο κουμπί [**Εκτύπωση**] στη Ράβδο Εργαλείων.

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου [**Εκτύπωση**] από όπου μπορείτε να επιλέξετε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε, τον αριθμό αντιτύπων, τον προσανατολισμό του χαρτιού και τη σειρά των σελίδων.

### **Προσθήκη υπογραφής**

Για να προσθέσετε την **υπογραφή** σας σε κάποιο μήνυμα, ακολουθείστε την ακόλουθη διαδικασία:



Λέγοντας **υπογραφή**, εννοούμε το κείμενο με τα στοιχεία σας (ονοματεπωνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο κλπ), το οποίο μπορεί να προστίθεται αυτόματα ή κατ' επιλογήν στο κάτω μέρος του μηνύματος.

Είναι δυνατόν να έχετε περισσότερες από μία υπογραφές π.χ. μία υπογραφή για την εργασία σας με τα στοιχεία επικοινωνίας της επαγγελματικής σας δραστηριότητας και μία με τα προσωπικά σας στοιχεία.

Στο μενού [**Εργαλεία**] επιλέξτε [**Επιλογές**]. Κάντε κλικ στην καρτέλα [**Υπογραφές**] και μετά κλικ στο κουμπί [**Δημιουργία**].

Πληκτρολογήστε το κείμενο (τα στοιχεία) που επιθυμείτε στην περιοχή [**Κείμενο**].

Στο πλαίσιο [**Υπογραφές**] κάντε **κλικ** στην συγκεκριμένη Υπογραφή και κατόπιν **κλικ** στο κουμπί [**Μετονομασία**] για να την ονομάσετε όπως επιθυμείτε. Προτείνεται να της δώσετε ένα όνομα που να τη χαρακτηρίζει σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

Με την ίδια διαδικασία μπορείτε να προσθέσετε περισσότερες υπογραφές.

Για να προστίθεται η προκαθορισμένη υπογραφή αυτόματα σε κάθε νέο μήνυμα ενεργοποιήστε την επιλογή [**Προσθήκη υπογραφών σε όλα τα εξερχόμενα μηνύματα**], η οποία βρίσκεται στο άνω μέρος του πλαισίου.

## Πρακτική Άσκηση

Τσεκάρτε στην τελευταία στήλη μόλις πραγματοποιήσετε την κάθε άσκηση.	
Στόχος της άσκησης: Να εξοικειωθείτε με το περιβάλλον του Outlook express	
224.	Δημιουργήστε δύο φακέλους εντός του φακέλου 'Εισερχόμενα'. Τον έναν φάκελο ονομάστε τον 'Σημαντικά' και τον άλλο 'Ασήμαντα' <input type="checkbox"/>
225.	Δημιουργήστε δύο φακέλους εντός του φακέλου 'Εξερχόμενα'. Τον έναν φάκελο ονομάστε τον επίσης 'Σημαντικά' και τον άλλο 'Ασήμαντα' <input type="checkbox"/>
226.	Προσπαθήστε να κάνετε κατανομή της εισερχόμενης και της εξερχόμενης αλληλογραφίας σύμφωνα με τους φακέλους που έχετε δημιουργήσει. <input type="checkbox"/>
227.	Με τη βοήθεια του εκπαιδευτή σας επισκεφθείτε κάποιον από τους φορείς που διαθέτουν δωρεάν υπηρεσίες και λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και δημιουργήστε έναν δικό σας λογαριασμό.
228.	Δοκιμάστε να μετακινηθείτε από φάκελο σε φάκελο και παρακολουθείστε τις αλλαγές που συμβαίνουν σε κάθε πλαίσιο (εάν υπάρχουν μηνύματα στον φάκελο <i>Εισερχόμενα</i> δοκιμάστε να μετακινηθείτε επίσης από μήνυμα σε μήνυμα).
229.	Γνωρίζετε τι σημαίνουν τα εικονίδια στη ράβδο εργαλείων; Αν δεν γνωρίζετε, πως μπορείτε να μάθετε τι σημαίνει το καθένα;
230.	Δημιουργήστε μέσα στον φάκελο <i>Εισερχόμενα</i> δύο φακέλους: έναν φάκελο με τίτλο "Σημαντικά" και έναν φάκελο με τίτλο "Ασήμαντα". Δημιουργήστε δύο ίδιους φακέλους και μέσα στον φάκελο <i>Εξερχόμενα</i> . Αυτούς να τους χρησιμοποιήσετε για να αποθηκεύετε κατ' επιλογήν τα μηνύματα που θα στέλνετε και που θα λαμβάνετε.
231.	Κάντε μονό κλικ και διπλό κλικ επάνω στο ίδιο μήνυμα. Τι παρατηρείτε στην κάθε περίπτωση; Επαναλάβετε τη διαδικασία για άλλη μια φορά εισάγοντας τα ίδια στοιχεία όπως πράξατε παραπάνω. Τι παρατηρείτε;
232.	Μπορείτε να ρυθμίσετε περισσότερους από έναν λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;
233.	Ξεκινήστε τη δημιουργία ενός νέου μηνύματος. Προσπαθήστε να στείλετε αυτό το μήνυμα στον εαυτό σας.

234.	Δημιουργείτε ένα νέο μήνυμα με θέμα και περιεχόμενο κάποια ερώτηση σχετικά με τις λειτουργίες του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στείλτε το σε κάποιον συνάδελφό σας. Κοινοποιείτε το μήνυμα αυτό και σε κάποιον άλλον συνάδελφό σας ενώ σε κάποιον τρίτο συνάδελφο κάντε ιδιαίτερη κοινοποίηση.	
235.	Βάλτε ψευδώνυμο στο πεδίο που ορίζετε τα στοιχεία του χρήστη, στις ρυθμίσεις του λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στείλτε μήνυμα χωρίς να αναφέρετε το όνομά σας στο κείμενο του μηνύματος. Στείλτε το σε κάποιον συνάδελφό σας. Δοκιμάστε να το κάνετε όλοι αυτό με διαφορετικούς παραλήπτες. Μπορείτε να υποψιαστείτε τι θα επακολουθήσει;	

### Δραστηριότητες

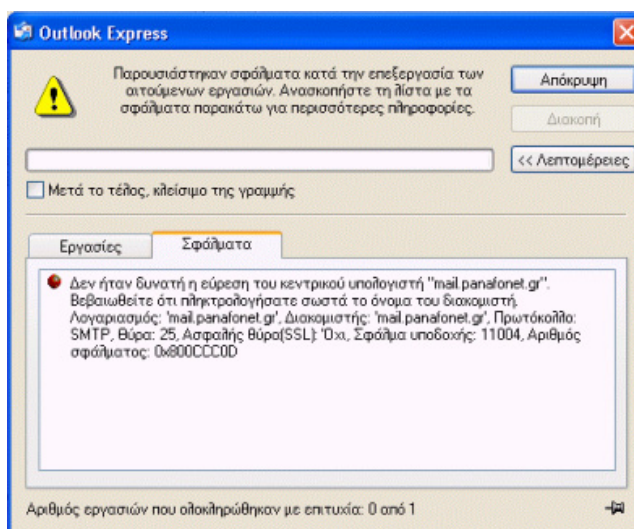
Δημιουργήστε ζεύγη και προσπαθήστε να επικοινωνήσετε στο πλαίσιο των εξής σεναρίων:
Ο ένας είναι πελάτης και ο άλλος αντιπρόσωπος. Το θέμα της επικοινωνίας είναι ή αντικατάσταση ενός προϊόντος λόγω ελαττώματος.
Είστε φίλοι και πρόκειται να προσδιορίσετε ημερομηνία και ώρα για να συναντηθείτε.
Ο ένας είναι εργοδότης, ο άλλος ενδιαφέρεται για μια θέση εργασίας που προσφέρεται από την επιχείρηση του πρώτου οπότε και στέλνει ηλεκτρονική επιστολή εκφράζοντας ενδιαφέρον για την πλήρωση της θέσης και επισυνάπτοντας το βιογραφικό του σημείωμα.
Δημιουργήστε διάφορα σενάρια και ορίστε τα ως αφορμή για επικοινωνία
Συζητήστε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του συγκεκριμένου τρόπου επικοινωνίας έναντι των άλλων τρόπων .
Συζητήστε στην αίθουσα το πρόβλημα του ανεπιθύμητου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και το πρόβλημα της μόλυνσης από ιούς υπολογιστή οι οποίοι μεταδίδονται μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Προτείνετε τρόπους αντιμετώπισης των συγκεκριμένων προβλημάτων
Παρουσιάστε με δυο λέξεις το αντικείμενο της εργασίας σας. Τι τρόπους χρησιμοποιείτε για επικοινωνία στην εργασία σας αλλά και στην προσωπική σας ζωή; Τι αντιλαμβάνεστε με τον όρο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο; Έχετε κάποια σχετική εμπειρία; Το χρησιμοποιεί κάποιος από τον περίγυρό σας;

Αναφέρετε ποια νομίζετε ότι είναι τα πλεονεκτήματα από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε τι κατά την άποψή σας πλεονεκτεί ή μειονεκτεί σε σχέση με άλλες μορφές επικοινωνίας; Δημιουργήστε έναν αρχείο κειμένου που να περιέχει τον ακόλουθο πίνακα:

Τρόπος Επικοινωνίας	Πλεονεκτήματα	Μειονεκτήματα
Συνάντηση		
Τηλεφώνημα		
Επιστολή		
Φαξ		
Σημείωμα		
Τέλεξ		
e-mail		

Συμπληρώστε τα σχόλιά σας, ονομάστε (π.χ. *synkeplin.doc*) και αποθηκεύστε το αρχείο στον φάκελο *Τα Έγγραφά μου* ώστε να το χρησιμοποιήσετε αργότερα.

- Το πλαίσιο που ακολουθεί είναι ένα μήνυμα σφάλματος που παρουσιάστηκε στο πρόγραμμα Outlook Express. Γιατί συμβαίνουν και ποια πιστεύετε ότι είναι τα συνηθέστερα σφάλματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση της υπηρεσίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου; Συζητήστε το με τον εκπαιδευτή σας.



**Εικόνα 3: Πλαίσιο μηνύματος σφάλματος**

### Αξιολόγηση

	Δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα και αποστείλετέ το σε κάποια γνωστή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ. αυτή του εκπαιδευτή σας)
1.	Μπορείτε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο στο μήνυμά σας π.χ. αρχείο εικόνας το οποίο βρίσκεται στον φάκελο 'Τα Έγγραφά μου';
2.	Μπορείτε να επισυνάψετε κάποιο αρχείο στο μήνυμά σας π.χ. αρχείο κειμένου το οποίο βρίσκεται σε δισκέτα;
3.	Πιστεύετε ότι μπορείτε να βρείτε ένα μήνυμα που έχετε αποστείλει στο παρελθόν. Σε ποιο φάκελο πιθανόν να βρίσκεται;
4.	Διαγράψτε κάποιο μήνυμα που το έχετε διαβάσει.
5.	Ανασύρατε το από το φάκελο 'Διεγραμμένα'.