



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



ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΠΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ: ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ



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



ΠΑΙΔΕΙΑ ΜΠΡΟΣΤΑ
2^ο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A/A	Ενότητες
1	Εισαγωγή Αντικειμένων στο MS Word
2	Συνεργασία του MS Word με Άλλες Εφαρμογές
3	Ειδικές Λειτουργίες με Εργαλειοθήκες I στο MS Word (Σχεδίαση και Διαχείριση Εικόνας)
4	Ειδικές Λειτουργίες με Εργαλειοθήκες II στο MS Word (Φόρμες και Αναθεωρήσεις)
5	Λίστες, Κατάταξη και Φιλτράρισμα Δεδομένων στο MS Excel
6	Επίλυση Προβλημάτων με Χρήση του MS Excel
7	Σύνδεση του MS Excel με Άλλες Εφαρμογές
8	Βασικές Αρχές για τις Παρουσιάσεις - Εισαγωγή στο MS PowerPoint
9	Βασικές Ρυθμίσεις - Διαχείριση Γραμμών Εργαλείων στο MS PowerPoint
10	Επιλογή και Ρυθμίσεις Εμφάνισης στο MS Power Point. Διαχείριση διαφανειών
11	Προβολή Παρουσίασης – Εφέ Προβολής Παρουσιάσεων στο MS Power Point

Επιστημονικός Σχεδιασμός: **Ζεϊμπεκάκης Γρηγόρης**

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

Η προσθήκη σχημάτων, εικόνων κλπ. βελτιώνει σημαντικά τη λειτουργικότητα αλλά και την αισθητική των εγγράφων του MS Word. Είναι μία λειτουργία που μπορεί σχετικά εύκολα να επιτελέσει ο εξοικειωμένος χρήστης του MS Word, μέσω της επιλογής **Εισαγωγή**.

Στόχοι

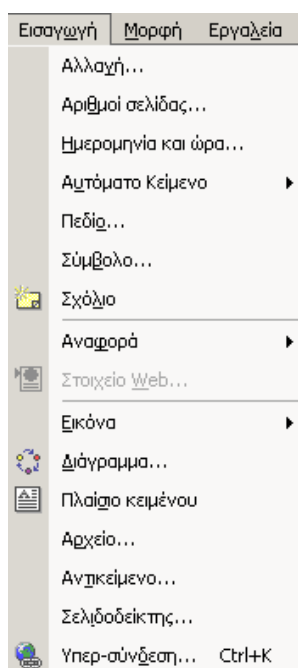
Στο τέλος της ενότητας αυτής, θα γνωρίζετε:

- Να δημιουργείτε σύνθετα και περίπλοκα έγγραφα, εισάγοντας διάφορα αντικείμενα (σχήματα, εικόνες, πλαίσια) σε έγγραφα του MS Word.
- Να επεξεργάζεστε και να μορφοποιείτε τα έγγραφα και τα αντικείμενα που εισάγετε σε αυτά.

Θεωρία

Για τη δημιουργία καλύτερων οπτικών αποτελεσμάτων υπάρχουν διάφοροι τρόποι εμπλουτισμού του κειμένου μέσω διαφόρων εργαλείων που διαθέτει το MS Word, μερικά από τα οποία θα περιγραφούν στην ενότητα αυτή.

Εντολή Εισαγωγή



Εικ. 1 Εντολή Εισαγωγή

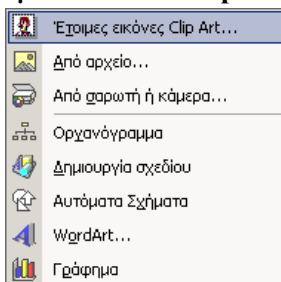
Στην παραπάνω εικόνα Ν° 1 φαίνονται οι δυνατότητες εισαγωγής διαφόρων αντικειμένων στο κείμενό σας. Μερικά από αυτά έχουν ήδη αναφερθεί σε προηγούμενες ενότητες.

Το τρίτο κομμάτι υποεντολών αναφέρεται σε **Εισαγωγή Εικόνας**, **Διαγράμματος**, **Πλαισίου Κειμένου**, **Αρχείου**, **Αντικειμένου**, **Σελιδοδείκτη** και **Υπερ-σύνδεσης**. Εικόνα εισάγετε πολύ εύκολα είτε από εικονίδια Clip Art που υπάρχουν στο MS Word, είτε από υπάρχον αρχείο, που έχετε δημιουργήσει εσείς ή κάποιος άλλος.

Αυτόματα Σχήματα

Τα Αυτόματα Σχήματα είναι ίδια με αυτά της Σχεδίασης (εικόνα Ν° 2). Εμφανίζεται μια ράβδος με εικονίδια και κάνοντας κλικ στο καθένα αναπτύσσονται επιλογές από κάθε κατηγορία, απ' όπου επιλέγετε **Γραμμές** (ευθεία, με τόξα, ελεύθερη σχεδίαση, καμπύλες, σκαρίφημα), **Βασικά σχήματα** (τετράγωνο, ρόμβο, κύλινδρο, αγκύλη,

άγκιστρο κλπ.), **Βέλη τύπου μπλοκ** (κατευθύνσεων ευθείας, αμφίδρομα, κατευθύνσεων καμπύλης, επεξηγήσεων, τετραπλά κλπ.), **Διάγραμμα ροής, αστέρια και λάβαρα, Επεξηγήσεις και Περισσότερα** αυτόματα σχήματα, τα οποία σας παραπέμπουν στην **Εισαγωγή Έτοιμων εικόνων Clip Art**.



Εικ. 2 Υποεπιλογές της επιλογής Εικόνα

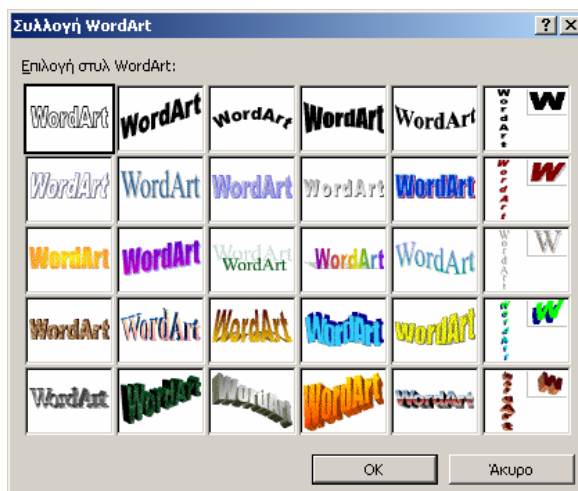
WordArt

Για τη διευκόλυνση του χρήστη, αυτή η υποεπιλογή έχει τοποθετηθεί σαν ράβδος (φαίνεται και στην εικόνα Ν° 3) και έτσι θα αναλυθεί. Η ράβδος (ή επιλογή) **WordArt** δημιουργεί εφφέ κειμένου με τη βοήθεια ειδικών εργαλείων και την εισαγωγή ενός αντικειμένου σχεδίασης. Τη φέρνετε στην οθόνη σας κάνοντας δεξί κλικ οπουδήποτε στην άνω γκριζα περιοχή, στο χώρο των άλλων γραμμών εργαλείων.



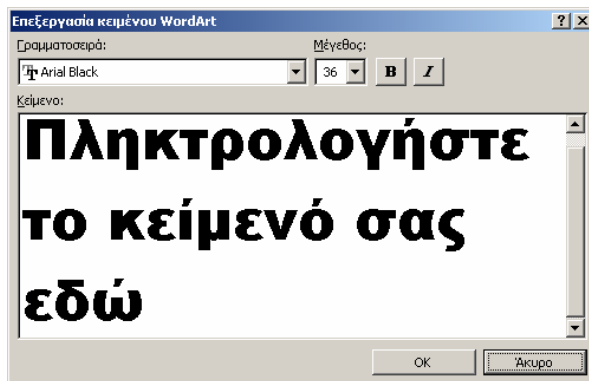
Εικ. 3 Λωρίδα εργαλείων WordArt

Την ενσωματώνετε στο επάνω μέρος, δίπλα στις άλλες ράβδους με τα εικονίδια με το γνωστό τρόπο, σύροντάς την από τη μπλε λωρίδα με τον τίτλο WordArt (αριστερό κλικ επάνω της) ή την ανεξαρτητοποιείτε σύροντάς την από τη λαβή μετακίνησης (ο δείκτης επάνω της μετατρέπεται σε σταυρό με αμφίδρομα τόξα). Αποτελείται από δέκα εργαλεία / εικονίδια. Το καθένα εκτελεί μια ξεχωριστή εργασία και διευκολύνει τα μέγιστα σε οποιοσδήποτε αλλαγές θελήσετε να κάνετε. Πατώντας το πρώτο εικονίδιο (**Εισαγωγή αντικειμένου WordArt**) ανοίγει το παράθυρο της εικόνας Ν° 4, με δείγματα τριάντα στυλ σχεδίων και σχημάτων κειμένου από όπου επιλέγετε ένα και πατάτε <O.K.>.



Εικ. 4 Δείγματα κειμένου WordArt

Ανοίγει το παράθυρο, όπου καλείστε να επιλέξετε γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς, αν θα έχετε έντονη γραφή ή πλάγια. Στη περιοχή που σας προτείνεται (εικόνα Ν° 5), πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε να έχει το ειδικό εφέ που επιλέξατε στο προηγούμενο βήμα (Ανακοίνωση Προόδου).



Εικ. 5 Πλαίσιο εισαγωγής κειμένου στο WordArt

Αν δεν θέλετε να πληκτρολογήσετε κείμενο, μπορείτε να επικολλήσετε ένα άλλο, το οποίο έχετε επιλέξει και αντιγράψει πριν αρχίσετε τη διαδικασία για το WordArt. Πατάτε <Ο.Κ.> και έχετε ένα πολύ καλό αποτέλεσμα, το οποίο φαίνεται στην εικόνα Ν° 6.

Ανακοίνωση Προόδου

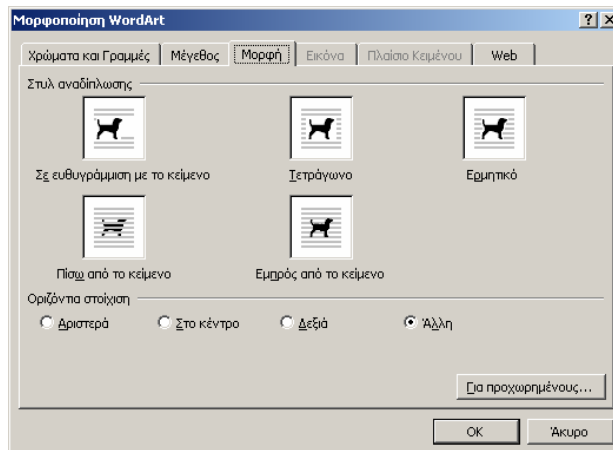
Εικ. 6 Αντικείμενο WordArt

Η επιλογή αυτού του αντικειμένου γίνεται με δεξί κλικ τη στιγμή που θα περάσετε τον δείκτη από πάνω του και θα μετατραπεί σε σταυρό με αμφίδρομα τόξα. Κατά τη διάρκεια που είναι επιλεγμένο το αντικείμενο, ενεργοποιούνται και τα υπόλοιπα εικονίδια.

Αν επιλέξετε **Επεξεργασία κειμένου**, ανοίγει πάλι το παράθυρο της εικόνας Ν° 5, όπου μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή και το κείμενο του αντικειμένου. Επιλέγοντας το εικονίδιο **Συλλογή WordArt** εμφανίζεται το παράθυρο με τις 30 επιλογές και αλλάζετε αν θέλετε, το στυλ (εικόνα Ν° 4).

Μορφοποίηση WordArt

Με αριστερό κλικ του ποντικιού στο εικονίδιο **Μορφοποίηση WordArt**, ανοίγει το παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα Ν° 7, το οποίο έχει έξι κάρτες. Οι τέσσερις είναι ενεργοποιημένες και σας δίνουν πολλές δυνατότητες αλλαγών. Στην κάρτα **Χρώματα και Γραμμές** αλλάζετε το χρώμα στο κείμενο και στις γραμμές και τα βέλη (αν είχατε). Υπάρχει η γνωστή και από τη **Μορφοποίηση κειμένου** ποικιλία χρωμάτων, διαλέγετε όποιο από αυτά επιθυμείτε ή όποιον επιθυμητό συνδυασμό αυτών. Στην κάρτα **Μέγεθος** αλλάζετε το ύψος και το πλάτος του αντικειμένου, το ύψος και το πλάτος της κλίμακας και κλειδώνετε τις επιλογές σας. Στην κάρτα **Μορφή**, συναντάτε τις γνωστές και από τις εικόνες επιλογές του αντικειμένου σε σχέση με το κείμενο και την επιλογή για τη στοίχισή του.



Εικ. 7 Μορφοποίηση αντικειμένου WordArt

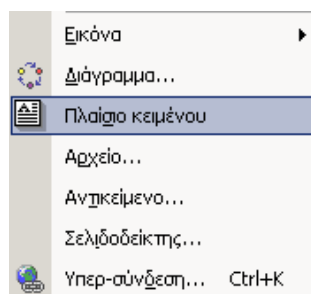
Πατώντας στο εικονίδιο **Σχήμα του WordArt** ξετυλίγεται ένα πλαίσιο με διάφορα σχήματα. Επιλέγεται όποιο θέλετε και αυτόματα το αντικείμενο WordArt παίρνει τη μορφή του νέου σχήματος. Περνώντας τον δείκτη πάνω από το καθένα βλέπετε και την ονομασία του.



Εικ. 8 Επιλεγμένο αντικείμενο WordArt

Όπως βλέπετε στην εικόνα N^ο 8, το αντικείμενο WordArt είναι επιλεγμένο. Κουνώντας τα γωνιακά τετραγωνάκια με τον δείκτη αυξομειώνετε το μέγεθός του ως προς το ύψος και ως προς το πλάτος. Κουνώντας το μεσαίο κάθετο αριστερό ή δεξί τετραγωνάκι αυξομειώνετε το πλάτος μόνο προς αυτή την κατεύθυνση (αριστερά ή δεξιά). Κουνώντας το μεσαίο οριζόντιο άνω ή κάτω τετραγωνάκι αυξομειώνετε το ύψος μόνο προς αυτή την κατεύθυνση (επάνω ή κάτω). Ο κίτρινος αριστερός ρόμβος φέρνει το αντικείμενο σε ευθεία και ο κίτρινος μεσαίος κάτω ρόμβος αλλάζει το κείμενο προς τα δεξιά και αριστερά.

Πλαίσιο Κειμένου

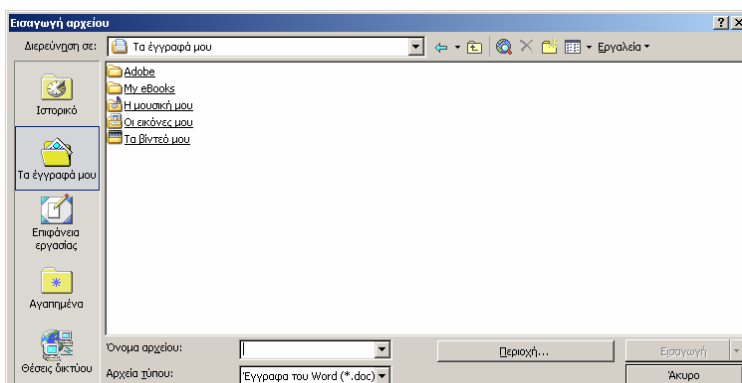


Εικ. 9 Υποεπιλογή Πλαίσιο κειμένου

Όταν συμπληρωθεί μια σελίδα με κείμενο και γραφικά, υπάρχει περιορισμός στην επικάλυψή τους με κάτι άλλο (πλην της δυνατότητας ροής γύρω από μια εικόνα). Αυτός ο περιορισμός αίρεται μέσω της εισαγωγής **Πλαισίου Κειμένου** (εικόνα N^ο 9). Επάνω στη συνήθη σελίδα εισάγεται ένα **Πλαίσιο**, μέσα στο οποίο μπορεί να υπάρχει ένα ανεξάρτητο από τη σελίδα κείμενο ή γραφικό, που μεταφέρεται (με το ποντίκι) σε οποιοδήποτε μέρος της οθόνης και η ροή του περιβάλλοντος κειμένου ρυθμίζεται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της αναδίπλωσης κειμένου. Επιλέγεται

εντολή **Εισαγωγή**→**Πλαίσιο Κειμένου**. Εισάγεται στη σελίδα ένα **Πλαίσιο**, μέσα στο οποίο μπορείτε να θέσετε κείμενο και εικόνες. Το σημαντικό είναι ότι όταν κάνετε κλικ πάνω στην περιοχή του **πλαϊσίου**, ο δείκτης μετατρέπεται σε σταυρό με αμφίδρομα βέλη που σημαίνει ότι μπορείτε να μεταφέρετε το πλαίσιο σε όποιο σημείο της οθόνης θέλετε.

Αρχείο

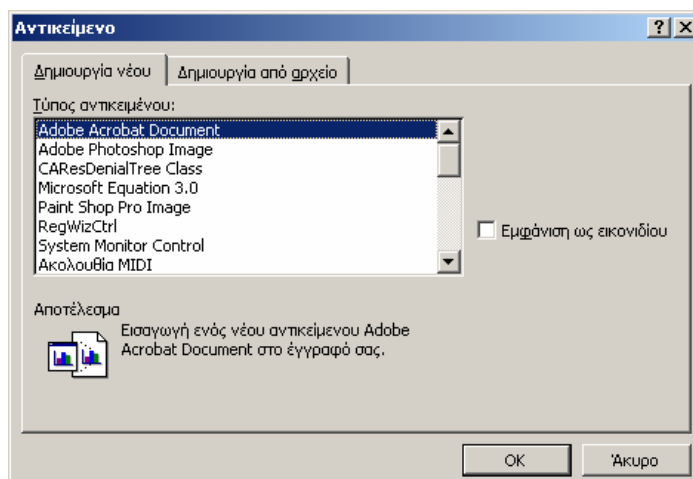


Εικ. 10 εισαγωγή αρχείου από το Desktop

Εισάγετε στο ανοιχτό αρχείο ένα άλλο αρχείο από τα ήδη αποθηκευμένα αρχεία. Ανοίγει το παράθυρο **Εισαγωγή αρχείου** και έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε από το **Ιστορικό** (αρχεία που ανοίξατε κατά τη διάρκεια της σημερινής σας εργασίας), από το φάκελο **Τα έγγραφά μου** (My Documents), από την **Επιφάνεια εργασίας** (επιλέγετε την τοποθεσία που είναι αποθηκευμένο το αρχείο και το εισάγετε, φαίνεται και στην εικόνα N° 10) και από τα **Αγαπημένα**. Όπου και να είναι το αρχείο που ζητάτε, κάνετε διπλό κλικ επάνω του και αυτό εισάγεται στο σημείο που είναι ο δρομέας (στο ήδη ανοιχτό αρχείο).

Αντικείμενο

Εισάγετε ένα νέο αντικείμενο φτιαγμένο από κάποιο από τα προσφερόμενα προγράμματα ή το δημιουργείτε εσείς (παράθυρο της εικόνας N° 11). Επίσης το εμφανίζετε και ως εικονίδιο.



Εικ. 11 Δημιουργία αντικειμένου προς εισαγωγή

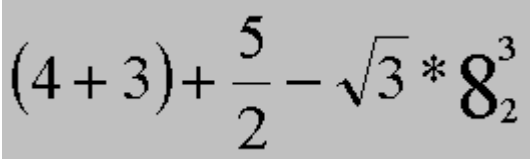
Πρακτική Άσκηση

1.	Ανοίξτε ένα νέο αρχείο MS Word. Αποθηκεύστε το ως Εισαγωγή στο φάκελο Τα έγγραφά μου . Εμφανίστε τη ράβδο σχεδίασης. Επιλέξτε Αυτόματα Σχήματα → Περισσότερα αυτόματα σχήματα . Κάντε κλικ στην κατηγορία Διάφορα και βρείτε το clip με το δέντρο. Κάντε δεξί κλικ επάνω του και Αντιγραφή . Δεξιά κλικ στο αρχείο σας και Επικόλληση . Τι συνέβη στη λευκή σελίδα σας;	<input type="checkbox"/>
2.	Στην κατηγορία Εποχές κάντε κλικ στο χειμώνα και κλικ στην πρώτη επιλογή που αναπτύσσεται. Μεταφέρθηκε ο χειμώνας στο αρχείο σας; Σε ποια θέση;	<input type="checkbox"/>
3.	Επιλέξτε το clip φύλλα;διαχωριστικά από την κατηγορία Διαχωριστικά Web και σύρτε το στο αρχείο σας. Μεταφέρθηκε; Κλείστε το ‘Περισσότερα αυτόματα σχήματα’ .	<input type="checkbox"/>
4.	Επιλέξτε μία μία τις εικόνες σας και δείτε αν όλες παρουσιάζουν τα λευκά τετραγωνάκια τριγύρω τους. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να τις μεταφέρετε σε όποια θέση θέλετε, εντός της σελίδας βέβαια. Από Αρχείο → Διαμόρφωση σελίδας → Μέγεθος χαρτιού επιλέξτε Οριζόντιο προσανατολισμό . Έγινε περιστροφή σε όλα τα αντικείμενά σας;	<input type="checkbox"/>
5.	Με Αντιγραφή και Επικόλληση φτιάξτε έδαφος με το clip φύλλα;διαχωριστικά. Με Αντιγραφή και Επικόλληση του δέντρου , φτιάξτε δάσος .	<input type="checkbox"/>
6.	Με τη βοήθεια του WordArt επιλέξτε το στυλ 3 οριζοντίως και 3 καθέτως. Γράψτε Καλά Χριστούγεννα και Καλή Χρονιά . Τοποθετείστε το αντικείμενο στο επάνω μέσον της σελίδας.	<input type="checkbox"/>
7.	Επιλέξτε το αντικείμενο, Αντιγράψτε το και Επικολλήστε το σε κάποια άλλη τοποθεσία. Παραμένει επιλεγμένο και μπορείτε να του αλλάξετε προσανατολισμό (από οριζόντιο σε κάθετο). Πως θα το πετύχετε αυτό;	<input type="checkbox"/>
8.	Ο οριζόντιος προσανατολισμός της σελίδας δεν είναι αρκετός να χωρέσει τον κάθετο προσανατολισμό του αντικειμένου WordArt. Πως θα μειώσετε το μέγεθός του ώστε να χωρέσει στη σελίδα;	<input type="checkbox"/>
9.	Το αποτέλεσμα δεν είναι ικανοποιητικό και πρέπει να αφήσετε μόνο μια ευχή στον κάθετο προσανατολισμό (Καλά Χριστούγεννα) και μια ευχή στον οριζόντιο προσανατολισμό (Καλή Χρονιά). Πως θα τα καταφέρετε;	<input type="checkbox"/>
10.	Επιλέξτε ένα δέντρο, αντιγράψτε το με <Ctrl+C> και επικολλήστε το με <Ctrl+V> μερικές φορές. Επιλέξτε αυτά που επικολλήσατε (επιλέγετε ένα, πατάτε <Shift> , επιλέγετε τα υπόλοιπα). Κάντε δεξί κλικ επάνω τους και Διάταξη → Μεταφορά στο φόντο . Που μεταφέρθηκαν αυτά τα δέντρα;	<input type="checkbox"/>
11.	Τοποθετήστε τα σε όποια διάταξη θέλετε. Επιλέξτε το clip χειμώνας , αντιγράψτε το μια φορά και τοποθετείστε τα δύο αντίγραφα δεξιά και αριστερά του δάσους και εμπρός από όλα τα αντικείμενα. Ποιες ήταν οι επιλογές σας;	<input type="checkbox"/>
12.	Πως θα δώσετε στο Καλή Χρονιά σχήμα Τόξο επάνω (Καμπύλη); Μόλις φτιάξατε την πρώτη σας κάρτα.	<input type="checkbox"/>
13.	Ανοίξτε το αρχείο Άσκηση 2sp. Μοιάζει η κάρτα σας με αυτό; Προσπαθήστε να κάνετε τις όποιες διορθώσεις χρειάζονται για να έχετε παρόμοιο αποτέλεσμα.	<input type="checkbox"/>
14.	Ανοίξτε το αρχείο Παράπονα Ιατρικό . Επιλέξτε εντολή Προβολή → Κεφαλίδες και Υποσέλιδα → κεφαλίδα . Επιλέξτε εντολή Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο . Διαλέξτε το clip art Άνθρωποι νοσηλεία. Σύρτε το με το ποντίκι στο τέλος του κειμένου. Κλείστε τις Κεφαλίδες και Υποσέλιδα . Τι βλέπετε στο αρχείο;	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Βρείτε ένα βιβλίο (ίσως παιδικό εικονογραφημένο) και αναζητήστε τον τρόπο κατασκευής της σελίδας του. Προσπαθήστε να αναπαραγάγετε μια εύκολη σελίδα. Η επιλογή είναι δική σας.
Φτιάξτε ένα φυλλάδιο με εικόνες και κείμενο. Η επιλογή του θέματος είναι δική σας.
Προσπαθήστε να στοιχειοθετήσετε το εξώφυλλο ενός μουσικού CD και ενός CD με λογισμικό. Η επιλογή είναι δική σας.
Προσπαθήστε να εισάγετε ένα μεγάλο αρχείο σε ένα μικρότερο και το αντίθετο.
Τοποθετήστε μία εικόνα πίσω από το κείμενο μέσω του Υποσέλιδου.
Γράψτε εξισώσεις σε αρχείο του MS Word.
Επιλέξτε μια εικόνα που είναι τοποθετημένη πίσω από το κείμενο και αφαιρέστε την.
Τοποθετήστε ένα πλαίσιο κειμένου σε αρχείο του MS Word και αναφέρατε τον τρόπο

Αξιολόγηση

1. Γράψτε ένα κείμενο με αυτά τα Σύμβολα $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, \ddot{u} , $\frac{1}{3}$, $\frac{2}{3}$, $\frac{1}{8}$, $\frac{3}{8}$, $\frac{5}{8}$, $\frac{7}{8}$, $\%$.	<input type="checkbox"/>
2. Ανοίξτε το αρχείο Παράπονα Ιατρικό. Τοποθετείστε τον δείκτη στο τέλος του κειμένου. Επιλέξτε εντολή Εισαγωγή → Αρχείο . Στο παράθυρο που ανοίγει πλοηγηθείτε μέχρι να βρείτε το αρχείο που είναι στα βοηθητικά αρχεία. Κάντε διπλό κλικ επάνω του. Επήλθε κάποια αλλαγή στο αρχείο Παράπονα Ιατρικό;	<input type="checkbox"/>
3. Στο ίδιο αρχείο εισάγετε ένα Πλαίσιο κειμένου. Γράψτε μέσα την τρέχουσα ημερομηνία και γράψτε ποια βήματα ακολουθήσατε για αυτό.	<input type="checkbox"/>
<div style="text-align: center;">  <p>Εικ. 12 Εξίσωση</p> </div>	<input type="checkbox"/>
4. Γράψτε την εξίσωση της εικόνας Νο 12 με τα εργαλεία του MS Word και γράψτε τα βήματα που ακολουθήσατε.	<input type="checkbox"/>
5. Εισάγετε έναν πίνακα σε ένα νέο αρχείο του MS Word. Τοποθετείστε την ανωτέρω εξίσωση σε ένα κελί του πίνακά σας.	<input type="checkbox"/>
6. Εισάγετε ένα υδατογράφημα (εικόνα πίσω από το κείμενο) της επιλογής σας στο παραπάνω αρχείο.	<input type="checkbox"/>
7. Γράψτε ελληνικούς χαρακτήρες μέσα σε μία εξίσωση και εξηγήστε τον τρόπο.	<input type="checkbox"/>
8. Μεταφέρετε την εξίσωση από ένα σημείο σε άλλο.	<input type="checkbox"/>
9. Ανοίξτε το αρχείο Παράπονα Ιατρικό. Βρείτε πόσες λέξεις, πόσους χαρακτήρες (με κενά), πόσους χαρακτήρες (χωρίς κενά) και πόσα κενά έχει. λέξεις, χαρακτήρες (με κενά), χαρακτήρες (χωρίς κενά), κενά	<input type="checkbox"/>

Βασικό χαρακτηριστικό του πακέτου MS Office είναι η δυνατότητα συνεργασίας μεταξύ των εφαρμογών του. Η δυνατότητα αυτή επιτρέπει τη μεταφορά στοιχείων ενός αρχείου σε αρχείο άλλου τύπου, με συνέπεια την εξοικονόμηση χρόνου και κόπου στη δημιουργία νέων αρχείων αλλά και γενικότερα δίνει μεγάλες δυνατότητες ευελιξίας στο χρήστη του υπολογιστή.

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, θα γνωρίζετε:

- Να εισάγετε αρχεία MS Excel σε έγγραφα του MS WORD.
- Να εισάγετε υπερσυνδέσεις του MS Internet Explorer σε έγγραφα του MS WORD.
- Να μετατρέπετε έγγραφα του MS WORD σε παρουσιάσεις του MS Powerpoint.
- Να αποστέλλετε έγγραφα του MS Word ως κείμενο ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Θεωρία

Το MS Word δεν είναι ένας απλός κειμενογράφος, μπορεί να συνδεθεί και με άλλες εφαρμογές απ' όπου αντλεί στοιχεία και δεδομένα, ώστε ο χρήστης να τα διαχειρίζεται ενώ βρίσκεται μέσα σε αυτό. Για παράδειγμα μπορεί να ανοίξει το MS Excel ενώ είναι στο MS Word, να συνεργάζεται με τον MS Internet Explorer, να αποστέλλει το τρέχον κείμενο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σαν απλό μήνυμα ή σαν συνημμένο αρχείο, να μετατρέπει το τρέχον αρχείο σε αρχείο MS Power Point ή σε PDF (Portable Document Format) ή να το αποστέλλει σαν Fax.

Συνεργασία με το MS Excel

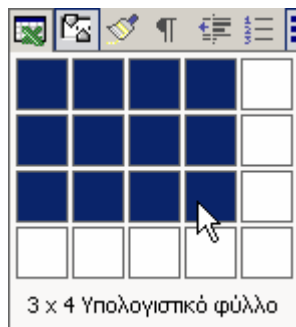
Η συνεργασία του MS Word με το MS Excel πραγματοποιείται με τρεις τρόπους (ενώ είστε σε αρχείο του MS Word):

- Ανοίγετε ένα αρχείο με χρήση της εντολής **Αρχείο→Άνοιγμα→Όνομα αρχείου** (προηγουμένως επιλέγετε **Αρχεία Τύπου→Όλα τα αρχεία** ώστε να γίνονται εμφανή και τα αρχεία τύπου MS Excel). Ανοίγει ένα νέο αρχείο MS Word, το οποίο έχει όνομα και περιεχόμενο αυτό του αρχείου MS Excel. Το περιεχόμενο έχει μεταφερθεί **σε μορφή πίνακα**, τον οποίο επεξεργάζεστε με τον συνηθισμένο τρόπο επεξεργασίας του Πίνακα.
- Κάνετε εισαγωγή ενός αρχείου MS Excel μέσα στο τρέχον έγγραφο του MS Word. Το αρχείο MS Excel εισάγεται στο τρέχον (ανοιχτό) έγγραφο MS Word σαν πίνακας.
- Ανοίγετε το MS Excel μέσα από το MS Word. Το MS Word διαθέτει για αυτή τη λειτουργία ένα εξειδικευμένο εικονίδιο, που παρουσιάζει στο υπόβαθρο ένα πίνακα και μπροστά έχει ένα **εικονίδιο του X** (εικόνα N° 1).



Εικ. 1 Εικονίδιο εισαγωγής MS Excel μέσα στο MS Word

- Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό ανοίγει στη θέση του δρομέα το ίδιο το MS Excel, (το παράθυρο της εικόνας N° 2) όπου επιλέγετε το μέγεθος που χρειάζεστε και την ίδια στιγμή τροποποιείται ανάλογα η ράβδος Επιλογής Εντολών, ώστε να αντικατοπτρίζει τις εντολές του MS Excel.



Εικ. 2 Επιλογή Μεγέθους Υπολογιστικού φύλλου μέσα από το MS Word

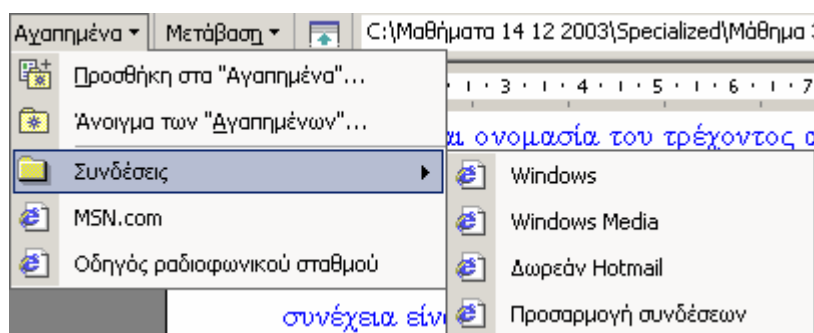
Ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιήσει το πλέγμα του MS Excel κατά το συνήθη τρόπο χρήσης του MS Excel και να αποθηκεύσει τους υπολογισμούς του MS Excel μέσα στο αρχείο του MS Word. Όταν κάνετε κλικ έξω από το πλέγμα του MS Excel κλείνει το πρόγραμμα (MS Excel), τα δεδομένα έχουν τη μορφή πλέγματος χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας (σαν πίνακας). Για να τα επεξεργαστείτε πρέπει να κάνετε διπλό αριστερό κλικ στον πίνακα οπότε ανοίγει το MS Excel.

Συνεργασία με το Διαδίκτυο

Εφόσον είστε συνδεδεμένοι με δίκτυο (μέσα από LAN ή μέσω τηλεφώνου), το MS Word μπορεί να συνεργαστεί με διάφορους τρόπους με το Διαδίκτυο.

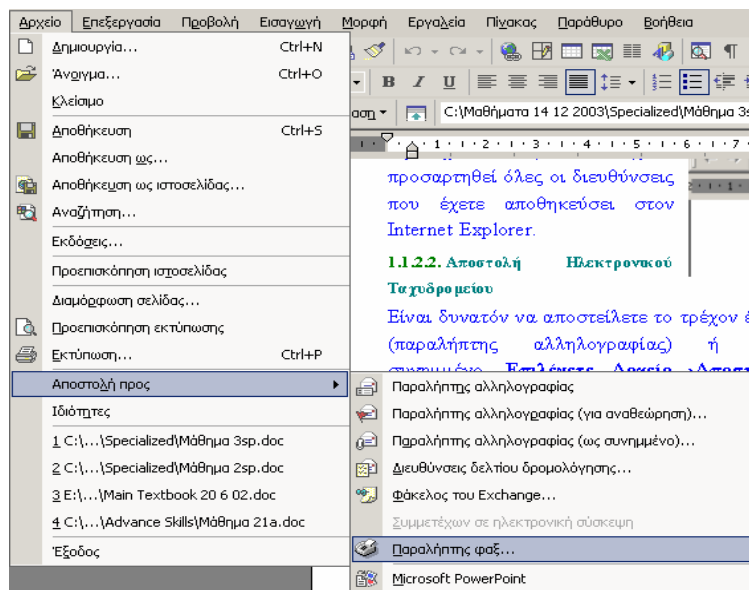
Συνεργασία MS Internet Explorer

Επιλέγοντας **Προβολή**→**Γραμμές Εργαλείων**→**Web** εμφανίζεται κάτω από τη συνήθη θέση του χάρακα η γνωστή **Γραμμή Διευθύνσεων** του MS Internet Explorer. Αρχικά στη **Γραμμή Διευθύνσεων** εμφανίζεται η τοποθεσία και ονομασία του τρέχοντος αρχείου. Όμως μπορείτε να εισάγετε τη διεύθυνση μιας σελίδας κατά τα γνωστά και να μεταφερθείτε στην ανάλογη σελίδα ενώ είστε μέσα στο αρχείο του MS Word. Στην εικόνα N° 3 φαίνεται η εντολή **Αγαπημένα** με τις επιλογές **Προσθήκη**, **Άνοιγμα**, **Συνδέσεις με Windows**, **Windows Media**, **Hotmail**, κλπ.



Εικ. 3 Συνδέσεις ηλεκτρονικά με Windows κλπ.

Αποστολή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου



Εικ. 4 Επιλογές αποστολής αρχείου MS Word

Είναι δυνατόν να αποστείλετε το τρέχον έγγραφο MS Word με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σαν απλό κείμενο (παραλήπτης αλληλογραφίας) σαν συνημμένο ή σαν φαξ. Επιλέγετε **Αρχείο**→**Αποστολή προς**→:. Επιλέγετε μια από τις επιλογές της εικόνας Ν^ο 4. Αυτή η αποστολή θα πραγματοποιηθεί μέσω του προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχετε επιλέξει (π.χ. MS Outlook Express).

Αποστολή Fax

Fax μπορεί να αποσταλεί και μέσα από τη διαδικασία εκτύπωσης εάν επιλέξετε σαν μέσο εκτύπωσης Fax. Η διαδικασία αυτή διαφέρει από την προηγούμενη στο ότι το έγγραφο που αποστέλλεται θεωρείται πλήρως διαμορφωμένο και ενεργοποιείται μόνο η διαδικασία εισαγωγής του ονόματος και του τηλεφωνικού αριθμού του παραλήπτη, ενώ στην προηγούμενη περίπτωση προηγείται και η διαδικασία μορφοποίησης δηλαδή ο τρόπος εμφάνισης του Fax (εικόνα Ν^ο 4).

Συνεργασία με τοMS Power Point

Ένα τρέχον αρχείο μπορεί να μετατραπεί αυτόματα σε αρχείο MS Power Point, εάν το τρέχον αρχείο **Αποσταλεί προς**→**Microsoft Power Point** (δείτε εικόνα Ν^ο 4). Στην περίπτωση αυτή και εφόσον το έγγραφο έχει μορφοποιηθεί με Στυλ ανοίγει το **MS Power Point** και κάθε Επικεφαλίδα 1 έχει καταλάβει τη θέση μιας διαφάνειας μαζί με τους υπότιτλους της Επικεφαλίδας 1.

Πρακτική Άσκηση

15.	Δημιουργείστε ένα νέο έγγραφο MS Word.	<input type="checkbox"/>
16.	Με την εντολή Εισαγωγή → Αρχείο → MS Excel αρχείο που έχετε δημιουργήσει στις προηγούμενες ενότητες (στο παράθυρο Εισαγωγή Αρχείου στη θέση Αρχεία τύπου επιλέξετε Όλα τα αρχεία , ώστε να εμφανίζονται και τα αρχεία του MS Excel) εισάγετε το αρχείο. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
17.	Μετά την εισαγωγή του παραπάνω αρχείου εισάγετε ένα <Enter> και με την εντολή Εισαγωγή → Ανοιγμα → Όπως και προηγουμένως (στο παράθυρο Εισαγωγή Αρχείου στη θέση Αρχεία τύπου επιλέξτε Όλα τα αρχεία , ώστε να εμφανίζονται και τα αρχεία του MS Excel) ανοίξετε το αρχείο. Τι παρατηρείτε σε σχέση με το προηγούμενο;	<input type="checkbox"/>
18.	Μετά την εισαγωγή του παραπάνω αρχείου εισάγετε ένα <Enter> , κάντε κλικ στο εικονίδιο του MS Excel (εργαλειοθήκη Βασική) και δημιουργείστε ένα υπολογιστικό φύλο 3*3. Στο 1 ^ο κελί εισάγετε τον αριθμό 5 και στο 2 ^ο κελί εισάγετε τον αριθμό 13. Τι παρατηρείτε σε σχέση με το προηγούμενο στη ράβδο Επιλογής Εντολών;	<input type="checkbox"/>
19.	Στο τρίτο κελί βρείτε το SUM. Τι παρατηρείτε στη ράβδο Επιλογής Εντολών;	<input type="checkbox"/>
20.	Κάντε κλικ εντός του υπολογιστικού φύλου. Τι παρατηρείτε στη μορφή του υπολογιστικού φύλου που μόλις δημιουργήσατε;	<input type="checkbox"/>
21.	Εμφανίστε την εργαλειοθήκη Web . Τι είναι αυτόματα τοποθετημένο στην Εισαγωγή διευθύνσεων ; Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
22.	Στο χώρο διευθύνσεων εισάγετε την διεύθυνση www.ypepth.gr και κάντε κλικ στο πλήκτρο μετάβαση. Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
23.	Κάντε κλικ στο πλήκτρο τα Αγαπημένα . Από που προέρχεται το περιεχόμενό τους;	<input type="checkbox"/>
24.	Από την επιλογή Αρχείο → Αποστολή προς → Παραλήπτης Αλληλογραφίας στείλτε το τρέχον αρχείο σαν e-mail στη διεύθυνση mxatzi4@teipat.gr . Τι παρατηρείτε ότι συμβαίνει μετά την επιλογή αυτή; Δηλαδή με ποιο τρόπο θα γίνει η αποστολή;	<input type="checkbox"/>
25.	Από τα αρχεία υποστήριξης ανοίξετε το μορφοποιημένο αρχείο Μάθημα 2sp.	<input type="checkbox"/>
26.	Επιλέξτε Αρχείο → Αποστολή προς → MS Power Point . Τι παρατηρείτε ότι συμβαίνει;	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Ανοίξτε ένα αρχείο του MS Word και μετατρέψτε το σε παρουσίαση του MS Power Point. Μετρήστε τις διαφάνειες που δημιουργήθηκαν κατά τη μετατροπή του και εξηγήστε τι καθορίζει τον αριθμό τους.
Μετατρέψτε ένα αρχείο σε αρχείο παρουσίασης MS Power Point και εξηγήστε ποιος από τους δύο είναι ο ευκολότερος τρόπος: να κάνετε αντιγραφή και επικόλληση από το MS Word στο MS Power Point ή να μετατρέψετε το αρχείο μέσα από τη διαδικασία Αρχείο→Αποστολή προς→MS Power Point.
Χρησιμοποιώντας την εργαλειοθήκη Web είναι δυνατόν να πραγματοποιήσετε εσωτερικές διασυνδέσεις από ένα σημείο του κειμένου σε ένα άλλο, δημιουργώντας υπερκείμενο σε διάφορες λέξεις. Δοκιμάστε να εφαρμόσετε αυτή τη δυνατότητα επιλέγοντας μια λέξη και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο Εισαγωγή Υπερσύνδεσης (εργαλειοθήκη Βασική).
Εισάγετε ένα υπολογιστικό φύλλο του MS Excel στο MS Word και διερευνήστε αν μέσα σε αυτό το υπολογιστικό φύλλο μπορείτε να ανοίξετε ένα υπάρχον αρχείο του MS Excel.
Το πρόγραμμα Fine Reader είναι ένα πρόγραμμα το οποίο μετατρέπει ένα σκαναρισμένο κείμενο σε αρχείο MS Word. Κάντε αυτή τη μετατροπή ενώ είστε μέσα στο MS Word και γράψτε τη διαδικασία.
Εισάγετε ένα αρχείο του MS Excel στο MS Word και εξηγήστε τη δυνατότητα ή όχι αυτής της προτροπής.
Εισάγετε στο MS Word ένα αρχείο MS Excel και εξηγήστε σαν τι θα συμπεριφερθεί αυτό όταν και αν εισαχθεί.
Ανοίξτε ένα αρχείο MS Word και εργαστείτε. Ανοίξτε μέσα σε αυτό και ένα αρχείο MS Excel και εργαστείτε και εξηγήστε κατά πόσον αυτό είναι εφικτό.

Αξιολόγηση

1. Ανοίξτε το αρχείο Παράπονα Ιατρικό. Πριν από τις λέξεις <u>Νομίζω ότι</u> προσθέστε μια γραμμή και εισάγετε ένα φύλλο MS Excel με 4 στήλες και 5 σειρές.	<input type="checkbox"/>																				
2. Βάλτε τους αριθμούς που βλέπετε δίπλα και κάνετε τις 4 αριθμητικές πράξεις χωρίς να βγείτε από το MS Word.	<input type="checkbox"/>																				
	<table border="1"><thead><tr><th>(*)</th><th>(-)</th><th>(+)</th><th>(/)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>1149</td><td></td></tr><tr><td>1149</td><td>1149</td><td>1149</td><td>391809</td></tr><tr><td>341</td><td>341</td><td>1149</td><td>341</td></tr><tr><td>391809</td><td>808</td><td>3447</td><td>1149</td></tr></tbody></table>	(*)	(-)	(+)	(/)			1149		1149	1149	1149	391809	341	341	1149	341	391809	808	3447	1149
(*)	(-)	(+)	(/)																		
		1149																			
1149	1149	1149	391809																		
341	341	1149	341																		
391809	808	3447	1149																		
3. Είστε στο MS Word και εργάζεστε στο MS Excel, το οποίο έκλεισε ξαφνικά. Ανοίξτε το πάλι για να συνεχίσετε τους υπολογισμούς σας με τον ευκολότερο τρόπο ανοίγματος του πίνακα (MS Excel).	<input type="checkbox"/>																				
4. Στείλτε ένα Fax από την επιλογή Αρχείο→Αποστολή προς→Microsoft MS Power Point και από τη διαδικασία Print και εξηγήστε τη διαφορά τους.	<input type="checkbox"/>																				
5. Βρείτε σε ποια τοποθεσία αποθηκεύονται τα εισερχόμενα αρχεία Fax.	<input type="checkbox"/>																				
6. Γράψτε για τη σκοπιμότητα της μετατροπής των αρχείων MS Word σε PDF.	<input type="checkbox"/>																				
7. Εξηγήστε αν η είναι εύκολη η εκτύπωση των αρχείων PDF.	<input type="checkbox"/>																				
8. Δείτε πόσες και ποιες (όσον αφορά το χρόνο) είναι οι διευθύνσεις που κρατάει ο κατάλογος της θέσης Διεύθυνση ενώ έχετε αρχίσει τη διαδικασία συνεργασίας του MS Word με το Web.	<input type="checkbox"/>																				

Η ενότητα εμβαθύνει περισσότερο στην εισαγωγή εικόνων και γραφικών στα έγγραφα του MS Word, με τη χρήση των αντίστοιχων **Εργαλειοθηκών**.

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, θα γνωρίζετε:

- Να χρησιμοποιείτε την εργαλειοθήκη **Εικόνα** για τη εισαγωγή και επεξεργασία εικόνων σε έγγραφα του MS WORD.
- Να χρησιμοποιείτε την εργαλειοθήκη **Σχεδίαση** για τη εισαγωγή και επεξεργασία σχεδίων και γραφημάτων σε έγγραφα του MS WORD.

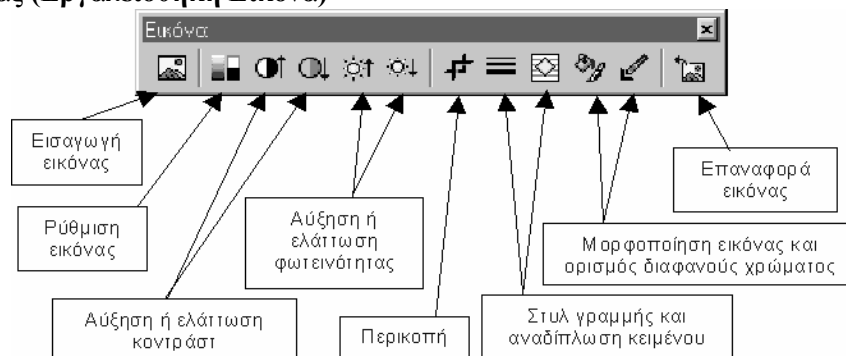
Θεωρία

Η εικόνα και το σχέδιο ίσως είναι από τα σημαντικότερα στοιχεία ενός κειμένου, διότι προσδίδουν παραστατικότητα, αποτελεσματικότερη μετάδοση της πληροφορίας και πιο ευχάριστη μορφή. Εικόνες και γραφήματα μπορεί να εισαχθούν:

- με χρήση εύχρηστων σχεδιαστικών εργαλείων, τα οποία επιτρέπουν τη δημιουργία εικόνων και σχεδίων (γραφικών) ή
- με εισαγωγή εικόνων που ήδη υπάρχουν. Η εισαγωγή τους απαιτεί επιπρόσθετο εξοπλισμό για ψηφιοποίηση ή αντιγραφή από βιβλιοθήκες αρχείων που διατίθενται σε CD-Rom ή στο Διαδίκτυο σε διάφορες αναλύσεις και κατηγορίες θεμάτων και σε διάφορους τύπους αρχείων (jpeg, tiff, e.p.s.). Οι περισσότερες από αυτές μπορεί να εισαχθούν απευθείας σε μια εφαρμογή.

Το MS Word δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας γραφημάτων μέσω της εργαλειοθήκης **Σχεδίαση** αλλά και επεξεργασίας εικόνων που εισήχθησαν με έναν από τους ανωτέρω τρόπους μέσω της εργαλειοθήκης **Εικόνα**.

Επεξεργασία Εικόνας (Εργαλειοθήκη Εικόνα)



Εικ. 1 Εικονίδια εργαλειοθήκης Εικόνα

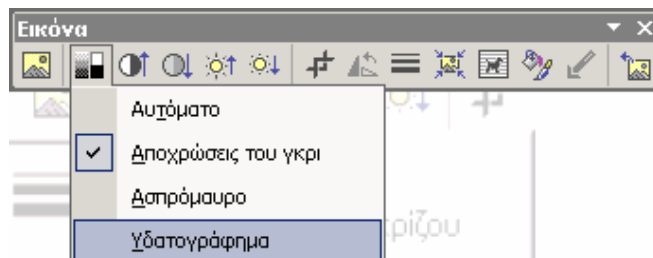
Η Εργαλειοθήκη αυτή, όπως φαίνεται και στην εικόνα N° 1, χρησιμεύει για την επεξεργασία και μορφοποίηση εικόνων που εισήχθησαν με διάφορους τρόπους. Εάν η εργαλειοθήκη είναι ενεργοποιημένη, εμφανίζεται κάθε φορά που κάνετε κλικ πάνω σε μια εικόνα.

Εξηγήσεις Εικονιδίων

1) **Εισαγωγή εικόνας**: στο σημείο που είναι ο δρομέας εισάγεται ένα αρχείο εικόνας. Το ίδιο αποτέλεσμα έχετε και με την εντολή **Εισαγωγή→Εικόνα→Από αρχείο**. Όταν μια εικόνα εισέρχεται για πρώτη φορά, έχει τη μορφή αντικειμένου (το MS Word τη διαχειρίζεται σαν αντικείμενο).

2) Ρύθμιση Εικόνας: δίνει τη δυνατότητα τεσσάρων επιλογών: **Αυτόματο**, **Αποχρώσεις του Γκρι**, **Ασπρόμαυρο** και **Υδατογράφημα** (εικόνα N° 2).

Αυτόματο: όταν εισάγετε μια εικόνα, αναλαμβάνει αυτόματα την πιο κατάλληλη μορφοποίηση. Για να αλλάξετε τον τύπο εικόνας, κάνετε κλικ σε ένα από τα άλλα είδη ρύθμισης.

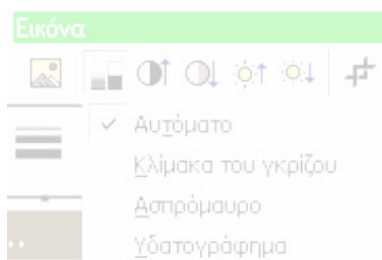


Εικ. 2 Ρύθμιση εικόνας

Αποχρώσεις του γκρι: μετατρέπει την επιλεγμένη εικόνα σε μια εικόνα κλίμακας του γκριζου. Αυτό σημαίνει ότι κάθε χρώμα αντικαθίσταται με μια αντίστοιχη απόχρωση του γκρι χρώματος.

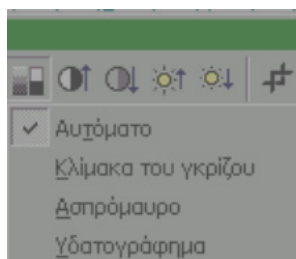
Ασπρόμαυρο: μετατρέπει την επιλεγμένη εικόνα σε ασπρόμαυρη, η οποία είναι γνωστή και ως γραμμικό σχέδιο (Line Art).

Υδατογράφημα: μετατρέπει την επιλεγμένη εικόνα σε φωτεινή με μικρό κοντράστ και μπορείτε να την τοποθετήσετε πίσω από οτιδήποτε άλλο στη σελίδα, χρησιμοποιώντας τις επιλογές της γραμμής εργαλείων **Σχεδίαση**→εντολή **Διάταξη**→**Μεταφορά πίσω από το κείμενο** (εικόνα N° 3).



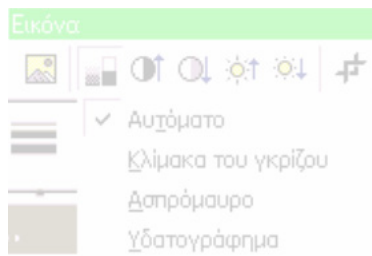
Εικ. 3 Υδατογράφημα

3) Αύξηση και Ελάττωση κοντράστ: μειώνει ή αυξάνει την αντίθεση (αρχίζουν τα χρώματα να εμφανίζονται ή πιο έντονα ή πιο άτονα, εικόνα N° 4).



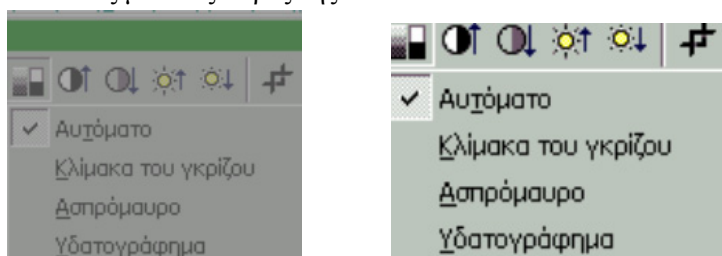
Εικ. 4 Κοντράστ

4) Αύξηση και Ελάττωση φωτεινότητας: επηρεάζει το πόσο Άσπρη ή Μαύρη (φωτεινότητα) θα είναι η εικόνα. Αν το εικονίδιο πατηθεί αρκετές φορές η εικόνα τείνει να γίνει άσπρη (εικόνα N° 5).



Εικ. 5 Φωτεινότητα εικόνας

5) Περικοπή (Crop): περικόπτει τμήματα μιας εικόνας. Με διπλό κλικ στην εικόνα που έχει εισαχθεί μεταφέρεστε στο παράθυρο σχεδίασης της εικόνας. Κάνετε κλικ στην εικόνα ώστε να εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων **Εικόνα**, επιλέγετε το εικονίδιο της περικοπής και ο δείκτης μετατρέπεται σε αντίστοιχο εργαλείο. Σύρετε όποια λαβή αλλαγής μεγέθους της εικόνας επιθυμείτε και επέρχεται η περικοπή του μέρους της εικόνας σας. Παρακάτω, στην εικόνα N° 6, βλέπετε την εικόνα N° 4 και ακριβώς δίπλα της την ίδια εικόνα με περικοπή της άνω και αριστερής πλευράς. Μπορείτε να περικόψετε τις γωνίες μιας εικόνας αλλά όχι το κέντρο. Με το ίδιο εργαλείο μπορεί να γίνει περικοπή της εικόνας άμεσα, εκεί που είναι τοποθετημένη, αρκεί να την επιλέξετε, να πατήσετε το εικονίδιο της περικοπής και να σύρετε μία από τις μεσαίες λαβές της.



Εικ. 6 Περικοπή εικόνας

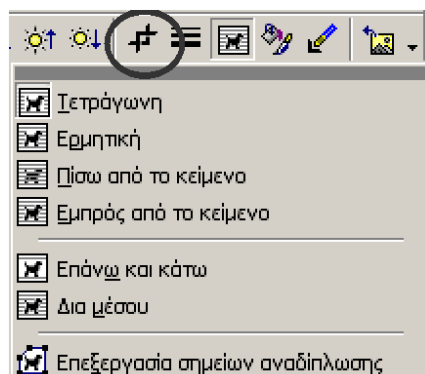
6) Στυλ γραμμής: ενώ είστε στη **Σχεδίαση** και έχετε επιλέξει μια εικόνα, την τοποθετεί σε περίγραμμα. Επικαλυπτόμενη δυνατότητα με αυτή της **Σχεδίασης** ή της Γραμμής **Πίνακες και Περιγράμματα**.

7) Αναδίπλωση κειμένου: είναι η δυνατότητα ροής του κειμένου γύρω από την εικόνα με διάφορους τρόπους (εικόνα N° 7). Εάν αλλάξετε την περίμετρο της εικόνας (αυξήσετε ή ελαττώσετε το μέγεθος), το κείμενο αναδιπλώνεται αυτόματα γύρω από την περίμετρο. Αυτή η μορφοποίηση σας στερεί τη δυνατότητα εισαγωγής υπότιτλου στη εικόνα.

Τετράγωνη: τοποθετεί την εικόνα στο κέντρο, χωρίς κείμενο γύρω της.

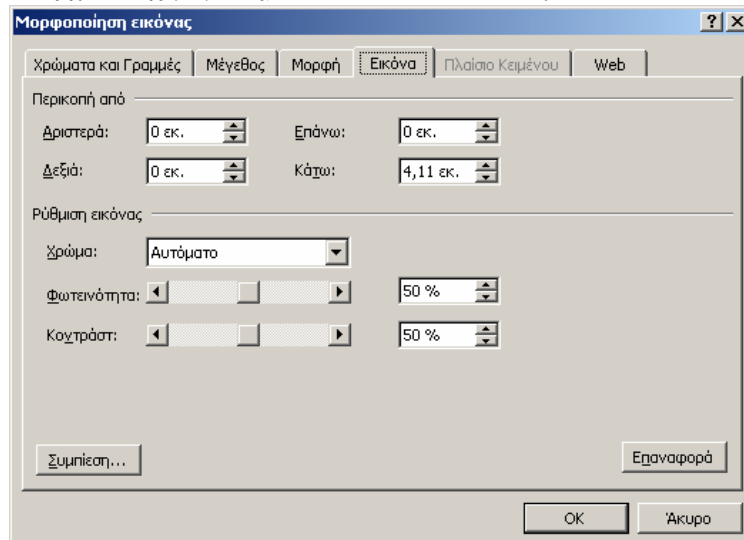
Ερμητική: τοποθετεί την εικόνα στο κέντρο, με ερμητικά το κείμενο γύρω της, κλπ.

Επεξεργασία σημείων αναδίπλωσης: δίνει τη δυνατότητα αλλαγής του σχήματος της εικόνας σε ακανόνιστο σχήμα (μη παραλληλόγραμμο).



Εικ. 7 Τοποθέτηση εικόνας στο κείμενο

8) Μορφοποίηση εικόνας: με το εικονίδιο αυτό έχετε τις κάρτες που φαίνονται στην εικόνα N° 8: **Χρώματα και γραμμές** (με τι χρώμα θα γεμίσει, πως θα είναι οι γραμμές και τα βέλη), **Μέγεθος** (το ύψος και το πλάτος της εικόνας, την κλίμακα και το αρχικό της μέγεθος), **Εικόνα**, **Πλαίσιο κειμένου**, **Web**.

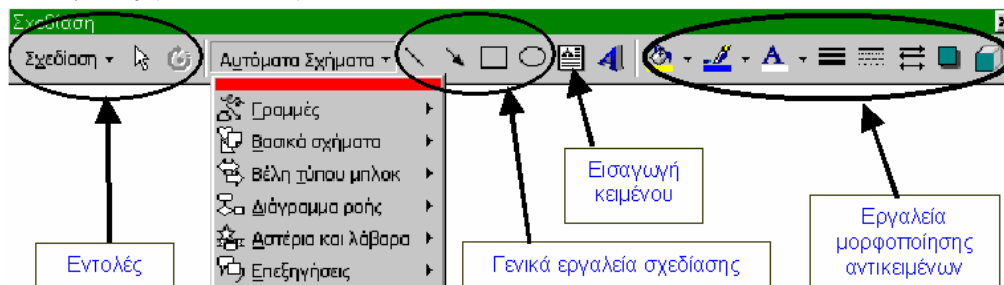


Εικ. 8 Καρτέλες για μορφοποίηση εικόνας

9) Επαναφορά εικόνας: είναι η γνωστή **Αναίρεση**, όσον αφορά την τελευταία λειτουργία σε μια εικόνα. Το πρόγραμμα έχει καταγράψει την παλαιότερη μορφή της εικόνας για να τη χρησιμοποιήσει αργότερα αν χρειαστεί.

Δημιουργία Γραφημάτων (Εργαλειοθήκη Σχεδίαση)

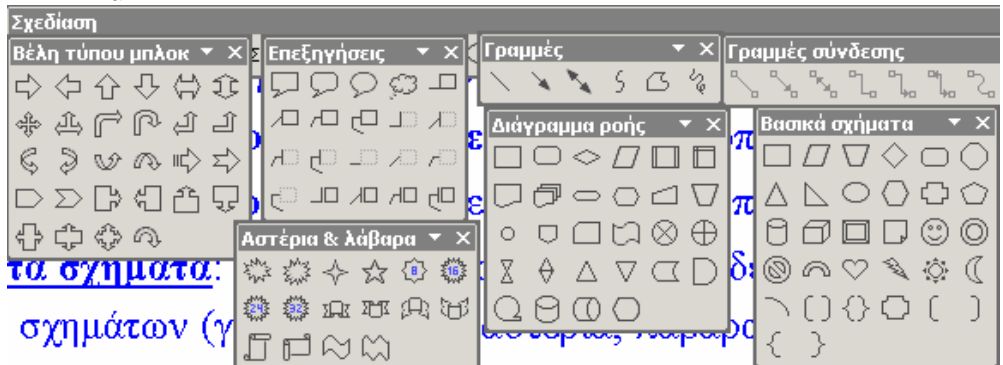
Στο MS Word μπορείτε να σχεδιάσετε διάφορα γραφήματα με την Εργαλειοθήκη **Σχεδίαση**. Τα εικονίδια της ταξινομούνται ανά ομάδες (εικόνα N° 9):



Εικ. 9 Εργαλειοθήκη Σχεδίαση

1. **Σχεδίαση:** εντολές που ομαδοποιούν, στοιχίζουν, μετακινούν και περιστρέφουν αντικείμενα και προσδιορίζουν την κατεύθυνση και τη θέση τους.
2. **Γενικά Εργαλεία σχεδίασης:** με αυτά σχεδιάζετε σχήματα μέσα στο κείμενο (κύκλο, τετράγωνο, γραμμή) ή δημιουργείτε καινούρια.
3. **Εργαλεία μορφοποίησης αντικειμένων:** τροποποιούν τα σχήματα που έχουν δημιουργηθεί.
4. **Εισαγωγή Κειμένου:** δημιουργεί ένα πλαίσιο όπου γράφετε κείμενο.
5. **Αυτόματα σχήματα:** Διαθέτουν τις ακόλουθες ομάδες έτοιμων σχημάτων. Κάθε ομάδα διαθέτει πλειάδα έτοιμων σχημάτων (γραμμές, βέλη, αστέρια, λάβαρα, σχήματα για τη δημιουργία διαγραμμάτων ροής), που μπορείτε να επιλέξετε και να τροποποιήσετε. Κάθε παλέτα μετακινείται αν τη σύρετε από τη λωρίδα της κορυφής και τοποθετείται σε οποιοδήποτε σημείο της οθόνης. Με τον τρόπο αυτό έγινε η σύνθεση της εικόνας

Νº 10 ,όπου φαίνεται το σύνολο των διαθέσιμων σχημάτων για κάθε κατηγορία (οι κατηγορίες σχημάτων ονομάζονται παλέτες).



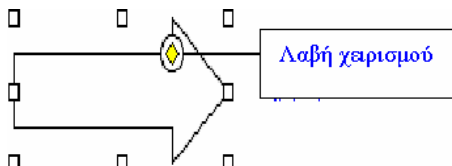
Εικ. 10 Ομάδες αυτόματων σχημάτων

Μέσα σε ένα αυτόματο σχήμα είναι δυνατόν να γραφεί κείμενο (εικόνα Νº 11).



Εικ. 11 Κείμενο μέσα σε αυτόματο σχήμα

Στα περισσότερα **Αυτόματα σχήματα** υπάρχουν απλές λαβές (φαίνονται στην περιφέρεια του σχήματος της επόμενης εικόνας Νº 12) απλού και προχωρημένου χειρισμού, που επιτρέπουν την αλλαγή του σχήματος σε γενικές ή σε ειδικευμένες γραμμές.



Εικ. 12 Λαβή αυτόματου σχεδίου

Για διατήρηση της αναλογίας ύψους και πλάτους, ενώ σύρετε τη λαβή, πατάτε και το πλήκτρο <Shift>.

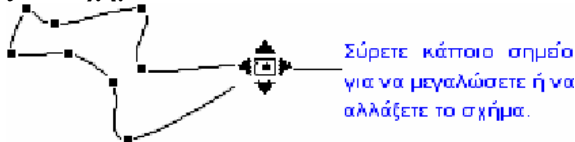
Ελεύθερη Σχεδίαση



Εικ. 13 Σχήματα ελεύθερης σχεδίασης

Ελεύθερη σχεδίαση σχημάτων κάνετε με την επιλογή **Γραμμές**. Διατίθεται μια σειρά εικονιδίων που το σχήμα του καθενός αντιπροσωπεύει το είδος σχήματος που θα δημιουργήσει εάν επιλεγεί (εικόνα Νº 13).

Πώς θα μορφοποιήσετε γραμμές και σχήματα

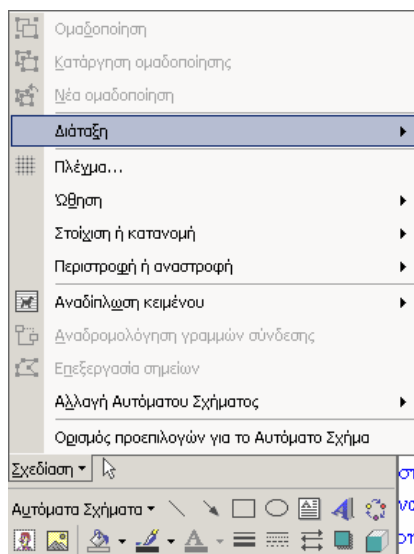


Εικ. 14 Μορφοποίηση γραμμών και σχημάτων

Για να αλλάξετε το σχήμα αντικειμένων που δημιουργήθηκαν με τα διαθέσιμα εργαλεία της παλέτας **Γραμμές**, επιλέγετε το αντικείμενο και μετά κάνετε κλικ στην **Επεξεργασία σημείων** (εργαλειοθήκη "Σχεδίαση"). Εμφανίζονται οι κορυφές που σχηματίζουν το περίγραμμα του σχεδίου (εικόνα Νº 14) και μπορείτε να αλλάξετε το σχήμα της καμπύλης ή του επιλεγμένου αντικειμένου ελεύθερης σχεδίασης, σύροντας μία από αυτές. Για να προσθέσετε μια κορυφή στο αντικείμενο ελεύθερης σχεδίασης, κάνετε κλικ στο σημείο που θέλετε να την προσθέσετε και κατόπιν σύρετε. Για να διαγράψετε μία κορυφή, πιέζετε το πλήκτρο <CTRL> και κάνετε κλικ

επάνω της. Μπορείτε να χρωματίσετε το εσωτερικό του σχήματος με το εργαλείο γεμίματος και να καθορίσετε το πάχος, τον τύπο και το είδος της γραμμής του περιγράμματος του σχήματος.

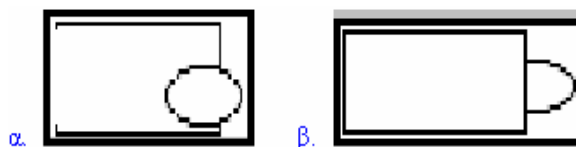
Διαχείριση αντικειμένων σε ένα σχέδιο



Εικ. 15 Εντολές διαχείρισης αντικειμένου

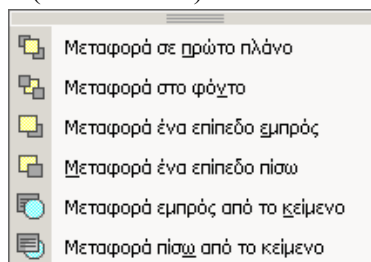
Οι εντολές της επιλογής **Σχεδίαση** μας επιτρέπουν μια ευκολότερη και ταξινομημένη σειρά λειτουργιών.

Επιλογή **Διάταξη**: Όταν σχεδιάζετε αντικείμενα τα οποία επικαλύπτονται (π.χ. ένας κύκλος μέσα σ' ένα τετράγωνο) μπορείτε να διαχειριστείτε τη θέση του ενός σε σχέση με τη θέση του άλλου. Στην εικόνα N° 16α, το τετράγωνο είναι πίσω και ο κύκλος εμπρός, ενώ στην εικόνα 16β το τετράγωνο είναι στο εμπρόσθιο μέρος και ο κύκλος πίσω.



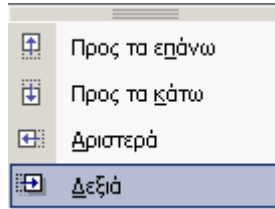
Εικ. 16 Διάταξη τετραγώνου και κύκλου

Μπορείτε να μεταφέρετε το τετράγωνο μπροστά και τον κύκλο πίσω, με τον ακόλουθο τρόπο: επιλέγετε το τετράγωνο με το ποντίκι και από την επιλογή της ράβδου **Σχεδίαση** επιλέγετε: **Διάταξη**→**Μεταφορά σε πρώτο πλάνο** ή όποια διάταξη θέλετε να επιτύχετε (εικόνα N° 17).



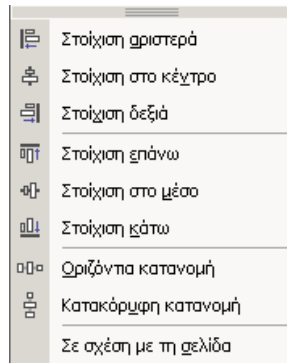
Εικ. 17 Επιλογές Διάταξης σχεδίασης

Ωθηση: με τις τέσσερις εντολές αυτής της επιλογής (**Προς τα επάνω**, **Προς τα κάτω**, **Αριστερά**, **Δεξιά**), μπορείτε να μετακινήσετε επιλεγμένα αντικείμενα με περισσότερη ακρίβεια απ' ό τι με το ποντίκι. Εάν μεταφέρετε την ώθηση εκτός (σαν παλέτα), παίρνει τη μορφή της εικόνας N° 18.



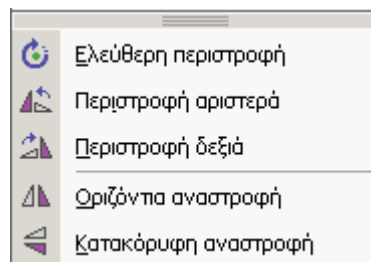
Εικ. 18 Ξθηση αντικειμένου

Στοίχιση και κατανομή: Οι εντολές ευθυγράμμισης (**Στοίχιση αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, στο μέσο, κάτω** κλπ.) σας βοηθούν να ευθυγραμμίζετε επιλεγμένα αντικείμενα. Η τρίτη ομάδα εντολών διανομής **Οριζόντια** και **Κατακόρυφη Κατανομή** χρησιμοποιείται για να εφαρμόζετε ίσες αποστάσεις σε τρία ή παραπάνω επιλεγμένα αντικείμενα (εικόνα N° 19).



Εικ. 19 Στοίχιση και Κατανομή αντικειμένων

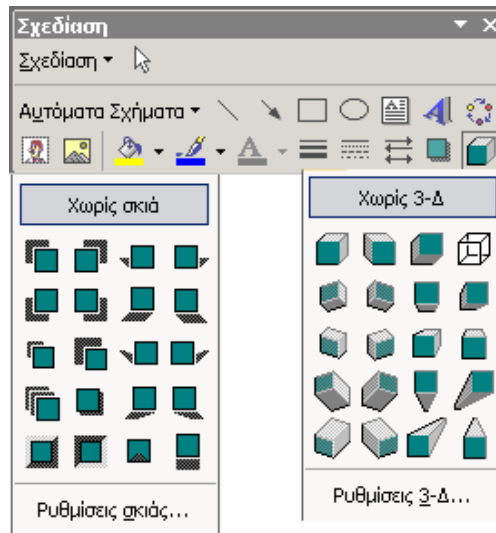
Περιστροφή ή αναστροφή: Η εντολή **Ελεύθερη Περιστροφή** περιστρέφει το επιλεγμένο αντικείμενο σε οποιαδήποτε θέση ή μοίρα επιθυμείτε. Με τις εντολές **Περιστροφή αριστερά** και **Περιστροφή δεξιά** τα επιλεγμένα αντικείμενα κάνουν στροφή 90°. Οι εντολές **Οριζόντια** και **Κάθετη αναστροφή** αλλάζουν το επιλεγμένο αντικείμενο οριζοντίως ή καθέτως (εικόνα N° 20).



Εικ. 20 Περιστροφή και Αναστροφή αντικειμένου

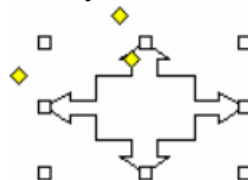
Προσθήκη Σκιάς και μετατροπή σχεδίου σε τρισδιάστατο

Με τα δύο τελευταία εικονίδια της ράβδου εργαλείων προσθέτετε σε ένα σχήμα σκιά ή το μετατρέπετε σε τρισδιάστατο, σύμφωνα με τις διαθέσιμες επιλογές.



Εικ. 21 Προσθήκη 3-Δ και Σκιάς σε αντικείμενο

Από τα αυτόματα σχήματα επιλέγετε αυτό της εικόνας N^ο 22 και επιλέγετε το εικονίδιο σκιάς.



Εικ. 22 Επιλεγμένο αυτόματο σχήμα

Από τις διαθέσιμες επιλογές σκιάς που φαίνονται στην εικόνα κάνετε κλικ ώστε να γίνει η σκιά του σχήματος της επόμενης εικόνας N^ο 23.



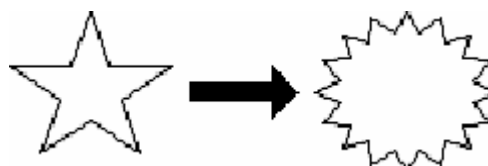
Εικ. 23 Σκιασμένο αυτόματο σχήμα

Με τον ίδιο τρόπο το μετατρέπετε και σε τρισδιάστατο αντικείμενο (εικόνα N^ο 24).



Εικ. 24 Τρισδιάστατο αντικείμενο

Αλλαγή Αυτόματου Σχήματος



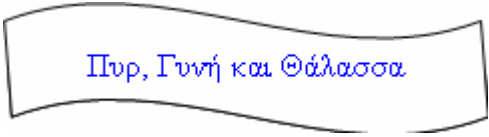
Εικ. 25 Αντικατάσταση αυτόματου σχήματος με άλλο

Εάν έχετε ένα σχήμα, το επιλέγετε και στη συνέχεια επιλέγετε ένα διαφορετικό αυτόματο σχήμα από **Σχεδίαση→Αλλαγή Αυτόματου Σχήματος**. Αυτό είναι ουσιαστικά επανάληψη των επιλογών δημιουργίας αυτόματων σχημάτων (εικόνα Ν° 25).

Προσθήκη Γραφικών από άλλα Προγράμματα

Με το εικονίδιο του **Art** μετατρέπετε κείμενα εντός σχεδίου σε γραφικά τύπου Art, όπως περιγράφηκε στην αντίστοιχη ράβδο εργαλείων.

Πρακτική Άσκηση

27.	Εμφανίστε στο κάτω μέρος της οθόνης την εργαλειοθήκη Σχεδίαση.	<input type="checkbox"/>
28.	Παρατηρήστε τα διαθέσιμα εικονίδια και τις υποεντολές Σχεδίαση και Αυτόματα σχήματα.	<input type="checkbox"/>
29.	Κάντε κλικ στα Αυτόματα σχήματα και επιλέξτε Αστέρια και Λάβαρα (μετακινείστε τον δείκτη μέσα στις επιλογές). Παρατηρήστε τα διαθέσιμα σχήματα και ότι στο άνω μέρος των σχημάτων υπάρχει μια μικρή γραμμή. Από τη γραμμή αυτή τραβήξτε όλο το υπομενού, τοποθετώντας το στο μεσαίο και δεξιό μέρος της οθόνης σας.	<input type="checkbox"/>
30.	Επιπλέον εμφανίστε τα υπομενού Διάταξη, Ώθηση, Στοίχιση και Κατανομή .	<input type="checkbox"/>
31.	Προσθέστε μια νέα σελίδα και πειραματιστείτε με κάθε επιλογή της Σχεδίασης .	<input type="checkbox"/>
32.	Δώστε ιδιαίτερη έμφαση στις επιλογές Ομαδοποίηση και Πλέγμα .	<input type="checkbox"/>
33.	Ανοίξτε το αυτόματο κείμενο. Γράψτε τη λέξη <i>Γυνή</i> και προσθέστε την.	<input type="checkbox"/>
34.	Γράψτε τη φράση <i>Γυνή, Πυρ και Θάλασσα</i> και προσθέστε την.	<input type="checkbox"/>
35.	Ανακαλέστε τη λέξη <i>Γυνή</i> κατά τη δακτυλογράφηση.	<input type="checkbox"/>
36.	Ανακαλέστε τη φράση <i>Γυνή, Πυρ και Θάλασσα</i> κατά τη δακτυλογράφηση.	<input type="checkbox"/>
37.	Ανακαλέστε τη φράση <i>Γυνή, Πυρ και Θάλασσα</i> από το εικονίδιο Αυτόματο κείμενο. Ποια μέθοδος είναι πιο εύχρηστη;	<input type="checkbox"/>
38.	Σχεδιάστε ένα πλαίσιο και τοποθετείστε μέσα την προηγούμενη πρόταση κειμένου.	<input type="checkbox"/>
39.	Μορφοποιείστε την πρόταση σε Πλαγιαστή, Times New Roman και ροζ .	<input type="checkbox"/>
40.	<p>Τροποποιείστε το σχήμα του πλαισίου επιλέγοντας την τελευταία επιλογή της τρίτης στήλης της κατηγορίας Αστέρια και Λάβαρα.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Εικ. 26 Λάβαρο</p> </div>	<input type="checkbox"/>
41.	Σχεδιάστε τρεις κύκλους με διαφορετική διάμετρο.	<input type="checkbox"/>
42.	Μεταθέστε τους και στοιχίστε τους σε κατακόρυφη διάταξη.	<input type="checkbox"/>
43.	Μεταθέστε τους και στοιχίστε τους σε οριζόντια διάταξη.	<input type="checkbox"/>
44.	Μεταθέστε τους και στοιχίστε τους σε επάνω, οριζόντια κατανομή.	<input type="checkbox"/>
45.	Μεταθέστε τους τρεις κύκλους και γεμίστε τους με τρία διαφορετικά γεμίσματα.	<input type="checkbox"/>
46.	Για κάθε κύκλο, επιλέξτε τρία διαφορετικά πάχη γραμμών.	<input type="checkbox"/>
47.	Χρωματίστε τον κύκλο με τη μεγαλύτερη διάμετρο μπλε, αυτόν με τη μεσαία διάμετρο πράσινο και αυτόν με τη μικρότερη διάμετρο κόκκινο.	<input type="checkbox"/>
48.	Τοποθετήστε τον κύκλο με τη μεγαλύτερη διάμετρο στο βάθος, αυτόν με τη μεσαία διάμετρο μπροστά από αυτόν με τη μεγαλύτερη διάμετρο και αυτόν με τη μικρότερη διάμετρο στην κορυφή.	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Δημιουργήστε ένα νέο αρχείο του MS Word.

Εμφανίστε την εργαλειοθήκη **Εικόνα**.



Εικ. 27 Εικόνα από αρχείο

Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Εισαγωγή Εικόνας** ή χρησιμοποιήστε την εντολή **Εισαγωγή→Εικόνα→Από αρχείο**. Εισάγετε μια εικόνα της επιλογής σας. Παρατηρήστε αρχικά την εικόνα N° 26 και διαπιστώστε αν είναι εικόνα ή αντικείμενο. Για να το διαπιστώσετε τοποθετήστε τον δείκτη πάνω στην εικόνα και παρατηρήστε αν διατηρεί το σχήμα του (ο κέρσορας) ή γίνεται σταυρός με βέλη στους δυο άξονες.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Αναδίπλωση κειμένου** και επιλέξτε **Τετράγωνη**. Τι παρατηρείτε;

Μεταφέρετε την εικόνα με τη βοήθεια του δείκτη στη δεξιά πλευρά της οθόνης σας (εντός των περιθωρίων). Εξηγήστε αν είναι εφικτό και γιατί.

Επιλέξτε την εικόνα, κάντε κλικ στο δεύτερο εικονίδιο **Ρύθμιση Εικόνας** και πειραματιστείτε με τις επιλογές **Αυτόματο**, **Κλίμακα Γκριζου**, **Ασπρόμαυρο**, **Υδατογράφημα**. Αναφέρατε τι παρατηρείτε στην επιλογή υδατογράφημα.

Επιλέξτε την εικόνα, κάντε διαδοχικά κλικ στο τρίτο εικονίδιο (**Αύξηση και ελάττωση Κοντράστ**) και στο τέταρτο (**Αύξηση και ελάττωση Φωτεινότητας**). Γράψτε τι παρατηρείτε κατά τη διάρκεια των ρυθμίσεων.

Επιλέξτε την εικόνα, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Περικοπή** και περιγράψτε το σχήμα που έχει τώρα ο δείκτης.

Οδηγήστε τον δείκτη πάνω σε ένα από τα οκτώ σημεία επιλογής που εμφανίζονται μόνο όταν είναι επιλεγμένη η εικόνα, π.χ. στο κέντρο της κάτω πλευράς, κάνοντας αριστερό κλικ σύρτε τον δείκτη προς το κέντρο της εικόνας.

Επιλέξτε την εικόνα, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Στυλ Γραμμής**, επιλέξτε πάχος γραμμής **2¼** και αναφέρατε το αποτέλεσμα επί της εικόνας.

Επιλέξτε την εικόνα, διερευνήστε το ένατο εικονίδιο. Τι παρατηρείτε;

Αξιολόγηση

1. Εισάγετε μια εικόνα στο κείμενο και γράψτε πως θα διαπιστώσετε το είδος της.	<input type="checkbox"/>
2. Ερμηνεύστε τον όρο Ομαδοποίηση .	<input type="checkbox"/>
3. Ερμηνεύστε τον όρο Συγκράτηση στο πλέγμα .	<input type="checkbox"/>
4. Ερμηνεύστε τον όρο Υδατογράφημα .	<input type="checkbox"/>
5. Εισάγετε μια εικόνα στο κείμενο. Μεταβάλετε το μέγεθός της με τράβηγμα μιας άκρης της και με το εργαλείο Περικοπή . Ποια είναι η διαφορά μεταξύ αυτών των δύο δυνατοτήτων;	<input type="checkbox"/>
6. Δημιουργείστε ένα πλαίσιο κειμένου, κάντε αδιαφανή τη γραμμή του πλαισίου που περικλείει το κείμενο που εισάγετε.	<input type="checkbox"/>
7. Τοποθετείστε το σχήμα που υπάρχει εδώ σε ένα σημείο του εγγράφου σας. Τροποποιείστε το σε ένα διαφορετικό χωρίς να σβήσετε το υπάρχον.	<input type="checkbox"/>
8. Βρείτε την επιλογή Αναδίπλωση Κειμένου στην εργαλειοθήκη Εικόνα και την επιλογή Αναδίπλωση Κειμένου στην εργαλειοθήκη Σχεδίαση . Εφαρμόστε και τις δύο. Ποια η μεταξύ τους διαφορά;	<input type="checkbox"/>
9. Εισάγετε ένα αντικείμενο από το Art και διευκρινίστε αν αυτό που εισαγάγατε είναι εικόνα ή γράφημα.	<input type="checkbox"/>

Η ενότητα εμβαθύνει περισσότερο στη χρήση των **Εργαλειοθηκών** και συγκεκριμένα για τον έλεγχο των αλλαγών και τροποποιήσεων, αλλά και για την δημιουργία και εισαγωγή φορμών σε έγγραφα του MS Word.

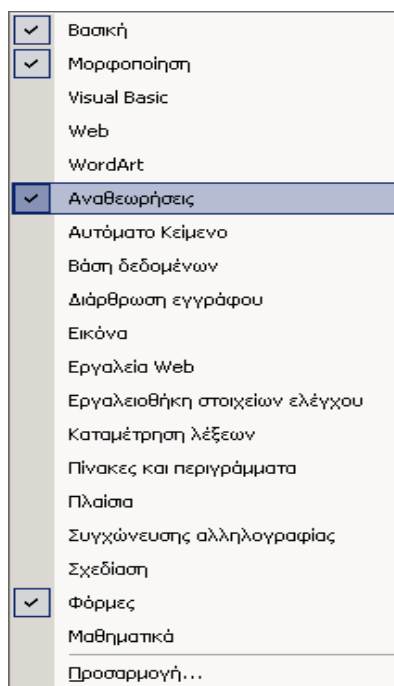
Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, θα γνωρίζετε:

- Να χρησιμοποιείτε την εργαλειοθήκη **Αναθεωρήσεις** για τον έλεγχο των αλλαγών που γίνονται σε ένα έγγραφο του MS WORD.
- Να εισάγετε στα κείμενά σας φόρμες (που συμπληρώνει ο χρήστης), χρησιμοποιώντας την εργαλειοθήκη **Φόρμες**.

Θεωρία

Το MS Word με τις εργαλειοθήκες δίνει στο χρήστη μεγάλες δυνατότητες, μέσω των οποίων μπορεί να φτάσει σε δημιουργία εξαιρετικών εγγράφων, αρκεί να γνωρίζει ποια είναι η λειτουργία τους και πώς να τις χρησιμοποιεί. Δύο από αυτές τις εργαλειοθήκες είναι: **Αναθεωρήσεις** και **Φόρμες** (εικόνα N^ο 1).



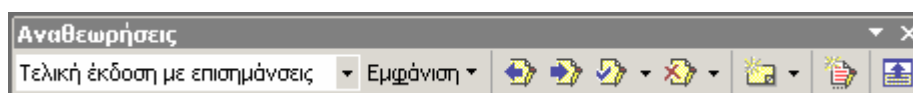
Εικ. 1 Εργαλειοθήκες Αναθεωρήσεις και Φόρμες

Με την εργαλειοθήκη **Αναθεωρήσεις** δίνεται στο χρήστη η δυνατότητα παρακολούθησης των αλλαγών και τροποποιήσεων ενός εγγράφου, καθώς και η ευχέρεια να αποδεχτεί ή απορρίψει κάθε αλλαγή ξεχωριστά. Με την ενεργοποίηση αυτής της δυνατότητας διευκολύνεται η διαδικασία ελέγχου που πραγματοποιείται σε εκδόσεις βιβλίων, σημειώσεων και γενικότερα σε ελέγχους εγγράφων όπου όταν πραγματοποιούνται αλλαγές, δεν είναι γνωστό αν τελικά θα είναι και οι τελικές.

Με την εργαλειοθήκη **Φόρμες** μπορεί να δημιουργηθούν ειδικές σελίδες αποκαλούμενες φόρμες, εξαιρετικά χρήσιμες στις περιπτώσεις δημιουργίας ερωτηματολογίων, καταγραφής δεδομένων σε συμβατική ή Ηλεκτρονική

μορφή κλπ. Παρουσιάζουν μεγάλο ενδιαφέρον γιατί μπορεί να χρησιμοποιηθούν σε ιστοσελίδες. Δηλαδή σε ένα υπάρχον αρχείο του MS Word, μέσω των εργαλείων της εργαλειοθήκης **Φόρμες** δημιουργούνται περιοχές, που καθορίζονται σαν περιοχές εισαγωγής κειμένου ή ελέγχου (τσεκ). Υπενθυμίζεται ότι οι εργαλειοθήκες είναι προσιτές από την εντολή **Προβολή**→**Γραμμές εργαλείων** ή με δεξί κλικ στον κενό χώρο της Ράβδου Επιλογής Εντολών, οπότε επιλέγετε μια ή περισσότερες εργαλειοθήκες, όπως φαίνεται στην εικόνα Ν° 1.

Εργαλειοθήκη Αναθεωρήσεις



Εικ. 2 Η Εργαλειοθήκη Αναθεωρήσεις

Εμφανίζετε την εργαλειοθήκη **Αναθεωρήσεις** που έχει τη μορφή της εικόνας Ν° 2 και περιλαμβάνει ομάδες με εικονίδια. Μια ομάδα περιέχει εικονίδια για τη διαχείριση σχολίων, άλλη ομάδα περιέχει εικονίδια για τη διαχείριση αναθεωρήσεων κλπ.

Παράδειγμα

Υποτίθεται ότι θα ελεγχθεί το αρχείο με τίτλο «**Απόφαση Πρωτοδικείου**» που ευρίσκεται στα αρχεία υποστήριξης και του οποίου οι πρώτες 4 γραμμές έχουν ως ακολούθως (εικόνα Ν° 3):

Απόφαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Αθηνών υποχρεώνει την Εμπορική Τράπεζα να καταβάλει στη ΔΟΥ Άρτας το ποσό των 166.000 € από παρανόμως παρακρατηθέντα Φόρο Προσταθήμενης Αξίας. Η όλη ιστορία ξεκινάει από το 1997, όταν μία τεχνική εταιρεία εκχώρησε στην Εμπορική Τράπεζα έσοδα από συμβάσεις που θα αναλάμβανε για την κατασκευή έργων. Συνολικά

Εικ. 3 Αρχικό κείμενο

Αρχίζοντας τον έλεγχο του εγγράφου, ο **Διορθωτής** (Editor) προβαίνει σε αλλαγές και διορθώσεις, για τις οποίες θα αποφασίσει στο τέλος αν θα ισχύουν ή όχι. Το πρόβλημα είναι ότι όταν φτάσει στο τέλος δεν θα γνωρίζει ποιες είναι οι αλλαγές που πραγματοποίησε, ώστε να αποφασίσει ανάλογα. Για λόγους εξάσκησης, έστω ότι θέλει να κάνει τις ακόλουθες αλλαγές:

- στην 1^η γραμμή το κείμενο *Πολυμελούς Πρωτοδικείου* να γίνει *Μονομελούς Πρωτοδικείου*, στην ίδια γραμμή το κείμενο *Εμπορική Τράπεζα* να γίνει *Εθνική Τράπεζα*.
- στη 2^η γραμμή το κείμενο *στη ΔΟΥ Άρτας* να γίνει *στη ΔΟΥ Καβάλας*.
- στην 4^η γραμμή το κείμενο *Εμπορική Τράπεζα* να γίνει *Εθνική Τράπεζα* και *την κατασκευή έργων* να γίνει *το σύνολο των έργων*.

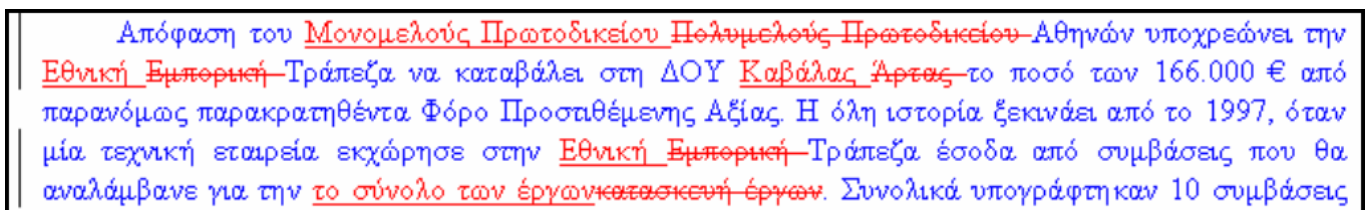
Είναι προφανές ότι όταν φτάσει στο τέλος των αλλαγών πιθανόν να μη θυμάται τι άλλαξε ακριβώς, ιδιαίτερα αν οι αλλαγές ήταν σε ένα έγγραφο μεγέθους 30 σελίδων για παράδειγμα.

Χρησιμοποίηση της Εργαλειοθήκης Αναθεωρήσεις

Έχοντας το παραπάνω κείμενο στην οθόνη σας, κάντε κλικ στο εικονίδιο που έχει τίτλο **Παρακολούθηση αλλαγών** για να ενεργοποιηθεί ο μηχανισμός παρακολούθησης και στη συνέχεια πραγματοποιείτε τις παραπάνω αλλαγές. Παρατηρήστε ότι κάθε φορά που κάνετε μια αλλαγή:

- στην αρχή της γραμμής εμφανίζεται μια κάθετος γραμμή που σηματοδοτεί ότι στη γραμμή αυτή έχουν γίνει αλλαγές.
- το παλιό κείμενο σηματοδοτείται με διακεριτή διαγραφή ενώ το νέο σηματοδοτείται με υπογράμμιση. Νέο και παλιό χρωματίζονται με κόκκινο χρώμα.

Το ανωτέρω κείμενο μετά τις αλλαγές έχει τη μορφή της εικόνας N° 4.



Απόφαση του ~~Μονομελούς Πρωτοδικείου Πελοποννήσου~~ ~~Πρωτοδικείου~~ Αθηνών υποχρεώνει την ~~Εθνική Εμπορική Τράπεζα~~ να καταβάλει στη ΔΟΥ Καβάλας Άρτας το ποσό των 166.000 € από ~~παρانونόμως παρακρατηθέντα Φόρο Προσταθέμενης Αξίας~~. Η όλη ιστορία ξεκινάει από το 1997, όταν μία τεχνική εταιρεία εκχώρησε στην ~~Εθνική Εμπορική Τράπεζα~~ έσοδα από συμβάσεις που θα αναλάμβανε για την ~~το σύνολο των έργων κατασκευής έργων~~. Συνολικά υπογράφηκαν 10 συμβάσεις

Εικ. 4 Κείμενο της εικόνας N° 3 με αλλαγές

Με άλλα εικονίδια μπορείτε να προχωρήσετε στην επόμενη ή προηγούμενη αλλαγή και με άλλα μπορείτε να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε την αλλαγή. Αρχικά επιλέγεται η αλλαγή απομάκρυνσης του κόκκινου χρώματος και της υπογράμμισης και μετά επιλέγεται η παλαιά επιλογή. Αποδοχή της αλλαγής σημαίνει διαγραφή του παλαιού κειμένου. Όταν μια γραμμή δεν έχει πλέον αλλαγές τότε διαγράφεται και η κάθετη γραμμή που είχε προστεθεί στην αρχή της. Εάν με <Ctrl+A> επιλέξετε όλο το έγγραφο και κάνετε κλικ στην αποδοχή αλλαγής τότε διαγράφεται όλο το παλιό κείμενο. Αν είναι επιθυμητό, χρωματίζετε διάφορα σημεία του κειμένου, αποθηκεύετε το έγγραφο υπό μορφήν διαφορετικών εκδόσεων (π.χ. αρχείο 1, αρχείο 1α, αρχείο 1β κλπ.

Εργαλειοθήκη Φόρμες





Η δημιουργία **Φόρμας** είναι μια σημαντική δυνατότητα που μπορεί να εξυπηρετήσει διάφορες ανάγκες σε ιστοσελίδες, αρχεία και σε άλλες περιπτώσεις. Δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής πεδίων με σταθερό ή αναπτυσσόμενο περιεχόμενο ή ακόμη και πλαισίων, τα οποία ο χρήστης επιλέγει κάνοντας κλικ με το ποντίκι. Επειδή η **Φόρμα** συνήθως περιέχεται σε έναν **Πίνακα**, η εργαλειοθήκη είναι εφοδιασμένη με όλα τα απαιτούμενα εργαλεία δημιουργίας ή τροποποίησης **Πίνακα**. Μετά το τέλος της δημιουργίας της φόρμας, μπορεί να εφαρμοστεί κλειδίωμα με ενεργοποίηση του αντίστοιχου εργαλείου της εισαγωγής μυστικής λέξης (password). Η εργαλειοθήκη **Φόρμα** (εικόνα N° 5) περιλαμβάνει δυο ομάδες εργαλείων, με 9 συνολικά εικονίδια.



Εικ. 5 Εικονίδια της εργαλειοθήκης Φόρμα

Η 1^η ομάδα περιέχει τέσσερα εικονίδια (εικόνα N° 5α) για την εισαγωγή πεδίων και σημείων ελέγχου και η 2^η ομάδα περιέχει έξι εικονίδια (εικόνα N° 5β) για τη διαχείριση των αποτελεσμάτων της 1^{ης} ομάδας.







Περιγραφή εικονιδίων 1^{ης} Ομάδας

Σειρά	Εικονίδιο	Λειτουργία
1 ^ο		εργαλείο εισαγωγής πεδίων κειμένου
2 ^ο		εργαλείο εισαγωγής πλαισίων ελέγχου
3 ^ο		εργαλείο εισαγωγής αναπτυσσόμενου πεδίου φόρμας
4 ^ο		εργαλείο εισαγωγής επιλογών για το πεδία φόρμας

Εικ. 5α Επεξήγηση εικονιδίων 1^{ης} Ομάδας

Περιγραφή εικονιδίων 2^{ης} Ομάδας

Τα τρία πρώτα εικονίδια αυτής της ομάδας έχουν σκοπό να διευκολύνουν τη δημιουργία ή τροποποίηση **Πίνακα**, μέσα στον οποίο δημιουργείται μια φόρμα.

Σειρά	Εικονίδιο	Λειτουργία
5 ^ο		εργαλείο σχεδίασης Πίνακα
6 ^ο		εργαλείο εισαγωγής Πίνακα
7 ^ο		εισαγωγή πλαισίου σε μια γραμμή ή στήλη του Πίνακα
8 ^ο		σκίαση ενός πεδίου (ή όλων) της φόρμας
9 ^ο		σβήσιμο κάποιας επιλογής
10 ^ο		προστασία της φόρμας (κλείδωμα)

Εικ. 5β Επεξήγηση εικονιδίων 2^{ης} Ομάδας

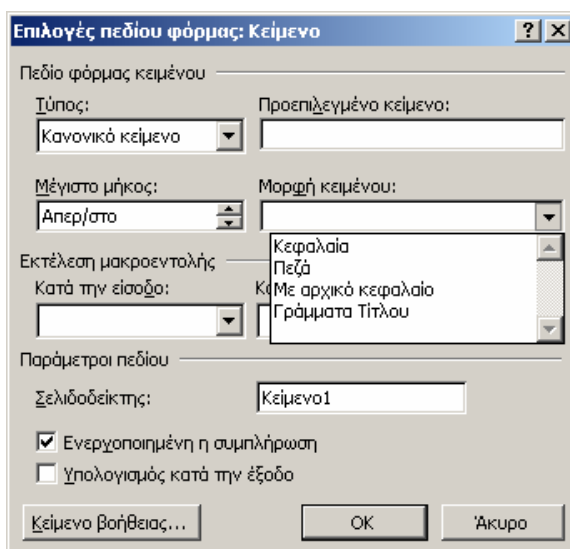
Παράδειγμα: Στόχος του παραδείγματος είναι η δημιουργία μιας ηλεκτρονικής φόρμας, η οποία θα χρησιμοποιηθεί σε σελίδα Web και την οποία θα χρησιμοποιούν οι εκπαιδευόμενοι για την πιστοποίηση της παρακολούθησης του μαθήματος εκπαιδευομένων. Δηλαδή θα συμπληρώνουν το όνομα και επώνυμό τους, το φύλο τους και θα τσεκάρουν το αντίστοιχο πλήκτρο παρουσίας. Εναλλακτικά η φόρμα μπορεί να εκτυπωθεί, να συμπληρωθεί και στη συνέχεια να εισαχθεί με τα νέα δεδομένα στον υπολογιστή για περαιτέρω επεξεργασία.

Αρχικά δημιουργείτε έναν Πίνακα 5*4 κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Εισαγωγή πίνακα** της εργαλειοθήκης **Φόρμες** και επιλέγετε 5*4 κελιά. Διαμορφώνετε την πρώτη γραμμή όπως στον επόμενο Πίνακα (συμπληρώνετε κανονικά γράφοντας κείμενο).

Όνομα	Επώνυμο	Φύλο	Παρών (κάντε κλικ)
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>

Δημιουργία πεδίου φόρμας κειμένου

Τοποθετείτε τον δρομέα στο πρώτο κελί και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εργαλείο **Εισαγωγής πεδίων φόρμας κειμένου** (1^ο εικονίδιο). Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εργαλείο **σκίασης** πεδίου (8^ο εικονίδιο). Παρατηρείτε μέσα στο πρώτο κελί ότι έχει δημιουργηθεί μια περιοχή σκίασης. Αυτή η σκίαση καθορίζει το μέγεθος του πεδίου κειμένου που θα γράψει ο χρήστης. Επειδή δεν γνωρίζετε το μέγεθος του ονόματος του καθενός θα πρέπει να καθορίσετε μέγεθος αρκετά μεγάλο ή απεριόριστο. Για να κάνετε αυτή τη ρύθμιση τοποθετείτε τον δείκτη στο πρώτο κελί και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εργαλείο **Εισαγωγής επιλογών** για τις **Επιλογές πεδίου φόρμας** (4^ο εικονίδιο). Αυτό προκαλεί το άνοιγμα ενός παραθύρου μέσα από το οποίο καθορίζετε τις διάφορες παραμέτρους που θα έχει το πεδίο κειμένου του κελιού (εικόνα Ν^ο 6).



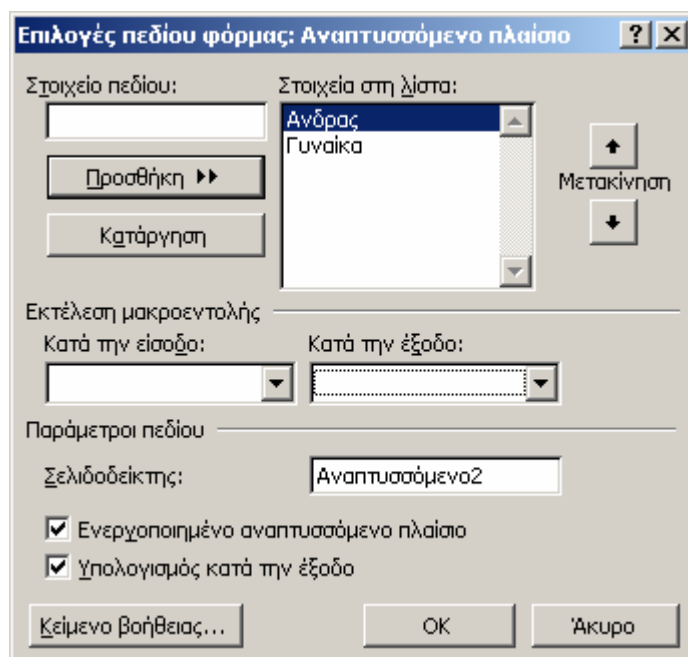
Εικ. 6 Επιλογές πεδίου φόρμας Κειμένου

Όπως βλέπετε μπορεί να ορίσετε διάφορους τύπους κειμένου, ακόμη μπορεί να ορίσετε το κείμενο να είναι προεπιλεγμένο, Κεφαλαία, πεζά, Γράμματα Τίτλου κλπ. Επί του παρόντος επιλέγετε **Μέγιστο Μήκος**→**12** και **Μορφή κειμένου**→**Με αρχικό κεφαλαίο**.

Όνομα	Επώνυμο	Φύλο	Παρών (κάντε κλικ)

Εικ. 7 Σκίαση κελιών

Παρατηρείτε ότι στο κελί δημιουργήθηκε μια σκίαση, η οποία είναι ο χώρος που αργότερα θα γράψετε (εικόνα Ν^ο 7). Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για τα υπόλοιπα κελιά της 1^{ης} και 2^{ης} στήλης (με χρήση αντιγραφής του πεδίου του πρώτου κελιού και επικόλλησης στα υπόλοιπα οκτώ, ώστε ο Πίνακας να έχει τη μορφή της εικόνας Νο 7.



Εικ. 8 Ορισμός στοιχείων για αναπτυσσόμενα πεδία

Τοποθετήστε τον δείκτη στο 3^ο κελί της πρώτης γραμμής, κάντε κλικ στο εργαλείο εισαγωγής επιλογών για το Αναπτυσσόμενο πεδίο φόρμας (3^ο εικονίδιο) και κάνετε κλικ στο εργαλείο εισαγωγής Επιλογών πεδίου φόρμας (4^ο εικονίδιο). Ανοίγει το παράθυρο της εικόνας Ν^ο 8, στο οποίο θα εισάγετε τις προεπιλεγμένες απαντήσεις (Ανδρας, Γυναίκα), από τις οποίες ο χρήστης θα επιλέξει μια. Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για τα υπόλοιπα κελιά της 3^{ης} στήλης (αντιγραφή/επικόλληση του πεδίου).

Τοποθετείστε τον κέρσορα στο 4^ο κελί της πρώτης γραμμής και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εργαλείο **Εισαγωγής πλαισίου ελέγχου**. Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για τα υπόλοιπα κελιά της 4^{ης} στήλης (με αντιγραφή και επικόλληση του πεδίου στα υπόλοιπα κελιά). Τώρα ο Πίνακας έχει τη μορφή της εικόνας Ν^ο 9.

Όνομα	Επώνυμο	Φύλο	Παρών (κάντε κλικ)
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input type="checkbox"/>

Εικ. 9 Εισαγωγή πλαισίου ελέγχου

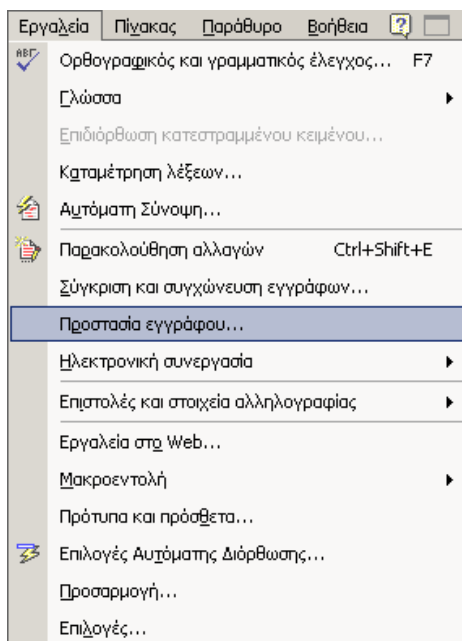
Κάνετε κλικ στο εικονίδιο για τη **σκίαση** των πεδίων της φόρμας και στη συνέχεια κλικ στο εικονίδιο **προστασίας της φόρμας** (κλείδωμα). Το τελικό αποτέλεσμα της φόρμας φαίνεται στην εικόνα Ν^ο 10.

Όνομα	Επώνυμο	Φύλο	Παρών (κάντε κλικ)
		Ανδρας	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ανδρας	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ανδρας Γυναίκα	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

Εικ. 10 Προεπιλογές κελιού

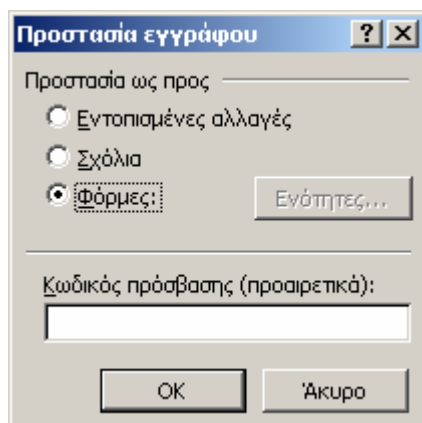
Θα πρέπει να παρατηρηθεί ότι κάνοντας κλικ στα κελιά της 3^{ης} στήλης ο χρήστης επιλέγει μια από τις προεπιλογές (Ανδρας ή Γυναίκα) και ότι στα κελιά της τέταρτης στήλης κάνει κλικ με το ποντίκι στο αντίστοιχο τετράγωνο.

Ακόμη όταν εφαρμοστεί η **Προστασία εγγράφου**, ο χρήστης μπορεί να επέμβει μόνο μέσα στις προκαθορισμένες περιοχές. Συνεπώς αν ο Πίνακας τοποθετηθεί μέσα σε ένα κείμενο μιας σελίδας, θα προστατευθεί και κάθε σημείο της σελίδας.



Εικ. 11 Επιλογή για την προστασία του εγγράφου

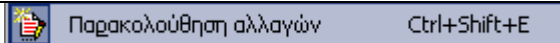
Τέλος προστασία μπορεί να εφαρμοστεί υπό μορφήν κωδικού, αν επιλεγθεί **Εργαλεία**→**Προστασία εγγράφου...** (εικόνα Ν^ο 11) και εισαχθεί ο κατάλληλος κωδικός όπως φαίνεται παρακάτω στην εικόνα Ν^ο 12.



Εικ. 12 Ορισμός προστασίας και εισαγωγή κωδικού

Πρακτική Άσκηση

49.	Ανοίξτε το αρχείο Απόφαση Πρωτοδικείου που βρίσκεται στα αρχεία υποστήριξης και εμφανίστε την Εργαλειοθήκη Αναθεωρήσεις .	<input type="checkbox"/>
50.	Κάντε κλικ στην επιλογή Παρακολούθηση Αλλαγών .	<input type="checkbox"/>
51.	Τροποποιήστε τη φράση <i>Πολυμελούς Πρωτοδικείου</i> που βρίσκεται στην 1 ^η γραμμή ώστε να γίνει <i>Μονομελούς Πρωτοδικείου</i> . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
52.	Τροποποιήστε τη φράση <i>Εμπορική Τράπεζα</i> που βρίσκεται στην 1 ^η γραμμή ώστε να γίνει <i>Εθνική Τράπεζα</i> . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
53.	Τροποποιήστε τη φράση <i>στη ΔΟΥ Άρτας</i> που βρίσκεται στη 2 ^η γραμμή ώστε να γίνει <i>ΔΟΥ Καβάλας</i> . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
54.	Τροποποιήστε τη φράση <i>Εμπορική Τράπεζα</i> που βρίσκεται στην 4 ^η γραμμή ώστε να γίνει <i>Εθνική Τράπεζα</i> . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
55.	Τροποποιήστε τη φράση <i>την κατασκευή έργων</i> που βρίσκεται στην 4 ^η γραμμή ώστε να γίνει <u>το σύνολο των έργων</u> . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
56.	Κάντε κλικ στο εικονίδιο Προηγούμενη αλλαγή . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
57.	Κάντε κλικ στο εικονίδιο Αποδοχή αλλαγής . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
58.	Κάντε κλικ πάλι στο εικονίδιο Προηγούμενη αλλαγή . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
59.	Κάντε κλικ στο εικονίδιο Απόρριψη αλλαγής . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
60.	Κάντε κλικ στο εικονίδιο Αποθήκευση έκδοσης . Τι παρατηρείτε;	<input type="checkbox"/>
61.	Εμφανίστε την Εργαλειοθήκη Φόρμες και δημιουργήστε έναν Πίνακα 5 x 4, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο Εισαγωγή πίνακα της εργαλειοθήκης Φόρμες .	<input type="checkbox"/>
62.	Στα κελιά της πρώτης γραμμής γράψτε <i>Όνομα, Επάγγελμα, Φύλο, Παρουσία</i> .	<input type="checkbox"/>
63.	Τοποθετήστε τον δρομέα στο πρώτο κελί και στη συνέχεια κάντε κλικ στο εργαλείο Εισαγωγής πεδίου φόρμας κειμένου (1 ^ο εικονίδιο ab).	<input type="checkbox"/>
64.	Επαναλάβετε το ίδιο σε όλα τα κελιά της 1 ^{ης} και 2 ^{ης} στήλης.	<input type="checkbox"/>
65.	Στα κελιά της 3 ^{ης} στήλης τοποθετήστε ένα Αναπτυσσόμενο πεδίο φόρμας με περιεχόμενο <i>Ανήλικος</i> και <i>Ενήλικος</i> .	<input type="checkbox"/>
66.	Στα κελιά της 4 ^{ης} στήλης τοποθετήστε ένα Πεδίο φόρμας για πλαίσιο ελέγχου.	<input type="checkbox"/>
67.	Κλειδώστε και δοκιμάστε τη φόρμα. Δουλεύει;	<input type="checkbox"/>
68.	Ποιος είναι ο ευκολότερος τρόπος μεταφοράς ενός πεδίου φόρμας από ένα κελί στο άλλο;	<input type="checkbox"/>



Εικ. 13 Παρακολούθηση αλλαγών

Μια από τις εντολές της Ράβδου Επιλογής εντολών είναι αυτή που φαίνεται στην εικόνα N° 13. Εφαρμόστε αυτή την επιλογή σε αρχείο σας και εφαρμόστε και τις **Αναθεωρήσεις**. Βρείτε τη διαφορά που υπάρχει μεταξύ των δυο αυτών επιλογών.

Στην εικόνα N° 13 φαίνεται η επιλογή **Σύγκριση εγγράφων**. Συγκρίνετε ένα παλαιό και ένα νέο έγγραφο (στο οποίο έγιναν αλλαγές) με αυτή την επιλογή και ερευνήστε τι διαφορετικό θα επιτύχετε από αυτό που επιτυγχάνει η εργαλειοθήκη **Αναθεωρήσεις**.

Κατά τη γνώμη σας, σε ποια επαγγέλματα θα ήταν πολύ χρήσιμη η εργαλειοθήκη **Αναθεωρήσεις**;

Ανοίξτε κάποιο βιβλίο με πρακτικές ασκήσεις, σκεφτείτε ποιες από αυτές θα μπορούσαν να είναι σε μορφή φόρμας, δημιουργήστε ένα αρχείο με μερικές από αυτές και δείξτε το στον εκπαιδευτή σας.

Κλειδώστε την προηγούμενη φόρμα (προστατέψτε τη) με κωδικό (password) ερευνώντας από πού μπορεί να υλοποιηθεί αυτή η ρύθμιση.

Στο αρχείο της προηγούμενης φόρμας εισάγετε κείμενο πριν από τη φόρμα και μία άλλη φόρμα μετά τη φόρμα που δημιουργήσατε. Εφαρμόστε κλείδωμα από το εικονίδιο **Προστασία φόρμας** (εικονίδιο με λουκέτο) και ερευνήστε που εφαρμόζεται το κλείδωμα (στο κείμενο, στην επιλεγμένη φόρμα, και στις δύο φόρμες, σε όλο το έγγραφο).

Προστατέψτε το παραπάνω αρχείο με κωδικό (password) και ερευνήστε την περίπτωση που θα τον ξεχάσετε, τι θα κάνετε. Δοκιμάστε να υλοποιήσετε το παραπάνω σε διάφορες περιπτώσεις.

Δημιουργήστε μία φόρμα για να χρησιμοποιηθεί σαν απουσιολόγιο και γράψτε τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει.

Στην παραπάνω φόρμα τοποθετήστε πεδία κειμένου, στα οποία θα εισάγονται απαντήσεις ή ότι άλλο νομίζετε. Παρατηρήστε ποιος είναι ο μεγαλύτερος αριθμός χαρακτήρων που μπορεί να χωρέσει στο πεδίο κειμένου.

Αξιολόγηση

Φτιάξτε μια πρακτική άσκηση με την εργαλειοθήκη Φόρμες για να έχουν πρόσβαση τρίτα πρόσωπα, αλλά να μην μπορούν να αλλάξουν ορισμένα σημεία.	<input type="checkbox"/>
Γράψτε έναν κατάλογο με ονόματα συνταγών και βάλτε δίπλα στην κάθε μια πεδία, ώστε με ένα κλικ να εισάγεται αυτόματα αν είναι φαγητό, γλυκό, σούπα ή ποτό.	<input type="checkbox"/>
Δημιουργείστε μία άσκηση με την εργαλειοθήκη Φόρμες που θα περιέχει πολλαπλές επιλογές απαντήσεων, για να δοθεί σε μαθητές.	<input type="checkbox"/>
Αναλύστε αν η εργαλειοθήκη Αναθεωρήσεις είναι ο πλέον αποδοτικός τρόπος να παρακολουθήσετε τις αλλαγές σε ένα έγγραφο. Καταγράψτε άλλους τρόπους για την παρακολούθηση των αλλαγών που γίνονται σε ένα έγγραφο.	<input type="checkbox"/>
Μπορείτε να παρακολουθήσετε τις αλλαγές που πραγματοποιούνται σε μια φόρμα με την εργαλειοθήκη Αναθεωρήσεις .	<input type="checkbox"/>
Δημιουργήστε μια φόρμα σε ηλεκτρονική μορφή, όπου ο χρήστης κάνει κλικ στα προκαθορισμένα τετράγωνα των απαντήσεων. Λάβετε υπ' όψη ότι κατά την επεξεργασία των δεδομένων (π.χ. πόσοι απάντησαν Ναι και πόσοι Όχι σε ένα υποθετικό ερώτημα) θα να γίνει καταμέτρηση των απαντήσεων για την εξαγωγή των συμπερασμάτων. Βρείτε τρόπο ώστε τα δεδομένα να επεξεργαστούν αυτόματα μέσω της εργαλειοθήκης Στοιχεία ελέγχου που υπάρχει μαζί με άλλες εργαλειοθήκες (κάντε δεξί κλικ στον κενό χώρο δίπλα στη Βοήθεια για το δείτε).	<input type="checkbox"/>
Δημιουργήστε ένα αρχείο με κείμενο που να περιέχει μια φόρμα. Προστατέψτε το αρχείο με κωδικό και δείτε αν μπορείτε να τροποποιήσετε το κείμενο.	<input type="checkbox"/>
Στη φόρμα του προηγούμενου αρχείου εφαρμόστε Σκίαση πεδίου φόρμας (εργαλειοθήκη Φόρμες → εικονίδιο Σκίαση πεδίου φόρμας). Ποια είναι η χρησιμότητα αυτού.	<input type="checkbox"/>

Λίστες, κατάταξη και φιλτράρισμα δεδομένων στο MS Excel

Η επεξεργασία και ανάκτηση δεδομένων αποτελεί μία από τις σημαντικότερες δυνατότητες που παρέχει το MS Excel στο χρήστη του. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθούν οι λειτουργίες φιλτραρίσματος και κατάταξης των δεδομένων.

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, θα γνωρίζετε:

- Να οργανώνετε λογικά τους πίνακες στοιχείων του MS Excel.
- Να ανακτάτε δεδομένα από τους πίνακες δεδομένων
- Να φιλτράρετε τα δεδομένα που περιέχουν οι πίνακες, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια που εσείς θέτετε.

Θεωρία

Το MS Excel είναι ένα υπολογιστικό πρόγραμμα, με δυνατότητες χειρισμού μεγάλου όγκου δεδομένων, τα οποία είναι καταχωρημένα σε πίνακες που μπορούν να θεωρηθούν απλές βάσεις δεδομένων. Μπορεί να τα διαχειριστεί και να τα οργανώσει κατά διάφορους τρόπους. Υπάρχουν διάφορα κριτήρια ανάκλησης δεδομένων, τα οποία οδηγούνται σε διάφορες φόρμες.

Ο σχεδιασμός της βάσης δεδομένων ξεκινάει με προετοιμασία στο χαρτί όπου καθορίζεται η μορφή που θέλουμε να απεικονίζονται τα στοιχεία (στην οθόνη ή στην εκτύπωση), π.χ. μια κατάσταση μισθοδοσίας ή βαθμολογίας. Άρα θα πρέπει πρώτα να προσδιοριστούν οι απαιτήσεις και μετά να καθοριστούν τα δεδομένα που θα ανακληθούν, ώστε να μπορέσουν να δημιουργηθούν αυτές οι καταστάσεις, πίνακες, φόρμες κλπ.

Δημιουργία και οργάνωση της βάσης δεδομένων

Στην εικόνα N° 1 βλέπετε ένα αρχείο MS Excel. Στα κελιά A1 μέχρι F1 υπάρχουν σε έντονη γραφή, με στοίχιση στο μέσον, τα πεδία: Επώνυμο, Όνομα, Τμήμα, Τίτλος, Μισθός, Ηλικία.

A	B	C	D	E	F
Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Τίτλος	Μισθός	Ηλικία
Ανάγνου	Μαρία	Πωλήσεις	Πωλήτρια	150000	26
Ψήτας	Ιωάννης	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	52
Ραζής	Ιωάννης	Διοίκηση	Διευθυντής	200000	55
Μπούρας	Νίκος	Αποστολές	Οδηγός	150000	25
Καρίνος	Νίκος	Πωλήσεις	Πωλητής	150000	35
Ζούρδος	Ιωάννης	Διοίκηση	Σύμβουλος	200000	40
Γκιούλης	Βασίλειος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	220000	42
Γεωργίου	Δημήτριος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	210000	28
Βλασερός	Δημήτριος	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	18
Βαρελάς	Χρήστος	Διοίκηση	Σύμβουλος	300000	55

Εικ. 1 Βάση δεδομένων

Το MS Excel αντιλαμβάνεται ότι υπάρχει μια περιοχή βάσης δεδομένων. Μετά εισάγονται τα υπόλοιπα στοιχεία για κάθε εργαζόμενο (δεδομένα) όπως στην εικόνα N° 1.

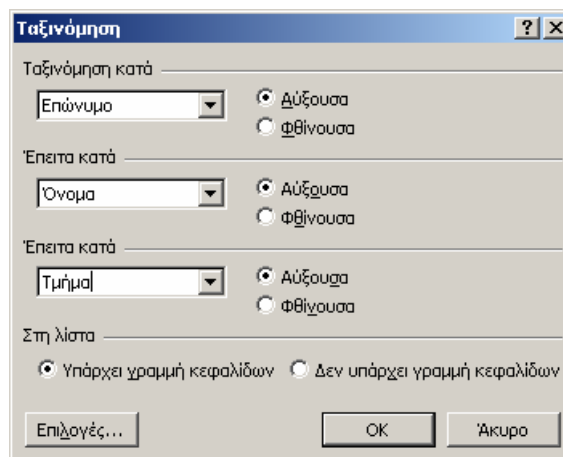
Ταξινόμηση της Βάσης δεδομένων

Η πρώτη λειτουργία της Βάσης Δεδομένων είναι η ταξινόμηση των στοιχείων που περιέχει, κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά, με τα εικονίδια **Ταξινόμηση** και **Φθίνουσα ταξινόμηση** (τα δύο τελευταία στην εικόνα Ν^ο 2), τα οποία τοποθετείτε πάνω στην κύρια ράβδο Εργαλείων όπως έχετε μάθει (δεξί κλικ πάνω στη ράβδο εργαλείων και επιλογή **Προσαρμογή**→**Εντολές**→**Δεδομένα**).



Εικ. 2 Εικονίδια Ταξινόμηση και Φθίνουσα ταξινόμηση

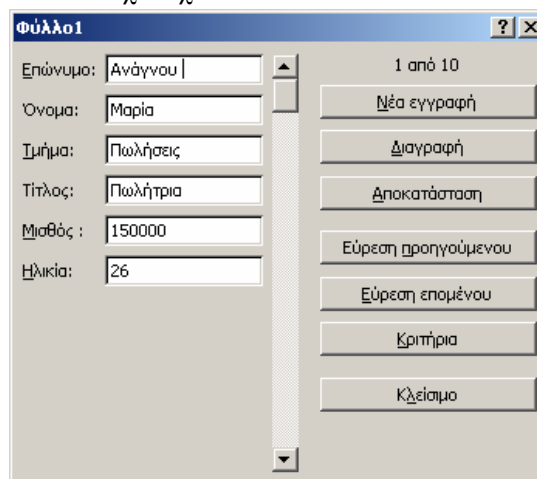
Όπως φαίνεται και στην εικόνα Ν^ο 3, τα δεδομένα ταξινομούνται και μέσω της εντολής **Δεδομένα**→**Ταξινόμηση**. Εμφανίζεται ένα παράθυρο, όπου επιλέγετε τη σειρά ταξινόμησης της κάθε στήλης. Στις επιλογές **Ταξινόμηση κατά**, **Έπειτα κατά** και **Έπειτα κατά**, αναπτύσσεται μια λίστα επιλογών που περιλαμβάνει τους τίτλους των στηλών και δηλώνετε την επιλογή σας για καθεμιά. Πατάτε **<Ο.Κ.>** και έχετε αλφαβητική ταξινόμηση των δεδομένων (ανοίξτε το αρχείο **Βάση δεδομένων** για να συγκρίνετε το αποτέλεσμα).



Εικ. 3 Επιλογή Ταξινόμηση από την εντολή **Δεδομένα**

Επεξεργασία της Βάσης Δεδομένων (επιλογή Φόρμα)

Επιλέγετε ένα κελί σε μια στήλη και την εντολή **Δεδομένα**→**Φόρμα**. Εμφανίζεται το παράθυρο με μια φόρμα που περιέχει τα στοιχεία της βάσης που εργάζεστε (εικόνα Ν^ο 4). Υπάρχει η δυνατότητα πρόσθεσης εγγραφής (**Νέα εγγραφή**), **Διαγραφής** της εγγραφής που βλέπετε, **Εύρεσης** της προηγούμενης ή της επόμενης. Η διαγραφή μιας εγγραφής δεν είναι αναστρέψιμη και τα στοιχεία χάνονται.



Εικ. 4 Τροποποίηση εγγραφής δεδομένων

Μέσα από αυτό το παράθυρο επιθεωρείτε, τροποποιείτε, προσθέτετε και αφαιρείτε στοιχεία σε μια εγγραφή. Αν πατήσετε το πλήκτρο **Κριτήρια**, τα πεδία εμφανίζονται κενά. Στην ανάλογη θέση γράφετε αυτό που ζητάτε ή μερικά γράμματα μόνο (π.χ. το Β στη θέση Επώνυμο:). Το πρόγραμμα θα σας βρει τις εγγραφές της βάσης, δηλαδή τους εργαζόμενους που το επώνυμό τους αρχίζει από Β (στην προκειμένη περίπτωση Βαρελάς και Βλασερός). Με τον ίδιο τρόπο ανακαλείτε στοιχεία και από άλλα πεδία. Πατώντας **Φόρμα** επανέρχεστε πίσω στην εγγραφή.

Ανάκτηση στοιχείων από τη Βάση Δεδομένων (Αυτόματο Φίλτρο)

Η πραγματική ισχύς και ευκολία εμφανίζεται με την επιλογή εντολή **Δεδομένα→Φίλτρο→Αυτόματο Φίλτρο** (πρέπει να έχετε επιλέξει ένα κελί μιας στήλης).

B	C	D	E
Όνομα	Τμήμα	Τίτλος	Μισθός
Μαρία	Πωλήσεις	Πωλήτρια	150000
Χρήστος	Διοίκηση	Σύμβουλος	300000

Εικ. 5 Ένδειξη φίλτρου σε βάση δεδομένων

Σε κάθε στήλη προστίθεται ένα μικρό βέλος. Κάνοντας κλικ στο βέλος μιας στήλης, αναδύεται μια σειρά επιλογών που περιέχει όλα τα στοιχεία της στήλης που έχετε γράψει και μερικά άλλα (εικόνα Ν° 6). Επιλέγοντας **(Όλα)** θα βρει όλα τα στοιχεία αυτής της στήλης, επιλέγοντας **(Πρώτα 10)** θα βρει τα 10 πρώτα στοιχεία αυτής της στήλης. Παρόμοια είναι και η λειτουργία των άλλων επιλογών.

A	B	C	D	E	F	
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Τίτλος	Μισθός	Ηλικία
2	Ανάγνου	Μαρία	Πωλήσεις	(Όλα)	150000	26
3	Βαρελάς	Χρήστος	Διοίκηση	(Πρώτα 10...)	300000	55
4	Βλασερός	Δημήτριος	Συντήρηση	(Προσαρμογή...)	180000	18
5	Γεωργίου	Δημήτριος	Λογιστήριο	Διευθυντής	210000	28
6	Γκιούλης	Βασίλειος	Λογιστήριο	Οδηγός	220000	42
7	Ζούρδος	Ιωάννης	Διοίκηση	Προγραμματιστής	200000	40
8	Καρίνας	Νίκος	Πωλήσεις	Πωλήτρια	150000	35
9	Μπούρας	Νίκος	Αποστολές	Σύμβουλος	150000	25
10	Ραζής	Ιωάννης	Διοίκηση	Τεχνικός	200000	55
11	Ψήτας	Ιωάννης	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	52

Εικ. 6 Επιλογές αυτόματου φίλτρου

Επιλέγοντας **Προσαρμογή...** έχετε την εικόνα Ν° 7. Το Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο παρέχει τη δυνατότητα εισαγωγής διαφόρων κριτηρίων για κάθε πεδίο ή συνδυασμό πεδίων. Έτσι μπορείτε να κάνετε διάφορους συνδυασμούς εύρεσης, π.χ. πόσοι είναι μεταξύ 30 και 50 ετών και έχουν μισθό μεταξύ 20.000 και 30.000 € ή όποιον άλλο συνδυασμό επιθυμείτε.

Εικ. 7 Παράθυρο επιλογής Προσαρμογή...

Πρακτική Άσκηση

69.	Ανοίξτε ένα νέο αρχείο MS Excel και αποθηκεύστε το ως Βάση Δεδομένων στο φάκελό σας.	<input type="checkbox"/>																																																																																				
70.	Στα κελιά A1 μέχρι F1 εισάγετε σε έντονη γραφή, με στοίχιση στο μέσον, τα πεδία: Επώνυμο, Όνομα, Τμήμα, Τίτλος, Μισθός, Ηλικία.	<input type="checkbox"/>																																																																																				
71.	<table border="1" data-bbox="370 421 1206 712"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Επώνυμο</td> <td>Όνομα</td> <td>Τμήμα</td> <td>Τίτλος</td> <td>Μισθός</td> <td>Ηλικία</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ανάγνου</td> <td>Μαρία</td> <td>Πωλήσεις</td> <td>Πωλήτρια</td> <td>150000</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Βαρελάς</td> <td>Χρήστος</td> <td>Διοίκηση</td> <td>Σύμβουλος</td> <td>300000</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Βλασερός</td> <td>Δημήτριος</td> <td>Συντήρηση</td> <td>Τεχνικός</td> <td>180000</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Γεωργίου</td> <td>Δημήτριος</td> <td>Λογιστήριο</td> <td>Προγραμματιστής</td> <td>210000</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Γκιούλης</td> <td>Βασίλειος</td> <td>Λογιστήριο</td> <td>Προγραμματιστής</td> <td>220000</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Ζούρδος</td> <td>Ιωάννης</td> <td>Διοίκηση</td> <td>Σύμβουλος</td> <td>200000</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Καρίνος</td> <td>Νίκος</td> <td>Πωλήσεις</td> <td>Πωλητής</td> <td>150000</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Μπούρας</td> <td>Νίκος</td> <td>Αποστολές</td> <td>Οδηγός</td> <td>150000</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Ραζής</td> <td>Ιωάννης</td> <td>Διοίκηση</td> <td>Διευθυντής</td> <td>200000</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Ψήτας</td> <td>Ιωάννης</td> <td>Συντήρηση</td> <td>Τεχνικός</td> <td>180000</td> <td>52</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Εικ. 8 Βάση δεδομένων</p> <p>Εισάγετε τα υπόλοιπα στοιχεία για κάθε εργαζόμενο (δεδομένα) όπως στην εικόνα Ν^ο 8, προσέχοντας να μην κάνετε λάθος, διότι δεν θα συμφωνεί με τις επόμενες ασκήσεις.</p>		A	B	C	D	E	F	1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Τίτλος	Μισθός	Ηλικία	2	Ανάγνου	Μαρία	Πωλήσεις	Πωλήτρια	150000	26	3	Βαρελάς	Χρήστος	Διοίκηση	Σύμβουλος	300000	55	4	Βλασερός	Δημήτριος	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	18	5	Γεωργίου	Δημήτριος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	210000	28	6	Γκιούλης	Βασίλειος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	220000	42	7	Ζούρδος	Ιωάννης	Διοίκηση	Σύμβουλος	200000	40	8	Καρίνος	Νίκος	Πωλήσεις	Πωλητής	150000	35	9	Μπούρας	Νίκος	Αποστολές	Οδηγός	150000	25	10	Ραζής	Ιωάννης	Διοίκηση	Διευθυντής	200000	55	11	Ψήτας	Ιωάννης	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	52	<input type="checkbox"/>
	A	B	C	D	E	F																																																																																
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Τίτλος	Μισθός	Ηλικία																																																																																
2	Ανάγνου	Μαρία	Πωλήσεις	Πωλήτρια	150000	26																																																																																
3	Βαρελάς	Χρήστος	Διοίκηση	Σύμβουλος	300000	55																																																																																
4	Βλασερός	Δημήτριος	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	18																																																																																
5	Γεωργίου	Δημήτριος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	210000	28																																																																																
6	Γκιούλης	Βασίλειος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	220000	42																																																																																
7	Ζούρδος	Ιωάννης	Διοίκηση	Σύμβουλος	200000	40																																																																																
8	Καρίνος	Νίκος	Πωλήσεις	Πωλητής	150000	35																																																																																
9	Μπούρας	Νίκος	Αποστολές	Οδηγός	150000	25																																																																																
10	Ραζής	Ιωάννης	Διοίκηση	Διευθυντής	200000	55																																																																																
11	Ψήτας	Ιωάννης	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	52																																																																																
72.	Επιλέξτε εντολή Δεδομένα → Ταξινόμηση . Στο παράθυρο Ταξινόμηση κάντε κλικ στο κουμπί < O.K. >. Τι ταξινόμηση των δεδομένων έγινε;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
73.	Επιλέξτε πάλι εντολή Δεδομένα → Ταξινόμηση . Στο παράθυρο Ταξινόμηση επιλέξτε Ταξινόμηση κατά Επώνυμο σε Αύξουσα σειρά, Έπειτα κατά Όνομα σε Αύξουσα σειρά, Έπειτα κατά Τμήμα σε Αύξουσα σειρά. Κάντε κλικ < O.K. >. Τι ταξινόμηση των δεδομένων έγινε;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
74.	Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί σε οποιαδήποτε στήλη και την εντολή Δεδομένα → Φόρμα . Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε την εγγραφή Ψήτας . Διαγράψτε την.	<input type="checkbox"/>																																																																																				
75.	Επιλέξτε Νέα εγγραφή και εισάγετε άλλες δύο ολοκληρωμένες εγγραφές. Εμφανίζονται στο φύλλο;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
76.	Κάντε κλικ στο κουμπί Κριτήρια . Στο πεδίο Επώνυμο πληκτρολογήστε το γράμμα B και κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση επομένου . Πόσες εγγραφές υπάρχουν που το επώνυμό τους ξεκινάει με το γράμμα B;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
77.	Πόσες εγγραφές υπάρχουν σε σύνολο;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
78.	Κλείστε το παράθυρο Φύλλο1 και επιστρέψτε στο φύλλο εργασίας.	<input type="checkbox"/>																																																																																				
79.	Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί σε οποιαδήποτε στήλη και εκτελέστε την εντολή μενού Δεδομένα → Φίλτρο → Αυτόματο Φίλτρο . Τι αλλαγές παρατηρήσατε;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
80.	Επιλέξτε το πεδίο Επώνυμο . Φιλτράρετε τα δεδομένα ώστε να εμφανίζονται τα πρώτα δέκα. Πόσες εγγραφές παραλείπονται;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
81.	Φιλτράρετε τα δεδομένα ώστε να εμφανίζεται ο υψηλότερος μισθός. Ποιος παίρνει τον μεγαλύτερο μισθό;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
82.	Επιλέξτε το πεδίο Ηλικία . Φιλτράρετε τα δεδομένα ώστε να εμφανίζεται ο μεγαλύτερος σε ηλικία. Πόσες εγγραφές είναι;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
83.	Για ποιο λόγο πληρώνεται ο ένας περισσότερο από τον άλλον ενώ είναι στο ίδιο τμήμα και της ίδιας ηλικίας;	<input type="checkbox"/>																																																																																				
84.	Επιλέξτε πάλι το πεδίο Ηλικία . Φιλτράρετε τα δεδομένα ώστε να εμφανίζονται όλα τα δεδομένα.	<input type="checkbox"/>																																																																																				

85.	Επιλέξτε το πεδίο Μισθός . Από τις επιλογές, κάντε κλικ στην Προσαρμογή . Στο παράθυρο Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο κάντε Εμφάνιση γραμμών όπου είναι μεγαλύτερο ή ίσο του 200000 και είναι μικρότερο ή ίσο του 220000 . Κάντε κλικ <Ο.Κ.> . Πόσες εγγραφές εμφανίζονται;	<input type="checkbox"/>
86.	Επιλέξτε το πεδίο Τίτλος . Φιλτράρετε τα δεδομένα ώστε να εμφανίζονται οι προγραμματιστές. Πόσοι είναι;	<input type="checkbox"/>
87.	Από τα δεδομένα που έμειναν στο φύλλο, μπορείτε να συμπεράνετε για ποιο λόγο υπάρχει ανισότητα στους μισθούς;	<input type="checkbox"/>
88.	Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελό σας και καλέστε τον υπεύθυνο να ελέγξει τα δεδομένα σας.	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Δημιουργήστε μια βάση δεδομένων ή χρησιμοποιείτε μια παλαιότερη και μέσω του Προσαρμοσμένου αυτόματου φίλτρου να εισάγετε διάφορα κριτήρια για κάθε πεδίο ή συνδυασμό πεδίων.
Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα χρήσης του MS Excel για καθημερινές σας ανάγκες και αναφέρατε παραδείγματα. Εξηγήστε κάποιες από αυτές στην τάξη με τον εκπαιδευτή σας και τους συναδέλφους σας
Ανοίξτε το αρχείο της βάσης δεδομένων της εικόνας N° 8, διαγράψτε μέσα από πρόγραμμα 2 εγγραφές και δείτε αν είναι αναστρέψιμες.
Σχεδιάστε μια βάση δεδομένων ενός προσωπικού καταλόγου φίλων και γνωστών και γράψτε τα πιθανά πεδία που πρέπει να περιλαμβάνει.
Ανοίξτε το αρχείο της βάσης δεδομένων της εικόνας N° 8 και ταξινομήστε το κατά Φθίνουσα σειρά. Ποιο είναι το αποτέλεσμα που εμφανίστηκε στην οθόνη.

Αξιολόγηση

Ανοίξτε αρχείο βάσης δεδομένων στο MS Excel και την Ταξινόμηση και καταγράψτε τα κουμπιά που υπάρχουν σε αυτή.	<input type="checkbox"/>
Ανοίξτε αρχείο βάσης δεδομένων στο MS Excel και το παράθυρο Ταξινόμηση και περιγράψτε τη διαδρομή.	<input type="checkbox"/>
Ανοίξτε το παράθυρο Ταξινόμηση με έναν άλλο τρόπο και περιγράψτε τον.	<input type="checkbox"/>
Ανοίξτε το παράθυρο Ταξινόμηση και αναφέρατε πόσες ταξινομήσεις μπορείτε να κάνετε.	<input type="checkbox"/>
Ανοίξτε το παράθυρο Ταξινόμηση, κάντε απλά κλικ στο κουμπί <Ο.Κ.> και περιγράψτε τι ταξινόμηση γίνεται.	<input type="checkbox"/>
Προβάλετε τα δεδομένα σας σε Φόρμα και περιγράψτε τη διαδικασία.	<input type="checkbox"/>
Φιλτράρετε τις εγγραφές σας και γράψτε ποιο κουμπί πατάτε.	<input type="checkbox"/>
Προσθέστε Αυτόματο φίλτρο, περιγράψτε τη διαδικασία και τον τρόπο.	<input type="checkbox"/>
Ενεργοποιήστε το Αυτόματο φίλτρο και περιγράψτε τις επιλογές φιλτραρίσματος που υπάρχουν στην κάθε στήλη δεδομένων.	<input type="checkbox"/>
Δημιουργήστε συνδυασμό φίλτρων και περιγράψτε τη διαδικασία.	<input type="checkbox"/>

Επίλυση Προβλημάτων με χρήση του MS Excel

Η ενότητα αυτή αποτελείται από ορισμένα προβλήματα από τον οικογενειακό και επαγγελματικό τομέα, τα οποία καλούνται οι εκπαιδευόμενοι να επιλύσουν με τη χρήση του MS Excel.

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, :

- Θα έχετε αντιληφθεί τις δυνατότητες που παρέχει το MS Excel για την επίλυση απλών καθημερινών αριθμητικών προβλημάτων, αλλά και προβλημάτων διαχείρισης δεδομένων.
- Θα μπορείτε να καταστρώνετε λύσεις για απλά καθημερινά προβλήματα, δημιουργώντας πίνακες, καταχωρήσεις δεδομένων και διαγράμματα που να απεικονίζουν τις λύσεις αυτές.

Εισαγωγή

Στο μάθημα αυτό δίνονται πέντε χαρακτηριστικά προβλήματα, τα οποία πρέπει να επιλυθούν με το MS Excel. Διαβάστε προσεκτικά την εκφώνηση καθώς και τις οδηγίες του τι πρέπει να βρείτε. Ζητήστε τη βοήθεια του εκπαιδευτή αν έχετε πρόβλημα.

Πρόβλημα 1^ο: Έξοδα

Είστε ιδιοκτήτης ενός οπωροπωλείου. Έχετε έξοδα για την προμήθεια διαφόρων προϊόντων π.χ. λαχανικών και φρούτων, την πληρωμή μισθών των υπαλλήλων σας και την πληρωμή των λογαριασμών (ΔΕΗ ΕΥΔΑΠ και ΟΤΕ). Πρέπει να βρείτε το κέρδος σας για τα εξάμηνα Ιανουάριος-Ιούνιος, Ιούλιος-Δεκέμβριος (για κάθε μήνα και συνολικά) και το ετήσιο κέρδος.

Καλείστε να ανοίξετε ένα νέο αρχείο MS Excel. Αντιγράψετε τα δεδομένα του Πίνακα I προσεκτικά για να μην κάνετε λάθος και έχετε λανθασμένα αποτελέσματα.

Πίνακας I

Μήνας	Έξοδα						Συνολικά έξοδα	Πωλήσεις	Κέρδος
	Φρούτα	Λαχανικά	Μισθοί	Ρεύμα	Νερό	Τηλέφωνο			
Ιανουάριος	155.000	48.000	145.000	80.000	15.000	32.000	500.000		
Φεβρουάριος	143.000	56.000	156.000	75.000	13.000	25.000	470.025		
Μάρτιος	110.000	85.000	149.000	71.000	12.500	31.500	470.000		
Απρίλιος	151.000	101.000	157.000	81.000	14.000	27.000	600.000		
Μάιος	143.000	56.000	156.000	75.000	13.000	25.000	520.005		
Ιούνιος	134.000	91.000	165.000	79.000	19.000	28.000	632.142		
Σύνολο 1 ^{ου} 6μήνου									
Ιούλιος	128.000	129.000	170.000	91.000	20.500	31.000	600.000		
Αύγουστος	134.000	91.000	165.000	79.000	19.000	28.000	703.000		
Σεπτέμβριος	143.000	56.000	156.000	75.000	13.000	25.000	650.000		
Οκτώβριος	130.000	115.000	166.000	80.000	17.000	33.000	620.005		
Νοέμβριος	134.000	91.000	165.000	79.000	19.000	28.000	600.025		
Δεκέμβριος	143.000	56.000	156.000	75.000	13.000	25.000	625.000		
Σύνολο 2 ^{ου} 6μήνου									
Ετήσιο σύνολο									

Αφού αντιγράψετε τα δεδομένα πραγματοποιήστε τα ακόλουθα:

1. Μορφοποιήστε τα. Δηλαδή: κάνετε τους τίτλους με έντονη γραφή, το μέγεθος της γραμματοσειράς να είναι 9, η γραμμή του συνόλου του δμήνου και του ετήσιου συνόλου να είναι σε έντονη γραφή, οι τίτλοι, εκτός από τους μήνες, να μπουν στο κέντρο του κελιού που ανήκουν, οι αριθμοί να έχουν το διαχωριστικό των χιλιάδων. Τα Έξοδα να μπουν στη μέση των 6 κελιών που είναι οι κατηγορίες των εξόδων και να αναδιπλώσετε τον τίτλο Συνολικά έξοδα για να μην είναι πολύ πλατειά αυτή η στήλη.
2. Να υπολογίσετε τα συνολικά έξοδα ανά κατηγορία, ανά μήνα, ανά εξάμηνο και ανά έτος.
3. Υπολογίστε το κέρδος ανά μήνα, εξάμηνο και έτος.
4. Να παραχθεί γραφική απεικόνιση της κατανομής των ετήσιων κερδών.
5. Η στήλη του κέρδους να απεικονίζεται με νομισματική ένδειξη Δρχ.
6. Αποθηκεύστε το αρχείο με τίτλο το όνομά σας συν τον αριθμό 1 (π.χ. Αλεξίου-1).

Πρόβλημα 2^ο: Βαθμολόγιο (Grades)

Δημιουργείστε ένα αρχείο με το επώνυμο, τα ονόματα των υποθετικών μαθητών σας (γράψτε περίπου 10 – 12 ονόματα) και τα μαθήματα που διδάσκονται στις αντίστοιχες στήλες, όπως φαίνεται στον Πίνακα II.

Πίνακας II

		Μαθήματα							
Επώνυμο	Όνομα	Φυσική	Μαθηματικά	Χημεία	Αρχαία	Ιστορία	Γυμναστική	Μέσος όρος	Απόκλιση από Μέση τιμή
Ηλιάδης	Απόστολος	14	16	13	12	19	20		

Αφού εισάγετε τα δεδομένα πραγματοποιείστε τα ακόλουθα:

1. Μορφοποιήστε το μέγεθος της γραμματοσειράς, ώστε τα Μαθήματα να είναι ο μεγαλύτερος τίτλος (μέγεθος 12). Βάλτε σε παχύ περίγραμμα και έντονη γραφή όλους τους τίτλους μαθημάτων και σε λεπτό περίγραμμα τα υπόλοιπα κελιά που περιέχουν τίτλους. Σκιάσετε κάθε δεύτερη γραμμή με ανοιχτό χρώμα της επιλογής σας, για καλύτερη ανάγνωση των βαθμών. Καλείστε να βγάλετε το μέσον όρο της βαθμολογίας τους (average). Μειώστε τα δεκαδικά ψηφία σε ένα. Βγάλτε το μέσον όρο της τάξης. Αποθηκεύστε το αρχείο με τίτλο το όνομά σας συν τον αριθμό 2 (π.χ. Αλεξίου-2).
2. Ταξινομήστε τους μαθητές κατά αύξουσα αλφαβητική σειρά.
3. Δημιουργήστε τη γραφική απεικόνιση του μέσου όρου της βαθμολογίας ανά μάθημα.
4. Επιλέξτε αυτούς που έχουν βαθμό κάτω του 10 και δημιουργήστε γραφική απεικόνιση με τίτλο «μετεξεταστέοι» (το γράφημα θα απεικονίζει ποιοι μαθητές είναι μετεξεταστέοι και σε ποια μαθήματα).

5. Επιλέξτε αυτούς που έχουν μέσον όρο βαθμού από 18 έως 20 και δημιουργήστε κατάλογο για ανακοίνωση με τίτλο «Αριστεύσαντες».

Πρόβλημα 3^ο: Κέρδη Εταιρίας

Στο πρόβλημα αυτό θα γίνει Υπολογισμός των κερδών μιας εταιρίας. Να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή όταν εισάγετε τιμές και όταν δημιουργείτε ή αντιγράφετε τύπους.

1. Στην εφαρμογή MS Excel, ανοίξτε ένα καινούριο παράθυρο υπολογιστικού φύλλου.
2. Εισάγετε τις πληροφορίες που απεικονίζονται στην εικόνα N^ο 1.

1	ΑΙΝΑ Ο.Ε.					
2	Σύνολο δαπανών - Δύο πρώτα τρίμηνα					
3	Μήνας	Δαπάνες	Υλικά	Διάφορα	Σύνολο	% του συνόλου
4		Εργατικά				
5	Ιανουάριος	43400	23000	19600		
6	Φεβρουάριος	35000	18000	15000		
7	Μάρτιος	42750	21600	17990		
8						
9	1ο 3μηνο					
10						
11	Απρίλιος	54000	22000	19300		
12	Μάιος	44700	18000	16500		
13	Ιούνιος	69800	25900	21400		
14						
15	2ο 3μηνο					
16						
17	Σύνολο 6μήνου					
18						

Εικ. 1 Κέρδη εταιρείας ΑΙΝΑ Ο.Ε.

3. Εισάγετε το άθροισμα όλων των δαπανών (Εργατικά, Υλικά, Διάφορα) για το πρώτο και δεύτερο τρίμηνο (B9:D9) και (B15:D15).
4. Εισάγετε το άθροισμα συνόλου για όλους τους μήνες και το εξάμηνο (E5:E15).
5. Εισάγετε τον τύπο για τον υπολογισμό του επί τοις εκατό (%) του συνόλου των εξόδων για τον Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο (αντιγράψτε εξισώσεις των E5 και F5 σε όλα τα απαραίτητα κελιά, διορθώνοντας τη συνεχή αναφορά κελιού όπου χρειάζεται). Χρησιμοποιήστε σαν αναφορά σταθερού κελιού το σύνολο του εξαμήνου.
6. Προσαρμόστε το πλάτος των στηλών χρησιμοποιώντας τη μέθοδο **Αυτόματης Προσαρμογής** πλάτους.
7. Κεντράρετε τους τίτλους στα κελιά.
8. Διαμορφώστε τους αριθμούς των Συνόλων με νομισματική ένδειξη Δρχ.
9. Βάλτε σε έντονη γραφή τους τίτλους, **1^ο 3μηνο**, **2^ο 3μηνο**, **σύνολο 6μήνου** και το **Σύνολό** τους.
10. Διαμορφώστε τα δεδομένα ώστε το σύμβολο του ποσοστού επί τοις εκατό να προβάλλεται χωρίς δεκαδικά, όπου χρειάζεται.
11. Δημιουργήστε γραφική απεικόνιση των επί μέρους δαπανών του συνόλου του εξαμήνου.
12. Ελέγξτε για τυχόν λάθη ή λανθασμένες τιμές και κάντε τις απαραίτητες διορθώσεις. Αποθηκεύστε το αρχείο με τίτλο το όνομά σας συν τον αριθμό 3 (π.χ. Αλεξίου-3).

Πρόβλημα 4^ο: Δημιουργία Πρότυπης Φόρμας

1. Εισάγετε τους τίτλους όπως σας δίνονται στην παρακάτω εικόνα Ν^ο 2 και δώστε το σωστό πλάτος όπου χρειαστεί.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΦΟΡΜΑ ΕΚΤΙΜΗΤΕΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ						
2							
3	Εργασία	Ξυλουργικά	Τούβλα	Υδραυλικά	Ηλεκτρικά	Χρώματα	Σύν. Εργασιών
4							
5	Εθνική						
6	Λύκειο						
7	Σκλαβενίτης						
8	Μεταφορική						
9							
10	Σύν. Κατηγοριών						
11							

Εικ. 2 Πρότυπη φόρμα

2. Δημιουργήστε τον τύπο που να υπολογίζει τα συνολικά έξοδα της πρώτης εταιρίας (Εθνική - G5) και τα συνολικά έξοδα για τα Ξυλουργικά (B10).
3. Αντιγράψτε τον τύπο αυτό στις άλλες εργασίες (Τούβλα, Υδραυλικά, Ηλεκτρικά και Χρώματα) και στο Σύνολο Εργασιών.
4. Εκκενώστε όσα κελιά δεν θα έπρεπε να έχουν εξίσωση.
5. Επιλέξτε νομισματική ένδειξη (Ευρώ ή άλλο) για το σύνολο των εργασιών των εταιρειών (μηδέν δεκαδικά).
6. Βάλτε τον τίτλο στο πάνω μέρος της φόρμας στη μέση όλων των στηλών και σε έντονη γραφή.
7. Αλλάξτε τους τίτλους της σειράς 3 ώστε να είναι κεντραρισμένοι και σε έντονη γραφή.
8. Σκιάστε τις κυψέλες που δείχνουν το σύνολο Εργασιών και το σύνολο των κατηγοριών.
9. Βάλτε περιθώριο γύρω από την τιμή για το τελικό σύνολο όλων των εργασιών (G10).
10. Αποθηκεύστε ως πρότυπη φόρμα (template) με τίτλο το όνομά σας συν τον αριθμό 4 π.χ. Αλεξίου-4).
11. Κλείστε το αρχείο και ανοίξτε ένα αντίγραφο του.
12. Κάντε τεστ στη φόρμα εισάγοντας τις τιμές που δίνονται στην εικόνα Ν^ο 3.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΦΟΡΜΑ ΕΚΤΙΜΗΤΕΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ						
2							
3	Εργασία	Ξυλουργικά	Τούβλα	Υδραυλικά	Ηλεκτρικά	Χρώματα	Σύν. Εργασιών
4							
5	Εθνική	75000	83200				158200
6	Λύκειο	93600	91450				185050
7	Σκλαβενίτης	105000	94720				199720
8	Μεταφορική	63900	70500				134400
9							
10	Σύν. Κατηγοριών	337500	339870	0	0	0	677370
11							

Εικ. 3 Δοκιμή προτύπου φόρμας

13. Εξακριβώστε την ακρίβεια των αποτελεσμάτων για μια έως δύο τιμές και εάν το πλάτος των στηλών είναι επαρκές. Εάν όχι κάντε τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.
14. Σβήστε τις αριθμητικές τιμές και αποθηκεύστε το αρχείο, ως πρότυπη φόρμα (template) αντικαθιστώντας το παλιό.
15. Τώρα πρέπει να εισάγετε μια νέα στήλη μεταξύ των στηλών **Χρώματα** και **Σύνολο Εργασιών** (διότι προέκυψε νέα εργασία). Τοποθετήστε σαν τίτλο της στήλης αυτής **Κηπουρική** (G3) και διορθώστε το πλάτος με την εντολή **Αυτόματη προσαρμογή επιλογής**.

16. Διαμορφώστε, κεντράρετε και αντιγράψτε τους ανάλογους τύπους (μην ξεχάσετε τη νέα στήλη που προσθέσατε) όπου χρειαστεί. Αποθηκεύστε το αρχείο σαν πρότυπη φόρμα (template), αντικαθιστώντας το προηγούμενο. Κλείστε το αρχείο, ανοίξτε καινούριο αντίγραφο της φόρμας και ελέγξτε την πάλι, εισάγοντας τις πληροφορίες της εικόνας Ν° 4 που ακολουθεί.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΦΟΡΜΑ ΕΚΤΙΜΗΤΕΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ							
2								
3	Εργασία	Ξυλουργικά	Τούβλα	Υδραυλικά	Ηλεκτρικά	Χρώματα	Κηπουρική	Σύν. Εργασιών
4								
5	Εθνική	75000	83200			25700	43200	227100
6	Λύκειο	93600	91450			15900	29300	230250
7	Σκλαβενίτης	105000	94720			23150	51800	274670
8	Μεταφορική	63900	70500			9240	25500	169140
9								
10	Σύν. Κατηγοριών	337500	339870	0	0	73990	149800	901160
11								

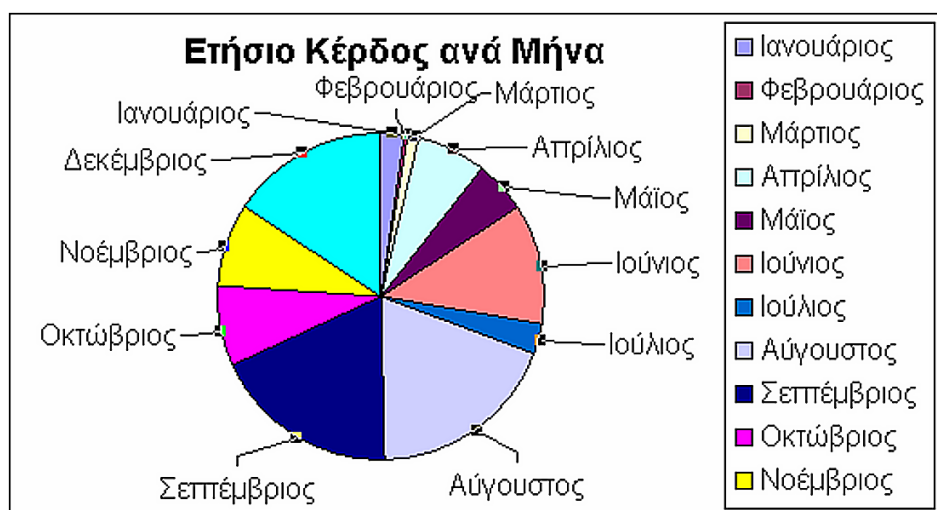
Εικ. 4 Τελευταία δοκιμή της Πρότυπης φόρμας

17. Εξακριβώστε τις τιμές. Σημειώστε σε χαρτί όποιες αλλαγές χρειάζονται και κάντε τις. Αντικαταστήστε το παλιό αρχείο. Προβάλετε τους τύπους του υπολογιστικού φύλλου και φτιάξτε το καλύτερο μέγεθος για τις στήλες. Αφού βεβαιωθείτε ότι έχετε κάνει τη δουλειά, σωστά κάντε μια τελευταία αποθήκευση.

Πρόβλημα 5^ο: Εξαγωγές Μεταλλεύματος

1. Ανοίξτε το φύλλο εργασίας που ονομάζεται **Project 5sp**.
 2. Μορφοποιείστε το ώστε να φαίνονται καλύτερα τα διάφορα δεδομένα του.
 3. Επιλέξτε τα δεδομένα που θα καταγράψουν τις εξαγωγές για το 1989 και για τις τέσσερις χώρες.
 4. Επιλέξτε το εικονίδιο **Αυτόματης Εισαγωγής**.
 5. Επιλέξτε τον τύπο **πίτα - κυκλικό γράφημα** (Βασικές επιλογές Βήμα 1 από 4).
 6. Προχωρήστε στο Βήμα 2 από 4.
 7. Εισάγετε τίτλο του γραφήματος **Εξαγωγές Μετάλλου 1989**.
 8. Αποπερατώστε (επιλογή τέλος) και τοποθετήστε το γράφημα κάτω από τα δεδομένα.
 9. Ρυθμίστε το μέγεθος του γραφήματος ώστε φαίνονται καθαρά όλα τα στοιχεία του.
- Θα ανοίξετε ένα καινούριο φύλλο εργασίας και σε αυτό θα αντιγράψετε το γράφημα και τα δεδομένα, τα οποία θα περιέχουν τις πληροφορίες όλων των χωρών, μόνο για το 1989.
10. Αντιγράψτε το γράφημα.
 11. Ανοίξτε νέο φύλλο εργασίας και επικολλήστε το γράφημα στο κάτω μέρος του παραθύρου.
 12. Επιστρέψτε στο **Project 5sp** και αντιγράψτε τις απαραίτητες πληροφορίες από τις οποίες προήλθε το γράφημα.
 13. Επικολλήστε τα δεδομένα στο νέο φύλλο εργασίας ξεκινώντας από το κελί A1.
 14. Επανατοποθετήστε το γράφημα για να φαίνεται στα δεξιά των δεδομένων.
 15. Συγκρίνετε το δικό σας αρχείο με το Project 5sp pie.
 16. Αφαιρέστε τα περιγράμματα από το φύλλο εργασίας. Αν έχετε πρόσβαση σε εκτυπωτή, αλλάξτε τον προσδιορισμό σε πορτραίτο (Portrait) και εκτυπώστε το.

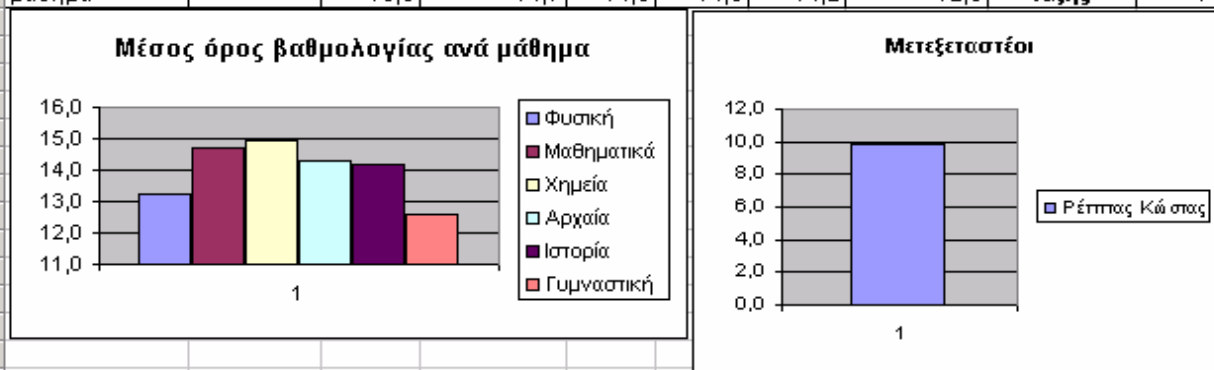
Λύση: Πρόβλημα 1^ο



Μήνας	Έξοδα						Συνολικά έξοδα	Πολήσεις	Κέρδος
	Φρούτα	Λαχανικά	Μισθοί	Ρεύμα	Νερό	Τηλέφωνο			
Ιανουάριος	155,000	48,000	145,000	80,000	15,000	32,000	475,000	500,000	25
Φεβρουάριος	143,000	56,000	156,000	75,000	13,000	25,000	468,000	470,025	2
Μάρτιος	110,000	85,000	149,000	71,000	12,000	31,000	458,000	470,000	12
Απρίλιος	151,000	101,000	157,000	81,000	14,000	27,000	531,000	600,000	69
Μάϊος	143,000	56,000	156,000	75,000	13,000	25,000	468,000	520,005	52
Ιούνιος	134,000	91,000	165,000	79,000	19,000	28,000	516,000	632,142	116
Σύνολο 6μήνου	836,000	437,000	928,000	461,000	86,000	168,000	2.916,00	3.192,17	276
Ιούλιος	128,000	129,000	170,000	91,000	20,500	31,000	569,500	600,000	31
Αύγουστος	134,000	91,000	165,000	79,000	19,000	28,000	516,000	703,000	187
Σεπτέμβριος	143,000	56,000	156,000	75,000	13,000	25,000	468,000	650,000	182
Οκτώβριος	130,000	115,000	166,000	80,000	17,000	33,000	541,000	620,000	79
Νοέμβριος	134,000	91,000	165,000	79,000	19,000	28,000	516,000	600,025	84
Δεκέμβριος	143,000	56,000	156,000	75,000	13,000	25,000	468,000	625,000	157
Σύνολο 6μήνου	812,000	538,000	978,000	479,000	101,500	170,000	3.078,500	3.798,025	720
Ετήσιο Σύνολο	1.648,000	975,000	1.906,000	940,000	187,500	338,000	5.994,500	6.990,197	996

Λύση: Πρόβλημα 2^α

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Μαθήματα									
	Επώνυμο	Όνομα	Φυσική	Μαθηματικά	Χημεία	Αρχαία	Ιστορία	Γυμναστική	Μέσος όρος	Απόκλιση από Μέση τιμή
2										
3	Άρμστρογκ	Χρυσούλα	13	16	15	16	19	14	15,5	1,1
4	Άρμστρογκ	Κυριάκος	15	6	10	10	10	13	10,7	2,4
5	Βερδέλης	Παύλος	13	15	20	20	20	14	17,0	2,1
6	Δελλόγι	Αμαλία	19	9	17	19	20	15	16,5	1,8
7	Δελλόγι	Ειρήνη	12	13	13	11	13	10	12,0	1,4
8	Ιβαντάεβ	Γεώργιος	16	20	13	11	13	9	13,7	0,2
9	Καραγεωργίου	Ιωάννης	0	18	18	13	18	18	14,2	0,1
10	Κολόκας	Σωτήρης	15	19	15	14	15	5	13,8	0,1
11	Μυκονιάτης	Κώστας	18	13	15	16	9	14	14,2	0,1
12	Παπαδοπούλου	Σοφία	14	15	17	8	17	17	14,7	0,5
13	Πυραύλου	Αμαλία	19	14	12	9	12	13	13,2	0,6
14	Ρέππας	Κώστας	13	16	5	15	5	5	9,8	2,9
15	Τσαγκ	Γρηγόρης	15	7	16	15	11	11	12,5	1,1
16	Τσάπελης	Αθανάσιος	18	15	16	15	14	16	15,7	1,2
17	Τσάπελης	Δημήτριος	20	20	17	17	15	19	18,0	2,8
18	Φούρναρης	Μιχάλης	3	19	15	16	10	15	13,0	0,7
19	Χατζηπροκοπίου	Παναγιώτης	5	16	17	16	15	13	13,7	0,2
20	Χατζηπροκοπίου	Ευστράτιος	15	15	16	13	17	3	13,2	0,6
21	Χριστάκης	Γεώργιος	9	13	17	18	16	15	14,7	0,5
22	Μέσος όρος ανά μάθημα		13,3	14,7	14,9	14,3	14,2	12,6	Μέσος όρος τάξης	14,0



Εκ. 6

	Αριστεύσαντες									
	Επώνυμο	Όνομα	Φυσική	Μαθηματικά	Χημεία	Αρχαία	Ιστορία	Γυμναστική	Μέσος όρος	Απόκλιση από Μέση τιμή
37										
38										
39	Άρμστρογκ	Χρυσούλα	13	16	15	16	19	14	15,5	1,1
40	Βερδέλης	Παύλος	13	15	20	20	20	14	17,0	2,1
41	Δελλόγι	Αμαλία	19	9	17	19	20	15	16,5	1,8
42	Τσάπελης	Αθανάσιος	18	15	16	15	14	16	15,7	1,2
43	Τσάπελης	Δημήτριος	20	20	17	17	15	19	18,0	2,8

Εκ. 7

Λύση: Πρόβλημα 3^ο

	A	B	C	D	E	F
1	ΛΙΝΑ Ο.Ε.					
2	Σύνολο δαπανών - Δύο πρώτα τρίμηνα					
3	Μήνας	Δαπάνες				
4		Εργατικά	Υλικά	Διάφορα	Σύνολο	% του συνόλου
5	Ιανουάριος	43400	23000	19600	86.000 Δρχ	16%
6	Φεβρουάριος	35000	18000	15000	68.000 Δρχ	13%
7	Μάρτιος	42750	21600	17990	82.340 Δρχ	16%
8						
9	1ο 3μηνο	121.150 Δρχ	62.600 Δρχ	52.590 Δρχ	236.340 Δρχ	45%
10						
11	Απρίλιος	54000	22000	19300	95.300 Δρχ	18%
12	Μάιος	44700	18000	16500	79.200 Δρχ	15%
13	Ιούνιος	69800	25900	21400	117.100 Δρχ	22%
14						
15	2ο 3μηνο	168500	65900	57200	291.600 Δρχ	55%
16						
17	Σύνολο 6μήνου	289.650 Δρχ	128.500 Δρχ	109.790 Δρχ	527.940 Δρχ	100%
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

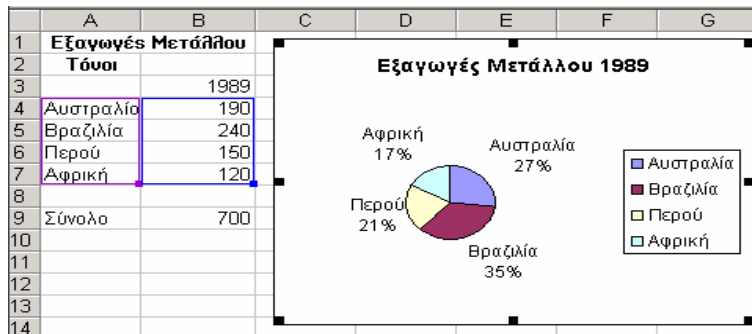
Εικ. 8

Λύση: Πρόβλημα 4^ο

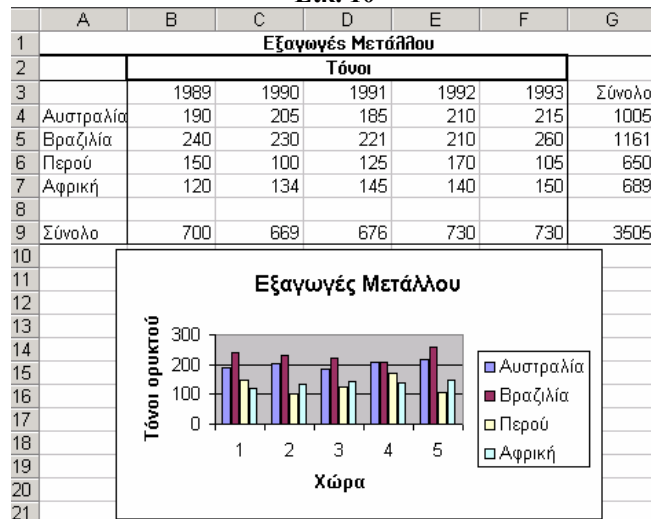
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΦΟΡΜΑ ΕΚΤΙΜΗΤΕΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ							
2		Εργασία						
3	Εταιρείες	Ξυλουργικά	Τούβλα	Υδραυλικά	Ηλεκτρικά	Χρώματα	Κηπουρική	Σύνολο Εργασιών
4								
5	Εθνική	75.000	83.200			25.700	43.200	227.100
6	Λύκειο	93.600	91.450			15.900	29.300	230.250
7	Σκλαβενίτης	105.000	94.720			23.150	51.800	274.670
8	Μεταφορική	63.900	70.500			9.240	25.500	169.140
9								
10	Σύνολο Κατηγοριών	337.500	339.870	0	0	73.990	149.800	901.160

Εικ. 9

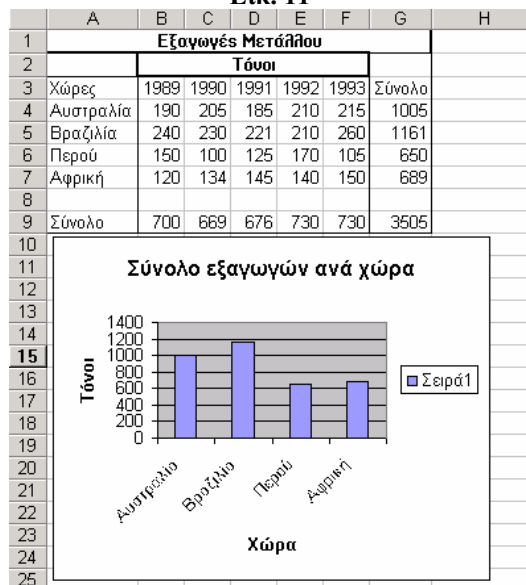
Λύση: Πρόβλημα 5^ο



Εικ. 10



Εικ. 11



Εικ. 12

	A	B	C	D	E	F	G
1	Εξαγωγές Μετάλλου						
2	Τόνοι						
3		1989	1990	1991	1992	1993	Σύνολο
4	Αυστραλία	190	205	185	210	215	1005
5	Βραζιλία	240	230	221	210	260	1161
6	Περου	150	100	125	170	105	650
7	Αφρική	120	134	145	140	150	689
8							
9	Σύνολο	700	669	676	730	730	3505
10							

Εικ. 13

Σύνδεση του MS Excel με άλλες εφαρμογές

Η ενότητα εστιάζει στη σύνδεση του MS Excel με τις άλλες εφαρμογές του MS Office, αλλά και την εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων .

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, θα γνωρίζετε:

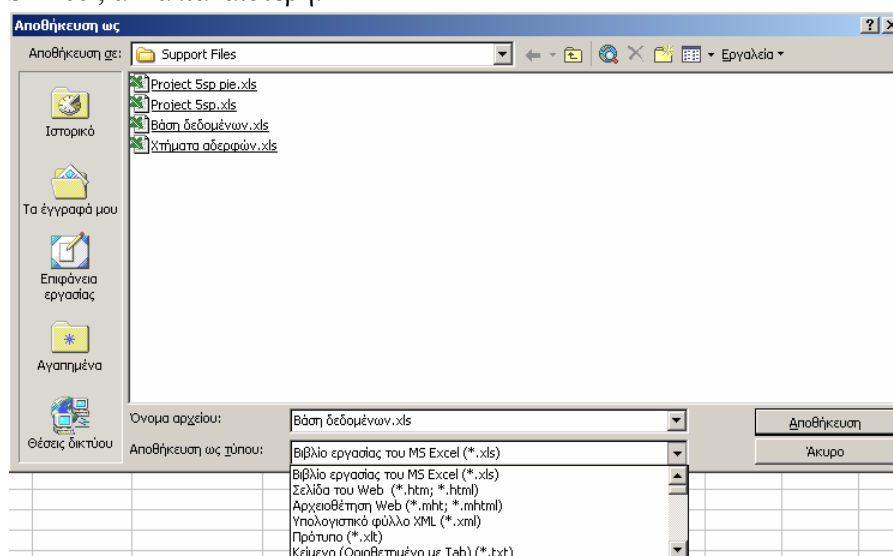
- Να αποθηκεύετε τα αρχεία του MS Excel σε διάφορες μορφές, διαφορετικές από τη μορφή του με σκοπό την εισαγωγή τους σε άλλες εφαρμογές.
- Να εισάγετε στα φύλλα ειδικούς χαρακτήρες και σύμβολα.

Θεωρία

Το MS Excel μπορεί να συνδεθεί και με άλλες εφαρμογές. Τα βιβλία εργασίας που δημιουργούνται στο MS Excel μπορούν να συνεργαστούν με άλλες εφαρμογές και ένα φύλλο εργασίας μπορεί να αποθηκευτεί σαν ιστοσελίδα, την οποία μπορεί κάποιος να τη δει και να την ελέγξει. Υπάρχει ακόμη και η δυνατότητα υπερσύνδεσης αρχείων και βιβλίων εργασίας.

Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετική μορφή

Έχετε ανοίξει ένα αρχείο MS Excel και θέλετε να το αποθηκεύσετε για να το δώσετε σε κάποιον που δεν έχει τη δική σας έκδοση MS Excel, αλλά παλαιότερη.



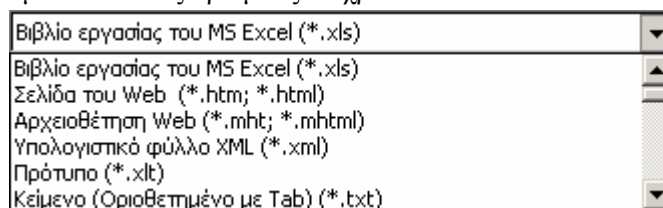
Εικ. 1 Αποθήκευση αρχείου MS Excel σε άλλες εκδόσεις

Επιλέγετε κατά τα γνωστά **Αρχείο→Αποθήκευση ως** και επιλέγετε τη διαφορετική έκδοση (εικόνα N^ο 1, Βιβλίο εργασίας MS Excel 5.0/95). Ο κατάλογος της επιλογής **Αποθήκευση ως τύπος**: είναι πολύ μακρύς. Ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα: CSV (Οριοθετημένο με κόμματα): σημαίνει ότι το φύλλο εργασίας στο οποίο βρίσκεστε αποθηκεύεται σαν κείμενο. Τα κελιά ξεχωρίζουν το ένα από το άλλο με κόμμα, όπως εξηγεί και η επιλογή. Αυτή η μορφή αρχείου αποθηκεύει μόνο το κείμενο και τις τιμές, όπως εμφανίζονται στα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας. Αποθηκεύονται όλες οι γραμμές και όλοι οι χαρακτήρες σε κάθε κελί. Οι στήλες δεδομένων χωρίζονται μεταξύ τους με κόμματα και κάθε γραμμή δεδομένων καταλήγει σε ένα χαρακτήρα επαναφοράς. Εάν ένα κελί περιέχει κόμμα, τα περιεχόμενα του κελιού περικλείονται σε διπλά εισαγωγικά. Εάν τα κελιά εμφανίζουν τύπους αντί για τιμές τύπων, οι τύποι μετατρέπονται σε κείμενο. Χάνεται κάθε μορφοποίηση, όλα τα γραφικά και αντικείμενα, καθώς και άλλα περιεχόμενα του φύλλου εργασίας.

Βάση δεδομένων.csv						
	A	B	C	D	E	F
1	Επώνυμο	Όνομα	Τμήμα	Τίτλος	Μισθός	Ηλικία
2	Ανάγνου	Μαρία	Πωλήσεις	Πωλήτρια	150000	26
3	Βαρελάς	Χρήστος	Διοίκηση	Σύμβουλος	300000	55
4	Βλασερός	Δημήτριος	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	18
5	Γεωργίου	Δημήτριος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	210000	28
6	Γκιούλης	Βασίλειος	Λογιστήριο	Προγραμματιστής	220000	42
7	Ζούρδος	Ιωάννης	Διοίκηση	Σύμβουλος	200000	40
8	Καρίνος	Νίκος	Πωλήσεις	Πωλητής	150000	35
9	Μπούρας	Νίκος	Αποστολές	Οδηγός	150000	25
10	Ραζής	Ιωάννης	Διοίκηση	Διευθυντής	200000	55
11	Ψήτας	Ιωάννης	Συντήρηση	Τεχνικός	180000	52

Εικ. 2 Αρχείο MS Excel αποθηκευμένο ως CSV

Η εικόνα Ν^ο 2 που βλέπετε είναι βασικά το αρχείο MS Excel ‘Βάση δεδομένων’ που χρησιμοποιήσατε στο μάθημα ‘Λίστες, κατάταξη και φιλτράρισμα δεδομένων στο MS Excel’ αποθηκευμένο μέσα από το MS Excel ως CSV (Οριοθετημένο με κόμματα). Δηλαδή άλλαξε εντελώς η μορφή του και χάθηκε η μορφοποίηση που είχε. Άλλος ένας τύπος αποθήκευσης είναι και ως **Πρότυπο**. Φτιάχνετε μία βάση δεδομένων ή μια κίνηση τραπεζικού λογαριασμού ή ένα φύλλο εργασίας με την κίνηση του εξαμήνου και την αποθηκεύετε ως πρότυπο. Μόλις επιλέξετε το πρότυπο σας, το MS Excel σας μεταφέρει αμέσως στο φάκελο που διατηρούνται όλα τα πρότυπα, του MS Excel και τα δικά σας που δημιουργήσατε. Για μελλοντικές σας εργασίες μπορείτε να αναζητήσετε αυτό το δείγμα μέσω της εντολής **Αρχείο→Δημιουργία** και να φτιάξετε κάποιο άλλο με την ίδια μορφή και συναρτήσεις. Εσείς θα αλλάξετε μόνο το κείμενο και τους αριθμούς αν χρειαστεί.

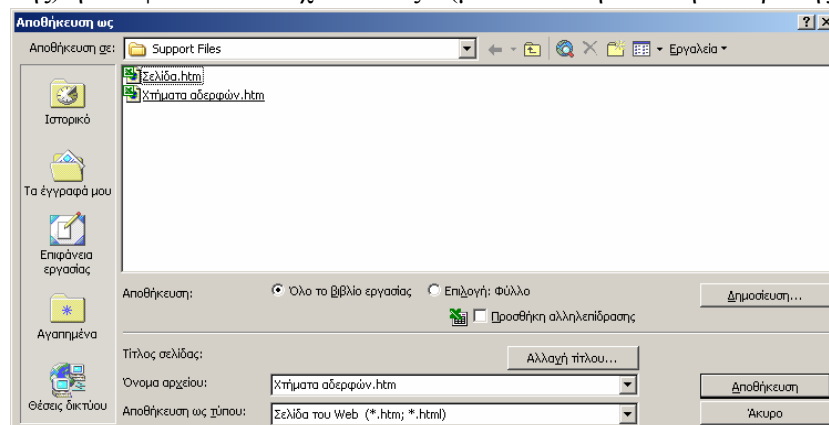


Εικ. 3 Άλλες εκδόσεις του MS Excel για αποθήκευση αρχείου

Μερικοί ακόμη τύποι αποθήκευσης είναι άλλες εκδόσεις του MS Excel με δυνατότητα αποθήκευσης βιβλίου ή φύλλου εργασίας (εικόνα Ν^ο 3).

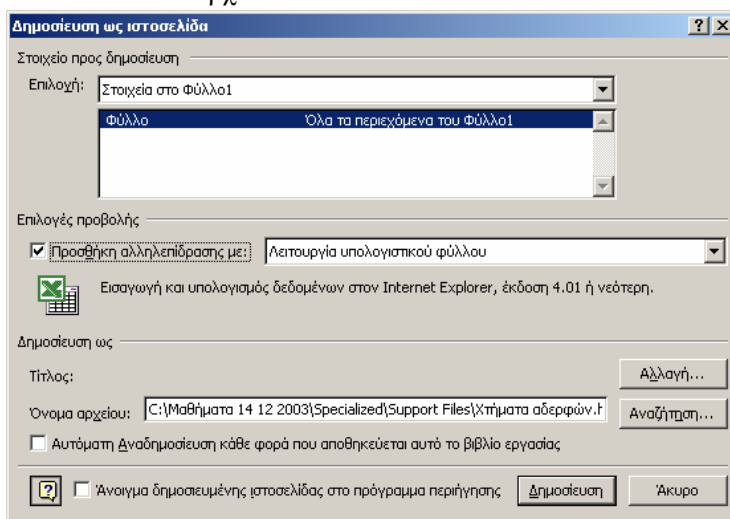
Αποθήκευση αρχείου MS Excel σαν ιστοσελίδα

Επιλέγετε **Αρχείο→Αποθήκευση ως** (εννοείται ότι έχετε αρχείο του MS Excel ανοιχτό), βρίσκετε την τοποθεσία αποθήκευσης και στο **Αποθήκευση ως τύπος:** επιλέγετε **Σελίδα του Web** (εικόνα Ν^ο 4). Έχετε δυνατότητα αλλαγής του τίτλου του αρχείου και δυνατότητα αποθήκευσης ολόκληρου του βιβλίου εργασίας (με αδυναμία επιλογής αλληλεπίδρασης) ή του φύλλου που έχετε ανοίξει (με δυνατότητα αλληλεπίδρασης).



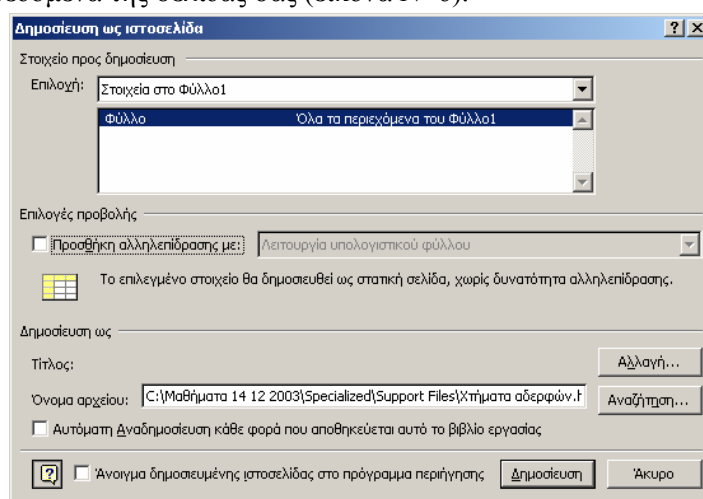
Εικ. 4 Αποθήκευση ως Σελίδα του Web

Αν κάνετε κλικ στο πλήκτρο **Δημοσίευση**, ανοίγει το παράθυρο διαλόγου της εικόνας Ν° 5 με δύο επιλογές αλληλεπίδρασης, ανάλογα αν θα επιλέξετε ή όχι την **Προσθήκη αλληλεπίδρασης με**: Η επιλογή της επιτρέπει σε άλλους χρήστες να εργάζονται σε αυτό το αρχείο.



Εικ. 5 Επιλογή Προσθήκη αλληλεπίδρασης

Σας ενημερώνει μάλιστα ότι η εισαγωγή δεδομένων μπορεί να γίνει με **MS Internet Explorer** έκδοση 4.01 ή νεότερη. Η μη επιλογή της, αποκλείει την επέμβαση από άλλους χρήστες και σας ενημερώνει ότι το επιλεγμένο στοιχείο θα δημοσιευτεί ως στατική σελίδα, χωρίς δυνατότητα αλληλεπίδρασης. Δηλαδή οι άλλοι χρήστες θα μπορούν μόνο να δουν τα δεδομένα της σελίδας σας (εικόνα Ν° 6).

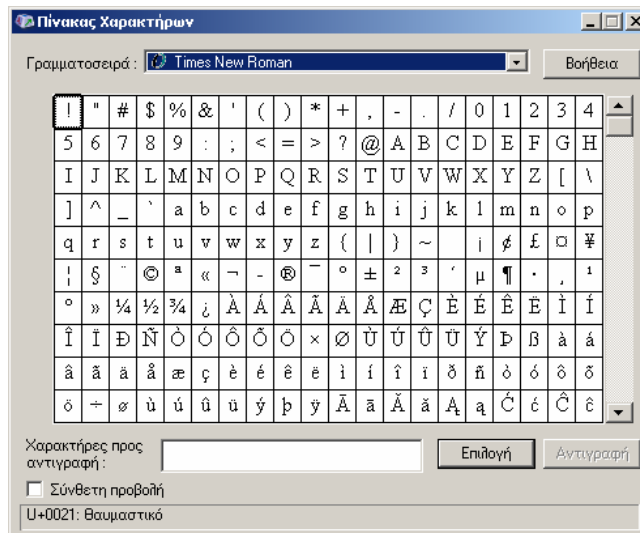


Εικ. 6 Επιλογή χωρίς τη δυνατότητα αλληλεπίδρασης

Το όνομα του αρχείου έχει αλλάξει και στη θέση του εμφανίζεται η διαδρομή του με την προσθήκη Σελίδα.htm. Μπορείτε όμως, αν θέλετε μέσω της επιλογής **Αλλαγή** να το αλλάξετε, οπότε θα εμφανίζεται στο κέντρο πάνω από τη δημοσιευμένη επιλογή.

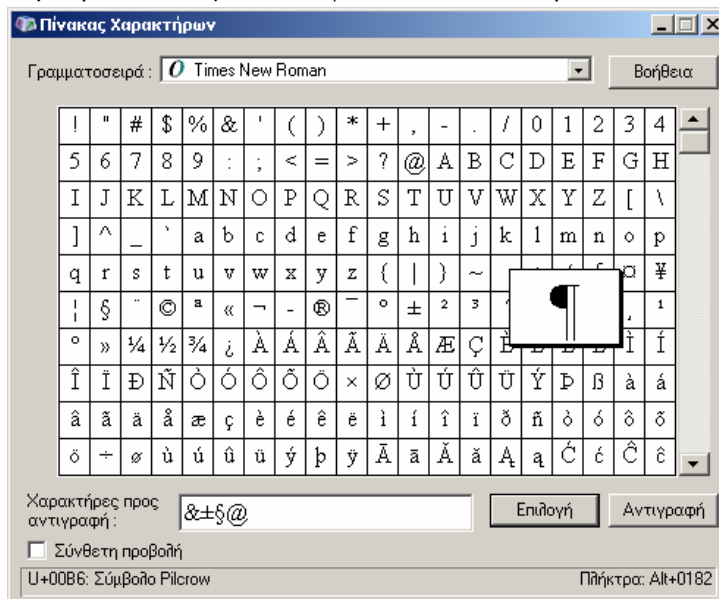
Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων

Η εισαγωγή χαρακτήρων και συμβόλων σας είναι γνωστή και από το MS Word. Όμως η κατάσταση στο MS Excel είναι διαφορετική. Η όλη διαδικασία γίνεται μέσα από το περιβάλλον των MS Windows. Ανοίγετε ένα αρχείο MS Excel. Το μετακινείτε με το ποντίκι λίγο προς τα δεξιά από την επάνω μπλε γραμμή που εμφανίζεται ο τίτλος του αρχείου και το όνομα της εφαρμογής. Τοποθετείτε τον δείκτη στο πλήκτρο **Έναρξη** της οθόνης, κάνετε κλικ επάνω του και τον μετακινείτε προσεκτικά μέχρι να φτάσει στη θέση **Προγράμματα (Programs)** (έχει ένα τρίγωνο δίπλα του που σημαίνει ότι θα παρουσιάσει λίστα που αναπτύσσεται), στη λίστα του πηγαίνετε στο **Accessories = Βοηθήματα**, στη λίστα του πηγαίνετε στο **System Tools = Εργαλεία συστήματος** και από εκεί στο **Character Map = Πίνακας χαρακτήρων**.



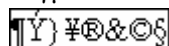
Εικ. 7 Πίνακας ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων της γραμματοσειράς Times New Roman

Κάνετε κλικ εκεί και ανοίγει το παράθυρο της εικόνας N^ο 7. Πρώτα αλλάζετε τη γραμματοσειρά (Font:) να είναι ίδια με αυτή του αρχείου MS Excel. Επιλέγετε το χαρακτήρα που θέλετε και κάνετε κλικ στο **Επιλογή** ή διπλό κλικ επάνω στο χαρακτήρα. Ο χαρακτήρας εμφανίζεται στο **Χαρακτήρες προς αντιγραφή**. Εκεί, αν θέλετε, επιλέγετε το χαρακτήρα που κατά λάθος επιλέξατε, τον σβήνετε με **Backspace** (πλήκτρο οπισθοχώρησης του πληκτρολογίου) ή κάνετε διπλό κλικ στο χαρακτήρα που θέλετε να τον αντικαταστήσει. Στη θέση Χαρακτήρες προς αντιγραφή (εικόνα N^ο 9) υπάρχει δυνατότητα να πατήσετε το Space bar (πλήκτρο διαστήματος) ανάμεσα στους χαρακτήρες για να απομακρυνθούν λίγο και να φαίνονται πιο καθαρά.



Εικ. 8 Αντιγραφή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων

Όταν τελειώσετε με τις επιλογές χαρακτήρων, πατάτε το πλήκτρο **Copy** = Αντιγραφή και κάνετε κλικ στο αρχείο MS Excel να ενεργοποιηθεί. Επιλέγετε εντολή **Επεξεργασία**→**Επικόλληση** ή κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Επικόλληση** και οι χαρακτήρες εισάγονται στο επιλεγμένο κελί (εικόνα N^ο 10).



Εικ. 9 Κελί Excel που επικολλήθηκαν οι ειδικοί χαρακτήρες και τα σύμβολα

Πρακτική Άσκηση

89.	Ανοίξτε την εφαρμογή MS Word. Εκτελέστε τη διαδρομή Αρχείο→Άνοιγμα . Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται εντοπίστε την επιλογή Αρχεία τύπου: και αφού την ανοίξετε επιλέξετε Όλα τα αρχεία .	<input type="checkbox"/>
90.	Ανοίξτε την επιλογή Διερεύνηση σε: αναζητήστε το σημείο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο 'Κτήματα αδερφών.xls'. Αφού το εντοπίσετε ανοίξτε το.	<input type="checkbox"/>
91.	Σε ποια μορφή και με ποια εφαρμογή ανοίχτηκε το αρχείο 'Κτήματα αδερφών.xls'.	<input type="checkbox"/>
92.	Κλείστε το MS Word και ανοίξτε το πρόγραμμα MS Excel. Στη συνέχεια ανοίξτε το αρχείο 'Βάση δεδομένων.xls'. Επιλέξτε Αρχείο→Αποθήκευση ως... Στο παράθυρο που ανοίγει επιλέξτε Αποθήκευση ως τύπος: CSV (Οριοθετημένο με κόμματα) . Αποθηκεύστε.	<input type="checkbox"/>
93.	Αποθηκεύστε πάλι το αρχείο, αυτή τη φορά σαν ιστοσελίδα. Επιλέξτε Αρχείο→Αποθήκευση ως... και στο Αποθήκευση ως τύπος: επιλέξτε Σελίδα του Web . Αποθηκεύστε μόνο το τρέχον φύλλο.	<input type="checkbox"/>
94.	Κάντε κλικ στο κουμπί Δημοσίευση... και επιτρέψτε σε άλλους χρήστες να εργάζονται με το αρχείο (επιλέξτε Προσθήκη αλληλεπίδρασης με:).	<input type="checkbox"/>
95.	Ολοκληρώστε την αποθήκευση, κάνοντας κλικ στο κουμπί Δημοσίευση...	<input type="checkbox"/>
96.	Τι άλλαξε στο εικονίδιο του αρχείου μετά την αποθήκευση σε άλλο τύπο;	<input type="checkbox"/>
97.	Ανοίξτε το αρχείο Χτήματα αδερφών.xls και επιλέξτε Αρχείο→Αποθήκευση ως... Από το παράθυρο που άνοιξε αποθηκεύστε το αρχείο ως Πρότυπο .	<input type="checkbox"/>
98.	Περιγράψτε τι άλλαξε στο εικονίδιο του αρχείου μετά την αποθήκευση σε άλλο τύπο.	<input type="checkbox"/>
99.	Επιλέξτε Αρχείο→Δημιουργία και φτιάξτε ένα βιβλίο εργασίας που υπολογίζει τα ακόλουθα: <ul style="list-style-type: none"> • ΦΠΑ σε τιμές προϊόντων • Μετατροπή Ευρώ σε δολάρια • Μετατροπή Ευρώ σε λίρες. Αποθηκεύστε το αρχείο ως Πρότυπο με το όνομα Νομισματικοί Υπολογισμοί .	<input type="checkbox"/>
100.	Ποια είναι η επέκταση που αντιστοιχεί σε πρότυπο;	<input type="checkbox"/>
101.	Αναζητήστε το αρχείο που αποθηκεύσατε σαν ιστοσελίδα και ανοίξτε το. Με ποια εφαρμογή ανοίγει; Ποια η επέκταση του αρχείου;	<input type="checkbox"/>
102.	Αποθηκεύστε και κλείστε ότι αρχεία και εφαρμογές έχετε ανοιχτά.	<input type="checkbox"/>
103.	Ανοίξτε το MS Excel και στη συνέχεια ανοίξτε την εντολή Έναρξη από τη Γραμμή Εργασιών της Επιφάνειας εργασίας .	<input type="checkbox"/>
104.	Επιλέξτε το υπομενού Προγράμματα και στη συνέχεια την επιλογή Βοηθήματα . Πηγαίνετε στα Εργαλεία συστήματος και από εκεί στον Πίνακα χαρακτήρων .	<input type="checkbox"/>
105.	Από τον Πίνακα Χαρακτήρων που άνοιξε επιλέξτε γραμματοσειρά Wingdings .	<input type="checkbox"/>
106.	Αναζητήστε τα ακόλουθα σύμβολα: ➔ ☐ ☒ ☓ ☆. Εντοπίζοντας κάθε σύμβολο επιλέξτε το (στη σειρά με την οποία προβάλλονται στην άσκηση) και κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή . Ολοκληρώνοντας την επιλογή των συμβόλων, κάντε κλικ στο κουμπί Αντιγραφή .	<input type="checkbox"/>
107.	Κλείστε το παράθυρο Πίνακα Χαρακτήρων . Στο φύλλο του MS Excel επιλέξτε το κελί A1 και κάντε Επικόλληση . Στη συνέχεια αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε Wingdings . Ποιο ήταν το κείμενο πριν αλλάξετε την γραμματοσειρά; Απάντηση:	<input type="checkbox"/>
108.	Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα 'Symbol' και κλείστε το MS Excel.	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Δημιουργείτε ένα πρότυπο του MS Excel, αποθηκεύστε το ως πρότυπο. Σε ποια θέση στο σκληρό δίσκο αποθηκεύτηκε;
Δημιουργείτε ένα πρότυπο του MS Excel σχετικό με τον επαγγελματικό σας χώρο, αποθηκεύστε το ως πρότυπο και αναφέρατε παραδείγματα χρησιμότητάς του.
Δημιουργείτε ένα πρότυπο του MS Excel σχετικό με τις καθημερινές σας δραστηριότητες και αποθηκεύστε το ως πρότυπο.
Δημιουργείτε μερικά λογιστικά φύλλα που θα χρησιμοποιούσαν στο Internet και δημοσιεύστε τα με επιτρεπόμενη παρέμβαση του χρήστη. Μετά αναζητήστε υπάρχοντα λογιστικά φύλλα που είναι δημοσιευμένα στο Internet και επιτρέπουν την παρέμβαση του χρήστη (δώστε διευθύνσεις).
Δημιουργείτε μερικά λογιστικά φύλλα που θα χρησιμοποιούσαν στο Internet και δημοσιεύστε τα με μη επιτρεπτή την παρέμβαση του χρήστη. Μετά αναζητήστε υπάρχοντα λογιστικά φύλλα που είναι δημοσιευμένα στο Internet και δεν επιτρέπουν την παρέμβαση του χρήστη (δώστε διευθύνσεις).
Εισάγετε σύμβολα σε φύλλο εργασίας με κάποιους άλλους τρόπους, πιο πρακτικούς προς το χρήστη.
Τοποθετήστε στη λωρίδα εργασιών του MS Excel εικονίδιο Εισαγωγής συμβόλου και αναφέρετε τη διαδικασία.
Δημιουργήστε ένα λογιστικό φύλλο, αποθηκεύστε το σαν ιστοσελίδα με Προσθήκη αλληλεπίδρασης. Γιατί αυτό γίνεται μόνο με MS Explorer έκδοση 4.01 ή νεότερη;
Δημιουργήστε ένα λογιστικό φύλλο που θα χρησιμοποιούσε στο Internet, δημοσιεύστε το με μη επιτρεπτή την παρέμβαση του χρήστη αλλά με έναν απλούστερο τρόπο προβολής του.

Αξιολόγηση

1. Ορίστε την τοποθεσία ενός αρχείου που θέλετε να ανοίξετε και γράψτε πώς ονομάζεται αυτή η επιλογή.	<input type="checkbox"/>
2. Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel, αποθηκεύστε το με τέτοιο τρόπο, ώστε τα κελιά να ξεχωρίζουν το ένα από το άλλο με κόμμα και γράψτε ποιον τύπο επιλέξατε.	<input type="checkbox"/>
3. Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel που κατά το άνοιγμά του ο χρήστης θα επεξεργάζεται ένα αντίγραφο του και όχι το αυθεντικό. Ποια η ονομασία αυτού του αρχείου;	<input type="checkbox"/>
4. Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel και αποθηκεύστε το. Ποια είναι η επέκταση στο όνομά του.	<input type="checkbox"/>
5. Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel, αποθηκεύστε το σε μορφή CSV και βρείτε ποια είναι η επέκταση στο όνομά του.	<input type="checkbox"/>
6. Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel και αποθηκεύστε το σε μορφή ιστοσελίδας.	<input type="checkbox"/>
7. Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel, αποθηκεύστε το σε μορφή ιστοσελίδας, επιτρέψτε στο χρήστη του Internet να επέμβει σε αυτό το δημοσιευμένο αρχείο.	<input type="checkbox"/>
Δημιουργήστε ένα αρχείο MS Excel και εισάγετε μερικά σύμβολα τυχαία.	<input type="checkbox"/>
8. Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας στο MS Excel, εισάγετε μερικά σύμβολα. Ποια είναι η τελευταία ρύθμιση που πρέπει να κάνετε για να επικολλήσετε αυτά τα σύμβολα;	<input type="checkbox"/>

Η ενότητα αυτή αποτελεί την εισαγωγή στην εφαρμογή δημιουργίας παρουσιάσεων MS PowerPoint. Η εφαρμογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να δημιουργεί πολυμεσικές, ενδιαφέρουσες παρουσιάσεις και μάλιστα με σχετικά εύκολο τρόπο, αξιοποιώντας τις γνώσεις χειρισμού των άλλων εφαρμογών του πακέτου MS Office,

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής, :

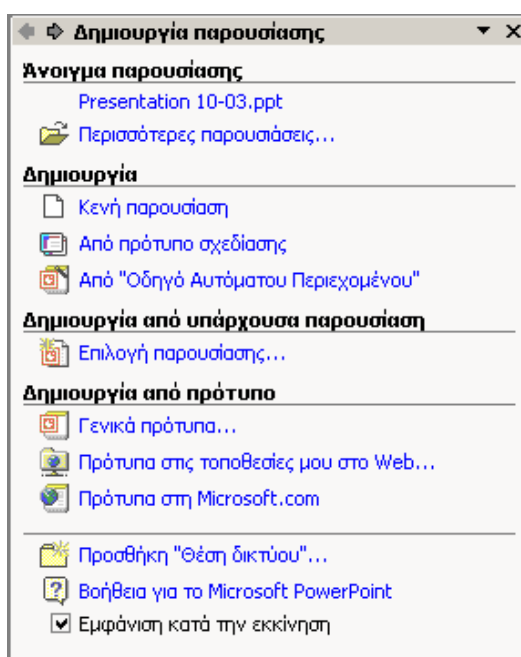
- Θα γνωρίζετε τις βασικές εντολές της εφαρμογής MS PowerPoint διαχείρισης διαφανειών.
- Θα μπορείτε να δημιουργείτε σχετικά απλές παρουσιάσεις, κυρίως με χρήση κειμένου.

Θεωρία

Σε αυτό το μάθημα θα εξηγηθούν οι βασικές αρχές του MS PowerPoint, η χρησιμότητα των παρουσιάσεων και το εύρος εφαρμογής του προγράμματος. Το πρόγραμμα MS PowerPoint χρησιμοποιείται ως εργαλείο, με το οποίο ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει έξυπνες και εντυπωσιακές παρουσιάσεις γρήγορα και εύκολα. Λειτουργεί με διαφάνειες που σχεδιάζει ο χρήστης και τις παρουσιάζει διαδοχικά. Κάνοντας χρήση έτοιμων προτύπων που προσφέρονται, η παρουσίαση ενός θέματος γίνεται πιο ευχάριστη, ενώ η δημιουργία μιας παρουσίασης από την αρχή επιτρέπει στο χρήστη να την εμπλουτίσει ακόμη περισσότερο. Βάσει των γνώσεων που κατέχει ο χρήστης πάνω στο MS PowerPoint, μπορεί να επεκτείνει τη χρήση της συγκεκριμένης εφαρμογής και σε άλλες εργασίες όπως στη δημιουργία ιστοσελίδων και στην παρουσίαση φωτογραφικών συλλογών.

Δημιουργία Παρουσιάσεων

Ξεκινώντας το MS PowerPoint, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου (εικόνα Ν^ο 1) που σας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε έναν από τους τρεις τρόπους δημιουργίας νέας παρουσίασης. Μπορείτε να δημιουργήσετε παρουσίαση:

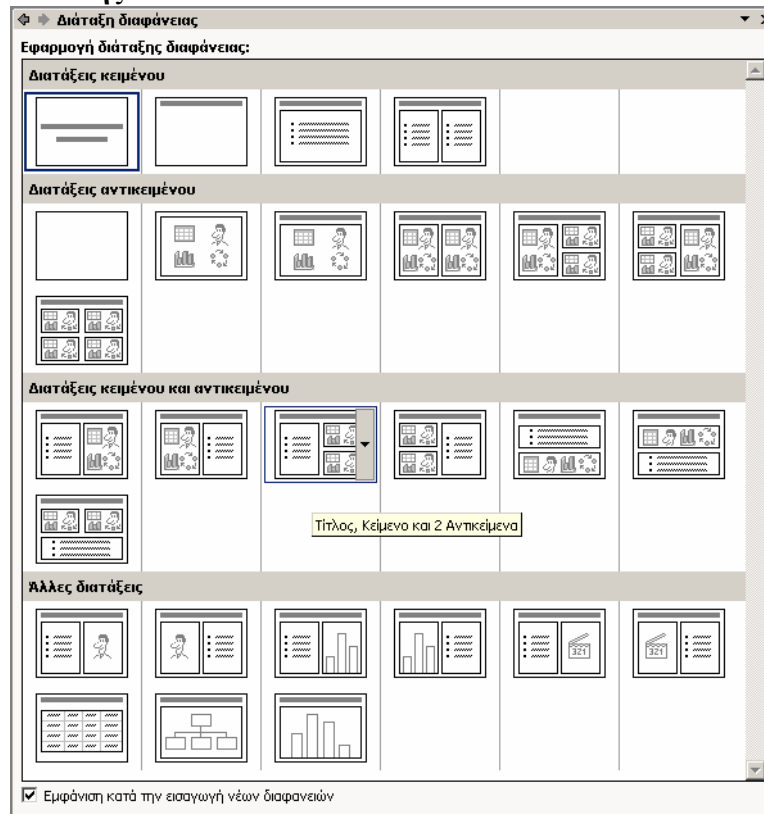


Εικ. 1 Τρόποι δημιουργίας νέας παρουσίασης

- **Από Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου:** σας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξετε το είδος παρουσίασης που θέλετε να κάνετε βάσει επιλογών που σας παρουσιάζονται βήμα – βήμα.

- **Από Πρότυπο Σχεδίασης:** σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας έτοιμες παρουσιάσεις και πρότυπα σχεδίασης.
- **Κενή Παρουσίαση:** σας δίνει πλήρη έλεγχο της παρουσίασης, από το σχεδιασμό των διαφανειών μέχρι τη χρήση των διαφόρων εργαλείων όπως αναπαραγωγή οπτικοακουστικού υλικού και την εφαρμογή κουμπιών λειτουργίας.

Δημιουργία Κενής Παρουσίασης



Εικ. 2 Διαθέσιμα υποδείγματα διαφανειών

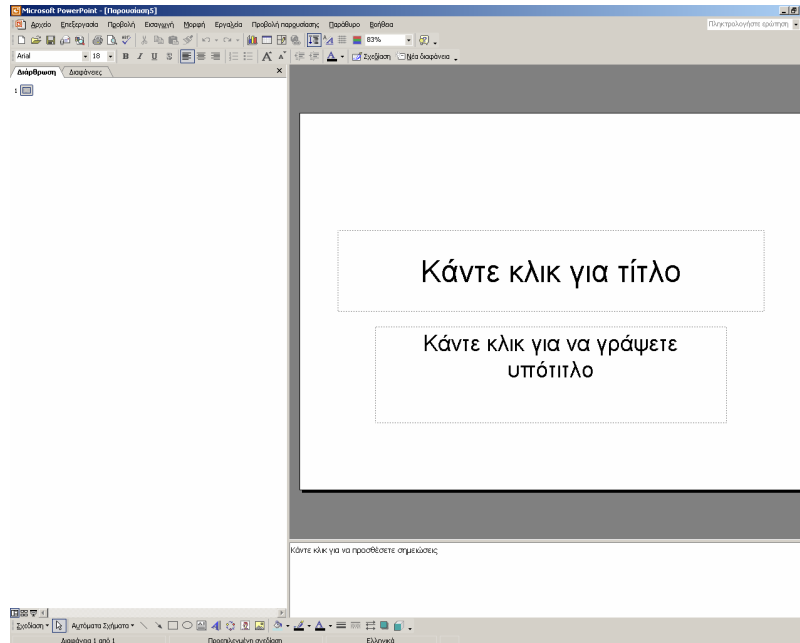
Επιλέγοντας **Κενή Παρουσίαση** από τις εντολές της εικόνας Ν^ο 1, το MS PowerPoint εμφανίζει το παράθυρο **Διάταξη διαφάνειας** (εικόνα Ν^ο 2), όπου επιλέγετε μια από τις 27 διαθέσιμες διαφάνειες – υποδείγματα σε τέσσερις ομάδες. Κάθε ομάδα έχει μια ονομασία (Διατάξεις κειμένου, Διατάξεις αντικειμένου, Διατάξεις κειμένου και αντικειμένου και άλλες διατάξεις) που αντιστοιχεί στη λειτουργία του. Για πρώτη διαφάνεια συνήθως επιλέγεται η Διάταξη κειμένου. Επιλέγετε τη διαφάνεια και αυτή εμφανίζεται στο χώρο εργασίας του MS PowerPoint.

Εισαγωγή Κειμένου σε διαφάνεια

Ανάλογα με το υπόδειγμα που επιλέγετε, υπάρχουν οι σχετικές οδηγίες που προβάλλονται στη διαφάνεια. Αν, για παράδειγμα, έχετε επιλέξει **Διαφάνεια Τίτλου**, το MS PowerPoint σας καθοδηγεί να κάνετε κλικ για να γράψετε τίτλο και να κάνετε κλικ σε άλλο σημείο για να γράψετε υπότιτλο. Σε περίπτωση που θέλετε να εισάγετε νέο κείμενο σε άλλο σημείο, μπορείτε να εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου στο επιθυμητό σημείο.

Νέα Διαφάνεια

Μόλις ολοκληρωθεί η εισαγωγή και τοποθέτηση κειμένου σε μια διαφάνεια, τότε πρέπει να εισαχθεί μια νέα διαφάνεια προκειμένου να συνεχιστεί η δημιουργία της παρουσίασης (εικόνα Ν^ο 3).



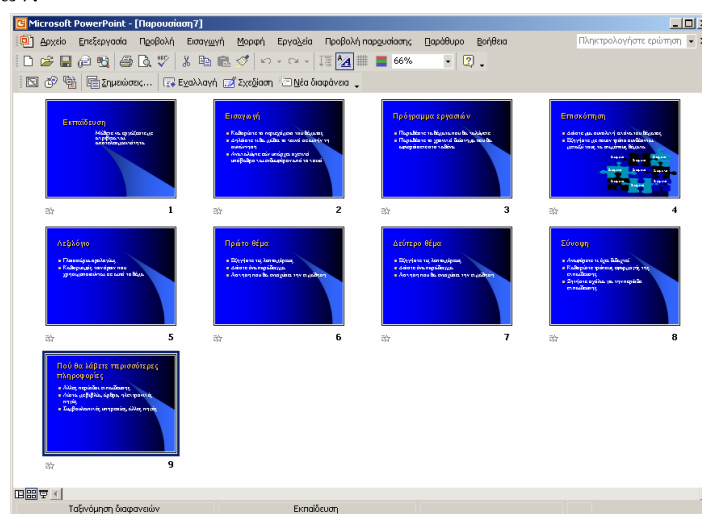
Εκ. 3 Πρώτη διαφάνεια

Αυτό επιτυγχάνεται με την εντολή **Εισαγωγή**→**Νέα διαφάνεια...** ή με το συνδυασμό πλήκτρων **<CTRL+M>**. Εμφανίζεται πάλι το παράθυρο όπου πρέπει να επιλέξετε τη διάταξη διαφάνειας που επιθυμείτε. Στην περίπτωση που επιλέγετε λάθος διάταξη ή αλλάξατε γνώμη για την επιλογή σας, επιλέξετε **Μορφή**→**Διάταξη διαφάνειας** και αλλάξετε την επιλογή σας.

Οι εντολές του MS PowerPoint

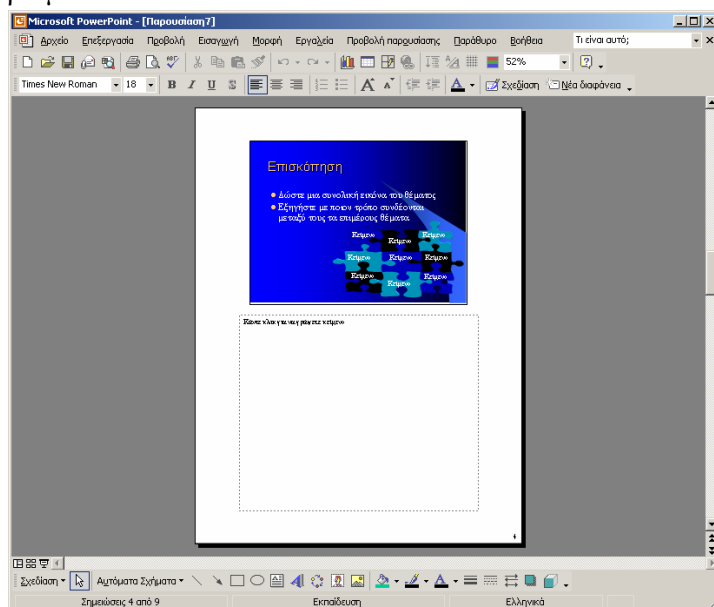
Οι εντολές **Αρχείο** και **Επεξεργασία** δεν διαφέρουν από τις αντίστοιχες των υπόλοιπων εφαρμογών Ms Office. Οι διαφορές ξεκινούν από την εντολή **Προβολή**, όπου προσφέρονται μόνο τρεις προβολές σχεδίασης των παρουσιάσεων και μια προβολή της ολοκληρωμένης παρουσίασης (πλήκτρο συντόμευσης **<F5>**). Στην **Κανονική προβολή** βλέπετε το περιβάλλον εργασίας που απαρτίζεται από τρία μέρη:

- Περιοχή διαφάνειας
- Περιοχή διάταξης
- Περιοχή σημειώσεων.



Εκ. 4 Ταξινόμηση διαφανειών

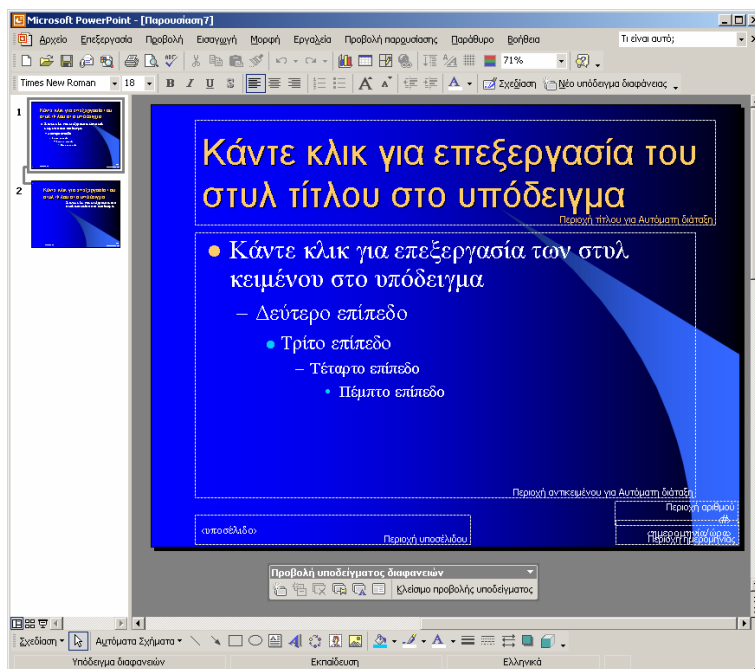
Στην **Προβολή Ταξινόμηση διαφανειών**, βλέπετε όλες τις διαφάνειες σε ένα παράθυρο και σε μικρογραφία (εικόνα Ν^ο 4). Έχετε τη δυνατότητα να πλοηγηθείτε ανάμεσα στις διαφάνειες και να αλλάξετε τη σειρά των διαφανειών με ένα απλό σύρσιμο.



Εικ. 5 Σελίδα σημειώσεων παρουσίασης

Η εντολή **Προβολή Σελίδες σημειώσεων** σας δίνει τη δυνατότητα να προετοιμάσετε σημειώσεις σχετικά με την προβολή της παρουσίασης σε κοινό. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε ως παρουσιαστής να προετοιμάσετε το υλικό που θα χρησιμοποιήσετε στην παρουσίαση και να είστε συγχρονισμένος στην ομιλία που πιθανόν θα θέλατε να κάνετε. Εκτυπώνοντας αυτές τις σελίδες, βλέπετε τη διαφάνεια που προβάλλεται εκείνη τη στιγμή και από κάτω διαβάζετε τις σημειώσεις σας (εικόνα Ν^ο 5).

Υπόδειγμα Διαφανειών



Εικ. 6 Υπόδειγμα διαφανειών

Στην εντολή **Προβολή→Υπόδειγμα→Υπόδειγμα διαφανειών** μπορείτε να προσθέσετε στοιχεία που θα εμφανίζονται σε όλες τις διαφάνειες, νέες και παλιές (εικόνα Ν^ο 6). Η εισαγωγή κεφαλίδων και υποσελίδων στην ουσία επιτυγχάνεται από αυτή την προβολή.

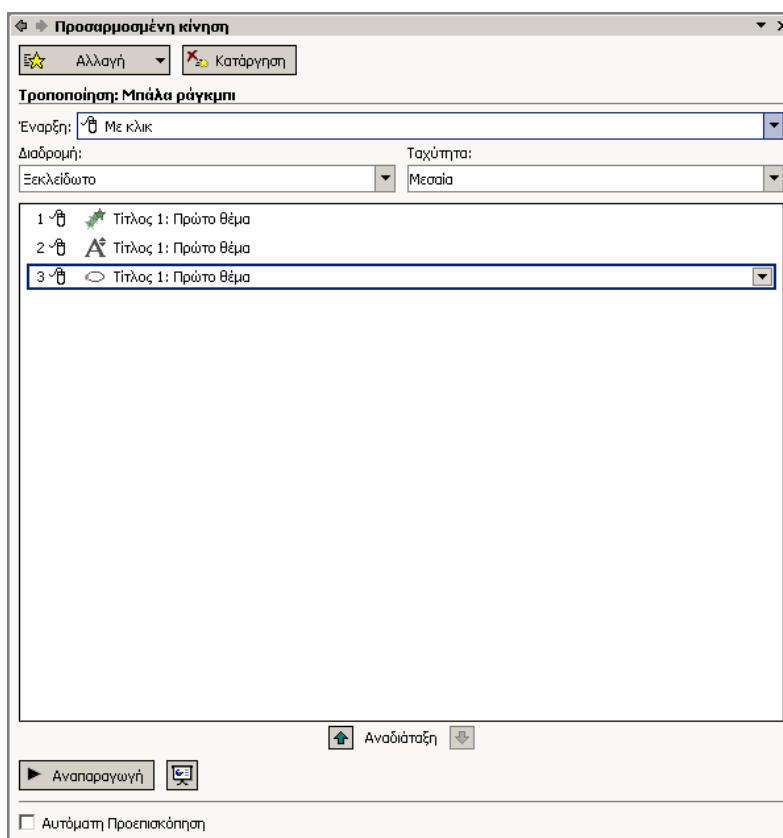
Τα Κουμπιά Ενέργειας



Εικ. 7 Κουμπιά ενέργειας

Μέσα από την εντολή **Παρουσίαση**, αναζητήστε τα **Κουμπιά Ενέργειας**. Αυτό που πρέπει να παρατηρήσετε είναι ότι μοιάζουν με τα κουμπιά που βλέπετε σε μια εφαρμογή πλοήγησης στο Διαδίκτυο: **Αρχική σελίδα**, **Πληροφορίες**, **Μπρος**, **Πίσω**, **Αρχή**, **Τέλος**, **Βοήθεια**, **Επιστροφή** κλπ. (εικόνα Ν° 7).

Προσαρμογή Κίνησης



Εικ. 8 Ορισμός κίνησης διαφανειών

Το παράθυρο **Προσαρμογή κίνησης** (από την εντολή **Παρουσίαση**) εμπλουτίζει την παρουσίαση με έτοιμες κινήσεις, τις οποίες μπορείτε να ταξινομήσετε και να αυτοματοποιήσετε (εικόνα Ν° 8). Επίσης μπορείτε να εμπλουτίσετε την παρουσίαση και με ενδιαφέροντες ήχους.

Πρακτική Άσκηση

109.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS PowerPoint και επιλέξτε Κενή παρουσίαση . Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε διαφάνεια τίτλου και κάντε κλικ <O.K.>.	<input type="checkbox"/>
110.	Εισάγετε ως τίτλο το κείμενο ' Η Πρώτη Μου Παρουσίαση '. Σαν υπότιτλο εισάγετε το κείμενο 'μια παρουσίαση από (το όνομά σας)'	<input type="checkbox"/>
111.	Στην εντολή Προβολή επιλέξτε Κεφαλίδα και υποσέλιδο... Ενεργοποιήστε την Ημερομηνία και ώρα , τον Αριθμό διαφάνειας και σαν Υποσέλιδο εισάγετε το κείμενο 'Πρακτική Άσκηση MS PowerPoint. Επιλέξτε Εφαρμογή .	<input type="checkbox"/>
112.	Από την εντολή Μορφή επιλέξτε την υποεντολή Φόντο διαφάνειας... Επιλέξτε Άκυρο . Κάντε δεξί κλικ σε κενό σημείο της διαφάνειας και ανοίξτε το παράθυρο Φόντο με αυτό τον τρόπο. Επιλέξτε κάποιο ανοιχτόχρωμο φόντο και επιλέξτε Εφαρμογή σε όλες . Μόλις ολοκληρώσατε την πρώτη σας διαφάνεια. Δηλαδή έχετε τυπικά τελειώσει μια διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
113.	Από την εντολή Εισαγωγή επιλέξτε Νέα διαφάνεια και εισάγετε μια νέα διαφάνεια που θα περιέχει λίστα με κουκίδες (δεύτερη επιλογή, πρώτη σειρά). Κάντε κλικ <O.K.>.	<input type="checkbox"/>
114.	Σαν τίτλο της νέας διαφάνειας πληκτρολογήστε το κείμενο Η Σειρά Εργασίας στο MS PowerPoint . Στο χώρο του κειμένου (κάτω από τον τίτλο) εισάγετε τα ακόλουθα θέματα: <ul style="list-style-type: none"> • Πληκτρολόγηση όλου το κειμένου που θα συμπεριληφθεί στην παρουσίαση (συνεπάγεται η εισαγωγή και επιλογή κατάλληλης διάταξης όλων των διαφανειών). • Εφαρμογή κατάλληλου φόντου διαφανειών (δεν είναι απαραίτητο να είναι το ίδιο φόντο σε όλες τις διαφάνειες). • Επιλογή, εισαγωγή και τοποθέτηση κατάλληλου οπτικοακουστικού υλικού, όπου είναι απαραίτητο. • Προσαρμογή κίνησης (animation) και ήχου στα αντικείμενα που κρίνετε απαραίτητο να εμπλουτιστούν με κίνηση και ηχητικά εφέ κατά την παρουσίαση. • Τοποθέτηση και δοκιμή κουμπιών ενεργειών (προαιρετικό). • Δοκιμαστική προβολή παρουσίασης και έλεγχος για σφάλματα. Διόρθωση τυχόν σφαλμάτων. • Τελική προβολή παρουσίασης σε κοινό. Αν το κείμενο δεν χωράει στη διαφάνεια, μειώστε το μέγεθος της γραμματοσειράς.	<input type="checkbox"/>
115.	Εισάγετε νέα διαφάνεια με διάταξη Κείμενο & Clip Art . Σαν τίτλο εισάγετε το κείμενο <i>Εισαγωγή Οπτικοακουστικού Υλικού</i> . Στο χώρο του κειμένου (κάτω από τον τίτλο και δίπλα από το πλαίσιο εικόνας) εισάγετε το ακόλουθο κείμενο: <i>Η πρόσθεση οπτικοακουστικού υλικού γίνεται από το μενού Εισαγωγή</i> . Στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ για να προσθέσετε Clip Art και επιλέξτε μια τυχαία εικόνα. Εισάγετέ την και προσαρμόστε το μέγεθός της έτσι, ώστε να χωράει στη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
116.	Εισάγετε νέα διαφάνεια . Επιλέξτε την διάταξη Μόνο τίτλος . Σαν τίτλο πληκτρολογήστε το κείμενο <i>Προσαρμογή κίνησης και ήχου</i> .	<input type="checkbox"/>
117.	Εισάγετε μια εικόνα από την έτοιμη συλλογή Clip Art και στη συνέχεια δημιουργήστε ένα Word Art με το κείμενο <i>Το MS PowerPoint πετάει!</i> .	<input type="checkbox"/>
118.	Από την εντολή Παρουσίαση επιλέξτε Προσαρμογή κίνησης... Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε την πρώτη καρτέλα Ταξινόμηση και Χρονισμός . Στο πλαίσιο Αντικείμενα διαφάνειας : ενεργοποιήστε τα τρία στοιχεία και στο πλαίσιο Ταξινόμηση κίνησης δώστε την ακόλουθη σειρά κίνησης: <ul style="list-style-type: none"> • Τίτλος 1 • Πλαίσιο εικόνας 2 • Word Art 3. 	<input type="checkbox"/>
119.	Στο πλαίσιο Εκκίνηση Κίνησης , ορίστε η κίνηση να γίνεται Αυτόματα, 1 δευτερόλεπτο μετά το προηγούμενο συμβάν .	<input type="checkbox"/>
120.	Επιλέξτε την καρτέλα Εφέ . Στο πλαίσιο Εισαγωγή κίνησης και ήχου ορίστε για κάθε αντικείμενο μια κίνηση και έναν ήχο. Παρατηρήστε και τις υπόλοιπες επιλογές της καρτέλας καθώς και το κουμπί Προεπισκόπηση ;	<input type="checkbox"/>

121.	Ολοκληρώνοντας την προσαρμογή κίνησης αυτής της διαφάνειας κάντε κλικ <Ο.Κ.>. Πόσες διαφάνειες έχετε δημιουργήσει μέχρι τώρα;	<input type="checkbox"/>
122.	Εισάγετε μια νέα διαφάνεια με διάταξη Μόνο τίτλο και στον τίτλο πληκτρολογήστε το κείμενο Κουμπιά Ενέργειας .	<input type="checkbox"/>
123.	Από την εντολή Παρουσίαση επιλέξτε Κουμπιά Ενέργειας και κάντε κλικ στο πρώτο κουμπί ενέργειας: Προσαρμογή . Με το δείκτη – σταυρό που εμφανίζεται ανοίξτε ένα πλαίσιο που να καλύπτει έως και τη μισή διαφάνεια κάτω από τον τίτλο. Αφήνοντας το ποντίκι, εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Ρυθμίσεις ενέργειας . Από εδώ, ορίστε να γίνεται Υπέρ-σύνδεση με: πρώτη διαφάνεια . Κάντε κλικ <Ο.Κ.>. Τι συμπέρασμα μπορεί να βγάλει κανείς λαμβάνοντας υπ’ όψιν ότι η συγκεκριμένη ενέργεια ονομάζεται υπέρ-σύνδεση;	<input type="checkbox"/>
124.	Προσαρμόστε κίνηση και ήχο στις υπόλοιπες διαφάνειες της παρουσίασης. Δώστε προσοχή στην ταξινόμηση και στο χρονισμό των κινήσεων (πρώτη καρτέλα Προσαρμογή κίνησης).	<input type="checkbox"/>
125.	Από την εντολή Παρουσίαση επιλέξτε Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας... Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε τυχαία εναλλαγή διαφανειών, αυτόματα μετά από 5 δευτερόλεπτα και μετά Εφαρμογή σε όλες .	<input type="checkbox"/>
126.	Από το μενού Προβολή επιλέξτε Ταξινόμηση διαφανειών .	<input type="checkbox"/>
127.	Τελειώνοντας αυτή την ενέργεια πλοηγηθείτε στις διαφάνειές σας και ελέγξτε ότι όλα είναι όπως τα θέλετε. Στη συνέχεια αποθηκεύστε την παρουσίαση ως PPT1 στο φάκελό σας.	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Δημιουργήστε μια παρουσίαση με το MS PowerPoint για διαφημιστικούς σκοπούς.
Δημιουργήστε μια παρουσίαση με το MS PowerPoint για την μετάδοση πληροφοριών σε συνέδριο ή ημερίδα.
Δημιουργήστε παρουσίαση με το MS PowerPoint από μια συλλογή φωτογραφιών σας αφού τις οργανώσετε και τις σκανάρετε.
Σχεδιάστε μια ιστοσελίδα με χρήση των κουμπιών ενέργειας του MS PowerPoint.
Βρείτε στο διαδίκτυο σελίδες που φαίνονται να έχουν δημιουργηθεί με το MS PowerPoint και αναφέρετε διευθύνσεις.
Δημιουργήστε μία παρουσίαση με το MS PowerPoint για τον επαγγελματικό σας χώρο και μία για προσωπικό σας θέμα π.χ. παρουσίαση της οικογένειάς σας.
Δημιουργήστε με το MS PowerPoint μια ευχετήρια κάρτα (που θα διπλώνει σωστά) και γράψτε αν είναι εύκολο.
Δημιουργήστε μια παρουσίαση με το MS PowerPoint για χρήση σε παιδιά σχολικής ηλικίας.

Αξιολόγηση

1.	Δημιουργήστε μια παρουσίαση με το MS PowerPoint και αναφέρατε τη βασική μονάδα εργασίας του: (α) έγγραφο, β) φύλλο εργασίας, γ) διαφάνεια, δ) ιστοσελίδα).	<input type="checkbox"/>
2.	Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση βήμα – βήμα. Ποια επιλογή είναι η καταλληλότερη στο παράθυρο Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με .	<input type="checkbox"/>
3.	Δημιουργήστε μια παρουσίαση από έτοιμο υλικό. Ποια επιλογή είναι η καταλληλότερη στο παράθυρο Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με .	<input type="checkbox"/>
4.	Δημιουργήστε μια παρουσίαση από την αρχή. Ποια επιλογή είναι η καταλληλότερη στο παράθυρο Δημιουργία νέας παρουσίασης σύμφωνα με .	<input type="checkbox"/>
5.	Δημιουργήστε μια Νέα διαφάνεια με το πλήκτρο συντόμευσης της εντολής και γράψτε τη συντόμευση.	<input type="checkbox"/>
6.	Χρησιμοποιήστε για την εντολή Προβολή παρουσίασης το πλήκτρο συντόμευσης.	<input type="checkbox"/>
7.	Προσθέστε κάποιο κείμενο σε μη προβλεπόμενο χώρο στη διαφάνεια με εισαγωγή και γράψτε τον τρόπο.	<input type="checkbox"/>
8.	Αλλάξτε τη μορφή της διαφάνειας με μια εντολή και γράψτε ποια είναι αυτή η εντολή.	<input type="checkbox"/>
9.	Δείτε όλες τις διαφάνειες σε ένα παράθυρο. Με ποια προβολή το πετύχατε;	<input type="checkbox"/>
10.	Δημιουργήσετε μια παρουσίαση στο MS PowerPoint και γράψτε την σωστή σειρά εργασιών. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	<input type="checkbox"/>

Στην ενότητα αυτή, γίνεται περιγραφή των πιο εξελιγμένων δυνατοτήτων που παρέχει το MS PowerPoint, όπως διαμόρφωσης των διαφανειών, εισαγωγής εικόνων, ήχου, οπτικών εφέ κλπ.

Στόχοι

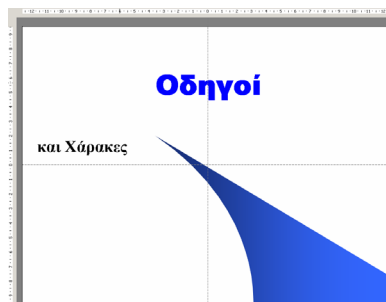
Στο τέλος της ενότητας αυτής:

- Θα είστε σε θέση να προσθέτετε στοιχεία πολυμέσων στις παρουσιάσεις σας.
- Θα μπορείτε να δίνετε πιο ελκυστική και ενδιαφέρουσα μορφή στις παρουσιάσεις σας, διαμορφώνοντας τις με τις εντολές του μενού **Μορφή**.

Θεωρία

Στο προηγούμενο μάθημα είδατε πως δημιουργείται μια παρουσίαση και κάποιες βασικές λειτουργίες του MS PowerPoint. Σε αυτό το μάθημα θα επεκταθείτε στις εντολές, ώστε να εξηγηθούν οι πιο χρήσιμες που είναι απαραίτητες για τη δημιουργία πετυχημένων παρουσιάσεων. Επίσης θα εξηγηθούν οι πλέον διαδεδομένες γραμμές εργαλείων και ο τρόπος χρησιμοποίησής τους. Θα περιγραφούν τακτικές και συνδυασμοί παρουσιάσεων έτσι, ώστε να πετυχαίνετε την καταλληλότερη και καλύτερη παρουσίαση προκειμένου να μεταφέρετε τις επιθυμητές πληροφορίες στο θεατή ή χρήστη.

Η εντολή Προβολή



Εικ. 1 Χάρακας και Οδηγοί διαφάνειας

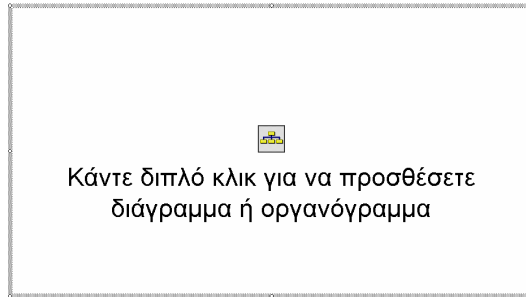
Η εντολή **Χάρακας** είναι γνωστή από το MS Word, όμως στο MS PowerPoint γίνεται πιο χρήσιμο εργαλείο εφ' όσον εδώ γίνεται επιλογή και τοποθέτηση αντικειμένων σε διαφάνειες προς προβολή σε κοινό. Ένα άλλο εργαλείο που βοηθάει αυτό το σκοπό είναι οι **Οδηγοί**, που χωρίζουν τη διαφάνεια σε τέσσερα τμήματα τοποθετώντας μια κάθετη και μια οριζόντια νοητή γραμμή (εικόνα Νο 1). Άλλη μια δυνατότητα του μενού **Προβολή** είναι η **Κεφαλίδα και υποσέλιδο...**, που προβάλλει στο κάτω μέρος της διαφάνειας τα εξής:

- Ημερομηνία και ώρα στα αριστερά
- Υποσέλιδο στο κέντρο
- Αριθμό διαφάνειας στα δεξιά.

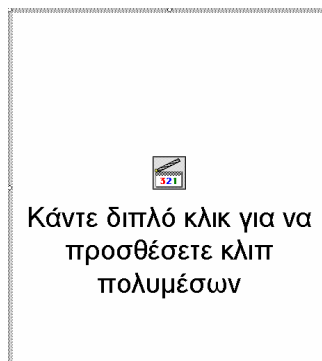
Επίσης προσφέρεται και η τοποθέτηση **Κεφαλίδας και υποσέλιδου** στις **Σημειώσεις και σημειώσεις ακροατηρίου**, με επιλογή εάν αυτή η ρύθμιση θα εφαρμοστεί στη συγκεκριμένη ή σε όλες τις διαφάνειες.

Η εντολή Εισαγωγή

Η εντολή **Εισαγωγή** είναι γνωστή και από άλλες εφαρμογές. Στο MS PowerPoint έχει μεγάλη σημασία. Με αυτήν εμπλουτίζεται η παρουσίαση με οπτικοακουστικό υλικό. Η εντολή **Αναπαραγωγή διαφάνειας** επιτρέπει να αντιγραφεί η συγκεκριμένη διαφάνεια και να επικολληθεί ως αμέσως επόμενη στην παρουσίαση.



Εικ. 2 Προσθήκη διαγράμματος ή οργανογράμματος



Εικ. 3 Προσθήκη πολυμέσων

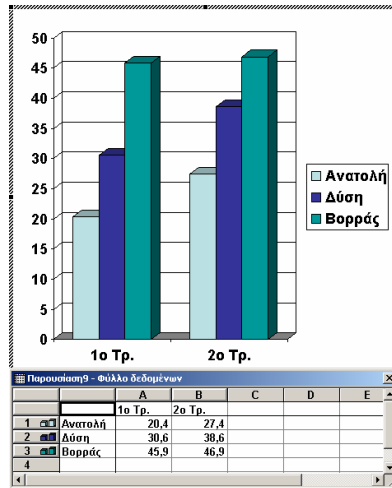
Με την εντολή **Εισαγωγή**→**Ταινία και Ήχος** προσθέτετε οπτικοακουστικό υλικό είτε από έτοιμες συλλογές είτε από ήχο που καταγράφετε εκείνη τη στιγμή (εικόνα Ν^ο 3).

Από την εντολή **Εισαγωγή**→**Εικόνα** μπορείτε να εισάγετε έξτρα οπτικό υλικό όπως **Οργανόγραμμα** (εικόνα Ν^ο 2), **WordArt** (εικόνα Ν^ο 4) κλπ.



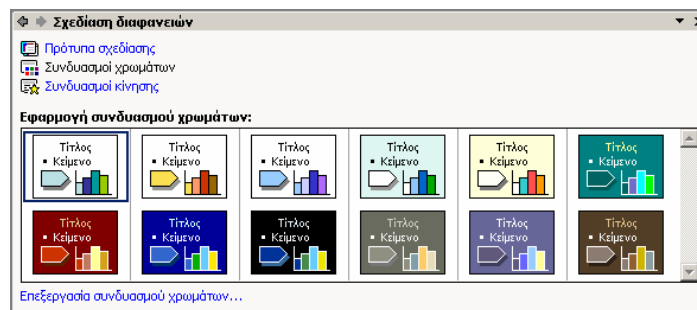
Εικ. 4 Εισαγωγή WordArt

Η **Εισαγωγή**→**Γράφημα** (εικόνα Ν^ο 5) παίρνει εντολές από το MS Excel και η **Εισαγωγή**→**Πίνακας** είναι ακριβώς ίδια όπως στο MS Word.



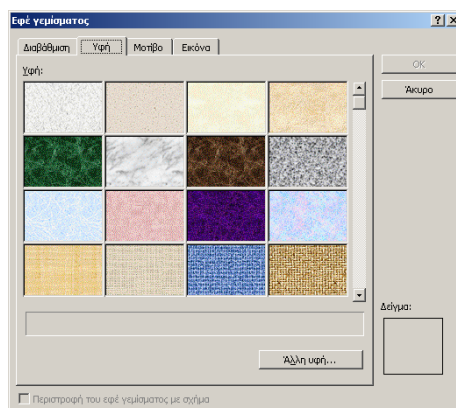
Εικ. 5 Εισαγωγή Γραφήματος

Η εντολή Μορφή



Εικ. 6 Επιλογή συνδυασμού χρωμάτων

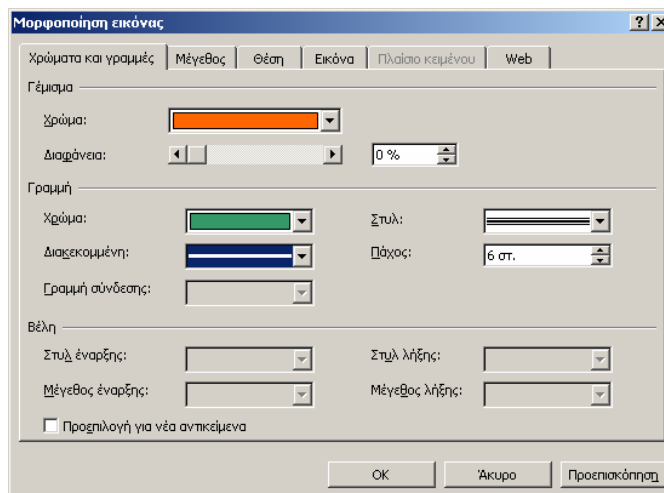
Η εντολή **Μορφή** δεν σταματάει στις τυπικές μορφοποιήσεις κειμένου και παραγράφου. Προσθέστε (σε αυτά που μάθατε για την εντολή στο προηγούμενο μάθημα) την εντολή **Μορφή**→**Σχεδιασμός διαφανειών** (εικόνα Ν^ο 6), της οποίας σκοπός είναι η αποφυγή δυσάρεστων συνδυασμών χρωμάτων, φόντου (εικόνα Ν^ο 7) και γραμματοσειράς, πράγμα που ζημιώνει την παρουσίαση.



Εικ. 7 Επιλογή γεμίσματος (φόντου)

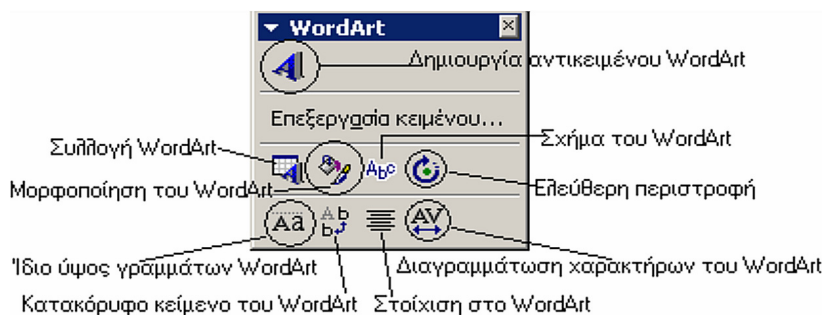
Οι έμπειροι χρήστες πολλές φορές προτιμούν να εισάγουν δικό τους **Φόντο**. Σε αυτό το παράθυρο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τα έτοιμα χρώματα ή να κάνετε κλικ στα **Εφέ γεμίσματος...**, που φαίνονται στην εικόνα Ν^ο 7, προκειμένου να δώσετε μια πιο επαγγελματική όψη στην παρουσίασή σας.

Για αυτό το σκοπό προσφέρεται και η εντολή **Μορφοποίηση εικόνας**, που επιτρέπει ακόμη περισσότερες μορφοποιήσεις (εικόνα Ν° 8). Αυτόματο σχήμα θεωρείται οτιδήποτε περικλείεται σε τετραγωνάκια (□) κατά την επιλογή του.



Εικ. 8 Μορφοποίηση εικόνας

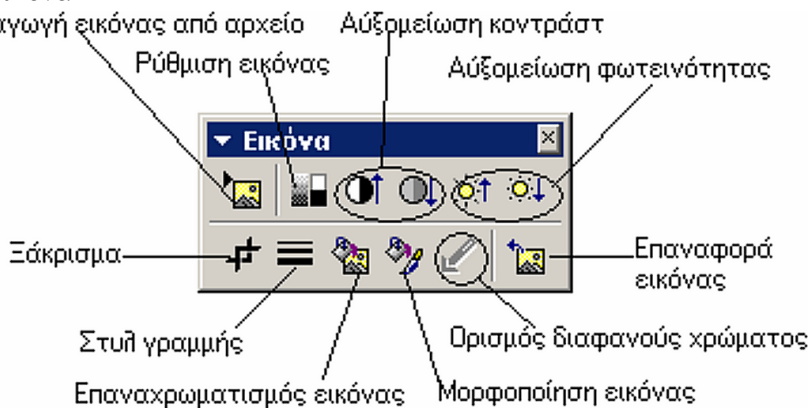
Η Γραμμή Εργαλείων WordArt



Εικ. 9 Εργαλεία WordArt

Προσφέρει όλες τις εντολές σχετικά με τη **Δημιουργία**, **Επεξεργασία**, **Ρύθμιση** και **Μορφοποίηση** των αυτόματων σχημάτων WordArt (εικόνα Ν° 9). Σας βοηθάει ώστε να μπορέσετε να δώσετε πιο ωραία όψη σε τίτλους, λεζάντες κλπ.

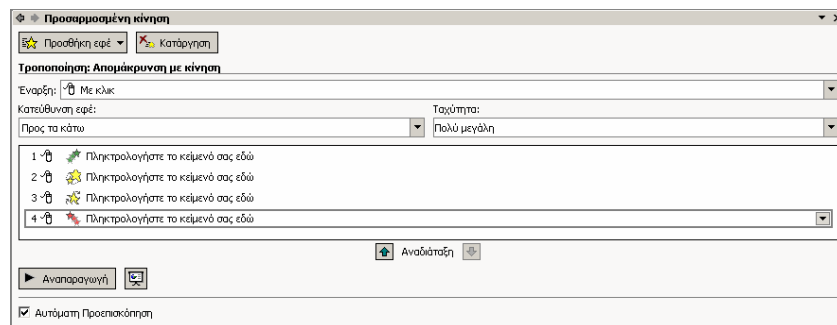
Η Γραμμή Εργαλείων Εικόνα



Εικ. 10 Εργαλεία Εικόνας

Προσφέρει κάποιες εντολές σχετικά με την **Εισαγωγή**, **Επεξεργασία**, **Ρύθμιση** και **Μορφοποίηση** μιας εικόνας από αρχείο (εικόνα Νο 10). Μια πάρα πολύ χρήσιμη γραμμή εργαλείων, όταν έχετε ανάγκη να προσαρμόσετε μια εικόνα, ώστε να ισορροπεί οπτικά με την υπόλοιπη διαφάνεια.

Προσαρμοσμένη Κίνηση



Εικ. 11 Προσαρμοσμένη Κίνηση

Επιτρέπει την προσαρμογή προεπιλεγμένων κινήσεων και ήχου σε όλα τα αντικείμενα της διαφάνειας και τη δυνατότητα να κάνετε **Προεπισκόπηση κίνησης** σε μικρογραφία (εικόνα Νο 11).

Πρακτική Άσκηση

128.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS PowerPoint και επιλέξτε Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης . Επιλέξτε την παρουσίαση 'PPT1' που φτιάξατε στο προηγούμενο μάθημα και κάντε κλικ στο κουμπί <O.K.>. Επιλέξτε την πρώτη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
129.	Από την εντολή Προβολή εμφανίστε το Χάρακα και τους Οδηγούς . Είναι ευθυγραμμισμένα τα πλαίσια κειμένου της πρώτης διαφάνειας;	<input type="checkbox"/>
130.	Δοκιμάστε να μετακινήσετε τους Οδηγούς . Μπορείτε;	<input type="checkbox"/>
131.	Στην εντολή Προβολή επιλέξτε Κεφαλίδα και υποσέλιδο... Ρυθμίστε την ημερομηνία ώστε να γίνεται Αυτόματη ενημέρωση . Με αυτόν τον τρόπο η παρουσίασή σας θα έχει πάντα την τρέχουσα ημερομηνία στο υποσέλιδο. Κάντε κλικ στην Εφαρμογή .	<input type="checkbox"/>
132.	Από την εντολή Μορφή επιλέξτε Φόντο διαφάνειας... Επιλέξτε Άκυρο . Κάντε δεξί κλικ σε κενό σημείο της διαφάνειας και ανοίξτε το παράθυρο Φόντο διαφάνειας... Αναζητήστε και ανοίξτε το παράθυρο Εφέ γεμίσματος...	<input type="checkbox"/>
133.	Στο παράθυρο Εφέ γεμίσματος... επιλέξτε την πρώτη καρτέλα Διαβάθμιση . Κάντε κλικ στην επιλογή Ένα χρώμα και Στυλ σκίασης → Διαγώνιο προς τα κάτω . Επιλέξτε την άνω δεξιά Παραλλαγή . Κάντε κλικ <O.K.> και στη συνέχεια Εφαρμογή .	<input type="checkbox"/>
134.	Στην περίπτωση που κάποιο κείμενο δεν είναι πια ευανάγνωστο έχετε δυο επιλογές: αλλάξτε το Χρώμα γραμματοσειράς αλλάξτε το Φόντο διαφάνειας... Ποιόν τρόπο προτιμήσατε;	<input type="checkbox"/>
135.	Ολοκληρώνοντας την προηγούμενη άσκηση, επιλέξτε τη δεύτερη διαφάνεια. Κάντε δεξί κλικ σε κενό σημείο της διαφάνειας και ανοίξτε το παράθυρο Φόντο διαφάνειας... Αναζητήστε και ανοίξτε το παράθυρο Εφέ γεμίσματος...	<input type="checkbox"/>
136.	Στο παράθυρο Εφέ γεμίσματος... επιλέξτε την πρώτη καρτέλα Διαβάθμιση . Κάντε κλικ στην επιλογή Δύο χρώματα και Στυλ σκίασης → Από τον τίτλο . Επιλέξτε τη δεύτερη Παραλλαγή . Κάντε κλικ <O.K.> και στη συνέχεια Εφαρμογή . Ποιο σημείο της διαφάνειας τονίζει η συγκεκριμένη επιλογή για το φόντο;	<input type="checkbox"/>
137.	Στην περίπτωση που κάποιο κείμενο δεν είναι πια ευανάγνωστο, κάντε τις απαραίτητες αλλαγές. Ολοκληρώνοντας την προηγούμενη άσκηση, επιλέξτε την τρίτη διαφάνεια. Βεβαιωθείτε ότι είναι η διαφάνεια με Διάταξη → Κείμενο & ClipArt .	<input type="checkbox"/>

138.	Κάντε δεξί κλικ σε κενό σημείο της διαφάνειας και ανοίξτε το παράθυρο Φόντο διαφάνειας... Αναζητήστε και ανοίξτε το παράθυρο Εφέ γεμίσματος...	<input type="checkbox"/>
139.	Στο παράθυρο Εφέ γεμίσματος... επιλέξτε την πρώτη καρτέλα Διαβάθμιση . Κάντε κλικ στην επιλογή Προκαθορισμένα και Στυλ σκίασης → Οριζόντιο . Από το πεδίο Προκαθορισμένα χρώματα αναζητήστε και επιλέξτε Ασημί. Κάντε κλικ <O.K.> και στη συνέχεια Εφαρμογή . Εάν είναι απαραίτητο ρυθμίστε λίγο την τοποθεσία των αντικειμένων στη διαφάνεια. Ποιο σημείο της διαφάνειας τονίζει η συγκεκριμένη επιλογή για το φόντο;	<input type="checkbox"/>
140.	Στην περίπτωση που κάποιο κείμενο δεν είναι πια ευανάγνωστο, κάντε τις απαραίτητες αλλαγές. Ολοκληρώνοντας την προηγούμενη άσκηση, επιλέξτε την τέταρτη διαφάνεια. Βεβαιωθείτε ότι είναι η διαφάνεια που περιέχει το WordArt 'To MS PowerPoint πετάει!'.	<input type="checkbox"/>
141.	Κάντε δεξί κλικ σε κενό σημείο της διαφάνειας και ανοίξτε το παράθυρο Φόντο διαφάνειας... Αναζητήστε και ανοίξτε το παράθυρο Εφέ γεμίσματος...	<input type="checkbox"/>
142.	Στο παράθυρο Εφέ γεμίσματος... επιλέξτε τη δεύτερη καρτέλα Υφή . Αναζητήστε την Υφή που ονομάζεται Σταγόνες Νερού . Κάντε κλικ <O.K.> και στη συνέχεια Εφαρμογή . Πιστεύετε πως είναι χρήσιμη η συλλογή Υφή;	<input type="checkbox"/>
143.	Ολοκληρώνοντας την προηγούμενη άσκηση, επιλέξτε την πέμπτη σε σειρά διαφάνεια. Βεβαιωθείτε ότι είναι η διαφάνεια που περιέχει το κείμενο 'Κουμπιά ενεργειών'.	<input type="checkbox"/>
144.	Κάντε δεξί κλικ σε κενό σημείο της διαφάνειας και ανοίξτε το παράθυρο Φόντο διαφάνειας... Αναζητήστε και ανοίξτε το παράθυρο Εφέ γεμίσματος... και επιλέξτε την τελευταία καρτέλα Εικόνα . Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή εικόνας... και αναζητήστε την εικόνα Image2 στο φάκελο 'Τα έγγραφά μου'. Στη συνέχεια κάντε κλικ <O.K.> και Εφαρμογή . Τι προβλήματα παρουσιάζει η συγκεκριμένη εικόνα σαν Φόντο διαφάνειας;	<input type="checkbox"/>
145.	Στην περίπτωση που κάποιο κείμενο δεν είναι πια ευανάγνωστο κάντε τις απαραίτητες αλλαγές. Συνεχίζοντας, επιλέξτε το Κουμπί ενέργειας που βρίσκεται κάτω από τον τίτλο. Αναζητήστε και ανοίξτε το παράθυρο Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος...	<input type="checkbox"/>
146.	Στο παράθυρο Μορφοποίηση αυτόματου σχήματος... επιλέξτε την πρώτη καρτέλα Χρώματα και γραμμές . Στην επιλογή Γέμισμα επιλέξτε Χωρίς γέμισμα και κάντε κλικ <O.K.>. Στη συνέχεια ανοίξτε το αυτόματο σχήμα από τα τετραγωνάκια ώστε να καλύπτει όλη τη διαφάνεια. Τι αποτέλεσμα πιστεύετε πως θα έχει αυτή η ενέργεια;	<input type="checkbox"/>
147.	Ανοίξτε τη γραμμή εργαλείων Εφέ κίνησης... και δώστε μια διαφορετική κίνηση σε όλους τους τίτλους της παρουσίασης εκτός της τελευταίας διαφάνειας. Τελειώνοντας αυτή την ενέργεια, πλοηγηθείτε στις διαφάνειές σας και ελέγξτε ότι όλα είναι όπως τα θέλετε. Στη συνέχεια αποθηκεύστε την παρουσίαση ως PPT2 στο φάκελό σας.	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Ανοίξτε μια διαφάνεια με πολλά αντικείμενα, ρυθμίστε τη διάταξή τους σε κάποια συγκεκριμένη σειρά πάνω στη διαφάνεια. Σας το επιτρέπει το MS Power Point;
Ανοίξτε μια διαφάνεια με δύο ή περισσότερα αυτόματα σχήματα, ενώσετε τα ώστε να λειτουργούν ομαδικά. Σας το επιτρέπει το MS Power Point;
Προσθέστε σε μια παρουσίαση κουμπιά ενέργειας, μέσω των οποίων ο θεατής / χρήστης της παρουσίασης θα μπορεί να συνδεθεί με το Internet και μάλιστα σε συγκεκριμένη διεύθυνση, σας το επιτρέπει το MS PowerPoint;
Σε μια παρουσίαση χρησιμοποιήστε την Εισαγωγή οργανογράμματος σε συνδυασμό με τα κουμπιά ενέργειας με τέτοιο τρόπο, ώστε στην παρουσίαση να εισάγετε μια τελευταία διαφάνεια, η οποία δίνει πρόσβαση σε όλες τις άλλες.
Επεξεργαστείτε μια φωτογραφία χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων Εικόνα του MS PowerPoint.
Επεξεργαστείτε το WordArt 'To MS PowerPoint πετάει!' χρησιμοποιώντας τη Γραμμή εργαλείων WordArt του MS PowerPoint.
Σε μια παρουσίαση εισάγετε μια εικόνα ως Φόντο ενός Κουμπιού ενέργειας .

Αξιολόγηση

1.	Προσαρμόσετε την εικόνα μιας διαφάνειας, ώστε να ισορροπεί οπτικά με την υπόλοιπη διαφάνεια. Ποια γραμμή εργαλείων χρησιμοποιήσατε;	<input type="checkbox"/>
2.	Αντιγράψτε μια διαφάνεια και επικολλήστε τη ως αμέσως επόμενη στην παρουσίαση.	<input type="checkbox"/>
3.	Εμφανίστε τον Αριθμό διαφάνειας στη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
4.	Εμφανίστε Κεφαλίδες και Υποσέλιδα σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης εκτός από την πρώτη.	<input type="checkbox"/>
5.	Εισάγετε ένα αντικείμενο και χρησιμοποιείστε το μόνο από την εφαρμογή MS PowerPoint, αλλά να μην είναι μέρος της εφαρμογής.	<input type="checkbox"/>
6.	Εισάγετε στο MS PowerPoint αντικείμενα από τις εφαρμογές MS Word και MS Excel.	<input type="checkbox"/>
7.	Εμπλουτίστε την παρουσίασή σας με οπτικοακουστικό υλικό.	<input type="checkbox"/>
8.	Βρείτε ένα αντικείμενο της διαφάνειας που κατά την επιλογή του περικλείεται σε τετραγωνάκια (□). Τι σημαίνει αυτό;	<input type="checkbox"/>
9.	Επεξεργαστείτε μια εικόνα μέσω της γραμμής εργαλείων Εικόνα και δώστε της πάλι την αρχική της μορφή.	<input type="checkbox"/>

Επιλογή και Ρυθμίσεις Εμφάνισης στο MS PowerPoint. Διαχείριση Διαφανειών

Η ενότητα αυτή εμβαθύνει στις εντολές του MS PowerPoint, καλύπτοντας τη μορφοποίηση των διαφανειών και τη ρύθμιση του χρονισμού προβολής της παρουσίασης.

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής:

- Θα μπορείτε να διαχειρίζεστε (εισαγωγή, απόκρυψη, αναπαραγωγή κλπ) τις διαφάνειες της παρουσίασης σας.
- Θα μπορείτε να ρυθμίζετε το χρονισμό της προβολής της παρουσίασής σας.

Θεωρία

Από τη στιγμή που έχετε δημιουργήσει όσες διαφάνειες χρειάζεστε για την παρουσίαση και έχετε εισάγει τα κείμενα που επιθυμείτε, το επόμενο βήμα είναι ο εμπλουτισμός της παρουσίασης με οπτικοακουστικό υλικό και άλλα εργαλεία που προσφέρει το MS PowerPoint, για να δώσετε επαγγελματική εμφάνιση στη δουλειά σας. Ακολουθεί η τοποθέτηση κουμπιών ή άλλων εργαλείων που διατίθενται. Τέλος γίνεται ένας ποιοτικός έλεγχος, όπου «τρέχετε» την παρουσίαση. Κατά την επισκόπηση της παρουσίασης, ίσως σας δημιουργηθεί η ανάγκη να αλλάζετε τη συνολική παρουσίαση όσον αφορά τη σειρά των διαφανειών. Οι ρυθμίσεις **Εμφάνισης** και η **Διαχείριση** διαφανειών καλύπτονται σε αυτό το μάθημα.

Η εντολή Επεξεργασία

Από την εντολή **Επεξεργασία** θα εξεταστούν τέσσερις υποεντολές. Η επιλογή **Επεξεργασία**→**Απαλοιφή (Del)** διαγράφει το επιλεγμένο αντικείμενο, όμως όταν βρίσκεστε σε **Προβολή**→**Ταξινόμηση Διαφανειών** λειτουργεί όπως η εντολή **Επεξεργασία**→**Διαγραφή διαφάνειας**, δηλαδή διαγράφεται η διαφάνεια. Επίσης, η εντολή **Επεξεργασία**→**Αναπαραγωγή** στην **Προβολή**→**Ταξινόμηση Διαφανειών** αναπαράγει (δημιουργεί μια νέα) την επιλεγμένη διαφάνεια στην αμέσως επόμενη θέση, μετακινώντας τις επόμενες διαφάνειες μια θέση πιο κάτω στη σειρά τους. Τέλος, η εντολή **Επεξεργασία**→**Αντικείμενο διαφάνειας** από την προβολή **Ταξινόμηση Διαφανειών**, έχει σαν αποτέλεσμα την αλλαγή της επιλεγμένης διαφάνειας σε προβολή **Κανονική**.

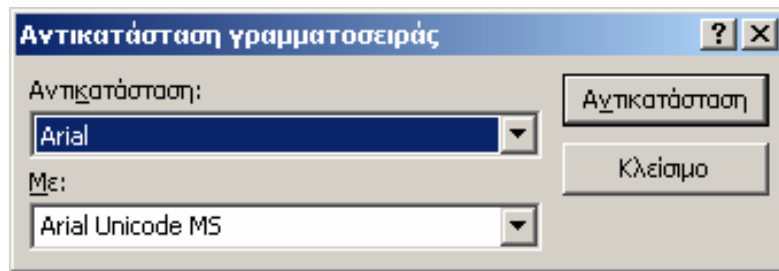
Η εντολή Προβολή

Οι κύριες προβολές του MS PowerPoint σας είναι πλέον γνωστές: **Προβολή**→**Κανονική** (όπου εργάζεστε), **Προβολή**→**Ταξινόμηση διαφανειών** (όπου ρυθμίζετε θέματα όπως την **αντιγραφή, διαγραφή, μετακίνηση** και τη σειρά των διαφανειών), **Προβολή**→**Σελίδα σημειώσεων** (όπου κρατάτε επιπλέον πληροφορίες για την παρουσίασή σας) και η **Προβολή**→**Προβολή παρουσίασης** ή <F5> (όπου προβάλετε την παρουσίασή σας). Επιπλέον ρυθμίσεις και δυνατότητες της εντολής, είναι η **Προβολή**→**Ασπρόμαυρη εμφάνιση** και η **Προβολή**→**Υπόδειγμα**. Έμφαση θα δοθεί στην **Προβολή**→**Ταξινόμηση διαφανειών**.

Η εντολή Εισαγωγή

Από την εντολή **Εισαγωγή** παρατηρείτε μια επανάληψη της εντολής **Επεξεργασία**→**Αναπαραγωγή**. Υπάρχει και σαν εντολή **Εισαγωγή**→**Αναπαραγωγή διαφάνειας**. Σημαντικές είναι και οι εντολές **Εισαγωγή**→**Διαφάνειες από αρχείο...** (που εισάγουν διαφάνειες από άλλη παρουσίαση) και **Εισαγωγή**→**Διαφάνειες από διάρθρωση...** (δημιουργεί διαφάνειες από κάποιο κείμενο, μετατρέποντας τις επικεφαλίδες σε διαφάνειες και ακολουθώντας το επίπεδο της διάρθρωσης του κειμένου).

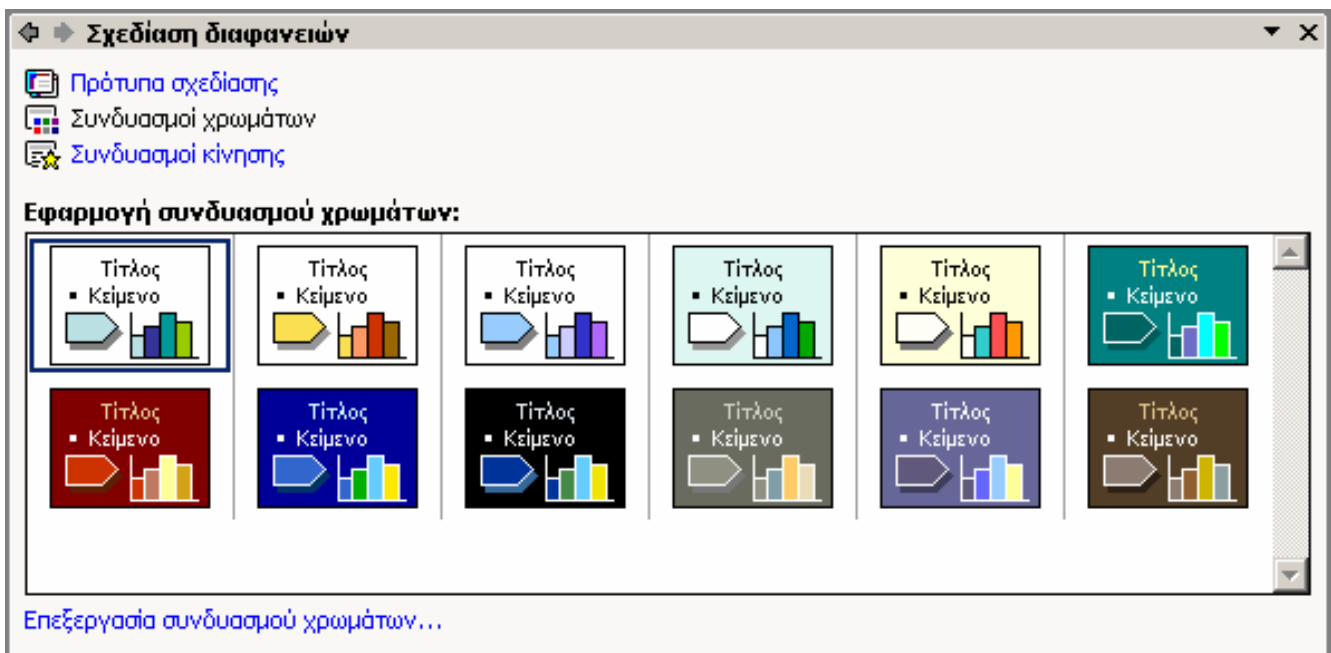
Η εντολή Μορφή



Εικ. 1 Αλλαγή γραμματοσειράς

Επιλέξτε **Μορφή**→**Αντικατάσταση γραμματοσειρών...** για την περίπτωση που δεν επιθυμείτε την τρέχουσα γραμματοσειρά και θέλετε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά **ολόκληρης** της παρουσίασης (εικόνα Ν° 1).

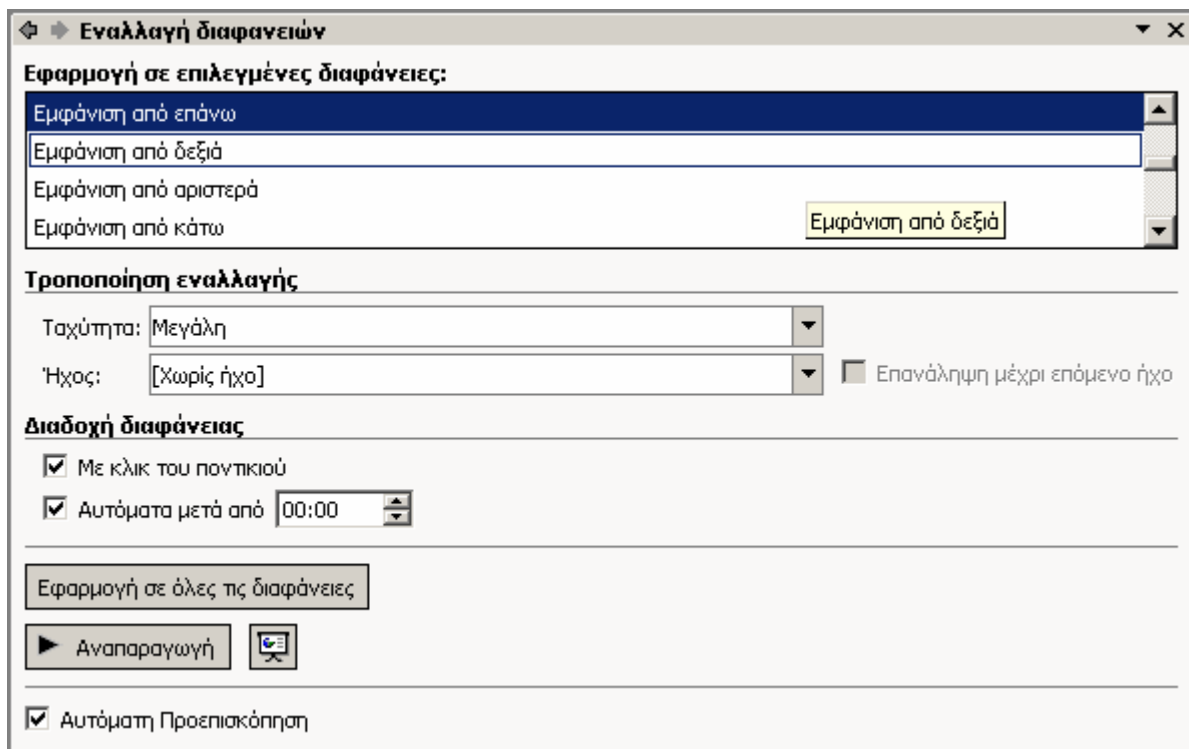
Εάν η μορφή της τρέχουσας διαφάνειας δεν σας αρέσει, η εντολή **Μορφή**→**Διάταξη διαφάνειας** σας ανοίγει ένα παράθυρο που θυμίζει την εισαγωγή διαφάνειας. Από αυτό το σημείο μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή της διαφάνειας, εάν σας εξυπηρετεί περισσότερο.



Εικ. 2 Συνδυασμοί χρωμάτων για διαφάνειες

Η εντολή **Μορφή**→**Συνδυασμών χρωμάτων διαφάνειας...** βοηθάει τους αρχάριους χρήστες, να δημιουργήσουν μια παρουσίαση που δεν ενοχλεί στο μάτι (εικόνα Ν° 2). Το παράθυρο που εμφανίζεται εδώ, συνοδεύεται στο κάτω δεξί μέρος από συμβουλές σχετικές με την προβολή. Σας παρέχει τη δυνατότητα να διαγράψετε κάποιο συνδυασμό που θεωρείτε αποτυχημένο. Για τους χρήστες που προτιμούν έτοιμες λύσεις, υπάρχει και η εντολή **Μορφή**→**Εφαρμογή πρότυπου σχεδίασης** που κανονίζει την εμφάνιση όλων των διαφανειών.

Η εντολή Παρουσίαση



Εικ. 3 Ορισμός εναλλαγής διαφάνειας

Στην εντολή παρουσίασης βρίσκετε μια επανάληψη της εντολής **Προβολή παρουσίασης**. Η επόμενη εντολή είναι ο **Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή** όπου γίνεται χρονομέτρηση της παρουσίασης και της κάθε διαφάνειας χωριστά. Από την άλλη, υπάρχει και ο **Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας** που προσθέτει προκαθορισμένες κινήσεις και ήχους όταν μεταφέρεστε από τη μια διαφάνεια στην άλλη κατά την παρουσίαση (εικόνα Ν° 3). Στην περίπτωση που δεν θέλετε να εμφανιστεί κάποια διαφάνεια κατά την παρουσίαση, αλλά επίσης και να μην διαγραφεί, τότε επιλέγετε την εντολή **Απόκρυψη διαφάνειας**.

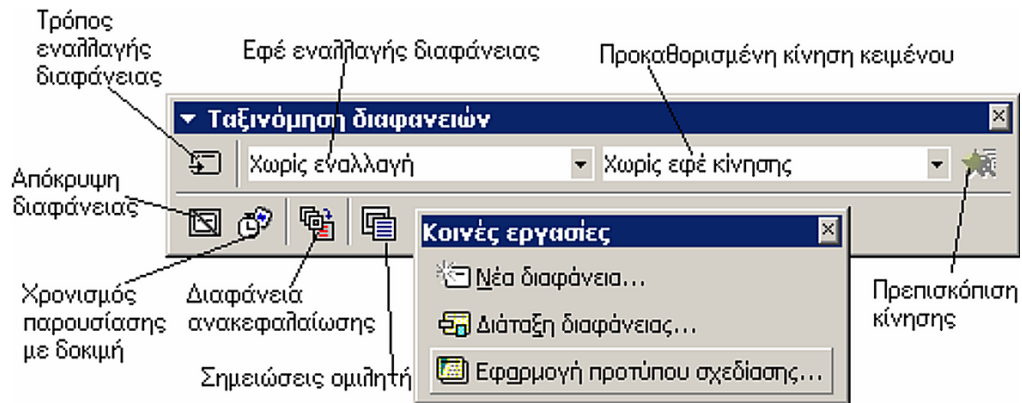
Τα Κουμπιά Προβολής



Εικ. 4 Κουμπιά προβολής

Τα κουμπιά προβολής που φαίνονται στην εικόνα Ν° 4, στο κάτω αριστερό τμήμα της οθόνης είναι μια παραλλαγή των εντολών προβολής από την εντολή **Προβολή**. Βρίσκονται ακριβώς από πάνω από την γραμμή κατάστασης.

Η Γραμμή Εργαλείων Ταξινόμηση Διαφανειών



Εικ. 5 Γραμμή ταξινόμησης διαφανειών

Όταν βρίσκεστε στην **Προβολή**→**Ταξινόμηση διαφανειών**, ενεργοποιείται και η σχετική γραμμή εργαλείων. Εδώ θα βρείτε ορισμένες εντολές που θεωρούνται απαραίτητες να βρίσκονται σε εύκαιρο σημείο στο συγκεκριμένο τύπο προβολής (εικόνα Ν° 5).

Πρακτική Άσκηση

148.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS PowerPoint και επιλέξτε Ανοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης . Επιλέξτε την παρουσίαση PPT2 και κάντε κλικ στο κουμπί <O.K.>. Επιλέξτε την πρώτη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
149.	Εκτελέστε την ακόλουθη διαδρομή: εντολή Προβολή → Ταξινόμηση Διαφανειών .	<input type="checkbox"/>
150.	Κάντε κλικ στο χώρο μετά την τελευταία διαφάνεια και μετά κλικ στο κουμπί Νέα διαφάνεια . Κάντε κλικ <O.K.>. Ποια διάταξη χρησιμοποιήθηκε για τη νέα διαφάνεια;	<input type="checkbox"/>
151.	Πρόκειται να αλλάξετε τη διάταξη της διαφάνειας. Από την εντολή Μορφή κάντε κλικ στην υποεντολή Διάταξη διαφάνειας . Επιλέξτε Κενή διαφάνεια και κάντε κλικ στο κουμπί Νέα εφαρμογή .	<input type="checkbox"/>
152.	Παρατηρήστε ότι κάποιες διαφάνειες έχουν ορισμένα στοιχεία από κάτω τους. Τι στοιχεία είναι αυτά;	<input type="checkbox"/>
153.	Έχοντας επιλεγμένη την τελευταία διαφάνεια, κάντε Εισαγωγή → Αναπαγωγή διαφάνειας .	<input type="checkbox"/>
154.	Πρόκειται να αλλάξετε τη γραμματοσειρά της παρουσίασης. Επιλέξτε Μορφή → Αντικατάσταση γραμματοσειρών... και αλλάξτε την τρέχουσα γραμματοσειρά σε Arial .	<input type="checkbox"/>
155.	Χρησιμοποιώντας την εντολή Μορφή – Συνδυασμών χρωμάτων διαφάνειας... , εφαρμόστε από ένα διαφορετικό συνδυασμό χρωμάτων στις δυο τελευταίες διαφάνειες. Βεβαιωθείτε ότι θα κάνετε κλικ στο κουμπί Εφαρμογή και όχι Εφαρμογή σε Όλες .	<input type="checkbox"/>
156.	Ποια είναι η «Συμβουλή για Αρχάριους» που σας δίνει το παράθυρο Συνδυασμός χρωμάτων ;	<input type="checkbox"/>
157.	Από την εντολή Παρουσίαση επιλέξτε Τρόπος εναλλαγής διαφάνειας . Στο παράθυρο Εναλλαγή διαφανειών που εμφανίζεται και από το πεδίο Εμφάνιση , επιλέξτε την τελευταία (Τυχαία εναλλαγή διαφανειών) και ταχύτητα Γρήγορα .	<input type="checkbox"/>
158.	Στο ίδιο παράθυρο και στο πεδίο Ήχος , επιλέξτε Συσκευή προβολής διαφανειών . Σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε διαφορετικό ήχο για κάθε εναλλαγή διαφάνειας;	<input type="checkbox"/>
159.	Συνεχίζοντας στο ίδιο παράθυρο και στο πεδίο Διαδοχή διαφανειών , επιλέξτε Αυτόματα μετά από και εισάγετε 5 δευτερόλεπτα. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί Εφαρμογή σε όλες .	<input type="checkbox"/>
160.	Με το <Ctrl> πατημένο, επιλέξτε τις δύο τελευταίες διαφάνειες και στη συνέχεια επιλέξτε μενού Προβολή → Απόκρυψη διαφάνειας .	<input type="checkbox"/>
161.	Εάν δεν είναι ενεργοποιημένη, εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων Ταξινόμηση διαφανειών (Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Ταξινόμηση διαφανειών).	<input type="checkbox"/>
162.	Τοποθετώντας το ποντίκι πάνω σε κάθε κουμπί παρατηρήστε τα κουμπιά που προσφέρει.	<input type="checkbox"/>
163.	Εντοπίστε τα Κουμπιά προβολής στο κάτω αριστερό τμήμα της οθόνης. Κάντε κλικ στο κάθε κουμπί εκτός του τελευταίου από τα δεξιά έως τα αριστερά, παρατηρώντας τις αλλαγές που γίνονται στην προβολή.	<input type="checkbox"/>
164.	Σημειώστε ποια από τα κουμπιά προβολής δεν υπάρχουν σαν εντολές στο μενού προβολής.	<input type="checkbox"/>
165.	Κάντε κλικ και στο τελευταίο από τα Κουμπιά προβολής και σημειώστε με ποιο συνδυασμό πλήκτρων γίνεται ακριβώς η ίδια ενέργεια.	<input type="checkbox"/>
166.	Από την εντολή Παρουσίαση , επιλέξτε Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή και τρέξτε την παρουσίαση, παρατηρώντας στη απάντηση τον (α) συνολικό χρόνο παρουσίασης και (β) ποιες διαφάνειες δεν προβλήθηκαν στην Προβολή της παρουσίασης.	<input type="checkbox"/>
167.	Αποθηκεύστε την παρουσίαση στο φάκελό σας με το όνομα PPT3.	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Δημιουργήστε κάποια παρουσίαση και βρείτε ποιο παιχνίδι των MS Windows θυμίζει η Προβολή→Ταξινόμηση διαφανειών στο MS PowerPoint.
Δημιουργήστε μια παρουσίαση και χρησιμοποιείτε σε αυτή περισσότερες από μια γραμματοσειρές.
Δημιουργήστε μια παρουσίαση και χρησιμοποιείτε σε αυτή περισσότερες από μια γραμματοσειρές ανά διαφάνεια.
Δημιουργήστε μια παρουσίαση, χρησιμοποιείτε τα Κουμπιά προβολής και τις υποεντολές της εντολής Προβολή τα και δείτε ποιο είναι πιο εύχρηστο.
Τοποθετήστε τα Κουμπιά προβολής που θεωρείτε απαραίτητα στην εντολή Προβολής.
Δημιουργήστε μια δική σας γραμμή εργαλείων προβολής.
Δημιουργήστε μια παρουσίαση και χρησιμοποιήστε την εντολή Απόκρυψη διαφάνειας . Σε ποιες περιπτώσεις θα φαινόταν χρήσιμη η εντολή;
Δημιουργήστε μια παρουσίαση και χρησιμοποιήστε την εντολή Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή Θα βοηθούσε αυτό στην τήρηση του χρονοδιαγράμματος κάποιας ημερίδας με πολλούς ομιλητές;

Αξιολόγηση

1.	Από Προβολή→κανονική , επιλέξτε όλα τα αντικείμενα της διαφάνειας με μία κίνηση.	<input type="checkbox"/>
2.	Από Προβολή→Ταξινόμηση διαφανειών , επιλέξτε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης με μια μόνο κίνηση	<input type="checkbox"/>
3.	Αλλάξετε τη σειρά των διαφανειών σε μια παρουσίαση. Ποιος είναι ο ευκολότερος τρόπος γι' αυτό και με ποια προβολή το πετυχαίνετε;	<input type="checkbox"/>
4.	Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο συντόμευσης της εντολής Απαλοιφή .	<input type="checkbox"/>
5.	Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο συντόμευσης της εντολής Προβολή→Προβολή παρουσίασης .	<input type="checkbox"/>
6.	Εισάγετε διαφάνειες από κάποια άλλη παρουσίαση του MS PowerPoint στη δική σας παρουσίαση και αναφέρατε την εντολή.	<input type="checkbox"/>
7.	Αλλάξετε τη γραμματοσειρά ολόκληρης της παρουσίασης με μια εντολή.	<input type="checkbox"/>
8.	Κατά την παρουσίαση μην εμφανίζετε κάποια διαφάνεια, χωρίς όμως να τη διαγράψτε.	<input type="checkbox"/>
9.	Δοκιμάζετε τη λειτουργικότητα της παρουσίασης και δείτε ταυτόχρονα τη χρονική διάρκειά της.	<input type="checkbox"/>
10.	Ρυθμίστε την παρουσίασή σας να γίνεται αυτόματα, χωρίς την παρέμβαση του παρουσιαστή.	<input type="checkbox"/>

Προβολή Παρουσίασης - Εμφάνιση Προβολής Παρουσιάσεων

Η ενότητα αυτή, κλείνει την παρουσίαση του MS PowerPoint και αναφέρεται στις ρυθμίσεις προβολής των παρουσιάσεων.

Στόχοι

Στο τέλος της ενότητας αυτής:

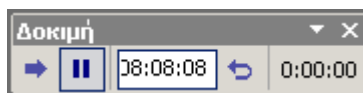
- Θα είστε σε θέση να προσθέσετε εμφάνιση κίνησης και προβολής στις παρουσιάσεις σας.
- Θα μπορείτε να προσθέσετε ήχο στις παρουσιάσεις σας.

Θεωρία

Το τελευταίο βήμα στη σειρά εργασίας του MS PowerPoint, είναι η προβολή της παρουσίασης για τελικό έλεγχο. Σε αυτό το σημείο πρέπει να ελέγξετε τη συνολική λειτουργία της παρουσίασης, προκειμένου να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να είστε σίγουροι ότι η παρουσίαση σε κοινό θα είναι σωστή. Όμως οι δυνατότητες του MS PowerPoint δεν σταματούν εδώ. Σε αυτό το μάθημα θα εξετάσετε τις επιλογές που προσφέρει το MS PowerPoint προκειμένου η παρουσίασή σας να μην είναι απλά σωστή ή καλή, αλλά να είναι και εντυπωσιακή.

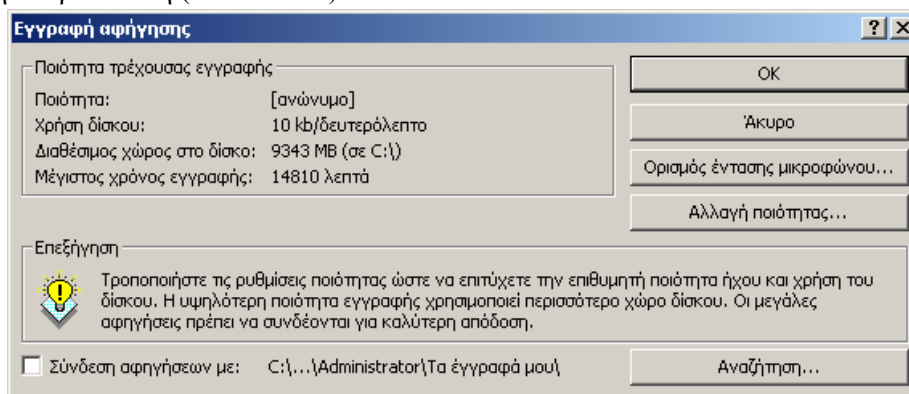
Η εντολή Παρουσίαση

Αυτή η εντολή σχετίζεται με τον τρόπο προβολής της παρουσίασης. Ξεκινώντας με την υποεντολή **Προβολή Παρουσίασης** <F5>, η επόμενη εντολή είναι ο **Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή** όπου μπορείτε να τρέξετε την παρουσίαση σε πραγματικό χρόνο (εικόνα N° 1), προκειμένου να δείτε το χρόνο που απαιτείται και εάν λειτουργεί σωστά. Σε κάθε δοκιμή μπορείτε να καταγράφετε το συνολικό χρόνο της παρουσίασης και τον ξεχωριστό χρόνο για κάθε διαφάνεια (στην **Προβολή**→**Ταξινόμηση διαφανειών**).



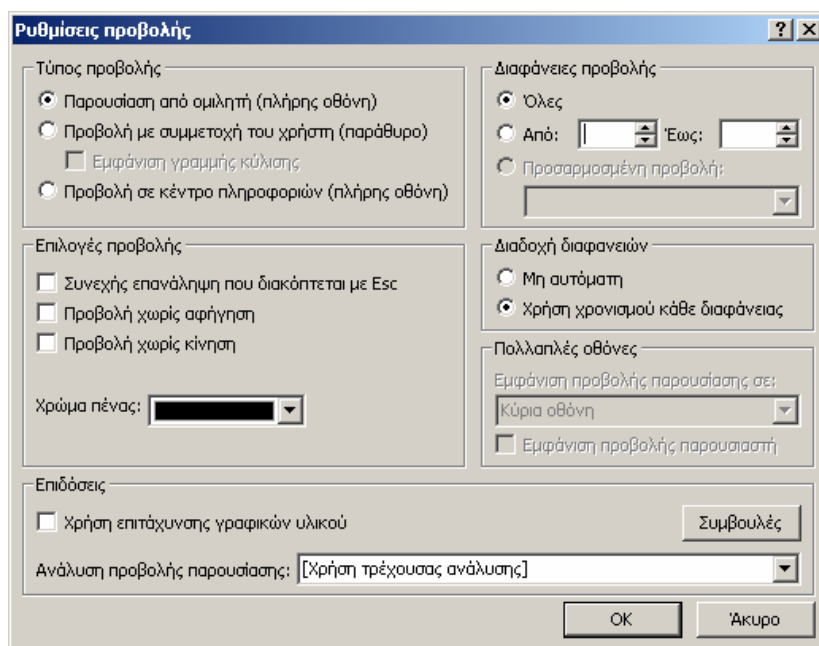
Εικ. 1 Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή

Στην **Εγγραφή αφήγησης**, μπορείτε να ηχογραφήσετε την ομιλία σας έτσι, ώστε να προβάλλεται σε απόλυτο συγχρονισμό με την παρουσίαση (εικόνα N° 2).



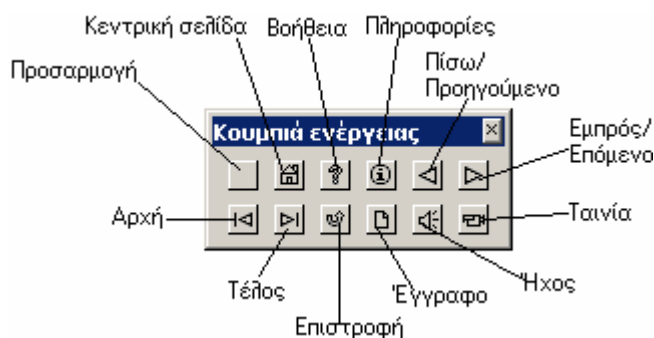
Εικ. 2 Εγγραφή αφήγησης

Οι **Ρυθμίσεις Προβολής** έχουν να κάνουν με τον τρόπο που θα γίνει η παρουσίαση (εικόνα Ν° 3). Π.χ. από αυτό το σημείο μπορεί ο παρουσιαστής να ρυθμίσει την επιλογή ορισμένων διαφανειών, ή τη χρήση συσκευής προβολής (από το κουμπί **Οδηγός συσκευών προβολής...**).



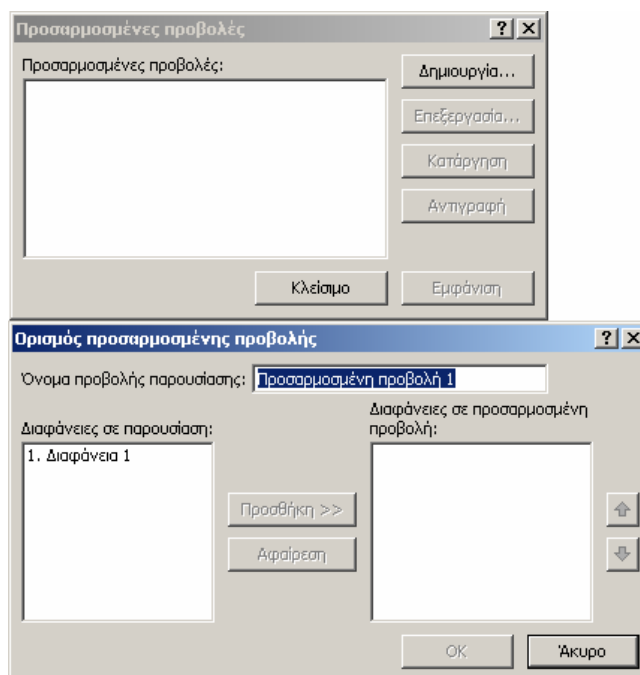
Εικ. 3 Ρυθμίσεις Προβολής

Τα **Κουμπιά ενέργειας** είναι μια χρήσιμη επιλογή που επιτρέπει στο MS PowerPoint να λειτουργήσει σαν πολύ βασική εφαρμογή ή ιστοσελίδα (εικόνα Ν° 4). Δεν είναι τυχαίο ότι τα περισσότερα κουμπιά έχουν μορφή εντολών ενός προγράμματος πλοήγησης στον παγκόσμιο ιστό. Επιλέγοντας το απαραίτητο κουμπί και τοποθετώντας το στη διαφάνεια, ανοίγει αυτόματα το παράθυρο **Ρυθμίσεις Ενέργειας**, όπου έχετε διάφορες επιλογές πάνω στην ενέργεια που θα εκτελέσει το συγκεκριμένο κουμπί, όπως να συνδεθεί με συγκεκριμένη διαφάνεια (υπερσύνδεσης) ή να εκτελεί κάποια ενέργεια όταν θα περάσει από επάνω του το ποντίκι.



Εικ. 4 Κουμπιά ενέργειας

Οι **Ρυθμίσεις Προβολής** έχουν να κάνουν με τον τρόπο που θα γίνει η παρουσίαση. Π.χ. από αυτό το σημείο μπορεί ο παρουσιαστής να ρυθμίσει την επιλογή ορισμένων διαφανειών ή τη χρήση συσκευής προβολής (από το κουμπί **Οδηγός συσκευών προβολής...**).

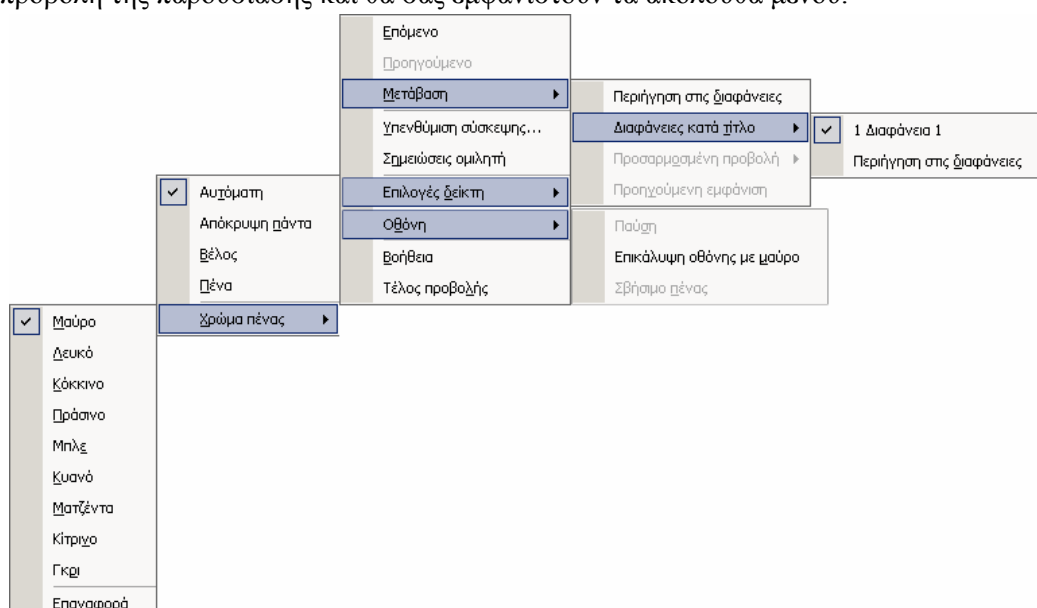


Εικ. 5 Προσαρμοσμένες προβολές

Η υποεντολή **Προκαθορισμένη Κίνηση** προσφέρει εφέ κίνησης συνδυασμένα με προκαθορισμένους ήχους. Είναι μια γρήγορη και εύκολη λύση όταν θέλετε να επικεντρωθείτε στο πληροφοριακό μέρος της παρουσίασης. Στην περίπτωση που θέλετε περισσότερο έλεγχο πάνω στον ορισμό κινήσεων και ήχου στα αντικείμενα της παρουσίασης τότε κάντε κλικ στην εντολή **Προσαρμογή Κίνησης**. Τέλος, όταν έχετε μια ολοκληρωμένη παρουσίαση, μπορείτε να κάνετε χρήση της εντολής **Προσαρμοσμένες προβολές** (εικόνα Ν° 5) προκειμένου να εισάγετε τις διαφάνειες που θέλετε και να ρυθμίσετε σε ποια σειρά θα προβληθούν.

Εφέ Προβολής

Κατά την τελική προβολή της παρουσίασης, το MS PowerPoint συνεχίζει να δίνει επιλογές και να σας παρέχει δυνατότητες βελτιστοποίησης της δουλειάς σας (εικόνα Ν° 6). Δεν έχετε παρά να κάνετε δεξί κλικ οποιαδήποτε στιγμή στην προβολή της παρουσίασης και θα σας εμφανιστούν τα ακόλουθα μενού.



Εικ. 6 Επιλογές βελτιστοποίησης

Πρακτική Άσκηση

168.	Ξεκινήστε το πρόγραμμα MS PowerPoint και επιλέξτε Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης . Επιλέξτε την παρουσίαση PPT3 και κάντε κλικ στο κουμπί <Ο.Κ.> . Επιλέξτε την πρώτη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
169.	Στην προηγούμενη ενότητα είχατε επιλέξει Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή . Από την Προβολή→Ταξινόμηση Διαφανειών , εντοπίστε τα σημεία όπου φαίνονται οι χρόνοι προβολής για κάθε διαφάνεια και σημειώστε τους χρόνους αυτούς.	<input type="checkbox"/>
170.	Σε ποιες διαφάνειες δεν ορίστηκε χρόνος προβολής και για ποιο λόγο;	<input type="checkbox"/>
171.	Για ποιο λόγο δεν ορίστηκε χρόνος προβολής σε αυτές της διαφάνειες; Απάντηση:	<input type="checkbox"/>
172.	Από την εντολή Παρουσίαση , κάντε κλικ στην Εγγραφή αφήγησης . Σημειώστε το Μέγιστο χρόνο εγγραφής .	<input type="checkbox"/>
173.	Κάντε κλικ στο κουμπί Άκυρο . Από το μενού Παρουσίαση κάντε κλικ στις Ρυθμίσεις Προβολής .	<input type="checkbox"/>
174.	Στο παράθυρο Ρυθμίσεις Προβολής που εμφανίζεται, επιλέξτε Χρήση χρονισμού κάθε διαφάνειας από το πεδίο Διαδοχή διαφανειών .	<input type="checkbox"/>
175.	Στο πεδίο Τύπος προβολής , επιλέξτε Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με 'Esc' .	<input type="checkbox"/>
176.	Από το πεδίο Χρώμα πέννας αλλάξτε το χρώμα της πέννας σε κάποιο άλλο που σας αρέσει.	<input type="checkbox"/>
177.	Κάντε κλικ στο κουμπί Οδηγός συσκευών προβολής.... Διαβάσετε τις οδηγίες για το πρώτο βήμα. Σας φαίνονται απλές οι οδηγίες που εμφανίζονται εδώ; Απάντηση:	<input type="checkbox"/>
178.	Κάντε κλικ στο κουμπί Άκυρο του παραθύρου Οδηγός συσκευών προβολής... και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί <Ο.Κ.> του παραθύρου Ρυθμίσεις Προβολής .	<input type="checkbox"/>
179.	Επιλέξτε την πρώτη διαφάνεια και από την εντολή Επεξεργασία επιλέξτε Αντικείμενο διαφάνειας .	<input type="checkbox"/>
180.	Από την εντολή Παρουσίαση , επιλέξτε Κουμπιά ενεργειών και σύρτε το υπομενού στο χώρο εργασίας, δηλαδή «πιάστε» το από την (μπλε) γραμμή τίτλου.	<input type="checkbox"/>
181.	Εντοπίστε το κουμπί Τέλος και επιλέξτε το. Στη συνέχεια ανοίξτε ένα μικρό πλαίσιο στην άνω δεξιά γωνία της πρώτης διαφάνειας. Ποιο παράθυρο εμφανίζεται αυτόματα με το που αφήνετε το ποντίκι;	<input type="checkbox"/>
182.	Στο παράθυρο Ρυθμίσεις Ενέργειας αλλάξτε τη λειτουργία του κουμπιού από Υπερσύνδεση με→Τελευταία διαφάνεια σε Υπερσύνδεση με→Τέλος προβολής . Λογικά τι θα γίνει εάν κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί κατά τη διάρκεια της παρουσίασής σας σε κοινό;	<input type="checkbox"/>
183.	Από το πεδίο Υπερσύνδεση με , του παραθύρου Ρυθμίσεις Ενέργειας , ποια επιλογή θα σας συνδέσει αυτόματα με το Internet και μάλιστα με συγκεκριμένη σελίδα εάν κάνετε κλικ στο σχετικό κουμπί;	<input type="checkbox"/>
184.	Επιλέξτε τον τίτλο της πρώτης διαφάνειας και στη συνέχεια επιλέξτε μενού Παρουσίαση→ Προκαθορισμένη κίνηση→Εφέ αυτοκινήτου . Τι αποτέλεσμα θα έχει αυτό που κάνατε;	<input type="checkbox"/>
185.	Πατήστε το πλήκτρο <F5> και σημειώστε τυχόν αλλαγές που θέλετε να κάνετε. Πλοηγηθείτε στη συνέχεια σε όλες τις διαφάνειες, κάνοντας τις επιθυμητές αλλαγές και τέλος εμπλουτίστε την παρουσίαση όσο πιο δημιουργικά μπορείτε με οπτικοακουστικό υλικό, κινήσεις, ήχους, κουμπιά κλπ.	<input type="checkbox"/>
186.	Ολοκληρώνοντας, κάντε έναν τελευταίο Χρονισμό παρουσίασης με δοκιμή , εξετάζοντας τη λειτουργία του δεξιού κλικ κατά την προβολή και σημειώστε το νέο χρόνο παρουσίασης.	<input type="checkbox"/>
187.	Αποθηκεύστε την παρουσίαση στο φάκελό σας με το όνομα PPTFINAL	<input type="checkbox"/>

Δραστηριότητες

Δημιουργήστε μια παρουσίαση της επιλογής σας.
Μετατρέψτε άλλα αντικείμενα (π.χ. εικόνες, πλαίσια κειμένου κλπ.) σε κουμπί μέσω της εντολής Ρυθμίσεις ενέργειας.
Δημιουργήστε γραφικό υλικό μέσω του MS PowerPoint, για να προβάλλεται όταν η οθόνη σας μένει ανοιχτή για πολλή ώρα.
Χρησιμοποιήστε Ρυθμίσεις Προβολής στην προηγούμενη δραστηριότητα.
Δημιουργήστε μια απλή παρουσίαση (έως δύο διαφάνειες) όπου το κουμπί θα είναι κάποιο αόρατο πλαίσιο εντός μιας εικόνας για φόντο και που κατά την παρουσίαση θα μετατρέπει την εικόνα σε κάτι άλλο όταν περνάει πάνω από το πλαίσιο το ποντίκι.
Καταγράψτε το συνολικό χρόνο της παρουσίασης και τον ξεχωριστό χρόνο για κάθε διαφάνεια.
Κατά την παρουσίαση (π.χ. από συσκευή προβολής) χρησιμοποιήστε κάποια πένα, με την οποία θα σημειώνετε μέρη της διαφάνειας για να τονίσετε κάποια πληροφορία, χωρίς όμως να διατηρούνται αυτές οι αλλαγές μετά το τέλος της προβολής και αναφέρατε αν αυτό είναι εφικτό.
Φτιάξτε μια παρουσίαση που εκφράζει την άποψή σας για τα μαθήματα που παρακολουθείτε, με όλα τα διαθέσιμα μέσα.

Αξιολόγηση

1.	Δημιουργήστε μια Υπερσύνδεση στο MS Power Point.	<input type="checkbox"/>
2.	Ρυθμίστε το MS PowerPoint, ώστε να προβληθεί μια παρουσίαση σε προβολέα	<input type="checkbox"/>
3.	Καλύψτε την οθόνη με μαύρο προκειμένου η παρουσίαση να βρίσκεται σε αναμονή και περιγράψτε τη διαδικασία.	<input type="checkbox"/>
4.	Κατά την προβολή της παρουσίασης, μεταφερθείτε σε άλλη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
5.	Ρυθμίστε ποιες διαφάνειες και σε ποια σειρά θα προβληθούν	<input type="checkbox"/>
6.	Ορίστε συγκεκριμένη κίνηση και ήχο στα αντικείμενα της διαφάνειας και σε ποια σειρά θα προβληθούν.	<input type="checkbox"/>
7.	Χρησιμοποιήστε κουμπιά ενεργειών για να μεταβαίνει η παρουσίαση στην πρώτη διαφάνεια.	<input type="checkbox"/>
8.	Ορίστε προπαρασκευασμένες κινήσεις και ήχους στα αντικείμενα της διαφάνειας και αναφέρατε την εντολή.	<input type="checkbox"/>
9.	Δημιουργήστε σελίδες σημειώσεων ώστε να μπορούν να λειτουργούν και σαν σημειώσεις για το θεατή.	<input type="checkbox"/>