ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Τετράδιο (Φύλλα Εργασίας)

Α΄ ΤΑΞΗ ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ



ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Α΄ τάξη Εσπερινού Γυμνασίου

Τετράδιο (Φύλλα Εργασίας)

Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Α΄ Τάξης Εσπερινού Γυμνασίου

Τετράδιο (Φύλλα Εργασίας)

Συγγραφή:	Οι καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών που αναφέρονται στην αρχή της κάθε ενότητας με την καθοδήγηση και συμβολή των ακόλουθων Συμβούλων Καθηγητών Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:
	Α΄ Ἐκδοση
	Πόλα Μάκκουλα Δημήτρης Χατζηπαντελής Νικόλας Στρατής
Ηλεκτρονική σελίδωση:	Πόλα Μἁκκουλα <i>Καθηγήτρια Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών</i>
Εποπτεία:	Μάριος Μιλτιάδου Μιχάλης Τορτούρης Σωκράτης Μυλωνάς <i>Επιθεωρητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών</i> <i>Υπολογιστών</i>
Εξώφυλλο:	Μιχάλης Θεοχαρίδης <i>Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων</i>
Επιμέλεια Έκδοσης:	Μαρίνα Άστρα Ιωάννου <i>Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων</i>
Συντονισμός:	Χρίστος Παρπούνας <i>Συντονιστής Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων</i>

Α΄ Έκδοση 2019

Εκτύπωση: Photogramma Ltd

© ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ISBN: 978-9963-54-223-9



Στο εξώφυλλο χρησιμοποιήθηκε ανακυκλωμένο χαρτί σε ποσοστό τουλάχιστον 50%, προερχόμενο από διαχείριση απορριμμάτων χαρτιού. Το υπόλοιπο ποσοστό προέρχεται από υπεύθυνη διαχείριση δασών.

Πρόλογος

Με ιδιαίτερη χαρά και ικανοποίηση προλογίζω το έντυπο υλικό για την υποστήριξη της διδασκαλίας του μαθήματος της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών στις Εσπερινές Σχολές.

Το υλικό αυτό είναι διαχωρισμένο σε δύο τόμους, τις *Σημειώσεις* και το *Τετράδιο*. Ο κάθε τόμος είναι οργανωμένος σε επτά ενότητες. Κάθε ενότητα καλύπτει το φάσμα των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων που προκύπτουν από το γενικό σκοπό του μαθήματος, ο οποίος είναι η προετοιμασία των μαθητών και μαθητριών για την ένταξή τους στην Κοινωνία της Πληροφορίας. Τους παρέχει ικανοποιητικές γνώσεις και τους καλλιεργεί τις απαραίτητες ικανότητες, δεξιότητες και στάσεις που θα τους επιτρέψουν την υπεύθυνη, την ενσυνείδητη, την ασφαλή, την αποδοτική και τη δημιουργική χρήση των σύγχρονων τεχνολογιών της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Οι *Σημειώσεις* δεν αποτελούν διδακτικό εγχειρίδιο αλλά υλικό αναφοράς, το οποίο περιέχει παραδείγματα, επεξηγήσεις και επιπρόσθετες πληροφορίες και χρησιμοποιείται ως πηγή άντλησης πληροφοριών. Στην αρχή του κάθε κεφαλαίου διατυπώνονται οι δείκτες επιτυχίας και στο τέλος υπάρχει σύνοψη των βασικών εννοιών για εύκολη αναφορά.

Το *Τετράδιο* αποτελείται από ενδεικτικά φύλλα εργασίας, διαχωρισμένα σε δραστηριότητες εμπέδωσης για την ανάπτυξη νέων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων και αξιολόγησης του βαθμού απόκτησης των γνώσεων αυτών, σε επιπρόσθετες δραστηριότητες για εμβάθυνση και διεύρυνση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων καθώς και σε δραστηριότητες για το σπίτι. Περιλαμβάνονται, περαιτέρω, ποικίλες δραστηριότητες με διαφοροποιημένο δείκτη δυσκολίας, ώστε να είναι δυνατή η προσαρμογή του μαθήματος στις ικανότητες, στις απαιτήσεις και στις ανάγκες όλων των μαθητών και των μαθητριών με γνώσος, στος δείκτες επιτυχίας του Αναλυτικού Προγράμματος. Υιοθετούνται σύγχρονα διδακτικά μοντέλα, που στηρίζονται στην προώθηση εξελιγμένων μεθόδων οικοδόμησης της γνώσης. Βασικό στοιχείο της διδακτικής προσέγγισης είναι η σύνδεση του μαθήματος με την καθημερινότητα των μαθητών και των μαθητριών με απώτερο στόχο την ανάπτυξη της δημιουργικής και κριτικής σκέψης και την καλλιέργεια δεξιοτήτων επικοινωνίας, ώστε να είναι της επαλλόμενο περιβάλλον των τεχνολογιών της πληροφορίας και των επικοινωνιών.

Επιθυμώ να εκφράσω τις ευχαριστίες μου στην Ομάδα Ανάπτυξης του υλικού και στην Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων για τη συμβολή τους στην ανάπτυξη του υλικού αυτού.

Δρ Κυπριανός Δ. Λούης Διευθυντής Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Εισαγ	γωγή					7
ENO ⁻	ГНТА	A1	Βασικἑς Έ Ηλεκτρον	Ξννοιες της Πλ νικών Υπολογι	ληροφορικι ιστών	ἡς και της Ει	τιστήμης 9
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ Ηλεκτρο	ΑΣ Α.1.Μ1 Εισα νικών Υπολογ	αγωγή στις Βασικέ /ιστών	ς Έννοιες της Γ	Ίληροφορικής κα	αι Επιστήμης των 11
ENO ⁻	THTA	A A 2	Το Υλικό/	Αρχιτεκτονιι	κἡ Ηλεκτρο	νικών Υπολ	ογιστών 15
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ <mark>Α.2.</mark> Μ1 Μο	νάδες και Περιφερ	ειακά του Υπολ	νογιστή	
ENO ⁻	THTA	A A 3	Λειτουργι	κά Συστήματ	a		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας Α.3.Μ1 Λει	τουργικά Συστήμα	та		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ΑΣ Α.3.Μ2 Kar	rηγορίες Λογισμικα	ວບ່		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	α <mark>Σ Α.3.</mark> Μ3 Γρα	αφικά Περιβάλλοντ	ra Επικοινων ί ας		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ Α.3.Μ4 Αρχ	χεία			
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	α <mark>Σ Α.3.Μ</mark> 5 Δια	χείριση αρχείων κ	αι φακέλων		
ENO ⁻	THT/	A4	Λογισμικά	ό <mark>Εφαρμογών</mark>			
A4	1	Επεξε	ογασία Κει	ມ <i>ຮ່າງດາ</i>			
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ Α.4.1.M1 Β	ασικές Λειτουργίε	ς Επεξεργασίας	Κειμένου (1 απά	9 2) 47
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ A.4.1.M2 Ι	Βασικές Λειτουργίε	ες Επεξεργασίαα	ς Κειμένου (2 απ	o 2)51
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	α <mark>Σ Α.4.1.</mark> Μ3 Χ	ρήση της Εφαρμο	γής Επεξεργασί	ας Κειμένου (1 α	ıno 2) 55
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ A.4.1.M4 🗴	(ρήση της Εφαρμα	γής Επεξεργασ	ίας Κειμένου (2	ano 2) 59
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	α <mark>Σ Α.4.1.</mark> Μ5 Ε	ύρεση και Αντικατ	άσταση Κειμένα	ou	
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ <mark>Α.4.1.</mark> Μ6 Μ	1ορφοποίηση Κειμ	ένου (1 από 2)		
	Φγлл	Ο Εργασι	αΣ <mark>Α.4.1.</mark> Μ7 Μ	1ορφοποίηση Κειμ	ένου (2 από 2)		67
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ A4.1.M8 M	ορφοποίηση Παρα	ιγράφων (1 απά	5 4)	71
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας <mark>Α.4.1.</mark> Μ9 Μ	Ιορφοποίηση Παρα	αγράφων (2 απ	o 4)	75
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας Α.4.1.M10	Μορφοποίηση Πα	ραγράφων (3 α	по่ 4)	
	Φγλλ	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας Α.4.1. Μ11	Μορφοποίηση Παι	ραγράφων (4 α	πό 4)	
	Φγλλ	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας Α.4.1.M12	Μορφοποίηση Σελ	ιίδων (1 από 2)		
	Φγλλ	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας <mark>Α.4.1.</mark> Μ13	Μορφοποίηση Σελ	ίδων (2 από 2)		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ Α.4.1. Μ14	Διαχείριση Πινἁκω	w (1 апо́ 3)		
	Φγλλ	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ <mark>Α.4.1.</mark> Μ15	Διαχείριση Πινάκω	ov (2 апо́ 3)		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ A.4.1.M16	Διαχείριση Πινάκω	»v (3 апо́ 3)		
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ Α.4.1. Μ17	Διαχείριση Γραφικ	ών Αντικειμένα	٥٧	103
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	ας Α.4.1.Μ18	Έλεγχος και ΕκτύΓ	ιωση Εγγράφω	v	107
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	α Σ Α.4.1.Μ19)	Χρήση Συγχώνευσ	ης Αλληλογραφ	ρίας	111
A4	2	Επεξε	ογασία Παρ	οουσιάσεων			
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ <mark>Α.4.2.</mark> Μ1 Ε	ργασία με παρουσ	ιάσεις – Βελτίω	ση παραγωγικότ	ητας 117
	Φγлл	Ο ΕΡΓΑΣΙ	αΣ <mark>Α.4.2.</mark> Μ2 Α	νἁπτυξη μιας Παρ	ουσίασης		121
	Φγλλ	Ο ΕΡΓΑΣΙ	α <mark>Σ Α.4.2.</mark> Μ3 Μ	Ιορφοποίηση Κειμι	ένου		125

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	ΨΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ4 Κειμενο - Λιστες	129
	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ5 Πίνακες	133
	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ6 Γραφήματα	137
	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ7 Γραφήματα	141
	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ8 Γραφήματα – Οργανογράμματα	145
	Φγλλο Εργασιας Α.4.2.Μ9 Γραφικά Αντικείμενα	149
	Φγλλο Εργασιας Α.4.2.Μ10 γραφικά Αντικείμενα	153
	Φγλλο Εργασιας Α.4.2.Μ11 γραφικά Αντικείμενα	157
	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ12 Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης	159
	ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ13 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	161
	Φγλλο Εργασιας Α.4.2.Μ14 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	163
	Φγλλο Εργασιας Α.4.2.Μ15 Έλεγχος και Παρουσίαση	165
ENO	ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	169
ENO <i>A5.</i>	ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο 1 <i>Φυλλομετρητής Ιστού</i>	169 171
ENOT A5.	ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο Φυλλομετρητής Ιστού ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ1 Βασικές Έννοιες Δικτύων, Διαδικτύου και Ηλεκτρονικού Ταχυδ	169 <i>171</i> δρομείου
ENOT <i>A5.</i>	 ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	169 171 δρομείου 177
ENOT <i>A5.</i>	 ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο <i>Φυλλομετρητής Ιστού</i> ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ1 Βασικές Έννοιες Δικτύων, Διαδικτύου και Ηλεκτρονικού Ταχυδ 173 ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ2 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ3 Εντοπισμός Πληροφοριών από το Διαδίκτυο 	 169 171 δρομείου 177 179
ENO1 <i>A5.</i> <i>A5.</i>	 ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	169 169 171 δρομείου 177 179 181
ENO1 <i>A5.</i> <i>A5.</i>	 ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	 169 171 δρομείου 177 179 183
ENO1 <i>A5.</i> <i>A5.</i>	 ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	 169 171 177 177 179 181 183 187
ENO1 <i>A5.</i> <i>A5.</i>	 ΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	169 171 δρομείου 177 179 181 183 183 187

Εισαγωγή

Όταν τον Μάρτιο του 2009 ξεκίνησε η προσπάθεια για εκπόνηση του Νέου Αναλυτικού Προγράμματος του μαθήματος της Πληροφορικής και Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, τέθηκε ως προτεραιότητα η θεώρηση του μαθήματος μέσα από το πρίσμα των τριών πυλώνων της εκπαιδευτικής μεταρρύθμισης. Μέσα από το πρίσμα, δηλαδή, της απόκτησης, ενός επαρκούς σώματος γνώσεων από τους μαθητές και τις μαθήτριες, της καλλιέργεια αξιών και της εκδήλωσης συμπεριφορών που να συνάδουν με τη σύγχρονη έννοια της δημοκρατικής πολιτότητας καθώς και της καλλιέργεια κομβικών ικανοτήτων και δεξιοτήτων από τους μαθητές και τις μαθήτριες, ώστε να μπορούν να λειτουργούν στη διαμορφούμενη κοινωνία του 21° αιώνα.

Στην επιτροπή για την εκπόνηση του Αναλυτικού Προγράμματος συμμετείχαν ο ακαδημαϊκός Ανδρέας Ανδρέου (Αναπληρωτής Καθηγητής στο Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου), οι επιθεωρητές Πληροφορικής Μάριος Μιλτιάδου και Μιχάλης Τορτούρης και οι καθηγητές Πληροφορικής Νικόλαος Ζάγγουλος, Ιωάννης Ιωάννου, Μηνάς Καραολής, Θεόδουλος Κωνσταντίνου, Μαρία Μαρδά, Σωκράτης Μυλωνάς και Παναγιώτης Παπέττας. Αποτέλεσμα της προσπάθειας που έγινε είναι το Αναλυτικό Πρόγραμμα που ήδη έχετε στα χέρια σας.

Το νέο Αναλυτικό Πρόγραμμα δεν περιέχει μεγάλο αριθμό νέων θεμάτων. Έγινε αναδιάρθρωση της θεματολογίας, ώστε να ενταχθεί κάτω από επτά ενότητες, οι οποίες αναπτύσσονται παράλληλα από τη μία τάξη στην επόμενη και αντικατοπτρίζουν βασικούς θεματικούς άξονες της Πληροφορικής και Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

- Βασικές Έννοιες
- Το Υλικό/Αρχιτεκτονική Υπολογιστών
- Λειτουργικά Συστήματα
- Λογισμικό Εφαρμογών
- Δίκτυα και Διαδίκτυο
- Βάσεις Δεδομένων και Ανάλυση Συστημάτων
- Αλγόριθμοι, Προγραμματισμός και Σύγχρονες Εφαρμογές Πληροφορικής.

Οι ενότητες αυτές αναπτύσσονται σταδιακά μέσα από διαβαθμισμένους στόχους/δείκτες επιτυχίας από τη μία τάξη στην επόμενη, παρέχοντας επιπρόσθετες ευκαιρίες στους μαθητές και στις μαθήτριες που δεν μπόρεσαν να τους κατακτήσουν σε μία τάξη να το πράξουν σε επόμενη, με παράλληλη εμβάθυνση. Θα πρέπει εδώ να τονιστεί ότι κάθε ενότητα αναπτύσσεται σε διαφορετικό βαθμό στην κάθε τάξη, με γνώμονα το γενικό επίπεδο ετοιμότητας των μαθητών στη συγκεκριμένη ηλικιακή ομάδα. Σημαντικό στοιχείο της νέας προσέγγισης είναι και η αλληλεξάρτηση των ενοτήτων, αλλά και η συγκεκριμενοποίηση και ο περιορισμός των εννοιών που θα πρέπει να γνωρίζουν οι μαθητές, με έμφαση στην εφαρμογή τους στην πράξη.

Τα ενδεικτικά φύλλα εργασίας που ακολουθούν βασίστηκαν σε διδακτικές προτάσεις που ετοιμάστηκαν από μάχιμους εκπαιδευτικούς και ορισμένα από αυτά δοκιμάστηκαν σε περιβάλλον πραγματικής τάξης. Παρέχονται ως παραδείγματα διάφορων μεθοδολογικών προσεγγίσεων, αλλά οι καθηγητές ενθαρρύνονται να τα προσαρμόσουν ή και να δημιουργήσουν άλλα τα οποία να ανταποκρίνονται καλύτερα, τόσο στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των μαθητών και μαθητριών τους, όσο και στη δική τους διδακτική προσέγγιση στο κάθε μάθημα

ΕΝΟΤΗΤΑ Α1 Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής και της Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Γεωργίου Γεωργία Γρηγορίου Ήβη (Σὑμβουλος) Κυπριανού Χρίστος Μάκκουλα Πόλα Μυλωνάς Σωκράτης (Σὑμβουλος) Νεοκλέους Μαρία (Σὑμβουλος) Ξενοφώντος Ξένιος Παναγίδης Μιχάλης Παπαπαύλου Μαρία Παπαχριστοδούλου Χρυστάλλα Συμεωνίδης Δημήτρης Χατζηλοΐζου Μαρία Χρυσοστόμου Τούλλα

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.1.Μ1

Εισαγωγή στις Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής και Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Τι είναι ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
- Να αναφέρουμε και να εξηγούμε τις βασικές λειτουργίες ενός υπολογιστή και να μπορούμε να τις ξεχωρίζουμε σε παραδείγματα
- Τι είναι Πληροφορική και σε ποιους τομείς χρησιμοποιείται
- Να εξηγούμε τις έννοιες «δεδομένα» και «πληροφορίες» και να τις αναγνωρίζουμε σε παραδείγματα.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να <u>συμπληρώσετε</u> τα κενά:
 - (a) Οείναι μία μηχανή που έχει τη δυνατότητα να επεξεργάζεται τεράστιες ποσότητες πληροφοριών με μεγάλη ακρίβεια και ταχύτητα, σύμφωνα με τις εντολές που της δίνει ο άνθρωπος μέσω ενός προγράμματος.
- Να ανοίξετε το αρχείο Α.1.Μ1-Quiz.exe, να ολοκληρώσετε μόνο τη Δραστηριότητα Α, όπου πρέπει να βρείτε τις βασικές λειτουργίες του υπολογιστή και να τις γράψετε πιο κάτω:
 - (a)
 - (β)
 - (γ)
 - (δ)
 - (ε)
- Το σχολείο μας αποφάσισε να πραγματοποιήσει μία εκδρομή. Στην εκδρομή θα λάβουν μέρος 420 μαθητές και 30 καθηγητές. Κάθε λεωφορείο μπορεί να μεταφέρει 50 επιβάτες. Πόσα λεωφορεία θα χρειαστούν για την εκδρομή του σχολείου μας;

ΔΕΔΟΜΕΝΑ	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Α.1.Μ1 Α.1 Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής και της Επιστήμης Η/Υ

🖉 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

4. Να <u>τοποθετήσετε</u> τις πιο κάτω λέξεις στο σχεδιάγραμμα που ακολουθεί ώστε να δείχνει τις **βασικές λειτουργίες** του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, στη κατάλληλη θέση:



 Αν θέλω να πληκτρολογήσω στον υπολογιστή τα <u>ονόματά</u> σας και στη συνέχεια, να εκτυπώσω έναν <u>κατάλογο</u> με τα ονόματα σας σε <u>αλφαβητική σειρά</u>, τι θα αποτελεί τα δεδομένα, τι την επεξεργασία και τι την πληροφορία;

Δεδομένα:

Επεξεργασία:

Πληροφορία:

6. Να **κυκλώσετε** το ΟΡΘΟ ή το ΛΑΘΟΣ στον πίνακα πιο κάτω:

(a)	Mia από τις βασικές λειτουργίες του υπολογιστή είναι η αποθήκευση δεδομένων & πληροφοριών.	ΟΡΘΟ	λάθος
(β)	Στον υπολογιστή εισάγουμε δεδομένα και παίρνουμε πληροφορίες.	ορθο	λαθος
(γ)	Η Πληροφορική ασχολείται με την κατασκευή υπολογιστών.	ορθο	λαθος
(δ)	Ο υπολογιστής επεξεργάζεται δεδομένα ταχύτερα από τον άνθρωπο.	ΟΡΘΟ	λάθος

- 7. Να αναφέρετε <u>τρία πράγματα</u> τα οποία μπορείτε να κάνετε στο σπίτι με τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
 - (a)
 - (β)
 - (Y)

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 8. Να <u>σημειώσετε</u> τις **συνέπειες**, <u>εάν απουσίαζε εντελώς ή εάν δεν λειτουργούσε σωστά</u>, καθεμία από τις πιο κάτω **βασικές λειτουργίες** ενός υπολογιστή.
 - (a) Είσοδος
 -
 - (β) Επεξεργασία

.....

A. 1	L Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής και της Επιστήμης Η/Υ	A.1.M1
	(γ) Έξοδος	
	(δ) Αποθήκευση	
	🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι	
9.	Να αναφέρετε <u>τρεις χώρους</u> στους οποίους γίνεται χρήση Ηλεκτρονικού για ποιο σκοπό <i>(δηλαδή, πώς και γιατί χρησιμοποιείται ο Ηλεκτρονικός Υπ</i> α (α)	Υπολογιστή και <i>ολογιστής)</i> .

(β)	
(γ)	

ENOTHTA A2 Το Υλικό/ Αρχιτεκτονική Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Αντωνίου Κωνσταντίνος Αυξεντίου Σοφούλης Γεωργίου Γεωργία Γρηγορίου Ήβη (Σύμβουλος) Ευθυμιάδου Ελένη Θεοδώρου Αυγουστίνος Ιάσονος Ελένη Καζέλη Σοφία Καραγιώργης Δημήτρης Κασιουρή Ευγενία Κατσούλη Αθηνά Κυριάκου Μελίνος Κωνσταντίνου Παντελίτσα Λιμνιώτης Θεόφιλος Μάκκουλα Πόλα Μιχαήλ Έλενα Μιχαήλ Πάτροκλος Μυλωνάς Σωκράτης (Σύμβουλος) Νεοκλέους Μαρία (Σύμβουλος) Νεοφύτου Σπύρος Νικόλαου Γεώργιος Νικολάου Νεόφυτος Ξενοφώντος Ξένιος Παπαδοπούλου Ελένη Παρπόττας Ανδρέας Προδρόμου Κωνσταντίνος Φουσκωτού Ιωάννα Χριστοδούλου Δημήτρης Χρίστου Χρίστος

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.2.Μ1

Μονάδες και Περιφερειακά του Υπολογιστή

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να διαχωρίζουμε τι εννοούμε με τον όρο υλικό του υπολογιστή και τι με τον όρο λογισμικό
- Να αναφέρουμε το όνομα και τον ρόλο των κύριων μονάδων του υπολογιστή (Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας – ΚΜΕ, Κύρια Μνήμη – RAM, Μονάδα Εισόδου/Εξόδου – I/O Unit)
- Να αναφέρουμε το όνομα και τη χρήση των κύριων περιφερειακών συσκευών του υπολογιστή
- Να διαχωρίζουμε τις περιφερειακές συσκευές σε συσκευές εισόδου και εξόδου
- Να αναφέρουμε το όνομα και τη χρήση των βασικών περιφερειακών μονάδων αποθήκευσης
- Να συσχετίζουμε τις μονάδες με τον τρόπο λειτουργίας του υπολογιστή (είσοδος-επεξεργασίααποθήκευση-έξοδος).

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

 Να <u>σημειώσετε</u> μέσα στα πιο κάτω 4 ορθογώνια σχήματα, τις βασικές λειτουργίες του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και μέσα στις 4 φυσαλίδες να γράψετε δύο εξαρτήματα/μονάδες που έχετε/βλέπετε στο εργαστήριό σας και που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση αυτών των λειτουργιών.

Προσοχή! Για μία από τις λειτουργίες αυτές υπάρχει μόνο ένα εξάρτημα / μία μονάδα.



A.2.M1

Α.2 Υλικό/Αρχιτεκτονική Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

2. Να <u>προσδιορίσετε</u> τη συσκευή και τη χρήση της καθεμίας γράφοντας στην κενή γραμμή τον **κατάλληλο αριθμό** της συσκευής:

1.	Πληκτρολόγιο		-	(a)	Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή κειμένου, αριθμών και εντολών στον υπολογιστή
2.	Ποντίκι			(β)	Χρησιμοποιείται για να ακούσουμε ήχο από τον υπολογιστή
3.	Οθόνη			(γ)	Παράγει τυπωμένο αντίγραφο των πληροφοριών που βρίσκονται στην οθόνη μας
4.	Εκτυπωτής			(δ)	Χρησιμοποιείται για να δίνουμε εντολές και να μετακινούμε αντικείμενα πάνω στην οθόνη
5.	Σαρωτής			(ε)	Παρουσιάζει στον χρήστη τα τελικά αποτελέσματα κάθε είδους επεξεργασίας
6.	Μικρόφωνο	2		(ர)	Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή κινούμενης εικόνας (βίντεο) στον υπολογιστή
7.	Ηχεία			(ζ)	Με αυτό εισάγω ήχο στον υπολογιστή
8.	Ψηφιακή βιντεοκάμερα		-	(ŋ)	Μετατρέπει μία τυπωμένη εικόνα (ή άλλο έγγραφο), σε μορφή που να την βλέπουμε ή να την επεξεργαστούμε στον υπολογιστή

3. Να βάλετε σε κύκλο το ΟΡΘΟ ή το ΛΑΘΟΣ στον πίνακα πιο κάτω:

(a)	Οι οθόνες αφής λειτουργούν ως συσκευές εισόδου και εξόδου.	ορθο	ΛΑΘΟΣ
(β)	Η μνήμη RAM χρησιμοποιείται για τη μόνιμη αποθήκευση δεδομένων και πληροφοριών.	ορθο	ΛΑΘΟΣ
(y)	Η Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (CPU) ανήκει στις περιφερειακές μονάδες του υπολογιστή.	ορθο	ΛΑΘΟΣ
(δ)	Η μονάδα Εισόδου/Εξόδου (Ι/Ο Unit) χρησιμοποιείται για τη σύνδεση των περιφερειακών μονάδων (συσκευών) και την επικοινωνία τους με την ΚΜΕ.	ορθο	λάθος
(ε)	Το μικρόφωνο χρησιμοποιείται και ως μονάδα/συσκευή εξόδου.	ορθο	λάθος

Α.2 Υλικό/Αρχιτεκτονική Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

A.2.M1

(στ)	Οι δισκέτες έχουν σήμερα αντικατασταθεί από άλλα αποθηκευτικά μέσα όπως τα CD-ROM και τα Flash Memory.	ορθο	λάθος
(ζ)	Υπάρχουν εσωτερικοί και εξωτερικοί σκληροί δίσκοι.	Opoo	λάθος
(ŋ)	Η Κεντρική (Κύρια) Μνήμη ανήκει στις κύριες μονάδες του υπολογιστή.	ορθο	λάθος

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 4. Με τον όρο Υλικό του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή εννοούμε:
 - (a) Τις συσκευές που βρίσκονται έξω από τον υπολογιστή και συνδέονται μαζί του (π.χ. οθόνη, πληκτρολόγιο, εκτυπωτή, σαρωτή)
 - (β) Τα εξαρτήματα που βρίσκονται μέσα στον υπολογιστή (π.χ. μνήμη, μικροεπεξεργαστής, μηχανισμός δισκέτας)
 - (γ) Όλες τις συσκευές που βρίσκονται έξω από τον υπολογιστή και συνδέονται μαζί του και όλα τα εξαρτήματα που βρίσκονται μέσα στον υπολογιστή
 - (δ) Τα διάφορα προγράμματα του υπολογιστή (π.χ. Windows, Word, Paint).
- 5. Με τον όρο **Λογισμικό** εννοούμε:
 - (a) Τα εξαρτήματα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή
 - (β) Τα διάφορα προγράμματα που υπάρχουν στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή
 - (γ) Όλες τις λειτουργίες του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή
 - (δ) Την είσοδο δεδομένων.
- 6. Η <u>Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας</u> (**ΚΜΕ**):
 - (a) Βρίσκεται έξω από τον υπολογιστή και συνδέεται με αυτόν
 - (β) Είναι το εξάρτημα μέσα στον υπολογιστή που είναι υπεύθυνο για την επεξεργασία των δεδομένων εκτελώντας τις εντολές από το πρόγραμμα
 - (γ) Είναι το μέρος του υπολογιστή το οποίο εκτελεί εντολές που δίνει ο χρήστης
 - (δ) Δεν είναι απαραίτητη για τη λειτουργία του Υπολογιστή
 - (ε) Αποθηκεύει πληροφορίες.
- Ποια ονομασία χρησιμοποιείται στο εμπόριο για την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (KME);
 - (a) Random Access Memory (RAM)
 - (β) Central Processing Unit (CPU)
 - (y) Pentium Processor
 - (δ) Intel Processor.

A.2.M1

8. Η **Κύρια Μνήμη**:

- (a) Είναι ο μόνιμος αποθηκευτικός χώρος μέσα στον υπολογιστή
- (β) Είναι αυτό που συνήθως ονομάζουμε «πύργος» του υπολογιστή
- (γ) Περιέχει όλα τα προγράμματα του υπολογιστή
- (δ) Χρησιμοποιείται για τη γρήγορη αποθήκευση πληροφοριών κατά την εκτέλεση ενός προγράμματος.
- 9. Να χαρακτηρίσετε τις **συσκευές / εξαρτήματα** με το σύμβολο 🗸 πιο κάτω:

Συσκευἑς	Εισόδου	Επεξεργασίας	Αποθήκευσης	Εξόδου
CPU				
Μνήμη RAM				
Σκληρός δίσκος				
Δισκέτα				
Οθόνη				
Πληκτρολόγιο				
Ηχεία				
Εκτυπωτής				
Ποντίκι				
CD-ROM				
Κάμερα				
Σαρωτής				
Flash Memory				

10. Να <u>συμπληρώσετε</u> τα κενά με τον σωστό χαρακτηρισμό από τον **κατάλογο** που ακολουθεί:

προσωπικός υπολογιστής, πληκτρολόγιο, μνήμη RAM, μνήμη Flash, αποθηκευτικό μέσο, ποντίκι, εκτυπωτής, σαρωτής, ηχείο, λογισμικό, υλικό, μηχανικό, μικρόφωνο, χημικό, οπτικό, σκληρός δίσκος, modem.

- (a) Το συνηθέστερο αποθηκευτικό μέσο είναι ο
- (γ) Η συνηθέστερη συσκευή για την εισαγωγή κειμένου στον υπολογιστή είναι το
- (δ) Για να εισάγουμε τη φωνή μας στον υπολογιστή χρειαζόμαστε ένα
- (ε) Η προσωρινή μνήμη που αποθηκεύει τα δεδομένα πριν αυτά τύχουν επεξεργασίας από την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας ονομάζεται

Α.2 Υλικό/Αρχιτεκτονική Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Η Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

 Να ανοίξετε το αρχείο A.2.M2-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> σε όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον καθηγητή/την καθηγήτριά σας.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 12. Στα πιο κάτω παραδείγματα, να <u>σημειώσετε</u> ποιες μονάδες εισόδου, εξόδου και αποθήκευσης χρειάζονται (σε κάποιες περιπτώσεις πιθανό να υπάρχουν περισσότερες από μία ορθές επιλογές):
 - (a) Μία μαθήτρια ανοίγει αρχεία μουσικής που είναι αποθηκευμένα σε ένα CD και ακούει μουσική.

.....

(β) Ένας φοιτητής καταγράφει βίντεο του εαυτού του καθώς μιλά ως αρχείο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή του και μετά το βλέπει και το επεξεργάζεται με κατάλληλο πρόγραμμα.

.....

 (γ) Μία γραμματέας χρησιμοποιεί τον υπολογιστή της για να γράψει μία επιστολή και την τυπώνει σε χαρτί.

.....

(δ) Ένας γραφίστας περνά μία τυπωμένη εικόνα από κατάλληλη συσκευή, τη μετατρέπει σε αρχείο και την επεξεργάζεται για να ετοιμάσει μία αφίσα, την οποία αποθηκεύει σε Flash Memory και μετά την τυπώνει σε χαρτί.

.....

13. Να <u>αναπτύξετε</u> το θέμα: «Αν είχατε τον δικό σας υπολογιστή, ποιες από όλες τις συσκευές που είδαμε στο σημερινό μάθημα θα χρησιμοποιούσατε και γιατί».

ΕΝΟΤΗΤΑ Α3 Λειτουργικά Συστήματα

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

- Αβραἁμ Χειμἀρης Γεωργιἀδου Μαρία Γεωργίου Αντώνης Γρηγορίου Ἡβη (Σὑμβουλος) Ελευθερίου Αντωνία Θεοδώρου Ηλίας Θεοχἀρους Πόλα Καδή Κατερίνα Καλλιτἑχνη Αστἑρω
- Κάρουλα Λήδα Κωνσταντίνου Μάριος Λιβανός Νικόλας Μάκκουλα Πόλα Μουμτζή Μαριάννα Μυλωνάς Σωκράτης (Σύμβουλος) Νεοκλέους Μαρία (Σύμβουλος) Νεοφύτου Ρένα Νεοφύτου Χρίστος Α.
- Ξενοφώντος Ξένιος Παπαγεωργίου Μαρία Παπαμιχαήλ Γιώργος Πατσαλίδης Αντώνης Προδρόμου Κωνσταντίνος Πρωτοπαπά Μαρία Σωτικοπούλου Ελένη Φουσκωτού Ιωάννα

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.3.Μ1 Λειτουργικά Συστήματα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να ορίζουμε τι είναι ένα λειτουργικό σύστημα και γιατί χρειάζεται
- Να αναφέρουμε ονόματα λειτουργικών συστημάτων
- Να αναφέρουμε τις βασικές λειτουργίες/υπηρεσίες που παρέχει ένα λειτουργικό σύστημα στον χρήστη και να αναγνωρίζουμε πότε τις χρησιμοποιούμε
- Να αναφέρουμε τους δύο τρόπους με τους οποίους μπορεί ο χρήστης να επικοινωνεί με το λειτουργικό σύστημα και τα κύρια πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του καθενός.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- Να ενεργοποιήσετε τον υπολογιστή σας και να επιλέξετε το <u>όνομα του χρήστη</u> για να ξεκινήσετε να τον χρησιμοποιείτε.
- 2. Να ενεργοποιήσετε το <u>εικονίδιο</u> **This PC** από την επιφάνεια εργασίας σας, ώστε να ανοίξει το αντίστοιχο παράθυρο.
- 3. Να ανοίξετε και να ενεργοποιήσετε από την μονάδα αποθήκευσης με το ΥΛΙΚΟ της Α' Γυμνασίου, το αρχείο ήχου Sample.mp3. Στη συνέχεια, ακούγοντας και το τραγούδι, να δημιουργήσετε στον δικό σας χώρο αποθήκευσης, ένα νέο φάκελο με το όνομα test.
- 4. Παράλληλα, να ενεργοποιήσετε το πρόγραμμα Notepad, να γράψετε μέσα τη φράση «Το λειτουργικό σύστημα είναι ο μαέστρος της ορχήστρας» και να το αποθηκεύσετε με το όνομα new.txt στον <u>φάκελο</u> test που μόλις πριν λίγο δημιουργήσατε πιο πάνω. Στη συνέχεια, να κλείσετε το πρόγραμμα Notepad και το αρχείο ήχου.
- 5. Ποια **προγράμματα** <u>χρησιμοποιήσατε</u> στις **δραστηριότητες 3** και **4**;

.....

6. Στις προηγούμενες δραστηριότητες ενεργοποιήσαμε κάποια προγράμματα. Υπάρχει όμως κάποιο πρόγραμμα που είναι ενεργοποιημένο και εκτελείται ανεξάρτητα από τα προγράμματα που ενεργοποιούμε εμείς; Ποιο είναι αυτό το πρόγραμμα;

.....

- Ποιες είναι οι <u>τρεις</u> βασικές υπηρεσίες που παρέχει το λειτουργικό σύστημα στο χρήστη;
 - (α) να γράφει και να αποθηκεύει κείμενο
 - (β) να οργανώνει τα αρχεία του σε φακέλους (σύστημα αρχειοθέτησης)
 - (γ) να ελέγχει την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση προγραμμάτων
 - (δ) να ακούει μουσική και να βλέπει βίντεο
 - (ε) να αναζητεί πληροφορίες που υπάρχουν στο Διαδίκτυο
 - (στ) να αλληλεπιδρά με τον υπολογιστή, μέσα από ένα περιβάλλον επικοινωνίας.

8. Να ενεργοποιήσετε το <u>Περιβάλλον Γραμμής Εντολών</u> (Command Line Interface) πατώντας στο εικονίδιο <u>rypehere to search</u> και γράφοντας **cmd**. Ακολούθως, να πατήσετε στο εικονίδιο **Command Prompt**.

Εναλλακτικός Τρόπος: Να πατήσετε με δεξί κουμπί του ποντικιού στο εικονίδιο **Start** και στη συνέχεια να επιλέξετε **Run**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται να πληκτρολογήσετε **cmd** και να πατήσετε το κουμπί **OK**.

9. Να <u>πληκτρολογήσετε</u> μέσα σε αυτό το περιβάλλον τις ακόλουθες εντολές, μία σε κάθε γραμμή (πατούμε το <u>πλήκτρο</u> ENTER για να εκτελεστεί). Οι εντολές είναι αντίστοιχες με τις δραστηριότητες 3 και 4:

Εντολή	Περιγραφή
F:	Μας μεταφέρει στη μονάδα αποθήκευσης F: (Να χρησιμοποιήσετε το γράμμα που αντιστοιχεί στον δικό σας χώρο αποθήκευσης)
md test2	Δημιουργεί έναν νέο φάκελο με το όνομα test2
cd test	Μας μεταφέρει στον φάκελο test που δημιουργήσαμε προηγουμένως
dir	Εμφανίζει κατάλογο των αρχείων και των φακέλων στο σημείο που έχουμε μεταφερθεί. Θα εμφανίζεται μέσα και το αρχείο new.txt
Notepad new.txt	Ενεργοποιεί το πρόγραμμα Notepad και ανοίγει το αρχείο new.txt που δημιουργήσαμε προηγουμένως

- 10. Να κλείσετε όλα τα παράθυρα που ανοίξατε.
- 11. Να συγκρίνετε τον πιο πάνω τρόπο επικοινωνίας χρήστη και υπολογιστή με το **Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας** που ήδη χρησιμοποιούμε και να γράψετε πιο κάτω τις παρατηρήσεις σας:

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

 Ποιο λειτουργικό σύστημα χρησιμοποιείτε στον δικό σας υπολογιστή στο σπίτι; (Θα το βρείτε από το <u>εικονίδιο</u> This PC⇔δεξί κλικ⇔Properties)

.....

13. Να κλείσετε όλα τα παράθυρα που ανοίξατε.

Α.3 Λειτουργικά Συστήματα

A.3.M1

14. Να ανοίξετε το αρχείο A.3.M1-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> σε όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον καθηγητή/την καθηγήτριά σας.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

15. Χρησιμοποιώντας το <u>Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας</u>, να δημιουργήσετε ένα **αντίγραφο** του αρχείου **new.txt** από τον φάκελο **test** στον φάκελο **test2**. Στη συνέχεια, να επαναλάβετε χρησιμοποιώντας το <u>Περιβάλλον Γραμμής Εντολών</u> αυτή την φορά εκτελώντας την πιο κάτω εντολή:

copy test\new.txt test2\new2.txt

Ποιος από τους δύο τρόπους είναι ο πιο γρήγορος;

.....

16. Να αναζητήσετε στο Διαδίκτυο <u>παραδείγματα</u> λειτουργικών συστημάτων και να τα γράψετε στις κατηγορίες υπολογιστών πιο κάτω όπου χρησιμοποιούνται: (Κάποια λειτουργικά συστήματα μπορεί να χρησιμοποιούνται σε περισσότερες από μία κατηγορίες.)

Υπερυπολογιστές	
Moval (Mainframes) /	
Διακομιστες (Servers)	
Προσωπικοί	
(Desktop / Laptop)	
Ταμπλἑτας (Tablet) /	
Έξυπνο Κινητό (Smartphone)	

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

17. Γιατί πιστεύετε υπάρχουν τόσα **διαφορετικά** <u>λειτουργικά συστήματα</u>, αφού όλα επιτελούν βασικά τις ίδιες λειτουργίες; Να γράψετε και να αιτιολογήσετε τις απόψεις σας για συζήτηση στο εργαστήριο.

A.3.M1

Α.3 Λειτουργικά Συστήματα

 Εάν θα αγοράζατε έναν καινούριο προσωπικό υπολογιστή ή άλλη συσκευή που έχει λειτουργικό σύστημα, ποιους παράγοντες που <u>σχετίζονται με το λειτουργικό του</u> <u>σύστημα</u> θα λαμβάνατε υπόψη σας και γιατί;

- 19. Μία μαθήτρια έχει υπολογιστή στο σπίτι της, στον οποίο υπάρχουν εγκατεστημένα προγράμματα για να εντοπίζει πληροφορίες στο Διαδίκτυο, να επεξεργάζεται εικόνες και να επικοινωνεί με τους φίλους/φίλες της. Στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή έχει αποθηκευμένα αρχεία μουσικής. Το λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή της έχει πάθει ανεπανόρθωτη βλάβη και δεν λειτουργεί. Ποια τρία από τα ακόλουθα ανταποκρίνονται <u>στο σενάριο αυτό</u>;
 - (a) Τα αρχεία στον σκληρό δίσκο έχουν διαγραφεί
 - (β) Τα προγράμματα που ήταν εγκατεστημένα έχουν διαγραφεί
 - (γ) Όλα τα προγράμματα εξακολουθούν να υπάρχουν στον υπολογιστή, αλλά δεν θα μπορεί να τα ενεργοποιήσει
 - (δ) Θα εξακολουθεί να μπορεί να χρησιμοποιεί τα προγράμματα για πρόσβαση στο Διαδίκτυο, αλλά δεν θα μπορεί να χρησιμοποιεί τα προγράμματα για επεξεργασία εικόνας
 - (ε) Όλα τα αρχεία μουσικής θα εξακολουθήσουν να υπάρχουν, αλλά δεν θα έχει πρόσβαση σε αυτά
 - (στ) Όταν ανοίξει τον υπολογιστή της δεν θα εμφανίζεται το περιβάλλον επικοινωνίας.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.3.Μ2 Κατηγορίες Λογισμικού

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να διατυπώνουμε την έννοια του Λογισμικού
- Να αναφέρουμε τις βασικές κατηγορίες του Λογισμικού (Λογισμικό Συστήματος, Λογισμικό Εφαρμογών)
- Να περιγράφουμε τον ρόλο και τη σημασία του Λειτουργικού Συστήματος
- Να δίνουμε παραδείγματα Λογισμικού Εφαρμογών
- Να δίνουμε παραδείγματα Λειτουργικών Συστημάτων
- Να περιγράφουμε τη σχέση Λειτουργικού Συστήματος και Λογισμικού Εφαρμογών
- Να κατατάσσουμε κάποιο λογισμικό στην ανάλογη κατηγορία.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε από τον φάκελό σας το αρχείο **Index.html** από τον υποφάκελο **SoftwareCategories**, κάνοντας το κουίζ στη **διαφάνεια 3**.
- Να παρακολουθήσετε τις διαφάνειες 4 μέχρι 14 και να <u>απαντήσετε</u> στις πιο κάτω ερωτήσεις:
 - (a) Το σύνολο των εξαρτημάτων του υπολογιστή ονομάζεται
 - (β) Το σύνολο των προγραμμάτων ονομάζεται
 - (γ) Το λογισμικό χωρίζεται σε δύο κατηγορίες, λογισμικό και λογισμικό
 - (δ) Το λειτουργικό σύστημα ανήκει στην κατηγορία
 - (ε) Εάν δεν έχουμε εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας ένα λειτουργικό σύστημα, δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε
 - (στ)Το λογισμικό εφαρμογών που μπορούμε να εγκαταστήσουμε σε έναν υπολογιστή εξαρτάται από το και το που έχουμε εγκατεστημένο.
- 3. Να συνεχίσετε στη διαφάνεια 15 και αφού επιλέξετε την ομάδα που σας καθόρισε ο/η καθηγητής/τριά σας, να <u>απαντήσετε</u> τις ερωτήσεις και να <u>σημειώσετε</u> όποιες απαντήσεις ταιριάζουν πιο κάτω:
 - (a) Το συντονίζει τη λειτουργία των διάφορων
 του υπολογιστή, ώστε να συνεργάζονται αρμονικά και να εξυπηρετείται η εκτέλεση
 - (β) Το Λογισμικό είναι απαραίτητο σε έναν υπολογιστή. Σωστό/Λάθος
 - (γ) Εάν σε κάποιο Smartphone δεν θέλω να χρησιμοποιώ πρόγραμμα επεξεργασίας
 βίντεο ή κάποιο παιγνίδι, τότε δεν είναι απαραίτητο να έχει εγκατεστημένο
 Λειτουργικό Σύστημα.
 - (δ) Όταν αφαιρούμε ένα πρόγραμμα από έναν υπολογιστή, αφαιρείται αυτόματα και το Λειτουργικό Σύστημα.
 Σωστό/Λάθος

A.3	3.M2		Α.3 Λειτουργικά Συστημ	ατα
	(ε) Αν θέλω στο Smartphone μου να έχω τη δυνατότητα να εκτυπώνω μηνύματα,			, θa
	πρέπει να εγκαταστήσω σ	ε αυτό το λειτουργικό	σύστημα Windows 7 Starter	пои
	έχει και ο υπολογιστής μου		Σωστό/Λά	ιθος
	(στ) Αν θέλω, μπορώ να εγκ εγκατεστημένα στον προσα	αταστήσω στο iPhone νπικό μου υπολογιστή	μου τα προγράμματα που Σωστό/Λά	έχω ιθος
	(ζ) Να <u>σημειώσετε</u> με ✓ ποια από τα πιο κάτω λειτουργικά συστήματα μπορούν ν χρησιμοποιηθούν σε προσωπικούς υπολογιστές:			/ va
	Windows 7 Starter	Windows 7 Phone Ubuntu Desktop	SolarisRed Hat 6 Server	
	🧭 Δραστηριότητες Αξιολόγησης			
4.	Να <u>απαντήσετε</u> τις 10 ερωτήσεις του κουίζ στη διαφάνεια 18 .			
	Επιπρόσθετες Δραστηριότητες			
5.	Na avoiξετε τα αρχεία Software1.htm, Software2.htm, Software3.htm κα Software4.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> σε όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θ κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας.		και , θα	
6.	Να ανοίξετε το αρχείο Index2.html από τον υποφάκελο SoftwareInstallation για ν προβείτε στην <u>Εγκατάσταση και Διαγραφή λογισμικού σε Windows 7</u> .		ט נ	
	🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι			
7.	Να <u>συμπληρώσετε</u> τα κενά με Σύστημα ή Λογισμικό Εφαρι	τον σωστό χαρακτηρια ιογών ή Υλικό) για το	σμό (Λογισμικό ή Λειτουργ καθένα από τα πιο κάτω:	νικό

- (α) Όλα τα μηχανικά μέρη του Η/Υ:
- (β) Το σύνολο των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί ο Η/Υ:
- (γ) Το σύνολο των προγραμμάτων που χρησιμοποιεί ο Η/Υ για να ξεκινήσει, να επικοινωνήσει με το περιβάλλον του και να συντονίσει τη λειτουργία του:
- (δ) Προγράμματα που χρησιμοποιεί ο χρήστης για να επιτελέσει συγκεκριμένες εργασίες:

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.3.Μ3 Γραφικά Περιβάλλοντα Επικοινωνίας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναφέρουμε τα κύρια χαρακτηριστικά ενός Γραφικού Περιβάλλοντος Επικοινωνίας
- Να εξηγούμε τη χρήση των κουμπιών του ποντικιού και να χειριζόμαστε το ποντίκι
- Να επιλέγουμε και να ξεκινούμε ένα πρόγραμμα
- Να διακρίνουμε και να κατονομάζουμε τα διάφορα μέρη ενός παραθύρου
- Να ρυθμίζουμε τη θέση και το μέγεθος ενός παραθύρου
- Να εντοπίζουμε και να καθορίζουμε το ενεργό παράθυρο
- Να ενεργοποιούμε/απενεργοποιούμε τον υπολογιστή μας.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- Να ενεργοποιήσετε τον υπολογιστή σας και να παρακολουθήσετε με προσοχή τη διαδικασία εκκίνησης μέχρι να ολοκληρωθεί και να εμφανιστεί το <u>Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας</u> (**ΓΠΕ**). Στη συνέχεια, να επιλέξετε το <u>όνομα του</u> <u>χρήστη</u> για να ξεκινήσετε να τον χρησιμοποιείτε.
- 2. Να εντοπίσετε τώρα τα πιο κάτω **βασικά στοιχεία** του <u>Γραφικού Περιβάλλοντος</u> <u>Επικοινωνίας</u> (**ΓΠΕ**):
 - Επιφάνεια Εργασίας (**Desktop**)
 - Γραμμή Εργασιών (**Taskbar**)
 - Εικονίδια (**Icons**)
 - Κουμπί Έναρξης (**Start Button**)
 - Μενού Έναρξης (**Start Menu**).
- Να εντοπίσετε το <u>εικονίδιο</u> This PC στην επιφάνεια εργασίας σας και να εκτελέσετε τις ακόλουθες ενέργειες με το <u>ποντίκι</u> (Mouse). Στη συνέχεια, να γράψετε στον πίνακα πιο κάτω το αποτέλεσμα της κάθε ενέργειας του ποντικιού:

Ενέργεια	Αποτέλεσμα
Αριστερό Κλικ (Left Click)	
Διπλό Αριστερό Κλικ (Double Left Click)	
Δεξί Κλικ (Right Click) σε εικονίδιο	
Δεξί Κλικ (Right Click) στην Επιφάνεια Εργασίας	
Σύρε και Άφησε (Drag and Drop) σε εικονίδιο	
Σύρε και Άφησε (Drag and Drop) γύρω από ομάδα εικονιδίων	

- 4. Να εντοπίσετε τώρα τα πιο κάτω βασικά στοιχεία ενός Παραθύρου (Window):
 - Γραμμή Τίτλου (**Title Bar**)
 - ο Κουμπί Μεγιστοποίησης (**Maximize**)
 - Κουμπί Ελαχιστοποίησης (Minimize)
 - Κουμπί Κλεισίματος (Close)
 - Κορδέλα (**Ribbon**)
 - Γραμμή Διεύθυνσης (Address Bar)
 - Γραμμή Κατάστασης (**Status Bar**).
- 5. Να δοκιμάσετε τα κουμπιά **Μεγιστοποίησης**, **Ελαχιστοποίησης** και **Κλεισίματος** ενός παραθύρου. <u>Ποια η διαφορά μεταξύ ελαχιστοποίησης και κλεισίματος</u>;

.....

6. Να δοκιμάσετε να μεγαλώσετε το παράθυρο προς τα δεξιά. Μετά να δοκιμάσετε και προς άλλες κατευθύνσεις. Σε ποιο σημείο του παραθύρου θα πατήσουμε το ποντίκι για να μεγαλώσουμε το παράθυρο προς τα κάτω και δεξιά ταυτόχρονα;

.....

7. Να **σμικρύνετε** το παράθυρο. <u>Τι εμφανίζονται δεξιά και κάτω και ποιος ο σκοπός τους</u>;

.....

.....

8. <u>Πού πρέπει να τοποθετήσουμε το ποντίκι</u> για να **μετακινήσουμε** ένα παράθυρο;

.....

- 9. Να κλείσετε όλα τα παράθυρα που ανοίξατε.
- 10. Να ενεργοποιήσετε το πρόγραμμα **Calculator**, επιλέγοντας το από το κουμπί Start⇔Calculator.
- 11. Να ενεργοποιήσετε με τον ίδιο τρόπο όπως πιο πάνω και τα προγράμματα **Paint** και **Notepad**. Να γράψετε το <u>όνομά σας</u> μέσα στο **Notepad**.
- 12. Έχουν όλα τα παράθυρα τα βασικά στοιχεία που αναφέρονται στη δραστηριότητα 4;

.....

Α.3 Λειτουργικά Συστήματα 13. Ποιο από τα παράθυρα που έχετε ανοικτά είναι το Ενεργό Παράθυρο (Active Window) και <u>πώς το διαπιστώνετε;</u> 14. Πώς θα κάνετε ενεργό ένα <u>άλλο παράθυρο;</u> 15. Να κλείσετε όλα τα παράθυρα στην οθόνη. <u>Τι εμφανίζεται όταν κλείσετε το παράθυρο</u> του Notepad και ποιος ο σκοπός του;

🖗 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

16. Να ανοίξετε το αρχείο A.3.M3-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> σε όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον καθηγητή/την καθηγήτριά σας.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

17. Εάν κάνετε σύρε και άφησε σε κάποιο εικονίδιο, έχοντας πατημένο το δεξί κουμπί του ποντικιού, μία από τις επιλογές είναι το Create Shortcuts here. Να δοκιμάσετε αυτή την επιλογή τόσο με εικονίδια στην επιφάνεια εργασίας, όσο και με εικονίδια από το Start Menu. Να περιγράψετε με δικά σας λόγια τι είναι τα Shortcut και να σκεφτείτε ποιο σκοπό εξυπηρετούν.

🗅 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 18. Να <u>συμπληρώσετε</u> τα κενά:

 - (δ) Για να επανεκκινήσουμε τον υπολογιστή επιλέγουμε την εντολή
 ενώ για να τον απενεργοποιήσουμε επιλέγουμε την εντολή

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.3.Μ4

Αρχεία

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναγνωρίζουμε τις κύριες Περιφερειακές Μονάδες Αποθήκευσης που συναντούμε στο ΓΠΕ και να βλέπουμε το περιεχόμενό τους
- Να αναφέρουμε τι είναι αρχείο και τι μπορεί να περιέχει ένα αρχείο
- Να αναφέρουμε τι είναι φάκελος
- Να διακρίνουμε διαφορετικούς τύπους αρχείων από τα εικονίδιά τους
- Να αναγνωρίζουμε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός αρχείου (όνομα, επέκταση, μέγεθος, ημερομηνία)
- Να συγκρίνουμε τα διάφορα αρχεία χρησιμοποιώντας τα βασικά χαρακτηριστικά τους
- Να επιλέγουμε τους διαφορετικούς τρόπους προβολής των αρχείων (Large Icons, Tiles, List, Details).

🔤 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε το <u>εικονίδιο</u> **This PC** από την επιφάνεια εργασίας σας, ώστε να ανοίξει το αντίστοιχο παράθυρο.
- 2. Να σημειώσετε τα <u>ονόματα των εικονιδίων</u> που εμφανίζονται μέσα στο παράθυρο του **This PC**.

3. Τι **αντιπροσωπεύουν** τα εικονίδια αυτά;

.....

- 4. Να ενεργοποιήσετε ένα από αυτά τα εικονίδια που θα σας υποδείξει ο/η καθηγητής/τριά σας όπως π.χ. το ΥΛΙΚΟ της Α' Γυμνασίου. (Θα ανοίξει ένα παράθυρο με διάφορα εικονίδια που αναπαριστούν <u>αρχεία και φακέλους</u>.)
- 5. Να ενεργοποιήσετε μερικούς από τους <u>φακέλους</u> (**Folders**) που έχει μέσα.
- 6. Να ανοίξετε τώρα κάθε αρχείο με τη σειρά που θα σας υποδείξει ο/η καθηγητής/τριά σας. Προσέξετε όμως ότι για το κάθε αρχείο ενεργοποιείται αυτόματα κάποιο πρόγραμμα, που ανοίγει το αρχείο ώστε να βλέπετε το περιεχόμενό του. Από τι φαίνεται να εξαρτάται το πρόγραμμα που ανοίγει το αρχείο;
 - από το όνομα του αρχείου
 - από το εικονίδιο του αρχείου
 - από τη θέση του εικονιδίου.
A.3.M4

Α.3 Λειτουργικά Συστήματα

7. Να <u>συμπληρώσετε</u> στον πιο κάτω πίνακα το **πρόγραμμα που ανοίγει το κάθε αρχείο**, ώστε να αντιστοιχούν στο <u>εικονίδιο</u>, στο <u>όνομα του αρχείου</u> και στο <u>τι περιέχει το αρχείο</u> που δίνεται, όπως φαίνεται και στο παράδειγμα:

Εικονίδιο ICON	ΌΝΟΜΑ αρχείου	ΤΙ περιέχει το αρχείο	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ που ανοίγει το αρχείο
	Hamlet .txt	Απλό κείμενο	Notepad
W	Othello.docx	Μορφοποιημένο κείμενο	
	Math .xlsx	Υπολογιστικό Φύλλο	
P	Cars .pptx	Παρουσίαση	
м ф i o i	Mertiko .mp3	Τραγούδι	
🔚 _{ர்} 🛋 ர் 📥	Jungle .wmv	Βίντεο	
	Picture .jpg	Εικόνα	
Ď	Kids .exe	Εφαρμογή ή Πρόγραμμα	ΔΕΝ ισχύει σε αυτή την περίπτωση διότι είναι από μόνο του ένα εκτελέσιμο αρχείο

(Σημείωση: Για να εμφανιστεί η επέκταση ενός αρχείου, από τη Γραμμή Εργαλείων στο παράθυρο του **This PC** επιλέγουμε την καρτέλα View⇔Options⇔View και φροντίζουμε την επιλογή **Hide extensions for known file types** va μην είναι επιλεγμένη και στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK** για να εφαρμοστεί).

 Μπορούμε να αλλάξουμε τον τρόπο που εμφανίζονται τα αρχεία πατώντας την καρτέλα View και ακολούθως από την ομάδα Layout επιλέγουμε έναν από τους διαθέσιμους τρόπους προβολής.

Να δοκιμάσετε τις πιο κάτω επιλογές και να **κυκλώσετε** ποιες από αυτές <u>ΔΕΝ έχετε εντοπίσει</u>:

Extra Large Icons	Large Icons	Medium Sized Icons	Small Icons	Icons
List	Tiles	Thumbnails	Details	Content

Α.3 Λειτουργικά Συστήματα

- Να επιλέξετε την <u>προβολή</u> Details και να γράψετε πιο κάτω το όνομα του αρχείου που έχει:
 - (a) το **μεγαλύτερο** <u>μέγεθος</u>
 - (β) το **μικρότερο** <u>μέγεθος</u>
 - (γ) **δημιουργηθεί / τροποποιηθεί** <u>πρώτο</u>
 - (δ) δημιουργηθεί / τροποποιηθεί <u>τελευταίο</u>

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

10. Να ανοίξετε το αρχείο **A.3.M4-Quiz.htm** από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> σε όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον καθηγητή/την καθηγήτριά σας.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

11. Το <u>όνομα ενός αρχείου</u> μπορεί να αποτελείται από **γράμματα**, **αριθμούς** και σύμβολα από το πληκτρολόγιο. Να δοκιμάσετε να μετονομάσετε ένα αρχείο, δίνοντας του ένα όνομα που να περιέχει εκτός από γράμματα και αριθμούς και διάφορα σύμβολα (Να επιλέξετε το αρχείο και κάνοντας δεξί κλικ του ποντικιού να επιλέξετε **Rename**). Ποια εννέα σύμβολα δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται ως μέρος του ονόματος ενός αρχείου;

.....

12. Τι θα συμβεί εἁν <u>αλλάξετε την επέκταση ενός αρχείου</u>, π.χ. από **hello.txt** σε **hello.xlsx**;

.....

.....

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 13. Να συμπληρώσετε τα κενά:

 - (γ) Ένας φάκελος μπορεί να περιέχει και άλλους και άλλους
 Τα στον υπολογιστή μας επίσης αποθηκεύονται ως και συνήθως έχουν την επέκταση .exe.

14. Δημιουργήσαμε ένα αρχείο, αλλά το αποθηκεύσαμε με **λανθασμένη επέκταση**.

Ποιες από τις πιο κάτω προτάσεις είναι ορθές;

- (a) Τα δεδομένα που περιέχει δεν θα αποθηκευτούν σωστά
- (β) Όταν το πατήσουμε δύο φορές δεν θα ανοίξει, διότι το πρόγραμμα που θα ενεργοποιηθεί δεν θα αναγνωρίσει τα δεδομένα
- (γ) Εάν επαναφέρουμε την ορθή επέκταση, το αρχείο θα ανοίγει κανονικά
- (δ) Δε θα μπορούμε πλέον να εντοπίσουμε το αρχείο, διότι δεν θα έχει κανονικό όνομα
- (ε) Ο υπολογιστής θα εντοπίσει τη λανθασμένη επέκταση αυτόματα και θα τη διορθώσει.

Φγλλο Εργασιάς Α.3.Μ5 Διαχείριση αρχείων και φακέλων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναγνωρίζουμε τις κύριες Περιφερειακές Μονάδες Αποθήκευσης και φακέλους που συναντούμε στο ΓΠΕ και να βλέπουμε το περιεχόμενό τους
- Να αναφέρουμε τι είναι φάκελος και τι υποφάκελος
- Να αναφέρουμε τα πλεονεκτήματα που παρέχουν οι φάκελοι
- Να αναγνωρίζουμε τη δενδροειδή ιεραρχία φακέλων και αρχείων σε έναν υπολογιστή
- Να αναγνωρίζουμε τη διαδρομή ενός φακέλου/αρχείου
- 🔹 Να δημιουργούμε, μετονομάζουμε και διαγράφουμε αρχεία και φακέλους
- Να δημιουργούμε αντίγραφο, μετακινούμε αρχεία από ένα φάκελο σε άλλο
- Να χρησιμοποιούμε τον κάδο ανακύκλωσης για να διαγράφουμε και να ανακαλούμε αρχεία.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε το <u>εικονίδιο</u> **This PC** από την επιφάνεια εργασίας σας, ώστε να ανοίξει το αντίστοιχο παράθυρο.
- Στη συνέχεια, να ανοίξετε τη μονάδα αποθήκευσης που αναφέρεται με το <u>γράμμα</u> C: και να σημειώσετε <u>3 φακέλους</u> που θεωρείτε σημαντικούς.

.....

Να ανοίξετε τώρα τον <u>φάκελο</u> Program Files, και μετά τον <u>υποφάκελο</u>
 7-Zip. <u>Τι περιέχει μέσα ο τελευταίος υποφάκελος που ανοίξατε</u>;

.....

4. Ποιο γράμμα <u>αντιστοιχεί στον δικό σας προσωπικό χώρο αποθήκευσης</u>; (Στα πιο κάτω, όπου αναφέρεται η μονάδα αποθήκευσης F: να θεωρήσετε ότι είναι ο δικός σας προσωπικός αποθηκευτικός χώρος).

- 5. Στον δικό σας αποθηκευτικό χώρο, να δημιουργήσετε ένα φάκελο με το όνομα user.
- Στον ίδιο χώρο, να δημιουργήσετε ακόμη δύο φακέλους με τα ονόματα music και pictures.
- Στον <u>φάκελο</u> user, να δημιουργήσετε ένα υποφάκελο με το όνομα work μέσα στον οποίο να δημιουργήσετε τους <u>υποφακέλους</u> documents και notes.
- 8. Να **αντιγράψετε** τα αρχεία κειμένου που θα σας υποδείξει ο/η καθηγητής/τριά σας στη διαδρομή **F:\user\work\documents**.
- Να αντιγράψετε τα αρχεία εικόνας που θα σας υποδείξει ο/η καθηγητής/τριά σας στον <u>φάκελο</u> F:\pictures.

- Να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του αρχείου εικόνας F:\pictures\felix.gif μέσα στον ίδιο <u>φάκελο</u> με το όνομα cat.gif.
- 11. Να δημιουργήσετε ένα **αντίγραφο** του αρχείου εικόνας **F:\pictures\felix.gif** με το ίδιο όνομα στη διαδρομή **F:\user\work\notes.**
- Να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο ολόκληρου του <u>φακέλου</u> F:\pictures στη <u>μονάδα αποθήκευσης</u> C:. Στη συνέχεια, να ανοίξετε τον <u>φάκελο</u> C:\pictures.
 <u>Έχουν αντιγραφεί και τα αρχεία που περιείχε μέσα</u>;
- 13. Να μετακινήσετε τον φάκελο **F:\pictures** στη διαδρομή **F:\user\work**.
- Να μετονομάσετε τον <u>φάκελο</u> F:\user ώστε να έχει το όνομά σας, π.χ. F:\Ανδρέου Ιωάννης.
- 15. Να διαγράψετε τα αρχεία εικόνας felix.gif και cat.gif από τον φάκελο C:\pictures.
- 16. Να επαναφέρετε από τον κάδο ανακύκλωσης το αρχείο εικόνας felix.gif.
- 17. Να διαγράψετε τώρα ολόκληρο τον <u>φάκελο</u> C:\pictures. <u>Τι έχει συμβεί στα αρχεία</u> <u>που περιείχε μέσα</u>;
- 18. Ακολούθως, να αδειάσετε τον κάδο ανακύκλωσης.

🚰 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 19. Να συμπληρώσετε τα κενά:

 - (β) Όταν διαγράφουμε ένα αρχείο ή φάκελο, αυτός καταλήγει στον, από όπου μπορούμε να το ανακτήσουμε. Εάν όμως το διαγράψουμε και από εκεί, τότε διαγράφεται οριστικά.

Α.3 Λειτουργικά Συστήματα

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

Ένας χρήστης του υπολογιστή, είναι πιθανόν να έχει περιορισμούς σε ποιους φακέλους μπορεί να δημιουργήσει αρχεία και γενικότερα να κάνει αλλαγές. Να διερευνήσετε κατά πόσο εσείς έχετε τέτοιους περιορισμούς (Na δοκιμάσετε στους <u>φακέλους</u> C: | Windows, C: | Users και C: | Program Files, καθώς και στους <u>υποφακέλους</u> τους). Να σημειώσετε πιο κάτω τα ευρήματά σας.

.....

21. Γιατί πιστεύετε ότι υπάρχουν οι περιορισμοί που αναφέρονται στη δραστηριότητα 20;

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

22. Σε τι εξυπηρετεί η οργάνωση των αρχείων σε φακέλους;

ΕΝΟΤΗΤΑ Α4 Λογισμικό Εφαρμογών

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Αυγουστή Αυγουστίνος Αγαθαγγέλου Άντρη Αγαθαγγέλου Ηλίας Αγαθοκλέους Αγαθοκλής Αλκείδου Μαρίνα Αντωνίου Αντώνης Αντωνίου Λουκία Βαλανός Κύπρος Βανέζης Ανδρέας Βιολάρη Βάσω Γαβριήλ Νίκη Γεωργίου Αντώνης Γεωργίου Γεώργιος Γεωργίου Γιώργος Δημητριάδης Ιωάννης Δημητρίου Παναγιώτα Ευριπίδου Αντώνης Ευσταθίου Ευστάθιος Ζαμπά Παντελίτσα Ζαντής Κώστας Ζαχαράτος Χάρης Ζεβεδαίος Λίνος Θεοφάνους Γεωργία Θρασυβούλου Έλενα Ισαάκ Νίκος Ιωαννίδου Αθηνά Ιωάννου Αθηνούλα Ιωάννου Ιωάννης (Σύμβουλος) Καζακαίου Νατάσα Καλλένος Μιχάλης Κάρουλα Λήδα Κασκίρης Γιώργος Κατσιβέλη Παναγιώτα Κλεάνθους Κλεάνθης Κορδάτου Γεωργία Κουννής Σάββας Κυπριανού Χρίστος Κωνσταντίνου Παντελίτσα Κωνσταντίνου Χάρις Λειβαδιώτης Δημήτρης Μάκκουλα Πόλα Μάρκου Μυροφόρα Μικελλίδης Χρίστος Μιχαήλ Έλενα Μουμτζή Μαριάννα Ξάνθου Ανδρέας Ξενή Κούλλα Ξενοφώντος Ξένιος (Σύμβουλος) Οικονόμου Στέλλα Παναγή Πανίκος Παναγή Παύλος Παναγίδης Μιχάλης Παναγίδου Ιφιγένεια Παναγιώτου Μαργαρίτα Παπαγεωργίου Μαρία Παπαϊακώβου Μαριάννα

Παρπέρης Νικόλας Παστός Γιώργος Πάτσαλου Μαρία Παυλικκάς Παύλος Παύλου Τασούλα Πίττας Γιάννος Πολεμίτου Στάλω Πολυβίου Χλόη Πουρουτίδου Στέλλα Ρουσιάς Ιωάννης Σάντη Ελένη Σαρρής Μάριος Σοφοκλέους Μαρίνος Συμεωνίδης Δημήτρης Τάσου Τάσος Τζιοβάνη Άντρη Τσαγγαρίδης Κωνσταντίνος Φιλίππου Μαρία Φυλακτού Δημήτρης Φωτάκος Θωμάς Χαραλάμπους Μαρία Χατζηγιάννη Αγγέλα Χατζηγιάννης Γιώργος Χατζηλοΐζου Μαρία Χατζηπαντελής Δημήτρης Χατζηπολυκάρπου Ιωάννης Χρυσοστόμου Χρύσης Χρυσοστόμου Χρυσόστομος

Α4.1 Επεξεργασία Κειμένου

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ1 Βασικές Λειτουργίες Επεξεργασίας Κειμένου (1 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να ανοίγουμε και να κλείνουμε μία εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου
- 🗇 Να ανοίγουμε και να κλείνουμε ένα ή περισσότερα έγγραφα
- Να αποθηκεύουμε ένα έγγραφο με άλλο όνομα και με άλλο τύπο
- Να μετακινούμαστε μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- Να αλλάζουμε τις καταστάσεις προβολών σελίδας
- Να περιγράφουμε τη χρήση κάθε προβολής σελίδας
- Να χρησιμοποιούμε το εργαλείο μεγέθυνσης / σμίκρυνσης
- 🗇 Να εμφανίζουμε και να αποκρύπτουμε τον χάρακα και την κορδέλα.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text1a.docx** από τον φάκελό που θα σας υποδείξει ο καθηγητής/τριά σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson1a.docx**.
- Να αποθηκεύσετε το ίδιο αρχείο και με άλλους τύπους, να <u>αφήσετε το ίδιο όνομα</u> (να ανοίγετε κάθε φορά το αρχείο Lesson1a.docx και να αποθηκεύετε πάντα στον φάκελό σας).
 - (a) ... σαν <u>αρχείο απλού κειμένου</u> (**Plain Text**) (**.txt**)
 - (β) ... σαν <u>εμπλουτισμένο αρχείο</u> (**Rich Text Format**) (**.rtf**)
 - (γ) ... σαν <u>πρότυπο αρχείο</u> (Word Template) (.dotx)
 - (δ) ... σαν <u>αρχείο της εφαρμογής Acrobat</u> (**PDF**) (**.pdf**)
- 5. Να κλείσετε τώρα όλα τα αρχεία.
- Πρέπει τώρα να έχετε σύνολο 5 (πέντε) αρχεία αποθηκευμένα στον φάκελό σας. Να ανοίξετε το αρχικό αρχείο Lesson1a.docx μαζί με το αρχείο απλού κειμένου Lesson1a.txt.

Να συγκρίνετε τα δύο αρχεία και να γράψετε τι παρατηρείτε.

- 7. Να κλείσετε όλα τα αρχεία εκτός από το αρχικό αρχείο **Lesson1a.docx**.
- Να το αποθηκεύσετε στον φάκελό σας σε μία πιο παλιά ἐκδοση της εφαρμογής όπως το Word 97-2003 Document (*.doc) με το όνομα Lesson1a-Old.doc και στη συνέχεια να το κλείσετε.

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

- 9. Να ανοίξετε ξανά το αρχείο **Lesson1a.docx** και να μεταφερθείτε από την <u>Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης</u> (**Print Layout**) στην <u>Πρόχειρη Προβολή</u> (**Draft**).
- 10. Να συγκρίνετε τις δύο προβολές. Τι διαφορές παρατηρείτε;

.....

- 11. Να μεταφερθείτε τώρα πίσω στην <u>Προβολή Διάταξης Εκτύπωσης</u> (**Print Layout**).
- 12. Να αλλάξετε τον συντελεστή προβολής (**Zoom**) της σελίδας, πρώτα σε **150%** και μετά σε **40%**.
- 13. Ποιος είναι ο <u>μικρότερος</u> και ποιος ο <u>μεγαλύτερος</u> αριθμός **συντελεστή προβολής** που μπορούμε να βάλουμε στον επεξεργαστή κειμένου:
 - (a) Ο **μικρότερος** συντελεστής προβολής:
 - (β) Ο μεγαλύτερος συντελεστής προβολής:
- 14. Να **κρύψετε** τώρα την <u>κορδέλα</u> (**Ribbon**).
- 15. Στη συνέχεια, να **εμφανίσετε** και πάλι την κορδέλα (**Ribbon**).
- 16. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.
- 17. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 18. Να αντιστοιχίσετε τις προβολές της ΣΤΗΛΗΣ 1 με την κατάλληλη επεξήγηση της ΣΤΗΛΗΣ 3. (Στη ΣΤΗΛΗ 2, δίπλα από την κάθε προβολή της ΣΤΗΛΗΣ 1 να γράψετε τον αριθμό που αντιστοιχεί από την περιγραφή της ΣΤΗΛΗΣ 3.)

ΣΤΗΛΗ 1	ΣΤΗΛΗ 2	ΣΤΗΛΗ 3
(a) Print Layout		(1) Βλέπουμε πως θα είναι το έγγραφο ως ιστοσελίδα
(β) Read Mode		(2) Απλοποιημένη μορφή της προβολής εκτύπωσης, κατάλληλη για τροποποίηση και μορφοποίηση κειμένου
(γ) Web Layout		(3) Χρησιμοποιείται για οργάνωση και δημιουργία της δομής των περιεχομένων ενός εγγράφου
(δ) Outline		(4) Βλέπουμε πως θα είναι το έγγραφο όταν εκτυπωθεί
(ε) Draft		(5) Είναι η κατάλληλη προβολή για ανάγνωση του εγγράφου

Α.	4.	1.	Μ	1
				_

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

 Να ανοίξετε το αρχείο A.4.1-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεων σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/καθηγήτριά σας.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 20. Να ανοίξετε το αρχείο **Lesson1a.docx** μαζί με το αρχείο **Lesson1a.pdf** από τον φάκελό σας.
- 21. Να συγκρίνετε αυτά τα δύο αρχεία και να γράψετε τι παρατηρείτε.

.....

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

22. Να βρείτε και να καταγράψετε **3 τύπους αποθήκευσης αρχείου** του επεξεργαστή κειμένου από τον δικό σας Η/Υ στο σπίτι, που <u>ΔΕΝ αναφέραμε στο σημερινό μάθημα</u>.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ2

Βασικές Λειτουργίες Επεξεργασίας Κειμένου (2 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο βασισμένο στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο
- Να αποθηκεύουμε ένα έγγραφο σε μία θέση σε μία μονάδα αποθήκευσης
- Να αποθηκεύουμε ένα έγγραφο με άλλο όνομα σε μία θέση σε μία μονάδα αποθήκευσης
- Να αποθηκεύουμε ένα έγγραφο με άλλο τύπο αρχείου
- Να αλλάζουμε τις βασικές επιλογές/προτιμήσεις της εφαρμογής.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου. Με την ενεργοποίηση του προγράμματος σας δίνεται αυτόματα το <u>προεπιλεγμένο πρότυπο</u> (template) εγγράφου. Με αυτό το πρότυπο να προχωρήσετε στη δημιουργία (create) του νέου σας εγγράφου.
- Στο νέο αυτό έγγραφο, να πληκτρολογήσετε στην αρχή της σελίδας σας, την πρόταση: «Δημιουργία εγγράφου στον επεξεργαστή κειμένου».
- Να αποθηκεύσετε το νέο έγγραφο χρησιμοποιώντας την εντολή Save και καθορίζοντας τα πιο κάτω:
 - (a) να επιλέξετε ως θέση τον προσωπικό σας φάκελο στη μονάδα αποθήκευσης που σας έχει οριστεί από τον/την καθηγητή/τρια
 - (β) να πληκτρολογήσετε ως όνομα αρχείου (File name) το «**Document1**».
- 4. Στο ίδιο έγγραφο, αφού πατήσετε το πλήκτρο enter για αλλαγή γραμμής, να προσθέσετε την επόμενη πρόταση:

«Αποθήκευση εγγράφου στον επεξεργαστή κειμένου».

- 5. Να αποθηκεύσετε την αλλαγή που κάνετε με τους ακόλουθους δυο τρόπους:
 - (a) Από την καρτέλα File, να επιλέξετε ξανά την εντολή Save. Τι παρατηρείτε;

(β) Από την καρτέλα File, να επιλέξετε την εντολή **Save As**. Τι παρατηρείτε;

.....

- Να αποθηκεύσετε το έγγραφο στον προσωπικό σας φάκελο, με τον ίδιο τύπο αρχείου αλλά με το όνομα «Document2».
- 7. Στο ίδιο έγγραφο, να προσθέσετε ως τρίτη γραμμή την ακόλουθη πρόταση:

«Δημιουργία διαφόρων τύπων αρχείου».

- 8. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο στον προσωπικό σας φάκελο καθορίζοντας τα πιο κάτω:
 - (a) Όνομα αρχείου: **Document3**
 - (β) Τύπος αρχείου: PDF (*.pdf).

Ποιον από τους δύο τρόπους αποθήκευσης που έχουμε μάθει, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε;

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

- Το αποτέλεσμα της πιο πάνω ενέργειας είναι η εμφάνιση ενός νέου τύπου αρχείου. Στη συνέχεια, να κλείσετε το αρχείο που έχετε δημιουργήσει, χωρίς να κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- Να ανοίξετε την καρτέλα File και να επιλέξετε την εντολή New. Σας δίνονται οι επιλογές με τα διαθέσιμα πρότυπα. Να εξερευνήσετε τα πρότυπα και να αναφέρετε κάποια από αυτά.

.....

- Να δημιουργήσετε ένα έγγραφο με πρότυπο Brochures (School concert event program) και να το αποθηκεύσετε με το όνομα «Document4» στο φάκελο σας.
- 12. Να ανοίξετε την καρτέλα File και να επιλέξετε την εντολή **Options**. Με αυτή την επιλογή μπορούμε να αλλάξουμε τις βασικές επιλογές/προτιμήσεις της εφαρμογής οι οποίες είναι ομαδοποιημένες σε καρτέλες ανάλογα με την ιδιότητα τους.
- 13. Να εισαγάγετε ως όνομα χρήστη (User name) το όνομα και το επίθετο σας.
- 14. Να κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 15. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου και να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο, χρησιμοποιώντας το προεπιλεγμένο πρότυπο.
- 16. Να γράψετε την πρόταση «Δημιουργία απλού κειμένου».
- 17. <u>Να αλλάξετε την προεπιλεγμένη θέση αποθήκευσης (Default File Location) να είναι το</u> <u>Desktop του υπολογιστή καθώς επίσης ως αρχικά χρήστη (Initials) να είναι το αρχικό</u> <u>γράμμα του ονόματος και του επιθέτου σας.</u>
- 18. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο σας δύο φορές με το όνομα «**Document5**»:
 - (a) Την πρώτη φορά να μην αλλάξετε τον τύπο αρχείου.
 - (β) Τη δεύτερη φορά να αλλάξετε τον τύπο αρχείου σε: Plain Text (*.txt)

Με την πιο πάνω επιλογή, εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό παράθυρο με το οποίο ενημερώνεστε ότι αν συνεχίσετε με την αποθήκευση στη συγκεκριμένη μορφή τότε θα χαθούν η μορφοποίηση, οι εικόνες και τα αντικείμενα. Ποιος είναι ο λόγος που θα συμβεί αυτό;

19. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο σας.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

20. Ποια είναι η διαφορά στην αποθήκευση ενός εγγράφου μεταξύ των εντολών **Save** και **Save As**;

- Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου
 Α.4.1.Μ2

 21. Σε ποια περίπτωση οι εντολές Save και Save As δίνουν το ίδιο αποτέλεσμα;

 22. Ποιο εικονίδιο στο παράθυρο της εφαρμογής αντιστοιχεί στην εντολή Save;
- 23. Έχετε δημιουργήσει μία εργασία στον επεξεργαστή κειμένου και θέλετε να τη δώσετε σε έναν φίλο σας, ο οποίος έχει εγκατεστημένη μία παλαιότερη έκδοση της εφαρμογής Microsoft Word από τη δική σας έκδοση. Λόγω αυτού, ο φίλος σας δεν θα μπορεί να ανοίξει το έγγραφο που έχετε δημιουργήσει. Τι μπορείτε να κάνετε, έτσι ώστε το έγγραφο σας να ανοίγει και στην εφαρμογή του φίλου σας;

.....

-
- Χρησιμοποιώντας το παράθυρο των επιλογών/προτιμήσεων (Options), να εντοπίσετε το σημείο στο οποίο δίνεται η προεπιλεγμένη θέση αποθήκευσης εγγράφου. Σε ποια καρτέλα βρίσκεται αυτή η επιλογή;

.....

25. Έστω ότι έχετε ένα έγγραφο στο οποίο υπάρχει μία εικόνα και επιθυμείτε να αποθηκεύσετε μόνο την εικόνα ξεχωριστά ως αρχείο εικόνας. Πως θα ήταν δυνατό να επιτευχθεί αυτή η αποθήκευση;

.....

26. Έστω ότι θέλετε τώρα να αποθηκεύσετε όλο το έγγραφο το οποίο αναφέρεται στο βήμα 8 ως εικόνα. Από τις επιλογές του τύπου αρχείου κατά τη διαδικασία αποθήκευσης, δεν υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης του εγγράφου με τύπο εικόνας. Να αναζητήσετε στο Διαδίκτυο τρόπους να επίτευξης αυτής της αποθήκευσης/μετατροπής. Ποιος είναι ο τρόπος αποθήκευσης;

.....

27. Έστω ότι θέλετε να ετοιμάσετε μία επιστολή προς τον/την διευθυντή/τρια του σχολείου σας για να περιγράψετε ένα σοβαρό πρόβλημα που αντιμετωπίζετε στο σχολείο. Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο επιλέγοντας ένα πρότυπο κατάλληλο για επιστολές. Να τροποποιήσετε κατάλληλα την επιστολή, αλλάζοντας τις αντίστοιχες περιοχές του εγγράφου που σας δίνεται για να δημιουργήσετε την επιστολή που θέλετε. Να αποθηκεύσετε την επιστολή με το όνομα «Επιστολή_Προς_Διευθύντρια» στον προσωπικό σας φάκελο.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

28. Να χρησιμοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου και να δημιουργήσετε μία ιστοσελίδα στην οποία να αναγράφεται η πρόταση «Η πρώτη μου ιστοσελίδα».

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ3 Χρήση της Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου (1 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εισάγουμε κείμενο με τη χρήση πληκτρολογίου
- Να επιλέγουμε χαρακτήρα, λέξη, γραμμή, πρόταση, παράγραφο ή ολόκληρο κείμενο
- Να προσθέτουμε ή διαγράφουμε νέους χαρακτήρες και λέξεις
- Να μετακινούμαστε μέσα στο έγγραφο.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text3.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson3a.docx.
- 4. Να επιλέξετε τον πρώτο χαρακτήρα της λέξης **γνώσης** που βρίσκεται στον τίτλο του εγγράφου και να **αντικαταστήσετε** τον χαρακτήρα με το κεφαλαίο γράμμα του.
- Να επιλέξετε τη λέξη δολαρίων που βρίσκεται στην 9^η παράγραφο (ο τίτλος είναι η πρώτη παράγραφος). <u>Πώς το πετύχατε</u>;

.....

6. Να διαγράψετε τη λέξη **δολαρίων** και να την αντικαταστήσετε με την λέξη **ευρώ**. <u>Πώς το πετύχατε;</u>

.....

- Να επιλέξετε την <u>τελευταία γραμμή</u> της **9**^{ης} παραγράφου Ο έτερος ... και να την διαγράψετε.
- 8. Να επιλέξετε την **6**^η παράγραφο και να την διαγράψετε. <u>Πώς το πετύχατε</u>;

.....

.....

 Να επιλέξετε ολόκληρο το κείμενό σας χρησιμοποιώντας όλες τις τεχνικές επιλογής που μάθατε. Πώς το πετύχατε;

.....

- 10. Η λέξη «Ουότσον» στην **3**^η παράγραφο να μπει ανάμεσα σε εισαγωγικά.
- 11. Να αντικαταστήσετε την τελεία που βρίσκεται μετά τη λέξη **Σαίξπηρ** στο τέλος της 3^{ης} παραγράφου, με θαυμαστικό.

12. Κάτω από το κείμενο, να πληκτρολογήσετε το όνομα και το τμήμα σας.

13. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο και να το κλείσετε.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 14. Να περιγράψετε έναν τρόπο ώστε να επιλέξετε:
 - (a) Λἑξη:....
 - (β) Φράση:....
 - (γ) Γραμμή:....
 - (δ) Παράγραφο:....
 - (ε) Ολόκληρο το κείμενο:
- 15. Να δημιουργήσετε ένα **νέο έγγραφο** και να <u>πληκτρολογήσετε</u> το πιο κάτω κείμενο: ΚΥΚΛΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ)
- 16. Ακολούθως, να πατήσετε το πλήκτρο **ENTER** για να αλλάξετε παράγραφο και να πληκτρολογήσετε το ακόλουθο κείμενο:

Κατανόηση προβλήματος Επιλογή τρόπου επίλυσης του προβλήματος Κωδικοποίηση του προγράμματος Έλεγχος του προγράμματος Τεκμηρίωση του προγράμματος

- 17. Να πληκτρολογήσετε τη λέξη **του** ανάμεσα στις λέξεις **Κατανόηση** και **προβλήματος** ώστε η φράση να γίνει **Κατανόηση του προβλήματος**.
- 18. Να διαγράψετε τη λέξη **τρόπου** και στη θέση της να πληκτρολογήσετε τη λέξη **μεθόδου**.
- 19. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson3b.docx.
- 20. Να κλείσετε το αρχείο και να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

 Na avoiξετε το αρχείο A.4.3-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας. Μόλις το ολοκληρώσετε να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

22. Να ερευνήσετε και να καταγράψετε <u>όλες τις τεχνικές</u> **επιλογής κειμένου** στον Επεξεργαστή Κειμένου.

.....

23. Να ερευνήσετε και να καταγράψετε <u>όλες τις τεχνικές</u> **προσθήκης και διαγραφής κειμένου** στον Επεξεργαστή Κειμένου.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ4

Χρήση της Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου (2 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- 🄷 Να εισάγουμε σύμβολα ή ειδικούς χαρακτήρες, όπως: ©, ®, ™
- Να εμφανίζουμε και να αποκρύπτουμε μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες
- Να αντιγράφουμε /μετακινούμε κείμενο εντός του ίδιου έγγραφου ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- Να χρησιμοποιούμε τις λειτουργίες αναίρεσης (Undo) και ακύρωσης αναίρεσης (Redo).

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε τα αρχεία **textcutcopy.docx**, **textcutcopy2.docx**, **textcutcopy3.docx** από τον φάκελο σας.
- 3. Να αντιγράψετε τη φράση «**Medical News Today**» στη 2^η παράγραφο από το αρχείο **textcutcopy.docx** και να την επικολλήσετε κάτω από τον τίτλο του ίδιου αρχείου.
- Να αντιγράψετε την πηγή του κειμένου από το αρχείο textcutcopy.docx και να την επικολλήσετε στο τέλος του κειμένου στο αρχείο textcutcopy2.docx.
- 5. Να αποκόψετε από το αρχείο **textcutcopy.docx** τον τίτλο του κειμένου και να τον επικολλήσετε πάνω από την πηγή.
- 6. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **cutcopynotitle.docx** και να το κλείσετε.
- 7. Να εμφανίσετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες στο αρχείο **textcutcopy3.docx**.
- 8. Να εισαγάγετε το σύμβολο © στην αρχή της τελευταίας γραμμής του κειμένου.
- Να εισαγάγετε το σύμβολο

 δίπλα από την λέξη <u>πατέντα</u> και το σύμβολο
 [™] δίπλα από τη λέξη dr.
- 10. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **cutcopysymbols.docx** και να το κλείσετε.
- 11. Να αναιρέσετε την τελευταία ενέργεια (Undo) που κάνατε στο αρχείο **textcutcopy2.docx**.
- 12. Να ακυρώσετε την τελευταία αναίρεση (Redo) που έχετε κάνει.
- 13. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **undoredo.docx** και να το κλείσετε.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 14. Να ανοίξετε το αρχείο **text4.docx** από το φάκελο σας.
- 15. Να αποκρύψετε τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες.
- 16. Στο αρχείο αυτό, σας δίνεται η αρχική μορφή ενός κειμένου και το πως επιθυμούμε να παρουσιάζεται. Να αλλάξετε το κείμενο από την αρχική μορφή στην επιθυμητή μορφή χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες της αντιγραφής και της αποκοπής (χωρίς να πληκτρολογήσετε τίποτα).
- 17. Να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο επεξεργασίας κειμένου.

- 18. Να αντιγράψετε το κείμενο που είχατε μορφοποιήσει από το αρχείο **text4.docx** και να το επικολλήσετε στο νέο σας αρχείο.
- 19. Στο νέο αρχείο να γράψετε το **όνομα και το επίθετο σας** κάτω από το κείμενο, καθώς επίσης να εισαγάγετε το σύμβολο ©.
- 20. Να αποθηκεύσετε το νέο σας αρχείο με όνομα final.docx.
- 21. Να αναιρέσετε όλες τις αλλαγές (Undo) που κάνατε στο αρχείο **text4.docx** και να το αποθηκεύσετε.
- 22. Να κλείσετε όλα τα αρχεία και να τερματίσετε τη λειτουργία του επεξεργαστή κειμένου.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

23. Δίνεται το πιο κάτω κείμενο.

Η Αριάδνη και ο Παντελής είναι φίλοι εδώ και 10 χρόνια. Έχουν δημιουργήσει μαζί την εταιρεία Soft-Solutions.

Να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα που έκανε ο μαθητής και να γράψετε την τελική μορφή που θα έχει το κείμενο.

Ένας μαθητής έχει επεξεργαστεί το κείμενο ως ακολούθως.

- Έντονη γραφή στο όνομα της εταιρείας
- Υπογράμμιση στον αριθμό 10.
- Αναίρεση(Undo) της τελευταίας εντολής.
- Εισαγωγή του συμβόλου ™ μετά το όνομα της εταιρείας.
- Υπογράμμιση του ονόματος της Αριάδνης.
- Αναίρεση (Undo) της τελευταίας εντολής.
- Ακύρωση της avaiρεσης (Redo) της τελευταίας εντολής.

.....

.....

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

24. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των εντολών αντιγραφής (Copy) και αποκοπής (Cut);

.....

25. Να εξηγήσετε την χρησιμότητα των ειδικών χαρακτήρων.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ5 Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να χρησιμοποιούμε απλή εντολή εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένης λέξης ή φράσης
- 🧇 Να χρησιμοποιούμε απλή εντολή αντικατάστασης μίας συγκεκριμένης λέξης ή φράσης 👘
- Να χρησιμοποιούμε το εργαλείο μετάβασης Go To για να μεταβαίνουμε σε συγκεκριμένη σελίδα
- Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές πλοήγησης σε έγγραφο χρησιμοποιώντας συντομεύσεις πληκτρολογίου και το εργαλείο μετάβασης Go To.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text5a.docx** από το φάκελο σας.
- Να εντοπίσετε με την εντολή Find τη λέξη «τεχνολογία». Πόσες φορές υπάρχει στο κείμενο; _____
- 4. Να εντοπίσετε τη φράση «**αναγνώρισης προσώπων**». Πόσες φορές υπάρχει στο κείμενο; _____
- 5. Αφού εντοπίσατε τη φράση «**αναγνώρισης προσώπων**» να την αντικαταστήσετε την με τη φράση «**face recognition**» σε όλο το κείμενο.
- 6. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με όνομα **Lesson5a.docx** και να το κλείσετε.
- Ποιο από τα ακόλουθα είναι ο καλύτερος τρόπος για να μεταβούμε σε συγκεκριμένη σελίδα ενός πολυσέλιδου εγγράφου;
 - (a) Χρησιμοποιώντας τα βελάκια του πληκτρολογίου
 - (β) Χρησιμοποιώντας το εργαλείο μετάβασης Go To
 - (γ) Χρησιμοποιώντας το **ποντίκι**
 - (δ) Χρησιμοποιώντας την εντολή Find

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 8. Να ανοίξετε το κείμενο **Text5b.docx**.
- Να εντοπίσετε τη λέξη «ECDL». Πόσες φορές υπάρχει στο κείμενο; _____
- Να εντοπίσετε τη λέξη «ICDL». Πόσες φορές υπάρχει στο κείμενο; _____
- 11. Να αντικαταστήσετε τις πρώτες δύο εμφανίσεις της λέξης «ICDL» με τη φράση «International Computer Driving License».
- 12. Να αντικαταστήσετε όλες τις λέξεις «ECDL» με τη φράση «European Computer Driving License» στο κείμενο.

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

- 13. Χρησιμοποιώντας το εργαλείο μετάβασης **Go To** να μεταβείτε στην πέμπτη σελίδα του εγγράφου. Ποια είναι η τελευταία λέξη της σελίδας; _____
- 14. Να δοκιμάσετε τους συνδυασμούς πλήκτρων της στήλης Α και αφού παρατηρήσετε τι γίνεται, να αντιστοιχίσετε με τους ορισμούς της στήλης Β.

Στἡλη Α		Στήλη Β	
(a) Ctrl + Home		(1) Μετάβαση στο τέλος του κειμένου	
(β) Ctrl + End		(2) Μετάβαση μια σελίδα πιο κάτω	
(γ) Ctrl + Page Up		(3) Μετάβαση μια σελίδα πιο πάνω	
(δ) Ctrl + Page Down		(4) Μετάβαση στην αρχή του κειμένου	

15. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson5b.docx** και να το κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

16. Να συμπληρώσετε τις πιο κάτω προτάσεις:

- (a) Ο συνδυασμός των πλήκτρων ctrl + H ανοίγει το παράθυρο
 ______ για να αντικαταστούμε λέξεις και φράσεις σε ένα κείμενο.
- (β) Ο συνδυασμός των πλήκτρων ctrl + F ανοίγει το παράθυρο για να εντοπίζουμε λέξεις και φράσεις στο κείμενο.
- 17. Να αντιστοιχίσετε τις εικόνες της Στήλης Α με το κείμενο της Στήλης Β:

Στἡλη Α		Στήλη Β		
(a)	ab ∉ac Replace	(1)	Με την επιλογή αυτή εντοπίζουμε μία λέξη ή μία φράση σε ένα κείμενο.	
(β)	Select ▼	(2)	Με την επιλογή αυτή αντικαθηστούμε μία λέξη ή μία φράση.	
(γ)	🔎 Find 👻	(3)	Με την επιλογή αυτή επιλέγουμε ένα κείμενο.	

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

 Να εξηγήσετε γιατί χρειάζεται να υπάρχει αυτόματη εύρεση μίας λέξης ή φράσης σε ένα κειμενογράφο και να δώσετε ένα παράδειγμα.

.....

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ6 Μορφοποίηση Κειμένου (1 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αλλάζουμε τη γραμματοσειρά του κειμένου
- Να αλλάζουμε το μέγεθος και το χρώμα της γραμματοσειράς του κειμένου
- Να εφαρμόζουμε στο κείμενο μορφοποίηση με έντονη γραφή, πλάγια γραφή και υπογράμμιση
- Να ενεργοποιούμε την αντιγραφή μορφοποίησης κειμένου από το πινέλο μορφοποίησης
- Να κρίνουμε και να εφαρμόζουμε την κατάλληλη μορφοποίηση σε διαφορετικά είδη εγγράφων.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text6a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson6a.docx**.
- Να επιλέξετε και να αλλάξετε τη <u>γραμματοσειρά</u> της **1**^{ης} παραγράφου (τίτλος) σε Comic Sans MS.
- 5. Να αλλάξετε και τη <u>γραμματοσειρά</u> του υπόλοιπου κειμένου σε **Garamond**.
- Να επιλέξετε και να εφαρμόσετε στην 1^η παράγραφο (τίτλος) έντονη γραφή και υπογράμμιση.
- 7. Να εφαρμόσετε στην **2**^η παράγραφο **έντονη γραφή** και πλάγια γραφή.
- 8. Να επιλέξετε τη **3**^η παράγραφο και να <u>αφαιρέσετε</u> την **έντονη γραφή**.
- 9. Να εφαρμόσετε στην **4**^η παράγραφο **έντονη γραφή** και πλάγια γραφή.
- 10. Να πληκτρολογήσετε στο τέλος του κειμένου το <u>ονοματεπώνυμό σας</u> και να του εφαρμόσετε **διπλή υπογράμμιση** με **κόκκινο χρώμα υπογράμμισης**.
- Να επιλέξετε την 1^η παράγραφο (τίτλος) και να της αλλάξετε το μέγεθος γραμμάτων του σε 14 στιγμές.
- Να επιλέξετε το υπόλοιπο κείμενο και να του αλλάξετε το μέγεθος γραμμάτων του σε 12 στιγμές.
- 13. Να αλλάξετε το χρώμα γραμμάτων της **1**^{ης} παραγράφου (τίτλος) σε **πράσινο**.
- 14. Να αλλάξετε το χρώμα γραμμάτων της **2^{ης} και της 4^{ης} παραγράφου σε μπλε**.
- Να αντιγράψετε την μορφοποίηση της 1^{ης} παραγράφου (τίτλος), στις φράσεις Ανθρώπινο σχολείο και Δημοκρατικό σχολείο.
- 16. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

🗹 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 17. Να ανοίξετε το αρχείο **Text6b.docx** από τον φάκελό σας.
- 18. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson6b.docx**.
- 19. Να συμπληρώσετε το σταυρόλεξο (ΜΟΝΟ ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ!) εφαρμόζοντάς του διαφορετικό **χρώμα γραμματοσειράς** και **έντονη γραφή** <u>σε κάθε λέξη που πληκτρολογείτε</u>.
- 20. Κάτω από τις οδηγίες να πληκτρολογήσετε το όνομα σας, με <u>γραμματοσειρά</u> **Times New Roman** <u>μεγέθους</u> **14 στιγμών**.
- 21. Κάτω από το όνομα σας να γράψετε το τμήμα σας.
- 22. Να εφαρμόσετε στο όνομα σας **πλάγια γραφή**, **υπογράμμιση** και όποιο **χρώμα** σας αρέσει.
- 23. Να αντιγράψετε τη μορφοποίηση που έχει το όνομα σας, στο τμήμα σας.
- 24. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.
- 25. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 26. Να ανοίξετε το αρχείο A.4.6-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεων σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.
- 27. Να πληκτρολογήσετε το πιο κάτω κείμενο και να χρησιμοποιήσετε τις δεξιότητες που αποκτήσατε από το σημερινό μάθημα καθώς και τη φαντασία σας, ώστε να γίνει η πιο κάτω ανακοίνωση περισσότερο δελεαστική.

Πέμπτη, 10 Μαρτίου 2019 Ανακοίνωση Αγαπητοί μας συμμαθητές, Το Κεντρικό μαθητικό συμβούλιο σε συνεργασία με τον σύνδεσμο γονέων και τη Διεύθυνση του σχολείου μας, αποφάσισε να διεξαγάγει και φέτος το καθιερωμένο Talent Show στις 28/03/2019. Μη διστάσετε να δηλώσετε κι εσείς συμμετοχή!!! Τελευταία ημέρα υποβολής αιτήσεων συμμετοχής είναι η 24 Μαρτίου 2019.

- 28. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson6c.docx.
- 29. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

🕥 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 30. Να αναγνωρίσετε το <u>είδος της μορφοποίησης</u> στις πιο κάτω λέξεις:
 - (α) Πανηγύρι
 (β) <u>Αεροδρόμιο</u>
 (γ) Καλοκαίρι
 (δ) Η χαρά μου ήταν πολύ μεγάλη !!!
 - (ε) Όμορφος κόσμος
- 31. Πώς μπορούμε να <u>αλλάξουμε</u> το **μέγεθος των γραμμάτων** με κάποιο μέγεθος που δεν υπάρχει στη λίστα;

.....

.....

32. Να γράψετε <u>δύο τύπους</u> γραμματοσειράς κειμένου και <u>δύο τύπους</u> γραμματοσειράς συμβόλων.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ7 Μορφοποίηση Κειμένου (2 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να μορφοποιούμε κείμενο σε δείκτη ή εκθέτη
- Να εφαρμόζουμε εναλλαγή χαρακτήρα στο κείμενο
- Να εφαρμόζουμε αυτόματο συλλαβισμό στο κείμενο
- Να διακρίνουμε τη διαφορά χρήσης ενός στυλ του κειμενογράφου
- Να εφαρμόζουμε ένα υφιστάμενο στυλ στο κείμενο
- Να εισάγουμε και να διαγράφουμε υπερσύνδεση.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text7a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson7a.docx.
- 4. Να αλλάξετε το <u>στυλ</u> της φράσης **Μονάδες Εισόδου** σε **Title**.
- 5. Να αλλάξετε το <u>στυλ</u> της φράσης **Μερικά παραδείγματα ...** σε **Subtitle**.
- 6. Να αλλάξετε το <u>στυλ</u> των παραγράφων Πληκτρολόγιο1 ... μέχρι το Ποντίκι σε Strong.
- 7. Να αλλάξετε το <u>στυλ</u> της παραγράφου **1Η βασική λειτουργία ...** σε **Quote**.
- Να μορφοποιήσετε τον αριθμό 1 που βρίσκεται δίπλα από τη λέξη Πληκτρολόγιο σε εκθέτη.
- Να μορφοποιήσετε τον αριθμό 1 στην αρχή της φράσης 1Η βασική λειτουργία... σε δείκτη.
- 10. Να αλλάξετε τις λέξεις Πληκτρολόγιο1, Σαρωτής, Ποντίκι σε κεφαλαία γράμματα.
- 11. Να εφαρμόσετε στη φράση **input units** την κατάλληλη <u>εναλλαγή χαρακτήρων</u> ώστε να γίνει **Input Units**.
- Να εφαρμόσετε αυτόματο συλλαβισμό στο κείμενο. Για τον συλλαβισμό επιλέξτε την καρτέλα Layout, ακολούθως πατήστε στο Hyphenation και επιλέξτε Automatic. Τι έχει αλλάξει;
- 13. Να εισαγάγετε στη φράση **Input Units** υπερσύνδεση για την ιστοσελίδα **https://en.wikipedia.org/wiki/Input_device** ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:
 - (a) Να επιλέξετε τη φράση **Input Units**.
 - (β) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Links** να πατήσετε το εικονίδιο **Link**.
 - (γ) Να επιλέξετε Existing File or Web Page.

(δ) Στο πλαίσιο Address να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση https://en.wikipedia.org/wiki/Input_device και να πατήσετε OK.

- 14. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.
- 15. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 16. Να ανοίξετε το αρχείο **Text7b.docx** από τον φάκελό σας.
- 17. Να καταργήσετε την υπερσύνδεση από τον τίτλο του κειμένου.
- 18. Να μορφοποιήσετε το γράμμα **ο** που βρίσκεται δεξιά από τον αριθμό **1** της δεύτερης γραμμής του κειμένου σε **εκθέτη**.
- 19. Να μορφοποιήσετε τον αριθμό **5** που βρίσκεται δεξιά από το γράμμα **A** της τελευταίας γραμμής του κειμένου σε **δείκτη**.
- 20. Να αλλάξετε τα γράμματα της πρώτης παραγράφου (τίτλου) σε κεφαλαία ενώ στη δεύτερη παράγραφο να εφαρμόσετε την κατάλληλη μορφοποίηση ώστε όλες οι προτάσεις να αρχίζουν με κεφαλαίο γράμμα και τα υπόλοιπα γράμματα να είναι πεζά.
- 21. Να εφαρμόσετε το στυλ **Heading 1** στην πρώτη παράγραφο (τίτλο).
- 22. Να εφαρμόσετε το στυλ **Subtle Emphasis** στη δεύτερη παράγραφο.
- 23. Να εφαρμόσετε αυτόματο συλλαβισμό στο κείμενο.
- 24. Στη φράση **λειτουργικό σύστημα** στο τέλος του κειμένου να εισάγετε υπερσύνδεση για την ιστοσελίδα https://en.wikipedia.org/wiki/Operating_system.
- 25. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson7b.docx** και να το κλείσετε.
- 26. Να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 27. Να ανοίξετε το αρχείο A.4.7-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεών σας. Μόλις το ολοκληρώσετε να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.
- 28. Τι θα πρέπει να επιλέξετε από την εικόνα πιο κάτω για να μορφοποιήσετε έναν επιλεγμένο χαρακτήρα σε **εκθέτη**;

Effects		
Strikethrough	Shado <u>w</u>	Small caps
📃 Double strikethrough	Outline	All caps
Superscript	Emboss	Hidden
Su <u>b</u> script	Engrave	

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

29. Τι θα πρέπει να επιλέξετε ώστε να γίνει εναλλαγή μικρών γραμμάτων σε μορφή κεφαλαίων της κάθε λέξης;

Sentence case.
lowercase
UPPERCASE
<u>Capitalize Each Word</u>
tOGGLE cASE

- 30. Για να αλλάξουμε το <u>στυλ</u>, όπως φαίνεται στη λέξη *Μ* ο ρ φ ο π ο ί η σ η, θα επιλέξουμε το στυλ **Subtitle**.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 31. Για να εμφανίζουμε τη μορφοποίηση της φράσης x² γράφουμε x2, επιλέγουμε το 2 και το μορφοποιούμε ως εκθέτη.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 32. Τι θα πρέπει να επιλέξετε ώστε να γίνει εναλλαγή κεφαλαίων γραμμάτων σε μικρά γράμματα;



- 33. Μπορούμε πριν ξεκινήσουμε να πληκτρολογούμε, να επιλέξουμε **Styles** και ότι πληκτρολογούμε να μορφοποιείται αυτόματα σύμφωνα με το στυλ που επιλέξαμε.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος

A.4.1.M7

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α4.1.Μ8 Μορφοποίηση Παραγράφων (1 από 4)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αλλάζουμε τη στοίχιση των παραγράφων
- 🗇 Να αλλάζουμε το διάστημα μεταξύ των γραμμών και των παραγράφων
- Να τοποθετούμε περίγραμμα και σκίαση στις παραγράφους
- Να προσθέτουμε κουκκίδες και αρίθμηση στις παραγράφους.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον <u>επεξεργαστή κειμένου</u>.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text8a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson8a.docx**.
- 4. Να αλλάξετε το διάστημα μεταξύ των γραμμών (διάστιχο) όλου του κειμένου σε 1.15.
- 5. Να στοιχίσετε τις παραγράφους του κειμένου σας ως εξής:
 - (a) **2**^η παράγραφος (Για να χρησιμοποιείτε...): **αριστερή** στοίχιση
 - (β) **3**^η παράγραφος (Πως γίνεται η εκτέλεση...): κεντρική στοίχιση
 - (γ) **4**^η παράγραφος (Πως μπορείτε να μετακινείστε...): πλήρης στοίχιση
 - (δ) **5**^η παράγραφος (Πως μπορείτε να χρησιμοποιείτε...): **δεξιά** στοίχιση.
- 6. Να αλλάξετε το διάστημα **πάνω** από την τελευταία παράγραφο σε **18 στιγμές**.
- 7. Να προσθέσετε **περίγραμμα** γύρω από την τελευταία παράγραφο, <u>χρώματος</u> κόκκινου και με <u>πάχος γραμμής</u> **3 στιγμών**.
- 8. Να προσθέσετε στο πιο πάνω **περίγραμμα** και <u>πορτοκαλί</u> σκίαση.
- 9. Να χρησιμοποιήσετε **κουκκίδες** για τη <u>λίστα κειμένου</u> πιο κάτω:

Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint

Microsoft Publisher κ.ά.

10. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές χωρίς να κλείσετε το αρχείο σας.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 11. Να στοιχίσετε τον τίτλο **Επεξεργαστής κειμένου** στο κέντρο της σελίδας σας.
- 12. Να εφαρμόσετε δεξιά στοίχιση στον τίτλο Μορφοποίηση χαρακτήρων.
- Να αλλάξετε το διάστιχο της παραγράφου που αρχίζει με «Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL...» σε διπλό.
- 14. Να αλλάξετε τις **κουκκίδες** που βάλατε στη <u>λίστα κειμένου</u> πιο πάνω και να χρησιμοποιήσετε **αρίθμηση**.
- 15. Να αλλάξετε το διάστημα κάτω από όλες τις παραγράφους του κειμένου σε **12** στιγμές.
- 16. Να προσθέσετε περίγραμμα με διπλή μπλε γραμμή, και με <u>πάχος γραμμής</u> 1^{1/2} στιγμών <u>πάνω και κάτω</u> από τον τίτλο Επεξεργαστής κειμένου.
- 17. Στον τίτλο **Επεξεργαστής κειμένου** να προσθέσετε σκίαση χρώματος κίτρινου.
- 18. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

Η Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 19. Να ανοίξετε το αρχείο **Text8b.docx** από τον φάκελό σας.
- 20. Να στοιχίσετε την **1**^η γραμμή της επιστολής στα **δεξιά**.
- 21. Να εφαρμόσετε στη **2**^η γραμμή της επιστολής <u>μέγεθος γραμματοσειράς</u> **14 στιγμών** και <u>στοίχιση</u> στο **κέντρο**.
- 22. Να κάνετε τη φράση **Εκπαιδευτικό Κέντρο Πληροφορικής** να είναι **πλάγια**, **μπλε** και σε <u>μέγεθος</u> **17 στιγμών**.
- 23. Να εφαρμόσετε πλήρη στοίχιση στην παράγραφο που αρχίζει με το «Ο σύλλογος γονέων....»
- 24. Να αλλάξετε το **διάστιχο** σε **1,5 γραμμή** στην παράγραφο που αρχίζει με το «Παρακαλούμε τους....»
- 25. Να αλλάξετε το διάστημα κάτω από την παράγραφο που αρχίζει με το «Ο σύλλογος γονέων...» σε 10 στιγμές.
- 26. Να εφαρμόσετε **στοίχιση** στο **κέντρο** στις <u>τελευταίες τέσσερις γραμμές</u> της επιστολής.
- 27. Να προσθέσετε περίγραμμα της αρεσκείας σας σε όλη την επιστολή.
- 28. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson8b.docx** και να το κλείσετε.
- 29. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

30. Να δημιουργήσετε ένα **νέο έγγραφο** και να <u>πληκτρολογήσετε</u> το πιο κάτω κείμενο σε μέγεθος **12 στιγμών**.

Μαρία Παπαντωνίου Ακαδημίας 65, Αθήνα.

Προς τα μέλη του Εξωραϊστικού Συλλόγου Αγίας Παρασκευής. 13 Μαΐου 2019 Προσκαλείστε στην Ετήσια Γενική Συνέλευση, η οποία πρόκειται να πραγματοποιηθεί τη Δευτέρα 3 Ιουνίου 2019 στις 7.00 μμ στο κτήριο του Συλλόγου.

Ατζέντα

Εκλογή προέδρου, γραμματέα και συμβουλίου. Παρουσίαση των ετήσιων αποτελεσμάτων για το 2019. Πληρωμή των ορκωτών λογιστών. Αυξήσεις μισθώσεων.

31. Να εφαρμόσετε στο κείμενο όλα τα είδη **μορφοποίησης παραγράφων** που μάθατε στο σημερινό μάθημα.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ9 Μορφοποίηση Παραγράφων (2 από 4)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να δημιουργούμε και να συγχωνεύουμε παραγράφους
- Να προσθέτουμε/διαγράφουμε μη αυτόματη αλλαγή γραμμής (line break)
- Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές για τις αποστάσεις παραγράφων.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο με όνομα **Dogs.docx** από τον φάκελό σας.
- Πόσες παράγραφοι υπάρχουν στο συγκεκριμένο έγγραφο (ως παράγραφος μετρά και τίτλος αλλά και οι κενές παράγραφοι);
- Με ποιο τρόπο έχετε διακρίνει τις παραγράφους;
- 5. Ποιο από τα ακόλουθα είναι μία καλή πρακτική στις αποστάσεις παραγράφων:
 - (a) Αφήνουμε όσο το δυνατόν μικρότερα διαστήματα μεταξύ των παραγράφων.
 - (β) Επιλέγουμε προκαθορισμένες αποστάσεις μεταξύ των παραγράφων (spacing before/after paragraph).
 - (γ) Πατάμε το πλήκτρο Enter όσες φορές χρειαστεί, μέχρι να δώσουμε την απόσταση που θέλουμε.
 - (δ) Μεταξύ δύο παραγράφων, αφήνουμε πάντα μία κενή παράγραφο πατώντας το πλήκτρο enter.
- 6. Να κλείσετε το έγγραφο.
- 7. Να ανοίξετε το αρχείο με όνομα **Animals1.docx**.
- 8. Μπορείτε εύκολα να διακρίνετε πόσες παράγραφοι υπάρχουν σε αυτό το έγγραφο;
 NAI OXI OXI OXI
- 9. Να επιλέξετε όλο το κείμενο που υπάρχει στο έγγραφο σας.
- Να πατήσετε το κουμπί "Line and Paragraph spacing" και επιλέξτε την εντολή "Add Space After Paragraph".
- 11. Τώρα μπορείτε να διακρίνετε με μεγαλύτερη ευκολία τις παραγράφους;

12. Να συγχωνεύσετε τη 2^η παράγραφο με την 3^η παράγραφο.

- 13. Να εισαγάγετε αλλαγή παραγράφου πριν από τη φράση "Μέχρι που μία ψυχολόγος...".
- 14. Να εισαγάγετε μη αυτόματη αλλαγή γραμμής (line break) στην τελευταία παράγραφο πριν από τη φράση "Όσον αφορά στις γάτες, ..."
- Έχει αλλάξει ο αριθμός των παραγράφων στο έγγραφο μετά την εισαγωγή μη αυτόματης αλλαγής γραμμής;

NAI 🗌 🛛 OXI 🗌

- 16. Να διαγράψετε τη μη αυτόματη αλλαγή γραμμής που βάλατε.
- 17. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson9a.docx.
- 18. Να κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 19. Να ενεργοποιήστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- 20. Να ανοίξετε το αρχείο με το όνομα Animals2.docx από τον φάκελό σας.
- 21. Να συγχωνεύσετε τη **2**^η με την **3**^η παράγραφο.
- 22. Να εισαγάγετε αλλαγή παραγράφου πριν από τη φράση "Η Κύπρος βρίσκεται σε ένα...".
- 23. Να εισαγάγετε αλλαγή παραγράφου πριν από τη φράση "Πλούσια είναι και η ...".
- 24. Να εισαγάγετε μη αυτόματη αλλαγή γραμμής (line break) πριν από τη φράση "Τα χρώματά του είναι συνήθως ...".
- 25. Να διαγράψετε τη μη αυτόματη αλλαγή γραμμής πριν από τη λέξη **Σκαντζόχοιρος** και στη θέση της να εισαγάγετε αλλαγή παραγράφου.
- 26. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson9b.docx**.

Η Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 27. Να ενεργοποιήστε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.
- 28. Να ανοίξετε το αρχείο με το όνομα **Aris.docx**.
- 29. Να χρησιμοποιήστε το διαδίκτυο για να βρείτε εικόνες του πλανήτη Άρη. Να εισάγετε τεχνητές αλλαγές γραμμής στις παραγράφους του εγγράφου, όπου εσείς κρίνετε σωστό κατά την άποψη σας, και να τοποθετήσετε τις εικόνες με αντιγραφή επικόλληση στα κενά που θα δημιουργήσετε.
- 30. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson9c.docx** και να κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

31. Να αναφέρετε μία καλή πρακτική που πρέπει να εφαρμόζουμε, αναφορικά με την απόσταση μεταξύ των παραγράφων.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

32. Ο Παναγιώτης και η Χριστίνα έγραψαν ένα παραμύθι για παιδιά δημοτικού. Το παραμύθι αποτελείται από 17 παραγράφους. Ο Παναγιώτης και η Χριστίνα έχουν διαφωνία ως προς τον διαχωρισμό των παραγράφων.

Ο Παναγιώτης έχει εισηγηθεί να χρησιμοποιήσουν την εντολή "Add Space After Paragraph"

Η Χριστίνα έχει εισηγηθεί να χρησιμοποιήσουν κενές γραμμές πατώντας το πλήκτρο "Enter" μερικές φορές.

- (a) Ποια εισήγηση είναι η καλύτερη κατά την άποψή σας;
- (β) Να δικαιολογήσετε την απάντησή σας.

33. Να αναφέρετε γιατί είναι σημαντικό να έχουμε κατάλληλα κενά διαστήματα μεταξύ των παραγράφων σε ένα έγγραφο.

.....

.....

34. Με ποιο τρόπο μπορούμε να τοποθετήσουμε τεχνητή αλλαγή γραμμής σε ένα έγγραφο;

A.4.1.M9

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ10 Μορφοποίηση Παραγράφων (3 από 4)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

Να δημιουργούμε εσοχές και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη εσοχών

Να δημιουργούμε στηλοθέτες και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη στηλοθετών.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον <u>επεξεργαστή κειμένου</u>.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text10a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να βάλετε τον δρομέα σας μπροστά από τη φράση «Η Μεσογειακή Διατροφή...» της 1^{ης} παραγράφου και να πατήσετε το <u>πλήκτρο</u> TAB μία φορά. Ακολούθως, να πατήσετε το <u>πλήκτρο</u> BACKSPACE μία φορά. <u>Τι παρατηρείτε</u>;

.....

.....

4. Να βεβαιωθείτε ότι ο δρομέας σας βρίσκεται μπροστά από τη φράση «Η Μεσογειακή Διατροφή...» της 1^{ης} παραγράφου και να κάνετε κλικ στο <u>εικονίδιο</u> Increase Indent δυο φορές. <u>Τι παρατηρείτε</u>;

.....

5. Να κάνετε τώρα κλικ στο εικονίδιο **Decrease Indent** δυο φορές. <u>Τι παρατηρείτε;</u>

.....

- Να τοποθετήσετε στην 1^η παράγραφο αριστερή εσοχή στο <u>1 εκατοστό</u>.
- 7. Να τοποθετήσετε στη **2**^η παράγραφο **εσοχή πρώτης γραμμής** στο <u>1 εκατοστό</u>.
- 8. Να τοποθετήσετε στην **3**^η παράγραφο **προεξοχή πρώτης γραμμής** στο <u>1 εκατοστό</u>.
- 9. Να τοποθετήσετε στην **4**^η παράγραφο δεξιά και αριστερή εσοχή στο <u>1 εκατοστό</u>.
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson10a.docx και να το κλείσετε.
- 11. <u>Να αντιστοιχίσετε</u> τους αριθμούς με το **είδος του στηλοθέτη** που βρίσκεται στον πιο κάτω πίνακα:

A.4.1.M10	A.4.1	Λογισμικό Εφαρ	μογών/Επεξεργα	σία Κειμένου
	5 · i · <u>6</u> · i · 7 ·	1 · 8 · 1 · 9 · 1 · <u>1</u> 0 · 1 · 11	····12··· <u>12</u> ····14· 📐	
00	8	4	6	
Α Γεωργίου Α. Β Νικολάου Κ. Γ Αντρέου Μ. Δ Ιωάννου Μ.	Λευκωσία Λεμεσός Λάρνακα Πάφος	Λογιστής Μαθητής Καθηγητής Δασκάλα	1,78 2 1,68 3,05	
(a) Αριστερός στηλοθέ	της			
(β) Δεξιος στηλοθετής(γ) Κεντρικός στηλοθέ	 της			
(δ) Δεκαδικός στηλοθέ				
(ε) Στηλοθἑτης Γραμμή	Iς			
	🖏 Δραστηρ	οιότητες Αξιολόγ	ησης	

- 12. Να ανοίξετε το αρχείο **Text10b.docx** από τον φάκελό σας.
- Να επιλέξετε την 1^η παράγραφο και να δημιουργήσετε **αριστερή και δεξιά εσοχή** στο <u>1 εκατοστό</u>.
- Να επιλέξετε την 3^η παράγραφο και να δημιουργήσετε προεξοχή πρώτης γραμμής στα <u>3 εκατοστά</u>.
- Να επιλέξετε την 2^η παράγραφο και να δημιουργήσετε εσοχή πρώτης γραμμής στο <u>1 εκατοστό</u>.
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson10b.docx και να το κλείσετε.
- 17. Να δημιουργήσετε ένα **νέο έγγραφο** με τα πιο κάτω δεδομένα χρησιμοποιώντας <u>δυο</u> **στηλοθέτες** μόνο και τον ανάλογο **οδηγό** τους.

1 · · · A · · · <u>1</u> · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · ·	·12 · 1 ·13 · 1 ·14 · 1 · <u>1</u> 5 · ·16 ·
Περιεχόμενα	Σελίδα
Ενότητα 1	
Ενότητα 2	
Ενότητα 3	

 Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson10c.docx και να το κλείσετε.

- Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να εισαγάγετε τους στηλοθέτες της άσκησης <u>11</u> πιο πάνω.
- 20. Να πληκτρολογήσετε τα ίδια δεδομένα της άσκησης 11 στο έγγραφό σας.
- 21. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson10d.docx** και να το κλείσετε.
- 22. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

23. Τι είναι οι εσοχές κειμένου;

.....

24. Ποια είναι η χρησιμότητα των εσοχών κειμένου;

25. Τι είναι οι στηλοθέτες κειμένου;

.....

26. Ποια είναι η χρησιμότητα των στηλοθετών κειμένου;

.....

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ11 Μορφοποίηση Παραγράφων (4 από 4)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές στοίχισης κειμένου: χρήση στοίχισης, εσοχών, στηλοθετών αντί εισαγωγής κενών χαρακτήρων.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Ποιο από τα πιο κάτω θεωρείται μία καλή πρακτική στοίχισης κειμένου:
 - (a) Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο **Space** για να τοποθετήσουμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να γράψουμε
 - (β) Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο **Tab** για να τοποθετήσουμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να γράψουμε
 - (γ) Χρησιμοποιούμε στοίχιση, εσοχές και στηλοθέτες
 - (δ) Κάνουμε διπλό κλικ με το ποντίκι στο σημείο που θέλουμε να γράψουμε
- 2. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 3. Να προσθέσετε στο κέντρο της σελίδας τον τίτλο «Αποτελέσματα Α' Φάσης».
- 4. Να πληκτρολογήσετε το κείμενο όπως φαίνεται πιο κάτω, χρησιμοποιώντας τις γνώσεις που έχετε αποκτήσει στα προηγούμενα μαθήματα.

1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1	· ⁵ · <u>1</u> · ⁶ · ¹	· 7 · · · 8 · · · <u>9</u> · · · 10 ·	· · 11 · · · 12 · · · <u>1</u> 3 · · · 14
Ανδρέου Ε.	A3	15.3	Επόμενη Φάση
Γεωργίου Ν.	A9	16.25	Επόμενη Φάση
Νικολάου Β.	A11	9	Σταματά
Αποστόλου Γ.	A1	11	Σταματά

- 5. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **Lesson11a.docx**.
- 6. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

🗹 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 7. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 8. Να ετοιμάσετε ένα κατάλογο εστιατορίου, όπως φαίνεται πιο κάτω.

Εστιατόριο «ΤΟ ΦΑΓΑΔΙΚΟ»

Ανοίξαμε και σας περιμένουμε! Σε ένα όμορφα διακοσμημένο μέρος, όπου η παράδοση συναντά την φαντασία, σας καλούμε σε ένα ταξίδι απόλαυσης γεύσεων. Ο νέος μας κατάλογος φαγητών είναι έτοιμος να ικανοποιήσει και τον πιο απαιτητικό πελάτη.

Σαλάτες	Salads	Γιμή	(€)
Χωριἁτικη	Greek	4.50	
Σεφ	Chef's	5	

Σούπες.....Soups

Κοτόσουπα	Chicken	.6
Χορτόσουπα	Vegetarian	4.50

Μαγειρευτά....Cooked

Παστίτσιο	Pastitsio	5
Γεμιστά	Stuffed Vegetables	6.50

9. Να αποθηκεύσετε το αρχείο σας με το όνομα Lesson9b.docx

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 10. Να ανοίξετε το κείμενο **text11.docx** από το φάκελό σας.
- 11. Να δημιουργήσετε μία σελίδα μεταξύ της σελίδας τίτλου και της δεύτερης σελίδας και να τη διαμορφώσετε έτσι ώστε να είναι σελίδα περιεχομένων. Η σελίδα θα πρέπει να έχει τον τίτλο «Περιεχόμενα» και στη μία στήλη να έχει τους τίτλους του κάθε κεφαλαίου και στην άλλη στήλη, με δεξιά στοίχιση, να έχει τον αριθμό της σελίδα που ξεκινά το κεφάλαιο.
- 12. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα lesson11c.docx στο φάκελό σας.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

13. Να δημιουργήσετε έναν τιμοκατάλογο κομμωτηρίου. Ο τιμοκατάλογος πρέπει να έχει έναν τίτλο και σε τρεις στήλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τις τιμές και τον χρόνο που χρειάζεται για την διεκπεραίωση της προσφερόμενης υπηρεσίας. Να μορφοποιήσετε τον τιμοκατάλογο σας, όπως εσείς νομίζετε.



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ12 Μορφοποίηση Σελίδων (1 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- 🗇 Να αναγνωρίζουμε και να τροποποιούμε τα περιθώρια ενός εγγράφου
- Να αλλάζουμε τον προσανατολισμό-διάταξη ενός εγγράφου
- Να εισαγάγουμε και να αφαιρούμε αριθμούς σελίδας από το έγγραφο.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον <u>επεξεργαστή κειμένου</u>.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text12a.docx** από τον φάκελό σας.
- Χρησιμοποιώντας MONO <u>τον χάρακα</u>, να αλλάξετε τα περιθώρια της σελίδας του εγγράφου, κάνοντας το πάνω και κάτω περιθώριο σε <u>3 εκατοστά</u> και το αριστερό και το δεξιό περιθώριο σε <u>2,5 εκατοστά</u>.
- Χρησιμοποιώντας MONO <u>την κορδέλα</u>, να αλλάξετε τα περιθώρια της σελίδας του εγγράφου, κάνοντας το πάνω και κάτω περιθώριο σε <u>2,5 εκατοστά</u> και το αριστερό και το δεξιό περιθώριο σε <u>2,6 εκατοστά</u>.
- 5. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson12a.docx** και να το κλείσετε.
- 6. Να ανοίξετε τώρα το αρχείο **Text12b.docx** από τον φάκελό σας.
- Να αλλάξετε τον προσανατολισμό του εγγράφου σε <u>οριζόντιο</u> (Landscape), ούτως ώστε να φαίνεται πιο καλά το σχολικό πρόγραμμα.
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson12b.docx και να το κλείσετε.
- 9. Να ανοίξετε τώρα το αρχείο **Text12c.docx** από τον φάκελό σας.
- 10. Να αφαιρέσετε την **αρίθμηση σελίδων** που έχει στο <u>πάνω μέρος</u> της κάθε σελίδας.
- 11. Να αλλάξετε το **πάνω και κάτω περιθώριό** του σε <u>2 εκατοστά</u> και το **αριστερό και δεξιό περιθώριο** του σε <u>2,1 εκατοστά</u>.
- 12. Να εισαγάγετε στο κάτω μέρος του εγγράφου **αρίθμηση σελίδας** στο κέντρο.
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson12c.docx και να το κλείσετε.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 14. Να ανοίξετε το αρχείο **Text12d.docx** από τον φάκελό σας.
- 15. Να αλλάξετε τα **περιθώρια** (σε ότι θέλετε εσείς) και τον **προσανατολισμό** της σελίδας, ούτως ώστε το έγγραφο σας να γίνει πιο εμφανίσιμο.
- 16. Να εισαγάγετε **αρίθμηση σελίδας** στην <u>κάτω αριστερή γωνιά</u> των σελίδων.
- 17. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson12d.docx** και να το κλείσετε.

Η Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 18. Να τροποποιήσετε τη <u>γραμματοσειρά</u> όλου του εγγράφου σε Verdana.
- 19. Να εφαρμόσετε πλήρη στοίχιση σε όλο το κείμενο του εγγράφου.
- 20. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.
- 21. Να τερματίσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 22. Αφού **επανεκκινήσετε** τον Η/Υ σας και με τη βοήθεια του/της καθηγητή/τριάς σας να ενεργοποιήσετε το **Ubuntu Linux** και να ανοίξετε τον **κειμενογράφο** του.
- 23. Να προσπαθήσετε να εκτελέσετε τα βήματα 3, 4, 7 και 12 σε ένα κενό έγγραφο.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

24. Να βρείτε ένα διαφημιστικό (φυλλάδιο) στο σπίτι σας και να μετρήσετε με τον χάρακα τα περιθώριά του. Ακολούθως, να γράψετε τι θα συνέβαινε αν τα περιθώρια του ήταν μεγαλύτερα. Ποιο μειονέκτημα θα υπήρχε, για αυτόν που διαφημίζει τα προϊόντα του στο φυλλάδιο αυτό;

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ13 Μορφοποίηση Σελίδων (2 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές για την εισαγωγή νέων σελίδων
- Να εισάγουμε /διαγράφουμε μη αυτόματες αλλαγές σελίδας σε ένα έγγραφο
- Να εισάγουμε πεδία σε κεφαλίδες και υποσέλιδα: ημερομηνίας, πληροφορίες αριθμού σελίδας, όνομα εγγράφου.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **text13a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα lesson13a.docx στον φάκελό σας.
- 4. Χρησιμοποιώντας την κορδέλα (ribbon), να αλλάξετε τον **προσανατολισμό** της σελίδας σε <u>οριζόντια</u> (**landscape**).

File	Home	Inse	rt De	sign	Layout	F
Margins •	Orientation	Size	Columns	Р <mark>≓</mark> Вг В В В В В В С Т Ну	eaks * ne Numbers /phenation *	• ,
		Page S	etup			G.

5. Να αλλάξετε το μέγεθος της σελίδας σε Α5. Τι παρατηρείτε;

.....

 Με ποιο άλλο τρόπο θα μπορούσαμε να αλλάξουμε τον προσανατολισμό της σελίδας και το μέγεθός της;

.....

- 7. Να εισαγάγετε μία νέα μη αυτόματη σελίδα (page brake) μετά το τέλος της παραγράφου «Στη σύγχρονη διαρκώς αναπτυσσόμενη...» και μία πριν από την τελευταία παράγραφο.
- 8. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας και να κλείσετε το έγγραφο.
- Να ανοίξετε το αρχείο text13b.docx από τον φάκελό σας και να διαγράψετε όλες τις μη αυτόματες αλλαγές σελίδας.

Σημείωση για να μπορέσουμε να δούμε που έχει μη αυτόματη αλλαγή σελίδας επιλέγουμε το
 (show/hide) για να μπορούμε να δούμε το σημείο αλλαγής σελίδας (page brake).

10. Να προσθέσετε την πιο κάτω κεφαλίδα (header) στο έγγραφό σας.

			Header Footer Page
Διαστημικό Λεωφορείο	1981-2011	NASA	Numb
			Handar & Easter

- 11. Στο δεξί μέρος του υποσέλιδου (footer) να προσθέσετε ημερομηνία στη μορφή [Πέμπτη, 08 Νοεμβρίου 2019] και στο αριστερό μέρος το όνομά του εγγράφου και στο κέντρο τον αριθμό της σελίδας.
- 12. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο με όνομα **Lesson13b.docx** και να κλείσετε το αρχείο.

🗹 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 13. Να ανοίξετε το αρχείο **text13c.docx** από τον φάκελό σας.
- Να εισαγάγετε στην κεφαλίδα, στο αριστερό μέρος το όνομά σας και στο δεξί μέρος την ημερομηνία.
- 15. Να εισαγάγετε στο υποσέλιδο, στο αριστερό μέρος το όνομα του αρχείου και στο δεξί μέρος την αρίθμηση σε μορφή αριθμός σελίδας/σελίδες. Πόσες σελίδες έχει το έγγραφο;.........
- 16. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό του εγγράφου σε κατακόρυφο (portrait).
- 17. Να αλλάξετε το μέγεθος του χαρτιού σε Α4. Τι παρατηρείτε;

.....

- 18. Πόσες **σελίδες** έχει τώρα το έγγραφο;
- 19. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με όνομα **Lesson13c.docx**.
- 20. Να ανοίξετε το αρχείο **text13d.docx** από τον φάκελό σας.
- 21. Να εισαγάγετε αλλαγή σελίδας πάνω από τον πρώτο πίνακα της σελίδας 3.
- 22. Να διαγράψετε την τελευταία σελίδα του εγγράφου.
- 23. Να εισαγάγετε **αυτόματη αρίθμηση** στο κέντρο του υποσέλιδου σας. Η αρίθμηση να εμφανίζεται με κεφαλαία λατινικά γράμματα και να ξεκινά από τον αριθμό 10.
- 24. Να αποθηκεύσετε το έγγραφο με το όνομα Lesson13d.docx και να το κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 25. Να ανοίξετε το αρχείο **text13e.docx** και να το αποθηκεύσετε στο φάκελό σας με το όνομα **lesson13e.docx**.
- 26. Να τροποποιήσετε το έγγραφο ώστε οι σελίδες του να είναι τοποθετημένες σε συνεχόμενη σειρά και να αλλάξετε το μέγεθος των σελίδων έτσι ώστε να είναι το ίδιο με το μέγεθος εκτύπωσης σελίδας του εκτυπωτή του εργαστηρίου.
- 27. Να εισαγάγετε τον τίτλο του εγγράφου ως κεφαλίδα.
- 28. Να εισαγάγετε στο κέντρο του υποσέλιδου **αρίθμηση σελίδας**, στο δεξιό μέρος το όνομα του αρχείου και στο αριστερό την ημερομηνία.
- 29. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας και να κλείσετε το έγγραφο.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

30. Πότε κατά τη γνώμη σας είναι απαραίτητο να εισάγουμε μη αυτόματη αλλαγή σελίδας;

.....

- Να βρείτε ένα κείμενο από το διαδίκτυο σχετικό με τον προγραμματισμό σε γλώσσα C++ και να το αντιγράψετε σε ένα νέο έγγραφο.
- 32. Να εισαγάγετε στην κεφαλίδα στα αριστερά: **Γλώσσα Προγραμματισμού C++** και δεξιά **την ημερομηνία και την ώρα σε μορφή [16/11/2019 11:52]**.
- 33. Να εισαγάγετε στο υποσέλιδο στο κέντρο αρίθμηση σελίδας.
- 34. Να προσθέσετε μη αυτόματη αρίθμηση όπου κρίνετε αναγκαίο.
- 35. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με όνομα **Lesson13f.docx** στον φάκελό σας.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ14 Διαχείριση Πινάκων (1 από 3)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εξηγούμε τη χρησιμότητα ενός πίνακα
- Να δημιουργούμε ένα πίνακα
- Να διακρίνουμε τη διαφορά ανάμεσα στη γραμμή, τη στήλη και το κελί ενός πίνακα
- Να μετακινούμε τον δρομέα μεταξύ των κελιών ενός πίνακα, χρησιμοποιώντας το ποντίκι, τα πλήκτρα κίνησης, το πλήκτρο ΤΑΒ και συνδυασμό πλήκτρων
- Να εισάγουμε δεδομένα σε ένα πίνακα
- Να επεξεργαζόμαστε δεδομένα σε ένα πίνακα.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text14a.docx** από τον φάκελό σας (Το αρχείο αυτό περιέχει κάποια δεδομένα καθώς επίσης και ένα άδειο πίνακα).
- 3. Να πληκτρολογήσετε στα κελιά της 1^{ης} γραμμής του πίνακα τα πιο κάτω δεδομένα:

Όνομα Επίθετο Ηλικία

4. Να μετακινήσετε τα δεδομένα που υπάρχουν στο έγγραφο έτσι ώστε ο πίνακάς σας να έχει στη συνέχεια την πιο κάτω μορφή:

Όνομα	Επίθετο	Ηλικία
Κώστας	Βασιλειάδης	21
Μαρία	Γεωργίου	17
Ανδρέας	Νικολάου	14

- 5. Να τροποποιήσετε τη λέξη **Κώστας** σε **Κωνσταντίνος**.
- 6. Να τροποποιήσετε και την ηλικία του Κωνσταντίνου από **21** σε **11**.
- Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson14a.docx και να το κλείσετε.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 8. Να δημιουργήσετε ένα **νέο έγγραφο**.
- 9. Να δημιουργήσετε ένα **πίνακα** με <u>5 στήλες</u> και <u>5 γραμμές</u>.

10. Να <u>πληκτρολογήσετε</u> τα δεδομένα όπως φαίνονται πιο κάτω, στον πίνακα:

κΩΔΙΚΟΣ DVD	τιτλος	ΠΡΩΤΑΓΩΝΙΣΤΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ТІМН
1	SUPERMAN	CHRISTOFER REEVE	ΚΩΜΩΔΙΑ	2,5
3	AMERICAN PIE	TOBEY MAGUIRE	ΔΡΑΣΗ	2

- 11. Να εισαγάγετε τα πιο κάτω δεδομένα στην **3^η γραμμή** του πίνακα:
 - 2 PIRATES OF CARIBBEAN JONNY DEP ΚΩΜΩΔΙΑ 2,5
- Να διαγράψετε το περιεχόμενο του 4^{ου} κελιού της 2^{ης} γραμμής του πίνακα και να πληκτρολογήσετε τη λέξη ΔΡΑΣΗ.
- 13. Να διορθώσετε το όνομα του πρωταγωνιστή της ταινίας **PIRATES OF CARIBBEAN** σε **JOHNNY DEPP**.
- 14. Να διαγράψετε το περιεχόμενο του 2^{ου} κελιού της 4^{ης} γραμμής του πίνακα και να πληκτρολογήσετε τη λέξη **SPIDERMAN**.
- 15. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson14b.docx** και να το κλείσετε.
- 16. Να στείλετε το αρχείο στον καθηγητή σας μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 17. Να δημιουργήσετε ένα **νέο έγγραφο**.
- Να δημιουργήσετε ένα πίνακα ο οποίος να περιλαμβάνει τις πιο κάτω πληροφορίες για τουλάχιστον 5 φίλους σας:
 - 'Ονομα
 - Επίθετο
 - Τμήμα
- 19. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson14c.docx και να το κλείσετε.

🕥 Δραστηριότητες για το Σπίτι

20. Να δημιουργήσετε ένα **πίνακα** με τη χρήση του επεξεργαστή κειμένου για το ωρολόγιο πρόγραμμά σας στο σχολείο.

21. Να απαντήσετε στις ερωτήσεις που ακολουθούν:

- (a) Ο πιο πάνω **πίνακας** έχει στήλες και γραμμές και αποτελείται από κελιά.
- (β) Η **3^η στήλη** του πίνακα αποτελείται από κελιά.
- (γ) Η **4^η γραμμή** του πίνακα αποτελείται από κελιά.
- 22. Να αντιστοιχίσετε τους Αγγλικούς όρους που υπάρχουν στη ΣΤΗΛΗ 3 με τους Ελληνικούς όρους που υπάρχουν στη ΣΤΗΛΗ 1: (Στη ΣΤΗΛΗ 2, δίπλα από τον κάθε Ελληνικό όρο να γράψετε τον αριθμό που αντιστοιχεί στον Αγγλικό όρο.)

Cell

Row

Table

Column

ΣΤΗΛΗ 1	ΣΤΗΛΗ 2	ΣΤΗΛΗ 3
(α) Πίνακας		(1) Ce
(β) Γραμμή		(2) Co
(γ) Στἡλη		(3) Ro
(δ) Κελί		(4) Ta

- 23. Η δημιουργία ενός πίνακα θα ήταν κατάλληλη σε καθεμιά από τις ακόλουθες περιπτώσεις, <u>εκτός από...</u>.
 - (α) Τηλεφωνικό κατάλογο
 - (β) Ωρολόγιο πρόγραμμα
 - (γ) Έκθεση Ιδεών
 - (δ) Ημερολόγιο

24. Να **κυκλώσετε** το ΟΡΘΟ ή το ΛΑΘΟΣ πιο κάτω:

- (a) Τα κελιά ενός πίνακα είναι πιθανό να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες. ΟΡΘΟ λαθος
- (β) Μπορούμε να κάνουμε κλικ στο **Shift** + **TAB**, για να πάμε στο προηγούμενο κελί. ΟΡΘΟ λαθος
- 25. Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **ΤΑΒ**;
 - (a) Μετακινούμαστε στο προηγούμενο κελί
 - (β) Δημιουργούμε μία νέα γραμμή
 - (γ) Επιστρέφουμε στο πρώτο κελί
 - (δ) Δημιουργούμε μία νέα στήλη

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ15 Διαχείριση Πινάκων (2 από 3)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να επιλέγουμε γραμμές, στήλες, κελιά και ολόκληρο τον πίνακα
- Να εισαγάγουμε και να διαγράφουμε γραμμές και στήλες σε πίνακα καθώς και ολόκληρο πίνακα
- 🗇 Να αλλάζουμε το πλάτος των στηλών του πίνακα και το ύψος των γραμμών του πίνακα.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text15a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson15a.docx**.
- Να χρησιμοποιήσετε τις εντολές από το κυρίως μενού του Table Tools→Layout για να <u>τροποποιήσετε</u> τον πίνακα του εγγράφου σας όπως πιο κάτω:

	ΩΡΕΣ	ΔΕΥΤΕΡΑ	TPITH	TETAPTH	ПЕМПТН	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
1	15.00- 16.00	TENNIS	PING PONG	YOGA	TENNIS	PING PONG
2	16.00- 17.00	SWIM	PILATES	HIP HOP	SWIM	HIP HOP
3	17.00- 18.00	PING PONG	YOGA	PING PONG	YOGA	PILATES
4	18.00- 19.00	TENNIS	KARATE	SWIM	TENNIS	KARATE
5	19.00- 20.00	YOGA	SWIM	TENNIS	SWIM	YOGA

- 5. Να διαγράψετε την **1^η στήλη** και τη **2^η γραμμή** του πίνακα.
- 6. Να αλλάξετε το **ὑψος** όλων των γραμμών σε <u>0,9 εκατοστά</u>.
- Να αλλάξετε το πλάτος της 1^{ης} στήλης σε <u>3,5 εκατοστά</u> και για τις υπόλοιπες στήλες σε <u>2,4 εκατοστά</u>.
- 8. Να διαγράψετε τον πίνακα με τους εκπαιδευτές.
- 9. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 10. Να ανοίξετε το αρχείο **Text15b.docx** και να το αποθηκεύσετε στον φάκελο σας με το όνομα **Lesson15b.docx**.
- 11. Να διαγράψετε την άδεια στήλη και την άδεια γραμμή του πρώτου πίνακα.

- 12. Να διαγράψετε τον δεύτερο πίνακα που είναι άδειος.
- Να προσθέσετε μια νέα γραμμή μεταξύ δεύτερης (Man. City) και τρίτης (Chelsea) με τα πιο κάτω δεδομένα:

Liverpool	12	9	3	0	30
-					

- Να προσθέσετε μια στήλη στην αρχή του πίνακα (πριν από την πρώτη). Στο πρώτο κελί πληκτρολογήστε τη λέξη Θέση και στα υπόλοιπα τους αριθμούς 1 μέχρι 10.
- 15. Το **πλάτος** της 1^{ης} στήλης να γίνει <u>1,5 εκατοστά</u> και το πλάτος όλων των υπόλοιπων στηλών να γίνει <u>2,7 εκατοστά</u>.
- 16. Το **ὑψος** της 1^{ης} γραμμής να γίνει <u>0,7 εκατοστά</u>.
- 17. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

18. Να δημιουργήσετε τον δικό σας πίνακα με τα απογευματινά φροντιστήριά σας.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 19. Να περιγράψετε τι κάνουν οι πιο κάτω εντολές που βρίσκονται στο κυρίως μενού του **Table Tools->Layout**:
 - (a) Select

.....

(β) Insert

.....

(y) Delete

.....

(δ) Properties

.....

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ16 Διαχείριση Πινάκων (3 από 3)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να μορφοποιούμε το περιεχόμενο ενός πίνακα (γραμματοσειρά, μέγεθος γραμμάτων, στοίχιση ...)
- Να προσθέτουμε και να καταργούμε περίγραμμα και σκίαση σε ένα πίνακα
- Να συγχωνεύουμε και να διαιρούμε κελιά σε ένα πίνακα
- Να μορφοποιούμε ένα πίνακα χρησιμοποιώντας την εντολή αυτόματης μορφοποίησης.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Text16a.docx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αλλάξετε τη <u>γραμματοσειρά</u> όλων των δεδομένων του Πίνακα Α σε Tahoma.
- 4. Να συγχωνεύσετε τα κελιά της 1^{ης} γραμμής του Πίνακα Α.
- 5. Να αλλάξετε το μέγεθος των γραμμάτων της 1^{ης} γραμμής του Πίνακα Α σε 16 στιγμές.
- 6. Να αλλάξετε το <u>χρώμα των γραμμάτων</u> της 1^{ης} γραμμής του Πίνακα Α σε πράσινο.
- 7. Να <u>στοιχίσετε</u> στο **κέντρο** την 1^η γραμμή του **Πίνακα Α**.
- Να εφαρμόσετε σκίαση χρώματος απαλού πράσινου στα κελιά της 2^{ης} γραμμής του Πίνακα Α.
- 9. Να <u>στοιχίσετε</u> στο **κέντρο** τα δεδομένα που βρίσκονται στη 2^η και 3^η στήλη του **Πίνακα Α**.
- 10. Να εφαρμόσετε **περίγραμμα** στον Πίνακα Α με τα πιο κάτω δεδομένα:
 - (a) Είδος περιγράμματος: Grid
 - (β) Στυλ γραμμής: Διπλή γραμμή
 - (γ) Χρώμα γραμμής: Μπλε
 - (δ) Πάχος γραμμής: **1¹/2 στιγμές**
- 11. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με το όνομα Lesson16a.docx.
- 12. Να μορφοποιήσετε τον Πίνακα Β που βρίσκεται στο ίδιο έγγραφο ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες:
 - (a) Να διαιρέσετε το κελί της 2^{ης} γραμμής σε δυο κελιά και να <u>πληκτρολογήσετε</u> στο 2° κελί της ίδιας γραμμής τη λέξη Κόστος.
 - (β) Να αλλάξετε και την εμφάνιση του πίνακα εφαρμόζοντας του <u>Αυτόματη Μορφοποίηση Πίνακα</u> με το **List Table 3 - Accent 1**.
- 13. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 14. Να ανοίξετε το αρχείο **Text16b.docx** και να το αποθηκεύσετε στον φάκελό σας με το όνομα **Lesson16b.docx**.
- 15. Να συγχωνεύσετε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα **Κεντρικό Μαθητικό** Συμβούλιο.
- 16. Να εφαρμόσετε στην πρώτη γραμμή του πίνακα **Κεντρικό Μαθητικό Συμβούλιο** έντονη γραφή, υπογράμμιση και μέγεθος γραμματοσειράς 13 στιγμές.
- Στη δεύτερη γραμμή του πίνακα να εφαρμόσετε σκίαση χρώματος γκρίζου (Light Gray, Background 2, Darker 10%).
- 18. Να εφαρμόσετε εξωτερικό περίγραμμα στον πίνακα Κεντρικό Μαθητικό Συμβούλιο με τα πιο κάτω δεδομένα:
 - (a) Είδος περιγράμματος: **Custom**
 - (β) Στυλ γραμμής: Τριπλή γραμμή
 - (γ) Χρώμα γραμμής: Κόκκινη
 - (δ) Πάχος γραμμής: **¾ στιγμές**
 - (ε) Οι εσωτερικές γραμμές δεν πρέπει να αλλάξουν
- 19. Να διαιρέσετε το πρώτο κελί του πίνακα Υπεύθυνοι τμημάτων σε 4 κελιά.
- 20. Να εφαρμόσετε στον πίνακα Υπεύθυνοι τμημάτων την αυτόματη μορφοποίηση Grid Table 4.
- 21. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

 Nα ανοίξετε το αρχείο A4.16a-Quiz.htm από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεων σας. Μόλις το ολοκληρώσετε να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

23. Να δημιουργήσετε ένα πίνακα με τα πιο κάτω στοιχεία:

Τιμοκατάλογος καντίνας σχολείου				
Προϊόν	Τιμή			
Νερό				
Χυμός				
Σάντουιτς				
Τυρόπιτα				

- 24. Να συμπληρώσετε τις τιμές με τιμές που ισχύουν στην καντίνα του σχολείου σας.
- 25. Να **μορφοποιήσετε** τον πίνακα όπως εσείς θέλετε χρησιμοποιώντας τις δεξιότητες που αποκτήσατε στο σημερινό μάθημα.
- 26. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με όνομα Lesson16c.docx

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ17 Διαχείριση Γραφικών Αντικειμένων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εισάγουμε ένα αντικείμενο (φωτογραφία, εικόνα, αντικείμενο σχεδίασης) σε μία καθορισμένη θέση στο έγγραφο
- Να επιλέγουμε ένα αντικείμενο
- Να αντιγράφουμε / μετακινούμε ένα αντικείμενο εντός του εγγράφου ή μεταξύ ανοικτών εγγράφων
- Να αλλάζουμε το μέγεθος ενός αντικειμένου
- Να αλλάζουμε την αναδίπλωση ενός αντικειμένου
- Να διαγράφουμε ένα αντικείμενο.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το έγγραφο **mythos1.docx**.
- 3. Να επιλέξετε και να διαγράψετε την εικόνα στο πάνω μέρος του κειμένου και να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελο σας με το όνομα **Lesson17a.docx**.
- Να εισάγετε την εικόνα lion.jpg που είναι αποθηκευμένη στον φάκελό που θα σας υποδείξει ο καθηγητής σας, μεταξύ της δεύτερης και της τρίτης παραγράφου του εγγράφου.
- 5. Να αλλάξετε το πλάτος της εικόνας lion.jpg σε 8 εκ διατηρώντας την αναλογία ύψους και πλάτους.
- 6. Να ρυθμίσετε την εικόνα **lion.jpg** ώστε το κείμενο να **αναδιπλώνεται** (Wrap text) γύρω από αυτήν.
- 7. Να ανοίξετε το αρχείο **mythos2.docx**.
- 8. Να αντιγράψετε την εικόνα **του Αισώπου** από το αρχείο mythos2.docx και να την επικολλήσετε πριν από την τελευταία παράγραφο του εγγράφου **Lesson17a.docx.**
- Να ρυθμίσετε την εικόνα ώστε το κείμενο να αναδιπλώνεται πάνω και κάτω από αυτήν(Top and Bottom).
- 10. Να εισάγετε στο τέλος του εγγράφου ένα αυτόματο σχήμα επεξηγήσεων (cloud callouts).
- 11. Να πληκτρολογήσετε μέσα στο σύννεφο την φράση «ΗΘΙΚΟ ΔΙΔΑΓΜΑ: ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΚΑΛΟ ΝΑ ΤΟ ΠΑΙΡΝΟΥΜΕ ΕΠΑΝΩ ΜΑΣ».
- 12. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.

Δραστηριότητες Αξιολόγησης

13. Να ανοίξετε το αρχείο **movies.docx** από τον φάκελό σας.

- Να ρυθμίσετε το ὑψος της εικόνας στο πάνω μέρος του κειμένου στα 4 εκ διατηρώντας την αναλογία ὑψους και πλάτους.
- 15. Να στοιχίσετε την εικόνα στο κέντρο.
- 16. Να διαγράψετε την εικόνα **Movies** που βρίσκεται στο τέλος του κειμένου.
- 17. Να εισάγετε την εικόνα forrest-gump.jpg που βρίσκεται στον φάκελο που θα σας υποδείξει ο καθηγητής σας, μετά την πρώτη παράγραφο του εγγράφου σας.
- Να αλλάξετε το πλάτος της εικόνας σε 8 εκ. και το ὑψος της σε 6 εκ. χωρίς να διατηρήσετε την αναλογία ὑψους και πλάτους.
- 19. Να αντιγράψετε την εικόνα που βρίσκεται στην αρχή του εγγράφου στο τέλος της δεύτερης σελίδας.
- 20. Να εφαρμόσετε αναδίπλωση **Behind Text** και να μετακινήσετε την εικόνα πίσω από τον πίνακα.
- 21. Να εισάγετε ένα **αυτόματο σχήμα** (Autoshape) τύπου **smiley face** στο τέλος του κειμένου.
- 22. Να αλλάξετε σε **1,5** εκατοστά το **ύψος** και σε **2** εκατοστά το **πλάτος** του εικονιδίου.
- 23. Να αποθηκεύσετε το αρχείο σας στον φάκελό σας με το όνομα Lesson17b.docx και να το κλείσετε.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 24. Να ανοίξετε το έγγραφο **Asia.docx** από τον φάκελό σας.
- 25. Να επιλέξετε την εικόνα στην αρχή του εγγράφου και να αλλάξετε το πλάτος της σε **2.5 εκ.** και το ύψος σε **3 εκ.**
- 26. Να μετακινήσετε την εικόνα ανάμεσα στην πρώτη παράγραφο του εγγράφου και στον τίτλο «Τα φυσικά σύνορα της Ασίας είναι τα παρακάτω».
- 27. Να στοιχίσετε την εικόνα οριζόντια στο κέντρο της σελίδας.
- 28. Να εφαρμόσετε τετράγωνη αναδίπλωση στην εικόνα.
- 29. Να εισάγετε την εικόνα **asia.png** στη δεξιά πλευρά του τίτλου «Γεωγραφική γνωριμία με την Ασία».
- 30. Να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

31. Να αναγνωρίσετε τα παρακάτω στυλ αναδίπλωσης.



104

32. Να δημιουργήσετε με τη χρήση Αυτόματων Σχημάτων την ακόλουθη εικόνα:



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ18 Έλεγχος και Εκτύπωση Εγγράφων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να χρησιμοποιούμε τον ορθογραφικό έλεγχο και τις διορθώσεις όπως: διόρθωση ορθογραφικών λαθών, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων
- Να προσθέτουμε λέξεις στο ενσωματωμένο και προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη
- Να χρησιμοποιούμε την προεπισκόπηση εκτύπωσης εγγράφου
- Να εκτυπώνουμε έγγραφο σε εγκατεστημένο εκτυπωτή, χρησιμοποιώντας τις διάφορες επιλογές εκτύπωσης.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο με όνομα **text18a.docx** από τον φάκελό σας και να το αποθηκεύσετε με το όνομα **Lesson18a.docx**.
- 3. Να διορθώσετε τα ορθογραφικά λάθη της <u>πρώτης παραγράφου</u> χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **F7** του επεξεργαστή κειμένου και επιλέγοντας **Change** ή **Change All.**
- 4. Στη <u>δεύτερη παράγραφο</u> παρουσιάζονται κάποιες λέξεις ως λανθασμένες. Χρησιμοποιώντας την επιλογή **Ignore** η **Ignore All** να τις αγνοήσετε.
- 5. Να προσθέσετε τις άγνωστες λέξεις της **6^{ης}** παραγράφου στο λεξικό του επεξεργαστή κειμένου.
- 6. Χρησιμοποιώντας **το μενού της Βοήθειας** να βρείτε πληροφορίες για τη διαδικασία της προεπισκόπησης εκτύπωσης (print preview).
- 7. Να χρησιμοποιήσετε την **προεπισκόπηση εκτύπωσης** για να ελέγξετε το έγγραφο σας για τυχόν λάθη ή παραλείψεις.
- 8. Να επιλέξετε από την λίστα των εκτυπωτών τον εκτυπωτή που θα σας αναφέρει ο καθηγητής σας και να εκτυπώσετε την **τρέχουσα σελίδα** (δύο αντίγραφα).
- 9. Ακολούθως, να επιλέξετε και να εκτυπώσετε μόνο την **1**^η παράγραφο (1 αντίγραφο).
- 10. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε το έγγραφο.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 11. Να ανοίξετε το έγγραφο με όνομα **text18b.docx** και να το αποθηκεύσετε στον φάκελο σας με όνομα **Lesson18b.docx**.
- Στο τέλος του εγγράφου, να πληκτρολογήσετε το όνομα, το επίθετο και τη πόλη/χωριό σας.
A.4.1.M18

- 13. Να χρησιμοποιήσετε τον **ορθογράφο** για να βρείτε και να διορθώσετε τυχόν ορθογραφικά λάθη. Αν το όνομα, το επίθετο και η πόλη/χωριό σας δεν περιέχονται στο λεξικό να τα προσθέσετε.
- 14. Να χρησιμοποιήσετε την **προεπισκόπηση εκτύπωσης** για να ελέγξετε το έγγραφο σας για τυχόν λάθη ή παραλείψεις.
- 15. Να εκτυπώσετε τις σελίδες 2 μέχρι 4 στον εκτυπωτή του εργαστηρίου σας.
- 16. Να εκτυπώσετε τις σελίδες **1 και 3**, σε **δύο** αντίγραφα στον εκτυπωτή του εργαστηρίου σας.
- 17. Μέσα από το **μενού της Βοήθειας** να βρείτε πληροφορίες για τον ορθογραφικό έλεγχο (spelling and grammar).
- 18. Να αντιγράψετε μια παράγραφο από τις πληροφορίες που βρήκατε από το μενού της βοήθειας και να την επικολλήσετε στο τέλος του κειμένου.
- 19. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε το έγγραφο.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 20. Να ανοίξετε το αρχείο με όνομα **text18c.docx** από τον φάκελό σας. Ακολούθως, να αποθηκεύσετε το αρχείο δίνοντας του το όνομα **Lesson18c.docx**.
- 21. Να ελέγξετε και να διορθώσετε όλα τα λάθη που παρουσιάζονται στο κείμενό σας.
- 22. Να εκτυπώσετε μόνο τη 2η παράγραφο στον επιλεγμένο εκτυπωτή.
- 23. Μέσα από το **μενού της Βοήθειας** να βρείτε πληροφορίες για τον τρόπο εγκατάστασης ενός ορθογράφου (proofing tools). Ακολούθως, να γράψετε πιο κάτω τα ευρήματά σας.

.....

24. Τέλος, να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

25. Να εξηγήσετε τις ακόλουθες επιλογές εκτύπωσης:

- Print ALL Pages
- Print Selection

.....

Print Current Page

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

Custom Print

.....

26. Ποια είναι η διαφορά της επιλογής **Ignore** από το **Ignore All** στον ορθογράφο.

.....

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.1.Μ19 Χρήση Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να ανοίγουμε και να προετοιμάζουμε ένα έγγραφο ως κύριο έγγραφο
- Να επιλέγουμε μία λίστα παραληπτών από άλλο αρχείο δεδομένων για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας
- Να εισάγουμε πεδία δεδομένων σ' ένα κύριο έγγραφο συγχώνευσης αλληλογραφίας (ετικέτες).
- Να συγχωνεύουμε μία λίστα παραληπτών με ένα έγγραφο ετικετών σε νέο αρχείο ή απ' ευθείας στον εκτυπωτή
- Να αλλάζουμε το μέγεθος ενός αντικειμένου
- Να εκτυπώνουμε αποτελέσματα συγχώνευσης αλληλογραφίας: επιστολές, ετικέτες.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- Το σενάριο που θα υλοποιήσουμε είναι το εξής: Έχετε τα γενέθλια σας. Θέλετε να στείλετε ατομικές προσκλήσεις σε κάθε σας φίλο χωρίς να χρειαστεί να γράψετε μία προς μία αυτές τις προσκλήσεις.
- 3. Να ανοίξετε το αρχείο **Text19a.docx** από τον φάκελό σας. Το αρχείο αυτό περιλαμβάνει την πρόσκληση που θα στείλετε στους φίλους σας για τα γενέθλια σας.
- 4. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στο φάκελο σας με το όνομα **Lesson19a.docx**.
- 5. Να ανοίξετε το αρχείο **Text19b.docx** από τον φάκελό σας. Το αρχείο αυτό περιλαμβάνει τα άτομα στα οποία θέλετε να στείλετε την πρόσκληση.
- 6. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στο φάκελό σας με το όνομα **Lesson19b.docx**.
- 7. Να ανοίξετε το αρχείο **Lesson19a.docx** και χρησιμοποιώντας τον οδηγό δημιουργίας Mail Merge va:
 - Ορίσετε το αρχείο **Lesson19a.docx** ως το κυρίως έγγραφο.
 - Επιλέξετε ως λίστα παραληπτών το αρχείο **Lesson19b.docx.**
 - Προσθέσετε στο σημείο που έπρεπε να γράφει το όνομα του φίλου σας το πεδίο
 <<Name>> και στο σημείο που έπρεπε να γράφει το τμήμα το πεδίο
 <<Class>>.
 - Ολοκληρώσετε τη διαδικασία συγχώνευσης δημιουργώντας ένα καινούργιο αρχείο που να περιλαμβάνει όλες τις προσκλήσεις για τους φίλους σας και αποθηκεύσετε το με το όνομα Lesson19c.docx.
 - Πόσες προσκλήσεις περιλαμβάνει το αρχείο Lesson19c.docx. Είναι τόσες όσες και οι φίλοι σας;
- 8. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.
- 9. Να ανοίξετε ένα καινούργιο αρχείο και χρησιμοποιώντας τον οδηγό Mail Merge:
 - να δημιουργήσετε **30 ετικέτες** (labels) στη σελίδα.
 - Να επιλέξετε ως λίστα παραληπτών το αρχείο **Lesson19b.docx.**

- Να εισάγετε τα πεδία <<Name>> και <<Class>> στην πρώτη ετικέτα το ένα κάτω από το άλλο.
- Να συμπληρώσετε και τις υπόλοιπες ετικέτες, χρησιμοποιώντας το κουμπί Update Labels.
- Να ολοκληρώσετε τη διαδικασία συγχώνευσης δημιουργώντας ένα καινούργιο αρχείο που να περιλαμβάνει όλες τις ετικέτες και να το αποθηκεύσετε με το όνομα Lesson19d.docx.
- 10. Να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 11. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 12. Το σενάριο που θα υλοποιήσουμε είναι το εξής: Το σχολείο σας θέλει να στείλει επιστολές προς όλους τους γονείς των μαθητών της Α τάξης για μία ενημερωτική συνάντηση με τους καθηγητές τους.
- 13. Να συγχωνεύσετε τα αρχεία invitation.docx και parents.docx έτσι ώστε να δημιουργήσετε προσκλήσεις για κάθε ένα από τους γονείς. Να φυλάξετε το αρχείο στο φάκελο σας με το όνομα final_invitations.docx.
- 14. Πόσες **επιστολές** έχουν δημιουργηθεί;
- 15. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.
- 16. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε όλα τα αρχεία.
- 17. Να κλείσετε τον επεξεργαστή κειμένου.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 18. Να ενεργοποιήσετε τον επεξεργαστή κειμένου.
- 19. Να ανοίξετε καινούργιο αρχείο και να πληκτρολογήσετε το πιο κάτω κείμενο:

Σάββατο, 16 Νοεμβρίου 2019

Θα ήθελα να σας ενημερώσω ότι ο νέος κατάλογος μας είναι έτοιμος. Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας για να σας τον αποστείλουμε.

Εταιρεία XX

20. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα **products.docx** στο φάκελό σας.

Α.4.1 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Κειμένου

A.4.1.M19

Όνομα	Τίτλος	Εταιρεία	Διεύθυνση	Πόλη	ТК	Προσφώνηση	Κλείσιμο
Άλκης	Μεσίτης	Οικιστική	Αλιβερίου	Περιστἑρι	19321	Κε Άλκη	Ειλικρινά
Φωτίου		ЕПЕ	12				
Πἑτρος	Σὑμβουλος	Οικιστική	Αγ.	Πειραιάς	23456	Πἑτρο	Φιλικά
Χρηστίδης	Δημοσίων	ЕПЕ	Διονυσίου				
	Σχἑσεων		43				
Ελένη	Διευθύνων	Άρτεμις	Πατησίων	Αθήνα	10209	Ka.	Με
Αποστόλου	Σύμβουλος	AE	199			Αποστόλου	Σεβασμό

21. Να ανοίξετε καινούργιο αρχείο και να δημιουργήσετε τον πιο κάτω πίνακα:

22. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με το όνομα Address.docx στο φάκελό σας.

- 23. Χρησιμοποιώντας το οδηγό δημιουργίας Mail Merge, να ορίσετε το αρχείο products.docx ως το κυρίως έγγραφο και το αρχείο Address.docx ως το αρχείο διευθύνσεων.
- 24. Στο αρχείο **products.docx** va:
 - Εισάγετε κάτω από τη ημερομηνία ένα μπλοκ διεύθυνσης (Address Block).
 - Εισάγετε το πεδίο **προσφώνηση** πάνω από τη πρώτη παράγραφο.
 - Εισάγετε το πεδίο **Κλείσιμο** πάνω από τη τελευταία γραμμή.
- 25. Να ολοκληρώσετε τη συγχώνευση και να αποθηκεύσετε το συγχωνευμένο αρχείο με το όνομα **final_products.docx** στο φάκελο σας.
- 26. Να αποθηκεύσετε τα αρχεία.
- 27. Να κλείσετε όλα τα αρχεία καθώς επίσης και τον επεξεργαστή κειμένου.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

28. Να δώσετε παραδείγματα από την καθημερινή σας ζωή που μπορεί να φανεί χρήσιμη η συγχώνευση αλληλογραφίας (mail merge).

A4.2 Επεξεργασία Παρουσιάσεων

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ1

Εργασία με παρουσιάσεις - Βελτίωση παραγωγικότητας

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να ανοίγουμε και να κλείνουμε μια εφαρμογή παρουσιάσεων
- Να ανοίγουμε και να κλείνουμε μια παρουσίαση
- Να δημιουργούμε μια νέα παρουσίαση βασισμένη στο προεπιλεγμένο πρότυπο
- Να αποθηκεύουμε μια παρουσίαση σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου
- Να αποθηκεύουμε μια παρουσίαση με άλλο όνομα
- Να αποθηκεύουμε μια υπάρχουσα παρουσίαση με άλλη μορφή αρχείου: Ως Αρχείο Εμπλουτισμένου Κειμένου (Rich Text Format, rtf), πρότυπο παρουσίασης, προβολή παρουσίασης, αρχείο εικόνας ή ως διαφορετική έκδοση της εφαρμογής
- Να εναλλάσσουμε μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- Να μεταβάλλουμε τις βασικές ρυθμίσεις/επιλογές της εφαρμογής: όνομα χρήστη, προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα και αποθήκευση των παρουσιάσεων
- Να χρησιμοποιούμε τις διαθέσιμες λειτουργίες Βοήθειας
- Να χρησιμοποιούμε τα εργαλεία μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (zoom)
- Να επαναφέρουμε, ελαχιστοποιούμε την κορδέλα (ribbon).

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε την εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων Microsoft PowerPoint.
- 2. Να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση (Blank Presentation).
- 3. Στην περιοχή τίτλου (**title**), στη διαφάνεια 1 να γράψετε τη φράση «*Επεξεργασία Παρουσιάσεων*».
- 4. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας, με όνομα «*My First Presentation*», χωρίς να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων.
- 5. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Μ1a.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 6. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση Μ1a, δίνοντας της το όνομα *«Wonderful World»* στον φάκελό σας.
- 7. Να μεταβείτε στην παρουσίαση «My First Presentation» που δημιουργήσατε προηγουμένως και στην περιοχή υπότιτλου (subtitle), στη διαφάνεια 1 να γράψετε το όνομα και το επίθετό σας.
- 8. Να αποθηκεύσετε και να κλείσετε την παρουσίαση «My First Presentationn».
- Να μεταβείτε στην παρουσίαση «Wonderful World» που αποθηκεύσατε προηγουμένως και να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με το <u>ίδιο όνομα</u>, αλλά με μορφή «Outline/RTF» στον φάκελό σας.
- Να επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα άλλες 4 φορές, επιλέγοντας κάθε φορά και μια από τις μορφές αρχείων που φαίνονται παρακάτω:
 - πρότυπο παρουσίασης (**PowerPoint Template**). <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u> στον φάκελο που αποθηκεύετε.

προβολή παρουσίασης (**PowerPoint Show**).

αρχείο εικόνας (JPEG File Interchange Format, All Slides).

ως διαφορετική έκδοση της εφαρμογής (**PowerPoint 97-2003 Presentation**).

- 11. Να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις χωρίς να τις αποθηκεύσετε.
- 12. Να ανοίξετε την <u>εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων</u> **Microsoft PowerPoint** και να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση (**Blank Presentation**).
- Από τις βασικές ρυθμίσεις της εφαρμογής, να χρησιμοποιήσετε για όνομα χρήστη (User Name) το ονοματεπώνυμό σας.
- 14. Να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της Βοήθειας και να αναζητήσετε βοήθεια χρησιμοποιώντας τον όρο «Insert Picture». Να αντιγράψετε (Ctrl+C) τον τίτλο και το περιεχόμενο του πρώτου αποτελέσματος (χωρίς να το ανοίξετε) και να το επικολλήσετε στον υπότιτλο της πρώτης διαφάνειας, χρησιμοποιώντας την επιλογή Keep Text Only (T).
- 15. Να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom), να αλλάξετε το ποσοστό μεγέθυνσης στο δείγμα διαφάνειας (slide thumbnail) σε 45% και για τη διαφάνεια σε 65%.
- 16. Να ρυθμίσετε την κορδέλα (ribbon), έτσι ώστε να εμφανίζονται μόνο οι καρτέλες της κορδέλας, αλλά όχι οι εντολές.
- 17. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα «Ρυθμίσεις» στον φάκελό σας.
- 18. Να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις, καθώς και το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 19. Να ανοίξετε την <u>εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων</u> **Microsoft PowerPoint** και να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση (**Blank Presentation**).
- 20. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα «Αξιολόγηση» στον φάκελό σας.
- 21. Στην περιοχή τίτλου (title), στη διαφάνεια 1 να γράψετε τη λέξη «Αξιολόγηση».
- 22. Στην περιοχή υποτίτλου (**subtitle**), στη διαφάνεια 1 να γράψετε τη φράση «*Εφαρμογή* επεξεργασίας παρουσιάσεων PowerPoint».
- 23. Να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom) και να αλλάξετε το ποσοστό μεγέθυνσης για τη διαφάνεια σε «*Fit to Window*».
- 24. Να ρυθμίσετε την κορδέλα (ribbon), έτσι ώστε να εμφανίζονται οι καρτέλες και οι εντολές της κορδέλας.
- 25. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση «Αξιολόγηση».

Α.4 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

- 26. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Μ1b.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 27. Να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της Βοήθειας και να αναζητήσετε πληροφορίες χρησιμοποιώντας τον όρο «*Copy Paste*». Να αντιγράψετε (Ctrl+C) τον τίτλο και το περιεχόμενο του πρώτου αποτελέσματος (χωρίς να το ανοίξετε) και να το επικολλήσετε στον υπότιτλο της πρώτης διαφάνειας, χρησιμοποιώντας την επιλογή **Keep Text Only** (T).
- 28. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με το όνομα **CopyPaste.pptx** στον φάκελό σας.
- 29. Από τις βασικές ρυθμίσεις της εφαρμογής ως προκαθορισμένο φάκελο για άνοιγμα και αποθήκευση παρουσιάσεων (**Default local file location**) να χρησιμοποιήσετε το desktop (C:\Users\Student\Desktop\).
- 30. Να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις, καθώς και το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων.

```
+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες
```

- 31. Να ανοίξετε την <u>εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων</u> **Microsoft PowerPoint** και να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση (**Blank Presentation**).
- 32. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα «Βοήθεια» στον φάκελό σας.
- 33. Να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της Βοήθειας και να αναζητήσετε βοήθεια, χρησιμοποιώντας τον όρο «*bullet points*». Να αντιγράψετε τον τίτλο και το περιεχόμενο του πρώτου αποτελέσματος (χωρίς να το ανοίξετε) και να το επικολλήσετε στον υπότιτλο της πρώτης διαφάνειας, χρησιμοποιώντας την επιλογή Keep Text Only (T).
- 34. Να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο μεγέθυνσης/σμίκρυνσης (Zoom) και να αλλάξετε το ποσοστό μεγέθυνσης στο δείγμα διαφάνειας (**slide thumbnail**) σε *30%*.
- 35. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση *«Βοήθεια*» και να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις, καθώς και το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

36. Να δώσετε ένα παράδειγμα για τη χρησιμότητα της μορφής PowerPoint 97-2003 Presentation στη διαδικασία αποθήκευσης μιας παρουσίασης.

.....

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ2 Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να κατανοούμε τα διαφορετικά είδη προβολής μιας παρουσίασης: κανονική προβολή, προβολή ταξινόμησης διαφανειών, προβολή παρουσίασης, προβολή διάρθρωσης και προβολή σελίδας σημειώσεων
- Να αλλάζουμε μεταξύ των καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης
- Να επιλέγουμε διαφορετική διαθέσιμη διάταξη για μια διαφάνεια
- Να εφαρμόζουμε ένα διαθέσιμο πρότυπο σχεδίασης σε μια παρουσίαση
- Να αλλάζουμε χρώμα φόντου σε επιλεγμένη ή σε όλες τις διαφάνειες
- Να εισάγουμε νέα διαφάνεια με συγκεκριμένη διάταξη, όπως: διαφάνεια τίτλου, γραφήματος και κειμένου, λίστας κουκίδων, πίνακα/υπολογιστικού φύλλου
- Να αντιγράφουμε, μετακινούμε διαφάνειες εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- 🗇 Να διαγράφουμε διαφάνειες.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Μ2.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- Να αλλάξετε τη διάταξη της διαφάνειας 2 (Προβολές για τη δημιουργία της παρουσίασής σας) σε Τίτλος και Περιεχόμενο (Title and Content).
- 3. Να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης **excavator,** που βρίσκεται στον φάκελό σας, σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
- 4. Στη διαφάνεια 2 (μόνο) να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης Feathered.
- 5. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου, σε **όλες** τις διαφάνειες, σε μπλε.
- 6. Στη διαφάνεια 3 (μόνο) να αλλάξετε το χρώμα φόντου σε πράσινο.
- 7. Να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια με διάταξη Τίτλος και Περιεχόμενο ανάμεσα στην 1ⁿ και στη 2ⁿ διαφάνεια.
- Να αλλάξετε την κατάσταση προβολής της παρουσίασης σε προβολή ταξινόμησης διαφανειών (Slide Sorter).
- 9. Να αλλάξετε την κατάσταση προβολής της παρουσίασης σε προβολή ταξινόμησης διαφανειών (**Slide Sorter**).
- 10. Να μετακινήσετε τη διαφάνεια 3 (Προβολές για τη δημιουργία της παρουσίασής σας), έτσι ώστε να είναι η τελευταία διαφάνεια της παρουσίασης (διαφάνεια 5).
- 11. Να αντιγράψετε την πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης και να την τοποθετήσετε ξανά στο τέλος της παρουσίασης (διαφάνεια 6).
- 12. Να ανοίξετε την παρουσίαση **M2_C.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 13. Να αντιγράψετε την πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης **M2_C.pptx** και να την τοποθετήσετε ξανά στο τέλος της παρουσίασης **M2.pptx** (διαφάνεια 7).
- 14. Να διαγράψετε τη διαφάνεια 2 της παρουσίασης **M2_C.pptx**.

Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

15. Να αποθηκεύσετε και να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις.

🕗 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 16. Να ανοίξετε την παρουσίαση **DesignTemplates.pptx**.
- Να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια με διάταξη Κεφαλίδα Ενότητας (Section Header) ανάμεσα στη 2^η και στην 3^η διαφάνεια.
- Στον τίτλο της νέας διαφάνειας να γράψετε τη φράση «Αλλαγή του τρέχοντος θέματος».
- 19. Να αλλάξετε τη διάταξη της διαφάνειας 4 (*2. Κάντε ένα από τα εξής:*) σε **Τίτλος και Περιεχόμενο** (**Title and Content**).
- 20. Να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης **Damask** σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
- 21. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης και να το κάνετε **μπλε σκούρο**.
- Να μετακινήσετε τη διαφάνεια 3 (Αλλαγή του τρέχοντος θέματος), έτσι ώστε να είναι η 2^η διαφάνεια της παρουσίασης.
- 23. Να διαγράψετε την τελευταία διαφάνεια της παρουσίασής σας.
- 24. Να αλλάξετε την κατάσταση προβολής της παρουσίασης σε προβολή διάρθρωσης (**Outline View**).
- 25. Να προβάλετε την παρουσίασή σας (Slide Show).
- 26. Να αποθηκεύσετε και να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις.
- 27. Να αντιστοιχίσετε τις **καταστάσεις προβολής μιας παρουσίασης** με την αντίστοιχη **περιγραφή**, βάζοντας τον αριθμό της **Στήλης Β** στα άδεια κουτάκια της **Στήλης Α**:

Στήλη Α – Προβολή				Στήλη Β – Περιγραφή
(a)	Κανονική (Normal)		1	Χρησιμοποιείται για εισαγωγή και μορφοποίηση σημειώσεων
(β)	Ταξινόμησης Διαφανειών (Slide Sorter)		2	Χρησιμοποιείται για δημιουργία του περιεχομένου, σχεδιασμό και μορφοποίηση διαφανειών
(y)	Διἀρθρωσης (Outline)		3	Χρησιμοποιείται για εκκίνηση της παρουσίασης
(δ)	Παρουσίασης (Slide Show)		4	Χρησιμοποιείται για εμφάνιση του κειμένου
(٤)	Σελίδα Σημειώσεων (Notes Page)		5	Χρησιμοποιείται για αντιγραφή και μετακίνηση διαφανειών

A.4.2.M2

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 28. Να ανοίξετε την <u>εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων</u> **Microsoft PowerPoint** και να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση (**Blank Presentation**), βασισμένη στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
- 29. Στον τίτλο της πρώτης διαφάνειας να γράψετε τη φράση «Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης».
- 30. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **ΑνάπτυξημιαςΠαρουσίασης.pptx** στον φάκελό σας.
- 31. Να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια με διάταξη **Δύο Περιεχόμενα (Two Content)** μετά την πρώτη διαφάνεια.
- 32. Στον τίτλο της νέας διαφάνειας πληκτρολογήστε τη λέξη «Ζώα».
- 33. Στις δύο στήλες να πληκτρολογήσετε το κείμενο που φαίνεται παρακάτω:
 - Λιοντάρι
 - Ελάφι
 - Ιαγουἁρος
 - Λεοπάρδαλη του χιονιού
 - Καγκουρό

- Αφρική
- Βόρεια Αμερική
- Νότια Αμερική
- Ασία
- Αυστραλία
- 34. Να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια με διάταξη **Κεφαλίδα Ενότητας (Section Header)** μετά τη δεύτερη διαφάνεια.
- 35. Στον τίτλο της νέας διαφάνειας πληκτρολογήστε τη φράση «Ποια από τα παρακάτω ζώα έχετε δει;».
- 36. Να μετακινήσετε τη διαφάνεια 2 *(Ζώα*), έτσι ώστε να είναι η 3^η (τελευταία) διαφάνεια της παρουσίασης.
- 37. Να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης **Vapor Trail** στην πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης.
- 38. Να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης **Main Event** στη δεύτερη διαφάνεια της παρουσίασης.
- 39. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου στην τρίτη διαφάνεια και να το κάνετε **πορτοκαλί**.
- 40. Να αντιγράψετε την πρώτη διαφάνεια της παρουσίασης και να την τοποθετήσετε στο τέλος της παρουσίασης ως την τέταρτη διαφάνεια.
- 41. Να αλλάξετε τον τίτλο της τέταρτης διαφάνειας σε «Τέλος Παρουσίασης».
- 42. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση και να κλείσετε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις, καθώς και το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

43. Να δώσετε ένα παράδειγμα για τη χρησιμότητα της προβολής ταξινόμησης διαφανειών.

.....

.....

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ3 Μορφοποίηση Κειμένου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να προσθέτουμε κείμενο σε μια θέση κράτησης μιας διαφάνειας σε κανονική προβολή, προβολή διάρθρωσης
- Να επεξεργαζόμαστε το κείμενο μιας παρουσίασης
- Να αντιγράφουμε και να μετακινούμε κείμενο εντός μιας παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- < Να διαγράφουμε κείμενο
- Να χρησιμοποιούμε την αναίρεση, ακύρωση αναίρεσης
- Να αλλάζουμε τη μορφοποίηση κειμένου: μέγεθος γραμματοσειράς, τύπος γραμματοσειράς
- Να εφαρμόζουμε μορφοποιήσεις κειμένου: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη γραφή, σκιά
- Να εφαρμόζουμε διαφορετικά χρώματα σε κείμενο
- Να εφαρμόζουμε αλλαγές πεζών/κεφαλαίων σε κείμενο
- Να στοιχίζουμε κείμενο: αριστερά, στο κέντρο ή δεξιά σε ένα πλαίσιο κειμένου.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε την παρουσίαση **email.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 2. Χωρίς να αλλάξετε την κατάσταση προβολής, να πληκτρολογήσετε στον τίτλο της διαφάνειας 3 τη λέξη «Πλεονεκτήματα».
- Συνεχίζοντας σε προβολή διάρθρωσης, να προσθέσετε ακόμα ένα σημείο στη διαφάνεια
 κάτω από το σημείο Λήψη, και να πληκτρολογήσετε τη λέξη «Αποθήκευση». Να αλλάξετε την κατάσταση προβολής της παρουσίασης σε κανονική προβολή (Normal View).
- 4. Στην τέταρτη διαφάνεια να εντοπίσετε τη λέξη «*ηλεκτρονικής»* και να τη διορθώσετε σε «*ηλεκτρονικού*».
- 5. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας, με το ίδιο όνομα, και να κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων.
- 6. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Olympic Games.pptx** από τον φάκελό σας.
- Να αντιγράψετε την τελευταία κουκκίδα της τέταρτης διαφάνειας (Αρματοδρομία) και να την επικολλήσετε ως τίτλο στην τελευταία διαφάνεια.
- 8. Να επιλέξετε και να αλλάξετε τη γραμματοσειρά (**Font**) του τίτλου της πρώτης διαφάνειας σε **Bookman Old Style**.
- 9. Να αλλάξετε το μέγεθος των γραμμάτων (Font Size) του τίτλου σε 88.
- Να επιλέξετε και να εφαρμόσετε στον τίτλο <u>έντονη</u> γραφή (**Bold**), π<u>λάγια</u> γραφή (*Italic*) και <u>υπογράμμιση</u> (<u>Underline</u>).
- 11. Να εφαρμόσετε στον τίτλο την κατάλληλη εναλλαγή χαρακτήρων (**Change Case**), έτσι ώστε να το πρώτο γράμμα κάθε λέξης να γίνει κεφαλαίο.

Α.4.2.Μ3 Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

- 12. Να χρησιμοποιήσετε την εντολή αναίρεσης (**Undo**), έτσι ώστε να επαναφέρετε τον τίτλο στην αρχική μορφή, πριν, δηλαδή, από τις αλλαγές που εφαρμόσατε στο βήμα 11.
- 13. Να χρησιμοποιήσετε την εντολή ακύρωσης αναίρεσης (**Redo**), έτσι ώστε να επαναφέρετε τις αλλαγές που εφαρμόσατε στο βήμα 11.
- 14. Να εφαρμόσετε σκίαση (**Shadow**) στον τίτλο της τρίτης διαφάνειας.
- 15. Στη 2^η διαφάνεια να αλλάξετε τη στοίχιση του κειμένου (όχι των κουκκίδων) σε πλήρη στοίχιση (**Justify**).
- 16. Στην 4^η διαφάνεια να αλλάξετε το χρώμα του κειμένου των κουκκίδων σε μπλε.
- 17. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το ίδιο όνομα, αλλά να <u>MHN</u> κλείσετε την εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 18. Να ανοίξετε το αρχείο **Olympic Games 1896.pptx** από τον φάκελό σας.
- Να αντιγράψετε τον τίτλο από την 3^η διαφάνεια της παρουσίασης Olympic Games και να τον επικολλήσετε ως τίτλο στη 2^η διαφάνεια της παρουσίασης Olympic Games 1896. Να κλείσετε την παρουσίαση Olympic Games.
- 20. Στη δεύτερη διαφάνεια της παρουσίασης **Olympic Games 1896** να αλλάξετε το χρώμα του κειμένου κάθε παραγράφου σε χρώματα της επιλογής σας.
- 21. Στην 4^η διαφάνεια να εφαρμόσετε έντονη και πλάγια γραφή στην πρώτη πρόταση κάθε σημείου.
- 22. Στην 3ⁿ διαφάνεια να εφαρμόσετε εναλλαγή κειμένου, έτσι ώστε το κείμενο στη διαφάνεια να εμφανίζεται με κεφαλαία γράμματα.
- 23. Στη 2^η διαφάνεια, στο κείμενο να εφαρμόσετε στοίχιση δεξιά.
- 24. Στην 5^η διαφάνεια να πληκτρολογήσετε κατάλληλο τίτλο δικής σας επιλογής.
- Στην 5^η διαφάνεια, στο κείμενο με κουκκίδες να εφαρμόσετε εναλλαγή κειμένου, έτσι ώστε κάθε λέξη να ξεκινά με κεφαλαίο γράμμα.
- 26. Στην 5^η διαφάνεια, σε κάθε σημείο, στο κείμενο που εμφανίζεται μετά την «:» να εφαρμόσετε έντονη γραφή.
- 27. Στην 5^η διαφάνεια να εφαρμόσετε στο κείμενο κάθε κουκκίδας διαφορετικό χρώμα φόντου.
- 28. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας και να τερματίσετε την εφαρμογή παρουσιάσεων.

29. Να ανοίξετε την παρουσίαση **email.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας και να εφαρμόσετε τις μορφοποιήσεις που μάθατε ώστε να βελτιώσετε την εμφάνιση της.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

30. Να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση τριών μόνο διαφανειών με θέμα της δικής σας επιλογής. Η παρουσίαση πρέπει να περιέχει όλα τα συστατικά στοιχεία που μάθατε σήμερα. Να φέρετε την παρουσίασή σας στο σχολείο, σε ηλεκτρονική μορφή, στο επόμενο μάθημα.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ4 Κείμενο - Λίστες

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- 🗇 Να δημιουργούμε εσοχές σε λίστα με κουκίδες. Να αφαιρούμε εσοχές από λίστα με κουκίδες
- Να καθορίζουμε την απόσταση γραμμών πριν και μετά από λίστα με κουκίδες ή αριθμημένη λίστα
- Να αλλάζουμε το διάστιχο σε λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση
- Να αλλάζουμε μεταξύ των διαφόρων βασικών στυλ κουκίδων και στυλ αρίθμησης σε μια λίστα
- Να εφαρμόζουμε να επεξεργαζόμαστε και να απαλείφουμε υπερσύνδεση (hyperlink).

abe	Δραστη	ριότητες	Εμπἑδωσης
-----	--------	----------	-----------

- 1. Να ανοίξετε την παρουσίαση **email.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 2. Στη 2η διαφάνεια να εφαρμόσετε τα πιο κάτω:
 - να αφαιρέσετε την κουκκίδα από τη φράση ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ
 - να εφαρμόσετε στη φράση ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ κεντρική στοίχιση
 - να αυξήσετε το μέγεθος των κουκκίδων, έτσι ώστε να γίνει 150% σε σχέση με το κείμενο.
 - να αυξήσετε σταδιακά την εσοχή στις κουκκίδες, έτσι ώστε να πάρετε το αποτέλεσμα που εμφανίζεται παρακάτω:

Τι είναι;		
	Υπηρεσία διαδικτύου	
 Συγγραφή Αποστολή Λήψη 		

- Στην 3^η διαφάνεια να επιλέξετε το περιεχόμενο και να αλλάξετε την απόσταση μεταξύ των γραμμών (διάστιχο – Line Spacing) σε 1,5 διάστημα.
- 4. Στην 4^η διαφάνεια να επιλέξετε το περιεχόμενο και να του εφαρμόσετε τα πιο κάτω:
 - να αλλάξετε το είδος της κουκκίδας σε ένα της αρεσκείας σας
 - να αφαιρέσετε τις κουκκίδες από τις δύο τελευταίες γραμμές
 - να αλλάξετε την απόσταση των παραγράφων σε 18 στιγμές, τόσο πριν (Before) όσο και μετά (After)
- 5. Στην 5η διαφάνεια να επιλέξετε το κείμενο: Yahoo, Gmail, Hotmail και να εφαρμόσετε τα πιο κάτω:
 - να αφαιρέσετε τις κουκκίδες
 - να εισαγάγετε αρίθμηση

- να αλλάξετε το χρώμα της αρίθμησης (όχι του κειμένου) σε μπλε
- Στην 3^η διαφάνεια να εφαρμόσετε στις κουκκίδες στυλ αρίθμησης μικρά ρωμαϊκά αριθμητικά.
- Στην 5^η διαφάνεια να τροποποιήσετε την αρίθμηση, έτσι ώστε να ξεκινά από τον αριθμό
 3.
- 8. Να επιλέξετε τη λέξη Yahoo στην 5^η διαφάνεια και να εισαγάγετε υπερσύνδεση με την ιστοσελίδα www.yahoo.com.
- 9. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα Formatting.pptx.

🖉 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- Στη 2^η διαφάνεια να μειώσετε την εσοχή στην τρίτη κουκκίδα (λήψη), έτσι ώστε να βρίσκεται στην ίδια ευθεία με την πρώτη κουκκίδα (Συγγραφή).
- Στην 4^η διαφάνεια, στη δεύτερη κουκκίδα να αλλάξετε το διάστημα μετά την παράγραφο σε 16 στιγμές.
- 12. Στην 5^η διαφάνεια, να ξεχωρίσετε την τελευταία γραμμή σε τρείς διαφορετικές κουκκίδες. Στη συνέχεια, να αλλάξετε τις κουκκίδες σε αρίθμηση, χρησιμοποιώντας κεφαλαία ρωμαϊκά αριθμητικά. Φροντίστε έτσι ώστε η αρίθμηση να ξεκινά από τον αριθμό 1 (I).
- 13. Στην 5^η διαφάνεια να επιλέξετε την πρώτη λίστα με αριθμούς και να αλλάξετε την απόσταση μεταξύ των γραμμών (διάστιχο Line Spacing) σε διπλό (Double) διάστημα.
- 14. Στην 4^η διαφάνεια να αυξήσετε κατά 1 βήμα την εσοχή στις κουκκίδες.
- Στην 4^η διαφάνεια να μειώσετε το μέγεθος των κουκκίδων, έτσι ώστε να γίνει 50% σε σχέση με το κείμενο.
- 16. Στην 5^η διαφάνεια να <u>επιλέξετε τη δεύτερη λίστα με κουκκίδες</u> και να αλλάξετε το χρώμα του κειμένου σε μπλε, ενώ οι κουκκίδες να είναι μαύρες.
- 17. Στην 5^η διαφάνεια να αφαιρέσετε την υπερσύνδεση από τη λέξη Yahoo και να προσθέσετε υπερσύνδεση στη λέξη Google για την ιστοσελίδα <u>www.google.com</u>.
- Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και να τερματίσετε τη λειτουργία της εφαρμογής παρουσιάσεων.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

19. Να δημιουργήσετε μια νέα διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασής σας και να τη διαμορφώσετε όπως φαίνεται παρακάτω:



🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

20. Να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση τριών μόνο διαφανειών με θέμα της δικής σας επιλογής. Η παρουσίαση πρέπει να περιέχει όλα τα συστατικά στοιχεία που μάθατε σήμερα. Να φέρετε την παρουσίασή σας στο σχολείο, σε ηλεκτρονική μορφή, στο επόμενο μάθημα.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ5

Πίνακες

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εισάγουμε και να διαγράφουμε πίνακα
- Να εισάγουμε και να επεξεργαζόμαστε κείμενο σε πίνακα, σε μια διαφάνεια
- Να επιλέγουμε γραμμή, στήλη ή ολόκληρο τον πίνακα
- Να εισάγουμε και να διαγράφουμε γραμμές και στήλες ενός πίνακα
- Να αλλάζουμε το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών ενός πίνακα.

abe	Δραστηριότητες Εμπέδωσης
-----	--------------------------

- 1. Να δημιουργήσετε ένα καινούριο αρχείο παρουσίασης με το όνομα **Εταιρεία.pptx**.
- 2. Στη διαφάνεια τίτλου να δώσετε τον τίτλο της παρουσίασης: «Οικογενειακή Εταιρεία *ABI*».
- 3. Στον υπότιτλο να πληκτρολογήσετε το όνομα και το επίθετό σας.
- 4. Να εισαγάγετε μια νέα διαφάνεια διάταξης Τίτλος και Περιεχόμενο (Title and Content). Στον τίτλο να πληκτρολογήσετε «Τα ηγετικά Στελέχη της Επιχείρησης», και στο περιεχόμενο να εισαγάγετε έναν πίνακα με 3 στήλες και 5 γραμμές.
- 5. Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα δεδομένα στον πίνακα:

Τίτλος	Όνομα	Επίθετο
Διευθυντής	Αντρέας	Ιωάννου
Αναπληρωτής Διευθυντής Α΄	Παναγιώτης	Αβραάμ
Βοηθός Διευθυντής Α΄	Αλέξανδρος	Ιωακείμ
Βοηθός Διευθυντής Β΄	Ιωάννης	Ανδρέου

 Να προσθέσετε σε καινούρια γραμμή, κάτω από τον αναπληρωτή διευθυντή Α', τα πιο κάτω:

Αναπληρωτής Διευθυντής Β΄	Κώστας	Αλεξίου
---------------------------	--------	---------

- Να προσθέσετε μία τέταρτη στήλη στον πίνακα, μετά τη στήλη «Επίθετο», με τίτλο «Μορφωτικό Επίπεδο».
- 8. Στη συνέχεια, να προσθέσετε τα πιο κάτω:

Μορφωτικό Επίπεδο
Διδακτορικό
Διδακτορικό
Μεταπτυχιακό
Μεταπτυχιακό
Πτυχίο

- 9. Να αλλάξετε το ύψος των γραμμών του πίνακα σε 2 cm (5,5 στιγμές).
- 10. Να αλλάξετε το πλάτος της στήλης μορφωτικό επίπεδο σε 6.5 cm (6 στιγμές).
- Σε νέα διαφάνεια με κενή διάταξη (Blank) να εισαγάγετε έναν πίνακα με 4 στήλες και 3 γραμμές.
- 12. Να αποθηκεύσετε την παρουσίασή σας.

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 13. Να διαγράψετε τον πίνακα που δημιουργήσατε στο βήμα 11 και στη θέση του να εισαγάγετε άλλον με 3 στήλες και 4 γραμμές.
- 14. Να πληκτρολογήσετε τα ακόλουθα δεδομένα στον πίνακα:

Όνομα	Επίθετο	Τηλέφωνο
Γιώργος	Βασιλείου	555123456
Μαρία	Παναγιώτου	555215365
Σωκράτης	Μισθός	555253698

15. Να προσθέσετε σε καινούργια γραμμή, στο τέλος του πίνακα, τα πιο κάτω:

Βασίλης	Πρεστός	555658566

- 16. Να προσθέσετε μία **τέταρτη** στήλη στον πίνακα, μετά τη στήλη «Επίθετο», με τίτλο «*Εταιρεία*».
- 17. Στη συνέχεια, να προσθέσετε τα πιο κάτω:

Εταιρεία
My Company
Maria LTD
SM Plastics
Net Solutions

- 18. Να αλλάξετε το ύψος των γραμμών του πίνακα σε 1,6 cm.
- 19. Να αλλάξετε το πλάτος της στήλης Τηλέφωνο σε 4,5 cm.
- 20. Να αποθηκεύσετε την παρουσίασή σας και να τερματίσετε τη λειτουργία της εφαρμογής παρουσιάσεων.

Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 21. Να ανοίξετε την παρουσίαση Εταιρεία.pptx.
- 22. Να προσθέσετε ακόμα μία γραμμή στο τέλος του πίνακα και να πληκτρολογήσετε τις πιο κάτω πληροφορίες:

		Σύνολο Πελατών:	4
--	--	-----------------	---

- 23. Στη νέα γραμμή που προσθέσατε, στο κείμενο «*Σύνολο Πελατών:*», να εφαρμόσετε δεξιά στοίχιση.
- 24. Να διαγράψετε την τρίτη γραμμή του πίνακα (Μαρία Παναγιώτου). Στη συνέχεια να διορθώσετε το Σύνολο Πελατών και από 4 να το κάνετε 3.
- 25. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε την παρουσίαση.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

26. Να προσθέσετε περισσότερες στήλες στον πίνακα, με περισσότερες προσωπικές πληροφορίες για τον κάθε πελάτη, π.χ. διεύθυνση, άτομο επικοινωνίας, ταχυδρομική θυρίδα κ.λπ.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ6

Γραφήματα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εισάγουμε δεδομένα για τη δημιουργία διαφόρων ειδών από τα διαθέσιμα γραφήματα σε μια παρουσίαση: στηλών, ράβδων, γραμμής, πίτας
- Να επιλέγουμε ένα γράφημα
- Να αλλάζουμε τον τύπο του γραφήματος (Chart type)
- Να προσθέτουμε, να διαγράφουμε και να τροποποιούμε τον τίτλο ενός γραφήματος (Chart Title).

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

 Να ανοίξετε το αρχείο **ask1.pptx** και να δημιουργήσετε ένα γράφημα στήλης (Column) και τύπου Clustered Column με τα στοιχεία που δίνονται παρακάτω. Το γράφημα να δημιουργηθεί στην πρώτη διαφάνεια και ως τίτλο στην πρώτη διαφάνεια να πληκτρολογήσετε τη φράση «*Αποτελέσματα Εκλογών*».

	Υποψήφιος 1	Υποψήφιος 2	Υποψήφιος 3
Λευκωσία	4300	2400	2000
Λεμεσός	2500	4400	2000
Λάρνακα	3500	1800	3000
Πάφος	4500	2800	5000

- 2. Να διαγράψετε τον τίτλο του γραφήματος.
- 3. Να μετακινήσετε τη γραφική παράσταση που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της δεύτερης διαφάνειας και να την τοποθετήσετε, περίπου, στο κέντρο της διαφάνειας.



- 4. Στο γράφημα της 2ης διαφάνειας να μεταβάλετε στη γραμμή Φεβρουάριος, την τιμή για τα πορτοκάλια σε 4 και για τις Μπανάνες σε 6.
- 5. Να αλλάξετε τον τίτλο της γραφικής παράστασης πατώντας πάνω στη φράση «Τίτλος Γραφικής Παράστασης» και να γράψετε τη φράση «Πωλήσεις Φρούτων».



A.4.2.M6

Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

6. Να αλλάξετε τον τύπο της γραφικής παράστασης και από **Clustered Column** να τον μετατρέψετε σε **Clustered Bar**.





7. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **ask1_ans.pptx** και να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point.

🚽 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- Να ανοίξετε το αρχείο **ask2.pptx** και να μετακινήσετε τη γραφική παράσταση που βρίσκεται στο κάτω δεξιό μέρος της πρώτης διαφάνειας και να την τοποθετήσετε, περίπου, στο κέντρο της διαφάνειας.
- 9. Να αλλάξετε τον τίτλο της γραφικής παράστασης και να χρησιμοποιήσετε ως τίτλο το κείμενο «Εκλογές Συμβουλίου Τμήματος».
- Στο γράφημα της 1ης διαφάνειας να μεταβάλλετε στη γραμμή που αντιστοιχεί στον Μάριο, την τιμή για τις ψήφους και από 17 που είναι να την κάνετε 27.
- 11. Να προσθέσετε ακόμα μια μαθήτρια, τη «Γεωργία», με ψήφους 19.
- 12. Να αλλάξετε τον τύπο της γραφικής παράστασης και να τον μετατρέψετε σε Pie.
- 13. Να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια με διάταξη Μόνο Τίτλο (Title Only).
- 14. Στον τίτλο να πληκτρολογήσετε τη φράση «Σύνολο μαθητών/ψηφοφόρων».
- Κάτω από τον τίτλο στον κενό χώρο, να εισαγάγετε ένα γράφημα τύπου Line με τα ακόλουθα δεδομένα:

	A	В
1		Σύνολο ψἡφων
2	2016	431
3	2017	418
4	2018	425
5	2019	411

Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

- 16. Να αφαιρέσετε τον τίτλο του γραφήματος.
- 17. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **ask2_ans.pptx** και να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 18. Να ανοίξετε το αρχείο **ask3.pptx**. Το αρχείο αυτό παρουσιάζει τις ψήφους που πήραν τέσσερις υποψήφιοι για τις εκλογές του Σχολείου, από τα διάφορα τμήματα, σε τέσσερα γραφήματα. Να μετακινήσετε τις τέσσερις γραφικές παραστάσεις, έτσι ώστε η κάθε μια να βρίσκεται σε μια από τις τέσσερις γωνίες της διαφάνειας.
- Ο τίτλος της πρώτης γραφικής παράστασης είναι Ανδρέας. Να αλλάξετε τους τίτλους των τριών άλλων γραφικών παραστάσεων, χρησιμοποιώντας ως τίτλους τρία ονόματα συμμαθητών ή φίλων σας.
- 20. Να αλλάξετε τον τύπο της κάθε μιας από τις γραφικές παραστάσεις και να τον μετατρέψετε σε 3-D Clustered Bar.
- 21. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **ask3_ans.pptx** και να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point.



22. Να χρωματίσετε με διαφορετικό χρώμα (ή να βάλετε σε κύκλο) τις περιοχές Chart Title, Chart Area και Plot Area.



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ7 Γραφήματα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να προσθέτουμε ετικέτες δεδομένων (Data Labels) σε ένα γράφημα (τιμές, αριθμοί και ποσοστά)
- Να αλλάζουμε το χρώμα φόντου ενός γραφήματος
- Να αλλάζουμε το χρώμα των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας σε ένα γράφημα.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε το αρχείο **chart1.pptx** και να μεταβείτε στη διαφάνεια 2.
- Να προσθέσετε ετικέτες με τις πωλήσεις στη μέσα δεξιά πλευρά κάθε ράβδου της γραφικής παράστασης.



3. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου του γραφήματος (Chart Area) σε ένα ελαφρύ γκρίζο. Για να επιλέξετε την περιοχή γραφήματος, μπορείτε απλά να πατήσετε πάνω της ή να πατήσετε Format και από την περιοχή Current Selection να επιλέξετε Chart Area.



A.4.2.M7

Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

4. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου της γραφικής παράστασης (Plot Area) σε ένα ελαφρύ χρυσό. Για να επιλέξετε την περιοχή γραφήματος, μπορείτε απλά να πατήσετε πάνω της ή να πατήσετε Format και από την περιοχή Current Selection να επιλέξετε Plot Area.



5. Να αλλάξετε το χρώμα της ράβδου που αντιστοιχεί στα πορτοκάλια και από Γκρίζο να το κάνετε Κίτρινο. Για να επιλέξετε τη ράβδο που αντιστοιχεί στα πορτοκάλια, μπορείτε απλά να πατήσετε πάνω της ή να πατήσετε Format και από την περιοχή Current Selection να επιλέξετε Series "Πορτοκάλια".

File Home Insert	Design Transitions	Animations Slide Sho	ow Review	View A	Add-ins	Mix PDF	Storyboarding	Design	Format	Tell me
Series "Dopproxidua" 2- 2- Change Current Selection Current Selection 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	c Abc Abc $\overline{\downarrow}$	Shape Fill •	3	A	Styles	A → Bring A → C Send A → Selec	Forward - E Backward - E tion Pane 2 Arrange	Align -] 15,05 cm ↓ 22,58 cm ↓ Size r₂	
			Standard Colors No F Yellow More fill Colors Eyedropper Gradient Jesture Jesture		1,8	Πωλήσεις Φρούτων 2,8 4,5 3 3.8 3.8		5		+
			Φεβρουάριος Ιανουάριος Ο	1	2 2 = Порр	2,5 2,4 2 τοκάλια = Μπα	3 4 νάνες = Μήλα	44	6	

6. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **chart1_ans.pptx** και να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point.

\overline Δραστηριότητες Αξιολόγησης

 Να ανοίξετε το αρχείο chart2.pptx και να προσθέσετε ετικέτες που να εμφανίζουν το <u>ποσοστό</u> ψήφων που πήρε ο κάθε μαθητής. Οι ετικέτες να εμφανίζονται έξω από τη γραφική παράσταση.

Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων

- 8. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου του γραφήματος (**Chart Area**) και της γραφικής παράστασης (**Plot Area**) σε δύο διαφορετικά μεταξύ τους χρώματα της επιλογής σας.
- Να αλλάξετε το χρώμα του κομματιού του γραφήματος που αντιστοιχεί στη Νικόλ και να το κάνετε κόκκινο.
- 10. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **chart2_ans.pptx** και να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- Να ανοίξετε το αρχείο chart3.pptx και να προσθέσετε ετικέτες που να εμφανίζουν τον αριθμό των ψήφων που πήρε ο κάθε μαθητής. Οι ετικέτες να εμφανίζονται σε όποια μορφή και θέση θέλετε εσείς.
- 12. Να αλλάξετε το χρώμα φόντου του γραφήματος (Chart Area) και της γραφικής παράστασης (Plot Area) και για τις τέσσερις γραφικές παραστάσεις σε δύο διαφορετικά μεταξύ τους χρώματα της επιλογής σας.
- 13. Να αλλάξετε το χρώμα στις ράβδους των γραφημάτων, έτσι ώστε τα τμήματα να εμφανίζονται με το ίδιο χρώμα σε κάθε γραφική παράσταση.
- 14. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση με όνομα **chart3_ans.pptx** και να κλείσετε το πρόγραμμα επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point.



15. Να σημειώσετε σε ποιο σημείο της γραφικής παράστασης θα εμφανιστούν οι ετικέτες για κάθε μια από τις επιλογές: Center, Inside End, Inside Base και Outside End. Η θέση Center δίνεται ως παράδειγμα.


ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ8 Γραφήματα – Οργανογράμματα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να δημιουργούμε οργανόγραμμα με συγκεκριμένη ιεραρχία και περιεχόμενο, χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη λειτουργία δημιουργίας οργανογράμματος της εφαρμογής
- Να αλλάζουμε την ιεραρχική δομή ενός οργανογράμματος
- Να προσθέτουμε, να διαγράφουμε συνεργάτες και υφισταμένους σε ένα οργανόγραμμα.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε την εφαρμογή επεξεργασίας παρουσιάσεων Power Point και να δημιουργήσετε μια νέα κενή παρουσίαση, βασισμένη στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
- 2. Να αλλάξετε τη διάταξη της πρώτης διαφάνειας (αν χρειάζεται) σε διαφάνεια **Title Slide**.
- 3. Στον τίτλο της πρώτης διαφάνειας να πληκτρολογήσετε τη λέξη «Οργανόγραμμα».
- 4. Στον υπότιτλο της πρώτης διαφάνειας πληκτρολογήστε το κείμενο «Δημιουργία και επεξεργασία οργανογράμματος».
- 5. Να προσθέσετε ακόμα μια διαφάνεια, τη δεύτερη, με διάταξη Title and Content. Στον τίτλο της διαφάνειας αυτής προσθέστε το κείμενο «Δομή του σχολείου». Στην περιοχή διαγράμματος ή οργανογράμματος της δεύτερης διαφάνειας να δημιουργήσετε το παρακάτω οργανόγραμμα.



 Να αλλάξετε τη δομή του οργανογράμματος έτσι ώστε ο «Μανώλης Κάρης (Β.Δ)» να είναι υφιστάμενος στην (κάτω από την) «Μύρια Πρωτοπαπά (Β.Δ.Α')».



- 7. Να προσθέσετε έναν υφιστάμενο στον «Μάριο Σιτάρη (Β.Δ.Α')», τον «*Νίκο Ράπτη* (*Β.Δ.*)».
- 8. Να προσθέσετε έναν συνεργάτη μετά τον «Μάριο Σιτάρη (Β.Δ.Α΄)», τη «Δέσπω Ιστου (Β.Δ.Α΄)».
- 9. Να προσθέσετε έναν υφιστάμενο στην «Μύρια Πρωτοπαπά (Β.Δ.Α')», την «Αγγελική Περικλέους (Β.Δ)».
- Στην περίπτωση που το οργανόγραμμά σας έχει διαφορετική δομή, να την αλλάξετε σε αυτήν που φαίνεται παρακάτω.



11. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση, με όνομα **Οργανόγραμμα1.pptx**, στον φάκελό σας και να τερματίσετε τη λειτουργία της εφαρμογής παρουσιάσεων.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 12. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Organization Chart** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 13. Στη διαφάνεια 2, στο οργανόγραμμα να προσθέσετε έναν βοηθό κάτω από τον «Πρόεδρο» και να πληκτρολογήσετε τη λέξη «Γραμματέας».

A.4.2.M8

A.4.2.M8

- 14. Να προσθέσετε έναν υφιστάμενο κάτω από τον «Αντιπρόεδρος (Επικεφαλής Γ Τμήματος)» και να πληκτρολογήσετε τη φράση «Υπεύθυνος Τμήματος Γ1». Φροντίστε έτσι ώστε ο υφιστάμενος που μόλις προσθέσατε να εμφανίζεται πάνω από τον «Υπεύθυνος Τμήματος Γ2»
- 15. Να διαγράψετε τον «Υπεύθυνος Τμήματος B12».
- 16. ΧΩΡΙΣ να διαγράψετε και να δημιουργήσετε ξανά, να μετακινήσετε τον «Υπεύθυνος Τμήματος Γ3» στη θέση του, κάτω από τον «Υπεύθυνος Τμήματος Γ2».
- 17. Τελειώνοντας το οργανόγραμμά σας θα πρέπει να μοιάζει με αυτό που φαίνεται παρακάτω.



 Να αποθηκεύσετε την παρουσίασή στον φάκελο σας με το ίδιο όνομα και να τερματίσετε τη λειτουργία της εφαρμογής παρουσιάσεων.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

 Σε νέα παρουσίαση να δημιουργήσετε το οργανόγραμμα που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



20. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση, με όνομα **Οργανόγραμμα2.pptx**, στον φάκελό σας και να τερματίσετε τη λειτουργία της εφαρμογής παρουσιάσεων. A.4.2.M8

Δραστηριότητες για το Σπίτι

 Να δημιουργήσετε ένα οργανόγραμμα, στο οποίο να φαίνονται τα μέλη της οικογένειάς σας ξεκινώντας στο πιο ψηλό σημείο με το ζευγάρι Παππούς/Γιαγιά (γονείς του Πατέρα ή της Μητέρας).



ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ9 Γραφικά Αντικείμενα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να προσθέτουμε ένα γραφικό αντικείμενο (εικόνα, γραφικό, αντικείμενο σχεδίασης) σε μια διαφάνεια
- 🗇 Να επιλέγουμε γραφικό αντικείμενο
- Να αντιγράφουμε, να μετακινούμε γραφικά αντικείμενα και γραφήματα/διαγράμματα εντός της παρουσίασης ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- Να αλλάζουμε μέγεθος, να διαγράφουμε γραφικά αντικείμενα, γραφήματα/διαγράμματα μιας παρουσίασης
- Να περιστρέφουμε, να αναστρέφουμε γραφικά αντικείμενα
- Να στοιχίζουμε γραφικά αντικείμενα σε σχέση με τη διαφάνεια: αριστερά, στο κέντρο, δεξιά, επάνω, κάτω.

🖾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε τις παρουσιάσεις **Europe1.pptx** και **Europe2.pptx** που βρίσκονται στον φάκελό σας.
- Να αντιγράψετε το πλαίσιο κειμένου με περιεχόμενο της 1ης διαφάνειας του Europe2.pptx και να το επικολλήσετε στο αριστερό πλαίσιο κειμένου με περιεχόμενο της 2ης διαφάνειας του Europe1.pptx.
- 3. Να αποκόψετε την εικόνα της 2ης διαφάνειας του **Europe2.pptx** και να την επικολλήσετε στο δεξιό πλαίσιο με περιεχόμενο της 3ης διαφάνειας του **Europe1.pptx**.
- Να κλείσετε τώρα μόνο το αρχείο Europe2.pptx, <u>ΧΩΡΙΣ</u> να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε.
- 5. Στο δεύτερο πλαίσιο με περιεχόμενο (το δεξιό) της 2ης διαφάνειας, να προσθέσετε ένα γραφικό αντικείμενο που να ταιριάζει με το θέμα της διαφάνειας (π.χ. EU Flag).
- Στο πλαίσιο με περιεχόμενο της 10ης διαφάνειας, να εισαγάγετε την εικόνα EU.gif από τον φάκελό σας.
- 7. Να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας πιο πάνω, ώστε να έχει ύψος 9,5 εκατοστά και πλάτος 10 εκατοστά. (<u>Απενεργοποιούμε</u> την επιλογή Lock aspect ratio, η οποία αλλάζει το μέγεθος αναλογικά.)
- Να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας της 4ης διαφάνειας, ώστε το ύψος και το πλάτος να είναι ακριβώς 9 εκατοστά.
- Στο δεξιό πλαίσιο με περιεχόμενο της 5ης διαφάνειας, να εισαγάγετε την εικόνα EU Court.jpg από τον φάκελό σας.
- Να αλλάξετε το μέγεθος της εικόνας πιο πάνω, ώστε να έχει ύψος 120%, <u>ΧΩΡΙΣ</u> όμως να αλλάξετε το πλάτος της.
- 11. Να περιστρέψετε την ίδια εικόνα δεξιόστροφα κατά 17⁰ μοίρες.

- 12. Στη διαφάνεια 8 να αναστρέψετε κάθετα (Flip Vertical) την εικόνα.
- 13. Στη διαφάνεια 1 να στοιχίσετε στο κέντρο της διαφάνειας (οριζόντια) την εικόνα.
- 14. Στη διαφάνεια 7 να διαγράψετε την εικόνα στην οποία εμφανίζονται δύο γελαστοί κύριοι και να προσθέσετε μια άλλη στη θέση της, με θέμα Το Ελεγκτικό Συνέδριο (European Court of Auditors). Να αλλάξετε τη θέση και το μέγεθος, αν χρειάζεται, έτσι ώστε η νέα εικόνα να βρίσκεται στην ίδια περίπου θέση και στο ίδιο μέγεθος με την εικόνα που διαγράψατε.
- 15. Στη διαφάνεια 9 να περιστρέψετε την εικόνα αριστερόστροφα 90°.
- 16. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **EU.pptx**.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 17. Να αντιγράψετε το πλαίσιο τίτλου της 1ης διαφάνειας και να το επικολλήσετε στο πλαίσιο τίτλου της 10ης διαφάνειας.
- 18. Να αντιγράψετε την εικόνα της 1ης διαφάνειας και να την επικολλήσετε στον διαθέσιμο άδειο χώρο της 9ης διαφάνειας (Αν χρειάζεται, να αλλάξετε το μέγεθός της ή να την μετακινήσετε).
- Να διαγράψετε μία από τις δύο εικόνες που υπάρχουν στην 6η διαφάνεια (με προτίμηση την κάτω).
- 20. Να προσθέσετε, επίσης, και ένα γραφικό κείμενο κάτω από την εικόνα της 10ης διαφάνειας με τη λέξη «Ευχαριστώ». Να δώσετε κλίση στο κείμενό σας -15° και να το στοιχίσετε στο κέντρο της διαφάνειας. Φροντίστε να μην κρύβει την εικόνα της διαφάνειας.
- 21. Στη διαφάνεια 11, στον κενό χώρο, να προσθέσετε τη σημαία της Κυπριακής Δημοκρατίας (Cyprus Flag). Να αλλάξετε το μέγεθός της, έτσι ώστε να είναι το ίδιο με τις υπόλοιπες σημαίες, και τη θέση της, ώστε να γεμίσει τον κενό χώρο, ακολουθώντας το παράδειγμα των άλλων σημαιών.
- 22. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και να κλείσετε την παρουσίασή σας.

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 23. Να ανοίξετε την παρουσίαση **ΕU.pptx** από τον φάκελο σας.
- 24. Στη διαφάνεια 4 να προσθέσετε ακόμα μια εικόνα, με θέμα το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο (European commission). Αν χρειάζεται, να αλλάξετε το μέγεθός της ή να την μετακινήσετε.
- 25. Στη διαφάνεια 5 να προσθέσετε ακόμα μια εικόνα, με θέμα το Ευρωπαϊκό Δικαστήριο (European Court). Να περιστρέψετε την εικόνα κατά -17°, να αλλάξετε το ύψος της σε

6,5cm και το πλάτος της σε 10cm. Τέλος, να στοιχίσετε την εικόνα στα αριστερά και κάτω σε σχέση με τη διαφάνεια.

- 26. Να αντιγράψετε την εικόνα από τη διαφάνεια 2 και να την επικολλήσετε στη διαφάνεια 6. Στη συνέχεια, να περιστρέψετε την εικόνα 90° δεξιόστροφα και να της αλλάξετε μέγεθος και να την μετακινήσετε (αν χρειάζεται), έτσι ώστε να μην κρύβει τα υπόλοιπα αντικείμενα της διαφάνειας.
- 27. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και να κλείσετε την παρουσίασή σας.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι						
28. Να αντιστοιχίσετε τα εργαλεία που εμφανίζονται στην αριστερή στήλη με τις περιγραφές που εμφανίζονται στη δεξιά:						
1.	📮 Align 👻			a.	Περιστροφή σε ακριβή γωνία κατά μοίρες	
2.	A Rotate *			β.	Αλλαγή μεγέθους σε ακριβές ύψος	
3.	H <u>e</u> ight	7,49 cm	* *	γ.	Αλλαγή ὑψους σε ακριβή αναλογία	
4.	Wi <u>d</u> th	11,22 cm	÷	δ.	Περιστροφή/αναστροφή αντικειμένου	
5.	Ro <u>t</u> ation	0°	* *	ε.	Αλλαγή μεγἑθους σε ακριβἑς πλάτος	
6.	Scale <u>H</u> eight	100%	* *	σт.	Στοίχιση αντικειμένου	
7.	Scale <u>W</u> idth	100%	* *	ζ.	Κλείδωμα αναλογιών	
8.	✓ Lock <u>a</u> spect ratio			η.	Αλλαγή πλάτους σε ακριβή αναλογία	

A.4.2.M9

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ10 Γραφικά Αντικείμενα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να προσθέτουμε διάφορους τύπους αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια: γραμμή, βέλος, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη, κύκλος, πλαίσιο κειμένου
- Να εισάγουμε κείμενο σε ένα πλαίσιο κειμένου, βέλος τύπου μπλοκ, ορθογώνιο, τετράγωνο, έλλειψη ή κύκλο
- Να αλλάζουμε το χρώμα του φόντου γεμίσματος, του χρώματος γραμμής, του πάχους και του στυλ της γραμμής των αντικειμένων σχεδίασης
- Να αλλάζουμε το στυλ έναρξης και λήξης ενός βέλους
- Να στοιχίζουμε τα αντικείμενα μεταξύ τους.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την <u>εφαρμογή παρουσιάσεων</u>.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Shapes.pptx** από τον φάκελό σας.
- Να αλλάξετε στην 1^η διαφάνεια το <u>χρώμα γεμίσματος</u> του κύκλου σε **πράσινο**, της καρδίας σε κόκκινο, του αστεριού σε κίτρινο και του τετραγώνου σε γαλάζιο.
- 4. Να αλλάξετε το <u>πάχος περιγράμματος</u> του κύκλου σε **6 στιγμές**, το <u>χρώμα περιγράμματός</u> του σε μαύρο και το <u>είδος περιγράμματός</u> του σε διακεκομμένη γραμμή με τετράγωνη κουκκίδα (Square Dot).
- 5. Να αλλάξετε το <u>πάχος περιγράμματος</u> του τετραγώνου σε **3 στιγμές**, το <u>χρώμα περιγράμματός</u> του σε κόκκινο και το <u>είδος περιγράμματός</u> του σε διακεκομμένη γραμμή με στρογγυλή κουκκίδα (Round Dot).
- 6. Να αλλάξετε τον <u>τύπο αρχής</u> του βέλους (Begin Arrow type) σε **οβάλ βέλος** (Oval Arrow) και το μέγεθος αρχής του (Begin Arrow size) σε **8** (Arrow L Size 8).
- Να αλλάξετε τον τύπο τέλους του βέλους (End Arrow type) σε ανοικτό βέλος (Open Arrow) και το μέγεθος τέλους του (End Arrow size) σε 9 (Arrow R Size 9).
- 8. Να <u>πληκτρολογήσετε μέσα</u> στο ορθογώνιο τη λέξη **Shapes**.
- Να στοιχίσετε όλα τα αντικείμενα προς τα πάνω ώστε να έρθουν όλα στο ύψος του κύκλου.
- 10. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **Αντικείμενα.pptx**.

Δραστηριότητες Αξιολόγησης

11. Στη διαφάνεια 2 της παρουσίασης **Αντικείμενα.pptx**, να δημιουργήσετε το σχέδιο που φαίνεται παρακάτω:



12. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε την παρουσίαση.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 13. Να ανοίξετε πάλι την παρουσίαση **Αντικε.pptx**.
- 14. Στη διαφάνεια 3 της παρουσίασης , να δημιουργήσετε το σχέδιο που φαίνεται παρακάτω:



15. Στη συνέχεια, να μετακινήσετε τα επιμέρους κομμάτια, για να δημιουργήσετε μια πόρτα, όπως φαίνεται παρακάτω:



- 16. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας και να την κλείσετε.
- 17. Να τερματίσετε και την εφαρμογή παρουσιάσεων.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

 Να αντιστοιχίσετε τα εργαλεία που εμφανίζονται στην αριστερή στήλη με την αντίστοιχη περιγραφή που εμφανίζεται στη δεξιά στήλη.

	Εργαλείο		Περιγραφή	
1.	Shape Fill ▼	a.	Επιλογές που αφορούν στην περιστροφή τ αντικειμένου	του
2.	🚅 Shape Outline 🔻	β.	Επιλογές που αφορούν στο χρώμα γεμίσματος τ αντικειμένου	тои
3.	Q Shape Effects ▼	γ.	Επιλογές που αφορούν στο περίγραμμα τ αντικειμένου	του
4.	A Rotate -			

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ11 Γραφικά Αντικείμενα

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εφαρμόζουμε σκιά σε ένα αντικείμενο σχεδίασης
- Να ομαδοποιούμε ή να καταργούμε την ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια
- Να μεταφέρουμε ένα αντικείμενο κατά ένα επίπεδο μπροστά, κατά ένα επίπεδο πίσω, σε πρώτο πλάνο, στο φόντο μιας διαφάνειας, πίσω από άλλα αντικείμενα σχεδίασης.

🜌 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την <u>εφαρμογή παρουσιάσεων</u>.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο Shapes2.pptx από τον φάκελό σας.
- Στη διαφάνεια 1 να προσθέσετε ένα πλαίσιο κειμένου στο πάνω μέρος της διαφάνειας και μέσα να πληκτρολογήσετε το κείμενο «Γραφικά Αντικείμενα – Σχεδίαση».
- 4. Κάτω από το πλαίσιο κειμένου που μόλις προσθέσατε να βάλετε ένα βέλος τύπου μπλοκ με κατεύθυνση προς τα κάτω.
- 5. Κάτω από το βέλος (στη μύτη) να προσθέσετε έναν κύκλο.
- 6. Να ομαδοποιήσετε τα αντικείμενα βέλος και κύκλος που προσθέσατε στη διαφάνεια 2.
- 7. Στη διαφάνεια 2 υπάρχουν τρία αντικείμενα. Κάτω βρίσκεται το βέλος, στη μέση το γελαστό πρόσωπο και πάνω ο σταυρός. Να τους αλλάξετε τη σειρά, έτσι ώστε ο σταυρός να βρίσκεται στο κάτω μέρος, το γελαστό πρόσωπο στη μέση και πάνω να βρίσκεται το βέλος.
- 8. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **Αντικείμενα2.pptx** και να την κλείσετε.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 9. Να ανοίξετε το αρχείο **CPU.pptx** από τον φάκελό σας.
- 10. Να καταργήσετε την ομαδοποίηση που συνδέει τα αντικείμενα μεταξύ τους.
- 11. Να συναρμολογήσετε την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας και τα μέρη που την αποτελούν, ακριβώς όπως φαίνεται και στην εικόνα πιο κάτω, χρησιμοποιώντας τις εντολές που μάθατε σήμερα. Στη συνέχεια, να <u>ομαδοποιήσετε</u> όλα του τα σχήματα και να το <u>στοιχίσετε</u> στο κέντρο της διαφάνειας. Ακολούθως, να του εφαρμόσετε, ως τελευταία πινελιά, το <u>εφέ σκιάς</u> τύπου (Perspective Diagonal Upper Right).



12. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **KME.pptx** και να την κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

13. Να ανοίξετε πάλι την παρουσίαση KME.pptx Να εισαγάγετε μια νέα διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασης, με <u>τύπο διάταξης</u> Blank και να δημιουργήσετε το πιο κάτω σχέδιο:



- 14. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας και να την κλείσετε.
- 15. Να τερματίσετε και την εφαρμογή παρουσιάσεων.

🕥 Δραστηριότητες για το Σπίτι

16. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των εντολών Send to Back και Send Backward;

A.4.2.M11

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ12 Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εισάγουμε γραφικό αντικείμενο (εικόνα, γραφικό, αντικείμενο σχεδίασης) στο υπόδειγμα διαφανειών
- 🗇 Να απαλείφουμε το γραφικό αντικείμενο από το υπόδειγμα διαφανειών
- Να μορφοποιούμε κείμενο στο υπόδειγμα διαφανειών
- Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές σχετικά με τη συνέπεια σχεδίασης και μορφοποίησης περιεχομένου σε μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα διαφανειών
- Να εισάγουμε κείμενο στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης
- Να εφαρμόζουμε αυτόματη αρίθμηση διαφανειών, ημερομηνίας με αυτόματη ή μη αυτόματη ενημέρωση στο υποσέλιδο συγκεκριμένων ή όλων των διαφανειών μιας παρουσίασης.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Συσκευές του ΗΥ.pptx** που βρίσκεται στον φάκελό σας.
- 2. Να μεταφερθείτε στο *υπόδειγμα διαφανειών* και να διαγράψετε την εικόνα του Η/Υ από όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
- 3. Να κλείσετε το υπόδειγμα διαφανειών.
- Σε κανονική προβολή, να επιλέξετε ταυτόχρονα τις τέσσερις διαφάνειες της παρουσίασης που έχουν εικόνα κάποιας συσκευής εισόδου (2, 5, 6 και 8) και να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης με το όνομα Facet.
- Να επιλέξετε ταυτόχρονα τις τέσσερις διαφάνειες της παρουσίασης που έχουν εικόνα κάποιας συσκευής εξόδου (3, 4, 7 και 9) και να εφαρμόσετε το πρότυπο σχεδίασης με το όνομα **Ion**.
- 6. Να μεταφερθείτε στο υπόδειγμα διαφανειών.
- Σε όλες τις διαφάνειες που έχουν εικόνα με συσκευή εισόδου, να εισαγάγετε την εικόνα input devices.png που βρίσκεται στον φάκελό σας στην πάνω αριστερή γωνία των διαφανειών.
- 8. Να εφαρμόσετε κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς και να αλλάξετε το μέγεθος της σε 44 στιγμές, στους τίτλους των διαφανειών που περιέχουν συσκευές εισόδου.
- 9. Να μεταφερθείτε σε κανονική προβολή και να παρατηρήσετε το αποτέλεσμα των προηγούμενων ενεργειών σας.
- 10. Να εισαγάγετε αρίθμηση σε όλες τις διαφάνειες.
- 11. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα Master.pptx.

Α.4.2.Μ12 Α.4.2 Λογισμικό Εφαρμογών/Επεξεργασία Παρουσιάσεων Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 12. Να μεταφερθείτε στο υπόδειγμα διαφανειών.
- 13. Σε όλες τις διαφάνειες που έχουν εικόνα με συσκευή εξόδου, να εισαγάγετε την εικόνα **output devices.png** από τον φάκελό σας στην κάτω αριστερή γωνία των διαφανειών.
- 14. Να εφαρμόσετε μπλε χρώμα γραμματοσειράς και να αλλάξετε το μέγεθος της σε 44 στιγμές, στους τίτλους των διαφανειών που περιέχουν συσκευές εξόδου.
- 15. Να μεταφερθείτε σε κανονική προβολή και να παρατηρήσετε το αποτέλεσμα των προηγούμενων ενεργειών σας.
- 16. Να εισαγάγετε ημερομηνία που ανανεώνεται αυτόματα και να πληκτρολογήσετε το κείμενο «ΣΥΣΚΕΥΕΣ» στο υποσέλιδο όλων των διαφανειών.
- 17. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε την παρουσίαση.
- 18. Τι είναι και σε τι μας χρησιμεύει το υπόδειγμα διαφανειών;

.....

.....

+Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 19. Να ανοίξετε την παρουσίαση **Master.pptx**.
- 20. Να προσθέσετε στην κεφαλίδα όλων των σελίδων σημειώσεων (Notes Page) την φράση «Συσκευές του HY».
- 21. Να μεταβείτε, στη συνέχεια, σε προβολή σελίδας σημειώσεων (Notes Page View) και να δείτε το αποτέλεσμα της ενέργειάς σας.
- 22. Από το υπόδειγμα διαφανειών να αλλάξετε τη γραμματοσειρά όλων των τίτλων των διαφανειών σε Arial μεγέθους 50 στιγμών.
- 23. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας και να την κλείσετε.
- 24. Να τερματίσετε και την εφαρμογή παρουσιάσεων.

🗅 Δραστηριότητες για το Σπίτι

25. Να αναφέρετε τρία διαφορετικά παραδείγματα εργασιών στα οποία θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί το υπόδειγμα διαφανειών.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ13 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

Να προσθέτουμε και να απαλείφουμε εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή παρουσιάσεων.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο Τραγουδιστές.pptx από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα Προετοιμασία Αποτελεσμάτων.pptx.
- 4. Να αφαιρέσετε τα εφέ εναλλαγής διαφανειών από όλες τις διαφάνειες.
- 5. Να εφαρμόσετε στην 1η και 2η διαφάνεια το εφέ εναλλαγής διαφανειών με το όνομα **Shape**.
- 6. Στις υπόλοιπες διαφάνειες να εφαρμόσετε εφέ εναλλαγής διαφανειών της αρεσκείας σας.
- 7. Να αλλάξετε τώρα το εφέ εναλλαγής διαφανειών της 2ης διαφάνειας από Shape σε Glitter.
- 8. Να αλλάξετε τη διάρκεια (Duration) των εφέ εναλλαγής διαφανειών όλων των διαφανειών της παρουσίασής σας στο **1,00** δευτερόλεπτο (μέτρια ταχύτητα).
- 9. Να εφαρμόσετε στο εφέ εναλλαγής της πρώτης διαφάνειας τον ήχο με το όνομα Chime και της 2ης διαφάνειας τον ήχο με το όνομα **Coin**.
- Να επιλέξετε την 4η και 5η διαφάνεια και να κάνετε την ανάλογη ρύθμιση, ώστε να έχουν διάρκεια 3,00 δευτερόλεπτα. Μετά τα 3 δευτερόλεπτα, να προχωρεί αυτόματα στην επόμενη διαφάνεια.
- 11. Να δείτε τώρα την παρουσίασή σας σε προβολή της παρουσίασης.
- 12. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας. ΜΗΝ την κλείσετε.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- 13. Να ανοίξετε το αρχείο **Ηθοποιοί.pptx** από τον φάκελό σας.
- 14. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **Ηθοποιοί** (Τελικό).pptx.
- Στη διαφάνεια 2 να εφαρμόσετε το εφέ εναλλαγής διαφάνειας Αποκάλυψη Από Κάτω (Uncover From Bottom) με ταχύτητα 1 δευτερόλεπτο.

- 16. Στη διαφάνεια 3 να εφαρμόσετε εφέ εναλλαγής διαφάνειας της αρεσκείας σας.
- 17. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και στις δύο παρουσιάσεις και να τις κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- Να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση τριών μόνο διαφανειών, με θέμα της δικής σας επιλογής (π.χ. αυτοκίνητα, ομάδες, κ.λπ.). Οι διαφάνειές σας, όμως, να περιέχουν και κείμενο και εικόνες.
- 19. Να εφαρμόσετε σε όλες τις διαφάνειες εφέ εναλλαγής διαφανειών της αρεσκείας σας.
- 20. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα myPresenation.pptx και να την κλείσετε.
- 21. Να τερματίσετε και την εφαρμογή παρουσιάσεων.

🕥 Δραστηριότητες για το Σπίτι

22. Ποια η χρησιμότητα των εφέ εναλλαγής διαφανειών σε μια παρουσίαση;

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ14 Προετοιμασία Αποτελεσμάτων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να προσθέτουμε και να απαλείφουμε προκαθορισμένη κίνηση σε διάφορα στοιχεία μιας διαφάνειας
- Να προσθέτουμε σημειώσεις ομιλητή στις διαφάνειες μιας παρουσίασης
- Να επιλέγουμε την κατάλληλη μορφή των διαφανειών της τελικής παρουσίασης όπως: διαφάνειες επιδιασκοπίου, για σημειώσεις, προβολή στην οθόνη
- Να κρύβουμε και εμφανίζουμε διαφάνειες.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή παρουσιάσεων.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο **Τραγουδιστές.pptx** από τον φάκελό σας.
- 3. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα Προετοιμασία Αποτελεσμάτων.pptx.
- 4. Να εφαρμόσετε διαφορετική προκαθορισμένη κίνηση και ήχο για το κάθε αντικείμενο ξεχωριστά της 1^{ης} και της 5^{ης} διαφάνειας (ΠΡΟΣΟΧΗ: στα αντικείμενα περιλαμβάνεται και το πλαίσιο κειμένου).
- 5. Να κάνετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις στην 1η διαφάνεια ώστε οι εικόνες να παρουσιάζονται όλες την ίδια στιγμή (**With Previous**).
- 6. Να κάνετε τις απαραίτητες ρυθμίσεις στην 5η διαφάνεια, ώστε οι εικόνες να παρουσιάζονται η μια μετά την άλλη (After Previous). Φροντίστε έτσι ώστε η λέξη ΤΕΛΟΣ να εμφανίζεται τελευταία.
- 7. Να αφαιρέσετε τις προκαθορισμένες κινήσεις των αντικειμένων της 2ης διαφάνειας.
- Προσθέστε το εφέ κίνησης Εμφάνιση με κίνηση από αριστερά (Fly In, From Left) στη φωτογραφία της 4ης διαφάνειας. Στη συνέχεια, ρυθμίστε έτσι ώστε η κίνηση να ξεκινάει με το κλικ του ποντικιού μετά από 1 δευτερόλεπτο.
- 9. Αποκρύψτε από την προβολή παρουσίασης την 3η διαφάνεια.
- Στην 3^η διαφάνεια, να προσθέσετε ως σημείωση ομιλητή τη φράση «Παρουσίαση για Έλληνες τραγουδιστές». Στη συνέχεια να διαγράψετε τη σημείωση ομιλητή από την 4^η διαφάνεια.
- Να αλλάξετε τη μορφή των διαφανειών της τελικής παρουσίασης σε προβολή στην οθόνη (16:10) (On-screen Show (16:10)). Στο μήνυμα που θα εμφανιστεί επιλέξτε Ensure Fit έτσι ώστε να μην αποκοπεί μέρος της διαφάνειας.
- 12. Να δείτε τώρα την παρουσίασή σας σε προβολή της παρουσίασης.
- 13. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας. ΜΗΝ την κλείσετε.

- 14. Να ανοίξετε το αρχείο **Ηθοποιοί.pptx** από τον φάκελό σας.
- 15. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **Ηθοποιοί** (Τελικό).pptx.
- 16. Στη διαφάνεια 2, να εφαρμόσετε το εφέ έμφασης Παλμός (Pulse) στις δύο εικόνες. Να φροντίσετε έτσι ώστε οι εικόνες να κινούνται η μία μετά την άλλη με ένα πάτημα του ποντικιού και η διάρκεια του εφέ να είναι 1 δευτερόλεπτο.
- 17. Στη διαφάνεια 3, να εφαρμόσετε προκαθορισμένες κινήσεις και ήχους για το κάθε αντικείμενο ξεχωριστά της κάθε μιας διαφάνειας.
- 18. Στη διαφάνεια 2, να προσθέσετε τη σημείωση ομιλητή «Αλίκη Βουγιουκλάκη».
- 19. Να αλλάξετε τη μορφή των διαφανειών της τελικής παρουσίασης σε διαφάνειες επιδιασκοπίου (**Overhead**).
- 20. Να αποκρύψετε από την προβολή παρουσίασης την 3^η διαφάνεια.
- 21. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε και στις δυο παρουσιάσεις και να τις κλείσετε.

Η Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- Να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση τριών μόνο διαφανειών με θέμα της δικής σας επιλογής (π.χ. αυτοκίνητα, ομάδες, κ.λπ.). Οι διαφάνειες σας, όμως, να περιέχουν τόσο κείμενο όσο και εικόνες.
- 23. Να εφαρμόσετε προκαθορισμένες κινήσεις και ήχους για το κάθε αντικείμενο ξεχωριστά της κάθε μιας διαφάνειας.
- 24. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα myPresenation.pptx και να την κλείσετε.
- 25. Να τερματίσετε και την εφαρμογή παρουσιάσεων.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

26. Ποια η χρησιμότητα των προκαθορισμένων κινήσεων αντικειμένων σε μια παρουσίαση;

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.4.2.Μ15 Έλεγχος και Παρουσίαση

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εκτελούμε ορθογραφικό έλεγχο της παρουσίασης και διορθώσεις όπως: ορθογραφικά λάθη, διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων
- Να αλλάζουμε διαμόρφωση διαφάνειας και προσανατολισμού διαφάνειας σε οριζόντιο ή κατακόρυφο
- Να αλλάζουμε το μεγέθους του χαρτιού
- Να εκτυπώνουμε ολόκληρη την παρουσίαση, συγκεκριμένες διαφάνειες, σημειώσεις ακροατηρίου και ομιλητή, διάρθρωση διαφανειών, πολλαπλά αντίτυπα μιας παρουσίασης
- Να εκκινούμε την προβολή παρουσίασης από την πρώτη ή την τρέχουσα διαφάνεια
- Να μεταβαίνουμε στην επόμενη ή σε συγκεκριμένη διαφάνεια κατά την προβολή παρουσίασης.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την <u>εφαρμογή παρουσιάσεων</u>.
- 2. Να ανοίξετε το αρχείο European Union.pptx από τον φάκελό σας.
- 3. Να χρησιμοποιήσετε τον <u>ορθογράφο,</u> για να βρείτε και να διορθώσετε τυχόν **ορθογραφικά λάθη** που υπάρχουν στην παρουσίαση.
- 4. Να αλλάξετε τον <u>προσανατολισμό των διαφανειών</u> της παρουσίασης σε **κάθετο** (**Portrait**).
- 5. Να αλλάξετε το μέγεθος των διαφανειών της παρουσίασης σε **20 εκατοστά** το <u>πλάτος</u> και **26 εκατοστά** το <u>ύψος</u>.
- 6. Να δείτε τώρα την παρουσίασή σας σε <u>προβολή της παρουσίασης</u>, ξεκινώντας από την πρώτη διαφάνεια.
- Χωρίς να περάσετε από τις υπόλοιπες διαφάνειες, να μεταβείτε στην 6^η διαφάνεια (Ισπανία) και να επιβεβαιώσετε ότι η λέξη Ισπανικά είναι γραμμένη σωστά.
- Να εκτυπώσετε την παρουσίασή σας σε μορφή σημειώσεων ομιλητή (Notes Pages) στον εκτυπωτή που θα σας υποδείξει ο καθηγητής/τρια σας
- 9. Να αποθηκεύσετε την παρουσίαση στον φάκελό σας με το όνομα **Eurozone.pptx.**

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

- Να εισαγάγετε ακόμη 2 νέες διαφάνειες με τύπο διάταξης Two Content για τις πιο κάτω χώρες:
 - (α) Ολλανδία
 - (β) Δανία

- 11. Σε κάθε διαφάνεια να **προσθέσετε** τα πιο κάτω:
 - (a) Την πρωτεύουσα κάθε χώρας (Άμστερνταμ, Κοπεγχάγη)
 - (β) Τον πληθυσμό (17.089.690, 5.748.769)
 - (γ) Την επίσημη γλώσσα (Ολλανδική, Δανική)
- 12. Να χρησιμοποιήσετε τον <u>ορθογράφο</u>, για να βρείτε και να διορθώσετε τυχόν **ορθογραφικά λάθη** που υπάρχουν στην παρουσίαση.
- 13. Να αλλάξετε τον <u>προσανατολισμό των σημειώσεων</u> της παρουσίασης σε **οριζόντιο** (Landscape).
- 14. Να δείτε τώρα την παρουσίασή σας σε <u>προβολή της παρουσίασης</u>, ξεκινώντας από την όγδοη διαφάνεια.
- 15. Να εκτυπώσετε την 8ⁿ και 9ⁿ διαφάνεια της παρουσίασής σας σε μορφή σημειώσεων ακροατηρίου (Handouts), με τρεις διαφάνειες στην κάθε σελίδα, στον εκτυπωτή που θα σας υποδείξει ο/η καθηγητής/τρια σας
- 16. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας και να την κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 17. Να ανοίξετε πάλι την παρουσίαση **Eurozone.pptx.**
- Να εισαγάγετε ακόμη 2 νέες διαφάνειες με τύπο διάταξης Two Content για τις πιο κάτω χώρες:
 - (α) Σουηδία
 - (β) Λουξεμβούργο
- 19. Σε κάθε διαφάνεια να **προσθέσετε** τα πιο κάτω (μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το διαδίκτυο, για να αναζητήσετε τις πληροφορίες):
 - (α) Την πρωτεύουσα κάθε χώρας
 - (β) Τον πληθυσμό
 - (γ) Την επίσημη γλώσσα
 - (δ) Τη σημαία
- 20. Να χρησιμοποιήσετε τον <u>ορθογράφο</u>, για να βρείτε και να διορθώσετε τυχόν **ορθογραφικά λάθη** που υπάρχουν στην παρουσίαση.
- 21. Να αλλάξετε τον <u>προσανατολισμό των διαφανειών</u> της παρουσίασης σε **οριζόντιο** (Landscape).
- 22. Να δείτε τώρα την παρουσίασή σας σε <u>προβολή της παρουσίασης</u>, ξεκινώντας από την πρώτη διαφάνεια.

- 23. Να μεταβείτε στις 2 διαφάνειες που μόλις προσθέσατε (Σουηδία, Λουξεμβούργο) και να επιβεβαιώσετε ότι η εμφάνισή τους σας ικανοποιεί.
- 24. Να εκτυπώσετε την παρουσίασή σας σε μορφή διάρθρωσης διαφανειών (**Outline**), στον εκτυπωτή που θα σας υποδείξει ο/η καθηγητής/τρια σας
- 25. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην παρουσίασή σας και να την κλείσετε.
- 26. Να τερματίσετε και την εφαρμογή παρουσιάσεων.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

27. Να **προσθέσετε** στην παρουσίασή σας <u>όλες</u> τις υπόλοιπες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης που απέμειναν.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Αντωνίου Αντώνης Α. Αντωνίου Αντώνης Φ. Βύρα Θέμις Γαλατόπουλος Πάρης Γεωργίου Αντώνης Διονυσίου Μιχάλης (Σύμβουλος) Ζάγγουλος Νικόλαος (Σύμβουλος) Θεοδώρου Ηλίας Καζέλη Σοφία Κασιουρή Ευγενία Κωμοδρόμος Λουκάς Μάκκουλα Πόλα Μπελέκας Αντώνης Νεοφύτου Άντρη Ξενοφώντος Ξένιος Παντελή Νικόλας Παπαλυσάνδρου Αλέξανδρος (Σύμβουλος) Σαββίδου Στυλιανή Χαραλάμπους Χαράλαμπος Χατζηλοίζου Μαρία Χειμαρίδου Χριστίνα

Α5.1 Φυλλομετρητής Ιστού

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ1

Βασικές Έννοιες Δικτύων, Διαδικτύου και Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εξηγούμε τι είναι ένα δίκτυο
- Να εξηγούμε τι είναι Διαδίκτυο
- Να εξηγούμε τι είναι Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- Να ονομάζουμε τις βασικές υπηρεσίες που παρέχει το Διαδίκτυο.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

1. Να **καθορίσετε** ποιες από τις πιο κάτω δηλώσεις είναι <u>σωστές</u> και ποιες <u>λάθος</u>:

A/A	Δηλώσεις	Σωστό	Λάθος
(a)	Ένα δίκτυο συμπεριλαμβάνει μόνο ηλεκτρονικούς υπολογιστές.		
(β)	Μέσω ενός δικτύου οι χρήστες μπορούν να ανταλλάζουν δεδομένα.		
(γ)	Δίκτυο Υπολογιστών είναι μία ομάδα από δύο ή περισσότερους υπολογιστές που συνδέονται μεταξύ τους.		
(δ)	Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) είναι μία μέθοδος αποστολής, λήψης και αποθήκευσης μηνυμάτων.		
(ε)	Το Διαδίκτυο είναι μία ομάδα μέχρι 100 υπολογιστών που συνδέονται μεταξύ τους με σκοπό να ανταλλάσσουν δεδομένα.		
(от)	Το Διαδίκτυο είναι ένα δίκτυο δικτύων.		
(ζ)	Ένα άλλο όνομα για το Διαδίκτυο είναι: Παγκόσμιος Ιστός Πληροφοριών (WWW).		
(ŋ)	Mia από τις υπηρεσίες που παρέχει το Διαδίκτυο είναι το Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail).		
(θ)	Το Ηλεκτρονικό Εμπόριο (e-commerce), δεν μπορεί να προσφερθεί μέσω του Διαδικτύου.		
(I)	Μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορούμε να στείλουμε διαφορετικά είδη πληροφοριών π.χ. εικόνες, βίντεο κ.λπ.		
(к)	Τα δύο μέρη μίας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χωρίζονται με το χαρακτήρα @.		

Α.5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

A.5.1.M1

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

2. Να <u>σημειώσετε</u> με ✓ όπου το πρόγραμμα αντιστοιχεί σε <u>φυλλομετρητή ιστού</u> (**Web Browser**):

MS-EXCEL	FIREFOX	ACCESS	
MOSAIC	WINDOWS-XP	PAINT	
OPERA	INTERNET EXPLORER	SAFARI	

- 3. Στη διεύθυνση <u>markos timotheou@yahoo.gr</u>, το μέρος **markos_timotheou** <u>αντιπροσωπεύει</u>:
 - (a) Το όνομα του χρήστη
 - (β) Τον κωδικό του χρήστη
 - (γ) Την τοποθεσία
 - (δ) Το όνομα του ξενιστή (παροχέας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- 4. Ποιο από τα ακόλουθα δεν ισχύει όσο αφορά το e-mail;
 - (a) Είναι δυνατό να επισυνάψουμε αρχεία σε ένα μήνυμα
 - (β) Είναι δυνατό να αποστείλουμε το ίδιο μήνυμα σε πολλά άτομα
 - (γ) Είναι δυνατό να γνωρίζουμε όταν ο παραλήπτης λάβει το μήνυμά μας
 - (δ) Τα μηνύματα είναι δυνατό να αποσταλούν μόνο σε άτομα που χρησιμοποιούν τον ίδιο ξενιστή (παροχέα).
- 5. Να αντιστοιχίσετε τα περιεχόμενα της **Στήλης Α** με τα περιεχόμενα της **Στήλης Β**:

Στήλη Α	Στήλη Β
(a) Δίκτυο (Network)	(1) Ένα πλέγμα από εκατομμύρια διασυνδεδεμένους υπολογιστές που εκτείνεται σχεδόν σε κάθε γωνιά του πλανήτη και παρέχει τις υπηρεσίες του σε εκατομμύρια χρήστες.
(β) Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web-WWW)	(2) Δύο ή περισσότεροι υπολογιστές που συνδέονται μεταξύ τους.
(γ) Διαδίκτυο (Internet)	(3) Διαδικτυωμένες ηλεκτρονικές σελίδες με πληροφορίες σε γραφικό παραθυρικό περιβάλλον, οι οποίες αλληλοσυνδέονται μέσω λέξεων-κλειδιών.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

6. Να εντοπίσετε από το Διαδίκτυο ακόμη τρία προγράμματα <u>φυλλομετρητή ιστού</u> (**web browser**) που δεν έχουν αναφερθεί προηγουμένως.

A. 5	δ Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	A.5.1.M1
7.	Να ονομάσετε είδη πληροφοριών που μπορούν να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου.	του ηλεκτρονικού
	🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι	
8.	Τι είναι <u>Δίκτυο</u> (Network);	

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ2 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναγνωρίζουμε τα διάφορα μέρη του περιβάλλοντος του φυλλομετρητή ιστού
- Να επισκεπτόμαστε ιστοσελίδες των οποίων τη διεύθυνση γνωρίζουμε
- Να χρησιμοποιούμε τη γραμμή διευθύνσεων για να μετακινούμαστε ανάμεσα σε διάφορες ιστοσελίδες που έχουμε επισκεφτεί
- Να χρησιμοποιούμε τα κουμπιά back και forward για να μετακινούμαστε ανάμεσα σε διάφορες ιστοσελίδες που έχουμε επισκεφτεί
- Να επιστρέφουμε στην αρχική ιστοσελίδα
- 🗇 Να ανανεώνουμε μία ιστοσελίδα
- Να διακόπτουμε τη φόρτωση μία ιστοσελίδας.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης & Αξιολόγησης

1. Να αντιστοιχίσετε τα πιο κάτω:

(a)	\rightarrow	
(β)	\sim	 (1) Επιστροφή στην Αρχική ιστοσελίδα
	\sim	 (2) Επιστροφή στην Προηγούμενη ιστοσελίδα
(γ)	\leftarrow	(3) Μετάβαση στην Επόμενη ιστοσελίδα
(δ)	$\hat{\mathbf{n}}$	 (4) Ανανέωση της ιστοσελίδας
(-)		 (5) Διακοπή φόρτωσης της ιστοσελίδας
(ε)	G	

- 2. Να ενεργοποιήσετε μια <u>εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού</u>.
- 3. Να μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα με διεύθυνση http://www.schools.ac.cy/.
- 4. Να μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα με διεύθυνση http://www.moec.gov.cy/.
- 5. Να μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα με διεύθυνση <u>http://www.pi.ac.cy/</u>.
- 6. Να μεταφερθείτε σε μία από τις ιστοσελίδες που συμπεριλαμβάνονται στον κατάλογο της <u>γραμμής διευθύνσεων</u>.
- 7. Να επιστρέψετε **πίσω** στην ιστοσελίδα <u>http://www.schools.ac.cy/</u>.
- 8. Να ενεργοποιήσετε την **υπερσύνδεση εικόνας** που <u>βρίσκεται στα δεξιά</u> της ιστοσελίδας με το όνομα *«Εκπαιδευτικό Υλικό Μέσης Εκπαίδευσης»*.
- 9. Πριν ολοκληρωθεί η εμφάνιση αυτής της ιστοσελίδας, να διακόψετε τη λήψη της.
- 10. Να ανανεώσετε την εμφάνιση αυτής της ιστοσελίδας.
- 11. Ποια είναι η διεύθυνση της **τρέχουσας ιστοσελίδας**;

A.5.1.M2

- 12. Να επιστρέψετε **πίσω** για να εμφανιστεί και πάλι μπροστά σας η ιστοσελίδα με διεύθυνση <u>http://www.schools.ac.cy/</u>.
- 13. Να εντοπίσετε και να ανοίξετε την <u>ιστοσελίδα του σχολείου</u> σας (Θα ανοίξει σε νέο παράθυρο).
- 14. Να κλείσετε τώρα μόνο το παράθυρο με την ιστοσελίδα του σχολείου σας.
- 15. Να χρησιμοποιήσετε το κατάλληλο εικονίδιο του φυλλομετρητή ιστού για να μετακινηθείτε στην <u>αρχική ιστοσελίδα</u>.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 16. Να χρησιμοποιήσετε τις υπερσυνδέσεις που <u>βρίσκονται στα αριστερά</u> της ιστοσελίδας με διεύθυνση <u>http://www.schools.ac.cy/</u> για να εντοπίσετε και να εμφανίσετε πληροφορίες που αφορούν στην Ασφάλεια του Διαδικτύου.
- Ποιες από τις παρακάτω εφαρμογές χρησιμοποιούμε για πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό;
 - (a) Internet Explorer
 - (β) Mozilla Firefox
 - (y) Outlook
 - (δ) Google Chrome
 - (ε) Safari
- Να μεταφερθείτε στην ελληνική έκδοση της ιστοσελίδας των <u>Αερογραμμών</u> AEGEAN: <u>http://el.aegeanair.com</u>.
- 19. Πόσα **στοιχίζει** το εισιτήριο <u>Λάρνακα Αθήνα</u>, για την οικονομική θέση αυτή την περίοδο;
 - (a) Με επιστροφή
 - (β) Απλή μετάβαση
- 20. Να τερματίσετε την εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού.

Δραστηριότητες για το Σπίτι

21. Ποιες εφαρμογές <u>φυλλομετρητή ιστού</u> (**web browser**) έχετε εγκατεστημένες στον δικό σας υπολογιστή στο σπίτι;

.....

22. Ποια είναι η **αρχική ιστοσελίδα** του φυλλομετρητή ιστού στον υπολογιστή που έχετε στο σπίτι;

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.1.Μ3

Εντοπισμός Πληροφοριών από το Διαδίκτυο

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εξηγούμε τι είναι η μηχανή αναζήτησης
- Να χρησιμοποιούμε μία μηχανή αναζήτησης για να εντοπίζουμε πληροφορίες
- Να αλλάζουμε την αρχική ιστοσελίδα / ιστοσελίδα έναρξης του φυλλομετρητή ιστού
- Να καταχωρούμε μία ιστοσελίδα στα αγαπημένα/στους σελιδοδείκτες
- Να λαμβάνουμε αρχεία εικόνας και να τα αποθηκεύουμε σε συγκεκριμένη θέση μονάδας αποθήκευσης.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης και Αξιολόγησης

- 1. Να ενεργοποιήσετε την <u>εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού</u>.
- 2. Να μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα με διεύθυνση <u>http://search.yahoo.com/</u>.
- Να καθορίσετε αυτή την ιστοσελίδα ως την αρχική ιστοσελίδα του φυλλομετρητή ιστού.
- 4. Να τερματίσετε την <u>εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού</u>.
- 5. Να ενεργοποιήσετε **ξανά** την <u>εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού</u>.
- 6. Ποια είναι η διεύθυνση της ιστοσελίδας που έχετε μπροστά σας.

- 7. Χρησιμοποιώντας τη μηχανή αναζήτησης (Yahoo), να εντοπίσετε και να ανοίξετε την ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού Κύπρου.
- 8. Να προσθέσετε αυτή την ιστοσελίδα στα <u>Αγαπημένα / στους Σελιδοδείκτες</u> του φυλλομετρητή ιστού σας.
- 9. Να χρησιμοποιήσετε το κατάλληλο εικονίδιο του φυλλομετρητή ιστού για να μετακινηθείτε στην <u>αρχική ιστοσελίδα</u>.
- 10. Να εντοπίσετε και να ανοίξετε την ιστοσελίδα για τη μηχανή αναζήτησης (Google).
- Να καθορίσετε αυτή την ιστοσελίδα ως την αρχική ιστοσελίδα του φυλλομετρητή ιστού.
- 12. Χρησιμοποιώντας τη μηχανή αναζήτησης (**Google**), να εντοπίσετε και να **ανοίξετε** μία ιστοσελίδα μίας οποιασδήποτε **Κυπριακής εφημερίδας**.
- 13. Να προσθέσετε την ιστοσελίδα της εφημερίδας στα <u>Αγαπημένα / στους Σελιδοδείκτες</u> του φυλλομετρητή ιστού σας.
A.5.1.M3

Α.5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

- 14. Χρησιμοποιώντας τα Αγαπημένα / τους Σελιδοδείκτες του φυλλομετρητή ιστού σας, να **μεταφερθείτε** στην ιστοσελίδα του **Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού Κύπρου**.
- 15. Ποια είναι η διεύθυνση της ιστοσελίδας που έχετε μπροστά σας;

.....

- 16. Να μεταφερθείτε τώρα στην ιστοσελίδα με το δωρεάν περιεχόμενο για όλες τις μορφές αρχείων ήχου με διεύθυνση <u>http://www.mediacollege.com/downloads/sound-effects/</u>.
- 17. Χρησιμοποιώντας μία οποιαδήποτε μηχανή αναζήτησης, να εντοπίσετε <u>δύο αρχεία</u> εικόνας από ζώα και να τα **αποθηκεύσετε** στον φάκελό σας.
- 18. Να τερματίσετε την εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 19. Να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού.
- 20. Χρησιμοποιώντας τη μηχανή αναζήτησης (**Google**), να εντοπίσετε και να **ανοίξετε** την ιστοσελίδα του κινηματογράφου **K-Cineplex** της πόλης μας.
- 21. Ποιες ταινίες προβάλλονται το Σάββατο το βράδυ;

.....

.....

- 22. Να τερματίσετε την εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού.
- 23. Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι μηχανή αναζήτησης;
 - (a) <u>www.yahoo.com</u>
 - (β) <u>www.schools.ac.cy</u>
 - (y) www.google.com.cy

Δραστηριότητες για το Σπίτι

24. Να γράψετε <u>τρεις ιστοσελίδες</u> που έχετε καταχωρημένες στα **Αγαπημένα / στους Σελιδοδείκτες** του φυλλομετρητή ιστού στον υπολογιστή που έχετε στο σπίτι.

.....

25. Τι είναι και σε τι χρησιμεύουν οι μηχανές αναζήτησης;

.....

Α5.2 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.2.Μ1 Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αποστέλλουμε και να λαμβάνουμε απλά ηλεκτρονικά μηνύματα
- Να διαγράφουμε ένα μήνυμα
- Να χρησιμοποιούμε τις λειτουργίες: απάντηση στον αποστολέα (Reply)/σε όλους (Reply all)
- Να προσθέτουμε και να διαγράφουμε μία ηλεκτρονική διεύθυνση σε λίστα διευθύνσεων.

Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- Να ενεργοποιήσετε μία εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail και να συνδεθείτε στον δικό σας λογαριασμό.
- 2. Από τον φάκελό εισερχομένων, να **ανοίξετε** το μήνυμα με θέμα <u>ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΙΟΥΝΙΟΥ: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</u>.
- 3. Να απαντήσετε (**Reply**) στον αποστολέα του μηνύματος γράφοντας το κείμενο: *«Ευχαριστώ πολύ για τις πληροφορίες»*.
- 4. Να προσθέσετε στη λίστα διευθύνσεών σας τις διευθύνσεις δύο συμμαθητών σας.
- 5. Να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα με θέμα <u>ΕΡΩΤΗΣΗ</u>, το οποίο θα αποστείλετε στους <u>δύο συμμαθητές</u> σας γράφοντας το εξής μήνυμα: «Εσύ πήρες τις πληροφορίες για τις εξετάσεις του Ιουνίου;».
- 6. Από τον φάκελο εισερχομένων, να ανοίξετε το μήνυμα που πήρατε <u>1°</u> από τους <u>δύο συμμαθητές</u> σας με θέμα <u>ΕΡΩΤΗΣΗ</u> και να απαντήσετε τόσο στον αποστολέα όσο και στους άλλους παραλήπτες του μηνύματος γράφοντας το εξής μήνυμα: «Ναι, πήρα τις πληροφορίες. Ευχαριστώ.».
- Από τον φάκελο εισερχομένων, να εντοπίσετε το μήνυμα που πήρατε <u>2°</u> από τους <u>δύο συμμαθητές</u> σας με θέμα <u>ΕΡΩΤΗΣΗ</u> και να το διαγράψετε.
- 8. Να κλείσετε τώρα όλα τα ανοικτά μηνύματα και να κάνετε και **αποσύνδεση** από την εφαρμογή <u>Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u>.

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

Να επιλέξετε τις <u>σωστές απαντήσεις</u> πιο κάτω **ἡ** να ανοίξετε το αρχείο **A.5.2.M1-Quiz.htm** από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι, θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεων σας. Μόλις το ολοκληρώσετε, να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.

A.5.2.M1

- 9. Ένα μήνυμα μπορεί να σταλεί σε πολλά άτομα την ίδια στιγμή.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 10. Με την εντολή <u>απάντηση</u> (**Reply**):
 - (a) Στέλνετε μία απάντηση μόνο στον αρχικό αποστολέα
 - (β) Στέλνετε μία απάντηση μόνο στον εαυτό σας
 - (γ) Στέλνετε μία απάντηση στον αποστολέα και σε όλους τους παραλήπτες που έχουν μπει στα πλαίσια Κοινοποίηση (Cc) και Ιδιαίτερη Κοινοποίηση (Bcc)
 - (δ) Προωθείτε το μήνυμα σε ένα νέο παραλήπτη.
- 11. Ποια λειτουργία εκτελείται από τη <u>θυρίδα εισερχομένων μηνυμάτων</u> (Inbox);
 - (a) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχετε αποστείλει
 - (β) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχετε παραλάβει
 - (γ) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα πρόχειρα μηνύματα
 - (δ) Κανένα από τα πιο πάνω.
- 12. Ποια λειτουργία εκτελείται από τη θυρίδα εξερχομένων μηνυμάτων (Outbox);
 - (a) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχετε αποστείλει
 - (β) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα πρόχειρα μηνύματα
 - (γ) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχετε παραλάβει
 - (δ) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα μέχρι να αποσταλούν.
- 13. Ποια λειτουργία εκτελείται από τη <u>θυρίδα απεσταλμένων μηνυμάτων</u> (Sent);
 - (a) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχετε αποστείλει
 - (β) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα πρόχειρα μηνύματα
 - (γ) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα που έχετε παραλάβει
 - (δ) Είναι εκεί που αποθηκεύονται τα μηνύματα μέχρι να αποσταλούν.
- 14. Τι ισχύει για το <u>βιβλίο διευθύνσεων</u> (**Address Book**);
 - (a) Μπορούμε να προσθέσουμε άτομα στο βιβλίο διευθύνσεων
 - (β) Μπορούμε να διαγράψουμε άτομα από το βιβλίο διευθύνσεων
 - (γ) Μπορούμε να δημιουργήσουμε ομάδες στο βιβλίο διευθύνσεων
 - (δ) Όλα τα πιο πάνω.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

15. Να ενεργοποιήσετε μία <u>εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u> και να συνδεθείτε στον δικό σας λογαριασμό.

Α.5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

- 16. Να προσθέσετε στη λίστα διευθύνσεών σας τις διευθύνσεις και άλλων συμμαθητών σας.
- 17. Να κλείσετε τώρα όλα τα ανοικτά μηνύματα και να κάνετε **αποσύνδεση** από την εφαρμογή <u>Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u>.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

18. Να προσθέσετε τον/την καθηγητή/τριά σας στη λίστα διευθύνσεών σας. Ακολούθως, να αποστείλετε στον/στην καθηγητή/τριά σας ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα του/της αναφέρει ότι τον/την προσθέσατε στη λίστα διευθύνσεών σας.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.2.Μ2 Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να προωθούμε (Forward) ένα μήνυμα
- Να χρησιμοποιούμε κοινοποίηση (cc) ή κρυφή κοινοποίηση (bcc) ενός μηνύματος σε μία ή πολλές διευθύνσεις.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- Να ενεργοποιήσετε μία εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail και να συνδεθείτε στον δικό σας λογαριασμό.
- 2. Από τον φάκελο εισερχομένων, να **ανοίξετε** το μήνυμα με θέμα ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ.
- 3. Να προωθήσετε (**Forward**) το μήνυμα αυτό σε κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας.
- Μόλις λάβετε ξανά το ίδιο μήνυμα από κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας, να το διαγράψετε, έτσι ώστε να εμφανίζεται μόνο μία φορά στα εισερχόμενά σας.
- 5. Να ανοίξετε <u>ξανά</u> το μήνυμα με θέμα <u>ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ</u> και να το προωθήσετε τόσο στον/στην καθηγητή/τριά σας, όσο και σε κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας.
- 6. Μόλις λάβετε <u>ξανά</u> το ίδιο μήνυμα από κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας, να το διαγράψετε, έτσι ώστε να εμφανίζεται μόνο μία φορά στα εισερχόμενά σας.
- 7. Να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα το οποίο θα έχει ως θέμα ΠΟΛΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ, γράφοντας το εξής μήνυμα: «Εγώ θα κάνω τις εξετάσεις στο εξεταστικό κέντρο της Λευκωσίας».
- Στη συνέχεια, να αποστείλετε το μήνυμα στον εαυτό σας, να το κοινοποιήσετε σε <u>δύο</u> <u>συμμαθητές</u> σας και να χρησιμοποιήσετε την κρυφή κοινοποίηση για να το αποστείλετε και στον/στην καθηγητή/τριά σας.
- Από τον φάκελο εισερχομένων, να εντοπίσετε το μήνυμα που πήρατε με θέμα <u>ΠΟΛΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ</u> και να το ανοίξετε. Σε ποιους άλλους έχει κοινοποιηθεί το μήνυμα αυτό;

.....

 Να κλείσετε τώρα όλα τα ανοικτά μηνύματα και να κάνετε και αποσύνδεση από την εφαρμογή <u>Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u>. A.5.2.M2

🛃 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

Να επιλέξετε τις <u>σωστές απαντήσεις</u> πιο κάτω **ή** μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο **A.5.2.M2-Quiz.htm** από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεων σας. Μόλις το ολοκληρώσετε να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.

ΠΡΟΣ:	kostas@school.cy
Koiv.:	maria@school.cy
Ιδιαίτ. κοιν.:	eleni@school.cy nikos@school.cy
OEMA:	κοινοποιήση

- 11. Ο Κώστας δεν μπορεί να δει ότι το μήνυμα λήφθηκε και από τη Μαρία.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 12. Ο Κώστας μπορεί να δει ότι το μήνυμα λήφθηκε και από τη Μαρία.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 13. Η Μαρία μπορεί να δει πως το ίδιο μήνυμα παρέλαβε και ο Κώστας.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 14. Η Μαρία δεν μπορεί να δει πως το ίδιο μήνυμα παρέλαβε και ο Κώστας.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- Ούτε ο Κώστας ούτε η Μαρία αλλά ούτε και η Ελένη μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε και στο Νίκο.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 16. Ο Νίκος μπορεί να δει ότι το μήνυμα πήγε και στην Ελένη.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 17. Ο Νίκος και η Ελένη μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε στη Μαρία αλλά δεν μπορούν να δουν ότι πήγε στον Κώστα.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος

Α.5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

- 18. Ο Νίκος και η Ελένη μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε στη Μαρία και στον Κώστα.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 19. Ο Νίκος και η Ελένη δεν μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε στη Μαρία και στον Κώστα.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 20. Να ενεργοποιήσετε μία <u>εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u> και να συνδεθείτε στον δικό σας λογαριασμό.
- 21. Να δημιουργήσετε ένα **νέο μήνυμα** το οποίο θα έχει ως θέμα <u>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΤΕΡΑΣ</u> και να του πληκτρολογήσετε τα μαθήματα που έχετε κάθε Δευτέρα στο σχολείο.
- 22. Στη συνέχεια, να αποστείλετε το μήνυμα σε κάποιο/α συμμαθητή/τριά σας, να το κοινοποιήσετε σε κάποιο/α συμμαθητή/τριά σας και να χρησιμοποιήσετε την **κρυφή κοινοποίηση** για να το αποστείλετε και στον/στην καθηγητή/τριά σας.
- 23. Από τον φάκελο εισερχομένων, να εντοπίσετε το μήνυμα που πήρατε <u>1</u>° με θέμα <u>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΤΕΡΑΣ</u> και να το ανοίξετε.
- 24. Να προωθήσετε το μήνυμα αυτό σε κάποιο/α συμμαθητή/τριά σας.
- 25. Να κλείσετε τώρα όλα τα ανοικτά μηνύματα και να κάνετε **αποσύνδεση** από την εφαρμογή <u>Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u>.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

26. Ο θείος σας ο Κυριάκος διαθέτει ένα μικρό ασφαλιστικό γραφείο. Πολλές φορές χρειάζεται να στείλει το ίδιο μήνυμα σε πολλά άτομα αλλά χωρίς να γνωρίζουν όλα αυτά τα άτομα σε ποιους άλλους έστειλε το μήνυμα. <u>Να εξηγήσετε στον θείο σας με ποιο τρόπο θα μπορούσε να το πετύχει αυτό</u>.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Α.5.2.Μ3 Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να επισυνάπτουμε (Attach) ένα αρχείο σε ένα μήνυμα
- Να ανοίγουμε και να αποθηκεύουμε επισυναπτόμενα αρχεία σε συγκεκριμένη θέση σε μία μονάδα δίσκου.

🚾 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

- Να ενεργοποιήσετε μία <u>εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u> και να συνδεθείτε στον δικό σας λογαριασμό.
- 2. Από τον φάκελο εισερχομένων, να **ανοίξετε** το μήνυμα με θέμα <u>ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ: ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</u>.
- 3. Να αποθηκεύσετε τα δύο <u>επισυναπτόμενα αρχεία</u> (**Attachment**) στον φάκελό σας.
- 4. Να απαντήσετε μόνο στον αποστολέα αυτού του μηνύματος γράφοντας το εξής μήνυμα: «Σας ευχαριστώ για την ενημέρωση. Τα επισυναπτόμενα αρχεία είναι πολύ βοηθητικά».
- 5. Να δημιουργήσετε ένα **νέο μήνυμα** το οποίο θα έχει ως θέμα <u>ΕΡΩΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ, γ</u>ράφοντας το εξής μήνυμα: *«Μπορώ να παρακαθίσω κάποιες ενότητες στη Λευκωσία και κάποιες στη Λεμεσό;»*.
- Στη συνέχεια, να αποστείλετε το μήνυμα αυτό σε κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας και να το κοινοποιήσετε και στον/στην καθηγητή/τριά σας.
- Να βρείτε από την ιστοσελίδα του σχολείου σας στο Διαδίκτυο, δύο φωτογραφίες και να τις αποθηκεύσετε στον φάκελό σας.
- Να δημιουργήσετε ένα νέο μήνυμα το οποίο θα έχει ως θέμα <u>ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ</u> γράφοντας το εξής μήνυμα: «Επισυνάπτω φωτογραφίες από το σχολείο μου».
- 9. Ακολούθως, να επισυνάψετε τις δύο πιο πάνω φωτογραφίες που εντοπίσατε και να αποστείλετε το μήνυμα αυτό σε κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας.
- 10. Από τον φάκελο εισερχομένων, να **εντοπίσετε** το μήνυμα που πήρατε με θέμα <u>ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ</u> και να το **ανοίξετε**.
- 11. Να αποθηκεύσετε τις δύο φωτογραφίες που σας έχει επισυνάψει στον φάκελό σας.
- 12. Να κλείσετε τώρα όλα τα ανοικτά μηνύματα και να κάνετε **αποσύνδεση** από την εφαρμογή <u>Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u>.

A.5.2.M3

🔄 Δραστηριότητες Αξιολόγησης

Να επιλέξετε τις <u>σωστές απαντήσεις</u> πιο κάτω **ή** μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο **A.5.2.M3-Quiz.htm** από τον φάκελό σας και να <u>απαντήσετε</u> όλες τις ερωτήσεις. Έτσι θα κάνετε αυτοέλεγχο των γνώσεων σας. Μόλις το ολοκληρώσετε να ενημερώσετε τον/την καθηγητή/τριά σας.

- 13. Σε ένα μήνυμα μπορούμε να επισυνάψουμε μόνο ένα αρχείο.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 14. Σε ένα μήνυμα μπορούμε να επισυνάψουμε πολλά αρχεία αλλά θα πρέπει να είναι του ιδίου τύπου (*π.χ. αρχεία κειμένου*).
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- Σε ένα μήνυμα μπορούμε να επισυνάψουμε πολλά αρχεία. Τα επισυναπτόμενα αρχεία μπορεί να είναι διαφορετικού τύπου.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 16. Εάν παραλάβουμε ένα μήνυμα το οποίο συμπεριλαμβάνει και ένα επισυναπτόμενο αρχείο, μπορούμε να ανοίξουμε το αρχείο αλλά δεν μπορούμε να το αποθηκεύσουμε στον σκληρό μας δίσκο.
 - (α) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 17. Εάν παραλάβουμε ένα μήνυμα το οποίο συμπεριλαμβάνει και ένα επισυναπτόμενο αρχείο, μπορούμε να το ανοίξουμε ή και να το αποθηκεύσουμε.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος
- 18. Σε ένα μήνυμα μπορούμε να επισυνάψουμε μόνο αρχεία εικόνας.
 - (a) Σωστό
 - (β) Λάθος

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

- 19. Χρησιμοποιώντας κάποια μηχανή αναζήτησης, να εντοπίσετε δύο φωτογραφίες του αγαπημένου σας τραγουδιστή και να τις αποθηκεύσετε στον φάκελό σας.
- 20. Να ενεργοποιήσετε μία <u>εφαρμογή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u> και να **συνδεθείτε** στον δικό σας λογαριασμό.

Α.5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

- 21. Να δημιουργήσετε ένα **νέο μήνυμα** το οποίο θα έχει ως θέμα <u>ΤΡΑΓΟΥΔΙΣΤΗΣ</u> γράφοντας το εξής μήνυμα: *«Επισυνάπτω φωτογραφίες του αγαπημένου μου τραγουδιστή»*.
- 22. Ακολούθως, να επισυνάψετε τις δύο πιο πάνω φωτογραφίες που εντοπίσατε και να **αποστείλετε** το μήνυμα αυτό σε κάποιον/α συμμαθητή/τριά σας.
- 23. Από τον φάκελο εισερχομένων, να εντοπίσετε το μήνυμα που πήρατε με θέμα <u>ΤΡΑΓΟΥΔΙΣΤΗΣ</u> και να το ανοίξετε.
- 24. Να αποθηκεύσετε τις δύο φωτογραφίες που σας έχει επισυνάψει στον φάκελό σας.
- 25. Να κλείσετε τώρα όλα τα ανοικτά μηνύματα και να κάνετε και **αποσύνδεση** από την εφαρμογή <u>Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου / Υπηρεσία Webmail</u>.

🙆 Δραστηριότητες για το Σπίτι

- 26. Χρησιμοποιώντας κάποια μηχανή αναζήτησης, να εντοπίσετε δύο φωτογραφίες που έχουν σχέση με ηλεκτρονικούς υπολογιστές και να τις αποθηκεύσετε στον δικό σας Η/Υ.
- 27. Να δημιουργήσετε ένα **νέο μήνυμα** το οποίο θα έχει ως θέμα <u>ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ</u>, γράφοντας το εξής μήνυμα: *«Επισυνάπτω φωτογραφίες υπολογιστών»*.
- 28. Ακολούθως, να επισυνάψετε τις δύο πιο πάνω φωτογραφίες που εντοπίσατε και να αποστείλετε το μήνυμα αυτό στον/στην καθηγητή/τριά σας.