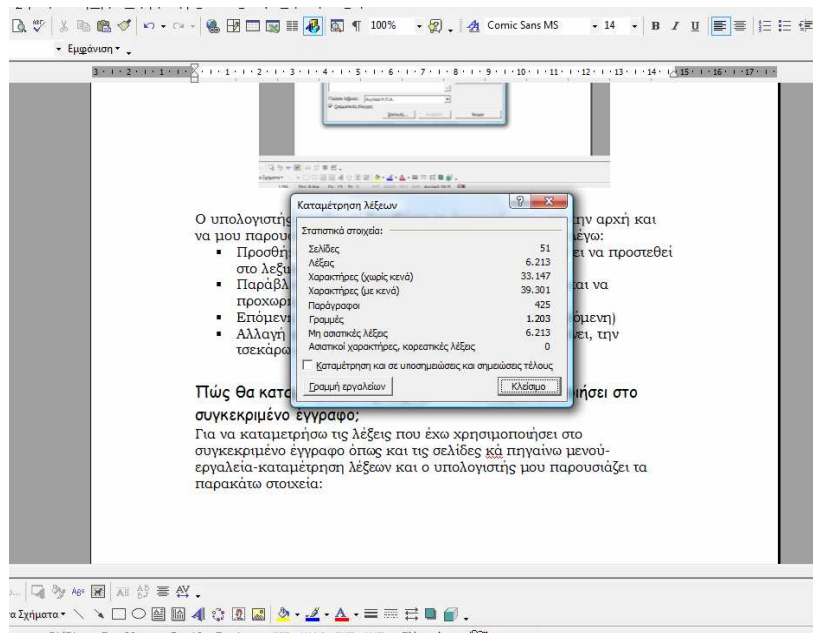


Ο υπολογιστής αρχίζει να διορθώνει το έγγραφό μου από την αρχή και να μου παρουσιάζει τα λάθη που αναγνωρίζει και εγώ επιλέγω:

- Προσθήκη (αν θέλω αυτή η λέξη που δεν αναγνωρίζει να προστεθεί στο λεξικό του υπολογιστή μου)
- Παράβλεψη (αν επιθυμώ να παραβλέψω το λάθος και να προχωρήσω παρακάτω)
- Επόμενη πρόταση (αν θέλω να προχωρήσω στην επόμενη)
- Αλλαγή (επιλέγω μία από τις λέξεις που μου προτείνει, την τσεκάρω και πατάω το κουμπί της αλλαγής)

Πώς θα καταμετρήσω τις λέξεις που έχω χρησιμοποιήσει στο συγκεκριμένο έγγραφο;

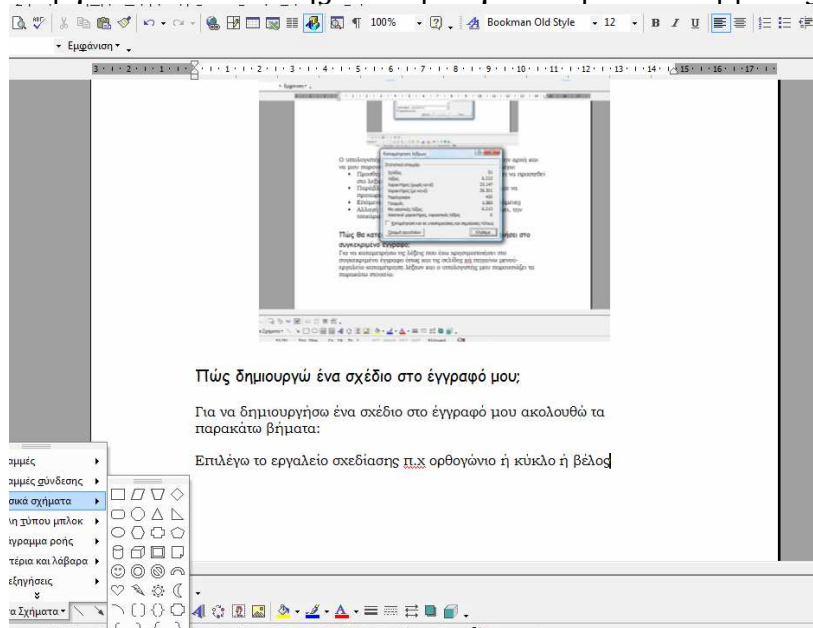
Για να καταμετρήσω τις λέξεις που έχω χρησιμοποιήσει στο συγκεκριμένο έγγραφο όπως και τις σελίδες κά πηγαίνω μενού-εργαλεία-καταμέτρηση λέξεων και ο υπολογιστής μου παρουσιάζει τα παρακάτω στοιχεία:



Πώς δημιουργώ ένα σχέδιο στο έγγραφό μου;

Για να δημιουργήσω ένα σχέδιο στο έγγραφό μου ακολουθώ τα παρακάτω βήματα:

Επιλέγω το εργαλείο σχεδίασης π.χ ορθογώνιο ή κύκλο ή βέλος



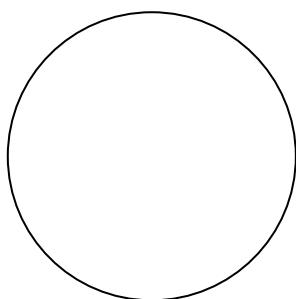
Οδηγώ το δείκτη του ποντικιού στο σημείο που θέλω που τώρα έχει γίνει σταυρός για να δημιουργήσω το σχήμα, κρατώ πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρω πάνω στην επιφάνεια για να το σχεδιάσω κάνω δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο σχήμα και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται επιλέγω προσθήκη κειμένου

πληκτρολογώ το κείμενο που θέλω, οδηγώ το σημείο εισαγωγής μέσα στη λέξη και κάνω κλικ στο κουμπί με τα χρώματα για να χρωματίσω τη λέξη π.χ

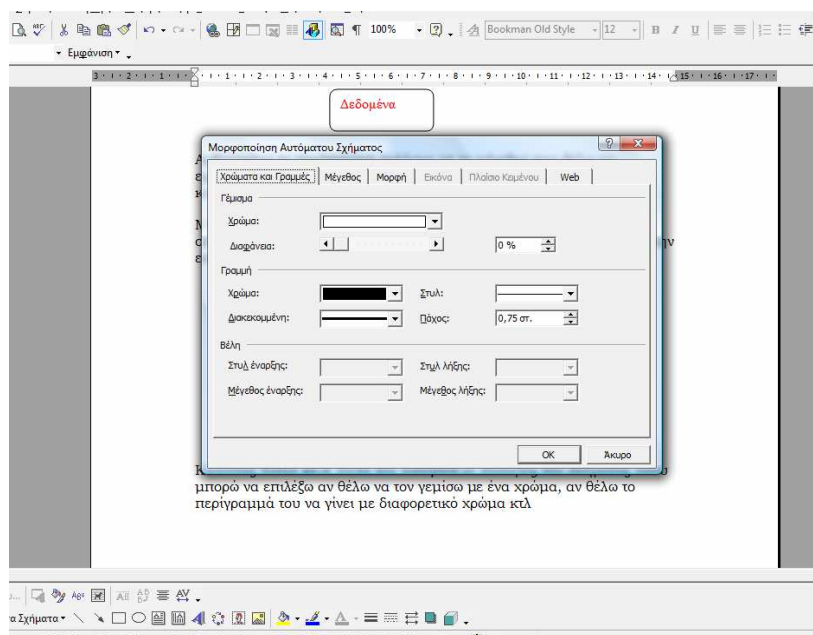
Δεδομένα

Αυξομειώνω το περίγραμμα ανάλογα με το μέγεθος που θέλω να εμφανίζεται. Τη λέξη Δεδομένα μπορώ να τη μορφοποιήσω όπως κάνω και στις υπόλοιπες λέξεις ενός εγγράφου.

Μπορώ να σχεδιάσω βέλη, αστέρια, λάβαρα κά. Ο κύκλος για να γίνει ολοστρόγγυλος κρατώ πατημένο το πλήκτρο Shift καθώς σύρω πάνω στην επιφάνεια εργασίας για να τον σχηματίσω.

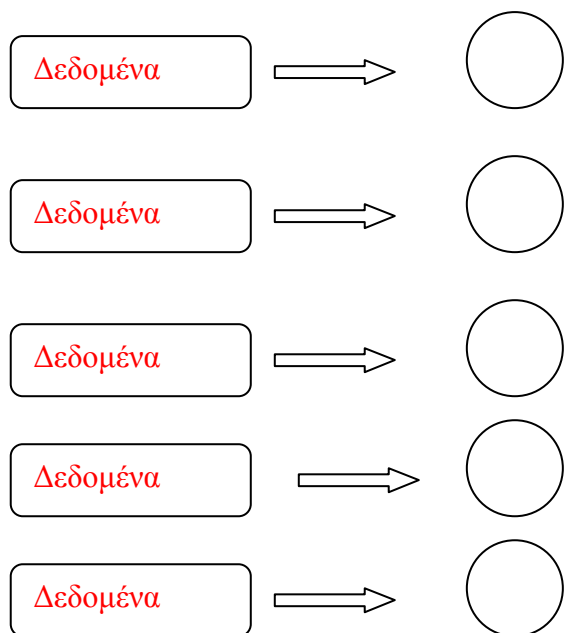


Κάνοντας διπλό κλικ πάνω του ανοίγουν οι ιδιότητες του σχήματος όπου μπορώ να επιλέξω αν θέλω να τον γεμίσω με ένα χρώμα, αν θέλω το περίγραμμά του να γίνει με διαφορετικό χρώμα κτλ



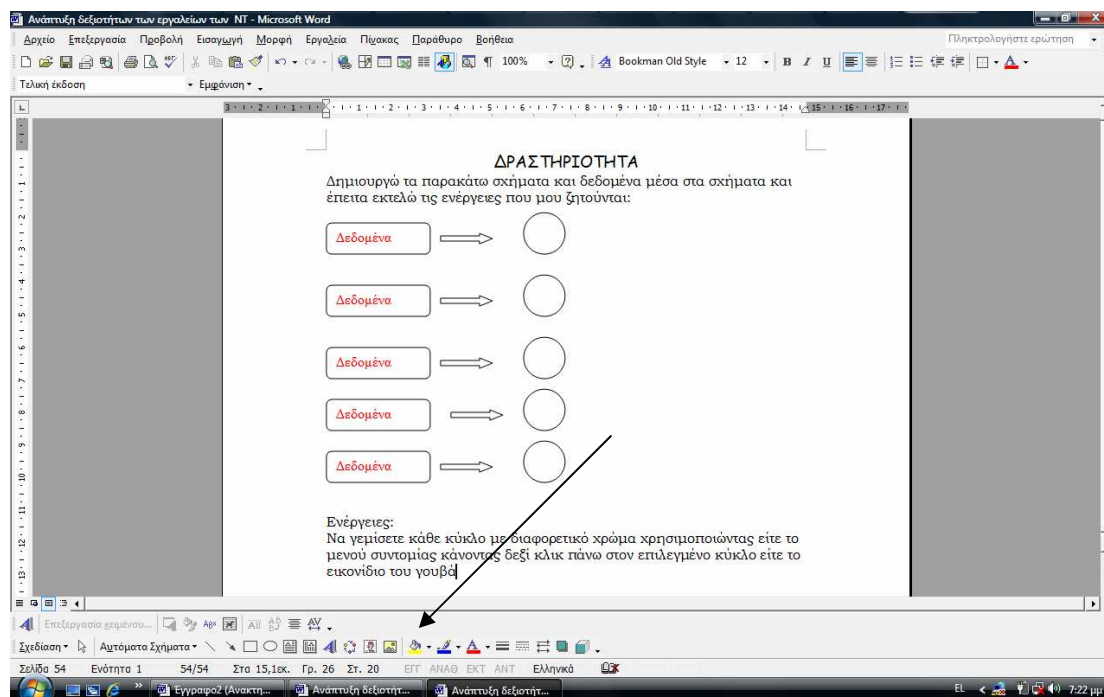
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Δημιουργώ τα παρακάτω σχήματα και δεδομένα μέσα στα σχήματα και έπειτα εκτελώ τις ενέργειες που μου ζητούνται:



Ενέργειες:

Να γεμίσετε κάθε κύκλο με διαφορετικό χρώμα χρησιμοποιώντας είτε το μενού συντομίας κάνοντας δεξί κλικ πάνω στον επιλεγμένο κύκλο είτε το εικονίδιο του κυπέλου



Επιλέξτε ένα ορθογώνιο, το βέλος που ακολουθεί και τον κύκλο και ομαδοποιήστε. Για να ομαδοποιήσω αντικείμενα ακολουθώ τα παρακάτω βήματα:

Επιλέγω το πρώτο αντικείμενο κάνοντας κλικ πάνω του

Στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο Shift επιλέγω με τον ίδιο τρόπο και τα άλλα δυο αντικείμενα

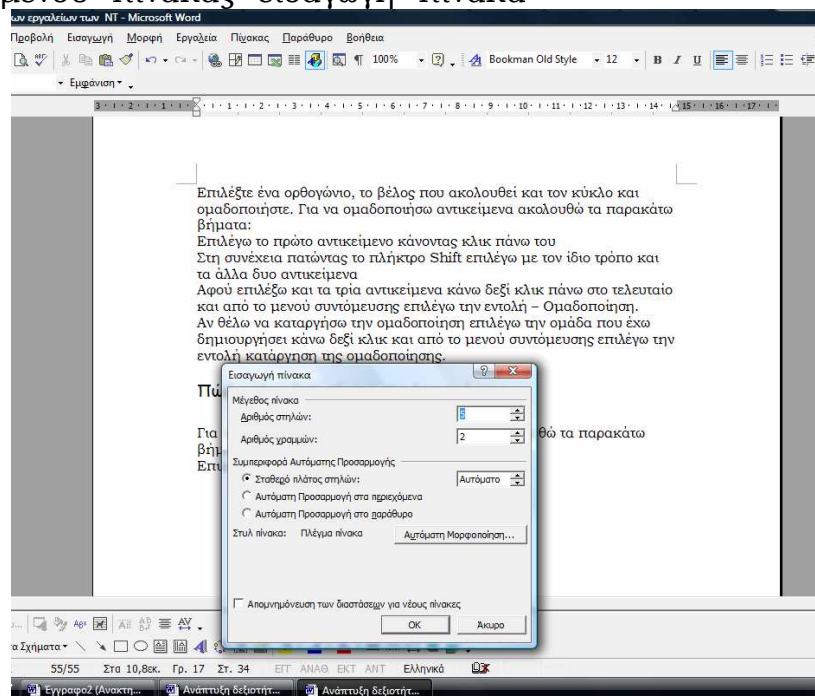
Αφού επιλέξω και τα τρία αντικείμενα κάνω δεξί κλικ πάνω στο τελευταίο και από το μενού συντόμευσης επιλέγω την εντολή – Ομαδοποίηση.

Αν θέλω να καταργήσω την ομαδοποίηση επιλέγω την ομάδα που έχω δημιουργήσει κάνω δεξί κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέγω την εντολή κατάργηση της ομαδοποίησης.

Πώς εισάγω έναν πίνακα στο έγγραφό μου;

Για να εισάγω έναν πίνακα στο έγγραφό μου ακολουθώ τα παρακάτω βήματα:

Επιλέγω μενού- πίνακας- εισαγωγή- πίνακα



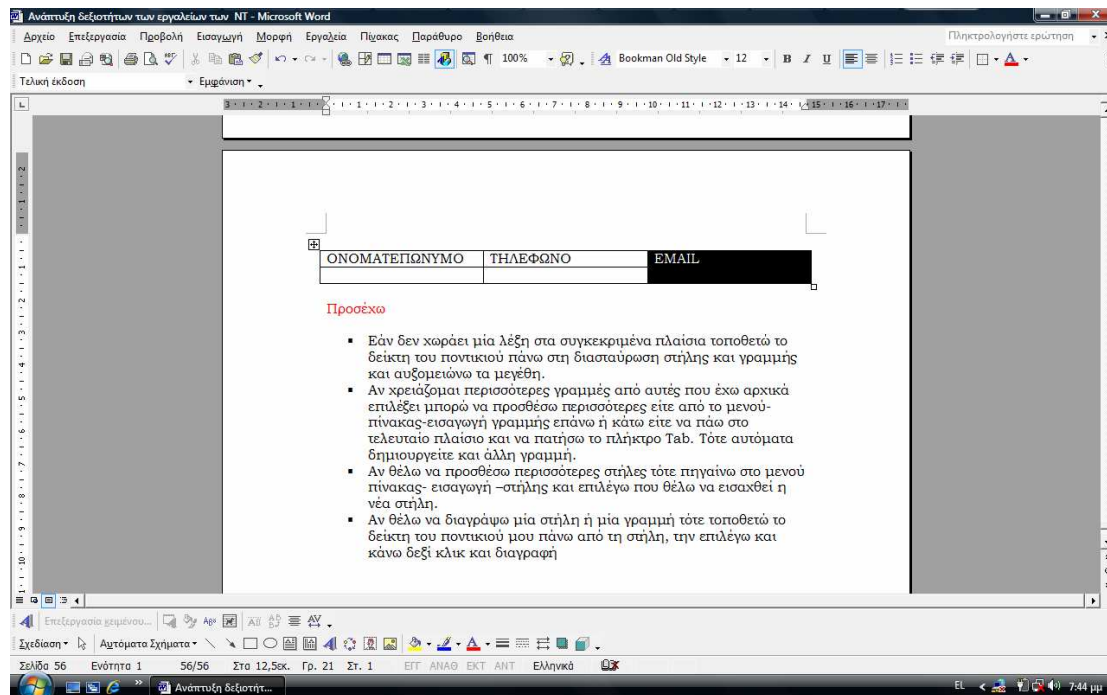
από το παράθυρο διαλόγου επιλέγω πόσες στήλες και πόσες γραμμές θέλω να έχει ο πίνακας μου.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

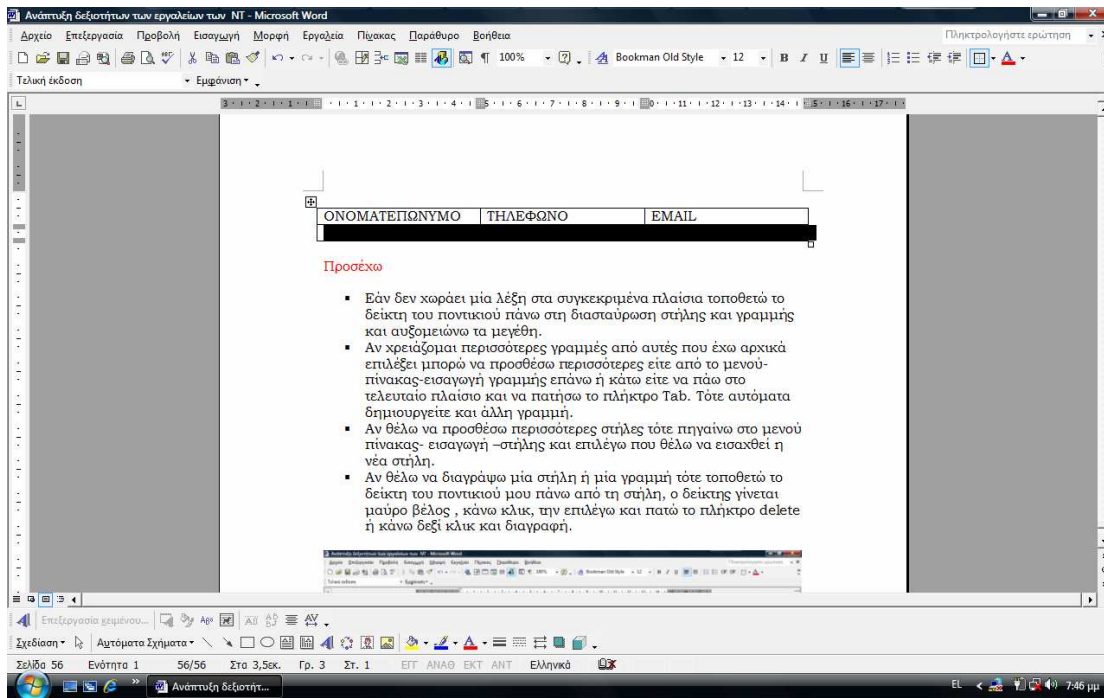
Δημιουργώ έναν πίνακα που να περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

Προσέχω

- Εάν δεν χωράει μία λέξη στα συγκεκριμένα πλαίσια τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού πάνω στη διασταύρωση στήλης και γραμμής και αυξομειώνω τα μεγέθη.
- Αν χρειάζομαι περισσότερες γραμμές από αυτές που έχω αρχικά επιλέξει μπορώ να προσθέσω περισσότερες είτε από το μενού-πίνακας-εισαγωγή γραμμής επάνω ή κάτω είτε να πάω στο τελευταίο πλαίσιο και να πατήσω το πλήκτρο Tab. Τότε αυτόματα δημιουργείτε και άλλη γραμμή.
- Αν θέλω να προσθέσω περισσότερες στήλες τότε πηγαίνω στο μενού πίνακας- εισαγωγή –στήλης και επιλέγω που θέλω να εισαχθεί η νέα στήλη.
- Αν θέλω να διαγράψω μία στήλη ή μία γραμμή τότε τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού μου πάνω από τη στήλη, ο δείκτης γίνεται μαύρο βέλος , κάνω κλικ, την επιλέγω και πατώ το πλήκτρο delete ή κάνω δεξί κλικ και διαγραφή.



το ίδιο κάνω και για τη γραμμή



Οι εντολές : Αποκοπή, Αντιγραφή, Επικόλληση, Αναίρεση,

«Το παιχνίδι είναι μία διαδικασία συγκρότησης της ταυτότητας της παιδικής ηλικίας, είναι ο κόσμος που θέλει να κατακτήσει το παιδί, είναι η επιμήκυνση του εαυτού του, αλλά ταυτόχρονα αποτελεί διαδικασία μάθησης σε εκπαιδευτικά περιβάλλοντα.

Τα βασικότερα χαρακτηριστικά του παιχνιδιού είναι η ψυχαγωγία, η ευθυμία, το απρόβλεπτο αποτέλεσμα, η υιοθέτηση και τήρηση κανόνων, η εμπειρία και ο αναστοχασμός, ο αυθορμητισμός, η ευχαρίστηση, η υιοθέτηση αξιών (ελευθερία, σεβασμός, ανεκτικότητα, ευγενική άμιλλα).»

Εντολή «Αποκοπή-Επικόλληση» : με την εντολή αποκοπή μπορώ να επιλέξω μία λέξη ή πρόταση ή παράγραφο, να την βγάλω από τη συγκεκριμένη θέση που την έχω τοποθετήσει και να την τοποθετήσω σε άλλη θέση με την εντολή Επικόλληση

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

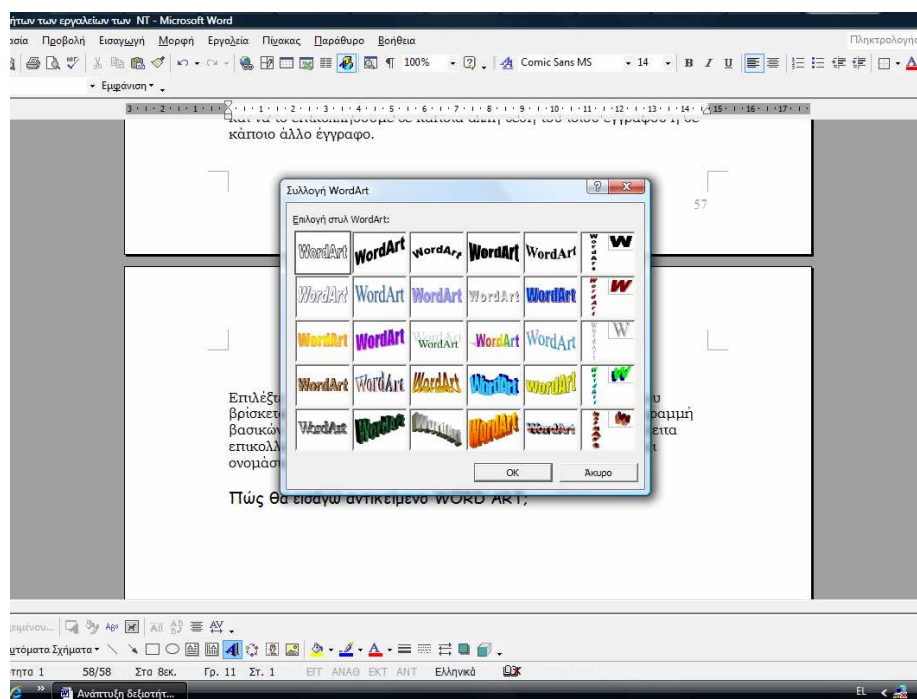
Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο, επιλέξτε την εντολή αποκοπή είτε από το μενού επεξεργασία είτε από το εικονίδιο της (το ψαλίδι) που βρίσκεται στη βασική γραμμή εργαλείων και τοποθετήστε την με την εντολή της επικόλλησης μετά τη δεύτερη παράγραφο.

Εντολή «Αντιγραφή-Επικόλληση»: η εντολή αυτή μας δίνει τη δυνατότητα να αντιγράψουμε μία λέξη ή πρόταση ή παράγραφο ή ολόκληρο κείμενο και να το επικολλήσουμε σε κάποια άλλη θέση του ίδιου εγγράφου ή σε κάποιο άλλο έγγραφο.

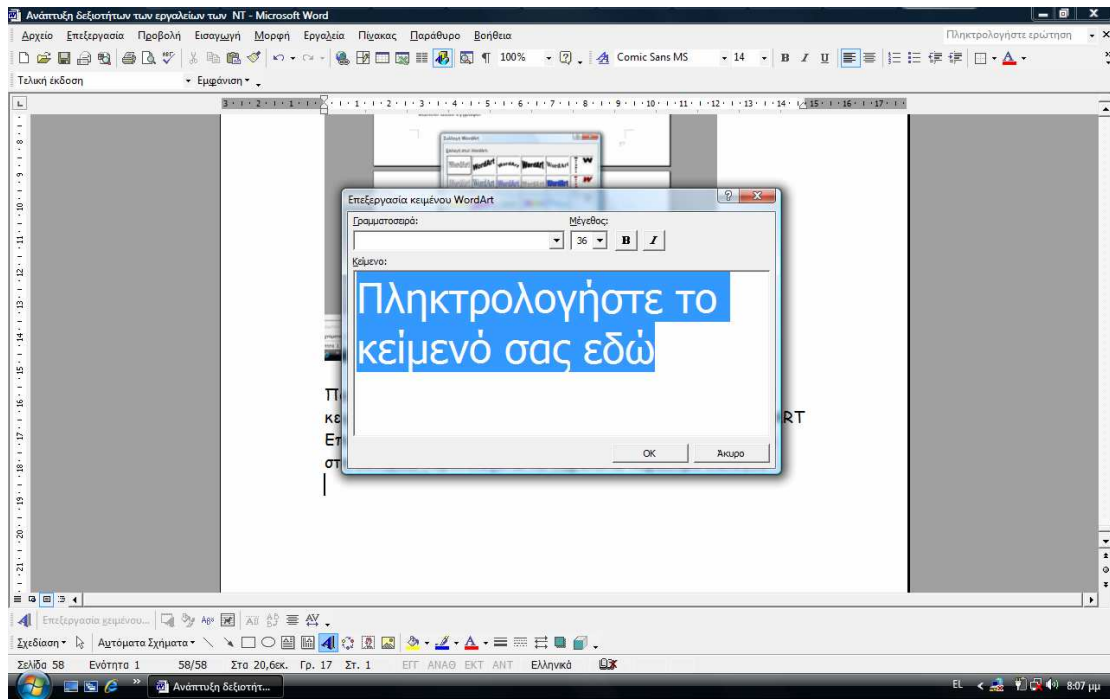
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Επιλέξτε ολόκληρο το κείμενο, επιλέξτε την εντολή αντιγραφή που βρίσκεται στο μενού Επεξεργασία είτε από το εικονίδιο της στη γραμμή βασικών εργαλείων(δίπλα από το εικονίδιο της αποκοπής) και έπειτα επικολλήστε το σε ένα καινούριο έγγραφο του κειμενογράφου και ονομάστε το : Το παιχνίδι

Πώς θα εισάγω αντικείμενο WORD ART;



Πολλές φορές θέλω να φτιάξω καλλιτεχνικές επικεφαλίδες. Ο κειμενογράφος μου παρέχει αυτή τη δυνατότητα με το WORD ART. Επιλέγω ποια μορφή θέλω να έχει από τις παραπάνω, πατάω ok στη συνέχεια παρουσιάζεται το παρακάτω παράθυρο διαλόγου όπου επιλέγω τη γραμματοσειρά που θέλω, το μέγεθος, στο άσπρο πλαίσιο γράφω τον τίτλο π.χ ΤΟ ΠΑΙΧΝΙΔΙ, Ο ΚΟΣΜΟΣ ΜΑΣ. Αν δεν μου αρέσει επιλέγω κάποια από τις άλλες μορφές.



3. Internet- Email

ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ ΣΤΟ INTERNET

Τι είναι το Internet;

Το δίκτυο των δικτύων (διαδίκτυο), διογκώθηκε τα τελευταία χρόνια, απέκτησε μεγάλη δημοτικότητα και ήδη εξυπηρετεί εκατομμύρια χρήστες σε όλο τον κόσμο. Αποτελείται από τοπικά δίκτυα, δίκτυα ευρείας περιοχής αλλά και εκατομμύρια υπολογιστές.

Τι χρειαζόμαστε για να συνδεθούμε στο Internet;

Για να συνδεθούμε χρειαζόμαστε:

- Έναν ηλεκτρονικό υπολογιστή
- Ένα modem για απλή τηλεφωνική ή ISDN γραμμή
- Σύνδεση με μια αναλογική ή ISDN τηλεφωνική γραμμή
- Συνδρομή σε έναν παροχέα των υπηρεσιών του **Internet**
- Ένα λογισμικό περιήγησης (φυλλομετρητή-Web browser) στο Internet
- για να μπορούμε να διαβάσουμε τις ιστοσελίδες.
- Ένα λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας για τη λήψη και την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

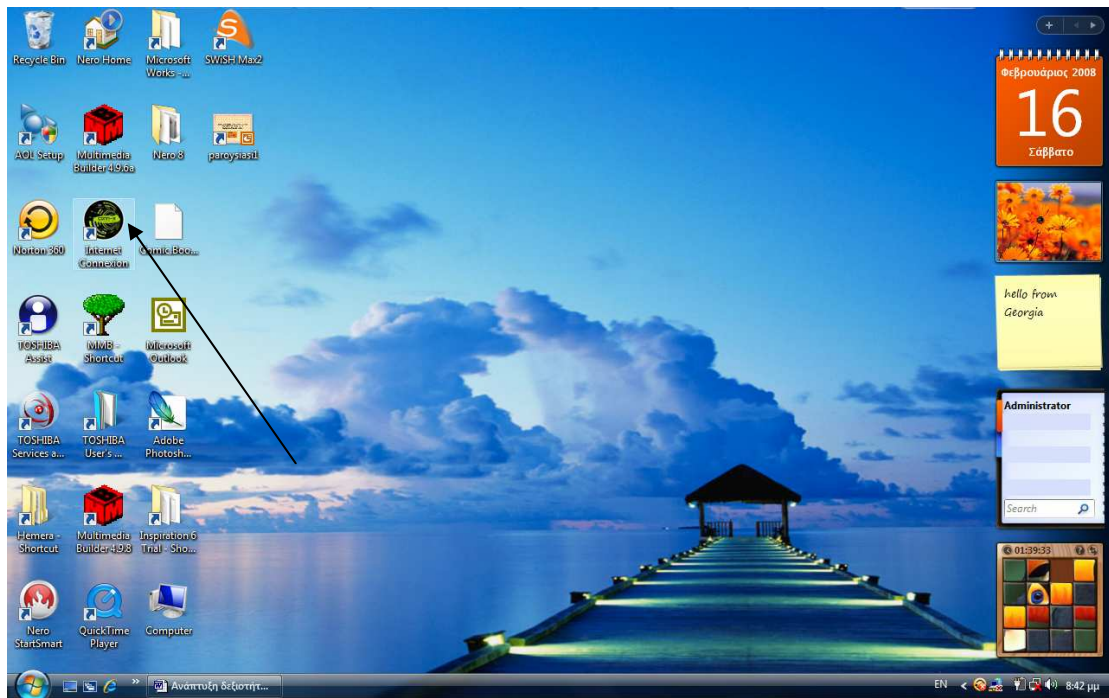
Ποιες υπηρεσίες προσφέρει το Internet;

Οι κυριότερες υπηρεσίες που μας προσφέρει είναι:
Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web www)
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email)
Μεταφορά αρχείων (File Transfer Protocol-FTP)
Συνομιλία μέσω Internet (Internet Relay Chat- IRC)
Συμμετοχή σε ομάδες συζητήσεων (Newsgroup)

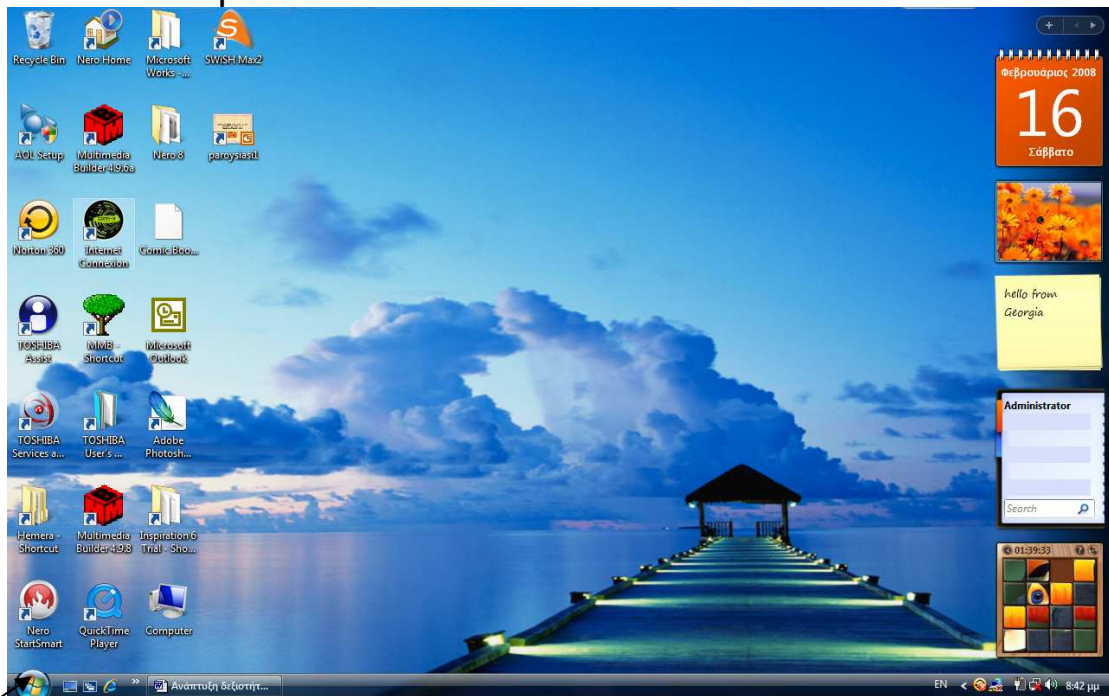
Πώς θα εκκινήσω τον Internet Explorer;

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

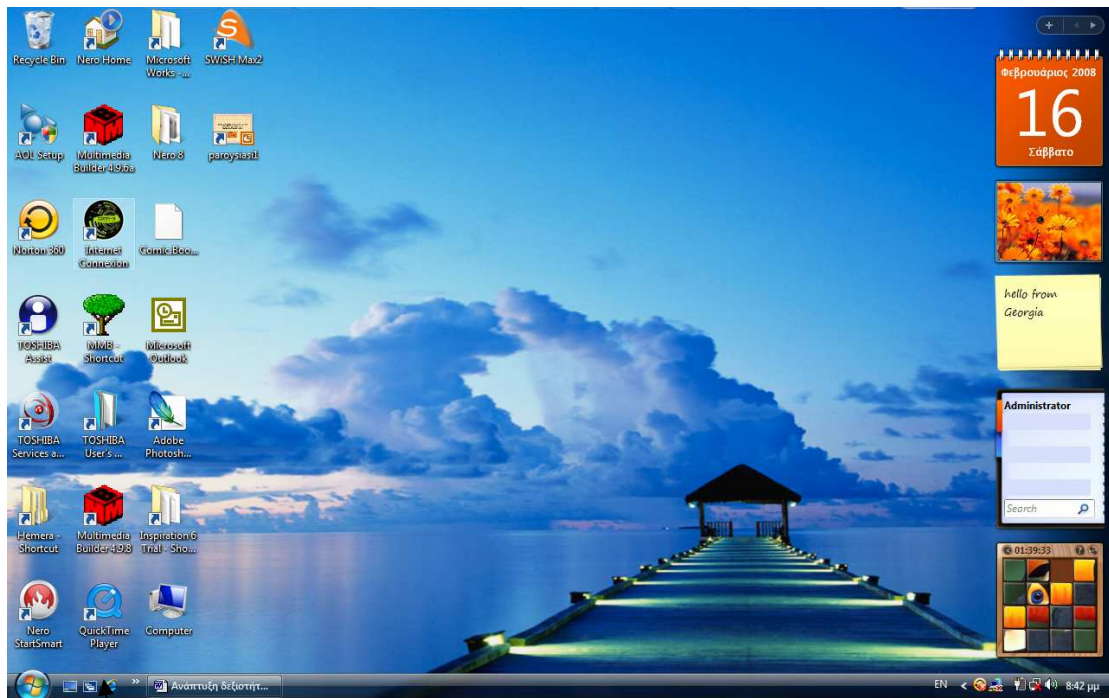
Κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας



Πηγαίνοντας στο μενού-έναρξη- προγράμματα-κλικ στην επιλογή
Internet Explorer



Κάνοντας κλικ στη γραμμή εργαλείων στο εικονίδιο του



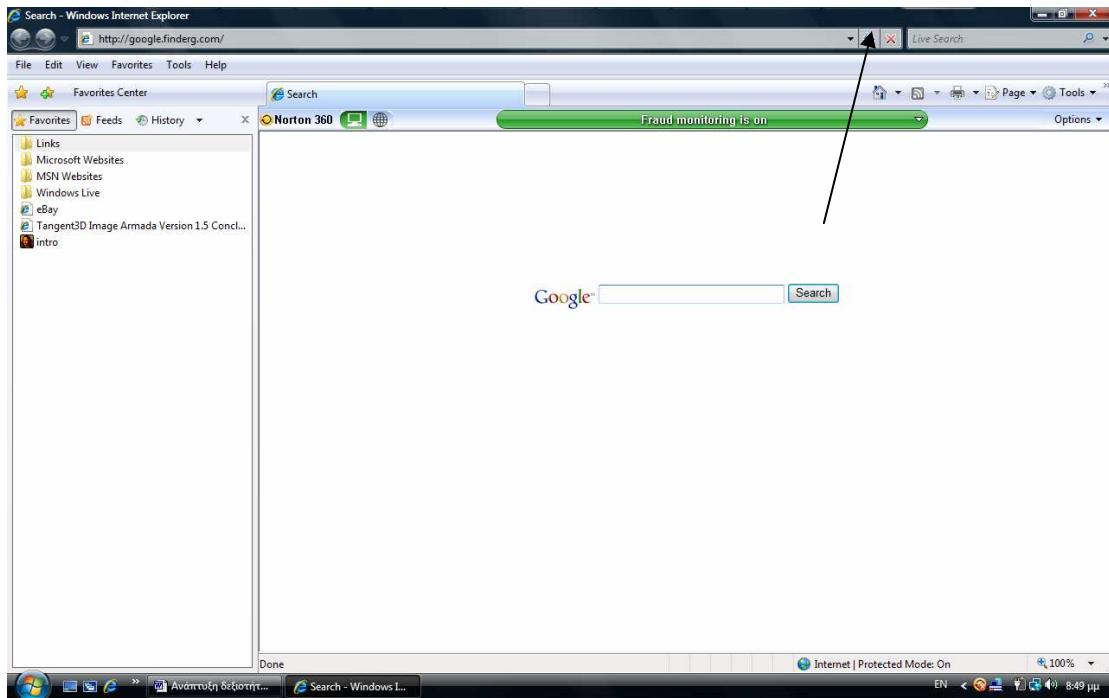
Εμφάνιση ιστοσελίδας από τη διεύθυνσή της

Για να εμφανίσετε μια ιστοσελίδα από τη διεύθυνσή της:

- Κάντε κλικ στο πεδίο Διεύθυνση
- Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση που θέλετε
- Πατήστε το πλήκτρο «Enter»

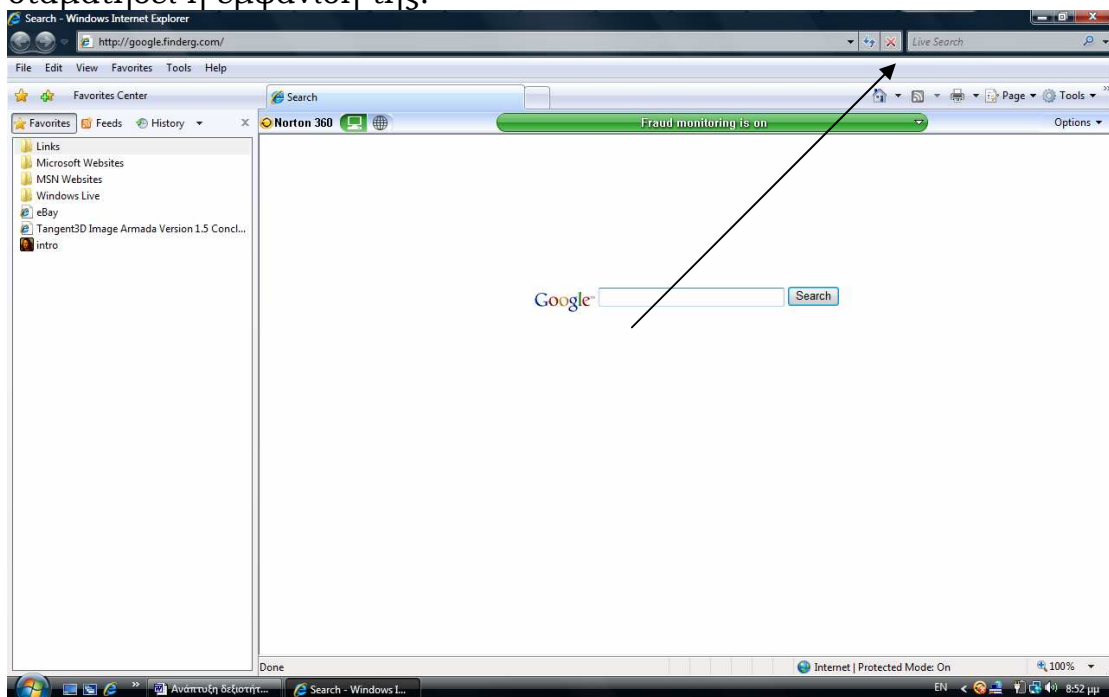
Ανανέωση της προβολής ιστοσελίδας

Αν βρίσκεστε σε μια ιστοσελίδα της οποίας ανανεώνεται το περιεχόμενο της σε τακτά χρονικά διαστήματα κάντε κλικ στο κουμπί ανανέωσης της γραμμής Εργαλείων Βασικά κουμπιά και θα ακολουθήσει η εμφάνιση της ενημερωμένης ιστοσελίδας.



Διακοπή της προβολής ιστοσελίδας

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



Μετάβαση στην προηγούμενη ή την επόμενη ιστοσελίδα

Εάν έχετε εμφανίσει μερικές ιστοσελίδες, τότε για να μεταβείτε στην προηγούμενη ιστοσελίδα, επιλέγω μενού –προβολή-go to – και επιλέγω προηγούμενη ή επόμενη

Προσθήκη μιας ιστοσελίδας στις αγαπημένες

Για να προσθέσουμε μια ιστοσελίδα στα αγαπημένα
Εμφανίζουμε την ιστοσελίδα που θέλουμε
Στο πεδίο διεύθυνση εμφανίζεται η διεύθυνση της
Επιλέγουμε το μενού-αγαπημένα-προσθήκη στα αγαπημένα
Στο παράθυρο διαλόγου: προσθήκη στα αγαπημένα που ακολουθεί,
δημιουργώ ένα φάκελο-τον ονομάζω-δίνω όνομα και στην ιστοσελίδα για να θυμάμαι τι είχα βρει εκεί που μου άρεσε και το αποθηκεύω

Πώς μπορώ να εκτυπώσω μια ιστοσελίδα;

Για να εκτυπώσω μια ιστοσελίδα:
Κάνω κλικ στο κουμπί της εκτύπωσης της γραμμής εργαλείων Βασικά
κουμπιά ή πηγαίνω στο μενού-αρχείο –εκτύπωση

Ιστορικό

Από το ιστορικό μπορούμε να δούμε ποιες ιστοσελίδες έχουμε επισκεφτεί

Μηχανές αναζήτησης

Οι μηχανές αναζήτησης είναι εξοπλισμένες με τα κατάλληλα εργαλεία που τους επιτρέπουν να ερευνούν άλλες ιστοσελίδες του Διαδικτύου και να συλλέγουν πληροφορίες για τα περιεχόμενά τους.

Μερικές από τις πιο γνωστές μηχανές αναζήτησης είναι οι παρακάτω:

www.altavista.com

www.yahoo.com

www.google.com

www.in.gr

Με ποιους τρόπους μπορώ να αναζητήσω πληροφορίες στο Διαδίκτυο;

A. Με τους λογικούς τελεστές

Οι λογικοί τελεστές είναι οι λέξεις:

Not: αποκλείει από την αναζήτηση τη λέξη που ακολουθεί π.χ gig not bitmap

And: απαιτεί την ύπαρξη και της λέξης που ακολουθεί π.χ παιχνίδι And παιδί

Or : αναζητά ιστοσελίδες που περιέχουν τουλάχιστον μία από τις καθορισμένες λέξεις κλειδιά π.χ παιχνίδι Or παιδί

B. Αναζήτηση φράσεων

Αν θέλουμε να αναζητήσουμε μια συγκεκριμένη φράση πρέπει να την κλείσουμε μέσα σε εισαγωγικά π.χ
«Παιδαγωγικό Ινστιτούτο»

γ. Αναζήτηση με τη χρήση χαρακτήρων -μπαλαντέρ

όταν θέλουμε να εντοπίσουμε ιστοσελίδες που περιέχουν τουλάχιστον μία λέξη από ένα σύνολο λέξεων που μοιάζουν μεταξύ τους μπορούμε να προσθέσουμε στο κατάλληλο σημείο του κριτηρίου αναζήτησης έναν αστερίσκο (*) π.χ edu* μας εμφανίζει λοιπόν σελίδες που περιέχουν λέξεις όπως education, educator,

Αναζήτηση εικόνων

Υπάρχουν πολλές μηχανές αποκλειστικά για την αναζήτηση εικόνων, οι οποίες εμφανίζουν απευθείας τις εικόνες που εντοπίστηκαν κι όχι τις ιστοσελίδες που τις περιέχουν

Για παράδειγμα :

- Πληκτρολογούμε στη γραμμή διεύθυνσης τη διεύθυνση του www.google.com
- Στη συνέχεια πατάμε στον υπερσύνδεσμο Εικόνες
- Στο πλαίσιο κειμένου της ιστοσελίδας πληκτρολογούμε το κείμενο: πχ παιδιά
- Και τέλος πατάμε στο κουμπί «Αναζήτηση στο Google»

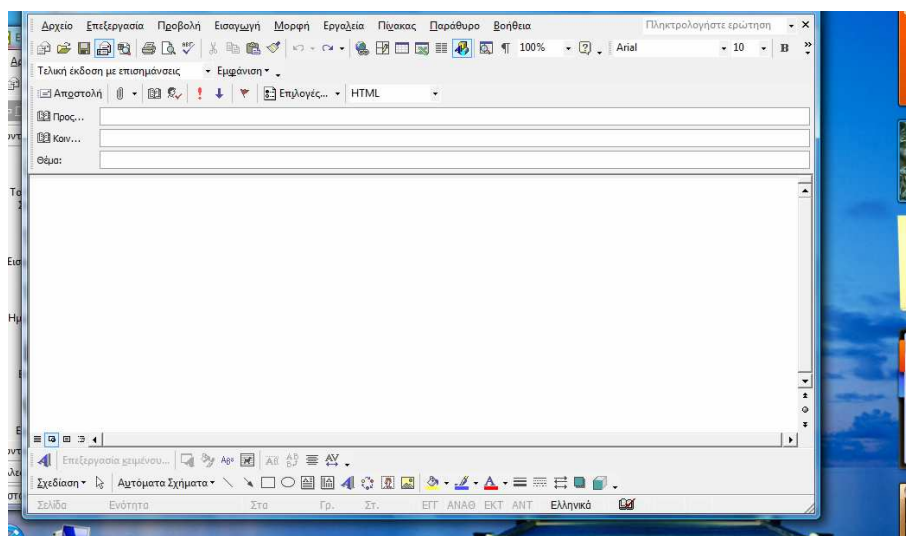
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ -EMAIL

Πώς ξεκινώ το πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου;

Για να ξεκινήσω το Outlook Express
Κάνω διπλό κλικ στο εικονίδιο του πάνω στην επιφάνεια εργασίας
Ή
Πηγαίνω μενού-έναρξη- προγράμματα- Outlook Express

Σύνταξη ενός νέου μηνύματος

Για να συντάξω ένα νέο μήνυμα:
Κάνω κλικ στο εικονίδιο Δημιουργία και εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο



- στο πεδίο Προς γράφω την ηλεκτρονική διεύθυνση που το στέλνω
- στο πεδίο Κοιν : γράφω τις άλλες ηλεκτρονικές διευθύνσεις που θέλω να στείλω το ίδιο μήνυμα (κοινοποίηση του ίδιου μηνύματος)
- στο πεδίο : θέμα, γράφω το θέμα του μηνύματός μου π.χ άδειες
- στο άσπρο πλαίσιο γράφω το μήνυμά μου
- μόλις τελειώσω την πληκτρολόγηση του μηνύματος πατάω «αποστολή»
- τότε το μήνυμα θα πάει στο φάκελο «εξερχόμενα» και μόλις αποσταλεί θα πάει στο φάκελο «απεσταλμένα»

Παραλαβή αλληλογραφίας

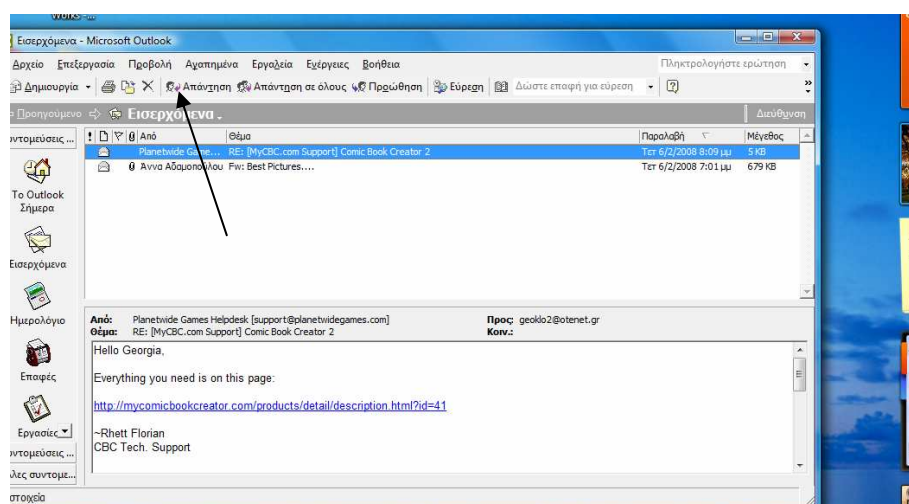
Για να παραλάβω την αλληλογραφία ακολουθώ τα εξής βήματα:

Κάνω διπλό κλικ στο εικονίδιο της σύνδεσης που έχω δημιουργήσει και μόλις εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου Σύνδεση με , κάντε κλικ στο κουμπί «Σύνδεση».

Μόλις αποκατασταθεί η επικοινωνία του υπολογιστή με αυτόν του παροχέα, ξεκινώ το Outlook Express

Μόλις φορτωθεί, κάνω κλικ στο κουμπί «Αποστολή / Λήψη», οπότε θα ψάξει να βρει αν έχω μηνύματα στο «γραμματοκιβώτιο» μου και θα μου τα φέρει.

Απάντηση σε μήνυμα που έλαβα



Για να απαντήσω σε μήνυμα που έλαβα κάνω κλικ στο εικονίδιο που γράφει απάντηση

Αν θέλω να απαντήσω όχι μόνο στον αποστολέα αλλά και στα άλλα άτομα που έχει κοινοποιηθεί το ίδιο μήνυμα κάνω κλικ στο εικονίδιο που γράφει απάντηση σε όλους ή επιλέγω την ίδια εντολή από το μενού-ενέργεια- απάντηση σε όλους.

Προώθηση μηνύματος

Αν θέλω να προωθήσω το μήνυμα που έχω λάβει και σε άλλους κάνω κλικ στο κουμπί «Προώθηση» και απλά πληκτρολογώ την ηλεκτρονική διεύθυνση αυτού που θέλω να του προωθήσω το μήνυμα.

Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα

Αν θέλω να στείλω ένα κείμενο ή μία φωτογραφία ή ένα άλλο αρχείο σε κάποιον ακολουθώ τα παρακάτω βήματα:

Δημιουργώ ένα νέο μήνυμα

Γράφω την ηλεκτρονική διεύθυνση που θέλω να το στείλω

Γράφω το θέμα

Στο άσπρο πλαίσιο συντάσσω το μήνυμα που θέλω να του στείλω

Στη συνέχεια για να επισυνάψω το αρχείο που θέλω πηγαίνω: μενού-εισαγωγή- αρχείο και ψάχνω να βρω το αρχείο που θέλω να επισυνάψω.

Δημιουργία λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
Ξεκινώ το Outlook Express
Πηγαίνω μενού –εργαλεία- λογαριασμοί
Στο παράθυρο διαλόγου Λογαριασμοί Internet κάνω κλικ στην επιλογή
Προσθήκη-αλληλογραφία
Ακολουθώ τις οδηγίες συμπληρώνοντας τα στοιχεία που μου ζητάει και
κάνω κλικ στο κουμπί «Επόμενο».
Μόλις τελειώσω κάνω κλικ στο κουμπί «Τέλος»

Εισαγωγή νέου ατόμου στο Βιβλίο Διευθύνσεων

Για να εισάγω τα στοιχεία ενός νέου ατόμου στο βιβλίο διευθύνσεων κάνω τα εξής:

- Πηγαίνω στο μενού Εργαλεία-βιβλίο Διευθύνσεων ή το επιλέγω από το εικονίδιο του.
- Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται κάνω κλικ στο κουμπί «Δημιουργία» και στο μενού που αναδύεται κλικ στην επιλογή Νέα επαφή..
- Στο παράθυρο του διαλόγου Ιδιότητες που ακολουθεί, στις σχετικές καρτέλες συμπληρώνω τα απαραίτητα στοιχεία.
- Κλικ στο OK

Διαγραφή μηνύματος

Για να διαγράψω ένα μήνυμα από το φάκελο εισερχομένων:

Ανοίγω το φάκελο με τα εισερχόμενα

Κάνω κλικ στο κουμπί της Διαγραφής ή δεξί κλικ πάνω του και διαγραφή

Πηγαίνω στο φάκελο με τα Διαγραμμένα γιατί το μήνυμα που έχω διαγράψει μεταφέρετε αυτόματα σε αυτόν τον φάκελο.

Το επιλέγω και το διαγράφω

Οδηγός των Παρουσιάσεων Power Point

Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Power Point;

Για να ξεκινήσω το πρόγραμμα Power Point:

Κάνω διπλό κλικ στο εικονίδιο του προγράμματος στην επιφάνεια εργασίας

Ή

Κάνω κλικ στο μενού Έναρξη, οδηγώ το δείκτη στην επιλογή Προγράμματα, στη νέα λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές που αναδύεται δεξιά κάνω κλικ στην επιλογή Microsoft Power Point

Τα αρχεία του Power Point ονομάζονται Παρουσιάσεις και αποτελούνται από διαφάνειες.

Γιατί χρησιμοποιώ το πρόγραμμα Power Point για να δημιουργήσω μία Παρουσίαση;

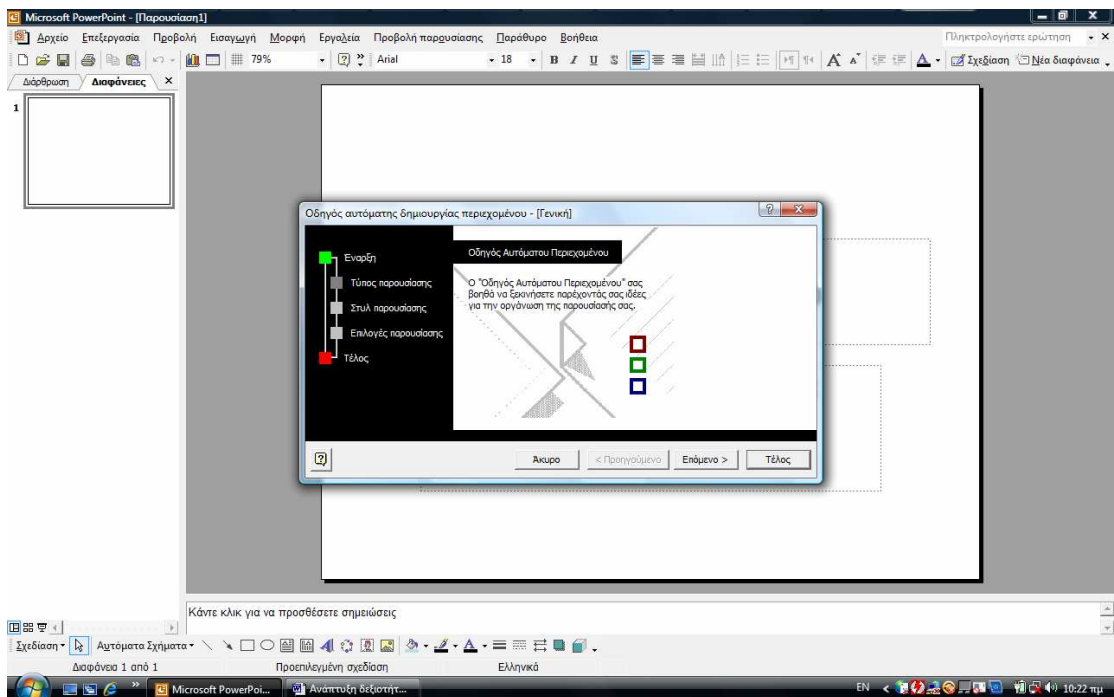
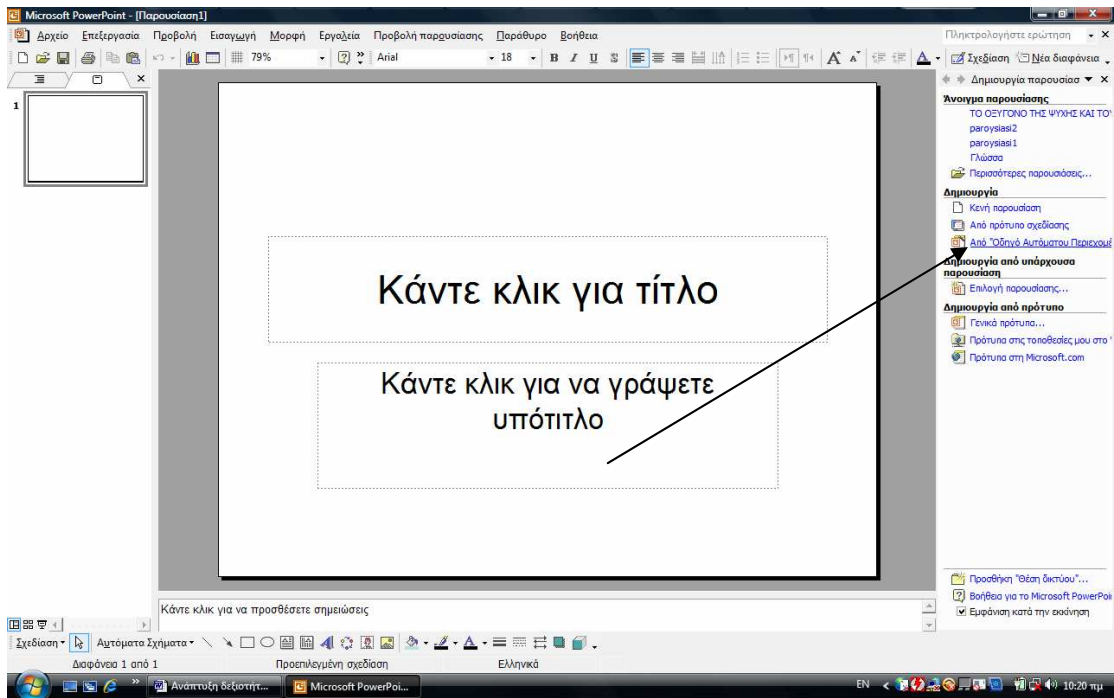
Μια επιμελημένη παρουσίαση αυξάνει τη συγκράτηση των πληροφοριών από το ακροατήριο.

Στην εκπαίδευση η χρήση διαφανειών διευκολύνει την ανάλυση και την αφομοίωση των πληροφοριών, ενεργοποιεί το ενδιαφέρον των ακροατών και προσφέρει οικονομία χρόνου.

Ποιες επιλογές έχω στη δημιουργία μιας Παρουσίασης;

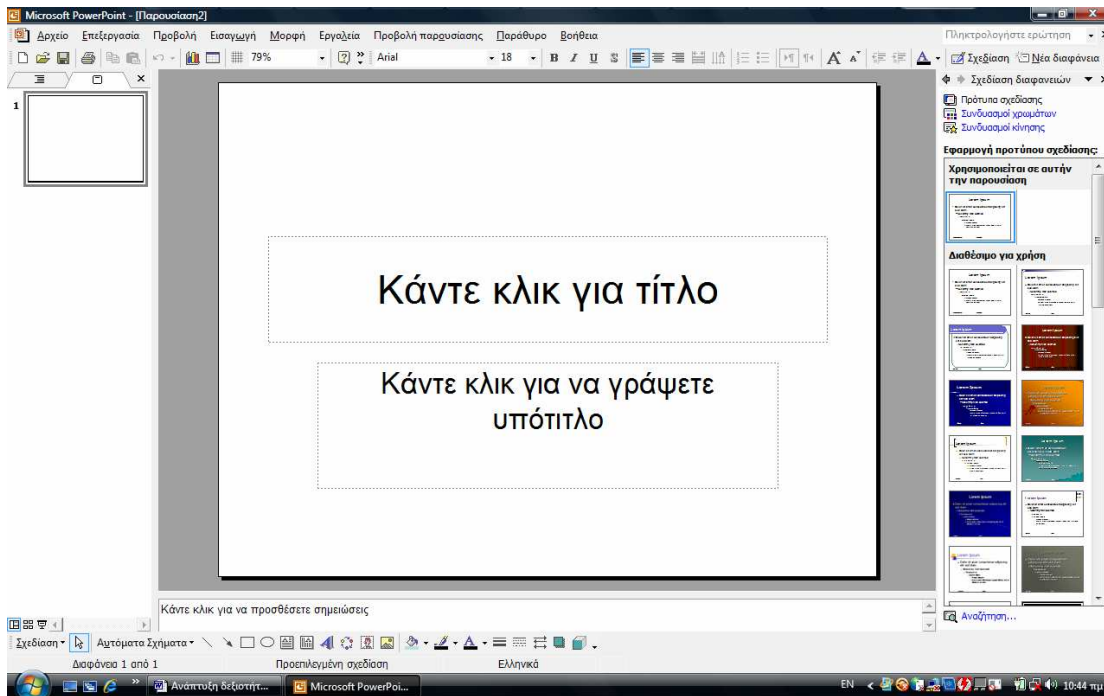
Μπορώ να δημιουργήσω μία παρουσίαση επιλέγοντας έναν από τους παρακάτω τρόπους:

1. Από την επιλογή «Από Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου» για να δημιουργήσω μία παρουσίαση με βάση ένα προτεινόμενο περιεχόμενο και μια προτεινόμενη σχεδίαση.

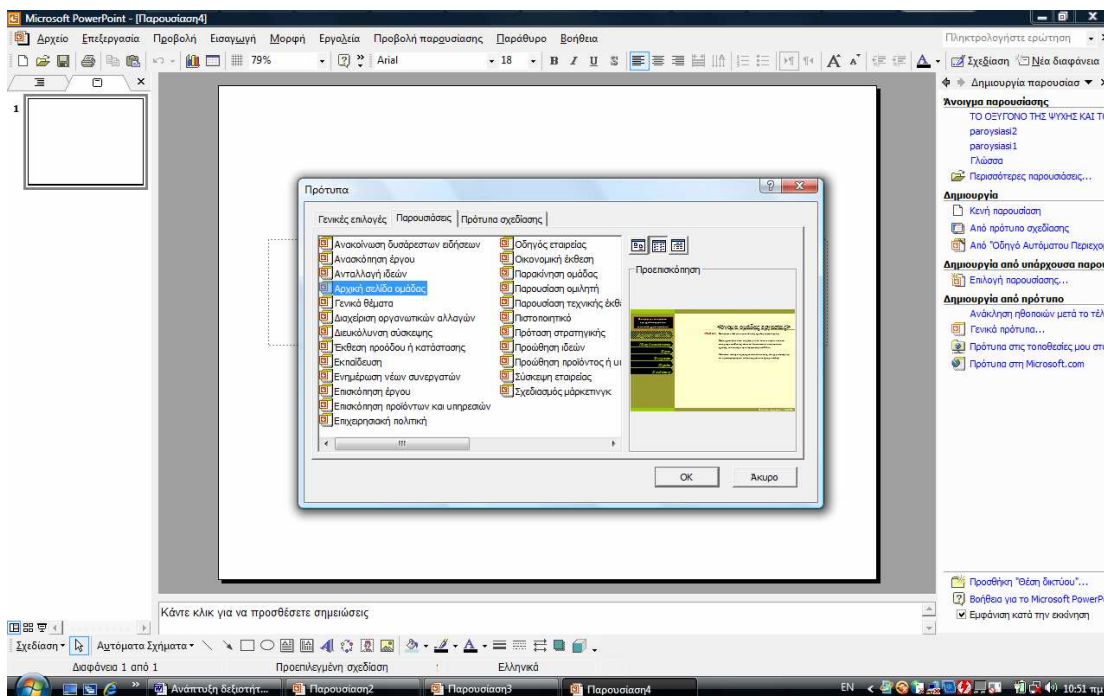


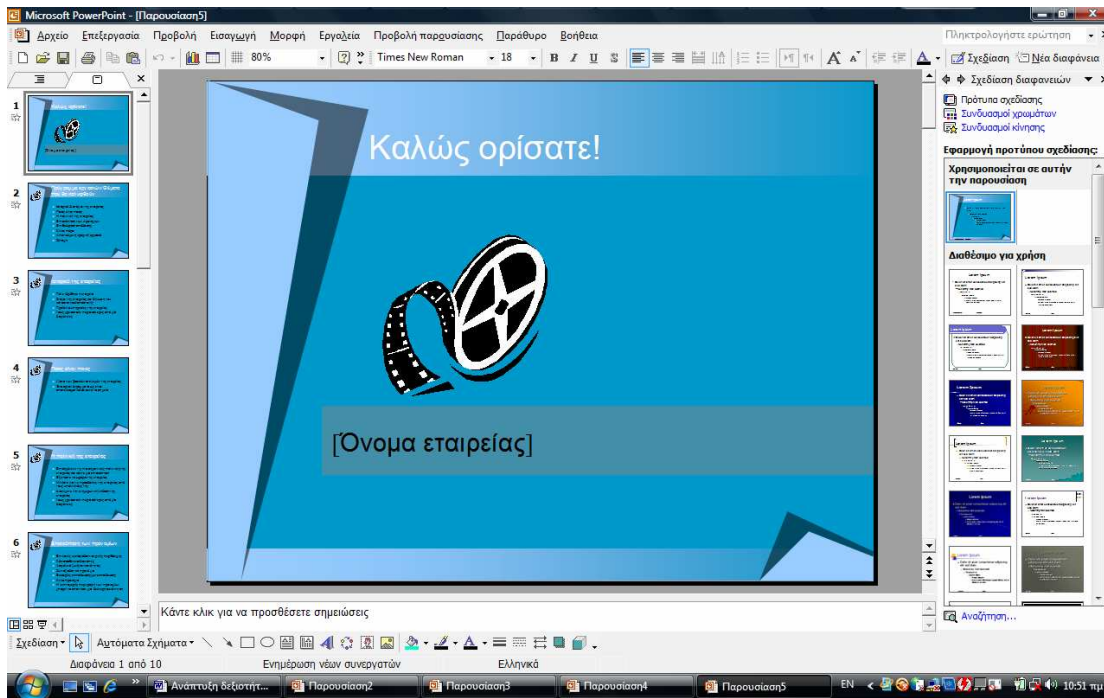
2. Με την επιλογή «Από πρότυπο σχεδίασης», για να δημιουργήσω μία παρουσίαση με βάση έναν από τους δύο τύπους προτύπων:
τα Πρότυπα σχεδίασης και τα Πρότυπα περιεχομένου.

Τα πρότυπα σχεδίασης περιέχουν προκαθορισμένες μορφές και συνδυασμούς χρωμάτων, χωρίς περιεχόμενο, που μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιαδήποτε παρουσίαση.

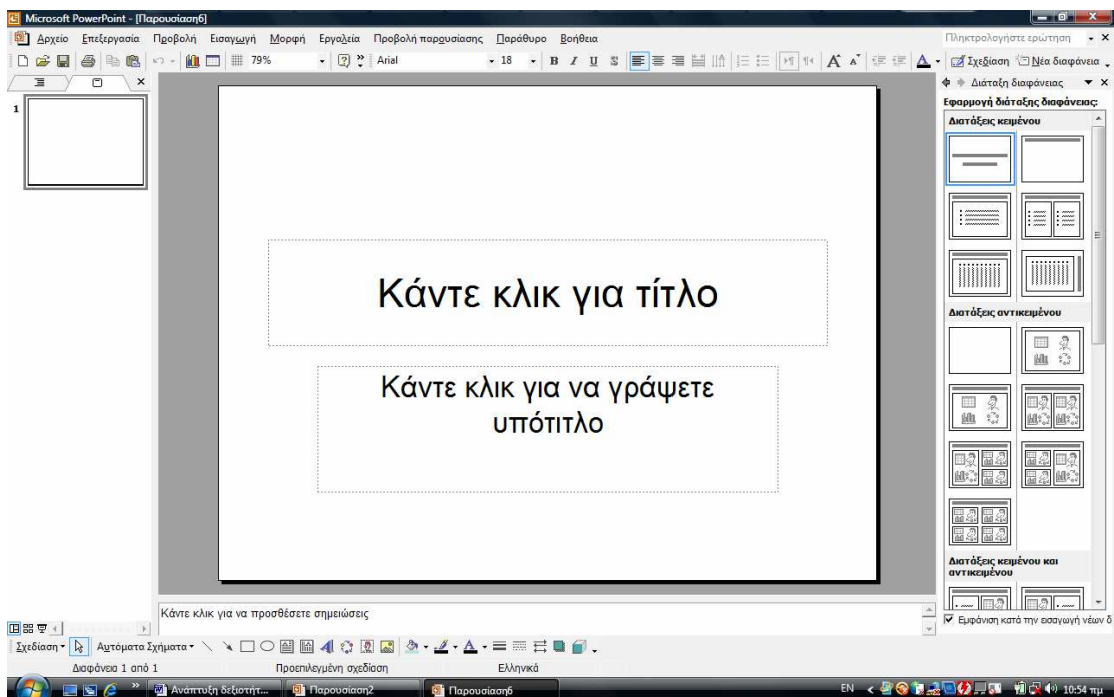


Τα πρότυπα περιεχομένου περιλαμβάνουν μορφές με συνδυασμούς χρωμάτων και διαφάνειες με προτεινόμενο κείμενο για συγκεκριμένα θέματα. Μπορείτε να τροποποιήσετε οποιοδήποτε πρότυπο σύμφωνα με τις επιθυμίες σας ή να δημιουργήσετε ένα νέο πρότυπο από μια ήδη υπάρχουσα παρουσίαση.





1. Με κλικ στο σύνδεσμο **κενή παρουσίαση** για να δημιουργήσετε παρουσίαση που δε σας προτείνει περιεχόμενο ή σχεδίαση.



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

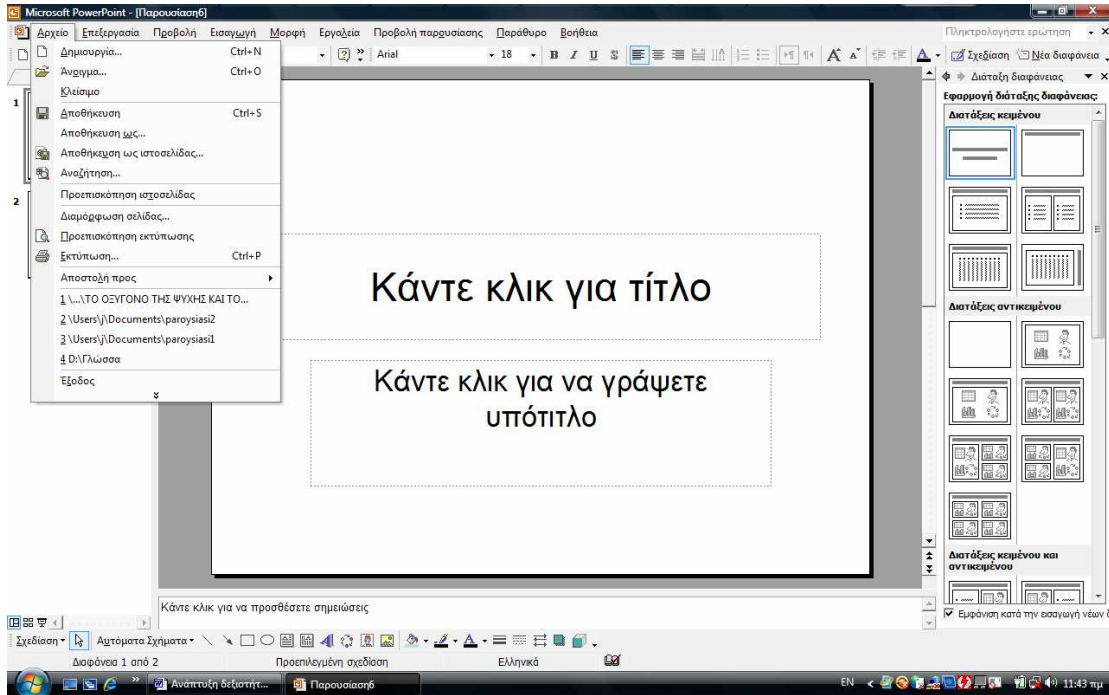
Πώς μετακινούμαι στις διαφάνειες παρουσίασης:

Μπορώ να μετακινηθώ στις διαφάνειες της παρουσίασης με τα πλήκτρα «Page up» και «Page down»

Ή

Από τη ράβδο κύλισης ή μπορώ να προβάλω όλες τις διαφάνειες που έχω δημιουργήσει πηγαίνοντας στο Μενού- Προβολή-κλικ Ταξινόμηση Διαφανειών

ΤΟ ΜΕΝΟΥ -«ΑΡΧΕΙΟ»



Αρχείο - Δημιουργία: μπορούμε να δημιουργήσουμε μία νέα παρουσίαση

Αρχείο-Άνοιγμα : μπορούμε να ανοίξουμε μία έτοιμη παρουσίαση που έχουμε δημιουργήσει και αποθηκεύσει.

Αρχείο -Αποθήκευση ή Αποθήκευση ως : αποθηκεύουμε τη νέα παρουσίαση

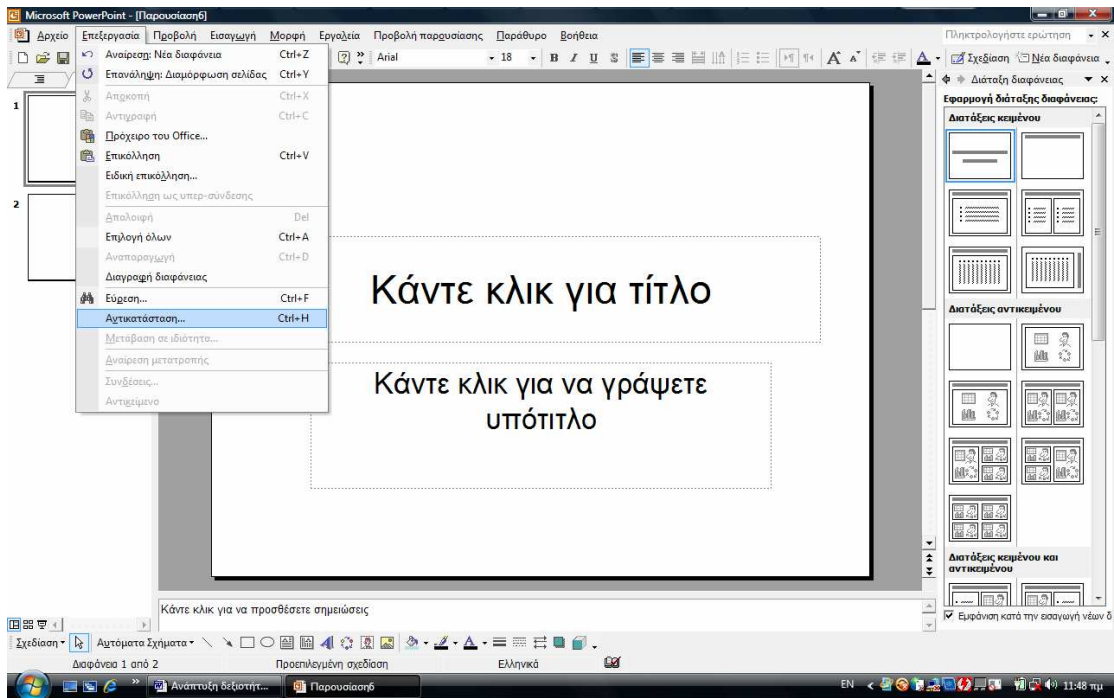
Αρχείο -Διαμόρφωση σελίδας : διαμορφώνουμε τον προσανατολισμό της ιστοσελίδας αν θα είναι οριζόντιος ή κάθετος, τις διαστάσεις

Αρχείο-Προεπισκόπηση: βλέπουμε τις διαφάνειες πριν αποφασίσουμε να τις εκτυπώσουμε

Αρχείο -Εκτύπωση: εκτυπώνουμε τις διαφάνειες

Αρχείο -Έξοδος: βγαίνουμε από το πρόγραμμα

ΜΕΝΟΥ -ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

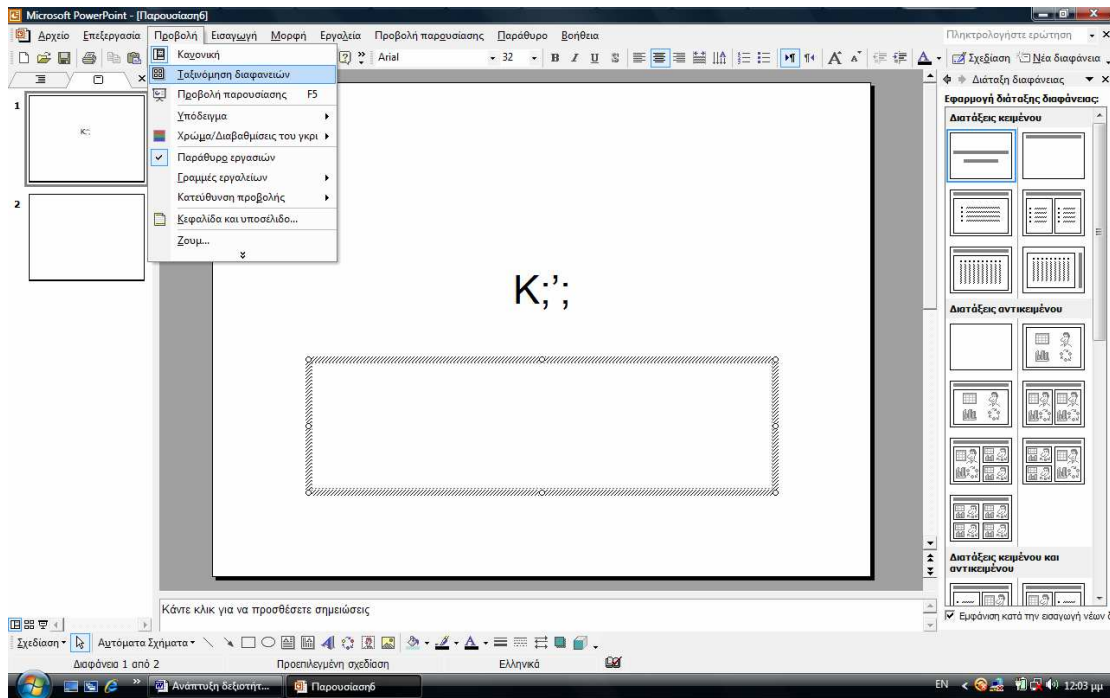


Στο Μενού Επεξεργασία έχουμε τις εντολές της **Αποκοπής- Αντιγραφής- Επικόλλησης**. Η λειτουργία τους είναι ακριβώς ίδια όπως και στον κειμενογράφο.

Επίσης μία σημαντική εντολή είναι η **αναίρεση**. Αν σβήσουμε κάτι και το μετανιώσουμε κάνουμε κλικ στην αναίρεση.

Επίσης από το μενού της Επεξεργασίας μπορούμε να διαγράψουμε και μία διαφάνεια.

ΜΕΝΟΥ -ΠΡΟΒΟΛΗ



Στο μενού Προβολή έχουμε τους διαφορετικούς τρόπους παρουσίασης των διαφανειών μας

Α. Κανονική: είναι η παρουσίαση όταν δημιουργούμε τις διαφάνειες. Περιέχει τρία τμήματα παραθύρου (Διάρθρωσης, Διαφανειών και Σημειώσεων), τα οποία επιτρέπουν την επεξεργασία όλων των άκρων της διαφάνειας μου από μια και μόνο θέση. Μπορώ να ρυθμίσω το μέγεθος των τριών παραθύρων, σύροντας το περίγραμμά τους, οπότε έχω και την αντίστοιχη προβολή.

Β. Ταξινόμηση διαφανειών: τη χρησιμοποιώ για να αλλάξω αν θέλω τη σειρά που έχω τοποθετήσει τις διαφάνειες. Εμφανίζει στην οθόνη όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης σε μικρογραφία, οπότε μπορώ εύκολα να προσθέσω νέες διαφάνειες από αντιγραφή, να διαγράψω και να μετακινήσω διαφάνειες. Μπορώ αν θέλω να δω σε προεπισκόπηση τις κινήσεις πολλών διαφανειών, αφού τις επιλέξω και στη συνέχεια επιλέξω το μενού Παρουσίαση- Προεπισκόπηση κίνησης.

Γ. Προβολή παρουσιάσεων (ή το πλήκτρο F5) τη χρησιμοποιώ για να παρουσιάσω τις διαφάνειες μας στο ακροατήριο. Παρουσιάζει σε πλήρη οθόνη όλα όσα δημιούργησα στο αρχείο της παρουσίασης. Έχει άριστα αποτελέσματα αν η προβολή γίνεται με χρήση βιντεοπροβολέα. Αν κατά τη διάρκεια προβολής κάνω δεξί κλικ, παρουσιάζεται ένα μενού συντόμευσης όπου μπορώ να πάω στην προηγούμενη διαφάνεια ή στην επόμενη, να αλλάξω το δείκτη, να παρουσιάσω τις σημειώσεις μου, να μαυρίσω την οθόνη ή να τερματίσω την προβολή.

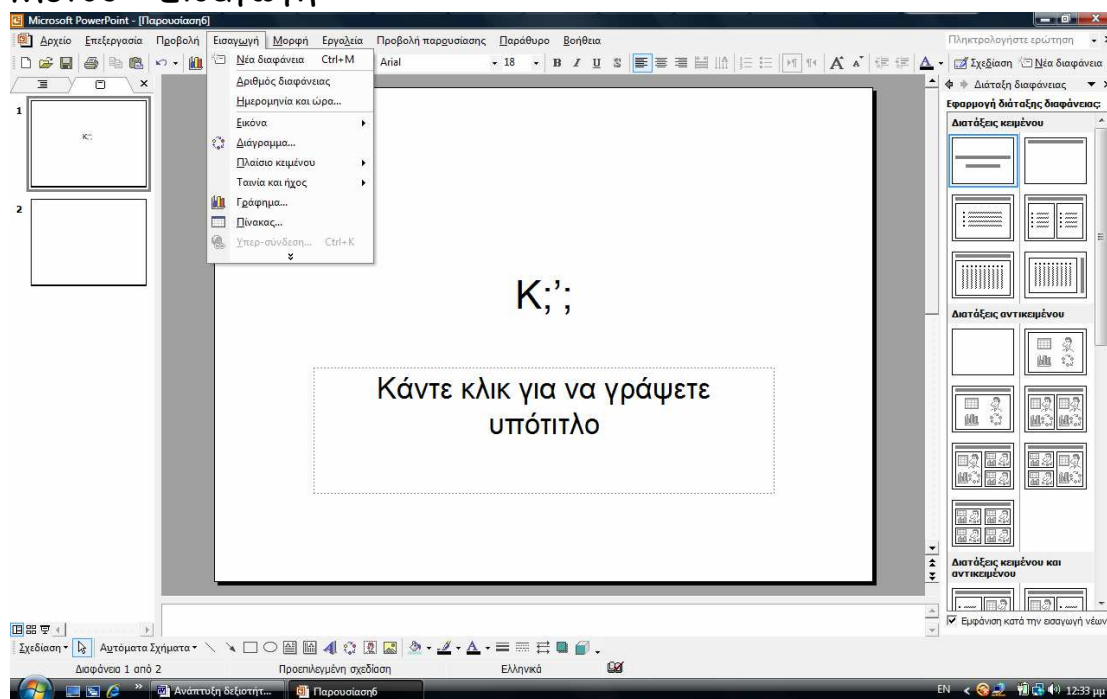
Μενού Προβολή - Υπόδειγμα : αν ακολουθήσω το υπόδειγμα μου δίνει τρεις επιλογές: πώς θα οργανώσω τη σελίδα μου, τις σημειώσεις που θα ήθελα να φτιάξω για το ακροατήριο και το υπόδειγμα των σημειώσεων

Μενού Προβολή - Παράθυρο εργασιών: αυτή η εντολή θα πρέπει να είναι τσεκαρισμένη για να υπάρχει στη δεξιά πλευρά της οθόνης εργασίας ο τρόπος που θα αποφασίσω να δημιουργήσω τις διαφάνειές μου.

Μενού Προβολή - Προβολή: επιλέγω την κατεύθυνση της προβολής

Μενού Προβολή - Κεφαλίδα-υποσέλιδο: αν θέλω να προσθέσω κεφαλίδα ή υποσέλιδο στις διαφάνειες μου.

Μενού - Εισαγωγή

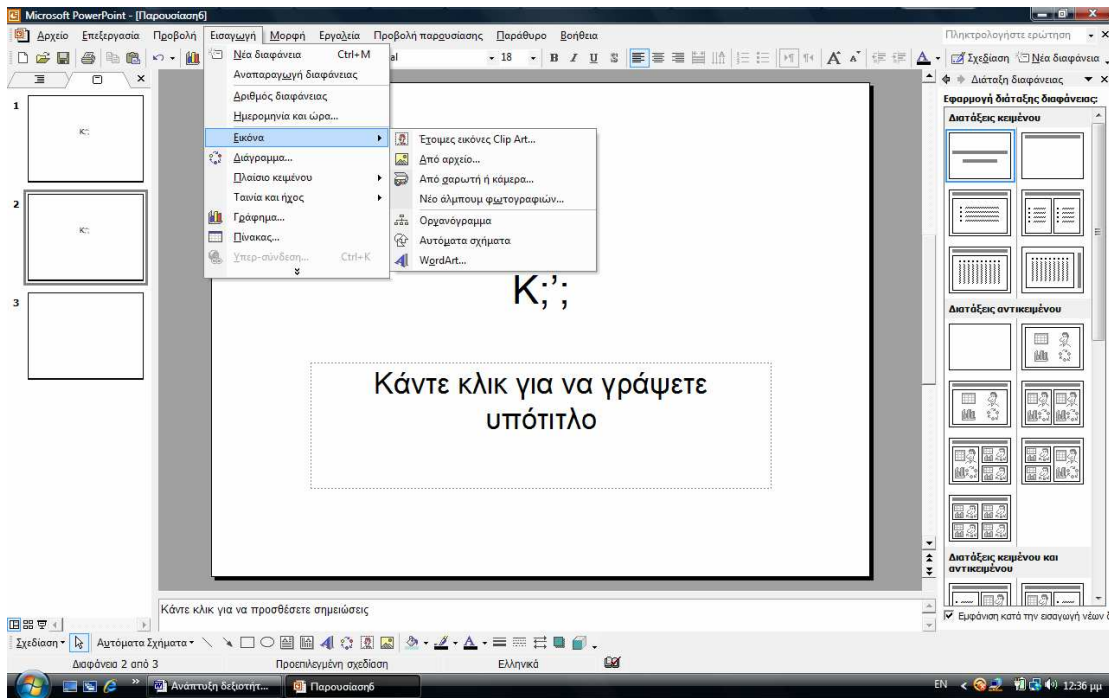


Εισαγωγή- Νέα διαφάνεια: εισάγω νέα διαφάνεια

Εισαγωγή-αριθμός διαφάνειας: εισάγω αριθμούς στις διαφάνειες

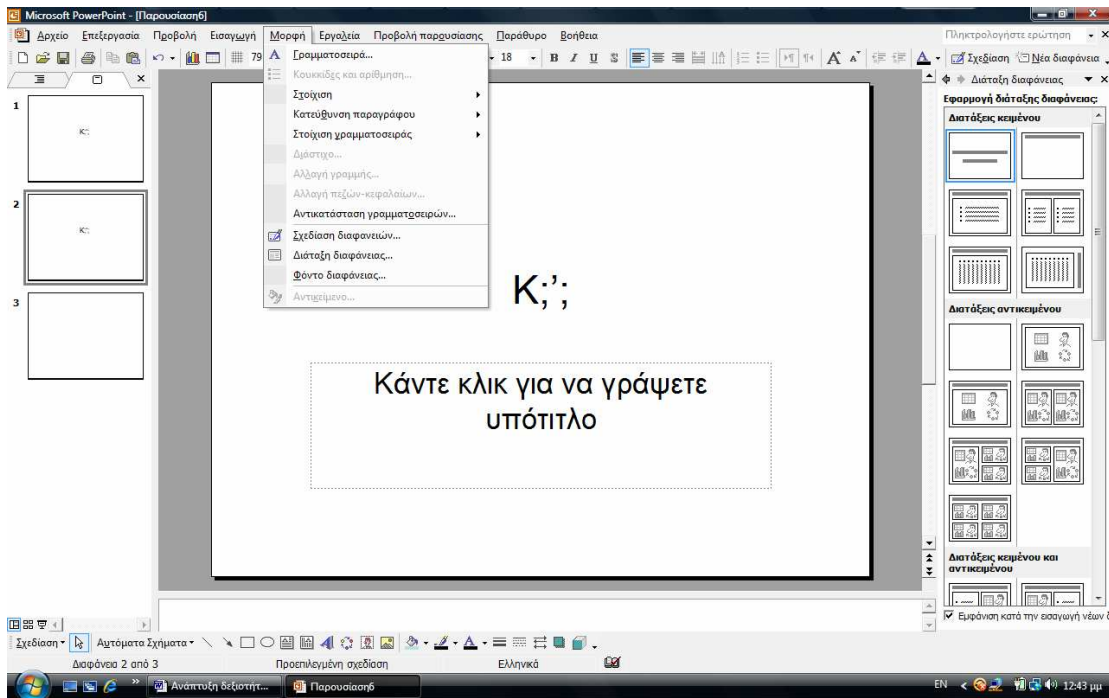
Εισαγωγή -ημερομηνία-ώρα: εισάγω ημερομηνία και ώρα

Εισαγωγή- εικόνα: εισάγω εικόνες-έτοιμες , από άλμπουμ, οργανόγραμμα, ανάπτυξη σχεδίου, Word Art



Μενού- Εισαγωγή- διάγραμμα, γράφημα, ταινία ή ήχο, πλαίσιο κειμένου : το πρόγραμμα παρουσιάσεων μου προσφέρει πολλές δυνατότητες. Προσθέτω ένα αρχείο πολυμέσων (ταινία, ήχο) στην παρουσίασή μου, για να γίνει πιο ελκυστική και αξιόλογη. Στο παράθυρο διαλόγου που μου ανοίγει εντοπίζω στο δίσκο μου το αρχείο της ταινία ή του ήχου που θέλω να εισάγω. Κάνω κλικ πάνω του και μετά κλικ στο κουμπί Ok. Στην συνέχεια από το παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση, επιλέγω τη σειρά αναπαραγωγής της ταινίας ή του ήχου και τον τρόπο έναρξης. Κάνω κλικ στο κουμπί «Αναπαραγωγή» για να σιγουρευτώ ότι κατά τη διάρκεια της προβολής θα πάνε όλα καλά.

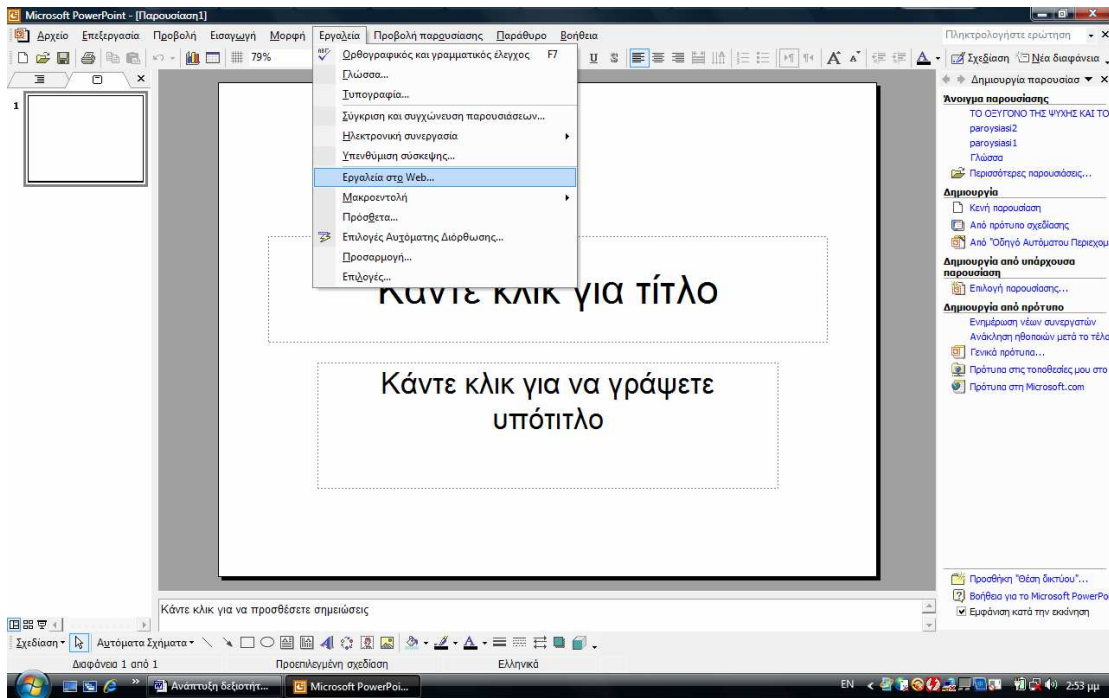
Μενού -Μορφή



- Μενού -μορφή-γραμματοσειρά : επιλέγω την γραμματοσειρά
- Μενού -μορφή-κουκίδες και αρίθμηση: χρησιμοποιώ κουκίδες ή αριθμούς για αρίθμηση
- Μενού -μορφή- κατεύθυνση παραγράφου: επιλέγω την κατεύθυνση
- Μενού -μορφή-στοίχιση γραμματοσειράς: επιλέγω τη στοίχιση
- Μενού -μορφή-φόντο : επιλέγω το φόντο των διαφανειών. Μπορώ να χρησιμοποιήσω διαφορετικό φόντο σε κάθε διαφάνεια ή το ίδιο σε όλη την παρουσίασή μας

ΜΕΝΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

- Μενού-εργαλεία -γραμματικός έλεγχος: κάνω τον ορθογραφικό έλεγχο
- Μενού-εργαλεία- γλώσσα: κάνω τις απαραίτητες ρυθμίσεις της γλώσσας
- Μενού -εργαλεία-προσαρμογή: επιλέγω την εμφάνιση των γραμμών εργαλείων
- Μενού-εργαλεία -επιλογές: κάνω τις απαραίτητες ρυθμίσεις για την οργάνωση του προγράμματος



ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΒΟΛΗ

Μενού -προβολή-προβολή παρουσίασης: προβάλλω τις διαφάνειες

Μενού -προβολή-ρυθμίσεις: κάνω τις απαραίτητες ρυθμίσεις

Μενού -προβολή-χρονισμοί παρουσίασης: μπορώ να ρυθμίσω το χρόνο προβολής

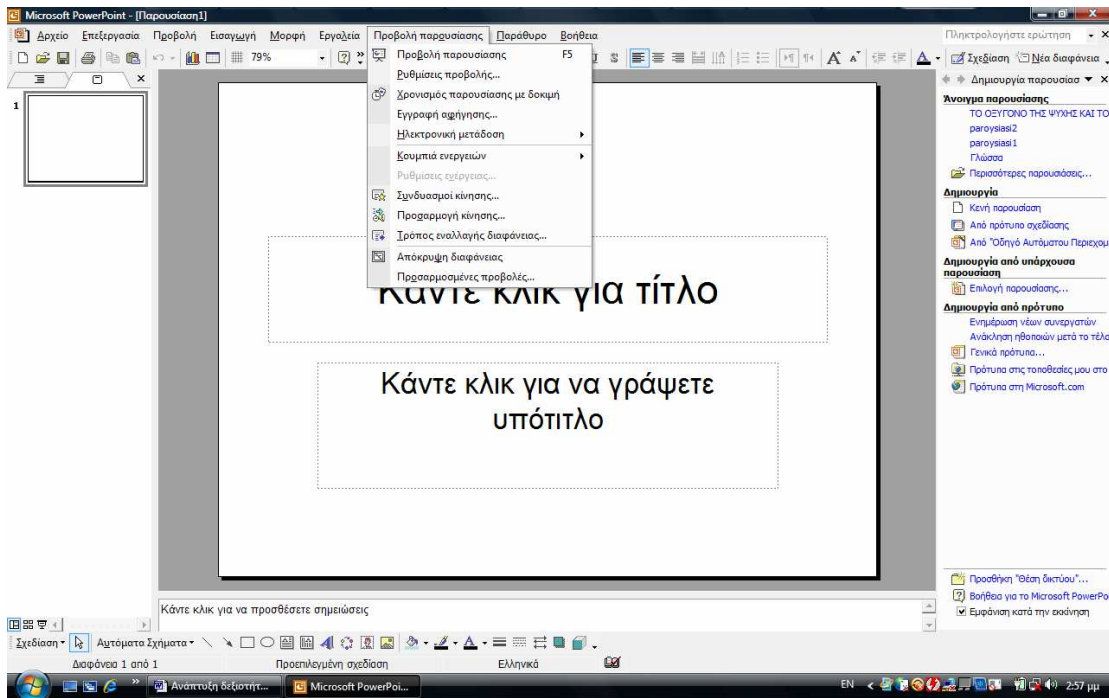
Μενού -προβολή-συνδυασμοί κίνησης: επιλέγω το συνδυασμό των κινήσεων κατά τη διαδικασία προβολής

Μενού -προβολή-προσαρμογή κίνησης: προσαρμόζω τις κινήσεις των γραφικών, των κειμένων

Μενού -προβολή-τρόπος εναλλαγής διαφανειών: επιλέγω τον τρόπο που θα εναλλάσσονται οι διαφάνειες

Μενού -προβολή-συνδυασμοί κίνησης: ρυθμίζω τους συνδυασμούς της κίνησης που μας προσφέρει το πρόγραμμα

Μενού -προβολή-προσαρμογή κίνησης : προσαρμόζω την κίνηση ανάλογα με το κοινό που απευθυνόμαστε και τον τρόπο που θέλω να παρουσιάζω τις πληροφορίες μου.



Προσελκύω την προσοχή κατά την παρουσίαση :

1. Με Εφέ κίνησης & ήχου

Προσθέτω κίνηση στο κείμενο και στα γραφικά μου, ήχο στα γραφήματα και στα άλλα αντικείμενα των διαφανειών μου, ώστε να εντεινώνω την προσοχή των ακροατών σε σημαντικά σημεία και να αποκτήσει μεγαλύτερο ενδιαφέρον η παρουσίασή μου

1. Εφαρμόζω προκαθορισμένο συνδυασμό κίνησης

Αν θέλω να εφαρμόσω το συνδυασμό κίνησης μόνο σε μερικές διαφάνειες, αλλάζω την Προβολή σε Προβολή ταξινόμησης διαφανειών και επιλέγω τις διαφάνειες που θέλω να εφαρμόσω τη συγκεκριμένη κίνηση (ctrl +selides)

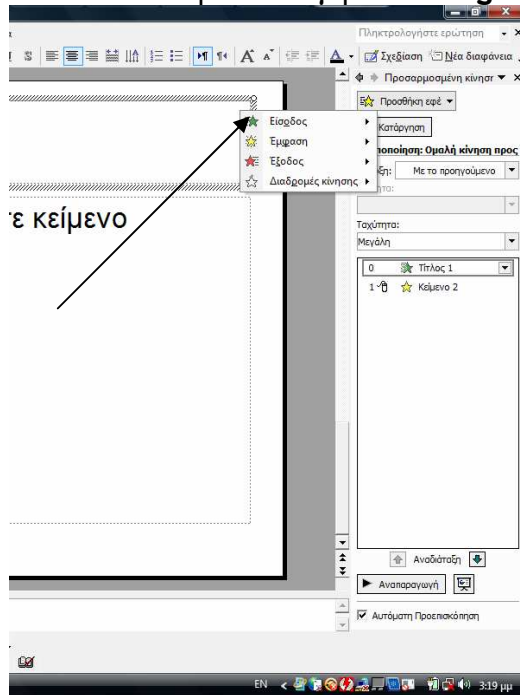
Επιλέγω το μενού Προβολή παρουσίασης –Συνδυασμοί κίνησης Στο παράθυρο εργασιών Σχεδίαση διαφανειών, στο πεδίο Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες...επιλέγω ένα συνδυασμό κίνησης από τη λίστα.

Εάν θέλω να εφαρμόσω το συνδυασμό κίνησης σε όλες τις διαφάνειες κάνω κλικ στο κουμπι «Εφαρμογή σε όλες τις διαφάνειες»

2. Εφαρμόστε προσαρμοσμένη κίνηση....

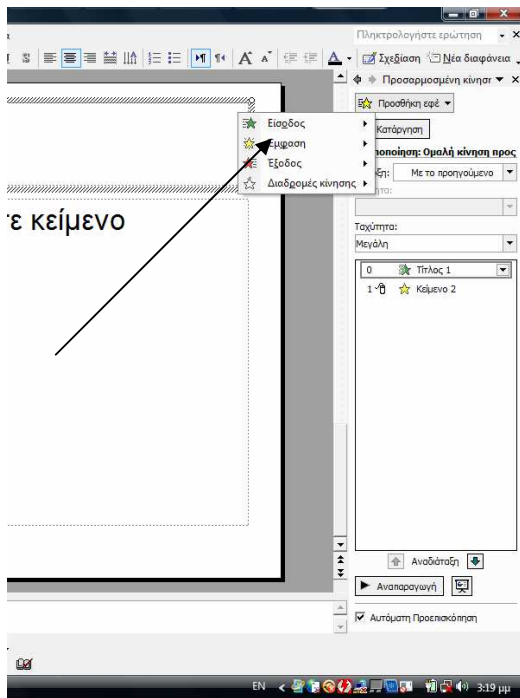
- Σε κανονική προβολή, εμφανίζω τη διαφάνεια που περιέχει το κείμενο ή το αντικείμενο, στα οποία θέλω να προσθέσω κίνηση.
- Επιλέγω το κείμενο ή το αντικείμενο στο οποίο θέλω να προσθέσω κίνηση.

- Επιλέγω το μενού Προβολή παρουσίασης –Προσαρμογή κίνησης...
- Στο παράθυρο εργασιών Προσαρμοσμένη κίνηση, κάνω κλικ στο κουμπι «Προσθήκη εφέ» και στη συνέχεια κάνω ένα από τα παρακάτω:
- Για να εμφανίζεται το κείμενο στη διαφάνεια της προβολής παρουσίασης με ένα εφέ, τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Εισαδος**



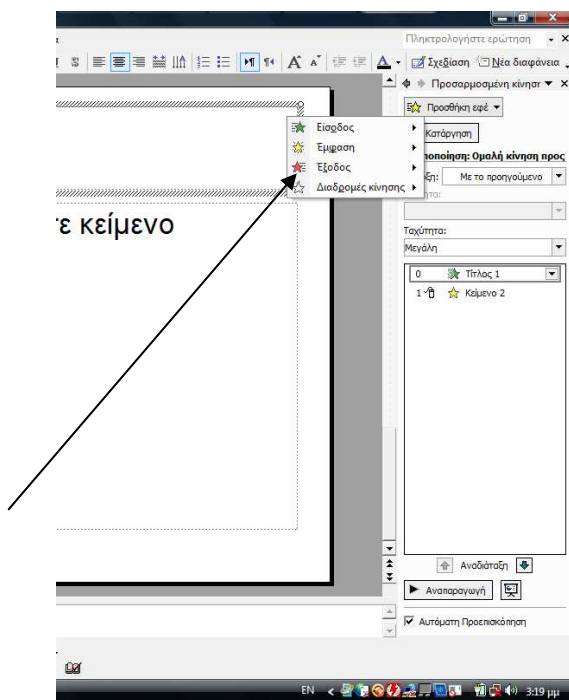
και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέγω με κλικ ένα εφέ.

- Εάν θέλω να προσθέσω ένα εφέ σε ένα κείμενο ή αντικείμενο της διαφάνειας, τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Έμφαση**



και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέγω με κλικ κάποιο εφέ.

- Εάν θέλω να προσθέσω ένα εφέ σε κείμενο ή αντικείμενο το οποίο να απομακρύνεται κάποια στιγμή από τη διαφάνεια, τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Εξοδος**



και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέξτε με κλικ κάποιο εφέ

Εάν θέλω να ακολουθεί το κείμενο ή το αντικείμενο μια διαδρομή κίνησης τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **«Διαδρομή κίνησης»** και μόλις εμφανιστεί η σχετική λίστα επιλέγω με κλικ κάποιο εφέ.

Πώς δημιουργώ σημειώσεις ακροατηρίου;

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

Επιλέγω το μενού Προβολή – Υπόδειγμα- Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου, θα μεταφερθώ σε κατάσταση προεπισκόπησης του υποδείγματος των σημειώσεων, όπου στη σελίδα αυτή υπάρχουν εκτός από τις διαφάνειες, η κεφαλίδα και το υποσέλιδο, όπως επίσης η ημερομηνία και ο αριθμός σελίδας. Κάνω κλικ σε οποιαδήποτε θέση εκτός του αριθμού σελίδας και πληκτρολογώ αυτό που θέλω να εμφανίζεται στις σημειώσεις μου στις αντίστοιχες θέσεις. Τέλος κάνω κλικ στο κουμπί «Κλείσιμο».

Πώς θα εκτυπώσω τις διαφάνειες και τις σημειώσεις;

Για να εκτυπώσω τις διαφάνειες και τις σημειώσεις μου κάνω τα εξής:
Επιλέγω το Μενού –Αρχείο – Εκτύπωση...στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, στο πεδίο Εκτύπωση: επιλέγω αν θέλω να τυπώσω τις διαφάνειες ή τις σημειώσεις ακροατηρίου. Στη συνέχεια επιλέγω όσες από τις υπόλοιπες δυνατότητες εκτύπωσης μου παρέχει το παράθυρο και κάνω κλικ στο κουμπί «ΟΚ»

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (EXCEL)

Πώς εκκινώ το πρόγραμμα Excel;

Για να εκκινήσω το πρόγραμμα Excel:

Κάνω κλικ στο μενού «Έναρξη»

Οδηγώ το δείκτη στην επιλογή Προγράμματα

Στη νέα λίστα με τις εγκατεστημένες εφαρμογές που αναδύεται δεξιά,

κάνω κλικ στην επιλογή Microsoft Excel

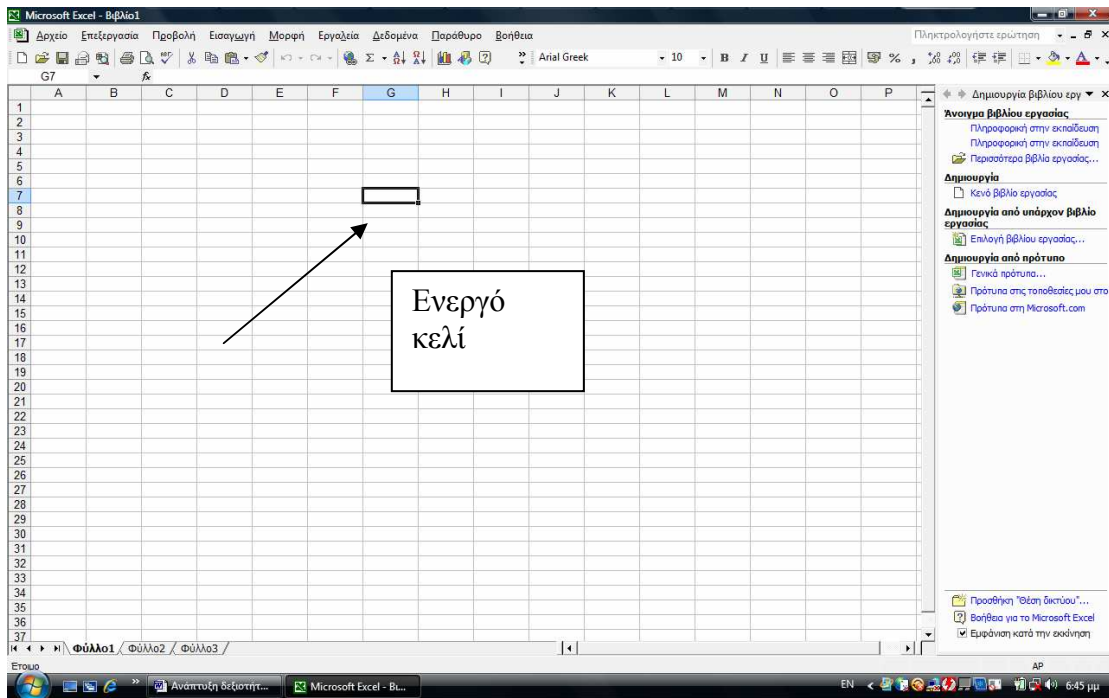
Ή κάνω διπλό κλικ στο εικονίδιο συντόμευσης που υπάρχει πάνω στην Επιφάνεια εργασίας.

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

Πώς εισάγω κείμενο και αριθμούς στο ενεργό κελί;

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

- Κάνω κλικ στο κελί που θέλω να εισάγω κείμενο, αριθμούς, τύπους ή ημερομηνίες.
- Αρχίζω να πληκτρολογώ. Μπορώ να εισάγω λεζάντες με ελληνικούς χαρακτήρες, τύπους, που θα ξεκινούν πάντα με «=», αλλά ό,τι αφορά τα δομικά στοιχεία του Excel (αναφορές κελιών, συναρτήσεις) πρέπει να τα εισάγω στα αγγλικά.
- Πατώ το πλήκτρο «Enter»



Πώς μετακινούμαι στο φύλλο εργασίας:

Για να μετακινηθώ μέσα στο φύλλο εργασίας:

- Χρησιμοποιώ τα βέλη του πληκτρολογίου και έτσι θα μεταφέρω το ενεργό κελί σε νέα θέση.
- Για πιο γρήγορη μετακίνηση, χρησιμοποιώ τα πλήκτρα «Page up, Page down», .
- Για ακόμη πιο γρήγορη μετακίνηση, κάνω κλικ στο πλαίσιο του ονόματος, πληκτρολογώ τη διεύθυνση του κελιού που θέλω να μετακινηθώ και πατώ το πλήκτρο «Enter»

Η ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΚΕΛΙΩΝ

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

Μορφοποίηση χαρακτήρων:

Για να αλλάξω τον τύπο των χαρακτήρων:

Κάνω κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας Γραμματοσειρά και επιλέγω κάποιο από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές.

Για να αλλάξω το μέγεθος των χαρακτήρων

Κάνω κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας της θυρίδας μέγεθος γραμματοσειράς και επιλέγω κάποιο από τα μεγέθη

Για να αλλάξω το χρώμα των χαρακτήρων

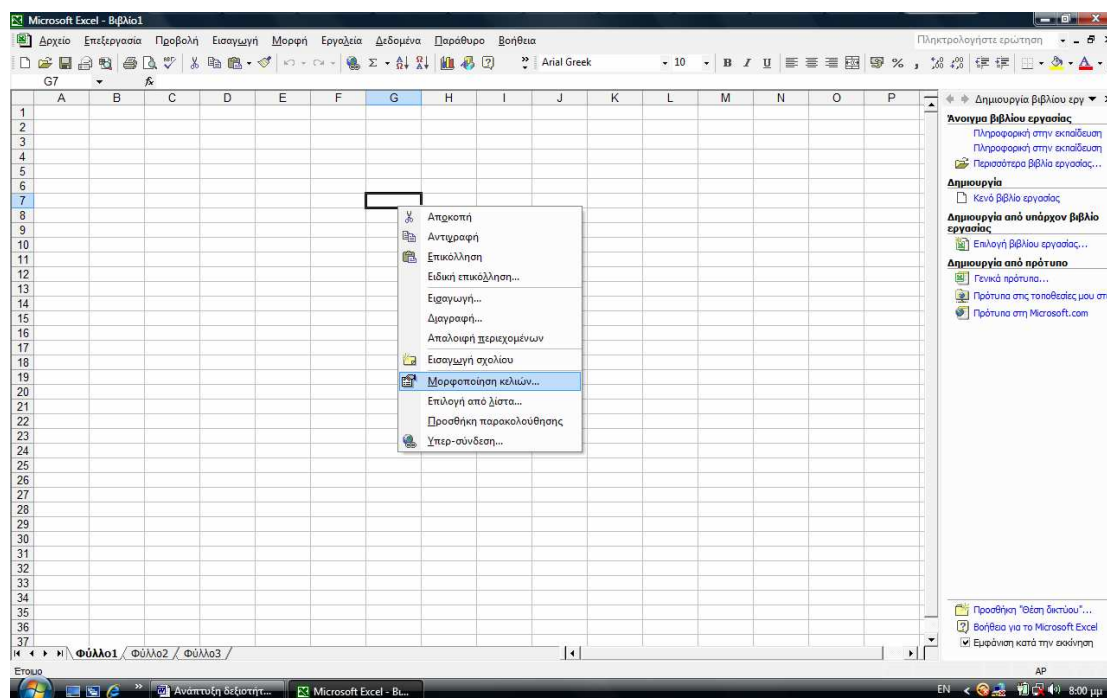
Κάνω κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας στο κουμπί Χρώμα γραμματοσειράς και επιλέγω κάποιο από τα χρώματα

Για να αλλάξω τη μορφή των χαρακτήρων

Κάνω κλικ στα κουμπιά (έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα) για να αλλάξω τη μορφή των χαρακτήρων.

Για περισσότερες επιλογές στη μορφοποίηση χαρακτήρων

Επιλέγω το μενού Μορφή- Κελιά...στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών, κάνω κλικ στην καρτέλα Γραμματοσειρά και επιλέγω ανάλογα από τα εφέ. Τον ίδιο πίνακα διαλόγου μπορώ να τον εμφανίσω αν κάνω δεξί κλικ και επιλέξω τη μορφοποίηση κελιών από το μενού συντόμευσης.



Στοίχιση χαρακτήρων

Για να στοιχίσουμε τους χαρακτήρες χρησιμοποιούμε τα εικονίδια της στοίχισης (αριστερά, κέντρο δεξιά)

Οριζόντια στοίχιση στο κέντρο επιλεγμένης περιοχής

- Επιλέγουμε την περιοχή των κελιών στην οποία το πρώτο κελί περιέχει το κείμενο.
- Επιλέγουμε την εντολή Κελιά από το μενού Μορφή
- Εμφανίζουμε τα περιεχόμενα της καρτέλας Στοίχιση

- Πατάμε στο κάτω βέλος του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου Οριζόντια από το τμήμα Στοίχιση κειμένου και από τη λίστα που εμφανίζεται πατάμε στην καταχώριση Κέντρο επιλεγμένης περιοχής.

Κατακόρυφη στοίχιση

Προκειμένου να καθορίσουμε την κατακόρυφη στοίχιση των δεδομένων δηλαδή τον τρόπο τοποθέτησής τους στα κελιά σε σχέση με το ύψος των κελιών, κάνουμε τα εξής

Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή των κελιών που μας ενδιαφέρει

Επιλέγουμε την εντολή Κελιά του μενού Μορφή

Ανοίγουμε την καρτέλα Στοίχιση του πλαισίου διαλόγου Μορφοποίηση κελιών

Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου Κατακόρυφη και επιλέγουμε τη στοίχιση που θέλουμε από την πτυσσόμενη λίστα.

Περιστροφή κειμένου

Αν θέλουμε μπορούμε να περιστρέψουμε τα περιεχόμενα κάποιων κελιών ώστε να εμφανίζονται με κλίση και όχι οριζόντια.

Επιλέγουμε το κελί που θέλουμε

Επιλέγουμε την εντολή Κελιά από το μενού Μορφή

Επιλέγουμε την καρτέλα Στοίχιση

Με τα χειριστήρια του τμήματος Προσανατολισμός έχουμε τη δυνατότητα να περιστρέψουμε τα δεδομένα των επιλεγμένων κελιών ή να τα κάνουμε να εμφανίζονται κατακόρυφα από πάνω προς τα κάτω.

Αλλαγή προσανατολισμού κειμένου

Για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό κειμένου πηγαίνουμε στο ίδιο μενού

Τοποθέτηση του περιεχομένου των κελιών

Για την οριζόντια στοίχιση του περιεχομένου των κελιών :

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

Για την κατακόρυφη στοίχιση του περιεχομένου των κελιών

επιλέγω το μενού Μορφή – Κελιά...στο παράθυρο Μορφοποίηση κελιών, κάνω κλικ στην καρτέλα Στοίχιση και επιλέγω ανάλογα στο πεδίο Στοίχιση κειμένου Κατακόρυφη.

Για την αναδίπλωση του κειμένου μέσα στο κελί

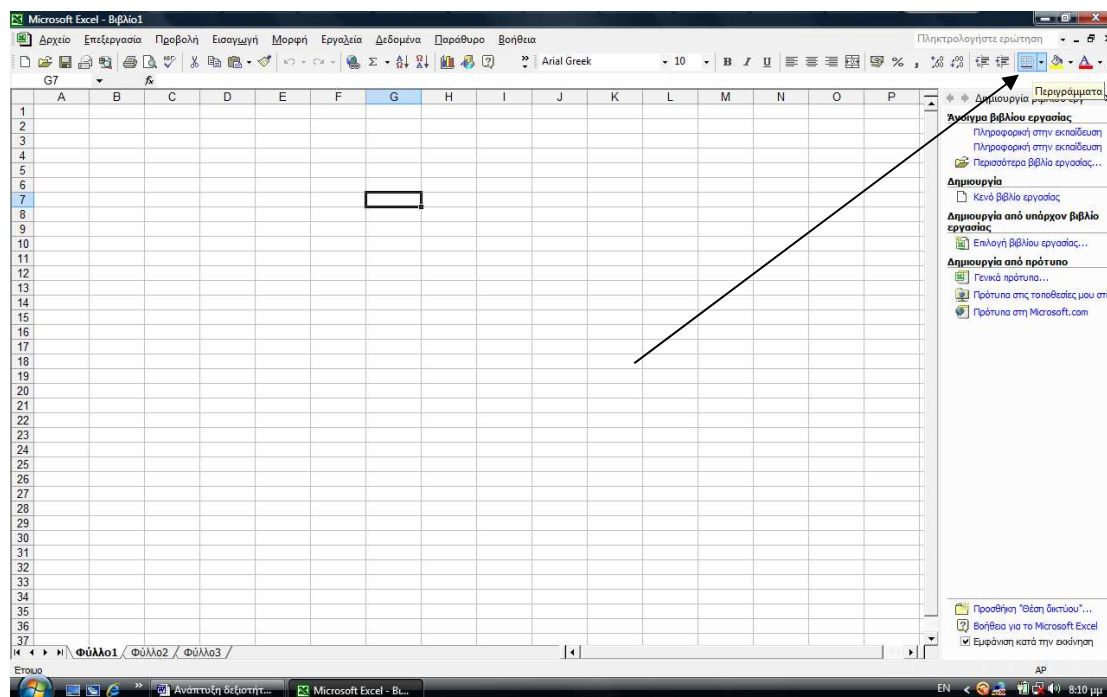
Επιλέγω τη θυρίδα Αναδίπλωση κειμένου

Για τον προσανατολισμό του κειμένου μέσα στο κελί

Στο πεδίο Προσανατολισμός , σύρω τον κόκκινο ρόμβο για να περιστρέψω το κείμενο σε όποια γωνία θέλω.

Για τη δημιουργία περιγραμμάτων σε κελί

Επιλέγω το κατάλληλο περίγραμμα από την αναδυόμενη λίστα της γραμμής εργαλείων Μορφοποίηση



Πώς επιλέγω κελιά με το ποντίκι μου;

Για να επιλέξω ένα τμήμα του φύλλου εργασίας μου, αρκεί να ακολουθήσω κάποιο από τα παρακάτω βήματα και ο δείκτης μου να είναι κοντρός άσπρος σταυρός:

- Κάνω κλικ σε ένα κελί για να το επιλέξω ή για να αλλάξω το ενεργό κελί
- Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού , σύρω για να επιλέξω μια ορθογώνια περιοχή κελιών
- Κάνω κλικ στο κουμπί επιλογής του φύλλου εργασία, για να επιλέξω όλο το φύλλο εργασίας ή πατώ το συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl +A
- Κρατώ πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάνω διαδοχικά κλικ σε διάσπαρτα κελιά. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορώ να αντιγράψω τα κελιά, παρά μόνο να τα μορφοποιήσω.

Πώς επιλέγω κελιά με το πληκτρολόγιο;

Για να επιλέξω κάποια ορθογώνια περιοχή κελιών με το πληκτρολόγιο χρησιμοποιώ τα βέλη του πληκτρολογίου για να μεταφέρω το ενεργό κελί στην αρχή των προς επιλογή κελιών, κρατώ πατημένο το πλήκτρο «Shift»

και στη συνέχεια πατάω το βέλος , προς την κατεύθυνση του οποίου θέλω να επιλέξω τα κελιά.

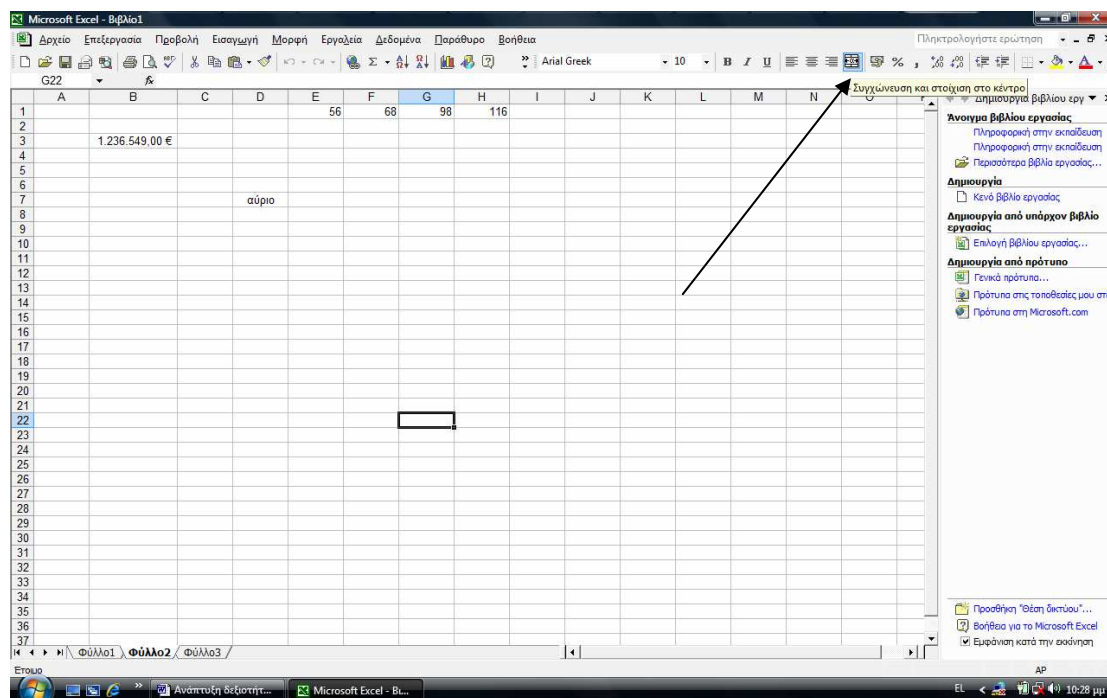
Συγχώνευση κελιών

Το πρόγραμμα μας δίνει τη δυνατότητα να συγχωνεύσουμε κελιά για να γράψουμε έναν τίτλο κά

Για να το κάνουμε αυτό ακολουθούμε τα εξής βήματα:

Επιλέγουμε την περιοχή των κελιών που θέλουμε να συγχωνεύσουμε

Πατάμε στο κουμπί της γραμμής βασικών εργαλείων Συγχώνευση κελιών



Για να καταργήσουμε τη συγχώνευση κελιών :

Επιλέγουμε τα κελιά που έχουμε συγχωνεύσει

Επιλέγουμε την εντολή Κελιά από το μενού Μορφή

Ανοίγουμε την καρτέλα Στοίχιση

Το πλαίσιο ελέγχου Συγχώνευση κελιών του τμήματος Έλεγχος κειμένου πρέπει να είναι ενεργοποιημένο

Για να καταργήσουμε τη συγχώνευση απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου Συγχώνευση κελιών.

Πώς αντιγράψω το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών;

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

Επιλέγω τα κελιά

Κάνω κλικ στο κουμπί στο κουμπί της αντιγραφής της Βασικής γραμμής εργαλείων ή δεξί κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέγω αντιγραφή
Κάνω ενεργό το κελί που θέλω να τα μεταφέρω

Κάνω κλικ στο εικονίδιο της Επικόλλησης της Βασικής γραμμής εργαλείων ή δεξί κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέγω Επικόλληση.

Πώς μεταφέρω το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών;

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

Επιλέγω τα κελιά

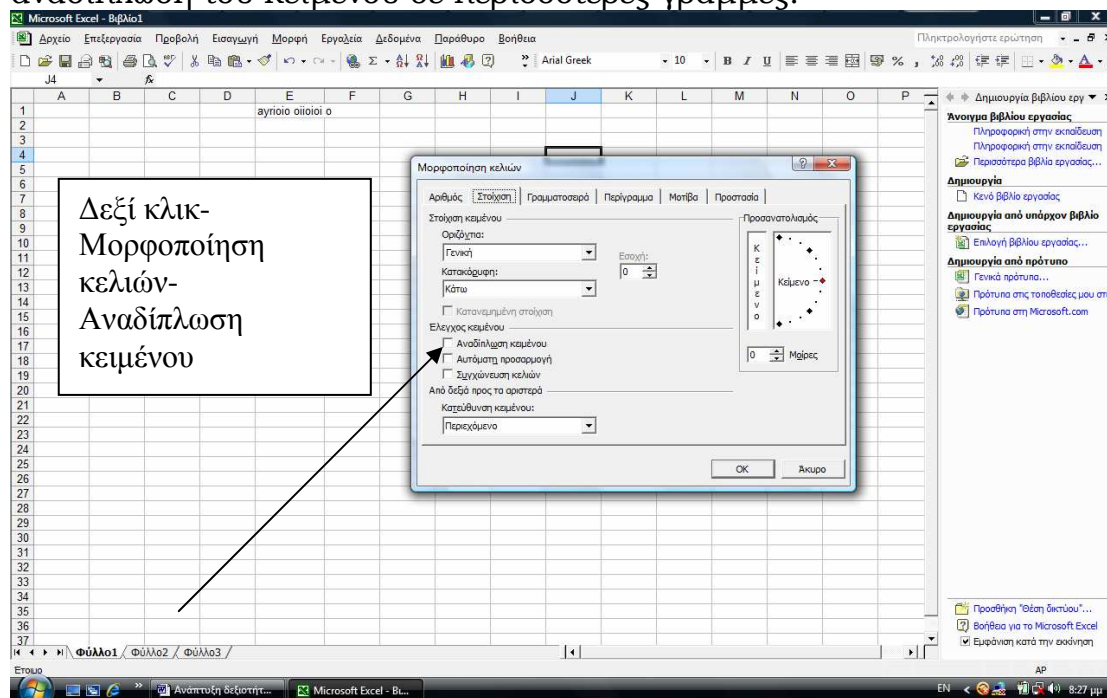
Οδηγώ το δείκτη μου στο περίγραμμα της επιλογής ώστε να γίνει αριστερό βέλος μαζί με το σύμβολο της μετακίνησης ή κάνω κλικ στο κουμπί της Αποκοπής στη γραμμή Βασικών εργαλείων ή δεξί κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέγω την εντολή Αποκοπή

Με πατημένο το αριστερό μου πλήκτρο σύρω το περίγραμμα στη νέα θέση ή κάνω κλικ στη νέα θέση και κάνω κλικ στο κουμπί της Επικόλλησης από τη γραμμή Βασικών εργαλείων ή κάνω δεξί κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέγω την εντολή Επικόλληση.

Πώς προσαρμόζω το πλάτος μιας στήλης;

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

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



Πώς αλλάζω το ύψος μιας γραμμής;

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

Πώς αποθηκεύω το Βιβλίο εργασίας μου;

Για να αποθηκεύσω το Βιβλίο εργασίας μου μπορώ να το κάνω με διάφορους τρόπους:

1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους:

- Με κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας της Βασικής γραμμής εργαλείων
- Με επιλογή του μενού Αρχείο- Αποθήκευση
- Με το συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl +S

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

2. Στο πεδίο Αποθήκευση σε: δίνω τον προορισμό του αρχείου, στο πεδίο Όνομα αρχείου: δίνω το όνομα του αρχείου

3. Κάνω κλικ στο κουμπί «Αποθήκευση»

Πώς ανοίγω ένα υπάρχον Βιβλίο εργασίας;

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

1. Με επιλογή ενός από τους παρακάτω τρόπους:

Με κλικ στο κουμπί του φακέλου της Βασικής γραμμής εργαλείων

Με επιλογή του μενού Αρχείο – Άνοιγμα

Με κλικ στο σύνδεσμο Επιλογή βιβλίου εργασίας ...της γραμμής εργαλείων Παράθυρο Εργασιών

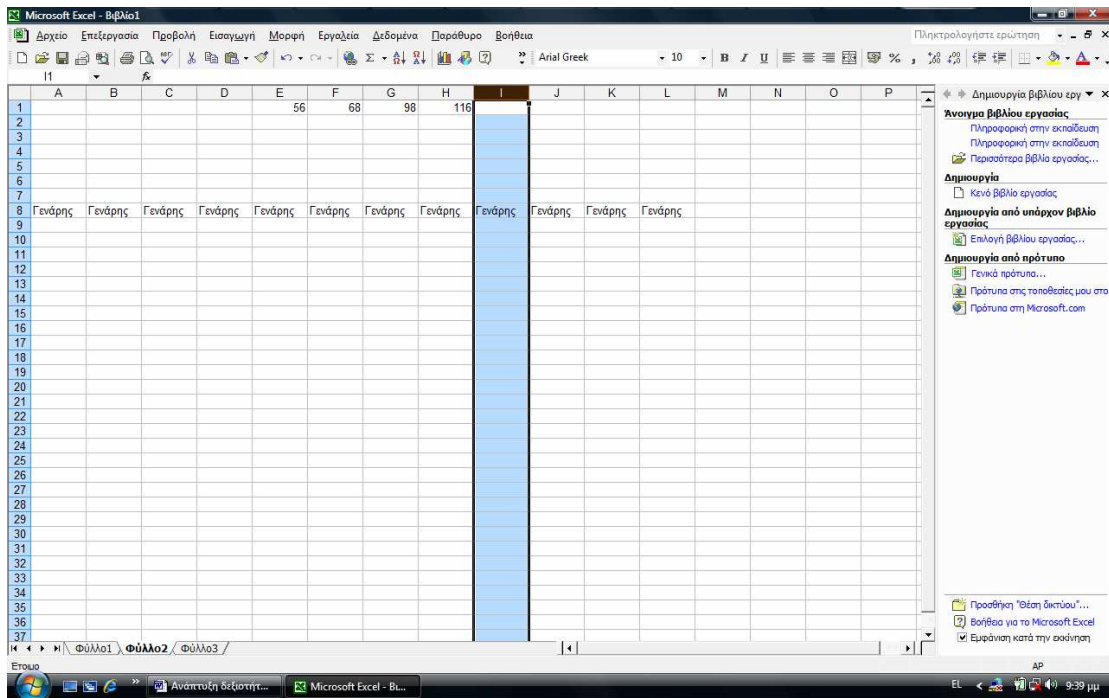
Και στις τρεις περιπτώσεις εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα.

2. Στο πεδίο Διερεύνηση σε: οδηγώ το πρόγραμμα στη θέση που βρίσκεται το αρχείο και κάνω κλικ πάνω του.

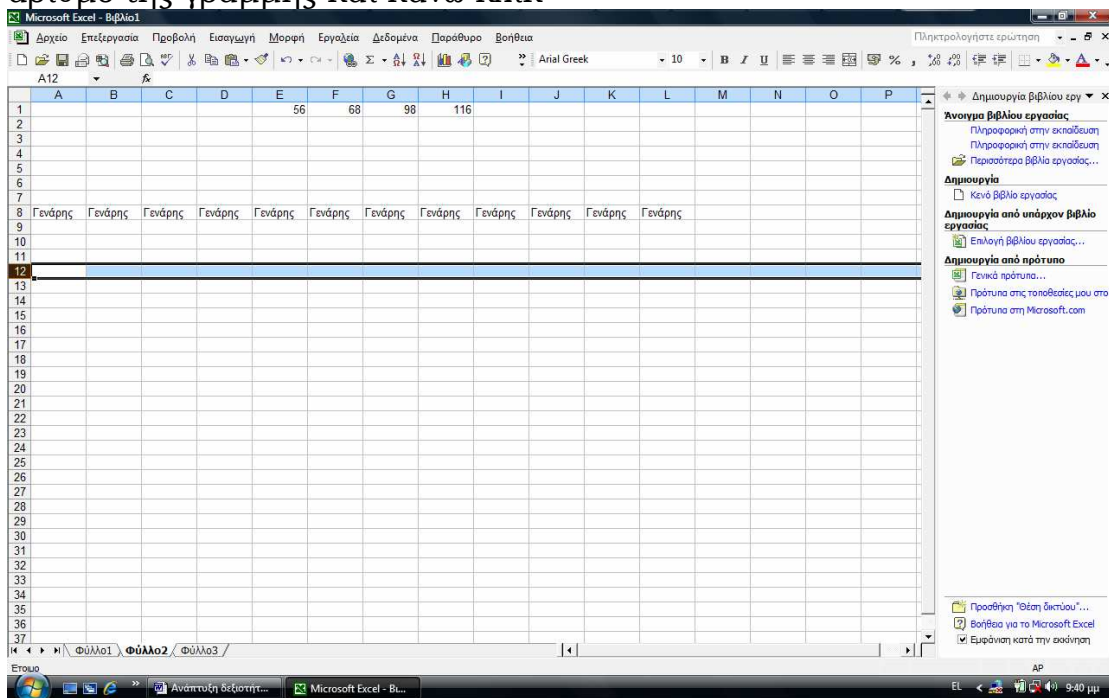
3. Κάνω κλικ στο κουμπί «Άνοιγμα»

Πώς επιλέγω μια ολόκληρη στήλη ή γραμμή;

Για να επιλέξω μία ολόκληρη στήλη τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού πάνω στην ονομασία της συγκεκριμένης στήλης και κάνω κλικ



για να επιλέξω μια γραμμή τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού πάνω στον αριθμό της γραμμής και κάνω κλικ

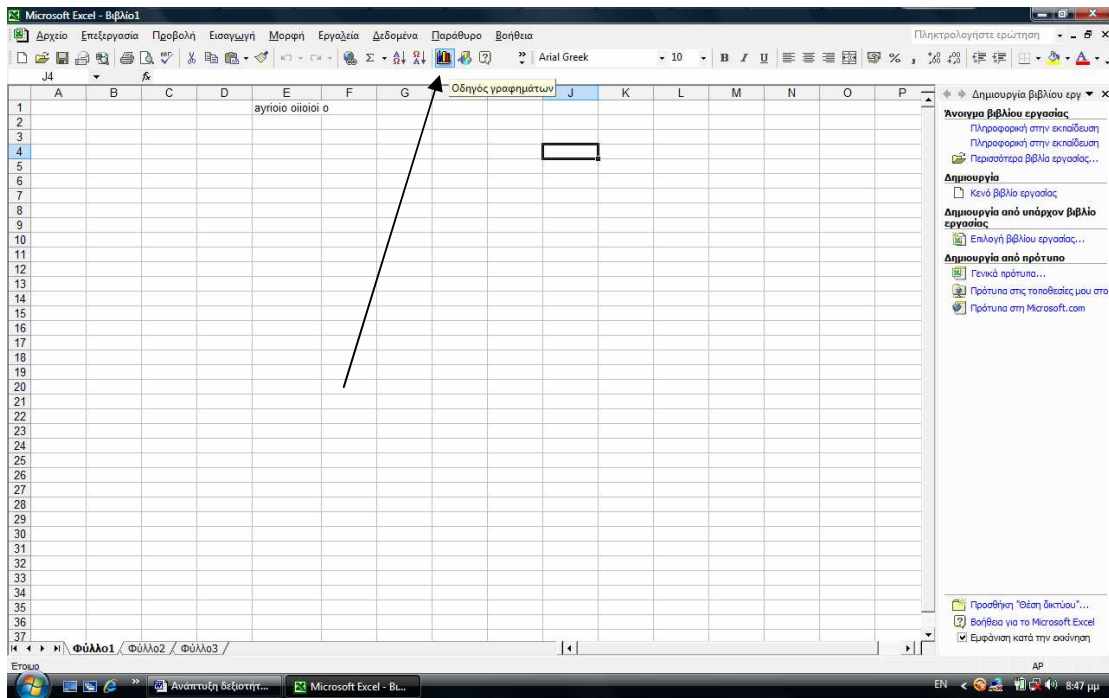


Πώς δημιουργώ ένα γράφημα στο Φύλλο Εργασίας:

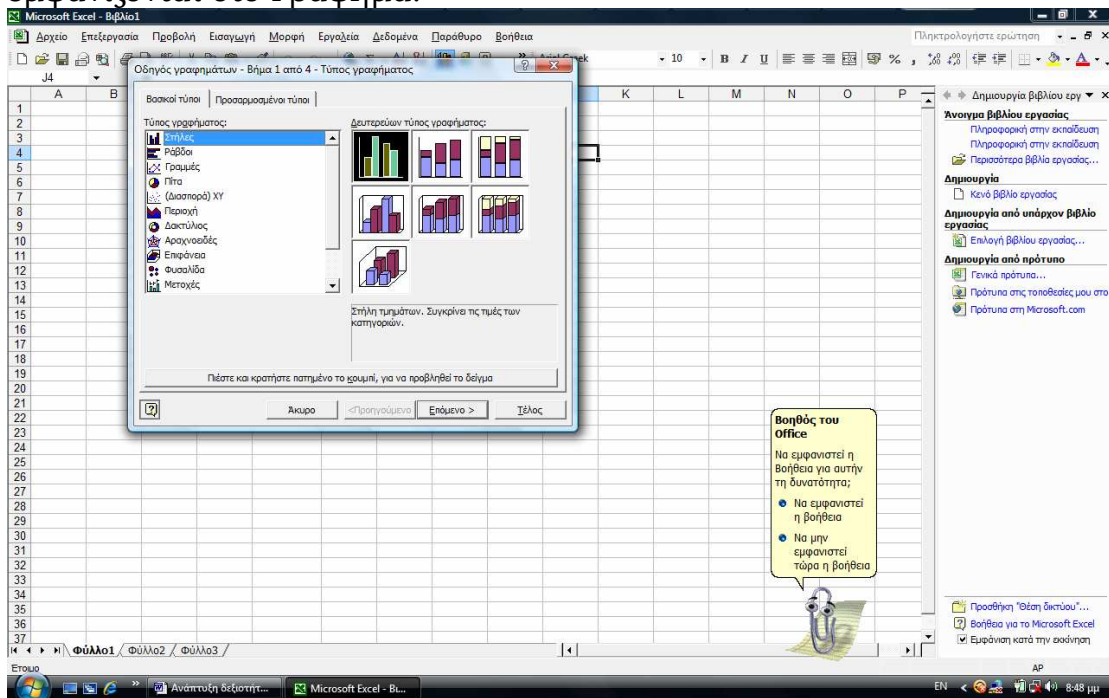
Για να δημιουργήσω ένα Γράφημα στο Φύλλο Εργασίας μου:

Επιλέγω το μέρος του Φύλλου, μαζί με τις λεζάντες των γραμμών και των στηλών

Κάνω κλικ στο κουμπι του Οδηγού Γραφημάτων



ακολουθώ τα βήματα που μου υπαγορεύει, επιλέγω το είδος του γραφήματος που επιθυμώ και τις ετικέτες των δεδομένων που θέλω να εμφανίζονται στο Γράφημα.




Πώς μορφοποιώ ένα Γράφημα:

Κάνω δεξί κλικ σε μια γωνιά του
 Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάνω κλικ στην επιλογή
 Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος

Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος στην καρτέλα Μοτίβα, δίνω χρώμα και περίγραμμα στο γράφημα ή κάνω κλικ στο κουμπί «Εφέ γεμίματος» για μεγαλύτερες επιλογές μοτίβου.

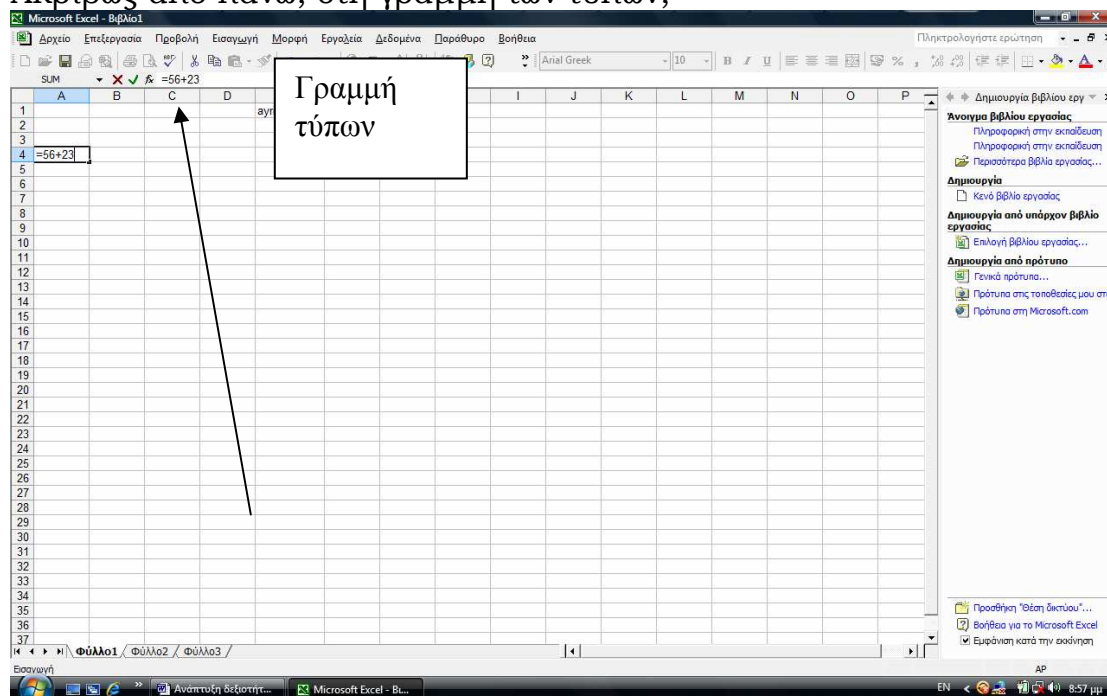
Πώς αθροίζω τα περιεχόμενα διαδοχικών κελιών;

Για να αθροίσω τα περιεχόμενα συνεχόμενων κελιών οριζοντίως ή καθέτως, αρκεί να κάνω ενεργό το επόμενο κελί στην ίδια γραμμή ή στήλη και στη συνέχεια να κάνω κλικ στο κουμπί  της Αυτόματης Άθροισης και, αφού μας υποδείξει ποιο άθροισμα θα δημιουργήσει, να πατήσω το πλήκτρο "Enter".

Πώς εισάγω έναν τύπο σε κελί του Φύλλου Εργασίας;

Για να εισάγω έναν τύπο σε ένα κελί του Φύλλου Εργασίας αρκεί να είναι ενεργό το κελί αυτό και στη συνέχεια να αρχίσω να πληκτρολογώ τον τύπο, ξεκινώντας με το «=23-5» και κάνοντας κλικ στα κελιά που αυτός αναφέρεται ή πληκτρολογώντας τις διευθύνσεις των κελιών (με αγγλικούς χαρακτήρες)

Ακριβώς από πάνω, στη γραμμή των τύπων,



βλέπω τη δημιουργία του τύπου όπως ακριβώς τη βλέπω μέσα στο ενεργό κελί. Στη συνέχεια πατάω το «Enter» και τότε βλέπω το αποτέλεσμα στο ενεργό κελί, ενώ στη γραμμή των τύπων βλέπετε τον τύπο.

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

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

Οι συναρτήσεις του Excel, είναι προκαθορισμένες που εκτελούν υπολογισμού σε συγκεκριμένη σειρά, χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, οι οποίες καλούνται ορίσματα.

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

Για να εισάγω μια συνάρτηση στο ενεργό κελί του Φύλλου Εργασίας αρκεί να κάνω κλικ στο κουμπί **Fx** για την επικόλληση συνάρτησης και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί, να διαλέξω ποια συνάρτηση θέλω να εισάγω και στη συνέχεια να δώσω τα κελιά-ορίσματα στα οποία θέλω να αναφέρεται η συνάρτηση αυτή. Στο τέλος κάνω κλικ στο κουμπί «OK», βλέπω στο ενεργό κελί το αποτέλεσμα της συνάρτησης.

Καταχώρηση ημερομηνιών

Για να ενημερώσουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να καταχωρίσουμε μια ημερομηνία, τα δεδομένα που πληκτρολογούμε πρέπει να έχουν την κατάλληλη μορφή. Μερικές από τις μορφές που μπορούν να έχουν τα δεδομένα ημερομηνιών που καταχωρίζουμε φαίνονται στον επόμενο πίνακα

Μορφή	Παράδειγμα
ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ	12/09/63
ΜΜΜ-ΕΕ	Σεπ-94(η πρώτη μέρα του μήνα)
ΗΗ-ΜΜΜ	12-Σεπ (του τρέχοντος έτους)
ΗΗ-ΜΜΜ-ΕΕ	12-Σεπ-63

Όταν θέλουμε να καταχωρίσουμε μία ημερομηνία χρησιμοποιούμε μια κάθετο / ή μία -για να διαχωρίσουμε τα διάφορα μέρη της.

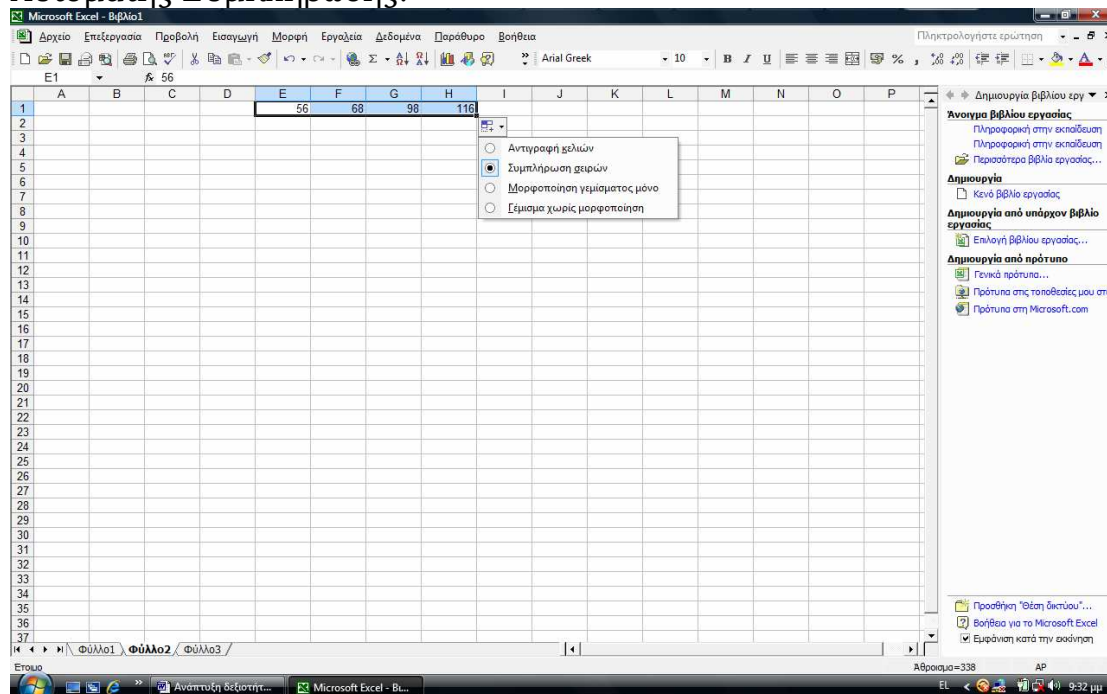
Καταχώρηση ωρών

Για να ενημερώσουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να καταχωρίσουμε μια συγκεκριμένη ώρα, τα δεδομένα που πληκτρολογούμε πρέπει να έχουν μια από τις παρακάτω μορφές:

Μορφή	Παράδειγμα
ΩΩ:ΛΛ	15:30
ΩΩ:ΛΛ:ΔΔ	15:50:40
ΩΩ:ΛΛπμ/μμ	3:50μμ
ΩΩ:ΛΛ:ΔΔπμ/μμ	3:50:40μμ

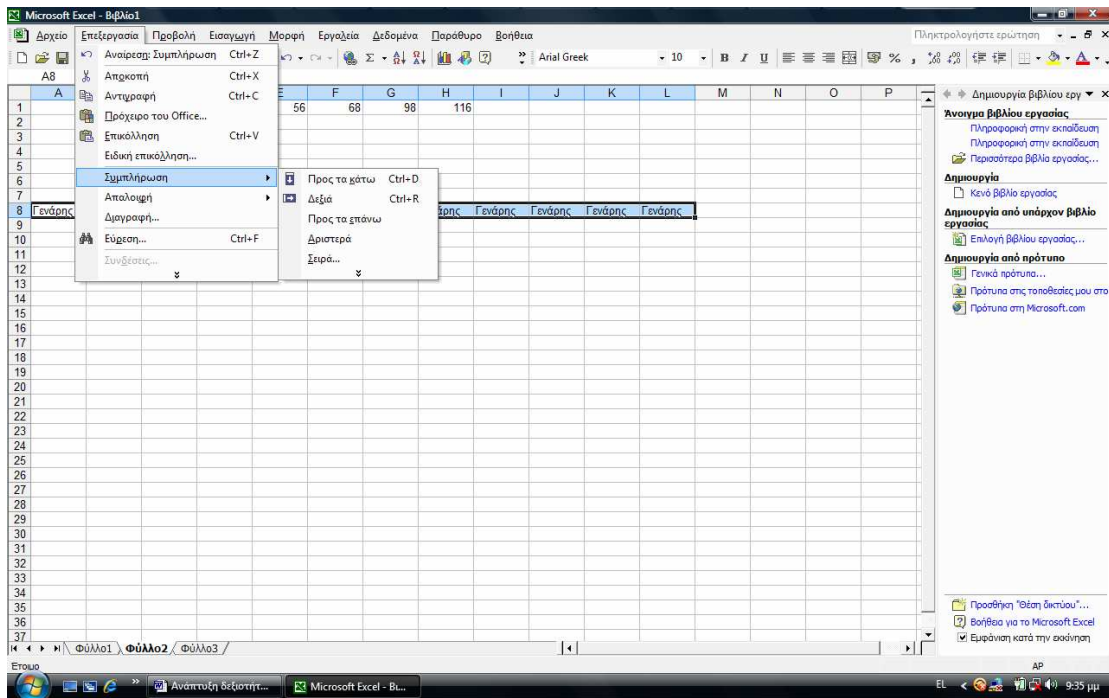
Επιλογές αυτόματης συμπλήρωσης

Δεξιά από το δείκτη του ποντικιού εμφανίζεται το κουμπί Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης.



Αντιγραφή τύπων και τιμών με τη χρήση της εντολής Συμπλήρωση

Προκειμένου να αντιγράψουμε τύπους ή δεδομένα σε γειτονικά κελιά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εντολή Συμπλήρωση του μενού Επεξεργασία. Επιλέγουμε το ή τα κελιά προέλευση και τα κελιά προορισμού των δεδομένων και δείχνουμε την εντολή Συμπλήρωση του μενού Επεξεργασία.

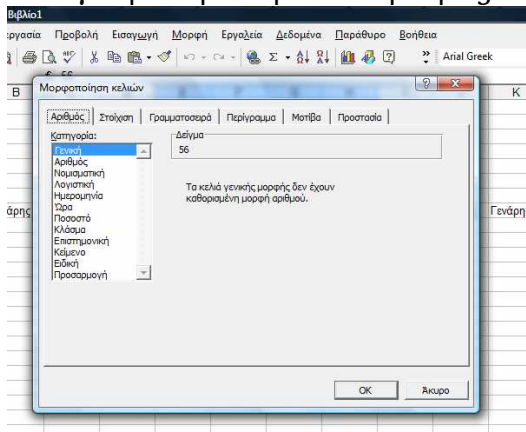


Μορφοποίηση αριθμών

Αν θέλουμε τα αριθμητικά δεδομένα του φύλλου εργασίας να είναι πιο εμφανίσιμα και κατανοητά, πρέπει να τους δώσουμε την κατάλληλη μορφή.

Για να καθορίσουμε τη μορφή αριθμητικών τιμών χρησιμοποιώντας την εντολή Κελιά κάνουμε τα εξής:

Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που θέλουμε να μορφοποιήσουμε
 Επιλέγουμε την εντολή Κελιά από το μενού Μορφή
 Ανοίγουμε την καρτέλα Αριθμός



Από τη λίστα Κατηγορία επιλέγουμε την κατηγορία μορφοποιήσεων που προτιμούμε. Ανάλογα με την Κατηγορία που θα επιλέξουμε, στη δεξιά πλευρά πλαισίου διαλόγου θα εμφανιστούν και άλλα πεδία, με τα οποία

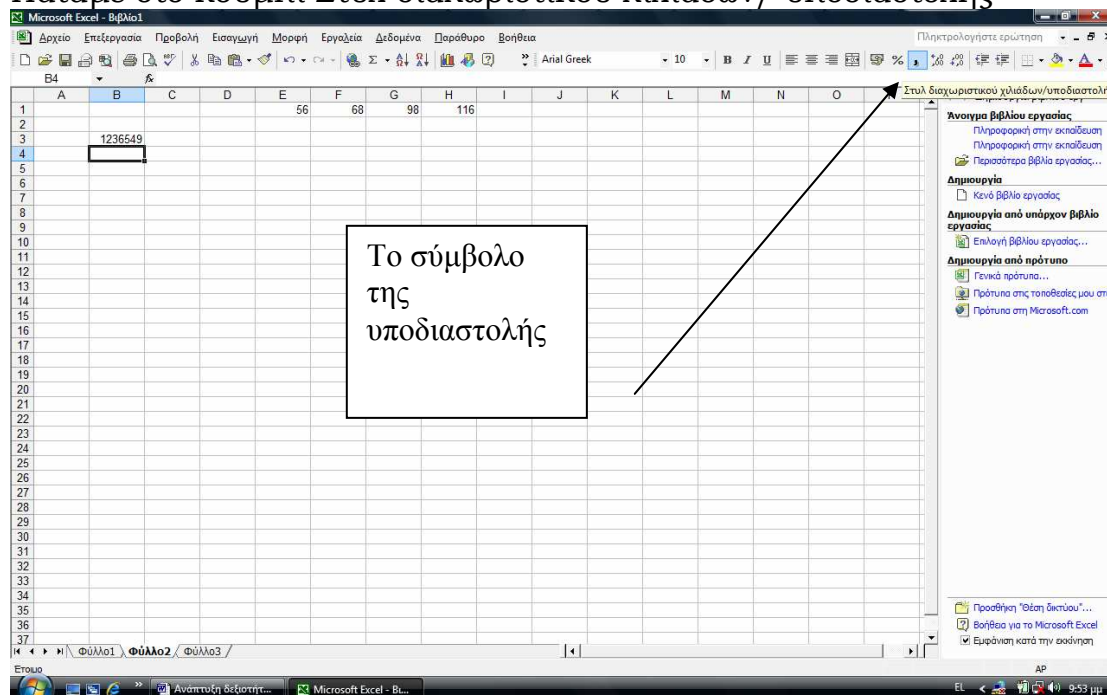
μπορούμε να καθορίσουμε ακριβώς τη μορφή που θα έχουν οι αριθμοί μας και τέλος πατάμε OK

Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/ υποδιαστολής

Μπορούμε να μορφοποιήσουμε κάποιες αριθμητικές τιμές του φύλλου εργασίας ώστε να εμφανίζονται με διαχωριστικό χιλιάδων και υποδιαστολή. Π.χ

Επιλέγουμε την περιοχή του ή των κελιών που θέλουμε να μορφοποιήσουμε

Πατάμε στο κουμπί Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/ υποδιαστολής



της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

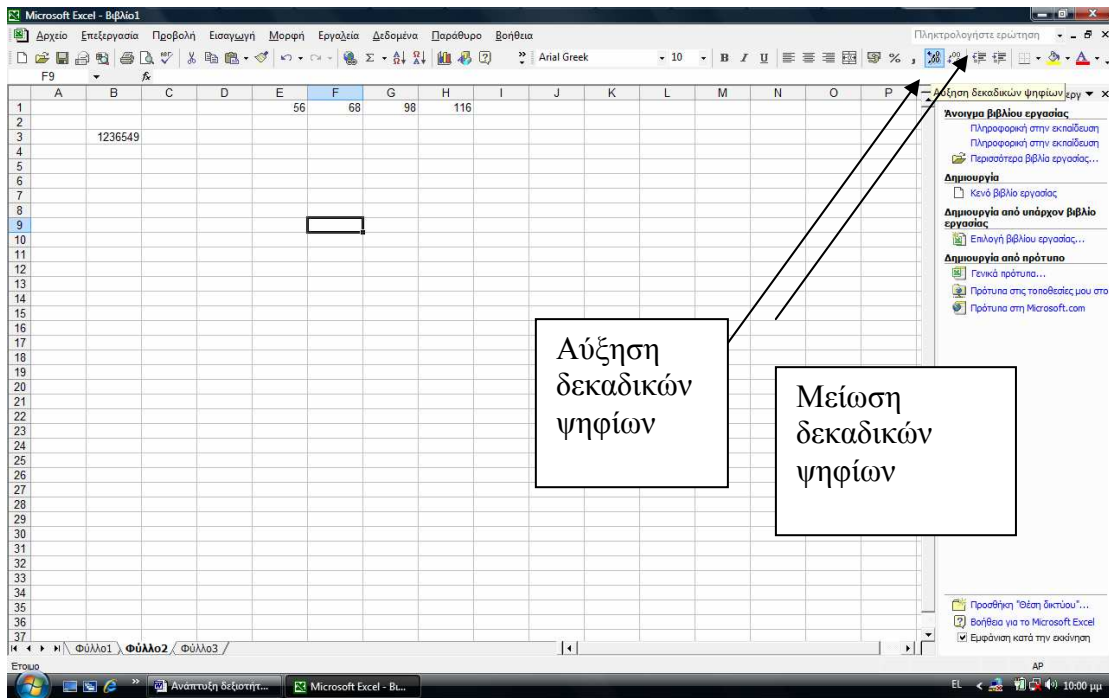
Οι αριθμοί μορφοποιούνται ώστε οι χιλιάδες να χωρίζονται με μια τελεία. Το πρόγραμμα προσθέτει επίσης και δύο δεκαδικά ψηφία. Π.χ
1236549-1.236.549,00

Κουμπιά Αύξηση δεκαδικών ψηφίων και Μείωση δεκαδικών ψηφίων

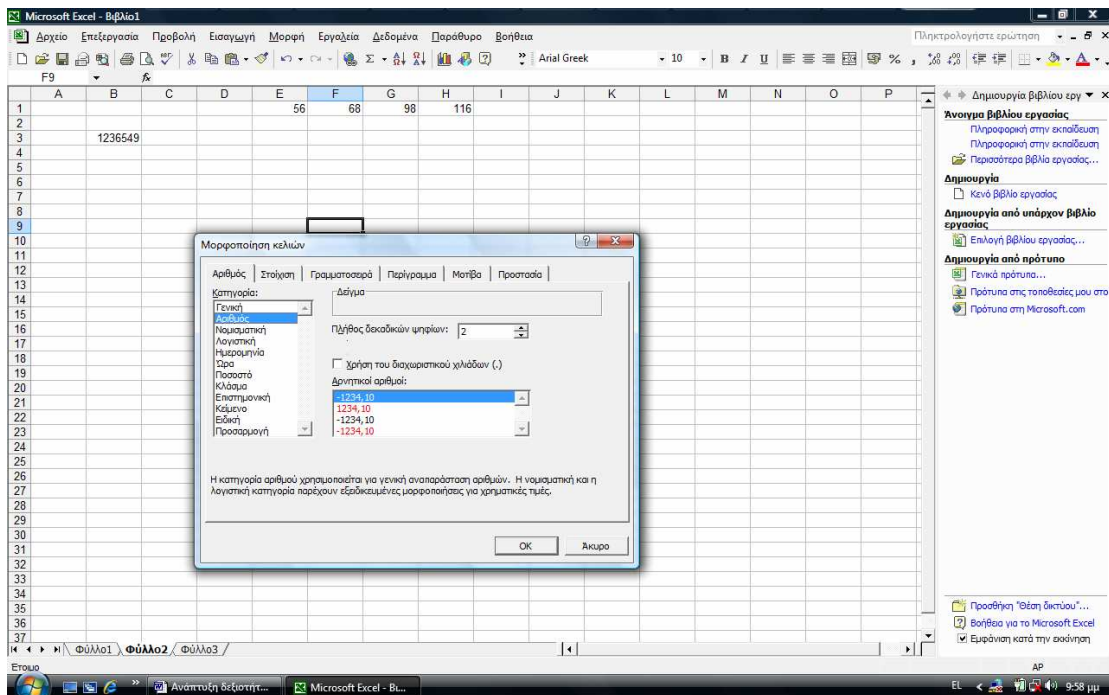
Για να αφαιρέσουμε τα δεκαδικά ψηφία από τις τιμές που περιέχουν κάποια κελιά κάνουμε τα εξής:

Επιλέγουμε την περιοχή των κελιών που θέλουμε

Πατάμε δυο φορές στο κουμπί Μείωση δεκαδικών αριθμών της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης για να αφαιρέσουμε π.χ δύο δεκαδικά ψηφία



ή κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε μορφοποίηση κελιών-



από τον πίνακα διαλόγου επιλέγουμε Αριθμός και έπειτα συμπληρώνουμε πόσα δεκαδικά ψηφία θέλουμε ή όχι.

Νομισματική μονάδα

Τα κελιά που περιέχουν χρηματικά ποσά είναι καλό να τα μορφοποιήσουμε ώστε να έχουν δίπλα τους το κατάλληλο σύμβολο νομισματικής μονάδας.

Αν π.χ έχουμε γράψει σε ορισμένα κελιά αριθμούς , τα επιλέξουμε και κάνουμε κλικ στο εικονίδιο της Νομισματικής μονάδας στη γραμμή βασικών εργαλείων τότε το πρόγραμμα θα προσθέσει αυτόματα στις τιμές των κελιών διαχωριστικό χιλιάδων, υποδιαστολή, δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο της νομισματικής μονάδας π.χ €

Αλλαγή Νομισματικής μονάδας

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη νομισματική μονάδα, επιλέγουμε τα κελιά, δεξιά κλικ- Μορφοποίηση κελιών –από τη λίστα κατηγορία επιλέγουμε Νομισματική.

Στο πεδίο Πλήθος δεκαδικών αριθμών καθορίζουμε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων

Πατάμε στο κάτω βέλος της πτυσσόμενης λίστας Σύμβολο

Από τη λίστα επιλέγουμε το σύμβολο που επιθυμούμε

Στο πλαίσιο Δείγμα εμφανίζεται μια προεπισκόπηση των επιλογών που έχουμε κάνει και πατάμε το κουμπί OK

Στυλ ποσοστού

Μπορούμε τους αριθμούς που περιέχει μία στήλη να τις μορφοποιήσουμε ώστε να έχουν το σύμβολο του ποσοστού στα δεξιά τους.

Επιλέγουμε την περιοχή των κελιών

Πατάμε στο κουμπί Στυλ Ποσοστού % της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης. Το ίδιο μπορούμε να κάνουμε και με την καρτέλα Μορφοποίηση κελιών.

Προσθήκη σχολίου σε κελί

Για να προσθέσουμε σχόλιο σε κελί κάνουμε το εξής:

Επιλέγουμε το κελί που θέλουμε να προσθέσουμε σχόλιο

Επιλέγουμε την εντολή Σχόλιο από το μενού Εισαγωγή

Ένα πλαίσιο σχολίου εμφανίζεται στην οθόνη μας

Γράφουμε το σχόλιο

Το σχόλιο δεν εμφανίζεται στο φύλλο εργασίας παρά μόνο αν πάει ο δείκτης του ποντικιού πάνω στο κελί που το περιέχει. Αν θέλουμε να εμφανίζεται διαρκώς στην οθόνη επιλέγουμε την εντολή Σχόλια του μενού Προβολή. Αν πατήσουμε ξανά στην ίδια εντολή το σχόλιο θα χαθεί από την οθόνη μας.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Χρήστος Γουλτίδης, 2004, Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής, Εκδ. Κλειδάριθμος, 2004
- Χρήστος Γουλτίδης, 2004, Διαχείριση Πληροφοριών και Επικοινωνίες, Εκδ. Κλειδάριθμος, 2004
- Χρήστος Γουλτίδης, 2004, Χρήση Υπολογιστών και Διαχείριση Αρχείων, Εκδ. Κλειδάριθμος, 2004
- Χρήστος Γουλτίδης, 2004, Επεξεργασία Κειμένου, Εκδ. Κλειδάριθμος, 2004
- Χρήστος Γουλτίδης, 2004, Excell, Εκδ. Κλειδάριθμος, 2004
- Χρήστος Γουλτίδης, 2004, Power Point, Εκδ. Κλειδάριθμος, 2004