



## Διαδικτυακή πύλη για τη Διασύνδεση και την Εκπαίδευση ατόμων με αναπηρίες, σε ΤΠΕ

### Ενότητα 3 - Βασικές ικανότητες ΤΠΕ - Ανώτερο επίπεδο

Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η παρούσα δημοσίευση (ανακοίνωση) δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



## Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων .....	2
3.1 Εφαρμογές Office – Επεξεργαστής Κειμένου (Word Processing) .....	5
3.1.1 Κατανοώντας το λογισμικό Microsoft Office Word.....	5
3.1.1.1 Το Κουμπί της Microsoft.....	5
3.1.1.2 Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης .....	5
3.1.1.3 Η Γραμμή Τίτλου .....	6
3.1.1.4 Η Κορδέλα .....	6
3.1.1.5 Ο Χάρακας .....	6
3.1.1.6 Τα όρια του κειμένου .....	7
3.1.1.7 Η Γραμμή Κατάστασης .....	7
3.1.1.8 Προβολές Εγγράφων .....	8
3.1.1.9 Χαρακτήρες που δεν τυπώνονται .....	8
3.1.1.10 Δημιουργία Δείγματος Δεδομένων και Επιλογή Κειμένου .....	9
3.1.1.11 Τοποθέτηση του Δρομέα.....	9
3.1.1.12 Εκτέλεση Εντολών με τα Πλήκτρα Συντόμευσης Πληκτρολογίου .....	9
3.1.2 Οι Βασικές Λειτουργίες του λογισμικού Microsoft Office Word.....	9
3.1.2.1 Πληκτρολόγηση, Backspace, και Delete (Διαγραφή) .....	9
3.1.2.2 Insert (Εισαγωγή) και Overtyping .....	10
3.1.2.3 Αποθήκευση Εγγράφου και Κλείσιμο .....	10
3.1.2.4 Άνοιγμα Εγγράφου .....	10
3.1.2.5 Cut (Αποκοπή) και Paste (Επικόλληση) .....	11
3.1.2.6 Χρήση του Clipboard (Προχείριου).....	11
3.1.2.7 Ορθογραφικός Έλεγχος .....	12
3.1.2.8 Find and Replace (Εύρεση και Αντικατάσταση) .....	12
3.1.2.9 Αλλαγή Διαμόρφωσης Κειμένου .....	12
3.1.2.10 Χρήση του Παράθυρου Διαλόγου Font (Γραμματοσειρά) .....	13
3.1.2.11 Εφαρμογή Μορφοποίησης Κειμένου .....	14
3.1.2.12 Προεπισκόπηση & Εκτύπωση.....	14
3.1.3 Επεξεργαστής Κειμένων LibreOffice.....	14
3.2 Εφαρμογές Office – Λογιστικά Φύλλα .....	20
3.2.1 Βασικά στοιχεία της Microsoft Office Excel.....	20



3.2.1.1	Στήλες .....	21
3.2.1.2	Σειρές.....	21
3.2.1.3	Κελιά.....	22
3.2.2	Μορφοποίηση Δεδομένων Λογιστικού Φύλλου .....	23
3.2.2.1	Εισαγωγή Αριθμών.....	23
3.2.2.2	Εισαγωγή ημερομηνίας ή ώρας .....	23
3.2.2.3	Εισαγωγή κειμένου σε ένα κελί .....	23
3.2.2.4	Μορφοποίηση Δεδομένων.....	23
3.2.2.5	Διαχείριση Βασικών Τύπων.....	27
3.2.3	LibreOffice Calc.....	28
3.3	Εφαρμογές Office – Λογισμικό Προβολής Διαφανειών .....	34
3.3.1	Πως να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Office PowerPoint .....	34
3.3.1.1	Άνοιγμα του PowerPoint .....	34
3.3.1.2	Κλείσιμο του PowerPoint.....	34
3.3.1.3	Δημιουργία Νέας Παρουσίασης.....	35
3.3.1.4	Άνοιγμα Υπάρχουσας Παρουσίασης .....	35
3.3.1.5	Προσθήκη Τίτλου και Υποτίτλου σε μια παρουσίαση.....	36
3.3.1.6	Επεξεργασία Περιεχομένου Διαφάνειας .....	37
3.3.1.7	Χρήση Σχεδιασμού & Προτύπων.....	41
3.3.1.8	Προσθήκη Πολυμέσων σε μια Διαφάνεια .....	42
3.3.1.9	Αποθήκευση μιας παρουσίασης .....	43
3.3.1.10	Κλείσιμο μιας παρουσίασης.....	43
3.3.2	Δημιουργώντας μια Παρουσίαση Διαφανειών .....	44
3.3.2.1	Προσθήκη Νέας Διαφάνειας με συγκεκριμένη διάταξη .....	44
3.3.2.2	Εφαρμογή διαφορετικής διάταξης σε μια διαφάνεια .....	45
3.3.2.3	Αποθήκευση Παρουσίασης σε άλλη μορφή .....	46
3.3.2.4	Αποθήκευση αρχείου σε PowerPoint πρότυπο.....	46
3.3.2.5	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων .....	46
3.3.3	LibreOffice Impress .....	47
3.4	Δικτυακό περιβάλλον εκπαίδευσης.....	57
3.4.1	Πλατφόρμα/Σύστημα ATutor .....	57
3.4.1.1	Επισκόπηση .....	57
3.4.1.2	Σύνδεση και Εγγραφή.....	58




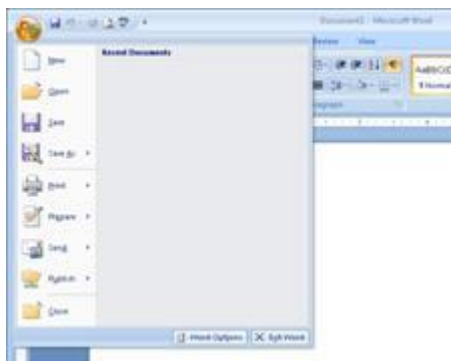
3.4.1.3	Προφίλ και Προτιμήσεις.....	60
3.4.1.4	Πλοήγηση στα μαθήματα.....	61
3.4.1.5	Δημιουργία Μαθημάτων & Ρύθμιση Προτιμήσεων .....	62
3.4.2	Πλατφόρμα/Σύστημα Moodle .....	62
3.4.2.1	Εργασίες .....	62
3.4.2.2	Φόρουμ Συζήτησης.....	63
3.4.2.3	Λήψη Αρχείου.....	64
3.4.2.4	Βαθμολόγηση .....	64
3.4.2.5	Άμεσα Μηνύματα.....	64
3.4.2.6	Διαδικτυακό (Online) Ημερολόγιο.....	64
3.4.2.7	Δικτυακό (Online) Κουίζ.....	65
3.4.2.8	Wiki.....	65
3.4.3	Υπηρεσίες wiki .....	66
3.5	Πρακτικές Ασκήσεις.....	69
3.5.1	Παράδειγμα αγοράς από την Amazon.co.uk.....	69

## 3.1 Εφαρμογές Office – Επεξεργαστής Κειμένου (Word Processing)

### 3.1.1 Κατανοώντας το λογισμικό Microsoft Office Word

#### 3.1.1.1 Το Κουμπί της Microsoft

Το κουμπί του λογισμικού Microsoft Office  βρίσκεται στην πάνω αριστερά γωνία των ακόλουθων λογισμικών προγραμμάτων της Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, Access, και Outlook (όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 1). Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί αυτό, βλέπετε τις ίδιες βασικές εντολές που είναι διαθέσιμες στο μενού Αρχείο των προηγούμενων εκδόσεων του πακέτου Microsoft Office. Σε αυτές συμπεριλαμβάνονται εντολές για να ανοίξετε, να αποθηκεύσετε και να εκτυπώσετε το αρχείο σας.



Εικόνα 1: Βασικά Κουμπιά της Microsoft Word

#### 3.1.1.2 Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης (όπως παρουσιάζεται στην Εικόνα 2) εμφανίζεται στο επάνω μέρος του παραθύρου Πρόσβασης και με ένα κλικ του ποντικιού, σας παρέχει πρόσβαση στις πιο κοινές λειτουργίες. Μπορείτε να προσαρμόσετε τα περιεχόμενα της γραμμής εργαλείων πατώντας το κουμπί του "κάτω" βέλους που βρίσκεται ακριβώς στα δεξιά της κάθε γραμμής εργαλείων.



Εικόνα 2: Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Από προεπιλογή, η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης περιέχει κουμπιά για την Αποθήκευση, Αναίρεση και Επανάληψη. Μπορείτε να προσαρμόσετε τη Γραμμή Εργαλείων προσθέτοντας εικονίδια για λειτουργίες όπως Νέο Αρχείο, Άνοιξε, E-mail, Εκτύπωση, Προεπισκόπηση εκτύπωσης, ορθογραφία, λειτουργία, Ανανέωση Όλων και άλλες λειτουργίες.

### 3.1.1.3 Η Γραμμή Τίτλου

Η γραμμή τίτλου είναι μια οριζόντια γραμμή στο επάνω μέρος ενός ενεργού εγγράφου. Αυτή η γραμμή εμφανίζει το όνομα του εγγράφου και την εφαρμογή. Στο δεξί άκρο της γραμμής τίτλου είναι τα κουμπιά της Ελαχιστοποίησης, της Επαναφοράς και του Κλεισίματος.

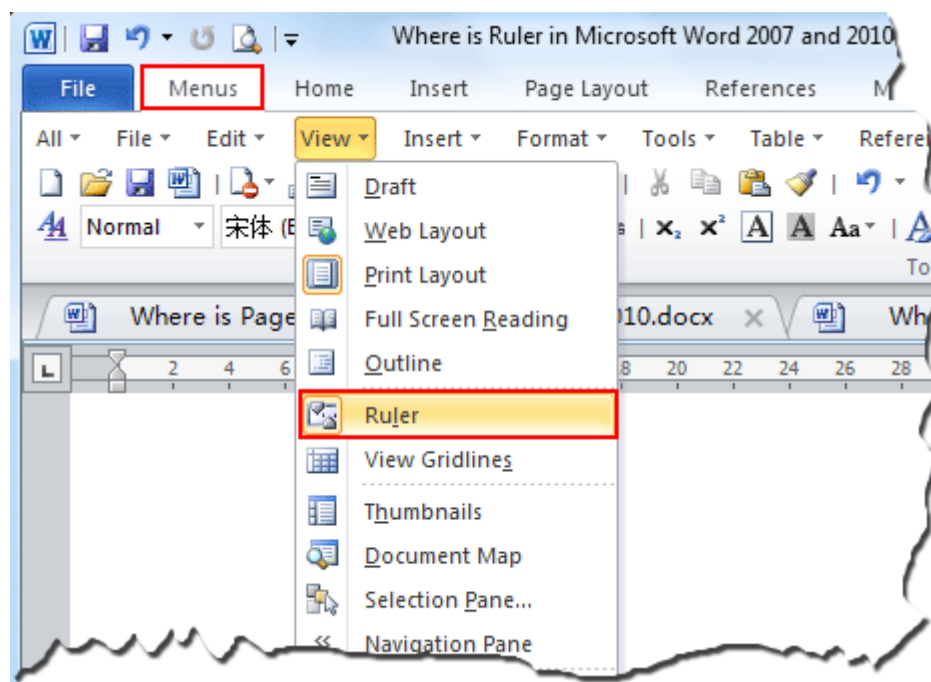
### 3.1.1.4 Η Κορδέλα

Η Κορδέλα είναι μια περιοχή στο πάνω μέρος της οθόνης που επιτρέπει την πρόσβαση σε σχεδόν όλες τις λειτουργίες της MS Word από έναν ενιαίο χώρο. Η Κορδέλα αντικαθιστά τα μενού και τις γραμμές εργαλείων σε προηγούμενες εκδόσεις. Η Κορδέλα εκθέτει τα περισσότερα από τα χαρακτηριστικά τα οποία κρύβονταν στο μενού Αρχείο. Θα είναι πιο εύκολο να δείτε και να βρείτε εντολές για να διαμορφώσετε και να επεξεργαστείτε το έγγραφο σας. Η Κορδέλα μπορεί να μειωθεί σε μια ενιαία γραμμή των καρτελών, πιέζοντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL + F1 ή κάνοντας διπλό κλικ στην ενεργή καρτέλα.

### 3.1.1.5 Ο Χάρακας

Τα χαρακτηριστικά του Χάρακα στην MS Word είναι χρήσιμα για την τοποθέτηση επιλογών κειμένου μέσα σε ένα έγγραφο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το χάρακα για να ρυθμίσετε τα περιθώρια, τις εσοχές και το χώρο των στηλοθετών γύρω από τον οποίο θα τοποθετήσετε το κείμενο σας. Στη Word 2007, ο χάρακας είναι κατά προεπιλογή κρυμμένος και παρουσιάζεται όταν είστε σε προβολή διάταξης εκτύπωσης (όπως φαίνεται στην Εικόνα 3). Με το κλασικό μενού της Word 2007 ή 2010, μπορείτε να κάνετε κλικ στην καρτέλα Μενού. Στη συνέχεια, θα πρέπει να:

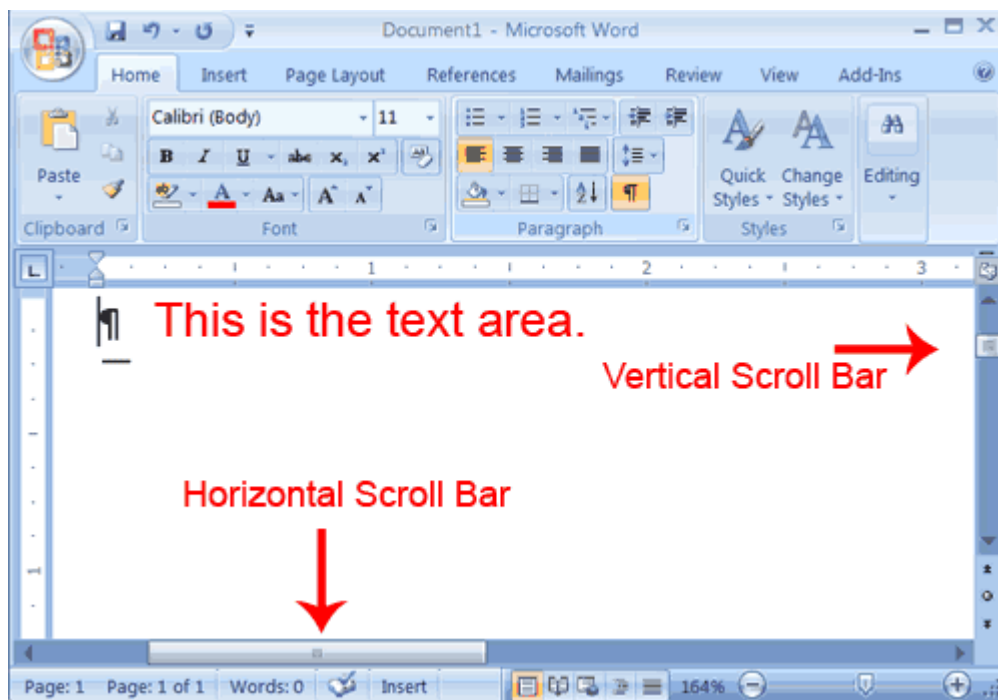
1. Κάνετε κλικ στο μενού Προβολή
2. Επιλέξετε χάρακα στο αναπτυσσόμενο μενού
3. Στη συνέχεια θα δείτε τον οριζόντιο και κατακόρυφο χάρακα να εμφανίζεται στο έγγραφο:



Εικόνα 3: Η Χρήση του Χάρακα στην Microsoft Word

### 3.1.1.6 Τα όρια του κειμένου

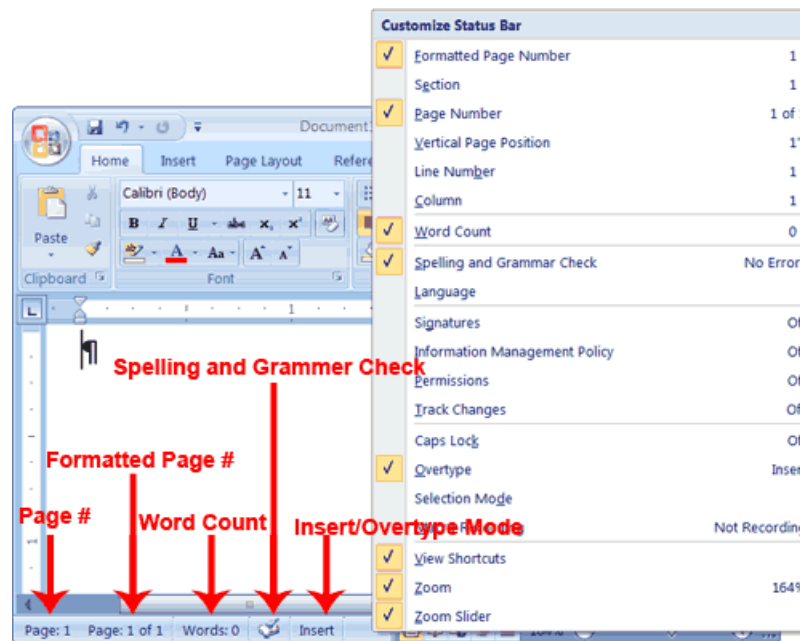
Τα όρια του κειμένου είναι το κύριο παράθυρο που αντιστοιχεί στην εκτυπωμένη σελίδα. Πληκτρολογείτε το έγγραφο σας στα όρια κειμένου. Η κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει στην επάνω αριστερή γωνία των ορίων του κειμένου είναι ο δρομέας. Η Εικόνα 4 δείχνει τα όρια του κειμένου στη Microsoft Word (¶ είναι το σύμβολο για την παράγραφο). Μια κατακόρυφη γραμμή που αναβοσβήνει σηματοδοτεί το τρέχον σημείο εισαγωγής. Καθώς πληκτρολογείτε, το κείμενο σας εμφανίζεται στην θέση του δρομέα. Η οριζόντια γραμμή δίπλα στο δρομέα σηματοδοτεί το τέλος του εγγράφου.



Εικόνα 4 : Η περιοχή του κειμένου στην Microsoft Office

### 3.1.1.7 Η Γραμμή Κατάστασης

Η Εικόνα 5 δείχνει την Γραμμή Κατάστασης. Μπορείτε να αλλάξετε ότι εμφανίζεται στη Γραμμή Κατάστασης, κάνοντας δεξί κλικ στη Γραμμή Κατάστασης και επιλέγοντας τις επιλογές που θέλετε από το μενού Προσαρμογή Γραμμής Κατάστασης.



Εικόνα 5: Η Γραμμή Κατάστασης στη Microsoft Word

### 3.1.1.8 Προβολές Εγγράφων

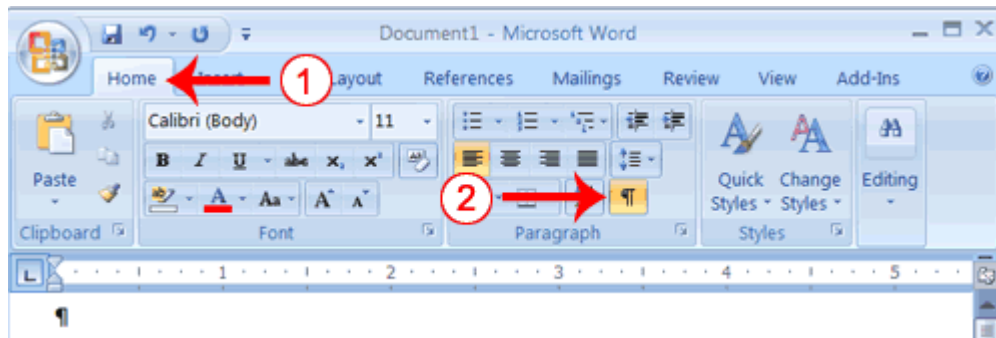
Στη Word, μπορείτε να εμφανίσετε το έγγραφό σας σε μία από τις πέντε μορφές: Πρόχειρη Προβολή, Διαδικτυακή Διάταξη, Διάταξη Εκτύπωσης, Πλήρης Ανάγνωση Οθόνης, ή Συνδυασμένη Διάταξη.

1. **Πρόχειρη Προβολή:** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την πρόχειρη προβολή για να επεξεργαστείτε γρήγορα το έγγραφο σας (οι εικόνες δεν εμφανίζονται).
2. **Διαδικτυακή Διάταξη:** Η Διαδικτυακή Διάταξη σας επιτρέπει να δείτε το έγγραφο σας όπως θα εμφανιζόταν σε ένα λογισμικό περιήγησης όπως ο Internet Explorer.
3. **Διάταξη Εκτύπωσης:** Η Διάταξη Εκτύπωσης εμφανίζει το έγγραφο περίπου όπως θα φανεί όταν θα εκτυπωθεί.
4. **Διάταξη Ανάγνωσης:** Η Διάταξη Ανάγνωσης σας επιτρέπει αν διαβάσετε πιο άνετα το έγγραφο στην οθόνη σας
5. **Συνδυασμένη Διάταξη:** Η Συνδυασμένη Διάταξη εμφανίζει το έγγραφο σε μορφή διάρθρωσης. Μπορείτε να εμφανίσετε γραμμές χωρίς το κείμενο. Εάν μετακινήσετε μια επικεφαλίδα, με τακινείται και το σχετικό κείμενο με αυτήν.

### 3.1.1.9 Χαρακτήρες που δεν τυπώνονται

Ορισμένοι χαρακτήρες, δεν εκτυπώνονται και δεν θα εμφανίζονται στο έντυπο έγγραφο σας και δεν επηρεάζουν τη διάταξη του. Για παράδειγμα, στην Εικόνα 6, ο αριθμός 1 δείχνει τα χαρακτηριστικά της Αρχικής σελίδας και ο αριθμός 2 δείχνει το σημάδι της παραγράφου (§). Κάνοντας κλικ σε αυτό το κουμπί μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζετε ή να μην εμφανίζεται στην προβολή της οθόνης.





Εικόνα 6: Χαρακτήρες που δεν τυπώνονται στη Microsoft Word

### 3.1.1.10 Δημιουργία Δείγματος Δεδομένων και Επιλογή Κειμένου

Αν πληκτρολογήσετε `=rand()` σε ένα έγγραφο στην Word και μετά πιέσετε το Enter, η Word δημιουργεί τρεις «συμπιεσμένες» παραγράφους. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παραγράφους αυτές για να εφαρμόσετε ότι έχετε μάθει.

### 3.1.1.11 Τοποθέτηση του Δρομέα

Μπορείτε να μετακινήσετε τον δρομέα στη συγκεκριμένη τοποθεσία κάνοντας αριστερό κλικ με το ποντίκι ή με τα πλήκτρα των βέλων για να μετακινηθείτε στη συγκεκριμένη τοποθεσία.

### 3.1.1.12 Εκτέλεση Εντολών με τα Πλήκτρα Συντόμευσης Πληκτρολογίου

Όταν χρησιμοποιείτε τη Word μπορείτε να ολοκληρώσετε εργασίες με πολλές μεθόδους. Η πιο συνήθης είναι να γίνει μια επιλογή πατώντας στην Κορδέλα. Ωστόσο, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα συντόμευσης. Ένα όνομα κουμπιού που ακολουθείται από ένα συν και ένα γράμμα σημαίνει να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο ενώ πατάτε το γράμμα.

## 3.1.2 Οι Βασικές Λειτουργίες του λογισμικού Microsoft Office Word

### 3.1.2.1 Πληκτρολόγηση, Backspace, και Delete (Διαγραφή)

Στην MS Word, μπορείτε να δημιουργήσετε έγγραφα πληκτρολογώντας. Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο, ανοίγετε τη Word και στη συνέχεια αρχίζετε να πληκτρολογείτε. Όταν το κείμενο σας φτάσει στο τέλος μιας γραμμής, η Word μετακινεί το κείμενο σας σε μια νέα γραμμή. Αν θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα παράγραφο στη συνέχεια πατάτε το enter. Αν θέλετε να διαγράψετε κείμενο, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο backspace. Κάθε φορά που πατάτε το πλήκτρο backspace, η Word διαγράφει το χαρακτήρα που προηγείται του σημείου εισαγωγής. Το σημείο εισαγωγής είναι το σημείο στο οποίο βρίσκεται ο δείκτης του ποντικιού σας. Ένας άλλος τρόπος για να διαγράψετε το κείμενο είναι να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Delete επιλέγοντας πρώτα το

κείμενο που θέλετε να διαγράψετε και στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο Delete. Εάν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο backspace θα διαγράφετε τους χαρακτήρες ένα-ένα προς τα πίσω, μέχρι να απελευθερώσετε το πλήκτρο.

### 3.1.2.2 *Insert (Εισαγωγή) και Overtyp*

Η λειτουργία εισαγωγή (insert) κειμένου, προσθέτει ένθετα μεταξύ του κειμένου και πίσω από το κείμενο μπροστά από το σημείο εισαγωγής. Η λειτουργία overtyp πληκτρολογεί γράμματα πάνω από τα γράμματα που είναι ήδη μπροστά από το σημείο εισαγωγής.

Για να τοποθετήσετε ένα insert / overtyp κουμπί στη γραμμή κατάστασης μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε δεξί κλικ στη γραμμή κατάστασης. Εμφανίζεται η Γραμμή της Προσαρμογής Μενού
2. Κάντε κλικ στο Overtyp. Το κουμπί Insert/Overtyp εμφανίζεται στη Γραμμή Κατάστασης.
3. Αν η λέξη Insert εμφανίζεται στη Γραμμή Κατάστασης, τότε βρίσκεστε στη λειτουργία Insert.
4. Αν η λέξη Overtyp εμφανίζεται στη Γραμμή Κατάστασης, κάντε κλικ στη λέξη Overtyp και θα αλλάξει με τη λέξη Insert, αλλάζοντας έτσι την Word στη λειτουργία Insert.

### 3.1.2.3 *Αποθήκευση Εγγράφου και Κλείσιμο*

Αν θέλετε να ανακαλέσετε το έγγραφό ή τα έγγραφα σας αργότερα, θα πρέπει να τα αποθηκεύσετε χρησιμοποιώντας την επιλογή Save (Αποθήκευση) από το μενού της Word. Μια άλλη εναλλακτική λύση για την αποθήκευση ενός εγγράφου είναι να πληκτρολογήσετε Ctrl + s. Όταν αποθηκεύετε ένα έγγραφο για πρώτη φορά, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου με το όνομα "Save As" (Αποθήκευση ως) . Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτό το παράθυρο διαλόγου για να τοποθετήσετε το έγγραφο στο φάκελο που προτιμάτε και να του δώσετε όνομα. Αφού έχετε αποθηκεύσει το έγγραφο σας, τουλάχιστον μία φορά, μπορείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές πατώντας το κουμπί "Save" (Αποθήκευση).

### 3.1.2.4 *Άνοιγμα Εγγράφου*

Ας υποθέσουμε ότι δεν έχετε χρόνο για να ολοκληρώσετε την εργασία σας, οπότε θα πρέπει να την αποθηκεύσετε και να κλείσετε το αρχείο. Αργότερα, μπορείτε να το ανοίξετε για να το αναθεωρήσετε ή να το ολοκληρώσετε. Πιο συγκεκριμένα, προκειμένου να ανοίξει το αρχείο που έχετε αποθηκεύσει θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε τη Word.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί του Microsoft Office. Εμφανίζεται ένα μενού.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί "Open" (Άνοιγμα). Το παράθυρο "Open dialog" (Άνοιγμα Διαλόγου) εμφανίζεται.
4. Χρησιμοποιήστε το πεδίο "Look In" πεδίο για να μετακινηθείτε στο φάκελο στον οποίο αποθηκεύσατε το αρχείο. Το αρχείο ονομάζεται "Μάθημα Two.docx".
5. Κάντε κλικ στο "Μάθημα Two.docx".

6. Κάντε κλικ στο κουμπί "Open" (Άνοιγμα). Εμφανίζεται το αρχείο που δημιουργήθηκε κατά τη διάρκεια του προηγούμενου μαθήματος.

Μια εναλλακτική μέθοδος για να ανοίξετε ένα αρχείο είναι να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα, δηλαδή να πατήσετε Ctrl + O, ή να κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο στην λειτουργία Εξερεύνησης στα Windows.

### 3.1.2.5 Cut (Αποκοπή) και Paste (Επικόλληση)

Μπορείτε να διαγράψετε πληροφορίες από ένα έγγραφο και να τις τοποθετήσετε οπουδήποτε στο ίδιο ή σε διαφορετικά έγγραφα μέσω της λειτουργίας "cut and paste" (αποκοπή και επικόλληση). Το Clipboard (Πρόχειρο) του πακέτου Office είναι ένας προσωρινός αποθηκευτικός χώρος. Όταν αποκοπεί ένα δεδομένο, η Word το αποθηκεύει στο Clipboard (Πρόχειρο). Μπορείτε να επικολλήσετε τις πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες στο Clipboard (Πρόχειρο) κάπου αλλού και όσο συχνά θέλετε.

### 3.1.2.6 Χρήση του Clipboard (Προχείρου)

Κάθε φορά που αποκόπτετε ή αντιγράφετε ένα τμήμα κειμένου, η Word αποθηκεύει αυτές τις πληροφορίες στο Clipboard (Πρόχειρο). Όταν επιλέγετε "Paste" (Επικόλληση), το πιο πρόσφατο στοιχείο που αποθηκεύτηκε στο πρόχειρο είναι αυτό που επικολλά η Word στο έγγραφο σας. Το Clipboard (Πρόχειρο) μπορεί να αποθηκεύσει μέχρι και 24 στοιχεία. Μπορείτε να επικολλήσετε οποιοδήποτε στοιχείο στο Clipboard (Πρόχειρο) στο έγγραφό σας, τοποθετώντας τον κέρσορα στο σημείο εισαγωγής, εμφανίζοντας το παράθυρο Clipboard (Πρόχειρο) και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο στοιχείο που επιθυμείτε.

Το παράθυρο Clipboard (Πρόχειρο) περιλαμβάνει ένα κουμπί Επιλογές. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Επιλογές για να ορίσετε τις επιλογές Clipboard (Πρόχειρο) που περιγράφονται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1: Η λειτουργικότητα του Clipboard (Πρόχειρο) στη Microsoft Word

Επιλογή	Περιγραφή
Αυτόματη Παρουσίαση του Office Clipboard	Εμφανίζει αυτόματα το Clipboard όταν αντιγράφετε στοιχεία.
Παρουσίαση του Office Clipboard όταν πιέζετε δύο φορές το Ctrl+c	Παρουσιάζει το Office Clipboard όταν πιεστεί δύο φορές το Ctrl+c
Συλλέξετε χωρίς να εμφανιστεί το Office Clipboard	Αντιγράφει στο Clipboard χωρίς να εμφανίζεται το παράθυρο του Clipboard
Παρουσίαση του εικονιδίου του Office Clipboard στην Γραμμή Εργασιών	Παρουσιάζει το εικονίδιο του Clipboard στη Γραμμή Εργασιών του συστήματος σας
Εμφάνιση κατάστασης κοντά στη Γραμμή Εργασιών κατά την αντιγραφή	Εμφανίζει τον αριθμό των στοιχείων που αντιγράφηκαν στη Γραμμή Εργασιών κατά την αντιγραφή.

### 3.1.2.7 Ορθογραφικός Έλεγχος

Καθώς πληκτρολογείτε, η Word ελέγχει την ορθογραφία και τη γραμματική σας. Τα ορθογραφικά λάθη εμφανίζονται με μια κόκκινη κυματιστή γραμμή κάτω από τη λέξη. Τα γραμματικά λάθη εμφανίζονται με πράσινη κυματιστή γραμμή κάτω από το λάθος. Η Word (αναφέρεται στην έκδοση MS Word 2007) σας παρέχει τη δυνατότητα να επανεξετάσετε τα ορθογραφικά και γραμματικά λάθη των εγγράφων σας, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά Ορθογραφία και Γραμματική (Spelling & Grammar) στην Καρτέλα Αναθεώρησης (Review).

### 3.1.2.8 Find and Replace (Εύρεση και Αντικατάσταση)

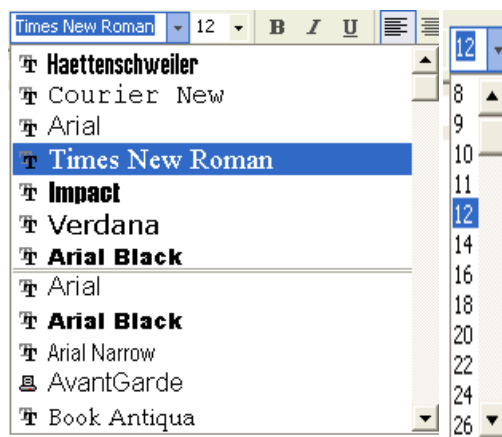
Εάν εργάζεστε με μεγάλα αρχεία και θέλετε να αναζητήσετε μεμονωμένες λέξεις, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή Find (Εύρεση). Με την εντολή αυτή θα βρείτε συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις στο έγγραφό σας. Ωστόσο, εάν θέλετε να περιορίσετε την αναζήτησή σας σε μια επιλεγμένη περιοχή, επιλέξτε αυτήν την περιοχή και στη συνέχεια εκτελέστε την εντολή Find (Εύρεση).

### 3.1.2.9 Αλλαγή Διαμόρφωσης Κειμένου

Αυτό το χαρακτηριστικό σας επιτρέπει να αλλάξετε τον τύπο της γραμματοσειράς στο σημείο εισαγωγής του εγγράφου ή να αλλάξετε τη γραμματοσειρά για οποιοδήποτε μέρος επιλεγμένου κειμένου (όπως φαίνεται στην Εικόνα 7).

Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να δώσετε στο κείμενο των εγγράφων σας διαφορετική εμφάνιση και στυλ. Για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς ή τον τύπο:

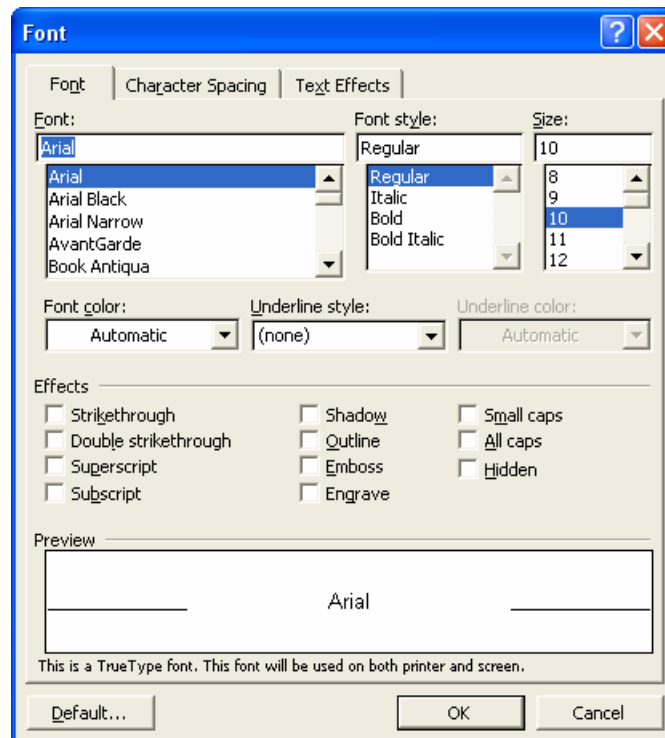
1. Επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε μια διαφορετική γραμματοσειρά. Αυτό μπορεί να είναι οποιοδήποτε μέρος του κειμένου στο έγγραφο, από έναν χαρακτήρα, μέχρι μια λέξη, μια φράση, μια παράγραφο, ή ακόμα και ολόκληρο το έγγραφο.
2. Ένας γρήγορος τρόπος για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά ή το μέγεθος είναι να χρησιμοποιήσετε τα εικονίδια στη γραμμή εργαλείων (αυτή εμφανίζεται με δεξί κλικ )



Εικόνα 7: Διαμόρφωση Κειμένου στην Microsoft Word

### 3.1.2.10 Χρήση του Παράθυρου Διαλόγου Font (Γραμματοσειρά)

Από το μενού Format (Γραμματοσειρά), επιλέξτε την εντολή Font όπως φαίνεται στην Εικόνα 8. Το παράθυρο διαλόγου Font εμφανίζεται.



Εικόνα 8: Οι εντολές των Γραμματοσειρών




- **Font (Γραμματοσειρά):** Καθορίζει την εμφάνιση των χαρακτήρων.
- **Font Style (Στυλ Γραμματοσειράς):** Καθορίζει την έμφαση που δίνεται σε ένα χαρακτήρα π.χ. Bold (έντονος) ή Italic (πλάγιος).
- **Size (Μέγεθος):** Καθορίζει το μέγεθος των χαρακτήρων σε δεκαδικά.
- **Underline (Υπογράμμιση):** Καθορίζει το στυλ της υπογράμμισης.
- **Color (Χρώμα):** Καθορίζει το χρώμα των χαρακτήρων του κειμένου.
- **Strikethrough (Διαγράμμιση):** Μία γραμμή διαγράμμισης δημιουργείται πάνω από επιλεγμένους χαρακτήρες.
- **Double Strikethrough (Διπλή Διαγράμμιση):** Δύο γραμμές διαγράμμισης δημιουργούνται πάνω από επιλεγμένους χαρακτήρες.
- **Superscript (Εκθέτης):** Το κείμενο υψώνεται πάνω από την κανονική του θέση στη γραμμή κειμένου
- **Subscript (Δείκτης):** Το Κείμενο κατεβαίνει κάτω από την κανονική του θέση στη γραμμή κειμένου
- **Shadow (Σκίαση):** Προσθέτει σκίαση πίσω από ένα κείμενο.
- **Outline (Περιγράμμά):** Εμφανίζει τα εσωτερικά και εξωτερικά περιγράμματα του κάθε χαρακτήρα.
- **Emboss (Ανάγλυφο):** Το κείμενο φαίνεται ως να ανασηκώνεται από τη σελίδα.
- **Engrave (Χάραξη):** Το κείμενο φαίνεται ως να έχει πιεστεί πάνω στη σελίδα.
- **Small caps (Μικρά κεφαλαία):** Τα γράμματα στο κείμενο διαμορφώνονται σε ειδικά μικρά κεφαλαία γράμματα.

- **All Caps (Όλα κεφαλαία):** Όλα τα γράμματα του κειμένου διαμορφώνονται σε κεφαλαία γράμματα.
- **Hidden (Κρυμμένοι):** Κρύβονται οι χαρακτήρες στη σελίδα.

### 3.1.2.11 Εφαρμογή Μορφοποίησης Κειμένου

Για να μορφοποιήσετε ένα επιλεγμένο κείμενο, σε έντονη γραφή, πλάγια γραφή ή υπογράμμιση θα πρέπει να:

1. Επιλέξετε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε σε έντονη γραφή, πλάγια γραφή ή υπογράμμιση

Πιέστε το εικονίδιο Bold ή Italic (   ) ή το εικονίδιο Underline (  ) στη Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης.

Για να απενεργοποιήσετε την επιλεγμένη μορφή κάντε ξανά κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο στη Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης.

### 3.1.2.12 Προεπισκόπηση & Εκτύπωση

Η δυνατότητα προεπισκόπησης εκτύπωσης είναι χρήσιμη για την προβολή και έλεγχο του εγγράφου σας πριν από την εκτύπωση. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε απευθείας από την οθόνη προεπισκόπησης εκτύπωσης. Για την προεπισκόπηση εκτύπωσης ενός εγγράφου θα πρέπει να ακολουθήσετε τα πιο κάτω βήματα:

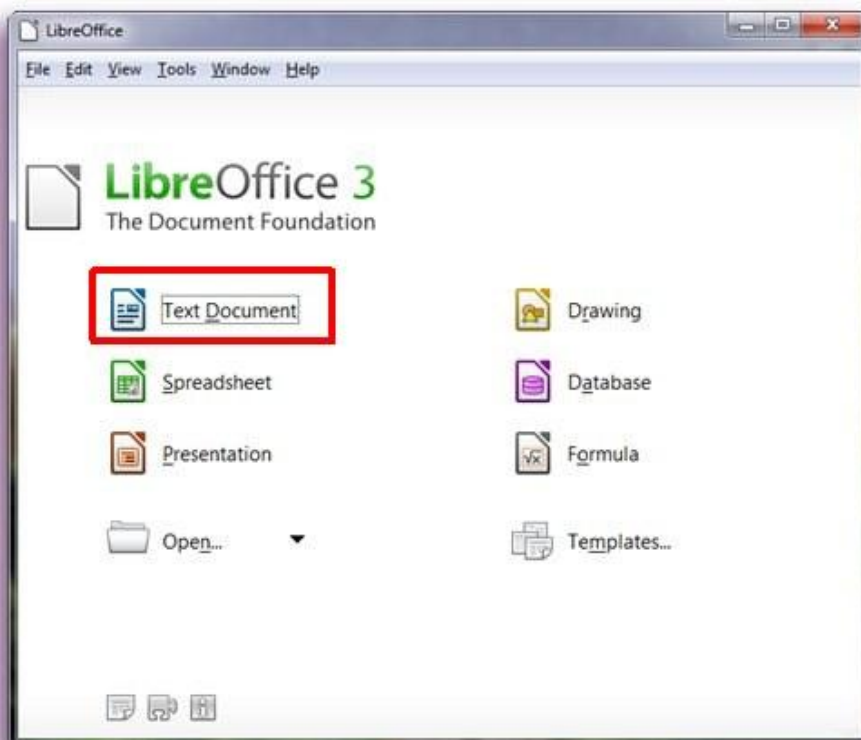
1. Κάντε κλικ το κουμπί Office
2. Στο υπομενού Προεπισκόπηση και Εκτύπωση (Preview and print) κάντε κλικ την ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ (PRINT PREVIEW)
3. Για να επιστρέψετε στο έγγραφο σας χωρίς να το εκτυπώσετε, όπως είστε στην καρτέλα εντολών Προεπισκόπησης (Print Preview), κάντε click το ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ (CLOSE PRINT PREVIEW).
4. Για να εκτυπώσετε, κάντε κλικ την ΕΚΤΥΠΩΣΗ (PRINT), στην καρτέλα εντολών της Προεπισκόπησης Εκτύπωσης (Print Preview)
5. Από τη λίστα ονομάτων επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε
6. Στα τμήματα Περιοχή Σελίδων (Page range) και Αντίγραφα (Copies), κάντε τις επιθυμητές επιλογές.
7. Για να εκτυπώσετε το έγγραφό σας κάντε κλικ στο OK.

## 3.1.3 Επεξεργαστής Κειμένων LibreOffice

Το λογισμικό **LibreOffice Writer** είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένων με παρόμοια λειτουργικότητα και υποστήριξη αρχείων όπως το πρόγραμμα Microsoft Word ή τη WordPerfect. Παρέχεται χωρίς χρέωση και υπό τους όρους μιας άδειας χρήσης λογισμικού ανοιχτού κώδικα (<http://opensource.org/>). Το LibreOffice Writer είναι ένα εργαλείο με πλούσια χαρακτηριστικά για τη δημιουργία επιστολών, βιβλίων, εκθέσεων, ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, καθώς και άλλων εγγράφων. Μπορείτε να εισαγάγετε γραφικά και αντικείμενα από άλλες εφαρμογές στα έγγραφα του LibreOffice Writer. Το LibreOffice Writer μπορεί να εξάγει αρχεία σε HTML, XHTML, XML, Portable Document Format της Adobe (PDF), Daisy και Braille και σε διάφορες εκδόσεις αρχείων του προγράμματος Microsoft Word.

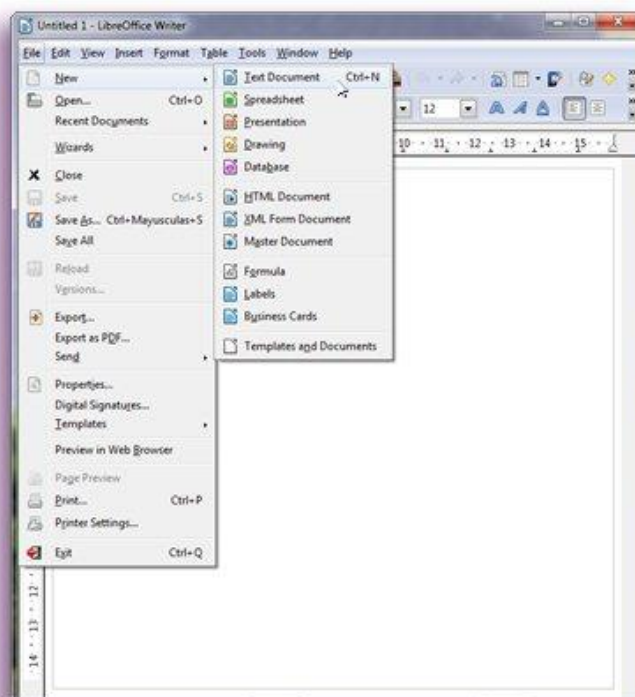


Για να ξεκινήσει το LibreOffice Writer, όπως φαίνεται στην Εικόνα 9, θα πρέπει να πάτε στο Κέντρο έναρξης του LibreOffice και να επιλέξετε “Text Document”. (Έγγραφο κειμένου).

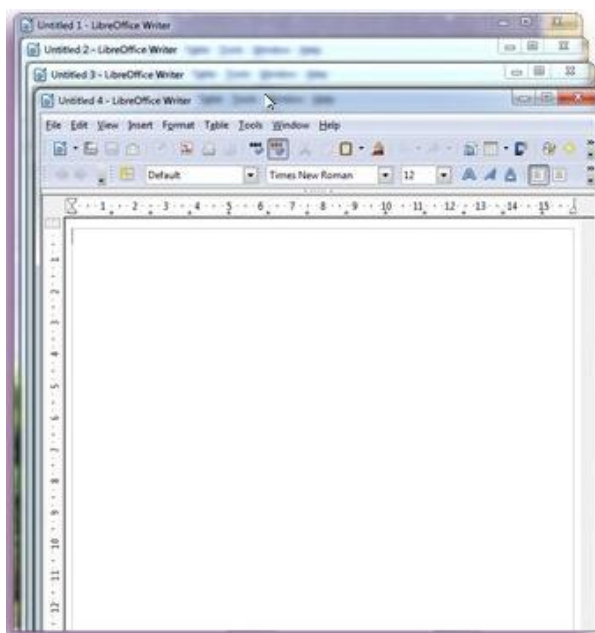


Εικόνα 9: Έναρξη Επεξεργαστή Κειμένων

Εάν πρέπει να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο θα πρέπει να ξεκινήσετε τον Writer ώστε να δημιουργηθεί ένα κενό έγγραφο, το οποίο προσωρινά ονομάζεται untitled1 όπως φαίνεται στην Εικόνα 10. Για ένα νέο έγγραφο θα πρέπει να πάτε στο File> New στη γραμμή του μενού και θα δημιουργηθεί και θα ονομαστεί αυτόματα untitled2. Μπορείτε να επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία τόσες φορές όσα είναι και τα νέα έγγραφα που χρειάζεστε (Εικόνα 11).



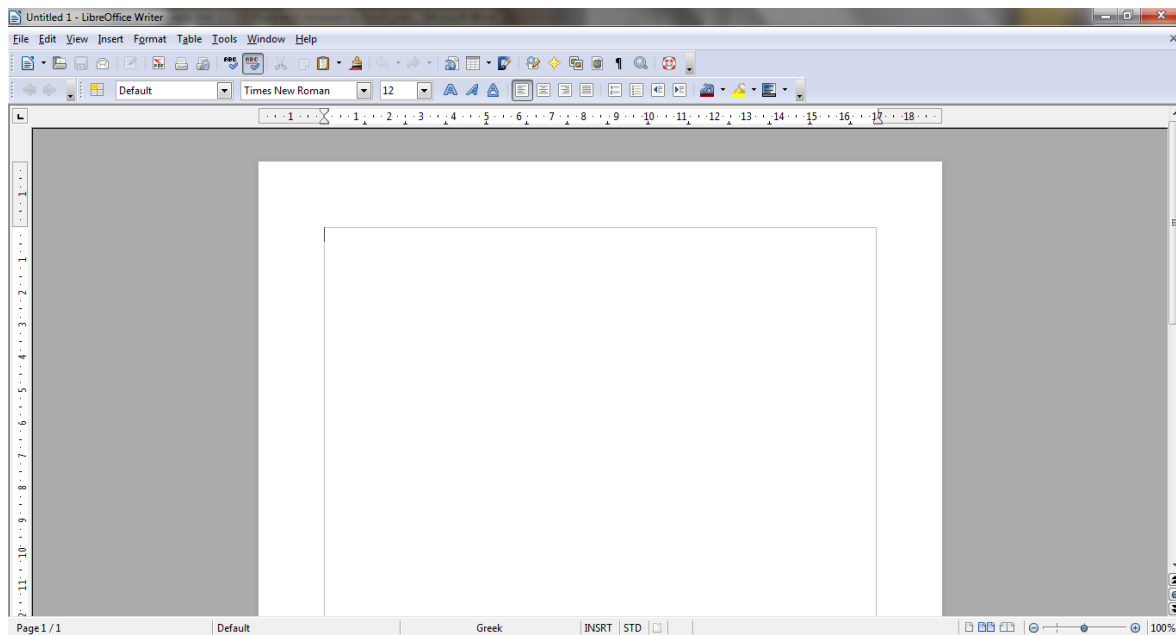
Εικόνα 10: Δημιουργία Νέων Εγγράφων στο LibreOffice



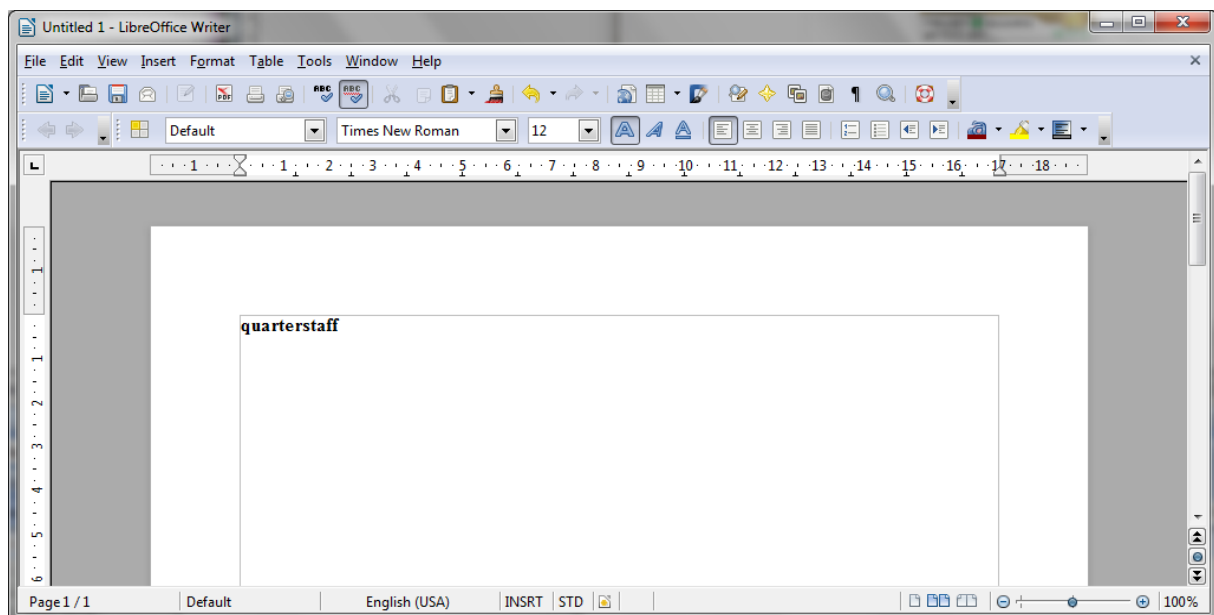
Εικόνα 11: Δημιουργία Πολλαπλών Εγγράφων στο LibreOffice

Σε αυτό το νέο έγγραφο, όπως φαίνεται στην Εικόνα 12 μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα κείμενο και να εφαρμόσετε διαφορετικές μορφές σε αυτό, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που βρίσκονται στις γραμμές εργαλείων και στα μενού: έντονα (Εικόνα 13), πλάγια, υπογραμμισμένα, χρώμα γραμματοσειράς και οι διάφορες επιλογές ευθυγράμμισης.



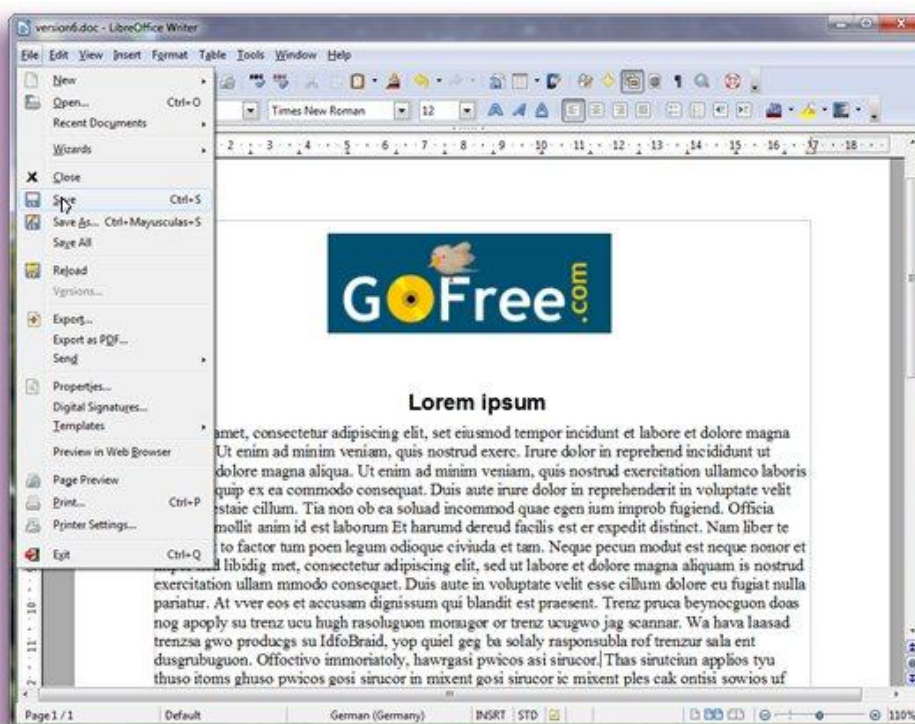


Εικόνα 12: Ένα νέο έγγραφο στο LibreOffice



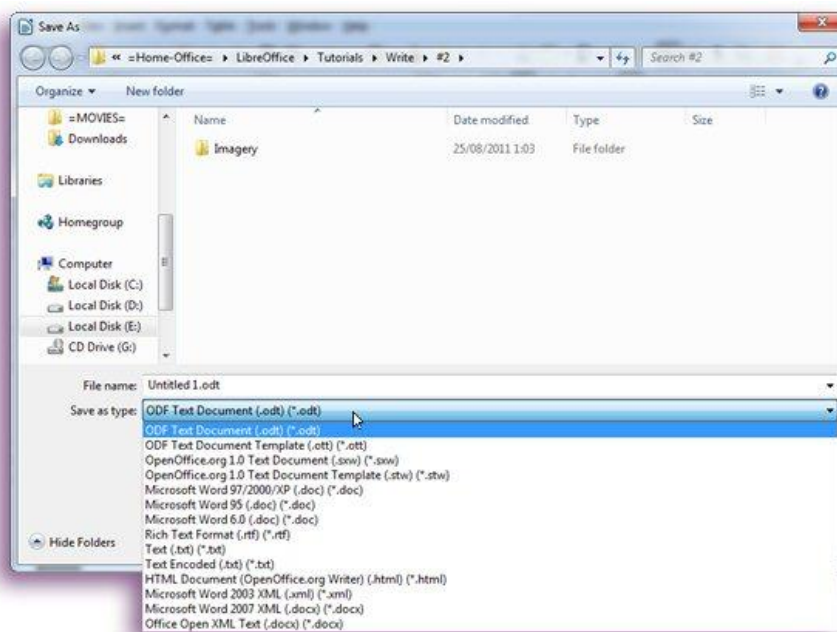
Εικόνα 13: Εφαρμογή διαφόρων μορφών (για παράδειγμα έντονα γράμματα) στο LibreOffice

Ας υποθέσουμε ότι αφού ολοκληρώσετε τη δημιουργία ή την επεξεργασία ενός εγγράφου θέλετε να το αποθηκεύσετε. Πηγαίνετε στο File → Save (Αρχείο → Αποθήκευση) . Θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου, όπως φαίνεται στην Εικόνα 14.



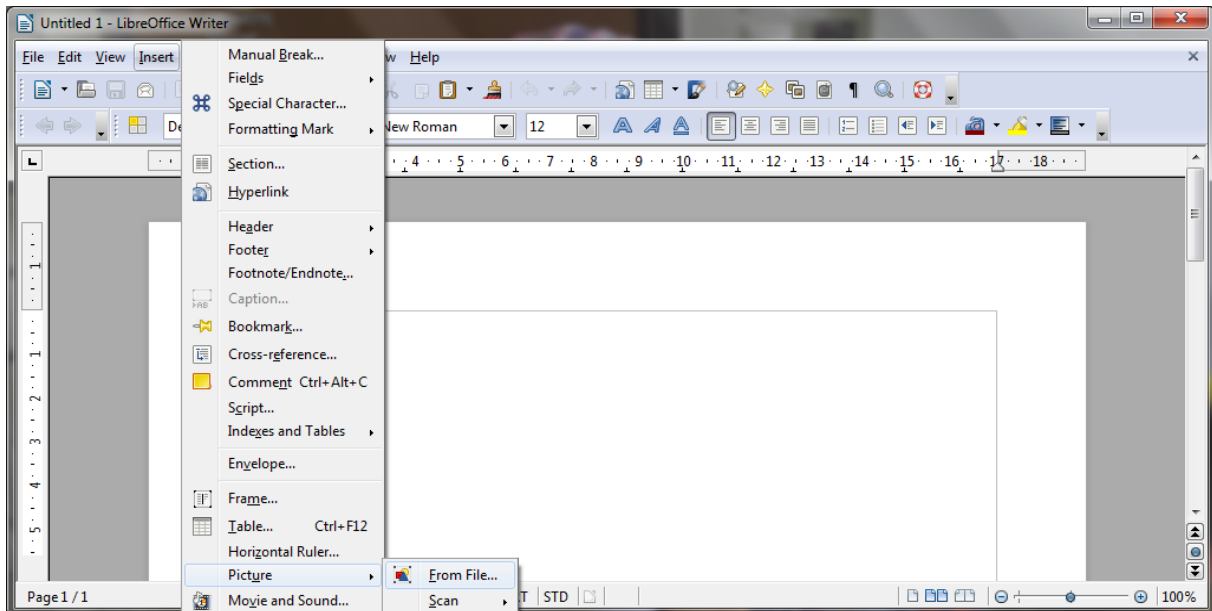
Εικόνα 14: Αποθήκευση Εγγράφου στο LibreOffice

Εδώ μπορείτε να περιηγηθείτε σε μια τοποθεσία και να εισαγάγετε ένα όνομα. Παρέχεται μία ευρεία ποικιλία μορφών, όπως .Doc, .Txt και η μητρική μορφή .Odt. Επιπλέον, παρέχεται μια άλλη επιλογή αποθήκευσης: “Save as” (Αποθήκευση ως) η οποία σας μεταφέρει πάλι σε ένα διάλογο, όπου μπορείτε να περιηγηθείτε στο φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αντίγραφο του εγγράφου σας (Εικόνα 15).



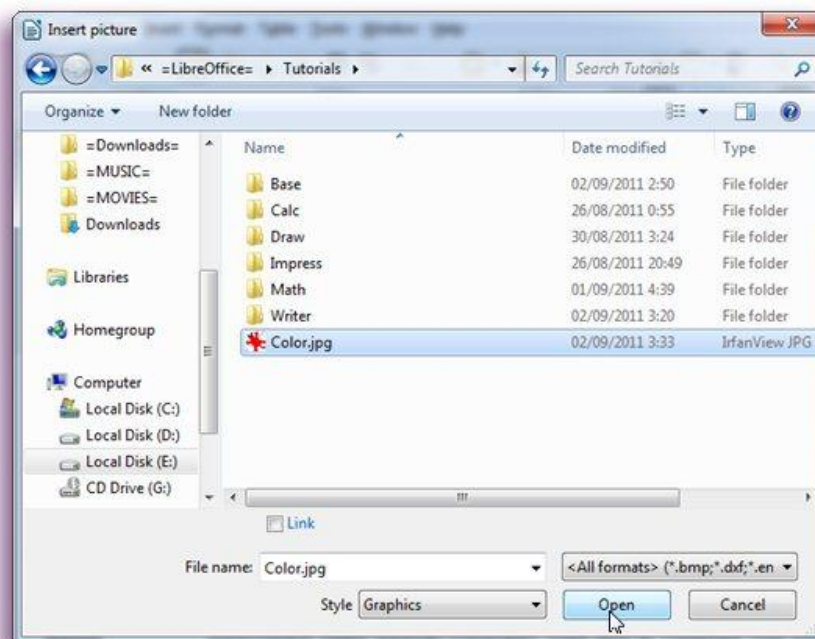
Εικόνα 15: Η επιλογή «Αποθήκευση ως» στο LibreOffice

Για να τοποθετήσετε μια εικόνα σε ένα έγγραφο, πηγαίνετε στην μενού Έναρξη του LibreOffice και επιλέξτε “Text Document” (Έγγραφο κειμένου), όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 16. Αμέσως ανοίξτε ή δημιουργήστε το νέο έγγραφο όπου θέλετε να τοποθετήσετε την εικόνα. Το επόμενο βήμα είναι Insert → Picture → From File (Εισαγωγή → Εικόνα → Από αρχείο) όπως φαίνεται στην Εικόνα 16.



Εικόνα 16: Τοποθέτηση μιας εικόνας στο LibreOffice

Θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Insert Picture (Εισαγωγή εικόνας) και μπορείτε να επιλέξετε το αρχείο εικόνας που θέλετε να εισαγάγετε. Αναζητήστε το, επιλέξτε το και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Open.



Εικόνα 17: Ο διάλογος τοποθέτησης εικόνας

## 3.2 Εφαρμογές Office – Λογιστικά Φύλλα

### 3.2.1 Βασικά στοιχεία της Microsoft Office Excel

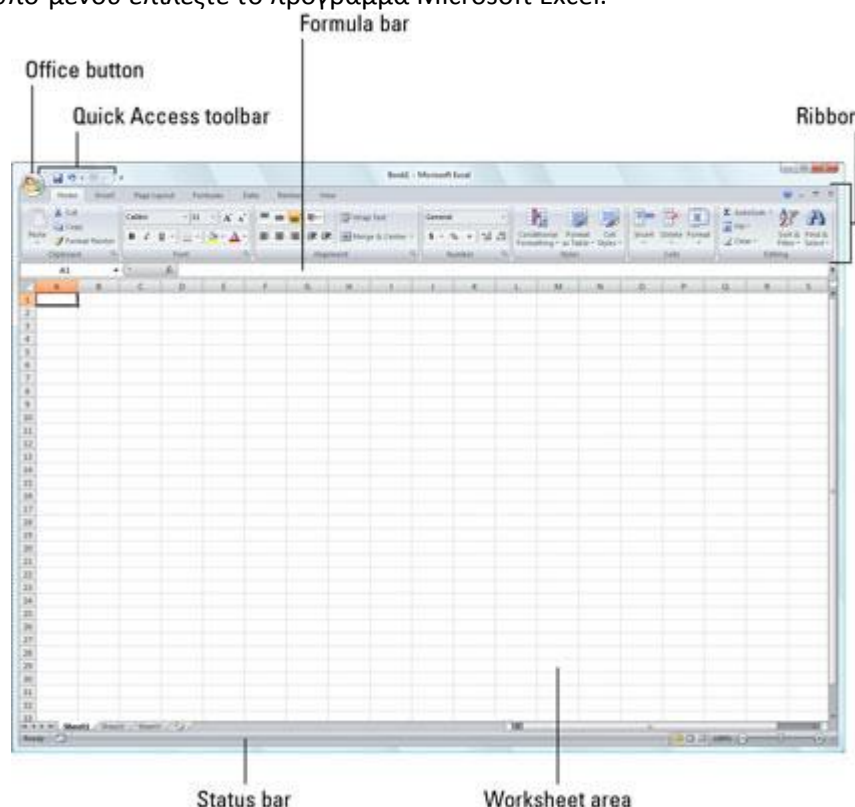
Ένα Βιβλίο Εργασίας είναι ένας πολύ μεγάλος πίνακας που αποτελείται από γραμμές και στήλες, όπου μπορούν να εισαχθούν στοιχεία σε χώρο που ονομάζεται φύλλο εργασίας, όπως φαίνεται στην Εικόνα 18. Τα βιβλία εργασίας με τη σειρά τους ομαδοποιούνται σε φύλλα εργασίας. Εξ ορισμού κάθε βιβλίο εργασίας στην Excel περιέχει 3 φύλλα εργασίας, τα οποία καθορίζονται από τις καρτέλες που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Αυτά προσδιορίζουν τα μεμονωμένα φύλλα εργασίας που απαρτίζουν το βιβλίο εργασίας. Από προεπιλογή το πρώτο φύλλο ονομάζεται Φύλλο1 (Sheet1), το επόμενο είναι Φύλλο2 (Sheet2) και ούτω καθεξής (μπορείτε να αλλάξετε όνομα σε αυτά τα φύλλα με δεξί κλικ και επιλογή για Μετονομασία (Rename)).



Εικόνα 18: Το φύλλο εργασιών στη Microsoft Office Excel

Για να ξεκινήσετε την Excel χρησιμοποιώντας το Start μενού των Windows (Εικόνα 19):

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Start για να παρουσιαστεί το Start menu και μετά μετακινήστε το ποντίκι σας στο All Programs.
2. Από το υπό-μενού επιλέξτε το πρόγραμμα Microsoft Excel.



Εικόνα 19: Ξεκινώντας τη Microsoft Excel

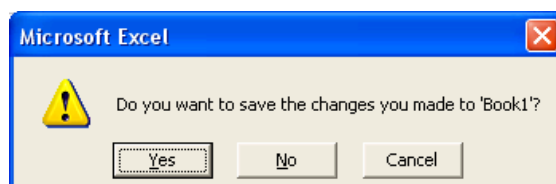
Υπάρχουν αρκετές επιλογές για να κλείσετε την Excel (για να κλείσει το πρόγραμμα):

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Office και μετά στο εικονίδιο Exit Excel (Έξοδος).

2. Πιέστε το πλήκτρο λειτουργίας Alt+ F4
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Excel Close (Κλείσιμο)

Για να ανοίξετε ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας από το μενού File (Αρχείο), επιλέξτε “Open” (Άνοιγμα), ή κάντε κλικ στο εικονίδιο “Open” στη Βασική Γραμμή Εργαλείων.

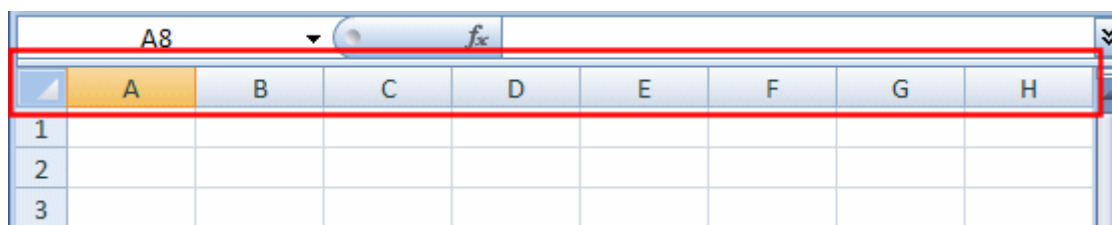
Για να κλείσετε μία λειτουργική ομάδα εργασίας, επιλέξτε Close (Κλείσιμο) από το μενού File (Αρχείο). Σημειώστε ότι: Θα ερωτηθείτε αν θέλετε να αποθηκεύσετε τυχόν αλλαγές που έχετε κάνει στο αρχείο. Επιλέξτε Yes (Ναι) για να αποθηκεύσετε ή No ( Όχι) για να παραβλέψετε τις αλλαγές (Εικόνα 20).



Εικόνα 20: Αποθήκευση Εγγράφων στη Microsoft Excel

### 3.2.1.1 Στήλες

Για να δημιουργήσετε ένα είδος λίστας, όπως τα παραπάνω, η Microsoft Excel παρέχει μια έτοιμη διάταξη στηλών. Για να εντοπίζετε εύκολα κάθε κατηγορία του καταλόγου, μια στήλη έχει δημιουργηθεί ως ένα αντικείμενο. Στην κορυφή της κάθε στήλης, υπάρχει μία (μπλε) γραμμή που ονομάζεται επικεφαλίδα στήλης, όπως φαίνεται στην Εικόνα 21. Όπως είδαμε στο προηγούμενο μάθημα, οι στήλες οργανώνονται ως σειρές από (μπλε) ράβδους:



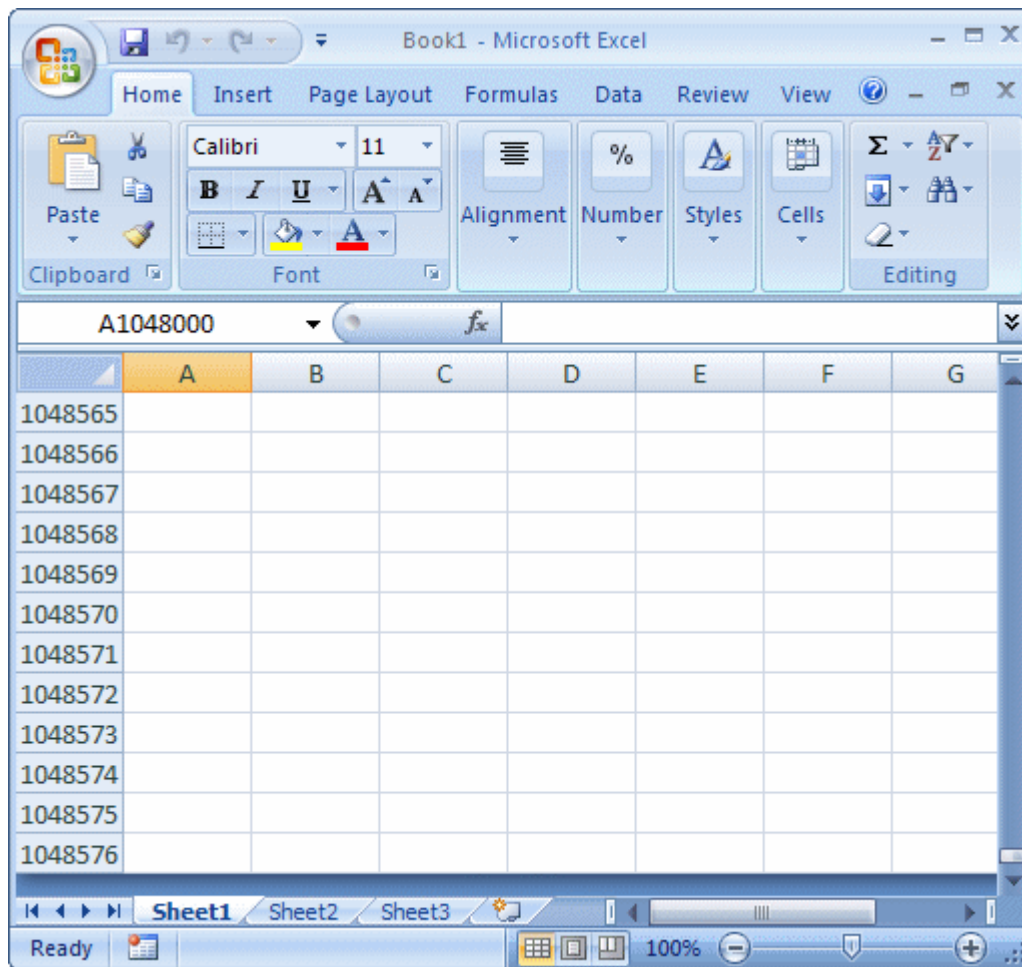
Εικόνα 21: Οργάνωση Στηλών στη Microsoft Excel

Για να μπορεί να διακρίνεται η κάθε στήλη, έχει ένα όνομα. Το όνομα της στήλης εμφανίζεται στην κεφαλίδα της στήλης. Για το όνομα χρησιμοποιούνται από ένα μέχρι τρία γράμματα. Η στήλη που βρίσκεται στο αριστερότερο άκρο ονομάζεται Α. Η επόμενη ονομάζεται Β, και ούτω καθεξής.

### 3.2.1.2 Σειρές

Όπως και οι στήλες, η κάθε γραμμή έχει τη δική της ονομασία αρχίζοντας από την κορυφή με τον αριθμό 1. Αυτές οι ονομασίες βρίσκονται σε μικρά κουτιά στην αριστερή πλευρά του φύλλου εργασίας (Εικόνα 22). Κάθε κουτί που δείχνει την ονομασία μιας γραμμής ονομάζεται κεφαλίδα γραμμής:





Εικόνα 22: Αρίθμηση Γραμμών στη Microsoft Excel

### 3.2.1.3 Κελιά

Κάθε κελί μπορεί να προσδιοριστεί από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της σειράς (Εικόνα 23). Το επιλεγμένο κελί εμφανίζεται με έντονο περίγραμμα και οι κεφαλίδες των στηλών και των γραμμών επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα.

	A	B	C	D	E	F
1	74	106	107	90	40	
2	176	33	32	68	130	
3	107	130	124	199	133	
4	162	62	37	200	89	
5	192	69	138	111	122	
6	167	133	141	87	63	
7						
8						
9		130				
10						
11						
12						

Εικόνα 23: Ένα φύλλο εργασίας στο οποίο είναι επιλεγμένο το κελί B9

## 3.2.2 Μορφοποίηση Δεδομένων Λογιστικού Φύλλου

### 3.2.2.1 Εισαγωγή Αριθμών

1. Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε έναν αριθμό και πληκτρολογήστε τον αριθμό. Αν θέλετε να κάνετε τον αριθμό αρνητικό, πληκτρολογήστε το σύμβολο του πλην μπροστά από τον αριθμό ή τοποθετήστε τον αριθμό μέσα σε παρένθεση
2. Για να υποδείξετε δεκαδικά ψηφία, πληκτρολογήστε μια τελεία ή ένα κόμμα πριν από τα δεκαδικά ψηφία, ανάλογα με τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας.
3. Οι αριθμοί έχουν δεξιά στοίχιση από προεπιλογή. Αν θέλετε να εισαγάγετε έναν αριθμό ή έναν τύπο ως κείμενο, πληκτρολογήστε μια απόστροφο (') πριν από τον αριθμό.

### 3.2.2.2 Εισαγωγή ημερομηνίας ή ώρας

1. Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε την ημερομηνία ή την ώρα και στη συνέχεια πληκτρολογήστε την ημερομηνία ή την ώρα. Διαχωρίστε την ημερομηνία είτε με παύλες ή καθέτους.
2. Για να εισαγάγετε την τρέχουσα ημερομηνία χρησιμοποιήστε το πλήκτρο CTR + ΕΡΩΤΗΜΑΤΙΚΟ, ενώ για να εισαγάγετε την τρέχουσα ώρα, πληκτρολογήστε CTRL + SHIFT + ΕΡΩΤΗΜΑΤΙΚΟ.

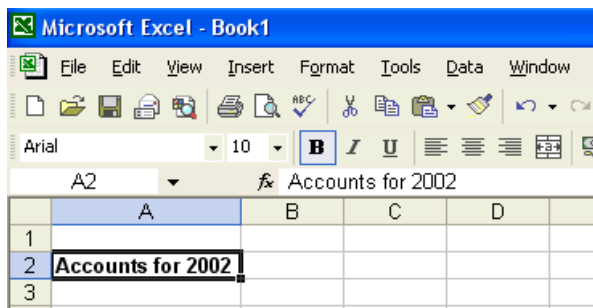
### 3.2.2.3 Εισαγωγή κειμένου σε ένα κελί

1. Απλά κάντε κλικ στο κελί και αρχίστε να πληκτρολογείτε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται σε αυτό το κελί.
2. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Tab. Για να μετακινηθείτε ένα κελί πιο κάτω χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Enter.

### 3.2.2.4 Μορφοποίηση Δεδομένων

Εισαγωγή επιπλέον περιεχομένου σε κελιά, αντικατάσταση του υπάρχοντος περιεχομένου σε κελί

Κάντε κλικ στο κελί που περιέχει τα δεδομένα που θέλετε να αλλάξετε. Στο παράδειγμα που φαίνεται (Εικόνα 24), έχουμε κάνει κλικ στο κελί A2 που περιέχει το κείμενο «Accounts for 2002».



Εικόνα 24: Αλλαγή των δεδομένων στο περιεχόμενο ενός κελιού

Αν θέλετε να αλλάξετε τα δεδομένα στο επιλεγμένο κελί από «Accounts for 2002» σε «Accounts for 2003», έχετε δύο εναλλακτικές λύσεις:

1. Κάντε κλικ στη γραμμή επεξεργασίας στο πάνω μέρος της οθόνης σας, όπου θα δείτε το περιεχόμενο του επιλεγμένου κελιού και εκεί μπορείτε να κάνετε τις αλλαγές σας, ή
2. Κάντε διπλό κλικ στο κελί που περιέχει τα δεδομένα που θέλετε να επεξεργαστείτε για "επεξεργασία επί τόπου " και, στη συνέχεια επεξεργαστείτε τα δεδομένα απευθείας μέσα σε αυτό το κελί.

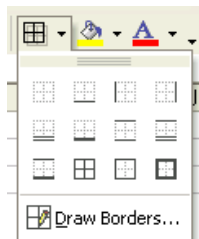
#### Αντικατάσταση του υφιστάμενου περιεχομένου ενός κελιού

1. Κάντε κλικ στο περιεχόμενο του κελιού που θέλετε να αντικαταστήσετε.
2. Πληκτρολογήστε τα νέα στοιχεία και τότε αυτά που θα εισαγάγετε θα αντικαταστήσουν αυτόματα το υφιστάμενο περιεχόμενο.

#### Προσθήκη πλαισίων

Για να εφαρμόσετε ένα πλαίσιο σε μια περιοχή κελιών, όπως φαίνεται στην Εικόνα 25 (χρησιμοποιήστε το εικονίδιο των πλαισίων ):

1. Επιλέξτε το κελί (κελιά) στο οποίο(α) θέλετε να προσθέσετε ένα πλαίσιο (σύροντας με το ποντίκι ή με το να πιέσετε το shift και τα βελάκια)
2. Για να δείτε τις επιλογές πλαισίων, κάντε κλικ στο κάτω βέλος δίπλα από το εικονίδιο των πλαισίων στη Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης.
3. Επιλέξτε την επιλογή που θέλετε. Αφού προσθέσετε ένα πλαίσιο χρησιμοποιώντας το εικονίδιο πλαισίου, αυτό θα εμφανιστεί στο εικονίδιο πλαισίων . Μπορείτε να προσθέσετε το ίδιο πλαίσιο με ένα απλό κλικ στο εικονίδιο αφού έχετε επιλέξετε το κελί (κελιά) στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε τα πλαίσια.



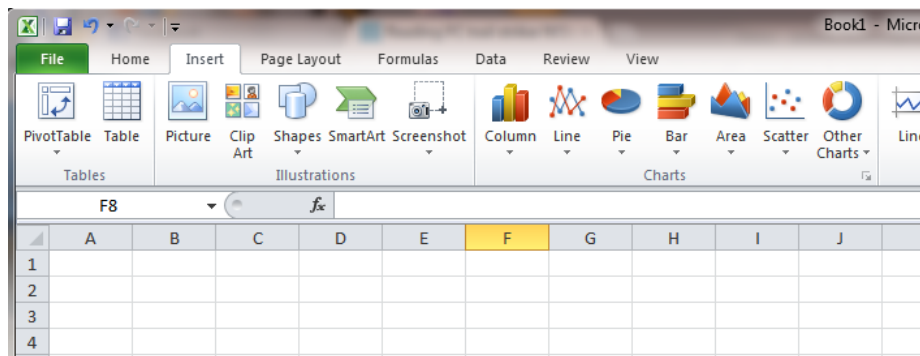
Εικόνα 25: Εφαρμογή πλαισίων σε μια σειρά κελίων

#### Δημιουργία διαφορετικών τύπων διαγραμμάτων / γραφημάτων από τα δεδομένα του φύλλου

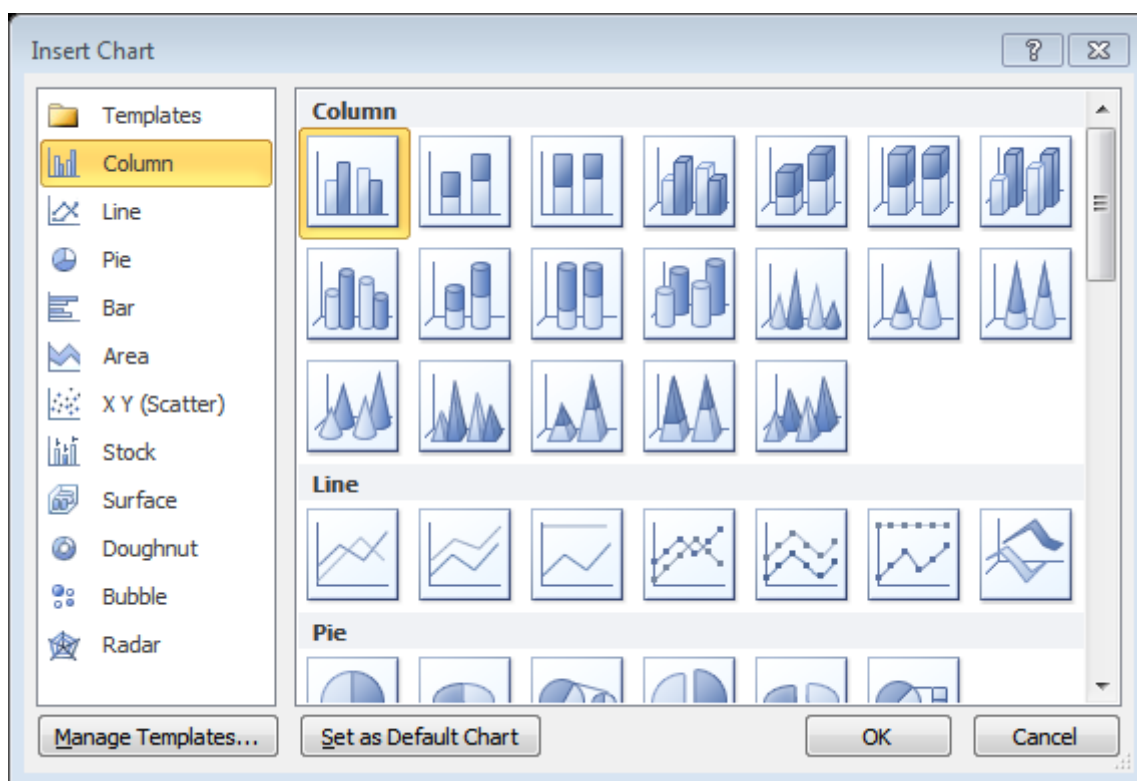
Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να συμπεριλάβετε σε ένα γράφημα. Εάν θέλετε να επισημάνετε μια μη συνεχόμενη περιοχή, επιλέξτε την πρώτη σειρά με το ποντίκι και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάντε κλικ σε οποιαδήποτε άλλα κελιά.

Στη γραμμή εργαλείων Insert (Εισαγωγή), κάντε κλικ στο εικονίδιο του απαιτούμενου Διαγράμματος (από τα διαγράμματα στήλης, γραμμής, πίτας, σειρών, και άλλων) (Εικόνα 26). Εναλλακτικά κάντε κλικ στο μικρό βέλος στο κάτω μέρος του τμήματος διαγραμμάτων της καρτέλας Insert για να παρουσιαστεί ο διάλογος που φαίνεται στην Εικόνα 27.



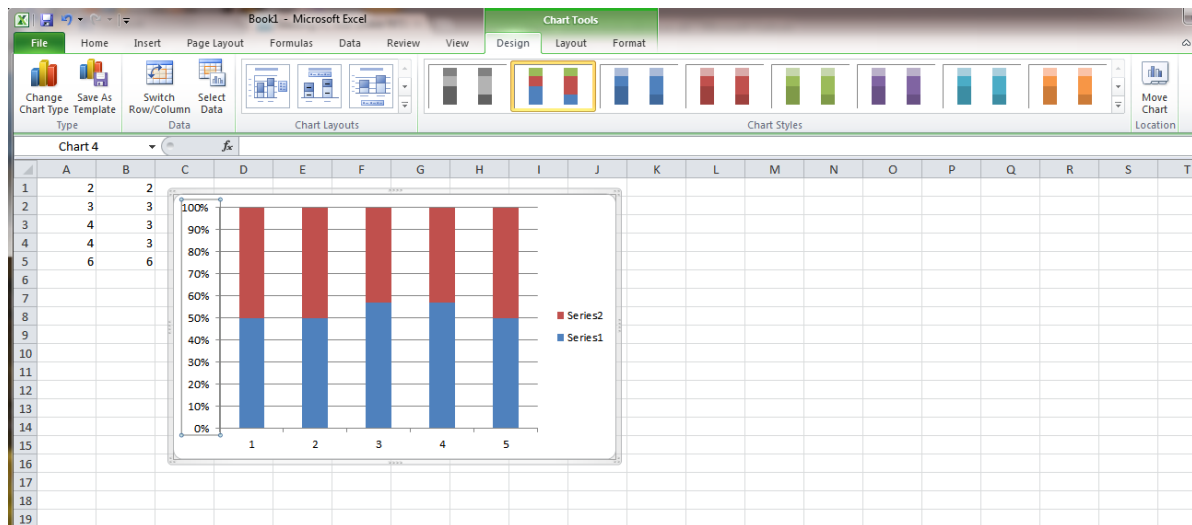


Εικόνα 26: Εικόνες Γραφημάτων στο μενού Προσθήκης

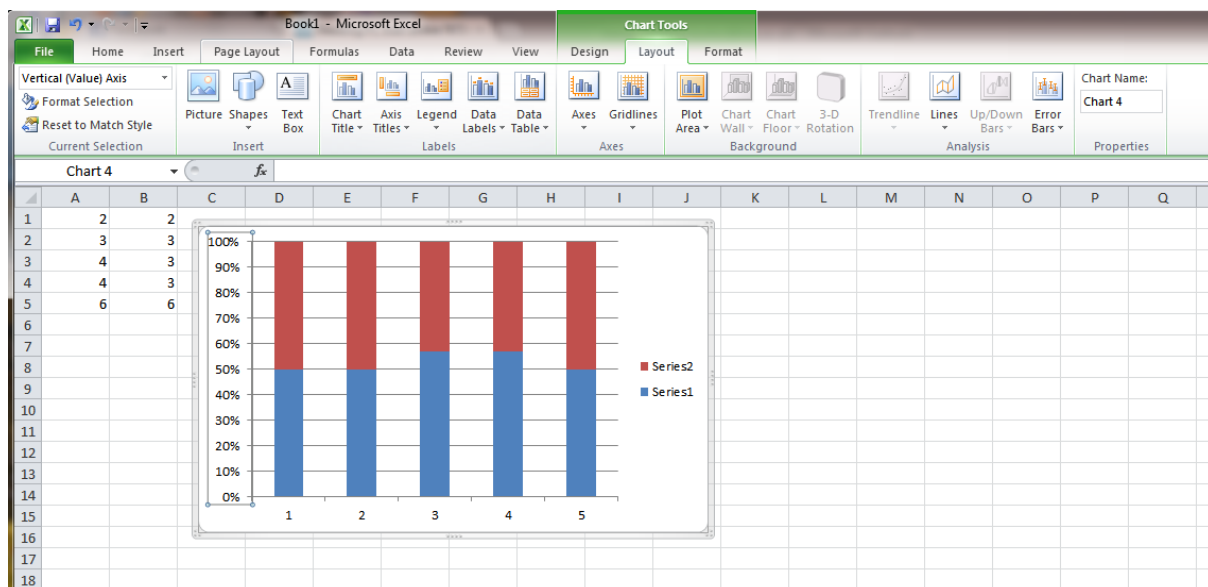


Εικόνα 27: Οι επιλογές γραφημάτων

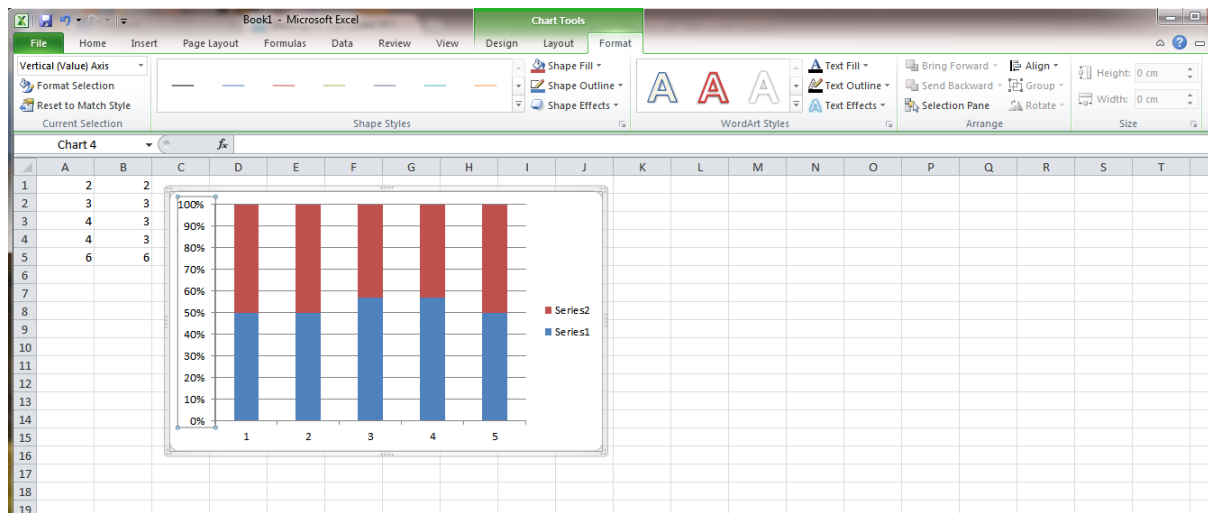
Μπορείτε μετά να επεξεργαστείτε το διάγραμμα χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις στις καρτέλες (tabs) Σχεδίαση (Design), Διάταξη (Layout) και Μορφή (Format) των Εργαλείων γραφήματος, όπως φαίνονται στις: Εικόνα 28, Εικόνα 29 και Εικόνα 30.



Εικόνα 28: Η καρτέλα Σχεδιασμού



Εικόνα 29: Η καρτέλα προβολής



Εικόνα 30: Η καρτέλα μορφοποίησης

Οι καρτέλες αυτές παρέχουν όλες τις λειτουργίες για να επεξεργαστείτε πλήρως τα διαγράμματα.

### 3.2.2.5 Διαχείριση Βασικών Τύπων

#### Δημιουργία Τύπων

Για να δημιουργήσετε τύπους που χρησιμοποιούν αναφορές κελιών και αριθμητικές πράξεις:

1. Τοποθετήστε το δρομέα στο κελί που θέλετε να εμφανιστεί ο τύπος.
2. Εισαγάγετε το σημάδι "=" (ίσον).
3. Πληκτρολογήστε την εξίσωση που θα παράγει το αποτέλεσμα που θέλετε. Αυτό μπορεί να αποτελείται από τελεστές, αξίες, μεταβλητές και τα σύμβολα που αντιπροσωπεύουν μαθηματικές διαδικασίες (όπως "= A5 + E5" για την πρόσθεση του περιεχομένου του κελιού A5 με αυτό του κελιού E5).

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα σύμβολα:

- '+' για πρόσθεση,
- '-' για αφαίρεση,
- '\*' για πολλαπλασιασμό
- '/' για διαίρεση.

Όταν ολοκληρωθεί ένας τύπος, πιάστε το Enter. Το αποτέλεσμα του τύπου θα υπολογιστεί και θα εμφανιστεί στο κελί.

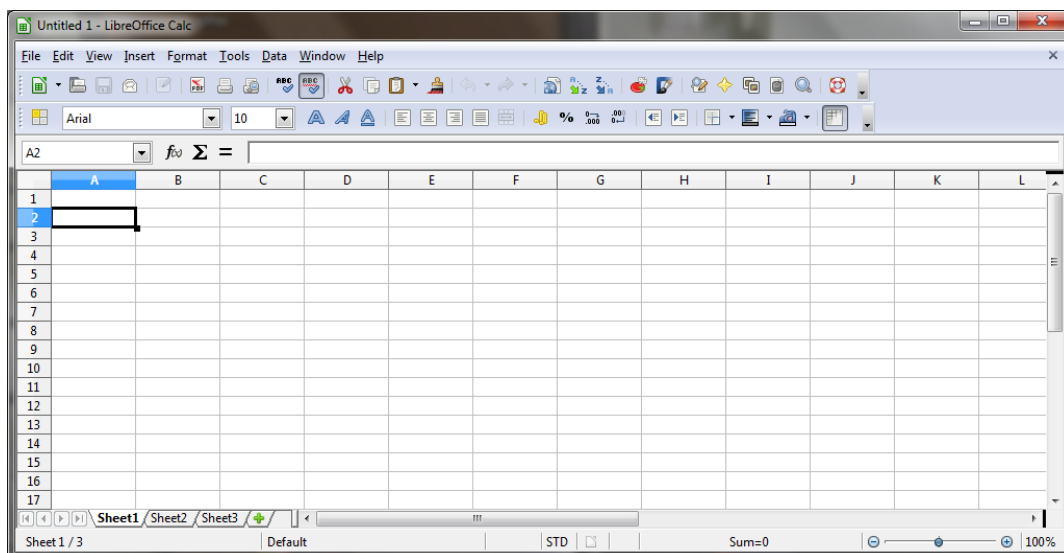
Μπορείτε να εμφανίσετε τον τύπο στη γραμμή Formula στο πάνω μέρος της οθόνης, τοποθετώντας το δείκτη κελιού στο κελί. Αν υπάρχει ένα λάθος σε έναν τύπο, εμφανίζεται ένα μήνυμα σφάλματος το οποίο θα ξεκινήσει με ένα σύμβολο '#'.

Εισαγάγετε μια αναφορά σε ένα κελί ή μια σειρά κελιών:

1. Εισαγάγετε τον τύπο μέχρι το σημείο της αναφοράς του κελιού ή της σειράς των κελιών, π.χ. για να εισαγάγετε τον τύπο  $=E2 + E5$ , εισαγάγετε μόνο το σημάδι (=).
2. Μετακινήστε το δείκτη του κελιού στο πρώτο κελί χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους. Ο τύπος θα ανιχνεύσει την πρόοδό σας και θα εισάγει την τρέχουσα διεύθυνση στον τύπο.
3. Πατήστε το πλήκτρο Enter για να ολοκληρώσετε τον τύπο, όταν έχετε φτάσει το κελί που θέλετε.

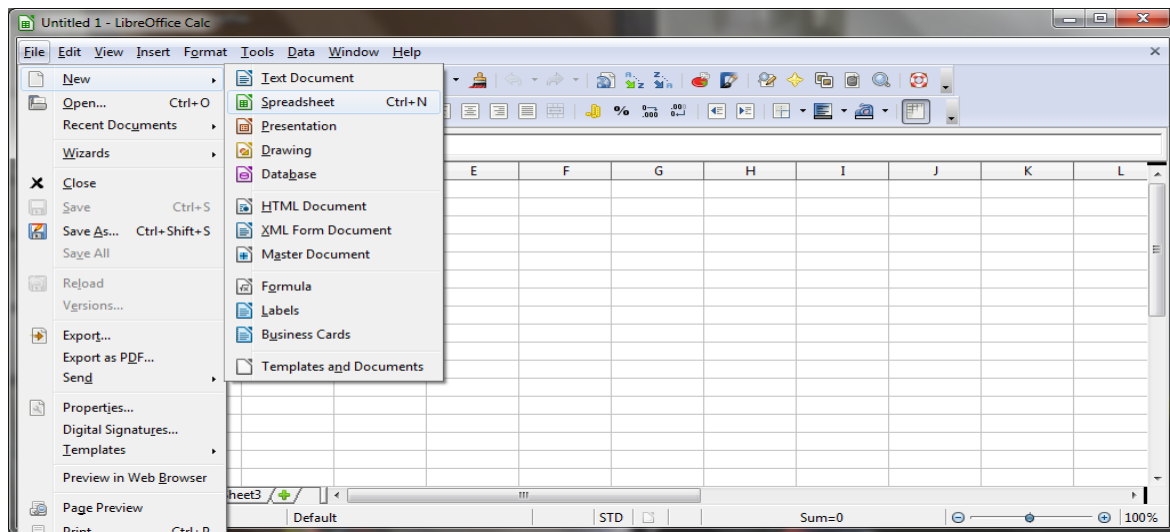
### 3.2.3 LibreOffice Calc

Το λογισμικό **Calc**, είναι το πρόγραμμα επεξεργασίας και διαχείρισης λογιστικών φύλλων του πακέτου LibreOffice (Εικόνα 31), και παρέχει παρόμοια λειτουργικότητα με αυτήν του προγράμματος Microsoft Excel ή το πρόγραμμα Lotus 1-2-3. Έχει μια σειρά από μοναδικά χαρακτηριστικά, συμπεριλαμβανομένου ενός συστήματος το οποίο καθορίζει αυτόματα σειρά γραφημάτων, με βάση τις διαθέσιμες πληροφορίες που δίνει ο χρήστης.



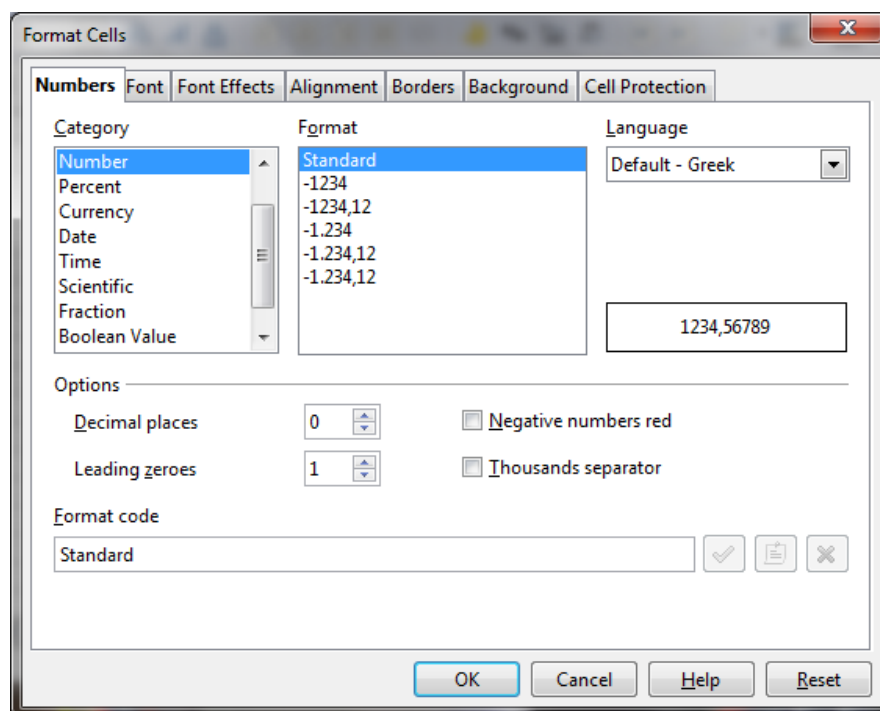
Εικόνα 31: Φύλλο Εργασιών στη LibreOffice

Για να ανοίξετε το Calc θα πρέπει να επιλέξετε το “Spreadsheet” από τις επιλογές του πακέτου LibreOffice. Τα κύρια συστατικά του Calc (Εικόνα 32): περιέχει ένα περιβάλλον κελιών, τα εργαλεία οργανώνονται σε γραμμές εργαλείων, τα μενού στη γραμμή μενού και φύλλα ετικετών.



Εικόνα 32: Τα κύρια στοιχεία του Calc στη LibreOffice

Το παράθυρο διαλόγου Format (Μορφοποίηση) κελιών είναι πολύ σημαντικό, διότι σας παρέχει τις επιλογές για να καθορίσετε π.χ. τη μορφή της "Ημερομηνίας" και τότε όλα τα αριθμητικά δεδομένα στα κελιά για τα οποία καθορίστηκε η μορφή αυτή, θα αντιμετωπίζονται ως ημερομηνία στην επιλεγμένη μορφή.



Εικόνα 33: Το κουτί διαλόγου της μορφοποίησης κελιών

Άλλες δυνατότητες που παρέχονται από το Calc περιλαμβάνουν:

- **Λειτουργίες** οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία τύπων για την εκτέλεση πολύπλοκων υπολογισμών στα δεδομένα.

- **Λειτουργίες βάσης δεδομένων**, για να οργανώσετε , να αποθηκεύσετε και να φιλτράρε τα δεδομένα.
- **Δυναμικά διαγράμματα**: Ένα ευρύ φάσμα διαγραμμάτων 2D (δύο διαστάσεων) και 3D (τριών διαστάσεων).
- Μακροεντολές (Macro), για την καταγραφή και την εκτέλεση επαναλαμβανόμενων εργασιών. Οι γλώσσες γραφής που υποστηρίζονται περιλαμβάνουν τις LibreOffice Basic, Python, BeanShell και JavaScript.
- Δυνατότητα να ανοίξετε, να επεξεργαστείτε και να αποθηκεύσετε τα φύλλα Microsoft Excel.
- Εισαγωγή και εξαγωγή των φύλλων σε πολλές μορφές, όπως HTML, CSV, PDF και PostScript.

Όταν ανοίξει το **Calc**, το κύριο παράθυρο μοιάζει με την Εικόνα 31. Πιο συγκεκριμένα:

Η Γραμμή Τίτλου που βρίσκεται στην κορυφή, δείχνει το όνομα του υφιστάμενου φύλλου. Όταν το φύλλο είναι καινούργιο, το όνομα του έχει τίτλο X, όπου το X είναι ένας αριθμός. Όταν αποθηκεύετε ένα φύλλο για πρώτη φορά, θα σας ζητηθεί να εισαγάγετε ένα όνομα της επιλογής σας.

Κάτω από τη Γραμμή Τίτλου είναι η **Γραμμή του Μενού**. Όταν επιλέγετε ένα από τα μενού, εμφανίζεται ένα υπό-μενού με άλλες επιλογές:

- Το **File** (Αρχείο) περιέχει εντολές που εφαρμόζονται σε ολόκληρο το έγγραφο, όπως Open (Άνοιγμα), Save (Αποθήκευση), Wizards (Οδηγοί), Export (Εξαγωγή) ως PDF, και Digital Signatures (Ψηφιακές Υπογραφές).
- Το **Edit** (Επεξεργασία) περιέχει εντολές για την επεξεργασία του εγγράφου όπως Undo (Αναίρεση), Changes (Αλλαγές), Compare Documents (Σύγκριση εγγράφων) και Find and Replace (Εύρεση και Αντικατάσταση).
- Το **View** (Προβολή) περιέχει εντολές για την τροποποίηση της παρουσίασης της διεπαφής Calc, όπως γραμμές εργαλείων Full Screen και Zoom.
- Το **Insert** (Εισαγωγή) περιέχει εντολές για την εισαγωγή στοιχείων όπως κελιά, στήλες, φύλλα, και εικόνες σε ένα λογιστικό φύλλο.
- Το **Format** (Μορφοποίηση) περιέχει εντολές για την τροποποίηση της διάταξης ενός λογιστικού φύλλου, όπως τα Styles (Στυλ) και Formatting (Μορφοποίηση), Paragraph (Παράγραφος), and Merge Cells (Συγχώνευση Κελιών).
- Το **Tools** που περιλαμβάνει λειτουργίες όπως είναι το Spelling (Ορθογραφία), Share Document (Κατανομή Εγγράφου), Cell Contents (Περιεχόμενα Κελιών), Gallery (Γκαλερί) και Macros (Μακροεντολές).
- Το **Data** (Δεδομένα) που περιέχει εντολές για τον χειρισμό των δεδομένων στο φύλλο σας, όπως το Define Range (Ορισμός Εύρους), Sort (Ταξινόμηση), Filter (Φιλτράρισμα) και DataPlot (Γραφήματα Δεδομένων).
- Το **Window** (Παράθυρο) που περιλαμβάνει εντολές για το παράθυρο της οθόνης, όπως New Window (Νέο Παράθυρο) Split (Χωρίζω) και Freeze (Πάγωμα).
- Το **Help** (Βοήθεια) περιλαμβάνει συνδέσεις στο αρχείο Help (Βοήθεια) συνδυασμένες με το λογισμικό bundled with the software, What's This? (Τι είναι αυτό;), Support (Υποστήριξη), Registration (Εγγραφή), and Check for Updates (Έλεγχος Ενημερώσεων).

**Το Calc έχει πολλά είδη γραμμών εργαλείων:** σταθερές (σταθερή στη θέση της), κινούμενες και αποσπώμενες. Οι σταθερές γραμμές εργαλείων μπορούν να μετακινούνται σε διαφορετικές θέσεις ή μπορούν να κινούνται, και οι κινούμενες γραμμές εργαλείων μπορούν να αναδιπλώνονται. Τέσσερις γραμμές εργαλείων βρίσκονται με προεπιλογή κάτω από τη γραμμή μενού: Η Standard toolbar (Βασική γραμμή εργαλείων), η Find toolbar (Γραμμή Εργαλείων Εύρεσης), η Formatting toolbar (Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης) και η Formula toolbar (Γραμμή Εργαλείων Τύπων).

**Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμών εργαλείων:** Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τις γραμμές εργαλείων, επιλέξτε View → Toolbars (Προβολή → Γραμμές εργαλείων) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο όνομα της γραμμής εργαλείων στη λίστα. Μια ενεργή γραμμή εργαλείων εμφανίζει ένα σημάδι ελέγχου δίπλα στο όνομα της. Αποσπώμενες γραμμές εργαλείων δεν εμφανίζονται στο μενού View (Προβολή).

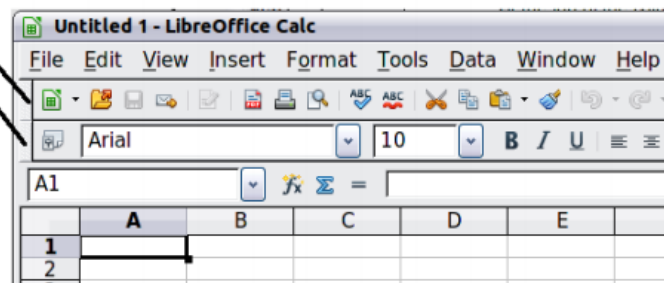
**Παλέτες και αποσπώμενες γραμμές εργαλείων:** εικονίδια της γραμμής εργαλείων με ένα μικρό τρίγωνο στα δεξιά θα εμφανίσουν παλέτες, αποσπώμενες γραμμές εργαλείων, και άλλους τρόπους για την επιλογή, ανάλογα με το εικονίδιο. Ένα παράδειγμα μιας παλέτας παρουσιάζεται στην παρακάτω Εικόνα 34:



Εικόνα 34: Παράδειγμα παλέτας στη LibreOffice Calc

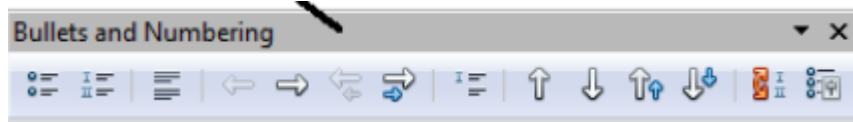
**Μετακίνηση γραμμών εργαλείων:** Για να μετακινήσετε μια σταθερή γραμμή εργαλείων, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω από τη λαβή των γραμμών εργαλείων, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρετε τη γραμμή εργαλείων στη νέα θέση και στη συνέχεια αφήστε το κουμπί του ποντικιού (Εικόνα 35). Για να μετακινήσετε μια κινητή γραμμή εργαλείων, κάντε κλικ στον τίτλο της και σύρετε την σε μια νέα θέση (Εικόνα 36)

Handles of docked toolbars



Εικόνα 35: Μετακίνηση Γραμμών Εργαλείων στη Calc



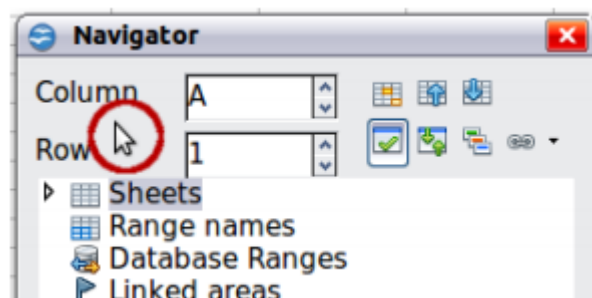


Εικόνα 36: Μετακίνηση μια κινητής γραμμής εργαλείων

**Αναδιπλούμενα / κινούμενα παράθυρα και γραμμές εργαλείων (Εικόνα 37):** Γραμμές εργαλείων και μερικά παράθυρα, όπως το Navigator (Περιηγητής) και παράθυρο Styles and Formatting (Πρότυπα και Μορφοποίηση) μπορούν να προσκολλούνται. Μπορείτε να τα μετακινήσετε, να αλλάξετε το μέγεθος τους ή να τα κολλήσετε σε μια άκρη.

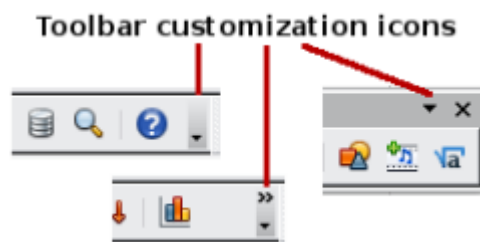
Για να σταθεροποιήσετε ένα παράθυρο ή μια γραμμή εργαλείων, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Control και κάντε διπλό κλικ στο πλαίσιο του κινούμενου παραθύρου.

Για να αποσυνδέσετε ένα παράθυρο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Control και κάντε διπλό κλικ πάνω στο πλαίσιο (ή σε μια κενή περιοχή κοντά στα εικονίδια στην κορυφή) του αναδιπλωμένου παραθύρου.



Εικόνα 37: Το παράθυρο Περιήγησης

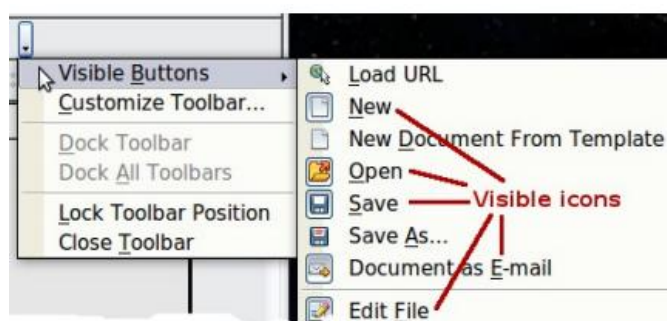
**Προσαρμογή γραμμών εργαλείων:** Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές προσαρμογής μιας γραμμής εργαλείων, χρησιμοποιήστε το κάτω βέλος στο τέλος της γραμμής εργαλείων ή στη γραμμή του τίτλου της (Εικόνα 38).



Εικόνα 38: Προσαρμογή γραμμών εργαλείων

Μπορείτε επίσης να προσθέσετε νέες εικόνες και να δημιουργήσετε νέες γραμμές εργαλείων (Εικόνα 39).

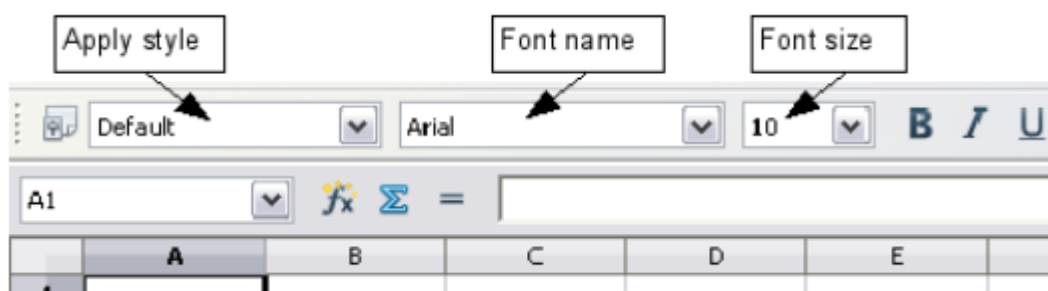




Εικόνα 39: Επιλογή ορατών εικονιδίων γραμμής εργαλείων

**Γραμμή Εργαλείων Formatting (Μορφοποίησης) (Εικόνα 40):** Στην γραμμή εργαλείων Formatting (Μορφοποίηση), τα τρία κουτιά στα αριστερά είναι το Apply Style (Εφαρμογή Στυλ), το Font Name (Όνομα Γραμματοσειράς) και το Font Size (Μέγεθος Γραμματοσειράς)

Μορφοποίηση γραμμής εργαλείων: Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, τα τρία κουτιά στα αριστερά είναι η Εφαρμογή στυλ, το όνομα γραμματοσειράς, καθώς και ο κατάλογος Μέγεθος γραμματοσειράς.



Εικόνα 40: Η Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης

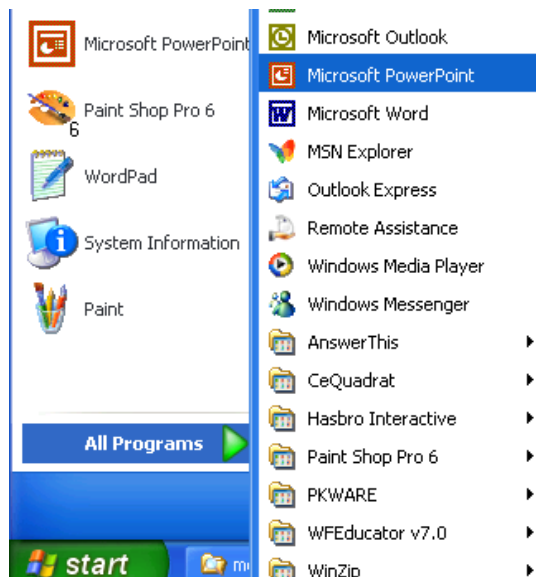
## 3.3 Εφαρμογές Office – Λογισμικό Προβολής Διαφανειών

### 3.3.1 Πως να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Office PowerPoint

Το PowerPoint είναι ένα λογισμικό παρουσίασης που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία παρουσιάσεων για εκτύπωση, προβολή σε ειδική οθόνη προβολής ή σε Διαδικτυακή οθόνη.

#### 3.3.1.1 Άνοιγμα του PowerPoint

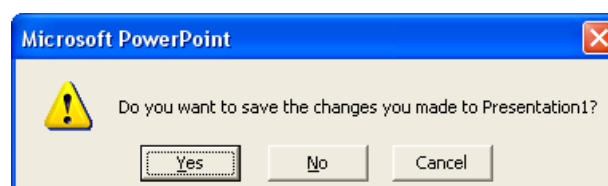
1. Κάνε κλικ στο κουμπί Start των Windows
2. Κάνε κλικ στο All Programs
3. Κάνε κλικ στο Microsoft Office και μετά στην επιλογή Microsoft PowerPoint



Εικόνα 41: Άνοιγμα του Microsoft PowerPoint

#### 3.3.1.2 Κλείσιμο του PowerPoint

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Close (Κλείσιμο) (ο μικρός σταυρός στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της εφαρμογής). Αν υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές στην παρουσίαση σας, ένα παράθυρο διαλόγου σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την παρουσίαση, όπως φαίνεται στην Εικόνα 42, πριν από το κλείσιμο του προγράμματος.



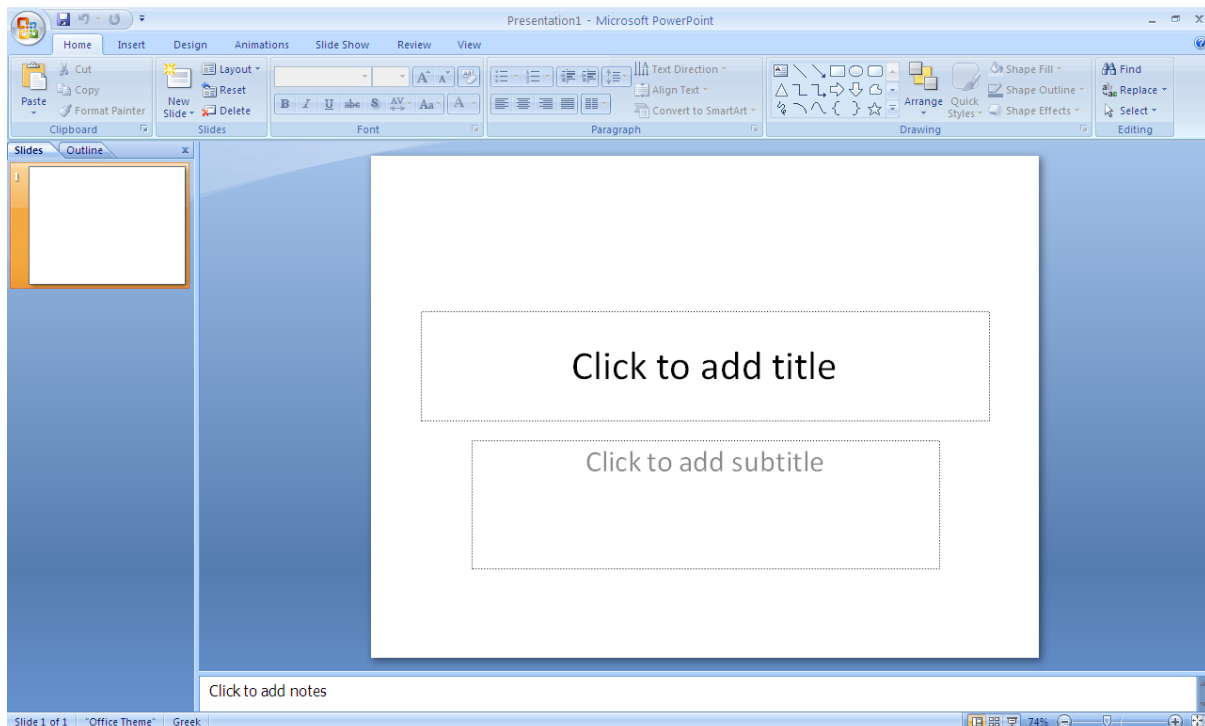
Εικόνα 42: Αποθήκευση παρουσιάσεων PowerPoint

2. Κάντε κλικ στο Yes (Ναι) για να αποθηκεύσετε την παρουσίαση πριν από το κλείσιμο ή στο κουμπί No (Όχι) για να κλείσετε το αρχείο χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές ή κάντε κλικ στο κουμπί Cancel (Άκυρο) για να ακυρώσετε τη λειτουργία.

### 3.3.1.3 Δημιουργία Νέας Παρουσίασης

Ξεκινήστε το PowerPoint. Όταν το PowerPoint ανοίγει, μια κενή διαφάνεια τίτλου εμφανίζεται από προεπιλογή, ως η πρώτη διαφάνεια στην νέα παρουσίαση σας. Αυτή η κενή διαφάνεια τίτλου είναι η βάση για την νέα παρουσίαση σας, όταν ανοίγετε για πρώτη φορά το PowerPoint ή όταν το PowerPoint είναι ήδη ανοικτό (Εικόνα 43).

Εναλλακτικά, μπορείτε αν κάνετε κλικ στο new icon (εικονίδιο Νέο).



Εικόνα 43: Δημιουργία Παρουσιάσεων στο PowerPoint

### 3.3.1.4 Άνοιγμα Υπάρχουσας Παρουσίασης







Κάντε κλικ στο κουμπί του Office και στη συνέχεια στο επιλογή του μενού Open (Άνοιγμα). Το Open dialog box (παράθυρο διαλόγου ανοίγματος) εμφανίζεται. Εάν το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε περιέχεται σε άλλο φάκελο ή μονάδα δίσκου, μετακινηθείτε σε αυτή τη θέση χρησιμοποιώντας την εντολή Look in (Βλέπε σε). Για να ανοίξετε το αρχείο που χρειάζεστε, κάντε κλικ στο αρχείο για να το επιλέξετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Open (Άνοιγμα).

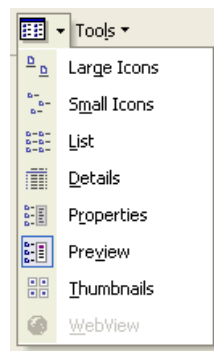
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εικονίδια στο πάνω μέρος του παραθύρου διαλόγου ανοίγματος, για να σας βοηθήσουν στον εντοπισμό και την επιλογή του επιθυμητού αρχείου (Εικόνα 44).



Εικόνα 44: Εντοπισμός και επιλογή αρχείων

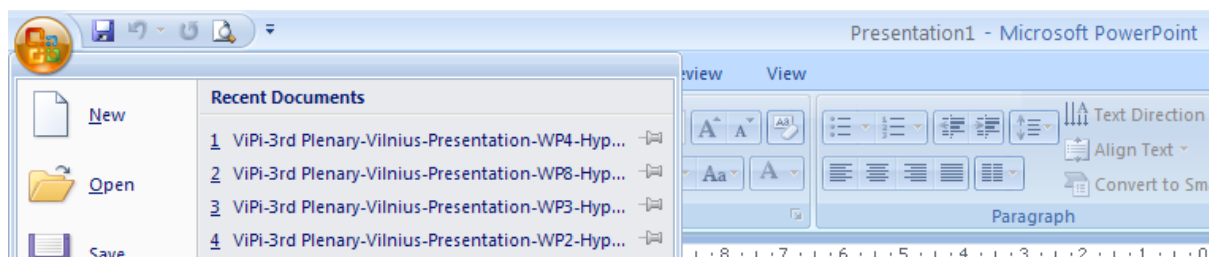
Κάντε κλικ στο κάτω βέλος για να εμφανίσετε τους φακέλους (καταλόγους) και τους δίσκους.

-  Παρουσιάζει τα προηγούμενα αρχεία.
-  Κάντε κλικ εδώ για να ανεβείτε ένα επίπεδο φακέλων στον κατάλογο.
-  Κάντε κλικ εδώ για να ερευνήσετε το Διαδίκτυο.
-  Κάντε κλικ εδώ για να διαγράψετε το επιλεγμένο αρχείο.
-  Κάντε κλικ εδώ για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο κάτω από τον επιλεγμένο φάκελο.
-  Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος δίπλα στο εικονίδιο για να δείτε μια λίστα επιλογής .  
Επανεπιλημμένα κλικ στο εικονίδιο αυτό θα σας μετακινήσουν στις επιλογές (Εικόνα 45)



Εικόνα 45: Ο κατάλογος των εργαλείων επιλογής προβολών

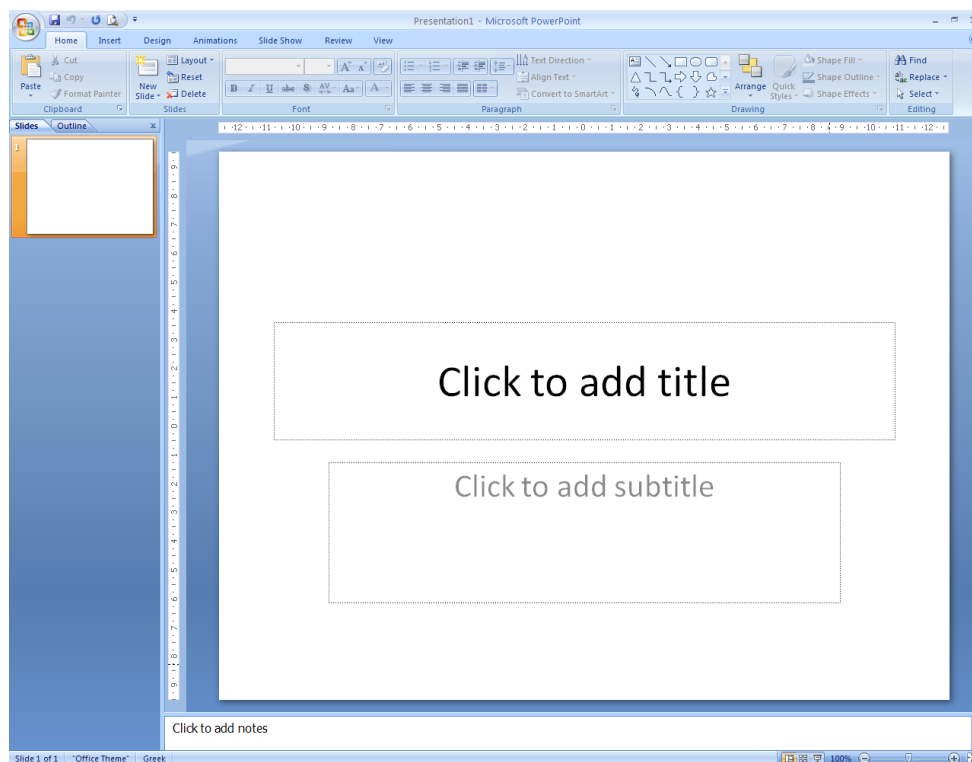
Για να ανοίξετε ένα πρόσφατα χρησιμοποιημένο αρχείο PowerPoint, θα πρέπει να επιλέξετε μια λίστα των πρόσφατα ανοιγμένων αρχείων κάτω από το κουμπί του Office. Μπορείτε να ανοίξετε αυτά τα αρχεία κάνοντας κλικ πάνω τους (Εικόνα 46).



Εικόνα 46: Άνοιγμα πρόσφατων αρχείων στη PowerPoint files

### 3.3.1.5 Προσθήκη Τίτλου και Υποτίτλου σε μια παρουσίαση

Όταν ανοίγετε για πρώτη φορά το PowerPoint, θα δείτε μία κενή "διαφάνεια", με χώρο για έναν τίτλο και υπότιτλο σε δύο κουτιά (Εικόνα 47). Αυτή η σελίδα θα είναι η βάση για τη δημιουργία της παρουσίασης σας. Μπορείτε να βάλετε έναν τίτλο και έναν υπότιτλο στα δύο αυτά κουτιά, κάνοντας κλικ και πληκτρολογώντας στο εσωτερικό τους. Εναλλακτικά μπορείτε να διαγράψετε τα κουτιά και να εισαγάγετε οτιδήποτε άλλο θέλετε.



Εικόνα 47: Τίτλος και Υπότιτλος σε μια Παρουσίαση

### 3.3.1.6 Επεξεργασία Περιεχομένου Διαφάνειας

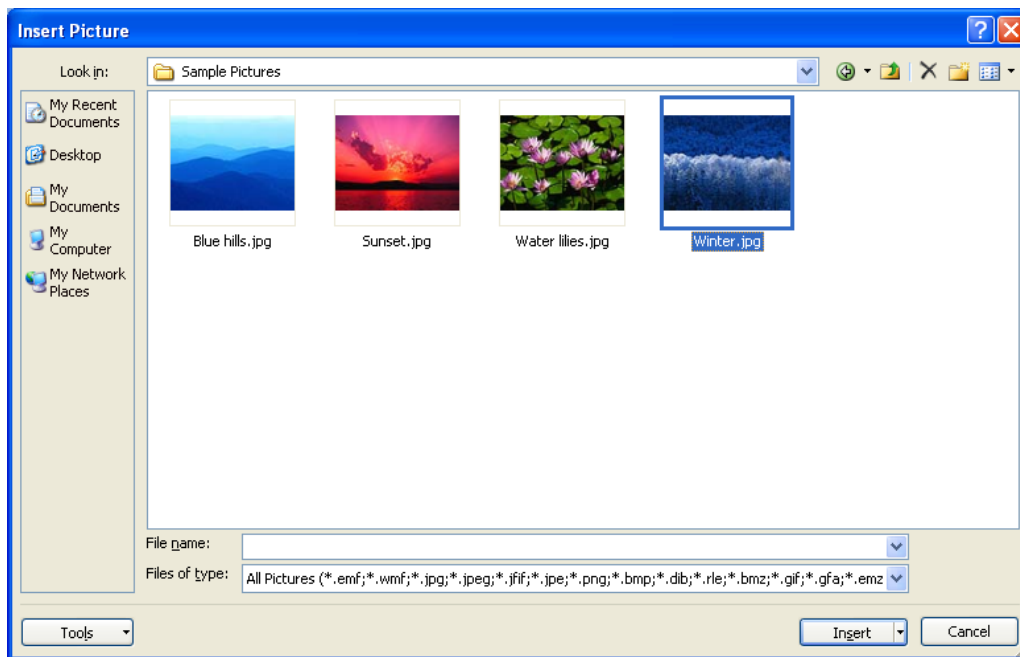
Για να επεξεργαστείτε το περιεχόμενο μιας διαφάνειας, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις ίδιες τεχνικές επεξεργασίας που χρησιμοποιείτε σε ένα επεξεργαστή κειμένου. Για να εισαγάγετε το κείμενο πρέπει κάνετε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε κείμενο και να αρχίσετε να πληκτρολογείτε.

Εάν θέλετε να αντικαταστήσετε ένα υφιστάμενο τμήμα κειμένου, επιλέξτε πρώτα το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Το νεοεισαχθέν κείμενο θα αντικαταστήσει το προηγούμενο.

Για να επεξεργαστείτε τις σελίδες σημειώσεων, χρησιμοποιείτε τις ίδιες τεχνικές όπως παραπάνω. Το κείμενο σημειώσεων εμφανίζεται κάτω από τη διαφάνεια σε Normal View (κανονική προβολή).

Για να εισαγάγετε μια εικόνα σε μια διαφάνεια πρέπει να:

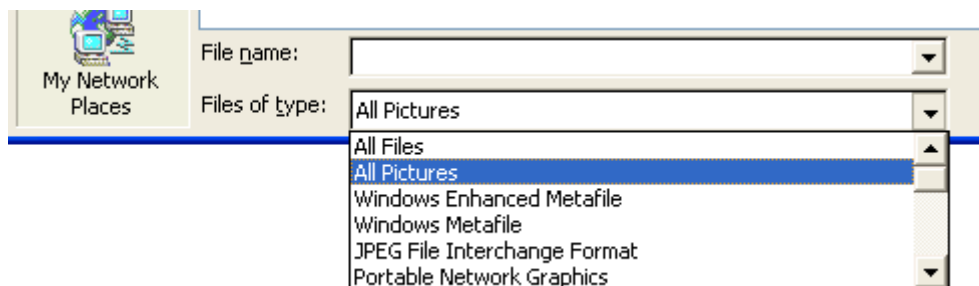
- Τοποθετήσετε μια διαφάνεια στην παρουσίαση σας.
- Να κάνετε κλικ στην καρτέλα του μενού Insert (Εισαγωγή) και να επιλέξετε την εντολή Picture (Εικόνα). Εφόσον απαιτείται, μεταβείτε σε άλλο δίσκο ή φάκελο στον υπολογιστή σας για να βρείτε την εικόνα και στη συνέχεια επιλέξτε την εικόνα. Θα πρέπει να δείτε μια προεπισκόπηση του επιλεγμένου αρχείου εικόνας στο παράθυρο διαλόγου (Εικόνα 48).



Εικόνα 48: Τοποθέτηση εικόνας στη παρουσίαση

Μόλις επιλεγεί το σωστό αρχείο, κάντε κλικ στο κουμπί Insert (Εισαγωγή) και η εικόνα θα εμφανιστεί στη διαφάνεια σας.

Σημειώστε ότι αν κάνετε κλικ στο κάτω βέλος στην επιλογή Files of types (αρχεία τύπου) του παραθύρου διαλόγου Insert Picture (Εισαγωγή εικόνας), θα δείτε μια λίστα των τύπων των αρχείων που μπορείτε να εισαγάγετε στην παρουσίαση σας (Εικόνα 49).





Εικόνα 49: Διάφορα είδη εγγράφων που μπορείτε να τοποθετήσετε στην παρουσίασή σας

Μπορείτε να αντιγράψετε, να μετακινήσετε και να διαγράψετε τις εικόνες με σχεδόν τον ίδιο τρόπο που θα χειριστείτε ένα επιλεγμένο κείμενο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε της τεχνικές drag and drop ή να χρησιμοποιήσετε το Clipboard (Πρόχειρο), μαζί με τις εντολές Cut, Copy και Paste (Αποκοπή, Αντιγραφή και Επικόλληση).

Για να αντιγράψετε και να επικολλήσετε μια εικόνα θα πρέπει να:

- Επιλέξετε την εικόνα που θέλετε να αντιγράψετε στο Clipboard (Πρόχειρο)
- Στη συνέχεια, από το μενού Edit επιλέξετε την εντολή Copy (Αντιγραφή) ή Ctrl + C, για να μετακινήσετε την εικόνα στο Clipboard (Πρόχειρο) χωρίς να την αφαιρέσετε από τη

διαφάνεια. Ή μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο Copy (Αντιγραφή) στη Βασική γραμμή εργαλείων .

Μόλις η εικόνα αποθηκευθεί στο Clipboard (Πρόχειρο), τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής μέσα σε μια διαφάνεια, στη θέση όπου θέλετε να επικολλήσετε την εικόνα. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο εικονίδιο Paste (Επικόλληση) .

Επιπλέον, για να αντιγράψετε κάτι από μια διαφάνεια σε άλλη μέσα σε μια παρουσίαση:

- Επιλέξτε το κείμενο, την εικόνα, το αντικείμενο, ή το γράφημα που θέλετε να αντιγράψετε.
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C (ή τα εικονίδια που αναφέρονται πιο πάνω) για να αντιγράψετε το επιλεγμένο στοιχείο στο Clipboard (Πρόχειρο).
- Χρησιμοποιήστε το Next slide / Previous slide (Επόμενη Διαφάνεια/Προηγούμενη Διαφάνεια) (Εικόνα 50) για να εμφανίσετε τη διαφάνεια, στην οποία θέλετε να αντιγράψετε το στοιχείο.



Εικόνα 50: Το εικονίδιο που οδηγεί σε επόμενη διαφάνεια

Εάν το αντικείμενο που αντιγράψατε στο Clipboard (Πρόχειρο) ήταν κείμενο, στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλαίσιο της διαφάνειας στη θέση όπου θέλετε να το επικολλήσετε και επιλέξτε επικόλληση με έναν από τους τρόπους που μάθατε. Αν ήταν κάποιο άλλο είδος εντικειμένου, επικολλήστε απλά το στοιχείο στη διαφάνεια. Να θυμάστε ότι η συντόμευση πληκτρολογίου για την επικόλληση είναι ο συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + V. Εάν το στοιχείο δεν ήταν κείμενο, ίσως χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε τις σύνηθες πρακτικές 'drag and drop' για να μετακινήσετε το στοιχείο μέσα στη διαφάνεια και να το τοποθετήσετε στο σημείο που επιθυμείτε.

Για να αντιγράψετε ένα στοιχείο από μια διαφάνεια σε μια παρουσίαση σε μια διαφάνεια σε διαφορετική παρουσίαση:

- Επιλέξτε το στοιχείο (κείμενο, εικόνα, αντικείμενο ή γράφημα) που θέλετε να αντιγράψετε.
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C για να αντιγράψετε το επιλεγμένο στοιχείο στο Πρόχειρο.
- Επιλέξτε την άλλη, ανοιχτή παρουσίαση του PowerPoint, στην οποία θέλετε να επικολλήσετε το αντιγραφμένο στοιχείο.

Εάν είναι απαραίτητο, σε αυτή τη δεύτερη παρουσίαση, χρησιμοποιήστε το Next slide/Previous slide (Επόμενη Διαφάνεια/Προηγούμενη Διαφάνεια) για να μετακινηθείτε στη διαφάνεια στην οποία θέλετε να αντιγράψετε το στοιχείο.

Εάν το αντικείμενο που αντιγράψατε στο Clipboard (Πρόχειρο) ήταν κείμενο, στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλαίσιο της διαφάνειας στη θέση όπου θέλετε να το επικολλήσετε και επιλέξτε επικόλληση με έναν από τους τρόπους που μάθατε. Αν ήταν κάποιο άλλο είδος εντικειμένου, επικολλήστε απλά το στοιχείο στη διαφάνεια. Να θυμάστε ότι η συντόμευση πληκτρολογίου για την επικόλληση είναι ο συνδυασμός πλήκτρων Ctrl + V. Εάν το στοιχείο δεν ήταν κείμενο, ίσως χρειαστεί να



χρησιμοποιήσετε τις σύνηθεις πρακτικές 'drag and drop' για να μετακινήσετε το στοιχείο μέσα στη διαφάνεια και να το τοποθετήσετε στο σημείο που επιθυμείτε.

Για να αντιγράψετε μια διαφάνεια από ένα μέρος σε άλλο μέσα στην ίδια παρουσίαση:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Slide Sorter View (Προβολή Ταξινόμησης διαφανειών) (Εικόνα 51)
- Επιλέξτε τη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε.
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C για να αντιγράψετε ολόκληρη την διαφάνεια στο Clipboard (Πρόχειρο).
- Κάντε κλικ μεταξύ των δύο διαφανειών όπου θέλετε να επικολλήσετε την αντιγραμμένη διαφάνεια (μια λεπτή κάθετη γραμμή σηματοδοτεί το αρχικό σας σημείο)
- Πατήστε Ctrl + V για να επικολλήσετε την αντιγραμμένη διαφάνεια.



Εικόνα 51: Η προβολή Ταξινόμησης Διαφανειών

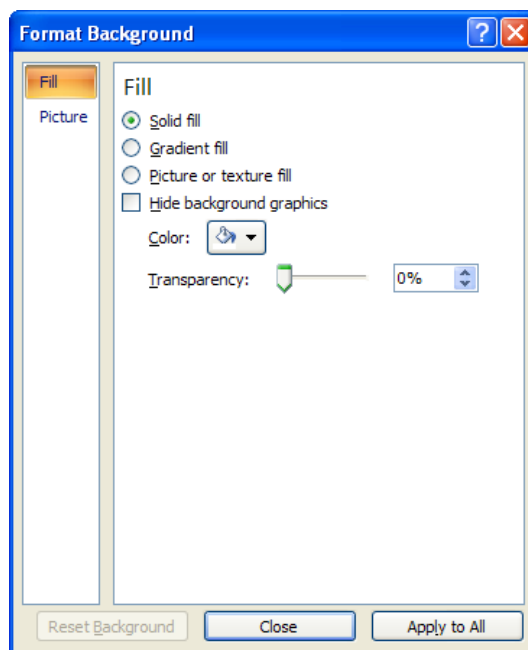
Για να αντιγράψετε μια διαφάνεια από μια παρουσίαση σε διαφορετική παρουσίαση:

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Slide Sorter View (Προβολή Ταξινόμησης διαφανειών) (κάτω δεξιά)
- Επιλέξτε τη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε.
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C για να αντιγράψετε ολόκληρη την διαφάνεια στο Clipboard (Πρόχειρο).
- Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε την άλλη (ανοιχτή) παρουσίαση του PowerPoint, στην οποία θέλετε να επικολλήσετε την αντιγραμμένη διαφάνεια.
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Slide Sorter View (Προβολή Ταξινόμησης διαφανειών) Προβολή (κάτω αριστερά), έτσι ώστε οι διαφάνειες της δεύτερης παρουσίας να εμφανιστούν στο slide sorter view (προβολή ταξινόμησης διαφανειών).
- Κάντε κλικ μεταξύ των δύο διαφανειών που θέλετε να επικολλήσετε την αντιγραμμένη διαφάνεια (μια λεπτή κάθετη γραμμή σηματοδοτεί το αρχικό σας σημείο)
- Πατήστε Ctrl + V για να επικολλήσετε την αντιγραμμένη διαφάνεια.

Για να αλλάξετε το χρώμα του φόντου της επιλεγμένης διαφάνειας (Εικόνα 52) θα πρέπει να:

- Κάνετε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού Format (Μορφοποίηση) και να επιλέξετε την εντολή Background (Φόντο). Θα εμφανίσει ένα παράθυρο διαλόγου. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα.
- Για να εφαρμόσετε αυτό το χρώμα φόντου στην επιλεγμένη διαφάνεια, κάντε κλικ στο κουμπί Apply (Εφαρμογή).
- Για να εφαρμόσετε αυτό το χρώμα φόντου σε όλες τις διαφάνειες στην παρουσίαση κάντε κλικ στο κουμπί Apply to all (Εφαρμογή σε όλα).



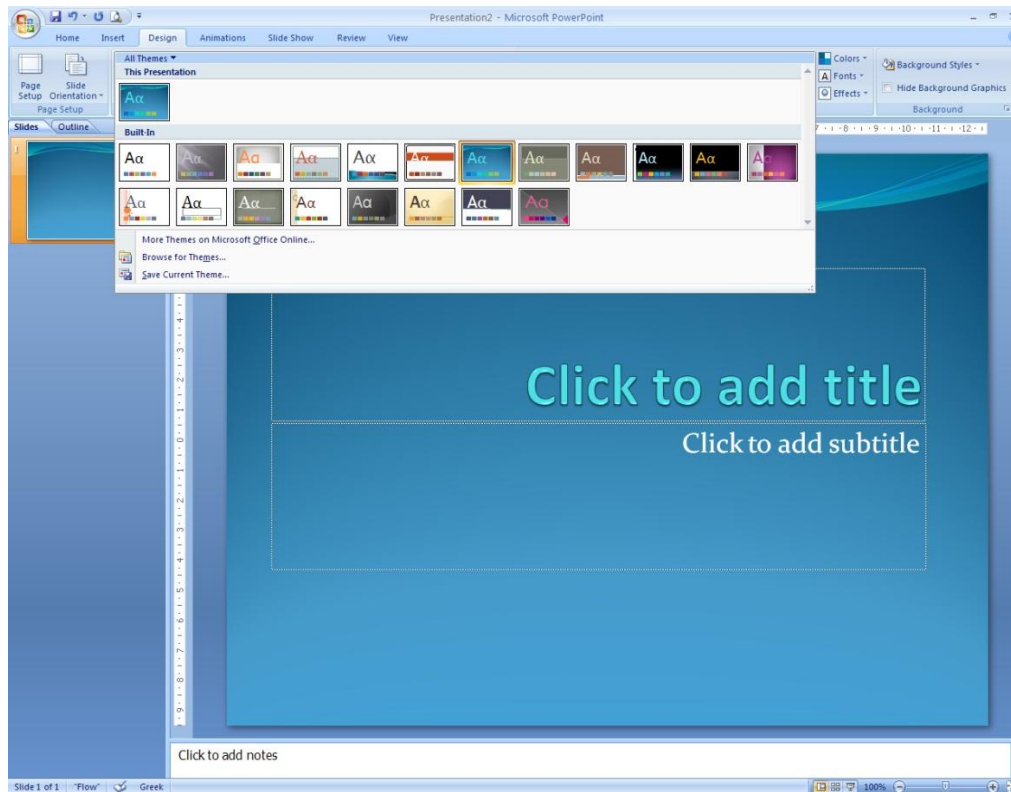


Εικόνα 52 : Αλλαγή στο φόντο επιλεγμένης διαφάνειας

### 3.3.1.7 Χρήση Σχεδιασμού & Προτύπων

Για να εφαρμόσετε ένα σχεδιασμό:

- Επιλέξτε την παρουσίαση στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε το σχεδιασμό.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Design (Σχεδιασμός) και επιλέξτε το υπό-μενού Themes (Θέματα), τα οποία θα εμφανίσουν τις διαθέσιμες επιλογές (Εικόνα 53).



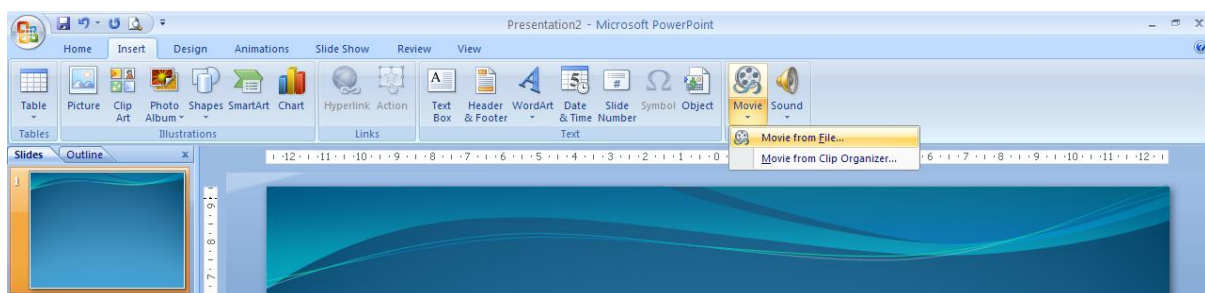
Εικόνα 53: Εφαρμογή ενός πρότυπου σχεδίασης

Τέλος, για να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση, χρησιμοποιείτε τα Master templates (Κύρια πρότυπα). Κάντε κλικ στο κουμπί του Office και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή New (Δημιουργία). Το παράθυρο εργασιών New Presentation (Νέα παρουσίαση) εμφανίζεται. Στη συνέχεια, επιλέξτε την εντολή Installed Templates (Εγκατεστημένα Πρότυπα). Εάν θέλετε να δείτε και άλλες επιλογές, μπορείτε να επισκεφτείτε π.χ. το Microsoft Office Online, και θα δείτε άλλα διαθέσιμα πρότυπα. Τα Master Templates θα σας βοηθήσουν να εφαρμόσετε εμφάνιση και αίσθηση με συνέπεια, σε όλες τις παρουσιάσεις σας.

### 3.3.1.8 Προσθήκη Πολυμέσων σε μια Διαφάνεια

Αν θέλετε οι παρουσιάσεις σας να μην είναι στατικές, με ακίνητες εικόνες ή κείμενα, μπορείτε να προσθέσετε για παράδειγμα ταινίες και ήχους για να γίνουν πιο συναρπαστικές.

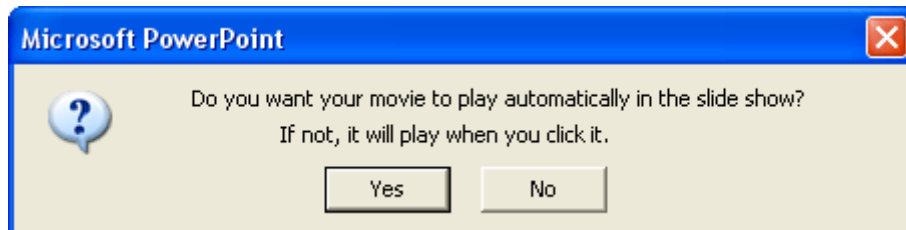
Για να προσθέσετε μια ταινία, κάντε κλικ στην επιλογή Insert (Εισαγωγή) από την κορυφή της γραμμής εργασιών του PowerPoint επιλέξτε την ταινία ή τον ήχο για να δείτε τις επιλογές (Εικόνα 54):



Εικόνα 54: Εισαγωγή βίντεο και ήχου στην παρουσίαση

Το PowerPoint φαίνεται να σας προσφέρει ένα περιορισμένο αριθμό τύπων ταινιών. Όμως, είναι εντάξει να χρησιμοποιήσετε τις κωδικοποιήσεις AVI και MPEG βίντεο.

Μετά την πλοήγηση στις διαθέσιμες ταινίες σας, κάνετε κλικ στο OK και το PowerPoint θα εμφανίσει ένα μήνυμα (Εικόνα 55):



Εικόνα 55: Επιλογή «ναι ή όχι» για τη δυνατότητα προβολής βίντεο στη διαφάνεια

Αν προτιμάτε να μην ξεκινάει το βίντεο να παίζει μόλις εμφανιστεί η διαφάνεια στην οθόνη, κάντε κλικ στο κουμπί No (Όχι). Σε αυτήν την περίπτωση, θα πρέπει να κάνετε κλικ πάνω στο ίδιο το βίντεο για να ξεκινήσει να προβάλλεται.

### 3.3.1.9 Αποθήκευση μιας παρουσίασης

1. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Office και στη συνέχεια επιλέξτε Save As (Αποθήκευση ως) για να δείτε το πλαίσιο διαλόγου Save As (Αποθήκευση ως). Βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο φάκελο / δίσκο της επιλογής σας, κάνοντας κλικ στο βέλος στα δεξιά του πτυσσόμενου πλαισίου Save In (Αποθήκευση) και πλοηγηθείτε στην επιθυμητή θέση σας.
2. Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου στο πλαίσιο κειμένου File name (Όνομα αρχείου). Τα ονόματα αρχείων δεν μπορούν να περιλαμβάνουν οποιοδήποτε από τους ακόλουθους χαρακτήρες:

/ \ \* ? " > < | : ;

Εικόνα 56: Σύμβολα τα οποία δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως ονομασία εγγράφων

3. Κάντε κλικ στο κουμπί Save (Αποθήκευση) για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αποθήκευσης.

### 3.3.1.10 Κλείσιμο μιας παρουσίασης

Αφού κάνετε κλικ στο κουμπί Office, επιλέξτε το μενού Close (Κλείσιμο) ή κάντε κλικ στο εικονίδιο Close (Κλείσιμο) που εμφανίζεται στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου παρουσίασης.

Η παρουσίαση θα κλείσει και η οθόνη θα καθαρίσει. Αν προσπαθήσετε να κλείσετε μια παρουσίαση χωρίς να την αποθηκεύσετε, το PowerPoint εμφανίζει ένα παράθυρο διαλόγου που σας ζητά να αποθηκεύσετε οποιαδήποτε από τις αλλαγές που έγιναν στην παρουσίαση.

## 3.3.2 Δημιουργώντας μια Παρουσίαση Διαφανειών

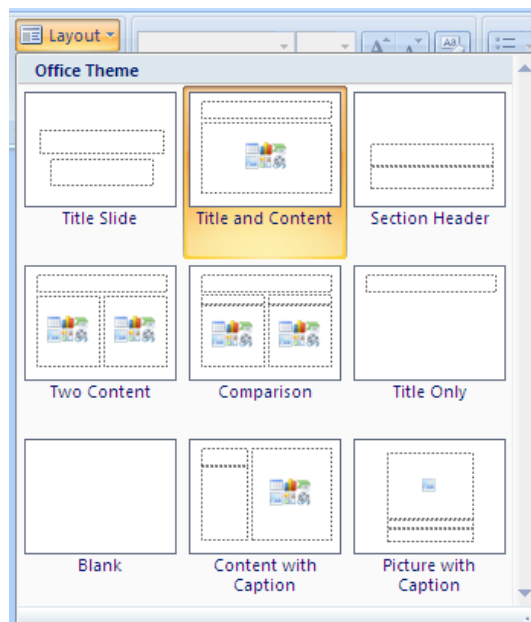
### 3.3.2.1 Προσθήκη Νέας Διαφάνειας με συγκεκριμένη διάταξη

Κάντε κλικ στο εικονίδιο New Slide (Νέα Διαφάνεια), όπως φαίνεται στην εικόνα Εικόνα 57.



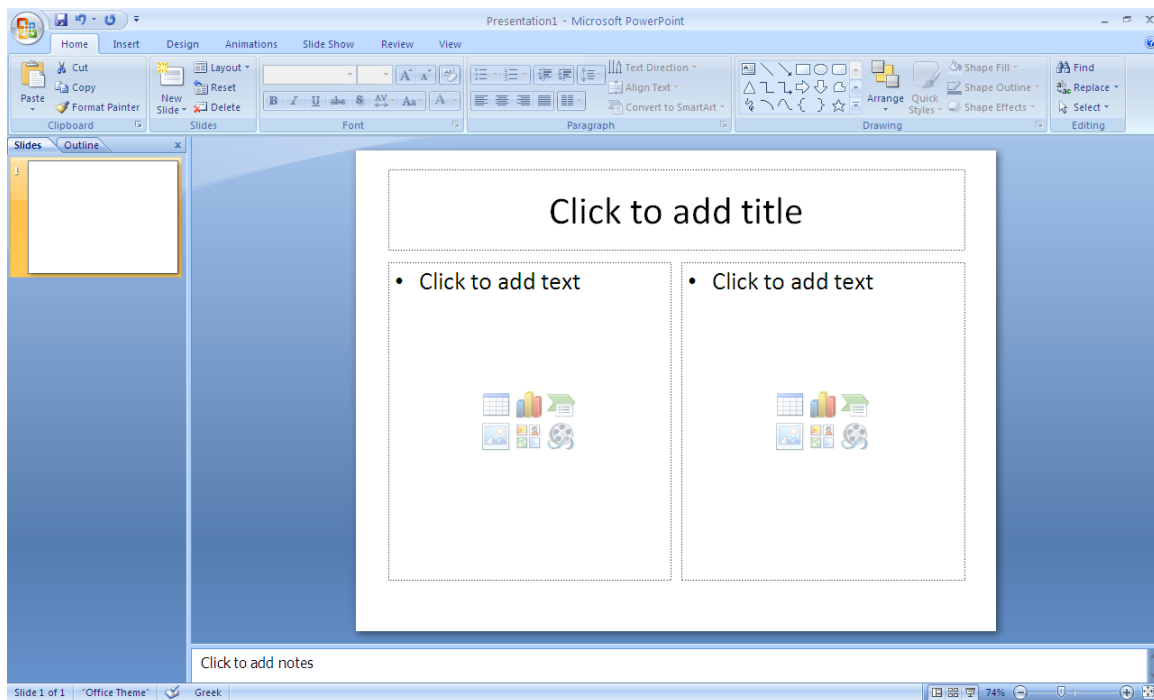
Εικόνα 57: Το εικονίδιο της Νέας Διαφάνειας

Από το παράθυρο εργασιών Layout (Διάταξη), επιλέξτε την απαιτούμενη διάταξη διαφανειών (Εικόνα 58).



Εικόνα 58: Επιλογές Παρουσίασης Διαφανειών

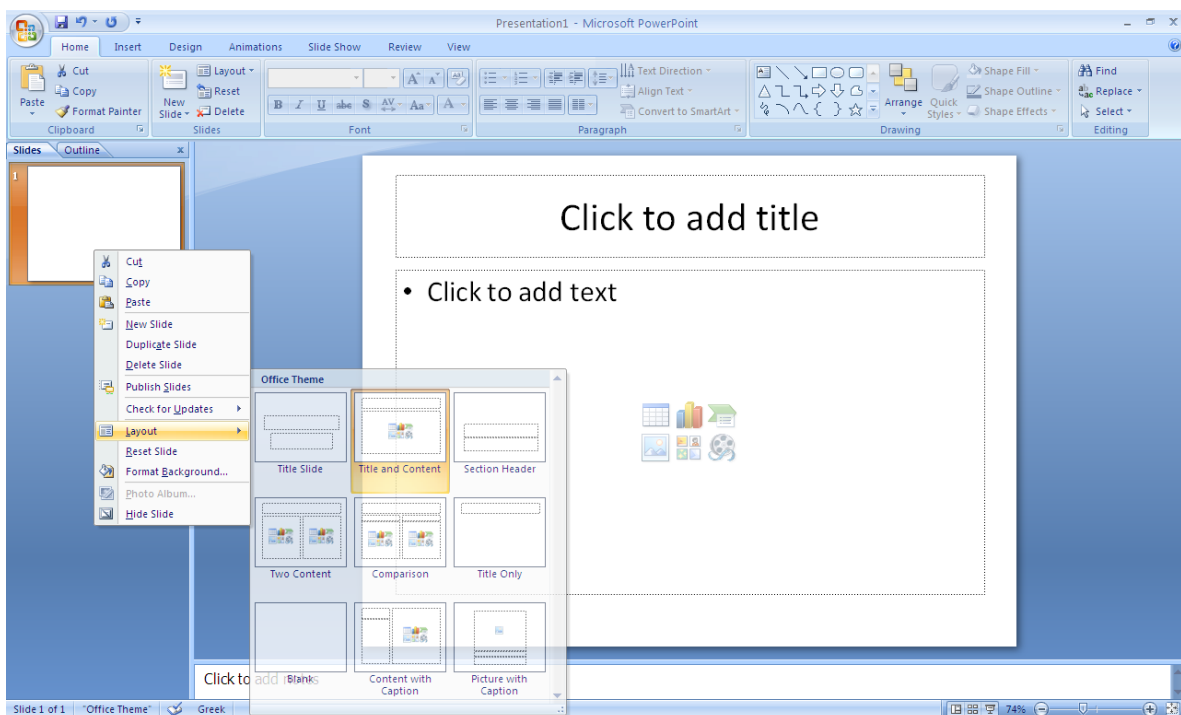
Στο εικονιζόμενο παράδειγμα, έχουμε επιλέξει την διάταξη διαφανειών «Δύο Στοιχείων». Όπως μπορείτε να δείτε η διαφάνεια έχει διαμορφωθεί αναλόγως (Εικόνα 59).



Εικόνα 59: Μορφοποίηση Διαφανειών

### 3.3.2.2 Εφαρμογή διαφορετικής διάταξης σε μια διαφάνεια

Εμφανίστε μια διαφάνεια σε μια παρουσίαση που θέλετε να αλλάξετε τη διάταξη διαφανειών. Κάντε δεξί κλικ στη διαφάνεια και από το αναδυόμενο μενού, επιλέξτε την εντολή Layout (Διάταξη), όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 60.



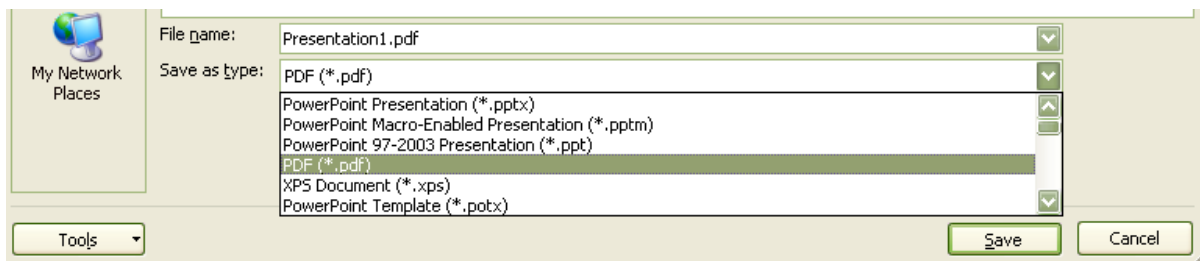
Εικόνα 60: Αλλαγή στην Παρουσίαση των Διαφανειών στο PowerPoint

Αυτό θα εμφανίσει το παράθυρο εργασιών Layout (Διάταξη) και θα μπορέσετε να επιλέξετε τη διάταξη διαφανειών που επιθυμείτε.

### 3.3.2.3 Αποθήκευση Παρουσίασης σε άλλη μορφή

Για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο σε μορφή διαφορετική από τη μορφή PowerPoint, όπως RTF:

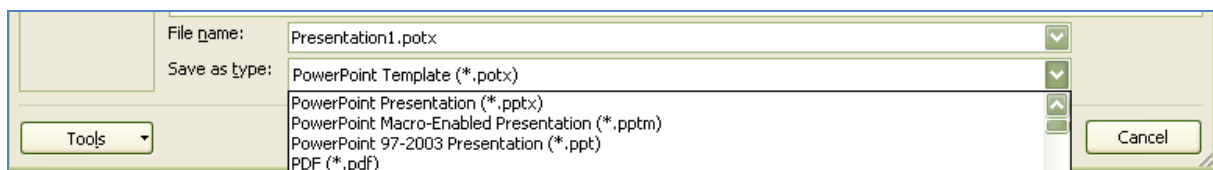
1. Από τις διαθέσιμες επιλογές του κουμπιού Office, κάντε κλικ στην εντολή Save As (Αποθήκευση ως).
2. Εάν είναι απαραίτητο, επιλέξτε το φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο από το πλαίσιο Save in list (Αποθήκευση σε λίστα).
3. Κάντε κλικ στο κάτω βέλος στα δεξιά του πλαισίου Save as type (Αποθήκευση ως τύπος) και επιλέξτε τον τύπο της μορφής αρχείου που θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο, π.χ. PDF, όπως φαίνεται στην Εικόνα 61.



Εικόνα 61: Αποθήκευση παρουσίασης σε διαφορετικές μορφές αρχείων

### 3.3.2.4 Αποθήκευση αρχείου σε PowerPoint πρότυπο

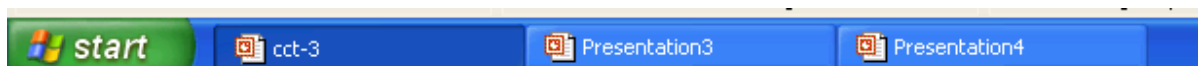
Ένα πρότυπο είναι ένας ειδικός τύπος αρχείου που μπορεί να δημιουργηθεί μία φορά και να προσαρμοστεί όπως απαιτείται. Στη συνέχεια, μπορεί να επαναχρησιμοποιηθεί σε άλλες παρουσιάσεις όσες φορές χρειάζεται (Εικόνα 62).



Εικόνα 62: Αποθήκευση αρχείων ως Πρότυπα PowerPoint

### 3.3.2.5 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων

Κάθε παρουσίαση που ανοίγεται θα πρέπει να εμφανίζεται ως εικονίδιο στην γραμμή εργασιών των Windows, (που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης) όπως απεικονίζεται στην Εικόνα 63.

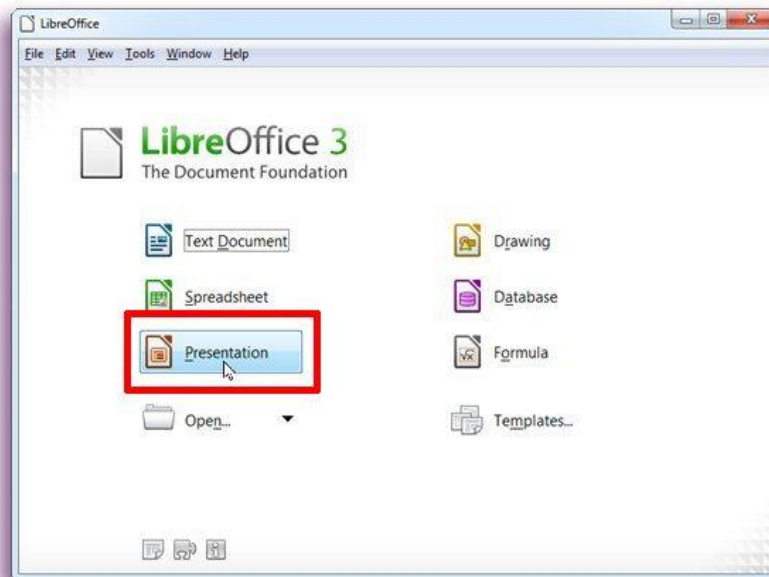


Εικόνα 63: Εναλλαγή μεταξύ διαφορετικών παρουσιάσεων

Για να μεταβείτε στην επιθυμητή παρουσίαση, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο.

### 3.3.3 LibreOffice Impress

Ο **Impress** είναι ο συντάκτης παρουσίασης του πακέτου LibreOffice και με αυτό μπορείτε να δημιουργήσετε παρουσιάσεις στις μορφές ODP και ppt, καθώς και να αποθηκεύσετε παρουσιάσεις σε μορφή PDF για εύκολη διαχείριση και διαλειτουργικότητα. Εάν έχετε εγκαταστήσει το πακέτο LibreOffice, μόλις ξεκινήσει θα πρέπει να επιλέξετε το στοιχείο "Παρουσίαση" (Presentation) από το κύριο μενού, όπως φαίνεται στην Εικόνα 64:



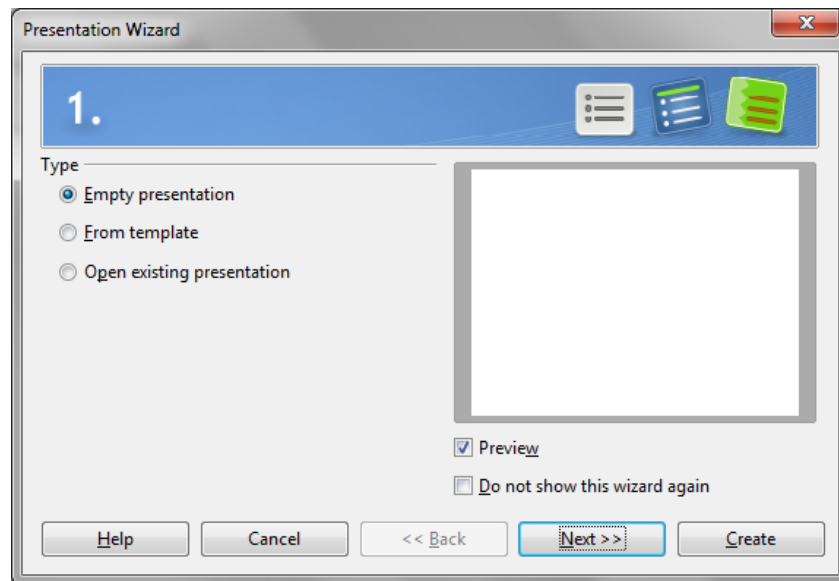
Εικόνα 64: Η επιλογή παρουσιάσεων στη LibreOffice

Μπορείτε να αρχίσετε το Impress με διάφορους τρόπους:

- Εάν δεν είναι ανοικτό το LibreOffice, από το Start Center (Κέντρο Έναρξης) κάντε κλικ στο εικονίδιο Presentation (Παρουσίαση)
- Από το μενού του συστήματος ή του LibreOffice Quickstarter. Οι λεπτομέρειες ποικίλλουν ανάλογα με το λειτουργικό σας σύστημα (Βλ. κεφάλαιο 1 στον Οδηγό Έναρξης αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες)
- Από οποιοδήποτε ανοικτό στοιχείο του πακέτου LibreOffice: κάντε κλικ στο τρίγωνο στα δεξιά του νέου εικονιδίου στην κύρια γραμμή εργαλείων και επιλέξτε Presentation (Παρουσίαση) από το κυλιόμενο μενού, ή επιλέξτε File -> New-> Presentation από τη γραμμή του μενού.

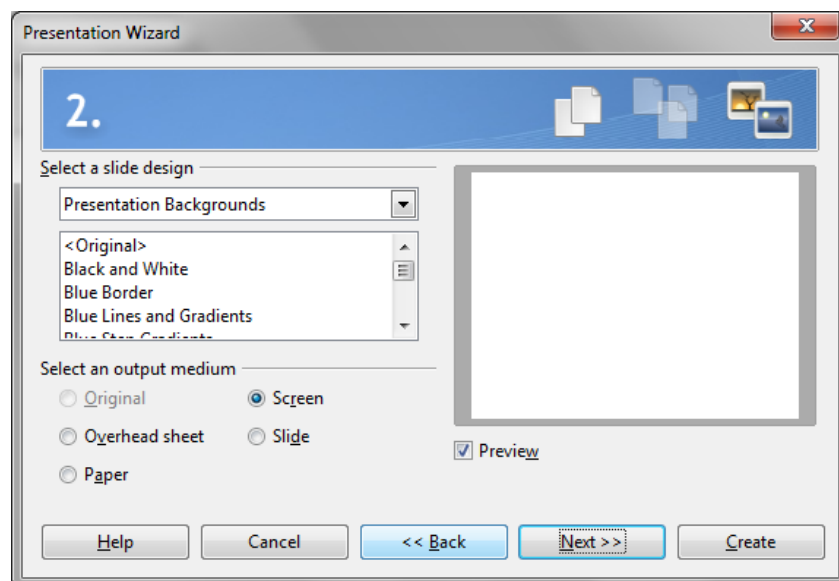
Όταν ξεκινάτε το Impress για πρώτη φορά, εμφανίζεται ο Οδηγός Παρουσίασης (Presentation Wizard), όπως φαίνεται στην Εικόνα 65. Αν προτιμάτε να μην χρησιμοποιήσετε τον οδηγό στο μέλλον, μπορείτε να επιλέξετε να μην εμφανιστεί ξανά αυτός ο οδηγός. Κάντε κλικ στο κουμπί Create (Δημιουργία) για να ανοίξετε το κύριο παράθυρο του Impress.





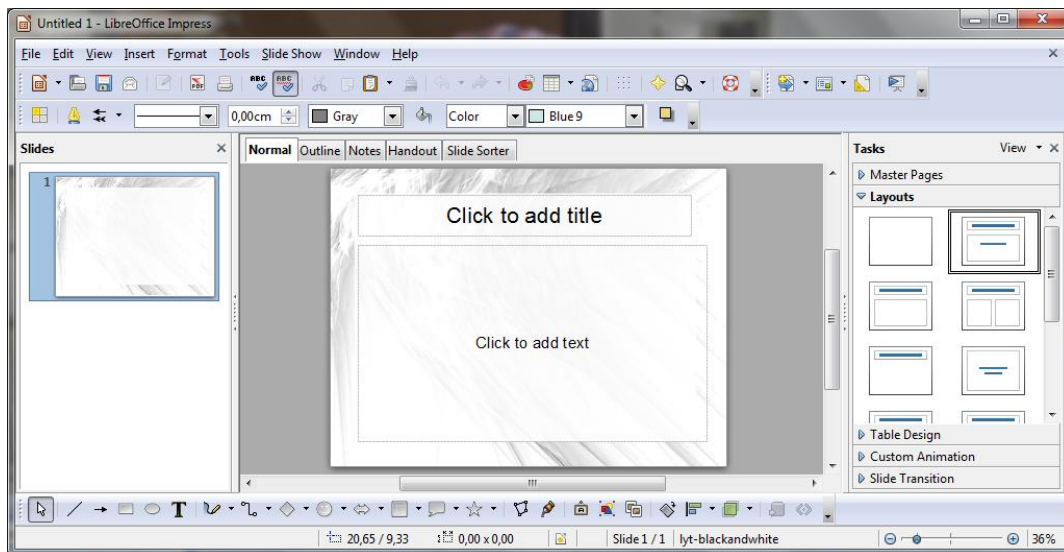
Εικόνα 65 : Το Παράθυρο του Οδηγού Παρουσίασης

Στην επόμενη οθόνη παρουσιάζεται ο τρόπος με τον οποίο μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα σε διαφορετικά φόντα παρουσίασης (Εικόνα 66).



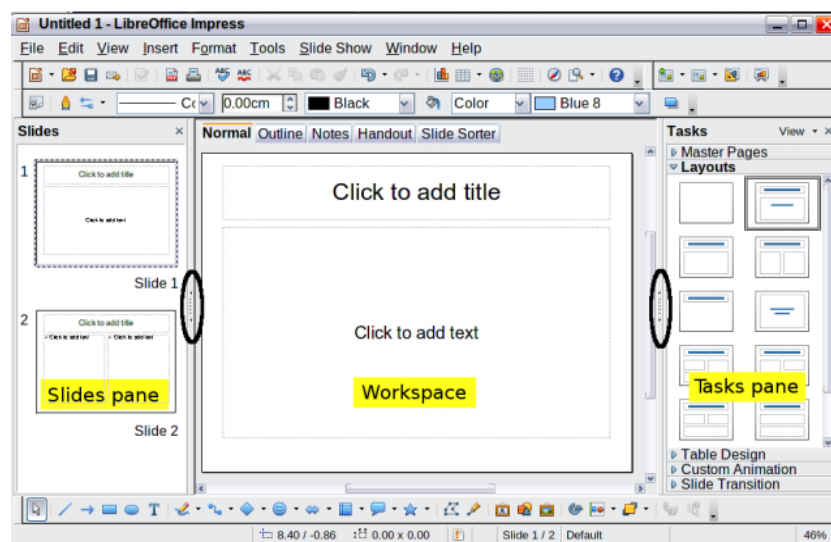
Εικόνα 66: Επιλογή μεταξύ διαφορετικών φόντων παρουσίασης

Επιλέξτε Create (Δημιουργία) και θα ανοίξει ένα παράθυρο με επιλογές σχεδιαγραμμάτων. Τώρα θα πρέπει να πάτε στον πίνακα εργασιών Layout (Διατάξεις) και να επιλέξετε μία από αυτές, όπως φαίνεται στην Εικόνα 67.



Εικόνα 67: Ο Πίνακας Εργασιών των «Διατάξεων»

Το κύριο παράθυρο του Impress έχει τρία μέρη: το παράθυρο Slides (Διαφάνειες), το Workspace (χώρος εργασίας), καθώς και το παράθυρο Tasks (εργασίες). Μπορείτε να αφαιρέσετε το παράθυρο Slides (Διαφάνειες) ή το παράθυρο Tasks (εργασίες) από την προβολή κάνοντας κλικ στο X στην επάνω δεξιά γωνία του κάθε παράθυρου. Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τα παράθυρα χρησιμοποιώντας View -> Slide Pane or View -> Task Pane (Προβολή -> Παράθυρο διαφανειών ή Προβολή -> Παράθυρο εργασιών) ή κάνοντας κλικ στον δείκτη Hide / Show (Κρύψε / Εμφάνισε) στη μέση της κάθετης γραμμής διαχωρισμού (σε κύκλο στην Εικόνα 68). Με την απόκρυψη αυτών των παραθύρων, μπορείτε να μεγιστοποιήσετε την περιοχή του Workspace (Χώρος Εργασιών).



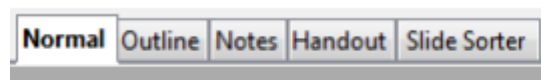
Εικόνα 68: Το κύριο παράθυρο του Impress

Το **Slides pane** (Παράθυρο Διαφανειών) περιέχει μικρογραφίες των διαφανειών που υπάρχουν στην παρουσίαση σας. Κάνοντας κλικ σε μια διαφάνεια σε αυτό το παράθυρο επιλέγετε και τοποθετείτε

την διαφάνεια στο Workspace (χώρο εργασίας). Όταν η διαφάνεια είναι στο Workspace, μπορείτε να την αλλάξετε με οποιονδήποτε τρόπο θέλετε.

- **Tasks pane** (Παράθυρο Εργασιών). Το παράθυρο εργασιών έχει πέντε τμήματα: Master Pages (Κύριες σελίδες), Layouts (Διατάξεις), Table Design, (Σχεδίαση πίνακα), Custom Animation (Προσαρμοσμένη κίνηση), Slide Transition (Εναλλαγή διαφανειών).
- **Master Pages** (Πρότυπες Σελίδες): Εδώ ορίζετε το στυλ σελίδας για την παρουσίαση σας.
- **Layouts** (Διατάξεις): Μπορείτε να επιλέξετε αυτήν που θέλετε και να τη χρησιμοποιήσετε όπως είναι, ή μπορείτε να την τροποποιήσετε ώστε να καλύψει **τις δικές σας απαιτήσεις**.
- **Table design** (Σχεδιασμός Πίνακα): Παρέχονται πρότυπα στυλ για δημιουργία πίνακα.
- **Slide Transition** (Εναλλαγή διαφανειών): Η ενότητα Εναλλαγή διαφανειών παρέχει πρόσβαση σε μια σειρά από επιλογές για τον τρόπο μετάβασης από μια διαφάνεια σε άλλη.

Το **Workspace** (Χώρος Εργασίας) (συνήθως στο κέντρο) έχει πέντε καρτέλες, που ονομάζονται επίσης κουμπιά View (Θέασης), όπως φαίνεται στην Εικόνα 69.

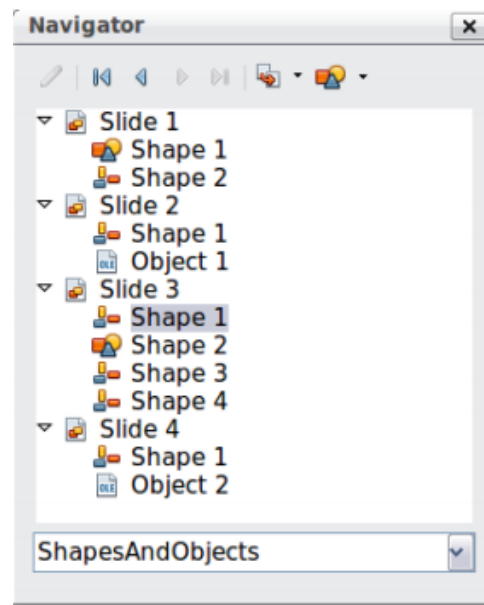


Εικόνα 69: Το μενού του χώρου εργασίας

**Toolbars (Γραμμές Εργαλείων):** Κατά τη δημιουργία μιας διαφάνειας, μπορούν να χρησιμοποιηθούν πολλές γραμμές εργαλείων. Μπορούν να εμφανίζονται ή να αποκρύπτονται κάνοντας κλικ στο View > Toolbars (Προβολή> Γραμμές εργαλείων) και επιλέγοντας από το μενού.

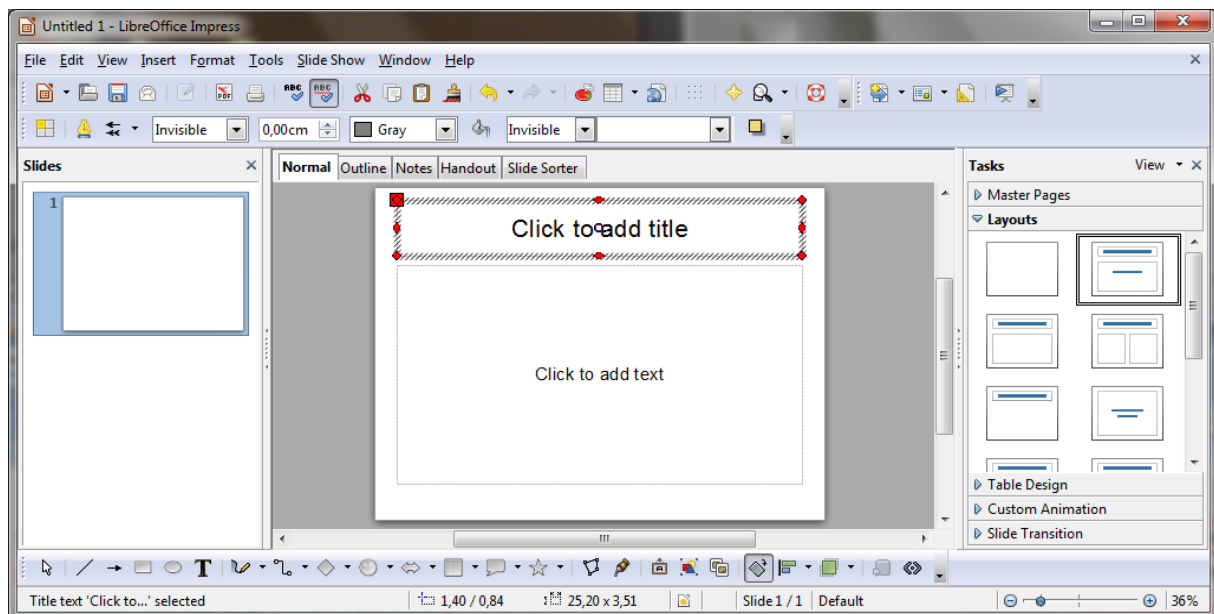
**Status Bar (Γραμμή Κατάστασης):** Η γραμμή κατάστασης, που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου του Impress, περιέχει χρήσιμες πληροφορίες για μια παρουσίαση.

**Navigator (Πλοηγός),** Εικόνα 70: Ο Πλοηγός εμφανίζει όλα τα αντικείμενα που περιέχονται σε ένα έγγραφο. Παρέχει ένα άλλο βολικό τρόπο για να κινηθείτε μέσα σε ένα έγγραφο και να βρείτε στοιχεία σε αυτό.



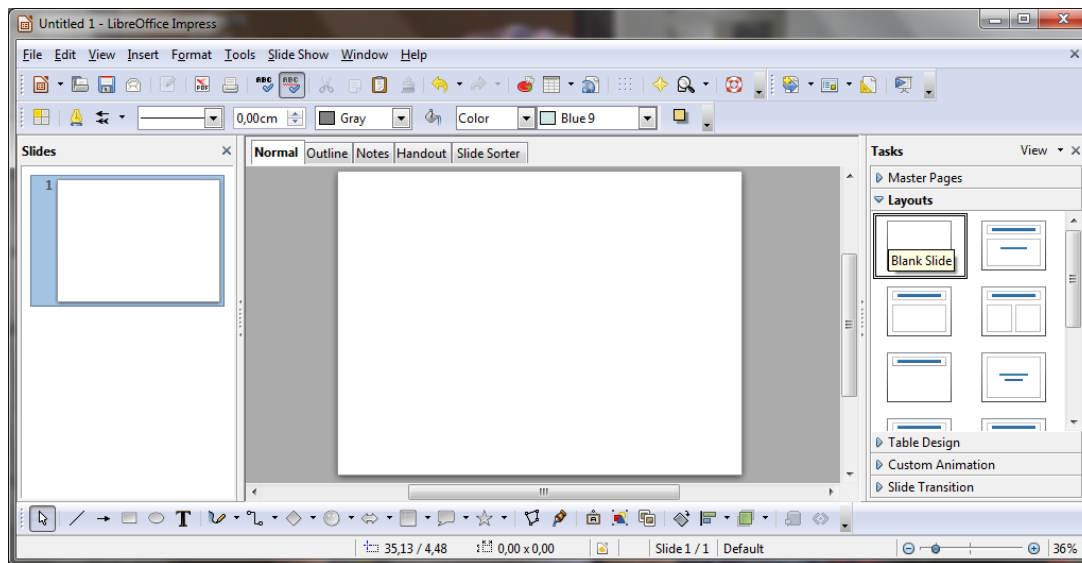
Εικόνα 70: Η λειτουργικότητα Πλοήγησης

Για να εισάγετε ένα κείμενο, απλώς ακολουθήστε τις οδηγίες στο κουτί: "Click to add title" ( "Κάντε κλικ για να προσθέσετε έναν τίτλο"), όπως φαίνεται στην Εικόνα 71.



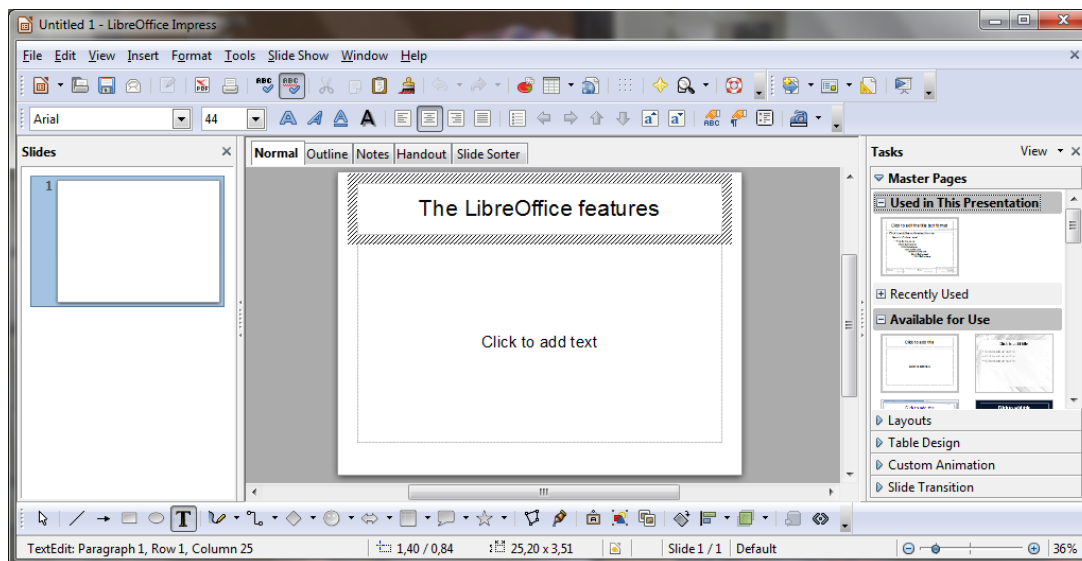
Εικόνα 71: Προσθήκη τίτλου και κειμένου σε παρουσίαση στη LibreOffice

Για να εισαγάγετε εικόνες θα πρέπει να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση και στη συνέχεια να δημιουργήσετε μια κενή διαφάνεια, όπως φαίνεται στην Εικόνα 72, όπου θα έχετε την ευκαιρία να εισαγάγετε εικόνες που έχετε φυλάξει προηγουμένως σε φακέλους στον υπολογιστή σας (π.χ. στο desktop (επιφάνεια εργασίας) σας ή στο My Pictures folder (Φάκελος με εικόνες), κλπ.).



Εικόνα 72: Προσθήκη Εικόνων στη LibreOffice Impress

Όταν δημιουργείτε μια νέα παρουσίαση, μπορείτε να προσθέσετε κάποιο στυλ σε αυτήν. Έτσι, ας υποθέσουμε ότι έχετε τον τίτλο "The LibreOffice features" και θέλετε να τον παρουσιάσετε με έναν πιο εντυπωσιακό τρόπο. Για να επιτευχθεί αυτό, πηγαίνετε στον αριστερό πίνακα και κάντε κλικ στις Master Pages (Πρότυπες Σελίδες). Θα σας δείξει τις διαθέσιμες επιλογές, όπως φαίνεται στην Εικόνα 73:



Εικόνα 73: Η Επιλογή της Κύριας Σελίδας για την εφαρμογή στυλ στις παρουσιάσεις

Όταν δεν υπάρχει ανοικτό έγγραφο, το Start Center (Κέντρο Έναρξης) παρέχει ένα εικονίδιο για το άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου ή επιλογή από μια λίστα πρόσφατα δημιουργημένων εγγράφων.

Open a file browser



Open a list of recently edited documents

Εικόνα 74: Άνοιγμα ενός υπάρχοντος εγγράφου στη LibreOffice

Μπορείτε επίσης να ανοίξετε ένα υφιστάμενο έγγραφο με έναν από τους παρακάτω τρόπους.

- Επιλέξτε **File → Open...**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Open** και μετά στο **main toolbar**.
- Πιέστε **Control+O** στο πληκτρολόγιο.

Σε κάθε περίπτωση, θα παρουσιαστεί ο διάλογος **Open** (Άνοιγμα). Επιλέξτε το αρχείο που θέλετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Open** (Άνοιγμα).

Για να κλείσετε ένα έγγραφο (Εικόνα 75), επιλέξτε **File → Close** (Αρχείο → Κλείσιμο). Μπορείτε επίσης να κλείσετε ένα έγγραφο κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Close** (Κλείσιμο) στο παράθυρο του εγγράφου.



Εικόνα 75: Η εντολή κλεισίματος στη LibreOffice

Εάν περισσότερα από ένα παράθυρα είναι ανοικτά στη LibreOffice, κάθε παράθυρο μοιάζει με το δείγμα που εμφανίζεται στα αριστερά. Εάν μόνο ένα παράθυρο είναι ανοικτό, μοιάζει με το δείγμα που εμφανίζεται στα δεξιά. Εάν το έγγραφο δεν έχει αποθηκευτεί από την τελευταία αλλαγή, ένα πλαίσιο μηνύματος εμφανίζεται. Επιλέξτε αν θέλετε να αποθηκεύσετε ή να απορρίψετε τις αλλαγές σας.

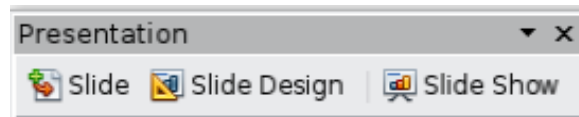
- **Save (Αποθήκευση):** Το έγγραφο αποθηκεύεται και κλείνει.
- **Discard (Απόρριψη):** Το έγγραφο κλείνει και χάνονται όλες οι αλλαγές μετά την τελευταία αποθήκευση.
- **Cancel (Ακύρωση):** Δεν γίνεται τίποτα και επιστρέφεται στο έγγραφο

Για να κλείσετε ολοκληρωτικά το πακέτο LibreOffice, επιλέξτε **File → Exit** (Αρχείο → Έξοδος).

Μια νέα παρουσίαση περιέχει μόνο μία κενή διαφάνεια. Για να εισαγάγετε διαφάνειες θα πρέπει να:

- Επιλέξτε **Insert → Slide** (Εισαγωγή → Διαφάνεια).

- Κάνετε δεξί κλικ στην υφιστάμενη διαφάνεια και να επιλέξετε το Slide → New Slide (Διαφάνεια → Νέα Διαφάνεια) από το μενού.
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο Slide (Διαφάνεια) στην Γραμμή Εργασιών Presentation (Παρουσίαση).

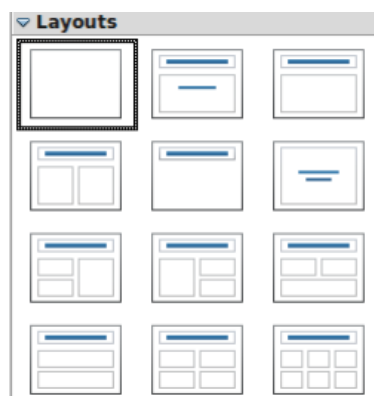


Εικόνα 76: Η Γραμμή Εργαλείων Παρουσίασης στη LibreOffice

Μερικές φορές, αντί να ξεκινήσετε από μια νέα διαφάνεια, μπορεί να θέλετε να αντιγράψετε μια διαφάνεια που έχει ήδη εισαχθεί. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε τη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε από το παράθυρο Slides (Διαφάνειες) και στη συνέχεια επιλέξτε Insert → Duplicate Slide (Εισαγωγή → Αντιγραφή Διαφάνειας).

Για να επιλέξετε μια διάταξη:

Στο παράθυρο Εργασιών, επιλέξτε το Layout (Διάταξη) για να εμφανίσετε τις διαθέσιμες διατάξεις. Οι Διατάξεις διαφέρουν ως προς τον αριθμό των στοιχείων που θα περιέχει μια διαφάνεια, από την επιλογή για κενή διαφάνεια μέχρι την επιλογή για διαφάνεια με έξι κουτιά περιεχόμενου και έναν τίτλο (Εικόνα 77).



Εικόνα 77: Επιλογή της διάταξης στο Παράθυρο εργασιών

Η πρώτη διαφάνεια σε μια παρουσίαση είναι συνήθως μια διαφάνεια τίτλου. Η Title Slide (Διαφάνεια τίτλου) (η οποία περιλαμβάνει επίσης ένα τμήμα για υπότιτλο) ή Title Only (Μόνο Τίτλο) είναι κατάλληλες διατάξεις για την πρώτη διαφάνεια, ενώ για τις περισσότερες διαφάνειες θα χρησιμοποιήσετε κατά πάσα πιθανότητα τον Title (Τίτλο) και τα Contents layout (Διάταξη Περιεχόμενα). Για να δημιουργήσετε τον τίτλο, κάντε κλικ στο «Click to add a title» (Κλικ για να προσθέσετε έναν τίτλο) και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το κείμενο του τίτλου. Για να ρυθμίσετε τη μορφοποίηση του τίτλου, τροποποιήστε το στυλ της παρουσίασης του τίτλου.

Αν θέλετε να αλλάξετε την εμφάνιση και συγκεκριμένα το φόντο όλων των διαφανειών στην παρουσίαση, θα πρέπει να τροποποιήσετε το slide master (πρότυπο διαφανειών) ή να επιλέξετε ένα διαφορετικό πρότυπο. Ένα master slide είναι μια διαφάνεια με ένα συγκεκριμένο σύνολο χαρακτηριστικών που λειτουργεί ως πρότυπο και χρησιμοποιείται ως σημείο αναφοράς για τη



δημιουργία άλλων διαφανειών. Τα χαρακτηριστικά αυτά περιλαμβάνουν το φόντο, τα αντικείμενα στο φόντο, την μορφοποίηση οποιουδήποτε κειμένου, καθώς και τυχόν γραφικά φόντου και εφαρμόζονται σε όλες τις διαφάνειες.

Η Impress διαθέτει μια σειρά από προπαρασκευασμένα δείγματα διαφανειών, στις σελίδες Master Pages του παραθύρου εργασιών. Ωστόσο, εάν θέλετε να αλλάξετε το φόντο, μπορείτε να το κάνετε με μια συντόμευση:

- Επιλέξτε Format → Page (Μορφοποίηση → Σελίδα) και πηγαίνετε στην καρτέλα Φόντο.
- Επιλέξτε την επιθυμητό φόντο μεταξύ solid color, gradient, hatching, and bitmap (συμπαγές χρώμα, διαβάθμιση, εκκόλαψη, bitmap) και κάντε κλικ
- Κάντε κλικ στο OK για να το εφαρμόσετε.

Για να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση χρησιμοποιώντας το Presentation Wizard (Οδηγό Παρουσίασης) :

1. Κάτω από το Type (Τύπος), επιλέξτε μία από τις επιλογές:
  - Empty presentation (Κενή παρουσίαση) η οποία δημιουργεί μια κενή παρουσίαση.
  - Από το template (πρότυπο) χρησιμοποιήστε ένα πρότυπο σχέδιο που έχει ήδη δημιουργηθεί ως βάση για μια νέα παρουσίαση. Ο οδηγός αλλάζει για να δείξει μια λίστα με τα διαθέσιμα πρότυπα. Επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε.
  - Το Open existing presentation (Άνοιγμα υφιστάμενης παρουσίασης) συνεχίζει τις ενέργειες σε μια παρουσίαση που δημιουργήθηκε προηγουμένως.
  - Ο wizard (οδηγός) αλλάζει για να παρουσιάσει τη λίστα των υφιστάμενων παρουσιάσεων. Επιλέξτε αυτήν που θέλετε.
2. Κάντε κλικ στο Next.
3. Επιλέξτε ένα σχέδιο από το Select a slide design (Επιλογή Σχεδιασμού Διαφάνειας). Το τμήμα αυτό σας δίνει δύο βασικές επιλογές: Presentation Backgrounds και Presentations (Φόντο Παρουσίασης και Παρουσιάσεις). Κάθε ένα έχει μια λίστα επιλογών για το σχεδιασμό διαφανειών. Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα από αυτά, εκτός από το «Original» (Προεπιλεγμένο), κάντε κλικ για να το επιλέξετε.
4. Επιλέξτε τον τρόπο που θα κάνετε την παρουσίαση από το Select an output medium (Επιλογή Τρόπου Παρουσίασης). Τις περισσότερες φορές, οι παρουσιάσεις δημιουργούνται για εμφάνιση στην οθόνη του υπολογιστή, έτσι μπορείτε να επιλέξετε την παρουσίαση στην οθόνη. Μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή της σελίδας ανά πάσα στιγμή.
5. Κάντε κλικ στο Next (Επόμενο). Εμφανίζεται το βήμα 3 του Οδηγού Παρουσίασης. Επιλέξτε την επιθυμητή εναλλαγή διαφανειών από το μενού των Effect (Εφέ). Επιλέξτε την επιθυμητή ταχύτητα για τη μετάβαση μεταξύ των διαφόρων διαφανειών της



παρουσίασης από το μενού Speed drop-down (Ταχύτητα). Το Medium (Μέτρια) είναι μια καλή επιλογή.

6. Κάντε κλικ στο Create (Δημιουργία). Μια νέα παρουσίαση δημιουργείται.

## 3.4 Δικτυακό περιβάλλον εκπαίδευσης

Το e-learning (Διαδικτυακή Μάθηση) αναδύεται ως ένα νέο παράδειγμα της σύγχρονης εκπαίδευσης. Η On-line (διαδικτυακή) διαχείριση της γνώσης και της ανταλλαγής πληροφοριών συμβάλλει στην εξασφάλιση του δικαιώματος των ανθρώπων να έχουν πρόσβαση στη γνώση με έναν απλό και προσιτό τρόπο. Στις ενότητες που ακολουθούν αναλύονται:

- Οι δυνατότητες των διαθέσιμων διαδικτυακών υπηρεσιών για τη δημιουργία και την ανταλλαγή εγγράφων.
- Οι δυνατότητες των δημοφιλών συστημάτων e-learning (με έμφαση στις πλατφόρμες ATutor & Moodle) και των προσφερόμενων τους λειτουργιών.
- Ο βαθμός στον οποίο οι εφαρμογές e-learning μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων εκπαίδευσης με αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα.

Οι διαδικτυακές υπηρεσίες αναπτύσσουν και εφαρμόζουν την τεχνολογία, προκειμένου να προσελκύσουν τους χρήστες σε νέους πιο συναρπαστικούς τρόπους ενημέρωσης, απευθείας διαθέσιμους με χρήση όλων των συσκευών που ήδη χρησιμοποιούν οι χρήστες.

### 3.4.1 Πλατφόρμα/Σύστημα ATutor

#### 3.4.1.1 Επισκόπηση

Η πλατφόρμα **ATutor** αποτελεί ένα δωρεάν Διαδικτυακό Σύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου το οποίο έχει διαμορφωθεί ως ένα εργαλείο διδασκαλίας και μάθησης. Το σύστημα μπορεί να εγκατασταθεί και χρησιμοποιηθεί είτε μέσω του Internet ή μέσω του εσωτερικού δικτύου (intranet) ενός οργανισμού. Υπάρχει μια κοινότητα ατόμων που αναπτύσσουν το σύστημα ATutor και αυτή η κοινότητα είναι πολύ ενεργή και υποστηρικτική προς τους χρήστες του συστήματος. Μαζί με το βασικό σύστημα, παρέχονται διάφορα άλλα τμήματα (modules) λειτουργιών που ενώνονται με το βασικό και επεκτείνουν τα χαρακτηριστικά του συστήματος Atutor. Ανάμεσα σε άλλες λειτουργίες, το σύστημα επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους και στους εκπαιδευτές να συνομιλήσουν μεταξύ τους, να συνεργαστούν, να δημιουργήσουν προσβάσιμες μορφές έρευνας, να εξασκηθούν στην ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων (instant messaging), να διεξάγουν παρουσιάσεις εκπαιδευτικού υλικού, και πολλά άλλα.

Το σύστημα ATutor υποστηρίζει τα πρότυπα προσβασιμότητας που αναγράφονται παρακάτω:

- W3C WCAG 1.0
- W3C WCAG 2.0
- 3C ATAG 2.0
- US Section 508
- Italy Stanca Act
- IMS AccessForAll 2.0
- ISO/IEC 24751

Επιπλέον, υποστηρίζει τις ακόλουθες προδιαγραφές διαλειτουργικότητας (διασύνδεσης με άλλα συστήματα/λειτουργίες):

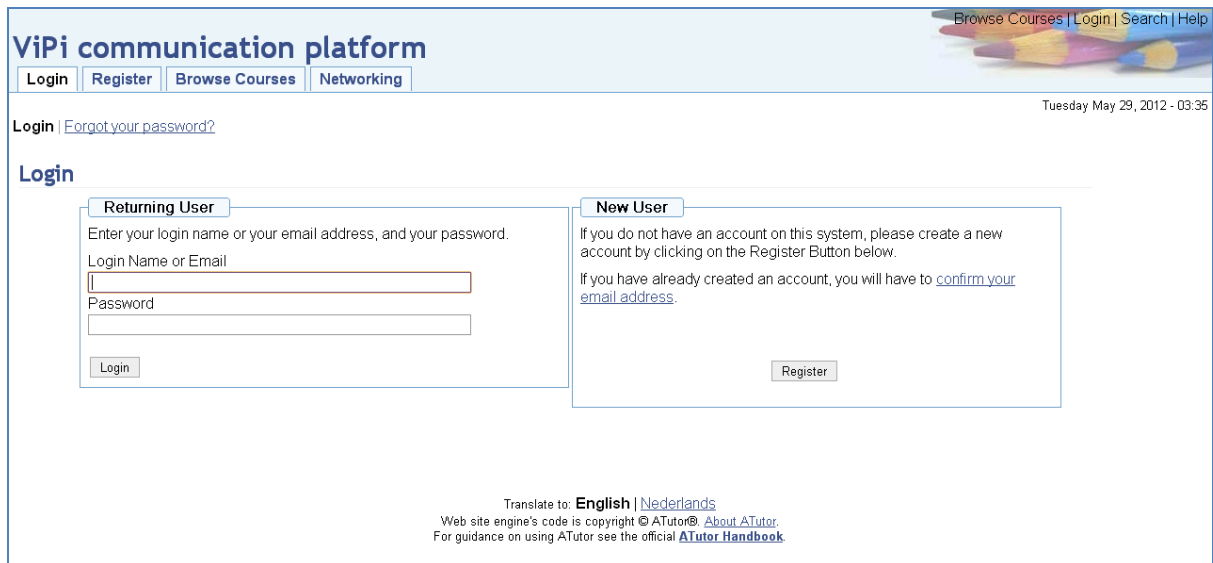
- OpenSocial 1.0
- OAuth Authentication Protocol
- IMS Content Packaging 1.1.2+
- SCORM Content Packaging
- SCORM 1.2 LMS RTE3
- IMS Question Test Interoperability (QTI) 1.2/2.1
- IMS BasicLTI 1.0 (reg. IMSB2ar2011W1)
- IMS Common Cartridge 1.0 (reg. IMSA2ar2011W1)
- W3C XHTML 1.0

(Οι δύο πιο πάνω λίστες αφορούν κυρίως εκπαιδευτές που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το σύστημα σε ένα γενικότερο περιβάλλον εκπαίδευσης με άλλα συστήματα τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών. Δεν αφορούν απλούς χρήστες ως εκπαιδευόμενους.)

### 3.4.1.2 Σύνδεση και Εγγραφή

Το σύστημα ATutor έχει χτιστεί σε ατομικο-κεντρική βάση, επομένως τα μαθήματα και οι συνδέσεις επικοινωνίας επικεντρώνονται στην εκπαιδευτική αλληλεπίδραση σε ατομικό επίπεδο. Μία από τις συνέπειες αυτής της προσέγγισης είναι ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος πρέπει να έχει ένα ξεχωριστό λογαριασμό στον οποίο θα υπάρχουν εξατομικευμένα στοιχεία, διαλέξεις, αρχεία, καταγραφή επικοινωνίας, καθώς και εκπαιδευτικό υλικό σχεδιασμένο για συγκεκριμένη εκπαιδευτική ενότητα (και πολύ συχνά για το συγκεκριμένο εκπαιδευόμενο). Ειδικότερα, η αύξηση της εμπιστευτικότητας κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής διαδικασίας είναι απαραίτητη για τους εκπαιδευόμενους με αναπηρία και ειδικές πολιτιστικές ανάγκες.

Κάθε εκπαιδευόμενος πρέπει να αποκτήσει ένα λογαριασμό με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης. Η πρώτη σελίδα (Εικόνα 78) που βλέπει ο εκπαιδευόμενος είναι μια σελίδα σύνδεσης, όπου μπορεί είτε να συνδεθεί ή να δημιουργήσει ένα λογαριασμό (αν ο εκπαιδευόμενος επισκέπτεται τη σελίδα σύνδεσης για πρώτη φορά). Σε περίπτωση που αυτός / αυτή έχει ξεχάσει τον κωδικό του / της, θα κάνει κλικ στο “Forgot your password?” («Ξεχάσατε τον κωδικό σας;») και θα πληκτρολογήσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία επιθυμεί να αποσταλεί ο νέος κωδικός πρόσβασης.



ViPi communication platform

[Login](#) [Register](#) [Browse Courses](#) [Networking](#)

[Browse Courses](#) | [Login](#) | [Search](#) | [Help](#)

Tuesday May 29, 2012 - 03:35

[Login](#) | [Forgot your password?](#)

**Login**

**Returning User**

Enter your login name or your email address, and your password.

Login Name or Email

Password

[Login](#)

**New User**

If you do not have an account on this system, please create a new account by clicking on the Register Button below.

If you have already created an account, you will have to [confirm your email address](#).

[Register](#)

Translate to: [English](#) | [Nederlands](#)

Web site engine's code is copyright © ATutor®. [About ATutor](#).

For guidance on using ATutor see the official [ATutor Handbook](#).

Εικόνα 78: Σελίδα σύνδεσης και εγγραφής στο ATutor

Για να εγγραφεί κατά την πρώτη επίσκεψη στο σύστημα ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να εισαγάγει τα προσωπικά του στοιχεία (Εικόνα 79), ώστε αυτός / αυτή να μπορεί εύκολα να αναγνωρισθεί από τον εκπαιδευτή και διαχειριστή των μαθημάτων στα οποία συμμετέχει, όταν και όπου αυτό είναι απαραίτητο.

Οι εκπαιδευόμενοι πληκτρολογώντας το όνομα σύνδεσης τους (ή τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και τον κωδικό πρόσβασης μπορούν να συνδεθούν στο σύστημα ATutor μέσω ενός προγράμματος πλοήγησης στο διαδίκτυο (Web browser) και δίνοντας τη διεύθυνση που τους έχει δοθεί και στην οποία βρίσκεται το σύστημα. Στους μαθητές θα παρουσιαστεί η οθόνη “My Courses” («Τα Μαθήματά μου»), η οποία έχει στην κορυφή συνδέσμους για Browse and Create Course (Αναζήτηση και Δημιουργία Μαθήματος) (Εικόνα 80).

Εικόνα 79:Λεπτομέρειες εγγραφής στο ATutor

### 3.4.1.3 Προφίλ και Προτιμήσεις

Οι καρτέλες Profile και Preferences (Προφίλ και Προτιμήσεις) είναι επίσης διαθέσιμες σε αυτήν τη σελίδα (Εικόνα 80). Ένας εκπαιδευόμενος μπορεί να αλλάξει το προφίλ του στην καρτέλα των δεδομένων του / της, ενώ στην καρτέλα Προτιμήσεις μπορεί να αλλάξει κάποιες βασικές προτιμήσεις σχετικά με την κοινοποίηση των μηνυμάτων στο inbox του/της (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο), τα χαρακτηριστικά auto-login (αυτόματης σύνδεσης), το είδος της επεξεργασίας περιεχομένου, την αρίθμηση του περιεχομένου, κλπ. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να δουν μια λίστα με τα μαθήματα που είναι διαθέσιμα όταν πατήσουν τη σύνδεση Browse Courses (Πλοήγηση στα μαθήματα) στην οθόνη των My Courses (Τα Μαθήματά μου).

Εικόνα 80: Η «Αρχική Σελίδα μου» στο ATutor

### 3.4.1.4 Πλοήγηση στα μαθήματα

Η οθόνη Browse Courses (Πλοήγηση στα μαθήματα) χωρίζεται σε τρεις στήλες: τη στήλη που παρέχει μια λίστα των κατηγοριών των μαθημάτων, τη στήλη με μια λίστα των μαθημάτων μιας επιλεγμένης κατηγορίας, και μια τρίτη στήλη στην οποία ενημερώνει τους φοιτητές με κάθε λεπτομέρεια σχετικά με το επιλεγμένο μάθημα. Σε κάθε μάθημα εμφανίζονται δεδομένα όπως το όνομα του μαθήματος, το όνομα του εκπαιδευτή και δυνατότητα του χρήστη να επικοινωνήσει μαζί του, καθώς και το είδος πρόσβασης του αντίστοιχου μαθήματος.

Πιέζοντας τη σύνδεση Contact Course Instructor (Επικοινωνία με τον Εκπαιδευτή) θα εμφανιστεί στο χρήστη μια φόρμα την οποία μπορεί να συμπληρώσει και να στείλει ένα ηλεκτρονικό μήνυμα στον υπεύθυνο εκπαιδευτή του μαθήματος. Η πρόσβαση στα μαθήματα μπορεί να προστατεύεται και να παρέχεται μόνο σε επιλεγμένους εκπαιδευόμενους ή να παρέχεται δημόσια σε όποιον επιθυμεί να συμμετέχει. Στην περίπτωση της δημόσιας προβολής, η πρόσβαση επιτρέπεται χωρίς να προηγηθεί η διαδικασία σύνδεσης.



### 3.4.1.5 Δημιουργία Μαθημάτων & Ρύθμιση Προτιμήσεων

Όταν ένας διαχειριστής του συστήματος συνδέεται, εμφανίζεται μια λίστα από μενού και υπο-μενού που παρουσιάζονται ως *hyperlinks* (υπερ-συνδέσεις). Ο διαχειριστής αποκτά πρόσβαση σε αυτά τα μενού απλά κάνοντας κλικ στον κατάλληλο υπερ-σύνδεσμο στην καρτέλα ή πατώντας τα πλήκτρα Alt + 1, Alt + 2, Alt + 3, Alt + 4, ή Alt + 5 στις καρτέλες από αριστερά προς τα δεξιά. Είναι πολύ σημαντικό οι βασικές συντομεύσεις να ορίζονται με αυτόν τον τρόπο, δεδομένου ότι ακόμη και άτομα με αναπηρία μπορούν να διαχειριστούν το σύστημα Atutor με τις κατάλληλες υποστηρικτικές τεχνολογίες.

## 3.4.2 Πλατφόμα/Σύστημα Moodle

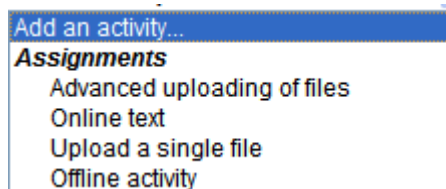
Το σύστημα Moodle αποτελεί μια δωρεάν διαδικτυακή εφαρμογή που μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι εκπαιδευτικοί για να δημιουργήσουν online (διαδικτυακές) περιβάλλοντα εκπαίδευσης. Το σύστημα Moodle αναπτύχθηκε για να βοηθήσει τους εκπαιδευτικούς να δημιουργήσουν διαδικτυακά μαθήματα με έμφαση στην αλληλεπίδραση εκπαιδευτή-εκπαιδευόμενου.

Μέσω του Moodle είναι διαθέσιμα πολλά δυναμικά εργαλεία εκπαίδευσης. Αυτό τα εργαλεία βασίζονται στην κοινωνική παιδαγωγική εκπαίδευση: Αυτή ορίζεται ως ενεργητική μάθηση σε ένα κοινωνικό πλαίσιο, η οποία εφαρμόζεται σε ένα περιβάλλον εκπαίδευσης με τη βοήθεια ευφύων και διαδραστικών εργαλείων.

Το Moodle έχει διάφορα βασικά χαρακτηριστικά ενός συστήματος e-learning (διαδικτυακής εκπαίδευσης), αλλά εισάγει και επιπλέον καινοτόμα χαρακτηριστικά (όπως π.χ. το φιλτράρισμα του περιεχομένου προς όφελος του εκπαιδευόμενου). Μερικά τυπικά χαρακτηριστικά του συστήματος Moodle παρουσιάζονται στις ενότητες που ακολουθούν.

### 3.4.2.1 Εργασίες

Υπάρχουν τέσσερις βασικοί τύποι διαχείρισης/υποβολής εργασιών (Εικόνα 81), αλλά υπάρχουν και πολλοί άλλοι τρόποι υποβολής τους οποίους οι χρήστες μπορούν να κατεβάσουν από τις ενότητες της βάσης δεδομένων.



Εικόνα 81: Επιλογές εργασιών Moodle

- **Advanced Uploading of files (Προηγμένο φόρτωμα των αρχείων):** οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να υποβάλουν ένα ή περισσότερα έγγραφα, π.χ. έγγραφα της MS Word μαζί με ένα σημείωμα για τον εκπαιδευτή τους. Ο εκπαιδευτής μπορεί να σχολιάσει και να στείλει πίσω το αρχείο με διορθώσεις κτλ.

- **Online text (δαδικτυακό κείμενο):** οι μαθητές μπορούν να πληκτρολογήσουν την απάντηση τους απευθείας στο σύστημα Moodle χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
- **Upload a single file (Φόρτωμα ενός μόνο αρχείου):** αυτός ο τρόπος χρησιμοποιείται συνήθως για υποβολή από τους εκπαιδευόμενους ενός κομματιού της εργασίας, π.χ. ένα επεξεργασμένο έγγραφο ή μια παρουσίαση.
- **Offline assignment (Αποσυνδεδεμένο Αρχείο):** δεν είναι "πραγματική" εκχώρηση, αλλά ένας χώρος όπου ο εκπαιδευτής μπορεί να προσθέσει βαθμούς για εργασία που έχει υποβληθεί εκτός συστήματος Moodle.

Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να υποβάλουν τις εργασίες τους με την ανάθεση Upload a Single file and Advanced uploading of file (Φόρτωμα ενιαίου αρχείου και αναλυτικό φόρτωμα αρχείων). Το κουμπί "upload file" ("φόρτωμα αρχείου") θα τους μεταφέρει στο παράθυρο επιλογής αρχείων όπου θα εντοπίσουν τα αρχεία τους στο τοπικό σύστημα αποθήκευσης αρχείων του υπολογιστή τους (Εικόνα 82).



Εικόνα 82: Καταχώριση μιας εργασίας

### 3.4.2.2 Φόρουμ Συζήτησης

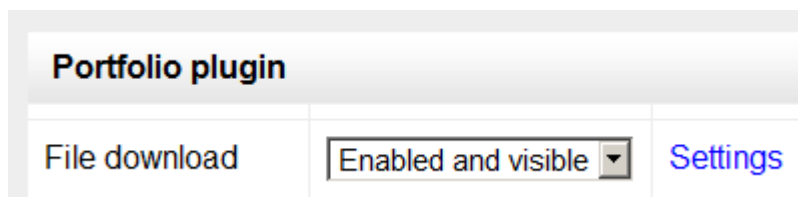
Ένα φόρουμ συζήτησης επιτρέπει στους συμμετέχοντες να επικοινωνούν μέσω διαδικτύου με τη χρήση κειμένου. Το σύστημα Moodle επιτρέπει στους εκπαιδευτές να δημιουργήσουν και να ρυθμίσουν διαδικτυακά φόρουμ για τις ομάδες και υπο-ομάδες των εκπαιδευομένων, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν την ανταλλαγή κειμένων και άλλων τύπων αρχείων media. Τα Φόρουμ είναι χρήσιμα, και μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως εξής:

- Ως μέρη σχηματισμού ομάδας και ανάπτυξης δεσμών στην αρχή του μαθήματος.
- Ένας εκπαιδευτής μπορεί να υποδείξει μια εργασία και να υποβάλει μια ανοικτή ερώτηση, π.χ. "για σχόλια".
- Ένας εκπαιδευτής μπορεί να υποβάλει έγγραφα με συγκεκριμένες ερωτήσεις που πρέπει να απαντηθούν.
- Όταν οι μαθητές καλούνται να δημοσιεύσουν υλικό παρουσίασης πριν από ένα σεμινάριο με ή χωρίς να ζητήσουν αξιολόγηση.
- Για την αμοιβαία υποστήριξη ή/και εκπαίδευση, για μαθητές εξ' αποστάσεως που μπορεί να αισθάνονται απομονωμένοι.
- Όταν υπάρχει η ανάγκη για καταγραφή συνεισφορών ή σκέψεων.

### 3.4.2.3 Λήψη Αρχείου

Το χαρτοφυλάκιο λήψης αρχείων επιτρέπει την εύκολη λήψη περιεχομένου στο περιβάλλον του συστήματος Moodle. Για να το ενεργοποιήσετε κατεβάσετε το αρχείο:

- Πηγαίνετε στο Settings > Site administration > Plugins > Portfolios > Manage Portfolios (Ρυθμίσεις> Διαχείριση> Plugins> Χαρτοφυλάκια> Διαχείριση Χαρτοφυλακίων)
- Επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στο File download (λήψη αρχείου) το "Enabled and visible" ("Ενεργοποιημένο και ορατό")



Εικόνα 83: Κατέβασε το αρχείο

Θα πρέπει να κάνετε κλικ στα "Settings" ("Ρυθμίσεις") και, προαιρετικά, να δώσετε ένα όνομα στο αρχείο που θα λάβετε (Εικόνα 83).

### 3.4.2.4 Βαθμολόγηση

Ένα στοιχείο βαθμολόγησης είναι μια δραστηριότητα κατά την οποία οι συμμετέχοντες στο μάθημα αξιολογούνται μέσω ενός βαθμού που τοποθετεί ο εκπαιδευτής. Ως εκ τούτου, ένα στοιχείο βαθμολόγησης είναι μία συλλογή από βαθμούς και ρυθμίσεις που εφαρμόζονται σε αυτούς.

### 3.4.2.5 Άμεσα Μηνύματα

Οι περισσότερες ενέργειες για ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων, γίνονται σε ένα μικρό παράθυρο που μοιάζει με ένα παράθυρο συνομιλίας (το οποίο μπορείτε να επεκτείνετε σε ένα επιθυμητό μέγεθος). Περιέχει πολλές καρτέλες για την εναλλαγή μεταξύ μηνυμάτων με συγκεκριμένο χρήστη, την αναζήτηση χρηστών και την ανάγνωση αρχειοθετημένων μηνυμάτων.

Παρουσιάζεται όταν:

- κάνετε κλικ σε ένα όνομα στη διαδικτυακή λίστα χρηστών
- κάνετε κλικ σε ένα σύνδεσμο σε οποιαδήποτε σύνδεση στη σελίδα συμμετεχόντων
- κάνετε κλικ σε μια γενική σύνδεση στο μπλοκ των συμμετεχόντων
- σας στείλουν ένα νέο μήνυμα

### 3.4.2.6 Διαδικτυακό (Online) Ημερολόγιο

Το ημερολόγιο μπορεί να εμφανίζει, πέρα από αναθέσεις και προθεσμίες, ιστοσελίδες, μαθήματα, ομαδικές ή προσωπικές εκδηλώσεις, μηνύματα και πολλά άλλα (Εικόνα 84).



Εικόνα 84: Ηλεκτρονικό Ημερολόγιο Moodle

### 3.4.2.7 Δικτυακό (Online) Κουίζ

Το σύστημα Moodle είναι ένα πρότυπο σύστημα στο οποίο το περιεχόμενο δεν προϋπάρχει, αλλά προστίθεται και τυγχάνει διαχείρισης από καθορισμένους διαχειριστές, εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους. Η διεπαφή του ευκολύνει την πλοήγηση. Ολόκληρη η σελίδα παρουσιάζεται σε μια "επίπεδη προβολή". Όπως ο Robb (2004) περιγράφει, αυτό είναι διαφορετικό από τα άλλα συστήματα που κάνουν συχνά χρήση της τεχνικής "κινέζικα κουτιά" με το περιεχόμενο μέσα σε φακέλους σε διάφορα επίπεδα. Κάθε τμήμα στο σύστημα Moodle έχει τα δικά του εργαλεία, όπως μαθήματα, κουίζ, εργασίες, φόρουμ, προκειμένου να ενισχυθεί η ενημέρωση των εκπαιδευομένων.

Η πρόσβαση σε όλες σχεδόν τις αναθέσεις μαθημάτων μπορεί να περιοριστεί είτε χρονικά είτε με κωδικό πρόσβασης. Το Moodle αποθηκεύει επίσης αυτόματες εκθέσεις καταγραφής των εργασιών των μαθητών σε ατομικό επίπεδο. Ως εκ τούτου, ο εκπαιδευτής ενημερώνεται όχι μόνο για το χρόνο που οι εκπαιδευόμενοι έχουν ολοκληρώσει τη φόρτωση μιας μελέτης, αλλά και για το χρόνο που χρειάστηκαν για την ολοκλήρωση μιας εργασίας ή ενός κουίζ.

Τα κουίζ περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: συμπληρώσεις κενών, ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών (περισσότερες από μία απαντήσεις μπορεί να επιλεγούν), σωστό-λάθος, αντιστοίχιση, σύντομη απάντησης (ακριβής αντιστοίχιση). Όλοι οι τύποι ερωτήσεων υποστηρίζουν αυτόματη καταμέτρηση και βαθμολόγηση, βάση της κλίμακας αξιολόγησης που έχει καθορίσει ο εκπαιδευτής ή ο εκπαιδευόμενος.

### 3.4.2.8 Wiki

Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να χωριστούν σε υπο-ομάδες, να αλληλεπιδράσουν σε chat rooms (δωμάτια επικοινωνίας), ή να συμμετάσχουν σε ασύγχρονες συζητήσεις μέσω wikis ή/και φόρουμ. Η μονάδα Wiki στο Moodle επιτρέπει στους εκπαιδευόμενους να συνθέσουν ή να εργαστούν μαζί σε ένα κείμενο, ενώ βρίσκονται σε απευθείας σύνδεση.

Ένα wiki (η λέξη στα Χαβανέζικα σημαίνει «γρήγορα»!) είναι μια σειρά από σελίδες στο διαδίκτυο που μπορούν άμεσα και εύκολα να τύχουν επεξεργασίας από οποιονδήποτε που έχει πρόσβαση στην εν λόγω υπηρεσία wiki. Πρόκειται για κοινές δαδικτυακές υπηρεσίες όπου οι χρήστες μπορούν να μοιραστούν και να δημιουργήσουν πληροφορίες σε συνεργασία με άλλους χρήστες.

Μερικές υπηρεσίες wikis δεν απαιτούν έλεγχο πρόσβασης με κωδικό, αλλά είναι διαθέσιμα για κοινή χρήση (π.χ. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)).

Ένα wiki είναι διαδραστικό, δεδομένου ότι μπορεί να ενημερωθεί και να τύχει επεξεργασίας από διάφορους ανθρώπους παράλληλα. Το περιεχόμενο ενός wiki εξαρτάται πλήρως από τους χρήστες που συμμετέχουν σε αυτό.

### 3.4.3 Υπηρεσίες wiki

Πολλές διαφορετικές ιστοσελίδες προσφέρουν δωρεάν υπηρεσίες wiki, αλλά ένα από τα ευκολότερα στη χρήση είναι το pbwiki (Συντομογραφία για «wiki φυστικοβούτυρο» - "Εύκολο σαν ένα σάντουιτς με φυστικοβούτυρο", όπως αναφέρεται στην ιστοσελίδα του pbwiki).

- Για να δημιουργήσετε ένα wiki στην pbwiki, πηγαίνετε στο [www.pbwiki.com](http://www.pbwiki.com), και θα δείτε την οθόνη που φαίνεται στην Εικόνα 85.



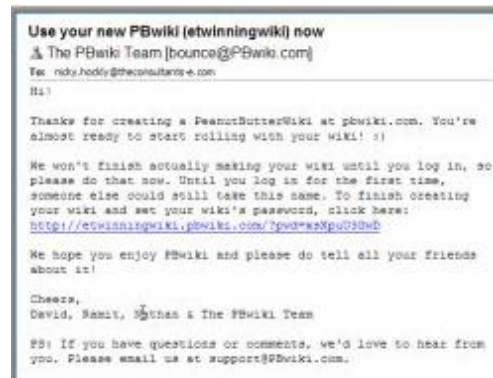
Εικόνα 85: Δημιουργία ενός wiki στη pbwiki

Δώστε στο wiki σας ένα όνομα, το οποίο θα είναι η διαδικτυακή του διεύθυνση. Το wiki στην Εικόνα 85 ονομάζεται etwinningwiki - σημειώστε ότι το όνομα wiki δεν πρέπει να έχει κενά και μπορεί να αποτελείται από γράμματα ή / και αριθμούς. Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το email σας και κάντε κλικ στο 'Make a wiki'. ( "Κάντε wiki"). Στην οθόνη θα εμφανιστεί αυτό που φαίνεται στην Εικόνα 86:



Εικόνα 86: « Δημιουργία ενός wiki»

Επιβεβαιώστε το wiki σας και ορίστε έναν κωδικό πρόσβασης. Στη συνέχεια, ένα email θα σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση που θα σας ζητά να κάνετε κλικ σε ένα σύνδεσμο για να ορίσετε τον κωδικό πρόσβασης του wiki σας. Ενδεικτικό περιεχόμενο αυτού του email φαίνεται στην Εικόνα 87.



Εικόνα 87: Ορισμός κωδικού πρόσβασης στο wiki

Ακολουθήστε τις οδηγίες, κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο που βρίσκεται στο περιεχόμενο του μηνύματος και θα μεταφερθείτε σε μια σελίδα όπου μπορείτε να ορίσετε τον κωδικό πρόσβασης για το wiki σας. Θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης στο κουτί 'Pick a password' («Διαλέξτε έναν κωδικό πρόσβασης»), και πάλι στο πλαίσιο 'Confirm password' («Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης»). Θα πρέπει να σημειώσετε και να θυμάστε τον κωδικό πρόσβασης στο wiki σας! Αν προτιμάτε το wiki σας να μην είναι διαθέσιμο στο ευρύ κοινό, απενεργοποιήστε την επιλογή "Make my wiki public" ("Κάντε δημόσιο το wiki μου»). Κάντε κλικ στο 'Take me to my wiki' («Πήγαινε με στο wiki μου»).

- Επεξεργασία της αρχικής σελίδας του wiki.

Η πρώτη σελίδα του wiki σας μοιάζει με αυτήν στην Εικόνα 88.



Εικόνα 88: Επεξεργασία του wiki σας





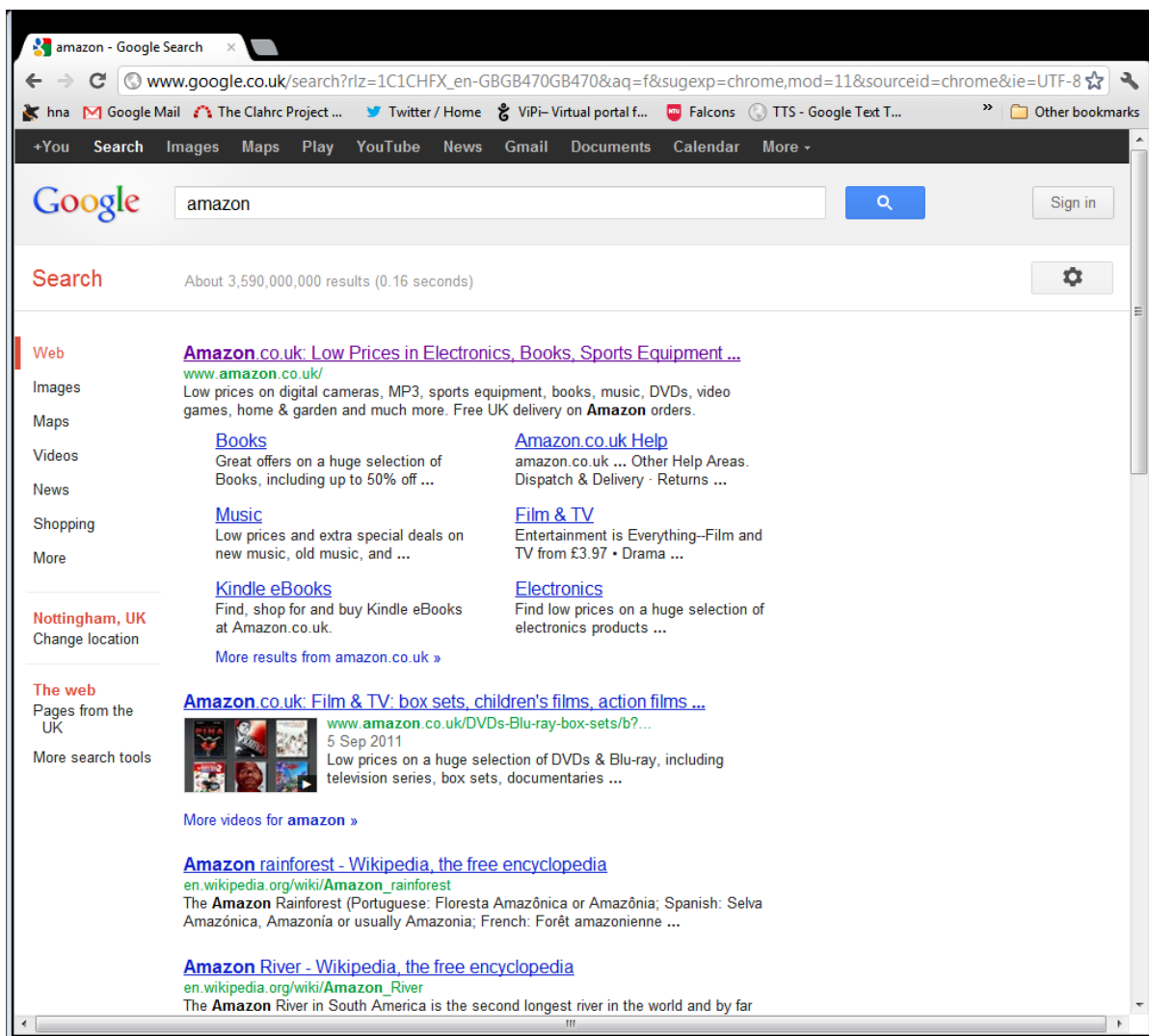
Θα πρέπει να κάνετε κλικ στο μπλε κουμπί με την εντολή 'Edit this page' ( "Επεξεργασία σελίδας) στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης. Ακολουθούν οι πληροφορίες καλωσορίσματος. Από αυτό το σημείο και πέρα, μπορείτε να διαγράψετε τα πάντα και να τα αντικαταστήσετε με μια εισαγωγή στο δικό σας wiki.



## 3.5 Πρακτικές Ασκήσεις

### 3.5.1 Παράδειγμα αγοράς από την Amazon.co.uk

Αναζητήστε τη διαδικτυακή υπηρεσία Amazon μέσω κάποιας μηχανής αναζήτησης στο διαδίκτυο (π.χ. Yahoo ή Google). Πηγαίνετε στο χώρο αναζήτησης της υπηρεσίας που επιλέξατε και πληκτρολογήστε τη λέξη «Amazon» και πραγματοποιήστε αναζήτηση. Παράδειγμα με χρήση της μηχανής αναζήτησης της Google, φαίνεται στην Εικόνα 89



Εικόνα 89: Βρίσκοντας την Amazon με τη χρήση της μηχανής αναζήτησης της Google

Κάντε κλικ στο σύνδεσμο για να μεταβείτε στην αρχική σελίδα της υπηρεσίας Amazon.co.uk (Εικόνα 90).

Amazon.co.uk Sign In

https://www.amazon.co.uk/ap/signin?\_encoding=UTF8&openid.assoc\_handle=gbflex&openid.claimed\_id=http%3A%2F%2Fwww.amazon.co.uk%2F...

hna Google Mail The Clahrc Project ... Twitter / Home ViPi- Virtual portal f... Falcons TTS - Google Text T... Other bookmarks

**amazon.co.uk** Hello, Sign in to get [personalised recommendations](#). New Customer? [Start here](#). [Lightning Deals-shop now](#)

[Your Amazon.co.uk](#) [Today's Deals](#) [Gift Cards](#) [Gifts & Wish Lists](#) [Your Account](#) [Help](#)

[Shop All Departments](#) Search  [GO](#) [Basket](#) [Wish List](#)

[Welcome](#) [Warehouse Deals](#) [Subscribe & Save](#) [Outlet](#) [Amazon Prime](#) [Mobile Apps](#) [Amazon Toolbar](#)

## Sign In

What is your e-mail address?

My e-mail address is:

Do you have an Amazon.co.uk password?

☒ No, I am a new customer.

☐ Yes, I have a password:

[Forgotten your password?](#)

[Sign in using our secure server](#)

### Sign In Help

Forgotten Your Password? [Get password help](#).

Has your e-mail address changed? [Update it here](#).

---

**Get to Know Us**

- [Careers](#)
- [Investor Relations](#)
- [Press Releases](#)
- [Amazon and Our Planet](#)

**Make Money with Us**

- [Sell on Amazon](#)
- [Associates Programme](#)
- [Fulfilment by Amazon](#)
- [Self-publish with Us](#)
- [See all](#)

**Let Us Help You**

- [Delivery Rates & Policies](#)
- [Amazon Prime](#)
- [Returns Are Easy](#)
- [Manage Your Kindle](#)
- [Help](#)

**amazon.co.uk**

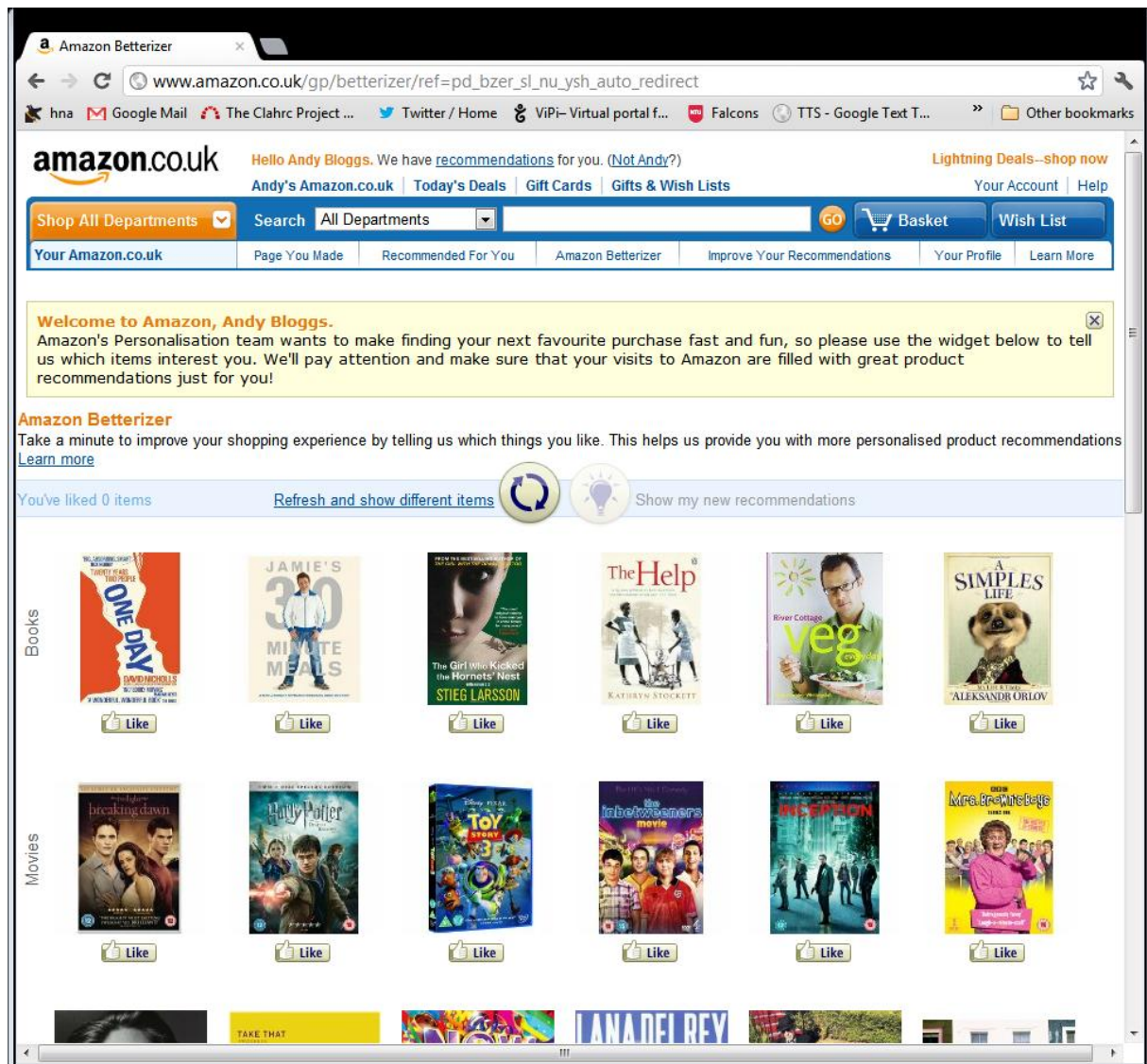
### Εικόνα 90: Εγγραφή ως νέος πελάτης

Θα πρέπει να εγγραφείτε ως χρήστης της υπηρεσίας Amazon. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να έχετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Συμπληρώστε το email σας, όπως στο παράδειγμα της Εικόνα 90 και βεβαιωθείτε ότι θα επιλέξετε το ‘no, I am a new customer’. («όχι, είμαι ένας νέος πελάτης»). Κάντε κλικ στο sign in (σύνδεση). Η σύνδεση είναι ασφαλής, καθώς προστατεύεται από πρωτόκολλα ασφάλειας συναλλαγών διαδικτύου (βλέπε ενότητα 2.6).

Εικόνα 91: Δημιουργία λογαριασμού στην Amazon

Θα παρατηρήσετε τώρα ότι θα εμφανιστεί το `https://` κατά την έναρξη της διεύθυνσης URL που συνοδεύεται από ένα σύμβολο κλειδαριάς. Αυτή η εικόνα είναι από το πρόγραμμα πλοήγησης Google Chrome. Αν χρησιμοποιείται κάποιο άλλο, η δική σας εικόνα μπορεί να είναι λίγο διαφορετική, αλλά σίγουρα θα δείτε το πρόθεμα `https` και ένα σύμβολο κλειδαριάς.

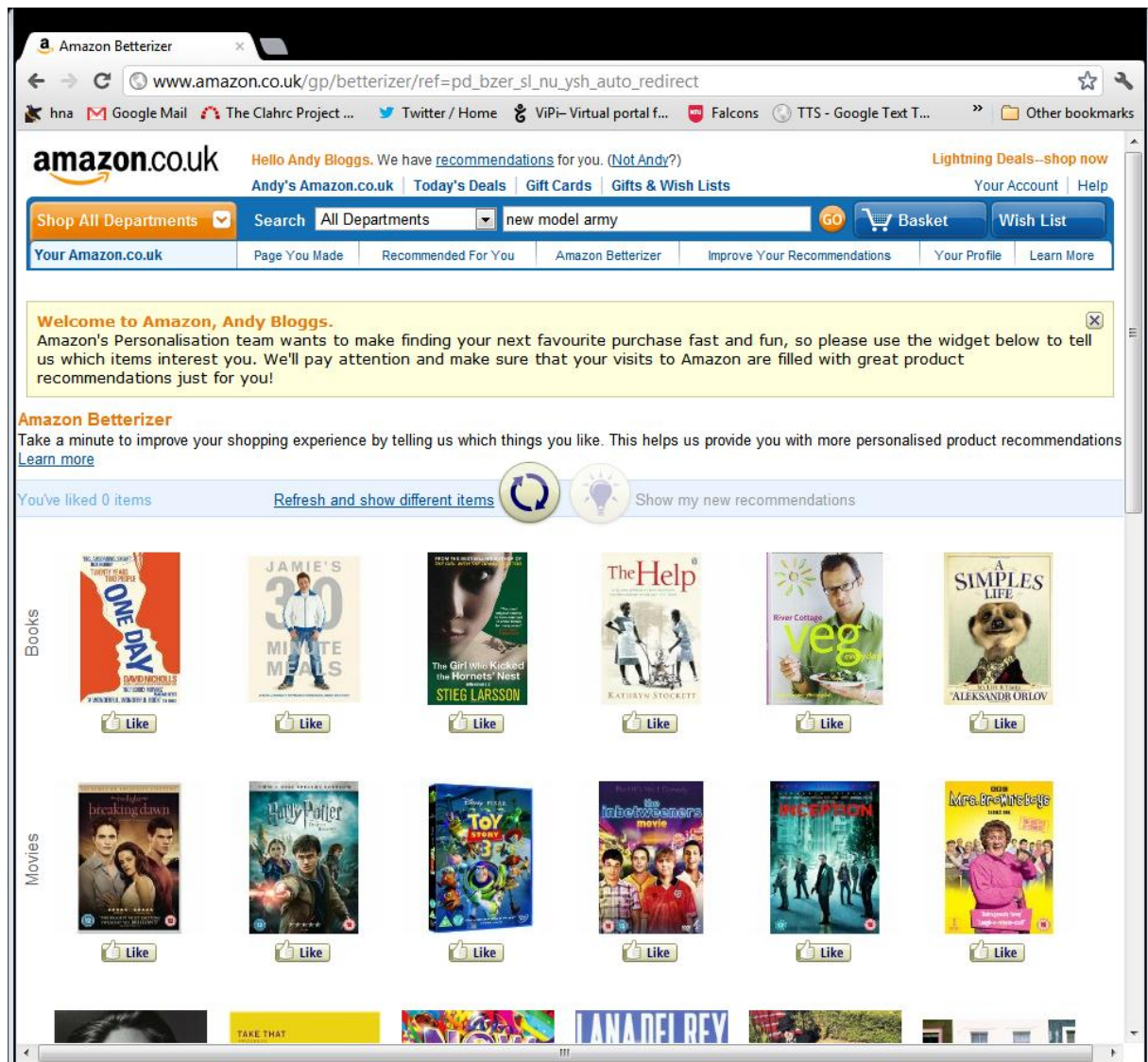
Πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης και πληκτρολογήστε τον ξανά στο δεύτερο πλαίσιο. Αυτό γίνεται για να βεβαιωθείτε ότι έχετε πληκτρολογήσει σωστά. Κάντε κλικ για να δημιουργήσετε λογαριασμό.



Εικόνα 92: Η σελίδα καλωσορίσματος του νέου πελάτη

Θα μπειτε τώρα στην Amazon ως συνδεδεμένος χρήστης. Σημειώστε ότι αυτό δεν είναι πλέον μια ασφαλής σελίδα (Δεν εμφανίζεται το «https» ή το σύμβολο της κλειδαριάς). Σημειώστε, επίσης, ότι στο παράθυρο αναγράφετε 'Hello Andy Bloggs we have recommendations (not Andy?)' («Γεια σου Bloggs Andy έχουμε συστάσεις (δεν είσατε ο Andy?)»). (Το όνομα Andy Bloggs θα έχει αντικατασταθεί με το όνομα που δώσατε.) Οι συστάσεις δεν είναι χρήσιμα εργαλεία στο αρχικό στάδιο, αλλά όσο περισσότερο χρησιμοποιείτε την υπηρεσία, η έξυπνη αναζήτηση της Amazon θα προσπαθήσει να σας συστήσει προϊόντα τα οποία με βάση το προφίλ σας και τις προηγούμενες αναζητήσεις σας, θα πιστεύει ότι σας ενδιαφέρουν. Ως νέος πελάτης, μπορείτε να προσαρμόσετε την εμπειρία αγορών σας με το να καταγράψετε τα ενδιαφέροντα σας στην Amazon, ή απλά να αναζητήσετε αυτό που θέλετε να αγοράσετε, όπως θα κάνουμε στη συνέχεια.





Εικόνα 93: Πληκτρολόγηση μιας αναζήτησης στην μπάρα αναζήτησης – σε αυτή την περίπτωση επιθυμητέ να βρείτε μουσική του συγκροτήματος "New Model Army"

Στην Εικόνα 93, βλέπουμε ότι υπάρχει ένα κείμενο γραμμένο μέσα στην γραμμή αναζήτησης. Δοκιμάστε να το πληκτρολογήσετε και πατήστε το κουμπί go.

The screenshot shows the Amazon.co.uk website with a search for 'new model army'. The search results are displayed on the right side of the page, showing three items:

- History: The Best Of New Model Army** by New Model Army (Audio CD - 2001) - CD. Buy new: £4.99, 42 new from £2.99, 18 used from £1.30. Download MP3 Album: £7.49. Only 2 left in stock - order soon. 5 stars (2). Eligible for FREE Super Saver Delivery. Music: See all 250 items.
- Amazon's New Model Army Store**. Top Selling New Model Army Songs. See all 412 New Model Army MP3 S. One Bullet (£0.69), Green And Grey (£0.89), Get Me Out (£0.89).
- Classic Albums - Impurity / Thunder And Consolation** by New Model Army (Audio CD - 2011) - Double CD. Buy new: £5.87, 24 new from £4.29, 1 used from £12.96. Get it by Tuesday, Jun 26 if you order in the next 5 hours and choose express delivery. Only 7 left in stock - order soon. 5 stars (1). Eligible for FREE Super Saver Delivery.

On the left side of the page, there is a sidebar with navigation links for Music, Books, MP3 Downloads, Kindle Store, and Film & TV. At the bottom left, there is a 'Listmania!' section titled 'Top Albums.....ever: A list by Someone who knows'.

Εικόνα 94: Τα αποτελέσματα της αναζήτησης

Θα εμφανιστεί μια λίστα με αποτελέσματα αναζήτησης σαν αυτή στην Εικόνα 94. Κάθε στοιχείο που παρατίθεται έχει μια περίληψη πληροφοριών σχετικά με αυτό. Αυτές οι πληροφορίες περιλαμβάνουν το πόσο κοστίζει, ποιος είναι ο πωλητής, τι είναι - σε αυτήν την περίπτωση είναι ένα Audio CD, κατηγορία αστέρων, τα σχόλια άλλων αγοραστών για το προϊόν και τις επιλογές παράδοσης που είναι διαθέσιμες.

The screenshot displays the Amazon.co.uk product page for the album 'History: The Best Of New Model Army [CD]'. The page layout includes a top navigation bar with the Amazon logo, search bar, and various links. The main content area features the album cover, a star rating, price information (£4.99), and a 'Buy New' section with an 'Add to Basket' button. Below this, there is a 'Buy Used' section with a price of £2.63 and another 'Add to Basket' button. A 'More Buying Choices' section shows 60 used and new copies for £1.30. The page also includes a 'Frequently Bought Together' section with a price of £15.85 for three items. A 'Visit Amazon's New Model Army Store' link is prominently displayed. The page is cluttered with various links, buttons, and text, illustrating the complexity of the user interface.

Εικόνα 95: Εξετάζοντας τις λεπτομέρειες ενός προϊόντος

Κάνοντας κλικ σε ένα από τα στοιχεία στη λίστα σας επιτρέπει να το εξετάσετε πιο προσεκτικά (όπως φαίνεται στην Εικόνα 95). Αυτό μπορεί να παρέχει πολλαπλές εικόνες, λεπτομέρειες για το πότε θα είναι διαθέσιμο, μια πιο λεπτομερή περιγραφή του προϊόντος, εάν υπάρχουν σχόλια από άλλους αγοραστές, ή πλήρη λίστα προδιαγραφών του προϊόντος.





Εικόνα 96: Προσθήκη του προϊόντος στο καλάθι αγορών σας

Κάνοντας κλικ στο 'Add to basket' («Προσθήκη στο καλάθι») τοποθετείται το προϊόν σε ένα εικονικό καλάθι αγορών (Εικόνα 96). Μόλις τα αντικείμενα μπουν στο καλάθι αγορών, αποθηκεύονται για να μπορείτε να τα ελέγξετε αργότερα. Προϊόντα μπορούν να προστεθούν και να αφαιρεθούν εύκολα από το καλάθι.

The screenshot shows the Amazon.co.uk shopping basket page. The browser address bar displays 'www.amazon.co.uk/gp/cart/view.html/ref=lh\_cart'. The page header includes the Amazon.co.uk logo, a personalized greeting 'Hello Andy Bloggs', and navigation links like 'Today's Deals', 'Gift Cards', and 'Gifts & Wish Lists'. The shopping basket section, titled 'Shopping Basket', lists one item: 'History: The Best Of New Model Army - New Model Army; Audio CD' with a price of £4.99 and a quantity of 1. The subtotal is £4.99. To the right, there's a 'Proceed to Checkout' button and a 'Sign in' link. Below the basket, a section titled 'Customers who bought the items in your Shopping Basket also bought:' displays several related audio CDs. The page is marked as 'Page 1 of 7'.

Εικόνα 97: Επισκόπηση του καλαθιού αγορών

Θα δείτε ότι το εικονίδιο του καλαθιού κοντά στην γραμμή αναζήτησης έχει τώρα μέσα σε αυτό τον αριθμό 1, που αντιπροσωπεύει το 1 τεμάχιο στο καλάθι σας. Μπορείτε να κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί για να δείτε το καλάθι αγορών (Εικόνα 97), και να καταργήσετε στοιχεία από αυτό αν το επιθυμείτε. Κάνοντας κλικ στο κουμπί “Proceed to checkout” («Προχωρήστε στο ταμείο») θα προχωρήσετε για να αγοράσετε ότι είναι στο καλάθι των αγορών σας. Σημείωση: ακόμα και μετά την επιλογή αυτή, δεν έχει γίνει καμία πληρωμή και θα έχετε ευκαιρία αργότερα να αλλάξετε γνώμη.

Εικόνα 98: Αποσύνδεση – Σύνδεση σε «ασφαλισμένο server»

Το πρώτο στάδιο πριν από τον έλεγχο είναι πάλι η σύνδεση σε ασφαλή διακομιστή. Αυτή η διαδικασία επιτρέπει στην ιστοσελίδα να κρυπτογραφήσει τα ευαίσθητα δεδομένα που μπορεί να στείλετε, όπως τη διεύθυνσή σας ή τα στοιχεία της κάρτας σας. Στην Εικόνα 98 μπορείτε πλέον να χρησιμοποιήσετε τη δεύτερη επιλογή του 'I am a returning customer' («Είμαι πελάτης που επιστρέφει») και να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας τον κωδικό που δημιουργήσατε νωρίτερα.

Select a Shipping Address - x

https://www.amazon.co.uk/gp/buy/signin/handlers/continue.html?ie=UTF8&hasWorkingJavascript=1&oldCustomerId=0&old

hna Google Mail The Clahrc Project ... Twitter / Home ViPi- Virtual portal f... Falcons TTS - Google Text T... Other bookmarks

Do you want Google Chrome to save your password? Save password Never for this site

amazon.co.uk WELCOME ADDRESS ITEMS WRAP DISPATCH PAY CONFIRM

**Or choose a Pickup location**  
Now you can get your package delivered to Pickup Locations and collect at your convenience.  
[Search for a Pickup Location near you](#)

**Enter a new delivery address.**  
When finished, click the "Continue" button.

**Full Name:**

**Address Line 1:**   
(or company name) House name/number and street, P.O. box, company name, c/o

**Address Line 2:**   
(optional) Apartment, suite, unit, building, floor, etc.

**Town/City:**

**County:**

**Postcode:**

**Country:**

**Phone Number:**

**Is this address also your invoice address?**  
☒ Yes  
☐ No (If not we'll ask you for it in a moment.)  
[Continue](#)

**Search for a Pickup Location near you**

Amazon.co.uk's new service allows you to pick up orders at a time and place that suits you. It's simple, safe and convenient. No more worrying about a package sitting on your doorstep, waiting to sign for it, or travelling to a far-off location during limited opening hours. Please enter an address, postcode or landmark.  
[Learn more](#)

☒ **Search by Address:**   
(example: Marylebone Road)

☐ **Search by Postcode:**   
(example: WC2R OKJ)

☐ **Search by Landmark:**   
(example: Madame Tussauds)

[Search](#)

**Address Accuracy**  
Incorrectly entered addresses may delay your order, so please double-check for errors. Do not enter specific dispatch instructions in any of the address fields.

[How to enter a US address](#)

Εικόνα 99: Λεπτομέρειες Μεταφοράς

Μετά τη σύνδεση θα πρέπει να εισαγάγετε τη διεύθυνση σας. Είναι σημαντικό αυτή να γραφτεί σωστά, δεδομένου ότι είναι σε αυτήν που αποστέλλονται τα εμπορεύματα και τα τιμολόγια. Συνήθως για την πρώτη αγορά, τα εμπορεύματα πρέπει να σταλούν στη διεύθυνση στην οποία είναι εγγεγραμμένη, έτσι να το έχετε αυτό κατά νου για την πρώτη σας αγορά.

Εικόνα 100 : Συμπλήρωμα της Φόρμας

Για να συμπληρώσετε αυτό το έντυπο μπορεί να επιλέξετε με το ποντίκι τα πεδία στα οποία θα πληκτρολογήσετε, ή να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο tab για να μετακινηθείτε μεταξύ των πεδίων. Κάντε κλικ στο κουμπί continue όταν βάλετε όλα τα δεδομένα (Εικόνα 100). Αν έχετε χάσει στοιχεία ή κάνατε σφάλμα, το έντυπο μπορεί να το εντοπίσει και να σας ζητήσει να τα διορθώσετε.

Εικόνα 101: Επιλογή του τρόπου αποστολής

Η Amazon προσφέρει πολλαπλές επιλογές αποστολής (Εικόνα 101) ανάλογα με το βαθμό επείγοντα χαρακτήρα της αγοράς. Η δωρεάν παράδοση συχνά καθυστερεί, αλλά παρέχεται πολλές φορές η δυνατότητα παράδοσης την επόμενη μέρα με μεγαλύτερη χρέωση.

The screenshot shows the Amazon.co.uk payment page. At the top, there's a navigation bar with the Amazon logo and a progress bar: WELCOME, ADDRESS, ITEMS, WRAP, DISPATCH, PAY, CONFIRM. Below this, a section titled "How would you like to pay?" offers a promotion for the Amazon.co.uk MasterCard, stating that purchases could effectively cost £0 with £0.01 in savings left over. It also mentions a £5 Amazon.co.uk Gift Certificate and 2 Loyalty Points for every £1 spent. A "Sign up now" button is present.

Under "Your credit cards", a table lists a Visa card: Visa/Delta/Electron ending in 9191, Name on card: Mr Andrew Bloggs, Expiry date: 11/2012. A "Continue" button is next to it.

Below this, "Other payment options" includes "Credit or Debit Cards" with a form to "Enter your credit card information". The form fields are: Card number (1234567812345678), Name on card (Mr Andrew Bloggs), and Expiration date (12/2014). An "Add your card" button is at the bottom of the form.

There's also a section for "Gift Cards & Promotional Codes" with an "amazon.co.uk" logo, a text input field, and an "Apply" button.

At the bottom, there's a "Continue" button and a note: "(You can review this order before it's final.)".

Εικόνα 102: Εισαγωγή στοιχείων πιστωτικής κάρτας

Τέλος, ζητούνται οι λεπτομέρειες πληρωμής (Εικόνα 102). Αυτές περιλαμβάνουν την πληκτρολόγηση του αριθμού της πιστωτικής σας κάρτας (ή άλλης κάρτας διαδικτυακών αγορών), την ημερομηνία λήξης, (καμιά φορά την ημερομηνία έναρξης ή τον αριθμό έκδοσης) και τον τριψήφιο κωδικό ασφαλείας που μπορείτε να δείτε στο πίσω μέρος της κάρτας σας. Φροντίστε να επιβεβαιώνετε ότι η υπηρεσία χρησιμοποιεί ασφαλή σύνδεση HTTPS, πριν από την εισαγωγή τέτοιων στοιχείων σε μια διαδικτυακή φόρμα.



Place Your Order - Amazon

https://www.amazon.co.uk/gp/buy/shipaddressselect/handlers/continue.html/ref=ox\_shipping\_to\_this\_1#d=1

hna Google Mail The Clahrc Project ... Twitter / Home ViPi- Virtual portal f... Falcons TTS - Google Test T... Other bookmarks

amazon.co.uk WELCOME ADDRESS ITEMS WRAP DISPATCH PAY CONFIRM

**Review Your Order**  
By placing your order, you agree to Amazon.co.uk's [Privacy Notice](#), [Conditions of Use & Sale](#) and [Cookies & Internet Advertising](#).

**Delivery Address:**  
Mr Andrew Bloggs  
1 Smiths Lane Bloggstown  
Bloggshire BLO 6GS  
United Kingdom  
Phone: 07123456789 [Change](#)

**Payment Information:**  
VISA ending in 9191 [Change](#)

**Invoice Address:**  
Same as delivery address [Change](#)

**Gift Cards & Promotional Codes:**  
 [Apply](#)

**Place your order**

**Order Summary**  
Items: £4.99  
Postage & Packing: £0.00  
**Order Total: £4.99**  
Order Totals includes VAT. [See details](#)

**Estimated dispatch: 27-Jun-2012**

**History: The Best Of New Model Army**  
by New Model Army  
£4.99  
Quantity: 1 [Change](#)  
Only 2 left in stock--order soon (more on the way).  
In stock but may require up to 2 additional days to deliver.  
Sold by: Amazon EU S.a.r.l.  
[Add gift options](#)

**Choose a delivery speed:**  
☒ FREE Super Saver Delivery (5 - 7 business days)  
☐ First Class (up to 4 business days)  
☐ Express<sup>®</sup> (3 business day(s))

**How are delivery costs calculated?**

Need help? Check our [help pages](#) or [contact us](#).

When you click the "Place your order" button, we'll send you an e-mail message acknowledging receipt of your order. Your contract to purchase an item will not be complete until we send you an e-mail to indicate that the item has been dispatched.

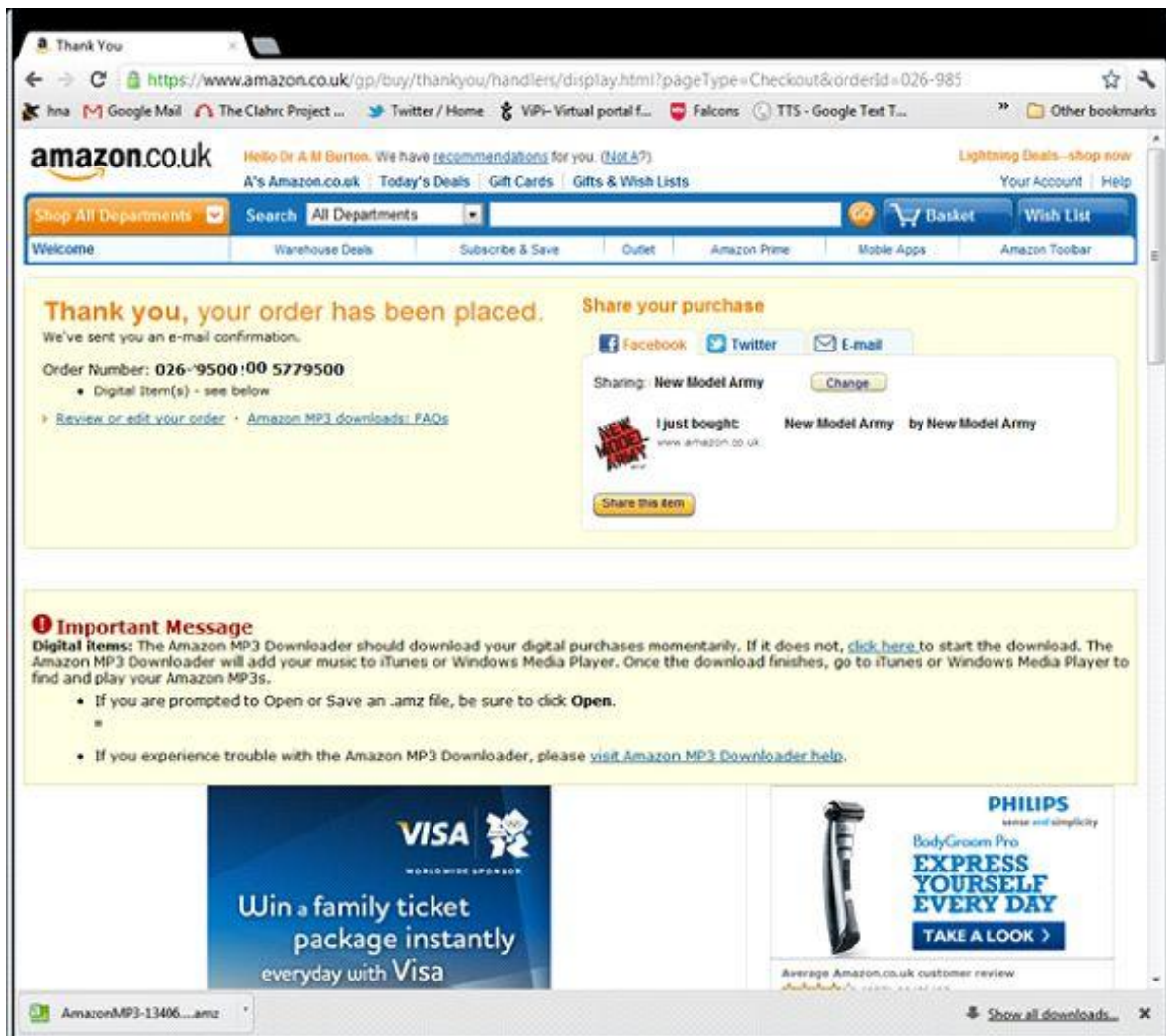
Within 30 days of delivery, you may return new, unopened physical merchandise in its original condition. Exceptions and restrictions apply. See Amazon.co.uk's [Return Policy](#).

Go to the [Amazon.co.uk homepage](#) without completing your order.

[Conditions of Use](#) | [Privacy Notice](#) © 1996-2012, Amazon.com, Inc. and its affiliates.

Εικόνα 103: Τελική αναθεώρηση πριν την αποσύνδεση

Τέλος, στην Εικόνα 103 βλέπουμε ότι η Amazon προσφέρει μια τελευταία ευκαιρία για να ελέγξετε τι αγοράζετε, με ποιον τρόπο θα παραδοθεί και με ποιο κόστος. Κάνοντας κλικ στο κουμπί 'Place your order' ("Υποβολή της παραγγελίας"), η αγορά σας θα ολοκληρωθεί. **ΝΑ ΤΟ ΚΑΝΕΤΕ ΑΥΤΟ ΜΟΝΟ ΑΝ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΘΕΛΕΤΕ ΝΑ ΑΓΟΡΑΣΕΤΕ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ!**



Εικόνα 104: Επιβεβαίωση παλαιότερης οθόνης

Αν πατήσετε το κουμπί 'confirm your order' («επιβεβαιώστε την παραγγελία σας»), θα μεταβείτε σε μια σελίδα επιβεβαίωσης όπως φαίνεται στην Εικόνα 104. Αυτό θα περιλαμβάνει τον αριθμό της παραγγελίας που τον χρειάζεστε για μελλοντική αναφορά π.χ. σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος με την παράδοση ή ενός ελαττωματικού προϊόντος - ή αν απλά αποφασίσετε να επιστρέψετε το προϊόν. Όλα αυτά τα στοιχεία θα σας αποσταλούν επίσης στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δώσατε κατά τη σύνδεση σας. Επίσης, όλα τα στοιχεία αποθηκεύονται με ασφάλεια στο σύστημα της Amazon.

Αυτή η διαδικασία είναι παρόμοια με εκείνη που χρησιμοποιείται σε πολλά διαδικτυακά καταστήματα, και θα σας επιτρέψει να αγοράσετε αγαθά και υπηρεσίες από μια ευρεία ποικιλία προμηθευτών. Πάντα να βεβαιώνετε ότι μία τέτοια υπηρεσία είναι αξιόπιστη πριν επιχειρήσετε να αγοράσετε προϊόντα από αυτήν. Το πιστοποιητικό ασφάλειας θα πρέπει να είναι έγκυρο. Αυτό μπορεί να ελεγχθεί κάνοντας κλικ στο εικονίδιο της κλειδαριάς στη γραμμή διεύθυνσης URL. Ανατρέξτε στις σημειώσεις ασφαλείας WEB των μαθημάτων στα τμήματα 2.6 και 2.12 για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με αυτό.