



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW



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

Ερωτήσεις και πρακτικές ασκήσεις για ατομική αξιολόγηση

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
1 Ενότητα 1 – Βασικές αρχές για Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές για αρχάριους	3
1.1 Σχετικά με Υπολογιστές	3
1.2 Συσκευές Εισόδου	6
1.3 Συσκευές Εξόδου	9
1.4 Χρήση του Υπολογιστή	10
1.5 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο	13
2 Ενότητα 2 Βασικές δεξιότητες ΤΠΕ	15
2.1 Σχετικά με Υπολογιστές	15
2.2 Συσκευές Εισόδου	18
2.3 Συσκευές Εξόδου	21
2.4 Χρήση του Υπολογιστή	22
2.5 Δημιουργία και Αποθήκευση ενός απλού Εγγράφου κι ενός απλού Φύλλου εργασίας	26
2.5.1 Microsoft Word	26
2.5.2 LibreOffice Writer	28
2.5.3 Microsoft Excel	31
2.5.4 LibreOffice Calc	34
2.6 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο και Ασφάλεια	36
2.7 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και Ασφάλεια	39
2.8 Λογισμικό Επικοινωνίας	42
2.9 Κινητά Smartphones και Tablets	46
2.10 Υποστηρικτικές Τεχνολογίες	50
2.11 What Is There For Me?	50
2.12 Ασφάλεια και Προστασία	50
3 Ενότητα 3 Αναλυτικές Βασικές Δεξιότητες Πληροφορικής	53
3.1 Χρήση Επεξεργαστή Κειμένων - Word Processor	53
3.2 Λογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)	58
3.3 Παρουσιάσεις	63
3.4 Διαδικτυακές (Online) εφαρμογές	66

1 Ενότητα 1 – Βασικές αρχές για Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές για αρχάριους

1.1 Σχετικά με Υπολογιστές

Για ποιο από τα παρακάτω δεν είναι ιδιαίτερα κατάλληλος ένας υπολογιστής Netbook;

- Γράψιμο εγγράφων
- **Παίξιμο των πιο πρόσφατων παιχνιδιών με κορυφαία γραφικά**
- Περιήγηση στο δίκτυο
- Αποστολή email σε φίλους

Ένας desktop υπολογιστής είναι...;

- Ένας που είναι φορητός μέσα σε τσάντα
- **Ένας που είναι τοποθετημένος σε ένα χώρο εργασίας, αλλά συνάμα ισχυρός στη χρήση**
- Ένας που έχει μόνο οθόνη επαφής
- Ένας με εκτυπωτή

Τι έχει ενσωματωμένο ένας υπολογιστής laptop που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως ποντίκι...;

- Ένα πληκτρολόγιο
- **Ένα χειριστήριο επαφής**
- Ηχεία
- Μια οθόνη

Ένας υπολογιστής ταμπλέτα δεν έχει...;

- Οθόνη με ευαισθησία επαφής
- Ενσωματωμένη μπαταρία
- **Πληκτρολόγιο**
- Έναν φορτιστή

Τι είναι αυτό;



- Ένα πληκτρολόγιο
- **Μια οθόνη**
- Ένας υπολογιστής

- Ένα ποντίκι

Τι είναι αυτό;



- Ένας υπολογιστής
- Ένα ποντίκι
- Ένας εκτυπωτής
- Ένα πληκτρολόγιο

Τι είναι αυτό;



- Ένα πληκτρολόγιο
- Ένας υπολογιστής
- Μια οθόνη
- **Ηχεία**

Τι είναι αυτό;



- Ένας σαρωτής
- Ένας εκτυπωτής
- Ένας υπολογιστής
- Ένα ποντίκι

Τι είναι αυτό;



- Ένας σαρωτής
- Ένας εκτυπωτής
- **Μια διαδικτυακή κάμερα**
- Ένα ποντίκι

Προσπαθήστε να αντιστοιχίσετε τις ταμπέλες στις ακόλουθες ασκήσεις...



Keyboard

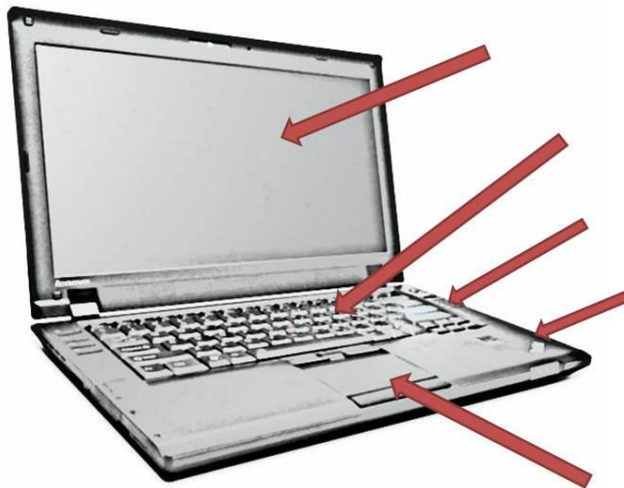
Mouse

Speakers

Computer

Monitor

Figure 1 : Desktop computer labelling exercise



Touch Pad	Computer	Monitor	Keyboard	Speaker
-----------	----------	---------	----------	---------

Figure 2 : laptop labelling test

Πρακτική Άσκηση: Χρήση Windows

- Ανοίξετε έναν υπολογιστή πατώντας το κουμπί λειτουργίας
- Συνδεθείτε με χρήση προσωπικών στοιχείων σύνδεσης
- Αποσυνδεθείτε χρησιμοποιώντας το κουμπί αποσύνδεσης στο μενού έναρξης
- Συνδεθείτε ξανά
- Απενεργοποιείστε τον υπολογιστή χρησιμοποιώντας την εντολή απενεργοποίησης από το μενού έναρξης

1.2 Συσκευές Εισόδου

Ποιο από τα παρακάτω είναι συσκευή εισόδου;

- Εκτυπωτής
- Οθόνη
- **Πληκτρολόγιο**
- Ηχεία

Ποιο κομμάτι ενός laptop μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως ποντίκι;

- Πληκτρολόγιο
- Ηχεία
- Διαδικτυακή κάμερα
- **Χειριστήριο επαφής**

Το ισοδύναμο ενός αριστερού κλικ ποντικιού σε μια οθόνη αφής είναι ...;

- Αγγίζω την οθόνη και κρατώ το δάκτυλο πάνω.

- **Αγγίζω την οθόνη και αφήνω.**
- Αγγίζω το αντικείμενο δυο φορές πάνω στην οθόνη
- Γλιστρώ το δάκτυλο στην οθόνη

Το ισοδύναμο ενός διπλού κλικ ποντικιού σε μια οθόνη αφής είναι...;

- Αγγίζω την οθόνη και κρατώ το δάκτυλο πάνω.
- Αγγίζω την οθόνη και αφήνω.
- **Αγγίζω το αντικείμενο δυο φορές πάνω στην οθόνη**
- Γλιστρώ το δάκτυλο στην οθόνη

Τι είναι αυτό?



- Ένα χειριστήριο επαφής
- Μια κάμερα
- **Ένα ποντίκι**
- Μια διαδικτυακή κάμερα

Το ισοδύναμο ενός δεξιού κλικ ποντικιού σε μια οθόνη αφής είναι...;

- **Αγγίζω την οθόνη και κρατώ το δάκτυλο πάνω.**
- Αγγίζω την οθόνη και αφήνω.
- Αγγίζω το αντικείμενο δυο φορές πάνω στην οθόνη
- Γλιστρώ το δάκτυλο στην οθόνη

Προσπαθήστε να αντιστοιχίσετε τις ταμπέλες στις ακόλουθες ασκήσεις:



Figure 3 : Mouse labelling test

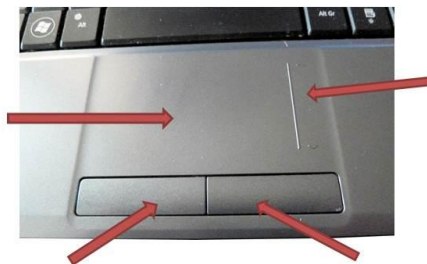
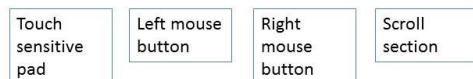


Figure 4 : Touchpad labelling test



Figure 5 : Keyboard labelling exercise

Πρακτική Άσκηση:

Σε ένα ανοιχτό παράθυρο σημειωματρίου:

- Πληκτρολογήστε μια σύντομη πρόταση όπως 'Γεια, με λένε Κώστα.'
- Πατήστε το πλήκτρο 'return' για να πάτε στην επόμενη γραμμή
- Πληκτρολογήστε άλλη μια σύντομη πρόταση όπως 'Μένω στην Πάτρα.'
- Μετακινήστε τον κέρσορα στο τέλος της λέξης Κώστας επιλέγοντας, είτε τη μέθοδο του ποντικιού, είτε του πληκτρολογίου
- Σβήστε το 'Κώστας' κι αντικαταστήστε το με 'Νίκος'.

1.3 Συσκευές Εξόδου

Ποιο εικονίδιο της γραμμής εργασιών πατάμε για να ρυθμίσουμε την ένταση του ήχου;

-  αυτό
-  αυτό
-  αυτό
-  αυτό

Τι μπορεί να βελτιώσει την ορατότητα της οθόνης;

- Μείωση της ανάλυσης
- Αλλαγή σε ένα θέμα υψηλής αντίθεσης
- Αλλαγή του μεγέθους εμφάνισης κειμένου
- **Όλα τα παραπάνω**

Μπορείτε να ρυθμίσετε την ένταση του ήχου σε ένα βίντεο μέσω ...;

- Ρυθμίζοντας την ένταση του ήχου στα ηχεία
- Ρυθμίζοντας την μπάρα έντασης των Windows
- Παραμετροποιώντας το κέντρο ελέγχου του media player
- **Όλα τα παραπάνω**

Πρακτική άσκηση:

- Ανοίξετε την μπάρα έντασης από τη γραμμή εργασιών χρησιμοποιώντας το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο
- Σιγάστε τον ήχο
- Επαναφέρετε τον ήχο
- Ανοίξετε το κέντρο ελέγχου από το μενού
- Πηγαίνετε στις επιλογές εμφάνισης



- Αλλάξτε το μέγεθος της γραμματοσειράς
- Επαναφέρετέ το αν είναι απαραίτητο

1.4 Χρήση του Υπολογιστή

Ο καλύτερος τρόπος να απενεργοποιήσετε έναν υπολογιστή είναι...;

- Να πατήσετε το κουμπί λειτουργίας μια φορά
- Να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το κουμπί λειτουργίας
- **Να επιλέξετε Απενεργοποίηση από το μενού έναρξης**
- Να αποσυνδέσετε το καλώδιο τροφοδοσίας

Πώς ξεκινάτε ένα πρόγραμμα από ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας με τη χρήση του ποντικιού;

- Με ένα κλικ πάνω στο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας
- **Με δύο κλικ πάνω στο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας**
- Σύροντας το εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας
- Με δεξί κλικ πάνω στο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας

Πώς μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από ένα εικονίδια τη φορά;

- **Επιλέγοντας το πρώτο, έπειτα με πατημένο το πλήκτρο CTRL επιλέγετε τα υπόλοιπα**
- Με δεξί κλικ πάνω στα εικονίδια
- Με διπλό κλικ πάνω στα εικονίδια
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο TAB

Πώς μπορείτε να γράψετε κεφαλαία γράμματα χρησιμοποιώντας μόνο ένα δάκτυλο;

- **Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο SHIFT LOCK**
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο TAB
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο ESCAPE
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο CTRL

Με ποια συντόμευση αντιγράφετε δεδομένα στο πρόχειρο;

- **CTRL + C**
- CTRL + X
- CTRL + Z
- CTRL + V

Με ποια συντόμευση επικολλάτε δεδομένα από το πρόχειρο;

- CTRL + C
- CTRL + X
- CTRL + Z
- **CTRL + V**






Ποιο πλήκτρο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να ανοίξει το μενού εκκίνησης;

- **Το πλήκτρο WINDOWS**
- Το πλήκτρο CTRL
- Το πλήκτρο SHIFT
- Το πλήκτρο ESCAPE




Ποια είναι η συντόμευση για το άνοιγμα των επιλογών προσβασιμότητας στα Windows;

- **CTRL + U**
- CTRL + X
- CTRL + Z
- CTRL + V

Πώς ελαχιστοποιείτε ένα παράθυρο;

- **Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με την παύλα  στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου**
- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το χι  στο επάνω και δεξιό μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το τετράγωνο  στο επάνω και δεξιό μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στη γραμμή τίτλου των windows

Πώς κλείνετε ένα παράθυρο;

- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με την παύλα  στο επάνω και δεξιό μέρος του παραθύρου
- **Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το χι  στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου**
- Click on the square icon  στο επάνω και δεξιό μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στη γραμμή τίτλου των windows

Πώς επαναφέρετε ένα ελαχιστοποιημένο παράθυρο;

- **Με κλικ πάνω στο όνομα ή το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών.**
- Χρησιμοποιώντας το μενού εκκίνησης
- Με διπλό κλικ πάνω στο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας
- Πατώντας το πλήκτρο 'Escape'

Ποια είναι η συντόμευση για να εισέλθετε στο μενού διαχείρισης των windows?

- **ALT + SPACE BAR**
- ALT + Z
- ALT + X
- ALT + C

Για να αντιγράψετε ένα αρχείο, μια χρήσιμη συντόμευση είναι το CTRL and C



- **Σωστό**
- **Λάθος**

Η γραμμή εργασιών είναι πάντα ορατή στο κάτω μέρος της οθόνης.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Με διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας θα εκτελεστεί ένα πρόγραμμα ή θα ανοίξει ένα αρχείο.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Πρέπει να διαθέτετε ένα ποντίκι για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε έναν υπολογιστή.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Είναι καλύτερα να απενεργοποιείτε ένα PC πατώντας το κουμπί της λειτουργίας.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Μπορώ να έχω σε λειτουργία περισσότερα από ένα προγράμματα τη φορά.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Άσκηση αντιστοίχισης ταμπελών

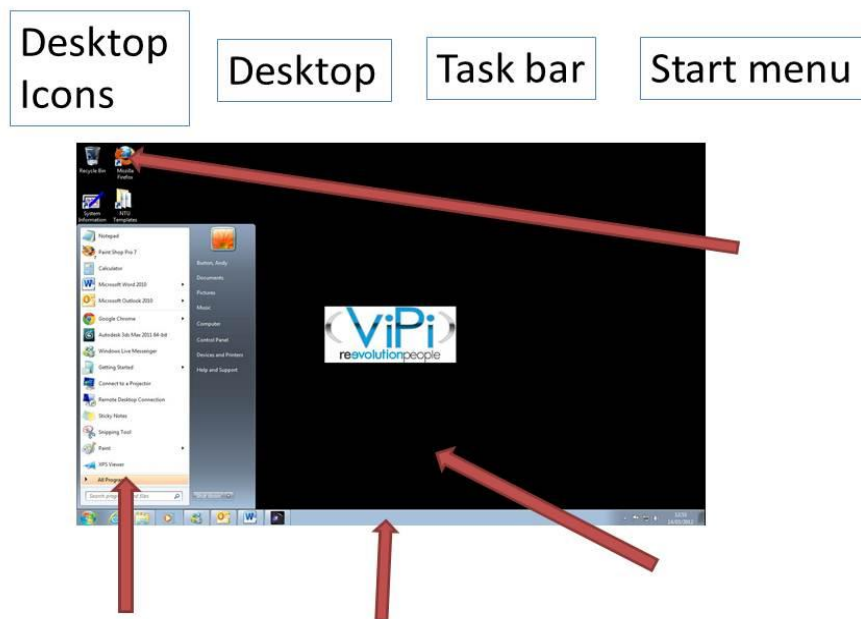


Figure 6 : Windows desktop labelling exercise

Πρακτική άσκηση: Χρησιμοποιώντας τα Windows

- Ανοίξετε την εφαρμογή 'Σημειωματάριο' από το μενού εκκίνησης στα βοηθήματα
- Πληκτρολογήστε μερικές λέξεις στο παράθυρο
- Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο στη γραμμή εργασιών
- Ανοίξετε την εφαρμογή 'Ζωγραφική' από το μενού εκκίνησης στα βοηθήματα
- Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο στη γραμμή εργασιών
- Επαναφέρετε το παράθυρο του σημειωματρίου από τη γραμμή εργασιών
- Μεγιστοποιήστε το παράθυρο του σημειωματρίου
- Ελαχιστοποιήστε πάλι το παράθυρο του σημειωματρίου.
- Αποθηκεύσατε το αρχείο κειμένου (.txt) που δημιουργήσατε, στην επιφάνεια εργασίας.
- Κλείστε το παράθυρο του σημειωματρίου
- Ξανά ανοίξετε το παράθυρο της ζωγραφικής
- Κλείστε το παράθυρο της ζωγραφικής.

1.5 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο

Μπορείτε να έχετε μόνο μία ιστοσελίδα ανοιχτή κάθε στιγμή.

- Σωστό
- Λάθος

Υπάρχουν πολλά διαφορετικά προγράμματα περιήγησης στο web που διατίθενται.

- Σωστό
- Λάθος



Δεν υπάρχει κανένας τρόπος για να βρείτε γρήγορα μια σελίδα που ψάχνατε κατά την τελευταία εβδομάδα.

- Σωστό
- **Λάθος**

Μπορώ να πάω πίσω μέσα από τις σελίδες που πρόσφατα πλοηγήθηκα

- **Σωστό**
- Λάθος

Μπορώ να κάνω μια συντόμευση του προγράμματος περιήγησης σε μια ιστοσελίδα που επισκέπτομαι συχνά.

- **Σωστό**
- Λάθος

Οι υπερσύνδεσμοι είναι πάντα λέξεις που είναι υπογραμμισμένες και έχουν διαφορετικό χρώμα.

- Σωστό
- **Λάθος**

Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι ένας web browser;

- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- **Microsoft Word**

Τι είναι μια διεύθυνση / URL?

- Ένας τύπος πόρτας / σύνδεσης για να συνδέσετε περιφερειακές συσκευές
- **Το όνομα για μια πλήρη διεύθυνση του συνδέσμου web**
- Μια επέκταση αρχείου
- Ένας τρόπος για τη μεταφορά αρχείων σε ένα δίκτυο.

Για να βρείτε γρήγορα μια ιστοσελίδα που έχω επισκεφτεί πρόσφατα, θα μπορούσα να τη βρώ εύκολα ψάχνοντας μέσα...?

- **Ιστορικό περιήγησης**
- Αγαπημένα
- Σελιδοδείκτες
- Λήψεις

Αν υπάρχει μια σελίδα που επισκέπτεστε συχνά, μπορείτε να έχετε πρόσβαση πιο γρήγορα από ...?

- **Αποθήκευση ως αγαπημένο / σελιδοδείκτης**
- Πληκτρολογώντας τη διεύθυνση URL στη γραμμή αναζήτησης



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Ψάχνοντας το στο Google
- Με μετάβαση σε άλλη σελίδα που συνδέεται με αυτό

Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι μια δημοφιλής μηχανή αναζήτησης;?

- Google
- Bing
- Yahoo
- **Facebook**

Πρακτική άσκηση

- Ανοίξετε το αγαπημένο λογισμικό browser σας.
- Πλοηγηθείτε στο Google
- Αναζήτηση για συνταγές κέικ
- Ανοίξετε ένα από τις συνταγές που θα βρείτε
- Τώρα αναζητήσετε εικόνες κέικ
- Επιλέξτε μια εικόνα από τα αποτελέσματα
- Χρησιμοποιήστε το πίσω κουμπί επιστροφής στη σελίδα των αποτελεσμάτων αναζήτησης
- Ανοίξετε μια νέα καρτέλα περιήγησης
- Πηγαίνετε στη σελίδα του ViPi ... <http://www.vipi-project.eu/>
- Κάντε κλικ στην καρτέλα συνεργάτες
- Κάντε κλικ στο Nottingham Trent University
- Κλείστε την καρτέλα και να επιστρέψετε στα αποτελέσματα για κέικ
- Κλείσιμο του προγράμματος περιήγησης

2 Ενότητα 2 Βασικές δεξιότητες ΤΠΕ

2.1 Σχετικά με Υπολογιστές

Για ποιο από τα παρακάτω δεν είναι ιδιαίτερα κατάλληλος ένας υπολογιστής Netbook;

- Γράψιμο εγγράφων
- **Παίξιμο των πιο πρόσφατων παιχνιδιών με κορυφαία γραφικά**
- Περιήγηση στο δίκτυο
- Αποστολή email σε φίλους

Ένας desktop υπολογιστής είναι...;

- Ένας που είναι φορητός μέσα σε τσάντα
- **Ένας που είναι τοποθετημένος σε ένα χώρο εργασίας, αλλά συνάμα ισχυρός στη χρήση**
- Ένας που έχει μόνο οθόνη επαφής
- Ένας με εκτυπωτή

Τι έχει ενσωματωμένο ένας υπολογιστής laptop που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως ποντίκι...;

- Ένα πληκτρολόγιο

- Ένα χειριστήριο επαφής
- Ηχεία
- Μια οθόνη

Ένας υπολογιστής-ταμπλέτα δεν έχει...;

- Οθόνη με ευαισθησία επαφής
- Ενσωματωμένη μπαταρία
- **Πληκτρολόγιο**
- Δυνατότητα ασύρματου internet

Ποιο από τα ακόλουθα είναι απαραίτητο για τη σύνδεση ενός PC στο διαδίκτυο;

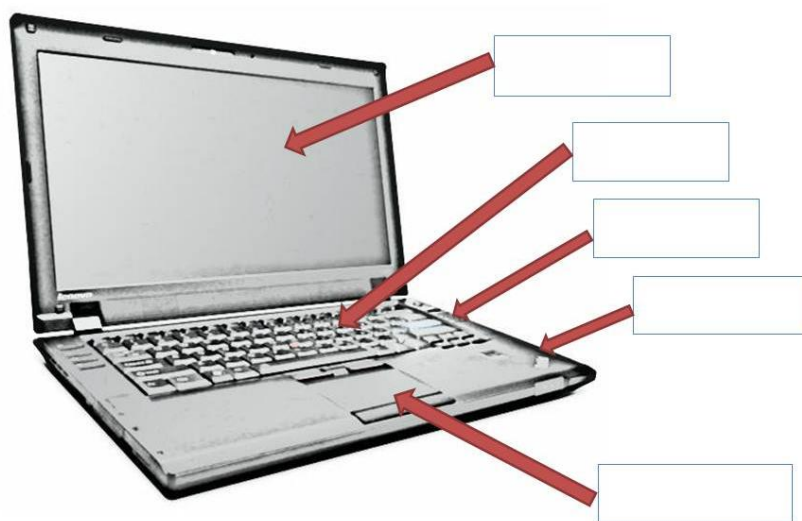
- Εκτυπωτής
- **Μόντεμ**
- Πληκτρολόγιο
- Διαδικτυακή κάμερα

Προσπαθήστε να αντιστοιχίσετε τις ταμπέλες στις παρακάτω ασκήσεις...



Keyboard	Mouse	Ηχεία	Υπολογιστής	Οθόνη
----------	-------	-------	-------------	-------

Εικόνα 7 : Άσκηση με στοιχεία ενός Υπολογιστή



Touch Pad	Υπολογιστής	Οθόνη	Keyboard	Ηχεία
-----------	-------------	-------	----------	-------

Εικόνα 8 : Άσκηση με στοιχεία ενός laptop



Δίκτυο	Ποντίκι και Keyboard	Ηχεία & Μικρόφωνο	
Ρεύμα	Διακόπτης	Οθόνη	USB

Εικόνα 9 : Άσκηση με στοιχεία συνδέσεων

Πρακτική Άσκηση: Χρησιμοποιώντας τα Windows

- Ανοίξτε έναν υπολογιστή πατώντας το κουμπί λειτουργίας
- Συνδεθείτε με χρήση προσωπικών στοιχείων σύνδεσης



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Αποσυνδεθείτε χρησιμοποιώντας το κουμπί αποσύνδεσης στο μενού έναρξης
- Συνδεθείτε ξανά
- Απενεργοποιείτε τον υπολογιστή χρησιμοποιώντας την εντολή απενεργοποίησης από το μενού έναρξης

2.2 Συσκευές Εισόδου

Ποιο από τα παρακάτω είναι συσκευή εισόδου;

- Εκτυπωτής
- Οθόνη
- **Πληκτρολόγιο**
- Ηχεία

Ποιο κομμάτι ενός laptop μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως ποντίκι;

- Πληκτρολόγιο
- Ηχεία
- Διαδικτυακή κάμερα
- **Χειριστήριο επαφής**

Το ισοδύναμο ενός αριστερού κλικ ποντικιού για μια οθόνη αφής είναι ...;

- Αγγίζω την οθόνη και κρατώ το δάκτυλο πάνω.
- **Αγγίζω την οθόνη και αφήνω.**
- Αγγίζω το αντικείμενο δυο φορές πάνω στην οθόνη
- Γλιστρώ το δάκτυλο στην οθόνη

Το ισοδύναμο ενός διπλού κλικ ποντικιού για μια οθόνη αφής είναι...;

- Αγγίζω την οθόνη και κρατώ το δάκτυλο πάνω.
- Αγγίζω την οθόνη και αφήνω.
- **Αγγίζω το αντικείμενο δυο φορές πάνω στην οθόνη**
- Γλιστρώ το δάκτυλο στην οθόνη

Το ισοδύναμο ενός δεξιού κλικ ποντικιού για μια οθόνη αφής είναι...;

- **Αγγίζω την οθόνη και κρατώ το δάκτυλο πάνω.**
- Αγγίζω την οθόνη και αφήνω.
- Αγγίζω το αντικείμενο δυο φορές πάνω στην οθόνη
- Γλιστρώ το δάκτυλο στην οθόνη

Για να μεγεθύνετε πάνω σε ένα αντικείμενο σε οθόνη πολλαπλής επαφής μπορείτε...;

- **Να αγγίξετε την οθόνη με τον αντίχειρα και ένα δάκτυλο και να σύρετε μακριά το ένα δάκτυλο από το άλλο**
- Να αγγίξετε την οθόνη με τον αντίχειρα κι ένα δάκτυλο και να σύρετε ενώνοντάς τα
- Να αγγίξετε την οθόνη δυο φορές γρήγορα



- Να σύρετε το δάκτυλό σας στην οθόνη.

Για να κάνετε σμίκρυνση σε ένα αντικείμενο σε οθόνη πολλαπλής επαφής μπορείτε...;

- Να αγγίξετε την οθόνη με τον αντίχειρα και ένα δάκτυλο και να σύρετε μακριά το ένα δάκτυλο από το άλλο
- Να αγγίξετε την οθόνη με τον αντίχειρα κι ένα δάκτυλο και να σύρετε ενώνοντάς τα
- Να αγγίξετε την οθόνη δυο φορές γρήγορα
- Να σύρετε το δάκτυλό σας στην οθόνη.

Για να μετακινηθείτε σε μια οθόνη με διεπαφή οθόνης αφής μπορείτε...;

- **Να αγγίξετε την οθόνη και να σύρετε το δάκτυλό σας στην κατεύθυνση που επιθυμείτε να μετακινηθείτε**
- Να αγγίξετε την οθόνη με τον αντίχειρα και ένα δάκτυλο και να σύρετε μακριά το ένα δάκτυλο από το άλλο
- Να αγγίξετε την οθόνη με τον αντίχειρα κι ένα δάκτυλο και να σύρετε ενώνοντάς τα
- Να αγγίξετε την οθόνη δυο φορές γρήγορα

Ποια από τις παρακάτω λειτουργίες πληκτρολογίου κάνει τον υπολογιστή να αγνοεί σύντομα ή επαναλαμβανόμενα κτυπήματα πλήκτρων;

- **FilterKeys**
- MouseKeys
- Sticky Keys
- ToggleKeys

Ποια από τις παρακάτω λειτουργίες πληκτρολογίου επιτρέπει στο χρήστη να χρησιμοποιεί συντομεύσεις πολλαπλών πλήκτρων πατώντας ένα πλήκτρο κάθε φορά;

- FilterKeys
- MouseKeys
- **Sticky Keys**
- ToggleKeys

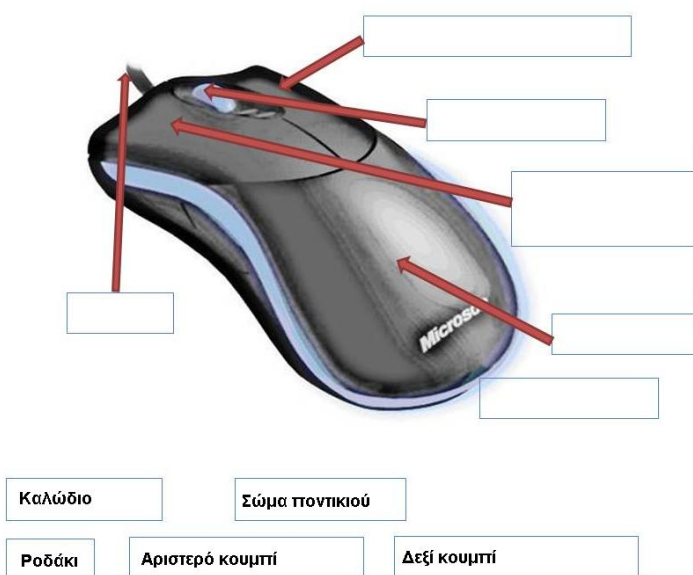
Ποια από τις παρακάτω λειτουργίες πληκτρολογίου παίζει έναν ήχο όποτε πατιέται ένα πλήκτρο κλειδώματος (π.χ. shift lock) ;

- FilterKeys
- MouseKeys
- Sticky Keys
- **ToggleKeys**

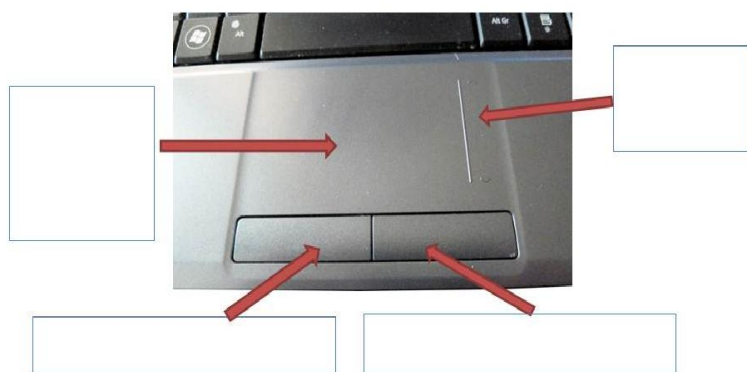
Ποια από τις παρακάτω λειτουργίες πληκτρολογίου επιτρέπει στο πληκτρολόγιο να χρησιμοποιείται ως ποντίκι;

- FilterKeys
- **MouseKeys**
- Sticky Keys
- ToggleKeys

Διαγωνίσματα αντιστοίχισης ταμπλελών:



Εικόνα 10 : Άσκηση με το ποντίκι



Εικόνα 11 : Άσκηση με το Touchpad



Number pad Navigation keys Letter keys Number keys Function keys

Εικόνα 12 : Άσκηση με το πληκτρολόγιο

Πρακτική Άσκηση:

Σε ένα ανοιχτό παράθυρο Σημειωματάριου:

- Πληκτρολογήστε μια σύντομη πρόταση όπως 'Γεια, το όνομά μου είναι Κώστας'
- Πατήστε το πλήκτρο 'return' για να πάτε στην επόμενη γραμμή
- Πληκτρολογήστε άλλη μια σύντομη πρόταση όπως 'Μένω στην Πάτρα'
- Μετακινήστε τον κέρσορα στο τέλος της λέξης Κώστας επιλέγοντας, είτε τη μέθοδο του ποντικιού, είτε του πληκτρολογίου
- Σβήστε το 'Κώστας' κι αντικαταστήστε το με 'Νίκος'.

2.3 Συσκευές Εξόδου

Ποιο εικονίδιο της γραμμής εργασιών πατάμε για να ρυθμίσουμε την ένταση του ήχου;

-  αυτό
-  αυτό
-  αυτό
-  αυτό

Τι μπορεί να βελτιώσει την ορατότητα της οθόνης;

- Μείωση της ανάλυσης
- Αλλαγή σε ένα θέμα υψηλής αντίθεσης
- Αλλαγή του μεγέθους εμφάνισης κειμένου
- Όλα τα παραπάνω

Μπορείτε να ρυθμίσετε την ένταση του ήχου σε ένα βίντεο μέσω ...;



- Ρυθμίζοντας την ένταση του ήχου στα ηχεία
- Ρυθμίζοντας την μπάρα έντασης των Windows
- Παραμετροποιώντας το κέντρο ελέγχου του media player
- Όλα τα παραπάνω

Πρακτική άσκηση:

- Ανοίξτε την μπάρα έντασης από τη γραμμή εργασιών χρησιμοποιώντας το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο
- Σιγάστε τον ήχο
- Επαναφέρετε τον ήχο
- Ανοίξτε το κέντρο ελέγχου από το μενού
- Πηγαίνετε στις επιλογές εμφάνισης
- Αλλάξτε το μέγεθος της γραμματοσειράς
- Επαναφέρετέ το αν είναι απαραίτητο

2.4 Χρήση του Υπολογιστή

Ο καλύτερος τρόπος να απενεργοποιήσετε έναν υπολογιστή είναι...;

- Να πατήσετε το κουμπί λειτουργίας μια φορά
- Να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το κουμπί λειτουργίας
- **Να επιλέξετε Απενεργοποίηση από το μενού έναρξης**
- Να αποσυνδέσετε το καλώδιο τροφοδοσίας

Πώς ξεκινάτε ένα πρόγραμμα από ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας με τη χρήση του ποντικιού;

- Με κλικ στο εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας
- Με διπλό κλικ στο εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας
- Σύροντας το εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας
- Με δεξί κλικ στο εικονίδιο του στην επιφάνεια εργασίας

Πώς μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από ένα εικονίδια τη φορά;

- **Επιλέγοντας το πρώτο, κι έπειτα με πατημένο το CTRL επιλέγοντας τα υπόλοιπα**
- Με δεξί κλικ πάνω τους
- Με διπλό κλικ πάνω τους
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο TAB

Πώς μπορείτε να γράψετε κεφαλαία γράμματα χρησιμοποιώντας μόνο το ένα δάκτυλο;

- **Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο SHIFT LOCK**
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο TAB
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο ESCAPE
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο CTRL



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Ποια είναι η συντόμευση για αντιγραφή δεδομένων στο πρόχειρο;

- **CTRL + C**
- CTRL + X
- CTRL + Z
- CTRL + V

Ποια είναι η συντόμευση για επικόλληση δεδομένων από το πρόχειρο;

- CTRL + C
- CTRL + X
- CTRL + Z
- **CTRL + V**

Ποια είναι η συντόμευση για την εντολή ΑΝΑΙΡΕΣΗ;

- CTRL + C
- CTRL + X
- **CTRL + Z**
- CTRL + V

Ποιο πλήκτρο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να ανοίξετε το μενού έναρξης;

- **Το πλήκτρο WINDOWS**
- Το πλήκτρο CTRL
- Το πλήκτρο SHIFT
- Το πλήκτρο ESCAPE

Ποιο πλήκτρο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την έξοδο από ένα πρόγραμμα;

- **Τα πλήκτρα ESCAPE ή ESC**
- Το πλήκρο ENTER
- Το πλήκρο ALT
- Το πλήκρο CTRL

Ποιο πλήκτρο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να ανοίξει το σχετικό παράθυρο βοήθειας;

- **Το πλήκτρο F1**
- Το πλήκτρο HOME
- Το πλήκτρο ALT
- Το πλήκτρο ENTER




Ποια είναι η συντόμευση για να ανοίξετε τις επιλογές προσβασιμότητας των Windows;

- **CTRL + U**
- CTRL + X
- CTRL + Z






- CTRL + V

Πώς ελαχιστοποιείτε ένα παράθυρο;

- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με την παύλα  στο επάνω δεξιά μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το χι  στο επάνω και δεξιά μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το τετράγωνο  στο επάνω και δεξιά μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στη γραμμή τίτλου των windows

Πώς κλείνετε ένα παράθυρο;

- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με την παύλα  στο επάνω και δεξιά μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το χι  στο επάνω δεξιά μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στο εικονίδιο με το τετράγωνο  στο επάνω και δεξιά μέρος του παραθύρου
- Με κλικ πάνω στη γραμμή τίτλου των windows

Πώς επαναφέρετε ένα ελαχιστοποιημένο παράθυρο;

- Με κλικ πάνω στο όνομα ή το εικονίδιο στη γραμμή εργασιών.
- Χρησιμοποιώντας το μενού εκκίνησης
- Με διπλό κλικ πάνω στο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας
- Πατώντας το πλήκτρο 'Escape'

Ποια είναι η συντόμευση για να εισέλθετε στο μενού διαχείρισης των windows?

- ALT + SPACE BAR
- ALT + Z
- ALT + X
- ALT + C

Για να αντιγράψετε ένα αρχείο, μια χρήσιμη συντόμευση είναι το CTRL and C

- Σωστό
- Λάθος

Η γραμμή εργασιών είναι πάντα ορατή στο κάτω μέρος της οθόνης.

- Σωστό
- Λάθος

Με διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας θα εκτελεστεί ένα πρόγραμμα ή θα ανοίξει ένα αρχείο.

- Σωστό
- Λάθος

Πρέπει να διαθέτετε ένα ποντίκι για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε έναν υπολογιστή.

- Σωστό
- **Λάθος**

Αν κατά λάθος διαγραφεί ένα αρχείο τότε χάνεται για πάντα.

- Σωστό
- **Λάθος**

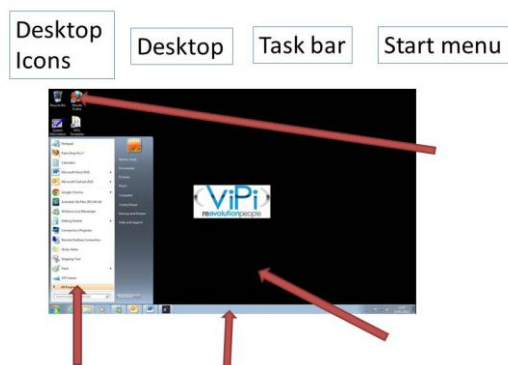
Είναι καλύτερα να απενεργοποιείτε ένα PC πατώντας το κουμπί της λειτουργίας.

- Σωστό
- **Λάθος**

Μπορώ να έχω σε λειτουργία περισσότερα από ένα προγράμματα τη φορά.

- **Σωστό**
- Λάθος

Άσκηση αντιστοίχισης ταμπελών



Εικόνα 13 : Άσκηση με την επιφάνεια των Windows



Πρακτική άσκηση: Χρησιμοποιώντας τα Windows

1. Ανοίξετε την εφαρμογή 'Σημειωματάριο' από το μενού εκκίνησης στα βοηθήματα
2. Πληκτρολογήστε μερικές λέξεις στο παράθυρο
3. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο στη γραμμή εργασιών
4. Ανοίξετε την εφαρμογή 'Ζωγραφική' από το μενού εκκίνησης στα βοηθήματα
5. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο στη γραμμή εργασιών
6. Επαναφέρετε το παράθυρο του σημειωματρίου από τη γραμμή εργασιών
7. Μεγιστοποιήστε το παράθυρο του σημειωματρίου
8. Ελαχιστοποιήστε πάλι το παράθυρο του σημειωματρίου.
9. Αποθηκεύστε το αρχείο κειμένου (.txt) που δημιουργήσατε, στην επιφάνεια εργασίας.
10. Κλείστε το παράθυρο του σημειωματρίου
11. Ξανά ανοίξετε το παράθυρο της ζωγραφικής
12. Κλείστε το παράθυρο της ζωγραφικής.



2.5 Δημιουργία και Αποθήκευση ενός απλού Εγγράφου κι ενός απλού Φύλλου εργασίας

2.5.1 Microsoft Word

1. Το MS Word σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε και να διαβάσετε: (παρακαλώ επιλέξτε τη σωστή απάντηση)
 - a. Γράμματα
 - b. Αναφορές
 - c. Μαθήματα
 - d. **a,b,c**
2. Παρακαλώ επιλέξτε τη λάθος πρόταση:
 - a. Όταν χρησιμοποιείτε MS Word μπορείτε να διορθώσετε αυτά που έχετε γράψει ή να εισάγετε επιπλέον κείμενο
 - b. Όταν χρησιμοποιείτε MS Word μπορείτε να μετακινήσετε κείμενο από ένα τμήμα το εγγράφου σε ένα άλλο
 - c. Όταν χρησιμοποιείτε MS Word μπορείτε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας στον υπολογιστή
 - d. **Όταν χρησιμοποιείτε MS Word δε μπορείτε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας**
3. Το MS Word αποτελεί κομμάτι της σουίτας MS Office;
 - a. **Σωστό**
 - b. Λάθος
4. Με κλικ σε ποιο μενού μπορείτε να **αποθηκεύσετε** το έγγραφό σας;
 - a. **Αρχείο**
 - b. Αρχική
 - c. Εισαγωγή
 - d. Αναθεώρηση
5. Με κλικ σε ποιο μενού μπορείτε να βάλετε στο κείμενό σας **έντονη/πλαγιαστή γραφή**;
 - a. Αρχείο
 - b. **Αρχική**
 - c. Εισαγωγή
 - d. Αναθεώρηση
6. Το εικονίδιο  θα σας επιτρέψει να:
 - a. **Εισάγετε κουκκίδες**
 - b. Εισάγετε αρίθμηση
 - c. Εισάγετε στήλες
 - d. Εισάγετε γραμμές
7. Το εικονίδιο  θα σας επιτρέψει να:
 - a. Εισάγετε κουκκίδες
 - b. **Εισάγετε αρίθμηση**
 - c. Εισάγετε στήλες
 - d. Εισάγετε γραμμές

8. Το εικονίδιο  θα σας επιτρέψει να:

- a. Εισάγετε κουκκίδες
- b. Αλλάξετε τον τύπο γραφής (πεζα/κεφαλαία)
- c. **Αυξήσετε το μέγεθος γραμματοσειράς**
- d. Μειώσετε το μέγεθος γραμματοσειράς





9. Το εικονίδιο  θα σας επιτρέψει να:

- a. Αντιγράψετε κείμενο
- b. **Επικολλήσετε κείμενο**
- c. Δημιουργήσετε ένα φάκελο
- d. Ανοίξετε νέο έγγραφο





10. Ποιο υπομενού θα έπρεπε να χρησιμοποιηθεί ώστε να θέσετε το έγγραφό σας σε **οριζόντια** προβολή;

- a. Αρχική
- b. Αρχείο
- c. Εισαγωγή
- d. **Διάταξη Σελίδας**





11. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να μεταβείτε στην **προηγούμενή** σας δράση στο έγγραφο;

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 



12. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να εισάγετε μια **εικόνα**;

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

13. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να εισάγετε ένα **πίνακα**;

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

14. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να εισάγετε μια **υπερσύνδεση**;

- a. 
- b. 



c.



d.

15. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να **εκτυπώσετε** το έγγραφό σας;



a.

**b.**

c.



d.

2.5.2 LibreOffice Writer

1. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να **στοιχίσετε αριστερά**;



a.



b.

**c.**

d.

2. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να **εισάγετε έναν πίνακα**;

**a.**

b.



c.



d.

3. Μπορείτε να κλείσετε το υπάρχον αρχείο κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί από το μενού **Προβολή**;

a. Ναι

b. Όχι

c. Δε γνωρίζω

4. Μπορείτε να αποθηκεύσετε την εργασία σας στο **LibreOffice** αυτόματα χωρίς να κάνετε κλικ στο εικονίδιο «Αποθήκευση»;

a. Ναι

b. Όχι

5. Ποιο κουμπί πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να βρείτε και να **Ανοίξετε** ένα υπάρχον αρχείο;

**a.**

b.



c.



d.

6. Ποιο μενού πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να μεταβείτε σε **Κατακόρυφη/Οριζόντια** προβολή;

a. Εισαγωγή

b. Μορφή




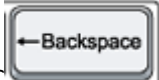


c. Εργαλεία

d. Πίνακας

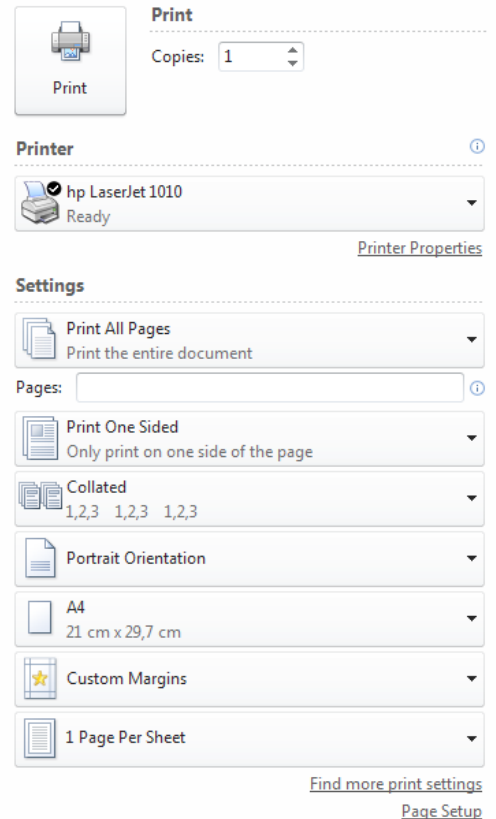


7. Ποιο μενού πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να αλλάξετε την υπάρχουσα Υπερσύνδεση;
 - a. **Εισαγωγή**
 - b. Μορφή
 - c. Εργαλεία
 - d. Πίνακας
8. Ποιο μενού πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να **Εξέλθετε** από το παρόν έγγραφο;
 - a. **Αρχείο**
 - b. Μορφή
 - c. Εργαλεία
 - d. Πίνακας
9. Ποιο μενού πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να αλλάξετε τη δράση του **Καταλόγου Εκτύπωσης Αρχείου**;
 - a. **Εργαλεία**
 - b. Αρχείο
 - c. Μορφή
 - d. Προβολή
10. Ποιο μενού πρέπει να χρησιμοποιείτε σαν δευτερεύουσα επιλογή για τις **δράσεις Αναίρεση/Επανάληψη**;
 - a. Αρχείο
 - b. **Επεξεργασία**
 - c. Μορφή
 - d. Προβολή

Πρακτική άσκηση 1: MSWord πρώτη εμπειρία


11. Ανοίξτε το Microsoft Word κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας σας.
12. Γράψτε την ακόλουθη πρόταση: Χαίρετε αγαπητέ φίλε. Το όνομά μου είναι Κώστας κι αυτή είναι η πρώτη μου εμπειρία με το MSWord.
13. Έπειτα χρησιμοποιείτε το εικονίδιο  και δώστε στο όνομα «Κώστας» έντονη γραφή.
14. Έπειτα χρησιμοποιείτε το εικονίδιο  δώστε στη φράση «Χαίρετε αγαπητέ φίλε» πλάγια γραφή.
15. Τώρα χρησιμοποιείτε το εικονίδιο  και υπογραμμίστε το “MSWord”.
16. Τώρα χρησιμοποιείτε το κουμπί backspace από το πληκτρολόγιό σας  και προσπαθήστε να διαγράψετε τη φράση «με το MSWord».
17. Έπειτα χρησιμοποιήστε τον κέρσορα κειμένου και πηγαίνετε στο «Κώστας». Και πάλι χρησιμοποιήστε το κουμπί Backspace και διαγράψτε το «Κώστας» ώστε να εισάγετε το όνομά σας.
18. Τώρα χρησιμοποιήστε το κουμπί «Αναίρεση»  ώστε να αναιρέσετε την τελευταία δράση σας.
19. Τώρα χρησιμοποιήστε το κουμπί «Επανάληψη»  ώστε να επανέλθετε στην τελευταία κατάσταση.

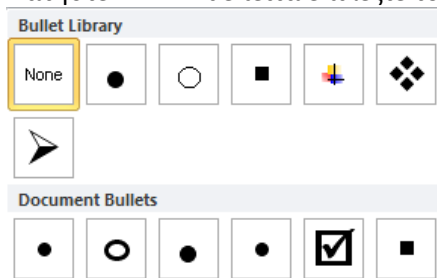
20. Επιλέξτε **Αρχείο** | Εκτύπωση ώστε να εμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**.
21. Επιλέξτε τον κατάλληλο εκτυπωτή και, στο τμήμα **Περιοχή σελίδων**, επιλέξτε να εκτυπωθεί η σελίδα **1** μόνο, και ελέγξτε ότι ο **Αριθμός αντιτύπων** έχει την τιμή **1**.
22. Η δυνατότητα **Επιλογών** μπορεί να ενεργοποιηθεί μόνο όταν έχετε ήδη επιλέξει ένα κομμάτι της σελίδας.
23. Σιγουρευτείτε ότι χρησιμοποιείτε έναν εγκατεστημένο εκτυπωτή.
24. Υπό την καρτέλα **Επιλογές**, σιγουρευτείτε ότι τα κουτιά ελέγχου «**Εκτύπωση όλων των Σελίδων**» και «**Εκτύπωση Μιας Όψης**» είναι είτε άδεια (ξετικαρισμένα) ή έχουν διευθετηθεί προκαταρκτικά.
25. Πριν εκτυπώσετε το έγγραφο, επιλέξτε τον προσανατολισμό του αρχείου ώστε να είναι οριζόντιος κι επίσης επιλέξτε πόσες σελίδες θέλετε να εκτυπώνονται ανά φύλλο (επιλέξτε 1).
26. Τώρα πατήστε το κουμπί «**Εκτύπωση**».
27. Αφότου έχετε εκτυπώσει το έγγραφο, αποθηκεύστε το επιλέγοντας **Αρχείο-Αποθήκευση ως**.
28. Επιλέξτε τον κατάλογο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας. (π.χ. Επιφάνεια εργασίας)
29. Εισάγετε το όνομα του αρχείου (π.χ. Κωστας.docx) και κάνετε κλικ στο κουμπί «**Αποθήκευση**».




Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε **LibreOffice** παρακαλείσθε να συνεχίσετε με το παραπάνω σενάριο χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα εικονίδια από το πρόγραμμα.

Πρακτική Άσκηση 2: Εφαρμόστε κουκκίδες σε μια Λίστα

1. Ανοίξτε το ήδη υπάρχον έγγραφο «**Κωστας.docx**»
2. Επιλέξτε την πρώτη παράγραφο.
3. Πατήστε  κι έπειτα επιλέξτε το στυλ των κουκκίδων από τον εμφανιζόμενο πίνακα.

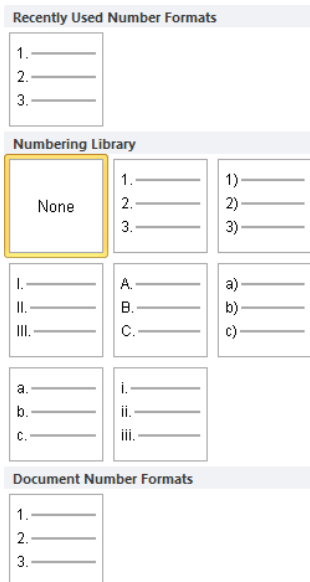




4. Εφαρμόστε τις κουκκίδες της επιλογής σας
5. Αποεπιλέξτε το κείμενο
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο.
7. Τώρα ας αφαιρέσουμε την **εφαρμογή των κουκκίδων**.
8. Επιλέξτε το κείμενο από την ίδια παράγραφο.
9. Έπειτα αποεπιλέξτε το εικονίδιο .

10. Αποθηκεύστε το έγγραφο.

Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε **LibreOffice** παρακαλείσθε να συνεχίσετε με το παραπάνω σενάριο χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα εικονίδια από το πρόγραμμα.

Πρακτική Άσκηση 3: Εφαρμόστε Αρίθμηση σε μια Λίστα

















1. Ανοίξετε το ήδη υπάρχον έγγραφο «Κωστας.docx»
2. Για να εφαρμόσετε αρίθμηση σε μια λίστα, επιλέξτε το κείμενο στη λίστα και πατήστε 
3. Θα εμφανιστεί μια λίστα από διαθέσιμα είδη αριθμήσεων
4. Επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες αριθμήσεις.
5. Αποθηκεύστε το έγγραφο.
6. Τώρα ας αφαιρέσουμε την **εφαρμογή αρίθμησης**
 1. Για να αφαιρέσετε τους αριθμούς, επιλέξτε το κείμενο. Έπειτα αποεπιλέξτε πατώντας το εικονίδιο 
 2. Αποθηκεύστε το έγγραφο και κλείστε το αρχείο.

Σημείωση: Αν χρησιμοποιείτε **LibreOffice** παρακαλείσθε να συνεχίσετε με το παραπάνω σενάριο χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα εικονίδια από το πρόγραμμα.

2.5.3 Microsoft Excel

1. Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει κελιά οργανωμένα σε γραμμές και στήλες.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος
2. Είναι δυνατό τα κελιά να περιέχουν τύπους;
 - a. Ναι
 - b. Όχι
 - c. Δε γνωρίζω

3. Τα **Γραφίματα** χρησιμοποιούνται για να:
- Εμφανίζουν display σειρές αριθμητικών δεδομένων σε μορφή γραφικών
 - Γίνονται κατανοητές μεγάλες ποσότητες δεδομένων με τη χρήση γραφικών
 - Γίνονται υπολογισμοί
 - a & b**
4. Για να **δημιουργήσετε ένα διάγραμμα** στο Excel, πρέπει:
- Να ξεκινήσετε εισάγοντας τα αριθμητικά δεδομένα για το διάγραμμα σε ένα φύλλο εργασίας
 - Να σχεδιάσετε τα δεδομένα σε ένα διάγραμμα επιλέγοντας τον τύπο διαγράμματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
 - Να εμφανίσετε σειρές αριθμητικών δεδομένων σε μορφή γραφικών
 - a & b**
5. Ποιο εικονίδιο πρέπει να χρησιμοποιήσετε για να φτιάξετε ένα **διάγραμμα δακτυλίου**;
- 
 - 
 - 
 - a & b & c**
6. Ποια επέκταση αρχείου πρέπει να χρησιμοποιήσετε όταν αποθηκεύετε ένα φύλλο εργασίας;
- .docx
 - .xlsx**
 - .pdf
 - .ppt
7. Ποιο εικονίδιο πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να «**κλείσετε**» το βιβλίο εργασίας σας;
- 
 - 
 - 
 - 
8. Ποιο εικονίδιο πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να «**ελαχιστοποιήσετε**» το βιβλίο εργασίας σας;
- 
 - 
 - 
 - 
9. Ποιο εικονίδιο πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να «**Εκτυπώσετε**» το βιβλίο εργασίας σας?
- 
 - 
 - 






d.

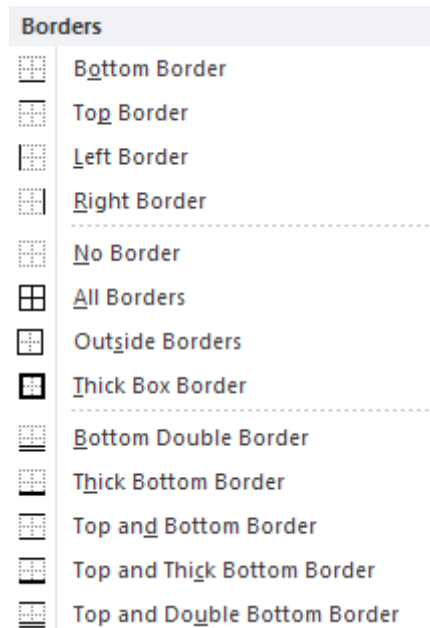
**Πρακτική Άσκηση 4 : MS Excel**

1. Ανοίξτε ένα κενό βιβλίο εργασίας
2. Εισάγετε τις ακόλουθες καταχωρήσεις στα καθορισμένα κελιά:

C2 : Ετήσιες Πωλήσεις Φρούτων**B3 : 1999****A4 : Μήλο****F3 : Σύνολο****C3 : 2000****A5 : Πορτοκάλι****G3 : Μέσος Όρος****D3 : 2001****A6 : Μπανάνα****E3 : 2002****B4 : 1000****B5 : 2300****B6 : 500****C4 : 1250****C5 : 2500****C6 : 300****D4 : 800****D5 : 1200****D6 : 600****E4 : 1300****E5 : 1450****E6 : 250**

3. Συγχωνεύστε τα κελιά από A2 μέχρι G2. Εφαρμόστε τις παρακάτω αλλαγές στη γραμμή τίτλου:
 - **Αλλάξτε** τις οριζόντιες και κατακόρυφες στοιχίσεις κειμένου σε **στοίχιση στο κέντρο**.
 - **Αλλάξτε** το ύψος της γραμμής 2 σε **25**.
 - **Αλλάξτε** τη γραμματοσειρά, το μέγεθος γραμματοσειράς, το στυλ και το χρώμα της σε **Tahoma, 18, Έντονη Γραφή, μπλέ**.
4. Χρησιμοποιώντας επιλογή εύρους, **επιλέξτε τα κελιά από B3 μέχρι G3**. Έπειτα πατήστε το πλήκτρο **“Ctrl”** στο πληκτρολόγιο κι επιλέξτε τα κελιά από A4 μέχρι A6. (Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλά κελιά σε διαφορετικά σημεία του φύλλου εργασίας) Τώρα αλλάξτε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το στυλ της σε Times New Roman, 12, έντονη-πλάγια γραφή και αλλάξτε την οριζόντια στοίχιση κειμένου αυτών των κελιών σε αριστερή με τιμή εσοχής 1.
5. Χρησιμοποιώντας τη μέθοδο **AutoSum**  , βρείτε και καταγράψτε το σύνολο των κελιών από B4 μέχρι E4, στο κελί F4. Έπειτα αντιγράψτε το κελί στα F5 και F6. (Κρατήστε το κάτω δεξιά τμήμα του F4 και σύρετέ το στο F5 και το F6) Παρατηρήστε ότι οι μέθοδοι ανανεώνονται όταν αντιγράφονται.
6. Αλλάξτε το πλάτος της στήλης A έτσι ώστε όλα τα κείμενα σε αυτή τη στήλη να χωρούν στα κελιά.
7. Επιλέξτε τις στήλες από B μέχρι G κι εφαρμόστε την επιλογή **“AutoFit”**  για αυτές τις στήλες.
8. Προσθέστε εξωτερικό κι εσωτερικό περίγραμμα στον πίνακά σας χρησιμοποιώντας το εικονίδιο  . Για το εξωτερικό περίγραμμα επιλέξτε μια λεπτότερη γραμμή. (Για να προσθέσετε περιγράμματα, επιλέξτε το εύρος όπου θέλετε να προσθέσετε τα περιγράμματα

(εν προκειμένω από A2 μέχρι G7), έπειτα επιλέξτε Εμφάνιση Κελιών από το μενού συντομεύσεων και κάνετε κλικ στην καρτέλα «Περιγράμματα»)



9. Επιλέξτε τον τίτλο (επιλέξτε το συγχωνευμένο κελί στη γραμμή 2) και αλλάξτε το χρώμα του κελιού σε κίτρινο. (Για να αλλάξετε το χρώμα του κελιού, από το μενού συντομεύσεων επιλέξτε Εμφάνιση Κελιών, έπειτα κάνετε κλικ στην καρτέλα «Μοτίβα»)
10. Επιλέξτε τα κελιά B4 μέχρι G4 και A5 μέχρι A7 (Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Ctrl). Αλλάξτε το χρώμα των κελιών σε ροζ.
11. Επιλέξτε τα κελιά από B5 μέχρι G7. Αλλάξτε το χρώμα των κελιών σε ανοιχτό μπλέ.
12. Χρησιμοποιώντας την επιλογή «Προεπισκόπηση Εκτύπωσης», παρατηρήστε πώς θα εμφανιζόταν το έγγραφο σε ένα εκτυπωμένο φύλλο. Τώρα εισάγετε τις παρακάτω καταχωρήσεις στα αναφερόμενα κελιά:

A11 : 2002 Κατάσταση

B10 : Μήλο

C10 : Πορτοκάλι

D10 : Μπανάνα

13. Επιλέξτε τα κελιά από B5 μέχρι G7. Κάνετε κλικ στο κουμπί «Δημιουργία γραφήματος». Επιλέξτε τύπο γραφήματος Στήλη και το πρώτο γράφημα από τις υποεπιλογές. Γράψτε “Ετήσιες Πωλήσεις Φρούτων” ως τίτλο Γραφήματος, “Έτος” ως Κατηγορία (X) άξονα, “Τιμή” ως Κατηγορία(Y) άξονα. Εισάγετε το γράφημα ως αντικείμενο στο φύλλο 1. Τοποθετήστε το γράφημα σε ένα κενό σημείο στο φύλλο 1.
14. Μετακινείτε το υπόμνημα στο κάτω μέρος του γραφήματος. (Κάνετε δεξί κλικ στην περιοχή του υπομνήματος κι επιλέξτε Μορφοποίηση Υπομνήματος, έπειτα επιλέξτε Τοποθέτηση)

2.5.4 LibreOffice Calc





1. Είναι το LibreCalc μια εφαρμογή ανοιχτού κώδικα (δωρεάν)?
 - a. **Ναι**
 - b. Όχι
 - c. Δε γνωρίζω



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

2. Το libreCalc λειτουργεί με παρόμοιο τρόπο με το MSExcel
 - a. **Σωστό**
 - b. Λάθος
3. Είναι η **γραμμή Συναρτήσεων**, η **γραμμή Μορφοποίησης** και η **γραμμή Κατάστασης** μέρη του LibreCalc?
 - a. **Ναι**
 - b. Όχι
 - c. Δε γνωρίζω
4. Πατώντας **“Enter”** πηγαίνετε στο από κάτω κελί:
 - a. **Ναι**
 - b. Όχι
 - c. Δε γνωρίζω
5. Πατώντας τα πλήκτρα με τα βέλη στο πληκτρολόγιο:
 - a. **Μετακινείται η εστίαση στην κατεύθυνση των βελών**
 - b. Επιλέγετε το επόμενο κελί
 - c. Υπολογίσετε στο σύνολο
 - d. a & b
6. Κάνοντας κλικ πάνω σε ένα γράφημα για να εισέρχεστε σε κατάσταση επεξεργασίας γραφήματος
 - a. Σωστό
 - b. **Λάθος**
7. Κάνοντας κλικ στο υπόμνημα επιλέγετε και επεξεργάζεστε το υπόμνημα
 - a. Σωστό
 - b. **Λάθος**
8. Εάν θέλετε να **«Αποθηκεύσετε»** την εργασία σας πρέπει να :
 - a. **Κάνετε κλικ στο μενού Αρχείο και να επιλέξετε αναλόγως**
 - b. Κάνετε κλικ στο μενού Αρχική
 - c. Κάνετε κλικ στο μενού των Windows
 - d. Κάνετε κλικ στο μενού Εργαλεία
9. Ποιο εικονίδιο πρέπει να χρησιμοποιήσετε ώστε να δημιουργήσετε ένα **Γράφημα**;
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
10. Πώς μπορείτε να εφαρμόσετε στην εργασία σας **οριζόντια** μορφοποίηση εκτύπωσης;
 - a. **Με κλικ στο μενού Αρχείο κι έπειτα επιλέγοντας Εκτύπωση-καρτέλα εκτύπωσης-Οριζόντιος προσανατολισμός-OK**
 - b. Με κλικ στο μενού Αρχική κι έπειτα επιλέγοντας Εκτύπωση-καρτέλα εκτύπωσης-Οριζόντιος προσανατολισμός-OK
 - c. Με κλικ στο μενού Windows κι έπειτα επιλέγοντας Εκτύπωση-καρτέλα εκτύπωσης-Οριζόντιος προσανατολισμός-OK



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- d. Με κλικ στο μενού Εργαλεία κι έπειτα επιλέγοντας Εκτύπωση-καρτέλα εκτύπωσης-Οριζόντιος προσανατολισμός-OK

2.6 Πλοήγηση στο Διαδίκτυο και Ασφάλεια

Μπορούμε να έχουμε μόνο μια ιστοσελίδα ανοικτή κάθε φορά.

- Σωστό
- **Λάθος**

Υπάρχουν πολλά διαφορετικά λογισμικά φυλλομετρητών (browsers) διαθέσιμα.

- **Σωστό**
- Λάθος

Δεν υπάρχει τρόπος να βρούμε γρήγορα μια ιστοσελίδα που επισκεφτήκαμε την προηγούμενη εβδομάδα.

- Σωστό
- **Λάθος**

Μπορούμε να μεταβούμε στις προηγούμενες ιστοσελίδες που επισκεφτήκαμε πρόσφατα.

- **Σωστό**
- Λάθος

Μπορούμε να δημιουργήσουμε μια συντόμευση στο λογισμικό περιήγησης (φυλλομετρητή) για μια ιστοσελίδα που επισκεπτόμαστε συχνά.

- **Σωστό**
- Λάθος

Όταν πατάμε σε ένα υπερσύνδεσμο (hyperlink), πάντα ανοίγει μια ιστοσελίδα στο παράθυρο και στην καρτέλα (tab) που χρησιμοποιούμε.

- Σωστό
- **Λάθος**

Οι υπερσυνδέσμοι (hyperlinks) είναι πάντα υπογραμμισμένες λέξεις με διαφορετικό χρώμα.

- Σωστό
- **Λάθος**

Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι λογισμικό περιήγησης;

- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- **Microsoft Word**



Τι είναι ο Ενιαίος Εντοπιστής Πόρων (URL - Uniform Resource Locator);

- Ένα είδος θύρας για σύνδεση περιφερειακών συσκευών
- **Το όνομα μιας πλήρους ηλεκτρονικής διεύθυνσης**
- Η επέκταση ενός αρχείου
- Τρόπος μεταφοράς αρχείων σε ένα δίκτυο

Για να βρούμε σύντομα μια ιστοσελίδα που επισκεφτήκαμε πρόσφατα μπορούμε να ψάξουμε....

- **στο Ιστορικό Αναζήτησης**
- στα Αγαπημένα
- στους Σελιδοδείκτες
- στις Μεταφορτώσεις

Πότε μπορούμε να αποθηκεύσουμε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης σε ένα υπολογιστή;

- Ποτέ
- **Όταν είναι σε δικό μας υπολογιστή, που είναι συνδεδεμένος με αξιοπιστο δίκτυο.**
- Όταν ο υπολογιστής είναι σε μια βιβλιοθήκη
- Όταν ο υπολογιστής βρίσκεται σε internet cafe

Αν υπάρχει κάποια ιστοσελίδα που την επισκεπτόμαστε συχνά, μπορούμε να την καλούμε πιο γρήγορα...

- **αποθηκεύοντάς την στα Αγαπημένα/Σελιδοδείκτες**
- γράφοντας το URL στη μπάρα αναζήτησης
- αναζητώντας την στο Google
- μεταβαίνοντας σε μια άλλη σελίδα που περιέχει σύνδεσμο για την συγκεκριμένη ιστοσελίδα

Εάν μια σελίδα σταματήσει να φορτώνει προτού καταστεί αναγνώσιμο όλο το περιεχόμενο, δεν πρέπει...

- **να τα παρατήσουμε και να κοιτάξουμε κάτι άλλο**
- να πατήσουμε το κουμπί ανανέωσης (reload) ή το κουμπί F5 για να ξαναφορτώσουμε τη σελίδα
- να βεβαιωθούμε ότι η διεύθυνση URL είναι σωστή
- να ελέγξουμε ότι η σύνδεση στο διαδίκτυο είναι εντάξει.

Ποια από τις ακόλουθες δεν είναι δημοφιλής μηχανή αναζήτησης;

- Google
- Bing
- Yahoo



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- **Facebook**

Ποιό από τα παρακάτω αρχεία μπορεί να μην είναι ασφαλές για να το κατεβάσουμε από μη αξιοπιστη πηγή;

- **.exe ένα εκτελέσιμο αρχείο**
- .jpg ένα αρχείο φωτογραφίας
- .gif ένα αρχείο με κινούμενη εικόνα
- .txt ένα αρχείου κειμένου

Ποιος από τους παρακάτω είναι ο πιο σημαντικός λόγος για να εγκαθιστούμε ενημερώσεις για τα Windows;

- **Μπορεί να περιλαμβάνουν επιδιορθώσεις ασφαλείας**
- Μπορεί να βελτιώσουν την απόδοση του υπολογιστή μας
- Μπορεί να επιδιορθώσουν σφάλματα στο λειτουργικό σύστημα
- Επιβραδύνουν το χρόνο εκκίνησης του υπολογιστή μας

Ποιό από τα παρακάτω είναι λάθος; Μπορούμε να εκκινήσουμε το λογισμικό φυλλομετρητή (web browser) από:

- την επιφάνεια εργασίας
- **το διαδίκτυο**
- τη μπάρα εργασίας
- το αρχικό μενού

Τα διαθέσιμα επιθέματα για τις URL είναι τα .com, .edu, .org .και .ac.

- Σωστό
- **Λάθος**

Για να επισκεφτούμε μια ιστοσελίδα πάντα πρέπει να γράψουμε το URL στη μπάρα ηλεκτρονικής διεύθυνσης ξεκινώντας με το πρόθεμα www.

- Σωστό
- **Λάθος**

Μπορούμε να κάνουμε μια αναζήτηση στο διαδίκτυο για να βρούμε (επιλέξτε ό,τι ισχύει):

- **Εικόνες**
- **Έγγραφα**
- **Βίντεο**
- **Μαγειρικές συνταγές**

Οι ιστοσελίδες είναι ηλεκτρονικά έγγραφα που δεν μπορούν να εκτυπωθούν.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Σωστό
- **Λάθος**

Όταν συμπληρώνουμε πληροφορίες σε διαδικτυακό έγγραφο, πρέπει να γνωρίζουμε ότι όλα τα πεδία με αυτή την ένδειξη είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν.

- ^
- \$
- *
- @

Μπορούμε να έχουμε μόνο ένα λογισμικό φυλλομετρητή (browser) εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας κάθε φορά.

- Σωστό
- **Λάθος**

Η χρήση υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης είναι καλή επειδή μπορώ να γνωρίσω άτομα και να κάνω καινούριους φίλους.

- **Σωστό**
- Λάθος

Οι ακόλουθες υπηρεσίες κοινωνικής δικτύωσης είναι πλήρως προσβάσιμες (επιλέξτε τα σωστά)

- Facebook
- Twitter
- **Easy Chirp**
- YouTube

2.7 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και Ασφάλεια

Δεν μπορούμε να στείλουμε αρχεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Σωστό
- **Λάθος**

Πολλοί παροχείς επιτρέπουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο χρησιμοποιώντας ένα λογισμικό μέσω του φυλλομετρητή (internet browser) στο διαδίκτυο.

- **Σωστό**
- Λάθος

Κάθε φορά που επιθυμούμε να στείλουμε μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να δακτυλογραφήσουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη.

- Σωστό



- **Λάθος**

Όταν διαγράψω ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαγράφεται δια παντός.

- Σωστό
- **Λάθος**

Εάν κάνουμε κοινοποίηση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (CC) σε μια λίστα ατόμων, θα μπορούν όλοι να δουν τη λίστα με τις διευθύνσεις.

- **Σωστό**
- Λάθος

Για να έχουμε τα εισερχόμενα μηνύματα σε τάξη θα πρέπει να ταξινομούμε οι ίδιοι τα αρχεία σε φακέλους.

- Σωστό
- **Λάθος**

Μπορούμε να ειδοποιούμε τα άτομα που μας στέλνουν ηλεκτρονικό μήνυμα ότι απουσιάζουμε, όταν δεν είμαστε στον υπολογιστή.

- **Σωστό**
- Λάθος

Για να στείλουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα που έχουμε παραλάβει, προς άλλο παραλήπτη, θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή...

- **προώθηση**
- απάντηση
- απάντηση σε όλους
- αφανές αντίγραφο

Για να στείλουμε αντίγραφο ενός ηλεκτρονικού μηνύματος σε κάποιο παραλήπτη θα πρέπει να γράψουμε την ηλεκτρονική του διεύθυνση στο πεδίο...

- Προς (To)
- **Κοινοποίηση (CC)**
- Αφανές αντίγραφο (BCC)
- Θέμα (Subject)

Όταν στέλνουμε αντίγραφο ηλεκτρονικού μηνύματος σε μια λίστα ατόμων, σε ποιο πεδίο πρέπει να γράψουμε τις διευθύνσεις τους, ώστε να μην μπορούν να τις δουν οι υπόλοιποι;

- Προς (To)
- Κοινοποίηση (CC)
- **Αφανές αντίγραφο (BCC)**



- Θέμα (Subject)

Ποια από τις παρακάτω επεκτάσεις αρχείου μπορεί να είναι μη ασφαλής να κατεβάσουμε όταν ο αποστολέας είναι άγνωστος;

- **.exe ένα εκτελέσιμο αρχείο**
- .jpg ένα αρχείο φωτογραφίας
- .gif ένα αρχείο με κινούμενη εικόνα
- .txt ένα αρχείου κειμένου

Εάν η τράπεζα με την οποία συνεργαζόμαστε μας στείλει σε ηλεκτρονικό μήνυμα σύνδεσμο που ζητά να μπούμε στο λογαριασμό μας, θα πρέπει

- να θεωρήσουμε ότι το μήνυμα είναι από την τράπεζά μας
- να πατήσουμε πάνω στο σύνδεσμο και να εισάξουμε τα στοιχεία μας
- να μην το πούμε στην τράπεζα μας
- **να αποφύγουμε να ανοίξουμε οποιεσδήποτε επισυνάψεις ή υπερσυνδέσμους από το ηλεκτρονικό μήνυμα**

Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι συνήθης παροχέας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;

- Google Gmail
- Microsoft Hotmail
- Yahoo
- **Amazon**

Μπορούμε να στείλουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα σε ένα φίλο χωρίς να χρησιμοποιήσουμε το σύμβολο @, αλλά όχι σε ένα άγνωστο παραλήπτη.

- Σωστό
- **Λάθος**

Το μέρος της ηλεκτρονικής διεύθυνσης που βρίσκεται μετά το σύμβολο @ είναι

- το όνομα μου
- **το αναγνωριστικό του παροχέα της ηλεκτρονικής διεύθυνσης**
- το όνομα της μηχανής αναζήτησης που χρησιμοποιείται για να σταλεί το μήνυμα
- το όνομα του λογισμικού φυλλομετρητή που χρησιμοποιώ για να ελέγξω τα μηνύματα μου.

Μπορούμε να έχουμε μόνο μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Σωστό
- **Λάθος**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Μπορούμε να έχουμε πάνω από μια ηλεκτρονικές διευθύνσεις αλλά μόνο όταν είναι από τον ίδιο παροχέα.

- Σωστό
- **Λάθος**

Για να είναι ασφαλής ο λογαριασμός μας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ποια από τα παρακάτω πρέπει να ισχύουν;

- **Να ρυθμίσω κατάλληλα το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**
- Να επικοινωνήσω με τον παροχέα του ηλεκτρονικού μου ταχυδρομείου
- **Να ρυθμίσω τα διαδικτυακά εργαλεία που δίνονται από τον παροχέα**
- Να χρησιμοποιήσω το πρόθεμα *https* μπροστά από τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να αποκτήσουμε μια ηλεκτρονική διεύθυνση πρέπει να πληρώσουμε ένα μικρό ποσό.

- Σωστό
- **Λάθος**

Όταν θα στείλουμε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα σε ένα φίλο, ποιά από τα παρακάτω ισχύουν;

- Θα μπορεί να το δει αφού πληρώσει ένα μικρό ποσό
- **Θα μπορεί να το δει χρησιμοποιώντας το δικό του/της λογαριασμό**
- Δε θα μπορεί να το δει εκτός εάν είμαστε και εμείς ταυτόχρονα συνδεδεμένοι στο δικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- **Θα μπορεί να απαντήσει ή να προωθήσει το μήνυμα σε άλλους ακόμη και αν δεν τους γνωρίζω.**

2.8 Λογισμικό Επικοινωνίας

1. Το πρόγραμμα **Skype** είναι κατάλληλο για :
 - a . Τσατ
 - b . Internet τηλεφωνήματα
 - c . επικοινωνία
 - d . **α & β & γ**
2. Από ποια μπάρα μπορείτε να αλλάξετε την κατάστασή σας ;
 - a . γραμμή μενού
 - b . **γραμμή κατάστασης**
 - c . Καλέστε bar τηλέφωνα
 - d . α & β
3. Πώς μπορείτε να στείλετε αρχεία ;
 - a . **Χρησιμοποιώντας το παράθυρο συνομιλίας**
 - b . Με τη χρήση του box Conversation
 - c . Με τη χρήση πρόσφατη λίστα



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- d . Με τη χρήση γραμμή κατάστασης
4. Είναι δυνατόν να **μοιραστεί το παράθυρό** σας χρησιμοποιώντας το Skype ;
- a . **ναί**
- b . **όχι**
- c . **Δεν ξέρω**
5. Είναι δυνατόν να **δείτε αν οι φίλοι είναι διαθέσιμοι** και τι κάνουν χρησιμοποιώντας το GTalk ;
- a . **ναί**
- b . **όχι**
- c . **Δεν ξέρω**
6. Είναι δυνατόν να **μιλήσω με πολλά άτομα ταυτόχρονα** με τη χρήση GTalk ;
- a . **ναί**
- b . **όχι**
- c . **Δεν ξέρω**
7. Μπορείτε να **πραγματοποιείτε κλήσεις** ενώ είστε συνδεδεμένοι στο λογαριασμό σας στο Google e-mail;
- a . **ναί**
- b . **όχι**
- c . **Δεν ξέρω**
8. Ενώ χρησιμοποιείτε **MSN messenger** :
- a . **μπορείτε να προσθέσετε μια επαφή σε ένα άτομο να μιλήσει**
- b . **στείλετε ένα άμεσο μήνυμα**
- c . **αναζήτηση για υπάρχοντες φίλους σας**
- d . **α & β & γ**
9. Κάντε κλικ στο κόκκινο " X " στο πάνω μέρος της οθόνης για να κλείσετε το παράθυρο συνομιλίας του MSN .
- a . **αληθής**
- b . **ψευδής**
10. Ενώ **επικοινωνείτε σε απευθείας σύνδεση** θα πρέπει να σκεφτείτε :
- a . **Σκεφτείτε προσεκτικά για το ποιος είναι στη λίστα σας**
- b . **Οι άνθρωποι μπορεί να μην είναι αυτοί που λένε ότι είναι**
- c . **Φίλος ενός φίλου δεν είναι απαραίτητα φίλος**
- d . **α & β & γ**
11. Θα πρέπει να **κρατήσετε τις προσωπικές σας πληροφορίες μυστικές** όταν μιλάτε με κάποιον που δεν γνωρίζετε στον πραγματικό κόσμο .
- a . **ναί**
- b . **όχι**
- c . **Δεν ξέρω**
12. Πώς μπορείτε να **προστατεύσετε τον εαυτό σας , ενώ επικοινωνείτε** με αγνώστους στο Διαδίκτυο ;
- a . **Με την αρχειοθέτηση ή την αποθήκευση συνομιλιών σας**
- b . **Ελέγξτε τις προτιμήσεις σας ή τις επιλογές προστασίας προσωπικών δεδομένων στις εφαρμογές που χρησιμοποιείτε**

- c . Επισημάνετε τη συνομιλία με το ποντίκι σας και να αντιγράψετε - επικολλήσετε τις συνομιλίες σε ένα έγγραφο του Word που μπορείτε να αποθηκεύσετε .
- d . **α & β & γ**
13. Πώς μπορείτε να **αποκλείσετε** μια επαφή που δεν θέλετε να επικοινωνούν με πια;
- a . Κάντε δεξί κλικ στο όνομα του ατόμου στη λίστα επαφών και κάντε κλικ στο "Block" .
- b . Πηγαίνετε στις προτιμήσεις και επιλέξτε "Ignore "
- c . Δεν ξέρω
- d . **α & β**
14. Θα πρέπει να απαντήσετε σε καταχρηστικά μηνύματα
- a . αληθής
- b . **ψευδής**
- c . Δεν ξέρω
15. Δεν είναι πρόβλημα για να λάβετε αρχεία με επέκταση exe .
- a . αληθής
- b . **ψευδής**
- c . Δεν ξέρω

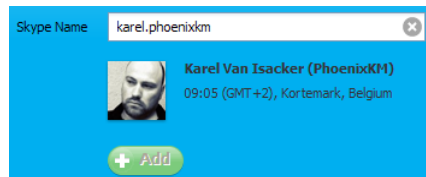
Πρακτική Άσκηση 5: Γνωρίστε το Skype



Αν έχετε ήδη κατεβάσει το πρόγραμμα Skype (ανατρέξτε στην ειδική ενότητα του εκπαιδευτικού υλικού), προχωρήστε τώρα με την εγγραφή σας.

1. Το επόμενο βήμα απαιτεί να εγγραφείτε, επιλέγοντας ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης.

1. Η διαδικασία είναι η ίδια όπως κατά την εγγραφή για ένα λογαριασμό e-mail.
2. Όταν πρόσβαση σε αυτόν γίνει για πρώτη φορά με το νέο όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας, μια σύντομη εκμάθηση για το πώς να χρησιμοποιήσετε θα πρέπει να εμφανιστεί στη γλώσσα της προτίμησής σας.
3. Μπορείτε να επιλέξετε τη γλώσσα από το μενού Εργαλεία του προγράμματος . Το πρόγραμμα υποστηρίζει πάνω από 32 γλώσσες.
- 4.

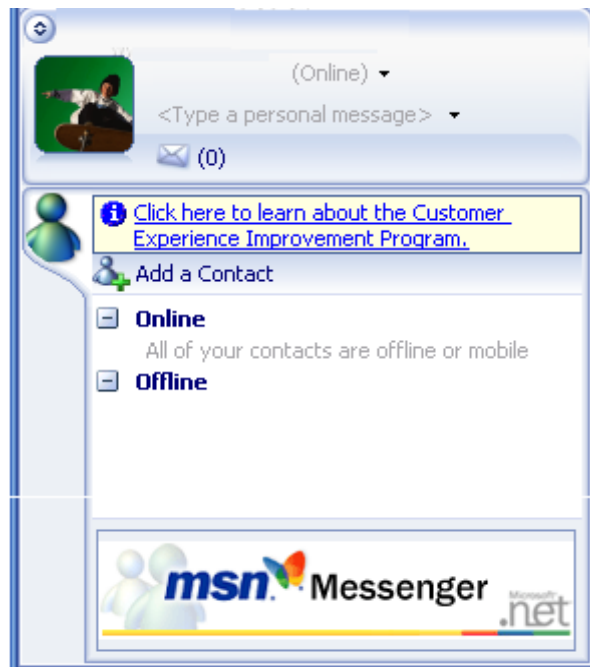
5. Τώρα κάντε κλικ στο εικονίδιο «Προσθήκη επαφής» και στην τελευταία σειρά **"όνομα Skype"** προσπαθούν να βρουν τον χρήστη **"karel.phoenixkm"**



6. κάντε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη".
7. Ο χρήστης μετά από κάποιο χρονικό διάστημα θα επιβεβαιώσει το αίτημά σας.
8. Αν ο χρήστης είναι online προσπαθείστε να τον καλέσετε πιέζοντας το πράσινο εικονίδιο τηλεφώνου 
9. Εάν έχετε εγκαταστήσει κάμερα, μικρόφωνο και ηχεία - τότε θα μπορούσατε να δοκιμάσετε να πραγματοποιήσετε μια κλήση βίντεο πατώντας στο πράσινο εικονίδιο 
10. Αν θέλετε μπορείτε να συνεχίσετε την επικοινωνία σας σε "Τσάτ". Για το σκοπό αυτό θα μπορούσε απλά κάντε κλικ στο όνομα του χρήστη (δηλαδή Karel Van Isacker) και να αρχίσετε να μιλάτε μαζί του.
11. Αν θέλετε να **"Αποσυνδεθείτε"** πηγαίνετε στο μενού **Αρχείο** και πατήστε το **"Αποσύνδεση"**

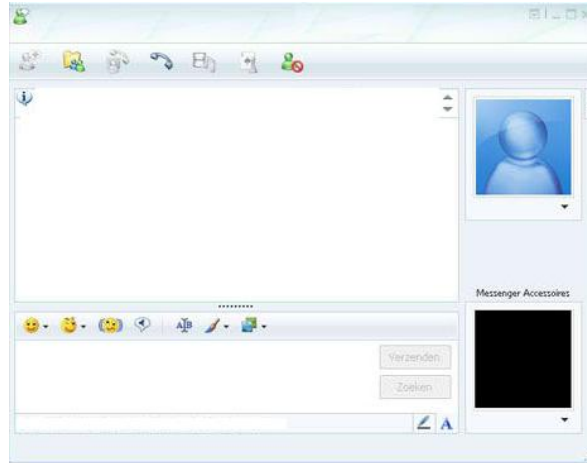
Πρακτική Άσκηση 6: Γνωρίστε τοε MSN messenger


1. Εκτελέστε το MSN Messenger. Ένα παράθυρο παρόμοιο με αυτό που απεικονίζεται θα πρέπει να εμφανίζεται.



2. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «προσθήκη επαφών» και προσθέστε το αναγνωριστικό MSN φίλων ή από γείτονές σας.

3. Μόλις το όνομα εμφανίζεται στη λίστα, κάντε διπλό κλικ στο όνομα του ατόμου που θέλετε να συνομιλήσετε με και πληκτρολογήστε ένα μήνυμα. Πατήστε <Enter> όταν θέλετε να στείλετε το μήνυμα, και το άλλο άτομο το βλέπει αμέσως.



4. Πηγαίνετε στην εφαρμογή του MSN Chat και επιλέξτε την επιλογή Κάμερα (παρακαλούμε να σημειώσετε αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο εάν μια κάμερα είναι συνδεδεμένη με τον υπολογιστή σας).
5. Πηγαίνετε σε λειτουργία Status σας και να αλλάξετε την κατάστασή σας από το **"on-line"** λειτουργία για να **"αόρατο"** τρόπο και στη συνέχεια και πάλι σε λειτουργία **"on-line"**.
6. Δοκιμάστε καλέσετε φίλο σας, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο .
7. Μετά από συνομιλία σε απευθείας σύνδεση με τους φίλους σας αποσυνδεθείτε από το MSN Messenger σας.

2.9 Κινητά Smartphones και Tablets

Πρακτική Άσκηση 7: Γνωρίστε το design των κινητών

Τα τηλέφωνα διατίθενται σε όλα τα χρώματα, σχήματα και μεγέθη. Αν το πληκτρολόγιο δεν είναι ορατό, το τηλέφωνό σας μπορεί να είναι ένα τηλέφωνο «flip» ή ένα τηλέφωνο «slider» (πληκτρολόγιο γίνεται ορατό όταν το μπροστινό κάλυμμα ωθείται προς τα επάνω).



ΑΣΚΗΣΗ:

Ρίξτε μια ματιά στα διάφορα είδη των τηλεφώνων στην αίθουσα:

- Τι είδους τηλέφωνο έχετε;
- Ποιος είναι ο αριθμός τηλεφώνου σας;

TIP: κολλήστε με σελοτέιπ τον αριθμό τηλεφώνου σας στο πίσω μέρος του τηλεφώνου σας.

Πρακτική Άσκηση 8: Γνωρίστε τα δίκτυα και τους παρόχους κινητής τηλεφωνίας

Στο Ηνωμένο Βασίλειο, το Βέλγιο, τη Κύπρο, την Ελλάδα, τη Λιθουανία, υπάρχουν διάφορες εταιρίες κινητής τηλεφωνίας:



Ελλάδα: Cosmote, Vodafone, Wind

Αγγλία: Everything Everywhere, O₂, Vodafone, 3

Βέλγιο: Proximus, Mobistar, BASE

Κύπρος: Cyta Mobile-Vodafone, MTN

Λιθουανία: Bite, Omnitel, Tele2

Άσκηση:

- Ποιο δίκτυο χρησιμοποιείτε?

Πρακτική Άσκηση 9: Κλείνοντας και Ανοίγοντας το τηλέφωνό σας

Η λειτουργία on / off είναι διαφορετική σε κάθε τηλέφωνο. Το τηλέφωνό σας μπορεί να έχει ένα κουμπί λειτουργίας στο πάνω μέρος, ή μπορεί να υπάρχει ένα κουμπί στο μπροστινό μέρος του τηλεφώνου.



Εικόνα. Παράδειγμα κουμπιού κλεισίματος τηλεφώνου

ΑΣΚΗΣΗ:

- Κλείστε και ανοίξτε το τηλέφωνό σας (on και off πάλι)
- Αν σας ζητηθεί ο 4ψήφιος αριθμό PIN να τον κρατήσετε μυστικό.

Πρακτική Άσκηση 10: Γνωρίστε τις βασικές λειτουργίες του κινητού



ΑΣΚΗΣΗ:

Τι εμφανίζεται στην οθόνη του τηλεφώνου σας; (Σημειώστε στα κουτάκια)

- ☐ όνομα παρόχου ή το λογότυπο
- ☐ ισχύς
- ☐ ισχύς του σήματος
- ☐ Ρολόι
- ☐ Μενού
- ☐ Μήνυμα (φάκελος)
- ☐ Πηγαίνετε στο
- ☐ Τα ονόματα / contacts

• Κάτι άλλο?

Φόρτιση του τηλεφώνου σας

Η έξοδος του φορτιστή είναι συνήθως στο κάτω μέρος ή στο πλάι του τηλεφώνου σας.

ΑΣΚΗΣΗ:

- Γνωρίζετε πώς να φορτίζετε το τηλέφωνό σας?
- Πως μοιάζει η ένδειξη φόρτισης της μπαταρίας στο τηλέφωνό σας?
- Πώς θα ξέρετε αν θα πρέπει να φορτίσετε την μπαταρία σας?

Πρακτική Άσκηση 11: Χρήση του τηλεφώνου σας

Για να μετακινηθείτε μέσα από το μενού του τηλεφώνου, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο πλοήγησης ή το Κεντρικό Μενού, ή / και την οθόνη αφής.

Αυτό το κουμπί είναι διαφορετικό για κάθε τύπο τηλεφώνου. Είναι το μεγαλύτερο πλήκτρο στο τηλέφωνο και θα είναι είτε τετράγωνο ή στρογγυλό. Επίσης, ονομάζεται Select Key. Πατώντας το εξωτερικό του κουμπιού, μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα πάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά.

Τα αριστερά και δεξιά κουμπιά σας επιτρέπουν να επιλέξετε το κείμενο στο κάτω μέρος αριστερά και δεξιά της οθόνης.

Για παράδειγμα, αυτό μπορεί να είναι «Πηγαίνετε σε» και «ονόματα», ή θα μπορούσε να είναι «μενού» και «επαφές», ή «εναλλακτικές λύσεις» και «έξοδος».

Απαντώντας στο τηλέφωνο

Για να απαντήσετε σε μια κλήση, πατήστε το **πράσινο** (ή στο αριστερό χέρι) κουμπί.

Για να ολοκληρώσετε ή να ακυρώσετε μια κλήση, πατήστε το **κόκκινο** κουμπί.

Πραγματοποίηση κλήσης

Για να πραγματοποιήσετε μια κλήση, πληκτρολογήστε έναν αριθμό χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο. Οι αριθμοί θα εμφανιστούν στην οθόνη σας, όπως τα πιέζετε.

ΑΣΚΗΣΗ:

- Ξέρετε πως ακούγεται το τηλέφωνό σας - θα αναγνωρίσει τον ήχο κλήσης σας?

ΑΣΚΗΣΗ:

- Τηλεφωνήστε στον αριθμό του κινητού του προσώπου δίπλα σας, ή της εθελόντριας που σας βοηθά να χρησιμοποιείτε το τηλέφωνό σας. Ποιος είναι ο αριθμός τους;
- Πείτε στο φίλο σας ή δάσκαλο να σας καλέσει στο τηλέφωνο σας. Μπορείτε να δείτε τον αριθμό τους στην οθόνη σας;

Το Μενού τηλεφώνου

Όταν πατήσετε το κουμπί **μενού** του τηλεφώνου σας, θα δείτε είτε μια λίστα ή εικονίδια από τις πολλές εφαρμογές του τηλεφώνου, όπως οι εξής:

- Τηλεφωνικός κατάλογος ή Επικοινωνία
- Αρχείο κλήσεων ή τηλεφωνήστε Εγγραφή
- Τα μηνύματα
- Ρυθμίσεις
- Διοργάνωση
- Εφαρμογές



ΑΣΚΗΣΗ:

- Χρησιμοποιώντας το πάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά βέλη, δείτε τι έχετε στο τηλέφωνό σας.

Οι πιο σημαντικές εφαρμογές είναι:

- Επαφές ή Τηλεφωνικός Κατάλογος - μπορείτε να αποθηκεύσετε όλους τους αριθμούς τηλεφώνου σας στο τηλέφωνο.
- Μηνύματα - για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων κειμένου.
- Κλήση Σύνδεση ή Εγγραφή - λεπτομερώς τις κλήσεις που έχετε λάβει, τις εξερχόμενες και τις αναπάντητες.
- Ρυθμίσεις - σας επιτρέπει να αλλάξετε την εμφάνιση της οθόνης σας, ήχου όγκους και ήχους κλήσης.

Τα μηνύματα κειμένου

Τα μηνύματα κειμένου έχουν ένα σύμβολο σε σχήμα σαν ένα φάκελο:

ΑΣΚΗΣΗ: διαβάστε ένα μήνυμα κειμένου

Βήμα 1: Πατήστε το πλήκτρο Menu / κεντρικό πλήκτρο

Βήμα 2: Επιλογή **Μήνυμα** (και ίσως **μηνύματά μου**)

Βήμα 3: Βρείτε **Εισερχόμενα**

Βήμα 4: Επισημάνετε ένα μήνυμα

Βήμα 5: Πατήστε **Επιλογή** ή **Επιλογές & Προβολή**

ΑΣΚΗΣΗ: Στείλτε ένα SMS

Βήμα 1: Πατήστε το πλήκτρο **Κεντρικό Μενού**



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Βήμα 2: Επιλέξτε **Μηνύματα**

Βήμα 3: Επιλέξτε **Δημιουργία Μηνύματος**

Βήμα 4: Επιλέξτε **Μήνυμα κειμένου**

Βήμα 5: Πληκτρολογήστε το μήνυμα - Γεια σας από (το όνομά σας)

Βήμα 6: Επιλέξτε **Αποστολή**

Βήμα 7: Εισάγετε τον αριθμό του φίλου σας ή του καθηγητή σας και πατήστε το πλήκτρο αποστολής ή επιλέξτε Αναζήτηση για να δείτε τον Τηλεφωνικό κατάλογο / Επαφές και χρησιμοποιήστε τον αριθμό από εκεί.

2.10 Υποστηρικτικές Τεχνολογίες

Ποιές από τις παρακάτω υποστηρικτικές τεχνολογίες είναι λιγότερο πιθανό να είναι χρήσιμες σε έναν χρήστη με προβλήματα όρασης?

- **Ομιλία-σε-κείμενο**
- Ανάγνωσης οθόνης και κείμενο-σε-ομιλία
- Μεγεθυνση οθόνης
- Λειτουργία υψηλής αντίθεσης

Ποια από τις ακόλουθες τεχνολογίες δεν παρέχονται από προεπιλογή με την εγκατάσταση των Windows?

- Αφηγητής
- Μεγέθυνση οθόνης
- Λειτουργία υψηλής αντίθεσης
- **Λογισμικό ανάγνωσης οθόνης**

2.11 What Is There For Me?

Επισκεφτείτε τους συνδέσμους που προτείνονται και βρείτε πληροφορίες για υποστηρικτικές τεχνολογίες και γενικά ικανότητες ΤΠΕ που σας ενδιαφέρουν.

2.12 Ασφάλεια και Προστασία

Είναι ασφαλές να εισάγουμε όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης σε ένα δημόσιο υπολογιστή.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Το να κατεβάζουμε αρχεία από το διαδίκτυο δε μπορεί να βλάψει τον υπολογιστή μας.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Είναι ασφαλές να εισάγουμε τα στοιχεία της πιστωτικής κάρτας μας για να αγοράσουμε κάτι από μια ιστοσελίδα που αρχίζει με <http://>



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Σωστό
- **Λάθος**

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κάποια υπηρεσία κοινωνικής δικτύωσης χωρίς να δημοσιοποιήσουμε τα στοιχεία μας.

- **Σωστό**
- Λάθος

Είναι εντάξει να κατεβάζουμε και να αποθηκεύουμε μουσική ή ταινίες.

- Σωστό
- **Λάθος**

Είναι ασφαλές να στέλνουμε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην τράπεζα μας τα στοιχεία εισόδου μας στο διαδικτυακό σύστημα τους (internet banking), εάν μας τα έχουν ζητήσει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Σωστό
- **Λάθος**

Δε χρειάζεται να έχουμε συνεχώς σε λειτουργία το αντικό λογισμικό (antivirus software) εάν ελέγχουμε το δίσκο μας τακτικά για ιούς.

- Σωστό
- **Λάθος**

Για να ενημερώσουμε τη βάση δεδομένων του αντικού λογισμικού μας, ποια από τα παρακάτω πρέπει να ισχύουν;

- Να επικοινωνήσουμε με τον παροχέα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Να ρυθμίσουμε ανάλογα το πρόγραμμα φυλλομετρητή
- **Να χρησιμοποιήσουμε τη σχετική λειτουργία του αντικού προγράμματός μας**
- **Να συνδεθούμε πρώτα στο διαδίκτυο**

Δεν υπάρχουν δωρεάν αντικά προγράμματα

- Σωστό
- **Λάθος**

Όταν κάνουμε πλοήγηση στο διαδίκτυο, θα ήταν ασφαλές (ποιο από τα παρακάτω ισχύουν;)

- να επισκεπτόμαστε οποιαδήποτε ιστοσελίδα
- **να κατεβάζουμε αρχεία μόνο από αξιόπιστες ιστοσελίδες**
- να ελέγχουμε τις διαφημίσεις που παρουσιάζονται και να επισκεπτόμαστε τους συνδέσμους που βρίσκονται στις ιστοσελίδες



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- να μοιραζόμαστε τις φωτογραφίες μας μόνο με φίλους και άτομα της εμπιστοσύνης μας

Όλες οι υπηρεσίες κοινωνικής δικτύωσης παρέχουν προσβάσιμες εναλλακτικές

- Σωστό
- **Λάθος**

Το LinkedIn είναι μια υπηρεσία κοινωνικής δικτύωσης στην οποία μπορούμε (ποια από τα παρακάτω ισχύουν;)

- να μιλούμε με φίλους
- **να επικοινωνούμε με συναδέλφους**
- **να μοιραζόμαστε το βιογραφικό σημείωμά μας**
- **να βρίσκουμε θέσεις εργασίας**
- να ανεβάζουμε φωτογραφίες της οικογένειάς μας


3 Ενότητα 3 Αναλυτικές Βασικές Δεξιότητες Πληροφορικής

3.1 Χρήση Επεξεργαστή Κειμένων - Word Processor


Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης περιέχει κουμπιά για Αποθήκευση (Save), Αναίρεση (Undo) και Επανάληψη (Redo).



- **Σωστό**
- Λάθος

Ποιο κουμπί είναι αυτό  ?

- Αποθήκευση
- **Αναίρεση**
- Επανάληψη

Ποιο κουμπί είναι αυτό  ?

- **Αποθήκευση**
- Αναίρεση
- Επανάληψη

Ποιο κουμπί είναι αυτό  ?

- Αποθήκευση
- Αναίρεση
- **Επανάληψη**

Στην περιοχή κειμένου, πληκτρολογείται το κείμενο σας

- **Σωστό**
- Λάθος

¶ είναι το σύμβολο της παραγράφου

- **Σωστό**
- Λάθος

Ορισμένοι χαρακτήρες δεν εκτυπώνονται και δεν επηρεάζουν την διάταξη του εγγράφου



- **Σωστό**
- **Λάθος**

Για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο στο πρόγραμμα Microsoft Office Word θα πρέπει να ανοίξετε το πρόγραμμα και να αρχίσετε να πληκτρολογείτε. Αν θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα παράγραφο στη συνέχεια, πιέστε

- **Alt**
- **Shift**
- **Enter**

Για να διαγράψετε μια λέξη ή μια φράση

- Πατήστε το πλήκτρο Backspace και το πρόγραμμα θα διαγράψει το χαρακτήρα που προηγείται του σημείου εισαγωγής
- Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Delete επιλέγοντας πρώτα το κείμενο που θέλετε να διαγράψετε και στη συνέχεια να πατήσετε το πλήκτρο Delete
- **Και οι δύο παραπάνω επιλογές είναι εναλλακτικές λύσεις**

Μπορείτε να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο μόνο με τη χρήση της επιλογής Αποθήκευσης από τη γραμμή εργαλείων του προγράμματος

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Μπορείτε να « Αποκόψετε και να Επικολλήσετε» (“Cut and Paste”) πληροφορίες

- Από το έγγραφο στο ίδιο έγγραφο
- **Από το έγγραφό στο ίδιο ή σε διαφορετικά έγγραφα**
- Μόνο σε διαφορετικά έγγραφα

Καθώς πληκτρολογείται το πρόγραμμα ελέγχει τα ορθογραφικά σας λάθη με

- **Μια μια κόκκινη κυματιστή γραμμή**
- Μια μπλε γραμμή
- Μια πράσινη γραμμή

Τα γραμματικά λάθη παρουσιάζονται με

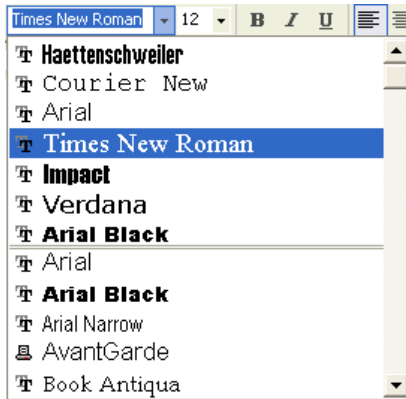
- Μια κόκκινη γραμμή
- **Μια πράσινη γραμμή**
- Μια μπλε γραμμή

Η εντολή Εύρεση και Αντικατάσταση (Find and Replace) μπορεί

- Να εκτελείται μόνο σε μεγάλα αρχεία
- Μόνο σε περιορισμένο χώρο
- **Τόσο σε μεγάλα αρχεία όσο και σε περιορισμένο χώρο**

Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ή το είδος της γραμματοσειράς

- Μόνο με τη χρήση των εικονιδίων στη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης
- Μόνο με τη χρήση της επιλογής συντόμευσης του πληκτρολογίου
- **Και τα δύο είναι εναλλακτικές λύσεις**




Η γραμματοσειρά καθορίζει τη τελική εμφάνιση του συνόλου των χαρακτήρων

- Σωστό
- **Λάθος**

Η γραμματοσειρά καθορίζει την έμφαση που δίνεται σε ένα χαρακτήρα

- Σωστό
- **Λάθος**

Το εικονίδιο  σας επιτρέπει να δείτε την προεπισκόπηση της εκτύπωσης μέχρι και έξι σελίδων κάθε φορά στην οθόνη.

- **Σωστό**
- Λάθος

Το εικονίδιο  παρουσιάζει την προεπισκόπηση εκτύπωσης μιας μόνο σελίδας

- **Σωστό**
- Λάθος

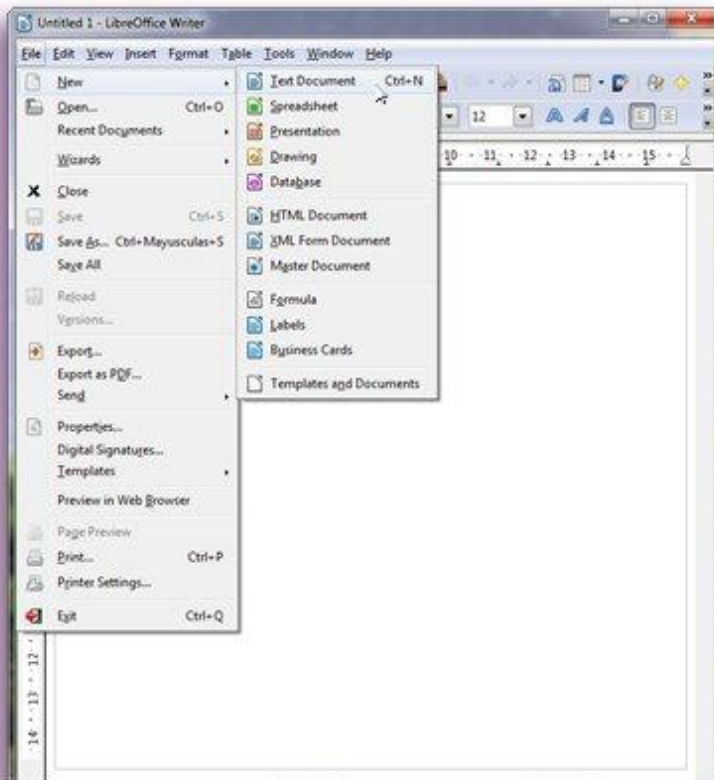
Η γραφή στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου του πακέτου Libre Office έχει παρόμοια λειτουργικότητα με το πρόγραμμα Microsoft Word

- **Σωστό**
- Λάθος

Η ακόλουθη διεπαφή προσδιορίζει πώς να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα επεξεργασία κειμένου του πακέτου LibreOffice

- **Σωστό**

- Λάθος



Πρακτική άσκηση 1: Ανοίξετε το πρόγραμμα Microsoft Word

- Κάντε κλικ στο κουμπί Start
- Κάντε κλικ στο Start/All programs για να παρουσιαστεί το υπο-μενού Microsoft Office και επιλέξτε το πρόγραμμα Microsoft Word
- Ανοίξτε ένα αρχείο
- Κάντε κλικ στο "Save as" και πληκτρολογείστε ένα όνομα αρχείου (File Name)
- Επιλέξτε από το αριστερό μενού το "Desktop"
- Αποθηκεύστε το αρχείο
- Ανοίξτε ξανά το αρχείο
- Σε μια νέα παράγραφο γράψετε μια πρόταση, για παράδειγμα: "Η Μαρία έχει ένα μικρό σπίτι"
- Με το backspace, αντικαταστήστε την τελευταία λέξη
- Διαγράψετε τη λέξη "σπίτι" (τοποθετώντας τον δείκτη μεταξύ του κενού και του "ι" στη λέξη σπίτι)
- Πληκτρολογείστε τη λέξη "αυτοκίνητο"

Πρακτική άσκηση 2: Διαμόρφωση παραγράφων

Διαμορφώστε το περιεχόμενο του πιο κάτω κείμενου σε έντονη (bold) και πλάγια (italic) γραφή. Υπογραμμίστε την τελευταία πρόταση:

**«Η καθημερινή ζωή των Αρχαίων Ελλήνων»**

Οι άνδρες, αν δεν είχαν στρατιωτικές υποχρεώσεις ή αν δεν συζητούσαν για την πολιτική, πήγαιναν στο θέατρο για διασκέδαση. Για να παρακολουθήσουν δράματα που θα μπορούσαν να αφορούν τραγωδίες και κωμωδίες. Αυτά ενέπλεκαν συχνά την τρέχουσα πολιτική και τους θεούς με κάποιο τρόπο. Θεωρείται ότι οι γυναίκες δεν είχαν τη δυνατότητα να παρακολουθήσουν θέατρο ή να συμμετάσχουν στο θέατρο, αν και άνδρες ηθοποιοί έπαιζαν τους γυναικείους ρόλους.

Η ζωή των γυναικών στην Αρχαία Ελλάδα ήταν στενά συνδεδεμένη με την οικιακή εργασία, κλώση, ύφανση και άλλες οικιακές εργασίες. Δεν συμμετείχαν στη δημόσια ζωή και στην πολιτική. Η ζωή τους ήταν συνήθως αρκετά περιορισμένη στο σπίτι, αν και ένα δημόσιο καθήκον που είχαν ήταν η δραστηριότητα ως ιέρειες σε ναούς.

Τα παιδιά στην αρχαία Ελλάδα χρησιμοποιούσαν συνήθως το χρόνο τους παίζοντας παιχνίδια.

Πρακτική άσκηση 3: Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων

- Προετοιμάστε το έγγραφο για να εισαγάγετε έναν πίνακα περιεχομένων: Δώστε έμφαση (highlight) στον τίτλο και τον υπότιτλο του κειμένου. Τοποθετήστε το δείκτη στη θέση του εγγράφου σας όπου θέλετε να εισαγάγετε έναν πίνακα περιεχομένων.
- Από την καρτέλα αναφοράς στο πρόγραμμα Microsoft Word, επιλέξτε τον Πίνακα Περιεχομένων
- Από την λίστα του Πίνακα Περιεχομένων, επιλέξτε ένα στυλ που ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας
- Ένας Πίνακας Περιεχομένων εμφανίζεται στη θέση που έχετε επιλέξει
- Για να τροποποιήσετε ή να ενημερώσετε ένα υφιστάμενο Πίνακα Περιεχομένων μεταβείτε στην καρτέλα αναφοράς και επιλέξτε Ενημέρωση Πίνακα
- Εμφανίζεται ένα παράθυρο Ενημέρωσης Πίνακα Περιεχομένων. Επιλέξτε το κουμπί επιλογής δίπλα στην Ενημέρωση όλου του πίνακα (Update entire table) και επιλέξτε το κουμπί OK.

Πρακτική άσκηση 4: Χρήση Υπερ-Συνδέσεων (Hyperlinks) , τύπου & εκτύπωσης

Κάντε υπερ-σύνδεση (hyperlink) τις λέξεις που είναι έντονα γραμμένες στον πιο κάτω πίνακα:

Με επίκεντρο μια χαλαρή συλλογή πόλεων-κρατών (συχνά σε πόλεμο μεταξύ τους), ο αρχαίος ελληνικός πολιτισμός έφτασε στο αποκορύφωμά του κατά τον τέταρτο π.Χ. αιώνα - μια εποχή που περιγράφεται ως η **"Χρυσή Εποχή"**. Άνθισαν η τέχνη, το θέατρο, η μουσική, η ποίηση, η φιλοσοφία και τα πολιτικά πειράματα όπως η Δημοκρατία. Η Ελληνική επιρροή επεκτάθηκε κατά μήκος της βόρειας ακτογραμμής της Μεσογείου από τις ακτές της **Μικράς Ασίας** μέχρι την Ιταλική χερσόνησο.

Στην Αθήνα, η κοινωνία ήταν ανδροκρατούμενη - μόνο οι άνδρες μπορούσαν να είναι πολίτες και μόνο ανώτερης τάξης άνδρες απολαμβάνουν μια τυπική εκπαίδευση. Οι γυναίκες είχαν λίγα πολιτικά δικαιώματα και έπρεπε να παραμένουν με τα παιδιά στο σπίτι. Ολόκληρο το ένα τέταρτο του πληθυσμού αποτελείτο από σκλάβους, συνήθως κρατούμενοι που είχαν συλληφθεί κατά τη διάρκεια των πολλών συγκρούσεων κατά την επέκταση της ελληνικής επιρροή στο εξωτερικό. Οι

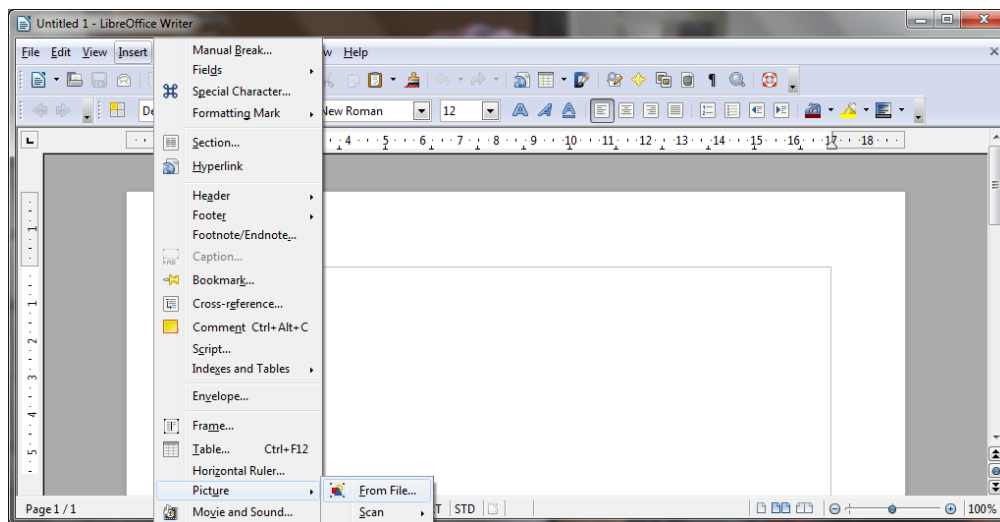
σκλάβοι παρείχαν ένα μεγάλο μέρος του εργατικού δυναμικού το οποίο τροφοδότησε την έκρηξη της οικονομίας, που εργάζονται σε ναυπηγεία, λατομεία, ορυχεία, και ως **οικιακοί βοηθοί**.

Πληκτρολόγηση , προεπισκόπηση εκτύπωσης και εκτύπωση προηγούμενου κειμένου

Πρακτική Άσκηση 5: LibreOffice Writer

Συμπληρώστε τα κενά : Στο πιο κάτω παράδειγμα όπου παρουσιάζεται ένα κείμενο στο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου του LibreOffice χωρίς τίτλο, ο χρήστης προσπαθεί να

..... επιλέγοντας



3.2 Λογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)

Ένα φύλλο εργασίας είναι ...

- Ένας πολύ μεγάλος πίνακας που αποτελείται από γραμμές και στήλες
- Ένας πολύ μεγάλος πίνακας που αποτελείται από γραμμές
- Ένας πολύ μεγάλος πίνακας με το εναλλακτικό όνομα Βιβλίο Εργασίας

Στο πρόγραμμα Excel ένα φύλλο εργασίας ονομάζεται λογιστικό φύλλο.

- Σωστό
- Λάθος

Κάθε φύλλο εργασίας αποτελείται αρχικά από ...

- 2 φύλλα εργασίας
- 3 φύλλα εργασίας
- 1 φύλλο εργασίας

Κάθε φύλλο εργασίας έχει τη δική του αρίθμηση.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Για να βγείτε από το πρόγραμμα Excel ...

- Κάντε κλικ στο κουμπί Office και μετά στο κουμπί Exit Excel (Έξοδος).
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Excel Close.
- **Και τα δύο είναι εναλλακτικές λύσεις**

Ένα βιβλίο εργασίας είναι μια συλλογή φύλλων εργασίας.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Για να ανοίξεις ένα υφιστάμενο βιβλίο εργασίας θα πρέπει από το μενού Αρχείο (File) να επιλέξεις το "Open" ή να κάνεις κλικ στο εικονίδιο "Open" στη βασική γραμμή εργαλείων.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα στο πρόγραμμα Microsoft Excel υπάρχει έτοιμη η διάταξη των στηλών.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Κάθε στήλη έχει ένα καθορισμένο όνομα : A, B και ούτω καθεξής .

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Μια στήλη είναι μια κάθετη γραμμή με κελιά.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Μια σειρά είναι μια οριζόντια γραμμή με κελιά.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Οι γραμμές δεν έχουν όνομα.

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Τα κελιά είναι η σειρά διατομών γνωστή ως μεμονωμένα κελιά

- **Σωστό**
- **Λάθος**

Για να επιλέξεις ένα κελί θα πρέπει να κάνεις κλικ στο κελί που επιθυμείς να επιλέξεις

- Σωστό
- Λάθος

Για να τροποποιήσεις το υπάρχον περιεχόμενο των κελιών ...

- Υπάρχουν δύο μέθοδοι: Κάνοντας κλικ στην γραμμή επεξεργασίας στο πάνω μέρος της οθόνης, όπου εμφανίζονται τα περιεχόμενα του επιλεγμένου κελιού και στη συνέχεια να κάνετε τις αλλαγές σας, είτε με τη μέθοδο που ονομάζεται "κατευθείαν τροποποίηση" (με διπλό κλικ στο κελί που περιέχει τα δεδομένα που θα θέλετε να επεξεργαστείτε και, στη συνέχεια επεξεργασία των δεδομένων απευθείας σε αυτό το κελί.)
- Μόνο η πρώτη μέθοδος είναι ορθή
- Μόνο η δεύτερη μέθοδος είναι ορθή

Η εισαγωγή δεδομένων στο πρόγραμμα Excel απαιτεί:

- Να κάνετε κλικ στο κελί που θέλετε να γράψετε τα δεδομένα, να πληκτρολογήσετε τα δεδομένα και να πατήσετε το κουμπί ENTER στο πληκτρολόγιο σας ή να κάνετε με το ποντίκι κλικ σε ένα άλλο κελί
- Να κάνετε κλικ στο κελί που θέλετε να γράψετε τα δεδομένα και να πληκτρολογήσετε τα δεδομένα
- Να κάνετε κλικ στο κελί που θέλετε να γράψετε τα δεδομένα, να πληκτρολογήσετε τα δεδομένα
- Να πατήσετε το κουμπί Alt

Το σχήμα που ακολουθεί παρέχει επιλογές για ...

- Εφαρμογή πλαισίων σε μια περιοχή κελιών
- Αλλαγή δεδομένων ως προς το περιεχόμενο των κελιών



Το πρόγραμμα Excel προσφέρει ένα μόνο τύπο γραφικών παραστάσεων .

- Σωστό
- Λάθος

Πρακτικές Ασκήσεις

Παρακαλώ σημειώστε ότι: Το Πλαίσιο Ονόματος (Name Box) είναι ένα ορθογώνιο κουτί στο πάνω αριστερό μέρος του φύλλου εργασίας στο οποίο η Excel παρουσιάζει τη διεύθυνση του ενεργού κελιού

1. Εκτελέστε αυτή την άσκηση για να μάθετε πώς να εισαγάγετε μια αναφορά κελιού στο Παράθυρο Ονόματος

- Κάντε κλικ στο Πλαίσιο Ονόματος (Name Box)
- Πληκτρολογήστε B2 και πιέστε το Enter
- Το πρόγραμμα Excel ανταποκρίνεται κάνοντας ενεργό το κελί B2

A1		
	A	B
1		
2		

2. Για περαιτέρω εξάσκηση επαναλάβετε τα δύο βήματα για τα ακόλουθα κελιά:

- D8
- A3
- H5
- I19

3. Πληκτρολογήστε τον αριθμό 1378 στο κελί B3 δείχνοντας τη διαδικασία βήμα προς βήμα. Ακολουθείτε το πιο κάτω παράδειγμα, πληκτρολογώντας τον αριθμό 1274 στο κελί B3

- Κάντε κλικ στο B3, ενεργοποιώντας έτσι το κελί.
- Πληκτρολογείτε τον αριθμό : 1274.
- Πατήστε το Enter

	A	B
1		
2		
3		1274
4		
5		

	A	B
1		
2		
3		1274
4		
5		

4. Εισάξτε τις πιο κάτω πληροφορίες σε ένα κενό λογιστικό φύλλο....

- A2: Υπολογισμός μειώσεων απολαβών εργοδοτούμενων
- A8: Επώνυμο
- A9: Ιωάννου Γ.
- A10: Ανδρέου Μ.
- B4: Ημερομηνία:
- B6: Ποσοστό μείωσης:
- B8: Μεικτός μισθός:
- B9: 38778
- C6: 06
- C8: Μείωση:
- D8: Καθαρός μισθός:

5. Δημιουργείτε έναν πίνακα σε ένα φύλλο εργασίας στο πρόγραμμα Excel ...



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

Συμπεριλάβετε τα ονόματα των συμμαθητών σας (Χρονολογία 2009-2010) την ηλικία τους και το πρόγραμμα που παρακολουθούν. Πληκτρολογήστε τις ακόλουθες πληροφορίες : Ταυτ. εκπαιδευόμενου, Επώνυμο, Πρόγραμμα, όπως φαίνεται στο παράδειγμα πιο κάτω.

Χρονιά εισαγωγής 2009-2010			
Αρ. Ταυτότητας	Επώνυμο	Ηλικία	Πρόγραμμα
A.T 37899	Ιωάννου	25	Επιχειρήσεις
A.T 37898	Πέτρου	30	Τέχνες
A.T 37897	Θωμά	37	Νοσοκομειακά

6. Δημιουργία γραφικών παραστάσεων στο πρόγραμμα Excel

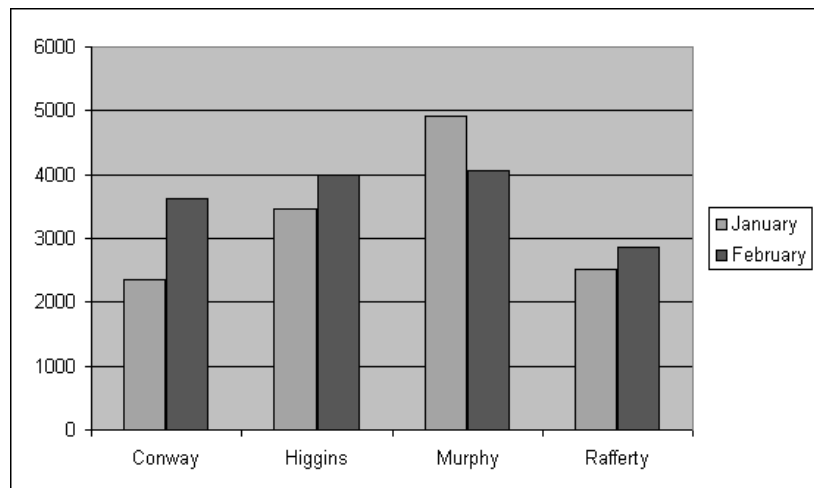
Παρακαλώ σημειώστε ότι: Όλες οι γραφικές παραστάσεις – στην Excel ή σε χαρτί – στηρίζονται σε δύο πολύ βασικές ιδέες: στο σημείο δεδομένων (Ένα στοιχείο που μετριέται και στην τιμή του) και στη σειρά δεδομένων (Μια ομάδα σχετικών σημείων δεδομένων. Για παράδειγμα, οι σειρές δεδομένων μπορεί να συγκρίνουν διαφορετικά στοιχεία που μετρώνται ταυτόχρονα, ή μόνο τα στοιχεία που μετρώνται σε διαφορετικές χρονικές στιγμές).

7. Πόσες σειρές δεδομένων μπορείτε να δείτε στο πιο κάτω φύλλο εργασίας;

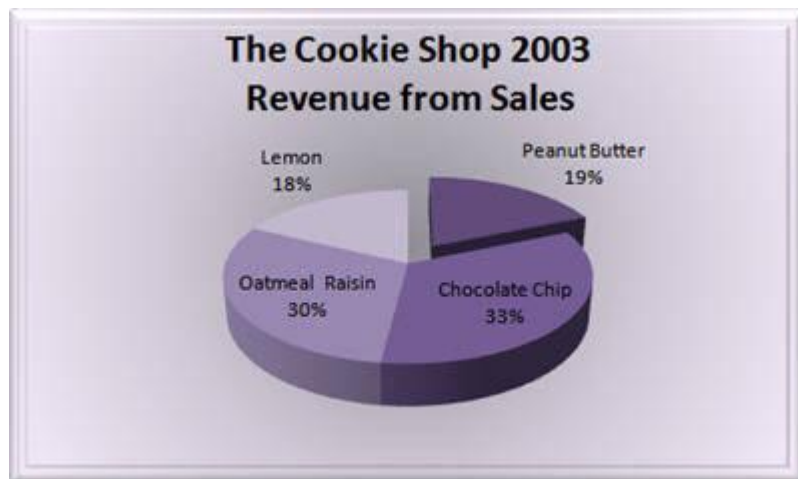
	Ιανουάριος	Φεβρουάριος
Ιωάννου	2356	3621
Πέτρου	3463	3981
Πέτρου	4921	4055
Παντελίδης	2512	2864
Κοσμίδου	5951	6226
Κρόκου	3872	2441
Δημοσθένη	2903	3308

8. Για να δημιουργήσετε μια γραφική παράσταση δύο σειρών δεδομένων στην Excel θα πρέπει:

- Να επιλέξετε την περιοχή κελιών A4:A8, C4:D8.
- Να κάνετε κλικ στο κουμπί Οδηγός γραφημάτων (Chart Wizard) και να δεχτείτε τις προεπιλεγόμενες επιλογές σε μια σειρά τεσσάρων πλαισίων διαλόγων. Η γραφική σας παράσταση θα παρουσιάζεται όπως πιο κάτω.



Ένα βήμα προς βήμα παράδειγμα θα καθοδηγήσει τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν και να διαμορφώσουν ένα γράφημα πίτας (pie chart), όπως αυτό που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



9. Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας με τα ακόλουθα δεδομένα:

- Ομάδα Volkswagen
- Ομάδα PSA
- Ομάδα Renault

Λάβετε υπόψη ότι η Volkswagen παρέμεινε η ισχυρότερη Ευρωπαϊκή αυτοκινητοβιομηχανία και κορυφαία σε πωλήσεις μάρκα αυτοκινήτων με ποσοστό 60% των πωλήσεων. Η γαλλική PSA ήταν η δεύτερη εταιρεία σε πωλήσεις αυτοκινήτων στην Ευρώπη το 2010, με ποσοστό 25% των πωλήσεων, ενώ η Renault ήταν η τρίτη εταιρεία σε πωλήσεις αυτοκινήτων στην Ευρώπη, με 15% ποσοστό επί των πωλήσεων

- Δημιουργήστε ένα γράφημα στηλών
- Εφαρμόστε μια διάταξη γραφήματος
- Προσθέστε ετικέτες
- Αλλάξτε τα δεδομένα

3.3 Παρουσιάσεις

Για να ενεργοποιήσετε το πρόγραμμα PowerPoint από το Μενού Έναρξης (Start Menu) πρέπει:

- Να κάνετε κλικ στο κουμπί Έναρξη (Start), Όλα τα προγράμματα (All Programs) και τέλος στο Microsoft PowerPoint
- Να κάνετε κλικ στο κουμπί Έναρξη (Start) και μετά στο Microsoft PowerPoint
- Να κάνετε κλικ στο Microsoft PowerPoint

Ένα παράθυρο διαλόγου εμφανίζεται στην περίπτωση που δεν έχουν αποθηκευτεί αλλαγές που έχουν γίνει στην παρουσίαση σας.

- Σωστό
- Λάθος

Το πιο κάτω εικονίδιο μπορεί χρησιμοποιείτε για να ανοίξετε μια υφιστάμενη παρουσίαση



- Σωστό
- Λάθος

Το πιο κάτω εικονίδιο σας βοηθά να:



- Φυλάξετε και να ανοίξετε έγγραφα
- Να εντοπίσετε το απαιτούμενο αρχείο
- **Να εντοπίσετε και να επιλέξετε το απαιτούμενο αρχείο**

Πως μπορώ να δημιουργήσω μια νέα παρουσίαση;

- Ενεργοποιείτε το PowerPoint και θα δείτε ένα νέο εικονίδιο
- Ενεργοποιείτε το PowerPoint και θα δείτε πρώτα απ' όλα μια κενή διαφάνεια Τίτλου για τη νέα παρουσίαση
- **Ενεργοποιείτε το PowerPoint και θα δείτε πρώτα απ' όλα μια κενή διαφάνεια Τίτλου για τη νέα παρουσίαση, ή, εναλλακτικά κάντε κλικ στο εικονίδιο για Νέα διαφάνεια**

Όταν αποθηκεύετε μια παρουσίαση, τα ονόματα των εγγράφων μπορούν και περιλαμβάνουν τους ακόλουθους χαρακτήρες:

/ \ * ? " > < | : ;

- Σωστό
- Λάθος

Για να κλείσετε μια παρουσίαση:

- Επιλέξτε το μενού Κλείσιμο (Close menu)

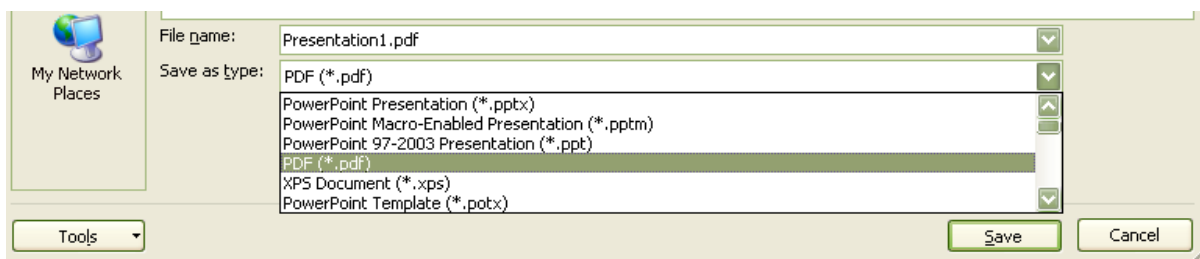
- Κάντε κλικ στο εικονίδιο Κλείσιμο (Close) το οποίο φαίνεται στο δεξί επάνω τμήμα του παραθύρου της παρουσίασης σας
- **Επιλέξτε το μενού Κλείσιμο (Close menu), ή, κάντε κλικ στο εικονίδιο Κλείσιμο (Close) το οποίο φαίνεται στο δεξί επάνω τμήμα του παραθύρου της παρουσίασης σας**

Για να εφαρμόσετε μια συγκεκριμένη διάταξη σε μια παρουσίαση διαφανειών θα πρέπει να ...

- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο Νέα Διαφάνεια (New Slide)
- **Κάνετε κλικ στο εικονίδιο Νέα Διαφάνεια (New Slide) και να επιλέξετε την απαιτούμενη διάταξη διαφανειών από το παράθυρο εργασιών Διάταξης**
- Καμία από τις παραπάνω επιλογές

Η ακόλουθη εντολή "Save As" («Αποθήκευση ως...») είναι διαθέσιμη για:

- Να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο
- **Να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο σε συγκεκριμένη μορφή**
- Να επιλέξετε ένα φάκελο (folder)



Το Impress είναι το πρόγραμμα παρουσιάσεων του πακέτου LibreOffice.

- **Σωστό**
- Λάθος

Για να εισαγάγετε εικόνες σε μια παρουσίαση στο πρόγραμμα παρουσιάσεων του πακέτου LibreOffice δεν χρειάζεται να δημιουργήσετε μια νέα παρουσίαση

- Σωστό
- **Λάθος**

Ας υποθέσουμε ότι θέλετε να προσθέσετε κάποιο στυλ στον τίτλο παρουσίασης στο πακέτο LibreOffice. Ποια λύση θα επιλέξετε;

- **Προβολή (Master)**
- Εισαγωγή
- Ρυθμίσεις προβολής διαφανειών

Πρακτική άσκηση 1

- Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση κάνοντας κλικ στο εικονίδιο «νέο»



- Αποθηκεύστε την παρουσίαση σε μια θέση στο δίσκο σας πληκτρολογώντας το όνομα αρχείου: Ancient World.ppt
- Αποθηκεύστε την ίδια παρουσίαση με άλλο όνομα: Ancient customs.ppt
- Αποθηκεύστε αυτήν την παρουσίαση σε Μορφή Εμπλουτισμένου Κειμένου (Rich Text Format- RTF)
- Κλείστε την παρουσίαση

Πρακτική άσκηση 2

- Δημιουργήστε μια παρουσίαση με τίτλο "Η χρήση διαφορετικών καταστάσεων προβολής μιας παρουσίασης"
- Παρουσιάστε αυτήν τη διαφάνεια σε κανονική προβολή
- Παρουσιάστε την παραπάνω διαφάνεια σε προβολή ταξινόμησης διαφανειών

Πρακτική άσκηση 3

- Επιλέξτε ένα πλαίσιο χρώματος και εφαρμόστε το
- Προεπισκόπηση της παρουσίασης
- Εφαρμόστε το πλαίσιο χρώματος σε ολόκληρη την παρουσίαση

Πρακτική άσκηση 4

Δημιουργία παρουσίασης με το πακέτο LibreOffice:

- Επιλέξτε την επιλογή παρουσίασης στο πακέτο LibreOffice
- Επιλέξτε το μπλε περίγραμμα ως φόντο της παρουσίασης
- Δημιουργήστε την πρώτη σας παρουσίαση και προσθέστε ως τίτλο " Αρχική Γνώση του πακέτου LibreOffice "
- Δημιουργήστε μια κενή διαφάνεια σε μια νέα παρουσίαση και εισαγάγετε μια εικόνα που θα έχετε αποθηκεύσει στους φακέλους (folder) σας, στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας (desktop) ή στο φάκελο "Οι εικόνες μου" ("My pictures")

3.4 Διαδικτυακές (Online) εφαρμογές

Το ATutor and το Moodle είναι συστήματα ηλεκτρονικής εκπαίδευσης (E-learning) , τα οποία βασίζονται στη διαδικτυακή (online) διαχείριση πληροφοριών και ανταλλαγή γνώσεων.

- Σωστό
- Λάθος

Το Moodle and το ATutor είναι και τα δύο εμπορικές εφαρμογές διαδικτύου (commercial web applications)

- Σωστό
- Λάθος

Το ATutor είναι ένα δωρεάν Διαδικτυακό Σύστημα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου (LMCS- Learning Content Management System) που σχεδιάστηκε ώστε να είναι:



- Ένα μέσο διδασκαλίας
- Ένα μέσο μάθησης
- **Μέσο διδασκαλίας και μάθησης**

Το ATutor είναι ένα πακέτο λογισμικού που δημιουργείται και προωθείται από κοινότητα

- **Σωστό**
- Λάθος

Το ATutor είναι ένα σύστημα εκπαίδευσης όπου ο κάθε εκπαιδευόμενος πρέπει να έχει ένα ξεχωριστό λογαριασμό με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης

- **Σωστό**
- Λάθος

Οι εκπαιδευτές μπορούν να έχουν λογαριασμούς που δημιουργήθηκαν για αυτούς από τον διαχειριστή

- **Σωστό**
- Λάθος

Τα μαθήματα που έχουν τον χαρακτηρισμό «κοινό» είναι διαθέσιμα προς το κοινό χωρίς να απαιτείται προηγούμενη εγγραφή

- **Σωστό**
- Λάθος

Ένας εκπαιδευόμενος, για να δημιουργήσει ένα λογαριασμό, θα πρέπει να:

- Κάνει εισαγωγή προσωπικών στοιχείων
- Δεν είναι υποχρεωτικό να εισαγάγει προσωπικά στοιχεία.
- **Να εισαγάγει προσωπικά στοιχεία κατά την αρχική του σύνδεση**

Η Αρχική λίστα χρησιμοποιείται όταν χρειάζεται να επικυρωθούν νέοι χρήστες στην υπάρχουσα Αρχική λίστα

- **Σωστό**
- Λάθος

Στην αρχική σελίδα ο χρήστης μπορεί να δει τη λίστα με τα διαθέσιμα μαθήματα, πατώντας τη σύνδεση Browse Courses (Πλοήγηση στα μαθήματα) στη σελίδα "My Courses" («Τα Μαθήματά μου»).

- **Σωστό**
- Λάθος

Το μενού "Courses" (Μαθήματα) χωρίζεται στα ακόλουθα μέρη...

- Φόρουμ (Forums), Δημιουργία Μαθημάτων (Create Course), Προεπιλεγμένα Εργαλεία Εκπαιδευόμενου (Default Student Tools)



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ViPi Project 511792-LLP-1-2010-1-GR-KA3-KA3NW

- Φόρουμ (Forums), Δημιουργία Μαθημάτων (Create Course), Προεπιλεγμένα Εργαλεία Εκπαιδευόμενου (Default Student Tools), Προεπιλεγμένο Μενού (Default Side Menu)
- **Φόρουμ (Forums), Δημιουργία Μαθημάτων (Create Course), Προεπιλεγμένα Εργαλεία Εκπαιδευόμενου (Default Student Tools), Προεπιλεγμένο Μενού (Default Side Menu), Αντίγραφα Ασφαλείας (Backups) και Κατηγορίες (Categories)**

Οι τύποι εντολών Moodle είναι ...

- Μέσα ανάρτησης αρχείων σε διαδικτυακά (online) κείμενα
- Ανάρτησης ενιαίου αρχείου και μη διαδικτυακών (offline) εντολών
- **Μέσα ανάρτησης αρχείων σε διαδικτυακά (online) κείμενα. Ανάρτηση ενιαίου αρχείου και μη διαδικτυακών (offline) εντολών**

Οι σύνθετες αναρτήσεις αρχείων επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους την ...

- **Υποβολή πολλαπλών αρχείων (Word, excel, PDF etc)**
- Την υποβολή αρχείων μόνο στο πρόγραμμα Word

Το διαδικτυακό (online) κείμενο επιτρέπει στους μαθητές να πληκτρολογήσουν την απάντηση τους απευθείας στο Moodle χρησιμοποιώντας το ενσωματωμένο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένων.

- **Σωστό**
- Λάθος

Το Moodle προσφέρει ένα φόρουμ συζήτησης.

- **Σωστό**
- Λάθος

Στο pbwik μπορείτε να δημιουργήσετε το δικό σας wiki.

- **Σωστό**
- Λάθος

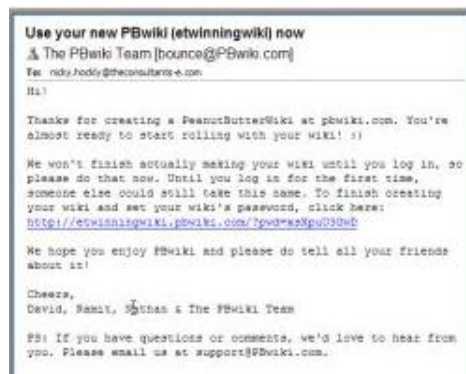
Ένα όνομα wiki δεν πρέπει να έχει κενά και θα πρέπει να περιλαμβάνει ...

- Γράμματα
- Αριθμούς
- **Γράμματα ή/και αριθμούς**

Αφού επιβεβαιώσετε το wiki σας θα πρέπει ...

- **Να καθορίσετε τον κωδικό πρόσβασής σας στο wiki**
- Δεν χρειάζεται να καθορίσετε τον κωδικό πρόσβασής σας
- Είναι προαιρετικό

Η παρακάτω διεπαφή είναι ένα παράδειγμα ενός ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) που θα σταλεί στην ηλεκτρονική σας διεύθυνση και θα σας ζητά να κάνετε κλικ σε ένα σύνδεσμο για να ορίσετε τον κωδικό πρόσβασης σας στην υπηρεσία wiki...



- Σωστό
- Λάθος

Πρακτική Άσκηση 1

Ρύθμιση ανάθεσης στην πλατφόρμα Moodle:

- Κάντε κλικ στο κουμπί EDITING (Επεξεργασία) TURN EDITING ON (Ενεργοποιήστε Επεξεργασία)
- Επιλέξτε τη θεματολογία που θα θέλατε να προσθέσετε ένα σύνδεσμο στην ανάθεση και κάντε κλικ στο Add από τη λίστα δραστηριοτήτων.
- Επιλέξτε τον τύπο που αισθάνεστε ότι είναι ο πιο κατάλληλος για την εργασία που επιθυμείτε να υποβάλετε. Για τους περισσότερους, αυτή θα είναι η πρώτη, προηγμένη ανάρτηση αρχείων.
- Εισαγάγετε τα στοιχεία σε όλα τα σχετικά σημεία, διασφαλίζοντας ότι από το Available (Διαθέσιμο) μέχρι το End Dates (Ημερομηνίες Λήξης), όλα είναι ακριβή.
- Αποθηκεύσετε και επιστρέψτε στο μάθημα
- Παραδώστε την ανάθεση

Πρακτική Άσκηση 2

Ανοίξτε ένα λογαριασμό Moodle με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης:

- Συνδεθείτε ή εγγραφείτε για να δημιουργήσετε ένα λογαριασμό
- Σε περίπτωση που υποψιάζεστε ότι ο κωδικός πρόσβασής σας έχει διαρρεύσει αλλάξτε τον μέσω του μενού κάτω από την καρτέλα "Profile".