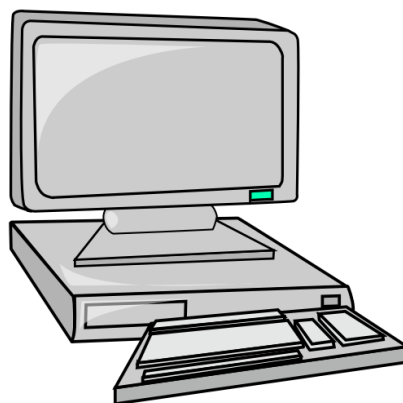


ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ

ΜΑΘΗΜΑ

«ΑΡΧΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ»



1. WINDOWS.....	3
1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ WINDOWS.....	3
Άσκηση 1η.....	3
Άσκηση 2η.....	3
Άσκηση 3η.....	4
1.2. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΟΙ	4
Άσκηση 1η.....	4
Άσκηση 2η.....	5
Άσκηση 3η.....	5
Άσκηση 4η.....	6
Άσκηση 5η.....	6
Άσκηση 6η.....	7
Άσκηση 7η.....	7
Άσκηση 8η.....	8
Άσκηση 9η.....	8
Άσκηση 10η.....	9
1.3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ	10
Άσκηση 1η.....	10
Άσκηση 2η.....	10
2. Microsoft Word.....	11
2.1. Επιλογή - διόρθωση - επεξεργασία.....	11
Άσκηση 1η.....	11
Άσκηση 2η.....	11
Άσκηση 3η.....	12
Άσκηση 4η.....	13
Άσκηση 5η.....	13
Άσκηση 6η.....	15
Άσκηση 7η.....	17
Άσκηση 8η.....	18
Άσκηση 9η.....	19
Άσκηση 10η.....	20
Άσκηση 11η.....	20
Άσκηση 12η.....	21
Άσκηση 13η.....	22
Άσκηση 14η.....	23
Άσκηση 15η.....	24
Άσκηση 16η.....	28
Άσκηση 17η.....	29
Άσκηση 18η.....	30
Άσκηση 19η.....	31
3. Power Point.....	33
Άσκηση 1η.....	33
Άσκηση 2η.....	34
Άσκηση 3η.....	35
Άσκηση 4η.....	37

1. WINDOWS

1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ WINDOWS

Ασκηση 1η

1. Ανοίξτε το εικονίδιο ο **Υπολογιστής μου**.
2. Μεγιστοποιήστε και επαναφέρετε το παράθυρο.
3. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο.
4. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του **Κάδου Ανακύκλωσης** το οποίο βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας.
5. Μεγιστοποιήστε το παράθυρο του κάδου Ανακύκλωσης. Κάντε δεξί κλικ στην γραμμή τίτλου του **Κάδου Ανακύκλωσης** και επιλέξτε από το μενού εντολών Επαναφορά.
6. Κάντε κλικ στον κουμπί ο **Υπολογιστής μου** από την γραμμή εργασιών.
7. Κάντε ενεργό το παράθυρο του **Κάδου Ανακύκλωσης**.
8. Κάντε κλικ στην γραμμή τίτλου του παραθύρου ο **Υπολογιστής μου** και μετακινήστε το παράθυρο σε θέση τέτοια που να μην καλύπτει το παράθυρο του **Κάδου Ανακύκλωσης**. Αλλάξτε το μέγεθος των δύο παραθύρων έτσι ώστε να είναι ευδιάκριτα και τα δύο στην οθόνη σας χωρίς να καλύπτει το ένα τ' άλλο.
9. Κάντε ενεργό το παράθυρο ο **Υπολογιστής μου** και στην συνέχεια κάντε δεξί κλικ στην γραμμή εργασιών και επιλέξτε Επικάλυψη παραθύρων.
10. Κάντε δεξί κλικ στην γραμμή εργασιών και επιλέξτε Αναίρεση: **Σε επικάλυψη**.
11. Από το ίδιο μενού της γραμμής εργασιών επιλέξτε την εντολή Οριζόντια παράθεση παραθύρων και στη συνέχεια επιλέξτε κατακόρυφη παράθεση παραθύρων.
12. Ελαχιστοποιήστε τον **Κάδο Ανακύκλωσης** και κλείστε το παράθυρο κάνοντας δεξί κλικ πάνω του στην γραμμή εργασιών.
13. Κλείστε το παράθυρο του **Κάδου Ανακύκλωσης** από το μενού **Αρχείο**.

Ασκηση 2η

1. Τοποθετήστε ως ταπετσαρία της **Επιφάνειας Εργασίας** την εικόνα «**Άνεμος**».
2. Τοποθετήστε ως ταπετσαρία της Επιφάνειας Εργασίας την εικόνα **Μπλε λόφοι.jpg** από το φάκελο «**Οι εικόνες μου**».
3. Αλλάξτε την ταπετσαρία με μία της αρεσκείας σας σε παράθεση.
4. Βάλτε ως πρόγραμμα προφύλαξης οθόνης το «**Μυστήριο**» με χρόνο αναμονής 5 λεπτά.
5. Αλλάξτε την ανάλυση της οθόνης σε 800 X 600.
6. Αλλάξτε την ποιότητα χρώματος σε 16 bit.
7. Ρυθμίστε τον συνδυασμό χρωμάτων των **Windows** σε «**λαδί**».
8. Αποθηκεύστε όλες τις παραπάνω αλλαγές ως Θέμα με το όνομα «**Δικό μου.theme**» στην **Επιφάνεια Εργασίας**.

Άσκηση 3η

1. Στην επιφάνεια εργασίας κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **ιδιότητες**. Στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα εμφάνιση και στην επιλογή για προχωρημένους
2. Στη στήλη αντικείμενο επιλέξτε **Μενού**. Αλλάξτε το χρώμα γραμματοσειράς σε μπλε και το μέγεθος σε 10.
3. Κάντε δεξί κλικ στη γραμμή εργασιών **ξεκλειδώστε** την και έπειτα αυξήστε το μέγεθός της κατά δύο γραμμές.
4. Κλειδώστε τη γραμμή εργασιών, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε ιδιότητες.
5. Από την καρτέλα με τις επιλογές επιλέξτε **αυτόματη απόκρυψη της γραμμής εργασιών**.
6. Κάντε δεξί κλικ στη γραμμή εργασιών, ιδιότητες και από την καρτέλα μενού έναρξη επιλέξτε **μενού έναρξη**.
7. Πηγαίνετε έναρξη, όλα τα προγράμματα επιλέξτε ένα πρόγραμμα της αρεσκείας σας και με δεξί κλικ καρφίτσώστε το στο μενού έναρξη.
8. Τέλος μέσω της γραμμής εργασιών ακυρώστε την αυτόματη απόκρυψή της.

1.2. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΟΙ

Άσκηση 1η

1. Πηγαίνετε στον φάκελό σας και δημιουργήστε έναν φάκελο από το μενού Αρχείο με όνομα **ΥΓΕΙΑ**.
2. Δημιουργήστε τέσσερις υποφακέλους στον φάκελο Υγεία με ονόματα **ΚΑΤ, ΑΧΕΠΑ, ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ** και **Γενικό Νοσοκομείο Κοζάνης**.
3. Μέσα στον φάκελο **ΚΑΤ** δημιουργήστε τέσσερα αρχεία σημειωματάριου με ονόματα **Φάρμακα, Παραγγελίες, Βιβλιάρια, Ασφάλεια**.
4. Αντιγράψτε τα αρχεία από τον φάκελο **ΚΑΤ** μέσα στον φάκελο **ΑΧΕΠΑ**.
5. Μετονομάστε τον φάκελο **ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ** σε **Γενικό Νοσοκομείο Ελλάδος**.
6. Δημιουργείστε αρχείο του **WORD** με όνομα **Περίθαλψη** και αποθηκεύστε το στον φάκελο **Υγεία**.
7. Δημιουργήστε τέσσερα αντίγραφα του αρχείου **Περίθαλψη** και με την μέθοδο της μεταφοράς και απόθεσης μεταφέρετέ τα στους φακέλους με τα ονόματα των Νοσοκομείων.
8. Τακτοποιήστε τα αρχεία του φακέλου **ΚΑΤ** ως προς το όνομα.
9. Διαγράψτε από τον φάκελο **Υγεία** το αρχείο **Περίθαλψη**.
10. Μετονομάστε τους υποφακέλους του φακέλου **Υγεία** ταυτόχρονα σε **Νοσοκομείο**.
11. Διαγράψτε οριστικά τον φάκελο **Νοσοκομείο3**.

Άσκηση 2η

1. Ανοίξτε το Σημειωματάριο και στη συνέχεια γράψτε τις ακόλουθες προτάσεις:

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΣΤΙΣ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ

Σήμερα θα εξοικειωθείτε με το πληκτρολόγιο.

Μαθαίνετε να γράφετε Ελληνικούς και Λατινικούς χαρακτήρες.

Να τονίζετε τα φωνήεντα, να βάζετε διαλυτικά και διαλυτικά με τόνο, άνω και κάτω τελεία, ερωτηματικό.

Π.χ. ά ό ι ι̇ : ;

2. Αποθηκεύστε το έγγραφο στον φάκελό σας με όνομα **Εξάσκηση**.

ΟΔΗΓΙΕΣ – ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

Για διαλυτικά κρατήστε πατημένο το πλήκτρο shift και πατήστε μία φορά το πλήκτρο με τον τόνο. Ελευθερώστε το πλήκτρο shift και πατήστε το γράμμα που επιθυμείτε.

Για διαλυτικά με τόνο κρατήστε πατημένο το δεξί πλήκτρο <ALT> πατήστε μία φορά το πλήκτρο του τόνου, ελευθερώστε το πλήκτρο <ALT> και πατήστε μία φορά το γράμμα που επιθυμείτε.

Άσκηση 3η

1. Πηγαίνετε στον φάκελό σας και δημιουργήστε έναν φάκελο με όνομα **Εργασίες** του ή της και το όνομά σας.
2. Δημιουργήστε τρεις υποφακέλους μέσα στον **Εργασίες** του/της και ονομάστε τους, **Έγγραφα**, **Λογιστικά Φύλλα** και **Προσωπικά**.
3. Ανοίξτε τον φάκελο **Έγγραφα** και δημιουργήστε τους υποφακέλους **Αναφορές**, **Επιστολές**, **Σημειώματα** και **Λογιστήριο**.
4. Αντιγράψτε τον φάκελο **Αναφορές** μέσα στον φάκελο **Λογιστικά Φύλλα**.
5. Με σύρσιμο και απόθεση αντιγράψτε τον φάκελο **Λογιστήριο** μέσα στον φάκελο **Λογιστικά Φύλλα**.
6. Μετονομάστε τον φάκελο **Λογιστήριο** σε **Φύλλο Λογιστηρίου**.
7. Δημιουργήστε τους φακέλους **A1**, **A2**, **A3** και **A4** σαν υποφακέλους του **Φύλλο Λογιστηρίου**.
8. Επιλέξτε τους φακέλους **A1**, **A2**, **A3** και **A4** και αντιγράψτε τους στον φάκελο **Σημειώματα**.
9. Διαγράψτε τον φάκελο **Προσωπικά**.
10. Επαναφέρετε τον φάκελο **Προσωπικά** από τον κάδο ανακύκλωσης
11. Διαγράψτε οριστικά τον φάκελο **Σημειώματα**

Άσκηση 4η

1. Πηγαίνετε στον φάκελο σας και δημιουργήστε έναν φάκελο από το μενού Αρχείο με όνομα **ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**
2. Δημιουργήστε 2 υπό φακέλους μέσα στον προηγούμενο φάκελο, με τα ονόματα **ΣΤΕΦ** και **ΣΔΟ**
3. Μέσα στον φάκελο **ΣΤΕΦ** δημιουργήστε ένα αρχείο **EXCEL** με όνομα Εγγραμμένη φοιτητές και 5 φακέλους με τα ονόματα **ΓΕΩΠΕ**, **TEAN**, **Μηχανολογία**, **ηλεκτρολογία**, **ΒΣ**.
4. Στον φάκελο **ΣΔΟ** δημιουργήστε 3 φακέλους με τα ονόματα Διοίκηση, Λογιστική, Χρηματοοικονομικό,
5. Από τον φάκελο **ΣΤΕΦ** αντιγράψτε το αρχείο **EXCEL** στον φάκελο **ΣΔΟ**
6. Δημιουργήστε έναν φάκελο με όνομα Κατάλογος Καθηγητών μέσα στον φάκελο Διοίκηση επιχειρήσεων
7. Κάντε Αποκοπή τον φάκελο Κατάλογος Καθηγητών και κάντε επικόλληση στον φάκελο Τ.Ε.Ι ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
8. Κάντε ένα αρχείο **WORD** μέσα στον φάκελο **TEAN** με όνομα Ιστορία του Τ.Ε.Ι
9. Κάντε ένα αρχείο **EXCEL** με όνομα Κατάλογος Συγγραμμάτων μέσα στον φάκελο **ΓΕΩΠΕ**
10. Αντιγράψτε τους φακέλους που περιέχονται στον φάκελο ΣΔΟ, στον φάκελο Τ.Ε.Ι ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
11. Διαγράψτε τον φάκελο ΣΔΟ
12. Μετονομάστε τον φάκελο Τ.Ε.Ι ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ σε ΤΕΙ
13. Διαγράψτε οριστικά τον φάκελο ΤΕΙ

Άσκηση 5η

1. Δημιουργήστε έναν φάκελο στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα **Τηλέφωνα φίλων**
2. Δημιουργήστε δύο υπό φακέλους με τα ονόματα **Εντός Κοζάνης** και **εκτός Κοζάνης**
3. Μέσα στον φάκελο **Εντός Κοζάνης** δημιουργήστε δύο υπό φακέλους με τα ονόματα **Άντρες** και **Γυναίκες**
4. Μέσα στους φακέλους Άντρες και γυναίκες δημιουργήστε ένα αρχείο excel με όνομα **Κατάλογος τηλεφώνων**
5. Με τους συνδυασμούς πλήκτρων αντιγραφής και επικόλλησης αντιγράψτε τους φακέλους **Άντρες** και **Γυναίκες** στον φάκελο εκτός **Κοζάνης**
6. Μετονομάστε τον αρχικό φάκελο **Τηλέφωνα φίλων** σε **Τηλέφωνα**
7. Δημιουργήστε έναν ακόμη υπό φάκελο μέσα στον φάκελο **Τηλέφωνα** με όνομα **Συγγενείς**
8. Δημιουργήστε μέσα στον φάκελο συγγενείς ένα αρχείο **excel** με όνομα τηλέφωνα συγγενών
9. Στον αρχικό φάκελο με όνομα **Τηλέφωνα** κάντε κλικ στο μενού προβολή και από τις εντολές που εμφανίζονται επιλέξτε **Μικρογραφίες**
10. Διαγράψτε οριστικά τον φάκελο **Τηλέφωνα**

Άσκηση 6η

1. Μέσα στο φάκελό σας δημιουργήστε τους παρακάτω καταλόγους:
EXAMS/WIN-EXAMS/EXAMS-1
EXAMS/WIN-EXAMS/EXAMS-2
EXAMS/WIN-EXAMS/EXAMS-3
2. Δημιουργήστε ένα αρχείο bitmap (.bmp) με το πρόγραμμα ζωγραφικής
3. που να περιέχει ένα τρίγωνο και ένα τετράγωνο σχήμα μερικώς επικαλυπτόμενα.
4. Αποθηκεύστε το αρχείο αυτό στον κατάλογο **EXAMS-1** με όνομα **Ζωγραφιά**.
5. Αντιγράψτε το αρχείο **Ζωγραφιά** στον κατάλογο **EXAMS-2**. Μετονομάστε το αντίγραφο του αρχείου σε **Ζωγραφιά1**.
6. Μεταφέρετε το αρχείο **Ζωγραφιά1** στον κατάλογο **EXAMS-3**.
7. Δημιουργήστε φάκελο στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα σας.
8. Δημιουργήστε συντομεύσεις στην επιφάνεια εργασίας για τα ακόλουθα
9. αρχεία: **Ζωγραφιά**, **Ζωγραφιά1**.

Άσκηση 7η

1. Με την βοήθεια της εξερεύνησης των **Windows** πηγαίνετε στον φάκελό σας
2. Δημιουργήστε έναν φάκελο με όνομα **Σπουδές** και μέσα στον φάκελο σπουδές δημιουργήστε δύο υποφακέλους με όνομα **ΤΕΙ** και **ΑΕΙ**.
3. Αλλάξτε την προβολή του φακέλου **Σπουδές** σε προβολή λεπτομερειών.
4. Μέσα στον φάκελο **ΤΕΙ** δημιουργήστε έναν φάκελο με όνομα **Πρόγραμμα σπουδών ΤΕΙ** και αντίστοιχα στον φάκελο **ΑΕΙ** ένα φάκελο με όνομα **Πρόγραμμα σπουδών ΑΕΙ**.
5. Μετονομάστε τον φάκελο **Πρόγραμμα Σπουδών ΤΕΙ** σε **Περίγραμμα Σπουδών ΤΕΙ**.
6. Στον φάκελο **Περίγραμμα Σπουδών ΤΕΙ** δημιουργήστε 2 αρχεία Excel με όνομα **Πρόγραμμα** και **Παρουσιολόγιο**.
7. Αντιγράψτε τα αρχεία **Πρόγραμμα** και **Παρουσιολόγιο** και επικολλήστε τα στον φάκελο **ΑΕΙ**.
8. Μεταφέρετε τα δύο αρχεία Excel που βρίσκονται στον φάκελο **ΑΕΙ** μέσα στον φάκελο **Πρόγραμμα Σπουδών ΑΕΙ**.
9. Διαγράψτε το αρχείο **Πρόγραμμα** του Φακέλου **Πρόγραμμα Σπουδών ΑΕΙ**.
10. Ανοίξτε το πρόγραμμα του σημειωματάριου και εισάγετε το παρακάτω κείμενο:

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΤΟΥ ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Το ΤΕΙ Δυτ. Μακεδονίας ιδρύθηκε το 1976, ξεκινώντας ως Κ.Α.Τ.Ε.Ε. Κοζάνης, στη συνέχεια συνενώθηκε με το Κ.Α.Τ.Ε.Ε. Φλώρινας και σήμερα ως Τ.Ε.Ι. Δ.Μ. έχει Παραρτήματα, εκτός από το Νομό Φλώρινας και στους Νομούς Καστοριάς και Γρεβενών. Την τελευταία δε εξαιτία είναι το ταχύτερα αναπτυσσόμενο Ίδρυμα της χώρας μας.

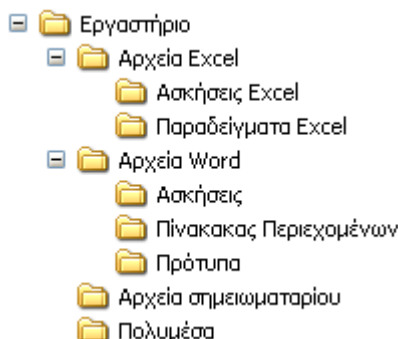
11. Αποθηκεύστε το παραπάνω κείμενο στον φάκελο **Περίγραμμα Σπουδών ΤΕΙ** με όνομα **Ιστορία**.
12. Μετονομάστε το αρχείο **Ιστορία** σε **ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας**.

Άσκηση 8η

1. Δημιουργήστε φάκελο με όνομα **WINDOWS** στον φάκελο σας.
2. Δημιουργήστε φάκελο με όνομα **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ** μέσα στον φάκελο **WINDOWS**.
3. Δημιουργήστε φάκελο με όνομα **WIN XP, WIN 98, WIN 95** μέσα στον φάκελο **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ**.
4. Δημιουργήστε φάκελο με όνομα **A ΤΜΗΜΑ** μέσα στον φάκελο **WINDOWS**
5. Μετονομάστε τον φάκελο **A ΤΜΗΜΑ** σε **B ΤΜΗΜΑ**.
6. Δημιουργήστε 4 αρχεία σημειωματρίου στον φάκελο **B ΤΜΗΜΑ** με ονόματα **Win1, Win2, Win3, Win4**.
7. Αντιγράψτε 2 αρχεία από τον φάκελο **B ΤΜΗΜΑ** μέσα στον φάκελο **WINDOWS**
8. Αντιγράψτε όλο τον φάκελο **B ΤΜΗΜΑ** μέσα στον φάκελο **WIN 98**
9. Μεταφέρετε όλα τα αρχεία του φακέλου **WIN 98** στον φάκελο **WIN XP**.
10. Διαγράψτε τον φάκελο **B ΤΜΗΜΑ**.
11. Ανοίξτε τον φάκελο **WIN 98** και από την εντολή Προβολή δείτε τα περιεχόμενα σε μορφή λεπτομερειών. Ταξινομείστε τα αρχεία κατά μέγεθος.
12. Δημιουργήστε αρχείο του **WORD** με όνομα **ΤΕΣΤ** και αποθηκεύστε το στον
13. φάκελο **WIN 95**.
14. Δημιουργήστε αρχείο του **EXCEL** με όνομα **ΤΕΣΤ** και αποθηκεύστε το στον φάκελο **WIN 95** και στον φάκελο **WIN 98**.
15. Ανοίξτε τον φάκελο **WIN 98** και από την εντολή Προβολή δείτε τα περιεχόμενα
16. σε μορφή λεπτομερειών. Ταξινομείστε τα αρχεία κατά τύπο.
17. Δημιουργήστε έναν φάκελο στην επιφάνεια εργασίας με όνομα **ΤΕΣΤ**, και
18. αντιγράψτε όλα τα αρχεία του φακέλου **WIN 98** μέσα σ' αυτόν.
19. Δημιουργήστε συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας για τον φάκελο **WINDOWS**
20. Μετονομάστε την συντόμευση **WINDOWS** σε **Εργαστήριο Windows**.

Άσκηση 9η

1. Ανοίξτε το εικονίδιο ο **Υπολογιστής** μου και επιλέξτε τον σκληρό δίσκο D.
2. **Ταξινομήστε** τα περιεχόμενά του με βάση το όνομα. Και στην συνέχεια με βάση το μέγεθος.
3. Στον φάκελό σας δημιουργήστε έναν νέο φάκελο με όνομα **Εργαστήριο** ο οποίος θα έχει την δομή που ακολουθεί στην συνέχεια:



4. Στον φάκελο **Ασκήσεις Excel** δημιουργήστε δυο αρχεία χρησιμοποιώντας το MsExcel και μετονομάστε τα σε **Ασκήσεις** και **Φύλλα Εργασίας** αντίστοιχα.
5. Αντιγράψτε τα αρχεία του φακέλου **Ασκήσεις Excel** στον φάκελο **Παραδείγματα Excel** και μετονομάστε τα ταυτόχρονα σε **Εφαρμογές**.

6. Στον φάκελο **Ασκήσεις** δημιουργήστε ένα αρχείο χρησιμοποιώντας το MsWord και δώστε του όνομα **Word1**.
7. Στον ίδιο φάκελο δημιουργήστε δύο αντίγραφα του αρχείου **Word1**.
8. Μεταφέρετε το Αντίγραφο(2) από **Word1** στον φάκελο **Πίνακας Περιεχομένων**.
9. Διαγράψτε τον φάκελο **Πρότυπα**.
10. Στον φάκελο **Αρχεία σημειωματάριου** δημιουργήστε δύο αρχεία σημειωματάριου με ονόματα **Εξετάσεις** και **Ανακοινώσεις** αντίστοιχα.
11. Στον ίδιο φάκελο δημιουργήστε συντομεύσεις για τα αρχεία **Εξετάσεις** και **Ανακοινώσεις**.
12. Επαναφέρετε το φάκελο **Πρότυπα** από τον κάδο ανακύκλωσης και μετακινήστε τις δύο συντομεύσεις μέσα σ' αυτόν από το μενού **Επεξεργασία**.
13. Ανοίξτε το πρόγραμμα ζωγραφικής δημιουργήστε μια εικόνα και αποθηκεύστε την στον φάκελο **Πολυμέσα** με όνομα **Γραφικό**.
14. Αλλάξτε την προβολή του φακέλου **Εργαστήριο** σε μορφή λεπτομερειών.
15. Αλλάξτε την προβολή του φακέλου **Πολυμέσα** σε μορφή μικρογραφιών.
16. Δημιουργήστε συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας του φακέλου **Εργαστήριο**.
17. Αδειάστε τον κάδο ανακύκλωσης.

Άσκηση 10η

1. Δημιουργήστε έναν φάκελο με το όνομα **Windows-Exams** στον φάκελό σας
2. Δημιουργήστε τρεις υποφακέλους μέσα στον **Windows-Exams** με ονόματα
3. **Exams1, Exams2, Exams3**.
4. Δημιουργήστε ένα έγγραφο στο Microsoft word pad με το παρακάτω κείμενο:

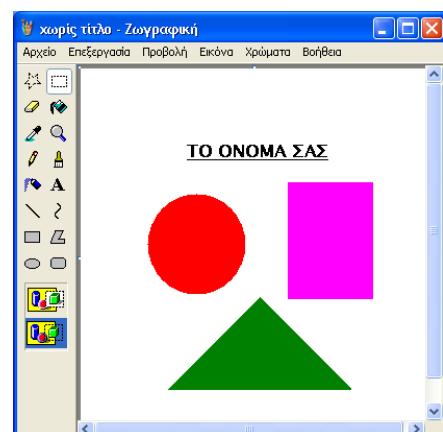
ΕΙΔΗ ΜΕΤΑΓΛΩΤΤΙΣΤΩΝ

Υπάρχουν τέσσερα είδη μεταγλωττιστών.

- Απλοί μεταγλωττιστές.
- Αντίστροφοι μεταγλωττιστές.
- Μετα-μεταγλωττιστές.
- Προσαρμοζόμενοι μετα-μεταγλωττιστές.

Τρίτη 14 Δεκεμβρίου 2006

5. Ο τίτλος του εγγράφου να είναι υπογραμμισμένος σε πλάγια γράμματα, με χρώμα κόκκινο. Βάλτε κουκίδες όπου κρίνετε απαραίτητο.
6. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελο Exams1 με όνομα **Κείμενο1**.
7. Δημιουργήστε ένα αντίγραφο του αρχείου **Κείμενο1**, μεταφέρετέ το στον φάκελο Exams2 και μετονομάστε το σε **Κείμενο2**.
8. Δημιουργήστε αρχείο ζωγραφικής με ένα ορθογώνιο μια έλλειψη και ένα τρίγωνο. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε το όνομα σας όπως ακριβώς φαίνεται στην εικόνα δεξιά.



9. Αποθηκεύστε τη ζωγραφιά στο φάκελο Exams2 με όνομα Σχήματα.
10. Αντιγράψτε το ορθογώνιο από το αρχείο με το όνομα Σχήματα στο αρχείο με το όνομα Κείμενο1.
11. Μεταφέρετε την έλλειψη από το αρχείο με το όνομα Σχήματα στο αρχείο με το όνομα Κείμενο1.
12. Αντιγράψτε το τρίγωνο από το αρχείο Σχήματα στο αρχείο Κείμενο2.
13. Το τελικό αρχείο Κείμενο1, αποθηκεύστε με όνομα Τελικό Κείμενο στο φάκελο Exams1.
14. Αντιγράψτε τα αρχεία Κείμενο1, Κείμενο2 στο φάκελο Exams3.

1.3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Ασκηση 1η

1. Εμφανίστε τη Βοήθεια των Windows χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
2. Αναζητήστε πληροφορίες για τα αρχεία.
3. Αναζητήστε πληροφορίες σχετικά με εκτυπωτές και φαξ.
4. Αναζητήστε θέματα βοήθειας για εκτύπωση ή παιχνίδια.
5. Εντοπίστε το αρχείο «Σχέδιο.bmp».
6. Αναζητήστε όλα τα αρχεία του Word στον τοπικό δίσκο D.
7. Αναζητήστε όλα τα αρχεία του Word των οποίων το όνομα περιέχει τα γράμματα αβ.
8. Αναζητήστε όλα τα αρχεία του Excel των οποίων το όνομα αποτελείται από 5 γράμματα.
9. Αναζητήστε όλα τα αρχεία του Word τα οποία δημιουργήθηκαν τον περασμένο μήνα.
10. Αναζητήστε όλες τις εικόνες με προέκταση «.bmp».
11. Αντιγράψτε σαν εικόνα το περιεχόμενο της οθόνης σε ένα νέο αρχείο του Word.
12. Αντιγράψτε σαν εικόνα το παράθυρο «Ο Υπολογιστής μου» σε ένα νέο αρχείο της «Ζωγραφικής».
13. Εμφανίστε τις ιδιότητες του Υπολογιστή.
14. Συμπιέστε ένα φάκελο.
15. Αποσυμπιέστε το αρχείο συμπίεσης που δημιουργήθηκε στον φάκελο C:\ Program Files.
16. Συμπιέστε δύο αρχεία ταυτόχρονα.

Ασκηση 2η

1. Ανοίξτε το παράθυρο «Ο Υπολογιστής μου» και κλείστε το, μέσω του παραθύρου «Διαχείριση Εργασιών».
2. Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή «Apple LaserWriter 16/600 PS».
3. Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή «Apollo P-1200» χωρίς να τον κάνετε προεπιλεγμένο.
4. Ορίστε ως προεπιλεγμένο εκτυπωτή τον «Apollo P-1200».
5. Εκτυπώστε ένα αρχείο του Word. Ακυρώστε την εκτύπωση του προηγούμενου αρχείου.

2. Microsoft Word

2.1. Επιλογή - διόρθωση - επεξεργασία

Άσκηση 1η

ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Οι διεθνείς εξελίξεις στον οικονομικό, τεχνολογικό, κοινωνικό και πολιτισμικό τομέα καθιστούν αναγκαία την απόκτηση, από ολοένα περισσότερους πολίτες, γνώσεων και ικανοτήτων που να είναι εύκολα ανανεώσιμες και προσαρμόσιμες σε διάφορες θέσεις εργασίας. Η κυριότερη αιτία αυτού του φαινομένου είναι οι ραγδαίες αλλαγές που συντελούνται στους τομείς παραγωγής και εργασίας κυρίως λόγω των τεχνολογικών εξελίξεων.

Καθώς προχωρούμε στην εποχή της γνώσης αλλάζουν οι απόψεις σχετικά με το τι είναι εκπαίδευση, που και πώς παρέχεται και ποιους στόχους επιδιώκει.

Στο παραπάνω κείμενο εφαρμόστε :

1. **Αρχιγράμματα** στις δυο παραγράφους.
2. Υπογραμμίστε **μόνο τις λέξεις** στη δεύτερη παράγραφο
3. Η φράση οι διεθνείς εξελίξεις στην 1η παράγραφο να είναι **ανάγλυφη**.
4. Η επικεφαλίδα του κειμένου να είναι στο **μέσον** του κειμένου, να έχει χρώμα κόκκινο και η απόσταση των χαρακτήρων να είναι εκτεταμένη κατά 2 στ. Το μέγεθός της να είναι 18.
5. Όλο το κείμενο (και η επικεφαλίδα) να έχει περίγραμμα διπλής γραμμής και μέγεθος γραμματοσειράς 14.
6. Προσθέστε στην κεφαλίδα με την ένδειξη "Επείγον"
7. Να γίνει προσανατολισμός του κειμένου σε οριζόντια διάταξη
8. Αποθηκεύστε το έγγραφό στον φάκελό σας με όνομα Άσκηση 1.

Άσκηση 2η

ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΛΕΞΕΙΣ

Παράδειγμα: Από τη λέξη "γράφω" γίνονται 1 λέξεις : γραφή, γραφέας, γραφείο.
Το φαινόμενο αυτό λέγεται παραγωγή. Η λέξη γράφο από την οποία έγιναν οι άλλες, λέγεται πρωτότυπη. Οι νέες λέξεις γραφί, γραφέας, γραφίο, λέγονται παράγωγες.

Στο παραπάνω κείμενο:

1. Εφαρμόστε πλαίσιο κειμένου στο παραπάνω κείμενο και ορίστε ανοιχτό κίτρινο φόντο (στο πλαίσιο).
2. Ορίστε πλάγια γραφή στις λέξεις γράφω, γραφή, γραφέας, γραφείο
3. Αποθηκεύστε το φάκελό σας με το όνομα Άσκηση 2

4. Η επικεφαλίδα του κειμένου να οριστεί στο μέσον του εγγράφου και ορίστε γραμματοσειρά courier new με μέγεθος 18.
5. Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο
6. Αναζητήστε και βρείτε στη βοήθεια όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την παράγραφο του κειμένου.
7. Κάντε έλεγχο ορθογραφίας.
8. Εφαρμόστε γραμματοσειρά arial greek στο υπόλοιπο κείμενο με μέγεθος 14.
9. Ορίστε αριστερή εσοχή στην πρώτη γραμμή της παραγράφου 1 εκ.
10. Επισημάνετε την επικεφαλίδα με χρώμα πράσινο
11. Ορίστε στις επιλογές εκτύπωσης πέντε αντίγραφα του εγγράφου σας το έγγραφο αφού προηγουμένως ορίσετε κεφαλίδα "Άσκηση 2".

Άσκηση 3η

Road to Perdition

Αναμφισβήτητα μια από τις πιο αναμενόμενες ταινίες του φετινού χειμώνα, και για πολλούς λόγους. Πρώτον, ο βραβευμένος με Oscar για την σκηνοθεσία του στο American Beauty, Sam Mendes που σκηνοθετεί την δεύτερη του ταινία. Δεύτερον η επιστροφή στην μεγάλη οθόνη του Paul Newman μετά από καιρό. Τρίτον ο Tom Hanks που φέρνει στην οθόνη ένα σκοτεινό χαρακτήρα. Όλα αυτά είναι αρκετά για να τραβήξουν το ενδιαφέρον, σε συνδυασμό όμως με την ιστορία του Road to Perdition η ταινία γίνεται ξεχωριστή από μόνη της.

Ξέρω πως πολλοί είχαν τις αμφιβολίες τους για το American Beauty τόσο σαν ταινία, όσο και για την μεγάλη νίκη της στα βραβεία Oscar. Η ταινία αυτή εμένα μου φάνηκε ενδιαφέρουσα και ρεαλιστική και γι αυτό μου είχε αρέσει, όχι όμως σε σημείο να την λατρεύω. Αυτή τη φορά ο Sam Mendes αφήνει το σημάδι του με το Raod to Perdition, που αν και εντελώς διαφορετικό, έχει αρκετά κοινά σημεία που ξεχωρίζουν στο μάτι του κάθε κινηματογραφόφιλου.

1. Στοιχίστε την πρώτη γραμμή στο κέντρο
2. Μορφοποιήστε την πρώτη γραμμή να έχει έντονη γραφή και κόκκινα γράμματα
3. Μορφοποιήστε την πρώτη παράγραφο με διάστιχο διπλό
4. Επιλέξτε για την πρώτη παράγραφο ειδική εσοχή πρώτης γραμμής 1,5 στ.
5. Επιλέξτε όλο το κείμενο και αλλάξτε την γραμματοσειρά σε Verdana
6. Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο
7. Επικολλήστε την από το πρόχειρο του Office στο τέλος του κειμένου
8. Επιλέξτε όλο το κείμενο και ορίστε απόσταση παραγράφων 2 στ. πριν και 3 στ. μετά
9. Στο τέλος του κειμένου εισάγεται ένα σύμβολο της αρεσκείας σας
10. Αποθηκεύστε το έγγραφο σας μέσα στο φάκελο σας με το όνομα Άσκηση 3
11. Κλείστε το έγγραφο άσκηση 3
12. Κλείστε την εφαρμογή Microsoft Word
13. Ανοίξτε το αρχείο Άσκηση3
14. Μορφοποιήστε την δεύτερη παράγραφο σε πλάγια γραμματοσειρά
15. Μορφοποιήστε την απόσταση των χαρακτήρων του τίτλου σε εκτεταμένη 5 στ.
16. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα Άσκηση 3
17. Ορίστε αρίθμηση στις παραγράφους
18. Αναζητήστε στο κείμενο την λέξη Perdition με ταίριασμα πεζών – κεφαλαίων
19. Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με όνομα Άσκηση 3
20. Κλείστε την εφαρμογή.

Άσκηση 4η**Η ΑΦΟΡΜΗ**

Πριν από δύο περίπου χρόνια μόνιμο θέμα στα δελτία ειδήσεων τηλεοπτικών καναλιών αλλά και σε άρθρα των εφημερίδων ήταν η εμφάνιση ενός εξωγήινου όντος σε κάποιο σημείο του Καναδά..

Πιο συγκεκριμένα, παρουσιάστηκε ένα φιλμ όπου εμφανίζονταν κάποιοι επιστήμονες να εξετάζουν ένα “ανθρωποειδές”. Αυτός που έφερε στη δημοσιότητα το φιλμ υποστήριζε ακόμη ότι επρόκειτο για εξωγήινο ον που είχε ανασυρθεί νεκρό μέσα από τα συντρίμια του διαστημοπλοίου που είχε καταστραφεί κατά την προσεδάφισή του στην Γη.

Η διάσταση που πήρε το θέμα αυτό με είχε οδηγήσει στην απόφαση να καταθέσω κάποιες απόψεις σχετικά με το θέμα της ύπαρξης εξωγήινης διάνοιας.

Αν και από τότε πέρασε πολύς καιρός, δημοσιοποιώ σήμερα τις απόψεις μου καθώς παρόμοια συμβάντα βλέπουν πολύ συχνά το φως της δημοσιότητας

1. Μορφοποιείτε τον τίτλο ως εξής : Arial, 18, Έντονα, Πλάγια, απόσταση χαρακτήρων 2στ., χρώμα κόκκινο.
2. Αυξήστε το διάστιχο της πρώτης παραγράφου σε διπλό
3. Αυξήστε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων σε 6 πριν και 6 μετά
4. Στοιχίστε στο κέντρο την 2η παράγραφο
5. Μετατρέψτε σε δίστηλο κείμενο την 2η παράγραφο
6. Εισαγάγετε αυτόματη αρίθμηση στις 2 τελευταίες παραγράφους
7. Εισάγετε ως κεφαλίδα την ώρα και την ημερομηνία του συστήματος
8. Εισάγετε ως υποσέλιδο τον αριθμό σελίδας/αρ. σελίδων
9. Τροποποιείτε τα περιθώρια σε: 2στ αριστερά και δεξιά και 2,5 στ. πάνω και κάτω
10. Εισάγετε εικόνα clipart κάτω από την 3η παράγραφο
11. Εισάγετε περίγραμμα σελίδας
12. Εισάγετε σκίαση πίσω από τον τίτλο
13. Εισάγετε Wordart στο τέλος της σελίδας όπου θα αναγράφεται το όνομά σας
14. Εφαρμόστε χρώμα γραμματοσειράς κόκκινο στη τελευταία παράγραφο.
15. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά του κειμένου Σε Times New Roman
16. Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο στο τέλος του κειμένου
17. Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.
18. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα Άσκηση 4.

Άσκηση 5η**Αυτοματισμός Γραφείου**

Τα τελευταία χρόνια, λόγω της ολοένα αυξανόμενης χρήσης των προσωπικών υπολογιστών στο χώρο του γραφείου, εμφανίστηκαν πολλά προγράμματα που μπορούν να σας βοηθήσουν να αυτοματοποιήσετε τις πιο πολλές από τις δουλειές που κάνετε στο γραφείο της επιχείρησής σας. Παράδειγμα εφαρμογών:

Επεξεργασία κειμένου (Word) Επεξεργασία λογιστικών φύλλων (Excel)

Δημιουργία παρουσιάσεων (PowerPoint) Ηλεκτρονικό ημερολόγιο-ατζέντα(Outlook)

Βάσεις δεδομένων (Access) Βοηθήματα (αριθμομηχανή, ζωγραφική, σημειωματάριο

1. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά του κειμένου Σε Times New Roman
2. Μορφοποιείτε τον τίτλο: Arial, 18, Έντονα, Πλάγια, υπογραμμισμένα, χρώμα μπλε.

3. Εισάγετε σκίαση πίσω από τον τίτλο. Μενού – Μορφή - Περιγράμματα και Σκίαση Σκίαση Γέμισμα (επιλογή χρώματος) Στυλ (Διαβάθμιση π.χ. 10%)
4. Αυξήστε το διάστιχο της πρώτης παραγράφου σε διπλό
5. Αυξήστε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων σε 12 πριν και 12 μετά.
6. Αντιγράψτε την 1η παράγραφο στο τέλος του κειμένου.
7. Χρωματίστε κόκκινα τα γράμματα της τελευταίας παραγράφου
8. Μορφοποιείστε την τελευταία παράγραφο: Arial, 14, Έντονα, Πλάγια, υπογραμμισμένα, απόσταση χαρακτήρων 3στ., χρώμα μπλε.
9. Εισαγάγετε κουκίδες στην δεύτερη παράγραφο. Επιλέγουμε την παράγραφο και από το Μενού Μορφή – Κουκίδες - και Αρίθμηση Με κουκκίδες, επιλογή στυλ κουκκίδων.
10. Εισάγετε ως κεφαλίδα την ώρα και την ημερομηνία του συστήματος
11. Εισάγετε ως υποσέλιδο τον αριθμό σελίδας και το Ονοματεπώνυμό σας.
12. Τροποποιείστε τα περιθώρια σελίδας σε: 3στ αριστερά και δεξιά και 4 στ. πάνω και κάτω
13. Εισάγετε εικόνα clipart πριν από την τελευταία παράγραφο
14. Εισάγετε Wordart στο τέλος της σελίδας όπου θα αναγράφεται «ΓΡΑΦΕΙΟ». Πατάμε



Σχεδίαση

στο πλήκτρο Σχεδίαση
κάτω μέρος της οθόνης.

και μετά στο πλήκτρο εισαγωγής WordArt



στο

15. Αποθηκεύστε την εργασίας σας με όνομα Άσκηση 5.

Χρήση στηλοθετών. Αυτόματη αρίθμηση λίστας

Άσκηση 6η

1. Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο με τη χρήση στηλοθετών και έπειτα αποθηκεύστε το στον φάκελό σας με όνομα Άσκηση 7.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ
Δ/ΝΣΗ Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ : ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Ταχ.Δνση	:Ερμού 70,26221 ΑΘΗΝΑ	Αθήνα 4 Νοεμβρίου 2002
Τηλέφωνο	:(061) 622610	
FAX	:(061) 622436	Αριθ. Πρωτ.: 372
Πληροφορίες	:Νίκος Χατζηπέρης	

Δημήτρης Αθανασόπουλος

ΥΠΕΠΘ

Προς: Δνση Σπουδών Δ.Ε.
Τμήμα Δ'

ΘΕΜΑ : Πρόταση επέκτασης της πληροφορικής στο Νομό μας.
ΣΧΕΤΙΚΑ : Γ2/5049/27-9-01/ΥΠΕΠΘ/Δνση Σπουδών Δ.Ε./Τμήμα Δ'

Υλοποιώντας την παράγραφο (n4) της παραπάνω σχετικής, σας υποβάλλουμε Πίνακα με τα προτεινόμενα Σχολεία που διαθέτουν αίθουσα για εγκατάσταση Εργαστηρίου Πληροφορικής και το Μαθητικό Δυναμικό αυτών.

ΤΑΞΗ Α'	ΤΑΞΗ Β'	ΤΑΞΗ Γ'	
1. 5 ^ο Γυμνάσιο Αθήνας	91	112	92
2. 7 ^ο Γυμνάσιο Αθήνας	152	150	85
3.....	154	152	172
4.	55	54	54
5.	56	98	87
6.	34	87	90

Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες

Ο Προϊστάμενος

Απάντηση:

1. Εκκινήστε το Word και μόλις εμφανισθεί η οθόνη του, κάντε κλικ στο σύμβολο αριστερά του χάρακα, για να αλλάξει σε σύμβολο κεντρώου στηλοθέτη και κάντε κλικ επάνω στο χάρακα, στη θέση 2,75 εκ. Πατήστε το πλήκτρο <Tab> και αρχίστε να πληκτρολογείτε το λογότυπο της υπηρεσίας. Κάντε το ίδιο σε κάθε νέα γραμμή.
2. Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία της υπηρεσίας, πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
3. για να αλλάξετε γραμμή και επιλέξετε το μενού.
4. Πληκτρολογήστε «Ταχ. Δνση», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «:», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «Ερμού 70, 26221 ΑΘΗΝΑ», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «Αθήνα, 4 Νοεμβρίου 2001».
5. Επαναλάβετε τις ίδιες κινήσεις και για τις επόμενες τέσσερις γραμμές. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και επιλέξτε πάλι το μενού Μορφή - Στηλοθέτες.... Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες στηλοθέτες στα σημεία 2, 2,25 και ορίστε ένα νέο στηλοθέτη στη θέση 6,25 με στοίχιση αριστερά.
6. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «ΥΠΕΠΘ», πατήστε το <Enter> και αμέσως το <Tab>, πληκτρολογήστε «Προς:», πατήστε το <Tab> και πληκτρολογήστε «ΔνσηΣπουδώνΔΕ.», πατήστε το <Enter> και αμέσως πατήστε δυο φορές το <Tab> και πληκτρολογήστε «ΤμήμαΔ'».
7. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και συνεχίστε πληκτρολογώντας τα
8. υπόλοιπα στοιχεία του διαβιβαστικού μέχρι και το σημείο «...Δυναμικάαυτών.».
9. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πιάστε τους υπάρχοντες στηλοθέτες στο χάρακα και σύρατέ τους μέσα στο κείμενο, για να τους απαλείψετε.
10. Εφόσον αριστερά του χάρακα το σύμβολο του στηλοθέτη είναι ακόμη το κάντε κλικ στα σημεία 5,5, 7 και 8,5. Πατήστε το πλήκτρο <Tab>, για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στη θέση του πρώτου στηλοθέτη που καθορίσατε και παρατηρήστε ότι το κείμενο που πληκτρολογείτε στοιχίζεται στο κέντρο με άξονα το στηλοθέτη αυτό. Πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Α'», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Β'», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «ΤΑΞΗ Γ'».
11. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> και επιλέξτε το μενού Μορφή-Στηλοθέτες.... Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, απαλείψτε τους υπάρχοντες στηλοθέτες και ορίστε στηλοθέτες με στοίχιση δεξιά στα σημεία 5,75, 7,25, και 8,75 εκ.
12. Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων Μορφοποίηση, για να αρχίσει η αρίθμηση στις επόμενες παραγράφους.
13. Πληκτρολογήστε «5οΓυμνάσιοΑθήνας», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «91», πατήστε το πλήκτρο <Tab>, πληκτρολογήστε «112», πατήστε το πλήκτρο <Tab> και πληκτρολογήστε «92».
14. Επαναλάβετε το προηγούμενο βήμα και για τα υπόλοιπα σχολεία.
15. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε την τελευταία παράγραφο. Πατήστε πάλι δυο φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε «Ο Προϊστάμενος». Πατήστε 3-4 φορές το πλήκτρο <Enter> και πληκτρολογήστε το όνομά του.

Άσκηση 7η**Αλλαγή μεγέθους και θέσης ενός αντικειμένου****ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Η εισαγόμενη εικόνα (ή όποιο αντικείμενο που έχουμε επιλέξει) περικλείεται από οκτώ (8) λαβές (κενά τετράγωνα) που βοηθούν στη ρύθμιση του μεγέθους της.

Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο σύρατε το δείκτη πάνω σε μια από τις γωνιακές λαβές και μόλις πάρει το σχήμα δικέφαλου βέλους, κάντε κλικ και χωρίς να απελευθερώσετε το πλήκτρο του ποντικιού, απομακρύνετε ή πλησιάστε το δείκτη από το κέντρο του αντικειμένου, για να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε αντίστοιχα το αντικείμενο. Κατά τη διάρκεια της αλλαγής μεγέθους ένα διάστικτο πλαίσιο σας βοηθά να επιλέξετε το μέγεθος που θέλετε.

Για να αλλάξετε θέση σε ένα αντικείμενο, σύρατε το δείκτη πάνω του, μέχρι ο δείκτης να πάρει το σχήμα τετρακέφαλου βέλους, οπότε σέρνετε και αφήνετε το αντικείμενο στη νέα του θέση.



Οταν επιλέγετε μια εικόνα, εμφανίζεται - ενεργοποιείται η γραμμή εργαλείων Εικόνα με διάφορα εργαλεία, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να περικόψετε την εικόνα, να της προσθέσετε περίγραμμα, να ρυθμίσετε τη φωτεινότητα και το κοντράστ (αντίθεση χρωμάτων) της ή τέλος να την κάνετε υδατογράφημα.

1. Πληκτρολογήστε το παραπάνω κείμενο:
2. Αποθηκεύσετε το έγγραφο στο φάκελο σας με όνομα Άσκηση 7.
3. Τοποθετήστε στο υποσέλιδο τη διαδρομή του εγγράφου.
4. Ορίστε στον τίτλο γραμματοσειρά Arial στυλ έντονα πλάγια, μέγεθος 14 και χρώμα μπλε.
5. Τοποθετήστε Αρχίγραμμα στην αρχή της τελευταίας παραγράφου.
6. Εισάγετε εικόνα και να την τοποθετήσετε στο τέλος της πρώτης παραγράφου.
7. Εισάγετε περίγραμμα στον τίτλο του κειμένου.
8. Ορίστε δεσμό προς ένα έγγραφο σας.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΗΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ

Άσκηση 8η

Δημιουργία στηλών με στυλ ενημερωτικού δελτίου

Το κείμενο σε στήλες με στυλ ενημερωτικού δελτίου, ρέει από τη μια στήλη στην επόμενη της ίδιας σελίδας. Μεταβείτε σε προβολή διάταξης εκτύπωσης. Επιλέξτε το κείμενο το οποίο θέλετε να μορφοποιήσετε σε στήλες:

Ένα ολόκληρο έγγραφο

Στο μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή όλων**.

Μέρος του εγγράφου →

Επιλέξτε το κείμενο.

Υπάρχουσες ενότητες

Κάντε κλικ σε μια ενότητα (ενότητα: Τμήμα ενός εγγράφου όπου ορίζετε ορισμένες επιλογές μορφοποίησης σελίδας. Δημιουργείτε μια νέα ενότητα όταν θέλετε να αλλάξετε ιδιότητες όπως την αρίθμηση γραμμών, τον αριθμό στηλών ή τις

κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.) ή επιλέξτε πολλές ενότητες.

Στη Βασική γραμμή εργαλείων (γραμμή εργαλείων: Η γραμμή με κουμπιά και επιλογές που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση εντολών. Για να εμφανίσετε μια γραμμή εργαλείων, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου Προσαρμογή (τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Γραμμές εργαλείων του μενού Προβολή και κάντε κλικ στην εντολή Προσαρμογή). Για να εμφανίσετε περισσότερα κουμπιά, κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές γραμμής εργαλείων στο τέλος της γραμμής εργαλείων.), κάντε κλικ στο κουμπί

Στήλες. Σύρετε για να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών που θέλετε.

Το κείμενο σε στήλες με στυλ ενημερωτικού δελτίου, ρέει από τη μια στήλη στην επόμενη της ίδιας σελίδας.

Μεταβείτε σε προβολή διάταξης εκτύπωσης.

Επιλέξτε το κείμενο το οποίο θέλετε να μορφοποιήσετε σε στήλες:

Ένα ολόκληρο έγγραφο

Στο μενού **Επεξεργασία**, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή όλων**.

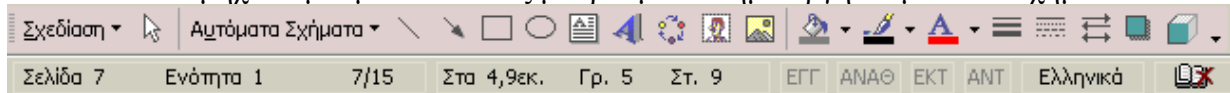
Μέρος του εγγράφου

Επιλέξτε το κείμενο.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΥΤΟΜΑΤΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Άσκηση 9η

1. Εμφανίζουμε τα Εργαλεία Σχεδίασης. Έτσι στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται όλοι οι μηχανισμοί με τα οποίους μπορούμε να δημιουργήσουμε απλά σχήματα.

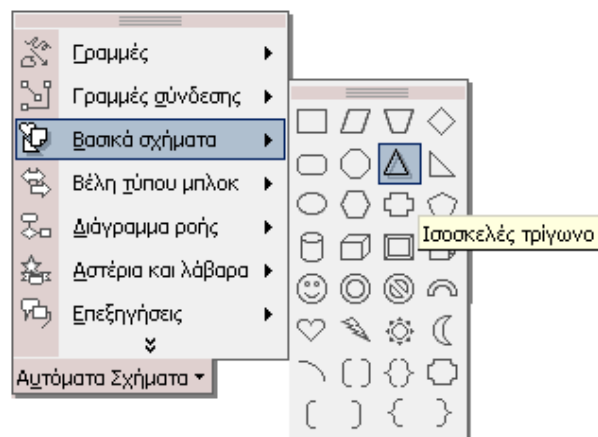


2. Θέλουμε να δημιουργήσουμε το παρακάτω σχήμα

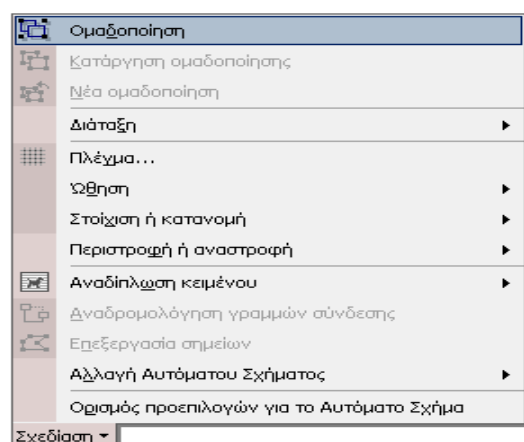


3. Πρώτα δημιουργούμε ένα παραλληλόγραμμο. Κλικ στο εικονίδιο και πατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού ζωγραφίζουμε το σχήμα.

4. Στη συνέχεια ζωγραφίζουμε ένα ισοσκελές τρίγωνο μέσα στο παραλληλόγραμμο. Σε κάθε ένα από τα δύο σχήματα μπορούμε να εισάγουμε χρώμα γεμίσματος (διαβαθμίσεις του γκρι) με το πλήκτρο



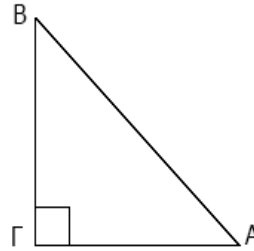
5. Με το εργαλείο Πλαίσιο Κειμένου δημιουργούμε 2 πλαίσια κειμένου μέσα στον χώρο του τριγώνου. Στο ένα γράφουμε N.E.Λ.E και στο άλλο KOZANHS. Με δεξί κλικ του ποντικιού πάνω σε ένα πλαίσιο κειμένου Μορφοποίηση πλαισίου Κειμένου, στο πεδίο Γραμμή επιλέγω χωρίς Γραμμή. Μπορούμε να ομαδοποιήσουμε τα δύο πλαίσια κειμένου. Κάνω κλικ στο ένα πλαίσιο, κρατώ πατημένο το πλήκτρο SHIFT και μετά κλικ στο δεύτερο πλαίσιο. Στο πτυσσόμενο Μενού Σχεδίαση επιλέγω. Ομαδοποίηση. Πλέον διαχειρίζομαι τα δύο πλαίσια σαν ένα αντικείμενο.



Άσκηση 10η

1. Στο ορθογώνιο τρίγωνο ΑΒΓ (η γωνία Γ ορθή) αληθεύει η σχέση (Κυκλώστε τη σωστή απάντηση)

- Α). $AB^2 = BG^2 - AG^2$
 Β). $AB^2 = BG^2 + AG^2$
 Γ). $AB > BG + AG$
 Δ). $AB^2 - AG^2 = BG^2$



Δημιουργία εγγράφου με κείμενο, εικόνα και μαθηματικό τύπο.

Άσκηση 11η

1. Δημιουργήστε το παρακάτω έγγραφο στο Ms Word και εφαρμόστε τις κατάλληλες μορφοποιήσεις ώστε αν καταλήξετε στο κάτωθι αποτέλεσμα.
2. Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με όνομα Άσκηση 11.

Είναι ο αριθμός των πετάλων των λουλουδιών τυχαίος;

Η φύση έχει ένα μοναδικό τρόπο να χρησιμοποιεί Μαθηματικά σε ένα αριθμό από περιπτώσεις. Το πλήθος των συμμετρικών μορφών που υπάρχουν (όπως το κανονικό εξάγωνο μιας κερήθρας, το ακτινωτό πεντάγωνο του αστερία, η εξαγωνική συμμετρία της νιφάδας κτλ.), είναι κάποια παραδείγματα εκδήλωσης της μαθηματικής αρχής του κόσμου.

Ο Λεονάρντο της Πίζας (1170-1240) ή αλλιώς Fibonacci στο βιβλίο του Liber Abaci συζητάει το πρόβλημα:



Ένας καλλιεργητής έχει ένα ζευγάρι λαγών σε μια κλειστή φάρμα. Πόσα ζευγάρια λαγών μπορούν να προκύψουν αν κάθε μήνα κάθε ζευγάρι δημιουργεί ένα νέο ζευγάρι, το οποίο από τον δεύτερο μήνα γίνεται έτοιμο να αναπαραχθεί;

Ο αριθμός των ζευγαριών στο τέλος κάθε μήνα δίνεται από την ακολουθία:

1,1,2,3,5,8,13,21,... η οποία ορίζεται ως εξής:

$$a_1 = a_2 = 1, \quad a_{n+1} = a_n + a_{n-1}, \quad n \geq 2$$

Μια άλλη αξιοσημείωτη ιδιότητα των όρων **Fibonacci** η οποία εμφανίζεται αναπάντεχα στη φύση έχει να κάνει με το χρυσό λόγο.

$$\phi = \frac{1 + \sqrt{5}}{2} \cong 1,618$$

Το όριο της ακολουθίας είναι ο αριθμός ϕ ο οποίος θεωρείται ο ιδανικός.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΞΙΣΩΣΕΩΝ

Άσκηση 12η

1. Δημιουργήστε τις ακόλουθες εξισώσεις χρησιμοποιώντας το Ms Equation 3.0
2. Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα Άσκηση 12.

$$3. \lim_{x \rightarrow \infty} \left[\left(1 + \frac{8x-3}{x^2-3x+7} \right)^{\frac{x^2-3x+7}{8x-3}} \right]^{\frac{8-\frac{3}{x}}{1-\frac{3}{x}+\frac{7}{x^2}}}$$

Να αντικαταστήσετε την μεταβλητή X με Y στο παραπάνω όριο.

4.

$$\cos \varphi = \frac{\xi_1 n_1 + \xi_2 n_2 + K + \xi_n n_n}{\sqrt{\xi_1^2 + \xi_2^2 + K + \xi_n^2} \cdot \sqrt{n_1^2 + n_2^2 + K + n_n^2}}$$

Να επεξεργαστεί η εξίσωση, αλλάζοντας τη θέση του αριθμητή με τον παρονομαστή.

5.

$$|x+y|^2 = \sqrt{\int_0^1 \left(\frac{9}{4} t^4 - 6t^2 + 4 \right) dt}$$

Να επεξεργαστεί η εξίσωση αλλάζοντας την τετραγωνική ρίζα σε κυβική, καθώς και το ορισμένο ολοκλήρωμα σε μη ορισμένο.

6.

$$\sqrt{\left(A \times \frac{A_{x0} + B_{y0} + C}{A^2 + B^2} \right)^2 + \left(B \times \frac{A_{x0} + B_{y0} + C}{A^2 + B^2} \right)^2}$$

Να επεξεργαστεί η αλγεβρική παράσταση αντικαθιστώντας το υπόριζο με: $\frac{|A_{x0} + B_{y0} + C|}{\sqrt{A^{2+} B^2}}$

$$\left\{ \begin{array}{l} x = \frac{2}{\sqrt{3}} \\ \left[\begin{array}{l} -\frac{2}{\sqrt{3}} < x < 0, \\ 0 < x < \frac{2}{\sqrt{3}}, \Leftrightarrow x \in \left(1; \frac{2}{\sqrt{3}} \right] \\ 0 < x < 2, \\ \left[\begin{array}{l} x < 0, \\ x < 1; \end{array} \right. \end{array} \right. \end{array} \right.$$

Άσκηση 13η

1. Δημιουργήστε τους παρακάτω πίνακες σε διαφορετικά αρχεία. Ονομάστε το πρώτο **RGB Παλέτα** και το δεύτερο **Κάρτα Σπουδαστή**.

RGB-παλέτα

R	G	B	ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΡΩΜΑΤΟΣ	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΧΡΩΜΑ
Κόκκινο	Πράσινο	Μπλε			
0	0	0	0	Μαύρο	
0	0	1	1	Μπλε	
0	1	0	2	Πράσινο	
0	1	1	3	Τυρκουάζ	
1	0	0	4	Κόκκινο	
1	0	1	5	Ροζ	
1	1	0	6	Κίτρινο	
1	1	1	7	Άσπρο	

PHOTO		Προσωπική κάρτα του φοιτητή		
		ΣΧΟΛΗ ΣΔΟ		
		Τμήμα Διοίκησης & Οικονομίας		
		Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
1	Φύλο		8	Πληροφορίες για τους γονείς (πατέρα, μητέρα, ηλικία τους, που μένουν)
2	Ημερομηνία γέννησης			
3	Τόπος γέννησης			
4	Εθνικότητα			
5	Υπηκοότητα			
6	Μόρφωση		9	Διεύθυνση:
7	Οικογενειακή κατάσταση (άγαμος, έγγαμος, τέκνα)		10	Χρονολογία έκδοσης «__»____200_ Υπογραφή:_____

Άσκηση 14η**ΔΙΚΤΥΑ**

Ποιοι οι σημαντικότεροι λόγοι για τους οποίους μια εταιρία επιλέγει να δικτυωθεί; Η καλωδιακή τηλεόραση είναι Τοπικό Δίκτυο; Γιατί;

Δέκα υπολογιστές που δεν επικοινωνούν μεταξύ τους αλλά βρίσκονται στον ίδιο όροφο έως κτιρίου και οι χρήστες τους έχουν ανοιχτή την ίδια χρονική στιγμή την εφαρμογή "Word", αποτελούν Τοπικό Δίκτυο;

Πενήντα υπολογιστές που χρησιμοποιούν διαφορετικές εφαρμογές είναι συνδεδεμένοι μεταξύ τους με καλωδίωση και επικοινωνούν με άλλους 20 υπολογιστές (που είναι επίσης καλωδιωμένοι (μεταξύ τους) μέσω μικροκυματικής ζεύξης, καθώς βρίσκονται σε διαφορετικά κτηριακά τετράγωνα που απέχουν περίπου 1 Km μεταξύ τους. Μιλάμε για Τοπικό Δίκτυο;

1. Αλλάζετε τη γραμματοσειρά του κειμένου Σε Times New Roman
2. Μορφοποιείτε τον τίτλο: Arial, 18, Έντονα, Πλάγια, υπογραμμισμένα, χρώμα μπλε.
3. Αυξήστε την απόσταση χαρακτήρων του τίτλου κατά 2 στ.
4. Εισάγετε σκίαση πίσω από τον τίτλο
5. Εισάγετε απλό περίγραμμα γύρω από τον τίτλο.
6. Αυξήστε το διάστιχο της πρώτης παραγράφου σε διπλό.
7. Αυξήστε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων σε 12 πριν και 12 μετά.
8. Στοιχίστε στο κέντρο την 1η παράγραφο.
9. Μετατρέψτε σε έντονους τους χαρακτήρες της 2ης παραγράφου.
10. Αντιγράψτε την 1η παράγραφο στο τέλος του κειμένου.
11. Χρωματίστε μπλε τα γράμματα της τελευταίας παραγράφου
12. Μορφοποιείτε την τελευταία παράγραφο: Arial, 14, Έντονα, Πλάγια, υπογραμμισμένα, απόσταση χαρακτήρων 3στ.
13. Μετατρέψτε σε δίστηλο κείμενο την 2η παράγραφο
14. Εισαγάγετε αυτόματη αρίθμηση στο κείμενο.
15. Εισάγετε ως κεφαλίδα την ώρα και την ημερομηνία του συστήματος
16. Εισάγετε ως υποσέλιδο τον αριθμό σελίδας/αρ. σελίδων και το Ονοματεπώνυμό σας.
17. Τροποποιείτε τα περιθώρια σε: 3στ αριστερά και δεξιά και 4 στ. πάνω και κάτω
18. Εισάγετε εικόνα clipart πριν από την τελευταία παράγραφο
19. Εισάγετε πίνακα 2 στηλών και 3 γραμμών κάτω από την τελευταία παράγραφο.
20. Συγχωνεύστε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα
21. Εισάγετε γκρι φόντο στο συγχωνευμένο κελί και βάλτε έντονο περίγραμμα.
22. Εισάγετε περίγραμμα σελίδας
23. Εισάγετε Wordart στο τέλος της σελίδας όπου θα αναγράφεται «ΔΙΚΤΥΑ»
24. Εισάγετε αυτόματο σχήμα κάτω από την 2η παράγραφο και γράψτε μέσα «ΔΙΚΤΥΑ».
25. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα Άσκηση 14.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Σημείωση: Το πρώτο πεδίο με τα στοιχεία του υποψηφίου να τοποθετηθούν στην κεφαλίδα του εγγράφου.

Άσκηση 15η

	«Ονοματεπώνυμο του υποψηφίου» Βιογραφικό σημείωμα
ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	
Ονοματεπώνυμο	
Διεύθυνση	
Φαξ	
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	
Υπηκοότητα	
Ημερομηνία γέννησης	

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- Ημερομηνίες (από – έως).
- Επωνυμία και διεύθυνση εργοδότη.
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου.
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες.
- Ημερομηνίες (από – έως).
- Επωνυμία και διεύθυνση εργοδότη.
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου.
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες.
- Ημερομηνίες (από – έως).
- Επωνυμία και διεύθυνση εργοδότη.
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου.
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες.
- Ημερομηνίες (από – έως).
- Επωνυμία και διεύθυνση εργοδότη.
- Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου.
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
- Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

- Ημερομηνίες (από – έως).
- Επωνυμία και είδος του

οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση.

- Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες.
- Τίτλος που απονεμήθηκε.
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει).
- Ημερομηνίες (από – έως).
- Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση.
- Κύρια θέματα / επαγγελματικές δεξιότητες.
- Τίτλος που απονεμήθηκε.
- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει).

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου (δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα).

Μητρική γλώσσα

Άλλες γλώσσες

- Ικανότητα ανάγνωσης.
- Ικανότητα γραφής.
- Ικανότητα ομιλίας.
- Ικανότητα ανάγνωσης.
- Ικανότητα γραφής.
- Ικανότητα ομιλίας.

Καλλιτεχνικές δεξιότητες και ικανότητες:

Μουσική, συγγραφή, σχέδιο κ.ά.

**Κοινωνικές δεξιότητες και
ικανότητες:**

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολιπολιτισμικά περιβάλλοντα, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες) κλπ.

**Οργανωτικές δεξιότητες και
ικανότητες:**

Π.χ. Συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών (στην εργασία, σε εθελοντική εργασία π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες, στο σπίτι κλπ).

**Τεχνικές δεξιότητες και
ικανότητες:**

Υπολογιστές, ειδικά είδη εξοπλισμού, μηχανήματα κλπ.

Άδεια (-ες) οδήγησης

**Άλλες δεξιότητες και
ικανότητες:**

Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται στις προηγούμενες κατηγορίες

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Προσθέστε παραρτήματα που χρειάζεται.

Προσθέσετε ένα γράφημα σε ένα έγγραφο

Ασκηση 16η

Υπόμνημα

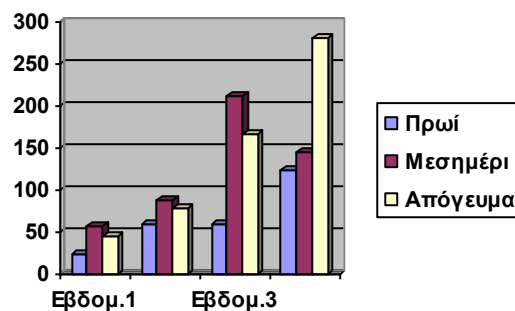
Προς: Μαρία Αθανασιάδου

Από: Κατερίνα Γρηγοράκου

Ημερ.: 3/30/2003

Απ: Εκτίμηση πλήθους πελατών

Όπως πρότεινες, έφτιαξα ένα γράφημα που εμφανίζει τον αριθμό των πελατών για τους δύο πρώτους μήνες του χρόνου το πρωί, το μεσημέρι, και το απόγευμα. Όπως μπορείς να δεις, η πελατεία αυξανόταν σημαντικά εκείνη την ώρα, και ήταν πολύ μεγάλη το απόγευμα. Θα συζητήσουμε σχετικά με αυτό στη σύσκεψη της επόμενης εβδομάδας.



B). Τροποποιήστε την εμφάνιση ενός γραφήματος

Υπόμνημα

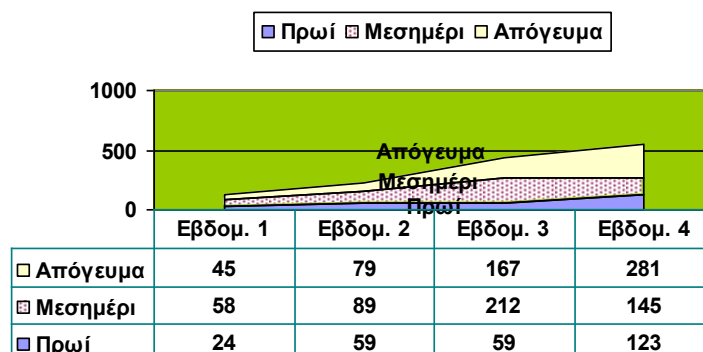
Προς: Μαρία Αθανασιάδου

Από: Κατερίνα Γρηγοράκου

Ημερ.: 3/30/2003

Απ: Εκτίμηση πλήθους πελατών

Όπως πρότεινες, έφτιαξα ένα γράφημα που εμφανίζει τον αριθμό των πελατών για τους δύο πρώτους μήνες του χρόνου το πρωί, το μεσημέρι, και το απόγευμα. Όπως μπορείς να δεις, η πελατεία αυξανόταν σημαντικά εκείνη την ώρα, και ήταν πολύ μεγάλη το απόγευμα. Θα συζητήσουμε σχετικά με αυτό στη σύσκεψη της επόμενης εβδομάδας.



Γ). Εισαγάγετε δεδομένα σε ένα γράφημα

Υπόμνημα

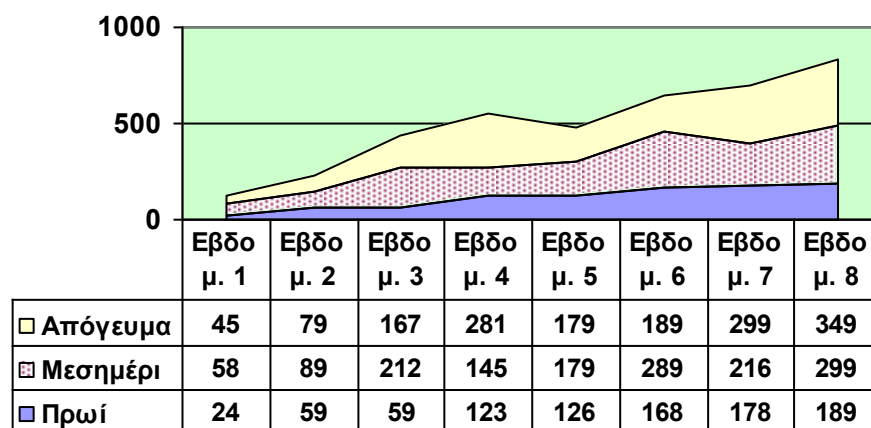
Προς: Μαρία Αθανασιάδου

Από: Κατερίνα Γρηγοράκου

Ημερ.: 3/30/2003

Απ: Εκτίμηση πλήθους πελατών

Όπως πρότεινες, έφτιαξα ένα γράφημα που εμφανίζει τον αριθμό των πελατών για τους δύο πρώτους μήνες του χρόνου το πρωί, το μεσημέρι, και το απόγευμα. Όπως μπορείς να δεις, η πελατεία αυξανόταν σημαντικά εκείνη την ώρα, και ήταν πολύ μεγάλη το απόγευμα. Θα συζητήσουμε σχετικά με αυτό στη σύσκεψη της επόμενης εβδομάδας.



Εισαγωγή αρχείου

Εβδομ. 5	Εβδομ. 6	Εβδομ. 7	Εβδομ. 8
126	168	178	189
179	289	216	299
179	189	299	349

Άσκηση 17η

1. Ανοίξτε το Microsoft Word χωρίς να χρησιμοποιήσετε την εξερεύνηση των Windows
2. Ανοίξτε ένα αρχείο .doc από το φάκελό σας.
3. Αλλάξτε τα περιθώρια της σελίδας 1) το αριστερό 2.5
4. 2) το δεξί 2.5
5. Αλλάξτε το μέγεθος του χαρτιού σε A5
6. Εκτυπώστε 5 αντίγραφα του εγγράφου, χωρίς συρραφή, και μόνο τις μονές σελίδες
7. Κάντε προεπισκόπηση ιστοσελίδας
8. Αντικατέστησε όλα τα «και» του κειμένου με «κι» χρησιμοποιώντας την Εύρεση και αντικατάσταση
9. Τι είναι το Πρόχειρο του Office;
10. Που πάω για να το εμφανίσω;
11. Αλλάξτε την προβολή της σελίδας σας σε προβολή Web
12. Από πού προσθέτουμε γραμμές εργαλείων; (Εναλλακτικός τρόπος:)

13. Αλλάζετε πάλι την προβολή σελίδας σε Διάταξη εκτύπωσης
14. Αφαιρέστε τον χάρακα
15. Βάλτε Κεφαλίδα στο κείμενο το όνομά σας και Υποσέλιδο την ημερομηνία
16. Τι είναι ο χάρτης εγγράφου; Εμφανίστε τον
17. Κάντε το έγγραφό σας να εμφανίζεται σε πλήρη οθόνη.
18. Κλείσιμο προβολής πλήρους οθόνης
19. Βάλτε περίγραμμα στην 1η παράγραφο , κόκκινο πλαίσιο)
20. Αλλάξτε το Zoom της σελίδας σε 120%
21. Εισάγετε μια καινούρια σελίδα (Εναλλακτικός τρόπος ;)
22. Εισάγετε στην καινούρια σελίδα το σύμβολο ©
23. Εισάγετε μια εικόνα από το Clip Art
24. Μορφοποιήστε την να έχει στυλ αναδίπλωσης Ερμητικό
25. Μεταφέρετε την εικόνα στην προηγούμενη σελίδα
26. Εισάγετε ένα αρχείο Excel με την επιλογή Εισαγωγή □ Αντικείμενο
27. Αλλάξτε αυτόματα μια ολόκληρη παράγραφο από πεζά σε κεφαλαία γράμματα
28. Κάντε Ορθογραφικό και Γραμματικό Έλεγχο όλου του κειμένου και διορθώστε τυχόν λάθη
29. Εισάγετε ένα πίνακα 3Χ3
30. Μορφοποιήστε τον χρησιμοποιώντας το στυλ μορφοποίησης Κλασσικό 3
31. Προσθέστε άλλη μία γραμμή (Εναλλακτικός τρόπος
32. Ορίστε το παρόν έγγραφο σαν κύριο έγγραφο για φόρμα επιστολών
33. Δημιουργήστε μια λίστα με 3 εγγραφές
34. Κάντε εισαγωγή στο κύριο έγγραφο των πεδίων όνομα, και Επίθετο
35. Ολοκληρώστε την συγχώνευση σε νέο έγγραφο
36. Βάλτε περίγραμμα σελίδας Σκιά
37. Βάλτε Θέμα την Ακουαρέλα
38. Αποθηκεύστε το έγγραφο στην δισκέτα ως Ιστοσελίδα με το όνομα HELLO
39. Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με όνομα Άσκηση 17.

Άσκηση 18η

ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Βεβαιώνεται ότι ο **ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ** του **ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ** έχει εγγραφεί για την παρακολούθηση επιμορφωτικού σεμιναρίου 48 ωρών.

Από **Date 1** έως **Date 2** με τίτλο

«Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορικής & των
Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση»

Στο ΚΤΕ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ στο πλαίσιο του έργου «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας» του Γ΄ Κοινοτικού Πλαίσιο Στήριξης.

Ο υπεύθυνος του ΚΣΕ

Ο Συντονιστής της ΕΕ.

Z.Δ.

M.N.

Δημιουργία κατάλληλων αρχείων

Σημείωση: Όπου είναι έντονα τα πεδία είναι τα πεδία συγχώνευσης.

1. **Κύριο Έγγραφο :** Δημιουργήστε το παραπάνω έγγραφο με την ίδια μορφοποίηση και όνομα αρχείου «**Σεμινάριο Πληροφορικής**».
2. **Δευτερεύον Έγγραφο :** Δημιουργήστε ένα έγγραφο στο Ms Excel με τα εξής δεδομένα και όνομα αρχείου «**Βάση Δεδομένων**».

«Επώνυμο»

«Όνομα»

«ΌνομαΠατρός»

«Date1»

«Date2»

	A	B	C	D	E
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	Date1	Date2
2	Χαραλαμπίδης	Κώστας	Νίκος	1/10/2010	2/10/2010
3	Ηλιάδης	Στέφανος	Πέτρος	2/10/2010	3/10/2010
4	Ελευθερίου	Νίκη	Ιωάννα	3/10/2010	4/10/2010

3. Καταχωρίστε τουλάχιστον τρεις εγγραφές σ' αυτό το αρχείο όπως φαίνεται παραπάνω.
4. Χρησιμοποιώντας το Κύριο Έγγραφο κάντε συγχώνευση αλληλογραφίας.
5. Αποθηκεύστε το νέο συγχωνευμένο έγγραφο στο φάκελό σας με όνομα Άσκηση 18.

Άσκηση 19η

Άρθρο

Πριν από δύο περίπου χρόνια μόνιμο θέμα στα δελτία ειδήσεων τηλεοπτικών καναλιών αλλά και σε άρθρα των εφημερίδων ήταν η εμφάνιση ενός εξωγήινου όντος σε κάποιο σημείο του Καναδά.

Πιο συγκεκριμένα, παρουσιάστηκε ένα φιλμ όπου εμφανίζονταν κάποιοι επιστήμονες να εξετάζουν ένα “ανθρωποειδές”. Αυτός που έφερε στη δημοσιότητα το φιλμ υποστήριζε ακόμη ότι επρόκειτο για εξωγήινο ον που είχε ανασυρθεί νεκρό μέσα από τα συντρίμια του διαστημοπλοίου που είχε καταστραφεί κατά την προσεδάφισή του στην Γη.

Η διάσταση που πήρε το θέμα αυτό με είχε οδηγήσει στην απόφαση να καταθέσω κάποιες απόψεις σχετικά με το θέμα της ύπαρξης εξωγήινης διάνοιας. Αν και από τότε πέρασε πολύς καιρός, δημοσιοποιώ σήμερα τις απόψεις μου καθώς παρόμοια συμβάντα βλέπουν πολύ συχνά το φως της δημοσιότητας

1. Μορφοποιείτε τον τίτλο: Arial, 18, Έντονα, Πλάγια, απόσταση χαρακτήρων 2στ., χρώμα κόκκινο.
2. Αυξήστε το διάστιχο της πρώτης παραγράφου σε διπλό
3. Αυξήστε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων σε 6 πριν και 6 μετά
4. Στοιχίστε στο κέντρο την 2η παράγραφο
5. Μετατρέψτε σε δίστηλο κείμενο την 2η παράγραφο
6. Εισαγάγετε αυτόματη αρίθμηση στις 2 τελευταίες παραγράφους
7. Εισάγετε ως κεφαλίδα την ώρα και την ημερομηνία του συστήματος
8. Εισάγετε ως υποσέλιδο τον αριθμό σελίδας/αρ. σελίδων
9. Τροποποιείτε τα περιθώρια σε: 2στ αριστερά και δεξιά και 2,5 στ. πάνω και κάτω
10. Εισάγετε εικόνα clipart κάτω από την 3η παράγραφο
11. Αλλάξτε τη γραμματοσειρά του κειμένου Σε Times New Roman
12. Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο στο τέλος του κειμένου

13. Κάνετε ορθογραφικό έλεγχο.

14. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **Άρθρο**.

15. Κάντε σε ένα καινούριο έγγραφο τον παρακάτω πίνακα με όνομα **Τύπος**.

ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΒΑΡΔΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΤΥΠΟΣ
ΒΑΣΙΛΑΚΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΤΟ ΘΕΜΑ
ΔΑΜΙΑΝΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΚΟΣΜΟΣ
ΜΑΝΘΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΟΤΥΠΙΑ

16. Κάντε συγχώνευση αλληλογραφίας με προέλευση δεδομένων τα στοιχεία του παραπάνω πίνακα στο αρχείο Άρθρο για 5 από αυτούς και περάστε τα πεδία πάνω από την Αφορμή με την μορφή.

«Εφημερίδα»

«Επίθετο» «Όνομα»

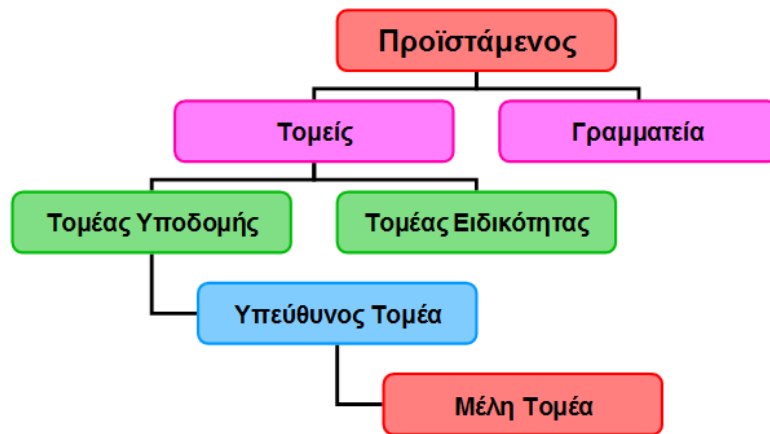
3. Power Point

Άσκηση 1η

Δημιουργία Αποθήκευση και Επεξεργασία παρουσίασης

1. Ανοίξτε το Microsoft Power Point
2. Δημιουργήστε μια **κενή παρουσίαση**
3. Στην πρώτη διαφάνεια εισάγετε για τίτλο «**Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας**» και υπότιτλο «**Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων**»
4. Μορφοποιήσεις τίτλου:
 - a. Μέγεθος γραμματοσειράς **36**
 - b. **Έντονη Πλάγια** και **Υπογραμμισμένη**
 - c. Χρώμα γραμματοσειράς : **Μπλε** και **Σκίαση**
 - d. Σύρετε τον τίτλο της διαφάνειας στο πάνω μέρος της.
5. Μορφοποιήσεις υπότιτλου:
 - a. **Μέγεθος γραμματοσειράς 32**
 - b. **Έντονη** και **Υπογραμμισμένη**
 - c. Χρώμα γραμματοσειράς : **Μπλε** και **Σκίαση**
 - d. Σύρετε τον υπότιτλο της διαφάνειας κάτω από τον τίτλο.
6. Εισάγετε μια εικόνα από το **Clipart** στο κάτω μέρος της διαφάνειας
7. Εισάγετε μια δεύτερη διαφάνεια **Τίτλου** και **Κειμένου**
 - a. Τίτλος: « **Στόχοι τμήματος** »
 - b. Μέγεθος γραμματοσειράς **40**, **έντονα** και **υπογραμμισμένα**
 - c. Κείμενο για κάθε κουκίδα αντίστοιχα
 - Εκπαίδευση στελεχών εφαρμογών υψηλής ποιοτικής στάθμης.
 - Απόκτηση γνώσεων διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας.
 - Απόκτηση γνώσεων σε θέματα στρατηγικής διαχείρισης και πολιτικής της χρήσης πληροφορικών συστημάτων.
8. Μορφοποιήστε τις κουκκίδες με μέγεθος γραμματοσειράς **24**
9. Εισάγετε Τρίτη διαφάνεια Τίτλου Αντικειμένου. Στον τίτλο εισάγετε «**Δομή Τμήματος**» και στο αντικείμενο εισάγετε **Οργανόγραμμα** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Δομή Τμήματος

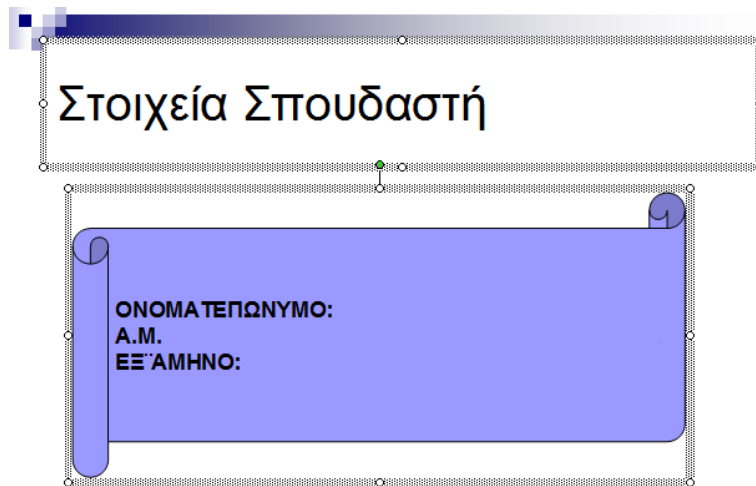


10. Αλλάζετε την μορφή του οργανογράμματος σε στυλ διαγράμματος **Κύρια χρώματα**.
11. Εφαρμόστε ένα ανοιχτό γαλάζιο χρώμα ως φόντο σε όλες τις διαφάνειες.
12. Κάντε κλικ στο μενού Προβολή παρουσίασης ή πατήστε F5. Μεταβείτε από διαφάνεια σε διαφάνεια με το ποντίκι σας είτε με τα βελάκια του πληκτρολογίου
13. Αποθηκεύστε την εργασία σας με όνομα **Διοίκηση επιχειρήσεων**.

Ασκηση 2η

1. Ανοίξτε το αρχείο **Διοίκηση Επιχειρήσεων**.
2. Εισάγετε μία νέα διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασης που να περιέχει τίτλο κείμενο και αντικείμενο
 - a. **Τίτλος:** « Εργαστηριακά Μαθήματα »
 - b. Στις **κουκκίδες** εισάγετε αντίστοιχα σε κάθε μια με κουκκίδα τα παρακάτω και σύμβολο της επιλογής σας για αρίθμηση:
 - i. Αρχές Πληροφορικής
 - ii. Υπολογιστικά Συστήματα
 - iii. Πληροφοριακά Συστήματα & Διαδίκτυο
 - iv. Προγραμματισμός στο Διαδίκτυο
3. Στο πεδίο Αντικείμενο εισάγετε εικόνα σχετική με την τεχνολογία από το Clipart.
4. Εφαρμόστε στην παρουσίαση σας πρότυπο σχεδίασης το στυλ **Pixel**. Αποθηκεύστε το έγγραφο σας με όνομα **Διοίκηση Επιχειρήσεων Πρότυπο**.
5. Στο υποσέλιδο θα πρέπει να εμφανίζεται Αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία του συστήματος με την Εξής μορφή 1 Οκτωβρίου 20... και στο κέντρο του Υποσέλιδου Πληκτρολογήστε Κοζάνη.
6. Ορίστε ένα **στυλ εναλλαγής διαφανειών** της επιλογής σας ξεχωριστό για την καθεμία, με μικρή ταχύτητα και διαδοχή διαφάνειας με το ποντίκι.
7. Εφαρμόστε **συνδυασμό κίνησης** σε όλες τις διαφάνειες της εκτύλιξης.

8. Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην αρχή της παρουσίασης όπως υποδεικνύεται παρακάτω.



9. Αφαιρέστε από τη νέα διαφάνεια το πεδίο της ημερομηνία.
 10. Εφαρμόστε στον πάμπρο εφέ εισόδου Μεγέθυνση με στροφή μεσαίας ταχύτητας.
 11. Προβάλετε την παρουσίασή σας.
 12. Αποθηκεύστε την το αρχείο σας.

Άσκηση 3η

1. Δημιουργήστε τις ακόλουθες διαφάνειες χρησιμοποιώντας το πρότυπο σχεδίασης Κάψουλες.

1^η Διαφάνεια



2η Διαφάνεια

Η εταιρία μας

- > Η εταιρία μας είναι μια νέα και δυναμικά αναπτυσσόμενη εταιρία
- > Ιδρύθηκε το 1999 και δεν σταμάτησε να αναπτύσσεται από τότε
- > Σήμερα απασχολεί 30 άτομα προσωπικό

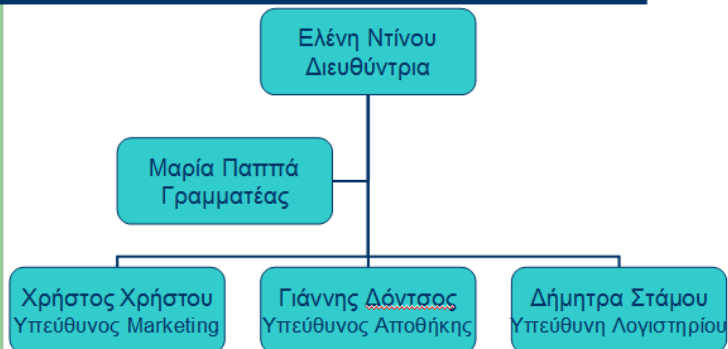


2

Φρουτοεμπορική

3η Διαφάνεια

Εκδόσεις Θύρα



3

Φρουτοεμπορική

4η Διαφάνεια

Διακίνηση Φρούτων 2010

Μήλα	1200τόνοι
Αχλάδια	800τόνοι
Πορτοκάλια	2500τόνοι
Μανταρίνια	1300τόνοι

4

Φρουτοεμπορική

2. Ορίστε ως συνδυασμό κίνησης σε όλες τις διαφάνειες το στυλ Ανεμόμυλος.
1^η διαφάνεια
3. Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα Φρουτοεμπορική

Άσκηση 4η

1. Δημιουργήστε μία κενή παρουσίαση.
2. Η εργασία σας θα περιέχει τουλάχιστον τέσσερις διαφάνειες.
3. Το θέμα της εργασίας σας θα είναι η πόλη από την οποία κατάγεστε.
 - a. Διαφάνεια 1^η : Στοιχεία Σπουδαστή
 - b. Διαφάνεια 2η : Όνομα της πόλης ,κείμενο σχετικό με την πόλη, τουλάχιστον μια εικόνα.
 - c. Διαφάνεια 3^η : Αξιοθέατα και τουλάχιστον δύο εικόνες αυτών
 - d. Διαφάνεια 4^η : Χάρτης της πόλης και ορισμένα στοιχεία που αφορούν στον επίσημο πληθυσμό, γεωγραφικό διαμέρισμα έκταση.
 - e. Διαφάνεια 5^η : Πηγές άντλησης θεμάτων
4. Αποθηκεύστε την εργασίας με όνομα Εργασία Power Point.