

**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΣΕ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Τ.Π.Ε.**

Α΄ ΕΠΙΠΕΔΟ

**ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ
ΕΡΩΤΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ**

Έκδοση 6.5 [2022]

(Α΄ Έκδοση: 1.0 [2001])

Στράτος Κυριαζίδης (ΠΕ70)

[<http://www.stratari.gr>]

Συγκέντρωση ερωτήσεων, απαντήσεις, σελιδοποίηση

Γρηγόρης Κυριακού (ΠΕ86)

[<http://users.sch.gr/grkyriakou/>]

Επικαιροποίηση και μεταγραφή για Windows 7 και Office 2010

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Τ.Π.Ε. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ Α΄

1. Εισαγωγή

1.1. Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
1.1. Περιεχόμενα	2
1.2. Παραπομπές	3
1.3. Υπόμνημα	5
1.4. Επισημάνσεις.....	5
2. Χρήση προσωπικού υπολογιστή	6
2.1. Εισαγωγικές έννοιες	6
2.2. Λειτουργικό σύστημα Windows.....	9
3. Επεξεργασία κειμένου με το Word	13
4. Υπολογιστικά φύλλα με το Excel	20
5. Διαδίκτυο και Επικοινωνίες.....	24
5.1. Δίκτυα υπολογιστών και Διαδίκτυο	24
5.2. Πλοήγηση με τον Internet Explorer.....	24
5.3. Μηχανές αναζήτησης πληροφοριών	26
5.4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο με το Outlook.....	27
6. Λογισμικό Παρουσίασης (PowerPoint)	29

1.2. Παραπομπές

- Οι παραπομπές που ακολουθούν αφορούν στο βιβλίο των Σ.Χ. Παπαδάκη – Ν.Θ. Χατζηπέρη «Βασικές Δεξιότητες στις Τεχνολογίες της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας», (ΥΠ.Ε.Π.Θ./Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, Αθήνα 2001) και περιέχουν τη θεωρία των αντικειμένων. Το βιβλίο ΔΕΝ λήφθηκε υπόψη στις απαντήσεις.

ΘΕΜΑΤΙΚΗ	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΣΕΛΙΔΑ
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	1	05
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	2	05
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	3	05
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	4	06
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	5	06
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	6	07-08
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	7	13
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	8	13
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	9	13
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	10	13-14
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	11	13-14
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	12	14
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	13	14
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	14	14-19
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	15	14-19
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	16	14-19
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	17	14-19
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	18	15
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	19	16
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	20	16, 63
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	21	16
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	22	16
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	23	16
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	24	16-17
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	25	17-18
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	26	18
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	27	19, 17
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	28	19
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	29	19
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	30	19
WINDOWS	31	24
WINDOWS	32	24
WINDOWS	33	31-32
WINDOWS	34	58
WINDOWS	35	62
WINDOWS	36	70
WINDOWS	37	70
WINDOWS	38	70-71
WINDOWS	39	71
WINDOWS	40	71
WINDOWS	41	73
WINDOWS	42	73-74
WINDOWS	43	73-76
WINDOWS	44	74
WINDOWS	45	74-75
WINDOWS	46	75-76
WINDOWS	47	76

ΘΕΜΑΤΙΚΗ	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΣΕΛΙΔΑ
WINDOWS	48	91
WINDOWS	49	96
WINDOWS	50	
WINDOWS	51	
WINDOWS	52	
WORD	1	020
WORD	2	020
WORD	3	020
WORD	4	021
WORD	5	111-112
WORD	6	113
WORD	7	114
WORD	8	121
WORD	9	121-122
WORD	10	130
WORD	11	130;
WORD	12	131-132
WORD	13	132
WORD	14	132
WORD	15	132
WORD	16	132
WORD	17	133
WORD	18	133
WORD	19	133
WORD	20	138
WORD	21	138
WORD	22	131, 148
WORD	23	148
WORD	24	131, 148
WORD	25	148
WORD	26	131, 148
WORD	27	148
WORD	28	150
WORD	29	154-156
WORD	30	155-156
WORD	31	156
WORD	32	157
WORD	33	167
WORD	34	169
WORD	35	174
WORD	36	174
WORD	37	183
WORD	38	183
WORD	39	184-185
WORD	40	185
WORD	41	185
WORD	42	185

ΘΕΜΑΤΙΚΗ	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΣΕΛΙΔΑ
WORD	43	185
WORD	44	186
WORD	45	186
WORD	46	186
WORD	47	189
WORD	48	189
WORD	49	189-190
WORD	50	189-190
WORD	51	190
WORD	52	190-191
WORD	53	199
WORD	54	204-206
WORD	55	
WORD	56	
WORD	57	
EXCEL	1	183
EXCEL	2	185
EXCEL	3	185
EXCEL	4	226-227
EXCEL	5	232
EXCEL	6	235,293
EXCEL	7	235
EXCEL	8	235
EXCEL	9	247
EXCEL	10	247
EXCEL	11	247
EXCEL	12	247
EXCEL	13	247-249
EXCEL	14	248
EXCEL	15	248
EXCEL	16	248
EXCEL	17	249
EXCEL	18	249
EXCEL	19	260-261
EXCEL	20	260
EXCEL	21	260-261
EXCEL	22	260-261
EXCEL	23	264;
EXCEL	24	277
EXCEL	25	277
EXCEL	26	279
EXCEL	27	279-280
EXCEL	28	279-280
EXCEL	29	279-280
EXCEL	30	293
EXCEL	31	294
EXCEL	32	303
EXCEL	33	303, 249
EXCEL	34	303
EXCEL	35	
EXCEL	36	
EXCEL	37	

ΘΕΜΑΤΙΚΗ	ΕΡΩΤΗΣΗ	ΣΕΛΙΔΑ
EXCEL	38	
ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	1	334
ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	2	
ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	3	337
ΔΙΚΤΥΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	4	337
INTERNET EXPLORER	5	353-354
INTERNET EXPLORER	6	354
INTERNET EXPLORER	7	358
INTERNET EXPLORER	8	366
INTERNET EXPLORER	9	367
INTERNET EXPLORER	10	367
INTERNET EXPLORER	11	368+
INTERNET EXPLORER	12	368+
INTERNET EXPLORER	13	368-369
INTERNET EXPLORER	14	368-369
INTERNET EXPLORER	15	369
INTERNET EXPLORER	16	370
INTERNET EXPLORER	17	370
INTERNET EXPLORER	18	370
INTERNET EXPLORER	19	370-371
INTERNET EXPLORER	20	372
INTERNET EXPLORER	21	
INTERNET EXPLORER	22	
INTERNET EXPLORER	23	
INTERNET EXPLORER	24	
ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	25	383
ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	26	387
ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	27	390-391
ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	28	392
ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	29	391
ΜΗΧΑΝΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	30	392-393
OUTLOOK	31	407
OUTLOOK	32	407
OUTLOOK	33	411
OUTLOOK	34	411
OUTLOOK	35	411
OUTLOOK	36	411
OUTLOOK	37	411
OUTLOOK	38	412
POWERPOINT	1	459-460
POWERPOINT	2	462-463
POWERPOINT	3	462-464
POWERPOINT	4	464-465
POWERPOINT	5	467
POWERPOINT	6	469
POWERPOINT	7	
POWERPOINT	8	
POWERPOINT	9	
POWERPOINT	10	
POWERPOINT	11	
POWERPOINT	12	

1.3. Υπόμνημα



- **Με πράσινο χρώμα** εμφανίζονται οι επιλογές στα **μενού** και στα **παράθυρα επιλογής** καθώς και τα **ονόματα δίσκων, φακέλων** και **αρχείων**.
- **Με μπλε χρώμα και γραμματοσειρά Courier New** εμφανίζεται το κείμενο που θα πρέπει να πληκτρολογήσετε.

1.4. Επισημάνσεις

- Ο Στράτος Κυριαζίδης είναι δάσκαλος και υπηρετεί στη Δράμα. Συγκέντρωσε και έγραψε το παρόν υλικό το 2001. Μετά τη παρέμβαση του Γρηγόρη, έκανε διορθώσεις και ανανέωσε τη μορφή του εγχειριδίου.
- Ο Γρηγόρης Κυριακού είναι εκπαιδευτικός πληροφορικής και υπηρετεί στο Κιλκίς. Το 2022 έκανε επικαιροποίηση για Windows 7 και Office 2010.
- Το παρόν εγχειρίδιο, μπορείτε να το βρείτε στις εξής θέσεις:
 - http://www.stratari.gr/files/themata_200_6.50.pdf
 - http://users.sch.gr/grkyriakou/documents/themata_200_6.50.pdf
- Το λογισμικό των εξετάσεων για Πιστοποίηση Α΄ Επιπέδου Τ.Π.Ε. 2022 είναι:
 - Windows 7
 - Office 2010 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
 - Internet Explorer 11.
- Η εξεταστέα ύλη της Πιστοποίησης Α΄ Επιπέδου Τ.Π.Ε. του 2022 (<https://e-pimorfosi.cti.gr/yliko-epimorfosis/yliko-pistopoiisis/category/31-yliko-pistopoihsis-a?download=447:periexomeno-kai-antikeimeno-tis-eksetasis>) έχει διαφοροποιηθεί σε σχέση με το παρελθόν. Έτσι π.χ. η ενότητα «2.1. Εισαγωγικές έννοιες» του παρόντος καταλόγου ερωτήσεων είναι πλέον «εκτός ύλης». Σε κάθε περίπτωση οι εκπαιδευτικοί που θα μελετήσουν αυτές τις ερωταπαντήσεις, θα πρέπει οπωσδήποτε να συμβουλευθούν την εξεταστέα ύλη.
- Θερμές ευχαριστίες σε όλους όσους παρείχαν ερωτήσεις.

2. Χρήση προσωπικού υπολογιστή






2.1. Εισαγωγικές έννοιες












ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
<p>1. Τι είναι «Πληροφορία»:</p> <p>A. Η Ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων</p> <p>B. Η διαδικασία της επεξεργασίας των δεδομένων</p> <p>Γ. Τα δεδομένα που εισάγουμε προς επεξεργασία</p>	<p>Το Α.</p> <p>▶ Η ερμηνεία των αποτελεσμάτων που μας δίνει η επεξεργασία των δεδομένων</p>
<p>2. Από τι αποτελείται το hardware ενός υπολογιστή; Τα προγράμματα, τα μηχανήματα ή και τα δύο;</p>	<p>Το σύνολο των μηχανικών μερών του υπολογιστή.</p>
<p>3. Από τι αποτελείται το λογισμικό μέρος του υπολογιστή;</p> <p>A. από το Λειτουργικό Σύστημα</p> <p>B. από το Λογισμικό Εφαρμογών</p> <p>Γ. από τις περιφερειακές μονάδες μνήμης</p> <p>Δ. από το Λειτουργικό Σύστημα και το Λογισμικό Εφαρμογών</p>	<p>Το Δ</p> <p>▶ Από το Λειτουργικό Σύστημα και το Λογισμικό Εφαρμογών</p>
<p>4. Τι καταλαβαίνει ένας υπολογιστής;</p> <p>A. Εντολές</p> <p>B. Παρουσία ή μη ρεύματος</p> <p>Γ. Πληροφορίες</p>	<p>Την παρουσία (διέλευση) ρεύματος από κάποιο σημείο του.</p>
<p>5. Ποια μέσα χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση μεγάλου όγκου πληροφοριών; Επιλέξτε 3 από τις προτεινόμενες απαντήσεις.</p> <p>A. ηλεκτρονικά</p> <p>B. μαγνητικά</p> <p>Γ. ψηφιακά</p> <p>Δ. οπτικά</p>	<p>A, B και Δ</p>
<p>6. Τι είναι bit, Byte, KB και ποιες οι αριθμητικές αντιστοιχίες μεταξύ τους; Ποια η μικρότερη μονάδα δεδομένων;</p>	<p>bit: Ένα δυαδικό ψηφίο (0 ή 1), η μικρότερη μονάδαμπιτ</p> <p>▶ Οι αριθμοί που σχετίζονται με τη δομή και λειτουργία των υπολογιστών είναι συνήθως δυνάμεις του 2. Επομένως, αν έχετε να επιλέξετε μεταξύ 1000 και 1024, προτιμήστε το δεύτερο: 2, 4, 8, 16, 32, 64, 128, 256, 512, 1024. Όλες οι λέξεις της ερώτησης αποτελούν μονάδες μέτρησης όγκου δεδομένων.</p> <p>Byte: Οκτώ bits, ένας χαρακτήρας..... μπάιτ</p> <p>KB ή Kilobyte: 1024 Bytesκιλομπάιτ</p> <p>MB ή Megabyte: 1024 KB.....μεγαμπάιτ</p> <p>GB ή Gigabyte: 1024 MBγκιγκαμπάιτ</p> <p>TB ή Terabyte: 1024 GBτερααμπάιτ</p>
<p>7. Τι ακροδέκτης εμφανίζεται στην εικόνα;</p> <p>A. USB</p> <p>B. Σειριακός</p> <p>Γ. Παράλληλος</p> <p>Δ. Οθόνης</p> <p>E. Ηχείων</p>	<p>USB: Μικρός, λεπτός και παραλληλόγραμμος</p> <p>Ηχείων: Μικρό «καρφάκι»</p> <p>Οι άλλοι τρεις είναι τραπεζοειδείς με μικρότερο αυτόν της οθόνης</p>
















<p>8. Ποια είναι η μονάδα μέτρησης με την οποία εκτελούνται οι λειτουργίες του υπολογιστή; A. MByte (μεγκαμπάιτ) B. Byte (μπάιτ) Γ. MHz (μεγκαχέρτς)</p>	Το Γ
<p>9. Από τι χαρακτηρίζεται ένας επεξεργαστής; A. Από τη γενιά του – Τη συχνότητα λειτουργίας – Τη δυνατότητα επεξεργασίας B. Από τον όγκο – Το μέγεθος – Την τιμή του</p>	Το Α
<p>10. Η μνήμη ROM (Read Only Memory) δε χάνει ποτέ τα περιεχόμενά της.</p>	Σωστό
<p>11. Ποιες συσκευές προσφέρουν μη μόνιμη αποθήκευση δεδομένων;</p>	<p>Η λέξη «μόνιμη» σχετίζεται εδώ με το τι συμβαίνει όταν ο υπολογιστής σβήσει. ▶ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΝΗΜΗ: Για προσωρινή (μη μόνιμη) αποθήκευση δεδομένων. Τα περιεχόμενά της χάνονται όταν ο υπολογιστής σβήσει (Μνήμη RAM)</p>
<p>12. Όσο περισσότερη μνήμη RAM διαθέτει ένα σύστημα, τόσο αργότερη γίνεται η επεξεργασία των προγραμμάτων.</p>	Λάθος.
<p>13. Χάνονται τα περιεχόμενα της μνήμης RAM όταν σβήσετε τον υπολογιστή;</p>	Ναι.
<p>14. Εμφάνιση πέντε εικόνων. Ζητείται η επιλογή δύο εξ αυτών που είναι Συσκευές Εισόδου</p>	Όσες χρησιμοποιούνται για να «μπουν» δεδομένα στον υπολογιστή. Ποντίκι, πληκτρολόγιο, σκάνερ (σαρωτής), κάμερα, χειριστήρια παιχνιδιών, μικρόφωνα, ψηφιακή γραφίδα.
<p>15. Εμφάνιση πέντε εικόνων. Ζητείται η επιλογή δύο εξ αυτών που είναι Συσκευές Εξόδου.</p>	Όσες παρουσιάζουν δεδομένα του υπολογιστή στον χρήστη: Οθόνη, εκτυπωτής, πλότερ (σχεδιογράφος), ηχεία, ακουστικά.
<p>16. Ποια από τις παρακάτω είναι μονάδα εισόδου-εξόδου;</p>	Το μόντεμ, οι οθόνες αφής, τα ακουστικά με μικρόφωνο.
<p>17. Ποιες συσκευές προσφέρουν μόνιμη αποθήκευση δεδομένων</p>	<p>Η λέξη «μόνιμη» σχετίζεται εδώ με το τι συμβαίνει όταν ο υπολογιστής σβήσει. ΒΟΗΘΗΤΙΚΗ ή ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΜΝΗΜΗ: Περιφερειακές μονάδες για «μόνιμη» αποθήκευση. Τα περιεχόμενά της δε χάνονται όταν ο υπολογιστής σβήσει (σκληρός δίσκος, CD-ROM, DVD-ROM, flash disks, δισκέτες).</p>
<p>18. Ο σκληρός δίσκος έχει πάντα την ονομασία C: Σωστό ή λάθος;</p>	Ελλιπής ερώτηση. Γενικά οι σκληροί δίσκοι μπορούν να πάρουν οποιοδήποτε γράμμα πλην του Α και Β. Ο δίσκος εκκίνησης είναι ΣΥΝΗΘΩΣ ο C.
<p>19. Τι μπορούμε να κάνουμε σε ένα CD-RW: A. Εγγραφή B. Ανάγνωση Γ. Και τα δύο</p>	Το Γ <i>Εγγραφή και ανάγνωση.</i>
<p>20. Σε ένα μουσικό CD πόσα λεπτά μουσικής μπορούμε να γράψουμε;</p>	Σε κοινά CD των 650 MB γράφουμε 74 λεπτά μουσικής. Σε CD των 700 MB γράφουμε 80 λεπτά μουσικής. Άρα 70-80 λεπτά.
<p>21. Ποια η χωρητικότητα ενός DVD</p>	Από 4,7 GB έως και 17 GB.
<p>22. Για να γράψετε τα δικά σας CD ή DVD πρέπει να διαθέτετε την ανάλογη μονάδα εγγραφής;</p>	Ναι.

<p>23. Ποια είναι η μορφή των αρχείων που μπορούμε να αποθηκεύσουμε σ' ένα DVD; A. Δεδομένα B. Εικόνα Γ. Ήχο Δ. Όλα τα παραπάνω</p>	<p>Το Δ. Δεδομένα, εικόνα και ήχο.</p>
<p>24. Επιλέξτε τρία είδη εκτυπωτών: A. Ψεκασμού B. Ροδάκια Γ. Ακίδων Δ. Λέιζερ (Laser)</p>	<p>A, Γ και Δ.</p>
<p>25. Ένας σαρωτής (scanner) μπορεί να διαβάσει μια φωτογραφία κειμένου και να τη μετατρέψει πάλι σε κείμενο για επεξεργασία μέσω ενός ειδικού προγράμματος, με δυνατότητα οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR).</p>	<p>Σωστό.</p>
<p>26. Ποια η λειτουργία του Modem; A. Επικοινωνία δυο υπολογιστών μέσω τηλεφωνικής γραμμής B. Επικοινωνία υπολογιστή με περιφερειακή συσκευή</p>	<p>Το Α. ▶ Το μόντεμ (MOdulator/DEModulator = Διαμορφωτής / Αποδιαμορφωτής), μετατρέπει το αναλογικό σήμα σε ψηφιακό και το αντίστροφο. Το χρησιμοποιούμε για σύνδεση στο Διαδίκτυο ή με άλλον υπολογιστή.</p>
<p>27. Σε ποια θύρα συνδέεται τα καλώδια της ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής;</p>	<p>Σε μια USB.</p>
<p>28. Ποια είναι τα βοηθητικά πλήκτρα ειδικών λειτουργιών πάνω στα πληκτρολόγια; A. Ctrl, Alt, Shift, Caps Lock B. F1, F2, F3, ... F12 Γ. PgUp, PgDn, Home, End</p>	<p>Το Β.</p>
<p>29. Ποια λειτουργία ενεργοποιεί το πλήκτρο Num Lock; A. Κεφαλαία B. Έντονα Γ. Αριθμητικό πληκτρολόγιο</p>	<p>Το Γ. ▶ Ενεργοποιεί τα αριθμητικά πλήκτρα που βρίσκονται στο δεξί μέρος του πληκτρολογίου.</p>
<p>30. Ποιο πλήκτρο πατάτε για να γράψετε συνεχόμενους κεφαλαίους χαρακτήρες;</p>	<p>Το Caps Lock.</p>

2.2. Λειτουργικό σύστημα Windows







ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
31. Ανοίξτε το πρόγραμμα του Σημειωματάρου (Notepad). Πληκτρολογήστε το κείμενο: «Κοινωνία της Πληροφορίας» και αποθηκεύστε το στον φάκελο Ασκήσεις με το όνομα κοινωνία.txt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Βοηθήματα → Σημειωματάριο 2.  το κείμενο 3. Μενού Αρχείο → Αποθήκευση ως 4. Βρίσκουμε τον φάκελο «Ασκήσεις» και τον ανοίγουμε με διπλό  5.  «Κοινωνία της Πληροφορίας» και  στο «Αποθήκευση»
32. Σημειώστε τρεις από τις πέντε εφαρμογές που εγκαθίστανται μαζί με τα Windows.	Internet Explorer, Αριθμομηχανή, Εξερεύνηση των Windows, Ζωγραφική, Σημειωματάριο, WordPad κ.λπ.
33. Τι πατάμε για να κάνουμε αποσύνδεση;	Μενού Έναρξη → Αποσύνδεση.
34. Ποιος ΔΕΝ είναι τρόπος τακτοποίησης εικονιδίων: Παράθεση – επικάλυψη – αυτόματη τακτοποίηση	Η επικάλυψη.
35. Σε έναν υπολογιστή είναι συνδεδεμένοι και εγκατεστημένοι ένας laser και ένας inkjet εκτυπωτής. Ο inkjet είναι ο προεπιλεγμένος εκτυπωτής. Εάν πατήσετε τα κουμπιά Εκτύπωση στη γραμμή εργαλείων, το έγγραφό σας θα εκτυπωθεί στο laser;	Η εκτύπωση γίνεται πάντοτε στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή, εκτός και αν επιλέξουμε εμείς άλλον εκτυπωτή στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί μόλις επιλέξουμε Αρχείο → Εκτύπωση.
36. Επεκτάσεις και λογισμικό	<p>Επέκταση (extension) ή προέκταμα είναι τα 3 ή 4 ή σπανίως περισσότερα γράμματα που ακολουθούν την τελεία στο τέλος του ονόματος ενός αρχείου.</p> <p>► 1. Οι φάκελοι δεν έχουν επέκταση (συνήθως). 2. Η επέκταση ενός αρχείου δηλώνει το λογισμικό (εφαρμογή, πρόγραμμα) που το δημιούργησε. 3. Όταν κάνουμε διπλό  σε ένα αρχείο, η επέκταση λέει στα Windows ποια εφαρμογή να εκτελέσουν ώστε να παρουσιαστούν σωστά τα περιεχόμενα του αρχείου</p> <p>.docx..... WordΕπεξεργασία κειμένου .xlsx ExcelΥπολογιστικά φύλλα .pptx PowerPoint.....Δημιουργία παρουσιάσεων .pps PowerPoint.....Δημιουργία παρουσιάσεων .eml Outlookemail. Αλληλογραφία</p>
37. Τι είδους αρχεία ανοίγει το Σημειωματάριο; Α. *.txt Β. *.docx Γ. *.jpg Δ. *.gif	Το Α. Αρχεία απλού κειμένου (text).
38. Δίνονται μερικά εικονίδια και ζητείται η επιλογή αυτού που δηλώνει φάκελο	Στην πλειοψηφία των υπολογιστών με Windows, ο φάκελος εμφανίζεται ως ένα κίτρινο ντοσιέ.











39. Με ποια προβολή βλέπουμε το μέγεθος κάποιου αρχείου;	Προβολή → Λεπτομέρειες.
40. Να βρεθεί το μέγεθος ενός αρχείου .docx.	<p>1^{ος} τρόπος:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ανοίγουμε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο. 2.  στο μενού Προβολή και επιλέγουμε Λεπτομέρειες. 3. Στα δεξιά των αρχείων, θα εμφανιστεί το μέγεθός τους. <p>2^{ος} τρόπος:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ανοίγουμε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο. 2. Δεξί  στο αρχείο και επιλέγουμε Ιδιότητες. 3. Το μέγεθος εμφανίζεται στην καρτέλα που θα ανοίξει μπροστά μας. <p>ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο 2^{ος} τρόπος παρουσιάζει το μέγεθος ΚΑΙ σε Bytes ΚΑΙ σε KBytes. Ο πρώτος μόνον σε KBytes. Έτσι, αν τον προτιμήσετε και η ερώτηση αφορά μέγεθος σε Bytes θυμηθείτε να πολλαπλασιάσετε με το 1024. π.χ. Αν το μέγεθος του αρχείου είναι 26 KB, σε Bytes είναι 26 X 1024 = 26.624 Bytes</p>
41. Ανοίξτε το πρόγραμμα της Εξερεύνησης των Windows. Κάτω από το C: (σκληρό δίσκο) δημιουργήστε μέσα στον φάκελο C:\Πιστοποίηση δυο φακέλους με τα ονόματα «EMAIL» & «INTERNET»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διπλό  στο Ο Υπολογιστής μου. 2.  στο εικονίδιο Τοπικός δίσκος C:. 3. Δεξί  στον κενό (λευκό) χώρο των περιεχομένων του φακέλου. 4.  στο Δημιουργία και  στο Φάκελος. 5. Εμφανίζεται φάκελος σε κατάσταση μετονομασίας. 6. <input data-bbox="726 1227 815 1256" type="text" value="str"/> το όνομα «EMAIL» και πατάμε Enter. 7. Επαναλαμβάνουμε τα βήματα 0-0 για τον φάκελο INTERNET. <p>ΠΡΟΣΟΧΗ σε όλες τις ασκήσεις ο C: εμφανίζεται σαν WINDOWS.</p>
42. Μετονομασία φακέλου και διαγραφή του	<p>ΔΙΑΓΡΑΦΗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εντοπίζουμε τον φάκελο από την Εξερεύνηση • Κάνουμε δεξί  επάνω του και μετά αριστερό  στο «Διαγραφή». • Επιβεβαιώνουμε την ενέργειά μας. <p>ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εντοπίζουμε τον φάκελο από την Εξερεύνηση • Κάνουμε δεξί  επάνω του και μετά αριστερό  στο «Μετονομασία». • <input data-bbox="726 1742 815 1771" type="text" value="str"/> το νέο όνομα και πατάμε Enter για να καταχωριστεί το νέο όνομα.
43. Ποιες 3 από τις παρακάτω ενέργειες μπορούμε να εφαρμόσουμε σε αρχείο; Α. Μετονομασία Β. Αντιγραφή Γ. Διαμόρφωση (Φορμάρισμα) Δ. Άνοιγμα Ε. Μετατροπή σε φάκελο	<p>Α, Β και Δ</p> <p>▶ Διαμορφώνουμε (φορμάρουμε) έναν σκληρό δίσκο ή ένα φλασάκι πριν την αρχική χρήση ή όταν θέλουμε να διαγράψουμε τα πάντα.</p> <p>Μετατροπή σε φάκελο δε γίνεται (γενικώς).</p>
















44. Ποια πλήκτρα πρέπει να πατήσεις μαζί για να διαγράψεις οριστικά κάποιο επιλεγμένο αρχείο ή εικονίδιο χωρίς να τα στείλεις καθόλου στον Κάδο ανακύκλωσης;	Shift+Delete.
45. Με τη χρήση ποιου πλήκτρου γίνεται η επιλογή πολλών μη συνεχόμενων αρχείων, συνεχόμενων αρχείων ή όλων των αρχείων ενός φακέλου;	<p>ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΗ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ:</p> <p> στο πρώτο αρχείο που θέλουμε να επιλέξουμε, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κάνουμε διαδοχικά  στα αρχεία.</p> <p>ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ:</p> <p> στο πρώτο αρχείο που θέλουμε να επιλέξουμε, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και  στο τελευταίο αρχείο που θέλουμε να επιλέξουμε.</p> <p>ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ</p> <p>Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και πατάμε μια φορά το πλήκτρο A.</p>
46. Αντιγραφή ή μετακίνηση αρχείων σε συγκεκριμένους φακέλους	<p>Να θυμάστε πάντα πως, όταν ασχολούμαστε με αντιγραφή και μετακίνηση αρχείων, η λογική είναι: ΠΟΙΟ; ΤΙ; ΠΟΥ; ΤΙ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διπλό  στο «Ο Υπολογιστής μου» 2.  στο εικονίδιο του δίσκου που επιθυμούμε. 3.  στον φάκελο που περιέχει το αρχείο. 4.  στο αρχείο για να το επιλέξουμε. 5. Δεξί  πάνω στο εικονίδιο του αρχείου. 6.  στο Αντιγραφή αν θέλουμε απλή αντιγραφή ή στο Αποκοπή αν θέλουμε μετακίνηση. <p>Ως τώρα είπαμε στον υπολογιστή ΠΟΙΟ αρχείο και ΤΙ να το κάνει. Καιρός να του πούμε το ΠΟΥ και το ΤΙ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.  στον φάκελο όπου θέλουμε να βάλουμε το αρχείο. 8. Δεξί  στον κενό (λευκό) χώρο των περιεχομένων του φακέλου. 9.  στο Επικόλληση 10. Θα εμφανιστεί ένα αντίγραφο του αρχείου που επιλέξαμε στο βήμα 11. Αν στο βήμα 0 είχαμε επιλέξει Αντιγραφή, θα υπάρχει ένα αντίγραφο του αρχείου και στον φάκελο του βήματος 3. 12. Αν στο βήμα 0 είχαμε επιλέξει Αποκοπή, το αρχείο θα έχει διαγραφεί από τον φάκελο του βήματος 0.
47. Το εικονίδιο δείχνει έναν άδειο Κάδο ανακύκλωσης. Σωστό ή λάθος;	<p>Η διαφορά έγκειται στο αν εμφανίζονται «χαρτιά» μέσα του.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;">  Trash (γεμάτος) </div> <div style="text-align: center;">  Trash (άδειος) </div> </div>
48. Ένα αρχείο παρουσίασης ανήκει στο λειτουργικό σύστημα ή στο λογισμικό εφαρμογών ενός υπολογιστή;	Στο λογισμικό εφαρμογών.












<p>49. Προκειμένου να προστατεύονται τα πνευματικά δικαιώματα των δημιουργών ενός λογισμικού, αυτό πρέπει να συνοδεύεται από:</p> <p>A. πρόγραμμα απεγκατάστασης</p> <p>B. άδεια χρήσης</p> <p>Γ. αντιβιοτικό πρόγραμμα</p> <p>Δ. δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα</p>	<p>B. Άδεια χρήσης.</p>
<p>50. Εμφάνιση εικόνων. Ζητείται η επιλογή αυτής που δείχνει ένα laptop.</p>	<p>E, χμ... ☺</p>
<p>51. Στο πρόγραμμα της Ζωγραφικής, έχουμε τη δυνατότητα να αναστρέψουμε και να περιστρέψουμε μια εικόνα.</p> <p>Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Σωστό.</p>
<p>52. Η «Κοινωνία της Πληροφορίας» έχει σκοπό να φέρει σε επαφή τους ανθρώπους με τη νέα τεχνολογία και να μάθουν να χρησιμοποιούν τους υπολογιστές στην καθημερινή τους ζωή.</p> <p>Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Σωστό.</p>

3. Επεξεργασία κειμένου με το Word










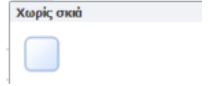

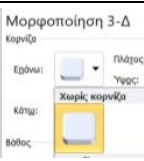
ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1. Πώς εισάγουμε το σύμβολο του ευρώ;	<p>1^{ος} ΤΡΟΠΟΣ: Με το πληκτρολόγιο στα ελληνικά, κρατάμε πατημένα το αριστερό Alt και το αριστερό Ctrl και πατάμε το E</p> <p>2^{ος} ΤΡΟΠΟΣ: 1. Καρτέλα Εισαγωγή → Ομάδα Σύμβολα → Σύμβολο → Περισσότερα σύμβολα. 2. Εντοπίζουμε το σύμβολο του ευρώ (€), το επιλέγουμε με  και πατάμε το Εισαγωγή.</p> <p>3^{ος} ΤΡΟΠΟΣ: Κρατάμε πατημένο το αριστερό Alt και πληκτρολογούμε στο δεξί αριθμητικό πληκτρολόγιο  0128</p>
2. Να πληκτρολογήσετε μια λέξη στα ελληνικά και μια λέξη στα αγγλικά σε νέα γραμμή.	Αυτό πάλι... Πώς να γίνεται;;; 😊
3. Γραφή λέξεων με διαλυτικά ή με διαλυτικά και τόνο	<p>Διαλυτικά: Κρατάμε πατημένο το Shift και πατάμε μια φορά τον τόνο. Στη συνέχεια, αφήνουμε το Shift και  το φωνήεν (γαϊδάρου)</p> <p>Διαλυτικά με τόνο: Κρατάμε πατημένο το Δεξί Alt και πατάμε μια φορά τον τόνο. Στη συνέχεια, αφήνουμε το Δεξί Alt και  το φωνήεν (Μαΐου)</p>
4. Με ποιο πλήκτρο βάζουμε κενά ανάμεσα στις λέξεις;	Το Spacebar ή μπάρα διαστήματος (το μεγαλύτερο πλήκτρο στο πληκτρολόγιο)
5. Μειώνοντας το ποσοστό του ζουμ στο περιβάλλον του Word, μπορούμε να εμφανίσουμε... μέσα στο όριο της οθόνης.	«μεγαλύτερο μέρος της σελίδας»
6. Όταν αποθηκεύουμε πληροφορίες σε ένα αρχείο δίνουμε πάντα ένα νέο όνομα σε αυτό. Σωστό ή λάθος;	Λάθος. Η σκέτη Αποθήκευση απλώς ενημερώνει το περιεχόμενο του αρχείου
7. Κλείσιμο εγγράφου και όχι της εφαρμογής	Μενού Αρχείο → Κλείσιμο
8. Να αποκρύψετε τον χάρακα.	Καρτέλα Προβολή → Εμφάνιση → Ξετσεκάρουμε το Χάρakas
9. Σε ποιο από τα κεφάλαια της βοήθειας του Word αναφέρεται το υποκεφάλαιο «Εισαγωγή κεφαλίδας και υποσέλιδα» ή το «Έλεγχος συλλαβισμού»	Το Word 2010 έχει πλέον αποσυρθεί και η Βοήθειά του δε λειτουργεί. Ωστόσο, στη «Βοήθεια του Word & εκμάθηση»: Εισαγωγή κεφαλίδας ή υποσέλιδου ← Διάταξη σελίδων Έλεγχος συλλαβισμού ← ?
10. Από δοσμένο φάκελο να διαγραφεί συγκεκριμένο αρχείο.	<p>1. Μενού Αρχείο → Άνοιγμα</p> <p>2. Εντοπίζουμε τον φάκελο και τον ανοίγουμε</p> <p>3. Εντοπίζουμε το αρχείο και το επιλέγουμε με </p> <p>4. Είτε πατάμε το πλήκτρο Delete στο πληκτρολόγιο, είτε κάνουμε δεξί  επάνω του και επιλέγουμε Διαγραφή</p> <p>5. Επιβεβαιώνουμε την ενέργειά μας</p> <p>6. Πατάμε Άκυρο για να βγούμε από το παράθυρο Ανοίγματος Αρχείου</p>










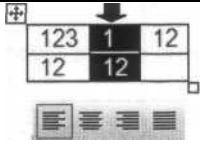

<p>11. Από το μενού Αρχείο → Επιλογές, εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου «Επιλογές του Word», μεταβείτε στην καρτέλα «Για προχωρημένους», κατόπιν στην ενότητα «Εμφάνιση» και στο πεδίο «Εμφάνιση αυτού του αριθμού πρόσφατων εγγράφων» επιλέξτε να εμφανίζονται 40 καταχωρίσεις στη λίστα με τα πρόσφατα έγγραφα.</p>	<p>Μα, ξέχασε να μας δώσει συντεταγμένες στο πληκτρολόγιο για το πού βρίσκονται το 4 και το 0!!! ☺</p>
<p>12. Επιλογή κειμένου</p>	<p>1. Διπλό  σε μια λέξη επιλέγει όλη τη λέξη. 2. Τριπλό  σε μια λέξη επιλέγει όλη την παράγραφο. 3. Για να επιλέξουμε τμήμα κειμένου,  στην αρχή και σέρνουμε το ποντίκι με το πλήκτρο πατημένο ή κάνουμε  στην αρχή και Shift+  στο τέλος της επιλογής.</p>
<p>13. Εισαγωγή λέξης σε συγκεκριμένο σημείο κειμένου.</p>	<p>Κάνουμε  στο συγκεκριμένο σημείο και, πριν γράψουμε τη λέξη, βεβαιωνόμαστε πως στο κάτω μέρος της οθόνης (γραμμή κατάστασης του Word), δίπλα στη λέξη «Ελληνικά» το ANT είναι γκρι και όχι μαύρο. Αν είναι μαύρο, πατάμε το πλήκτρο INS. Δεν ξεχνάμε πως πρέπει να υπάρχει ένα κενό διάστημα, τόσο πριν όσο και μετά τη λέξη που γράψαμε.</p>
<p>14. Σε δοσμένο κείμενο, να συμπληρώσετε τη λέξη «σχολικό» μετά από το «κατά το» και πριν από το «έτος 2004».</p>	<p>Δείτε την απάντηση ▲ 13.</p>
<p>15. Να πληκτρολογήσετε σε νέα γραμμή μια φράση</p>	<p>Χμ... ☺</p>
<p>16. Διαγραφή λέξης από πρόταση</p>	<p>1. Διπλό  πάνω στη λέξη για να την επιλέξουμε. 2. Πατάμε το πλήκτρο Delete.</p>
<p>17. Ποια εντολή θα χρησιμοποιήσετε προκειμένου να ακυρώσετε την τελευταία σας ενέργεια;</p>	<p>Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης → Αναίρεση (Ctrl-Z) </p>
<p>18. Αποθήκευση ανοιχτού εγγράφου με άλλο όνομα</p>	<p>1. Μενού Αρχείο → Αποθήκευση ως 2. <input type="text" value="str"/> το νέο όνομα. 3.  στο Αποθήκευση.</p>
<p>19. Να αποθηκεύσετε το τρέχον έγγραφο σε μορφή απλού κειμένου στον ίδιο φάκελο και με το ίδιο όνομα</p>	<p>1. Μενού Αρχείο → Αποθήκευση ως 2. Στον επιλογέα Αποθήκευση ως επιλέγουμε «Απλό κείμενο (*.txt)». 3.  στο Αποθήκευση.</p>
<p>20. Πώς γίνεται έλεγχος ορθογραφίας</p>	<p>Με το F7.</p>
<p>21. Απόκρυψη ορθογραφικών σφαλμάτων</p>	<p>1. Αρχείο → Επιλογές → Παράθυρο διαλόγου Επιλογές του Word 2. Καρτέλα Εργαλεία ελέγχου 3. Ενότητα Κατά τη διόρθωση ορθογραφίας και γραμματικής στο Word 4. Ξεσεκάρουμε το Ορθογραφικός έλεγχος κατά την πληκτρολόγηση</p>

<p>22. Επιλέξτε όλο το κείμενο και στη συνέχεια αλλάξτε τη γραμματοσειρά σε Tahoma και το μέγεθος σε 16 στιγμές.</p>	<p>Επιλέγουμε όλο το κείμενο με Ctrl+A ή καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → εργαλείο Επιλογή → Επιλογή όλων και στη συνέχεια αλλάζουμε γραμματοσειρά και μέγεθος από τους αντίστοιχους επιλογείς της ομάδας Γραμματοσειρά της καρτέλας Κεντρική.</p>
<p>23. Ανοίξτε ένα έγγραφο, εντοπίστε μια φράση και πείτε τη γραμματοσειρά και το μέγεθός της</p>	<p>Ανοίγουμε το έγγραφο, εντοπίζουμε τη φράση, κάνουμε  σε κάποιο σημείο της και βλέπουμε στους επιλογείς Γραμματοσειρά και Μέγεθος γραμματοσειράς της ομάδας Γραμματοσειρά της καρτέλας Κεντρική τις απαντήσεις μας.</p>
<p>24. Επιλογή μιας λέξης από πρόταση και αλλαγή σε έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα γράμματα</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διπλό  πάνω στη λέξη για να την επιλέξουμε 2. ΕΝΤΟΝΑ: Κρατάμε πατημένο το Ctrl και πατάμε το B ή  στο εργαλείο με το B. 3. ΠΛΑΓΙΑ: Κρατάμε πατημένο το Ctrl και πατάμε το I ή  στο εργαλείο με το I. 4. ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΗ: Κρατάμε πατημένο το Ctrl και πατάμε το U ή  στο εργαλείο με το U.
<p>25. Να αλλάξει το χρώμα μιας λέξης</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διπλό  πάνω στη λέξη για να την επιλέξουμε 2.  στο βελάκι του εργαλείου  και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε. Αφήνοντας για λίγο το  πάνω σε ένα χρώμα, βλέπουμε το όνομά του. 3. Εναλλακτικά, αφού επιλέξουμε τη λέξη, πηγαίνουμε στο παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά και αλλάζουμε το χρώμα από εκεί.
<p>26. Επιλέξτε κείμενο και εφαρμόστε στυλ υπογράμμισης «Μόνο λέξεις»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το κείμενο. 2. Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → εργαλείο Γραμματοσειρά. 3. Στον επιλογέα Στυλ υπογράμμισης επιλέγουμε Μόνο λέξεις 4.  στο OK
<p>27. Δημιουργία χημικών ή απλών μαθηματικών τύπων με χρήση δείκτη και εκθέτη.</p>	<p>Π.χ. H_2O  (κανονικά) H_2O, επιλέγουμε μόνο το 2, πηγαίνουμε καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → Δείκτης</p>
<p>28. Με ποια διαδικασία αντιγράφουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε τη λέξη και πατάμε το Πινέλο Μορφοποίησης (Αντιγραφή μορφής)  2.  στη λέξη που θέλουμε να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση. 3. Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε τη νέα μορφοποίηση σε πολλές λέξεις, τότε στο βήμα 2 κάνουμε ΔΙΠΛΟ  στο πινέλο. Στο τέλος, ξανακάνουμε  σε αυτό για να τερματίσουμε τη διαδικασία.









<p>29. Δυο σειρές ενός κειμένου πιάνουν όλο το πλάτος της σελίδας. Να τις φέρετε μέσα στα περιθώρια.</p>	<p>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ:</p> <ol style="list-style-type: none">  στη συγκεκριμένη παράγραφο Μετακίνηση (στον επάνω, οριζόντιο χάρακα) των εσοχών <p>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ:</p> <ol style="list-style-type: none">  στη συγκεκριμένη παράγραφο Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → Παράγραφος  0 εκ. στις δύο εσοχές και πατάμε OK
<p>30. Μπορεί να γίνει ρύθμιση ώστε να μην υπάρχει «χήρα» ή «ορφανή» γραμμή; Σωστό ή λάθος;</p>	<p>Σωστό</p> <p>▶ Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Παράγραφος → Παράγραφος → καρτέλα Αλλαγή γραμμής και σελίδας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Χήρα» ονομάζεται η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου που εκτυπώνεται μόνη της στο επάνω μέρος μιας σελίδας. • «Ορφανή» ονομάζεται η πρώτη γραμμή μιας παραγράφου που εκτυπώνεται μόνη της στο κάτω μέρος μιας σελίδας.
<p>31. Δημιουργία στηλοθέτη με στοίχιση αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο</p>	<p>Δεξιά από τον οριζόντιο χάρακα θα βρείτε το εργαλείο .</p> <p>Με διαδοχικά  σε αυτό, έχουμε:</p> <p>┌ Αριστερό στηλοθέτη (στοίχιση στα αριστερά)</p> <p>┐ Δεξιό στηλοθέτη (στοίχιση στα δεξιά)</p> <p>└ Κεντρικό στηλοθέτη (στοίχιση στο κέντρο) καθώς και δεκαδικό αλλά και άλλους.</p> <p>Επιλέγουμε τον ζητούμενο και  στη ζητούμενη θέση πάνω στον οριζόντιο χάρακα.</p> <p>Οι λέξεις μετακινούνται στη θέση του στηλοθέτη αν βάλουμε τον δρομέα πριν από το πρώτο τους γράμμα και πατήσουμε το Tab.</p> <p>ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν είμαστε μέσα σε πίνακα, πατάμε Ctrl+Tab.</p>
<p>32. Να αφαιρέσετε την αρίθμηση από τις αριθμημένες παραγράφους ώστε οι παραγράφοι να μην έχουν ούτε αρίθμηση, ούτε κουκίδες</p>	<p>Επιλέγουμε (με τους γνωστούς τρόπους) όλες τις αριθμημένες παραγράφους και «ξε-πατάμε» τα εργαλεία</p> <p> </p>
<p>33. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό του εγγράφου από οριζόντιο σε κατακόρυφο.</p>	<p>Καρτέλα Διάταξη σελίδας → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → Προσανατολισμός →  στο Κατακόρυφος.</p>
<p>34. Ποιο είναι το κείμενο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου ενός εγγράφου</p>	<p>Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κεφαλίδες & υποσέλιδα → Κεφαλίδα → Επεξεργασία κεφαλίδας</p> <p>Ελέγχουμε σε όλες τις σελίδες διότι μπορεί να υπάρχει η επιλογή να μην εμφανίζονται Κ&Υ στην πρώτη σελίδα.</p>
<p>35. Προεπισκόπηση εκτύπωσης με εμφάνιση τεσσάρων σελίδων</p>	<ol style="list-style-type: none"> Μενού Αρχείο → Εκτύπωση Κάνουμε  στο εργαλείο «1 σελίδα ανά φύλλο» και επιλέγουμε  4 σελίδες ανά φύλλο
<p>36. Με την επιλογή «Προεπισκόπηση Εκτύπωσης» εμφανίζονται... σελίδες ανά οθόνη.</p>	<p>Προφανώς θα πρέπει να κάνουμε προεπισκόπηση στο ανοιγμένο έγγραφο (Μενού Αρχείο → Εκτύπωση) και να απαντήσουμε ανάλογα.</p>














<p>37. Να εισαγάγετε από τη συλλογή εικόνων clip art μια εικόνα [π.χ. την 1^η εικόνα (βιβλία) από την κατηγορία εκπαίδευση] στη 2^η γραμμή του εγγράφου, δηλαδή ανάμεσα στον τίτλο και στην 1^η παράγραφο</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.  στο σημείο όπου μας ζητείται να γίνει η εισαγωγή του clip art. Αν χρειαστεί, πατάμε και ένα «Enter» για να ελευθερωθεί χώρος. 2. Καρτέλα Εισαγωγή → Ομάδα Απεικονίσεις → Εικόνες Clip Art 3. Στο παράθυρο εργασιών Έτοιμες εικόνες Clip Art που εμφανίζεται δεξιά και στο πλαίσιο Αναζήτηση για: <input type="text" value="str"/> «εκπαίδευση» και πατάμε Μετάβαση. 4. Από τα clip art που εμφανίζονται κάνουμε διπλό  στο πρώτο.
<p>38. Να γίνει εισαγωγή συγκεκριμένης εικόνας σε έγγραφο.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κάνουμε  στο σημείο όπου μας ζητείται να γίνει η εισαγωγή της εικόνας. Αν χρειαστεί, πατάμε και ένα Enter για να ελευθερωθεί χώρος. 2. Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Απεικονίσεις → Εικόνα. 3. Εντοπίζουμε την εικόνα στον δίσκο, την επιλέγουμε και κάνουμε  στο Εισαγωγή.
<p>39. Τοποθετήστε την εικόνα δεξιά της δεύτερης παραγράφου χωρίς να αλλάξετε τη μορφοποίηση της παραγράφου.</p>	<p>Δεν έχω το έγγραφο. Πιθανολογώ πως πρέπει να κάνετε δεξί  στην εικόνα, να πάτε στην επιλογή Αναδίπλωση κειμένου → Περισσότερες επιλογές διάταξης → Στυλ αναδίπλωσης Διά μέσου → Αναδίπλωση κειμένου Μόνο δεξιά → OK.</p>
<p>40. Όταν ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε  τι συμβολίζει;</p>	<p>Συμβολίζει πως μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος ενός σχήματος, μιας εικόνας ή ενός παραθύρου καθ' ύψος ΚΑΙ πλάτος.</p>
<p>41. Αλλαγή χρωμάτων εικόνας από γκρι σε αυτόματο</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Δεξί  στην εικόνα και επιλογή Μορφοποίηση εικόνας. 2. Κάνουμε  στο Χρώμα εικόνας. 3. Στην περιοχή Επαναχρωματισμός ανοίγουμε το μενού Υποδείγματα και επιλέγουμε το ζητούμενο χρώμα. 
<p>42. Πόσες εικόνες υπάρχουν σε δοσμένο έγγραφο;</p>	<p>Καταρχάς ελέγχουμε στην καρτέλα Προβολή τις Προβολές εγγράφου. Εάν τυχόν είμαστε στην Πρόχειρη επιλέγουμε Διάταξη εκτύπωσης.</p> <p>Κατόπιν καταμετρούμε απλώς τις εικόνες. Εάν για κάποιο αντικείμενο δεν είμαστε σίγουροι εάν είναι εικόνα (ή π.χ. σχήμα ή WordArt), κάνουμε δεξί κλικ πάνω του: πρέπει στο μενού συντόμευσης να δούμε οπωσδήποτε ως τελευταία επιλογή τη Μορφοποίηση εικόνας.</p>
<p>43. Αλλάξετε τη φωτεινότητα δεδομένης εικόνας στο 35%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Δεξί  στην εικόνα και επιλογή Μορφοποίηση εικόνας. 2. Κάνουμε  στο Διορθώσεις εικόνας. 3. Φωτεινότητα.












<p>44. Περί αντικειμένων WordArt</p>	<p>1. Η εισαγωγή τους γίνεται από την Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κείμενο → WordArt.</p> <p>2. Κάνουμε  στο επιθυμητό σχέδιο και πατάμε OK.</p> <p>3. Γράφουμε το κείμενό μας και πατάμε OK.</p> <p>4. Με δεξί  σε ένα WordArt εμφανίζεται (και) η γραμμή εργαλείων Γραμματοσειρά.</p>
<p>45. Πόσα αντικείμενα WordArt υπάρχουν σε συγκεκριμένο έγγραφο;</p>	<p>Δείτε την απάντηση ▲44.</p>
<p>46. Δίνονται τρία σχήματα. Να δημιουργήσετε κάτω από το τετράγωνο ένα WordArt με τα εξής χαρακτηριστικά: από την τέταρτη γραμμή και τρίτη στήλη με κείμενο «ΤΕΤΡΑΓΩΝΟ» και γραμματοσειρά Arial.</p>	<p>Δείτε την απάντηση ▲44.</p>
<p>47. Εισαγωγή πλαισίου κειμένου, αλλαγή χρώματος περιγράμματος και επιλογή υφής γεμίματος «Απολίθωμα ψαριού», «Περγαμηνή» ή «Σταγόνες νερού»</p>	<p>1. Καρτέλα Εισαγωγή → Ομάδα Κείμενο → Πλαίσιο Κειμένου → Σχεδίαση πλαισίου κειμένου.</p> <p>2. Κάνουμε  σε κάποιο σημείο του εγγράφου και σύρουμε το ποντίκι για να δημιουργηθεί ένα μικρό πλαίσιο κειμένου.</p> <p>3. Φέρνουμε το ποντίκι στο περίγραμμα του πλαισίου (ο δείκτης θα αλλάξει σε σταυρό) και κάνουμε διπλό .</p> <p>4. Από το εργαλείο Περίγραμμα της καρτέλας Μορφοποίηση σχήματος επιλέγουμε το ζητούμενο χρώμα γραμμής.</p> <p>5. Από το εργαλείο Γέμισμα επιλέγουμε Υφή.</p> <p>6. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο από το οποίο επιλέγουμε τη ζητούμενη υφή.</p>
<p>48. Να τοποθετήσετε την παράγραφο... μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου με πλάτος 12,5 εκ. και ύψος 3,5 εκ.</p>	<p>1. Επιλέγουμε την παράγραφο (διπλό  στη ζώνη επιλογής)</p> <p>2. Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κείμενο → Πλαίσιο Κειμένου → Σχεδίαση πλαισίου κειμένου.</p> <p>3. Βλέπουμε να δημιουργείται το πλαίσιο κειμένου περιλαμβάνοντας ακριβώς την επιλεγμένη παράγραφο.</p> <p>4. Φέρνουμε το  στο περίγραμμα του πλαισίου (ο δείκτης θα αλλάξει σε σταυρό) και κάνουμε διπλό .</p> <p>5. Στην καρτέλα Μέγεθος εισάγουμε τις ζητούμενες διαστάσεις και πατάμε OK.</p>
<p>49. Να καταργηθεί η σκιά από το σχήμα χωρίς να πειραχτεί το υπόλοιπο έγγραφο.</p>	<p>1. Κάνουμε δεξί  στο σχήμα </p> <p>2. Επιλέγουμε Μορφοποίηση σχήματος.</p> <p>3. Επιλέγουμε Σκιά και κατόπιν Χωρίς Σκιά. </p>
<p>50. Να καταργηθεί ο όγκος 3Δ από το σχήμα χωρίς να πειραχτεί το υπόλοιπο έγγραφο.</p>	<p>1. Δεξί  το σχήμα.</p> <p>2. Επιλέγουμε Μορφοποίηση 3-Δ.</p> <p>3. Επιλέγουμε Κορνίζα, Επάνω ή Κάτω και τέλος Χωρίς Σκιά. </p>






51. Κάντε περιστροφή ή αναστροφή ενός αυτομάτου σχήματος.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Δεξί  το σχήμα. 2. Επιλέγουμε Περισσότερες επιλογές διάταξης. 3. Επιλέγουμε την καρτέλα Μέγεθος και κατόπιν Περιστροφή.
52. Να γίνει ομαδοποίηση αντικειμένων σχεδίασης.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Μετακινούμε, αν χρειάζεται, τα αντικείμενα με  και σύρσιμο. 2. Επιλέγουμε το πρώτο και, κρατώντας πατημένο το Shift, κάνουμε  διαδοχικά σε όλα τα υπόλοιπα αντικείμενα που πρέπει να ομαδοποιηθούν. 3. Αφήνουμε το Shift και φέρνουμε το  πάνω σε ένα από τα αντικείμενα. 4. Κάνουμε δεξί  και επιλέγουμε Ομαδοποίηση → Ομαδοποίηση.
53. Να καταργήσετε το περίγραμμα μιας εικόνας	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κάνουμε δεξί  στην εικόνα. 2. Μορφοποίηση εικόνας. 3. Καρτέλα Χρώμα γραμμής. 4.  στο Χωρίς γραμμή.
54. Επιλογή στήλης σε πίνακα και στοίχιση των περιεχομένων της αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο	<p>Φέρνουμε το  πάνω από τη στήλη, στο σημείο που θα αλλάξει σε μαύρο βέλος και . Στη συνέχεια επιλέγουμε τη στοίχιση που θέλουμε.</p> 
55. Ποιο από τα παρακάτω προγράμματα θα χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε και να εκτυπώσετε μία αίτηση; α) PowerPoint β) Word γ) Excel δ) Internet Explorer	<p>Κύριε! Κύριε! Μπας και είναι το Word;;; ☺ Και όμως, έχω δει να χρησιμοποιείται το Excel διότι «βγάζει έτοιμα κουτάκια!» ☺</p>
56. Εμφάνιση των ορίων του κειμένου	<ol style="list-style-type: none"> 1. Μενού Αρχείο → Επιλογές. 2. Καρτέλα Για προχωρημένους. 3. Ομάδα Εμφάνιση περιεχομένων εγγράφου. 4. Τσεκάρουμε την Εμφάνιση των ορίων του κειμένου. 5.  στο OK.
57. Το ανοιχτό έγγραφο βασίζεται στο πρότυπο...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Μενού Αρχείο → Πληροφορίες. 2. Στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου επιλέγουμε Εμφάνιση όλων των ιδιοτήτων. 3. Τότε στην ομάδα Ιδιότητες εμφανίζεται το πρότυπο.

4. Υπολογιστικά φύλλα με το Excel

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1. Εισαγωγή εικόνας.	 στο κελί που θέλουμε να βρεθεί η πάνω αριστερή γωνία της εικόνας. Εκεί επιλέγουμε από την καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Απεικονίσεις → Εικόνα
2. Να μετακινήσετε ολόκληρη την εικόνα μέσα στην περιοχή που ορίζεται από τα κελιά A1, C12.	Κάνουμε  στην εικόνα και τη σύρουμε.
3. Δίνεται μια εικόνα. Να κάνετε ένα αντίγραφο της και να το βάλετε οπουδήποτε στο ενεργό φύλλο χωρίς να αλλάξετε τις διαστάσεις της.	1.  στην εικόνα, δεξί  επάνω της και επιλογή του Αντιγραφή 2.  σε κάποιο άλλο κελί, δεξί  σε αυτό και επιλογή του Επικόλληση
4. Ποιο είναι το όνομα της τελευταίας στήλης που έχει δεδομένα σε συγκεκριμένο φύλλο.	Πατάμε Ctrl+End , μεταφερόμαστε στο τελευταίο κελί που έχει δεδομένα και απαντάμε ανάλογα.
5. Γραφή ημερών εβδομάδας, μηνών έτους, αριθμητικής λίστας.	ΑΡΙΘΜΟΙ: Στο πρώτο κελί <input type="text" value="str"/> 1 και στο αμέσως από κάτω του <input type="text" value="str"/> 2 . • Επιλέγουμε την περιοχή κελιών. Στην κάτω δεξιά γωνία της επιλεγμένης περιοχής κελιών, θα δούμε τη λαβή της αυτόματης συμπλήρωσης. Την «πιάνουμε» και την τραβάμε προς τα κάτω. ΗΜΕΡΕΣ: Στο πρώτο κελί <input type="text" value="str"/> ΔΕΥΤΕΡΑ και κάνουμε  στο κελί. • Στην κάτω δεξιά γωνία του επιλεγμένου κελιού, θα δούμε τη λαβή της αυτόματης συμπλήρωσης. Την «πιάνουμε» και την τραβάμε προς τα κάτω. ΜΗΝΕΣ: Στο πρώτο κελί <input type="text" value="str"/> ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ και κάνουμε  στο κελί. • Στην κάτω δεξιά γωνία του επιλεγμένου κελιού, θα δούμε τη λαβή της αυτόματης συμπλήρωσης. Την «πιάνουμε» και την τραβάμε προς τα κάτω.
6. Υπολογισμός αποτελέσματος μιας πράξης.	Για να καταλάβει το Excel πως θέλουμε να υπολογίσουμε κάτι, ξεκινάμε με το <input type="text" value="str"/> = (ίσον) . Στη συνέχεια <input type="text" value="str"/> την πράξη με τους εξής τελεστές: +πρόσθεση -αφαίρεση *πολλαπλασιασμός (Shift 8) /διαίρεση ^ύψωση σε δύναμη (Shift 6) %ποσοστό (Shift 5) Π.χ. =13*2/4 δίνει 6,5
7. Ποια από τις παρακάτω εκφράσεις αποτελεί τύπο υπολογισμού που είναι ορθά διατυπωμένος και μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ένα υπολογιστικό φύλλο; Α. (C1+C2)/2= Β. =(C1+C2)/2 Γ. (15+12)/2 Δ. (C1+C2)/2	Η Β. ▶ Οι υπόλοιπες δεν έχουν το ίσον (=) μπροστά.

8. Δημιουργία τύπου που να αφαιρεί έξοδα από έσοδα.	Έστω ότι τα έσοδα είναι στο κελί A1 και τα έξοδα στο B1. Στο C1 <input type="text" value="=a1-b1"/>
9. Διαγραφή κελιού με φράση.	Επιλογή με το ποντίκι του κελιού όπου έχει γραφεί η φράση και πάτημα του πλήκτρου Delete . ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν η φράση φαίνεται να πιάνει πολλά κελιά, κάντε  στο καθένα μέχρι να δείτε τη φράση στη γραμμή τύπων.
10. Διαγραφή λέξης ή φράσης από κελί.	Επιλογή με το ποντίκι της λέξης ή της φράσης και πάτημα του πλήκτρου Delete .
11. Να διαγράψετε μόνο τα περιεχόμενα της περιοχής B3:C5.	Επιλέγουμε την περιοχή και πατάμε το πλήκτρο Delete .
12. Να επιλέξετε τη στήλη N και να τη διαγράψετε.	1.  στο γκρι τετραγωνάκι με το γράμμα N (στην κορυφή της συγκεκριμένης στήλης). 2. Δεξί  πάνω στην επιλεγμένη στήλη. 3. Επιλέγουμε Διαγραφή .
13. Μορφοποίηση μιας μόνο λέξης από τις περιεχόμενες σε ένα κελί	Θα πρέπει να κάνετε διπλό  στο κελί ώστε να εμφανιστεί ο δρομέας. Επιλέξτε αυτό που σας ζητείται και κάντε τη μορφοποίηση.
14. Μορφοποίηση απλού ή συγχωνευμένου κελιού: Χρώμα φόντου, χρώμα γραμμάτων, μορφή γραμμάτων	 στο απλό ή στο πρώτο κελί της συγχώνευσης και αλλάξετε ό,τι θέλετε από την καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά .
15. Να προσθέσετε περίγραμμα 2¼ στιγμών και όποιου χρώματος θέλετε στη δοσμένη περιοχή δεδομένων.	1. Επιλέγουμε την περιοχή. 2. Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → εργαλείο Περιγράμματα → Περισσότερα περιγράμματα . 3. Στο πλαίσιο Στυλ επιλέγουμε στα δεξιά την πιο παχιά γραμμή, κάνουμε  στο εργαλείο Πλαίσιο και κατόπιν στο OK .
16. Πόσα κελιά περιέχουν κείμενο που εμφανίζεται με κλίση X μοιρών;	Σε κάθε κελί, θα πρέπει να κάνετε δεξί  να πάτε στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών → καρτέλα Στοίχιση → ομάδα Προσανατολισμός και να ελέγξετε την κλίση στο πεδίο Μοίρες .
17. Μπορείτε να ρυθμίσετε το ενεργό φύλλο εργασίας ώστε να μην επιτρέπεται η τροποποίηση της βαθμολογίας των μαθητών. Σωστό ή λάθος;	Σωστό. ▶ Καρτέλα Αναθεώρηση → ομάδα Αλλαγές → Προστασία φύλλου → OK .
18. Πώς ονομάζεται το χρώμα που γεμίζει συγκεκριμένο κελί;	1.  στο κελί. Κάνουμε  στο βελάκι του εργαλείου  και εντοπίζουμε το επιλεγμένο χρώμα που έχει κόκκινο περίγραμμα. 2. Αφήνοντας για λίγο το  πάνω στο χρώμα, βλέπουμε το όνομα του χρώματος.
19. Αντιγραφή ή μετακίνηση δεδομένων κελιών.	ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ: Επιλέγουμε τα κελιά και μετά πάμε στην καρτέλα Κεντρική → ομάδα Πρόχειρο → Αντιγραφή . Στη συνέχεια,  στο κελί προορισμού και επιλέγουμε στην καρτέλα Κεντρική → ομάδα Πρόχειρο → Επικόλληση . ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ: Επιλέγουμε τα κελιά και μετά πάμε στην καρτέλα Κεντρική → ομάδα Πρόχειρο → Αποκοπή . Στη συνέχεια,  στο κελί προορισμού και επιλέγουμε στην καρτέλα Κεντρική → ομάδα Πρόχειρο → Επικόλληση .

<p>20. Στο κελί A2 υπάρχει ο τύπος =B2*C3 κ.λπ. Αν αντιγράψεις τον τύπο στο κελί C5 θα έχεις πάλι =B2*C3 κ.λπ. Σωστό ή Λάθος;</p>	<p>Λάθος. ▶ Κατά την αντιγραφή και επικόλληση οι σχετικές αναφορές σε κελιά αλλάζουν.</p>
<p>21. Μετακίνηση 4 γειτονικών κελιών σε άλλο σημείο.</p>	<p>1. Επιλέγουμε τα κελιά, δεξί  επάνω τους και επιλογή του Αποκοπή. 2.  στη νέα θέση-κελί, δεξί  σε αυτό και επιλογή του Επικόλληση.</p>
<p>22. Να μετακινήσεις την περιοχή από A2:C3 στην B5:D6.</p>	<p>Δες απάντηση ▲ 21.</p>
<p>23. Εμφάνιση / απόκρυψη φύλλου εργασίας.</p>	<p>ΑΠΟΚΡΥΨΗ: Δεξί  στο όνομα του φύλλου εργασίας (στο κάτω μέρος του παραθύρου) → Απόκρυψη. ΕΜΦΑΝΙΣΗ: Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Κελιά → εργαλείο Μορφοποίηση → επιλογή Απόκρυψη & Επανεμφάνιση → Επανεμφάνιση φύλλου → επιλογή του κρυμμένου φύλλου → OK.</p>
<p>24. Δημιουργία γραφήματος.</p>	<p>Επιλέγουμε την περιοχή δεδομένων που μας ενδιαφέρει και πηγαίνουμε στην καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Γραφήματα → Επιλογή του ζητούμενου τύπου γραφήματος.</p>
<p>25. Με πόσους διαφορετικούς δευτερεύοντες τύπους γραφήματος στήλης μπορείτε να παραστήσετε το γράφημα που εμφανίζεται στο αρχείο εργασίας;</p>	<p>Υπάρχουν διαθέσιμοι επτά (7) τύποι γραφήματος στήλης (3 Στήλης 2-Δ και 4 Στήλης 3-Δ).</p>
<p>26. Με ποιο σχήμα μοιάζει περισσότερο ένα γράφημα πίτας που βασίζεται σε δοσμένη περιοχή κελιών;</p>	<p>1. Επιλέγουμε την περιοχή δεδομένων και πηγαίνουμε στην καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Γραφήματα → Πίτα → Πίτα 2-Δ. 2. Παρατηρούμε το γράφημα που παράγεται και απαντάμε σε ποιο από τα δεδομένα σχήματα ταιριάζει.</p>
<p>27. Μη εμφάνιση τιμών δεδομένων σε γράφημα.</p>	<p>1. Κάνουμε  και μετά δεξί  μέσα στο γράφημα προσέχοντας να μην είμαστε πάνω σε κάποια γραμμή ή στήλη ή κομμάτι πίτας κ.λπ. 2. Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων. Αν δε δούμε τη συγκεκριμένη επιλογή, κάνουμε δεξί  σε άλλο σημείο. 3. Πηγαίνουμε στην καρτέλα Επιλογές ετικέτας και διώχνουμε το τσεκάρισμα από το Τιμή. 4. Πατάμε Κλείσιμο.</p>
<p>28. Δίνεται ένα γράφημα στήλης. Να εμφανίσετε στο κάτω μέρος τον πίνακα δεδομένων.</p>	<p>1.  μέσα στο γράφημα. 2. Από την ομάδα καρτελών Εργαλεία γραφήματος → καρτέλα Διάταξη. 3. Ομάδα Ετικέτες → εργαλείο Πίνακας Δεδομένων → Εμφάνιση πίνακα δεδομένων.</p>
<p>29. Να τροποποιήσετε το γράφημα πίτας ώστε να εμφανίζονται δίπλα στα τμήματα του γραφήματος μόνο οι ετικέτες και όχι τα ποσοστά.</p>	<p>1.  και μετά δεξί  μέσα στο γράφημα προσέχοντας να μην είμαστε πάνω σε κάποια γραμμή ή στήλη ή κομμάτι πίτας κ.λπ. 2. Στο μενού που θα εμφανιστεί, επιλέγουμε Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων. Αν δε δούμε τη συγκεκριμένη επιλογή, κάνουμε δεξί  σε άλλο σημείο. 3. Πηγαίνουμε στην καρτέλα Επιλογές ετικέτας και διώχνουμε το τσεκάρισμα από το Ποσοστό. 4. Πατάμε Κλείσιμο.</p>



<p>30. Στο κελί A2 υπάρχει ένα ποσό σε ευρώ. Να πληκτρολογήσετε κατάλληλο τύπο υπολογισμού στο κελί B2 ώστε να εμφανιστεί το αντίστοιχο ποσό σε δραχμές (1 ευρώ = 340,75 δραχμές)</p>	<p>Αν η αρχική τιμή (ευρώ) βρίσκεται στο A2 τότε ο τύπος στο B2 θα είναι: $=A2 * 340,75$</p>
<p>31. Εύρεση Αθροίσματος με τη χρήση συνάρτησης</p>	<p>Η συνάρτηση είναι =SUM(περιοχή κελιών) (Εργαλείο Σ Αθροισμα) Π.χ. =SUM(A1:A15)</p>
<p>32. Εύρεση Μέσου Όρου με τη χρήση συνάρτησης.</p>	<p>Η συνάρτηση είναι =AVERAGE(περιοχή κελιών) (Εργαλείο Σ Αθροισμα → Μέσος όρος) Π.χ. =AVERAGE(A1:A15)</p>
<p>33. Διαφορά μεταξύ μορφοποίησης κελιού-ορισμού δεκαδικών και συνάρτησης ROUND.</p>	<p>Η μορφοποίηση επηρεάζει μόνο την εμφάνιση του αριθμού, ενώ η ROUND δημιουργεί μια νέα τιμή του αριθμού. Π.χ. Στο κελί A1 καταχωρίζεται ο αριθμός 1,12345 με μορφοποίηση δύο δεκαδικών (εργαλείο  «Μείωση δεκαδικών ψηφίων»).</p> <p>Στο κελί A2 υπάρχει η συνάρτηση =ROUND(A1;2) Και στα δύο, θα δούμε 1,12. Η διαφορά είναι πως το A1 εξακολουθεί να περιέχει το 1,12345 χωρίς να φαίνονται τα υπόλοιπα δεκαδικά ψηφία, ενώ το A2 περιέχει το 1,12. Αυτό θα αποδειχθεί αν γίνουν πράξεις με άλλα κελιά.</p>
<p>34. Η συνάρτηση που υπολογίζει το άθροισμα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών που ικανοποιούν συγκεκριμένο κριτήριο ονομάζεται:</p> <p>A. SUMIF B. ABS Γ. SUM Δ. ROUND</p>	<p>A. SUMIF ► Πρακτικά σημαίνει <i>SUM (άθροισμα) IF (εάν...)</i></p>
<p>35. Εμφάνιση / απόκρυψη γραμμής ή στήλης.</p>	<p>ΑΠΟΚΡΥΨΗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Φέρνουμε  πάνω στο γκρι κουτάκι που περιέχει το όνομα της στήλης (π.χ. C) ή της γραμμής (π.χ. 2). Κάνουμε δεξί  και επιλέγουμε Απόκρυψη. <p>ΕΜΦΑΝΙΣΗ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Φέρνουμε  ανάμεσα στα δυο γκρι κουτάκια που βρίσκονται εκατέρωθεν της κρυμμένης στήλης (π.χ. B και D) ή πάνω και κάτω της κρυμμένης γραμμής (π.χ. 1 και 3). Κάνουμε δεξί  και επιλέγουμε Επανεμφάνιση
<p>36. Εφαρμογή ταξινόμησης.</p>	<p>Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → εργαλείο Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα → Προσαρμοσμένη ταξινόμηση</p>
<p>37. Μπορείτε να ρυθμίσετε το ενεργό βιβλίο εργασίας ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Καρτέλα Αναθεώρηση → ομάδα Αλλαγές → Κοινή Χρήση Βιβλίου Εργασίας Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται τσεκάρουμε το Επεξεργασία από πολλούς χρήστες ταυτόχρονα... και πατάμε OK.
<p>38. Ποιος συνδυασμός πλήκτρων εμφανίζει τη λίστα καταχωρίσεων μιας στήλης;</p>	<p>Κρατάμε πατημένο το αριστερό Alt και πατάμε το κάτω βέλος.</p>

5. Διαδίκτυο και Επικοινωνίες




5.1. Δίκτυα υπολογιστών και Διαδίκτυο

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
<p>1. Το Εργαστήριο Πληροφορικής της σχολείου αποτελεί:</p> <p>A. Δίκτυο ευρείας περιοχής (Wide Area Network – WAN)</p> <p>B. Τοπικό δίκτυο (Local Area Network – LAN)</p> <p>Γ. Μητροπολιτικό δίκτυο (Metropolitan Area Network – MAN)</p>	Το Β
<p>2. Το Διαδίκτυο ήταν μια προσπάθεια των Αμερικανών, στα τέλη της δεκαετίας του 60, με σκοπό να ενώσουν στρατιωτικούς με πανεπιστημιακούς υπολογιστές και ονομάστηκε ARPANET.</p> <p>Σωστό ή λάθος;</p>	Σωστό (εν μέρει).
<p>3. Το Διαδίκτυο (Internet) μπορεί να αξιοποιηθεί για την εξ αποστάσεως υποστήριξη της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών</p> <p>Σωστό ή λάθος;</p>	Σωστό
<p>4. Οι μαθητές πρέπει να αποφεύγουν το Διαδίκτυο διότι δεν προσφέρει κανένα εκπαιδευτικό όφελος.</p> <p>Σωστό ή λάθος;</p>	Λάθος

5.2. Πλοήγηση με τον Internet Explorer




ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ						
<p>5. Ποια από τις παρακάτω είναι έγκυρη διεύθυνση ιστοσελίδας;</p> <p>A. http://www.school@gr</p> <p>B. http://www.ellada.gr/school.html</p> <p>Γ. http://www.ελλάδα.gr</p>	<p>Η Β.</p> <p>► Οι διευθύνσεις του Ιστού (URL) δεν περιέχουν (συνήθως) παπάκι (@) και ελληνικά.</p> <p>Πληροφορικά, το @ μπορεί να χρησιμοποιηθεί στο URL για αυτόματη εισαγωγή συνθηματικού, ενώ υπάρχει και ένα πρωτόκολλο HTTP που επιτρέπει ελληνικά γράμματα.</p>						
<p>6. Στο URL http://www.sch.gr/sx1.htm επιλέξτε ποια από τις παρακάτω επιλογές είναι σωστές</p> <p>A. πρωτόκολλο/πάροχος/ιστοσελίδα</p> <p>B. πάροχος/ιστοσελίδα</p> <p>Γ. δίκτυο/ιστοσελίδα</p>	<p>Η Α</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>http://</td> <td>sch.gr/</td> <td>sx1.htm</td> </tr> <tr> <td>πρωτόκολλο</td> <td>πάροχος</td> <td>σελίδα</td> </tr> </table>	http://	sch.gr/	sx1.htm	πρωτόκολλο	πάροχος	σελίδα
http://	sch.gr/	sx1.htm					
πρωτόκολλο	πάροχος	σελίδα					
<p>7. Να ανοίξετε τον «τάδε» δεσμό σε νέο παράθυρο.</p>	<p>Εντοπίζουμε τον δεσμό στη σελίδα (συνήθως μπλε, υπογραμμισμένο κείμενο), κάνουμε δεξί  επάνω του και επιλέγουμε «Άνοιγμα σε νέο παράθυρο».</p>						
<p>8. Ποιο εργαλείο θα πατήσουμε αν θέλουμε να δούμε τα πιο πρόσφατα δεδομένα μιας ιστοσελίδας ή αν δούμε πως δεν είναι η δυνατή η πρόσβαση;</p>	<p>Το εργαλείο Ανανέωση .</p>						

9. Ανοίξετε τον φυλλομετρητή του υπολογιστή σας (Internet Explorer). Ρυθμίστε τις επιλογές προβολής του έτσι ώστε να εμφανίζεται και το ιστορικό των επισκέψεών σας.	Εργαλείο Αγαπημένα ★ → Καρτέλα Ιστορικό .
10. Ποια εντολή επιλέγουμε για να πάμε σε ιστοσελίδες που επισκεφθήκαμε πρόσφατα;	Εργαλείο Αγαπημένα ★ → Καρτέλα Ιστορικό .
11. Προσθήκη υπερσυνδέσμου αρχείου από ιστοσελίδα σε φάκελο των Αγαπημένων.	<p>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <p>Δεξί  πάνω στον σύνδεσμο του αρχείου και επιλογή του Προσθήκη στα αγαπημένα</p> <p>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <p>1. Δεξί  στον σύνδεσμο και επιλογή του Αντιγραφή. Είναι πιθανό να ζητά μόνο συντόμευση οπότε επιλέγουμε Αντιγραφή συντόμευσης</p> <p>2.  στο μενού Αγαπημένα.</p> <p>3. Πηγαίνουμε πάνω στον φάκελο που πρέπει, κάνουμε δεξί  και επιλέγουμε Επικόλληση.</p>
12. Προσθήκη εικόνας από ιστοσελίδα σε φάκελο των Αγαπημένων.	<p>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <p>Δεξί  πάνω στην εικόνα και επιλογή του Προσθήκη στα αγαπημένα.</p> <p>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <p>1. Δεξί  στην εν λόγω εικόνα και επιλογή του Αντιγραφή. Είναι πιθανό να ζητά μόνο συντόμευση οπότε επιλέγουμε Αντιγραφή συντόμευσης.</p> <p>2.  στο μενού Αγαπημένα.</p> <p>3. Πηγαίνουμε πάνω στον φάκελο που πρέπει, κάνουμε δεξί  και επιλέγουμε Επικόλληση.</p>
13. Μετονόμασε τη συντόμευση «Ελληνική Ξιφασκία» που βρίσκεται στον φάκελο Αγαπημένα/Αθλητικά σε «Ξιφασκία – Ε.Ο.Ξ.»	<p>1.  στο μενού Αγαπημένα → Φάκελος Αθλητικά.</p> <p>2. Δεξί  στη συντόμευση Ελληνική Ξιφασκία → Μετονομασία.</p> <p>3. <input type="text" value="str"/> «Ξιφασκία – Ε.Ο.Ξ.» → ΟΚ.</p>
14. Διαγραφή φακέλου από τα Αγαπημένα.	Μενού Αγαπημένα → Δεξί  στον φάκελο → Διαγραφή .
15. Στον Explorer δημιούργησε έναν καινούριο φάκελο με το όνομα «Ελλάδα» στα Αγαπημένα.	<p>1. Μενού Αγαπημένα → Οργάνωση Αγαπημένων → Νέος φάκελος.</p> <p>2. <input type="text" value="str"/> το όνομα, πατάμε Enter και κάνουμε  στο Κλείσιμο.</p>
16. Ποια σελίδα γίνεται αρχική αν επιλέξεις Χρήση τρέχουσας;	Η σελίδα την οποία βλέπουμε εκείνη τη στιγμή στον Internet Explorer.
17. Με την επιλογή «Χρήση τρέχουσας» θα γίνει αρχική σελίδα αυτή που βλέπουμε στον Internet Explorer ή αυτή της οποίας εισαγάγαμε τη διεύθυνση πάνω από τα εργαλεία;	Το πρώτο. Δες και απάντηση ▲ 16.





<p>18. Στον Explorer, να γίνει αρχική σελίδα το https://www.sch.gr/</p>	<p>Για να είμαστε σίγουροι:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  στη γραμμή διευθύνσεων https://www.sch.gr/ και πατάμε Enter. 2. Μόλις εμφανιστεί η σελίδα, μενού Εργαλεία → Επιλογές Internet. 3. Κάνουμε  στο Χρήση Τρέχουσας και πατάμε OK
<p>19. Αποθήκευση ιστοσελίδας σε μορφή «Μόνο HTML».</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Μενού Αρχείο → Αποθήκευση ως. 2. Στο πεδίο Αποθήκευση ως: επιλέγουμε τη ζητούμενη μορφή. 3. Κάνουμε  στο Αποθήκευση.
<p>20. Σε μια ιστοσελίδα μπορούμε να επιλέξουμε ένα συγκεκριμένο τμήμα της και να το εκτυπώσουμε, αποφεύγοντας την εκτύπωση ολόκληρης της ιστοσελίδας Σ ή Λ;</p>	<p>Μόνον αν η σελίδα περιέχει πλαίσια (frames). Αν δεν υπάρχει διευκρίνιση, τότε η πιθανότερη απάντηση είναι «Λάθος».</p>
<p>21. Με πόσα μεγέθη κειμένου μπορεί να προβληθεί μια ιστοσελίδα;</p>	<p>Μενού Προβολή → Μέγεθος Κειμένου. Είναι 5 μεγέθη.</p>
<p>22. Ανοίξετε τον φυλλομετρητή του υπολογιστή σας (Internet Explorer). Ρυθμίστε τις επιλογές προβολής του ώστε το κείμενο των ιστοσελίδων να εμφανίζεται με το μέγιστο μέγεθος.</p>	<p>Μενού Προβολή → Μέγεθος Κειμένου → Μέγιστο μέγεθος.</p>
<p>23. Ξεκλειδώστε τις Γραμμές εργαλείων.</p>	<p>Μενού Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Ξετσεκάρουμε το Κλειδώμα γραμμών εργαλείων.</p>
<p>24. Ανοίξετε τον φυλλομετρητή του υπολογιστή σας (Internet Explorer). Αποκρύψτε τη Γραμμή αγαπημένων.</p>	<p>Μενού Προβολή → Γραμμές εργαλείων → Ξετσεκάρουμε το Γραμμή αγαπημένων.</p>







5.3. Μηχανές αναζήτησης πληροφοριών

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
<p>25. Επιλέξτε το σωστό:</p> <p>A. Σε μια πύλη εισόδου υπάρχει θεματικός κατάλογος και μηχανή αναζήτησης.</p> <p>B. Σε έναν θεματικό κατάλογο υπάρχει πύλη εισόδου και μηχανή αναζήτησης.</p> <p>Γ. Σε μια μηχανή αναζήτησης υπάρχει πύλη εισόδου και θεματικός κατάλογος.</p>	<p>Η σωστή φράση είναι η Α. Μιλάμε για Πύλη (portal).</p> <p>▶ Ένα παράδειγμα πύλης εισόδου είναι το https://www.in.gr/ το οποίο διαθέτει αφενός μηχανή αναζήτησης στην αρχή της σελίδας (μάλιστα «με προσαρμογή από την Google» όπως αναφέρει) και αφετέρου θεματικό κατάλογο στο τέλος της σελίδας.</p>
<p>26. Τι είναι η μεταμηχανή αναζήτησης;</p>	<p>Είναι εξέλιξη της κλασικής μηχανής αναζήτησης και αναλαμβάνει να ψάξει σε διάφορες μηχανές αναζήτησης, να συγκεντρώσει τα αποτελέσματα, να τα ομαδοποιήσει και να τα παρουσιάσει στον χρήστη.</p>
<p>27. Στην ιστοσελίδα αναζήτησης του Α.Π.Θ. εμφανίζονται τα πιο κάτω αποτελέσματα. Η αναζήτηση έγινε με το εξής κείμενο:</p> <p>A. «Γεωπονία»</p> <p>B. «Τμήμα Γεωπονίας»</p> <p>Γ. «Τμήμα»</p>	<p>Η σωστή απάντηση είναι «Τμήμα Γεωπονίας» που εμφανίζεται με έντονα γράμματα σε δυο από τις 4 απαντήσεις.</p>












<p>28. Για ποιες λέξεις ή συνδυασμό τους θα γίνει έρευνα σε μηχανή αναζήτησης αν χρησιμοποιήσουμε τελεστές OR ή AND.</p>	<p>OR: Σημαίνει το λογικό «ή». Αν κάνουμε έρευνα για σχολικό OR έτος θα μας παρουσιάσει σελίδες που θα έχουν ή τη μία ή την άλλη λέξη ή και τις δύο. AND: Σημαίνει το λογικό «και». Αν κάνουμε έρευνα για σχολικό AND έτος θα μας παρουσιάσει σελίδες που θα έχουν και τις δύο λέξεις.</p>
<p>29. Με τη χρήση της μηχανής αναζήτησης της Google (https://www.google.gr) αναζητήστε στον Παγκόσμιο Ιστό ιστοσελίδες σχετικές με τον Οδυσσέα Ελύτη.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="text" value="str"/> https://www.google.gr στη γραμμή διεύθυνσης και πατάμε Enter. 2. Στο πλαίσιο κειμένου Αναζήτηση <input type="text" value="str"/> Οδυσσέας Ελύτης 3. Κάνουμε  στο κουμπί Αναζήτηση.
<p>30. Με τη χρήση της μηχανής αναζήτησης της Google (https://www.google.gr) αναζητήστε στον Παγκόσμιο Ιστό ιστοσελίδες γραμμένες στα ελληνικά, που αφορούν την «εκπαίδευση ενηλίκων», όχι όμως τους «υπολογιστές» ή την «πληροφορική».</p>	<p>ΠΡΩΤΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="text" value="str"/> https://www.google.gr στη γραμμή διεύθυνσεων και πατάμε «Enter». 2. <input type="text" value="str"/> ΑΚΡΙΒΩΣ τα παρακάτω και πατάμε Enter: εκπαίδευση ενηλίκων -υπολογιστές -πληροφορική. <p>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΡΟΠΟΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="text" value="str"/> https://www.google.gr στη γραμμή διεύθυνσεων και πατάμε Enter. 2.  στον σύνδεσμο Σύνθετη Αναζήτηση δεξιά από το πλαίσιο κειμένου της αναζήτησης. 3. Στο πρώτο πεδίο «όλες αυτές οι λέξεις» <input type="text" value="str"/> εκπαίδευση ενηλίκων 4. Στο τέταρτο πεδίο «καμία από αυτές τις λέξεις» <input type="text" value="str"/> υπολογιστές πληροφορική 5. Κάνουμε  στο κουμπί Σύνθετη Αναζήτηση






5.4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο με το Outlook

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
<p>31. Να συνθέσετε και να στείλετε ένα μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση asamara62@sch.gr με θέμα ΕΥΧΕΣ και περιεχόμενο ΚΑΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.  στο «Δημιουργία μηνύματος HT». 2. Στο πεδίο «Προς...» (Παραλήπτης) <input type="text" value="str"/> τη διεύθυνση. 3. Στο πεδίο «Θέμα:» το ΕΥΧΕΣ. 4. Στο σώμα του e-mail <input type="text" value="str"/> ΚΑΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ. 5. Κάνουμε  στο Αποστολή
<p>32. Σε ποιον κοινοποιείται ένα συγκεκριμένο e-mail</p>	<p>Ελέγξτε στο πεδίο «Κοιν...» (κάτω από το «Προς...»).</p>
<p>33. Πόσα e-mail υπάρχουν στα εισερχόμενα;</p>	<p>Μετράμε τους τίτλους που υπάρχουν στα Εισερχόμενα</p>
<p>34. Πόσα e-mail με συνημμένο αρχείο υπάρχουν στα εισερχόμενα;</p>	<p>Μετράμε τα e-mail που έχουν μπροστά τους συνδετήρα.</p>
<p>35. Στον φάκελο Διαγραμμένα υπάρχει ένα μήνυμα με θέμα ΕΥΧΕΣ στο οποίο έχει επισυναφθεί ένα αρχείο: Κειμένου, Ήχου, Εικόνας, Μήνυμα αλληλογραφίας</p>	<p>Συνήθως είναι «Ήχου».</p>
<p>36. Αποθήκευση αρχείου ήχου</p>	<p>Αν αφορά ιστοσελίδα, δείτε τις απαντήσεις ▲ 12 και 11. Αν αφορά αρχείο συνημμένο σε e-mail,  τον τίτλο του μηνύματος ώστε να εμφανιστεί η προεπισκόπηση του, κάνουμε  στον συνδετήρα στα δεξιά και επιλέγουμε Αποθήκευση συνημμένου.</p>

<p>37. Να αποθηκεύσετε το συνημμένο αρχείο του μηνύματος που λάβατε από τον Σύλλογο Φιλολόγων Αθήνας στον φάκελο τάδε με τάδε όνομα.</p>	<p>Δες απάντηση ▲ 36.</p>
<p>38. Να απαντήσετε στο μήνυμα που λάβατε από την Α΄ Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ ότι «ήταν επιτυχής η δοκιμή» και να κοινοποιήσετε την απάντηση στο Β΄ ΓΡΑΦΕΙΟ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ, του οποίου η ηλεκτρονική διεύθυνση βρίσκεται στο Βιβλίο Διευθύνσεων.</p>	<p>1. Κάνουμε  στα «Εισερχόμενα». Εντοπίζουμε το μήνυμα και κάνουμε  επάνω του. Κάνουμε δεξί  επάνω του και επιλέγουμε «Απάντηση».</p> <p>2. Κάνουμε  εργαλείο Κοιν... (Κοινοποίηση).</p> <p>3. Στο νέο παράθυρο, εντοπίζουμε το Β΄ ΓΡΑΦΕΙΟ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΑΣ και κάνουμε  στο εργαλείο «Κοιν. ->».</p> <p>4. Πατάμε OK και μετά  στο Αποστολή.</p>

6. Λογισμικό Παρουσίασης (PowerPoint)

ΕΡΩΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1. Να αλλάξετε θέση στη διαφάνεια «τάδε» ώστε να εμφανίζεται 5 ^η .	Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν οι μικρογραφίες όλων των διαφανειών της παρουσίασης. Κάνουμε  στην επιθυμητή διαφάνεια και, με πατημένο το ποντίκι, σύρουμε τη διαφάνεια στην επιθυμητή θέση (πάνω ή κάτω).
2. Να επιλέξετε πλαίσιο κειμένου και στη συνέχεια να προσαρμόσετε την κίνησή του ώστε – κατά την προβολή παρουσίασης – να εμφανίζεται με το εφέ ΠΕΡΣΙΔΕΣ.	<ol style="list-style-type: none">  στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε λεπτή μπλε γραμμή. Καρτέλα Κινήσεις → Εφέ κίνησης. Καθώς στην ομάδα Είσοδος το εφέ Περσίδες δε φαίνεται, επιλέγουμε Περισσότερα εφέ εισόδου. Επιλέγουμε Περσίδες και πατάμε OK.
3. Πώς ονομάζεται το εφέ με το οποίο εμφανίζονται, σε κατάσταση προβολής, τα γράμματα δοσμένης διαφάνειας;	<ol style="list-style-type: none">  στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε λεπτή μπλε γραμμή. Καρτέλα Κινήσεις → Εφέ κίνησης. Θα δείτε το όνομα του εφέ που ισχύει τώρα.
4. Να αλλάξετε την προβολή της παρουσίασης ώστε κατά τον τρόπο εναλλαγής διαφανειών η διαδοχή διαφανειών να γίνεται αυτόματα μετά από τέσσερα (4) δευτερόλεπτα.	<ol style="list-style-type: none"> Καρτέλα Μεταβάσεις → ομάδα Χρονομέτρηση. Στη Διαδοχή διαφανειών θα δείτε τσεκαρισμένο το Με κλικ του ποντικιού. Διώξτε το τσεκάρισμα και τσεκάρτε το Μετά από:.  τον χρόνο σε 4 δεύτερα (ή 00:04). Μην ξεχάσετε να πατήσετε το Εφαρμογή σε όλα.
5. Να ορίσετε ως υποσέλιδο όλων των διαφανειών της παρουσίασης μια δοσμένη φράση (με κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες χωρίς τόνους).	<ol style="list-style-type: none"> Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κείμενο → Κεφαλίδες και υποσέλιδα. Τσεκάρουμε το Υποσέλιδο και στο πλαίσιο κειμένου από κάτω  (με τον τρόπο που ζητά η εκφώνηση) τη φράση. Κάνουμε  στο Εφαρμογή σε όλες.
6. Επιλογή μαύρου φόντου σε διαφάνεια.	<ol style="list-style-type: none"> Καρτέλα Σχεδίαση → Στυλ φόντου → Μορφοποίηση φόντου. Γέμισμα → Συμπαγές γέμισμα. Χρώμα γεμίματος → Χρώμα: → Επιλογή του μαύρου.  στο Κλείσιμο.
7. Μεταφορά πλαισίου κειμένου σε διαφάνεια.	<ol style="list-style-type: none">  στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε λεπτή μπλε γραμμή. Φέρνουμε  στο περίγραμμα. Κάνουμε  και σέρνουμε το πλαίσιο στη νέα θέση.
8. Αντιγραφή και επικόλληση πλαισίου με περιεχόμενο. Μετακίνησή του στο κάτω μέρος της σελίδας.	<ol style="list-style-type: none">  στο πλαίσιο. Το περίγραμμά του αλλάζει σε λεπτή μπλε γραμμή. Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Πρόχειρο → μενού εργαλείου Αντιγραφή → Αναπαραγωγή (ή πατάμε Ctrl-D). Μετακινούμε το αντίγραφο όπως στην απάντηση 7.

<p>9. Να εισαγάγετε ένα πλαίσιο κειμένου σε διαφάνεια και στη συνέχεια να πληκτρολογήσετε (μέσα στο πλαίσιο) μια φράση.</p>	<p>1. Καρτέλα Εισαγωγή → ομάδα Κείμενο → Πλαίσιο Κειμένου.</p> <p>2. Κάνουμε  στη διαφάνεια και, με πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε διαγωνίως το ποντίκι ώστε να φτιάξουμε το πλαίσιο.</p> <p>3. Αφήνουμε το ποντίκι και <input type="text" value="str"/> τη φράση.</p> <p>4. Κάνουμε  έξω από το πλαίσιο.</p>
<p>10. Σε δεδομένη παρουσίαση, να εντοπίσετε διαφάνεια και να βρείτε αν περιέχει εικόνα.</p>	<p>1. Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν οι μικρογραφίες όλων των διαφανειών της παρουσίασης. Αν δεν τις βλέπετε, καρτέλα Προβολή → Κανονική.</p> <p>2. Εντοπίστε τη ζητούμενη διαφάνεια και κάντε  επάνω της για να εμφανιστεί στο δεξί παράθυρο.</p> <p>3. Για να σιγουρευτείτε πως κάποιο αντικείμενο της διαφάνειας είναι εικόνα και όχι WordArt ή αυτόματο σχέδιο, κάντε δεξί  επάνω του και δείτε αν εμφανίζεται η επιλογή Μορφοποίηση Εικόνας στο τέλος του μενού συντόμευσης.</p>
<p>11. Να διαγράψετε μια λέξη από πλαίσιο κειμένου.</p>	<p>Κάνουμε διπλό  στη λέξη και πατάμε το πλήκτρο Delete.</p>
<p>12. Να αλλάξετε τον προσανατολισμό της διαφάνειας από οριζόντιο σε κατακόρυφο.</p>	<p>Καρτέλα Σχεδίαση → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → εργαλείο Προσανατολισμός διαφάνειας → Κατακόρυφος.</p>