Ενότητα 6.2

Παραδείγματα χρήσης των ΤΠΕ από έναν εκπαιδευτικό

Ειδικοί Στόχοι

Στην ενότητα αυτή θα δούμε παραδείγματα καθημερινής χρήσης του υπολογιστή. Θα μάθουμε να προσθαφαιρούμε κάποιο λογισμικό, να εγκαθιστούμε νέο υλικό, να δημιουργούμε τις προϋποθέσεις για να μπούμε στο Internet, να δημιουργούμε πρότυπα έγγραφα και θα δούμε διάφορες εφαρμογές στην εργασία μας.

Ποιο λογισμικό μπορώ να βρω διαθέσιμο στο εργαστήριο του σχολείου μου για να το χρησιμοποιήσω με τους μαθητές μου;

Σενάριο χρήσης του Η/Υ από έναν εκπαιδευτικό

Ας υποθέσουμε ότι μετά την πρώτη σας επαφή με τους υπολογιστές και την εκπαίδευση σας, αγοράσατε ένα υπολογιστή.

Το ερώτημα που τίθεται είναι:

Τι μπορώ να κάνω και πώς θα οργανώσω καλύτερα το ηλεκτρονικό μου γραφείο;

Στη συνέχεια θα περιγράψουμε μια σειρά από δραστηριότητες – εφαρμογές που μπορείτε θα χρειαστεί να κάνετε στην πράξη, στην προσπάθειά σας για αποδοτικότερη αξιοποίηση του υπολογιστή.

1. **Σύνδεση στο Internet και Ρυθμίσεις για λήψη / αποστολή e-mail**
2. **Εγκατάσταση και απεγκατάσταση λογισμικού**
3. **Εγκατάσταση νέου υλικού (Εκτυπωτής)**
4. **Δημιουργία φακέλων για την οργάνωση των εγγράφων – αρχείων μου**
5. **Δημιουργία σημειώσεων για τους μαθητές μου**
6. **Δημιουργία υποδειγμάτων - εγγράφων**
7. **Συμπίεση αρχείου σημειώσεων**
8. **Αποστολή αρχείου σε συνάδελφο μου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**
9. **Δημιουργία καταστάσεων παρακολούθησης της προόδου των μαθητών μου**
10. **Πλοήγηση στο διαδίκτυο, απόκτηση πληροφοριών, έλεγχος για ιούς, αποσυμπίεση αρχείου, ανάγνωση αρχείου με ειδικό πρόγραμμα.**

1. Σύνδεση στο Internet

Το πρώτο πράγμα που επιθυμεί κάποιος μετά την απόκτηση ενός υπολογιστή είναι η δημιουργία σύνδεσης στο διαδίκτυο για να έχει επικοινωνία με τον υπόλοιπο κόσμο της πληροφορίας.

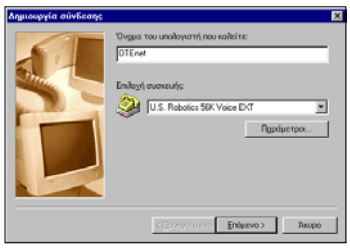
Όπως θα θυμάστε, για να έχετε πρόσβαση στο Internet, απαιτείται:

α) λογαριασμός σε ISP και β) τηλεφωνική γραμμή και modem ή ISDN γραμμή. Στο παράδειγμα που ακολουθεί, υποθέτουμε ότι το modem είναι ήδη εγκατεστημένο στο σύστημά σας.

☞ ***Για να δημιουργήσετε μια dial up σύνδεση:***

1. Ανοίξτε το εικονίδιο «**Ο Υπολογιστής μου**», στη συνέχεια κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Δίκτυο μέσω τηλεφώνου** και στο νέο παράθυρο που θα ανοίξει κάντε κλικ στο εικονίδιο **Δημιουργία σύνδεσης**.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία σύνδεσης** που θα εμφανιστεί, στο πεδίο *Όνομα του υπολογιστή που καλείτε*, βάλτε το όνομα του παροχέα ή όποιο άλλο θέλετε, ενώ στο πεδίο *Επιλογή συσκευής*, πρέπει να φαίνεται το modem που έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.



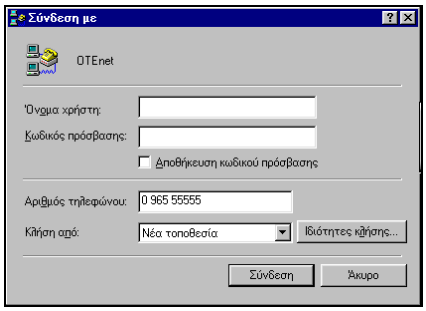
3. Στο επόμενο παράθυρο αφήστε κενό το πεδίο *Υπεραστικός Κωδικός:* και στο πεδίο *Αριθμός τηλεφώνου:*, συμπληρώστε τον αριθμό κλήσης του παροχέα και κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
4. Στο νέο παράθυρο που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**> για να δημιουργηθεί το εικονίδιο.

Στο εικονίδιο που δημιουργήθηκε ίσως χρειαστεί να κάνετε κάποιες ρυθμίσεις. Αυτό γίνεται με δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται με κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες**.

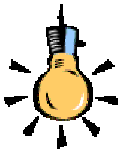
- Απενεργοποιείστε την επιλογή *Χρήση Υπεραστικού Κωδικού και ιδιοτήτων κλήσης* και κάντε κλικ στην κάρτα **Τύποι Διακομιστή**. Απενεργοποιείστε όλες τις επιλογές εκτός από το **TCP/IP** και κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>.

☞ *Για να συνδεθείτε στο Internet*

Για να γίνει η σύνδεση κάντε διπλό κλικ επάνω στο εικονίδιο που δημιουργήθηκε μέσα στο παράθυρο **Δίκτυο μέσω Τηλεφώνου**.



Στο παράθυρο διαλόγου **Σύνδεση με** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Όνομα χρήστη:*, πληκτρολογήστε το ***όνομα χρήστη*** που σας έχει δώσει ο παροχέας και στο πεδίο *Κωδικός πρόσβασης:*, τον ***κωδικό πρόσβασης*** που έχετε ορίσει. Μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί <**Σύνδεση**>.



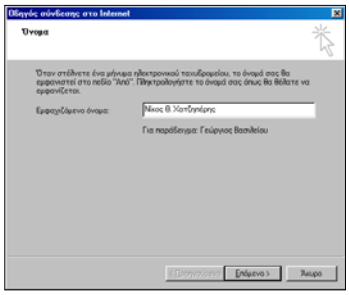
Αν χρησιμοποιείτε μόνο εσείς τον υπολογιστή, μπορείτε να κάνετε κλικ στη θυρίδα *Αποθήκευση κωδικού πρόσβασης* για να τον θυμάται και στο μέλλον και να μην χρειάζεται να τον πληκτρολογείτε. Σε αυτή την περίπτωση κάθε επόμενη φορά που κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο της Σύνδεσης, τα πεδία αυτά θα είναι συμπληρωμένα, οπότε πρέπει μόνο να κάνετε κλικ στο κουμπί <**Σύνδεση**>.

Μόλις αποκατασταθεί η σύνδεση το εικονίδιο εμφανίζεται κάτω δεξιά στην οθόνη σας, οπότε μπορείτε να εκκινήσετε την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή το πρόγραμμα περιήγησης του **Internet**.

☞ *Ρυθμίσεις για λήψη και αποστολή E-mail*

Για να μπορείτε να στέλνετε και να δέχεστε e-mails με ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπως το Outlook Express, πρέπει να δημιουργήσετε ένα ***Λογαριασμό αλληλογραφίας***.

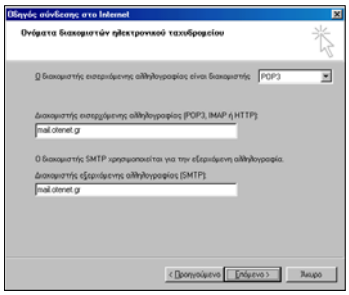
Αυτό γίνεται επιλέγοντας το μενού **Εργαλεία➢Λογαριασμοί...** στο παράθυρο του Outlook Express :

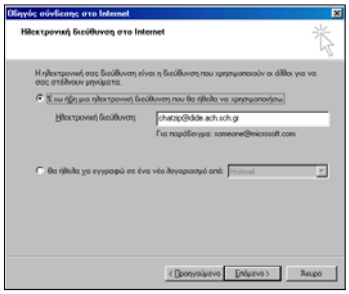


1. Στο παράθυρο διαλόγου **Λογαριασμοί Internet**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη➢Αλληλογραφία...**.
2. Εμφανίζεται ο **Οδηγός σύνδεσης στο Internet** που θα σας καθοδηγήσει στη συνέχεια. Στο πρώτο παράθυρο, στο πεδίο *Εμφανιζόμενο όνομα:*, πληκτρολογήστε το ***όνομά σας*** και κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
3. Στο επόμενο παράθυρο, στο πεδίο *Ηλεκτρονική διεύθυνση:*, πληκτρολογήστε την *ηλεκτρονική διεύθυνση* που σας έχει δώσει ο παροχέας (π.χ. ***j_argyris@pat.forthnet.gr***) και κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
4. Στο παράθυρο που ακολουθεί, στη θυρίδα *Ο διακομιστής εισερχόμενης αλληλογραφίας είναι διακομιστής:*, επιλέξτε ***POP3***,

στα πεδία *Διακομιστής εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας:*, πληκτρολογήστε αυτά που σας έδωσε ο παροχέας (για παράδειγμα ***mail.otenet.gr***) και κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.

5. Στο επόμενο παράθυρο, στα πεδία *Όνομα λογαριασμού :* και *Κωδικός πρόσβασης:*, πρέπει να πληκτρολογήσετε τα ίδια στοιχεία με αυτά του παραθύρου διαλόγου **Σύνδεση με** και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
6. Θα σας δοθούν ***Συγχαρητήρια*** για την ενέργειά σας αυτή, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**> και ετοιμαστείτε για να στείλετε και να πάρετε μηνύματα αλληλογραφίας.





2. Προσθαφαίρεση λογισμικού

☞ ***Εγκατάσταση λογισμικού***

Όσο μαθαίνετε να εργάζεστε με τον υπολογιστή, τόσο θα θέλετε να εγκαθιστάτε νέες εφαρμογές για να αυξάνετε τις δυνατότητες του υπολογιστή σας είτε να αφαιρείτε κάποια εφαρμογή που δεν την χρειάζεστε είτε να αναβαθμίσετε μια υπάρχουσα έκδοση ενός λογισμικού.

Αν το λογισμικό που θέλετε να εγκαταστήσετε, βρίσκεται μόνο του σε κάποιο CD, τότε συνήθως μόλις το βάζετε στο CD-ROM, θα αρχίσει να εκτελείται αυτόματα (autorun) το ***πρόγραμμα εγκατάστασης*** (**Setup**). Σε διαφορετική περίπτωση, κάντε κλικ στο εικονίδιο ***Προσθαφαίρεση προγραμμάτων*** του *πίνακα ελέγχου*.

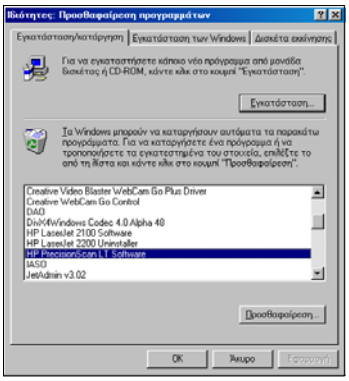
1. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες: Προσθαφαίρεση προγραμμάτων** και εσείς πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί <**Εγκατάσταση...**>.
2. Τότε ο υπολογιστής θα σας καθοδηγήσει απλά στο να του υποδείξετε που βρίσκεται το αρχείο εγκατάστασης.
3. Κάντε το και μόλις το βρείτε κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**>.

Τότε θα αρχίσει η εγκατάσταση της εφαρμογής και εσείς πρέπει να απαντάτε ανάλογα στις ερωτήσεις που θα σας γίνονται για την πορεία της εγκατάστασης.

Μόλις τελειώσει τη δουλειά του το πρόγραμμα εγκατάστασης, είναι πολύ πιθανό να σας ζητηθεί να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας για να ενημερωθούν τα αρχεία συστήματος των Windows, για τη νέα εγκατάσταση που έγινε.

☞ *Απεγκατάσταση λογισμικού*

Εάν κάποια εφαρμογή δεν την χρειάζεστε πλέον μπορείτε να την απεγκαταστήσετε από τον υπολογιστή σας και η ενέργεια αυτή πρέπει να γίνει πάλι από τη λειτουργία της προσθαφαίρεσης προγραμμάτων του πίνακα ελέγχου.



1. Στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανισθεί κάντε κλικ στην εφαρμογή που θέλετε να απεγκαταστήσετε και μετά κλικ στο κουμπί <**Προσθαφαίρεση...**>.
2. Ακολουθήστε τα βήματα που σας προτείνονται, μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία απεγκατάστασης της εφαρμογής.

Μόλις τελειώσει τη δουλειά του το πρόγραμμα απεγκατάστασης, είναι πολύ πιθανό να σας ζητηθεί να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας για να ενημερωθούν τα αρχεία συστήματος των Windows, για την αφαίρεση της εφαρμογής που έγινε.

3. Εγκατάσταση νέου υλικού (Εκτυπωτής)

Μόλις επιστρέψατε στο σπίτι σας, έχοντας στο χέρι σας τον καινούργιο εκτυπωτή που μόλις αγοράσατε. Ανοίξτε το κουτί του, βγάλτε τα προστατευτικά αυτοκόλλητα που έχει, συνδέστε τον στον υπολογιστή σας (στην παράλληλη ή στην USB θύρα) και ανοίξτε τον υπολογιστή σας.

Λογικά, λίγο πριν ολοκληρωθεί η φόρτωση των windows, πρέπει να εμφανισθεί ένα παράθυρο που να σας ενημερώνει ότι βρέθηκε νέος εκτυπωτής και ποιος είναι αυτός. Αν γίνει αυτό, έχει καλώς συνεχίζετε, ακολουθώντας τα βήματα που σας προτείνονται.

Αλλά και να μην γίνει αυτό μη σας απασχολεί. Μόλις φορτωθούν τα windows, κάντε κλικ στο κουμπί <**Έναρξη**> και οδηγείστε το δείκτη σας στην επιλογή **Ρυθμίσεις➢Εκτυπωτές**.

1. Στο παράθυρο **Εκτυπωτές** που θα εμφανισθεί κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη Εκτυπωτή** για να εκκινήσετε τον οδηγό προσθήκης εκτυπωτών. Θα σας ερωτήσει αν ο εκτυπωτής σας είναι τοπικός (συνδεδεμένος στον υπολογιστή σας – προεπιλεγμένη απάντηση) ή δικτύου (συνδεδεμένος σε άλλον υπολογιστή του δικτύου που έχετε πρόσβαση). Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
2. Στο επόμενο βήμα θα ερωτηθείτε για τον κατασκευαστή του εκτυπωτή και το μοντέλο που έχετε. Δώστε τα στοιχεία αυτά επιλέγοντας κατάλληλα από τις λίστες και κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.

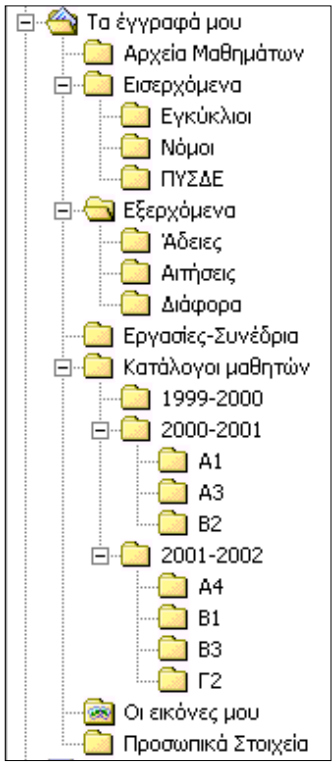
3. Στο επόμενο βήμα θα ερωτηθείτε για το ποια διαθέσιμη θύρα θα χρησιμοποιήσει ο εκτυπωτής σας, να είστε όμως σίγουροι ότι έχει επιλέξει αυτή που πρέπει. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.
4. Στο επόμενο βήμα μπορείτε να δώσετε ένα όνομα στον εκτυπωτή σας και να δηλώσετε αν τα windows θα τον χρησιμοποιούν σαν προεπιλεγμένο. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**>.
5. Τότε σας προτείνει να βάλετε το CD που συνοδεύει τον εκτυπωτή στο CD-ROM και να κάνετε κλικ στο κουμπί <**OK**>. Θα πρέπει να το κάνετε και ίσως χρειαστεί να τον οδηγήσετε στο σημείο που θα βρει τα αρχεία εγκατάστασης, συνήθως, μέσα σε φάκελο με όνομα Drivers.

Σε λίγο ο εκτυπωτής σας θα εμφανιστεί μέσα στο παράθυρο Εκτυπωτές και ίσως σας ζητηθεί να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή για να είναι έτοιμος να τον χρησιμοποιήσετε.

4. Οργάνωση των εγγράφων μου

Για την καλύτερη αρχειοθέτηση των εγγράφων σας, μπορείτε να δημιουργήσετε στο «ηλεκτρονικό σας γραφείο» μια αρχειοθήκη, όπως κάνετε και στο φυσικό σας γραφείο. Μπορείτε λοιπόν να δημιουργείτε νέους φακέλους και υποφακέλους κάθε φορά που θα χρειαστεί να αρχειοθετείτε τα έγγραφα ενός νέου θέματος.

Οι εφαρμογές του Ms Office έχουν ως προκαθορισμένο φάκελο αποθήκευσης, το φάκελο «Τα έγγραφά μου». Δεν είναι όμως καλό να έχετε όλα σας τα έγγραφα μέσα σε έναν φάκελο, γιατί πολύ γρήγορα ο μεγάλος αριθμός τους θα κάνει δύσκολη την αναζήτηση και διαχείρισή τους.



Για το λόγο αυτό προτείνουμε να δημιουργήσετε θεματικούς υποφακέλους μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». Για παράδειγμα :

- Προσωπικά Στοιχεία (Βιογραφικό, έγγραφα Υπηρεσιακής κατάστασης, προσωπικά έγγραφα)
- Έγγραφα που αφορούν το μάθημά σας
- Εισερχόμενα (Νόμοι, εγκύκλιοι, Αποφάσεις ΠΥΣΔΕ, κλπ)
- Εξερχόμενα (Επιστολές, Αιτήσεις, Προσκλήσεις, κλπ)
- Μαθητές ανά σχολικό έτος
- Εργασίες – Συνέδρια

1. Για να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο, εκκινήστε τον Εξερευνητή των Windows, κάντε κλικ στο δίσκο που θα δημιουργηθεί ο φάκελος και επιλέξτε το μενού **Αρχείο➢Δημιουργία➢ Φάκελος**. Άμεσα θα δημιουργηθεί ο φάκελός σας και θα είναι σε κατάσταση μετονομασίας, για να μπορέσετε να τον ονομάσετε όπως θέλετε.
2. Για να δημιουργήσετε έναν υποφάκελο ενός φακέλου, κάντε κλικ στο φάκελο, στο αριστερό μέρος του Εξερευνητή των Windows, και επιλέξτε το μενού **Αρχείο➢Δημιουργία➢ Φάκελος**. Άμεσα θα δημιουργηθεί ο υποφάκελός σας και θα είναι σε κατάσταση μετονομασίας, για να μπορέσετε να τον ονομάσετε όπως θέλετε.

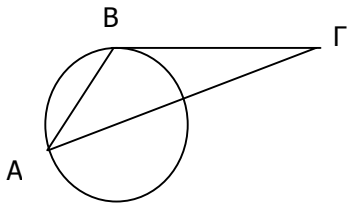
5. Δημιουργία σημειώσεων

Η δημιουργία σημειώσεων, ασκήσεων, τέστ ή διαγωνισμάτων, είναι από τις πιο συχνές δραστηριότητες που κάνει ένας εκπαιδευτικός με τη βοήθεια του υπολογιστή. Σιγά-σιγά δημιουργεί το προσωπικό του αρχείο και ο χρόνος που επενδύει, αποσβένεται και με το παραπάνω τα επόμενα χρόνια.

Για την υλοποίηση τέτοιων δραστηριοτήτων, χρειάζεται να εφαρμόσετε πολλά από αυτά που ήδη μάθατε, όπως, η δημιουργία κεφαλίδων και υποσέλιδων, η αρίθμηση των σελίδων, η δημιουργία πινάκων, η εισαγωγή εικόνων, η δημιουργία σχημάτων κλπ.

Επιπλέον, θα προκύψουν και ανάγκες για πράγματα τα οποία δεν μπορέσατε να ακούσετε στα πλαίσια αυτής της ταχύρυθμης επιμόρφωσης. Για παράδειγμα θα χρειαστείτε πίνακα περιεχομένων, ευρετήριο όρων, εκτύπωση ετικετών αλληλογραφίας κλπ, για τα οποία μπορείτε να πάρετε πληροφορίες από τη βοήθεια.

Ας θυμηθούμε πώς μπορούμε να δημιουργήσουμε απλά γεωμετρικά σχήματα σε κάποιο έγγραφο σημειώσεων. Σας προτείνουμε να το κάνετε χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων ***Σχεδίαση***. Πρέπει λοιπόν, να δημιουργήσετε απλά σχήματα και να τα ονομάσετε με μικρά πλαίσια κειμένου σε κάθε σημείο. Αν υπάρχουν ατέλειες, μπορείτε να τα μετατοπίζετε σιγά- σιγά, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο <**Ctrl**> και τα βελάκια του πληκτρολογίου σας. Αφού τελειώσετε με το σχήμα, κάντε κλικ στο βέλος της γραμμής εργαλείων ***Σχεδίαση*** και σύρατε



για να επιλέξετε όλα τα κομμάτια του σχήματος. Κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας επιλέξτε **Ομαδοποίηση➢Ομαδοποίηση**

Στη συνέχεια να εισαγάγετε τις διευθύνσεις για μερικά θέματα αλλά και κάποια εικόνα που βρήκατε σε κάποιες ιστοσελίδες στο Internet. Να εισαγάγετε στο έγγραφο κεφαλίδες και υποσέλιδα για να γίνει πολύ πιο όμορφο, αρίθμηση σελίδων στο υποσέλιδο και διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο στην πρώτη σελίδα. Να το αποθηκεύσετε στο φάκελο Αρχεία μαθημάτων.

6. Δημιουργία υποδειγμάτων εγγράφων

Στην καθημερινή πράξη μια σειρά από έντυπα χρησιμοποιούνται αρκετά συχνά. Είναι χρήσιμο, αντί να τα δημιουργούμε κάθε φορά εξ αρχής, να έχουμε έτοιμα υποδείγματα στον υπολογιστή μας. Παρακάτω θα σας δώσουμε δύο παραδείγματα από συνήθη έντυπα και έναν εύκολο τρόπο με τον οποίο θα μπορέσετε να τα κατασκευάσετε. Τα έντυπα αυτά θα υπάρχουν μέσα στο υλικό που θα συνοδεύει το βιβλίο αυτό, οπότε θα μπορέσετε να τα χρησιμοποιήσετε χωρίς να δυσκολευτείτε στην κατασκευή τους.

☞ Δημιουργία Πίνακα

Αποφασίστε πόσες στήλες θέλετε να έχει ο πίνακάς σας, κάντε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων και σύρατε το ποντίκι σας μέχρι να δημιουργηθεί αυτός ο πίνακας. Το να προσθέσουμε γραμμές στο τέλος του πίνακα είναι πολύ απλό (με το πάτημα του <**Tab**>), αλλά η προσθήκη στηλών είναι πιο δύσκολη.

Εισαγάγετε τα στοιχεία του πίνακα, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα του και επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα...** για να του ορίσετε μια έτοιμη μορφοποίηση από τις υπάρχουσες.

Ώρες	Δευτέρα	Τρί··η	Τετάρ··η	Πέμπ··η	Παρασκευή	Σάββατο
8-9						
9-10						
10-11						
11-12						
12-13						
13-14						

☞ Διαβιβαστικό έντυπο

Δημιουργείστε το παρακάτω έντυπο φόρμας διαβιβαστικού εγγράφου. Στο επάνω μέρος του πρέπει να εισαγάγετε την εικόνα του εθνοσήμου, η οποία θα σας δοθεί σε αρχείο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στηλοθέτες με στοίχιση στο κέντρο για να δημιουργήσετε το λογότυπο της υπηρεσίας.

Επίσης θα χρειαστούν στηλοθέτες για τη στοίχιση σε στήλες των στοιχείων της υπηρεσίας (Ταχ. Θυρίδα, Ταχ. Κώδικας, Τηλέφωνο, Φαξ, όνομα υπευθύνου κλπ).

Καλό είναι την ημερομηνία να την εισαγάγετε ως πεδίο, ώστε να ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα, κάθε φορά που θέλετε να δημιουργήσετε ένα τέτοιο έγγραφο.

Για τον παραλήπτη της επιστολής να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο κειμένου για να εισαγάγετε τα στοιχεία του.

Για τα στοιχεία του υπογράφοντος πάλι πρέπει να χρησιμοποιήσετε στηλοθέτες με στοίχιση στο κέντρο, αλλά πιο δεξιά.

Τέλος, αν θέλετε οι λέξεις ΘΕΜΑ και ΣΧΕΤΙΚΑ να έχουν το ίδιο πλάτος, πρέπει να εφαρμόσετε εκτεταμένη γραφή στη λέξη ΘΕΜΑ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ
Δ/ΝΣΗ Β'ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ
Γραφείο ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Πάτρα, 16 Σεπτεμβρίου 2001
Αριθ. Πρωτ. : **486**

Ταχ. Θυρίδα : 261 10
Ταχ. Δ/νση : 26221 ΠΑΤΡΑ
Τηλέφωνο : (061) 622610
FAX : (061) 622436
e-mail : **plhnet@dide.ach.sch.gr**

Πληροφορίες : **Χατζηπέρης Νίκος**
Αθανασόπουλος Δημήτρης

Προς : **ΥΠΕΠΘ**
Δνση Σπουδών Δ.Ε.
Γραφείο Α.Δ.Υ.Τ.

Θ Ε Μ Α :

ΣΧΕΤΙΚΑ :

Ο Προϊστάμενος

Μπουγάς Κωνσταντίνος

☞ **Έντυπο Αίτησης**

Δημιουργείστε πίνακα με δύο στήλες και τέσσερις γραμμές. Σε κάθε κελί του πίνακα πληκτρολογήστε το αντίστοιχο κείμενο που θέλετε. Ο πίνακας να μην έχει περιγράμματα παρά μόνο τη μεσαία κατακόρυφη γραμμή. Αποθηκεύστε το με όνομα Πρότυπο Αίτησης.

	Προς Τη Διεύθυνση Δ.Ε. Ν. Αχαΐας Υπόψη ΠΥΣΔΕ
ΑΙΤΗΣΗ	
Επώνυμο : Όνομα : Πατρώνυμο : Κλάδος : Ειδικότητα : Οργανική Θέση : Διεύθυνση : Τηλέφωνο :	Σας παρακαλώ να με αποσπάσετε στο 8ο Γυμνάσιο Πατρών για το τρέχον σχολικό έτος 2001-2002, καθόσον συντρέχουν λόγοι υγείας αλλά και οικογενειακοί λόγοι. Συνημμένα σας υποβάλλω : ☞ Πιστοποιητικό Πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής ☞ Αναφορά του Δ/ντή του σχολείου μου που πιστοποιεί τα παραπάνω
Θέμα : Απόσπαση σε Σχολείο	Με εκτίμηση Ο/Η Αιτών/ούσα

7. Συμπίεση αρχείου

Το αρχείο των σημειώσεων που κατασκευάσατε προηγούμενα, ήταν αρκετά μεγάλο αφού περιείχε εικόνες από το Internet, τα σχήματα που δημιουργήσατε και φυσικά το κείμενο με τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα και ίσως κάποιους πίνακες.

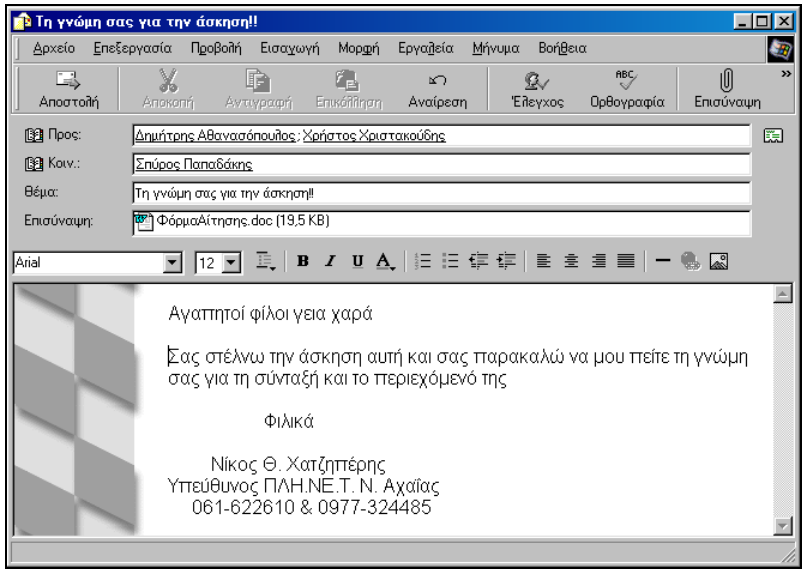
Το αρχείο αυτό για να το μεταφέρετε πρέπει να το συμπιέσετε για να μπορέσει να χωρέσει σε μια δισκέτα. Αν δεν έχετε εγκαταστήσει κάποιο λογισμικό συμπίεσης, κατεβάστε κάποιο περιορισμένης χρήσης από το Internet και εγκαταστήστε το, ενέργεια η οποία περιγράφεται αναλυτικά αργότερα, στην ενότητα για την πλοήγηση στο διαδίκτυο.

Για να συμπιέσετε το αρχείο, κάντε δεξί κλικ επάνω του και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί επιλέξτε την εντολή **Add to Όνομα.zip**. Θα εμφανισθεί το εικονίδιο του συμπιεσμένου, οπότε σύρατέ το στη δισκέτα σας για να μπορέσετε να το μεταφέρετε.

8. Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Μια πολύ σημαντική, σχεδόν καθημερινή, δραστηριότητα είναι αυτή της αποστολής και λήψης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πολλές φορές έχετε την ανάγκη για μια δεύτερη γνώμη επάνω στη δουλειά σας. Άρα, πρέπει να ενημερώσετε το συνάδελφο για ποιο λόγο θέλετε τη γνώμη του και ο καλύτερος τρόπος για να γίνει αυτό, είναι να του στείλετε ένα μήνυμα, στο οποίο να του ζητάτε τι ακριβώς θέλετε.

Και όταν έρθει η ώρα να πάρετε την απάντησή του, με τη γνώμη του, τότε καταλαβαίνετε τη σημασία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αν δε, η απάντηση αυτή είναι και άμεση, τότε ακόμα καλύτερα. Οι γνώσεις σας έπιασαν τόπο.



Εκκινήστε λοιπόν το Outlook Express, κάντε κλικ στο κουμπί για τη δημιουργία νέου μηνύματος, πληκτρολογήστε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των συναδέλφων σας ή εισαγάγετέ τις από το βιβλίο διευθύνσεων, αν τις έχετε καταχωρήσει.

Πληκτρολογήστε το μήνυμα που θέλετε και μην ξεχάσετε να επισυνάψετε το αρχείο που θέλετε να στείλετε για να σας πουν τη γνώμη τους. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποστολή**>. Αυτό ήταν. Σε λίγη ώρα θα έχετε και την απάντηση.

Διαπιστώσατε ήδη, πόσο γρήγορο, πόσο οικονομικό και πόσο αξιόπιστο είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Μπορείτε να το στείλετε και να λάβετε μηνύματα, όπου και αν βρίσκεστε, αρκεί να έχετε τον υπολογιστή σας, ένα λογαριασμό e-mail, ένα modem και μια τηλεφωνική γραμμή.

9. Παρακολούθηση της προόδου μαθητών

Μπορείτε να δημιουργήσετε καταστάσεις βαθμολογίας των μαθητών σας σε ένα υπολογιστικό φύλλο, να υπολογίσετε και εμφανίσετε το μέσο όρο τους υπό μορφή μικτού αριθμού και να μπορέσετε να δημιουργήσετε κάποια γραφήματα σχετικά με την πρόοδό τους.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΑΛΓΕΒΡΑ	ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ	ΕΚΘΕΣΗ	ΦΥΣΙΚΗ	ΧΗΜΕΙΑ	ΒΙΟΛΟΓΙΑ	Μέσος Όρος
2										
3	1	ΚΟΛΟΒΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	14	13	17	15	14	18	**15 1/6**
4	2	ΣΥΛΑΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	13	16	18	14	18	17	**16**
5	3	ΒΟΓΙΑΝΤΖΗ	ΕΥΤΕΡΠΗ	18	19	16	15	19	17	**17 1/3**
6	4	ΠΑΠΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	13	14	15	13	4	16	**12 1/2**
7	5	ΠΑΛΟΥΜΠΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	17	15	15	11	17	13	**14 2/3**
8	6	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	12	14	17	16	15	15	**14 5/6**
9	7	ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΣΤΕΛΛΑ	15	14	16	14	12	12	**13 5/6**
10	8	ΛΥΚΟΥΔΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	13	16	14	17	14	14	**14 2/3**
11	9	ΜΠΑΛΑΣΗ	ΑΣΠΑΣΙΑ	19	17	15	14	15	15	**15 5/6**
12	10	ΚΡΟΥΚΗ	ΑΡΧΟΝΤΩ	14	13	14	15	13	15	**14**
13	11	ΜΟΥΛΙΑΣ	ΠΑΥΛΟΣ	16	19	14	12	16	17	**15 2/3**
14	12	ΦΑΡΜΑΚΗ	ΑΡΕΤΗ	14	15	14	17	16	15	**15 1/6**
15	13	ΚΑΛΙΑΚΟΥΔΑ	ΔΗΜΗΤΡΑ	17	15	13	17	16	16	**15 2/3**
16	14	ΚΑΡΚΑΒΕΛΙΑ	ΘΕΩΝΗ	16	17	18	14	16	14	**15 5/6**
17	15	ΔΕΡΓΟΥΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	11	12	14	13	11	12	**12 1/6**
18	16	ΚΑΜΒΥΣΗ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	15	16	17	12	15	15	**15**
19	17	ΚΑΡΑΠΑΝΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	14	18	18	11	13	13	**14 1/2**
20	18	ΜΑΝΕΤΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	15	12	14	16	13	13	**13 5/6**
21	19	ΜΩΚΑ	ΕΛΕΝΗ	14	17	17	18	15	18	**16 1/2**
22	20	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	15	18	19	17	16	16	**16 5/6**

Έστω λοιπόν ότι εισαγάγατε τα στοιχεία των μαθητών σας και τους βαθμούς τους σε έξι (6) μαθήματα στο φύλλο υπολογισμού. Για να στοιχίσετε κατακόρυφα τα ονόματα των μαθημάτων, επιλέξτε τα, αμέσως δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας που ακολουθεί κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών...**. Στην καρτέλα ***Στοίχιση***, στο πεδίο *Προσανατολισμός*, σύρατε τον κόκκινο ρόμβο προς τα πάνω, μέχρι οι μοίρες να γίνουν 90.

Κάντε ενεργό το κελί **J3** και κάντε κλικ στο κουμπί f_x για την επικόλληση συνάρτησης. Εντοπίστε τη συνάρτηση AVERAGE, μάλλον στην κατηγορία *Τελευταία χρησιμοποιούμενη*, κάντε κλικ επάνω της και κλικ στο κουμπί <**OK**>. Αμέσως εμφανίζεται το πλαίσιο της συνάρτησης και σας προτείνει να υπολογίσει το μέσο όρο των κελιών **D3** – **I3**, αυτά δηλαδή που θέλετε και εσείς. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**> και ο μέσος όρος θα εμφανιστεί στο κελί **J3**. Σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού προς τα κάτω και αμέσως θα έχετε και τους μέσους όρους των υπολοίπων μαθητών.

Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή της στήλης του πίνακα, κάντε δεξί κλικ επάνω της και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών…**. Στην καρτέλα ***Αριθμός***, στο πεδίο *Κατηγορία:*, κάντε κλικ στην επιλογή *Κλάσμα* και δεξιά στο πεδίο *Τύπος:*, επιλέξτε *Μέχρι δύο ψηφία (21/25)*. Οι μέσοι όροι εμφανίστηκαν με τη μορφή μικτού αριθμού.

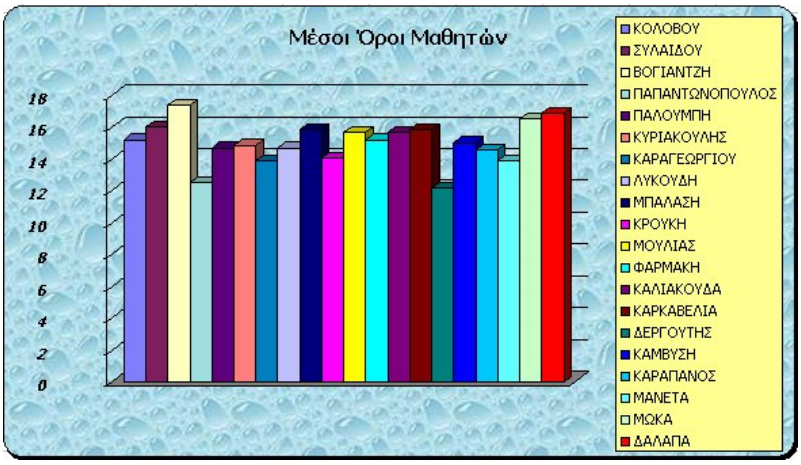
Για να εμφανίσετε σε γράφημα τα ονόματα των μαθητών και το μέσο όρο τους, επιλέξτε τα ονόματα των μαθητών, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <**Ctrl**> και επιλέξτε τους μέσους όρους.

Κάντε κλικ στο κουμπί του οδηγού γραφημάτων, στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος:*, επιλέξτε *Στήλες*, και στο πεδίο *Δευτερεύων τύπος γραφήματος:*, επιλέξτε τον τύπο *Στήλη τμημάτων με απεικόνιση 3-Δ*. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>.

Στο παράθυρο που ακολουθεί, ήδη φαίνεται μια πρώτη μορφή του γραφήματος, αλλά ας δούμε κάτι άλλο. Στο πεδίο *Σειρά σε:*, επιλέξτε *Γραμμές*, οπότε το γράφημά σας αλλάζει μορφή. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο *Τίτλος γραφήματος:*, πληκτρολογήστε «Μέσοι Όροι Μαθητών» και κάντε κλικ στο κουμπί <**Επόμενο**>. Στο επόμενο παράθυρο κάντε κλικ στο κουμπί <**Τέλος**> για να εμφανισθεί το γράφημά σας στο ίδιο φύλλο εργασίας.

Οδηγείστε το δείκτη σας στον άξονα κατηγοριών που εμφανίζει «1», κάντε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που ακολουθεί επιλέξτε Απαλοιφή. Κάντε δεξί κλικ επάνω στο Υπόμνημα και στο μενού συντομίας που ακολουθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση υπομνήματος**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στην καρτέλα ***Γραμματοσειρά***, μειώστε το μέγεθος της γραμματοσειράς σε 8 στιγμές. Μεγαλώστε λίγο το γράφημα σύροντας κάποια διαγώνια λαβή, ώστε να φαίνεται όλο το υπόμνημα.

Κάντε δεξί κλικ σε μια γωνιά του και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος…**. Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος**, στην καρτέλα ***Μοτίβα***, επιλέξτε τις θυρίδες *Σκιά* και *Στρογγυλεμένες γωνίες*. Κάντε κλικ στο κουμπί <**Εφέ γεμίσματος…**>. Στην καρτέλα ***Διαβάθμιση***, μπορείτε να επιλέξετε συνδυασμούς χρωμάτων και στυλ σκίασης, ενώ στην καρτέλα ***Υφή***, υπάρχουν έτοιμα είδη υφής που μπορείτε να επιλέξετε. Διαλέξτε αυτό που σας αρέσει περισσότερο και κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>. Στο πεδίο *Δείγμα*, μπορείτε να δείτε τα χρώματα ή την υφή που επιλέξατε. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**> για να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας με μορφοποιημένο το γράφημα.

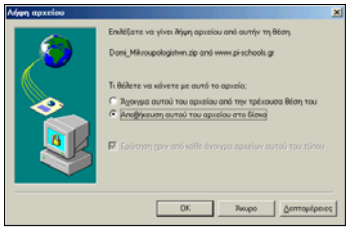


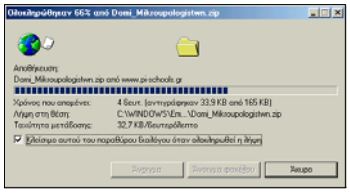
10. Ανάκτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο

Μάθαμε ότι στον κόμβο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι) έχουν μπει οι διορθώσεις του βιβλίου «***Δομή και Λειτουργία Μικροϋπολογιστών***» του Ηλεκτρονικού Τομέα των ΤΕΕ.

Εκκινήστε τον Internet Explorer και στο πεδίο *Διεύθυνση* πληκτρολογήστε «**www.pi-schools.gr**». Στην εισαγωγική σελίδα του Π.Ι, κάντε κλικ στην εικόνα για να εισέλθετε. Στην επόμενη σελίδα κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Βιβλία-Οδηγίες**, στο επάνω μέρος της οθόνης σας. Στη σελίδα που ακολουθεί, κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Βιβλία** στο αριστερό μέρος της οθόνης.

Στη νέα σελίδα που ακολουθεί, στο αριστερό της μέρος, κάντε κλικ στο σύνδεσμο **Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια** και στην επόμενη σελίδα κλικ στο σύνδεσμο **Τομέας Ηλεκτρονικός**. Τότε ανοίγει μια νέα σελίδα και βλέπετε την ανακοίνωση για την καταχώρηση των διορθώσεων μερικών βιβλίων. Κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**Δομή και Λειτουργία Μικροϋπολογιστών**» και τότε θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Λήψη αρχείου**, που θα σας ερωτά αν θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στο δίσκο σας ή να το ανοίξετε από την τρέχουσα θέση του. Η καλύτερη τακτική είναι να το αποθηκεύσετε στο δίσκο σας και μετά να το ανοίξετε. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**> και τότε θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**. Στο πεδίο *Αποθήκευση σε:*, εμφανίστε το φάκελο στον οποίο θα αποθηκευθεί και κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποθήκευση**>. Το αρχείο αρχίζει να κατεβαίνει στο υπολογιστή σας και φαίνεται η πρόοδος ολοκλήρωσης στο διπλανό παράθυρο.



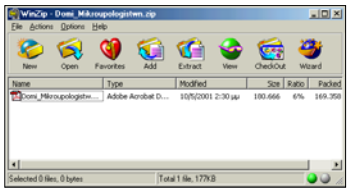


Στο φάκελο που το αποθηκεύσατε, βλέπετε το όνομα του αρχείου «*Domi_Mikroupologistwn.zip*» κάτω από ένα εικονίδιο με το σήμα

των Windows. Αυτό σημαίνει ότι το αρχείο αυτό είναι ασυσχέτιστο, δηλαδή δεν υπάρχει εγκατεστημένη εφαρμογή στον υπολογιστή σας, που να ανοίγει το αρχείο αυτό. Μην ανησυχείτε. Πολύ γρήγορα όλα θα είναι εντάξει.

Εκκινήστε τον Internet Explorer, στο πεδίο *Διεύθυνση* πληκτρολογήστε «**www.winzip.com**» και πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>. Σε λίγα δευτερόλεπτα θα βρίσκεστε στη σελίδα του WinZip. Εντοπίστε το σύνδεσμο «**Download 8.0 Evaluation Version**» και κάντε κλικ επάνω του. Στην επόμενη σελίδα εντοπίστε το σύνδεσμο που αφορά τα Windows που έχετε εγκατεστημένα και κάντε κλικ επάνω του. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Λήψη αρχείου** που θα σας κάνει την ίδια ερώτηση με προηγούμενα. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>. Θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου για την αποθήκευση του αρχείου στο δίσκο, οπότε οδηγείστε το εκεί που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί <**Αποθήκευση**>.

Κάντε διπλό στο εικονίδιο για την εγκατάσταση του WinZip, που μόλις αποθηκεύσατε στο δίσκο σας. Ακολουθήστε τα βήματα εγκατάστασης, πατώντας κάθε φορά τα κουμπιά <**OK**> ή <**Next**> και στο τέλος το κουμπί <**Finish**>.



Τώρα πλέον το εικονίδιο του αρχείου που κατεβάσατε από το Π.Ι έχει αποκτήσει μορφή και έχει τη χαρακτηριστική «μέγγενη» της εφαρμογής **WinZip**. Κάντε διπλό κλικ επάνω του και στο παράθυρο **WinZip** που ακολουθεί κάντε κλικ στο κουμπί <**I Agree**>. Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο και μέσα θα περιλαμβάνει το αρχείο που κατεβάσατε αλλά όχι σε συμπιεσμένη μορφή. Και εδώ πάλι σας περιμένει μια μικρή έκπληξη. Το εικονίδιο που βλέπετε δίπλα στο όνομα του αρχείου το είδατε και προηγούμενα. Αυτό σημαίνει ότι πάλι δεν υπάρχει εγκατεστημένη η εφαρμογή που ανοίγει αυτό το αρχείο. Από την επέκταση του ονόματος του αρχείου (**.pdf**) καταλαβαίνει κανείς ότι είναι αρχείο που εκτελείται με τον Acrobat Reader της εταιρείας Adobe. Και αυτήν την εφαρμογή μπορείτε να την κατεβάσετε ελεύθερα από το διαδίκτυο.

Εκκινήστε τον Internet Explorer, στο πεδίο *Διεύθυνση*, πληκτρολογήστε, «**www.adobe.com**» και πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>. Στη σελίδα που θα ακολουθήσει, εντοπίστε και κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**Get Acrobat Reader**». Στην επόμενη σελίδα εντοπίστε στο κάτω μέρος της και κάντε κλικ στο σύνδεσμο «**Get Acrobat Reader free**». Στη νέα σελίδα που θα ακολουθήσει, υπάρχουν τρία βήματα, από τα οποία πρέπει οπωσδήποτε να συμπληρώσετε το πρώτο που αφορά το είδος του Λ.Σ. που έχετε και να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο «**DOWNLOAD**» που είναι στο τρίτο βήμα. Το

δεύτερο βήμα είναι προαιρετικό και το συμπληρώνετε αν θέλετε ενημέρωση από την εταιρεία.

Σε λίγο εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Λήψη αρχείου και η συνέχεια είναι γνωστή. Αποθηκεύστε το αρχείο σε ένα φάκελο στο δίσκο σας και μόλις αποθηκευθεί εκτελέστε το με διπλό κλικ. Ακολουθήστε τα βήματα εγκατάστασης και σε λίγο η εφαρμογή **Acrobat Reader** θα είναι εγκατεστημένη στο δίσκο σας.

Τώρα, αν κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο του συμπιεσμένου αρχείου θα ανοίξει το παράθυρό του και πλέον δεν θα δείτε τη σημαία, αλλά το εικονίδιο του αρχείου **Domi_Mikroupol.pdf**.

Κάντε διπλό κλικ επάνω του για να το ανοίξετε, να το διαβάσετε και εφόσον θέλετε να το τυπώσετε.