



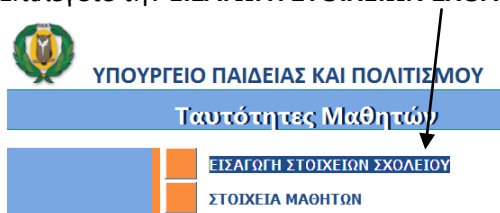
Πρόγραμμα Εκτύπωσης Μαθητικής Ταυτότητας

Εισαγωγή στοιχείων

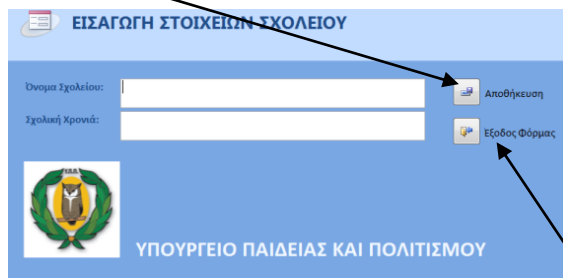
A) Στοιχεία Σχολείου

Για να μπορέσετε να εισάγετε τα στοιχεία μαθητών, πρώτα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία του σχολείου σας και τη σχολική χρονιά, ακολουθώντας τα επόμενα βήματα.

α) Επιλέγετε την **ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**.



β) Γράψετε τα στοιχεία του σχολείου σας και της σχολικής χρονιάς και πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.



γ) Μετά βγείτε από τη φόρμα με το πλήκτρο **Έξοδος Φόρμας**.

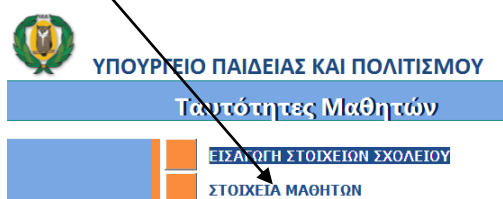
B) Στοιχεία Μαθητών

Για να εισαγάγετε τα στοιχεία των μαθητών, υπάρχουν δύο τρόποι:

1. με απλή πληκτρολόγηση των δεδομένων και
2. με την εισαγωγή τους από την Excel.

Εισαγωγή / Διαγραφή Μαθητών

Για την απλή πληκτρολόγηση, πηγαίνετε από το αρχικό μενού στην επιλογή **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ**.

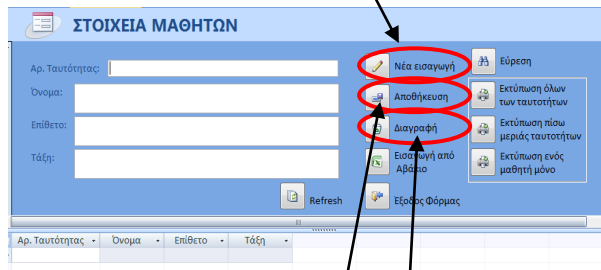




Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

Από φόρμα που ακολουθεί γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων αλλά και όλες οι άλλες λειτουργίες του προγράμματος.

α) Πατήστε το πλήκτρο **Νέα εισαγωγή**.



β) Γράφετε τα στοιχεία του μαθητή.

γ) Πατήστε το πλήκτρο **Αποθήκευση**.

Αν θέλετε να διαγράψετε ένα μαθητή επιλέγετέ τον από τη λίστα στο κάτω μέρος της φόρμας σας και πατάτε το πλήκτρο **Διαγραφή**

Εισαγωγή μέσω της Excel / ΑΒΑΚΙΟ

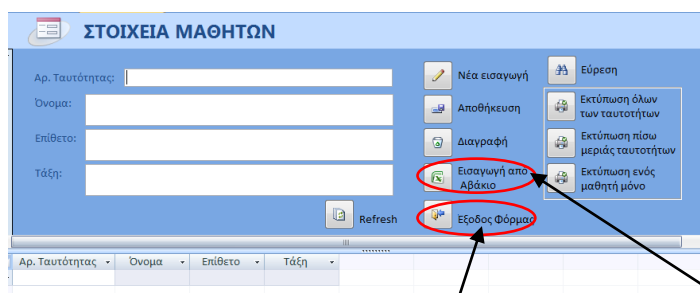
α) Δημιουργήστε ένα έγγραφο της Excel που θα έχει το ακόλουθα πεδία: **ID, Name, Surname, Class**.

Προσέξτε τα πεδία να είναι στα σωστά κελιά της Excel.

	A	B	C	D
1	ID	Name	Surname	Class

β) Εισάγετε τα στοιχεία των μαθητών στο έγγραφο της Excel. Για τους χρήστες του ΑΒΑΚΙΟΥ μπορεί να δημιουργηθεί αυτό το έγγραφο με όλους τους μαθητές κατευθείαν από το πρόγραμμα του ΑΒΑΚΙΟΥ. Τα αντίστοιχα πεδία στο ΑΒΑΚΙΟ είναι: Μητρώο, Όνομα, Επώνυμο, Τμήμα

γ) Αποθηκεύσετε το έγγραφο με το όνομα **student.xls** (έγγραφο της excel 2003), στο φάκελο **c:/MOECstudentId/**



δ) Από την καρτέλα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ**, πατάμε το πλήκτρο **Εισαγωγή από Αβάκιο**.

ε) Μετά την εμφάνιση του μηνύματος « Η εισαγωγή έχει ολοκληρωθεί» κλείνουμε τη φόρμα με το πλήκτρο **Έξοδος Φόρμας** και επανερχόμαστε ξανά πίσω στη φόρμα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ**.

Τώρα όλα τα δεδομένα είναι καταχωρημένα στο σύστημα και μπορείτε να τα δείτε.



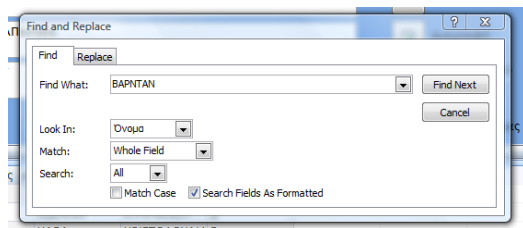
Αναζήτηση

Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση ενός μαθητή με το όνομα, το επίθετο ή με τον αριθμό ταυτότητάς του.

α) Τοποθετήστε το δρομέα σας σε όποιο πεδίο θέλετε να αναζητήσετε.

β) Πατήστε το πλήκτρο **Εύρεση**.

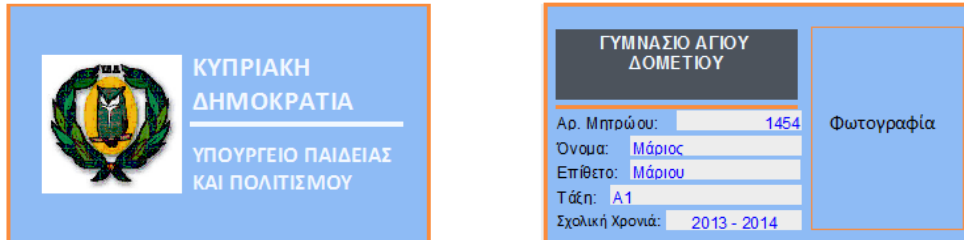
γ) Στην επόμενη φόρμα που εμφανίζεται τοποθετήστε το στοιχείο που αναζητάτε και πατήστε το **Find Next**.





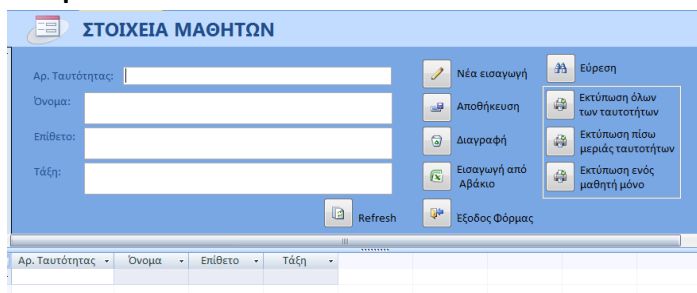
Εκτύπωση

Οι ταυτότητες των μαθητών τυπώνονται και από τις δύο πλευρές και έχουν την ακόλουθη μορφή:



Εκτύπωση της πίσω πλευράς

α) Από την καρτέλα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ**, πατάμε το πλήκτρο **Εκτύπωση πίσω μεριάς ταυτοτήτων**.



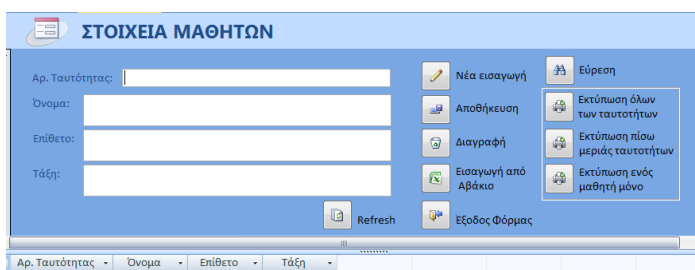
β) Επιλέγετε τον **εκτυπωτή** σας και μετά πατάτε το **OK**.

Θα σας εκτυπώσει όλες τις πίσω πλευρές για τις ταυτότητες.

Θα πρέπει να επανατοποθετήσετε τις σελίδες στον εκτυπωτή σας για να εκτυπώσετε την μπροστινή μεριά.

Εκτύπωση της μπροστινής πλευράς

α) Από την καρτέλα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ**, πατάμε το πλήκτρο **Εκτύπωση όλων των ταυτοτήτων**.

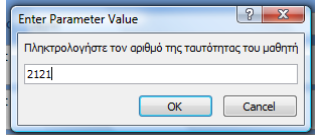


β) Επιλέγετε τον εκτυπωτή σας και μετά πατάτε το **OK**.



Εκτύπωση Ταυτότητα ενός μαθητή μόνο

α) Από την καρτέλα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ**, πατάμε το πλήκτρο **Εκτύπωση ενός μαθητή μόνο**.



β) Πληκτρολογήστε τον αριθμό της ταυτότητας του μαθητή και πατήστε το **OK**.

γ) Επιλέγετε τον εκτυπωτή σας και μετά πατάτε το **OK**.