

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Σημειώσεις

ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗΣ
ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ



Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Προπαρασκευαστικής Μαθητείας

Σημειώσεις

Πληροφορική και Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Προπαρασκευαστικής Μαθητείας

Σημειώσεις

Συγγραφή:

Οι καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών που αναφέρονται στην αρχή της κάθε ενότητας με την καθοδήγηση και συμβολή των ακόλουθων Συμβούλων Καθηγητών Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Α' Έκδοση

Πόλα Μάγκουλα
Δημήτρης Χατζηπαντελής
Νικόλας Στρατής

Ηλεκτρονική σελίδωση:

Πόλα Μάγκουλα
Καθηγήτρια Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Εποπτεία:

Μάριος Μιλτιάδου
Μιχάλης Τορτούρης
Σωκράτης Μυλωνάς
Επιθεωρητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Σχεδιασμός εξωφύλλου:

Μιχάλης Θεοχαρίδης
Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

Επιμέλεια Έκδοσης

Μαρίνα Άστρα Ιωάννου
Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

Συντονισμός έκδοσης:

Χρίστος Παρπούνας
Συντονιστής Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων

Α' Έκδοση 2019

Εκτύπωση: Photogramma Ltd

© ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ISBN: 978-9963-54-220-8



Στο εξώφυλλο χρησιμοποιήθηκε ανακυκλωμένο χαρτί σε ποσοστό τουλάχιστον 50%, προερχόμενο από διαχείριση απορριμμάτων χαρτιού. Το υπόλοιπο ποσοστό προέρχεται από υπεύθυνη διαχείριση δασών.

Πρόλογος

Με ιδιαίτερη χαρά και ικανοποίηση προλογίζω το έντυπο υλικό για την υποστήριξη της διδασκαλίας του μαθήματος της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών στο Γυμνάσιο.

Το υλικό αυτό είναι διαχωρισμένο σε δύο τόμους, τις *Σημειώσεις* και το *Τετράδιο*. Ο κάθε τόμος είναι οργανωμένος σε επτά ενότητες. Κάθε ενότητα καλύπτει το φάσμα των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων που προκύπτουν από το γενικό σκοπό του μαθήματος, να προετοιμάσει δηλαδή τους μαθητές και τις μαθήτριες για την ένταξή τους στην Κοινωνία της Πληροφορίας. Τους παρέχει ικανοποιητικές γνώσεις και τους καλλιεργεί τις απαραίτητες ικανότητες, δεξιότητες και στάσεις που θα τους επιτρέψουν την υπεύθυνη, την ενσυνείδητη, την ασφαλή, την αποδοτική και τη δημιουργική χρήση σύγχρονων τεχνολογιών της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Οι *Σημειώσεις* δεν αποτελούν διδακτικό εγχειρίδιο αλλά υλικό αναφοράς, το οποίο περιέχει παραδείγματα, επεξηγήσεις και επιπρόσθετες πληροφορίες και χρησιμοποιείται ως πηγή άντλησης πληροφοριών. Στην αρχή του κάθε κεφαλαίου διατυπώνονται οι δείκτες επιτυχίας και στο τέλος υπάρχει σύνοψη των βασικών εννοιών για εύκολη αναφορά.

Το *Τετράδιο*, αποτελείται από ενδεικτικά φύλλα εργασίας, διαχωρισμένα σε δραστηριότητες εμπέδωσης για την ανάπτυξη νέων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων και αξιολόγησης του βαθμού απόκτησης των γνώσεων αυτών, σε επιπρόσθετες δραστηριότητες για εμπάθυνση και διεύρυνση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων και σε δραστηριότητες για το σπίτι. Περιλαμβάνονται ποικίλες δραστηριότητες με διαφοροποιημένο δείκτη δυσκολίας, ώστε να είναι δυνατή η προσαρμογή του μαθήματος στις ικανότητες, στις απαιτήσεις και στις ανάγκες όλων των μαθητών και των μαθητριών με γνώμονα τους δείκτες επιτυχίας του αναλυτικού προγράμματος. Υιοθετούνται σύγχρονα διδακτικά μοντέλα, που στηρίζονται στην προώθηση εξελιγμένων μεθόδων οικοδόμησης της γνώσης. Βασικό στοιχείο της διδακτικής προσέγγισης είναι η σύνδεση του μαθήματος με την καθημερινότητα των μαθητών και των μαθητριών με απώτερο στόχο την ανάπτυξη της δημιουργικής και κριτικής σκέψης και την καλλιέργεια δεξιοτήτων επικοινωνίας, συνεργασίας και συστηματικών τρόπων προσέγγισης για την επίλυση προβλημάτων, ώστε να είναι έτοιμοι/ες για να λειτουργήσουν στο συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον των τεχνολογιών της πληροφορίας και των επικοινωνιών.

Για τη δημιουργία του υλικού αυτού αλλά και του ηλεκτρονικού υλικού που το συνοδεύει, η ομάδα υποστήριξης της εφαρμογής του Νέου Αναλυτικού Προγράμματος για το μάθημα της Πληροφορικής και της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών έχει υιοθετήσει ένα καινοτόμο μοντέλο: Το υλικό δημιουργήθηκε από τους υπό επιμόρφωση μάχιμους εκπαιδευτικούς, υπό την καθοδήγηση των υποστηρικτών και μέσα από τις εισηγήσεις τους διαμορφώνεται και αναθεωρείται συνεχώς.

Επιθυμώ να εκφράσω τις ευχαριστίες μου στην ομάδα επιμόρφωσης και υποστήριξης, στην Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων αλλά και στους/στις μάχιμους/ες εκπαιδευτικούς για τη συμβολή τους στην ανάπτυξη του υλικού αυτού.

Δρ Κυπριανός Δ. Λούης
Διευθυντής Μέσης Εκπαίδευσης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α3 Λειτουργικά Συστήματα 11

A3.1 Γραφικά Περιβάλλοντα Επικοινωνίας και Διαχείριση Παραθύρων 13

1. Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας (Graphical User Interface) 13
2. Χρήση του Ποντικιού (Mouse) 14
3. Τα διάφορα μέρη ενός Παραθύρου (Window) 15
4. Ρυθμίσεις Θέσης και Μεγέθους Παραθύρου 16
5. Άλλες Βασικές Διαδικασίες που Χρειάζονται σε ένα ΓΠΕ 16

A3.2 Αρχεία και Φάκελοι 19

1. Εισαγωγή 19
2. Τι είναι Αρχείο (File) 19
3. Ονόματα Αρχείων (Filenames) 19
4. Φάκελοι (Folders) και Υποφάκελοι (Subfolders) 20
5. Η Έννοια της Διαδρομής (Path) 21

A3.3 Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων 23

1. Βασικές Περιφερειακές Μονάδες αποθήκευσης και φάκελοι σε ένα ΓΠΕ 23
2. Πώς βλέπουμε τα περιεχόμενα ενός φακέλου με διάφορες Προβολές (Views) 24
3. Δημιουργία νέου φακέλου (New Folder) 24
4. Αλλαγή ονόματος φακέλου/αρχείου (Rename) 24
5. Διαγραφή φακέλου/αρχείου (Delete) 24
6. Αντιγραφή φακέλου/αρχείου (Copy - Paste) 25
7. Μετακίνηση φακέλου/αρχείου (Cut – Paste) 25
8. Διαγραφή/ Αντιγραφή/Μετακίνηση πολλών αρχείων ταυτόχρονα 25
9. Πώς Χρησιμοποιούμε τον Κάδο Ανακύκλωσης (Recycle Bin) 26

ΕΝΟΤΗΤΑ Α4 Λογισμικό Εφαρμογών 29

A4.1.1 Μορφοποίηση Κειμένου και Παραγράφων 33

1. Μορφοποίηση Κειμένου 33
2. Αντιγραφή Μορφοποίησης Κειμένου 33
3. Στυλ Κειμένου 33
4. Μορφοποίηση Παραγράφων 33
5. Εσοχές 33
6. Στηλοθέτες 34

A4.1.2 Μορφοποίηση Σελίδας 35

1. Περιθώρια Εγγράφου 35
2. Προσανατολισμός – Διάταξη Σελίδας 35
3. Αρίθμηση Σελίδας 35
4. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο 35

5. Περιγραμμο Σελίδας	35
A4.1.3 Πίνακες.....	37
1. Κύρια χαρακτηριστικά ενός πίνακα.....	37
2. Δημιουργία Πίνακα	37
3. Μορφοποίηση Πίνακα	37
4. Ταξινόμηση στοιχείων σε μία στήλη του πίνακα.....	39
A4.1.4 Γραφικά Αντικείμενα, Αντικείμενα Σχεδίασης και Εικόνες.....	41
1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο.....	41
2. Εισαγωγή γραφικού αντικειμένου από τη συλλογή (Clip Art)	41
3. Εισαγωγή γραφικού κειμένου (WordArt)	41
4. Εισαγωγή αντικειμένου σχεδίασης (Shapes)	41
5. Αλλαγή στυλ αναδίπλωσης γραφικού και εικόνας (Wrap Text)	41
6. Αλλαγή του μεγέθους της εικόνας ή γραφικού.....	42
7. Περιστροφή εικόνας ή γραφικού	42
A4.1.5 Πρόσθετες Αναφορές Και Σχόλια Στο Κείμενο	43
1. Εισαγωγή λεζάντας σε εικόνα	43
2. Εισαγωγή σχολίου μέσα στο έγγραφο.....	43
3. Εισαγωγή και επεξεργασία υποσημειώσεων	43
4. Δημιουργία πίνακα περιεχομένων και εικόνων σε ένα έγγραφο	44
A4.1.6 Δημιουργία Επιστολών και Ετικετών.....	45
1. Συγχώνευση αλληλογραφίας.....	45
A4.2.1 Δημιουργία και Αποθήκευση Παρουσίασης.....	53
1. Εισαγωγή.....	53
2. Δημιουργία παρουσίασης	53
3. Προσθήκη Νέας Διαφάνειας (New Slide)	53
4. Αλλαγή Διάταξης Διαφάνειας (Layout).....	53
5. Αποθήκευση παρουσίασης (Save).....	53
6. Αλλαγή φόντου διαφάνειας (Background)	54
7. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης (Design Themes) ως φόντο διαφάνειας.....	54
8. Εισαγωγή κειμένου	54
9. Μορφοποίηση κειμένου και παραγράφου	55
A4.2.2 Διαχείριση Γραφικών Αντικειμένων, Γραφικών Κειμένων, Αντικειμένων Σχεδίασης και Πινάκων	57
1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο (Insert Picture from File).....	57
2. Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με τη χρήση του ποντικιού (Size)	57
3. Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με ακρίβεια (Size)	57
4. Μετακίνηση εικόνας ή γραφικού με το ποντίκι	57
5. Περιστροφή εικόνας ή γραφικού με το ποντίκι	57
6. Διαγραφή οποιoδήποτε αντικειμένου (Delete)	58

7. Αντικείμενα σχεδίασης (Shapes)	58
8. Εισαγωγή αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια	58
9. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης (Shapes)	58
10. Εισαγωγή κειμένου σε αντικείμενα σχεδίασης (Edit Text)	58
11. Κουμπιά ενεργειών (Action Buttons)	58
12. Ομαδοποίηση/αποομαδοποίηση γραφικών αντικείμενων σε μια διαφάνεια (Group/Ungroup)	59
13. Εισαγωγή έξυπνων γραφικών (SmartArt)	59
14. Αλλαγή Διάταξης Αντικειμένων Σχεδίασης (Order)	59
15. Δημιουργία πίνακα (Insert Table)	60
16. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Styles)	60
A4.2.3 Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών και Προκαθορισμένες Κινήσεις Αντικειμένων	61
1. Εναλλαγές Διαφανειών (Transitions)	61
2. Προκαθορισμένες Κινήσεις σε αντικείμενα (Animations)	61
A4.2.4 Εισαγωγή Υπερσυνδέσεων, Ήχου Βίντεο και Υποσέλιδου	63
1. Υπερσύνδεση (Hyperlink)	63
2. Ήχος (Sound)	63
3. Βίντεο (Video)	64
4. Σημειώσεις Ομιλητή (Speaker Notes)	65
5. Υποσέλιδο (Footer)	65
6. Προβολή παρουσίασης (Slide Show)	66
A4.3.1 Επεξεργασία Ήχου με το Πρόγραμμα Audacity	73
1. Εισαγωγή	73
2. Ενεργοποίηση του προγράμματος Audacity	73
3. Βασικά στοιχεία του προγράμματος Audacity	74
4. Αρχεία ήχου και αρχεία Audacity	76
5. Εισαγωγή ήχου από αρχείο ήχου	76
6. Εισαγωγή (μαγνητοφώνηση) ήχου από το μικρόφωνο	77
7. Επιλογή, αντιγραφή, επικόλληση και διαγραφή τμήματος του ήχου	77
8. Εφαρμογή σιγής και περικοπής του ήχου	78
9. Διαχείριση καναλιών (channels)	79
10. Διχασμός και διπλασιασμός τμήματος του ήχου	79
11. Εφαρμογή εφέ στον ήχο	80
12. Λήψη ήχων	81
13. Αποθήκευση έργου και εξαγωγή export σε αρχείο MPEG3	82
A4.4.1 Επεξεργασία Βίντεο με το Πρόγραμμα Movie Maker	85
1. Εισαγωγή	85
2. Το Περιβάλλον του Windows Live Movie Maker	85
3. Προσθήκη Φωτογραφιών και Βίντεο	86

4. Αλλαγή της Σειράς Εμφάνισης Φωτογραφιών/Βίντεο	86
5. Διαγραφή Φωτογραφιών/Βίντεο	86
6. Προσθήκη Εφέ Κίνησης (Animations).....	86
7. Προσθήκη Οπτικών Εφέ (Visual Effects)	87
8. Προσθήκη Τίτλου (Title) και εφέ τίτλου (effects).....	87
9. Προσθήκη Λεζάντας (Caption) και εφέ λεζάντας (effects).....	88
10. Προσθήκη Τίτλων Τέλους (Credits) και Εφέ (effects)	88
11. Προσθήκη ήχου στην ταινία	89
12. Διαίρεση ήχου ή βίντεο (Split).....	89
13. Καθορισμός/Αλλαγή της Διάρκειας ενός Στοιχείου (Duration).....	90
14. Έλεγχος της έντασης ενός μέσου (ήχου ή βίντεο).....	90
15. Σταδιακή Εισαγωγή/Εξασθένηση ήχου (Fade In/Fade Out).....	90
16. Αποθήκευση Έργου	91
17. Αποθήκευση ταινίας.....	91
18. Μεταφόρτωση της Ταινίας σε Υπηρεσίες του Παγκόσμιου Ιστού	91
ΕΝΟΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο	93
A5.1.1 Βασικές Έννοιες Δικτύων και Διαδικτύου	97
1. Δίκτυα	97
2. Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα των δικτύων	97
3. Διαδίκτυο.....	98
A5.1.2 Εντοπισμός, Ανάκτηση και Αποθήκευση Πληροφοριών από το Διαδίκτυο	101
1. Μετάβαση σε δικτυακό τόπο εάν γνωρίζουμε τη διεύθυνσή του (URL)	101
2. Χρήση των εντολών Αρχική (Home), Προηγούμενη (Back), Επόμενη (Forward) Διακοπή Φόρτωσης (Stop) και Ανανέωση (Refresh) της ιστοσελίδας	101
3. Μηχανές Αναζήτησης.....	102
4. Αλλαγή αρχικής ιστοσελίδας/ιστοσελίδας έναρξης:.....	102
5. Καταχώριση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα (Favorites):	102
6. Αποθήκευση ιστοσελίδας:	103
7. Λήψη αρχείων κειμένου, εικόνας, ήχου, βίντεο, λογισμικού από ιστοσελίδα και αποθήκευσή του σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου:	103
A5.2.1 Βασικές Έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.....	107
1. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)	107
2. Δημιουργία Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	108
A5.2.2 Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.....	109
1. Εισαγωγή στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο μέσω του Παγκόσμιου Ιστού (Webmail)	109
2. Λήψη Μηνυμάτων	109
3. Δημιουργία και Αποστολή Μηνυμάτων	110
4. Διαγραφή Μηνυμάτων	110
5. Απάντηση στον Αποστολέα (Reply) & Απάντηση σε Όλους (Reply all)	111

6. Προώθηση Μηνύματος (Forward)	111
7. Επισύναψη (Attach) αρχείου σε μήνυμα	111
8. Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (bcc) μηνύματος	112
9. Άνοιγμα και Αποθήκευση Επισυναπτόμενων Αρχείων	112
10. Πρόσθεση και Αφαίρεση ηλεκτρονικών διευθύνσεων από τη λίστα διευθύνσεων	113
A5.3.1 Κίνδυνοι από τη Χρήση του Διαδικτύου και η Αντιμετώπισή Τους... 117	
1. Κίνδυνοι που προκύπτουν από τη χρήση του Διαδικτύου	117
2. Κακόβουλα Προγράμματα.....	117
3. Ανεπιθύμητα μηνύματα (Spam)	118
4. Υποκλοπή Προσωπικών Δεδομένων (Phishing).....	119
5. Πρόσβαση σε Ακατάλληλο Περιεχόμενο	119
6. Παραπληροφόρηση.....	120
7. Παραβίαση Πνευματικών Δικαιωμάτων	120
8. Εθισμός στο Διαδίκτυο	121
A5.4.1 Βασικές Λειτουργίες Ιστοσελίδων Κοινωνικής Δικτύωσης..... 125	
1. Εισαγωγή	125
2. Δημιουργία Λογαριασμού στο Facebook	125
3. Επεξεργασία Προφίλ	127
4. Απαραίτητες ρυθμίσεις λογαριασμού	127
5. Δημοσίευση και κοινοποίηση κάποιου περιεχομένου και ορισμός του κοινού που μπορεί να το παρακολουθήσει.....	128
6. Ανέβασμα φωτογραφιών ή βίντεο και ορισμός του κοινού που μπορεί να τα παρακολουθήσει	129
7. Επικοινωνία άμεσα ή ασύγχρονα με άλλα πρόσωπα μέσω του Facebook σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο	129
A5.4.2 Επιπρόσθετες Λειτουργίες Ιστοσελίδων Κοινωνικής Δικτύωσης..... 131	
1. Δημιουργία και προώθηση εκδηλώσεων (events)	131
2. Δημιουργία ομάδων για θέματα κοινού ενδιαφέροντος, προσθήκη φίλων και ρυθμίσεις απορρήτου στις ομάδες αυτές.....	132
3. Δημιουργία σελίδας στο Facebook για προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών	132
4. Δημιουργία σφυγμομέτρησης (poll) για σελίδα.....	134
A5.5.1 Γνωριμία με τις Διαδικτυακές Πλατφόρμες Κοινοποίησης, Αναπαραγωγής και Διαμοιρασμού Βίντεο 139	
1. Εισαγωγή	139
2. Αναζήτηση και Παρακολούθηση Βίντεο.....	140
3. Πρόσβαση στην πλατφόρμα YouTube	142
4. Επιπρόσθετες Λειτουργίες.....	142
5. Το Κυρίως Μενού.....	143
A5.5.2 Δημιουργία και Διαχείριση Καναλιού και Λιστών Αναπαραγωγής και Μεταφόρτωση Βίντεο στην Πλατφόρμα 145	
1. Τι είναι Κανάλι	145

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

2. Δημιουργία Προσωπικού Καναλιού.....	145
3. Μεταφόρτωση Βίντεο	146
4. Διαχείριση Καναλιού	146
5. Τι είναι Λίστα Αναπαραγωγής	148
6. Δημιουργία Λίστας Αναπαραγωγής.....	148
7. Διαχείριση Λίστας Αναπαραγωγής	148
8. Επεξεργασία Βίντεο	149

ΕΝΟΤΗΤΑ Α3 Λειτουργικά Συστήματα

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Αβραάμ Χειμάρης
Γεωργιάδου Μαρία
Γεωργίου Αντώνης
Γρηγορίου Ήβη (Σύμβουλος)
Ελευθερίου Αντωνία
Θεοδώρου Ηλίας
Θεοχάρους Πόλα
Καδή Κατερίνα
Καλλιτέχνη Αστέρω

Κάρουλα Λήδα
Κωνσταντίνου Μάριος
Λιβανός Νικόλας
Μάκκουλα Πόλα
Μουμτζή Μαριάννα
Μυλωνάς Σωκράτης (Σύμβουλος)
Νεοκλέους Μαρία (Σύμβουλος)
Νεοφύτου Ρένα
Νεοφύτου Χρίστος Α.

Ξενοφώντος Ξένιος
Παπαγεωργίου Μαρία
Παπαμιχαήλ Γιώργος
Πατσαλίδης Αντώνης
Προδρόμου Κωνσταντίνος
Πρωτοπαπά Μαρία
Σωτικοπούλου Ελένη
Φουσκωτού Ιωάννα

A3.1

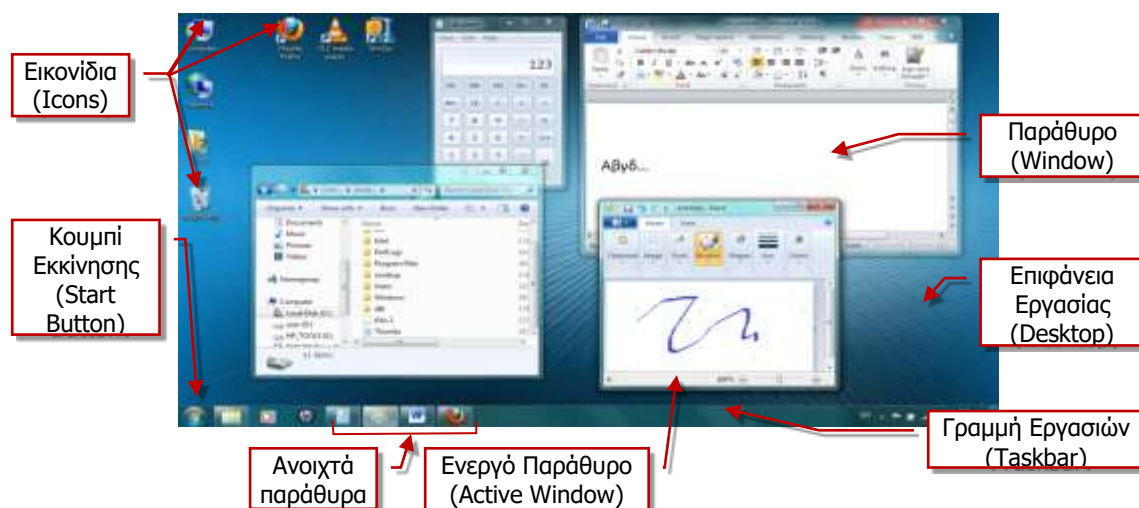
Γραφικά Περιβάλλοντα Επικοινωνίας και Διαχείριση Παραθύρων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναφέρουμε τα κύρια χαρακτηριστικά ενός Γραφικού Περιβάλλοντος Επικοινωνίας
- Να εξηγούμε τη χρήση των κουμπιών του ποντικιού και να χειριζόμαστε το ποντίκι
- Να επιλέγουμε και να ξεκινούμε ένα πρόγραμμα
- Να διακρίνουμε και να κατονομάζουμε τα διάφορα μέρη ενός παραθύρου
- Να ρυθμίζουμε τη θέση και το μέγεθος ενός παραθύρου
- Να εντοπίζουμε και να καθορίζουμε το ενεργό παράθυρο
- Να ενεργοποιούμε/απενεργοποιούμε τον υπολογιστή μας.

1. Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας (Graphical User Interface)

Στους περισσότερους σύγχρονους υπολογιστές η επικοινωνία με το χρήστη πραγματοποιείται μέσα από ένα εύχρηστο περιβάλλον που περιλαμβάνει γραφικές αναπαραστάσεις για τα διάφορα στοιχεία του υπολογιστή. Οι εντολές δίνονται χρησιμοποιώντας συνήθως το ποντίκι. Ένα τέτοιο περιβάλλον ονομάζεται **Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας (Graphical User Interface)**.



Εικόνα 1 Το Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας (ΓΠΕ), Windows και βασικά στοιχεία του.

Τα βασικά στοιχεία ενός Γραφικού Περιβάλλοντος επικοινωνίας είναι τα ακόλουθα:

- **Επιφάνεια Εργασίας (Desktop):** Ο χώρος της οθόνης που αρχικά εμφανίζεται στον χρήστη. Μοιάζει με επιφάνεια γραφείου, όπου ο χρήστης τοποθετεί διάφορα «αντικείμενα» με τα οποία αλληλεπιδρά.
- **Εικονίδια (Icons):** Είναι μικρές εικόνες που αναπαριστούν «αντικείμενα», δηλαδή διάφορα στοιχεία του υπολογιστή, όπως συσκευές, προγράμματα, πληροφορίες.
- **Παράθυρα (Windows):** Παράθυρο είναι μια ορθογώνια περιοχή στην οθόνη, η οποία αποκαλύπτει διάφορες πληροφορίες. Όπως φαίνεται και στην Εικόνα 1, μπορούμε ταυτόχρονα να έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα παράθυρα, το καθένα, να παρουσιάζει διαφορετικές πληροφορίες.
- **Γραμμή Εργασιών (Taskbar):** Είναι μια στενόμακρη λωρίδα που βρίσκεται συνήθως στο κάτω μέρος της επιφάνειας εργασίας και παρουσιάζει στα δεξιά διάφορες χρήσιμες

πληροφορίες (π.χ. την ώρα, την κατάσταση μπαταρίας, εάν πρόκειται για φορητό υπολογιστή, κ.λπ.), ενώ στα αριστερά υπάρχει το κουμπί εκκίνησης (Start Button). Στο κέντρο εμφανίζονται ως εικονίδια οι εργασίες τις οποίες έχουμε ενεργοποιημένες, από τις οποίες πήρε και το όνομά της

- **Ενεργό Παράθυρο (Active Window):** Είναι το παράθυρο με το οποίο αλληλεπιδρούμε τη δεδομένη στιγμή (δηλαδή αντιδρά όταν χρησιμοποιούμε το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο). Εμφανίζεται με διαφορετικό χρώμα και βρίσκεται στο προσκήνιο (μπροστά από τα άλλα παράθυρα). Το αντίστοιχο εικονίδιο στη Γραμμή Εργασιών επίσης έχει διαφορετική εμφάνιση από τα άλλα.
- **Κουμπί Εκκίνησης (Start Button):** Είναι ένα «κουμπί» στην αριστερή πλευρά της Γραμμής Εργασιών, που όταν το πατήσουμε ανοίγει ένα *μενού* επιλογών, από όπου μπορούμε να ενεργοποιήσουμε προγράμματα, να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις του υπολογιστή κ.ά.
- **Μενού (Menu):** Είναι ένας κατάλογος με διάφορες λειτουργίες, από όπου μπορούμε να επιλέξουμε αυτήν που επιθυμούμε, συνήθως με το ποντίκι.



Εικόνα 2 Το Μενού του Κουμπιού Εκκίνησης (Start Menu)





- **Πλαίσιο Διαλόγου (Dialog Box):** Κάθε φορά που ο Η/Υ χρειάζεται να ανοίξει διάλογο με τον χρήστη, π.χ. για επιβεβαίωση πριν να εκτελέσει κάποια ενέργεια που του έχει ζητήσει ο χρήστης, συνήθως εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου όπου δίνονται διάφορες επιλογές, ώστε ο χρήστης να επιλέξει αυτήν που ταιριάζει στις ανάγκες του.



Εικόνα 3 Παράδειγμα ενός Πλαισίου Διαλόγου

2. Χρήση του Ποντικιού (Mouse)

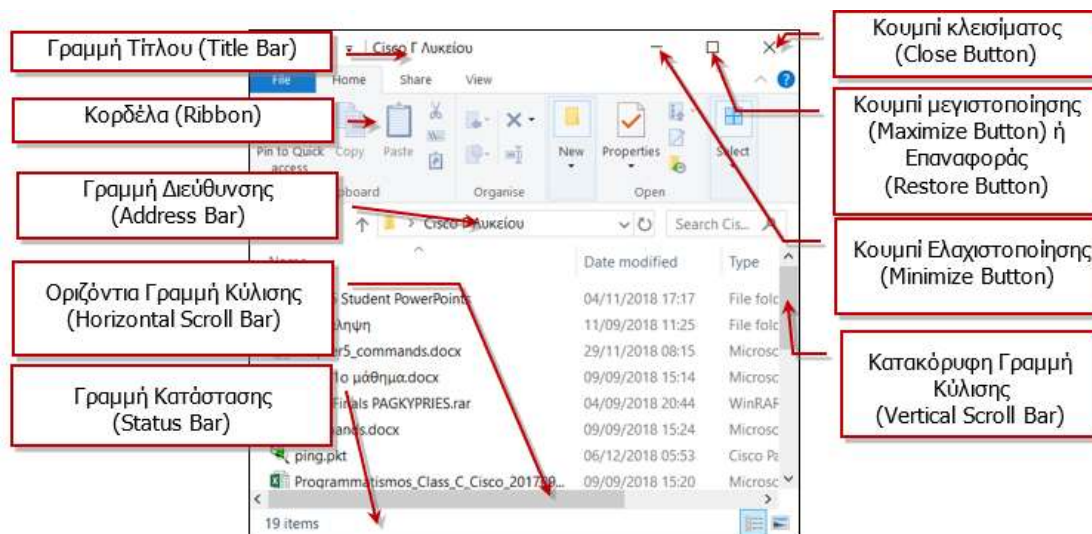
Το ποντίκι είναι το κύριο μέσο με το οποίο χειριζόμαστε τον υπολογιστή μας όταν χρησιμοποιούμε ένα Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας (ΓΠΕ), αφού οι περισσότερες λειτουργίες επιτελούνται επιλέγοντας και μετακινώντας εικονίδια και παράθυρα και ενεργοποιώντας επιλογές από Μενού. Το ποντίκι συνήθως έχει δύο κουμπιά, το αριστερό και το δεξί. Είναι σημαντικό να γνωρίζουμε τις βασικές κινήσεις που χρειάζεται να επιτελέσουμε με το ποντίκι και τα κουμπιά του και να τις εκτελούμε με ευχέρεια, όπως φαίνονται πιο κάτω:

Ονομασία Κίνησης ¹	Περιγραφή Κίνησης		Χρησιμοποιείται
Αριστερό Πάτημα ή Αριστερό Κλικ (Left Click)	Πατούμε και ελευθερώνουμε γρήγορα το αριστερό κουμπί του Ποντικιού χωρίς να το μετακινούμε		Για επιλογή εικονιδίου Για ενεργοποίηση από μενού
Διπλό Αριστερό Πάτημα ή Διπλό Αριστερό Κλικ (Double Left Click)	Πατούμε και ελευθερώνουμε γρήγορα το αριστερό κουμπί του Ποντικιού δύο φορές συνεχόμενα χωρίς να το μετακινούμε		Για ενεργοποίηση («άνοιγμα») εικονιδίου
Δεξί Πάτημα ή Δεξί Κλικ (Right Click)	Πατούμε και ελευθερώνουμε γρήγορα το δεξί κουμπί του Ποντικιού χωρίς να το μετακινούμε		Εμφανίζει μενού που σχετίζεται με το αντικείμενο κάτω από το Ποντίκι
Σύρε κι Άφησε (Drag and Drop)	Πατούμε το αριστερό κουμπί του Ποντικιού, σύρουμε (μετακινούμε) το ποντίκι και μετά το ελευθερώνουμε		Για μετακίνηση του αντικειμένου κάτω από το ποντίκι. Για επιλογή της περιοχής μεταξύ πατήματος και απελευθέρωσης του Ποντικιού

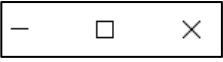
¹ Σημείωση: Όταν δεν αναφέρεται ποιο κουμπί πρέπει να πατήσουμε, θεωρείται ότι αναφερόμαστε στο αριστερό.

3. Τα διάφορα μέρη ενός Παραθύρου (Window)






Το Παράθυρο είναι το κύριο εργαλείο για παρουσίαση πληροφοριών και αλληλεπίδραση που περιέχει ένα ΓΠΕ. Τα κύρια μέρη ενός Παραθύρου είναι τα ακόλουθα:

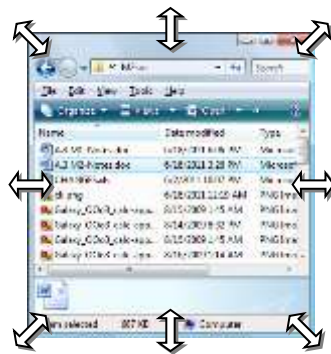


Εικόνα 28 Τα μέρη ενός Παραθύρου

- **Γραμμή Τίτλου (Title Bar):** Βρίσκεται στο πάνω μέρος του παραθύρου. Συνήθως, εμφανίζει μια σύντομη περιγραφή για το τι περιέχει το παράθυρο (στο παράδειγμα της Εικόνας 4 είναι κενή).
- **Κουμπιά:** Βρίσκονται στην πάνω δεξιά γωνιά του παραθύρου, .
- **Κορδέλα (Ribbon):** Παρουσιάζει με εικονίδια τις πιο συνήθεις λειτουργίες που σχετίζονται με το παράθυρο για εύκολη πρόσβαση.
- **Γραμμή Κατάστασης (Status Bar):** Βρίσκεται στο κάτω μέρος του Παραθύρου. Αναλόγως του είδους του παραθύρου, παρουσιάζει διάφορες πληροφορίες που έχουν σχέση με το περιεχόμενό του (π.χ. στην **Error! Reference source not found.**, δείχνει ότι από τα αντικείμενα που εμφανίζονται μέσα στο παράθυρο ένα είναι επιλεγμένο). Η γραμμή κατάστασης δεν εμφανίζεται πάντοτε.
- **Οριζόντια/Κατακόρυφη Γραμμή Κύλισης (Horizontal/Vertical Scroll Bar):** Εμφανίζονται μόνο στην περίπτωση που το μέγεθος του παραθύρου είναι τέτοιο, ώστε να μην είναι ορατές όλες οι πληροφορίες που αντιπροσωπεύει. Μας επιτρέπουν να μετακινούμε την περιοχή των πληροφοριών που φαίνονται στο παράθυρο.

4. Ρυθμίσεις Θέσης και Μεγέθους Παραθύρου

- **Μετακίνηση Παραθύρου:** Με το ποντίκι, πατούμε στη Γραμμή Τίτλου και μετά εκτελούμε την κίνηση «Σύρε κι Άφησε» για να το μετακινήσουμε στη θέση που επιθυμούμε.
- **Μεγιστοποίηση/Επαναφορά Παραθύρου:** Για να μεγαλώσουμε το Παράθυρο ώστε να καταλαμβάνει όλη την οθόνη μας, πατούμε το Κουμπί Μεγιστοποίησης  στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου. Το κουμπί αλλάζει σε , που όταν το πατήσουμε επαναφέρει το παράθυρο στο αρχικό του μέγεθος. Μπορούμε να έχουμε το ίδιο αποτέλεσμα με διπλό πάτημα στη Γραμμή Τίτλου.
- **Ελαχιστοποίηση Παραθύρου:** Εάν πατήσουμε το Κουμπί Ελαχιστοποίησης  στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου, το παράθυρο «κρύβεται» στο εικονίδιο που το αντιπροσωπεύει στη Γραμμή Εργασιών (Task Bar). Με αυτό τον τρόπο αποκαλύπτεται η επιφάνεια εργασίας μας, ή άλλα παράθυρα όταν χρειάζεται. Για να επαναφέρουμε το παράθυρο πατούμε το εικονίδιο που το αντιπροσωπεύει στη Γραμμή Εργασιών.
- **Κλείσιμο Παραθύρου:** Εάν πατήσουμε το Κουμπί Κλεισίματος  στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου, το παράθυρο κλείνει οριστικά και το εικονίδιο που το αντιπροσωπεύει εξαφανίζεται από τη Γραμμή Εργασιών. Κλείνουμε ένα παράθυρο με αυτόν τον τρόπο όταν δεν το χρειαζόμαστε πλέον.
- **Προσαρμογή μεγέθους παραθύρου:** Για να προσαρμόσουμε το παράθυρο στο μέγεθος που επιθυμούμε, προσεκτικά τοποθετούμε το ποντίκι στα πλαίσια ή τις γωνίες του παραθύρου μέχρι να εμφανιστεί το σύμβολο . Μετά εκτελούμε την κίνηση «Σύρε κι Άφησε».



Εικόνα 4 Προσαρμογή Μεγέθους Παραθύρου

5. Άλλες Βασικές Διαδικασίες που Χρειάζονται σε ένα ΓΠΕ

- **Ενεργοποίηση Προγράμματος:** Τρόποι για να ενεργοποιήσουμε ένα πρόγραμμα είναι:
 - Εντοπίζουμε το εικονίδιο που αντιστοιχεί στο πρόγραμμα και με το ποντίκι εκτελούμε διπλό αριστερό πάτημα.
 - Εντοπίζουμε το εικονίδιο που αντιστοιχεί στο πρόγραμμα και με το ποντίκι εκτελούμε δεξί πάτημα. Εμφανίζεται ένα μενού από το οποίο επιλέγουμε **Open**
 - Πατούμε το **Κουμπί Εκκίνησης** (Start Button) και αφού εντοπίσουμε το όνομα του προγράμματος το επιλέγουμε με αριστερό πάτημα.
- **Αλλαγή Ενεργού Παραθύρου:** Για να καθορίσουμε ένα παράθυρο να είναι το ενεργό παράθυρο, πατούμε στη **Γραμμή Τίτλου** του (ή γενικά οπουδήποτε μέσα στο παράθυρο). Επίσης, έχουμε το ίδιο αποτέλεσμα εάν πατήσουμε στο εικονίδιο που το αντιπροσωπεύει στη **Γραμμή Εργασιών** (Task Bar).

- **Ενεργοποίηση του Υπολογιστή:** Για να ενεργοποιήσουμε τον υπολογιστή αρκεί να πατήσουμε το κουμπί ενεργοποίησης που βρίσκεται στην Κύρια Μονάδα («Πύργο») του υπολογιστή και να περιμένουμε μέχρι να εμφανιστεί το ΓΠΕ.
- **Απενεργοποίηση του Υπολογιστή:** Για να απενεργοποιήσουμε τον υπολογιστή πατούμε στο Κουμπί Εκκίνησης (Start Button) του ΓΠΕ, επιλέγουμε **Power** και στη συνέχεια εντοπίζουμε και επιλέγουμε τη λειτουργία **Shutdown**. Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου όπου πρέπει να επιβεβαιώσουμε την επιθυμία μας για απενεργοποίηση. Στη συνέχεια, θα πρέπει να περιμένουμε μέχρι ο υπολογιστής να σβήσει εντελώς.



Εικόνα 5 Απενεργοποίηση (Shutdown) του Υπολογιστή

Βασικές Έννοιες

Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας (Graphical User Interface):	Εύχρηστο περιβάλλον επικοινωνίας που χρησιμοποιεί γραφικές αναπαραστάσεις όπως εικονίδια και παράθυρα και ο χρήστης δίνει εντολές κυρίως με το ποντίκι ή τις επιλέγει από μενού.
Βασικά Στοιχεία ενός Γραφικού Περιβάλλοντος Επικοινωνίας:	Επιφάνεια Εργασίας (Desktop), Εικονίδια (Icons), Παράθυρα (Windows), Γραμμή Εργασιών (Task Bar), Κουμπί Εκκίνησης (Start Button), Μενού (Menu), Πλαίσιο Διαλόγου (Dialog Box).
Παράθυρο (Window):	Είναι μια ορθογώνια περιοχή στην οθόνη, η οποία αποκαλύπτει διάφορες πληροφορίες. Μπορούμε ταυτόχρονα να έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα παράθυρα.
Βασικά Στοιχεία ενός Παραθύρου:	Γραμμή Τίτλου (Title bar), Γραμμή Μενού (Menu Bar), Γραμμή Εργαλείων (Toolbar), Γραμμή Κατάστασης (Status Bar), Γραμμές Κύλισης (Scroll Bars). Επίσης υπάρχουν τα κουμπιά για μεγιστοποίηση/ελαχιστοποίηση και κλείσιμο (Minimize/Maximize/Close) του παραθύρου.
Ενεργό Παράθυρο (Active Window):	Το παράθυρο με το οποίο αλληλεπιδρούμε τη δεδομένη στιγμή. Βρίσκεται στο προσκήνιο (μπροστά από τα άλλα παράθυρα).

Υπόμνημα

Αριστερό Πάτημα/Κλικ
(Left Click)



Διπλό Αριστερό Πάτημα/Κλικ
(Double Left Click)



Δεξί Πάτημα/Κλικ
(Right Click)



Σύρε κι Άφησε
(Drag and Drop)





Μετακίνηση Παραθύρου:



στη Γραμμή Τίτλου.



Μεγιστοποίηση/Επαναφορά Παραθύρου



στο  ή στο .


Ελαχιστοποίηση Παραθύρου:



στο . Επαναφέρεται με  στο αντίστοιχο εικονίδιο στη Γραμμή Εργασιών (Task Bar).

Κλείσιμο Παραθύρου:



στο .

Απενεργοποίηση Υπολογιστή:



στο Κουμπί Εκκίνησης (Start Button), ακολουθώντας Power και μετά Shutdown.

Πηγές

1. Αράπογλου Α., Μαβρόγλου Χ., Οικονομάκος Η., Φύτρος Κ., (2006) *Πληροφορική Α', Β', Γ' Γυμνασίου*, σελ. 39–42, ΟΕΔΒ

A3.2

Αρχεία και Φάκελοι

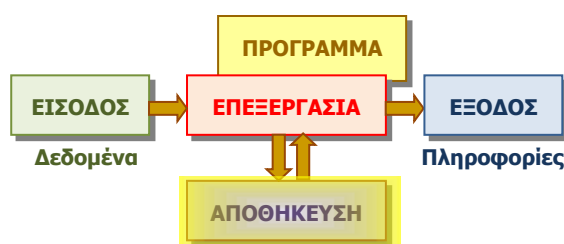
Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναφέρουμε τι είναι αρχείο και τι μπορεί να περιέχει ένα αρχείο (κείμενο, εικόνα, ήχο, βίντεο, πρόγραμμα, κ.λπ.)
- Να αναγνωρίζουμε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός αρχείου (όνομα, επέκταση, μέγεθος, ημερομηνία)
- Να διακρίνουμε διαφορετικούς τύπους αρχείων από την επέκτασή τους
- Να αναφέρουμε τι είναι φάκελος και τι υποφάκελος
- Να αναφέρουμε τα πλεονεκτήματα που παρέχουν οι φάκελοι
- Να αναγνωρίζουμε τη δένδροειδή ιεραρχία φακέλων και αρχείων σε έναν υπολογιστή
- Να αναγνωρίζουμε τη διαδρομή ενός φακέλου/αρχείου.

1. Εισαγωγή

Καθώς ο υπολογιστής επεξεργάζεται δεδομένα, μέσα από κάποιο πρόγραμμα, προκύπτουν πληροφορίες που χρειάζεται να αποθηκευτούν για να χρησιμοποιηθούν αργότερα. Αυτές τοποθετούνται στις Περιφερειακές Μονάδες Αποθήκευσης (Σκληρό Δίσκο, Δισκέτες, Μνήμη Φλας κ.λπ.), αλλά στην κάθε Μονάδα

Αποθήκευσης τοποθετούνται πληροφορίες από διαφορετικά προγράμματα. Πώς θα τις διαχωρίζει ο χρήστης και ο υπολογιστής αργότερα όταν θα πρέπει να τις ξαναχρησιμοποιήσει; Για κάθε επεξεργασία που γίνεται, οι πληροφορίες αποθηκεύονται σε κάποιο χώρο στη μονάδα αποθήκευσης στην οποία δίνεται κάποιο όνομα, σαν ετικέτα για να τα ξεχωρίσουμε, όπως γίνεται με τις αποσκευές σε ένα αεροπλάνο, που έχουν το όνομα του ιδιοκτήτη για να εντοπίζονται εύκολα. Στους υπολογιστές, αυτά τα «πακέτα» με πληροφορίες μαζί με το όνομα τους ονομάζονται αρχεία (files).



Εικόνα 6 Μετά την επεξεργασία, κάποιες πληροφορίες χρειάζεται να αποθηκευτούν

2. Τι είναι Αρχείο (File)

Αρχείο είναι ένα σύνολο από πληροφορίες που σχετίζονται μεταξύ τους, αναγνωρίζεται με κάποιο όνομα και είναι αποθηκευμένο σε κάποια Περιφερειακή Μονάδα Αποθήκευσης. Μαζί με το όνομα αποθηκεύονται και άλλες πληροφορίες, όπως η ημερομηνία και ώρα που δημιουργήθηκε και το μέγεθός του (δηλ. πόσες πληροφορίες περιέχει).

Αρχεία προκύπτουν από την επεξεργασία διαφόρων προγραμμάτων και το είδος των πληροφοριών που περιέχουν τα διάφορα αρχεία διαφέρουν. Κάποια αρχεία μπορεί να περιέχουν *κείμενο*, άλλα *εικόνες*, *φωτογραφίες*, *βίντεο*, κ.λπ.

Υπάρχουν, επίσης, αρχεία που περιέχουν σειρές από εντολές, δηλαδή προγράμματα. Έτσι, μπορούμε εύκολα να τοποθετήσουμε νέα προγράμματα στον υπολογιστή μας, αφού αυτά είναι απλώς ένα είδος αρχείου. Ως αρχεία, εύκολα μπορούν να μεταφερθούν από μια μονάδα αποθήκευσης (π.χ. CD) στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή, για να είναι πάντοτε διαθέσιμα.









3. Ονόματα Αρχείων (Filenames)

Το όνομα ενός αρχείου αποτελείται από δύο μέρη, που διαχωρίζονται με μία τελεία. Για παράδειγμα το όνομα αρχείου **mybook.docx**, όπου το **mybook** ονομάζεται **κυρίως όνομα** και το **docx** ονομάζεται **επέκταση** ή **προέκταση**.

Το κυρίως όνομα καθορίζεται συνήθως από τον χρήστη και είναι καλό να σχετίζεται με το περιεχόμενο του αρχείου. Μπορεί να αποτελείται από γράμματα, αριθμούς ακόμη και διάφορα σύμβολα (εκτός από κάποια που δεν επιτρέπονται, όπως, <, >, *, :, κ.ά.). Η επέκταση δηλώνει τον τύπο του αρχείου (δηλαδή τι είδους πληροφορίες περιλαμβάνει) και συνήθως την προσθέτει αυτόματα το πρόγραμμα που δημιουργεί το αρχείο. Η επέκταση .docx δηλώνει ένα αρχείο που περιέχει ένα έγγραφο που δημιουργήθηκε από το πρόγραμμα Microsoft Word.

Σε ένα Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας, τα αρχεία εμφανίζονται ως εικονίδια και η επέκταση καθορίζει το είδος του εικονιδίου που αναπαριστά το αρχείο. Συνήθως, η επέκταση δεν εμφανίζεται. Στον πίνακα που ακολουθεί φαίνονται μερικές από τις πιο κοινές επεκτάσεις αρχείων και τα αντίστοιχα εικονίδια.

Λάβετε υπόψη ότι το εικονίδιο ενός αρχείου εξαρτάται από το πρόγραμμα το οποίο έχει επιλεγεί για να ανοίγει τον συγκεκριμένο τύπο αρχείων. Για αυτό το λόγο τα εικονίδια διαφέρουν από υπολογιστή σε υπολογιστή.

Επέκταση	Εικονίδιο	Τι περιέχει το αρχείο
.txt		Απλό κείμενο (χωρίς μορφοποίηση)
.docx		Ένα έγγραφο (μορφοποιημένο κείμενο, κ.λπ.) που δημιουργήθηκε από το πρόγραμμα Microsoft Word
.xlsx		Ένα υπολογιστικό φύλλο (αριθμούς, γραφικές παραστάσεις, κ.λπ.) που δημιουργήθηκε από το πρόγραμμα Microsoft Excel
.avi		Μια ταινία
.mp3		Μουσική, ήχο
.jpg		Μια φωτογραφία ή άλλη εικόνα
.bmp		Μια εικόνα που δημιουργήθηκε με το πρόγραμμα Paint
.exe		Ένα πρόγραμμα (εκτελέσιμο αρχείο). Πολλά εκτελέσιμα αρχεία έχουν το δικό τους ξεχωριστό εικονίδιο για να εντοπίζονται εύκολα

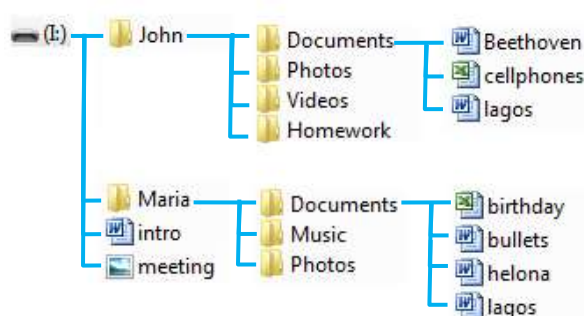
4. Φάκελοι (Folders) και Υποφάκελοι (Subfolders)

Εάν όλα τα αρχεία ήταν απλώς αποθηκευμένα σε μια περιφερειακή μονάδα αποθήκευσης, σταδιακά θα συγκεντρώνονταν εκατοντάδες ή και χιλιάδες από αρχεία και θα γινόταν όλο και πιο δύσκολο να εντοπίσουμε κάποιο συγκεκριμένο. Όπως ο υπάλληλος σε ένα γραφείο οργανώνει τα έγγραφα σε φακέλους ανάλογα με το περιεχόμενό τους, που με τη σειρά τους αποθηκεύονται σε ράφια που βρίσκονται σε βιβλιοθήκες, έτσι και ο χρήστης του υπολογιστή οργανώνει τα αρχεία σε Φακέλους (Folders) για εύκολη αναζήτηση. Αντί τη λέξη Φάκελος κάποτε συναντούμε τη λέξη **Ευρετήριο (Directory)**.



Εικόνα 7 Εικονίδια που αναπαριστούν Περιφερειακές Μονάδες Αποθήκευσης. Από αριστερά, ο κύριος σκληρός δίσκος, οπτικός δίσκος DVD, μνήμη Φλας

Κάθε Περιφερειακή Μονάδα Αποθήκευσης αναγνωρίζεται από ένα γράμμα του λατινικού αλφαβήτου ακολουθούμενο από «:» (Εικόνα 7) και μπορεί να περιλαμβάνει πολλούς φακέλους. Ο κάθε φάκελος μπορεί να περιέχει αρχεία, αλλά και φακέλους που με τη σειρά τους περιέχουν άλλα αρχεία και φακέλους κ.ο.κ. Ένας φάκελος που βρίσκεται μέσα σε έναν άλλο φάκελο ονομάζεται **Υποφάκελος (Subfolder)**.

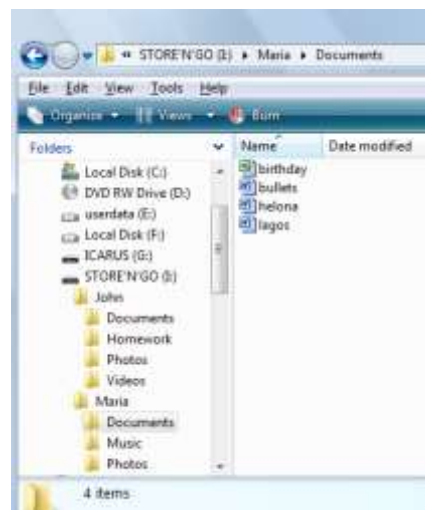


Εικόνα 8 Η δένδροειδής διάταξη των φακέλων και αρχείων

Μπορούμε, έτσι, να φανταστούμε μια Μονάδα Αποθήκευσης ως τη ρίζα ενός δέντρου με τους φακέλους να είναι τα κλαδιά, τους υποφακέλους τα παρακλάδια και τα αρχεία τα φύλλα. Στην πιο πάνω εικόνα φαίνεται η ιεραρχία των φακέλων σε μια μονάδα αποθήκευσης. Η Εικόνα 8 παρουσιάζει τους ίδιους φακέλους όπως εμφανίζονται στο ΓΠΕ Windows.

Τα κύρια πλεονεκτήματα από τη χρήση φακέλων και υποφακέλων για την οργάνωση αρχείων είναι:

- Καλύτερη οργάνωση των αρχείων μας για εύκολη πρόσβαση (π.χ. ο Γιάννης και η Μαρία έχουν ο καθένας το δικό του φάκελο και έχουν δημιουργήσει υποφακέλους για διάφορες κατηγορίες αρχείων ή εργασιών τους).
- Μπορούμε να έχουμε το ίδιο όνομα αρχείου σε διαφορετικούς φακέλους με διαφορετικό περιεχόμενο. Αυτό απλουστεύει τη διαδικασία αναζήτησης ονομάτων εάν τα αρχεία έχουν παρόμοια χρήση, αλλά διαφορετικό περιεχόμενο. Το ίδιο ισχύει και για (υπο)φακέλους. (π.χ. ο Γιάννης και η Μαρία έχουν ο καθένας ένα υποφάκελο με την ονομασία **Documents** και ο καθένας το δικό του αρχείο με την ονομασία **Iagos.docx**).



Εικόνα 9 Δένδροειδής διάταξη φακέλων και αρχείων σε ΓΠΕ Windows 7.

5. Η Έννοια της Διαδρομής (Path)

Όταν χρειάζεται να αναφερθούμε σε ένα αρχείο (ή και φάκελο), η ονομασία του και μόνο δεν είναι αρκετή, διότι υπάρχει η πιθανότητα, να έχουμε και άλλα αρχεία με το ίδιο όνομα σε άλλους φακέλους (όπως στο παράδειγμα μας το αρχείο **Iagos.docx**). Επίσης, χρειάζεται να αναφέρουμε σε ποιο ακριβώς φάκελο βρίσκεται το αρχείο μας, ή κατ' ακρίβεια σε ποια μονάδα αποθήκευσης, σε ποιο φάκελο, υποφάκελο, κ.λπ. Για συντομία, καθορίζουμε τη **Διαδρομή (Path)**, ξεκινώντας από τη μονάδα αποθήκευσης και αναγράφοντας τους φακέλους που συναντούμε μέχρι να φτάσουμε στο αρχείο μας, διαχωρίζοντας τους με το σύμβολο «\», π.χ.

I:\Maria\Documents\Iagos.docx

Με παρόμοιο τρόπο, μπορούμε να περιγράψουμε τη διαδρομή ενός φακέλου, π.χ. **I:\John\Photos**.

Βασικές Έννοιες

Αρχείο (File):

Είναι ένα σύνολο από πληροφορίες που σχετίζονται μεταξύ τους, αναγνωρίζεται με κάποιο όνομα και είναι αποθηκευμένο σε κάποια Περιφερειακή Μονάδα Αποθήκευσης. Οι πληροφορίες που περιέχει μπορεί να είναι κείμενο, εικόνες, φωτογραφίες, βίντεο, αριθμοί, κ.λπ. Υπάρχουν ειδικά αρχεία που περιέχουν εκτελέσιμα προγράμματα.

Όνομα Αρχείου (Filename):

Αποτελείται από δύο μέρη, που διαχωρίζονται με μία τελεία, π.χ. `mybook.docx`, όπου `mybook`=**κυρίως όνομα** και `docx`=**επέκταση** ή **προέκταση**. Μαζί με το όνομα αποθηκεύονται η ημερομηνία και η ώρα που δημιουργήθηκε, το μέγεθος του κ.ά.

Κυρίως Όνομα Αρχείου:

Καθορίζεται από τον χρήστη. Είναι καλό να το επιλέγουμε, ώστε να περιγράφει το περιεχόμενο του αρχείου.

Επέκταση Αρχείου:

Καθορίζεται από το πρόγραμμα που δημιούργησε το αρχείο και υποδηλώνει τον τύπο του αρχείου.

Τύπος Αρχείου:

Το είδος των πληροφοριών που περιέχει. Συνδέεται με την επέκταση του αρχείου (π.χ. `.txt`=απλό κείμενο, `.docx`=έγγραφο Microsoft word, `.jpg`=εικόνα, `.avi`=ταινία, `.mp3`=ήχος, `.exe`=εκτελέσιμο πρόγραμμα)

Φάκελος (Folder):

Εργαλείο οργάνωσης, μέσα στο οποίο τοποθετούμε αρχεία και άλλους φακέλους. Είναι γνωστό και ως **Ευρετήριο (Directory)**.

Υποφάκελος (Subfolder):

Ένας φάκελος που βρίσκεται μέσα σε άλλο φάκελο.

Διαδρομή (Path):

Εύκολος και σύντομος τρόπος καθορισμού της θέσης ενός αρχείου ή φακέλου, ξεκινώντας από τη μονάδα αποθήκευσης και αναγράφοντας τους φακέλους που συναντούμε μέχρι να φτάσουμε στο αρχείο μας, διαχωρίζοντας τους με το σύμβολο «\», π.χ. `I:\Maria\Documents\lagos.docx`.

Πηγές

1. Αράπογλου Α., Μαβόγλου Χ., Οικονομάκος Η., Φύτρος Κ., (2006) *Πληροφορική Α', Β', Γ' Γυμνασίου*, σελ. 34—46, ΟΕΔΒ







A3.3 Διαχείριση Αρχείων και Φακέλων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναγνωρίζουμε τις βασικές Περιφερειακές Μονάδες Αποθήκευσης και φακέλους που συναντούμε στο ΓΠΕ και να βλέπουμε το περιεχόμενό τους
- Να επιλέγουμε τους διαφορετικούς τρόπους προβολής των αρχείων (Large Icons, Tiles, List, Details, κ.λπ.)
- Να δημιουργούμε, μετονομάζουμε και διαγράφουμε αρχεία και φακέλους
- Να δημιουργούμε αντίγραφο, μετακινούμε αρχεία από ένα φάκελο σε άλλο
- Να χρησιμοποιούμε τον κάδο ανακύκλωσης για να διαγράφουμε και ανακαλούμε αρχεία.

1. Βασικές Περιφερειακές Μονάδες αποθήκευσης και φάκελοι σε ένα ΓΠΕ

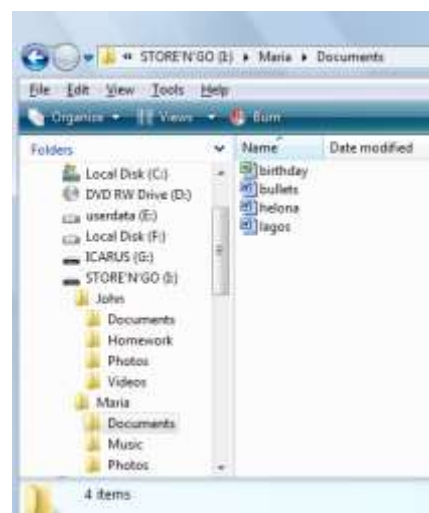
Οι κύριες Περιφερειακές Μονάδες Αποθήκευσης και φάκελοι που συναντούμε στο ΓΠΕ του εργαστηρίου μας είναι:

- Το εικονίδιο «Υπολογιστής» (This PC) . Περιέχει τις Μονάδες Αποθήκευσης 
- Ο κύριος Σκληρός Δίσκος (C:), (περιέχει αρχεία προγραμμάτων, ρυθμίσεις κ.λπ.) 
- Ο Οπτικός Ψηφιακός Δίσκος, (D:) (CD, DVD) 
- Μνήμη Φλας, USB Flash Drive (I:) (περιέχει αρχεία του χρήστη) 
- Ο φάκελος με τα έγγραφα του χρήστη, Documents 
- Ο Κάδος Ανακύκλωσης (Recycle Bin) , όπου μεταφέρονται τα αρχεία που διαγράφονται.

Σημείωση: Τα γράμματα που αντιπροσωπεύουν τις Μονάδες Αποθήκευσης μπορεί να είναι διαφορετικά στον δικό σας υπολογιστή

Πώς βλέπουμε τα αρχεία και τους φακέλους σε μια μονάδα αποθήκευσης

- (1) Διπλό πάτημα στο εικονίδιο του Υπολογιστή (This PC) για να ανοίξει το παράθυρο με τις μονάδες αποθήκευσης.
- (2) Διπλό πάτημα στο εικονίδιο της Μονάδας που θέλουμε για να ανοίξει το παράθυρο με τους φακέλους και τα αρχεία.
- (3) Εάν ο φάκελος ή το αρχείο που αναζητούμε βρίσκεται μέσα σε φάκελο, με διπλό πάτημα στον φάκελο βλέπουμε το περιεχόμενό του. Η Γραμμή Διεύθυνσης δείχνει τη διαδρομή.



Εικόνα 10 Το περιεχόμενο ενός φακέλου. Η Γραμμή Διεύθυνσης δείχνει τη διαδρομή (path)

2. Πώς βλέπουμε τα περιεχόμενα ενός φακέλου με διάφορες Προβολές (Views)

Οι προβολές μας επιτρέπουν να δούμε τα περιεχόμενα ενός φακέλου με διάφορους βολικούς τρόπους. Πατώντας το κουμπί View από τη ράβδο εργαλείων του παραθύρου που δείχνει τα περιεχόμενα του φακέλου (Εικόνα 10), αλλάζει διαδοχικά η προβολή. Συνήθως προσφέρονται οι πιο κάτω προβολές:

- **Large Icons:** Τα αρχεία και φάκελοι παρουσιάζονται ως εικονίδια. Συνήθως δίνονται επιλογές για διάφορα μεγέθη εικονιδίων (Extra Large, Large, Medium, Small).
- **List:** Τα αρχεία και οι φάκελοι εμφανίζονται ως λίστα, το ένα κάτω από το άλλο ή σε στήλες.
- **Details:** Τα αρχεία και οι φάκελοι εμφανίζονται ως λίστα. Δίπλα από το καθένα παρουσιάζονται διάφορες πληροφορίες (π.χ. ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης, μέγεθος αρχείου, κ.λπ.)
- **Tiles:** παρόμοιο με τα **Icons**.

3. Δημιουργία νέου φακέλου (New Folder)

- (1) Κάνουμε κλικ εκεί που θέλουμε να δημιουργήσουμε νέο φάκελο.
- (2) Από την καρτέλα **Home** της κορδέλας επιλέγουμε **New Folder** (ή με δεξί κλικ μέσα στο παράθυρο και επιλογή από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **New – Folder**).
- (3) Δημιουργείται νέος φάκελος με το όνομα *New Folder*, και το όνομα είναι επιλεγμένο για να το αλλάζουμε με ένα που εμείς θέλουμε και πατάμε Enter.



4. Αλλαγή ονόματος φακέλου/αρχείου (Rename)

- (1) Επιλέγουμε τον φάκελο/αρχείο που θα μετονομάσουμε και κάνουμε δεξί κλικ πάνω του με το ποντίκι για να εμφανιστεί το μενού.
- (2) Επιλέγουμε από το μενού την εντολή **Rename**.
- (3) Ο δείκτης μετακινείται στο όνομα του φακέλου/αρχείου, πληκτρολογούμε το νέο όνομα και πατάμε Enter.

5. Διαγραφή φακέλου/αρχείου (Delete)

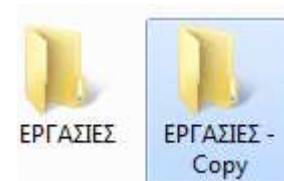
- (1) Επιλέγουμε τον φάκελο που θέλουμε να διαγράψουμε.
- (2) Κάνουμε δεξί κλικ πάνω του με το ποντίκι για να εμφανιστεί το μενού. Επιλέγουμε την εντολή **Delete**.
- (3) Ελέγχουμε και επιβεβαιώνουμε στο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί την πρόθεσή μας για διαγραφή.

Σημείωση 1: Αντί το βήμα (2), μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο **Delete** στο πληκτρολόγιο.

Σημείωση 2: Όταν διαγράψουμε ένα φάκελο, διαγράφονται αυτόματα και τα περιεχόμενά του. Χρειάζεται προσοχή!

6. Αντιγραφή φακέλου/αρχείου (Copy - Paste)

- (1) Έχουμε ανοιχτό το παράθυρο που περιέχει τον φάκελο/αρχείο που επιθυμούμε να αντιγράψουμε.
- (2) Σε περίπτωση που θέλουμε το αντίγραφο σε άλλο φάκελο, βεβαιώνουμε ότι έχουμε ανοιχτό και το παράθυρο του προορισμού.
- (3) Επιλέγουμε τον φάκελο/αρχείο που θέλουμε να αντιγράψουμε.
- (4) Από την καρτέλα **Home** της κορδέλας επιλέγουμε **Copy** (ή με δεξί κλικ πάνω στον επιλεγμένο φάκελο/αρχείο και από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Copy**).
- (5) Από την καρτέλα **Home** της κορδέλας επιλέγουμε **Paste** (ή δεξί κλικ σε κενό χώρο του παραθύρου και από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Paste**).



7. Μετακίνηση φακέλου/αρχείου (Cut – Paste)


- (1) Έχουμε ανοιχτό το παράθυρο που περιέχει τον φάκελο/αρχείο που επιθυμούμε να αντιγράψουμε και πλάι το παράθυρο του προορισμού.
- (2) Επιλέγουμε τον φάκελο/αρχείο που θέλουμε να μετακινήσουμε.
- (3) Από την καρτέλα **Home** της κορδέλας επιλέγουμε **Cut** (ή με δεξί κλικ πάνω στον επιλεγμένο φάκελο/αρχείο και από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Cut**).
- (4) Από την καρτέλα **Home** της κορδέλας επιλέγουμε **Paste** (ή δεξί κλικ σε κενό χώρο του παραθύρου και από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Paste**).

Σημείωση: Η αντιγραφή/μετακίνηση γίνεται επίσης εύκολα εάν επιλέξουμε τον φάκελο/αρχείο και επιτελέσουμε «Σύρε κι Άφησε» στη νέα του θέση. Εάν ο αρχικός φάκελος και ο προορισμός βρίσκονται στην ίδια Μονάδα Αποθήκευσης, τότε πραγματοποιείται μετακίνηση. Εάν είναι σε διαφορετικές, πραγματοποιείται αντιγραφή. Σε περίπτωση που θέλουμε να ελέγξουμε τη διαδικασία, εκτελούμε το «Σύρε κι Άφησε» έχοντας πατημένο το δεξί κουμπί. Όταν το αφήσουμε εμφανίζεται το μενού από όπου επιλέγουμε είτε **Move Here** είτε **Copy Here**.

8. Διαγραφή/ Αντιγραφή/Μετακίνηση πολλών αρχείων ταυτόχρονα

Αφού επιλέξουμε τα αρχεία που θέλουμε, ακολουθούμε τη διαδικασία Διαγραφής/Αντιγραφής/Μετακίνησης όπως περιγράφονται πιο πάνω. Για να επιλέξουμε τα αρχεία, εφαρμόζουμε ένα από τα ακόλουθα:

- Εάν με το ποντίκι εκτελέσουμε σύρε κι άφησε με αφετηρία ένα σημείο που δεν αντιστοιχεί σε κάποιο αντικείμενο, σημαδεύεται μια ορθογώνια περιοχή και ό,τι περιέχει επιλέγεται.
- Εάν τα αρχεία που θα επιλέξουμε είναι συνεχόμενα στην προβολή, κάνουμε κλικ στο πρώτο και μετά, έχοντας το πλήκτρο **Shift** πατημένο κάνουμε κλικ στο τελευταίο, με αποτέλεσμα να επιλέγονται και όλα τα ενδιάμεσα.

- Εάν τα αρχεία που θα επιλέξουμε δεν είναι συνεχόμενα στην προβολή, κάνουμε κλικ στο πρώτο και μετά, έχοντας το πλήκτρο  πατημένο κάνουμε κλικ ένα-ένα στα υπόλοιπα για να τα επιλέξουμε.

9. Πώς Χρησιμοποιούμε τον Κάδο Ανακύκλωσης (Recycle Bin)

Ο Κάδος Ανακύκλωσης είναι ένας ειδικός φάκελος όπου καταχωρούνται όλα τα αρχεία και οι φάκελοι που διαγράφουμε, ώστε να μπορούμε να τα ανακτήσουμε εάν τα διαγράψαμε από λάθος.


Για να επαναφέρουμε ένα αρχείο/φάκελο που διαγράψαμε κατά λάθος:

- (1) Με διπλό κλικ, ανοίγουμε το παράθυρο με το περιεχόμενο του Κάδου Ανακύκλωσης
- (2) Εντοπίζουμε και επιλέγουμε τον φάκελο/αρχείο που θέλουμε να επαναφέρουμε.
- (3) Από την καρτέλα **Manage** της κορδέλας **Restore the selected items** (ή με δεξί κλικ πάνω στον επιλεγμένο φάκελο/αρχείο και από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Restore**).

Η πιο πάνω διαδικασία επαναφέρει τον φάκελο/αρχείο στην αρχική του θέση. Εάν θέλουμε να το μεταφέρουμε κάπου αλλού, χρησιμοποιούμε τις τεχνικές που μάθαμε για μετακίνηση φακέλου/αρχείου.

Για να **αδειάσουμε τον Κάδο Ανακύκλωσης** και να διαγράψουμε μόνιμα τα αρχεία που περιέχει:



- (1) Επιλέγουμε το εικονίδιο  με δεξί κλικ.
- (2) Από το Μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **Empty Recycle Bin**.
- (3) Επιβεβαιώνουμε στο πλαίσιο διαλόγου την πρόθεσή μας.

Υπόμνημα

Λειτουργίες Φακέλων

Πρώτα επιλέγουμε αυτό που θα επεξεργαστούμε (όπου χρειάζεται και μετά)

Τι θέλουμε να κάνουμε	Μενού Παραθύρου	Μενού Ποντικιού
Δημιουργία νέου φακέλου (New Folder)	Home – New folder	New – Folder
Αλλαγή ονόματος φακέλου/αρχείου (Rename)		Rename
Διαγραφή φακέλου/αρχείου (Delete)		Delete
	Ή πατούμε το Del στο πληκτρολόγιο.	
Αντιγραφή φακέλου/αρχείου (Copy - Paste)	Home – Copy	Copy
	Home – Paste	Paste
«Σύρε κι Άφησε» έχοντας πατημένο το δεξί κουμπί		Copy Here
Μετακίνηση φακέλου/αρχείου (Cut – Paste)	Home - Cut	Cut
	Home - Paste	Paste
«Σύρε κι Άφησε» έχοντας πατημένο το δεξί κουμπί		Move Here

Διαγραφή/Αντιγραφή/Μετακίνηση πολλών αρχείων ταυτόχρονα

«σύρε κι άφησε» για επιλογή περιοχής

Αρχεία συνεχόμενα στην προβολή: κλικ στο πρώτο και μετά, **Shift** + κλικ στο τελευταίο.

Αρχεία μη συνεχόμενα στην προβολή: κλικ στο πρώτο και μετά, **Ctrl** + κλικ στο κάθε άλλο.

Μετά ακολουθούμε τη διαδικασία Διαγραφής/Αντιγραφής/Μετακίνησης όπως πιο πάνω.

Πώς Χρησιμοποιούμε τον Κάδο Ανακύκλωσης (Recycle Bin)

Για να επαναφέρουμε ένα αρχείο/φάκελο που διαγράψαμε κατά λάθος:

Τι θέλουμε να κάνουμε	Μενού Παραθύρου	Μενού Ποντικιού
Επαναφορά Φακέλου/Αρχείου	Manage – Restore the selected items	Restore
Για να αδειάσουμε τον Κάδο Ανακύκλωσης		Empty Recycle Bin.

Πηγές

1. Αράπογλου Α., Μαβόγλου Χ., Οικονομάκος Η., Φύτρος Κ., (2006) *Πληροφορική Α', Β', Γ' Γυμνασίου*, σελ. 34—46, ΟΕΔΒ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α4 Λογισμικό Εφαρμογών

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Αυγουστή Αυγουστίνος	Καλλένος Μιχάλης	Παρπέρης Νικόλας
Αγαθαγγέλου Άντρη	Κάρουλα Λήδα	Παστός Γιώργος
Αγαθαγγέλου Ηλίας	Κασκίρης Γιώργος	Πάτσαλου Μαρία
Αγαθοκλέους Αγαθοκλής	Κατσιβέλη Παναγιώτα	Παύλου Τασούλα
Αλκειδου Μαρίνα	Κλεάνθους Κλεάνθης	Πίπτας Γιάννος
Αντωνίου Λουκία	Κορδάτου Γεωργία	Πολεμίτου Στάλω
Βαλανός Κύπρος	Κουννής Σάββας	Πολυβίου Χλόη
Βανέζης Ανδρέας	Κυπριανού Χρίστος	Πουρουτίδου Στέλλα
Βιολάρη Βάσω	Κωνσταντίνου Χάρις	Ρουσιάς Ιωάννης
Γαβριήλ Νίκη	Λειβαδιώτης Δημήτρης	Σάντη Ελένη
Γεωργίου Γεώργιος	Μάκκουλα Πόλα	Σαρρής Μάριος
Γεωργίου Γιώργος	Μάρκου Μυροφόρα	Σοφοκλέους Μαρίνος
Δημητριάδης Ιωάννης	Μαυροβουνιώτης Δημήτρης	Συμεωνίδης Δημήτρης
Δημητρίου Παναγιώτα	Μικελλίδης Χρίστος	Σοφρωνίου Κωνσταντίνος (ΒΔ)
Ευριπίδου Αντώνης	Μιχαήλ Έλενα	Τάσου Τάσος
Ευσταθίου Ευστάθιος	Μουμτζή Μαριάννα	Τσαγγαρίδης Κωνσταντίνος
Ζαμπά Παντελίτσα	Ξάνθου Ανδρέας	Φυλακτού Δημήτρης
Ζαντής Κώστας	Ξενοφώντος Ξένιος (Σύμβουλος)	Φωτάκος Θωμάς
Ζαχαράτος Χάρης	Οικονόμου Στέλλα	Χαραλάμπους Μαρία
Ζεβεδαίος Λίνος	Παναγή Πανίκος	Χατζηγιάννη Αγγέλα
Θεοφάνους Γεωργία	Παναγή Παύλος	Χατζηγιάννης Γιώργος
Θρασυβούλου Έλενα	Παναγίδης Μιχάλης	Χατζηλοΐζου Μαρία
Ιωαννίδου Αθηνά	Παναγίδου Ιφιγένεια	Χατζηπολυκάρπου Ιωάννης
Ιωάννου Αθηνούλα	Παναγιώτου Μαργαρίτα	Χρυσοστόμου Χρύσης
Ιωάννου Ιωάννης (Σύμβουλος)	Παπαγεωργίου Μαρία	Χρυσοστόμου Χρυσόστομος
Καζακαίου Νατάσα	Παπαϊακώβου Μαριάννα	

A4.1 Επεξεργασία Κειμένου

A4.1.1

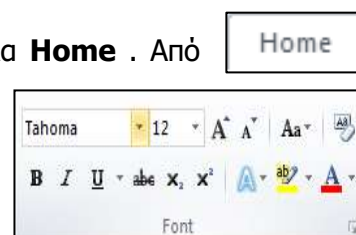
Μορφοποίηση Κειμένου και Παραγράφων

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:


- ❖ Να μορφοποιούμε κείμενο (γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα, δείκτες, εκθέτες κ.λπ.)
- ❖ Να αντιγράφουμε τη μορφοποίηση κειμένου
- ❖ Να εφαρμόζουμε στυλ κειμένου (styles)
- ❖ Να μορφοποιούμε παραγράφους (στοίχιση, διάστιχο παραγράφων, διάστημα μεταξύ παραγράφων, αρίθμηση και κουκκίδες)
- ❖ Να καθορίζουμε και να τροποποιούμε εσοχές
- ❖ Να δημιουργούμε στηλοθέτες και να αναγνωρίζουμε τα διαφορετικά είδη στηλοθετών.

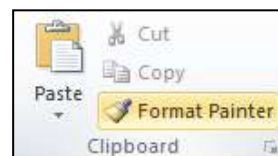
1. Μορφοποίηση Κειμένου

Η μορφοποίηση των χαρακτήρων γίνεται μέσα από την καρτέλα **Home**. Από την γραμμή εργαλείων της ομάδας font, που εμφανίζεται, μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το χρώμα των γραμμάτων, να εφαρμόσουμε δείκτη ή εκθέτη σε χαρακτήρα κ.λπ.



2. Αντιγραφή Μορφοποίησης Κειμένου

Η αντιγραφή της μορφοποίησης κειμένου είναι μία διαδικασία τριών βημάτων. Στην αρχή, επιλέγουμε το κείμενο, του οποίου η μορφοποίηση θέλουμε να αντιγραφεί. Στη συνέχεια, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα Clipboard επιλέγουμε το εικονίδιο **Format Painter**. Τότε ο δείκτης του ποντικιού θα πάρει τη μορφή  πινέλου. Τέλος, επιλέγουμε διαδοχικά τα σημεία στο κείμενο, στα οποία θέλουμε να αντιγραφεί η μορφοποίηση.



3. Στυλ Κειμένου

Για να αλλάξουμε το στυλ σε κείμενο, χρησιμοποιούμε για άλλη μια φορά την καρτέλα **Home** και από την ομάδα Styles επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια με το στυλ που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



4. Μορφοποίηση Παραγράφων

Η μορφοποίηση των παραγράφων γίνεται και αυτή από την καρτέλα **Home**. Μέσα από τη γραμμή εργαλείων της ομάδας paragraph, μπορούμε να αλλάξουμε τη στοίχιση στις παραγράφους (αριστερή, δεξιά, κεντρική και πλήρης), να αλλάξουμε το διάστημα (**διάστιχο**) μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου, να αλλάξουμε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων, να προσθέσουμε **αρίθμηση**, **κουκκίδες** κλπ.



5. Εσοχές

Οι εσοχές καθορίζουν την απόσταση της παραγράφου από το αριστερό ή από το δεξιό περιθώριο της σελίδας. Μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την εσοχή μιας παραγράφου ή μιας ομάδας παραγράφων. Για να εφαρμόσουμε εσοχή σε μία παράγραφο, θα πρέπει να την επιλέξουμε και στη συνέχεια, από την καρτέλα **Home** και την ομάδα Paragraph να επιλέξουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι στην κάτω δεξιά γωνία. Στο παράθυρο που εμφανίζεται και στην περιοχή Indentation υπάρχουν οι πιο κάτω επιλογές:



Left: Με την οποία καθορίζουμε την απόσταση για αριστερή εσοχή.

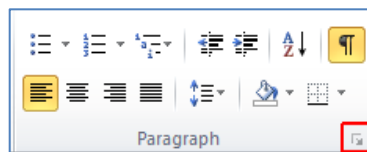
Right: Με την οποία καθορίζουμε την απόσταση για δεξιά εσοχή.

Special: Επιλέγουμε το First Line για εσοχή μόνο της πρώτης γραμμής της παραγράφου ή επιλέγουμε το Hanging για προεξοχή μόνο της πρώτης γραμμής της παραγράφου.

6. Στηλοθέτες

Οι στηλοθέτες είναι σημεία πάνω στον οριζόντιο χάρακα του κειμένου και διευκολύνουν στο να ευθυγραμμιστεί ένα κείμενο (αριστερά, δεξιά, κέντρο, σε χαρακτήρα με στοίχιση στην υποδιαστολή ή σε χαρακτήρα με εμφάνιση γραμμής) σε συγκεκριμένη θέση μέσα στο έγγραφο. Καθορίζονται πριν την πληκτρολόγηση κειμένου και η μετακίνηση από έναν στηλοθέτη σε άλλον επιτυγχάνεται με το πλήκτρο **Tab**.

Για να εφαρμόσουμε στηλοθέτες μέσα στο έγγραφό μας, θα πρέπει να ακολουθήσουμε παρόμοια διαδικασία όπως και στις εσοχές. Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** θα πρέπει να επιλέξουμε το εικονίδιο με το διαγώνιο βελάκι στην κάτω δεξιά γωνία. Στο παράθυρο που εμφανίζεται θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί **tabs...**.



Στη συνέχεια, στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί καθορίζουμε τη θέση και το είδος που θα έχουν οι στηλοθέτες μέσα στο έγγραφο. Συγκεκριμένα, με τις επιλογές:

Tab stop position: Καθορίζουμε την απόσταση από το αριστερό περιθώριο, στην οποία θα σταματήσει ο στηλοθέτης.

Alignment: Καθορίζουμε την ευθυγράμμιση του κειμένου στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

Left: Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα αριστερά.

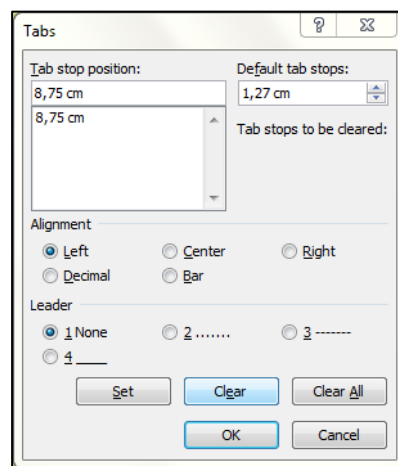
Center: Ευθυγραμμίζει το κείμενο στο μέσο.

Right: Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα δεξιά.

Decimal: Ευθυγραμμίζει τους αριθμούς στην υποδιαστολή.

Bar: Τοποθετεί μια κάθετη γραμμή στο σημείο στάσης του στηλοθέτη.

Leader: Καθορίζουμε κάποιο είδος γραμμής, για να γεμίζει τον κενό χώρο στη γραμμή προς το σημείο του στηλοθέτη.



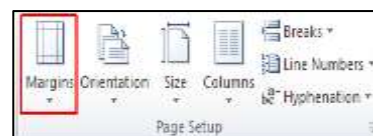
A4.1.2 Μορφοποίηση Σελίδας

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Να τροποποιούμε τα περιθώρια ενός εγγράφου
- Να αλλάζουμε τον προσανατολισμό-διάταξη ενός εγγράφου
- Να εισάγουμε και να αφαιρούμε αριθμούς σελίδας από το έγγραφο
- Να εισάγουμε και να αφαιρούμε κείμενο στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο ενός εγγράφου
- Να εισάγουμε περιγράμματα σε ολόκληρη τη σελίδα.

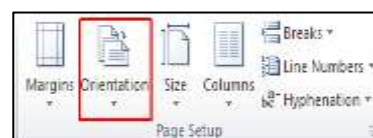
1. Περιθώρια Εγγράφου

Από την καρτέλα **Page Layout** και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο των περιθωρίων (Margins) και στη συνέχεια καθορίζουμε τα περιθώρια στο έγγραφό μας.



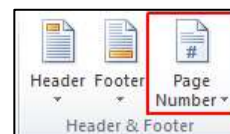
2. Προσανατολισμός – Διάταξη Σελίδας

Από την καρτέλα **Page Layout** και την ομάδα Page Setup επιλέγουμε το εικονίδιο του προσανατολισμού (Orientation) και στη συνέχεια επιλέγουμε τον προσανατολισμό που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



3. Αρίθμηση Σελίδας

Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Header & Footer** επιλέγουμε το εικονίδιο της αρίθμησης σελίδας (Page Number) και στη συνέχεια επιλέγουμε το σημείο της σελίδας, όπου θέλουμε να εισαγάγουμε την αρίθμηση σελίδας.



Για να αφαιρέσουμε την αρίθμηση της σελίδας (Remove Page Number), διπλοπατούμε πάνω στον αριθμό σελίδας και μπαίνουμε στην κεφαλίδα (Header) ή στο υποσέλιδο (Footer). Επιλέγουμε το κουτάκι του αριθμού και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο **Delete**.

4. Κεφαλίδα και Υποσέλιδο

Η κεφαλίδα (Header) είναι το πάνω κενό κομμάτι της σελίδας και το υποσέλιδο (Footer) είναι το κάτω κενό κομμάτι της σελίδας. Αυτά τα δύο μέρη χρησιμεύουν για να γράφουμε μέσα κάποιες πληροφορίες του εγγράφου, οι οποίες είναι βοηθητικές.



Ένας από τους τρόπους να επεξεργαστούμε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο είναι να μετακινηθούμε στην καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Header & Footer** να επιλέξουμε το εικονίδιο της κεφαλίδας (Header) ή του υποσέλιδου (Footer), ανάλογα με το πού θέλουμε να κάνουμε αλλαγές.

5. Περιγραμμο Σελίδας

Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (Border). Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο **Borders and Shading** και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί και στην καρτέλα **Page Border**, έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:



Setting: επιλέγουμε το περίγραμμα, το οποίο θα προστεθεί (για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα, επιλέγουμε **None**).

Style: επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.

Color: επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.

Width: επιλέγουμε το πλάτος των γραμμών του περιγράμματος.

Apply To: επιλέγουμε πού θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.

Art: επιλέγουμε από διάφορα έτοιμα είδη περιγράμματος.

Options: για να αλλάξουμε τα περιθώρια του περιγράμματος

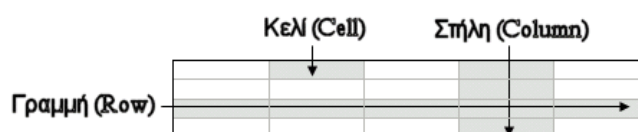
A4.1.3 Πίνακες

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Να περιγράφουμε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός πίνακα
- Να δημιουργούμε έναν πίνακα
- Να μορφοποιούμε έναν πίνακα (περίγραμμα, σκίαση, συγχώνευση κελιών, διαίρεση κελιών, αλλαγή στο ύψος των γραμμών και στο πλάτος των στηλών, αλλαγή στο στυλ του πίνακα, αλλαγή της κατεύθυνσης και της στοίχισης του κειμένου μέσα στο κελί)
- Να ταξινομούμε τα στοιχεία μέσα σε μία στήλη.

1. Κύρια χαρακτηριστικά ενός πίνακα

Ένας πίνακας αποτελείται από ένα σύνολο κελιών που είναι διευθετημένα σε **στήλες** (Columns) και **γραμμές** (Rows). Για παράδειγμα, ο πιο κάτω πίνακας αποτελείται από 5 στήλες και 4 γραμμές, που σχηματίζουν ένα σύνολο 20 κελιών.



2. Δημιουργία Πίνακα

Θα περιγράψουμε δύο τρόπους, με τους οποίους μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα.

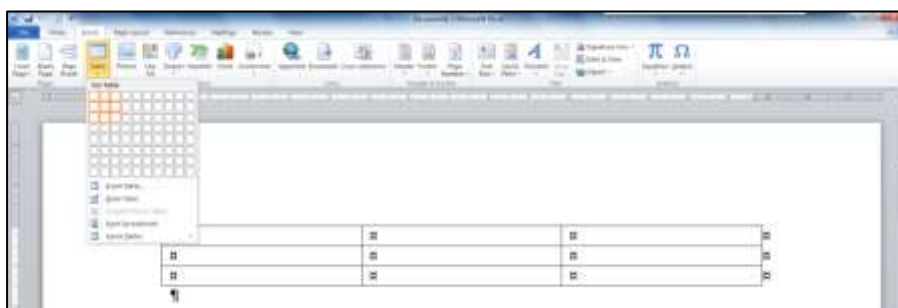
Α' τρόπος:

Από την καρτέλα Insert και την ομάδα Table επιλέγουμε το εικονίδιο του πίνακα (Table). Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή Insert Table... και στο παράθυρο διαλόγου καθορίζουμε τον αριθμό στηλών (Number of columns:) και γραμμών (Number of rows:), που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



Β' τρόπος:

Όπως και πριν, από την καρτέλα Insert και την ομάδα Tables επιλέγουμε το εικονίδιο του πίνακα. Στη συνέχεια, σύρουμε τον δείκτη, κρατώντας το αριστερό κουμπί πατημένο, για να επιλέξουμε τις στήλες και τις γραμμές από τις οποίες θα αποτελείται ο πίνακας, που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

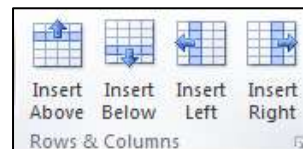


3. Μορφοποίηση Πίνακα

Για να εμφανιστούν οι εντολές και να μορφοποιηθεί ένας πίνακας, θα πρέπει ο δρομέας να βρίσκεται μέσα στον πίνακα. Τότε, στη γραμμή εργαλείων θα εμφανιστεί η καρτέλα **Table Tools**. Η καρτέλα έχει δύο επιλογές: α) την **Design** και β) τη **Layout**. Από αυτές τις δύο καρτέλες μπορούν να γίνουν οι περισσότερες από τις μορφοποιήσεις, που αφορούν έναν πίνακα.



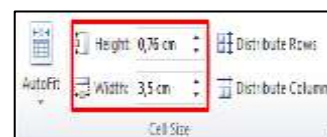
Α) Εισαγωγή γραμμής και στήλης: Από την καρτέλα layout και την ομάδα εντολών Rows and Columns μπορούμε να εισαγάγουμε καινούρια γραμμή πάνω ή κάτω από την επιλεγμένη γραμμή. Αντίστοιχα, μπορούμε να εισαγάγουμε μία καινούρια στήλη δεξιά ή αριστερά από τη στήλη που έχουμε επιλέξει.



Β) Διαγραφή κελιών, γραμμής, στήλης ή και ολόκληρου του πίνακα: Από την καρτέλα layout και την ομάδα εντολών Rows and Columns επιλέγοντας το delete, μπορούμε να διαγράψουμε το κελί, τη γραμμή, τη στήλη όπου βρίσκεται μέσα ο δρομέας μας. Από εδώ μπορούμε να διαγράψουμε επίσης και ολόκληρο τον πίνακα.



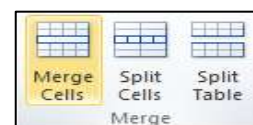
Γ) Αλλαγή στο ύψος των γραμμών και στο πλάτος των στηλών του πίνακα: Από την καρτέλα layout και την ομάδα εντολών Cell Size μπορούμε να ρυθμίσουμε το ύψος των γραμμών και το πλάτος των στηλών που έχουμε επιλέξει.



Δ) Μορφοποίηση στο περιεχόμενο του πίνακα: Η μορφοποίηση στο περιεχόμενο ενός πίνακα γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, όπως και στο υπόλοιπο κείμενο που βρίσκεται εκτός πίνακα, από την καρτέλα home και την ομάδα εντολών font.

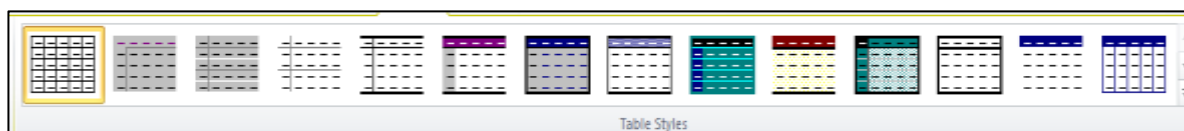
Ε) Περιγράμματα και σκιάσεις: Η διαδικασία και εδώ είναι η ίδια με αυτήν που γίνεται στο κείμενο, που βρίσκεται εκτός πίνακα. Πρώτα, επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θα θέλαμε να εφαρμοστεί σκίαση ή περίγραμμα. Στη συνέχεια, από την καρτέλα Home και την ομάδα paragraph επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (Border), αν θέλουμε να εφαρμόσουμε περίγραμμα και το εικονίδιο της σκίασης (Shading), αν θέλουμε να εφαρμόσουμε σκίαση.

ΣΤ) Συγχώνευση κελιών: Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε και από την καρτέλα layout και την ομάδα Merge επιλέγουμε το εικονίδιο της συγχώνευσης κελιών (Merge Cells).



Ζ) Διάρθρωση κελιών: Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να διαχωρίσουμε και από την καρτέλα layout και την ομάδα Merge επιλέγουμε το εικονίδιο διαχωρισμού κελιών (Split Cells).

Η) Αυτόματη αλλαγή στο στυλ του πίνακα: Επιλέγουμε τον πίνακα που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και από την καρτέλα Design και την ομάδα Table Styles επιλέγουμε ένα



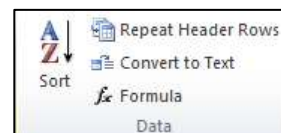
από τα εικονίδια με τις έτοιμες μορφοποιήσεις, που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

Θ) Αλλαγή της στοίχισης και της κατεύθυνσης του κειμένου μέσα σε ένα κελί:

Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να τους αλλάξουμε τη στοίχιση και στη συνέχεια, από την καρτέλα layout και την ομάδα εντολών alignment επιλέγουμε τη στοίχιση που επιθυμούμε. Από αυτή την καρτέλα και με την επιλογή text direction μπορούμε να αλλάξουμε και την κατεύθυνση του κειμένου μέσα στα κελιά.

**4. Ταξινόμηση στοιχείων σε μία στήλη του πίνακα**

Επιλέγουμε τη στήλη του πίνακα που θέλουμε να ταξινομήσουμε και στη συνέχεια, από την καρτέλα **layout** και την ομάδα εντολών **Data** επιλέγουμε το **Sort**. Από το παράθυρο που εμφανίζεται μπορούμε να καθορίσουμε το περιεχόμενο της στήλης που πρόκειται να ταξινομήσουμε, αν είναι δηλαδή απλό κείμενο, αριθμοί ή ημερομηνίες και αν θέλουμε αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση.



A4.1.4 Γραφικά Αντικείμενα, Αντικείμενα Σχεδίασης και Εικόνες

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ✦ Να εισάγουμε εικόνα, γραφικά κείμενα και αντικείμενα σχεδίασης σε ένα έγγραφο
- ✦ Να αλλάζουμε το στυλ αναδίπλωσης γραφικού και εικόνας, για να τα μετακινούμε
- ✦ Να αλλάζουμε το μέγεθος γραφικού και εικόνας
- ✦ Να περιστρέφουμε γραφικά και εικόνες.

1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο της εισαγωγής εικόνας (Picture).



2. Εισαγωγή γραφικού αντικειμένου από τη συλλογή (Clip Art)

Όπως και για την εισαγωγή εικόνας, από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο για εισαγωγή γραφικού αντικειμένου (Clip Art).

3. Εισαγωγή γραφικού κειμένου (WordArt)

Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε το εικονίδιο για εισαγωγή γραφικού κειμένου (WordArt).

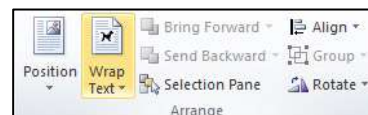


4. Εισαγωγή αντικείμενου σχεδίασης (Shapes)

Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο για εισαγωγή αντικείμενου σχεδίασης (Shapes).

5. Αλλαγή στυλ αναδίπλωσης γραφικού και εικόνας (Wrap Text)

Πατώντας με το ποντίκι πάνω σε κάποιο γραφικό ή εικόνα, από την καρτέλα **Pictures Tools** που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα **Format**. Στην ομάδα εντολών **Arrange**, επιλέγοντας **Wrap Text** μπορούμε να εφαρμόσουμε διάφορα στυλ αναδίπλωσης, τα οποία αναδιπλώνουν το κείμενο γύρω από το γραφικό.



Συγκεκριμένα επιλέγοντας:

In Line with Text: Το γραφικό συμπεριφέρεται σαν να είναι μέρος του κειμένου, μετακινείται και στοιχίζεται μαζί με το κείμενο.

Square: Το κείμενο αναδιπλώνεται γύρω από όλες τις πλευρές του ορθογωνίου που οριοθετεί το γραφικό.

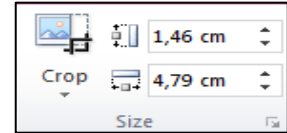
Tight: Το κείμενο αναδιπλώνεται γύρω από το γραφικό σε ένα ακανόνιστο σχήμα, καταλαμβάνοντας τον κενό χώρο γύρω από την πραγματική εικόνα.

Behind Text: Δεν έχει πλαίσιο γύρω από το γραφικό και εμφανίζεται πίσω από το κείμενο.

In Front of Text: Δεν έχει πλαίσιο γύρω από το γραφικό και εμφανίζεται μπροστά από το κείμενο.

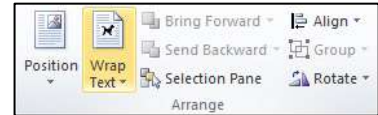
6. Αλλαγή του μεγέθους της εικόνας ή γραφικού

Αρχικά, επιλέγουμε το αντικείμενο. Από την καρτέλα **Pictures Tools** που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα **Format** και στην ομάδα εντολών **size** μπορούμε να καθορίσουμε το ύψος και το πλάτος, που θα έχει το αντικείμενό μας.



7. Περιστροφή εικόνας ή γραφικού

Επιλέγουμε το αντικείμενο και από την καρτέλα **Pictures Tools** που εμφανίζεται επιλέγουμε την καρτέλα **Format**. Στην ομάδα εντολών **Arrange** επιλέγουμε το **Rotate**.



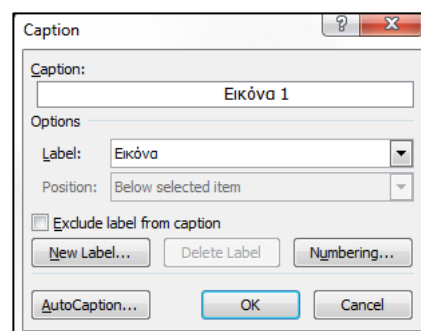
A4.1.5 Πρόσθετες Αναφορές Και Σχόλια Στο Κείμενο

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Να εισάγουμε λεζάντα σε εικόνα
- Να εισάγουμε σχόλιο μέσα στο έγγραφο
- Να εισάγουμε και να επεξεργαζόμαστε υποσημειώσεις
- Να δημιουργούμε πίνακα περιεχομένων και εικόνων.

1. Εισαγωγή λεζάντας σε εικόνα

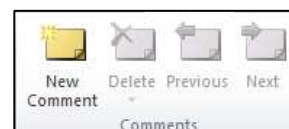
Επιλέγουμε την εικόνα, στην οποία θέλουμε να βάλουμε λεζάντα και από την καρτέλα **References** στην ομάδα **Captions** επιλέγουμε το **Insert Caption**. Τότε εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου, στο οποίο μπορούμε μέσα από την επιλογή **label** να επιλέξουμε αν η λεζάντα θα αφορά σε εικόνα, εξίσωση ή πίνακα. Επιπλέον, από το πεδίο **position** μπορούμε να καθορίσουμε αν η λεζάντα θα είναι πάνω ή κάτω από την εικόνα. Τέλος, μπορούμε, στην επιλογή **caption** δίπλα από την αρίθμηση, να προσθέσουμε κάποιο κείμενο σχετικό με την εικόνα. Σημειώνουμε στο σημείο αυτό, πως ο κειμενογράφος κρατά από μόνος του την αρίθμηση των εικόνων, έτσι αν βάλουμε λεζάντα σε δεύτερη εικόνα, τότε αυτόματα θα δώσει τον αριθμό 2.



2. Εισαγωγή σχόλιου μέσα στο έγγραφο

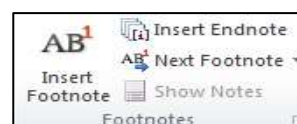
Υπάρχει αρκετές φορές, η ανάγκη, ειδικά αν τα στείλουμε σε κάποιον άλλον να διαβάσει ένα κείμενο που φτιάξαμε, κάποια σημεία να διευκρινίσουμε με μεγαλύτερη λεπτομέρεια, να ζητήσουμε βοήθεια, να ζητήσουμε εξηγήσεις κ.λπ. Σε αυτή την περίπτωση, στο σημείο μέσα στο έγγραφο όπου χρειάζεται περισσότερη διευκρίνιση, καλό θα ήταν να το επισημάνουμε με κάποιο σχόλιο.

Για να εισαγάγουμε σχόλιο μέσα στο έγγραφο, πατάμε στο σημείο που θέλουμε να βάλουμε σχόλιο και από την καρτέλα **Review** στην ομάδα **Comments** επιλέγουμε **New Comment**. Τότε, στο έγγραφο θα προστεθεί ένα επιπλέον δεξιό περιθώριο, μέσα στο οποίο μπορούμε να γράψουμε το σχόλιό μας. Αυτή τη διαδικασία μπορούμε να την επαναλάβουμε όσες φορές χρειαστεί να βάλουμε σχόλιο μέσα σε ένα έγγραφο.



3. Εισαγωγή και επεξεργασία υποσημειώσεων

Για να βάλουμε υποσημειώσεις (footnote) για κάποια λέξη ή ομάδα λέξεων μέσα στο έγγραφό μας, θα πρέπει να πάμε στο τέλος της λέξης και από την καρτέλα **References**, στην ομάδα **Footnotes** να επιλέξουμε το **Insert Footnote**. Αυτόματα θα δημιουργηθεί στο τέλος της σελίδας χώρος για την υποσημείωση και η λέξη, στην οποία θα αναφέρεται, θα πάρει τον αριθμό της υποσημείωσης. Ο κειμενογράφος κρατά από μόνος του τη σειρά αρίθμησης των αναφορών, έτσι, αν για παράδειγμα προσθέσουμε υποσημείωση σε δεύτερη

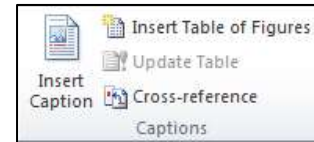


λέξη, που βρίσκεται πιο κάτω μέσα στη σελίδα, θα δώσει στην υποσημείωση αυτή τον αριθμό 2.

4. Δημιουργία πίνακα περιεχομένων και εικόνων σε ένα έγγραφο

4.1 Δημιουργία πίνακα εικόνων

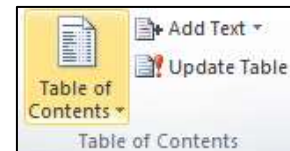
Με την προϋπόθεση πως οι λεζάντες κάτω από τις εικόνες έχουν προστεθεί με τον σωστό τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί πιο πάνω, τότε το να εισαχθεί στο έγγραφο αυτόματα ένας πίνακας, που να δείχνει τις σελίδες μέσα στο έγγραφο, ενημερώνοντας έτσι τον αναγνώστη που βρίσκεται η κάθε εικόνα, είναι μία πολύ εύκολη διαδικασία.



Συγκεκριμένα, θα πρέπει να πάμε στη σελίδα μέσα στο έγγραφο, όπου θα θέλουμε να εμφανιστεί ο πίνακας, και από την καρτέλα **References**, στην ομάδα **Captions** να επιλέξουμε το **Insert Table of Figures**.

4.2 Δημιουργία πίνακα περιεχομένων

Παρόμοια διαδικασία με τη δημιουργία του πίνακα εικόνων είναι και η δημιουργία του πίνακα περιεχομένων. Και σε αυτή την περίπτωση, για να εισαχθούν σωστά τα περιεχόμενα, αποτελεί προϋπόθεση πως έχουν καθοριστεί σωστά τα στυλ (style heading 1, heading 2, heading 3 κ.λπ.) για κάθε ενότητα, υποενότητα, παράγραφο κ.λπ.



Έτσι, παρόμοια με πριν, θα πρέπει να πάμε στη σελίδα μέσα στο έγγραφο, όπου θα θέλουμε να εμφανιστεί ο πίνακας περιεχομένων, και από την καρτέλα **References**, στην ομάδα **Table of Contents** να επιλέξουμε το **Table of Contents**.

A4.1.6 Δημιουργία Επιστολών και Ετικετών

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Na δημιουργούμε ένα συγχωνευμένο έγγραφο, επιλέγοντας α) λίστα απόρων και β) τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν στη συγχώνευση.

1. Συγχώνευση αλληλογραφίας

Πριν ξεκινήσουμε τη διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας, φροντίζουμε ώστε το κύριο έγγραφο (η αρχική επιστολή) να είναι ανοιχτή και να εμφανίζεται στην οθόνη μας.

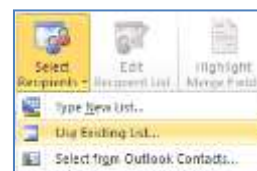
Στη συνέχεια πατάμε στην καρτέλα **Mailings**.



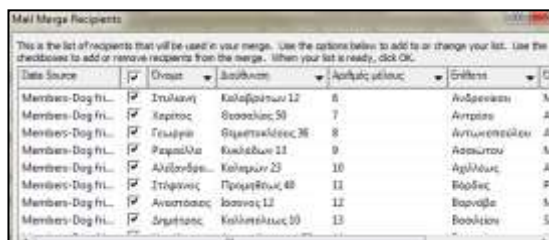
Πρώτο Βήμα - Start Mail Merge: Επιλέγουμε το είδος του κύριου εγγράφου (συνήθως, Letters).



Δεύτερο Βήμα – Select Recipients: Επιλέγουμε το αρχείο με τους παραλήπτες (Αρχείο Δεδομένων). Υπάρχουν τρεις επιλογές, να πληκτρολογήσουμε μια καινούργια λίστα (Type New List), να χρησιμοποιήσουμε ένα ήδη υπάρχον αρχείο (Use Existing List) και να επιλέξουμε από τις καταχωρισμένες επαφές (Select from Outlook Contacts).



Τρίτο Βήμα – Edit Recipient List: Πατάμε στο **Edit Recipient List**, όπου έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε τους παραλήπτες της επιστολής μας.

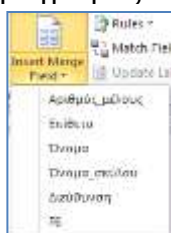


Επιλέγουμε τις εγγραφές των παραληπτών που θέλουμε βάζοντας ✓

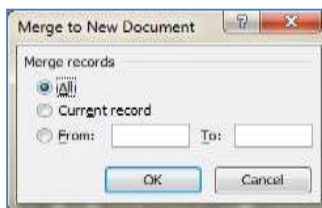
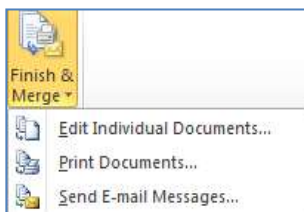
Τέταρτο Βήμα – Insert Merge Field: Επιλέγουμε τα πεδία, τα οποία θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε στις επιστολές μας, για να διεκπεραιώσουμε τη συγχώνευση αλληλογραφίας.

Πεδία

- «Αριθμός_μέλους»
- «Επίθετο» «Όνομα»
- «Όνομα_σκύλου»
- «Διεύθυνση»



Πέμπτο Βήμα – Finish & Merge: Για να ολοκληρώσουμε και τη συγχώνευση αλληλογραφίας, πατάμε στο **Finish & Merge** και στη συνέχεια την επιλογή **Edit Individual Documents**.

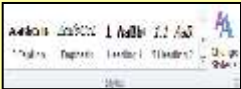
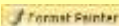






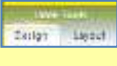
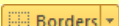


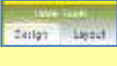
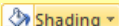


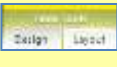


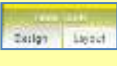






Επιλέγουμε **All** και πατάμε **OK**

Δημιουργείται ένα καινούριο έγγραφο (το συγχωνευμένο έγγραφο) και μπορούμε να το αποθηκεύσουμε.

Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Στυλ κειμένου (Styles)	Home				
Πινέλο Αντιγραφής Μορφοποίησης (Format Painter)	Home				Ctrl + Shift + C
Περίγραμμα (Border)	Home				
Διάστιχο (Line Spacing)	Home				
Περίγραμμα Πίνακα (Borders)					
Σκίαση πίνακα (Shading)					
Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)					
Διαίρεση κελιών (Split Cells)					
Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Styles)					

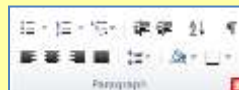
Εσοχές
(Indentation)

Page Layout



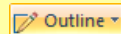
Στιγιοθέτες
(Tabs)

Page Layout



Περίγραμμα
σχήματος
(Outline)

Home



Γέμισμα
χρώματος
(Fill)

Home



Επιλογή πάχους
γραμμής
σχήματος
(Size)

Home



Αλλαγή
μεγέθους
εικόνας
(Resize)


Home



Αλλαγή
μεγέθους
εικόνας
(Resize)


Περιστροφή & Αναστροφή εικόνας
(Rotate & Flip)

Home Rotate ▾

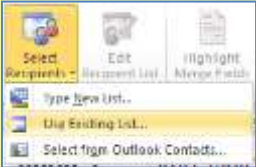


Περιστροφή & Αναστροφή εικόνας
(Rotate & Flip)


Start Mail Merge



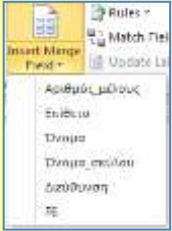
Select Recipients:



Edit Recipient List



Insert Merge Field



49

A4.2 Επεξεργασία Παρουσιάσεων

A4.2.1 Δημιουργία και Αποθήκευση Παρουσίασης

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Να δημιουργούμε μια παρουσίαση
- Να προσθέτουμε νέα διαφάνεια
- Να αλλάζουμε τη διάταξη μιας διαφάνειας
- Να εισάγουμε φόντο και πρότυπο σχεδίασης σε μια παρουσίαση
- Να μορφοποιούμε κείμενο και παράγραφο.

1. Εισαγωγή

Εφαρμογή Παρουσιάσεων είναι ένα λογισμικό που μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε παρουσιάσεις (presentations). Τα αρχεία που δημιουργούνται με τη χρήση μιας εφαρμογής παρουσιάσεων αποτελούνται από μία ή περισσότερες διαφάνειες (slides). Στις διαφάνειες μπορούμε να εισαγάγουμε κείμενο, πίνακες, γραφήματα, εικόνες, σχήματα, βίντεο, ήχο κ.α. Μερικές εφαρμογές παρουσιάσεων είναι το Microsoft PowerPoint, το LibreOffice Impress, και το Keynote.

2. Δημιουργία παρουσίασης

Ανοίγοντας την εφαρμογή παρουσιάσεων PowerPoint δημιουργείται μια νέα παρουσίαση. Αν η εφαρμογή είναι ήδη ανοικτή και θέλουμε να δημιουργήσουμε νέα παρουσίαση, από την καρτέλα **File** επιλέγουμε **New** και στη συνέχεια **Blank presentation**. Η νέα παρουσίαση αποτελείται από μια μόνο διαφάνεια, τη διαφάνεια τίτλου.

3. Προσθήκη Νέας Διαφάνειας (New Slide)

Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Slides** επιλέγουμε το εικονίδιο **New Slide**.



4. Αλλαγή Διάταξης Διαφάνειας (Layout)

Για κάθε νέα διαφάνεια πρέπει να επιλέξουμε την πιο κατάλληλη διάταξη, ώστε να περιέχει τα αντικείμενα που επιθυμούμε. Για να αλλάξουμε διάταξη ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Slides** επιλέγουμε το εικονίδιο **Layout**.



- (2) Στη συνέχεια, επιλέγουμε την επιθυμητή διάταξη για τη διαφάνειά μας.

5. Αποθήκευση παρουσίασης (Save)


Η προεπιλεγμένη μορφή αρχείου όταν αποθηκεύουμε είναι το **PowerPoint Presentation**, το οποίο δίνει την επέκταση **.pptx** στο αρχείο. Αν θέλουμε να αποθηκεύσουμε την παρουσίασή μας με διαφορετικό τύπο αρχείου, χρησιμοποιούμε την εντολή **File→Save As** και στο **Save as type:** επιλέγουμε τον επιθυμητό τύπο αρχείου. Μερικοί χρήσιμοι τύποι αρχείων είναι:

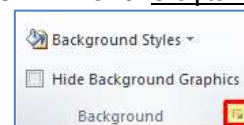
- Παρουσίαση pptx
- Αρχεία κειμένου pdf
- Προβολή παρουσίασης ppsx

- Εικόνες jpg

6. Αλλαγή φόντου διαφάνειας (Background)

Για να αλλάξουμε το φόντο (Background) μιας ή περισσότερων διαφανειών:

- (1) Επιλέγουμε διαφάνεια ή διαφάνειες.
- (2) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Background** κάνουμε κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του.
- (3) Από την καρτέλα Fill επιλέγουμε:



- **Solid fill** αν θέλουμε η διαφάνεια μας να έχει ένα χρώμα. Ακολουθώς επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε.
 - **Gradient fill** αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε συνδυασμό χρωμάτων. Ακολουθώς επιλέγουμε τον συνδυασμό που θέλουμε.
 - **Picture or texture fill** αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε εικόνα ή υφή ως φόντο στη διαφάνεια. Στη συνέχεια πατάμε **Texture** για να επιλέξουμε υφή ή **File** για να επιλέξουμε εικόνα.
 - **Pattern fill** αν θέλουμε να επιλέξουμε κάποιο μοτίβο.
- (4) Επιλέγουμε **Close** εάν το φόντο που επιλέξαμε θέλουμε να εφαρμοστεί μόνο στις επιλεγμένες διαφάνειες ή **Apply to All** αν θέλουμε να εφαρμοστεί σε όλες τις διαφάνειες.

7. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης (Design Themes) ως φόντο διαφάνειας

Το Microsoft PowerPoint παρέχει πολλά πρότυπα σχεδίασης τα οποία μπορείτε να εφαρμόσετε σε μια παρουσίαση για να της δώσετε επαγγελματική όψη με πλήρη σχεδίαση. Για να εφαρμόσετε πρότυπο:

- (1) Από την καρτέλα **Design** και την ομάδα **Themes** επιλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα πρότυπα που υπάρχουν.



- (2) Για να εφαρμοστεί το πρότυπο στις επιλεγμένες διαφάνειες, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε το **Apply to Selected Slides**.
- (3) Για να εφαρμοστεί το πρότυπο σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε το **Apply to All Slides**.

8. Εισαγωγή κειμένου

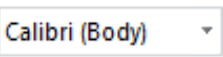















Για να μπορέσουμε να εισαγάγουμε κείμενο σε μια διαφάνεια πρέπει πρώτα να κάνουμε κλικ σε ένα πλαίσιο κειμένου (**Text Box**) στη διαφάνεια, ή να δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο κειμένου. Για να δημιουργήσουμε πλαίσιο κειμένου από την καρτέλα **Insert** επιλέγουμε **Text Box**. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε το κείμενό μας.

9. Μορφοποίηση κειμένου και παραγράφου

Στο κείμενο μπορούμε να εφαρμόσουμε διάφορες μορφοποιήσεις γραμματοσειράς και παραγράφου. Πιο κάτω βλέπουμε τις πιο βασικές.

(1) Επιλέγουμε το κείμενο που μας ενδιαφέρει.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** ή **Paragraph** επιλέγουμε ένα από τα ακόλουθα εικονίδια:

Font		Paragraph	
	Γραμματοσειρά (Font)		κουκκίδες
	Μέγεθος γραμμάτων		Αρίθμηση
	Έντονη γραφή (Bold)		Αριστερή στοίχιση
	Πλάγια γραφή (Italic)		Στοίχιση στο κέντρο
	Υπογράμμιση (underline)		Δεξιά στοίχιση
	Σκίαση (Text Shadow)		Πλήρης στοίχιση
	Απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων		Διάστιχο (απόσταση μεταξύ των γραμμών)
	Εναλλαγή χαρακτήρων (π.χ. από πεζά σε κεφαλαία)		Διαχωρισμός του πλαισίου κειμένου σε στήλες
	Αλλαγή χρώματος γραμμάτων		

A4.2.2 Διαχείριση Γραφικών Αντικειμένων, Γραφικών Κειμένων, Αντικείμενων Σχεδίασης και Πινάκων

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ◆ Να εισάγουμε γραφικά και εικόνες σε μια διαφάνεια
- ◆ Να αντιγράφουμε, να μετακινούμε και να διαγράφουμε κείμενο, γραφικά ή εικόνες μέσα σε μια παρουσίαση ή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
- ◆ Να μεταβάλλουμε το μέγεθος γραφικών και εικόνων μιας παρουσίασης
- ◆ Να περιστρέφουμε γραφικά και εικόνες μιας παρουσίασης
- ◆ Να εισάγουμε κείμενο σε αντικείμενα σχεδίασης
- ◆ Να ομαδοποιούμε/αποομαδοποιούμε γραφικά αντικείμενα σε μια διαφάνεια
- ◆ Να εισάγουμε γραφικά SmartArt.

1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο (Insert Picture from File)

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Images** επιλέγουμε το εικονίδιο **Picture**.



- (2) Εντοπίζουμε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο της εικόνας και επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (3) Ακολουθώντας, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Insert** και η εικόνα εισάγεται στη διαφάνειά μας.

Σημείωση: Μπορούμε να εισαγάγουμε και έτοιμες εικόνες από τη συλλογή της εφαρμογής αλλά οι επιλογές μας είναι περιορισμένες. Αυτό γίνεται από την καρτέλα **Insert** και στη συνέχεια επιλέγουμε το εικονίδιο **Clipart** από την ομάδα **Images**.

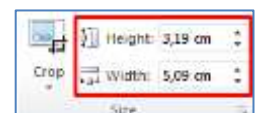
Επίσης μπορούμε να εισαγάγουμε στη διαφάνεια εικόνες που βρίσκουμε στο διαδίκτυο με τις εντολές **Copy-Paste**.

2. Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με τη χρήση του ποντικιού (Size)

Η αλλαγή μεγέθους εικόνας μπορεί να γίνει με το ποντίκι από τις 8 λαβές αλλαγής διαστάσεως της εικόνας. Είναι προτιμότερο να αλλάζουμε το μέγεθος χρησιμοποιώντας τις λαβές στις τέσσερις γωνίες ώστε να μην αλλοιώνονται οι αναλογίες της εικόνας.

3. Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού ή εικόνας με ακρίβεια (Size)


Από την καρτέλα **Picture Tools**→**Format** και την ομάδα **Size** καθορίζουμε το μέγεθος που θέλουμε



4. Μετακίνηση εικόνας ή γραφικού με το ποντίκι

Χρησιμοποιούμε την τεχνική **Drag and Drop**.

5. Περιστροφή εικόνας ή γραφικού με το ποντίκι

Κάνουμε κλικ στην πράσινη λαβή περιστροφής  που βρίσκεται στο επάνω σημείο της εικόνας, κρατούμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και περιστρέφουμε το γραφικό ή την εικόνα στην κατεύθυνση που θέλουμε.

6. Διαγραφή οποιoδήποτε αντικειμένου (Delete)

- (1) Επιλέγουμε το αντικείμενο που θέλουμε.
- (2) Ακολουθώς, πατάμε το πλήκτρο Delete για να το διαγράψουμε.

7. Αντικείμενα σχεδίασης (Shapes)

Είναι έτοιμα σχήματα τα οποία μπορούμε να προσθέσουμε στην παρουσίαση μας. Μπορούμε ακόμα να συνδυάσουμε πολλά σχήματα, για να δημιουργήσουμε ένα σχέδιο ή ένα πιο σύνθετο σχήμα.

8. Εισαγωγή αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο **Shapes** και ακολούθως επιλέγουμε το σχήμα που θέλουμε.
- (2) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της διαφάνειας και σχεδιάζουμε το αντικείμενό μας.



9. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης (Shapes)

- (1) Από την καρτέλα **Drawing Tools**→**Format** και την ομάδα **Shape Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Shape Fill** και επιλέγουμε το χρώμα γεμίσματος του αντικειμένου σχεδίασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (2) Από την καρτέλα **Drawing Tools**→**Format** και την ομάδα **Shape Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Shape Outline** και επιλέγουμε το χρώμα περιγράμματος του αντικειμένου σχεδίασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (3) Από την καρτέλα **Drawing Tools**→**Format** και την ομάδα **Shape Styles** επιλέγουμε το εικονίδιο **Shape Effects** και επιλέγουμε το εφέ του αντικειμένου σχεδίασης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.





10. Εισαγωγή κειμένου σε αντικείμενα σχεδίασης (Edit Text)




Σε ένα αντικείμενο σχεδίασης, μπορούμε να προσθέσουμε κείμενο. Απλά το επιλέγουμε και πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε.

11. Κουμπιά ενεργειών (Action Buttons)

Τα κουμπιά ενεργειών είναι ενσωματωμένα σχήματα κουμπιού (που βρίσκονται στη συλλογή των αντικειμένων σχεδίασης), τα οποία μπορούμε να προσθέσουμε στην παρουσίασή μας και στη συνέχεια, να εκχωρήσουμε μια ενέργεια όπως:




- Μετάβαση στην:
 - ο επόμενη διαφάνεια ,
 - ο προηγούμενη διαφάνεια ,

- πρώτη διαφάνεια ,
 - τελευταία διαφάνεια ,
 - αρχική διαφάνεια ,
 - διαφάνεια που προβλήθηκε πιο πρόσφατα,
 - στον αριθμό μιας συγκεκριμένης διαφάνειας,
 - σε μια διαφορετική παρουσίαση της εφαρμογής ή σε μια ιστοσελίδα.
- εκτέλεση ενός προγράμματος.
 - αναπαραγωγή ενός αποσπάσματος ήχου.

12. Ομαδοποίηση/αποομαδοποίηση γραφικών αντικείμενων σε μια διαφάνεια (Group/Ungroup)

Πολλές φορές συνδυάζουμε πολλά γραφικά αντικείμενα για να φτιάξουμε μία εικόνα. Για να μπορούμε να χρησιμοποιούμε την εικόνα αυτή ως ενιαίο σύνολο χρησιμοποιούμε την ομαδοποίηση.

- (1) Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο , επιλέγουμε όλα τα αντικείμενα σχεδίασης που θέλουμε να ομαδοποιήσουμε.
- (2) Από την καρτέλα **Drawing Tools**→**Format** και την ομάδα **Arrange** επιλέγουμε το εικονίδιο **Group** και κάνουμε κλικ στην εντολή **Group** δημιουργώντας έτσι ένα ενιαίο αντικείμενο.
- (3) Για να **καταργήσουμε** την ομαδοποίηση κάνουμε κλικ στην εντολή **Ungroup**.

13. Εισαγωγή έξυπνων γραφικών (SmartArt)

Το έξυπνο γραφικό **SmartArt** είναι μια οπτική αναπαράσταση των πληροφοριών μας, το οποίο μπορούμε να δημιουργήσουμε γρήγορα και εύκολα, επιλέγοντας από πολλούς διαφορετικούς τύπους διάταξης, για να μεταδώσουμε αποτελεσματικά ένα μήνυμα ή τις ιδέες μας.

- (1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Illustrations** επιλέγουμε το εικονίδιο **SmartArt**.
- (2) Επιλέγουμε το **SmartArt** που θέλουμε.
- (3) Από την καρτέλα **Design** το προσαρμόζουμε ώστε να έχει την εμφάνιση που θέλουμε.

14. Αλλαγή Διάταξης Αντικειμένων Σχεδίασης (Order)

Όταν έχουμε 2 ή περισσότερα αντικείμενα σχεδίασης που βρίσκονται το ένα πάνω από το άλλο, ίσως χρειαστεί να αλλάξουμε τη σειρά τους ώστε ένα αντικείμενο να έρθει πιο μπροστά ή να πάει πιο πίσω. Αυτό γίνεται ως εξής:

- (1) Κάνουμε δεξί κλικ στο αντικείμενο.
- (2) Αν θέλουμε να πάει πιο πίσω επιλέγουμε **Send to Back**.
 - Επιλέγουμε **Send to Back** αν θέλουμε να πάει πίσω από όλα τα αντικείμενα.
 - Επιλέγουμε **Send Backward** αν θέλουμε να πάει μόνο μια θέση πιο πίσω.

(3) Αν θέλουμε να έρθει πιο μπροστά επιλέγουμε **Bring to Front**

- Επιλέγουμε **Bring to Front** αν θέλουμε να έρθει μπροστά από όλα τα αντικείμενα.
- Επιλέγουμε **Bring Forward** αν θέλουμε να έρθει μόνο μια θέση πιο μπροστά.

15. Δημιουργία πίνακα (Insert Table)

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Tables** επιλέγουμε το εικονίδιο **Table**.

(2) Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Insert Table...** και στο παράθυρο διαλόγου εισαγωγής πίνακα καθορίζουμε τον αριθμό των στηλών (**Number of columns:**) και γραμμών (**Number of rows:**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε

ή

(3) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Tables** επιλέγουμε το εικονίδιο **Table**. Στη συνέχεια, σύρουμε το δείκτη κρατώντας το αριστερό κουμπί πατημένο για να επιλέξουμε τις στήλες και τις γραμμές από τις οποίες θα αποτελείται ο πίνακας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε



16. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Styles)

(1) Επιλέγουμε τον πίνακα.

(2) Από την καρτέλα **Table Tools→Design** και την ομάδα **Table Styles** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια με τις έτοιμες μορφοποιήσεις πίνακα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



A4.2.3 Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών και Προκαθορισμένες Κινήσεις Αντικειμένων

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Να προσθέτουμε, να αφαιρούμε και να τροποποιούμε εφέ εναλλαγής μεταξύ διαφανειών
- Να προσθέτουμε, να αφαιρούμε και να τροποποιούμε προκαθορισμένες κινήσεις στα αντικείμενα μιας διαφάνειας.

1. Εναλλαγές Διαφανειών (Transitions)

Κατά τη μετάβαση από μια διαφάνεια στην επόμενη είναι δυνατόν να εισαγάγουμε διάφορα εφέ ώστε η αλλαγή διαφάνειας να γίνεται εντυπωσιακότερη.

- (1) Επιλέγουμε τη/τις διαφάνεια/διαφάνειες στις οποίες θέλουμε να προσθέσουμε εφέ εναλλαγής διαφανειών.

Από την καρτέλα Transitions επιλέγουμε το επιθυμητό εφέ εναλλαγής.



- (2) Από την καρτέλα Transitions και την ομάδα Timing μπορούμε να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις των εφέ εναλλαγής των διαφανειών μας.



- Στο **Duration** ρυθμίζουμε τη διάρκεια της εναλλαγής διαφάνειας σε δευτερόλεπτα.
- Στο **Sound** επιλέγουμε αν θέλουμε και ήχο για να συνοδεύει το εφέ εναλλαγής διαφάνειας.
- Στην περιοχή **Advance Slide** επιλέγουμε εάν η διαφάνεια θα εμφανίζεται με κλικ του ποντικιού (On Mouse Click) ή αυτόματα μετά από κάποια δευτερόλεπτα **After**: και καθορίζουμε τον αριθμό των δευτερολέπτων.

- (3) Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε τις πιο πάνω ρυθμίσεις (*ή ένα εφέ εναλλαγής*) σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.

2. Προκαθορισμένες Κινήσεις σε αντικείμενα (Animations)

Οι προκαθορισμένες κινήσεις μάς επιτρέπουν να εισαγάγουμε κίνηση στα αντικείμενα μιας διαφάνειας.

Τα εφέ κίνησης χωρίζονται σε **τέσσερις** κατηγορίες:

- **Entrance effects**: Είσοδος των αντικειμένων στη διαφάνεια με κάποια κίνηση.
- **Exit effects**: Έξοδος των αντικειμένων από τη διαφάνεια με κάποια κίνηση.
- **Emphasis effects**: Ένα αντικείμενο που υπάρχει στη διαφάνεια κάνει κάποια κίνηση για έμφαση.
- **Motion Paths**: Κίνηση των αντικειμένων σε κάποια διαδρομή που επιλέγουμε.


Για να εισαγάγουμε προκαθορισμένη κίνηση σε αντικείμενο:

- (1) Επιλέγουμε το αντικείμενο

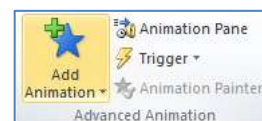
- (2) Από την καρτέλα **Animations** και την ομάδα **Animation** επιλέγουμε επιθυμητό εφέ κίνησης.



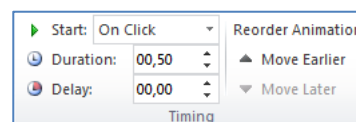
- (3) Από την καρτέλα **Animations** και την ομάδα **Animation** επιλέγουμε το εικονίδιο **Effect Options** για να αλλάξουμε την κατεύθυνση του εφέ κίνησης.

- (4) Κάνοντας κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται, μπορούμε να επιλέξουμε τον επιθυμητό ήχο (**Sound**) που θέλουμε να συνοδεύει την κίνησή μας.

- (5) Από την καρτέλα **Animations** και την ομάδα **Advanced Animation** επιλέγουμε το εικονίδιο **Add Animation**, για να εφαρμόσουμε πολλαπλά εφέ κίνησης σε ένα αντικείμενο. Τα εφέ κίνησης θα εμφανιστούν κατά τη σειρά με την οποία τα επιλέξαμε.



- (6) Από την καρτέλα **Animations** και την ομάδα **Timing** μπορούμε να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις των εφέ κίνησης των αντικειμένων μας.



- i. Στο **Start** μπορούμε να αλλάξουμε τον χρόνο κατά τον οποίο θα ξεκινά το εφέ κίνησης να εκτελείται σε ένα αντικείμενο. Εξ ορισμού, η κίνηση ξεκινά με κλικ του ποντικιού (**On Click**). Επιλέγουμε τον αριθμό της κίνησης που παρουσιάζεται δίπλα από το αντικείμενο πάνω στη διαφάνεια και κάνοντας κλικ στην εντολή **With Previous**, το εφέ κίνησης θα ξεκινά την ίδια στιγμή που ξεκινά και το προηγούμενο, ενώ επιλέγοντας **After Previous**, θα ξεκινά μετά το τελευταίο εφέ κίνησης.
- ii. Στο **Duration** μπορούμε να ρυθμίσουμε τη διάρκεια του εφέ κίνησης, ενώ στο **Delay** μπορούμε να θέσουμε καθυστέρηση στην έναρξη του εφέ κίνησης.
- iii. Για να αλλάξουμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα αντικείμενα, χρησιμοποιούμε τα εικονίδια **Move Earlier** και **Move Later**.



- (7) Από την καρτέλα **Animations** και την ομάδα **Preview** επιλέγουμε το εικονίδιο **Preview** για να δούμε πώς θα φαίνονται τα εφέ κίνησης των αντικειμένων κατά την παρουσίαση.

- (8) Για να αλλάξουμε το εφέ κίνησης ενός αντικειμένου, το επιλέγουμε και κάνουμε κλικ σε άλλο επιθυμητό εφέ κίνησης. Η επιλογή νέου εφέ κίνησης αναιρεί-ακυρώνει το παλιό.

Για να αφαιρέσουμε την κίνηση από ένα αντικείμενο, επιλέγουμε τον αριθμό της κίνησης που παρουσιάζεται δίπλα από το αντικείμενο πάνω στη διαφάνεια και πατάμε το πλήκτρο

Delete.

A4.2.4 Εισαγωγή Υπερσυνδέσεων, Ήχου Βίντεο και Υποσέλιδου

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- Να εισάγουμε και να επεξεργαζόμαστε υπερσυνδέσεις (hyperlinks)
- Να εισάγουμε ήχο στις διαφάνειες
- Να διαγράφουμε ήχο από διαφάνειες
- Να εισάγουμε βίντεο σε μια διαφάνεια
- Να εισάγουμε υποσέλιδο και σημειώσεις ομιλητή σε μια παρουσίαση.

1. Υπερσύνδεση (Hyperlink)

Στο Microsoft PowerPoint, η υπερσύνδεση είναι μια σύνδεση από μια διαφάνεια προς μια άλλη διαφάνεια μέσα στην ίδια παρουσίαση ή προς μια διαφάνεια σε κάποια άλλη παρουσίαση, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μια ιστοσελίδα ή ένα αρχείο. Μπορείτε να δημιουργήσετε υπερσύνδεση από κείμενο ή από ένα αντικείμενο, όπως είναι μια εικόνα, ένα γραφικό, ένα σχήμα ή ένα γραφικό κείμενο.

1.1 Εισαγωγή υπερσύνδεσης προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο ή το αντικείμενο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε ως υπερσύνδεση.
- (2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Links** επιλέγουμε το εικονίδιο **Hyperlink**.
- (3) Στην περιοχή **Link to:**
 - i. Για σύνδεση με κάποια άλλη διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση κάνουμε κλικ στην εντολή **Place in This Document** και ακολούθως επιλέγουμε τη διαφάνεια που θέλουμε.
 - ii. Για σύνδεση με ένα αρχείο ή μια ιστοσελίδα κάνουμε κλικ στην εντολή **Existing File or Web Page** και εντοπίζουμε ή επιλέγουμε τη σελίδα ή το αρχείο με το οποίο θέλουμε να συνδεθούμε.
- (4) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.




1.2 Κατάργηση υπερσύνδεσης

Για να καταργήσουμε μια υπερσύνδεση στην παρουσίασή μας:

- (1) Επιλέγουμε το κείμενο ή το αντικείμενο που περιέχει την υπερσύνδεση.
- (2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Links** επιλέγουμε το εικονίδιο **Hyperlink**.
- (3) Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Remove Link**.

2. Ήχος (Sound)

Σε μια παρουσίαση μπορούμε να προσθέσουμε ήχους από αρχεία ή τη συλλογή **Clip Art**. Όταν κάνουμε εισαγωγή ενός ήχου σε μια διαφάνεια, εμφανίζεται ένα εικονίδιο , το οποίο αντιπροσωπεύει το αρχείο ήχου.

Όταν κάνουμε εισαγωγή ενός συνδεδεμένου αρχείου ήχου, η εφαρμογή παρουσιάσεων δημιουργεί μια σύνδεση προς την τρέχουσα θέση του αρχείου ήχου. Εάν αργότερα μετακινήσουμε το αρχείο ήχου σε μια διαφορετική θέση, τότε η εφαρμογή παρουσιάσεων δεν θα είναι σε θέση να εντοπίσει το αρχείο που θέλουμε να αναπαραχθεί.

Μια καλή πρακτική είναι η αντιγραφή των ήχων στον φάκελο όπου βρίσκεται η παρουσίαση, προτού κάνουμε εισαγωγή των ήχων. Η εφαρμογή παρουσιάσεων δημιουργεί μια σύνδεση προς το αρχείο ήχου και είναι σε θέση να εντοπίσει το αρχείο ήχου, αρκεί να μην το μετακινήσουμε από τον φάκελο της παρουσίασης, ακόμα και αν μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε τον φάκελο σε κάποιον άλλο Η/Υ.

2.1 Προσθήκη ήχου


(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Media** επιλέγουμε το εικονίδιο **Sound**.



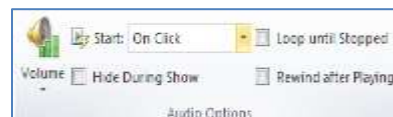
(2) Εδώ τώρα επιλέγουμε ένα από τα εξής:

- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Audio from File** και εντοπίζουμε το αρχείο ήχου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Clip Art Audio** και εντοπίζουμε το αρχείο ήχου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε από τα έτοιμα που υπάρχουν στη συλλογή αυτή.

2.2 Επιλογές έναρξης ήχου

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο ήχου  που βρίσκεται πάνω στην διαφάνεια μας.

(2) Από την καρτέλα **Audio Tools→Playback** και την ομάδα **Audio Options**, επιλέγουμε το πλαίσιο **Start:**.



(3) Εδώ τώρα επιλέγουμε ένα από τα εξής:

- **Automatically** – Ο ήχος θα ξεκινάει αυτόματα.
- **On Click** – Ο ήχος θα ξεκινάει με το κλικ πάνω στο εικονίδιο του ήχου.
- **Play across slides** – Ο ήχος θα ξεκινάει από την αρχή και θα συνεχίζει σε όλη τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης.

3. Βίντεο (Video)

Έχουμε τη δυνατότητα να προσθέσουμε βίντεο από αρχεία στον Η/Υ μας, από ένα δίκτυο ή τη συλλογή **Clip Art** της Microsoft. Όπως και στην περίπτωση των αρχείων ήχου, τα αρχεία βίντεο είναι πάντοτε συνδεδεμένα με την παρουσίασή μας και όχι ενσωματωμένα σε αυτήν. Και σε αυτή την περίπτωση μια καλή πρακτική είναι η αντιγραφή των αρχείων βίντεο στον ίδιο φάκελο με την παρουσίασή, προτού τα εισαγάγουμε σ' αυτήν.

3.1 Προσθήκη βίντεο

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Media** επιλέγουμε το εικονίδιο **Video**.



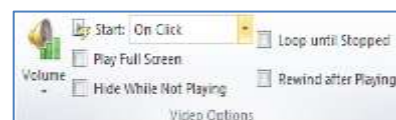
(2) Επιλέγουμε ένα από τα εξής:

- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Video from File** και εντοπίζουμε το αρχείο βίντεο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Video from Web Site** και εντοπίζουμε το αρχείο βίντεο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε από το Διαδίκτυο όπως το **YouTube**.
- Κάνουμε κλικ στην εντολή **Clip Art Video** και εντοπίζουμε το αρχείο βίντεο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε από τα έτοιμα που υπάρχουν στην συλλογή αυτή.

3.2 Επιλογές έναρξης βίντεο

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Από την καρτέλα **Video Tools→Playback** και την ομάδα **Video Options**, επιλέγουμε το πλαίσιο **Start:**.



(3) Στη συνέχεια επιλέγουμε ένα από τα εξής:

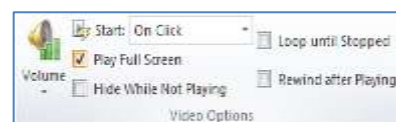
- **Automatically** – Το βίντεο θα ξεκινάει αυτόματα.
- **On Click** – Το βίντεο θα ξεκινάει με το κλικ πάνω του.

3.3 Αναπαραγωγή βίντεο σε πλήρη οθόνη

Μπορούμε να ρυθμίσουμε την αναπαραγωγή της ταινίας, έτσι ώστε να καταλαμβάνει ολόκληρη την οθόνη κατά την παρουσίασή μας, αντί να εμφανίζεται ως τμήμα μιας διαφάνειας της παρουσίασης.

(1) Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο του βίντεο που βρίσκεται πάνω στη διαφάνειά μας.

(2) Από την καρτέλα **Video Tools→Playback** και την ομάδα **Video Options**, επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου **Play Full Screen**.



4. Σημειώσεις Ομιλητή (Speaker Notes)

Σε κάθε διαφάνεια μπορούμε να προσθέσουμε σημειώσεις ομιλητή. Οι σημειώσεις αυτές δεν προβάλλονται κατά την παρουσίαση.

Μπορούμε να προσθέσουμε σημειώσεις σε κανονική προβολή (Normal View) κάτω από τη διαφάνεια, στο σημείο που γράφει **Click to add notes** ή σε προβολή σημειώσεων (View->Notes Page) στο σημείο που γράφει **Click to add text**.

5. Υποσέλιδο (Footer)

Στο υποσέλιδο των διαφανειών μπορούμε να προσθέσουμε αρίθμηση, κείμενο και ημερομηνία/ώρα ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

(1) Επιλέγουμε τις διαφάνειες που θέλουμε.

(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Text** επιλέγουμε **Header & Footer**.

(3) Αν θέλουμε να εισαγάγουμε ημερομηνία και/ή ώρα στις διαφάνειές μας, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Date and time**. Για να ενημερώνεται αυτόματα η ημερομηνία με βάση το ρολόι του Η/Υ, επιλέγουμε το πλαίσιο επιλογής **Update automatically** και στην πτυσσόμενη λίστα επιλέγουμε τη μορφή που θέλουμε να έχει η ημερομηνία/ώρα. Αν θέλουμε να φαίνεται πάντα η ίδια ημερομηνία/ώρα, χωρίς αυτόματη ενημέρωση, επιλέγουμε το πλαίσιο επιλογής **Fixed** και πληκτρολογούμε στο πλαίσιο κειμένου την ημερομηνία/ώρα που θα φαίνεται.




- (4) Αν θέλουμε οι διαφάνειές μας να παίρνουν αυτόματα αρίθμηση, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Slide number**.
- (5) Αν θέλουμε να προσθέσουμε κείμενο στο υποσέλιδο των διαφανειών μας, ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Footer**, και στο πλαίσιο κειμένου πληκτρολογούμε το κείμενο που θα φαίνεται.
- (6) Αν δε θέλουμε να φαίνονται τα στοιχεία που έχουμε ρυθμίσει στις διαφάνειες που έχουν διάταξη τίτλου (**Title Slide**), ενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Don't show on title slide**.
- (7) Για να εφαρμοστούν οι ρυθμίσεις μας στις επιλεγμένες διαφάνειες κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply**, ενώ για να εφαρμοστούν σε όλες τις διαφάνειες κάνουμε κλικ στο κουμπί **Apply to All**.

6. Προβολή παρουσίασης (Slide Show)

Για να προβάλλουμε την παρουσίαση μας επιλέγουμε έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

(1) Πατάμε το πλήκτρο **F5**

(2) Πατάμε το εικονίδιο  που βρίσκεται στο κάτω δεξιά μέρος του παραθύρου.

(3) Από την καρτέλα Slide Show επιλέγουμε:

- From Beginning για προβολή της παρουσίασης αρχίζοντας από την πρώτη διαφάνεια.
- From Current Slide για προβολή της παρουσίασης αρχίζοντας από την τρέχουσα διαφάνεια.

Είναι δυνατόν η παρουσίαση να προβάλλεται αυτόματα και κατ' επανάληψη. Για να το πετύχουμε αυτό:

- (1) Εφαρμόζουμε σε όλες διαφάνειες εναλλαγή διαφανειών (Transition) αυτόματα μετά από κάποιο χρόνο (After:).
- (2) Από την καρτέλα **Slide Show** και την ομάδα **Set up** επιλέγουμε **Setup Show**.
- (3) Επιλέγουμε το **Loop continuously until 'Esc'** και πατάμε **OK**.
- (4) Προβάλλουμε την παρουσίαση.

Υπόμνημα

Πρώτα επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

Εικονίδιο
(Icon)

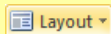
Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

Πλήκτρα
(Keys)

Διάταξη
Διαφάνειας
(Layout)

Home



Πρότυπα
Σχεδίασης
(Design Themes)

Design



Εισαγωγή εικόνων
(Picture)

Insert



Εισαγωγή
γραφικού κειμένου
(WordArt)

Insert



Εισαγωγή
ημερομηνίας με
αυτόματη ή μη
ενημέρωση στο
υποσέλιδο
(Footer)

Insert



Εισαγωγή
αυτόματης
αρίθμησης
διαφανειών στο
υποσέλιδο
(Footer)

Insert



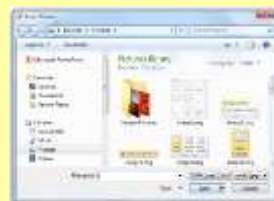
Εισαγωγή κειμένου
στο υποσέλιδο
(**Footer**)

Insert

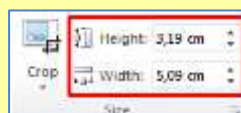
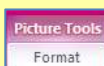


Εισαγωγή εικόνας
από εξωτερικό
αρχείο
(**Insert Picture
from a File**)

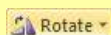
Insert



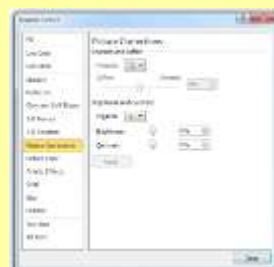
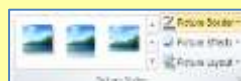
Αλλαγή μεγέθους
ενός γραφικού ή
εικόνας με
ακρίβεια
(**Size and
Position**)



Περιστροφή
εικόνας ή
γραφικού με
ακρίβεια
(**Rotate**)



Περίγραμμα
σε εικόνα ή
γραφικό
(**Picture Border**)



Εισαγωγή έξυπνου
γραφικού
(**SmartArt**)

Insert



Εφέ Εναλλαγής
Διαφανειών
(**Transitions**)












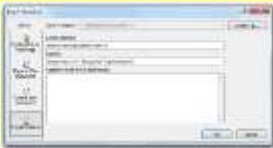







Transitions



Ρυθμίσεις των
Εφέ Εναλλαγής
Διαφανειών

Transitions



Προκαθορισμένες Κινήσεις Αντικειμένων (Animations)	Animations			
Ρυθμίσεις των Προκαθορισμένων Κινήσεων Αντικειμένων	Animations			
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς μια διαφάνεια στην ίδια παρουσίαση (Hyperlink)	Insert			 CTRL + K
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς ένα αρχείο ή μια ιστοσελίδα στο Διαδίκτυο (Hyperlink)	Insert			 CTRL + K
Εισαγωγή υπερσυνδέσμου προς μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Hyperlink)	Insert			 CTRL + K
Κατάργηση υπερσύνδεσης (Remove Link)	Insert			
Εισαγωγή ήχου (Sound)	Insert			
Εισαγωγή βίντεο (Video)	Insert			

A4.3 Επεξεργασία Ήχου

A4.3.1 Επεξεργασία Ήχου με το Πρόγραμμα Audacity

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ❖ Να εισάγουμε στο Audacity ένα αρχείο ήχου που βρίσκεται αποθηκευμένο στον υπολογιστή
- ❖ Να χρησιμοποιούμε το μικρόφωνο, για να μαγνητοφωνούμε ήχους
- ❖ Να επιλέγουμε, να αντιγράψουμε, να επικολλούμε και να διαγράψουμε ένα κομμάτι από τον ήχο
- ❖ Να εφαρμόζουμε σιγή και περικοπή σε έναν ήχο
- ❖ Να εισάγουμε νέα κανάλια στο Audacity
- ❖ Να διχάζουμε και να διπλασιάζουμε ένα επιλεγμένο μέρος του ήχου
- ❖ Να χρησιμοποιούμε τα εφέ fade in/out
- ❖ Να αλλάζουμε την ταχύτητα και τον ρυθμό ενός ήχου
- ❖ Να εφαρμόζουμε αναστροφή χρόνου
- ❖ Να κατεβάζουμε ήχους
- ❖ Να εξάγουμε (export) τον ήχο σε mp3.

1. Εισαγωγή

Το πρόγραμμα Audacity είναι ένα αρκετά δημοφιλές εργαλείο για επεξεργασία ψηφιακού ήχου, το οποίο παρέχει τη δυνατότητα τόσο σε αρχάριους όσο και σε έμπειρους χρήστες να επεξεργαστούν και να αποθηκεύσουν ψηφιακό ήχο σε διάφορες μορφές. Αποτελεί λογισμικό ανοικτού κώδικα και μπορεί οποιοσδήποτε να το κατεβάσει και να το εγκαταστήσει νόμιμα και χωρίς κόστος από την ιστοσελίδα των δημιουργών του, <http://audacity.sourceforge.net/>, όπου υπάρχουν προγράμματα εγκατάστασης για διάφορα λειτουργικά συστήματα (Windows, Mac OS, Linux κ.ά.).



Το πρόγραμμα Audacity επιτρέπει την εισαγωγή ήχων από αρχεία ή και μικρόφωνα, ενώ παρέχει ποικίλα εργαλεία για την επεξεργασία ήχων, καθώς και ειδικά εφέ. Συνήθως, κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας, ένα έργο αποθηκεύεται ως έργο (project). Αυτό μπορεί να ανοιχτεί μόνο μέσα από το πρόγραμμα Audacity.

Για να μπορούμε να ακούσουμε το αποτέλεσμα της επεξεργασίας σε κάποια συσκευή ή υπολογιστή όπου δεν είναι εγκατεστημένο το Audacity, θα πρέπει το έργο να εξαχθεί (export) σε αρχείο ψηφιακού ήχου, με βάση κάποιο κατάλληλο πρότυπο (π.χ. MPEG3). Το Audacity υποστηρίζει κάποια πρότυπα, ενώ για άλλα χρειάζεται να εγκαταστήσουμε πρόσθετα (plugin). Για παράδειγμα, για να αποθηκεύουμε αρχεία με βάση το πρότυπο MPEG3, χρειάζεται να εγκαταστήσουμε το Lame MPEG3 Encoder.

Επιπρόσθετες ρυθμίσεις υπάρχουν και για επέκταση άλλων λειτουργιών του Audacity, όπως είναι τα εφέ και τα φίλτρα ήχου. Για όλα αυτά υπάρχουν πληροφορίες στην ιστοσελίδα του προγράμματος.

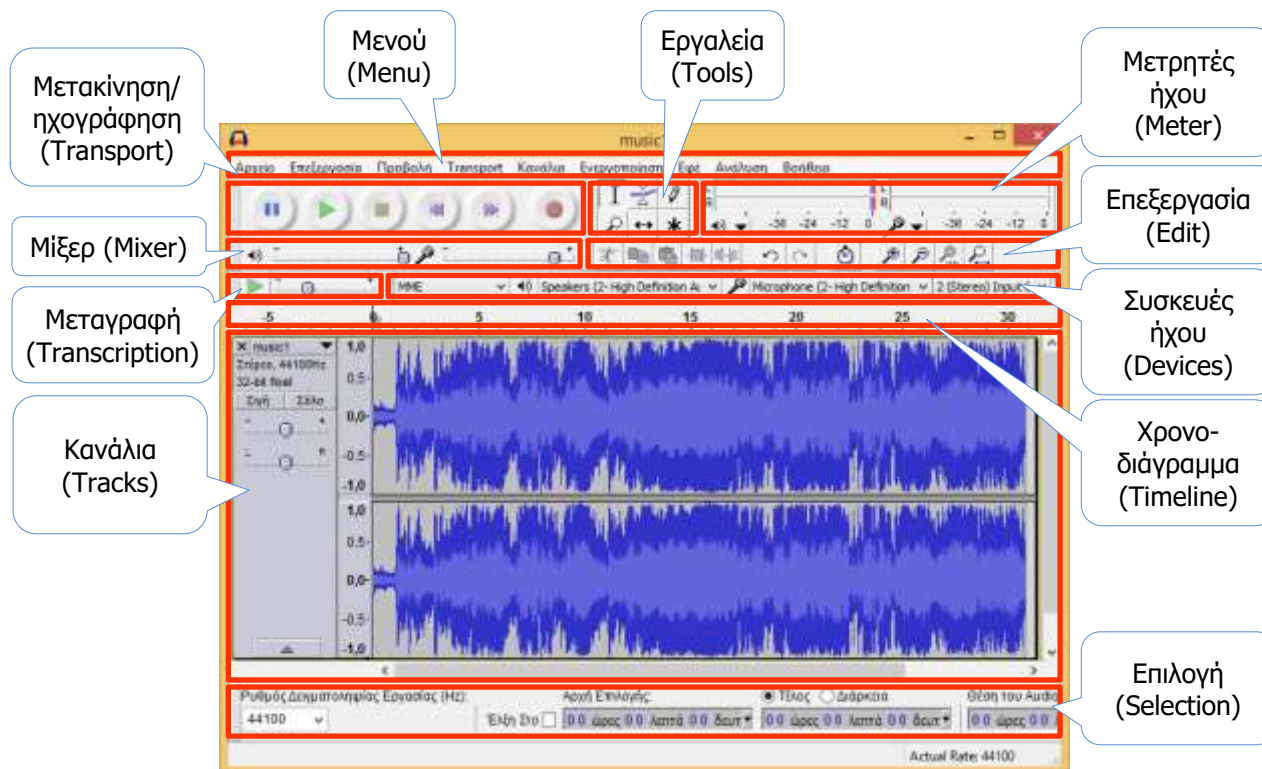
2. Ενεργοποίηση του προγράμματος Audacity

Για να ενεργοποιήσουμε το πρόγραμμα Audacity, το εντοπίζουμε και το επιλέγουμε από το μενού των προγραμμάτων μας. Π.χ. στο περιβάλλον Windows 7 πατούμε Start → All Programs → Audacity. Μπορούμε, επίσης, να ενεργοποιήσουμε το πρόγραμμα Audacity με διπλό πάτημα στο αντίστοιχο εικονίδιο, στην επιφάνεια εργασίας.



3. Βασικά στοιχεία του προγράμματος Audacity

Μετά την εκκίνησή του, το πρόγραμμα Audacity εμφανίζει το πιο κάτω παράθυρο. Αρχικά η περιοχή με τα κανάλια (tracks) θα είναι κενή.



Δίνεται μια σύντομη περιγραφή των βασικών μερών του παραθύρου που αναφέρονται πιο πάνω:

Μενού (Menu):

Περιέχει όλες τις επιλογές για το τι μπορούμε να κάνουμε με το πρόγραμμα Audacity. Κάποιες επιλογές υπάρχουν, επίσης, στις εργαλειοθήκες που αναφέρονται πιο κάτω για ευκολότερη πρόσβαση.

Μετακίνηση/ηχογράφηση (Transport):

Επιτρέπει τη μετακίνησή μας χρονικά στον ήχο τον οποίο επεξεργαζόμαστε (μπροστά, πίσω, στην αρχή, στο τέλος, αναπαραγωγή, διακοπή αναπαραγωγής), καθώς και την ηχογράφηση (π.χ. από μικρόφωνο). Υπάρχει αντίστοιχη επιλογή από το μενού.

Εργαλεία (Tools):

Επιτρέπουν την επιλογή, τη χρονική μετακίνηση και αλλαγές στην ένταση του ήχου.

Μετρητές ήχου (Meter):


Εμφανίζουν την ένταση του ήχου, τόσο στην είσοδο (π.χ. μικρόφωνο) όσο και στην έξοδο (π.χ. ηχεία, ακουστικά). Σε συνδυασμό με το Μίξερ (Mixer) μάς βοηθούν να προσαρμόσουμε την ένταση του ήχου, εάν είναι πολύ δυνατή ή πολύ αδύνατη.

Μίξερ (Mixer):

Επιτρέπει την αλλαγή στην ένταση του ήχου τόσο στην είσοδο (π.χ. μικρόφωνο) όσο και στην έξοδο (π.χ. ηχεία, ακουστικά). Σε συνδυασμό με τους Μετρητές ήχου (Meter) μάς βοηθούν να προσαρμόσουμε την ένταση του ήχου, εάν είναι πολύ δυνατή ή

πολύ αδύνατη.

- Επεξεργασία (Edit):** Περιέχει εργαλεία για την επεξεργασία, όπως η επιλογή, αντιγραφή, αποκοπή, επικόλληση, σιγή τμημάτων του ήχου. Υπάρχει αντίστοιχη επιλογή από το μενού.
- Μεταγραφή (Transcription):** Επιτρέπει την αλλαγή στην ταχύτητα (επιτάχυνση ή επιβράδυνση) της αναπαραγωγής του ήχου, ώστε να μπορεί ο ακροατής να κάνει μεταγραφή (να γράψει για παράδειγμα τους στίχους ενός τραγουδιού).
- Συσκευές ήχου (Devices):** Παρουσιάζει τις συσκευές εισόδου και εξόδου ήχου που είναι εγκατεστημένες στον υπολογιστή (μικρόφωνα, ηχεία, ακουστικά, κ.ά.) και επιτρέπει την επιλογή της συσκευής εισόδου για ηχογράφηση και εξόδου για αναπαραγωγή του ήχου. Επίσης, επιτρέπει τον καθορισμό του είδους του ήχου μονοφωνικό/στερεοφωνικό (mono/stereo), ώστε να ανταποκρίνεται στη συσκευή που επιλέχθηκε (π.χ. για μονοφωνικό μικρόφωνο, επιλέγουμε μονοφωνικό ήχο, διότι εάν επιλέξουμε στερεοφωνικό ήχο, θα έχουμε δύο κανάλια με τον ίδιο ακριβώς ήχο).
- Χρονοδιάγραμμα (Timeline):** Παρουσιάζει τη χρονική εξέλιξη του ήχου.
- Κανάλια (Tracks):** Εμφανίζει τις διάφορες πηγές ήχου που έχουμε ανοίξει και μας επιτρέπει να επιλέγουμε, να προσαρμόζουμε και να συγχρονίζουμε το τελικό αποτέλεσμα. Μπορούμε, για παράδειγμα, να έχουμε ένα κανάλι με μελωδία από ένα αρχείο και να ηχογραφήσουμε από το μικρόφωνο κάποιον να τραγουδά, ώστε να προκύψει στο τέλος ένα τραγούδι ή να συνθέσουμε ήχους από διάφορες πηγές τις οποίες να επεξεργαζόμαστε ανεξάρτητα τη μία από την άλλη.
- Επιλογή (Selection):** Εμφανίζει εργαλεία για την επιλογή μέρους του ήχου με ακρίβεια, με στόχο την επεξεργασία του. Μπορούμε να καθορίσουμε τη χρονική στιγμή της αρχής της επιλογής, είτε τη χρονική στιγμή του τέλους της επιλογής είτε τη διάρκεια του μέρους του ήχου, με ακρίβεια χιλιοστών του δευτερολέπτου.

Μπορούμε να αφαιρέσουμε και να μετακινήσουμε εργαλεία, πατώντας στο αριστερό μέρος τους .

Εάν κάποιο από τα πιο πάνω εργαλεία δεν φαίνεται, μπορούμε να το επαναφέρουμε από το Μενού, επιλέγοντας Προβολή → Toolbars. Για να επαναφέρουμε τα εργαλεία στην τυπική τους θέση, από το Μενού επιλέγουμε Προβολή → Toolbars → Reset Toolbars.

Κάποια από τα εργαλεία και κάποιες επιλογές από το Μενού θα εξεταστούν στη συνέχεια σε μεγαλύτερο βάθος.

4. Αρχεία ήχου και αρχεία Audacity

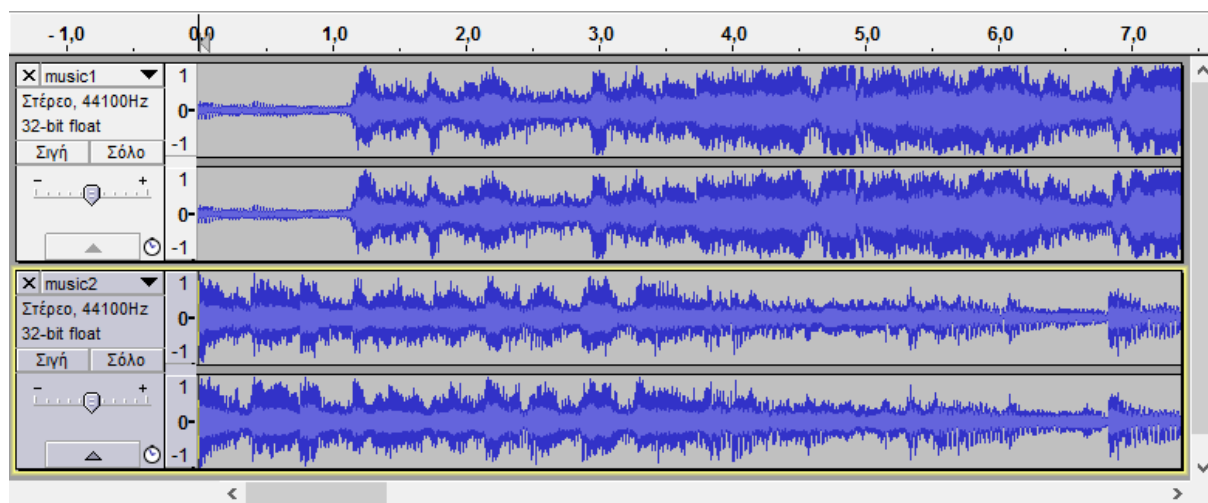
Το πρόγραμμα Audacity δεν επεξεργάζεται έναν ήχο απευθείας από το αρχείο όπου βρίσκεται, αλλά μέσα από ένα αρχείο **έργου του Audacity** (.aup). Με αυτό τον τρόπο, μπορεί να συνδυάσει ήχους από διάφορα αρχεία και άλλες πηγές, αλλά και να επιτρέπει την ανάκληση κάποιας επεξεργασίας, χωρίς να επηρεάζονται τα αρχεία από τα οποία αντλούμε τους ήχους.

Κάθε φορά που ενεργοποιούμε το πρόγραμμα, δημιουργείται ένα νέο έργο. Μπορούμε, επίσης, να ανοίξουμε ένα έργο Audacity, το οποίο αποθηκεύσαμε προηγουμένως από το μενού, επιλέγοντας Αρχείο → Άνοιγμα.

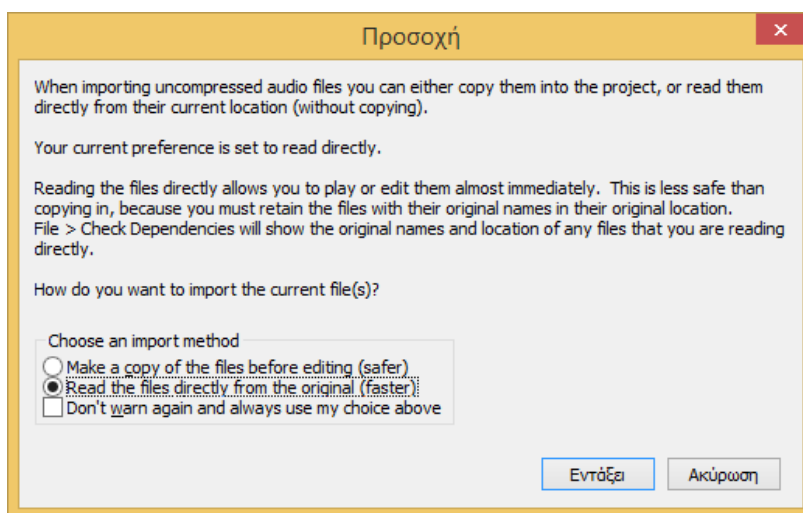
5. Εισαγωγή ήχου από αρχείο ήχου

Μπορούμε να ανοίξουμε ένα αρχείο ήχου για επεξεργασία από το Μενού, επιλέγοντας Αρχείο → Άνοιγμα. Με αυτό τον τρόπο, κάθε αρχείο που ανοίγουμε αποτελεί ξεχωριστό έργο.

Για να συνδυάσουμε σε ένα έργο πολλά αρχεία ήχου, τα εισάγουμε επιλέγοντας από το μενού Αρχείο → Import Audio. Ο ήχος από κάθε αρχείο θα ανοίξει ως ξεχωριστό κανάλι και θα μπορούμε να τον επεξεργαστούμε ανεξάρτητα.



Όταν ανοίγουμε αρχεία ήχου στο Audacity, συνήθως, εμφανίζεται το πιο κάτω πλαίσιο διαλόγου.



Εάν τα αρχεία ήχων και το έργο Audacity βρίσκονται ήδη στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή μας και δεν πρόκειται να μετακινηθούν ή να διαγραφούν, ούτε σκοπεύουμε να τα


μεταφέρουμε σε άλλον υπολογιστή για να συνεχίσουμε την επεξεργασία, τότε είναι ασφαλές να επιλέξουμε *Read the files directly from the original (faster)*. Σε αντίθετη περίπτωση, είναι καλύτερα να επιλέξουμε *Make a copy of the files before editing (safer)*, ώστε να δημιουργηθούν αντίγραφα των αρχείων στον ίδιο φάκελο όπου αποθηκεύσαμε το έργο.


6. Εισαγωγή (μαγνητοφώνηση) ήχου από το μικρόφωνο


Μπορούμε να εισαγάγουμε εύκολα ήχο από μικρόφωνο το οποίο είναι συνδεδεμένο με την κάρτα ήχου του υπολογιστή μας. Για να το πετύχουμε αυτό ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

Συνδέουμε το μικρόφωνο στην κατάλληλη υποδοχή της κάρτας ήχου (συνήθως έχει ροζ χρώμα ή συνοδεύεται με κάποια κατάλληλη ένδειξη ή σύμβολο).


Στο Audacity, επιβεβαιώνουμε ότι στις συσκευές ήχου υπάρχει και είναι ενεργοποιημένο το μικρόφωνο (εάν χρησιμοποιούμε φορητό υπολογιστή, υπάρχει η πιθανότητα να έχουμε και δεύτερο, εσωτερικό μικρόφωνο και είναι σημαντικό να επιλέξουμε αυτό που πράγματι θα χρησιμοποιήσουμε). Επίσης, επιλέγουμε **Mono** για το είδος ήχου, αφού το μικρόφωνό μας είναι μονοφωνικό.

Στο Audacity επιβεβαιώνουμε ότι το επίπεδο της έντασης εισόδου στο Μίξερ  δεν βρίσκεται σε σιγή (mute).

Πατούμε το κουμπί της ηχογράφησης (record),  , για να αρχίσουμε την ηχογράφηση και ελέγχουμε το επίπεδο έντασης εισόδου καθώς ηχογραφούμε.

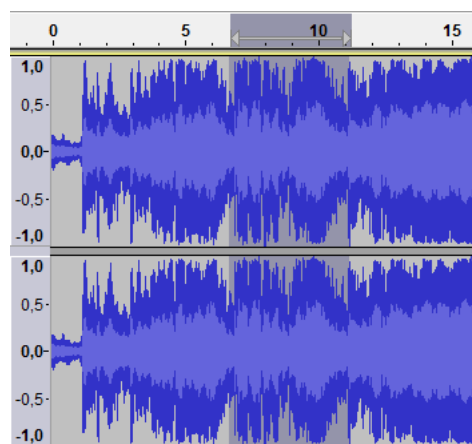
Όταν τελειώσουμε την ηχογράφηση, πατούμε το κουμπί stop,  . Η ηχογράφηση εμφανίζεται ως ξεχωριστό κανάλι.

7. Επιλογή, αντιγραφή, επικόλληση και διαγραφή τμήματος του ήχου

Για να **επιλέξουμε** ένα τμήμα του ήχου από ένα κανάλι, ενεργοποιούμε το εργαλείο επιλογής,  και επιλέγουμε το τμήμα του ήχου από το κανάλι που θέλουμε, σύροντας το ποντίκι. Το επιλεγμένο τμήμα ήχου εμφανίζεται με διαφορετική απόχρωση. Για να μπορούμε να επιλέξουμε, θα πρέπει η μετακίνηση/ηχογράφηση να μην είναι ενεργοποιημένη (δηλαδή να είναι σε κατάσταση **stop**).

Για μεγαλύτερη ακρίβεια στην επιλογή μας, μπορούμε αντί με το ποντίκι, να χρησιμοποιήσουμε τη ράβδο επιλογής (Selection) στο κάτω μέρος του παραθύρου του Audacity, όπου μπορούμε να καθορίσουμε με ακρίβεια χιλιοστού του δευτερολέπτου την αρχή και το τέλος ή τη διάρκεια της επιλογής.

Για να επιλέξουμε ολόκληρο τον ήχο από ένα κανάλι, από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Select → Όλα (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **A**).



Την επιλογή μας μπορούμε να την επεξεργαστούμε με διάφορα εργαλεία, να τη διαγράψουμε, να την αντιγράψουμε και να την επικολλήσουμε σε κάποιο άλλο σημείο.

Για να **αντιγράψουμε** την επιλογή μας σε προσωρινό χώρο, από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Αντιγραφή (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **C**).

Για να **επικολλήσουμε** την επιλογή που αντιγράψαμε, πρώτα επιλέγουμε το κανάλι και το σημείο όπου επιθυμούμε να επικολλήσουμε, πατώντας με το ποντίκι και, στη συνέχεια, από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Επικόλληση (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **V**).

Για να **αποκόψουμε** την επιλογή μας σε προσωρινό χώρο, από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Remove Audio → Αποκοπή (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **X**).

Για να **διαγράψουμε** το τμήμα ήχου που επιλέξαμε, από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Remove Audio → Διαγραφή (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **K**).

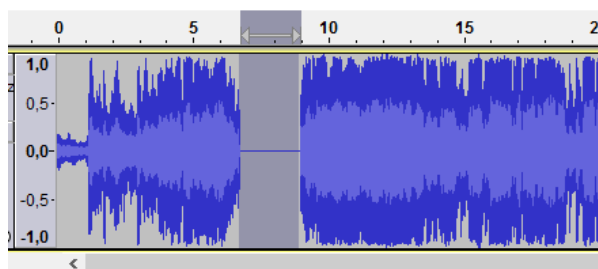
Τόσο η αποκοπή όσο και η διαγραφή αφαιρούν κάποιο τμήμα του ήχου, με αποτέλεσμα η διάρκεια του υπόλοιπου κομματιού να μικραίνει αντίστοιχα. Η διαφορά τους είναι ότι μετά την αποκοπή, το τμήμα που αποκόψαμε είναι διαθέσιμο για επικόλληση, ενώ μετά από τη διαγραφή χάνεται οριστικά.

8. Εφαρμογή σιγής και περικοπής του ήχου

Συχνά, χρειάζεται να σιγήσουμε ένα μέρος του ήχου, χωρίς όμως να αφαιρέσουμε τον χρόνο της διάρκειάς του. Για να εφαρμόσουμε **σιγή**,

Επιλέγουμε το κομμάτι του ήχου το οποίο επιθυμούμε να σιγήσουμε.

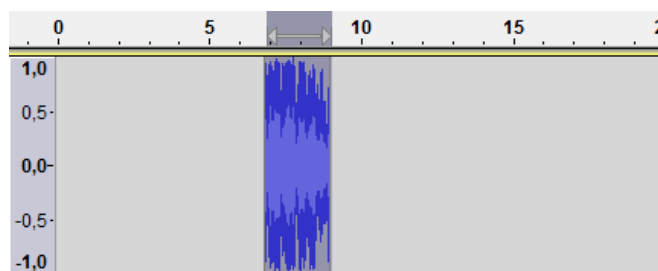
Από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Remove Audio → Silence Audio (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **L**).



Συχνά χρειάζεται να κρατήσουμε μόνο ένα μέρος του ήχου, αφαιρώντας (περικόπτοντας) όλο το υπόλοιπο κανάλι, χωρίς όμως να αφαιρέσουμε τον χρόνο της διάρκειάς του. Για να εφαρμόσουμε **περικοπή**,

Επιλέγουμε το κομμάτι του ήχου το οποίο επιθυμούμε να κρατήσουμε.

Από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Remove Audio → Περικοπή (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **T**).





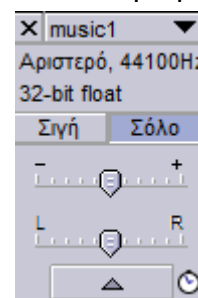
9. Διαχείριση καναλιών (channels)


Το πρόγραμμα Audacity επιτρέπει την εισαγωγή και επεξεργασία πολλών καναλιών ταυτόχρονα. Το τελικό αποτέλεσμα είναι ο συνδυασμός των ήχων από όλα τα κανάλια.

Κάθε φορά που επιλέγουμε και εισάγουμε μια νέα πηγή ήχου (π.χ. από ένα αρχείο, από το μικρόφωνο κ.λπ.), αυτή εμφανίζεται ως ξεχωριστό κανάλι. Μπορούμε όμως να δημιουργήσουμε δικά μας κανάλια, στα οποία να προσθέσουμε ήχο με αντιγραφή και επικόλληση από άλλα κανάλια, για να πετύχουμε κάποιο συγκεκριμένο αποτέλεσμα.

Για να εισαγάγουμε ένα **νέο κανάλι ήχου**, από το μενού επιλέγουμε Κανάλια → Add New → Κανάλι Audio (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **Shift** + **N**). Για να εισαγάγουμε ένα **νέο κανάλι στερεοφωνικού ήχου**, από το μενού επιλέγουμε Κανάλια → Add New → Κανάλι Στέρεο.

Μπορούμε να αλλάξουμε τις ιδιότητες ενός καναλιού, πατώντας στο εικονίδιο  το οποίο βρίσκεται δεξιά από το όνομα του καναλιού. Για να διαγράψουμε ένα κανάλι, πατούμε στο εικονίδιο , το οποίο βρίσκεται αριστερά από το όνομα του καναλιού. Είναι χρήσιμο να δίνουμε κατάλληλα ονόματα στα κανάλια μας (αλλάζοντας την ιδιότητα *Όνομα*), ιδιαίτερα εάν σε ένα έργο έχουμε πολλά κανάλια, ώστε εύκολα να αναγνωρίζουμε ποιος ήχος αναπαρίσταται από το καθένα. Μπορούμε, επίσης, να προσαρμόσουμε την ένταση του ήχου σε κάθε κανάλι ή να σιγήσουμε το κανάλι, για να μας βοηθήσει στην επεξεργασία που πραγματοποιούμε.



Οι ήχοι στα διάφορα κανάλια αρχίζουν με αφετηρία τον χρόνο έναρξης των ήχων και μπορεί να μην ταιριάζουν χρονικά. Το Audacity παρέχει το εργαλείο χρονικής μετατόπισης, , με το οποίο μπορούμε να μετακινήσουμε τον ήχο ενός καναλιού δεξιά ή αριστερά, δηλαδή μπροστά ή πίσω στον χρόνο, σε σχέση με τα άλλα κανάλια.

10. Διασμός και διπλασιασμός τμήματος του ήχου

Εάν σε ένα κανάλι ήχου υπάρχουν πολλά τμήματα τα οποία θέλουμε να επεξεργαστούμε ως ανεξάρτητα κομμάτια (π.χ. μια σειρά από τραγούδια στο ίδιο κανάλι), μπορούμε να τα διαχωρίσουμε με το εργαλείο του **διασμού**:

Κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο σημείο που οριοθετεί τα δύο τμήματα.

Από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Clip Boundaries → Διαχωρισμός (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **I**).

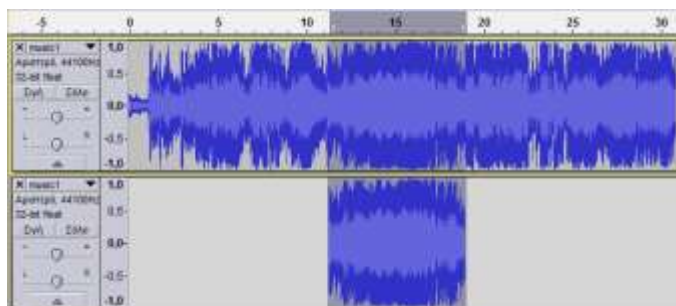
Εάν πριν το βήμα (β) έχουμε επιλέξει κάποιο τμήμα του ήχου, ο διαχωρισμός γίνεται σε τρία κομμάτια, μέχρι την αρχή της



επιλογής, την επιλογή και μετά την επιλογή. Εάν από το μενού επιλέξουμε Επεξεργασία → Clip Boundaries → Split New (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **Alt** + **I**), εκτός από τον διαχωρισμό, το επιλεγμένο κομμάτι ήχου μεταφέρεται σε νέο κανάλι.

Για να **συνδέσουμε** ξανά τα τμήματα ήχου μετά από διχασμό, επιλέγουμε με το ποντίκι τα τμήματα που θέλουμε να συνδέσουμε και από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Clip Boundaries → Join (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **J**).

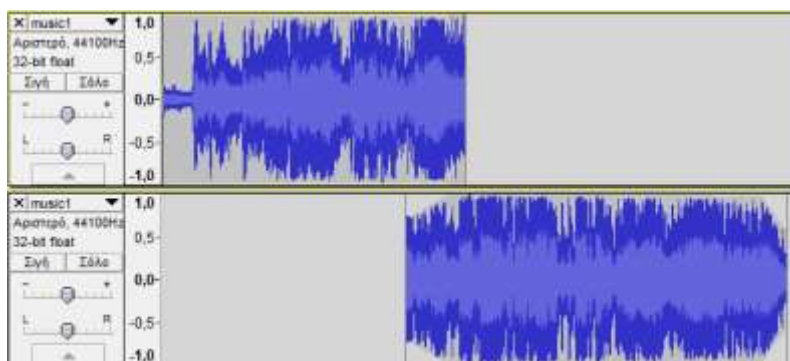
Μπορούμε, επίσης, να δημιουργήσουμε αντίγραφο ενός επιλεγμένου τμήματος ήχου στην ίδια χρονική θέση όπως και το πρωτότυπο, αλλά σε άλλο κανάλι, ώστε να το απομονώσουμε για επεξεργασία, χρησιμοποιώντας την εντολή του **διπλασιασμού**. Αφού επιλέξουμε το τμήμα που επιθυμούμε να διπλασιάσουμε, από το μενού επιλέγουμε Επεξεργασία → Duplicate (ή από το πληκτρολόγιο **CTRL** + **D**).

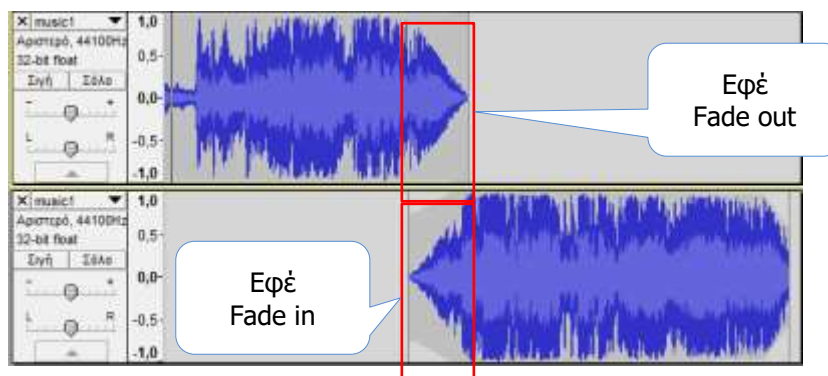


11. Εφαρμογή εφέ στον ήχο

Ένα σημαντικό είδος επεξεργασίας το οποίο μπορεί να επιτελέσει το Audacity είναι η εφαρμογή εφέ στον ήχο. Υπάρχει μια μεγάλη ποικιλία από εφέ, πολλά από τα οποία τροποποιούν δραστικά τον ήχο.

Για παράδειγμα, το εφέ **Fade out** προκαλεί σταδιακή σιγή στον επιλεγμένο ήχο (καθόλου σιγή στην αρχή της επιλογής, σταδιακή μείωση της έντασης του ήχου κατά τη διάρκεια της επιλογής μέχρι πλήρη σιγή στο τέλος της επιλογής). Αντίστοιχα, το εφέ **Fade in** προκαλεί σταδιακή αύξηση της έντασης στον επιλεγμένο ήχο (πλήρη σιγή στην αρχή της επιλογής, σταδιακή αύξηση της έντασης κατά τη διάρκεια της επιλογής, μέχρι πλήρη ένταση στο τέλος της επιλογής). Αυτά τα δύο εφέ συχνά συνδυάζονται για να δημιουργήσουν την αίσθηση της ομαλής μετάβασης, π.χ. από ένα τραγούδι σε ένα κανάλι, σε ένα άλλο τραγούδι σε άλλο κανάλι, όπως φαίνεται στην πιο κάτω εικόνα (πριν και μετά την εφαρμογή των εφέ):





Κάθε εφέ έχει τις δικές του παραμέτρους οι οποίες εμφανίζονται σε ανεξάρτητο παράθυρο, ανάλογα με το εφέ. Μερικά από τα εφέ που υπάρχουν στο Audacity και μια σύντομη επεξήγηση του αποτελέσματός τους στον ήχο φαίνονται στον πιο κάτω πίνακα:

Ονομασία εφέ	Περιγραφή
Ενίσχυση (Amplify)	Προσαρμόζει την ένταση του ήχου.
Αλλαγή Ρυθμού (Change Tempo)	Αλλάζει τον ρυθμό του ήχου (π.χ. κάνει ένα τραγούδι να έχει πιο γρήγορο ή πιο αργό ρυθμό).
Αλλαγή Τόνου (Change Pitch)	Αλλάζει τον τόνο του ήχου (π.χ. κάνει τη φωνή να ακούγεται πιο χοντρή ή πιο λεπτή)
Αλλαγή Ταχύτητας (Change Speed)	Αλλάζει την ταχύτητα του ήχου (πιο γρήγορος ή πιο αργός), μαζί τον τόνο, τον ρυθμό και τη διάρκεια του ήχου.
Αναστροφή χρονική (Reverse)	Κάνει τον ήχο να αναπαράγεται αντίστροφα στον χρόνο.
Ηχώ (Echo)	Προσθέτει ηχώ στον ήχο.

12. Λήψη ήχων

Αρχεία ήχων υπάρχουν στο Διαδίκτυο σε διάφορες μορφές, οι οποίες είναι κατάλληλες για επεξεργασία στο Audacity. Στις περισσότερες περιπτώσεις, είναι δυνατόν να κατεβάσετε ένα αναρτημένο αρχείο ήχου, χρησιμοποιώντας τις εντολές αποθήκευσης του προγράμματος πλοήγησης που χρησιμοποιείτε (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, Safari, κ.λπ.). Συνήθως, η διαδικασία είναι απλή, π.χ. με το ποντίκι τοποθετημένο πάνω από τον σύνδεσμο που αντιστοιχεί στο αρχείο ήχου, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Save link as ή Save as και, στη συνέχεια, επιλέγουμε σε ποιον φάκελο και με ποιο όνομα θα αποθηκεύσουμε το αρχείο ήχου.

Ο πιο πλούσιος χώρος με αρχεία ήχου είναι ο ιστότοπος του youtube.com. Συνήθως, δεν είναι εύκολο να κατεβάσετε ένα βίντεο από τον ιστότοπο και να το μετατρέψετε σε αρχείο ήχου. Υπάρχουν, όμως, σελίδες που μας επιτρέπουν εύκολα να κάνουμε ακριβώς αυτό. Για παράδειγμα, εάν παρακολουθούμε ένα βίντεο στο YouTube, μπορούμε να αντιγράψουμε τον αντίστοιχο υπερσύνδεσμο (διεύθυνση), να τον επικολλήσουμε στον κατάλληλο χώρο της ιστοσελίδας <http://www.youtube-mp3.org/> και πατώντας το κουμπί Convert το βίντεο

μετατρέπεται σε αρχείο τύπου MPEG3, το οποίο στη συνέχεια μπορούμε να κατεβάσουμε πατώντας τον σύνδεσμο Download.

13. Αποθήκευση έργου και εξαγωγή export σε αρχείο MPEG3

Όπως ήδη αναφέρθηκε στην παράγραφο 4, το πρόγραμμα Audacity δημιουργεί, επεξεργάζεται και αποθηκεύει αρχεία με τη μορφή έργων του Audacity (Audacity Project, .aup). Για να αποθηκεύσουμε το έργο μας, από το μενού, επιλέγουμε Αρχείο → Αποθήκευση Εργασίας (ή Αρχείο → Αποθήκευση Εργασίας ως ..., για να το αποθηκεύσουμε με άλλο όνομα). Τα αρχεία αυτά μπορούμε να τα ανοίξουμε μόνο με το πρόγραμμα Audacity και όχι με προγράμματα αναπαραγωγής ήχου, διότι δεν αποτελούν αρχεία ήχου σε συνηθισμένη μορφή. Για να αποθηκεύσουμε το αποτέλεσμα της επεξεργασίας ως αρχείο ήχου το οποίο να μπορούμε να ακούμε μέσα από άλλα προγράμματα, από το μενού, επιλέγουμε Αρχείο → Εξαγωγή και, στη συνέχεια, επιλέγουμε τον τύπο αρχείου (Save As Type), ώστε να αποθηκεύσουμε το αποτέλεσμα του έργου μας με τη συγκεκριμένη μορφή. Συνήθως, αποθηκεύουμε το αρχείο σε μορφή **MP3** ή **Ogg Vorbis**, τα οποία αναπαράγονται από τις περισσότερες συσκευές αναπαραγωγής ήχου.

Πηγές

1. Ιστότοπος Audacity. Ανακτήθηκε στις 10.03.2015. <http://audacity.sourceforge.net/>
2. Ιστότοπος για εργαλείο αποθήκευσης αρχείων MPEG3 για το Audacity. Ανακτήθηκε στις 10.03.2015. [http:// http://lame.buanzo.org/](http://http://lame.buanzo.org/)
3. Εγχειρίδιο χρήσης του προγράμματος Audacity. Ανακτήθηκε στις 10.03.2015. <http://manual.audacityteam.org/>
4. Ιστοσελίδα μετατροπής βίντεο από το YouTube σε αρχεία ήχου. Ανακτήθηκε στις 10.03.2015. <http://www.youtube-mp3.org/>

A4.4 Επεξεργασία Βίντεο

A4.4.1

Επεξεργασία Βίντεο με το Πρόγραμμα Movie Maker

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

• Να δημιουργούμε ταινίες, χρησιμοποιώντας τον ηλεκτρονικό υπολογιστή.

1. Εισαγωγή

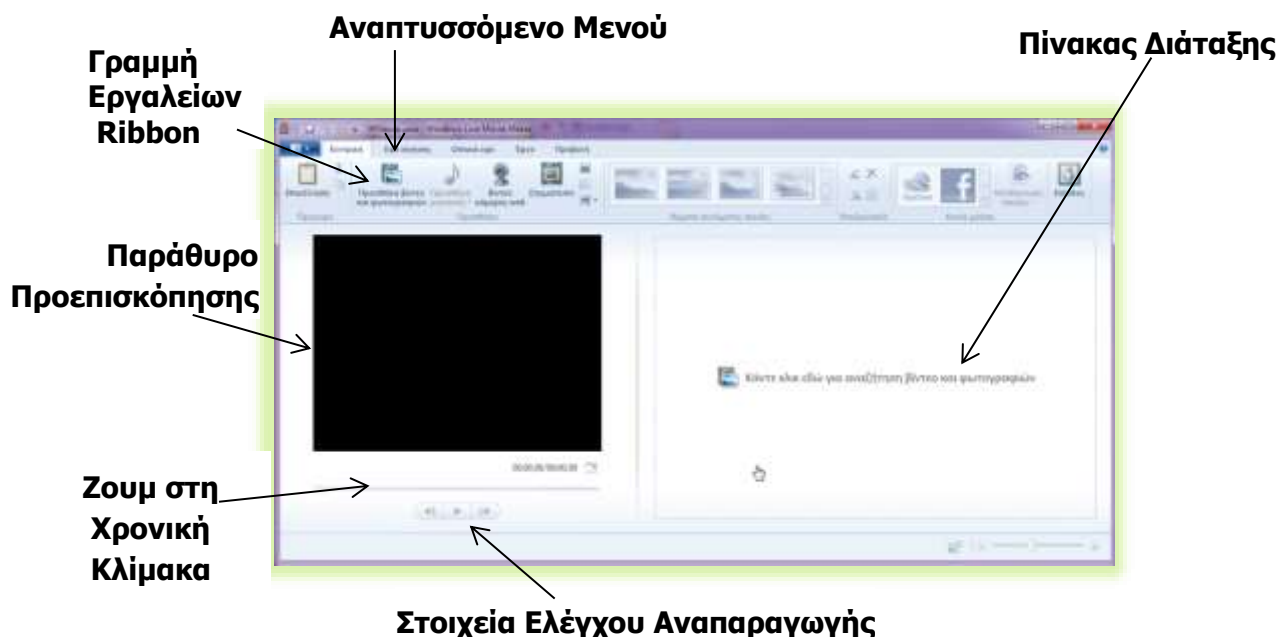
Το Windows Live Movie Maker είναι ένα λογισμικό που παρέχεται δωρεάν από τη Microsoft και δίνει τη δυνατότητα ώστε οι φωτογραφίες και τα βίντεό σας να μετατρέπονται εύκολα και γρήγορα σε ταινίες. Για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας, πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω ελάχιστες απαιτήσεις:

- **Λειτουργικό σύστημα:** Έκδοση 32 ή 64 bit των Windows 7 ή έκδοση 32 ή 64 bit των Windows 8 ή Windows Server 2008 R2.
- **Επεξεργαστής:** 1,6 GHz ή ταχύτερος με υποστήριξη για SSE2. Το SSE2 υποστηρίζεται σε επεξεργαστές Pentium 4 ή νεότερους και σε επεξεργαστές AMD K8 ή νεότερους.
- **Μνήμη:** 1 GB RAM ή περισσότερη .
- **Ανάλυση οθόνης:** τουλάχιστον 1024 × 576.
- **Κάρτα γραφικών:** Κάρτα γραφικών με υποστήριξη για DirectX 9 ή νεότερη έκδοση και Shader Model 2 ή νεότερη έκδοση.

Για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα στον υπολογιστή σας, μπορείτε να το κατεβάσετε από την ιστοσελίδα <http://explore.live.com/windows-live-movie-maker>.

2. Το Περιβάλλον του Windows Live Movie Maker

Το περιβάλλον της εφαρμογής αποτελείται από τα εξής κύρια μέρη:



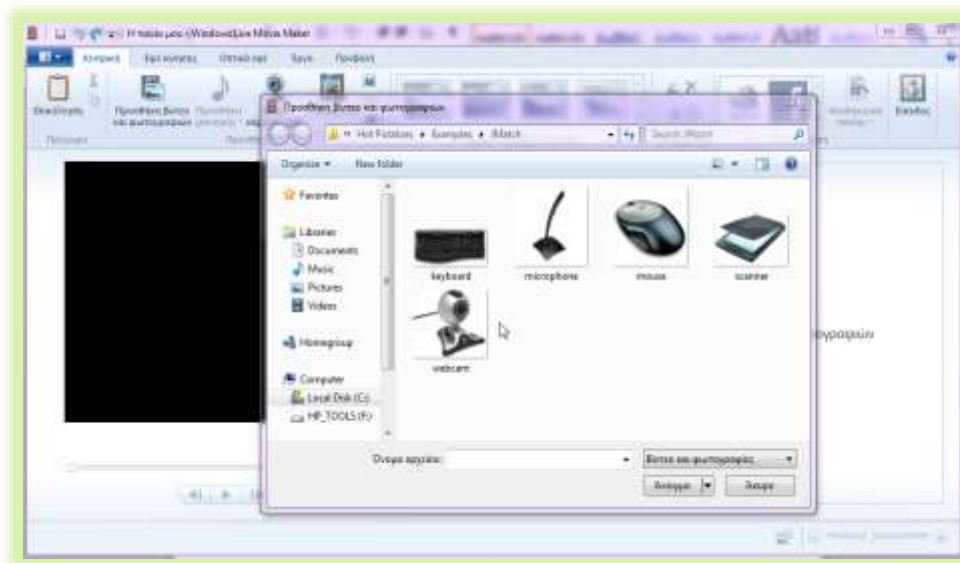
3. Προσθήκη Φωτογραφιών και Βίντεο

Υπάρχουν τουλάχιστον δύο διαφορετικοί τρόποι για να προσθέσουμε φωτογραφίες και βίντεο σε ένα νέο έργο:

Κλικ στο **Κάντε κλικ εδώ για αναζήτηση βίντεο και φωτογραφιών (Click here to browse for videos or photos)** από τον Πίνακα Διάταξης.

Κλικ στο **Προσθήκη Βίντεο και φωτογραφιών (Add videos or photos)** από τη γραμμή εργαλείων.

Στη συνέχεια, εντοπίζουμε τον φάκελο που συμπεριλαμβάνει τη φωτογραφία ή το βίντεο που θέλουμε να προσθέσουμε, το επιλέγουμε και κάνουμε κλικ στο **Open (Άνοιγμα)**.

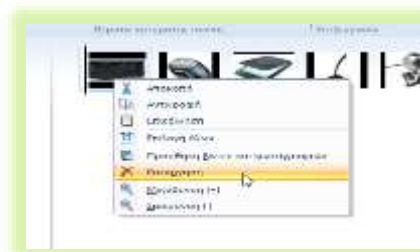


4. Αλλαγή της Σειράς Εμφάνισης Φωτογραφιών/Βίντεο

Για να τροποποιήσουμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα διάφορα αντικείμενα στην ταινία, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το ποντίκι μας, να κάνουμε κλικ πάνω στο αντικείμενο που θέλουμε να μετακινήσουμε και, κρατώντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού, να το μετακινήσουμε και να το αφήσουμε εκεί όπου επιθυμούμε.

5. Διαγραφή Φωτογραφιών/Βίντεο

Εάν επιθυμούμε να διαγράψουμε μια φωτογραφία ή ένα βίντεο μετά που το τοποθετήσαμε στον Πίνακα Διάταξης, μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο αντικείμενο μέσα στον Πίνακα Διάταξης και, στη συνέχεια, να κάνουμε κλικ στο **Κατάργηση (Remove)**.



6. Προσθήκη Εφέ Κίνησης (Animations)

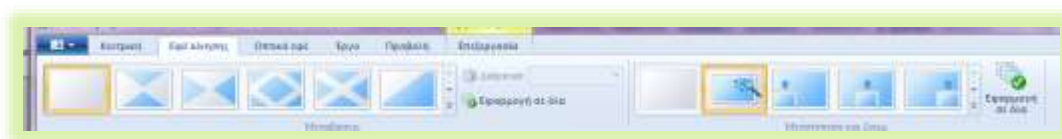
Εάν θέλουμε να προσθέσουμε μεταβάσεις μεταξύ των στοιχείων μιας ταινίας ή εάν θέλουμε να προσθέσουμε μετατόπιση και ζουμ πάνω σε κάποια στοιχεία, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Κλικ στο στοιχείο (φωτογραφία ή βίντεο) πάνω στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε το εφέ κίνησης για να επιλεγεί. Σε περίπτωση που θέλουμε να βάλουμε το ίδιο εφέ σε

πολλά στοιχεία, τότε, σε συνδυασμό με το κλικ, χρησιμοποιούμε και το πλήκτρο **Ctrl** για να επιλέξουμε πολλά μη συνεχόμενα στοιχεία ή το πλήκτρο **Shift** για να επιλέξουμε πολλά συνεχόμενα στοιχεία.

Στη συνέχεια, από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Εφέ κίνησης (Animations)**.

Εάν θέλουμε να τοποθετήσουμε **μετάβαση (transition)**, επιλέγουμε ένα από τα στυλ μετάβασης ή εάν θέλουμε να τοποθετήσουμε **μετατόπιση και ζουμ (pan and zoom)**, επιλέγουμε το στυλ που μας ενδιαφέρει.



Στην περίπτωση που θέλουμε να εφαρμόσουμε το ίδιο εφέ κίνησης σε όλες τις διαφάνειες, μπορεί να γίνει χρήση της επιλογής **Εφαρμογή σε όλα (Apply to all)**.

7. Προσθήκη Οπτικών Εφέ (Visual Effects)

Εάν θέλουμε να προσθέσουμε οπτικά εφέ στα στοιχεία μιας ταινίας, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Κλικ στο στοιχείο (φωτογραφία ή βίντεο) πάνω στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε το οπτικό εφέ για να επιλεγεί. Σε περίπτωση που θέλουμε να βάλουμε το ίδιο εφέ σε πολλά στοιχεία, τότε σε συνδυασμό με το κλικ χρησιμοποιούμε και το πλήκτρο **Ctrl** για να επιλέξουμε πολλά μη συνεχόμενα στοιχεία ή το πλήκτρο **Shift** για να επιλέξουμε πολλά συνεχόμενα στοιχεία.

Στη συνέχεια, από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Οπτικά εφέ (Visual Effects)**.

Επιλέγουμε ένα από τα στυλ οπτικού εφέ.




Στην περίπτωση που θέλουμε να εφαρμόσουμε το ίδιο εφέ σε όλες τις διαφάνειες, μπορεί να γίνει χρήση της επιλογής **Εφαρμογή σε όλα (Apply to all)**.

8. Προσθήκη Τίτλου (Title) και εφέ τίτλου (effects)

Εάν θέλουμε να προσθέσουμε τίτλο είτε στην αρχή είτε πριν από οποιοδήποτε στοιχείο, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Κλικ στο στοιχείο (φωτογραφία ή βίντεο) πίσω από το οποίο θα τοποθετηθεί ο τίτλος.

Από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κεντρική (Home)**.

Κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη τίτλου (Title)** .

Στη νέα γραμμή που εμφανίζεται και ονομάζεται **Μορφή (Format)**, μέσω της **καρτέλας Εργαλεία Κειμένου (Text Tools)**, αφού δακτυλογραφήσουμε τον τίτλο που θέλουμε, κάνουμε τις ανάλογες επιλογές μορφοποίησης (γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς, έντονα, πλάγια, χρώμα γραμμάτων, χρώμα φόντου), διάρκειας κειμένου και καθορίζουμε το εφέ κειμένου.




9. Προσθήκη Λεζάντας (Caption) και εφέ λεζάντας (effects)

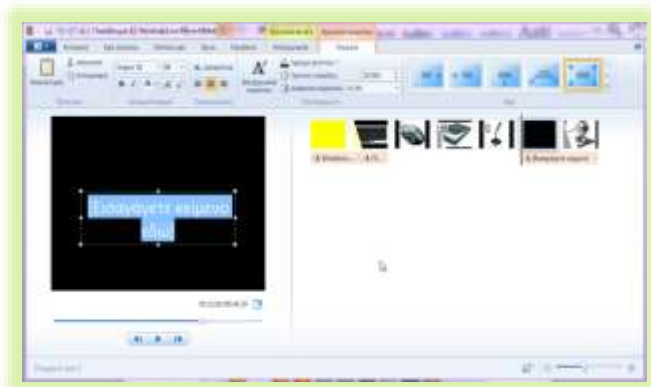
Εάν θέλουμε να προσθέσουμε μια λεζάντα σε κάποιο από τα στοιχεία μας, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Κλικ στο στοιχείο (φωτογραφία ή βίντεο) πάνω στο οποίο θα τοποθετηθεί η λεζάντα.

Από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κεντρική (Home)**.

Κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη Λεζάντας (Caption)** .

Στη νέα γραμμή που εμφανίζεται και ονομάζεται **Μορφή (Format)**, μέσω της **καρτέλας Εργαλεία Κειμένου (Text Tools)** αφού δακτυλογραφήσουμε τη λεζάντα που θέλουμε, κάνουμε τις ανάλογες επιλογές μορφοποίησης (γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς, έντονα, πλάγια, χρώμα γραμμάτων, χρώμα φόντου), διάρκειας κειμένου και καθορίζουμε το εφέ κειμένου.




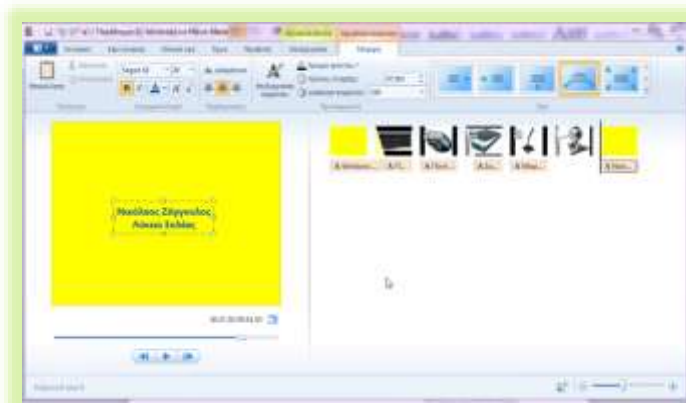
10. Προσθήκη Τίτλων Τέλους (Credits) και Εφέ (effects)

Εάν θέλουμε να προσθέσουμε τίτλους τέλους μετά το τελευταίο στοιχείο της ταινίας μας, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κεντρική (Home)**.

Κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη τίτλων τέλους (Credits)**.

Στη νέα γραμμή που εμφανίζεται και ονομάζεται **Μορφή (Format)** , μέσω της **καρτέλας Εργαλεία Κειμένου (Text Tools)**, αφού δακτυλογραφήσουμε τους τίτλους τέλους που θέλουμε, κάνουμε τις ανάλογες επιλογές μορφοποίησης (γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς, έντονα, πλάγια, χρώμα γραμμάτων, χρώμα φόντου), διάρκειας κειμένου και καθορίζουμε το εφέ κειμένου.



11. Προσθήκη ήχου στην ταινία

Εάν θέλουμε να προσθέσουμε μουσική ή οποιοδήποτε ηχητικό μήνυμα στην ταινία μας, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κεντρική (Home)**.

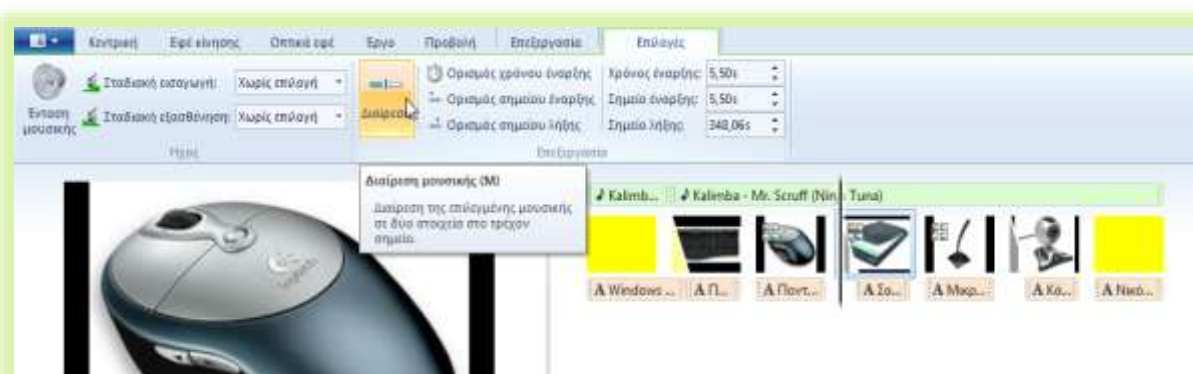
Κλικ στο εικονίδιο **Προσθήκη μουσικής (Add Music)**.

Στο πλαίσιο διαλόγου, αφού εντοπίσουμε τον φάκελο μέσα στον οποίο είναι αποθηκευμένο το αρχείο ήχου, κάνουμε κλικ πάνω του για να επιλεγεί και κάνουμε κλικ στο **Άνοιγμα (Open)**.

12. Διάρθρωση ήχου ή βίντεο (Split)

Εάν θέλουμε να διαιρέσουμε ένα τραγούδι σε ένα συγκεκριμένο σημείο του πίνακα διάταξης, θα πρέπει να επιλέξουμε το στοιχείο (φωτογραφία ή βίντεο) πριν από το οποίο θέλουμε να γίνει η διαίρεση. Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Εργαλεία μουσικής (Music Tools)**, μετά, στην καρτέλα **Επιλογές (Options)** και κάνουμε κλικ στο εργαλείο **Διάρθρωση (Split)**. Τέλος, για να μετακινήσουμε το δεύτερο κομμάτι του ηχητικού αρχείου, ώστε να συνεχίζει σε άλλο σημείο της ταινίας, χρησιμοποιούμε το ποντίκι μας, για να το σύρουμε εκεί που θέλουμε.

Εάν θέλουμε να διαιρέσουμε ένα βίντεο, κάνουμε κλικ στο σημείο όπου θέλουμε να γίνει η διαίρεση και, στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο καρτέλα **Εργαλεία βίντεο (Video Tools)**, μετά στην καρτέλα **Επεξεργασία (Edit)** και, τέλος, κάνουμε κλικ στο εργαλείο **Διάρθρωση (Split)**.



13. Καθορισμός/Αλλαγή της Διάρκειας ενός Στοιχείου (Duration)

Εάν θέλουμε να τροποποιήσουμε τη διάρκεια με την οποία θα εμφανίζεται ένα συγκεκριμένο στοιχείο (φωτογραφία ή βίντεο), θα πρέπει να επιλέξουμε το στοιχείο του οποίου τη διάρκεια θέλουμε να τροποποιήσουμε και να κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Εργαλεία Βίντεο (Video Tools)** ή **διπλό κλικ** στο στοιχείο. Στη συνέχεια, θα επιλέξουμε την καρτέλα **Επεξεργασία (Edit)** και θα χρησιμοποιήσουμε το πτυσσόμενο μενού του εργαλείου **Διάρκεια (Duration)**, για να καθορίσουμε τον επιθυμητό χρόνο. Εάν θέλουμε να τροποποιήσουμε τη **διάρκεια με την οποία θα εμφανίζεται το κείμενο**, θα πρέπει να επιλέξουμε το κείμενο και να κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Εργαλεία Κειμένου (Text Tools)** ή διπλό κλικ στο στοιχείο. Στη συνέχεια, θα επιλέξουμε την καρτέλα **Μορφή (Format)** και θα χρησιμοποιήσουμε το πτυσσόμενο μενού του εργαλείου **Διάρκεια κειμένου (Text Duration)**, για να καθορίσουμε τον επιθυμητό χρόνο.



14. Έλεγχος της έντασης ενός μέσου (ήχου ή βίντεο)

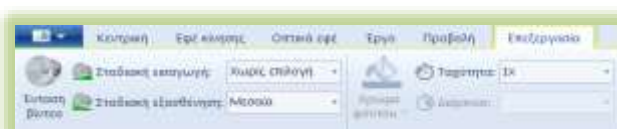
Αν η ένταση ενός μουσικού κομματιού ή του ήχου που έχει ένα βίντεο είναι έντονη και θέλουμε να τη μειώσουμε, τότε από τα **Εργαλεία Βίντεο (Video Tools)** ή από τα **Εργαλεία Μουσικής (Music Tools)** θα τη ρυθμίσουμε στο σημείο που επιθυμούμε. Θα μπορούσαμε να τη ρυθμίσουμε να μην ακούγεται καθόλου. Για παράδειγμα, σε περιπτώσεις που θέλουμε να ακούγεται ένα μουσικό κομμάτι αντί ο ήχος από ένα βίντεο, τότε, στα εργαλεία βίντεο χαμηλώνουμε εντελώς την ένταση και, στα εργαλεία μουσικής, την ανεβάζουμε στο σημείο που θέλουμε.



15. Σταδιακή Εισαγωγή/Εξασθένηση ήχου (Fade In/Fade Out)

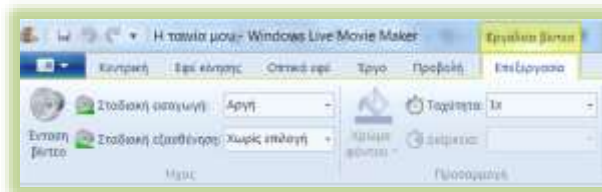
Εάν θέλουμε να ενώσουμε δύο μέσα που έχουν ήχο, δηλαδή δύο βίντεο ή δύο μουσικά κομμάτια, τότε πρέπει η μετάβαση από το ένα στο άλλο να γίνει ομαλά. Αφού ελέγξουμε και ρυθμίσουμε την ένταση των δύο μέσων να είναι η ίδια, προχωρούμε στη σταδιακή εξασθένηση του πρώτου μέσου και μετά στη σταδιακή εισαγωγή του δεύτερου μέσου.

Επιλέγουμε το πρώτο μέσο και, μετά, από τα **Εργαλεία Βίντεο (Video Tools)** ή **εργαλεία Μουσικής (Music Tools)**, ανάλογα με το μέσο, επιλέγουμε τη



Σταδιακή Εξασθένιση και τη ρυθμίζουμε αναλόγως (αργή, μεσαία ή γρήγορη).

Στη συνέχεια, επιλέγουμε το δεύτερο μέσο και από τα **Εργαλεία Βίντεο (Video Tools)** ή **Εργαλεία Μουσικής (Music Tools)**, ανάλογα με το μέσο επιλέγουμε τη **Σταδιακή Εισαγωγή** να είναι αργή, μεσαία ή γρήγορη.



16. Αποθήκευση Έργου

Η αποθήκευση ενός έργου στο **Windows Live Movie Maker** γίνεται κάνοντας κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού που βρίσκεται πάνω αριστερά και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο **Αποθήκευση έργου ως... (Save Project as...)**. Τέλος, αφού επιλέξουμε τον φάκελο μέσα στον οποίο θα αποθηκεύσουμε το αρχείο, πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου και κάνουμε κλικ στο **Save Project (Αποθήκευση)**.

17. Αποθήκευση ταινίας

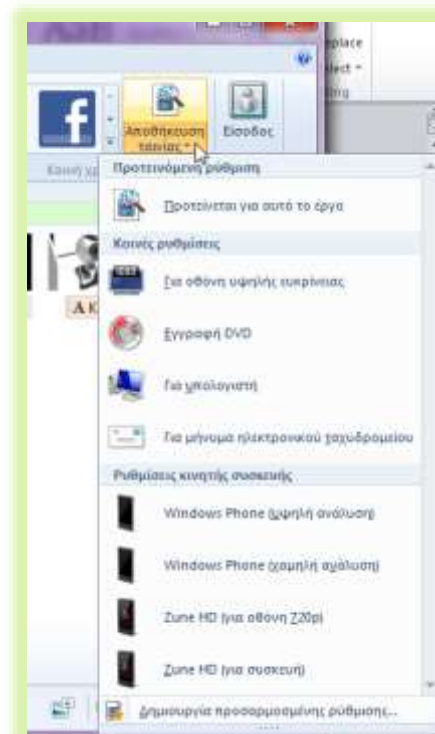
Η αποθήκευση ταινίας δεν πρέπει να συγχέεται με την αποθήκευση του έργου. Με την αποθήκευση του έργου δημιουργούμε ένα αρχείο που μπορεί να διαβαστεί από το **Windows Live Movie Maker**. Με την αποθήκευση ταινίας δημιουργούμε μία ταινία που μπορεί να αναπαραχθεί (εκτελεστεί) σε αρκετές εφαρμογές αναπαραγωγής βίντεο, όπως είναι το Windows Media Player ή το VLC Media Player.

Η αποθήκευση ταινίας γίνεται, συνήθως, όταν η ταινία μας έχει πάρει την τελική της μορφή. Για να αποθηκεύσουμε την ταινία μας, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

Από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κεντρική (Home)**.

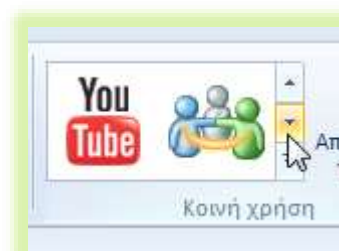
Κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση ταινίας (Save Movie)**. Εναλλακτικά, μπορούμε να κάνουμε κλικ στο βέλος, για να επιλέξουμε μια διαφορετική ρύθμιση.

Στο πλαίσιο διαλόγου, αφού καθορίσουμε τον φάκελο μέσα στον οποίο θα αποθηκευτεί η ταινία, κάνουμε κλικ στο **Save (Αποθήκευση)**.



18. Μεταφόρτωση της Ταινίας σε Υπηρεσίες του Παγκόσμιου Ιστού

Εάν το επιθυμούμε, μπορούμε να μεταφορτώσουμε την ταινία μας σε κάποια υπηρεσία του Παγκόσμιου Ιστού, όπως είναι το YouTube, το SkyDrive, το Facebook και άλλα. Για να το επιτύχουμε αυτό, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:



Από τη γραμμή εργαλείων κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Κεντρική (Home)**.

Στην περιοχή **Κοινή χρήση (Share)**, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο που αντιπροσωπεύει την υπηρεσία στην οποία θα θέλαμε να μεταφορτώσουμε την ταινία μας.

Ακολουθούμε τις οδηγίες που δίνονται, ανάλογα με την υπηρεσία που επιλέξαμε.

Βασική προϋπόθεση για να ολοκληρώσουμε αυτή τη διαδικασία είναι να κατέχουμε όνομα χρήστη και κωδικό στην υπηρεσία που θα χρησιμοποιήσουμε για τη μεταφόρτωση.

Πηγές

1. Απαιτήσεις συστήματος του Windows Essentials 2012. Ανακτήθηκε στις 03.10.2014.
<http://windows.microsoft.com/el-gr/windows/windows-essentials-2012-system-requirements>

ΕΝΟΤΗΤΑ Α5 Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

Για την προετοιμασία και συγγραφή του υλικού αυτής της ενότητας εργάστηκαν οι ακόλουθοι Καθηγητές Πληροφορικής και Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών:

Αντωνίου Αντώνης Α.

Αντωνίου Αντώνης Φ.

Βύρα Θέμις

Γαλατόπουλος Πάρης

Γεωργίου Αντώνης

Διονυσίου Μιχάλης (Σύμβουλος)

Ζάγγουλος Νικόλαος (Σύμβουλος)

Ζαχαρίου Κυριάκος

Θεοδώρου Ηλίας

Καζέλη Σοφία

Κασιουρή Ευγενία

Κωμοδρόμος Λουκάς

Μάκκουλα Πόλα

Μπελέκας Αντώνης

Νεοφύτου Άντρη

Ξενοφώντος Ξένιος

Παντελή Νικόλας

Παπαλυσάνδρου Αλέξανδρος

(Σύμβουλος)

Σαββίδου Στυλιανή

Χαραλάμπους Χαράλαμπος

Χατζηλοΐζου Μαρία

Χειμαρίδου Χριστίνα

A5.1 Φυλλομετρητής Ιστού

A5.1.1

Βασικές Έννοιες Δικτύων και Διαδικτύου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να εξηγούμε τι είναι το δίκτυο
- Να αναφέρουμε τον ειδικό εξοπλισμό/συσσκευές που χρειάζεται ένα δίκτυο
- Να εξηγούμε τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα των δικτύων
- Να εξηγούμε τι είναι Διαδίκτυο
- Να ονομάζουμε τις βασικές υπηρεσίες που παρέχει το Διαδίκτυο
- Να εξηγούμε τι χρειάζεται για να αποκτήσουμε πρόσβαση στο Διαδίκτυο.

1. Δίκτυα

1.1 Τι είναι δίκτυο Η/Υ

Δίκτυο Υπολογιστών (computer network) είναι μια ομάδα από δύο ή περισσότερους υπολογιστές που συνδέονται μεταξύ τους με σκοπό να ανταλλάσσουν δεδομένα ή να μοιράζονται κοινές περιφερειακές συσκευές και λογισμικό (όπως εκτυπωτές, σαρωτές, αρχεία και προγράμματα).



Δίκτυο Η/Υ

2. Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα των δικτύων

2.1 Πλεονεκτήματα:

- **Διαμοιρασμός των ψηφιακών πόρων του συστήματος:** Οι χρήστες, ανάλογα με τα δικαιώματα που τους δίνονται, έχουν πρόσβαση σε αρχεία, φακέλους και προγράμματα που μπορεί να βρίσκονται σε άλλους υπολογιστές.
- **Κοινή χρήση περιφερειακών συσκευών:** Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν από κοινού τις ίδιες περιφερειακές συσκευές. Εάν σε κάποιο χώρο εργασίας έχετε δέκα υπολογιστές, δε χρειάζεται να έχετε και δέκα εκτυπωτές. Μέσω του δικτύου, ο κάθε χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση σε ένα κοινό εκτυπωτή.
- **Διαμοιρασμός μιας σύνδεσης Internet σε όλους τους υπολογιστές του δικτύου:** Σε ένα δίκτυο που υπάρχουν πολλοί υπολογιστές, δεν είναι απαραίτητο για κάθε υπολογιστή να υπάρχει και μία σύνδεση στο διαδίκτυο. Με μία και μόνο σύνδεση, μέσω του δικτύου, όλοι οι υπολογιστές μπορούν να συνδεθούν στο διαδίκτυο.
- **Αναβαθμισμένες μορφές επικοινωνίας:** Μέσω του δικτύου δίνεται η δυνατότητα για άμεση επικοινωνία με μηνύματα, φωνή και βίντεο καθώς επίσης και η δυνατότητα επικοινωνίας χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

2.2 Μειονεκτήματα:

- **Οικονομικό Κόστος:** Για τη δημιουργία ενός νέου δικτύου υπάρχει ένα επιπρόσθετο κόστος για την αγορά και εγκατάσταση των απαραίτητων συσκευών και προγραμμάτων.
- **Πολυπλοκότητα:** Η συντήρηση και διαχείριση ενός δικτύου είναι πολύπλοκη και συνήθως απαιτούνται οι γνώσεις ειδικών.
- **Εξάπλωση ιών:** Μέσω ενός δικτύου, εάν δεν παρθούν τα αναγκαία προστατευτικά μέτρα, γίνεται πολύ εύκολη η μετάδοση ιών.

3. Διαδίκτυο

Το **Διαδίκτυο (Internet)** είναι ένα δίκτυο δικτύων. Είναι το μεγαλύτερο δίκτυο υπολογιστών στον κόσμο. Οι υπολογιστές συνδέονται μεταξύ τους με τηλεφωνικές και άλλες γραμμές. Είναι ένα πλέγμα από εκατομμύρια διασυνδεδεμένους υπολογιστές που εκτείνεται σχεδόν σε κάθε γωνιά του πλανήτη και παρέχει τις υπηρεσίες του σε εκατομμύρια χρήστες.



Διαδίκτυο

3.1 Υπηρεσίες που παρέχει το Διαδίκτυο

- Παγκόσμιος Ιστός Πληροφοριών (WWW)
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)
- Ηλεκτρονικές ομάδες συζητήσεων (newsgroups)
- Συνομιλία σε πραγματικό χρόνο (Facebook, MSN, Skype)
- Ηλεκτρονικό Εμπόριο (e-commerce),
- Εκπαίδευση και Επιμόρφωση από απόσταση (e-learning και e-training)



Υπηρεσίες Διαδικτύου

3.2 Τι χρειαζόμαστε για να έχουμε πρόσβαση στο Διαδίκτυο

Για να συνδεθούμε στο διαδίκτυο, εκτός από τον Η/Υ μας θα χρειαστούμε και τα εξής:

- **Παροχέα Υπηρεσιών Διαδικτύου (ISP):** Είναι η εταιρεία που θα μας παρέχει την υπηρεσία διαδικτύου παρέχοντάς μας μια γραμμή σύνδεσης. Τέτοιες εταιρείες είναι η CYTA, OTENET, PRIMETEL κ.ά.
- **Modem (Διαμορφωτής/αποδιαμορφωτής) και Router (Δρομολογητής):** Το Modem είναι μια συσκευή που μετατρέπει τις πληροφορίες από τον Η/Υ σε αναλογικό σήμα (μεταβαλλόμενο ρεύμα) για να μπορεί να μεταφερθεί μέσα από μια τηλεφωνική γραμμή (και αντίστροφα). Ο Router (δρομολογητής) είναι η συσκευή που διασυνδέει δύο ή και περισσότερα δίκτυα ή τμήματα δικτύων. Λαμβάνει τις πληροφορίες και τις διαβιβάζει στους προορισμούς τους χρησιμοποιώντας την πιο σύντομη και διαθέσιμη διαδρομή. Το **Modem/Router** μας το παρέχει η εταιρεία με την οποία κάνουμε τη σύνδεσή μας.
- **Φυλλομετρητής Ιστού (Web Browser) :** Είναι το πρόγραμμα με το οποίο μπορούμε να ανοίξουμε σελίδες από τον παγκόσμιο ιστό. Τέτοια προγράμματα είναι το Internet Explorer, Firefox, Safari κ.ά.



Παροχείς



Modem



Φυλλομετρητής Ιστού

Βασικές Έννοιες

<i>Δίκτυο Η/Υ (Network):</i>	Σύνδεση δύο ή περισσότερων Η/Υ μεταξύ τους με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών
<i>Διαδίκτυο (Internet):</i>	Δίκτυο που αποτελείται από πολλά δίκτυα που βρίσκονται σκορπισμένα σε όλη τη γη
<i>Παροχέας (ISP):</i>	Η εταιρεία που αναλαμβάνει να μας παρέχει την υπηρεσία διαδικτύου, παρέχοντάς μας μια γραμμή σύνδεσης
<i>Modem:</i>	Συσκευή που είναι απαραίτητη για να γίνεται η σύνδεση του Η/Υ στο διαδίκτυο μέσω της τηλεφωνικής γραμμής του παροχέα
<i>Router:</i>	Λαμβάνει τις πληροφορίες και τις διαβιβάζει στους προορισμούς τους χρησιμοποιώντας την πιο σύντομη και διαθέσιμη διαδρομή
<i>Web Browser:</i>	Πρόγραμμα με το οποίο μας δίνεται η δυνατότητα να ανοίξουμε σελίδες που βρίσκονται στο διαδίκτυο.

A5.1.2

Εντοπισμός, Ανάκτηση και Αποθήκευση Πληροφοριών από το Διαδίκτυο

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να επισκεπτόμαστε ένα δικτυακό τόπο εάν γνωρίζουμε τη διεύθυνσή του (URL)
- Να χρησιμοποιούμε τις εντολές Αρχική (Home), Προηγούμενη (Back), Επόμενη (Forward), Διακοπή Φόρτωσης (Stop) και Ανανέωση (Refresh) της ιστοσελίδας
- Να εξηγούμε τι είναι η μηχανή αναζήτησης
- Να χρησιμοποιούμε μια μηχανή αναζήτησης για να εντοπίζουμε πληροφορίες
- Να αλλάζουμε την αρχική ιστοσελίδα/ιστοσελίδα έναρξης του φυλλομετρητή ιστού
- Να καταχωρίζουμε μια ιστοσελίδα στα αγαπημένα
- Να αποθηκεύουμε μια ιστοσελίδα σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου σε μορφή αρχείου απλού κειμένου, αρχείου html
- Να λαμβάνουμε αρχεία κειμένου, εικόνες, ήχου, βίντεο, λογισμικού από συγκεκριμένη ιστοσελίδα και να τα αποθηκεύουμε σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου.






1. Μετάβαση σε δικτυακό τόπο εάν γνωρίζουμε τη διεύθυνσή του (URL)

Εάν γνωρίζουμε τη διεύθυνση (URL) κάποιου δικτυακού τόπου, μπορούμε να μεταβούμε σε αυτόν δακτυλογραφώντας στο τμήμα «**Address**» (Διεύθυνση) του παραθύρου φυλλομετρητή ιστού, τη συγκεκριμένη διεύθυνση. Για παράδειγμα, εάν ξέρουμε ότι η ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού της Κύπρου έχει τη διεύθυνση «**http://www.moec.gov.cy/**», τότε το μόνο που χρειάζεται να κάνουμε είναι να δακτυλογραφήσουμε τη συγκεκριμένη διεύθυνση στο τμήμα «**Address**» (Διεύθυνση) όπως φαίνεται παρακάτω.



2. Χρήση των εντολών Αρχική (Home), Προηγούμενη (Back), Επόμενη (Forward) Διακοπή Φόρτωσης (Stop) και Ανανέωση (Refresh) της ιστοσελίδας

Αυτές είναι οι βασικές εντολές που θα χρησιμοποιήσετε για την πλοήγησή σας στο διαδίκτυο. Θα συναντήσετε τις συγκεκριμένες εντολές σε όλες τις εφαρμογές πλοήγησης με μικρές διαφοροποιήσεις. Παρακάτω, δίνεται μια σύντομη περιγραφή για την καθεμιά από αυτές τις εντολές:

Εικονίδιο	Όνομα	Περιγραφή
• 	Αρχική (Home)	Επιστρέφετε στην Αρχική (Εισαγωγική) Σελίδα
• 	Προηγούμενη (Back)	Σας οδηγεί στην προηγούμενη σελίδα που επισκεφθήκατε
• 	Επόμενη (Forward)	Σας οδηγεί στην επόμενη ιστοσελίδα. Αν η τρέχουσα σελίδα είναι το τελευταίο στοιχείο στη λίστα της ιστορίας, τότε το εικονίδιο αυτό είναι ανενεργό
• 	Διακοπή Φόρτωσης (Stop)	Διακόπτετε τη διαδικασία κλήσης μια εισερχόμενης ιστοσελίδας
• 	Ανανέωση (Refresh)	Ανανεώνετε την ιστοσελίδα. Είναι χρήσιμο, αν υπάρχει ένα προσωρινό πρόβλημα επικοινωνίας με τον εξυπηρετητή που προσφέρει μια σελίδα και αυτή εμφανίζεται ατελής ή υπάρχει η υποψία ότι ενώ η τρέχουσα σελίδα έχει αλλάξει, στην οθόνη προβάλλεται η προηγούμενη έκδοση.

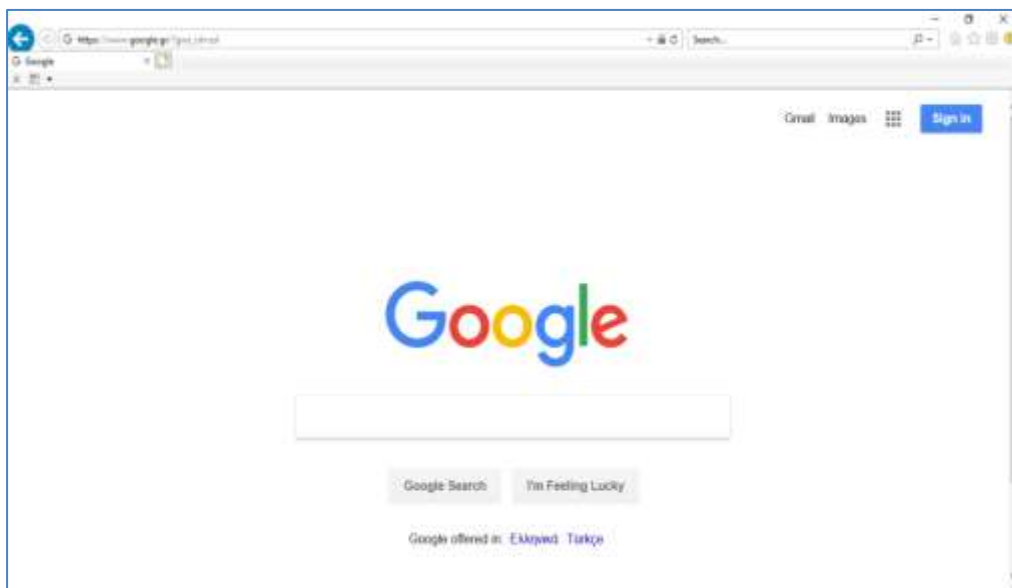
3. Μηχανές Αναζήτησης

Μια **μηχανή αναζήτησης** είναι μια εφαρμογή που επιτρέπει την αναζήτηση κειμένων και αρχείων στο Διαδίκτυο. Μερικές από τις περισσότερο γνωστές μηχανές αναζήτησης είναι:

- Google -> <http://www.google.com/>
- Yahoo -> <http://search.yahoo.com/>
- Bing -> <http://www.bing.com/>


Για να εντοπίσουμε πληροφορίες χρησιμοποιώντας μια μηχανή αναζήτησης πρέπει να κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Στη γραμμή διευθύνσεων του Φυλλομετρητή πληκτρολογούμε τη διεύθυνση μιας μηχανής αναζήτησης, π.χ. ***www.google.gr*** και πατούμε Enter.




2. Στο πλαίσιο πληκτρολογούμε τις λέξεις - κλειδιά που σχετίζονται με την αναζήτησή μας.
3. Πατούμε στο κουμπί Αναζήτηση. Εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης που φαίνονται όπως στην εικόνα πιο κάτω:
4. Από τα αποτελέσματα της αναζήτησης επιλέγουμε αυτό που πλησιάζει περισσότερο σε αυτό που ζητάμε.

4. Αλλαγή αρχικής ιστοσελίδας/ιστοσελίδας έναρξης:

- Επιλέγουμε το εικονίδιο Tools 
- Κλικ στο Internet Options
- Κλικ στο General
- Στο πλαίσιο του Home Page πληκτρολογούμε την ιστοσελίδα που επιθυμούμε να καθοριστεί ως η ιστοσελίδα έναρξης
- Κλικ στο Apply

5. Καταχώριση ιστοσελίδας στα Αγαπημένα (Favorites):

Αφού φορτώσουμε την ιστοσελίδα που επιθυμούμε:

- Πατάμε το εικονίδιο Favorites 
- Κλικ στο Add to Favorites
- Στο πλαίσιο διαλόγου, εάν θέλουμε πληκτρολογούμε ένα άλλο όνομα για την ιστοσελίδα ή αποδεχόμαστε αυτό που μας δίνεται

- Επιλέγουμε τον φάκελο που επιθυμούμε
- Κλικ στο Add

6. Αποθήκευση ιστοσελίδας:

Αφού φορτώσουμε την ιστοσελίδα που επιθυμούμε:

- Από το εικονίδιο Tools επιλέγουμε File
- Κλικ στο Save As
- Στο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε/τροποποιούμε:
 - τον χώρο που θα αποθηκευτεί η ιστοσελίδα (C:, F:....)
 - το όνομα με το οποίο θα αποθηκευτεί η ιστοσελίδα (File name)
 - τον τύπο με τον οποίο θα αποθηκευτεί η ιστοσελίδα (Save as type)
- Κλικ στο Save

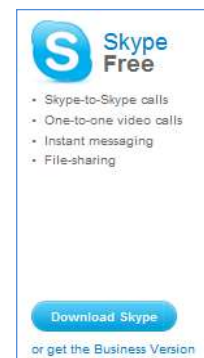
7. Λήψη αρχείων κειμένου, εικόνας, ήχου, βίντεο, λογισμικού από ιστοσελίδα και αποθήκευσή του σε συγκεκριμένη θέση μονάδας δίσκου:

Όταν λαμβάνετε ένα αρχείο, στην ουσία το μεταφέρετε από έναν υπολογιστή που βρίσκεται συνδεδεμένος στο διαδίκτυο στον υπολογιστή σας. Τα αρχεία που λαμβάνονται συνήθως είναι προγράμματα, ενημερώσεις ή άλλα είδη αρχείων, όπως demo παιχνιδιών, αρχεία μουσικής και βίντεο ή έγγραφα.

Αφού επισκεφθείτε την ιστοσελίδα που θα σας δώσει την ευκαιρία να λάβετε το αρχείο, θα πρέπει να κάνετε κλικ σε κάποια υπερσύνδεση μέσω της οποίας θα ενεργοποιηθεί η λήψη. Εναλλακτικά, σε κάποιες περιπτώσεις η λήψη ενός αρχείου μπορεί να ενεργοποιηθεί κάνοντας δεξί κλικ στον υπερσύνδεσμο και στη συνέχεια κλικ στο **Save Target/Picture As**. Στη συνέχεια, αφού εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου και κάνετε κλικ στο Save για να αποθηκευτεί το αρχείο, θα σας δοθεί η ευκαιρία να καθορίσετε τον χώρο στον οποίο θέλετε το αρχείο να αποθηκευτεί.

Εάν για παράδειγμα θέλετε να λάβετε το πρόγραμμα Skype, αφού χρησιμοποιήσετε μια μηχανή έρευνας για να εντοπίσετε την ιστοσελίδα που σας δίνει τη δυνατότητα να το λάβετε, θα πρέπει να κάνετε:

- Κλικ στο Download Skype
- Στο πλαίσιο διαλόγου κλικ στο Save
- Στο επόμενο πλαίσιο διαλόγου να επιλέξετε τον χώρο στον οποίο θα αποθηκευτεί το αρχείο



- Κλικ στο Save

Βασικές Έννοιες**Βασικές Εντολές
Πλοήγησης:**

Αρχική (Home)
Προηγούμενη (Back)
Επόμενη (Forward)
Διακοπή Φόρτωσης (Stop)
Ανανέωση (Refresh)

**Μηχανή Αναζήτησης
(Search Engine):**

Εφαρμογή που επιτρέπει την αναζήτηση κειμένων και αρχείων στο Διαδίκτυο.

**Αρχική Ιστοσελίδα/
Ιστοσελίδα Έναρξης:**

Η ιστοσελίδα που εμφανίζεται κάθε φορά που εκκινούμε τον φυλλομετρητή ιστού

**Αγαπημένα
(Favorites):**

Φάκελος στον οποίο καταχωρίζουμε τις διευθύνσεις των ιστοσελίδων που επισκεπτόμαστε συχνά για γρήγορη πρόσβαση

A5.2 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

A5.2.1

Βασικές Έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να ορίζουμε τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)
- Να περιγράφουμε τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Να ονομάζουμε τα είδη των πληροφοριών που μπορούν να αποσταλούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Να περιγράφουμε τη συγκρότηση και τη δομή μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Να δημιουργούμε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του παγκόσμιου ιστού (webmail).

1. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)

1.1 Τι είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Το **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**, μια από τις βασικότερες υπηρεσίες που προσφέρει το διαδίκτυο, είναι μια μέθοδος συγγραφής, αποστολής, λήψης και αποθήκευσης μηνυμάτων με τη χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων τηλεπικοινωνιών.



e-mail

1.2 Πλεονεκτήματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο προσφέρει σε άτομα και εταιρείες έναν εναλλακτικό τρόπο επικοινωνίας, ο οποίος μεταμορφώνει τα μειονεκτήματα του παραδοσιακού ταχυδρομείου σε πλεονεκτήματα. Τα βασικότερα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι τα εξής:

- Αμεσότητα/ταχύτητα
- Ευκολία (στην αποστολή μεγάλου αριθμού μηνυμάτων ταυτόχρονα)
- Χαμηλό κόστος
- Δυνατότητα αποστολής πολυμεσικού υλικού
- Οργάνωση επαφών

1.3 Είδη πληροφοριών που μπορούν να σταλούν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Σε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα μπορούμε να επισυνάψουμε όλα τα είδη πληροφοριών. Συγκεκριμένα, μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μεταξύ άλλων, μπορούμε να στείλουμε αρχεία:

- κειμένου
- ήχου
- εικόνας
- κινούμενης εικόνας
- βίντεο

1.4 Συγκρότηση και δομή διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να μπορούμε να στέλνουμε και να λαμβάνουμε ηλεκτρονικά μηνύματα θα πρέπει να έχουμε τη δική μας μοναδική ηλεκτρονική διεύθυνση (email address). Η κάθε ηλεκτρονική διεύθυνση, αποτελείται από δύο μέρη που είναι χωρισμένα με το χαρακτήρα @ (παπάκι). Στο πρώτο μέρος, στα αριστερά από το @ βρίσκεται το όνομα του κατόχου της διεύθυνσης

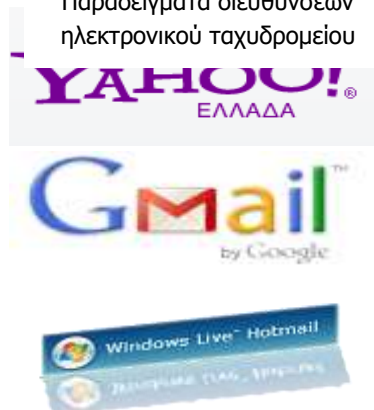
K_Kosta@hotmail.com
dimitriou@yahoo.gr
sotiriou_s@cytanet.com.cy

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στο δεύτερο μέρος, στα δεξιά από το @, φαίνεται καταρχάς ο «ιστοχώρος» που φιλοξενεί τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (παροχέας) και στη συνέχεια φαίνονται κάποιοι χαρακτήρες οι οποίοι προσδιορίζουν είτε τη χώρα είτε το είδος του οργανισμού.

2. Δημιουργία Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Για να μπορέσουμε να δημιουργήσουμε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει πρώτα να επισκεφθούμε τον ιστοχώρο του παροχέα και να συμπληρώσουμε μία ηλεκτρονική φόρμα δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες όπως για παράδειγμα το όνομα και το επώνυμό μας, το όνομα που θέλουμε να χρησιμοποιούμε (user name), και τον κωδικό ασφαλείας που θέλουμε να χρησιμοποιούμε (password).

Παραδείγματα διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



Κάποιοι από τους πιο γνωστούς ιστοχώρους που μας παρέχουν τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (webmail) είναι οι εξής:

- Yahoo Mail
- Gmail
- Hotmail

Ιστοχώροι για ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Βασικές Έννοιες

Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο:

Προσφέρεται μέσω του διαδικτύου, για τη συγγραφή, αποστολή, λήψη και αποθήκευση μηνυμάτων.

Webmail:

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω του παγκόσμιου ιστού.

A5.2.2

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αποστέλλουμε και να λαμβάνουμε απλά ηλεκτρονικά μηνύματα
- Να διαγράφουμε ένα μήνυμα
- Να χρησιμοποιούμε τις λειτουργίες απάντηση στον αποστολέα (Reply), απάντηση σε όλους (Reply all)
- Να προωθούμε (Forward) ένα μήνυμα
- Να επισυνάπτουμε (Attach) ένα αρχείο σε ένα μήνυμα
- Να χρησιμοποιούμε κοινοποίηση (cc) ή κρυφή κοινοποίηση (bcc) ενός μηνύματος σε μια ή πολλές διευθύνσεις
- Να ανοίγουμε και να αποθηκεύουμε επισυναπτόμενα αρχεία σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου
- Να προσθέτουμε και να διαγράφουμε μια ηλεκτρονική διεύθυνση σε λίστα διευθύνσεων.

1. Εισαγωγή στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο μέσω του Παγκόσμιου Ιστού (Webmail)

Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε το ηλεκτρονικό μας ταχυδρομείο μέσω του παγκόσμιου ιστού (webmail) θα πρέπει πρώτα να ενεργοποιήσουμε μια εφαρμογή φυλλομετρητή ιστού για να μεταφερθούμε στη διεύθυνση του ιστοχώρου που μας παρέχει το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Εάν για παράδειγμα ο λογαριασμός του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου είναι με το Yahoo Mail θα πρέπει να μεταφερθούμε στη διεύθυνση <http://www.yahoo.com/> και αφού κάνουμε κλικ στο Mail θα πρέπει να δακτυλογραφήσουμε το όνομα χρήστη (user name) και τον κωδικό (password) μας. Αφού γίνει πιστοποίηση των στοιχείων μας, αποκτούμε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου.

Παρόλο που υπάρχουν διαφορές μεταξύ των ιστοχώρων που μας παρέχουν δωρεάν ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το λεκτικό και η λογική που χρησιμοποιείται σε αυτούς τους ιστοχώρους είναι πολύ όμοια. Αποτέλεσμα αυτής της ομοιομορφίας είναι η φιλικότητα στη χρήση όλων αυτών των ιστοτόπων.



2. Λήψη Μηνυμάτων

Όλα τα εισερχόμενα μηνύματα εμφανίζονται στον φάκελο των **Εισερχομένων (Inbox)**. Για να μπορέσουμε να διαβάσουμε ένα μήνυμα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Κλικ στα Εισερχόμενα (Inbox).
2. Στη λίστα που εμφανίζεται μπροστά μας κάνουμε διπλό κλικ στο μήνυμα που μας ενδιαφέρει.



3. Δημιουργία και Αποστολή Μηνυμάτων

Για να δημιουργήσουμε και να αποστείλουμε ένα μήνυμα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Κλικ στο **Νέο (New)**.
2. Στη φόρμα που εμφανίζεται μπροστά μας δακτυλογραφούμε τα εξής:
 - Στο πεδίο **Προς (To)** την ταχυδρομική διεύθυνση του παραλήπτη.
 - Στο πεδίο **Θέμα (Subject)** το θέμα του μηνύματος.
 - Στον χώρο του μηνύματος το μήνυμα.
3. Κλικ στο **Αποστολή (Send)**.

Παράδειγμα για την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος

Μετά την αποστολή του μηνύματος, το μήνυμα θα εμφανίζεται στον φάκελο **Απεσταλμένα (Sent)**.

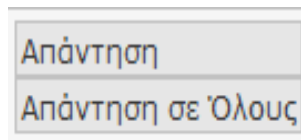
4. Διαγραφή Μηνυμάτων

Μηνύματα μπορούμε να διαγράψουμε από όλους τους φάκελους τους ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου. Για να διαγράψουμε ένα μήνυμα θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Κλικ στον Φάκελο που περιέχει το μήνυμα που θέλουμε να διαγράψουμε.
2. Επιλέγουμε το μήνυμα.
3. Κλικ στο **Διαγραφή (Delete)**.

5. Απάντηση στον Αποστολέα (Reply) & Απάντηση σε Όλους (Reply all)

Όταν λάβουμε ένα μήνυμα και θέλουμε να απαντήσουμε στον αποστολέα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Απάντηση (Reply)**. Με αυτό τον τρόπο, στο πεδίο Προς (To) τοποθετείται αυτόματα η ηλεκτρονική διεύθυνση το ατόμου που θέλουμε να απαντήσουμε.



Reply / Reply all

Εάν το μήνυμα που λάβαμε έχει και άλλους παραλήπτες και θα θέλαμε την απάντηση που θα δώσουμε να τη λάβουν και αυτοί θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Απάντηση σε Όλους (Reply all)**.

6. Προώθηση Μηνύματος (Forward)

Σε κάποιες περιπτώσεις, αφού παραλάβουμε κάποιο μήνυμα, επιθυμούμε να το προωθήσουμε σε κάποιο άλλο άτομο. Για να μπορέσουμε να προωθήσουμε το μήνυμα σε άλλο άτομο θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:



1. Εμφανίζουμε το μήνυμα που θέλουμε να προωθήσουμε.
2. Κλικ στο **Προώθηση (Forward)**.
3. Στο πεδίο **Προς (To)** δακτυλογραφούμε την ταχυδρομική διεύθυνση του ατόμου στο οποίο θέλουμε να προωθήσουμε το μήνυμα.
4. Κλικ στο **Αποστολή (Send)**.

7. Επισύναψη (Attach) αρχείου σε μήνυμα

Σε κάποιες περιπτώσεις, επιθυμούμε να επισυνάψουμε σε ένα μήνυμα και κάποια αρχεία. Όπως λέχθηκε και προηγουμένως, αυτά τα αρχεία μπορεί να είναι διαφορετικού τύπου. Για παράδειγμα, μπορεί να είναι αρχεία κειμένου, εικόνες, ήχου ή ακόμα και βίντεο. Για να επισυνάψουμε στο μήνυμά μας ένα αρχείο, αφού πληκτρολογήσουμε το μήνυμα, θα πρέπει να κάνουμε τα εξής:



1. Κλικ στο **Επισύναψη Αρχείων (Attach ή Attachments)**.
2. Σε μερικούς ιστοχώρους αμέσως παρουσιάζεται ένα πλαίσιο διαλόγου που μας δίνει την ευκαιρία να επιλέξουμε τα αρχεία που θέλουμε να επισυνάψουμε. Σε κάποιους άλλους, για να παρουσιαστεί το πλαίσιο διαλόγου πρέπει να κάνουμε κλικ στο **Περιήγηση (Browse)**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε τον χώρο που είναι αποθηκευμένο το αρχείο που θέλουμε να επισυνάψουμε και κάνουμε κλικ στο όνομα του αρχείου. Σε κάποιους ιστοχώρους μπορούμε να επιλέξουμε ταυτόχρονα πολλά αρχεία, ενώ σε άλλους αφού επισυναφθεί το αρχείο επαναλαμβάνουμε ξανά το βήμα 2 για να επιλέξουμε άλλο αρχείο.

4. Κάνουμε κλικ στο **Άνοιγμα (Open)** για να επισυναφθεί το αρχείο. Ανάλογα με τον ιστοχώρο που χρησιμοποιούμε είναι πιθανό να χρειάζεται και κλικ στο **Επισύναψη Αρχείων (Attach ή Attachments)** για να ολοκληρωθεί η επισύναψη.
5. Κλικ στο Αποστολή (Send).

8. Κοινοποίηση (Cc) και Κρυφή Κοινοποίηση (bcc) μηνύματος

Σε κάποιες περιπτώσεις, επιθυμούμε να κοινοποιήσουμε ένα μήνυμα μαζί με τα επισυναπτόμενα του και σε άλλα άτομα. Γι' αυτό τον λόγο έχουμε τις επιλογές **Κοινοποίηση (Cc)** και **Κρυφή/Ιδιαίτερη Κοινοποίηση (bcc)** μηνύματος. Υπάρχει μια βασική διαφορά μεταξύ των δύο ειδών κοινοποίησης.

- Στο πεδίο **Κοινοποίηση (Cc)** βάζουμε άτομα που πρέπει να ενημερωθούν για την παρούσα επικοινωνία. Όλοι οι παραλήπτες του μηνύματος θα είναι σε θέση να δουν ποια άτομα έχουν λάβει αντίτυπο του e-mail μέσω του Cc.
- Στο πεδίο **Κρυφή/Ιδιαίτερη Κοινοποίηση (bcc)** τοποθετούμε τα άτομα που πρέπει να ενημερωθούν για την παρούσα επικοινωνία αλλά θέλουμε να είναι "αόρατοι" στους υπόλοιπους παραλήπτες.

Για παράδειγμα:

Εισαγωγή διευθύνσεων (διαχωρίζονται με κόμμα) [Αφαίρεση Ιδιαίτ. κοιν.](#)

Προς:

Κοιν.:

Ιδιαίτ. κοιν.:

Θέμα:

Στο παραπάνω παράδειγμα:

- Ο Kostas μπορεί να δει πως το μήνυμα πήγε στη Maria.
- Η Maria μπορεί να δει πως το ίδιο μήνυμα παρέλαβε και ο Kostas.
- Ούτε ο Kostas ούτε η Maria αλλά ούτε και ο Christos μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε και στην Eleni.
- Ούτε ο Kostas ούτε η Maria αλλά ούτε και η Eleni μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε και στο Christos.
- Η Eleni και ο Christos μπορούν να δουν ότι το μήνυμα πήγε στον Kostas και στη Maria.

Για να κοινοποιήσουμε το μήνυμά μας σε ένα ή περισσότερους παραλήπτες απλά δακτυλογραφούμε την ηλεκτρονική διεύθυνση των παραληπτών του μηνύματος είτε στο **Κοινοποίηση (Cc)** είτε στο **Κρυφή/Ιδιαίτερη Κοινοποίηση (bcc)**.

9. Άνοιγμα και Αποθήκευση Επισυναπτόμενων Αρχείων

Κάποια από τα μηνύματα που λαμβάνουμε πιθανό να συνοδεύονται και από κάποια επισυναπτόμενα αρχεία. Μπορούμε είτε απλά να ανοίξουμε ένα επισυναπτόμενο αρχείο, είτε να το αποθηκεύσουμε για μελλοντική χρήση. Βασική προϋπόθεση για να ανοίξουμε

το οποιοδήποτε επισυναπτόμενο αρχείο είναι να έχουμε εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας το απαραίτητο λογισμικό.

Για να ανοίξουμε ένα επισυναπτόμενο αρχείο πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Εμφανίζουμε το **μήνυμα**.
2. Κλικ στο **όνομα** του επισυναπτόμενου αρχείου που θέλουμε να ανοίξουμε.
3. Κλικ στο **Λήψη** (σε κάποιους ιστοχώρους αυτό το βήμα δεν είναι αναγκαίο).
4. Στο πλαίσιο διαλόγου κάνουμε κλικ στο **Άνοιγμα (Open)**.

Για να αποθηκεύσουμε ένα επισυναπτόμενο αρχείο σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Εμφανίζουμε το **μήνυμα**.
2. Κλικ στο **όνομα** του επισυναπτόμενου αρχείου που θέλουμε να ανοίξουμε.
3. Κλικ στο **Λήψη** (σε κάποιους ιστοχώρους αυτό το βήμα δεν είναι αναγκαίο).
4. Στο πλαίσιο διαλόγου κάνουμε κλικ στο **Αποθήκευση (Save/Save as)**.
5. Στο νέο πλαίσιο διαλόγου επιλέγουμε τη **μονάδα δίσκου** και τον **φάκελο** μέσα στον οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο.
6. Κλικ στο **Αποθήκευση (Save)**.

10. Πρόσθεση και Αφαίρεση ηλεκτρονικών διευθύνσεων από τη λίστα διευθύνσεων

Το βιβλίο/λίστα διευθύνσεων/επαφών είναι μια λίστα που συμπεριλαμβάνει όλες τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των ατόμων/οργανισμών που επικοινωνούμε συχνά. Όλοι οι ιστοχώροι ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας δίνουν τη δυνατότητα να προσθέσουμε, να διαγράψουμε και να τροποποιήσουμε τις πληροφορίες της λίστας επαφών μας.

Για να προσθέσουμε μια ηλεκτρονική διεύθυνση στη λίστα επαφών μας πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Κλικ στο **Επαφές (Contacts)**.
2. Κλικ στο **Προσθήκη Επαφής/Δημιουργία**.
3. Στη φόρμα που εμφανίζεται δακτυλογραφούμε τις αναγκαίες πληροφορίες (Όνομα, Επώνυμο, Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, Τηλέφωνο...).
4. Κλικ στο **Αποθήκευση (Save)**.

Για να διαγράψουμε/αφαιρέσουμε μια ηλεκτρονική διεύθυνση στη λίστα επαφών μας πρέπει να κάνουμε τα εξής:

1. Κλικ στο **Επαφές (Contacts)**.
2. **Επιλέγουμε** την Επαφή που θέλουμε να διαγράψουμε.
3. Κλικ στο **Διαγραφή (Delete)**.

Βασικές Έννοιες

<i>Εισερχόμενα (Inbox):</i>	Φάκελος που συμπεριλαμβάνει τα μηνύματα που λάβαμε
<i>Απεσταλμένα (Sent):</i>	Φάκελος που συμπεριλαμβάνει τα μηνύματα που αποστείλαμε
<i>Απάντηση στον Αποστολέα (Reply):</i>	Απάντηση στον Αποστολέα μόνο
<i>Απάντηση σε Όλους (Reply all):</i>	Απάντηση σε όλους τους παραλήπτες του μηνύματος
<i>Πρώθηση (Forward):</i>	Πρώθηση του μηνύματος σε άλλο/άλλους
<i>Επισύναψη (Attach):</i>	Επισύναψη αρχείου/αρχείων σε ένα μήνυμα
<i>Κοινοποίηση (Cc):</i>	Στο πεδίο αυτό τοποθετούμε τις διευθύνσεις άλλων ατόμων/οργανισμών που θα θέλαμε να παραλάβουν το μήνυμα. Οι άλλοι παραλήπτες μπορούν να δουν αυτούς που έχουν τοποθετηθεί στο πεδίο cc
<i>Κρυφή/Ιδιαίτερη Κοινοποίηση (bcc):</i>	Στο πεδίο αυτό τοποθετούμε τις διευθύνσεις άλλων ατόμων/οργανισμών που θα θέλαμε να παραλάβουν το μήνυμα. Οι άλλοι παραλήπτες δεν μπορούν να δουν αυτούς που έχουν τοποθετηθεί στο πεδίο bcc
<i>Βιβλίο/Λίστα Διευθύνσεων/Επαφών:</i>	Λίστα που συμπεριλαμβάνει όλες τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των ατόμων/οργανισμών που επικοινωνούμε συχνά

A5.3 Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

A5.3.1

Κίνδυνοι από τη Χρήση του Διαδικτύου και η Αντιμετώπισή Τους

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να αναγνωρίζουμε και να περιγράφουμε τις πιο γνωστές κατηγορίες κινδύνων που μπορεί να προκύψουν από τη χρήση του διαδικτύου, κακόβουλα προγράμματα, ανεπιθύμητα μηνύματα (Spam), υποκλοπή Προσωπικών Δεδομένων (Phishing), πρόσβαση σε ακατάλληλο περιεχόμενο, παραπληροφόρηση, παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων και εθισμός στο διαδίκτυο
- Να αντιμετωπίζουμε τις πιο γνωστές κατηγορίες κινδύνων που μπορεί να προκύψουν από τη χρήση του διαδικτύου, κακόβουλα προγράμματα, ανεπιθύμητα μηνύματα (Spam), υποκλοπή Προσωπικών Δεδομένων (Phishing), πρόσβαση σε ακατάλληλο περιεχόμενο, παραπληροφόρηση, παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων και εθισμός στο διαδίκτυο.

1. Κίνδυνοι που προκύπτουν από τη χρήση του Διαδικτύου

Αδιαμφισβήτητα, το διαδίκτυο και οι υπηρεσίες που συμπεριλαμβάνει, προσφέρουν στους χρήστες αρκετά πλεονεκτήματα. Ταυτόχρονα όμως, αρκετοί είναι και οι κίνδυνοι που ελλοχεύουν από τη χρήση του διαδικτύου. Θα πρέπει να είμαστε επαρκώς ενημερωμένοι για να μπορούμε να αναγνωρίζουμε και να αντιμετωπίζουμε αυτούς τους κινδύνους.

Οι συνήθεις κίνδυνοι που μπορεί να προκύψουν με τη χρήση του διαδικτύου είναι:

- Κακόβουλα προγράμματα
- Ανεπιθύμητα Μηνύματα (Spam)
- Υποκλοπή Προσωπικών Δεδομένων (Phishing)
- Πρόσβαση σε ακατάλληλο περιεχόμενο
- Παραπληροφόρηση
- Παραβίαση Πνευματικών δικαιωμάτων
- Εθισμός στο Διαδίκτυο
- Εκφοβισμός (Cyberbullying)
- Παραποίηση Γλώσσας
- Φυσικές Παθήσεις

2. Κακόβουλα Προγράμματα

Συχνά ακούμε για υπολογιστές και δίκτυα που μολύνθηκαν από ιούς, δούρειους ίππους ή σκουλήκια (viruses, Trojan horses, worms). Αυτά είναι διάφοροι τύποι κακόβουλων προγραμμάτων που δρουν καταστροφικά με διαφορετικό τρόπο και συνήθως:

- «Μολύνουν» άλλα προγράμματα του υπολογιστή μας.
- Διαγράφουν ή αλλάζουν αρχεία στον υπολογιστή μας χωρίς να το καταλάβουμε.
- Μεταφέρουν στον υπολογιστή μας άλλα επιβλαβή προγράμματα.
- Γεμίζουν τον υπολογιστή μας με άχρηστα προγράμματα, τα οποία επιβραδύνουν ή ακόμα σταματούν εντελώς τη λειτουργία του.

Για να προστατευθούμε από τις συνέπειες των κακόβουλων προγραμμάτων, προληπτικά, θα πρέπει να ακολουθούμε τις εξής οδηγίες:

- Επιλογή ενός καλού προγράμματος καταπολέμησης ιών (antivirus program) το οποίο δεν θα επιτρέπει σε μολυσμένα αρχεία να εισβάλουν στον υπολογιστή μας. Υπάρχουν πολλά τέτοια προγράμματα (Kaspersky, Panda, Nod32, Norton, Avg, Avira, κ.ά.), ορισμένα πρέπει να τα αγοράσεις ενώ κάποια άλλα προσφέρονται δωρεάν.
- Συνεχής ανανέωση (update) του προγράμματος καταπολέμησης ιών για προστασία από νέους ιούς οι οποίοι εμφανίζονται καθημερινά.
- Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (back up) όλων των αρχείων σας.
- Επιλογή της πλήρους εμφάνισης των τύπων αρχείων στον Η/Υ σας. Ίσως κάποιος να σας στείλει μια «φωτογραφία» ως photo.jpg.vbs. Αν δεν έχετε την παραπάνω επιλογή ενεργοποιημένη, θα εκτελέσετε το αρχείο το οποίο θα περιέχει οτιδήποτε άλλο παρά φωτογραφία.
- Όσο πιο αυστηρές ρυθμίσεις ασφαλείας ενεργοποιείτε στον υπολογιστή σας, τόσο πιο αυστηρή πρόσβαση σε σελίδες του διαδικτύου θα έχετε. Η συνήθης ρύθμιση ασφαλείας στους φυλλομετρητές είναι η «μεσαία».

Για να αντιμετωπίσουμε πιθανή μόλυνση από κακόβουλα προγράμματα, μπορούμε να δοκιμάσουμε τα εξής:

- Αν ο υπολογιστής μας έχει μολυνθεί από ιό και έχουμε εγκατεστημένο πρόγραμμα καταπολέμησης ιών, το βάζουμε να κάνει πλήρη έλεγχο όλου του σκληρού μας δίσκου (full system scan). Αν βρει τον ιό, θα προβεί αυτόματα στις κατάλληλες ενέργειες, είτε διαγράφοντάς τον, είτε απομονώνοντάς τον από το υπόλοιπο σύστημα.
- Σε περίπτωση που το πρόγραμμα καταπολέμησης ιών μας αδυνατεί να αποκαταστήσει τη ζημιά, δοκιμάζουμε με κάποιο άλλο πρόγραμμα καταπολέμησης ιών, ίσως αυτό να έχει καλύτερα αποτελέσματα.
- Προσπαθούμε να βρούμε από το Διαδίκτυο το πρόγραμμα απομάκρυνσης του ιού (virus removal tool) επισκεπτόμενοι τις κατάλληλες διευθύνσεις (εδώ πρέπει να γνωρίζουμε την ακριβή ονομασία του ιού, προκειμένου να βρούμε το κατάλληλο για αυτόν πρόγραμμα) και, αφού το κατεβάσουμε σε μια «καθαρή» δισκέτα, το τρέχουμε στον υπολογιστή μας πάνω από μία φορά.
- Γνωστές εταιρείες προσφέρουν τη δυνατότητα ελέγχου και απομάκρυνσης των ιών του υπολογιστή μας on-line.

3. Ανεπιθύμητα μηνύματα (Spam)

Τα ανεπιθύμητα μηνύματα είναι μηνύματα τα οποία αποστέλλονται μαζικά, συνήθως αφορούν τυχερά παιχνίδια και διαφημίσεις προϊόντων ή υπηρεσιών, και συνήθως απευθύνονται σε ένα μεγάλο σύνολο παραληπτών, χωρίς αυτοί να το επιθυμούν και χωρίς να έχουν συνειδητά προκαλέσει την αλληλογραφία με τον εν λόγω αποστολέα.

Για να αντιμετωπίσουμε το συγκεκριμένο πρόβλημα μπορούμε να ακολουθούμε τις εξής συμβουλές:

- Δεν δίνουμε ποτέ την ηλεκτρονική μας διεύθυνση σε οργανισμούς που δεν εμπιστευόμαστε.
- Δεν απαντούμε ποτέ σε τέτοια μηνύματα.
- Ρυθμίζουμε την υπηρεσία φιλτραρίσματος του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου έτσι ώστε να απορρίπτει αυτόματα τέτοια μηνύματα.

4. Υποκλοπή Προσωπικών Δεδομένων (Phishing)

Η υποκλοπή προσωπικών δεδομένων σχετίζεται με την παραπλάνηση ενός χρήστη μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος έτσι ώστε να δώσει προσωπικές πληροφορίες όπως είναι ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού και διάφοροι κωδικοί πρόσβασης. Το ηλεκτρονικό μήνυμα συνήθως παραπέμπει τον χρήστη σε μια «πλαστή» ιστοσελίδα όπου ζητείται η καταχώρηση διάφορων προσωπικών στοιχείων.

Για να αντιμετωπίσουμε το συγκεκριμένο πρόβλημα μπορούμε να ακολουθούμε τις εξής συμβουλές:

- Ελέγχουμε πάντοτε τον αποστολέα οποιουδήποτε μηνύματος που μας ζητά να δώσουμε προσωπικές πληροφορίες.
- Δεν δίνουμε ποτέ προσωπικές πληροφορίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5. Πρόσβαση σε Ακατάλληλο Περιεχόμενο

Στο ακατάλληλο περιεχόμενο συμπεριλαμβάνονται οποιεσδήποτε πληροφορίες οι οποίες προάγουν το ρατσισμό, τη ξενοφοβία, την πορνογραφία, τη βία, τα τυχερά παιχνίδια και άλλες επιβλαβείς συμπεριφορές.

Για να αντιμετωπίσουμε αυτό τον κίνδυνο μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Καταγγέλλουμε ιστοσελίδες με ακατάλληλο περιεχόμενο στην ιστοσελίδα www.cyberethics.info ή στο τηλέφωνο 1480 (Γραμμή Βοήθειας και Καταγγελιών) ή/και στην αστυνομία.
- Εγκαθιστούμε λογισμικό φιλτραρίσματος πληροφοριών σε υπολογιστές που χρησιμοποιούνται από παιδιά (π.χ. "Safe Internet" της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου).
- Εάν κάτι μας κάνει να νιώθουμε άβολα ή αμήχανα, κλείνουμε τον φυλλομετρητή μας και το αναφέρουμε αμέσως σε κάποιον ενήλικα.
- Συμβουλευόμαστε τις ενδείξεις του συστήματος ηλικιακών διαβαθμίσεων με την ονομασία Πανευρωπαϊκό Σύστημα Πληροφόρησης για τα Ηλεκτρονικά Παιχνίδια (Pan-European Game Information – PEGI). Οι επισημάνσεις PEGI εμφανίζονται στο εμπρός και στο πίσω μέρος της συσκευασίας προσδιορίζοντας ένα από τα ακόλουθα ηλικιακά επίπεδα: 3, 7, 12, 16 και 18. Οι περιγραφικές ενδείξεις στο πίσω μέρος της συσκευασίας αναφέρουν τους κύριους λόγους για τους οποίους ένα παιχνίδι έλαβε μια ορισμένη ηλικιακή διαβάθμιση. Υπάρχουν οχτώ τέτοιες περιγραφικές ενδείξεις: βία, χυδαία γλώσσα, φόβος, ναρκωτικά, σεξ, διακρίσεις, τζόγος και online παιχνίδι με άλλα άτομα.



Πολλοί δικτυακοί τόποι και online υπηρεσίες περιέχουν μικρά παιχνίδια. Προκειμένου να καλυφθεί αυτός ο ταχέως αναπτυσσόμενος τομέας, δημιουργήθηκε η επισήμανση PEGI OK. Όταν ένα μικρό online παιχνίδι σε έναν δικτυακό τόπο φέρει την επισήμανση "PEGI OK", αυτό σημαίνει ότι μπορεί να



παιχτεί από παίκτες όλων των ηλικιακών ομάδων, καθώς δεν περιλαμβάνει δυνητικά ακατάλληλο περιεχόμενο.

6. Παραπληροφόρηση

Παραπληροφόρηση στο Διαδίκτυο είναι δυνατό να συμβεί με την παρουσίαση διαφόρων ψευδών ή αναληθών ή τροποποιημένων πληροφοριών σε ιστοσελίδες, με πιθανό σκοπό την παραπλάνησή μας. Παραπληροφόρηση συμβαίνει και όταν οι πληροφορίες είναι ελλιπείς, με αποτέλεσμα να οδηγήσουν σε λανθασμένα συμπεράσματα.

Για να αντιμετωπίσουμε τον κίνδυνο της παραπληροφόρησης μπορούμε να ακολουθούμε τα εξής:

- Αξιολογούμε τις πληροφορίες που βρίσκουμε στο Διαδίκτυο και ελέγχουμε τον συγγραφέα, την προέλευση της σελίδας, τη βιβλιογραφία της πληροφορίας.
- Χρησιμοποιούμε πολλαπλές πηγές πληροφοριών και διασταυρώνουμε τις πληροφορίες που βρίσκουμε στο Διαδίκτυο.
- Επισκεπτόμαστε βιβλιοθήκες, όχι μόνο το Διαδίκτυο, και χρησιμοποιούμε ποικιλία πηγών, όπως εφημερίδες, περιοδικά και βιβλία.
- Μαθαίνουμε πώς λειτουργεί το Διαδίκτυο, όπως το ότι ο καθένας μπορεί να δημιουργήσει μια διαδικτυακή τοποθεσία, χωρίς να τον ελέγχει κανείς και με μεγάλη ευκολία μπορεί κάποιος να αναρτήσει λανθασμένες πληροφορίες και ατεκμηρίωτες απόψεις.

Γι' αυτό τον λόγο απαιτείται να χρησιμοποιούμε πηγές που γενικά θεωρούνται έγκυρες.

7. Παραβίαση Πνευματικών Δικαιωμάτων

Γενικά, η παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων έχει σχέση με την αντιγραφή της εργασίας άλλου ατόμου χωρίς την άδειά του. Απαγορεύεται γενικά η δημοσίευση υλικού του οποίου κάποιος τρίτος έχει τα πνευματικά δικαιώματα, ακόμη και όταν τα διανέμει δωρεάν. Η παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων ενός ατόμου ή εταιρείας αποτελεί ποινικό αδίκημα και οι ένοχοι δίδονται ποινικά.

Τα δικαιώματα ενός έργου τα έχει αποκλειστικά ο δημιουργός (ακολουθούν μερικά παραδείγματα)

- Ο συγγραφέας ενός βιβλίου, άρθρου, κ.λπ.
- Ο συνθέτης ενός τραγουδιού.
- Ο σκηνοθέτης ενός έργου.
- Ο προγραμματιστής ενός προγράμματος.

Σήμερα με τη χρήση του διαδικτύου η παραβίαση των πνευματικών δικαιωμάτων πήρε μεγάλες διαστάσεις. Μερικά παραδείγματα παραβίασης πνευματικών δικαιωμάτων μέσω διαδικτύου είναι τα ακόλουθα:

- Χρήση παράνομων προγραμμάτων (αντιγραμμένα προγράμματα – όχι γνήσια)
- Παράνομη αντιγραφή αρχείων μουσικής και βίντεο.
- Παράνομη αντιγραφή και χρήση ηλεκτρονικών βιβλίων.

Το πρόβλημα των πνευματικών δικαιωμάτων είναι πολύ δύσκολο να αντιμετωπιστεί λόγω και της πολυπλοκότητας του διαδικτύου. Όλοι μας θα πρέπει να σεβόμαστε τον δημιουργό ενός

έργου και να ενεργούμε ηθικά και έντιμα. Θα πρέπει πάντα να αναλογιζόμαστε τον κόπο και τον μόχθο του δημιουργού πριν προβαίνουμε σε οποιαδήποτε πράξη παραβίασης πνευματικών δικαιωμάτων.

8. Εθισμός στο Διαδίκτυο

Ο Εθισμός στο Διαδίκτυο (internet addiction) μπορεί να προκύψει με την πολύωρη ενασχόληση ατόμων σε διαδικτυακές δραστηριότητες όπως είναι τα παιχνίδια, δωμάτια συζητήσεων, ηλεκτρονικός τζόγος και άλλα. Τα άτομα που είναι εθισμένα στο διαδίκτυο είναι πιθανό να παρουσιάσουν κάποια από τα εξής ψυχοσωματικά συμπτώματα:



8.1 Ψυχολογικά συμπτώματα:

- Νιώθουμε μια αίσθηση ευφορίας όση ώρα βρισκόμαστε στον υπολογιστή.
- Είμαστε ανίκανοι να σταματήσουμε τη δραστηριότητά μας στον υπολογιστή.
- Αποζητούμε όλο και περισσότερο χρόνο στον υπολογιστή.
- Παραμελούμε την οικογένεια, τους φίλους και τα μαθήματά μας.
- Νιώθουμε κενοί, θλιμμένοι και οξύθυμοι όταν δεν βρισκόμαστε στον υπολογιστή.
- Λέμε ψέματα στην οικογένεια και τους φίλους μας για τις δραστηριότητές μας.
- Οι μεγαλύτεροι αντιμετωπίζουν προβλήματα με την οικογένεια και τη δουλειά τους.

8.2 Σωματικά συμπτώματα:


- Διατροφικές διαταραχές.
- Διαταραχές του ύπνου και αλλαγή των συνηθειών ύπνου.
- Μυοσκελετικές παθήσεις (π.χ. σκολίωση).
- Μειωμένη αθλητική δραστηριότητα.
- Ξηρά μάτια - μυωπία.
- Ημικρανίες.
- Παραμέληση προσωπικής υγιεινής.

Ο εθισμός στο Διαδίκτυο είναι μια σχετικά νέα μορφή εξάρτησης, η οποία ορίζεται ως η «ενασχόληση με το Ίντερνετ για άντληση αισθήματος ικανοποίησης που συνοδεύεται με αύξηση του χρόνου που καταναλώνεται για την άντληση αυτού του αισθήματος». Με στόχο την αποτελεσματική αντιμετώπιση της εξάρτησης αυτής θα πρέπει να έχουμε υπόψη τα ακόλουθα:

- Ευαισθητοποιούμαστε και ενημερωνόμαστε για το φαινόμενο του εθισμού.
- Χρησιμοποιούμε το Διαδίκτυο με μέτρο.
- Συμπεριλαμβάνουμε στο καθημερινό μας πρόγραμμα εναλλακτικές δραστηριότητες που περιλαμβάνουν ενασχόληση με ομαδικά αθλήματα, χορωδίες, χορό και άλλες ασχολίες.

Όπως φαίνεται με αυτά που έχουν προαναφερθεί, η πρόσβαση στο Διαδίκτυο και η χρήση των υπηρεσιών που προσφέρονται μέσω αυτού δεν είναι ακίνδυνη. Ως χρήστες του διαδικτύου, θα πρέπει να είμαστε ικανοί τόσο να αναγνωρίζουμε όσο και να αντιμετωπίζουμε αυτούς τους κινδύνους. Φυσικά, οι κίνδυνοι του διαδικτύου δεν περιορίζονται σε αυτούς που έχουν προαναφερθεί, αλλά συμπεριλαμβάνουν και άλλους που θα συζητηθούν μεταγενέστερα, όπως είναι ο Εκφοβισμός (Cyberbullying), η Παραποίηση της Γλώσσας και οι Φυσικές Παθήσεις.

Βασικές Έννοιες

Κίνδυνοι Διαδικτύου:	Διάφορα προβλήματα που προκαλούνται μέσα από τη χρήση δικτύων και κυρίως του διαδικτύου και στρέφονται εναντίον ατόμων
Κακόβουλα Προγράμματα:	Ιοί, δούρειοι ίπποι ή σκουλήκια (viruses, Trojan horses, worms). Προγράμματα τα οποία προκαλούν προβλήματα στη λειτουργία του Η/Υ
Πρόγραμμα καταπολέμησης ιών - antivirus program:	Πρόγραμμα που απομονώνει ή διαγράφει ιούς τους οποίους εντοπίζει στον υπολογιστή μας
Ανεπιθύμητα Μηνύματα (Spam):	Η μαζική αποστολή μεγάλου αριθμού μηνυμάτων τα οποία συνήθως αφορούν τυχερά παιχνίδια και διαφημίσεις προϊόντων ή υπηρεσιών, απευθύνονται σε ένα σύνολο παραληπτών χωρίς αυτοί να το επιθυμούν και χωρίς να έχουν συνειδητά προκαλέσει την αλληλογραφία με τον εν λόγω αποστολέα.
Υποκλοπή προσωπικών Στοιχείων - (Phishing):	Η εξαπάτηση ενός χρήστη πείθοντάς τον να δώσει προσωπικές πληροφορίες μέσω διαδικτύου
Ακατάλληλο περιεχόμενο στο διαδίκτυο:	Οποιοσδήποτε διαδικτυακές πληροφορίες οι οποίες προάγουν τον ρατσισμό, τη ξενοφοβία, την πορνογραφία, τη βία, τα τυχερά παιχνίδια και άλλες επιβλαβείς συμπεριφορές.
PEGI (Pan-European Game Information):	Σύστημα ηλικιακών διαβαθμίσεων για τα Ηλεκτρονικά Παιχνίδια
PEGI OK:	 Το online παιχνίδι σε έναν δικτυακό τόπο μπορεί να παιχτεί από παίκτες όλων των ηλικιακών ομάδων, καθώς δεν περιλαμβάνει δυνητικά ακατάλληλο περιεχόμενο
Παραπληροφόρηση από το διαδίκτυο:	Η παρουσίαση διαφόρων ψευδών, αναληθών ή τροποποιημένων πληροφοριών σε ιστοσελίδες, με σκοπό την παραπλάνησή μας, έτσι ώστε να μας οδηγήσουν σε λανθασμένα συμπεράσματα
Παραβίαση πνευματικών δικαιωμάτων:	Η αντιγραφή και χρησιμοποίηση της εργασίας άλλου ατόμου χωρίς την άδειά του
Εθισμός στο Διαδίκτυο:	Η ενασχόληση με το διαδίκτυο για άντληση αισθήματος ικανοποίησης που συνοδεύεται με αύξηση του χρόνου που καταναλώνεται για την άντληση αυτού του αισθήματος.

A5.4 Ιστοσελίδες Κοινωνικής Δικτύωσης

A5.4.1

Βασικές Λειτουργίες Ιστοσελίδων Κοινωνικής Δικτύωσης

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ❖ Να δημιουργούμε λογαριασμό σε μια ιστοσελίδα Κοινωνικής Δικτύωσης (π.χ. Facebook)
- ❖ Να επεξεργαζόμαστε το προφίλ μας
- ❖ Να εφαρμόζουμε απαραίτητες ρυθμίσεις λογαριασμού
- ❖ Να δημοσιεύουμε και να κοινοποιούμε κάποιο περιεχόμενο και να ορίζουμε το κοινό που μπορεί να το παρακολουθήσει
- ❖ Να ανεβάζουμε φωτογραφίες ή βίντεο και να ορίζουμε το κοινό που μπορεί να τα παρακολουθήσει
- ❖ Να επικοινωνούμε άμεσα ή ταυτόχρονα με άλλα πρόσωπα μέσω του Facebook σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο

1. Εισαγωγή

Τα κοινωνικά δίκτυα είναι ένα σύνολο αλληλεπιδράσεων και διαπροσωπικών σχέσεων. Ο όρος σήμερα χρησιμοποιείται για να περιγράψει ιστοσελίδες, οι οποίες επιτρέπουν την διεπαφή ανάμεσα στους χρήστες, πχ. με σχόλια, φωτογραφίες, βίντεο. Οι πιο γνωστές από αυτές τις ιστοσελίδες είναι το Facebook, Twitter και LinkedIn.



Οι ιστότοποι αυτοί αποτελούν εικονικές κοινότητες, όπου οι χρήστες μπορούν να επικοινωνούν και να αναπτύσσουν επαφές μέσα από αυτές.

Ένα κοινωνικό δίκτυο είναι μια κοινωνική δομή που αποτελείται από ένα σύνολο παραγόντων, όπως άτομα ή οργανισμούς. Στο διαδίκτυο, τα κοινωνικά δίκτυα είναι μία πλατφόρμα που συντηρείται για την δημιουργία κοινωνικών σχέσεων μεταξύ των ανθρώπων, που συνήθως αποτελούν ενεργά μέλη του κοινωνικού δικτύου, με κοινά ενδιαφέροντα ή κοινές δραστηριότητες.

Οι ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης είναι οργανωμένες ιστοσελίδες στο διαδίκτυο με περισσότερο ομαδοκεντρικό χαρακτήρα, που παρέχουν, στην συντριπτική τους πλειοψηφία, μία σειρά από βασικές και δωρεάν υπηρεσίες, όπως τη δημιουργία προφίλ, το ανέβασμα εικόνων και βίντεο, τον σχολιασμό σε ενέργειες που γίνονται από άλλα μέλη του δικτύου ή μίας ομάδας, την άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων και πολλά άλλα.

2. Δημιουργία Λογαριασμού στο Facebook

Για να δημιουργήσουμε έναν λογαριασμό στο Facebook, πρέπει απαραίτητα να διαθέτουμε έναν λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (**Hotmail, Yahoo, Gmail**, κ.λπ.). Ακολουθώντας, ενεργοποιούμε έναν Φυλλομετρητή Ιστού



(**Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome** κ.λπ.).

Στον χώρο εγγραφής διεύθυνσης (URL) του Φυλλομετρητή Ιστού γράφουμε www.facebook.com. Στη σελίδα που εμφανίζεται μπροστά μας, στο κομμάτι **Εγγραφή (Sign Up)**, συμπληρώνουμε τα στοιχεία μας (Όνομα, Επώνυμο, email, ημερομηνία γέννησης, φύλο) και



επιλέγουμε εγγραφή (Sign Up), που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

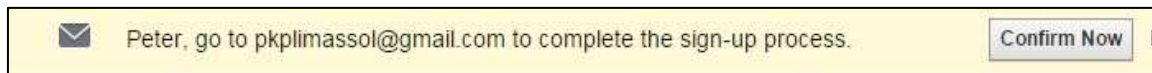
Στη συνέχεια, η εφαρμογή θα μας μεταφέρει στο επόμενο βήμα (Βήμα 1), το οποίο, με χρήση των επαφών που έχουμε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μας βοηθά να εντοπίσουμε ποιοι έχουν ήδη λογαριασμό στο Facebook και να τους προσθέσουμε ως φίλους, αν επιθυμούμε. Αν δεν επιθυμούμε να εκτελέσουμε αυτό το βήμα, απλά επιλέγουμε να μεταβούμε στο επόμενο βήμα (Next).



Με την επιλογή του επόμενου βήματος (Next), μεταβαίνουμε στο Βήμα 2, το οποίο μας ζητά, αν επιθυμούμε, να προσθέσουμε μια φωτογραφία προφίλ, η οποία θα είναι ορατή σε όποιον μάς αναζητήσει στο Facebook.



Ακολουθώντας, και πάλι επιλέγουμε να μεταβούμε στο επόμενο βήμα (Next), όπου και ολοκληρώνεται η διαδικασία εγγραφής μας στο Facebook. Με την ολοκλήρωση της, μας ζητά να επιβεβαιώσουμε τον λογαριασμό μας.



Για να το κάνουμε αυτό επιλέγουμε Επιβεβαίωση (Confirm Now), ώστε να μεταβούμε στον λογαριασμό μας στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και με αυτό τον τρόπο να επιβεβαιώσουμε την ύπαρξή μας, καθώς και την ύπαρξη του λογαριασμού μας στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

και κατ' επέκταση και στο Facebook.

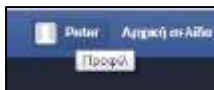


Για την είσοδό μας στον λογαριασμό που δημιουργήσαμε, στην αρχική σελίδα γράφουμε το email μας και τον κωδικό πρόσβασής μας και ακολουθώντας, επιλέγουμε Σύνδεση (Sign In)



Για αποσύνδεση επιλέγουμε στο εικονίδιο πάνω δεξιά .

3. Επεξεργασία Προφίλ

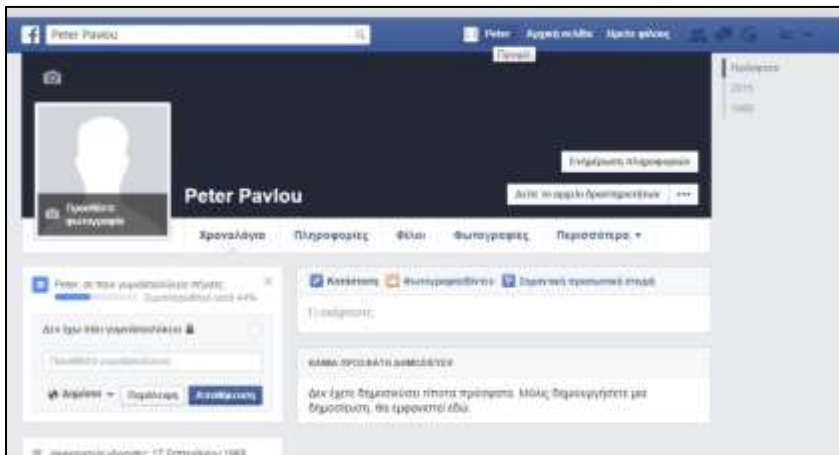


Με την είσοδό μας στον λογαριασμό μας στο Facebook, ένα από τα πρώτα πράγματα που μπορούμε να κάνουμε είναι να επεξεργαστούμε το προφίλ μας. Για να το κάνουμε αυτό, επιλέγουμε το όνομά μας, το οποίο εμφανίζεται στο πάνω μέρος της σελίδας. Με αυτό τον τρόπο η σελίδα με το προφίλ μας θα εμφανιστεί μπροστά μας και μπορούμε να αρχίσουμε την επεξεργασία.

Αρχικά, μπορούμε να προσθέσουμε φωτογραφία στο προφίλ μας και φωτογραφία φόντου (πίσω από το προφίλ μας).

Να θυμάστε πάντα ότι η φωτογραφία προφίλ και η

φωτογραφία φόντου είναι δημόσιες και μπορεί ανά πάσα στιγμή να τις δει οποιοσδήποτε, είτε αυτός είναι φίλος σας είτε όχι.



Ακολούθως μπορούμε να ενημερώσουμε το **χρονολόγιο** μας, να προσθέσουμε **πληροφορίες** για εμάς, να βρούμε και να προσθέσουμε **φίλους** ή



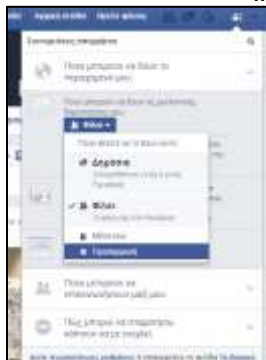
να δούμε τους φίλους που ήδη έχουμε προσθέσει (αυτό μπορεί να γίνει και στην αρχική σελίδα, στο σημείο που φαίνονται τα δυο ανθρωπάκια, πάνω δεξιά), να δούμε φωτογραφίες που έχουμε προσθέσει ή να ανεβάσουμε φωτογραφίες (θα δούμε παρακάτω πώς), ή στην επιλογή



περισσότερα μπορούμε να δούμε ή να ανεβάσουμε (θα δούμε παρακάτω πώς) βίντεο, να προσθέσουμε τα σπορ που μας ενδιαφέρουν κ.λπ.

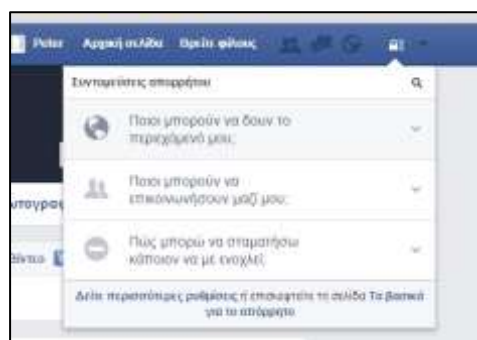
4. Απαραίτητες ρυθμίσεις λογαριασμού

Ένα από τα πιο σημαντικά πράγματα που πρέπει να

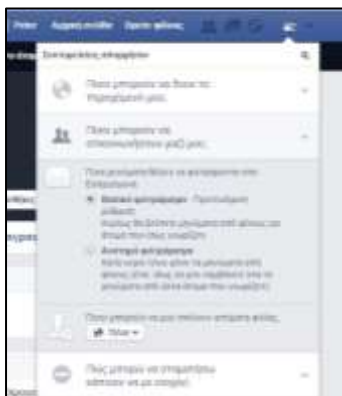


γνωρίζουμε στο Facebook είναι οι ρυθμίσεις λογαριασμού και συγκεκριμένα οι ρυθμίσεις απορρήτου, όπως ποιος μπορεί να επικοινωνήσει μαζί μας, ποιος βλέπει αυτά που δημοσιεύουμε, πώς να

σταματήσουμε κάποιον που μας ενοχλεί. Για να το κάνουμε λοιπόν αυτό, μπορούμε να επιλέξουμε πάνω δεξιά στη σελίδα μας το εικονίδιο του λουκέτου. Στην ρύθμιση **Ποιοι μπορούν να δουν το περιεχόμενό μου**, μπορούμε να



επιλέξουμε μεταξύ της επιλογής **Δημόσια**, δηλαδή να το βλέπουν όλοι, **Φίλοι**, δηλ. να το βλέπουν μόνο όσοι είναι φίλοι μας στο Facebook, **Μόνο Εγώ**, δηλαδή να βλέπουμε μόνο εμείς και κανείς άλλος και **Προσαρμογή**, όπου μπορούμε να επιλέξουμε και μεταξύ των φίλων μας ποιοι θα το βλέπουν και ποιοι όχι.

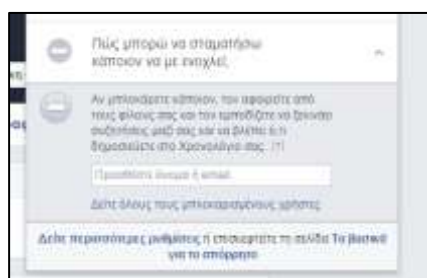


Στη ρύθμιση **Ποιοι μπορούν να επικοινωνούν μαζί μου**, μπορούμε να επιλέξουμε ποιοι μπορούν να μας στείλουν κάποιο μήνυμα και από ποιους μπορούμε να δεχτούμε αιτήματα φιλίας.

Τέλος, με την ρύθμιση **Πώς μπορώ να σταματήσω κάποιον που με ενοχλεί**, μπορούμε να μπλοκάρουμε κάποιον που μας ενοχλεί,



απλά γράφοντας το όνομα του ή το email του. Με αυτό τον τρόπο το συγκεκριμένο άτομο θα αφαιρεθεί από τους φίλους μας και δεν θα μπορεί ούτε να μας ξαναενοχλήσει στο Facebook, ούτε να μας στείλει μήνυμα, ούτε και να δει τις δημοσιεύσεις μας.



Άλλες ρυθμίσεις που μπορούμε να κάνουμε στο Facebook είναι να ορίσουμε ποιοι μπορούν να μας αναζητήσουν, είτε με βάση το email μας είτε με τον αριθμό τηλεφώνου, αν τον έχουμε προσθέσει στις πληροφορίες που μας αφορούν (*Σημ. καλό θα ήταν να μην τον προσθέσουμε*), είτε αν θέλουμε οι μηχανές αναζήτησης να οδηγούν στο χρονολόγιό μας (*Σημ. καλό θα ήταν να μην επιτρέπουμε σε μηχανές αναζήτησης να οδηγούν στο χρονολόγιό μας.*)



Τέλος, μπορούμε να αλλάξουμε τη γλώσσα εμφάνισης της σελίδας μας.



5. Δημοσίευση και κοινοποίηση κάποιου περιεχομένου και ορισμός του κοινού που μπορεί να το παρακολουθήσει



Πολλές φορές θέλουμε να δημοσιεύσουμε κάτι στο Facebook ή να κοινοποιήσουμε κάτι που έχει δημοσιεύσει κάποιος άλλος. Για να κάνουμε, λοιπόν, δημοσίευση, μπορούμε πολύ εύκολα είτε από το Χρονολόγιο είτε από την Αρχική Σελίδα να γράψουμε κάτι, να ορίσουμε ποιοι θα το δουν και να το δημοσιεύσουμε.



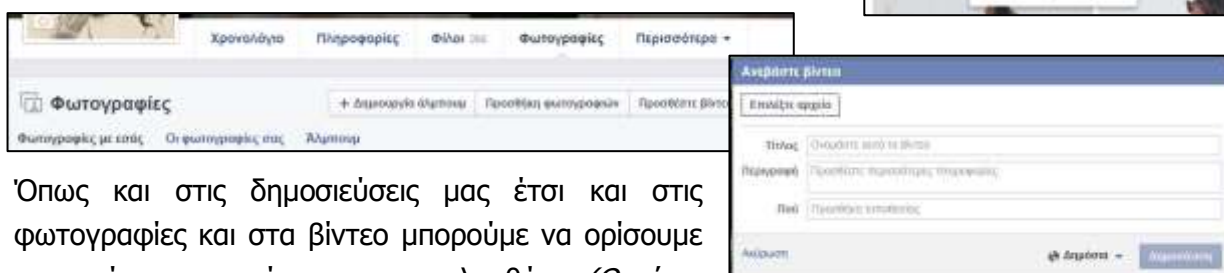
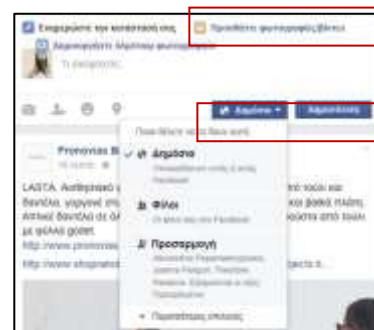
Για να κοινοποιήσουμε κάτι που ανέβασε ήδη κάποιος άλλος και μας άρεσε μπορούμε απλά στη δημοσίευση αυτή να επιλέξουμε



κοινοποίηση που βρίσκεται στο κάτω μέρος της και να την κοινοποιήσουμε είτε δημόσια, είτε μόνο σε φίλους, είτε σε συγκεκριμένους φίλους που θα επιλέξουμε μέσω της προσαρμογής, είτε μόνο στον εαυτό μας, είτε ως μήνυμα σε κάποιους φίλους.

6. Ανέβασμα φωτογραφιών ή βίντεο και ορισμός του κοινού που μπορεί να τα παρακολουθήσει

Για να ανεβάσουμε φωτογραφίες ή βίντεο στο Facebook, μπορούμε είτε μέσω του Χρονολογίου-Φωτογραφίες είτε από την Αρχική Σελίδα, να ανεβάσουμε μια φωτογραφία, είτε να δημιουργήσουμε άλμπουμ φωτογραφιών. Ακολουθώντας, μπορούμε να το ανεβάσουμε στον λογαριασμό μας ή να επιλέξουμε κάποιο βίντεο που έχουμε αποθηκευμένο στον υπολογιστή μας και να το ανεβάσουμε.

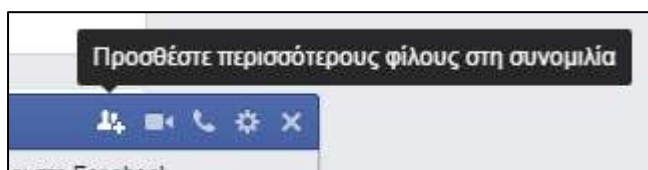



Όπως και στις δημοσιεύσεις μας έτσι και στις φωτογραφίες και στα βίντεο μπορούμε να ορίσουμε το κοινό που μπορεί να τα παρακολουθήσει (θα ήταν συνετό να **μην ορίζεται ως δημόσια** τις φωτογραφίες ή τα βίντεο που ανεβάζετε στο Facebook, έτσι ώστε να μην μπορούν να τις δουν άτομα που δεν γνωρίζετε ή που δεν έχετε ως φίλους. Επίσης, μην ανεβάζετε **ΠΟΤΕ** φωτογραφίες ή βίντεο που θα μπορούσε ο οποιοσδήποτε να χρησιμοποιήσει σε βάρος σας).

7. Επικοινωνία άμεσα ή ασύγχρονα με άλλα πρόσωπα μέσω του Facebook σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο


Ένα από τα πλεονεκτήματα του Facebook, όπως και των περισσότερων κοινωνικών δικτύων, είναι η δυνατότητα επικοινωνίας με άλλα άτομα είτε άμεσα είτε ασύγχρονα, τόσο με γραπτά μηνύματα όσο και με την χρήση φωνητικής κλήσης ή βιντεοκλήσης.


Για να αποστείλουμε ένα γραπτό μήνυμα σε έναν ή περισσότερους φίλους μας, διπλαπατάμε πάνω στο όνομα του φίλου μας, για να ανοίξει



στην οθόνη παράθυρο επικοινωνίας. Αν θέλουμε να προσθέσουμε και άλλα άτομα στη συνομιλία, απλά επιλέγουμε το εικονίδιο  που υπάρχει στο πάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας. Η επικοινωνία με γραπτά μηνύματα μπορεί να γίνεται είτε άμεσα, δηλαδή να είναι συνδεδεμένα όλα τα άτομα που λαμβάνουν μέρος στη συνομιλία και να ανταλλάζουν μηνύματα την ίδια στιγμή, είτε ασύγχρονα, δηλαδή να στείλει κάποιος ένα μήνυμα και ο άλλος να το δει όταν θα συνδεθεί.



Για να επικοινωνήσουμε με φωνητική κλήση με κάποιον από τους φίλους μας, στο παράθυρο επικοινωνίας επιλέγουμε .

Για να κάνουμε βιντεοκλήση, επιλέγουμε  από το παράθυρο επικοινωνίας. Η τηλεφωνική κλήση και η βιντεοκλήση είναι άμεση μορφή επικοινωνίας και γίνεται μόνο μεταξύ δύο ατόμων, σε αντίθεση με τα γραπτά μηνύματα που η επικοινωνία μπορεί να γίνει και ασύγχρονα και μεταξύ πολλών ατόμων.

Για να γίνει τηλεφωνική χρήση ή βιντεοκλήση, απαιτείται η χρήση μικροφώνου και βιντεοκάμερας.

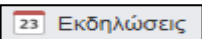
A5.4.2


Επιπρόσθετες Λειτουργίες Ιστοσελίδων Κοινωνικής Δικτύωσης

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ❖ Να δημιουργούμε εκδηλώσεις (events) και να προωθούμε τις εκδηλώσεις αυτές
- ❖ Να δημιουργούμε ομάδες για θέματα κοινού ενδιαφέροντος, να προσθέτουμε φίλους και να εφαρμόζουμε ρυθμίσεις απορρήτου στις ομάδες αυτές
- ❖ Να δημιουργούμε σελίδα σε μια Ιστοσελίδα Κοινωνικής Δικτύωσης (π.χ. Facebook) για προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών.
- ❖ Να δημιουργούμε σφυγμομέτρηση (poll) για σελίδα (θέμα σφυγμομέτρησης, προσθήκη ερωτήσεων, κοινοποίηση σφυγμομέτρησης).

1. Δημιουργία και προώθηση εκδηλώσεων (events)

Για να δημιουργήσουμε μια εκδήλωση στο Facebook, επιλέγουμε από την αρχική σελίδα την επιλογή **Εκδηλώσεις** , που υπάρχει στην αριστερή στήλη.

Στο παράθυρο που ανοίγει μπροστά μας έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε την δικιά μας εκδήλωση .

Η εκδήλωση αυτή μπορεί να είναι **ιδιωτική** ή **δημόσια**. Στην **ιδιωτική** εκδήλωση δίνουμε όνομα,

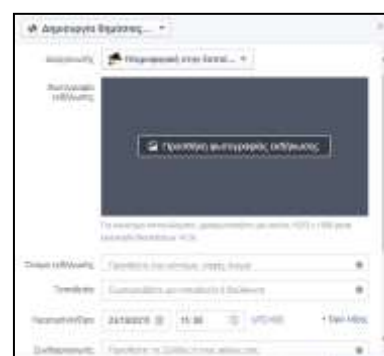
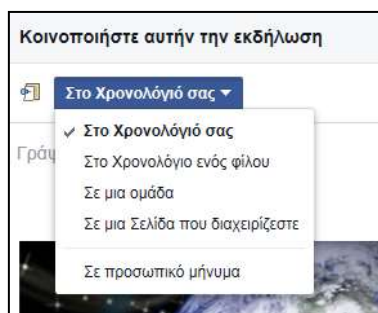


περιγραφή λεπτομερειών, που θα γίνει, τότε θα γίνει και αν οι προσκεκλημένοι μπορούν να φέρουν φίλους. Αφού δημιουργηθεί η εκδήλωση, τότε επιλέγουμε σε ποια άτομα θα αποσταλεί.



Αν η εκδήλωση είναι **δημόσια**, τότε χρειάζεται να δώσουμε περισσότερες λεπτομέρειες. Πέρα από το όνομα, την περιγραφή, το πού και πότε θα γίνει, μπορούμε επιπλέον να προσθέσουμε το όνομα του διοργανωτή, φωτογραφία, ποιοι είναι οι συνδιοργανωτές αν υπάρχουν, από πού μπορούν να

βρουν εισιτήρια αν απαιτείται από την εκδήλωση, και αν η εκδήλωση αυτή θα εμφανίζεται μόνο στον τοίχο των οργανωτών ή όχι. Αφού δημιουργηθεί η δημόσια εκδήλωση, μπορούμε να την κοινοποιήσουμε είτε στο




Χρονολόγιο μας είτε στο **Χρονολόγιο κάποιου φίλου μας** είτε σε μια **Ομάδα** είτε σε μια **Σελίδα**, ή να σταλεί ως προσωπικό μήνυμα σε κάποιον.



Επίσης, μπορούμε να ορίσουμε αν η εκδήλωση αυτή θα εμφανιστεί δημόσια στον οποιοδήποτε ή μόνο στους φίλους μας ή σε κάποιους από τους φίλους μας.

2. Δημιουργία ομάδων για θέματα κοινού ενδιαφέροντος, προσθήκη φίλων και ρυθμίσεις απορρήτου στις ομάδες αυτές

Το Facebook μάς δίνει τη δυνατότητα, πέρα από όσα αναφέραμε μέχρι τώρα να δημιουργούμε ομάδες με θέματα κοινού ενδιαφέροντος με κάποια άτομα και να προσθέσουμε τα άτομα αυτά στην ομάδα. Για να το κάνουμε αυτό, στην **Αρχική Σελίδα**, στην αριστερή στήλη επιλέγουμε **Δημιουργία Ομάδας**  Δημιουργία ομάδας.

Στο παράθυρο που ανοίγει μπροστά μας, μπορούμε να δώσουμε Όνομα στην ομάδα, να ορίσουμε ποιοι από τους φίλους μας θα είναι μέλη της ομάδας αυτής, να ορίσουμε αν θέλουμε η ομάδα αυτή να προστεθεί στις αγαπημένες μας ή όχι.

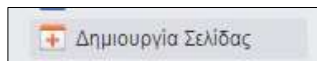
Επιπλέον, μπορούμε να κάνουμε ρυθμίσεις απορρήτου στην ομάδα αυτή. Έχουμε την επιλογή η ομάδα να είναι **δημόσια**, δηλαδή ο καθένας να μπορεί να βλέπει τα μέλη και τις δημοσιεύσεις της, να είναι **κλειστή**, δηλαδή ο καθένας να μπορεί να δει την ομάδα και τα μέλη της, αλλά τις δημοσιεύσεις της ομάδας μόνο τα μέλη να μπορούν να τις δούνε και να είναι **μυστική**, δηλαδή μόνο τα μέλη να μπορούν να βρουν την ομάδα και να δούνε τις δημοσιεύσεις.



3. Δημιουργία σελίδας στο Facebook για προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών

Άλλη μια δυνατότητα που μας δίνει το Facebook είναι η δημιουργία σελίδας για προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών. Μέσα από τη σελίδα, ο κάτοχος της μπορεί να πάρει feedback για την επιχείρησή του, διαβάζοντας και τα θετικά αλλά και τα αρνητικά σχόλια των χρηστών. Απαντώντας, δείχνει στους χρήστες ότι ενδιαφέρεται και αγωνίζεται για τη βελτίωσή της. Άρα υπάρχει αλληλεπίδραση.

Για να δημιουργήσουμε, λοιπόν, σελίδα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα. Από την **Αρχική Σελίδα** επιλέγουμε από την αριστερή στήλη τη **Δημιουργία Σελίδας**



Στη συνέχεια, επιλέγουμε **κατηγορία** στην οποία ανήκει η σελίδα μας. Ακολουθώντας, δίνουμε ένα όνομα στη σελίδα μας και ξεκινάμε.

Στο πρώτο βήμα δίνουμε κάποιες πληροφορίες για την σελίδα μας, έτσι ώστε να τη βοηθά να εμφανίζεται στα κατάλληλα

αποτελέσματα αναζήτησης.

Στο δεύτερο βήμα, μπορούμε να προσθέσουμε κάποια σχετική φωτογραφία που να αντιπροσωπεύει το θέμα και το περιεχόμενο της σελίδας

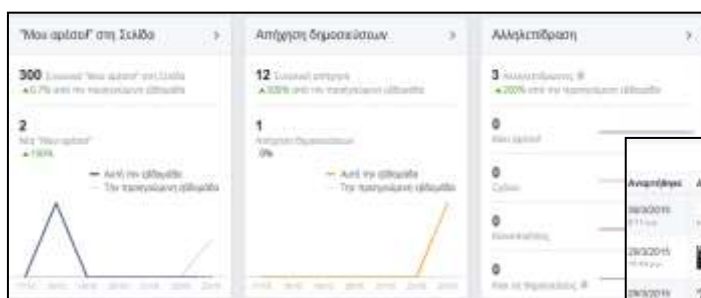
μας. Η φωτογραφία αυτή μπορεί να ανέβει από τον υπολογιστή μας ή να εισαχθεί από τον ιστότοπο.

Τέλος, στο τρίτο βήμα, επιλέγουμε το προτιμώμενο κοινό της σελίδας, δηλαδή, τοποθεσία, ηλικίας, φύλο και ενδιαφέροντα.

Με την επιλογή της Αποθήκευσης δημιουργείται η Σελίδα μου, την

οποία μπορούμε να διαχειριστούμε, όπως και τον προσωπικό μας λογαριασμό στο Facebook. Δηλαδή, μπορούμε να προσθέσουμε δημοσιεύσεις, φωτογραφίες, βίντεο, να στείλουμε και να λάβουμε μηνύματα, να δημιουργήσουμε εκδηλώσεις (events) σχετικά με το περιεχόμενο της σελίδας μας, ειδικά όταν πρόκειται για προώθηση προϊόντος ή υπηρεσίας.

Επιπλέον, μπορούμε να δούμε **Στατιστικά Στοιχεία** που αφορούν στην απήχηση της σελίδας μας, όπως σε πόσους αρέσει, πόση απήχηση έχουν οι δημοσιεύσεις που κάνουμε, πόση αλληλεπίδραση υπάρχει με το κοινό.



Αναρτήσεις	Αλληλεπίδραση	Τόπος	Γεννηθεί	Απόψεις	Αλληλεπίδραση	Νέα αρέσια
09/02/2019	11 likes	100%	100%	100%	100%	100%
09/02/2019	11 likes	100%	100%	100%	100%	100%
09/02/2019	11 likes	100%	100%	100%	100%	100%
09/02/2019	11 likes	100%	100%	100%	100%	100%

4. Δημιουργία σφυγμομέτρησης (poll) για σελίδα

Σε σελίδα που έχουμε δημιουργήσει στο Facebook για προώθηση κάποιας υπηρεσίας ή προϊόντος μπορούμε επιπλέον να κάνουμε σφυγμομέτρηση (poll), με σκοπό να χρησιμοποιήσουμε τα αποτελέσματα της για πιθανή βελτίωση μας, λαμβάνοντας υπόψη την κοινή γνώμη.

Για να κάνουμε, λοιπόν σφυγμομέτρηση, στην **Αναζήτηση της Αρχικής Σελίδας** γράφουμε **poll** και στη φόρμα που ανοίγεται μπροστά μας επιλέγουμε

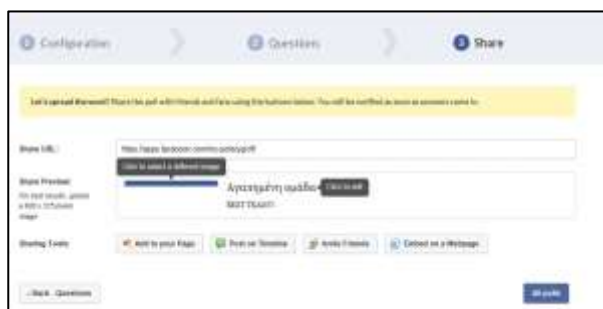
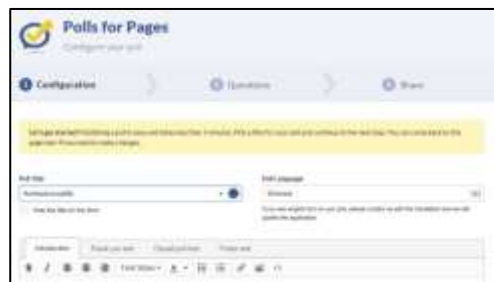
έναρξη (Get Started Now).

Ακολουθώντας στο βήμα 1 δίνουμε τίτλο στην σφυγμομέτρηση και επιλέγουμε γλώσσα, στην οποία θα διεξαχθεί η σφυγμομέτρηση. Επιπλέον μπορούμε να δώσουμε κάποιες πληροφορίες για την σφυγμομέτρηση, να γράψουμε ένα ευχαριστήριο μήνυμα (π.χ. ευχαριστούμε που λάβατε μέρος), ένα μήνυμα για το πώς θα τελειώνει η σφυγμομέτρηση (π.χ. Η ψηφοφορία τελείωσε. Ευχαριστούμε για τη συμμετοχή) και ένα μήνυμα υποσέλιδου, το οποίο είναι ήδη γραμμένο.

Στο βήμα 2, μπορούμε να προσθέσουμε τις ερωτήσεις της σφυγμομέτρησης.

Για τις ερωτήσεις μπορούμε να ορίσουμε τη μορφή τους (π.χ. αν θα είναι πολλαπλής επιλογής ή άλλης μορφής), μπορούμε να ορίσουμε αν είναι υποχρεωτικό να απαντήσει σε κάποια ερώτηση ή όχι και μπορούμε να δώσουμε επιλογές απαντήσεων σε περίπτωση που είναι πολλαπλής επιλογής.




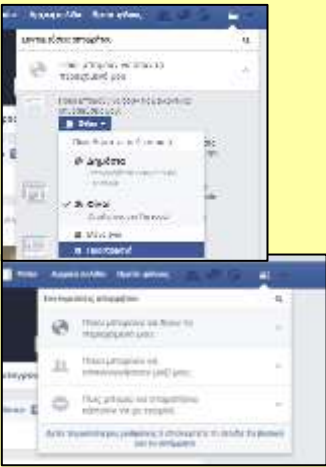

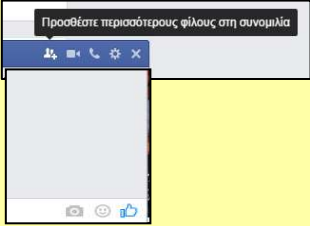
Στο βήμα 3, γίνεται η κοινοποίηση της σφυγμομέτρησης. Στο σημείο αυτό μπορούμε να επιλέξουμε αν η σφυγμομέτρηση θα εμφανίζεται στην **σελίδα μας**, στο **Χρονολόγιό** μας ή σε **κάποια άλλη ιστοσελίδα**. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να προσκαλέσουμε φίλους, για να απαντήσουν στις ερωτήσεις της σφυγμομέτρησης.



Πηγές

1. Βικιπαίδεια – Κοινωνικά Δίκτυα: https://el.wikipedia.org/wiki/Κοινωνικό_δίκτυο

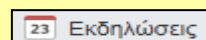
2. Ιστοσελίδα Facebook: www.facebook.com

Όνομα	Περιγραφή	Βήματα Ενεργοποίησης	Παράθυρο Διαλόγου
Δημιουργία Λογαριασμού	Για να δημιουργήσουμε λογαριασμό στο facebook πρέπει απαραίτητα να διαθέτουμε λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (hotmail, gmail, yahoo). Σε φυλλομετρητή ιστού γράφουμε το URL του facebook.	www.facebook.com	
Είσοδος στον λογαριασμό	Για την είσοδο μας στον λογαριασμό εισάγουμε το username μας που είναι το email μας και το password.		
Επεξεργασία Προφίλ	Με την είσοδο μας στον λογαριασμό μας στο Facebook, ένα από τα πρώτα πράγματα που μπορούμε να κάνουμε είναι να επεξεργαστούμε το προφίλ μας. Για να το κάνουμε αυτό, επιλέγουμε το όνομα μας το οποίο εμφανίζεται στο πάνω μέρος της σελίδας.	Profile	
Ρυθμίσεις λογαριασμού	Ένα από τα πιο σημαντικά πράγματα που πρέπει να γνωρίζουμε στο Facebook είναι οι ρυθμίσεις λογαριασμού και συγκεκριμένα οι ρυθμίσεις απορρήτου		
Ορισμός κοινού σε μια δημοσίευση ή κοινοποίηση	Σε κάθε δημοσίευση ή κοινοποίηση που κάνουμε μπορούμε να ορίσουμε το κοινό μας.		
Επικοινωνία άμεσα ή ασύγχρονα με άλλα άτομα	Το facebook μας δίνει την δυνατότητα επικοινωνίας με άλλα άτομα είτε άμεσα είτε ασύγχρονα, τόσο με γραπτά μηνύματα όσο και με την χρήση φωνητικής κλήσης ή βιντεοκλήσης.		

Δημιουργία και προώθηση εκδηλώσεων (events)

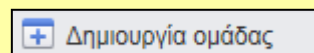
Στο facebook έχουμε την δυνατότητα να δημιουργήσουμε και να προωθήσουμε μια δημόσια ή ιδιωτική εκδήλωση.

Αρχική σελίδα-Εκδηλώσεις

**Δημιουργία ομάδων κοινού ενδιαφέροντος**

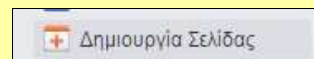
Στο facebook έχουμε την δυνατότητα να δημιουργήσουμε ομάδα με κάποια άτομα με τα οποία έχουμε κοινά ενδιαφέροντα και μπορούμε ανά πάσα στιγμή να προσθέσουμε και καινούργια μέλη.

Αρχική σελίδα-Δημιουργία Ομάδας

**Δημιουργία σελίδας για προώθηση υπηρεσιών ή προϊόντων**

Άλλη μια δυνατότητα που μας δίνει το Facebook είναι η δημιουργία σελίδας για προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών. Μέσα από τη σελίδα ο κάτοχος της μπορεί να πάρει feedback. Άρα υπάρχει αλληλεπίδραση.

Αρχική Σελίδα-Δημιουργία Σελίδας

**Δημιουργία σφυγμομέτρησης (poll)**

Σε Σελίδα που έχουμε δημιουργήσει στο Facebook για προώθηση κάποιας υπηρεσίας ή προϊόντος μπορούμε επιπλέον να κάνουμε σφυγμομέτρηση (poll) με σκοπό να χρησιμοποιήσουμε τα αποτελέσματα της για πιθανή βελτίωση μας λαμβάνοντας υπόψη την κοινή γνώμη.

Αναζήτηση αρχικής σελίδας - poll



A5.5 Διαδικτυακές Πλατφόρμες Κοινοποίησης, Αναπαραγωγής και Διαμοιρασμού Βίντεο

A5.5.1

Γνωριμία με τις Διαδικτυακές Πλατφόρμες Κοινοποίησης, Αναπαραγωγής και Διαμοιρασμού Βίντεο

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ♦ Τι είναι διαδικτυακές πλατφόρμες κοινοποίησης, αναπαραγωγής και διαμοιρασμού βίντεο
- ♦ Να αναφέρουμε παραδείγματα τέτοιου είδους πλατφορμών
- ♦ Να αναφέρουμε τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από τη χρήση της διαδικτυακής πλατφόρμας YouTube
- ♦ Να αναζητούμε και να παρακολουθούμε βίντεο χρησιμοποιώντας τη διαδικτυακή πλατφόρμα YouTube
- ♦ Να αναφέρουμε βασικές πληροφορίες σχετικά με το βίντεο που παρακολουθούμε
- ♦ Να συνδεόμαστε στην πλατφόρμα βίντεο YouTube
- ♦ Να χρησιμοποιούμε επιπρόσθετες λειτουργίες, οι οποίες προϋποθέτουν σύνδεση του χρήστη στην πλατφόρμα (π.χ. Like, Dislike, Εγγραφή στο κανάλι που ανήκει το βίντεο, Προσθήκη σχολίων, Κοινοποίηση βίντεο σε άλλο χρήστη κ.λπ.)

1. Εισαγωγή

Οι διαδικτυακές πλατφόρμες κοινοποίησης, αναπαραγωγής και διαμοιρασμού βίντεο είναι διαδικτυακοί τόποι, οι οποίοι επιτρέπουν αποθήκευση, αναζήτηση και αναπαραγωγή ψηφιακών ταινιών. Στο διαδίκτυο είναι διαθέσιμες περισσότερες από 100 ιστοσελίδες βίντεο με διαφορετικά χαρακτηριστικά και λειτουργίες. Με βάση στατιστικά στοιχεία, οι 10 δημοφιλέστερες πλατφόρμες για το παγκόσμιο κοινό είναι (1)YouTube, (2)Netflix, (3)Vimeo.com, (4)screen.Yahoo.com, (5)Dailymotion, (6)Vube, (7)Vine, (8)Twitch, (9)Live Leak και (10)Ustream.tv.



Το γεγονός ότι το **YouTube** αυτή τη στιγμή καθιερώθηκε ως η δημοφιλέστερη πλατφόρμα βίντεο σε όλο τον κόσμο οφείλεται σε πολλούς παράγοντες. Ένας από αυτούς τους παράγοντες είναι η **τεχνολογία προβολής βίντεο** που έχει αναπτύξει και η οποία εξασφαλίζει ικανοποιητική ποιότητα ακόμη και σε σχετικά χαμηλές ταχύτητες σύνδεσης. Ένας ακόμη παράγοντας που συντελεί

στην επιτυχία του YouTube είναι το **φιλικό περιβάλλον χρήσης**, το οποίο πέρα από ευκολία και ευχρηστία στην προβολή, εξασφαλίζει και ευκολία και ευχρηστία στο ανέβασμα ενός βίντεο. Πέρα των πιο πάνω παραγόντων, θα πρέπει να προσθέσουμε και τις έξυπνες επιχειρηματικές κινήσεις ή συνεργασίες, αφού αποτελεί **μέσο διαφήμισης**.




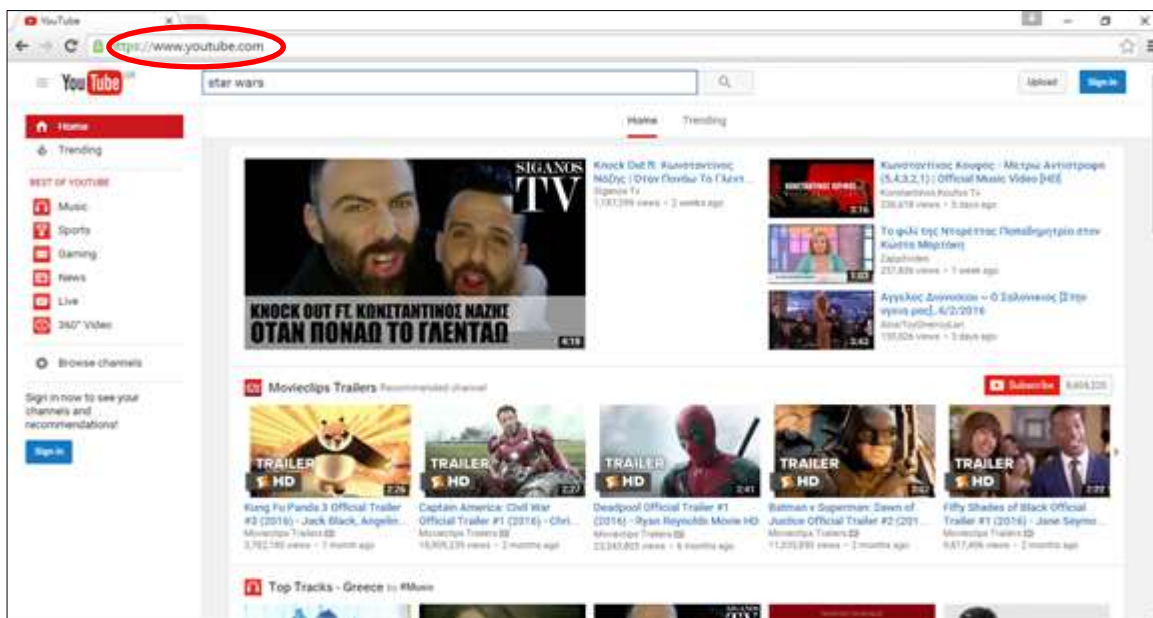
Από τον Οκτώβριο του 2006, το YouTube **ανήκει στην Google**, οπότε και έχει γίνει πλέον μια δυσθεώρητη πλατφόρμα, όπου ο καθένας κάνει εγγραφή και ανεβάζει σχεδόν όσο περιεχόμενο επιθυμεί, ενώ διάσημα κανάλια όπως το CBS, BBC, Veno κ.λπ. φορτώνουν το περιεχόμενό τους στην πλατφόρμα αυτή.

Αν έχουμε **λογαριασμό στο Google** (π.χ. στο Gmail), τότε **με τα ίδια στοιχεία εισόδου** μπορούμε να μπούμε και στο YouTube. Σε λίγα μόλις λεπτά ανεβάζουμε τα προσωπικά μας βίντεο, τα οποία είναι διαθέσιμα για προβολή. Αν μάλιστα διαθέτουμε και ένα smartphone και πρόσβαση στο Internet, έχουμε τη δυνατότητα να **καταγράψουμε** ένα γεγονός και να το **μοιραστούμε** με φίλους και γνωστούς σχεδόν τη στιγμή που το γεγονός έχει ολοκληρωθεί μέσω του Facebook, του Twitter ή άλλων μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

2. Αναζήτηση και Παρακολούθηση Βίντεο

2.1 Αναζήτηση Βίντεο

Για αναζήτηση βίντεο στην πλατφόρμα δεν χρειάζεται να γίνει εγγραφή του χρήστη. Ανοίγουμε οποιοδήποτε φυλλομετρητή ιστού και πληκτρολογούμε στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://www.youtube.com>. Στο πλαίσιο κειμένου που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε το θέμα ή τον τίτλο του βίντεο που αναζητούμε και πατούμε το κουμπί  αναζήτησης.



Για κάθε αποτέλεσμα που εμφανίζεται δίνεται το όνομα του χρήστη που το ανέβασε, την ημερομηνία που το ανέβασε, κατά πόσο ανήκει σε κάποιο κανάλι, οπότε δίνεται η επιλογή να γίνει εγγραφή στο συγκεκριμένο κανάλι και μια μικρή περιγραφή σχετικά με το βίντεο.

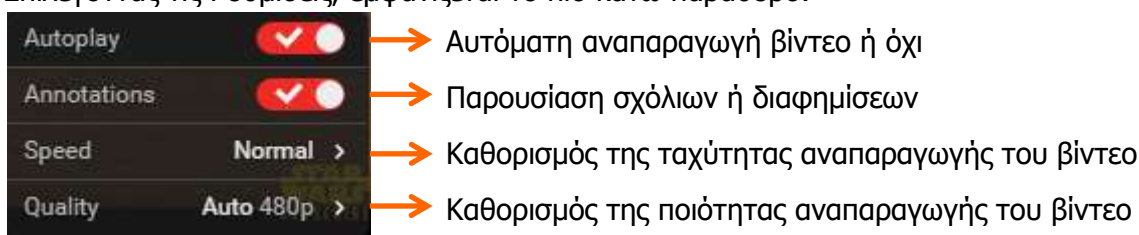


2.2 Παρακολούθηση Βίντεο

Μπορούμε να παρακολουθούμε το βίντεο που επιθυμούμε, πατώντας πάνω στον τίτλο ή στην εικόνα του βίντεο οπότε εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη.



Επιλέγοντας τις Ρυθμίσεις, εμφανίζεται το πιο κάτω παράθυρο.



2.3 Συντομεύσεις Πληκτρολογίου

Το να χρησιμοποιούμε συντομεύσεις πληκτρολογίου, θα επιταχύνει σημαντικά τη χρήση της πλατφόρμας. Ο πιο κάτω πίνακας παρουσιάζει τις συντομεύσεις (shortcut keys), τις οποίες μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε.

Λειτουργία	Πλήκτρο
Αναπαραγωγή / Παύση	Spacebar
Μετακίνηση προς τα εμπρός κατά 10%	Δεξί Βέλος
Μετακίνηση κατά 10% προς τα πίσω	Αριστερό Βέλος
Μετακίνηση στην αρχή του video	Home
Μετακίνηση στο τέλος του video	End
Αύξηση έντασης ήχου	Πάνω Βέλος
Μείωση έντασης ήχου	Κάτω Βέλος
Αναπαραγωγή σε πλήρη οθόνη	F
Έξοδος από πλήρη οθόνη	Esc

2.4 Εμφάνιση ή Απόκρυψη Υπότιτλων

Στην περίπτωση που ένα βίντεο περιέχει υπότιτλους, τότε εμφανίζεται η σήμανση



Έχουμε τη δυνατότητα να εμφανίσουμε ή να αποκρύψουμε τους υπότιτλους, πατώντας στη σήμανση

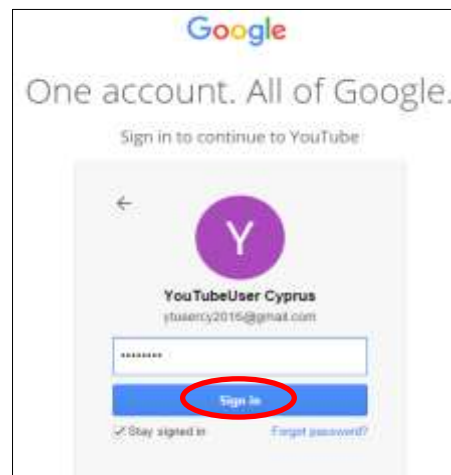
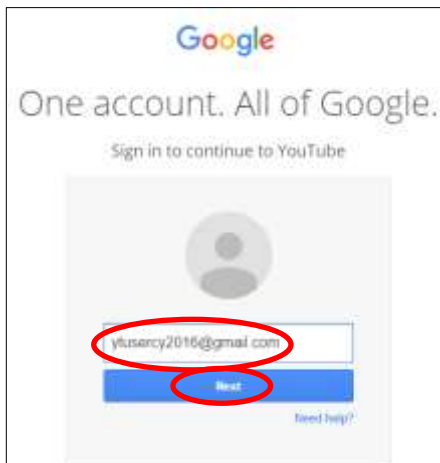


3. Πρόσβαση στην πλατφόρμα YouTube




Για να έχουμε την ευκαιρία να επιτελέσουμε επιπρόσθετες λειτουργίες όπως π.χ προσθήκη σχολίων, εγγραφή στο κανάλι στο οποίο ανήκει το βίντεο κ.λπ., θα πρέπει να κάνουμε εγγραφή στο YouTube. Όπως έχει ήδη αναφερθεί, η πλατφόρμα ανήκει στην Google, πράγμα που σημαίνει ότι οποιοσδήποτε χρήστης έχει λογαριασμό σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Google, μπορεί, χρησιμοποιώντας την ηλεκτρονική του διεύθυνση και το συνθηματικό του, να έχει πρόσβαση στην πλατφόρμα. Αρχικά, πατούμε στο κουμπί **Sign in**, όπως φαίνεται στην πιο κάτω οθόνη.





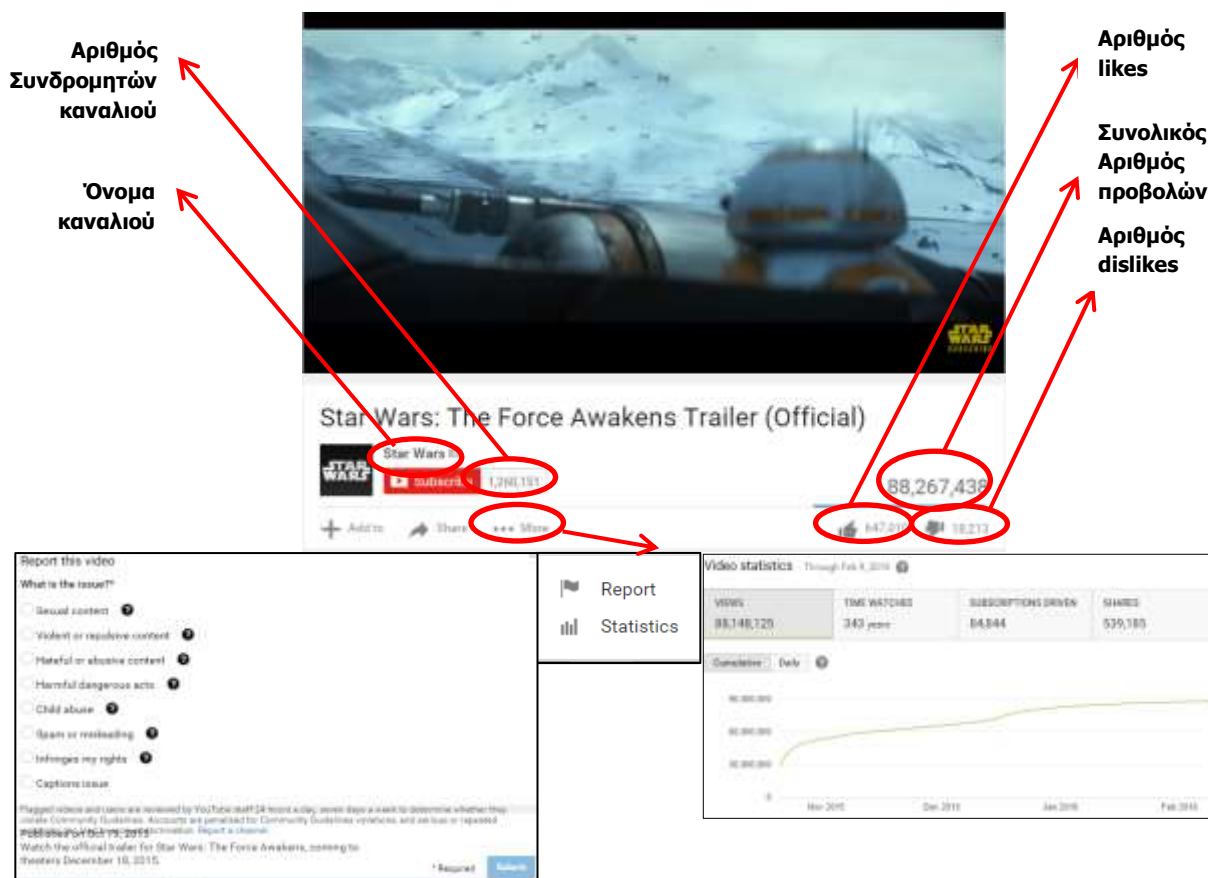
Ακολουθώντας, εμφανίζεται το πιο κάτω παράθυρο, το οποίο μας ζητά να πληκτρολογήσουμε την **ηλεκτρονική μας διεύθυνση**. Πατώντας το κουμπί **Next**, προχωρούμε στην καταχώρηση του **συνθηματικού** και στη συνέχεια, πατώντας το κουμπί **Sign In**, εισερχόμαστε στην πλατφόρμα.



4. Επιπρόσθετες Λειτουργίες

Η πλατφόρμα YouTube παρέχει επιπρόσθετες δυνατότητες στους εγγεγραμμένους χρήστες. Έχουμε την ευκαιρία να εγγραφούμε στο κανάλι, στο οποίο ανήκει το βίντεο που παρακολουθούμε (αν το βίντεο ανήκει σε κάποιο κανάλι), επιλέγοντας  **Subscribe**. Επιπρόσθετα, μπορούμε  να επιλέξουμε Like ή Dislike  στην περίπτωση που μας αρέσει ή δεν μας αρέσει το συγκεκριμένο βίντεο. Επιλέγοντας **Add To**, μπορούμε να προσθέσουμε το βίντεο σε μια λίστα αναπαραγωγής, έτσι ώστε να έχουμε πρόσβαση σε αυτό οποιαδήποτε στιγμή. Επίσης, μας δίνεται η ευκαιρία να μοιραστούμε το


βίντεο με άλλους χρήστες επιλέγοντας  Share. Τέλος, επιλέγοντας  More και στη συνέχεια **Report**, μπορούμε να αναφέρουμε το βίντεο για οτιδήποτε κρίνουμε επικίνδυνο ή προσβλητικό ή ακατάλληλο στην ομάδα διαχείρισης του YouTube.



Οποιοσδήποτε εγγεγραμμένος στο YouTube χρήστης μπορεί να δει τα σχόλια που ανάρτησαν άλλοι χρήστες, καθώς επίσης να αναρτήσει το δικό του σχόλιο για το βίντεο που παρακολουθεί.



5. Το Κυρίως Μενού

Επιλέγοντας το εικονίδιο  εμφανίζεται το μενού από το οποίο έχουμε την ευκαιρία να δούμε τα **κανάλια** που έχουμε δημιουργημένα, τις **τάσεις** (Trending), τα **κανάλια στα οποία έχουμε εγγραφεί** (Subscriptions), το **ιστορικό παρακολούθησης** (History), τα βίντεο τα οποία έχουμε επιλέξει **"Αρέσει"** (Liked Videos) και τα βίντεο που πρόκειται να **παρακολουθήσουμε αργότερα** (watch later). Επιπρόσθετα, στο μενού αυτό εμφανίζονται και οι λίστες αναπαραγωγής που έχουμε δημιουργήσει.



Βασικές Έννοιες




Διαδικτυακές πλατφόρμες κοινοποίησης αναπαραγωγής και διαμοιρασμού βίντεο:

Παραδείγματα διαδικτυακών πλατφορμών βίντεο:

Οι διαδικτυακές πλατφόρμες κοινοποίησης, αναπαραγωγής και διαμοιρασμού βίντεο είναι διαδικτυακοί τόποι, οι οποίοι επιτρέπουν αποθήκευση, αναζήτηση και αναπαραγωγή ψηφιακών ταινιών.

YouTube, Netflix, Vimeo.com, screen.Yahoo.com, Dailymotion, Vube, Vine, Twitch, Live Leak και Ustream.tv

Υπόμνημα

<u>Όνομα</u>	<u>Περιγραφή</u>	<u>Βήματα Ενεργοποίησης</u>	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u>
Είσοδος στο Youtube	Οποιοσδήποτε χρήστης έχει λογαριασμό σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Google, μπορεί, χρησιμοποιώντας την ηλεκτρονική του διεύθυνση και το συνθηματικό του, να έχει πρόσβαση στην πλατφόρμα.	Πληκτρολογούμε την ηλεκτρονική διεύθυνση του email μας και το συνθηματικό.	
Αναζήτηση βίντεο	Ο χρήστης έχει την ευκαιρία να αναζητήσει και να παρακολουθήσει βίντεο της αρεσκείας του.	Στο πλαίσιο κειμένου που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε το θέμα ή τον τίτλο του βίντεο που αναζητούμε και πατούμε το κουμπί αναζήτησης.	
Παρακολούθηση βίντεο	Ο χρήστης μπορεί να παρακολουθήσει το βίντεο που επιθυμεί, πατώντας πάνω στον τίτλο ή στην εικόνα του βίντεο.	Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πέραν του να παρακολουθήσουμε το βίντεο έχουμε την ευκαιρία να δούμε πληροφορίες για το βίντεο όπως π.χ. το όνομα του καναλιού στο οποίο ανήκει, τον αριθμό των συνδρομητών του καναλιού κ.λπ.	

A5.5.2

Δημιουργία και Διαχείριση Καναλιού και Λιστών Αναπαραγωγής και Μεταφόρτωση Βίντεο στην Πλατφόρμα

Τι θα μάθουμε σε αυτό το κεφάλαιο:

- ♦ Να δημιουργούμε ένα κανάλι (channel)
- ♦ Να μεταφορτώνουμε ένα βίντεο στο κανάλι που έχουμε δημιουργήσει (Upload)
- ♦ Να διαγράφουμε ένα βίντεο που έχουμε μεταφορτώσει στην πλατφόρμα
- ♦ Να δημιουργούμε λίστες αναπαραγωγής (playlist)
- ♦ Να διαχειριζόμαστε τα βίντεο μιας λίστας αναπαραγωγής
- ♦ Να επεξεργαστούμε το βίντεο που έχουμε μεταφορτώσει, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία που παρέχει η πλατφόρμα.

1. Τι είναι Κανάλι

Στην περίπτωση που ένας χρήστης έχει λογαριασμό στο Google, μπορεί να παρακολουθεί περιεχόμενο, να το επισημαίνει με την ένδειξη "Μου αρέσει" και να εγγράφεται σε κανάλια. Οι Λογαριασμοί Google δεν διαθέτουν κανάλι YouTube από προεπιλογή. Αν ο χρήστης δεν κατέχει κανάλι, δεν μπορεί να έχει δημόσια παρουσία στο YouTube. Από την άλλη πλευρά αν θέλει να ανεβάζει βίντεο, να γράφει σχόλια και να φτιάχνει λίστες αναπαραγωγής επιβάλλεται να δημιουργήσει ένα δημόσιο κανάλι στο YouTube.



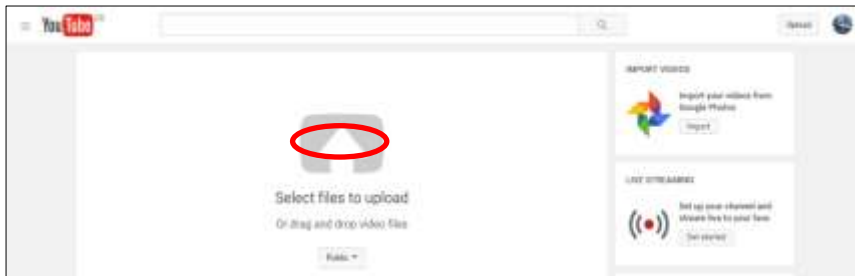
2. Δημιουργία Προσωπικού Καναλιού

Για τη δημιουργία καναλιού θα πρέπει να είμαστε συνδεδεμένοι στην πλατφόρμα. Με κάθε ενέργεια π.χ. ανέβασμα περιεχομένου, ανάρτηση σχολίου, δημιουργία λίστας αναπαραγωγής, γίνεται έλεγχος κατά πόσο υπάρχει δημιουργημένο κανάλι στο όνομά μας και στην περίπτωση που αυτό δεν συμβαίνει, ζητά να δημιουργηθεί. Σε αυτό το σημείο κρίνεται αναγκαίο να γίνει έλεγχος των στοιχείων μας π.χ. όνομα, φωτογραφία για επιβεβαίωση.

Στην περίπτωση που θέλουμε να δημιουργήσουμε και άλλο κανάλι, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το **Διαχειριστή Βίντεο** (Video Manager). Θα πρέπει και πάλι να δώσουμε όνομα καναλιού, περιγραφή και να το κατατάξουμε ως **“δημόσιας χρήσης”**, **“απόρρητο”** ή **“μη καταχωρισμένο”**.

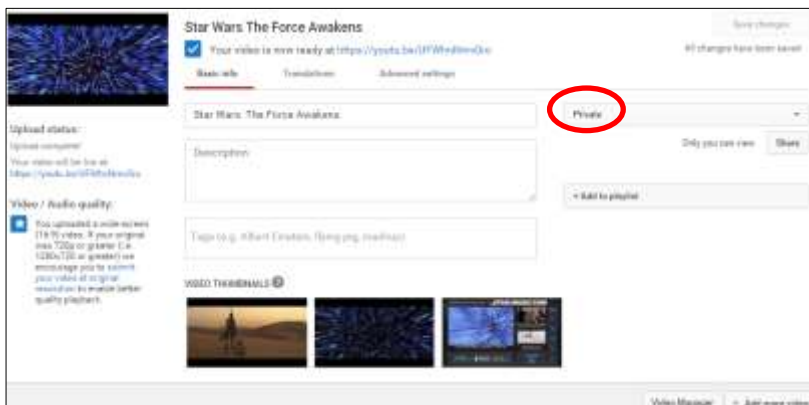
3. Μεταφόρτωση Βίντεο

Από την αρχική οθόνη της πλατφόρμας, μπορούμε να επιλέξουμε **Upload**. Προτού αρχίσει η διαδικασία ανεβάσματος του βίντεο, καλό θα ήταν να επιλεγεί η κατηγοριοποίηση του βίντεο



(private, public και not listed). Στη συνέχεια, μπορούμε να επιλέξουμε το βίντεο που θέλουμε να ανεβάσουμε.

Ενώ το βίντεο ανεβαίνει, μπορούμε να επεξεργαστούμε τις βασικές και σύνθετες ρυθμίσεις

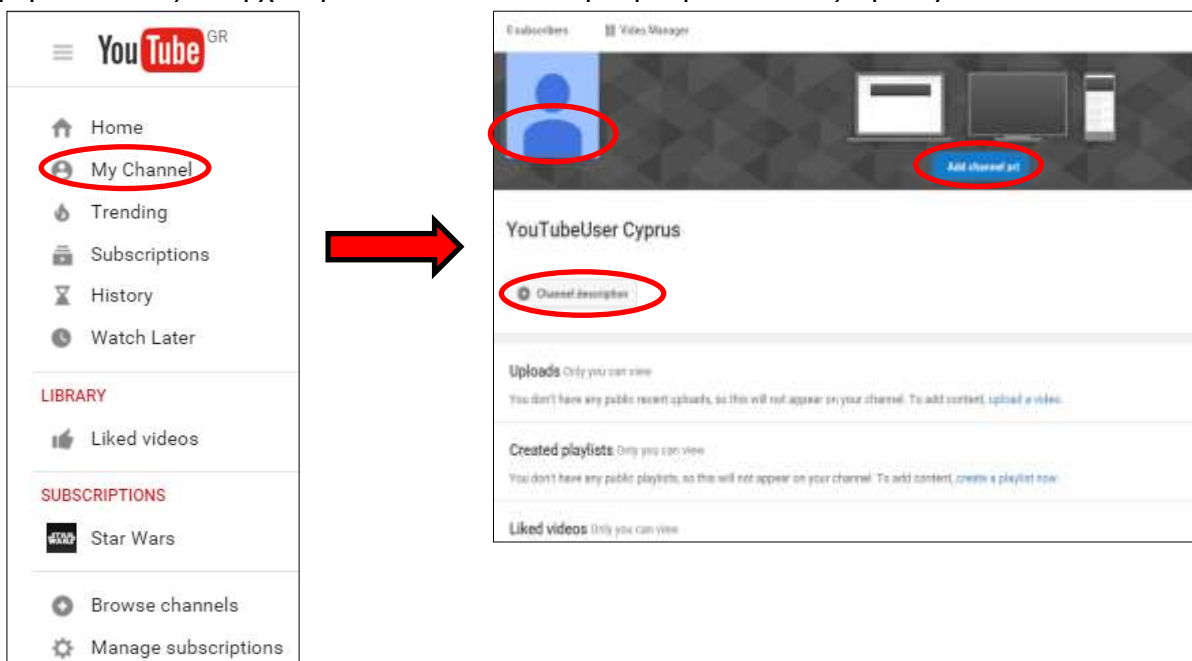


του, καθώς και να αποφασίσουμε αν θέλουμε να ενημερώσουμε τους συνδρομητές (αν καταργήσουμε αυτή την επιλογή, οι συνδρομητές δεν θα λάβουν καμία ενημέρωση). Αν έχουμε ορίσει το βίντεο ως "Απόρρητο" ή "Μη καταχωρισμένο" από τις

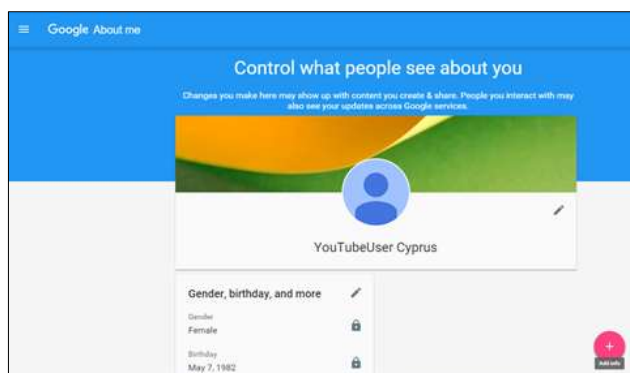
ρυθμίσεις απορρήτου, θα πρέπει να επιλέξουμε **Done**, για να ολοκληρώσει τη μεταφόρτωση ή **Share**, για να μοιραστούμε ιδιωτικά το βίντεο με άλλους χρήστες.

4. Διαχείριση Καναλιού

Χρησιμοποιώντας το αρχικό μενού του YouTube μπορούμε να επιλέξουμε My Channel.



Στην οθόνη που εμφανίζεται έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε το εικονίδιο του καναλιού (**channel icon**), ανεβάζοντας οποιαδήποτε φωτογραφία επιθυμεί. Στο παράθυρο που εμφανίζεται πιο κάτω μπορούμε να αλλάξουμε και προσωπικές πληροφορίες και να κατατάξουμε τις πληροφορίες αυτές ως **απόρρητες** (private), **δημόσιες χρήσης** (public) ή ακόμα και **μη καταχωρημένες** (unlisted). Είναι σημαντικό να αναφερθεί πως οι πληροφορίες αυτές εμφανίζονται και στον λογαριασμό Google μας.



Επιπρόσθετα, δίνεται η δυνατότητα αλλαγής του εξώφυλλου του καναλιού (**channel art**), γεγονός που σημαίνει ότι μπορούμε να δώσουμε στη σελίδα του μοναδική εμφάνιση και στυλ. Το εξώφυλλο καναλιού εμφανίζεται σε όλες τις πλατφόρμες, όπου οι χρήστες μπορούν να δουν το συγκεκριμένο κανάλι. Μπορεί, όμως, να εμφανίζεται διαφορετικά σε υπολογιστές, κινητά και τηλεοράσεις. Για προσθήκη του εξώφυλλου, θα πρέπει να επιλέξουμε Channel Art και εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη στην οποία έχουμε την ευκαιρία να επιλέξουμε την εικόνα που επιθυμούμε και να δούμε πώς αυτή η εικόνα θα παρουσιάζεται σε υπολογιστή, κινητό ή τηλεόραση.



Το αποτέλεσμα μετά την αλλαγή του **Channel Icon** και **Channel Art** φαίνεται πιο κάτω.



Μέσω της επιλογής Channel description δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής περιγραφής η οποία να ανταποκρίνεται στο περιεχόμενο του καναλιού. Μέσω του καναλιού μπορούμε να δούμε τα βίντεο που έχουμε φορτώσει, τις λίστες αναπαραγωγής που έχουμε δημιουργήσει, τα


κανάλια στα οποία έχουμε εγγραφεί και τα βίντεο για τα οποία έχουμε θέσει την επιλογή «Μου αρέσει».

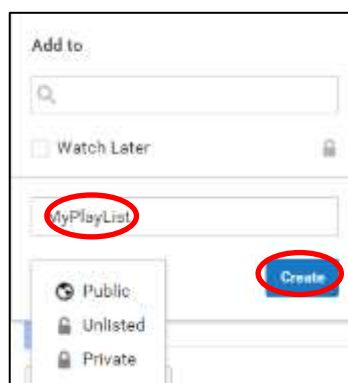
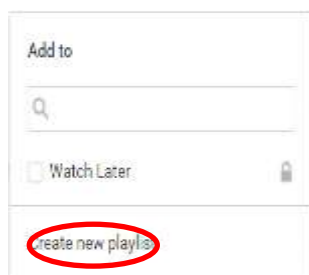
5. Τι είναι Λίστα Αναπαραγωγής

Οι Λίστες Αναπαραγωγής είναι συλλογές από βίντεο. Καθένας από τους εγγεγραμμένους χρήστες μπορεί να δημιουργήσει Playlist και να τα μοιράζεται. Για παράδειγμα, θα μπορούσε κάποιος χρήστης να δημιουργήσει μια συλλογή με βίντεο γυμναστικής ή με τα αγαπημένα του γκολ. Ή κάποιος άλλος θα ήθελε να μοιραστεί τα καλύτερα βίντεο μαγειρικής με φίλους του.




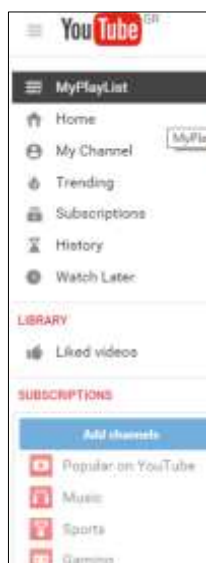
6. Δημιουργία Λίστας Αναπαραγωγής

Αρχικά, θα πρέπει να ξεκινήσουμε την παρακολούθηση του βίντεο. Επιλέγοντας το  Add to, εμφανίζεται το πιο κάτω παράθυρο, στο οποίο καλούμαστε να επιλέξουμε κάποιο από τα ήδη δημιουργημένα playlist, αν υπάρχουν, ή να δημιουργήσουμε ένα νέο, δίνοντας το όνομα που επιθυμούμε. Ακολουθώντας, θα πρέπει να κατηγοριοποιήσουμε τη λίστα μας ως **δημόσια** (public), **απόρρητη** (private) ή **μη καταχωρημένη** (unlisted).

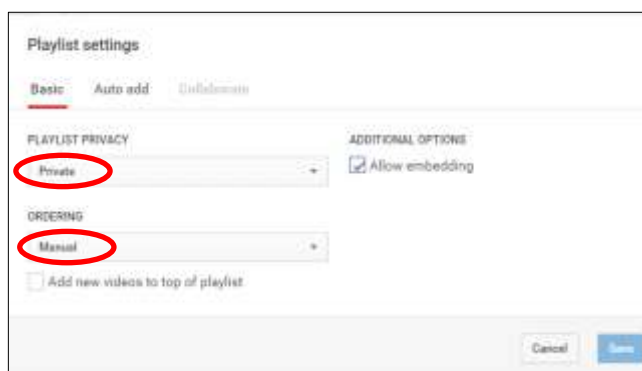


7. Διαχείριση Λίστας Αναπαραγωγής

Για να βρούμε τις λίστες αναπαραγωγής που έχουμε δημιουργήσει, μπορούμε να ανατρέξουμε στο μενού που εμφανίζεται στο αριστερό μέρος της οθόνης .



Πατώντας στη λίστα αναπαραγωγής, εμφανίζεται ένα παράθυρο, το οποίο παρουσιάζει τα βίντεο που ανήκουν στη συγκεκριμένη λίστα. Επιλέγοντας τις ρυθμίσεις της λίστας (Playlist settings), μπορούμε να αλλάξουμε την κατηγορία της λίστας (private, public, not listed), καθώς επίσης και τη σειρά, με την οποία θα εμφανίζονται τα βίντεο που ανήκουν σε αυτή.

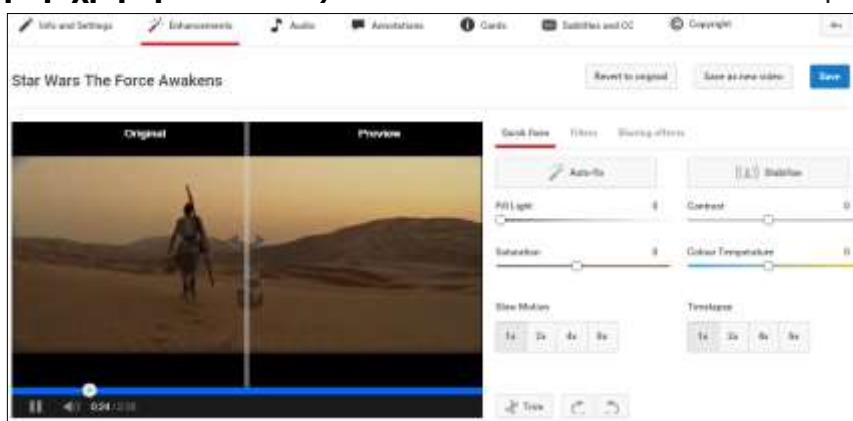




8. Επεξεργασία Βίντεο

Το YouTube παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να επεξεργαστεί το βίντεο που έχει φορτώσει, επιλέγοντας **Video Manager**. Για να αλλάξουμε τα σημεία έναρξης και λήξης του βίντεο, απλώς σύρουμε τις λαβές, αφού πατήσουμε το κουμπί **Trim**. Αν το βίντεο περιέχει πολλά κλιπ, μπορούμε να πατήσουμε τη μικρογραφία του βίντεο στο κάτω μέρος της οθόνης, για να το περικόψουμε. Για να προσθέσουμε μουσική παρασκηνίου στο βίντεο, μπορούμε να επιλέξουμε **Audio** στην κορυφή της οθόνης επεξεργασίας. Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής **μουσικής από συσκευή ή χρησιμοποιώντας τα YouTube Soundtracks** από μια

υπάρχουσα λίστα κομματιών που διατίθενται δωρεάν. Επιπρόσθετα, μπορούμε να προσθέσουμε έναν τίτλο για το βίντεο στην οθόνη μεταφόρτωσης. Όσον αφορά στην περιγραφή, τις ετικέτες και άλλα μεταδεδομένα, μπορούμε να τα



προσθέσουμε μόνο μετά τη μεταφόρτωση του βίντεο, μέσω του Video Manager. Τέλος, δίνεται η δυνατότητα διόρθωσης χρωμάτων και σταθεροποίησης του Video.

Πηγές

1. Βικιπαίδεια – Youtube, <https://en.wikipedia.org/wiki/YouTube>
2. Ιστοσελίδα ypost;hrijhw Youtube, <https://support.google.com/youtube>

Βασικές Έννοιες



Κανάλι (Channel):

Είναι ένας τρόπος μέσω του οποίου ο χρήστης δηλώνει δημόσια παρουσία στο YouTube για να ανεβάζει βίντεο, να σχολιάζει ή να δημιουργεί playlist.

Λίστα αναπαραγωγής (Playlist):

Είναι συλλογές από βίντεο.

Υπόμνημα

Όνομα	Περιγραφή	Βήματα Ενεργοποίησης	Παράθυρο Διαλόγου
Δημιουργία καναλιού	Για τη δημιουργία καναλιού θα πρέπει ο χρήστης να είναι συνδεδεμένος στην πλατφόρμα.	Με κάθε ενέργεια γίνεται έλεγχος κατά πόσο υπάρχει δημιουργημένο κανάλι στο όνομα του χρήστη και στην περίπτωση που αυτό δεν συμβαίνει, ζητά να δημιουργηθεί.	
Δημιουργία Λίστας Αναπαραγωγής	Ο χρήστης έχει την ευκαιρία να αποθηκεύσει ένα βίντεο σε μια λίστα αναπαραγωγής.	Επιλέγουμε το κουμπι Add Το και καλούμαστε να επιλέξουμε κάποιο από τα ήδη δημιουργημένα playlist, αν υπάρχουν, ή να δημιουργήσουμε ένα νέο, δίνοντας το όνομα που επιθυμεί.	
Μεταφόρτωση βίντεο (Upload)	Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει βίντεο στο Youtube	Από την αρχική οθόνη της πλατφόρμας μπορούμε να επιλέξουμε Upload . Προτού αρχίσει η διαδικασία ανεβάσματος του βίντεο, καλό θα ήταν να επιλεγεί η κατηγοριοποίηση του βίντεο (private, public και not listed).	