

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

ΓΙΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ

ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Η/Υ

(ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ)

ΤΟΥ Β' ΚΥΚΛΟΥ ΤΩΝ Τ.Ε.Ε.

(ΠΡΩΗΝ Γ' ΤΑΞΗ)

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2004-2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Microsoft Excel

- **Θεωρία & ασκήσεις**

Internet

- **Internet Explorer**
- **Δημιουργία e-mail**
- **Δημιουργία απλών ιστοσελίδων με το Word**

ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Microsoft Excel

- Είσοδος : έναρξη, προγράμματα, Microsoft excel.
- Έξοδος : αρχείο, έξοδος.
- Βασικό συστατικό στοιχείο του προγράμματος excel, είναι το κελί. Το κελί είναι η τομή στήλης και γραμμής. Το κελί στο οποίο κάθε φορά δουλεύουμε (γράφουμε, διορθώνουμε, διαγράφουμε), λέγεται ενεργό κελί.
- Από την εντολή Προβολή τσεκάρουμε (ώστε να είναι ενεργές) την γραμμή τύπων, την γραμμή κατάστασης και από τις γραμμές εργαλείων τις :Βασική, Μορφοποίηση και Σχεδίαση. Η γραμμή των τύπων είναι η σπουδαιότερη γραμμή εργαλείων διότι μας δείχνει την διεύθυνση του κελιού που βρισκόμαστε αλλά και το περιεχόμενο του.
- Ανοίγοντας το Excel, ανοίγει μπροστά μας ένα βιβλίο εργασίας με τρία φύλλα. Κάθε φύλλο έχει 16.777.216 κελιά. Δηλαδή 256 στήλες και 65.536 γραμμές. Κάθε κελί έχει μία και μοναδική διεύθυνση, η οποία προκύπτει από την στήλη και από την γραμμή στην οποία βρίσκεται.(π.χ. C3, F2000, AA1234)
- Σε κάθε κελί μπορούμε να εισάγουμε κείμενο, αριθμούς και τύπους ή συναρτήσεις. Ο τύπος είναι στην πραγματικότητα η σχέση που έχουν οι αριθμοί μεταξύ τους. Στο excel εισάγουμε τα δεδομένα μας, τα μορφοποιούμε, αποθηκεύουμε την εργασία μας και περιγράφουμε στο excel μέσω της δημιουργίας των τύπων την λύση του προβλήματος μας. Το excel δεν γνωρίζει εκ των προτέρων την λύση για κάθε πρόβλημα. Εμείς του την μαθαίνουμε μέσω των τύπων και των συναρτήσεων.
- Για να εισάγω δεδομένα σ' ένα κελί (κείμενο ή αριθμό) πηγαίνουμε στο κελί που θέλουμε γράφουμε τα δεδομένα μας, και πατάμε το πλήκτρο της εισαγωγής που προέκυψε στην γραμμή των τύπων ή πατάμε το ENTER. Για να διορθώσουμε το περιεχόμενο ενός κελιού , πηγαίνουμε στο κελί που μας ενδιαφέρει και κάνουμε κλικ στην γραμμή των τύπων (όπου εμφανίζεται το περιεχόμενο του κελιού) και διορθώνουμε αυτό που θέλουμε.
- Για να μεταφέρουμε ή να αντιγράψουμε το περιεχόμενο ενός ή πολλών κελιών δουλεύουμε ως εξής : Επιλέγουμε το ή τα κελιά που θέλουμε (εάν θέλουμε να επιλέξουμε πολλά κελιά τότε, κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί , κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε ως το κελί που ενδιαφερόμαστε), από την εντολή επεξεργασία τα δηλώνουμε για αντιγραφή ή αποκοπή, κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να αντιγραφούν ή να μεταφερθούν και από την εντολή επεξεργασία επιλέγουμε επικόλληση.
- Για να μετακινηθούμε μέσα στο excel χρησιμοποιούμε τα βελάκια του πληκτρολογίου, το ποντίκι και τις ράβδους κύλισης, τα πλήκτρα page up, page down. Εάν θέλουμε να πάμε σε συγκεκριμένο κελί μπορούμε να γράψουμε την διεύθυνση του στην γραμμή των τύπων και πατώντας enter, να μεταβούμε κατ' ευθείαν στο κελί που ζητάμε.
- Για να αυξομειώσουμε το πλάτος μιας γραμμής ή το ύψος μιας γραμμής τότε πηγαίνουμε το ποντίκι μας ανάμεσα στα ονόματα των στηλών (A B C) ή των γραμμών (1 2 3). Το ποντίκι μας γίνεται λεπτός σταυρός, το κρατάμε πατημένο και σύρουμε ανάλογα.
- Αποθηκεύουμε την εργασία μας από την εντολή αρχείο, αποθήκευση ως.
- Για να μορφοποιήσουμε επιλέγουμε τα κελιά και από την εντολή Μορφή επιλέγουμε κελιά. Εδώ έχουμε την καρτέλα Αριθμός για μορφοποίηση αριθμών,

την καρτέλα στοίχιση για να καθορίσουμε προσανατολισμό, αναδίπλωση κειμένου (ή μια λέξη κάτω από τη άλλη) και συγχώνευση κελιών (πολλά κελιά να γίνουν ένα). Με την καρτέλα περίγραμμα καθορίζουμε σε ποια κελιά θα υπάρχουν γραμμές. (Οι γραμμές που βλέπουμε μπροστά μας , δεν τυπώνονται). Εάν θέλουμε να μορφοποιήσουμε τα γράμματα μας (μεγαλύτερα, χρώμα , έντονα κ.λ.π.) τότε επιλέγουμε την καρτέλα Γραμματοσειρά, ενώ εάν θέλουμε να χρωματίσουμε τα κελιά μας τότε επιλέγουμε την καρτέλα Μοτίβα.

- Για να δημιουργήσουμε ένα τύπο ξεκινάμε πάντα με το =, διαφορετικά το excel ότι γράψουμε θα το εκλάβει ως κείμενο. Στους τύπους δεν γράφουμε τους ίδιους τους αριθμούς αλλά τις διευθύνσεις των κελιών που βρίσκονται οι αριθμοί. Παράδειγμα : Εστω το παρακάτω φύλλο του Excel

	A	B	C
1	5	2	=A1+B1
2	4	3	=A2-B2
3	12	2	=A3*B3
4	10	5	=A4/B4
5	10	5	=(A5+B5)/(A5-B5)

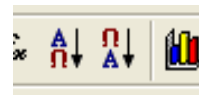
Εστω ότι στα κελιά A1 έως και B4 έχουμε κάποιους αριθμούς. Θέλουμε στο κελί C1 το άθροισμα , στο C2 την διαφορά τους , στο C3 το γινόμενο τους και στο C4 το πηλίκο τους. Τα σύμβολα της αριθμητικής που χρησιμοποιεί το excel είναι τα :

+, -, *, /
^ : ύψωση σε δύναμη

Εάν θέλαμε στο κελί C5 να υπολογίσουμε το $\frac{a+b}{a-b}$ όπου α ο αριθμός στο A5 και β ο αριθμός στο B5. Τότε στο κελί C5 γράφουμε

- Συναρτήσεις του Excel. Για το άθροισμα είναι η συνάρτηση SUM, για τον μέσο όρο η AVERAGE, για τον μεγαλύτερο η MAX και για τον μικρότερο η MIN. Συντάσσονται ως εξής : =SUM(A1:A5) βρίσκει το άθροισμα των αριθμών που βρίσκονται στα κελιά από το A1 έως και το A5. Γράφουμε δηλαδή : το = μετά το όνομα της συνάρτησης , παρένθεση , και μέσα στην παρένθεση το πρώτο έως και το τελευταίο κελί για το οποίο θέλουμε να υπολογιστεί το άθροισμα . Το έως γράφεται με την :.
- =AVERAGE(A1:B3), βρίσκει τον μέσο όρο των αριθμών που βρίσκονται στα κελιά A1,A2,A3,B1,B2,B3. Με τον ίδιο τρόπο γράφονται και υπόλοιπες συναρτήσεις, MAX και MIN.
- Με την αυτόματη μορφοποίηση μπορούμε να διαλέξουμε μια έτοιμη μορφοποίηση για τα δεδομένα μας, ανάμεσα από πολλές. Εντολή Μορφή, αυτόματη μορφοποίηση.
- Για να κάνουμε γραφική παράσταση επιλέγουμε τα δεδομένα μας (με το ctrl πατημένο επιλέγουμε μη συνεχόμενες στήλες) και πατάμε το πλήκτρο του οδηγού γραφημάτων. Επιλέγουμε γραφική παράσταση και πατάμε το κουμπί τέλος.

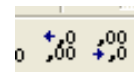
- Για να ταξινομήσουμε επιλέγουμε τα δεδομένα μας και πατάμε το πλήκτρο της αύξουσας ή της φθίνουσας ταξινόμησης.



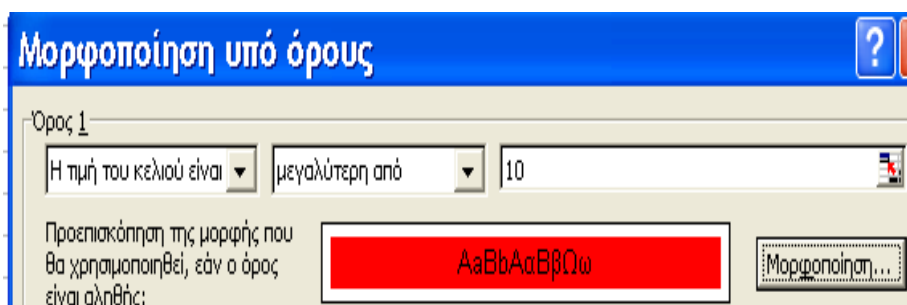
- Με το πλήκτρο μπορούμε εύκολα και γρήγορα να συγχωνεύσουμε πολλά κελιά μαζί.



- Εάν θέλουμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τα δεκαδικά σε πάρα πολλά κελιά ταυτόχρονα, τότε αφού τα επιλέξουμε, πατάμε στα πλήκτρα της αύξησης ή της μείωσης δεκαδικών.



- Με την μορφοποίηση υπό όρους μπορούμε να μορφοποιήσουμε τα δεδομένα μας σύμφωνα με κάποιο ερώτημα που θέτουμε εμείς.



- Με την συνάρτηση IF μπορούμε να θέσουμε ερώτημα. Το ερώτημα έχει δύο απαντήσεις. ΝΑΙ ισχύει το ερώτημα ή ΟΧΙ δεν ισχύει.

=IF(A1>=10;"ΠΕΡΝΑΕΙ";"ΚΟΒΕΤΑΙ")

ΟΙ ΚΥΡΙΩΤΕΡΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ EXCEL

ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ

SUM :	ΠΡΟΣΘΕΣΗ
MAX :	ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ
MIN :	ΜΙΚΡΟΤΕΡΟΣ
AVERAGE :	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ
COUNT :	ΜΕΤΡΗΤΗΣ
ROUND :	ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ
IF :	ΛΟΓΙΚΗ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ (ΑΠΟΦΑΣΗΣ)

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

	A	B	C	D
1	12	4,3324	11121	
2	2	5,5	13133	
3				
4				

Εάν θέλουμε να βρούμε , στο κελί D1 το άθροισμα των κελιών A1,A2,B1 και B2 τότε κάνουμε ενεργό το κελί D1 και γράφουμε

=SUM(A1:B2)

Εάν θέλουμε να βρούμε , στο κελί D2 τον μεγαλύτερο των κελιών A1,A2,B1 και B2 τότε κάνουμε ενεργό το κελί D2 και γράφουμε

=MAX(A1:B2)

Εάν θέλουμε να βρούμε , στο κελί D3 τον μικρότερο των κελιών A1,A2,B1 και B2 τότε κάνουμε ενεργό το κελί D3 και γράφουμε

=MIN(A1:B2)

Εάν θέλουμε να βρούμε , στο κελί D4 τον μέσο όρο των κελιών A1,A2,B1 και B2 τότε κάνουμε ενεργό το κελί D4 και γράφουμε

=AVERAGE(A1:B2)

Εάν θέλουμε , στο κελί B4 να στρογγυλοποιήσουμε τον αριθμό που βρίσκεται στο κελί B1, τότε κάνουμε ενεργό το κελί B4 και γράφουμε

=ROUND(B1;0) (γίνεται ακέραιος)

Εάν θέλουμε να μετρήσουμε , στο κελί C4, πόσοι αριθμοί υπάρχουν στα κελια A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2 και C3 τότε κάνουμε ενεργό το κελί C4 και γράφουμε

=COUNT(A1:C3)

ΑΣΚΗΣΕΙΣ EXCEL

ΝΑ ΕΠΙΛΥΘΟΥΝ ΣΤΟ EXCEL

ΟΙ ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1 ΕΩΣ ΚΑΙ 15

ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

ΑΣΚΗΣΗ EXCEL 16

ΦΙΛΤΡΑ

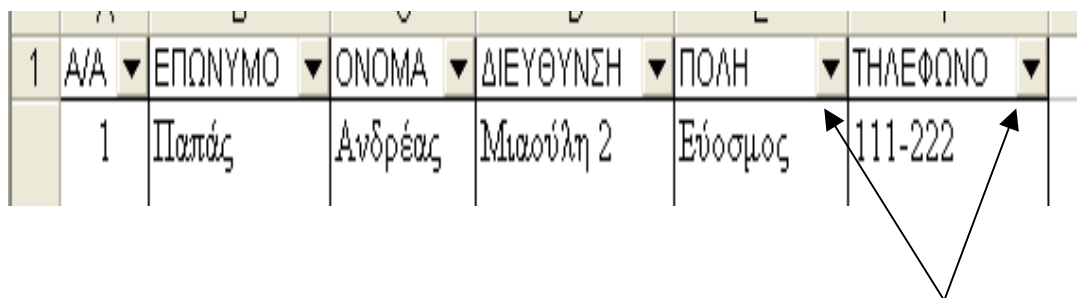
Όταν έχουμε πολλές γραμμές δεδομένων σ' ένα φύλλο του excel, και θέλουμε να απομονώσουμε μερικές από αυτές, τότε χρησιμοποιούμε τα φίλτρα. Τα φίλτρα στην ουσία είναι ένα ερώτημα προς το excel. Ανάλογα με την απάντηση, μας παρουσιάζει και τις γραμμές που αντιστοιχούν στην ερώτηση.

Από την εντολή Δεδομένα, επιλέγουμε φίλτρα και μετά αυτόματο φίλτρο.

Συμπληρώστε στο excel, τον παρακάτω πίνακα.

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΔΟΣ	ΠΟΛΗ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
1	Παπάς	Ανδρέας	Μιαούλη 2	Εύοσμος	111-222
2	Ανδρέου	Μιχάλης	Σάμου 1	Εύοσμος	222-333
3	Γεωργίου	Άννα	Κανάρη 3	Νεάπολη	333-444
4	Σαββίδης	Πέτρος	Πάφου 22	Εύοσμος	444-555
....				
100	Τασόγλου	Γιάννης	Σουλίου 11	Νεάπολη	999-888

Εάν έχουμε έναν τέτοιο μεγάλο πίνακα, και θέλουμε να δούμε μόνον αυτούς που μένουν στον Εύοσμο, τότε εφαρμόζουμε αυτόματο φίλτρο. Αφού πρώτα επιλέξουμε την πρώτη γραμμή του πίνακά μας. Κατόπιν διαλέγουμε την στήλη με βάση την οποία θα γίνει η επιλογή. Δηλαδή στο παράδειγμα μας την στήλη ΠΟΛΗ.



1	A/A ▼	ΕΠΩΝΥΜΟ ▼	ΟΝΟΜΑ ▼	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ▼	ΠΟΛΗ ▼	ΤΗΛΕΦΩΝΟ ▼
	1	Παπάς	Ανδρέας	Μιαούλη 2	Εύοσμος	111-222

Το αποτέλεσμα είναι αυτό που βλέπουμε. Να παρουσιαστούν δηλαδή αυτά τα σύμβολα δίπλα στους τίτλους.

ΑΣΚΗΣΗ EXCEL 17

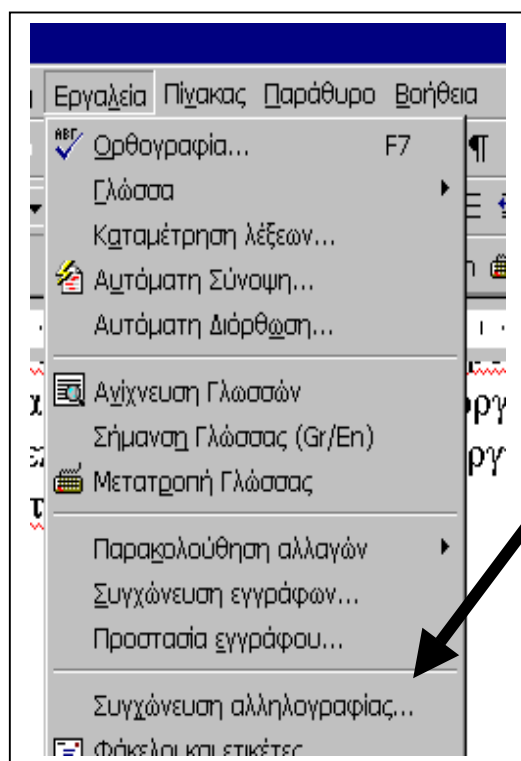
Συγχώνευση αλληλογραφίας

Για να δημιουργήσετε φόρμες επιστολών, φακέλους ή ετικέτες αλληλογραφίας, συγχωνεύετε ένα κύριο έγγραφο με ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων. Το αρχείο προέλευσης δεδομένων περιέχει τις πληροφορίες που είναι διαφορετικές σε κάθε έκδοση ενός συγχωνευμένου εγγράφου, όπως τα ονόματα και οι διευθύνσεις των παραληπτών μιας φόρμας επιστολής. Μπορείτε να ανοίξετε μια υπάρχουσα πηγή δεδομένων, να χρησιμοποιήσετε το προσωπικό σας βιβλίο διευθύνσεων ή τη λίστα επαφών του Microsoft Outlook ή του Schedule+ ή να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο προέλευσης δεδομένων στο Word, τη Microsoft Access ή το Microsoft Excel.

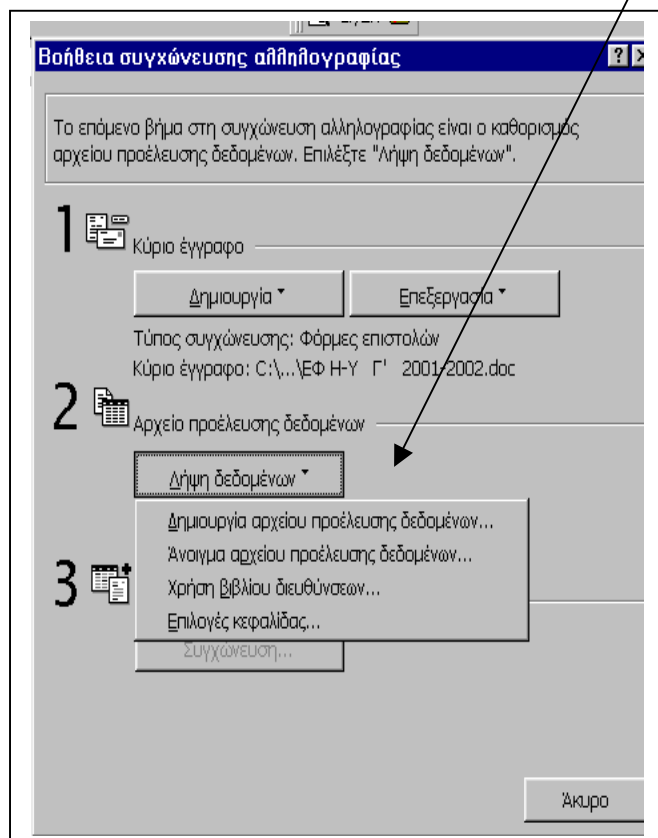
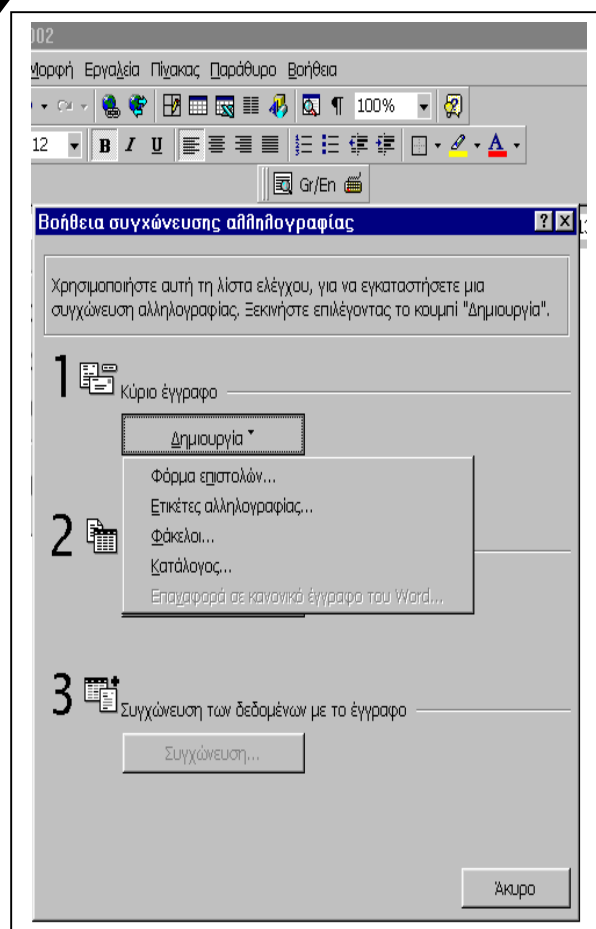
Για να δημιουργήσετε ένα νέο αρχείο προέλευσης δεδομένων ή να ανοίξετε ένα υπάρχον, επιλέξτε την εντολή Συγχώνευση αλληλογραφίας από το μενού Εργαλεία και κάντε κλικ στο κουμπί Λήψη δεδομένων.

Μπορείτε να διαμορφώσετε και να εκτυπώσετε ετικέτες αλληλογραφίας, χρησιμοποιώντας την εντολή Συγχώνευση αλληλογραφίας. Αφού διαμορφώσετε το κύριο έγγραφο και το αρχείο προέλευσης δεδομένων, συγχωνεύστε τα δύο έγγραφα, για να δημιουργήσετε ετικέτες αλληλογραφίας, καρτέλες με ονόματα και κάθε είδους ετικέτες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα υπάρχοντα μεγέθη ετικετών ή να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες ετικέτες. Ο “Οδηγός ετικετών” μπορεί να σας βοηθήσει στη δημιουργία ετικετών αλληλογραφίας. Για να ανοίξετε τον οδηγό, επιλέξτε την εντολή Δημιουργία από το μενού Αρχείο και κάντε κλικ στην καρτέλα Επιστολές & Φαξ.

Το Word μπορεί αυτόματα να εισαγάγει, να τοποθετήσει και να εκτυπώσει ονόματα και διευθύνσεις σε φακέλους. Για τις πληροφορίες που αφορούν τους παραλήπτες μπορείτε, είτε να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων είτε να δημιουργήσετε ένα νέο. Όταν διαμορφώνετε το κύριο έγγραφο μιας σειράς φακέλων, μπορείτε να ορίσετε το μέγεθος του φακέλου, τη θέση της διεύθυνσης και τον τρόπο τροφοδοσίας των φακέλων στον εκτυπωτή. Ο “Οδηγός φακέλου” μπορεί να σας βοηθήσει στη δημιουργία φακέλων με διευθύνσεις. Για να ανοίξετε τον οδηγό, επιλέξτε την εντολή Δημιουργία από το μενού Αρχείο και κατόπιν κάντε κλικ στην καρτέλα Επιστολές & Φαξ. Όταν δημιουργείτε μια φόρμα επιστολής, το κύριο έγγραφο περιέχει κείμενο, στίξη, διαστήματα, γραφικά και άλλες πληροφορίες που θέλετε να είναι ίδιες σε κάθε φόρμα επιστολής. Κατόπιν εισάγετε στο κύριο έγγραφο ειδικές οδηγίες, τα πεδία συγχώνευσης όπως ονομάζονται, οι οποίες υποδεικνύουν στο Word πού να εκτυπώσει τις διαφορετικές πληροφορίες, τις οποίες θα πάρει από το αρχείο προέλευσης δεδομένων. Όταν συγχωνεύετε το κύριο έγγραφο με το αρχείο προέλευσης δεδομένων, το Word αντικαθιστά τα πεδία συγχώνευσης με τις κατάλληλες πληροφορίες από το αρχείο προέλευσης δεδομένων. Ο “Οδηγός επιστολής” μπορεί να σας βοηθήσει στη δημιουργία της φόρμας επιστολής. Για να ανοίξετε τον οδηγό, επιλέξτε την εντολή Δημιουργία από το μενού Αρχείο και κάντε κλικ στην καρτέλα Επιστολές & Φαξ.



Από την εντολή Εργαλεία
επιλέγω
Συγχώνευση αλληλογραφίας.



ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ INTERNET EXPLORER

- Από την εντολή Προβολή, Γραμμές εργαλείων, τσεκάρουμε την Γραμμή Διευθύνσεων και τα Βασικά κουμπιά (για να είναι ανοιχτές μπροστά μας).
- Στην γραμμή διευθύνσεων γράφουμε την διεύθυνση της ιστοσελίδας που θέλουμε να μεταβούμε π.χ. www.in.gr, www.sch.gr, www.ypepth.gr, www.flash.gr, www.edra.gr, www.e-go.gr, κ.λ.π.
- Όταν το ποντίκι μας γίνεται χεράκι, τότε σημαίνει, ότι υπάρχει δεσμός (υπέρ σύνδεση) που μας οδηγεί ή σε άλλο σημείο της ιστοσελίδας μας ή σε άλλη ιστοσελίδα. Πηγαίνοντας στην νέα ιστοσελίδα μπορούμε να ξαναγυρίσουμε πίσω (στην προηγούμενη ιστοσελίδα δηλαδή), με το πλήκτρο ΠΙΣΩ από την γραμμή των εργαλείων Βασικά κουμπιά. Με το πλήκτρο ΕΜΠΡΟΣ πηγαίνουμε στην νέα ιστοσελίδα (σ' αυτήν που πήγαμε όταν το ποντίκι μας έγινε χεράκι).
- Εάν θέλουμε να μεταβούμε σε μία ιστοσελίδα, μέσω δεσμού (το ποντίκι μας χεράκι), αλλά θέλουμε να υπάρχει ανοιχτή μπροστά μας και η νέα και η παλιά ιστοσελίδα, τότε πατάμε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού (επάνω στον δεσμό) και μετά άνοιγμα σε νέο παράθυρο.
- Εάν θέλουμε ολόκληρη η ιστοσελίδα να αποθηκευτεί στον Η/Υ μας τότε από την εντολή Αρχείο δίνουμε αποθήκευση ως. Ορίζουμε τον φάκελο αποθήκευσης και το όνομα με το οποίο θα αποθηκευθεί η ιστοσελίδα μας και πατάμε το OK.
- Εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα τμήμα του κειμένου της ιστοσελίδας στον Η/Υ μας, τότε το επιλέγουμε, από την εντολή επεξεργασία, το δηλώνουμε για αντιγραφή, ανοίγουμε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου (π.χ. Word) και από την εντολή επεξεργασία επιλέγουμε επικόλληση.
- Εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε μια φωτογραφία της ιστοσελίδας στον Η/Υ μας, τότε κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην φωτογραφία και επιλέγουμε αποθήκευση ως. (ή την αντιγράφουμε όπως και το κείμενο).
- Εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε την διεύθυνση της ιστοσελίδας στον Η/Υ μας, τότε από την εντολή Αγαπημένα, επιλέγουμε Προσθήκη στα αγαπημένα. Αυτό το κάνουμε διότι, εάν θέλουμε να ξαναπάμε στην συγκεκριμένη ιστοσελίδα να μην ξαναγράψουμε στην γραμμή διευθύνσεων την διεύθυνσή της, αλλά από τα αγαπημένα να επιλέξουμε (κάνοντας κλικ), την διεύθυνση της ιστοσελίδας.
- Εάν ψάχνουμε πληροφορίες χωρίς να γνωρίζουμε συγκεκριμένες διευθύνσεις τότε επιλέγουμε κάποια πύλη, από όπου μπορούμε να αρχίσουμε την αναζήτηση μας. Υπάρχουν Θεματικές πύλες όπως η :
www.in.gr, www.flash.gr, www.tnn.gr, www.ert.gr,
www.teach.gr, www.startpage.gr, www.diadiktyo.net,
www.e-go.gr, www.pontos.gr, www.asep.gr,
www.kyvernisi.gr, www.kep.gr, www.kep.gov.gr,
www.oEEK.gr, www.gunet.gr, www.eap.gr, www.neo.gr,
κ.λ.π.

- Σ' αυτές τις πύλες μπορούμε να ψάξουμε για το θέμα μας μέσα από τον γενικό κατάλογο και πηγαίνοντας προς το θέμα που μας ενδιαφέρει (το ποντίκι μας χεράκι).
- Εάν παρ' όλα αυτά δεν βρούμε την πληροφορία που αναζητούμε τότε καταφεύγουμε στις μηχανές αναζήτησης. Υπάρχουν πολλές και καλές μηχανές αναζήτησης. Κάθε καλή πύλη έχει και μια μηχανή αναζήτησης. Υπάρχουν και αυτόνομες μηχανές αναζήτησης ελληνικές και ξένες. Οι καλύτερες είναι : www.google.com, www.pop.gr, www.yahoo.com κ.λ.π. (Στις μηχανές αναζήτησης γράφουμε την λέξη ή την πρόταση που ψάχνουμε και πατάμε αναζήτηση. Μας παρουσιάζει ένα πλήθος ιστοσελίδων , όπου η κάθε μια τους περιέχει την λέξη ή την πρόταση που ψάχνουμε).

e-mail με web interface

- Ο ευκολότερος τρόπος για να αποκτήσουμε δωρεάν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι από τα : www.freemail.gr, www.mail.gr, gr.yahoo.com . Το freemail είναι το απλούστερο. Επίσης σ' αυτό δίνουμε και τα λιγότερα στοιχεία. Δίνουμε μόνο το όνομα χρήστη και τον κωδικό. Ονομα χρήστη είναι το όνομα με το οποίο θα μας καταχωρηθεί η διεύθυνση του e-mail. Παράδειγμα kostaw@freemail.gr, 1tee-evosm@freemail.gr κ.λ.π. Ο κωδικός είναι ένα σύνολο γραμμάτων και αριθμών που γνωρίζουμε μόνο εμείς, έτσι ώστε κανείς άλλος να μην μπορεί να δει την αλληλογραφία μας. Έχοντας διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορούμε να στέλνουμε και να λαμβάνουμε γράμματα (δηλαδή ηλεκτρονικές πληροφορίες). Επίσης από την επιλογή συνημμένα , μπορούμε να στείλουμε εκτός από κείμενο (το γράμμα μας) και ολόκληρα αρχεία.
- Μπορούμε να αποκτήσουμε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και από www.in.gr . Από την κεντρική σελίδα επιλέγουμε το in.mail, κατόπιν το εγγραφείτε και πάλι εγγραφείτε. Στην σελίδα που πηγαίνουμε μας ζητάει λίγα προσωπικά στοιχεία (τα οποία και τα συμπληρώνουμε). Φυσικά συμπληρώνουμε και το όνομα χρήστη και τον κωδικό. Εάν όλα πάνε καλά έχουμε αποκτήσει e-mail. Κάθε φορά για να πάρουμε την αλληλογραφία μας ή να στείλουμε θα πηγαίνουμε στο www.in.gr, και από εκεί θα επιλέγουμε in.mail. Θα δίνουμε το όνομα χρήστη και τον κωδικό και θα είμαστε έτοιμοι για e-mail.

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσουμε , τα βλέπουμε παρακάτω :


[Εγγραφή](#) | [Forum](#) | [Chat](#) | [inMail](#) | [Ημερολόγιο](#)
[in.gr](#) > Υπηρεσίες

Το

ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕΛΟΥΣ ΔΩΡΕΑΝ

Καταχωρίστε τα παρακάτω προσωπικά σας στοιχεία.
Κατόπιν πατήστε **Συνέχεια** για να συνεχίσετε την διαδικασία.

Παρακαλούμε, στα επόμενα τρία πεδία, χρησιμοποιήστε χαρακτήρες μόνο
λατινικού αλφαβήτου (Αγγλικά),
χωρίς κενά και σύμβολα.

Όνομα χρήστη στο in.gr (User ID)	<input type="text"/>	*
Κωδικός (Password)	<input type="text"/>	*
Επιβεβαιώστε κωδικό	<input type="text"/>	*

Όνομα	<input type="text"/>	*
Επίθετο	<input type="text"/>	*
Οδός	<input type="text"/>	*
Αριθμός	<input type="text"/>	*
Πόλη	<input type="text"/>	*
T.K.	<input type="text"/>	*(π.χ. 12345 και όχι 123 45)
Τηλέφωνο	<input type="text"/>	*
Έτος γέννησης	<input type="text"/>	*
Επάγγελμα	<input type="text"/>	

Σημείωση: Τα πεδία που υποδηλώνονται με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΩΝ

Πύλες

www.in.gr

www.flash.gr

www.e-go.gr

www.tnn.gr

www.diadiktyo.net

www.ert.gr

Εκπαιδευτικές Πύλες

www.teach.gr

www.edra.gr

www.daskalos.gr

Μηχανές αναζήτησης

www.pop.gr

www.yahoo.com

www.google.com

Δωρεάν e-mail

www.freemail.gr

www.mail.gr

www.yahoo.gr

www.in.gr

Σχολείο

www.ypepth.gr

www.sch.gr

www.pi-scools.gr

Κράτος

<http://www.parliament.gr/>

<http://www.infosociety.gr>

<http://www.kyvernisi.gr/>

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ
ΤΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

<http://1tee-evosm.thess.sch.gr/lab/>

ΑΣΚΗΣΕΙΣ INTERNET

1. Να βρείτε το e-mail του Έλληνα Πρωθυπουργού
2. Να δημιουργήσετε έγγραφο στο word με όνομα ΤΕΕ-ΥΓΕΙΑΣ, το οποίο θα περιέχει κείμενο και εικόνες σχετικά με την φοίτηση στα ΤΕΕ , τις ειδικότητες και τα μαθήματα του τομέα υγείας κ.λ.π
3. Να βρείτε τις βάσεις εισαγωγής στα ΤΕΙ από τα ΤΕΕ και να τις κατεβάσετε στον ΗΥ σας
4. Να δημιουργήσετε έγγραφο στο word με όνομα ΣΠΟΥΔΕΣ, το οποίο θα περιέχει κείμενο και εικόνες από διάφορες ιστοσελίδες σχετικά με τα τμήματα των ΑΕΙ και ΤΕΙ που σχετίζονται με την ειδικότητα σας. (Βρεφοκομίας, Ιατρικών εργαστηρίων, Νοσηλευτικής κ.λ.π.)
5. Να βρείτε την διεύθυνση του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και να την προσθέσετε στα αγαπημένα.
6. Να βρείτε στο ΕΑΠ, ότι έχει σχέση με Ιατρικές σπουδές και να δημιουργήσετε αντίστοιχο αρχείο στο word.
7. Να δημιουργήσετε έγγραφο στο word με όνομα αρχείου το επίθετο σας. Το αρχείο αυτό θα το αποθηκεύσετε στην δισκέτα. Θα περιέχει κείμενο και εικόνες από διάφορες ιστοσελίδες σχετικά με την ΖΑΚΥΝΘΟ (Ξενοδοχεία, Μνημεία, Πόλεις, Αρχαιολογικούς χώρους κ.λ.π.). Ολο το έγγραφο να είναι 2 σελίδων περίπου και να περιέχει 2 εικόνες.
8. Να δημιουργήσετε έγγραφο στο word με όνομα ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ, το οποίο θα περιέχει κείμενο και εικόνες από διάφορες ιστοσελίδες σχετικά με αυτοκίνητα μιας συγκεκριμένης εταιρείας που εσείς θα επιλέξετε.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ WORD

- Όταν θέλω να ξεκινήσω μια νέα εργασία, τότε από την εντολή Αρχείο (του word), επιλέγω δημιουργία, ιστοσελίδα.
- Μια εργασία που την έχω ήδη φτιάξει στο word, μπορώ να την αποθηκεύσω (από την εντολή, αρχείο, αποθήκευση ως), με τύπο ιστοσελίδας.
- Και στις δύο περιπτώσεις το word, δημιουργεί αρχεία του Internet Explorer. Είναι δηλαδή αρχεία που εκτελούνται με το πρόγραμμα Internet Explorer.
- Εάν θέλω να επεξεργαστώ ένα ήδη υπάρχον αρχείο του IE, τότε κάνω δεξί κλικ επάνω του και επιλέγω επεξεργασία.
- Όταν θέλω από ένα αρχείο να μεταβαίνω σ' ένα άλλο αρχείο τότε δημιουργώ δεσμό (υπέρ σύνδεση).

Λίγα λόγια για τους δεσμούς

ΔΕΣΜΟΙ

Όταν σ' ένα κείμενο υπάρχει μια λέξη του κειμένου, η οποία μας παραπέμπει σ' ένα άλλο κείμενο, τότε λέμε ότι έχουμε **υπερκείμενο**.

Εάν τα αρχεία μας περιέχουν και εικόνες, ήχους κλπ τότε λέμε ότι έχουμε **υπερμέσο**.

Οι λέξεις ή εικόνες αυτές λέγονται **δεσμοί**. Εάν θέλουμε να έχουμε δεσμούς μέσα σ' ένα κείμενο (αρχείο) τότε δημιουργούμε τους **σελιδοδείκτες**.

Η λογική των δεσμών κυριαρχεί στον χώρο των **ιστοσελίδων**.

Δημιουργία δεσμού.

Επιλέγω την λέξη ή την εικόνα και από την εντολή εισαγωγή εκτελώ την επιλογή δεσμός. Κατόπιν από την αναζήτηση, ψάχνω το αρχείο που με ενδιαφέρει να συνδέσω, το επιλέγω κι πατάω OK.

Παράδειγμα

Ανοίξτε το word και γράψτε το παρακάτω κείμενο :

Η επανάσταση του 1821

Το 1821 άρχισε ο ξεσηκωμός των Ελλήνων εναντίον της Τουρκικής σκλαβιάς. Κυρίαρχη μορφή ήταν ο Θεόδωρος Κολοκοτρώνης. Πέθανε σε ηλικία 73 ετών στις 4 Φεβρουαρίου 1843. Γεννήθηκε στο χωριό Λιμποβίσι της Αρκαδίας.

Αποθηκεύστε το με όνομα APXIKO.

Ανοίξτε ένα νέο αρχείο και γράψτε το παρακάτω κείμενο :

ΒΙΟΓΡΑΦΙΑ Θ. ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ

Γράψτε 5 γραμμές κείμενο, σχετικό με το θέμα.

Αποθηκεύστε το με όνομα ΒΙΟΓΡΑΦΙΑ

Θέλουμε η λέξη Κολοκοτρώνης του αρχείου ΑΡΧΙΚΟ να μας παραπέμπει στο αρχείο ΒΙΟΓΡΑΦΙΑ.

Επιλέγουμε την λέξη Κολοκοτρώνης και από την εντολή, εισαγωγή επιλέγουμε δεσμός (υπέρ σύνδεση). Κατόπιν αναζήτηση αρχείου και βρίσκουμε το αρχείο ΒΙΟΓΡΑΦΙΑ. Πατάμε OK και μετά πάλι OK.

Άσκηση δημιουργίας δεσμού

Δημιουργείστε αρχείο του word όνομα WORD1. Το αρχείο θα περιέχει κείμενο μισής τουλάχιστον σελίδας και δύο εικόνες.

Δημιουργείστε αρχείο του excel όνομα EXCEL1. Το αρχείο θα περιέχει 5 αριθμούς , το άθροισμά τους και το όνομά σας.

Δημιουργείστε αρχείο Ζωγραφικής με όνομα ΖΩΓΡΑΦΙΑ1. Το αρχείο μια ζωγραφιά δικής επιλογής.

Δημιουργείστε τώρα το αρχείο ΕΠΙΛΟΓΗ στο word. Γράψτε τα παρακάτω :

ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΜΟΥ

1. ΚΕΙΜΕΝΟ

2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΦΥΛΛΟ

3. 

Οι λέξεις ΚΕΙΜΕΝΟ και ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΦΥΛΛΟ να γίνουν δεσμοί που να παραπέμπουν στα αρχεία WORD1 και EXCEL1 αντίστοιχα.

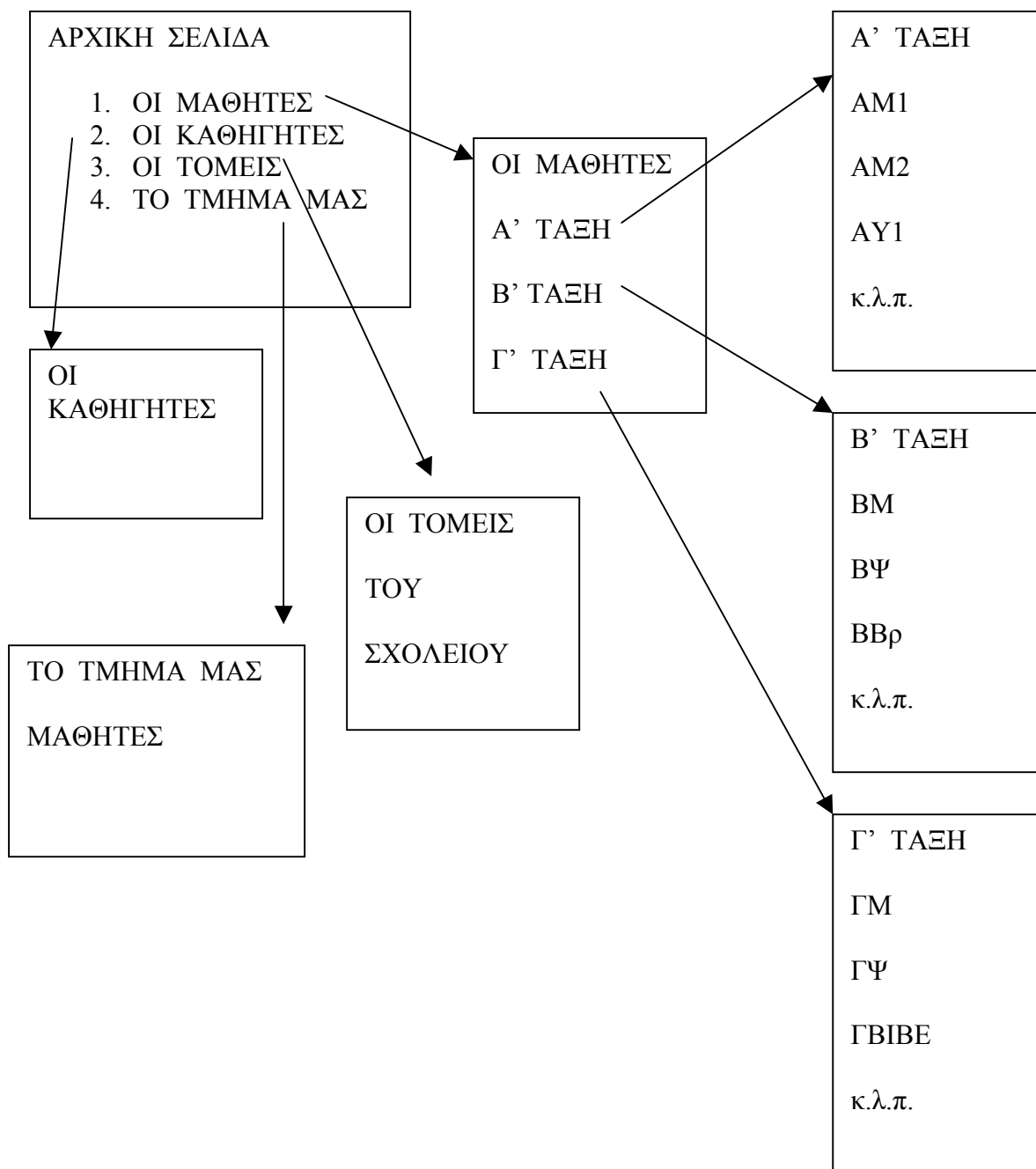
Το ίδιο να γίνει και για την εικόνα η οποία θα μας συνδέει με το αρχείο ΖΩΓΡΑΦΙΑ1.

Εάν τα αρχεία ΕΠΙΛΟΓΗ, WORD1, EXCEL1, ΖΩΓΡΑΦΙΑ1 τα αποθηκεύσουμε ως ιστοσελίδες, τότε έχουμε δημιουργήσει μια πολλή απλή ιστοσελίδα, αποτελούμενη από 4 αρχεία.

Το πρώτο αρχείο πρέπει να ονομάζεται index.htm , και είναι αυτό που ανοίγει μόλις ο χρήστης πληκτρολογήσει την διεύθυνσή μας στον ΙΕ.

ΑΣΚΗΣΗ

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΣ (ΠΟΛΛΗ ΑΠΛΗ)



ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Εφαρμογές Πληροφορικής Υπολογιστών Α', Β'/Γ' Ενιαίου Λυκείου
- Εφαρμογές Ηλεκτρονικών Υπολογιστών α' τεύχος, Α' τάξη Ηλεκτρολογικού τομέα ΤΕΕ
- Χρήση Η/Υ EXCEL, Β' τάξη, τομέα Οικονομίας Διοίκησης ΤΕΕ
- Διαχείριση Πληροφοριών και Επικοινωνίες, Ενότητα 7. Οδηγός επιτυχίας για το δίπλωμα ECDL, εκδόσεις ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ
- Σχεδιασμός σελίδων INTERNET, ο εύκολος τρόπος εκδόσεις ΔΙΑΥΛΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

EXCEL