

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων Χρήσης Η/Υ

Οδηγός Εκπαιδευτή



ECDL Expert

Νοέμβριος 2011

Έκδοση 2.0

www.ecdl.gr

PEOPLECERT

PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε - Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@peoplecert.org, www.peoplecert.org

Πνευματικά Δικαιώματα © 2011 PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε.

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Κανένα μέρος αυτού του εγγράφου δεν μπορεί να αναπαραχθεί κατά οποιονδήποτε τρόπο, εκτός αν υπάρχει σχετική άδεια από την PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. Για άδεια αναπαραγωγής του υλικού θα πρέπει να απευθυνθείτε στον εκδότη.

ΑΠΟΚΥΡΗΣΗ: Παρ' όλα τα μέτρα που έχουν ληφθεί από την PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. για την προετοιμασία αυτής της έκδοσης, καμία εγγύηση δεν παρέχεται από την PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε., ως εκδότη, για την πληρότητα των πληροφοριών που περιέχονται εντός αυτής. Επίσης, η PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. δεν είναι υπεύθυνη ή υπόχρεη για οποιαδήποτε απώλεια, βλάβη, φθορά, οποιουδήποτε μεγέθους προκύψει λόγω πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο.

Η PEOPLECERT Ελλάς Α.Ε. διατηρεί το δικαίωμά της να πραγματοποιεί αλλαγές μονομερώς και κατά τη διακριτική της ευχέρεια οποτεδήποτε χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση.

Οδηγός Εκπαίδευτή

**Ενότητα ΑΜ3
Επεξεργασία Κειμένου, Προχωρημένο Επίπεδο**

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	1
ΤΙ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΟ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ;	9
ΠΡΟ-ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	10
Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης.....	10
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	11
Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος	11
Ακροατήριο που απευθύνεται	11
Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων.....	11
Βιβλίο Εκπαιδευομένου (Υπό έκδοση)	11
Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων.....	11
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ	12
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ.....	14
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ.....	16
Πριν Ξεκινήσετε	16
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.....	18
Γενικές Οδηγίες.....	18
Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή.....	18
1Η ΗΜΕΡΑ	19
Γνωριμία με τους μαθητές	19
Συστάσεις	19
Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου	19
Βιβλίο Εκπαιδευομένου.....	19
Επεξεργασία	19
Εκκίνηση του Word	19
Παρουσίαση Θέματος Εκπαιδευτικού Προγράμματος	19
Επιλογή μη συνεχόμενου κειμένου.....	19
Προχωρημένα εφε ραμματοσειράς	19
Εκθέτες και Δείκτες	20
Ρύθμιση Αυτόματης Διόρθωσης	20
Κρυφό Κείμενο	20
Υπογραμμίσεις	20
Χρήση Συντομεύσεων Πληκτρολογίου.....	21

Προσθήκη κουμπιών μορφοποίησης στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	21
Αυτόματη Διόρθωση	21
Χρήση Αυτόματης	21
Διόρθωσης	21
Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης	22
Δημιουργία Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης	22
Επεξεργασία Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης	23
Διαγραφή Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης	23
Μετονομασία Καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης	23
Εξαιρέσεις Αυτόματης Διόρθωσης	23
Έξυπνη ετικέτα Αυτόματης Διόρθωσης	24
Αυτόματη Μορφοποίηση	24
Αυτόματη Μορφοποίηση Κειμένου	24
Αυτόματο Κείμενο	25
Δημιουργία Καταχώρησης Αυτόματου Κειμένου	25
Χρήση Καταχώρησης Γρήγορων Τμημάτων	25
Εύρεση και αντικατάσταση	25
Επιλογές επικόλλησης	26
Ορισμός της προεπιλεγμένης επιλογής επικόλλησης	26
Άσκηση 1 & 2	27
2η ΗΜΕΡΑ	28
Επεξεργασία Παραγράφων	28
Επανάληψη Βασικών Μορφοποιήσεων	28
Διάστιχο	28
Περιγράμματα και Σκίαση	29
Προσαρμοσμένο Περίγραμμα	29
Ρυθμίσεις Περιγράμματος	29
Μοτίβο	30
Αυτόματη μορφοποίηση περιγράμματος	30
Οριζόντια γραμμή	30
Περίγραμμα σελίδας	30
Κατάργηση Περιγράμματος και μοτίβου	31
Στοιχεία Ελέγχου Παραγράφου	31
Χήρα / Ορφανή γραμμή	31
Άλλες ρυθμίσεις	31
Επιλογές μορφοποίησης κουκίδων	31
Άσκηση 3	32
Στυλ	32
Εφαρμόζοντας στυλ	32
Παράθυρο Εργασιών Στυλ	32
Εμφάνιση Μορφοποίησης στυλ	33
Δημιουργία νέου στυλ	33
Στυλ παραγράφου	33
Στυλ χαρακτήρα	33
Επιλογή όλων με το ίδιο στυλ	33

Τροποποίηση στυλ.....	34
Διαγραφή στυλ.....	34
Άσκηση 4	34
Πρότυπα	34
Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον πρότυπο.....	35
Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον έγγραφο	35
Θέση αποθήκευσης προτύπων.....	35
Δημιουργία προτύπου από κενό νέο έγγραφο.....	35
Τροποποίηση Προτύπου.....	36
Άσκηση 5	37
Άσκηση 6	37
3Η ΗΜΕΡΑ.....	38
Γραφικά	38
Εικόνες	38
Office Online	38
Εργαλεία εικόνας	39
WordArt.....	39
Αναδίπλωση κειμένου.....	39
Σχεδίαση.....	40
Διάταξη αντικειμένου.....	40
Μορφοποίηση αντικειμένου σχεδίασης	40
Στοίχιση Αντικειμένων μεταξύ τους	40
Ομαδοποίηση αντικειμένων	40
Στοίχιση σε σχέση με τη σελίδα	40
Εισαγωγή εικόνας από αρχείο.....	41
Πλαισία κειμένου	42
Εισαγωγή πλαισίου κειμένου	42
Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου	42
Σύνδεση πλαισίων κειμένου.....	42
Κατεύθυνση κειμένου.....	43
Διαγράμματα και Οργανογράμματα	43
Άσκηση 7	43
Άσκηση 8	43
Διάταξη εγγράφου	44
Διαμόρφωση σελίδας	44
Αλλαγή σελίδας	44
Ενότητες	44
Τύποι ενοτήτων.....	44
Χρήση ενοτήτων.....	45
Κεφαλίδες και υποσέλιδα.....	45
Άριθμηση σελίδων.....	46
Υδατογράφημα εγγράφου	46
Άσκηση 9	46
Άσκηση 10	46

4Η ΗΜΕΡΑ	47
Πολύστρηλο κείμενο	47
Διαμόρφωση σε στήλες.....	47
Πλάτος στηλών.....	47
Αλλαγή στήλης.....	47
Εξισορρόπηση στηλών	47
Συλλαβισμός	47
Αυτόματος συλλαβισμός.....	48
Χειροκίνητος συλλαβισμός.....	48
Άσκηση 11.....	48
Άσκηση 12.....	48
Διάρθρωση εγγράφου.....	48
Διάρθρωση	48
Πρωτεύον έγγραφο.....	49
Δημιουργία νέου πρωτεύοντος εγγράφου.....	49
Δευτερεύον έγγραφο	50
Εισαγωγή δευτερεύοντος αρχείου	50
Μετατροπή υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον	51
Μετονομασία δευτερεύοντος εγγράφου.....	51
Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου.....	52
Εκτύπωση δευτερεύοντων εγγράφων.....	52
Κλείδωμα- Ξεκλείδωμα.....	52
Άσκηση 13.....	53
5Η ΗΜΕΡΑ	54
Ομαδική εργασία	54
Εισαγωγή σχολίων.....	54
Εμφάνιση σχολίων.....	54
Επεξεργασία σχολίου.....	54
Απάντηση σχολίων.....	54
Διαγραφή σχολίου.....	54
Διαγραφή όλων των σχολίων	54
Διαγραφή σχολίων ενός αναθεωρητή.....	55
Παρακολούθηση αλλαγών	55
Αναθεωρήσεις	55
Ρυθμίσεις αναθεωρήσεων.....	55
Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών στο έγγραφο	56
Εκτύπωση λίστας αλλαγών.....	57
Συγχώνευση και Σύγκριση εγγράφων.....	57
Συνδυασμός εγγράφου	57
Σύγκριση εγγράφου.....	57
Άσκηση 14.....	58
Προχωρημένες τεχνικές Πινάκων	58
Βασικές τεχνικές	58
Αυτόματη μορφοποίηση	58
Εισαγωγή γραμμών και στηλών.....	58

Αλλαγή πλάτους και ύψους	58
Αλλαγή στοιχισης πίνακα	59
Μετακίνηση και αντιγραφή κελιών.....	59
Αλλαγή στοιχισης κελιών.....	59
Προσανατολισμός κειμένου.....	59
Περιγράμματα και σκίαση.....	59
Ταξινόμηση.....	59
Συγχώνευση και διαίρεση	60
Σελιδοποίηση σε πίνακα.....	60
Επανάληψη επικεφαλίδας.....	60
Άλλες διαδικασίες.....	60
Υπολογισμοί σε πίνακες	60
Άθροισμα στήλης.....	60
Μέσος όρος στήλης	61
Ενημέρωση πεδίων αποτελεσμάτων.....	61
Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και αντίστροφα	61
Άσκηση 17	62
Άσκηση 18	62
6Η ΗΜΕΡΑ.....	63
Αναφορές.....	63
Σελιδοβείκτες	63
Προσθήκη σελιδοβείκτη	63
Μετάβαση σε σελιδοβείκτη	63
Εμφάνιση σελιδοβεικτών.....	63
Διαγραφή σελιδοβεικτών.....	64
Άλλες εργασίες με σελιδοβείκτες	64
Σημειώσεις	64
Εισαγωγή σημείωσης.....	64
Τροποποίηση υποσημείωσης	66
Επεξεργασία / Ανάγνωση σημείωσης.....	66
Μετάβαση σε σημείωση	66
Μετατροπή σημειώσεων.....	66
Παραπομπές	66
Εισαγωγή παραπομής	66
Ενημέρωση παραπομπών	67
Διαγραφή παραπομπής.....	67
Ευρετήριο.....	68
Επισήμανση καταχωρήσεων	68
Τύποι καταχωρήσεων.....	68
Επισήμανση καταχώρησης ευρετηρίου	68
Επισήμανση περιοχών.....	69
Αυτόματη σήμανση.....	69
Εισαγωγή Ευρετηρίου.....	70
Επεξεργασία ευρετηρίου	70
Διαγραφή καταχώρησης ευρετηρίου.....	70
Πίνακας Περιεχομένων.....	70

Δημιουργία ΠΠ με χρήση εφαρμοσμένων στυλ	70
Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων	71
Μορφοποίηση και τροποποίηση Πίνακα περιεχομένων	71
Δημιουργία ΠΠ με χρήση προσαρμοσμένων στυλ	71
Άσκηση 15	72
Άσκηση 16	72
7Η ΗΜΕΡΑ	73
Λεζάντες / Επεξηγήσεις	73
Εισαγωγή λεζάντας	73
Δημιουργία ετικέτας	73
Αυτόματες λεζάντες	73
Αλλαγή λεζάντας	73
Ενημέρωση λεζάντας	74
Μορφοποίηση λεζάντας	74
Μορφοποίηση στυλ λεζάντας	74
Διαγραφή λεζάντας	74
Πίνακες εικόνων	74
Άσκηση 21	74
Εργασία με άλλες εφαρμογές	74
Επιλογές ενημέρωσης	75
Εισαγωγή Αντικειμένου	76
Προσάρτηση κειμένου	76
Άσκηση 19	77
8Η ΗΜΕΡΑ	78
Προχωρημένες Τεχνικές Συγχώνευσης Αλληλογραφίας	78
Κύριο Έγγραφο	78
Βήμα 1 Επιλογή τύπου εγγράφου	78
Βήμα 2 Έγγραφο εκκίνησης	78
Αρχείο προέλευσης δεδομένων	79
Βήμα 3 Επιλογή παραληπτών	79
Επιλογή παραληπτών	79
Φιλτράρισμα Παραληπτών	79
Ταξινόμηση παραληπτών	80
Βήμα 4 Σύνταξη της επιστολής	81
Εισαγωγή πεδίου του Word	82
Βήμα 5 Προεπισκόπηση των επιστολών	82
Βήμα 6	82
Ολοκλήρωση της συγχώνευσης	82
Επαναφορά κυρίου εγγράφου	82
Κατάργηση αρχείου προέλευσης δεδομένων	83
Δημιουργία ετικετών	83
Άσκηση 22	83
Άσκηση 23	83
Μακροεντολές	84
Καταγραφή Μακροεντολής	84

<i>Επεξεργασία μακροεντολής</i>	84
<i>Εκτέλεση μακροεντολής</i>	85
Οργάνωση Μακροεντολών	85
<i>Μετονομασία Μακροεντολής</i>	85
<i>Διαγραφή Μακροεντολής</i>	86
<i>Αντιγραφή Μακροεντολής</i>	86
Αντιστοίχιση Μακροεντολής	87
<i>Στο Πληκτρολόγιο</i>	87
<i>Σε προσαρμοσμένο κουμπί στη γραμμή εργαλείων γρήγορης εκκίνησης</i>	88
<i>Σε προσαρμοσμένο κουμπί ομάδα σε νέα ομάδα νέας καρτέλας στην κορδέλα</i>	88
Άσκηση 24	89
'Άσκηση 25	89
9Η ΗΜΕΡΑ	90
Πεδία	90
<i>Εισαγωγή πεδίου</i>	90
<i>Εναλλαγή κωδικών πεδίων</i>	91
<i>Διακόπτες πεδίων</i>	91
<i>Επεξεργασία πεδίου</i>	92
<i>Ενημέρωση πεδίου</i>	92
<i>Μετατροπή πεδίου σε κείμενο</i>	92
<i>Κλείδωμα / Ξεκλείδωμα πεδίου</i>	92
<i>Διαγραφή πεδίου</i>	93
Φόρμες	93
<i>Στοιχεία Ελέγχου Φόρμας</i>	93
<i>Ιδιότητες πεδίων φόρμας</i>	93
<i>Προσθήκη κειμένου Βοήθειας</i>	94
<i>Σκίαση πεδίου</i>	94
<i>Προστασία Φόρμας</i>	94
<i>Διαγραφή αντικειμένου φόρμας</i>	95
<i>Στοιχεία ελέγχου Active X</i>	95
Άσκηση 26	95
Άσκηση 27	96
Προστασία Εγγράφου	96
<i>Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα</i>	96
<i>Κωδικός πρόσβασης για τροποποίηση</i>	96
<i>Συνιστάται μόνο για ανάγνωση</i>	96
<i>Κατάργηση κωδικού πρόσβασης</i>	96
<i>Ιδιότητες Εγγράφου</i>	97
<i>Στοιχεία Χρήστη Εγγράφου</i>	97
'Άσκηση 28	97
ECDL Sample Test	97
10Η ΗΜΕΡΑ	99
Επαναληπτική Άσκηση	99
Αποτίμηση Σεμιναρίου	99
ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΧΡΟΝΟΥ	100

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος.....	100
Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα	100
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΎΛΗΣ ECDL AM3.....	101

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιδύμει να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις Επεξεργασίας Κειμένου και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM3 - Επεξεργασία Κειμένου σε Προχωρημένο Επίπεδο (AM3 – Advanced Word Processing). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- **Προ-Έκτιμη Αναγκών Εκπαίδευσης**

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

- **Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος**

Οι **Στόχοι**, το **Ακροατήριο που απευθύνεται**, το **Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων** και η **Συνοπτική Περιγραφή** του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

- **Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα** και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

- **Προετοιμασία**

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πώς πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

- **Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή**

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

- **Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου (με την έκδοση του Βιβλίου)**

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαίδευμένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

- **Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM3**

- **Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή**

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων πριν από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείχει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι ίδιη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - *Advanced Wordprocessing AM3*

- Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο
- Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογήστε το επίπεδο γνώσης κάθε δέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο

Συμβουλή

Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός

Συμβουλή

Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα AM3 - Επεξεργασία Κειμένου Προχωρημένο Επίπεδο (Word-Processing Advanced Level) του ECDL (έκδοση 2.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας κειμένου και παραγράφων, να δημιουργούν και να επεξεργάζονται πρότυπα, φόρμες, μακροεντολές, πεδία και γραφικά αντικείμενα, να δουλεύουν ομαδικά και με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα ένγραφα, να προσθέτουν πίνακες περιεχομένων, σελιδοδείκτες, υποσημειώσεις, παραπομπές, εικόνες και λεζάντες, να εφαρμόζουν προχωρημένες επιλογές στη συγχώνευση αλληλογραφίας και στην ενσωμάτωση αντικειμένων και να προστατεύουν τα αρχεία τους, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS Word.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιτύχει στην Ενότητα 3 – Επεξεργασία Κειμένου του Βασικού Επίπεδου ECDL και θέλουν να αποκτήσουν επιπλέον δεξιότητες σε μικρό χρονικό διάστημα είτε θέλουν να επαυξήσουν τις βασικές γνώσεις του έτσι ώστε να εφαρμόζουν προχωρημένες λειτουργίες με το MS Word. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα επεξεργασίας κειμένου, πολύπλοκα έντυπα, να μορφοποιεί και να σχεδιάζει προσφορές που περιλαμβάνουν πίνακες, φόρμες και γραφικά. Ο εκπαιδευόμενος επίσης που επιζητά να μπορεί να κειριστεί εργαλεία, όπως οι μακροεντολές, και να ολοκληρώνει προχωρημένες λειτουργίες συγχώνευσης αλληλογραφίας μέσα από την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης Word (σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 3) που μπορούν να αποκτηθούν από προσωπική εργασία ή από την παρακολούθηση σεμιναρίου σχετικά με την Επεξεργασία Κειμένου με τη Χρήση του MS Word σε βασικό επίπεδο.

Βιβλίο Εκπαιδευομένου (Υπό έκδοση)

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή συμβαδίζει με και περιέχει αναφορές στο υπό έκδοση Βιβλίο ECDL Advanced Word 2010 αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί με οποιοδήποτε άλλο βιβλίο που καλύπτει την εξεταστέα ύλη της Ενότητας AM3 - Επεξεργασία Κειμένου, Προχωρημένο Επίπεδο του ECDL έκδοση 2.0.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)

Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 10 δίωρα (**Προτείνεται 6- 8**)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Επεξεργασία

- Εφαρμογή προχωρημένων μορφοποιήσεων κειμένου
- Δημιουργία και Χρήση Αυτόματης Διόρθωσης
- Εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης
- Δημιουργία και Χρήση Αυτόματου Κειμένου
- Προσανατολισμός και Αναδίπλωση Κειμένου
- Επιλογές επικόλλησης
- Εφαρμογή προχωρημένων μορφοποιήσεων Παραγράφου - Διάστιχο
- Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ
- Εύρεση και αντικατάσταση

Πρότυπα

- Τροποποίηση Μορφοποίησης και Διάταξης σ' ένα Πρότυπο
- Δημιουργία Νέου Προτύπου

Ομαδική Εργασία

- Προσθήκη, Επεξεργασία και Διαγραφή Σχολίων
- Επισήμανση και Μορφοποίηση για Παρακολούθηση των αλλαγών σ' ένα έγγραφο
- Αποδοχή ή Απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο

Διάταξη Εγγράφων

- Δημιουργία ενός Πρωτεύοντος εγγράφου
- Δημιουργία, Προσθήκη και Κατάργηση ενός Δευτερεύοντος εγγράφου

- Δημιουργία, Τροποποίηση, Ενημέρωση και Μορφοποίηση ενός Πίνακα Περιεχομένων
- Δημιουργία και Διαγραφή αλλαγών Ενοτήτων σ' ένα έγγραφο

Πολύστηλα Έγγραφα

- Δημιουργία και Τροποποίηση Πολύστηλου Κειμένου
- Μορφοποίηση Πολύστηλου Κειμένου
- Τροποποίηση Πλάτους και Απόστασης Στηλών
- Εισαγωγή και Διαγραφή Αλλαγής [Διακοπής] Στήλης

Οργάνωση Εγγράφων

- Προσθήκη και Διαγραφή Σελιδοθείκτη
- Δημιουργία και Επεξεργασία Ευρετηρίου
- Προσθήκη και Διαγραφή Παραπομπής

Λεζάντες

- Προσθήκη και Ενημέρωση Λεζάντας Εικόνας ή Πίνακα
- Εισαγωγή Αριθμημένης Λεζάντας
- Δημιουργία Αυτόματης Λεζάντας

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

- Επεξεργασία Συγχωνευμένων Δεδομένων ή Αρχείου προέλευσης Δεδομένων
- Ταξινόμηση Δεδομένων ή Αρχείου προέλευσης Δεδομένων
- Συγχώνευση Εγγράφου με Δεδομένων ή Αρχείου προέλευσης Δεδομένων χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα Κριτήρια

Πεδία

- Εισαγωγή, Επεξεργασία, Ενημέρωση και Διαγραφή Πεδίων
- Εμφάνιση Κωδικών Πεδίων
- Κλείδωμα και Ξεκλείδωμα Ενημερώσεων Πεδίων

Προστασία Εγγράφων

- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας με Κωδικό Πρόσβασης σ' ένα έγγραφο
- Εφαρμογή Ιδιότητας Μόνο για Ανάγνωση σ' ένα έγγραφο

Πίνακες

- Συγχώνευση Κελιών, Διαίρεση Κελιών
- Μετατροπή Κειμένου σε Πίνακα
- Ταξινόμηση Πίνακα
- Υπολογισμός Αθροίσματος Αριθμητικής Λίστας ενός πίνακα
- Αυτόματη μορφοποίηση/στυλ πίνακα
- Περιθώρια, στοίχιση, κατεύθυνση κειμένου ενός κελιού
- Μετατροπή πίνακα/κειμένου σε κείμενο/πίνακα

Φόρμες

- Δημιουργία, Επεξεργασία και Προστασία Φόρμας
- Χρήση και Διαγραφή Αντικειμένων Φόρμας

Υποσημειώσεις

- Δημιουργία, Τροποποίηση, Μορφοποίηση και Θέση Υποσημειώσεων
- Δημιουργία, Τροποποίηση, Μορφοποίηση και Θέση Σημειώσεων Τέλους

Πλαίσια Κειμένου

- Δημιουργία, Διαγραφή, Μετακίνηση και Τροποποίηση Πλαισίου Κειμένου
- Σύνδεση Πλαισίων Κειμένου

Γραφικά

- Τροποποίηση Πλαισίων Εικόνας
- Σχεδίαση Απλών Αντικειμένων με τη Χρήση Εργαλείων Σχεδίασης και Αυτόματων Σχημάτων
- Άλλαγή Διάταξης Αντικειμένων
- Ομαδοποίηση και Κατάργηση Ομαδοποίησης
- Προσθήκη Υδατογραφήματος

Μακροεντολές

- Καταγραφή Απλής Μακροεντολής
- Αντιγραφή Μακροεντολής
- Εκτέλεση Μακροεντολής
- Αντιστοίχιση Μακροεντολής σε Προσαρμοσμένο Κουμπί Γραμμής Εργαλείων

Λογιστικά Φύλλα

- Τροποποίηση Συνδεθεμένων Λογιστικών Φύλλων

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 20 (είκοσι) ώρες σε 10 (δέκα) 2-διωρα μαθήματα με 10' διάλειμμα

Θέμα	Διάρκεια
1^η ΗΜΕΡΑ – 1^ο ΜΑΘΗΜΑ	
Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	10
Επεξεργασία Κειμένου	20
Αυτόματη Διόρθωση	20
Διάλειμμα	10
Αυτόματη Μορφοποίηση Κειμένου και Εγγράφου	20
Εύρεση και αντικατάσταση	20
Ασκήσεις (Άσκηση 1 και / ή Άσκηση 2)	20
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
2^η ΗΜΕΡΑ – 2^ο ΜΑΘΗΜΑ	
Επεξεργασία Παραγράφων	15
Μορφοποίηση Παραγράφου	20
Τροποποίηση Στυλ	15
Διάλειμμα	10
Ασκήσεις (Άσκηση 3 και / ή Άσκηση 4)	10
Δημιουργία Νέου Προτύπου	25
Τροποποίηση Προτύπου	15
Ασκήσεις (Άσκηση 5 και / ή Άσκηση 6)	10
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
3^η ΗΜΕΡΑ – 3^ο ΜΑΘΗΜΑ	
Εικόνες και Γραφικά	50
Ασκήσεις (Άσκηση 7 και / ή 8)	10
Διάλειμμα	10
Ενότητες και Διάταξη εγγράφων	20
Κεφαλίδες και Υποσέλιδα	20
Ασκήσεις (Άσκηση 9)	10
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
4^η ΗΜΕΡΑ – 4^ο ΜΑΘΗΜΑ	
Ασκήσεις (Άσκηση 10)	10
Πολύστηλα Έγγραφα	20
Ασκήσεις (Άσκηση 11 και / ή 12)	10
Επιλογές Διάρθρωσης εγγράφου	20
Διάλειμμα	10
Πρωτεύον/Δευτερεύον έγγραφο	40
Ασκήσεις (Άσκηση 13)	10
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
5^η ΗΜΕΡΑ – 5^ο ΜΑΘΗΜΑ	
Αναθεωρήσεις εγγράφου	20
Σχόλια	10
Συγχώνευση και σύγκριση εγγράφων	10
Ασκήσεις (Άσκηση 14)	10
Διάλειμμα	10
Πίνακες - Προχωρημένες Τεχνικές	40
Ασκήσεις (Άσκηση 17 και / ή 18)	20
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
6^η ΗΜΕΡΑ – 6^ο ΜΑΘΗΜΑ	
Σελιδοδείκτες	15
Υποσημειώσεις/Σημειώσεις τέλους	20

συνεχίζεται...

	Θέμα	Διάρκεια
7^η ΗΜΕΡΑ – 7^ο ΜΑΘΗΜΑ	Παραπομπές Διάλειμμα Ευρετήριο Αυτόματες Επισημάνσεις Ευρετηρίου Πίνακας περιεχομένων Ασκήσεις (Άσκηση 15 και / ή 16)	15 λεπτά 10 λεπτά 15 λεπτά 10 λεπτά 15 λεπτά 20 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
8^η ΗΜΕΡΑ – 8^ο ΜΑΘΗΜΑ	Λεζάντες Πίνακας Εικόνων Ασκήσεις (Άσκηση 21) Διάλειμμα Ενσωμάτωση και Σύνδεση αντικειμένων Ασκήσεις (Άσκηση 19)	15 λεπτά 10 λεπτά 10 λεπτά 20 λεπτά 10 λεπτά 15 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
9^η ΗΜΕΡΑ – 9^ο ΜΑΘΗΜΑ	Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Προχωρημένες Τεχνικές) Ασκήσεις (Άσκηση 22 και / ή 23) Διάλειμμα Δημιουργία Μακροεντολών Εκτέλεση Μακροεντολών Αντιστοίχιση Μακροεντολής Ασκήσεις (Άσκηση 24 και / ή 25)	40 λεπτά 15 λεπτά 10 λεπτά 20 λεπτά 10 λεπτά 10 λεπτά 15 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
10^η ΗΜΕΡΑ – 10^ο ΜΑΘΗΜΑ	Πεδία και Φόρμες Στοιχεία ελέγχου φόρμας Στοιχεία ελέγχου Active X Προστασία Φόρμας Διάλειμμα Ασκήσεις (Άσκηση 26 και / ή 27) Προστασία εγγράφου Στοιχεία χρήστη εγγράφου Ασκήσεις (Άσκηση 28) Προχωρημένες Τεχνικές Εκτύπωσης Ασκήσεις (Άσκηση 29)	20 λεπτά 20 λεπτά 10 λεπτά 5 λεπτά 10 λεπτά 25 λεπτά 5 λεπτά 5 λεπτά 5 λεπτά 10 λεπτά 5 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
	Επαναληπτική Άσκηση Διάλειμμα Ανάλυση Επαναληπτικής Άσκησης Αποτίμηση του Σεμιναρίου	55 λεπτά 10 λεπτά 45 λεπτά 10 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
	Γενικό Σύνολο:	1200 Λεπτά

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τα αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με **αστερίσκο** (*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional – Windows Vista – Windows 7 και το Microsoft Office 2010 και το Microsoft Publisher.
- Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο.
- Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (ή το όνομα του εκπαιδευόμενου). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών στα Windows 7 ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:
 - Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
 - Επιλέξτε έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Προσθήκη ή κατάργηση λογαριασμών χρηστών (στην κατηγορία) Λογ. Χρηστών & οικογενειακή ασφάλεια
 - Επιλέξτε την σύνδεση *Δημιουργία ενός νέου λογαριασμού*
 - Πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (**Adv_Student**)
 - Επιλέξτε *Τυπικός χρήστης* και πατήστε *Δημιουργία λογαριασμού*

Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Κάντε κλικ στο λογαριασμό από τη λίστα χρωτών
- Επιλέξτε την εργασία *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*
- Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως 1234), επιβεβαιώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
- Πατήστε *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*

- Για να εμφανίζεται ο οριζόντιος χάρακας:

Στην καρτέλα **Προβολή** στην ομάδα **Εμφανιση**, επιλέξτε **Χάρακας**

- Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό **Adv_Student** οι καθηγούτες θα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και θα χρησιμοποιούν σε κάθε μάθημα μόνο αυτούς (θεωρείται αυτονότο ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Ή/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του

σεμιναρίου είναι καλό να σβήνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.

- Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οδόντ* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οδόντ*.
- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο δύναται να εκτυπώνονται.
- *Αν επεκταθείτε και στις λειτουργίες φωνητικής αναγνώρισης και υπαγόρευσης σιγουρευτείτε ότι όλοι οι υπολογιστές έχουν συνδεδεμένα **μικρόφωνα** και **πικέτα**.
- Αντιγράψτε τον φάκελο **Adv_Word** (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου (*υπό έκδοσην*)).
- Για την επαναληπτική άσκηση αντιγράψτε τον φάκελο **Review** στον φάκελο **Τα έγγραφα μου**, του κάθε χρήστη πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης.
- Για την επαναληπτική άσκηση ECDL αντιγράψτε τον φάκελο **Sample_Test** στην επιφάνεια εργασίας του κάθε χρήστη, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης ECDL.
- Βιβλίο Εκπαιδευομένου** (*υπό έκδοσην*), **Στόχοι σεμιναρίου**, **Στυλό***, Κάρτες ονομάτων*
- Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει οι οδηγίες ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους «Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος» και «Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη σπίλη Αναφορές. Οι Μορφοποίσεις επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΒΕ ##	Βιβλίο Εκπαιδευόμενου (υπό έκδοση): Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του (υπό έκδοση)Βιβλίου ECDL Advanced Word 2010 Π.χ. το σύμβολο ΒΕ 128 δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα 128 του Βιβλίου Εκπαιδευομένου (υπό έκδοση).
ΞΑΣΚΗΣΗ	Αρχείο Εργασίας: Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ ##	Οδηγός Εκπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
	Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του ΑΜ3 Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM3 Επεξεργασία Κειμένου – Προχωρημένο Επίπεδο
	Νέο Αναφέρεται σε νέες δεξιότητες του Syllabus 2.0 της ενότητας ΑΜ3 - Επεξεργασία Κειμένου, Προχωρημένο Επίπεδο
Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Θιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που πρέπει να κάνουν και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
Alt Αρχείο → Άνοιγμα Τα έγγραφά μου OK Τίτλος εγγράφου	<ul style="list-style-type: none"> Τα πλήκτρα του πληκτρολογίου (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περίγραμμα Τα μενού, υπομενού και οι επιλογές τους, εμφανίζονται με έντονη γραφή Τα διάφορα αντικείμενα ελέγχου (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή Με έντονη γραφή σημειώνονται τα κουμπιά εντολών και όποια σημεία χρειάζονται έμφαση. Με πλάγια γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος



IH ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Γνωριμία με τους μαθητές

Συστάσεις

Αν το παρόν είναι το **πρώτο** Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα **τότε**:

- Καλωσορίστε το τμήμα στη σχολή σας
- Συστηθείτε, γράφοντας το Όνοματεπώνυμό σας στον πίνακα
- Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία

Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους

- Ν' αναφέρουν το Όνοματεπώνυμό τους
- Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες
- Μοιράστε την Περιγραφή του σεμιναρίου (φυλλάδιο)

Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου

Βιβλίο Εκπαιδευόμενου

Επεξεργασία

Εκκίνηση του Word

Παρουσίαση Θέματος Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Επιλογή μη συνεχόμενου κειμένου



Προχωρημένα εφε γραμματοσειράς

Διευκρινίστε ότι το βιβλίο του εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.

- Ξεκινήστε το Word 2010.

Θυμίστε ότι μπορούμε να εμφανίζουμε ή να κρύβουμε την Κορδέλα και τα Παράθυρα εργασιών καθώς και τις θέσεις που μπορεί να έχει η γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Το θέμα του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία διαφόρων τύπων εγγράφων για μια εταιρεία Αθλητικών ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων επεξεργασίας κειμένου θα ακολουθούν αυτό το θέμα.

- Ανοίξτε το έγγραφο **ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Για να δείξετε ένα νέο τρόπο επιλογής μη-συνεχόμενου κειμένου στο Word 2010 θα πρέπει να:

- Επιλέξτε την πρώτη λέξη του εγγράφου
- Πατήστε και κρατήστε το πλήκτρο **Ctrl** πατημένο
- Επιλέξτε μια δεύτερη λέξη μέσα στο κείμενο που να μην εφαπτεται της πρώτης

Εξηγήστε ότι το Word παρέχει δυνατότητες προχωρημένης επεξεργασίας και εφε κειμένου, πέρα από τις βασικές μορφοποιήσεις κειμένου, που επαυξάνουν την εμφάνιση του κειμένου, όπως ΜΙΚΡΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ, Αγάλματα, Χαρωμένα Διακριτή διαγραφή, ^{εκθέτης}, δείκτης, κλίμακα,

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ
(OE 12)

	αποσταση, θέση, κλπ.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τις ανάλογες λέξεις στο κείμενο του εγγράφου και εφαρμόστε του το αντίστοιχο κατάλληλο εφέ • Αποθηκεύστε το έγγραφο και κλείστε το • Ανοίξτε το αρχείο ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ 	ΜΟΡΦΟΠΟΙΗ- ΣΕΙΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
Εκθέτες και Δείκτες	<p>Εξηγήστε επίσης ότι το Word μας παρέχει τη δυνατότητα να μορφοποιήσουμε μέρος του κειμένου σε δείκτη ή εκθέτη, χρησιμοποιώντας επίσης τα προχωρημένα εφε μορφοποίησης του κειμένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το κείμενο <i>Αρίων</i>, από τον τρίτη γραμμή της 1ης παραγράφου • Από την καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Γραμματοσειρά και κάντε κλικ στο κουμπί Εκθέτης για να εφαρμόσετε στο κείμενο εφέ Εκθέτη (<i>Αριών</i>). <p>Εξηγήστε ότι το Word παρέχει τη δυνατότητα να εισάγονται αυτόματα εκθέτες, αν έχουν ρυθμιστεί κατάλληλα οι επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης κατά την πληκτρολόγηση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το κείμενο 10η, από τον τίτλο και διαγράψτε το. • Πληκτρολογήστε 10η και δείτε το να μετατρέπεται σε 10ⁿ. 	ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ
Ρύθμιση Αυτόματης Διόρθωσης	<p>Σε περίπτωση που δεν μετατρέπεται αυτόματο το Τακτικό Αριθμητικό</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στο Επιλογές και επιλέξτε την κατηγορία Εργαλεία ελέγχου στο τμήμα Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης. Στην καρτέλα Αυτόματη Μορφοποίηση και επιλέξτε όλες τις επιλογές στο τμήμα Αντικατάσταση και πατήστε OK. 	
Κρυφό Κείμενο	<p>Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε κάποιο τμήμα του κειμένου σας έτσι ώστε να μην εμφανίζεται κατά την εκτύπωση και την προβολή του εγγράφου στην οθόνη, δηλαδή να είναι κρυφό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το κείμενο "Περισσότερες πληροφορίες για τη δεύτερη ημέρα θα σας ανακοινωθούν εντός 15 ημερών". • Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου γραμματοσειράς και εφαρμόστε το εφέ Κρυφό. <p>Το κείμενό σας δεν θα φαίνεται. Επισημάνεται ότι το κρυφό κείμενο μπορεί να προβληθεί στην οθόνη σας αν εμφανίσετε τους μη-εκτυπώσιμους χαρακτήρες πατώντας το κουμπί από την ομάδα Παράγραφος της καρτέλας Κεντρική.</p>	
Υπογραμμίσεις	<p>Εξηγήστε ότι πέρα από τη βασική επιλογή υπογράμμισης, υπάρχει δυνατότητα χρήσης διάφορων γραμμών και διαφορετικού χρώματος υπογράμμιση από το χρώμα κειμένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το κείμενο "... φέτος θα υπάρχει και δεύτερη 	

Χρήση
Συντομεύσεων
Πληκτρολογίου



Προσθήκη
κουμπιών
μορφοποίησης
στη γραμμή
εργαλείων
γρήγορης
πρόσβασης



**Αυτόματη
Διόρθωση**

Χρήση
Αυτόματης
Διόρθωσης

μέρα... ".

- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά** κάντε κλικ στο κουμπί εικκίνησης του παραθύρου διαλόγου γραμματοσειράς και εφαρμόστε κυματιστή γραμμή υπογράμμιση μπλε χρώματος.

Δώστε χρόνο στους εκπαιδευόμενους (2-3 λεπτά) να πειραματιστούν με διαφορετικές υπογραμμίσεις και διάφορα χρώματα υπογράμμισης.

Παρατηρήστε ότι σχεδόν όλες οι μορφοποιήσεις κειμένου μπορούν να εφαρμοστούν από το πληκτρολόγιο, αφού έχει επιλεχθεί το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιηθεί ή πρόκειται να πληκτρολογήσουμε το κείμενο αφού δώσουμε την εντολή από το πληκτρολόγιο. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να μορφοποιήσουμε έναν υπάρχον χαρακτήρα σε δείκτη, το επιλέγουμε, και μετά πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + =**. Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε ένα εκθέτη, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + Shift + +** και μετά πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιηθεί ως εκθέτη.

- Επιλέξτε το κείμενο "2003" από την τρίτη κουκίδα
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + =**.

Εναλλακτικά μπορείτε να προσαρμόσετε τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ώστε να περιέχει όσα και όποια κουμπιά θέλετε για την ευκολότερη μορφοποίηση εγγράφου:

- Πατήστε στο κάτω βέλος που υπάρχει δίπλα από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης
- Επιλέξτε την εντολή **Περισσότερες εντολές** και στο τμήμα **Επιλογή εντολών από:** επιλέξτε **Καρτέλα Κεντρική**
 - Επιλέξτε **Εκθέτης** () και κάντε κλικ στο **Προσθήκη**
 - Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε και ένα κουμπί για την μορφοποίηση κειμένου σε δείκτη ().
 - Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο, χωρίς να κλείσετε το τρέχον έγγραφο (**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**)

Εξηγήστε ότι το Word παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης ανίχνευσης και διόρθωσης σφαλμάτων πληκτρολόγησης, ή και χρήση συντομογραφιών για γρηγορότερη πληκτρολόγηση (μέχρι 255 χαρακτήρες η καταχώρηση).

- Πληκτρολογήστε τα εξής, πατώντας το πλήκτρο του κενού διαστήματος μετά την πληκτρολόγηση:
τη δευτέρα το καράβι θα είναι στο λιμάνι
- Παρατηρήστε ότι το κείμενο θα εμφανιστεί διορθωμένο ως εξής

Τη Δευτέρα το καράβι θα είναι στο λιμάνι

Εξηγήστε ότι η αυτόματη διόρθωση του Word μπορεί επίσης να λειτουργήσει και ως μέδιος γρήγορης αντικατάστασης, για χρήση συντομογραφιών για γρηγορότερη πληκτρολόγηση (μέχρι 255 χαρακτήρες η καταχώρηση).

- Πληκτρολογήστε τα εξής, πατώντας το πλήκτρο του κενού διαστήματος μετά την πληκτρολόγηση και το πλήκτρο **Enter** μετά από κάθε συνδυασμό:

Επιλογές
Αυτόματης
ΔιόρθωσηςΔημιουργία
Καταχώρησης
Αυτόματης
Διόρθωσης

- ==> , (C) , (tm) , :) , και <=>
 • Παρατηρήστε τα αποτελέσματα
 ➔ , © , ™ , ☺ , και ⇔

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους τη χρήση των Επιλογών Αυτόματης Διόρθωσης, από τις Επιλογές του Word (Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και επιλέξτε την κατηγορία **Εργαλεία ελέγχου** στο τμήμα **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**, καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**) για την πρόληψη επαναλαμβανόμενων λαθών. Συζητήστε τις διάφορες επιλογές Αυτόματης διόρθωσης και για το πώς εφαρμόστηκαν στις παραπάνω περιπτώσεις πληκτρολόγησης.

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΕΓΓΡΑΦΟ

Εξηγήστε ότι μπορούμε να προσθέσουμε δικές μας καταχωρήσεις Αυτόματης διόρθωσης για κοινά μας λάθη, όπως για παράδειγμα μπορούμε να ορίσουμε την λέξη μύνημα ν' αντικαθίσταται αυτόματα από τη σωστή λέξη μήνυμα.

- Πληκτρολογήστε **Τετάρτι** [και ένα κενό] και αφού εμφανιστεί η κόκκινη υπογράμμιση κάντε δεξί-κλικ πάνω στην λέξη
- Απ' το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέξτε **Αυτόματη διόρθωση** → **Τετάρτη**. Η λέξη θα διορθωθεί και θα διορθώνεται αυτόματα στο εξής.
- Ξαναγράψτε λανθασμένα την λέξη όπως πριν και μετά το πάτημα του πλήκτρου Space bar θα την δείτε να διορθώνεται αυτόματα.

Μπορούμε να προσθέσουμε μια δική μας καταχώρηση στη λίστα της Αυτόματης Διόρθωσης:

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και επιλέξτε την κατηγορία **Εργαλεία ελέγχου** στο τμήμα **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**
- Στην καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση** πληκτρολογήστε τη λέξη **καλοσορίσατε** στο πλαίσιο **Αντικατάσταση**:
- Πληκτρολογήστε το κείμενο **καλοσορίσατε** στο πλαίσιο **Με**:
- Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη**, και μετά το **ΟΚ**.
- Σε μια κενή γραμμή του εγγράφου σας, πληκτρολογήστε την **λανθασμένη** λέξη και πατήστε το κενό διαστήματος.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι σε αρκετές περιπτώσεις χρησιμοποιούμε την λειτουργία της Αυτόματης διόρθωσης για την δημιουργία συντομογραφιών για την ευκολότερη πληκτρολόγηση κειμένου, όπως για παράδειγμα να πληκτρολογούμε τα αρχικά της εταιρείας μας και να εμφανίζεται το πλήρες όνομά της.

- Εμφανίστε το παράθυρο **Αυτόματη Διόρθωση** [όμοια με προηγουμένως]
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο **ADS** στο πλαίσιο

Αντικατάσταση:

- Πληκτρολογήστε το κείμενο *AdvancedSports* στο πλαίσιο **Με:**
- Πατήστε το κουμπί **[Προσθήκη]**, και μετά το **[OK]**.
- Σε μια κενή γραμμή του εγγράφου σας, πληκτρολογήστε τα αρχικά *ADS* και πατήστε το κενό διαστήματος.
- Δημιουργήστε μια ακόμα καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης που θα αντικαθιστά τα αρχικά σας με τ' όνομά σας.

Μπορούμε να επεξεργαστούμε μια καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης αν το επιθυμούμε.

- Εμφανίστε το παράθυρο **Αυτόματη Διόρθωση** (όμοια με προηγουμένων)
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**
- Εντοπίστε την καταχώρηση *ADS* από τη λίστα, και επιλέξτε την
- Αλλάξτε το κείμενο στο πλαίσιο **Με:** σε *Advanced Sports* και πατήστε το κουμπί **[Αντικατάσταση]**.
- Επιλέξτε **[ΝΑ]** στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.
- Επιλέξτε **[OK]**.

Μπορούμε να διαγράψουμε μια καταχώρηση Αυτόματης Διόρθωσης αν το επιθυμούμε.

- Εμφανίστε το παράθυρο **Αυτόματη Διόρθωση** (όμοια με προηγουμένων)
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**
- Εντοπίστε την καταχώρηση με τα δου από τη λίστα, και επιλέξτε την
- Πατήστε το κουμπί **[Διαγραφή]**.
- Επιλέξτε **[OK]**.

Με τον παραπάνω τρόπο μπορούμε να μετονομάσουμε και μια καταχώρηση Αυτόματου κειμένου αν μετά τη **[Διαγραφή]**, πληκτρολογήσουμε το νέο όνομα, πατήσουμε **[Προσθήκη]** και μετά **[OK]**.

Υπάρχουν περιπτώσεις που θέλουμε να δημιουργήσουμε και κάποιες εξαιρέσεις στην Αυτόματη Διόρθωση.

- Σε μια κενή γραμμή του εγγράφου σας, πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, χωρίς να αναιρείτε τις αυτόματες διορθώσεις:

H Adv. Sp. είναι η πρώτη εταιρεία που έφερε εξοπλισμό για άγνωστα αθλήματα στην χώρα μας, ως μέλος της OMάς .

Θα εμφανιστεί το κείμενο:

*H Adv. Sp. **Είναι** η πρώτη εταιρεία που έφερε εξοπλισμό για άγνωστα αθλήματα στην χώρα μας, ως μέλος της **Ομάς**.*

Επεξεργασία
Καταχώρησης
Αυτόματης
Διόρθωσης

Διαγραφή
Καταχώρησης
Αυτόματης
Διόρθωσης

Μετονομασία
Καταχώρησης
Αυτόματης
Διόρθωσης



Εξαιρέσεις
Αυτόματης
Διόρθωσης



- Εμφανίστε το παράθυρο **Αυτόματη Διόρθωση** (όμοια με προηγουμένως)
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση** και πατήστε το κουμπί **[Εξαιρέσεις...]**
- Στην καρτέλα **Πρώτο Γράμμα**, στη θυρίδα **Να μη γίνεται μετατροπή σε κεφαλαία μετά από:** πληκτρολογήστε Adv.Sp. και πατήστε **[Προσθήκη]**.
- Στην καρτέλα **ΑΡχικά ΚΕφαλαία**, στη θυρίδα **Να μη γίνεται διόρθωση:** πληκτρολογήστε ΟΜάς και πατήστε **[Προσθήκη]**.
- Πατήστε **OK**.

Οι καταχωρήσεις εξαιρέσεων Αυτόματης Διόρθωσης μπορούν επίσης να διαγραφούν, με παρόμοιο τρόπο όπως και οι καταχωρήσεις Αυτόματης Διόρθωσης.

Έξυπνη ετικέτα
Αυτόματης
Διόρθωσης

Εξηγήστε ότι η έξυπνη ετικέτα Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης μας παρέχει έναν εύκολο μηχανισμό για τον έλεγχο και την τροποποίηση της αυτόματης συμπεριφοράς που παρουσιάζεται στο Word 2007. Μπορούμε να αναιρέσουμε μια αυτόματη διόρθωση, να επιλέξουμε τη διακοπή της διόρθωσης στο μέλλον ή να αποκτήσουμε πρόσβαση στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Διόρθωση**.

Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που δεν θέλουμε να διορθωθεί το κείμενο, μπορούμε να αναιρέσουμε μια διόρθωση ή να ενεργοποιήσουμε και να απενεργοποιήσουμε τις επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης, κάνοντας κλικ στο κουμπί και ενεργοποιώντας μια επιλογή.

- Κλείστε το νέο έγγραφο χωρίς να το αποθηκεύσετε
- Το **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ** πρέπει να είναι τώρα το ενεργό έγγραφό στις οθόνες των .

Εάν πληκτρολογήσετε έναν αριθμό που ακολουθείται από τελεία ή ενωτικό, έπειτα από διάστημα ή χαρακτήρα στηλοθέτη και έπειτα από κείμενο, το Word μετατρέπει το κείμενο σε αριθμημένη λίστα. Η λειτουργία αυτή είναι γνωστή και ως **Αυτόματη Μορφοποίηση**.

**Αυτόματη
Μορφοποίηση**

Αυτόματη
Μορφοποίηση
Κειμένου

- Στο έγγραφο **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**, μετακινηθείτε πάνω από την παράγραφο Μετά τιμής.
- Πληκτρολογήστε ένα *, αφήστε ένα κενό και γράψτε **Προθεσμία δήλωσης συμμετοχής για το συνέδριο - 10/05**, και πατήστε το πλήκτρο **Enter**.
- Παρατηρήστε ότι το * μορφοποιήθηκε σε κουκίδα αυτόματα και η παύλα - σε ενωτικό –
- Πληκτρολογήστε **Προθεσμία δήλωσης συμμετοχής για τις ομάδες εργασίας - 20/05**, και πατήστε το πλήκτρο **Enter**.
- Αφαιρέστε την κουκίδα από την 3^η γραμμή, χωρίς να σβήσετε τη γραμμή.
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ**

Εξηγήστε πως μπορούμε να ρυθμίσουμε τις Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης κατά την πληκτρολόγηση από την αντίστοιχη καρτέλα του

**Αυτόματο
Κείμενο**

Δημιουργία
Καταχώρησης
Αυτόματου
Κειμένου

Χρήση
Καταχώρησης
Γρήγορων
Τμημάτων

**Εύρεση και
αντικατάσταση**



παραθύρου διαλόγου:

- Εμφανίστε το παράθυρο **Αυτόματη Διόρθωση** (όμοια με προηγουμένων)
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αυτόματη Μορφοποίηση** κατά την πληκτρολόγηση

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους ότι τα **Γρήγορα Τμήματα** είναι μια λειτουργία – παρόμοια με την Αυτόματη Διόρθωση – που επιτρέπει όμως να αποθηκεύεται κείμενο ή γραφικά ως καταχώρηση έτσι ώστε να μπορούμε να το χρησιμοποιούμε επανειλημμένα, π.χ. μια τυπική πρόταση συμβολαίου ή μια μεγάλη λίστα ονομάτων, όταν εμείς θέλουμε (η βασική διαφορά από την Αυτόματη Διόρθωση). Είναι προτιμότερο να δημιουργούμε μια καταχώρηση στα Γρήγορα Τμήματα για την αντικατάσταση κειμένου. (**Σημείωση:** τα Γρήγορα Τμήματα αντιστοιχούν στη λειτουργία Αυτόματο Κείμενο του συστήματος MS Office 2003).

- Επιλέξτε το κείμενο **Μετά Τιμής....Ι.Ιωάννου...Οικονομικός Διευθυντής**
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, επιλέξτε **Γρήγορα Τμήματα** → **Αποθήκευση επιλογής στη συλλογή γρήγορων Τμημάτων**
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την καταχώρηση (πχ. **Υπογραφή 1**) και πατήστε **OK**.

Εναλλακτικά μπορείτε να δημιουργήσετε μια καταχώρηση πατώντας **Alt + F3** αφού επιλέξετε το κείμενο.

- Δοκιμάστε το, δημιουργώντας ένα μπλοκ διεύθυνσης για την εταιρεία Advanced Sports, ονομάζοντας την **ADS**.

Για να χρησιμοποιήσετε τις υπάρχουσες καταχωρήσεις Αυτόματου κειμένου δοκιμάστε την παρακάτω διαδικασία:

- Μετακινήστε το δρομέα σας κάτω από τον τίτλο του εγγράφου σας
- Αρχίστε να πληκτρολογείτε το όνομα της τρέχουσας ημέρας
- Μόλις εμφανιστεί το πλαίσιο υπόδειξης, πατήστε το πλήκτρο **F3** ή το πλήκτρο **ENTER**

Θυμίστε τη λειτουργία της Εύρεσης και αντικατάστασης (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία, Εύρεση**) εξηγήστε ότι με τη λειτουργία αυτή εκτός από το κείμενο μπορούμε να αναζητήσουμε στυλ μορφοποίησης κειμένου, σημάδια παραγράφου, αλλαγές σελίδων.

- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Επεξεργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση** → **Πρόσθετα κριτήρια εύρεσης...**
- Στο παράθυρο **Εύρεση και αντικατάσταση** κάντε κλικ στο κουμπί **Λεπτομέρειες>>**
- Για να αναζητήσετε κείμενο με ειδική μορφοποίηση,

πληκτρολογήστε το κείμενο στο πλαίσιο **Εύρεση του**. Για να αναζητήσετε μόνο μορφοποίηση, αφήστε το πλαίσιο κενό.

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις μορφοποιήσεις (Γραμματοσειρά, Παράγραφος κλπ) που θέλετε να αναζητήσετε

'Η

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Ειδική** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την επιλογή [χαρακτήρες παραγράφου, χαρακτήρες TAB, αλλαγές σελίδων] που θέλετε να αναζητήσετε
- Εάν θέλετε να αντικαταστήσετε το στοιχείο, κάντε κλικ στην καρτέλα **Αντικατάσταση** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως αντικατάσταση στο πλαίσιο **Αντικατάσταση με**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση επόμενου**, **Εύρεση όλων**, **Αντικατάσταση** ή **Αντικατάσταση όλων** για να εντοπίσετε όλα τις εμφανίσεις του στοιχείου που θέλετε.

Θυμίστε τη διαδικασία **Αντιγραφής – Αποκοπής** και **Επικόλλησης**.

Εξηγήστε ότι οταν κάνετε επικόλληση περιεχομένου εμφανίζεται το κουμπί **Επιλογές επικόλλησης** που παρέχει τρεις επιλογές:

- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης** Αυτή η επιλογή διατηρεί την εμφάνιση του αρχικού κειμένου.
 - **Συγχώνευση μορφοποίησης** Αυτή η επιλογή αλλάζει τη μορφοποίηση, ώστε να αντιστοιχεί στο κείμενο που την περιβάλλει.
 - **Διατήρηση μόνο του κειμένου** Αυτή η επιλογή καταργεί την αρχική μορφοποίηση από το κείμενο.
-
- Ανοίξτε το έγγραφο **ΑΝΑΦΟΡΑ** επιλέξτε το κείμενο Αναφορά για το 2003
 - Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, κάντε κλικ στο κουμπί Αντιγραφή
 - Τοποθετήστε το δρομέα στη θέση κάτω από τον τίτλο Έσοδα 2003 και στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές επικόλλησης** και επιλέξτε **A Διατηρηση μόνο κειμένου**
 - Δείτε το αποτέλεσμα

Εξηγήστε ότι μπορείτε να επιλέξετε τον προεπιλεγμένο τρόπο με τον οποίο θα γίνεται επικόλληση του περιεχομένου.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στις **Επιλογές** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Για προχωρημένους.
- Στο τμήμα **Αποκοπή, αντιγραφή και επικόλληση**, επιλέξτε τις



**Άσκηση 1 & 2**

ρυθμίσεις που θέλετε στα παρακάτω πλαίσια:

- Επικόλληση μέσα στο ίδιο έγγραφο
- Επικόλληση μεταξύ εγγράφων
- Επικόλληση μεταξύ εγγράφων όταν υπάρχει διένεξη ορισμών στυλ
- Επικόλληση από άλλα προγράμματα
- Κάντε κλικ στο **OK** μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας.

Αντές οι ασκήσεις δίνουν τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξοικειωθούν με τις προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου του Word.

Αν υπάρχει χρόνος, ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να κάνουν και την Άσκηση 2.

ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΠΙΣΤΟΛΗ 1



ΣΗ ΗΠΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

**Επεξεργασία
Παραγράφων**

Επανάληψη
Βασικών
Μορφοποιήσεων

Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείται το έγγραφο **ΣΥΝΕΔΡΙΟ**. Επαναλάβετε συνοπτικά τις διάφορες επιλογές μορφοποίησης μιας παραγράφου. Στοίχιση, εσοχές διάστημα, διάστιχο.

Θυμίστε τις καλές πρακτικές κατά την πληκτρολόγηση κειμένου και τη δημιουργία παραγράφων.

- Ενεργοποιήστε, στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος**, την εντολή **Εμφάνιση όλων**  και δείτε τα σημεία των παραγράφων στο έγγραφο

Επαναλάβετε τη διαφορά ανάμεσα στο διάστημα μεταξύ παραγράφων (η απόσταση μεταξύ δύο παραγράφων) και το διάστιχο (η απόσταση μεταξύ των γραμμών μιας παραγράφου).

Επαναλάβετε τον τρόπο εμφάνισης του χάρακα εάν ο τελευταίος δεν εμφανίζεται (καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Εμφάνιση, Χάρακας**) και τον τρόπο αλλαγής των μονάδων μέτρησης (καρτέλα **Αρχείο** → **Επιλογές** → **Για προχωρημένους** → **τμήμα Εμφάνιση, Εμφάνιση μετρήσεων σε μονάδες**)

Διάστιχο


Θυμίστε τις μορφοποιήσεις παραγράφου που μπορούμε να εφαρμόσουμε (εσοχή, αριστερή, δεξιά, πρώτης γραμμής προεξοχή) και αναφερθείτε ειδικά στο διάστιχο. Εξηγήστε ότι το διάστιχο καθορίζει το μέγεθος του κατακόρυφου διαστήματος ανάμεσα στις γραμμές κειμένου μιας παραγράφου σε αντίθεση με την απόσταση παραγράφων που καθορίζει την απόσταση επάνω ή κάτω από μια παράγραφο.

- Επιλέξτε την παράγραφο κάτω από τον τίτλο της παραγράφου **Δήλωση συμμετοχής**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράγραφος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διάστιχο και απόσταση παραγράφων**

Εξηγήστε τις διάφορες επιλογές του μενού και ειδικά τις: **1,0** (μονό, επιλογή που χρησιμοποιείται σε παλαιότερες εκδόσεις του Word), **2,0** (διπλό), **1,15** (μονό διάστιχο με το διάστημα που χρησιμοποιείται στο Word 2010)

- Κάντε κλικ στο **Επιλογές διαστίχου...**
- Στο παράθυρο **Παράγραφος** που εμφανίζεται δείξτε το τμήμα **Διάστιχο**

Εξηγήστε τις επιλογές Ακριβώς: ορίζει σταθερό διάστιχο, το οποίο εκφράζεται σε στιγμές, Τουλάχιστον: ρυθμίζει το ελάχιστο διάστιχο που απαιτείται για την προσαρμογή της μεγαλύτερης γραμματοσειράς ή γραφικού στη γραμμή, Πολλάπλο: ορίζει το διάστιχο που μπορεί να εκφραστεί σε αριθμούς μεγαλύτερους του 1. Εξηγήστε ότι ορίζοντας το διάστιχο σε 1,15 το διάστημα θα αυξηθεί κατά 15 τοις εκατό και ορίζοντας το διάστιχο σε 3, το διάστημα αυξάνεται κατά 300 τοις εκατό (τριπλό διάστημα)

- Επιλέξτε 1,5 γραμμές [μιάμιση φορά μεγαλύτερη από το

ΣΥΝΕΔΡΙΟ

<p>Περιγράμματα και Σκίαση</p>	<p>μονό διάστιχο) και κάντε κλικ στο OK</p> <p>Εξηγήστε ότι τα περιγράμματα μπορούν να εφαρμοστούν στο κείμενο ή σε παραγράφους. Από τη στιγμή που εφαρμόζετε περίγραμμα στο κείμενο το περίγραμμα αυτό εμφανίζεται στο κομμάτι του κειμένου που έχετε επιλέξει.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τον πρώτο τίτλο (ΟΜΙΛΙΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ) • Εφαρμόστε ένα απλό περίγραμμα της αρεσκείας σας με χρήση του κουμπιού Περιγράμματα → Περιγράμματα και σκίαση (καρτέλα Κεντρική, ομάδα Παράγραφος) • Εφαρμόστε ένα διπλό περίγραμμα, μπλε γραμμής στην επιλεγμένη παράγραφο • Εφαρμόστε ένα γαλάζιο χρώμα σκίασης (φόντου) στην παράγραφο • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εφαρμόσετε ένα περίγραμμα και μια σκίαση της αρεσκείας σας και στον 2^ο τίτλο <p>Όταν εφαρμόζουμε περιγράμματα σε παραγράφους μπορείτε να προσθέτετε ή να αφαιρείτε γραμμές από τις πλευρές του περιγράμματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου Δήλωση συμμετοχής • Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Παράγραφος κάντε κλικ στο Περιγράμματα → Περιγράμματα και σκίαση • Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Περιγράμματα, και εφαρμόστε ένα Προσαρμοσμένο περίγραμμα, διακεκομμένης κόκκινης γραμμής, εφαρμόζοντάς το μόνο πάνω και κάτω από τις επιλεγμένες παραγράφους • Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Σκίαση του πλαισίου διαλόγου Περιγράμματα και σκίαση (Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση, καρτέλα Σκίαση) διαλέγοντας ένα χρώμα γεμίσματος της αρεσκείας σας <p>Επισημάνετε ότι στα περιγράμματα παραγράφου, το περίγραμμα ορίζεται από τις εσοχές και όχι το κείμενο (όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση). Για να ορίσουμε την κατακόρυφη στοίχιση του θα πρέπει να εφαρμόσουμε τις κατάλληλες ρυθμίσεις. Επίσης, εξηγήστε ότι μπορείτε να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ των περιγραμμάτων μιας παραγράφου και του κειμένου της.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου Δήλωση συμμετοχής • Ρυθμίστε την αριστερή εσοχή παραγράφου στα 2 εκ. και τη δεξιά εσοχή παραγράφου στα 2 εκ και παρατηρήστε την μεταφορά του περιγράμματος • Επιλέξτε όλες τις ομιλίες του συνεδρίου • Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Παράγραφος κάντε
<p>Προσαρμοσμένο Περίγραμμα</p>	<p>Όταν εφαρμόζουμε περιγράμματα σε παραγράφους μπορείτε να προσθέτετε ή να αφαιρείτε γραμμές από τις πλευρές του περιγράμματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου Δήλωση συμμετοχής • Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Παράγραφος κάντε κλικ στο Περιγράμματα → Περιγράμματα και σκίαση • Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Περιγράμματα, και εφαρμόστε ένα Προσαρμοσμένο περίγραμμα, διακεκομμένης κόκκινης γραμμής, εφαρμόζοντάς το μόνο πάνω και κάτω από τις επιλεγμένες παραγράφους • Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Σκίαση του πλαισίου διαλόγου Περιγράμματα και σκίαση (Μορφή → Περιγράμματα και σκίαση, καρτέλα Σκίαση) διαλέγοντας ένα χρώμα γεμίσματος της αρεσκείας σας <p>Επισημάνετε ότι στα περιγράμματα παραγράφου, το περίγραμμα ορίζεται από τις εσοχές και όχι το κείμενο (όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση). Για να ορίσουμε την κατακόρυφη στοίχιση του θα πρέπει να εφαρμόσουμε τις κατάλληλες ρυθμίσεις. Επίσης, εξηγήστε ότι μπορείτε να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ των περιγραμμάτων μιας παραγράφου και του κειμένου της.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου Δήλωση συμμετοχής • Ρυθμίστε την αριστερή εσοχή παραγράφου στα 2 εκ. και τη δεξιά εσοχή παραγράφου στα 2 εκ και παρατηρήστε την μεταφορά του περιγράμματος • Επιλέξτε όλες τις ομιλίες του συνεδρίου • Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Παράγραφος κάντε
<p>Ρυθμίσεις Περιγράμματος</p>	<p>Επισημάνετε ότι στα περιγράμματα παραγράφου, το περίγραμμα ορίζεται από τις εσοχές και όχι το κείμενο (όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση). Για να ορίσουμε την κατακόρυφη στοίχιση του θα πρέπει να εφαρμόσουμε τις κατάλληλες ρυθμίσεις. Επίσης, εξηγήστε ότι μπορείτε να καθορίσετε την απόσταση μεταξύ των περιγραμμάτων μιας παραγράφου και του κειμένου της.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε την παράγραφο και τον τίτλο της παραγράφου Δήλωση συμμετοχής • Ρυθμίστε την αριστερή εσοχή παραγράφου στα 2 εκ. και τη δεξιά εσοχή παραγράφου στα 2 εκ και παρατηρήστε την μεταφορά του περιγράμματος • Επιλέξτε όλες τις ομιλίες του συνεδρίου • Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Παράγραφος κάντε

Motíbo

- Κλικ στο **Περιγράμματα** → **Περιγράμματα και σκίαση**
- Πατήστε το κουμπί **Επιλογές** [στην καρτέλα **Περιγράμματα**] και πληκτρολογήστε την απόσταση 12 στ. από το κείμενο και για τις 4 διαθέσιμες επιλογές, **Επάνω, Κάτω, Αριστερά** και **Δεξιά**.
- Πατήστε το κουμπί **OK** δύο φορές για να κλείσετε τα παράθυρα διαλόγου

Εξηγήστε ότι υπάρχει τρόπος εφαρμογής μοτίβου σκίασης τον τρόπο εφαρμογής σκίασης με χρήση της καρτέλας **Σκίαση** του πλαισίου διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**, **Περιγράμματα** → **Περιγράμματα και σκίαση**, καρτέλα **Σκίαση**) διαλέγοντας **πρώτα** ένα **Στυλ Motíbo**, ένα **χρώμα μοτίβου** και **τέλος** ένα **χρώμα γεμίσματος**.

- Επιλέξτε τον τίτλο **Δήλωση Συμμετοχής**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Σκίαση** του πλαισίου διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Παράγραφος**, **Περιγράμματα** → **Περιγράμματα και σκίαση**)
- Εφαρμόστε σκίαση και μοτίβο με 2 χρώματα της αρεσκείας σας
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε τα παράθυρα διαλόγου

Αυτόματη μορφοποίηση περιγράμματος



Οριζόντια γραμμή



Περίγραμμα σελίδας



Εξηγήστε την λειτουργία των Αυτόματων Περιγραμμάτων.

- Μεταξύ των ομιλιών του συνεδρίου και τον τίτλο της 2^{ης} ημέρας, αφήστε μια γραμμή κενό, πληκτρολογήστε #### και πατήστε **Enter**.
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας και κλείστε το.

Εξηγήστε την λειτουργία της **Οριζόντιας γραμμής**.

- Μεταβείτε στο κάτω μέρος του εγγράφου σας [**Ctrl** + **End**]
- Επιλέξτε την καρτέλα **Περίγραμμα** του πλαισίου διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση**
- Πατήστε το κουμπί **Οριζόντια γραμμή...**
- Επιλέξτε μια οριζόντια γραμμή της αρεσκείας σας και πατήστε το κουμπί **OK**

ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ

Το περίγραμμα σελίδας, δίνει εντυπωσιακή όψη σε ειδικού τύπου έντυπα (π.χ. μια Βεβαίωση, ένα ωρολόγιο πρόγραμμα, ένα ενημερωτικό φυλλάδιο). Επιπλέον των επιλογών διάφορων ειδών γραμμών μπορούμε να εφαρμόσουμε και Γραφικά ως περίγραμμα σελίδας.

- Εμφανίστε το παράθυρο **Περιγράμματα και σκίαση** και επιλέξτε την καρτέλα **Περίγραμμα σελίδας**
- Διαλέξτε μια επιλογή από την λίστα **Γραφικά** κατά προτίμηση
- Ρυθμίστε το **Πλάτος** του περιγράμματος όπως επιθυμείτε
- Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης ώστε να διαπιστώσετε

<p><i>Κατάργηση Περιγράμματος και μοτίβου</i></p> <p>Στοιχεία Ελέγχου Παραγράφου</p> <p><i>Χήρα / Ορφανή γραμμή</i></p> <p><i>Άλλες ρυθμίσεις</i></p> <p><i>Επιλογές μορφωσούσης κουκίδων</i></p>	<p>αν με τον προεπιλεγμένο σας εκτυπωτή το περίγραμμα εκτυπώνεται κανονικά. Αν όχι: Στην καρτέλα Περίγραμμα σελίδας πατήστε το κουμπί Επιλογές... και επιλέξτε Μέτρηση από: το κείμενο</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε τιμές περί τα 12-20 στ. στις επιλογές Επάνω, Κάτω, Αριστερά και Δεξιά • Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης πάλι ώστε να διαπιστώσετε αν είναι όλα εντάξει. <p>Για να δείξετε τον τρόπο κατάργησης των περιγραμμάτων και των περιγραμμάτων σελίδας όσο και των στυλ Σκίασης και Μοτίβου, χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου Περιγράμματα και σκίαση και επιλέξτε τις επιλογές Καμία και Χωρίς γέμισμα (καρτέλες Περίγραμμα και Σκίαση αντίστοιχα).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταργήστε τη σκίαση και το περίγραμμα από τον 2^ο τίτλο του εγγράφου σας • Αναιρέστε την ενέργειά σας • Αποθηκεύστε το έγγραφο σαν ΣΥΝΕΔΡΙΟ-02 και κλείστε το. <p>Αρκετές φορές κατά τη διάρκεια της σελιδοποίησης του εγγράφου μας, δημιουργούνται προβλήματα με την τοποθέτηση των παραγράφων. Για παράδειγμα μπορεί μια παράγραφος να διαχωριστεί σε δύο σελίδες. Έχουμε τη δυνατότητα να ελέγχουμε που και πώς θα τοποθετούνται οι παράγραφοι κατά τη διάρκεια της σελιδοποίησης, ρυθμίζοντας τα στοιχεία ελέγχου παραγράφου:</p> <p>Εξηγήστε τις επιλογές στοιχείων ελέγχου παραγράφου και ορίστε τι σημαίνει το κάθε στοιχείο ελέγχου παραγράφου. Για την παρουσίαση αυτού του θέματος, χρησιμοποιήστε το αρχείο ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ • Επιλέξτε όλο το κείμενο και εφαρμόστε του διπλό διάστιχο • Παρατηρήστε την τελευταία παράγραφο της 1^{ης} σελίδας, όπου η τελευταία γραμμή της παραγράφου μένει μόνη της στην επόμενη σελίδα • Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Παράγραφος κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου Παράγραφος που υπάρχει στο κάτω δεξιά μέρος της ομάδας Παράγραφος • Επιλέξτε την καρτέλα Άλλαγή γραμμής και σελίδας • Επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση έτσι ώστε να μην «σπάνε» οι παράγραφοι και να μην μένει μόνη της σε μια σελίδα ούτε η πρώτη ούτε η τελευταία γραμμή μιας παραγράφου. • Αποθηκεύστε το αρχείο σας. <p>Εξηγήστε ότι σας δίνεται επίσης η δυνατότητα να ρυθμίσετε (επιλέξτε) το είδος των κουκίδων μιας λίστας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην σελίδα 5 του εγγράφου υπάρχει μια λίστα με
--	---

αθλήματα

- Εφαρμόστε λίστα με κουκίδες χρησιμοποιώντας το ανάλογο εργαλείο **Κουκίδες** στην ομάδα **Παράγραφος**, της καρτέλας **Κεντρική**
- Επιλέξτε τη λίστα, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Κουκίδες** και επιλέξτε **Προσδιορισμός νέας κουκίδας**
- Στο παράθυρο **Ορισμός νέας κουκίδας**
 - Πατήστε το κουμπί **Σύμβολο** για να επιλέξετε έναν χαρακτήρα ως κουκίδα
 - Πατήστε το κουμπί **Γραμματοσειρά** για να μορφοποιήσετε το κείμενο και τις παραγράφους των κουκίδων (εσοχή από το κείμενο, απόσταση από κουκίδα κλπ.)
 - Πατήστε το κουμπί **Εικόνα** για να επιλέξετε μια εικόνα ως κουκίδα
 - Αφού ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε **OK** για να κλείσουν όλα τα ανοικτά παράθυρα
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως **ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ-02** και κλείστε το έγγραφό σας

Άσκηση 3**Στυλ**

Εφαρμόζοντας στυλ

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη μορφοποίηση παραγράφων και περιγραμμάτων.

ΑΘΛΗΜΑΤΑ

Εξηγήστε ότι τα στυλ είναι συλλογές (σύνολα) μορφοποιήσεων για γρήγορη εφαρμογή. Σημειώστε ότι τα στυλ κάνουν το κείμενο να δείχνει ότι έχει συνοχή σε όλες τις σελίδες. Εξηγήστε ότι υπάρχουν **στυλ παραγράφου** (τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν μορφοποιήσεις χαρακτήρων ΚΑΙ παραγράφου) και **στυλ χαρακτήρων** (τα οποία περιλαμβάνουν μόνο μορφοποιήσεις χαρακτήρων). Επιπλέον αν έχουμε διαμορφώσει το έγγραφο χρησιμοποιώντας στυλ, έχουμε το πλεονέκτημα ότι μπορούμε να αλλάξουμε την μορφοποίηση όλων των επικεφαλίδων του ιδίου στυλ ταυτόχρονα καθώς και να εισάγουμε έναν πίνακα περιεχομένων πολύ εύκολα.

Παράθυρο Εργασιών Στυλ

Το παράθυρο εργασιών **Στυλ** είναι ένα νέο παράθυρο στο Word 2010, που βρίσκεται στα δεξιά του εγγράφου σας και εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Στυλ** στην ομάδα **Στυλ** στην καρτέλα **Κεντρική**.

Το παράθυρο αυτό μας δίνει τη δυνατότητα να δούμε τη μορφοποίηση που χρησιμοποιείται στα έγγραφά μας (τόσο τη μορφοποίηση με στυλ όσο και την άμεση μορφοποίηση), τη μορφοποίηση που χρησιμοποιήθηκε πρόσφατα και όλα τα διαθέσιμα στυλ. Χρησιμοποιούμε το παράθυρο εργασιών **Στυλ**, για να δημιουργήσουμε, να προβάλουμε, να επιλέξουμε, ακόμη και να απαλείψουμε τη μορφοποίηση ενός κειμένου.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ**
- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ** πατώντας το κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Στυλ** στην

ΟΛΥΜΠΙΑΚΟΙ ΑΓΩΝΕΣ

<p>ΒΕΤΑ</p> <p>Δημιουργία νέου στυλ</p> <p>Στυλ παραγράφου</p> <p>Στυλ χαρακτήρα</p> <p>Επιλογή όλων με το ίδιο στυλ</p>	<p>ομάδα Στυλ στην καρτέλα Κεντρική</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τις 4 επικεφαλίδες του κειμένου, χρησιμοποιώντας τη μέθοδο με το πλήκτρο Ctrl και εφαρμόστε τους στυλ Επικεφαλίδα 1, χρησιμοποιώντας το παράθυρο εργασιών • Παρατηρήστε τις αλλαγές • Κάντε κλικ στο κουμπί Επιθεώρηση στυλ στο κάτω μέρος του παραθύρου εργασιών και έπειτα το κουμπί Εμφάνιση της μορφοποίησης για να εμφανίσετε το παράθυρο εργασιών Εμφάνιση της μορφοποίησης και να δείτε τη μορφοποίηση στυλ που έχει εφαρμοστεί σε κάποιο κείμενο. • Επιλέξτε τον τίτλο 1. <i>Εισαγωγή</i> και παρατηρήστε την μορφοποίησή του. <p>Μπορείτε να δημιουργήσετε δικά σας στυλ για χρήση στο συγκεκριμένο έγγραφο ή για χρήση στα νέα έγγραφα του Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου (Ctrl + End). • Εμφανίστε το παράθυρο εργασίας Στυλ και κάντε κλικ στο κουμπί Νέο στυλ. • Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο σας στυλ, πχ. τ' όνομά σας. <p>Εξηγήστε τη διαφορά μεταξύ των διαθέσιμων ειδών στυλ. Εξηγήστε συνοπτικά όλα τα διαθέσιμα είδη στυλ που υπάρχουν στο Word 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το νέο σας στυλ να είναι στυλ παραγράφου • Κάντε κλικ στο κουμπί Μορφή και ρυθμίστε έτσι ώστε το νέο σας στυλ να έχει τις παρακάτω μορφοποιήσεις: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γραμματοσειρά: Arial, 12 στ. και έντονη γραφή ▪ Παράγραφος: Διάστιχο 1,5 γραμμή και στοιχείο ελέγχου Διατήρηση γραμμών μαζί <p>Εξηγήστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ, αν μορφοποιήσετε μια λέξη (κείμενο, στοίχιση, περίγραμμα, σκίαση κλπ) και στη συνέχεια κάνετε κλικ στο κουμπί Περισσότερα στυλ (ομάδα Στυλ, καρτέλα Κεντρική) και επιλέξτε Απόθηκευση επιλογής ως νέου γρήγορου στυλ... Στη συνέχεια μέσα στο πλαίσιο Όνομα, γράψετε το όνομα του και πατήστε OK, δημιουργείτε έτσι γρήγορα ένα προσωπικό στυλ. Επίσης, στο Word 2010, αν κάνετε κάποιες αλλαγές σε κείμενο ή παράγραφο στο οποίο έχει εφαρμοστεί κάποιο στυλ, το στυλ αυτό διατηρείται και με τις αλλαγές που έχετε εφαρμόσει, ως παραλλαγή του υπάρχοντος στυλ.</p> <p>Εξηγήστε επίσης ότι οι χρήστες μπορούν να επιλέξουν όλο το κείμενο του εγγράφου με το ίδιο στυλ ή με άμεση μορφοποίηση και να εφαρμόσουν εύκολα νέα μορφή και στυλ ταυτόχρονα. Οι χρήστες θα επωφεληθούν από τη δυνατότητα που έχουν να χρησιμοποιήσουν ξανά με εύκολο τρόπο τη μορφοποίηση στο έγγραφό τους, ή να δημιουργήσουν δικά τους στυλ.</p>
---	--



Τροποποίηση στυλ

- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ**
- Κάντε κλικ στον τίτλο 1. Εισαγωγή
- Δείξτε στο επιλεγμένο στυλ κάντε κλικ στο κουμπί βέλους που υπάρχει στα δεξιά του στυλ και επιλέξτε **Επιλογή όλων**
- Επιλέξτε το **δικό σας στυλ** για να εφαρμοστεί σ' όλους τους τίτλους ταυτόχρονα

Μπορείτε να **τροποποιήσετε** κάποιο από τα στυλ που υπάρχουν στο πρότυπο του τρέχοντος εγγράφου.

- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ**
- Δείξτε στο επιλεγμένο στυλ κάντε κλικ στο κουμπί βέλους που υπάρχει δεξιά του, και επιλέξτε **Τροποποίηση...**
- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή μορφοποίησης που προβάλλεται ή το κουμπί **[Μορφή]** για να τροποποιήσετε το στυλ σας.

Διαγραφή στυλ

Μπορείτε να διαγράψετε κάποιο από τα στυλ που υπάρχουν στο πρότυπο του τρέχοντος εγγράφου.

- Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Στυλ**
- Επιλέξτε το στυλ που δημιουργήσατε, κάντε κλικ στο βέλος που υπάρχει δεξιά του, και επιλέξτε **Διαγραφή**

Σημειώστε ότι αν το στυλ που διαγράψατε είναι στυλ παραγράφου, θα εφαρμοστεί το **βασικό στυλ** παραγράφου σε όποιο τμήμα του κείμενου είχε εφαρμοσθεί αυτό το στυλ.

Εάν υπάρχει αρκετός χρόνος αφήστε τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν και να προσαρμόσουν νέα στυλ και δείξτε τα πλεονεκτήματα της χρήσης στυλ επικεφαλίδας.

- Αποθηκεύστε και κλείστε το αρχείο σας.

Άσκηση 4**Πρότυπα**

Εξηγήστε ότι κάθε έγγραφο του Microsoft Word βασίζεται σε ένα πρότυπο, το οποίο είναι αυτό που ορίζει τη βασική δομή του εγγράφου και περιέχει όλες τις ρυθμίσεις του εγγράφου. Τα πρότυπα σας παρέχουν εύκολη δημιουργία εγγράφων, που δημιουργούνται τακτικά, όπως επιστολές, βιογραφικά σημειώματα, φαξ κλπ., αφού αποθηκεύονται τις βασικές ρυθμίσεις του εγγράφου σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα υπάρχοντα πρότυπα του Word ή να δημιουργήσετε δικά σας.

Εξηγήστε τη διαφορά της επέκτασης του αρχείου προτύπου και εγγράφου. Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον πρότυπο.

Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο Φαξ, βάση του υπάρχοντος προτύπου Σύγχρονο Φαξ.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Δημιουργία**

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ-
Ο1

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον πρότυπο

- Στο τμήμα **Διαθέσιμα πρότυπα** κάντε κλικ στο **Δείγματα προτύπων**
- Επιλέξτε το εικονίδιο **Ρίζες - Φαξ** (ένα κλικ)
- Στην συνέχεια στα δεξιά επιλέξτε **Πρότυπο**, και πατήστε **Δημιουργία**.**
- Διαγράψτε το κείμενο ►Φαξ και πληκτρολογήστε το όνομα της εταιρείας σας (**ADVANCED SPORTS**) στο πάνω μέρος του φαξ σας.
- Συμπληρώστε όλα τα άλλα στοιχεία όπως χρειάζεται.
- Εισάγετε την εικόνα της εταιρείας σας (**ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG**) από το φάκελό σας και τοποθετήστε το στην κάτω αριστερή γωνία του εγγράφου σας. Μικρύνετε την εικόνα όσο επιθυμείτε.
- Μορφοποιήστε το έγγραφό σας όπως επιθυμείτε.
- Αποθηκεύστε το πρότυπό σας ως **ADSP_FAX** (μην αλλάξετε τύπο εγγράφου και θέση αποθήκευσης).

Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον έγγραφο

Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον έγγραφο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο Επιστολής, βάση του εγγράφου Επιστολή

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Άνοιγμα**
- Εντοπίστε το αρχείο **Επιστολή** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**.
- Εισάγετε τη διεύθυνση της εταιρείας σας στο πάνω μέρος της Επιστολής (μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την καταχώρηση Αυτόματου Κειμένου **ADS**, αν είναι διαθέσιμη).
- Μορφοποιήστε το υποσέλιδο της επιστολής, έτσι ώστε να αναγράφετε η διεύθυνση και το τηλέφωνο της εταιρείας σας (πχ. *Ιπποκράτους 9 * Αθήνα * 210-3390900-10*) και εφαρμόστε ένα πάνω περίγραμμα παραγράφου διπλής γραμμής.
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας ως πρότυπο με το όνομα **ADSP_LETTER** (Αρχειο→Αποθήκευση ως, Πρότυπο Word).

Θέση αποθήκευσης προτύπων



Δημιουργία προτύπου από κενό νέο έγγραφο

Εξηγήστε ότι εκ ορισμού υπάρχει μια θέση αποθήκευσης των προτύπων. Αν θέλουμε να εμφανίζονται τα πρότυπά μας στην καρτέλα **Γενικές επιλογές** του παραθύρου διαλόγου **Πρότυπα** θα πρέπει να **μην** αλλάζουμε θέση κατά την αποθήκευση των προτύπων. Για να δούμε την θέση αποθήκευσης των προτύπων μας:

- Από την καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και επιλέξτε Για προχωρημένους στο τμήμα Γενικά κάντε κλικ στο **Θέσεις αρχείων...**

Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα κενό έγγραφο. Τώρα θα δημιουργήσουμε ένα δικό μας πρότυπο Υπομνήματος.

- Από την καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Δημιουργία**

ADVANCED_
SPORTS_LOGO.
JPG

Επιστολή

- Από το τμήμα **Διαθέσιμα πρότυπα** κάντε κλικ στο **Κενό έγγραφο**, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Δημιουργία**
- Στο νέο έγγραφο ορίστε 2 στηλοθέτες, ένα δεξί στηλοθέτη στα 2 εκ. και έναν δεξί στηλοθέτη στα 6 εκ.
- Χρησιμοποιώντας τους στηλοθέτες γράψτε τα παρακάτω, με έντονη γραφή:
ΑΠΟ:
ΠΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΘΕΜΑ:
 - Αφήστε 2 γραμμές κενό. Εφαρμόστε ένα περίγραμμα παραγράφου κάτω από την παράγραφο ΘΕΜΑ της αρεσκείας σας.
 - Εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία (μετά το κείμενο Ημερομηνία και χρησιμοποιώντας τον στηλοθέτη στα 6εκ.) χωρίς να την πληκτρολογήσετε και ορίστε έτσι ώστε να ενημερώνεται αυτόματα (καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Κείμενο, Ημερομηνία και ώρα**)
 - Μορφοποιήστε όλο το κείμενο σε γραμματοσειρά **Tahoma, 12 στ.**
 - Αλλάξτε τα περιθώρια του εγγράφου σας σε 3 εκ. πάνω και κάτω (καρτέλα **Διάταξη σελίδα**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας, Περιθώρια**).
 - Αποθηκεύστε το αρχείο σας, επιλέγοντας ως τύπο εγγράφου **Πρότυπο Word**
 - Πληκτρολογήστε το όνομα **ADSP_MEMO** ως όνομα αρχείου.
 - Αν υπάρχει χρόνος αφήστε τους εκπαιδευόμενους να μορφοποιήσουν περαιτέρω τα πρότυπά τους, καθώς και να δημιουργήσουν ένα έγγραφο βάσει των δικών τους προτύπων.
 - Κλείστε όλα τα ανοικτά έγγραφα, ανοίξτε ξανά το Word.

Τροποποίηση
Προτύπου

Σημειώστε ότι μπορείτε να **τροποποιήσετε** **ένα πρότυπο**, αν το επιθυμείτε.

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο.
- Από την καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Άνοιγμα**
- Εντοπίστε και επιλέξτε το πρότυπο **ADSP_LETTER.DOT** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**
- Επιλέξτε όλο το κείμενο και μορφοποιήστε το έτσι ώστε να έχει διάστιχο 1,5 γραμμή γραμματοσειρά **Tahoma, 12 στ.** και χρώματος μπλε. και εφαρμόστε εφε γραμματοσειράς Μικρά κεφαλαία στην επωνυμία της εταιρείας.
- Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο.
- Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο βάσει του προτύπου που τροποποιήσατε.
- Παρατηρήστε και σχολιάστε τις αλλαγές και αν υπάρχει χρόνος εξηγήστε πως θα μπορούσαμε να τοποθετήσουμε

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΕΥΡΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Άσκηση 5 	<p>όλα τα πρότυπά μας σε μια νέα καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου Πρότυπα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλείστε χωρίς να αποθηκεύσετε το νέο έγγραφο που δημιουργήσατε <p>Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία ενός δικού τους προτύπου</p>	NEO KENO ΕΓΓΡΑΦΟ ADVANCED SPORTS_LOGO
Άσκηση 6 	<p>Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην τροποποίηση και τη χρήση ενός προτύπου</p>	ΥΠΟΜΝΗΜΑ. DOT



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Γραφικά

Πριν το μάθημα εκτυπώστε το έγγραφο **ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ** και κατά τη διάρκεια του μαθήματος μοιράστε τις εκτυπώσεις και ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν κάτι παρόμοιο με το ανάλογο δείγμα δίνοντας τους σχετική ελευθερία ως προς την επιλογή χρωμάτων, σχημάτων κλπ.

Για να ολοκληρώσετε βήμα – βήμα την δημιουργία του εγγράφου θα πρέπει να ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Εύρεση σχετικού ClipArt από το Internet

Δημιουργία WordArt και μορφοποίησή του

Εισαγωγή Αυτόματου Σχήματος και μορφοποίησή του

Διάταξη αντικειμένων

Ομαδοποίηση αντικειμένων

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο

Θυμίστε ότι το Word περιέχει πολλά εργαλεία για χρήση σχεδίων και εικόνων σ' ένα έγγραφο. Σήμερα θα πρέπει να δημιουργήσουμε μια αφίσα για το ανοικτό πρωτάθλημα Bowling καθώς και μια αίτηση συμμετοχής των ομάδων.

Εικόνες

Υπενθυμίστε τον τρόπο εισαγωγής έτοιμων εικόνων Clip Art από το παράθυρο εργασιών **Έτοιμες εικόνες Clip Art**.

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις** κάντε κλικ στο **Εικόνες ClipArt** αν θέλετε να εισάγετε μια από τις εικόνες ClipArt. Θα εμφανιστεί το παράθυρο εργασιών **Έτοιμες εικόνες ClipArt**
- Για δείτε όλες τις εικόνες ClipArt μαζί και να έχετε τη δυνατότητα να τις εισαγάγετε απ' ευθείας στο κείμενό σας, θα πρέπει να κάνετε αναζήτηση χωρίς να βάλετε κάποια λέξη κλειδί. Απλά πατήστε το κουμπί **Μετάβαση**
- Παρατηρήστε ότι τα αποτελέσματα όμως δε θα είναι χωρισμένα σε κατηγορίες.

Office Online

Παρουσιάστε πως εντοπίζουμε και εισάγουμε ClipArt από το διαδίκτυο χρησιμοποιώντας το Office Online, εφ' όσον έχετε σύνδεση.



- Πατήστε τη σύνδεση **Εύρεση περισσότερων στο Office.com**
- Θα μεταφερθείτε στο δικτυακό τόπο της Microsoft, το γνωστό **Office Online**
- Στη θυρίδα **Αναζήτηση** γράψτε τις λέξεις κλειδιά για την αναζήτησή σας – πληκτρολογήστε τη λέξη **Μπόουλινγκ**
- Αν θέλετε να περιορίσετε τον τύπο των αποτελεσμάτων επιλέξτε την κατάλληλη κατηγορία από τις επιλογές που εμφανίζονται κάνοντας κλικ στο βέλος του κουμπιού

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΕΓΓΡΑΦΟ

	<p>Αναζήτηση - επιλέξτε ClipArt</p> <ul style="list-style-type: none"> Μόλις εισάγετε τις πληροφορίες που θέλετε πατήστε το κουμπί Αναζήτηση Θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας. Επιλέξτε 3-4 σχετικές εικόνες για το σήμα του Πρωταθλήματος, επιλέγοντας το πλαίσιο ελέγχου που βρίσκεται κάτω από κάθε εικόνα. Αυτόματα οι εικόνες που επιλέγετε μεταφέρονται στο Καλάθι επιλογών Πατήστε τη σύνδεση Λήψη X στοιχείων (όπου X ο αριθμός των στοιχείων που έχετε βάλει στο Καλάθι επιλογών) Πατήστε το κουμπί Λήψη τώρα και πατήστε το κουμπί Άνοιγμα, για να κατέβουν οι εικόνες στον υπολογιστή σας Εισάγετε στο έγγραφό σας μια απ' αυτές τις εικόνες (Άντιγραφή από το μενού επιλογών της εικόνας, Ναι στο παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης διατήρησης εικόνας στο Πρόχειρο, αν κλείστε τη συλλογή Clipart και Επικόλληση στο έγγραφο) <p>Εργαλεία εικόνας Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους ότι κάθε φορά που επιλέγουμε μια εικόνα ενεργοποιούνται τα Εργαλεία εικόνας και ειδικά η καρτέλα Μορφοποίηση παρουσιάστε τα εργαλεία που περιλαμβάνονται σε αυτή καθώς και τη χρήση τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> Δοκιμάστε τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων εικόνας Περικόψτε την εικόνα σας από όπου χρειάζεται Μειώστε την φωτεινότητα και το κοντράστ (2 κλικ) Αλλάξτε το χρώμα της εικόνας σε Αποχρώσεις του Γκρι ή Υδατογράφημα Αν δεν είστε ικανοποιημένοι από το αποτέλεσμα της μορφοποίησής σας, επαναφέρετε την εικόνα <p>Παρουσιάστε τον τρόπο χρήσης και επεξεργασίας αντικειμένων WordArt</p> <p>WordArt Όμοια με τις εικόνες όταν δημιουργούμε ένα WordArt εμφανίζονται τα Εργαλεία σχεδίασης και η καρτέλα Μορφοποίηση. Παρουσιάστε σύντομα μερικά από τα εργαλεία για την επεξεργασία αντικειμένων WordArt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Μεταφέρετε το WordArt κάτω από την εικόνα ClipArt που έχετε εισάγει, αν χρειάζεται. <p>Αναδίπλωση κειμένου Εξηγήστε αναλυτικά την Αναδίπλωση κειμένου (τη ρύθμιση της εικόνας σε σχέση με το κείμενο) (από γραμμή εργαλείων) καθώς και την προσαρμοσμένη ρύθμιση των σημείων αναδίπλωσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> Αλλάξτε τον τρόπο αναδίπλωσης κειμένου όλων των στοιχείων που έχετε εισάγει σε τετράγωνο Τοποθετήστε τα αντικείμενα περίπου στο κέντρο του χαρτιού σας <p>Δείξτε την καρτέλα Μορφοποίηση στα Εργαλεία Σχεδίασης και</p>
--	--

	<p>εξηγήστε σύντομα τις διάφορες ομάδες εργαλείων που είναι διαθέσιμες (Εργαλεία εισαγωγής σχημάτων, Εργαλεία στυλ σχημάτων, Εργαλεία τακτοποίησης)</p> <p>Παρουσιάστε τον τρόπο εισαγωγής σχημάτων (καρτέλα Εισαγωγή, ομάδα Απεικονίσεις, κουμπί Σχήματα) και χρησιμοποιήστε τα εργαλεία σχεδίασης περιλαμβανομένων και των εργαλείων Γραμμών, Ορθογωνίων, και Βασικών σχημάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα της αρεσκείας σας (πχ. ένα πάπυρο ή λάβαρο), με ύψος και πλάτος περίπου 12 και 16 εκ. αντίστοιχα <p>Παρουσιάστε τον τρόπο επιλογής, επεξεργασίας και μορφοποίησης σχεδιασμένων σχημάτων – αντικειμένων (όπως μετακίνηση, η αλλαγή μεγέθους, η αντιγραφή, η περιστροφή το χρώμα γεμίσματος κλπ) καθώς και της εισαγωγής κειμένου στο Αυτόματο σχήμα.</p> <p>Εξηγήστε ότι τα αντικείμενα έχουν μια σειρά απεικόνισης πάνω στο χαρτί ανάλογη με τη σειρά εισαγωγής τους στο έγγραφο. Εξηγήστε τους διάφορους τύπους διάταξης (εμπρός, σε πρώτο πλάνο, πίσω, στο φόντο, ή μπροστά, ή πίσω από το κείμενο,) των αντικειμένων και χρησιμοποιήστε κάποια από τα υπάρχοντα σχήματα του εγγράφου για να δείξετε στους εκπαιδευόμενους όλες τις επιλογές διάταξης του αντικειμένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρατηρήστε τη διάταξη των αντικειμένων σας • Μεταφέρετε το Αυτόματο σχήμα στο φόντο του εγγράφου σας (Εργαλεία Σχεδίασης, καρτέλα Μορφοποίηση, ομάδα Τακτοποίηση, κουμπί Μεταφορά πίσω → Μεταφορά στο φόντο) <p>Αναφερθείτε επίσης στα ακόλουθα:</p> <p>Εφέ γεμίσματος, Χρώμα γραμμής, Στυλ γραμμής, Στυλ διάστιξης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόστε ένα εφέ γεμίσματος με υφή Περγαμηνή στο Αυτόματο σχήμα • Εφαρμόστε ένα στυλ και χρώμα γραμμής της αρεσκείας σας στο Αυτόματο σχήμα, αν θέλετε <p>Εξηγήστε τις επιλογές στοίχισης των αντικειμένων, σε σχέση με τη σελίδα και μεταξύ τους. Για να στοιχίσετε τα σχήματα στο κέντρο μεταξύ τους:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε όλα τα σχήματα • Στα Εργαλεία Σχεδίασης, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Τακτοποίηση, κουμπί Στοίχιση → Στοίχιση στο κέντρο <p>Εξηγήστε τις επιλογές του κουμπιού Ομαδοποίηση όπως Ομαδοποίηση – Κατάργηση Ομαδοποίησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ομαδοποίηστε την εικόνα, το WordArt και το Αυτόματο σχήμα, αφού αλλάξετε το Στυλ Αναδίπλωσης των αντικειμένων από τη Διάταξή τους, έτσι ώστε να έχουν ένα ολοκληρωμένο λογότυπο. (Εξηγήστε ότι αυτό το σχήμα θα το χρησιμοποιήσουν ως λογότυπο για το πρωτάθλημα). <p>Για να στοιχίσετε όλα τα σχήματα σε σχέση με τη σελίδα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το ομαδοποιημένο σχήμα • Στα Εργαλεία Σχεδίασης, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Τακτοποίηση, κουμπί Στοίχιση → Σε σχέση με τη
Σχεδίαση	
Διάταξη αντικειμένου	
Μορφοποίηση αντικειμένου σχεδίασης	
Στοίχιση αντικειμένων μεταξύ τους	
Ομαδοποίηση αντικειμένων	
Στοίχιση σε σχέση με τη σελίδα	



Εισαγωγή
εικόνας από
αρχείο

σελίδα

- Έπειτα επιλέξτε **Στοίχιση στο κέντρο**
- Τέλος επιλέξτε **Στοίχιση στο μέσο**

Σημειώστε ότι αν θέλατε να εισάγετε μια εικόνα από κάποια άλλη πηγή (σαρωτή ή από άλλο πρόγραμμα επεξεργασίας (και δημιουργίας) εικόνων) θα έπρεπε να την εισάγετε

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στην αρχή του εγγράφου
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις** κάντε κλικ στο **Εικόνα**
- Πλοηγηθείτε στον φάκελο σας και επιλέξτε την **εικόνα ADVANCEDSPORTS_LOGO.GIF** και πατήστε το κουμπί **[Άνοιγμα]**
- Στοιχίστε το λογότυπο της εταιρείας στο κέντρο του χαρτιού σας, χρησιμοποιώντας τις εντολές στοίχισης. Για να το κάντε αυτό, αλλάξτε την αναδίπλωση κειμένου της εικόνας
- Πάνω από το λογότυπο, εισάγετε ένα WordArt της αρεσκείας σας με κείμενο *Sponsored by:* (αλλάξτε κατάλληλα την αναδίπλωση κειμένου)
- Ομαδοποιήστε τα δύο αντικείμενα
- Μικρύνετε το νέο ομαδοποιημένο αντικείμενο περίπου στο 80% του αρχικού του μεγέθους
- Μεταφέρετε το νέο ομαδοποιημένο σχήμα μέσα στον πάπυρο, κάτω από την αρχική εικόνα και το αρχικό WordArt
- Για να εξαλείψετε το άσπρο φόντο του 2^{ου} ομαδοποιημένου αντικειμένου, χρησιμοποιήστε το εργαλείο Κατάργηση φόντου (Εργαλεία Εικόνας, καρτέλα Μορφοποίηση, Κατάργηση φόντου)
- Επιλέξτε όλα τα αντικείμενα και κάντε Ομαδοποίηση
- Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελό σας με τ' όνομα **ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ** (μην το κλείσετε)
- Ανοίξτε το έγγραφο **ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**
- Αντιγράψτε το νέο σας σχήμα σ' αυτό το έγγραφο.
- Καταργήστε την ομαδοποίηση του γραφικού σας
- Επιλέξτε και διαγράψτε το Αυτόματο σχήμα
- Επιλέξτε και ομαδοποιήστε το ClipArt του Bowling και το WordArt **Άνοικτό Πρωτάθλημα**
- Μεταφέρετε το νέο ομαδοποιημένο αντικείμενο σας **πίσω από το κείμενο** και τοποθετήστε το πίσω από τον τίτλο του εγγράφου
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας.
- Κλείστε το αρχείο **ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

Εξηγήστε ότι αν θέλουμε να γράψουμε οπουδήποτε στο έγγραφο,

ΑΙΤΗΣΗ

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΙΣΙΩΝ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Πλαίσια κειμένου	μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε πλαίσια κειμένου.	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
Εισαγωγή πλαισίου κειμένου	<ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε το αρχείο ΠΛΑΙΣΙΑ <p>Για να δείξετε πως εισάγουμε, πως μετακινούμε και πως χρησιμοποιούμε ένα πλαίσιο κειμένου:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εισάγετε ένα νέο πλαίσιο κειμένου δεξιά και λίγο πιο κάτω απ' το πρώτο πλαίσιο κειμένου <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να εφαρμόσουμε περίγραμμα και σκίαση στα πλαίσια κειμένου, ακριβώς όπως και στ' άλλα αντικείμενα</p> <ul style="list-style-type: none"> Μορφοποιήστε το κείμενο του πρώτου πλαισίου σε γραμματοσειρά Tahoma, 12 στ. Εφαρμόστε διπλό περίγραμμα μαύρης γραμμής 3 στ. στο πρώτο πλαίσιο κειμένου <p>Εξηγήστε ότι αν έχουμε πλαίσια κειμένου, όπως σε μια εφημερίδα, που βρίσκονται σε διαφορετικές σελίδες ή απλά θέλουμε να συνδέονται, το Word μας δίνει αυτή τη δυνατότητα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Συνδέστε το πρώτο πλαίσιο στ' αριστερά με το πλαίσιο κειμένου που εισάγατε. (Επιλέξτε το πρώτο πλαίσιο, στα Εργαλεία σχεδίασης, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Κείμενο κάντε κλικ στο Δημιουργία σύνδεσης, κάντε κλικ στο κενό πλαίσιο) Μικρύνετε το δεύτερο πλαίσιο όσο χρειάζεται Εισάγετε την εικόνα ECDL_LOGO.GIF, αλλάξτε τη διάταξη της εικόνας σε Μπροστά από το κείμενο και μεταφέρετε την στο δεξιό πάνω μέρος του εγγράφου που είναι κενό. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο Αντιγραφή μορφής για να αντιγράψετε την μορφοποίηση του 1^{ου} πλαισίου κειμένου στο 2^ο πλαίσιο κειμένου Εισάγετε την εικόνα ICDL_LOGO.JPG, αλλάξτε τη διάταξη της εικόνας σε Μπροστά από το κείμενο και μεταφέρετε την στο αριστερό κάτω μέρος του εγγράφου που είναι κενό. Αφού ολοκληρώσετε τις μορφοποίησεις σας, αποθηκεύστε το αρχείο ΠΛΑΙΣΙΑ και κλείστε το. Μεταπηδήστε στο έγγραφο ΠΡΩΤΑΘΛΗΜΑ Καταργήστε την ομαδοποίηση όλων των αντικειμένων Μεταφέρετε το αντικείμενο Sponsored by Advanced Sports έξω από το Αυτόματο σχήμα, και τοποθετήστε το κάτω δεξιά Εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου κάτω από την εικόνα και το WordArt (μέσα στον πάπυρο) με κείμενο: 15 με 17 Ιουλίου! Δηλώστε συμμετοχή. Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση στο κείμενο, και μορφοποιήστε το σε Tahoma, 18 στ. και έντονη γραφή Ρυθμίστε έτσι ώστε το πλαίσιο κειμένου να μην έχει χρώμα γεμίσματος και γραμμή περιγράμματος 	ΠΛΑΙΣΙΑ
Μορφοποίηση πλαισίου κειμένου		ECDL_LOGO.GIF
Σύνδεση πλαισίων κειμένου		

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΙΣΙΩΝ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Κατεύθυνση κειμένου	<p>Δείξτε πως μπορεί να αλλάξει η κατεύθυνση κειμένου στο πλαίσιο κειμένου:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα νέο πλαίσιο κειμένου στα αριστερά του παπύρου • Αλλάξτε την κατεύθυνση του κειμένου σε κάθετη [στα Εργαλεία σχεδίασης, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Κείμενο κάντε κλικ στο Κατεύθυνση κειμένου) • Αλλάξτε μέγεθος στο πλαίσιο κειμένου έτσι ώστε να είναι μακρότερο και αφαιρέστε του το περίγραμμα. • Πληκτρολογήστε το κείμενο: Πληροφορίες: 2 10-3390900. • Γεμίστε το με μαύρο χρώμα και ρυθμίστε το χρώμα γραμματοσειράς σε άσπρο. • Τοποθετήστε το πλαίσιο κειμένου αριστερά από τον πάπυρο. • Συμπεριλάβετε και τα δύο πλαίσια κειμένου στο ομαδοποιημένο σχήμα τους • Αλλάξτε το προσανατολισμό του χαρτιού της αφίσας σας σε Οριζόντιο [στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας κάντε κλικ στο Προσανατολισμός) • Στοιχίστε το σχήμα ξανά στο κέντρο του χαρτιού σας • Αποθηκεύστε το αρχείο σας με τ' όνομα ΑΦΙΣΑ. <p>Εξηγήστε ότι στο Word 2010 μπορεί κάποιος να προσθέσει μια ποικιλία διαγραμμάτων, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία δημιουργίας διαγραμμάτων και συγκεκριμένα στην καρτέλα Εισαγωγή στην ομάδα Απεικονίσεις κάντε κλικ στο SmartArt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο <p>Δείξτε τα συλλογή γραφικών SmartArt και αναφερθείτε στους διαθέσιμους τύπους διαγραμμάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα διάγραμμα της αρεσκείας σας (πχ. Βεν (Κύκλος) ή Οργανόγραμμα (Ιεραρχία)) <p>Δώστε λίγο χρόνο (4-5 λεπτά) για να δημιουργήσουν ένα διάγραμμα της αρεσκείας τους καθώς και να το μορφοποιήσουν.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα νέο σχήμα στο διάγραμμά σας • Πληκτρολογήστε ένα κείμενο της αρεσκείας σας • Μορφοποιήστε τα σχήματα του διαγράμματος με διάφορα χρώματα • Αλλάξτε το είδος του διαγράμματος σε κάποιο άλλο • Αποθηκεύστε το αρχείο ως ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 	ICDL_LOFO.JPG
Διαγράμματα και Οργανογράμματα	 <p>Εξηγήστε ότι στο Word 2010 μπορεί κάποιος να προσθέσει μια ποικιλία διαγραμμάτων, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία δημιουργίας διαγραμμάτων και συγκεκριμένα στην καρτέλα Εισαγωγή στην ομάδα Απεικονίσεις κάντε κλικ στο SmartArt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο <p>Δείξτε τα συλλογή γραφικών SmartArt και αναφερθείτε στους διαθέσιμους τύπους διαγραμμάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα διάγραμμα της αρεσκείας σας (πχ. Βεν (Κύκλος) ή Οργανόγραμμα (Ιεραρχία)) <p>Δώστε λίγο χρόνο (4-5 λεπτά) για να δημιουργήσουν ένα διάγραμμα της αρεσκείας τους καθώς και να το μορφοποιήσουν.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα νέο σχήμα στο διάγραμμά σας • Πληκτρολογήστε ένα κείμενο της αρεσκείας σας • Μορφοποιήστε τα σχήματα του διαγράμματος με διάφορα χρώματα • Αλλάξτε το είδος του διαγράμματος σε κάποιο άλλο • Αποθηκεύστε το αρχείο ως ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ
Άσκηση 7	 <p>Η άσκηση αυτή δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν ένα νέο λογότυπο για την εταιρεία Advanced Sports χρησιμοποιώντας όλες τις τεχνικές των γραφικών και των εικόνων που αναφέρθηκαν σήμερα.</p>	ΝΕΟ ΚΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ SPORTS.GIF
Άσκηση 8	 <p>Η άσκηση αυτή δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να χρησιμοποιήσουν τις τεχνικές των πλαισίων κειμένου (και των γραφικών)</p>	NEWSLETTER.DOC

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΠΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	για να δημιουργήσουν ένα Ενημερωτικό δελτίο	TEXT ATHENS2004. BMP
Διάταξη εγγράφου	<p>Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ από το φάκελό σας Σημειώστε ότι μπορείτε να αλλάξετε τις μονάδες μέτρησης από την καρτέλα Αρχείο, κάντε κλικ στο Επιλογές, στην κατηγορία Για προχωρημένους. • Επιλέξτε Εκατοστά στο πλαίσιο λίστας Εμφάνιση μετρήσεων σε μονάδες (τμήμα Εμφάνιση) <p>Κάντε μια σύντομη επανάληψη στα διάφορα στοιχεία της διαμόρφωσης σελίδας (καρτέλα Διάταξη σελίδας). Δείξτε τον τρόπο εφαρμογής κατακόρυφου και οριζόντιου προσανατολισμού στις σελίδες σας (ομάδα Διαμόρφωση σελίδας) και τον τρόπο αλλαγής μεγέθους του χαρτιού .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μέγεθος— Αλλάξτε το σε A4 • Περιθώρια — Αλλάξτε τα περιθώρια του χαρτιού σας σε 3εκ πάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά • Προσανατολισμός <p>Σημειώστε ότι αυτές οι επιλογές συνήθως ρυθμίζονται πριν την έναρξη δημιουργίας ενός εγγράφου. Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τις διαφορές των περιθωρίων με τις εσοχές (οι εσοχές σπρώχνουν το κείμενο σε σχέση με το αριστερό και το δεξιό περιθώριο σε μια παράγραφο. Τα περιθώρια ορίζουν το συνολικό εύρος του κειμένου)</p> <p>Δείξτε τους τρόπους αλλαγής των περιθωρίων χρησιμοποιώντας:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το χάρακα – Αλλάξτε το δεξιό περιθώριο σε 2,8 εκ • Την ομάδα Διαμόρφωση σελίδας (καρτέλα Διάταξη σελίδας) <ul style="list-style-type: none"> – Αλλάξτε το αριστερό περιθώριο σε 2,8 εκ <p>Σημειώστε επίσης ότι οι περισσότεροι εκτυπωτές δεν μπορούν να τυπώσουν στην άκρη της σελίδας. Εάν θέστε τα περιθώρια στο 0 το Word θα τα διορθώσει αυτόματα στη ελάχιστη επιτρεπτή ρύθμιση περιθωρίου για τον επιλεγμένο εκτυπωτή.</p> <p>Αλλαγή σελίδας Εξηγήστε τις διαφορές ανάμεσα στις χειροκίνητες (π.χ. με Ctrl + Enter ή καρτέλα Διάταξη σελίδας, ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, Αλλαγές→Σελίδα) και τις αυτόματες αλλαγές σελίδας και το πως μπορούν να εισαχθούν και να αφαιρεθούν (με Delete).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαγράψτε την χειροκίνητη αλλαγή σελίδας που υπάρχει στο τέλος της πρώτης σελίδας και στη συνέχεια εισάγετε μια χειροκίνητη αλλαγή πριν την επικεφαλίδα «Αποτελέσματα». <p>Ενότητες Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους την χρήση των ενοτήτων σ' ένα έγγραφο και παρουσιάστε τους τύπους αλλαγής ενοτήτων:</p> <p style="text-align: center;">Στην επόμενη σελίδα</p>	ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
Tύποι ενοτήτων		

	<p>Συνεχόμενη</p> <p>Ζυγή σελίδα</p> <p>Μονή σελίδα</p>
Χρήση ενοτήτων	<ul style="list-style-type: none"> Διαγράψτε τη συνεχόμενη αλλαγή ενότητας που υπάρχει στο τέλος του εγγράφου σελίδας Εισάγετε μια αλλαγή ενότητας στην επόμενη σελίδα πριν την επικεφαλίδα «Έσοδα Περιοχών Ελλάδας». Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία και πριν τις επικεφαλίδες «Προϊόντα Αναφοράς» και «Γραφήματα» Παρατηρήστε ότι με τη χρήση ενοτήτων μπορούμε να εφαρμόσουμε προχωρημένες τεχνικές σελιδοποίησης καθώς και ρυθμίσεις διαμόρφωσης σελίδας ανά ενότητα. Ρυθμίστε τον προσανατολισμό του χαρτιού σας σε Οριζόντιο, για την τελευταία ενότητα του εγγράφου σας ΜΟΝΟ (αυτό με τα γραφήματα) Επίσης, τονίστε ότι με τη χρήση ενοτήτων μπορούμε να προσαρμόσουμε τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα – που χρησιμοποιούνται για να δημιουργηθεί κείμενο που επαναλαμβάνεται σε όλες τις σελίδες - έτσι ώστε να είναι διαφορετικά ανά ενότητα.
Κεφαλίδες και υποσέλιδα	<p>Δείξτε τον τρόπο προβολής των Κεφαλίδων και των υποσέλιδων (διπλό κλικ στο επάνω μέρος της σελίδας σε προβολή Διάταξης εκτύπωσης)</p> <p>Εξηγήστε σύντομα τις επιλογές στην καρτέλα Σχεδίαση στα Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου</p> <ul style="list-style-type: none"> Εφαρμόστε Κεφαλίδα η οποία θα εμφανίζει το κείμενο Αναφορά Πωλήσεων τριμήνου με στοίχιση στο κέντρο, σ' όλες τις σελίδες και οποιαδήποτε άλλη μορφοποίηση γραμματοσειράς θέλετε. Εφαρμόστε υποσέλιδο, χρησιμοποιώντας την καρτέλα Σχεδίαση, στα Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου, το οποίο θα εμφανίζει στα δεξιά Αριθμό σελίδας και αριθμό σελίδων και ημερομηνία και ώρα στα αριστερά και οποιαδήποτε άλλη μορφοποίηση γραμματοσειράς θέλετε. <p>Εξηγήστε πως θα εισάγουν διαφορετική κεφαλίδα και υποσέλιδο ανά ενότητα, παρατηρώντας τη χρήση της επιλογής Σύνδεση με το προηγούμενο.</p> <ul style="list-style-type: none"> Μετατρέψτε τα υπάρχοντα υποσέλιδα έτσι ώστε σε κάθε ενότητα να εμφανίζεται το κείμενο Ενότητα <αριθμός ενότητας> αναλόγως <p>Εξηγήστε πως θα εφαρμόσετε διαφορετικές κεφαλίδες και υποσέλιδα στις μονές και τις ζυγές σελίδες. Ενθαρρύνετε τους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις επιλογές της καρτέλας Σχεδίαση των Εργαλείων κεφαλίδας και υποσέλιδου.</p> <p>Εκτός από την δημιουργία αρίθμησης σελίδων από τα Εργαλεία</p>

Αριθμηση σελίδων	<p>κεφαλίδας και υποσέλιδου μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και την ειδική λειτουργία Αριθμός σελίδας, από την ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα στην καρτέλα Εισαγωγή.</p> <p>Αντίθετα με την εντολή κεφαλίδες και υποσέλιδα αυτή η εντολή δημιουργεί αριθμούς σελίδων σε πεδία. Δείξτε τον τρόπο χρήσης του εργαλείου Αριθμός σελίδας→Μορφοποίηση αριθμών σελίδας από την ομάδα Κεφαλίδες και υποσέλιδα στην καρτέλα Εισαγωγή</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τροποποιήστε την μορφοποίηση των αριθμών σελίδας της τελευταίας ενότητας του εγγράφου σας, με χρήση των επιλογών του ίδιου παραθύρου διαλόγου έτσι ώστε να έχουν (μόνο γι' αυτήν την ενότητα) μορφή ρωμαϊκού αριθμού I, II, III.. και η αρίθμηση να ξεκινάει απ' το κέντρο. • Ισως χρειαστεί να αλλάξετε τη θέση του κεντρικού στηλοθέτη (~12 εκ.) και του δεξιού στηλοθέτη (~24 εκ.) του υποσέλιδου της ενότητας για την καλύτερη απεικόνισή του. • Κάντε προεπισκόπηση εκτύπωσης για να εξετάσετε αν εφαρμόσατε σωστά τα διαφορετικά υποσέλιδα και τις μορφοποιήσεις σελίδας ανά ενότητα. • Κλείστε το αρχείο ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ αποθηκεύοντας τις αλλαγές. <p>Εξηγήστε πως θα προσθέσουμε ένα υδατογράφημα στο έγγραφο</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσθέστε ένα υδατογράφημα εγγράφου (καρτέλα Διάταξη σελίδας, ομάδα Φόντο σελίδας κουπί Υδατογράφημα) χρησιμοποιώντας το κείμενο «ΔΕΙΓΜΑ» διαγώνια στη σελίδα σας • Εφαρμόστε όποιες μορφοποιήσεις θέλετε (Διάταξη, χρώμα, γραμματοσειρά κλπ) • Πατήστε OK • Παρατηρήστε το υδατογράφημα • Συμπληρώστε τα ονόματα των συμμαθητών σας • Αποθηκεύστε το αρχείο.
Υδατογράφημα εγγράφου	<p>Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν με τις αλλαγές ενοτήτων, την αρίθμηση των σελίδων και τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.</p>
Άσκηση 9	<p>Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν με τις αλλαγές ενοτήτων, την αρίθμηση των σελίδων και τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.</p>
Άσκηση 10	<p>Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν με τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα.</p>

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ



4Η ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΠΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Πολύστηλο κείμενο	Δώστε παραδείγματα χρήσης πολύστηλου κειμένου (περιοδικά, έντυπα κ.ά.). Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ Για να δείξετε το εργαλείο Στήλες (καρτέλα Διάταξη σελίδας , ομάδα Διαμόρφωση σελίδας , κουμπί Στήλες) και να εξηγήσετε τις διάφορες επιλογές:
Διαμόρφωση σε στήλες	<ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ • Επιλέξτε όλο το κείμενο • Διαμορφώστε το έγγραφο έτσι ώστε να έχει 2 στήλες, χρησιμοποιώντας το εργαλείο Στήλες.
Πλάτος στηλών	Εξηγήστε πως αλλάζουμε το πλάτος των στηλών από τον χάρακα και από το παράθυρο διαλόγου Στήλες κειμένου (καρτέλα Διάταξη σελίδας , ομάδα Διαμόρφωση σελίδας , κουμπί Στήλες → Περισσότερες στήλες). <ul style="list-style-type: none"> • Μορφοποιήστε όλο το κείμενο του εγγράφου σας σε γραμματοσειρά Tahoma, 12 στ. • Αλλάξτε το πλάτος των στηλών σε 7 εκ την πρώτη στήλη και 6 εκ. τη δεύτερη στήλη χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Στήλες κειμένου. • Ρυθμίστε έτσι ώστε να εμφανίζεται γραμμή ενδιάμεσα.
Αλλαγή στήλης	Εξηγήστε την χρήση της αλλαγής στήλης . (καρτέλα Διάταξη σελίδας , ομάδα Διαμόρφωση σελίδας , Αλλαγές → Στήλη) <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε αλλαγή στήλης πριν από την παράγραφο που ξεκινάει με το κείμενο <i>To παιχνίδι αυτό παίζεται...</i> της 1ης στήλης
Εξισορρόπηση στηλών	Εξηγήστε την χρήση της εξισορρόπησης στήλης (καρτέλα Διάταξη σελίδας , ομάδα Διαμόρφωση σελίδας , Αλλαγές → Συνεχόμενη) <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε την εικόνα BASEBALL.GIF από το φάκελό σας, κάτω από τον τίτλο <i>Baseball</i> και εφαρμόστε της κεντρική στοίχιση • Αν θέλετε, εισάγετε μια ακόμα σχετική εικόνα από το φάκελό σας, και ρυθμίστε την έτσι ώστε να έχει τετράγωνη ή ερμητική αναδίπλωση και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
Συλλαβισμός	 <p>Εξηγήστε τη χρήση και τη λειτουργία του συλλαβισμού. Εξηγήστε ότι ο συλλαβισμός ενός εγγράφου μπορεί να γίνει αυτόματα ή όχι: Ο Συλλαβισμός είναι συχνά χρήσιμος σε πολύστηλα κείμενα που έχουν και πλήρη στοίχιση καθώς οι λέξεις αραιώνουν πολύ κάποιες φορές.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καρτέλα Διάταξη σελίδας, ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, Συλλαβισμός→Επιλογές συλλαβισμού • Στο παράθυρο Συλλαβισμός που εμφανίζεται ορίστε στο τμήμα Ζώνη συλλαβισμού το χώρο που θέλετε να μένει στο τέλος της τελευταίας λέξης και θέστε στο τμήμα

Αυτόματος συλλαβισμός

Χειροκίνητος συλλαβισμός

Άσκηση 11**Άσκηση 12****Διάρθρωση εγγράφου**

Διάρθρωση

Περιορισμός συνεχόμενων ενωτικών σε την επιτρεπόμενη συχνότητα του συλλαβισμού (σημειώστε ότι ο συχνός συλλαβισμός κάνει το έγγραφο δυσανάγνωστο)

- Εφαρμόστε στο έγγραφο **Συλλαβισμό με Ζώνη συλλαβισμού** Ο,8 και επιτρεπόμενη συχνότητα του συλλαβισμού 3.
- Επιλέξτε **Αυτόματος συλλαβισμός** του εγγράφου για να εφαρμόζει το Word τις ρυθμίσεις ή **Μη αυτόματος** για να αποφασίζετε κατά περίπτωση

Ο "χειροκίνητος" συλλαβισμός γίνεται πατώντας **Ctrl** + **—** στο σημείο που θέλουμε μια λέξη να κοπεί. Αν είναι απαραίτητο η λέξη θα συλλαβίζετε αλλιώς όχι.

- Κλείστε το έγγραφο σας, αποθηκεύοντας τις αλλαγές.

Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να δημιουργήσουν ένα πολύστηλο κείμενο, χρησιμοποιώντας τις βασικές ρυθμίσεις ενός πολύστηλου κειμένου

Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να θυμηθούν τις εργασίες με τα γραφικά και να τις συνδυάσουν με τη χρήση πολύστηλου κειμένου, έτσι ώστε να δημιουργήσουν ένα διαφημιστικό φυλλάδιο.

Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ**

Για να εξηγήστε τη βασική χρήση της διάρθρωσης ενός εγγράφου για την ευκολότερη οργάνωση και αναδόμηση ενός μεγάλου εγγράφου, θα πρέπει να:

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ**
- Επιλέξτε στην καρτέλα **Προβολή** στην ομάδα **Προβολές εγγράφου** κάντε κλικ στο **Διάρθρωση** από το μενού, για να μεταβείτε σε προβολή διάρθρωσης

Εξηγήστε με λεπτομέρειες τα σύμβολα **Ανάπτυξη** και **Σύμπτυξη** καθώς και τα κουμπιά της καρτέλας **Διάρθρωση**, με ιδιαίτερη έμφαση στα:

- **Προβιβασμός, Υποβιβασμός,**
- **Μετακίνηση προς τα επάνω, Μετακίνηση προς τα κάτω,**
- **Εμφάνιση μόνο της πρώτης γραμμής, Εμφάνιση επιπέδου,**
- **Εμφάνιση μορφοποίησης κειμένου,**

Για την καλύτερη κατανόηση της χρήσης αυτών των εργαλείων:

- Χρησιμοποιήστε τη θυρίδα **Εμφάνιση επιπέδου** για να εμφανίσετε το **Επίπεδο 2** (Αν δείτε μια μαύρη κυματιστή γραμμή κάτω από τις επικεφαλίδες σας, αυτό σημαίνει ότι η συγκεκριμένη παράγραφος έχει συμπτυγμένα επίπεδα)
- Χρησιμοποιήστε τη θυρίδα **Εμφάνιση επιπέδου** για την επαναφορά του εγγράφου σε **Εμφάνιση όλων των επιπέδων**
- Προβιβάστε την δεύτερη επικεφαλίδα **Πίνακας Περιεχομένων** (από Επίπεδο 2 σε Επίπεδο 1)

NEWSLETTER2
ADVANCED
SPORTS_LOGO.
GIFΔΙΑΦΗΜΙΣΗ
ΝΕΟΣΗΜΑ 1
BOWLING.GIF

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

<p>Πρωτεύον έγγραφο</p> <p>Δημιουργία νέου πρωτεύοντος έγγραφου</p>	<ul style="list-style-type: none"> Συμπτύξτε τα επίπεδα του εγγράφου που βρίσκονται κάτω από την επικεφαλίδα κάνοντας δίπλο κλικ στο αντίστοιχο σύμβολο που βρίσκεται δίπλα από την επικεφαλίδα Υποβιβάστε την πρώτη επικεφαλίδα Οδηγός Marketing Μεταφέρετε την επικεφαλίδα Πως να προσαρμόσετε αυτό το εγχειρίδιο (σελ. 3) μια θέση πάνω Προβιβάστε σε Επίπεδο 1 το κείμενο Κεφάλαιο 1 (σελ. 4) χρησιμοποιώντας τη θυρίδα Επίπεδο διάρθρωσης Επεκτείνετε τις παραγράφους που βρίσκονται κάτω από τον τίτλο Οι αλλαγές ενότητας είναι σημαντικές χρησιμοποιώντας το κατάλληλο εργαλείο Χρησιμοποιήστε το εργαλείο Εμφάνιση μορφοποίησης κειμένου για να αποκρύψετε την μορφοποίηση και για να την επανεμφανίσετε Επιστρέψτε σε Προβολή Διάταξη εκτύπωσης και αποθηκεύστε το αρχείο με τ' όνομα ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ2 Κλείστε το αρχείο <p>Εξηγήστε ότι ένα πρωτεύον έγγραφο (master document) περιέχει συνδέσεις σε μια ομάδα σχετικών δευτερευόντων εγγράφων, και χρησιμοποιείται συνήθως για την οργάνωση ενός μεγάλου εγγράφου, αφού διαιρώντας το σε μικρότερα δευτερεύοντα έγγραφα, η διαχείριση του είναι ευκολότερη. Επίσης, χρησιμοποιώντας τις επιλογές διάρθρωσης μπορείτε να επεκτείνετε ή συμπτύξετε δευτερεύοντα έγγραφα, να αλλάξετε προβολές για την εμφάνιση ή την απόκρυψη λεπτομερειών, ή να αλλάξετε γρήγορα τη δομή του εγγράφου προσθέτοντας, καταργώντας, συνδυάζοντας, διαιρώντας, μετονομάζοντας και αναδιατάσσοντας τα δευτερεύοντα έγγραφα.</p> <p>Τονίστε ότι για την καλύτερη διαχείριση ενός πρωτεύοντος εγγράφου (και των δευτερευόντων εγγράφων του) προτείνεται να δημιουργηθεί ένα νέος φάκελος μέσα στον προσωπικό φάκελο, όπου θα αποθηκεύονται και τα πρωτεύοντα και τα δευτερεύοντα έγγραφα.</p> <p>Σήμερα θα δημιουργήσετε ένα πρωτεύον έγγραφο για την εταιρεία Advanced Sports που θα περιέχει το Σκοπό της εταιρείας, τα Αθλήματα που αντιπροσωπεύει, έναν κατάλογο προϊόντων, έναν τιμοκατάλογο και διάφορα διαφημιστικά έντυπα.</p> <p>Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε ένα νέο κενό έγγραφο.</p> <ul style="list-style-type: none"> Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο και μεταβείτε σε προβολή Διάρθρωσης Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες για τον τίτλο του εγγράφου και του κάθε δευτερεύοντος έγγραφου. <ul style="list-style-type: none"> Πληκτρολογήστε ADVANCED SPORT LTD ως τίτλο του εγγράφου Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ, ΤΑ ΑΘΛΗΜΑΤΑ, ΠΡΟΪΟΝΤΑ, και ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ
--	---

(Θα πρέπει η κάθε επικεφαλίδα να είναι μια ξεχωριστή παράγραφος - πατήστε το πλήκτρο Enter μετά από κάθε επικεφαλίδα)

- Αντιστοιχίστε ένα στυλ επικεφαλίδας σε κάθε επικεφαλίδα (για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε το στυλ Επικεφαλίδα 1 για τον τίτλο και το στυλ Επικεφαλίδα 2 για κάθε δευτερεύον έγγραφο). Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Προβιβασμός** και **Υποβιβασμός** (μόνο σε Προβολή διάρθρωσης).
- Ανοίξτε το έγγραφο **ΕΤΑΙΡΕΙΑ**
- Επιλέξτε όλο το κείμενο του εγγράφου
- Αντιγράψτε όλο το κείμενο, επικολλήστε το κάτω από την αντίστοιχη επικεφαλίδα στο νέο έγγραφό σας και κατόπιν κλείστε το έγγραφο **ΕΤΑΙΡΕΙΑ**
- Αποθηκεύστε το νέο έγγραφό τους, σ' ένα νέο φάκελο με τ' όνομα **MASTER** δημιουργώντας τον φάκελο αυτόν από το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** χρησιμοποιώντας το εργαλείο **Νέος φάκελος** , με τ' όνομα **ΠΡΩΤΕΥΟΝ**

ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Δευτερεύον
έγγραφο

Για να προσθέσουμε δευτερεύοντα έγγραφα στο πρωτεύον έγγραφό, μπορούμε είτε να δημιουργήσουμε δευτερεύοντα έγγραφα βάση των επικεφαλίδων διάρθρωσης ή να δημιουργήσουμε ένα δευτερεύον έγγραφο από ένα υπάρχον έγγραφο.

- Συμπτύξτε την επικεφαλίδα *H ΕΤΑΙΡΕΙΑ* χρησιμοποιώντας το κατάλληλο εργαλείο
- Επιλέξτε την επικεφαλίδα και κατόπιν να πατήστε κουμπί **Εμφάνιση εγγράφου** (καρτέλα **Διαρθρωση ομάδα Κύριο έγγραφο**) και στη συνέχεια το κουμπί **Δημιουργία** (στην ίδια ομάδα).
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία και για τις άλλες επικεφαλίδες του εγγράφου
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας

Εξηγήστε ότι για κάθε Επικεφαλίδα 2 που εφαρμόζεται θα υπάρχει και ένα δευτερεύον αρχείο στο φάκελο που αποθηκεύτηκε το πρωτεύον αρχείο.

- Χωρίς να κλείσει το Word χρησιμοποιήστε την *Eξερεύνηση* των Windows για να διαπιστώσετε αυτό το γεγονός.

Εισαγωγή
δευτερεύοντος
αρχείου

Ο δεύτερος τρόπος δημιουργίας δευτερεύοντος εγγράφου είναι με τη χρήση ενός υπάρχοντος εγγράφου.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΡΩΤΕΥΟΝ** (αν χρειάζεται)
- Τοποθετήστε το δρομέα τους στο σημείο του πρωτεύοντος εγγράφου που θέλετε να εισάγετε το δευτερεύον έγγραφο (πριν την τελευταία επικεφαλίδα). (**Προσοχή:** Θα πρέπει να τοποθετήσουν το δρομέα τους σε μια κενή γραμμή ανάμεσα στα υπάρχοντα δευτερεύοντα έγγραφα)

ΠΡΩΤΕΥΟΝ

<p>Μετατροπή υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον</p> 	<p>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Χωρίς να κλείσετε το Word χρησιμοποιήστε την Εξερεύνηση των Windows για να αντιγράψετε το αρχείο ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ από τον φάκελο με τα αρχεία εργασίας σας στον φάκελο του πρωτεύοντος εγγράφου. • Στην καρτέλα Διαρθρωση στην ομάδα Κύριο έγγραφο (κάντε κλικ στο κουμπί Εμφάνιση εγγράφου, αν χρειάζεται) και πατήστε το κουμπί Εισαγωγή, στη συνέχεια επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε ως δευτερεύον έγγραφο απ' το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου και επιλέξτε το αρχείο ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ από το φάκελό του πρωτεύοντος εγγράφου σας • Προβιβάστε την επικεφαλίδα Τιμοκατάλογος σε Επικεφαλίδα2 • Αποθηκεύστε το έγγραφο σας • Συμπτύξτε την επικεφαλίδα Τιμοκατάλογος <p>Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είναι συμπτυγμένα (θα εμφανίζονται οι διαδρομές των αρχείων ως δεσμοί), μπορούν να χρησιμοποιήσουν το κουμπί Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων (καρτέλα Διαρθρωση, ομάδα Κύριο έγγραφο)</p> <p>Εξηγήστε επίσης ότι υπάρχει η δυνατότητα μετατροπής ενός υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον έγγραφο αν απλά χρησιμοποιηθούν τα στυλ επικεφαλίδας ως αντιστοίχιση με τα δευτερεύοντα έγγραφα (χρησιμοποιώντας την προβολή διάρθρωσης) και αποθήκευσης του εγγράφου.</p> <p>Εξηγήστε επίσης πως μπορούμε να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δίνουμε δικά μας ονόματα στα δευτερεύοντα έγγραφα, με μετονομασία <ul style="list-style-type: none"> • Αν τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είχαν αναπτυχθεί, πατήστε το κουμπί Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων (για σύμπτυξη) (καρτέλα Διαρθρωση, ομάδα Κύριο έγγραφο). • Πατήστε το πλήκτρο Ctrl και πατήστε πάνω στην υπέρσύνδεση του τελευταίου δευτερεύοντος αρχείου που θέλετε να μετονομάσετε • Στην καρτέλα Αρχείο επιλέξτε Αποθήκευση ως • Στη θυρίδα Όνομα αρχείου: πληκτρολογήστε το νέο όνομα αρχείου – ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ – για το δευτερεύον έγγραφο • Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση. 	<p>ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΣ</p>
---	---	----------------------

Κατάργηση
δευτερεύοντος
εγγράφου

- Κλείστε το έγγραφο
- * **Καταργούμε ένα δευτερεύοντος έγγραφο**
 - Αναπτύξτε τα δευτερεύοντα έγγραφα, αν χρειάζεται
 - Αν τα δευτερεύοντα έγγραφα που θέλετε να καταργήσετε είναι κλειδωμένα, ξεκλειδώστε τα .
 - Πατήστε το εικονίδιο του πρώτου δευτερεύοντος εγγράφου  που θέλετε να καταργήσετε.
 - Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης**  (καρτέλα Διαρθρωση, ομάδα Κύριο έγγραφο με ενεργοποιημένο το Εμφάνιση εγγράφου).

Τώρα πια το κείμενο είναι μέρος του πρωτεύοντος εγγράφου. Προσοχή! Το αρχείο, που είχε δημιουργηθεί για το δευτερεύοντα έγγραφο που καταργήσατε μέσα στον φάκελο του πρωτεύοντος εγγράφου, εξακολουθεί να υπάρχει.

- * **Εκτυπώνουμε ένα πρωτεύοντος έγγραφο (χωρίς να ανοίξουμε τα δευτερεύοντα έγγραφα)**
 - Ανοίγουμε το πρωτεύοντος έγγραφο
 - Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές εγγράφου** κάνουμε κλικ στο **Διάταξη εκτύπωσης**
 - Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Εκτύπωση...** και πατήστε **Εκτύπωση**

Εκτύπωση
δευτερεύοντων
εγγράφων

Σημειώστε ότι η εκτύπωση ενός πρωτεύοντος εγγράφου είναι ένας γρήγορος τρόπος για να εκτυπώσετε όλα τα δευτερεύοντα έγγραφα χωρίς να τα ανοίξετε χωριστά.

Τέλος, ενημερώστε ότι μια πολύ σημαντική λειτουργία στα δευτερεύοντα έγγραφα είναι το **κλείδωμα** ή το **ξεκλείδωμα** τους. Αν κάποιος εργάζεται σε ένα δευτερεύοντα έγγραφο, το έγγραφο είναι κλειδωμένο για τους άλλους. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να προβληθεί το δευτερεύοντα έγγραφο, αλλά δεν μπορεί να τροποποιηθεί, μέχρι να το κλείσει ο άλλος χρήστης. Αν θέλετε να εμποδίσετε την προβολή ή την τροποποίηση ενός πρωτεύοντος ή δευτερεύοντος εγγράφου από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες, μπορείτε να ανοίξετε το έγγραφο και να ορίσετε έναν κωδικό πρόσβασης, για να περιορίσετε την πρόσβαση στο έγγραφο. Μπορείτε επίσης να ορίσετε την επιλογή ανοίγματος του αρχείου μόνο για ανάγνωση. (Σημείωση: αν το έγγραφο ρυθμίστει μόνο για ανάγνωση για την κοινή χρήση του αρχείου, το δευτερεύοντα έγγραφο θα είναι κλειδωμένο για τους άλλους χρήστες.)

Κλείδωμα-
Ξεκλείδωμα

Εφ' όσον βρισκόμαστε σε προβολή Διάρθρωσης και τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είναι αναπτυγμένα μπορούμε να κλειδώσουμε όποιο δευτερεύοντα έγγραφο επιθυμούμε, τοποθετώντας το δρομέα σ' οποιοδήποτε σημείο του δευτερεύοντος εγγράφου και πατώντας το κουμπί **Κλείδωμα εγγράφου** (καρτέλα Διαρθρωση, ομάδα **Κύριο έγγραφο** με ενεργοποιημένο το **Εμφάνιση εγγράφου**).

- Αν τα δευτερεύοντα έγγραφα του πρωτεύοντος εγγράφου είναι συμπτυγμένα, αναπτύξτε τα [καρτέλα Διαρθρωση, ομάδα Κύριο έγγραφο, Σύμπτυξη δευτερευόντων εγγράφων].
- Τοποθετήστε το δρομέα σας σε οποιοδήποτε σημείο μέσα στο δευτερεύον έγγραφο που θέλετε να κλειδώσετε ή να ξεκλειδώσετε.
- Κλειδώστε το δεύτερο δευτερεύον έγγραφο, πατώντας το κουμπί **Κλείνωμα εγγράφου** [καρτέλα Διαρθρωση, ομάδα Κύριο έγγραφο με ενεργοποιημένο το Εμφάνιση εγγράφου].

Εξηγήστε επίσης ότι το *Word* κλειδώνει αυτόματα τα δευτερεύοντα έγγραφα στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Τα δευτερεύοντα έγγραφα έχουν συμπτυχθεί [και τα ονόματα των αρχείων προβάλλονται ως δεσμοί / υπέρ-συνδέσεις, πχ. αφού έχει αποθηκευτεί ένα πρωτεύον έγγραφο και το ανοίγουμε πάλι].
- Μια ομάδα εργασίας κάνει κοινή χρήση του πρωτεύοντος εγγράφου και κάποιος άλλος χρήστης εργάζεται στο δευτερεύον έγγραφο.
- Κάποιος που εργαζόταν στο δευτερεύον έγγραφο προηγουμένως όρισε τις ιδιότητες κοινής χρήσης του αρχείου ως μόνο για ανάγνωση.
- Το δευτερεύον έγγραφο είναι αποθηκευμένο σε έναν κοινόχρηστο κατάλογο αρχείων μόνο για ανάγνωση
 - Αποθηκεύστε το πρωτεύον έγγραφό σας και κλείστε το.

Άσκηση 13



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να εξασκηθούν στις επιλογές διάρθρωσης και στη δημιουργία ενός πρωτεύοντος εγγράφου.

MASTER



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Ομαδική εργασία	<p>Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03</p> <p>Εξηγήστε ότι σε πολλές περιπτώσεις ένα έγγραφο επεξεργάζεται από διάφορους χρήστες, όπως για παράδειγμα ένα άρθρο ή μια αναφορά τμήματος, όπου ο συντάκτης πληκτρολογεί το κυρίως κείμενο, ενώ οι αναθεωρητές/διορθωτές το διαβάζουν και το αναθεωρούν, χρησιμοποιώντας σχόλια, το επεξεργάζονται, διαγράφουν κείμενο ή και το αλλάζουν.</p>	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03
Εισαγωγή σχολίων	<p>Εξηγήστε συνοπτικά τις εύχρηστες λειτουργίες αναθεώρησης, και τα διάφορα στοιχεία επισήμανσης που εμφανίζονται στο κείμενο.</p> <p>Μια από τις πιο εύχρηστες αναθεωρήσεις του κειμένου είναι η εισαγωγή σχολίων, που μπορεί να είναι επεξηγηματικά, αναλυτικά, ή απλός σχολιασμός του κειμένου</p> <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να εισάγουμε, επεξεργαστούμε, διαγράψουμε και να προβάλλουμε τα σχόλια του εγγράφου μας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε ένα σχόλιο (καρτέλα Αναθεώρηση, ομάδα Σχόλια) δίπλα στο κείμενο Νέα Προϊόντα [αφού το επιλέξουν πρώτα] που να αναγράφει Για την περίοδο 1/05 – 31/08. • Παρατηρήστε ότι το σχόλιο εμφανίζεται ως πλαίσιο στα δεξιά του κειμένου. 	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03
Εμφάνιση σχολίων	<p>Εξηγήστε αναλυτικά τα κουμπιά σχετικά με τα σχόλια που εμφανίζονται στην ομάδα Σχόλια της καρτέλας Αναθεώρηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο επόμενο σχόλιο. <p>Εξηγήστε πως εμφανίζονται όλα τα σχόλια (καρτέλα Αναθεώρηση, ομάδα Παρακολούθηση, Εμφάνιση σημειώσεων → Σχόλια)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποκρύψτε όλα τα σχόλια του εγγράφου [απενεργοποίηση της επιλογής Σχόλια]. • Εμφανίστε όλα τα σχόλια του εγγράφου [ενεργοποίηση της επιλογής Σχόλια]. 	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03
Επεξεργασία σχολίου	<p>Για να εξηγήσετε πως πραγματοποιείται η επεξεργασία ενός σχολίου, κάνοντας κλικ μέσα στο πλαίσιο του σχολίου, ακολουθήστε τα παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επεξεργαστείτε το κείμενο του επόμενου σχολίου του εγγράφου, έτσι ώστε να αναγράφει ΦΠΑ 18% και όχι Χωρίς ΦΠΑ. • Άλλάξτε τη μορφοποίηση του επόμενου σχολίου σε μπλε γράμματα και έντονη γραφή, και προσθέστε το κείμενο – μαύρο χρώμα 	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03
Διαγραφή σχολίου	<p>Εξηγήστε πως αν θέλετε να απαντήσετε σ' ένα σχόλιο, απλώς εισάγετε ένα σχόλιο στο σχόλιο που θέλετε να απαντήσετε; τα δύο πλαίσια των σχολίων θα εμφανίζονται συνδεδεμένα ενώ το χρώμα γεμίσματος του σχολίου διαφοροποιεί τους αναθεωρητές.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Απαντήστε, όπως θέλετε εσείς, στο σχόλιο σχετικά με την έκπτωση 10% στα μπαστούνια 	ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03
Διαγραφή όλων των σχολίων		ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03

Διαγραφή
σχολίων ενός
αναθεωρητή

Εξηγήστε πως μπορούμε να διαγράψουμε ένα σχόλιο (καρτέλα **Αναθεώρηση**, ομάδα **Σχόλια, Διαγραφή**).

- Διαγράψτε το τελευταίο σχόλιο του εγγράφου τους.

Εξηγήστε ότι μπορεί να θέλετε να διαγράψετε όλα τα σχόλια του εγγράφου σας ή όλα τα σχόλια κάποιου συγκεκριμένου αναθεωρητή με τη γραμμή εργαλείων.

Δείξτε πως διαγράψουμε όλα τα σχόλια του εγγράφου στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια** κλικ στο βέλος δίπλα στο **Διαγραφή** → **Διαγραφή όλων των σχολίων στο έγγραφο**.

- Διαγράψτε όλα τα σχόλια του εγγράφου
- Αναιρέστε την διαγραφή όλων των σχολίων

Για να διαγράψουμε όλα τα σχόλια ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή με τη γραμμή εργαλείων:

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Παρακολούθηση** κάντε κλικ στο **Εμφάνιση σημειώσεων** → **Αναθεωρητές** και απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Όλοι οι αναθεωρητές**
- Όμοια από την επιλογή **Αναθεωρητές** επιλέξτε τον αναθεωρητή του οποίου τα σχόλια θέλετε να διαγράψετε – επιλέξτε **ΜάνοςΛ**
- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια** κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο **Διαγραφή** → **Διαγραφή όλων των εμφανιζόμενων σχολίων**.

Εξηγήστε ότι πέρα από τα σχόλια που είδατε πριν, όταν επεξεργάζεστε ένα έγγραφο το οποίο μπορεί να υποστεί **αλλαγές** από κάποιουν άλλο χρήστη θα πρέπει να παρακολουθήσετε τις αλλαγές που έχουν γίνει στο έγγραφο αυτό

**Παρακολούθηση
αλλαγών**

Δείξτε πως θα παρακολουθήσετε τις αλλαγές από το μενού (Καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Παρακολούθηση** κλικ στο **Παρακολούθηση αλλαγών** ή πλήκτρα **συντόμευσης** **Ctrl+Shift+E**)

- Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου και εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία, χωρίς να την πληκτρολογήσετε (καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Κείμενο, Ημερομηνία & ώρα**).
- Παρατηρήστε το περιθώριο αλλαγής / αναθεώρησης που εμφανίστηκε στα δεξιά.
- Μορφοποιήστε ένα κομμάτι του κειμένου και αντικαταστήστε τη λέξη **2002** με τη λέξη **2003** παντού στο έγγραφο σας (2 περιπτώσεις)
- Παρατηρήστε τα πλαίσια αναθεώρησης που εμφανίζονται.

Αναθεωρήσεις

Εξηγήστε τις διαφορές που υπάρχουν στην ρύθμιση της εμφάνισης παρακολούθησης αλλαγών και τις διαθέσιμες επιλογές στην ομάδα **Παρακολούθηση** της καρτέλας **Αναθεώρηση**.

**Ρυθμίσεις
αναθεωρήσεων**

<p>Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών στο έγγραφο</p>	<ul style="list-style-type: none"> Δείτε τα αποτελέσματα κάθε ρύθμισης στο έγγραφό σας. <p>Εξηγήστε πως ρυθμίζετε την εμφάνιση των αλλαγών κατά τύπο.</p> <ul style="list-style-type: none"> Εμφανίστε έναν τύπο κάθε φορά και στο τέλος επαναφέρετε την ρύθμιση έτσι ώστε να εμφανίζονται όλες οι αναθεωρήσεις [καρτέλα Αναθεώρηση, ομάδα Παρακολούθηση, κουμπί Εμφάνιση σημειώσεων) <p>Εξηγήστε ότι οι αλλαγές που έχουν γίνει σ' ένα έγγραφο μπορούν να γίνουν αποδεχτές ή να απορριφθούν</p> <ul style="list-style-type: none"> Σιγουρευτείτε ότι οι επισημάνσεις εμφανίζονται στο έγγραφό σας [καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Παρακολούθηση κάντε κλικ στο Εμφάνιση σημειώσεων) <p>Εξηγήστε πώς κάθε στοιχείο αναθεωρείται στη σειρά (Επόμενο ή Προηγούμενο από την ομάδα Αλλαγές) και πώς ανάλογα με το αν θέλουμε να αποδεχθούμε ή να απορρίψουμε την αναθεώρηση, πατάμε κουμπί Αποδοχή ή Απόρριψη (ομάδα Αλλαγές)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ενεργοποιήστε από την Εμφάνιση σημειώσεων μόνο το Εισαγωγές και διαγραφές Αποδεχθείτε την πρώτη αναθεώρηση και την τρίτη αναθεώρηση <p>Εξηγήστε πως αποδέχεστε όλες τις αλλαγές ταυτόχρονα (καρτέλα Αναθεώρηση, ομάδα Αλλαγές, Αποδοχή → Απόρριψη όλων των αλλαγών στο έγγραφο).</p> <ul style="list-style-type: none"> Αποδεχθείτε όλες τις αλλαγές στο έγγραφο Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια <p>Εξηγήστε πως απορρίπτετε όλες τις αλλαγές ταυτόχρονα (καρτέλα Αναθεώρηση, ομάδα Αλλαγές, Απόρριψη → Απόρριψη όλων των αλλαγών στο έγγραφο)</p> <ul style="list-style-type: none"> Απορρίψτε όλες τις αλλαγές στο έγγραφο Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια <p>Εξηγήστε πως:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Βλέπετε μόνο τις αναθεωρήσεις ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή * αποδέχεστε όλες τις αλλαγές ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή ταυτόχρονα * απορρίπτεται όλες τις αλλαγές ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή ταυτόχρονα Προβάλλετε τις αναθεωρήσεις που έγιναν από τον χρήστη Αναστασία Γ Αποδεχθείτε τις αλλαγές που έγιναν απ' αυτόν τον χρήστη (Αποδοχή όλων των εμφανιζόμενων αλλαγών) Προβάλλετε τις αναθεωρήσεις που έγιναν απ' τον χρήστη Μάνος Λ
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Απορρίψτε τις αναθεωρήσεις που έγιναν από τον χρήστη ΜάνοςΛ (Απόρριψη όλων των εμφανιζόμενων αλλαγών) • Ενεργοποιήστε από την Εμφάνιση σημειώσεων και το Μορφοποίηση • Εμφανίστε τις αναθεωρήσεις αυτές για Όλους τους αναθεωρητές • Αποδεχθείτε όλες τις άλλες αναθεωρήσεις 	
Εκτύπωση λίστας αλλαγών	<p>Εξηγήστε πως μπορείτε να εκτυπώσετε μια λίστα με τις αλλαγές που έγιναν στο έγγραφο</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκτυπώστε μια λίστα αλλαγών για το ενεργό έγγραφο. <p>Εξηγήστε πως μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση της αναθεώρησης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμφανίστε το έγγραφο ως Αρχικό, και αποθηκεύστε το με τ' όνομα ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ03_B • Εμφανίστε το έγγραφο ως Τελική έκδοση με επισημάνσεις και αποθηκεύστε το, στο φάκελό σας, με όνομα ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ και κλείστε το. 	
Συγχώνευση και Σύγκριση εγγράφων	<p>Για την παρουσίαση του παρακάτω εγγράφου θα χρειαστείτε το έγγραφο MERGE1</p> <p>Αν κάποιος επεξεργαστεί το έγγραφό σας χωρίς να καταγράψει τις αναθεωρήσεις, το Word σας δίνει τη δυνατότητα να αναγνωρίσετε που υπάρχουν αυτές οι αλλαγές και να τις δεχθείτε ή να τις απορρίψετε.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο MERGE1 	MERGE 1
Συνδυασμός εγγράφου	<p>Εξηγήστε την επιλογή Συνδυασμός και ειδικά ότι με αυτή τη μέθοδο εμφανίζονται σημάδια αναθεώρησης που υποδεικνύουν που έγιναν αλλαγές, εισαγωγές και διαγραφές σε σχέση με το αρχικό έγγραφο. Οι αλλαγές μπορούν να εφαρμοστούν στο αρχικό έγγραφο, στο αναθεωρημένο έγγραφο, ή ακόμα σ' ένα νέο έγγραφο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σύγκριση καντε κλικ στο Σύγκριση→Συνδυασμός • Συγχωνεύστε το τρέχον έγγραφο με το έγγραφο MERGE (πατήστε το κουμπί Συνέχιση συγχώνευσης, αν εμφανιστεί το παράθυρο διένεξης). • Παρατηρήστε τις αλλαγές που έχουν γίνει, κλείστε το έγγραφο και μην αποθηκεύσετε τις αλλαγές. 	
Σύγκριση εγγράφου	<p>Εξηγήστε τη μέθοδο Σύγκρισης και ότι με τη μέθοδο αυτή εμφανίζονται σημάδια αναθεώρησης που υποδεικνύουν τα σημεία που διαφέρουν το αρχικό και το επεξεργασμένο έγγραφο, δημιουργώντας ένα τρίτο έγγραφο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σύγκριση καντε κλικ στο Σύγκριση→ Σύγκριση • Χρησιμοποιήστε τα αρχεία MERGE και MERGE1 για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο που συγκρίνει τα δύο 	

Άσκηση 14**Προχωρημένες τεχνικές Πινάκων****Βασικές τεχνικές****Αυτόματη μορφοποίηση****Εισαγωγή γραμμών και στηλών****Αλλαγή πλάτους και ύψους**

- Έγγραφα.
- Παρατηρήστε τις αλλαγές που έχουν γίνει
- Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με τ' όνομα **ΣΥΓΚΡΙΣΗ**, στον φάκελό σας
- Κλείστε όλα τ' ανοικτά έγγραφα και μην αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την ευκαιρία να εξασκηθούν στην αναθεώρηση ενός εγγράφου.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ1(ΔΕΙΓΜΑ)**. **Πριν** το μάθημα **εκτυπώστε** το έγγραφο αυτό και κατά τη διάρκεια του μαθήματος μοιράστε τις εκτυπώσεις και ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν έναν παρόμοιο τέτοιο πίνακα.

Συζητήστε το θέμα των πινάκων με τους εκπαιδευόμενους σημειώνοντας ότι είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος δημιουργίας σύνθετης δομής σε μια σελίδα όπως στις περιπτώσεις φορμών ή τιμολογίων. Σημειώστε ότι ένας πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες, στις οποίες μπορείτε να εκτελέσετε και αριθμητικές πράξεις, ταξινομήσεις και άλλες προχωρημένες τεχνικές πινάκων.

Κάντε μια μικρή και γρήγορη επανάληψη στα διαφορετικά στοιχεία ενός πίνακα (γραμμές στήλες και κελιά), την μετακίνηση μέσα στον πίνακα, στο μενού **Πίνακας** και στη γραμμή εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο
- Εισάγετε έναν πίνακα 3Χ3 στο έγγραφο
- Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του δείγματος [από τον πάνω πίνακα]

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ 1

NEO KENO ΕΓΓΡΑΦΟ

Δείξτε τη χρήση τις επιλογές **Στυλ πίνακα, στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στυλ πίνακα**) για να εφαρμόσετε έναν προ-μορφοποιημένο πίνακα αλλά μην εφαρμόσετε καμία μορφοποίηση τώρα.

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τους διαφορετικούς τρόπους :

Εισαγωγής και διαγραφής γραμμών και στηλών

- Εισάγετε μια νέα γραμμή και εισάγετε τα δεδομένα **Σεπ-Δεκ, 3 15000, 175000**
- Εισάγετε μια νέα γραμμή στο πάνω μέρος του πίνακα και πληκτρολογήστε το κείμενο **Συγκριτικές Πωλήσεις Έτους 2002** στο πρώτο κελί του πίνακα
- Εισάγετε μια νέα στήλη ανάμεσα στην 1^η και 2^η στήλη
- Διαγράψτε τη στήλη που εισάγατε

Αλλαγής του πλάτους των σπιλών και του ύψους των γραμμών

- Αλλάξτε το πλάτος των σπιλών του πίνακα ώστε χρειάζεται

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΨΩΡΕΣ
Αλλαγή στοιχίσης πίνακα	<p>για να είναι ευανάγνωστα τα δεδομένα</p> <p>Αλλαγής της στοιχίσης ενός πίνακα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τον πίνακα και στοιχίστε τον στο κέντρο του χαρτιού σας <p>Μετακίνηση και αντιγραφής κελιών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήστε την τελευταία γραμμή του πίνακα κάτω από τη γραμμή τίτλου του πίνακα • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια <p>Αλλαγής της στοιχίσης του κειμένου σ' ένα πίνακα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στοιχίστε στο κέντρο (οριζοντίως και κατακόρυφα) την 2^η γραμμή του πίνακα, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία της ομάδας Στοίχιση στην καρτέλα Διάταξη στα Εργαλεία πίνακα • Στοιχίστε στο κέντρο (οριζοντίως) όλα τα κελιά που περιέχουν αριθμούς 	
Μετακίνηση και αντιγραφή κελιών		
Αλλαγή στοιχίσης κελιών		
Προσανατολισμός κειμένου	<p>Εξηγήστε τη μέθοδο αλλαγής προσανατολισμού κειμένου σε πίνακα στα Εργαλεία πίνακα στην καρτέλα Διάταξη στην ομάδα Στοίχιση, κουμπί Κατεύθυνση κειμένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στρέψτε κάθετα τα περιεχόμενα της πρώτης στήλης του πίνακα (εκτός των περιεχομένων της πρώτης και της δεύτερης γραμμής) • Στοιχίστε τα κελιά αυτά στο κέντρο (οριζοντίως και καθέτως) 	
Περιγράμματα και σκίαση	<p>Σημειώστε ότι οι πίνακες μπορεί να έχουν περιγράμματα και σκίαση και ότι αυτά εφαρμόζονται με τη χρήση των κουμπιών Περιγράμματα και Σκίαση της ομάδας Στυλ πίνακα (στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση) αλλά και των ίδιων εργαλείων με εκείνα της παραγράφου (καρτέλα Κεντρική, ομάδα Παράγραφος, κουμπί Περιγράμματα).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόστε ένα περίγραμμα της αρεσκείας σας [εξωτερικό και εσωτερικό]. <p>Εξηγήστε ότι μπορείτε να ταξινομήσετε τα δεδομένα σας του πίνακα με αύξουσα σειρά (από το μικρότερο στο μεγαλύτερο – πχ. από το A στο Ω, από το 0 στο 9 ή από προγενέστερη σε μεταγενέστερη ημερομηνία) ή με φθίνουσα σειρά (από το μεγαλύτερο στο μικρότερο – πχ. το Ω στο A, από το 9 στο μηδέν ή από μεταγενέστερη σε προγενέστερη ημερομηνία).</p> <p>Εξηγήστε τη μέθοδο ταξινόμησης με βάση μια στήλη, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα • Πατήστε το κουμπί Ταξινόμηση απ' το κουμπί Δεδομένα (στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη) • Ταξινομήστε με βάση το όνομα του τριμήνου (αύξουσα) αφού πρώτα ταξινομήσετε με βάση τις πωλήσεις της Αττικής [φθίνουσα], και ταξινομήστε έπειτα με το πεδίο Αττική [φθίνουσα] και κατόπιν κατά το πεδίο Τρίμηνο [αύξουσα] 	
Ταξινόμηση		

<p>Συγχώνευση και διαίρεση</p> <p>Σελιδοποίηση σε πίνακα</p> <p>Επανάληψη επικεφαλίδας</p> <p>Άλλες διαδικασίες</p> <p>Υπολογισμοί σε πίνακες</p> <p>Άθροισμα στήλης</p>	<p>Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους τη μέθοδο συγχώνευσης και διαίρεσης κελιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συγχωνεύστε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα • Στοιχίστε τα περιεχόμενα της πρώτης γραμμής στο κέντρο (οριζοντίως και καθέτως). • Διαιρέστε τα κελιά της πρώτης γραμμής σε 2 στήλες • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια <p>Αναφέρετε ότι σε πολλές περιπτώσεις ένας πίνακας εκτείνεται σε περισσότερες από μια σελίδα.</p> <p>Εξηγήστε τις ρυθμίσεις σελιδοποίησης ενός πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόστε τις κατάλληλες ρυθμίσεις έτσι ώστε η δεύτερη γραμμή του πίνακα του εγγράφου σας να μπορεί να επεκτείνεται σε δύο σελίδες, αν χρειάζεται. (στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Πίνακας κάντε κλικ στο Ιδιότητες, στην καρτέλα Γραμμή ενεργοποιήστε το πλαίσιο Επέκταση γραμμής σε δύο σελίδες) <p>Εξηγήστε πως θα ρυθμίσετε την επανάληψη της επικεφαλίδας ενός πίνακα σε κάθε σελίδα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόστε αυτήν την τεχνική για να επαναλαμβάνεται η επικεφαλίδα του πίνακα του εγγράφου σας (γραμμή 1) (στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Πίνακας κάντε κλικ στο Ιδιότητες, στην καρτέλα Γραμμή ενεργοποιήστε το πλαίσιο Επανάληψη γραμμής ως κεφαλίδας στο επάνω μέρος κάθε σελίδας) <p>Επίσης εξηγήστε και τις παρακάτω διαδικασίες:</p> <p style="padding-left: 2em;">Αλλαγή σελίδας σε πίνακα</p> <p style="padding-left: 2em;">Διακοπή γραμμών πίνακα</p> <p style="padding-left: 2em;">Διαίρεση πίνακα</p> <p>Σε αρκετούς πίνακες υπάρχουν αριθμητικά δεδομένα που θα θέλαμε να αθροιστούν. Για να αθροίσουμε αυτά δεδομένα, χρησιμοποιούμε την ενσωματωμένη λειτουργία της άθροισης στο πίνακα:</p> <p>Εξηγήστε πως χρησιμοποιούμε τους τύπους σ' έναν πίνακα για υπολογισμούς (στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, κλικ στο κουμπί Δεδομένα → Τύπος)</p> <p>Εξηγήστε πως μπορούμε να αθροίσουμε τα δεδομένα μιας στήλης ή μιας γραμμής,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα σας • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο πρώτο κελί της νέας γραμμής • Αλλάξτε την Κατεύθυνση του κειμένου σε Οριζόντιο • Πληκτρολογήστε Σύνολο Πωλήσεων Περιοχής • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τελευταίο κελί της 2^{ης}
--	---

	<p>στήλης με τις πωλήσεις της Αττικής</p> <ul style="list-style-type: none"> Στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο κουμπί Δεδομένα→Τύπος και εισάγετε έναν τύπο που αθροίζει την στήλη =Sum(Above) και εφαρμόζει Μορφή αριθμών σε €. Επαναλάβετε τη διαδικασία για να αθροίσετε και την 3^η στήλη Εισάγετε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακά σας Τοποθετήστε το δρομέα σας στο πρώτο κελί της νέας γραμμής Πληκτρολογήστε Μέσος Όρος Πωλήσεων Περιοχής Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τελευταίο κελί της 2^{ης} στήλης με τις πωλήσεις της Αττικής Στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο κουμπί Δεδομένα→Τύπος και εισάγετε έναν τύπο που βρίσκει το μέσο όρο των πωλήσεων της στήλης με τις πωλήσεις για την Αττική =Average(b3:b5) και εφαρμόζει Μορφή αριθμών σε €. Επαναλάβετε τη διαδικασία για να υπολογίσετε τον μέσο όρο και της 3^{ης} στήλη <p>Εξηγήστε πως ενημερώνουμε ένα τέτοιο αποτέλεσμα σ' έναν πίνακα όταν κάνουμε αλλαγές.</p> <ul style="list-style-type: none"> Αλλάξτε την τιμή του κελιού της 2^{ης} στήλης που αναγράφει 250000 σε 200000 Ενημερώστε τα τέσσερα κελιά με τους υπολογισμούς [επιλέξτε τα και πατήστε [F9]] <p>Εξηγήστε τις επιλογές μορφοποίησης για τύπους και εφαρμόστε τις κατάλληλες μορφοποιήσεις στα κελιά των υπολογισμών σας.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ελέγχετε αν ο πίνακάς σας μοιάζει με το δείγμα της εκτύπωσής σας Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα TABLE1 και κλείστε το. <p>Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι μπορείτε να μετατρέψετε ένα κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα, αν βέβαια το κείμενο έχει οριοθετηθεί με ένα διαχωριστικό όπως κόμμα, στηλοθέτη ή άλλο διαχωριστικό χαρακτήρα, που υποδεικνύει το σημείο από το οποίο θα πρέπει να αρχίζει μια νέα στήλη.</p> <p>Εξηγήστε πως θα μετατρέψετε ένα υπάρχον κείμενο σε πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε το αρχείο ΚΕΙΜΕΝΟ Επιλέξτε όλο το κείμενο και μετατρέψτε το σε πίνακα τριών στηλών (καρτέλα Εισαγωγή ομάδα Πίνακας → Μετατροπή κειμένου σε πίνακα...) Εφαρμόστε τις προχωρημένες τεχνικές που μάθατε για καλύτερη μορφοποίηση και εμφάνιση του πίνακα
Μέσος όρος στήλης	
Ενημέρωση πεδίων αποτελεσμάτων	
Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και αντίστροφα	ΚΕΙΜΕΝΟ

Άσκηση 17



Άσκηση 18



	<ul style="list-style-type: none">• Αποθηκεύστε το έγγραφο ως ΠΙΝΑΚΑΣ2 <p>Εξηγήστε πως θα μετατρέψετε ένα υπάρχον πίνακα σε κείμενο.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ανοίξτε το αρχείο ΠΙΝΑΚΑΣ• Επιλέξτε όλο το κείμενο του πίνακα και μετατρέψτε το σε απλό κείμενο (Στα Εργαλεία πίνακα, στην καρτέλα Διάταξη, κάντε κλικ στο κουμπί Δεδομένα → Μετατροπή σε κείμενο).• Εφαρμόστε τις προχωρημένες τεχνικές που μάθατε για καλύτερη μορφοποίηση και εμφάνιση του κειμένου.• Αποθηκεύστε το έγγραφο ως ΚΕΙΜΕΝΟ2 και κλείστε το <p>Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δουλέψουν μ' όλες τις προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας σε πίνακα που έμαθαν σήμερα, και ιδιαίτερα με τους υπολογισμούς σε πίνακα.</p> <p>Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δουλέψουν μ' όλες τις προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας σε πίνακα που έμαθαν σήμερα, και ιδιαίτερα στη μετατροπή κειμένου σε πίνακα.</p>	ΠΙΝΑΚΑΣ
--	---	---------

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ

ΠΩΛΗΣΕΙΣ Α



ΗΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΗΜΠΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Αναφορές

Εξηγήστε τη συνήθη χρήση των **Σελιδοδεικτών** και των διαφόρων ειδών Αναφορών:

- **Υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους**
- **Παραπομπές**
- **Καταχωρήσεις Ευρετηρίου**
- **Πίνακες Περιεχομένων**

Σελιδοδεικτες

Σημειώστε ότι ο **σελιδοδείκτης** αναγνωρίζει τη θέση ή την επιλογή ενός συγκεκριμένου κειμένου ή αντικειμένου του εγγράφου, έτσι ώστε να γίνεται αναφορά σ' αυτό χωρίς να πραγματοποιείτε κύλιση στο έγγραφο.

Για να δείξετε τους τρόπους **προσθήκης** ενός σελιδοδείκτη στο έγγραφο:

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΡΓΑΣΙΑ** από τον φάκελό σας
- Επιλέξτε το στοιχείο που επιθυμείτε να αντιστοιχηθεί ο σελιδοδείκτης, ή τοποθετήστε το δρομέα σας στη θέση του εγγράφου στην οποία θέλετε να εισαγάγετε έναν σελιδοδείκτη.
- Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου σας
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σελιδοδείκτης**
- Στο πλαίσιο **Όνομα σελιδοδείκτη**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο σας σελιδοδείκτη, όπως **Τέλος**
- Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να προσθέσετε έναν σελιδοδείκτη επιλέγοντας το κείμενο **Αναβίωση Αγώνων** (σελίδα 6) και έναν σελιδοδείκτη για την **Αρχή του εγγράφου** σας (με ονόματα **Αναβίωση** και **Αρχή** αντίστοιχα)

ΕΡΓΑΣΙΑ

Προσθήκη σελιδοδείκτη

Για να δείξετε τους τρόπους **μετάβασης** σ' έναν σελιδοδείκτη:

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σελιδοδείκτης**. Δείξτε τις επιλογές ταξινόμησης κατά **Όνομα** και **Θέση** και πως εμφανίζονται και οι κρυφοί σελιδοδείκτες (πχ. μια παραπομπή).
- Επιλέξτε το **σελιδοδείκτη στον οποίο** θέλετε να μεταβείτε και πατήστε το κουμπί **Μετάβαση**
- Με τη χρήση της λειτουργίας **Μετάβαση** (**F5** ή καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία** κουμπί **Εύρεση** → **Μετάβαση**)
- Χρησιμοποιήστε τους υπάρχοντες σελιδοδείκτες για την μετάβαση σε διάφορα σημεία του εγγράφου σας.

Μετάβαση σε σελιδοδείκτη

Για να δείξετε τους τρόπους **εμφάνισης** των σελιδοδεικτών στο έγγραφο:

- Από το μενού, επιλέξτε **Αρχείο** → **Επιλογές**, κατηγορία **Για προχωρημένους**, τμήμα **Εμφάνιση περιεχομένου εγγράφων**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση σελιδοδεικτών**

Εμφάνιση σελιδοδεικτών

Διαγραφή σελιδοδεικτών

Εξηγήστε πως την εμφάνιση των σελιδοδεικτών (με αγκύλες και κάθετο Ι) και τη διαφορά τους

Για να δείξετε τους τρόπους **διαγραφής** των σελιδοδεικτών απ' το έγγραφο:

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο κουμπί **Σελιδοδεικτης**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Σελιδοδεικτης**
- Επιλέξτε το όνομα του σελιδοδεικτη που επιθυμείτε να διαγράψετε (**Χρονικό**)
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**.

Άλλες εργασίες με σελιδοδεικτες

Αναφέρετε τις **άλλες εργασίες** που μπορούν να πραγματοποιηθούν με σελιδοδεικτες, όπως η αποκοπή ή η αντιγραφή και η επικόλληση αντικειμένων στα οποία έχει εφαρμοστεί ένα σελιδοδεικτης, όπως επίσης η προσθήκη και η διαγραφή κειμένου από τα αντικείμενα στα οποία έχει εφαρμοστεί ένας σελιδοδεικτη.

Αναφέρετε ότι η χρήση σελιδοδεικτών βοηθά και στη χρήση μακροεντολών και για την αυτοματοποίηση μιας φόρμας, εργασίες που θα εξεταστούν στα παρακάτω μαθήματα.

Σημειώσεις

Εξηγήστε ότι όταν δουλεύετε με μεγάλα έγγραφα συνήθως χρειάζεται να κάνετε συγκεκριμένες αναφορές, ειδικά στις πηγές σας, χρησιμοποιώντας υποσημειώσεις και οι σημειώσεις τέλους, οι οποίες είναι αναφορές, επεξηγήσεις ή σχόλια που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της σελίδας ή στο τέλος του εγγράφου, αντίστοιχα. Επίσης, θα πρέπει να επισημανθεί ότι το **Word αριθμεί αυτόματα** τις υποσημειώσεις και σημειώσεις τέλους, όταν χρησιμοποιείτε μορφή αρίθμησης, είτε χρησιμοποιείτε απλή μορφή αρίθμησης σε ολόκληρο το έγγραφο, είτε χρησιμοποιείτε διαφορετική μορφή αρίθμησης σε κάθε ενότητα εγγράφου.

- Παρατηρήστε την υποσημείωση που υπάρχει στην 4^η σελίδα του εγγράφου σας και την Λατινική αρίθμησή της.

Για να δείξετε τον τρόπο **εισαγωγής** αριθμημένης υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους:

Εισαγωγή σημείωσης

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τέλος του τίτλου **Η Ιστορία των Ολυμπιακών Αγώνων** στην αρχή του εγγράφου (προτείνετε να χρησιμοποιήσουν τον σελιδοδεικτη **Αρχή** αν έχουν κυλήσει πολύ πιο κάτω στο έγγραφο)
- Στην καρτέλα **Αναφορές** στην ομάδα **Υποσημειώσεις**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή υποσημείωσης**.
- Αν θέλετε να αλλάξετε την θέση των υποσημειώσεων και των σημειώσεων τέλους, κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Υποσημείωση** και σημείωση τέλους στο κάτω δεξιά μέρος της ομάδα **Υποσημειώσεις**
- Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες επιλογές από τα πτυσσόμενα πλαίσια δίπλα από τις επιλογές **Υποσημειώσεις**: ή **Σημειώσεις τέλους**: από το τμήμα **Θέση**. Τοποθετήστε την υποσημείωση **Στο κάτω μέρος της σελίδας**.

- Εισάγετε μια **Υποσημείωση** με το κείμενο *Από το δικτυακό τόπο του Ιδρύματος Μείζονος Ελληνισμού.*
- Στο παράθυρο διαλόγου **Υποσημείωση** και σημείωση τέλους, στο τμήμα **Μορφή**, επιλέξτε τη μορφή που θέλετε να έχει η αριθμημένη αναφορά σας από το πλαίσιο **Μορφή αριθμών:** Εισάγετε μια αριθμημένη υποσημείωση, με μορφή αριθμών I, II, III... Εναλλακτικά μπορείτε να εισάγετε ένα σύμβολο αντί για αρίθμηση.

Αν θέλουμε η αρίθμηση να ξεκινάει από κάποιον συγκεκριμένο αριθμό, πληκτρολογούμε την τιμή που επιθυμούμε στη θυρίδα **Έναρξη από:**

Αν θέλουμε να επιλέξουμε τον τύπο της αρίθμηση που θα εφαρμοστεί (αν θα είναι **Συνεχής σ' όλο το έγγραφο** ή αν θα γίνεται **Επανέναρξη ανά ενότητα** ή **Επανέναρξη ανά σελίδα**) επιλέγουμε μια από τις διαθέσιμες επιλογές στην πτυσσόμενη λίστα **Αριθμηση:**

- Επιλέξτε που θέλετε να εφαρμοστούν οι αλλαγές σας (**Σε όλο το έγγραφο** ή **Σε αυτή την ενότητα**) από τη λίστα **Εφαρμογή αλλαγών – Σ' όλο το έγγραφο** εδώ
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**

Το Word εισάγει τον αριθμό σημείωσης και τοποθετεί τον δρομέα δίπλα στον αριθμό σημείωσης.

- Παρατηρήστε ότι η **Υποσημείωση** που εισάγατε έχει αριθμό I ενώ η υποσημείωση της 4^{ης} σελίδας έχει πλέον αριθμό II αφού το Word επαναριθμεί τις υποσημειώσεις αυτόματα σε περιπτώσεις εισαγωγής, μεταφοράς και διαγραφής σημειώσεων.
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εισάγετε μια δεύτερη αριθμημένη υποσημείωση στον τίτλο **Αναβίωση Αγώνων** (σελίδα 6) με κείμενο **Ολυμπιακοί Αγώνες, εκδόσεις ΑΒΓ, 2002, σελ.. 157- 159**

Σημειώστε ότι λόγω της ύπαρξης και άλλης υποσημείωσης, η αρίθμηση γι' αυτήν την υποσημείωση είναι III

- Εισάγετε μια μη-αριθμημένη υποσημείωση δίπλα στην φράση **ΑΘΗΝΑ2004** (σελίδα 7) χρησιμοποιώντας το σύμβολο * και με κείμενο www.athens2004.com

Ανάγνωση υποσημείωσης: Μπορείτε να διαβάσετε μια υποσημείωση ή μια σημείωση τέλους χωρίς να μεταβείτε στο χώρο των σημειώσεων. Αν μεταφέρεται το δρομέα σας ή το δείκτη του ποντικιού σας πάνω στον αριθμό (ή το σημάδι) της σημείωσης, αυτόματα θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο πλαίσιο με το κείμενο της σημείωσης.

Επεξεργασία ή ανάγνωση σημείωσης με τη χρήση διπλού κλικ: Μπορείτε να μεταβείτε εύκολα σε μια σημείωση (για να τη διαβάσετε ή να την επεξεργαστείτε) κάνοντας διπλό κλικ πάνω της.

Μετάβαση σε συγκεκριμένη σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Μετάβαση (F5** ή καρτέλα **Κεντρική,**

	<p>ομάδα Επεξεργασία κουμπί Εύρεση→Μετάβαση) για να μεταβείτε σε μια συγκεκριμένη σημείωση.</p>
<i>Τροποποίηση υποσημείωσης</i>	<p>Για να δείξουμε τον τρόπο τροποποίησης μιας αριθμημένης υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επεξεργαστείτε τη μη-αριθμημένη υποσημείωση έτσι ώστε να αναγράφει ...και άλλες πηγές από το Διαδίκτυο (Internet) • Μορφοποιήστε το κείμενό της σημείωσης σε γραμματοσειρά Tahoma, έντονη και πλάγια γραφή και μέγεθος γραμματοσειράς 8 στ. • Μεταβείτε στην υποσημείωση III • Αντιγράψτε την υποσημείωση III και στον τίτλο Σύμβολα (σελίδα 7) • Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα ΕΡΓΑΣΙΑ-Ο1
<i>Επεξεργασία / Ανάγνωση σημείωσης</i>	<p>Για να δείξετε τον τρόπο μετατροπής όλων των αριθμημένων υποσημειώσεων σε σημειώσεις τέλους και αντίστροφα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου Υποσημείωση και σημείωση τέλους • Στο παράθυρο διαλόγου Υποσημείωση και σημείωση τέλους πατήστε το κουμπί Μετατροπή.... • Στο παράθυρο διαλόγου Μετατροπή σημειώσεων κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε να εφαρμόσετε και μετά πατήστε το κουμπί OK. Μετατρέψτε όλες τις σημειώσεις τέλους σε υποσημειώσεις • Στο παράθυρο διαλόγου Υποσημείωση και σημείωση τέλους πατήστε το κουμπί Κλείσιμο. • Παρατηρήστε τις αλλαγές που έγιναν στο έγγραφό τους και να αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα ΕΡΓΑΣΙΑ-Ο2
<i>Μετάβαση σε σημείωση</i>	<p>Εξηγήστε ότι μια παραπομπή ορίζεται ως μια αναφορά σε κάποιο στοιχείο που εμφανίζεται σε μια άλλη θέση του εγγράφου — όπως για παράδειγμα, "Δείτε Γράφημα 1". Μπορείτε να δημιουργήσετε παραπομπές σε επικεφαλίδες, υποσημειώσεις, σελιδοδείκτες, λεζάντες και αριθμημένες παραγράφους. Σημειώστε επίσης ότι μπορείτε να δημιουργήσετε παραπομπές μόνο σε στοιχεία που βρίσκονται στο ίδιο έγγραφο, εκτός αν χρησιμοποιείται πρωτεύον έγγραφο.</p> <p>Εξηγήστε πως θα εισάγετε μια παραπομπή σε μια υποσημείωση του κειμένου:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τοποθετήστε το δρομέα σας στο σημείο που θέλετε να εισάγετε την παραπομπή, πχ. στον τίτλο <i>Ta Ολυμπιακά Αγωνίσματα</i> (σελίδα 1) • Πληκτρολογήστε στο έγγραφο το εισαγωγικό κείμενο, το οποίο εισάγει την παραπομπή, πχ. πληκτρολογήστε Βλέπε.
<i>Παραπομπές</i>	
<i>Εισαγωγή παραπομπής</i>	

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο κουμπί **Παραπομπή**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Παραπομπή**, στη θυρίδα **Τύπος παραπομπής**: επιλέξτε τον τύπο του αντικειμένου που θέλετε να χρησιμοποιήστε ως αναφορά — εδώ μια **Υποσημείωση**.
- Στη θυρίδα **Εισαγωγή παραπομπής σε:** επιλέξτε την πληροφορία, την οποία επιθυμείτε να εισάγετε στο έγγραφο στο σημείο της παραπομπής — εδώ **Αριθμός υποσημείωσης**
- Στη θυρίδα **Για το αριθμημένο στοιχείο:** επιλέξτε το συγκεκριμένο στοιχείο, στο οποίο επιθυμείτε να αναφερθείτε — εδώ στην **Υποσημείωση ***.
- Εξηγήστε πως για να επιτρέπεται η μετάβαση στο αναφερόμενο αντικείμενο, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το πλαίσιο ελέγχου **Εισαγωγή ως υπερ-σύνδεσης** — να το ενεργοποιήσετε.
- Εξηγήστε την χρήση του πλαισίου ελέγχου **Να συμπεριληφθεί επάνω/κάτω**, και ενεργοποιήστε το
- Πατήστε το κουμπί **[Εισαγωγή]**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **[Κλείσιμο]**
- Εισάγετε τουλάχιστον 1 ακόμα παραπομπή σε σημεία του εγγράφου σας (πχ. στο κείμενο σελιδοθίκη ή επικεφαλίδα — πχ. σελίδα 1 Αθήνα2004 → παραπομπή στην **Επικεφαλίδα ΑΘΗΝΑ2004** τέλος εγγράφου)

Δείξτε επίσης και τα παρακάτω σχετικά με τις παραπομπές:

Ενημέρωση και Διόρθωση παραπομπής

- Εισάγετε μια νέα σελίδα πριν από τις τρεις πρώτες επικεφαλίδες του εγγράφου σας
- Ενημερώστε όλες τις παραπομπές.

Την εμφάνιση των λανθασμένων παραπομπών

Τη διαγραφή μιας παραπομπής

- Διαγράψτε την τελευταία παραπομπή που εισάγατε
- Ενημερώστε ξανά τις παραπομπές
- Αναιρέστε την διαγραφή σας

Πως εισάγουμε μια παραπομπή στην ίδια σημείωση περισσότερες από μια φορές — εισάγετε μια παραπομπή στην ίδια σημείωση 2 φορές

- Αντιγράψτε την παραπομπή IV «Ολυμπιακοί Αγώνες, εκδόσεις ΑΒΓ, 2002, σελ. 157-159» και επικολλήστε την δίπλα στην επικεφαλίδα **Σύμβολα**

Ενημέρωση
παραπομπών

Διαγραφή
παραπομπής

	<ul style="list-style-type: none"> • Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα ΕΡΓΑΣΙΑ-03
Ευρετήριο	<p>Εξηγήστε ότι τα ενρετήρια είναι ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο, ειδικά σε μεγάλα έγγραφα, όπως εγχειρίδια. Το ευρετήριο είναι ο πιο εύχρηστος τρόπος αναφοράς των αναγνωστών για να αναζητήσουν μια πληροφορία, αφού εκεί υπάρχουν οι κύριες λέξεις ή φράσεις ενός εγγράφου, μαζί με τις σελίδες στις οποίες εμφανίζονται. Σημειώστε ότι για να δημιουργήσετε ένα ευρετήριο θα πρέπει πρώτα να επισημάνετε τις καταχωρήσεις του πριν το δημιουργήσετε. Τελικά, σημειώστε ότι το <i>Word</i> προσθέτει ένα ειδικό πεδίο ΧΕ (Καταχώρηση ευρετηρίου) στο έγγραφό σας για κάθε καταχώρηση.</p> <p>Εξηγήστε ότι συνηθίζεται να δημιουργούνται καταχωρήσεις ευρετηρίου για:</p> <p style="padding-left: 2em;">Επιμέρους λέξεις, φράσεις ή ακρωνύμια</p> <p style="padding-left: 2em;">Κύρια θέματα που καλύπτονται σε μια περιοχή σελίδων.</p> <p>Παραδείγματα</p> <p>Αναφορές σε κάποια άλλη καταχώρηση, όπως για παράδειγμα “Παράγραφος: Δείπε Επεξεργασία”</p> <p>Εξηγήστε τις κύριες κατηγορίες καταχωρήσεων ευρετηρίου:</p> <p style="padding-left: 2em;">Κύρια καταχώρηση</p> <p style="padding-left: 2em;">Παραπομπή</p> <p style="padding-left: 2em;">Δευτερεύουσα καταχώρηση</p> <p style="padding-left: 2em;">Δευτερεύουσα δευτερεύουσας</p> <p style="padding-left: 2em;">Περιοχή σελίδων</p> <p>Σημειώστε ότι μπορείτε να έχετε μέχρι εννέα (9) επίπεδα καταχωρήσεων. Εξηγήστε τις δύο μεθόδους επισήμανσης καταχωρήσεων ευρετηρίου και ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να επιλέξουν τη φράση <i>Ολυμπιακοί αγώνες</i> και να επισημάνουν όλες τις περιπτώσεις εμφάνισης της φράσης αυτής:</p> <p>Για την επισήμανση λέξεων ή φράσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το κείμενο της καταχώρησης ευρετηρίου. Ζητήστε απ' τους εκπαιδευόμενους να επιλέξουν το κείμενο ΑΘΗΝΑ 2004 (1^η σελίδα) • Πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων <i>Alt + Shift + X</i>. Ή στην καρτέλα Αναφορές στην ομάδα Ευρετήριο κάντε κλίκ στο κουμπί Εισαγωγή ευρετηρίου, στην καρτέλα Ευρετήριο που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί Σήμανση καταχώρησης... • Στο παράθυρο διαλόγου Σήμανση καταχωρίσεων ευρετηρίου, αν η καταχώρηση που δημιουργείτε είναι μια νέα κύρια καταχώρηση ευρετηρίου, πληκτρολογήστε ή επεξεργαστείτε το κείμενο που εμφανίζεται στο πλαίσιο Κύρια; αλλιώς πληκτρολογήστε ή επεξεργαστείτε το κείμενο που εμφανίζεται στο πλαίσιο Δευτερεύουσα: • Στο τμήμα Επιλογές μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε μια
Επισήμανση καταχωρήσεων	
Τύποι καταχωρήσεων	
Επισήμανση καταχώρησης ευρετηρίου	

<p><i>Επισήμανση περιοχών</i></p> <p><i>Αυτόματη σήμανση</i></p>	<p>παραπομπή σε άλλη καταχώρηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο τμήμα Μορφή αρίθμησης σελίδων, επιλέξτε μια μορφή για τους αριθμούς σελίδων που θα εμφανίζονται στο ευρετήριο, ενεργοποιώντας τα πλαίσια ελέγχου Έντονα ή Πλάγια • Για να επισημάνετε την καταχώρηση ευρετηρίου, πατήστε το κουμπί Σήμανση, ενώ για να επισημάνετε όλες τις εμφανίσεις αυτού του κειμένου στο έγγραφο, πατήστε το κουμπί Σήμανση όλων. • Επαναλάβετε τη διαδικασία για να επισημάνετε και την λέξη νικητής (σελίδα 1 – 3^η παράγραφος κειμένου) ως κύρια καταχώρηση ευρετηρίου • Παρατηρήστε ότι αφού σημάνουν όλες τις περιπτώσεις της λέξης, εμφανίζεται κάτω αριστερά στη γραμμή Κατάστασης, μια ένδειξη για το πόσες καταχωρήσεις έχουν γίνει (3 για τη λέξη νικητής) • Αποθηκεύστε το έγγραφο τους <p>Εξηγήστε επίσης ότι μπορούμε να εισάγουμε μια καταχώρηση ευρετηρίου για μια περιοχή σελίδων, αφού πρώτα έχουμε δημιουργήσετε τον ανάλογο σελιδοδείκτη.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε σελιδοδείκτη για το κείμενο της επικεφαλίδας Δρόμος του αρχείου (σελίδες 1-2), με τ' όνομα Δρόμοι, και να δημιουργήστε μια καταχώρηση ευρετηρίου για την περιοχή βάση αυτού του σελιδοδείκτη <p>Αν έχετε χρόνο, εξηγήστε ότι η επισήμανση καταχωρήσεων ενός ευρετηρίου μπορεί να γίνει αυτόματα χρησιμοποιώντας ένα αρχείο συμφωνίας, που περιέχει έναν πίνακα με τις κύριες καταχωρήσεις που θέλετε να επισημανθούν σ' ένα έγγραφο:</p> <p>Εξηγήστε τον τρόπο Αυτόματης Σήμανσης με χρήση αρχείου συμφωνίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στην καρτέλα Αναφορά στην ομάδα Ευρετήριο κάντε κλίκ στο κουμπί Εισαγωγή ευρετηρίου, και στη συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα Ευρετήριο. • Πατήστε το κουμπί Αυτόματη Σήμανση.... • Επιλέξτε ως αρχείο συμφωνίας το αρχείο ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ2 • Πατήστε το κουμπί [Άνοιγμα] <p>Παρατηρήστε ότι έχουν σημανθεί αυτόματα όλες οι λέξεις που περιείχε το αρχείο συμφωνίας.</p> <p>Σημειώστε ότι αφού έχετε σημάνει τις καταχωρήσεις του ευρετηρίου μπορείτε τώρα να εισάγετε το ευρετήριο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου σας, τοποθετήστε το δρομέα σας κάτω από το υπάρχον κείμενο (αν χρειαστεί πατήστε Enter), εισάγετε μια αλλαγή σελίδας, και πληκτρολογήστε τη λέξη ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ • Τοποθετήστε το δρομέα σας κάτω από τη λέξη ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
--	--

Εισαγωγή
Ευρετηρίου

- Για να δείξουμε τον τρόπο **εισαγωγής** του ευρετηρίου
- Στην καρτέλα **Αναφορά** στην ομάδα **Ευρετήριο** κάντε κλίκ στο κουμπί **Εισαγωγή ευρετηρίου**
 - Στην καρτέλα **Ευρετήριο**, στη θυρίδα **Μορφές**, επιλέξτε μια από τις μορφές που υπάρχουν (*Κλασσική, Φαντεζί, Μοντέρνα, κλπ*) – επιλέξτε μια μορφή της αρεσκείας σας
 - Στο τμήμα **Τύπος**: επιλέξτε ανάλογα με το αν θέλετε τα επίπεδα των καταχωρήσεων να εμφανίζονται με στυλ **Με εσοχές** ή **Ενός επιπέδου** – εδώ επιλέξτε ενός επιπέδου
 - Στη θυρίδα αυξομείωσης **Στήλες**: επιλέξτε τον αριθμό των στηλών που θέλετε να έχει το ευρετήριό – 2 στήλες)
 - Αν θέλετε να εμφανίζονται οι αριθμοί σελίδων των καταχωρήσεων στα δεξιά της καταχώρησης του ευρετηρίου (αντί για αμέσως μετά την καταχώρηση), ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αρίθμηση σελίδων δεξιά** και καθορίστε και τον ανάλογο **Οδηγός στηλοθέτη**:
 - Πατήστε το κουμπί **OK**
 - Παρατηρήστε ότι μπορείτε να μορφοποιήσετε ή να επεξεργαστείτε το ευρετήριο του εγγράφου σας.

Επεξεργασία
ευρετηρίου

- Εξηγήστε τον τρόπο διαγραφής μιας καταχώρησης ευρετηρίου
- Επιλέξτε ολόκληρο το πεδίο καταχώρησης ευρετηρίου, μαζί με τα άγκιστρα {{}} και πατήστε το πλήκτρο **DELETE**. Σημειώση: Εάν δεν εμφανίζονται τα πεδία **ΧΕ**, κάντε κλίκ στο κουμπί **Εμφάνιση/απόκρυψη** (καρτέλα Κεντρική, ομάδα **Παράγραφος**)

Πίνακας
Περιεχομένων

Εξηγήστε ότι κάθε μεγάλο έγγραφο, χρειάζεται έναν Πίνακα περιεχομένων, ο οποίος παραθέτει μια λίστα με τις κύριες και τις δευτερεύουσες επικεφαλίδες ενός εγγράφου μαζί με τους αντίστοιχους αριθμούς σελίδων.

Εξηγήστε ότι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων μπορείτε να χρησιμοποιήσετε:

- Τα ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων και τις μορφές επιπέδων διάρθρωσης του Word.**
- Δική σας μορφοποίηση για τις επικεφαλίδες και να εφαρμόσετε προσαρμοσμένα στυλ επικεφαλίδων.**

Δημιουργία ΠΠ
με χρήση
εφαρμοσμένων
στυλ

Για να δείξετε πως θα εισάγουμε έναν πίνακα περιεχομένων:

- Βεβαιωθείτε ότι **όλες** οι επικεφαλίδες του εγγράφου σας έχουν μορφοποιηθεί με το **ίδιο στυλ** για το **ίδιο επίπεδο**. Για την αποφυγή προβλημάτων μορφοποιήστε όλες τις κύριες επικεφαλίδες με το Στυλ **Επικεφαλίδα 1** και τις δευτερεύουσες των δρόμων με το Στυλ **Επικεφαλίδα 2**
- Μορφοποιήστε τον τίτλο **EYPETHΡΙΟ** με στυλ **Επικεφαλίδα 1**
- Τοποθετήστε το δρομέα σας στην Αρχή του εγγράφου και εισάγετε μια αλλαγή σελίδας

<p><i>Ενημέρωση πίνακα περιεχομένων</i></p> <p><i>Μορφοποίηση και τροποποίηση Πίνακα περιεχομένων</i></p> <p><i>Δημιουργία ΠΠ με χρήση προσαρμοσμένων στυλ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Μεταφέρετε το δρομέα σας στην Αρχή του εγγράφου [το σημείο που επιθυμείτε να εισάγετε τον πίνακα περιεχομένων] και πληκτρολογήστε τη φράση Πίνακας Περιεχομένων και πατήστε Enter. Στην καρτέλα Αναφορά στην ομάδα Ευρετήριο κάντε κλίκ στο κουμπί Πίνακας περιεχομένων → Εισαγωγή πίνακα περιεχομένων. Στο τμήμα Γενικά πιλέξτε μια από τις έτοιμες Μορφές: (Κλασσική, Μοντέρνα, Απλή, Τυπική κλπ) αν επιθυμείτε. Ενεργοποιήστε τις επιλογές για την Εμφάνιση αρίθμησης σελίδας και Αρίθμηση σελίδων δεξιά από τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου και επιλέξτε τον επιθυμητό Οδηγό στηλοθέτη Παρατηρήστε το τμήμα Προεπισκόπηση εκτύπωσης όπου εμφανίζεται ο Πίνακας περιεχομένων όπως θα δημιουργηθεί <p>Σημειώστε ότι αν θέλατε να περιλάβετε ή να αποκλείστε κάποια στυλ από τον Πίνακα περιεχομένων θα χρησιμοποιούσατε το κουμπί Επιλογές</p> <ul style="list-style-type: none"> Πατήστε το κουμπί OK <p>Επίσης εξηγήστε πως:</p> <p>Ενημέρωση πίνακα – όλος ο πίνακας ή μόνο σελίδες πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Εισάγετε μια αλλαγή σελίδας σε 2 σημεία του εγγράφου που χρειάζεται και να ενημερώστε τον Πίνακα περιεχομένων, μόνο τις σελίδες. Παρατηρήστε ότι αν μεταβείτε σε Προβολή Διάρθρωσης υπάρχει το κουμπί Ενημέρωση του Πίνακα Περιεχομένων, <p>Μορφοποίηση σε Πίνακα περιεχομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε ολόκληρο τον Πίνακα Περιεχομένων Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά του σε Tahoma, 11 στ. <p>Τροποποίηση μορφοποίησης των επιπέδων του πίνακα περιεχομένων (κατά ή μετά τη εισαγωγή του).</p> <ul style="list-style-type: none"> Τροποποιήστε το στυλ ΠΠ2 έτσι ώστε να έχει αριστερή και δεξιά εσοχή παραγράφου 1 εκ. Επίσης, χρησιμοποιήστε τον χάρακα για να μεταφέρετε τον αριστερό στηλοθέτη του επιπέδου αυτού έτσι ώστε να είναι ίσο με την δεξιά εσοχή (ο δρομέας θα πρέπει να βρίσκεται σε κάποιο σημείο του Πίνακα περιεχομένων που είναι εφαρμοσμένο το στυλ ΠΠ2). <p>Δώστε χρόνο στους εκπαιδευόμενους να μορφοποιήσουν τα στυλ του πίνακα περιεχομένων</p> <ul style="list-style-type: none"> Αποθηκεύστε το έγγραφο με νέο όνομα ΠΠ1
--	---

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΩΗΠΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Άσκηση 15



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν και να ενημερώσουν έναν Πίνακα περιεχομένων

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ-02

Άσκηση 16



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εργαστούν με σημειώσεις, αναφορές να επισημάνουν καταχωρήσεις ευρετηρίου χειροκίνητα και αυτόματα και να δημιουργήσουν ένα ευρετήριο.

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ



7Η ΗΠΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Λεζάντες /
Επεξηγήσεις

Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιήστε το αρχείο CAPTIONS. **Πριν** το μάθημα **ΣΚΤΥΠΩΣΤΕ** το έγγραφο αυτό, μοιράστε τις εκτυπώσεις και ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι θα δημιουργήσουν έναν παρόμοιο έγγραφο.

Συζητήστε το θέμα των λεζάντων και της χρήσης τους σημειώνοντας ότι είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος δημιουργίας επεξηγήσεων σε διάφορα αντικείμενα που έχουν εισαχθεί στο έγγραφο (πίνακες, γραφήματα, διαγράμματα, εικόνες κλπ) καθώς και χρήσιμες για τη δημιουργία πίνακα επεξηγήσεων.

Εισαγωγή
λεζάντας

Για να δείξουμε τον τρόπο εισαγωγής λεζάντας και για να εξηγήσουμε πως αλλάζουμε τη θέση και τη μορφή της αρίθμησης μιας λεζάντας:

- Ανοίξτε το αρχείο CAPTIONS
- Εισάγετε μια λεζάντα με ετικέτα **Εικόνα** και κείμενο *Ta γραφεία μας* κάτω από την 1^η εικόνα του εγγράφου
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εισάγετε ανάλογη λεζάντα και κάτω από τη 2^η εικόνα του εγγράφου.
- Εισάγετε μια λεζάντα, με ετικέτα **Πίνακας** και κείμενο *Συγκριτικές Πωλήσεις*, στον πίνακα του εγγράφου σας

Δημιουργία
ετικέτας

Εξηγήστε πως δημιουργούμε μια νέα ετικέτα

- Εισάγετε μια λεζάντα με νέα ετικέτα **Γράφημα** και κείμενο *Πωλήσεις 1^{ου} τριμήνου* κάτω από το 1^ο γράφημα του εγγράφου. (καρτέλα **Αναφορές**, ομάδα **Λεζάντες**, κουμπί **Εισαγωγή λεζάντας**, στο παράθυρο **Λεζάντα** κλικ στο κουμπί **Νέα ετικέτα...**)
- Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση στην λεζάντα που εισάγατε

Αυτόματες
λεζάντες

Εξηγήστε τη χρήση **Αυτόματων Λεζάντων** (καρτέλα **Αναφορές**, ομάδα **Λεζάντες**, κουμπί **Εισαγωγή λεζάντας**, στο παράθυρο **Λεζάντα** κλικ στο κουμπί **Αυτόματη λεζάντα...**)

- Ρυθμίστε έτσι ώστε να εισάγεται αυτόματα μια λεζάντα με ετικέτα **Γράφημα** όταν εισάγετε **Γράφημα του Microsoft Excel** (αργότερα που θα εισάγετε γραφήματα θα δείτε πως εισάγετε αυτόματα η λεζάντα) και εφαρμόστε **στυλ αρίθμησης του σε I, II, III...** (στο παράθυρο **Αυτόματη λεζάντα**, κουμπί **Αρίθμηση**)
- Ρυθμίστε έτσι ώστε να εισάγεται αυτόματα μια λεζάντα με ετικέτα **Πίνακας** όταν εισάγετε έναν πίνακα στο έγγραφο
- Μεταβείτε στο τέλος του εγγράφου σας και εισάγετε ένα νέο πίνακα **2x2** και παρατηρήστε την εισαγωγή της αυτόματης λεζάντας
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Αλλαγή λεζάντας

Εξηγήστε πως **αλλάζουμε** μία λεζάντα και πως αλλάζουμε όλες τις λεζάντες του εγγράφου μας.

- Εντοπίστε τις 2 λάθος λεζάντες (**Εξίσωση**) που υπάρχουν

CAPTIONS

Ενημέρωση λεζάντας

- στο τέλος του εγγράφου
- Επιλέξτε μία-μία τις δύο λεζάντες και αλλάξτε όπως χρειάζεται
- Παρατηρήστε την αυτόματη προσαρμογή των αριθμήσεων που έγιναν μετά τις αλλαγές.

Μορφοποίηση λεζάντας

Εξηγήστε πως **ενημερώνουμε** τις λεζάντες του εγγράφου

- Διαγράψτε την λεζάντα από την 1^η εικόνα
- Ενημερώστε την λεζάντα στην 2^η εικόνα (δεξί κλικ στην αριθμηση της λεζάντας, **Ενημέρωση πεδίου**)
- Αναιρέστε τις δύο τελευταίες σας ενέργειες

Μορφοποίηση στυλ λεζάντας

Εξηγήστε το πώς **μορφοποιούμε** μια μεμονωμένη λεζάντα (όπως και το κείμενο)

- Μορφοποιήστε όλες τις λεζάντες Εικόνων του εγγράφου τους, σε γραμματοσειρά Tahoma, 11 στ., μπλε χρώμα γραμματοσειράς και εφαρμόστε τους κεντρική στοίχιση

Σημειώστε ότι για να αλλάξει η μορφοποίηση όλων των λεζάντων μπορούμε να τροποποιήσουμε το στυλ στο οποίο βασίζονται.

- Τροποποιήστε το στυλ (**Στυλ Λεζάντα + Στοιχισμένη στο κέντρο**) που εφαρμόζεται στις λεζάντες πινάκων έτσι ώστε να είναι μορφοποιημένο όπως και οι λεζάντες εικόνων που μορφοποιήσατε πριν [γραμματοσειρά Tahoma, 11 στ., μπλε χρώμα γραμματοσειράς, κεντρική στοίχιση].

Διαγραφή λεζάντας

Για να δείξουμε πως **διαγράφετε** μια λεζάντα

- Διαγράψτε μια λεζάντα της αρεσκείας σας
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με τ' όνομα **CAPTIONS2** και να το κλείσουν.

Πίνακες εικόνων

Εξηγήστε ότι με τον ίδιο τρόπο που εισάγαμε έναν πίνακα περιεχομένων, θα μπορούσαμε να εισάγουμε και έναν πίνακα γραφημάτων, εικόνων, πινάκων κλπ. δηλαδή έναν πίνακα επεξηγήσεων.

- Στην καρτέλα **Αναφορές**, στην ομάδα **Λεζάντες**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή πίνακα εικόνων**,

Πείτε στους εκπαιδευόμενους ότι η εργασία είναι ακριβώς όμοια με εκείνη για τη δημιουργία ενός πίνακα περιεχομένων και ζήτηστε από τους εκπαιδευόμενους να εισάγουν έναν πίνακα εικόνων στην αρχή του εγγράφου τους, - σε νέα σελίδα - χρησιμοποιώντας το στυλ της λεζάντας.

Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την δυνατότητα να εργαστούν με λεζάντες.

ΛΕΖΑΝΤΕΣ

Άσκηση 2.1**Εργασία με άλλες εφαρμογές**

Αυτή η ενότητα συνοψίζει μερικούς από τους τρόπους χρήσης αρχείων από και προς άλλες εφαρμογές των Windows.

Εξηγήστε πως το Word μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με άλλες εφαρμογές όπως το Excel, το PowerPoint, την Access, αλλά και εφαρμογές

<p><i>OLE (Object Linking & Embedding – Σύνδεση και Ενσωμάτωση Αντικειμένου)</i></p> <p><i>Επιλογές ενημέρωσης</i></p>	<p>που δεν ανήκουν στην Microsoft όπως εφαρμογές της Lotus για τον συνδυασμό και την κοινή χρήση πληροφοριών. Αυτός είναι ένας ιδανικός τρόπος μείωσης αναπαραγωγής δεδομένων, λαθών δακτυλογράφησης καθώς και πρόσβασης σε εργαλεία του Office που δεν είναι διαθέσιμα στο ίδιο το Word.</p> <p>Εξηγήστε ότι τα δεδομένα μπορούν να ενσωματωθούν ή να συνδεθούν σ' ένα έγγραφο του Word. Η ενσωμάτωση (η προεπιλογή για τις διαδικασίες αντιγραφής και επικόλλησης δεδομένων με χρήση του Clipboard) δημιουργεί αντίγραφο των πρωτότυπων δεδομένων στο έγγραφο του Word. Η επεξεργασία του αντικειμένου μπορεί να γίνει μέσα από το Word με χρήση των γραμμών εργαλείων και των μενού της αρχικής εφαρμογής. Η σύνδεση δημιουργεί ένα δεσμό ανάμεσα στο πρωτότυπο αρχείο δεδομένων και το έγγραφο του Word. Το αντικείμενο μπορεί να υποστεί επεξεργασία μέσα από το Word ή με χρήση του αρχικού αρχείου. Οι αλλαγές που γίνονται μπορεί να ενημερωθούν ή όχι και προς τις δύο κατευθύνσεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΑΝΑΦΟΡΑ από τον φάκελό σας • Χωρίς να κλείσετε το Word, ανοίξτε το Excel και ανοίξτε το έγγραφο Έσοδα ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ • Επιλέξτε μόνο τον πίνακα από το Φύλλο 1 και αντιγράψτε τον (καρτέλα Κεντρική, ομάδα Επεξεργασία, κουμπί Αντιγραφή) • Τοποθετήστε το δρομέα σας κάτω από τον τίτλο Έσοδα 2003 • Συνδέστε το υπολογιστικό φύλλο στο έγγραφο του Word. Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το Επικόλληση → Ειδική επικόλληση... • Κάντε κλικ στην επιλογή Επικόλληση σύνδεσης και κατόπιν επιλέξτε Φύλλο εργασίας του Microsoft Excel ως αντικείμενο και κάντε κλικ στο OK. • Αποθηκεύστε το έγγραφο διατηρώντας τις προτεινόμενες ρυθμίσεις • Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου Συνδέσεις (Αρχείο → Πληροφορίες → Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία) • Ρυθμίστε τις συνδέσεις του εγγράφου σας σε Μη-αυτόματη ενημέρωση <p>Για να εξηγήστε όλες τις επιλογές ενημέρωσης αναλυτικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο Excel και αλλάξτε τον πρώτο αριθμό για τις Προμήθειες από 85000 σε 82000 • Μεταβείτε στο Word και παρατηρήστε τις αλλαγές που έγιναν στο ενσωματωμένο αντικείμενο του Word • Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου Συνδέσεις (Αρχείο → Πληροφορίες → Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία) • Ρυθμίστε τις συνδέσεις του εγγράφου σας σε Μη-αυτόματη ενημέρωση
--	--

- Μεταβείτε στο Excel και αλλάξτε τον δεύτερο αριθμό για τις Προμήθειες σε 65550
- Μεταβείτε στο Word και παρατηρήστε ότι οι αλλαγές δεν έγιναν στο ενσωματωμένο αντικείμενο του Word
- Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου **Συνδέσεις**
- Εφαρμόστε την επιλογή της Άμεσης Ενημέρωσης και πατήστε **OK**.
- Μεταβείτε στο Excel και επιλέξτε την καρτέλα **Γράφημα1**
- Αποθηκεύστε και κλείστε το Excel
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα **ΑΝΑΦΟΡΑ2**

Εισαγωγή
Αντικειμένου

Εξηγήστε τις επιλογές διατήρησης δεσμών και σημειώστε ότι τόσο τα συνδεδεμένα όσο και τα ενσωματωμένα αντικείμενα αυξάνουν το μέγεθος του αρχείου του έγγραφου του Word σημαντικά. Εξηγήστε τον τρόπο ενσωμάτωσης αντικειμένου (π.χ. ενός φύλλου εργασίας ή γραφήματος του Excel στο Word με χρήση της επιλογής **Αντικείμενο** του μενού **Εισαγωγή**)

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο τέλος του εγγράφου σας, δημιουργήστε αν χρειάζεται μια-δυο κενές γραμμές κάτω από τον πίνακα
- Εισάγετε μια αλλαγή σελίδας (καρτέλα **Εισαγωγή, ομάδα Σελίδες, Αλλαγή σελίδας**)
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Κείμενο** κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικείμενο→Αντικείμενο...** και επιλέξτε την καρτέλα **Δημιουργία από αρχείο**
- Εντοπίστε το αρχείο **Έσοδα Εταιρειας** και πατήστε το κουμπί **[Εισαγωγή]**
- Ρυθμίστε τις επιλογές του γραφήματος έτσι ώστε να είναι το 50% του αρχικού του μεγέθους, τετράγωνο στυλ αναδίπλωσης κειμένου
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας και κλείστε το

ΈΣΟΔΑ
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Προσάρτηση
κειμένου

Παρουσιάστε τον τρόπο εισαγωγής μιας υπερ-σύνδεσης

- Επιλέξτε τη λέξη στην οποία θέλετε να εισάγετε την υπερσυνδεση, στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις** κάντε κλικ στο **Υπερ-σύνδεση**
- Στη θυρίδα **Σύνδεση με:** επιλέξτε **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα**
- Στη θυρίδα **Διεύθυνση**, πληκτρολογήστε το δικτυακό τόπο www.advancedsports.com
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Δείξτε τον τρόπο τροποποίησης της υπερ-σύνδεσης.

- Κάντε δεξιά κλικ στη λέξη που περιέχει την υπερ-σύνδεση και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε **Επεξεργασία υπερ-σύνδεσης**
- Στο παράθυρο **Επεξεργασία υπερ-σύνδεσης** τροποποιήστε τη διεύθυνση στη θυρίδα **Διεύθυνση**

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

- Κάντε κλικ στο **OK**

Δείξτε τον τρόπο κατάργησης της υπερ-σύνδεσης.

- Κάντε δεξί κλικ στο κελί A20 και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε Κατάργηση υπερ-σύνδεσης

Άσκηση 19



Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους την δυνατότητα να εργαστούν με την ενσωμάτωση και τη σύνδεση αντικειμένων.

ΕΣΟΔΑ_ΠΕΡΙΟΧΩΝ
ΕΣΟΔΑ



ΒΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

**Προχωρημένες
Τεχνικές
Συγχώνευσης
Αλληλογραφίας**

Το θέμα της παρακάτω ενότητας είναι ζητούμενο σχεδόν σε όλες τις εξετάσεις ECDL και θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα.

Θυμίστε τα οφέλη της συγχώνευσης αλληλογραφίας έναντι της σύνταξης της ίδιας επιστολής κάθε φορά που θέλετε να την αποστείλετε στις διάφορες διευθύνσεις. Μπορείτε να αυτοματοποιήσετε αυτή τη διαδικασία αποθηκεύοντας τις διευθύνσεις σε ένα διαφορετικό αρχείο.

Μπορείτε επίσης να αναφέρετε ότι η συγχώνευση αλληλογραφίας μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε οποιοδήποτε τύπο βάσης δεδομένων. Για παράδειγμα μπορείτε να δημιουργήσετε καταλόγους ή άλλους τύπους λιστών προϊόντων.

Εξηγήστε τα βασικά βήματα για τη διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας:

- Δημιουργία κύριου έγγραφου (Το έγγραφο που θα περιέχει το κοινό κείμενο)**
- Δημιουργία εγγράφου δεδομένων (Το έγγραφο που θα περιέχει τα δεδομένα)**
- Συγχώνευση των δύο αρχείων (Το κοινό έγγραφο που συνδυάζει τα δύο προηγούμενα.)**

Για την παρουσίαση των γνωστικών περιοχών που ακολουθεί θα χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε δύο αρχεία; το κύριο έγγραφο (**ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ**) και βάση προέλευσης δεδομένων (**ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ**).

**Κύριο
Έγγραφο**

Εξηγήστε ότι το κύριο έγγραφο περιέχει το βασικό κείμενο της επιστολής και **πεδία** που «κρατούν θέσεις» για τα δεδομένα που αλλάζουν.

Σημειώστε ότι η διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας γίνεται σε 6 βήματα και ελέγχεται μέσω της καρτέλας **Στοιχεία αλληλογραφίας** και στη συνέχεια του παραθύρου εργασίας **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**

- Ανοίξτε το έγγραφο **ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ**
- Εμφανίστε την καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**
- Στην ομάδα '**Εναρξη** της συγχώνευσης αλληλογραφίας κάντε κλικ στο **Εναρξη** της συγχώνευσης αλληλογραφίας και επιλέξτε **Οδηγός συγχώνευσης αλληλογραφίας** βήμα **προς βήμα**

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

**Βήμα 1
Επιλογή τύπου
εγγράφου**

Εξηγήστε τους διαθέσιμους τύπους εγγράφων

- Αφού έχετε ανοίξει ήδη το έγγραφο **ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ** και θέλετε να δημιουργήσετε επιστολές υπενθύμισης, πρέπει να επιλέξετε στο **Είδος εγγράφου** τις **Επιστολές**
- Κάντε κλικ στο **Επόμενο: Έγγραφο εκκίνησης**

**Βήμα 2 Έγγραφο
εκκίνησης**

Εξηγήστε τις διάφορες επιλογές σχετικά με την **Επιλογή εγγράφου**

Αρχείο προέλευσης δεδομένων	<p>έναρξης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε την επιλογή Χρήση τρέχοντος εγγράφου. Σημειώστε ότι αν δεν είχατε ήδη ανοίξει το έγγραφο, θα επιλέγατε Έναρξη από υπάρχον έγγραφο και θα εντοπίζατε το κύριο έγγραφο • Κάντε κλικ στο Επόμενο: Επιλογή παραληπτών <p>Στο 3^ο βήμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας θα πρέπει να επιλέξουμε τους παραλήπτες της συγχώνευσης αλληλογραφίας μας.</p> <p>Εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές σχετικά με την Επιλογή παραληπτών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο Οφειλέτες [χρησιμοποιώντας το σύνδεσμο Αναζήτηση] και εξηγήστε το ότι το αρχείο αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως πηγή δεδομένων. <p>Σημειώστε ότι τα αρχεία δεδομένων μπορεί να δημιουργηθούν χειροκίνητα ή με χρήση της επιλογής Πληκτρολόγηση νέας λίστας αυτού του βήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο παράθυρο διαλόγου Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας, για να προσθέστε άλλον έναν οφειλέτη στη λίστα σας, επιλέξτε το αρχείο Οφειλέτες και πατήστε το κουμπί [Επεξεργασία] και στη συνέχεια στο παράθυρο Επεξεργασία αρχείου προέλευσης δεδομένων προσθέστε μια νέα εγγραφή οφειλέτη για κάθε εκπαιδευόμενο και τον εαυτό σας με χρήση του κουμπιού [Νέα καταχώρηση]. <p>Εξηγήστε πως θα εντοπίζατε κάποιον παραλήπτη και πως θα διαγράφατε μια συγκεκριμένη εγγραφή από τη λίστα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εντοπίστε τη δική σας εγγραφή • Διαγράψτε την <p>Εξηγήστε επίσης ότι είτε έχετε δημιουργήσει ένα νέο αρχείο είτε έχετε ανοίξει ένα υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων, μπορείτε να επιλέξετε κάποιους παραλήπτες (χωρίς κριτήρια), να ταξινομήσετε τους παραλήπτες, καθώς και να φιλτράρετε τους παραλήπτες σύμφωνα με διάφορα κριτήρια, ώστε να επιλέξετε μόνο αυτούς που θέλετε.</p> <p>Ενημερώστε ότι τώρα θα επιλέγουν οι παραλήπτες από τις εγγραφές του αρχείου προέλευσης δεδομένων της συγχώνευσης αλληλογραφίας, χωρίς να εφαρμόσουν κριτήρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο παράθυρο διαλόγου Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας είναι προεπιλεγμένοι όλοι οι παραλήπτες • Για να εξαιρέσετε κάποιον παραλήπτη απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου <input type="checkbox"/> που υπάρχουν μπροστά από την (ή τις) εγγραφή(ές) που θέλετε να εξαιρέσετε • Για να συμπεριλάβετε κάποιον παραλήπτη ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου <input checked="" type="checkbox"/> που υπάρχουν μπροστά από την (ή τις) εγγραφή(ές) που θέλετε να • Πατήστε το το πλαίσιο ελέγχου επιλογής όλων στην γραμμή κεφαλίδων <input checked="" type="checkbox"/> για να επιλεχθούν όλοι οι παραλήπτες. <p>Μπορείτε να επιλέξετε ορισμένες από τις εγγραφές του αρχείου</p>
Βήμα 3 Επιλογή παραληπτών	<p>ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ</p>
Επιλογή παραληπτών	<p>Εξηγήστε επίσης ότι είτε έχετε δημιουργήσει ένα νέο αρχείο είτε έχετε ανοίξει ένα υπάρχον αρχείο προέλευσης δεδομένων, μπορείτε να επιλέξετε κάποιους παραλήπτες (χωρίς κριτήρια), να ταξινομήσετε τους παραλήπτες, καθώς και να φιλτράρετε τους παραλήπτες σύμφωνα με διάφορα κριτήρια, ώστε να επιλέξετε μόνο αυτούς που θέλετε.</p> <p>Ενημερώστε ότι τώρα θα επιλέγουν οι παραλήπτες από τις εγγραφές του αρχείου προέλευσης δεδομένων της συγχώνευσης αλληλογραφίας, χωρίς να εφαρμόσουν κριτήρια:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο παράθυρο διαλόγου Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας είναι προεπιλεγμένοι όλοι οι παραλήπτες • Για να εξαιρέσετε κάποιον παραλήπτη απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου <input type="checkbox"/> που υπάρχουν μπροστά από την (ή τις) εγγραφή(ές) που θέλετε να εξαιρέσετε • Για να συμπεριλάβετε κάποιον παραλήπτη ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου <input checked="" type="checkbox"/> που υπάρχουν μπροστά από την (ή τις) εγγραφή(ές) που θέλετε να • Πατήστε το το πλαίσιο ελέγχου επιλογής όλων στην γραμμή κεφαλίδων <input checked="" type="checkbox"/> για να επιλεχθούν όλοι οι παραλήπτες. <p>Μπορείτε να επιλέξετε ορισμένες από τις εγγραφές του αρχείου</p>

προέλευσης δεδομένων ως παραλήπτες, με βάση απλά ή πολύπλοκα κριτήρια. Αυτή η διαδικασία είναι χρήσιμη αν η λίστα των παραληπτών, περιέχει εγγραφές για τις οποίες γνωρίζετε ότι δεν θέλετε να εμφανίζονται ή να περιλαμβάνονται στη συγχώνευση

- Στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας** είναι προεπιλεγμένοι όλοι οι παραλήπτες
- Πατήστε πάνω στο βέλος που εμφανίζεται δίπλα στην επικεφαλίδα της κάθε στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει το φιλτράρισμα.

Εξηγήστε τις επιλογές:

- **(Όλα) εμφανίζει όλες τις εγγραφές**
- **(Κενά) εμφανίζει τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο είναι κενό.**
- **(Μη κενά) εμφανίζει τις εγγραφές για τις οποίες το αντίστοιχο πεδίο περιέχει δεδομένα.**
- **(Για προχωρημένους...) Για εφαρμογή σύνθετων φίλτρων**
 - Από τις επιλογές που εμφανίζονται επιλέξτε **Για προχωρημένους**
 - Στην καρτέλα **Φίλτρο εγγραφών**, επιλέξτε το πεδίο βάση του οποίου θέλετε να φιλτράρετε από τη λίστα **Πεδίο: (Θα εμφανίζονται όλα τα διαθέσιμα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων)**. Επιλέξτε το πεδίο **Πόλη**
 - Στη λίστα **Σύγκριση**: απ' όπου θα πρέπει να επιλέξετε τη συνθήκη σύγκρισης (**μεγαλύτερο, ίσο κλπ**). Επιλέξτε **Ισούται με**
 - Στο πλαίσιο **Σύγκριση με**: πληκτρολογήστε την τιμή με την οποία θα γίνει η σύγκριση. Πληκτρολογήστε **Βούλα**

BE 283-286

Εξηγήστε ότι μπορεί να θέλετε να εφαρμόσετε **φίλτρο** και σε άλλο πεδίο. Σ' αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να επιλέξετε μια από τις επιλογές σύνδεσης των κριτηρίων που είναι διαθέσιμες στο πλαίσιο κάτω αριστερά από το πρώτο κριτήριο, και πιο συγκεκριμένα τη σύνδεση **Και**, αν θέλετε να ισχύουν και τα δύο κριτήρια ταυτόχρονα ή τη σύνδεση **Η** αν θέλετε να ισχύει τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια που θέτετε

- Επιλέξτε τον όρο **Η**, στο Πεδίο: **Πόλη**, στη Σύγκριση: **Ισούται με** και στο πλαίσιο Σύγκριση με: εισάγετε **Γλυφάδα** και κάντε **OK**, για να κλείσετε το παράθυρο **Φίλτρα και Ταξινόμηση**
- Αφού προεπισκοπήσετε τα δεδομένα, εμφανίστε ξανά το παράθυρο διαλόγου **Φίλτρα και ταξινόμηση** και κάντε **Απαλοιφή όλων**, από την καρτέλα **Φίλτρο εγγραφών**.
- Κατόπιν, εφαρμόστε ένα φίλτρο όπου θα επιλέγονται μόνο οι παραλήπτες που είναι από την Αττική και χρωστούν πάνω από 5000 στην εταιρεία. Μετά κάντε απαλοιφή αυτών των επιλογών.

BE 286-287

Η **ταξινόμηση** της λίστας των παραληπτών συγχώνευσης αλληλογραφίας είναι χρήσιμη εάν θέλετε να ταξινομούνται τα στοιχεία του αρχείου

προέλευσης δεδομένων σε αλφαριθμητική ή αριθμητική σειρά. Εξηγήστε ότι μπορείτε να εφαρμόσετε μια απλή ταξινόμηση:

- Στο παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα στήλης του στοιχείου σύμφωνα με το οποίο θέλετε να γίνει η ταξινόμηση, όπως για παράδειγμα να πατήσετε πάνω στην επικεφαλίδα του πεδίου **Επώνυμο**. Παρατηρήστε τις αλλαγές στην προβολή των δεδομένων σας.

Αν θέλετε να ταξινομήσετε σε περισσότερα από ένα πεδία (πχ. τι γίνεται στην περίπτωση των κ. Παπαδόπουλος στη λίστα σας;;) τότε θα πρέπει να εφαρμόσετε πιο σύνθετες τεχνικές ταξινόμησης.

- Πατήστε το βέλος που βρίσκεται δίπλα στην κεφαλίδα οποιουδήποτε πεδίου και επιλέξτε την επιλογή **(Για προχωρημένους...)**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Φίλτρα και ταξινόμηση**:
- Επιλέξτε την καρτέλα **Ταξινόμηση εγγραφών**

Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που έχετε ήδη εφαρμόσει κάποια ταξινόμηση σε ένα από τα πεδία του αρχείου προέλευσης δεδομένων, αυτή η επιλογή θα εμφανίζεται στο πλαίσιο **Ταξινόμηση κατά**:

- Αφήστε ίδιο το πρώτο πεδίο ταξινόμησης στο πλαίσιο **Ταξινόμηση κατά**: (πχ. το **Επώνυμο**) και αφήστε το υπάρχον είδιος της ταξινόμησης, **Άυξουσα ή Φθίνουσα**
- Επιλέξτε ως δεύτερο πεδίο ταξινόμησης το πεδίο **Οφειλή**, και εφαρμόστε του **Φθίνουσα ταξινόμηση**
- Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε το κουμπί **OK**
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου **Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας**
- Κάντε κλικ στο **Επόμενο: Σύνταξη της επιστολής**

Εξηγήστε τις επιλογές σχετικά με το επόμενο βήμα δηλαδή τη **Σύνταξη της επιστολής** (σε περίπτωση που η επιστολή έχει συνταχθεί από πριν όπως στη συγκεκριμένη περίπτωση μπορούν να προστεθούν διάφορα στοιχεία όπως Μπλοκ διεύθυνσης, Γραμμή χαιρετισμού κλπ)

- Κάντε κλικ στο **Άλλα στοιχεία** και εισάγετε στην επιστολή τα διάφορα διαθέσιμα στοιχεία των παραληπτών στην επιστολή σας στις κατάλληλες θέσεις. Στο πάνω μέρος του εγγράφου σας, πριν την ημερομηνία, θα πρέπει να εισάγετε τα πεδία (με κενά διαστήματα όπου χρειάζεται):
<<Όνομα>> <<Επώνυμο>>
<<Διεύθυνση 1>>
<<Ταχυδρομικός Κώδικας>>, <<Πόλη>>
- Αμέσως μετά το κείμενο ...**οφειλή σας €...** εισάγετε το πεδίο **Οφειλή**, αντικαθιστώντας τις τελείες που υπάρχουν εκεί
- Εξηγήστε επίσης τις δυνατότητες χρήσης του **Μπλοκ διεύθυνσης** και της **Γραμμής χαιρετισμού**

Εισαγωγή πεδίου
του Word

- Κάντε κλικ στο **Επόμενο: Προεπισκόπηση των επιστολών**
Εξηγήστε αναλυτικά τις διαθέσιμες επιλογές του επόμενου βήματος **Προεπισκόπηση των επιστολών** και αναφερθείτε στη δυνατότητα εξαίρεσης παραλήπτη και της **Επεξεργασίας λίστας παραληπτών**

Εξηγήστε ότι επίσης μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση κάποιου σημείου του κυρίου εγγράφου χρησιμοποιώντας την **Εισαγωγή πεδίου του Word**. Η χρήση αυτού του στοιχείου είναι πολύ χρήσιμη, ειδικά για την Ελληνική γλώσσα, αφού υπάρχουν πολλές περιπτώσεις που θέλουμε η εμφάνιση ενός κειμένου να είναι διαφορετική λόγω φύλου, κλίσης κλπ. Κλασσικό παράδειγμα χρήσης ενός τέτοιου προσαρμοσμένου πεδίου είναι η εναλλαγή της προσφώνησης ενός ατόμου, ανάλογα με το φύλο, εφ' όσον βέβαια τα δεδομένα μας περιέχουν τέτοια πληροφορία.

- Μετακινηθείτε στην αρχή του εγγράφου και αφού επιλέξετε το κείμενο **Αγαπητέ συνεργάτη**, από τη γραμμή εργαλείων **Συγχώνευσης αλληλογραφίας**, πατήστε το κουμπί **[Κανόνες]** και κατόπιν επιλέξτε **Εάν... Τότε... Άλλιως**
- Συμπληρώστε το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή του πεδίου του Word: IF** έτσι ώστε να εμφανίζεται το κείμενο **Αγαπητέ συνεργάτη**, όταν το πεδίο **Τίτλος** είναι ίσο με **Κύριος**, ενώ στις άλλες περιπτώσεις να εμφανίζει το κείμενο **Αγαπητή συνεργάτιδα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προχωρήστε στο επόμενο βήμα της συγχώνευσης αλληλογραφίας και δείτε τη μορφή που έχει πάρει τώρα η επιστολή σας

Βήμα 5
Προεπισκόπηση
των επιστολώνΒήμα 6
Ολοκλήρωση της
συγχώνευσηςΕπαναφορά
κυρίου
εγγράφου

Εξηγήστε αναλυτικά τις διαθέσιμες επιλογές του επόμενου βήματος **Ολοκλήρωσης της συγχώνευσης** σχετικά με την **Εκτύπωση** και αναφερθείτε στη δυνατότητα **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών** οπότε και θα γίνει συγχώνευση σε νέο έγγραφο αφού πρώτα εμφανιστεί παράθυρο διαλόγου στο οποίο μπορείτε να δείτε ορισμένες ή όλες τις επιστολές. Στο νέο έγγραφο μπορείτε να αλλάξετε η να τυπώσετε τις επιλεγμένες επιστολές

- Συγχωνεύστε το έγγραφο σ' ένα νέο έγγραφο
- Προεπισκοπήστε το συγχωνευμένο έγγραφο
- Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο στο φάκελό σας με τ' όνομα **MERGE**
- Κλείστε το συγχωνευμένο έγγραφο

Μπορείτε αν θέλετε να **επαναφέρετε** το κύριο έγγραφο μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας σε κανονικό έγγραφο του Word ή θέλετε να αλλάξετε τον τύπο του κύριου εγγράφου της συγχώνευση αλληλογραφίας:

- Έχοντας ενεργό το παράθυρο του κυρίου εγγράφου της συγχώνευσης αλληλογραφίας (**ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ**),
- Εμφανίστε την καρτέλα **Στοιχεία αλληλογραφίας**
- Στην ομάδα **'Εναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας** κάντε κλικ στο **Εναρξη της συγχώνευσης αλληλογραφίας**

Ειδοποιηση

Κατάργηση αρχείου προέλευσης δεδομένων**Δημιουργία ετικετών****Άσκηση 22****Άσκηση 23**

και επιλέξτε **Κανονικό έγγραφο του Word** για να επαναφέρετε το έγγραφο στην αρχική του μορφή

- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια και αποθηκεύστε το έγγραφο με τ' όνομα **Ειδοποιηση-ΚΕ** στο φάκελό σας.

Εξηγήστε ότι σε περίπτωση που το κύριο έγγραφο μιας συγχώνευσης αλληλογραφίας δεν μπορεί να εντοπίσει το αρχείο προέλευσης δεδομένων της συγχώνευσης, θα εμφανιστεί ένα προειδοποιητικό παράθυρο διαλόγου. Επίσης εξηγήστε πως μπορούμε να αλλάξουμε το αρχείο προέλευσης δεδομένων σ' αυτήν την περίπτωση, ή πως το μετατρέπουμε σε απλό έγγραφο του Word.

- Ανοίξτε το έγγραφο **Επιστολη-MERGE** στο φάκελό σας. Απαντήστε **Ναι** και κάντε **Άνοιγμα**. Κάντε **OK**, στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες σύνδεσης δεδομένων** που εμφανίζεται.
- Πατήστε το κουμπί **Επιλογές...**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση πληροφοριών συγχώνευσης** για να επαναφέρετε το έγγραφό σας σε απλό έγγραφο του Word
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας με τ' όνομα **ΕΠΙΣΤΟΛΗ-ΑΠΛΗ**
- Κλείστε το έγγραφο

Εξηγήστε συνοπτικά πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ετικέτες για τις επιστολές, χρησιμοποιώντας ως αρχείο προέλευσης δεδομένων το **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ** και τις αντίστοιχες εντολές του οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας. Μην αφιερώσετε πάνω από 5-7 λεπτά γι' αυτήν τη δραστηριότητα.

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο
- Δημιουργήστε ετικέτες χρησιμοποιώντας τη συγχώνευση αλληλογραφίας
- Ρυθμίστε τις ετικέτες σε μέγεθος της αρεσκείας σας – πχ. *Avery Zweckform 3479*
- Χρησιμοποιήστε ως αρχείο προέλευσης δεδομένων το αρχείο **ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ**
- Εισάγετε τα πεδία συγχώνευσης που χρειάζονται για τη δημιουργία μιας πλήρους ετικέτας
- Αποθηκεύστε το συγχωνευμένο έγγραφο ετικετών στο φάκελό σας με τ' όνομα **LABELS_MG**

Δώστε έμφαση στη συγχώνευση αλληλογραφίας λόγω του ότι είναι πολύ συχνό θέμα εξέτασης του ECDL

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν εξ' αρχής μια συγχώνευση αλληλογραφίας και να εφαρμόσουν απλά κριτήρια επιλογής παραληπτών και ταξινόμηση. Επίσης, εδώ μπορούν να δημιουργήσουν και ετικέτες για τις συγχωνευμένες επιστολές.

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εφαρμόσουν προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας, όπως

ΕΠΙΣΤΟΛΗ-
MERGEΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΕΓΓΡΑΦΟ

ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ

ΦΑΣ
ΕΤΙΚΕΤΕΣ
ΟΦΕΙΛΩΝ

ΠΩΛΗΤΕΣ

**Μακροεντολές****Καταγραφή Μακροεντολής**

σύνθετα φίλτρα.

Για την παρουσίαση αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας θα χρειαστείτε το αρχείο **MACROS**

Εξηγήστε ότι σε περιπτώσεις που εκτελείτε συχνά μια εργασία ή μια ακολουθία εργασιών στο Microsoft Word, μπορείτε να αυτοματοποιήσετε την εργασία αυτή, δημιουργώντας ή χρησιμοποιώντας μια **μακροεντολή** (μια σειρά εντολών και επιλογών (του Word) τις οποίες καταγράφετε και ομαδοποιείτε ως μία εντολή, την οποία μπορείτε να εκτελέσετε αυτόματα)

Σημειώστε ότι αν η μακροεντολή που θέλετε να καταγράψετε θα είναι μια ακολουθία εντολών που θα εφαρμόζεται σε κάποιο αντικείμενο (κείμενο, σχήμα, κλπ.) θα πρέπει πριν ξεκινήσετε την καταγραφή να το έχετε ήδη επιλεγμένο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν πρώτα μια απλή μακροεντολή που θα διαμορφώνει τη σελίδα του εγγράφου τους

- Ανοίξτε το έγγραφο **MACROS** [αν σας εμφανιστεί το προειδοποιητικό παράθυρο ασφαλείας μακροεντολών, πατήστε **Ναι** για να ενεργοποιήσετε τις μακροεντολές του εγγράφου]
- Στην καρτέλα **Προβολή** στην ομάδα **Μακροεντολές** κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το **Μακροεντολές** → **Καταγραφή νέας μακροεντολής**
- Πληκτρολογήστε τ' όνομα **ΜέγεθοςX** ως όνομα μακροεντολής
- Εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές αποθήκευσης της μακροεντολής στο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε:**, και επιλέξτε την κατάλληλη ώστε η μακροεντολή να αποθηκευτεί μόνο στο τρέχον έγγραφο
- Στο πλαίσιο **Περιγραφή:** πληκτρολογήστε μια περιγραφή για τη μακροεντολή που θα σας θυμίζει τη λειτουργία της, αν επιθυμείτε, και πατήστε **OK**
- Εκτελέστε τις κατάλληλες εντολές έτσι ώστε το χαρτί του εγγράφου σας να έχει μέγεθος A4 και οριζόντιο προσανατολισμό (καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, **Προσανατολισμός**)
- Εξηγήστε τα κουμπιά **[Παύση Καταγραφής]** και **[Διακοπή καταγραφής]** και πατήστε το κουμπί **[Διακοπή Καταγραφής]**
- Μετά κάντε Αναίρεση, για να επανέλθει η σελίδα στην προηγούμενη μορφή της

MACROS

Επεξεργασία μακροεντολής

Αφού δημιουργήσετε μια μακροεντολή, υπάρχει περίπτωση να θέλετε να την επεξεργαστείτε για να κάνετε διορθώσεις, προσθήκες, ή για να καταργήσετε κάποια βήματα της που δεν είναι απαραίτητα. Επίσης μπορεί να θέλετε να προσθέσετε οδηγίες που δεν μπορείτε να καταγράψετε σε Microsoft Word. Όλες αυτές οι ενέργειες όμως απαιτούν τη χρήση VBA εντολών, που είναι πέρα απ' τους σκοπούς αυτής της εκπαιδευτικής ύλης. Όμως θα πρέπει να δείξετε τον τρόπο με τον οποίο προβάλλουμε την

	<p>Επεξεργασία μιας μακροεντολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμφανίστε παράθυρο διαλόγου Μακροεντολές (Στην καρτέλα Προβολή στην ομάδα Μακροεντολές κάντε κλικ στο Μακροεντολές) • Στο πλαίσιο Όνομα μακροεντολής, κάντε κλικ στο όνομα της μακροεντολής, την οποία θέλετε να επεξεργαστείτε – την μακροεντολή του εγγράφου σας ΜέγεθοςΧ. (Σε περίπτωση που η μακροεντολή που θέλετε να επεξεργαστείτε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε διαφορετικό έγγραφο ή πρότυπο στο πλαίσιο Μακροεντολές σε:) • Πατήστε το κουμπί Επεξεργασία. <p>Σημειώστε ότι το παράθυρο που θα εμφανιστεί είναι το παράθυρο της Επεξεργασίας της <i>Visual Basic</i> όπου μπορείτε να κάνετε όποιες και όσες αλλαγές θέλετε. Θα είναι ορατός ο κώδικας που έχετε γράψει ή έχει δημιουργηθεί αυτόματα κατά την καταγραφή μιας μακροεντολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρατηρήστε τον κώδικα της μακροεντολής και κλείστε το παράθυρο της <i>Visual Basic</i> • Επιλέξτε Εργαλεία → Μακροεντολή → Μακροεντολές... • Στο πλαίσιο Όνομα μακροεντολής, επιλέξτε την μακροεντολή ΜέγεθοςΧ. • Πατήστε το κουμπί Εκτέλεση. • Παρατηρήστε το αποτέλεσμά της μακροεντολής σας σε Προεπισκόπηση εκτύπωσης <p>Εργάνωση Μακροεντολών</p> <p>Εξηγήστε ότι όταν δημιουργείτε πολλές δικές σας μακροεντολές και δεν τις διαχωρίστε, τότε όλες οι μακροεντολές μαζί συνυπάρχουν στο έργο NewMacros. Αν επιθυμείτε να οργανώσετε τις μακροεντολές σας σε ομάδες, με τη κάθε ομάδα να είναι και ένα ξεχωριστό έργο, τότε μπορείτε να μετονομάσετε το έργο. Για να έχετε την κάθε μακροεντολή ξεχωριστά – και όχι σ’ ένα ενιαίο έργο NewMacros, θα πρέπει να μετονομάσετε το έργο NewMacros, μόλις δημιουργηθεί η ανάγκη για μια ξεχωριστή μακροεντολή. Όταν διαχωρίστε την κάθε μακροεντολή χωριστά μπορείτε να αντιγράψετε, να μετονομάσετε, ή να διαγράψετε μια μακροεντολή από ένα έγγραφο στο καθολικό πρότυπο (Normal.dot) ή αντίστροφα μέσω της οργάνωσης των μακροεντολών.</p> <p>Θα πρέπει να μετονομάσουμε τη μακροεντολή που μόλις δημιουργήσαμε.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Προβολή στην ομάδα Μακροεντολές κάντε κλικ στο Μακροεντολές • Πατήστε το κουμπί Οργάνωση..., και επιλέξτε την καρτέλα Μακροεντολές. • Στο πλαίσιο Από <όνομα αρχείου>, στα αριστερά επιλέξτε την καταχωρημένη μακροεντολή που θέλετε να μετονομάσετε, την μακροεντολή NewMacros, και πατήστε το κουμπί Μετονομασία... • Στο πλαίσιο Νέο όνομα: πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα για 	BE 3 19 BE 3 19-323 BE 32 1 BE 32 1-323

Διαγραφή
Μακροεντολής

	<p>την μακροεντολή, <i>MacrosX</i>, και πατήστε το κουμπί OK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο • Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή στο έγγραφο, με όνομα Στήλες, που να επιλέγει όλο το κείμενο και να το μορφοποιεί σε 2 στήλες ίσου πλάτους με γραμμή ενδιάμεσα. • Μετά τη Διακοπή καταγραφής της νέας μακροεντολής αναιρέστε την ενέργεια σας • Μετονομάστε τη νέα σας μακροεντολή ως ΣτήλεςX • Επιλέξτε το κείμενο της 2^{ης} σελίδας του εγγράφου σας και εκτελέστε την μακροεντολή ΣτήλεςX <p>Σημειώστε ότι θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί με τα ονόματα των μακροεντολών, αφού αν δημιουργήσετε μια νέα μακροεντολή, αλλά της δώσετε το όνομα μιας υπάρχουσας ενσωματωμένης εντολής του Word, τότε η νέα μακροεντολή θα αντικαταστήσει την υπάρχουσα εντολή.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Προβολή στην ομάδα Μακροεντολές κάντε κλικ στο Μακροεντολές • Στο πλαίσιο Όνομα μακροεντολής:, επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε να διαγράψετε – εδώ την Μακροεντολή 1 • Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιβεβαίωσης της διαγραφής της μακροεντολής σας, όπου πρέπει να πατήσετε το Ναι. • Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Μακροεντολές. <p>Μπορείτε αν θέλετε να αντιγράψετε μια μακροεντολή, από ένα έγγραφο σ' ένα άλλο ή από το Καθολικό πρότυπο στο έγγραφο και αντίστροφα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου Μακροεντολές και πατήστε το κουμπί Οργάνωση... <p>Μπορείτε να επιλέξετε μια μακροεντολή από το αριστερό πλαίσιο (το πλαίσιο θα ονομαστεί Από <όνομα αρχείου>), ενώ το πλαίσιο στα δεξιά θα ονομαστεί Στο Normal.dot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατόπιν, κάντε κλικ στην καταχωρημένη μακροεντολή Μακροεντολή2 που θέλετε να αντιγράψετε, και μετά πατήστε το κουμπί Αντιγραφή. <p>Σε περίπτωση που θέλετε να αντιγράψετε μια μακροεντολή από το καθολικό πρότυπο (Normal.dot) τότε το πλαίσιο στα δεξιά ονομάζεται Από Normal.dot, ενώ το πλαίσιο στα αριστερά ονομάζεται Στο<όνομα αρχείου>. Για να αντιγράψετε μια μακροεντολή, επιλέξτε την καταχωρημένη μακροεντολή που θέλετε, και μετά πατήστε το κουμπί Αντιγραφή.</p> <p>Αν θέλετε να αλλάξετε ένα έγγραφο για την αντιγραφή σας (πχ. δεν θέλετε να αντιγράψετε στο/από το Βασικό καθολικό πρότυπο (Normal.dot) πατήστε το κουμπί Κλείσιμο αρχείου και κατόπιν πατήστε το κουμπί Άνοιγμα αρχείου και επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε.</p>	MACROS2
Αντιγραφή Μακροεντολής		BE 3 10-3 17

**Αντιστοίχιση
Μακροεντολής****Στο
Πληκτρολόγιο**

- Αλλάξτε το έγγραφο **NORMAL.DOT** με το έγγραφο **MACROS2** που βρίσκεται στο φάκελό σας.
- Επιλέξτε την μακροεντολή **ΚουκίδεςΧ** και αντιγράψτε την στο ενεργό έγγραφο (**MACROS**)
- Μόλις ολοκληρώσετε την αντιγραφή σας πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**.
- Στο ενεργό έγγραφο σας (**MACROS**), επιλέξτε την δεύτερη λίστα με κουκίδες από την 1^η σελίδα και εκτελέστε την μακροεντολή **ΚουκίδεςΧ**

Όταν χρησιμοποιούμε συχνά τις μακροεντολές μας είναι ευκολότερο και προτιμότερο να τις αντιστοιχίζουμε σε μια γραμμή εργαλείων, σ' ένα μενού ή να τις εφαρμόζουμε πλήκτρα συντόμευσης, έτσι ώστε να έχουμε πιο γρήγορη πρόσβαση στη μακροεντολή μας. Η εκτέλεση της μακροεντολής μας είναι εξίσου απλή με το να κάνετε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ή στην εντολή μενού ή να πιέσετε τα πλήκτρα συντόμευσης.

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στο **πληκτρολόγιο**, πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή της.

- Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή με τ' όνομα **ΠαραγρΧ**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Καταγραφή μακροεντολής**, πατήστε το κουμπί **Πληκτρολόγιο**, για να αντιστοιχίσετε τη μακροεντολή σε πλήκτρα συντόμευσης.
- Στο πλαίσιο **Εντολές**, επιλέξτε τη μακροεντολή, την οποία καταγράφετε.
- Στο πλαίσιο **Νέο πλήκτρο συντόμευσης**, πληκτρολογήστε την ακολουθία πλήκτρων **Ctrl + 4** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιστοίχιση**.
- Ο συνδυασμός πλήκτρων που αντιστοιχίσατε θα εμφανιστεί στο πλαίσιο **Ισχύοντα πλήκτρα**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**, για να αρχίσει η καταγραφή της μακροεντολής.
- Εφαρμόστε διπλό διάστιχο, διάστημα 3 στ. πάνω και κάτω από την παράγραφο καθώς και έλεγχο χήρας και ορφανής γραμμής και σταματήστε την καταγραφή της μακροεντολής.
- Επιλέξτε όλο το κείμενο της 2^{ης} σελίδας του εγγράφου σας και εκτελέστε την μακροεντολή χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πληκτρολογίου που εφαρμόσατε

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στο **πληκτρολόγιο**, αν έχετε ήδη καταγράψει την μακροεντολή.

- Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στο **Επιλογές** στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές του Word** που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στο **Προσαρμογή κορδέλας**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή**
- Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή πληκτρολογίου**
- Στο τμήμα **Κατηγορίες** επιλέξτε **Όλες οι εντολές** στο τμήμα

Σε προσαρμοσμένο κουμπί στη γραμμή εργαλείων γρήγορης εκκίνησης

Σε προσαρμοσμένο κουμπί ομάδα σε νέα ομάδα νέας καρτέλας στην κορδέλα

- Στο πλαίσιο **Νέο πλήκτρο συντόμευσης**, πληκτρολογήστε την ακολουθία πλήκτρων **Ctrl + 6** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιστοίχιση**.
- Ο συνδυασμός πλήκτρων που αντιστοιχίσατε θα εμφανιστεί στο πλαίσιο **Ισχύοντα πλήκτρα**.
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** για να κλείσει το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή πληκτρολογίου** και **OK**

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στη **γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης** πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή της.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**
- Στο πλαίσιο **Επιλογή εντολών από:**, επιλέξτε τη μακροεντολή, την οποία καταγράψατε, και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**, για να αρχίσει η καταγραφή της μακροεντολής.

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή σε κουμπί, αν έχετε ήδη καταγράψει την μακροεντολή σε μια νέα ομάδα μιας νέας καρτέλας.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Προσαρμογή κορδέλας**
- Κάντε κλικ στο **Νέα καρτέλα** και στη συνέχεια επιλέξτε την από τη λίστα με τις νέες καρτέλες και κάντε κλικ στο **Μετονομασία...**
- Στο παράθυρο **Μετονομασία** πληκτρολογήστε το όνομα **Άλλες εντολές** στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενο όνομα** και κάντε κλικ στο **OK**
- Με τον ίδιο τρόπο επιλέξτε ένα **Σύμβολο** και μετονομάστε και τη νέα ομάδα ως **Νέες εντολές** και φροντίστε η νέα ομάδα να παραμείνει επιλεγμένη
- Στο πλαίσιο **Επιλογή εντολών από:**, επιλέξτε **Μακροεντολές** και στη συνέχεια επιλέξτε τη μακροεντολή, την οποία καταγράψατε, βεβαιωθείτε ότι η ομάδα Νέες εντολές είναι επιλεγμένη και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.
- Ονομάστε τη μακροντολή που μόλις προσθέσατε ως **Περιθώρια**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**

Δείτε το αποτέλεσμα και τη θέση που έχει πάρει η νέα καρτέλα και εξηγήστε ότι μπορείτε να αλλάξετε τη θέση της νέας καρτέλας από το παράθυρο Επιλογές του Word και την κατηγορία Προσαρμογή κορδελας σύρωντας τη νέα κορδέλα στη θέση που θέλετε στη λίστα με τις κύριες κορδέλες

Πείτε στους εκπαιδευόμενους ότι μπορούν να εξάγουν τις ρυθμίσεις της Κορδέλας και της Γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ώστε να μπορούν να μην χρειάζεται να τις ξανακάνουν όταν χρησιμοποιούν άλλους

υπολογιστές.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Προσαρμογή κορδέλας**
- Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή/Εξαγωγή** και στη συνέχεια επιλέξτε **Εξαγωγή** όλων των προσαρμογών
- Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελο **Τα έγγραφα μου** με το προεπιλεγμένο όνομα.

Εξηγήστε τώρα ότι αυτό το αρχείο θα πρέπει να το μεταφέρουν (με κάποια φορητή συσκευή αποθήκευσης –πχ. μια φορητή μονάδα αποθήκευσης USB) στον υπολογιστή «στόχο» και να ακολουθήσουν την ίδια διαδικασία επιλέγοντας αυτή τη φορά **Εισαγωγή αρχείου προσαρμογών** και εισάγοντας το στο Word 2010 του άλλου υπολογιστή.

Άσκηση 24



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενος να εργαστούν με τη δημιουργία απλών μακροεντολών

Άσκηση 25



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενος να εργαστούν με τις ρυθμίσεις και την οργάνωση των μακροεντολών

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΕΓΓΡΑΦΟ
ΑΘΛΗΜΑΤΑ

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΕΓΓΡΑΦΟ



ΤΗ ΗΠΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Πεδία

Τα πεδία χρησιμοποιούνται ως **σύμβολα κράτησης θέσης** σε ένα έγγραφο, για κάποια δεδομένα που αλλάζουν τιμή. Για παράδειγμα, όταν κάνετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας και εισάγετε το πεδίο <<Όνομα>> του παραλήπτη, αυτό είναι ένα πεδίο που αλλάζει ανάλογα με την εγγραφή στο αρχείο προέλευσης δεδομένων ή το πεδίο της ημερομηνίας που ρυθμίζεται να έχει αυτόματη ενημέρωση. Υπάρχει πληθώρα διαφόρων ειδών πεδίων που μπορούμε να εισάγουμε σ' ένα έγγραφο. Τα πεδία χρησιμοποιούνται επίσης πολύ συχνά στις φόρμες.

Εισαγωγή πεδίου

Για την παρουσίαση αυτής της ενότητας χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-01**. Μπορείτε να **εισάγετε ένα πεδίο** μέσα στο κείμενο (σε πίνακα, σε φόρμα, στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο του εγγράφου).

- Ανοίξτε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-01** από το φάκελό σας
- Μεταβείτε στην Κεφαλίδα του εγγράφου σας
- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο κεντρικό τμήμα της κεφαλίδας σας πατώντας μια φορά το πλήκτρο **Tab**
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Κείμενο** κάντε κλικ στο **Γρήγορα Τμήματα** → **Πεδίο....** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Πεδίο**

ΦΟΡΜΑ-01

Αναφέρετε ότι λόγω της πληθώρας των διαθέσιμων πεδίων, αυτά είναι ομαδοποιημένα σε κατηγορίες οι οποίες εμφανίζονται στην αντίστοιχη λίστα **Κατηγορίες**: Εξηγήστε ότι στο τμήμα **Περιγραφή**, εμφανίζεται μια σύντομη περιγραφή της λειτουργίας του πεδίου που θα εισάγετε

- Από τη λίστα **Κατηγορίες**, επιλέξτε την κατηγορία **Πληροφορίες εγγράφου**
- Επιλέξτε το πεδίο **FileName (Όνομα Αρχείου)** από το πλαίσιο **Ονόματα πεδίων**:
- Εξηγήστε τις **Ιδιότητες πεδίου** και **Επιλογές πεδίου**, (που διαφέρουν ανάλογα με το επιλεγμένο πεδίο) για το πεδίο αυτό
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το κείμενο να εμφανίζεται σε **Γράμματα τίτλου**
- Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε το κουμπί **OK**
- Μεταβείτε στο **Υποσέλιδο** του εγγράφου σας
- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο δεξί τμήμα της κεφαλίδας σας πατώντας δύο φορές το πλήκτρο **Tab**
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Κείμενο** κάντε κλικ στο **Γρήγορα Τμήματα** → **Πεδίο....** Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Πεδίο**
- Από τη λίστα **Κατηγορίες**, επιλέξτε την κατηγορία **Πληροφορίες εγγράφου**
- Επιλέξτε το πεδίο **FileSize (Μέγεθος Αρχείου)** από το

Εναλλαγή
κωδικών πεδίων

- Πλαίσιο **Όνόματα πεδίων:**
 - Εξηγήστε τις **Ιδιότητες πεδίου και Επιλογές πεδίου**, ανάλογα με το επιλεγμένο πεδίο (Μορφή, Μορφή αριθμητικών, Μέγεθος αρχείου σε Kilobyte ή Megabyte κλπ.)
 - Ρυθμίστε έτσι ώστε το Μέγεθος του αρχείου να εμφανίζεται σε KB και **Μορφή αριθμητικών #.##0,00**
- Για να εμφανίσετε τους κωδικούς των πεδίων, πατήστε το κουμπί **[Κωδικοί πεδίων]**
- Εμφανίστε τους κωδικούς πεδίων (*θα δείτε ένα K που ορίζει την εμφάνιση του μεγέθους του αρχείου σε KB*)
 - Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε το κουμπί **OK**
 - Πληκτρολογήστε μετά το πεδίο ένα κενό και κατόπιν το κείμενο *KB*
 - Κλείστε την προβολή της κεφαλίδας και του υποσέλιδου
- Μπορούμε να εμφανίσουμε τους κωδικούς των πεδίων αντί το αποτέλεσμά τους που είναι συνήθως το *ζητούμενο*:
- Επιλέξτε το πεδίο της **Ημερομηνίας εγγραφής** στην πρώτη γραμμή του πίνακα σας
 - Κάντε δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο πεδίο και επιλέξτε **Εναλλαγή κωδικών πεδίων** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
 - Μεταβείτε κάτω από την **Υπογραφή Υπευθύνου** και επαναλάβετε τη διαδικασία για να εμφανίσετε τον κωδικό του πεδίου στο όνομα που βλέπετε εκεί
 - Παρατηρήστε τη μορφή του κωδικού του πεδίου (*FirstCap)
- Εξηγήστε ότι οι επιλογές μορφής του ενός πεδίου μπορούν να μεταβάλλονται χρησιμοποιώντας έναν από τους διαθέσιμους **διακόπτες** που υπάρχουν, ανάλογα με τον τύπο του πεδίου. Ένας **διακόπτης** είναι μια ειδική οδηγία η οποία προκαλεί μια συγκεκριμένη ενέργεια όταν ενεργοποιηθεί σ' ένα πεδίο.
- Εξηγήστε ότι ο διακόπτης *** FirstCap** σημαίνει ότι το κείμενο έχει μορφοποιηθεί σε Γράμματα Τίτλου.
- Επιλέξτε το πεδίο που βρίσκεται κάτω από την **Υπογραφή Υπευθύνου**
- Για να διαπιστώσουμε τη λειτουργία των διακοπτών θα πρέπει να επεξεργαστούμε το πεδίο και να του αλλάξουμε την μορφή του κειμένου. Μπορούμε να **επεξεργαστούμε** κάποιο από τα πεδία που έχουμε εισάγει, εκ των υστέρων:
- Εμφανίστε τις ιδιότητες του πεδίου κάνοντας δεξί κλικ πάνω του και επιλέγοντας **Επεξεργασία πεδίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
 - Αλλάξτε την **Μορφή** του κειμένου σε **Κεφαλαία** και

Διακόπτες
πεδίων



Επεξεργασία πεδίου

Ενημέρωση πεδίου

Μετατροπή πεδίου σε κείμενο



Κλείδωμα / Ξεκλείδωμα πεδίου

πατήστε **OK**

- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να εμφανίσετε τον κωδικό του πεδίου στο όνομα που βλέπετε εκεί και παρατηρήστε ότι ο διακόπτης (για την μορφή του πεδίου) άλλαξε σε *Upper
- Κάντε δεξί κλικ στο πεδίο που περιέχει την Ημερομηνίας εγγραφής του πίνακα του εγγράφου σας (στην πρώτη γραμμή)
- Επιλέξτε την εντολή **Επεξεργασία πεδίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Πεδίο** αλλάξτε την μορφή της ημερομηνίας σε κάποια μορφή της αρεσκείας σας
- Πατήστε το **OK**
- Επαναφέρετε την εμφάνιση και των δύο πεδίων έτσι ώστε να εμφανίζεται το κείμενο και όχι ο κωδικός του πεδίου

Για να **ενημερώσετε** ένα πεδίο του εγγράφου σας, το επιλέγετε και πατάτε το πλήκτρο **F9** ή κάνετε δεξί κλικ πάνω στο πεδίο που θέλετε να ενημερώσετε και επιλέξτε **Ενημέρωση πεδίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται.

- Αλλάξτε τις ιδιότητες του εγγράφου σας, όσον αφορά τον όνομα του Συντάκτη, πληκτρολογώντας το δικό σας όνομα
- Επιλέξτε το πεδίο με το όνομα του συντάκτη και ενημερώστε το πατώντας το πλήκτρο **F9**

Σε περιπτώσεις που υπάρχουν περισσότερα από ένα πεδία που επηρεάζονται από ένα συγκεκριμένο πεδίο, θα πρέπει να ενημερωθούν όλα τα πεδία μετά από μια αλλαγή στην τιμή του αρχικού πεδίου:

- Επιλέξτε το κελί που περιέχει το κάστος εγγραφής στο τουρνουά και αντικαταστήστε την τιμή 175 με την τιμή 200
- Επιλέξτε όλο το έγγραφο (**Ctrl+A**)
- Πατήστε το πλήκτρο **F9** για να ενημερώσετε όλα τα πεδία του εγγράφου σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας

Για να **μετατρέψουμε** ένα πεδίο σε κανονικό κείμενο:

- Επιλέξτε το πεδίο δίπλα στο κείμενο Ημερομηνία Εγγραφής
- Μετατρέψτε το σε κανονικό κείμενο (**Ctrl + Shift + F9**)

Για να μην επιτρέπεται η ενημέρωση ενός πεδίου (και συνεπώς και η αλλαγή του) θα πρέπει να **κλειδώσουμε** αυτό το πεδίο

- Κλειδώστε το πεδίο του ονόματος του συντάκτη στο κάτω μέρος του εγγράφου σας, επιλέγοντάς το και χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + F11**
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στο πεδίο που μόλις κλειδώσατε και παρατηρήστε ότι πλέον δεν είναι εφικτή η ενημέρωση του

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Διαγραφή πεδίου	<p>πεδίου, επειδή είναι ένα κλειδωμένο πεδίο</p> <ul style="list-style-type: none"> Ξεκλειδώστε το πεδίο χρησιμοποιώντας το συνδυασμό Ctrl + Shift + F11 Διαπιστώστε ότι πλέον είναι και πάλι δυνατή η ενημέρωση του πεδίου <p>Για να δείξουμε πως διαγράφουμε ένα πεδίο.</p> <ul style="list-style-type: none"> Διαγράψτε το διπλό πεδίο Ημερομηνίας από το τέλος του έγγραφου σας Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα ΑΙΤΗΣΗ-ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ-ΤΟΥΡΝΟΥΑ 	
Φόρμες	<p>Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η καρτέλα Προγραμματιστής στην κορδέλα και εξηγήστε ότι μια φόρμα είναι ένα μέσο συλλογής πληροφοριών, που μπορεί να συμπληρωθεί είτε ηλεκτρονικά είτε χειρόγραφα. Η χρήση φορμών που συμπληρώνονται στο <i>Word</i> έχουν πολλά πλεονεκτήματα, αφού επιβεβαιώνονται αυτόμata οι καταχωρήσεις, ενημερώνονται τα συσχετιζόμενα πεδία και να παρέχονται μηνύματα Βοήθειας, για τη διευκόλυνση της συμπλήρωσης της φόρμας.</p> <p>Εξηγήστε αναλυτικά τα στοιχεία ελέγχου μιας φόρμας στην καρτέλα Προγραμματιστής και ειδικά στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου και αναφέρεται παραδείγματα χρήσης τους. Πιο συγκεκριμένα εξηγήστε τα παρακάτω από τα παλιά εργαλεία:</p> <p>Πεδίο φόρμας Πλαισίο κειμένου</p> <p>Πεδίο φόρμας Πλαισίο ελέγχου</p> <p>Πεδίο φόρμας Αναπτυσσόμενο πεδίο</p> <ul style="list-style-type: none"> Εισάγετε ένα πεδίο κειμένου δίπλα από την επικεφαλίδα Όνοματεπώνυμο του αθλητή (καρτέλα Προγραμματιστής, ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κουμπί Παλιά εργαλεία→Πεδίο κειμένου) Εισάγετε ένα πεδίο κειμένου δίπλα από την επικεφαλίδα Ημερομηνία Γέννησης (καρτέλα Προγραμματιστής, ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κουμπί Παλιά εργαλεία→Πεδίο κειμένου) Εισάγετε από ένα πεδίο για πλαισίο ελέγχου αριστερά από τις επιλογές Άνδρας και Γυναίκα, δίπλα στην επικεφαλίδα Φύλο (καρτέλα Προγραμματιστής, ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κουμπί Παλιά εργαλεία→Πεδίο κειμένου) Εισάγετε ένα αναπτυσσόμενο πλαισίο λίστας δίπλα από την επικεφαλίδα M.O. Περιόδου 2003-04 (καρτέλα Προγραμματιστής, ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κουμπί Παλιά εργαλεία→Σύνθετο πλαισίο) <p>Σημειώστε ότι για κάθε στοιχείο ελέγχου (πεδίο) που έχετε, υπάρχουν καθορισμένες Ιδιότητες ανάλογα με τον τύπο του πεδίου. Εξηγήστε τις ανάλογες ρυθμίσεις των πεδίων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Κάντε κλικ πάνω στο πεδίο φόρμας κειμένου για το Όνοματεπώνυμο του Αθλητή και κάντε κλικ στο κουμπί Ιδιότητες στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου της καρτέλας 	
Στοιχεία Ελέγχου Φόρμας		
Iδιότητες πεδίων φόρμας		

Προγραμματιστής

- Επιλέξτε τη μορφή κειμένου **Κεφαλαία** για το πεδίο
- Κάντε διπλό κλικ πάνω στο πεδίο φόρμας κειμένου για την **Ημερομηνία Γέννησης**
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το πεδίο να έχει τύπο πεδίου **Ημερομηνία** και Μορφή ημερομηνίας d/M/yyyy [η 1^η από την λίστα με τη διαθέσιμες μορφές]
- Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο της αναπτυσσόμενης λίστας **M.O. Περιόδου 2003-04** για να εμφανίσετε τις ιδιότητές του
- Προσθέστε ως επιλογές της αναπτυσσόμενης λίστας το κείμενο **>125, 126-150, 151-175, 175-200, <200**.
- Εισάγετε ένα πεδίο κειμένου δίπλα στην επικεφαλίδα **Ar. Κουπονιού Έκπτωσης**: και ρυθμίστε το έτσι ώστε να έχει τύπο **Αριθμός**, με **Μέγιστο μήκος 4** και **Προεπιλεγμένη τιμή 0000**

Προσθήκη
κειμένου
Βοήθειας

Εξηγήστε ότι μπορείτε να εισάγετε μια ετικέτα για τα πεδία μιας φόρμας, έτσι ώστε να διευκολύνετε ή να εξηγήσετε τη λειτουργία κάθε πεδίου μιας φόρμας στους πιθανούς χρήστες της.

- Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο **M.O. Περιόδου 2003-04** και πατήστε το κουμπί **Κείμενο Βοήθειας**
- Προσθέστε κείμενο βοήθειας για τη **Γραμμή κατάστασης** την φράση **Επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες επιλογές...**
- Προσθέστε κείμενο βοήθειας για το πλήκτρο F1 το κείμενο **Επιλέξτε την περιοχή που εντάσσεται ο M.O. που είχατε κατά την περισνή αγωνιστική περίοδο (κορίνες)**
- Πατήστε δύο φορές το κουμπί **OK**

Σκίαση πεδίου

Εξηγήστε πως εμφανίζουμε η αποκρύβουμε **σκίαση** στις φόρμες και εξηγήστε τη λειτουργικότητά της.

- Αφαιρέστε την σκίαση απ' τα πεδία της φόρμας σας
- Αποθηκεύστε την φόρμα σας.

Προστασία
Φόρμας

Στις περισσότερες περιπτώσεις επιβάλλεται η **προστασία μιας φόρμας** ενώ βρίσκεται σε εξέλιξη η ανάπτυξή της αλλά και στην τελική της έκδοση, έτσι ώστε να μη μπορούν να γίνουν αλλαγές από άλλους χρήστες είτε κατά τη δημιουργία της είτε κατά τη συμπλήρωσή της.

- Στην καρτέλα **Προγραμματιστής** στην ομάδα **Προστασία** κάντε κλικ στο **Περιορισμός επεξεργασίας**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Δυνατότητα μόνο αυτού του τύπου επεξεργασίας στο έγγραφο και επιλέξτε **Συμπλήρωση φορμών**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Ναι να ξεκινήσει η ενεργοποίηση προστασίας**
- Εισάγετε έναν κωδικό πρόσβασης (εδώ 123) δύο φορές και κάντε κλικ στο **OK**

ΦΟΡΜΑ-
ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ

Διαγραφή
αντικειμένου
φόρμας

- Κλείστε το αρχείο σας
- Ανοίξτε το αρχείο σας ξανά, συμπληρώστε τα στοιχεία σας και αποθηκεύστε το ως **ΦΟΡΜΑ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ**
- Κλείστε το αρχείο σας

Αν θέλουμε σ' ένα έγγραφο να δίνεται η δυνατότητα πληκτρολόγησης δεδομένων μόνο στα πεδία φόρμας, τότε προστατεύουμε ολόκληρο το έγγραφο, διαφορετικά αν έχουμε κάποια σημεία που πρέπει να επιτρέπεται η πληκτρολόγηση ή η επεξέργασία στο έγγραφο, θα πρέπει να χωρίσουμε το έγγραφο σε ενότητες και να κλιεδώσουμε τις ενότητες που περιέχουν τα πεδία της φόρμας. Με αυτή τη μέθοδο προστατεύουμε τη φόρμα μας ανά ενότητα σε περιπτώσεις ηλεκτρονικής συμπλήρωσης μιας φόρμας.

Για να **διαγράψετε** ένα αντικείμενο φόρμας, εξηγήστε ότι χρησιμοποιείται η ίδια τακτική όπως και με τ' άλλα αντικείμενα.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΦΟΡΜΑ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ** από το φάκελό σας
- Σιγουρευτείτε ότι η φόρμα δεν είναι προστατευμένη (αν χρειάζεται ξεκλειδώστε την)
- Επιλέξτε το αντικείμενο της φόρμας που θέλετε να διαγράψετε – εδώ επιλέξτε το πεδίο κάτω από την επικεφαλίδα **Μεταφορά με**
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete**
- Κλειδώστε την φόρμα σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας

Στοιχεία ελέγχου
Active X

Αναφέρετε ότι υπάρχουν επίσης και άλλα στοιχεία ελέγχου, τα γνωστά ως ActiveX, που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε φόρμα. Τα στοιχεία ActiveX είναι στοιχεία ελέγχου, όπως ένα κουμπί που παρέχει επιλογές στους χρήστες ή πλαίσιο αυξομείωσης, που χρησιμοποιούνται για την αυτοματοποίηση μιας εργασίας μέσω καταγραφής μακροεντολών στη Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) ή μέσω της χρήσης δεσμών ενεργειών που καταγράφονται στο Microsoft Script Editor. Συνήθως αυτά τα στοιχεία έλεγχου εισάγονται σε μια φόρμα η οποία θα προβληθεί και θα συμπληρωθεί στο Word. Εξηγήστε ότι η χρήση αυτών των στοιχείων γίνεται μέσω της ομάδας Στοιχεία ελέγχου στην καρτέλα .

- Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο
- Στην καρτέλα **Προγραμματιστής** δείξτε την ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**

Εξηγήστε τα εργαλεία

- Εισάγετε κάποια από τα στοιχεία ελέγχου
- Κλείστε το έγγραφο, χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές

Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν στην εφαρμογή και την κατάργηση προστασίας μιας απλής φόρμας.

Άσκηση 26



Άσκηση 27**Προστασία Εγγράφου**

Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα

Κωδικός πρόσβασης για τροποποίηση

Συνιστάται μόνο για ανάγνωση



Κατάργηση κωδικού πρόσβασης

Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν στην δημιουργία μιας σύνθετης φόρμας και να εξασκηθούν με υπολογισμούς σε φόρμα.

Εξηγήστε τη σημασία των κωδικών ασφαλείας και αναφερθείτε στις γενικές αρχές δημιουργίας «καλών» κωδικών πρόσβασης και ασφαλείας. Αναφερθείτε στη χρήση και τον σκοπό χρήσης κωδικών ασφαλείας σ' ένα έγγραφο.

Για την παρουσίαση αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας θα χρησιμοποιήθει το αρχείο **SECURITY**

- Ανοίξτε το έγγραφο **SECURITY** από τον φάκελό σας
- Στην καρτέλα **Άρχειο** επιλέξτε **Αποθήκευση** ως το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία** και επιλέξτε **Γενικές επιλογές**

Υπάρχουν δύο διαφορετικές επιλογές προστασίας του εγγράφου με κωδικό οι οποίες έχουν διαφορά μεταξύ τους:

- Δημιουργήστε έναν κωδικό πρόσβασης για **άνοιγμα** του εγγράφου πληκτρολογώντας τον κωδικό **123** στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**.
- Στο παράθυρο **Επιβεβαίωση** κωδικού πρόσβασης που εμφανίζεται πληκτρολογήστε ξανά τον ίδιο κωδικό πρόσβαση στο πλαίσιο **Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για άνοιγμα**:
- Πατήστε το κουμπί **OK**.
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα **SECURITY-02**. και κλείστε το

Εξηγήστε ότι στην περίπτωση που απλώς θέλουμε να μην τροποιείται ένα έγγραφο, μπορούμε να ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Συνιστάται μόνο για ανάγνωση** στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές**, στην καρτέλα **Ασφάλεια**. Σ' αυτήν την περίπτωση, ο χρήστης που θα ανοίξει το έγγραφό και κάνει αλλαγές θα πρέπει να αποθηκεύσει τις αλλαγές αυτές σ' ένα νέο αρχείο με νέο όνομα. Υπάρχουν επίσης επιλογές κρυπτογράφησης για μεγαλύτερη ασφάλεια του εγγράφου.

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** έναν κωδικό πρόσβασης από ένα έγγραφο.

- Ανοίξτε πάλι το έγγραφο **SECURITY-02**
- Πληκτρολογήστε έναν λάθος κωδικό και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Ανοίξτε πάλι το έγγραφο **SECURITY-02**
- Πληκτρολογήστε τον σωστό κωδικό ασφαλείας για άνοιγμα
- Καταργήστε τον κωδικό ασφαλείας για άνοιγμα [απλώς διαγράψτε τον από την αντίστοιχη θυρίδα]
- Δημιουργήστε κωδικό πρόσβασης για **τροποποίηση** του εγγράφου πληκτρολογώντας το κείμενο **abc** στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για τροποποίηση**

ΔΕΛΤΙΟ
Αποστολής

SECURITY

Iδιότητες Εγγράφου	<ul style="list-style-type: none"> • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Συνιστάται μόνο για ανάγνωση στο παράθυρο διαλόγου Επιλογές, στην καρτέλα Ασφάλεια • Πατήστε το κουμπί OK • Στο παράθυρο Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης που εμφανίζεται πληκτρολογήστε ξανά τον ίδιο κωδικό πρόσβαση στο πλαίσιο Εισαγάγετε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για τροποποίηση: • Πατήστε το κουμπί OK • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας με τ' όνομα SECURITY-03 • Κλείστε το έγγραφό σας <p>Εξηγήστε ότι οι ιδιότητες εγγράφου περιλαμβάνουν πολλές λεπτομέρειες σχετικά με το αρχείο που βιοθεύν στην αναγνώρισή του. Κάποιες από τις λέξεις-κλειδιά που προσδιορίζουν θέματα ή άλλες σημαντικές πληροφορίες του αρχείου περιλαμβάνουν περιγραφικό τίτλο, το όνομα συντάκτη, το θέμα, κλπ.</p>
Στοιχεία Χρήστη Εγγράφου	<p>Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις ιδιότητες του εγγράφου έτσι ώστε να εμφανίσουμε πληροφορίες σχετικά με το αρχείο. Μπορούμε επίσης να αναζητήσουμε έγγραφα με βάση τις ιδιότητές τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στην κατηγορία Γενικά • Στο τμήμα Προσαρμογή του αντιγράφου του Microsoft Office εισάγετε τα προσωπικά σας στοιχεία ως στοιχεία χρήστη και πατήστε OK • Αποθηκεύστε το έγγραφό σας ως SECURITY-04 στον φάκελό σας. • Εισάγετε τις Iδιότητες του εγγράφου σας • Κλείστε το έγγραφό σας.
'Ασκηση 28	<p>Αυτή η άσκηση δίνει στους εκπαιδευόμενους τη δυνατότητα να εξασκηθούν στην εφαρμογή και την κατάργηση κωδικών πρόσβασης σε ένα έγγραφο.</p> <p style="text-align: right;">ΠΤΥΧΙΑΚΗ2 ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ</p>
ECDL Sample Test	<p>Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την Άσκηση τύπου ECDL (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου)* έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμήστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά. Επίσης, επισημάνεται ότι τα απαραίτητα αρχεία εργασίας για την ολοκλήρωση του Sample-ECDL τεστ βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου τους, στον φάκελο Sample_Test. Θα πρέπει να τον αντιγράψουν στην επιφάνεια εργασίας του Η/Υ τους, πριν αρχίσουν τη διαδικασία του Sample ECDL τεστ.</p> <p>* Εφόσον το βιβλίο βρίσκεται υπό έκδοση, η Άσκηση τύπου ECDL θα είναι διαθέσιμη στην περιοχή συνεργατών.</p> <p>Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την Επαναληπτική άσκηση στο βιβλίο τους και ζητήστε τους να εργάζονται σε πραγματικές συνθήκες</p>

εξετάσεων όταν εκτελέσουν την άσκηση.
Όταν ο χρόνος ολοκλήρωσης (50') του τεστ περάσει (θα πρέπει να είναι αυστηροί και με το χρόνο και να εφαρμόζουν όλες τις πρακτικές των εξετάσεων), θα πρέπει να δουν τα δείγματα των απαντήσεων που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου, να συγκρίνουν τις δικές τους απαντήσεις και να τις αυτό-βαθμολογήσουν.



ΙΩΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

**Επαναληπτική
Άσκηση**

Πριν το μάθημα εκτυπώστε δείγματα αποτελεσμάτων για την Επαναληπτική άσκηση.

Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι σήμερα θα ολοκληρώσουν μια γενική επαναληπτική άσκηση κατά τη διάρκεια της 1^{ης} ώρας του μαθήματος, που θα αποτελέσει και τη διέξοδο έκφρασης αποριών καθώς και ένα μέτρο ελλείψεων και παρανοήσεων. Επισημάνετε ότι τα αρχεία εργασίας γι' αυτήν την επαναληπτική άσκηση βρίσκονται στον φάκελο **REVIEW**

Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την **Επαναληπτική άσκηση** στο βιβλίο τους*. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της επαναληπτικής άσκησης δύνασθε να κάνετε μικρές παύσεις για επεξηγήσεις, όταν υπάρχει γενικότερη απορία ή δυσκολία στην εκτέλεση των ζητούμενων θεμάτων. Μπορείτε εναλλακτικά να δίνετε το λόγο σε κάποιον από τους μαθητές που εκτέλεσαν σωστά το βήμα αυτό για να δώσουν εκείνη την εξήγησή τους.

Αφού οι εκπαιδευόμενοι ολοκληρώσουν την επαναληπτική άσκηση, μοιράστε τους τα δείγματα των απαντήσεων που εκτυπώσατε και αφήστε τους να δουν τα αποτελέσματά τους (και να γίνουν και οι απαραίτητες συγκρίσεις) κατά τη διάρκεια του 10λεπτου διαλείμματος.

* Εφόσον το βιβλίο βρίσκεται υπό έκδοση, η **Επαναληπτική άσκηση** θα είναι διαθέσιμη στην περιοχή συνεργατών.

Για την καλύτερη προετοιμασία των υποψηφίων για τις εξετάσεις ECDL Expert, προτείνεται η χρήση του ECDL Demo για τη συγκεκριμένη ενότητα έτσι ώστε οι υποψήφιοι να προσαρμοστούν στο περιβάλλον εξέτασης. Δώστε στους υποψήφιους τις κατάλληλες εντολές έτσι ώστε να μεταβούν στην εφαρμογή **ECDL Demo** που θα πρέπει να είναι εγκατεστημένη στους Η/Υ τους.

**Αποτίμηση
Σεμιναρίου**

Κοιτάξτε ξανά τους στόχους του σεμιναρίου και ελέγξτε εάν αυτό εκπλήρωσε τις προσδοκίες των εκπαιδευόμενων.

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιτέρω εξάσκηση ή ζητήστε τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπολειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:

- Περίγραμμα σελίδας
- Στοιχεία ελέγχου Active X
- Πίνακας Επεξηγήσεων
- Δημιουργία Ευρετηρίου με τη χρήση Αρχείου Συμφωνίας
- Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Στοιχεία ελέγχου Active X
- Δημιουργία Σύνθετων φορμών
- Δημιουργία Προσαρμοσμένων Πινάκων Περιεχομένων
- Δημιουργία Ευρετηρίου με τη χρήση Αρχείου Συμφωνίας με επεξηγήσεις

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
AM3.1 Μορφοποίηση	AM3.1.1 Κείμενο	AM3.1.1.1	Εφαρμογή επιλογών αναδίπλωσης κειμένου σε γραφικά αντικείμενα (εικόνα, σχήμα, γράφημα, διάγραμμα, αντικείμενο σχεδίασης), πίνακες	39
		AM3.1.1.2	Χρήση επιλογών εύρεσης και αντικατάστασης όπως: μορφοποιήσεις κειμένου, σημάδια παραγράφου, αλλαγές σελίδων	25
		AM3.1.1.3	Χρήση επιλογών ειδικής επικόλλησης: μορφοποιημένο κείμενο, κείμενο χωρίς μορφοποίηση.	26
	AM3.1.2 Παράγραφοι	AM3.1.2.1	Εφαρμογή διάστιχου μεταξύ παραγράφων: τουλάχιστον, ακριβώς/προκαθορισμένο, πολλαπλό/αναλογικό.	28
		AM3.1.2.2	Εφαρμογή, απαλοιφή επιλογών σελιδοποίησης παραγράφου	31
		AM3.1.2.3	Εφαρμογή, τροποποίηση αριθμημένης διάρθρωσης σε λίστες πολλαπλών επιπέδων.	32
	AM3.1.3 Στυλ	AM3.1.3.1	Δημιουργία, τροποποίηση, ενημέρωση ενός στυλ χαρακτήρα.	33
		AM3.1.3.2	Δημιουργία, τροποποίηση, ενημέρωση ενός στυλ παραγράφου.	32
	AM3.1.4 Στήλες	AM3.1.4.1	Δημιουργία πολύστηλης διάταξης σ' ένα έγγραφο. Τροποποίηση του πλήθους των στηλών σε μια πολύστηλη διάταξη.	47
		AM3.1.4.2	Τροποποίηση πλάτους και απόστασης στηλών. Εισαγωγή, απαλοιφή γραμμών μεταξύ των στηλών.	47
		AM3.1.4.3	Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγής (διακοπής) στήλης.	47
	AM3.1.5 Πίνακες	AM3.1.5.1	Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης/στυλ πίνακα.	58
		AM3.1.5.2	Συγχώνευση, διαίρεση κελιών ενός πίνακα.	60
		AM3.1.5.3	Μετατροπή περιθωρίων, στοίχισης, κατεύθυνσης κειμένου ενός κελιού.	59-60

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM3.1.5.4	Αυτόματη επανάληψη γραμμής/ών ενός πίνακα στην αρχή κάθε σελίδας του εγγράφου.	60
		AM3.1.5.5	Αποδοχή, αποτροπή διαίρεσης πίνακα μεταξύ σελίδων του εγγράφου.	60
		AM3.1.5.6	Ταυτόχρονη ταξινόμηση των περιεχομένων ενός πίνακα κατά μία στήλη, κατά πολλαπλές στήλες.	60
		AM3.1.5.7	Μετατροπή οριοθετημένου κειμένου σε πίνακα.	62
		AM3.1.5.8	Μετατροπή πίνακα σε κείμενο.	62
AM3.2 Αναφορές	AM3.2.1 Λεζάντες, Υποσημειώσεις και Σημειώσεις τέλους	AM3.2.1.1	Προσθήκη λεζάντας από πάνω, από κάτω, σε ένα γραφικό αντικείμενο ή πίνακα.	73
		AM3.2.1.2	Προσθήκη, διαγραφή λεζάντας.	73-74
		AM3.2.1.3	Αλλαγή μορφής αρίθμησης μιας λεζάντας.	73
		AM3.2.1.4	Εισαγωγή, τροποποίηση υποσημειώσεων, σημειώσεων τέλους.	64
		AM3.2.1.5	Μετατροπή μιας υποσημείωσης σε μια σημείωση τέλους. Μετατροπή μιας σημείωσης τέλους σε υποσημείωση.	66
	AM3.2.2 Πίνακες Αναφοράς και Ευρετήρια	AM3.2.2.1	Δημιουργία, ενημέρωση ενός πίνακα περιεχομένων βάσει συγκεκριμένων στυλ και μορφών επικεφαλίδων.	70-71
		AM3.2.2.2	Δημιουργία, ενημέρωση ενός πίνακα εικόνων βάσει συγκεκριμένων στυλ και μορφών επικεφαλίδων.	74
		AM3.2.2.3	Σήμανση καταχώρησης ευρετηρίου: κύρια, δευτερεύουσα καταχώρηση. Διαγραφή καταχώρησης ευρετηρίου.	68-70
		AM3.2.2.4	Δημιουργία, ενημέρωση ευρετηρίου βάσει καταχωρήσεων ευρετηρίου.	70
	AM3.2.3 Σελιδοδείκτες και Αναφορές	AM3.2.3.1	Εισαγωγή, διαγραφή σελιδοδείκτη.	63-64
		AM3.2.3.2	Δημιουργία, διαγραφή αναφοράς: αντικείμενο λίστας, επικεφαλίδα, σελιδοδείκτη, σχήμα, πίνακα.	66
		AM3.2.3.3	Προσθήκη αναφοράς σε μια καταχώρηση ευρετηρίου.	68

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
AM3.3 Βελτίωση Παραγωγικότητας	AM3.3.1 Χρήση πεδίων	AM3.3.1.1	Εισαγωγή, διαγραφή πεδίων όπως: συγγραφέας, όνομα και θέση αρχείου, μέγεθος αρχείου, προσαρμοσμένο πεδίο συμπλήρωσης.	88-90
		AM3.3.1.2	Εισαγωγή πεδίου αθροίσματος σ' έναν πίνακα.	61
		AM3.3.1.3	Αλλαγή μορφής αριθμητικού πεδίου.	60
		AM3.3.1.4	Κλείδωμα, ξεκλείδωμα, ενημέρωση ενός πεδίου.	90
	AM3.3.2 Φόρμες, Πρότυπα	AM3.3.2.1	Δημιουργία, τροποποίηση μιας φόρμας χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές πεδίων: πλαίσιο κειμένου, πλαίσιο επικύρωσης, πλαίσιο λίστας επιλογών.	91
		AM3.3.2.2	Προσθήκη κειμένου βοήθειας σ' ένα πεδίο φόρμας: εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης, ενεργοποιείται μέσω του πλήκτρου Βοήθειας F1.	92
		AM3.3.2.3	Προστασία, κατάργηση προστασίας μιας φόρμας.	92
		AM3.3.2.4	Τροποποίηση ενός προτύπου.	36-37
	AM3.3.3 Συγχώνευση Αλληλογραφίας	AM3.3.3.1	Τροποποίηση, ταξινόμηση λίστας παραληπτών σε μια συγχώνευση αλληλογραφίας.	78-80
		AM3.3.3.2	Εισαγωγή πεδίων ερωτήματος συνθήκης (if...then...else).	81
		AM3.3.3.3	Συγχώνευση ενός εγγράφου, με δεδομένα ή αρχείο προέλευσης δεδομένων, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια.	81
	AM3.3.4 Σύνδεση, Ενσωμάτωση	AM3.3.4.1	Εισαγωγή, τροποποίηση, απαλοιφή μιας υπερ-σύνδεσης.	76
		AM3.3.4.2	Σύνδεση δεδομένων σ' ένα έγγραφο, εφαρμογή και εμφάνιση ως αντικείμενο, εικονίδιο.	76
		AM3.3.4.3	Ενημέρωση, κατάργηση ενός συνδέσμου.	76
		AM3.3.4.4	Ενσωμάτωση δεδομένων σ' ένα έγγραφο ως αντικείμενο.	75
		AM3.3.4.5	Τροποποίηση, διαγραφή ενσωματωμένων δεδομένων.	76

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
	AM3.3.5 Αυτοματισμός	AM3.3.5.1	Εφαρμογή επιλογών αυτόματης μορφοποίησης κειμένου.	24-25
		AM3.3.5.2	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή καταχωρήσεων αυτόματης διόρθωσης κειμένου.	21-23
		AM3.3.5.3	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή καταχωρήσεων αυτόματου κειμένου.	23
		AM3.3.5.4	Καταγραφή απλής μακροεντολής όπως: αλλαγή διάταξης σελίδας, εισαγωγή πίνακα με επαναλαμβανόμενη επικεφαλίδα, εισαγωγή πεδίων στην κεφαλίδα, στο υποσέλιδο ενός εγγράφου.	83
		AM3.3.5.5	Εκτέλεση μακροεντολής.	84
		AM3.3.5.6	Αντιστοίχιση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί μιας γραμμής εργαλείων.	86
AM3.4 Ομαδική Επεξεργασία	AM3.4.1 Παρακολούθηση και Αναθεώρηση	AM3.4.1.1	Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση παρακολούθησης αλλαγών. Παρακολούθηση αλλαγών σ' ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας μια συγκεκριμένη προβολή.	55
		AM3.4.1.2	Αποδοχή, απόρριψη αλλαγών σ' ένα έγγραφο.	56
		AM3.4.1.3	Εισαγωγή, τροποποίηση, διαγραφή, εμφάνιση, απόκρυψη σχολίων/σημειώσεων.	54-55
		AM3.4.1.4	Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων.	57-58
	AM3.4.2 Πρωτεύον Έγγραφο	AM3.4.2.1	Δημιουργία νέου πρωτεύοντος (master) εγγράφου μέσω της δημιουργίας δευτερεύοντων εγγράφων βασισμένων σε στυλ επικεφαλίδων.	49
		AM3.4.2.2	Προσθήκη/κατάργηση ενός δευτερεύοντος εγγράφου σε/από ένα πρωτεύον έγγραφο.	50
		AM3.4.2.3	Χρήση επιλογών πλοήγησης σε προβολή διάρθρωσης: προβιβασμός (promote), υποβιβασμός (demote), ανάπτυξη (expand), σύμπτυξη (collapse), μετακίνηση επάνω, μετακίνηση κάτω.	48
	AM3.4.3 Ασφάλεια	AM3.4.3.1	Εφαρμογή, απαλοιφή προστασίας με κωδικό πρόσβασης σ' ένα έγγραφο: για άνοιγμα, για τροποποίηση του εγγράφου.	94

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM3.4.3.2	Προστασία εγγράφου έτσι ώστε να επιτρέπονται μόνο οι αλλαγές με παρακολούθηση αλλαγών ή η εισαγωγή σχολίων.	92
AM3.5 Προετοιμασία Εκτύπωσης	AM3.5.1 Ενότητες	AM3.5.1.1	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή αλλαγών ενοτήτων σ' ένα έγγραφο.	45
		AM3.5.1.2	Τροποποίηση προσανατολισμού σελίδας, κατακόρυφης στοίχισης σελίδας, των περιθωρίων ενοτήτων ενός εγγράφου.	44
	AM3.5.2 Διάταξη εγγράφου	AM3.5.2.1	Εφαρμογή διαφορετικών κεφαλίδων και υποσέλιδων στις ενότητες, στην πρώτη σελίδα, στις μονές και τις ζυγές σελίδες ενός εγγράφου.	45-46
		AM3.5.2.2	Προσθήκη, τροποποίηση, απαλοιφή υδατογραφήματος από ένα έγγραφο.	46

Οδηγός Εκπαίδευτή

**Ενότητα ΑΜ4
Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο Επίπεδο**

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	1
ΤΙ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΟ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ;	3
ΠΡΟ-ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	4
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	5
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ	6
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ.....	8
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ.....	10
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.....	12
1Η ΗΜΕΡΑ.....	13
<i>Γνωριμία με τους μαθητές</i>	<i>13</i>
<i>Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος.....</i>	<i>13</i>
<i>Όνομασία περιοχών</i>	<i>14</i>
<i>Αυτόματη Μορφοποίηση.....</i>	<i>17</i>
<i>Μορφοποίηση Υπό Όρους</i>	<i>17</i>
<i>Προσαρμοσμένες μορφές αριθμών</i>	<i>20</i>
<i>Άσκηση 2</i>	<i>21</i>
<i>Πρότυπα</i>	<i>21</i>
<i>Άσκηση 22</i>	<i>23</i>
2Η ΗΜΕΡΑ.....	24
<i>Εισαγωγή Αρχείου Οριοθετημένου Κειμένου.....</i>	<i>24</i>
<i>Εισαγωγή γραφικών Αντικειμένων.....</i>	<i>25</i>
<i>Επιλογές Ειδικής Επικόλλησης</i>	<i>25</i>
<i>Άσκηση 3</i>	<i>27</i>
<i>Απόκρυψη / Επανεμφάνιση Γραμμών/ Στηλών/Βιβλίων και Φύλλων εργασίας</i>	<i>27</i>
<i>Πολλαπλά Παράθυρα</i>	<i>29</i>
<i>Ομαδοποίηση και Διάρθρωση Δεδομένων</i>	<i>31</i>
<i>Μερικά Αθροίσματα</i>	<i>32</i>
<i>Προβολές</i>	<i>33</i>
<i>Προσαρμοσμένες προβολές</i>	<i>34</i>
<i>Άσκηση 4</i>	<i>35</i>
<i>Άσκηση 5</i>	<i>36</i>
3Η ΗΜΕΡΑ.....	37
<i>Πίνακας Μεταβλητών Εισόδων</i>	<i>37</i>
<i>Αυτόματα Φίλτρα</i>	<i>41</i>
<i>Σύνθετα Φίλτρα.....</i>	<i>42</i>
4Η ΗΜΕΡΑ.....	47
<i>Άσκηση 8</i>	<i>47</i>
<i>Σύνδεση Δεδομένων</i>	<i>47</i>
<i>Άσκηση 9</i>	<i>50</i>
<i>Συναρτήσεις</i>	<i>50</i>

Ασκηση 10.....	60
Ασκηση 11.....	60
5Η ΗΜΕΡΑ.....	61
Συναρτήσεις	61
Ένθεση συναρτήσεων.....	67
Ασκηση 12.....	68
Σενάρια	68
Αναζήτηση Στόχου	70
Ασκηση 16.....	71
Ασκηση 17.....	71
6Η ΗΜΕΡΑ.....	72
Σχόλια.....	72
Παρακολούθηση Αλλαγών.....	74
Σύγκριση και συγχώνευση βιβλίων εργασίας	76
Έλεγχος.....	77
Ασκηση 18.....	80
Γραφήματα.....	80
Γράφημα Πίτας.....	83
Γράφημα Στηλών, Ράβδων και Γραμμών	85
Γράφημα Γραμμών	86
Ετικέτες Δεδομένων.....	87
Γραφήματα 3-Δ	88
Άλλες Τεχνικές Γραφημάτων.....	89
Εκτύπωση Γραφήματος	90
Γραμμή Τάσης	90
Διαγράμματα	91
Ασκηση 13.....	91
Ασκηση 14.....	91
7Η ΗΜΕΡΑ.....	92
Συγκεντρωτικοί Πίνακες	92
Συγκεντρωτικά Γραφήματα	98
Ασκηση 15.....	99
Ασφάλεια και Προστασία	100
Ιδιότητες Βιβλίου εργασίας	103
8Η ΗΜΕΡΑ.....	105
Ασκηση 20.....	105
Ασκηση 21.....	105
Μακροεντολές.....	105
Ασκηση 19.....	108
ECDL Sample Test	108
ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΧΡΟΝΟΥ	109
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΎΛΗΣ ECDL AM4.....	110

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σκεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιθυμεί να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις Υπολογιστικών Φύλλων και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM4 – Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο Επίπεδο (AM4 – Advanced Spreadsheets). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

* Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

* Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Οι **Στόχοι**, το **Ακροατήριο που απευθύνεται**, το **Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων** και η **Συνοπτική Περιγραφή** του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

* Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

* Προετοιμασία

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πώς πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

* Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαίδευτή

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

* Error! Reference source not found. (με την έκδοση του βιβλίου)

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαίδευμένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

* Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM4

* Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων πριν από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείχει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι ίδιη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ.DOC) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - *Advanced Spreadsheets AM4*

- ★ Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο
- ★ Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογήστε το επίπεδο γνώσης κάθε θέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο

Συμβουλή

Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- ★ Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός

Συμβουλή

Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα AM4 – Υπολογιστικά Φύλλα Προχωρημένο Επίπεδο (Spreadsheets Advanced Level) του ECDL (έκδοση 2.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές υπολογιστικών φύλλων να δημιουργούν και να επεξεργάζονται λογιστικά φύλλα, γραφήματα, συγκεντρωτικούς πίνακες, φίλτρα και επικυρώσεις δεδομένων, μακροεντολές, λογικές, στατιστικές και μαθηματικές συναρτήσεις, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία ανάλυσης και ελέγχου και να προστατεύουν τα αρχεία τους, χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS Excel.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιτύχει στην Ενότητα 4 – Υπολογιστικά Φύλλα του Βασικού Επίπεδου ECDL που θέλουν να αποκτήσουν καλή κατανόηση σε μικρό χρονικό διάστημα, δηλαδή κάθε άτομο που θέλει να επαυξήσει τις βασικές γνώσεις του έτσι ώστε να εφαρμόζει προχωρημένες λειτουργίες με το MS Excel. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα υπολογιστικών φύλλων, να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων για να παράγει ανωτέρου επιπέδου υπολογιστικά φύλλα. Ο εκπαιδευόμενος πρέπει να είναι ικανός εργαστεί αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας, έτσι ώστε να είναι ικανός να επεξεργαστεί και να επαυξήσει αριθμητικά δεδομένα, κείμενο και γραφήματα, να ταξινομεί, να συνδέει δεδομένα αλλά και να σχεδιάζει ερωτήματα, να εφαρμόζει προχωρημένες μμορφοποιήσεις και κειρισμούς σε γραφήματα και σχήματα, να χρησιμοποιεί λογικές, στατιστικές και μαθηματικές συναρτήσεις, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία ανάλυσης και ελέγχου και να καταγράφει και να εκτελεί απλές μακροεντολές μέσα από την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης Excel (σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 4) που μπορούν να αποκτηθούν από προσωπική εργασία ή από την παρακολούθηση σεμιναρίου σχετικά με τα Υπολογιστικά Φύλλα με τη Χρήση του MS Excel σε βασικό επίπεδο.

Βιβλίο Εκπαιδευομένου

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή θα συμβαδίζει με και θα περιέχει αναφορές στο υπό έκδοση 2.0 του Βιβλίου ECDL Advanced Spreadsheets με την Εξεταστική Ενότητα AM4 - Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο Επίπεδο του ECDL.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)

Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 8 δίωρα (**Προτείνεται 6- 7**)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Επεξεργασία

- Ονομασία περιοχής κελιών
- Εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης σε περιοχή κελιών
- Δημιουργία και Χρήση Προσαρμοσμένων Αριθμητικών Μορφών
- Χρήση επιλογών Μορφοποίησης Υπό Όρους
- Χρήση επιλογών Ειδικής Επικόλλησης
- Εισαγωγή Οριοθετημένου κειμένου
- Σταθεροποίηση και Αποσταθεροποίηση τίτλων σε γραμμές ή/και στήλες
- Απόκρυψη/Εμφάνιση γραμμών ή στηλών ή φύλλων εργασίας
- Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλων εργασίας μεταξύ βιβλίων εργασίας.
- Διαίρεση παραθύρου. Μετακίνηση, κατάργηση πλαισίου διαίρεσης [split bars].
- Χρήση Μερικών Αθροισμάτων
- Χρήση Πινάκων Δεδομένων μιας ή δύο μεταβλητών

Πρότυπα

- Χρήση ενός Προτύπου
- Επεξεργασίας ενός Προτύπου

Ταξινόμηση, Φίλτρα και Επικύρωση

- Ταξινόμηση δεδομένων σε πολλές στήλες
- Εφαρμογή Προσαρμοσμένων Ταξινομήσεων
- Δημιουργία Φίλτρων/Ερωτημάτων βάσει Απλών ή Σύνθετων Κριτηρίων
- Χρήση Προχωρημένων Επιλογών για Φίλτρα/Ερωτήματα

- Δημιουργία, εφαρμογή, τροποποίηση Κανόνα Επικύρωσης Δεδομένων

Γραφήματα & Διαγράμματα

- Μετακίνηση Τίτλου, Ετικετών δεδομένων και Υπομνήματος
- Απομάκρυνση όλων των τμημάτων σε γράφημα Πίτας
- Περιστροφή γραφήματος Πίτας
- Μορφοποίηση Τιμών και Επικεφαλίδων των αξόνων
- Διαγραφή Σειράς Δεδομένων
- Τροποποίηση Τύπου γραφήματος μιας Καθορισμένης Σειράς Δεδομένων
- Διεύρυνση της Απόστασης μεταξύ των στηλών/ράβδων δε 2-Δ γράφημα
- Εισαγωγή Εικόνας σε 2-Δ γράφημα
- Προσθήκη δευτερεύοντος αξονα σ' ένα γράφημα
- Μορφοποίηση αξονα τιμών (αλλαγή κλίμακας, αλλαγή μονάδων)

Σύνδεση

- Σύνδεση Γραφήματος/Δεδομένων μέσα σ' ένα φύλλο εργασίας, σε διαφορετικά φύλλα εργασίας, και σε διαφορετικά βιβλία εργασίας
- Σύνδεση Γραφήματος/Δεδομένων σε Έγγραφο Επεξεργασίας Κειμένου
- Αθροιση Δεδομένων Συνεχόμενων Φύλλων Εργασίας (3-Δ)

Συναρτήσεις

- Χρήση Συναρτήσεων Ημερομηνίας και Ήρας
- Χρήση Μαθηματικών Συναρτήσεων
- Χρήση Στατιστικών Συναρτήσεων
- Χρήση Οικονομικών Συναρτήσεων

- Χρήση Λογικών Συναρτήσεων
- Χρήση Συναρτήσεων Κειμένου
- Χρήση Συναρτήσεων Βάσης Δεδομένων
- Χρήση Συναρτήσεων Αναζήτησης και Αναφοράς
- Χρήση μεικτών αναφορών σε τύπους/συναρτήσεις

Έλεγχος

- Ανίχνευση Προηγούμενων Κελιών σε Φύλλο Εργασίας
- Ανίχνευση Εξαρτημένων Κελιών σε Φύλλο Εργασίας
- Εμφάνιση όλων των Τύπων σ' ένα Φύλλο εργασίας
- Προσθήκη, Επεξεργασία και Διαγραφή Σχολίων

Παρακολούθηση και Αναθεώρηση

- Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση παρακολούθησης αλλαγών.
- Αποδοχή, απόρριψη αλλαγών σ' ένα φύλλο εργασίας.
- Σύγκριση και συγχώνευση υπολογιστικών φύλλων

Συγκεντρωτικοί Πίνακες

- Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα με χρήση Καθορισμένων Ονομάτων Πεδίων
- Τροποποίηση Δεδομένων Προέλευσης και Ενημέρωση Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Ομαδοποίηση και Προβολή Δεδομένων Συγκεντρωτικού Πίνακα Βάση Καθορισμένου Κριτηρίου
- Εφαρμογή φίλτρου, ταξινόμησης στα δεδομένα ενός συγκεντρωτικού πίνακα

- Μορφοποίηση Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Δημιουργία Συγκεντρωτικού Γραφήματος

Σενάρια και Εκδοχές

- Δημιουργία Σεναρίων/Εκδοχών από καθορισμένη περιοχή κελιών
- Εφαρμογή/Εμφάνιση Σεναρίων/Εκδοχών
- Επεξεργασία Σεναρίων/Εκδοχών
- Δημιουργία Σύνοψης Σεναρίων/Αναφοράς Εκδοχών
- Χρήση Εργαλείων Επίλυσης
- Εύρεση Στόχου

Προστασία

- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας φύλλου εργασίας με Κωδικό Πρόσβασης
- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας Καθορισμένων Κελιών με Κωδικό Πρόσβασης
- Εφαρμογή και Απαλοιφή Προστασίας βιβλίου εργασίας με Κωδικό Πρόσβασης

Μακροεντολές

- Καταγραφή Απλής Μακροεντολής
- Εκτέλεση Μακροεντολής
- Αντιστοίχιση Μακροεντολής σε Προσαρμοσμένο Κουμπί Γραμμής Εργαλείων

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 16 (δεκαέξι) ώρες σε 8 (οκτώ) 2-διωρα μαθήματα με 10' διάλειμμα

	Θέμα	Διάρκεια	
		Σύνολο Ημέρας:	Λεπτά
1^η ΗΜΕΡΑ – 1^ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	5	λεπτά
	Δημιουργία και Χρήση Ονομάτων	20	λεπτά
	Μορφοποίηση Υπό Όρους και Αυτόματη Μορφοποίηση	30	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Προσαρμοσμένες Μορφές Αριθμών	15	λεπτά
	Πρότυπα	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 1 και / ή Άσκηση 2 και / ή Άσκηση 22)	25	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120	Λεπτά
	Εισαγωγή Αρχείου Οριοθετημένου Κειμένου	15	λεπτά
	Επιλογές Ειδικής Επικόλλησης	15	λεπτά
2^η ΗΜΕΡΑ – 2^ο ΜΑΘΗΜΑ	Ασκήσεις (Άσκηση 3)	15	λεπτά
	Διάλειμμα	5	λεπτά
	Εμφάνιση/Απόκρυψη Γραμμών/Στηλών/Φύλλων Εργασίας	10	λεπτά
	Προβολές στο Excel	15	λεπτά
	Ομαδοποίηση και Διάρθρωση Δεδομένων	15	λεπτά
	Μερικά Αθροίσματα	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 4 και / ή Άσκηση 5)	15	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120	Λεπτά
	Πίνακας Μεταβλητών Εισόδων	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 6)	15	λεπτά
3^η ΗΜΕΡΑ – 3^ο ΜΑΘΗΜΑ	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Ταξινόμηση λίστας δεδομένων	15	λεπτά
	Αυτόματα και Σύνθετα Φίλτρα	25	λεπτά
	Εφαρμογή Κανόνων Επικύρωσης	25	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 7)	10	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120	Λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 8)	10	λεπτά
	Σύνδεση Δεδομένων	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 9)	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
4^η ΗΜΕΡΑ – 4^ο ΜΑΘΗΜΑ	Συναρτήσεις	50	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 10 και / ή 11)	20	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120	Λεπτά
	Συναρτήσεις (συνέχεια)	25	λεπτά
	Ένθεση συναρτήσεων	20	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 12)	10	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Σενάρια και Αναζήτηση Στόχου	30	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 16 και / ή 17)	25	λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120	Λεπτά

συνεχίζεται...

	Θέμα	Διάρκεια
6^η ΗΜΕΡΑ – 6^ο ΜΑΘΗΜΑ	Εργασία με Σχόλια και Παρακολούθηση Αλλαγών Έλεγχος Ασκήσεις (Άσκηση 18) Διάλειμμα Δημιουργία Γραφημάτων Τροποποίηση Γραφήμάτων Διαγράμματα Ασκήσεις (Άσκηση 13 και / ή 14)	15 λεπτά 10 λεπτά 15 λεπτά 10 λεπτά 10 λεπτά 30 λεπτά 10 λεπτά 20 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
7^η ΗΜΕΡΑ – 7^ο ΜΑΘΗΜΑ	Συγκεντρωτικοί Πίνακες Συγκεντρωτικά Γραφήματα Διάλειμμα Ασκήσεις (Άσκηση 15) Ασφάλεια και Προστασία Βιβλίου Εργασίας Κοινόχρηστη χρήση βιβλίου εργασίας και Ιδιότητες	55 λεπτά 10 λεπτά 10 λεπτά 20 λεπτά 15 λεπτά 10 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
8^η ΗΜΕΡΑ – 8^ο ΜΑΘΗΜΑ	Ασκήσεις (Άσκηση 20 και / ή 21) Δημιουργία Μακροεντολών Εκτέλεση Μακροεντολών Αντιστοίχιση Μακροεντολής Ασκήσεις (Άσκηση 19) Διάλλειμα Επαναληπτική Άσκηση Τύπου ECDL	15 λεπτά 15 λεπτά 10 λεπτά 10 λεπτά 15 λεπτά 10 λεπτά 45 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
	Γενικό Σύνολο: 960 Λεπτά	

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τ' αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με **αστερίσκο** (*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- ❑ Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional – Windows Vista – Windows 7 και το Microsoft Office 2010 και το Microsoft Publisher.
- ❑ Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται **η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο**.
- ❑ Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (ή το όνομα του εκπαιδευόμενου). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:
 - Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
 - Επιλέξτε έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Προσθήκη ή κατάργηση λογαριασμών χρηστών (στην κατηγορία) Λογ. Χρηστών & οικογενειακή ασφάλεια
 - Επιλέξτε την σύνδεση Δημιουργία ενός νέου λογαριασμού
 - Πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (**Adv_Student**)
 - Επιλέξτε *Τυπικός χρήστης* και πατήστε Δημιουργία λογαριασμού

Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Κάντε κλικ στο λογαριασμό από τη λίστα χρηστών
 - Επιλέξτε την εργασία *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*
 - Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως 1234), επιβεβαιώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
 - Πατήστε *Δημιουργία κωδικού πρόσβασης*
- ❑ Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό Adv_Student οι καθηγούντες δα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και δα χρησιμοποιούν σε κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Η/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του σεμιναρίου είναι καλό να σβίνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.

- Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οδόντων* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οδόντων*
- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο θα μπορούν να εκτυπώνουν.
- Αντιγράψτε τον φάκελο **Adv_Excel 2010** (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου).
- Για την επαναληπτική άσκηση αντιγράψτε τον φάκελο **Review** στον φάκελο **Τα έγγραφα μου**, του κάθε χρήστη πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης.
- Για την επαναληπτική άσκηση ECDL αντιγράψτε τον φάκελο **Sample_Test** στην επιφάνεια εργασίας του κάθε μαθητή, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης
- Βιβλίο Εκπαιδευομένου** (υπό έκδοση), **Στόχοι σεμιναρίου**, Στυλό*, Κάρτες ονομάτων*
- Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους «Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος» και «Τι να συμπεριλάβετε σε ταχύρυθμα τμήματα» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη στήλη **Αναφορές**. Οι **Μορφοποίσεις** επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΒΕ ##	Βιβλίο Εκπαιδευόμενου [υπο έκδοση]: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του Βιβλίου ECDL Advanced Excel 2003 της Β. Γκιούρδας Εκδοτική Π.χ. το σύμβολο ΒΕ 128 δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα 128 του Βιβλίου Εκπαιδευομένου[υπο έκδοση].
ΕΞΑΣΚΗΣΗ	Αρχείο Εργασίας: Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ ##	Οδηγός Εκπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
	Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του ΑΜ4 Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM4 Υπολογιστικά Φύλλα – Προχωρημένο Επίπεδο
	Νέο Αναφέρεται σε νέες δεξιότητες του Syllabus 2.0 της ενότητας ΑΜ4 - Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο Επίπεδο
Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Ωτιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που πρέπει να κάνουν και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
<input type="checkbox"/> Alt	<ul style="list-style-type: none"> Τα πλήκτρα του πληκτρολογίου (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περίγραμμα Τα μενού, υπομενού και οι επιλογές τους, εμφανίζονται με έντονη γραφή Τα διάφορα αντικείμενα ελέγχου (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή Με έντονη γραφή σημειώνονται τα κουμπιά εντολών και όποια σημεία χρειάζονται έμφαση. Με πλάγια γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος
Αρχείο → Άνοιγμα	
Ta έγγραφά μου	
OK	
Tίτλος εγγράφου	



IH ΗΠΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

Γνωριμία με τους μαθητές	<p>Αν το παρόν είναι το πρώτο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα τότε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλωσορίστε το τμήμα στη σχολή σας • Συστηθείτε, γράφοντας το Ονοματεπώνυμό σας στον πίνακα • Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία <p>Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ν' αναφέρουν το Ονοματεπώνυμό τους • Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες • Μοιράστε την Περιγραφή του σεμιναρίου (φυλλάδιο)
Βιβλίο Εκπαιδευόμενου	<p>Διευκρινίστε ότι το βιβλίο του εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίξει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ξεκινήστε το <i>Excel 2010</i>. <p>Θυμίστε ότι μπορούμε να εμφανίζουμε ή να κρύβουμε την Κορδέλα και τα Παράθυρα εργασιών καθώς και τις θέσεις που μπορεί να έχει η γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης..</p>
Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος	<p>Το θέμα του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία διαφόρων ειδών υπολογιστικών φύλλων για μια εταιρεία Αθλητικών ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων υπολογιστικών φύλλων θα ακολουθούν αυτό το θέμα. Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείται το αρχείο ΑΝΑΦΟΡΑ. Επαναλάβετε συνοπτικά τις διάφορες επιλογές μορφοποίησης ενός κελιού, όπως απλές μορφές αριθμού, στοίχιση, εσοχές, γραμματοσειρά, μορφή αριθμών, περιγράμματα, σκίαση κλπ. Οι προσαρμοσμένες μορφές αριθμών θα εξεταστούν παρακάτω με περισσότερη λεπτομέρεια.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΑΝΑΦΟΡΑ και επιλέξτε το φύλλο K2002 • Επιλέξτε την περιοχή A1:A5 και εφαρμόστε γραμματοσειρά της αρεσκείας σας, περίγραμμα εσωτερικό και εξωτερικό καθώς και σκίαση της αρεσκείας σας
Επανάληψη βασικών μορφοποιήσεων κελιού	<p>NEO KENO ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</p> <p>OE 11</p>

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΘΗΜΑΤΟΣ

Όνομασία περιοχών

Όταν αναφέρεται μια περιοχή κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας, συνήθως χρησιμοποιούνται οι ετικέτες των στηλών και των γραμμών τους για να ορίζονται τα κελιά που θα συμπεριληφθούν στην περιοχή. Εναλλακτικά, μπορούν να δημιουργηθούν περιγραφικά ονόματα για την αναπαράσταση κελιών, περιοχών κελιών, τύπων ή σταθερών τιμών και να χρησιμοποιήσετε τα ονόματα αυτά σε τύπους μέσα στο βιβλίο εργασίας. Για την εγκυρότητα των ονομάτων περιοχών θα πρέπει να σημειωθούν τα παρακάτω:

- Ο πρώτος χαρακτήρας ενός ονόματος πρέπει να είναι ένα γράμμα ή ένας χαρακτήρας υπογράμμισης, ενώ οι υπόλοιποι χαρακτήρες του ονόματος μπορούν να είναι γράμματα, αριθμοί, τελείες και χαρακτήρες υπογράμμισης.
- Τα ονόματα των περιοχών δεν επιτρέπεται να συμπίπουν με αναφορές κελιών, όπως για παράδειγμα A100.
- Επιτρέπονται πολλαπλές λέξεις ως ονομασία περιοχής αλλά δεν επιτρέπονται τα διαστήματα μεταξύ των λέξεων, παρά μόνο οι διαχωριστικοί χαρακτήρες της τελείας και της κάτω παύλας
- Ένα όνομα περιοχής μπορεί να περιέχει μέχρι 255 χαρακτήρες

ΑΝΑΦΟΡΑ

Επίσης, τα ονόματα που δίνονται σε περιοχές κελιών ενός φύλλου εργασίας, είναι διαθέσιμα σε οποιοδήποτε φύλλο του βιβλίου εργασίας.

- Επιλέξτε το φύλλο **B2003**
- Επιλέξτε την περιοχή B3:E12
- Πατήστε μέσα στη θυρίδα **Όνομα** και πληκτρολογήστε ως όνομα της περιοχής το κείμενο **ΠωλήσειςΟ3** και κατόπιν πατήστε το πλήκτρο **[Enter]**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε μια ονομασμένη περιοχή για τα κελιά B 15:E20 με όνομα **ΈξοδαΟ3**

Μετάβαση και επιλογή ονομασμένης περιοχής

Οι ονομασμένες περιοχές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την μετάβαση σ' αυτές καθώς και για την επιλογή τους, μέσω της θυρίδας **Όνομα** ή μέσω της εντολής της **Μετάβασης**

- Χρησιμοποιώντας τη θυρίδα **Όνομα**, μεταβείτε στην περιοχή **ΠωλήσειςΟ3**
- Χρησιμοποιώντας την λειτουργία της μετάβασης [καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, κουμπί **Εύρεση & Επιλογή** → **Μετάβαση**] μεταβείτε στην περιοχή **ΈξοδαΟ3**

Αυτόματη δημιουργία ονομασμένων περιοχών



Εναλλακτικά το Excel μπορεί να δημιουργήσει **αυτόματα** ονομασμένες περιοχές βάση επιλεγμένων δεδομένων:

- Επιλέξτε το φύλλο **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**
- Επιλέξτε την περιοχή **A2:D9**
- Στην καρτέλα **Τύποι** στην ομάδα **Καθορισμένα ονόματα** επιλέξτε **Δημιουργία από επιλογή**
- Σιγουρευτείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

Χρήση
ονομασμένης
περιοχής σε τύπο



Επικόλληση
ονόματος

Δημιουργία
σταθερής τιμής



Αριστερή στήλη και πατήστε το κουμπί **OK**

- Χρησιμοποιήστε τη θυρίδα **Όνομα** για να βεβαιωθείτε ότι έχουν δημιουργηθεί αυτόματα περιοχές για κάθε υπάλληλο με κάτω παύλα όπου χρειάζεται!

Σημειώνεται ότι μερικές φορές είναι πιο κατανοητός ο σκοπός ενός υπολογισμού ή ενός τύπου όταν χρησιμοποιούνται ονομασμένες περιοχές, όπως για παράδειγμα, ο τύπος =SUM(Πωλήσεις2002) μπορεί να είναι πιο κατανοητός ως προς το να αναγνωριστεί η χρήση του σε σχέση με τον τύπο =SUM(B20:E30).

- Επιλέξτε το φύλλο **ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ**
- Στο κελί B3 εισάγετε τον τύπο =Sum(Πωλήσεις03) (*Σημείωση: Προσοχή στην πληκτρολόγηση του ονόματος που πρέπει να είναι ακριβώς ίδια με την αρχική πληκτρολόγηση*)
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (το κελί αναφέρει το άθροισμα της ονομασμένης περιοχής Πωλήσεις03)

Μερικές φορές όμως είναι αρκετά δύσκολο να θυμάστε τα ονόματα των περιοχών του βιβλίου εργασίας σας. Σ' αυτήν την περίπτωση χρησιμοποιείται η λειτουργία **ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗΣ ΟΝΟΜΑΤΩΝ** σε τύπους και συναρτήσεις:

- Στο κελί B4 ξεκινήστε την εισαγωγή παρόμοιου τύπου για τα έξιδα του 2003 αλλά αφού πληκτρολογήσετε =Sum(επιλέξτε **Χρήση σε τύπο** από την καρτέλα **Τύποι** και την ομάδα **Καθορισμένα ονόματα**
- Από τη λίστα ονομασμένων περιοχών που εμφανίζονται, επιλέξτε την περιοχή **Έξοδα03**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (το κελί αναφέρει το άθροισμα της ονομασμένης περιοχής **Έξοδα03**)
- Στο κελί B5 δημιουργήστε έναν τύπο που να αφαιρεί από το κελί B3 το κελί B4 (=B3-B4)
- Επιλέξτε την περιοχή **B3:B5** και μορφοποιήστε την σε **Νομισματική** μορφή Ευρώ με 2 δεκαδικά

Μια άλλη πολύ εύχρηστη πρακτική των ονομάτων περιοχών είναι η αναπαράσταση τύπων ή τιμών που παραμένουν σταθερές, όπως για παράδειγμα το ΦΠΑ ή ο Φόρος μισθωτών κλπ.

- Στην καρτέλα **Τύποι** στην ομάδα **Καθορισμένα ονόματα** κάντε κλικ στο **Ορισμός ονόματος**
- Στη θυρίδα **Όνομα** πληκτρολογήστε το όνομα της σταθερής τιμής που πρόκειται να δημιουργήσετε – **ΦΠΑ**
- Στη θυρίδα **Αναφορά σε:** διαγράψτε ότι υπάρχει εκεί και πληκτρολογήστε την τιμή για την σταθερά που δημιουργείτε – **23%**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Μεταβείτε στο φύλλο **Προσωπικό**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο **ΦΠΑ** στο κελί **F1**
- Στο κελί **F2** εισάγετε έναν τύπο που θα υπολογίζει το γινόμενο του κελιού E2 και της σταθερής τιμής ΦΠΑ (=E2*ΦΠΑ)

Επεξεργασία
ονομασμένης
περιοχής



- Αντιγράψτε τον τύπο από το κελί F2 και στα κελιά **F3:F9**

Αφού δημιουργηθεί μια ονομασμένη περιοχή ή σταθερή τιμή, μπορεί να αλλαχθεί είτε η τιμή (ή η αναφορά) της ή το όνομά της ή και τα δύο.

- Στην καρτέλα **Τύποι** στην ομάδα **Καθορισμένα ονόματα** κάντε κλικ στο **Διαχείριση ονομάτων**, εμφανίζεται το παράθυρο **Διαχείριση Ονομάτων**
- Από τη λίστα με τις ονομασμένες περιοχές κάντε διπλό κλικ στην περιοχή που θέλετε να επεξεργαστείτε (ή επιλέξτε την περιοχή και κάντε κλικ στο κουμπί **[Επεξεργασία...]**) – επιλέξτε την τιμή **ΦΠΑ**
- Στο παράθυρο **Επεξεργασία ονόματος** στη θυρίδα **Όνομα** θα εμφανιστεί το όνομα της περιοχής που πρόκειται να επεξεργαστείτε – **ΦΠΑ**
- Στη θυρίδα **Αναφορά σε:** επεξεργαστείτε την τιμή που υπάρχει εκεί και έτσι ώστε να έχει τιμή **11%**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε ότι αυτόματα έχει υπολογιστεί ο τύπος που χρησιμοποιεί αυτήν την ονομασμένη περιοχή με βάση τη νέα τιμή

Για να **διαγραφεί** μια ονομασμένη περιοχή:

- Στην καρτέλα **Τύποι** στην ομάδα **Καθορισμένα ονόματα** κάντε κλικ στο **Διαχείριση ονομάτων**, εμφανίζεται το παράθυρο **Διαχείριση Ονομάτων**
- Από τη λίστα με τις ονομασμένες περιοχές επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να διαγράψετε – επιλέξτε την τιμή **Ιωάννου_1**.
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή** κάντε κλικ στο **OK** και κατόπιν το κουμπί **Κλείσιμο**

Εξηγήστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα όνομα που θα αναφέρεται σε περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας (3-Δ αναφορά).

Σημειώστε ότι οι 3-Δ τύποι θα παρουσιαστούν παρακάτω.

- Στην καρτέλα **Τύποι**, στην ομάδα **Καθορισμένα ονόματα** κάντε κλικ στο **Ορισμός ονόματος**
- Από το παράθυρο διαλόγου **Νέο όνομα** στο πλαίσιο **Όνομα** πληκτρολογήστε το όνομα της περιοχής που θέλετε να ορίσετε – εδώ πληκτρολογήστε **Συνέσοδα**.
- Στο πλαίσιο **Αναφορά σε:** διαγράψτε την αναφορά που περιέχεται εκτός του =
- Με το δρομέα στο πλαίσιο **Αναφορά σε** μετά το = κάντε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου εργασίας (**K2002**) στο οποίο θέλετε να αναφέρεται το όνομα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και κάντε κλικ στην καρτέλα του τελευταίου φύλλου (**K2003**) εργασίας στο οποίο θέλετε να αναφέρεται το όνομα.

Διαγραφή
ονομασμένης
περιοχής

Ορισμός 3-Δ
ονόματος

Εισαγωγή λίστας ονομασμένων περιοχών



Άσκηση 1



Αυτόματη Μορφοποίηση

Εφαρμογή Μορφοποίησης

Μορφοποίηση Υπό Όρους

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών στα οποία θα αναφέρεται το όνομα – εδώ το κελί **B1**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Για ευκολότερη αναφορά στις ονομασμένες περιοχές υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας λίστας με τις περιοχές που υπάρχουν στο λογιστικό βιβλίο:

- Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας στο τέλος του βιβλίου εργασίας [κουμπί **Εισαγωγή φύλλου εργασίας** στα δεξιά του τελευταίου φύλλου εργασίας]
- Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε **ΑΝΑΦΟΡΕΣ**
- Επιλέξτε το κελί A1 και από την καρτέλα **Τύποι** και την ομάδα **Καθορισμένα ονόματα** κάντε κλικ στο κουμπί **Χρήση σε τύπο επιλέξτε Επικόλληση ονομάτων**
- Από το **παράθυρο διαλόγου Επικόλληση ονόματος** πατήστε το κουμπί **[Επικόλληση λίστας...]**

Θα επικολληθεί μια λίστα με τις ονομασμένες περιοχές και τις αντίστοιχες περιοχές τους.

- Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος των στηλών **A** και **B**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με τ' όνομα **ΑΝΑΦΟΡΕΣ-02** και κλείστε το

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία και χρήση ονομασμένων περιοχών.

ΠΕΡΙΟΧΕΣ

Το Excel σας προσφέρει τη δυνατότητα αυτόματης μορφοποίησης μιας περιοχής κελιών, για ευκολότερη και συντομότερη εργασίας με τα λογιστικά φύλλα. Σε αρκετές περιπτώσεις, ειδικά όταν χρειάζεται διατήρηση ομοιομορφίας στην παρουσίαση των δεδομένων, η Αυτόματη μορφοποίηση είναι πολύ χρήσιμη.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΕΣ**
- Εμφανίστε την καρτέλα **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ**
- Επιλέξτε όλα τα δεδομένα του πίνακα που υπάρχει εκεί (**A2:G15**)
- Από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Στυλ** επιλέξτε **Μορφοποίηση ως πίνακα**
- Επιλέξτε την Αυτόματη μορφοποίηση **Ανοιχτό 8,**
- Παρατηρήστε τις αλλαγές

Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που θέλουμε κάποια κελιά να αποκτούν κάποιες μορφοποιήσεις ανάλογα με κάποιες συνθήκες. Η δυνατότητα αυτή μας δίνεται με τη λειτουργία της **Μορφοποίησης υπό όρους**. Η μορφοποίηση – που μπορεί να περιλαμβάνει σκίαση κελιού, περίγραμμα ή/και χρώμα γραμματοσειράς κλπ. εφαρμόζεται αυτόματα σε κελιά όταν μια καθορισμένη συνθήκη είναι **αληθής**.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ**

ΠΙΝΑΚΕΣ

Ορισμός
μορφοποίησης υπό¹
όρους

- Επιλέξτε το κελί **F2**
- Από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Στυλ** επιλέξτε **Μορφοποίηση υπό όρους**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Επισήμανση κανόνων κελιών** επιλέξτε το κριτήριο σύγκρισης **Μεγαλύτερο** από και στο παράθυρο που εμφανίζεται πληκτρολογήστε την τιμή **100000** στην κατάλληλη θυρίδα
- Επιλέξτε την μορφοποίηση που θέλετε από τις διαθέσιμες ή
- επιλέξτε **Προσαρμοσμένη μορφοποίηση** για να ορίσετε κάτι διαφορετικό και κάντε κλικ στο **OK**
 - Από το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών** που εμφανίζεται, στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** επιλέξτε Μπλε χρώμα γραμματοσειράς, έντονη γραφή
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα **Γέμισμα** επιλέξτε γαλάζιο χρώμα γεμίσματος του κελιού.
 - Πατήστε το κουμπί **OK**.
- κάντε κλικ στο **OK**

Σημειώστε ότι αυτή η μορφοποίηση θα εμφανίζεται όταν η τιμή του κελιού ικανοποιεί τον όρο δηλαδή η συνθήκη είναι **Αληθής (TRUE)**.

- Για να προσθέσετε τον επόμενο όρο επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα, δημιουργώντας μια μορφοποίηση πλάγιας γραμματοσειράς, πράσινου χρώματος, με ανοικτό πράσινο χρώμα γεμίσματος κελιού για τις τιμές **μεταξύ 50000 και 100000**.
- Για να προσθέσετε τον επόμενο όρο επαναλάβετε τα προηγούμενα βήματα, δημιουργώντας μια μορφοποίηση έντονης και πλάγιας γραμματοσειράς, κόκκινου χρώματος, με ανοικτό κίτρινο χρώμα γεμίσματος κελιού για τις τιμές **μικρότερες από 50000**.
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα της μορφοποίησής σας

Αφού εφαρμόσετε μορφοποίηση υπό όρους σε κάποιο κελί, υπάρχει δυνατότητα να αντιγράψετε αυτήν την μορφοποίηση σε κάποια κελιά του φύλλου εργασίας σας.

- Επιλέξτε το κελί **F2** που περιέχει τη μορφοποίηση υπό όρους που θέλετε να αντιγράψετε.
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Πινέλο μορφοποίησης**  από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Πρόχειρο**
- Επιλέξτε τα κελιά **F3:F10**, για να αντιγραφεί εκεί η μορφοποίηση υπό όρους.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της αντιγραφής της μορφοποίησης

Αφού εφαρμόσετε μορφοποίηση υπό όρους σε κάποιο κελί, υπάρχει δυνατότητα να **αλλάξετε** αυτήν την μορφοποίηση ή και να την **καταργήσετε**:

- Επιλέξτε το κελί **F10**
- Από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Στυλ** επιλέξτε

Αντιγραφή
μορφοποίησης υπό¹
όρους



Αλλαγή ή
κατάργηση
μορφοποίησης υπό¹
όρους



Μορφοποίηση υπό όρους και επιλέξτε Διαχείριση κανόνων

- Επιλέξτε τον κανόνα και κάντε κλικ στο **Επεξεργασία κανόνα** αλλάζετε το κριτήριο σε μεγαλύτερο από **800000**
- Επιλέξτε τον **2^ο** όρο και πατήστε το κουμπί **Διαγραφή** στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση κανόνων μορφοποίησης υπό όρους**
- Για να επιλέξετε εκ νέου μια μορφοποίηση για τον τελευταίο όρο, κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία κανόνα** - για τον **2^ο** όρο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση**
- Στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** του παραθύρου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή**
- Στην καρτέλα **Γέμισμα** του παραθύρου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Δημιουργήστε μια νέα μορφοποίηση υπό όρους για ποσά **μικρότερα ή ίσα των 800000** έτσι ώστε να εμφανίζονται μορφοποιημένα με πράσινο χρώμα γραμματοσειράς και ανοικτό κίτρινο χρώμα γεμίσματος
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε το κελί **C5** και πληκτρολογήστε την τιμή **170000**
- Παρατηρήστε τις αλλαγές στην μορφοποίηση υπό όρους
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ-02**.

Εύρεση κελιών με μορφοποίηση υπό όρους



Εξηγήστε ότι μπορείτε να εντοπίσετε όλα τα κελιά στα οποία εφαρμόζεται μορφοποίηση υπό όρους

- Επιλέξτε το φύλλο **ΆΛΛΑ**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση & επιλογή→**
- Επιλέξτε **Μετάβαση ειδικά σε...**
- Επιλέξτε **Μορφοποίηση υπό όρους** και από την περιοχή **Επικύρωση δεδομένων:** επιλέξτε **Όλα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – το κελί **G14** δεν έχει μορφοποιηθεί υπό όρους
- Επιλέξτε το φύλλο **ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία** κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση & Επιλογή→**
- Επιλέξτε **Μετάβαση ειδικά σε...**
- Επιλέξτε **Μορφοποίηση υπό όρους** και από την περιοχή **Επικύρωση δεδομένων:** επιλέξτε **Όμοια**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – το κελί **F10** έχει μορφοποιηθεί υπό διαφορετικούς όρους

Προσαρμοσμένες
μορφές
αριθμώνΔημιουργία
προσαρμοσμένης
μορφής

- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ-02**.

Εξηγήστε ότι παρά το γεγονός ότι το Excel μας παρέχει αρκετές έτοιμες μορφές αριθμών (Νομισματική, Ποσοστό κλπ.), αρκετές φορές υπάρχει η ανάγκη δημιουργίας προσαρμοσμένων μορφών. Αναφερθείτε στο Βιβλίο Εκπαιδευτή, σελίδα 24 για αναλυτική παρουσίαση των κωδικών μορφής αριθμών.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΈΣΟΔΑ**
- Επιλέξτε τα κελιά **E3:E17**, στα οποία θέλετε να εφαρμόσετε την προσαρμοσμένη μορφή αριθμού
- Κάντε δεξιά κλικ και από το μενού συντομεύσεων επιλέξτε **Μορφοποίηση Κελιών...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αριθμός**
- Στη λίστα που παρατίθεται στο τμήμα **Κατηγορία**, επιλέξτε μια κατηγορία που μοιάζει [σαν σημείο αναφοράς] με εκείνη που θέλετε να δημιουργήσετε – πχ. **Νομισματική**.

Γράψτε στον πίνακα ακριβώς την προσαρμοσμένη μορφή αριθμού που θέλετε να δημιουργηθεί.

- Στη λίστα **Κατηγορία**, επιλέξτε **Προσαρμογή**.
- Στο πλαίσιο **Τύπος**: επεξεργαστείτε τους κωδικούς της μορφής αριθμών, για να δημιουργήσετε τη μορφοποίηση που θέλετε – εδώ **\$ #.##0,00;[Κόκκινο]-\$ #.##0,00**.
- Μόλις ολοκληρώσετε την επεξεργασία των κωδικών της μορφής αριθμών, πατήστε το κουμπί **OK**.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της μορφοποίησής σας

Σε περιπτώσεις ανάγκης χρήσης κειμένου μέσα σε αριθμητικά κελιά, η προσαρμοσμένη μορφή αριθμών είναι αρκετά εύχρηστη.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΆΛΛΑ**
- Στο κελί **F3** πληκτρολογήστε τη λέξη **ΦΠΑ**
- Στο κελί **F4** εισάγετε έναν τύπο που θα υπολογίζει το ΦΠΑ 18% επί του συνόλου του κελιού **G4 (=23%*G4)**
- Επιλέξτε το κελί **F4**
- Κάντε δεξιά κλικ και από το μενού συντομεύσεων επιλέξτε **Μορφοποίηση Κελιών...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Αριθμός**
- Στη λίστα που παρατίθεται στο τμήμα **Κατηγορία**, επιλέξτε μια κατηγορία που μοιάζει [σαν σημείο αναφοράς] με εκείνη που θέλετε να δημιουργήσετε – πχ. **Νομισματική**.

Γράψτε στον πίνακα ακριβώς την προσαρμοσμένη μορφή αριθμού που θέλετε να δημιουργηθεί.

- Στη λίστα **Κατηγορία**, επιλέξτε **Προσαρμογή**.
- Στο πλαίσιο **Τύπος**: επεξεργαστείτε τους κωδικούς της μορφής

Άσκηση 2**Πρότυπα****Χρήση προτύπου****Δημιουργία βιβλίου εργασίας βάση προτύπου****Επεξεργασία**

αριθμών, για να δημιουργήσετε τη μορφοποίηση που θέλετε – εδώ

#.##0,00 € "ΦΠΑ 23%"

- Πατήστε το κουμπί **OK**.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της μορφοποίησής σας
- Αντιγράψτε τον τύπο από το κελί **F4** στα κελιά **F5:F14**
- Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος της στήλης **F**, αν χρειάζεται
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ-02** και κλείστε το.

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη χρήση αυτόματης μορφοποίησης, μορφοποίησης υπό όρους και στη δημιουργία προσαρμοσμένων μορφών αριθμών.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΔΩΝ

Εξηγήστε ότι κάθε βιβλίο εργασίας του Microsoft Excel βασίζεται σε ένα πρότυπο, το οποίο είναι αυτό που ορίζει τη βασική δομή του βιβλίου εργασίας και περιέχει όλες τις ρυθμίσεις του. Τα πρότυπα βιβλίου εργασίας παρέχουν εύκολη δημιουργία βιβλίων εργασίας, που δημιουργούνται τακτικά, όπως Τιμολόγια, Δελτία Εξόδων, Ισολογισμούς κλπ. αφού αποθηκεύουν τις βασικές ρυθμίσεις του βιβλίου εργασίας σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα υπάρχοντα πρότυπα του Excel ή να δημιουργήσετε δικά σας. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέα βιβλία εργασίας που θα έχουν ήδη τη μορφοποίηση που προτιμάτε, μπορείτε να τα βασίσετε σε ένα πρότυπο. Ένα πρότυπο μπορεί να περιέχει μορφοποίηση, στυλ, τυποποιημένο κείμενο, όπως κεφαλίδες σελίδων και ετικέτες γραμμών και στηλών, τύπων, μακροεντολές Visual Basic for Applications και προσαρμοσμένες γραμμές εργαλείων. Εξηγήστε τη διαφορά της επέκτασης του αρχείου προτύπου και εγγράφου. Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον πρότυπο.

Υπενθυμίστε συνοπτικά τον τρόπο **χρήσης** ενός προτύπου.

Οι εκπαιδευόμενοι θα **δημιουργήσουν** ένα δικό τους πρότυπο Δελτίο Εξόδων, βάση του υπάρχοντος προτύπου **Κατάσταση εξόδων**.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Δημιουργία**
- Στο τμήμα **Διαθέσιμα πρότυπα** κάντε κλικ στο **Δείγματα προτύπων**
- Κάντε (ένα) κλικ στο **Κατάσταση εξόδων**
- Κάντε κλικ στο Δημιουργία.
- Στην κεφαλίδα πληκτρολογήστε το όνομα της εταιρείας – **Advanced Sports Inc.**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας ως **ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-01** στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε το

Σημειώστε ότι τα πρότυπα του Excel δημιουργούν βιβλία εργασίας τα οποία έχουν κάποια προστατευμένα κελιά. Για να **επεξεργαστείτε**

ΝΕΟ ΒΙΒΛΙΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

προτύπου

ένα πρότυπο θα πρέπει να το εντοπίσετε και να το ανοίξετε.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Άνοιγμα**
- Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί, εντοπίστε το αρχείο **ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ.XLT** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**.
- Στο κελί **E12** πληκτρολογήστε το όνομά σας
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Απεικονίσεις** κάντε κλικ στο **Εικόνα**
- Εντοπίστε την εικόνα **ADVANCED_SPORTS_LOGO.JPG** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Τοποθετήστε την εικόνα αριστερά από την επωνυμία της εταιρείας και μικρύνετε όσο χρειάζεται για να μην καλύπτει τη γραμμή **8**
- Εισάγετε την τιμή **100** στο κελί **G17** και παρατηρήστε ότι μορφοποιείται σε δραχμές
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Επιλέξτε τις μη-συνεχόμενες περιοχές κελιών **F17:N32, G34:N34** και **N35:N37**
- Μορφοποιήστε τα κελιά αυτά έτσι ώστε να εμφανίζουν τις τιμές σε **Νομισματική** μορφή € με 2 δεκαδικά ψηφία
- Εισάγετε την τιμή **100** στο κελί **G17** και παρατηρήστε ότι μορφοποιείται σε Ευρώ με 2 δεκαδικά
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Αποθηκεύστε το πρότυπο στον φάκελό σας
- Στο κελί **N36** εισάγετε την τιμή **1500**
- Εισάγετε τα παρακάτω δεδομένα:

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
10	Υπόληπτός								Περίοδος εξόδων			
11	Όνομα	Αναστεσία Γ.		μπαλόνιου					Από	1/9/2003		
12	Αριθμός μητρώ			Θέση					Έως	30/9/2003		
13	Τημένο			πεύθυνσης								
14	Ημερομηνία Λογοριασμός Περιγραφή Διαμονή Μεταφορά Καύσιμα Γεύματα Τηλέφωνο Διασκέδαση Άλιο ΣΥΝΟ											
15	10/9/2003 Η23 Τεξδι 125,00 € 75,00 € 25,00 € 75,00 € 20,00 € 50,00 € 20,00 € - 39											
16	15/9/2003 Η22 Συνδριο 457,00 € 550,00 € - € 325,00 € 150,00 € 100,00 € 50,00 € 25,00 € - 1.63											
17	27/9/2003 Η23 Τεξδι 50,00 € 25,00 € - € 20,00 € 50,00 € 25,00 € - - 12											

- Αποθηκεύστε το αρχείο με τα δεδομένα στον φάκελό σας ως **βιβλίο εργασίας** με όνομα **ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ-ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ**

Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο Διαφημιστικού Προϋπολογισμού, βάση του εγγράφου **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02**

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Άνοιγμα**
- Ανοίξτε το αρχείο **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02**
- Στο κελί A2 εισάγετε τη διεύθυνση της εταιρείας σας - **Ιπποκράτους 9 * Αθήνα * 2 10-3390900-10** και εφαρμόστε ένα πάνω περίγραμμα παραγράφου παχιάς μαύρης γραμμής.
- Από την καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Απεικονίσεις** κάντε κλικ στο κουμπί **Εικόνα**

Δημιουργία προτύπου βασισμένο σε υπάρχον βιβλίο εργασίας



ΕΞΟΔΟΛΟΓΙΟ.XLT

ADVANCED_
SPORTS_LOGO.JP
G

ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02

Θέση
αποθήκευσης
προτύπων



Άσκηση 22



- Εντοπίστε την εικόνα **ADVANCED_SPORTS_LOGO.JPG** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** και τοποθετήστε την εικόνα κάτω από τον ισολογισμό της διαφήμισης
- Επιλέξτε τα κελιά **B5:F14** και διαγράψτε τα περιεχόμενά τους

Σημειώστε ότι οι τύποι και οι μορφοποιήσεις τους στα υπόλοιπα κελιά έχουν παραμείνει παρά το γεγονός ότι διαγράφηκαν τα δεδομένα.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Αποθήκευση ως**
- Στη θυρίδα **Αποθήκευση ως** επιλέξτε **Πρότυπο του Excel (*.xltx)**

Εξηγήστε ότι εξ ορισμού υπάρχει μια θέση αποθήκευσης των προτύπων. Αν θέλουμε να εμφανίζονται τα πρότυπά μας στην λίστα με τα **Πρότυπα** θα πρέπει να μην αλλάζουμε θέση κατά την αποθήκευση των προτύπων.

- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας ως πρότυπο με όνομα **AD-BUDGET** τοποθετώντας το στον **προσωπικό σας φάκελο**

Σημειώστε ότι μπορείτε να δημιουργήσετε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα κενό βιβλίο εργασίας.

Αν υπάρχει χρόνος, δείξτε τον τρόπο δημιουργίας βιβλίου εργασίας βασισμένο σε πρότυπο από τη δικτυακή τοποθεσία της Microsoft

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία, χρήση και τροποποίηση προτύπων.

ADVANCED_SPORTS_LOGO.JPG

MARKETING.XLT
ΚΕΝΟ ΒΙΒΛΙΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΤΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Εισαγωγή Αρχείου Οριοθετημένου Κειμένου

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **εισάγετε** ένα αρχείο κειμένου ως δεδομένα στο *Excel* έτσι ώστε να μην είναι απαραίτητο να πληκτρολογείτε ξανά τα δεδομένα που θέλετε να αναλυθούν. Σημειώστε ότι επίσης μπορείτε να ανοίξετε ένα αρχείο κειμένου στο *Excel* και να το χρησιμοποιήσετε ως δεδομένα.

- Ξεκινήστε το *Excel 2010*
- Δημιουργήστε ένα νέο κενό βιβλίο εργασίας
- Επιλέξτε το κελί **A2**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα** δείξτε την ομάδα **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** και κάντε κλικ στο κουμπί **Από κείμενο**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή αρχείου κειμένου** πλοηγηθείτε στον προσωπικό σας φάκελο και εντοπίστε το αρχείο **AD-BUDGET.TXT** και κάντε διπλό κλικ πάνω του ή επιλέξτε το αρχείο και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Παρατηρήστε τις επιλογές στο **1^ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου
- Στη θυρίδα **Προέλευση αρχείου επιλέξτε 1253: Ελληνικά (Windows)** αν χρειάζεται και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**
- Παρατηρήστε τις επιλογές στο **2^ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου, σιγουρευτείτε ότι ως οριοθέτης του κειμένου έχει ενεργοποιηθεί το πλαίσιο ελέγχου για τον **Χαρακτήρας Tab** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**
- Παρατηρήστε τις επιλογές στο **3^ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου
- Πατήστε το κουμπί **Για προχωρημένους** και παρατηρήστε τις επιλογές που είναι διαθέσιμες, και κατόπιν πατήστε **OK**
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος**
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να εισάγετε το κείμενο στο φύλλο εργασίας, ξεκινώντας από το κελί **A2** του τρέχοντος φύλλου εργασίας
- Παρατηρήστε τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στο αρχείο σας
- Επιλέξτε το κελί **D3**
- Δημιουργήστε έναν τύπο που θα υπολογίζει το άθροισμα των κελιών **B3:C3**
- Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **D3** στα κελιά **D4:D10**
- Εισάγετε τον κατάλληλο τύπο ή συνάρτηση στο κελί **B11** για να υπολογίζεται το άθροισμα της χρονιάς
- Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **B11** και στα κελιά **C11:D11**
- Στο κελί **B12**, δημιουργήστε έναν τύπο που θα υπολογίζει τη διαφορά του συνάλου των δύο ετών (**B11** και **C11**)
- Επιλέξτε τα κελιά **B3:D12** και μορφοποιήστε σε Νομισματική μορφή Ευρώ με 2 δεκαδικά ψηφία

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

AD-BUDGET.TXT

- Μεταβείτε στο **ΦΥΛΛΟ2**
- Επιλέξτε το κελί **A1**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα** δείξτε την ομάδα **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** και κάντε κλικ στο κουμπί **Από κείμενο**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή αρχείου κειμένου** πλοηγηθείτε στον προσωπικό σας φάκελο και εντοπίστε το αρχείο **Ad-FOR-BUDGET.TXT** και κάντε διπλό κλικ πάνω του ή επιλέξτε το αρχείο και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Παρατηρήστε τις επιλογές στο **1^ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου
- Στη θυρίδα **Προέλευση αρχείου** επιλέξτε **1253: Ελληνικά (Windows)** αν χρειάζεται και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**
- Παρατηρήστε τις επιλογές στο **2^ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για τον **Χαρακτήρας Tab**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ερωτηματικό** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**
- Παρατηρήστε τις επιλογές στο **3^ο βήμα** του Οδηγού Εισαγωγής κειμένου
- Πατήστε το κουμπί **Για προχωρημένους** και παρατηρήστε τις επιλογές διαχωριστικού χιλιάδων, και κατόπιν πατήστε **OK**
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος**
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να εισάγετε το κείμενο στο φύλλο εργασίας, ξεκινώντας από το κελί **A1** του τρέχοντος φύλλου εργασίας
- Παρατηρήστε τα δεδομένα που έχουν εισαχθεί στο αρχείο σας
- Επιλέξτε τα δεδομένα των κελιών **B2:C9** και μορφοποιήστε σε Νομισματική μορφή Ευρώ με 2 δεκαδικά ψηφία
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **Ad-RESULTS** στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε το

AD-FOR-BUDGET.TXT

Εισαγωγή γραφικών αντικειμένων



Επιλογές Ειδικής Επικόλλησης

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη διαδικασία **εισαγωγής γραφικών αντικειμένων σ' ένα φύλλο εργασίας του Excel**

- Εισάγετε το γραφικό **BUDGET.GIF** σε κάποιο κενό σημείο του φύλλου εργασίας σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφο ως **Ad-BUDGET-03** και κλείστε το

AD-BUDGET-02

Εξηγήστε ότι στο *Excel*, όπως και στο *Word*, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις λειτουργίες Αντιγραφή, Αποκοπή και Επικόλληση για την αντιγραφή και την μετακίνηση δεδομένων από ένα κελί (ή μια περιοχή κελιών) σε μια άλλη θέση στο φύλλο εργασίας (ή το βιβλίο εργασίας). Αντί όμως να αντιγράψουμε ολόκληρα κελιά, μπορούμε να αντιγράψουμε συγκεκριμένο περιεχόμενο από τα κελιά, όπως για παράδειγμα, να αντιγράψετε την τιμή που προκύπτει από έναν τύπο, χωρίς να αντιγράψετε τον ίδιο τον τύπο, ή να αντιγράψετε μόνο τον τύπο ή μόνο τη μορφή που έχει εφαρμοστεί σ' ένα κελί, χρησιμοποιώντας την **έξυπνη**

Αντιγραφή τύπων

ετικέτα **Επιλογές επικόλλησης** ή τις νέες επιλογές που είναι διαθέσιμες στο κουμπί **Επικόλληση** στη Βασική γραμμή εργαλείων της εφαρμογές.

AD-BUDGET-02.TXT

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΙΔ-ΕΠΙΚ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **D3:D16** και πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΦΕΒ**
- Επιλέξτε το κελί **D3**
- Πατήστε το βέλος που βρίσκεται στο κουμπί **Επικόλληση** και (στην καρτέλα **Κεντρική**) επιλέξτε **Τύποι**

Αντιγραφή τιμών

Εξηγήστε ότι υπάρχει περίπτωση να θέλετε να **αντιγράψετε μόνο τιμές** ενός τύπου, και όχι τον τύπο:

BUDGET.GIF

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **D3:D16** και πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΝΟΛΑ ΤΡΙΜΗΝΟΥ**
- Επιλέξτε το κελί **B3**
- Πατήστε το βέλος που βρίσκεται στο κουμπί **Επικόλληση** (στην καρτέλα **Κεντρική**) και επιλέξτε **Τιμές**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να αντιγράψετε τις **τιμές** της ίδιας περιοχής κελιών (**D3:D16**) από τα φύλλα **ΈΣΟΔΑ ΦΕΒ** και **ΈΣΟΔΑ ΜΑΡ** στα κελιά **C3** και **D3** του φύλλου **ΣΥΝΟΛΑ ΤΡΙΜΗΝΟΥ**, αντίστοιχα
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΦΕΒ**
- Επιλέξτε το κελί **D17** και αντιγράψτε το
- Επικολλήστε **μόνο** την τιμή του αντιγραμμένου κελιού στο κελί **B20** του φύλλου **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΜΑΡ**
- Επιλέξτε το κελί **D17** και αντιγράψτε το
- Επικολλήστε **μόνο** την τιμή του αντιγραμμένου κελιού στο κελί **B21** του φύλλου **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**

ΕΙΔ-ΕΠΙΚ

Αντιγραφή μορφών

Εξηγήστε ότι μπορείτε επίσης να **αντιγράψετε μόνο τη μορφοποίηση κελιών**, όπως το χρώμα της γραμματοσειράς ή του γεμίσματος, και όχι τα περιεχόμενα των κελιών:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΙΑΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **A3:A16** και αντιγράψτε τα
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΜΑΡ**
- Επιλέξτε τα κελιά **A3:A16** και πατήστε το βέλος στο κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Ειδική επικόλληση....**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ειδική επικόλληση** που εμφανίζεται επιλέξτε

Χρήση Ειδικής
Επικόλλησης για
Πράξεις

Μορφές

- Πατήστε το κουμπί

Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την **ειδική επικόλληση** για να κάνετε **πράξεις** με τα περιεχόμενα των κελιών προορισμού, χωρίς να δημιουργήσετε τύπους. Αυτή η πρακτική είναι ιδιαίτερα εύχρηστη για μετατροπή νομισμάτων σε περιόδους αλλαγών, όπως μετατροπές φύλλων εργασίας από Δραχμές σε Ευρώ, ή για εφαρμογή ΦΠΑ σε αξίες προ-ΦΠΑ.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΣΟΔΑ ΣΕ \$**
- Επιλέξτε το κελί που περιέχει την τιμή με την οποία θέλετε να τελεστεί η πράξη – εδώ το **H3**
- Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** στην καρτέλα **Κεντρική, ομάδα Πρόχειρο**
- Επιλέξτε την περιοχή των κελιών στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε την πράξη – εδώ την περιοχή **F3:F16**
- Πατήστε το βέλος στο κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Ειδική επικόλληση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ειδική επικόλληση**, επιλέξτε την πράξη **Πολλαπλασιασμός**, από το τμήμα **Πράξη**
- Πατήστε το κουμπί
- Μορφοποιήστε τα κελιά F3:F 16 έτσι ώστε να εμφανίζονται με μορφή \$ και 2 δεκαδικά ψηφία
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΕΙΔ-ΕΠΙΚ-02** και κλείστε το

Εξηγήστε ότι η Ειδική επικόλληση με **Αντιμετάθεση** θα εξεταστεί μαζί με την αντίστοιχη συνάρτηση Αντιμετάθεσης.

Άσκηση 3



Απόκρυψη /
Επανεμφάνιση
Γραμμών/
Στρωών/Βιβλίων
και
Φύλλων
εργασίας

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εισαγωγή αρχείου οριοθετημένου κειμένου και γραφικών αντικειμένων.

Εξηγήστε ότι υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που θέλετε να αποκρύψετε κάποιες γραμμές ή στήλες από ένα φύλλο εργασίας, ειδικά αν αυτές οι γραμμές ή οι στήλες περιέχουν ενδιάμεσα στάδια υπολογισμών ή συνθήκες για τον υπολογισμό κάποιων άλλων κελιών, έτσι ώστε να μην είναι ορατά κατά την εκτύπωση ή προβολή του αρχείου.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Άνοιγμα**
- Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που θα εμφανιστεί, εντοπίστε το αρχείο **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**.
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ**

ΕΣΟΔΑ-ΕΥΡΩ
MONEY1.GIF
MONEY2.GIF

ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-03

<p>Απόκρυψη στήλης/ γραμμής</p> <p>Απόκρυψη/ Εμφάνιση παραθύρου βιβλίου εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> Παρατηρήστε την αρίθμηση των γραμμών – λείπει η γραμμή 2 Επιλέξτε τις γραμμές 1 και 3 Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση → Απόκρυψη & επανεμφάνιση → Επανεμφάνιση γραμμών (ή δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και Επανεμφάνιση από τα μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) Παρατηρήστε ότι επανεμφανίζεται η γραμμή 2 <p>Συζητήστε την απόκρυψη της 3ης γραμμής που περιέχει το συνολικό διαθέσιμο προϋπολογισμό.</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε τη γραμμή 3 Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση → Απόκρυψη & επανεμφάνιση → Απόκρυψη γραμμών (ή δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και Απόκρυψη από τα μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) Παρατηρήστε την απόκρυψη της γραμμής 3 <p>Συζητήστε την απόκρυψη της στήλης E που περιέχει το τρέχον άθροισμα των εξόδων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε τη στήλη E Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση → Απόκρυψη & επανεμφάνιση → Απόκρυψη στηλών (ή δεξί κλικ πάνω στην επιλογή και Απόκρυψη από τα μενού συντόμευσης που εμφανίζεται) Πατήστε το κουμπί OK Παρατηρήστε το αποτέλεσμα Μεταβείτε στο φύλλο ΜΑΙΟΣ Επιλέξτε τη στήλη E Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση → Απόκρυψη & επανεμφάνιση → Απόκρυψη στηλών Παρατηρήστε την απόκρυψη της στήλης E Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση → Απόκρυψη & επανεμφάνιση → Επανεμφάνιση φύλλου... Στο παράθυρο διαλόγου Επανεμφάνιση, επιλέξτε από τη λίστα Επανεμφάνιση φύλλου το φύλλο ΙΟΥΝΙΟΣ και πατήστε το κουμπί OK
--	--

**Πολλαπλά
Παράθυρα**

Εργασία με
πολλαπλά βιβλία
εργασίας

Τακτοποίηση
παραθύρων

Εργασία με
πολλαπλά φύλλα
εργασίας



- Επιλέξτε το φύλλο **ΜΑΙΟΣ**
- Από το μενού επιλέξτε **Μορφοποίηση** → **Απόκρυψη & επανεμφάνιση** → **Απόκρυψη φύλλου ...**
- Παρατηρήστε την απόκρυψη του φύλλου εργασίας
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-Ο3B**

Εξηγήστε ότι για να δουλέψετε με δύο βιβλία εργασίας ή για να προβάλλετε περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας πρέπει να εργαστείτε με **πολλαπλά παράθυρα**. Εξηγήστε ότι το άνοιγμα ενός δεύτερου βιβλίου εργασίας χωρίς να κλείσετε το πρώτο σας εξοικονομεί χρόνο. Το πρώτο βιβλίο θα τοποθετηθεί στο παρασκήνιο έως ότου χρειαστείτε να το χρησιμοποιήσετε ξανά.

- Έχοντας ανοικτό το βιβλίο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-ΟΡ-Ο3B** ανοίξτε το βιβλίο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-MRK-Ο3**

Εξηγήστε ότι για να **μετακινηθείτε μεταξύ των ανοικτών βιβλίων εργασίας** (που το καθένα είναι ανοικτό σε δικό του παράθυρο) μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση του πληκτρολογίου **Alt + Tab** ή να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά των παραθύρων που υπάρχουν στη γραμμή εργασιών.

- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά των παραθύρων στη γραμμή εργασιών για να μεταβείτε στο αρχείο **ΕΞΟΔΑ-MRK-Ο3**

Εξηγήστε ότι για **ταυτόχρονη προβολή όλων των ανοικτών παραθύρων στο ενεργό παράθυρο** θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία **της τακτοποίησης**.

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Τακτοποίηση όλων**

Διευκρινίστε τις διαφορές μεταξύ των διαθέσιμων επιλογών τακτοποίησης.

- Επιλέξτε **Κατακόρυφα** και πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της τακτοποίησης

Εξηγήστε τα πλεονεκτήματα μιας τέτοιας ταυτόχρονης προβολής (πχ. γρήγορη αντιγραφή ή μετακίνηση δεδομένων, σύγκριση τιμών κλπ.). Εξηγήστε ότι αν επιθυμείτε η ταυτόχρονη προβολή 2 ή περισσότερων φύλλων του ίδιου βιβλίου εργασίας, πρέπει πρώτα να δημιουργηθεί ένα παράθυρο για το κάθε φύλλο και κατόπιν να τακτοποιηθούν τα παράθυρα.

- Κλείστε το αρχείο εργασίας **ΕΞΟΔΑ-MRK-Ο3** χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, αν σας ζητηθεί
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία παραθύρου**
- Επιλέξτε το φύλλο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ**
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Τακτοποίηση όλων**
- Επιλέξτε **Κατακόρυφα** και πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της τακτοποίησης

ΕΞΟΔΑ-MRK-Ο3B

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Σταθεροποίηση
τμημάτων
παραθύρου



• Κλείστε το παράθυρο για το φύλλο **ΙΟΥΝΙΟΣ**
 • Μεγιστοποιήστε το παράθυρο

Παρατηρήστε ότι στο φύλλο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ**, η πλοϊγηση στα δεδομένα του φύλλου δεν είναι ιδιαίτερα εύκολη, αφού τα δεδομένα επεκτείνονται και προς τα κάτω και προς τα αριστερά, με αποτέλεσμα μετά από κύλιση να μην είναι εμφανής οι επικεφαλίδες των γραμμών και οι ημερομηνίες των στηλών. Εξηγήστε ότι τα μεγάλα βιβλία εργασίας, για να γίνει πιο εύκολη η χρήση τους στην οθόνη μπορούν να **χωριστούν οριζοντίως και καθέτως** ή και οι **θέσεις** ορισμένων στηλών-γραμμών μπορούν να **σταθεροποιηθούν**

- Επιλέξτε τη στήλη **B**
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Σταθεροποίηση παραθύρων** ➔ **Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**
- Κυλήστε προς τα δεξιά και παρατηρήστε τη σταθεροποίηση της στήλης **A**
- Κυλήστε προς τα κάτω και παρατηρήστε ότι η γραμμή 4 δεν σταθεροποιείται
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Σταθεροποίηση παραθύρων** ➔ **Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**
- Επιλέξτε το κελί **B4**
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Σταθεροποίηση παραθύρων** ➔ **Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**
- Κυλήστε προς τα δεξιά και παρατηρήστε τη σταθεροποίηση της στήλης **A**
- Κυλήστε προς τα κάτω και παρατηρήστε ότι η γραμμή 4 σταθεροποιείται
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Σταθεροποίηση παραθύρων** ➔ **Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**

Διαίρεση
παραθύρου



Εξηγήστε ότι μπορείτε επίσης να χωρίσετε ένα φύλλο εργασίας σε τμήματα – κάθετα και οριζόντια – έτσι ώστε να έχετε τέσσερις διαφορετικές περιοχές εργασίας.

- Επιλέξτε το κελί **B3**
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Διαίρεση**
- Κυλήστε προς τα αριστερά και παρατηρήστε τη διπλή εμφάνιση της στήλης **A**
- Κυλήστε προς τα πάνω και παρατηρήστε ότι η γραμμή 2 επαναλαμβάνεται σταθεροποιείται
- Σύρετε την οριζόντια μπάρα διαίρεσης για να αλλάξετε τη θέση της ώστε να γίνει η διαίρεση στο κατάλληλο σημείο – κελί **B4** και όχι **B3**
- Καταργήστε την κάθετη διαίρεση, κάνοντας διπλό κλικ πάνω της

ΑΠΡΙΛΙΟΣ

Αντιγραφή/
Μετακίνηση
φύλλου σε άλλο
βιβλίο εργασίας



Ομαδοποίηση
και
Διάρθρωση
Δεδομένων

Δημιουργία
διάρθρωσης

Αυτόματη
διάρθρωση

Επέκταση/
Σύμπτυξη
δεδομένων



- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο κουμπί **Διαίρεση** (που είναι τώρα ενεργοποιημένο)
- Αποθηκεύστε και κλείστε το βιβλίο εργασίας

Παρουσιάστε τον τρόπο **αντιγραφής** ή **μετακίνησης** ενός ολόκληρου φύλλου εργασίας σ' ένα άλλο βιβλίο εργασίας. Σημειώστε ότι αυτή η μέθοδος μπορεί να εφαρμοστεί και σ' ένα βιβλίο εργασίας.

- Χωρίς να κλείσετε το βιβλίο εργασίας, ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Από τη γραμμή εργασιών, επιλέξτε το **ΕΞΟΔΑ2003** και επιλέξτε την καρτέλα **ΚΟΣΤΗ**
- Κάντε δεξιά κλικ στη καρτέλα του φύλλου **ΚΟΣΤΗ** και επιλέξτε **Μετακίνηση ή αντιγραφή...**, θα εμφανιστεί το παράθυρο **Μετακίνηση ή αντιγραφή**
- Στη θυρίδα **Στο βιβλίο**, επιλέξτε **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**
- Στο τμήμα **Πριν από το φύλλο**: επιλέξτε [μετακίνηση στο τέλος]
- Αν θέλετε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του φύλλου ΚΟΣΤΗ στο βιβλίο **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Δημιουργία αντιγράφου** (διαφορετικά το φύλλο ΚΟΣΤΗ θα μετακινηθεί από το βιβλίο **ΕΞΟΔΑ2003** στο βιβλίο **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**).
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε ότι το **Excel** σας επιτρέπει να δημιουργήσετε ή μπορεί να δημιουργήσει **αυτόματα** μια **διάρθρωση** για τα δεδομένα σας έτσι ώστε να σας επιτρέπετε να εμφανίζετε και να αποκρύπτετε επίπεδα λεπτομερειών από τα δεδομένα σας, με ένα απλό κλικ του ποντικιού.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΑΠΡΙΛΙΟΣ**
- Επιλέξτε το φύλλο **ΈΞΟΔΑ ΠΩΛΗΤΩΝ**

Για να **καθορίσετε** κάποια **στυλ διάρθρωσης** που θα εφαρμόζονται αυτόματα όταν η διάρθρωση δημιουργείται, θα πρέπει πρώτα να κάνετε τις κατάλληλες ρυθμίσεις:

- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Περίγραμμα** κάντε κλικ στο κουμπί ανάπτυξης παραθύρου διαλόγου στο κάτω δεξιά τμήμα της ομάδας
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις** που θα εμφανιστεί, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματα στυλ**.
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε την περιοχή **A1:C31**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Περίγραμμα** κάντε κλικ στο κουμπί **Ομαδοποίηση** ➔ **Αυτόματη Διάρθρωση**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Σημειώστε τη χρήση των **συμβόλων** διάρθρωσης που εμφανίστηκαν δίπλα στα δεδομένα. Εξηγήστε ότι μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτά τα σύμβολα διάρθρωσης **1 2 3**, **-**, και **+** για γρήγορη εμφάνιση μόνο των γραμμών ή των στηλών οι οποίες δίνουν συνόψεις ή επικεφαλίδες για

ενότητες του φύλλου εργασίας, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα σύμβολα για να δείτε λεπτομέρειες κάτω από μια μεμονωμένη σύνοψη ή επικεφαλίδα

- Κάντε κλικ δίπλα στο σύμβολο **σύμπτυξης**  που υπάρχει δίπλα στο πρώτο σύνολο
- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για το δεύτερο σύνολο
- Κάντε κλικ δίπλα στο σύμβολο **ανάπτυξης**  που υπάρχει δίπλα στο πρώτο σύνολο
- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για το δεύτερο σύνολο
- Κάντε κλικ στο επίπεδο διάρθρωσης  1 και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Κάντε κλικ στο επίπεδο διάρθρωσης  2 και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Κάντε κλικ στο επίπεδο διάρθρωσης  3 και παρατηρήστε το αποτέλεσμα

ΜΕΡΙΚΑ
ΣΥΝΟΛΑ.
XLS

Μη-αυτόματη
διάρθρωση

Εξηγήστε ότι υπάρχει τρόπος να εφαρμοστεί **μη-αυτόματη διάρθρωση** στα δεδομένα μας, αρκεί να είμαστε προσεκτικοί στην επιλογή των δεδομένων και των ομαδοποιήσεων. Σημειώστε ότι θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε τις στήλες ή τις γραμμές που περιέχουν τις λεπτομέρειες των δεδομένων που θέλουμε να ομαδοποιήσουμε, που συνήθως, οι γραμμές ή οι στήλες λεπτομερειών βρίσκονται δίπλα στη γραμμή ή τη στήλη που περιέχει το συνοπτικό τύπο ή την επικεφαλίδα

- Επιλέξτε το φύλλο **Έξοδα ΑΝΑ EVENT**
- Επιλέξτε τις γραμμές 4 ως 10.
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Περίγραμμα** κάντε κλικ στο κουμπί **Ομαδοποίηση ➔ Ομαδοποίηση...**
- Παρατηρήστε ότι θα εμφανιστούν τα σύμβολα διάρθρωσης δίπλα στην ομάδα.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για την ομαδοποίηση γραμμών μέχρι να δημιουργήσετε όλα τα επίπεδα της διάρθρωσης.
- Χρησιμοποιήστε τα σύμβολα διάρθρωσης για να συμπτύξετε και να αναπτύξετε τις ομαδοποιήσεις
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' ένομα **ΑΠΡΙΛΙΟΣ-02** και κλείστε το.

Μερικά
Αθροίσματα

Εξηγήστε ότι το *Excel* παρέχει τη δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής μερικών και γενικών αθροισμάτων σε μια λίστα δεδομένων. Σημειώστε ότι όταν εισάγετε μερικά αθροίσματα, το *Excel* εφαρμόζει αυτόματα διάρθρωση στη λίστα των δεδομένων έτσι ώστε να μπορείτε να εμφανίσετε και να αποκρύψετε τις γραμμές λεπτομερειών για κάθε μερικό άθροισμα.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ**

Σημειώστε ότι στις περισσότερες περιπτώσεις, πρέπει πρώτα να ταξινομήσετε τη λίστα έτσι ώστε οι γραμμές των οποίων θέλετε το μερικό άθροισμα να ομαδοποιηθούν μαζί για να μπορέσετε να εισάγετε μερικά αθροίσματα.

Εισαγωγή
μερικών
αθροίσμάτων

- Επιλέξτε το φύλλο **Έξοδα Απριλίου**
- Επιλέξτε τη στήλη **B**
- Ταξινομήστε τη λίστα ως προς τη στήλη **Αιτιολογία**, πατώντας το κουμπί **Ταξινόμηση από το A προς το Ω**, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Περίγραμμα**.
- Στο παράθυρο **Προειδοποίησης ταξινόμησης** που εμφανίζεται βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Επέκταση της επιλογής** και πατήστε το κουμπί **[Ταξινόμηση]**
- Επιλέξτε ένα κελί της περιοχής A1:C52 – πχ. **A2**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Περίγραμμα** κάντε κλικ στο κουμπί **Μερικό άθροισμα**
- Στη θυρίδα **Όταν αλλάζει το**, επιλέξτε τη στήλη για την οποία θέλετε να υπολογίσετε το μερικό άθροισμα – εδώ η στήλη **Αιτιολογία**
- Στη θυρίδα **Χρήση της συνάρτησης**, επιλέξτε τη συνάρτηση **Σύνοψης** που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τον υπολογισμό των μερικών αθροισμάτων - εδώ η συνάρτηση **Άθροισμα**.
- Στη θυρίδα **Προσθήκη μερικού αθροίσματος σε**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε στήλη που περιέχει τιμές για τις οποίες θέλετε να δημιουργήσετε μερικό άθροισμα – εδώ μόνο η στήλη **Κόστος** έχει νόημα να αθροιστεί
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Σύνοψη κάτω από τα δεδομένα**, για να εισαχθούν τα μερικά αθροίσματα κάτω από τις γραμμές μερικών αθροισμάτων
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Άλλαγή σελίδας μεταξύ ομάδων**, για να εισάγετε μια αυτόματη αλλαγή σελίδας μετά από κάθε μερικό σύνολο που θα υπολογίζεται
- Πατήστε το κουμπί **OK**.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα της εισαγωγής Μερικών αθροισμάτων και τη διάρθρωση που εμφανίστηκε αυτόματα στα δεδομένα σας
- Αποθηκεύστε το έγγραφο στο προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ-02**

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** μερικά αθροίσματα από μια λίστα δεδομένων.

- Επιλέξτε το φύλλο **Έξοδα Πολητών**
- Κάντε κλικ σ' ένα κελί της περιοχής δεδομένων A1:C3 1
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Περίγραμμα** κάντε κλικ στο κουμπί **Μερικό άθροισμα**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση όλων**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.

Εξηγήστε ότι το Excel παρέχει δύο βασικές προβολές: την **Κανονική** προβολή, δηλαδή την προεπιλεγμένη προβολή των βιβλίων εργασίας και την **Προβολή Προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας**, δηλαδή την προβολή που εμφανίζει τα δεδομένα που θα εκτυπωθούν σε κάθε σελίδα, μαζί με τις ενδείξεις των αλλαγές σελίδων καθώς και τις ίδιες τις αλλαγές σελίδων, έτσι ώστε να σας δίνετε η δυνατότητα να προσαρμόσετε την περιοχή

Προβολές

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Προεπισκόπηση
Αλλαγών
Σελίδας

Κανονική
προβολή

Προεπισκόπηση
εκτύπωσης

Προσαρμοσμένες
προβολές

Δημιουργία
προσαρμοσμένης
προβολής

εκτύπωσης και τις αλλαγές σελίδας.

- Επιλέξτε το φύλλο ΈΞΟΔΑ ΑΠΡΙΛΙΟΥ
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας.
- Πατήστε **OK**, αν χρειάζεται

Εξηγήστε ότι η μπλε διακεκομμένη γραμμή αποτελεί μια αυτόματη αλλαγή σελίδας ενώ οι έντονες μπλε γραμμές αποτελούν χειροκίνητες αλλαγές σελίδας.

- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Κανονική για να επιστρέψετε σε κανονική προβολή του φύλλου εργασίας
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση τίτλων (επιλέξτε την καρτέλα Φύλλο αν χρειάζεται), στη θυρίδα Επανάληψη γραμμών στην κορυφή ορίστε ως Τίτλο εκτύπωσης τη γραμμή 1 και πατήστε το κουπί **OK**

Εξηγήστε ότι η Προεπισκόπηση εκτύπωσης λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο όπως και στ' άλλα προγράμματα του Microsoft Office.

- Στην καρτέλα Αρχείο επιλέξτε Εκτύπωση δείτε την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης για να έχετε μια άποψη για το πως θα εκτυπωθεί το βιβλίο εργασίας σας
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά ►Προηγούμενη σελίδα και ►Επόμενη σελίδα για να επισκοπήσετε τις σελίδες

Εξηγήστε ότι μπορείτε να διαμορφώστε το βιβλίο εργασίας έτσι ώστε να εμφανίζεται με τον τρόπο που εσείς θέλετε να το προβάλετε και να το εκτυπώσετε καθορίζοντας μια προσαρμοσμένη προβολή, η οποία μπορεί να συμπεριλαμβάνονται το μέγεθος του παραθύρου, τη θέση του παραθύρου στην οθόνη, το ζουμ, την απόκρυψη γραμμών ή στηλών, τη σταθεροποίηση ή τη διαίρεση των παραθύρων και τους τίτλους που έχουν ορισθεί, καθώς και τα φίλτρα και τις ρυθμίσεις και επιτρέπει την αποθήκευση της προβολής του Excel.

- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμοσμένες προβολές
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές πατήστε το κουμπί **Προσθήκη...**
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσθήκη προβολής
- Στο πλαίσιο Όνομα: πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε για την προσαρμοσμένη προβολή – εδώ Αρχική Προβολή.
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε την περιοχή A1:C27
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Περιοχή εκτύπωσης → Ορισμός περιοχής εκτύπωσης
- Επαναφέρετε το παράθυρο του βιβλίου εργασίας στο αρχικό του μέγεθος

Χρήση
προσαρμοσμένης
προβολής

- Αλλάξτε το ζουμ σε 75%
- Αλλάξτε του το πλάτος του παραθύρου έτσι ώστε να μην είναι ορατή η στήλη D
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμοσμένες προβολές
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές πατήστε το κουμπί **Προσθήκη...**
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσθήκη προβολής, στο πλαίσιο Όνομα: πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε για την προσαρμοσμένη προβολή - εδώ H Προβολή Mou
- Στο τμήμα Προσθήκη στην προβολή ενεργοποιήστε τα δύο πλαίσια ελέγχου
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε ότι τώρα μπορείτε να **χρησιμοποιήσετε** τις προσαρμοσμένες προβολές για να δείτε ή και να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας.

- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμοσμένες προβολές
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή ΑρχικήΠροβολή.
- Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμοσμένες προβολές
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή H Προβολή Mou
- Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**
- Στην καρτέλα Αρχείο επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Μπορείτε επίσης να **διαγράψετε** μια προσαρμοσμένη προβολή:

- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμοσμένες προβολές
- Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή ΑρχικήΠροβολή.
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**
- Πατήστε το κουμπί **Ναι** για να επικυρώσετε τη διαγραφή
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Εξηγήστε ότι για να ρυθμίσετε τις επιλογές προβολής του Excel μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ειδικές ρυθμίσεις που βρίσκονται στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές**.

- Από το μενού επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές...**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Προβολή**
- Παρατηρήστε τις διαθέσιμες επιλογές
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το έγγραφό σας και κλείστε το.

Επιλογές
προβολής

Άσκηση 4



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την απόκρυψη και την εμφάνιση γραμμών, στηλών και φύλλων εργασίας καθώς και με τη σταθεροποίηση και διαίρεση

ΠΕΡΙΟΧΕΣ-
ΚΡΥΦΟ

Άσκηση 5



παραθύρων.

Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τις προβολές και τη διάρθρωση σ' ένα βιβλίο εργασίας, καθώς και με την εισαγωγή μερικών αθροισμάτων.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΝΑ
ΜΗΝΑ



ΕΗ ΗΠΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Πίνακας Μεταβλητών Εισόδων

Χρησιμοποιώντας πίνακες δεδομένων, μπορούμε να υπολογίσουμε πολλές διαφορετικές εκδοχές σε μία πράξη και έναν τρόπο για την προβολή και σύγκριση των αποτελεσμάτων όλων των διαφορετικών μεταβολών στο φύλλο εργασίας σας. Σημειώστε ότι οι πίνακες δεδομένων μπορούν να έχουν μια ή δύο μεταβλητές. Ένας πίνακας δεδομένων με δύο μεταβλητές μπορεί να δείξει τον τρόπο με τον οποίο διαφορετικοί όροι επηρεάζουν ένα άλλον αριθμό ή υπολογισμό (όπως για παράδειγμα πως διαφορετικά επιτόκια και πλήθος δόσεων επηρεάζουν την πληρωμή ενός δανείου). Οι πίνακες δεδομένων είναι μέρος μιας σειράς εντολών που δείχνουν με ποιον τρόπο η αλλαγή ορισμένων τιμών στους τύπους επηρεάζει τα αποτελέσματα των τύπων (εργαλεία υποθετικής ανάλυσης).

Σημειώστε ότι:

- **Κελιά εισαγωγής αναφέρονται τα κελιά τα οποία έχουν τις αρχικές τιμές**
- **Λίστα τιμών εισαγωγής είναι οι τιμές που θέλουμε να χρησιμοποιηθούν για τους εναλλακτικούς υπολογισμούς στον πίνακα**
- Ξεκινήστε το Excel 2010.
- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΙΝΑΚΑΣ 1**

Δημιουργία
πίνακα μιας
μεταβλητής

Σημειώστε ότι αφού οι τιμές εισαγωγής δίνονται σε μια στήλη, θα πρέπει η **πρώτη υπολογιζόμενη τιμή** να βρίσκεται **ακριβώς επάνω** από την πρώτη υπολογιζόμενη τιμή (το κελί B5 εδώ).

- Στο κελί **B5** πληκτρολογήστε τον τύπο =**B2*B1** που υπολογίζει τον τόκο της επένδυσης
- Επιλέξτε τα κελιά **A5:B22** (που περιέχει τη λίστα τιμών εισαγωγής και την πρώτη υπολογιζόμενη τιμή)
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** επιλέξτε **Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Πίνακας δεδομένων...**
- Εφ' όσον τα δεδομένα δίνονται σε **στήλη**, στο πλαίσιο **Κελί εισαγωγής στήλης**, εισάγετε την αναφορά στο κελί εισαγωγής για τις τιμές εισαγωγής στη στήλη (ή χρησιμοποιήστε το κουμπί - εθώ το κελί **B1**.
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – δηλαδή τη δημιουργία του πίνακα με 1 μεταβλητή

Δημιουργία
πίνακα δύο
μεταβλητών

Οι πίνακες δεδομένων **δύο μεταβλητών** χρησιμοποιούν **μόνο έναν τύπο** αλλά **δύο λίστες τιμών εισαγωγής**. Σημειώστε ότι θα πρέπει να υπάρχουν:

- **Ο τύπος που αναφέρεται στα δύο κελιά εισαγωγής, σ' ένα κελί στο φύλλο εργασίας.**

ΠΙΝΑΚΕΣ
ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ.
XLS

- **Μια λίστα από τιμές εισαγωγής στην ίδια στήλη, κάτω από τον τύπο.**
- **Η δεύτερη λίστα στην ίδια γραμμή, στα δεξιά του τύπου.**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΙΝΑΚΑΣ 2**
- Παρατηρήστε ότι στα κελιά A3:B5 υπάρχουν τα κατάλληλα δεδομένα και ότι στα κελιά B4 και B5 εισάγονται οι τιμές έναρξης του τύπου - δηλαδή οι αρχικές τιμές.
- Στο κελί **C3** εισάγετε τον **τύπο** που θα αναφέρεται στα δύο κελιά εισαγωγής (το επιτόκιο και τον ποσό της επένδυσης), για να υπολογίζεται το ποσό του τόκου, δηλαδή =**B5*B4**.
- Στα κελιά **C4, C5, C6** και **C7** πληκτρολογήστε τις τιμές εισαγωγής (τα διαφορετικά επιτόκια) κάτω από τον τύπο – πχ. τις τιμές **3,50, 3,75, 4,00** και **4,25**.
- Στα κελιά **D3, E3** και **F3** πληκτρολογήστε τις τιμές εισαγωγής στην ίδια γραμμή (τον διαφορετικό ποσό επένδυσης) δεξιά από τον τύπο – πχ. τις τιμές **150000, 175000** και **225000**.
- Επιλέξτε την περιοχή **C3:F7**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** επιλέξτε **Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Πίνακας δεδομένων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Πίνακας** εισάγετε **B5** ως το **Κελί εισαγωγής γραμμής**.
- Εισάγετε **B4** ως το **Κελί εισαγωγής στήλης**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Για να **απαλείψουμε** ολόκληρο τον πίνακα δεδομένων.

- Επιλέξτε την περιοχή των κελιών που περιέχει ολόκληρο τον πίνακα δεδομένων - δηλαδή τα κελιά **A2:F8**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Επεξεργασία** επιλέξτε **Απαλοιφή** → **Όλα**
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια, κάνοντας κλικ στο εργαλείο **Αναίρεση** ↩
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ-Ο2** και κλείστε το

Άσκηση 6



Ταξινόμηση

Απλή ταξινόμηση

Σημειώστε ότι συχνά οι πίνακες που δημιουργούνται στο *Excel* αποτελούν **λίστες** που μπορεί να περιλαμβάνουν γραμμή επικεφαλίδας. Αυτές οι λίστες μπορούν να ταξινομηθούν στο *Excel* χρησιμοποιώντας είτε τα εργαλεία της **Βασικής** γραμμής εργαλείων είτε από το **μενού**. Εξηγήστε τους κανόνες ταξινόμησης που χρησιμοποιεί το *Excel* – πχ. την ταξινόμηση Ελληνικών και Αγγλικών καθώς και την ταξινόμηση συμβόλων.

ΔΑΝΕΙΟ-
ΣΠΙΤΙΟΥ

ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Ανοίξτε το αρχείο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**
- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα ή σε οπουδήποτε κελί της στήλης με βάση την οποία θέλετε να ταξινομήσετε – εδώ τη στήλη **Πελάτης**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**
πατήστε το εργαλείο **Ταξινόμηση από το Α προς το Ω**  για να ταξινομηθούν τα δεδομένα σας από τη μικρότερη προς τη μεγαλύτερη τιμή ή ορθή αλφαριθμητική σειρά
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**
πατήστε το εργαλείο **Ταξινόμηση από το Ω προς το Α**  για να ταξινομηθούν τα δεδομένα σας από τη μεγαλύτερη προς τη μικρότερη τιμή ή αντίστροφη αλφαριθμητική σειρά
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Ταξινόμηση σε περισσότερα από ένα πεδία

Φυσικά μπορούμε να ταξινομήσουμε τα δεδομένα ως προς **περισσότερες από μια στήλες**. Αυτό σημαίνει ότι καταρχήν θα γίνει ταξινόμηση βάση κάποιου πεδίου και κατόπιν για τις εγγραφές που έχουν ίδια τιμή στο πεδίο (πχ. ίδιο επώνυμο), αυτές μεταξύ τους θα ταξινομηθούν με ένα 2^ο πεδίο κοκ.

- Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί της λίστας που θέλετε να ταξινομήσετε
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** πατήστε το εργαλείο **Ταξινόμηση**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση** επιλέξτε **Τα δεδομένα έχουν κεφαλίδες**, αν χρειάζεται αφού συνήθως την αναγνωρίζει αυτόματα το *Excel*.
- Από την πτυσσόμενη λίστα **Ταξινόμηση κατά**, επιλέξτε κατά ποιο πεδίο της λίστας θέλετε να ταξινομήσετε πρώτα – εδώ **Περιοχή** και κάντε κλικ στην επιλογή **Από το Α προς το Ω** ή **Από το Ω προς το Α** – σημειώνεται ότι αν δεν υπήρχαν κεφαλίδες στη λίστα θα εμφανίζονταν οι ονομασίες των στηλών – **Στήλη Α, Στήλη Β** κοκ.
- Επιλέξτε το δεύτερο πεδίο ταξινόμησης από την πτυσσόμενη λίστα **Έπειτα κατά** – εδώ **Πελάτης** - και κάντε κλικ στην επιλογή **Από το Ω προς το Α** στο τμήμα **Διάταξη**.
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Ταξινόμηση γραμμών κατά μήνες ή ημέρες



Σημειώστε ότι σε περίπτωση που επιθυμούμε να ταξινομήσουμε ως προς περισσότερες από τρεις στήλες, αρχικά ταξινομούμε τις λιγότερο σημαντικές στήλες και κατόπιν τις επόμενες σημαντικές. Εξηγήστε επίσης ότι σε περιπτώσεις ταξινομήσεων βάση ημερομηνιών θα πρέπει να επιλεγούν οι κατάλληλες ρυθμίσεις, δηλαδή με βάση ποια υποδιαίρεση ημερομηνιών θα χρησιμοποιηθούν – ημέρες, μήνες κοκ.:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΠΑΦΕΣ**
- Επιλέξτε το κελί A2
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**

Δημιουργία
προσαρμοσμένης
λίστας

Ταξινόμηση
στηλών ανά
γραμμές

πατήστε το εργαλείο **Ταξινόμηση**

- Στο παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση** επιλέξτε το πεδίο **Ημέρα** ως πρώτο πεδίο ταξινόμησης
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ταξινόμησης**, στη θυρίδα **Διάταξη**, επιλέξτε την προσαρμοσμένη σειρά ταξινόμησης Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη...
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**.

Σημειώστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε μια προσαρμοσμένη ακολουθία και να την χρησιμοποιήσουμε ως τη σειρά ταξινόμησης, όπως για παράδειγμα μια λίστα πελατών ή διαθέσιμων μεγεθών ή χρωμάτων (πχ. S, M, L, XL, XXL):

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές**
- Στην κατηγορία **Δημοφιλείς** κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία προσαρμοσμένων λιστών...**
- Βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η επιλογή **ΝΕΑ ΛΙΣΤΑ** στο τμήμα **Προσαρμοσμένες λίστες** κάντε κλικ μέσα στο πλαίσιο **Εγγραφές λίστας** και πληκτρολογήστε τις εγγραφές που θέλετε να συμπεριλάβετε, πατώντας το πλήκτρο **Enter** για να διαχωρίζεται τις εγγραφές – εδώ πληκτρολογήστε S, M, L, XL, XXL
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Μπορείτε πλέον να χρησιμοποιήσετε την προσαρμοσμένη λίστα και ως σειρά ταξινόμησης.

Τις περισσότερες χρησιμοποιείτε η ταξινόμηση των γραμμών μιας λίστας κατά κάποια πεδία (στήλες) με τους τρόπους που περιγράφηκαν παραπάνω. Εξηγήστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να ταξινομείτε ανά γραμμές, δηλαδή να ταξινομείτε τη σειρά των στηλών ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΕΣ**
- Επιλέξτε την περιοχή **B1:G3**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** πατήστε το εργαλείο **Ταξινόμηση**
- Πατήστε το κουμπί **Επιλογές...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ταξινόμησης** και στο τμήμα **Προσανατολισμός**, επιλέξτε το κουμπί επιλογής **Ταξινόμηση από αριστερά προς τα δεξιά**
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Επιλογές ταξινόμησης**.
- Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**

Σημειώστε ότι όταν ταξινομούμε γραμμές που αποτελούν μέρος της διάρθρωσης ενός φύλλου εργασίας, θα πρέπει να είμαστε προσεκτικοί, αφού σ' αυτήν την περίπτωση το *Excel* ταξινομεί τις ομάδες υψηλότερου

Φίλτρα	<p>επιπέδου (επίπεδο 1), έτσι ώστε οι γραμμές ή στήλες λεπτομερειών να παραμένουν μαζί, ακόμα και αν είναι κρυφές.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα ΔΕΔΟΜΕΝΑ-02 <p>Εξηγήστε ότι το <i>Excel</i> μας δίνει τη δυνατότητα να φιλτράρουμε τα δεδομένα ενός φύλλου εργασίας βάσει ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων, έτσι ώστε να εντοπίζουμε και να επεξεργαζόμαστε ένα υποσύνολο των δεδομένων σε μια λίστα. Εξηγήστε τα δύο είδη φιλτραρίσματος που υπάρχουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αυτόματο Φίλτρο: παρέχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος με βάση την επιλογή, εφαρμόζοντας απλά και έτοιμα κριτήρια • Σύνθετο Φίλτρο: παρέχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος για πιο σύνθετα κριτήρια αλλά και την εξαγωγή των αποτελεσμάτων σε άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας
Αυτόματα φίλτρα	<p>Σημειώστε ότι αντίθετα με την ταξινόμηση, το αυτόματο φίλτραρισμα δεν πραγματοποιεί αναδιάταξη της λίστας, αλλά αποκρύπτει προσωρινά γραμμές που δεν εμπίπτουν στα κριτήρια φιλτραρίσματος και οι οποίες δεν θέλετε να εμφανίζονται.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο φύλλο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ • Τοποθετήστε το δρομέα σας σε οποιοιδήποτε κελί της περιοχής δεδομένων • Στην καρτέλα Δεδομένα, στην ομάδα Ταξινόμηση & φίλτραρισμα πατήστε το εργαλείο Φίλτρο • Παρατηρήστε τα που εμφανίζονται δεξιά από τις ετικέτες των στηλών της λίστας, με τα οποία μπορείτε να φιλτράρετε • Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης Είδος και επιλέξτε ΑCO 10000 • Παρατηρήστε ότι το βέλος της στήλης και οι γραμμές δεδομένων που εμφανίζονται έχει μπλε χρώμα, που υποδηλώνει ότι εκεί έχετε εφαρμόσει φίλτρο • Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης Είδος και επιλέξτε Όλα για να καταργήσετε το φίλτρο • Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης Περιοχή και επιλέξτε Θράκη • Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης Περιοχή και επιλέξτε Αττική Α <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να επιλέξουμε το πλήθος των αποτελεσμάτων που επιθυμούμε να εμφανίζονται ως αποτέλεσμα του φίλτρου, χρησιμοποιώντας την επιλογή Φίλτρα αριθμών→Πρώτα 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ταξινομήστε τα δεδομένα με βάση τη στήλη Σύνολο σε φθίνουσα σειρά (Από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο) • Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης Σύνολο και επιλέξτε Πρώτα 10 (Φίλτρα αριθμών→Πρώτα 10) <p>Εξηγήστε τις επιλογές Αρχή ή Τέλος, τη θυρίδα αυξομείωσης για τον αριθμό των εμφανίσεων, και τις επιλογές Στοιχεία και Ποσοστό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρατηρήστε τις επιλογές που είναι διαθέσιμες, επιλέξτε 5 στο πλαίσιο αυξομείωσης και πατήστε το κουμπί - Θα προβληθούν
Εφαρμογή φίλτρου	
Κατάργηση φίλτρου	

Προσαρμοσμένο
Αυτόματο
Φίλτρο

οι 5 μεγαλύτερες πωλήσεις για την Αττική Α
Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** ένα φίλτρο επιλέγοντας
(Επιλογή όλων) από τις διαθέσιμες επιλογές της στήλης

- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και επιλέξτε **Επιλογή όλων**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (ακόμα είναι εφαρμοσμένο το φίλτρο για την Αττική Α)
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** πατήστε το εργαλείο **Απαλοιφή**

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **προσαρμόσουμε** τα αυτόματα φίλτρα έτσι ώστε να εμφανίζονται εγγραφές που εμπίπτουν στα δικά μας κριτήρια.

- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και επιλέξτε **Φίλτρα αριθμών**→**Προσαρμοσμένο φίλτρο...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο** που θα εμφανιστεί, στη θυρίδα **Σύνολο** επιλέξτε είναι **μεγαλύτερο από**, πληκτρολογήστε την τιμή **30000**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα.

Συζητήστε τη χρήση των λογικών σχέσεων **KAI** και **ΤΗ** στα προσαρμοσμένα αυτόματα φίλτρα.

- Κάντε κλικ στο βέλος της στήλης **Σύνολο** και **Φίλτρα αριθμών**→**Προσαρμοσμένο φίλτρο...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο** που θα εμφανιστεί, στη θυρίδα **Σύνολο** επιλέξτε είναι **μεγαλύτερο από**, πληκτρολογήστε την τιμή **30000**, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η λογική επιλογή **σύνθεσης KAI**, επιλέξτε είναι **μικρότερο από**, πληκτρολογήστε την τιμή **60000**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα.

Συζητήστε τη χρήση των χαρακτήρων **μπαλαντέρ** (? και *).

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα

Για να **καταργήσετε** τη λειτουργία του αυτόματου φίλτρου από τα δεδομένα σας,

- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** απενεργοποιήστε το εργαλείο **Φίλτρο**

Εξηγήστε ότι ένα **Σύνθετο φίλτρο** είναι μια προχωρημένη λειτουργία φίλτρου που μπορεί να φιλτράρει μια λίστα όπως και η εντολή Αυτόματο φίλτρο, αλλά με αρκετές διαφορές:

- δεν εμφανίζει αναπυσσόμενες λίστες για τις στήλες
- ή α κριτήρια που θέλουμε να ισχύουν πληκτρολογούνται σε μια ξεχωριστή περιοχή κριτηρίων επάνω από τη λίστα
- μπορούμε να εφαρμόσουμε πολλά σύνθετα κριτήρια
- εκτός από την απόκρυψη γραμμών που δεν πληρούν τα κριτήρια, μπορεί να εξάγει ένα αντίγραφο των αποτελεσμάτων σε μια άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας

Σύνθετα
Φίλτρα

Περιοχή
κριτηρίων

Εφαρμογή σύνθετου φίλτρου σε μια στήλη

Δώστε τον ορισμό της **περιοχής κριτηρίων** – που είναι μια σειρά κελιών στο φύλλο εργασίας σας – μπορείτε να καθορίσετε τα κριτήρια για το φιλτράρισμα. Σημειώστε ότι η περιοχή κριτηρίων **πρέπει** να έχει ετικέτες στηλών και ότι **πρέπει** να υπάρχει τουλάχιστον μία κενή γραμμή μεταξύ των τιμών κριτηρίων και της λίστας. Σημειώστε ότι τα κριτήρια που εισάγονται στην ίδια γραμμή συνδέονται με την λογική σχέση **KAI** (**AND**) ενώ τα κριτήρια που εισάγονται σε διαφορετικές γραμμές συνδέονται με τη λογική σχέση **H** (**OR**). Εξηγήστε επίσης ότι μπορείτε να καθορίσετε ένα ή περισσότερα κριτήρια χρησιμοποιώντας έναν από τους τελεστές σύγκρισης (ίσον =, μεγαλύτερο >, μικρότερο <, μεγαλύτερο ή ίσο >=, μικρότερο ή ίσο <= και διάφορο <>). Χρησιμοποιώντας αυτήν την τεχνική θα αναζητήσουμε εγγραφές για την περιοχή Αττική Α με Σύνολο πωλήσεων μεγαλύτερο ή ίσο από 25000€:

- Εισάγετε **3** κενές γραμμές **πάνω** από τη λίστα με τα δεδομένα
- Αντιγράψτε τις επικεφαλίδες των στηλών **(A4:G4)** και επικολλήστε στο κελί **A1** [αυτή θα είναι η περιοχή κριτηρίων]
- Στο κελί **B2** εισάγετε την τιμή **Αττική Α** για να δημιουργήσετε το πρώτο κριτήριο του φίλτρου
- Στο κελί **G2** εισάγετε το κριτήριο **>=25000** για να δημιουργήσετε το δεύτερο κριτήριο του φίλτρου
- Επιλέξτε ένα κελί στην λίστα σας ή όλη τη λίστα σύγκρισης
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** πατήστε το εργαλείο **Για προχωρημένους**

Εξηγήστε τις δύο διαθέσιμες επιλογές φιλτραρίσματος:

- **Άμεσο φιλτράρισμα λίστας:** αν θέλετε να φιλτράρετε τη λίστα στην υπάρχουσα θέση (όπως με το Αυτόματο φιλτράρισμα)
- **Αντιγραφή σε άλλη θέση:** αν θέλετε τα αποτελέσματα του φιλτραρίσματος να αντιγραφούν σε κάποια άλλη θέση
- Επιλέξτε **Άμεσο φιλτράρισμα λίστας**
- Στη θυρίδα **Περιοχή λίστας:** θα πρέπει να εμφανίζεται η περιοχή **A4:G168**, αφού το Excel ανιχνεύει αυτόματα την περιοχή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας σας.
- Στη θυρίδα **Περιοχή κριτηρίων:** εισάγετε την περιοχή **A1:G2**.
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Τώρα θα χρησιμοποιήσουμε και τις λογικές σχέσεις **KAI** και **H** για να αναζητήσουμε εγγραφές στο φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2** που θα αναζητεί εγγραφές για την περιοχή **Αττική Β Η Κυκλάδες**, που ξεπερνούν τις **25000€** σε σύνολο πωλήσεων.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2**
- Στο κελί **B2** εισάγετε την τιμή **Αττική Β** για να δημιουργήσετε το πρώτο κριτήριο του φίλτρου
- Στο κελί **B3** εισάγετε την τιμή **Κυκλάδες** για να δημιουργήσετε το δεύτερο κριτήριο για την Περιοχή [Λογική σχέση **H**]
- Στο κελί **G2** εισάγετε το κριτήριο **>=25000** για να δημιουργήσετε το δεύτερο κριτήριο του φίλτρου

Εφαρμογή σύνθετου κριτηρίου σε 2 στήλες

Αντιγραφή αποτελέσματος φίλτρου σε άλλη

ΠΕΡΙΟΧΗ

Σημειώστε ότι για να ισχύει **ΚΑΙ** για τη δεύτερη τιμή του κριτηρίου στην στήλη **Σύνολο**, πρέπει να αντιγραφεί το κριτήριο **>=25000** και στο κελί **G3**.

- Επιλέξτε ένα κελί στην λίστα σας ή όλη τη λίστα σύγκρισης
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** πατήστε το εργαλείο **Για προχωρημένους**
- Επιλέξτε **Αντιγραφή σε άλλη θέση**
- Στη θυρίδα **Περιοχή λίστας**: Θα πρέπει να εμφανίζεται η περιοχή **A5:G98**, αφού το *Excel* ανιχνεύει αυτόματα την περιοχή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας σας.
- Στη θυρίδα **Περιοχή κριτηρίων**: εισάγετε την περιοχή **A1:G3**.
- Στη θυρίδα **Αντιγραφή σε:**, επιλέξτε το αρχικό κελί (πάνω αριστερά) της περιοχής όπου θα αντιγραφούν τα αποτελέσματα – έστω το κελί **I2**.
- Για να εμφανίζονται μόνο οι μοναδικές εγγραφές στον πίνακα (όχι διπλότυπα να υπάρχουν) ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Μοναδικές εγγραφές μόνο**
- Πατήστε το πλήκτρο **OK**
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα
- Εισάγετε τα κατάλληλα κριτήρια για να φιλτράρετε **άμεσα** τα δεδομένα του φύλλου **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2** έτσι ώστε να εμφανίζονται μόνο τα δεδομένα για τα **Ιόνια νησιά Ή τις Κυκλαδες** με Σύνολο πωλήσεων πάνω από **10000**
- Εισάγετε τα κατάλληλα κριτήρια για να φιλτράρετε στη θέση **A100** τα δεδομένα του φύλλου **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2** έτσι ώστε να εμφανίζονται μόνο τα δεδομένα για τις **Κυκλαδες** με Σύνολο πωλήσεων μεταξύ **5000** και **15000**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο

Μοναδικές εγγραφές

Επικύρωση δεδομένων

Υπάρχουν αρκετές περιπτώσεις που θέλετε τα δεδομένα που καταχωρούνται σ' ένα φύλλο εργασίας να έχουν κάποιες συγκεκριμένες τιμές ή να ικανοποιούν κάποια κριτήρια, όπως για παράδειγμα, η τιμή ενός προϊόντος δεν μπορεί να είναι αρνητική ή το χρώμα ενός προϊόντος να είναι κάποιο από τα διαθέσιμα, που είναι συνήθως περιορισμένα. Αυτό ονομάζεται **Επικύρωση δεδομένων** και σκοπό συνήθως έχει την αποφυγή εσφαλμένων καταχωρήσεων ή τη διευκόλυνση του χρήστη. Σημειώστε ότι το *Excel* έχει τη δυνατότητα να επικυρώνει:

- ✿ **Επιλογή από Λίστα διαθέσιμων τιμών/επιλογών**
- ✿ **Περιορισμός Αριθμού εντός κάποιων ορίων**
- ✿ **Περιορισμός Ημερομηνίας εντός κάποιων ορίων**
- ✿ **Μέγιστο και Ελάχιστο μέγεθος δεδομένων**
- ✿ **Συγκριτικά με το αποτέλεσμα ενός Τύπου**

Επικύρωση με βάση μια Λίστα

Πρώτα θα δούμε την απλή περίπτωση χρήσης μιας υπάρχουσας περιοχής δεδομένων ως τιμές επικύρωσης.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΠΑΦΕΣ**

- Επιλέξτε τα κελιά **D2:D61**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** πατήστε το εργαλείο **Επικύρωση δεδομένων**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επικύρωση δεδομένων** επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις**.
- Για να καθορίσουμε τον τύπο της επικύρωσης, στο πλαίσιο **Επιτρεπόμενη καταχώρηση** επιλέγετε **Λίστα**
- Εισάγετε ως περιοχή των τιμών της λίστας την περιοχή **H1:H6**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το κουμπί λίστας που εμφανίζεται δίπλα στο κελί **D2**
- Χρησιμοποιήστε το κουμπί λίστας για να επιλέξετε μια από τις διαθέσιμες τιμές για τα κελιά **D2:D7**

Εισαγωγή
κριτηρίων
επικύρωσης



Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και έναν **περιοριστικό κανόνα επικύρωσης** με **ελάχιστη** και **μέγιστη επιτρεπόμενη τιμή**, για να αποφύγουμε την λανθασμένη εισαγωγή δεδομένων. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε έναν τέτοιο κανόνα επιτρεπόμενης καταχώρησης για την Ποσότητα παραγγελίας, έτσι ώστε αυτή να είναι πάντα μεταξύ 1 και 150 τεμάχια.

- Επιλέξτε το φύλλο **Ποσοτήτες ΠΑΡ**
- Επιλέξτε τα κελιά **C2:C24**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** πατήστε το εργαλείο **Επικύρωση δεδομένων**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επικύρωση δεδομένων** επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις**.
- Καθορίστε τον τύπο της επικύρωσης που θέλετε, στο πλαίσιο **Επιτρεπόμενη καταχώρηση** επιλέγοντας **Ακέραιος Αριθμός**
- Στη θυρίδα **Ελάχιστο** πληκτρολογήστε τον αριθμό **1**
- Στη θυρίδα **Μέγιστο** πληκτρολογήστε τον αριθμό **150**

Μήνυμα
επικύρωσης



Εξηγήστε ότι μπορούμε να καθορίσουμε ένα μήνυμα εισαγωγής δεδομένων, που θα εμφανίζεται όταν επιλέγεται το κελί αυτό και θα προτρέπει ή θα ενημερώνει τους χρήστες για τις τιμές που επιτρέπεται να εισάγουν στο κελί ή θα εμφανίζει ένα μήνυμα της αρεσκείας μας:

- Επιλέξτε την καρτέλα **Μήνυμα εισαγωγής**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση του μηνύματος εισαγωγής κατά την επιλογή του κελιού**.
- Στη θυρίδα **Τίτλος**: πληκτρολογήστε τον τίτλο του μηνύματος – εδώ **Προσοχή!**
- Στη θυρίδα **Μήνυμα εισαγωγής**: πληκτρολογήστε το κυρίως μήνυμα – πχ. **Πληκτρολογήστε μια τιμή μεταξύ 1 και 150**

Προειδοποιητικό
μήνυμα

Εξηγήστε ότι μπορούμε επίσης να καθορίσουμε πώς θα ανταποκρίνεται το **Excel** όταν καταχωρούνται δεδομένα που **δεν** ικανοποιούν τους κανόνες επικύρωσης που έχουμε θέσει. Εξηγήστε τις 3 επιλογές μηνυμάτων και αποδοχής δεδομένων

- Επιλέξτε την καρτέλα **Προειδοποιητικό μήνυμα**

- Στη θυρίδα **Στυλ** επιλέξτε **Διακοπή**.
- Στη θυρίδα **Τίτλος**: πληκτρολογήστε τον τίτλο του μηνύματος – εδώ **Μη Επιτρεπτή Τιμή**
- Στη θυρίδα **Προειδοποιητικό μήνυμα**: πληκτρολογήστε το κυρίως μήνυμα **Η τιμή που πληκτρολογήσατε πρέπει να είναι μεταξύ 1 και 150**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε το κελί C2, παρατηρήστε το μήνυμα εισαγωγής δεδομένων και πληκτρολογήστε την τιμή **1000**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα και πατήστε το κουμπί **Επανάληψη**
- Πληκτρολογήστε την τιμή **10**
- Στο κελί C3 πληκτρολογήστε την τιμή **200** και πατήστε **Enter**
- Παρατηρήστε το μήνυμα που εμφανίζεται
- Στα κελιά C3:C10 πληκτρολογήστε τις τιμές **15, 25, 25, 30, 40, 10, 10 και 25**

Απαλοιφή
Επικύρωσης

Φυσικά μπορούμε να **καταργήσουμε** όλους τους κανόνες επικύρωσης, μήνυμα εισαγωγής ή το προειδοποιητικό μήνυμα:

- Επιλέξτε το κελί **C11**
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** πατήστε το εργαλείο **Επικύρωση δεδομένων**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επικύρωση δεδομένων** επιλέξτε την καρτέλα **Ρυθμίσεις**
- Πατήστε το κουμπί **Απαλοιφή όλων**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Στο κελί **C11** πληκτρολογήστε την τιμή **200**
- Παρατηρήστε ότι η τιμή είναι έγκυρη [για αυτό το κελί]
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο και κλείστε το

Αν υπάρχει χρόνος δείξτε μερικές χρήσιμες τεχνικές χρήσης των κανόνων επικύρωσης για την **Αποτροπή διπλότυπων εγγραφών** ή τον **Περιορισμό του Συνόλου μιας περιοχής** κλπ.

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την ταξινόμηση και την επικύρωση δεδομένων

Άσκηση 7



ΟΦΕΙΛΕΤΕΣ.
XLS



4Η ΗΜΕΡΑ

ΘΕΜΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΤΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Άσκηση 8



Σύνδεση Δεδομένων

Σύνδεση δεδομένων μεταξύ φύλλων εργασίας

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με το φίλτράρισμα δεδομένων (αυτόματο και σύνθετο φίλτρο).

ΟΦΕΙΛΕΣ

Μια **σύνδεση ή δεσμός** είναι μια αναφορά που παραπέμπει συνήθως στο ίδιο ή σε άλλο βιβλίο εργασίας (ή άλλου τύπου αρχείο). Όταν μια σύνδεση πραγματοποιηθεί σε αρχείο άλλης εφαρμογής αναφέρεται και ως **απομακρυσμένη αναφορά**. Οι συνδέσεις είναι πολύ χρήσιμες στις περιπτώσεις που τα δεδομένα προέλευσης από ένα άλλο βιβλίο εργασίας ή αρχείο αλλάζουν. Με τη χρήση των συνδέσεων υπάρχουν διάφορες επιλογές ενημέρωσης των συνδεδεμένων δεδομένων στο βιβλίο εργασίας. Στο παρακάτω παράδειγμα θα συνδέσουμε δεδομένα μεταξύ δύο φύλλων του ίδιου βιβλίου, έτσι ώστε να δημιουργήσουμε ένα συνοπτικό φύλλο δεδομένων:

- Ξεκινήστε το Excel 2010 και ανοίξτε το αρχείο **ΣΤΟΙΧΕΙΑ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔ2002**
- Επιλέξτε τα κελιά **B2:B7** και αντιγράψτε τα
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΑ**
- Επιλέξτε το κελί **B3**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο** κάντε κλικ στο βέλος στο κουμπί **Επικόλληση...**
- Επιλέξτε **Επικόλληση σύνδεσης** για δημιουργήσετε μια **σύνδεση** ανάμεσα στα δεδομένα
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να συνδέσετε τα κελιά **B2:B7** από το φύλλο εργασίας **ΔΕΔ2003** στο κελί **C3** του φύλλου **ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΑ**
- Μεγαλώστε το πλάτος των στηλών, αν χρειάζεται

ΣΤΟΙΧΕΙΑ.
XLS

Τύπος 3-Δ



Εξηγήστε ότι αν θέλετε να δημιουργήσετε έναν τύπο που χρησιμοποιεί δεδομένα από ένα άλλο φύλλο του βιβλίου εργασίας τότε θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε αναφορές στα κελιά αυτά. Ο τύπος 3-Δ είναι απλά ο τύπος που περιέχει αναφορές κελιών σε διαφορετικά φύλλα εργασίας από αυτό που βρίσκεται ο τύπος. Για το λόγο αυτό, τα κελιά άλλων φύλλων εργασίας στα οποία αναφέρεται ένας τύπος 3-Δ αναφέρονται ως εξής <Φύλλο>!<κελί> - πχ. Φύλλο1!B2, δηλαδή το κελί B2 του Φύλλου1.

- Στο κελί B10 του φύλλου **ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΑ** πληκτρολογήστε =sum(, επιλέξτε το κελί B10 του φύλλου **ΔΕΔ2003**, πληκτρολογήστε ένα ; , επιλέξτε το κελί B10 του φύλλου **ΔΕΔ2002** και πατήστε το πλήκτρο **Enter**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα του τύπου και τη σύνταξή του

Εξηγήστε ότι όλες οι εφαρμογές του Office, συμπεριλαμβανομένου και του Excel, χρησιμοποιούν τη λειτουργία **OLE (Object Link Embedded)** για να μοιράζονται δεδομένα με άλλες εφαρμογές των Windows. Εξηγήστε τη χρήση αντικειμένων με **ενσωμάτωση** καθώς και τη δυνατότητα

Σύνδεση δεδομένων μεταξύ εφαρμογών

επεξεργασίας του, τη δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης και τη δημιουργία **δεσμών** με το αρχείο προέλευσης. Επίσης εξηγήστε ότι φύλλα εργασίας και διαγράμματα που είναι **συνδεδεμένα** σε ένα έγγραφο του Word 2010 εμφανίζονται στο έγγραφο, αλλά οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες στο αρχικό φύλλο εργασίας. Παρακάτω θα συνδέσουμε ένα γράφημα του Excel σ' ένα έγγραφο του Word:

- Στο Excel επιλέξτε το φύλλο **ΓΡΑΦΗΜΑ**
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο**, κάντε κλικ στο κουμπί **Άντιγραφή**
- Ανοίξτε το Word χωρίς να κλείσετε το Excel
- Εντοπίστε και ανοίξτε το αρχείο **ΑΝΑΦΟΡΑ.DOC**
- Τοποθετήστε το δρομέα στο τέλος του εγγράφου
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο** κάντε κλικ στο βέλος στο κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Ειδική επικόλληση**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Επικόλληση σύνδεσης**:
- Από το πλαίσιο λίστας **Ως**: επιλέξτε **Γράφημα του Microsoft Office Excel ως αντικείμενο**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Μικρύνετε το γράφημα στο 75% του αρχικού του μεγέθους διατηρώντας τις αναλογίες του (δηξί κλικ στο γράφημα **Μορφοποίηση αντικειμένου**, καρτέλα **Μέγεθος**, τιμήμα Κλίμακα: 75%)
- Αποθηκεύστε και κλείστε το έγγραφο του Word στον προσωπικό σας φάκελο.

ΑΝΑΦΟΡΑ.DOC

Αντίστροφα μπορούμε να εισάγουμε έναν πίνακα του Word στο Excel:

- Στο Word εντοπίστε και ανοίξτε το αρχείο **ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC**
- Επιλέξτε ολόκληρο τον πίνακα και αντιγράψτε τον
- Μεταβείτε στο Excel, στο φύλλο εργασίας **ΕΞ-ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε το κελί A1
- Πατήστε το βέλος κάτω από το κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Επικόλληση σύνδεσης**
- Παρατηρήστε τη σύνδεση του αντικειμένου στη γραμμή τύπων
- Μεταβείτε στο Word και αλλάξτε την πρώτη τιμή του πίνακα σε 85000 και αποθηκεύστε
- Μεταβείτε στο Excel και παρατηρήστε ότι έχει αλλάξει και εκεί η τιμή

ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC

Μπορούμε επίσης να συνδέσουμε δεδομένα από ένα βιβλίο εργασίας σ' ένα άλλο, όπως στο παρακάτω παράδειγμα:

ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Ανοίξτε και το αρχείο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**
- Επιλέξτε τα κελιά **A1:C21** και αντιγράψτε τα
- Από την γραμμή εργασιών επιλέξτε το βιβλίο εργασίας **ΣΤΟΙΧΕΙΑ**
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΠΕΛΑΤΕΣ**

- Επιλέξτε το κελί A1
- Πατήστε το βέλος στο κουμπί **Επικόλληση** και επιλέξτε **Επικόλληση σύνδεσης**
- Παρατηρήστε τη σύνδεση του αντικειμένου στη γραμμή τύπων
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΣΤΟΙΧΕΙΑ-02**
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Παρατηρήστε τη σύνδεση του αντικειμένου στη γραμμή τύπων
- Μεγαλώστε τις στήλες A, B και C αν χρειάζεται

Για να **ελέγχουμε** την κατάσταση των συνδέσεων σ' ένα φύλλο εργασίας:

Έλεγχος
Συνδέσεων

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Πληροφορίες** και κάντε κλικ στο **Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία συνδέσεων**, πατήστε το κουμπί **Έλεγχος κατάστασης**, για να ενημερώσετε την κατάσταση όλων των συνδέσεων της λίστας.
- Ελέγξτε την κατάσταση στη στήλη **Κατάσταση**

Επεξεργασία
Συνδέσεων

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **δούμε** και να **επεξεργαστούμε** τις συνδέσεις ενός βιβλίου εργασίας:

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Πληροφορίες** και κάντε κλικ στο **Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία συνδέσεις**, επιλέξτε το βιβλίο εργασίας **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα αρχείου προέλευσης**
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΠΕΛΑΤΩΝ**
- Αλλάξτε το πρώτο τηλέφωνο σε **210-9989999**
- Μεταβείτε στο βιβλίο εργασίας **Στοιχεία**
- Παρατηρήστε την αυτόματη αλλαγή στο συνδεθεμένο αρχείο

Για να **καταργήσουμε** μια σύνδεση ενός φύλλου εργασίας:

Κατάργηση
σύνδεσης



- Στο παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία συνδέσεων**, επιλέξτε τη σύνδεση στο αρχείο **ΠΙΝΑΚΑΣ.DOC**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης**
- Στο παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης πατήστε το κουμπί **Κατάργηση συνδέσεων**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας και κλείστε το.

Παρουσιάστε τον τρόπο εισαγωγής μιας υπερ-σύνδεσης

Εισαγωγή υπερ-
σύνδεσης



- Ανοίξτε και το αρχείο **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-02**
- Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ**
- Επιλέξτε το κελί **A1**, στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Συνδέσεις** κάντε κλικ στο **Υπερ-σύνδεση**
- Στη θυρίδα **Σύνδεση** με: επιλέξτε **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα**

Τροποποίηση υπερ-σύνδεσης



Κατάργηση υπερ-σύνδεσης



Άσκηση 9



- Στη θυρίδα **Διεύθυνση**, πληκτρολογήστε το δικτυακό τόπο www.advancedsports.com
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Δείξτε τον τρόπο τροποποίησης της υπερ-σύνδεσης.

- Κάντε δεξί κλικ στο κελί A 1 και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε **Επεξεργασία υπερ-σύνδεσης**
- Στο παράθυρο **Επεξεργασία υπερ-σύνδεσης** τροποποιήστε τη διεύθυνση στη θυρίδα **Διεύθυνση**
- Κάντε κλικ στο **OK**

Δείξτε τον τρόπο κατάργησης της υπερ-σύνδεσης.

- Κάντε δεξί κλικ στο κελί A 1 και από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε **Κατάργηση υπερ-σύνδεσης**
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας **ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ-Ο2** χωρίς να το αποθηκεύσετε

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη σύνδεση δεδομένων.

ΟΦΕΙΛΕΣ

Συναρτήσεις

Εξηγήστε ότι οι συναρτήσεις είναι **προκαθορισμένοι** τύποι (πχ. όπως ο αριθμητικός μέσος όρος μιας περιοχής αριθμών ή η χρηματική αξία μιας δόσης με συγκεκριμένο αριθμό δόσεων, αρχικό ποσό και επιτόκιο), οι οποίοι εκτελούν υπολογισμούς με συγκεκριμένη σειρά ή δομή, χρησιμοποιώντας τα ορίσματα τους. Επίσης, σημειώστε ότι υπάρχουν διάφορα **είδη συναρτήσεων**, ανάλογα με τη χρήση. Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τα παρακάτω:

- **Τη δομή μιας συνάρτησης**
- **Όνομα συνάρτησης**
- **Ορίσματα συνάρτησης**
- **Τη σημασία της σειράς εισαγωγής ορισμάτων**
- **Τη χρήση ένθετων συναρτήσεων**
- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ** και μεταβείτε στο φύλλο **ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ**

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

Εισαγωγή συνάρτησης



Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη διαδικασία εισαγωγής μιας συνάρτησης καθώς και τις βασικές συναρτήσεις SUM, AVERAGE, MIN και MAX. Σημειώστε ότι στο Excel 2010 το εργαλείο Αυτόματη άθροιση (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**) προσφέρει και τις επιλογές Μέσος όρος, Καταμέτρηση, Μέγιστο και Ελάχιστο ενώ υπάρχει και ειδική καρτέλα Τύποι ειδικά για την επεξεργασία τύπων.

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο κελί **E17**
- Εισάγετε την συνάρτηση για την περιοχή **E2:E16**

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
	<ul style="list-style-type: none"> Παρατηρήστε ότι σ' αυτό το παράθυρο διαλόγου εμφανίζει το όνομα της συνάρτησης, τα ορίσματά της, μια περιγραφή της συνάρτησης και του κάθε ορίσματος, το τρέχον αποτέλεσμα της συνάρτησης και το τρέχον αποτέλεσμα ολόκληρου του τύπου Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού E17 στα κελιά F17 και D17 Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης για να εισάγετε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί C19 για να υπολογίζεται ο μέσος όρος (AVERAGE) των κελιών C2:C16 Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης για να εισάγετε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί C20 για να υπολογίζεται το μέγιστο (MAX) των κελιών C2:C16 Χρησιμοποιήστε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης για να εισάγετε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί C21 για να υπολογίζεται το ελάχιστο (MIN) των κελιών C2:C16 	
Μαθηματικές συναρτήσεις	Σημειώστε ότι το <i>Excel</i> παρέχει αρκετές εύχρηστες μαθηματικές συναρτήσεις. Υπάρχουν για παράδειγμα περιπτώσεις που επιθυμούμε την άθροιση συγκεκριμένων κελιών από ένα φύλλο εργασίας βάση κάποιου κριτηρίου, όπως για παράδειγμα το άθροισμα των πωλήσεων μιας συγκεκριμένης περιοχής. Σ' αυτήν την περίπτωση μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την συνάρτηση SUMIF . Εξηγήστε τη χρήση και τα ορίσματά της συνάρτησης αυτής. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση SUMIF για να αθροίσουμε τις πωλήσεις μόνο για την περιοχή της Αττικής .	
SumIf	<ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε στο φύλλο Υπολογισμοί Επιλέξτε το κελί D32 Επιλέξτε την καρτέλα Τύποι Στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων κάντε κλικ στο κουμπί Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές Επιλέξτε την συνάρτηση SUMIF από τη λίστα Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> Στο τμήμα Range εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τα ονόματα των περιοχών –εδώ C3:C30 Στο τμήμα Criteria εισάγετε το κριτήριο – εδώ Αττική Στο τμήμα Sum_range εισάγετε την περιοχή που περιέχει τα δεδομένα που θα αθροιστούν αν ισχύει η σύγκριση – εδώ D3:D30 Πατήστε το κουμπί OK Παρατηρήστε το αποτέλεσμα Επαναλάβετε τη διαδικασία εισαγωγής της συνάρτησης SUMIF και στο κελί C33 για να αθροίζονται εκεί οι οφειλές για τον πελάτη Βαλσαμίδου, Α. Μορφοποιήστε τα κελιά C32:C33 έτσι ώστε να εμφανίζονται με νομισματική μορφή σε € με 2 δεκαδικά 	
Round	Εξηγήστε τη χρήση της συνάρτησης ROUND και τα ορίσματά της. Εξηγήστε τη διαφορά της από τις συναρτήσεις ROUNDUP και	



ROUNDOWN. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε και τις 3 αυτές συναρτήσεις για να στρογγυλοποιήσουμε τις συνολικές οφειλές των πελατών μας και να δούμε τι διαφορές μπορούν να προκύψουν.

- Επιλέξτε το κελί **E3** και εισάγετε την συνάρτηση **ROUND**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που θέλετε να στρογγυλοποιηθεί –εδώ **D3**
 - Στο τμήμα **Num_digits** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών στρογγυλοποίησης – εδώ **0**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε το κελί **F3**
- Εισάγετε την συνάρτηση **ROUNDDOWN**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που θέλετε να στρογγυλοποιηθεί –εδώ **D3**
 - Στο τμήμα **Num_digits** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών στρογγυλοποίησης – εδώ **0**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε το κελί **G3**
- Εισάγετε την συνάρτηση **ROUNDUP**

Rounddown



- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που θέλετε να στρογγυλοποιηθεί –εδώ **D3**
 - Στο τμήμα **Num_digits** εισάγετε τον αριθμό των δεκαδικών στρογγυλοποίησης – εδώ **0**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε τα κελιά **E3:G3** και εφαρμόστε αυτόματη **Συμπλήρωση προς τα κάτω** ως και τη γραμμή **30**
- Παρατηρήστε τις διαφορές στα σύνολα της γραμμής **31**

Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **ABS** (απόλυτη τιμή) και **SQRT** (τετραγωνική ρίζα) και τα ορίσματά τους.

Abs



- Επιλέξτε το κελί **E38**
- Εισάγετε την συνάρτηση **ABS**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Number** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τον αριθμό για τον οποίο θέλετε την απόλυτη τιμή –εδώ **D38**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

- Συμπληρώστε τον τύπο του κελιού **E38** και στα κελιά **E39:E52**

Σημειώστε ότι το Excel παρέχει και πιο περίπλοκες στατιστικές συναρτήσεις, πέρα από τις γνωστές **AVERAGE** (μέσος όρος), **MIN** (ελάχιστο) και **MAX** (μέγιστο), που χωρίζονται σε **περιγραφικές** (**COUNT**, **COUNTIF** κλπ.) και **επαγγελματικές** στατιστικές συναρτήσεις (πχ. **LINEST**, **TTEST**).

Στατιστικές συναρτήσεις

Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **COUNT**, **COUNTA** και **COUNTBLANK**, τα ορίσματά τους και τις διαφορές τους.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ**
- Επιλέξτε το κελί **B16**
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNT** (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη συναρτήσεων** κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες συναρτήσεις** → **Στατιστικές**) για να καταμετρήσετε τις **τιμές** της περιοχής κελιών **B3:E13**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Value 1** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τα ονόματα των περιοχών –εδώ **B3:E13**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNTA** στο κελί **B17** για να καταμετρούνται όλες οι οφειλές για την περιοχή **B3:E13** (εκτός από τις κενές)
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNTBLANK** και στο κελί **B18** για να καταμετρούνται εκεί οι περιοχές χωρίς οφειλές (κενά) για την περιοχή **B3:E13**
- Πληκτρολογήστε στο κελί **A19** το κείμενο **Θέση περιοχής Ζωγράφου**
- Εισάγετε την συνάρτηση **RANK** και στο κελί **B19** για να υπολογίζεται η θέση των πωλήσεων του 1^{ου} Τριμήνου της περιοχής του Ζωγράφου, στο κελί **B4**, σε σχέση με όλες τις υπόλοιπες περιοχές περιοχή **B3:E13**
-

Σε περιπτώσεις που θέλουμε να προσμετρήσουμε τις τιμές μιας περιοχής που ικανοποιούν ένα συγκεκριμένο κριτήριο, χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση **COUNTIF**. Εξηγήστε τη χρήση της συνάρτησης **COUNTIF** και τα ορίσματά της. Στο παρακάτω παράδειγμα θα καταμετρήσουμε το πλήθος των οφειλών μόνο για την Αττική:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ**
- Επιλέξτε το κελί **D34**
- Εισάγετε την συνάρτηση **COUNTIF**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Range** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει τα ονόματα των περιοχών –εδώ **C3:C30**
 - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε το κριτήριο – εδώ **Αττική**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

CountIF



CountBlank



Rank



CountA



- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ-Ο2**

Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **SMALL** και **LARGE** και τα ορίσματά τους.

Large and Small



- Επιλέξτε το κελί **G32** και χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **SMALL** για να εντοπίσετε τη **2^η μικρότερη** τιμή της περιοχής **D3:D30**
- Επιλέξτε το κελί **G33** και χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **LARGE** για να εντοπίσετε τη **2^η μεγαλύτερη** τιμή της περιοχής **D3:D30**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Συναρτήσεις
Ημερομηνίας και
ώρας

Σημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές εύχρηστες συναρτήσεις **ημερομηνίας και ώρας** (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων, κουμπί Ημερομηνία και ώρα). Θυμίστε ότι το *Excel* χρησιμοποιεί μια σειριακή αντιμετώπιση των ημερομηνιών, δηλαδή η κάθε ημερομηνία αντιπροσωπεύεται (και αντιπροσωπεύει) έναν **συνεχόμενο** αριθμό ξεκινώντας από τον αριθμό 1, που αντιπροσωπεύει την ημερομηνία 1/1/1900 το *Excel* αντιστοιχίζει την κάθε ημερομηνία μ' έναν ακέραιο αριθμό (και αντίστροφα) ως και τις 31/12/9999. Το *Microsoft Excel* αποθηκεύει ημερομηνίες με τη μορφή διαδοχικών σειριακών αριθμών, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε υπολογισμούς. Λόγω αυτής της δυνατότητας, το *Excel* δεν αντιμετωπίζει κανένα πρόβλημα στη χρήση ημερομηνιών σε τύπους και συναρτήσεις.

Today()

Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **DAY**, **MONTH**, **YEAR**, **NOW** και **TODAY** και τα ορίσματά τους. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τις συναρτήσεις ημερομηνίας για να κάνουμε πράξεις με ημερομηνίες για να υπολογιστεί η Υπερημερία οφειλών.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΥΠΕΡΗΜΕΡΙΑ**
- Επιλέξτε το κελί **B2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **TODAY**

Σημειώστε ότι αυτή η συνάρτηση **ΔΕΥ** έχει ορίσματα.

Now()



- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – η ημερομηνία που εμφανίζεται είναι η ημερομηνία του συστήματος (σημειώστε ότι αν αλλάξει η ημερομηνία συστήματος τότε αυτομάτως θα αλλάξει και αυτή η τιμή)
- Επιλέξτε το κελί **C2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **Now**
- Παρατηρήστε τις διαφορές μεταξύ των δύο συναρτήσεων – η συνάρτηση **Now()** εμφανίζει και την ώρα του συστήματος.
- Μετά από λίγα δευτερόλεπτα, επιλέξτε το κελί **C2** και πατήστε το πλήκτρο **F9** για να ανανεωθεί η ώρα!

Day
Month
Year

Εξηγήστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις συναρτήσεις **Day**, **Month** και **Year** για να απομονώσουμε αντίστοιχα την ημέρα, τον μήνα και το έτος από μια ημερομηνία:

- Επιλέξτε το κελί **D4**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DAY**

- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Serial_number** εισάγετε την περιοχή κελιών που περιέχει την ημερομηνία –εδώ **B4**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να εισάγετε τη συνάρτηση **MONTH** και τη συνάρτηση **YEAR** στα κελιά **E4** και **F4** αντίστοιχα {χρησιμοποιώντας το κελί **B4** ως **serial_number**}
- Συμπληρώστε αυτόματα τους τύπους από τα κελιά **D4:F4** στα κελιά **D5:F7**
- Επιλέξτε το κελί **C4**
- Εισάγετε έναν τύπο που να υπολογίζει την υπερημερία της πληρωμής της παραγγελίας, δεδομένου ότι κάθε πελάτης έχει 30 ημέρες να πληρώσει (=**\$B\$1-B4-30**) χρησιμοποιώντας απόλυτη αναφορά στο κελί **A2** που περιέχει την τρέχουσα ημερομηνία
- Μορφοποιήστε το κελί **C4** ώστε να εμφανίζει αριθμό χωρίς δεκαδικά ψηφία
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **C4** στα κελιά **C5:C7**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Πράξεις με
Ημερομηνίες

Λογικές
συναρτήσεις

IF

Εξηγήστε ότι οι λογικές συναρτήσεις (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων, κουμπί **Λογική**) παρέχουν τη δυνατότητα ελέγχου μιας ή περισσότερων συνθηκών μέσω της χρήση τελεστών σύγκρισης (<, >, =, <=, >=) έτσι ώστε να διαπιστώσουμε αν οι συνθήκες αυτές είναι Αληθής (TRUE) ή Ψευδής (FALSE). Μέσω αυτών των συναρτήσεων μπορούμε να δώσουμε διαφορετική τιμή σε κάποιο κελί του λογιστικού μας φύλλου, ανάλογα με το αν η συνθήκη που καθορίσαμε ισχύει (TRUE) ή δεν ισχύει (FALSE).

Σημειώστε τον τρόπο χρήσης της συνάρτησης **IF** η οποία αποδίδει μία τιμή όταν η συνθήκη που καθορίζετε είναι TRUE (αληθής), ενώ αποδίδει την εναλλακτική τιμή όταν η συνθήκη είναι FALSE (ψευδής). Συνήθως, η συνάρτηση **IF** χρησιμοποιείται για να έλεγχο υπό συνθήκες σε τιμές και τύπους και ανάλογη απόδοση αποτελεσμάτων, όπως για παράδειγμα, υπολογισμό προμήθειας ανάλογα με το ύψος των πωλήσεων. Εξηγήστε τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης. Παρακάτω θα χρησιμοποιήσουμε τη λογική συνάρτηση **IF** για να εξετάσουμε αν υπάρχει αρκετό στοκ στην αποθήκη της εταιρείας μας για να πραγματοποιηθούν οι αποστολές παραγγελιών ή χρειάζεται να παραγγελθεί περισσότερο στοκ.

- Μεταβείτε στο φύλλο **Αποθήκη**
- Επιλέξτε το κελί **E2**
- Στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων, κουμπί **Λογική**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **IF** από τη λίστα
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Logical_test** εισάγετε το κριτήριο απόφασης – εδώ **D2<=C2**
 - Στο τμήμα **Value_if_true** εισάγετε την τιμή που θέλετε να εισάγετε ως αποτέλεσμα όταν το κριτήριο είναι **Αληθής** – εδώ

«Εφικτή»

- Στο τμήμα **Value_if_false** εισάγετε την τιμή που θέλετε να εισάγετε ως αποτέλεσμα όταν το κριτήριο είναι **Ψευδής** – εδώ **«Δεν υπάρχει αρκετό στοκ»**

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Στο κελί **E2**, εφαρμόστε μια Μορφοποίηση υπό όρους έτσι ώστε όταν η τιμή του κελιού είναι ίση με το κείμενο **Εφικτή** να εμφανίζεται με γαλάζιο χρώμα γεμίσματος, ενώ όταν είναι διάφορη από το κείμενο **Εφικτή** να εμφανίζεται με ροζ χρώμα γεμίσματος
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **E2** στα κελιά **E3:E16**
- Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος της στήλης **E**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε και τις λογικές συναρτήσεις **AND** και **OR** αν θέλουμε να συνδυάσουμε λογικά κάποιες σχέσεις, ή για να δημιουργήσουμε πρόσθετα κριτήρια σε μια συνάρτηση IF. Στο παρακάτω παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε αυτές τις λογικές συναρτήσεις για να εξετάσουμε αν οι πωλήσεις των προϊόντων ξεπερνούν ανά περιοχή τα 30 τεμάχια [και στις 3 περιοχές] ή αν ξεπερνούν σε σύνολο τα 100 τεμάχια. Αν ισχύει οποιαδήποτε από αυτές τις 2 περιπτώσεις, τότε ο πωλητής του προϊόντος θα δικαιούται 10% προμήθεια επιπλέον:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΝΑ ΠΡΟΪΟΝ**
- Επιλέξτε το κελί **F2**
- Εισάγετε τη λογική συνάρτηση **AND**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Logical1** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **C2>\$F\$1 (απόλυτη αναφορά)**
 - Στο τμήμα **Logical2** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **D2>\$F\$1 (απόλυτη αναφορά)**
 - Στο τμήμα **Logical3** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **E2>\$F\$1 (απόλυτη αναφορά)**

AND

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **F2** στα κελιά **F3:E16**
- Επιλέξτε το κελί **G2**
- Εισάγετε την συνάρτηση **OR**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:

OR

- Στο τμήμα **Logical1** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **F2 (σημειώστε ότι **δεν** χρειάζεται να εισάγετε το κριτήριο **F2=TRUE** αφού το κριτήριο είναι λογικό, άρα και μόνο το κριτήριο =F2 κάνει αυτή τη σύγκριση)**
- Στο τμήμα **Logical2** εισάγετε το 1ο κριτήριο απόφασης – εδώ **SUM(C2:E2)>\$G\$1**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **G2** στα κελιά **G3:G16**
- Στο κελί **H2** εισάγετε μια συνάρτηση **IF** που να εμφανίζει την τιμή 10% σε περίπτωση που το κελί **G2** είναι Αληθής/TRUE, δηλαδή **=IF(G2;10%;0)**

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΧΗΤΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Σημειώστε ότι αν θέλουμε να ελέγξουμε αν υπάρχουν σφάλματα υπολογισμών χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση **ISERROR**:

ISERROR

- Στο κελί **E22**, εισάγετε τον τύπο =ISERROR(D22) για να ελέγξετε αν υπάρχει σφάλμα υπολογισμού
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **E22** στα κελιά **E36**
- Στο κελί **F22** εισάγετε τον κατάλληλο τύπο που θα ελέγχει αν η τιμή του κελιού **E22**, και θα επιστρέψει την τιμή του κελιού **D22** αν η τιμή του κελιού **E22** είναι **Ψευδής (False)** ή την τιμή "Όλα στην Αττική A" αν η τιμή του κελιού **E22** είναι **Αληθής (True)**
Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελί **F22** στα κελιά **F23:F36**
- Μορφοποιήστε την περιοχή **F22:F36** έτσι ώστε οι αριθμοί να εμφανίζονται με 2 δεκαδικά

Εξηγήστε ότι στο *Excel* οι οικονομικές συναρτήσεις (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων, κουμπί **Οικονομική**) χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό οικονομικών δεδομένων, όπως μελλοντικές αξίες, δόσεις, πληρωμές, κλπ.

Οικονομικές συναρτήσεις**PMT**

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **PMT** που αποδίδει το ποσό της δόσης ενός δανείου με βάση σταθερές πληρωμές και σταθερό επιτόκιο. Είναι μια ιδιαίτερα χρήσιμη συνάρτηση αφού μας δίνει τη δυνατότητα να υπολογίζουμε τη δόση ενός δανείου (ή μιας αγοράς με δόσεις). Δώστε έμφαση στο γεγονός ότι η χρονική περίοδος που χρησιμοποιείται για τις δόσεις και για το επιτόκιο θα πρέπει να είναι κοινή – πχ. μηνιαία, ετήσια.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ** και επιλέξτε το κελί **B6**
- Εισάγετε την συνάρτηση **PMT**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **B3/12** (για να είναι **μηνιαίος** ο υπολογισμός του επιτοκίου όπως και οι **δόσεις**)
 - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B4**
 - Στο τμήμα **Pv** εισάγετε το αρχικό ποσό δανεισμού – εδώ **B2**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα = σχολιάστε ότι η δαπάνη που εμφανίζεται είναι αρνητική και κόκκινη! δηλαδή αντιπροσωπεύει ένα έξοδο / πληρωμή
- Στο κελί **B7** δημιουργήστε έναν τύπο που να υπολογίζει το τελικό ποσό αποπληρωμής (=B6*B4)
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από τα κελιά **B6:B7** στα κελιά **C6:D7**
- Παρατηρήστε ποιο από τα δάνεια έχει το μικρότερο χρόνο αποπληρωμής
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **PV**. Εξηγήστε ότι η συνάρτηση PV (Present Value) αποδίδει την παρούσα αξία μιας επένδυσης, η οποία είναι το εφάπαξ ποσό που αντιπροσωπεύει μια

PV

σειρά μελλοντικών πληρωμών σε τρέχουσες τιμές. Για παράδειγμα, θα χρησιμοποιούσαμε αυτήν τη συνάρτηση σε περίπτωση που θέλουμε να εξετάσουμε την παρούσα αξία ενός δανείου όταν γνωρίζουμε τη δόση, το επιτόκιο και το αριθμό των δόσεων, όπως παρακάτω:

- Επιλέξτε το κελί **B9**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **PV** από τη λίστα του κουμπιού **Λογική** (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη συναρτήσεων**)
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **B3/12** (για να είναι μηνιαίος ο υπολογισμός όπως και οι δόσεις)
 - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B4**
 - Στο τμήμα **Pmt** εισάγετε το ποσό των δόσεων – εδώ **B6**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από το κελί **B9** στα κελιά **C9:D9**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα = σχολιάστε ότι η τιμή που εμφανίζεται είναι ακριβώς ίση με το ποσό δανεισμού και στις 3 περιπτώσεις και είναι η επαλήθευση της προηγούμενης συνάρτησης!!

FV

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **FV**. Εξηγήστε ότι η συνάρτηση **FV** (Future Value) αποδίδει τη μελλοντική αξία μιας επένδυσης με βάση περιοδικές, **σταθερές πληρωμές** και σταθερό επιτόκιο. Για παράδειγμα, θα χρησιμοποιούσαμε αυτήν τη συνάρτηση σε περίπτωση που θέλουμε να εξετάσουμε την μέλλουσα αξία μιας επένδυσης όταν γνωρίζουμε τη δόση, το επιτόκιο, το αριθμό των δόσεων και τον τύπο της επένδυσης όπως παρακάτω:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΠΕΝΔΥΣΗ**
- Επιλέξτε το κελί **B17** και εισάγετε την συνάρτηση **FV**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **B12** (για να είναι ετήσιος ο υπολογισμός όπως και οι δόσεις)
 - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B13**
 - Στο τμήμα **Pmt** εισάγετε το αρχικό ποσό δανεισμού – εδώ **B11**
 - Στο τμήμα **Type** εισάγετε τον τύπο πληρωμής – εδώ **1**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

NPV



Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **NPV** και τις διαφορές της με τη συνάρτηση **PV**. Εξηγήστε ότι η συνάρτηση **NPV** (Net Present Value) αποδίδει την καθαρή παρούσα αξία μιας επένδυσης με βάση ένα προεξοφλητικό επιτόκιο και μια σειρά μελλοντικών πληρωμών (αρνητικές τιμές) και εισοδημάτων (θετικές τιμές) και είναι ιδιαίτερη χρήσιμη στην σύγκριση μεταξύ πιθανών επενδύσεων. Στις περισσότερες περιπτώσεις, αυτή η συνάρτηση χρησιμοποιείται για να συγκρίνουμε 2 ή περισσότερες πιθανές επενδύσεις έτσι ώστε να υπολογίσουμε την απόδοση των χρημάτων μας βάση της αρχικής

επένδυσης και των μελλοντικών πληρωμών. Η επένδυση που είναι η πλέον συμφέρουνσα είναι αυτή που συγκριτικά σήμερα έχει μεγαλύτερη αξία από τις άλλες, όπως θα δούμε στο παρακάτω παράδειγμα:

- Επιλέξτε το κελί **B7**
- Εισάγετε την συνάρτηση **NPV**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Rate** εισάγετε το επιτόκιο – εδώ **5%** [σημειώστε ότι το επιτόκιο μπορεί να είναι το τρέχον επιτόκιο μιας προθεσμιακής κατάθεσης, αφού πρέπει να αποδίδει το επιτόκιο που θα έπρεπε να μας αποδώσουν τα χρήματα αυτά σε μια επένδυση χωρίς ρίσκο – πχ. κατάθεση σε τράπεζα]
 - Στο τμήμα **Value1** εισάγετε το ποσό της **επένδυσης** – εδώ **B2**
 - Στο τμήμα **Value2** εισάγετε το ποσό της **1^{ης} πληρωμής** – εδώ **B3**
 - Στο τμήμα **Value3** εισάγετε το ποσό της **2^{ης} πληρωμής** – εδώ **B4**
 - Στο τμήμα **Value4** εισάγετε το ποσό της **3^{ης} πληρωμής** – εδώ **B5**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από το κελί **B7** στα κελιά **C7**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα, και ότι παρόλο η επένδυση Β φαινομενικά αποδίδει λιγότερα χρήματα σε σύνολο, η καθαρή παρούσα αξία της είναι μεγαλύτερη από αυτή της επένδυσης Α!

Εξηγήστε τη χρήση, τη σύνταξη και τα ορίσματα της συνάρτησης **RATE**. Εξηγήστε ότι η συνάρτηση RATE αποδίδει το επιτόκιο μιας προσόδου ανά περίοδο και υπολογίζεται με επαναληπτική μέθοδο και μπορεί να μην έχει λύση ή να έχει αρκετές λύσεις. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε αυτή τη συνάρτηση για να υπολογίσουμε το επιτόκιο δύο δανείων, γνωρίζοντας το αρχικό ποσό δανεισμού, το ποσό δόσης και το πλήθος των δόσεων:



- Επιλέξτε το κελί **B24**
- Εισάγετε την συνάρτηση **RATE**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Nper** εισάγετε το πλήθος των δόσεων – εδώ **B21**
 - Στο τμήμα **Pmt** εισάγετε το ποσό της πληρωμής – εδώ **B22**
 - Στο τμήμα **Pv** εισάγετε το αρχικό ποσό δανεισμού – εδώ **B20**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Συμπληρώστε αυτόματα τον τύπο από το κελί **B24** στα κελιά **C24**
- Μορφοποιήστε τα κελιά B23:C23 έτσι ώστε να εμφανίζουν 2 δεκαδικά
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα και σχολιάστε!
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας και κλείστε το.

Άσκηση 10



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη χρήση των οικονομικών συναρτήσεων καθώς και των συναρτήσεων ημερομηνίας και ώρας.

ΔΑΝΕΙΟ

Άσκηση 11



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη χρήση των λογικών, μαθηματικών και στατιστικών συναρτήσεων

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ,
XLS



5Η ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΕΥΡΩΝ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Συναρτήσεις

Συναρτήσεις
Κειμένου

Left
Right
Mid



Επαναλάβετε τις συναρτήσεις που χρησιμοποιήσατε στο προηγούμενο μάθημα. Σημειώστε ότι το Excel παρέχει αρκετές ακόμα κατηγορίες εύχρηστων συναρτήσεων.

- Ξεκινήστε το Excel 2010.
- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΥΝ-ΒΔ** και μεταβείτε στο φύλλο **ΠΕΛΑΤΕΣ**

ΣΥΝ-ΒΔ

Σημειώστε ότι το Excel παρέχει αρκετές συναρτήσεις **κειμένου** (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων, κουμπί **Κειμένου**) με τη χρήση των οποίων μπορείτε να εντοπίσουμε τον αριθμό χαρακτήρων ενός κελιού, να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης των χαρακτήρων (πεζά, κεφαλαία κλπ), να αφαιρέσουμε τα κενά από ένα κελί δεδομένων, συνδυάσουμε και να διαιρέσουμε κελιά κειμένου κλπ. Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **LEFT**, **RIGHT** και **MID** και τα ορίσματά τους.

- Επιλέξτε το κελί **B2**
- Στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων κάντε κλικ στο κουμπί **Κειμένου**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **Upper** από τη λίστα
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε στο τμήμα **text** το κείμενο που θέλετε να μετατραπεί – εδώ **A2**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε το κελί **C2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση **=LEFT(A2)**
- Συμπληρώστε τους τύπους των κελιών **B2:C2** προς τα κάτω, στα κελιά **B3:C36**
- Επιλέξτε το κελί **E2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση **=MID(D2)**
- Συμπληρώστε τους τύπους του κελιού **E2** προς τα κάτω, στα κελιά **E3:E36**

Lower
Upper
Proper



Σημειώστε ότι το Excel παρέχει αρκετές συναρτήσεις **κειμένου** (στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων, κουμπί **Κειμένου**) με τη χρήση των οποίων μπορείτε να εντοπίσουμε τον αριθμό χαρακτήρων ενός κελιού, να αλλάξουμε τον τρόπο εμφάνισης των χαρακτήρων (πεζά, κεφαλαία κλπ), να αφαιρέσουμε τα κενά από ένα κελί δεδομένων, συνδυάσουμε και να διαιρέσουμε κελιά κειμένου κλπ. Εξηγήστε τη χρήση των συναρτήσεων **LOWER**, **UPPER** και **PROPER** και τα ορίσματά τους.

- Επιλέξτε το κελί **B2**
- Στην ομάδα **Βιβλιοθήκη** συναρτήσεων κάντε κλικ στο κουμπί **Κειμένου**
- Επιλέξτε την συνάρτηση **Upper** από τη λίστα
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε στο τμήμα

text το κείμενο που θέλετε να μετατραπεί – εδώ **A2**

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε το κελί **C2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση **=LOWER(A2)**
- Συμπληρώστε τους τύπους των κελιών **B2:C2** προς τα κάτω, στα κελιά **B3:C36**
- Επιλέξτε το κελί **E2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση **=PROPER(D2)**
- Συμπληρώστε τους τύπους του κελιού **E2** προς τα κάτω, στα κελιά **E3:E36**
- Επιλέξτε το κελί **F2**

Concatenate

- Εισάγετε τη συνάρτηση **=CONCATENATE(B2;" ";E2)** - σημειώστε την εναλλακτική χρήση του συμβόλου & αντί της συνάρτησης αυτής
- Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού **F2** προς τα κάτω, στα κελιά **F3:F36**

Len



- Επιλέξτε το κελί **G2**
- Εισάγετε τη συνάρτηση **=LEN(F2)**
- Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού **G2** προς τα κάτω, στα κελιά **G3:G36**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Trim



Η συνάρτηση **TRIM** αφαιρεί από το δεδομένο κείμενο όλα τα κενά διαστήματα, εκτός από ένα διάστημα μεταξύ των λέξεων και είναι ιδιαίτερα χρήσιμη συνάρτηση για κείμενο που έχει ληφθεί από άλλη εφαρμογή και μπορεί να έχει περιττά διαστήματα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΔΕΔ**
- Επιλέξτε το κελί **A2** και εισάγετε το αρχείο κειμένου **ΝΕΟΙ ΠΕΛΑΤΕΣ.TXT**
- Στο κελί **B2** εισάγετε τη συνάρτηση **=TRIM(A2)**
- Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **B2** στα κελιά **B3:B6**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Κείμενο σε στήλες



Εξηγήστε ότι πολλές φορές τα δεδομένα που εισάγονται από μια εξωτερική πηγή – όπως παραπάνω – χρειάζεται να διασπαστούν σε περισσότερες από μια στήλες.

- Επιλέξτε τα κελιά **B3:B6** και αντιγράψτε τα
- Στο κελί **C3** επικολλήστε μόνο τις τιμές
- Επιλέξτε καρτέλα **Δεδομένα**, ομάδα Εργαλεία δεδομένων, **Κείμενο σε στήλες**
- Σιγουρευτείτε ότι είναι επιλεγμένο το **Οριοθετημένο**
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο>**
- Ενεργοποιήστε μόνο το πλαίσιο ελέγχου **Διάστημα**

ΝΕΟΙ ΠΕΛΑΤΕΣ.TXT

	<ul style="list-style-type: none"> • Πατήστε το κουμπί Επόμενο> • Πατήστε το κουμπί Τέλος <p>Συναρτήσεις Βάσης Δεδομένων</p> <p>Εξηγήστε ότι το <i>Excel</i> παρέχει αρκετές συναρτήσεις βάσεων δεδομένων και με τη χρήση τους μπορούμε να εκτελούμε διάφορους υπολογισμούς σε μεγάλες λίστες του <i>Excel</i>. Αν οι λίστες μας έχουν επικεφαλίδες για κάθε στήλη και οι γειτονικές στήλες απεικονίζουν δεδομένα που είναι σχετικά, τότε έχουμε δημιουργήσει μια δομή βάσης δεδομένων. Όλες οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής, χρησιμοποιούν τρία ορίσματα: database (βάση δεδομένων), field (πεδίο) και criteria (κριτήρια), και αναφέρονται σε περιοχές του φύλλου εργασίας που χρησιμοποιούνται από τη συνάρτηση. Εξηγήστε τη χρήση και τη σύνταξη των συναρτήσεων DSUM, DMAX, DMIN και DCOUNT. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε αυτές τις συναρτήσεις για να υπολογίσουμε το άθροισμα, το μέγιστο, το ελάχιστο και το πλήθος των εγγραφών της ΒΔ μας που εμπίπτουν σε συγκεκριμένο κριτήριο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο φύλλο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ (σημειώστε ότι στο συγκεκριμένο φύλλο εργασίας υπάρχουν ονομασμένες περιοχές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως ορίσματα στις συναρτήσεις) • Επιλέξτε το κελί A43 και εισάγετε την τιμή >300 (που θα χρησιμοποιηθεί ως κριτήριο) • Επιλέξτε το κελί B45 • Στην καρτέλα Τύποι, στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων, κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης • Από τη θυρίδα Επιλογή κατηγορίας επιλέξτε Βάση Δεδομένων • Επιλέξτε την συνάρτηση DSUM από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα Επιλογή συνάρτησης • Πατήστε το κουμπί OK • Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο τμήμα Database εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ A1:G40 ή DB (όνομα περιοχής) ▪ Στο τμήμα Field εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ F1 (Σύνολο) ▪ Στο τμήμα Criteria εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η άθροιση – εδώ A42:A43 ή CR (όνομα περιοχής) • Πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα • Επιλέξτε το κελί B46 • Εισάγετε την συνάρτηση DCOUNT • Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο τμήμα Database εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ A1:G40 ή DB (όνομα περιοχής) ▪ Στο τμήμα Field εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ F1 (Σύνολο)
<i>DSum</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Από τη θυρίδα Επιλογή κατηγορίας επιλέξτε Βάση Δεδομένων • Επιλέξτε την συνάρτηση DSUM από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα Επιλογή συνάρτησης • Πατήστε το κουμπί OK • Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο τμήμα Database εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ A1:G40 ή DB (όνομα περιοχής) ▪ Στο τμήμα Field εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ F1 (Σύνολο) ▪ Στο τμήμα Criteria εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η άθροιση – εδώ A42:A43 ή CR (όνομα περιοχής) • Πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
<i>DCount</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο τμήμα Database εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ A1:G40 ή DB (όνομα περιοχής) ▪ Στο τμήμα Field εισάγετε το πεδίο (την ετικέτα) για το οποίο θα γίνει η άθροιση – εδώ F1 (Σύνολο)

DMax

- Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η καταμέτρηση – εδώ **A42:A43** ή **CR** (όνομα περιοχής)
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επιλέξτε το κελί **B47**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DMAX**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A 1:G40** ή **DB** (όνομα περιοχής)
 - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο [την ετικέτα] για το οποίο θα γίνει η αθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
 - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η εύρεση της μεγιστης πώλησης σε **Σύνολο** – εδώ **A42:A43** ή **CR** (όνομα περιοχής)
 - Πατήστε το κουμπί **OK**

DMin

- Επιλέξτε το κελί **B48**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DMIN**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A 1:G40** ή **DB** (όνομα περιοχής)
 - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο [την ετικέτα] για το οποίο θα γίνει η αθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
 - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει η εύρεση της ελάχιστης πώλησης σε **Σύνολο** – εδώ **A42:A43** ή **CR** (όνομα περιοχής)
 - Πατήστε το κουμπί **OK**

DAverage



- Επιλέξτε το κελί **A49** και πληκτρολογήστε το κείμενο **Μέσος Όρος Πώλησης** άνω των **300€**
- Επιλέξτε το κελί **B49**
- Εισάγετε την συνάρτηση **DAVERAGE**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **Database** εισάγετε τη περιοχή κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **A 1:G40** ή **DB** (όνομα περιοχής)
 - Στο τμήμα **Field** εισάγετε το πεδίο [την ετικέτα] για το οποίο θα γίνει η αθροιση – εδώ **F1 (Σύνολο)**
 - Στο τμήμα **Criteria** εισάγετε τη θέση του κριτηρίου βάση του οποίου θα γίνει ο υπολογισμός του μέσου όρου των συνόλων πάνω από **300€** – εδώ **A42:A43** ή **CR** (όνομα περιοχής)
 - Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' ονόμα **ΣΥΝ-ΒΔ-02**

Συναρτήσεις
Αναζήτησης καιΣημειώστε ότι το *Excel* παρέχει αρκετές συναρτήσεις **Αναζήτησης και**

Αναφοράς	<p>Αναφοράς (στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων, κουμπί Αναζήτηση και Αναφορά) και με τη χρήση τους μπορείτε να αναζητήσετε τιμές ή αναφορές κελιών σε μια ορισμένη περιοχή κελιών και συχνά χρησιμοποιούνται σε λίστες. Εξηγήστε τη χρήση, σύνταξη και τα ορίσματα των συναρτήσεων VLOOKUP και HLOOKUP. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση VLOOKUP για να εντοπίσουμε τον υπεύθυνο πωλητή κάθε περιοχής για να συμπληρωθεί στον πίνακα πωλήσεων του φύλλου εργασίας Παραγγελίες 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο φύλλο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 3 • Επιλέξτε το κελί C2 • Εισάγετε την συνάρτηση VLOOKUP • Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο τμήμα Lookup_Value εισάγετε την τιμή που αναζητείτε από την 1^η στήλη της περιοχής κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ B2 ▪ Στο τμήμα Table_Array εισάγετε την περιοχή της βάσης δεδομένων – εδώ G2:H10 ή Salespeople (όνομα περιοχής) ▪ Στο τμήμα Col_index_num εισάγετε τον αριθμό της στήλης στην οποία βρίσκεται η τιμή που αναζητείται – εδώ 2 <p>Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση VLOOKUP για να εντοπίσουμε την οφειλή του πελάτη Νίκος Χατζής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο φύλλο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2 • Επιλέξτε το κελί B42 • Χρησιμοποιήστε την συνάρτηση VLOOKUP για να εντοπίσετε την οφειλή του πελάτη που αναγράφεται στο κελί A45 χρησιμοποιώντας την περιοχή δεδομένων Table
VLOOKUP	<p>Στο παρακάτω παράδειγμα παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση VLOOKUP για να εντοπίσουμε την οφειλή του πελάτη Νίκος Χατζής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο φύλλο ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ 2 • Επιλέξτε το κελί B42 • Χρησιμοποιήστε την συνάρτηση VLOOKUP για να εντοπίσουμε την οφειλή του πελάτη που αναγράφεται στο κελί A45 χρησιμοποιώντας την περιοχή δεδομένων Table
Match	 <p>Εξηγήστε ότι η συνάρτηση MATCH μας επιτρέπει να εντοπίζουμε τη σχετική θέση ενός στοιχείου σε έναν πίνακα ή μια βάση δεδομένων, όπως στο παραπάνω παράδειγμα, το οποίο συμφωνεί με μια δεδομένη τιμή κατά συγκεκριμένη σειρά. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση MATCH για να εντοπίσουμε τη θέση του στοιχείου του πελάτη Νίκος Χατζής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το κελί B43 • Εισάγετε την συνάρτηση MATCH • Στο παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης εισάγετε: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο τμήμα Lookup_Value εισάγετε την τιμή που αναζητείτε από – εδώ A45 ▪ Στο τμήμα Lookup_Array εισάγετε την περιοχή της βάσης δεδομένων που περιέχει την τιμή Lookup Value – εδώ A1:G40 ή Table (όνομα περιοχής) ▪ Στο τμήμα Match_type εισάγετε τον τύπο αναζήτησης – εδώ 0 για να εντοπιστεί η 1^η ίση τιμή • Πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε το αποτέλεσμα (είναι ο αριθμός γραμμής που

HLOOKUP

βρίσκεται ο πελάτης ΝΙΚΟΣ ΧΑΤΖΗΣ)

- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας

Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **HLOOKUP** για να εντοπίσουμε τον αριθμό τιμολογίου του πελάτη Νίκος Χατζής:

- Επιλέξτε το κελί **B44**
- Εισάγετε την συνάρτηση **HLOOKUP**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε:
 - Στο τμήμα **LookUp_Value** εισάγετε την τιμή που αναζητείτε από την 1^η γραμμή της περιοχής κελιών της βάσης δεδομένων – εδώ **Αρ. Τιμολογίου**
 - Στο τμήμα **Table_Array** εισάγετε την περιοχή της βάσης δεδομένων – εδώ **A1:G40** ή **Table** (όνομα περιοχής)
 - Στο τμήμα **Row_index_num** εισάγετε τον αριθμό της γραμμής στην οποία βρίσκεται η τιμή που αναζητείται – εδώ **B43**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας

Transpose

Σημειώστε ότι η συνάρτηση **TRANSPOSE** αποδίδει μια κατακόρυφη περιοχή κελιών ως οριζόντια περιοχή ή το αντίθετο. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση **TRANSPOSE**, για να εναλλάξουμε τον κατακόρυφο και οριζόντιο προσανατολισμό ενός πίνακα σε ένα φύλλο εργασίας, χωρίς να χρειαστούμε πολλαπλές ενέργειες μεταφοράς και απόθεσης ή επαναπληκτρολόγησης δεδομένων. Εξηγήστε ότι ο τύπος **TRANSPOSE** πρέπει να εισαχθεί ως τύπος πίνακα. Αφού εισάγουμε την συνάρτηση στο πρώτο κελί του νέου πίνακα, επιλέγουμε τον κατάλληλο αριθμό κελιών που χρειάζεται για την μετατόπιση του πίνακα, αρχίζοντας από το κελί του τύπου. Πιέζουμε το πλήκτρο **F2** και στη συνέχεια το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+SHIFT+ENTER**. Ο τύπος θα περιβληθεί από άγκιστρα {} και θα μετατοπιστεί ο πίνακας.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΤΕΣ**
- Επιλέξτε το κελί **A9**
- Εισάγετε την συνάρτηση **TRANSPOSE**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε στο τμήμα **Array** την περιοχή των κελιών που υπάρχει ο πίνακας που θέλετε να αντιμεταθέσετε – εδώ **A1:F6**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα – μήνυμα λάθους **#ΤΙΜΗ**
- Επιλέξτε τα κελιά **A9:F13** και πατήστε το πλήκτρο **F2** και κατόπιν το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+SHIFT+ENTER**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα!
- Στο κελί **A14** πληκτρολογήστε το κείμενο **Σύνολο ανά Προϊόν**
- Στο κελί **B14** εισάγετε τον κατάλληλο τύπο για να αθροίσετε τα

<p>Αντιμετάθεση με Ειδική Επικόλληση</p> <p>Ένθεση συναρτήσεων</p>	<p>κελιά B9:B13</p> <ul style="list-style-type: none"> Αντιγράψτε τον τύπο από το κελί B14 στα κελιά C14:F14 <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να αντιμεταθέσουμε δεδομένα και χωρίς να χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση TRANSPOSE χρησιμοποιώντας την Ειδική επικόλληση:</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε τα κελιά A1:C6 και αντιγράψτε τα μέσα σαν από τους γνωστούς τρόπους (καρτέλα κεντρική, ομάδα Πρόχειρο, κουμπί Αντιγραφή) Επιλέξτε το κελί A17 Κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το κουμπί Επικόλληση και επιλέξτε Αντιμετάθεση Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να συνδυάσουμε τη μια συνάρτηση με την άλλη για να δημιουργήσουμε πολύπλοκους υπολογισμούς που εξυπηρετούν τις ανάγκες μας, δηλαδή να εφαρμόσουμε ένθεση συναρτήσεων (nested functions).</p> <ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε στο φύλλο ΣΤΟΚ Επιλέξτε το κελί G3 Εισάγετε τη λογική συνάρτηση IF που θα αποδίδει την τιμή Ναι αν ο μέσος όρος πωλήσεων (average) των τριμήνων (κελιά D3:F3) είναι μεγαλύτερος ή ίσος από την τριμηνιαία ποσότητα σε στοκ (κελί C3) ή την τιμή Όχι στην αντίθετη περίπτωση. Η συνάρτηση που θα δημιουργήσετε θα πρέπει να είναι ως εξής: =IF(AVERAGE(D3:F3)>=C3;"Ναι";"Όχι") Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού G3 προς τα κάτω, στα κελιά G4:G17 Επιλέξτε το κελί H3 Εισάγετε τη λογική συνάρτηση IF που θα υπολογίζει την επιπλέον ποσότητα που χρειάζεται να έχουμε σε στοκ, για να καλύψουμε τον μέσο όρο παραγγελιών μας, ελέγχοντας αν το κελί G3 περιέχει την ένδειξη Ναι – αλλιώς αποδίδει την τιμή Ο. Η συνάρτηση που θα δημιουργήσετε θα πρέπει να είναι ως εξής: =IF(G3="Ναι";AVERAGE(D3:F3)-C3;0) Παρατηρήστε το αποτέλεσμα <p>Συζητήστε ποια συνάρτηση θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε έτσι ώστε να στρογγυλοποιείται το αποτέλεσμα χωρίς δεκαδικά, προς τα πάνω (RoundUp).</p> <ul style="list-style-type: none"> Επεξεργαστείτε τον τύπο στο κελί H3 έτσι ώστε να στρογγυλοποιείται το αποτέλεσμα προς τα επάνω, χωρίς διεκαδικά ψηφία – δηλαδή =ROUNDUP(IF(G3="Ναι";AVERAGE(D3:F3)-C3;0);0) Συμπληρώστε τον τύπος του κελιού G3 προς τα κάτω, στα κελιά H4:H17 Αλλάξτε την τιμή στο κελί C6 σε 450 και παρατηρήστε τη διαφορά Αλλάξτε την τιμή στο κελί E7 σε 350 και παρατηρήστε τη διαφορά
--	---

ΟΕ 12-13

Άσκηση 12**Σενάρια**

Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη χρήση των συναρτήσεων κειμένου, αναζήτησης και αναφοράς και βάσεων δεδομένων.

ΠΕΛΑΤΕΣ.
XLS

Εξηγήστε ότι μια πολύ εύχρηστη λειτουργία των υπολογιστικών φύλλων είναι να παροχή απαντήσεων σε ερωτήσεις τύπου **Τι θα γίνει αν:** δηλαδή η δοκιμή αρκετών συνδυασμών δεδομένων, έτσι ώστε να είναι δυνατή η σύγκριση μεταξύ των δεδομένων και των αποτελεσμάτων τους. Τα **Σενάρια** είναι μέρος μιας σειράς εντολών που ορισμένες φορές ονομάζονται **Εργαλεία Υποθετικής Ανάλυσης** και αναφέρονται στο σύνολο τιμών που αποθηκεύει το *Excel* και μπορεί να αντικαταστήσει αυτόματα στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε ακόμη να δημιουργήσουμε και να αποθηκεύσουμε διαφορετικές ομάδων τιμών σε ένα φύλλο εργασίας και στη συνέχεια να μεταβούμε σε κάποιο από αυτά τα νέα σενάρια για να προβάλουμε διαφορετικά αποτελέσματα. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα χρήσης σεναρίων για την πρόβλεψη του αποτελέσματος ενός μοντέλου φύλλου εργασίας. Μια πολύ εύχρηστη λειτουργία του εργαλείου των σεναρίων είναι η Αναφορά σύνοψης Σεναρίου, που μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε μια λίστα με τα αποτελέσματα όλων των σεναρίων μας, έτσι ώστε να μπορούμε να συγκρίνουμε άμεσα τα αποτελέσματά μας. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε τα σενάρια για να εξετάσουμε 4 διαφορετικές περιπτώσεις προμήθειας – το σενάριο με τις αρχικές τιμές, με αισιόδοξες προβλέψεις πωλήσεων, με απαισιόδοξες προβλέψεις πωλήσεων και με τις αντίστοιχες μετριοπαθείς:

Δημιουργία
Σεναρίου

- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΡΧΙΚΟ**
- Στην καρτέλα Δεδομένα στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** επιλέξτε **Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Διαχείριση σεναρίων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση σεναρίων**, πατήστε το κουμπί **Προσθήκη...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Προσθήκη σεναρίου:**
 - Στη θυρίδα **Όνομα σεναρίου:** πληκτρολογήστε ένα όνομα για το σενάριο – εδώ **Αρχικό**.
 - Στη θυρίδα **Μεταβαλλόμενα κελιά**, πληκτρολογήστε τις αναφορές για τα κελιά που θέλετε να αλλάξετε ή χρησιμοποιήστε το κουμπί **Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου** για να μεταβείτε στο φύλλο εργασίας που επιθυμείτε και να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε – εδώ **C2:C4**
- Στην περιοχή **Σχόλιο:** πληκτρολογήστε το όνομά σας
- Στην περιοχή **Προστασία**, σιγουρευτείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Αποτροπή αλλαγών**: έτσι ώστε να αποτρέπονται οι αλλαγές στα κελιά που χρησιμοποιεί το σενάριο
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Τιμές σεναρίου**, πληκτρολογήστε τις τιμές που θέλετε για τα μεταβαλλόμενα κελιά – εδώ **θεν** αλλάζουμε τις

ΣΕΝΑΡΙΑ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ.
XLS

- τιμές για να διατηρήσουμε τις αρχικές
- Πατήστε το κουμπί **OK**
 - Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε **2** ακόμα σενάρια - πατήστε ξανά το κουμπί **Προσθήκη** και δημιουργήστε τα παρακάτω σενάρια:
 - Όνομα σεναρίου: **ΣυνΣτόχος**, τιμές **C2=75000, C3=75000, και C4=75000**
 - Όνομα σεναρίου: **ΠληνΣτόχος**, τιμές **C2=25000, C3=25000, και C4=15000**
 - Όνομα σεναρίου: **Τελικό**, τιμές **C2=15000, C3=250000, και C4=10000**
 - Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση σεναρίων**

Εφαρμογή
Σεναρίου



Εξηγήστε πως **εφαρμόζουμε** τα σενάρια έτσι ώστε να **προβληθούν** τα αποτελέσματά τους:

- Στην καρτέλα Δεδομένα στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** επιλέξτε **Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Διαχείριση σεναρίων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση σεναρίων**, από τη λίστα **Σενάρια**: επιλέξτε το σενάριο που επιθυμείτε να εμφανίσετε – εδώ **ΣυνΣτόχος**
- Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να εμφανίσετε και τα άλλα δύο σενάρια – τελευταίο σενάριο εμφανίστε το **Αρχικό**

Επεξεργασία
Σεναρίου



Εξηγήστε πως **επεξεργαζόμαστε** τα σενάρια:

- Στην καρτέλα Δεδομένα στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** επιλέξτε **Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Διαχείριση σεναρίων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση σεναρίων**, από τη λίστα **Σενάρια**: επιλέξτε το σενάριο που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε – εδώ **Τελικό**
- Πατήστε το κουμπί **Επεξεργασία**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αλλάξτε την τιμή για το κελί **C4** σε **80000**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**
- Παρατηρήστε τα αποτελέσματα στα δεδομένα σας
- Επιλέξτε το σενάριο **Αρχικό**
- Πατήστε το κουμπί **Εμφάνιση**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Διαγραφή
Σεναρίου

Εξηγήστε πως **διαγράφουμε** ένα σενάριο:



Σύνοψη
Σεναρίων

- Στην καρτέλα Δεδομένα στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων επιλέξτε Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Διαχείριση σεναρίων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση σεναρίων**, από τη λίστα **Σενάρια**: επιλέξτε το σενάριο που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε – εδώ **Τελικό**
- Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε ότι το *Excel* σας δίνει τη δυνατότητα να **συνοψίσετε** τα σενάρια σας με δύο τρόπους; σε ένα νέο φύλλο εργασίας σαν πίνακα σύνοψης ή ως συγκεντρωτικός πίνακας αποτελεσμάτων, έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε συγκριτικά τα αποτελέσματά τους:

- Στο παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση σεναρίων**
- Πατήστε το κουμπί **Σύνοψη**

Εξηγήστε ότι τους συγκεντρωτικούς πίνακες θα τους δούμε αργότερα

- Στη θυρίδα **Κελιά αποτελεσμάτων**, πληκτρολογήστε τις αναφορές για τα κελιά οι οποία των έχουν αλλαχθεί από τα σενάρια – εδώ δεν χρειάζεται να επιλέξτε αφού δημιουργείτε **Σύνοψη σεναρίου**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε τη δημιουργία ενός νέου φύλλου με τη Σύνοψη των σεναρίων, όπου εμφανίζονται συνοπτικά όλα τα σενάρια του βιβλίου εργασίας.
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' ονόμα **ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ-02**

Αναζήτηση
Στόχου



Σημειώστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε **την αναζήτηση στόχου** που υπάρχει στο *Excel* και η οποία είναι μέρος μιας σειράς εντολών υποθετικής ανάλυσης, και συνήθως χρησιμοποιείται όταν γνωρίζουμε το επιθυμητό αποτέλεσμα ενός τύπου, αλλά όχι την **τιμή εισαγωγής** που χρειάζεται ο τύπος για να καθορίσει το αποτέλεσμα. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι όταν πραγματοποιούμε μια αναζήτηση στόχου, το *Excel* μεταβάλλει την τιμή σε ένα συγκεκριμένο κελί ώσπου ένας τύπος που εξαρτάται από το κελί να επιστρέψει το αποτέλεσμα που θέλετε. Στο παρακάτω παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε την αναζήτηση στόχου ώστε να αναζητήσουμε την τιμή με την οποία θα πρέπει να μεταβληθεί το ποσοστό των μεταβλητών εξόδων έτσι ώστε το ποσοστό επί των κερδών να αλλάξει σε 40%:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΤΟΧΟΣ**
- Στην καρτέλα Δεδομένα στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων επιλέξτε Ανάλυση πιθανοτήτων** → **Αναζήτηση στόχου...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αναζήτηση στόχου**, στη θυρίδα **Ορισμός κελιού**, πληκτρολογήστε την αναφορά για να καθορίσετε το κελί που περιέχει τον **τύπο** που θέλετε να επιλύσετε – εδώ το κελί **B7**
- Στη θυρίδα **Στην τιμή**, πληκτρολογήστε το αποτέλεσμα που θέλετε να αναζητηθεί (τον στόχο) – εδώ **0,40**

- Στη θυρίδα **Αλλαγή του κελιού**, πληκτρολογήστε την αναφορά ή χρησιμοποιήστε το κουμπί Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου για να καθορίσετε το κελί που περιέχει την τιμή που θέλετε να αλλάξετε – εδώ το κελί **C3**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε την επίλυση που εμφανίστηκε
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Άσκηση 16

Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία, εφαρμογή, επεξεργασία, διαγραφή και σύνοψη σεναρίων.

ΠΕΛΑΤΕΣ.
XLS

Άσκηση 17

Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την επίλυση και την αναζήτηση στόχου.

ΠΕΛΑΤΕΣ.
XLS

**Σχόλια**

Εξηγήστε ότι τα **Σχόλια** είναι σημειώσεις που επισυνάπτονται σε ένα κελί, χωριστά από το περιεχόμενο του κελιού και συνήθως χρησιμοποιούνται ως επεξηγήσεις ή υπενθυμίσεις, όπως για παράδειγμα ένα σχόλιο που εξηγεί τη λογική ενός τύπου ή σχολιάζει την επιλογή ενός αριθμού ή τύπου που περιέχεται στο κελί. Τα σχόλια είναι ιδιαίτερα χρήσιμα σε βιβλία εργασίας που χρησιμοποιούνται από πολλούς χρήστες, αφού παρέχουν άμεσα επεξηγήσεις για τα περιεχόμενα των κελιών. Ένα κελί που περιέχει σχόλιο επισημαίνεται από τον κόκκινο τριγωνικό δείκτη που φέρει το κελί στην πάνω δεξιά γωνία του.

- Ξεκινήστε το *Excel* και ανοίξτε το αρχείο **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ**
- Παρατηρήστε το κόκκινο τρίγωνο δεξιά από το κελί **B1**
- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω στο κελί **B1** και παρατηρήστε την προβολή του σχολίου
- Επιλέξτε το κελί **H1**, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε ένα σχόλιο
- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Σχόλια** κάντε κλικ στο κουμπί **Σχόλιο** (ή δεξιά κλικ πάνω στο κελί και **Εισαγωγή σχολίου**, από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται)
- Στο πλαίσιο που θα εμφανιστεί δίπλα στο κελί, αλλάξτε το όνομα του χρήστη που εμφανίζεται έτσι ώστε να αναγράφεται το δικό σας όνομα
- Πληκτρολογήστε το επεξηγηματικό κείμενο του σχολίου – εδώ **Η ποσοστιαία αύξηση ή μείωση των πωλήσεων μεταξύ του 4^{ου} και του 1^{ου} τριμήνου**
- Εξηγήστε ότι μπορείτε να **μορφωποιήσετε** το κείμενο του σχολίου όπως και τα περιεχόμενα ενός κελιού – εφαρμόστε πλάγια γραφή στο σχόλιο, μέγεθος γραμματοσειράς Θστ., και μπλε χρώμα γραμματοσειράς
- Κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου

Εισαγωγή σχολίου**Επεξεργασία σχολίου**

- Εξηγήστε πως **θα επεξεργαστούμε** ένα σχόλιο:
- Κάντε δεξιά κλικ πάνω στο κελί **A9** και επιλέξτε **Επεξεργασία σχολίου** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
 - Αντικαταστήστε τη λέξη **αύξηση** με τη λέξη **μείωση**
 - Κάντε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου

Μορφωποίηση σχολίου

Εξηγήστε πως **μορφωποιείται** ένα σχόλιο:

- Επιλέξτε το κελί **B1**
- Μεταβείτε σε κατάσταση **Επεξεργασίας σχολίου** κάνοντας δεξιά κλικ στο πλαίσιο του σχολίου και επιλέγοντας την κατάλληλη εντολή
- Κάντε δεξιά κλικ πάνω στο σχόλιο και επιλέξτε **Μορφωποίηση σχολίου**, από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται (πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl+1**)
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφωποίηση σχολίου**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Γραμματοσειρά**

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ

<p>Διαγραφή ενός σχολίου</p> <p>Διαγραφή όλων των σχολίων</p> <p>Εμφάνιση σχολίων</p>	<ul style="list-style-type: none"> Εφαρμόστε γραμματοσειρά Tahoma, 9 στ., πλάγια γραφή με μπλε χρώμα γραμματοσειράς Επιλέξτε την καρτέλα Χρώματα και γραμμές Από την περιοχή Γέμισμα, επιλέξτε ένα χρώμα γεμίσματος της αρεσκείας σας από την αναπτυσσόμενη λίστα Χρώμα. Από την περιοχή Γραμμή, επιλέξτε το Χρώμα, το Στυλ και το Πάχος της γραμμής περιγράμματος του σχολίου – εδώ μπλε χρώμα γραμμής, διπλή γραμμή 1,75 στ, Πατήστε το κουμπί OK Στο κελί H12 εισάγετε ένα σχόλιο με κείμενο Σταθερό και χωρίς όνομα χρήστη Κάντε δεξιή κλικ πάνω στο σχόλιο και επιλέξτε Μορφοποίηση σχολίου, από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται Επιλέξτε την καρτέλα Στοίχιση. Από την περιοχή Στοίχιση κειμένου, επιλέξτε τη ρύθμιση Κέντρο στις θυρίδες Οριζόντια και Κατακόρυφα Από την περιοχή Προσανατολισμός, επιλέξτε την 1^η κατακόρυφη κατεύθυνση του κειμένου που υπάρχει διαθέσιμη Πατήστε το κουμπί OK Μειώστε το πλάτος και το ύψος του σχολίου ώστε χρειάζεται για να προσαρμοστεί στο κείμενο Εφαρμόστε σκιά της αρεσκείας σας στο πλαίσιο του σχολίου, κάνοντας κλικ στο κουμπί Στυλ σκιάς στη γραμμή εργαλείων Σχεδίαση <p>Εξηγήστε πως διαγράφετε ένα σχόλιο:</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε το κελί H31 Κάντε δεξιή κλικ πάνω στο κελί και επιλέξτε Διαγραφή σχολίου από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται Επιλέξτε τα κελιά B1 και A9 (με το πλήκτρο Ctrl) <p>Εξηγήστε πως διαγράφονται όλα τα σχόλια του φύλλου εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Επεξεργασία κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση & επιλογή → Μετάβαση ειδικά σε... Στο παράθυρο διαλόγου Μετάβαση ειδικά σε στο τμήμα Επιλογή επιλέξτε Σχόλια Πατήστε το κουμπί OK Παρατηρήστε κελιά που περιέχουν σχόλια έχουν επιλεγεί. Στην ίδια ομάδα (Επεξεργασία) κάντε κλικ στο κουμπί Απαλοιφή → Απαλοιφή σχολίων Παρατηρήστε τη διαγραφή των σχολίων Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια (έτσι ώστε να επανέρθουν τα σχόλια στο βιβλίο εργασίας) <p>Κάποιες φορές, μπορεί να επιθυμούμε την προβολή όλων των σχολίων:</p>
--	---

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Σχόλια** κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση όλων των σχολίων**
- Παρατηρήστε ότι εμφανίζονται όλα τα σχόλια του φύλλου εργασίας
- Μεταβείτε στο επόμενο σχόλιο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Επόμενο**  στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια**
- Μεταβείτε στο προηγούμενο σχόλιο κάνοντας κλικ στο κουμπί **Προηγούμενο**  στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια**
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά μετάβασης **Επόμενο** και **Προηγούμενο** για να μεταβείτε στο σχόλιο στο κελί **H1** 
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση/Απόκρυψη σχολίων**  στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Σχόλια**

Απόκρυψη
σχολίων



Εκτύπωση
σχολίων

Εξηγήστε πως **εκτυπώνονται** τα σχόλια και ότι πρέπει να επιλέγεται το φύλλο εργασίας που θέλουμε. Εξηγήστε ότι για να εκτυπώσουμε τα σχόλια σύμφωνα με τη θέση τους στο φύλλο εργασίας θα πρέπει πρώτα να τα εμφανίσουμε.

- Εμφανίστε όλα τα σχόλια του φύλλου εργασίας.
- Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, στην ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας** κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου στο κάτω δεξιά μέρος της ομάδας.
- Επιλέξτε την καρτέλα **Φύλλο**.
- Από την αναπτυσσόμενη λίστα **Σχόλια**, επιλέξτε **Όπως εμφανίζονται στο φύλλο**.

Εξηγήστε πως για να εκτυπωθούν τα σχόλια στο **τέλος** του φύλλου, θα επιλέγατε **Στο τέλος του φύλλου**, από την αναπτυσσόμενη λίστα **Σχόλια**.

- Πατήστε το κουμπί **Εκτύπωση...**
- Επιλέξτε τον εκτυπωτής της αρεσκείας σας
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ-Ο2**

Παρακολούθη
ση Αλλαγών



Εξηγήστε ότι πέρα από τα σχόλια, όταν επεξεργάζεστε ένα βιβλίο εργασίας το οποίο μπορεί να υποστεί **αλλαγές** από κάποιον άλλο χρήστη θα πρέπει να παρακολουθήσετε τις αλλαγές που έχουν γίνει στο βιβλίο εργασίας αυτό. Σημειώστε ότι η ενεργοποίηση της παρακολούθησης αλλαγών επίσης καθιστά το βιβλίο εργασίας κοινόχρηστο.

Δείξτε πως θα παρακολουθήσετε τις αλλαγές

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση**, στην ομάδα **Αλλαγές**, κάντε κλικ στην επιλογή **Παρακολούθηση αλλαγών** και μετά κάντε κλικ στην επιλογή **Επισήμανση αλλαγών**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επισήμανση αλλαγών**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Παρακολούθηση αλλαγών** κατά την **επεξεργασία**.
- Στην περιοχή **Επισήμανση αλλαγών**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου

<p>Αποδοχή Απόρριψη Αλλαγών</p>	<p>Ημερομηνία και εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές, έπειτα κάντε κλικ στην επιλογή Όλες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Για να καθορίσετε για ποιους χρήστες θέλετε να επισημαίνετε τις αλλαγές, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Χρήστης και, στη συνέχεια, στη λίστα Χρήστης, κάντε κλικ στην επιλογή που θέλετε. • Μεταβείτε στο κελί B34 και εισάγετε Σύνολα. • Παρατηρήστε ότι το κελί B24 έχει επισημανθεί και αν τοποθετήσετε το δείκτη στο κελί αυτό εμφανίζεται ένα σχόλιο το οποίο παρουσιάζει την αλλαγή που έχει γίνει. • Μορφοποιοίστε το περιεχόμενο ενός κελιού και σημειώστε ότι ορισμένοι τύποι αλλαγών, όπως οι αλλαγές μορφοποίησης, δεν παρακολουθούνται. <p>Εξηγήστε ότι αλλαγές που έχουν γίνει σ' ένα βιβλίο μπορούν να γίνουν αποδεκτές ή να απορριφθούν από τον τελικό συντάκτη του βιβλίου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σιγουρευτείτε ότι οι επισημάνσεις εμφανίζονται στο έγγραφό σας [καρτέλα Αναθεώρηση, ομάδα Αλλαγές, επιλογή Παρακολούθηση αλλαγών→Επισήμανση αλλαγών) • Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Αλλαγές, κάντε κλικ στο Παρακολούθηση αλλαγών και μετά κάντε κλικ στο Αποδοχή ή απόρριψη αλλαγών. • Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογή αλλαγών προς αποδοχή ή απόρριψη, κάντε τα εξής: • Για να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε αλλαγές που πραγματοποιούνται μετά από μια συγκεκριμένη ημερομηνία, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Ημερομηνία στη λίστα Ημερομηνία και κατόπιν πληκτρολογήστε την παλαιότερη ημερομηνία, για τις αλλαγές της οποίας θέλετε να πραγματοποιήσετε αναθεώρηση. • Για να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από άλλο χρήστη, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Χρήστης και, στη συνέχεια, στη λίστα Χρήστης, κάντε κλικ στο χρήστη, για τις αλλαγές του οποίου θέλετε να πραγματοποιήσετε αναθεώρηση. • Για να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε αλλαγές που πραγματοποιούνται από όλους τους χρήστες, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου Χρήστης. • Για να αποδεχθείτε ή να απορρίψετε αλλαγές που πραγματοποιούνται σε μια συγκεκριμένη περιοχή, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Θέση και στη συν πληκτρολογήστε την αναφορά κελιού στην περιοχή φύλλου εργασίας. <p>Εξηγήστε πώς αναθεωρείται κάθε στοιχείο στη σειρά (Επόμενο ή Προηγούμενο από τη γραμμή εργαλείων Αναθεώρηση) και πώς ανάλογα με το αν θέλουμε να αποδεχθούμε ή να απορρίψουμε την αναθεώρηση, πατάμε κουμπί Αποδοχή επιλεγμένων αλλαγών ή Απόρριψη</p>
--	---

επιλεγμένων αλλαγών

- Ενεργοποιήστε την **Εμφάνιση** μόνο των **Εισαγωγών** και **Διαγραφών**
- Αποδεχθείτε την πρώτη αναθεώρηση και την τρίτη αναθεώρηση

Εξηγήστε πως αποδέχεστε όλες τις αλλαγές ταυτόχρονα (**Αποδοχή επιλεγμένων αλλαγών** → **Αποδοχή όλων των αλλαγών στο έγγραφο**).

- Αποδεχθείτε όλες τις αλλαγές στο έγγραφο
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Εξηγήστε πως απορρίπτεται όλες τις αλλαγές ταυτόχρονα **Απόρριψη επιλεγμένων** → **Απόρριψη όλων των αλλαγών στο έγγραφο**)

- Απορρίψτε όλες τις αλλαγές στο έγγραφο
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Εξηγήστε πως:

- βλέπετε μόνο τις αναθεωρήσεις ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή
- αποδέχεστε όλες τις αλλαγές ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή ταυτόχρονα
- απορρίπτεται όλες τις αλλαγές ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή ταυτόχρονα
- Προβάλλετε τις αναθεωρήσεις που έγιναν από τον χρήστη **Αναστασία Γ**
- Αποδεχθείτε τις αλλαγές που έγιναν απ' αυτόν τον χρήστη (**Αποδοχή όλων των εμφανιζόμενων αλλαγών**)
- Προβάλλετε τις αναθεωρήσεις που έγιναν απ' τον χρήστη **Μάνος Λ**
- Απορρίψτε τις αναθεωρήσεις που έγιναν απ' τον χρήστη **Μάνος Ζ** (**Απόρριψη όλων των εμφανιζόμενων αλλαγών**)
- Ενεργοποιήστε την Εμφάνιση και των Μορφοποιήσεων
- Εμφανίστε τις αναθεωρήσεις αυτές για **Όλους τους αναθεωρητές**
- Αποδεχθείτε όλες τις άλλες αναθεωρήσεις

Εξηγήστε ότι στο *Excel* μπορείτε να συγκρίνετε και να συγχωνεύσετε δύο βιβλία εργασίας έτσι ώστε να έχετε ένα τελικό πλήρες βιβλίο που περιέχει τις αλλαγές και από τα δύο βιβλία. Η σύγκριση και η συγχώνευση βιβλίων εργασίας είναι δυνατή μόνο μεταξύ βιβλίων που το ένα είναι αντίγραφο του άλλου επίσης τα δύο βιβλία εργασίας θα πρέπει να είναι κοινόχρηστα. Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία της σύγκρισης και συγχώνευση βιβλίων εργασίας θα πρέπει να την εμφανίσουμε στην κορδέλα σε μια νέα ομάδα εργαλείων.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΝΕΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ**
- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη

Εμφάνιση
αναθεωρήσεων
συγκεκριμένου
αναθεωρητή

Σύγκριση και
συγχώνευση
βιβλίων
εργασίας



<p>Έλεγχος</p> <p>Ανίχνευση προηγούμενων κελιών σε φύλλο εργασίας</p>	<p>συνέχεια επιλέξτε Προσαρμογή κωρδέλας</p> <ul style="list-style-type: none"> Στο τμήμα Κύριες καρτέλες αναπτύξτε την καρτέλα Αναθεώρηση και κάντε κλικ στο Νέα ομάδα Κάντε κλικ στο Μετονομασία... Στο παράθυρο Μετονομασία πληκτρολογήστε το όνομα Σύγκριση Βιβλίων στο πλαίσιο Εμφανιζόμενο όνομα και κάντε κλικ στο OK Στο πλαίσιο Επιλογή εντολών από: επιλέξτε Όλες οι εντολές και στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή Σύγκριση και συγχώνευση βιβλίων εργασίας Στο παράθυρο που εμφανίζεται εντοπίστε και επιλέξτε το αρχείο ΝΕΕΣ ΠΩΛΗΣΙΣ – ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ Κάντε κλικ στο Άνοιγμα και δείξτε τις διαφορές στους εκπαιδευόμενους που σημειώνονται με επισήμανση στο βιβλίο εργασίας ΝΕΕΣ ΠΩΛΗΣΙΣ Αποθηκεύστε και κλείστε το βιβλίο εργασίας ΝΕΕΣ ΠΩΛΗΣΙΣ <p>Εξηγήστε ότι στο <i>Excel</i> μπορείτε να αναθεωρήσετε και να ελέγξετε τους τύπους και τις σχέσεις μεταξύ κελιών, καθώς και να εμφανίσετε τα προηγούμενα κελιά (δηλαδή τα κελιά στα οποία αναφέρεται ένας τύπος ενός άλλου κελιού) και τα εξαρτημένα κελιά των τύπων (δηλαδή τα κελιά που περιέχουν τύπους που αναφέρονται σ' άλλα κελιά). Αυτή η πρακτική είναι εύχρηστη στην αναγνώριση και τον εντοπισμό λαθών και σχέσεων μεταξύ κελιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε στο φύλλο Έλεγχος Στην καρτέλα Τύποι, στην ομάδα Έλεγχος τύπου Επιλέξτε το κελί F12 που περιέχει τον τύπο, για τον οποίο θέλετε να εντοπίσετε τα προηγούμενα κελιά. Πατήστε το κουμπί Ανίχνευση προηγουμένων . Παρατηρήστε το βέλος ανίχνευσης προς κάθε κελί που παρέχει άμεσα δεδομένα στο ενεργό κελί F12 που εμφανίζεται, Για να προσδιορίσετε το επόμενο επίπεδο των κελιών που παρέχουν δεδομένα στο ενεργό κελί, πατήστε πάλι το κουμπί Ανίχνευση προηγουμένων . Για να προσδιορίσετε το επόμενο επίπεδο των κελιών που παρέχουν δεδομένα στο ενεργό κελί, πατήστε πάλι το κουμπί Ανίχνευση προηγουμένων . Κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού Κατάργηση βελών → Κατάργηση βελών προηγουμένων . Παρατηρήστε την κατάργηση του 3^{ου} επιπέδου προηγουμενών
--	--

Ανίχνευση
εξαρτημένων
κελιών σε
φύλλο εργασίας

κελιών

- Έχοντας επιλεγμένο το ίδιο κελί (F12) πατήστε το κουμπί **Ανίχνευση εξαρτημένων**
- Παρατηρήστε το βέλος ανίχνευσης που εμφανίζεται προς κάθε κελί που είναι εξαρτημένο από το ενεργό κελί.
- Πατήστε ξανά το κουμπί **Ανίχνευση εξαρτημένων**

Κατάργηση όλων
των βελών

- Πατήστε το εργαλείο **Κατάργηση βελών των εξαρτημένων**
- Παρατηρήστε την κατάργηση του βέλους για το εξαρτημένο κελί που βρίσκεται στην πιο μακρινή απόσταση από το ενεργό κελί,
- Κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Κατάργηση βελών**

Εμφάνιση όλων
των τύπων

- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Εμφανίστε τα εξαρτημένα και τα προηγούμενα κελιά, για ένα επίπεδο, για το κελί F7

Εξηγήστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις είναι αρκετά χρήσιμο να βλέπουμε τους **τύπους** των κελιών και όχι τα αποτελέσματά τους.

- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Εμφάνιση τύπων** από την ομάδα **Έλεγχος τύπου**, στην καρτέλα **Τύποι**

Εναλλακτικά

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές**
- Στην κατηγορία **Για προχωρημένους** στο τμήμα **Εμφάνιση επιλογών για αυτό το φύλλο εργασίας** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση τύπων σε κελιά**, αντί των υπολογισμένων αποτελεσμάτων
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl +]** (βαρεία – πλήκτρο στα αριστερά του 1).
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Παρακολούθηση
και Υπολογισμός
Τύπου



Εξηγήστε τη δυνατότητα **παρακολούθησης ενός τύπου** ή της χρήσης του εργαλείου **Υπολογισμός τύπου**, που επιτρέπουν τον έλεγχο των τύπων ενός φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε το κελί **F14**, που περιέχει τον τύπο που θέλετε να ελέγξετε
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Υπολογισμός τύπου** από την ομάδα **Έλεγχος τύπου** στην καρτέλα **Τύποι**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Υπολογισμός Τύπου** παρατηρήστε ότι:
 - Στο τμήμα **Αναφορά**: εμφανίζεται η θέση του τύπου στο βιβλίο εργασίας – εδώ **Έλεγχος!\$F\$14**
 - Στο τμήμα **Υπολογισμός**: εμφανίζεται ο τύπος του επιλεγμένου κελιού – εδώ **F7-F12**
- Πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός**.
- Παρατηρήστε ότι υπολογίζεται το πρώτο μέρος του τύπου και θα

γίνει μετάβαση στην επόμενη πράξη υπολογισμού.

- Πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός** ξανά για να υπολογιστεί το επόμενο βήμα του υπολογισμού
 - Παρατηρήστε ότι σε κάθε βήμα θα βλέπουμε το **τρέχον** αποτέλεσμα του υπολογισμού
 - Πατήστε το κουμπί **Υπολογισμός** ξανά για να δείτε το τελικό αποτέλεσμα του υπολογισμού
 - Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
 - Επιλέξτε το κελί **F12**, που περιέχει τον τύπο που θέλετε να παρακολουθήσετε
 - Στην καρτέλα **Τύποι**, στην ομάδα **Έλεγχος τύπου** πατήστε το εργαλείο **Εμφάνιση παραθύρου παρακολούθησης** 
 - Στο παράθυρο παρακολούθησης που εμφανίζεται πατήστε το κουμπί **Προσθήκη παρακολούθησης...**
 - Στο παράθυρο διαλόγου **Προσθήκη παρακολούθησης** που θα εμφανιστεί επικυρώστε την επιλογή του κελιού πατώντας το κουμπί **Προσθήκη**
 - Πατήστε ξανά το κουμπί **Προσθήκη παρακολούθησης...** και προσθέστε μια παρακολούθηση και για το κελί **F14**
 - Αλλάξτε την τιμή του κελιού **D9** σε **17500**
 - Παρατηρήστε τις αλλαγές στο παράθυρο παρακολούθησης
 - Επιλέξτε την δεύτερη παρακολούθηση
 - Πατήστε το κουμπί **Διαγραφή παρακολούθησης**
 - Κλείστε το παράθυρο παρακολούθησης

Ἐλεγχος καὶ
Ανίχνευση
σφάλματος



Εξηγήστε τη λειτουργία των εργαλείων **έλεγχος και **ανίχνευση σφάλματος**** που μας επιτρέπουν να εντοπίσουμε κελιά με σφάλματα, τα εξαρτώμενα και προηγούμενα κελιά τους καθώς και τη βηματική εκτέλεση του υπολογισμού που καταλήγει σε σφάλμα:

- Επιλέξτε το κελί **B17**
 - Στην καρτέλα **Τύποι**, στην ομάδα **Έλεγχος** τύπου κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του εργαλείου **Έλεγχος σφάλματος**  και επιλέξτε **Ανίχνευση σφάλματος** και παρατηρήστε τις γραμμές που εμφανίζονται
 - Κάντε κλικ στο εργαλείο **Έλεγχος σφάλματος** 
 - Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση βημάτων υπολογισμού...**
 - Κάντε κλικ στο κουμπί **Υπολογισμός**
 - Κάντε κλικ στο κουμπί **Βηματική εκτέλεση**
 - Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**
 - Κλείστε το παράθυρο

*Αντικατάσταση
ολόκληρου
τύπου με το
αποτέλεσμά του*

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **σταθεροποιήσετε** έναν τύπο, ώστε να μην υπολογιστεί ξανά, **αυτικαθιστώντας** έναν τύπο με το αποτέλεσμά του.



Αντικατάσταση
μέρους τύπου
με το
αποτέλεσμά του



Άσκηση 18



είτε σταθεροποιώντας ολόκληρο τον τύπο είτε σταθεροποιώντας μόνο ένα τμήμα του, ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΕΚΤΙΜΗΣΗ2004**
- Επιλέξτε τα κελιά **B2:E6** και **B9:E11**
- Κάντε δεξιά κλικ και επιλέξτε **Αντιγραφή** από το μενού συντομεύσεων
- Από την καρτέλα Κεντρική στην ομάδα πρόχειρο κάντε κλικ στο βέλος στο κουμπί **Επικόλληση** → **Επικόλληση τιμών**
- Επιλέξτε το κελί **B14**
- Από τη γραμμή των τύπων επιλέξτε το τμήμα του τύπου που αναγράφει **B7** [και θέλετε να αντικατασταθεί με το αποτέλεσμά του]
- Πατήστε το πλήκτρο **F9**, για να υπολογιστεί το αποτέλεσμα του επιλεγμένου τμήματος
- Πατήστε το πλήκτρο **Enter**, για να αντικατασταθεί το επιλεγμένο τμήμα του τύπου με το αποτέλεσμά του
- Επιλέξτε το κελί **B14** και παρατηρήστε το αποτέλεσμα στη γραμμή των τύπων
- Επαναλάβετε τη διαδικασία και στο κελί **C14** για να αντικαταστήσετε το 1^ο μέρος του τύπου με το αποτέλεσμά του
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το.

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία, επεξεργασία και μορφοποίηση σχολίων, καθώς και στις διάφορες πρακτικές ελέγχου και αναθεωρήσεων.

ΑΝΑΛΥΣΗ
ΕΣΟΔΩΝ

Γραφήματα

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη δημιουργία και χρήση γραφημάτων στο Excel. Εξηγήστε ότι υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου τα δεδομένα σ' ένα φύλλο εργασίας είναι τόσα ώστε να προκαλούν μια δυσκολία, ως προς την κατανόησή τους, όπου τα **γραφήματα** είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος απεικόνισης των δεδομένων σε γραφική μορφή. Επίσης τα γραφήματα μπορούν να παρουσιάσουν τάσεις, υψηλές ή χαμηλές τιμές ή ακόμα και συγκρίσεις πολύ πιο κατανοητά και παραστατικά.

Επανάληψη
δημιουργίας
γραφήματος

Συζητήστε τις διαφορετικές μορφές γραφημάτων διαθέσιμες στο Excel και δώστε ανάλογα παραδείγματα της χρήσης τους. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν μόνοι τους ένα νέο γράφημα με βάση τα δεδομένα του φύλλου Δεδομένα (περιοχή A16:E21)

- Ξεκινήστε το **Excel 2010** και ανοίξτε το αρχείο **GRAPHS**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε την περιοχή **A16:E21**
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Γραφήματα** κάντε κλικ στον τύπο γραφήματος –επιλέξτε **Στήλη** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην υποκατηγορία γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε

GRAPHS

<p>Αλλαγή δεδομένων γραφήματος</p> 	<p>επιλέξτε Στήλη τμημάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> Έτσι θα εμφανιστούν τα Εργαλεία Γραφήματος που περιλαμβάνουν τις καρτέλες Σχεδίαση, Διάταξη και Μορφή Μετακινήστε το γράφημα ώστε να ξεκινά από το κελί G 17 Αλλάξτε τη σειρά των δεδομένων σε Γραμμές από το κουμπί Εναλλαγή γραμμής/στήλης στην ομάδα Δεδομένα, της καρτέλας Σχεδίαση, από τα Εργαλεία Γραφήματος Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή δεδομένων στην ομάδα Δεδομένα, της καρτέλας Σχεδίαση, από τα Εργαλεία Γραφήματος για να προσθέστε μια νέα σειρά. Στο παράθυρο Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων πατήστε το κουμπί Προσθήκη <ul style="list-style-type: none"> Στη θυρίδα Όνομα σειράς επιλέξτε το κελί A22 Στη θυρίδα Τιμές σειράς επιλέξτε την περιοχή B22:E22 Πατήστε το κουμπί OK δύο φορές Στα Εργαλεία Γραφήματος, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στο κουμπί Τίτλος γραφήματος και επιλέξτε Επάνω από το γράφημα αντικαταστήστε το υπάρχον κείμενο με το Συγκριτικές Πωλήσεις Ανά Πωλητή/Τρίμηνο Στα Εργαλεία Γραφήματος, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στο κουμπί Τίτλοι άξονα και επιλέξτε Τίτλος πρωτεύοντα οριζόντιου άξονα→Τίτλος κάτω από τον άξονα αντικαταστήστε το υπάρχον κείμενο με το Περίοδος τίτλους Στη συνέχεια επιλέξτε Τίτλος πρωτεύοντα κατακόρυφου άξονα→Οριζόντιος τίτλος αντικαταστήστε το υπάρχον κείμενο με το Πωλήσεις [€] Κάντε κλικ στο κουμπί Μετακίνηση γραφήματος στην ομάδα Θέση, της καρτέλας Σχεδίαση, από τα Εργαλεία Γραφήματος και επιλέξτε Δημιουργία φύλλου, με όνομα Πωλησεις ΤΡΙΜΗΝΩΝ για να μετακινήσετε το γράφημα σε νέο φύλλο. Πατήστε το κουμπί OK <p>Σημειώστε ότι οι τιμές των δεδομένων ενός γραφήματος συνδέονται με το φύλλο εργασίας από το οποίο δημιουργήθηκε το γράφημα, που σημαίνει ότι αν αλλάξετε τη μια τιμή αλλάζει αυτόματα και το γράφημα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε στο φύλλο ΔΕΔΟΜΕΝΑ Επιλέξτε το κελί B15 και πληκτρολογήστε τη νέα τιμή 325500 Πατήστε το πλήκτρο Enter Μεταβείτε στο φύλλο Πωλησεις ΤΡΙΜΗΝΩΝ Παρατηρήστε την αυτόματη ενημέρωση του γραφήματος <p>Εξηγήστε ότι πέρα από την τροποποίηση τύπου ολόκληρον του γραφήματος που ήδη γνωρίζετε, μπορούμε να τροποποιήσουμε τον τύπο γραφήματος μιας μόνο απ' τις σειρές δεδομένων, δημιουργώντας έτσι μεικτού τύπου γραφήματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε τη σειρά Απ' ευθείας Κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή τύπου γραφήματος, στην ομάδα
---	---

Εφαρμογή χρώματος γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων

Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων

Προσθήκη σειράς δεδομένων

Τύπος, της καρτέλας Σχεδίαση, από τα Εργαλεία Γραφήματος και επιλέξτε

ή

κάντε κλικ πάνω στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων και επιλέξτε **Άλλαγή τύπου γραφήματος σειράς** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται

- Στο παράθυρο διαλόγου **Άλλαγή τύπου γραφήματος** επιλέξτε τον τύπο γραφήματος **Γραμμή**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε την αλλαγή στο γράφημα-

Εξηγήστε πως θα μορφοποιήσετε το χρώμα γεμίσματος **μιας** σειράς δεδομένων.

- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων που θέλετε να μορφοποιήσετε – εδώ **Μακρής Κ.**
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Στυλ σχήματος** κάντε κλικ στο κουμπί **Γέμισμα σχήματος** και επιλέξτε ένα χρώμα της αρεσκείας σας

Σημειώστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε μια από τις εντολές **Διαβάθμιση**, **Υφή**, **Μοτίβο** ή **Εικόνα** ως γέμισμα της σειράς δεδομένων η ακόμα και να επιλέξετε Περισσότερα χρώματα γεμίσματος... για επιπλέον επιλογές

- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο ως **GRAPHs-02**

Εξηγήστε πως θα εφαρμόσετε **διαφορετικά** χρώματα γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων.

- Επιλέξτε το φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής**
- Στο παράθυρο Μορφοποίηση σειράς δεδομένων επιλέξτε **Γέμισμα**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Διαφορετικό χρώμα σε κάθε σημείο**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Σημειώστε ότι μπορούμε να **προσθέσουμε** μια σειρά δεδομένων και σ' ένα υπάρχον γράφημα όπως ακριβώς και κατά τη σχεδίαση του γραφήματος:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΝ-ΠΩΛΗΣΕΙΣ**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή δεδομένων** στην ομάδα **Δεδομένα**, της καρτέλας **Σχεδίαση**, από τα **Εργαλεία Γραφήματος**
- Στο παράθυρο **Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων** επιλέξτε τη Σειρά 1 από το τμήμα καταχωρήσεις και κάντε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** στη θυρίδα **Τιμές σειράς** χρησιμοποιήστε το κουμπί  σύμπτυξης παραθύρου διαλόγου , μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** και επεκτείνετε την επιλογή ώστε να περικλείει την περιοχή **B13:E13**
- Στο τμήμα Ετικέτες οριζοντίου άξονα (Κατηγορία) κάντε κλικ στο

Διαγραφή μιας σειράς δεδομένων

κουμπί **Επεξεργασία**, στη θυρίδα **Περιοχές ετικετών άξονα** χρησιμοποιήστε το κουμπί σύμπτυξης παραθύρου διαλόγου  , μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ** και επεκτείνετε την επιλογή ώστε να περικλείει την περιοχή **B12:E12**

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε την προσθήκη της νέας σειράς δεδομένων στο γράφημα και αλλάξτε το χρώμα της σειράς *4^ο Τρίμηνο* αν χρειάζεται.
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε τα κελιά **E1:E8** αντιγράψτε τα (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, κουμπί **Αντιγραφή**)
- Επιλέξτε το γράφημα και επικολλήστε τα δεδομένα (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, κουμπί **Επικόλληση**)

Εξηγήστε πως **διαγράφετε** μια σειρά δεδομένων από ένα υπάρχον γράφημα:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων **Χαρίση Φ.**
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete** ή κάντε δεξιά κλικ πάνω στη σειρά δεδομένων και επιλέξτε την εντολή **Διαγραφή** από το μενού συντάμευσης που εμφανίζεται
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή δεδομένων** στην ομάδα **Δεδομένα**, της καρτέλας **Σχεδίαση**, από τα **Εργαλεία Γραφήματος**
- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων **Μακρής Κ.**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση** και πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε ότι τα γραφήματα πίτας είναι πάρα πολύ εύχρηστα για την απεικόνιση δεδομένων ως προς ένα σύνολο, όπως για παράδειγμα το μερίδιο αγοράς που κατέχει ο κάθε ανταγωνιστής ανά προϊόν ή βιομηχανία.

Γράφημα πίτας



Περιστροφή γραφήματος πίτας



Εξηγήστε πως **περιστρέφονται τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας, μέσα στις 360 μοίρες του κύκλου της πίτας:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΝ-ΠΩΛΗΣΕΙΣ**
- Κάντε κλικ στο γράφημα πίτας που θέλετε να περιστρέψετε.
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντάμευσης **Ctrl +1**
- Επιλέξτε **Επιλογές σειράς**
- Στο πλαίσιο στο τμήμα **Γωνία πρώτης φέτας**, πληκτρολογήστε την τιμή **180**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Εξηγήστε πως **απομακρύνονται όλα τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας.

- Κάντε κλικ στην πίτα και κρατώντας το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας πατημένο σύρετε προς τα έξω, από το κέντρο του

Απομάκρυνση
τμημάτων πίτας



Ομαδοποίηση
τμημάτων πίτας



- γραφήματος.
- Παρατηρήστε πως απομακρύνονται όλα τα κομμάτια της πίτας
 - Επαναφέρετε την πίτα, σύροντας προς το εσωτερικό
- Εξηγήστε πως απομακρύνονται ένα τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας
- Επιλέξτε μόνο τη φέτα για το 3^ο τρίμηνο και σύρετε τη φέτα μακριά από το κέντρο του γραφήματος.
- Εξηγήστε πως ομαδοποιούνται τα τμήματα** ενός γραφήματος πίτας
- Μεταβείτε στο φύλλο **1ο ΤΡΙΜΗΝΟ**
 - Επιλέξτε την περιοχή γραφήματος
 - Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Τύπος** κάντε κλικ στο κουμπί **Άλλαγή τύπου γραφήματος**
 - Από τους διαθέσιμους δευτερεύοντων τύπων γραφήματος, επιλέξτε την επιλογή **Πίτα από πίτα**.
 - Πατήστε το κουμπί **OK**
- Σημειώστε ότι το πλήθος **των τιμών που περιέχονται** στη δεύτερη πίτα, μπορεί να αλλαχθεί
- Επιλέξτε το γράφημα
 - Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl +1**
 - Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων** επιλέξτε **Επιλογές σειράς**
 - Εξηγήστε τις επιλογές στη θυρίδα **Διαίρεση σειρών κατά** που καθορίζει πως διαχωρίζεται η δεύτερη σχεδίαση:
 - **Θέση:** η 2^η πίτα διαχωρίζεται σύμφωνα με τη τελική σειρά των δεδομένων στο φύλλο προέλευσης
 - **Τιμή:** η 2^η πίτα διαχωρίζεται σύμφωνα με τις τιμές που καθορίζεται εσείς
 - **Τιμή ποσοστού:** η 2^η πίτα διαχωρίζεται σύμφωνα με τα ποσοστά που καθορίζεται εσείς
 - **Προσαρμογή:** η 2^η πίτα περιέχει τα κομμάτια που επιθυμείτε εσείς
 - Στη θυρίδα **Διαίρεση σειρών κατά** αφήστε την επιλογή **Θέση**
 - Στο τμήμα **Η δεύτερη σχεδίαση περιέχει τις τελευταίες:** εισάγετε ως πλήθος των τιμών για το 2ο γράφημα την τιμή **2**
 - Στο τμήμα **Πλάτος ανοίγματος** ορίστε την τιμή **110** για την απόσταση μεταξύ των δύο γραφημάτων
 - Πατήστε το κουμπί **OK**
 - Εμφανίστε πάλι τις επιλογές της σειράς δεδομένων
 - Στη θυρίδα **Διαίρεση σειρών κατά** επιλέξτε την επιλογή **Προσαρμογή**
 - Στο τμήμα **Μέγεθος δεύτερης σχεδίασης** καθορίστε ως επιθυμητό ποσοστό της 2ης πίτας σε σχέση με την 1^η την τιμή **50**

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

<p>Γράφημα Στηλών, Ράβδων και Γραμμών</p>	<ul style="list-style-type: none"> Πατήστε το κουμπί OK Σύρετε όλα τα κομμάτια της Αττικής στη 2^η πίτα και όλα τα κομμάτια που υπήρχαν εκεί στην 1^η πίτα <p>Εξηγήστε ότι για τα γραφήματα στηλών και ράβδων και γραμμών, υπάρχουν αρκετές επιπλέον ρυθμίσεις που μπορούν να εφαρμοστούν, όπως η μορφοποίηση του άξονα τιμών και επικεφαλίδων των αξόνων (και 2-Δ και 3-Δ ράβδων και στηλών).</p>
<p>Μορφοποίηση και Τροποποίηση των Αξόνων ενός Γραφήματος</p>	<p>Εξηγήστε πως μορφοποιείται και τροποποιείται ο άξονας ενός γραφήματος, πείτε ότι η αλλαγή γραμματοσειράς του άξονα γίνεται από τα εργαλεία της ομάδας Γραμματοσειρά, στην καρτέλα Κεντρική.</p> <ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε στο φύλλο ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΠΩΛΗΤΩΝ Κάντε δεξιά κλικ πάνω στον κατακόρυφο άξονα και επιλέξτε Μορφοποίηση άξονα... Επιλέξτε την κατηγορία Αριθμός Από τη λίστα Κατηγορία επιλέξτε Νομισματική και καθορίστε έτσι ώστε να μην εμφανίζονται δεκαδικά ψηφία Προεπισκοπήστε την επιλογή σας στο τμήμα Δείγμα Επιλέξτε την κατηγορία Στοίχιση Εφαρμόστε προσανατολισμό 15 μοιρών Επιλέξτε την καρτέλα Επιλογές άξονα Στο θυρίδα Ελάχιστο, πληκτρολογήστε την τιμή 25000 Στη θυρίδα Κύρια μονάδα, πληκτρολογήστε την τιμή 25000 Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο
<p>Αλλαγή επικεφαλίδας άξονα γραφήματος</p>	<p>Θυμίστε πως μπορούμε να προσθέσουμε τίτλους στους άξονες ενός γραφήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε το γράφημα Στα Εργαλεία Γραφήματος, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στο κουμπί Τίτλοι άξονα και επιλέξτε Τίτλος πρωτεύοντα κατακόρυφου άξονα → Οριζόντιος τίτλος Πληκτρολογήστε το κείμενο Ύψος Πωλήσεων ως τίτλο για τον άξονα Πατήστε το κουμπί OK
<p>Διεύρυνση της απόστασης μεταξύ στηλών/ράβδων</p>	<p>Εξηγήστε πως οι τίτλοι των αξόνων μορφοποιούνται όπως και τα άλλα αντικείμενα ενός γραφήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε τον τίτλο του κατακόρυφου άξονα Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία της ομάδας Γραμματοσειρά, στην καρτέλα Κεντρική, για να εφαρμόσετε χρώμα γραμματοσειράς της αρεσκείας σας στον τίτλο <p>Εξηγήστε πως υπάρχουν ειδικές ρυθμίσεις για τα 2-Δ γραφήματα στηλών και ράβδων. Συζητήστε τη χρήση της διεύρυνσης της απόστασης μεταξύ των στηλών/ράβδων και της αύξησης του πλάτους των στηλών/ράβδων σ'</p>



Αλλαγή πλάτους στηλών/ράβδων

ένα γράφημα 2-Δ.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Επιλέξτε μια σειρά δεδομένων του γραφήματος.
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl +1**
- Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων** επιλέξτε **Επιλογές σειράς**
- Στο τμήμα **Επικάλυψη σειράς** πληκτρολογήστε την τιμή **-40**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl +1**
- Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων** επιλέξτε **Επιλογές σειράς**
- Στο πλαίσιο **Πλάτος ανοίγματος** πληκτρολογήστε την τιμή **100**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Γράφημα
Γραμμών

Εξηγήστε ότι εκτός από τις κοινές μορφοποιήσεις των γραφημάτων που παρουσιάστηκαν πριν, υπάρχουν αρκετές ρυθμίσεις αποκλειστικά για τα γραφήματα γραμμών, τα οποία χρησιμοποιούνται για να δείξουν μια σύγκριση σε μεγάλο χρονικό διάστημα, τάσεις, και άλλες παρόμοιες χρονικές συγκρίσεις.

Εξομάλυνση
γωνιών

Εξηγήστε πως εφαρμόζεται **εξομάλυνση των γωνιών** στα γραφήματα γραμμών.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**
- Κάντε κλικ στη γραμμή της σειράς δεδομένων για το **2001**
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl +1**
- Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων** επιλέξτε **Επιλογές σειράς**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Στυλ γραμμής**.
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ομαλή γραμμή**.
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τη σειρά δεδομένων για το **2002** και το **2003**

Εξηγήστε πως αλλάζει ο **δείκτης** στα γραφήματα γραμμών.

<p>Αλλαγή δείκτη</p> <p>Ετικέτες Δεδομένων</p> <p>Προσθήκη ετικετών δεδομένων</p> <p>Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων</p> <p>Αλλαγή θέσης ετικετών δεδομένων</p> <p>Μετακίνηση τίτλου, υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τη γραμμή για το 2003 • Στο παράθυρο Μορφοποίηση σειράς δεδομένων επιλέξτε Επιλογές δείκτη • Στο τμήμα Τύπος, αλλάξτε το στυλ σε τετράγωνο • Στο τμήμα Γέμισμα δείκτη το χρώμα του δείκτη σε μπλε σκούρο • Δείξτε και τις υπόλοιπες διαθέσιμες επιλογές • Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο <p>Εξηγήστε ότι οι ετικέτες δεδομένων είναι μια πολύ χρήσιμη επιλογή των γραφημάτων στο Excel αφού παρέχει τη δυνατότητα να προβάλλονται, μαζί με το γράφημα, και οι τιμές, οι κατηγορίες ή ακόμα και τα ποσοστά της κάθε τιμής επί του συνόλου (σε κάποια είδη γραφημάτων) ως ετικέτες δεδομένων.</p> <p>Εξηγήστε πως προσθέτονται ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στο φύλλο ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ • Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων. • Στα Εργαλεία Γραφήματος, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στο κουμπί Ετικέτες δεδομένων → Εξωτερικά <p>Εξηγήστε ότι οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα μορφοποιούνται με τον ίδιο τρόπο όπως και το κείμενο στα κελιά.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τις ετικέτες και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή, μέγεθος κειμένου 12 στ. και άσπρο χρώμα γεμίσματος <p>Εξηγήστε πως αλλάζει η θέση οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τις ετικέτες του γραφήματος • Στα Εργαλεία Γραφήματος, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στο κουμπί Ετικέτες δεδομένων • Επιλέξτε τη νέα θέση <p>Εξηγήστε πως μετακινούνται ο τίτλος ή το υπόμνημα ή οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα, χρησιμοποιώντας το ποντίκι και το μενού:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε το υπόμνημα του γραφήματος • Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού σας στο περίγραμμα του υπομνήματος • Με το δρομέα σας ως βέλος πατήστε το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας, κρατήστε το πατημένο και σύρετε μέχρι να τοποθετηθεί το υπόμνημα κάτω αριστερά και κατόπιν αφήστε το • Επιλέξτε το υπόμνημα του γραφήματος • Στα Εργαλεία Γραφήματος, στην καρτέλα Διάταξη, στην ομάδα Ετικέτες, κάντε κλικ στο κουμπί Υπόμνημα • Επιλέξτε τη νέα θέση <p>Εξηγήστε πως διαγράφονται ο τίτλος ή το υπόμνημα ή οι ετικέτες δεδομένων σ' ένα γράφημα</p>
---	--

Διαγραφή τίτλου, υπομνήματος ή ετικετών δεδομένων

- Επιλέξτε τη 2^η ετικέτα δεδομένων του γραφήματος
- Πιέστε το πλήκτρο **Delete**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία έτσι ώστε να εμφανίζονται ετικέτες δεδομένων μόνο για τη μεγαλύτερη και τη μικρότερη τιμή

Εξηγήστε πως εμφανίζεται ο πίνακας δεδομένων σ' ένα γράφημα.

- Επιλέξτε το γράφημα
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Διάταξη**, στην ομάδα **Ετικέτες**, κάντε κλικ στο κουμπί **Πίνακας δεδομένων** → **Εμφάνιση πίνακα δεδομένων**

Εξηγήστε ότι στα τρισδιάστατα γραφήματα 3-Δ, μπορείτε να τροποποιήσετε την προβολή με διάφορους τρόπους. Εξηγήστε πως αλλάζουμε το **ύψος** και την **προοπτική** ενός γραφήματος 3-Δ.

Γραφήματα 3-Δ

Αλλαγή ύψους και προοπτικής

- Μεταβείτε στο φύλλο **3-Δ**
- Επιλέξτε το γράφημα
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl +1**
- Στην κατηγορία **Περιστροφή 3-Δ** στο τμήμα **Κλίμακα γραφήματος απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ορθογώνιοι άξονες**.**
- Στο πλαίσιο **Βάθος** αλλάξτε την τιμή σε **140**
- Στο πλαίσιο **Ύψος** αλλάξτε την τιμή σε **125**
- Παρατηρήστε τις αλλαγές στο γράφημα μέσω της άμεση προεπισκόπησης που μας επιτρέπει να δούμε το αποτέλεσμα των ενεργειών μας πριν τις εφαρμόσουμε

Εξηγήστε πως αλλάζουμε τη **περιστροφή** και την **ανύψωση** ενός γραφήματος 3-Δ.

Αλλαγή περιστροφής και ανύψωσης

- Για να **περιστρέψετε** το γράφημα, χρησιμοποιήστε τα βέλη περιστροφής - **Δεξιά** και - **Αριστερά**
- Στη θυρίδα **X**: πληκτρολογήστε την τιμή περιστροφής **30**
- Στη θυρίδα **Y** πληκτρολογήστε την τιμή ανύψωσης **0**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Εξηγήστε πως αλλάζουμε το **βάθος** και το **πλάτος** ενός γραφήματος 3-Δ.

Αλλαγή του βάθους και του πλάτους

- Επιλέξτε μια σειρά δεδομένων, στο γράφημα 3-Δ
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μορφής** ή πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης **Ctrl +1**
- Επιλέξτε την κατηγορία **Επιλογές σειράς**
- Στη θυρίδα στο τμήμα **Βάθος ανοίγματος** πληκτρολογήστε την τιμή **100**

Αλλαγή διάταξης σχεδίασης σειράς δεδομένων

- Στη θυρίδα στο τμήμα **Πλάτος ανοίγματος** πληκτρολογήστε την τιμή **200**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Εξηγήστε πως αλλάζουμε **διάταξη σχεδίασης** της σειράς δεδομένων ενός γραφήματος 3-Δ.

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής/στήλης** στην ομάδα **Δεδομένα**, της καρτέλας **Σχεδίαση**, από τα **Εργαλεία Γραφήματος**
- Στην ίδια ομάδα κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή δεδομένων**
- Στο παράθυρο **Επιλογή αρχείου προέλευσης δεδομένων** επιλέξτε τη **Αττική Α**
- Πατήστε το κουμπί **Μετακίνηση επάνω** 2 φορές για να μεταφερθεί η σειρά αυτή στην 1^η θέση
- Επαναλάβετε τη διαδικασία έτσι ώστε η σειρά **Κυκλάνες** να τοποθετηθεί στη 2^η θέση
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε πως **προβάλλεται** ένα **ενσωματωμένο γράφημα** σε **ξεχωριστό παράθυρο**:

Άλλες Τεχνικές Γραφημάτων

Προβολή ενσωματωμένου γραφήματος σε ξεχωριστό παράθυρο

Χρήση εικόνας σε γράφημα

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Επιλέξτε το γράφημα που υπάρχει εκεί
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση γραφήματος** στην ομάδα **Θέση**, της καρτέλας **Σχεδίαση**, από τα **Εργαλεία Γραφήματος** και επιλέξτε **Δημιουργία φύλλου**, με όνομα **ΓΡΑΦΗΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε ότι μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εικόνες σ' ένα γράφημα του Excel, με δύο διαθέσιμους τρόπους - ως εφέ γεμίσματος μιας σειράς δεδομένων (ή μιας μεμονωμένης τιμής) ή προς αντικατάσταση της συμβατικής απεικόνισης του φόντου του τοίχου του γραφήματος. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε την εισαγωγή εικόνας στην περιοχή σχεδίασης (φόντο γραφήματος) ενός γραφήματος καθώς και την αντιγραφή και επικόλληση μιας εικόνας ως μοτίβο μιας σειράς δεδομένων:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**
- Επιλέξτε την περιοχή σχεδίασης
- Στα **Εργαλεία Γραφήματος**, στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Στυλ σχήματος** κάντε κλικ στο κουμπί **Γέμισμα σχήματος** και επιλέξτε **Εικόνα...**
- Εντοπίστε το φάκελο σας, επιλέξτε την εικόνα **ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΤΕΣ**
- Επιλέξτε την φωτογραφία πάνω από το κελί **E6** και αντιγράψτε την
- Επιλέξτε τη σειρά για την πωλήτρια **Μπαρδάκη**
- Επικολλήστε την φωτογραφία (καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο** → **Επικόλληση**)

ADVANCED
SPORTS_LOGO.
JPG

ADVANCED
SPORTS_Logos.
JPG

- Επαναλάβετε τη διαδικασία και για τους άλλους πωλητές, αντίστοιχα
- Χρησιμοποιήστε ως φόντο του γραφήματος το λογότυπο της εταιρείας (**ADVANCEDSPORTS_Logo.JPG**), όπως και πριν

Εξηγήστε ότι μπορείτε να καθορίσετε πως θα **ΕΚΤΥΠΩΘΕΙ** ένα γράφημα στο *Excel*, ανάλογα με τη **Θέση** του γραφήματος. Εξηγήστε πως θα εκτυπώσετε το γράφημα και το φύλλο δεδομένων:

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**
- Κάντε κλικ στο φύλλο εργασίας, έξω από την περιοχή γραφήματος.
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές βιβλίου εργασίας** κάντε κλικ στο **Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**
- Μετακινήστε και τροποποιήστε το μέγεθος του γραφήματος, αν χρειάζεται με το ποντίκι – προτείνεται κάτω από τα δεδομένα
- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές βιβλίου εργασίας** κάντε κλικ στο **Κανονική**
- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Εκτύπωση**

Εξηγήστε πως θα εκτυπώσετε **μόνο το γράφημα** και όχι το φύλλο δεδομένων:

- Επιλέξτε το ενσωματωμένο γράφημα
- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Εκτύπωση**
- Από την περιοχή **Εκτύπωση** σιγουρευτείτε ότι είναι ενεργή η επιλογή **Επιλεγμένο γράφημα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Αν το γράφημα είναι τοποθετημένο σε δικό του φύλλο εργασίας, μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος και την κλίμακα της περιοχής εργασίας, να καθορίσετε τον τρόπο τοποθέτησης του γραφήματος στη σελίδα και μετά να το εκτυπώσετε.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΑΤΤΙΚΗ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**
- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Εκτύπωση**
- Επιλέξτε έναν από τους διαθέσιμους εκτυπωτές και πατήστε το κουμπί **OK**

Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε ότι οι **γραμμές τάσης** χρησιμοποιούνται για να προβάλουν τις τάσεις σε δεδομένα και να αναλύσουν προβλήματα πρόβλεψης. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι οι τύποι γραφήματος που υποστηρίζουν γραμμές τάσεις σε μια σειρά δεδομένων είναι τα γραφήματα 2-Δ μη σωρευμένης περιοχής, ράβδων, στηλών, γραμμών, μετοχών, χυ (διασποράς) και φυσαλίδας. Δεν μπορείτε να προσθέσετε γραμμές τάσεις σε σειρές δεδομένων που περιέχονται σε γραφήματα 3-Δ, σωρευμένα, αραχνοειδούς, επιφάνειας, πίτας ή δακτυλίου.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΩΝ**
- Επιλέξτε τη σειρά δεδομένων **Κυκλάδες**
- Στην καρτέλα **Διάταξη** (στα Εργαλεία γραφήματος), στην ομάδα **Ανάλυση** κάντε κλικ στο **Γραμμή τάσης**

Εκτύπωση Γραφήματος



Εμφάνιση
γραμμής τάσης

Διαγραφή γραμμής τάσης

Διαγράμματα



Άσκηση 13



Άσκηση 14



- Επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο της γραμμής τάσης παλινδρόμησης - εδώ **Γραμμική γραμμή τάσης**
- Επιλέξτε τη γραμμή τάσης
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete**
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε πως εισάγουμε ένα διάγραμμα σ' ένα φύλλο εργασίας.

- Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις** κάντε κλικ στο **SmartArt**
- Επιλέξτε ως **τύπο** του διαγράμματος το διάγραμμα **Βεν ακτινών (Κατηγορία Κύκλος)**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε πως εισάγουμε νέα σχήματα, πως αλλάζουμε τη μορφή του διαγράμματος κλπ. και αφήστε τους εκπαιδευόμενους να πειραματιστούν με το διάγραμμα.

- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την τροποποίηση γραφικών παραστάσεων.

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν περαιτέρω με τις γραφικές παραστάσεις.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ.
XLS
QUARTERA.GIF
ΕΞΟΔΑ



ΤΗ ΗΜΕΡΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΒΕΤΑ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

**Συγκεντρωτικό
Πίνακες**

Συζητήστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις, όπου έχουμε μεγάλες λίστες δεδομένων η επεξεργασία των στοιχείων γίνεται δύσκολη. Επίσης, συχνά μας ενδιαφέρει η συγκεντρωτική παρουσίαση των δεδομένων. Σ' αυτές τις περιπτώσεις μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια αναφορά **Συγκεντρωτικού Πίνακα (Pivot Table)** για να εξάγουμε ορισμένες σημαντικές πληροφορίες από τα δεδομένα αυτά. Ο Συγκεντρωτικός πίνακας ορίζεται ως ένας αλληλεπιδραστικός πίνακα που εξάγει, οργανώνει και συνοψίζει αυτόματα τα δεδομένα σας, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αναφορά και την ανάλυση των δεδομένων σας. Σημειώστε ότι κάθε στήλη ή πεδίο δεδομένων προέλευσης γίνεται πεδίο του Συγκεντρωτικού πίνακα που συνοψίζει (συνήθως αθροίζει) πολλές γραμμές των δεδομένων.

Εξηγήστε τα βήματα για τη δημιουργία και την επεξεργασία ενός συγκεντρωτικού πίνακα:

- **Προετοιμασία των δεδομένων σας**
- **Δημιουργία αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα**
- **Προσαρμογή αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα**
- **Εκτύπωση αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα**
- Ξεκινήστε το Excel 2010
- Ανοίξτε το αρχείο **PIVOT-TABLE**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

**Προετοιμασία
Δεδομένων**

Εξηγήστε ότι για να δημιουργήσετε σωστά μια αναφορά συγκεντρωτικού πίνακα, θα πρέπει πρώτα να βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα σας είναι οργανωμένα σωστά και έτοιμα για χρήση. Εξηγήστε τους έγκυρους τύπους δεδομένων:

- **Λίστα ή βάση δεδομένων του Excel**
- **Δεδομένα από εξωτερική πηγή**
- **Πολλαπλές περιοχές συνάθροισης**
- **Άλλη αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα**
- Βεβαιωθείτε ότι η λίστα έχει οργανωθεί σωστά, και πιο συγκεκριμένα ότι η πρώτη γραμμή της λίστας περιέχει τις ετικέτες των στηλών, εφόσον το Excel θα χρησιμοποιήσει αυτά τα δεδομένα για τα ονόματα πεδίων στην αναφορά και ότι κάθε στήλη περιέχει παρόμοια στοιχεία
- Επιλέξτε τα κελιά **C19:E19** και μετακινήστε τα στα κελιά **A19:C19**
- Καταργήστε τα αυτόματα μερικά αθροίσματα (καρτέλα **Δεδομένα**, ομάδα **Διάρθρωση**, **Μερικό άθροισμα**, κουμπί **Κατάργηση όλων**)

**Δημιουργία
Συγκεντρωτικού
Πίνακα**

Εξηγήστε πως **δημιουργείται** ένας **απλός** συγκεντρωτικός πίνακας:

- Επιλέξτε ένα κελί στη λίστα

PIVOT-TABLE

- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Πίνακες** κάντε κλικ στο κουμπί **Συγκεντρωτικός Πίνακας**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία συγκεντρωτικού πίνακα** καθορίστε την περιοχή των δεδομένων σας στο τμήμα **Επιλογή πίνακα ή περιοχής** - εδώ **\$A\$1:\$C\$49**
- Επιλέξτε τη θέση του συγκεντρωτικού πίνακα στο τμήμα **Επιλέξτε τη θέση της αναφοράς του Συγκεντρωτικού Πίνακα**, εδώ **Στο υπάρχον φύλλο εργασίας** και πληκτρολογήστε **F2** ως θέση όπου θα ξεκινά ο συγκεντρωτικός πίνακας

Εξηγήστε ότι με τη **χρήση** των περιοχών Τιμές, Ετικέτες γραμμών και Ετικέτες στηλών τα δεδομένα μπορούν να παρουσιαστούν συγκεντρωτικά, ανάλογα με το ποια πεδία τοποθετούνται εκεί.

- Στο παράθυρο εργασίας **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα** σύρετε το πεδίο **Μάρκα** στην περιοχή **Ετικέτες γραμμής**, το πεδίο **Κατηγορία** στην περιοχή **Ετικέτες στήλης** και το πεδίο **Πωλήσεις** στην περιοχή **Τιμές**
- Παρατηρήστε τον πίνακα που δημιουργήθηκε
- Επιλέξτε όλα τα αριθμητικά δεδομένα και μορφοποιήστε τα σε νομισματική μορφή € με δύο δεκαδικά ψηφία

Εξηγήστε αναλυτικά τον τρόπο παρουσίασης των δεδομένων, ότι δηλαδή τα δεδομένα πωλήσεων παρουσιάζονται συγκεντρωτικά και αθροίζονται ανά μάρκα και ανά κατηγορία. Αυτός είναι και ο τύπος για τον πιο απλό συγκεντρωτικό πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ2**
- Επιλέξτε ένα κελί στη λίστα
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Πίνακες** κάντε κλικ στο κουμπί **Συγκεντρωτικός Πίνακας**
- Καθορίστε την **Περιοχή** των δεδομένων σας, στο τμήμα **Επιλογή πίνακα ή περιοχής** - εδώ **\$A\$1:\$B\$49**
- Επιλέξτε **Νέο φύλλο εργασίας**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Στο παράθυρο εργασίας **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα** σύρετε το πεδίο **Μάρκα** στην περιοχή **Ετικέτες γραμμής**, το πεδίο **Κατηγορία** στην περιοχή **Ετικέτες στήλης** και το πεδίο **Πωλήσεις** στην περιοχή **Τιμές**
- Παρατηρήστε τον πίνακα που δημιουργήθηκε στο νέο φύλλο
- Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε **ΠΙΝΑΚΑΣ**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **Pivot-Table-2**

Εξηγήστε πως **διατάσσεται** ένας συγκεντρωτικός πίνακας.

- Απ' το παράθυρο **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα** σύρετε το πεδίο **Τρίμηνο** ως **Φίλτρο αναφοράς**
- Συζητήστε την παρουσίαση των δεδομένων, τη δομή του πίνακα καθώς και τον τρόπο εμφάνισης των αποτελεσμάτων.

Εμφάνιση συγκεκριμένων δεδομένων με χρήση φίλτρου



Προσαρμογή αναφορών συγκεντρωτικού πίνακα

Αλλαγή διάταξης πεδίου

Τροποποίηση Δεδομένων Προέλευσης

Σιγουρευτείτε ότι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πλήρη κατανόηση του τρόπου παρουσίασης των αποτελεσμάτων και των δεδομένων. Εξηγήστε πως **εμφανίζονται συγκεκριμένα δεδομένα σ' ένα συγκεντρωτικό πίνακα.**

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο σελίδας **Τρίμηνο** του συγκεντρωτικού πίνακα, επιλέξτε **1^ο τριμ.** και πατήστε **OK**
- Παρατηρήστε ότι τώρα ο συγκεντρωτικός πίνακας εμφανίζει μόνο τις πωλήσεις για το **1^ο τρίμηνο**
- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο σελίδας **Τρίμηνο** του συγκεντρωτικού πίνακα, επιλέξτε **[Όλα]** και πατήστε **OK**
- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο γραμμής **Κατηγορία**
- Απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για τον **Εξοπλισμό** και τις **Μπλούζες**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Επαναφέρετε την προβολή όλων των **Κατηγοριών**

Εξηγήστε ότι μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση και το περιεχόμενο μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα, έτσι ώστε να έχετε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Για να πραγματοποιήσετε αυτήν την προσαρμογή θα πρέπει πρώτα να εμφανίσετε τα δεδομένα που θέλετε να είναι ορατά και στη συνέχεια αλλάξτε τη μορφή τους.

Εξηγήστε πως **προσθέτονται πεδία σ'** έναν Συγκεντρωτικό Πίνακα:

- Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα **Στο παράθυρο Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**, επιλέξτε το πεδίο **Άθλημα** και προσθέστε το στις **Ετικέτες γραμμής**

Εξηγήστε πως **καταργείται** ένα πεδίο από ένα συγκεντρωτικό πίνακα:

- Σύρετε το πεδίο **Κατηγορία** εκτός αναφοράς

Εξηγήστε πως **αλλάζει η διάταξη ενός πεδίου σ'** ένα συγκεντρωτικό πίνακα:

- Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Σύρετε το πεδίο **Άθλημα** πάνω από από το πεδίο **Μάρκα**
- Περιορίστε τα δεδομένα σας σε 2 μάρκες τις αρεσκείας σας
- Επαναφέρετε την προβολή όλων των δεδομένων

Εξηγήστε ότι σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα, κάθε στήλη ή πεδίο των δεδομένων προέλευσης γίνεται ένα πεδίο Συγκεντρωτικού Πίνακα, που **συνοψίζει** πολλές γραμμές πληροφοριών. Δείξτε πως **τροποποιείται** το αρχείο προέλευσης δεδομένων. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε την τροποποίηση δεδομένων προέλευσης για να αποκλείσουμε από τα δεδομένα του συγκεντρωτικού μας πίνακα το **4^ο τρίμηνο**:

- Πατήστε μέσα στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
- Στα εργαλεία **Συγκεντρωτικού πίνακα**, στην καρτέλα **Επιλογές** στην ομάδα **Δεδομένα** κάντε κλικ στο **Άλλαγή αρχείου προέλευσης**

Ενημέρωση
Συγκεντρωτικού
Πίνακα

δεδομένων και επιλέξτε τη νέα περιοχή προέλευσης δεδομένων – εδώ \$A\$1:\$E\$44

- Κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο πεδίο Τρίμηνο και παρατηρήστε ότι δεν υπάρχουν πλέον δεδομένα για το 4^ο τρίμηνο

Εξηγήστε πως **ενημερώνεται η αναφορά** του συγκεντρωτικού πίνακα:

- Παρατηρήστε το κελί **H11** και εφαρμόστε του έντονη γραφή
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΔΕΔΟΜΕΝΑ2**
- Αλλάξτε την τιμή του κελιού **E4** σε **17770**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΠΙΝΑΚΑΣ**
- Πατήστε το κουμπί **Ανανέωση** από την ομάδα **Δεδομένα**, στην καρτέλα **Επιλογές**, στα εργαλεία **Συγκεντρωτικού πίνακα**
- Παρατηρήστε πως ανανεώνονται τα δεδομένα στο φύλλο – πως δηλαδή αυξάνεται η τιμή του κελιού **H11**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας και κλείστε το

Ομαδοποίηση
δεδομένων με
βάση κριτήριο

Εξηγήστε ότι η **ομαδοποίηση δεδομένων** αναφέρεται στη δυνατότητα της προβολής μιας σύνοψης ενός συγκεντρωτικού πίνακα με λιγότερες λεπτομέρειες. Μπορείτε να ομαδοποιήσετε ημερομηνίες, ώρες ή αριθμούς και επιλεγμένα στοιχεία σε μια αναφορά. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η ομαδοποίηση λειτουργεί διαφορετικά για διαφορετικούς τύπους δεδομένων προέλευσης.

- Ανοίξτε το αρχείο **Πωλητές**
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠωλησεωΝΟ2**

Εξηγήστε πως **ομαδοποιούνται αριθμητικά στοιχεία**:

- Επιλέξτε το πεδίο στηλών **Τιμή Τεμαχίου**
- Στα **Εργαλεία Συγκεντρωτικού Πίνακα**, στην καρτέλα **Επιλογές** στην ομάδα **Ομάδα** κάντε κλικ στο **Ομαδοποίηση επιλογής**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ομαδοποίηση** στη θυρίδα **Έναρξη από:** πληκτρολογήστε **10**, το πρώτο στοιχείο που θα ομαδοποιηθεί
- Στη θυρίδα **Κατάληξη σε:** πληκτρολογήστε **100**, το τελευταίο στοιχείο που θα ομαδοποιηθεί
- Στο πλαίσιο **Άνα:** πληκτρολογήστε τον αριθμό των στοιχείων που θέλετε να υπάρχουν σε κάθε ομάδα – εδώ **30**.
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Μεταφέρετε το πεδίο **Πωλητής** μπροστά από το πεδίο **Προϊόν**

Παρατηρήστε ότι η ομαδοποίηση στις **τιμές** έχει ομαδοποιήσει τα προϊόντα ακόμα περισσότερο, διαμορφώνοντας τα δεδομένα μας καλύτερα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠωλητωΝΟ2**
- Επιλέξτε το πεδίο στηλών **Ποσότητα** και ομαδοποιήστε, από το **1** ως το **100**, ανά **20** τιμές

- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Μεταφέρετε το πεδίο **Πωλητής** μπροστά από το πεδίο **Προϊόν**
- Σχολιάστε την ποσότητα πωλήσεων

Εξηγήστε πως αποκρύπτονται και εμφανίζονται οι λεπτομέρειες ομαδοποίησης:

- Επιλέξτε το πεδίο **Πωλητής**
- Στα εργαλεία **Συγκεντρωτικού πίνακα**, στην καρτέλα **Επιλογές** στην ομάδα **Ενεργό πεδίο** κάντε κλικ στο **Σύμπτυξη ολόκληρου του πεδίου**
- Επιλέξτε το πεδίο **Πωλητής**
- Στη συνέχεια στην ίδια ομάδα κάντε κλικ στο **Ανάπτυξη ολόκληρου του πεδίου**

Εμφάνιση /
Απόκρυψη
λεπτομερειών
ομαδοποίησης

Σημειώστε ότι σε περίπτωση που επιλέξουμε ένα συνοπτικό κελί – πχ το άθροισμα για τον πωλητή Ιωάννου – και εμφανίσουμε τις λεπτομέρειες ομαδοποίησης θα εμφανιστεί ένα φύλλο με τις λεπτομέρειες που αποτελούν αυτό το σύνολο.

- Επιλέξτε το κελί **H10**
- Κάντε διπλό κλικ στο κελί
- Μετονομάστε το φύλλο σε **Ιωάννου**

Κατάργηση
ομαδοποίησης

Εξηγήστε πως **καταργείται** η ομαδοποίηση που εφαρμόστηκε σ' έναν συγκεντρωτικό πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠωλητώΝΟ2**
- Επιλέξτε το πεδίο **Ποσότητα**
- Στα **Εργαλεία Συγκεντρωτικού Πίνακα**, στην καρτέλα **Επιλογές** στην ομάδα **Ομάδα** κάντε κλικ στο **Κατάργηση ομαδοποίησης**
- Ομαδοποιήστε ξανά την **Ποσότητα**, από το 1 έως το 100, ανά **25**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Μορφοποίηση
αναφοράς
Συγκεντρωτικού
Πίνακα

Εξηγήστε ότι μπορείτε να εμφανίσετε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα ώστε να έχει **εσοχές** – δηλαδή τα δεδομένα που συνοψίζονται από κάθε πεδίο δεδομένων να εμφανίζονται σε **μία μόνο στήλη** ή χωρίς **εσοχές**.

- Επιλέξτε όλες τις αριθμητικές τιμές του φύλλου και εφαρμόστε μορφοποίηση σε νομισματική μορφή € σε με 2 δεκαδικά ψηφία
- Προσαρμόστε το πλάτος των στηλών όπου χρειάζεται
- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΠ ΠωλησεΩΝΟ2**
- Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα
- Στα **Εργαλεία Συγκεντρωτικού Πίνακα**, στην καρτέλα **Σχεδίαση** στην ομάδα **Στυλ Συγκεντρωτικού Πίνακα** επιλέξτε την **Αναφορά 4**
- Μεταβείτε στην καρτέλα **ΣΠ ΠωλητώΝΟ2**
- Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα

Πωλητες

<p><i>Εμφάνιση /Απόκρυψη μερικών Αθροισμάτων</i></p> <p><i>Ρύθμιση πεδίου περιοχής δεδομένων</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Στη γραμμή εργαλείων Συγκεντρωτικός Πίνακας, πατήστε το κουμπί Μορφοποίηση αναφοράς Στα Εργαλεία Συγκεντρωτικού Πίνακα, στην καρτέλα Σχεδίαση στην ομάδα Στυλ Συγκεντρωτικού Πίνακα επιλέξτε μια μορφή χωρίς εσοχή – εδώ επιλέξτε Πίνακας 10 Πατήστε το κουμπί OK Αποθηκεύστε το αρχείο και κλείστε το <p>Εξηγήστε πως εμφανίζονται και αποκρύπτονται τα μερικά αθροίσματα σ' έναν συγκεντρωτικό πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε το αρχείο Ρινοτ-Τ Μεταβείτε στο φύλλο ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ 1 Επιλέξτε το πεδίο Πωλητής Στην καρτέλα Σχεδίαση στην ομάδα Διάταξη κάντε κλικ στο κουμπί Μερικά αθροίσματα Επιλέξτε Να μην εμφανίζονται μερικά αθροίσματα Επαναλαμβάνοντας τη διαδικασία, ενεργοποιήστε ξανά τα μερικά αθροίσματα στο πεδίο Πωλητής Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο Πωλητής Στο παράθυρο διαλόγου Ρυθμίσεις πεδίου κάντε κλικ στο Προσαρμογή, επιλέξτε M.O. και πατήστε OK Παρατηρήστε ότι το άθροισμα ανά πωλητή αντικαθίσταται από το Μέσο όρο ανά πωλητή Χρησιμοποιήστε την ίδια διαδικασία για να εμφανίσετε και το Άθροισμα και το M.O. για κάθε πωλητή (κάντε κλικ στο Άθροισμα για να τα επιλέξετε και τα δύο) Κάντε διπλό κλικ στο πεδίο Ημερομηνία Από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, επιλέξτε M.O και πατήστε το κουμπί OK Μεταβείτε στο κάτω μέρος του πίνακα και παρατηρήστε τα μερικά αθροίσματα που δημιουργήθηκαν <p>Εξηγήστε πως μπορείτε να ρυθμίσετε το πεδίο της περιοχής δεδομένων:</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε ένα κελί της περιοχής δεδομένων. Στα εργαλεία Συγκεντρωτικού πίνακα, στην καρτέλα Επιλογές στην ομάδα Ενεργό πεδίο κάντε κλικ στο κουμπί Ρυθμίσεις πεδίου Στο παράθυρο διαλόγου Ρυθμίσεις πεδίου πληκτρολογήστε το όνομα Συνολικές Πωλήσεις ως Προσαρμοσμένο όνομα Πατήστε το κουμπί Μορφή αριθμών, επιλέξτε κατηγορία μορφοποίησης Νομισματική, 1 δεκαδικό ψηφίο, € και κατόπιν πατήστε το κουμπί OK <p>Εξηγήστε τις διαθέσιμες επιλογές σύνοψης στην λίστα Σύνοψη πεδίου τιμών κατά:</p> <ul style="list-style-type: none"> Άθροισμα: Υπολογίζει το άθροισμα του επιλεγμένου πεδίου
--	---

Τροποποίηση
επιλογώνΚατάργηση κάθε
μορφοποίησης
από μια
αναφοράΔιαγραφή
αναφοράς
Συγκεντρωτικού
ΠίνακαΣυγκεντρωτικά
ΓραφήματαΔημιουργία
Συγκεντρωτικού
Γραφήματος

σύνοψης

- **Πλήθος:** Υπολογίζει το πλήθος των στοιχείων του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης
- **Μ.Ο.:** Υπολογίζει το μέσο όρο του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης
- **Μεγ.:** Υπολογίζει το μέγιστο του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης
- **Ελαχ.:** Υπολογίζει το ελάχιστο του επιλεγμένου πεδίου σύνοψης
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με τ' όνομα **Pivot-T-02**

Εξηγήστε πως μπορείτε να **τροποποιήσετε** τις **προεπιλεγμένες επιλογές** στον Συγκεντρωτικό Πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ2**
- Κάντε κλικ στην αναφορά του Συγκεντρωτικού Πίνακα
- Στα εργαλεία Συγκεντρωτικού πίνακα, στην καρτέλα **Επιλογές** κάντε κλικ στο **Συγκεντρωτικός Πίνακας** → **Επιλογές** → **Επιλογές**
- Στην καρτέλα Αθροίσματα & φίλτρα απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση γενικών αθροισμάτων για τις γραμμές**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε πως θα **καταργήσετε** κάθε μορφοποίηση από μια αναφορά:

- Στα **Εργαλεία Συγκεντρωτικού Πίνακα**, στην καρτέλα **Σχεδίαση** στην ομάδα **Στυλ Συγκεντρωτικού Πίνακα** επιλέξτε
- Επιλέξτε τη μορφή **Καρία**

Εξηγήστε πως **διαγράφεται** μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα

- Πατήστε μέσα στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
- Στα **Εργαλεία Συγκεντρωτικού Πίνακα**, στην καρτέλα **Επιλογές** στην ομάδα **Ενέργειες** επιλέξτε **Απαλοιφή** → **Απαλοιφή όλων**
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Pivot-T

Εξηγήστε ότι ένα **Συγκεντρωτικό Γράφημα** παρέχει μια γραφική αναπαράσταση των δεδομένων μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα και μπορούμε να αλλάξουμε τη διάταξη και τα δεδομένα που εμφανίζονται σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Γραφήματος, όπως ακριβώς και σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Δείξτε πως θα **δημιουργείται** ένα συγκεντρωτικό γράφημα:

- Μεταβείτε στο φύλλο **DATA**
- Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί των δεδομένων προέλευσης
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Πίνακες** κάντε κλικ στο κουμπί



Συγκεντρωτικό Γράφημα

- Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα με Συγκεντρωτικό Γράφημα** καθορίστε την περιοχή των δεδομένων σας στο τμήμα **Επιλογή πίνακα ή περιοχής \$A\$1:\$F\$91**
- Επιλέξτε **Νέο φύλλο εργασίας**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε ότι τα πεδία **τοποθετούνται** στο γράφημα όπως και στον συγκεντρωτικό πίνακα

- Σύρετε το πεδίο **Πωλήσεις** μέσα στην **Περιοχή Στοιχείων Δεδομένων**
- Σύρετε το πεδίο **Πωλητής** μέσα στην **Περιοχή Πεθίων Κατηγοριών**
- Σύρετε το πεδίο **Μάρκα** μέσα στην **Περιοχή Πεθίων Σελίνων**
- Σύρετε το πεδίο **Κατηγορία** μέσα στην **Περιοχή Πεθίων Σειρών**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Αλλαγή τύπου
Συγκεντρωτικού
Γραφήματος



Εξηγήστε πως μπορεί να **αλλαχθεί ο τύπος** ενός συγκεντρωτικού γραφήματος (όπως και στα κανονικά γραφήματα).

- Αλλάξτε τον τύπο του γραφήματος σ' έναν τύπο της αρεσκείας σας
- Χρησιμοποιώντας τις λίστες πεδίων, περιορίστε τα δεδομένα σας έτσι ώστε να εμφανίζονται οι 4 πρώτοι πωλητές, χωρίς να εμφανίζονται τα δεδομένα για την Κατηγορία Εξοπλισμός
- Αλλάξτε τη διάταξη των σειρών δεδομένων του γραφήματος έτσι ώστε να εμφανίζονται με την παρακάτω σειρά : Παπούτσια, Μπλούζες και Μπάλες

Δημιουργία
Συγκεντρωτικού
Γραφήματος από
υπάρχον
Συγκεντρωτικό¹
Πίνακα



Εξηγήστε πως **δημιουργείται** ένα συγκεντρωτικό γράφημα βάση ενός **υπάρχοντος** συγκεντρωτικού πίνακα.

- Μεταβείτε στο φύλλο **ΣΥΓΚ_ΠΙΝΑΚΑΣ2**
- Επιλέξτε οποιοδήποτε σημείο της αναφοράς του συγκεντρωτικού πίνακα
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Γραφήματα** κάντε κλικ στο **Στήλη**
- Παρατηρήστε ότι δημιουργείτε αυτόματα ένα γράφημα που αντικατοπτρίζει τα δεδομένα του συγκεντρωτικού σας πίνακα
- Αφαιρέστε το πεδίο **Κατηγορία** από το γράφημα

Άσκηση 15



Αντή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία, την επεξεργασία και την ενημέρωση Συγκεντρωτικών πινάκων.

Ασφάλεια και Προστασία

Εξηγήστε ότι οι **κωδικοί πρόσβασης** και η **προστασία** ενός βιβλίου φύλλου εργασίας χρησιμοποιούνται για να προστατεύσουν τ' αρχεία μας από ανεπιθύμητη πρόσβαση ή επεξεργασία. Επίσης, σημειώστε ότι το Excel διαθέτει τα παρακάτω επίπεδα προστασίας για τον έλεγχο της δυνατότητας πρόσβασης και άλλαγών στα δεδομένα:

- **Προστασία φύλλου εργασίας**
- **Προστασία βιβλίου εργασίας**
- **Κοινόχροστα βιβλία εργασίας**

Κωδικοί Πρόσβασης

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τις **βασικές αρχές** που θα πρέπει να διατηρούνται κατά την εφαρμογή και τη δημιουργία ενός κωδικού πρόσβασης.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ**

Εφαρμογή κωδικού πρόσβασης για άνοιγμα

Εξηγήστε πως θα **εφαρμόσουμε** έναν κωδικό προστασίας για άνοιγμα σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας.

- Από το **κουμπί Office** επιλέξτε **Αποθήκευση ως**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στο **Εργαλεία**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Γενικές επιλογές** στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα**, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης **12345** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**
- Στο παράθυρο **επιβεβαίωσης** του κωδικού πρόσβασης πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το κουμπί **OK**
- Εντοπίστε τον προσωπικό σας φάκελο
- Στη θυρίδα **Όνομα αρχείου** πληκτρολογήστε ως άνομα αρχείου το άνομα **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02**

Εφαρμογή κωδικού πρόσβασης για τροποποίηση

Εξηγήστε πως όμοια μπορούμε να **εφαρμόσουμε** έναν **κωδικό προστασίας** για **τροποποίηση** σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε πως θα **ανοίξουμε** έναν προστατευμένο αρχείο (με **κωδικό προστασίας**):

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Κωδικός πρόσβασης** πληκτρολογήστε **12345** και πατήστε το πλήκτρο **Enter**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Κωδικός πρόσβασης** (για τροποποίηση) πληκτρολογήστε **333** και πατήστε το πλήκτρο **Enter**

Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Εξηγήστε πως **αλλάζετε** έναν κωδικό προστασίας απ' ένα βιβλίο εργασίας:

- Από το **κουμπί Office** επιλέξτε **Αποθήκευση ως**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, κάντε κλικ στο **Εργαλεία**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Γενικές επιλογές** στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης για άνοιγμα**, αλλάξτε τον κωδικό πρόσβασης σε **1234**

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02

Κατάργηση
κωδικού
πρόσβασης

Αποθήκευση
μόνο για
ανάγνωση

Κλείδωμα
κελιών

- και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**
- Στο παράθυρο επιβεβαίωσης του κωδικού πρόσβασης πληκτρολογήστε ξανά τον κωδικό πρόσβασης και πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε πως **καταργήσετε** έναν κωδικό προστασίας απ' ένα βιβλίο εργασίας:

- Στο Αρχείο επιλέξτε **Αποθήκευση** ως
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** ως, κάντε κλικ στο **Εργαλεία**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Γενικές επιλογές** διαγράψτε το περιεχόμενο στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης** για να **καταργήσετε** τον κωδικό πρόσβασης
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε πως αποθηκεύεται ένα βιβλίο εργασίας να ανοίγει **μόνο για ανάγνωση**.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Αποθήκευση** ως το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση** ως κάντε κλικ στο κουμπί **Εργαλεία** και επιλέξτε **Γενικές επιλογές** Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Συνιστάται μόνο για ανάγνωση**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με όνομα **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-Ο3** και κλείστε το
- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-Ο3**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Κωδικός πρόσβασης** πληκτρολογήστε **1234** και πατήστε το πλήκτρο **Enter**
- Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται πατήστε **Ναι** για να συνεχίσετε (σημειώστε ότι αν πατήσετε **Όχι** το αρχείο ανοίγει κανονικά)
- Παρατηρήστε την ένθειξη (μόνο για ανάγνωση) στον τίτλο του παραθύρου
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας

Εξηγήστε ότι χρησιμοποιώντας την **προστασία** φύλλων εργασίας μπορείτε να απαγορεύσετε την εισαγωγή, διαγραφή και μορφοποίηση γραμμών και στηλών, την αλλαγή του περιεχομένου κάποιων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας (ή και σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας), αν τα κλειδώσετε, καθώς και τη μετακίνηση του δρομέα σε κελιά που είναι κλειδωμένα ή σε κελιά που δεν είναι κλειδωμένα. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι όλα τα κελιά είναι από προεπιλογή κλειδωμένα, αλλά χωρίς το συνδυασμό του κλειδώματος με την **Προστασία** δεν υπάρχει το επιθυμητό αποτέλεσμα (δεν έχει καμιά επίδραση).

Εξηγήστε πως **κλειδώνουν** τα κελιά ενός φύλλου εργασίας.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-Ο2**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Κωδικός πρόσβασης** πληκτρολογήστε **1234**

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-
Ο3

Ξεκλείδωμα κελιών

Απόκρυψη τύπων



Προστασία Φύλλων εργασίας

Κατάργηση προστασίας φύλλου εργασίας

και πατήστε το πλήκτρο **Enter**

- Επιλέξτε τα κελιά **E12:E14** και **H12:H14**
- Κάντε δεξιά κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών...**
- Στην καρτέλα **Προστασία**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο **Κλειδωμένο**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ-02

Εξηγήστε πως **ξεκλειδώνουν** τα κελιά ενός φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε το κελί **L6**
- Κάντε δεξιά κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών...**
- Στην καρτέλα **Προστασία**, απενεργοποιήστε το πλαίσιο **Κλειδωμένο**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε πως **αποκρύπτονται οι τύποι** ενός φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε το κελί **J39**
- Κάντε δεξιά κλικ και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών...**
- Στην καρτέλα **Προστασία**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο **Κρυφό**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Εξηγήστε πως **θα προστατεύσετε** το φύλλο εργασίας.

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Αλλαγές** κάντε κλικ στο κουμπί **Προστασία φύλλου**
- Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης **4444** για το φύλλο εργασίας στο πλαίσιο **Κωδικός πρόσβασης** για την **κατάργηση προστασίας φύλλου**:
- Παρατηρήστε ότι το επιλεγμένο πλαίσιο **Προστασία του φύλλου εργασίας και των περιεχομένων των κλειδωμένων κελιών** είναι αυτό που ενεργοποιεί τη λειτουργία του κλειδώματος και της απόκρυψης των κελιών
- Ενεργοποιήστε τα στοιχεία **Επιλογή μη-κλειδωμένων κελιών** και **Ταξινόμηση** στη λίστα **Όλοι οι χρήστες αυτού του φύλλου εργασίας** έχουν **δικαίωμα να κάνουν**:
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Πληκτρολογήστε πάλι τον κωδικό πρόσβασης για επιβεβαίωση και πατήστε το κουμπί **OK**
- Προσπαθήστε να επιλέξετε το κελί **E12**
- Επιλέξτε το κελί **L6** και πληκτρολογήστε τη λέξη **Κατάσταση Δαπανών**
- Προσπαθήστε να επιλέξετε το κελί **J39**
- Επιλέξτε την περιοχή **D17:M19** και εφαρμόστε **Φθίνουσα ταξινόμηση** κατά **Ημερομηνία**

Εξηγήστε πως **καταργείται** η προστασία ενός φύλλου εργασίας.

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Αλλαγές** κάντε κλικ στο

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Ορισμός
περιοχής
επεξεργασίας
χρήστη



Προστασία
Βιβλίου
εργασίας

Ιδιότητες
Βιβλίου
εργασίας

Ορισμός
ιδιοτήτων
βιβλίου εργασίας

κουμπί Κατάργηση προστασίας φύλλου

- Πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης **4444** και πατήστε το πλήκτρο **Enter**

Εξηγήστε ότι μπορείτε να ρυθμίσετε κάποιες περιοχές του φύλλου εργασίας σας έτσι ώστε να επιτρέπεται η επεξεργασία τους από τους χρήστες παρά την προστασία του φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε τα κελιά **D17:M33**
- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Αλλαγές** κάντε κλικ στο κουμπί **Δυνατότητα επεξεργασίας περιοχών από τους χρήστες**
- Πατήστε το κουμπί **Δημιουργία...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα περιοχή**, στη θυρίδα **Τίτλος**: πληκτρολογήστε το όνομα **Δεδομένα**
- Βεβαιωθείτε ότι στη θυρίδα **Αναφέρεται στα κελιά**: εμφανίζεται η επιλεγμένη σας περιοχή.
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προστατεύστε και πάλι το φύλλο εργασίας σας με κωδικό **4444**

Εξηγήστε ότι ενώ αρκετές φορές θέλουμε να προστατεύσουμε στοιχεία από μεμονωμένα φύλλα εργασίας ενός βιβλίου εργασίας (πχ. το φύλλο με τους υπολογισμούς της μισθοδοσίας αλλά όχι το φύλλο με τα προσωπικά δεδομένα του υπαλλήλου σ' ένα βιβλίο Μισθοδοσίας), άλλες φορές είναι προτιμότερο να προστατεύσουμε **όλα τα στοιχεία** ενός βιβλίου εργασίας

- Στην καρτέλα **Αναθεώρηση** στην ομάδα **Αλλαγές** κάντε κλικ στο βέλος στο κουμπί **Προστασία βιβλίου εργασίας**
- Επιλέξτε **Προστασία δομής και Windows**
- Αν το επιθυμείτε, πληκτρολογήστε έναν κωδικό πρόσβασης
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αν έχετε εισάγει κωδικό πρόσβασης, θα εμφανιστεί παράθυρο επιβεβαίωσης του κωδικού, όπως και στις άλλες περιπτώσεις εφαρμογής κωδικών.
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας

Εξηγήστε ότι οι **ιδιότητες** του βιβλίου εργασίας περιλαμβάνουν πολλές λεπτομέρειες σχετικά με το αρχείο που βοηθούν στην αναγνώρισή του. Εξηγήστε τους **τύπους** ιδιοτήτων βιβλίου εργασίας:

- * Οι ιδιότητες που ενημερώνονται αυτόμata, πχ. το μέγεθος του αρχείου και οι ημερομηνίες δημιουργίας ή τελευταίας ενημέρωσης του αρχείου.**
- * Οι προκαθορισμένες ιδιότητες που ήδη υπάρχουν (πχ. ο συντάκτης, ο τίτλος και το θέμα).**
- * Οι προσαρμοσμένες ιδιότητες είναι ιδιότητες που καθορίζει ο χρήστης.**

ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Ανοίξτε το αρχείο **Ιδιοτήτες**
- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Πληροφορίες**

Αλλαγή
στοιχείων
χρήστη

- Στο δεξί τμήμα του παραθύρου κάντε κλικ στο **Εμφάνιση όλων των ιδιοτήτων**
 - Στο πλαίσιο **Συντάκτης**, πληκτρολογήστε τ' όνομά σας
- Εξηγήστε πως μπορείτε να **αλλάξετε** τα στοιχεία του χρήστη που εισάγονται στις ιδιότητες αρχείου και τις εντοπισμένες αλλαγές και τα σχόλια.
- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε την κατηγορία **Γενικά**
 - Στο πλαίσιο **Όνομα χρήστη**: πληκτρολογήστε το όνομά σας
 - Πατήστε το κουμπί **OK**



ΒΗ ΗΠΕΡΑ

ΘΕΜΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΤΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Άσκηση 20

Αντή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την ασφάλεια του βιβλίου εργασίας.

Κωδικος

Άσκηση 21

Αντή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προστασία κελιών, φύλλων εργασίας και βιβλίου εργασίας.

BUDGET

Μακροεντολές

Εξηγήστε ότι σε περιπτώσεις που εκτελούμε συχνά μια εργασία ή μια ακολουθία εργασιών στο Excel, μπορούμε να αυτοματοποιήσουμε την εργασία αυτή, δημιουργώντας ή χρησιμοποιώντας μια **μακροεντολή** (μια σειρά εντολών και επιλογών (του Excel) τις οποίες καταγράφουμε και ομαδοποιούμε ως μία εντολή, την οποία μπορούμε να εκτελέσουμε αυτόματα)

Σημειώστε ότι αν η μακροεντολή που θέλουμε να καταγράψουμε θα είναι μια ακολουθία εντολών που θα εφαρμόζεται σε κάποιο αντικείμενο (κείμενο, σχήμα, κλπ.) θα πρέπει πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή να το έχουμε ήδη επιλεγμένο. Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν πρώτα μια απλή μακροεντολή που θα διαμορφώνει **τη σελίδα** του εγγράφου τους. Για να μπορέσουν να χρησιμοποιήσουν τις μακροεντολές θα πρέπει να ενεργοποιηθεί η καρτέλα Προγραμματιστής στην κορδέλα

SP-MACROS

*Καταγραφή/
Δημιουργία
Μακροεντολής*

- Κάντε κλικ στο **Αρχείο** και επιλεξτε **Επιλογές** στην κατηγορία **Προσαρμογή καρτέλας** ενεργοποιήστε αν χρειάζεται το πλαίσιο ελέγχου στο Προγραμματιστής
- Ανοίξτε το αρχείο **SP-MACROS** (Σημείωση: κάντε κλικ στο κουμπί **Ενεργοποίηση μακροεντολών, αν εμφανιστεί σχετικό παράθυρο ασφαλείας**)
- Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας και μετονομάστε το σε **ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ**
- Στην καρτέλα Προγραμματιστής στην ομάδα **Κώδικας** κάντε κλικ στο **Καταγραφή μακροεντολής**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Καταγραφή μακροεντολής**, στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**: πληκτρολογήστε το όνομα **Διαμόρφωση**
- Στο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε:**, επιλέξτε **Αυτό το βιβλίο εργασίας**, αν χρειάζεται
- Στο πλαίσιο **Περιγραφή:** πληκτρολογήστε μια περιγραφή για τη μακροεντολή που θα σας θυμίζει τη λειτουργία της – πχ. **Διαμόρφωση σελίδας για εκτυπωτή 1**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων καταγραφής της μακροεντολής **Διακοπή καταγραφής**

- Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσανατολισμός** και επιλέξτε **Οριζόντιος** και

- επείτα κάντε κλικ στο **Μέγεθος** και επιλέξτε **A4**
- Στο κουμπί **Περιθώρια**, επιλέξτε **Περιορισμένα**
 - Στη συνέχεια επιστρέψτε στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Κώδικας** και κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή καταγραφής**
 - Μεταβείτε στο φύλλο **ΈΞΟΔΑ ΑΠΡΙΛΙΟΥ**
 - Επιλέξτε το κελί **A1**
 - Καταγράψτε μια νέα μακροεντολή, με όνομα **MyFormat** που θα εφαρμόζει έντονη και πλάγια γραφή, μπλε γραμματοσειρά Tahoma, κίτρινο ανοικτό φόντο κελιού και κίτρινο πάνω και κάτω περίγραμμα στο επιλεγμένο κελί.

Εκτέλεση
Μακροεντολής

Εξηγήστε πως **εκτελείτε** μια μακροεντολή:

- Στην καρτέλα **Προγραμματιστής**, στην ομάδα **Κώδικας** και κάντε κλικ στο κουμπί **Μακροεντολές**
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**, επιλέξτε την μακροεντολή **ΜερΑθρ**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτέλεση**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Αντιστοίχιση
Μακροεντολής
σε κουμπί στη
γραμμή
εργαλείων

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στη **γραμμή εργαλείων**, **γρήγορης πρόσβασης** πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή της.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης**
- Στο πλαίσιο **Επιλογή εντολών από:**, επιλέξτε την μακροεντολή, την οποία έχετε καταγράψει, και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.
- Κάντε κλικ στο κουμπί για να αρχίσει η καταγραφή της μακροεντολής.

Αντιστοίχιση
Μακροεντολής
σε
προσαρμοσμένο
κουμπί στη
γραμμή
εργαλείων

Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή σε κουμπί, αν έχετε ήδη καταγράψει την μακροεντολή σε μια νέα ομάδα μιας νέας καρτέλας.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Προσαρμογή κωρδέλας**
- Κάντε κλικ στο **Νέα καρτέλα** και στη συνέχεια επιλέξτε την από τη λίστα με τις νέες καρτέλες και κάντε κλικ στο **Μετονομασία...**
- Στο παράθυρο **Μετονομασία** πληκτρολογήστε το όνομα **Άλλες εντολές** στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενο όνομα** και κάντε κλικ στο
- Με τον ίδιο τρόπο επιλέξτε ένα **Σύμβολο** και μετονομάστε και τη νέα ομάδα ως **Νέες εντολές** και φροντίστε η νέα ομάδα να παραμείνει επιλεγμένη
- Στο πλαίσιο **Επιλογή εντολών από:**, επιλέξτε **Μακροεντολές** και στη συνέχεια επιλέξτε τη μακροεντολή, την οποία καταγράψατε, βεβαιωθείτε ότι η ομάδα **Νέες εντολές** είναι επιλεγμένη και κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

- Ονομάστε τη μακροντολή που μόλις προσθέσατε ως **Περιθώρια**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**

Δείτε το αποτέλεσμα και τη θέση που έχει πάρει η νέα καρτέλα και εξηγήστε ότι μπορείτε να αλλάξετε τη θέση της νέας καρτέλα από το παράθυρο Επιλογές του Word και την κατηγορία Προσαρμογή κορδελας σύρωντας τη νέα κορδέλα στη θέση που θέλετε στη λίστα με τις κύριες κορδέλες

Πείτε στους εκπαιδευόμενους ότι μπορούν να εξάγουν τις ρυθμίσεις της Κορδέλας και της Γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ώστε να μπορούν να μην χρειάζεται να τις ξανακάνουν όταν χρησιμοποιούν άλλους υπολογιστές.

- Στην καρτέλα **Αρχείο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Προσαρμογή κορδέλας**
- Κάντε κλικ στο **Εισαγωγή/Εξαγωγή** και στη συνέχεια επιλέξτε **Εξαγωγή** όλων των προσαρμογών
- Αποθηκεύστε το αρχείο στο φάκελο **Τα έγγραφα μου** με το προεπιλεγμένο όνομα.

Εξηγήστε τώρα ότι αυτό το αρχείο θα πρέπει να το μεταφέρουν (με κάποια φορητή συσκευή αποθήκευσης –πχ. μια φορητή μονάδα αποθήκευσης USB) στον υπολογιστή «στόχο» και να ακολουθήσουν την ίδια διαδικασία επιλέγοντας αυτή τη φορά **Εισαγωγή αρχείου προσαρμογών** και εισάγοντας το στο Excel 2010 του άλλου υπολογιστή.

Διαγραφή
Μακροεντολής



- Στην καρτέλα **Προβολή** στην ομάδα **Μακροεντολές** κάντε κλικ στο **Μακροεντολές**
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής:** επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε να διαγράψετε – εδώ την **Μακροεντολή 1**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιβεβαίωσης της διαγραφής της μακροεντολής σας, όπου πρέπει να πατήσετε το **Ναι**.
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Μακροεντολές**.

Επίπεδο
Ασφαλείας



Εξηγήστε ότι πολλές φορές λαμβάνουμε προειδοποιητικά μηνύματα σχετικά με μακροεντολές, όταν θέλουμε να ανοίξουμε ένα έγγραφο που περιέχει μακροεντολές. Σημειώνεται ότι οι μακροεντολές μπορεί να είναι επικίνδυνες για την ασφάλεια του υπολογιστή μας όταν δεν προέρχονται από αξιόπιστη πηγή. Θα πρέπει λοιπών να βεβαιωθούμε ότι έχουμε λάβει τα παρακάτω μέτρα για να ελαχιστοποιήσουμε τον κίνδυνο μετάδοσης ιού μακροεντολών στον υπολογιστή μας.

- Στην καρτέλα **Προγραμματιστής** στην ομάδα κώδικας κάντε **Ασφάλεια μακροεντολών**
- Στο παράθυρο Κέντρο αξιοπιστίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο

Ρυθμίσεις μακροεντολών και στο τμήμα Ρυθμίσεις μακροεντολών, επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή εδώ Απενεργοποίηση όλων των μακροεντολών με ειδοποίηση

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **SP-MACROS-02** και κλείστε το

Εξηγήστε ότι τώρα που ρυθμίσετε το επίπεδο ασφαλείας, αν ανοίξετε τώρα ένα αρχείο που περιέχει μακροεντολές, θα εμφανιστεί ένα ανάλογο παράθυρο διαλόγου.

- Ανοίξτε το αρχείο **SP-MACROS**
- Για να ανοίξετε το αρχείο, και να ενεργοποιηθούν οι μακροεντολές που περιέχει, πατήστε το κουμπί **Ενεργοποίηση μακροεντολών**
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας

Άσκηση 19



ECDL Sample Test



Αντή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις τεχνικές που εξετάζονται βάση της Εξεταστέας ύλης του Advanced Spreadsheets (Module 4) του ECDL. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την **Άσκηση τύπου ECDL** (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου)* έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμίστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά. Επίσης, επισημάνεται ότι τα απαραίτητα αρχεία εργασίας για την ολοκλήρωση του Sample-ECDL τεστ βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου τους, στον φάκελο Sample_Test. Θα πρέπει να τον αντιγράψουν στην επιφάνεια εργασίας του H/Y τους, πριν αρχίσουν τη διαδικασία του Sample ECDL τεστ. Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την Επαναληπτική άσκηση στο βιβλίο τους και ζητήστε τους να εργάζονται σε πραγματικές συνθήκες εξετάσεων όταν εκτελέσουν την άσκηση. Όταν ο χρόνος ολοκλήρωσης (50') του τεστ περάσει (θα πρέπει να είναι αυστηροί και με το χρόνο και να εφαρμόζουν όλες τις πρακτικές των εξετάσεων), θα πρέπει να δουν τα δείγματα των απαντήσεων που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου, να συγκρίνουν τις δικές τους απαντήσεις και να τις αυτό-βαθμολογήσουν.

* Εφόσον το βιβλίο βρίσκεται υπό έκδοση, η **Άσκηση τύπου ECDL** θα είναι διαθέσιμη στην περιοχή συνεργατών.

Για την καλύτερη προετοιμασία των υποψηφίων για τις εξετάσεις ECDL Expert, προτείνεται η χρήση του ECDL Demo για τη συγκεκριμένη ενότητα έτσι ώστε οι υποψήφιοι να προσαρμοστούν στο περιβάλλον εξέτασης. Δώστε στους υποψήφιους τις κατάλληλες εντολές έτσι ώστε να μεταβούν στην εφαρμογή **ECDL Demo** που θα πρέπει να είναι εγκατεστημένη στους H/Y τους.

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΒΙΒΛΙΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΦΑΚΕΛΟΣ
SAMPLE TEST

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιτέρω εξάσκηση ή ζητήστε από τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπόλειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:



- ✿ Όλα τα σημεία με επισήμανση
- ✿ Επιπλέον συναρτήσεις που παρουσιάζονται
- ✿ Συγκεντρωτικά Γραφήματα
- ✿ Διαγράμματα και Οργανογράμματα
- ✿ Διαγραφή Μακροεντολής
- ✿ Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- ✿ Επιπλέον χρήση συναρτήσεων και ένθεση αυτών
- ✿ Συγκεντρωτικά Γραφήματα
- ✿ Περαιτέρω επιλογές στην αντιστοίχηση μακροεντολών και δημιουργίας προσαρμοσμένων μενού

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM4

**Εξεταστέα Ύλη για την Ενότητα (Syllabus 2.0):
Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο Επίπεδο (AM4)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
AM4.1 Μορφοποίηση	AM4.1.1 Κελιά	AM4.1.1.1	Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης/πίνακα σε περιοχή κελιών.	17
		AM4.1.1.2	Εφαρμογή μορφοποίησης υπό όρους βάσει του περιεχομένου κελιών.	18
		AM4.1.1.3	Δημιουργία και εφαρμογή προσαρμοσμένων αριθμητικών μορφών.	20
	AM4.1.2 Φύλλα Εργασίας	AM4.1.2.1	Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλων εργασίας μεταξύ βιβλίων εργασίας.	31
		AM4.1.2.2	Διαίρεση παραθύρου. Μετακίνηση, κατάργηση πλαισίου διαίρεσης (split bars).	30
		AM4.1.2.3	Απόκρυψη, εμφάνιση γραμμών, στηλών, φύλλων εργασίας.	27
AM4.2 Τύποι και Συναρτήσεις	AM4.2.1 Χρήση Τύπων και Συναρτήσεων	AM4.2.1.1	Χρήση συναρτήσεων ημερομηνίας και ώρας: today, now, day, month, year.	54
		AM4.2.1.2	Χρήση μαθηματικών συναρτήσεων: rounddown, roundup, sumif.	51-52
		AM4.2.1.3	Χρήση στατιστικών συναρτήσεων: countif, countblank, rank.	53
		AM4.2.1.4	Χρήση συναρτήσεων κειμένου: left, right, mid, trim, concatenate.	61
		AM4.2.1.5	Χρήση οικονομικών συναρτήσεων: fv, pv, pmt.	57
		AM4.2.1.6	Χρήση συναρτήσεων αναζήτησης και αναφοράς: vlookup, hlookup.	65
		AM4.2.1.7	Χρήση συναρτήσεων βάσης δεδομένων: dsum, dmin, dmax, dcount, daverage.	63
		AM4.2.1.8	Δημιουργία εμφωλευμένης συνάρτησης δύο επιπέδων (two-level nested function).	67
		AM4.2.1.9	Χρήση τρισδιάστατης αναφοράς (3-D reference) σε συνάρτηση αθροίσματος (sum).	16

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM4.2.1.10	Χρήση μεικτών αναφορών σε τύπους/συναρτήσεις.	67
AM4.3 Γραφήματα	AM4.3.1 Δημιουργία Γραφήματος	AM4.3.1.1	Δημιουργία μικτού γραφήματος στήλης-γραμμής.	81
		AM4.3.1.2	Προσθήκη δευτερεύοντος άξονα σ' ένα γράφημα.	85
		AM4.3.1.3	Τροποποίηση του τύπου γραφήματος μιας καθορισμένης σειράς δεδομένων.	81
		AM4.3.1.4	Προσθήκη, διαγραφή σειράς δεδομένων σε/από ένα γράφημα.	82-83
	AM4.3.2 Μορφοποίηση Γραφημάτων	AM4.3.2.1	Μετακίνηση τίτλου, υπομνήματος, ετικετών δεδομένων ενός γραφήματος.	87
		AM4.3.2.2	Αλλαγή κλίμακας του άξονα τιμών: ελάχιστης, μέγιστης τιμής, κύριου διαστήματος μεταξύ των τιμών που αναπαριστώνται στο γράφημα.	85
		AM4.3.2.3	Αλλαγή μονάδων εμφάνισης του άξονα τιμών χωρίς να τροποποιηθούν οι αριθμοί στο πλέγμα δεδομένων: σε εκατοντάδες, χιλιάδες, ή εκατομμύρια.	85
		AM4.3.2.4	Μορφοποίηση στηλών, ράβδων, περιοχής σχεδίασης, περιοχής γραφήματος για την εμφάνιση μιας εικόνας ως φόντου.	89
AM4.4 Ανάλυση	AM4.4.1 Χρήση Πινάκων	AM4.4.1.1	Δημιουργία, τροποποίηση συγκεντρωτικού πίνακα.	92
		AM4.4.1.2	Τροποποίηση δεδομένων προέλευσης και ενημέρωση συγκεντρωτικού πίνακα.	94
		AM4.4.1.3	Εφαρμογή φίλτρου, ταξινόμησης στα δεδομένα ενός συγκεντρωτικού πίνακα.	94
		AM4.4.1.4	Ομαδοποίηση/Προβολή δεδομένων συγκεντρωτικού πίνακα αυτόματα, μη-αυτόματα και μετονομασία ομάδων.	95
		AM4.4.1.5	Χρήση πινάκων μιας ή δύο μεταβλητών (εισόδων).	37
	AM4.4.2 Ταξινόμηση και Φίλτρα	AM4.4.2.1	Ταυτόχρονη ταξινόμηση δεδομένων με βάσει πολλαπλές στήλες.	38-39

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM4.4.2.2	Δημιουργία προσαρμοσμένης λίστας και εφαρμογή προσαρμοσμένης ταξινόμησης.	40
		AM4.4.2.3	Εφαρμογή αυτόματου φίλτρου σε λίστα.	41
		AM4.4.2.4	Χρήση προχωρημένων επιλογών εφαρμογής φίλτρων σε μια λίστα.	42
		AM4.4.2.5	Χρήση λειτουργιών αυτόματου μερικού αθροίσματος.	32
		AM4.4.2.6	Ανάπτυξη, σύμπτυξη γραμμών λεπτομερειών των επιπέδων διάρθρωσης.	31
	AM4.4.3 Σενάρια	AM4.4.3.1	Δημιουργία και ονομασία σεναρίων.	68
		AM4.4.3.2	Εμφάνιση, τροποποίηση, διαγραφή σεναρίων.	69
		AM4.4.3.3	Δημιουργία συνοπτικής αναφοράς/σύνοψης σεναρίου.	70
AM4.5 Επικύρωση και Έλεγχος	AM4.5.1 Επικύρωση	AM4.5.1.1	Εφαρμογή, τροποποίηση κριτηρίων επικύρωσης εισαγωγής δεδομένων σε μια περιοχή κελιών όπως: ακέραιος αριθμός, δεκαδικός αριθμός, λίστα, ημερομηνία, ώρα.	44
		AM4.5.1.2	Ρύθμιση μηνύματος εισαγωγής δεδομένων και προειδοποιητικού μηνύματος σφάλματος κατά την εισαγωγή δεδομένων.	45
	AM4.5.2 Έλεγχος	AM4.5.2.1	Ανίχνευση προηγούμενων, εξαρτημένων κελιών. Αναγνώριση κελιών με ελλιπή εξαρτημένα κελιά.	77
		AM4.5.2.2	Εμφάνιση όλων των τύπων ενός φύλλου εργασίας, αντί των αποτελεσμάτων.	77
		AM4.5.2.3	Εισαγωγή, τροποποίηση, διαγραφή, εμφάνιση, απόκρυψη σχολίων/σημειώσεων.	74
AM4.6 Βελτίωση Παραγωγικότητας	AM4.6.1 Ονομασία Κελιών	AM4.6.1.1	Ονομασία περιοχής κελιών, διαγραφή ονομασμένων περιοχών.	14
		AM4.6.1.2	Χρήση ονομασμένων περιοχών κελιών σε μια συνάρτηση.	15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
	AM4.6.2 Ειδική Επικόλληση	AM4.6.2.1	Χρήση επιλογών ειδικής επικόλλησης: πρόσθεση, αφαίρεση, πολλαπλασιασμός, διαίρεση.	27
		AM4.6.2.2	Χρήση επιλογών ειδικής επικόλλησης: τιμές/αριθμοί, αντιμετάθεση.	66
	AM4.6.3 Πρότυπα	AM4.6.3.1	Δημιουργία υπολογιστικού φύλου βάση υπάρχοντος προτύπου.	21
		AM4.6.3.2	Τροποποίηση προτύπου.	22
	AM4.6.4 Σύνδεση, Ενσωμάτωση και Εισαγωγή	AM4.6.4.1	Εισαγωγή, τροποποίηση, κατάργησης μιας υπέρ-σύνδεσης.	49-50
		AM4.6.4.2	Σύνδεση δεδομένων μέσα σ' ένα βιβλίο εργασίας, μεταξύ διαφορετικών βιβλίων εργασίας, μεταξύ εφαρμογών.	48
		AM4.6.4.3	Ενημέρωση, κατάργηση σύνδεσης.	49
		AM4.6.4.4	Εισαγωγή οριοθετημένων δεδομένων από αρχείο κειμένου.	24
	AM4.6.5 Αυτοματισμός	AM4.6.5.1	Καταγραφή απλής μακροεντολής όπως: αλλαγές στη διάταξη σελίδας, εφαρμογή μιας προσαρμοσμένης μορφής αριθμού, εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης σε περιοχή κελιών, εισαγωγή πεδίων στο υποσύλιδο ή/και στην κεφαλίδα του φύλου εργασίας.	105
		AM4.6.5.2	Εκτέλεση μακροεντολής.	106
		AM4.6.5.3	Αντιστοίχιση μακροεντολής σε προσαρμοσμένο κουμπί μιας γραμμής εργαλείων.	106
AM4.7 Ομαδική Επεξεργασία	AM4.7.1 Παρακολούθηση και Αναθεώρηση	AM4.7.1.1	Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση παρακολούθησης αλλαγών. Παρακολούθηση αλλαγών σ' ένα φύλλο εργασίας χρησιμοποιώντας μια συγκεκριμένη προβολή.	74-75
		AM4.7.1.2	Αποδοχή, απόρριψη αλλαγών σ' ένα φύλλο εργασίας.	74-75
		AM4.7.1.3	Σύγκριση και συγχώνευση υπολογιστικών φύλλων.	76
	AM4.7.2 Ασφάλεια	AM4.7.2.1	Προστασία, κατάργηση προστασίας βιβλίου εργασίας με κωδικό πρόσβασης: για άνοιγμα, για τροποποίηση.	112

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM4.7.2.2	Προστασία, κατάργηση προστασίας καθορισμένων κελιών σε φύλλο εργασίας, ολόκληρου του φύλλου εργασίας με κωδικό πρόσβασης	100-101
		AM4.7.2.3	Απόκρυψη, εμφάνιση τύπων.	78-102

Οδηγός Εκπαίδευτή

Ενότητα ΑΜ5
Βάσεις Δεδομένων, Προχωρημένο Επίπεδο

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	1
ΤΙ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΟ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ;	3
ΠΡΟ-ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	4
Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης.....	4
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	5
Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος	5
Ακροατήριο που απευθύνεται	5
Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων.....	5
Βιβλίο Εκπαιδευομένου	5
Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων.....	5
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ	6
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ.....	8
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ.....	10
Πριν Ξεκινήσετε	10
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.....	12
Γενικές Οδηγίες.....	12
Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή.....	12
Γνωριμία με τους μαθητές	13
Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου	13
Βιβλίο Εκπαιδευόμενου	13
Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος	13
Άσκηση 1	15
Σχεδίαση Πινάκων	15
Πρωτεύον Κλειδί.....	18
Βασικές Ιδιότητες Πεδίων Πινάκων	19
Χρήση Ανάλυσης πίνακα	19
Σχεδίαση Πινάκων	22
Άσκηση 2	25
Άσκηση 3	25
Σχέσεις	25
Άσκηση 4	28
Ερωτήματα.....	29
Ερωτήματα Επιλογής.....	29

Ερωτήματα Ενεργειών	32
Συνοπτικές συναρτήσεις και Υπολογισμοί.....	36
Ερωτήματα Διασταύρωσης	36
Χρήση Συσχετισμένων πινάκων σε ερωτήματα & Τύποι Συνδέσμων	37
Άσκηση 5.....	38
Άσκηση 6.....	38
Βελτίωση Ερωτημάτων.....	39
Άσκηση 7.....	42
Άσκηση 8.....	42
Φόρμες.....	42
Σχεδίαση Φορμών.....	43
Στοιχεία Ελέγχου.....	43
Φόρμες.....	51
Υποφόρμες	54
Αυτοματοποίηση βάσης δεδομένων - Χρήση φόρμας επιλογών (switchboard) ...	57
Άσκηση 9.....	59
Άσκηση 10.....	59
Εκθέσεις	59
Εκθέσεις	63
Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου έκθεσης.....	64
Χρήση προκαθορισμένης μορφής έκθεσης.....	65
Άσκηση 11.....	65
Μακροεντολές	65
Άσκηση 12	70
Εισαγωγή Δεδομένων.....	70
Σύνδεση Δεδομένων	73
Εξαγωγή Δεδομένων.....	74
Άσκηση 13	76
Άσκηση 14	76
QUIZ	76
Επαναληπτική Άσκηση	77
ECDL Sample Test	78
Αποτίμηση Σεμιναρίου	78
ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΧΡΟΝΟΥ	79
Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος.....	79
Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα	79
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΎΛΗΣ ECDL AM5.....	80

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σκεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιθυμεί να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις επεξεργασίας δεδομένων και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM5 – Βάσεις δεδομένων σε Προχωρημένο Επίπεδο (AM5 – Advanced Databases). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

* Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

* Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Οι **Στόχοι**, το **Ακροατήριο που απευθύνεται**, το **Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων** και η **Συνοπτική Περιγραφή** του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

* Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

* Προετοιμασία

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πώς πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

* Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

* Error! Reference source not found. (με την έκδοση του βιβλίου)

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαιδευομένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

* Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM5

* Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων πριν από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείξει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι πίδη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ_AM5.DOC) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - Advanced Databases AM5

- Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο
- Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογείστε το επίπεδο γνώσης κάθε θέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο

Συμβουλή Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός

Συμβουλή Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα AM5 – Βάσεις δεδομένων Προχωρημένο Επίπεδο (Databases Advanced Level) του ECDL (έκδοση 2.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να κατανοούν ορισμένες από τις βασικές αρχές που λαμβάνονται υπ' όψη για το σχεδιασμό βάσεων δεδομένων και να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές για να οργανώνουν και να επεξεργάζονται τα δεδομένα ώστε να εξάγουν, να προβάλλουν και να εκθέτουν πληροφορίες από μια βάση δεδομένων, να κατανοούν την ποικιλία των μεθόδων με τις οποίες τα δεδομένα μπορούν να συσχετίστούν και να οργανωθούν, να δημιουργούν και να εκτελούν απλές μακροεντολές, να εισάγουν να εξάγουν και να συνδέουν δεδομένα χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS Access 2003.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιτύχει στην Ενότητα 5 – Χρήση Βάσεων Δεδομένων του Βασικού Επιπέδου ECDL που θέλουν να αποκτήσουν καλή κατανόηση σε μικρό χρονικό διάστημα επαυξάνοντας τις βασικές γνώσεις τους έτσι ώστε να εφαρμόζουν προχωρημένες λειπουργίες με την MS Access 2010. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα σχεδιασμού και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων. Ο εκπαιδευόμενος πρέπει να είναι ικανός εργαστεί αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας, έτσι ώστε να είναι σε θέση να οργανώσει, να συσχετίσει, να συνδέει και να επεξεργάζεται με τον κατάλληλο τρόπο τα δεδομένα ώστε να μπορεί να προβάλλει και να εκθέτει πληροφορίες από τη βάση δεδομένων. Θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να εισάγει, να εξάγει και να συνδέει τα δεδομένα με εξωτερικές πηγές προέλευσης καθώς και να δημιουργεί και να εκτελεί απλές μακροεντολές.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης Access(σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 5) που μπορούν να αποκτηθούν από το εργαστήριο ή από την παρακολούθηση του Σεμιναρίου σχετικά με την Χρήση Βάσεων Δεδομένων με τη χρήση της MS Access σε βασικό επίπεδο.

Βιβλίο Εκπαιδευομένου (Υπό έκδοση)

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή συμβαδίζει με και περιέχει αναφορές στο υπό έκδοση Βιβλίο ECDL Advanced Access 2010 αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί με οποιοδήποτε άλλο βιβλίο που καλύπτει την Εξεταστέα ύλη της ενότητας AM5 Βάσεις Δεδομένων, Προχωρημένο Επίπεδο, του ECDL έκδοση 2.0.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)
Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 7 δίωρα (**Προτείνεται 5-6**)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Μέθοδοι Οργάνωσης Δεδομένων

- Εφαρμογή και τροποποίηση του κατάλληλου τύπου δεδομένων σε πεδίο
- Κατανόηση της επίπτωσης που επιφέρει σε ένα πεδίο η τροποποίηση των ιδιοτήτων καθώς και η αλλαγή του τύπου των δεδομένων του
- Δημιουργία και επεξεργασία κατάλληλων κανόνων επικύρωσης σε πεδία για την εξασφάλιση της ορθότητας των δεδομένων κατά την εισαγωγή τους με πληκτρολόγηση
- Δημιουργία και επεξεργασία μάσκας εισαγωγής σε πεδίο
- Δημιουργία και τροποποίηση ιδιοτήτων σε πεδία όπως καθορισμός προεπιλεγμένης τιμής, καθορισμός πεδίου ως απαιτούμενο, δημιουργία και επεξεργασία μάσκας εισαγωγής
- Δημιουργία και τροποποίηση λίστας αναζήτησης.

Λειτουργίες των σχέσεων σε μία βάση δεδομένων

- Δημιουργία και τροποποίηση της κατάλληλης σχέσης μεταξύ πινάκων σε μία βάση δεδομένων «ένα προς ένα», «ένα προς πολλά», «πολλά προς πολλά»
- Ενεργοποίηση και χρήση της ακεραιότητας αναφορών
- Εφαρμογή του κατάλληλου τύπου συνδέσμου
- Συσχέτιση και σύνδεση των δεδομένων κατά το σχεδιασμό ερωτημάτων

Δημιουργία και επεξεργασία ερωτημάτων διαφόρων τύπων

- Ερωτήματα τα οποία αποθηκεύουν δεδομένα σε νέο πίνακα (Δημιουργίας πίνακα)
- Ερωτήματα τα οποία διαγράφουν δεδομένα από υπάρχοντα πίνακα (Διαγραφής)

- Ερωτήματα τα οποία προσαρτούν δεδομένα σε υπάρχοντα πίνακα (Προσάρτησης)
- Ερωτήματα τα οποία τροποποιούν και ενημερώνουν τα δεδομένα ενός πίνακα (Ενημέρωσης)

Δημιουργία και επεξεργασία πιο σύνθετων ερωτημάτων

- Ερωτήματα που εμφανίζουν εγγραφές με διπλότυπες τιμές σε πίνακα ή ερώτημα (Εύρεσης διπλοτύπων)
- Ερωτήματα τα οποία εμφανίζουν εγγραφές ενός πίνακα οι οποίες δεν σχετίζονται με εγγραφές άλλου πίνακα ή ερωτήματος (Αταίριαστων)
- Ερωτήματα τα οποία κατά την εκτέλεση τους προτρέπουν το χρήστη να εισάγει τιμή σε μία ή περισσότερες παραμέτρους οι οποίες θα καθορίσουν το αποτέλεσμα του ερωτήματος (Παραμετρικά)
- Ερωτήματα τα οποία διατάσουν επιλεγμένα δεδομένα σε γραμμές και στήλες και υπολογίζουν με χρήση συγκεντρωτικών συναρτήσεων μεγέθη όπως μέγιστο, ελάχιστο, σύνολο, κλπ για κάποιο πεδίο (Διασταύρωσης)

Δόμηση Ερωτημάτων

- Χρήση αριθμητικών και λογικών παραστάσεων σε ερώτημα
- Ομαδοποίηση πληροφοριών
- Χρήση συγκεντρωτικών συναρτήσεων
- Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ
- Χρήση τιμών Null και Not Null

Σχεδίαση Φόρμας

- Δημιουργία και τροποποίηση σύνθετου πλαισίου, πλαισίου λίστας, πλαισίου ελέγχου και ομάδας επιλογών
- Δημιουργία δεσμευμένων και μη δεσμευμένων στοιχείων σε μία φόρμα
- Καθορισμός της σειράς που καθορίζει τη μετακίνηση της εστίασης (σειρά Tab) στα αντικείμενα μίας φόρμας
- Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο της πρώτης σελίδας ή σε όλες τις σελίδες μίας φόρμας
- Δημιουργία αριθμητικών και λογικών στοιχείων υπολογισμού σε μία φόρμα
- Δημιουργία υποφόρμας και σύνδεσή της με την κύρια φόρμα
- Τροποποίηση μίας υποφόρμας και του τρόπου εμφάνισης των εγγραφών

Σχεδίαση Αναφορών/Έκθεσεων

- Δημιουργία αριθμητικών και λογικών στοιχείων υπολογισμού σε μία αναφορά/έκθεση
- Υπολογισμός ποσοστιαίων μεγεθών σε μία αναφορά/έκθεση
- Εισαγωγή πεδίου δεδομένων το οποίο θα εμφανίζεται στην κεφαλίδα/υποσέλιδο μίας ομάδας εγγραφών, στην πρώτη σελίδα ή σε

όλες τις σελίδες μίας αναφοράς/έκθεσης

- Εμφάνιση ομαδοποιημένων εγγραφών μίας αναφοράς/έκθεσης σε ξεχωριστή σελίδα
- Χρήση τύπων υπολογισμού όπως άθροισμα, πλήθος, μέγιστο κλπ σε μία αναφορά/έκθεση
- Δημιουργία συνοπτικών αθροισμάτων σε μία αναφορά/έκθεση
- Δημιουργία δευτερευουσών εκθέσεων

Μακροεντολές

- Δημιουργία μακροντολής
- Εκτέλεση μακροεντολής
- Αντιστοίχιση μακροεντολής σε φόρμα, έκθεση, στοιχείο ελέγχου

Διαχείριση Δεδομένων

- Εισαγωγή δεδομένων από άλλη βάση δεδομένων, από αρχεία του Excel, από αρχεία κειμένου
- Εξαγωγή δεδομένων σε άλλη βάση δεδομένων, σε αρχεία του Excel, σε αρχεία κειμένου
- Σύνδεση εξωτερικών δεδομένων σε μία βάση δεδομένων

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 14 (δεκατέσσερις) ώρες σε 7 (επτά) 2-διωρα μαθήματα με 10' διάλειμμα

Θέμα	Διάρκεια	
Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	5 λεπτά	
Βασικές Αρχές Σχεδίασης Βάσεων Δεδομένων	35 λεπτά	
Άσκηση 1	20 λεπτά	
Διάλειμμα	10 λεπτά	
Σχεδίαση Πινάκων - Θεωρία	10 λεπτά	
Δημιουργία Πίνακα - Οδηγός & Σχεδίαση	20 λεπτά	
Βασικές Ιδιότητες Πεδίων Πινάκων	20 λεπτά	
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά	
Δημιουργία Κανόνα Επικύρωσης σε Πεδίο Πίνακα	10 λεπτά	
Δημιουργία Μάσκας Εισαγωγής σε Πεδίο Πίνακα	10 λεπτά	
Δημιουργία και Τροποποίηση Λίστας Αναζήτησης τιμών	15 λεπτά	
Άσκησεις (Άσκηση 2 και / ή Άσκηση 3)	25 λεπτά	
Διάλειμμα	10 λεπτά	
Σχέσεις - Δημιουργία, Τροποποίηση, Ακεραιότητα αναφορών	35 λεπτά	
Άσκηση 4	15 λεπτά	
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά	
Σχεδίαση Ερωτημάτων – Απλά Ερωτήματα και Κριτήρια	20 λεπτά	
Ερωτήματα Ενεργειών	45 λεπτά	
Διάλειμμα	10 λεπτά	
Ερωτήματα Διασταύρωσης	10 λεπτά	
Συνοπτικές συναρτήσεις και Υπολογισμοί	15 λεπτά	
Άσκησεις (Άσκηση 5 και / ή Άσκηση 6)	20 λεπτά	
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά	
Παραμετρικά Ερωτήματα	15 λεπτά	
Ερωτήματα Διπλοεγγραφών	10 λεπτά	
Ερωτήματα Αταίριαστων τιμών	10 λεπτά	
Χρήση Null & Not σε ερωτήματα	10 λεπτά	
Διάλειμμα	10 λεπτά	
Άσκησεις (Άσκηση 7 και / ή Άσκηση 8)	20 λεπτά	
Δημιουργία και Σχεδίαση Φορμών	45 λεπτά	
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά	
Μετατροπή στοιχείων ελέγχου σε φόρμα	10 λεπτά	
Αλλαγή σειράς tab	5 λεπτά	
Δημιουργία δευτερεύουσας φόρμας	25 λεπτά	
Δημιουργία Πίνακα Επιλογών (switchboard)	10 λεπτά	
Διάλειμμα	10 λεπτά	
Άσκησεις (Άσκηση 9 και / ή Άσκηση 10)	20 λεπτά	
Δημιουργία και Σχεδίαση Εκθέσεων	40 λεπτά	
Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά	
ουνεχίζεται...		
6 Η Μ	Eισαγωγή Αλλαγών Σελίδας σε Έκθεση	5 λεπτά
	Υπολογισμός Ποσοστιαίων Υπολογισμών σε έκθεση	5 λεπτά

	Θέμα	Διάρκεια
Συνένωση Κειμένου	10	λεπτά
Υπολογισμός Τρέχοντος Αθροίσματος	5	λεπτά
Ασκήσεις (Άσκηση 11 και / ή Άσκηση 12)	15	λεπτά
Διάλειμμα	10	λεπτά
Δημιουργία Μακροεντολών	10	λεπτά
Εκτέλεση Μακροεντολών	5	λεπτά
Αντιστοίχιση Μακροεντολής	10	λεπτά
Άσκηση 13	10	λεπτά
Εισαγωγή & Σύνδεση Δεδομένων	25	λεπτά
Ασκήσεις (Άσκηση 14 και / ή Άσκηση 15)	10	λεπτά
Σύνολο Ημέρας:		120 Λεπτά
Γενικό Σύνολο:		720 Λεπτά
7^η ΗΜΕΡΑ – 7^ο ΜΑΘΗΜΑ		
Επαναληπτική Άσκηση	60 λεπτά	
Διάλειμμα	10 λεπτά	
Επαναληπτική Άσκηση Τύπου ECDL	50 λεπτά	

* Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που οι εκπαιδευόμενοι έχουν γνώσεις βασικού επιπέδου Χρήσης Βάσεων Δεδομένων σε ECDL Syllabus 5.0 τότε αρκετά από τα διδακτέα αντικείμενα αυτού του οδηγού μπορούν να παραληφθούν ή να συντομευτεί ο χρόνος παράδοσής τους.

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τ' αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με **αστερίσκο** (*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional – Windows Vista – Windows 7 και το Microsoft Office 2010 Professional.
- Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται **η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο.**
- Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (ή το όνομα του εκπαιδευόμενου). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών στα Windows 7 ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:
 - Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
 - Επιλέξτε **έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Προσδήκη ή κατάργηση λογαριασμών χρηστών (στην κατηγορία) Λογ. Χρηστών & οικογενειακή ασφάλεια**
 - Επιλέξτε την σύνδεση Δημιουργία ενός νέου λογαριασμού
 - Πληκτρολογείτε το όνομα που θέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (**Adv_Student**)
 - Επιλέξτε Τυπικός χρήστης και πατήστε Δημιουργία λογαριασμού

Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Κάντε κλικ στο λογαριασμό από τη λίστα χρηστών
- Επιλέξτε την εργασία Δημιουργία κωδικού πρόσβασης
- Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως 1234), επιβεβαιώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
- Πατήστε Δημιουργία κωδικού πρόσβασης

- Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό **Adv_Student** οι καθηγητές θα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και θα χρησιμοποιούν σε κάθε μάθημα μόνο αυτούς (θεωρείται αυτονότο ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Η/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του σεμιναρίου είναι καλό να σβήνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.
- Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οδόντ* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οδόντ*
- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο θα μπορούν να εκτυπώνουν.

- Αντιγράψτε τον φάκελο **Adv_MDB 2010** (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου (*υπό έκδοση – διαδέσιμα και στην περιοχή συνεργατών ECDL*)).
- Για την επαναληπτική άσκηση αντιγράψτε τον φάκελο **Review** στον φάκελο **Κοινόχροστα έγγραφα του κάθε μαθητή**, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης.
- Για την επαναληπτική άσκηση **ECDL** αντιγράψτε τον φάκελο **Sample_Test** στην επιφάνεια εργασίας του κάθε εκπαιδευόμενου, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης.
- Βιβλίο Εκπαιδευομένου, Στόχοι σεμιναρίου, Στυλό***, Κάρτες ονομάτων*
- Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.
- Όλα τα αρχεία που απαιτούνται για τη διεξαγωγή του σεμιναρίου δα είναι διαδέσιμα και στην περιοχή συνεργατών ECDL

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους «Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος» και «Τι να συμπεριλάβετε σε ταχύρυθμα τμήματα» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη σπίλη Αναφορές. Οι Μορφοποιήσεις επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΒΕ ##	Βιβλίο Εκπαιδευόμενου: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του (υπό έκδοση) Βιβλίου ECDL Advanced Databases με την Access 2010 της Β. Γκιούρδας Εκδοτικής. Π.χ. το σύμβολο ΒΕ 128 δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα 128 του Βιβλίου Εκπαιδευομένου.
ΔΙΑΦ ##	Διαφάνειες: Ο αριθμός της διαφάνειας μιας συνοδευτικής παρουσίασης η οποία χρησιμοποιείται για την επεξήγηση ενός θέματος.
ΕΞΑΣΚΗΣΗ.MDB	Αρχείο Εργασίας: Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ ##	Οδηγός Εκπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα(ες) του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
	Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του ΑΜ5 Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM5 Βάσεις Δεδομένων – Προχωρημένο Επίπεδο
	Νέο - Αναφέρεται σε νέες δεξιότητες του Syllabus 2.0 της ενότητας
Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Οτιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που πρέπει να κάνουν και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
Alt	• Τα πλήκτρα του πληκτρολογίου (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περίγραμμα
Αρχείο → Άνοιγμα	• Τα μενού , υπομενού και οι επιλογές τους, εμφανίζονται με έντονη γραφή
Ta έγγραφά μου	• Τα διάφορα αντικείμενα ελέγχου (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή
OK	• Με έντονη γραφή σημειώνονται τα κουμπιά εντολών και όποια σημεία χρειάζονται έμφαση .
Tίτλος εγγράφου	• Με πλάγια γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος



IH ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Γνωριμία με τους μαθητές

Συστάσεις

Αν το παρόν είναι το **πρώτο** Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα **τότε**:

- Καλωσορίσετε το τμήμα στη σχολή σας
- Συστηθείτε, γράφοντας το Ονοματεπώνυμό σας στον πίνακα
- Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία

Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου

Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους

- Ν' αναφέρουν το Ονοματεπώνυμό τους
- Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες
- Μοιράστε την **Περιγραφή** του σεμιναρίου [φυλλάδιο]

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.PDF

OE 9

Βιβλίο Εκπαιδευόμενου

Διευκρινίστε ότι το βιβλίο εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίξει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.

Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος

Το **θέμα** του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία μιας βάσης δεδομένων (σχετική με τους Υπαλλήλους και τη μισθοδοσία) για μια εταιρεία Αθλητικών ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων βάσεων δεδομένων θα ακολουθούν αυτό το θέμα.

Επανάληψη βασικών αρχών σχεδίασης Βάσεων Δεδομένων

Ορισμός Βάσης Δεδομένων

Αντικείμενα Βάσης Δεδομένων

Για την παρουσίαση κάποιων βασικών αρχών σχεδίασης βάσεων δεδομένων χρησιμοποιείται το αρχείο **ΒΑΣΕΙΣ_ΔΕΛΟΜΕΝΩΝ.PPT**. Σημειώστε ότι σε περίπτωση που οι εκπαιδευόμενοι έχουν γνώσεις βασικού επιπέδου Χρήσης Βάσεων Δεδομένων σε ECDL Syllabus 5.0 τότε αρκετά από τα διδακτέα αντικείμενα αυτού του οδηγού μπορούν να παραληφθούν ή να συντομευτεί ο χρόνος παράδοσής τους.

- Μεταβείτε στο φάκελό σας και ανοίξτε την παρουσίαση **ΒΑΣΕΙΣ_ΔΕΛΟΜΕΝΩΝ.PPT**

Χρησιμοποιώντας τη διαφάνεια 2, δώστε τον ορισμό μιας βάσης δεδομένων και δώστε κοινά παραδείγματα βάσεων δεδομένων – πχ. Μισθοδοσίας, Διαχείριση videoclub κλπ.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**

Χρησιμοποιώντας τη διαφάνεια 3, εξηγήστε σύντομα τα αντικείμενα τα οποία συνθέτουν μια βάση δεδομένων καθώς και παραδείγματα χρήσης κάθε αντικειμένου. Σημειώστε ότι τα

SAMPLE-Ο 1.MDB

τρία τελευταία αντικείμενα, δηλαδή **Σελίδες**, **Μακροεντολες** και **Λειτουργικές Μονάδες** αφορούν βάσεις δεδομένων της Access.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Παρατηρήστε το παράθυρο της βάσης δεδομένων
- Καταγράψτε σε ένα φύλλο χαρτί παραδείγματα για κάθε αντικείμενο της βάσης δεδομένων [σε σχέση με τη βάση δεδομένων που πρόκειται να δημιουργήσουμε]

ΒΑΣΕΙΣ
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.
PPT

ΔΙΑΦ2

Χρησιμοποιώντας τις διαφάνειες 4-10, εξηγήστε σύντομα και περιγραφικά τα επιμέρους αντικείμενα μιας βάσης δεδομένων. Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα, σε σχέση με τη βάση δεδομένων που πρόκειται να δημιουργήσουμε, για τα 4 πρώτα αντικείμενα:

- **Πίνακες** → Πίνακας με στοιχεία Υπαλλήλων, Μισθοδοσία κλπ.
- **Ερωτήματα** → Επεξεργασία στοιχείων υπαλλήλων, υπολογισμός αποδοχών, Τηλεφωνική λίστα υπαλλήλων
- **Φόρμες** → Εισαγωγή στοιχείων Υπαλλήλων, Προβολή δεδομένων Μισθοδοσίας
- **Εκθέσεις** → Μισθοδοτικές καταστάσεις ανά τμήμα, Αναφορά Υπαλλήλων

ΔΙΑΦ3

ΔΙΑΦ4- 10

- Προβάλλετε τις **Διαφάνειες 4 ως 10**

Σχέσεις

Χρησιμοποιώντας τη διαφάνεια 11, εξηγήστε σύντομα (αν οι εκπαιδευόμενοι έχουν γνώσεις με βάση το Syllabus 4.0) τη χρήση, το σκοπό και τους τύπου σχέσεων που μπορούν να δημιουργηθούν μεταξύ των πινάκων μιας βάσης δεδομένων. Εξηγήστε τις διαφορές των τύπων των σχέσεων και δώστε παραδείγματα και των τριών τύπων σχέσεων. Σημειώστε ότι πρακτικά μια σχέση πολλά-προς-πολλά πρόκειται για 2 σχέσεις ένα προς πολλά που συνδέονται μεταξύ τους.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 11**

Αρχές Σχεδίασης
μιας Βάσης
Δεδομένων

Παρατηρήστε ότι από τα ποιο κοινά προβλήματα που σχετίζονται με τα δεδομένα είναι ότι αυτά αλλάζουν συχνά – και ως προς τις τιμές τους αλλά και ως προς τη δομή και τη χρήση τους. Παρουσιάστε το παράδειγμα των αλλαγών που έχουν υποστεί τα προσωπικά δεδομένα των πολιτών κατά τα 20 τελευταία χρόνια, αφού πλέον δεδομένα όπως το κινητό τηλέφωνο και το email θεωρούνται σημαντικά κατά τη καταχώρηση δεδομένων για έναν πελάτη ή υπάλληλο. Επίσης, και η πρόσφατη αλλαγή των αριθμών κλήσης σταθερής τηλεφωνίας άλλαξε σημαντικά τα δεδομένα των δημόσιων υπηρεσιών.

ΔΙΑΦ 11

Χρησιμοποιώντας τη διαφάνεια 12, δείξτε ότι είναι απαραίτητο οι βάσεις δεδομένων να σχεδιάζονται βάση αποτελεσματικών μεθόδων σχεδίασης, ειδικά για την αποφυγή διπλότυπων τιμών, τη διατήρηση ακεραιότητας των δεδομένων καθώς και για την αποτελεσματική και σωστή αλλαγή των περιεχομένων και της δομής της βάσης δεδομένων.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 12**

Συζητήστε όλους τους κανόνες σχεδίασης μιας βάσης δεδομένων σε σχέση με τη βάση δεδομένων που πρόκειται να δημιουργήσετε.

- Τερματίστε την προβολή της παρουσίασης
- Κλείστε την παρουσίαση και την εφαρμογή *PowerPoint*



Μοιράστε το φυλλάδιο Έννοιες Βάσεων Δεδομένων το οποίο περιέχει όλες τις πληροφορίες που απαιτείται να μελετήσουν οι εκπαιδευόμενοι σχετικά με τις έννοιες των βάσεων δεδομένων.

ΔΙΑΦ 12

Άσκηση 1



Σχεδίαση Πινάκων Κανονικοποίηση

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να απαντήσουν σε κάποιες βασικές ερωτήσεις σχετικά με τη σχεδίαση των βάσεων δεδομένων

Quiz-CH 1.MDB

Παρουσιάστε σύντομα τις βασικότερες συμβουλές σχεδίασης πινάκων σε μια βάση δεδομένων. Εξηγήστε ότι η **Κανονικοποίηση/ Normalization** της βάσης δεδομένων είναι πολύ σημαντική αφού διασφαλίζει την πληρότητα των δεδομένων και τη διατήρηση των σχετικών κανόνων.

Σημειώστε ότι για το σχεδιασμό της βάσης δεδομένων για τους σκοπούς αυτού του σεμιναρίου, θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν τουλάχιστον τρία (3) επίπεδα normalization.

Για την επεξήγηση των κανόνων της Κανονικοποίησης/ Normalization μιας βάσης δεδομένων χρησιμοποιήστε σαν παράδειγμα τη βάση δεδομένων **ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ SAMPLE.MDB** η οποία περιέχει τα στοιχεία των υπαλλήλων και της μισθοδοσίας της εταιρείας Advanced Sports

- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων **ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ SAMPLE.MDB** από το φάκελό σας.
- Μεταβείτε στους πίνακες της βάσης

ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ
SAMPLE.MDB

Εξηγήστε ότι ο πίνακας **Υπάλληλοι** περιέχει τα στοιχεία που αφορούν στη μισθοδοσία των υπαλλήλων της εταιρείας και ο πίνακας **Στοιχεία Υπαλλήλων** περιέχει τα στοιχεία των υπαλλήλων

- Ανοίξτε το πίνακα **Υπάλληλοι** σε προβολή φύλλου δεδομένων και παρατηρήστε τα πεδία του
- Ανοίξτε το πίνακα **Στοιχεία Υπαλλήλων** σε προβολή φύλλου δεδομένων και παρατηρήστε τα πεδία του
- Κλείστε τους πίνακες και ανοίξτε το παράθυρο των σχέσεων
- Παρατηρήστε τη σχέση μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Υπαλλήλων**
- Κλείστε το παράθυρο των σχέσεων

Σημειώστε τα παρακάτω χαρακτηριστικά της βάσης δεδομένων **ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ Sample.mdb**:

- **Κανόνας 1:** Εξάλειψη διπλότυπων στοιχείων. Για παράδειγμα για την καταχώριση της επόμενης μισθοδοσίας για το προσωπικό της εταιρίας θα πρέπει να επαναλαμβάνονται στοιχεία με ίδια δεδομένα όπως για παράδειγμα το ΑΦΜ ο ΑΜ_IKA κλπ.
- **Κανόνας 2:** Τα δεδομένα του πίνακα Στοιχεία Υπαλλήλων δεν σχετίζονται απ' ευθείας με το πρωτεύον κλειδί του πίνακα Υπάλληλοι και δημιουργούν μία σχέση ένα προς πολλά ενώ θα πρέπει να σχετίζονται με σχέση ένα προς ένα.
- **Κανόνας 3:** Εξάλειψη πεδίων που παράγονται από άλλα για παράδειγμα το πεδίο ΠληρωτέοςΜισθός παράγεται από τα πεδία ΒασικόςΜισθός και Κρατήσεις αφού προκύπτει από τη μεταξύ τους αφαίρεση
- Κλείστε τη βάση δεδομένων **ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ SAMPLE.MDB**

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε μία νέα κανονικοποιημένη βάση δεδομένων η οποία θα καλύπτει τις ίδιες ανάγκες με την προηγούμενη. Οι βασικοί πίνακες που θα χρησιμοποιηθούν είναι τρεις:

Ο πίνακας **Υπάλληλοι** ο οποίος περιέχει τα στοιχεία των υπαλλήλων (Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑριθμόςΜητρώουΙΚΑ, ΑΦΜ, Ημ/νίαΠρόσληψης, Τμήμα, Σημειώσεις)

Ο πίνακας **Στοιχεία Μισθοδοσίας** ο οποίος θα περιέχει τα στοιχεία που αφορούν στη μισθοδοσία των υπαλλήλων (Κωδ_Πληρωμής, ΚωδΥπαλλήλου, Βασικός Μισθός,

<p>Δημιουργία Βάσης Δεδομένων</p> <p>Δημιουργία Πίνακα με πληκτρολόγηση δεδομένων</p> <p>Δημιουργία πίνακα σε Προβολή Σχεδίασης</p>	<p>Κρατήσεις, Ημερομηνία Πληρωμής) και θα πρέπει να σχετίζεται με τον πίνακα Υπάλληλοι με μία σχέση ένα προς πολλά</p> <p>Ο πίνακας Στοιχεία Επικοινωνίας ο οποίος θα περιέχει τα στοιχεία όπως Πόλη, TK, Διεύθυνση, Τηλέφωνο, ΤηλέφωνοΚινητό, Fax, Email, και θα πρέπει να σχετίζεται με τον πίνακα Υπάλληλοι με μία σχέση ένα προς ένα</p> <p>Εκτός από τους τρεις παραπάνω πίνακες θα δημιουργήσουμε και τον πίνακα ΤΜΗΜΑΤΑ ο οποίος θα περιέχει τα τμήματα της εταιρείας και θα πρέπει να σχετίζεται με τον πίνακα Υπάλληλοι με μία σχέση ένα προς πολλά</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε μια νέα βάση δεδομένων με όνομα AdvSp_ΛογιστικΑ.MDB στον προσωπικό σας φάκελο <p>Ρωτήστε τους τρόπους δημιουργίας ενός πίνακα σε μια βάση δεδομένων καθώς και τις διαφορές μεταξύ τους (οδηγός σχεδίαση, με πληκτρολόγηση).</p> <p>Εξηγήστε ότι ο τρόπος δημιουργίας πίνακα με πληκτρολόγηση δεδομένων είναι τρόπος για αρχάριους ή για επικόλληση δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε με πληκτρολόγηση δεδομένων τον πίνακα ΤΜΗΜΑΤΑ (Στο Κάντε κλίκ για προσθήκη επιλέξτε Κείμενο). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Αναγνωριστικό</th> <th style="padding: 2px;">Τμήμα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">Διεύθυνση</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">Γραμματεία</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3</td> <td style="padding: 2px;">Λογιστήριο</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4</td> <td style="padding: 2px;">Αποθήκη</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5</td> <td style="padding: 2px;">Πωλήσεις</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Το πεδίο Αναγνωριστικό αποτελεί το πρωτεύον κλειδί του πίνακα Τμήματα <p>Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα νέο πίνακα στη βάση δεδομένων σχετικά με τα δεδομένα της μισθοδοσίας των υπαλλήλων της εταιρείας χρησιμοποιώντας την προβολή σχεδίασης:</p> <p>Υπενθυμίστε τους διαθέσιμους τύπους δεδομένων καθώς και τη συνήθη χρήση τους. Εξηγήστε πως μπορούμε να εφαρμόσουμε ή να αλλάξουμε τον τύπο δεδομένων ενός πεδίου ενός πίνακα μιας βάσης δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε σε προβολή σχεδίασης τον παρακάτω πίνακα <p>Ο πίνακας θα πρέπει να υπάρχει σε διαφάνεια ή να αναρτηθεί – σχεδιαστεί στον πίνακα</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Όνομα πεδίου</td> <td style="width: 33%;">Τύπος Δεδομένων</td> <td style="width: 33%;">Ιδιότητες</td> </tr> </table>	Αναγνωριστικό	Τμήμα	1	Διεύθυνση	2	Γραμματεία	3	Λογιστήριο	4	Αποθήκη	5	Πωλήσεις	Όνομα πεδίου	Τύπος Δεδομένων	Ιδιότητες	ΚΕΝΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
Αναγνωριστικό	Τμήμα																
1	Διεύθυνση																
2	Γραμματεία																
3	Λογιστήριο																
4	Αποθήκη																
5	Πωλήσεις																
Όνομα πεδίου	Τύπος Δεδομένων	Ιδιότητες															

Kωδ_Πληρωμής	Αυτόματα Αρίθμηση	
ΚωδΥπαλλήλου	Κείμενο	
Βασικός Μισθός	Νομισματική Μονάδα	Μορφή Ευρώ Δεκαδικές Θέσεις 2
Κρατήμεις	Αριθμός	Πραγματικός διπλής ακρίβειας Μορφή Ποσοστό Δεκαδικές Θέσεις 2
Ημερομηνία Πληρωμής	Ημερομηνία/Ωρα	Σύντομη Ημερομηνία
ΤροποςΠληρωμής	Κείμενο	
Σημειώσεις	Υπόμνημα	

Υπενθυμίστε τη χρήση του πρωτεύοντος κλειδιού στους πίνακες της Access και τη χρησιμότητά τους για την συσχέτιση των δεδομένων των πινάκων μιας βάσης δεδομένων.

- Ορίστε το πεδίο **Κωδ_Πληρωμής** ως το πρωτεύον κλειδί του πίνακα
- Αποθηκεύστε τον πίνακα με όνομα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**.
- Κλείστε τον πίνακα.

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα νέο πίνακα στη βάση δεδομένων σχετικά με τα στοιχεία επικοινωνίας των υπαλλήλων της εταιρείας χρησιμοποιώντας την προβολή σχεδίασης.

- Δημιουργήστε σε προβολή σχεδίασης τον παρακάτω πίνακα
Ο πίνακας θα πρέπει να υπάρχει σε διαφάνεια ή να αναρτηθεί – σχεδιαστεί στον πίνακα

Όνομα πεδίου	Τύπος Δεδομένων	Ιδιότητες
ΚωδΥπαλλήλου	Κείμενο	
Πόλη	Κείμενο	Μέγεθος Πεδίου 20
ΤΚ	Κείμενο	Μέγεθος Πεδίου 5
Διεύθυνση	Κείμενο	
Τηλέφωνο	Κείμενο	
ΤηλέφωνοΚινητό	Κείμενο	
Fax	Κείμενο	
Email	Υπερσύνδεση	

- Ορίστε το πεδίο **ΚωδΥπαλλήλου** ως το πρωτεύον κλειδί του πίνακα.
- Αποθηκεύστε τον πίνακα με όνομα **Στοιχεία Επικοινωνίας**
- Κλείστε τον πίνακα.

Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να δημιουργήσουν ένα νέο πίνακα στη βάση δεδομένων σχετικά με τα δεδομένα των υπαλλήλων της εταιρείας χρησιμοποιώντας **την προβολή**

ΒΕΤΑ Βασικές Ιδιότητες Πεδίων Πινάκων Αλλαγή τύπου δεδομένων	<p>σχεδίασης:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε έναν πίνακα με το όνομα Υπάλληλοι • Εισάγετε τα πεδία ΚωδΥπαλλήλου, Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, ΑΜ_ΙΚΑ, ΑΦΜ, Ημ/νίαΠρόσληψης, Τμήμα, Σημειώσεις • Αφήστε την Access να επιλέξει πρωτεύον κλειδί του πίνακα • Κλείστε τον πίνακα Υπάλληλοι. <p>Σημειώστε ότι κάθε πεδίο έχει αρκετές ιδιότητες, ανάλογα με τον τύπο των δεδομένων που έχει εφαρμοστεί σε αυτό. Εξηγήστε ότι βασικές ιδιότητες ενός πεδίου θεωρούνται οι ιδιότητες Απαιτείται και με Ευρετήριο.</p> <p>Εξηγήστε πως μπορούμε να εφαρμόσουμε ή να αλλάξουμε τον τύπο δεδομένων ενός πεδίου ενός πίνακα μιας βάσης δεδομένων. Σημειώστε ότι θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί όταν εφαρμόζουμε αλλαγή στον τύπο δεδομένων ενός υπάρχοντος πεδίου ενός πίνακα (ή του μεγέθους του πεδίου), αφού μια τέτοια ενέργεια μπορεί να έχει αρκετές επιπτώσεις. Πιο συγκεκριμένα ενδέχεται να χαθούν δεδομένα ή να διαγραφούν εγγραφές στις περιπτώσεις που οι τύποι δεδομένων δεν είναι συμβατοί. Εξηγήστε επίσης, ότι γενικότερα η αλλαγή του τύπου δεδομένων ή του μεγέθους ενός πεδίου θα πρέπει να αποφεύγεται μετά την οριστικοποίηση του σχεδιασμού της βάσης δεδομένων.</p> <p>Επαναλάβετε τη χρήση των βασικών ιδιοτήτων των πεδίων ενός πίνακα (Απαιτείται, με Ευρετήριο, Μορφή, Προεπιλεγμένη τιμή).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε τον πίνακα Υπάλληλοι σε προβολή σχεδίασης • Τροποποιήστε τις ιδιότητες του πεδίου ΑΜ_ΙΚΑ ώστε να απαιτείται καταχώρηση και να αποτελεί ευρετήριο που δεν επιτρέπονται διπλότυπες τιμές • Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για το πεδίο ΑΦΜ • Ρυθμίστε τις ιδιότητες στο πεδίο Ημ/νία Πρόσληψης ώστε να απαιτείται καταχώρηση, το πεδίο να έχει Προεπιλεγμένη τιμή τη σημερινή ημερομηνία Date() και τα δεδομένα του πεδίου να εμφανίζονται με τη μορφή σύντομης ημερομηνίας • Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τον πίνακα • Κλείστε την εφαρμογή της βάσης δεδομένων <p>Χρήση Ανάλυσης πίνακα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε τη βάση δεδομένων ADV_ΠΛΗΡΩΜΕΣ.MDB από φάκελό σας. • Μεταβείτε στους πίνακες της βάσης 	ADV_ΠΛΗΡΩΜΕΣ.MDB
---	---	-------------------------



Σημειώστε ότι αν η βάση δεδομένων Microsoft Access που χρησιμοποιούμε διαθέτει έναν πίνακα, ο οποίος περιέχει επαναλαμβανόμενες πληροφορίες σε ένα ή περισσότερα πεδία, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την **Ανάλυση πινάκων**, για να διαιρέσουμε τα δεδομένα σε σχετιζόμενους μεταξύ τους πίνακες προκειμένου η αποθήκευση δεδομένων να είναι αποτελεσματικότερη, βάση της διαδικασίας της κανονικοποίησης. Εξηγήστε ότι η Ανάλυση πινάκων χωρίζει έναν πίνακα, ο οποίος περιλαμβάνει επαναλαμβανόμενες πληροφορίες, σε δύο ξεχωριστούς πίνακες, στους οποίους κάθε τύπος πληροφοριών είναι αποθηκευμένος μία μόνο φορά. Αυτή η ενέργεια καθιστά αποδοτικότερη τη βάση δεδομένων, διευκολύνει την ενημέρωσή της και μειώνει το μέγεθός της. Μετά από το διαχωρισμό των δεδομένων από τον οδηγό, μπορούμε ακόμη να τα προβάλουμε και να εργαστούμε με συγκεντρωμένα τα δεδομένα σε μια θέση, δημιουργώντας ένα ερώτημα με τον οδηγό.

- Επιλέξτε τον πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Στην καρτέλα **Εργαλεία** βάσης δεδομένων στην ομάδα **Ανάλυση** επιλέξτε **Ανάλυση πίνακα**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο >** δύο φορές
- Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί ο πίνακας **Στοιχεία Μισθοδοσίας** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Επιλέξτε **Ναι θα αποφασίσει ο οδηγός** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Επιλέγοντας τον πρώτο πίνακα με όλα τα πεδία (πχ. **Κρατήσεις** ή **Πίνακας 1**) που δημιουργείται, κάντε κλικ στο εργαλείο **Μετονομασία πίνακα**  και πληκτρολογήστε το όνομα **Πληρωμές**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για τον **2^ο** πίνακα και τον **3^ο** πίνακα που δημιουργείται για να τον μετονομάσετε σε **Κρατήσεις** και **Τρόπος πληρωμής** αντίστοιχα
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Αν χρειάζεται κάντε τις απαραίτητες αλλαγές και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Αν δεν κάνετε αλλαγές στο προηγούμενο βήμα, πατήστε **Ναι** για να συνεχίσετε
- Επιλέξτε **Όχι να μη δημιουργηθεί το ερώτημα** και πατήστε το κουμπί **Τέλος**
- Κλείστε το παράθυρο της βιοήθειας που θα εμφανιστεί
- Παρατηρήστε τους πίνακες που δημιουργήθηκαν από την ανάλυση
- Παρατηρήστε ότι έχουν εφαρμοστεί οι κανόνες κανονικοποίησης
- Κλείστε όλους τους ανοικτούς πίνακες και

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- | | | |
|--|---|--|
| | <p>επαναφέρετε το παράθυρο της βάσης δεδομένων</p> <ul style="list-style-type: none">• Βγείτε από την <i>Access</i> | |
|--|---|--|



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΘΩΡΕΣ

**Σχεδίαση
Πινάκων**

Δημιουργία
Κανόνα
Επικύρωσης

- Ξεκινήστε την Access
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSp_Λογιστικά-Ο1** από τον προσωπικό σας φάκελο

AdvSp_Λογιστικά-Ο1.MDB

Εξηγήστε ότι η Access παρέχει πολλούς τρόπους ελέγχου των δεδομένων που εισάγονται σε μια βάση δεδομένων, επιτρέποντας τον περιορισμό των δεδομένων ενός πεδίου βάση ενός **κανόνα επικύρωσης** για το συγκεκριμένο πεδίο, όπως για παράδειγμα μια θετική τιμή πώλησης. Σημειώστε, ότι μπορούμε να ρυθμίσουμε την αντίστοιχη ιδιότητα **Κανόνας επικύρωσης** σε κάθε πεδίο που θέλετε να δημιουργήσουμε έναν τέτοιο κανόνα επικύρωσης δεδομένων, σε προβολή Σχεδίασης του πίνακα. Δείξτε πως εισάγεται ένας τέτοιος κανόνας, εξηγώντας τα διαθέσιμα κριτήρια, καθώς και την αντίστοιχη ιδιότητα **Κείμενο επικύρωσης**.

- Ανοίξτε τον πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** σε προβολή σχεδίασης
- Επιλέξτε το πεδίο **Βασικός Μισθός** και κατόπιν κάντε κλικ στην ιδιότητα **Κανόνας επικύρωσης**
- Πληκτρολογήστε τον κανόνα επικύρωσης **>=650**
- Επιλέξτε την ιδιότητα **Κείμενο επικύρωσης**
- Πληκτρολογήστε το κείμενο **Δεν υπάρχει μισθός κάτω από 650€ (Βασική Σύμβαση)**
- Αποθηκεύστε τον πίνακα
- Μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων και προσπαθήστε να αλλάξετε την τιμή του πεδίου **Βασικός Μισθός** σε τιμή **600** σε οποιαδήποτε από τις υπάρχουσες εγγραφές
- Παρατηρήστε το μήνυμα που εμφανίζεται
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης και δημιουργήστε έναν κανόνα επικύρωσης στο πεδίο **Κρατήσεις** έτσι ώστε οι κρατήσεις να είναι μεταξύ 10% και 24,5%
- Δημιουργήστε και το ανάλογο κείμενο επικύρωσης
- Αποθηκεύστε και κλείστε τον πίνακα

Τροποποίηση
Κανόνα
Επικύρωσης

Εξηγήστε πώς μπορούμε να τροποποιήσουμε έναν υπάρχοντα κανόνα επικύρωσης, καθώς και τις επιλογές εφαρμογής του στα υπάρχοντα δεδομένα (ή μόνο στα νέα δεδομένα που θα εισαχθούν στη βάση). Σημειώστε ότι σε κάποιες περιπτώσεις υπάρχει περίπτωσης απώλειας δεδομένων αν εφαρμοστούν νέοι κανόνες επικύρωσης δεδομένων σε υπάρχοντα δεδομένα.

- Ανοίξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι** σε προβολή σχεδίασης
- Επιλέξτε το πεδίο **Ημ/νία Πρόσληψης**
- Τροποποιήστε τον κανόνα επικύρωσης έτσι ώστε να αναγράφεται **>= 1/1/2004**
- Εισάγετε ένα κατάλληλο κείμενο επικύρωσης – πχ. **Νέες**

<p>Δημιουργία Λίστας τιμών</p>	<p>προσλήψεις μόνο από 1/1/2004</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποθηκεύστε τον πίνακα, εφαρμόζοντας τον κανόνα επικύρωσης μόνο στα νέα δεδομένα • Μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων • Εισάγετε μια νέα εγγραφή για τον εαυτό σας, προσπαθώντας να εισάγετε την τιμή 31/12/2003 στο πεδίο Ημερομηνία Πρόσληψης • Εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία στο πεδίο Ημερομηνία Πρόσληψης <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε μια συγκεκριμένη λίστα τιμών επιλογής σε ένα πεδίο ενός πίνακα, χρησιμοποιώντας είτε κάποιον άλλο πίνακα ως προέλευση των δεδομένων είτε μια συγκεκριμένη λίστα που πληκτρολογούμε στις ιδιότητες του πεδίου είτε τον οδηγό αναζήτησης. Δείξτε πως δημιουργούμε μια λίστα τιμών με τον οδηγό:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαιωθείτε ότι είναι ανοικτός ο πίνακας Υπάλληλοι σε προβολή σχεδίασης • Επιλέξτε το πεδίο Ειδικότητα και κατόπιν κάντε κλικ στον τύπο δεδομένων και επιλέξτε Οδηγός αναζήτησης... • Επιλέξτε Θα πληκτρολογώ εγώ τις τιμές και πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Στη Στήλη 1 που εμφανίζεται πληκτρολογήστε τις τιμές Υπάλληλος Γραφείου, Γραμματέας, Manager, Πωλητής, Λογιστής, Οδηγός, Τεχνικός, και Αποθηκάριος και πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Πληκτρολογήστε ως τίτλο της λίστας τιμών Ειδικότητα και πατήστε το κουμπί Τέλος • Αποθηκεύστε τον πίνακα και μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων • Χρησιμοποιώντας την λίστα τιμών, εισάγετε τιμές για τις υπάρχουσες εγγραφές του πίνακα <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε επίσης να δημιουργήσουμε χωρίς τη χρήση οδηγού μια λίστα τιμών σε ένα πεδίο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης του πίνακα Υπάλληλοι • Επιλέξτε το πεδίο Τμήμα και κατόπιν κάντε κλικ στην καρτέλα Εμφάνιση των ιδιοτήτων • Στη θυρίδα Στοιχείο ελέγχου ως επιλέξτε Πλαίσιο Λίστας • Κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας της θυρίδας Τύπος προέλευσης γραμμής και επιλέξτε Λίστα τιμών • Στη θυρίδα Προέλευση γραμμής πληκτρολογήστε τις τιμές που θέλετε να έχει η λίστα σας, διαχωρίζοντας τις επιλογές με το ερωτηματικό (?) – εδώ Διεύθυνση; Γραμματεία; Λογιστήριο; Αποθήκη; Πωλήσεις; Ποιοτικός Έλεγχος; Τεχνικό • Αποθηκεύστε τον πίνακα και μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων • Χρησιμοποιώντας την λίστα τιμών, εισάγετε τιμές για τις
---	--

	<p>υπάρχουσες εγγραφές του πίνακα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλείστε τον πίνακα Υπάλληλοι <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε επίσης να καθορίσουμε χωρίς τη χρήση οδηγού μια λίστα τιμών σε ένα πεδίο που να λαμβάνει τιμές από έναν άλλον πίνακα ή ερώτημα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης του πίνακα Στοιχεία Μισθοδοσίας • Επιλέξτε το πεδίο Τρόπος Πληρωμής και στη θυρίδα Στοιχείο ελέγχου ως της καρτέλας Εμφάνιση επιλέξτε Πλαίσιο λίστας • Στη θυρίδα Τύπος προέλευσης γραμμής επιλέξτε Πίνακας/Ερώτημα • Στη θυρίδα Προέλευση γραμμής επιλέξτε τον πίνακα ή το ερώτημα από το οποίο θέλετε να επιλέγονται οι τιμές της λίστας αναζήτησης για το πεδίο – εδώ τον πίνακα Τρόπος Πληρωμής • Αποθηκεύστε τον πίνακα και μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων • Χρησιμοποιώντας την λίστα τιμών, εισάγετε τιμές για τις υπάρχουσες εγγραφές του πίνακα • Κλείστε τον πίνακα Στοιχεία Μισθοδοσίας <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να τροποποιήσουμε μια υπάρχουσα λίστα τιμών, προσθέτοντας ή διαγράφοντας επιλογές τιμών από αυτήν.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης του πίνακα Υπάλληλοι • Επιλέξτε το πεδίο Τμήμα και κατόπιν κάντε κλικ στην καρτέλα Εμφάνιση των ιδιοτήτων • Προσθέστε στην λίστα την επιλογή <i>Marketing</i> • Αποθηκεύστε τον πίνακα και μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων • Χρησιμοποιώντας την λίστα τιμών, αλλάξτε μια από τις τιμές μιας εγγραφής του πίνακα <p>Εξηγήστε πως μπορούμε να εισάγουμε μια μάσκα εισαγωγής σε ένα πεδίο και τη χρήση και τη σκοπιμότητα μιας μάσκας εισαγωγής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε τον πίνακα Υπάλληλοι σε προβολή φύλλου δεδομένων • Παρατηρήστε ότι μερικά επίθετα αρχίζουν με πεζά γράμματα • Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης του πίνακα Υπάλληλοι • Επιλέξτε το πεδίο Επώνυμο • Τροποποιήστε το μέγεθος του πεδίου σε 20 χαρακτήρες • Κάντε κλικ στην ιδιότητα Μάσκα εισαγωγής • Πληκτρολογήστε τη μάσκα >L????????????????????? • Αποθηκεύστε τον πίνακα και μεταβείτε σε προβολή φύλλου δεδομένων • Παρατηρήστε ότι τώρα όλα τα επίθετα αρχίζουν με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα • Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης • Χρησιμοποιήστε τον οδηγό για να δημιουργήσετε μια μάσκα 	
Τροποποίηση Λίστας τιμών		
Μάσκα Εισαγωγής		

Άσκηση 2**Άσκηση 3****Σχέσεις**

Είδη Σχέσεων

Δημιουργία
Σχέσεων

εισαγωγής στο πεδίο **ΑΜ_ΙΚΑ** χρησιμοποιώντας την μάσκα για τον **Ταχυδρομικό κώδικα**, και προσαρμόζοντας κατάλληλα έτσι ώστε να χρησιμοποιηθεί το # ως χαρακτήρα κράτησης θέσης και να αποθηκεύονται τα δεδομένα με τα σύμβολα στη μάσκα

- Αποθηκεύστε τον πίνακα και κλείστε τον

Αν υπάρχει περισσότερος χρόνος, ζητήστε να δημιουργηθούν μάσκες εισαγωγής και σε άλλα πεδία, πληκτρολογώντας τους κατάλληλους χαρακτήρες στα επιθυμητά πεδία.

- Κλείστε τη βάση δεδομένων

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την τροποποίηση των ιδιοτήτων ενός πίνακα.

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν περαιτέρω με τη σχεδίαση και την τροποποίηση των ιδιοτήτων ενός πίνακα.

Αν οι εκπαιδευόμενοι έχουν γνώσεις βασικού επιπέδου ECDL σε Syllabus 5.0 υπενθυμίστε τους τη χρήση των σχέσεων σε μια σχεσιακή βάση δεδομένων. Σημειώστε ότι το είδος της σχέσης που δημιουργεί η Access μεταξύ των πινάκων μιας βάσης δεδομένων, εξαρτάται από τον τρόπο με τον οποίο ορίζονται τα σχετιζόμενα πεδία. Τονίστε ότι υπάρχουν τρεις τύποι σχέσεων:

- **Μια σχέση ένα-προς-πολλά δημιουργείται αν μόνο ένα από τα σχετιζόμενα πεδία είναι πρωτεύον κλειδί ή έχει μοναδικό ευρετήριο.**
- **Μια σχέση ένα-προς-ένα δημιουργείται αν και τα δύο σχετιζόμενα πεδία είναι πρωτεύοντα κλειδιά ή έχουν μοναδικά ευρετήρια.**
- **Μια σχέση πολλά-προς-πολλά είναι στην πραγματικότητα δύο σχέσεις ένα-προς-πολλά με έναν τρίτο πίνακα του οποίου το πρωτεύον κλειδί αποτελείται από δύο πεδία – τα ξένα κλειδιά από τους δύο άλλους πίνακες**

Εξηγήστε πως μπορούμε να δημιουργήσουμε σχέσεις μεταξύ πινάκων μιας βάσης δεδομένων:

- Ξεκινήστε την Access
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_Λογιστικά-Ο1** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Στην καρτέλα **Εργαλεία βάσης δεδομένων** στην ομάδα **Σχέσεις** κάντε κλικ εργαλείο **Σχέσεις** 
- Στα **Εργαλεία σχέσης**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Σχέσεις** κάντε κλικ στο **Εμφάνιση πίνακα**.
- Στο παράθυρο **Εμφάνιση πίνακα** επιλέξτε τον πρώτο πίνακα που θέλετε να συσχετίσετε – εδώ τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη**.

AdvSP_Λογιστικά
A-01.MDB

- Επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία για να προσθέσετε τους πίνακες **Στοιχεία Επικοινωνίας** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Αφού ολοκληρώσετε την επιλογή των πινάκων πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Από τον πίνακα **Στοιχεία Επικοινωνίας** σύρετε το πεδίο **Κωδ_Υπαλλήλου** στο αντίστοιχο πεδίο του πίνακα **Υπάλληλοι**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία σχέσεων** που θα εμφανιστεί ελέγξτε τα ονόματα των πεδίων που εμφανίζονται στις δύο στήλες είναι σωστά.
- Παρατηρήστε στη θυρίδα **Τύπος σχέσης:** τον τύπο της σχέσης που ορίζεται **αυτόματα** - εδώ **Ένα προς ένα** (που σημαίνει ότι και τα δύο σχετιζόμενα πεδία είναι πρωτεύοντα κλειδιά ή έχουν μοναδικά ευρετήρια)
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**, για να δημιουργήσετε τη σχέση.
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε μια σχέση μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Παρατηρήστε ότι στο παράθυρο διαλόγου **Σχέσεις** θα εμφανιστεί μια μαύρη γραμμή που θα ενώνει τα δύο πεδία που συσχετίζονται

Ακεραιότητα
Αναφοράς
Σχέσεων

Εξηγήστε ότι η **ακεραιότητα αναφορών** είναι ένα σύστημα κανόνων που χρησιμοποιεί η Access για να εξασφαλίσει ότι οι σχέσεις μεταξύ εγγραφών σε σχετιζόμενους πίνακες είναι **έγκυρες** και ότι δεν θα διαγράψετε ούτε θα αλλάξετε κατά λάθος σχετιζόμενα δεδομένα. Σημειώστε τις συνθήκες κάτω από τις οποίες μπορεί να ενεργοποιηθεί η ακεραιότητα αναφορών, όταν δηλαδή δεν υπάρχουν εγγραφές σε έναν από τους δύο πίνακες που δεν αντιστοιχούν στον συσχετισμένο πίνακα. Για να μπορέσουμε να ενεργοποιήσουμε την ακεραιότητα αναφορών και να αποφεύγουμε την λανθασμένη ή ασύνδετη εισαγωγή δεδομένων σε συσχετισμένους πίνακες θα πρέπει να **τροποποιήσουμε** την υπάρχουσα σχέση:

- Κάντε δεξιά κλικ στη γραμμή σχέσης μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας** και επιλέξτε την εντολή **Επεξεργασία σχέσης...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία σχέσεων** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Ενεργοποίηση ακεραιότητας αναφορών**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Παρατηρήστε ότι στο παράθυρο των σχέσεων εμφανίστηκαν οι ενδείξεις του τύπου της σχέσης μεταξύ των πινάκων (πχ. 1 προς πολλά)
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου **Σχέσεις** και κλείστε τη βάση δεδομένων

Τροποποίηση
Σχέσεων

Διαγραφή
Σχέσης

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **διαγράψουμε** μια σχέση μεταξύ πινάκων, ειδικά όταν αυτή η σχέση πλέον δεν θέλουμε να εφαρμόζεται ή σε περιπτώσεις λανθασμένων συνδέσεων:

- Ξεκινήστε την Access
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **SAMPLE-02** από τον προσωπικό σας φάκελο

SAMPLE-
02.MDB

- Στην καρτέλα Εργαλεία βάσης δεδομένων στην ομάδα **Σχέσεις** κάντε κλικ εργαλείο **Σχέσεις**
- Παρατηρήστε τις σχέσεις που υπάρχουν σ' αυτήν τη βάση δεδομένων (αν δεν εμφανίζονται οι σχέσεις κάντε κλικ στο εργαλείο **Εμφάνιση όλες οι σχέσεις**- Κάντε κλικ πάνω στη μαύρη ενωτική γραμμή που υποδηλώνει τη σχέση των πινάκων **Στοιχεία Μισθοδοσίας** και **Τρόπος Πληρωμής**
- Πατήστε το πλήκτρο **Delete**
- Επιβεβαιώστε τη διαγραφή της σχέσης

Διαδοχική
Ενημέρωση και
Διαγραφή



Σημειώστε ότι αφού ενεργοποιήσουμε την ακεραιότητα των αναφορών στις σχέσεις μιας βάσης δεδομένων, ενεργοποιούνται αυτόματα και δύο ακόμα λειτουργίες σχετικά με την καλύτερη διαχείριση των δεδομένων σε πίνακες που συσχετίζονται:

- **Διαδοχική Ενημέρωση:** ενεργοποιείται η αυτόματη ενημέρωση των αντίστοιχων τιμών του συσχετισμένου πίνακα, όποτε μεταβάλλεται η τιμή του πρωτεύοντος κλειδιού στον πρωτεύοντα πίνακα. Για παράδειγμα, αν είναι ενεργοποιημένη αυτή η λειτουργία, και αλλαχθεί ο Κωδικός ενός Πελάτη στον πρωτεύοντα πίνακα **Πελάτες**, τότε αυτόματα θα αλλάξει ο Κωδικός αυτού του πελάτη, όπου υπάρχει, και στους αντίστοιχους συσχετισμένους πίνακες – πχ. τον πίνακα **Παραγγελίες**.
- **Διαδοχική Διαγραφή:** ενεργοποιείται η αυτόματη διαγραφή των αντίστοιχων τιμών του συσχετισμένου πίνακα, όποτε διαγράφεται μια εγγραφή στον πρωτεύοντα πίνακα. Αν η επιλογή αυτή δεν είναι ενεργοποιημένη, τότε αποτρέπεται η διαγραφή εγγραφών στον πρωτεύοντα πίνακα όποτε υπάρχουν σχετιζόμενες εγγραφές στον συσχετισμένο πίνακα. Για παράδειγμα, αν είναι ενεργοποιημένη αυτή η λειτουργία, και διαγραφεί ο Κωδικός ενός Πελάτη στον πρωτεύοντα πίνακα **Πελάτες**, τότε αυτόματα θα διαγραφούν και όλες οι εγγραφές για τον συγκεκριμένο πελάτη, όπου υπάρχουν στους συσχετισμένους πίνακες – πχ. τον πίνακα **Παραγγελίες**.

Εξηγήστε πως ενεργοποιούμε τη χρήση αυτών των δύο λειτουργιών:

- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασίας σχέσεων** για τη σχέση μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Ενεργοποιήστε το αντίστοιχα πλαίσιο ελέγχου
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασίας σχέσεων**
- Αποθηκεύστε τη διάταξη των σχέσεων της βάσης δεδομένων

Σημειώστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις παρουσιάζονται προβλήματα κατά την ενεργοποίηση της ακεραιότητας αναφορών εφ' όσον δεν τηρούνται οι κανόνες που αναφέρθηκαν πριν. Εξηγήστε πως **αντιμετωπίζουμε** τέτοιου είδους προβλήματα. Στο παρακάτω παράδειγμα, η ενεργοποίηση της ακεραιότητας αναφορών μεταξύ των

Προβλήματα με
την
Ενεργοποίηση
ακεραιότητας
αναφορών

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Επικοινωνίας** δεν είναι εφικτή αφού υπάρχει εγγραφή στον δεύτερο πίνακα (**Στοιχεία Επικοινωνίας**) που δεν αντιστοιχεί σε εγγραφή του πίνακα **Υπάλληλοι**.

- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασίας σχέσεων** για τη σχέση μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Επικοινωνίας**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου ακεραιότητας αναφορών
- Προσπαθήστε να δημιουργήσετε αυτήν την σχέση
- Ακυρώστε την επεξεργασία της σχέσης
- Χωρίς να κλείσετε το παράθυρο των Σχέσεων, μεταβείτε στα αντικείμενα της βάσης δεδομένων και ανοίξτε και τον πίνακα **Στοιχεία Επικοινωνίας** σε προβολή φύλλου δεδομένων
- Παρατηρήστε ότι ο τελευταίος καταχωρημένος υπάλληλος έχει τον κωδικό **17**
- Ανοίξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι** σε προβολή φύλλου δεδομένων
- Παρατηρήστε ότι ο τελευταίος καταχωρημένος υπάλληλος έχει τον κωδικό **18**
- Επιλέξτε την εγγραφή αυτή και **διαγράψτε** την (αφού είναι ο συσχετισμένος πίνακας)
- Κλείστε και τους δύο πίνακες
- Μεταβείτε στο παράθυρο των σχέσεων
- Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασίας σχέσεων** για τη σχέση μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Επικοινωνίας**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου ακεραιότητας αναφορών
- Δημιουργήστε τη σχέση
- Κλείστε το παράθυρο των σχέσεων, αποθηκεύοντας τις αλλαγές
- Κλείστε τη βάση δεδομένων

Άσκηση 4



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και τροποποίηση σχέσεων μεταξύ πινάκων.



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΩΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Ερωτήματα

Υπενθυμίστε τη συνηθισμένη χρήση των ερωτημάτων για την αναζήτηση συγκεκριμένων δεδομένων σε μια βάση δεδομένων. Σημειώστε όταν δημιουργούμε ερωτήματα μπορούμε να αντλήσουμε δεδομένα από πολλαπλούς πίνακες μιας βάσης δεδομένων, εφ' όσον έχουν οριστεί **σχέσεις** μεταξύ των πινάκων της βάσης δεδομένων. Αναλύστε τις άλλες χρήσεις των ερωτημάτων, όπως την εξαγωγή συγκεκριμένων δεδομένων βάση κριτηρίων, εφαρμογή ενεργειών πάνω στα δεδομένα κλπ. Εξηγήστε συνοπτικά τους πέντε (5) βασικούς τύπους ερωτημάτων:

- **Ερώτημα Επιλογής**
- **Ερώτημα Ενέργειας**
 - Ερώτημα ενημέρωσης
 - Ερώτημα διαγραφής
 - Ερώτημα προσάρτησης
 - Ερώτημα δημιουργίας πίνακα
- **Ερώτημα Παραμέτρου**
- **Ερώτημα Διασταύρωσης**
- **Ερώτημα SQL**
 - Ξεκινήστε την Access
 - Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSp_Λογιστικά-02** από τον προσωπικό σας φάκελο

AdvSp_Λογιστικά
A-02.MDB

Ερωτήματα Επιλογής

Δημιουργία
Απλού
Ερωτήματος
Επιλογής

Σημειώστε ότι τα ερωτήματα επιλογής είναι τα πιο συχνά ερωτήματα σε μια βάση δεδομένων αφού επιτρέπουν την ανάκτηση και το συνδυασμό πληροφοριών, με ή χωρίς τον ορισμό κριτηρίων.

Σημειώστε τους δύο τρόπους δημιουργίας ενός νέου ερωτήματος σε μια βάση δεδομένων.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Εισάγετε τα πεδία **ΚωδΥπαλλήλου**, **Επώνυμο**, **Όνομα**, **AM_IKA**, **ΑΦΜ**, **Ημ/νίαΠρόσληψης**, **Ειδικότητα**
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Στοιχεία Προσλήψεων** και κλείστε το.

Εισαγωγή
Κριτηρίων

Εξηγήστε ότι μια από τις πιο σημαντικές λειτουργίες όλων των ειδών των ερωτημάτων είναι να **περιορίζουν** τον αριθμό των εγγραφών που εμφανίζονται/επιστρέφονται, ανάλογα με τα **κριτήρια** που καθορίζονται κατά τη σχεδίασή του. Αναλύστε τα είδη των κριτηρίων καθώς και τους τελεστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως κριτήρια.

- Ανοίξτε το ερώτημα **Στοιχεία Προσλήψεων** σε προβολή σχεδίασης

Ρωτήστε τι κριτήριο πρέπει να εφαρμόσουμε ώστε να εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές μεταξύ των ημερομηνιών 01/01/04 και 30/03/04

- Προσθέστε στο πεδίο **Ημ/νία Πρόσληψης** το κριτήριο **Between #1/1/2004# And #30/3/2004#**
- Εκτελέστε το ερώτημα.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε το ερώτημα.

*Χρήση
χαρακτήρων
μπαλαντέρ*

Οι χαρακτήρες **μπαλαντέρ** χρησιμοποιούνται ως χαρακτήρες κράτησης θέσης για άλλους χαρακτήρες κατά τον καθορισμό μιας τιμής όταν μόνο ένα τμήμα της τιμής είναι γνωστό (πχ. η κατάληξή του) ή όταν θέλουμε να εντοπίσουμε τιμές που αρχίζουν με συγκεκριμένο γράμμα ή ταιριάζουν με συγκεκριμένες τιμές. Πρωτίστως, οι χαρακτήρες μπαλαντέρ προορίζονται για χρήση με πεδία κειμένου αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις μπορείτε να τους χρησιμοποιήσετε με επιτυχία και με άλλους τύπους δεδομένων, όπως ημερομηνίες

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Εισάγετε τα πεδία **ΚωδΥπαλλήλου, Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο**
- Κάντε κλικ με το ποντίκι στα κριτήρια του πεδίου **Επώνυμο** και πληκτρολογήστε **A*** (το A να είναι ελληνικό)
- Κάντε κλικ με το ποντίκι σε ένα οποιοδήποτε σημείο εκτός του πεδίου που πληκτρολογείτε και παρατηρήστε ότι η **Access** έχει αντικαταστήσει την έκφραση που πληκτρολογήσατε με την έκφραση **Like "A"** που είναι ισότιμη
- Εκτελέστε το ερώτημα και παρατηρήστε ότι το ερώτημα εμφανίζει μόνο τις εγγραφές των οποίων το **Επώνυμο** ξεκινά από **A**.
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης του ερωτήματος.
- Συμπληρώστε το κριτήριο στο πεδίο Επώνυμο με την κατάλληλη έκφραση ώστε να εμφανίζονται οι εγγραφές των οποίων το **Επώνυμο** ξεκινά από **A** ή **B**.
- Εκτελέστε το ερώτημα.
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Επίθετα A ή B** και κλείστε το.

*Αναλυτικά και
Συνοπτικά
Ερωτήματα*

Εξηγήστε τη διαφορά ανάμεσα σε **Αναλυτικό** και **Συνοπτικό** ερώτημα

- Δημιουργήστε με χρήση του οδηγού ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Επιλέξτε τα πεδία **Βασικός Μισθός, Ημ/νία Πληρωμής**
- Στο επόμενο βήμα του οδηγού κάντε κλικ με το ποντίκι στην επιλογή **Συνοπτικό** και πατήστε το κουμπί **Επιλογές σύνοψης**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Επιλογές σύνοψης** που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Συν** για να υπολογιστεί το άθροισμα για το πεδίο **Βασικός Μισθός** και πατήστε το κουμπί **OK**.
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι ένα κατά τη δημιουργία ενός ερωτήματος με χρήση του οδηγού συμπεριλάβουμε ένα πεδίο με τύπο δεδομένων **Ημερομηνία/Ωρα** μας παρέχεται η δυνατότητα να ομαδοποιήσουμε τις

<p>Χρήση συσχετισμένων πινάκων σε ερωτήματα</p>	<p>ημερομηνίες ανά Έτος ή Τρίμηνο ή Μήνα κλπ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στο επόμενο βήμα του οδηγού κάντε κλικ στην επιλογή Μήνας για να ομαδοποιήσετε τις εγγραφές ανά μήνα και πατήστε το κουμπί Επόμενο Δώστε τίτλο στο ερώτημα Σύνολο Μισθού ανά Μήνα και πατήστε το κουμπί Τέλος. Μεταβείτε στη προβολή σχεδίασης του ερωτήματος <p>Εξηγήστε ότι η Access έχει προσθέσει στη σχεδίαση του ερωτήματος ένα υπολογιζόμενο πεδίο/παράσταση το οποίο δεν εμφανίζεται κατά την εκτέλεση του και χρησιμεύει για την ομαδοποίηση των ημερομηνιών ανά μήνα και επίσης έχει ενεργοποιήσει τα συγκεντρωτικά στοιχεία χρησιμοποιώντας την επιλογή Άθροισμα για το πεδίο Βασικός Μισθός.</p> <ul style="list-style-type: none"> Κλείστε το ερώτημα. <p>Εξηγήστε ότι κατά τη δημιουργία ενός ερωτήματος μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε δεδομένα περισσοτέρων από έναν πινάκων ή ερωτημάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τους πίνακες Υπάλληλοι και Στοιχεία Μισθοδοσίας Επιλέξτε τα πεδία ΚωδΥπαλλήλου, Επώνυμο, Όνομα (του πίνακα Υπάλληλοι), Βασικός Μισθός (του πίνακα Στοιχεία Μισθοδοσίας) <p>Θυμίστε ότι η γραμμή που συνδέει τους δύο πίνακες μέσω του πεδίου ΚωδΥπαλλήλου οφείλεται στη σχέση «ένα προς πολλά» που υπάρχει ανάμεσα στους δύο πίνακες</p> <ul style="list-style-type: none"> Εκτελέστε το ερώτημα <p>Παρατηρήστε ότι το ερώτημα είναι αναλυτικό δηλαδή εμφανίζει αναλυτικά τις εγγραφές για τη μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων</p> <ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης. Στα Εργαλεία ερωτήματος, στην καρτέλα Εμφάνιση/Απόκρυψη κάντε κλικ στο Συγκεντρωτικά στοιχεία  και παρατηρήστε ότι στο πλέγμα σχεδίασης του ερωτήματος έχει εμφανιστεί μία νέα γραμμή με το όνομα Συγκεντρωτικά στοιχεία με περιεχόμενο Ομαδοποίηση κατά στα επιλεγμένα πεδία. Στην έκφραση Ομαδοποίηση κατά του πεδίου Βασικός Μισθός από τη λίστα των συγκεντρωτικών στοιχείων επιλέξτε Άθροισμα. Εκτελέστε το ερώτημα και παρατηρήστε ότι το ερώτημα γίνεται πλέον συνοπτικό και υπολογίζει το άθροισμα για το Βασικό Μισθό για κάθε υπάλληλο. Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα Σύνολο Μισθού Ανά Υπάλληλο και κλείστε το. <p>Εξηγήστε ότι ένα ερώτημα ενέργειας μπορεί να πραγματοποιήσει αλλαγές, μετακινήσεις, ενημερώσεις ή διαγραφές στις εγγραφές της βάσης δεδομένων με μια μόνο διαδικασία. Επαναλάβετε τους τέσσερις τύπους ερωτημάτων ενέργειας (διαγραφής, ενημέρωσης, προσάρτησης και δημιουργίας πίνακα).</p>
--	--

**Ερωτήματα
Ενεργειών**

Ερωτήματα
Δημιουργίας
πίνακα

Εξηγήστε πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα **ερώτημα δημιουργίας πίνακα**. Περιγράψτε τη διαδικασία για τη δημιουργία ενός ερωτήματος δημιουργίας πίνακα το οποίο θα δημιουργεί ένα νέο πίνακα με τα στοιχεία ΚωδΥπαλλήλου, Επώνυμο, Όνομα, Βασικός Μισθός, Κρατήσεις, Τρόπος Πληρωμής και Τμήμα λαμβάνοντας τα αντίστοιχα δεδομένα από τους πίνακες Υπάλληλοι και Στοιχεία Μισθοδοσίας.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τους πίνακες **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας**.
- Επιλέξτε τα πεδία **ΚωδΥπαλλήλου**, **Επώνυμο**, **Όνομα**, **Τμήμα** (του πίνακα **Υπάλληλοι**), **Βασικός Μισθός**, **Κρατήσεις**, **Τρόπος Πληρωμής** (του πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**)

Μεταβείτε σε προβολή σχεδιάσης και ρωτήστε για τη γραμμή που συνδέει τους δύο πίνακες μέσω του πεδίου **ΚωδΥπαλλήλου** (οφείλεται στη σχέση «ένα προς πολλά» που υπάρχει ανάμεσα στους δύο πίνακες)

- Στα **Εργαλεία ερωτήματος**, στην καρτέλα **Τύπος ερωτήματος** κάντε κλικ στο **Δημιουργία πίνακα**

Εξηγήστε ότι θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου με το όνομα **Δημιουργία πίνακα** στο οποίο θα πρέπει να καθορίσουμε το όνομα του πίνακα που θα δημιουργηθεί και εάν ο πίνακας θα δημιουργηθεί στην **Τρέχουσα βάση δεδομένων** ή σε **Άλλη βάση δεδομένων** η οποία όμως θα πρέπει να υπάρχει ήδη.

- Στη λίστα **Όνομα πίνακα** πληκτρολογήστε **Αναλυτική Μισθοδοσία** και πατήστε το κουμπί **OK**.
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Δημιουργία Πίνακα Αναλυτικής Μισθοδοσίας**.

Εξηγήστε ότι κατά την εκτέλεση ενός ερωτήματος ενεργειών θα εμφανιστεί ένα προειδοποιητικό μήνυμα το οποίο θα μας προειδοποιεί για τις ενέργειες που πρόκειται να εκτελεστούν και ότι δεν θα μπορούμε στη συνέχεια να αναιρέσουμε τις αλλαγές που θα δημιουργηθούν με την εκτέλεση του ερωτήματος. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να επιβεβαιώσουμε ότι θέλουμε να εκτελεστεί το ερώτημα κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο κουμπί **Ναι** του προειδοποιητικού μηνύματος. Εάν κάνουμε κλικ στο **Όχι** το ερώτημα δεν θα εκτελεστεί.

- Εκτελέστε το ερώτημα.

Παρατηρήστε ότι θα εμφανιστεί ένα προειδοποιητικό μήνυμα το οποίο θα μας ενημερώνει για τον αριθμό των εγγραφών που θα επικολλήσουμε σε νέο πίνακα. Παρατηρήστε επίσης ότι μας προειδοποιεί ότι δεν θα μπορούμε στη συνέχεια να αναιρέσουμε την ενέργεια μας.

- Επιλέξτε **Ναι** στο προειδοποιητικό μήνυμα για να εκτελεστεί το ερώτημα.
- Κλείστε το ερώτημα

Μετά από την εκτέλεση του ερωτήματος θα έχει δημιουργηθεί στη βάση δεδομένων ένας νέος πίνακας με όνομα **Αναλυτική Μισθοδοσία**

- Μεταβείτε στους πίνακες της βάσης δεδομένων.
- Δείτε ότι έχει δημιουργηθεί ένας νέος πίνακας με όνομα **Αναλυτική Μισθοδοσία**
- Ανοίξτε τον πίνακα **Αναλυτική Μισθοδοσία** σε προβολή φύλλου δεδομένων.
- Παρατηρήστε ότι ο πίνακας έχει τόσες εγγραφές όσες και στο προειδοποιητικό μήνυμα που είχε εμφανιστεί κατά την εκτέλεση του ερωτήματος.
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης για τον πίνακα **Αναλυτική Μισθοδοσία**.
- Παρατηρήστε ότι τα πεδία του πίνακα που δημιουργήθηκε διατηρούν τον ίδιο **Τύπο δεδομένων** που είχαν και στον πίνακα που τα περιείχε.
- Κλείστε τον πίνακα **Αναλυτική Μισθοδοσία**
- Μεταβείτε στα ερωτήματα της βάσης δεδομένων.

Εξηγήστε ότι εάν εκτελέσουμε ένα ερώτημα δημιουργίας πίνακα και υπάρχει ήδη ο πίνακας που δημιουργεί το ερώτημα τότε η Access θα μας προειδοποιήσει με ένα μήνυμα και θα μας ζητήσει να επιβεβαιώσουμε τη διαγραφή του υπάρχοντα πίνακα

Ερωτήματα
Ενημέρωσης

Δείξτε πως θα δημιουργήσουμε ένα **ερώτημα ενημέρωσης** το οποίο θα αυξάνει το ΠοσόBonus για κάθε υπάλληλο κατά 5%

Εξηγήστε ότι η εκτέλεση ερωτημάτων ενεργειών είναι ενέργεια που τροποποιεί δεδομένα και δε δέχεται αναίρεση για το λόγο αυτό θα πρέπει πάντα να διατηρούμε ενημερωμένα αντίγραφα ασφαλείας για τα δεδομένα της βάσης.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **BonusΥπαλλήλων**.
- Επιλέξτε τα πεδία **ΚωδBonus**, **ΚωδΥπαλλήλου**, **ΠοσόBonus**
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης και στα **Εργαλεία ερωτήματος**, στην καρτέλα **Τύπος ερωτήματος** κάντε κλικ στο **Ενημέρωση**
- Παρατηρήστε την εμφάνιση της νέας γραμμής **Ενημέρωση σε**
- Στο κελί της γραμμής **Ενημέρωση** σε κάτω από το πεδίο **ΠοσόBonus** δημιουργήστε με χρήση του οδηγού εκφράσεων την έκφραση **[Bonus Υπαλλήλων]![ΠοσόBonus]+[Bonus Υπαλλήλων]![ΠοσόBonus]*0,05**
- Εκτελέστε το ερώτημα

Παρατηρήστε ότι θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου το οποίο μας ενημερώνει για τον αριθμό των εγγραφών που πρόκειται να ενημερωθούν και μας προειδοποιεί ότι εάν πατήσουμε **Ναι** για να εκτελεστεί το ερώτημα δεν θα μπορούμε να ανατρέσουμε την ενέργεια

- Επιλέξτε **Ναι** στο προειδοποιητικό μήνυμα για να εκτελεστεί το ερώτημα.
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Αύξηση Bonus 5%**
- Κλείστε το ερώτημα

Εξηγήστε ότι ένα **ερώτημα ενημέρωσης** μπορεί να χρησιμοποιήσει

πεδία ενός ή περισσοτέρων πινάκων. Θα μπορούσαμε δηλαδή να χρησιμοποιήσουμε ένα ερώτημα για να ενημερώσουμε τιμές ενός πίνακα με κριτήρια σε πεδία ενός δεύτερου συσχετιζόμενου πίνακα.

Για παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε ένα ερώτημα για να ενημερώσουμε το **Κρατήσεις** (πεδίο που βρίσκεται στον πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**) μόνον όμως για μία **Ειδικότητα πχ Οδηγών** (πεδίο που βρίσκεται στον πίνακα **Υπάλληλοι**).

- Ανοίξτε το ερώτημα **Αναπροσαρμογή Κρατήσεων Οδηγών** σε προβολή σχεδίασης.

Εξηγήστε ότι θα πρέπει να μετατρέψουμε το ερώτημα από ερώτημα επιλογής σε ερώτημα ενημέρωσης.

- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης και στα **Εργαλεία ερωτήματος**, στην καρτέλα **Τύπος ερωτήματος** κάντε κλικ στο **Ενημέρωση**
- Παρατηρήστε την εμφάνιση της νέας γραμμής **Ενημέρωση σε** και τη γραμμή τίτλου του παραθύρου
- Στο κελί της γραμμής **Κριτήρια** κάτω από το πεδίο **Ειδικότητα πληκτρολογήστε Οδηγός**
- Στο κελί της γραμμής **Ενημέρωση σε** κάτω από το πεδίο **Κρατήσεις** δημιουργήστε με χρήση του σδιγκού εκφράσεων την έκφραση **[Στοιχεία Μισθοδοσίας]![Κρατήσεις]+[Στοιχεία Μισθοδοσίας]![Κρατήσεις]*0,05**
- Εκτελέστε το ερώτημα.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε το.

Ερωτήματα Προσάρτησης

Ένα ερώτημα προσάρτησης προσθέτει μια ομάδα εγγραφών από έναν ή περισσότερους πίνακες στο τέλος ενός ή περισσοτέρων πινάκων. Για να δημιουργήσουμε ένα **ερώτημα προσάρτησης** επιλέγουμε από το μενού Ερώτημα την εντολή **Ερώτημα Προσάρτησης** και καθορίζουμε τον πίνακα στον οποίο θα προσαρτηθούν τα δεδομένα.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **Υπάλληλοι Επαρχίας**
- Επιλέξτε όλα τα πεδία του πίνακα για το ερώτημα εκτός από το πεδίο **ΚωδΥπαλλήλου**.
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης και στα **Εργαλεία ερωτήματος**, στην καρτέλα **Τύπος ερωτήματος** κάντε κλικ στο **Προσάρτηση**

Εξηγήστε ότι θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου με το όνομα **Προσάρτηση** στο οποίο θα πρέπει να καθορίσουμε το όνομα του πίνακα στον οποίο θα προσαρτηθούν τα δεδομένα και εάν ο πίνακας βρίσκεται στην **Τρέχουσα βάση δεδομένων** ή σε **Άλλη βάση δεδομένων** η οποία όμως θα πρέπει να υπάρχει ήδη.

- Από τη λίστα **Όνομα πίνακα** επιλέξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι** και πατήστε το κουμπί **OK**.

Εξηγήστε ότι χρησιμοποιούμε τη γραμμή **Προσάρτηση σε** για να δηλώσουμε το πεδίο στο οποίο θέλουμε να γίνει η προσάρτηση. Από προεπιλογή, η Microsoft Access συμπληρώνει τα ονόματα πεδίων που

ταιριάζουν. Εάν θέλουμε να αλλάξουμε τα πεδία στα οποία θέλουμε να προσαρτηθούν τα δεδομένα θα πρέπει να κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο κελί της γραμμής **Προσάρτηση σε** του πεδίου που θέλουμε να αλλάξουμε και από τη λίστα που θα εμφανιστεί να καθορίσουμε το πεδίο στο οποίο θα προσαρτηθούν τα δεδομένα.

- Παρατηρήστε ότι στο πλέγμα σχεδίασης του ερωτήματος έχει εμφανιστεί μια νέα γραμμή με όνομα **Προσάρτηση σε** και τη γραμμή τίτλου του παραθύρου
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Κάντε κλικ με το ποντίκι στο κουμπί **Ναι** του μηνύματος
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Προσάρτηση Υπαλλήλων Επαρχίας** και κλείστε το

Ερωτήματα Διαγραφής

Ένα ερώτημα **διαγραφής** μπορεί να διαγράψει μια ομάδα εγγραφών από έναν ή περισσότερους πίνακες, βάση συγκεκριμένων κριτηρίων. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι με αυτού του είδους τα ερωτήματα διαγράφονται πάντα ολόκληρες εγγραφές και όχι συγκεκριμένα πεδία μέσα σε εγγραφές. Επίσης, θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά τη χρήση ενός ερωτήματος διαγραφής, αφού μπορεί να διαγράψουμε εγγραφές από τον ίδιο πίνακα και από συσχετισμένους πίνακες (σχέση ένα προς ένα ή σχέση ένα προς πολλά), αν έχουν γίνει οι κατάλληλες ρυθμίσεις ακεραιότητας(ενεργοποίηση διαδοχικών διαγραφών).

Εξηγήστε πως θα δημιουργήσουμε ένα **ερώτημα διαγραφής** το οποίο θα διαγράφει από τον πίνακα Υπάλληλοι όλες τις εγγραφές των υπαλλήλων που δεν είναι πλέον ενεργοί.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Επιλέξτε όλα τα πεδία του πίνακα για το ερώτημα
- Κάντε κλικ με το ποντίκι στα κριτήρια του πεδίου **Ενεργός** και πληκτρολογήστε **Όχι**
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης και στα **Εργαλεία ερωτήματος**, στην καρτέλα **Τύπος ερωτήματος** κάντε κλικ στο **Διαγραφή**
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Διαγραφή Μη Ενεργών Υπαλλήλων** και κλείστε το.

Παρατηρήστε το εικονίδιο  που δηλώνει τον τύπο του ερωτήματος δηλαδή **Ερώτημα Διαγραφής**.

Εξηγήστε ότι μετά την εκτέλεση του ερωτήματος θα έχουν διαγραφεί από τον πίνακα οι εγγραφές που οι οποίες στο πεδίο Ενεργός είχαν τιμή **Όχι**

- Μεταβείτε στους πίνακες της βάσης δεδομένων
- Ανοίξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι** σε προβολή φύλλου δεδομένων
- Παρατηρήστε ότι δεν υπάρχει εγγραφή στον πίνακα που στο πεδίο **Ενεργός** να έχει τιμή **Όχι**

**Συνοπτικές
συναρτήσεις
και
Υπολογισμοί**

- Κλείστε τον πίνακα **Υπάλληλοι**

Εξηγήστε τους τύπους των συναρτήσεων και των αριθμητικών υπολογισμών που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σε ένα ερώτημα.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με στοιχεία από τον πίνακα **Αναλυτική Μισθοδοσία**
 - Επιλέξτε για το ερώτημα όλα τα πεδία του πίνακα
- Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα πεδίο υπολογισμού με όνομα **Ποσό_Κρατήσεων** το οποίο θα υπολογίζει το ποσό των κρατήσεων που αντιστοιχεί σε κάθε υπάλληλο σύμφωνα με τον τύπο ΒασικόςΜισθός * Κρατήσεις
- Δημιουργήστε ένα πεδίο υπολογισμού με όνομα **Ποσό_Κρατήσεων** και τύπο **[Αναλυτική Μισθοδοσία]![ΒασικόςΜισθός]*[Αναλυτική Μισθοδοσία]![Κρατήσεις]**
 - Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Υπολογισμός Μισθοδοσίας**

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα νέο πεδίο υπολογισμού με το όνομα **Καθαρές_Αποδοχές** το οποίο θα υπολογίζει το καθαρό ποσό των αποδοχών για κάθε υπάλληλο το οποίο θα προκύπτει με την πράξη Βασικός Μισθός – Ποσό_Κρατήσεων

- Δεξιά από το πεδίο **Ποσό_Κρατήσεων** δημιουργήστε ένα πεδίο υπολογισμού με όνομα **Καθαρές_Αποδοχές** και τύπο : **[ΒασικόςΜισθός]-[Ποσό_Κρατήσεων]**
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε το ερώτημα.

**Ερωτήματα
Διασταύρωσης**

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα **ερώτημα διασταύρωσης** το οποίο θα εμφανίζει το μέσο όρο για τους βασικούς μισθούς ανά τρόπο πληρωμής και ημερομηνία πληρωμής **ομαδοποιημένη ανά μήνα**.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με βάση τον οδηγό (καρτέλα **Δημιουργία, ομάδα Ερωτήματα, Οδηγός ερωτημάτων**).
- Στο παράθυρο Δημιουργία ερωτήματος επιλέξτε **Οδηγός ερωτημάτων διασταύρωσης** και πατήστε το κουμπί **ΟΚ**
- Στο παράθυρο διαλόγου του **Οδηγού ερωτημάτων διασταύρωσης** επιλέξτε τον πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** και στο επόμενο βήμα επιλέξτε το πεδίο **Τρόπος Πληρωμής** ως επικεφαλίδα γραμμής
- Επιλέξτε, στο επόμενο βήμα, το πεδίο **ΗμερομηνίαΠληρωμής** ως επικεφαλίδα στήλης και στο επόμενο βήμα του οδηγού κάντε κλικ στην επιλογή **Μήνας**
- Επιλέξτε, στο επόμενο βήμα, το πεδίο **ΒασικόςΜισθός** και στη λίστα με τις **Συναρτήσεις** επιλέξτε τη συνάρτηση **Μέσος Όρος**.
- Στο τελευταίο βήμα του **Οδηγού ερωτημάτων διασταύρωσης** πληκτρολογήστε το όνομα **Μηνιαίος ΜΟ Ανά Τρόπο Πληρωμής**.
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος**.
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα του ερωτήματος
- Κλείστε το ερώτημα.

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα ερώτημα διασταύρωσης με χρήση της προβολής σχεδίασης το οποίο θα εμφανίζει το πλήθος των

υπαλλήλων ανά τμήμα και ειδικότητα .

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα με τα πεδία **ΚωδΥπαλλήλου Τμήμα** και **Ειδικότητα** του πίνακα **Υπάλληλοι**
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδιάσης και στα **Εργαλεία ερωτήματος**, στην καρτέλα **Τύπος ερωτήματος** κάντε κλικ στο **Διασταύρωση**
- Παρατηρήστε ότι στο πλέγμα σχεδιάσης του ερωτήματος έχει εμφανιστεί μία νέα γραμμή με όνομα **Διασταύρωση Πινάκων**
- Παρατηρήστε επίσης ότι έχει εμφανιστεί και η γραμμή **Συγκεντρωτικά Στοιχεία**.

Εξηγήστε ότι στη γραμμή **Διασταύρωση πινάκων** καθορίζουμε πιο από τα επιλεγμένα πεδία του ερωτήματος θα εμφανίζεται σε γραμμές, πιο θα εμφανίζεται σε στήλες και για πιο πεδίο θα γίνεται υπολογισμός. Στη γραμμή **Συγκεντρωτικά στοιχεία** καθορίζουμε ποια συνάρτηση θα χρησιμοποιήσουμε για τον υπολογισμό.

- Κάντε κλικ με το ποντίκι στη γραμμή **Διασταύρωση Πινάκων** κάτω από το πεδίο **Τμήμα** και επιλέξτε **Επικεφαλίδα Γραμμής**
- Κάντε κλικ με το ποντίκι στη γραμμή **Διασταύρωση Πινάκων** κάτω από το πεδίο **Ειδικότητα** και επιλέξτε **Επικεφαλίδα Στήλης**
- Κάντε κλικ με το ποντίκι στη γραμμή **Διασταύρωση Πινάκων** κάτω από το πεδίο **ΚωδΥπαλλήλου** και επιλέξτε **Τιμή**.
- Κάντε κλικ με το ποντίκι στη γραμμή **Συγκεντρωτικά στοιχεία** κάτω από το πεδίο **ΚωδΥπαλλήλου** και επιλέξτε **Πλήθος**.
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Αποθηκεύστε το ερώτημα με όνομα **Ειδικότητες Ανά Τμήμα** και κλείστε το

Εξηγήστε επίσης ότι όταν χρησιμοποιούμε περισσότερους από έναν πίνακες σε ένα ερώτημα, τότε αυτοί οι πίνακες θα πρέπει να συσχετίζονται. Σημειώστε τους βασικούς **τύπους συνδέσμων** μεταξύ πινάκων σε ερωτήματα:

- **εσωτερικό σύνδεσμο (Inner Join)**
- **αριστερό εξωτερικό σύνδεσμο (Left Outer Join)**
- **δεξιό εξωτερικό σύνδεσμο (Right Outer Join)**

Μπορούμε να συσχετίσουμε και να συνδέσουμε δεδομένα κατά τον **σχεδιασμό ερωτημάτων**, με παρόμοιο τρόπο όπως και στους για τους πίνακες. Η **ένωση** αναφέρεται στον τρόπο με τον οποίο ορίζεται η σχέση μεταξύ των εγγραφών που θα επιλεγούν και μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις επιλογές 1 , 2 ή 3. Κάντε κλικ στην επιλογή του συνδέσμου που θέλετε και πιο συγκεκριμένα:

Η επιλογή 1 ορίζει έναν **εσωτερικό σύνδεσμο (Inner Join)** δηλαδή έναν σύνδεσμο στον οποίο εγγραφές από δύο πίνακες συνδυάζονται στα αποτελέσματα ενός ερωτήματος, μόνο αν οι τιμές των συνδεδεμένων πινάκων πληρούν μια καθορισμένη προϋπόθεση. Αυτή είναι η **προεπιλογή** του τύπου συνδέσμου.

**Χρήση
Συσχετισμένων
πινάκων σε
ερωτήματα &
Τύποι
Συνδέσμων**

Η επιλογή 2 ορίζει έναν **αριστερό εξωτερικό σύνδεσμο (Left Outer Join)** δηλαδή έναν εξωτερικό σύνδεσμο όπου όλες οι εγγραφές από την **αριστερή** πλευρά της λειτουργίας LEFT JOIN στη δήλωση SQL του ερωτήματος **προστίθενται στα αποτελέσματα του ερωτήματος**, ακόμη και αν **δεν** υπάρχουν τιμές που να ταιριάζουν στο ενωμένο πεδίο του πίνακα στη **δεξιά** πλευρά.

Η επιλογή 3 επιλογή ορίζει έναν **δεξιό εξωτερικό σύνδεσμο (Right Outer Join)** δηλαδή έναν εξωτερικό σύνδεσμο όπου όλες οι εγγραφές από τη **δεξιά** πλευρά της λειτουργίας RIGHT JOIN στην πρόταση SQL του ερωτήματος **προστίθενται στα αποτελέσματα του ερωτήματος**, ακόμη και αν **δεν** υπάρχουν τιμές που να ταιριάζουν στο ενωμένο πεδίο του πίνακα στην **αριστερή** πλευρά.

- Εκτελέστε το ερώτημα **Τηλεφωνικά Στοιχεία** και παρατηρήστε το πλήθος των εγγραφών που εμφανίζονται

Εξηγήστε ότι στο ερώτημα εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές του πίνακα Υπάλληλοι για τους οποίους έχουν καταχωρηθεί στοιχεία στον πίνακα Στοιχεία Επικοινωνίας.

Εξηγήστε ότι στη σχεδίαση του ερωτήματος θα τροποποιήσουμε τη σύνδεση μεταξύ των πινάκων ώστε να εμφανίζονται όλες οι έγγραφες από τον πίνακα Υπάλληλοι ανεξάρτητα από το εάν έχουν ή όχι καταχωρηθεί δεδομένα για αυτούς στον πίνακα Στοιχεία Επικοινωνίας

- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης
- Μετακινήστε το ποντίκι στη γραμμή συνδέσμου μεταξύ των πινάκων και κάντε δεξί κλικ.
- Στο μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί επιλέξτε την εντολή **Ιδιότητες συνδέσμου**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες ένωσης** που θα εμφανιστεί κάντε κλικ με το ποντίκι στην επιλογή **2** και πατήστε το κουμπί **OK**.
- Εκτελέστε το ερώτημα.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές
- Κλείστε το ερώτημα.
- Κλείστε τη βάση δεδομένων

Άσκηση 5



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη σχεδίαση ερωτημάτων

Άσκηση 6



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία άλλων τύπων ερωτημάτων.



ΤΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΣΩΤΡΕΣ

Βελτίωση Ερωτημάτων

Εξηγήστε ότι πέρα από τη χρήση και τη σχεδίαση ερωτημάτων που παρουσιάστηκε στο προηγούμενο μάθημα, υπάρχουν μερικές τακτικές βελτίωσης των ερωτημάτων καθώς και διαφορετικής χρήσης τους.

- Ξεκινήστε την *Access*
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **ΑννΣΡ_ΛογιστικΑ-03** από τον προσωπικό σας φάκελο

Παραμετρικό Ερώτημα

Εξηγήστε τη χρήση των **παραμετρικών ερωτημάτων** καθώς και των αποτελεσμάτων του. Σημειώστε ότι όταν εκτελείται ένα ερώτημα παραμέτρων εμφανίζεται ένα δικό του παράθυρο διαλόγου που ζητά την εισαγωγή πληροφοριών (συνήθως κριτηρίων προς αναζήτηση) από τον χρήστη – όπου οι πληροφορίες αυτές μπορούν να μεταβάλλονται κάθε φορά που εκτελείται το ερώτημα. Το συγκεκριμένο ερώτημα που πρόκειται να δημιουργηθεί θα εντοπίζει τους υπαλλήλους με μισθό μικρότερο από την τιμή της παραμέτρου (που εισάγει ο χρήστης).

- Δημιουργήστε ένα νέο ερώτημα επιλογής, χρησιμοποιώντας τους πίνακες **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Προσθέστε όλα τα πεδία του πίνακα **Υπάλληλοι** και το πεδίο **Βασικός Μισθός** του πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** στο ερώτημα
- Κάντε κλικ στη θυρίδα **Κριτήρια** του πεδίου **Βασικός Μισθός** και πληκτρολογήστε το κριτήριο καθώς και ένα προτρεπτικό μήνυμα μέσα σε αγκύλες και κατόπιν μια παράσταση – εδώ, πληκτρολογήστε <**[Εισάγετε το ελάχιστο μισθό προς αναζήτηση]**>
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Εισάγετε την τιμή **1000** στο παράθυρο **Τιμή παραμέτρου**
- Παρατηρήστε ότι επιστράφηκαν **24** εγγραφές
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης
- Αποθηκεύστε το ερώτημα ως **Αναζήτηση Υπαλλήλων βάση Μισθού** και κλείστε το
- Δημιουργήστε ένα νέο ερώτημα επιλογής, χρησιμοποιώντας τους πίνακες **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Επικοινωνίας** χρησιμοποιώντας τα πεδία **Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Τμήμα, Πόλη, ΤΚ, Διεύθυνση, Τηλέφωνο και ΤηλεφωνοΚινητό**
- Ρυθμίστε την κατάλληλη παράμετρο έτσι ώστε να εμφανίζονται τα στοιχεία συγκεκριμένων υπαλλήλων που το επιθέτο τους αρχίζει από το γράμμα που πληκτρολογεί ο χρήστης όταν εκτελείται το ερώτημα (δηλαδή στο πεδίο **Επώνυμο** πληκτρολογούμε ως κριτήριο **Like [Εισάγετε τον πρώτο χαρακτήρα του επιθέτου:] & ***)
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Εισάγετε την τιμή **K** στο παράθυρο **Τιμή παραμέτρου** (σημειώστε ότι πρέπει να πληκτρολογήσετε ελληνικό **K** για να επιστραφούν εγγραφές)
- Παρατηρήστε ότι επιστράφηκαν **6** εγγραφές
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης
- Αποθηκεύστε το ερώτημα ως **Εύρεση Στοιχείων Υπαλλήλων βάση**

ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-03.MDB

<p>Ερωτήματα Διπλοεγγραφών</p>	<p>Αρχικού Γράμματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τροποποιήστε το κριτήριο έτσι ώστε να εμφανίζονται οι εγγραφές μόνο μεταξύ δύο γραμμάτων που εισάγουν οι εκπαιδευόμενοι [δηλαδή Between [Εισάγετε τον πρώτο γράμμα της περιοχής επιθέτων προς εύρεση:] AND [Εισάγετε τον τελευταίο χαρακτήρα των επιθέτων προς εύρεση]] • Εκτελέστε το ερώτημα • Εισάγετε την τιμή A στο παράθυρο Τιμή παραμέτρου • Εισάγετε την τιμή E στο παράθυρο Τιμή παραμέτρου • Παρατηρήστε ότι επιστράφηκαν 4 εγγραφές • Αποθηκεύστε το ερώτημα ως Εύρεση Στοιχείων Υπαλλήλων – Μεταξύ τιμών και κλείστε το <p>Σημειώστε ότι αρκετές φορές μπορεί να υπάρχουν διπλό-εγγραφές σε μια βάση δεδομένων, που θα πρέπει να εντοπιστούν εύκολα, γρήγορα και αποτελεσματικά αφού επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα και την αξιοπιστία της βάσης δεδομένων. Εξηγήστε τη χρήση των ερωτημάτων διπλοεγγραφών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε ένα ερώτημα με βάση τον οδηγό [καρτέλα Δημιουργία, ομάδα Ερωτήματα, Οδηγός ερωτημάτων]. • Στο παράθυρο Δημιουργία ερωτήματος επιλέξτε Οδηγός εύρεσης διπλοτύπων και πατήστε το κουμπί OK • Επιλέξτε τον πίνακα Υπάλληλοι στο οποίο θέλετε να αναζητήσετε διπλότυπες εγγραφές και πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Από τη λίστα Διαθέσιμα πεδία επιλέξτε τα πεδία Επώνυμο, Όνομα και Τμήμα (που πιθανόν να περιέχουν διπλότυπες πληροφορίες) και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Από τη λίστα Διαθέσιμα πεδία επιλέξτε το πεδίο Πατρώνυμο ως επιπλέον πεδίο (εκτός από αυτά με τις διπλότυπες εγγραφές) και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Πληκτρολογήστε το όνομα Έλεγχος υπαλλήλων – ως όνομα του ερωτήματος εύρεσης διπλοτύπων • Επιλέξτε Να δω τα αποτελέσματα για να ανοίξετε το ερώτημα σε προβολή πληροφοριών • Αποθηκεύστε το ερώτημα με το προτεινόμενο όνομα • Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης • Εισάγετε το κατάλληλο κριτήριο στο πεδίο Τμήμα για να εντοπίσετε τις διπλές εγγραφές στο Τμήμα Marketing • Εκτελέστε το ερώτημα • Αποθηκεύστε το ερώτημα ως Διπλοεγγραφές – τμήμα Marketing <p>Σημειώστε ότι αρκετές φορές μπορεί να υπάρχουν εγγραφές σε έναν πίνακα μιας βάσης δεδομένων αλλά να μην υπάρχουν συσχετιζόμενες εγγραφές σε κάποιον άλλον πίνακα της βάσης με τον οποίο ο πρώτος πίνακας έχει συσχετιστεί. Εξηγήστε πως θα δημιουργήσουμε ένα ερώτημα εύρεσης αταίριαστων τιμών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήστε ένα ερώτημα με βάση τον οδηγό [καρτέλα
---------------------------------------	--

Εμφάνιση Υψηλότερης και Χαμηλότερης τιμής	<p>Δημιουργία, ομάδα Ερωτήματα, Οδηγός ερωτημάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στο παράθυρο Δημιουργία ερωτήματος επιλέξτε Οδηγός εύρεσης αταίριαστων και πατήστε το κουμπί OK Επιλέξτε τον πίνακα Υπάλληλοι για τον οποίο θα εντοπίσετε αταίριαστες εγγραφές και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > Επιλέξτε τον πίνακα Στοιχεία Επικοινωνίας ο οποίος σχετίζεται με τον προηγούμενο πίνακα και περιέχει τις σχετιζόμενες εγγραφές και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > Επιλέξτε το πεδίο ΚωδΥπαλλήλου (το πεδίο δηλαδή που συσχετίζει τους δύο πίνακες) και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > Επιλέξτε τα πεδία που θέλετε να εμφανίζονται από τον πρώτο πίνακα – εδώ <i>ΚωδΥπαλλήλου, Επώνυμο, Όνομα</i> και <i>Τμήμα</i> Πατήστε το κουμπί Επόμενο > Πληκτρολογήστε το όνομα Εύρεση Αταίριαστων Υπαλλήλων ως όνομα για το ερώτημα εύρεσης αταίριαστων εγγραφών Επιλέξτε Να δω τα αποτελέσματα για να ανοίξετε το ερώτημα σε προβολή πληροφοριών και πατήστε το κουμπί Τέλος Παρατηρήστε τα αποτελέσματα (υπάρχει ένας αταίριαστος υπάλληλος χωρίς στοιχεία επικοινωνίας) Αποθηκεύστε και κλείστε το ερώτημα <p>Εξηγήστε ότι στις βάσεις δεδομένων είναι πολύ χρήσιμο να εντοπίζονται εύκολα οι υψηλότερες ή οι χαμηλότερες τιμές μιας περιοχής τιμών. Θα εμφανίσουμε την υψηλότερη ή τη χαμηλότερη τιμή σε μια περιοχή τιμών σε ερώτημα</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε το ερώτημα Υπολογισμός Μισθοδοσίας Ταξινομήστε με βάση το πεδίο Καθαρές Αποδοχές σε φθίνουσα σειρά Στα Εργαλεία ερωτήματος στην ομάδα Ρύθμιση ερωτήματος κάντε κλικ μέσα στη θυρίδα του εργαλείου Επιστροφή (<i>Κορυφαίες τιμές</i>) και πληκτρολογήστε 3 – για να εμφανιστούν οι 3 μεγαλύτερες τιμές των μισθών Εκτελέστε το ερώτημα και παρατηρήστε το αποτέλεσμα Αποθηκεύστε το ερώτημα ως Τop 3 Μισθοί Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης του ερωτήματος Ταξινομήστε το πεδίο Καθαρά σε αύξουσα σειρά Ρυθμίστε κατάλληλα έτσι ώστε να εμφανίζονται οι 5 μικρότεροι μισθοί Εκτελέστε το ερώτημα και παρατηρήστε το αποτέλεσμα Αποθηκεύστε το ερώτημα ως Χαμηλότεροι 5 Μισθοί Κλείστε το ερώτημα <p>Σημειώστε ότι όπως αναφέρθηκε και στο μάθημα σχετικά με τα κριτήρια, η χρήση του τελεστή Null (για τον εντοπισμό κενών (Null)) είναι μια πολύ εύχρηστη λειτουργία. Εξηγήστε ότι ειδικά, η χρήση του τελεστή Null (κενό) και του τελεστή NOT (μη) είναι πολύ χρήσιμες κατά</p>
<i>Xρήση Null & Not σε ερωτήματα</i>	

τη σχεδίαση ερωτημάτων.

- Δημιουργήστε ένα ερώτημα επιλογής που θα συμπεριλαμβάνει όλα τα δεδομένα του πίνακα **Υπάλληλοι**
- Στο πεδίο **AM_IKA** πληκτρολογήστε το κατάλληλο κριτήριο για να εμφανίζονται μόνο τα στοιχεία των υπαλλήλων για τους οποίους **δεν υπάρχει AM_IKA** – δηλαδή **Is Null**
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το ερώτημα ως **Υπάλληλοι χωρίς AM_IKA** και κλείστε το

Σύνδεσμοι
ερωτημάτων

Σημειώστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις τα ερωτήματα αυτά εκτελούνται σε συνδυασμό με την αλλαγή του συνδέσμου μεταξύ των συσχετισμένων πινάκων ενός ερωτήματος για να εμφανιστούν δεδομένα

- Ανοίξτε το ερώτημα **Προμήθειες Υπαλλήλων**
- Εκτελέστε το ερώτημα και παρατηρήστε ότι εμφανίζονται όλοι οι υπάλληλοι και οι προμήθειές τους
- Παρατηρήστε ότι εμφανίζονται και οι υπαλλήλοι που δεν έχουν πάρει προμήθεια σε κάποια πώληση και μόνο οι Υπάλληλοι που υπάρχουν και στους δύο πίνακες
- Μεταβείτε σε Προβολή σχεδίασης
- Κάντε δεξιά κλικ στο σύνδεσμο μεταξύ των πινάκων **Υπάλληλοι** και **Προμήθειες** και επιλέξτε **Ιδιότητες συνδέσμου**
- Ρυθμίστε τον τύπο συνδέσμου **σε αριστερό εξωτερικό σύνδεσμο** (επιλογή 3) έτσι ώστε όλες οι εγγραφές από την **αριστερή** πλευρά του συνδέσμου, δηλαδή τον αριστερό πίνακα του ερωτήματος να **προστίθενται** στα αποτελέσματα του ερωτήματος, ακόμη **και αν δεν** υπάρχουν τιμές που να ταιριάζουν στο ενωμένο πεδίο του πίνακα στη δεξιά πλευρά του συνδέσμου
- Κλείστε το παράθυρο με τις ιδιότητες του συνδέσμου
- Στο πεδίο **Ποσό_Προμήθειας** πληκτρολογήστε το κριτήριο **Is Null**
- Εκτελέστε το ερώτημα
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε το ερώτημα ως **Υπάλληλοι χωρίς Προμήθεια** και κλείστε το
- Κλείστε τη βάση δεδομένων

Άσκηση 7



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη βελτίωση των ερωτημάτων.

Άσκηση 8



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη σχεδίαση ερωτημάτων παραμέτρων, εύρεσης αταίριαστων εγγραφών και εύρεσης διπλοεγγραφών.

Φόρμες

Υπενθυμίστε ότι οι φόρμες είναι ένας τύπος αντικειμένου βάσης δεδομένων που χρησιμοποιούνται συνήθως για την **εισαγωγή, τροποποίηση** ή την **εμφάνιση** δεδομένων σε μια βάση δεδομένων και

Σημειώστε ότι υπάρχουν πολλοί τρόποι δημιουργίας μιας φόρμας, καθώς και πολλές δυνατότητες επεξεργασίας και προσαρμογής τους. Παρουσιάστε μερικές τυπικές χρήσεις μιας φόρμας:

- **Εισαγωγή / Τροποποίηση δεδομένων**
- **Προβολή δεδομένων**
- **Δημιουργία πίνακα επιλογών**
- **Δημιουργία προσαρμοσμένου παραθύρου διαλόγου**
- **Ξεκινήστε την Access**
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_Λογιστικά-03** από τον προσωπικό σας φάκελο

AdvSP_Λογιστικά-03.MDB

**Δημιουργία
Φόρμας με τη
Χρήση του
Οδηγού**

Για να δημιουργήσετε μια φόρμα με τη χρήση οδηγού:

- Στην καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στο **Οδηγός φορμών**
- Βασιστείτε στο ερώτημα **Εύρεση Στοιχείων Υπαλλήλων βάση Αρχικού Γράμματος**
- Επιλέξτε όλα τα πεδία του ερωτήματος για τη δημιουργία της φόρμας, επιλέξτε ένα στυλ για τη φόρμα
- Πληκτρολογήστε τον τίτλο **Εντοπισμός Στοιχείων Υπαλλήλου**
- Κλείστε την φόρμα, αποθηκεύοντας τις αλλαγές

Συζητήστε τα θέματα σχετικά με τη σχεδίαση φορμών. Υπενθυμίστε τις χρήσεις της επιφάνειας εργασίας σε μια φόρμα, διαχωρίστε τη χρήση των ενοτήτων των φορμών καθώς και τη χρήση της εργαλειοθήκες. Εξηγήστε συνοπτικά:

- **Επιφάνεια εργασίας της φόρμας**
- **Ενόπτες της φόρμας**
- **Εμφάνιση και Χρήση κεφαλίδων και υποσέλιδων μιας φόρμας**
- Στην καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στο **Σχεδίαση φόρμας**
- Θα εμφανιστούν τα **Εργαλεία σχεδίασης φόρμας** με τις σχετικές καρτέλες **Σχεδίαση, Τακτοποίηση και Μορφή**.

Εξηγήστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα εργαλείο σχεδίασης για να σχεδιάσουμε τη φόρμα

- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Ετικέτα**
- Κάντε κλικ στην κεφαλίδα της φόρμας για να δημιουργήσετε μια ετικέτα
- Πληκτρολογήστε το κείμενο **Ενημέρωση Υπαλλήλων**
- Δημιουργήστε μια ακόμα ετικέτα στο υποσέλιδο της φόρμας και πληκτρολογήστε το κείμενο **Advanced Sports**

Σημειώστε ότι σε προβολή σχεδίασης εμφανίζονται τα στοιχεία ελέγχου που υπάρχουν στην φόρμα. Εξηγήστε ότι οι περισσότερες φόρμες

**Σχεδίαση
Φορμών**

**Επιφάνεια
εργασίας
φόρμας**

**Ενόπτητες
φόρμας**

**Στοιχεία
Ελέγχου**

δημιουργούνται βάσει ενός ή περισσοτέρων (συνδεδεμένων) πινάκων ή ερωτημάτων της βάσης δεδομένων και είναι δεσμευμένες ως προς την προέλευσή τους. Υπενθυμίστε ότι τα στοιχεία ελέγχου που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σε μια φόρμα υπάρχουν διαθέσιμα στην Εργαλειοθήκη και τη **Λίστα πεδίων** στην προβολή σχεδίασης της φόρμας. Εξηγήστε τη διαφορά μεταξύ των δύο τύπων στοιχείων ελέγχου:

- **Τα δεσμευμένα στοιχεία ελέγχου που εμφανίζουν δυναμικές (μεταβαλλόμενες) πληροφορίες σε μια φόρμα, τα οποία είναι δεσμευμένα σε ένα συγκεκριμένο πεδίο της τρέχουσας επιλεγμένης εγγραφής των δεδομένων.**
- **Τα μη- δεσμευμένα στοιχεία ελέγχου που εμφανίζουν στατικές (αμετάβλητες) πληροφορίες σε μια φόρμα, που είναι στατικές σε σχέση με το αρχείο προέλευσης, όπως επικέτες, λογότυπα, γραμμές και πλαίσια**

Λίστα Πεδίων

Σημειώστε ότι για τα δεσμευμένα στοιχεία ελέγχου από τους πίνακες ή τα ερωτήματα στα οποία βασίζεται η φόρμα, εμφανίζονται στο παράθυρο **Λίστα πεδίων** όταν ανοίγετε μια φόρμα σε προβολή σχεδίασης για πρώτη φορά (και εφ' όσον η φόρμα σας βασίζεται σε κάποιο πίνακα ή ερώτημα

- Στα **Εργαλεία σχεδίασης φόρμας**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Εργαλεία** κάντε κλικ στο εργαλείο **Λίστα πεδίων** για να εμφανίσετε τη λίστα πεδίων, αν χρειάζεται
- Παρατηρήστε ότι δεν υπάρχουν πεδία, αφού η νέα φόρμα δεν βασίζεται, ακόμη, σε κανέναν πίνακα ή ερώτημα
- Κάντε δεξιά κλικ στη φόρμα και επιλέξτε **Ιδιότητες φόρμας**
- Στο **Φύλλο ιδιοτήτων**, επιλέξτε την καρτέλα **Δεδομένα**
- Στη θυρίδα **Προέλευση εγγραφών**, κάντε κλικ την αναπτυσσόμενη λίστα και επιλέξτε έναν από τους διαθέσιμους **πίνακες** – εδώ επιλέξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Κλείστε το **Φύλλο ιδιοτήτων**
- Σύρετε ένα από τα πεδία από τη λίστα πεδίων και αφήστε τα μέσα στην φόρμα – εδώ τον **ΚωδΥπαλλήλου**
- Για να προσθέσετε και να διατάξετε **πολλά** δεσμευμένα στοιχεία ελέγχου σε μια φόρμα, επιλέξτε τα υπόλοιπα πεδία από το παράθυρο **Λίστα πεδίων** (εκτός από το πεδίο **Σημειώσεις**) με τη χρήση του πλήκτρου **Shift** και σύρετε τα μέσα στην φόρμα.
- Παρατηρήστε ότι τα στοιχεία ελέγχου διατάσσονται σε μια στήλη πάνω στη φόρμα

Δεσμευμένα στοιχεία Ελέγχου

Σημειώστε ότι η *Access* θα δημιουργήσει ένα δεσμευμένο στοιχείο ελέγχου, βασισμένη στην ιδιότητα **Στοιχεία ελέγχου ως** του πεδίου του πίνακα.

Εισαγωγή δεσμευμένου πλαισίου

Εξηγήστε πως μπορούμε να εισάγουμε ένα **δεσμευμένο πλαίσιο κειμένου** στην φόρμα.

- Στα **Εργαλεία σχεδίασης φόρμας**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΙΣΙΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
κειμένου στην φόρμα 	<p>ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο εργαλείο Πλαίσιο κειμένου ab </p> <ul style="list-style-type: none"> Πατήστε και σύρετε για να δημιουργήσετε το πλαίσιο κειμένου στη θέση που επιθυμείτε – εδώ στο κάτω μέρος της ενότητας Λεπτομέρεια της φόρμας Τοποθετήστε το δρομέα στο εσωτερικό της ετικέτας του πλαισίου κειμένου και πληκτρολογήστε το κείμενο Σημειώσεις ως ετικέτα του στοιχείου ελέγχου Εμφανίστε τις Ιδιότητες του πλαισίου κειμένου Στην καρτέλα Δεδομένα στη θυρίδα Προέλευση στοιχείου ελέγχου, κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα και επιλέξτε το διαθέσιμο πεδίο Σημειώσεις Κλείστε το παράθυρο διαλόγου Ιδιότητες <p>Εξηγήστε πως μπορούμε να εισάγουμε ένα μη-δεσμευμένο πλαίσιο κειμένου στην φόρμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στα Εργαλεία σχεδίασης φόρμας, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο εργαλείο Πλαίσιο κειμένου ab Πατήστε και σύρετε για να δημιουργήσετε το πλαίσιο κειμένου στη θέση που επιθυμείτε – εδώ στο υποσέλιδο της σελίδας Τοποθετήστε το δρομέα στο εσωτερικό της ετικέτας του πλαισίου κειμένου και πληκτρολογήστε την ετικέτα Σελίδα Τοποθετήστε το δρομέα μέσα στο μη-δεσμευμένο στοιχείο και πληκτρολογήστε την έκφραση που επιθυμείτε να δίνει την τιμή του πεδίου – εδώ =[Page] & " από " & [Pages] Αποθηκεύστε τη φόρμα ως <i>Ενημέρωση Υπαλλήλων</i> <p>Εξηγήστε ότι ένα πλαίσιο λίστας συνήθως χρησιμοποιείται για την εμφάνιση μιας αναπτυσσόμενης (κυλιόμενης) λίστας τιμών.</p> <p>Δείξτε πως θα δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο λίστας στη φόρμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε τη φόρμα Στοιχεία Μισθοδοσίας σε προβολή σχεδίασης Στα Εργαλεία σχεδίασης φόρμας, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα  και βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το εργαλείο  Χρήση "Οδηγών στοιχείων ελέγχου" έτσι ώστε η χρήση κάθε στοιχείου ελέγχου να εμφανίζει και τον κατάλληλο οδηγό. Στα Εργαλεία σχεδίασης φόρμας, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο εργαλείο Πλαίσιο λίστας Πατήστε και σύρετε πάνω στη φόρμα για να δημιουργήσετε το πλαίσιο λίστα στο επιθυμητό σημείο και στο επιθυμητό μέγεθος Στο παράθυρο διαλόγου Οδηγός πλαισίων λίστας επιλέξτε ως επιλογή προέλευσης δεδομένων την επιλογή Οι τιμές για το πλαίσιο λίστας θα λαμβάνονται από έναν άλλο πίνακα ή ερώτημα και πατήστε το κουμπί Επόμενο > Στο τμήμα Προβολή επιλέξτε Πίνακες, και κατόπιν επιλέξτε τον πίνακα Τρόπος Πληρωμής (στον οποίο θέλετε να βασίσετε τις τιμές 	
Εισαγωγή μη-δεσμευμένου πλαισίου κειμένου στην φόρμα	<p>Εξηγήστε πως μπορούμε να εισάγουμε ένα μη-δεσμευμένο πλαίσιο κειμένου στην φόρμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στα Εργαλεία σχεδίασης φόρμας, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο εργαλείο Πλαίσιο κειμένου ab Πατήστε και σύρετε για να δημιουργήσετε το πλαίσιο κειμένου στη θέση που επιθυμείτε – εδώ στο υποσέλιδο της σελίδας Τοποθετήστε το δρομέα στο εσωτερικό της ετικέτας του πλαισίου κειμένου και πληκτρολογήστε την ετικέτα Σελίδα Τοποθετήστε το δρομέα μέσα στο μη-δεσμευμένο στοιχείο και πληκτρολογήστε την έκφραση που επιθυμείτε να δίνει την τιμή του πεδίου – εδώ =[Page] & " από " & [Pages] Αποθηκεύστε τη φόρμα ως <i>Ενημέρωση Υπαλλήλων</i> <p>Εξηγήστε ότι ένα πλαίσιο λίστας συνήθως χρησιμοποιείται για την εμφάνιση μιας αναπτυσσόμενης (κυλιόμενης) λίστας τιμών.</p> <p>Δείξτε πως θα δημιουργήσουμε ένα πλαίσιο λίστας στη φόρμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε τη φόρμα Στοιχεία Μισθοδοσίας σε προβολή σχεδίασης Στα Εργαλεία σχεδίασης φόρμας, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερα  και βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το εργαλείο  Χρήση "Οδηγών στοιχείων ελέγχου" έτσι ώστε η χρήση κάθε στοιχείου ελέγχου να εμφανίζει και τον κατάλληλο οδηγό. Στα Εργαλεία σχεδίασης φόρμας, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου κάντε κλικ στο εργαλείο Πλαίσιο λίστας Πατήστε και σύρετε πάνω στη φόρμα για να δημιουργήσετε το πλαίσιο λίστα στο επιθυμητό σημείο και στο επιθυμητό μέγεθος Στο παράθυρο διαλόγου Οδηγός πλαισίων λίστας επιλέξτε ως επιλογή προέλευσης δεδομένων την επιλογή Οι τιμές για το πλαίσιο λίστας θα λαμβάνονται από έναν άλλο πίνακα ή ερώτημα και πατήστε το κουμπί Επόμενο > Στο τμήμα Προβολή επιλέξτε Πίνακες, και κατόπιν επιλέξτε τον πίνακα Τρόπος Πληρωμής (στον οποίο θέλετε να βασίσετε τις τιμές 	
Δημιουργία πλαισίου λίστας (list box)		

- του πλαισίου λίστας) και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Μην επιλέξετε κάποια σειρά ταξινομήσης αυτή τη στιγμή και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
 - Επιλέξτε το πεδίο **Τρόπος Πληρωμής** (που περιέχει τις τιμές που θέλετε να συμπεριλάβετε στο πλαίσιο λίστας) από τα **Διαθέσιμα πεδία** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
 - Προσαρμόστε το πλάτος των στηλών στο πλαίσιο λίστας όπως θέλετε και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
 - Αφού δημιουργείτε ένα **δεσμευμένο στοιχείο ελέγχου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Να αποθηκεύεται η τιμή στο πεδίο** και επιλέξτε το πεδίο **Τρόπος Πληρωμής**, από την αναπτυσσόμενη λίστα με τα διαθέσιμα πεδία και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
 - Στη θυρίδα **Τι ετικέτα θέλετε για πλαίσιο λίστας** πληκτρολογήστε την ενδεικτική ετικέτα **Τρόπος Πληρωμής** για το στοιχείο ελέγχου πλαίσιο λίστας
 - Πατήστε το κουμπί **Τέλος**
 - Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας
 - Χρησιμοποιήστε το νέο πλαίσιο λίστας για να αλλάξετε την τιμή αυτού του πεδίου στην 1^η εγγραφή σε τιμή της αρεσκείας σας
 - Κλείστε τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**

Δείξτε πως θα **τροποποιήσουμε** ένα **πλαίσιο λίστας** στη φόρμα.

- Ανοίξτε τη φόρμα **Στοιχεία Υπαλλήλων** σε προβολή σχεδίασης, επιλέξτε το πλαίσιο λίστας **Τμήμα** και εμφανίστε τις ιδιότητές του
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Δεδομένα**
- Στη θυρίδα **Προέλευση γραμμής** πληκτρολογήστε μια ακόμα τιμή ως τελευταία επιλογή στη λίστα – εδώ *Marketing*
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου με τις ιδιότητες για το πλαίσιο λίστας
- Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Χρησιμοποιήστε το νέο πλαίσιο λίστας για να αλλάξετε την τιμή αυτού του πεδίου στην 1^η εγγραφή σε τιμή της αρεσκείας σας

Σημειώστε ότι ένα σύνθετο πλαίσιο συνδυάζει τα χαρακτηριστικά ενός πλαισίου κειμένου και ενός πλαισίου λίστα. Δείξτε πως μπορούμε να **δημιουργήσουμε** ένα **σύνθετο πλαίσιο** σε φόρμα.

- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης της φόρμας **Στοιχεία Υπαλλήλων**
- Στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Σύνθετο πλαίσιο**
- Πατήστε και σύρετε πάνω στη φόρμα για να δημιουργήσετε το πλαίσιο λίστα στο επιθυμητό σημείο και στο επιθυμητό μέγεθος
- Ακολουθήστε τα βήματα του οδηγού έτσι ώστε το σύνθετο πλαίσιο λίστας που δημιουργείτε να λαμβάνει τιμές από λίστα τιμών που πληκτρολογείτε (με τιμές **Υπάλληλος Γραφείου**, **Γραμματέας**, **Manager**, **Πωλητής**, **Λογιστής**, **Οδηγός**, **Τεχνικός**, και **Προγραμματιστής**), να εμφανίζει την ετικέτα **Ειδικότητα Υπαλλήλου** και να αποθηκεύει τις τιμές στο πεδίο **Ειδικότητα**
- Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας

Τροποποίηση
Πλαισίου Λίστας
(list box)

Δημιουργία
Σύνθετου
Πλαισίου (combo
box)

<p><i>Τροποποίηση Σύνθετου Πλαισίου (combo box)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Χρησιμοποιήστε το νέο σύνθετο πλαίσιο για να αλλάξετε την τιμή αυτού του πεδίου στην 1^η εγγραφή σε τιμή της αρεσκείας σας Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης <p>Δείξτε πως θα τροποποιήσουμε ένα σύνθετο πλαίσιο στη φόρμα (ίδια διαδικασία με πλαίσιο λίστας)</p> <ul style="list-style-type: none"> Τροποποιήστε το σύνθετο πλαίσιο του πεδίου Ειδικότητα έτσι ώστε να μην εμφανίζεται η ειδικότητα <i>Manager</i> Αποθηκεύστε και κλείστε τη φόρμα Στοιχεία Υπαλλήλων
<p><i>Δημιουργία Στοιχείου Επικύρωσης - Επιλογής (check box)</i></p>	<p>Εξηγήστε τη χρήση ενός στοιχείου επικύρωσης για την αποδοχή μιας ή πολλαπλών επιλογών τις οποίες ενεργοποιεί ή όχι ο χρήστης, όπως για παράδειγμα ένα πεδίο Ναι/Όχι. Εξηγήστε πως θα δημιουργήσουμε ένα στοιχείο Επικύρωσης σε φόρμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε τη φόρμα Στοιχεία Μισθοδοσίας σε προβολή σχεδίασης και ενεργοποιήστε το εργαλείο Πλαίσιο ελέγχου Δημιουργήστε το πλαίσιο ελέγχου πάνω στη φόρμα, στο επιθυμητό σημείο και στο επιθυμητό μέγεθος Πληκτρολογήστε την ετικέτα Ολοκληρώθηκε για το στοιχείο ελέγχου Στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κάντε κλικ στο εργαλείο Κουμπί επιλογής Δημιουργήστε το κουμπί επιλογής στο επιθυμητό σημείο και στο επιθυμητό μέγεθος Πληκτρολογήστε την ετικέτα Προκαταβολή για το στοιχείο ελέγχου Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας Χρησιμοποιήστε τα νέα στοιχεία ελέγχου για να επιλέξτε την τιμή της αρεσκείας σας σε αυτά
<p><i>Δημιουργία Ομάδας κουμπιών επιλογής</i></p>	<p>Σημειώστε ότι μια ομάδα κουμπιών επιλογής συνήθως χρησιμοποιείται για την επιλογή μιας μοναδικής επιλογής από ένα σύνολο διαθέσιμων επιλογών. Για παράδειγμα, αν θα θέλαμε ένας υπάλληλος να έχει τη δυνατότητα επιλογής της συχνότητας της πληρωμής θα δημιουργούσαμε μια τέτοια ομάδα επιλογών (με τη χρήση του οδηγού):</p> <ul style="list-style-type: none"> Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης της φόρμας Στοιχεία Μισθοδοσίας και κάντε κλικ στο εργαλείο Ομάδα επιλογών Πατήστε και σύρετε πάνω στη φόρμα για να δημιουργήσετε την ομάδα επιλογών στο επιθυμητό σημείο και στο επιθυμητό μέγεθος Στο παράθυρο Οδηγός ομάδας επιλογών πληκτρολογήστε την πρώτη διαθέσιμη επιλογή – εδώ Μηνιαία και πατήστε το πλήκτρο Tab Επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία για να καταχωρήσετε τις επιλογές Δεκαπενθήμερο και Εβδομαδιαία Πατήστε το κουμπί Επόμενο > Για να υπάρχει προεπιλεγμένη επιλογή στην ομάδα επιλογών, επιλέξτε Ναι, η προεπιλογή να είναι: και κατόπιν χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα των διαθέσιμων επιλογών για να επιλέξετε αυτήν που θέλετε να είναι προεπιλεγμένη – εδώ Μηνιαία

- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Παρατηρήστε τις τιμές που αντιστοιχούν σε κάθε επιλογή και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Αφού δημιουργείτε ένα μη δεσμευμένο στοιχείο ελέγχου, κάντε κλικ στην επιλογή **Θα αποθηκεύεται για μελλοντική χρήση** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Στο τμήμα **Ποιον τύπο στοιχείων ελέγχου θέλετε στην ομάδα επιλογών**; επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο – εδώ **πλαίσια ελέγχου**
- Στο τμήμα **Ποιο στυλ θέλετε να χρησιμοποιήσετε**; επιλέξτε ένα από τα διαθέσιμα στυλ – εδώ **Υπερυψωμένο**
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Πληκτρολογήστε τη **λεζάντα** που επιθυμείτε να εμφανίζεται στην ομάδα επιλογών – εδώ **Επιλογές πληρωμής**
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος**
- Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Χρησιμοποιήστε τα νέα στοιχεία ελέγχου για να επιλέξτε την τιμή της αρεσκείας σας σε αυτά
- Κλείστε τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**

Εξηγήστε πως θα δημιουργήσουμε **μια ομάδα επιλογών χωρίς τη χρήση του οδηγού.**

**Δημιουργία
Ομάδας
Επιλογών χωρίς
τη χρήση του
οδηγού**

- Ανοίξτε σε προβολή σχεδίασης τη φόρμα **Στοιχεία Υπαλλήλων**
- Σιγουρευτείτε ότι το εργαλείο "**Χρήση Οδηγών στοιχείων ελέγχου**" δεν είναι ενεργοποιημένο
- Στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Ομάδα επιλογών**
- Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί η ομάδα επιλογών
- Πληκτρολογήστε την ετικέτα **Φύλο** στην ομάδα επιλογών
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Κουμπί επιλογής** για να δημιουργήσετε την πρώτη επιλογή, κάντε κλικ **μέσα** στο πλαίσιο της ομάδας επιλογών, όπου θέλετε να εμφανίζεται η πρώτη επιλογή και πληκτρολογήστε **Άνδρας** ως ετικέτα της επιλογής
- Επιλέξτε το στοιχείο ελέγχου, κάντε κλικ στο κουμπί **Ιδιότητες** στη γραμμή εργαλείων και επιλέξτε την καρτέλα **Δεδομένα** 
- Αλλάξτε την ιδιότητα **Τιμή επιλογής** στην τιμή που θέλετε να έχει η ομάδα επιλογών όταν κάνετε κλικ σε αυτό το στοιχείο ελέγχου – εδώ **1**
- Επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε και το δεύτερο κουμπί επιλογής με ετικέτα **Γυναίκα** μέσα στην ομάδα επιλογών
- Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Χρησιμοποιήστε τα νέα στοιχεία ελέγχου για να επιλέξτε την τιμή της αρεσκείας σας σε αυτά
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης

Εξηγήστε πως μπορούμε να τροποποιήσουμε μια ομάδα κουμπιών

<p><i>Τροποποίηση Ομάδας κουμπιών επιλογής</i></p> <p><i>Δημιουργία Κουμπιών Εντολών</i></p>	<p>επιλογής, προσθέτοντας ή αφαιρώντας επιλογές, μετακινώντας το πλαίσιο της ομάδας σε άλλη θέση ή ακόμα διαγράφοντας ολόκληρο το πλαίσιο. Σημειώστε ότι η μετακίνηση, η αλλαγή μεγέθους και η διαγραφή της ομάδας επιλογών πραγματοποιείται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο όπως και με τ' άλλα αντικείμενα πάνω σε μια φόρμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαγράψτε μια από τις επιλογές στην ομάδα κουμπιών επιλογής • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια • Μετακινήστε την ομάδα επιλογών σε άλλη θέση • Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια <p>Εξηγήστε τη χρησιμότητα των κουμπιών εντολών που επιτρέπουν την εκτέλεση ενεργειών ή προκαθορισμένων εντολών απλώς κάνοντας κλικ σε αυτά. Σημειώστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα κουμπί εντολής σε μια φόρμα που να εκτελεί μια προκαθορισμένη εντολή ή ενέργεια ή ακόμα και να εκτελεί μια δική μας μακροεντολή.</p> <p>Δείξτε πως δημιουργούμε κουμπιά εντολών:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το εργαλείο "Χρήση Οδηγών στοιχείων ελέγχου"  στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου έτσι ώστε η χρήση κάθε στοιχείου ελέγχου να εμφανίζει και τον κατάλληλο οδηγό. • Στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κάντε κλικ στο εργαλείο Κουμπί • Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί το κουμπί εντολής – εδώ στο υποσέλιδο της φόρμας δεξιά • Στο παράθυρο διαλόγου Οδηγός κουμπιών εντολής από το τμήμα Κατηγορίες επιλέξτε την επιθυμητή κατηγορία εντολών/ενεργειών που μπορούν να πραγματοποιηθούν – εδώ Λειτουργίες εγγραφών • Από το τμήμα Ενέργειες επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες ενέργειες – εδώ Εκτύπωση εγγραφής • Πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Επιλέξτε Εικόνα για να εμφανίζεται εικόνα στο κουμπί, επιλέξτε μια εικόνα της αρεσκείας σας από τις προτεινόμενες και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > • Στην κατάλληλη θυρίδα, πληκτρολογήστε ένα ενδεικτικό όνομα για το κουμπί εντολής – εδώ Εκτύπωση εγγραφής • Πατήστε το κουμπί Τέλος • Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας • Μεταβείτε στην εγγραφή 8 και χρησιμοποιήστε το νέο κουμπί εντολής για να εκτυπώσετε την τρέχουσα εγγραφή • Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης • Δημιουργήστε ένα ακόμα κουμπί εντολής που θα διαγράφει την τρέχουσα εγγραφή • Δημιουργήστε ένα ακόμα κουμπί εντολής που θα αναιρεί την ενέργεια που έγινε τελευταία στην εγγραφή • Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας
--	--

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Αλλαγή εικόνας
σε κουμπί
εντολής



- Χρησιμοποιήστε τα δύο κουμπιά εντολών, το ένα μετά το άλλο
Εξηγήστε ότι μπορείτε να **αλλάξετε την εικόνα** του κουμπιού εντολής:

- Έχοντας επιλεγμένο το κουμπί εντολής, για την εκτύπωση της εγγραφής εμφανίστε τις **Ιδιότητες** του στοιχείου ελέγχου
- Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή**
- Στη θυρίδα **Εικόνα** του κουμπιού εντολής, κάντε κλικ στο κουμπί **Δόμηση** για να εντοπίσετε την εικόνα **PRINTER.BMP (Εκτυπωτής)**
- Κλείστε τις ιδιότητες του κουμπιού εντολής
- Αποθηκεύστε την φόρμα και μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Παρατηρήστε τη φόρμα και κατόπιν κλείστε την
- Κλείστε τη βάση δεδομένων και βγείτε από την *Access*

PRINTER.BMP



5Η ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Φόρμες

Κάντε μια γρήγορη επανάληψη των στοιχείων ελέγχου που χρησιμοποιήθηκαν στη φόρμα στο προηγούμενο μάθημα.

- Ξεκινήστε την Access
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-04** από τον προσωπικό σας φάκελο

Μετατροπή
Στοιχείων
ελέγχου

Σημειώστε ότι μια πολύ χρήσιμη τροποποίηση ενός στοιχείου ελέγχου είναι **η μετατροπή** του σε άλλο τύπο στοιχείου ελέγχου, όταν αυτή είναι εφικτή. Παρουσιάστε συνοπτικά τις περιπτώσεις στοιχείων που επιτρέπεται η μετατροπή τους (πχ. ένα πλαίσιο ελέγχου μπορεί να μετατραπεί σε κουμπί επιλογής ή εναλλαγής).

- Ανοίξτε τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** σε προβολή σχεδίασης
- Κάντε δεξί κλικ με το ποντίκι στο σύνθετο πλαίσιο **Τρόπος Πληρωμής**
- Από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέξτε την εντολή **Αλλαγή σε ➔ Πλαίσιο λίστας**
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές στη φόρμα
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας

Δημιουργία
στοιχείων
υπολογισμού σε
φόρμα

Εξηγήστε πως μπορούμε να εισάγουμε **αριθμητικά** και **λογικά στοιχεία υπολογισμών** καθώς και **συνοπτικά αριθμητικά πεδία** μέσα σε μια φόρμα σε προβολή σχεδίασης – πχ. σύνολο, μέσο όρο, πλήθος, ελάχιστο ή μέγιστο ενός πεδίου ή **παραστάσεις**. Παρουσιάστε τους διάφορους **τελεστές** που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Για παράδειγμα στη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** θα δημιουργήσουμε ένα πεδίο υπολογισμού το οποίο θα υπολογίζει το Καθαρό ποσό του μισθού για κάθε υπάλληλο σύμφωνα με το τύπο:

Καθαρό ποσό = Βασικός Μισθός – (Βασικός Μισθός * Κρατήσεις)

- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης για τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**.
- Δημιουργήστε κάτω από το πεδίο **Κρατήσεις** ένα πλαίσιο κειμένου
- Στην ιδιότητα **Προέλευση στοιχείου ελέγχου** δημιουργήστε την έκφραση
= **[ΒασικόςΜισθός] - ([ΒασικόςΜισθός] * [Κρατήσεις])**
- Ορίστε **Όνομα** για το πλαίσιο κειμένου **Καθαρός Μισθός**, και ορίστε μορφή Ευρώ με δύο δεκαδικά ψηφία
- Στην ετικέτα αριστερά του πλαισίου κειμένου που δημιουργήσατε ορίστε **Λεζάντα** το **Καθαρός Μισθός**
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Παρατηρήστε το πλαίσιο κειμένου που δημιουργήσατε.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τη φόρμα

Δημιουργία

Εξηγήστε τι είναι και πως μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα συνοπτικό πεδίο στη φόρμα. Για παράδειγμα στη φόρμα **Σύνολο**

AdvSP_
ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-
04.MDB

Συνοπτικού πεδίου

Bonus Υπαλλήλων θα δημιουργήσουμε ένα συνοπτικό πεδίο το οποίο θα εμφανίζει το σύνολα για τα ποσά Bonus όλων υπαλλήλων

- Ανοίξτε τη φόρμα **Σύνολο Bonus Υπαλλήλων** σε προβολή σχεδίασης
- Δημιουργήστε στο Υποσέλιδο της φόρμας κάτω από το πεδίο **Ποσό Bonus** ένα πλαίσιο κειμένου του οποίου τα δεδομένα θα υπολογίζονται με την έκφραση =**Άθροισμα([Ποσό Bonus])**
- Στο πλαίσιο κειμένου που δημιουργήσατε ορίστε μορφή **Ευρώ** και όνομα **Σύνολο_Bonus**
- Στην ετικέτα του πλαισίου κειμένου **Σύνολο_Bonus** καθορίστε λεζάντα **Σύνολο Bonus**
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Παρατηρήστε το πλαίσιο κειμένου που δημιουργήσατε.
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τη φόρμα

Καθορισμός της σειράς στοιχείων ελέγχου σε μια φόρμα

Εξηγήστε ότι μπορούμε να καθορίζουμε τη σειρά που ακολουθείται όταν πατιέται το πλήκτρο **TAB** όσον αφορά την εστίαση στα πεδία – δηλαδή σε ποιο πεδίο θα μεταφέρεται για παράδειγμα ο δρομέας μετά από το 1ο πεδίο. Αυτός ο καθορισμός γίνεται αρχικά αυτόματα από την Access και μπορεί να αλλάξει από το χρήστη.

- Ανοίξτε τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** σε προβολή φόρμας
- Κάντε κλικ στο πεδίο **Κωδ_Πληρωμής**
- Πατώντας διαδοχικά το πλήκτρο **Tab** παρατηρήστε τη σειρά με την οποία μεταφέρεται η εστίαση στη φόρμα
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης
- Στα **Εργαλεία σχεδίασης φόρμας**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Εργαλεία** κάντε κλικ στο **Σειρά tab**
- Στο παράθυρο **Σειρά tab** που θα εμφανιστεί επιλέξτε το πεδίο **Σημειώσεις**
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρετε το πεδίο στο τέλος της **Σειράς Tab**.
- Επαναλαμβάνοντας την ίδια διαδικασία δημιουργήστε την παρακάτω **Σειρά Tab. Κωδ_Πληρωμής → ΚωδΥπαλλήλου → Ημερομηνία Πληρωμής → ΒασικόςΜισθός → Κρατήσεις → Καθαρός Μισθός → Τρόπος Πληρωμής → Σημειώσεις**
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές στη φόρμα.
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας και ελέγχετε τη Σειρά Tab.
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης
- Δημιουργήστε την παρακάτω **Σειρά Tab. Κωδ_Πληρωμής → ΚωδΥπαλλήλου → ΒασικόςΜισθός → Κρατήσεις → Καθαρός Μισθός → Ημερομηνία Πληρωμής → Τρόπος Πληρωμής → Σημειώσεις**

Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο

Σημειώστε ότι μπορούμε να εισάγουμε πεδία και στην **κεφαλίδα και στο υποσέλιδο της φόρμας** (δηλαδή στην πρώτη και στην τελευταία σελίδα της φόρμας) ή στην **κεφαλίδα και στο υποσέλιδο της σελίδας** (δηλαδή στην κεφαλίδα και το υποσέλιδο κάθε σελίδας της φόρμας)

πεδία δεδομένων με τον ίδιο τρόπο όπως και μέσα στο σώμα (Λεπτομέρειες) της φόρμας.

- Εμφανίστε την **Κεφαλίδα** και το **υποσέλιδο** της **Φόρμας**

Παρατηρήστε ότι εμφανίζονται η Κεφαλίδα και το Υποσέλιδο της φόρμας.

- Στα **Εργαλεία σχεδίασης** φόρμας, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Κεφαλίδα /Υποσέλιδο** κάντε κλικ στο **Ημερομηνία** και ώρα

Παρατηρήστε ότι υπάρχει η δυνατότητα να καθορίσουμε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζεται η ημερομηνία

- Στο πλαίσιο διαλόγου **Ημερομηνία** και ώρα που θα εμφανιστεί καταργήστε την επιλογή για την εμφάνιση της ώρας και κάντε κλικ στο κουμπί OK.
- Παρατηρήστε ότι στην κεφαλίδα της φόρμας θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο κειμένου με την έκφραση =Date()
- Μετακινήστε την ημερομηνία στο υποσέλιδο της φόρμας
- Στο πάνω αριστερά σημείο της κεφαλίδας της φόρμας δημιουργήστε μία ετικέτα με το κείμενο **Στοιχεία Πληρωμών**
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τη φόρμα

Παρουσιάστε τον τρόπο **εισαγωγής αλλαγών σελίδας** στη φόρμα.

- Ανοίξτε τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** σε προβολή σχεδίασης
- Στα **Εργαλεία σχεδίασης** φόρμας, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου** κάντε κλικ στο εργαλείο  **Εισαγωγή αλλαγής σελίδας**
- Κάντε κλικ ακριβώς πάνω από την ετικέτα του πεδίου **Σημειώσεις**
- Παρατηρήστε ότι η αλλαγή σελίδας εμφανίζεται με
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Παράθυρο** κάντε κλικ στο **Προσαρμογή μεγέθους στη φόρμα**
- Παρατηρήστε ότι στη φόρμα εμφανίζονται μόνο τα πεδία που βρίσκονται πάνω από την αλλαγή σελίδας

Εξηγήστε ότι για να μετακινηθούμε μεταξύ των σελίδων της φόρμας χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα **Page Up** και **Page Down** από το πληκτρολόγιο. Εξηγήστε ότι για να μετακινηθούμε μεταξύ των εγγραφών της φόρμας χρησιμοποιούμε τα κουμπιά μετακίνησης που βρίσκονται στο κάτω μέρος της φόρμας

- Πατήστε το πλήκτρο **Page Down** από το πληκτρολόγιο για να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα
- Πατήστε το πλήκτρο **Page Up** από το πληκτρολόγιο για να μεταβείτε στην προηγούμενη σελίδα
- Πατήστε το κουμπί  για να μεταβείτε στην επόμενη εγγραφή
- Πατήστε το κουμπί  για να μεταβείτε στην προηγούμενη

Υποφόρμες

Δημιουργία
δευτερεύουσας
φόρμας/υποφόρ
μας και Σύνδεση
με την κύρια
φόρμα

Δημιουργία
δευτερεύουσας
φόρμα σε μια
υπάρχουσα
κύρια φόρμα

εγγραφή

- Αποθηκεύστε τις εγγραφές και κλείστε τη φόρμα

Παρουσιάστε τη χρήση και τη λειτουργία των δευτερευουσών φορμών. Εξηγήστε ότι η πρώτη φόρμα ονομάζεται **κύρια** φόρμα και η φόρμα που βρίσκεται μέσα σε αυτήν ονομάζεται **δευτερεύουσα φόρμα** ή **υποφόρμα**. Σημειώστε ότι οι χρήση **δευτερευόντων φορμών** είναι ιδιαίτερα χρήσιμη και αποτελεσματική όταν επιθυμείτε την εμφάνιση δεδομένων στη φόρμα από πίνακες ή ερωτήματα που συνδέονται μεταξύ τους με σχέση **ένα-προς-πολλά**.

- Ανοίξτε το παράθυρο των σχέσεων και βεβαιωθείτε ότι οι πίνακες **Υπάλληλοι** και **Στοιχεία Μισθοδοσίας** σχετίζονται μεταξύ τους με μία σχέση «ένα προς πολλά»
- Κλείστε το παράθυρο των σχέσεων
- Στο παράθυρο της βάσης δεδομένων μεταβείτε στις φόρμες

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε μια δευτερεύουσα φόρμα σε μία κύρια φόρμα. Για παράδειγμα στη κύρια φόρμα **Στοιχεία Πληρωμών Υπαλλήλων** που εμφανίζει τα στοιχεία των υπαλλήλων από τον πίνακα **Υπάλληλοι** θα δημιουργήσουμε μία δευτερεύουσα φόρμα η οποία θα εμφανίζει τα στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο που εμφανίζεται στην κύρια φόρμα και θα λαμβάνει δεδομένα από το σχετιζόμενο πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**.

- Ανοίξτε τη φόρμα **Στοιχεία Πληρωμών Υπαλλήλων** σε προβολή σχεδίασης

Εξηγήστε ότι για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τον **Οδηγό Δευτερευουσών φορμών** θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο το εργαλείο  "Χρήση Οδηγών στοιχείων ελέγχου" στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**

- Κάντε κλικ στο κουμπί  **Δευτερεύουσα φόρμα/έκθεση**
- Μεταβείτε στον κενό χώρο της λεπτομέρειας της φόρμας και κάντε κλικ με το ποντίκι
- Παρατηρήστε ότι θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου του **Οδηγού Δευτερευουσών φορμών**

Εξηγήστε ότι στο βήμα αυτό του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε εάν θα χρησιμοποιήσουμε μία υπάρχουσα φόρμα ή έναν υπάρχοντα πίνακα ή ερώτημα

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Χρήση υπαρχόντων πινάκων και ερωτημάτων** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι στο επόμενο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε τον πίνακα ή το ερώτημα που περιέχει τα δεδομένα που θέλουμε να εμφανίζονται και να επιλέξουμε τα πεδία που θέλουμε να συμπεριλάβουμε στη δευτερεύουσα φόρμα

- Επιλέξτε τον πίνακα **Στοιχεία Μισθοδοσίας** και όλα τα πεδία του επιλεγμένου πίνακα

- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι στο επόμενο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε το πεδίο το οποίο θα συνδέει την Κύρια με τη Δευτερεύουσα φόρμα

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνδεση του 'Στοιχεία Μισθοδοσίας' με 'Υπάλληλοι'** μέσω του **'ΚωδΥπαλλήλου'** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι στο επόμενο και τελευταίο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε το όνομα της δευτερεύουσας φόρμας που θα δημιουργηθεί

- Αφήστε το προτεινόμενο όνομα και πατήστε το κουμπί **Τέλος**

Παρατηρήστε ότι στη λεπτομέρεια της κύριας φόρμας έχει εμφανιστεί η δευτερεύουσα φόρμα

- Μεταβείτε σε **Προβολή φάρμας**

Παρατηρήστε ότι η Κύρια φόρμα εμφανίζει τα στοιχεία ενός υπαλλήλου και στη δευτερεύουσα φόρμα εμφανίζονται οι πληρωμές του

- Μεταβείτε σε **Προβολή Σχεδίασης**
- Αυξήστε εάν χρειάζεται το πλάτος της δευτερεύουσας φόρμας ώστε να εμφανίζεται όσο το δυνατόν καλύτερα
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τη φόρμα.

Εξηγήστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε με χρήση του οδηγού **ταυτόχρονα** μία κύρια και μια δευτερεύουσα φόρμα. Για παράδειγμα θα δημιουργήσουμε με χρήση του οδηγού μία φόρμα στην οποία θα εμφανίζονται τα στοιχεία ενός υπαλλήλου από τον πίνακα **Υπάλληλοι** και στη δευτερεύουσα φόρμα θα εμφανίζονται τα Bonus του συγκεκριμένου υπαλλήλου από τον πίνακα **Bonus Υπαλλήλων**

- Ανοίξτε το παράθυρο των σχέσεων και βεβαιωθείτε ότι οι πίνακες **Υπάλληλοι** και **Bonus Υπαλλήλων** σχετίζονται μεταξύ τους με μία σχέση «ένα προς πολλά»
- Κλείστε το παράθυρο των σχέσεων
- Στην καρτέλα **Δημιουργία** στην ομάδα **Φόρμες** κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός φορμών**
- Από τον πίνακα **Υπάλληλοι** επιλέξτε όλα τα πεδία εκτός από τα πεδία **Πατρώνυμο** και **Σημειώσεις** και από τον πίνακα **Bonus Υπαλλήλων** επιλέξτε όλα τα πεδία
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι στο επόμενο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε από ποιον πίνακα τα πεδία θα εμφανίζονται στη κύρια φόρμα και από ποιον στη δευτερεύουσα. Επίσης θα πρέπει να καθορίσουμε εάν τα δεδομένα θα εμφανίζονται σε μία ή σε δύο ξεχωριστές συνδεδεμένες φόρμες

- Κάντε κλικ στην επιλογή **κατά Υπάλληλοι** και επιβεβαιώστε ότι είναι επιλεγμένη η επιλογή **Φόρμα με δευτερεύουσες φόρμες**
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι στο επόμενο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε τη διάταξη που θέλουμε για τη δευτερεύουσα φόρμα

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλλου δεδομένων** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**
- Επιλέξτε το **στυλ** που επιθυμείτε και πατήστε το κουμπί **Επόμενο**

Εξηγήστε ότι στο επόμενο και τελευταίο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε τα ονόματα της κύριας και της δευτερεύουσας φόρμας που θα δημιουργηθούν

- Δώστε όνομα στη κύρια φόρμα **Bonus Υπαλλήλων**
- Δώστε όνομα στη δευτερεύουσα φόρμα **Bonus Υπαλλήλων Δ_Φ**
- Πατήστε το κουμπί **Τέλος**
- Παρατηρήστε ότι θα ανοίξει το παράθυρο της κύριας φόρμας

Εξηγήστε ότι στην κύρια φόρμα θα εμφανίζονται τα δεδομένα από τον πίνακα **Υπάλληλοι** και στη δευτερεύουσα φόρμα οι σχετιζόμενες εγγραφές από τον πίνακα **Bonus Υπαλλήλων**

- Κλείστε τη φόρμα

Εισαγωγή δευτερεύουσας φόρμας χωρίς τη χρήση του οδηγού

Εξηγήστε ότι μπορούμε να εισάγουμε μια δευτερεύουσα φόρμα σε μια υπάρχουσα φόρμα χωρίς τη χρήση του οδηγού. Για παράδειγμα στη φόρμα Υπάλληλοι Εργασίες θα ρυθμίσουμε τις ιδιότητες της δευτερεύουσας φόρμας ώστε να εμφανίζει τα δεδομένα από τον πίνακα Εργασίες Υπαλλήλων ο οποίος σχετίζεται με τον πίνακα Υπάλληλοι με μία σχέση ένα προς πολλά

- Ανοίξτε τη φόρμα **Υπάλληλοι Εργασίες**
- Παρατηρήστε τη **Δευτερεύουσα φόρμα**
- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης
- Στη Δευτερεύουσα φόρμα κάντε διπλό κλικ στο **Δείκτη επιλογής φόρμας έκθεσης** για να εμφανιστεί το φύλλο των ιδιοτήτων
- Στην καρτέλα **Δεδομένα** στην ιδιότητα **Προέλευση εγγραφών** επιλέξτε **Εργασίες Υπαλλήλων**
- Κλείστε το πλαίσιο διαλόγου των ιδιοτήτων
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας
- Παρατηρήστε τη Δευτερεύουσα φόρμα
- Κλείστε τη φόρμα **Υπάλληλοι Εργασίες**

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **τροποποιήσουμε** μια δευτερεύουσα φόρμα.

- Ανοίξτε τη φόρμα **Bonus Υπαλλήλων** σε προβολή φόρμας
- Επιλέξτε τη στήλη **Κωδ_Bonus** της δευτερεύουσας φόρμας
- Κάντε δεξί κλικ στο **Κωδ_Bonus** και επιλέξτε **Απόκρυψη πεδίων**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για τη στήλη **Κωδ_Υπαλλήλου**
- Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, το χρώμα γεμίσματος και τη σκίαση όσων από τα στοιχεία ελέγχου της δευτερεύουσας

Τροποποίηση της δευτερεύουσας φόρμας/ υποφόρμας

Αλλαγή τρόπου προβολής δεδομένων σε μια δευτερεύουσα φόρμα



Αυτοματοποίηση βάσης δεδομένων - Χρήση φόρμας επιλογών (switchboard)



- φόρμας επιθυμείτε
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **αλλάξουμε τον τρόπο προβολής** σε μια δευτερεύουσα φόρμα. Δηλαδή μπορούμε να καθορίσουμε εάν η δευτερεύουσα φόρμα θα εμφανίζεται σαν φύλλο δεδομένων ή μονή φόρμα κλπ. Ανοίγουμε την κύρια φόρμα σε προβολή σχεδίασης. Η δευτερεύουσα φόρμα εμφανίζεται σαν στοιχείο ελέγχου δευτερεύουσας φόρμας. Επιλέγουμε τη δευτερεύουσα φόρμα και εμφανίζουμε το πλαίσιο διαλόγου με τις **Ιδιότητες** της. Στην καρτέλα **Μορφή** και στην ιδιότητα **Προεπιλεγμένη προβολή** επιλέγουμε μια από τις διαθέσιμες μορφές προβολής των δεδομένων στη δευτερεύουσα φόρμας.

- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης της φόρμας **Βonus Υπαλλήλων**
- Εμφανίστε το πλαίσιο διαλόγου των ιδιοτήτων της δευτερεύουσας φόρμας
- Στην καρτέλα **Μορφή**, στην ιδιότητα **Προεπιλεγμένη προβολή** επιλέξτε **Συνεχείς φόρμες**
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας

Παρατηρήστε την εμφάνιση της δευτερεύουσας φόρμας

- Μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης για την κύρια φόρμα
- Αλλάξτε την **Προεπιλεγμένη προβολή** της δευτερεύουσας φόρμας σε **Φύλλο δεδομένων**
- Μεταβείτε σε προβολή φόρμας και δείτε πάλι τη δευτερεύουσα φόρμα
- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τη φόρμα
- Κλείστε τη βάση δεδομένων

Αν υπάρχει χρόνος, εξηγήστε τη χρήση της ειδικής φόρμας πίνακα επιλογών (Switchboard) για την αυτοματοποίηση της βάσης δεδομένων. Χρησιμοποιήστε τη βάση **AdvSports_Inc** για την παρουσίαση της χρήσης του πίνακα ελέγχου.

- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSPORTS_INC** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Παρατηρήστε τον πίνακα επιλογών
- Κλείστε τη βάση δεδομένων και βγείτε από την *Access*

Εξηγήστε τον τρόπο **δημιουργίας** του Πίνακα Επιλογών.

- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_Λογιστικά-04** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Μεταβείτε στις φόρμες της βάσης δεδομένων
- Στην καρτέλα **Εργαλεία βάσης δεδομένων** στην ομάδα **Διαχείριση** κάντε κλικ στο **Διαχείριση Πίνακα Επιλογών**

Εξηγήστε ότι όταν δεν υπάρχει Πίνακας Επιλογών η *Access* εμφανίζει ένα μήνυμα που λέει ότι δεν ήταν δυνατή η εύρεση έγκυρου πίνακα επιλογών και μας ρωτά εάν θέλουμε να το δημιουργήσουμε. Θα πρέπει

ADVSPORTS_

να πατήσουμε **Ναι** για να εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου με το όνομα Διαχείριση πίνακα επιλογών με τη χρήση του οποίου θα δημιουργήσουμε τον πίνακα επιλογών.

Παρατηρήστε ότι εμφανίζεται ένα μήνυμα το οποίο λέει ότι δεν ήταν δυνατή η εύρεση έγκυρου πίνακα επιλογών και μας ρωτά εάν θέλουμε να το δημιουργήσουμε.

- Πατήστε **Ναι** στο πλαίσιο του μηνύματος
- Παρατηρήστε ότι εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με το όνομα **Διαχείριση πίνακα επιλογών**
- Πατήστε το κουμπί **Επεξεργασία**

Παρατηρήστε ότι εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με το όνομα **Επεξεργασία σελίδας πίνακα επιλογών**

- Στο πεδίο **Όνομα πίνακα επιλογών** πληκτρολογήστε **Στοιχεία Μισθοδοσίας** ως όνομα του πίνακα επιλογών

Εξηγήστε πως θα δημιουργήσουμε το στοιχείο (εντολή) του πίνακα επιλογών που θα ανοίγει τη φόρμα Στοιχεία Πληρωμών Υπαλλήλων

- Πατήστε το κουμπί **Δημιουργία**
- Στο πεδίο **Κείμενο** πληκτρολογήστε **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Στη λίστα του πεδίου **Εντολή** επιλέξτε **Άνοιγμα φόρμας σε κατάσταση προσθήκης**
- Παρατηρήστε ότι άλλαξε το τρίτο πεδίο και εμφανίζει μία λίστα με όλες τις φόρμες της βάσης δεδομένων
- Στη λίστα **Φόρμες** επιλέξτε τη φόρμα **Στοιχεία Μισθοδοσίας**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Παρατηρήστε ότι στο πεδίο **Στοιχεία σε αυτόν τον πίνακα επιλογών** έχει εμφανιστεί το στοιχείο **Στοιχεία Μισθοδοσίας**

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα νέο στοιχείο (εντολή) του πίνακα επιλογών το οποίο θα ανοίγει τη φόρμα Σύνολο Bonus Υπαλλήλων

- Πατήστε το κουμπί **Δημιουργία**
- Στο πεδίο **Κείμενο** πληκτρολογήστε **Bonus Υπαλλήλων**
- Στη λίστα του πεδίου **Εντολή** επιλέξτε **Άνοιγμα φόρμας σε κατάσταση προσθήκης**
- Στη λίστα **Φόρμες** επιλέξτε τη φόρμα **Σύνολο Bonus Υπαλλήλων**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Παρατηρήστε ότι στο πεδίο **Στοιχεία σε αυτόν τον πίνακα επιλογών** έχει εμφανιστεί το στοιχείο **Bonus Υπαλλήλων**

Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε ένα νέο στοιχείο (εντολή) του πίνακα επιλογών το οποίο θα κλείνει τη βάση δεδομένων

- Πατήστε το κουμπί **Δημιουργία**
- Στο πεδίο **Κείμενο** πληκτρολογήστε **Έξοδος**
- Στη λίστα του πεδίου **Εντολή** επιλέξτε **Τερματισμός εφαρμογής**

INC.MDB

ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-04.MDB

- Πατήστε το κουμπί **OK**
 - Παρατηρήστε ότι στο πεδίο **Στοιχεία σε αυτόν των πίνακα επιλογών** έχει εμφανιστεί το στοιχείο **Έξοδος**
 - Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
 - Παρατηρήστε ότι έχετε επιστρέψει στο αρχικό πλαίσιο **Διαχείριση πίνακα επιλογών**
 - Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Μεταβείτε στις φόρμες της βάσης δεδομένων και δείτε ότι έχει δημιουργηθεί μία φόρμα με όνομα **Πίνακας Επιλογών** και ότι στους πίνακες της βάσης δεδομένων έχει δημιουργηθεί ένας πίνακας με το όνομα **Switchboard Items**
- Παρατηρήστε ότι στις **φόρμες** της βάσης δεδομένων έχει δημιουργηθεί μία φόρμα με όνομα **Πίνακας Επιλογών**
 - Παρατηρήστε ότι στους **πίνακες** της βάσης δεδομένων έχει δημιουργηθεί ένας πίνακας με το όνομα **Switchboard Items**
 - Μεταβείτε στις φόρμες της βάσης δεδομένων και κάντε διπλό κλικ στη φόρμα **Πίνακας Επιλογών**
 - Κάντε κλικ διαδοχικά στα στοιχεία που δημιουργήσατε στον **Πίνακα Επιλογών**
 - Κλείστε τη βάση δεδομένων και βγείτε από την *Access*

Άσκηση 9

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στη δημιουργία και τροποποίηση φορμών.

Άσκηση 10**Εκθέσεις**

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν περαιτέρω με τη σχεδίαση και την προσαρμογή φορμών.

Εξηγήστε ότι εκθέσεις (αναφορές) είναι ένας τύπος αντικειμένου βάσης δεδομένων που χρησιμοποιούνται συνήθως για **παρουσίαση** και **εκτύπωση** δεδομένων, αφού παρέχουν έλεγχο του μεγέθους, της εμφάνισης και της μορφής κάθε στοιχείου έτσι ώστε η παρουσίαση των δεδομένων να προσαρμόζεται ανάλογα με την περίσταση. Παρουσιάστε μερικές τυπικές χρήσεις των εκθέσεων:

- **Παρουσίαση και εκτύπωση δεδομένων της βάσης**
- **Ομαδοποίηση εγγραφών σε κατηγορίες**
- **Υπολογισμός συνόλων**
- Ξεκινήστε την *Access*
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_Λογιστικά-04** από τον προσωπικό σας φάκελο

AdvSP_Λογιστικά-04.MDB

Υπενθυμίστε τον τρόπο **δημιουργίας αυτόματης έκθεσης**.

- Επιλέξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι** στην καρτέλα **Δημιουργία** στην ομάδα **Εκθέσεις** κάντε κλικ στην επιλογή **Έκθεση**

<p>Δημιουργία Έκθεσης με τη χρήση του Οδηγού Επιλογές σύνοψης (στον οδηγό εκθέσεων)</p> <p>Δημιουργία έκθεσης σε προβολή σχεδίασης</p> <p>Εισαγωγή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδας ή το υποσέλιδο έκθεσης</p> <p>Εισαγωγή στοιχείων ελέγχου σε έκθεση</p> <p>Ομαδοποίηση δεδομένων σε προβολή σχεδίασης</p>	<ul style="list-style-type: none"> Παρατηρήστε την έκθεση που δημιουργήθηκε Κλείστε την έκθεση αποθηκεύοντας με το προτεινόμενο όνομα <p>Υπενθυμίστε τον τρόπο δημιουργίας έκθεσης με τη χρήση του οδηγού</p> <ul style="list-style-type: none"> Δημιουργήστε με χρήση του οδηγού [καρτέλα Δημιουργία, ομάδα Εκθέσεις, Οδηγός εκθέσεων] μία έκθεση με όλα τα πεδία του πίνακα Στοιχεία Μισθοδοσίας ομαδοποιημένα ως προς το πεδίο Τρόπος Πληρωμής στην οποία να υπολογίζεται το Σύνολο για το πεδίο Βασικός Μισθός Αποθηκεύστε την έκθεση με όνομα Στοιχεία Μισθοδοσίας Ανά Τρόπο Πληρωμής και κλείστε την <p>Υπενθυμίστε τον τρόπο δημιουργίας έκθεσης σε προβολή σχεδίασης</p> <ul style="list-style-type: none"> Δημιουργήστε με χρήση της προβολής σχεδίασης μία έκθεση με όλα τα πεδία από το ερώτημα Στοιχεία Υπαλλήλων Εφαρμόστε σε όλα τα πεδία της έκθεσης χρώμα γραμμής περιγράμματος μαύρο, έντονα γράμματα και χώμα γραμματοσειράς της επιλογής σας Εμφανίστε την Κεφαλίδα και το υποσέλιδο της Έκθεσης Στα Εργαλεία σχεδίασης έκθεσης, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Κεφαλίδα /Υποσέλιδο κάντε κλικ στο Ημερομηνία και ώρα Στο πλαίσιο διαλόγου Ημερομηνία και Ώρα που θα εμφανιστεί καταργήστε την επιλογή για την ώρα και πατήστε το κουμπί OK. Παρατηρήστε ότι στην Κεφαλίδα της έκθεσης θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο κειμένου με την έκφραση =Date() Δημιουργήστε στην Κεφαλίδα σελίδας της έκθεσης μία ετικέτα με το κείμενο Στοιχεία Επικοινωνίας Υπαλλήλων Αποθηκεύστε την έκθεση με όνομα Στοιχεία Επικοινωνίας Υπαλλήλων και κλείστε την έκθεση <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να ομαδοποιήσουμε τα δεδομένα μίας έκθεσης σε προβολής σχεδίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε την έκθεση Υπάλληλοι Ανά Τμήμα σε προβολή σχεδίασης Στα Εργαλεία σχεδίασης έκθεσης, στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Ομαδοποίηση & σύνολα κάντε κλικ στο Ομαδοποίηση & ταξινόμηση Στο παράθυρο Ομαδοποίηση, ταξινόμηση και σύνολο που θα εμφανιστεί στη στήλη Πεδίο/έκφραση επιλέξτε το πεδίο Τμήμα και επιλέξτε με ενότητα κεφαλίδας και με ενότητα υποσέλιδου Κλείστε το πλαίσιο διαλόγου Ομαδοποίηση, ταξινόμηση και σύνολο Παρατηρήστε ότι στην έκθεση έχουν εμφανιστεί δύο περιοχές Κεφαλίδα Τμήμα και Υποσέλιδο Τμήμα Στη Λίστα πεδίων επιλέξτε το πεδίο Τμήμα και σύρετε το επιλεγμένο πεδίο στην περιοχή Κεφαλίδα Τμήμα Στην περιοχή Υποσέλιδο Τμήμα δημιουργήστε ένα πλαίσιο κειμένου κάτω από το πεδίο Βασικός Μισθός το οποίο θα υπολογίζει το άθροισμα των βασικών μισθών σύμφωνα με την έκφραση =Άθροισμα[[Βασικός Μισθός]] Στην ετικέτα του πλαισίου κειμένου δώστε το κείμενο Σύνολο
--	---

<p>ΒΕΤΑ</p> <p>Δημιουργία δευτερεύουσας έκθεσης</p>  <p>Εξηγήστε ότι θα δημιουργήσουμε μια δευτερεύουσα έκθεση σε μία κύρια έκθεση.</p> <p>Ανοίξτε την έκθεση Υπάλληλοι Ανά Τμήμα σε προβολή σχεδίασης</p> <p>Εξηγήστε ότι για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τον Οδηγό Δευτερεύουσας έκθεσης θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένο το εργαλείο  "Χρήση Οδηγών στοιχείων ελέγχου" στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στο κουμπί  Δευτερεύουσα φόρμα/έκθεση • Δημιουργήστε κενό χώρο στο τμήμα της λεπτομέρειας της φόρμας και κάντε κλικ με το ποντίκι • Παρατηρήστε ότι θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου του Οδηγού Δευτερευουσών εκθέσεων <p>Εξηγήστε ότι στο βήμα αυτό του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε εάν θα χρησιμοποιήσουμε μία υπάρχουσα φόρμα, έκθεση ή έναν υπάρχοντα πίνακα ή ερώτημα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στην επιλογή Χρήση μιας υπάρχουσας έκθεσης ή φόρμας και πατήστε το κουμπί Επόμενο • Επιλέξτε τη φόρμα Στοιχεία Μισθοδοσίας • Πατήστε το κουμπί Επόμενο <p>Εξηγήστε ότι στο επόμενο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε το πεδίο το οποίο θα συνδέει την Κύρια με τη Δευτερεύουσα έκθεση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στην επιλογή Σύνδεση του 'Στοιχεία Μισθοδοσίας' με 'Αναλυτικά Στοιχεία Μισθοδοσίας' μέσω του 'ΚωδΥπαλλήλου' και πατήστε το κουμπί Επόμενο <p>Εξηγήστε ότι στο επόμενο και τελευταίο βήμα του οδηγού θα πρέπει να καθορίσουμε το όνομα της δευτερεύουσας έκθεσης που θα δημιουργηθεί</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αφήστε το προτεινόμενο όνομα και πατήστε το κουμπί Τέλος <p>Παρατηρήστε ότι στη λεπτομέρεια της κύριας έκθεσης έχει εμφανιστεί η δευτερεύουσα έκθεση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε σε Προβολή έκθεσης <p>Παρατηρήστε ότι η Κύρια έκθεση εμφανίζει τα στοιχεία ενός υπαλλήλου και στη δευτερεύουσα έκθεση εμφανίζονται οι πληρωμές του</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε σε Προβολή Σχεδίασης • Αυξήστε εάν χρειάζεται το πλάτος της δευτερεύουσας φόρμας
--

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΩΣ

ΑΝΑΨΟΡΕΣ

ώστε να εμφανίζεται όσο το δυνατόν καλύτερα

- Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε τη φόρμα.



ΗΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εκθέσεις

Κάντε μια γρήγορη επανάληψη της χρήσης των εκθέσεων που παρουσιάστηκε στο προηγούμενο μάθημα.

- Ξεκινήστε την Access
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_Λογιστικά-05** από τον προσωπικό σας φάκελο

AdvSP_Λογιστικά-05.MDB

Εισαγωγή αλλαγών σελίδων

Παρουσιάστε τον τρόπο **εισαγωγής αλλαγών σελίδων** σε μια έκθεση

- Ανοίξτε την έκθεση **Προμήθειες ανά Τμήμα** σε προβολή σχεδίασης
- Κάντε διπλό κλικ στο δείκτη επιλογής ενότητας της κεφαλίδας ομάδας **Τμήμα** για να εμφανίσετε τις ιδιότητες της κεφαλίδας ομάδας
- Επιλέξτε την καρτέλα **Μορφή**, αν χρειάζεται
- Στη θυρίδα της ιδιότητας **Αρχή νέας σελίδας** επιλέξτε την τιμή **Μετά από ενότητα** για να εισάγετε μια αλλαγή σελίδας μετά από κάθε ομάδα
- Κλείστε το παράθυρο των ιδιοτήτων της κεφαλίδας της ομάδας
- Προεπισκοπήστε την έκθεση
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης
- Αποθηκεύστε την έκθεση

Υπολογισμός Ποσοστών

Παρουσιάστε τον τρόπο **δημιουργίας ποσοστιαίων υπολογισμών** σε μια έκθεση.

- Στα **Εργαλεία σχεδίασης φόρμας**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Πλαίσιο κειμένου**
- Σύρετε το πλαίσιο κειμένου στο επιθυμητό σημείο της έκθεσης – εδώ στο κενό που υπάρχει μετά το ποσό προμήθειας του κάθε υπαλλήλου στη περιοχή **Λεπτομέρεια** (στα δεξιά)
- Αποκόψτε την ετικέτα που εμφανίζεται αριστερά του πλαισίου κειμένου και επικολλήστε το στο τμήμα **Κεφαλίδα σελίδας**
- Μετακινήστε την ετικέτα στο δεξιό μέρος της κεφαλίδας
- Στην ετικέτα, πληκτρολογήστε το κείμενο **% επί του Συνόλου** που επιθυμείτε να εμφανίζεται ως ετικέτα του πεδίου ποσοστού
- Στο πλαίσιο κειμένου, στο τμήμα **Λεπτομέρεια**, Πληκτρολογήστε την παράσταση που επιθυμείτε για να υπολογίσετε τον ποσοστιαίο υπολογισμό – εδώ =**[Προμήθεια]/[Άθροισμα Του Προμήθεια]**
- Εμφανίστε τις ιδιότητες του πεδίου ποσοστού
- Μορφοποιήστε κατάλληλα το πλαίσιο κειμένου να εμφανίζει την υπολογισμένη τιμή στην κατάλληλη ποσοστιαία μορφή με 2 δεκαδικά ψηφία (από τις ιδιότητες του στοιχείου ελέγχου)
- Κλείστε το παράθυρο ιδιοτήτων του στοιχείου ελέγχου
- Προεπισκοπήστε την έκθεση
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης
- Αποθηκεύστε την έκθεση

Συνένωση
Κειμένου

Εξηγήστε τη χρησιμότητα της λειτουργίας συνένωσης κειμένου, που ενσωματώνει τις τιμές 2 πεδίων, όπως για παράδειγμα του Ονόματος και του Επιθέτου. Παρουσιάστε τον τρόπο **συνένωσης κειμένου** σε ένα στοιχείο ελέγχου μιας έκθεσης χρησιμοποιώντας τον τελεστή **&** (concatenate)

- Διαγράψτε τα πεδία (και τις ετικέτες) **Όνομα** και **Επίθετο**
- Στα **Εργαλεία σχεδίασης φόρμας**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Στοιχεία ελέγχου**, κάντε κλικ στο εργαλείο **Πλαίσιο κειμένου ab|**
- Σύρετε το πλαίσιο κειμένου στο σημείο της έκθεσης όπου υπήρχαν αρχικά τα 2 πεδία που διαγράψατε
- Αποκόψτε την ετικέτα που εμφανίζεται δεξιά του πλαισίου κειμένου και επικολλήστε το στο τμήμα **Κεφαλίδα σελίδας**
- Μετακινήστε την ετικέτα στο αριστερό κενό σημείο του τμήματος
- Στην ετικέτα, πληκτρολογήστε το κείμενο της ετικέτας της συνένωσης - εδώ **Όνοματεπώνυμο**
- Στο πλαίσιο κειμένου δεξιά, στο τμήμα **Λεπτομέρειες**, πληκτρολογήστε το (=) ακολουθούμενο από το όνομα του πρώτου πεδίου που θέλετε να συνενώσετε σε αγκύλες [**Όνομα**], ακολουθούμενο από το σύμβολο **&**, ακολουθούμενο από ένα κενό ", ακολουθούμενο από το σύμβολο **&**, ακολουθούμενο από το όνομα του δεύτερου πεδίου που θέλετε να συνενώσετε [**Επίθετο**] – δηλαδή =[**Όνομα**]& " &[**Επίθετο**]
- Άλλάξτε το μέγεθος του κειμένου του πλαισίου κειμένου σε **12** στ.
- Προεπισκοπήστε την έκθεση
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης
- Αποθηκεύστε την έκθεση

Υπολογισμός
Τρέχοντος
Αθροίσματος

Εξηγήστε ότι η Access μας παρέχει τη δυνατότητα χρήσης ενός τρέχοντος αθροίσματος, ανά εγγραφή ή ανά ομάδα – αν υπάρχουν επίπεδα ομαδοποίησης. Παρουσιάστε τον **τρόπο υπολογισμού του τρέχοντος αθροίσματος** σε μια έκθεση

- Στην έκθεση **Προμήθειες ανά Τμήμα**, στα **Εργαλεία σχεδίασης έκθεσης**, στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Ομαδοποίηση & σύνολα** κάντε κλικ στο **Ομαδοποίηση & ταξινόμηση**
- Παρατηρήστε την κεφαλίδα ομάδας για το πεδίο **Τμήμα**
- Επιλέξτε **με ενότητα υποσέλιδου**
- Κλείστε το παράθυρο διαλόγου **Ομαδοποίηση & σύνολα**
- Εισάγετε ένα πλαίσιο κειμένου στην έκθεση, στο σημείο που θέλετε να εμφανίζετε το τρέχον άθροισμα – εδώ στο **υποσέλιδο** της ομάδας (δηλαδή του τμήματος)
- Πληκτρολογήστε την ενδεικτική ετικέτα για το πλαίσιο – εδώ **Τρέχον Σύνολο Προμηθειών**
- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής **μέσα** στο πλαίσιο ελέγχου και πληκτρολογήστε τη παράσταση για το άθροισμα του αριθμητικού πεδίου – εδώ =**Άθροισμα([Προμήθεια])**

- Εμφανίστε τις **Ιδιότητες** του πλαισίου κειμένου με το άθροισμα
- Επιλέξτε την καρτέλα **Δεδομένα**, αν χρειάζεται
- Στη θυρίδα **Τρέχον αθροισμα**, επιλέξτε την επιθυμητή επιλογή – εδώ **Για την ομάδα**
- Κλείστε το παράθυρο των ιδιοτήτων
- Προεπισκοπήστε την έκθεση
- Επιστρέψτε σε προβολή σχεδίασης
- Αποθηκεύστε την έκθεση
-

Άσκηση 11**Μακροεντολές**

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την εργασία σε εκθέσεις.

Παρουσιάστε τη χρήση μακροεντολών και εξηγήστε ότι στις περιπτώσεις που εκτελείτε συχνά μια εργασία ή μια ακολουθία εργασιών στο *Microsoft Access*, έχετε τη δυνατότητα να αυτοματοποιήσετε την εργασία αυτή, δημιουργώντας ή χρησιμοποιώντας μια **μακροεντολή**. Η μακροεντολή ορίζεται ως μια σειρά εντολών και επιλογών (της *Access*) τις οποίες καταγράφουμε και ομαδοποιούμε ως μία εντολή και την οποία μπορούμε να εκτελέσουμε αυτόματα. Οι μακροεντολές βοηθούν στην αυτοματοποίηση συνηθισμένων και κοινών εργασιών, όπως η εκτύπωση ή η αποθήκευση μιας εγγραφής για παράδειγμα. Παρουσιάστε μερικές **τυπικές χρήσεις** των μακροεντολών.

- **Την επιτάχυνση μιας στερεότυπης επεξεργασίας**
- **Την επιτάχυνση μιας στερεότυπης μορφοποίησης**
- **Το συνδυασμό πολλών εντολών μαζικά**
- **Την ευκολότερη πρόσθαση σε μια συγκεκριμένη επιλογή παραθύρου διαλόγου**
- **Την αυτοματοποίηση μιας περίπλοκης σειράς εργασιών ή διαδικασιών**

Δημιουργία
μακροεντολών

Παρουσιάστε τους δύο βασικού τρόπους **δημιουργίας** μιας μακροεντολής.

- **Την δημιουργία μακροεντολής για να επιλέξτε μια ακολουθία ενεργειών ή διαδικασιών για να δημιουργήστε μια μακροεντολή από την αρχή**
- **Την εισαγωγή κώδικα Visual Basic for Applications (VBA) στην Επεξεργασία Visual Basic.**

Εξηγήστε ότι η μακροεντολή που θα δημιουργήσουμε θα ανοίγει μια συγκεκριμένη έκθεση, θα την ενημερώνει, και κατόπιν θα εκτυπώνει μόνο την πρώτη σελίδας της έκθεσης, σε ένα αντίτυπο σε πρόχειρη εκτύπωση.

- Ξεκινήστε την *Access*

ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙ

- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-05** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Στην καρτέλα **Δημιουργία** στην ομάδα **Μακροεντολές & Κώδικας** κάντε κλικ στο **Μακροεντολή**

KA-05.MDB

Εξηγήστε το περιβάλλον του παραθύρου **Μακροεντολή**. Σημειώστε ότι εμφανίζονται τα Εργαλεία μακροεντολής και το παράθυρο **Κατάλογος ενέργειών** με τις διαθέσιμες ενέργειες.

- Στο παράθυρο διαλόγου **Μακροεντολή** κάντε κλικ στο **Προσθήκη νέας ενέργειας** για να εμφανίσετε τη λίστα με τις διαθέσιμες ενέργειες
- Επιλέξτε την **ενέργεια** που θέλετε να χρησιμοποιήσετε – εδώ **Άνοιγμα έκθεσης**
- Στο τμήμα Άνοιγμα έκθεσης, καθορίστε τα **ορίσματα** δηλαδή τις επιπρόσθετες πληροφορίες που **απαιτούνται** από ορισμένες ενέργειες μακροεντολών – δηλαδή εδώ:
 - στη θυρίδα **Όνομα έκθεσης** επιλέξτε την έκθεση **Προμήθειες ανά Τμήμα**
 - στη θυρίδα **Προβολή** επιλέξτε **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**
- Κάντε κλικ στο **Προσθήκη νέας ενέργειας** και επιλέξτε την επόμενη ενέργεια – εδώ **Εκτύπωση αντικειμένου**
- Κάντε κλικ στο **Προσθήκη νέας ενέργειας** – εδώ **Κλείσιμο**
- Στο κάτω μέρος του παραθύρου, καθορίστε τα **ορίσματα** της ενέργειας – δηλαδή εδώ:
 - στη θυρίδα **Τύπος αντικειμένου** επιλέξτε **Έκθεση**
 - στη θυρίδα **Όνομα αντικειμένου** επιλέξτε **Προμήθειες ανά Τμήμα**
 - στη θυρίδα **Αποθήκευση** επιλέξτε **Όχι**
- Στην καρτέλα **Αρχείο** επιλέξτε **Αποθήκευση** ή πατήστε το εργαλείο **Αποθήκευση** από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στη θυρίδα **Όνομα μακροεντολής**: πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να δώσετε στη μακροεντολή που δημιουργήσατε – εδώ **Εκτύπωση Προμηθειών**

Σημειώστε ότι το όνομα μιας μακροεντολής μπορεί να είναι μέχρι και **80** χαρακτήρες, και πρέπει να αρχίζει από **γράμμα**, ενώ δεν μπορεί να περιέχει κενά **διαστήματα** ή **σύμβολα**

- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Κλείστε το παράθυρο της μακροεντολής

Παρουσιάστε τους δύο βασικούς τρόπους **εκτέλεσης** μιας μακροεντολής σε μια βάση δεδομένων.

- **Απευθείας εκτέλεση μακροεντολής από τμήμα Μακροεντολές ή από το ειδικό μενού Μακροεντολές**
- **Σύνδεση μακροεντολής για εκτέλεση μέσω από ένα στοιχείο**

ελέγχου

Σημειώστε ότι η αντιστοίχιση/σύνδεση μακροεντολής σε στοιχείο ελέγχου προς εκτέλεση είναι και η πιο **συνηθισμένη** χρήση για την εκτέλεση μιας μακροεντολής.

Παρουσιάστε τον τρόπο **απ' ευθείας εκτέλεσης** μια μακροεντολής.

- Στην καρτέλα **Εργαλεία** βάσης δεδομένων στην ομάδα **Μακροεντολή** κάντε κλικ στο **Εκτέλεση μακροεντολής**
- Στο πλαίσιο **Όνομα μακροεντολής**: του παραθύρου **Εκτέλεση μακροεντολής**, επιλέξτε την μακροεντολή την οποία θέλετε να εκτελέσετε – εδώ **Εκτύπωση/Προμηθειών**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**

Παρουσιάστε τον τρόπο εκτέλεσης μιας μακροεντολής από **προβολή σχεδίασης της μακροεντολής**.

- Ανοίξτε την μακροεντολή **ΠροσθήκηΥπαλλήλου** σε προβολή σχεδίασης της μακροεντολής (στα αντικείμενα της Access, Μακροεντολές, δεξί κλικ στη μακροεντολή, Προβολή σχεδίασης)
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Εκτέλεση**  στην ομάδα **Εργαλεία** της καρτέλας **Σχεδίαση**
- Κλείστε το παράθυρο της φόρμας

*Εκτέλεση
μακροεντολών*

Εξηγήστε τη χρήση της εκτέλεσης βήμα προς βήμα, όσο αφορά την παρατήρηση των ενεργειών μιας μακροεντολής και της διόρθωσης τυχόν προβλημάτων που μπορεί να παρουσιαστούν. Παρουσιάστε τον τρόπο εκτέλεσης μιας μακροεντολής από **Βήμα προς βήμα**.

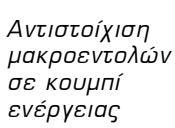
- Σε προβολή σχεδίασης της μακροεντολής, πατήστε το εργαλείο **Μονό βήμα** της Βασικής γραμμής εργαλείων 
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτέλεση**  στην ομάδα **Εργαλεία** της καρτέλας **Σχεδίαση**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Βήμα μακροεντολής** και για να εκτελέσετε την ενέργεια που εμφανίζεται στο πλαίσιο Άνοιγμα φόρμας πατήστε το κουμπί **Βήμα**
- Για να διακόψετε τη μακροεντολή και να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου **Βήμα μακροεντολής**, πατήστε το κουμπί **Διακοπή όλων των μακροεντολών**.
- Συνεχίστε τη διαδικασία για να παρακολουθήσετε την εκτέλεση της μακροεντολής βηματικά
- Κλείστε το παράθυρο της μακροεντολής

*Βηματική
εκτέλεση*



Παρουσιάστε τον τρόπο **αντιστοίχισης** μια μακροεντολής σε μια νέα ομάδα, μιας νέας καρτέλας.

- Στην καρτέλα **Άρχειο** κάντε κλικ στο **Επιλογές** και στη συνέχεια επιλέξτε **Προσαρμογή κορδέλας**
- Κάντε κλικ στο **Νέα καρτέλα** και στη συνέχεια επιλέξτε την από τη λίστα με τις νέες καρτέλες και κάντε κλικ στο **Μετονομασία...**
- Στο παράθυρο **Μετονομασία** πληκτρολογήστε το όνομα **Άλλες**

<p>Αντιστοίχιση μακροεντολών σε κουμπί ενέργειας</p> 	<p>εντολές στο πλαίσιο Εμφανιζόμενο όνομα και κάντε κλικ στο OK</p> <ul style="list-style-type: none"> Δείξτε ότι ε την νέα καρτέλα έχει δημιουργηθεί και μια νέα ομάδα (Νέα ομάδα (Προσαρμοσμένη) με τον ίδιο τρόπο με προηγουμένως, μετονομάστε και τη νέα ομάδα ως Νέες εντολές, επιλέξτε αν θέλετε και ένα Σύμβολο και φροντίστε η νέα ομάδα να παραμείνει επιλεγμένη Στο πλαίσιο Επιλογή εντολών από:, επιλέξτε Μακροεντολές και στη συνέχεια επιλέξτε τη μακροεντολή ΥπολογισμόςΑποδοχών, βεβαιωθείτε ότι η ομάδα Νέες εντολές είναι επιλεγμένη και κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη. Κάντε κλικ στο κουμπί OK <p>Εξηγήστε πως αντιστοιχούμε μια μακροεντολή στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης πριν ξεκινήσουμε την καταγραφή της.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στο Επιλογές και στη συνέχεια επιλέξτε Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης Στο πλαίσιο Επιλογή εντολών από:, επιλέξτε τη μακροεντολή που θέλετε, και κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη. <p>Παρουσιάστε τον τρόπο αλλαγής της προβολής του εργαλείου της μακροεντολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στο Επιλογές και στη συνέχεια επιλέξτε Προσαρμογή κορδέλας Στις Κύριες καρτέλες εντοπίστε την και επιλέξτε το προσαρμοσμένο κουμπί μακροεντολής που προσθέσατε πριν λίγο στη γραμμή εργαλείων Κάντε κλικ στο κουμπί Μετονομασία... Επιλέξτε ένα νέο σύμβολο της αρεσκείας σας Για να αλλάξετε το κείμενο που εμφανίζεται, κάντε κλικ στη θυρίδα Εμφανιζόμενο όνομα:, και πληκτρολογήστε το νέο κείμενο – εδώ Αποδοχές Πατήστε το κουμπί OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Μετονομασία και πάλι OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Επιλογές της Access <p>Εξηγήστε ότι στην <i>Access</i> μπορούμε να ρυθμίσουμε πολλούς τύπους συμβάντων σε φόρμες, εκθέσεις και στοιχεία ελέγχου η αντιστοίχιση μακροεντολών σε στοιχεία ελέγχου σε αντικείμενα της είναι μια πολύ χρήσιμη τεχνική χρήσης μακροεντολών στην <i>Access</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ανοίξτε την μακροεντολή ΥπολογισμόςΑποδοχών σε προβολή σχεδίασης και εξετάστε πως λειτουργεί. Κλείστε την μακροεντολή. Ανοίξτε σε προβολή σχεδίασης τη φόρμα Υπολογισμός Καθαρών Αποδοχών Επιλέξτε το υπάρχον κουμπί εντολής στο υποσέλιδο της φόρμας και εμφανίστε το φύλλο ιδιοτήτων του Επιλέξτε την καρτέλα Συμβάν Για να εκτελείται μια μακροεντολή όταν κάντε κλικ στο στοιχείο
---	---

<p>Επεξεργασία μακροεντολής</p> 	<p>ελέγχου, επιλέξτε την θυρίδα Με το κλικ και στη συνέχεια επιλέξτε από την αναπτυσσόμενη λίστα τη μακροεντολή που θέλετε να εκτελείται – εδώ Υπολογισμός Αποδοχών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλείστε το παράθυρο Ιδιοτήτων του στοιχείου ελέγχου • Μεταβείτε σε προβολή φόρμας • Κάντε κλικ στο κουμπί ενέργειας για να υπολογίσετε τις καθαρές αποδοχές του Υπαλλήλου με κωδικό 5 • Αποθηκεύστε τη φόρμα και κλείστε την <p>Εξηγήστε ότι θα μπορούσατε να αντιστοιχίσετε μια νέα μακροεντολή σε ένα στοιχείο ελέγχου ενός αντικειμένου χρησιμοποιώντας τη Δόμηση συμβάντων στις ιδιότητες του στοιχείου ελέγχου.</p> <p>Παρουσιάστε τον τρόπο επεξεργασίας μιας μακροεντολής, σε προβολή σχεδίασης:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από τα αντικείμενα της Access επιλέξτε Μακροεντολές • Ανοίξτε την μακροεντολή που θέλετε να επεξεργαστείτε – εδώ τη μακροεντολή Μισθοδοσία σε προβολή σχεδίασης <p>Για να προσθέσουμε μια ενέργεια σε μια μακροεντολή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη νέας ενέργειας • Επιλέξτε την ενέργεια Εκτύπωση αντικειμένου <p>Για να μετακινήσουμε μια ενέργεια σε μια μακροεντολή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στη 2^η γραμμή ενέργειας που θέλετε να μετακινήσετε, για να την επιλέξετε • Κάντε κλικ στο Μετακίνηση κάτω [πράσινο βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω] στα δεξιά της γραμμής για να μετακινήσετε την ενέργεια κάτω από την επόμενη ενέργεια <p>Για να διαγράψουμε μια ενέργεια σε μια μακροεντολή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κάντε κλικ στο δείκτη επιλογής για τη γραμμή ενέργειας που θέλετε να διαγράψετε, για να την επιλέξετε - εδώ τη 1^η ενέργεια (Άνοιγμα φόρμας) • Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή στα δεξιά της γραμμής • Αποθηκεύστε τις αλλαγές στην μακροεντολή και κλείστε την <p>Παρουσιάστε τον τρόπο διαγραφής μιας μακροεντολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από το παράθυρο Βάση δεδομένων, κάντε κλικ στο κουμπί Μακροεντολές • Επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε να διαγράψετε – εδώ τη μακροεντολή MacroX • Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή  στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Εγγραφές • Στο παράθυρο επιβεβαίωσης που θα εμφανιστεί, πατήστε Ναι για να
--	--

Άσκηση 12

Εισαγωγή
Δεδομένων

Εισαγωγή δεδομένων από άλλο αρχείο της Access (ή άλλη βάση δεδομένων)

ολοκληρώθει η διαγραφή της μακροεντολής

- Κλείστε τη βάση δεδομένων και βγείτε από την Access

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την εργασία με μακροεντολές.

- Ξεκινήστε την Access
- Ανοίξτε τη βάση δεδομένων με όνομα **AdvSP_ΛογιστικΑ-05** από τον προσωπικό σας φάκελο

ADVSP_ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ-05.MDB

Εξηγήστε ότι η Access παρέχει δύο επιλογές χρήσης **εισαγωγής δεδομένων** από **εξωτερικές πηγές δεδομένων**, όπως αρχεία αρχείων κειμένου, λογιστικών φύλλων, csv (κειμένου οριοθετημένου με κόμμα), άλλων βάσεων δεδομένων (dBase, Paradox, Access..), με δύο βασικούς τρόπους:

- **Εισαγωγή δεδομένων**
- **Σύνδεση στα δεδομένα**

Σημειώστε τους τύπους δεδομένων που μπορούμε να εισάγουμε σε μια βάση δεδομένων. Παρουσιάστε τον τρόπο **εισαγωγής δεδομένων από άλλο αρχείο της Access**.

- Μεταβείτε στο παράθυρο **Βάση δεδομένων** της ανοικτής βάσης δεδομένων
- Στην καρτέλα **Εξωτερικά δεδομένα** στην ομάδα **Εισαγώγη & σύνδεση** κάντε κλικ στο **Access**
- Στο παράθυρο **Λήψη εξωτερικών δεδομένων – Βάση δεδομένων της Access** επιλέξτε **Εισαγωγή πινάκων, ερωτημάτων, φορμών, εκθέσεων, μακροεντολών και λειτουργικών μονάδων στην τρέχουσα βάση δεδομένων**
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**
- Εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε το αρχείο **NEA ΣΤΟΙΧΕΙΑ.MDB**
- Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή αντικειμένων** κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές >>** για να εμφανίσετε τις διαθέσιμες επιλογές εισαγωγής δεδομένων
- Επιλέξτε τους δύο πρώτους πίνακες της βάσης δεδομένων
- Στο τμήμα **Εισαγωγή** ενεργοποιήστε όποιες και όσες επιλογές θέλετε να εισάγετε στην τρέχουσα βάση
- Κάντε κλικ στην καρτέλα **Ερωτήματα**
- Για να εισάγετε ερωτήματα και θέλετε να τα εισάγετε ως πίνακες στην τρέχουσα βάση, ενεργοποιήστε την επιλογή **Ως πίνακες στο τμήμα Εισαγωγή ερωτημάτων**
- Επιλέξτε και το πρώτο διαθέσιμο ερώτημα στη καρτέλα **Ερωτήματα**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

NEA
ΣΤΟΙΧΕΙΑ.MDB

δεδομένων από αρχείο κειμένου

Σημειώστε ότι αν θα θέλαμε να εισάγουμε αρχεία από άλλη βάση δεδομένων, όπως **Paradox** ή **dBase**, θα επιλέγαμε κατάλληλα τον τύπο του αρχείου στη θυρίδα **Τύπος αρχείου** στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή**.

Παρουσιάστε τον τρόπο **εισαγωγής δεδομένων από αρχείο κειμένου** σε έναν υπάρχοντα πίνακα.

- Στην καρτέλα **Εξωτερικά δεδομένα** στην ομάδα **Εισαγώγη & σύνδεση** κάντε κλικ στο **Αρχείο κειμένου**
- Στο παράθυρο **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** – Αρχείο κειμένου επιλέξτε **Προσάρτηση** ενός αντιγράφου των εγγραφών στον Πίνακα και επιλέξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**
- Εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε το αρχείο **ΝΕΟΙΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.TXT**
- Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός εισαγωγής κειμένου**: βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η επιλογή **Οριοθετημένα** και πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Παρατηρήστε ότι σ' αυτό το παράθυρο δίνεται μια προεπισκόπηση των δεδομένων μας βάση των επιλογών του παραθύρου
- Στο τμήμα **Επιλέξτε τον οριοθέτη που χωρίζει τα πεδία**, επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή ανάλογα με το αρχείο - εδώ **Ερωτηματικό**
- Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **H πρώτη γραμμή περιέχει ονόματα πεδίων**, αν χρειάζεται
- Πατήστε το κουμπί **Επόμενο >**
- Επιβεβαιώστε ότι η εισαγωγή θα γίνει στον πίνακα **Υπάλληλοι** και πατήστε το κουμπί **Τέλος**
- Ανοίξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι** σε προβολή φύλλου δεδομένων και παρατηρήστε τους 3 νέους υπαλλήλους που εισήχθησαν
- Κλείστε τον πίνακα **Υπάλληλοι**

Παρουσιάστε τον τρόπο **εισαγωγής δεδομένων από αρχείο κειμένου** σε έναν νέο πίνακα.

- Στην καρτέλα **Εξωτερικά δεδομένα** στην ομάδα **Εισαγώγη & σύνδεση** κάντε κλικ στο **Αρχείο κειμένου**
- Στο παράθυρο **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** – Αρχείο κειμένου επιλέξτε **Εισαγωγή** των δεδομένων προέλευσης σε ένα νέο πίνακα **στην τρέχουσα** βάση δεδομένων
- Κάντε κλικ στο **Αναζήτηση**
- Εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε το αρχείο **ΝΕΟΙΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.TXT**
- Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Οδηγός εισαγωγής κειμένου**: βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένη η επιλογή **Οριοθετημένα** και πατήστε το κουμπί

NEOI
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.
TXT

NEOI
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.

<p>Εισαγωγή δεδομένων από αρχείο υπολογιστικών φύλλων</p>	<p>Επόμενο ></p> <ul style="list-style-type: none"> Στο τμήμα Επιλέξτε τον οριοθέτη που χωρίζει τα πεδία, επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή ανάλογα με το αρχείο - εδώ Ερωτηματικό Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Η πρώτη γραμμή περιέχει ονόματα πεδίων, αν χρειάζεται Πατήστε το κουμπί Επόμενο > Κάντε κλικ στο 2^ο πεδίο (Επίθετο) για το οποίο θέλετε να καθορίσετε τις επιλογές του, και στη θυρίδα Με ευρετήριο, επιλέξτε να δημιουργηθεί ευρετήριο σε αυτό το πεδίο (Ναι –επιτρέπονται διπλότυπα) Στην αναπτυσσόμενη λίστα Τύπος δεδομ., επιλέξτε τον τύπο δεδομένων του πεδίου, από τις διαθέσιμες επιλογές – εδώ Ακέραιος μεγάλου μήκους Πατήστε το κουμπί Επόμενο > Κάντε κλικ στην επιλογή Προσωπική επιλογή πρωτεύοντος κλειδιού και επιλέξτε το 1^ο πεδίο του πίνακα ως πρωτεύον κλειδί Πατήστε το κουμπί Επόμενο > Πληκτρολογήστε το όνομα του νέου πίνακα – Νέοι Υπάλληλοι Πατήστε το κουμπί Τέλος Ανοίξτε τον πίνακα Νέοι Υπάλληλοι σε προβολή φύλλου δεδομένων και <p>Παρουσιάστε τον τρόπο εισαγωγής δεδομένων από αρχείο υπολογιστικών φύλλων σε έναν νέο πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα στην ομάδα Εισαγώγη & σύνδεση κάντε κλικ στο Excel Στο παράθυρο Λήψη εξωτερικών δεδομένων – Υπολογιστικό φύλλο του Excel επιλέξτε Εισαγωγή των δεδομένων προέλευσης σε ένα νέο πίνακα στην τρέχουσα βάση δεδομένων Κάντε κλικ στο Αναζήτηση Εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε το αρχείο ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.XLS Πατήστε το κουμπί Άνοιγμα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο OK Βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένο το Φύλλο 1 και κάντε κλικ στο Επόμενο > Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου Η πρώτη γραμμή περιέχει επικεφαλίδες στηλών και πατήστε το κουμπί Επόμενο > Μην αλλάξετε κάτι στις επιλογές πεδίων και κάντε κλικ στο Επόμενο > Μην ορίσετε πρωτεύον κλειδί στον πίνακα, και πατήστε το κουμπί Επόμενο > Πληκτρολογήστε ως όνομα του νέου πίνακα Πωλήσεις στη θυρίδα Εισαγωγή στον πίνακα και πατήστε το κουμπί Τέλος Ανοίξτε τον πίνακα Πωλήσεις σε προβολή φύλλου δεδομένων και 	<p>SΤΟΙΧΕΙΑΠΩΛΗΣ ΕΩΝ.XLS</p>

ΘΕΜΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Σύνδεση Δεδομένων	<p>παρατηρήστε τα νέα στοιχεία</p> <ul style="list-style-type: none"> Κλείστε τον πίνακα Πωλήσεις <p>Εξηγήστε τη χρήση της σύνδεσης δεδομένων καθώς και τις διαφορές της από τη εισαγωγή δεδομένων. Παρουσιάστε τον τρόπο σύνδεσης άλλου αρχείου της Access (ή άλλου τύπου βάσης δεδομένων).</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα στην ομάδα Εισαγώγη & σύνδεση κάντε κλικ στο Access Στο παράθυρο Λήψη εξωτερικών δεδομένων – Βάση δεδομένων της Access επιλέξτε Σύνδεση με το αρχείο προέλευσης δεδομένων μέσω της δημιουργίας ενός συνδεδεμένου πίνακα Κάντε κλικ στο Αναζήτηση Εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε το αρχείο ADV_SPORTS.MDB στο οποίο θέλετε να κάνετε την σύνδεση Πατήστε το κουμπί Άνοιγμα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο OK Στο παράθυρο διαλόγου Σύνδεση πινάκων, επιλέξτε τον πίνακα Πελάτες στον οποίο θέλετε να κάνετε σύνδεση και πατήστε OK Παρατηρήστε την εμφάνιση του συνδεδεμένου πίνακα στο παράθυρο της βάσης δεδομένων <p>Παρουσιάστε τον τρόπο σύνδεσης υπολογιστικών φύλλων.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα στην ομάδα Εισαγώγη & σύνδεση κάντε κλικ στο Excel Στο παράθυρο Λήψη εξωτερικών δεδομένων – Υπολογιστικό φύλλο του Excel επιλέξτε Σύνδεση με το αρχείο προέλευσης δεδομένων μέσω της δημιουργίας ενός συνδεδεμένου πίνακα Κάντε κλικ στο Αναζήτηση Εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε το αρχείο MISθοι MANAGERS.XLS στο οποίο θέλετε να κάνετε σύνδεση Βεβαιωθείτε ότι τα δεδομένα σας είναι σωστά και ότι έχουν γίνει οι κατάλληλες επιλογές και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επόμενο > όσες φορές χρειάζεται Πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε να έχει ο συνδεδεμένος πίνακας στη θυρίδα Όνομα συνδεδεμένου πίνακα – εδώ MISθοδοσία Managers Πατήστε το κουμπί Τέλος Πατήστε το κουμπί OK για να ολοκληρωθεί η σύνδεση του πίνακα με το αρχείο υπολογιστικών φύλλων Παρατηρήστε την εμφάνιση του συνδεδεμένου πίνακα στο παράθυρο της βάσης δεδομένων <p>Σημειώστε ότι η σύνδεση αρχείων κειμένων γίνεται με πανομοιότυπο τρόπο με αυτόν της σύνδεσης υπολογιστικών φύλλων, με τη διαφορά ότι επιλέγεται ο κατάλληλος τύπος αρχείων (Αρχεία κειμένου (*.txt; *.csa; *.tab; *.asc)) στο παράθυρο διαλόγου Σύνδεση πινάκων</p> <p>Εξηγήστε ότι ένας συνδεδεμένος πίνακας μέσα στην Access έχει αρκετές ομοιότητες με έναν κανονικό πίνακα, με τη διαφορά ότι δεν είναι δυνατή</p>	ADVSPORTS. MDB
Σύνδεση δεδομένων από υπολογιστικό φύλλο		MISθΟΙ_MANAG ERS.XLS
Σύνδεση δεδομένων από αρχείο κειμένου		
Ιδιότητες συνδεδεμένων		

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
πινάκων	<p>η αλλαγή του τρόπου ορισμού του συνδεδεμένου πίνακα και των πεδίων του στην εξωτερική βάση δεδομένων. Σημειώστε ότι μπορούμε να ορίσουμε μόνο τις ιδιότητες που ελέγχουν τον τρόπο εμφάνισης των πεδίων συνδεδεμένων πινάκων στην Access.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε τον πίνακα Μισθοδοσία Managers σε προβολή σχεδίασης • Πατήστε Ναι στο παράθυρο διαλόγου επιβεβαίωσης ανοίγματος του συνδεδεμένου πίνακα • Κάντε κλικ στο πεδίο Μισθός και ρυθμίστε την Μορφή του πεδίου να εμφανίζεται σε νομισματική μορφή ευρώ, χωρίς δεκαδικά ψηφία • Αποθηκεύστε τον πίνακα Μισθοδοσία Managers και κλείστε τον <p>Σημειώστε ότι μπορούμε να προβάλλουμε ή να ανανεώσουμε τις συνδέσεις, όταν έχει αλλάξει η δομή ή η θέση ενός συνδεδεμένου πίνακα (πχ. αν έχει αλλάξει φάκελο κλπ.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εισαγωγή & σύνδεση κάντε κλικ στο Διαχείριση συνδεδεμένων πινάκων • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για τους 3 πρώτους πίνακες και πατήστε το κουμπί OK • Η Access εμφανίζει ένα παράθυρο επιβεβαίωσης μετά από μια επιτυχή ανανέωση. <p>Εξηγήστε πως αλλάζουμε το όνομα του αρχείου και της διαδρομής ενός συνδεδεμένου πίνακα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εισαγωγή & σύνδεση κάντε κλικ στο Διαχείριση συνδεδεμένων πινάκων • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου <u>Πάντα ερώτηση για νέα θέση</u> • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου για τον συνδεδεμένο πίνακα Υπερωρίες • Πατήστε το κουμπί OK • Στο παράθυρο διαλόγου Επιλογή νέας θέσης του <όνομα πίνακα>, επιλέξτε ως νέα θέση του πίνακα ένα άλλο αρχείο από τον προσωπικό σας φάκελο και πατήστε το κουμπί OK <p>Παρουσιάστε τη βασική χρήση της εξαγωγής δεδομένων - δηλαδή τη διαβίβαση δεδομένων και αντικειμένων βάσης δεδομένων σε άλλη βάση δεδομένων, ή άλλη μορφή αρχείου.</p> <p>Εξηγήστε πως θα εξάγουμε δεδομένα σε μια άλλη βάση δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από τα Αντικείμενα της Access επιλέξτε τους Πίνακες • Επιλέξτε τον πίνακα Υπάλληλοι που θέλετε να εξάγετε • Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εξαγωγή επιλέξτε Access • Στο παράθυρο Εξαγωγή – Βάση δεδομένων της Access κάντε κλικ στο Αναζήτηση • Επιλέξτε τη βάση δεδομένων Μισθοί MANAGERS.xls προς την οποία θέλετε να κάνετε εξαγωγή του επιλεγμένου αντικειμένου και κάντε κλικ στο OK • Στο παράθυρο διαλόγου Εξαγωγή που θα εμφανιστεί, εισάγετε το 	
Προβολή ή/και Ανανέωση Συνδέσεων		
Αλλαγή ονόματος αρχείου για συνδεδεμένο πίνακα		
Εξαγωγή Δεδομένων		
Εξαγωγή δεδομένων σε άλλη βάση δεδομένων		

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΤΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
<i>Εξαγωγή δεδομένων σε υπολογιστικό φύλλο</i>	<p>όνομα για το νέο αντικείμενο Στοιχεία Υπαλλήλων</p> <ul style="list-style-type: none"> Πατήστε το κουμπί OK <p>Εξηγήστε πως θα εξάγουμε δεδομένα σε ένα υπολογιστικό φύλλο.</p> <ul style="list-style-type: none"> Από τα Αντικείμενα της Access επιλέξτε τα Ερωτήματα Επιλέξτε το ερώτημα Υπολογισμός Μισθοδοσίας Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εξαγωγή επιλέξτε Excel Στο παράθυρο Εξαγωγή – Υπολογιστικό φύλλο του Excel επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες εκδόσεις του Excel – εδώ Microsoft Excel 97-2003 (*.xls) Επιλέξτε αν χρειάζεται το φάκελο σας όπου θα γίνει η αποθήκευση κάνοντας κλικ στο κουμπί Αναζήτηση... Στη θυρίδα Όνομα αρχείου πληκτρολογήστε Μισθοδοσία Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Αποθήκευση με τη μορφή Πατήστε το κουμπί OK Κάντε κλικ στο Κλείσιμο 	MISθΟΙ MANAGERS.X LS
<i>Εξαγωγή δεδομένων σε αρχείο κειμένου</i>	<p>Εξηγήστε πως θα εξάγουμε δεδομένα σε ένα αρχείο κειμένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> Από τα Αντικείμενα της Access επιλέξτε τα Ερωτήματα Επιλέξτε το ερώτημα Τηλέφωνα Υπαλλήλων Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εξαγωγή επιλέξτε Αρχείο κειμένου Στο παράθυρο Εξαγωγή – Αρχείο κειμένου ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Εξαγωγή των δεδομένων με μορφοποίηση και διάταξη Επιλέξτε αν χρειάζεται το φάκελο σας όπου θα γίνει η αποθήκευση κάνοντας κλικ στο κουμπί Αναζήτηση... Στη θυρίδα Όνομα αρχείου πληκτρολογήστε Τηλέφωνα Υπαλλήλων Πατήστε το κουμπί OK 	
<i>Εξαγωγή δεδομένων στο Word ή/και το Excel</i>	<ul style="list-style-type: none"> Στο μήνυμα για την Κωδικοποίηση, αφήστε την προεπιλογή (Windows) και πατήστε το κουμπί OK Κάντε κλικ στο Κλείσιμο <p>Εξηγήστε πως θα εξάγουμε τα αποτελέσματα ενός πίνακα, ερωτήματος, φόρμας ή έκθεσης στο Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> Από τα Αντικείμενα της Access επιλέξτε τις Εκθέσεις Επιλέξτε την έκθεση Λίστα Μισθοδοσίας Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εξαγωγή επιλέξτε Περισσότερα→Word Επιλέξτε αν χρειάζεται το φάκελο σας όπου θα γίνει η αποθήκευση κάνοντας κλικ στο κουμπί Αναζήτηση... Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα Λίστα Μισθών από Access και κάντε κλικ στο OK 	
<i>Συγχώνευση δεδομένων στο Word</i>		

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Κάντε κλικ στο **Κλείσιμο**

Αν υπάρχει χρόνος, δείξτε πως θα μπορούσαμε να συγχωνεύσουμε τα δεδομένα ενός αντικειμένου της Access με ένα έγγραφο του Word.

- Στο παράθυρο **Βάση δεδομένων** επιλέξτε από τα Αντικείμενα τους **Πίνακες** και κατόπιν επιλέξτε τον πίνακα **Υπάλληλοι**
- Στην καρτέλα **Εξωτερικά δεδομένα**, στην ομάδα **Εξαγωγή** επιλέξτε **Συγχώνευση με το Word**
- Στο παράθυρο του **Οδηγού συγχώνευσης αλληλογραφίας του Microsoft Word** επιλέξτε **Σύνδεση των δεδομένων σας με ένα υπάρχον έγγραφο του Microsoft Word**.
- Πλοηγηθείτε στον φάκελο σας, επιλέξτε το αρχείο **Επιστολή 1** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**
- Στο **Microsoft Word** εισάγετε τα στοιχεία των υπαλλήλων στο πάνω μέρος της επιστολής και συγχωνεύστε το έγγραφο σε νέο έγγραφο
- Αποθηκεύστε το νέο έγγραφο με όνομα **Επιστολές Υπαλλήλων**
- Κλείστε το Word χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στο κύριο έγγραφο της συγχώνευσης
- Κλείστε τη βάση δεδομένων και βγείτε από την Access

Άσκηση 13



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εισαγωγή, σύνδεση και εξαγωγή δεδομένων σε μια βάση δεδομένων.

Άσκηση 14



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην συγχώνευση δεδομένων από μια βάση δεδομένων με έγγραφο του Word.

QUIZ

Αν υπάρχει χρόνος, μπορείτε να ζητήσετε από τους εκπαιδευόμενους να απαντήσουν στις ερωτήσεις του αρχείου **EXERCISE QUIZ.MDB** ως προετοιμασία για τις εξετάσεις.

EXERCISE QUIZ
.MDB



ΤΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΤΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Επαναληπτική Άσκηση	<p>Πριν το μάθημα εκτυπώστε δείγματα αποτελεσμάτων για την Επαναληπτική άσκηση.</p> <p>Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι σήμερα θα ολοκληρώσουν μια γενική επαναληπτική άσκηση με περιορισμό χρόνου τα 55' με 60' λεπτά, που θα αποτελέσει και τη διέξοδο έκφρασης αποριών καθώς και ένα μέτρο ελλείψεων και παρανοήσεων. Επισημάνετε ότι τα αρχεία εργασίας γι' αυτήν την επαναληπτική άσκηση βρίσκονται στον φάκελο REVIEW</p>	ΦΑΚΕΛΟΣ REVIEW

Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την **Επαναληπτική άσκηση** στο βιβλίο τους*. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της επαναληπτικής άσκησης δύνασθε να κάνετε μικρές παύσεις για επεξηγήσεις, όταν υπάρχει γενικότερη απορία ή δυσκολία στην εκτέλεση των ζητούμενων θεμάτων. Μπορείτε εναλλακτικά να δίνετε το λόγο σε κάποιον από τους μαθητές που εκτέλεσαν σωστά το βήμα αυτό για να δώσουν εκείνη την εξήγησή τους.

Αφού οι εκπαιδευόμενοι ολοκληρώσουν την επαναληπτική άσκηση, μοιράστε τους τα δείγματα των απαντήσεων που εκτυπώσατε και αφήστε τους να δουν τα αποτελέσματά τους (και να γίνουν και οι απαραίτητες συγκρίσεις) κατά τη διάρκεια του 10λεπτου διαλείμματος.

ECDL Sample Test

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις τεχνικές που εξετάζονται βάση της Εξεταστέας ύλης του Advanced Access (Module 5) του ECDL. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την Άσκηση τύπου ECDL (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου*) έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμίστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά. Επίσης, επισημάνεται ότι τα απαραίτητα αρχεία εργασίας για την ολοκλήρωση του Sample-ECDL τεστ βρίσκονται στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου τους, στον φάκελο Sample_Test. Θα πρέπει να τον αντιγράψουν στην επιφάνεια εργασίας του Η/Υ τους, πριν αρχίσουν τη διαδικασία του Sample ECDL τεστ. Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την Επαναληπτική άσκηση στο βιβλίο τους και ζητήστε τους να εργάζονται σε πραγματικές συνθήκες εξετάσεων όταν εκτελέσουν την άσκηση. Όταν ο χρόνος ολοκλήρωσης (50') του τεστ περάσει (θα πρέπει να είναι αυστηροί και με το χρόνο και να εφαρμόζουν όλες τις πρακτικές των εξετάσεων), θα πρέπει να δουν τα δείγματα των απαντήσεων που υπάρχουν στο συνοδευτικό CD-ROM του βιβλίου, να συγκρίνουν τις δικές τους απαντήσεις και να τις αυτό-βαθμολογήσουν.

* Εφόσον το βιβλίο βρίσκεται υπό έκδοση, η **Επαναληπτική άσκηση** θα είναι διαθέσιμη στην περιοχή συνεργατών.

Για την καλύτερη προετοιμασία των υποψηφίων για τις εξετάσεις ECDL Expert, προτείνεται η χρήση του ECDL Demo για τη συγκεκριμένη ενότητα έτσι ώστε οι υποψήφιοι να προσαρμοστούν στο περιβάλλον εξέτασης. Δώστε στους υποψήφιους τις κατάλληλες εντολές έτσι ώστε να μεταβούν στην εφαρμογή ECDL Demo που θα πρέπει να είναι εγκατεστημένη στους Η/Υ τους.

ΦΑΚΕΛΟΣ SAMPLE TEST

Αποτίμηση Σεμιναρίου

Κοιτάξτε ξανά τους στόχους του σεμιναρίου και ελέγξτε εάν αυτό εκπλήρωσε τις προσδοκίες των εκπαιδευόμενων.

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιπέρω εξάσκηση ή ζητείστε τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπολειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:

- Αυτοματοποίηση βάσης δεδομένων - Χρήση φόρμας επιλογών (switchboard)
- Αντιστοίχιση μακροεντολής σε γραμμή εργαλείων και προσαρμογή του κουμπιού μακροεντολής
- Επεξεργασία και Διαγραφή Μακροεντολής
- Ορισμός προεπιλεγμένου προτύπου φόρμας ή/και έκθεσης
- Χρήση προκαθορισμένης μορφής φόρμας ή έκθεσης
- Εξαγωγή δεδομένων στο Word ή/και το Excel
- Συγχώνευση δεδομένων στο Word
- Άλλαγή τρόπου προβολής δεδομένων σε μια δευτερεύουσα φόρμα
- Άλλαγή εικόνας σε κουμπί εντολής
- Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Επιπλέον χρήση αυτοματοποιήσεων και πίνακα επιλογών
- Εκτενέστερη παρουσίαση των μακροεντολών
- Παρουσίαση των μακροεντολών που δημιουργούνται σε VBA

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM5

Εξεταστέα Ύλη για την Ενότητα (Syllabus 2.0):
Βάσεις Δεδομένων Προχωρημένο Επίπεδο (AM5)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
AM5.1 Έννοιες Βάσεων Δεδομένων	AM5.1.1 Ανάπτυξη Βάσης Δεδομένων και Χρήση	AM5.1.1.1	Γνώση των διαφορετικών τύπων μοντέλων βάσεων δεδομένων που υπάρχουν όπως: ιεραρχική (hierarchical), σχεσιακή (relational), αντικειμενοστραφής (object-oriented).	14-16 & Φυλλά διο
		AM5.1.1.2	Γνώση των σταδίων του κύκλου ζωής μιας βάσης δεδομένων: λογική σχεδίαση, δημιουργία βάσης δεδομένων, εισαγωγή δεδομένων, συντήρηση δεδομένων, ανάκτηση/ανάκληση δεδομένων.	14-16 & Φυλλά διο
		AM5.1.1.3	Αναγνώριση συνήθων εφαρμογών χρήσης βάσεων δεδομένων, όπως: δυναμικοί ιστότοποι, συστήματα διαχείρισης πελατειακών σχέσεων (customer relationship management systems), συστήματα προγραμματισμού επιχειρησιακών πόρων (enterprise resource planning systems), συστήματα διαχείρισης περιεχομένου διαδικτυακής τοποθεσίας (website content management systems).	14-16 & Φυλλά διο
		AM5.1.1.4	Γνώση του όρου SQL (structured query language / δομημένη γλώσσα ερωτήσεων) και κατανόηση ότι η κύρια χρήση της αφορά την αναζήτηση δεδομένων στα περιεχόμενα μιας βάσης δεδομένων	14-16 & Φυλλά διο
AM5.2 Πίνακες και Σχέσεις	AM5.2.1 Πεδία/Στήλες	AM5.2.1.1	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή αναζήτησης σε ένα πεδίο/μια στήλη.	22
		AM5.2.1.2	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή μιας μάσκας εισαγωγής σε ένα πεδίο/μια στήλη.	25
		AM5.2.1.3	Ορισμός εισαγωγής δεδομένων σε ένα πεδίο/μια στήλη: απαιτείται, δεν απαιτείται.	20
	AM5.2.2 Σχέσεις και Σύνδεσμοι	AM5.2.2.1	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή σχέσης τύπου ένα-προς-ένα, ένα-προς-πολλά μεταξύ πινάκων.	27
		AM5.2.2.2	Δημιουργία, τροποποίηση σχέσης τύπου πολλά-προς-πολλά χρησιμοποιώντας έναν ενδιάμεσο (junction) πίνακα.	38

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
		AM5.2.2.3	Εφαρμογή και χρήση ακεραιότητας αναφορών (referential integrity) μεταξύ πινάκων.	28
		AM5.2.2.4	Εφαρμογή αυτόματης ενημέρωσης σχετικών πεδίων.	28
		AM5.2.2.5	Εφαρμογή αυτόματης διαγραφής σχετικών εγγραφών.	28
		AM5.2.2.6	Εφαρμογή, τροποποίηση εσωτερικού (inner), πρωτεύοντος/εξωτερικού (αριστερού - outer) συνδέσμου (join).	38
		AM5.2.2.7	Δημιουργία, τροποποίηση ενός συνδέσμου αποκλεισμού (subtract join).	39
		AM5.2.2.8	Εφαρμογή ενός δευτερεύοντος - εξωτερικού (δεξιού - self) συνδέσμου (join).	39
AM5.3 Ερωτήματα	AM5.3.1 Τύποι Ερωτημάτων	AM5.3.1.1	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος για την ενημέρωση/τροποποίηση των δεδομένων ενός πίνακα.	30
		AM5.3.1.2	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος για την προσάρτηση εγγραφών σε έναν πίνακα.	35
		AM5.3.1.3	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος για διαγραφή εγγραφών από έναν πίνακα.	36
		AM5.3.1.4	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος για αποθήκευση των επιλεγμένων επιλογών σε νέο πίνακα.	33
		AM5.3.1.5	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος διασταύρωσης (crosstab).	37
		AM5.3.1.6	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος για την εμφάνιση των διπλότυπων (duplicated) εγγραφών ενός πίνακα.	41
		AM5.3.1.7	Δημιουργία, εκτέλεση ερωτήματος για την εμφάνιση των αταίριαστων (unmatched) εγγραφών σε συσχετισμένους πίνακες.	42
	AM5.3.2 Βελτίωση ενός Ερωτήματος	AM5.3.2.1	Δημιουργία, τροποποίηση, εκτέλεση παραμετρικού ερωτήματος, με μία ή δύο παραμετρικές τιμές.	40
		AM5.3.2.2	Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ (wildcards) σε ένα ερώτημα: [], !, -, #.	31

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
		AM5.3.2.3	Εμφάνιση υψηλότερης, χαμηλότερης περιοχής κελιών σε ένα ερώτημα.	42
		AM5.3.2.4	Δημιουργία και ονομασία ενός υπολογιζόμενου πεδίου που εκτελεί αριθμητικές πράξεις.	37
		AM5.3.2.5	Ομαδοποίηση δεδομένων σε ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας συναρτήσεις όπως: άθροισμα (sum), πλήθος (count), μέσος όρος (average), μέγιστο (max), ελάχιστο (min).	32
AM5.4 Φόρμες	AM5.4.1 Στοιχεία Ελέγχου	AM5.4.1.1	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή δεσμευμένων (bound) στοιχείων ελέγχου: πλαίσιο κειμένου (text box), σύνθετο πλαίσιο (combo box), πλαίσιο λίστας (list box), στοιχείο επικύρωσης-πλαίσιο ελέγχου (check box), ομάδα κουμπιών επιλογής (option groups).	45-49
		AM5.4.1.2	Εφαρμογή, απαλοιφή ιδιοτήτων δεσμευμένων (bound) στοιχείων ελέγχου, όπως: περιορισμός σε λίστα (limit to list), μοναδικές τιμές (distinct values).	45-49
		AM5.4.1.3	Δημιουργία, τροποποίηση, διαγραφή αδέσμευτων (unbound) στοιχείων ελέγχου που περιέχουν αριθμητικές, λογικές εκφράσεις.	45-49
		AM5.4.1.4	Καθορισμός της σειράς (tab order) που ακολουθείται στα στοιχεία ελέγχου μιας φόρμας (πατώντας το πλήκτρο tab).	53
		AM5.4.1.5	Δημιουργία, διαγραφή μιας συνδεδεμένης δευτερεύουσας φόρμας.	55
AM5.5 Εκθέσεις / Αναφορές	AM5.5.1 Στοιχεία Ελέγχου	AM5.5.1.1	Μορφοποίηση στοιχείων ελέγχου αριθμητικών υπολογισμών σε μια έκθεση/αναφορά: ποσοστό, νομισματική μονάδα, με συγκεκριμένο πλήθος δεκαδικών ψηφίων.	63
		AM5.5.1.2	Εφαρμογή τρέχοντος αθροίσματος (running sum) σε μια ομάδα (for a group), στο σύνολο (over all).	64
		AM5.5.1.3	Συνένωση (concatenate) πεδίων σε μια έκθεση/αναφορά.	64

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
	AM5.5.2 Παρουσίαση	AM5.5.2.1	Εισαγωγή, διαγραφή πεδίου δεδομένων στην κεφαλίδα ή/και το υποσέλιδο της ομαδοποίησης ή/και της σελίδας μιας έκθεσης/αναφοράς.	61
		AM5.5.2.2	Ταξινόμηση, ομαδοποίηση σε μια έκθεση/αναφορά βάσει πεδίου (-ων).	62
		AM5.5.2.3	Εισαγωγή υποχρεωτικής αλλαγής σελίδας για τις ομαδοποιήσεις σε εκθέσεις/αναφορές.	64
		AM5.5.2.4	Δημιουργία, διαγραφή μιας συνδεδεμένης δευτερεύουσας έκθεσης/αναφοράς.	61-62
AM5.6 Βελτίωση Παραγωγικότητας	AM5.6.1 Σύνδεση, Εισαγωγή	AM5.6.1.1	Σύνδεση εξωτερικών δεδομένων σε μια βάση δεδομένων: υπολογιστικό φύλλο, κείμενο (.txt, .csv), υπάρχοντα αρχεία βάσεων δεδομένων.	74
		AM5.6.1.2	Εισαγωγή αρχείων υπολογιστικών φύλλων, κειμένου (.txt, .csv), XML, άλλων βάσεων δεδομένων σε μια βάση δεδομένων.	71-72
	AM5.6.2 Αυτοματισμός	AM5.6.2.1	Δημιουργία μιας απλής μακροεντολής όπως: κλείσιμο ενός αντικειμένου και άνοιγμα ενός άλλου, άνοιγμα και μεγιστοποίηση ενός αντικειμένου, άνοιγμα και ελαχιστοποίηση ενός αντικειμένου, εκτύπωση και κλείσιμο ενός αντικειμένου.	66-67
		AM5.6.2.2	Αντιστοίχηση μακροεντολής σε ένα κουμπί ελέγχου, αντικείμενο, στοιχείο ελέγχου.	70

Οδηγός Εκπαιδευτή

Ενότητα ΑΜ6
Παρουσιάσεις, Προχωρημένο Επίπεδο

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	1
ΤΙ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΤΟ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ;	3
ΠΡΟ-ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	4
Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης.....	4
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	5
Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος	5
Ακροατήριο που απευθύνεται	5
Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων.....	5
Βιβλίο Εκπαιδευομένου	5
Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων.....	5
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ	6
ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ.....	9
ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ.....	11
Πριν Ξεκινήσετε	11
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ.....	13
Γενικές Οδηγίες.....	13
Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή.....	13
Γνωριμία με τους μαθητές	14
Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου	14
Ρυθμίσεις	14
Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος	14
Άσκηση 1	17
Άσκηση 2	17
Σχεδίαση Διαφανειών	17
Υπόδειγμα διαφανειών	18
Μορφοποίηση Φόντου	20
Άσκηση 1	20
Εισαγωγή Διαφανειών	21
Άσκηση 3	22
Πρότυπα	23
Άσκηση 4	24
Χειρισμός Γραφικών και Εικόνων.....	25
Εφαρμογή Εφέ σε Εικόνες και Γραφικά.....	29

Άσκηση 5.....	32
Άσκηση 6.....	32
Άσκηση 7.....	34
Γραφήματα.....	35
Άσκηση 8.....	38
Διαγράμματα.....	38
Διαγράμματα Ροής.....	38
Άσκηση 9.....	41
Άσκηση 10.....	41
Εφέ Κίνησης Αντικειμένων	41
Ρυθμίσεις Εφέ Κινήσεων.....	44
Άσκηση 11.....	46
Προσαρμοσμένες Προβολές.....	46
Χρήση Πολυμέσων	48
Άσκηση 12.....	51
Αλληλεπιδράσεις.....	51
Εφέ Εναλλαγής Διαφανειών	54
Χρονισμοί παρουσίασης.....	54
Ρύθμιση προβολής παρουσίασης	55
Άσκηση 13.....	56
Άσκηση 14.....	56
Χρήση Συνδέσεων και Δεσμών σε μια παρουσίαση.....	57
Ενσωμάτωση Αντικειμένου	60
Άσκηση 15.....	61
Άσκηση 16.....	61
Επαναληπτική Άσκηση	62
ECML Sample Test	62
Αποτίμηση Σεμιναρίου	62
ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΧΡΟΝΟΥ	63
Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος.....	63
Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα	63
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΕΑΣ ΎΛΗΣ ECDL AM6.....	64

Τι περιέχει το παρεχόμενο Εκπαιδευτικό Υλικό;

Το παρεχόμενο εκπαιδευτικό υλικό, είναι σκεδιασμένο έτσι ώστε να σας δώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να διεξάγετε ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα σε ακροατήριο που επιθυμεί να αποκτήσει προχωρημένου επιπέδου γνώσεις Παρουσιάσεων και έχει στόχο την επιτυχή εξέταση στο ECDL AM6 – Παρουσιάσεις σε Προχωρημένο Επίπεδο (AM6 – Advanced Presentations). Περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

* **Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης**

Μια διαδικασία για την εκτίμηση των αναγκών εκπαίδευσης που αξιολογεί τις ικανότητες και τις ανάγκες του εκπαιδευόμενου, όσον αφορά τα γνωστικά αντικείμενα / αντικείμενα εργασίας που πρόκειται να διδαχθεί

* **Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος**

Οι **Στόχοι**, το **Ακροατήριο που απευθύνεται**, το **Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων** και η **Συνοπική Περιγραφή** του Σεμιναρίου δηλαδή η λίστα των κύριων θεμάτων που καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό. Οι εκπαιδευόμενοι μπορούν να λαμβάνουν ένα αντίγραφο της λίστας αυτής πριν την έναρξη του σεμιναρίου.

* **Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου**

Μια κατανομή του σεμιναρίου σε (2) ωριαίες εκπαιδευτικές περιόδους ανά ημέρα και ένα πρόγραμμα ωρών κατά προσέγγιση.

* **Προετοιμασία**

Τι χρειάζεται να έχετε πριν την έναρξη των μαθημάτων και πως πρέπει να είναι το περιβάλλον των Η/Υ του εργαστηρίου σας.

* **Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή**

Το βασικότερο κομμάτι του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικές οδηγίες για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση με βάση το Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα και τους Στόχους της Εκπαίδευσης.

* **Ανάλυση Ασκήσεων Βιβλίου (με την έκδοση του Βιβλίου)**

Βήμα προς βήμα οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των ασκήσεων του Βιβλίου Εκπαιδευομένου αμέσως μετά την εκφώνηση του κάθε ζητήματος.

* **Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM6**

* **Συνοδευτικό CD-Εκπαιδευτή**

Περιέχει μια φόρμα Προ-Σεμιναριακής Αποτίμησης και την Περιγραφή του σεμιναρίου σε μορφή εγγράφου του Word καθώς και τα αρχεία των ασκήσεων για την εκπαίδευση και την εξάσκηση των εκπαιδευόμενων.

Προ-Εκτίμηση Αναγκών Εκπαίδευσης

Ο καθορισμός των αναγκών ενός εκπαιδευόμενου είναι σημαντικός για την εκπαίδευση σε θέματα Πληροφορικής. Χρησιμοποιήστε το ερωτηματολόγιο- Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης που υπάρχει στο Συνοδευτικό CD-ROM του παρεχόμενου εκπαιδευτικού υλικού, για να καθορίσετε τις εκπαιδευτικές ανάγκες των εκπαιδευόμενων πριν από το σεμινάριο και για να εκτιμήσετε τις ικανότητές των εκπαιδευόμενων για τον καλύτερο σχεδιασμό της διδασκαλίας σας. Σε περιπτώσεις που η προ-εκτίμηση εκπαίδευσης ενός συγκεκριμένου τμήματος καταδείχει ότι μερικές γνωστικές περιοχές ή γνωστικά αντικείμενα είναι ίδιη γνωστά σ' όλους τους εκπαιδευόμενους προτείνεται να προσαρμόσετε το χρονοδιάγραμμα των μαθημάτων έτσι ώστε η σχετική ενότητα να λάβει τη μορφή μιας σύντομης επανάληψης.

Εκτίμηση των Αναγκών Εκπαίδευσης

Η Φόρμα Αποτίμησης Αναγκών Εκπαίδευσης υπάρχει στο συνοδευτικό CD-ROM (ΦΑΑΕ.DOC) και καλύπτει το περιεχόμενο της ενότητας ECDL - *Advanced Presentations AM6*

- Αποστείλετε/Δώστε ένα αντίγραφο αυτής της φόρμας στους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους (ή στον υπεύθυνο για την εκπαίδευση της εταιρείας) πριν από το σεμινάριο
- Αποτιμήστε τις φόρμες όταν επιστραφούν, αξιολογήστε το επίπεδο γνώσης κάθε θέματος για ολόκληρο το τμήμα / ή τον εκπαιδευόμενο

Συμβουλή

Εάν υπάρχουν περισσότεροι σταυροί στις δύο δεξιές στήλες (**Όχι** και **Δεν Είμαι Σίγουρος**) τότε η ενότητα ως σύνολο είναι απαραίτητη για τον εκπαιδευόμενο / ή το τμήμα.

Θα πρέπει να μπορείτε να καθορίσετε ποια θέματα ενδιαφέρουν τους μελλοντικούς εκπαιδευόμενους περισσότερο.

- Επικεντρωθείτε στα σημεία εκείνα του υλικού των εγχειριδίων του Σεμιναρίου με τα οποία ο εκπαιδευόμενος είναι πιο σχετικός και παραλείψτε ή αναφερθείτε σύντομα στα σημεία με τα οποία δεν είναι και τόσο σχετικός

Συμβουλή

Ίσως θέλετε να τροποποιήσετε τα ωριαία προγράμματα που υπάρχουν εδώ ως αποτέλεσμα των πληροφοριών που λαμβάνετε.

Χαρακτηριστικά Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Στόχοι Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα υπερκαλύπτει την Ενότητα ΑΜ6 – Παρουσιάσεις Προχωρημένο Επίπεδο (Presentations Advanced Level) του ECDL (έκδοση 2.0).

Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν να κατανοούν ορισμένες από τις βασικές αρχές που λαμβάνονται υπ' όψη για την προετοιμασία και τον σχεδιασμό των παρουσιάσεων και να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές παρουσιάσεων, να δημιουργούν και να επεξεργάζονται παρουσιάσεις, να εφαρμόζουν προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης και διάταξης, να δημιουργεί υψηλού επιπέδου διαγράμματα – γραφήματα, να εμπλουτίζει μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας εργαλεία εικόνων και σχεδίασης για να τροποποιεί τις εικόνες και τα αντικείμενα σχεδίασης και να χρησιμοποιεί εφέ πολυμέσων, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία χρονισμού και ελέγχου της παρουσίασης και να καταγράφει απλές μακροεντολές χρησιμοποιώντας την εφαρμογή MS PowerPoint 2010.

Ακροατήριο που απευθύνεται

Άτομα που είτε έχουν επιπέδη στην Ενότητα 6 – Παρουσιάσεις του Βασικού Επιπέδου ECDL που θέλουν να αποκτήσουν καλή κατανόηση σε μικρό χρονικό διάστημα επαυξάνοντας τις βασικές γνώσεις τους έτσι ώστε να εφαρμόζουν προχωρημένες λειτουργίες με το MS PowerPoint 2010. Πιο συγκεκριμένα, ο εκπαιδευόμενος που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα παρουσιάσεων. Ο εκπαιδευόμενος πρέπει να είναι ικανός να εργαστεί αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας, έτσι ώστε να είναι ικανός να επεξεργάστεί και να επαυξήσει κείμενο, γραφήματα, διαγράμματα, να συνδέει δεδομένα και παρουσιάσεις αλλά και να σχεδιάζει πρότυπα σχεδίασης, να εφαρμόζει προχωρημένες μορφοποιήσεις και χειρισμούς σε παρουσιάσεις, να χρησιμοποιεί τα διαθέσιμα εργαλεία σχεδίασης, να επεξεργάζεται εικόνες και να καταγράφει και να εκτελεί απλές μακροεντολές μέσα από την εφαρμογή παρουσιάσεων.

Επίπεδο Προαπαιτούμενων Γνώσεων

Απαιτούνται βασικές γνώσεις χρήσης PowerPoint (σε βασικό επίπεδο ECDL – Ενότητα 6) που μπορούν να αποκτηθούν από προσωπική εργασία ή από την παρακολούθηση σεμιναρίου σχετικά με τις Παρουσιάσεις με τη Χρήση του PowerPoint 2010 σε βασικό επίπεδο.

Βιβλίο Εκπαιδευομένου (Υπό έκδοση)

Ο παρόν οδηγός εκπαιδευτή συμβαδίζει με και περιέχει αναφορές στο υπό έκδοση βιβλίο ECDL Advanced Powerpoint 2010 αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί με οποιοδήποτε άλλο βιβλίο που καλύπτει την εξεταστέα ύλη της Ενότητας ΑΜ6 - Παρουσιάσεις, Προχωρημένο Επίπεδο του ECDL.

Διάρκεια – Σχεδιασμός Τμημάτων

Αριθμός Εκπαιδευομένων Τμήματος: έως 10 εκπαιδευόμενοι (**Προτείνεται 6-8**)

Αριθμός Εκπαιδευτικών Μαθημάτων: έως 7 διώρα (Προτείνεται 5-6)

Συνοπτική Περιγραφή του Σεμιναρίου

Παράγοντες Σχεδιασμού και Προετοιμασία Παρουσίασης

- Κατανόηση επίδρασης του μεγέθους του ακροατηρίου σε μια παρουσίαση
- Κατανόηση επίδρασης διαστάσεων και φωτισμού μιας αίθουσας σε μια παρουσίαση
- Κατανόηση επιδράσεων παραγόντων Αφομοίωσης και Κατανόησης μιας Παρουσίασης
- Κατανόηση παραγόντων κατανόησης ακροατηρίου σχετικά με τα οπτικά βιοηθήματα (φωτογραφίες, εικόνες, γραφήματα και σχεδιαγράμματα, κλπ)
- Κατανόηση σωστής χρήσης κειμένου σε γραφικές απεικονίσεις
- Επίγνωση προβλημάτων Αχρωματοψίας
- Κατανόηση της σπουδαιότητας του περιορισμού του επιπέδου των λεπτομερειών στα γραφικά και τα κείμενα
- Κατανόηση της χρήσης ενός συνεπούς πλαισίου σχεδίασης για την σαφήνεια μιας παρουσίασης
- Κατανόηση επιδράσεων παραγόντων Εκφώνησης μιας Παρουσίασης
- Κατανόηση σημασίας της λογικής σειράς των διαφανειών μιας παρουσίασης και της σωστής κατανομής χρόνου σε κάθε διαφάνεια
- Κατανόηση της αναγκαιότητας προσαρμογής του περιεχομένου μιας παρουσίασης στον διαθέσιμο χρόνο
- Κατανόηση του χρόνου αδιάσπαστης προσοχής του ακροατηρίου

Προετοιμασία Παρουσιάσεων

- Χρήση ενός Προτύπου Σχεδίασης
- Δημιουργία και αποθήκευση νέου προτύπου παρουσίασης με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά όπως
- Επεξεργασία ενός Προτύπου Σχεδίασης
- Συνένωση - εισαγωγή των διαφανειών, μιας υπάρχουσας παρουσίασης σε μια που δημιουργείται
- Συνένωση - εισαγωγή μιας διάταξης από αρχείο εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου (outline) σε μια παρουσίαση
- Εφαρμογή στο φόντο διαβάθμισης χρωμάτων, υφής, μοτίβου, εφέ γεμίσματος εικόνας σε διαφάνεια, διαφάνειες ή ολόκληρη παρουσίαση

Εξαγωγή Διαφανειών

- Αποθήκευση μιας διαφάνειας σε μορφή gif, jpg, bmp

Χειρισμός Εικόνων και Γραφικών

- Μετατροπή εικόνας ή γραφικού σε αντικείμενο σχεδίασης
- Ομαδοποίηση, Διαχωρισμός - Κατάργηση ομαδοποίησης αντικειμένων σχεδίασης σε μια διαφάνεια
- Μεταβολή της διάταξης μιας εικόνας, γραφικού ή σχήματος μεταξύ των
- Τοποθέτηση μιας εικόνας, γραφικού ή σχήματος σε συγκεκριμένη θέση σε μια διαφάνεια
- Κατανομή επιλεγμένων εικόνων, γραφικών ή σχημάτων οριζόντια και κάθετα σχετικά με την διαφάνεια
- Παράβλεψη γραφικών φόντου μιας διαφάνειας ή διαφανειών

Χρήση Εφέ σε Εικόνες και Γραφικά

- Εφαρμογή εφέ ημιδιαφάνειας σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα
- Εφαρμογή 3-Διάστατων εφέ σε σχήμα
- Εφαρμογή σκίασης, Αλλαγή θέσης σκιάς συγκεκριμένου χρώματος σε εικόνα, γραφικό ή σχήμα
- Εφαρμογή γεμίσματος με διαβάθμιση χρωμάτων, υφή, μοτίβο, εφέ γεμίσματος με εικόνα σε σχήμα σε μια παρουσίαση
- Αντιγραφή μορφοποιήσεων από ένα αντικείμενο σχεδίασης σε ένα άλλο
- Τροποποίηση ενός προτύπου, θέματος

Υπόδειγμα διαφάνειας

- Νέο υπόδειγμα διαφανειών, νέο υπόδειγμα τίτλων
- Τροποποίηση διατάξεων υποδείγματος διαφανειών
- Εφαρμογή προσαρμοσμένου υποδείγματος διαφανειών σε συγκεκριμένες διαφάνειες

Επεξεργασία Εικόνων

- Αλλαγή βάθους χρώματος, ρύθμιση της φωτεινότητας (brightness) και της αντίθεσης (contrast) μιας εικόνας
- Περικοπή, Αλλαγή μεγέθους με διατήρηση των αναλογιών μιας εικόνας
- Περιστροφή, αναστροφή, αντιστροφή μιας εικόνας
- Εφαρμογή εφέ αρνητικού, σε μια εικόνα
- Μετατροπή μιας εικόνας σε μορφή διαβαθμίσεων γκρι ή ασπρόμαυρη
- Μετατροπή μιας εικόνας σε μορφή αρχείου όπως: bmp, gif, jpg

Γραφήματα & Διαγράμματα

- Δημιουργία μικτού γραφήματος γραμμής - στηλών δύο αξόνων
- Αλλαγή τύπου γραφήματος, σε Γράφημα στηλών σε μικτό γράφημα γραμμής-στηλών δύο αξόνων
- Αλλαγή μορφοποίησης γραφήματος σε προσαρμοσμένες μορφοποιήσεις ή μορφές γραφήματος.

- Τροποποίηση Τύπου γραφήματος μιας Καθορισμένης Σειράς Δεδομένων σ' ένα γράφημα
- Αλλαγή Κλίμακας, ελάχιστης - μέγιστης τιμής, κύριου διαστήματος μεταξύ των τιμών του άξονα τιμών [άξονα-y]
- Εφαρμογή ενσωματωμένων επιλογών εμφάνισης του άξονα-y του γραφήματος
- Μορφοποίηση τίτλου, υποδείγματος, ετικέτες δεδομένων, ετικέτες αξόνων γραφήματος
- Αλλαγή του διαστήματος/πλάτους ανοίγματος, της επικάλυψης μεταξύ στηλών, ράβδων σε ένα γράφημα
- Σχεδίαση διαγράμματος ροής χρησιμοποιώντας ενσωματωμένες επιλογές ή άλλα διαθέσιμα εργαλεία σχεδίασης
- Αλλαγή, διαγραφή συστατικών μερών σε ένα διάγραμμα ροής
- Αλλαγή τύπου συνδέσεων μεταξύ των σχημάτων του διαγράμματος ροής

Χρήση Πολυμέσων και Κινούμενων Αντικειμένων

- Εισαγωγή ήχων σε εφέ κίνησης εισόδου
- Εισαγωγή βίντεο με εφέ κίνησης εισόδου
- Ρύθμιση χρονισμού ήχων και βίντεο για αυτόματη αναπαραγωγή
- Είσοδος κινούμενων αντικειμένων με κλικ του ποντικιού ή αυτόματα μετά από καθορισμένο χρόνο
- Αλλαγή σειράς εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στην διαφάνεια
- Εφαρμογή αυτόματων ρυθμίσεων θαμπώματος σε ένα αντικείμενο μιας παρουσίασης
- Εφαρμογή κίνησης σε γράφημα και ομαδοποιήσεις ανά σειρά, ανά κατηγορία, ανά στοιχείο σειράς

Διαχείριση Παρουσιάσεων

- Χρήση αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνειας για πλοήγηση σε άλλη διαφάνεια, διαφάνειες, άλλη παρουσίαση, αρχείο ή URL

- Αλλαγή ιδιοτήτων αλληλεπίδρασης σε μια διαφάνεια
- Εφαρμογή χρονισμών, απαλοιφή χρονισμών από τις εναλλαγές των διαφανειών
- Εφαρμογή ρυθμίσεων σε μια προβολή παρουσίασης
- Εφαρμογή ρυθμίσεων για τη χρήση χρονισμών, προβολής εφέ κίνησης παρουσίασης

Συσχετιζόμενες Πληροφορίες

- Σύνδεση κειμένου από ένα έγγραφο, μιας περιοχής από ένα φύλλο εργασίας.
- Σύνδεση ενός γραφήματος από εφαρμογή λογιστικών φύλλων σε μια διαφάνεια και προβολή του σαν αντικείμενο

- Ενημέρωση, τροποποίηση συνδεμένων στοιχείων σε μια παρουσίαση
- Αλλαγή ενός συνδεδεμένου αντικειμένου σε μια διαφάνεια σε ενσωματωμένο αντικείμενο
- Εισαγωγή αρχείου εικόνας και σύνδεση της εικόνας με το αρχείο

Προσαρμοσμένες Προβολές

- Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών
- Επεξεργασία - Τροποποίηση της προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών
- Εκτέλεση προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών

Προτεινόμενο Χρονοδιάγραμμα

Συνολική Διάρκεια: 14 (δεκατέσσερις) ώρες σε 7 (επτά) 2-διωρα μαθήματα με 10' διάλειμμα

	Θέμα	Διάρκεια
1^η ΗΜΕΡΑ – 1^ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή και Στόχοι του Σεμιναρίου	5 λεπτά
	Βασικές Αρχές Σχεδίασης Παρουσιάσεων	45 λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 1 και / ή Άσκηση 2)	20 λεπτά
	Διάλειμμα	10 λεπτά
	Σχεδίαση Διαφανειών	15 λεπτά
	Υπόδειγμα Διαφανειών	15 λεπτά
	Μορφοποίηση Φόντου	10 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
2^η ΗΜΕΡΑ – 2^ο ΜΑΘΗΜΑ	Εισαγωγή Διαφανειών από Υπάρχουσα Παρουσίαση	35 λεπτά
	Άσκηση 3	15 λεπτά
	Διάλειμμα	10 λεπτά
	Πρότυπα Παρουσίασης	10 λεπτά
	Δημιουργία Προτύπου Σχεδίασης	10 λεπτά
	Δημιουργία παρουσίασης βάση προτύπου σχεδίασης	10 λεπτά
	Προσθήκη προτύπου στον Οδηγό Αυτόματου Περιεχομένου	5 λεπτά
	Πρότυπα από τη Δικτυακή τοποθεσία της Microsoft	10 λεπτά
	Άσκηση 4	15 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
3^η ΗΜΕΡΑ – 3^ο ΜΑΘΗΜΑ	Χειρισμός Γραφικών και Εικόνων	35 λεπτά
	Εφαρμογή Εφέ σε Εικόνες και Γραφικά	20 λεπτά
	Διάλειμμα	10 λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 5 και / ή Άσκηση 6)	15 λεπτά
	Επεξεργασία Εικόνων	30 λεπτά
	Άσκηση 7	10 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
4^η ΗΜΕΡΑ – 4^ο ΜΑΘΗΜΑ	Γραφήματα και Τροποποίηση γραφήματος	35 λεπτά
	Άσκηση 8	10 λεπτά
	Δημιουργία διαγραμμάτων	10 λεπτά
	Διάλειμμα	10 λεπτά
	Διαγράμματα Ροής	20 λεπτά
	Άσκησης 9 και / ή 10)	20 λεπτά
	Εφαρμογή Εφέ Αντικειμένων και Διαφανειών	15 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά
5^η ΗΜΕΡΑ – 5^ο ΜΑΘΗΜΑ	Ρυθμίσεις Εφέ Κινήσεων	15 λεπτά
	Εφαρμογή κίνησης σε Γράφημα και Ομαδοποίηση στοιχείων	15 λεπτά
	Άσκηση 11	10 λεπτά
	Προσαρμοσμένες Προβολές	15 λεπτά
	Διάλειμμα	10 λεπτά
	Χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση	35 λεπτά
	Άσκηση 12	10 λεπτά
	Χρήση και Ρύθμιση Αλληλεπιδράσεων	10 λεπτά
	Σύνολο Ημέρας:	120 Λεπτά

	Θέμα	Διάρκεια	
6^η ΗΜΕΡΑ – 6^ο ΜΑΘΗΜΑ	Εφαρμογή και απαλοιφή χρονισμών	15	λεπτά
	Ρύθμιση προβολής παρουσίασης	15	λεπτά
	Ασκήσεις (Άσκηση 13 και/ή Άσκηση 14)	20	λεπτά
	Διάλειμμα	10	λεπτά
	Χρήση συνδέσεων και Δεσμών σε παρουσίαση	40	λεπτά
	Ενσωμάτωση Αντικειμένου	10	λεπτά
	Άσκηση 15	10	λεπτά
<i>Σύνολο Ημέρας:</i>		120	Λεπτά
7^η ΗΜΕΡΑ – 7^ο ΜΑΘΗΜΑ	Επαναληπτική Άσκηση	60 λεπτά	
	Διάλειμμα	10 λεπτά	
	Επαναληπτική Άσκηση Τύπου ECDL	50 λεπτά	

Προετοιμασία

Πριν Ξεκινήσετε

Ακολουθεί μια λίστα με ότι χρειάζεστε πριν ξεκινήσετε αυτό το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα. Ορισμένα από τ' αντικείμενα που περιέχονται στη λίστα και σημειώνονται με **αστερίσκο**(*), μπορεί να μην υπάρχουν στις αίθουσες και είναι προαιρετικά.

- Ένας Ηλεκτρονικός Υπολογιστής ανά εκπαιδευόμενο με προεγκατεστημένα τα Windows XP Professional – Windows Vista – Windows 7 και το Microsoft Office 2010 και το Microsoft Publisher.
- Για την καλύτερη οργάνωση και διεξαγωγή του προτείνεται η χρήση διαφορετικών λογαριασμών χρήστη για κάθε εκπαιδευόμενο.
- Για την καλύτερη λειτουργία του μαθήματος προτείνεται λοιπόν να δημιουργήσετε έναν χρήστη, με όνομα **Adv_Student** (ή το όνομα του εκπαιδευόμενου). Για να δημιουργήσετε τους λογαριασμούς των χρηστών στα Windows 7 ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:
 - Κάντε login με έναν λογαριασμό Administrator
 - Επιλέξτε έναρξη → Πίνακας ελέγχου → Προσθήκη ή κατάργηση λογαριασμών χρηστών (στην κατηγορία) Λογ. Χρηστών & οικογενειακή ασφάλεια
 - Επιλέξτε την σύνδεση Δημιουργία ενός νέου λογαριασμού
 - Πληκτρολογείτε το όνομα που δέλετε να δώσετε στο νέο χρήστη (Adv_Student)
 - Επιλέξτε Τυπικός χρήστης και πατήστε Δημιουργία λογαριασμού

Αν επιθυμείτε να εφαρμόσετε προστασία στους λογαριασμούς με κωδικό πρόσβασης (π.χ. τα αρχεία διατηρούνται ασφαλή και οι ρυθμίσεις αναλλοίωτες)

- Κάντε κλικ στο λογαριασμό από τη λίστα χρηστών
- Επιλέξτε την εργασία Δημιουργία κωδικού πρόσβασης
- Δώστε το νέο κωδικό πρόσβασης (προτείνεται κάτι εύκολο, όπως 1234), επιβεβαιώστε τον και εισάγετε την ερώτηση ασφαλείας
- Πατήστε Δημιουργία κωδικού πρόσβασης
- Χρησιμοποιώντας το λογαριασμό Adv_Student οι καθηγούτες θα δημιουργήσουν τους προσωπικούς λογαριασμούς των μαθητών (πριν το μάθημα της πρώτης ημέρας) και θα χρησιμοποιούν σε κάθε μάθημα μόνο αυτούς (δεωρείται αυτονότο ότι ο κάθε εκπαιδευόμενος κάθεται στον ίδιο Η/Υ καθ' όλη τη διάρκεια των μαθημάτων). Ενώ μετά το τέλος του σεμιναρίου είναι καλό να σβήνεται ο λογαριασμός του μαθητή για εξοικονόμηση χώρου.
- Λευκός Πίνακας** και κατάλληλοι **μαρκαδόροι**, προβολέας Διαφανειών* και Οδόντων* ή Υπολογιστής Εκπαιδευτή* με προβολέα υγρών κρυστάλλων* ή μεγάλη οδόντων*
- Σιγουρευτείτε ότι όλοι οι εκπαιδευόμενοι έχουν πρόσβαση σε εκτυπωτή (τοπικό ή δικτύου) στον οποίο θα μπορούν να εκτυπώνουν.

- Αντιγράψτε τον φάκελο **Adv_PPT2010** (από το συνοδευτικό CD του εκπαιδευτικού υλικού) στον φάκελο **Τα έγγραφα μου** (του κάθε χρήστη, μαζί με τα συνοδευτικά αρχεία του Βιβλίου Εκπαιδευόμενου (υπό έκδοση)).
- Για την επαναληπτική άσκηση αντιγράψτε τον φάκελο **Review** στον φάκελο **Τα έγγραφα μου**, του κάθε χρήστη πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης
- Για την επαναληπτική άσκηση **ECDL** αντιγράψτε τον φάκελο **Sample_Test** στην επιφάνεια εργασίας του κάθε χρήστη, πριν την εκτέλεση της επαναληπτικής άσκησης
- Βιβλίο Εκπαιδευομένου (υπό έκδοση), Στόχοι σεμιναρίου, Στυλό***, Κάρτες ονομάτων*
- Σιγουρευτείτε ότι οι Η/Υ είναι κλειστοί πριν από την έναρξη του πρώτου μαθήματος.

Περιγραφή Μαθημάτων για τον Εκπαιδευτή

Γενικές Οδηγίες

Οι σελίδες που ακολουθούν – χωρισμένες ανά ημέρα / 2-ωρο μάθημα, παρέχουν ένα καλό οδηγό για το πώς προτείνεται να εξελιχθεί η εκπαίδευση στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Δεν σημαίνει ότι απαραιτήτως πρέπει να τηρηθούν αυστηρά. Όλα εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τις ανάγκες και την προσοχή των εκπαιδευομένων αλλά και την εμπειρία του εκπαιδευτή. Εάν δεν συμβαδίζετε με το χρονοδιάγραμμα, αναφερθείτε στις παραγράφους «Τι να παραδείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος» και «Τι να συμπεριλάβετε σε ταχύρυθμα τμήματα» στο τέλος της ενότητας αυτής.

Υπόμνημα Περιγραφής Μαθημάτων Εκπαιδευτή

Οι ακόλουθες συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη στήλη **Αναφορές**. Οι **Μορφοποίσεις** επίσης σας βοηθούν στην γρήγορη διάκριση των διάφορων στοιχείων (ενέργειες, επιλογές μενού κλπ)

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΒΕ ##	Βιβλίο Εκπαιδευόμενου [υπο έκδοση]: Αναφέρεται σε σελίδα[ες] του [υπο έκδοση]Βιβλίου ECDL Advanced Word 2010 Π.χ. το σύμβολο ΒΕ 128 δείχνει ότι το σχετικό θέμα περιγράφεται στην σελίδα 128 του Βιβλίου Εκπαιδευομένου [υπο έκδοση].
ΕΞΑΣΚΗΣΗ	Αρχείο Εργασίας: Το όνομα του αρχείου εργασίας που χρησιμοποιείται στην ενέργεια που ακολουθεί.
ΟΕ ##	Οδηγός Εκπαιδευτή: Αναφέρεται σε σελίδα[ες] του παρόντος Οδηγού Εκπαιδευτή.
ΔΙΑΦ ##	Διαφάνεια: Ο αριθμός της διαφάνειας μιας συνοδευτικής παρουσίασης η οποία χρησιμοποιείται για την επεξήγηση ενός θέματος.
	Επιπλέον της Εξεταστέας Ύλης του ΑΜ6 Αναφέρεται σε εκπαιδευτική ύλη που δεν εξετάζεται για το ECDL AM6 Παρουσιάσεις – Προχωρημένο Επίπεδο
	Νέο Αναφέρεται σε νέες διεξιότητες του Syllabus 2.0 της ενότητας ΑΜ6 Παρουσιάσεις – Προχωρημένο Επίπεδο
Μορφοποίηση	Περιγραφή
• <Οτιδήποτε>	Το κείμενο σε κουκκίδες περιγράφει ενέργειες που πρέπει να κάνουν και να εξασκούν οι εκπαιδευόμενοι κατά την διάρκεια που εσείς εξηγείτε.
Alt	<ul style="list-style-type: none"> Τα πλήκτρα του πληκτρολογίου (που συνήθως πρέπει να πατηθούν), εμφανίζονται σε περιγραμμα
Αρχείο → Άνοιγμα	<ul style="list-style-type: none"> Τα μενού, υπομενού και οι επιλογές τους, εμφανίζονται με έντονη γραφή
Ta έγγραφά μου	<ul style="list-style-type: none"> Τα διάφορα αντικείμενα ελέγχου (καρτέλες σε παράθυρα διαλόγου, στοιχεία ελέγχου σε παράθυρα διαλόγου) εμφανίζονται με έντονη και πλάγια γραφή
OK	<ul style="list-style-type: none"> Με έντονη γραφή σημειώνονται τα κουμπιά εντολών και όποια σημεία χρειάζονται έμφαση.
Tίτλος εγγράφου	<ul style="list-style-type: none"> Με πλάγια γραφή σημειώνεται το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσει ο εκπαιδευόμενος



IΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Γνωριμία με τους μαθητές

Συστάσεις

Παρουσίαση και στόχοι σεμιναρίου
Βιβλίο Εκπαιδευόμενου
Ρυθμίσεις Εκκίνησης του PowerPoint
Παρουσίαση θέματος εκπαιδευτικού προγράμματος
Επανάληψη βασικών μορφοποιήσεων διαφάνειας
Παράγοντες σχεδιασμού Παρουσίασης

Αν το παρόν είναι το **πρώτο** Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα που θα διδάξετε στο συγκεκριμένο τμήμα **τότε:**

- Καλωσορίστε το τμήμα στη σχολή σας
- Συστηθείτε, γράφοντας το Ονοματεπώνυμό σας στον πίνακα
- Αναφερθείτε στις σπουδές σας και τη διδακτική σας εμπειρία

Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους

- Ν' αναφέρουν το Ονοματεπώνυμό τους
- Ν' αναφέρουν τι εμπειρία έχουν με την συγκεκριμένη εφαρμογή, γενικότερα και αν χρησιμοποιούν άλλες εφαρμογές και ποιες
- Μοιράστε την **Περιγραφή** του σεμιναρίου (φυλλάδιο)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.PDF
OE 9

Διευκρινίστε ότι το βιβλίο εκπαιδευόμενου είναι σχεδιασμένο για να υποστηρίξει την εκπαιδευτική δραστηριότητα (οι περισσότερες ασκήσεις θα γίνονται κατά την διάρκεια του μαθήματος) και να λειτουργήσει ως εργαλείο αναφοράς και μετά το σεμινάριο.

- Ξεκινήστε το **PowerPoint**.

Θυμίστε τη χρήση της κορδέλας και της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

ΝΕΟ ΚΕΝΟ
ΒΙΒΛΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το θέμα του Εκπαιδευτικού προγράμματος περιλαμβάνει τη δημιουργία και επεξεργασία διαφόρων ειδών παρουσιάσεων για μια εταιρεία Αθλητικών ειδών, την εταιρεία Advanced Sports. Όλα λοιπόν τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσουμε για την παρουσίαση των δεξιοτήτων παρουσιάσεων θα ακολουθούν αυτό το θέμα.

Για την παρακάτω παρουσίαση χρησιμοποιείται το αρχείο **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.PPT** Επαναλάβετε συνοπτικά τις διάφορες επιλογές μορφοποίησης ενός αντικειμένου, όπως απλές μορφοποιήσεις γραμματοσειράς, στοίχιση, εσοχές, περιγράμματα, σκίαση κλπ.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.PPT**
- Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου του τίτλου και εφαρμόστε γραμματοσειρά της αρεσκείας σας, περίγραμμα και σκίαση της αρεσκείας σας
- Στην **Διαφάνεια 2**, επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες και εφαρμόστε **Διάστιχο 1,2** και Απόσταση **Πριν** και **Μετά 0,2**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση με τ' όνομα **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ-02.PPT** και κλείστε την.

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ.
PPT

Χρησιμοποιήστε το αρχείο **ΑΡΧΕΣ.PPT** για την παρουσίαση των βασικών αρχών σχεδιασμού και προετοιμασίας μιας παρουσίασης. Εξηγήστε ότι αν

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΗΝΤΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Γενικές αρχές παρουσιάσεων	<p>και αρκετοί άνθρωποι έχουν το χάρισμα της άνεσης ομιλίας και παρουσιάσεων σε ακροατήριο, υπάρχουν αρκετοί κανόνες που επηρεάζουν τη δημιουργία μιας επαγγελματικής και αποτελεσματικής παρουσίασης. Σημειώστε ότι η δημιουργία, ο σχεδιασμός και η καλή παράδοση μιας παρουσίασης είναι τα βασικά σημεία ενός επιτυχημένου ομιλητή. Εξηγήστε ότι ο τρόπος με τον οποίο εκλαμβάνει και δέχεται το ακροατήριο τον ομιλητή είναι ένα από τα πιο σημαντικά στοιχεία μιας επιτυχημένης παρουσίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΑΡΧΕΣ.PPT και μεταβείτε σε προβολή παρουσίασης 	ΑΡΧΕΣ.PPT
Αρχικός σχεδιασμός παρουσίασης	<p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 2 για να εξηγήσετε τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για μια επιτυχημένη παρουσίαση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 2 	ΔΙΑΦ2
Τύποι Παρουσιάσεων	<p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 3 για να εξηγήσετε τι πρέπει να προσεχθεί κατά τον αρχικό σχεδιασμό μιας παρουσίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 3 	ΔΙΑΦ3 ΔΙΑΦ4
Ακροατήριο / Συνθήκες παρουσίασης	<p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 4 για να εξηγήσετε τους τύπους παρουσιάσεων που υπάρχουν. Εξηγήστε πότε χρησιμοποιούνται.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 4 <p>Οι διαφάνειες 5 ως 12 θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση των αρχών σχεδιασμού σε σχέση με το ακροατήριο και τις συνθήκες της παρουσίασης. Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 6 για να εξηγήσετε τους τύπους διάταξης ενός ακροατηρίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 6 	ΔΙΑΦ5- 12 ΔΙΑΦ7
Μέγεθος ακροατηρίου	<p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 7 για να εξηγήσετε τα διάφορα μεγέθη ενός ακροατηρίου. Εξηγήστε πως το μέγεθος του ακροατηρίου επηρεάζει την συμμετοχή του ακροατηρίου, την αμεσότητα μιας παρουσίασης και την επιλογή διάταξης του ακροατηρίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 7 	ΔΙΑΦ8
Φωτισμός και Διαστάσεις Αίθουσας	<p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 8 για να εξηγήσετε τι πρέπει να προσεχθεί σχετικά με το φωτισμό και τις διαστάσεις της αίθουσας που θα πραγματοποιηθεί η παρουσίαση. Εξηγήστε πως επηρεάζει η φωτεινότητα της αίθουσας την επιλογή ανάλογων χρωμάτων φόντου και γραμματοσειράς για τη δημιουργία αντίθεσης και εστίασης της προσοχής του ακροατηρίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 8 	ΔΙΑΦ9
Δημογραφικά στοιχεία ακροατηρίου	<p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 9 για να παρουσιάσετε τα βασικά δημογραφικά στοιχεία ενός ακροατηρίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 9 	ΔΙΑΦ 10- 12
	<p>Χρησιμοποιήστε τις Διαφάνειες 10-12 για να εξηγήσετε πως επηρεάζουν τα βασικά δημογραφικά στοιχεία ενός ακροατηρίου την προετοιμασία και το σχεδιασμό της παρουσίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 10 • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 11 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 12 Οι διαφάνειες 13 ως 22 θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση των αρχών σχεδιασμού σε σχέση με την αφομοίωση και την κατανόηση της παρουσίασης. Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 14 για να εξηγήσετε τη χρήση Γραφημάτων, Εικόνων και Οπτικών Βοηθημάτων. 	ΔΙΑΦ 13-22
Αφομοίωση / Κατανόηση παρουσίασης	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 14 • Χρησιμοποιήστε το κουμπί πληροφοριών της διαφάνειας για να δείτε ένα παράδειγμα του κανόνα 8H • Επιστρέψτε στη Διαφάνεια 14 Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 15 για να δώσετε συμβουλές για τα Οπτικά Βοηθήματα και τη σωστή τους χρήση σε μια παρουσίαση. 	ΔΙΑΦ 14
Χρήση Οπτικών Βοηθημάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 15 • Χρησιμοποιήστε το κουμπί πληροφοριών της διαφάνειας για να δείτε ένα παράδειγμα καλού συνδυασμού γραφήματος και κειμένου • Επιστρέψτε στη Διαφάνεια 15 Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 16 για να εξηγήσετε τη σωστή χρήση σχετικά με τα κείμενα και το επίπεδο λεπτομερειών του κειμένου μιας παρουσίασης σε μια παρουσίαση. 	ΔΙΑΦ 15
Κείμενο και Επίπεδο λεπτομερειών	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 16 Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 17 για να εξηγήσετε τη σωστή επιλογή και τη χρήση γραμματοσειρών σε μια παρουσίαση 	ΔΙΑΦ 16
Επιλογή και Χρήση Γραμματοσειρών	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 17 Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 18 για να εξηγήσετε τη σωστή επιλογή και τις συνέπειες της επιλογής χρωμάτων σε μια παρουσίαση 	ΔΙΑΦ 17
Επιλογή Χρωμάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 18 Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 19 για να παρουσιάσετε την συναισθηματική επίδραση των χρωμάτων στο ακροατήριο. 	ΔΙΑΦ 18
Συναισθηματικές επιδράσεις χρωμάτων στο ακροατήριο	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 19 Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 20 για να παρουσιάσετε τις επιπτώσεις της χρήσης πολλών χρωμάτων σε μια παρουσίαση 	ΔΙΑΦ 19
Επιπτώσεις χρήσεις χρωμάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 20 Χρησιμοποιήστε τις Διαφάνειες 21-22 για να εξηγήσετε και να παρουσιάσετε την αχρωματοψία και τις επιπτώσεις που μπορεί να έχει στο σχεδιασμό μιας παρουσίασης. 	ΔΙΑΦ2 1
Προβλήματα Αχρωματοψίας	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 21 • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 22 • Χρησιμοποιήστε το κουμπί πληροφοριών της διαφάνειας για να δείτε παραδείγματα απεικόνισης εικόνων σε ανθρώπων αχρωματοψίας • Επιστρέψτε στη Διαφάνεια 22 Οι διαφάνειες 23 ως 27 θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση των αρχών σχεδιασμού σε σχέση με την εκφώνηση μιας παρουσίασης και την τελική παρουσίαση. Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 24 για να εξηγήσετε 	ΔΙΑΦ22 ΔΙΑΦ23-27

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Εκφώνηση / Παρουσίαση	<p>τη ανάγκη της λογικής σειράς των διαφανειών μιας παρουσίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 24 <p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 25 για να παρουσιάσετε τις λεπτομέρειες σχετικά με το χρόνο αδιάσπαστης προσοχής ενός ακροατηρίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 25 <p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 26 για να εξηγήσετε πως μοιράζεται ο χρόνος μιας παρουσίασης και τι πρέπει να προσεχθεί σχετικά με αυτόν σε μια παρουσίαση.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 26 <p>Χρησιμοποιήστε τη Διαφάνεια 27 για να παρουσιάσετε όλες τις πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο εκφώνησης μιας παρουσίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 27 • Τερματίστε την προβολή της παρουσίασης • Κλείστε την παρουσίαση και την εφαρμογή PowerPoint 	
Λογική Σειρά Διαφανειών		
Χρόνος Αδιάσπαστης Προσοχής Ακροατηρίου		
Χρόνος Παρουσίασης & Διαφάνειας		
Τρόπος Εκφώνησης Παρουσίασης		
Άσκηση 1 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στις θεωρητικές ερωτήσεις πάνω στις βασικές αρχές σχεδιασμού και προετοιμασίας μιας παρουσίασης.	ΘΕΩΡΙΑ.PPS THEORY-KEY.PPS
Άσκηση 2 	Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στις βασικές αρχές σχεδιασμού και προετοιμασίας μιας παρουσίασης.	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ. PPS ΔΕΙΓΜΑ-Ο 1.PPT
Σχεδίαση Διαφανειών	Εξηγήστε τις βασικές αρχές σχεδίασης μιας παρουσίασης, όπου περιλαμβάνεται η αρχική σχεδίαση της παρουσίασης, η προσθήκη νέων διαφανειών, η προσθήκη περιεχομένου, η επιλογή διατάξεων, η τροποποίηση της σχεδίασης διαφανειών, η αλλαγή του συνδυασμού χρωμάτων, η εφαρμογή προτύπων σχεδίασης καθώς και η δημιουργία εφέ.	ΗΜΕΡΑ-Ο 1.PPT
Εφαρμογή Προτύπου Σχεδίασης	<ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το αρχείο ΗΜΕΡΑ-Ο1.PPT <p>Εξηγήστε πως εφαρμόζεται ένα πρότυπο σχεδίασης σε μια υπάρχουσα παρουσίαση:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Από το μενού επιλέξτε Μορφή→Σχεδίαση διαφανειών... • Επιλέξτε το διαθέσιμο πρότυπο σχεδίασης Αναλαμπή που εμφανίζονται δεξιά στο παράθυρο εργασιών Σχεδίαση διαφανειών • Εφαρμόστε ένα άλλο πρότυπο σχεδίασης της αρεσεκίας σας και παρατηρήστε τις διαφορές 	
Εφαρμογή Προτύπου Σχεδίασης σε επιλεγμένες διαφάνειες	<p>Εξηγήστε πως εφαρμόζεται ένα πρότυπο σχεδίασης μόνο σε μια ή επιλεγμένες διαφάνειες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιλέξτε τη Διαφάνεια 2 • Εμφανίστε το παράθυρο εργασιών Σχεδίαση διαφανειών 	

Εφαρμογή
Προτύπου από
αρχείο

- Κάντε κλικ στο βέλος δεξιά από το πρότυπο σχεδίασης **Ροή** (αν δεν υπάρχει αυτό το πρότυπο επιλέξτε ένα άλλο της επιλογής σας)
- Από τις διαθέσιμες επιλογές, επιλέξτε **Εφαρμογή σε επιλεγμένες διαφάνειες** για να εφαρμοστεί το επιλεγμένο πρότυπο σχεδίασης **μόνο** στην Διαφάνεια 2
- Εφαρμόστε άλλο ένα πρότυπο σχεδίασης της αρεσκείας σας σε μια άλλη διαφάνεια της παρουσίασης

Εξηγήστε πως εφαρμόζεται ένα πρότυπο σχεδίασης που υπάρχει αποθηκευμένο σε μια τοποθεσία στον υπολογιστή σας (και δεν βρίσκεται διαθέσιμο στο παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**).

- Χωρίς να κλείσετε την παρουσίαση σας, ανοίξτε την παρουσίαση **ΣΥΝΟΨΗ.PPT**
- Στο παράθυρο εργασιών **Σχεδίαση διαφανειών**, κάντε κλικ στη σύνδεση **Αναζήτηση...**
- Από το παράθυρο διαλόγου **Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης** που εμφανίζεται, πλοηγηθείτε στον φάκελό με τα αρχεία εργασίας σα.
- Επιλέξτε το πρότυπο σχεδίασης **Π_ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ.POT** και κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση ως **ΣΥΝΟΨΗ-Ο2.PPT** στον φάκελό σας και κλείστε την παρουσίαση

Υπόδειγμα
διαφανειών



Εξηγήστε ότι η μορφοποίηση των αντικειμένων κειμένου των διαφανειών ελέγχεται από το υπόδειγμα διαφανειών. Εξηγήστε ότι κάθε παρουσίαση περιέχει τουλάχιστον ένα υπόδειγμα διαφάνειας. Το κύριο όφελος στην τροποποίηση και τη χρήση υποδειγμάτων διαφάνειας είναι ότι μπορείτε να κάνετε καθολικές αλλαγές στυλ σε κάθε διαφάνεια της παρουσίασης, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που θα προσθέστε αργότερα στην παρουσίαση

- Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Προβολή** στην ομάδα **Κύριες προβολές** κάντε κλικ στο **Υπόδειγμα διαφανειών**
- Στο κενό υπόδειγμα διαφάνειας με τις προεπιλεγμένες σχετικές διατάξεις που εμφανίζεται δείξτε τις διάφορους τύπους διαφάνειας που υπάρχουν

Εξηγήστε ότι η μορφοποίηση του υπόδειγματος γίνεται όπως σε κάθε άλλη διαφάνεια αλλά οι αλλαγές θα αντικατοπτρίζονται σε όλες τις νέες διάφανειες.

Ζητήστε από τους εκπαιδευομένους να μορφοποιήσουν την κύρια διαφάνεια του υπόδειγματος αλλάζοντας τη γραμματοσειρά, τη μορφή λίστας κουκκίδων, το χρώμα φόντου και τα εφέ γεμίσματος.

Παρουσιάστε την αλλαγή θέσης (σύροντας) των στοιχείων κράτησης θέσης, και τη διαγραφή τους (δεξί κλικ – διαγραφή).

Εξηγήστε ότι μπορείτε να φτιάξετε μια δική σας διάταξη αν καμια από τις υπάρχουσες διατάξεις δεν σας ικανοποιεί.

- Σε προβολή υποδειγμάτος διαφάνειας επιλέξτε το στοιχείο **Κενή διάταξη**

ΣΥΝΟΨΗ.PPT

Π_ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ.
POT

- Στην καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών**, στην ομάδα **Διάταξη υποδείγματος**, κάντε στην επιλογή **Εισαγωγή θέσης αντικειμένου** και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν τύπο συμβόλου κράτησης θέσης από τη λίστα.

- Σύρετε σε μια θέση στη διαφάνεια για να σχεδιάσετε το σύμβολο κράτησης θέσης.

Εξηγήστε ότι αφού οριστικοποιήσετε τη μορφή της διάταξης μπορείτε να την μετονομάσετε

- Στη λίστα μικρογραφιών των διατάξεων, κάντε δεξί κλικ στη διάταξη που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία διάταξης**.
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μετονομασία** διάταξης, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα, εδώ **Προσαρμογή**, για τη διάταξη που μόλις δημιουργήσατε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **Μετονομασία**
- Για να αποθηκεύσετε την προσαρμοσμένη διάταξη σε ένα πρότυπο, στην καρτέλα **Αρχείο**, στην ενότητα **Αποθήκευση**, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση ως**.
- Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο ή αποδεχθείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.
- Στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρότυπο PowerPoint** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Η διάταξη που προσθέσατε και προσαρμόσατε θα εμφανίζεται πλέον στη λίστα των τυπικών, ενσωματωμένων διατάξεων, στην **Κανονική** προβολή, που βρίσκεται στην Κεντρική καρτέλα, στην ομάδα **Διαφάνειες** και μπορείτε να την εφαρμόσετε σε οποιαδήποτε νέα διαφάνεια εισάγετε σε μια παρουσίαση.

- Στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Προβολές παρουσίασης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κανονική**.
- Στην Κανονική προβολή, στο τμήμα παραθύρου που περιέχει τις καρτέλες **Διάρθρωση** και **Διαφάνεια**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Διαφάνειες** αν χρειάζεται.
- Κάντε κλικ στη διαφάνεια, στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε μια διάταξη.
- Στην **Κεντρική** καρτέλα, στην ομάδα **Διαφάνειες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη** και μετά επιλέξτε τη διάταξη που θέλετε εδώ **Προσαρμογή**.

Παρουσιάστε τον τρόπο διαγραφής μιας ενσωματωμένης διάταξης διαφάνειας.

- Στο παράθυρο μικρογραφίας διαφάνειας, κάντε δεξιό κλικ στην διάταξη διαφάνειας που θέλετε να διαγράψετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή διάταξης** στο μενού συντόμευσης που εμφανίζεται.
- Κλείστε την προβολή υποδειγμάτων.

Εξηγήστε ότι αλλάζοντας το χρώμα, τη σκίαση, την υφή ή το μοτίβο του

**Μορφοποίηση
Φόντου**

Εφαρμογή
Διαβάθμισης
Χρωμάτων,
Υφής, Μοτίβου

Εφαρμογή
Γεμίσματος
Εικόνας

Παράλειψη
Φόντου και
γραφικών
Υποδείγματος

Άσκηση 1



φόντου μιας διαφάνειας (ή όλων των διαφανειών της παρουσίασής σας) μπορούμε να κάνουμε την παρουσίασή μας πιο συναρπαστική και ενδιαφέρουσα, ανάλογα με το ακροατήριό μας. Σημειώστε ότι μόνο ένας τύπος φόντου μπορεί να εφαρμοστεί σε κάθε διαφάνεια, κάθε φορά δηλαδή όχι δύο εφέ φόντου ταυτόχρονα στην ίδια διαφάνεια

- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 3** της παρουσίασης **ΗΜΕΡΑ-Ο 1.PPT**
- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Φόντο**, επιλέξτε **Στυλ φόντου**
- Πατήστε το βέλος δίπλα από **Στυλ φόντου** επιλέξτε **Μορφοποίηση φόντου**
- Στο παράθυρο Μορφοποίηση φόντου επιλέξτε την κατηγορία **Γέμισμα** και επιλέξτε **Γέμισμα εικόνας** ή **υφής**
- Πατήστε το βέλος δίπλα στην επιλογή **Υφή** και επιλέξτε την υφή **Ντένιμ**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη γραφικών φόντου**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**

NEW.RTF

Εξηγήστε ότι μπορούμε να εφαρμόσουμε **γέμισμα εικόνας** ως **φόντο** σε μια διαφάνεια:

- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Φόντο**, επιλέξτε **Στυλ φόντου**
- Πατήστε το βέλος δίπλα από **Στυλ φόντου** επιλέξτε **Μορφοποίηση φόντου**
- Στο παράθυρο Μορφοποίηση φόντου επιλέξτε την κατηγορία **Γέμισμα** και επιλέξτε **Γέμισμα εικόνας** ή **υφής**
- Στο τμήμα **Εισαγωγή από:** κάντε κλικ στο κουμπί **Αρχείο...**
- Πλοηγηθείτε στον φάκελο σας και επιλέξτε την εικόνα **LOGO.JPG** που θα εφαρμόσετε ως φόντο διαφάνειας
- Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**

NEW.RTF

Θυμίστε ότι μπορούμε να αποκρύψουμε το φόντο και τα γραφικά του υποδείγματος από τις επιλεγμένες διαφάνειας και ότι πρέπει να αποκρυφτούν για την εμφάνιση του γεμίσματος εικόνας

- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Απόκρυψη γραφικών φόντου**
- Για να δείτε πως θα φαίνεται η εικόνα ως φόντο στην τρέχουσα διαφάνεια πατήστε το κουμπί **Προεπισκόπηση**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προετοιμασία παρουσιάσεων.



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΑΘΗΤΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εισαγωγή Διαφανειών

Εξηγήστε τι είναι μια **διάρθρωση**, και ότι συνήθως δημιουργείται σε μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου – όπως το Word – και περιέχει επίπεδα (με τη χρήση του πλήκτρου Tab ή στηλοθετών), στυλ, κουκίδες κλπ. Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι τίτλοι των επιπέδων αντιστοιχούνται σε τίτλους διαφάνειας ενώ το κείμενο κάτω από κάθε επίπεδο μετατρέπεται σε κουκίδες κλπ. Εξηγήστε ότι μια διάρθρωση μπορεί να εξαχθεί από μια παρουσίαση του PowerPoint. Σ' αυτές τις περιπτώσεις οι τίτλοι των διαφανειών μετατρέπονται (εξάγονται) ως επικεφαλίδες (τίτλοι) της διάρθρωσης ενώ οι κουκίδες, ανά επίπεδο, μετατρέπονται σε κείμενα με εσοχές.

ΗΜΕΡΑ-02.PPT

Δημιουργία Διάρθρωσης από Παρουσίαση



Εξηγήστε πως μπορείτε να δημιουργήσετε μια διάρθρωση από μια υπάρχουσα παρουσίαση:

- Στην τρέχουσα παρουσίαση (**ΗΜΕΡΑ-01.PPT**), την οποία θέλετε να αποθηκεύσετε ως κείμενο με διάταξη επιλέξτε **Αρχείο→Αποθήκευση ως...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, επιλέξτε το φάκελό σας, επιλέξτε **Διάρθρωση/RTF (*.rtf)** από τη θυρίδα **Αποθήκευση ως** και δώστε το όνομα **ΗΜΕΡΑ-01.RTF**
- Πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**
- Χωρίς να κλείσετε την εφαρμογή παρουσιάσεων, ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-01.RTF** που δημιουργήσατε για να ελέγχετε πως είναι μια διάρθρωση

NEWPRODUCTS.PPT

Χρήση Διάρθρωσης για Εισαγωγή Διαφανειών

Εξηγήστε ότι στο PowerPoint υπάρχει ένας εύχρηστος τρόπος χρήσης αυτής της διάταξης από το αρχείο επεξεργασίας κειμένου έτσι ώστε να **εισάγετε μια διάταξη** από ένα **υπάρχον αρχείο επεξεργασίας κειμένου** σε μια παρουσίαση, όπου το μορφοποιημένο κείμενο μετατρέπεται αυτομάτως σε διαφάνειες, όπως περιγράφηκε παραπάνω (πχ. Επικεφαλίδα → Τίτλος διαφανειών, Εσοχή → Κουκίδα κλπ, Νέα επικεφαλίδα → Νέα Διαφάνεια κλπ).

- Επιλέξτε την τελευταία διαφάνεια της παρουσίασής σας [μετά την οποία θα εισαχθούν διαφάνειες από το αρχείο διάρθρωσης]
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες** κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Δημιουργία διαφάνειας** και επιλέξτε **Διαφάνειες από διάρθρωση...**
- Εντοπίστε τον φάκελό σας, επιλέξτε το αρχείο **NEW.RTF** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-01.PPT** και κλείστε την παρουσίαση

Σημειώστε ότι εναλλακτικά μπορείτε να δημιουργήσετε μια **νέα παρουσίαση** με βάση κάποιο αρχείο κειμένου με διάταξη διάρθρωσης.

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο → Άνοιγμα...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** πλοηγηθείτε στον φάκελό σας
- Επιλέξτε **Όλες οι διαρθρώσεις** [δίπλα στη θυρίδα **Όνομα αρχείου**]

Δημιουργία παρουσίασης από άλλο αρχείο



Εισαγωγή
Διαφανειών από
άλλη
παρουσίαση

- Στη λίστα αρχείων που θα εμφανιστεί, επιλέξτε το αρχείο **NEW.RTF** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**
- Εφαρμόστε ένα πρότυπο σχεδίασης της αρεσκείας σας στην παρουσίαση
- Αποθηκεύστε το αρχείο που δημιουργήθηκε στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **NEW.PPT** και κλείστε την παρουσίαση
- Κλείστε την εφαρμογή **PowerPoint**

Συχνά δημιουργούνται παρουσιάσεις, κάποιες διαφάνειες των οποίων μπορούν να χρησιμοποιηθούν και σε άλλες παρουσιάσεις – πχ. διαφάνειες από ένα πλάνο marketing μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε μια παρουσίαση εταιρικής στρατηγικής, μια πληροφοριακή παρουσίαση για την εταιρεία κλπ. Εξηγήστε πως θα εισάγετε διαφάνειες από μια υπάρχουσα παρουσίαση στη παρουσίασή σας.

- Ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-02.PPT**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6** (μετά από την οποία θέλετε να εισάγετε τις διαφάνειες από αρχείο)
- Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Διαφάνειες** κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Δημιουργία διαφάνειας** και επιλέξτε **Εκ νέου χρήση διαφανειών...**
- Για να εντοπίσετε το αρχείο που περιέχει τις διαφάνειες που θέλετε να εισάγετε πατήστε το κουμπί **Άναζήτηση** και στη συνέχεια στο **Άναζήτηση αρχείου** στο παράθυρο εργασιών **Εκ νέου χρήση διαφανειών** που εμφανίζεται στα δεξιά
- Στο παράθυρο διαλόγου **Άναζήτηση** εντοπίστε τον φάκελο σας και επιλέξτε την παρουσίαση **NEWPRODUCTS.PPT** και πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα**

Εξηγήστε ότι αφού επιλέξετε το αρχείο που θέλετε, στο παράθυρο εργασιών **Εκ νέου χρήση διαφανειών** προβάλλει όλες τις διαφάνειες τις επιλεγμένης παρουσίασης, και μπορούμε να εισάγουμε στην παρουσίαση μια μεμονωμένη διαφάνεια κάνοντας απλό κλικ.

- Για να διατηρηθεί η αρχική μορφοποίηση των διαφανειών, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης**
- Κάντε δεξιά κλικ σε μια από τις διαφάνειες και επιλέξτε **Εισαγωγή όλων** για να εισάγετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης στην τρέχουσα παρουσίαση
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο** του παραθύρου εργασιών **Εκ νέου χρήση διαφανειών**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-02.PPT** και κλείστε την παρουσίαση

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προετοιμασία παρουσιάσεων.

Άσκηση 3



ADVSP_ΣΤΡΑΤΗ
ΓΙΚΗ.PPT
ΝΕΕΣ
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.DOC
ADVANCEDSPOR
TS_LOGO.JPG

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΕΥΡΑΤΟΣ	ΑΝΑΨΩΡΕΣ
		MARKETING.POT
Πρότυπα	<p>Εξηγήστε ότι κάθε παρουσίαση του Microsoft PowerPoint βασίζεται σε ένα πρότυπο, το οποίο είναι αυτό που ορίζει τη βασική δομή της παρουσίασης και περιέχει όλες τις ρυθμίσεις του. Τα πρότυπα παρουσιάσεων αυτόματου περιεχομένου παρέχουν εύκολη παρουσιάσεων, που δημιουργούνται τακτικά, όπως Εκπαιδεύσεις, Προτάσεις Στρατηγικής κλπ. αφού αποθηκεύουν τις βασικές ρυθμίσεις της παρουσίασης αλλά προσφέρουν και ένα βοηθητικό κείμενο για τη προσαρμογή της παρουσίασης. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα υπάρχοντα πρότυπα του PowerPoint ή να δημιουργήσουμε δικά μας. Μπορούμε να δημιουργήσουμε νέες παρουσιάσεις που θα έχουν ήδη τη μορφοποίηση που προτιμάμε ή μπορούμε να τις βασίσουμε σε ένα πρότυπο.</p> <p>Εξηγήστε τη διαφορά της επέκτασης του αρχείου προτύπου (.pot) και παρουσίασης (.pps). Σημειώστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα δικό σας πρότυπο βασισμένο σ' ένα υπάρχον πρότυπο ή να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο σχεδίασης στο οποίο μπορείτε να βασίζεται τις νέες παρουσιάσεις σας.</p> <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα παρουσίαση βασισμένη σ' ένα υπάρχον πρότυπο σχεδίασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στο Δημιουργία • Στο τμήμα Διαθέσιμα πρότυπα και Θέματα, κάντε κλικ στο Δείγματα προτύπων • Στο παράθυρο Δείγματα προτύπων δείτε μια μικρογραφία της παρουσίασης που πρόκειται να δημιουργήσετε και επιλέξτε το πρότυπο σχεδίασης που επιθυμείτε • Μόλις ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία • Κλείστε την παρουσίαση χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές 	
Δημιουργία παρουσίασης βάση προτύπου σχεδίασης		KENH ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ
Δημιουργία Προτύπου Σχεδίασης	<p>Οι εκπαιδευόμενοι θα δημιουργήσουν ένα δικό τους πρότυπο παρουσίασης για την εταιρεία Advanced Sports για τις εταιρικές της παρουσιάσεις, εφαρμόζοντας τις παραπάνω μορφοποιήσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε το Microsoft PowerPoint • Στην καρτέλα Αρχείο κάντε κλικ στο Δημιουργία και επιλέξτε Κενή παρουσίαση και κάντε κλικ στο Δημιουργία • Αλλάξτε το φόντο των διαφανειών της παρουσίασης σε μια απόχρωση του μπλε [καρτέλα Σχεδίαση, ομάδα Φόντο) • Μεταβείτε στο Υπόδειγμα διαφανειών [καρτέλα Προβολή ομάδα Κύριες προβολές, Υπόδειγμα διαφανειών] • Εισάγετε το λογότυπο της εταιρείας, Logo.JPG από τον προσωπικό σας φάκελο, τροποποιήστε το μέγεθος της εικόνας και μετακινήστε την στην επιθυμητή θέση επάνω αριστερά στη διαφάνεια. Εφαρμόστε διαφάνεια στο άσπρο χρώμα του λογοτύπου • Επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας και μορφοποιήστε τον όπως επιθυμείτε [γραμματοσειρά, χρώμα γραμματοσειράς, εφέ κλπ) 	KENH ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ LOGO.JPG

- Επιλέξτε το κάθε επίπεδο κουκίδας που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και εφαρμόστε τις μορφοποιήσεις της αρεσκείας σας
- Επιλέξτε την παράγραφο που θέλετε να μορφοποιήσετε και εφαρμόστε διάστιχο 1,2
- Κάντε όποιες άλλες μορφοποιήσεις κειμένου και παραγράφου επιθυμείτε
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο προβολής υποδείγματος**
- Εφαρμόστε εφέ εναλλαγής διαφάνειας στην παρουσίαση, αν το επιθυμείτε (καρτέλα **Μεταβάσεις**, ομάδα **Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια**)
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση ως πρότυπο σχεδίασης, στον προσωπικό σας φάκελο, δίνοντάς της το χαρακτηριστικό όνομα **Adv_SPORTS.POT**
- Κλείστε την παρουσίαση
- Ανοίξτε το αρχείο **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-Ο2.PPT** που δημιουργήσατε προηγουμένως
- Εφαρμόστε το πρότυπο σχεδίασης που δημιουργήσατε στην ενεργή παρουσίαση
- Αποθηκεύστε και κλείστε την παρουσίασή σας

Προσθήκη
προτύπου στον
Οδηγό
Αυτόματου
Περιεχομένου

Σημειώστε ότι κάθε φορά που δημιουργείτε μια νέα κενή παρουσίαση – χρησιμοποιώντας τη σύνδεση **Κενή παρουσίαση** από τα **Διαθέσιμα πρότυπα και Θέματα**, το PowerPoint εμφανίζει μια νέα διαφάνεια που χρησιμοποιεί μια προεπιλεγμένη **κενή σχεδίαση**. Για να αλλάξουμε αυτήν τη σχεδίαση, έτσι ώστε να περιλαμβάνει πάντα ορισμένα στοιχεία, όπως ένα λογότυπο ή έναν τύπο φόντου, γραμματοσειράς ή κουκίδας, θα πρέπει να δημιουργήσουμε ή να ανοίξουμε ένα πρότυπο σχεδίασης και να το αποθηκεύσουμε ως πρότυπο σχεδίασης, στον προεπιλεγμένο φάκελο με το όνομα **blank**. Σημειώστε όμως ότι σ' αυτήν την περίπτωση θα «χάσετε» την κενή παρουσίαση.

- Κλείστε όλες τις ανοικτές παρουσιάσεις και το *PowerPoint*

Άσκηση 4



Αυτή η άσκηση δίνει την ευκαιρία στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την δημιουργία και την εφαρμογή προτύπου καθώς και τη λήψη προτύπου από τη δικτυακή τοποθεσία της Microsoft (εφ' όσον υπάρχει σύνδεση το διαδίκτυο).

ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-Ο2.PPT

ADVANCEDSPORTS_LOGO.JPG
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ.RTF
MS_MARKETING.POT
MARKETING.POT



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Χειρισμός Γραφικών και Εικόνων

Εξηγήστε ότι η χρήση κατάλληλων γραφικών προσθέτει περισσότερο ενδιαφέρον σε μια παρουσίαση. Σημειώστε επίσης ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε εικόνες που έχουν δημιουργηθεί σε άλλα προγράμματα σχεδίασης ή εικόνες που έχουμε σαρώσει, για να προσθέσουμε λογότυπα ή φωτογραφίες σε μια παρουσίαση. Σημειώστε τους τύπους γραφικών που μπορούμε να εισάγουμε σε μια παρουσίαση.

- Ξεκινήστε το *PowerPoint 2010*.
- Ανοίξτε το αρχείο **ΣΧΕΔΙΑΣΗ.PPT**
- Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε ένα σχετικό ClipArt της αρεσκείας σας

ΣΧΕΔΙΑΣΗ.PPT

*Σχεδίαση απλών
αντικειμένων*

Θυμίστε στους εκπαιδευόμενους την εισαγωγή αντικειμένων WordArt και τις απλές πρακτικές σχεδίασης αντικειμένων χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων **Σχεδίαση**. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαφάνεια της παρουσίασης **ΓΗΠΕΔΟ.PPT** για να δείξετε στους εκπαιδευόμενους ένα δείγμα του σχεδίου που θα δημιουργήσουν.

- Στο τέλος της παρουσίασης εισάγετε μια νέα διαφάνεια και εφαρμόστε διάταξη **Κενή διαφάνεια**
- Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα **Ρόμβος**
- Εμφανίζονται τα **Εργαλεία σχεδίασης** και η καρτέλα **Μορφοποίηση**
- Στην ομάδα **Μέγεθος**, αλλάξτε το μέγεθος του ρόμβου σε 12 εκ. ύψος και 12 εκ. πλάτος
- Στην ομάδα **Στυλ σχήματος**, ρυθμίστε έτσι ο ρόμβος να έχει καφέ ανοικτό χρώμα γεμίσματος και άσπρο περίγραμμα 3 στ.
- Ρυθμίστε έτσι ώστε **μόνο** η διαφάνεια σας (Διαφάνεια 5) να έχει πράσινο ανοικτό χρώμα φόντου
- Στην πάνω γωνία του ρόμβου, σχεδιάστε ένα μικρότερο ρόμβο, με μέγεθος 1 εκ. ύψος και 1 εκ. πλάτος, με άσπρο χρώμα γεμίσματος και χωρίς γραμμή περιγράμματος
- Αντιγράψτε το μικρό ρόμβο που εισάγατε (με **Ctrl** και σύρσιμο) σε κάθε γωνία του ρόμβου (θα πρέπει να υπάρχουν 4 μικροί ρόμβοι στο σχήμα σας)
- Εισάγετε ένα μικρό τετράγωνο, 2 εκ., και ρυθμίστε έτσι ώστε η πάνω πλευρά του να εφάπτεται στο κάτω άκρο του μικρού ρόμβου της κάτω γωνίας
- Γεμίστε το τετράγωνο με ένα χρώμα της αρεσκείας σας και αφαιρέστε τη γραμμή περιγράμματος

ΓΗΠΕΔΟ.PPT

*Στοίχιση
Αντικειμένων
Σχετικά με τη
Διαφάνεια*

Μπορούμε να **στοιχίσουμε** τα αντικείμενα μεταξύ τους και σε σχέση με τη διαφάνεια.

- Επιλέξτε το σχήμα του μεγάλου ρόμβου
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Στοίχιση** → **Στοίχιση στη διαφάνεια**

Θέση αντικειμένου στη διαφάνεια

- Επιλέξτε ξανά **Στοίχιση** → **Στοίχιση στο κέντρο**
- Επιλέξτε ξανά **Στοίχιση** → **Στοίχιση στο μέσο**

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **τοποθετήσετε** ένα αντικείμενο σε **συγκεκριμένη θέση** πάνω σε μια διαφάνεια.

- Έχοντας επιλεγμένο το αυτόματο σχήμα του πάνω μικρού ρόμβου, κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου **Μορφοποίηση σχεδίου** στο κατώ δεξιά μέρος της ομάδας Μέγεθος (καρτέλα **Μορφοποίηση – Εργαλεία σχεδίασης**)
- Επιλέξτε **Θέση** και πληκτρολογήστε 12,2 εκ. στη θυρίδα **Οριζόντια** και 3,2 εκ. στη θυρίδα **Κατακόρυφη**, ρυθμίζοντας έτσι αυτές οι αποστάσεις να είναι από την επάνω αριστερή γωνία της διαφάνειας
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να στοιχίσετε τον κάτω ρόμβο στα 12,2 εκ. Οριζόντια και 14,3 εκ. Κατακόρυφα
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να στοιχίσετε τον δεξιό ρόμβο στα 6,2 εκ. Οριζόντια και 9 εκ. Κατακόρυφα
- Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για να στοιχίσετε τον αριστερό ρόμβο στα 18,3 εκ. Οριζόντια και 9 εκ. Κατακόρυφα

Στοίχιση αντικειμένων Μεταξύ τους

Σημειώστε ότι για να στοιχίσουμε ένα αντικείμενο σε σχέση με ένα άλλο θα πρέπει πρώτα να έχουν επιλεγεί όλα τα αντικείμενα που πρόκειται να στοιχίσουμε.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**
- Επιλέξτε όλους τους κύκλους στα αριστερά, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Shift**
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Στοίχιση** και απενεργοποιήστε την επιλογή **Σχετικά με διαφάνεια**
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Στοίχιση** → **Στοίχιση στο κέντρο**
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Στοίχιση** → **Στοίχιση στο μέσο**
- Παρατηρήστε ότι οι κύκλοι έχουν γίνει πλέον ομόκεντροι

Ομαδοποίηση αντικειμένων

Εξηγήστε ότι όταν έχουμε πολλαπλά αντικείμενα σε μια διαφάνεια και θέλουμε αυτά τα αντικείμενα να συμπεριφέρονται σαν ένα, χρησιμοποιούμε τις επιλογές **ομαδοποίησης**.

- Κάντε κλικ με το ποντίκι σύρτε γύρω από τους κύκλους στα αριστερά, που μόλις κεντράρατε, για να δημιουργήσετε ένα πλαίσιο γύρω από τα αντικείμενα σχεδίασης που θέλετε να επιλέξετε
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Ομαδοποίηση** → **Ομαδοποίηση**

Κατάργηση ομαδοποίησης

Επίσης μπορούμε να **καταργήσουμε** την ομαδοποίηση ενός αντικειμένου για να μπορέσουμε να προχωρήσουμε σε επιμέρους μορφοποίησεις ή αλλαγές στα αντικείμενα της ομάδας. Σημειώστε ότι σε αρκετές περιπτώσεις μια ομαδοποίηση δεν είναι αρκετή.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**
- Επιλέξτε το αντικείμενο που υπάρχει εκεί
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Ομαδοποίηση** → **Κατάργηση ομαδοποίησης**
- Παρατηρήστε ότι ακόμα και μετά την κατάργηση της ομαδοποίησης, δεν έχουμε τη δυνατότητα επιλογής του αντικειμένου WordArt γιατί έχει γίνει και δεύτερη ομαδοποίηση ανάμεσα σ' αυτό και τη μία εικόνα
- Καταργήστε και τη **δεύτερη** αυτή ομαδοποίηση
- Παρατηρήστε ότι το αντικείμενο WordArt δεν είναι ευδιάκριτο

*Διάταξη
Αντικειμένων*

Εξηγήστε ότι κάθε αντικείμενο που σχεδιάζεται ή εισάγεται πάνω σε μια διαφάνεια, έχει μια **συγκεκριμένη σειρά** όσον αφορά τη διάταξή της πάνω στη διαφάνεια. Για παράδειγμα, αν εισάγουμε πρώτα ένα αντικείμενο WordArt και μετά μια εικόνα, τότε η εικόνα (εφ' όσον είναι μεταγενέστερη από το WordArt) τοποθετείται πάνω από το προηγούμενο αντικείμενο. Σημειώστε ότι αυτή η **διάταξη** των αντικειμένων μπορεί να αλλαχθεί, ανάλογα με τις προτιμήσεις μας.

- Επιλέξτε το αντικείμενο WordArt
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Μεταφορά εμπρός** → **Μεταφορά σε πρώτο πλάνο**
- Εισάγετε την εικόνα **FLAME.WMF** από το φάκελό σας
- Μορφοποιήστε την εικόνα έτσι ώστε να έχει μέγεθος 50% του αρχικού της μεγέθους, αναλογικά
- Τοποθετήστε την εικόνα αυτή στην **θέση 15** εκ. **Οριζόντια** και Ο εκ. **Κατακόρυφη** από την επάνω αριστερή γωνία της διαφάνειας
- Έχοντας επιλεγμένη αυτήν την εικόνα, επιλέξτε από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Μεταφορά πίσω** → **Μεταφορά στο φόντο**
- Επιλέξτε όλα τα αντικείμενα που υπάρχουν σε αυτή τη διαφάνεια και ομαδοποιήστε τα.

FLAME.WMF

*Κατανομή
αντικειμένων*

Εξηγήστε ότι μπορείτε να **κατανείμουμε ομοιόμορφα** αντικείμενα που υπάρχουν σε μια διαφάνεια.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1**
- Επιλέξτε όλα τα αντικείμενα που υπάρχουν εκεί
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Τακτοποίηση** επιλέξτε **Στοίχιση** → **Στοίχιση στη διαφάνεια**
- Στη συνέχεια επιλέξτε **Στοίχιση** → **Οριζόντια κατανομή**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**
- Επιλέξτε όλους τους κύκλους και την διακεκομμένη γραμμή που υπάρχουν στα δεξιά της διαφάνειας
- Βεβαιωθείτε ότι η κατανομή θα γίνει σχετικά με τη διαφάνεια

Μετακίνηση
γραφικού

- Επιλέξτε από το εργαλείο **Στοίχιση** → **Κατακόρυφη κατανομή**
- Παρατηρήστε το αποτέλεσμα

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **μετακινούμε** ένα αντικείμενο της διαφάνειας χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα των βελών, ενώ σε συνδυασμό με το πλήκτρο Ctrl μπορείτε να περιορίσετε την μετακίνηση σε μικρότερα μεγέθη.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 1**
- Επιλέξτε το αντικείμενο WordArt
- Πατήστε το κάτω βέλος 3 φορές για να μετακινήσετε το WordArt προς τα κάτω
- Κρατήστε το **Ctrl** πατημένο και χρησιμοποιήστε το βέλος για να μετακινήσετε με μικρότερα βήματα το αντικείμενο προς τα κάτω

Εμφάνιση και
Ρυθμίσεις
Γραμμών
Πλέγματος



Εξηγήστε ότι μπορούμε να εμφανίσουμε και να ρυθμίσουμε τις γραμμές πλέγματος και τον χάρακα για την καλύτερη διαχείριση των αντικειμένων σε μια διαφάνεια της παρουσίασης.

- Από την καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Εμφάνιση** κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου **Πλέγμα και Οδηγοί** και επιβεβαιώστε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Συγκράτηση στο πλέγμα** και κάντε κλικ στο **ΟΚ**.
- Από την καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Εμφάνιση** ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου **Γραμμές πλέγματος** και **Οδηγοί**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Χάρακας**
- Μετακινήστε τον οριζόντιο οδηγό ώστε να βρίσκεται ακριβώς κάτω από το αντικείμενο και παρατηρήστε το αποτέλεσμα
- Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο του αριστερού βέλους και το πλήκτρο **Ctrl** αν χρειάζεται] έτσι ώστε να μετακινήσετε το αντικείμενο WordArt έτσι ώστε να εφαπτεται της γραμμής πλέγματος και του οδηγού σχεδίασης που βρίσκεται στα αριστερά του
- Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Γραμμές πλέγματος**
- Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Οδηγοί**

Μπορούμε να μετατρέψουμε μια εικόνα ή ένα γραφικό σε αντικείμενο σχεδίασης στο PowerPoint, ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

Μετατροπή
γραφικού σε
αντικείμενο
σχεδίασης

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Κάντε δεξιά κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέξτε **Επεξεργασία Εικόνας** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
- Πατήστε **Ναι** για να μετατρέψετε την εικόνα ή το γραφικό σε αντικείμενο σχεδίασης
- Καταργήστε την ομαδοποίηση του αντικειμένου σχεδίασης
- Διαγράψτε και τα τρία πράσινα τρίγωνα στα δεξιά της εικόνας
- Αλλάξτε το λαδί χρώμα γεμίσματος του σχήματος δεξιά σε κάποιο σκούρο πράσινο χρώμα της αρεσκείας σας
- Αλλάξτε το χρώμα γεμίσματος στο μπαλάκι του γκολφ σε κάποιο πολύ ανοικτό γκρι χρώμα της αρεσκείας σας

Αποθήκευση
Διαφάνειας ως
εικόνα

- Από το κουμπί **Ομαδοποίηση**, επιλέξτε **Ομαδοποιήση→Νέα ομαδοποίηση**
- Παρατηρήστε όλα τα αντικείμενα έχουν ομαδοποιηθεί ξανά, χωρίς να χρειαστεί να τα επιλέξετε

Μπορούμε να **αποθηκεύσουμε** μια διαφάνεια ή όλες τις διαφάνειες μιας παρουσίασης ως **εικόνες**, έτσι ώστε να τις χρησιμοποιήσουμε με κάποια άλλη εφαρμογή.

- Από το μενού επιλέξτε **Αρχείο→Αποθήκευση ως...**
- Αφού πλοηγηθείτε στον φάκελό σας, στη θυρίδα **Αποθήκευση ως τύπου επιλέξτε Μορφή ανταλλαγής αρχείων .JPEG** και κατόπιν πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Όλες οι διαφάνειες**
- Χωρίς να κλείσετε το *PowerPoint* χρησιμοποιήστε την *Εξερεύνηση των Windows* για να διαπιστώσετε ότι έχουν αποθηκευτεί οι διαφάνειες ως εικόνες στο φάκελό σας
- Κλείστε την *Εξερεύνηση των Windows* και επιστρέψτε στην παρουσίασή σας

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **μετατρέψουμε** ένα αυτόματο σχήμα σ' ένα άλλο, μετά την εισαγωγή του.

- Μεταβείτε στην τελευταία διαφάνεια με το σχέδιο σας (το γήπεδο του *Baseball*)
- Καταργήστε την ομαδοποίηση του σχήματος
- Επιλέξτε το Αυτόματο Σχήμα του τετραγώνου που θέλετε να μετατρέψετε
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Εισαγωγή σχημάτων** επιλέξτε **Επεξεργασία σχήματος →Άλλο σχήμα**
- Επιλέξτε την κατηγορία **Διάγραμμα ροής** και κατόπιν κάντε κλικ στο σχήμα **Παραπομπή σε άλλη σελίδα** ($2^{\text{ο}} \text{ σχήμα} - 2^{\text{η}} \text{ γραμμή σχημάτων}$)
- Στην ομάδα **Τακτοποίηση**, επιλέξτε **Ομαδοποίηση→Νέα ομαδοποίηση**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στο φάκελό σας με όνομα **ΣΧΕΔΙΑΣΗ-02.PPT** και κλείστε την.

Εξηγήστε ότι το *PowerPoint* μας δίνει πολλές δυνατότητες εφαρμογής **εφέ** σε εικόνες και γραφικά, μέσα από την ίδια την εφαρμογή, όπως εφέ 3-Δ, σκίασης, γεμίσματος

- Ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-03.PPT**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 9**
- Παρατηρήστε τους 3 κύκλους που υπάρχουν εκεί

Εφαρμογή
Εφέ σε
Εικόνες και
Γραφικά

Εφαρμογή εφέ
ημιδιαφάνειας
σε εικόνα,
γραφικό ή
σχήμα

ΗΜΕΡΑ-03.PPT

Σε περιπτώσεις που το κείμενο κάποιων σχημάτων, εικόνων ή γραφικών δεν είναι ευδιάκριτο όταν αυτά επικαλύπτονται με άλλα αντικείμενα, μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα **εφέ ημιδιαφάνειας** σε αυτά αντί να αλλάξουμε τη διάταξή τους ή να τα μετακινήσουμε.

- Επιλέξτε και τους 3 κύκλους που υπάρχουν στη διαφάνεια

- Στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην καρτέλα Μορφοποίηση στην ομάδα Μέγεθος κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου Μορφοποιήση σχεδίου
- Επιλέξτε την κατηγορία Γέμισμα και πληκτρολογήστε **50%** στο πλαίσιο αυξομείωσης στο τμήμα **Διαφάνεια**
- Πατήστε **OK**

*Εφαρμογή εφέ
3-Δ σε σχήμα*

Επίσης μπορούμε να **εφαρμόσουμε** ή να **καταργήσουμε** 3-Διάστατα εφέ σ' ένα σχήμα, καθώς και να εφαρμόσουμε τις προσωπικές μας ρυθμίσεις σε αυτά τα εφέ:

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 7**
- Επιλέξτε το τετράγωνο σχήμα που υπάρχει εκεί
- Στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Σχεδίαση** κάντε κλικ στο εργαλείο **Εφέ** και επιλέξτε **Περιστροφή 3-Δ** → **Επιλογές περιστροφής 3-Δ**

Ρυθμίσεις 3-Δ

Επίσης μπορούμε να **ρυθμίσετε** τις ιδιότητες των 3-Δ εφέ που έχετε εφαρμόσει.

- Επιλέξτε το τετράγωνο σχήμα που υπάρχει εκεί
- Στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Σχεδίαση** κάντε κλικ στο εργαλείο **Εφέ** και επιλέξτε **Περιστροφή 3-Δ** → **Επιλογές περιστροφής 3-Δ**
- Ρυθμίστε τους άξονες X,Y,X σε $3\ 15^{\circ}$, 30° και 0°
- Επιλέξτε την κατηγορία Μορφοποίηση 3-Δ και ρυθμίστε το **Βάθος** σε **50** το υλικό σε **Επίπεδη** και τον φωτισμό σε **Αντίθετο**
- Κλείστε το παράθυρο Μορφοποίηση σχεδίου και δείτε το αποτέλεσμα της ενέργειας σας
- Αναιρέστε την τελευταία ενέργεια σας

*Εφαρμογή εφέ
σκιάς σε σχήμα*

Επίσης μπορούμε να **εφαρμόσουμε** ή να **καταργήσουμε** εφέ σκίασης σ' ένα σχήμα, καθώς και να εφαρμόσουμε τις προσωπικές μας ρυθμίσεις σε αυτά τα εφέ:

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 9**
- Επιλέξτε τον κύκλο στα δεξιά
- Από τα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Στυλ σχήματος** επιλέξτε **Εφε** → **Σκιά** → **Μετατόπιση δεξιά**
- Στη συνέχεια επιλέξτε **Εφε** → **Σκιά** → **Επιλογές σκιάς...**
- Κάντε κλικ στο εργαλείο **Χρώμα** και επιλέξτε ένα μπλε χρώμα
- Κλείστε το παράθυρο **Μορφοποίηση σχεδίου**

Ρυθμίσεις Σκιάς

*Εφαρμογή
γεμίσματος σε
εικόνα ή σχήμα*

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **εφαρμόσουμε** χρώμα γεμίσματος σε αυτόματα σχήματα ή και σε εικόνες.

- Στη **Διαφάνεια 9**, επιλέξτε τον κύκλο στα δεξιά και κάντε κλικ στο βέλος το εργαλείου **Γέμισμα** (Καρτέλα **Μορφοποίηση**-ομάδα **Στυλ σχήματος**)
- Επιλέξτε **Εικόνα...**

<p>Αντιγραφή συνόλου μορφοποιήσεων</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή εικόνας πλοηγηθείτε στον φάκελό σας, εντοπίστε και επιλέξτε την εικόνα GOLF.WMF • Πατήστε το κουμπί Εισαγωγή • Παρατηρήστε ότι το εφέ της ημιδιαφάνειας διατηρείται • Επιλέξτε τον κύκλο στα αριστερά και κάντε δεξί κλικ και από το μενού συντομεύσεων επιλέξτε Μορφοποίηση σχήματος... • Στην κατηρορία Γέμισμα και επιλέξτε Γέμισμα με διαβαθμίσεις • Στο τμήμα Διακοπές διαβάθμισης κάντε κλικ στο ρυθμιστικό στα αριστερά • Στην αναπτυσσόμενη λίστα Χρώμα επιλέξτε το μαύρο χρώμα • Στο τμήμα Διαφάνεια, σύρτε το δείκτη ρύθμισης στο 20% περίπου • Επιλέξτε Ακτίνες στο τμήμα Τύπος και τη φορά της διαβάθμισης Από το κέντρο στο τμήμα Κατεύθυνση • Πατήστε Κλείσιμο • Επιλέξτε τον επάνω κύκλο • Εμφανίστε το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση σχεδίου • Επιλέξτε την Γέμισμα εικόνας ή Υφή • Επιλέξτε μια από τις διαθέσιμες υφές στο τμήμα Υφή – πχ την υφή Πράσινο μάρμαρο <p>Σημειώστε ότι αφού μορφοποιήσουμε ένα αντικείμενο, μπορούμε να αντιγράψουμε όλες τις μορφοποιήσεις του (πχ. σκίαση, γραμμή περιγράμματος, χρώμα γεμίσματος κλπ.) σε κάποιο άλλο .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε μια νέα διαφάνεια Μόνο τίτλος στο τέλος της παρουσίασης • Πληκτρολογήστε ως τίτλο της διαφάνειας, Προσεχή Events • Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα Αστέρι 5 ακτινών και εφαρμόστε τις παρακάτω μορφοποιήσεις: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρώμα γεμίσματος με διαβάθμιση 2 χρωμάτων (κίτρινο και πορτοκαλί) από το κέντρο ▪ Αφαιρέστε τη γραμμή περιγράμματος ▪ Εφέ ημιδιαφάνειας ▪ Σκια Μετατόπιση διαγώνια κάτω δεξιά και χρώμα σκιάς κίτρινο • Εισάγετε ένα αυτόματο σχήμα Οριζόντιος πάπυρος • Κάντε κλικ στο αστέρι και κατόπιν κάντε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης  από την ομάδα Πρόχειρο της καρτέλας Κεντρική (ο δείκτης του ποντικιού σας θα λάβει τη μορφή πινέλου) • Κάντε κλικ στον πάπυρο, στον οποίο θέλετε να αντιγραφούν οι μορφοποιήσεις • Τα αντικείμενα θα έχουν πλέον την ίδια μορφοποίηση 	GOLF.WMF
---	---	----------

- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑΟ3.PPT**

Άσκηση 5



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στις προχωρημένες τεχνικές γραφικών.

BASEBALL.PPT

BASEBALL.JPG

BB-FIELD.WMF

Άσκηση 6



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εφαρμογή εφέ σε εικόνες, σχήματα και γραφικά.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ.PPT

ADVANCEDSPORTS_Logo.JPG

Επεξεργασία Εικόνων

Εξηγήστε ότι όταν εισάγουμε ή δημιουργούμε εικόνες ή αντικείμενα σχεδίασης χρησιμοποιώντας κάποιο από τα προγράμματα του Office, όπως το PowerPoint, είναι χρήσιμο να γνωρίζουμε τον τύπο της εικόνας που χρησιμοποιούμε, δηλαδή αν πρόκειται για εικόνα bitmap ή για σχεδιασμένη εικόνες, αφού οι επιλογές μορφοποίησης και επεξεργασίας μεταβάλλονται ανάλογα με τον τύπο εικόνας που χειρίζομαστε.

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT**
- Στη **Διαφάνεια 1** εισάγετε την εικόνα **SWIMMING.PNG** από το φάκελό σας και τοποθετήστε την κατάλληλα στη διαφάνεια

Στη συνέχεια, θα εφαρμόσετε κάποιες ρυθμίσεις στις εικόνες μέσα στο PowerPoint όπως παρουσιάζεται παρακάτω:

Για να αλλάξουμε τη φωτεινότητα και την αντίθεση μιας εικόνας:

- Κάντε δεξιά κλικ στην εικόνα στη **Διαφάνεια 14** και επιλέξτε **Μορφοποίηση εικόνας...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας** επιλέξτε **Διορθώσεις εικόνας** αν χρειάζεται
- Σύρετε τα χειριστήρια στο τμήμα Φωτεινότητα και Αντίθεση στο 10% και 15% αντίστοιχα.
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**.

Αλλαγή φωτεινότητας εικόνας



Για να αλλάξουμε τα χρώματα μιας εικόνας ή να την προβάλλουμε σε μορφή διαβαθμίσεων του γκρι, ασπρόμαυρη:

- Κάντε δεξιά κλικ στην εικόνα στη **Διαφάνεια 14** και επιλέξτε **Μορφοποίηση εικόνας...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση εικόνας** επιλέξτε **Χρώμα εικόνας**
- Δείξτε τις επιλογές στο τμήμα **Επαναχρωματισμός**

Αλλαγή χρωμάτων



Αλλαγή

BASKETBALL.JPG

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΨΩΡΕΣ
μεγέθους με διατήρηση των αναλογιών μιας εικόνας	Για να αλλάξουμε το μέγεθος μιας εικόνας:	
Περικοπή εικόνας	<ul style="list-style-type: none"> Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα στη Διαφάνεια 14 και επιλέξτε Μορφοποίηση εικόνας... Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση εικόνας επιλέξτε Μέγεθος Βεβαιωθείτε ότι το πλαίσιο ελέγχου Κλείδωμα αναλογιών είναι ενεργοποιημένο (απενεργοποιήστε το πλαίσιο αν δεν θέλετε να διατηρήσετε τις αναλογίες κατά την αλλαγή του μεγέθους) Χρησιμοποιήστε το τμήμα Κλίμακα για να πληκτρολογήσετε 80% στη θυρίδα Υψος Πατήστε το κουμπί OK 	
Περιστροφή και αναστροφή εικόνας	Για να περικόψουμε μια εικόνα:	
Επαναφορά εικόνας	<ul style="list-style-type: none"> Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα στη Διαφάνεια 14 και επιλέξτε Μορφοποίηση εικόνας... Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση εικόνας επιλέξτε Περικοπή Στο τμήμα Θέση περικοπής, αφαιρέστε 1 εκ. από την ήδη υπάρχουσα τιμή στη θυρίδα Αριστερά Πατήστε το κουμπί OK 	
Εφαρμογή Εφέ Υδατογραφήματος (watercolor)	Για να αναστρέψουμε οριζόντια μια εικόνα:	
	<ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε την εικόνα στη Διαφάνεια 4 Στα Εργαλεία εικόνας στην καρτέλα Μορφοποίηση στην ομάδα Τακτοποίηση, κάντε κλικ στο κουμπί Περιστροφή → Οριζόντια αναστροφή 	
	Για να επαναφέρουμε μια εικόνα στην αρχική της κατάσταση:	
	<ul style="list-style-type: none"> Μεταβείτε στη Διαφάνεια 1 Εισάγετε την εικόνα SWIMMING_WACo.JPG Μορφοποιήστε την εικόνα έτσι ώστε να αλλάξει αναλογικά μέγεθος στο 50% του αρχικού της μεγέθους Στα Εργαλεία εικόνας, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Προσαρμογή, κάντε κλικ στην επιλογή Χρώμα και, στη συνέχεια, στην περιοχή Αλλαγή χρωμάτων, κάντε κλικ στο Ξεθώριασμα Μετακινήστε την εικόνα στο κάτω αριστερό μέρος της διαφάνειας Στα Εργαλεία εικόνας στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Προσαρμογή, κάντε κλικ στο κουμπί Επαναφορά εικόνας 	
Μετατροπή εικόνας σε άλλη μορφή αρχείου με εξαγωγή εικόνας	Για να εφαρμόσουμε σε μια εικόνα εφέ υδατογραφήματος:	
	<ul style="list-style-type: none"> Επιλέξτε την εικόνα SWIMMING_WACo.JPG Στα Εργαλεία εικόνας, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Προσαρμογή, κάντε κλικ στην επιλογή Χρώμα και, στη συνέχεια, στην περιοχή Αλλαγή χρωμάτων, κάντε κλικ στο Ξεθώριασμα. Στην περιοχή Εργαλεία εικόνας, στην καρτέλα Μορφοποίηση, στην ομάδα Τακτοποίηση, κάντε κλικ στην επιλογή Μεταφορά στο φόντο. 	

- Εισάγετε μια φορά ακόμα την εικόνα **SWIMMING_WACo.JPG**
- Κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και επιλέξτε **Αποθήκευση ως εικόνας...**
- Στο παράθυρο Αποθήκευση ως εικόνας στο τμήμα Αποθήκευση ως επιλέξτε **PNG**
- Πληκτρολογήστε το όνομα **SWIMMING_WACo2**
- Κάντε κλικ στο Αποθήκευση

Άσκηση 7



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την επεξεργασία εικόνων

ADVSPORTS-PICS.PPT
AS-LOGO.PNG
STRATEGY.PNG
TARGET.BMP
BUDGET.GIF



ΤΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΛΑΒΗΠΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΣΕΣ

Γραφήματα

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη δημιουργία και χρήση γραφημάτων στο *PowerPoint*. Εξηγήστε ότι ένα γράφημα στο *PowerPoint* δεν θα πρέπει να προκαλεί δυσκολία στους ακροατές, ως προς την κατανόησή τους, και θα πρέπει να χρησιμοποιείται ως ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος απεικόνισης των δεδομένων σε γραφική μορφή.

Σημειώστε ότι η δημιουργία των γραφημάτων σε μια διαφάνεια του *PowerPoint* επιτυγχάνεται με τη χρήση του *Excel* – για τη δημιουργία γραφημάτων.

Συζητήστε τις διαφορετικές μορφές γραφημάτων διαθέσιμες στο *PowerPoint* και δώστε ανάλογα παραδείγματα της χρήσης τους.

- Ξεκινήστε το *PowerPoint* και ανοίξτε το αρχείο **ΗΜΕΡΑ-04.PPT**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**
- Κάντε κλικ στο γράφημα για να ενεργοποιήσετε τα **Εργαλεία γραφήματος**
- Στα **Εργαλεία γραφήματος** στην καρτέλα **Σχεδίαση** στην ομάδα **Δεδομένα** κάντε κλικ στο **Επεξεργασία δεδομένων**,
- Στο κελί A3, στο φύλλο εργασίας του *Excel* αλλάξτε την τιμή για τα Νησιά σε 17500 και πατήστε το πλήκτρο **Enter**
- Παρατηρήστε την αλλαγή στο γράφημα
- Κλείστε το βιβλίο εργασίας του *Excel* και κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

ΗΜΕΡΑ-04.PPT

Αλλαγή τύπου
δεδομένων μιας
σειράς
δεδομένων



Σημειώστε ότι μπορούμε να τροποποιήσουμε τον τύπο γραφήματος **μιας μόνο απ' τις σειρές δεδομένων**, δημιουργώντας έτσι προσωπικά γραφήματα, ως εξής:

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 5**
- Κάντε κλικ στο γράφημα για να μεταφερθείτε σε κατάσταση επεξεργασίας του γραφήματος
- Επιλέξτε στο γράφημα τη σειρά δεδομένων που θέλετε να της αλλάξτε τύπο – εδώ τη σειρά για το έτος **2002**
- Στα **Εργαλεία γραφήματος** στην καρτέλα **Σχεδίαση** στην ομάδα **Τύπος** κάντε κλικ στο κουμπί **Αλλαγή τύπου γραφήματος**
- Επιλέξτε τον τύπο γραφήματος **Περιοχή** που θέλετε να εφαρμόσετε στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων και επιλέξτε (δηλαδή **Περιοχή**)
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

Διάταξη
Γραφήματος



Κλίμακα Άξονα
Τιμών

Όπως θα γνωρίζουν ήδη οι εκπαιδευόμενοι, όλα τα γραφήματα περιέχουν επιπλέον επιλογές (στοιχεία) που επιτρέπουν να ρυθμίσετε την εμφάνιση του γραφήματος σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4** και κάντε κλικ στο γράφημα για να ενεργοποίησετε τα **Εργαλεία γραφήματος**
 - Στα **Εργαλεία γραφήματος** επιλέξτε την καρτέλα **Διάταξη** και στην ομάδα **Ετικέτες**:
 - Για να προσθέσετε **τίτλο** στο γράφημα, κάντε κλικ στο κουμπί **Τίτλος γραφήματος** και επιλέξτε **Πάνω από το γράφημα**, στο πλαίσιο **Τίτλος γραφήματος** που εμφανίζεται τώρα πάνω από το γράφημα πληκτρολογήστε έναν τίτλο – εδώ **Συγκριτικά Κέρδη**.
 - Για να προσθέσετε **τίτλους** στους άξονες γραφήματος κάντε κλικ στο κουμπί **Τίτλος άξονα** και επιλέξτε **Τίτλος πρωτεύοντα οριζόντιου άξονα** → **Τίτλος κάτω από τον άξονα**, πληκτρολογήστε τον τίτλο **Τρίμηνο** στο πλαίσιο **Τίτλος άξονα** Κάντε κλικ στο κουμπί **Τίτλος άξονα** και επιλέξτε **Τίτλος πρωτεύοντα κατακόρυφου άξονα** → **Περιστραμένος τίτλος** και πληκτρολογήστε **Κέρδος** στο πλαίσιο **Άξονας τιμών (Y)**; **Βόρεια Ελλάδα** στο πλαίσιο **Δεύτερος άξονας κατηγοριών (X)**, και **Κέρδος Βόρειας Ελλάδας** στο πλαίσιο **Δεύτερος άξονας τιμών (Y)**
 - Για να ρυθμίσετε το **υπόμνημα**, στην καρτέλα **Υπόμνημα**, επιλέξτε **Κάτω ως θέση του υπομνήματος**
 - Για να προσθέσετε **ετικέτες δεδομένων**, στην καρτέλα **Ετικέτες δεδομένων**, ενεργοποιήστε μόνο το πλαίσιο ελέγχου **Τιμή**
 - Στην καρτέλα **Άξονες**, επιλέγετε ποιοι άξονες είναι ορατοί στο γράφημά σας (X, Y για 2-Δ γραφήματα και X, Z για 3-Δ γραφήματα) – εδώ αφήνετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις
 - Για να ρυθμίσετε τις **γραμμές πλέγματος** του γραφήματος, στην καρτέλα **Γραμμές πλέγματος**, επιλέγετε να εμφανίζονται **μόνο οι Κύριες γραμμές πλέγματος** του Άξονα τιμών (Y)
 - Πατήστε το πλήκτρο **OK**
 - Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του **PowerPoint**
- Σε μερικές περιπτώσεις οι άξονες τιμών μπορεί να μην έχουν την κατάλληλη κλίμακα. Για παράδειγμα, αν το γράφημα περιέχει πολλές χαμηλές τιμές και μια πολύ υψηλή τιμή, μπορεί να θέλετε να κόψετε την υψηλή τιμή για να εμφανιστούν πιο καθαρά οι χαμηλές τιμές.
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3** και κάντε κλικ στο γράφημα για να ενεργοποίησετε τα **Εργαλεία γραφήματος**
 - Επιλέξτε τον άξονα τιμών για τον οποίο θέλετε να αλλάξετε την κλίμακα καντες δεξιά κλικ και επιλέξτε **Μορφοποίηση άξονα...** (Θυμίστε στους εκπαιδευόμενους ότι αν δεν εμφανίζεται η επιλογή Μορφοποίηση άξονα δεν έχουν επιλέξει σωστά)
 - Επιλέξτε την κατηγορία **Επιλογές άξονα**
 - Στη θυρίδα **Ελάχιστο** επιλέξτε **Σταθερό** και εισάγετε την τιμή που

ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΠΟΛΗ ΣΕΩΝ.XLS

Προεπιλεγμένες
επιλογές
Μορφοποίησης
άξονα τιμών

Χρήση Εικόνων
σε Γράφημα



Αλλαγή
διαστήματος
ανοίγματος και
επικάλυψης



Θέλετε να χρησιμοποιείται ως ελάχιστο στο γράφημα – εδώ **10000**

- Στη θυρίδα **Κύρια μονάδα** επιλέξτε **Σταθερό** και εισάγετε την τιμή που θέλετε να χρησιμοποιείται ως κλίμακα στο γράφημα – εδώ **25000**

Σημειώστε ότι στην κατηγορία **Επιλογές άξονα** του παραθύρου διαλόγου **Μορφοποίηση άξονα** υπάρχουν επίσης επιλογές μορφοποίησης έτσι ώστε να εμφανίζονται οι τιμές του άξονα τιμών σε εκατοντάδες, χιλιάδες, εκατομμύρια κλπ.

- Κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα **Εμφανιζόμενες μονάδες** και επιλέξτε **Χιλιάδες**
- Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου.
 Εμφάνιση επικέτας εμφανιζόμενων μονάδων στο γράφημα
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

Σημειώστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε **εικόνες** σ' ένα γράφημα, ως εφέ γεμίσματος μιας σειράς δεδομένων (ή μιας μεμονωμένης τιμής) ή προς αντικατάσταση της συμβατικής απεικόνισης του φόντου του τοίχου του γραφήματος.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4** και κάντε κλικ στο γράφημα για να ενεργοποιήσετε τα **Εργαλεία γραφήματος**
- Επιλέξτε την περιοχή σχεδίασης του γραφήματος (ή τις στήλες ή τις ράβδους ενός γραφήματος)
- Στην καρτέλα **Μορφή** στην ομάδα **Στυλ σχήματος** πατήστε στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Γέμισμα**, και επιλέξτε **Εικόνα...**
- Πλοηγηθείτε στον φάκελό σας και επιλέξτε το αρχείο **Logo.JPG**
- Πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα** ή κάντε διπλό κλικ πάνω στην εικόνα
- Κάντε κλικ έξω από το γράφημα για να επιστρέψετε στο περιβάλλον του *PowerPoint*

Σημειώστε ότι μπορεί να αλλάζει το διάστημα ανοίγματος και η επικάλυψη μεταξύ των στηλών ή των ράβδων ενός γραφήματος.

- Επιλέξτε το γράφημα της **Διαφάνειας 4**
- Επιλέξτε τις στήλες ή τις ράβδους μιας σειράς ενός γραφήματος
- Καντε δεξιά κλικ και επιλέξτε **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων**, και στην κατηγορία **Επιλογές σειράς ρυθμίστε την επικάλυψη σειράς στο - 10%** (ώστε οι σειρές να έχουν απόσταση μεταξύ τους) και το **Πλατος ανοιγμάτος στο 300%** (ώστε να υπάρχει μεγαλύτερο άνοιγμα μεταξύ των κατηγοριών)
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Άσκηση 8



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την τροποποίηση γραφικών παραστάσεων.

Διαγράμματα

Δημιουργία διαγράμματος

Εξηγήστε ότι μπορούμε να προσθέσουμε μια ποικιλία διαγραμμάτων ή οργανογραμμάτων, χρησιμοποιώντας τα εργαλεία δημιουργίας διαγραμμάτων.

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ**
- Στην **Διαφάνεια 1** της παρουσίασης κάντε κλικ στο κουμπί **SmartArt**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογή γραφικού SmartArt**, επιλέξτε την κατηγορία του διαγράμματος που θέλετε – εδώ **Κύκλος** και επιλέξτε **Τμηματικός κύκλος**
- Πατήστε **OK**
- Παρατηρήστε ότι το διάγραμμα και η αντίστοιχη ομάδα εργαλείων εμφανίζονται στην παρουσίασή σας.
- Γράψτε το κείμενο *Events, Sponsorship, Promotions* στα 3 αντίστοιχα τμήματα του διαγράμματος

Εξηγήστε ότι με όμοιο τρόπο μπορούμε να εισάγουμε και άλλους τύπους διαγραμμάτων όπως πχ Πυραμίδες και στον κάθε τύπο διαγράμματος έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξετε το πλήθος των αντικείμενων του διαγράμματος, τη κλίμακα και το μέγεθος του διαγράμματος, να προσθέσουμε και νέα αντικείμενα στο διάγραμμα καθώς και να το μετατρέψουμε σ' άλλο τύπο διαγράμματος, χρησιμοποιώντας τα Εργαλεία SmartArt και τις καρτέλες Σχεδίαση και Μορφή.

Υπενθυμίστε τη χρήση μιας ιεραρχίας και κάντε μια μικρή επανάληψη της δημιουργίας του.

- Στην **Διαφάνεια 2** της παρουσίασης παρατηρήστε το οργανόγραμμα που υπάρχει ήδη εκεί
- Εισάγετε έναν υφιστάμενο κάτω από την Marketing Manager
- Πληκτρολογήστε το ονοματεπώνυμό σας στο σχήμα
- Επιλέξτε το σχήμα με το όνομά σας και σύρετε το πάνω στο σχήμα του Sales Manager για να αλλάξετε την θέση του σχήματος

Σημειώστε ότι τα **διαγράμματα ροής** αναφέρονται σε τυποποιημένες γραφικές αναπαραστάσεις λογικών ενεργειών ή **διεργασιών**, όπως μια εργασιακή ή παραγωγική διαδικασία. Η χρήση τους είναι ευρέως διαδεδομένη στην πληροφορική, και πιο συγκεκριμένα στον προγραμματισμό. Οι γραφικές αυτές αναπαραστάσεις χρησιμοποιούν απλά γεωμετρικά σύμβολα, το καθένα από τα οποία αντιπροσωπεύει μια συγκεκριμένη ενέργεια. Εξηγήστε τα πιο τυπικά σχήματα που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία τέτοιων διαγραμμάτων:

ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ.
PPT
ΕΞΟΔΑ
MARKETING.
XLS

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ
.PPT

Δημιουργία οργανογράμματος



Διαγράμματα Ροής

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Σχεδίαση διαγράμματος ροής	<ul style="list-style-type: none"> ● Έλλειψη (αρχή ή τέλος εργασίας), ● Ορθογώνιο (διαδικασία) ● Ρόμβος (απόφαση) <p>Εξηγήστε ότι στο PowerPoint 2010 υπάρχει μια ειδική κατηγορία Αυτόματων σχημάτων για τη δημιουργία διαγραμμάτων ροής. Εκτυπώστε την 1^η διαφάνεια του αρχείου FLOWCHART.PPT για να καθοδηγήσετε τους υποψήφιους στη δημιουργία ενός απλού διαγράμματος ροής για την απόφαση λήψης απόφασης για την προώθηση ενός αθλήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Μεταβείτε στη Διαφάνεια 3 ● Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Απεικονίσεις κάντε κλικ στο κουμπί Σχήματα και στην κατηγορία Διάγραμμα ροής κάντε κλικ πάνω στο κατάλληλο σχήμα – εδώ Αρχή/τελος εργασίας ● Δημιουργήστε το σχήμα της αρχής στο πάνω αριστερό μέρος της διαφάνειας ● Χρησιμοποιώντας το κατάλληλο αυτόματο σχήμα διαγράμματος ροής εισάγετε μια διεργασία κάνοντας κλικ στο σχετικό σχήμα ● Πατήστε και σύρετε για να σχεδιάσετε το σχήμα στο επιθυμητό μέγεθος, κάτω από το σχήμα της αρχής ● Επαναλάβετε τη διαδικασία για να προσθέσετε και τα άλλα σχήματα στο διάγραμμα ροής που πρέπει να δημιουργήσετε ● Χρησιμοποιήστε τις εντολές στοιχίσης μεταξύ αντικειμένων που διδαχθήκατε πριν για να στοιχίσετε τα τέσσερα σχήματα αριστερά μεταξύ τους στο κέντρο, τα σχήματα σε ευθεία επάνω, κλπ. ● Για να εισάγετε κείμενο στα σχήματα κάντε κλικ στο σχήμα που επιθυμείτε να εισάγετε κείμενο και πληκτρολογήστε το επιθυμητό κείμενο <p>Σημειώστε ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + Enter για να αλλάξουμε γραμμή μέσα στο σχήμα</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Πληκτρολογήστε σε όλα τα σχήματα το κατάλληλο κείμενο ● Μορφοποιήστε το κείμενο σε γραμματοσειρά 10 στ., έντονη γραφή και εφέ σκιάς <p>Εξηγήστε πως μπορούμε να συνδέσουμε τα σχήματα ενός διαγράμματος ροής μεταξύ τους, χρησιμοποιώντας τις Γραμμές, (στην καρτέλα Εισαγωγή, ομάδα Απεικονίσεις, κουμπί Σχήματα).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Στη γραμμή εργαλείων Σχεδίαση, κάντε κλικ στο κουμπί Αυτόματα Σχήματα και κατόπιν επιλέξτε την κατηγορία Γραμμές σύνδεσης ● Κάντε κλικ στον τύπο της γραμμής σύνδεσης που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε – εδώ Ευθύγραμμο βέλος σύνδεσης ● Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικού σας στο πρώτο σχήμα, από όπου θα ξεκινά η γραμμή σύνδεσης ● Παρατηρήστε ότι στο σχήμα θα εμφανιστούν κόκκινες τετράγωνες θέσεις εκκίνησης της γραμμής σύνδεσης ● Κάντε κλικ πάνω στην κόκκινη κουκίδα (θέση) από την οποία θέλετε 	FLOWCHART. PPT
Σύνδεση σχημάτων		

να ξεκινά η γραμμή σύνθεσης – εδώ την κάτω μεσαία κουκίδα

- Σύρετε το ποντίκι σας προς την κατεύθυνση του διεύτερου σχήματος.
- Κάντε κλικ στην κόκκινη κουκίδα [Θέση] από την οποία θέλετε να καταλήγει η γραμμή σύνθεσης – εδώ την επάνω μεσαία κουκίδα
- Χρησιμοποιήστε τον ίδιο τρόπο για να συνδέσετε και τα άλλα σχήματα του διαγράμματος κατάλληλα
- Εισάγετε WordArt με κείμενο **Ναι** και **Όχι** στα κατάλληλα σημεία

Εξηγήστε ότι μπορούμε να ακολουθήσουμε ακριβώς τις ίδιες τεχνικές μορφοποίησης με τα αντικείμενα σχεδίασης, που αναφέρθηκαν προηγουμένων, για να μορφοποιήσουμε ένα σχήμα του διαγράμματος ροής.

- Αλλάξτε το κείμενο του σχήματος **Αρχή** σε έντονη γραφή με σκιά μεγέθους 14 στ.

Εξηγήστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε το σχήμα ενός σχήματος του διαγράμματος ροής:

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 4**
- Επιλέξτε το σχήμα του διαγράμματος που θέλετε να αλλάξετε – εδώ το **2^ο σχήμα Επαρκής πληροφορίες**:
- Στα **Εργαλεία σχεδίασης**, στην καρτέλα **Μορφοποίηση** στην ομάδα **Εισαγωγή σχημάτων επιλέξτε Επεξεργασία σχήματος → Άλλο σχήμα → Διάγραμμα Ροής**
- Επιλέξτε το σχήμα **Απόφαση**

Μπορούμε να **διαγράψουμε** ένα σχήμα του διαγράμματος ροής.

- Επιλέξτε το σχήμα του διαγράμματος που θέλετε να διαγράψετε – εδώ το σχήμα **Τηλεφωνική επαφή** κάτω αριστερά
- Από το πληκτρολόγιο πατήστε το πλήκτρο **Delete**
- Διαγράψτε και τη γραμμή σύνθεσης που απέμεινε
- Σημειώστε ότι για να διαγράψουμε όλο το διάγραμμα αρκεί να επιλέξουμε όλα τα στοιχεία του και να πατήσουμε το πλήκτρο **Delete**

Σημειώστε ότι μπορούμε να **αλλάξουμε** τον τύπο των συνδέσεων μεταξύ των σχημάτων ενός διαγράμματος ροής μετά την εισαγωγή τους, έτσι ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις μας και να εμφανίζεται σωστά η ροή του διαγράμματος.

- Κάντε δεξιά κλικ στη γραμμή σύνθεσης μεταξύ των τελευταίων δύο σχημάτων κάτω δεξιά στη διαφάνεια και επιλέξτε **Μορφοποίηση σχήματος...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση σχεδίου** επιλέξτε την κατηγορία **Στυλ γραμμής** στο τμήμα **Τύπο σύνθεσης** και επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο γραμμής σύνθεσης – εδώ **Στρογγυλή**
- Στο τμήμα **Ρυθμίσεις βέλους**, επιλέξτε την απεικόνιση του βέλους που θέλετε να εφαρμόσετε, επιλέγοντας **Χωρίς αιχμή** στο τμήμα **Τύπος αρχής**, και **Αιχμή βέλους** στο τμήμα **Τύπος τέλους**

- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**
- Για να χρησιμοποιούνται οι τρέχουσες επιλογές σας αυτόματα στα νέα αυτόματα σχήματα που πρόκειται να εισαχθούν στην παρουσίασή σας. Κάντε δεξί κλικ στη γραμμή σύνδεσης και επιλέξτε **Ορισμός ως προεπιλεγμένης γραμμής**
- Χρησιμοποιήστε τις τεχνικές μετακίνησης αντικειμένου για να μεταφέρετε το σχήμα του τέλους (**Αρχειοθέτηση Αίτησης**) έτσι ώστε να εμφανίζεται ευθεία μεταξύ των σχημάτων
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ-02.PPT** και κλείστε την
- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-04.PPT** από το φάκελό σας και εισάγετε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ-02.PPT** στο τέλος της παρουσίασης
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση και κλείστε την

Άσκηση 9

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την τροποποίηση οργανογραμμάτων και διαγραμμάτων.

ΕΤΑΙΡΕΙΑ.PPT

Άσκηση 10

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία ενός πιο περίπλοκου διαγράμματος ροής.

HRM.PPT

**Εφέ Κίνησης
Αντικειμένων**

Υπενθυμίστε στους εκπαιδευόμενους ότι μιας από τις πιο εντυπωσιακές δυνατότητες του στο PowerPoint είναι η δυνατότητα προσθήκης κίνησης σε κείμενο, γραφικά, διαγράμματα, γραφήματα και άλλα αντικείμενα των διαφανειών μιας παρουσίασης, τα οποία βοηθούν ώστε να προσελκύετε η προσοχή των θεατών της παρουσίασης σε σημαντικά σημεία, να ελέγχετε τη ροή των πληροφοριών και να κάνετε πιο ενδιαφέρουσα μια παρουσίαση.

Σημειώστε ότι υπάρχουν δύο βασικοί τύπου κινήσεων:

- **Προκαθορισμένοι συνδυασμοί κινήσεων**
- **Η δημιουργία και εφαρμογή μιας προσαρμοσμένης κίνησης**

Εξηγήστε ότι οι προσαρμοσμένες κινήσεις μπορούν να εφαρμοστούν σε στοιχεία σε μια διαφάνεια, (αντικείμενα, παράγραφο, κουκίδες, λίστες, γραφήματα κλπ.), ενώ υπάρχει και δυνατότητα εφαρμογής διαφορετικών εφέ **εισόδου, έμφασης, εξόδου**, ή **προσαρμοσμένες διαδρομές** κίνησης, τις οποίες μπορούμε να εφαρμόσουμε συνδυαστικά. Σημειώστε τις διαφορές μεταξύ αυτών των εφέ και ότι μπορούν να εφαρμοστούν περισσότερες από μία κινήσεις σε ένα στοιχείο.

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ_ΗΜΕΡΑ-04.PPT** από το φάκελό σας
- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 1** και στη συνέχεια επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας
- Στην καρτελα **Κίνησεις** στην ομάδα **Εφέ κίνησης** επιλέξτε το εφέ **Βαθμιαία**

ΤΕΛΙΚΟ-
ΗΜΕΡΑ-
04.PPT

Εφαρμογή προσαρμοσμένης κίνησης

- Παρακολουθήστε την προεπισκόπηση της κίνησης που εφαρμόσατε Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα **προσαρμοσμένο** εφέ εισόδου (ή εξόδου ή έμφασης)
 - Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2** και επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας
 - Στην καρτελα **Κινήσεις** στην ομάδα **Εφέ κίνησης**, στην κατηγορία **Είσοδος** επιλέξτε **Έμφανση με κίνηση** (αν δεν εμφανίζεται το συγκεκριμένο εφέ κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα εφέ**, εντοπίστε το και επιλέξτε το, και πατήστε το κουμπί **OK**)
 - Παρατηρήστε ότι ενεργοποιούνται ανάλογα με το εφέ το κουμπί **Επιλογές εφέ** στην ομάδα **Εφέ κίνησης** και οι θυρίδες προσαρμογής του εφέ στην ομάδα **Χρονομέτρηση**
 - Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές εφέ** και επιλέξτε **Από επάνω-αριστερά**
 - Για να εφαρμόσετε ένα ακόμα εφέ στο ίδιο αντικείμενο επιλέξτε πάλι τον τίτλο της διαφάνειας
 - Στην ομάδα **Σύνθετη κίνηση** κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη κίνησης**
 - Επιλέξτε **Χρώμα γραμματοσειράς** από την κατηγορία **Έμφαση**
 - Επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες
 - Προσθέστε ένα εφέ εισόδου **Σταδιακή σύνθεση**

Εξηγήστε ότι μπορούμε, αν θέλουμε, να δούμε το αποτέλεσμα της εφαρμογής και της επιλογής των εφέ κίνησης που εφαρμόσαμε σε μια διαφάνεια.

Προεπισκόπηση κίνησης



Σημειώστε ότι με αυτόν τον τρόπο, θα εμφανιστούν **αυτόματα** οι ενεργοποιημένες κινήσεις και δεν χρειάζεται να κάνουμε κλικ στο στοιχείο για να το εμφανίσουμε με κίνηση.

- Στην καρτελα **Κινήσεις** στην ομάδα **Προεπισκόπιση** κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπιση**
- Για να δείτε σε προεπισκόπηση όλες τις κινήσεις της παρουσίασης, κάντε κλικ στο κουμπί **Προβολή Παρουσίασης** στη γραμμή κατάστασης
- Κάντε κλικ όσες φορές χρειάζεται για να δείτε όλες τις κινήσεις της διαφάνειας

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **αλλάξουμε** ένα εφέ κίνησης

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**, αν χρειάζεται
- Εμφανίστε την καρτελα **Κινήσεις**
- Επιλέξτε το πλαίσιο κειμένου
- Από τα εφέ κίνησης επιλέξτε **Έμφαση → Παλμός**
- Προεπισκοπήστε τις κινήσεις της διαφάνειας

Εξηγήστε ότι μπορούμε να **καταργήσουμε** ένα εφέ κίνησης.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**, αν χρειάζεται
- Εμφανίστε την καρτελα **Κινήσεις**

Αλλαγή εφέ κίνησης

Κατάργηση
προσαρμοσμένου
εφέ κίνησης

- Επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες της διαφάνειας, του οποίου θέλετε να καταργήσετε το εφέ κίνησης από τη λίστα προσαρμογής κίνησης
- Από τα εφέ κίνησης επιλέξτε Καμία
- Προεπισκοπήστε τις κινήσεις της διαφάνειας αυτής
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια

Αναφέρετε ότι αν έχουμε εφαρμόσει περισσότερες από μία κινήσεις σε ένα αντικείμενο, θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά την κατάργηση του, αφού θα πρέπει να επιλέξουμε το σωστό εφέ που θέλουμε να καταργήσουμε. Σημειώστε ότι στα δεξιά της διαφάνειας, υπάρχει καταχώρηση στη λίστα για κάθε εφέ που έχει εφαρμοστεί, συνοδευόμενη από κατάλληλα εικονίδια που υποδηλώνουν το χρόνο έναρξης (για παράδειγμα, "με κλικ") και τον τύπο του εφέ που έχει εφαρμοστεί (είσοδος, έξοδος, κλπ.).

- Επιλέξτε το εφέ **έμφασης** του τίτλου της διαφάνειας και καταργήστε το
- Προεπισκοπήστε τις κινήσεις της διαφάνειας αυτής
- Αναιρέστε την τελευταία σας ενέργεια



ΣΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Ρυθμίσεις Εφέ
Κινήσεων

Εξηγήστε ότι αφού καθοριστούν τα εφέ κίνησης στα αντικείμενα μιας διαφάνειας, μπορούμε να ρυθμίσουμε αρκετές ιδιότητες του εφέ, όπως:

- **Τον χρόνο έναρξης του εφέ κίνησης**
- **Την ταχύτητα του εφέ κίνησης**
- **Την ομαδοποίηση που χρησιμοποιείται**
- **Τα συμβάντα μετά την κίνηση**
- **Τη σειρά εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στη διαφάνεια**

Αλλαγή χρόνου
έναρξης εφέ
κίνησης

Για να αλλάξετε το **χρόνο έναρξης** ενός εφέ κίνησης θα πρέπει να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία:

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΗΜΕΡΑ-05.PPT** από το φάκελό σας
- Επιλέξτε τη **Διαφάνεια 1**
- Ενεργοποιήστε την καρτέλα **Κινήσεις**
- Επιλέξτε τον υπότιτλο της διαφάνειας αντικείμενο στο οποίο υπάρχει το εφέ που επιθυμείτε να τροποποιήσετε
- Στην ομάδα **Χρονομέτρηση** κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την αναπτυσσόμενη λίστα **Έναρξη** και επιλέξτε **Μετά το προηγούμενο**

ΗΜΕΡΑ-
05.PPT

Εξηγήστε ότι εκτός από την ρύθμιση για αυτόματα διαδοχή των εφέ κίνησης μπορούμε να ορίσουμε την είσοδο του αντικειμένου αυτόματα στη διαφάνεια μετά από καθορισμένο χρόνο

- Επιλέξτε πάλι (αν χρειάζεται) τον υπότιτλο της διαφάνειας, για το οποίο θέλετε να τροποποιήσετε το χρονισμό του
- Κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Επιλογές εφέ** που υπάρχει στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας **Εφέ κίνησης**
- Στο παράθυρο **Επιλογές εφέ** που εμφανίζεται επιλέξτε την καρτέλα **Χρονισμός**
- Στη θυρίδα **Έναρξη**: εμφανίζεται ο επιλεγμένος χρόνος έναρξης του εφέ
- Στο τμήμα **Καθυστέρηση** εισάγετε τον χρόνο που επιθυμείτε να εφαρμόσετε ως διάρκεια καθυστέρησης πριν από την έναρξη του εφέ – εδώ πληκτρολογήστε 2
- Πατήστε το κουμπί **OK**

Αλλαγή
ταχύτητας εφέ

Εκτός από το χρόνο έναρξης ενός εφέ κίνησης μπορούμε επίσης να αλλάξετε την ταχύτητα του εφέ, όταν αυτό είναι διαθέσιμο.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**
- Επιλέξτε το πλαίσιο του τίτλου και εφαρμόστε αυτόματη ρύθμιση έναρξης, του 1^{ου} εφέ του, **Μετά το προηγούμενο**
- Επιλέξτε το πλαίσιο με τις κουκίδες για το οποίο θέλετε να αλλάξετε την **ταχύτητα** του εφέ κίνησής του

Επίπεδα
Ομαδοποίησης
σε κείμενο

- Στην ομάδα **Χρονομέτρηση** της καρτέλας Κινήσεις επιλέξτε ορίστε την Διάρκεια του εφέ σε 0,100 [αντιστοιχεί σε ταχύτητα μεγάλη]

Σημειώστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε τα **επίπεδα ομαδοποίησης** που χρησιμοποιούνται στο εφέ κίνησης ενός όπως για παράδειγμα να εμφανίζεται το κείμενο ανά επίπεδα ή ένα γράφημα ανά κατηγορία κλπ.

- Έχοντας επιλεγμένο το πλαίσιο με τις κουκίδες της διαφάνειας, κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Επιλογές εφέ** που υπάρχει στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας **Εφέ κίνησης**
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε την καρτέλα **Κίνηση κειμένου**, αν χρειάζεται
- Επιλέξτε την επιλογή **Άνα παραγράφους επιπέδου 2ο** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Ομαδοποίηση κειμένου**
- Για να εμφανίζονται αυτόματα τα επίπεδα μετά από κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματα μετά από** και κατόπιν εισάγετε το επιθυμητό χρονικό διάστημα στην θυρίδα αυξομείωσης που θα ενεργοποιηθεί – εδώ **1**
- Αν θα θέλατε να εμφανίζονται τα επίπεδα της ομαδοποίησης του κειμένου σε αντίστροφη σειρά, θα έπρεπε να ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Με αντίστροφη σειρά** – εδώ δεν το ενεργοποιούμε
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προεπισκοπήστε την κίνηση της διαφάνειας

Αλλαγή
συμβάντων μετά
την κίνηση

Εξηγήστε ότι συνήθως σε μια παρουσίαση PowerPoint, αν δεν ορίσουμε το **συμβάν/ενέργεια** που επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί με την εκτέλεση του εφέ κίνησης που έχουμε εφαρμόσει, το στοιχείο παραμένει στην οθόνη μετά την εκτέλεση της κίνησης – εκτός αν έχει εφαρμοστεί σε αυτό ένα εφέ **Έξοδος**.

- Επιλέξτε [αν χρειάζεται] το αντικείμενο με τις κουκίδες και κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Επιλογές εφέ** που υπάρχει στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας **Εφέ κίνησης**
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε την καρτέλα **Εφέ**, αν χρειάζεται
- Στη θυρίδα **Μετά την κίνηση** ορίζετε την ενέργεια που θα εκτελείτε μετά την ολοκλήρωση της κίνησης εδώ επιλέξτε το **ανοικτό κίτρινο χρώμα** (ως χρώμα για θάμπωμα μετά την κίνηση)
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προεπισκοπήστε την κίνηση της διαφάνειας

Επίπεδα
Ομαδοποίησης
σε Γράφημα

Σημειώστε ότι μπορούμε να εφαρμόσετε εφέ κίνησης σε Γράφημα καθώς και να ομαδοποιήσουμε την εμφάνιση των στοιχείων του γραφήματος.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 3**
- Επιλέξτε το **Γράφημα** (σε **Κανονική** προβολή της παρουσίασης)
- Εμφανίστε την καρτέλα **Κινήσεις** αν χρειάζεται
- Προσθέστε στο γράφημα εφέ κίνησης εισόδου **Σταδιακή σύνθεση** (Ομάδα **Εφέ κίνησης**)
- Ρυθμίστε το χρόνο έναρξης σε **Μετά το προηγούμενο** (Ομάδα

Χρονομέτρηση)

- Κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Επιλογές εφέ** που υπάρχει στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας **Εφέ κίνησης**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Κίνηση γραφήματος**
- Κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Ομαδοποίηση γραφήματος** και επιλέξτε **Ανά σειρά**: για να εμφανίζεται μια κατηγορία του γραφήματος κάθε φορά

Σημειώστε ότι οι επιλογές **Ομαδοποίησης γραφήματος δεν** είναι διαθέσιμες για όλα τα εφέ κίνησης του PowerPoint, όπως για παράδειγμα στα εφέ κίνησης Ζουμ, Εμφάνιση με κίνηση και Ανύψωση τα οποία είναι ευρέως διαδεδομένα. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι οι επιλογές ομαδοποίησης γραφήματος είναι διαθέσιμες στα εφέ Σταδιακή σύνθεση, Σκακιέρα και Λωρίδες.

- Αφού επιλέξετε το επίπεδο ομαδοποίησης, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Κίνηση πλέγματος και λεζάντας**
- Πατήστε **OK**
- Προεπισκοπήστε την κίνηση της διαφάνειας
- Καταργήστε το εφέ από το γράφημα

Εξηγήστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων στη διαφάνεια έτσι ώστε να εμφανίζονται με μια λογική σειρά.

- Επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας
- Χρησιμοποιήστε τα βέλη στο τμήμα **Αναδιάταξη κίνησης** [(Ομάδα **Χρονομέτρηση**), για να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης του αντικειμένου έτσι ώστε να εμφανίζεται πρώτος ο τίτλος, μετά οι κουκίδες και τελευταίο το γράφημα]
- Προεπισκοπήστε όλες τις κινήσεις της διαφάνειας και βεβαιωθείτε ότι εμφανίζονται σωστά
- Ρυθμίστε τον τίτλο και το κείμενο της διαφάνειας να εμφανίζονται αυτόματα **Μετά το προηγούμενο**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-Ο5.PPT** και κλείστε την

Αλλαγή σειράς εμφάνισης αντικειμένων

Άσκηση 11**Προσαρμοσμένες Προβολές**

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν στην εφαρμογή και ρύθμιση των εφέ κίνησης μιας παρουσίασης.

AD-
SP2004.PPT

Εξηγήστε την χρήση μιας προσαρμοσμένης προβολής και κυρίως ότι σχετίζεται με μια χωριστή ενότητα της παρουσίασης που προβάλλεται ανάλογα με την πλοήγηση που επιλέγει ο χρήστης – προσαρμόζοντας δηλαδή την τελική παρουσίαση ανάλογα με το ακροατήριο. Μια προσαρμοσμένη προβολή συνήθως προβάλλεται επιλεκτικά, ανάλογα με την περίσταση, όπου ομαδοποιούνται ορισμένες διαφάνειες μιας υπάρχουσας παρουσίασης, έτσι ώστε η προβολή αυτής της ενότητας της

ΒΕΤΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ
Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής	<p>παρουσίασης να πραγματοποιείται μόνο σε ένα συγκεκριμένο κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανοίξτε την παρουσίαση ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT από τον προσωπικό σας φάκελο • Στην καρτέλα Προβολή παρουσίασης στην ομάδα Έναρξη προβολής παρουσίασης κάντε κλικ στο Προσαρμοσμένη προβολή παρουσίασης → Προσαρμοσμένες προβολές... • Στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμοσμένες προβολές που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία... • Στη θυρίδα Όνομα προβολής παρουσίασης πληκτρολογήστε το ενδεικτικό όνομα Νέα Αθλήματα • Επιλέξτε τη Διαφάνεια 7 που θέλετε να περιληφθεί στην προσαρμοσμένη προβολή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη > • Για να επιλέξετε και τις Διαφάνειες 8 και 9 ταυτόχρονα, κάντε κλικ στην Διαφάνεια 8, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και κατόπιν κάντε κλικ στη Διαφάνεια 9. • Για να αλλάξετε τη σειρά εμφάνισης των διαφανειών στην προσαρμοσμένη προβολή, επιλέξτε τη Διαφάνεια 9 από το τμήμα Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη προβολή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο βέλος  • Πατήστε το κουμπί OK • Πατήστε το κουμπί Κλείσιμο • Δημιουργήστε ακόμα μια προσαρμοσμένη προβολή με όνομα Διαδικασίες που να περιλαμβάνει τις Διαφάνειες 12 και 13 της παρουσίασης 	ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-05.PPT
Εμφάνιση προσαρμοσμένης προβολής	<p>Μπορούμε να εμφανίσουμε μια προσαρμοσμένη προβολή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Προβολή παρουσίασης στην ομάδα Έναρξη προβολής παρουσίασης κάντε κλικ στο Προσαρμοσμένη προβολή παρουσίασης → Προσαρμοσμένες προβολές... • Επιλέξτε το όνομα μιας από τις προσαρμοσμένες προβολές <p>Μπορούμε να επεξεργαστούμε μια προσαρμοσμένη προβολή:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Προβολή παρουσίασης στην ομάδα Έναρξη προβολής παρουσίασης κάντε κλικ στο Προσαρμοσμένη προβολή παρουσίασης → Προσαρμοσμένες προβολές... • Επιλέξτε την προσαρμοσμένη προβολή ΠΠ1 και κατόπιν πατήστε το κουμπί Επεξεργασία... • Στο παράθυρο διαλόγου Ορισμός προσαρμοσμένης προβολής επιλέξτε τη διεύτερη διαφάνειας της προβολής από το τμήμα Διαφάνειες σε προσαρμοσμένη προβολή: και κάντε κλικ στο κουμπί Αφαίρεση • Από το τμήμα Διαφάνειες σε παρουσίαση: επιλέξτε όλες τις αποκρυμμένες διαφάνειες της παρουσίασης (αυτές που είναι σε παρένθεση ο αριθμός τους) και κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη > • Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά  και  για να αλλάξετε σειρά στις διαφάνειες έτσι ώστε όλες οι αποκρυμμένες να είναι πρώτες σε σειρά 	
Επεξεργασία προσαρμοσμένης προβολής		

Κατάργηση
προσαρμοσμένης
Προβολής

- Πατήστε το κουμπί **OK**

Μπορούμε να **καταργήσουμε** μια προσαρμοσμένη προβολή:

- Εμφανίστε παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένες προβολές**
- Από το τμήμα **Προσαρμοσμένες προβολές**, επιλέξτε το όνομα της προβολής που επιθυμείτε να καταργήσετε – εδώ την **ΠΠ2**
- Πατήστε το κουμπί **Κατάργηση**
- Πατήστε το κουμπί **Κλείσιμο**

Χρήση
Πολυμέσων

Σημειώστε ότι για να εκτελείται μια προσαρμοσμένη προβολή κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης, θα πρέπει να υπάρχουν οι κατάλληλες υπέρ-συνδέσεις που θα παραπέμπουν σ' αυτήν. Η χρήση τέτοιων αλληλεπιδράσεων θα παρουσιαστεί παρακάτω.

Εξηγήστε ότι πολλές πρόσφατες έρευνες που έχουν αποδείξει ότι η χρήση **πολυμέσων** και άλλων **οπτικών βιοηθημάτων** επιδρούν **Θετικά** στην αποτελεσματικότητα της παρουσίασης για τους παρακάτω λόγους:

- ✿ **Βελτίωση της επικοινωνιακής αποτελεσματικότητας**
- ✿ **Βελτίωση της αντίληψης των ακροατών σε σχέση με τον ομιλοπή**
- ✿ **Βελτίωση της σιγουριάς του ομιλοπή**

Εισαγωγή ήχου
σε εφέ κίνησης

Προσθέστε ότι τα πολυμέσα, και τα άλλα οπτικά βιοηθήματα, προσθέτουν και τη χρήση του **οπτικού καναλιού επικοινωνίας** στην όλη διαδικασία της παρουσίασης. Τέτοια οπτικά ερεθίσματα χρησιμοποιούν το δεξί μέρος του εγκεφάλου, συμπληρώνοντας έτσι τη χρήση του αριστερού μέρους του εγκεφάλου, που χρησιμοποιείται για την ακρόαση. Έτσι υπάρχει συνέργια μεταξύ των δύο διεργασιών των επιμέρους τμημάτων του εγκεφάλου, η οποία και δημιουργεί μια καλύτερη γενική εικόνα για το θέμα που επικοινωνείτε.

Επίσης, οι ομιλητές που χρησιμοποιούν πολυμέσα σε μια παρουσίαση εκλαμβάνονται ως πιο επαγγελματίες από το ακροατήριο, ενώ από τη μεριά τους, είναι πιο προετοιμασμένοι, πιο πειστικοί και σαφώς πιο ενδιαφέροντες. Η χρήση πολυμέσων προϋποθέτει καλύτερη προετοιμασία, άρα έχει και καλύτερο αποτέλεσμα.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2** και εμφανίστε το παράθυρο εργασιών **Προσαρμογή κίνησης**
- Επιλέξτε τον τίτλο της διαφάνειας
- Κάντε κλικ στο κουμπί εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Επιλογές εφέ** που υπάρχει στην κάτω θερινή γωνία της ομάδας **Εφέ κίνησης**
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε (αν χρειάζεται) την καρτέλα **Εφέ**
- Στο τμήμα **Βελτιώσεις**, κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας **Ήχος**
- Επιλέξτε έναν από τους διαθέσιμους ήχους από τη λίστα της αρεσκείας σας – πχ. **Έκρηξη**

<p><i>Εισαγωγή αρχείων πολυμέσων στην παρουσίαση</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μόλις εφαρμόσετε έναν ήχο, αυτός ο ήχος θα ακουστεί (θα πρέπει να υπάρχουν συνδεδεμένα ηχεία στον υπολογιστή) • Για να διακόπτεται ο προηγούμενος ήχος, επιλέξτε [Διακοπή προηγούμενου ήχου] από την αναπτυσσόμενη λίστα Ήχος • Πατήστε το κουμπί OK • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 1 • Επιλέξτε το στοιχείο του τίτλου της διαφάνειας και μεταβείτε στις Επιλογές εφέ για το αντικείμενο • Στην λίστα Ήχος, επιλέξτε την τελευταία επιλογή της λίστας Άλλος ήχος... • Εντοπίστε το φάκελο σας, επιλέξτε τον ήχο ADV_SP.WAV και πατήστε το κουμπί OK • Για να ρυθμίσετε την ένταση του ήχου που εφαρμόσατε κάντε κλικ στο κουμπί  και επιλέξτε την επιθυμητή ένταση σύροντας τον δείκτη ανάλογα – εδώ σύρετε κατάλληλα ώστε να αυξηθεί η ένταση του ήχου • Πατήστε το κουμπί OK <p>Εξηγήστε ότι στο PowerPoint υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής αρχείου ήχου ή/και βίντεο σε μια διαφάνεια, το οποίο μπορούμε να ρυθμίσουμε να παίζει αυτόματα ή με κλικ και να έχει και εφέ κίνησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 7 που θέλετε να προσθέσετε έναν ήχο • Στην καρτέλα Εισαγωγή στην ομάδα Πολυμέσα κάντε κλικ στο Ήχος → Ήχος από αρχείο..., εντοπίστε το φάκελο σας που περιέχει τον ήχο που επιθυμείτε να εισάγετε στη διαφάνεια, επιλέξτε τον ήχο CROWD.MP3 και πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε ότι αφού εισαχθεί ο ήχος, θα εμφανιστεί στη  διαφάνεια ένα εικονίδιο  που θα υποδηλώνει την παρουσία ενός αρχείου ήχου στην παρουσίαση. • Παρατηρήστε επίσης ότι εμφανίζονται τα εργαλεία ήχου με τα οποία μπορούμε να ρυθμίσουμε τις επιλογές του ήχου • Στην καρτέλα Αναπαραγωγή, στην ομάδα Επιλογές ήχου, στο τμήμα Έναρξη επιλέξτε Αυτόματα για να γίνεται αυτόματη αναπαραγωγή του ήχου κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης • Για να ρυθμίσετε κατάλληλα έτσι ώστε ο ήχος να επαναλαμβάνεται, σιγουρευτείτε ότι δεν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου Επανάληψη μέχρι τη διακοπή, στην ομάδα Επιλογές ήχου οπότε θα διαρκέσει μέχρι το τέλος του ο ήχος • Προσθέστε ένα αυτόματο εφέ εισόδου στο εικονίδιο του ήχου • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 8 που θέλετε να προσθέσετε μια ταινία • Στην καρτέλα Εισαγωγή στην ομάδα Πολυμέσα κάντε κλικ στο Βίντεο → Βίντεο από αρχείο..., εντοπίστε το φάκελο σας που περιέχει την ταινία BASEBALL.AVI και επιλέξτε την • Πατήστε το κουμπί OK • Παρατηρήστε ότι στη διαφάνεια εμφανίζεται ένα πλαίσιο που θα 	ADV_SP.WAV CROWD.MP3
--	---	---

εμφανίζει την πρώτη εικόνα της ταινίας και που θα υποδηλώνει την παρουσία ενός αρχείου ταινίας στην παρουσίαση.

- Μετακινήστε το αντικείμενο της ταινίας στο πάνω δεξιό τμήμα της διαφάνειας
- Εφαρμόστε ένα **αυτόματο** εφέ κίνησης εισόδου της αρεσκείας σας σ' αυτό το στοιχείο της διαφάνειας
- Παρατηρήστε επίσης ότι εμφανίζονται τα εργαλεία ήχου με τα οποία μπορούμε να ρυθμίσουμε τις επιλογές του ήχου
- Στην καρτέλα **Αναπαραγωγή**, στην ομάδα **Επιλογές βίντεο**, στο τμήμα **Έναρξη** επιλέξτε **Αυτόματα** για να γίνεται αυτόματη αναπαραγωγή του βίντεο κατά τη διάρκεια της προβολής της παρουσίασης
- Για να ρυθμίσετε κατάλληλα έτσι ώστε το βίντεο να επαναλαμβάνεται, σιγουρευτείτε ότι δεν είναι ενεργοποιημένο το πλαίσιο ελέγχου **Επανάληψη μέχρι τη διακοπή**, στην ομάδα **Επιλογές βίντεο** οπότε θα διαρκέσει μέχρι το τέλος του ο ήχος
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Επαναφορά μετά την αναπαραγωγή** για να επιστρέψετε στην αρχή της ταινίας μετά την ολοκλήρωση της προβολής της
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Προεπισκοπήστε την τρέχουσα διαφάνεια

Αν υπάρχει χρόνος και διαθέσιμα μικρόφωνα, συνδεδεμένα στους υπολογιστές, εξηγήστε ότι μπορούμε να καταγράψουμε έναν ήχο ή σχόλιο σε μια διαφάνεια και να ακούσουμε έναν ηχογραφημένο ήχο σε μια διαφάνεια

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6** στην οποία θέλετε να προσθέσετε έναν ήχο ή φωνητικό σχόλιο
- Από το μενού επιλέξτε Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Πολυμέσα** κάντε κλικ στο **Ήχος** → **Εγγραφή ήχου**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εγγραφή ήχου** που εμφανίζεται, πληκτρολογήστε το όνομα **Sound1** για τον ήχο στη θυρίδα **Όνομα**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εγγραφή**  για να ξεκινήσει η καταγραφή του ήχου ή του φωνητικού σχολίου
- Πείτε **H Advanced Sports από τον Ιούνιο, θα σας παρέχει και προϊόντα για 3 νέα αθλήματα; Ξιφασκία, Γκολφ και Baseball**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Διακοπή**  για να σταματήστε την καταγραφή του ήχου
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναπαραγωγή**  για να ακούσετε τον ήχο που καταγράψατε
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**
- Θα εμφανιστεί ένα εικονίδιο ήχου 
- Ρυθμίστε έτσι ώστε το εικονίδιο αυτό να έχει ένα εφέ κίνησης εισόδου, ρυθμισμένο να εμφανίζεται αυτόματα μετά το προηγούμενο
- Προβάλλετε την παρουσίασή σας
- Κάντε όποιες αλλαγές θέλετε στην παρουσίασή σας

Καταγραφή ήχου
ή Φωνητικού
σχολίου



BASEBALL.AVI

Άσκηση 12**Αλληλεπιδράσεις**

Προσθήκη
αλληλεπίδρασης
με κουμπί
ενέργειας



- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον φάκελό σας και κλείστε την

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση.

EVENTS.PPT
BBBOARD.WAV
BBSWISH.WAV
MJ_1993.AVI
CHEERS.MP3

Σημειώστε ότι μια από τις πιο εντυπωσιακές δυνατότητες του στο PowerPoint είναι η δυνατότητα προσθήκης **αλληλεπίδρασης** στο περιεχόμενο μιας διαφάνειας μέσω **υπέρ-συνδέσεων**, έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα **πλοιήγησης** σε άλλη διαφάνεια, σε αποκρυμμένες διαφάνειες, σε μια άλλη παρουσίαση, σε άλλο αρχείο ή ακόμα και σε έναν δικτυακό τόπο. Αυτή η αλληλεπίδραση μπορεί να εφαρμοστεί μέσω:

- **Απ' ευθείας σε κάποιο από τα αντικείμενα της διαφάνειας**
- **Σε ειδικά αντικείμενα πλοιόγνωσης (πχ. κουμπιά ενέργειών)**

Εξηγήστε ότι η αλληλεπίδραση μπορεί να εφαρμοστεί σε οποιοδήποτε αντικείμενο μια διαφάνειας, (εικόνες, σχήματα, κείμενο, γράφημα κλπ.), ενώ υπάρχει και δυνατότητα χρήσης των ειδικών Αυτόματων σχημάτων της κατηγορίας Κουμπιά ενέργειών και να προσαρμόσει κατάλληλα μια παρουσίαση. Για παράδειγμα, μια εταιρική παρουσίαση πωλήσεων και στρατηγικής που χρησιμοποιεί αλληλεπίδραση, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πολλαπλούς σκοπούς, ανάλογα με το ακροατήριο για το οποίο προορίζεται. Αυτή η χρήση είναι εφικτή, αφού χρησιμοποιώντας την κατάλληλη πλοιήγηση και αλληλεπίδραση το υλικό που παρουσιάζεται μπορεί να διαφοροποιείται, ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του ακροατηρίου.

Σημειώστε ότι για να προσθέσετε αλληλεπίδραση σε μια διαφάνεια, χρησιμοποιούμε είτε υπέρ-συνδέσεις είτε κουμπιά ενέργειών, ανάλογα με την προτίμησή μας.

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΤΕΛΙΚΟ-ΗΜΕΡΑ-Ο5.PPT** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Μεταβείτε στην τελευταία διαφάνεια (**Διαφάνεια 13**)
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Απεικονίσεις** κάντε κλικ στο κουμπί **Σχήματα** και επιλέξτε την κατηγορία **Κουμπιά ενέργειών**

Εξηγήστε τη χρήση των κουμπιών ενέργειών.

- Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί ενέργειας – εδώ **Κεντρική σελίδα**
- Πατήστε και σύρετε με το αριστερό κουμπί του ποντικιού σας για να δημιουργήστε το κουμπί ενέργειας στο μέγεθος που επιθυμείτε στην κάτω αριστερή γωνία της διαφάνειας
- Στο παράθυρο διαλόγου **Ρυθμίσεις ενέργειας**, με την καρτέλα **Κλικ ποντικιού** εμπρός σιγουρευτείτε ότι αναγράφετε **Πρώτη διαφάνεια** στη θυρίδα **Υπερ-σύνδεση με:**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 2**
- Εισάγετε ένα κενό κουμπί ενέργειας (**Προσαρμογή**) στο κάτω βεξί

ΤΕΛΙΚΟ-
ΗΜΕΡΑ-Ο5.PPT

	<p>τμήμα της διαφάνειας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στη θυρίδα Υπερ-σύνδεση με: επιλέξτε Προσαρμοσμένη προβολή... • Από το τμήμα Προσαρμοσμένες προβολές, επιλέξτε μια από την προσαρμοσμένη προβολή Διαδικασίες της παρουσίασης • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση και επιστροφή • Πατήστε το κουμπί OK δύο φορές • Πληκτρολογήστε τη λέξη Διαδικασίες ως κείμενο του κουμπιού ενέργειας • Προσθέστε ένα εφέ εισάδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 5 • Εισάγετε ένα κουμπί ενέργειας Εμπρός ή επόμενο • Στη θυρίδα Υπερ-σύνδεση με: επιλέξτε Διαφάνεια... • Από το τμήμα Τίτλος διαφάνειας:, επιλέξτε τη Διαφάνεια 10 • Πατήστε το κουμπί OK δύο φορές • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 10 • Εισάγετε ένα κουμπί ενέργειας Επιστροφή στο κάτω δεξιό τμήμα της διαφάνειας και πατήστε OK • Προσθέστε ένα εφέ εισάδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε <p>Εξηγήστε ότι μπορούμε να προσθέσουμε αλληλεπίδραση προς μια άλλη παρουσίαση ή άλλο αρχείο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 2 • Εισάγετε ένα κενό κουμπί ενέργειας στο κάτω αριστερό τμήμα της διαφάνειας • Στη θυρίδα Υπερ-σύνδεση με: επιλέξτε Άλλη παρουσίαση PowerPoint... • Επιλέξτε τον φάκελο σας από τη θυρίδα Διερεύνηση σε:, εντοπίστε την παρουσίαση ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ.PPT, επιλέξτε την και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί OK • Στο παράθυρο διαλόγου Υπερ-σύνδεση με διαφάνεια που θα εμφανιστεί, επιλέξτε τη διαφάνεια της 2ης παρουσίασης στην οποία θέλετε να συνδέεται το κουμπί ενέργειας της αρχικής σας παρουσίασης – εδώ η Διαφάνεια 1 • Πατήστε OK δύο φορές • Πληκτρολογήστε τη λέξη Ημερολόγιο ως κείμενο του κουμπιού ενέργειας • Προσθέστε ένα εφέ εισάδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε • Μεταβείτε στη Διαφάνεια 3 • Εισάγετε ένα κενό κουμπί ενέργειας στο κάτω δεξί τμήμα της διαφάνειας • Στη θυρίδα Υπερ-σύνδεση με: επιλέξτε Άλλο αρχείο... • Επιλέξτε τον φάκελο σας από τη θυρίδα Διερεύνηση σε:, εντοπίστε το αρχείο ΠΩΛΗΣΕΙΣ2003.xls, επιλέξτε το και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί OK δύο φορές 	<p>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ. PPT</p> <p>ΠΩΛΗΣΕΙΣ2003. XLS</p>
--	---	---

Προσθήκη
αλληλεπίδρασης
με υπερ-
σύνδεση

- Προσθέστε ένα εφέ εισόδου της αρεσκείας σας (με έναρξη μετά το προηγούμενο) στο κουμπί ενέργειας που εισάγατε

Εναλλακτικά μπορούμε να προσθέσουμε αλληλεπίδραση σε κείμενο ή αντικείμενο για μετάβαση σε άλλη θέση μέσα στην παρουσίαση χρησιμοποιώντας **υπέρ-συνδέσεις**.

- Στην 1^η διαφάνεια εισάγετε το αρχείο **LOGO.JPG** κάτω από τον υπότιτλο και προσθέστε του ένα αυτόματο εφέ εισόδου
- Εφαρμόστε εφέ διαφανούς χρώματος στο λευκό τμήμα της εικόνας
- Παραλείψτε τα γραφικά του υποδείγματος από την **Διαφάνεια 1**
- Κάντε δεξιά κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέξτε **Υπερσύνδεση...**
- Στη θυρίδα **Σύνδεση με:** επιλέξτε **Υπάρχον αρχείο η ιστοσελίδα**
- Στη θυρίδα **Διεύθυνση,** πληκτρολογήστε το δικτυακό τόπο www.advancedsports.com
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Επιλέξτε το WordArt της **Διαφάνειας 8**
- Κάντε δεξιά κλικ και επιλέξτε **Υπερσύνδεση...**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης,** στην ενότητα **Σύνδεση με,** κάντε κλικ στην επιλογή **Θέση μέσα στο έγγραφο**
- Από τη λίστα **Επιλέξτε μια θέση σε αυτό το έγγραφο:** επιλέξτε την **Διαφάνεια 7**
- Πατήστε το κουμπί **OK**
- Στη **Διαφάνεια 10** επιλέξτε τη λέξη **Events**
- Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης**
- Στην ενότητα **Σύνδεση με,** κάντε κλικ στην επιλογή **Υπάρχον αρχείο ή ιστοσελίδα**
- Εντοπίστε και επιλέξτε την παρουσίαση **EVENTS.PPT** με την οποία θέλετε να συνδεθείτε χρησιμοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Διερεύνηση σε:**
- Επιλέξτε την πρώτη διαφάνειας της παρουσίασης
- Πατήστε το κουμπί **OK** δύο φορές

Εξηγήστε ότι μπορούμε να αλλάξουμε τις ιδιότητες μιας αλληλεπίδρασης που συνδέει μια διαφάνεια με μια άλλη διαφάνεια, άλλη παρουσίαση, ένα άλλο αρχείο ή μια διεύθυνση.

- Μεταβείτε στη **Διαφάνεια 6**
- Επιλέξτε το κουμπί ενέργειας που υπάρχει εκεί
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα **Συνδεσεις** κάντε κλικ στο κουμπί **Υπερ-σύνδεση**
- Επιλέξτε την καρτέλα **Κλικ ποντικιού** αν χρειάζεται
- Αλλάξτε τις ιδιότητες του κουμπιού ενέργειας έτσι ώστε να μεταβαίνει στην προσαρμοσμένη προβολή **Νέα αθλήματα**
- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση και επιστροφή**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** δύο φορές
- Προβάλλετε την παρουσίαση σας
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση σας και κλείστε την
- Κλείστε το **PowerPoint**

Τροποποίηση
Ρυθμίσεων
Αλληλεπίδρασης

LOGO.JPG

EVENTS.PPT



ΗΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

**Εφέ
Εναλλαγής
Διαφανειών**

Θυμίστε στους εκπαιδευόμενους τη χρήση των εφέ εναλλαγής διαφανειών.

- Ανοίξτε την παρουσίαση **ΗΜΕΡΑ-06.PPT** από τον προσωπικό σας φάκελο
- Μεταβείτε στην καρτέλα **Μεταβάσεις** στην ομάδα Μετάβαση σε αυτήν τη διαφάνεια και επιλέξτε **Κάλυψη από δεξιά** και πατήστε το κουμπί **Εφαρμογή σε όλα**
- Προβάλετε την παρουσίασή σας

ΗΜΕΡΑ-06.PPT

**Χρονισμοί
παρουσίασης**

Εφαρμογή
χρονισμών

Εξηγήστε ότι για την ευκολότερη και πιο εντυπωσιακή προβολή μιας παρουσίασης, μπορούμε ενα εφαρμόσετε **χρονισμούς** στις εναλλαγές διαφανειών. Με τη χρήση των χρονισμών, οι εναλλαγές των διαφανειών θα ενεργοποιούνται αυτόματα, χωρίς τη συμμετοχή του ομιλητή, μετά από το πέρασμα του συγκεκριμένου χρόνου που έχει εφαρμοστεί.

Οι διαφάνειες θα διαδέχονται λοιπόν η μια την άλλη αυτόματα, βάση του καθορισμένου χρόνου. Η χρήση των χρονισμών σε μια παρουσίαση είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε περιπτώσεις όπου η παρουσίαση επιβάλλεται να έχει καθορισμένη διάρκεια, η παρουσίαση γίνεται μέσω Διαδικτύου ή ζωντανής σύνδεσης και χρειάζεται να έχει συγκεκριμένη χρονική διάρκεια ή ακόμα και σε περιπτώσεις όπου μια παρουσίαση επαναλαμβάνεται σε κάποιο τηλεοπτικό ή ηλεκτρονικό μέσο.

- Από το τμήμα **Διαφάνειες** (της κανονικής προβολής), επιλέξτε τις διαφάνειες, για τις οποίες θέλετε να ρυθμίσετε το χρονισμό – εδώ τις διαφάνειες 1, 2, και 3
- Στην καρτέλα **Μεταβάσεις** στην ομάδα Χρονομέτρηση, στο τμήμα **Διαδοχή διαφάνειας**, ενεργοποιήστε στο πλαίσιο ελέγχου **Μετά από** και κατόπιν χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομείωσης ή πληκτρολογήστε τον αριθμό των δευτερολέπτων μετά τα οποία θέλετε να εμφανίζεται η διαφάνεια στην οθόνη – εδώ **5**
- Αν θέλατε ο χρονισμός που καθορίσατε να εφαρμοστεί σε όλες τις υπόλοιπες διαφάνειες της παρουσίασης, θα κάνατε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή σε όλα**

Εναλλακτικά μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία της καταγραφής χρονισμών μιας παρουσίασης με **δοκιμή**:

- Στην καρτέλα **Προβολή παρουσίασης** στην ομάδα **Ρύθμιση** κάντε κλικ στο κουμπί **Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή**
- Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων **Δοκιμή** που εμφανίζεται:
- Κάντε κλικ στο κουμπί **διαδοχής διαφανειών** , όταν είστε έτοιμοι να περάσετε στην επόμενη διαφάνεια
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Παύση** , όταν θέλετε να σταματήσετε προσωρινά τη διαδικασία της δοκιμής
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Επανάληψη** , όταν θέλετε να επαναλάβετε τη δοκιμή της τρέχουσας διαφάνειας

**Αυτόματα
καταγραφή
χρονισμών με
δοκιμή**

<p>Απαλοιφή χρονισμών</p> <p>Ρύθμιση προβολής παρουσίασης</p> <p>Ρύθμιση επανάληψης προβολής</p>	<ul style="list-style-type: none"> Παρατηρήστε το χρόνο αριστερά, που υποδηλώνει το χρονισμό της τρέχουσας διαφάνειας Παρατηρήστε το χρόνο δεξιά, που υποδηλώνει το συνολικό χρονισμό της παρουσίασης [μέχρι αυτή τη στιγμή] Μόλις φτάσετε στο τέλος της προβολής παρουσίασης, θα εμφανιστεί το παράθυρο επικύρωσης των χρόνων που καταγράφηκαν κατά τη δοκιμή Πατήστε το κουμπί Ναι για να αποδεχτείτε τις ρυθμίσεις χρονισμού Παρατηρήστε ότι αφού αποδεχθήκατε τους χρονισμούς που καταγράφηκαν, μεταφερθήκατε σε προβολή Ταξινόμησης διαφανειών, όπου η κάθε διαφάνεια θα έχει την ένδειξη του χρόνου που χρησιμοποιείται για την αυτόματη εναλλαγή της Προβάλετε την παρουσίασή σας <p>Σημειώστε ότι οι χρονισμοί δεν διαγράφονται, απλά μεταβάλλονται ή απενεργοποιούνται, ενώ μπορούν να ενεργοποιηθούν ξανά οποιαδήποτε στιγμή, χωρίς να χρειάζεται να δημιουργηθούν από την αρχή.</p> <ul style="list-style-type: none"> Για να μεταβάλλετε τη διάρκεια ενός χρονισμού σε 00:00, πληκτρολογήστε την τιμή αυτή στο πλαίσιο ελέγχου Μετά από [καρτέλα Μεταβάσεις, ομάδα Χρονομέτρηση] – κάντε αυτή την ενέργεια για τις διαφάνειες 1 και 2 Προβάλλετε την παρουσίασή σας Για να απενεργοποιήσετε τους χρονισμούς μιας εναλλαγής διαφάνειας, απενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου Με κλικ του ποντικιού και Μετά από, στο τμήμα Διαδοχή διαφάνειας [καρτέλα Μεταβάσεις, ομάδα Χρονομέτρηση] – κάντε αυτή την ενέργεια για τις διαφάνειες 3 και 4 Προβάλλετε την παρουσίασή σας Αναιρέστε τις τελευταίες 2 ενέργειες <p>Εξηγήστε ότι η προβολή της παρουσίασης ενός αρχείου PowerPoint μπορεί να ρυθμιστεί ανάλογα με τις επιθυμίες και τις ανάγκες του ομιλητή, έτσι ώστε να επαναλαμβάνεται, να χρησιμοποιεί τους χρονισμούς, να προβάλλει τα εφέ κλπ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Στην καρτέλα Προβολή παρουσίασης στην ομάδα Ρύθμιση κάντε κλικ στο κουμπί Ρύθμισεις προβολής παρουσίασης Εμφανίζεται το παράθυρο Ρύθμισεις προβολής Στο τμήμα Επιλογές προβολής, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με Esc, για να επαναλαμβάνεται η προβολή της παρουσίασης Πατήστε OK Προβάλετε την παρουσίαση Εμφανίστε το παράθυρο Ρύθμισεις προβολής [καρτέλα Προβολή παρουσίασης ομάδα Ρύθμιση κουμπί Ρύθμισεις προβολής παρουσίασης] Στο τμήμα Επιλογές προβολής, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Συνεχής επανάληψη που διακόπτεται με Esc, για να μην επαναλαμβάνεται η προβολή της παρουσίασης 	<p>BE 268</p> <p>BE 268</p>
---	--	-----------------------------

Ενεργοποίηση /
Απενεργοποίηση
χρονισμών
διαφανειών

- Πατήστε **OK**

Για να **ενεργοποιήσουμε** ή να **απενεργοποιήσουμε** τους χρονισμούς των διαφανειών:

- Εμφανίστε το παράθυρο **Ρυθμίσεις προβολής**
- Στο τμήμα **Διαδοχή διαφανειών**, επιλέξτε **Μη αυτόματη**, αν επιθυμείτε να **απενεργοποιήσετε** τους χρονισμούς των διαφανειών
- Πατήστε **OK**
- Προβάλετε την παρουσίαση – δεν θα χρησιμοποιηθούν οι χρονισμοί σας
- Εμφανίστε το παράθυρο **Ρυθμίσεις προβολής**
- Στο τμήμα **Διαδοχή διαφανειών**, επιλέξτε **Χρήση χρονισμού κάθε διαφάνειας**, για να ενεργοποιήσετε τους χρονισμούς των διαφανειών
- Πατήστε **OK**
- Προβάλετε την παρουσίαση – θα χρησιμοποιηθούν οι χρονισμοί σας

Για να **χρησιμοποιήσουμε** τα **εφέ κίνησης** κατά τη προβολή της παρουσίασης:

- Εμφανίστε το παράθυρο **Ρυθμίσεις προβολής**
- Στο τμήμα **Επιλογές προβολής**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή χωρίς κίνηση**, για να μην εμφανίζονται οι κινήσεις της παρουσίασης
- Πατήστε **OK**
- Προβάλετε την παρουσίαση – δεν θα χρησιμοποιηθούν τα εφέ κίνησης
- Κάντε όποιες άλλες αλλαγές θέλετε στην παρουσίασή σας
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στον προσωπικό σας φάκελο με όνομα **ΗΜΕΡΑ-Ο6.PPT**

Ενεργοποίηση /
Απενεργοποίηση
εφέ κίνησης
αντικειμένων

Άσκηση 13



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την προσθήκη αλληλεπίδρασης σε μια παρουσίαση.

ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ.
PPT

ΔΕΔΟΜΕΝΑ
ΠΩΛΗΣΕΩΝ.XLS
ΟΡΓΑΝΩΣΗ.PPT

Άσκηση 14



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με την χρήση πολυμέσων σε μια παρουσίαση.

MEETING.PPT

Εργαλεία Πένας



Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους ότι κατά τη διάρκεια της προβολής μιας παρουσίασης μπορούν να χρησιμοποιούν τα εργαλεία πένας για να επισημαίνουν διάφορα στοιχεία που θεωρουν σημαντικά.

- Ανοίξτε αν χρειάζεται την παρουσίαση **ΗΜΕΡΑ-Ο6.PPT**
- Ξεκινήστε την προβολή της παρουσίασης
- Δείξτε στους μαθητές τα εργαλεία πένας που υπάρχουν στην κάτω αριστερη γωνία της παρουσίασης
- Επιλέξτε το εργαλείο **Πένα** και ζητήστε από τους μαθητές να γράψουν το κείμενο **Προσοχή**
- Πείτε στους εκπαιδευόμενους ότι μπορούν να επιλέξουν το χρώμα του μελανιού της πένας από την επιλογή **Χρώμα μελανιού**
- Δείξτε το **Εργαλείο επισήμανσης** και επισημάνετε τον τίτλο της διαφάνειας
- Τέλος παρουσιάστε τη χρήση της **Γόμας** και την επιλογή **Διαγραφή όλου του μελανιού**
- Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να επιλέξουν **Βέλος** και προχωρήσουν με την προβολή της παρουσίασης και επιλέξτε **Διατήρηση** στο ενημερωτικό μήνυμα που εμφανίζεται στο τέλος της παρουσίασης για να διατηρηθούν ως αντικείμενα τα σχόλια με γραφή που έχουν κάνει.

Εξηγήστε στους εκπαιδευόμενους ότι ανα πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης θέλουν μπορούν καλύψουν την οθόνη με μαύρο ή με λευκό χρώμα

- Ανοίξτε αν χρειάζεται την παρουσίαση **ΗΜΕΡΑ-Ο6.PPT**
- Ξεκινήστε την προβολή της παρουσίασης
- Κατά τη διάρκεια προβολής της πρώτης διαφάνειας ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να κάνουν δεξί κλικ και να επιλέξουν **Επικάλυψη οθόνης με μαύρο**
- Για να επιστρέψουν στην προβολή της παρουσίασης αρκεί μόνο να κάνουν απλό κλικ στην προβολή
- Εξηγήστε ότι όμοια λειτουργεί και η λευκή οθόνη.
- Πείτε ότι μπορούν επίσης να τερματίσουν την προβολή οποιαδήποτε στιγμή ζητήστε τους να κάνουν δεξί κλικ και να επιλέξουν **Τέλος προβολής**.

**Χρήση
Συνδέσεων και
Δεσμών σε μια
παρουσίαση**

Εξηγήστε ότι στο PowerPoint 2010, μπορούμε να χρησιμοποιούμε συνδέσεις και δεσμούς σε μια παρουσίαση. Μια **σύνδεση** είναι μια αναφορά στην ίδια ή σε άλλη παρουσίαση (ή εξωτερική αναφορά). Όταν μια σύνδεση πραγματοποιηθεί σε ένα άλλο πρόγραμμα αναφέρεται και ως απομακρυσμένη αναφορά. Οι συνδέσεις είναι πολύ χρήσιμες στις περιπτώσεις που τα δεδομένα προέλευσης από ένα άλλο αρχείο ή πρόγραμμα αλλάζουν. Με τη χρήση των συνδέσεων υπάρχουν διάφορες

επιλογές ενημέρωσης των συνδεδεμένων δεδομένων στην παρουσίαση.

Όπως συμβαίνει και στις άλλες εφαρμογές του Office, το PowerPoint χρησιμοποιεί τη λειτουργία OLE (Object Link Embedded) για να μοιράζεται δεδομένα με άλλες εφαρμογές των Windows. Το OLE αποτελεί τεχνολογία λογισμικού που δίνει τη δυνατότητα σε διαφορετικές εφαρμογές να κάνουν κοινή χρήση δεδομένων. Όταν ενσωματώνετε ένα αντικείμενο μπορείτε να το επεξεργαστείτε χρησιμοποιώντας την αρχική εφαρμογή που το δημιούργησε χωρίς να χρειαστεί να την ανοίξετε εσείς. Όμως, αν θέλετε να εισάγετε δεδομένα που ενημερώνονται αυτόματα (για παράδειγμα, δεδομένα πωλήσεων από ένα φύλλο εργασίας που έχει εισαχθεί μέσα σε μια παρουσίαση πωλήσεων) θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα δεσμό με το αρχείο προέλευσης. Αυτό σας γλιτώνει από τη διαδικασία αντιγραφής και επικόλλησης κάθε φορά που γίνεται κάποια αλλαγή. Έτσι είστε σίγουροι ότι τα στοιχεία σας είναι πάντοτε ενημερωμένα.

Το αντικείμενα και τα διαγράμματα που είναι συνδεδεμένα σε μια παρουσίαση, εμφανίζονται στην παρουσίαση, αλλά οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες στο αρχικό αρχείο προέλευσης.

Σημειώστε ότι η κύρια διαφορά ανάμεσα στα συνδεδεμένα αντικείμενα και τα ενσωματωμένα αντικείμενα είναι η θέση αποθήκευσης των δεδομένων και ο τρόπος που ενημερώνονται, αφού τοποθετηθούν στο αρχείο προορισμού. Πιο συγκεκριμένα:

- **Συνδεδεμένα αντικείμενα:** οι πληροφορίες ενημερώνονται μόνο με την τροποποίηση του αρχείου προέλευσης, αφού τα συνδεδεμένα δεδομένα αποθηκεύονται στο αρχείο προέλευσης. Η χρήση συνδεδεμένων αρχείων προτείνεται σε παρουσιάσεις που σας απασχολεί το μέγεθος ενός αρχείου.
- **Ενσωματωμένα αντικείμενα:** οι πληροφορίες του αρχείου προορισμού δεν μεταβάλλονται με την τροποποίηση του αρχείου προέλευσης, αφού τα ενσωματωμένα αντικείμενα γίνονται μέρος του αρχείου προορισμού. Για να ανοίξετε ένα ενσωματωμένο αντικείμενο, κάντε διπλό κλικ πάνω του για να το ανοίξετε στο πρόγραμμα προέλευσης τους.
- Δημιουργήστε μια νέα κενή παρουσίαση με βάση το πρότυπο της εταιρείας
- Στην πρώτη διαφάνεια πληκτρολογήστε τον τίτλο **Προώθηση**
- Εισάγετε μια νέα διαφάνεια
- Χωρίς να κλείσετε το *PowerPoint*, ανοίξτε το έγγραφο **PROMOTION** στο *Word*
- Επιλέξτε τις 2 πρώτες παραγράφους του κείμενο του *Word*
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** [καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**]
- Κλείστε το *Word*
- Μεταβείτε στο *PowerPoint*, επιλέξτε τη διαφάνεια **2** όπου

Σύνδεση
κειμένου από
έγγραφο ή
φύλλο εργασίας

ΝΕΑ ΚΕΝΗ
ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

PROMOTION.
DOC

	<p>επιθυμείτε να εισάγετε το συνδεδεμένο αντικείμενο</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το Επικόλληση → Ειδική επικόλληση... • Στο παράθυρο διαλόγου Ειδική επικόλληση κάντε κλικ στην επιλογή Επικόλληση σύνδεσης: • Από το πλαίσιο λίστας Ως: επιλέξτε ανάλογα Αντικείμενο Έγγραφο του Microsoft Office Word και πατήστε OK 	BE 28.1
<p>Σύνδεση ολόκληρου αρχείου</p>	<p>Σημειώστε ότι η εμφάνιση του πραγματικού αντικειμένου στην παρουσίαση σας είναι δυνατόν να επιβραδύνει το σύστημά σας, αν είναι χαμηλής επεξεργαστικής ισχύος. Αν θέλετε να εμφανίσετε το συνδεδεμένο αντικείμενο ως εικονίδιο, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση ως εικονίδιο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Για να δημιουργήσετε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο χρησιμοποιώντας ένα ολόκληρο αρχείο, στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί Αντικείμενο • Κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία από αρχείο • Πατήστε το κουμπί Αναζήτηση... και πλοιογήθείτε στον φάκελο σας και εντοπίστε το αρχείο PROMOTION.DOC που θέλετε να συνδέσετε στην παρουσίαση • Επιλέξτε το αρχείο και πατήστε το κουμπί OK • Για να συνδεθεί το αντικείμενο στην παρουσίαση, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Σύνδεση • Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση ως εικονίδιο • Πατήστε το κουμπί OK 	PROMOTION.DOC
<p>Σύνδεση φύλλου εργασίας</p>	<p>Σημειώστε ότι μπορείτε να συνδέσετε και φύλλα εργασίας του <i>Excel</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση • Ανοιξτε το αρχείο του <i>Excel</i> ΓΡΑΦΗΜΑ που περιέχει το γράφημα που θέλετε να συνδέσετε • Μεταβείτε στο φύλλο εργασίας που περιέχει το γράφημα • Επιλέξτε ολόκληρο το γράφημα και αντιγράψτε το • Μεταβείτε στο <i>PowerPoint</i>, επιλέξτε τη διαφάνεια που επιθυμείτε να εισάγετε το συνδεδεμένο αντικείμενο • Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το Επικόλληση → Ειδική επικόλληση... • Κάντε κλικ στην επιλογή Επικόλληση σύνδεσης και κατόπιν πατήστε OK • Μεταβείτε στο <i>Excel</i>, αλλάξτε μια από τις τιμές στο φύλλο ΔΕΔΟΜΕΝΑ, αποθηκεύστε και κλείστε το <i>Excel</i> 	ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS
<p>Επεξεργασία συνδέσεων</p>	<p>Για να δούμε και να επεξεργαστούμε τις συνδέσεις μιας παρουσίασης:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στην καρτέλα Αρχείο επιλέξτε Πληροφορίες και κάντε κλικ στο Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία • Στο παράθυρο διαλόγου Συνδέσεις, στο πλαίσιο Συνδέσεις, επιλέξτε το όνομα του αρχείου της σύνδεσης που θέλετε να ενημερώσετε ή να τροποποιήσετε – εδώ τη σύνδεση του <i>Excel</i> 	

- Στο τμήμα **Ενημέρωση**, επιλέξτε να είναι η ενημέρωση της επιλεγμένης σύνδεσης **Αυτόματη**
- Πατήστε **Ενημέρωση τώρα**
- Για να τροποποιήσετε το αρχείο προέλευσης απευθείας, πατήστε το κουμπί **Άνοιγμα προέλευσης**.
- Το συνδεδεμένο αρχείο θα ανοίξει στο περιβάλλον της εφαρμογής προέλευσης του. Κάντε μια οποιαδήποτε αλλαγή και επιστρέψτε στην παρουσίαση
- Για να ενημερώσετε την επιλεγμένη σύνδεση, κάντε κλικ στο κουμπί **Ενημέρωση τώρα**
- Επιλέξτε τη σύνδεση στο έγγραφο του *Word*
- Για να καταργήσετε την επιλεγμένη σύνδεση, κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση στο φάκελό σας με όνομα **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ**
- Κλείστε την παρουσίαση
- Ανοίξτε ξανά το *Excel*
- Ανοίξτε το αρχείο **ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS** και κάντε αλλαγές στα δεδομένα και αποθηκεύστε
- Ανοίξτε ξανά το *PowerPoint* και ανοίξτε το αρχείο **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT**
- Πατήστε το κατάλληλο κουμπί για να ενημερωθούν οι συνδέσεις σας

ΓΡΑΦΗΜΑ.XLS**ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT**

*Εισαγωγή
εικόνας και
σύνδεση με το
αρχείο*

Εξηγήστε ότι μπορούμε να εισάγουμε μια εικόνα και να τη συνδέσουμε με το αρχείο προέλευσής της.

- Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στην παρουσίαση
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή** στην ομάδα Εικόνες κάντε κλικ στο κουμπί **Εικόνα**
- Μεταβείτε στο φάκελο σας και εντοπίστε την εικόνα **BEACH.JPG**
- Κάντε κλικ στο βέλος επιλογής που υπάρχει δίπλα στο κουμπί Εισαγωγή και επιλέξτε **Σύνδεση με το αρχείο**
- Κλείστε την παρουσίαση αποθηκεύοντας τις αλλαγές
- Χρησιμοποιώντας κάποιο πρόγραμμα επεξεργασίας εικόνας, εφαρμόστε ένα εφέ της αρεσκείας σας στην εικόνα **BEACH.JPG**
- Ανοίξτε ξανά την παρουσίαση **ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ** και παρατηρήστε τις αλλαγές στην εικόνα

BEACH.JPG**ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ.PPT**

**Ενσωμάτωση
Αντικειμένου**



*Δημιουργία
ενσωματωμένου*

Σημειώστε ότι αν αντιγράψουμε ένα αρχείο κειμένου ή ένα μέρος δεδομένων από φύλλο εργασίας ή ένα γράφημα και το επικολλήσουμε στο *PowerPoint*, τότε αυτό θα ενσωματωθεί. Αυτό σημαίνει, πως όταν γίνουν αλλαγές στο αρχείο προέλευσης των δεδομένων, το ενσωματωμένο αντικείμενο δεν θα ενημερωθεί.

- Εισάγετε μια νέα διαφάνεια στο τέλος της παρουσίασης
- Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Κείμενο**, κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικείμενο**
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου**

αντικειμένου

- Επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο αντικειμένου από τα διαθέσιμα αντικείμενα του τμήματος **Τύπος αντικειμένου** – εδώ **Γράφημα του Microsoft Excel**
- Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**
- Εξηγήστε ότι για να διαγράψουμε ένα ενσωματωμένο αντικείμενο αρκει να το επιλέξουμε και να πατήσουμε το πλήκτρο **DELETE**

Εξηγήστε πως μετατρέπουμε ένα συνδεδεμένο αντικείμενο σε ενσωματωμένο, καταργώντας τη σύνδεσή του με το αρχείο προέλευσης ως εξής.

- Επιλέξτε το συνδεδεμένο αντικείμενο – το γράφημα του *Excel*
- Στην καρτέλα **Αρχείο**, επιλέξτε **Πληροφορίες** και κάντε κλικ στο **Επεξεργασία συνδέσεων σε αρχεία**
- Στο παράθυρο διαλόγου **Συνδέσεις**, κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση σύνδεσης** και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**
- Αποθηκεύστε την παρουσίαση και κλείστε την

Μετατροπή
συνδεδεμένου
αντικειμένου σε
ενσωματωμένο

Άσκηση 15



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία, χρήση και ενημέρωση των συνδέσεων μιας παρουσίασης

LINKS.PPT
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ_Π
ΩΛΗΣΕΩΝ.XLS
EVENTS.DOC
EVENTS2005.xls
ADVANCEDSpo
RTS_Logo.JPG

Άσκηση 16



Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με τη δημιουργία και την εκτέλεση μακροεντολών.

MACROS.PPT
NEWPRODUCTS.
TIF



ΤΗ ΗΜΕΡΑ

ΒΕΤΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΑΒΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΨΩΡΕΣ

Επαναληπτική
Άσκηση

Πριν το μάθημα εκτυπώστε δείγματα αποτελεσμάτων για την Επαναληπτική άσκηση.

Ενημερώστε τους εκπαιδευόμενους ότι σήμερα θα ολοκληρώσουν μια γενική επαναληπτική άσκηση με περιορισμό χρόνου τα 55' με 60' λεπτά, που θα αποτελέσει και τη διέξοδο έκφρασης αποριών καθώς και ένα μέτρο ελλείψεων και παρανοήσεων. Επισημάνετε ότι τα αρχεία εργασίας γι' αυτήν την επαναληπτική άσκηση βρίσκονται στον φάκελο **REVIEW**

ΦΑΚΕΛΟΣ
REVIEW

Ζητήστε από τους υποψήφιους να εντοπίσουν την **Επαναληπτική άσκηση** στο βιβλίο τους*. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της επαναληπτικής άσκησης δύνασθε να κάνετε μικρές παύσεις για επεξηγήσεις, όταν υπάρχει γενικότερη απορία ή δυσκολία στην εκτέλεση των ζητούμενων θεμάτων. Μπορείτε εναλλακτικά να δίνετε το λόγο σε κάποιον από τους μαθητές που εκτέλεσαν σωστά το βήμα αυτό για να δώσουν εκείνη την εξήγησή τους.

Αφού οι εκπαιδευόμενοι ολοκληρώσουν την επαναληπτική άσκηση, μοιράστε τους τα δείγματα των απαντήσεων που εκτυπώσατε και αφήστε τους να δουν τα αποτέλεσματά τους (και να γίνουν και οι απαραίτητες συγκρίσεις) κατά τη διάρκεια του 10λεπτου διαλείμματος.

Για την καλύτερη προετοιμασία των υποψηφίων για τις εξετάσεις ECDL Expert, προτείνεται η χρήση του ECDL Demo για τη συγκεκριμένη ενότητα έτσι ώστε οι υποψήφιοι να προσαρμοστούν στο περιβάλλον εξέτασης. Δώστε στους υποψήφιους τις κατάλληλες εντολές έτσι ώστε να μεταβούν στην εφαρμογή **ECDL Demo** που θα πρέπει να είναι εγκατεστημένη στους Η/Υ τους.

ΕCDL Sample
Test

Αυτή η άσκηση δίνει τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να εξασκηθούν με όλες τις τεχνικές που εξετάζονται βάση της Εξεταστέας ύλης του Advanced PowerPoint (Module 6) του ECDL. Ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να προσπαθήσουν να κάνουν την Άσκηση τύπου ECDL (από το βιβλίο Εκπαιδευόμενου*) έτσι ώστε στο τελευταίο μάθημα, όπου θα κάνουν την επαναληπτική άσκηση να έχουν εντοπίσει τις αδυναμίες τους. Θυμίστε τους ότι ο χρόνος που πρέπει να επιτρέψουν για την ολοκλήρωση του δείγματος του ECDL τεστ είναι περίπου 50 λεπτά.

ΦΑΚΕΛΟΣ
SAMPLE TEST

* Εφόσον το βιβλίο βρίσκεται υπό έκδοση, τα αρχεία εργασίας θα είναι διαθέσιμα στην περιοχή συνεργατών.

Αποτίμηση
Σεμιναρίου

Κοιτάξτε ξανά τους στόχους του σεμιναρίου και ελέγξτε εάν αυτό εκπλήρωσε τις προσδοκίες των εκπαιδευόμενων.

Συμβουλές Προσαρμογής Χρόνου

Τι να παραλείψετε εάν δεν σας μένει πολύς χρόνος

Ορισμένα τμήματα μπορεί να μην έχουν τη δυνατότητα να ολοκληρώσουν όλο το υλικό στον καθορισμένο χρόνο. Εάν αισθάνεστε ότι δεν σας μένει πολύς χρόνος ζητήστε από τους εκπαιδευόμενους να εκτελέσουν τις ασκήσεις μόνοι τους σε ώρα εκτός μαθήματος.

Προφανώς οι εκπαιδευόμενοι που πρόκειται να προετοιμαστούν για την εξέταση του ECDL Advanced, θα πρέπει να καλύψουν όλα τα θέματα. Εάν δεν είναι δυνατό να καλύψετε όλο το υλικό προτείνετε στους εκπαιδευόμενους περαιτέρω εξάσκηση ή ζητήστε από τους να εξασκηθούν στα εναπομείναντα θέματα μετά το σεμινάριο.

Εάν έχετε ελάχιστο υπολειπόμενο χρόνο σκεφτείτε σοβαρά να εξηγήσετε περιληπτικά ή να παραλείψετε τα ακόλουθα θέματα:

- Δημιουργία Παρουσίασης Αυτόματου Περιεχομένου
- Εφαρμογή Εφέ Υαλογραφήματος (stained glass)
- Δημιουργία διαγράμματος
- Εφαρμογή ή σκεδίαση Διαδρομής κίνησης
- Καταγραφή ήχου ή Φωνητικού σχολίου
- Τη δεύτερη άσκηση της ενότητας (όπου υπάρχει)

Τι να συμπεριλάβετε σε τμήματα που προοδεύουν γρήγορα

Γενικά θα δείτε ότι υπάρχει επαρκές υλικό για τον προκαθορισμένο χρόνο. Παρόλα αυτά, κάθε τμήμα είναι διαφορετικό από τα άλλα και μπορεί να ανακαλύψετε ότι προχωράτε πολύ γρήγορα. Αν έχετε περιθώριο χρόνου μπορείτε να καλύψετε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Επιπλέον χρήση εφέ κίνησης και προσαρμοσμένων διαδρομών κίνησης
- Εκτενέστερη παρουσίαση της Σκεδίασης του PowerPoint
- Εκτενέστερη παρουσίαση της επεξεργασίας εικόνας

Ευρετήριο Γνωστικών Αντικειμένων Εξεταστέας Ύλης ECDL AM6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
AM6.1 Σχεδιασμός Παρουσίασης	AM6.1.1 Ακροατήριο και Περιβάλλον	AM6.1.1.1	Κατανόηση του πώς τα δημογραφικά στοιχεία του ακροατηρίου (ηλικία, μορφωτικό επίπεδο, επάγγελμα, πολιτιστικό υπόβαθρο) και η γνώση του θέματος επηρεάζουν το σχεδιασμό μιας παρουσίασης.	15
		AM6.1.1.2	Κατανόηση των παραγόντων σχεδιασμού που αφορούν τον τόπο διεξαγωγής της παρουσίασης, όπως: φωτισμός, διαθέσιμος εξοπλισμός παρουσιάσεων, διαστάσεις και διάταξη δωματίου .	15
	AM6.1.2 Σχεδιασμός, Περιεχόμενο και Διάταξη	AM6.1.2.1	Κατανόηση των παραγόντων χρονισμού, όπως: προσαρμογή περιεχομένου στο διαθέσιμο χρόνο, ανάγκη ύπαρξης του κατάλληλου χρονικού διαστήματος για κάθε διαφάνεια.	16
		AM6.1.2.2	Κατανόηση του ότι ο διάλογος μιας παρουσίασης πρέπει να υποστηρίζεται από τα κατάλληλα γραφικά αντικείμενα και το κατάλληλο κείμενο. Κατανόηση της σημασίας του περιορισμού του επιπέδου των λεπτομερειών στα γραφικά και τα κείμενα.	16
		AM6.1.2.3	Κατανόηση της σημασίας χρήσης ενός συνεπούς σχήματος σχεδίασης και της κατάλληλης χρωματικής αντίθεσης.	17
		AM6.1.2.4	Επίγνωση των παραγόντων σχεδιασμού που αφορούν την προσβασιμότητα, όπως: μέγεθος γραμματοσειράς, εναλλακτικό κείμενο (alternative text), χρώματα, περιορισμός κινήσεων και εναλλαγών διαφάνειας.	17
AM6.2 Υποδείγματα Διαφανειών και Πρότυπα	AM6.2.1 Υποδείγματα Διαφανειών	AM6.2.1.1	Εισαγωγή ενός νέου υποδείγματος διαφανειών, νέου υποδείγματος τίτλων.	18
		AM6.2.1.2	Τροποποίηση διατάξεων υποδείγματος διαφανειών όπως: γραμματοσειρά, μορφή λίστας κουκκίδων, χρώμα φόντου και εφέ γεμίσματος, θέση στοιχείων κράτησης θέσης, διαγραφή στοιχείων κράτησης θέσης.	19
		AM6.2.1.3	Εφαρμογή προσαρμοσμένου υποδείγματος διαφανειών σε συγκεκριμένες διαφάνειες.	19

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
	AM6.2.2 Πρότυπα	AM6.2.2.1	Δημιουργία ενός νέου προτύπου, θέματος.	23
		AM6.2.2.2	Τροποποίηση ενός προτύπου, θέματος.	23
AM6.3 Γραφικά Αντικείμενα	AM6.3.1 Μορφοποίηση Σχεδιαστικών Αντικειμένων	AM6.3.1.1	Εφαρμογή εφέ γεμίσματος φόντου σε ένα σχεδιαστικό αντικείμενο.	30
		AM6.3.1.2	Εφαρμογή εφέ διαφάνειας (transparency) σε ένα σχεδιαστικό αντικείμενο.	30
		AM6.3.1.3	Εφαρμογή 3-Διάστατων εφέ και ρυθμίσεων σε ένα σχεδιαστικό αντικείμενο.	30
		AM6.3.1.4	Συλλογή συνόλου μορφοποιήσεων από ένα σχεδιαστικό αντικείμενο και εφαρμογή του σε ένα άλλο.	31
		AM6.3.1.5	Αλλαγή προεπιλεγμένης μορφοποίησης για τα νέα σχεδιαστικά αντικείμενα.	32
	AM6.3.2 Μορφοποίηση Εικόνων	AM6.3.2.1	Προσαρμογή της φωτεινότητας (brightness) και της αντίθεσης (contrast) μιας εικόνας.	32
		AM6.3.2.2	Προβολή μιας εικόνας ως σε μορφή διαβαθμίσεων γκρι (grayscale), ασπρόμαυρη μορφή, μορφή υδατογραφήματος.	32-33
		AM6.3.2.3	Αλλαγή χρωμάτων εικόνας. Επαναφορά χρωμάτων σε μια εικόνα.	33
	AM6.3.3 Χειρισμός Γραφικών Αντικειμένων	AM6.3.3.1	Εμφάνιση, απόκρυψη χάρακα, πλέγματος και οδηγών. Μετακίνηση οδηγών. Ενεργοποίηση, απενεργοποίηση επιλογής συγκράτηση αντικειμένων στο πλέγμα (snap to grid).	28
		AM6.3.3.2	Τοποθέτηση γραφικού αντικειμένου (εικόνας, σχεδιαστικού αντικειμένου) σε συγκεκριμένη θέση στη διαφάνεια χρησιμοποιώντας καθορισμένες οριζόντιες και κάθετες συντεταγμένες.	26
		AM6.3.3.3	Κατανομή επιλεγμένων γραφικών αντικειμένων οριζόντια ή κάθετα σχετικά με τη διαφάνεια.	27
		AM6.3.3.4	Περικοπή (crop) ενός γραφικού αντικειμένου.	33

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM6.3.3.5	Αλλαγή μεγέθους ενός γραφικού αντικειμένου διατηρώντας ή μη-διατηρώντας τις αναλογίες.	33
		AM6.3.3.6	Μετατροπή μιας εικόνας σε γραφικό αντικείμενο και τροποποίηση του γραφικού αντικειμένου.	33
		AM6.3.3.7	Αποθήκευση ενός γραφικού αντικειμένου σε μορφή αρχείου όπως: bmp, gif, jpg, png.	33
		AM6.3.3.8	Παράβλεψη, εμφάνιση γραφικών αντικειμένων φόντου από μια διαφάνεια, διαφάνειες.	20
AM6.4 Γραφήματα και Διαγράμματα	AM6.4.1 Χρήση Γραφημάτων	AM6.4.1.1	Μορφοποίηση τίτλου, υποδείγματος, ετικέτες δεδομένων, ετικέτες αξόνων γραφήματος.	36
		AM6.4.1.2	Αλλαγή του τύπου γραφήματος για μια καθορισμένη σειρά δεδομένων.	35
		AM6.4.1.3	Αλλαγή του διαστήματος/πλάτους ανοίγματος, της επικάλυψης μεταξύ στηλών, ράβδων σε ένα γράφημα.	37
		AM6.4.1.4	Μορφοποίηση στηλών, ράβδων, περιοχής σχεδίασης για να εμφανίζεται μια εικόνα.	37
		AM6.4.1.5	Αλλαγή κλίμακας του άξονα τιμών: ελάχιστη, μέγιστη τιμή, κύριο διάστημα μεταξύ των τιμών που αναπαριστώνται στο γράφημα.	36
	AM6.4.2 Χρήση Διαγραμμάτων	AM6.4.2.1	Δημιουργία διαγράμματος με χρήση των ενσωματωμένων εργαλείων σχεδίασης, όπως: διάγραμμα ροής, κυκλικό διάγραμμα, διάγραμμα πυραμίδα.	38
		AM6.4.2.2	Προσθήκη, μετακίνηση, διαγραφή σχημάτων ενός διαγράμματος.	40
		AM6.4.2.3	Προσθήκη, αλλαγή, διαγραφή συνδέσεων σε ένα διάγραμμα ροής.	40
AM6.5 Πολυμέσα	AM6.5.1 Ταινίες, Ήχοι	AM6.5.1.1	Εισαγωγή ταινίας με ρύθμιση να αναπαράγεται αυτόματα ή με κλικ του ποντικιού.	49
		AM6.5.1.2	Εισαγωγή ήχου με ρύθμιση να αναπαράγεται αυτόματα ή με κλικ του ποντικιού.	49

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
	AM6.5.2 Κίνηση	AM6.5.2.1	Αλλαγή εφέ και ρυθμίσεων των προκαθορισμένων κινήσεων. Αλλαγή σειράς εμφάνισης των κινούμενων αντικειμένων σε μια διαφάνεια.	44
		AM6.5.2.2	Εφαρμογή αυτόματων ρυθμίσεων έτσι ώστε οι παράγραφοι με κουκκίδες να θαμπώνουν (σβήνουν) σε ένα συγκεκριμένο χρώμα μετά την κίνηση.	45
		AM6.5.2.3	Εφαρμογή κίνησης στα στοιχεία ενός γραφήματος ανά σειρά, ανά κατηγορία, ανά στοιχείο σειράς. Εφαρμογή κίνησης, κατάργηση κίνησης στο/από το πλέγμα και το υπόμνημα του γραφήματος.	45-46
AM6.6 Βελτίωση Παραγωγικότητας	AM6.6.1 Σύνδεση, Ενσωμάτωση	AM6.6.1.1	Εισαγωγή, τροποποίηση, κατάργηση μιας υπέρ-σύνδεσης.	53
		AM6.6.1.2	Εισαγωγή ενός κουμπιού ενέργειας. Τροποποίηση των ρυθμίσεων του έτσι ώστε να γίνεται πλοήγηση σε συγκεκριμένη διαφάνεια, προσαρμοσμένη προβολή, αρχείο ή διεύθυνση Διαδικτύου (URL).	51
		AM6.6.1.3	Σύνδεση δεδομένων σε μια διαφάνεια και εμφάνιση ως αντικείμενο ή εικονίδιο.	58-59
		AM6.6.1.4	Ενημέρωση, κατάργηση ενός συνδέσμου/μιας σύνδεσης.	59
		AM6.6.1.5	Εισαγωγή αρχείου εικόνας και σύνδεση της εικόνας με το αρχείο.	60
		AM6.6.1.6	Ενσωμάτωση δεδομένων σε μια διαφάνεια και εμφάνιση ως αντικείμενο.	61
		AM6.6.1.7	Τροποποίηση, διαγραφή ενσωματωμένων δεδομένων.	61
	AM6.6.2 Εισαγωγή, Εξαγωγή	AM6.6.2.1	Συγχώνευση διαφανειών, ολόκληρης παρουσίασης, διάρθρωσης κειμένου σε μια παρουσίαση.	21
		AM6.6.2.2	Αποθήκευση μιας συγκεκριμένης διαφάνειας σε αρχείο μορφής: gif, jpg, bmp.	29
AM6.7 Διαχείριση Παρουσιάσεων	AM6.7.1 Προσαρμοσμένες Προβολές	AM6.7.1.1	Δημιουργία, εμφάνιση μια ονομασμένης προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών.	46

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΝΑΦ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΕ
		AM6.7.1.2	Αντιγραφή, τροποποίηση, διαγραφή μιας προσαρμοσμένης προβολής διαφανειών.	47
	AM6.7.2 <i>Ρυθμίσεις Προβολής Παρουσίασης</i>	AM6.7.2.1	Εφαρμογή χρονισμών σε, απαλοιφή χρονισμών από τις εναλλαγές των διαφανειών μιας παρουσίασης.	54
		AM6.7.2.2	Εφαρμογή ρυθμίσεων στην προβολή μιας παρουσίασης έτσι ώστε να επαναλαμβάνεται συνεχώς η προβολή της ή να μην επαναλαμβάνεται.	55
		AM6.7.2.3	Εφαρμογή ρυθμίσεων έτσι ώστε η διαδοχή των διαφανειών μιας παρουσίασης να γίνεται από τον χρήστη ή με τη χρήση χρονισμών εάν υπάρχουν. Εφαρμογή ρυθμίσεων έτσι ώστε η παρουσίαση να προβάλλεται με τη χρήση των εφε κίνησης ή χωρίς.	56
	AM6.7.3 <i>Έλεγχος Προβολής Παρουσίασης</i>	AM6.7.3.1	Προσθήκη, απαλοιφή σχολίων με μελάνι (pen annotations) κατά τη διάρκεια της προβολής μιας παρουσίασης.	57
		AM6.7.3.2	Εμφάνιση μαύρης, λευκής οθόνης κατά τη διάρκεια της προβολής μιας παρουσίασης. Παύση, επανεκκίνηση, τέλος προβολής μιας παρουσίασης.	57

PEOPLECERT

PEOPLECERT - Personnel Certification Body

3 Korai st., 105 64 Athens, Greece, Tel.: +30 210 372 9100, Fax: +30 210 372 9101
e-mail: info@peoplecert.org, www.peoplecert.org

