



**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΣΕΡΡΩΝ  
ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

---

**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ -  
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ**

**ΑΣΚΗΣΕΙΣ Εργαστηρίου για το  
MICROSOFT WORD**

Δρ. Ευάγγελος Φιλιππίδης

**ΣΕΡΡΕΣ, 2012**

## ΑΣΚΗΣΕΙΣ WORD

### ΑΣΚΗΣΗ WORD-1

**Γράψε το παρακάτω κείμενο, χωρίς να πατάς ENTER, για αλλαγή γραμμής. Πατάμε ENTER μόνο για αλλαγή παραγράφου.**

Το Τμήμα Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Τ.Ε.Ι. Σερρών ιδρύθηκε το 1999 και δέχεται σπουδαστές από το ακαδημαϊκό έτος 1999 - 2000. Μέχρι σήμερα έχουν εισαχθεί στο Τμήμα περισσότεροι από 2.500 σπουδαστές. Η βάση εισαγωγής από την δευτεροβάθμια εκπαίδευση στο Τμήμα είναι από τις υψηλότερες μεταξύ των Τ.Ε.Ι. της χώρας.

Στο πλαίσιο της προσπάθειας για παροχή άριστης εκπαίδευσης σε μια επιστημονική περιοχή που επηρεάζεται άμεσα από τις ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις, κύριος στόχος του Τμήματος είναι το πρόγραμμα σπουδών να ικανοποιεί τις ανάγκες αυτές, και παράλληλα να εφαρμόζονται μέτρα για την περαιτέρω ενδυνάμωση και τον εκσυγχρονισμό του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών (Π.Π.Σ.). Το πρόγραμμα σπουδών διαρκώς αναβαθμίζεται με την εργαστηριακή εμπειρία να έχει τον πρώτο λόγο.

Σημαντικός σταθμός στην ιστορία του Τμήματος ήταν το έτος 2002 όταν επανδρώθηκε με τα πρώτα εννέα μόνιμα μέλη ΕΠ. Σήμερα το Τμήμα λειτουργεί με 14 εκλεγμένα μέλη ΕΠ ενώ το διδακτικό του έργο επικουρείται από πολλούς Επιστημονικούς και Εργαστηριακούς Συνεργάτες.

Το 2003 το Τμήμα χρηματοδοτήθηκε από το ΕΠΕΑΕΚ (Γ' ΚΠΣ) καθώς εγκρίθηκε το έργο «Ενίσχυση Σπουδών Πληροφορικής στο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Σερρών» και εντάχθηκε στην κατηγορία πράξεων 2.2.2.γ, «Ενίσχυση των ΤΠΕ στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση», της Ενέργειας 2.2.2 «Ολοκλήρωση της διεύρυνσης και αναμόρφωση των προγραμμάτων σπουδών της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης», του Μέτρου 2.2 «ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΔΙΕΥΡΥΝΣΗ». Στόχος του έργου ήταν η επικαιροποίηση του Προγράμματος Σπουδών προτείνοντας τη δημιουργία κατευθύνσεων, τη διεύρυνση των κοινών μαθημάτων, την αύξηση του αριθμού των διδασκόντων, τη δημιουργία έντυπου και ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού υλικού, τη χρήση σύγχρονων μεθόδων διδασκαλίας, τη διεξαγωγή σεμιναρίων και διαλέξεων, την εισαγωγή νέων τρόπων εξέτασης και τη βελτίωση της επικοινωνίας με τους σπουδαστές.

Η εφαρμογή του Νέου Προγράμματος Σπουδών ξεκίνησε το χειμερινό εξάμηνο του Ακαδημαϊκού Έτους 2005-2006. Η εμπειρία των δύο πρώτων χρόνων εφαρμογής του συλλέχθηκε και αξιολογήθηκε από τα μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού. Σημειώνεται ότι το Π.Σ. ενός ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος με αντικείμενο ζωντανό και διαρκώς εξελισσόμενο, όπως αυτό της Πληροφορικής και Επικοινωνιών δεν μπορεί να παραμένει στάσιμο. Νέες ιδέες αναδύονται συνεχώς και οι αλληλεπιδράσεις με τις τεχνολογικές εξελίξεις, την αγορά εργασίας, τη διεθνή επιστημονική κοινότητα και τους σπουδαστές του Τμήματος λειτουργούν ως καταλύτες για τη διαρκή ανανέωση του Π.Σ. και την επικαιροποίηση της ύλης των μαθημάτων που προσφέρονται σε αυτό.

Το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι από τα πρώτα τμήματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της χώρας που συμμετείχε εθελοντικά στη διαδικασία της αξιολόγησης έχοντας θεσπίσει μηχανισμούς ελέγχου ποιότητας από το 2008. Το Τμήμα υπέβαλε την πρώτη έκθεση αυτοαξιολόγησής του το 2009 και αναμένει την έλευση της επιτροπής εξωτερικής αξιολόγησης.

Στρατηγικός στόχος του Τμήματος είναι η διατήρηση του υψηλού εκπαιδευτικού και ερευνητικού επιπέδου, ο έλεγχος της ποιότητας των σπουδών και η ακαδημαϊκή ολοκλήρωση με την ίδρυση μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

## ΑΣΚΗΣΗ WORD-2

Γράψτε το παρακάτω κείμενο και στα υπογραμμισμένα τμήματα βάλτε υπερσύνδεση της επιλογής σας

### Τα πρώτα βήματα με το Word 2000

Ανάλογα με τις εργασίες που θέλετε να κάνετε, ίσως χρειαστείτε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Microsoft Word. Οι παρακάτω πηγές μπορούν να σας βοηθήσουν να ξεκινήσετε:

Ακόμη και χωρίς να διαβάσετε ένα εγχειρίδιο, μπορείτε να [ξεκινήσετε γρήγορα με το Word](#).

Εάν θέλετε πληροφορίες σχετικά με το τι μπορείτε να κάνετε με το Word, διαβάστε σχετικά με το [έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό που είναι διαθέσιμο](#).

Για εξειδικευμένες και σε βάθος πληροφορίες σχετικά με το Word και το Microsoft Office, μπορείτε να ανατρέξετε σε μια [ποικιλία βιβλίων που έχουν εκδοθεί από τη Microsoft Press](#).

### Τα πρώτα βήματα χωρίς τη βοήθεια των εγχειριδίων

Εάν προτιμάτε να εξοικειωθείτε με το νέο λογισμικό εξερευνώντας το, εκκινήστε το Microsoft Word και ρίξτε μια ματιά. Είναι εύκολο να βρείτε τα περισσότερα από τα εργαλεία και πολλές από τις εντολές που χρειάζεστε στις [γραμμές εργαλείων Βασική και Μορφοποίηση](#) και στα μενού του Word. Εάν χρειάζεστε βοήθεια απευθυνθείτε στο Βοηθό του Office.

Εάν δεν μπορείτε να εντοπίσετε το Βοηθό του Office, κάντε κλικ στο κουμπί

**Βοηθός του Office**. Εάν δεν έχετε εγκαταστήσει το Βοηθό του Office, μπορείτε να θέσετε σε λειτουργία το πρόγραμμα Εγκατάστασης για να τον [εγκαταστήσετε](#). Πληροφορίες σχετικά με το [πώς θα λάβετε βοήθεια ενώ εργάζεστε](#).

### **ΑΣΚΗΣΗ WORD-3**

Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.  
Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.  
Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.  
Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.  
Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.  
Αντιγραφή. Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή.

*Αντιγραφή. Αντιγραφή.*

**Αντιγραφή. Αντιγραφή.**

Αντιγραφή. Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.

Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.

**Αντιγραφή. Αντιγραφή.**

Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.

**Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή. Αντιγραφή.**



## ΑΣΚΗΣΗ WORD-5

### **Λήψη Βοήθειας από το μενού "Βοήθεια"**

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιεχόμενα**.

Για να δείτε μια συμβουλή οθόνης για μια εντολή μενού, ένα κουμπί γραμμής εργαλείων ή μια περιοχή της οθόνης, κάντε κλικ στην εντολή **Τι είναι** στο μενού **Βοήθεια** και μετά κάντε κλικ στο στοιχείο για το οποίο θέλετε πληροφορίες.

Για να δείτε μια συμβουλή οθόνης για μια επιλογή παραθύρου διαλόγου, κάντε κλικ στο κουμπί με το ερωτηματικό στο παράθυρο διαλόγου και μετά κάντε κλικ στην επιλογή. (Εάν το κουμπί με το ερωτηματικό δεν είναι ορατό, επιλέξτε την επιλογή και μετά πατήστε τα πλήκτρα SHIFT+F1).

Για να δείτε το όνομα ενός κουμπιού γραμμής εργαλείων, αφήστε τον δείκτη του ποντικιού επάνω στο κουμπί μέχρι να εμφανιστεί το όνομα.

### **Λήψη Βοήθειας από την τοποθεσία Web του Office Update**

Μπορείτε να συνδεθείτε στην τοποθεσία Web του Microsoft Office Update και στις άλλες τοποθεσίες Web της Microsoft κατευθείαν από οποιοδήποτε πρόγραμμα του Office με τη χρήση της εντολής **Το Office στο Web** από το μενού **Βοήθεια**. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε τεχνικούς πόρους και να λάβετε δωρεάν βελτιώσεις προϊόντων — χωρίς να αφήσετε το πρόγραμμα του Office στο οποίο δουλεύετε.

### **Εύρεση των νέων δυνατοτήτων του Word 2000**

Ανακαλύψτε τις [νέες δυνατότητες του Word 2000](#) που κάνουν το προϊόν ευκολότερο στη χρήση καθώς και συμβουλές για το πώς μπορείτε να τις εφαρμόσετε στην εργασία σας.

### **Σύνδεση με τους τεχνικούς πόρους της Microsoft**

Εάν έχετε μια ερώτηση σχετικά με ένα πρόγραμμα του Microsoft Office, πρώτα ζητήστε Βοήθεια από τον Βοηθό του Office και μετά ανατρέξτε στο βιβλίο *Ανακαλύπτοντας το Microsoft Office 2000* ή στο αρχείο Readme που συνοδεύει το πρόγραμμα. Εάν δεν βρείτε αυτό που θέλετε, μπορείτε να λάβετε πληροφορίες από τους τεχνικούς πόρους της λίστας που ακολουθεί.

## ΑΣΚΗΣΗ WORD-6

Να γράψετε στο word το παρακάτω κείμενο :

Μπορείτε να συνδεθείτε στην τοποθεσία Web του Microsoft Office Update και στις άλλες τοποθεσίες Web της Microsoft κατευθείαν από οποιοδήποτε πρόγραμμα του Office με τη χρήση της εντολής **To Office στο Web** από το μενού **Βοήθεια**. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε τεχνικούς πόρους και να λάβετε δωρεάν βελτιώσεις προϊόντων — χωρίς να αφήσετε το πρόγραμμα του Office στο οποίο δουλεύετε.

Ανακαλύψτε τις [νέες δυνατότητες του Word 2000](#) που κάνουν το προϊόν ευκολότερο στη χρήση καθώς και συμβουλές για το πώς μπορείτε να τις εφαρμόσετε στην εργασία σας.

- Το κείμενο έχει μέγεθος 12 πλήρη στοίχιση και είναι 2 παράγραφοι.
- Αποθηκεύστε με όνομα αρχείου ΑΣΚΗΣΗ-6
- Αντιγράψτε το άλλες 5 φορές.
- Η 2<sup>η</sup> παράγραφος να έχει έντονα γράμματα και μέγεθος 10
- Η 4<sup>η</sup> παράγραφος δεξιά στοίχιση και πλάγια γράμματα.
- Η 5<sup>η</sup> παράγραφος κόκκινα γράμματα και κεντρική στοίχιση.
- Αντιγράψτε την 1<sup>η</sup> γραμμή άλλες 10 φορές.
- Να μεταφέρετε την 2<sup>η</sup> γραμμή στο τέλος του κειμένου
- Αποθηκεύστε με όνομα ΑΣΚΗΣΗ-6
- Βγείτε από το word και από την εξερεύνηση να βρείτε τα αρχεία σας.
- Ανοίξτε την ΑΣΚΗΣΗ6
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική γραμματοσειρά.

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-7**

1) Γράψτε το ονοματεπώνυμο σας και αντιγράψτε το άλλες 5 φορές.  
Αποθηκεύστε με όνομα αρχείου το επίθετό σας.

2) Η 1<sup>η</sup> γραμμή να έχει μέγεθος 16, κεντρική στοίχιση και πλάγια γράμματα.

3) Η 3<sup>η</sup> γραμμή να έχει δεξιά στοίχιση, έντονα γράμματα και υπογράμμιση.

4)

|            |
|------------|
| ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ |
|------------|

5)

|        |
|--------|
| ΣΚΙΑΣΗ |
|--------|

6)

ΜΑΘΗΜΑΤΑ

1. ΧΡΗΣΗ Η/Υ
2. ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ
3. ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ
4. ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Η/Υ

7)

ΜΑΘΗΜΑΤΑ

- ΧΡΗΣΗ Η/Υ
- ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ
- ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ
- ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ
- ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Η/Υ





**ΑΣΚΗΣΗ WORD-10**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ  
Βαθμός Προτερ.  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡ/ΚΟΥ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Γ'

Αθήνα, 31-10-  
Αρ. Πρωτ.

115215 /Δ2  
ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

**ΘΕΜΑ : Μεταθέσεις εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

Ενόψει των μεταθέσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σχολικού έτους 2002 – 2003, σας υπενθυμίζουμε τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία διενέργειας των μεταθέσεων αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/96 (ΦΕΚ 45Α') όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τα Π.Δ. 100/97 (ΦΕΚ 94Α'), 39/98 (ΦΕΚ 43Α' και 262Α'), 269/2000 (ΦΕΚ 221Α' και 250Α'), και τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78Α'), του άρθρου 9 του ν. 2986/2002 (ΦΕΚ 24Α') και του άρθρου 7 του Π.Δ. 25/2002 (ΦΕΚ 20Α') και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην εγκύκλιο αυτή.

Ενόψει των μεταθέσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σχολικού έτους 2002 – 2003, σας υπενθυμίζουμε τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία διενέργειας των μεταθέσεων αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/96 (ΦΕΚ 45Α') όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τα Π.Δ. 100/97 (ΦΕΚ 94Α'), 39/98 (ΦΕΚ 43Α' και 262Α'), 269/2000 (ΦΕΚ 221Α' και 250Α'), και τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78Α'), του άρθρου 9 του ν. 2986/2002 (ΦΕΚ 24Α') και του άρθρου 7 του Π.Δ. 25/2002 (ΦΕΚ 20Α') και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην εγκύκλιο αυτή.

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-11****1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

| <b>Ενότητα</b>                              | <b>Α΄ Τάξη</b>   |
|---|--|
| <b>1. Ο Κόσμος της Πληροφορικής</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Οι κατηγορίες και το υλικό των υπολογιστών</li> <li>• Το λογισμικό συστήματος</li> <li>• Το λογισμικό εφαρμογών</li> <li>• Πολυμέσα</li> <li>• Επικοινωνίες και Δίκτυα</li> <li>• Πληροφοριακά Συστήματα</li> </ul> <p><b>Διδακτικές ώρες: 10</b></p> |
| <b>2. Διερευνώ - Δημιουργώ - Ανακαλύπτω</b> | <p>Εργασίες με λογισμικό εφαρμογών γενικής χρήσης, λογισμικό ανάπτυξης πολυμέσων, λογισμικό δικτύων.</p> <p><b>Διδακτικές ώρες: 13</b></p>   |
| <b>3. Πληροφορική και Σύγχρονος Κόσμος</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενική επισκόπηση των εφαρμογών της πληροφορικής</li> <li>• Το μέλλον ...</li> </ul> <p><b>Διδακτικές ώρες: 2</b></p>   |

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ενότητα “**Διερευνώ-Δημιουργώ-Ανακαλύπτω**” με την οποία επιδιώκεται, να εμπλακούν οι μαθητές σε ποικίλες δραστηριότητες οι οποίες:

- Διευκολύνουν την ανάπτυξη της ικανότητας του μαθητή να δημιουργεί.
- Ενεργοποιούν διάφορα μαθησιακά μοντέλα, μέσα από ποικίλες διδακτικές στρατηγικές και με τη χρήση πολλαπλών μέσων.
- Υπογραμμίζουν το συμμετοχικό-συνεργατικό χαρακτήρα της μάθησης.
- Αξιοποιούν τις υπολογιστικές και δικτυακές τεχνολογίες ως εργαλείο μάθησης και σκέψης.
- Ευνοούν την ανάπτυξη δεξιοτήτων μοντελοποίησης και τεχνικών επίλυσης προβλημάτων.
- Καλλιεργούν διαχρονικές δεξιότητες στη χρήση λογισμικού.
- Δίνουν μια συνολική εικόνα της πληροφορικής και αποκαλύπτουν τις σχέσεις μεταξύ των επιμέρους εφαρμογών, εργαλείων, κ.λπ.

Έτσι, το μάθημα της Πληροφορικής συμβάλλει στην προσπάθεια για επαναπροσανατολισμό της διαδικασίας της μάθησης σε μια κατεύθυνση που ευνοείται και διευκολύνεται η ενεργητική απόκτηση της γνώσης και η ανάπτυξη ικανοτήτων μεθοδολογικού χαρακτήρα.

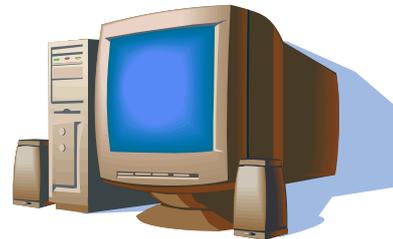
**ΑΣΚΗΣΗ WORD-12****1η Ενότητα : Ο Κόσμος της Πληροφορικής**

| <b>ΕΝΟΤΗΤΑ<br/>Ο Κόσμος της Πληροφορικής</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Περιεχόμενα</b>  | <b>Στόχοι<br/>Ο μαθητές πρέπει ...</b>   | <b>Οδηγίες -Παρατηρήσεις</b>  |
| <p><b>1. Το υλικό των υπολογιστών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τρόποι αναπαράστασης και κωδικοποίησης δεδομένων και πληροφοριών</li> <li>• Βασικές και περιφερειακές μονάδες</li> <li>• Κατηγορίες υπολογιστών</li> </ul> | <p>να μπορούν να εξηγούν βασικές έννοιες και όρους της σύγχρονης υπολογιστικής τεχνολογίας που συναντούν στην καθημερινή τους ζωή.</p> | <p>Για τα διάφορα προϊόντα της υπολογιστικής τεχνολογίας, να δοθεί έμφαση στις ανάγκες που καλύπτουν και στις δυνατότητες που προσφέρουν.</p> <p>Να γίνει αναφορά στις μονάδες εισόδου και εξόδου (Πληκτρολόγιο, <b>Optical Mark Recognition</b>, <b>Magnetic Ink Character Recognition</b>, <b>Automatic Teller Machine</b>, light pen, touch screen, μικρόφωνο, Κάμερα, μαγνητόφωνο, εκτυπωτής, <b>Computer Output Microfilm</b>, οθόνη, scanner κ.λπ.) και να δοθούν παραδείγματα χρήσης τους.</p> <p>Για κάθε κατηγορία υπολογιστών, να δοθεί έμφαση: στις ανάγκες που εξυπηρετεί στα πλεονεκτήματα και στα μειονεκτήματα που έχει.</p> |

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-13**

**ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

**Τ.Ε.Ι.  
ΣΕΡΡΩΝ**



Βάλτε ως υδατογράφημα σε αυτήν την σελίδα την φράση:  
**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ-ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ**

**Αποθηκεύστε το αρχείο με το όνομα ΑΣΚΗΣΗ13**

## ΑΣΚΗΣΗ WORD-14

Να γράψετε στο word το παρακάτω κείμενο :

Μπορείτε να συνδεθείτε στην τοποθεσία Web του Microsoft Office Update και στις άλλες τοποθεσίες Web της Microsoft κατευθείαν από οποιοδήποτε πρόγραμμα του Office με τη χρήση της εντολής **Το Office στο Web** από το μενού **Βοήθεια**. Για παράδειγμα, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε τεχνικούς πόρους και να λάβετε δωρεάν βελτιώσεις προϊόντων — χωρίς να αφήσετε το πρόγραμμα του Office στο οποίο δουλεύετε.

Ανακαλύψτε τις [νέες δυνατότητες του Word 2000](#) που κάνουν το προϊόν ευκολότερο στη χρήση καθώς και [συμβουλές](#) για το πώς μπορείτε να τις εφαρμόσετε στην εργασία σας.

Το κείμενο έχει μέγεθος γραμματοσειράς 12, πλήρη στοίχιση και είναι 2 παράγραφοι.

Αποθηκεύστε με όνομα αρχείου ΑΣΚΗΣΗ14

Αντιγράψτε το άλλες 5 φορές.

Η 2<sup>η</sup> παράγραφος να έχει έντονα γράμματα και μέγεθος 10

Η 4<sup>η</sup> παράγραφος δεξιά στοίχιση και πλάγια γράμματα.

Η 5<sup>η</sup> παράγραφος κόκκινα γράμματα και κεντρική στοίχιση.

Αντιγράψτε την 1<sup>η</sup> γραμμή άλλες 10 φορές.

Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική γραμματοσειρά.

Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική στοίχιση.

Να μεταφέρετε την 2<sup>η</sup> γραμμή στο τέλος του κειμένου

Στο τέλος του κειμένου να γράψετε τα παρακάτω :

$$(\alpha+\beta)^2=\alpha^2+2\alpha\beta+\beta^2$$

$$(\alpha+\beta)^3-3\alpha^2\beta-3\alpha\beta^2=\alpha^3+\beta^3$$

Το  $A_1$  και το  $B_2$  τμήμα

## **ΑΣΚΗΣΗ WORD-15**

### **ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ-ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ, ΕΙΚΟΝΕΣ**

1. Μπείτε στο word, και αποθηκεύστε με όνομα αρχείου : ΑΣΚΗΣΗ13
2. Από την εντολή Προβολή, Κεφαλίδες-Υποσέλιδα, να εισάγετε ως κεφαλίδα το τμήμα σας και το μάθημα (μέγεθος 10, πλάγια γράμματα και κεντρική στοίχιση). Ως υποσέλιδο να εισάγετε το ονοματεπώνυμο σας (μέγεθος 11, αριστερή στοίχιση, υπογραμμισμένα) και αυτόματη αρίθμηση σελίδων (δεξιά στοίχιση, μέγεθος 14) .
3. Να δημιουργήσετε 10 σελίδες.

**Στην 1<sup>η</sup> σελίδα να γράφει :**

**ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ Η 1<sup>η</sup> ΣΕΛΙΔΑ  
ΕΠΙΘΕΤΟ – ΟΝΟΜΑ  
ΣΑΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΟΥΜΕ ΤΗ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΕΙΚΟΝΑ**

Να εισάγετε εικόνα της επιλογής σας.

**Στην 2<sup>η</sup> σελίδα να γράφει :**

**ΑΥΤΗ ΕΙΝΑΙ Η 2<sup>η</sup> ΣΕΛΙΔΑ  
ΕΠΙΘΕΤΟ – ΟΝΟΜΑ  
ΣΑΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΟΥΜΕ ΤΗ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΕΙΚΟΝΑ**

Να εισάγετε εικόνα της επιλογής σας.

4. Το ίδιο να γίνει και για τις υπόλοιπες σελίδες.
5. Πηγαίνετε στην προεπισκόπηση εκτύπωσης και ζητείστε πολλές σελίδες, έτσι ώστε να δείτε όλες τις σελίδες μαζί. Ελέγξτε την αυτόματη αρίθμηση σελίδων.

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-16**

1) Να γράψετε το παρακάτω κείμενο (Μέγεθος γραμμάτων 12). Όλο το κείμενο είναι μια παράγραφος).

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα

2) Αποθηκεύστε το με όνομα αρχείου «ΑΣΚΗΣΗ16» και βγείτε από το word.

3) Να μπείτε ξανά στο word, ανοίξτε το προηγούμενο έγγραφο και αντιγράψτε όλο το κείμενο άλλες 5 φορές. Μορφοποιήστε το όπως παρακάτω :

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα

Απλώς κάντε κλικ στην εντολή **Βοήθεια για το Microsoft Word** στο μενού **Βοήθεια**. Εάν ο Βοηθός είναι ενεργοποιημένος, θα εμφανιστεί το παράθυρο της Βοήθειας. Για να δείτε τα περιεχόμενα ενός πίνακα περιεχομένων για τη Βοήθεια, κάντε κλικ στην καρτέλα

4) Να αντικαταστήσετε την λέξη κλικ με την λέξη ΚΛΙΚ. Επίσης να αντικαταστήσετε το γράμμα ο της 1<sup>ης</sup> και 3<sup>ης</sup> παραγράφου με το ΣΣΣ.

5) Να μεταφέρετε την 1<sup>η</sup>, 3<sup>η</sup>, 5<sup>η</sup> γραμμή στο τέλος του κειμένου

6) Αποθηκεύστε , με το ίδιο όνομα, και βγείτε από το word.

7) Βρείτε το αρχείο με δύο τουλάχιστον διαφορετικούς τρόπους.

## ΑΣΚΗΣΗ WORD-17

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ - ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

ΤΕΙ ΣΕΡΡΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Σκίαση

Περίγραμμα

## ΜΑΘΗΜΑΤΑ

1. Να Ελληνικά
2. Φυσική
3. Χημεία
4. Μαθηματικά
5. Χρήση Η/Υ
6. Γυμναστική
7. Πρώτες Βοήθειες
8. Αγγλικά
9. Εφαρμογές Η/Υ

## ΜΑΘΗΜΑΤΑ

- Νέα Ελληνικά
- Φυσική
- Χημεία

Μαθηματικά

- Χρήση Η/Υ
- Γυμναστική
- Πρώτες Βοήθειες
- Αγγλικά
- Εφαρμογές Η/Υ

## ΜΑΘΗΜΑΤΑ

30. Να Ελληνικά
31. Μαθηματικά
32. Χρήση Η/Υ
33. Γυμναστική
34. Πρώτες Βοήθειες

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-18**

1) Να γράψετε στο word το παρακάτω κείμενο (Όλο το κείμενο είναι μια παράγραφος, δηλαδή δεν θα πατήσουμε ENTER στο τέλος της γραμμής, παρά μόνο όταν τελειώσει όλο το κείμενο. Μέγεθος γραμμάτων 12, πλήρης στοίχιση ):

Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.

2) Αποθηκεύστε το στον φάκελο «τα έγγραφά μου», με όνομα αρχείου «ΑΣΚΗΣΗ18» και βγείτε από το word.

4) Να μπείτε ξανά στο word, ανοίξτε το προηγούμενο έγγραφο και αντιγράψτε όλο το κείμενο άλλες 5 φορές. Μορφοποιήστε το όπως παρακάτω :

Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.

Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.

Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε

μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.

Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.

*Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.*

Ο Βοηθός παρέχει αυτόματα θέματα στη Βοήθεια και συμβουλές για τις εργασίες που εκτελείτε εκείνη τη στιγμή. Για παράδειγμα, όταν γράφετε μια επιστολή, ο Βοηθός εμφανίζει αυτόματα θέματα για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε την επιστολή.

Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα αρχείου «ΑΣΚΗΣΗ18» και βγείτε από το word.

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-19**

- Βρείτε το αρχείο του word που δημιουργήσατε την προηγούμενη φορά.
- Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο άλλες 5 φορές.
- Αντιγράψτε την δεύτερη παράγραφο άλλες 4 φορές.
- Αντιγράψτε όλο το κείμενο άλλες 5 φορές.
- Να μεταφέρετε την πρώτη παράγραφο στο τέλος του κειμένου
- Το κείμενο να έχει μέγεθος γραμμμάτων 12 .
- Αποθηκεύστε με όνομα αρχείου ΑΣΚΗΣΗ-19\_1
- Αντιγράψτε όλο το κείμενο άλλες 5 φορές.
- Η 2<sup>η</sup> παράγραφος να έχει έντονα γράμματα και μέγεθος 10
- Η 4<sup>η</sup> παράγραφος να έχει πλάγια γράμματα.
- Η 5<sup>η</sup> παράγραφος να έχει κόκκινα γράμματα και υπογράμμιση.
- Αντιγράψτε την 1<sup>η</sup> γραμμή άλλες 10 φορές.
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική γραμματοσειρά.
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική στοίχιση.
- Να μεταφέρετε την 2<sup>η</sup> γραμμή στο τέλος του κειμένου
- Η 5,6,7,8 γραμμή να έχει μέγεθος γραμμμάτων 10 και υπογράμμιση.
- Η 9,10,11,12 γραμμή να έχει διαφορετική γραμματοσειρά και πράσινα γράμματα.
- Η 13,14,15,16 γραμμή να έχει έντονα, υπογραμμισμένα και κόκκινα γράμματα.
- Βγείτε από το word
- Ξαναμπείτε στο word και ανοίξτε την ΑΣΚΗΣΗ-19\_1
- Εμφανίστε τις παραγράφους του κειμένου
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετικό χρώμα γραμμμάτων
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική γραμματοσειρά
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετικό μέγεθος γραμμμάτων
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετική στοίχιση
- Κάθε παράγραφος να έχει διαφορετικό χρώμα φόντου
- Αποθηκεύστε με όνομα αρχείου ΑΣΚΗΣΗ-19\_2
- Αντιγράψτε την πρώτη παράγραφο άλλες 2 φορές.
- Αντιγράψτε την δεύτερη παράγραφο άλλες 3 φορές.
- Αντιγράψτε όλο το κείμενο άλλες 4 φορές.
- Από την εντολή αρχείο δείτε την προεπισκόπηση εκτύπωσης, και βρείτε πόσες σελίδες είναι το κείμενο σας
- Από την εντολή αρχείο δείτε τις ιδιότητες
- Βγείτε από το word, απαντώντας ναι στην αποθήκευση
- Ανοίξτε τον φάκελο τα έγγραφα μου και δείτε τα αρχεία σας.

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-20****ΟΝΟΜΑ ΜΑΘΗΤΗ :****ΤΜΗΜΑ :**

| <b>A/A</b> | <b>ΜΑΘΗΜΑΤΑ</b> | <b>ΒΑΘΜΟΣ<br/>ΕΛΕΓΧΟΥ<br/>Α'</b> | <b>ΒΑΘΜΟΣ<br/>ΕΛΕΓΧΟΥ<br/>Β'</b> |
|------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1          | ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ     |                                  |                                  |
| 2          | ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ    |                                  |                                  |
| 3          | ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ      |                                  |                                  |
| 4          | ΦΥΣΙΚΗ          |                                  |                                  |
| 5          | ΧΗΜΕΙΑ          |                                  |                                  |
| 6          | ΓΕΝΙΚΑ ΑΓΓΛΙΚΑ  |                                  |                                  |
| 7          | ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ    |                                  |                                  |
| 8          | ΧΡΗΣΗ Η/Υ       |                                  |                                  |
| 9          |                 |                                  |                                  |
| 10         |                 |                                  |                                  |
| 11         |                 |                                  |                                  |
| 12         |                 |                                  |                                  |
| 13         |                 |                                  |                                  |
| 14         |                 |                                  |                                  |
| 15         | ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Η/Υ   |                                  |                                  |

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-21**

ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών,

**ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών,**

ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών,

1. ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών,

2. **ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών,**

3. ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών, **ΤΕΙ Σερρών**, ΤΕΙ Σερρών, ΤΕΙ Σερρών,

$$(\alpha+\beta)^2=\alpha^2+2\alpha\beta+\beta^2$$

**A<sub>N1</sub> και B<sub>N2</sub>**

- ΤΕΙ Σερρών
- ΤΕΙ Σερρών
- ΤΕΙ Σερρών
- ΤΕΙ Σερρών

|            |
|------------|
| ΤΕΙ Σερρών |
|------------|

ΤΕΙ Σερρών  
ΤΕΙ Σερρών

**ΤΕΙ Σερρών**

ΤΕΙ Σερρών

ΤΕΙ Σερρών

**ΤΕΙ Σερρών**

**ΤΕΙ Σερρών**

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-22****ΟΝΟΜΑ :**

1. Να γράψετε το Επίθετό σας και το όνομά σας στο word. Στην δεύτερη γραμμή, να γράψετε την λέξη ΣΕΡΡΕΣ. (Μέγεθος γραμμάτων 12)
2. Αντιγράψτε και τις δύο προτάσεις άλλες 5 φορές. (Σύνολο θα υπάρχουν 10 γραμμές).
3. Αποθηκεύστε στα έγγραφά μου, με όνομα αρχείου το επίθετό σας
4. Η 1<sup>η</sup> και η 2<sup>η</sup> γραμμή να έχουν : μέγεθος 14, κεντρική στοίχιση, έντονα γράμματα και χρώμα κόκκινο.
5. Η 3<sup>η</sup> γραμμή να έχει περίγραμμα, και μέγεθος γραμμάτων 16
6. Η 4<sup>η</sup> και η 5<sup>η</sup> γραμμή να έχουν δεξιά στοίχιση, πλάγια γράμματα, μέγεθος γραμμάτων 16.
7. Οι 5 τελευταίες γραμμές να έχουν αυτόματη αρίθμηση.
8. Στο τέλος του κειμένου να γράψετε με μέγεθος 20 , τα παρακάτω :

$A\chi^{2+\beta}$  , ΑΥΠ3

---

**ΟΝΟΜΑ :**

1. Να γράψετε το Επίθετό σας και το όνομά σας στο word. Στην δεύτερη γραμμή, να γράψετε την λέξη Α ΥΓΕΙΑΣ . (Μέγεθος γραμμάτων 12)
2. Αντιγράψτε και τις δύο προτάσεις άλλες 5 φορές. (Σύνολο θα υπάρχουν 10 γραμμές).
3. Αποθηκεύστε στα έγγραφά μου, με όνομα αρχείου το επίθετό σας
4. Η 1<sup>η</sup> και η 2<sup>η</sup> γραμμή να έχουν : μέγεθος 14, κεντρική στοίχιση, έντονα γράμματα και χρώμα κόκκινο.
5. Η 3<sup>η</sup> γραμμή να έχει περίγραμμα, και μέγεθος γραμμάτων 16
6. Η 4<sup>η</sup> και η 5<sup>η</sup> γραμμή να έχουν δεξιά στοίχιση, πλάγια γράμματα, μέγεθος γραμμάτων 16.
7. Οι 5 τελευταίες γραμμές να έχουν αυτόματη αρίθμηση.
8. Στο τέλος του κειμένου να γράψετε με μέγεθος 20 , τα παρακάτω :

$A\chi^{3+\gamma}$  , ΑΥΠ3



**ΑΣΚΗΣΗ WORD-24**

1. Να γράψετε στο word το ονοματεπώνυμο σας.
2. Αντιγράψτε το άλλες 10 φορές.
3. Η 1<sup>η</sup>, 3<sup>η</sup>, και 5<sup>η</sup> γραμμή να έχουν στοίχιση στο κέντρο, έντονα γράμματα μεγέθους 16.
4. Η 7<sup>η</sup> γραμμή να έχει περίγραμμα.
5. Η 9<sup>η</sup> γραμμή να έχει κόκκινα γράμματα, δεξιά στοίχιση και πλάγια γράμματα.
6. Στο τέλος του κειμένου να γράψετε τα παρακάτω :

$$\alpha^2 + \beta^2, \text{ Το } A_1 \text{ και το } B_2 \text{ τμήμα}$$

7. Κατόπιν να προσθέσετε τον παρακάτω πίνακα :

| ΠΙΝΑΚΑΣ |  |        |  |
|---------|--|--------|--|
| ΤΑΞΗ Α  |  | ΤΑΞΗ Β |  |
|         |  |        |  |
|         |  |        |  |
|         |  |        |  |

8. Αποθηκεύστε το με όνομα το ΑΣΚΗΣΗ24.
-

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-25**

1. Να γράψετε στο word το επίθετο, το όνομα και το τμήμα σας. Να το αποθηκεύσετε με όνομα αρχείου το επίθετο σας.
2. Να το αντιγράψετε άλλες 10 φορές
3. Η 2<sup>η</sup> και η 3<sup>η</sup> γραμμή να έχουν μέγεθος γραμμάτων 16 , έντονα και πλάγια.
4. Η 5<sup>η</sup> και η 6<sup>η</sup> γραμμή να έχουν κεντρική στοίχιση , υπογράμμιση και μέγεθος 10
5. Στο τέλος του κειμένου να γράψετε :

**$(\alpha - \beta)^3$  και  $\Gamma_{cnc}$**

## ΑΣΚΗΣΗ WORD-26

1) Να γράψετε στο word το παρακάτω κείμενο

**ΕΠΙΘΕΤΟ :**

**ΟΝΟΜΑ :**

**ΤΜΗΜΑ :**

**ΑΡΙΘΜΟΣ Η/Υ :**

**Και να συμπληρώσετε τα αντίστοιχα πεδία με τα στοιχεία σας.**

2) Να αποθηκεύσετε το κείμενο με όνομα αρχείου : ΑΣΚΗΣΗ26

3) Να αντιγράψετε τις 4 γραμμές του κειμένου, άλλες 6 φορές.

4) Η 5,6,7,8 γραμμή να έχει δεξιά στοίχιση, μέγεθος γραμμάτων 20 και υπογράμμιση.

5) Η 9,10,11,12 γραμμή να έχει διαφορετική γραμματοσειρά και κεντρική στοίχιση.

6) Η 13,14,15,16 γραμμή να έχει έντονα, πλάγια και κόκκινα γράμματα.

7) Η 17 γραμμή να έχει περίγραμμα και σκίαση.

8) Οι πρώτες 4 γραμμές να αποκτήσουν αυτόματη αρίθμηση.

9) Εφαρμόστε κανονική προβολή.

Όταν τελειώσετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο με το ίδιο όνομα αρχείου.

---

## ΑΣΚΗΣΗ WORD-27

### **ΘΕΜΑ : Χρήση Εργαστηρίων Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ.**

Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων εργαστηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθιστούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.

Βασικός στόχος των εργαστηρίων αυτών είναι η διδασκαλία των μαθημάτων της Πληροφορικής, της Χρήσης Η/Υ και εφαρμογών Η/Υ και των μαθημάτων των ειδικοτήτων των Τ.Ε.Ε. τα οποία απαιτούν τη χρήση Η/Υ από το πρόγραμμα σπουδών τους. Τα εργαστήρια αυτά χρησιμοποιούνται από τα συστεγαζόμενα σχολεία. Σε περίπτωση κοινού ωραρίου, το ωράριο διδασκαλίας των μαθημάτων ρυθμίζεται με πρόγραμμα που καταρτίζουν οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων που εμπλέκονται.

Αφού καλυφθεί η διδασκαλία των μαθημάτων της που αναφέρονται παραπάνω για όλες τις τάξεις, τις κατευθύνσεις και τους τομείς ΤΕΕ, η χρήση τους κατανέμεται κατά σειρά προτεραιότητας ως εξής:

#### **A. Εντός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου**

α) για τη διδασκαλία γνωστικών αντικειμένων με χρήση πιστοποιημένου από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο εκπαιδευτικού λογισμικού και για παιδαγωγική αξιοποίηση του διαδικτύου.

β) για την υποστήριξη συνθετικών εργασιών, στα πλαίσια θεσμοθετημένων σχολικών δραστηριοτήτων, όπως περιβαλλοντική εκπαίδευση, αγωγή υγείας κλπ.

γ) για την ηλεκτρονική αλληλογραφία του σχολείου, εάν δεν υπάρχει κατάλληλη υποδομή στα γραφεία της Διεύθυνσης του Σχολείου.

#### **B. Εκτός του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου**

α) για τα προγράμματα της «Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση»

β) για την ενδοσχολική επιμόρφωση καθηγητών στις ΤΠΕ-Ε.

γ) εκπαιδευτικές - επιμορφωτικές δραστηριότητες σε συνεργασία με άλλους δημόσιους φορείς (π.χ. Δημόσια ΙΕΚ).

**ΑΣΚΗΣΗ WORD-28**

Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων εργαστηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθιστούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.

Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων

εργαστηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθιστούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.

Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και

Εφαρμογών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων εργαστηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθιστούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.

Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και

Εφαρμογών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων εργαστηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθιστούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός

πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.

**Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων εργαστηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθιστούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.**

Ο εξοπλισμός μεγάλου αριθμού Σχολικών Μονάδων με σύγχρονα εργαστήρια Πληροφορικής και Ε<sup>φαρμο</sup>γών Η/Υ, αλλά και η επικείμενη εγκατάσταση και άλλων εργα<sup>στ</sup>ηρίων σε ευρεία κλίμακα, καθ<sup>ιστ</sup>ούν απαραίτητη τη σύνταξη ενός πλαισίου για τη χρήση των εργαστηρίων αυτών.

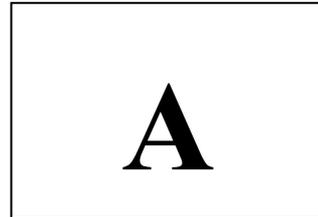
**ΑΣΚΗΣΗ WORD-29**

**ΟΝΟΜΑ :** \_\_\_\_\_

**ΤΜΗΜΑ :** \_\_\_\_\_

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :** \_\_\_\_\_

**ΑΡΙΘΜΟΣ Η/Υ :** \_\_\_\_\_



1. Να γράψετε στο Word το Επίθετο σας, το όνομα σας και το τμήμα σας. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα αρχείου ΑΣΚΗΣΗ29.
  2. Αντιγράψτε το άλλες 10 φορές.
  3. Η 2<sup>η</sup> και η 3<sup>η</sup> γραμμή να έχουν κεντρική στοίχιση, μέγεθος γραμμάτων 10 και πλάγια γραφή.
  4. Η 4η και 5<sup>η</sup> γραμμή να έχουν μέγεθος 16, δεξιά στοίχιση και υπογράμμιση.
-

### ΑΣΚΗΣΗ WORD-30

Είναι κοινή διαπίστωση, ότι η εποχή που διανύουμε χαρακτηρίζεται από τη ραγδαία εξέλιξη των νέων τεχνολογιών και όλοι συμφωνούν ότι οι υπολογιστικές και δικτυακές τεχνολογίες, λόγω του εγκάρσιου χαρακτήρα τους, διαπερνούν σταδιακά το σύνολο της ανθρώπινης δραστηριότητας και είναι πλέον παρούσες σε μεγάλο μέρος των καθημερινών μας δραστηριοτήτων. Θέτουν κατ'αυτό τον τρόπο πολύ σημαντικά ζητήματα που άπτονται του καθεστώτος της οργάνωσης και διαχείρισης της πληροφορίας, της διαμεσολάβησης μέσω των ψηφιακών τρόπων μετάδοσης της γνώσης, της οργάνωσης και του καταμερισμού της εργασίας, της επικοινωνίας από απόσταση, του προβλήματος της ταυτότητας των υποκειμένων κ.λπ..

Καθώς τρεις, μέχρι πρόσφατα διακριτοί τεχνολογικοί κλάδοι, της πληροφορίας, της επικοινωνίας και των οπτικοακουστικών μέσων τείνουν να ενοποιηθούν, η εκπαίδευση, η επικοινωνία και πολλές πτυχές της εργασίας και της ψυχαγωγίας, αποκτούν νέες διαστάσεις και νέα πεδία κοινής δράσης. Η ενοποίηση αυτών των τεχνολογιών, σε μέσα και μεθόδους, αναμένεται να οδηγήσει σε διαφορετικές και πολύ πιο σφαιρικές προσεγγίσεις των εκπαιδευτικών προβλημάτων, αλλά και πολύ πιο σύνθετες στη διαχείρισή τους.

Παράλληλα οι νέες τεχνολογίες βρίσκονται σε μια διαδικασία συγκρότησης της ιδιαίτερής τους κουλτούρας, γεγονός που δημιουργεί τον κίνδυνο, το εκπαιδευτικό σύστημα να βρεθεί προ τετελεσμένων γεγονότων. Οφείλει επομένως το εκπαιδευτικό σύστημα, να προετοιμασθεί κατάλληλα ώστε να αντεπεξέλθει στις σύγχρονες απαιτήσεις μόρφωσης και κατάρτισης και να ανταποκριθεί ανάλογα ώστε οι νέες τεχνολογίες να μην κατευθύνουν αλλά να υπηρετούν τους γενικότερους στόχους και σκοπούς της παιδείας μας.

Η σταδιακά αυξανόμενη χρήση των υπολογιστικών και δικτυακών τεχνολογιών, επηρεάζει την κοινωνία και οδηγεί αναπόφευκτα στην αντίληψη ότι κάθε νέος στα πλαίσια της γενικής του εκπαίδευσης πρέπει να αποκτήσει βασικές γνώσεις αλλά και δεξιότητες σε αυτές τις τεχνολογίες. Κάτω από αυτό το πρίσμα, η εκπαίδευση στην πληροφορική θα πρέπει να προσφέρει στους σημερινούς μαθητές και αυριανούς πολίτες, όλες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας. Έτσι θα αποφευχθούν νέες ανισότητες, νέες μορφές κοινωνικού αποκλεισμού (που τώρα θα είναι βαθύτερες και ταχύτερες) και πρόσθετες δυσκολίες ένταξης στον κόσμο της εργασίας.

Ο χώρος της εργασίας επίσης, γνωρίζει καταλυτικές αλλαγές και βρίσκεται μπροστά σε μια εντελώς νέα κατάσταση. Η ανάδυση νέων επαγγελμάτων στους τομείς αιχμής, καθώς και η διείσδυση των νέων τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, στο σύνολο σχεδόν των επαγγελματικών δραστηριοτήτων, συνιστούν μια εντελώς νέα πραγματικότητα και συνεπώς πρέπει να δίνεται στους νέους μας η δυνατότητα να προσανατολισθούν, εφόσον το επιθυμούν, προς τα επαγγέλματα αυτά.