

«Πληροφορικός Γραμματισμός» Σ.Δ.Ε.



Διδακτικές Σημειώσεις

Μολλά Μ. Αχμέτ

amolla@sch.gr

2024-2025

Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	3
1.1. Η ύλη αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες:	3
2. Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής	5
2.1. Τι είναι ο Υπολογιστής;	5
2.2. Τα Σπουδαιότερα Υλικά Τμήματα (Hardware) ενός Προσωπικού Υπολογιστή (PC) ..	5
2.3. Βασικές Έννοιες Λειτουργίας ενός Υπολογιστή.....	5
2.4. Μνήμη στους Υπολογιστές και Εφαρμογές	6
2.5. Δίκτυα Υπολογιστών	7
2.6. Βασικά Βήματα για την Εγκατάσταση μιας Απλής Εφαρμογής	7
2.7. Συμπίεση και Αποσυμπίεση Αρχείων	7
2.8. Εφαρμογές Προστασίας από Ιούς (Antivirus)	8
3. Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet).....	8
3.1. Φυλλομετρητές (Browsers) και Πλοήγηση στο Διαδίκτυο	9
3.2. Πραγματοποίηση Αναζητήσεων στο Διαδίκτυο	10
3.3. Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Email)	10
4. Χρήση του Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Windows)	11
4.1. Βασικές Γνώσεις και Δεξιότητες Χρήσης του Λειτουργικού Συστήματος (Windows) 11	
4.2. Διαχείριση Υποκαταλόγων και Φακέλων (Directories/Folders).....	12
4.3. Διαχείριση Εικονιδίων και Παραθύρων	13
4.4. Εκτύπωση Εργασίας σε Χαρτί	14
4.5. Χρήση Εργαλείων Αναζήτησης σε Τοπικούς Δίσκους ή σε Τοπικό Δίκτυο Η/Υ.....	15
5. Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing).....	16
5.1. Δημιουργία, Άνοιγμα και Αποθήκευση Εγγράφων	16
5.2. Εργαλεία Μορφοποίησης Κειμένου	19
5.3. Εξειδικευμένες Δυνατότητες: Πίνακες, Εικόνες και Γραφικά	20
6. Υπολογιστικά Φύλλα (Excel Spreadsheet).....	22
6.1. Δημιουργία, Άνοιγμα και Αποθήκευση Υπολογιστικών Φύλλων	22
6.2. Άνοιγμα Υφιστάμενου Υπολογιστικού Φύλλου	23
6.3. Βασικές Έννοιες: Κυψέλες, Στήλες, Γραμμές	24
6.4. Χρήση Απλών Μαθηματικών Τύπων και Συναρτήσεων	25
6.5. Εισαγωγή Απλών Συναρτήσεων	25
6.6. Δημιουργία και Στοιχειώδης Διαχείριση Διαγραμμάτων	26

1. Εισαγωγή

Με τον όρο Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) νοείται το γενικευμένο σύνολο τεχνολογιών που επιτρέπουν τη διασύνδεση σε ένα δίκτυο τόσο των Η/Υ, όσο και των ραδιοφωνικών, τηλεοπτικών και τηλεφωνικών δικτύων. Οι εκπαιδευόμενοι των Σ.Δ.Ε. πρέπει να αποκτήσουν ένα είδος «πληροφορικής κουλτούρας», μια θετική στάση προς τις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και επαρκείς γνώσεις που θα τους επιτρέψουν να ενσωματωθούν καλύτερα στην αυριανή κοινωνία στην οποία θα κυριαρχεί η τεχνολογία των Τ.Π.Ε.

Οι εκπαιδευόμενοι μετά το πέρας των σπουδών θα κατανοούν τις βασικές έννοιες της Πληροφορικής, τις Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet), τη χρήση του Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Windows), την επεξεργασία κειμένου (Word processing), τα υπολογιστικά φύλλα (Excel Spreadsheet).

1.1. Η ύλη αποτελείται από τις παρακάτω ενότητες

➤ Βασικές έννοιες της Πληροφορικής

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει:

- Να γνωρίζουν τα σπουδαιότερα από τα στοιχεία (υλικά τμήματα) από τα οποία αποτελείται ένας (προσωπικός) Η/Υ.
- Να έχουν κατανοήσει βασικές έννοιες από τον τρόπο λειτουργίας ενός Η/Υ, όπως ο τρόπος με τον οποίο κωδικοποιούνται οι πληροφορίες στον Η/Υ, ο τρόπος με τον οποίο αποθηκεύονται, υφίστανται επεξεργασία και μεταδίδονται οι κωδικοποιημένες πληροφορίες.
- Να γνωρίζουν τη λειτουργία της μνήμης στους Η/Υ, την έννοια των εφαρμογών Η/Υ και τα δίκτυα Η/Υ.
- Να γνωρίζουν τα βασικά βήματα για την εγκατάσταση μιας απλής εφαρμογής, να μπορούν να συμπίεσουν και να αποσυμπίεσουν αρχεία και να χρησιμοποιήσουν εφαρμογές προστασίας από ιούς.

➤ Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει:

- Να έχουν βασικές γνώσεις γύρω από την αρχιτεκτονική και τις χρήσεις των διαφόρων τύπων δικτύων.
- Να ξέρουν, να χρησιμοποιούν φυλλομετρητές (να γράφουν συγκεκριμένες διευθύνσεις, να αντιλαμβάνονται το νόημα, τη λειτουργία και τη χρησιμότητα των υπερδεσμών).
- Να πραγματοποιούν αναζητήσεις.
- Να μπορούν, να διαχειρίζονται ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: αποστολή και λήψη μηνυμάτων, αποθήκευση και διαγραφή μηνυμάτων, συνημμένα αρχεία.

➤ Χρήση του Η/Υ και διαχείριση αρχείων (Windows)

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει:

- Να έχουν στοιχειώδεις θεωρητικές γνώσεις και δεξιότητες σχετικές με τη χρήση του λειτουργικού συστήματος (ενός λειτουργικού συστήματος).
- Να έχουν την ικανότητα να δημιουργούν, μετακινούν, διαγράφουν και γενικά να διαχειρίζονται υποκαταλόγους και φακέλους (directories/folders).
- Να γνωρίζουν τη διαχείριση εικονιδίων και παραθύρων.

- Να γνωρίζουν τα απαραίτητα στοιχεία που θα επιτρέψουν να εκτυπώσουν σε χαρτί το προϊόν της εργασίας τους.
- Να πραγματοποιούν στοιχειώσεις ρυθμίσεις περιβάλλοντος εργασίας σε ένα παραθυρικό περιβάλλον.
- Να γνωρίζουν τη χρήση εργαλείων αναζήτησης σε τοπικούς δίσκους ή σε τοπικό δίκτυο Η/Υ.

➤ **Επεξεργασία κειμένου (Word processing)**

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει:

- Να είναι σε θέση να δημιουργούν νέα έγγραφα ή να αναζητούν και να ανοίγουν ήδη δημιουργημένα κείμενα.
- Να γνωρίζουν τα εργαλεία τα οποία χρησιμοποιούνται στη μορφοποίηση κειμένου.
- Να χρησιμοποιούν εξειδικευμένες δυνατότητες των επεξεργαστών κειμένων, όπως η δημιουργία πινάκων και η εισαγωγή εικόνων και γραφικών.

➤ **Υπολογιστικά φύλλα (Excel Spreadsheet)**

Οι εκπαιδευόμενοι θα πρέπει:

- Να Ξέρουν, να δημιουργούν ένα νέο λογιστικό φύλλο ή να ανοίγουν ένα το οποίο υφίσταται.
- Να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν απλούς μαθηματικούς τύπους για την εκτέλεση πράξεων ανάμεσα στα περιεχόμενα διαφόρων κυψελών.
- Να μπορούν, να εισάγουν απλούς τύπους και συναρτήσεις σε κατάλληλες κυψέλες.
- Να γνωρίζουν τη δημιουργία και στοιχειώδη διαχείριση διαγραμμάτων.

2 Βασικές Έννοιες της Πληροφορικής

2.1. Τι είναι ο Υπολογιστής

Ο υπολογιστής είναι μια ηλεκτρονική μηχανή που μπορεί να επεξεργάζεται πληροφορίες (δεδομένα) με μεγάλη ταχύτητα και ακρίβεια. Αποτελείται από δύο βασικά μέρη: το υλικό (**hardware**) και το λογισμικό (**software**).

- **Υλικό (Hardware):** Είναι όλα τα φυσικά, απτά μέρη του υπολογιστή που μπορούμε να δούμε και να αγγίξουμε.
- **Λογισμικό (Software):** Είναι τα προγράμματα και οι οδηγίες που λένε στο υλικό τι να κάνει.

2.2 Τα Σπουδαιότερα Υλικά Τμήματα (Hardware) ενός Προσωπικού Υπολογιστή (PC)

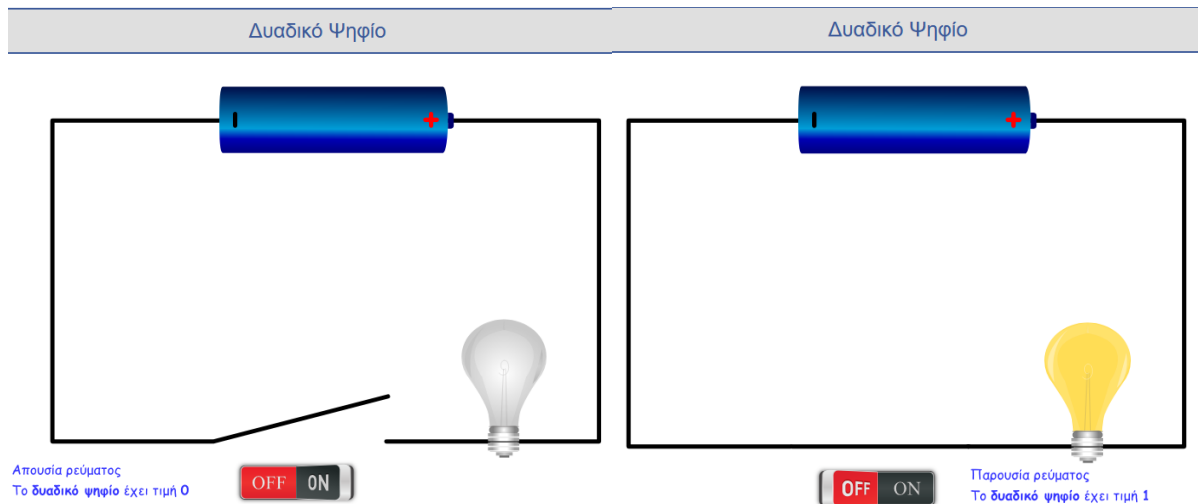
Ένας προσωπικός υπολογιστής αποτελείται από πολλά μέρη που συνεργάζονται:

- **Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (CPU - Central Processing Unit):** Είναι ο "εγκέφαλος" του υπολογιστή. Εκτελεί όλες τις εντολές και τους υπολογισμούς. Όσο πιο γρήγορη είναι η CPU, τόσο πιο γρήγορος είναι ο υπολογιστής.
- **Μνήμη RAM (Random Access Memory):** Είναι η "βραχυπρόθεσμη" μνήμη του υπολογιστή. Εκεί αποθηκεύονται προσωρινά τα δεδομένα και τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται αυτή τη στιγμή. Όταν κλείνει ο υπολογιστής, τα δεδομένα στη RAM χάνονται. Περισσότερη RAM σημαίνει ότι ο υπολογιστής μπορεί να τρέχει περισσότερα προγράμματα ταυτόχρονα χωρίς να κολλάει.
- **Σκληρός Δίσκος (Hard Disk Drive - HDD ή Solid State Drive - SSD):** Είναι η "μακροπρόθεσμη" μνήμη του υπολογιστή. Εκεί αποθηκεύονται μόνιμα το λειτουργικό σύστημα (π.χ. Windows), τα προγράμματα και τα αρχεία σας (φωτογραφίες, έγγραφα, βίντεο). Οι SSD είναι νεότεροι, πολύ πιο γρήγοροι και ανθεκτικοί από τους HDD.
- **Μητρική Πλακέτα (Motherboard):** Είναι η κύρια πλακέτα κυκλώματος που συνδέει όλα τα εξαρτήματα του υπολογιστή μεταξύ τους (CPU, RAM, σκληρό δίσκο, κάρτες κ.λπ.).
- **Κάρτα Γραφικών (Graphics Card/GPU):** Επεξεργάζεται και εμφανίζει τις εικόνες στην οθόνη. Είναι ιδιαίτερα σημαντική για παιχνίδια, επεξεργασία βίντεο και γραφιστική.
- **Τροφοδοτικό (Power Supply Unit - PSU):** Παρέχει ηλεκτρική ενέργεια σε όλα τα εξαρτήματα του υπολογιστή.
- **Οθόνη (Monitor):** Η συσκευή εξόδου που εμφανίζει τις οπτικές πληροφορίες.
- **Πληκτρολόγιο (Keyboard):** Η συσκευή εισόδου για την πληκτρολόγηση κειμένου και εντολών.
- **Ποντίκι (Mouse):** Η συσκευή εισόδου για την κίνηση του δείκτη στην οθόνη και την επιλογή αντικειμένων.

2.3. Βασικές Έννοιες Λειτουργίας ενός Υπολογιστή

1. Κωδικοποίηση Πληροφοριών (Δυαδικό Σύστημα)

Οι υπολογιστές καταλαβαίνουν μόνο δύο καταστάσεις: "on" (ενεργό) ή "off" (ανενεργό), που αναπαρίστανται με τα ψηφία 1 και 0 αντίστοιχα. Αυτό ονομάζεται δυαδικό σύστημα.



- **Bit:** Το μικρότερο κομμάτι πληροφορίας, ένα 0 ή ένα 1.
- **Byte:** Μια ομάδα από 8 bits. Ένα byte μπορεί να αναπαραστήσει έναν χαρακτήρα (π.χ. το γράμμα 'Α', το νούμερο '5', ένα σύμβολο).
- Όλες οι πληροφορίες (κείμενο, εικόνες, ήχος, βίντεο) μετατρέπονται σε μια σειρά από 0 και 1 για να τις κατανοήσει και να τις επεξεργαστεί ο υπολογιστής.

2. Αποθήκευση, Επεξεργασία και Μετάδοση Πληροφοριών

- **Αποθήκευση:** Οι πληροφορίες αποθηκεύονται στον σκληρό δίσκο (μόνιμα) ή στη RAM (προσωρινά) σε μορφή δυαδικών δεδομένων.
- **Επεξεργασία:** Η CPU λαμβάνει τα δυαδικά δεδομένα, εκτελεί τις απαραίτητες πράξεις (π.χ. υπολογισμούς, σύγκριση δεδομένων) και παράγει νέα δυαδικά δεδομένα.
- **Μετάδοση:** Οι πληροφορίες μεταδίδονται μεταξύ των διαφόρων τμημάτων του υπολογιστή (π.χ. από τη RAM στην CPU, από τον σκληρό δίσκο στη RAM) μέσω ηλεκτρικών σημάτων. Επίσης, μπορούν να μεταδοθούν σε άλλους υπολογιστές μέσω δικτύων.

2.4. Μνήμη στους Υπολογιστές και Εφαρμογές

α. Λειτουργία της Μνήμης

Όπως αναφέρθηκε, υπάρχουν δύο βασικοί τύποι μνήμης:

- **RAM (Random Access Memory):** Γρήγορη, προσωρινή μνήμη. Όταν ανοίγετε ένα πρόγραμμα ή ένα αρχείο, φορτώνεται στη RAM για γρήγορη πρόσβαση από την CPU. Όταν κλείνετε το πρόγραμμα ή τον υπολογιστή, η RAM αδειάζει.
- **Μόνιμη Αποθήκευση (Σκληρός Δίσκος/SSD):** Πιο αργή, αλλά μόνιμη αποθήκευση. Εδώ αποθηκεύονται όλα τα αρχεία και τα προγράμματα ακόμα και όταν ο υπολογιστής είναι κλειστός.

β. Έννοια των Εφαρμογών Η/Υ (Λογισμικό)

Οι **εφαρμογές** (ή προγράμματα, software) είναι σύνολα εντολών που λένε στον υπολογιστή τι να κάνει.

Χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες:

- **Λειτουργικό Σύστημα (Operating System - OS):** Είναι το βασικότερο λογισμικό. Διαχειρίζεται το υλικό του υπολογιστή και επιτρέπει σε εμάς να αλληλεπιδρούμε με τον υπολογιστή και να τρέχουμε άλλες εφαρμογές. Παραδείγματα: Windows, macOS, Linux.
- **Εφαρμογές Χρήστη (Application Software):** Είναι τα προγράμματα που χρησιμοποιούμε για συγκεκριμένες εργασίες. Παραδείγματα:

- Επεξεργαστές κειμένου (π.χ. Microsoft Word, Google Docs)
- Φυλλομετρητές (browsers) για το διαδίκτυο (π.χ. Chrome, Firefox, Edge)
- Προγράμματα επεξεργασίας εικόνας (π.χ. Paint, Photoshop)
- Παιχνίδια
- Προγράμματα αναπαραγωγής πολυμέσων (π.χ. VLC Media Player)

25. Δίκτυα Υπολογιστών

Ένα **δίκτυο υπολογιστών** είναι μια ομάδα δύο ή περισσότερων υπολογιστών που συνδέονται μεταξύ τους για να μοιράζονται πληροφορίες και πόρους (π.χ. εκτυπωτές, αρχεία).

- **Διαδίκτυο (Internet):** Το μεγαλύτερο δίκτυο υπολογιστών στον κόσμο, που συνδέει δισεκατομμύρια συσκευές παγκοσμίως. Μας επιτρέπει να επικοινωνούμε, να βρίσκουμε πληροφορίες, να ψωνίζουμε κ.λπ.
- **Τοπικό Δίκτυο (LAN - Local Area Network):** Ένα δίκτυο που καλύπτει μια μικρή γεωγραφική περιοχή, όπως ένα σπίτι, ένα σχολείο ή ένα γραφείο.

26. Βασικά Βήματα για την Εγκατάσταση μιας Απλής Εφαρμογής

Η εγκατάσταση μιας εφαρμογής συνήθως είναι μια απλή διαδικασία:

1. **Λήψη του αρχείου εγκατάστασης:** Συνήθως ένα αρχείο με κατάληξη .exe (για Windows) ή .dmg (για macOS) από την επίσημη ιστοσελίδα του προγράμματος.
2. **Εκτέλεση του αρχείου εγκατάστασης:** Κάντε διπλό κλικ στο αρχείο που κατεβάσατε.
3. **Ακολουθήστε τις οδηγίες του "Οδηγού Εγκατάστασης" (Installation Wizard):** Συνήθως θα σας ζητηθεί να:
 - Αποδεχτείτε τους όρους χρήσης.
 - Επιλέξετε τον φάκελο όπου θα εγκατασταθεί το πρόγραμμα (συνήθως αφήνετε την προεπιλεγμένη επιλογή).
 - Επιλέξετε αν θέλετε συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας.
 - Πατήσετε "Επόμενο" (Next) ή "Εγκατάσταση" (Install) μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία.
4. **Ολοκλήρωση:** Μόλις ολοκληρωθεί, μπορείτε να ανοίξετε την εφαρμογή από το μενού "Έναρξη" (Start) ή από τη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας.

27. Συμπίεση και Αποσυμπίεση Αρχείων

Η συμπίεση αρχείων μειώνει το μέγεθός τους, κάνοντάς τα ευκολότερα στην αποθήκευση και τη μεταφορά. Τα συμπιεσμένα αρχεία έχουν συνήθως κατάληξη **.zip** ή **.rar**.

➤ Συμπίεση (Zip):

1. Επιλέξτε τα αρχεία ή τους φακέλους που θέλετε να συμπίεσετε.
2. Κάντε δεξί κλικ πάνω τους.
3. Επιλέξτε "Αποστολή σε" (Send to) και μετά "Συμπιεσμένος φάκελος (zip)" (Compressed (zipped) folder).

4. Θα δημιουργηθεί ένα νέο αρχείο .zip με το ίδιο όνομα.

➤ **Αποσυμπίεση (Unzip):**

1. Βρείτε το συμπιεσμένο αρχείο (π.χ. .zip).
2. Κάντε δεξί κλικ πάνω του.
3. Επιλέξτε "Εξαγωγή όλων..." (Extract All...).
4. Ακολουθήστε τις οδηγίες για να επιλέξετε πού θα αποθηκευτούν τα αποσυμπιεσμένα αρχεία.

2.8. Εφαρμογές Προστασίας από Ιούς (Antivirus)

Οι ιοί υπολογιστών είναι κακόβουλα προγράμματα που μπορούν να βλάψουν τον υπολογιστή σας, να κλέψουν δεδομένα ή να προκαλέσουν προβλήματα. Οι εφαρμογές προστασίας από ιούς (antivirus) είναι απαραίτητες για την ασφάλεια του υπολογιστή σας.

➤ **Τι κάνουν:**

- Ανιχνεύουν και αφαιρούν ιούς, trojans, spyware και άλλα κακόβουλα λογισμικά.
- Προστατεύουν τον υπολογιστή σας σε πραγματικό χρόνο από νέες απειλές.
- Σαρώνουν αρχεία και ιστοσελίδες για πιθανούς κινδύνους.

➤ **Σημασία:** Είναι ζωτικής σημασίας να έχετε ένα ενημερωμένο πρόγραμμα antivirus εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας και να εκτελείτε τακτικούς ελέγχους. Πολλά λειτουργικά συστήματα (όπως τα Windows με το Windows Defender) έχουν ενσωματωμένη προστασία, αλλά υπάρχουν και πολλές άλλες επιλογές (π.χ. Avast, AVG, Norton, Bitdefender).

3. Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

1. Αρχιτεκτονική και Χρήσεις των Διαφόρων Τύπων Δικτύων

Όπως αναφέραμε προηγουμένως, ένα δίκτυο υπολογιστών είναι μια σύνδεση δύο ή περισσότερων υπολογιστών για την ανταλλαγή πληροφοριών και πόρων. Υπάρχουν διάφοροι τύποι δικτύων, ανάλογα με το μέγεθος και την κάλυψη:

- **Τοπικό Δίκτυο (LAN - Local Area Network):**

- **Αρχιτεκτονική:** Συνδέει υπολογιστές και συσκευές σε μια μικρή γεωγραφική περιοχή, όπως ένα σπίτι, ένα σχολείο, ένα γραφείο ή ένα κτίριο. Η σύνδεση γίνεται συνήθως με καλώδια (Ethernet) ή ασύρματα (Wi-Fi).
- **Χρήσεις:** Κοινή χρήση αρχείων, εκτυπωτών, πρόσβαση στο διαδίκτυο από πολλές συσκευές, επικοινωνία μεταξύ συσκευών (π.χ. smart home συσκευές).

- **Δίκτυο Ευρείας Περιοχής (WAN - Wide Area Network):**

- **Αρχιτεκτονική:** Καλύπτει μια μεγάλη γεωγραφική περιοχή, όπως μια πόλη, μια χώρα ή ακόμα και ολόκληρο τον κόσμο. Το πιο γνωστό WAN είναι το Διαδίκτυο. Χρησιμοποιεί πιο πολύπλοκες τεχνολογίες σύνδεσης (π.χ. οπτικές ίνες, δορυφορικές συνδέσεις).
- **Χρήσεις:** Σύνδεση απομακρυσμένων γραφείων μιας εταιρείας, παροχή πρόσβασης στο διαδίκτυο, παγκόσμια επικοινωνία.

- **Διαδίκτυο (Internet):**

- **Αρχιτεκτονική:** Είναι ένα παγκόσμιο WAN, ένα "δίκτυο δικτύων". Δεν ανήκει σε κανέναν, αλλά αποτελείται από χιλιάδες μικρότερα δίκτυα που συνδέονται μεταξύ τους. Η επικοινωνία γίνεται μέσω ενός συνόλου κανόνων που ονομάζονται πρωτόκολλα (π.χ. TCP/IP).
- **Χρήσεις:** Παγκόσμια επικοινωνία (email, chat, βιντεοκλήσεις), πρόσβαση σε πληροφορίες (ιστοσελίδες, ειδήσεις), ψυχαγωγία (streaming, παιχνίδια), ηλεκτρονικό εμπόριο, τραπεζικές συναλλαγές.

3.1. Φυλλομετρητές (Browsers) και Πλοήγηση στο Διαδίκτυο

Ο **φυλλομετρητής** (ή browser) είναι ένα πρόγραμμα που μας επιτρέπει να βλέπουμε ιστοσελίδες στο Διαδίκτυο. Είναι το "παράθυρο" μας στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web).

Δημοφιλείς Φυλλομετρητές: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari.



1. Πληκτρολόγηση Συγκεκριμένων Διευθύνσεων (URLs)

Κάθε ιστοσελίδα έχει μια μοναδική διεύθυνση στο Διαδίκτυο, που ονομάζεται **URL (Uniform Resource Locator)**. Για να επισκεφτείτε μια συγκεκριμένη ιστοσελίδα, πληκτρολογείτε το URL στη γραμμή διευθύνσεων του φυλλομετρητή σας (συνήθως στην κορυφή του παραθύρου) και πατάτε Enter.

Παράδειγμα URL: <https://www.google.com>

- **https://:** Το πρωτόκολλο ασφαλούς μεταφοράς υπερκειμένου.
- **www:** Συχνά υποδηλώνει ότι πρόκειται για υπηρεσία του Παγκόσμιου Ιστού.
- **google:** Το όνομα του τομέα (domain name).
- **.com:** Η κατάληξη τομέα (top-level domain), που υποδηλώνει τον τύπο του οργανισμού (π.χ. .com για εμπορικούς, .org για οργανισμούς, .edu για εκπαιδευτικούς, .gr για Ελλάδα).

β. Υπερσύνδεσμοι (Hyperlinks)

Οι **υπερσύνδεσμοι** (ή απλά σύνδεσμοι/links) είναι κείμενα ή εικόνες σε μια ιστοσελίδα που, όταν τα κάνετε κλικ, σας μεταφέρουν σε άλλη ιστοσελίδα, σε άλλο σημείο της ίδιας σελίδας, ή ανοίγουν ένα αρχείο.

- **Νόημα και Λειτουργία:** Οι υπερσύνδεσμοι είναι η "ραχοκοκαλιά" του Παγκόσμιου Ιστού. Επιτρέπουν την πλοήγηση από τη μία πληροφορία στην άλλη, δημιουργώντας ένα τεράστιο δίκτυο συνδεδεμένων εγγράφων. Όταν μετακινείτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω σε έναν υπερσύνδεσμο, ο δείκτης συνήθως μετατρέπεται σε ένα χεράκι.
- **Χρησιμότητα:** Κάνουν την πλοήγηση στο διαδίκτυο εύκολη και διαισθητική, επιτρέποντάς μας να εξερευνούμε πληροφορίες χωρίς να χρειάζεται να γνωρίζουμε ή να πληκτρολογούμε κάθε URL.

3.2. Γραμματοποίηση Αναζητήσεων στο Διαδίκτυο

Για να βρείτε πληροφορίες στο Διαδίκτυο, χρησιμοποιείτε μηχανές αναζήτησης. Η πιο δημοφιλής είναι η Google.

Πώς λειτουργεί:

1. Ανοίξετε τον φυλλομετρητή σας και επισκεφτείτε τη διεύθυνση της μηχανής αναζήτησης (π.χ. www.google.com).
2. Στο πλαίσιο αναζήτησης, πληκτρολογήστε τις λέξεις-κλειδιά που περιγράφουν αυτό που ψάχνετε (π.χ. "συνταγή μουςακά", "καιρός Αθήνα", "ιστορία Ελλάδας").
3. Πατήστε Enter ή κάντε κλικ στο κουμπί αναζήτησης.
4. Η μηχανή αναζήτησης θα σας εμφανίσει μια λίστα με αποτελέσματα (συνδέσμους προς ιστοσελίδες) που θεωρεί σχετικά με την αναζήτησή σας.
5. Κάντε κλικ στους συνδέσμους για να επισκεφτείτε τις ιστοσελίδες και να βρείτε τις πληροφορίες που χρειάζεστε.

Συμβουλές για αποτελεσματική αναζήτηση:

- Χρησιμοποιήστε συγκεκριμένες λέξεις-κλειδιά.
- Χρησιμοποιήστε εισαγωγικά (") για ακριβείς φράσεις (π.χ. "βασικές έννοιες πληροφορικής").
- Χρησιμοποιήστε το σύμβολο - για να αποκλείσετε λέξεις (π.χ. "μήλο -φρούτο" για να βρείτε πληροφορίες για την εταιρεία Apple).

3.3. Διαχείριση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (Email)

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email) είναι ένας από τους πιο βασικούς και ευρέως χρησιμοποιούμενους τρόπους επικοινωνίας στο Διαδίκτυο. Σας επιτρέπει να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα, κείμενα, εικόνες και αρχεία σε οποιονδήποτε έχει διεύθυνση email.

Δημοφιλείς Υπηρεσίες Email: Gmail, Outlook (Hotmail), Yahoo Mail.

α. Διεύθυνση Email

Μια διεύθυνση email έχει τη μορφή: όνομα_χρήστη@πάροχος_email.com

- όνομα_χρήστη: Το μοναδικό όνομα που επιλέγετε.
- @: Το σύμβολο "παπάκι" που διαχωρίζει το όνομα χρήστη από τον πάροχο.
- πάροχος_email.com: Το όνομα του παρόχου της υπηρεσίας email (π.χ. gmail.com, outlook.com).

β. Αποστολή Μηνυμάτων

1. Συνδεθείτε στον λογαριασμό email σας.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί "Σύνταξη" (Compose), "Νέο μήνυμα" (New Message) ή "Δημιουργία" (Create).
3. Στο πεδίο "Προς" (To), πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email του παραλήπτη.
4. Στο πεδίο "Θέμα" (Subject), γράψτε μια σύντομη περιγραφή του περιεχομένου του μηνύματος.
5. Στο μεγάλο πλαίσιο κειμένου, γράψτε το μήνυμά σας.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί "Αποστολή" (Send).
- 7.

3. Λήψη Μηνυμάτων

1. Συνδεθείτε στον λογαριασμό email σας.
2. Τα νέα μηνύματα εμφανίζονται συνήθως στον "Εισερχόμενα" (Inbox) φάκελο.
3. Κάντε κλικ στο θέμα ενός μηνύματος για να το ανοίξετε και να διαβάσετε το περιεχόμενό του.

4. Αποθήκευση και Διαγραφή Μηνυμάτων

Αποθήκευση: Τα περισσότερα μηνύματα αποθηκεύονται αυτόματα στον λογαριασμό σας. Μπορείτε να τα μετακινήσετε σε φακέλους που δημιουργείτε (π.χ. "Σημαντικά", "Εργασία") για καλύτερη οργάνωση.

Διαγραφή: Για να διαγράψετε ένα μήνυμα, επιλέξτε το και κάντε κλικ στο εικονίδιο του κάδου απορριμμάτων ή στο κουμπί "Διαγραφή" (Delete). Τα διαγραφμένα μηνύματα συνήθως μετακινούνται στον φάκελο "Κάδος" (Trash) ή "Διαγραφμένα" (Deleted Items) και παραμένουν εκεί για ένα διάστημα πριν διαγραφούν οριστικά.

5. Συνημμένα Αρχεία (Attachments)

Μπορείτε να στείλετε αρχεία (έγγραφα, φωτογραφίες, βίντεο) μαζί με το email σας ως συνημμένα.

- **Προσθήκη Συνημμένου:**

1. Όταν συντάσσετε ένα νέο μήνυμα, αναζητήστε ένα εικονίδιο που μοιάζει με συνδετήρα () ή λέει "Προσθήκη συνημμένου" (Attach file).
2. Κάντε κλικ σε αυτό και επιλέξτε το αρχείο από τον υπολογιστή σας που θέλετε να επισυνάψετε.
3. Το αρχείο θα εμφανιστεί κάτω από το θέμα ή στο κάτω μέρος του μηνύματος.

- **Λήψη Συνημμένου:**

1. Όταν λάβετε ένα email με συνημμένο, θα δείτε το εικονίδιο του συνδετήρα ή το όνομα του αρχείου.
2. Κάντε κλικ στο αρχείο ή στο εικονίδιο "Λήψη" (Download) για να το αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας.

Προσοχή: Να είστε πάντα προσεκτικοί με τα συνημμένα από άγνωστους αποστολείς, καθώς μπορεί να περιέχουν ιούς.

4. Χρήση του Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Windows)

4.1. Βασικές Γνώσεις και Δεξιότητες Χρήσης του Λειτουργικού Συστήματος (Windows)

Το **Λειτουργικό Σύστημα (OS)** είναι το πιο σημαντικό λογισμικό στον υπολογιστή σας. Είναι αυτό που επιτρέπει στο υλικό και το λογισμικό να συνεργάζονται και σε εσάς να αλληλεπιδράτε με τον υπολογιστή. Τα Windows είναι το πιο διαδεδομένο λειτουργικό σύστημα για προσωπικούς υπολογιστές.

- **Επιφάνεια Εργασίας (Desktop):** Είναι η πρώτη οθόνη που βλέπετε όταν ανοίγει ο υπολογιστής. Περιέχει εικονίδια (συντομεύσεις σε προγράμματα και αρχεία) και τη γραμμή εργασιών.
- **Γραμμή Εργασιών (Taskbar):** Βρίσκεται συνήθως στο κάτω μέρος της οθόνης. Περιέχει το κουμπί "Έναρξη" (Start), συντομεύσεις σε προγράμματα, και την περιοχή ειδοποιήσεων (με την ώρα, την ημερομηνία, την ένταση ήχου κ.λπ.).
- **Κουμπί "Έναρξη" (Start Button):** Το κύριο σημείο πρόσβασης σε όλα τα προγράμματα, τις ρυθμίσεις και τα αρχεία σας. Κάνοντας κλικ σε αυτό, ανοίγει το μενού "Έναρξη".
- **Μενού "Έναρξη" (Start Menu):** Περιέχει λίστες με εγκατεστημένα προγράμματα, πρόσφατα αρχεία, συντομεύσεις σε φακέλους (Έγγραφα, Εικόνες), και επιλογές για απενεργοποίηση/επανεκκίνηση του υπολογιστή.

4.2 Διαχείριση Υποκαταλόγων και Φακέλων (Directories/Folders)

Οι **φάκελοι** (ή directories) είναι σαν φυσικοί φάκελοι σε ένα ντουλάπι αρχειοθέτησης. Χρησιμοποιούνται για την οργάνωση των αρχείων σας στον υπολογιστή. Μπορείτε να έχετε φακέλους μέσα σε φακέλους (υποκαταλόγους) για καλύτερη οργάνωση.

- **Άνοιγμα Εξερεύνησης Αρχείων (File Explorer):**
 - Κάντε κλικ στο εικονίδιο του φακέλου στη γραμμή εργασιών.
 - Ή πατήστε τα πλήκτρα Windows key + E.
- **Δημιουργία Νέου Φακέλου:**
 - Ανοίξτε την Εξερεύνηση Αρχείων και μεταβείτε στη θέση όπου θέλετε να δημιουργήσετε τον φάκελο.
 - Κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο.
 - Επιλέξτε "Δημιουργία" (New) και μετά "Φάκελος" (Folder).
 - Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον νέο φάκελο και πατήστε Enter.
- **Μετακίνηση/Αντιγραφή Αρχείων και Φακέλων:**
 - Μετακίνηση (Cut & Paste):
 - Επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο.
 - Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Αποκοπή" (Cut).
 - Μεταβείτε στον προορισμό.
 - Κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο και επιλέξτε "Επικόλληση" (Paste).
- **Αντιγραφή (Copy & Paste):**
 - Επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο.
 - Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Αντιγραφή" (Copy).
 - Μεταβείτε στον προορισμό.
 - Κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο και επιλέξτε "Επικόλληση" (Paste).
- **Σύρσιμο και Απόθεση (Drag & Drop):** Μπορείτε να σύρετε αρχεία και φακέλους με το ποντίκι από τη μία θέση στην άλλη. Αν τα σύρετε στον ίδιο δίσκο, μετακινούνται. Αν τα σύρετε σε

διαφορετικό δίσκο, αντιγράφονται. Για να αντιγράψετε στον ίδιο δίσκο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl ενώ σύρετε.

- **Διαγραφή Αρχείων και Φακέλων:**

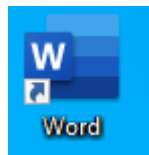
- ο Επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο που θέλετε να διαγράψετε.
- ο Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Διαγραφή" (Delete).

Τα διαγραμμένα στοιχεία μετακινούνται στον **Κάδο Ανακύκλωσης (Recycle Bin)**. Από εκεί μπορείτε να τα επαναφέρετε αν αλλάξετε γνώμη, ή να αδειάσετε τον Κάδο Ανακύκλωσης για οριστική διαγραφή.

- **Μετονομασία Αρχείων και Φακέλων:**

1. Επιλέξτε το αρχείο ή τον φάκελο.
2. Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Μετονομασία" (Rename).
3. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε Enter.

4.3. Διαχείριση Εικονιδίων και Παραθύρων



α. Εικονίδια (Icons)

Τα εικονίδια είναι μικρές γραφικές αναπαραστάσεις προγραμμάτων, αρχείων, φακέλων ή συντομεύσεων.

- ο **Άνοιγμα:** Κάντε διπλό κλικ σε ένα εικονίδιο για να ανοίξετε το αντίστοιχο πρόγραμμα ή αρχείο.
- ο **Μετακίνηση:** Κάντε κλικ και σύρετε ένα εικονίδιο για να αλλάξετε τη θέση του στην επιφάνεια εργασίας.
- ο **Δημιουργία Συντόμευσης:** Κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο ή πρόγραμμα, επιλέξτε "Αποστολή σε" (Send to) και μετά "Επιφάνεια εργασίας (δημιουργία συντόμευσης)" (Desktop (create shortcut)).

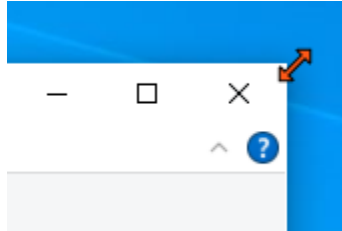
β. Παράθυρα (Windows)

Κάθε πρόγραμμα ή φάκελος που ανοίγετε εμφανίζεται σε ένα **παράθυρο**.

- **Μπάρα Τίτλου (Title Bar):** Βρίσκεται στην κορυφή του παραθύρου και εμφανίζει το όνομα του προγράμματος ή του αρχείου.
- **Κουμπιά Ελέγχου Παραθύρου:** Βρίσκονται στην πάνω δεξιά γωνία της μπάρας τίτλου:



- ο **Ελαχιστοποίηση (Minimize):** (-) Το παράθυρο εξαφανίζεται από την οθόνη και εμφανίζεται ως εικονίδιο στη γραμμή εργασιών. Κάντε κλικ στο εικονίδιο στη γραμμή εργασιών για να το επαναφέρετε.
- ο **Μεγιστοποίηση/Επαναφορά (Maximize/Restore Down):** (□ / □) Μεγιστοποιεί το παράθυρο για να καλύψει όλη την οθόνη ή το επαναφέρει στο προηγούμενο μέγεθός του.
- ο **Κλείσιμο (Close):** (X) Κλείνει το παράθυρο και το πρόγραμμα/αρχείο.
- **Αλλαγή Μεγέθους Παραθύρου:** Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στην άκρη ή τη γωνία ενός παραθύρου μέχρι να γίνει διπλό βέλος. Σύρετε για να αλλάξετε το μέγεθος.

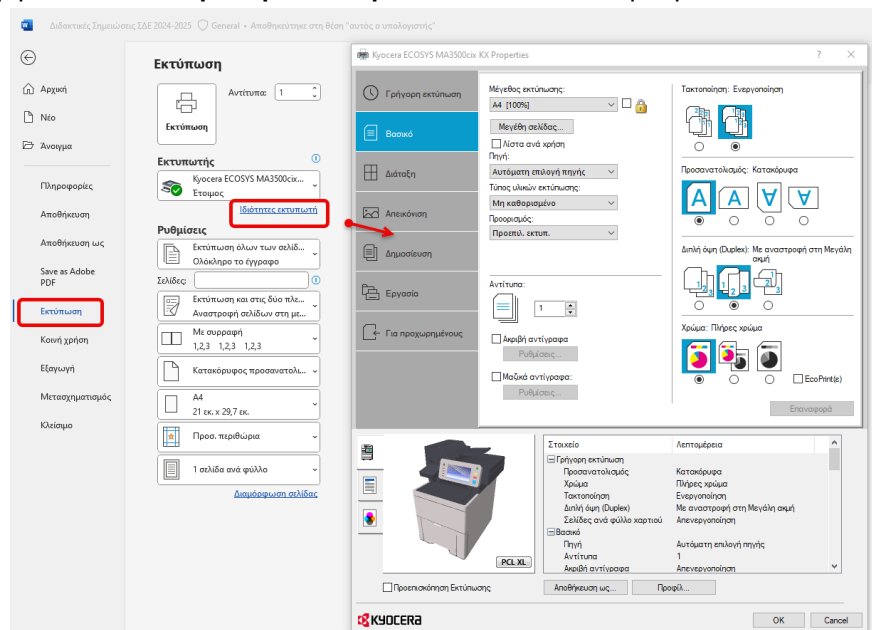


- **Μετακίνηση Παραθύρου:** Κάντε κλικ και κρατήστε πατημένο στην μπάρα τίτλου και σύρετε το παράθυρο σε νέα θέση.

4.4. Εκτύπωση Εργασίας σε Χαρτί

Για να εκτυπώσετε ένα έγγραφο ή μια εικόνα:

- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι συνδεδεμένος, ενεργοποιημένος και έχει χαρτί και μελάνι.
- Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε (π.χ. ένα έγγραφο Word, μια φωτογραφία).
- Μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) μέσα στην εφαρμογή που χρησιμοποιείτε.
- Επιλέξτε "Εκτύπωση" (Print). Συνήθως υπάρχει και ένα εικονίδιο εκτυπωτή ή η συντόμευση Ctrl + P.
- Θα εμφανιστεί ένα **παράθυρο διαλόγου εκτύπωσης**. Εδώ μπορείτε να:

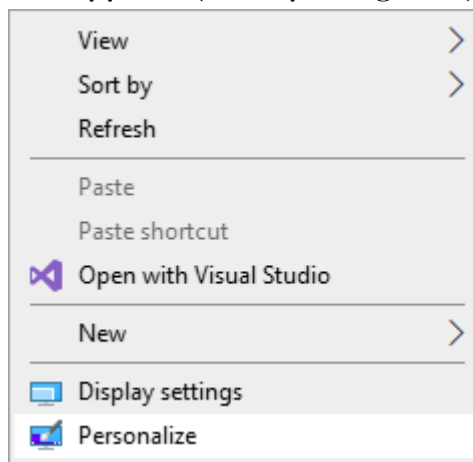


- i. Επιλέξετε τον εκτυπωτή σας.
- ii. Ορίσετε τον αριθμό των αντιγράφων.
- iii. Επιλέξετε ποιες σελίδες θα εκτυπωθούν.
- iv. Ορίσετε τον προσανατολισμό (κάθετα ή οριζόντια).
- v. Κάνετε άλλες ρυθμίσεις (π.χ. ποιότητα εκτύπωσης).
- vi. Κάντε κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση" (Print).

4. Στοιχειώδεις Ρυθμίσεις Περιβάλλοντος Εργασίας (Παραθυρικό Περιβάλλον)

Μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση του περιβάλλοντος των Windows για να ταιριάζει στις προτιμήσεις σας.

- **Αλλαγή Φόντου Επιφάνειας Εργασίας (Desktop Background):**

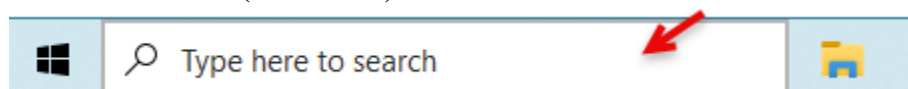


- Κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο στην επιφάνεια εργασίας.
 - Επιλέξτε "Εξατομίκευση" (Personalize).
 - Από εκεί, μπορείτε να επιλέξετε μια εικόνα, ένα χρώμα ή μια παρουσίαση ως φόντο.
- **Αλλαγή Ανάλυσης Οθόνης:**
 - Κάντε δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο στην επιφάνεια εργασίας.
 - Επιλέξτε "Ρυθμίσεις οθόνης" (Display settings).
 - Στην ενότητα "Ανάλυση οθόνης" (Display resolution), μπορείτε να επιλέξετε την επιθυμητή ανάλυση. Μια υψηλότερη ανάλυση δείχνει περισσότερα πράγματα στην οθόνη, αλλά τα κάνει μικρότερα.

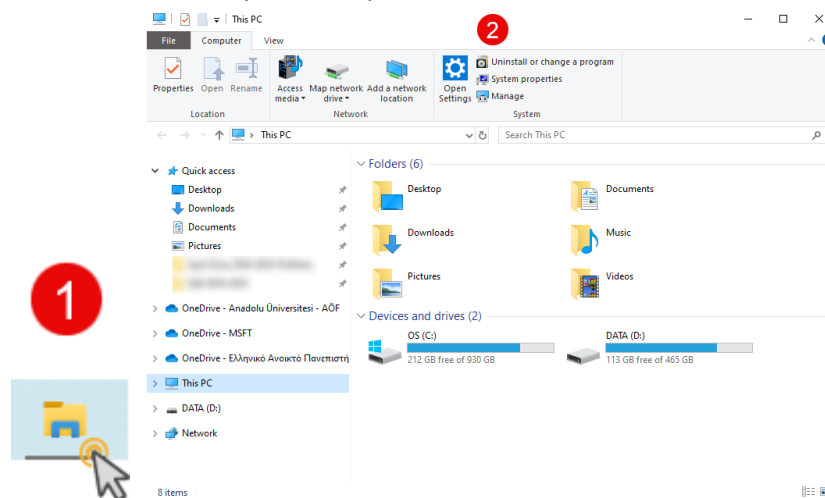
4.5. Χρήση Εργαλείων Αναζήτησης σε Τοπικούς Δίσκους ή σε Τοπικό Δίκτυο Η/Υ

Όταν ψάχνετε για ένα αρχείο ή φάκελο στον υπολογιστή σας και δεν θυμάστε πού το αποθηκεύσατε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αναζήτησης των Windows.

- Αναζήτηση στα Windows (Search Bar):



- Κάντε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης (μεγεθυντικός φακός) στη γραμμή εργασιών ή στο κουμπι "Έναρξη".
- Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου ή του φακέλου που ψάχνετε.
- Τα Windows θα αρχίσουν να εμφανίζουν αποτελέσματα καθώς πληκτρολογείτε.
- Αναζήτηση στην Εξερεύνηση Αρχείων:



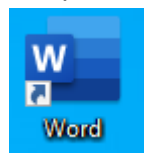
- Ανοίξετε την Εξερεύνηση Αρχείων (File Explorer).
- Μεταβείτε στον φάκελο ή τον δίσκο όπου πιστεύετε ότι βρίσκεται το αρχείο (π.χ. "Έγγραφα", "Ο Υπολογιστής μου" για να ψάξετε παντού).
- Στο πλαίσιο αναζήτησης που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου, πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου ή μέρος του ονόματος.
- Τα αποτελέσματα θα εμφανιστούν αυτόματα.

5. Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing)

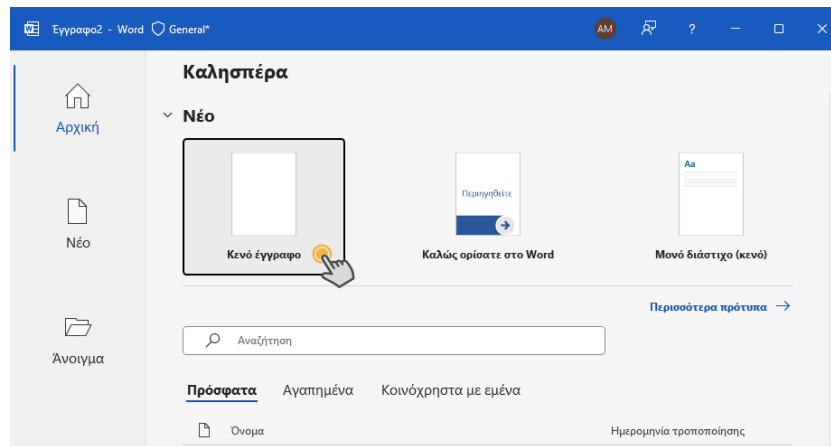
5.1. Δημιουργία, Άνοιγμα και Αποθήκευση Εγγράφων

α. Δημιουργία Νέου Εγγράφου

- Άνοιγμα του προγράμματος: Κάντε κλικ στο εικονίδιο του επεξεργαστή κειμένου (π.χ. Word) από το μενού "Έναρξη" ή την επιφάνεια εργασίας.



- Δημιουργία νέου: Συνήθως, όταν ανοίγετε το πρόγραμμα, σας δίνει την επιλογή να δημιουργήσετε ένα "Κενό έγγραφο" (Blank document) ή να επιλέξετε ένα πρότυπο. Κάντε κλικ στο "Κενό έγγραφο".



iii. Εναλλακτικά, μέσα στο πρόγραμμα, μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Νέο" (New).

β. Άνοιγμα Ήδη Δημιουργημένων Κειμένων

i. Μέσα από το πρόγραμμα:

- Μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Άνοιγμα" (Open).
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο όπου μπορείτε να περιηγηθείτε στους φακέλους του υπολογιστή σας για να βρείτε το αρχείο που θέλετε να ανοίξετε.
- Επιλέξτε το αρχείο και κάντε κλικ στο "Άνοιγμα".

ii. Από την Εξερεύνηση Αρχείων:

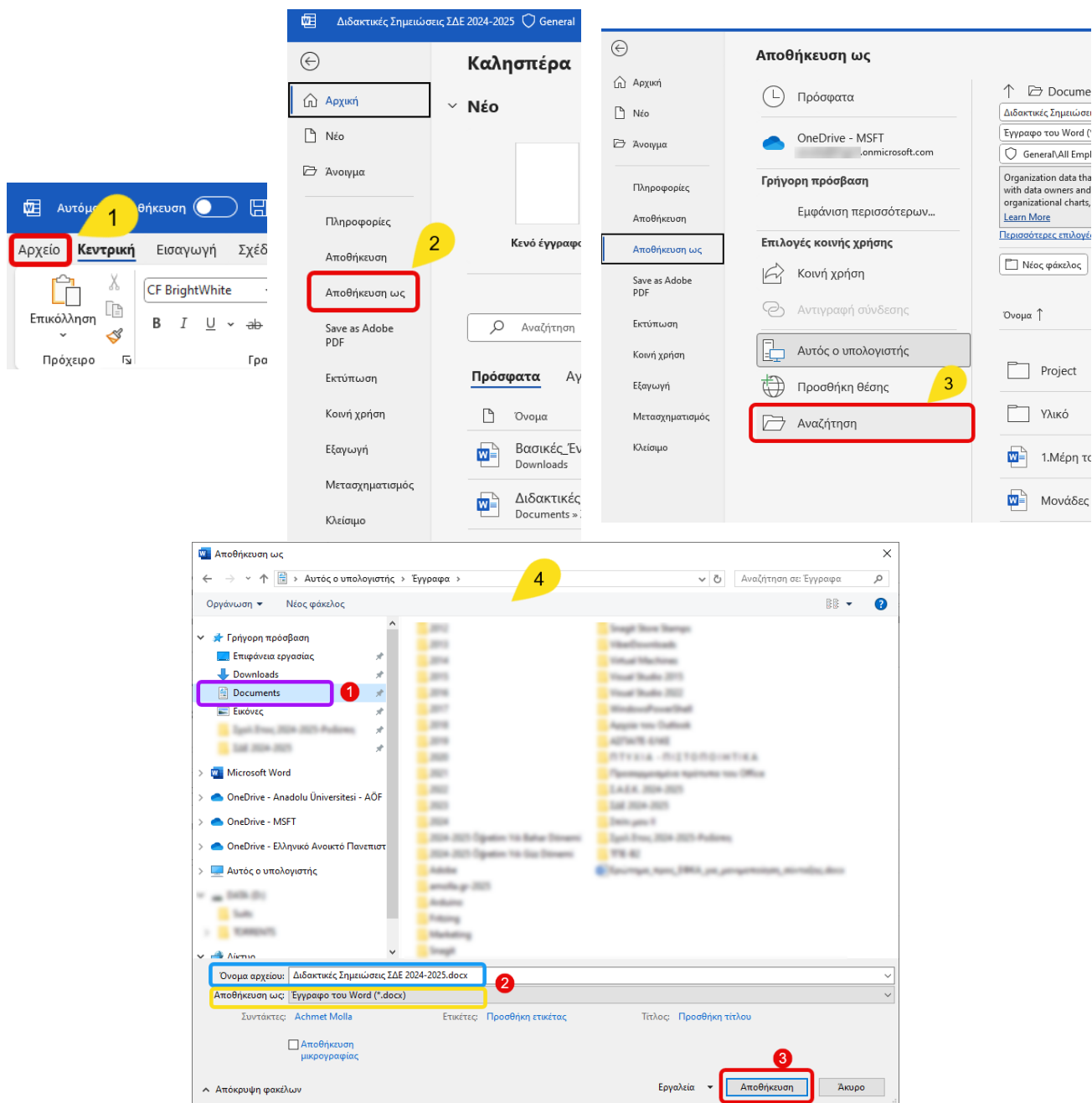
- Βρείτε το αρχείο (π.χ. ένα αρχείο .docx) στην Εξερεύνηση Αρχείων.
- Κάντε διπλό κλικ πάνω του. Θα ανοίξει αυτόματα με τον προεπιλεγμένο επεξεργαστή κειμένου.

γ. Αποθήκευση Εγγράφων

Είναι πολύ σημαντικό να αποθηκεύετε συχνά την εργασία σας για να μην τη χάσετε.

➤ **Πρώτη** Αποθήκευση (Αποθήκευση ως - Save As):

- Μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Αποθήκευση ως" (Save As).
- Επιλέξτε την τοποθεσία όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το αρχείο (π.χ. φάκελος "Εγγραφα").
- Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο στο πεδίο "Όνομα αρχείου" (File name).
- Κάντε κλικ στο "Αποθήκευση" (Save).



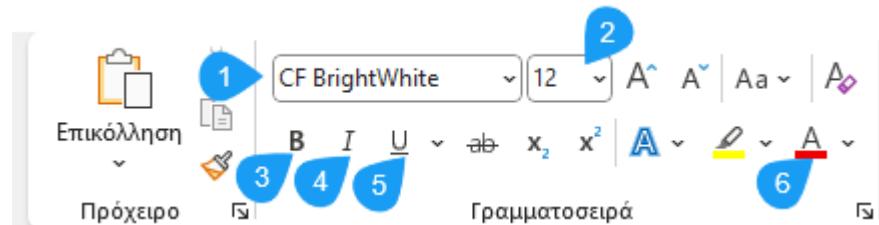
➤ **Επόμενες Αποθηκεύσεις (Αποθήκευση - Save):**

- Για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σε ένα ήδη αποθηκευμένο αρχείο, απλά κάντε κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας (💾) στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ή μεταβείτε στο "Αρχείο" (File) και επιλέξετε "Αποθήκευση" (Save).
- Συντόμευση: **Ctrl + S**.

5.2 Εργαλεία Μορφοποίησης Κειμένου

Η μορφοποίηση κειμένου αφορά την αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου για να γίνει πιο ευανάγνωστο και ελκυστικό. Τα εργαλεία μορφοποίησης βρίσκονται συνήθως στην καρτέλα "Κεντρική" (Home) ή "Εισαγωγή" (Insert) του προγράμματος.

➤ Γραμματοσειρά (Font):



Τύπος Γραμματοσειράς: Αλλάζει το στυλ των γραμμάτων (π.χ. Calibri, Times New Roman, Arial).

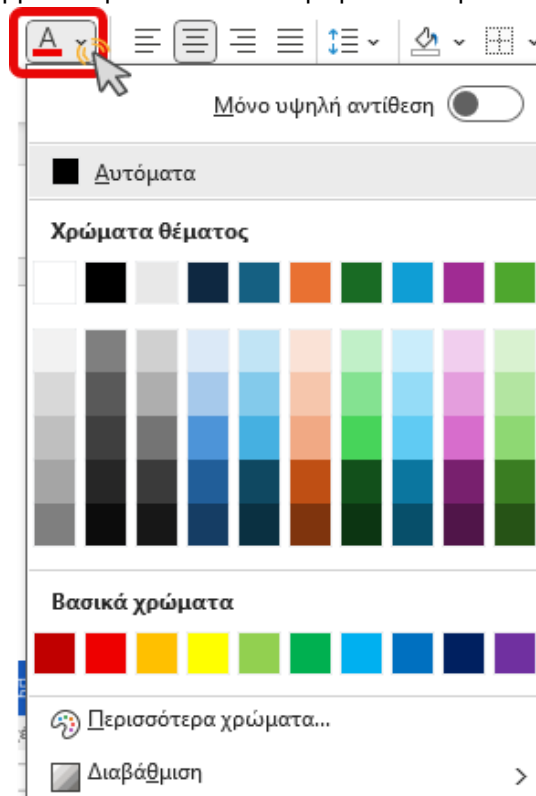
Μέγεθος Γραμματοσειράς: Αλλάζει το μέγεθος των γραμμάτων (π.χ. 12, 14, 16).

Έντονα (Bold - B): Κάνει το κείμενο πιο παχύ.

Πλάγια (Italic - I): Κάνει το κείμενο να γέρνει.

Υπογραμμισμένα (Underline - U): Υπογραμμίζει το κείμενο.

Χρώμα Γραμματοσειράς: Αλλάζει το χρώμα του κειμένου.



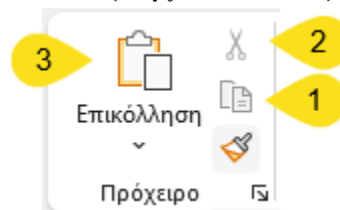
➤ Παράγραφος (Paragraph):

○ Στοιχισμός Κειμένου:



- 1 **Αριστερή Στοιχισμός:** Το κείμενο ευθυγραμμίζεται στην αριστερή πλευρά.
- 2 **Κεντράρισμα:** Το κείμενο ευθυγραμμίζεται στο κέντρο.
- 3 **Δεξιά Στοιχισμός:** Το κείμενο ευθυγραμμίζεται στη δεξιά πλευρά.
- 4 **Πλήρης Στοιχισμός (Justify):** Το κείμενο ευθυγραμμίζεται και στις δύο πλευρές (αριστερά και δεξιά).
- 5 **Διάστιχο (Line Spacing):** Αλλάζει την απόσταση μεταξύ των γραμμών.
- 6 **Κουκκίδες και Αριθμηση (Bullets and Numbering):** Δημιουργεί λίστες με κουκκίδες ή αριθμούς.

➤ Αντιγραφή, Αποκοπή, Επικόλληση (Copy, Cut, Paste):

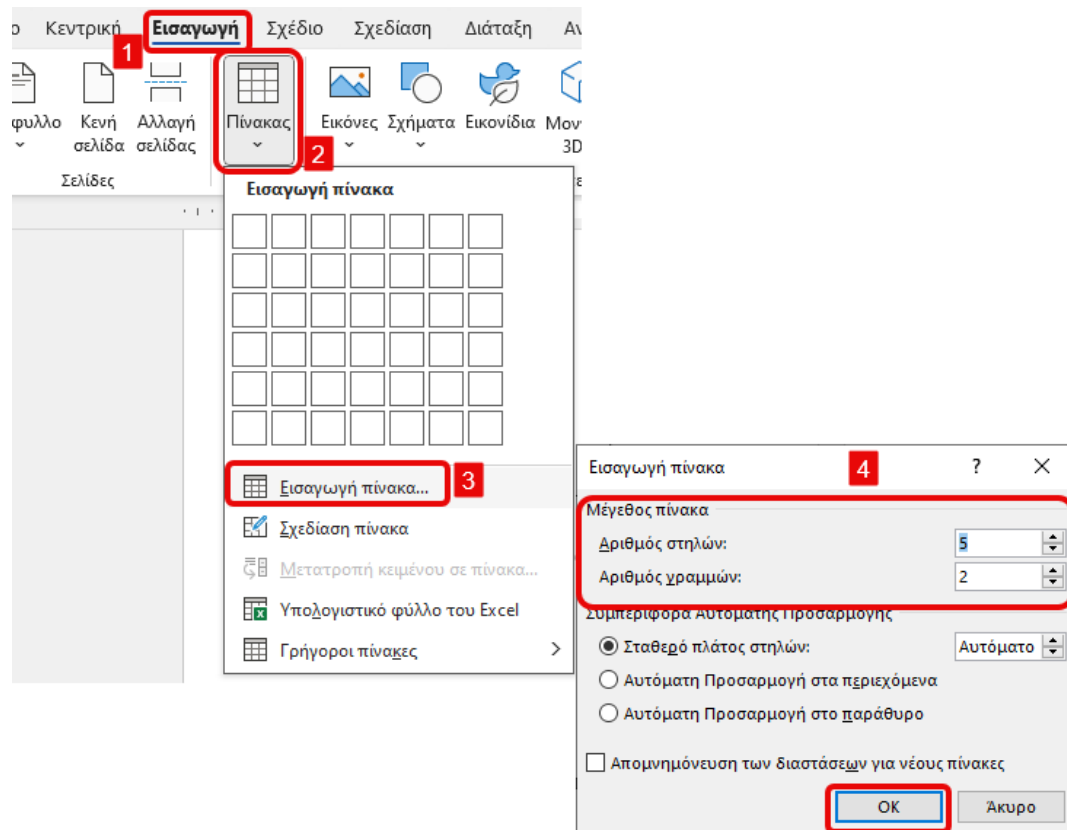


- 1 **Αντιγραφή (Copy - Ctrl+C):** Δημιουργεί ένα αντίγραφο του επιλεγμένου κειμένου.
- 2 **Αποκοπή (Cut - Ctrl+X):** Αφαιρεί το επιλεγμένο κείμενο από την αρχική του θέση.
- 3 **Επικόλληση (Paste - Ctrl+V):** Εισάγει το αντιγραφμένο ή αποκομμένο κείμενο στην τρέχουσα θέση του δρομέα.

5.3. Εξειδικευμένες Δυνατότητες Γίνακες, Εικόνες και Γραφικά

Οι επεξεργαστές κειμένου προσφέρουν δυνατότητες για να κάνετε τα έγγραφά σας πιο πλούσια και οργανωμένα.

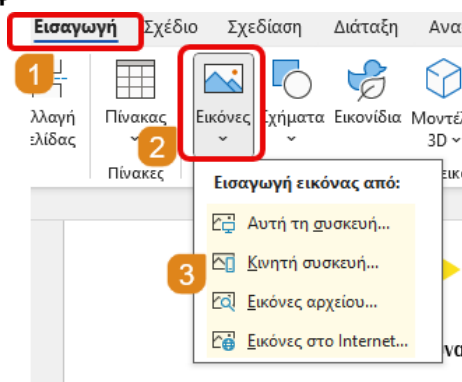
α. Δημιουργία Πινάκων



Οι πίνακες είναι χρήσιμοι για την οργάνωση δεδομένων σε γραμμές και στήλες.

- i. Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισάγετε τον πίνακα.
- ii. Μεταβείτε στην καρτέλα **"Εισαγωγή"** (Insert).
- iii. Κάντε κλικ στο κουμπί **"Πίνακας"** (Table).
- iv. Μπορείτε να:
 - a. Σύρετε το ποντίκι πάνω στο πλέγμα για να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών και στηλών.
 - b. Επιλέξετε **"Εισαγωγή Πίνακα"** (Insert Table) και να πληκτρολογήσετε τον αριθμό των γραμμών και στηλών.
- v. Μόλις δημιουργηθεί ο πίνακας, μπορείτε να πληκτρολογήσετε δεδομένα στα κελιά του. Θα εμφανιστούν επίσης νέα εργαλεία για τη μορφοποίηση του πίνακα (π.χ. προσθήκη/διαγραφή γραμμών/στηλών, αλλαγή περιγραμμάτων).

α. Εισαγωγή Εικόνων και Γραφικών



Η εισαγωγή εικόνων μπορεί να κάνει το έγγραφό σας πιο ελκυστικό και κατανοητό.

- Τοποθετήστε τον δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισάγετε την εικόνα.
- Μεταβείτε στην καρτέλα "Εισαγωγή" (Insert).
- Κάντε κλικ στο κουμπί "Εικόνες" (Pictures).
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο όπου μπορείτε να περιηγηθείτε στον υπολογιστή σας για να βρείτε την εικόνα που θέλετε να εισάγετε.
- Επιλέξτε την εικόνα και κάντε κλικ στο "Εισαγωγή" (Insert).

Μόλις εισαχθεί η εικόνα, μπορείτε να:

- Αλλάξετε το μέγεθός της: Σύροντας τις γωνίες της εικόνας.
- Μετακινήσετε την εικόνα: Κάνοντας κλικ και σύροντας.
- Εφαρμόσετε μορφοποιήσεις: Θα εμφανιστούν νέα εργαλεία (π.χ. "Μορφή Εικόνας" - Picture Format) για να περικόψετε, να περιστρέψετε, να προσθέσετε πλαίσια ή να αλλάξετε τη θέση της εικόνας σε σχέση με το κείμενο.

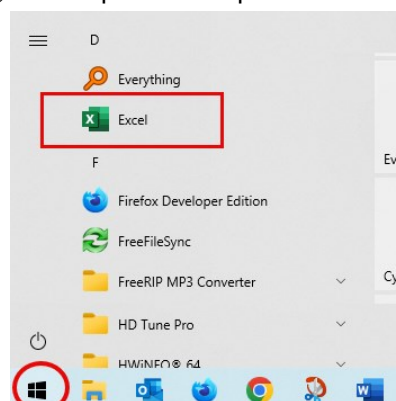
6. Υπολογιστικά Φύλλα (Excel Spreadsheet)

Τα υπολογιστικά φύλλα (όπως το Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc) είναι προγράμματα που μας επιτρέπουν να οργανώνουμε δεδομένα σε πίνακες (κυψέλες) και να εκτελούμε υπολογισμούς, αναλύσεις και να δημιουργούμε γραφήματα.

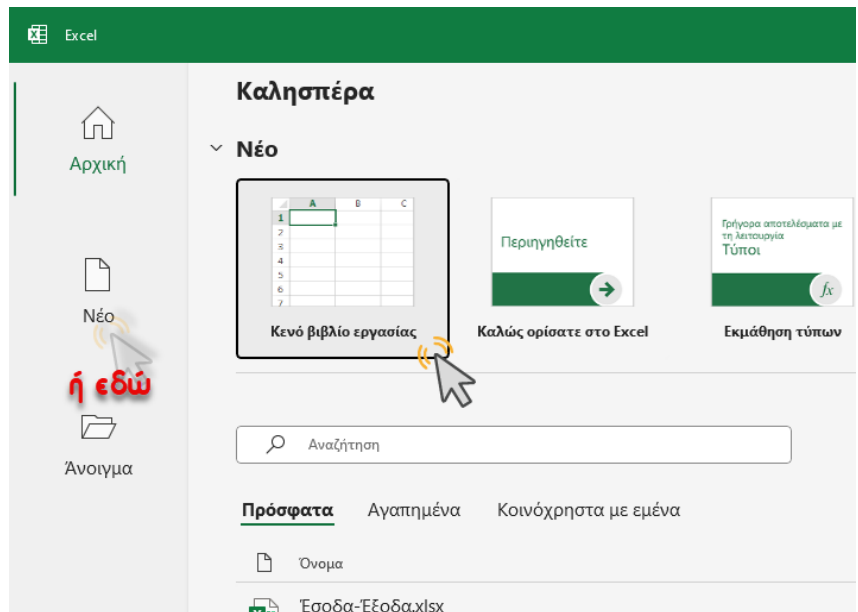
6.1. Δημιουργία, Άνοιγμα και Αποθήκευση Υπολογιστικών Φύλλων

α. Δημιουργία Νέου Υπολογιστικού Φύλλου

- **Άνοιγμα του προγράμματος:** Κάντε κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστικού φύλλου (π.χ. Excel) από το μενού "Εναρξη" ή την επιφάνεια εργασίας.



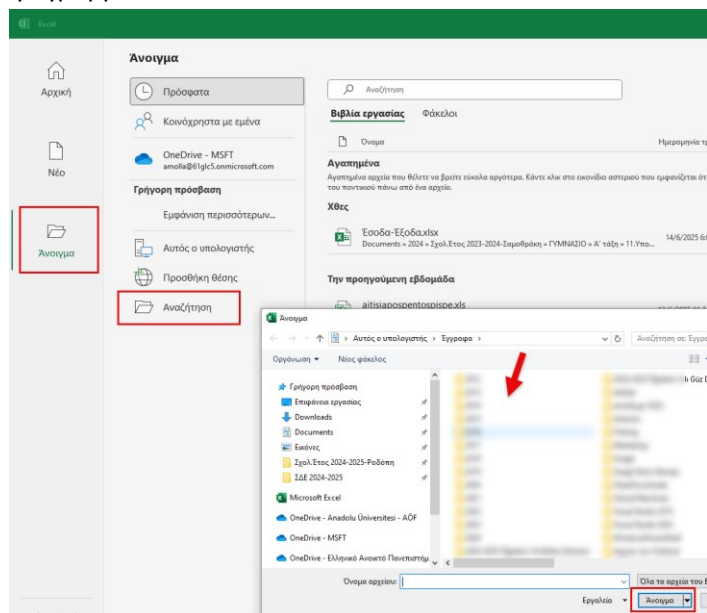
- **Δημιουργία νέου:** Συνήθως, όταν ανοίγετε το πρόγραμμα, σας δίνει την επιλογή να δημιουργήσετε ένα "Κενό βιβλίο εργασίας" (Blank workbook) ή να επιλέξετε ένα πρότυπο. Κάντε κλικ στο "Κενό βιβλίο εργασίας".



- Εναλλακτικά, μέσα στο πρόγραμμα, μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Νέο" (New).

6.2 Άνοιγμα Υφιστάμενου Υπολογιστικού Φύλλου

- Μέσα από το πρόγραμμα:



- Μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Άνοιγμα" (Open).
 - Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο όπου μπορείτε να περιηγηθείτε στους φακέλους του υπολογιστή σας για να βρείτε το αρχείο (π.χ. ένα αρχείο .xlsx) που θέλετε να ανοίξετε.
 - Επιλέξτε το αρχείο και κάντε κλικ στο "Άνοιγμα".
- Από την Εξερεύνηση Αρχείων:
 - Βρείτε το αρχείο στην Εξερεύνηση Αρχείων.

- Κάντε διπλό κλικ πάνω του. Θα ανοίξει αυτόματα με τον προεπιλεγμένο επεξεργαστή υπολογιστικών φύλλων.

β. Αποθήκευση Υπολογιστικών Φύλλων

Η διαδικασία είναι παρόμοια με την αποθήκευση εγγράφων Word:

- Πρώτη Αποθήκευση (Αποθήκευση ως - Save As):
- Μεταβείτε στο μενού "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Αποθήκευση ως" (Save As).
- Επιλέξτε την τοποθεσία, δώστε ένα όνομα στο αρχείο και κάντε κλικ στο "Αποθήκευση".

Επόμενες Αποθηκεύσεις (Αποθήκευση - Save):

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας () ή μεταβείτε στο "Αρχείο" (File) και επιλέξτε "Αποθήκευση" (Save).
- Συντόμευση: Ctrl + S.

6.3. Βασικές Έννοιες Κυψέλες, Στήλες, Γραμμές

Ένα υπολογιστικό φύλλο αποτελείται από ένα πλέγμα:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- **Κελί (Cell):** Είναι το μικρότερο τετράγωνο στο πλέγμα, όπου εισάγετε δεδομένα (αριθμούς, κείμενο, ημερομηνίες). Κάθε κυψέλη έχει μια μοναδική διεύθυνση, που αποτελείται από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής (π.χ. A1, B5, C10).
- **Στήλη (Column):** Μια κάθετη σειρά κυψελών, που αναγνωρίζεται από ένα γράμμα (π.χ. A, B, C).
- **Γραμμή (Row):** Μια οριζόντια σειρά κυψελών, που αναγνωρίζεται από έναν αριθμό (π.χ. 1, 2, 3).

6.4. Χρήση Απλών Μαθηματικών Τύπων και Συναρτήσεων

Η δύναμη των υπολογιστικών φύλλων βρίσκεται στην ικανότητά τους να εκτελούν υπολογισμούς αυτόματα.

1. Απλοί Μαθηματικοί Τύποι

Όλοι οι τύποι στο Excel ξεκινούν με το σύμβολο του ίσον (=).

- Πρόσθεση: `=A1+B1` (προσθέτει τα περιεχόμενα των κυψελών A1 και B1)
- Αφαίρεση: `=C5-D5`
- Πολλαπλασιασμός: `=E2*F2` (χρησιμοποιούμε τον αστερίσκο *)
- Διάρθρωση: `=G3/H3` (χρησιμοποιούμε την κάθετο /)

Παράδειγμα: Αν στο κελί A1 έχετε τον αριθμό 10 και στην B1 τον αριθμό 5, και στην C1 γράψετε `=A1+B1`, τότε η C1 θα εμφανίσει το αποτέλεσμα 15. Αν αλλάξετε το 10 σε 20, η C1 θα ενημερωθεί αυτόματα σε 25.

6.5. Εισαγωγή Απλών Συναρτήσεων

Οι συναρτήσεις είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν συγκεκριμένους υπολογισμούς. Ξεκινούν επίσης με = και ακολουθούνται από το όνομα της συνάρτησης και τα ορίσματα της σε παρενθέσεις.

- **SUM** (Άθροισμα): Υπολογίζει το άθροισμα μιας σειράς αριθμών.
 - `=SUM(A1:A10)`: Αθροίζει τους αριθμούς από την κυψέλη A1 έως την A10.
 - `=SUM(A1, B5, C2)`: Αθροίζει τους αριθμούς στις συγκεκριμένες κυψέλες.
- **AVERAGE** (Μέσος Όρος): Υπολογίζει τον μέσο όρο μιας σειράς αριθμών.
 - `=AVERAGE(B1:B20)`
- **MAX** (Μέγιστο): Βρίσκει τον μεγαλύτερο αριθμό σε μια σειρά.
 - `=MAX(C1:C50)`
- **MIN** (Ελάχιστο): Βρίσκει τον μικρότερο αριθμό σε μια σειρά.
 - `=MIN(D1:D100)`
- **COUNT** (Πλήθος): Μετράει πόσες κυψέλες σε μια περιοχή περιέχουν αριθμούς.
 - `=COUNT(E1:E30)`

Πώς εισάγετε μια συνάρτηση:

1. Επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το αποτέλεσμα.
2. Πληκτρολογήστε = και το όνομα της συνάρτησης (π.χ. **SUM**).
3. Ανοίξτε μια παρένθεση (.
4. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να συμπεριλάβετε στον υπολογισμό (σύροντας το ποντίκι) ή πληκτρολογήστε τις διευθύνσεις τους.
5. Κλείστε την παρένθεση).
6. Πατήστε **Enter**.

6.6. Δημιουργία και Στοιχειώδης Διαχείριση Διαγραμμάτων

Τα διαγράμματα (ή **γραφήματα**) είναι οπτικές αναπαραστάσεις δεδομένων που βοηθούν στην καλύτερη κατανόηση των τάσεων και των σχέσεων.

Δημιουργία Διαγράμματος

The screenshot illustrates the process of creating a chart in Excel. The 'Eισαγωγή' (Insert) tab is active, and the 'Γραφήματα' (Charts) group is highlighted. The 'Εισαγωγή γραφήματος' (Insert Chart) dialog box is open, showing the 'Ομαδοποιημένη στήλη' (Column) chart type. A bar chart is displayed on the worksheet, representing the profit data from the table.

ΕΤΟΣ	ΚΕΡΔΟΣ
2020	12.000 €
2021	13.200 €
2022	9.800 €
2023	11.000 €
2024	16.000 €

1. **Επιλέξτε τα δεδομένα:** Επιλέξτε τις κυψέλες που περιέχουν τα δεδομένα που θέλετε να εμφανίσετε στο διάγραμμα (συμπεριλάβετε και τις επικεφαλίδες των στήλων/γραμμών αν υπάρχουν).
2. Μεταβείτε στην καρτέλα "Εισαγωγή" (Insert).
3. Επιλέξτε τον τύπο διαγράμματος: Στην ομάδα "Διαγράμματα" (Charts), θα δείτε διάφορους τύπους (π.χ. Στήλες - Column, Γραμμές - Line, Πίτα - Pie, Ράβδοι - Bar). Κάντε κλικ στον τύπο που ταιριάζει καλύτερα στα δεδομένα σας.
4. Το διάγραμμα θα εμφανιστεί στο φύλλο εργασίας σας.