



E-LEARNING

Επίπεδο 3



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

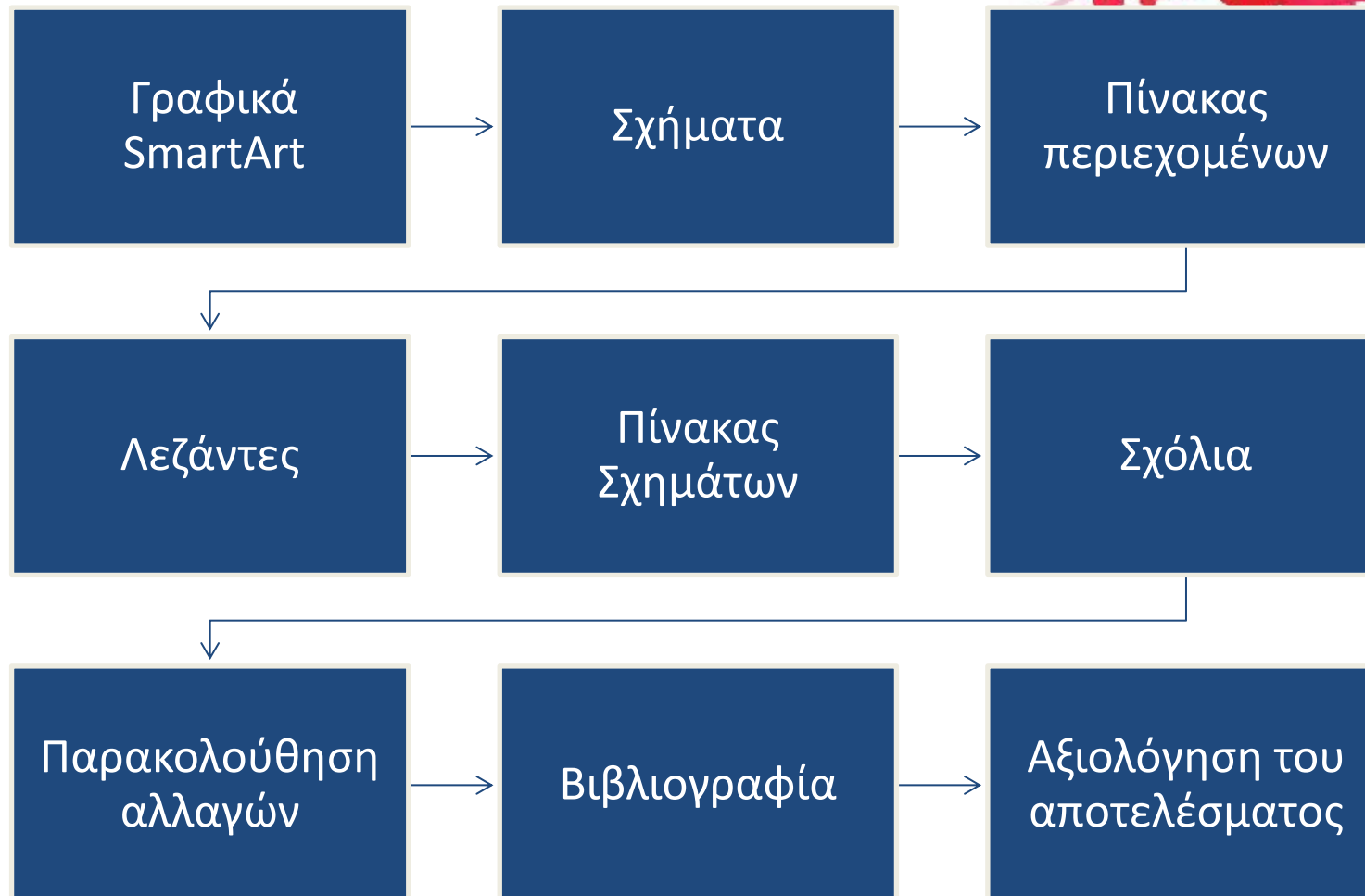
WA9: ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ICT

3.14 Χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου για την παραγωγή εγγράφων σε μεσαίο και προχωρημένο επίπεδο - Μέρος Β

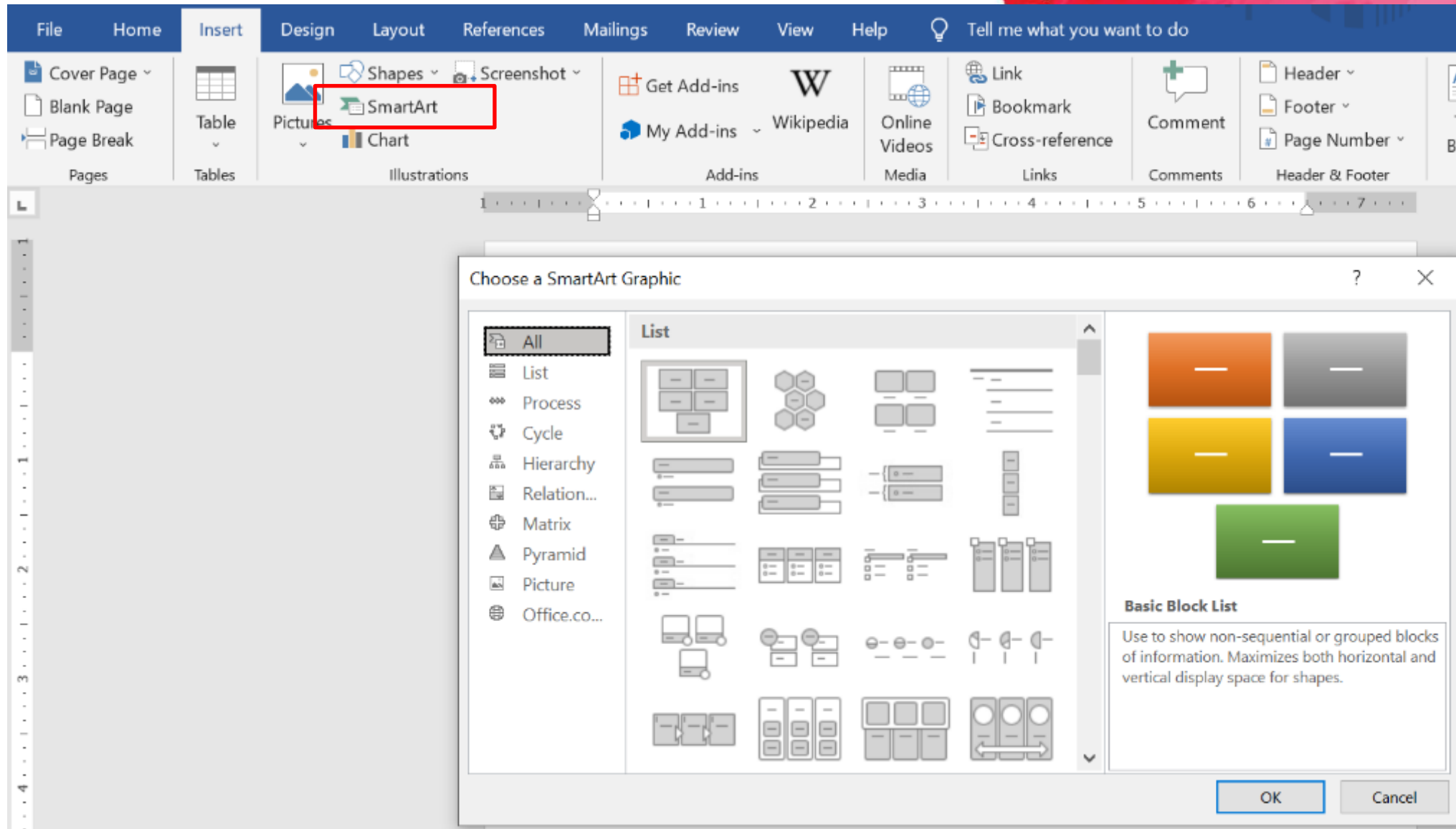
LO3.52: Επίδειξη δεξιοτήτων στη χρήση τεχνικών επεξεργασίας κειμένου σε ενδιάμεσο και προχωρημένο επίπεδο για την παραγωγή υψηλής ποιότητας και ελκυστικών εγγράφων σύμφωνα με τις συμφωνημένες προδιαγραφές, χρησιμοποιώντας τους διαθέσιμους πόρους σχεδιασμού και παραγωγής. Αναλαμβάνουν κάποια ευθύνη για την αξιολόγηση του αποτελέσματος.



Χάρτης διαδρομής



Γραφικά SmartArt

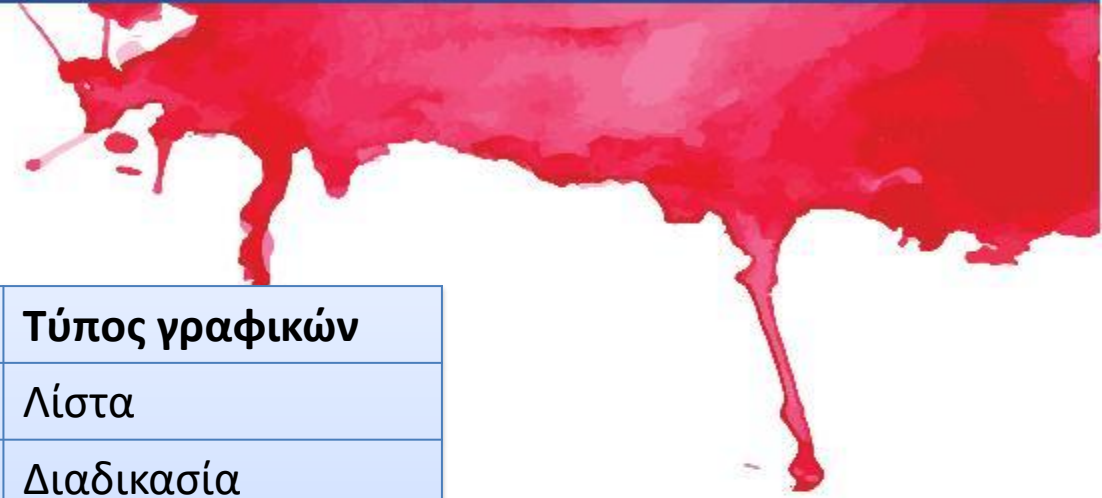


Τι πρέπει να λάβετε υπόψη

Πριν δημιουργήσετε το γραφικό SmartArt, οραματιστείτε ποιος τύπος και ποια διάταξη είναι οι καλύτερες για την εμφάνιση των δεδομένων σας. Τι θέλετε να μεταφέρετε με το γραφικό SmartArt σας; Θέλετε μια συγκεκριμένη εμφάνιση; Δεδομένου ότι μπορείτε να αλλάζετε γρήγορα και εύκολα διατάξεις, δοκιμάστε διαφορετικές διατάξεις (σε όλους τους τύπους) μέχρι να βρείτε αυτή που απεικονίζει καλύτερα το μήνυμά σας.

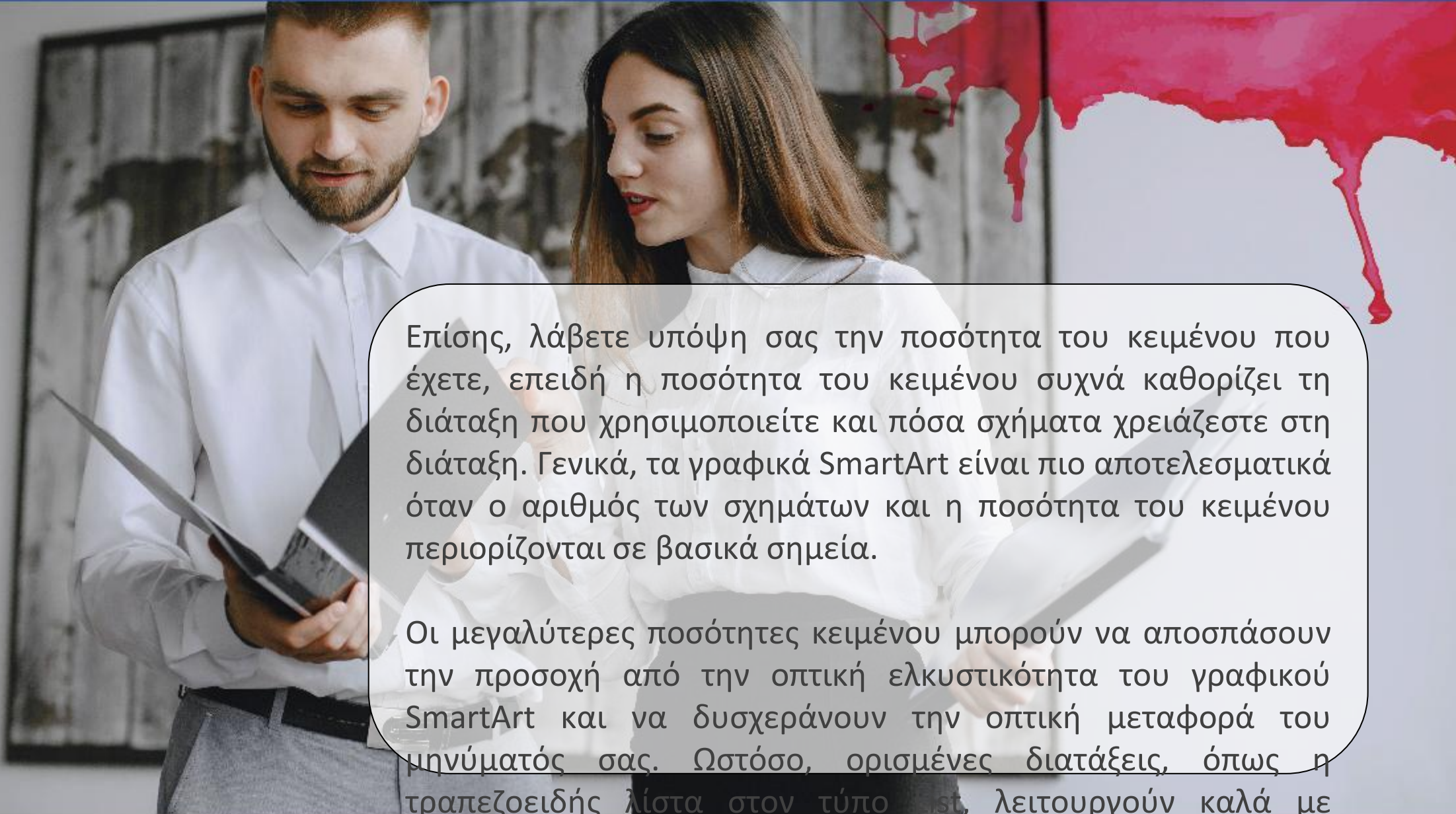
Το γραφικό σας πρέπει να είναι σαφές και εύκολο να το ακολουθήσετε. Πειραματιστείτε με διαφορετικούς τύπους χρησιμοποιώντας τον παρακάτω πίνακα ως σημείο εκκίνησης. Ο πίνακας έχει σκοπό να σας βοηθήσει να ξεκινήσετε και δεν αποτελεί εξαντλητικό κατάλογο.

Γραφικά SmartArt



Σκοπός του γραφικού	Τύπος γραφικών
Εμφάνιση μη διαδοχικών πληροφοριών	Λίστα
Εμφάνιση βημάτων σε μια διαδικασία ή χρονοδιάγραμμα	Διαδικασία
Δείξτε μια συνεχή διαδικασία	Κύκλος
Εμφάνιση ενός δέντρου αποφάσεων	Ιεραρχία
Δημιουργήστε ένα οργανόγραμμα	Ιεραρχία
Απεικονίστε τις συνδέσεις	Σχέση
Δείξτε πώς τα μέρη σχετίζονται με το σύνολο	Μήτρα
Δείξτε αναλογικές σχέσεις με το μεγαλύτερο συστατικό στην κορυφή ή στο κάτω μέρος	Πυραμίδα
Σχεδιάστε ένα οικογενειακό δέντρο με εικόνες	Εικόνα

Γραφικά SmartArt



Επίσης, λάβετε υπόψη σας την ποσότητα του κειμένου που έχετε, επειδή η ποσότητα του κειμένου συχνά καθορίζει τη διάταξη που χρησιμοποιείτε και πόσα σχήματα χρειάζεστε στη διάταξη. Γενικά, τα γραφικά SmartArt είναι πιο αποτελεσματικά όταν ο αριθμός των σχημάτων και η ποσότητα του κειμένου περιορίζονται σε βασικά σημεία.

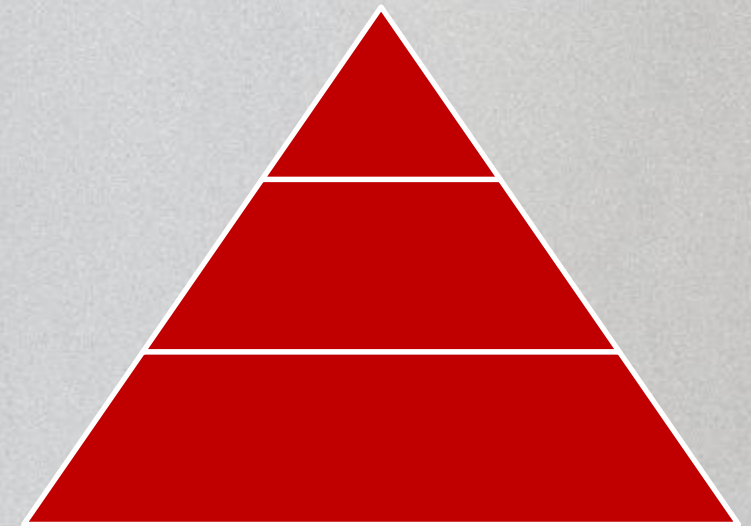
Οι μεγαλύτερες ποσότητες κειμένου μπορούν να αποσπάσουν την προσοχή από την οπτική ελκυστικότητα του γραφικού SmartArt και να δυσχεράνουν την οπτική μεταφορά του μηνύματός σας. Ωστόσο, ορισμένες διατάξεις, όπως η τραπεζοειδής λίστα στον τύπο List, λειτουργούν καλά με

Γραφικά SmartArt

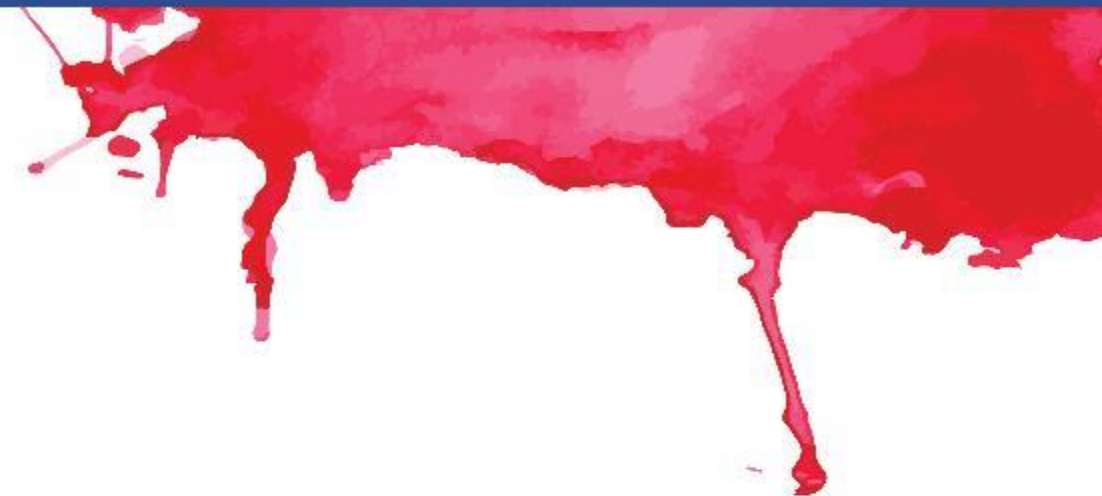
Εάν πρέπει να μεταφέρετε περισσότερες από δύο ιδέες, μεταβείτε σε άλλη διάταξη που διαθέτει περισσότερα από δύο σχήματα για κείμενο, όπως η διάταξη Βασική πυραμίδα στον τύπο Πυραμίδα.

Λάβετε υπόψη ότι η αλλαγή της διάταξης ή του τύπου μπορεί να αλλάξει το νόημα των πληροφοριών σας. Για παράδειγμα, μια διάταξη με βέλη που δείχνουν προς τα δεξιά, όπως η Basic

Process (Διαδικασία) στον τύπο Process (Διαδικασία), έχει διαφορετική σημασία από ένα γραφικό SmartArt με βέλη που κινούνται κυκλικά, όπως το Continuous Cycle (Συνεχής κύκλος) στον τύπο Cycle (Κύκλος).



Μεθοδολογικό εργαλείο I

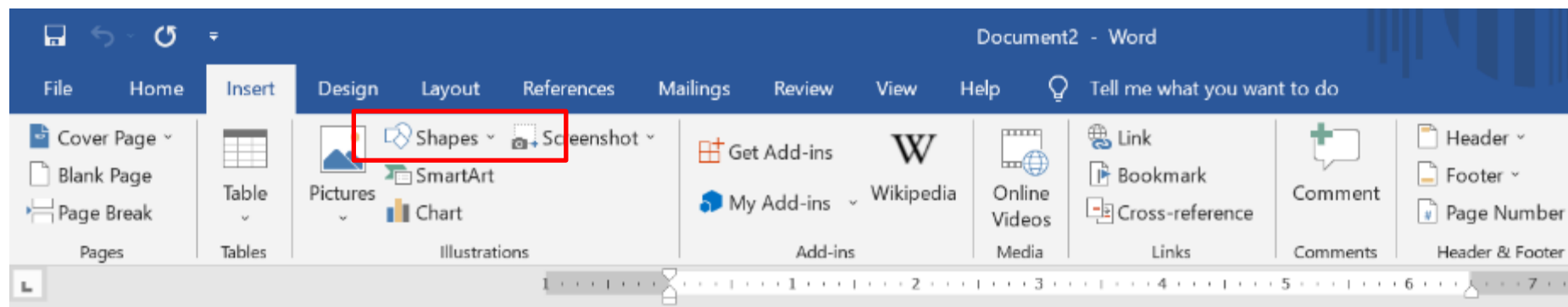


SmartArt Match Up
Δραστηριότητα
E-EUPA_LO_3.52_M_002

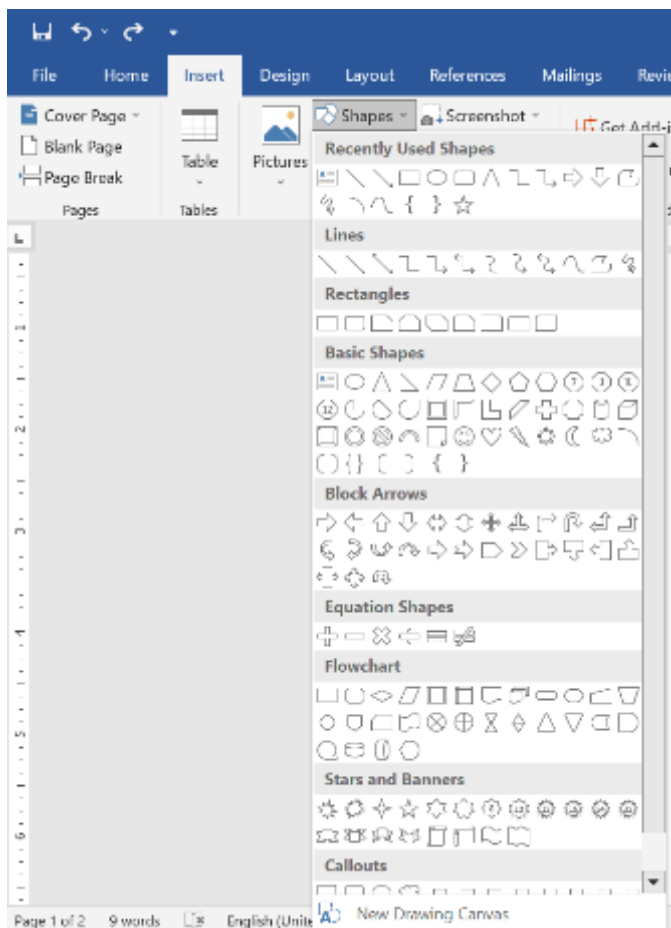
Σχήματα

Προσθέστε ένα σχήμα

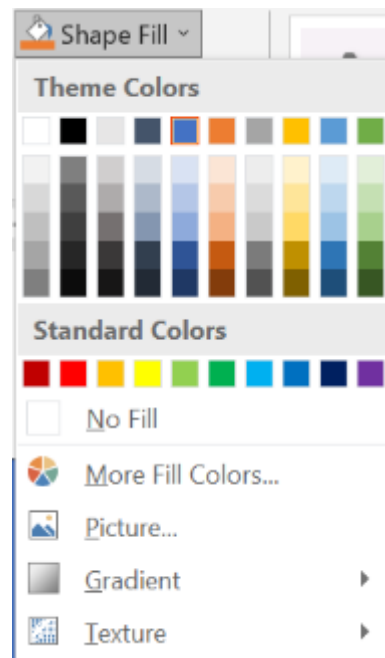
1. Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Εικονογραφήσεις, κάντε κλικ στην επιλογή Σχήματα.
2. Κάντε κλικ στο σχήμα που θέλετε, κάντε κλικ οπουδήποτε στο έγγραφο και, στη συνέχεια, σύρετε για να τοποθετήσετε το σχήμα.
3. Μπορείτε να προσθέσετε μεμονωμένα σχήματα σε ένα γράφημα ή να προσθέσετε σχήματα πάνω σε ένα γραφικό SmartArt για να προσαρμόσετε το γράφημα ή το γραφικό SmartArt.



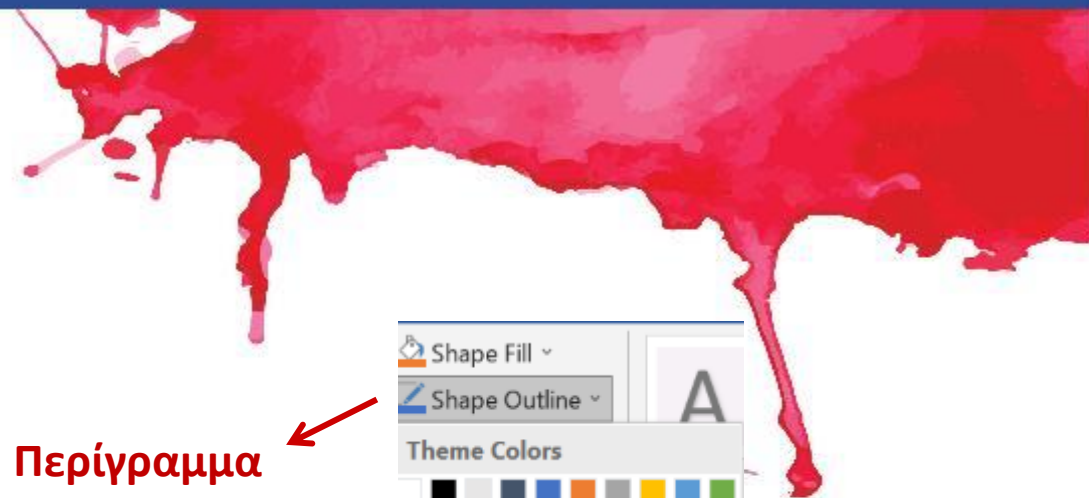
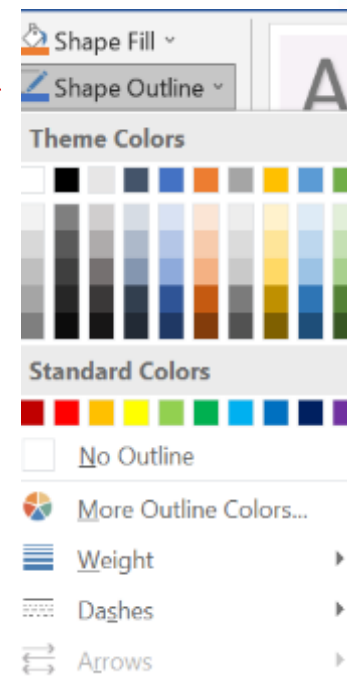
Σχήματα



Συμπλήρωση
σχήματος
χρώμα



Περίγραμμα
σχήματος
χρώμα



Δείτε το βίντεο

<https://www.youtube.com/watch?v=sHCEV5KMfI0>



Πίνακας περιεχομένων

- Δημιουργείτε έναν πίνακα περιεχομένων εφαρμόζοντας στυλ επικεφαλίδων - για παράδειγμα, Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2 και Επικεφαλίδα 3 - στο κείμενο που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα περιεχομένων. Το Microsoft Word αναζητά αυτές τις επικεφαλίδες και στη συνέχεια εισάγει τον πίνακα περιεχομένων στο έγγραφό σας.
- Όταν δημιουργείτε έναν πίνακα περιεχομένων με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να τον ενημερώνετε αυτόματα εάν κάνετε αλλαγές στο έγγραφό σας.

Πίνακας περιεχομένων

- Το Microsoft Word (τελευταία έκδοση) παρέχει μια γκαλερί από αυτόματες μορφές πίνακα περιεχομένων. Σημειώστε τις καταχωρήσεις του πίνακα περιεχομένων και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στυλ πίνακα περιεχομένων που θέλετε από τη γκαλερί επιλογών.
- Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε έναν προσαρμοσμένο πίνακα περιεχομένων με τις επιλογές που έχετε επιλέξει και τυχόν προσαρμοσμένα στυλ που έχετε εφαρμόσει χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου

Πίνακας περιεχομένων

Σημειώστε καταχωρήσεις χρησιμοποιώντας ενσωματωμένα στυλ επικεφαλίδων

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στον πίνακα περιεχομένων.



2. Στην καρτέλα Αρχι κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε.

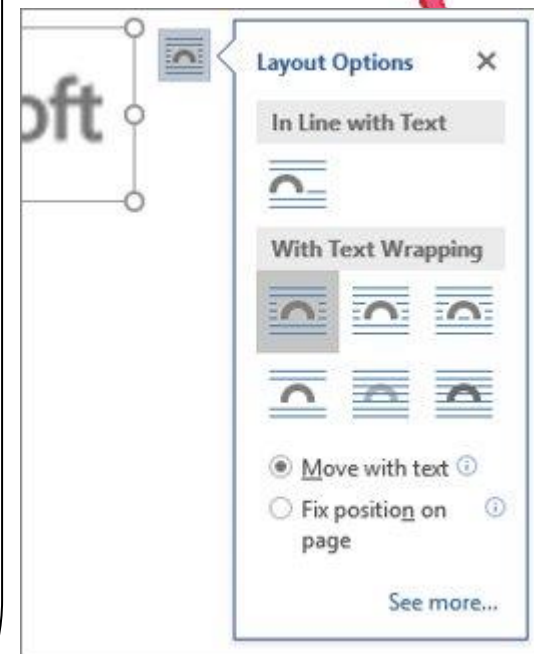
- Για παράδειγμα, αν επιλέξατε κείμενο που θέλετε να διαμορφώσετε ως κύρια επικεφαλίδα, κάντε κλικ στο στυλ με τίτλο Επικεφαλίδα 1 στη γκαλερί Γρήγορο στυλ.
- Αν δεν βλέπετε το στυλ που θέλετε, κάντε κλικ στο βέλος για να επεκτείνετε τη γκαλερί Γρήγορο στυλ.

Προσθήκη λεζάντας σε ένα αιωρούμενο αντικείμενο

Αν θέλετε να μπορείτε να τυλίγεται κείμενο γύρω από το αντικείμενο και τη λεζάντα ή αν θέλετε να μπορείτε να μετακινείτε το αντικείμενο και τη λεζάντα ως μία μονάδα, πρέπει να ομαδοποιήσετε το αντικείμενο και τη λεζάντα μαζί.

1. Εισάγετε το νούμερό σας.
2. Επιλέξτε Επιλογές διάταξης και επιλέξτε μία από τις επιλογές Με περιτύλιγμα κειμένου.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Θα πρέπει να κάνετε αυτό το βήμα πριν εισαγάγετε τη λεζάντα σας. Εάν έχετε ήδη εισάγει τη λεζάντα, διαγράψτε την, κάντε αυτό το βήμα και, στη συνέχεια, προσθέστε ξανά τη λεζάντα σας.



Προσθήκη λεζάντας σε ένα αιωρούμενο αντικείμενο

5. Προσθέστε τη λεζάντα σας χρησιμοποιώντας τα βήματα που αναφέρονται στην ενότητα "Προσθήκη λεζάντας" παραπάνω.

6. Επιλέξτε τη λεζάντα σας και, στη συνέχεια, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο shift και επιλέξτε το σχήμα σας.

7. Κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε στοιχείο και επιλέξτε Ομάδα > Ομάδα.

Τώρα το κείμενο θα πρέπει να ρέει γύρω από το σχήμα και τη λεζάντα σας, όπως αναμένεται, και το σχήμα και η λεζάντα θα παραμείνουν μαζί αν τα



Μεθοδολογικό εργαλείο II

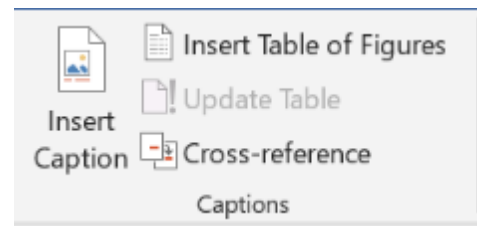


**Microsoft Word: Word Word:
Εισαγωγή και τροποποίηση πινάκων
E-EUPA_LO_3.52_M_003**

Χρησιμοποιήστε λεζάντες για να δημιουργήσετε έναν πίνακα σχημάτων

Πριν ξεκινήσετε, προσθέστε λεζάντες στα σχήματα που θέλετε να παραθέσετε στον πίνακα εικόνων.

1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε τον πίνακα αριθμητικών στοιχείων.
2. Στην καρτέλα Αναφορές, στην ομάδα Λεζάντες, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή πίνακα εικόνων.



Στη λίστα Caption label, κάντε κλικ στον τύπο ετικέτας για τα στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα εικόνων σας.

3. Επιλέξτε όποιες άλλες επιλογές θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν αλλάξετε, μετακινήσετε ή διαγράψετε λεζάντες, φροντίστε να ενημερώσετε τον πίνακα εικόνων. Για να ενημερώσετε τον πίνακα εικόνων, κάντε κλικ σε αυτόν και, στη συνέχεια, πατήστε F9. Εάν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή

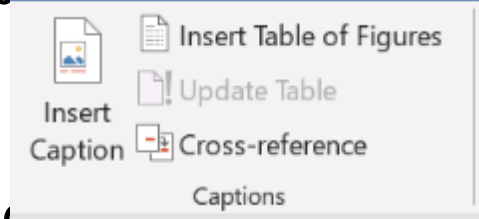
Χρήση στυλ για τη δημιουργία ενός πίνακα στοιχείων

Εάν έχετε ήδη εφαρμόσει ένα προσαρμοσμένο στυλ στις λεζάντες των εικόνων, καθορίζετε ότι το Microsoft Word θα χρησιμοποιήσει αυτό το στυλ για να δημιουργήσει τον πίνακα εικόνων. Αυτό λειτουργεί καλά αν θέλετε ένας πίνακας να περιλαμβάνει περισσότερους από έναν τύπους ετικετών, π.χ., παράδειγμα, σχήματα και πίνακες.

Βεβαιωθείτε ότι δεν εφαρμόζετε το στυλ

Χρήση στυλ για τη δημιουργία ενός πίνακα στοιχείων

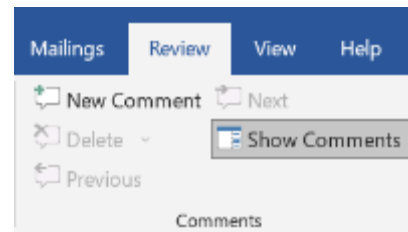
1. Κάντε κλικ στο σημείο που θέλετε να εισαγάγετε τον πίνακα αριθμητικών στοιχείων.
2. Στην καρτέλα Αναφορές, στην ομάδα Λεζάντες, κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή πίνακα εικόνων.



3. Κάντε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή πίνακα εικόνων.
4. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Στυλ.
5. Στη λίστα Στυλ, κάντε κλικ στο στυλ που εφαρμόσατε στις λεζάντες και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί OK.
6. Επιλέξτε όποιες άλλες επιλογές θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο OK.

Εισάγετε ένα σχόλιο

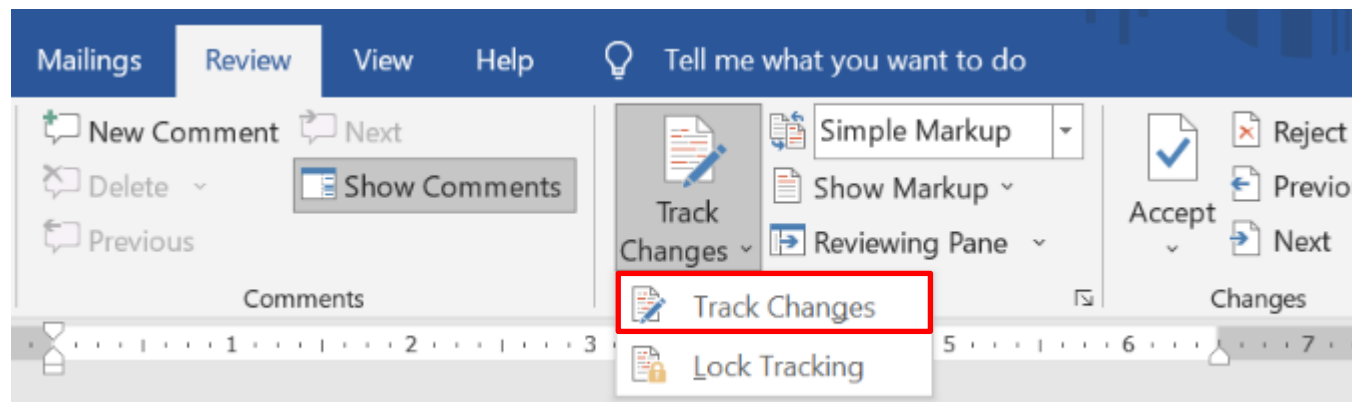
1. Επιλέξτε το κείμενο ή το στοιχείο που θέλετε να σχολιάσετε ή κάντε κλικ στο τέλος του κειμένου.
2. Στην καρτέλα Επισκόπηση, στην ομάδα Σχόλια, επιλέξτε Νέο σχόλιο.



- ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ: Αν θέλετε να δείτε (εμφανίσετε) σχόλια ενώ πληκτρολογείτε, κάντε τα εξής.
 - στην καρτέλα Επισκόπηση, στην ομάδα Παρακολούθηση, στη λίστα Εμφάνιση σήμανσης, επιλέξτε Σχόλια και βεβαιωθείτε ότι δίπλα στην επιλογή εμφανίζεται ένα σημάδι ελέγχου (✓) σε ένα πλαίσιο. Επιλέξτε ξανά Comments (Σχόλια) για να καταργήσετε το σημάδι ελέγχου και να αποκρύψετε τα σχόλια.
 - Πληκτρολογήστε το σχόλιό σας στο μπαρόνι ή επιλέξτε Reviewing Pane και πληκτρολογήστε το σχόλιό σας.

Παρακολούθηση αλλαγών

Κάντε κλικ εδώ για να ξεκινήσετε την παρακολούθηση



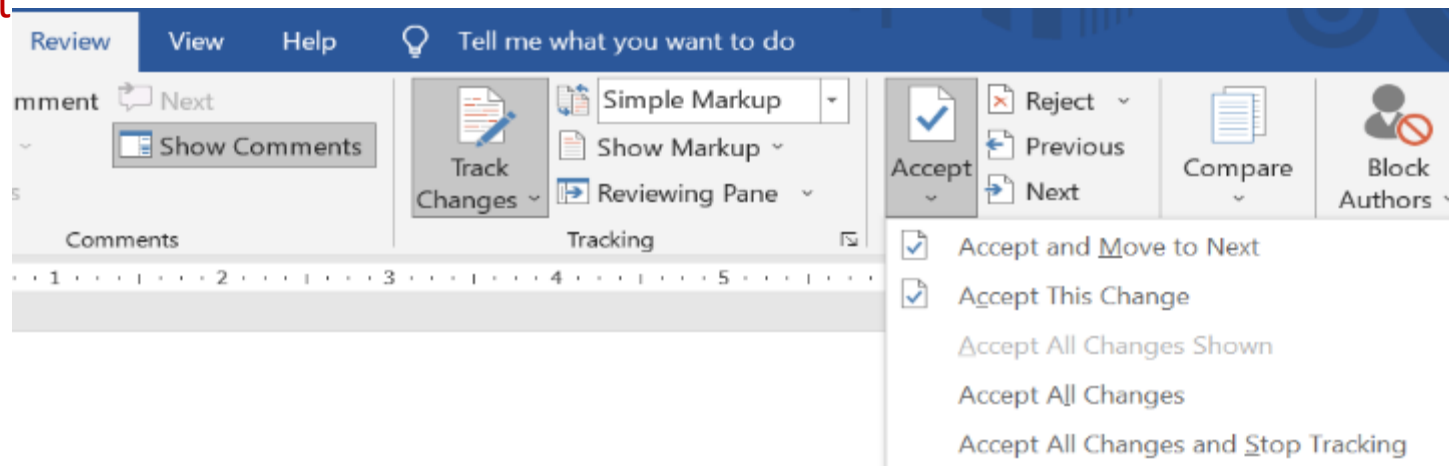
Παρακολούθηση αλλαγών

Κάθε φορά που κάνετε μια αλλαγή, θα διαγράφεται το προηγούμενο κείμενο και το νέο κείμενο θα εμφανίζεται με διαφορετικό χρώμα, υπογραμμισμένο, όπως παρακάτω.

If you've already ~~applied~~ inserted a custom style to figure captions, you specify that Microsoft Word use that style to build your table of figures. This works well if you want a table to include more than one label type ~~for example~~ e.g., figures and tables.

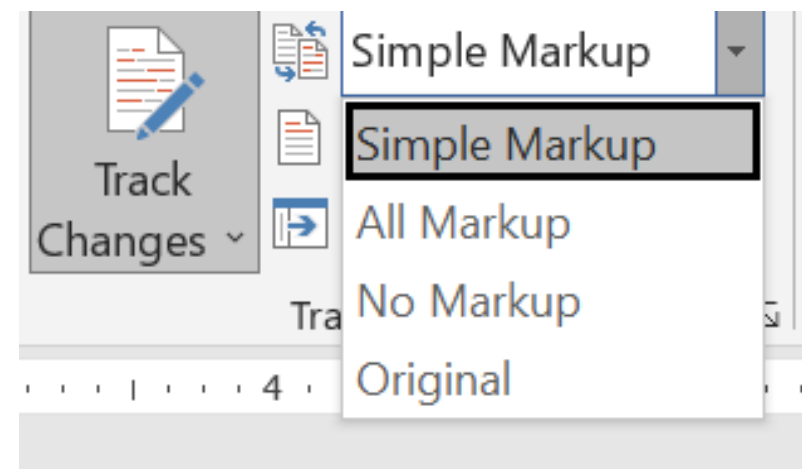
Be sure that you don't apply the style to other elements in your document.

Στο μενού αλλαγών, όπως φαίνεται παρακάτω, μπορείτε να αποδεχτείτε ή να απορρίψετε τις αλλαγές μία προς μία ή όλες μαζί.



Τέλος, χρησιμοποιώντας το αναπτυσσόμενο μενού "εμφάνιση για αναθεώρηση", μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να δείτε.

- η απλή έκδοση σήμανσης
- η έκδοση με όλη τη σήμανση (όπως εμφανίζεται από προεπιλογή, με διαγραφή των διαγραφών και υπογραμμισμένες προσθήκες)
- Η έκδοση χωρίς σήμανση Ή
- Η αρχική έκδοση



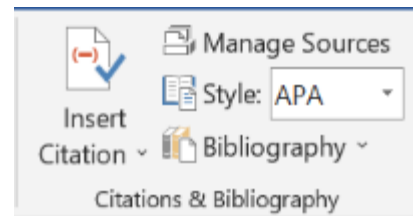
Δημιουργία βιβλιογραφίας

1. Η βιβλιογραφία είναι ένας κατάλογος πηγών, συνήθως στο τέλος ενός εγγράφου, τις οποίες συμβουλευτήκατε ή αναφέρατε κατά τη δημιουργία του εγγράφου. Στο Microsoft Word, μπορείτε να δημιουργήσετε αυτόματα μια βιβλιογραφία με βάση τις πληροφορίες πηγής που παρέχετε για το έγγραφο.
2. Κάθε φορά που δημιουργείτε μια νέα πηγή, οι πληροφορίες της πηγής αποθηκεύονται στον υπολογιστή σας, ώστε να μπορείτε να βρείτε και να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε πηγή έχετε δημιουργήσει.
3. Μπορείτε να επιλέξετε το στυλ βιβλιογραφίας που θέλετε και μπορείτε να προσθέσετε νέα στυλ βιβλιογραφίας.

Προσθήκη νέας αναφοράς και πηγής σε ένα έγγραφο

Όταν προσθέτετε μια νέα παραπομπή σε ένα έγγραφο, δημιουργείτε επίσης μια νέα πηγή που θα εμφανίζεται στη βιβλιογραφία.

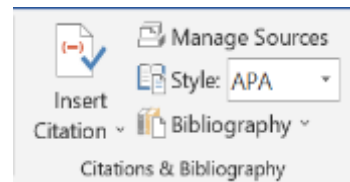
1. Στην καρτέλα References, στην ομάδα Citations & Bibliography, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο Style.
2. Κάντε κλικ στο στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την παραπομπή και την πηγή.



Για παράδειγμα, τα έγγραφα των κοινωνικών επιστημών χρησιμοποιούν συνήθως τα στυλ MLA ή APA για τις παραπομπές και τις πηγές.

Προσθήκη νέας αναφοράς και πηγής σε ένα έγγραφο

4. Κάντε κλικ στο τέλος της πρότασης ή της φράσης που θέλετε να παραθέσετε.
5. Στην καρτέλα References, στην ομάδα Citations & Bibliography, κάντε κλικ στην επιλογή Insert Citation.



6. Κάντε ένα από τα ακόλουθα.
Για να προσθέσετε τις πληροφορίες πηγής, κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη νέας πηγής.
Για να προσθέσετε έναν τοποθέτη, ώστε να μπορείτε να δημιουργήσετε μια παραπομπή και να συμπληρώσετε τις πληροφορίες της πηγής αργότερα, κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη νέου τοποθέτη.
Στη Διαχείριση πηγών εμφανίζεται ένα ερωτηματικό δίπλα από τις πηγές-κατόχους θέσεων

Προσθήκη νέας αναφοράς και πηγής σε ένα έγγραφο

7. Αρχίστε να συμπληρώνετε τις πληροφορίες της πηγής κάνοντας κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή Τύπος πηγής. Για παράδειγμα, η πηγή σας μπορεί να είναι ένα βιβλίο, μια έκθεση ή ένας ιστότοπος.
8. Συμπληρώστε τις πληροφορίες βιβλιογραφίας για την πηγή.

Για να προσθέσετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με μια πηγή, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση όλων των πεδίων βιβλιογραφίας.



Μεθοδολογικό εργαλείο III



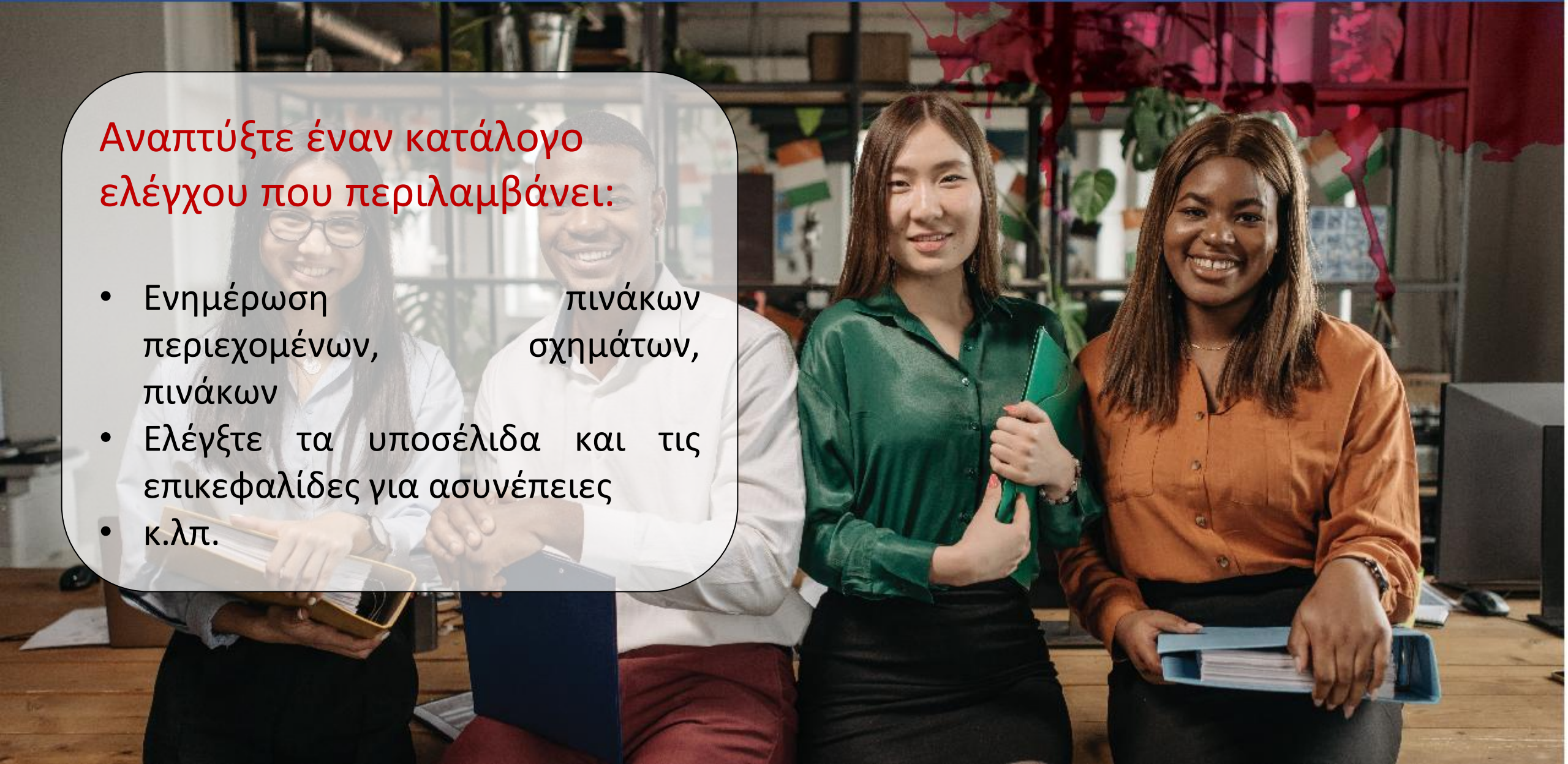
**Σωστό ή Λάθος: Εργαλεία και
χαρακτηριστικά του Microsoft
Word**

E-EUPA_LO_3.52_M_004

Αξιολόγηση του αποτελέσματος

Αναπτύξτε έναν κατάλογο
ελέγχου που περιλαμβάνει:

- Ενημέρωση περιεχομένων, πινάκων, πινάκων, πινάκων
- Ελέγξτε τα υποσέλιδα και τις επικεφαλίδες για ασυνέπειες
- κ.λπ.



Παράδειγμα **λίστας ελέγχου**

Πριν από την υποβολή του παρόντος εγγράφου,
βεβαιωθείτε ότι.

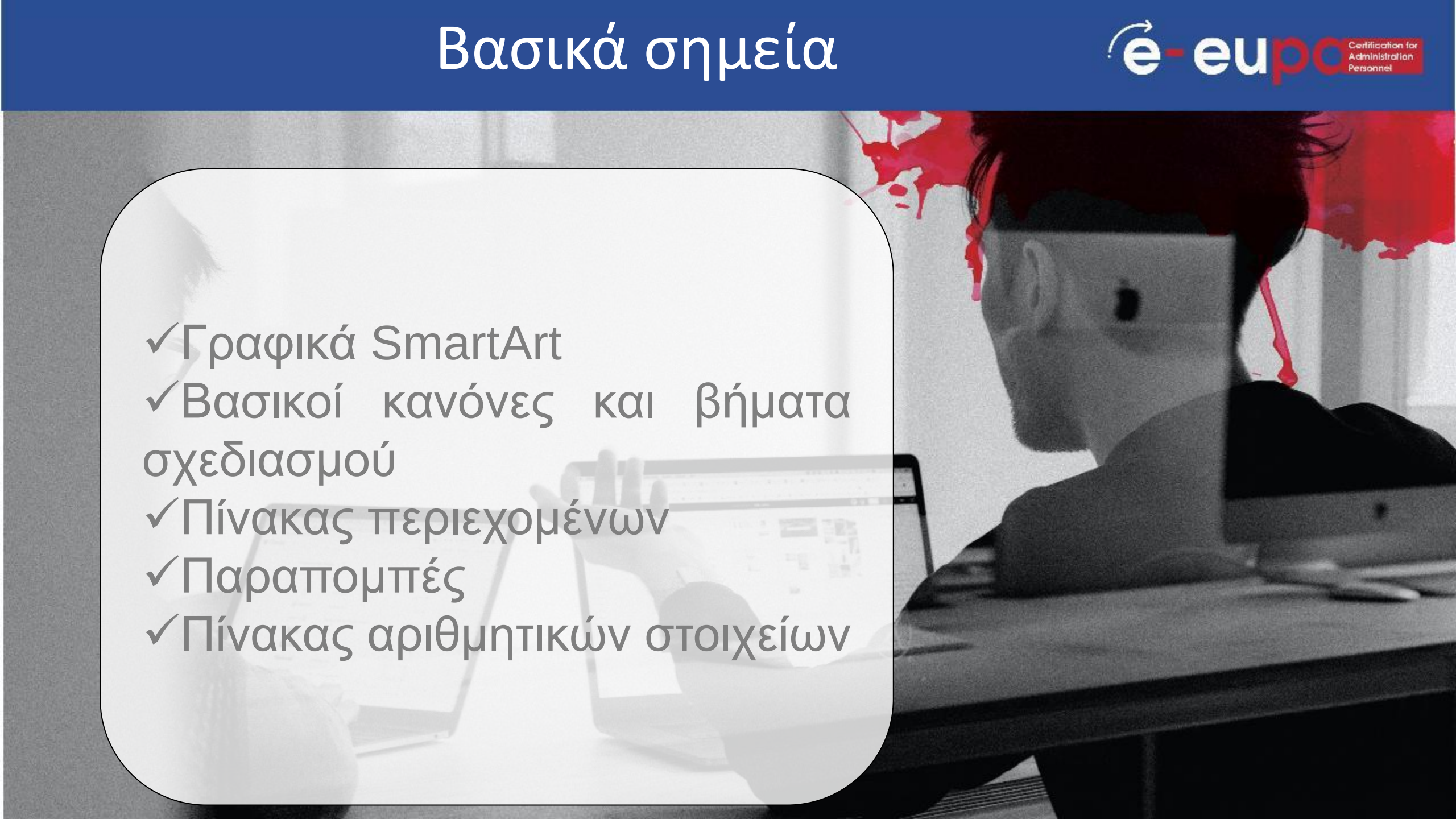
- ☐ Ο πίνακας περιεχομένων έχει ενημερωθεί
- ☐ Έχουν χρησιμοποιηθεί λεζάντες για όλους τους πίνακες
- ☐ Η λειτουργία Repeat Header Row χρησιμοποιήθηκε για όλους τους πίνακες
- ☐ Ο κατάλογος των πινάκων έχει ενημερωθεί
- ☐ Χρησιμοποιήθηκαν λεζάντες για όλα τα σχήματα
- ☐ Ο κατάλογος των αριθμητικών στοιχείων έχει επικαιροποιηθεί
- ☐ Το υποσέλιδο είναι πλήρες

Ερώτηση 1

Περιγραφή των βασικών κανόνων και των βημάτων σχεδιασμού

Ερώτηση 2

Πώς μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα αριθμητικών στοιχείων;

- 
- ✓ Γραφικά SmartArt
 - ✓ Βασικοί κανόνες και βήματα σχεδιασμού
 - ✓ Πίνακας περιεχομένων
 - ✓ Παραπομπές
 - ✓ Πίνακας αριθμητικών στοιχείων



ΜΠΡΑΒΟ!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.14 - Μέρος Β



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

