

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Αριστείδης
Αράπογλου

Χρίστος
Μαβόγλου

Ηλίας
Οικονομάκος

Κωνσταντίνος
Φύτρος

Α΄, Β΄, Γ΄
Γυμνασίου



Τόμος 6ος
(Β΄ Γυμνασίου)

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Α΄, Β΄, Γ΄ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ

**Τόμος 6ος
(Β΄ Γυμνασίου)**

**Γ' Κ.Π.Σ. / ΕΠΕΑΕΚ II / Ενέργεια 2.2.1 /
Κατηγορία Πράξεων 2.2.1.α:**

**«Αναμόρφωση των προγραμμάτων
σπουδών και συγγραφή νέων
εκπαιδευτικών πακέτων»**

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Δημήτριος Γ. Βλάχος

Ομότιμος Καθηγητής του Α.Π.Θ

Πρόεδρος του Παιδαγωγ. Ινστιτούτου

**Πράξη με τίτλο: «Συγγραφή νέων
βιβλίων και παραγωγή υποστηρικτικού
εκπαιδευτικού υλικού με βάση το
ΔΕΠΠΣ και τα ΑΠΣ για το Γυμνάσιο»**

Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου

Αντώνιος Σ. Μπομπέτσης

Σύμβουλος του Παιδαγωγ. Ινστιτούτου

Αναπληρωτής Επιστημ. Υπεύθ. Έργου

Γεώργιος Κ. Παληός

Σύμβουλος του Παιδαγωγ. Ινστιτούτου

Ιγνάτιος Ε. Χατζηευστρατίου

Μόνιμος Πάρεδρος του Παιδαγ. Ινστιτ.

**Έργο συγχρηματοδοτούμενο 75% από
το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και**

25% από εθνικούς πόρους.

ΣΥΓΓΡΑΦΕΙΣ

Αριστείδης Αράπογλου, *Εκπ/κός
Πληρ/κής, (ΠΕ19) Β/θμιας Εκπ/σης*
Χρίστος Μαβόγλου, *Εκπ/κός
Πληρ/κής, (ΠΕ19) Β/θμιας Εκπ/σης*
Ηλίας Οικονομάκος, *Εκπ/κός
Πληρ/κής, (ΠΕ20) Β/θμιας Εκπ/σης*
Κων/νος Φύτρος, *Εκπ/κός
Πληρ/κής, (ΠΕ20) Β/θμιας Εκπ/σης*

ΚΡΙΤΕΣ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ

Κωνσταντίνος Γιαλαούρης,
*Επίκουρος Καθηγητής Γεωπονικού
Πανεπιστημίου Αθηνών*
Ευστάθιος Κοκοβίδης, *Εκπ/κός
Πληρ/κής, (ΠΕ19) Β/θμιας Εκπ/σης*
Αντώνης Κωστάκος, *Εκπ/κός
Πληρ/κής, (ΠΕ19) Β/θμιας Εκπ/σης*

ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

Αντώνιος Νικολόπουλος,
Σκιτσογράφος

ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ

**Καλλιόπη Παπακωνσταντίνου,
Εκπαιδευτικός (ΠΕ2) Β/θμιας
Εκπ/σης**

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΚΑΙ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΚΑΤΑ ΤΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ**

**Αδάμ Αγγελής, Πάρεδρος ε.θ.
Πληροφορικής του Παιδαγωγικού
Ινστιτούτου**

ΕΞΩΦΥΛΛΟ

**Ανδρέας Γκολφινόπουλος,
Ζωγράφος**

**ΠΡΟΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
ΑΦΟΙ Ν. ΠΑΠΠΑ & ΣΙΑ Α.Ε.Β.Ε,**

**ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΓΙΑ
ΜΑΘΗΤΕΣ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΟΡΑΣΗ**

**Ομάδα Εργασίας
Αποφ. 16158/6-11-06 και
75142/Γ6/11-7-07 ΥΠΕΠΘ**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ**

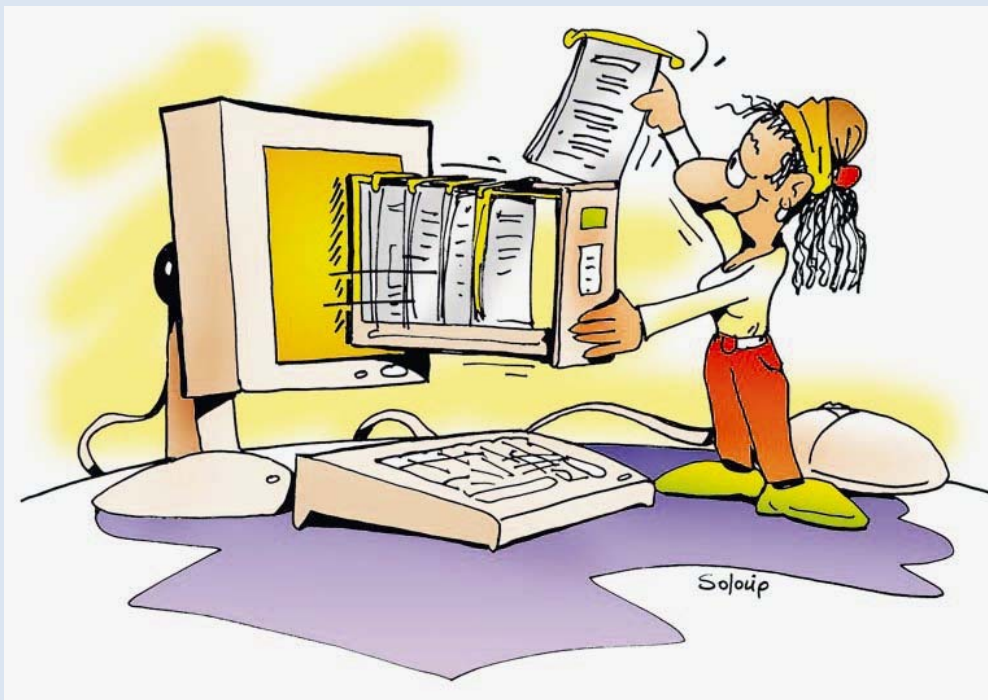
**Αριστείδης Αράπογλου
Χρίστος Μαβόγλου
Ηλίας Οικονομάκος
Κων/νος Φύτρος**

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Α΄, Β΄, Γ΄ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ

**Τόμος 6ος
(Β΄ Γυμνασίου)**

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΩ ΜΕ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αρχεία - Φάκελοι.....8

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Η «Βοήθεια»
στον Υπολογιστή47**

Αρχεία - Φάκελοι



Εισαγωγή

Ο Κωστής έχει μια βιβλιοθήκη στο δωμάτιό του, στην οποία τα βιβλία δεν είναι τοποθετημένα με κάποια λογική σειρά. Η συμμαθήτριά του όμως, η Χρύσα, έχει τη δική της βιβλιοθήκη οργανωμένη με τα βιβλία της να είναι να τοποθετημένα ανάλογα με το περιεχόμενό τους. Ας υποθέσουμε ότι και οι δυο έχουν το βιβλίο «Η ιστορία μιας τυρόπιτας» του Αλέξανδρου Μωραϊτίδη. Ποιος νομίζετε ότι θα το βρει πιο εύκολα και γιατί; Μα φυσικά η Χρύσα, γιατί με την οργάνωση που έχει στη βιβλιοθήκη της, μπορεί άμεσα να βρει αυτό που θέλει. Ο Κωστής από

την άλλη, πρέπει να ψάξει σε όλη τη βιβλιοθήκη ένα προς ένα τα βιβλία, για να βρει τελικά αυτό που ζητά. Μια ανάλογη οργάνωση με τη βιβλιοθήκη της Χρύσας εφαρμόζουμε και στους υπολογιστές για τις εργασίες μας και τα προγράμματα.

✓ Σε τι εξυπηρετεί η οργάνωση των εργασιών μας στους υπολογιστές;

✓ Πώς θα οργανώσουμε τις εργασίες που φτιάχνουμε στον υπολογιστή, ώστε να μπορούμε να τις βρίσκουμε εύκολα στο μέλλον;

✓ Με τι μορφή αποθηκεύονται οι εργασίες στον υπολογιστή;

Στο Κεφάλαιο που ακολουθεί θα έχουμε τη δυνατότητα να απαντήσουμε στα παραπάνω ερωτήματα εξηγώντας τον τρόπο οργάνωσης που χρησιμοποιούμε στους υπολογιστές.



Λέξεις Κλειδιά

Αρχείο (File),
Φάκελος (Folder),
Διαχειριστής Αρχείων (File Manager),
Τύποι αρχείων

5.1 Η έννοια του αρχείου

Στην Α΄ τάξη δημιουργήσαμε μια πρόσκληση σε πάρτι χρησιμοποιώντας τον Επεξεργαστή Κειμένου και την αποθηκεύσαμε σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο. Με την αποθήκευσή της έχουμε τη δυνατότητα να την τροποποιήσουμε, όσες φορές θέλουμε, για να τη χρησιμοποιήσουμε στα επόμενα πάρτι μας.

Η πρόσκληση αποθηκεύτηκε στο σκληρό δίσκο σε ψηφιακή μορφή (μια σειρά από Bytes, δηλαδή οκτάδες από 0 και 1). Πώς καταφέραμε, όμως, να την ανακτήσουμε ξανά

μετά την αποθήκευση της; Στο σκληρό δίσκο υπάρχουν αποθηκευμένα δισεκατομμύρια Bytes. Ποια από αυτά συνθέτουν την πρόσκληση που αποθηκεύσαμε; Ευτυχώς αυτή η ερώτηση δεν μας απασχολεί κάθε φορά που «ανοίγουμε» μία εργασία. Το μόνο που χρειάζεται είναι να επιλέξουμε το όνομα με το οποίο έχει αποθηκευτεί η συγκεκριμένη πρόσκληση. Το Λειτουργικό Σύστημα αναζητά στο σκληρό δίσκο τα κατάλληλα Bytes, που συσχετίζονται με το συγκεκριμένο όνομα και εμφανίζει την πρόσκληση στην οθόνη. Η ομάδα των Bytes που αποθηκεύτηκαν ως ενότητα και είναι συνδεδεμένα με ένα όνομα, αποτελούν ένα αρχείο.

Τα στοιχεία που χρησιμοποιήσαμε, για να φτιάξουμε την πρόσκληση σε πάρτι (π.χ. κείμενο, εικόνα)

αποθηκεύτηκαν ως ένα αρχείο στο αποθηκευτικό μέσο (π.χ. σκληρό δίσκο). Ένα αρχείο μπορεί να περιέχει αποθηκευμένη μία μορφή δεδομένων (π.χ. κείμενο, εικόνα, ήχο, βίντεο) ή και συνδυασμό αυτών. Τα δεδομένα αυτά έχουν κωδικοποιηθεί και αποθηκευτεί σε ψηφιακή μορφή (σε Bytes).

Αρχείο (File) ονομάζουμε μια οργανωμένη συλλογή από δεδομένα, που είναι αποθηκευμένα σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο του υπολογιστή.

Στον υπολογιστή υπάρχει πλήθος από αρχεία και συνεχώς προστίθενται νέα. Πολλά από αυτά τα έχουμε δημιουργήσει εμείς, ενώ άλλα είναι αρχεία που αφορούν το Λειτουργικό Σύστημα ή το Λογισμικό Εφαρμογών.

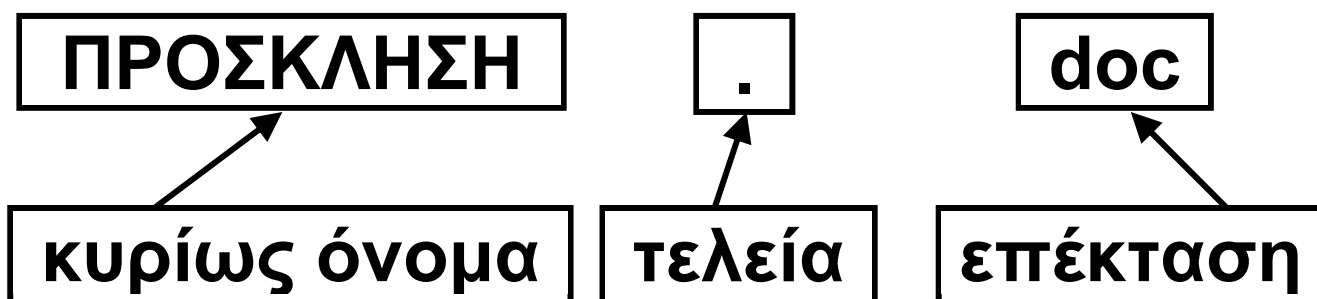
5.2 Τα βασικά χαρακτηριστικά του αρχείου

Τα αρχεία του υπολογιστή μας έχουν κάποια χαρακτηριστικά. Ας δούμε τα πιο βασικά από αυτά:

Όνομα

Κάθε αρχείο πρέπει να έχει ένα όνομα. Το όνομα του αρχείου στην πραγματικότητα αποτελείται από 2 μέρη: το κυρίως όνομα και την επέκταση (extension). Τα δύο μέρη χωρίζονται μεταξύ τους με τον χαρακτήρα τελεία (.).

Π.χ.



Το κυρίως όνομα το δίνουμε εμείς, όταν δημιουργούμε το αρχείο (Εικόνα 5.1). Η επέκταση, όμως, προστίθεται αυτόματα στο όνομα του αρχείου από το λογισμικό που χρησιμοποιούμε. Το όνομα της επέκτασης μας δίνει πληροφορίες για το είδος των δεδομένων που περιέχει το αρχείο (π.χ. κείμενο, εικόνα, βίντεο, ήχος) καθώς και για το λογισμικό με το οποίο μπορούμε να το «ανοίξουμε».

Έγγραφο 1 – Microsoft Word

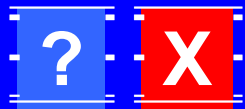
Αρχείο Επεξεργασία Προβολή
Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία
Πίνακας Παράθυρο Βοήθεια

Σελίδα 1 Ενότητα 1 1/1 Στ. 1,5εκ
Γρ. 1 Στ. 1 Ελληνικά

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

1. Επιλέγουμε το κουμπί της Αποθήκευσης

Αποθήκευση ως



Αποθήκευση σε:

Τα έγγραφά μου



Ιστορικό



Τα έγγραφά μου



Επιφάνεια
εργασίας

2

- Adobe
- cn
- ECDL
- My eBooks
- My Music
- My Pictures
- Πληροφορική
- Γυμνάσιο
- Πiano-Book...
- ΠΕΚ.doc

Όνομα αρχείου:

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ.doc

Αποθήκευση ως

τύπου:

Έγγραφο του
Word (*.doc)

4

3

Αποθήκευση

Άκυρο

Εικόνα 5.1. Οι ενέργειες που κάνουμε, για να αποθηκεύσουμε την πρόσκληση

2 Πληκτρολογούμε το όνομα με το οποίο θα αποθηκεύσουμε την εργασία μας

3 Επιλέγουμε το πλήκτρο
Αποθήκευση

4 Η επέκταση που δίνεται από το λογισμικό

Μέγεθος

Το μέγεθος ενός βιβλίου εξαρτάται από το πλήθος των χαρακτήρων που αποτυπώνονται στο χαρτί. Κατ' αναλογία, το μέγεθος ενός αρχείου εξαρτάται από το πλήθος των χαρακτήρων που περιέχονται σε αυτό. Το μέγεθος ενός αρχείου μετριέται σε Byte καθώς και στα πολλαπλάσιά του (KB, MB, GB), όπως έχουμε δει στο 1ο Κεφάλαιο – Β΄ Τάξη.



Η επέκταση ονόματος ενός αρχείου πολλές φορές μας δίνει

σημαντικές πληροφορίες για το αρχείο. Στον επόμενο πίνακα φαίνονται οι πιο συνηθισμένες επεκτάσεις αρχείων.

Επέκταση	Τύπος δεδομένων
txt, asc	Απλό Κείμενο
doc, sxw, odt	Κείμενο σε επεξεργαστή κειμένου
bmp, gif, jpg, tif	Εικόνα
mpg, avi	Βίντεο
mp3, wav	Ήχος
htm, html	Υπερκείμενο
exe, com	Πρόγραμμα (εκτελέσιμα αρχεία)
xls, sxc	Υπολογιστικό Φύλλο
ini, sys, dll, drv	Χρήσιμα αρχεία του Λειτουργικού Συστήματος (αρχεία συστήματος)

Υπάρχουν χιλιάδες διαφορετικοί τύποι αρχείων. Μπορούμε να τους διακρίνουμε σε:

- εκτελέσιμα αρχεία:** αρχεία τα οποία περιέχουν εντολές που άμεσα εκτελούνται, όταν ανοίξουμε ένα αρχείο,
- αρχεία συστήματος:** αρχεία που χρησιμοποιείται λειτουργικό Σύστημα και
- αρχεία δεδομένων:** αρχεία που δημιουργούμε με Λογισμικό Εφαρμογών.

Πολλές φορές μας διευκολύνει να θυμόμαστε τις επεκτάσεις των αρχείων που χρησιμοποιούμε πιο συχνά. Για παράδειγμα, είναι χρήσιμο να θυμόμαστε ότι ένα αρχείο με επέκταση mp3 είναι αρχείο ήχου, ενώ ένα αρχείο με επέκταση jpg είναι αρχείο εικόνας.



Τα ντοσιέ ενός γραφείου



Εικόνα 5.2. Εικονίδια που απεικονίζουν φακέλους στον υπολογιστή

5.3 Η έννοια του φακέλου

Όταν επισκεπτόμαστε ένα γραφείο (π.χ. γραφείο των καθηγητών, ή γραφείο του Διευθυντή) βλέπουμε να υπάρχουν ντοσιέ που περιέχουν διάφορα έγγραφα που αφορούν στη λειτουργία του σχολείου. Τα έγγραφα αυτά οργανώνονται σε ντοσιέ συμφωνά με το περιεχόμενό τους, ώστε να είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός τους.

Ο σχεδιασμός ενός Γραφικού Περιβάλλοντος Επικοινωνίας (Γ.Π.Ε.) στον υπολογιστή έχει επηρεαστεί

από τον τρόπο οργάνωσης ενός πραγματικού γραφείου εργασίας. Όπως τοποθετούμε τα έγγραφα μας σε φακέλους σε ένα γραφείο, έτσι κατ' αναλογία αρχειοθετούμε τα αρχεία σε φακέλους (folder) του υπολογιστή, που δημιουργούμε με το Λειτουργικό Σύστημα.

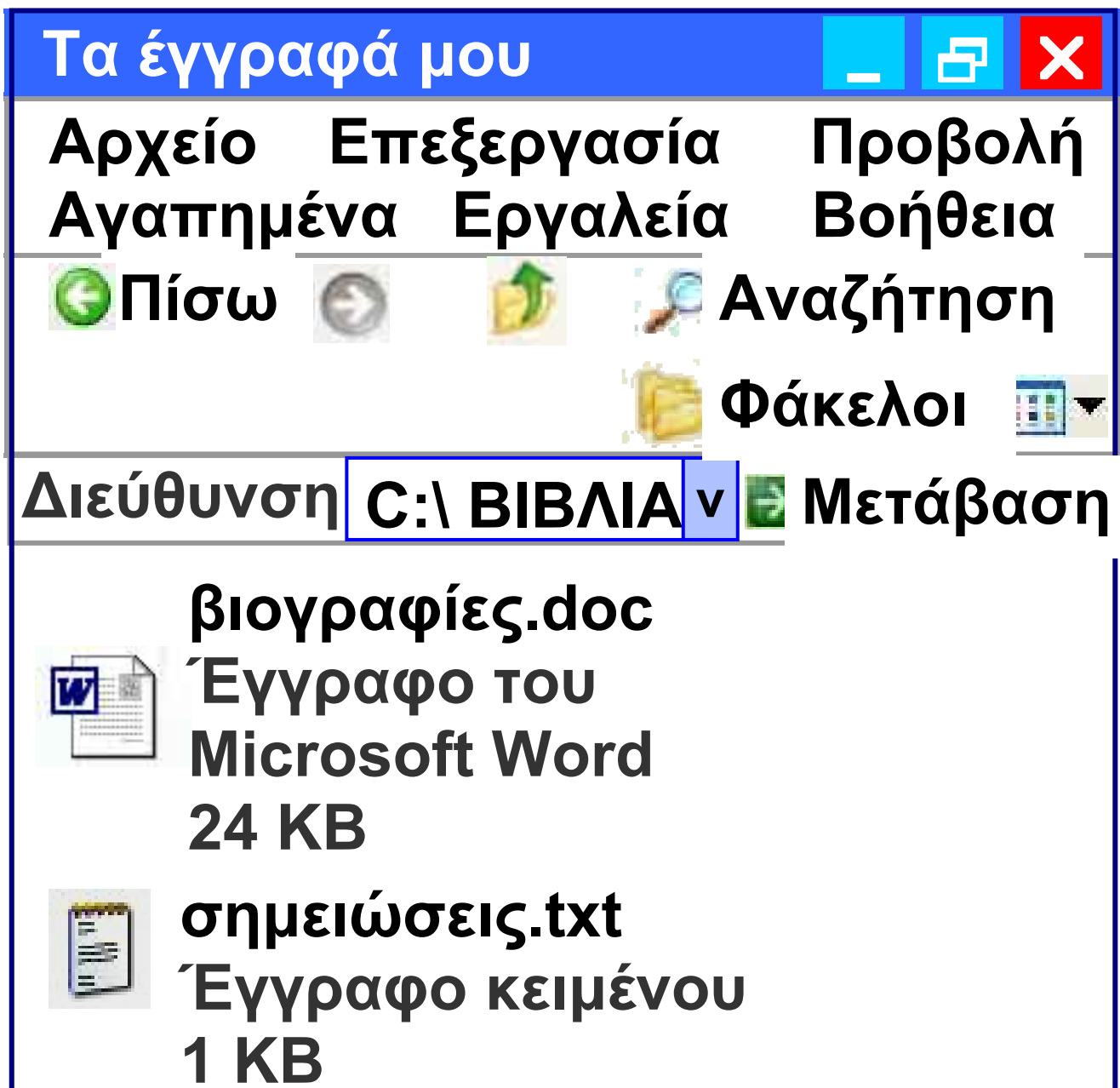
Ένας φάκελος ξεχωρίζει από ένα αρχείο σε ένα Γ.Π.Ε. από το χαρακτηριστικό εικονίδιο που αντιστοιχεί σ' αυτόν (Εικόνα 5.2).

Όταν «ανοίγουμε» ένα φάκελο, εμφανίζονται σε ένα παράθυρο τα αρχεία που περιέχει (Εικόνα 5.3).

Η δομή των Φακέλων

Η οργάνωση των αρχείων σε φακέλους μας διευκολύνει στην πιο γρήγορη αναζήτηση και εύρεση των αρχείων. Ωστόσο, αν χρειαζόταν να δημιουργήσουμε μεγάλο αριθμό

φακέλων, θα είχαμε πάλι δυσκολία στην αναζήτηση των αρχείων. Για την καλύτερη ταξινόμηση των αρχείων ένας φάκελος μπορεί να περιέχει όχι μόνο αρχεία αλλά και άλλους φακέλους. Τα αρχεία που περιέχει ένας φάκελος, αν είναι πολλά σε αριθμό, μπορούμε να τα ταξινομήσουμε καλύτερα σε υποφακέλους που περιέχονται στον αρχικό φάκελο. Στο παράδειγμα της Εικόνας 5.4 βλέπουμε το φάκελο «ΑΡΧΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ» να περιέχει τους φακέλους «ΜΟΥΣΙΚΗ», «ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ», «ΒΙΒΛΙΑ». Επίσης ο φάκελος «ΒΙΒΛΙΑ» περιέχει με τη σειρά του τους φακέλους «ΜΕΛΕΤΕΣ», «ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ» και «ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ».



Εικόνα 5.3. Ο φάκελος με το όνομα «BIBLIA» και το περιεχόμενό του

Η δομή αυτή, επειδή μοιάζει με ένα ανάποδο δέντρο που απλώνει τα κλαδιά του, ονομάζεται «δενδροειδής δομή» (ή ιεραρχική δομή).

Ένα από τα πλεονεκτήματά της είναι ότι μπορούμε να τη διαμορφώσουμε, όπως μας διευκολύνει, δημιουργώντας φακέλους μέσα σε όποιο φάκελο επιθυμούμε.



Εικόνα 5.4. Παράδειγμα δομής φακέλων

5.4 Διαχείριση Αρχείων-Φακέλων

Όταν εργαζόμαστε στον υπολογιστή, μας δημιουργούνται απορίες για το πώς μπορούμε να κάνουμε

αλλαγές στα αρχεία. Για

παράδειγμα:

⇒ Αν έχουμε αποθηκεύσει ένα αρχείο με το όνομα «Εργασία», πώς θα αλλάξουμε το όνομα του (μετονομάσουμε) σε «Εργασία με θέμα: Η μνήμη RAM»;

⇒ Πώς θα διαγράψουμε ένα αρχείο που δε χρειαζόμαστε πλέον;

⇒ Ας υποθέσουμε ότι δημιουργήσαμε μια εργασία στο μάθημα της Ιστορίας με ένα συμμαθητή μας. Πώς θα μεταφέρουμε το αρχείο της εργασίας στον υπολογιστή του;

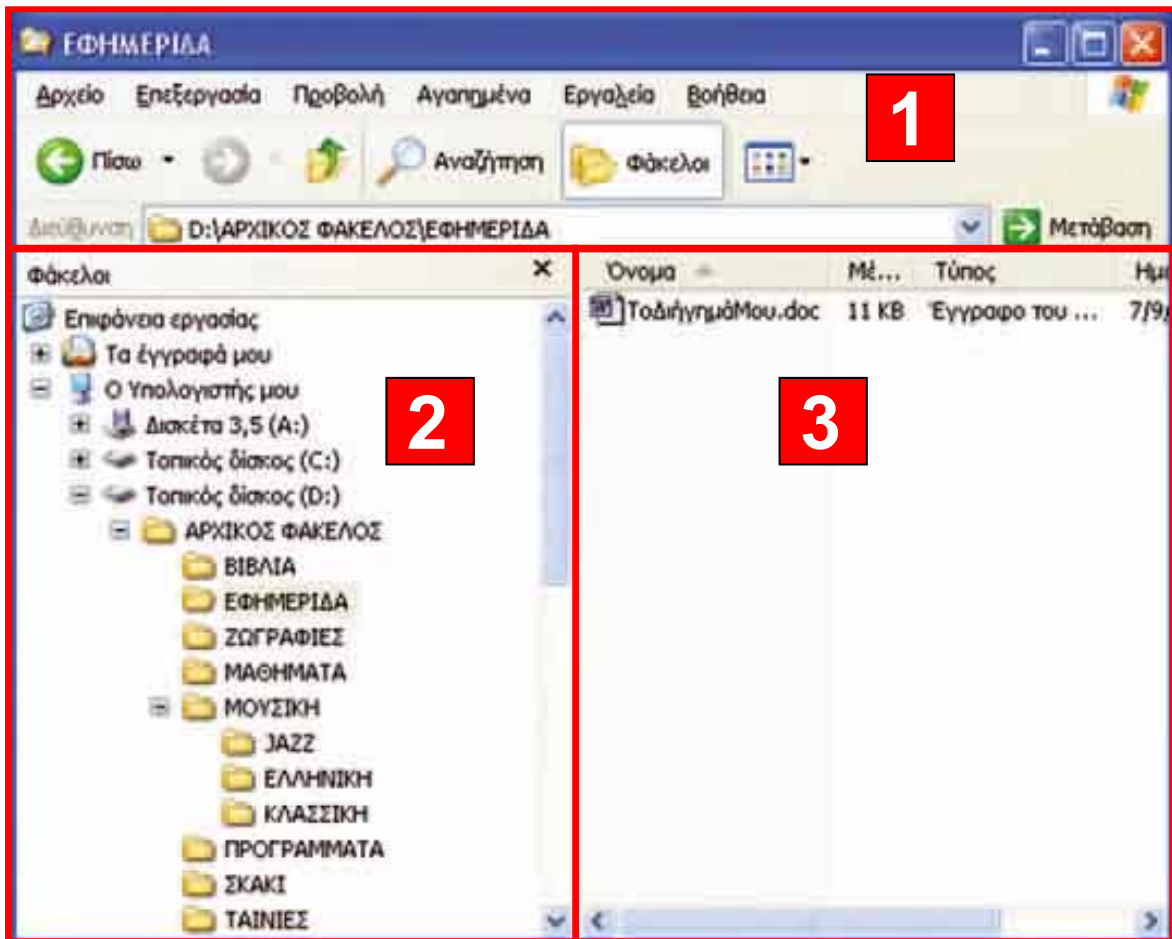
⇒ Πώς δημιουργούμε φακέλους στον υπολογιστή; Για την πραγματοποίηση όλων των παραπάνω ερωτήσεων οι δημιουργοί του Λειτουργικού Συστήματος έχουν δημιουργήσει ένα πρόγραμμα που ονομάζεται **Διαχειριστής Αρχείων (File Manager)**. Κάθε Λειτουργικό

Σύστημα έχει το δικό του Διαχειριστή Αρχείων με κοινά χαρακτηριστικά και κοινές λειτουργίες.

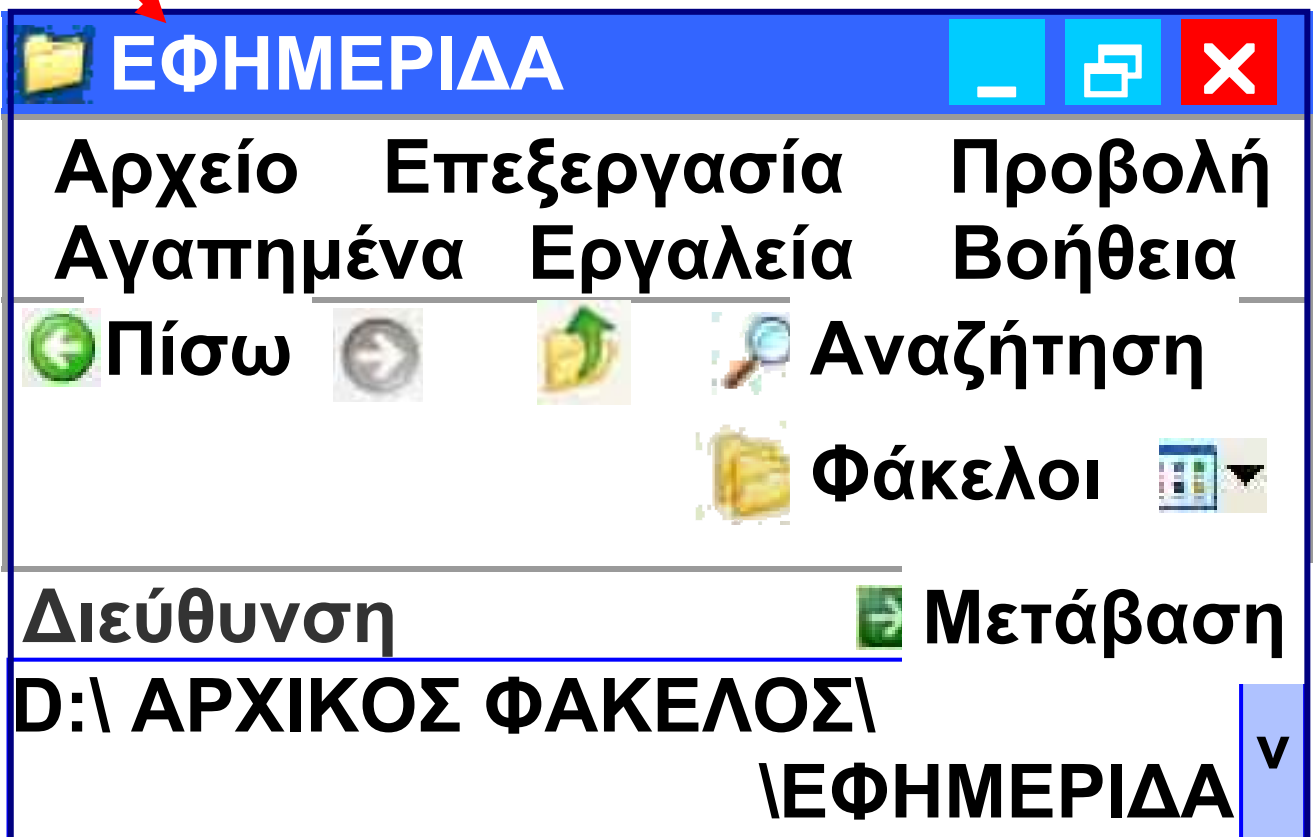
Στο περιβάλλον Λειτουργικού Συστήματος MS-Windows το πρόγραμμα για τη διαχείριση αρχείων ονομάζεται «Εξερεύνηση των Windows» (Έναρξη → Προγράμματα → Βοηθήματα → Εξερεύνηση των Windows) και απεικονίζεται στην Εικόνα 5.5.

Στο περιβάλλον Λειτουργικού Συστήματος Linux ο Διαχειριστής Αρχείων έχει αντίστοιχα τη μορφή της Εικόνας 5.6.

Στην επόμενη σελίδα φαίνεται η [Εικόνα 5.5](#). Ο Διαχειριστής Αρχείων «Εξερεύνηση των Windows» (Λ.Σ. MS-Windows)



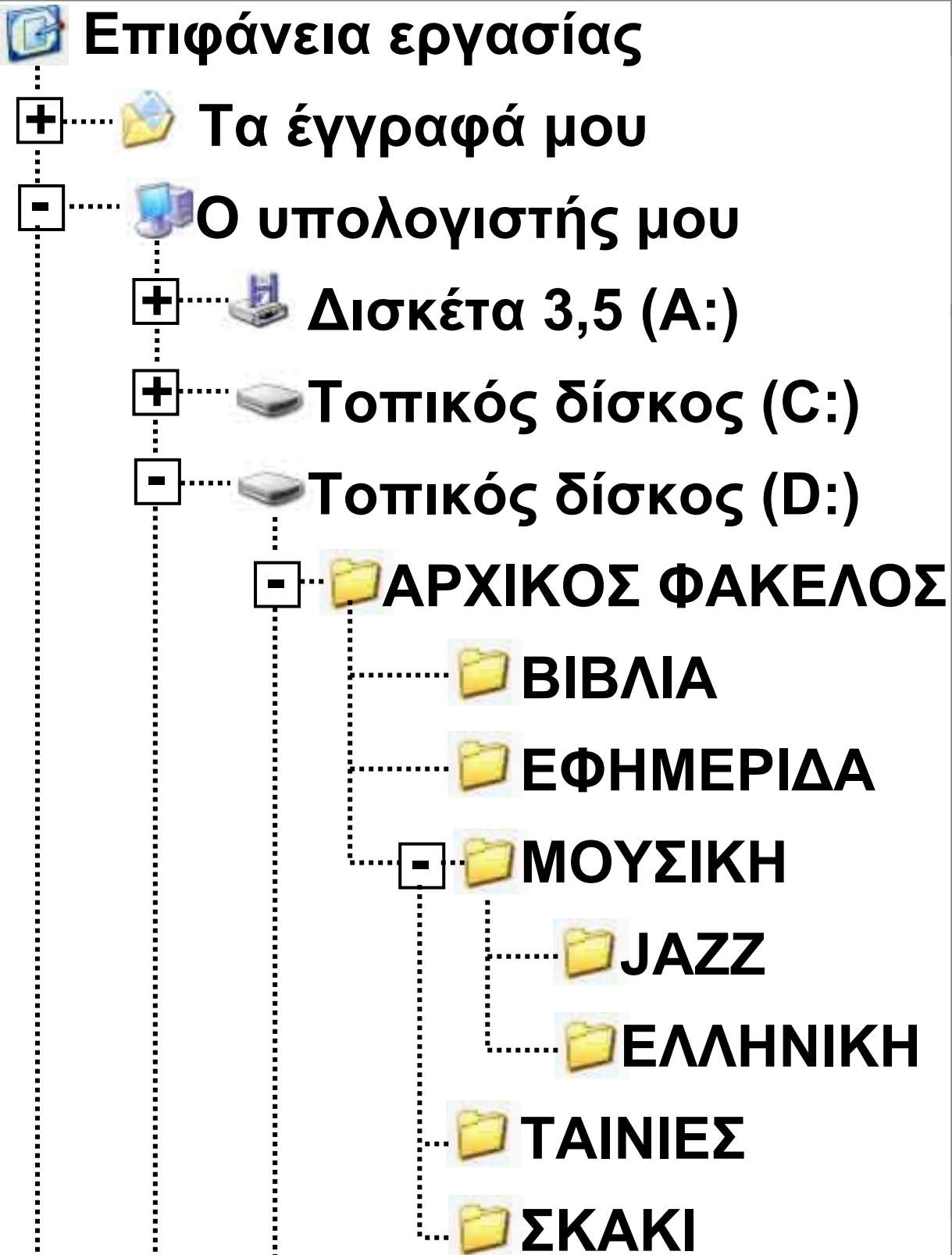
1




2

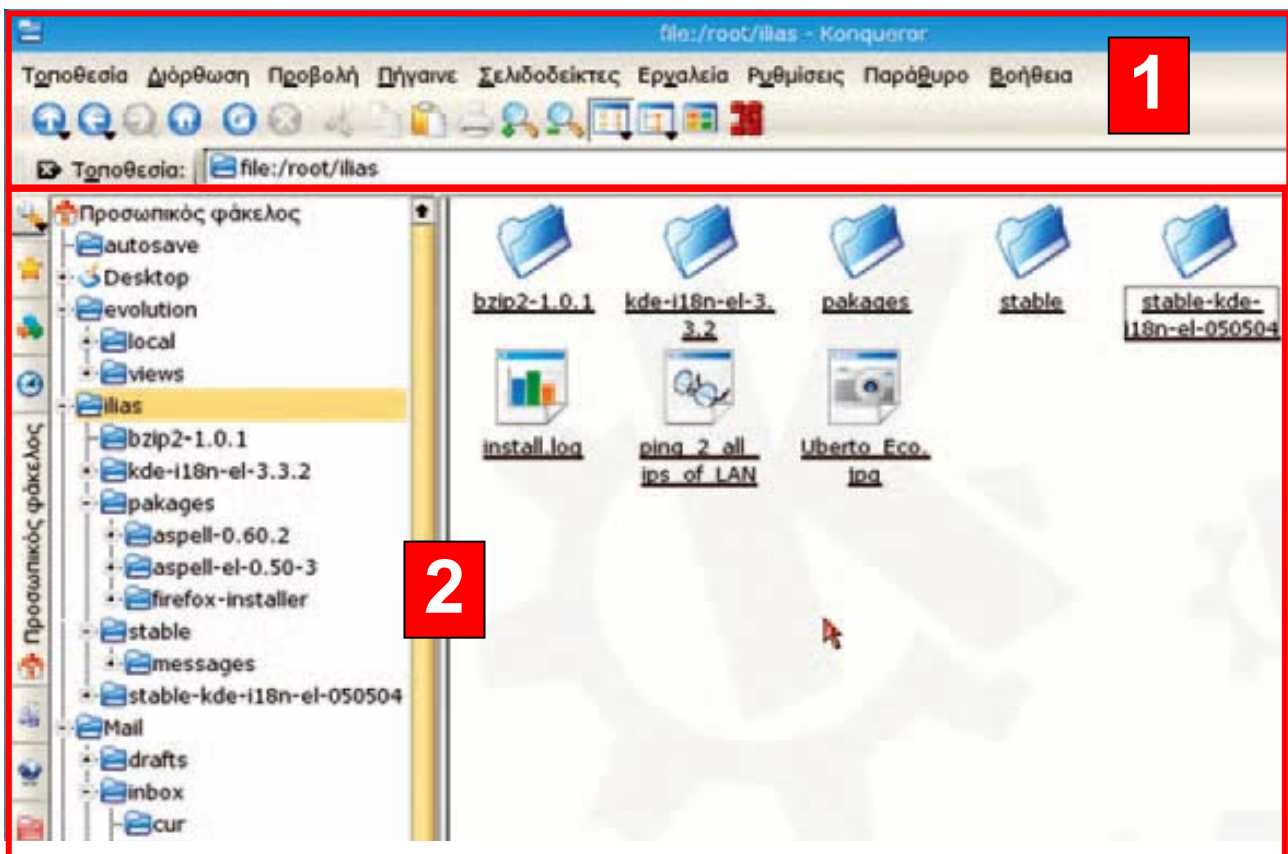
Φάκελοι

x



3

Όνομα ▼	Μέγ...	Τύπος	Ημερ
 Το διήγημά μου	11 KB	Έγγρ...	7/9/2



Εικόνα 5.6. Ο Διαχειριστής Αρχείων «Konqueror», Λ.Σ. Linux

1



file:/root/ilias - Konqueror

Τοποθεσία Διόρθωση Προβολή
Πήγαινε Σελιδοδείκτες Εργαλεία
Ρυθμίσεις Παράθυρο Βοήθεια



⊗ Τοποθεσία  file:/root/ilias

2

Προσωπικός φάκελος

- +
- +
- +
- ilias**
 - +
 - +
 - +
- +

package
stable
message

Ο Διαχειριστής Αρχείων μας παρέχει αρκετά πλεονεκτήματα, όπως:

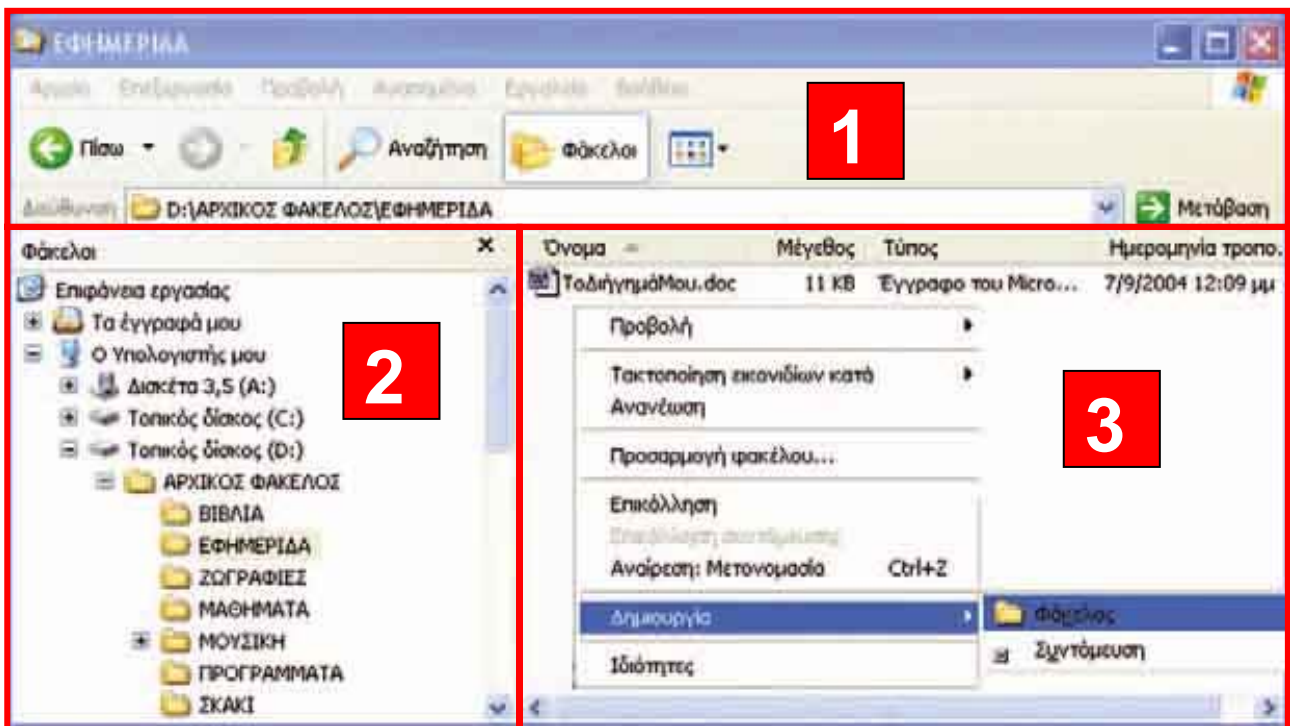
- Μας δίνει τις πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά των αρχείων (π.χ. μέγεθος, τύπος, ημερομηνία δημιουργίας).
- Έχουμε τη δυνατότητα να διαμορφώνουμε τις πληροφορίες που θέλουμε να μας εμφανίζει.
- Μας παρέχει τη δυνατότητα να διαχειριστούμε εύκολα τα αρχεία και τους φακέλους με το ποντίκι, όπως τη δημιουργία, αντιγραφή και διαγραφή ενός αρχείου ή ενός φακέλου.

Ας δούμε πώς χρησιμοποιούμε το Διαχειριστή Αρχείων, για να δημιουργήσουμε, να αντιγράψουμε ή να διαγράψουμε ένα αρχείο.

Δημιουργία Φακέλου

Στο πρόγραμμα «Εξερεύνηση των Windows» (Εικόνα 5.7) έχουμε επιλέξει, με απλή επιλογή, το φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ» που απεικονίζει-

ται στην αριστερή περιοχή του παραθύρου. Στη δεξιά περιοχή εμφανίζεται το περιεχόμενο του φακέλου που επιλέξαμε. Με δεξιά επιλογή στην περιοχή αυτή εμφανίζεται ένα μενού επιλογών. Με την επιλογή Δημιουργία-Φάκελος δημιουργούμε ένα φάκελο που περιέχεται μέσα στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ».




Εικόνα 5.7. Δημιουργία φακέλου σε Λειτουργικό Σύστημα MS-Windows

Τα πεδία **1** και **2** παραμένουν ίδια όπως στις σελίδες 27 και 28 αντίστοιχα.

3

Όνομα ▼ | Μέγ... | Τύπος | Ημερ

 Το διήγημά μου

Προβολή ▶

Τακτοποίηση εικονιδίων κατά ▶


Ανανέωση


Προσαρμογή φακέλου...

Επικόλληση

Επικόλληση συντόμευσης

Αναίρεση: Μετονομασία Ctrl+Z

Δημιουργία ▶  Φάκελος

Ιδιότητες  Συντόμευση

Μετονομασία αρχείου ή φακέλου

Μπορούμε να αλλάζουμε το όνομα ενός φακέλου ή αρχείου, δηλαδή να το μετονομάζουμε, όποτε το επιθυμούμε. Η διαδικασία αυτή γίνεται, αφού ενεργοποιήσουμε το μενού επιλογών με δεξιά επιλογή πάνω στο όνομα του αρχείου ή φακέλου και επιλογή της ενέργειας «Μετονομασία» (Παρατηρήστε την Εικόνα 5.8.1).



Εναλλακτικά μπορούμε να εκτελέσουμε μερικές βασικές λειτουργίες του Διαχειριστή Αρχείων, με τη χρήση βοηθητικών μενού, που εμφανίζονται στην οθόνη με δεξιά επιλογή του ποντικιού.



Επιλογή ενός ονόματος αρχείου ή φακέλου

Στα αρχεία και τους φακέλους που δημιουργούμε μπορούμε να

δίνουμε το όνομα που εμείς έχουμε επιλέξει. Αυτό μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέγουμε κατάλληλα ονόματα, ώστε να θυμόμαστε το περιεχόμενο ενός αρχείου ή φακέλου χωρίς να χρειαστεί να το ανοίξουμε. Για παράδειγμα, το αρχείο με το όνομα «ΕΚΘΕΣΗ» μας δίνει την πληροφορία ότι έχουμε αποθηκεύσει μια έκθεση που έχουμε γράψει. Αν όμως έχουμε γράψει πολλές εκθέσεις, δε μας δίνει πληροφορίες για το ποια συγκεκριμένη έκθεση περιέχει. Αν επιλέγαμε το όνομα «ΕΚΘΕΣΗ-ΕΝΑΣ ΠΕΡΙΠΑΤΟΣ ΣΤΗ ΔΙΠΛΑΝΗ ΠΟΛΗ», θα μπορούσαμε να υποθέσουμε το περιεχόμενο του αρχείου, ακόμα και αν δεν το είχαμε δημιουργήσει εμείς.



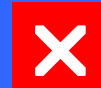
Αντιγραφή Αρχείου-Φακέλου

Μερικές φορές χρειάζεται να αντιγράψουμε ένα αρχείο σε έναν άλλο φάκελο ή σε ένα άλλο αποθηκευτικό μέσο, είτε γιατί θέλουμε να δημιουργήσουμε αντίγραφα ασφαλείας είτε γιατί θέλουμε να δώσουμε το αρχείο σε ένα φίλο μας. Ας δούμε ένα παράδειγμα αντιγραφής αρχείου: το αρχείο με όνομα «ΤοΔιήγημάΜου.doc» βρίσκεται στο φάκελο «ΜΑΘΗΜΑΤΑ» και θέλουμε να το αντιγράψουμε στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ».





1. Με δεξιά επιλογή πάνω στο όνομα του αρχείου «ΤοΔιήγημάΜου.doc» ενεργοποιούμε το μενού επιλογών και επιλέγουμε «Αντιγραφή»



Στην επόμενη σελίδα φαίνεται η **Εικόνα 5.8**. Αντιγραφή αρχείου σε έναν άλλο φάκελο


1

ΜΑΘΗΜΑΤΑ   


Αρχείο Επεξεργασία Προβολή
Αγαπημένα Εργαλεία Βοήθεια

 Πίσω    Αναζήτηση

 Φάκελοι 

Διεύθυνση **C:\ ΑΡΧΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ
 \ΜΑΘΗΜΑΤΑ** 

Όνομα ▼ | Μέγ... | Τύπος | Ημερ






Το διήγημά μου 11 KB Έγγρ... 7/9/20





- Άνοιγμα
- Δημιουργία
- Εκτύπωση
- Άνοιγμα με ▶
- Αποστολή προς ▶
- Αποκοπή
- Αντιγραφή**
- Διαγραφή



◀ ▶


2

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ   

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή
Αγαπημένα Εργαλεία Βοήθεια


 Πίσω    Αναζήτηση

 Φάκελοι 

Διεύθυνση **C:\ ΑΡΧΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ
ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ** 

Όνομα ▼ | Μέγ... | Τύπος | Ημερ

- Προβολή ▶
- Τακτοποίηση εικονιδίων κατά
Ανανέωση ▶
- Προσαρμογή φακέλου...
- Επικόλληση
- Επικόλληση συντόμευσης
- Αναίρεση: Διαγραφή **Ctrl+Z**
- Δημιουργία ▶
- Ιδιότητες

◀  ▶

2. Αφού μεταβούμε στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ», με δεξιά επιλογή ενεργοποιούμε το μενού επιλογών και επιλέγουμε «ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ»
3. Το αρχείο «Το Διήγημά Μου.doc» αντιγράφηκε στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ»

3

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ'. The address bar displays the path 'C:\ΑΡΧΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ\ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ'. The ribbon includes 'Αρχείο', 'Επεξεργασία', 'Προβολή', 'Αγαπημένα', 'Εργαλεία', and 'Βοήθεια'. The navigation pane shows 'Πίσω', 'Αναζήτηση', and 'Φάκελοι'. The main pane shows a file named 'Το διήγημά μου' with a size of 11 KB and a date of 7/9/20.

Όνομα	Μέγ...	Τύπος	Ημερ
Το διήγημά μου	11 KB	Έγγρ...	7/9/20

Αν θέλουμε να μεταφέρουμε το αρχείο (ή τον φάκελο) σε νέα θέση, ακολουθούμε τα βήματα της Εικόνας 5.8 αλλάζοντας μόνο στο πρώτο βήμα την επιλογή μας σε «Αποκοπή».

Διαγραφή Αρχείου-Φακέλου

Η διαγραφή ενός αρχείου ή φακέλου γίνεται πολύ απλά με τα εξής βήματα:

- 1. Με απλή επιλογή στο όνομα επιλέγουμε το αρχείο ή το φάκελο**
- 2. Με το πλήκτρο Delete διαγράφουμε ό,τι έχουμε επιλέξει.**
- 3. Αν μετά από τη διαγραφή ενός αρχείου ή φακέλου μετανιώσουμε για την ενέργεια αυτή, μπορούμε να το επαναφέρουμε. Γι' αυτό το σκοπό το Λειτουργικό Σύστημα αποθηκεύει τα διαγραμμένα αρχεία στον «Κάδο Ανακύκλωσης» για ένα**

εύλογο χρονικό διάστημα. Ο Κάδος Ανακύκλωσης έχει τις ιδιότητες ενός φακέλου και μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σ' αυτόν και από την Επιφάνεια Εργασίας.



Ο Κάδος Ανακύκλωσης

Ο Κάδος Ανακύκλωσης καθιστά τη διαγραφή αρχείων ή φακέλων από το σκληρό δίσκο προσωρινή. Αν από λάθος διαγράψουμε οποιοδήποτε αρχείο ή φάκελο από το σκληρό δίσκο, αυτό τοποθετείται στον Κάδο Ανακύκλωσης. Αν μετανιώσουμε για κάποια διαγραφή που πραγματοποιήσαμε, μπορούμε, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, να επαναφέρουμε τα διαγραμμένα αρχεία ή φακέλους.



Εικονίδιο του Κάδου Ανακύκλωσης



**Εικονίδιο του Κάδου Ανακύ-
κλωσης, ο οποίος περιέχει
αρχεία για μελλοντική οριστική
διαγραφή τους**



ΠΡΟΣΟΧΗ

**Να είστε προσεκτικοί, όταν δια-
γράφετε ένα αρχείο. Αν, για παρά-
δειγμα, το αρχείο που διαγράψετε
χρησιμοποιείται από το Λειτουργι-
κό Σύστημα, ενδέχεται να προκαλέ-
σει πρόβλημα στη λειτουργία του
υπολογιστή. Είναι προτιμότερο να
διαγράφετε τα αρχεία που έχετε
δημιουργήσει εσείς και μόνον αυτά.**



**Το Λειτουργικό Σύστημα μας
δίνει τη δυνατότητα να ορίζουμε σε
ποιο αποθηκευτικό μέσο (π.χ. σκλη-
ρό δίσκο, δισκέτα, CD) θέλουμε να
αποθηκεύσουμε, από ποιο να
ανακτήσουμε, ή σε ποιο θέλουμε να
αντιγράψουμε ένα αρχείο ή να**

δημιουργήσουμε ένα φάκελο. Για το σκοπό αυτό δίνει στα αποθηκευτικά μέσα ένα όνομα, μοναδικό για το συγκεκριμένο Υπολογιστικό Σύστημα. Για παράδειγμα, το Λειτουργικό Σύστημα MS-Windows σε κάθε αποθηκευτικό μέσο δίνει όνομα ένα γράμμα του Λατινικού αλφαβήτου και ακολουθεί το σύμβολο «:». Τα πιο συνηθισμένα ονόματα είναι τα: «A:» για τη δισκέτα, «C:» για το σκληρό δίσκο, «D:» για το CD-ROM ή DVD-ROM.



Ερωτήσεις

1. Τι είναι ένα αρχείο;
2. Σε τι εξυπηρετεί η οργάνωση των αρχείων σε φακέλους;
3. Τι είναι ο Διαχειριστής Αρχείων;
4. Καταγράψτε μερικούς λόγους, για τους οποίους θα θέλατε να αντιγράψετε ένα αρχείο.

Η «Βοήθεια» στον Υπολογιστή



Εισαγωγή

Όταν χρησιμοποιούμε το Λογισμικό ή το Υλικό, μπορεί να αντιμετωπίσουμε διάφορα προβλήματα κατά τη διάρκεια της χρήσης τους. Για την επίλυση των προβλημάτων θα πρέπει να ανατρέχουμε στο αντίστοιχο βιβλίο ή βιβλία που μας έχει προμηθεύσει ο κατασκευαστής του Λογισμικού ή του Υλικού. Επειδή αυτό δεν είναι πάντα εφικτό, λόγω του όγκου και του πλήθους των βιβλίων, οι κατασκευαστές Λογισμικού και Υλικού μάς εφοδιάζουν με τη «Βοήθεια» (Help), που την έχουν ενσωματώσει στις εφαρμογές που χρησιμοποιούμε σε

μορφή ηλεκτρονικού κειμένου με τη χρήση Υπερκειμένου.

Σήμερα η χρησιμότητα της «Βοήθειας» είναι τόσο μεγάλη, που θεωρείται δεδομένη σε κάθε αξιόλογο λογισμικό του υπολογιστή μας.

✓ Τι είναι η «Βοήθεια» στους υπολογιστές;

✓ Πώς ενεργοποιούμε τη «Βοήθεια» σε ένα λογισμικό;

✓ Πώς μπορούμε να τη χρησιμοποιήσουμε;

✓ Γιατί είναι απαραίτητο να έχουμε «Βοήθεια» σε κάθε πρόγραμμα;

✓ Γιατί χρησιμοποιεί η «Βοήθεια» τις αρχές του Υπερκειμένου;

Στο Κεφάλαιο που ακολουθεί θα έχουμε την ευκαιρία να απαντήσουμε στα παραπάνω ερωτήματα εξηγώντας τις βασικές έννοιες και τη χρήση της «Βοήθειας».



Λέξεις Κλειδιά

Βοήθεια (Help),
Ευρετήριο,
Κόμβος,
Λέξη κλειδί,
Σύνδεσμος,
Υπερκείμενο

6.1 Η «Βοήθεια» στον υπολογιστή Ας δούμε ένα παράδειγμα χρήσης της «Βοήθειας»:

Η Κωνσταντίνη γράφει για πρώτη φορά σε έναν Επεξεργαστή Κειμένου έναν κατάλογο με όλες τις εργασίες που έχει να κάνει την επόμενη εβδομάδα. Στη συνέχεια θέλει να τον εκτυπώσει, για να τον έχει μαζί της καθημερινά. Επειδή, όμως, χρησιμοποιεί για πρώτη φορά τον Επεξεργαστή Κειμένου, δεν ξέρει πώς να κάνει την εκτύπωση. Πώς θα μπορέσει η Κωνσταντίνη να επιλύσει

το πρόβλημα που της παρουσιάστηκε; Θα μπορούσε, ίσως, να χρησιμοποιήσει το εγχειρίδιο χρήσης που συνοδεύει τον Επεξεργαστή Κειμένου, αλλά σκέφτεται ότι θα της πάρει αρκετή ώρα. Ο φίλος της ο Σωτήρης της προτείνει να χρησιμοποιήσει τη «Βοήθεια» του Λογισμικού, που θα της χρησιμεύσει και αργότερα σε πιο πολύπλοκες λειτουργίες. Στη συνέχεια της επεξηγεί τα βασικά βήματα που πρέπει να ακολουθήσει:

Σωτήρης: Με το ποντίκι σου κάνε απλή επιλογή στη λέξη «Βοήθεια» που βρίσκεται προς τα δεξιά της γραμμής μενού, ή για περισσότερη ευκολία πάτησε το πλήκτρο F1 στο πληκτρολόγιο. Το έκανες;

Κωνσταντίνα: Ναι. Εμφανίστηκε ένα νέο παράθυρο με τη «Βοήθεια».

Στο αριστερό μέρος του παραθύρου υπάρχει ένα πλαίσιο κειμένου, για να κάνω κάποια αναζήτηση. Τι πρέπει να κάνω τώρα;

Σωτήρης: Αυτό που βλέπεις είναι το βασικό παράθυρο της «Βοήθειας».

Με τη χρήση της Αναζήτησης μπορείς να βρεις, όποια οδηγία χρειάζεσαι. Πληκτρολόγησε τώρα τη λέξη κλειδί «εκτύπωση».

Κωνσταντίνα: Τι εννοείς με τη «λέξη κλειδί»;

Σωτήρης: «Λέξη κλειδί» είναι μια λέξη που περιγράφει περιληπτικά το θέμα που ψάχνουμε.

Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη λέξη μπορούμε να εντοπίσουμε στη «Βοήθεια» τις οδηγίες που μας ενδιαφέρουν. Μερικές φορές μπορεί να είναι και περισσότερες από μία λέξεις. Στη συγκεκριμένη περίπτωση το πρόβλημα σου είναι πώς θα

εκτυπώσεις το κείμενο που έγραψες, άρα η λέξη κλειδί είναι η λέξη «εκτύπωση».

Κωνσταντίνα: Εντάξει, νομίζω πως κατάλαβα τι εννοείς. Το κάνω τώρα αμέσως.

Μετά από μερικά δευτερόλεπτα....

Κωνσταντίνα: Έχεις δίκιο· στον υπολογιστή μου εμφανίστηκε ένα μικρό κείμενο με τις οδηγίες που έψαχνα, με το όνομα «εκτύπωση εγγράφου» (Εικόνα 6.1). Μαζί μ' αυτό, όμως, βρήκα και μία λίστα από άλλα ενδιαφέροντα κείμενα σχετικά με την εκτύπωση. Επέλεξα μερικά που μ' ενδιέφεραν με το ποντίκι και έλυσα αρκετές απορίες μου. Έμαθα, για παράδειγμα, πώς να κάνω προεπισκόπηση εκτύπωσης ή πώς να εκτυπώνω συγκεκριμένο αριθμό σελίδων. Σ' ευχαριστώ για την πολύτιμη βοήθειά σου. Τώρα πια

μπορώ και μόνη μου να επιλύω τις απορίες μου για τη χρήση του Επεξεργαστή Κειμένου.

Σωτήρης: Η εκμάθηση της «Βοήθειας» θα σου φανεί χρήσιμη και σε πολλά άλλα προγράμματα καθώς οι κατασκευαστές χρησιμοποιούν κοινά χαρακτηριστικά στη «Βοήθεια», για να μην μπερδεύουν τους χρήστες.

Στην παραπάνω ιστορία υπάρχει μια μικρή περιγραφή του τρόπου με τον οποίο λειτουργεί η «Βοήθεια». Βασικό εργαλείο, που κάνει εύχρηστη τη «Βοήθεια», είναι η **Αναζήτηση Οδηγιών**. Για οποιαδήποτε απορία μας μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μια κατάλληλη λέξη κλειδί ή φράση, η οποία περιγράφει το θέμα που ψάχνουμε. Στη συνέχεια εμφανίζεται μία λίστα θεμάτων. Επιλέγοντας με το ποντίκι κάποιο θέμα που μπορεί να μας ενδιαφέρει,

οδηγούμαστε σε μικρά κείμενα (κόμβους), που περιέχουν χρήσιμες οδηγίες σχετικά με το θέμα αυτό.

Περιεχόμενα Αναζήτηση | 1

Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς εύρεση:

Εκτύπωση εγγράφου


Δίστα θεμάτων

Επιλογή θέματος προς εμφάνιση:

- Δημιουργία υπομνήματος
- Διατήρηση αρχικής εμφάνισης κατά την προβολή ή την εκτύπωση
- Δυνατότητες για άτομα με ειδικές ανάγκες στο Word
- Δυνατότητες του Word για τις γλώσσες της Ανατολικής Ασίας
- Εκτύπωση διπλωμένου φυλλαδίου
- Εκτύπωση εγγράφου
- Εκτύπωση εγγράφου όπου εμφανίζονται οι εντοπισμένες αλλαγές και τα σχόλια
- Εκτύπωση εγγράφου σε αρχείο
- Εκτύπωση ιδιοτήτων ή άλλων λεπτομερειών
- Εκτύπωση κεφαλίδων σελίδων σε στυλ λεξικού
- Εκτύπωση πρωτεύοντος εγγράφου
- Εκτύπωση συγχωνευμένων εγγράφων
- Εκτύπωση των σημειώσεων τέλους σε ξεχωριστή σελίδα
- Εμφάνιση ή απόκρυψη σχολίων ή εντοπισμένων αλλαγών
- Ενημέρωση συνδεδεμένων αντικειμένων κατά την εκτύπωση εγγράφου
- Ενσωμάτωση εντολών εκτυπωτή PostScript σε έγγραφο του Word
- Επανάληψη επικεφαλίδας πίνακα στις επόμενες σελίδες
- Επίδραση της θέσης του πεδίου STYLEDEF
- Κατάργηση προσωπικών ή κρυφών πληροφοριών
- Κατάργηση φόντου ή υποαπογραφίματος
- Κινητικό πεδίο: πεδίο Next

Εμφάνιση

Εκτύπωση εγγράφου 2

Μπορείτε να εκτυπώσετε το ενεργό έγγραφο, κλικ στο κουμπι **Εκτύπωση** , στη γραμμή εργαλείων **Βασική**.

Ακολουθούν μερικοί επιπλέον τρόποι προεπισκόπησης ή εκτύπωσης εγγράφου.

Εμφάνιση κάθε σελίδας όπως θα είναι όταν εκτυπωθεί

- ▶ Προεπισκόπηση εγγράφου

Εκτυπώστε ολόκληρο το έγγραφο ή ένα μέρος του

- ▶ Εκτύπωση περιχώς σελίδων
- ▶ Εκτύπωση μόνο μονών ή ζυγών σελίδων
- ▶ Εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων και ενοτήτων

Εκτύπωση εγγράφου με διαφορετική μορφή

- ▶ Εκτύπωση προχείρου
- ▶ Εκτύπωση με αντίστροφη σειρά
- ▶ Εκτύπωση πολλών σελίδων σε ένα φύλλο χαρτού
- ▶ Εκτύπωση σε αρχείο

Εκτύπωση πολλών αντιτύπων ή περισσότερων του ενός εγγράφων

- ▶ Εκτύπωση δύο ή περισσότερων αντιτύπων ταυτόχρονα
- ▶ Ταυτόχρονη εκτύπωση πολλών εγγράφων

Εικόνα 6.1. Η οθόνη της «Βοήθειας» για την εκτύπωση εγγράφου

1

Περιεχόμενα Αναζήτηση

Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς εύρεση; **Εκτύπωση Εγγράφου**

Λίστα θεμάτων

Επιλογή θέματος προς εμφάνιση:


Δημιουργία υπομνήματος
Δυνατότητες για άτομα με ειδικές
ανάγκες στο Word

Εκτύπωση εγγράφου

Εμφάνιση

2

Εκτύπωση εγγράφου

Μπορείτε να εκτυπώσετε το **ενεργό έγγραφο**, κάνοντας κλικ στο κουμπί, **Εκτύπωση**  στη **γραμμή εργαλείων Βασική**.


Ακολουθούν μερικοί επιπλέον τρόποι προεπισκόπησης ή εκτύπωσης **εγγράφου**.

Για παράδειγμα, μπορούμε να βρούμε κείμενα για το πώς θα αποθηκεύουμε τις εργασίες μας, πώς θα δημιουργούμε ένα φάκελο ή πώς θα εκτυπώνουμε. Όλα τα κείμενα συνδέονται μεταξύ τους με τη βοήθεια συνδέσμων (Εικόνα 6.2), με τρόπο παρόμοιο μ' αυτόν που συνδέονται οι ιστοσελίδες μεταξύ τους. Όπως συμβαίνει και στα κείμενα του Παγκόσμιου Ιστού, έτσι και στη «Βοήθεια» ισχύουν οι αρχές του Υπερκειμένου (περισσότερα για το Υπερκείμενο διαβάστε παράγραφο 12.2 της Α΄ Γυμνασίου). Ξεκινώντας από μία κεντρική λίστα θεμάτων μπορεί κανείς να περιηγηθεί ανάμεσα στα κείμενα που τον ενδιαφέρουν, επιλέγοντας με το ποντίκι τις αντίστοιχες θερμές λέξεις (λέξεις με διαφορετικό χρώμα μέσα

στο κείμενο, που οδηγούν μέσω των συνδέσμων σε άλλα κείμενα).

Ακολουθεί η Εικόνα 6.2. Τα κείμενα της «Βοήθειας» αποτελούν ένα Υπερκείμενο

Εκτύπωση εγγράφου

Μπορείτε να εκτυπώσετε το ενεργό έγγραφο, κάνοντας κλικ στο κουμπί, **Εκτύπωση**  στη γραμμή εργαλείων Βασική.

Ακολουθούν μερικοί επιπλέον τρόποι προεπισκόπησης ή εκτύπωσης εγγράφου. Εμφάνιση κάθε σελίδας όπως θα είναι όταν εκτυπωθεί

Κόμβος

▶ Προεπισκόπηση
εγγράφου

Εκτυπώστε ολόκληρο
το έγγραφο ή ένα
μέρος του

▶ Εκτύπωση μόνο
μονών ή ζυγών
σελίδων

Σύνδεσμος

Εμφάνιση κάθε
σελίδας όπως θα
είναι όταν εκτυπωθεί
▶ Προεπισκόπηση
εγγράφου

Κόμβος

Εκτυπώστε ολόκληρο το
έγγραφο ή ένα μέρος του
▼ Εκτύπωση περιοχής
σελίδων

1. Από το μενού Αρχείο, κάντε
κλικ στην εντολή Εκτύπωση.

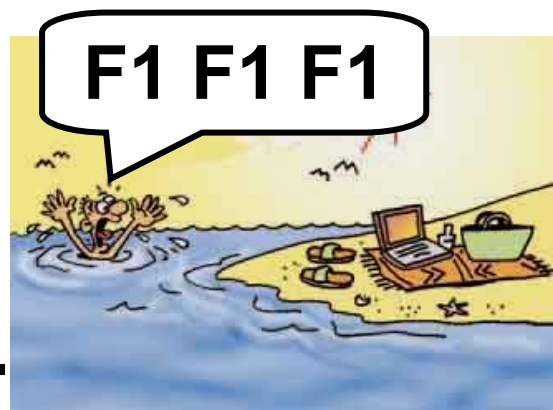
Σύνδεσμος


Ήδη από τις οδηγίες του Σωτήρη προς την Κωνσταντίνα, που παρακολουθήσαμε στον παραπάνω διάλογο, γνωρίσαμε αρκετά πράγματα για τον τρόπο χρήσης της «Βοήθειας». Στις παραγράφους που ακολουθούν γίνεται μια επισκόπηση των κυριότερων τρόπων χρήσης της, ώστε με λίγη εξάσκηση στους υπολογιστές του σχολικού εργαστηρίου να είμαστε σε θέση να χρησιμοποιούμε και εμείς τη «Βοήθεια».

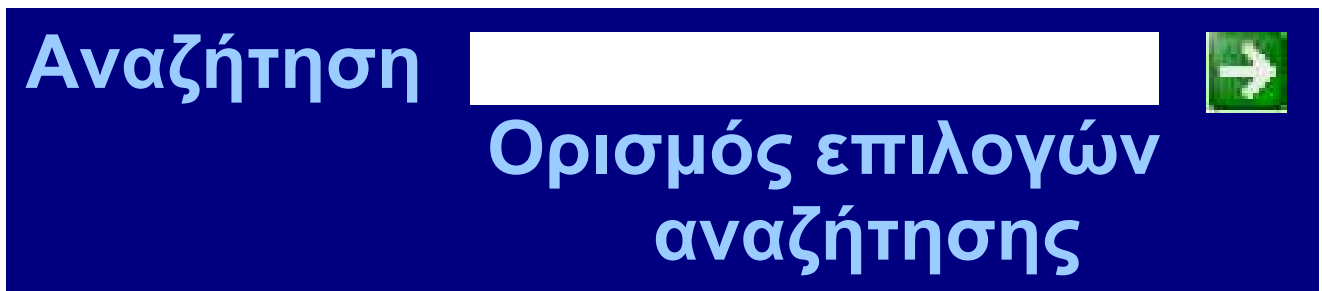
6.2 Η ενεργοποίηση της «Βοήθειας»

Η ενεργοποίηση της «Βοήθειας» γίνεται με τους εξής τρόπους:

- Πατώντας το πλήκτρο F1 (βρίσκεται αριστερά στην πρώτη σειρά των πλήκτρων)



- Με επιλογή από τη γραμμή μενού Βοήθεια ή Help
- Με τη χρήση του κουμπιού , όπου εμφανίζεται.



Εικόνα 6.3. Η αναζήτηση με λέξη κλειδί γίνεται στο πλαίσιο που απεικονίζεται

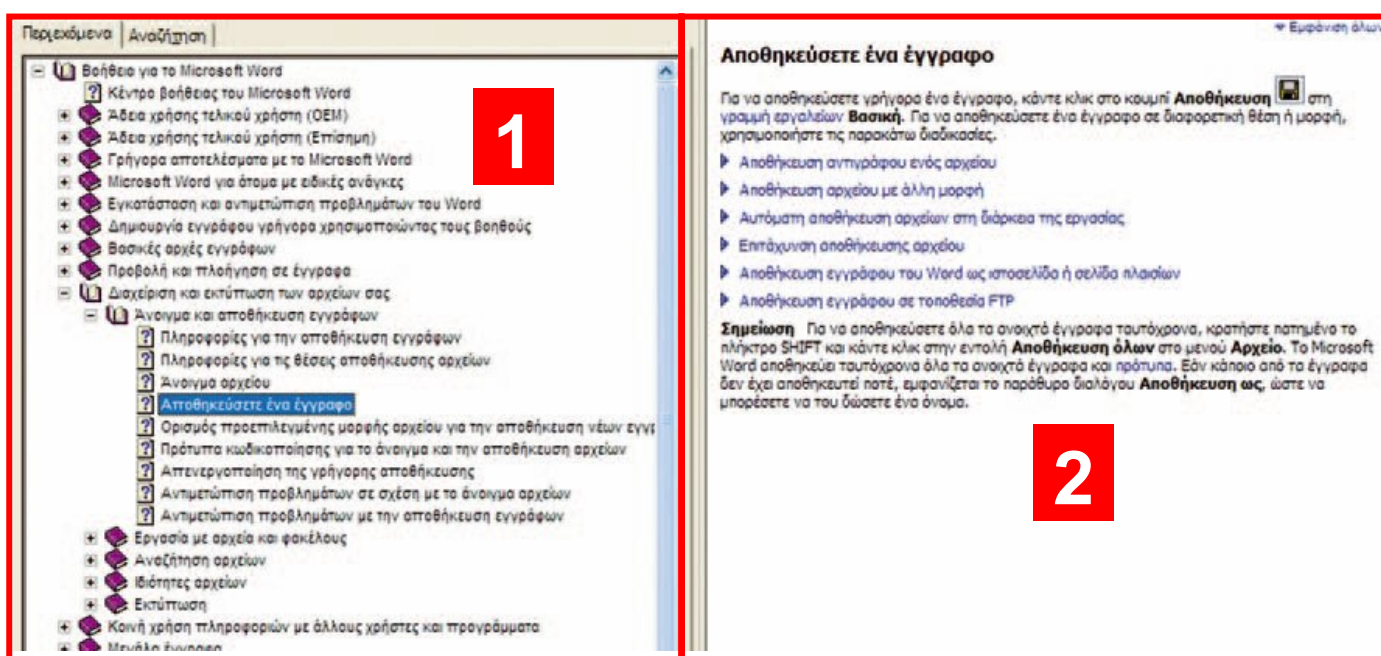
Αμέσως μετά την ενεργοποίηση εμφανίζεται στην οθόνη ένα νέο παράθυρο, το οποίο χωρίζεται σε δυο μέρη (Εικόνα 6.1):

- στο αριστερό, όπου επιλέγουμε τον τρόπο αναζήτησης των οδηγιών και
- στο δεξί, όπου εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

Στην ιστορία μας περιγράφηκε μόνο ένας τρόπος αναζήτησης των οδηγιών της Βοήθειας. Συνήθως, όμως, υπάρχουν δυο τρόποι:














1. Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη λέξη κλειδί (Εικόνα 6.3)

2. Αναζητώντας τις αντίστοιχες οδηγίες από τον πίνακα των περιεχομένων του αλφαβητικού ευρετηρίου ή από τους θεματικούς Καταλόγους (Εικόνα 6.4).




Εικόνα 6.4. Παράδειγμα Θεματικού Καταλόγου από «Βοήθεια»

Περιεχόμενα Αναζήτηση

-  **Βοήθεια για το Microsoft Word**
-  **Κέντρο βοήθειας του Microsoft Word**
-   **Άδεια χρήσης τελικού χρήστη (OEM)**
-   **Άδεια χρήσης τελικού χρήστη (Επίσημη)**
-   **Διαχείριση και εκτύπωση των αρχείων σας**
 -   **Άνοιγμα και αποθήκευση εγγράφων**
 -  **Πληροφορίες για την αποθήκευση εγγράφων**
 -  **Πληροφορίες για τις θέσεις αποθήκευσης αρχείων**
 -  **Αποθηκεύσετε ένα έγγραφο**

Αποθηκεύσετε ένα έγγραφο

Για να αποθηκεύσετε γρήγορα ένα έγγραφο, κάντε κλικ στο κουμπί

Αποθήκευση  στη γραμμή εργαλείων Βασική. Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο σε διαφορετική θέση ή μορφή, χρησιμοποιήστε τις παρακάτω διαδικασίες.

- ▶ **Αποθήκευση αντιγράφου ενός αρχείου**
- ▶ **Αποθήκευση αρχείου με άλλη μορφή**
- ▶ **Αυτόματη αποθήκευση αρχείων στη διάρκεια της εργασίας**
- ▶ **Επιτάχυνση αποθήκευσης αρχείου**
- ▶ **Αποθήκευση εγγράφου του Word ως ιστοσελίδα ή σελίδα πλαισίων**



Ερωτήσεις

1. Από τι αποτελείται η «Βοήθεια» ενός προγράμματος;
2. Για ποιους λόγους οι κατασκευαστές ενσωμάτωσαν τη «Βοήθεια» στο λογισμικό;
3. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά του Υπερκειμένου, στα οποία βασίζεται η δομή της «Βοήθειας»;
4. Γιατί η «Βοήθεια» ακολουθεί τις αρχές του Υπερκειμένου;
5. Πώς μπορούμε να ενεργοποιήσουμε τη «Βοήθεια»;
6. Με ποιους εναλλακτικούς τρόπους μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη «Βοήθεια»;
7. Γιατί είναι απαραίτητο να γνωρίζουμε τον τρόπο χρήσης της «Βοήθειας» στον υπολογιστή μας;



ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

Κάθε εργασία στον υπολογιστή αποθηκεύεται σε μορφή αρχείου. Σε κάθε αρχείο δίνεται ένα όνομα, η επέκταση του οποίου περιέχει πληροφορίες για τον τύπο του. Τα αρχεία οργανώνονται σε φακέλους.

Πολλά προγράμματα στον υπολογιστή μάς παρέχουν «Βοήθεια», προκειμένου να βρίσκουμε εύκολα πληροφορίες για διάφορες λειτουργίες που θέλουμε. Η «Βοήθεια» ακολουθεί τις αρχές του Υπερκειμένου και αποτελείται από πολλά μικρά κείμενα (κόμβους), που περιέχουν οδηγίες για κάθε λειτουργία του Λογισμικού. Τα κείμενα είναι συνδεδεμένα μεταξύ τους με συνδέσμους, ώστε να μπορούμε εύκολα να μεταβούμε με

το ποντίκι μας από το ένα κείμενο στο άλλο, επιλέγοντας τις κατάλληλες θερμές λέξεις. Είναι πολύ χρήσιμο να μάθουμε να χρησιμοποιούμε τη «Βοήθεια», γιατί μπορούμε μόνοι μας να βρούμε όποια πληροφορία θέλουμε για τη χρήση του Λογισμικού. Σε όλα τα προγράμματα το περιβάλλον της «Βοήθειας» είναι παρόμοιο, ώστε να μπορούμε εύκολα να τη χρησιμοποιούμε.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΑΥΤΟ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ



1. Χαρακτηρίστε τις παρακάτω προτάσεις ως σωστές ή λάθος βάζοντας δίπλα στα αντίστοιχα κελιά Σ ή Λ. Στην περίπτωση που πιστεύετε ότι είναι λανθασμένες σκεφτείτε ποια θα μπορούσε να είναι η αντίστοιχη σωστή πρόταση.

	Προτάσεις Σωστού - Λάθους	Σ ή Λ
1	Ο φάκελος χρησιμεύει, για να οργανώσουμε τα αρχεία του υπολογιστή μας.	
2	Το μέγεθος ενός αρχείου μετριέται σε bps.	
3	Ένα αρχείο του υπολογιστή είναι ένα ολοκληρωμένο κύκλωμα.	
4	Ένας φάκελος μπορεί να περιέχει και άλλους φακέλους.	
5	Ένας φάκελος μπορεί να περιέχει είτε φακέλους είτε αρχεία.	
6	Σε ένα φάκελο μπορούμε να αποθηκεύσουμε μέχρι 20 αρχεία το πολύ.	

7	Η «Βοήθεια» είναι ένα χρήσιμο πρόγραμμα, το οποίο πρέπει να το αγοράσουμε.	
8	Η «Βοήθεια» αποτελείται από πολλά μικρά κείμενα συνδεδεμένα μεταξύ τους.	
9	Για να χρησιμοποιήσουμε τη «Βοήθεια», πρέπει να είμαστε πάντα συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο.	
10	Η αναζήτηση μιας χρήσιμης οδηγίας στη «Βοήθεια» μπορεί να γίνει μέσα από θεματικούς Καταλόγους.	
11	Η «Βοήθεια» είναι μία σειρά από έντυπα εγχειρίδια χρήσης.	
12	Η ενεργοποίηση της «Βοήθειας» γίνεται με το πλήκτρο Esc.	

2. Επιλέξτε την κατάλληλη λέξη, για να συμπληρώσετε τα κενά των παρακάτω προτάσεων:

Αλφαβητικός, υποκείμενο, θεματικός, θερμή λέξη, κείμενο, κλειδί, κόμβος, ζεστή λέξη, ονομαστικός, σύνδεσμος, συνδετήρας, τόπος, υπερκείμενο, αντικλείδι.

i. «Βοήθεια» είναι μια συλλογή από μικρά, που χρησιμοποιεί τις αρχές του, για να παρέχει οδηγίες χρήσης του λογισμικού στο χρήστη.

ii. Κάθε κείμενο στη «Βοήθεια» είναι ένας που περιέχει οδηγίες για κάποια λειτουργία του Η/Υ. Επιλέγοντας με το ποντίκι τις κατάλληλες οδηγούμαστε μέσω των στα κείμενα με τις πληροφορίες που θέλουμε.

iii. Η αναζήτηση μέσα στη «Βοήθεια» γίνεται με τη χρήση λέξης,, καταλόγου και ευρετηρίου.



ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Κεφάλαιο 5: Αρχεία-Φάκελοι

1. Στο πρόγραμμα «Ζωγραφική»:
 - i. Δημιουργήστε μια ζωγραφιά που να περιέχει μία έλλειψη και αποθηκεύστε τη με το όνομα «ΑΣΚΗΣΗ». Από το μενού επιλογών επιλέξτε Αρχείο-Δημιουργία και δημιουργήστε μια ζωγραφιά που να περιέχει ένα ορθογώνιο παραλληλόγραμμο. Προσπαθήστε να το αποθηκεύσετε πάλι με το όνομα «ΑΣΚΗΣΗ» στον ίδιο φάκελο

με την προηγούμενη δημιουργία σας. Καταγράψτε το μήνυμα που θα εμφανιστεί στο παράθυρο διαλόγου και διερευνήστε το αποτέλεσμα των διαφορετικών επιλογών που έχετε.

ii. Δημιουργήστε μια ζωγραφιά που να περιέχει μία γραμμή και αποθηκεύστε την εργασία σας με το όνομα «ΔΟΚΙΜΗ». Στον Επεξεργαστή Κειμένου γράψτε το όνομα σας και αποθηκεύστε το στον ίδιο φάκελο με το ίδιο όνομα, «ΔΟΚΙΜΗ». Γιατί δε δημιουργείται πρόβλημα, παρόλο που ταυτίζονται τα ονόματα των αρχείων;

2. Δημιουργήστε στον υπολογιστή τη δομή φακέλων που απεικονίζεται στην Εικόνα 5.4.

3. Σχεδιάστε μια δομή φακέλων στον υπολογιστή του εργαστηρίου, ώστε να μπορούν να οργανωθούν τα αρχεία που δημιουργούν οι

συμμαθητές σας ανά Σχολικό Έτος, ανά τάξη και ανά τμήμα.

4. Τοποθετήστε το ποντίκι πάνω στο εικονίδιο ενός φακέλου ή αρχείου που εσείς έχετε δημιουργήσει. Στη συνέχεια πατήστε το δεξί πλήκτρο από το ποντίκι (δεξιά επιλογή). Τι παρατηρείτε; Επιλέξτε την επιλογή «Ιδιότητες» από το βοηθητικό μενού. Τι πληροφορίες εμφανίζονται;

Κεφάλαιο 6: Η «Βοήθεια» στον Υπολογιστή

5. Θέλετε να φτιάξετε έναν κύκλο στη Ζωγραφική, αλλά δεν γνωρίζετε ποιες ενέργειες πρέπει να κάνετε. Ποιες λέξεις κλειδιά θα επιλέγατε, για να αναζητήσετε σχετικές πληροφορίες στη «Βοήθεια» της Ζωγραφικής;

6. Θέλετε να εισαγάγετε μια εικόνα στον Επεξεργαστή Κειμένου, αλλά δεν θυμόσαστε πώς γίνεται.

■ Ποιες είναι οι λέξεις κλειδιά που θα χρησιμοποιήσετε στην αναζήτηση της «Βοήθειας» του Επεξεργαστή Κειμένου, ώστε να εμφανιστούν οι αντίστοιχες οδηγίες;

■ Χρησιμοποιήστε το θεματικό Κατάλογο της «Βοήθειας» του Επεξεργαστή Κειμένου του σχολικού εργαστηρίου, για να μάθετε περισσότερα για τις εικόνες.

7. Κατά την πλοήγησή σας στον Παγκόσμιο Ιστό επισκεφθήκατε ένα δικτυακό τόπο που σας άρεσε και θέλετε να τον επισκεφθείτε ξανά κάποια άλλη στιγμή. Δεν ξέρετε, όμως, πώς να «φυλάξετε» τη διεύθυνση του δικτυακού τόπου στο Λογισμικό Πλοήγησης. Χρησιμοποιήστε τη «Βοήθεια» του Λογισμικού

Πλοήγησης, ώστε να βρείτε οδηγίες για την αποθήκευση των διευθύνσεων των αγαπημένων σας δικτυακών τόπων (κάτι ανάλογο χρησιμοποιούμε, όταν διαβάζουμε ένα βιβλίο, για να θυμόμαστε σε ποια σελίδα έχουμε σταματήσει το διάβασμα).

8. Περιηγηθείτε στη «Βοήθεια» που σας προσφέρει το Λειτουργικό Σύστημα των υπολογιστών του σχολικού εργαστηρίου, επιλέγοντας Έναρξη → Βοήθεια και υποστήριξη.

Χρησιμοποιώντας το ευρετήριο βρείτε πώς μπορούμε να αναζητήσουμε ένα αρχείο, που δεν ξέρουμε σε ποιο φάκελο το έχουμε αποθηκεύσει.

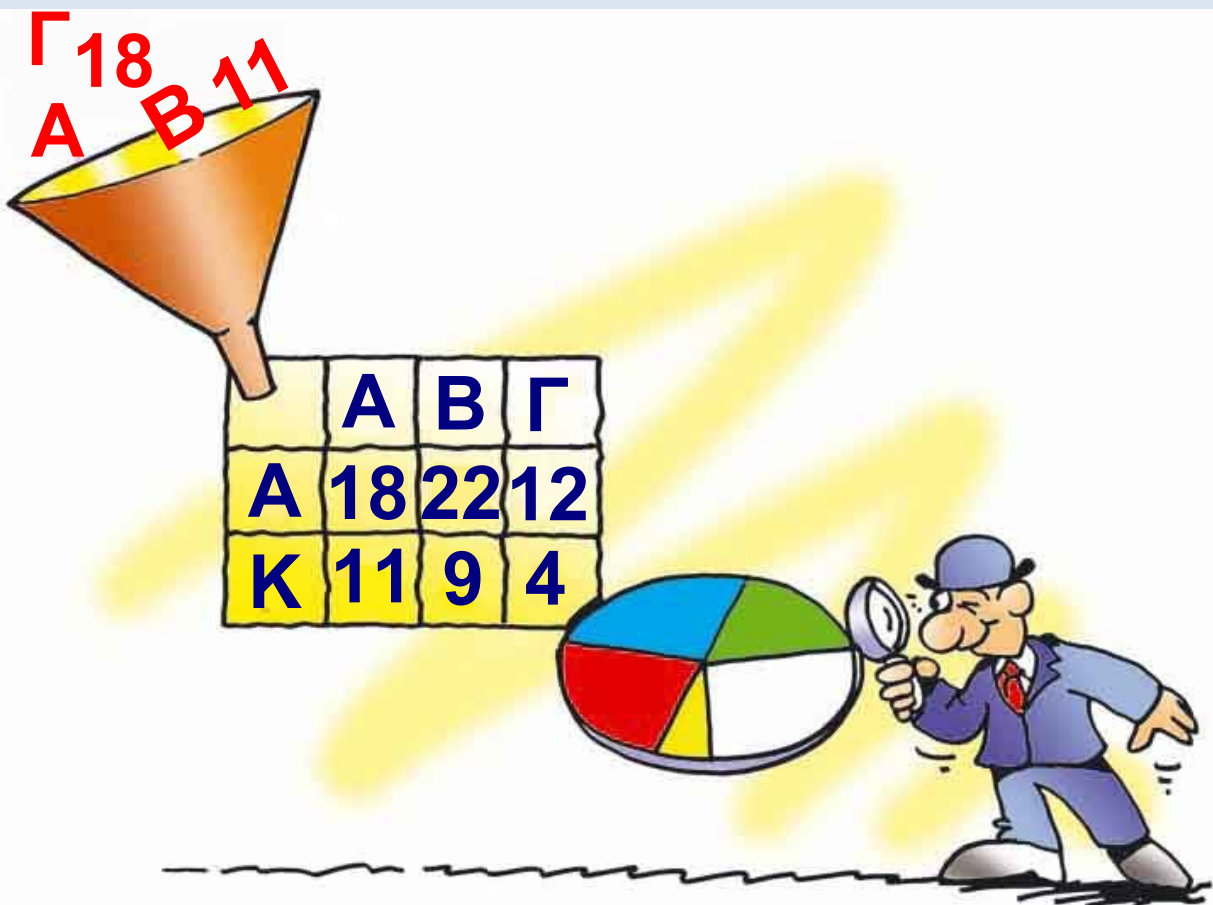


ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗ

1. Χρησιμοποιήστε τη «Βοήθεια» που σας παρέχει το λογισμικό των υπολογιστών του σχολικού εργαστηρίου. Παρατηρήστε τις ομοιότητες που έχει η «Βοήθεια» διαφορετικών προγραμμάτων (Ζωγραφικής, Επεξεργασίας Κειμένου, Λογισμικού Πλοήγησης). Γιατί οι κατασκευαστές έχουν φτιάξει το Γραφικό Περιβάλλον Επικοινωνίας της «Βοήθειας» με κοινά χαρακτηριστικά;

ΕΝΟΤΗΤΑ 3:

Χρήση εργαλείων έκφρασης,
επικοινωνίας, ανακάλυψης και
δημιουργίας



Κεφάλαιο 7 Υπηρεσίες Αναζήτησης
στον Παγκόσμιο Ιστό74

Υπηρεσίες Αναζήτησης στον Παγκόσμιο Ιστό



Εισαγωγή

Ας υποθέσουμε ότι ο καθηγητής της Γεωγραφίας αναθέτει στον Τάκη και στην Κατερίνα να κάνουν μία εργασία σχετικά με τα είδη των σεισμών. Μετά από μια γρήγορη επίσκεψη των δυο παιδιών στη βιβλιοθήκη του σχολείου διαπιστώνουν ότι οι πληροφορίες που έχουν στη διάθεση τους είναι πολύ περιορισμένες. Ο Τάκης προτείνει να χρησιμοποιήσουν το Εργαστήριο Πληροφορικής και να ψάξουν για πληροφορίες στις ιστοσελίδες του Παγκόσμιου Ιστού. Η λύση του Τάκη τους ενθουσιάζει προς

στιγμήν. Η Κατερίνα όμως είναι περισσότερο διστακτική. Σκέφτεται ότι δεν έχουν στη διάθεση τους κάποια διεύθυνση ιστοσελίδας που να περιέχει πληροφορίες σχετικές με το θέμα της εργασίας τους. Μια σειρά από ερωτήματα περνούν από το μυαλό της Κατερίνας:

- ✓ Από ποια ιστοσελίδα πρέπει να ξεκινήσουν την αναζήτηση τους;
- ✓ Ποιες ιστοσελίδες μπορεί να περιέχουν πληροφορίες σχετικές με την εργασία τους;
- ✓ Πώς μπορούν να εντοπίσουν τις ιστοσελίδες αυτές, όταν στον Παγκόσμιο Ιστό είναι διαθέσιμος πολύ μεγάλος αριθμός ιστοσελίδων;
- ✓ Πόσο χρονοβόρα μπορεί να είναι τελικά η αναζήτηση τους;

Τη λύση τούς τη δίνει τηλεφωνικά ένας φίλος του Τάκη, που ασχολείται με τους υπολογιστές από χόμπι.

Θα πρέπει να χρησιμοποιήσουν τις Υπηρεσίες Αναζήτησης του Παγκόσμιου Ιστού. Η Κατερίνα είναι στην αρχή δύσπιστη με τα νέα του Τάκη, σύντομα όμως διαπιστώνει ότι ανακάλυψαν έναν πολύ αποτελεσματικό τρόπο, για να επιλύσουν το πρόβλημα τους.

Στο Κεφάλαιο αυτό θα έχουμε την ευκαιρία να γνωρίσουμε τις Υπηρεσίες Αναζήτησης του Παγκόσμιου Ιστού.



Λέξεις Κλειδιά

Αναζήτηση πληροφοριών,
Διεύθυνση Ιστοσελίδας (URL),
Θεματικοί Κατάλογοι,
Λέξεις Κλειδιά,
Μηχανές Ανάκτησης (Search
Engines),
Παγκόσμιος Ιστός (WWW),
Υπηρεσίες Αναζήτησης

7.1 Η πολυπλοκότητα του Παγκόσμιου Ιστού και η χρησιμότητα των Υπηρεσιών Αναζήτησης

Ο Παγκόσμιος Ιστός αποτελείται από ένα πολύ μεγάλο αριθμό ιστοσελίδων, που καθημερινά αυξάνεται. Οποιοσδήποτε έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει και να δημοσιεύσει μία ιστοσελίδα στο Διαδίκτυο χωρίς να πάρει έγκριση από κάποιο κεντρικό Οργανισμό. Παράλληλα, με την ίδια ευκολία, πολλές ιστοσελίδες και δικτυακοί τόποι καταργούνται καθημερινά από τους ιδιοκτήτες τους. Παρά το συνεχώς αυξανόμενο μέγεθός του ο Παγκόσμιος Ιστός είναι ένας ανοργάνωτος χώρος. Όπως πολύ λογικά σκέφτηκε η Κατερίνα στην εισαγωγική μας ιστορία, είναι πολύ δύσκολο να εντοπίσουμε μία πληροφορία,

φυλλομετρώντας στην τύχη τη μία ιστοσελίδα μετά την άλλη. Μια τέτοια προσπάθεια θα έμοιαζε με την αναζήτηση κάποιας σελίδας μιας εγκυκλοπαίδειας, ανάμεσα σε χιλιάδες άλλες σελίδες, που βρίσκονται διασκορπισμένες σε όλη την έκταση του σχολικού μας κτηρίου. Η αναζήτηση θα ήταν ακόμα πιο δύσκολη, αν οποιαδήποτε στιγμή κάθε μαθητής είχε τη δυνατότητα να τοποθετεί στον ίδιο χώρο επιπλέον σελίδες, με οποιοδήποτε περιεχόμενο. Αντίθετα, η διαδικασία αναζήτησης είναι πολύ εύκολη, όταν αναζητούμε κάποια πληροφορία στα οργανωμένα ράφια της σχολικής μας βιβλιοθήκης.

Το πρόβλημα της δύσκολης αναζήτησης μιας πληροφορίας στον Παγκόσμιο Ιστό, επιλύεται με τις Υπηρεσίες Αναζήτησης. Υπάρχουν

δύο είδη Υπηρεσιών Αναζήτησης: οι Μηχανές Αναζήτησης (Search Engines) και οι Θεματικοί Κατάλογοι.

Οι Θεματικοί Κατάλογοι είναι μεγάλες λίστες με συνδέσμους, που οδηγούν σε ανάλογες ιστοσελίδες. Οι σύνδεσμοι ενός καταλόγου είναι οργανωμένοι σε κατηγορίες Θεμάτων, ανάλογα με το περιεχόμενο των ιστοσελίδων στις οποίες είναι συνδεδεμένοι (Εικόνα 7.1). Για παράδειγμα, σε έναν θεματικό Κατάλογο μπορούμε να συναντήσουμε τις κατηγορίες: «Ενημέρωση», «Επιστήμη», «Αθλητισμός», «Υγεία», «Εκπαίδευση». Στην κατηγορία «Υγεία» θα βρούμε συνδέσμους που μας οδηγούν σε ιστοσελίδες με συμβουλές για την καθημερινή υγιεινή, ή την παροχή πρώτων βοηθειών. Πολλές φορές κάθε

μεγάλη κατηγορία είναι οργανωμένη σε υποκατηγορίες, ώστε να είναι ακόμα πιο εύκολη η αναζήτηση. Η κατηγορία «Υγεία» μπορεί να περιέχει τις υποκατηγορίες «Ιατρικές συμβουλές», «Νοσοκομεία», «Πρώτες Βοήθειες», «Υγιεινή Διατροφή».

ελληνικός κατάλογος

καταχωρήστε το site σας

<u>Χρήμα - Οικονομία</u>	<u>Επιχειρήσεις</u>
<u>Αθλητισμός</u>	<u>Εκπαίδευση</u>
<u>Υγεία - Ομορφιά</u>	<u>Υπολογιστές</u>
<u>Διαδίκτυο</u>	<u>Ταξίδια</u>
<u>Ειδήσεις - Μ.Μ.Ε.</u>	<u>Κράτος - Φορείς</u>

Εικόνα 7.1. Θεματικός Κατάλογος


Χρησιμοποιώντας το λογισμικό Πλοήγησης (ή Φυλλομετρητή), μπορούμε να επισκεφτούμε διάφορους δικτυακούς τόπους, που διαθέτουν Θεματικούς Καταλόγους (π.χ.

www.yahooligans.com). Η οργάνωση και τα περιεχόμενα κάθε καταλόγου μπορεί να διαφέρουν από δικτυακό τόπο σε δικτυακό τόπο. Πρέπει να είμαστε διατεθειμένοι στην αρχή να διαθέσουμε κάποιο χρόνο, για να εξοικειωθούμε με την οργάνωση του Θεματικού Καταλόγου που μας ενδιαφέρει.

Οι Θεματικοί Κατάλογοι είναι μια πολύ εύχρηστη υπηρεσία, ιδιαίτερα όταν ψάχνουμε γενικές πληροφορίες για κάποιο θέμα. Στην περίπτωση που ψάχνουμε πιο συγκεκριμένες πληροφορίες, είναι προτιμότερο να επιλέξουμε κάποια Μηχανή Αναζήτησης.

7.2 Οι Μηχανές Αναζήτησης

Η πιο διαδεδομένη υπηρεσία αναζήτησης είναι οι Μηχανές Αναζήτησης. Η αναζήτηση των ιστοσελίδων

γίνεται με βάση κατάλληλες λέξεις που περιγράφουν περιληπτικά το θέμα για το οποίο ενδιαφερόμαστε. Οι λέξεις αυτές ονομάζονται **Λέξεις Κλειδιά**. Υπάρχει σημαντικός αριθμός Μηχανών Αναζήτησης στον Παγκόσμιο Ιστό, που μπορούμε να επισκεφτούμε με τη βοήθεια του Λογισμικού Πλοήγησης του υπολογιστή μας (Google: www.google.gr, Altavista: www.altavista.com, Yahoo: www.yahoo.com και πολλές άλλες). Συνήθως στο Λογισμικό Πλοήγησης υπάρχει επίσης κουμπί,  **Αναζήτηση** που μας οδηγεί άμεσα σε κάποια συγκεκριμένη Μηχανή Αναζήτησης, την οποία προτείνει ο κατασκευαστής.

Για να καταλάβουμε καλύτερα τη χρήση των Μηχανών Αναζήτησης, ας ξαναγυρίσουμε στην ιστορία του Τάκη και της Κατερίνας. Τους έχει

ανατεθεί από τον καθηγητή τους να βρουν πληροφορίες σχετικά με τα είδη των σεισμών και να τις παρουσιάσουν στην τάξη. Με τη χρήση κάποιας Μηχανής Αναζήτησης (π.χ. της Google: www.google.gr) έχουν τη δυνατότητα από το σχολικό εργαστήριο, χωρίς να μετακινηθούν από το χώρο του σχολείου, να αναζητήσουν μέσα σε λίγα λεπτά τις πληροφορίες που θέλουν ανάμεσα σε ένα πολύ μεγάλο αριθμό ιστοσελίδων.

Πριν ξεκινήσουν την αναζήτησή τους στον Παγκόσμιο Ιστό, ο Τάκης και η Κατερίνα πρέπει να προσδιορίσουν τι ακριβώς θα ήθελαν να μάθουν σχετικά με το θέμα τους. Το θέμα των σεισμών είναι ένα πολύ γενικό θέμα με πάρα πολλές παραμέτρους. Ο στόχος της αναζήτησης πρέπει, λοιπόν, να προσδιοριστεί

με μεγαλύτερη ακρίβεια από την αρχή. Για το λόγο αυτό τα παιδιά ξεκινούν μια συζήτηση προσπαθώντας να διατυπώσουν τα ερωτήματα που χρειάζεται να απαντηθούν, ώστε να φτιάξουν την εργασία τους. Μετά από λίγο, ο Τάκης έχει καταγράψει τα εξής ερωτήματα:

- «Τι είναι ένας σεισμός;»
- «Πόσα είδη σεισμών έχουμε;»
- «Πώς ονομάζεται κάθε είδος;»
- «Σε τι διαφέρουν μεταξύ τους;»
- «Ποια είδη σεισμών συναντάμε στον ελλαδικό χώρο;»
- «Υπάρχουν διαφορετικά μέτρα προστασίας για κάθε διαφορετικό είδος σεισμού;»

Με βάση τα ερωτήματα αυτά, είναι έτοιμοι να ξεκινήσουν την αναζήτησή τους στον Παγκόσμιο Ιστό, έχοντας πλέον προσδιορίσει τα θέματα που τους ενδιαφέρουν.

Στη συνέχεια πληκτρολογούν τη διεύθυνση μιας Μηχανής Αναζήτησης και στο παράθυρο του Λογισμικού Πλοήγησης εμφανίζεται η ιστοσελίδα της Εικόνας 7.2. κοιτώντας προσεκτικά την ιστοσελίδα, βλέπουν μεταξύ άλλων ένα μακρόστενο πλαίσιο.

Εικόνα 7.2. Η Μηχανή Αναζήτησης Google

The image shows a screenshot of the Google search engine interface in Greek. At the top, there are two blue buttons: "Google Αναζήτηση" (Google Search) and "Αισθάνομαι τυχερός" (I feel lucky). Below these is a large white search bar. Underneath the search bar are navigation links: "Ιστός", "Εικόνες", "Ομάδες", "Κατάλογος", and "Desktop". The Google logo is prominently displayed in the center, with "Google" in its multi-colored font and "ΕΛΛΑΣ" (GREECE) and "TM" below it. At the bottom, there is a browser window showing the URL "http://www.google.gr/" and a "Go" button. The browser title bar reads "Google - Mozilla Firefox".



Εικόνα 7.2. Η Μηχανή Αναζήτησης Altavista

Γρήγορα καταλαβαίνουν ότι στο πλαίσιο αυτό πρέπει να πληκτρολογήσουν τις κατάλληλες λέξεις κλειδιά, επιλέγοντας αμέσως μετά το εικονίδιο «Αναζήτηση».

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΟ WEB:

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Το πρόβλημα που αντιμετωπίζουν είναι ποιες λέξεις κλειδιά θα πρέπει να επιλέξουν. Πρέπει να βρουν λέξεις που να εκφράζουν περιληπτικά τα θέματα που τους ενδιαφέρουν. Αποφασίζουν πως κατάλληλες λέξεις κλειδιά μπορεί να είναι: σεισμοί, εγκέλαδος, είδη σεισμών, σεισμική δραστηριότητα στον ελλαδικό χώρο. Πράγματι, αφού δοκιμάζουν κάποιες από αυτές, διαπιστώνουν ότι ο συνδυασμός των λέξεων «είδη σεισμών» τους δίνει τα

περισσότερα σχετικά αποτελέσματα. Τα δυο παιδιά εντυπωσιάζονται. Για κάθε λέξη που δοκιμάζουν, η Μηχανή Αναζήτησης τους επιστρέφει εκατοντάδες αποτελέσματα μέσα σε λίγα δευτερόλεπτα! Με προσεκτική παρατήρηση διαπιστώνουν ότι τα αποτελέσματα είναι σύνδεσμοι που οδηγούν σε ιστοσελίδες που περιέχουν τις λέξεις κλειδιά (Εικόνα 7.3).

Επιλέγοντας με το ποντίκι ένα σύνδεσμο από τη λίστα των αποτελεσμάτων, οδηγούμαστε στην αντίστοιχη ιστοσελίδα. Ο Τάκης, όμως, παρατηρεί το εξής: Μερικές ιστοσελίδες περιέχουν ακριβώς τις πληροφορίες που ψάχνουν, ενώ άλλες έχουν τελείως άσχετο περιεχόμενο. Η διαπίστωση αυτή τον προβληματίζει.

Ιστός [Εικόνες](#) [Ομάδες](#)

Google [Είδη σεισμών](#) [Αναζήτηση](#)

Αναζήτηση ☉ στον Ιστό

Ιστός Αποτελέσματα 1-10 από περίπου 400 για Είδη Σεισμών (0,04 δευτερόλεπτα)

[ΓΙ-ΝΟΑ](#)

Είναι οι πιο συνηθισμένοι, δεδομένου ότι το 90% των επιφανειακών σεισμών... είναι τεκτονικοί σεισμοί...

www.gein.noa.gr/earthquakes.htm

[Προσωρινά αποθηκευμένη](#) –

[Παρόμοιες](#)

[ΓΙ-ΝΟΑ](#)

Σεισμοσκόπια είναι όργανα που ... των σεισμών ή αναγράφουν αυτούς

www.gein.noa.gr/instruments.htm -

[Προσωρινά αποθηκευμένη](#) –

[Παρόμοιες](#)



ΓΕΩΔΥΝΑΜΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ



Ανακοίνωση
σεισμού

Κατάλογος
Σεισμών

Μεγάλοι
Σεισμοί

- Γ.Ι. κεντρική σελίδα
- ▶ ΟΡΓΑΝΩΣΗ
- ▶ ΕΡΕΥΝΑ
- ▶ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ
- ▶ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
- ▶ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- ▶ Νέα, ανακοινώσεις
- ▶ Επικοινωνία

- ΕΑΑ κεντρική σελίδα

◀ επιστροφή

Είδη σεισμών

Οι σεισμοί ανάλογα με τα αίτια γένεσής τους διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες: Τεκτονικοί σεισμοί: είναι εδαφικές δονήσεις οι οποίες προκαλούνται από την βίαιη

Στις δύο προηγούμενες σελίδες βλέπετε την **Εικόνα 7.3**. Αποτελέσματα αναζήτησης στη μηχανή Google. Στη σελ. 91 απεικονίζεται η ιστοσελίδα που εμφανίζεται, αν επιλέξουμε τον αντίστοιχο σύνδεσμο από τη λίστα των αποτελεσμάτων.

Η Κατερίνα του εξηγεί ότι η Μηχανή Αναζήτησης χρησιμοποιεί προγράμματα που αναζητούν ιστοσελίδες στον Παγκόσμιο Ιστό και οι οποίες περιέχουν τις αντίστοιχες λέξεις κλειδιά. Με αυτό τον τρόπο μπορεί στα αποτελέσματα να περιέχονται και σύνδεσμοι που οδηγούν σε περιεχόμενο άσχετο με αυτό που ζητάμε. Για παράδειγμα, ο πρώτος σύνδεσμος των αποτελεσμάτων της λέξης κλειδί «είδη σεισμών» οδηγεί στην ιστοσελίδα του τμήματος Γεωλογίας του Πανεπιστημίου.

Η ιστοσελίδα αυτή περιέχει τις λέξεις «είδη σεισμών», στην εξεταστέα υλη των μαθημάτων, αλλά δεν έχει άλλες σχετικές πληροφορίες.

Όπως προκύπτει από την ιστορία της Κατερίνας και του Τάκη, για να κάνουμε μια επιτυχημένη αναζήτηση χρησιμοποιώντας κάποια Μηχανή Αναζήτησης, πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Προσδιορίζουμε με όσο το δυνατό μεγαλύτερη ακρίβεια τα θέματα για τα οποία αναζητούμε πληροφορίες. Η αναζήτηση για πολύ γενικά θέματα επιστρέφει πολλά αποτελέσματα που δε μας ενδιαφέρουν.

2. Επιλέγουμε κάποια Μηχανή Αναζήτησης, πληκτρολογώντας στο Λογισμικό Πλοήγησης τη διεύθυνσή της.

3. Επιλέγουμε προσεκτικά τις κατάλληλες λέξεις κλειδιά. Οι λέξεις

αυτές πρέπει να περιγράψουν περιληπτικά τα θέματα που θέλουμε να βρούμε.

4. Δοκιμάζουμε διάφορες λέξεις στο πλαίσιο αναζήτησης ελέγχοντας τους συνδέσμους που εμφανίζονται στα αποτελέσματα.



Μερικές φορές τα αποτελέσματα μιας αναζήτησης μπορεί να περιέχουν εκατοντάδες ή και χιλιάδες συνδέσμους. Μερικοί από αυτούς μπορεί να οδηγούν σε θέματα που δεν μας ενδιαφέρουν. Γι' αυτό το λόγο πολλές Μηχανές Αναζήτησης προσφέρουν δυνατότητα συνθέτης αναζήτησης με πιο ειδικά κριτήρια. Κοιτάξτε τις οδηγίες κάθε Μηχανής Αναζήτησης, για να μάθετε πώς θα δίνετε ακόμη πιο σαφείς εντολές αναζήτησης.

7.3 Οι ιστοσελίδες ως πηγές πληροφόρησης και η αξιοπιστία τους

Οι πληροφορίες που διαβάζουμε σε βιβλία ή εγκυκλοπαίδειες έχουν συνήθως αξιολογηθεί από μία ομάδα ανθρώπων, πριν από την έκδοση του βιβλίου. Στο Διαδίκτυο δεν ισχύει κάτι ανάλογο. Αρκετές από τις πληροφορίες που βρίσκουμε είναι μικρής αξίας ή δεν μας είναι χρήσιμες στο σύνολό τους. Κατά την πλοήγηση μας στον Παγκόσμιο Ιστό είναι σημαντικό να ελέγχουμε, αν οι πληροφορίες που δεχόμαστε είναι αξιόπιστες.

Φανταστείτε, ενώ περιμένουμε με αγωνία να μάθουμε τα αποτελέσματα της τελευταίας αγωνιστικής του πρωταθλήματος, η ιστοσελίδα που βρίσκουμε να αναφέρεται στα αποτελέσματα του προηγούμενου

εξαμήνου. Τι αξία έχει αυτή η πληροφορία για μας; Η κατάσταση χειροτερεύει, αν δεν μπορούμε να ελέγξουμε πόσο πρόσφατες είναι οι πληροφορίες που βλέπουμε. Τι θα πιστεύατε για μια εφημερίδα που μας προσφέρει ανεπίκαιρα νέα; Θα την εμπιστευόσασταν ξανά; Την ίδια επιφυλακτική στάση πρέπει να τηρούμε και ως προς τους δικτυακούς τόπους που επισκεπτόμαστε.



Υπάρχουν, βέβαια και πληροφορίες, που είναι διαχρονικές και έρχονται από τα βάθη των αιώνων. Πολλά κείμενα, για παράδειγμα, των Αρχαίων Φιλοσόφων παραμένουν ζωντανά και επίκαιρα μέχρι τις μέρες μας.

Ελέγχουμε πάντα την τελευταία ενημέρωση της ιστοσελίδας. Στην περίπτωση που το περιεχόμενό της

δεν ανανεώνεται συχνά, πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί.

Σημεία που πρέπει επίσης να προσέχουμε σε μία νέα ιστοσελίδα, που επισκεπτόμαστε είναι:

■ **Σε ποιόν ανήκει η ιστοσελίδα; Έχει κύρος ο ιδιοκτήτης της; (Αν ανήκει σε κάποιο πανεπιστήμιο, σε μια βιβλιοθήκη, σε ένα μουσείο ή σε ένα δημόσιο οργανισμό, τότε μπορούμε να είμαστε πιο σίγουροι για την αξιοπιστία της.)**

■ **Ποιος είναι ο σκοπός της; (Να πληροφορήσει, να επεξηγήσει, να διαφημίσει, να πείσει ή να πουλήσει;)**

■ **Πόσο αισθητικά προσεγμένη είναι; (Χρησιμοποιεί γραφικά, είναι καλά σχεδιασμένα τα μενού επιλογών, έχει πρωτότυπες εικόνες;)**

■ **Μήπως υπάρχουν συντακτικά ή ορθογραφικά λάθη;**

- **Πόσο πλούσια σε συνδέσεις είναι η ιστοσελίδα; Πρέπει να υπάρχει ένας σημαντικός αριθμός διαφορετικών συνδέσεων που θα μας παραπέμπουν σε άλλες σχετικές και έγκυρες πηγές, ώστε να έχουμε ευρύτερη και περισσότερο αντικειμενική πληροφόρηση.**
- **Καλύπτει με αρκετό υλικό και σε βάθος τα θέματα που παρουσιάζει; (Συγκρίνετε τις πληροφορίες που περιέχει με παλαιότερες γνώσεις σας. Αναζητήστε πρόσθετες πληροφορίες από άλλες ιστοσελίδες και έντυπο υλικό).**



ΠΡΟΣΟΧΗ

Προτιμήστε την περιήγηση σε γνωστές σελίδες με κύρος. Να ζητάτε πάντα τη βοήθεια κάποιου ενήλικα για τον έλεγχο της αξιοπιστίας των ιστοσελίδων που βρήκατε και να μην ξεχνάτε ότι οποιοσδήποτε μπορεί να έχει μία ιστοσελίδα.



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Κατονομάστε τις Υπηρεσίες Αναζήτησης του Παγκόσμιου Ιστού.
2. Τί περιέχουν οι Θεματικοί Κατάλογοι;
3. Γιατί οι Θεματικοί Κατάλογοι μπορούν να μας βοηθήσουν στην αναζήτηση κάποιας πληροφορίας;
4. Που μπορούμε να βρούμε Θεματικούς Καταλόγους;

- 5.** Γιατί είναι πολύ δύσκολο να αναζητήσουμε μία πληροφορία στον Παγκόσμιο Ιστό χωρίς τη βοήθεια των Υπηρεσιών Αναζήτησης;
- 6.** Τί είναι μια λέξη κλειδί;
- 7.** Γιατί μερικές φορές τα αποτελέσματα μιας Μηχανής Αναζήτησης μας οδηγούν σε ιστοσελίδες με φαινομενικά άσχετο περιεχόμενο από αυτό που ζητήσαμε;
- 8.** Πώς μπορούμε να ελέγχουμε την αξιοπιστία των ιστοσελίδων που επισκεπτόμαστε;

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ 6ου ΤΟΜΟΥ

**ΕΝΟΤΗΤΑ 2:
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΩ ΜΕ
ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ.....7**

**Κεφάλαιο 5:
Αρχεία - Φάκελοι8**

**Κεφάλαιο 6:
Η «Βοήθεια» στον Υπολογιστή.....47**

**ΕΝΟΤΗΤΑ 3:
ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΕΚΦΡΑΣΗΣ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΑΝΑΚΑΛΥΨΗΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ73**

**Κεφάλαιο 7:
Υπηρεσίες Αναζήτησης
στον Παγκόσμιο Ιστό.....74**

Με απόφαση της Ελληνικής Κυβέρνησης τα διδακτικά βιβλία του Δημοτικού, του Γυμνασίου και του Λυκείου τυπώνονται από τον Οργανισμό Εκδόσεως Διδακτικών Βιβλίων και διανέμονται δωρεάν στα Δημόσια Σχολεία. Τα βιβλία μπορεί να διατίθενται προς πώληση, όταν φέρουν βιβλιόσημο προς απόδειξη της γνησιότητάς τους. Κάθε αντίτυπο που διατίθεται προς πώληση και δε φέρει βιβλιόσημο, θεωρείται κλεψίτυπο και ο παραβάτης διώκεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7, του Νόμου 1129 της 15/21 Μαρτίου 1946 (ΦΕΚ 1946, 108, Α΄).



***Απαγορεύεται η αναπαραγωγή
οποιοδήποτε τμήματος αυτού του
βιβλίου, που καλύπτεται από δικαιώματα
(copyright), ή η χρήση του σε
οποιαδήποτε μορφή, χωρίς τη γραπτή
άδεια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.***

