**ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΕ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ**

* Πρόβλημα στη χρήση κάποιας εφαρμογής: Πρέπει να ανατρέξω στο εγχειρίδιο χρήσης (manual) του προγράμματος, αυτό δεν είναι πάντα εφικτό, γιατί ο όγκος και το πλήθος των βιβλίων θα ήταν εξαιρετικά μεγάλος
* Για το λόγο αυτό οι κατασκευαστές προγραμμάτων ενσωματώνουν τη Βοήθεια (HELP). Η Βοήθεια έχει τη μορφή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ και χρησιμοποιεί την τεχνολογία του ΥΠΕΡΚΕΙΜΕΝΟΥ
* Η Βοήθεια θεωρείται δεδομένη σε κάθε αξιόλογο λογισμικό στον Η/Υ μας.
* Παράδειγμα ενεργοποίησης της Βοήθειας σε ένα πρόγραμμα παρουσιάσεων:
	1. Εικονίδιο ή πλήκτρο F1 για ενεργοποίηση
	2. Εμφάνιση του παραθύρου με τη βοήθεια
	3. Υπάρχει στο παράθυρο αυτό (στο πάνω μέρος) ένα πλαίσιο κειμένου, για να κάνω κάποια αναζήτηση
	4. Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα από το κουμπί Αναζήτηση και επιλέξτε την προτελευταία επιλογή (Βοήθεια για το Powerpoint)
	5. Μέσα στο πλαίσιο κειμένου, πρέπει να δώσω μία λέξη-κλειδί, για να βρω τις οδηγίες που χρειάζομαι για κάποιο συγκεκριμένο θέμα, π.χ. δίνω τη λέξη εκτύπωση και Enter ή κάνω κλικ στο κουμπί Αναζήτηση

ΛΕΞΗ-ΚΛΕΙΔΙ: Λέξη η οποία περιγράφει περιληπτικά το θέμα που ψάχνω, χρησιμοποιώντας την κατάλληλη λέξη μπορώ να εντοπίσω στη Βοήθεια τις οδηγίες που μας ενδιαφέρουν, μπορεί να περιλαμβάνει και περισσότερες από μία λέξεις

1. Μόλις δώσω τη λέξη-κλειδί εμφανίζεται μία λίστα σχετιζόμενων θεμάτων με τη λέξη αυτή
2. Επιλέγω ένα θέμα από τη λίστα π.χ. Εκτύπωση στο Powerpoint
3. Εμφανίζεται το αντίστοιχο κείμενο (δηλ. το Εκτύπωση στο Powerpoint) στην οθόνη μου
4. Μέσα στο κείμενο αυτό μπορώ να βρω διάφορα ενδιαφέροντα θέματα (υποθέματα), σε κάθε υποθέμα το ποντίκι αλλάζει μορφή σε χεράκι, επιλέγω ένα υποθέμα π.χ. Εκτυπώστε τις διαφάνειές σας
5. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται διαβάζω πως εκτυπώνω τις διαφάνειές μου
6. Πατώντας το κουμπί Πίσω ⇦ μπορώ να γυρίσω πάλι στο αρχικό μου θέμα δηλ. στο Εκτύπωση στο Powerpoint και να επιλέξω στη συνέχεια ένα διαφορετικό υποθέμα π.χ. το Προεπισκόπιση σελίδας πριν από την εκτύπωση
7. Βλέπω το σχετικό παράθυρο βοήθειας και πατάω πάλι το κουμπί Πίσω ⇦, γυρνάω πάλι στο βασικό μου θέμα, το Εκτύπωση στο Powerpoint
8. Αν ξαναπατήσω πάλι Πίσω ⇦, γυρνάω στην αρχική οθόνη βοήθειας, αυτή που προέκυψε μετά το βήμα 6
9. Μπορώ να χρησιμοποιήσω και το διπλανό πλήκτρο, το Εμπρός ⇨ για να κινηθώ ανάποδα μέσα στη βοήθεια της εφαρμογής
10. Το πλήκτρο Αρχική με μετακινεί στην αρχική οθόνη που βλέπω όταν ενεργοποιώ τη βοήθεια
11. Αντί να δίνω λέξη-κλειδί και να πατάω το κουμπί Αναζήτηση, μπορώ εναλλακτικά να χρησιμοποιήσω τους έτοιμους υπερσυνδέσμους που παρέχει η Βοήθεια π.χ. επιλέξτε το Αποθήκευση και εκτύπωση
12. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε το Εκτύπωση και κατόπιν το Εκτύπωση στο Powerpoint
13. Φτάνω πάλι στο ίδιο θέμα που είχα φτάσει και προηγουμένως, αλλά με διαφορετικό τρόπο τώρα
14. Πατήστε το κουμπί Αρχική, για να γυρίσετε στην αρχική οθόνη βοήθειας

Η εκμάθηση του τρόπου λειτουργίας της Βοήθειας μας φαίνεται χρήσιμη και σε άλλα προγράμματα, καθώς όλοι οι κατασκευαστές χρησιμοποιούν κοινά χαρακτηριστικά, για να μην μπερδεύουν τους χρήστες

Π.χ. δείτε τη Βοήθεια στο πρόγραμμα Microsoft Word

**ΑΣΚΗΣΗ**

1. Μπείτε στο πρόγραμμα Powerpoint και ενεργοποιήστε τη Βοήθεια
2. Κάντε κλικ στο βελάκι δίπλα από το κουμπί Αναζήτηση και επιλέξτε την προτελευταία επιλογή (Βοήθεια για το Powerpoint)
3. Δώστε στο πλαίσιο κειμένου σαν λέξη κλειδί το εναλλαγή διαφανειών
4. Από τη λίστα σχετιζόμενων θεμάτων, επιλέξτε το θέμα Προσθήκη εναλλαγών μεταξύ των διαφανειών
5. Διαβάστε το σχετικό κείμενο βοήθειας
6. Πατήστε το κουμπί Πίσω⇦. Τι βλέπετε τώρα; ……………………………………………..
7. Πατήστε το κουμπί Εμπρός ⇨. Τι βλέπετε τώρα; …………………………………………
8. Πατήστε 2 φορές το κουμπί Πίσω ⇦. Τι βλέπετε τώρα; ………………………………..
9. Στη νέα οθόνη που βλέπετε, πατήστε το σύνδεσμο Εφέ Κίνησης
10. Πατήστε τώρα το σύνδεσμο Προσθήκη εναλλαγών μεταξύ των διαφανειών. Τι βλέπετε τώρα; …………………………………………….
11. Πατήστε το κουμπί Αρχική. Έχω γυρίσει στην ………………………………………….......... …………………………………………………………………………

ΒΟΗΘΕΙΑ : Αποτελείται από ένα σύνολο κειμένων (κόμβοι πληροφορίας) που μπορώ να τα διαβάσω με όποια σειρά εγώ επιθυμώ, είναι δηλ. ένα ΥΠΕΡΚΕΙΜΕΝΟ

ΥΠΕΡΚΕΙΜΕΝΟ : Ένα σύνολο ψηφιακών κειμένων που μπορώ να τα διαβάσω με όποια σειρά επιθυμώ, χρησιμοποιώντας τους **υπερσυνδέσμους**

1. Πατήστε στο παράθυρο της Βοήθειας το κουμπί Εμφάνιση πίνακα περιεχομένων, η οθόνη σπάει στη μέση και αριστερά εμφανίζονται τα βασικά θέματα βοήθειας που βλέπω και στο δεξιό παράθυρο
2. Πατήστε στο αριστερό παράθυρο το Προσθήκη ήχων ή ταινιών
3. Από τα σχετικά υποθέματα, επιλέξτε το Προσθήκη ήχων
4. Από τα προτεινόμενα νέα υποθέματα, επιλέξτε το πρώτο (Προσθήκη και αναπαραγωγή ήχων σε μία παρουσίαση)
5. Δείτε πως μεταβάλλεται το περιεχόμενο στο δεξιό παράθυρο, όπου μπορείτε να διαβάσετε το σχετικό κείμενο βοήθειας
6. Τώρα στο αριστερό παράθυρο, επιλέξτε το δεύτερο σχετικό υποθέμα (Προσθήκη αφήγησης σε μία παρουσίαση) και διαβάστε το σχετικό κείμενο στο δεξιό παράθυρο
7. Κλείστε τη βοήθεια του Powerpoint και το αντίστοιχο πρόγραμμα

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ: Η χρήση της βοήθειας σε ένα πρόγραμμα μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

* Δίνοντας μια ……………………………………………….
* Χρησιμοποιώντας τον ………………………………………………………………

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ EXCEL**

* Πρόγραμμα με το οποίο επεξεργαζόμαστε δεδομένα. Τα δεδομένα τα κατηγοριοποιώ σε στήλες
* Η οθόνη του προγράμματος διαχωρίζεται σε:
	+ Γραμμές (αναπαριστάνονται με έναν αριθμό)
	+ Στήλες (αναπαριστάνονται με 1 ή 2 γράμματα του Αγγλικού αλφαβήτου)
	+ Κελιά (προκύπτουν από την τομή μίας γραμμής με μία στήλη, κάθε κελί έχει μία διεύθυνση που καθορίζει τη γραμμή και την στήλη στην οποία βρίσκεται π.χ. το κελί C5 βρίσκεται στην στήλη C-3η στήλη και στην γραμμή 5)

**ΑΣΚΗΣΗ**

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Microsoft Excel
2. Δημιουργήστε τους παρακάτω τίτλους στηλών στο φύλλο εργασίας σας:
	1. Όνομα (κελί Α1)
	2. Φύλο (κελί Β1)
	3. Βαθμός στην Πληροφορική (κελί C1)
3. Προσαρμόστε το πλάτος της στήλης C, έτσι ώστε να χωράει μέσα της, όλος ο τίτλος
4. Πληκτρολογήστε τα δεδομένα για τους μαθητές του τμήματός σας στα αντίστοιχα κελιά, χωρίς να σας ενδιαφέρει αν φαίνονται όλα τα στοιχεία τους
5. Προσαρμόστε το πλάτος κάθε στήλης κάνοντας διπλό κλικ στα όριά της (το πλάτος κάθε στήλης προσαρμόζεται σύμφωνα με την μεγαλύτερη καταχώριση σε αυτήν)
6. Επιλέξτε τα κελιά Α1-C1 και κάντε τις ακόλουθες μορφοποιήσεις:
	1. Έντονα γράμματα
	2. Μέγεθος γραμμάτων 14
	3. Σκίαση με πράσινο χρώμα
	4. Στοίχιση στο κέντρο
7. Προσαρμόστε πάλι τα πλάτη των στηλών σύμφωνα με την οδηγία 5
8. Αυξήστε το ύψος της 1ης γραμμής σέρνοντας με το ποντίκι
9. Επιλέξτε πάλι τα κελιά Α1-C1 και πατήστε το κουμπί Στοίχιση στο μέσο
10. Επιλέξτε όλα τα χρησιμοποιούμενα κελιά δηλ. από το κελί Α1 μέχρι το C15
11. Από την καρτέλα Κεντρική και το κουμπί των περιγραμμάτων βάλτε Παντού Περιγράμματα στα κελιά
12. Κάντε κλικ σε ένα οποιοδήποτε κελί της 1ης γραμμής
13. Από την καρτέλα Κεντρική, πατήστε το βέλος δίπλα από το κουμπί Εισαγωγή και επιλέξτε το Εισαγωγή γραμμών φύλλου. Τι παρατηρείτε; ………………………….
14. Επαναλάβατε άλλες 2 φορές την προηγούμενη ενέργεια
15. Πηγαίνετε στο κελί Α1 και γράψτε: Βαθμοί Α΄ Τριμήνου

Πηγαίνετε στο κελί Α2 και γράψτε: Τμήμα Δ1

Πηγαίνετε στο κελί Α3 και γράψτε: Μάθημα Πληροφορική

1. Επιλέξτε τα κελιά Α1 έως C1 και από την καρτέλα Κεντρική, επιλέξτε το κουμπί Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο (δημιουργήθηκε ένας τίτλος στο γράφημα)
2. Κάντε τα γράμματα του τίτλου:
	1. Έντονα
	2. Υπογραμμισμένα
	3. Μέγεθος 18
	4. Χρώματος κόκκινου
	5. Σκίαση κίτρινη
3. Κάντε κλικ στο κελί Β20 και γράψτε το κείμενο Άθροισμα Βαθμών: και στο κελί Β21 γράψτε το κείμενο ΜΟ τμήματος:
4. Επιλέξτε τα κελιά Β20 και Β21 και πατήστε το κουμπί Στοίχιση κειμένου δεξιά
5. Κάντε κλικ στο κελί C20 και πατήστε το κουμπί Σ (Άθροισμα), τι παρατηρείτε; ……………………………………………………………………………………………………………………
6. Σύρετε το ποντίκι από το κελί C5 έως το C18 και πατήστε Enter (στο κελί εμφανίζεται το άθροισμα όλων των βαθμών του τμήματος)
7. Κάντε κλικ στο κελί C21 και γράψτε: =C20/14 (στο κελί C21 εμφανίζεται ο ΜΟ του τμήματος στην Πληροφορική)
8. Επιλέξτε το κελί C21 και κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση και μετά στην επιλογή Μορφοποίηση κελιών
9. Από την καρτέλα Αριθμός, επιλέξτε την κατηγορία Αριθμός, ελέγξτε ότι το Πλήθος των δεκαδικών ψηφίων είναι 2 και ΟΚ (τώρα ο ΜΟ εμφανίζεται στρογγυλοποιημένος με 2 δεκαδικά ψηφία)
10. Επιλέξτε τώρα τα κελιά Α4 έως Α18 και τα κελιά C4 έως C18 και πατήστε το κουμπί Αντιγραφή
11. Κάντε κλικ στο Φύλλο2 και πατήστε το κουμπί Επικόλληση
12. Προσαρμόστε σωστά τα πλάτη των στηλών στο νέο φύλλο δεδομένων
13. Επιλέξτε όλα τα δεδομένα δηλ. από το κελί Α1 έως το κελί Β15
14. Πηγαίνετε στην καρτέλα Εισαγωγή και πατήστε το κουμπί Στήλη και από την κατηγορία Στήλη 3-Δ επιλέξτε το πρώτο κουμπί
15. Μεγαλώστε όσο γίνεται το πλάτος και το ύψος στο γράφημα
16. Κάντε κλικ στον τίτλο του γραφήματος και αλλάξτε το υπάρχον κείμενο σε: Τμήμα Δ1
17. Κάντε κλικ στην καρτέλα Διάταξη και επιλέξτε από την πτυσσόμενη λίστα στα αριστερά το Πίσω Τοίχος
18. Πηγαίνετε στην καρτέλα Μορφή και από το κουμπί Γέμισμα Σχήματος επιλέξτε κίτρινο χρώμα και από το κουμπί Περίγραμμα Σχήματος θα επιλέξτε το μοβ χρώμα
19. Θα πάτε πάλι στο κουμπί Περίγραμμα Σχήματος και μετά Πάχος και κατόπιν 3 στ.