

ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

**ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΗ ΔΙΑΔΡΑΣΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ
ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ
ΤΟΥ MICROSOFT OFFICE
ΣΤΙΣ ΑΓΡΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ**

ΤΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΓΚΕΚΑ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: Δ. ΜΠΟΥΤΑΚΙΔΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2012

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εργασία αυτή δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της ευρύτερης προσπάθειας για την ανάπτυξη του επιπέδου γνώσεων των αγροτών- χρηστών του ηλεκτρονικού υπολογιστή μέσω εφαρμογών και πολυμέσων.

Η δημιουργία αυτής, αποτέλεσε μια χρονοβόρα διαδικασία, τόσο σε επίπεδο σχεδιασμού όσο και σε επίπεδο δοκιμών. Οφείλω να ευχαριστήσω όσους συνέβαλαν στις δοκιμές, για τον χρόνο και την υπομονή τους, όπως επίσης και τους υπεύθυνους καθηγητές μου για τις οδηγίες και τις εποικοδομητικές παρατηρήσεις τους.

Στην οικογένειά μου,

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η εργασία αυτή περιλαμβάνει τη δημιουργία μιας εφαρμογής, η οποία περιέχει πολυμέσα (εικόνα, ήχο, βίντεο) και διαδραστικές συνδέσεις για την εκμάθηση, μέσω προβολής και αλληλεπίδρασης του χρήστη με το ψηφιακό περιβάλλον, εργαλείων του Microsoft Office. Η παρουσίαση αποτελείται από δύο μέρη, το στάδιο του σχεδιασμού και της προετοιμασίας, και το στάδιο της υλοποίησης. Η ολοκλήρωσή της στηρίχτηκε σε δοκιμαστικές λειτουργίες και εκδόσεις.

Λέξεις κλειδιά: Πολυμεσικές εφαρμογές, Παρουσίαση Power Point 2007, Εργαλεία του Microsoft Office, Διαδραστικές εφαρμογές

Πίνακας περιεχομένων

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	i
ΠΕΡΙΛΗΨΗ	ii
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	3
1.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	4
2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΜΑΤΟΣ	5
2.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ	5
2.2 ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	6
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΗ	7
3.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗ.....	7
3.2 ΗΧΟΣ.....	8
3.3 ΚΕΙΜΕΝΟ	8
3.4 ΕΙΚΟΝΑ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ	9
4. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ	10
4.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ	10
4.2 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΜΕΝΟΥ	13
4.3 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ.....	16
4.4 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΛΙΣΤΕΣ.....	31
4.5 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΒΙΝΤΕΟ.....	38
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....	40
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	41

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Περνώντας στην εποχή της πληροφορίας, ο άνθρωπος αναγκάζεται να διευρύνει όλο ένα και περισσότερο τους γνωστικούς του ορίζοντες όσον αφορά τη χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, του Διαδικτύου, καθώς και μιας πληθώρας εφαρμογών και διεργασιών για την ικανοποίηση αναγκών σε καθημερινή βάση. Η γνώση χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών αποτελεί σημαντικό εφόδιο στην εύρεση εργασίας, στην αναζήτηση πληροφοριών, στην επικοινωνία.

Αρκεί να αναλογιστεί κανείς την ταχύτητα μεταφοράς ενός γράμματος από τη μία μεριά της Ελλάδος στην άλλη. Με το ταχυδρομείο, η αποστολή ενός γράμματος αντιστοιχεί σε μία μέρα αναμονή για παράδοση και ένα μικρό χρηματικό αντίτιμο, την ώρα που η αποστολή του ίδιου γράμματος σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), αντιστοιχεί σε δέκατα του δευτερολέπτου αναμονή για παράδοση χωρίς την ύπαρξη χρηματικού αντιτίμου για τη μεταφορά αυτή.

Έτσι, ένα μεγάλο πλήθος ενεργειών έχει αντικατασταθεί με αντίστοιχες ψηφιακές, πράγμα που έχει επιφέρει σημαντικές αλλαγές στην καθημερινότητα του σύγχρονου Έλληνα. Οι απαιτήσεις στον εργασιακό τομέα, όσον αφορά τις απαιτούμενες γνώσεις για την εύρεση ή διατήρηση της, πλην ορισμένων εξαιρέσεων, έχουν εξελιχθεί αναλόγως. Η γνώση γραφής, εξελίχθηκε στη γνώση δακτυλογράφησης, που με τη σειρά της εξελίχθηκε στη γνώση χρήσης κειμενογράφου (π.χ. Word) και πληκτρολόγησης.

Αυτές λοιπόν, οι αλλαγές, αφορούν όλο ένα και περισσότερο μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού, γεγονός που δηλώνει την επιτακτική ανάγκη της απόκτησης γνώσης επί των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και πληθυσμιακών ομάδων που μέχρι πρότινος δεν είχαν άμεση σχέση με αυτούς, όπως οι αγρότες. Οι αγρότες της ελληνικής υπαίθρου, στην εποχή της πληροφορίας, καλούνται να εξελιχθούν, να χρησιμοποιήσουν τις νέες τεχνολογίες, το Διαδίκτυο, ούτως ώστε να γίνουν ανταγωνιστικοί όχι μόνο σε εθνικό επίπεδο, αλλά και σε διεθνές.

Από την άλλη, η μη εξέλιξη των σύγχρονων Ελλήνων αγροτών, οδηγεί στη γενικότερη υποβάθμιση της ελληνικής ανταγωνιστικότητας στις διεθνείς αγορές, καθιστώντας τα προϊόντα μας κατώτερα ποιοτικά και ασύμφορα στην παραγωγή τους. Η εξέλιξη αυτή αφορά στην εξέλιξη όχι μόνο των διαδικασιών παραγωγής αγαθών ή παροχής υπηρεσιών. Αφορά στην εξέλιξη των ίδιων των αγροτών, στην εκπαίδευση αυτών, στη δημιουργία σύγχρονων και ενημερωμένων αγροτών, ικανών να ανταπεξέλθουν στις απαιτήσεις του αγοραστικού κοινού και των αγορών, πέρα από τα εγχώρια σύνορα.

Η εξέλιξη προέρχεται από την εκπαίδευση. Η εκπαίδευση, παλαιότερα πραγματοποιούνταν από τους γεωπόνους γεωργικών εφαρμογών του Υπουργείου Γεωργίας, οι οποίοι αναλάμβαναν την ενημέρωση για νέες τεχνικές καλλιέργειας, νέα προγράμματα, και τη γενικότερη αναβάθμιση του επιπέδου γνώσεων των αγροτών της υπαίθρου. Πλέον, οι πληροφορίες υπάρχουν διαθέσιμες στο Διαδίκτυο, το οποίο σημαίνει ότι όλοι οι αγρότες έχουν πρόσβαση σε αυτές, αρκεί να έχουν τις γνώσεις για να μπορέσουν να τις ανακτήσουν.

Η χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών από τους αγρότες είναι αναγκαία. Το μεγαλύτερο ποσοστό των Ελλήνων χρησιμοποιεί Προσωπικούς Υπολογιστές (PC), το λειτουργικό σύστημα των οποίων είναι τα Microsoft Windows. Τα Windows παρουσιάζουν μια ευκολία στην προσαρμογή και χρήση, που παλαιότερα λειτουργικά (π.χ. MS DOS) δεν παρουσίαζαν. Τα Windows και η χρήση αυτών έχουν μπει στην καθημερινότητά μας κάνοντας την ταχύτερη και γεμάτη πληροφορίες.

Η πιο απλή και ταυτόχρονα σημαντική λειτουργία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών είναι η συγγραφή κειμένου. Ο Υπολογιστής μας δίνει την δυνατότητα να γράψουμε κείμενο εύκολα και γρήγορα, να το μορφοποιήσουμε ανάλογα με την εκάστοτε περίπτωση, ακόμα και να το αποστείλουμε σε δευτερόλεπτα στην άλλη άκρη του κόσμου. Η λειτουργία αυτή γίνεται μέσω της πιο γνωστής σουίτας εφαρμογών γραφείου που εξέδωσε η Microsoft, το Microsoft Office. Το Microsoft Office προσφέρει εφαρμογές και προγράμματα για τη συγγραφή κειμένων, τη δημιουργία βάσεων δεδομένων, τη δημιουργία υπολογιστικών φύλλων, την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας κ.α.

Ο αγρότης λοιπόν, πρέπει να εξοικειωθεί με τα Windows και συνεπώς με το Microsoft Office, για να μπορέσει να μεγιστοποιήσει τη χρησιμότητά τους. Μέσω του Microsoft Office, ο αγρότης μπορεί να δημιουργήσει ένα επίσημο κείμενο για κάποια υπηρεσία ή Υπουργείο, να αποστείλει κάποιο μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), ή ακόμα να κάνει, σε περίπτωση που παράγει προϊόντα, μια καταγραφή των παραγόμενων προϊόντων ανά τα έτη παρακολουθώντας έτσι τις μεταβολές από παραγωγή σε παραγωγή.

1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και εξέλιξης των αγροτών, δημιουργήθηκε η εργασία αυτή. Κύριος στόχος της είναι η παροχή πληροφοριών και γνώσεων για τη χρήση εργαλείων του Microsoft Office με απλό και διαδραστικό τρόπο. Το κυριότερο εργαλείο του Microsoft Office είναι το Microsoft Word. Το Microsoft Word αποτελεί ένα εύκολο πρόγραμμα εισαγωγής και επεξεργασίας κειμένου που παρέχει δυνατότητες για την μορφοποίηση του εγγράφου ανάλογα με τις εκάστοτε απαιτήσεις.

Για την παροχή των απαραίτητων γνώσεων που αφορούν τη χρήση του Microsoft Word θα δημιουργηθεί μια διαδραστική παρουσίαση μέσω της οποίας ο αγρότης- χρήστης θα είναι ικανός να λάβει εύκολα και γρήγορα τις σημαντικότερες πληροφορίες για τη χρήση του Microsoft Word, καθώς και τις λειτουργίες του.



1.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο επόμενο κεφάλαιο θα πραγματοποιηθεί μια εκτενής περιγραφή του αντικειμένου της πτυχιακής εργασίας καθώς και του τρόπου εργασίας που οδηγούν στην εκπλήρωση του στόχου της.

Στο τρίτο κεφάλαιο περιγράφεται η εργασία, τα στάδια που την απαρτίζουν, όπως και ο τρόπος εργασίας των χρησιμοποιούμενων δομών δεδομένων.

Στη συνέχεια αναφέρονται τα χαρακτηριστικά της διαδικασίας υλοποίησης της παρουσίασης, η πλατφόρμα ανάπτυξης και τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την ολοκλήρωση της.

Τέλος, στο στάδιο του επιλόγου, συνοψίζονται τα αποτελέσματα της πτυχιακής εργασίας και περιγράφονται τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα της χρήσης της εφαρμογής.

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΜΑΤΟΣ

Το αντικείμενο της εργασίας αυτής είναι η δημιουργία μιας διαδραστικής παρουσίασης για την εκμάθηση, από τον αγρότη- χρήστη, εργαλείων του Microsoft Office, και πιο συγκεκριμένα του Microsoft Word 2007. Για τη δημιουργία της παρουσίασης αυτής απαιτήθηκε η χρήση προγραμμάτων δημιουργίας παρουσιάσεων, η χρήση προγραμμάτων εγγραφής και επεξεργασίας ήχου, καθώς και προγραμμάτων επεξεργασίας εικόνας και βίντεο. Ο συνδυασμός πολυμέσων (ήχος, εικόνα, βίντεο) είναι απαραίτητος για τη δημιουργία μιας ελκυστικής και διαδραστικής προβολής, μέσω της οποίας ο χρήστης συμμετέχοντας στη διαδικασία της εκμάθησης αποκτά τις απαραίτητες γνώσεις και πληροφορίες για το Microsoft Word 2007.

2.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ

Τα προγράμματα που χρησιμοποιήθηκαν για την υλοποίηση της εργασίας αυτής είναι τα παρακάτω:

- Το πρόγραμμα Impress της σουίτας εφαρμογών ανοιχτού κώδικα Open Office της εταιρίας Oracle, μέσω του οποίου δημιουργήθηκε ο σκελετός της παρουσίασης καθώς και η πρώτη φάση των δοκιμών λειτουργίας.
- Το πρόγραμμα Sound Recorder, της ομάδας προσθέτων των Windows, το οποίο διατέλεσε το ρόλο του στούντιο ηχογράφησης για την εγγραφή των πολυμέσων ήχου που εντάχθηκαν στο σύνολο της παρουσίασης.
- Το πρόγραμμα δωρεάν διάθεσης Any Audio Converter της εταιρίας Any Soft, η χρήση του οποίου ήταν η μετατροπή των αρχείων ήχου από τον τύπο εξαγωγής του Sound Recorder (*.wmp), σε μορφή (*.wav) αναγνώσιμη από το πρόγραμμα δημιουργίας διαφανειών της Microsoft, Power Point 2007.
- Το πρόγραμμα Microsoft Office Power Point 2007 για τη δημιουργία της τελικής παρουσίασης και τη δεύτερη φάση δοκιμών λειτουργίας, όπως και

για τη δημιουργία των σχέσεων αλληλεπίδρασης μεταξύ των διαφανειών αλλά και των πολυμέσων που χρησιμοποιήθηκαν.

- Το πρόγραμμα Microsoft Office Word 2007 για τη συλλογή εικόνων, γραφικών και πληροφοριών, σε ακατέργαστη μορφή, απαραίτητα για τη παρουσίαση.
- Την εφαρμογή Paint των προσθέτων των Windows για την μορφοποίηση και κατεργασία των εικόνων και γραφικών, που συλλέχτηκαν από το Microsoft Office Word 2007.
- Την εφαρμογή Internet Explorer για την περιήγηση και συλλογή πληροφοριών από το Διαδίκτυο.
- Το πρόγραμμα HyperCam2 για την καταγραφή βίντεο.

2.2 ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εργασία αυτή στόχο έχει την ικανοποίηση της ανάγκης για γρήγορη εκμάθηση βασικών λειτουργιών του Microsoft Office Word 2007 από τον Έλληνα αγρότη ούτως ώστε να έχει την ικανότητα για χρήση του συγκεκριμένου προγράμματος, ώστε να είναι σε θέση να:

- Δημιουργεί έγγραφα κειμένου
- Μορφοποιεί τα έγγραφα αυτά σύμφωνα με τις προτιμήσεις του
- Αποθηκεύει τα έγγραφα του σε αρχείο
- Εκτυπώνει τα έγγραφά του
- Χρησιμοποιεί ένα μεγάλο μέρος του Word 2007 αποτελεσματικά

Αυτό πραγματοποιείται με την ανάπτυξη μίας απλής στη χρήση εφαρμογής- παρουσίασης του Power Point 2007, με την οποία ο αγρότης-χρήστης με τη χρήση του ποντικιού του υπολογιστή του δρα στη ροή της, λαμβάνοντας κάθε φορά μέσα από μενού και λίστες πληροφορίες για τις επί μέρους λειτουργίες του Word 2007 που τον ενδιαφέρουν.

Προϋπόθεση για τη χρήση της εφαρμογής αυτής, είναι η ελάχιστη εξοικείωση με τη χρήση του ποντικιού του Υπολογιστή, αλλά και η κατοχή ενός προγράμματος προβολής παρουσιάσεων (αρχεία *.ppsx ή *.pptx) για την προβολή της παρουσίασης.

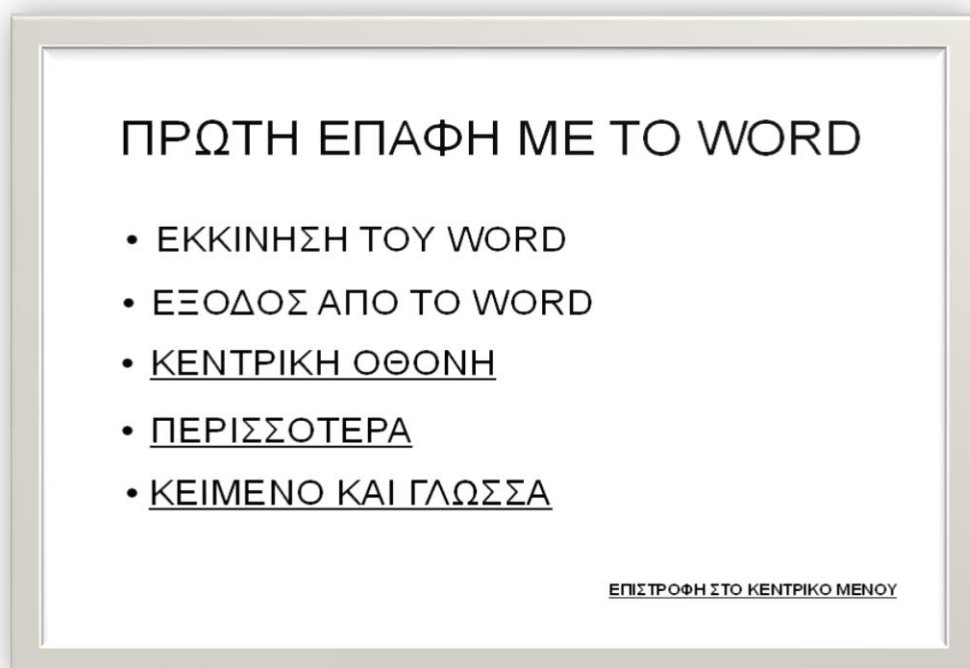
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΗ

Στο κεφάλαιο αυτό θα γίνει περιγραφή της διαδικασίας της προετοιμασίας και της σχεδίασης της παρουσίασης. Ανά ενότητα, θα παρουσιαστούν οι διαδικασίες ηχογράφησης, μορφοποίησης, μετατροπής και σχεδίασης κειμένου και γραφικών που χρησιμοποιήθηκαν για την ολοκλήρωση της εφαρμογής.

3.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗ

Για τη δημιουργία της εκτενούς αυτής παρουσίασης χρειάστηκε ένα προσχέδιο, το οποίο δημιουργήθηκε στο πρόγραμμα ανοιχτού κώδικα της Oracle, Open Office Impress, και περιελάμβανε μόνο κείμενο. Το κείμενο αυτό, μέσω της λειτουργίας της αλληλεπίδρασης, ήταν ικανό να συνδέει τις διαφάνειες μεταξύ τους, μέσω δεσμών αλληλεπίδρασης.

Τα πλαίσια κειμένου στερούνταν ιδιαίτερης μορφοποίησης και το φόντο ήταν λευκό. Στόχος του προσχεδίου αυτού, ήταν η πρώτη φάση δοκιμών, για τον έλεγχο της λειτουργικότητας της παρουσίασης. Έτσι, μετά τη δημιουργία μιας μικρής (25 διαφανειών) παρουσίασης μορφής (*.odp), δείγμα της οποίας παρατίθεται στην εικόνα κάτω, ακολούθησε η πρώτη φάση δοκιμών.



Στη φάση των δοκιμών ελέγχθηκε η λειτουργία των αλληλεπιδράσεων, η ταχύτητα μετάβασης από διαφάνεια σε διαφάνεια, καθώς και η λειτουργία της σε διάφορους τύπους Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, όσον αφορά τα τεχνικά τους χαρακτηριστικά. Με τις δοκιμές, δεν παρουσιάστηκε κάποιο πρόβλημα ταχύτητας μετάβασης ή αλληλεπίδρασης σε κανέναν από τους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές που χρησιμοποιήθηκαν. Έτσι, ο σχεδιασμός προχώρησε στη φάση της ηχογράφησης.

3.2 ΗΧΟΣ

Σε αυτό το στάδιο του σχεδιασμού, ηχογραφήθηκαν κομμάτια ήχου, τα οποία αναφέρονται σε συγκεκριμένες λειτουργίες του Word 2007 και περιγράφουν τις λειτουργίες αυτές. Το πλήθος των ηχογραφήσεων ανήλθε στις 163. Ο τύπος αρχείων που εξήχθησαν από το Sound Recorder είναι της μορφής (*.wmp). Όμως το Power Point 2007, στο οποίο έγινε η τελική παρουσίαση, είναι ικανό να αναπαράγει ως ήχους, αρχεία της μορφής (*.wav).

Έτσι, παρουσιάστηκε η ανάγκη μετατροπής των αρχείων ήχου. Με χρήση του Any Audio Converter της Anv Soft, τα αρχεία μετατράπηκαν σε αρχεία τύπου (*.wav). Έπειτα, έγινε έλεγχος της έντασης και ποιότητας των ηχογραφήσεων. Έτσι, ορισμένες από αυτές διαγράφηκαν, άλλες τροποποιήθηκαν, καταλήγοντας σε 143 τελικές ηχογραφήσεις. Αυτές χρησιμοποιήθηκαν μετέπειτα στην τελική παρουσίαση.

3.3 ΚΕΙΜΕΝΟ

Το κείμενο που χρησιμοποιήθηκε, ήταν συνδυασμός του κειμένου της παρουσίασης του προσχεδίου, και κειμένου από τη βοήθεια του Microsoft Office 2007, ενώ η ομαδοποίηση και οι λίστες έγιναν βασισμένα στις καρτέλες και ομάδες του Word 2007 καθώς και στη λογική συνέχεια της διαδικασίας της παρουσίασης.

Το κείμενο, επεξεργάστηκε μέσω εργαλείων του Power Point 2007, ορίστηκαν πλαίσια κειμένου, εισήχθη υφή και επιλέχτηκε στυλ από τη συλλογή

του Power Point 2007. Αυτό έγινε για τη δημιουργία μιας ελκυστικής εικόνας προς το χρήστη, και να υπάρχει συνάφεια με το θέμα φόντου που επιλέχτηκε.

3.4 ΕΙΚΟΝΑ ΚΑΙ ΒΙΝΤΕΟ

Η συλλογή εικόνων έγινε από το Word 2007, επεξεργασμένες με το Paint, για τη δημιουργία εικόνων χρήσιμων για την προβολή. Οι εικόνες εισήχθησαν στην παρουσίαση για την παραστατικότερη προβολή των εκάστοτε λειτουργιών και εφαρμογών του Word 2007.

Από την άλλη, σημαντικό για την εύκολη αφομοίωση των πληροφοριών που παρέχει η παρουσίαση, καθώς και για την ευκολότερη κατανόηση των λειτουργιών του Word 2007, είναι η ύπαρξη βίντεο. Με το βίντεο, ο χρήστης παρακολουθεί ένα μικρό απόσπασμα κάποιας λειτουργίας, βλέποντας στην πράξη τη διαδικασία που προβάλλεται, χωρίς να χρειάζεται να βρίσκεται στο περιβάλλον της εφαρμογής που παρουσιάζεται.

Το σύνολο των πολυμέσων που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία της παρουσίασης αποτελούν ένα μεγάλο μέλος αυτής. Η παρουσίαση ελλείπει πολυμέσων θα ήταν απρόσιτη στον απλό χρήστη, και η διαδραστικότητά της θα περιορίζονταν στην απλή μετάβαση από λίστα σε λίστα.

4. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ

Μετά τη συλλογή των πολυμέσων και του κειμένου, δημιουργήθηκε μία κενή παρουσίαση του Power Point 2007. Εκεί έγινε η τελική σύνθεση των στοιχείων και η εισαγωγή των αλληλεπιδράσεων. Στη συνέχεια παρατίθενται όλες οι διαφάνειες όπως αυτές προβάλλονται στην τελική παρουσίαση, με σχόλια περί των μεταβάσεων και της λειτουργίας που η κάθε μια επιτελεί. Οι διαφάνειες παρατίθενται ανά κατηγορίες και όχι με τη σειρά που έχουνε στο αρχείο του Power Point 2007.

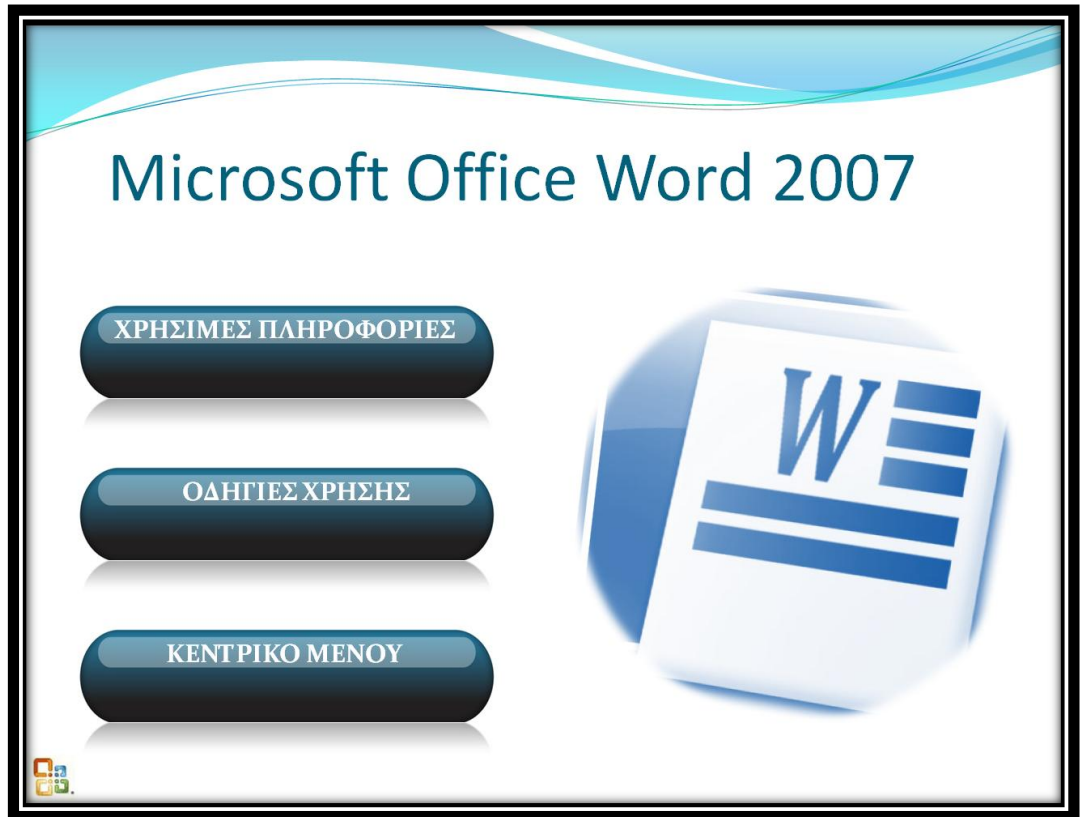
Αξίζει να σημειωθεί πως το κάθε κείμενο ή αντικείμενο που αλληλεπιδρά με κάποιο άλλο, έχει υποστεί επεξεργασία είτε από τη λειτουργία «Ενέργεια» της καρτέλας Εισαγωγή του Power Point 2007, είτε από την ομάδα «Clip Πολυμέσων» της ίδιας καρτέλας.

4.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΣ

Η πρώτη διαφάνεια που βλέπει ο χρήστης μόλις ανοίξει την παρουσίαση είναι η αρχική. Εκεί υπάρχει ο τίτλος της εργασίας, του συντάκτη, και ένα διαδραστικό γραφικό, πάνω στο οποίο εάν ο χρήστης κάνει κλικ, ξεκινά η περιήγηση με το πρώτο μενού.



Το πρώτο μενού είναι η επόμενη διαφάνεια.



Από αυτή, ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στις τρεις κύριες διαφάνειες της παρουσίασης:

- Τη διαφάνεια «Χρήσιμες Πληροφορίες»
- Τη διαφάνεια «Οδηγίες Χρήσης»
- Τη διαφάνεια «Κεντρικό Μενού»

Οι τρεις αυτές διαφάνειες δίνουν στο χρήστη όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται για την κατανόηση των εικονιδίων, των κουμπιών μετάβασης και τη λειτουργία των μενού, καθώς και τη δυνατότητα επιστροφής σε προηγούμενα μενού και λίστες.

Πιο συγκεκριμένα, η διαφάνεια «Χρήσιμες Πληροφορίες» παρέχει γενικές πληροφορίες για το Word 2007, όπως και κουμπιά μετάβασης προς τις «Οδηγίες Χρήσης», το «Κεντρικό Μενού» και τη διαφάνεια «Δυνατότητες του MS Word 2007».

Χρήσιμες Πληροφορίες

ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ
WORD

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ WORD 2007;



Η διαφάνεια «Οδηγίες Χρήσης» παρέχει πληροφορίες για τη βέλτιστη χρήση της παρουσίασης επεξηγώντας το κάθε διαδραστικό μέσο που αυτή περιέχει. Κάνοντας κλικ στο κουμπί μετάβασης Κεντρικό Μενού, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβεί σε αυτό, γνωρίζοντας πλέον τον τρόπο με τον οποίο

Οδηγίες Χρήσης

∞ Με τα κουμπιά περιήγησης μπορούμε να μεταβούμε από τα μενού σε όλες τις διαφάνειες της εφαρμογής.

∞ Με τα κουμπιά της ράβδου ταχείας μετάβασης μπορούμε να μεταβούμε σε χρήσιμες και βοηθητικές διαφάνειες, καθώς και στο κεντρικό μενού.

∞ Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο «ηχείο» αναπαράγεται ένα κομμάτι ήχου.

∞ Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο «βίντεο» αναπαράγεται ένα κομμάτι βίντεο.



ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΜΕΝΟΥ



θα περιηγηθεί στην υπόλοιπη παρουσίαση.

Η τελευταία βασική διαφάνεια είναι το «Κεντρικό Μενού». Από αυτήν, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει μεταξύ των ενοτήτων, αυτή της αρεσκείας του, απλά, κάνοντας κλικ στο κουμπί μετάβασης της επιλογής του. Επίσης, στο κέντρο της οθόνης του, μπορεί να επιλέξει από τη ράβδο ταχείας πρόσβασης την επιστροφή στις «Οδηγίες Χρήσης» ή στις «Χρήσιμες Πληροφορίες».



4.2 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΜΕΝΟΥ

Στη συνέχεια παρουσιάζονται διαφάνειες μέσω των οποίων ο χρήστης μεταφέρεται σε επιμέρους ενότητες και περιηγείται στις καθεαυτό διαφάνειες εκμάθησης και προβολής λειτουργιών. Αυτές οι διαφάνειες ενδέχεται να παρουσιάζουν εικονίδια ήχου και βίντεο, τα οποία ο χρήστης, εάν το επιθυμεί, αναπαράγει.

Πρώτη Επαφή με το Word 2007

ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΤΟΥ WORD

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ

ΕΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΟ WORD

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

ΑΛΛΑΓΗ ΓΛΩΣΣΑΣ



Με τη διαφάνεια αυτή, δίνονται στο χρήστη έξι επιλογές για περιήγηση στις βασικές λειτουργίες του Word 2007. Η ράβδος ταχείας πρόσβασης στο κάτω μέρος επιτελεί το ρόλο της βοήθειας για επιστροφή στο προηγούμενο μενού ή μετάβαση σε μία από τις βασικές διαφάνειες.

Διαχείριση Αρχείων

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΑΝΟΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ



Από τη διαφάνεια «Διαχείριση Αρχείων» δίνεται στο χρήστη η δυνατότητα μετάβασης σε τέσσερις διαφάνειες της ενότητας αυτής.



Η διαφάνεια «Μορφοποίηση» και η «Προχωρημένες Τεχνικές» παραπέμπουν σε τρεις διαφάνειες εκμάθησης, συναφείς με το μενού στο οποίο βρίσκεται ο χρήστης.

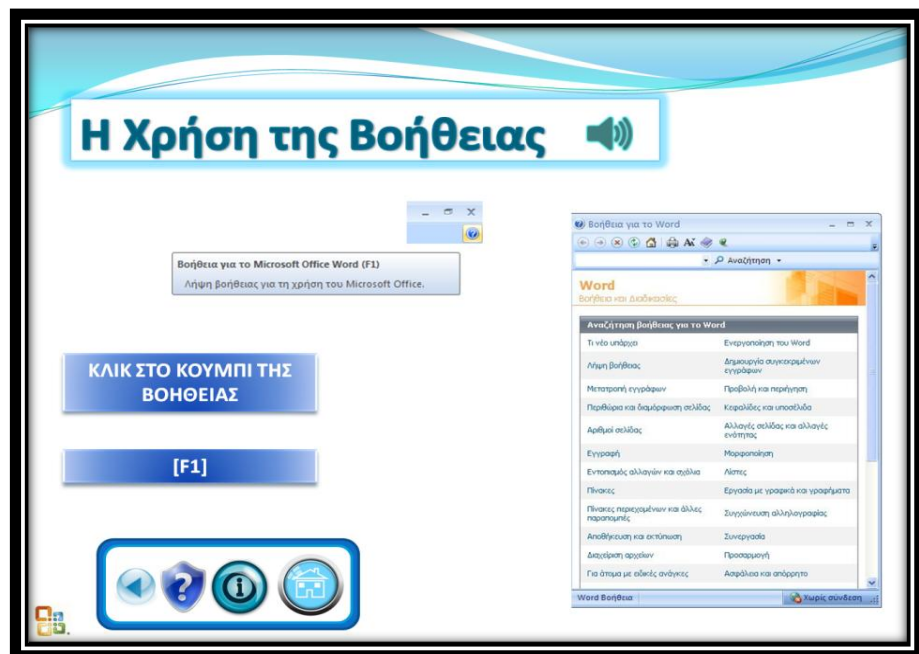


Το τελευταίο μενού της ομάδας είναι η «Προβολή και Εκτύπωση». Μέσω αυτής πραγματοποιείται η περιήγηση στην τελευταία ενότητα εκμάθησης.

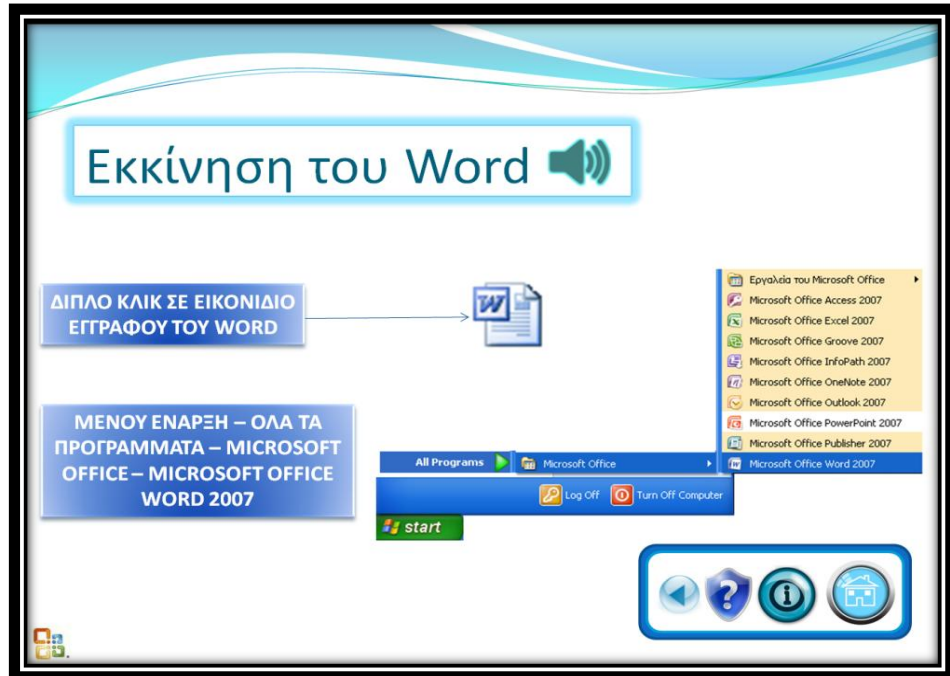


4.3 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ

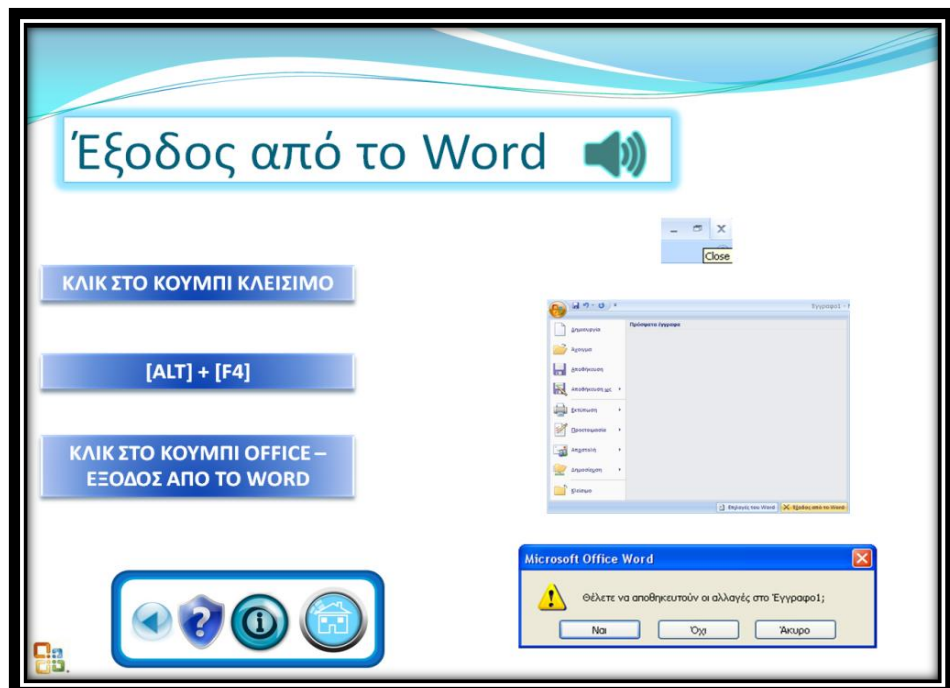
Οι παρακάτω διαφάνειες αποτελούν το μεγαλύτερο όγκο της παρουσίασης, και είναι οι διαφάνειες αυτές οι οποίες επί της ουσίας προβάλλουν στο χρήστη τις πληροφορίες.



Η «Χρήση της Βοήθειας» περιέχει κείμενο, ήχο και εικόνα, καθώς και τη δυνατότητα επιστροφής στη διαφάνεια από την οποία ο χρήστης μετέβη σε αυτήν.



Ομοίως, οι Διαφάνειες «Εκκίνηση του Word» και «Έξοδος από το Word» παρέχουν γρήγορα, απλές και περιεκτικές πληροφορίες για τη δυνατότητα «ανοίγματος» και «κλεισίματος» του προγράμματος αναφοράς.




Αλλαγή Γλώσσας

ΚΛΙΚ ΣΤΟ ΚΟΥΜΠΙ ΑΛΛΑΓΗΣ
ΓΛΩΣΣΑΣ ΣΤΗ ΓΡΑΜΜΗ
ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΩΝ WINDOWS

EN English (United States)
EL Greek
[Show the Language bar](#)

EN ← 6:34 μμ

[ALT] + [SHIFT]



Η επάνω εικονιζόμενη διαφάνεια αφορά την αλλαγή γλώσσας και διάταξης πληκτρολογίου, παραθέτοντας δύο τρόπους τέλεσης της ενέργειας αυτής. Εάν επιλεγεί η μετάβαση στην προηγούμενη διαφάνεια, ο χρήστης θα μεταβεί στην διαφάνεια «Πρώτη Επαφή με το Word», εν αντιθέσει με την κάτω διαφάνεια η οποία παραπέμπει στη διαφάνεια «Περισσότερα».

Αλλαγή Σελίδας


ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ
ΚΛΙΚ ΣΤΗΝ ΑΛΛΑΓΗ
ΣΕΛΙΔΑΣ

Εισαγωγή

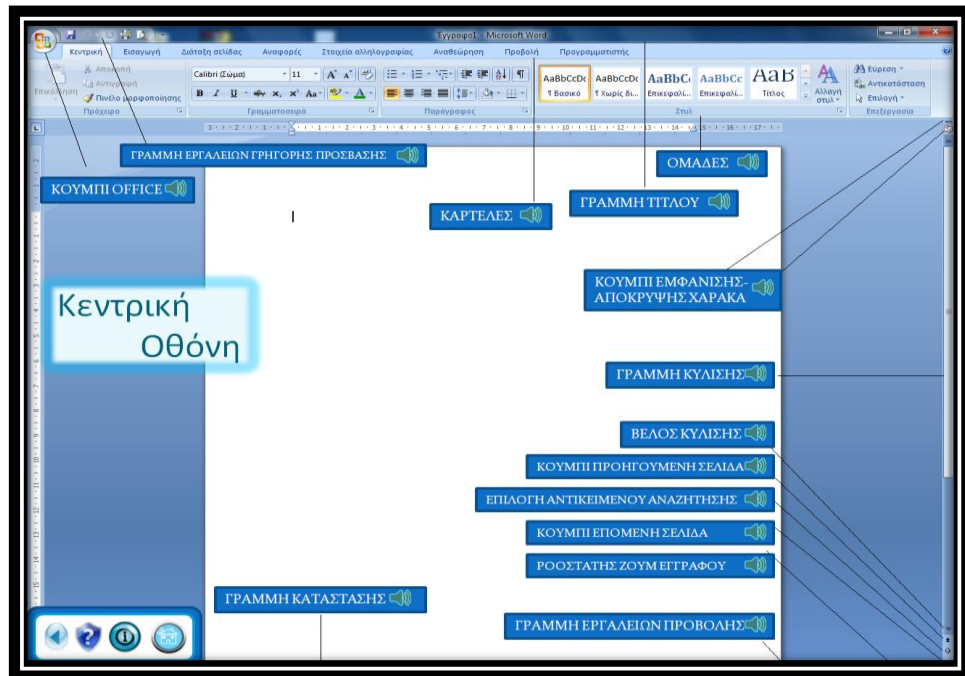
Εξώφυλλο	Κενή σελίδα	Αλλαγή σελίδας
Σελίδες		

Αλλαγή σελίδας (Ctrl+Return)
Εναρξη της επόμενης σελίδας στην τρέχουσα θέση.
[Πιέστε το πλήκτρο F1 για περισσότερη βοήθεια.](#)

[CTRL] + [ENTER]



Ακολουθεί η διαφάνεια «Κεντρική Οθόνη», η οποία αποτελεί στην ουσία μία ηχητική περιήγηση στην οθόνη που βλέπει ο χρήστης με το άνοιγμα του Word 2007. Κάθε ήχος αποτελεί μία επεξήγηση των ιδιοτήτων των βασικών στοιχείων της οθόνης.



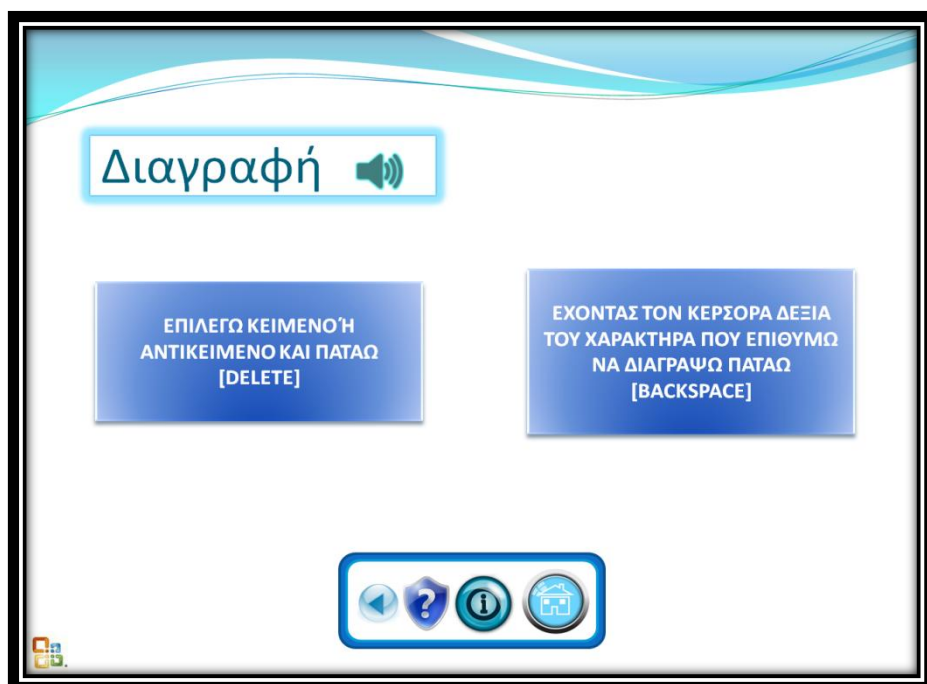
Ένα εκ των στοιχείων της «Κεντρικής Οθόνης» είναι ο Χάρακας. Ο χάρακας παρουσιάζεται στην επόμενη διαφάνεια εκτενέστερα.




Η επόμενη διαφάνεια περιγράφει τη διαδικασία της αναίρεσης και της ακύρωσής της χρησιμοποιώντας δύο εναλλακτικούς τρόπους για την ίδια λειτουργία.





Η διαφάνεια «Διαγραφή» αποτελεί το δεύτερο κομμάτι της ενότητας «Περισσότερα» του μενού «Πρώτη Επαφή με το Word 2007».




Μετακίνηση-Αντιγραφή

ΚΟΥΜΠΙ ΑΠΟΚΟΠΗ 

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΣΗ 

ΚΟΥΜΠΙ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ 

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΣΗ 

Αποκοπή


Αποκοπή (Ctrl+X)
Αποκοπή της επιλογής από το έγγραφο και τοποθέτησή της στο Πρόχειρο.

Αντιγραφή

Αντιγραφή (Ctrl+C)
Αντιγραφή της επιλογής και τοποθέτησή της στο Πρόχειρο.

Επικόλληση

Επικόλληση (Ctrl+V)
Επικόλληση των περιεχομένων του Πρόχειρου.



Μία από τις πιο συνηθισμένες ενέργειες στο περιβάλλον λειτουργίας του Word 2007 είναι η αποκοπή και η αντιγραφή. Έτσι, η παραπάνω διαφάνεια αποκτά μεγαλύτερη σημασία ως προς το περιεχόμενό της και τη χρησιμότητά της. Αντίστοιχα, η μετακίνηση μέσα στο έγγραφο είναι μία πιο απλή διαδικασία, η οποία παρόλα ταύτα χρήζει επεξήγησης.

Μετακίνηση Μέσα στο Έγγραφο

ΡΑΒΔΟΣ ΚΥΛΙΣΗΣ

ΚΟΥΜΠΙΑ ΕΠΟΜΕΝΗ-ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ

ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΙ ΠΛΗΚΤΡΩΝ

ΟΡΘΟΓΩΝΙΟ ΚΥΛΙΣΗΣ 

ΚΟΥΜΠΙΑ ΚΥΛΙΣΗΣ 






Στη διαφάνεια «Μετακίνηση Μέσα στο Έγγραφο» υπάρχει το κουμπί μετάβασης «Συνδυασμοί Πλήκτρων». Από εκεί πραγματοποιείται η μετάβαση στη διαφάνεια «Συνδυασμοί Πλήκτρων» που παρουσιάζεται παρακάτω.

Συνδυασμοί Πλήκτρων

❖ ↑ ή ↓	❖ ΜΙΑ ΓΡΑΜΜΗ ΕΠΑΝΩ Ή ΚΑΤΩ
❖ ← ή →	❖ ΕΝΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΔΕΞΙΑ Ή ΑΡΙΣΤΕΡΑ
❖ [Ctrl] + ←	❖ ΜΙΑ ΛΕΞΗ ΑΡΙΣΤΕΡΑ
❖ [Ctrl] + →	❖ ΜΙΑ ΛΕΞΗ ΔΕΞΙΑ
❖ [Home]	❖ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΤΡΕΧΟΥΣΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ
❖ [End]	❖ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΤΡΕΧΟΥΣΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ
❖ [Page Up]	❖ ΜΙΑ ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΠΑΝΩ
❖ [Page Down]	❖ ΜΙΑ ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΣ ΤΑ ΚΑΤΩ
❖ [Ctrl] + [Home]	❖ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
❖ [Ctrl] + [End]	❖ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
❖ [Ctrl] + [Page Up]	❖ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ
❖ [Ctrl] + [Page Down]	❖ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΗΣ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ



Μία ακόμη διαφάνεια, όχι τόσο εκμάθησης αλλά ενημέρωσης επάνω στις δυνατότητες στο σύνολό του Word 2007, είναι η επόμενη.

Δυνατότητες του MS Word 2007

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ



ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ



ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ



ΕΝΟΠΙΟΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ Ο.Λ.Ε.

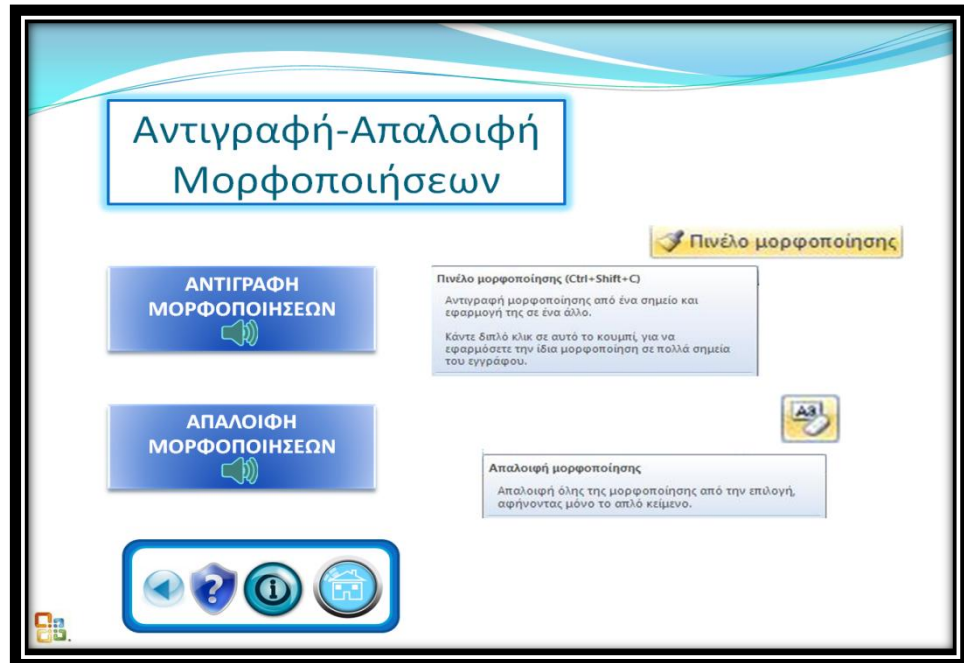


ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ-ΕΙΚΟΝΩΝ-WORD ART Κ.Α.

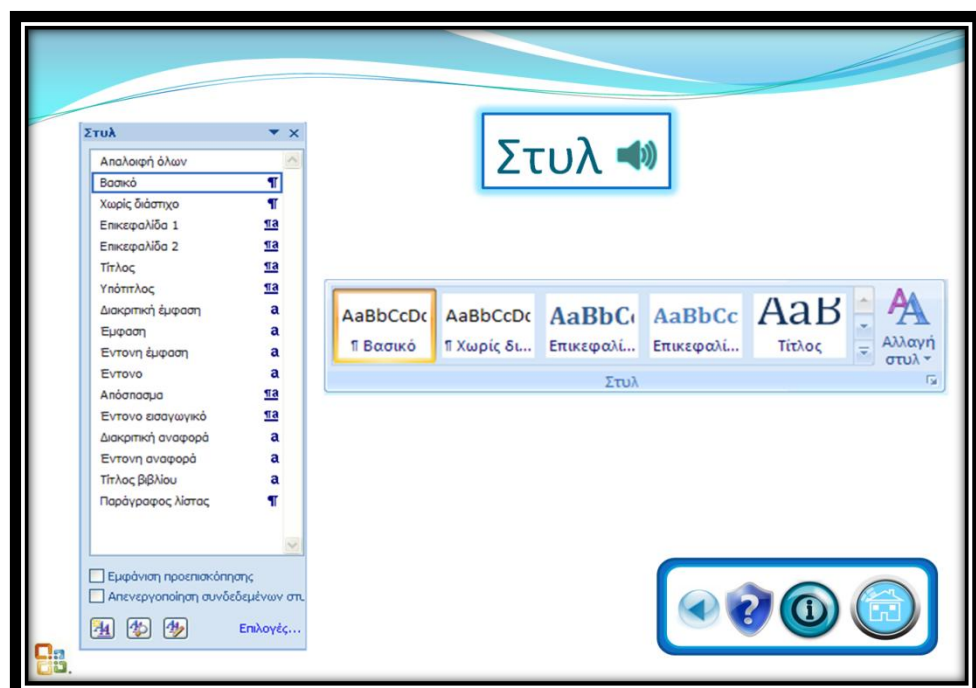


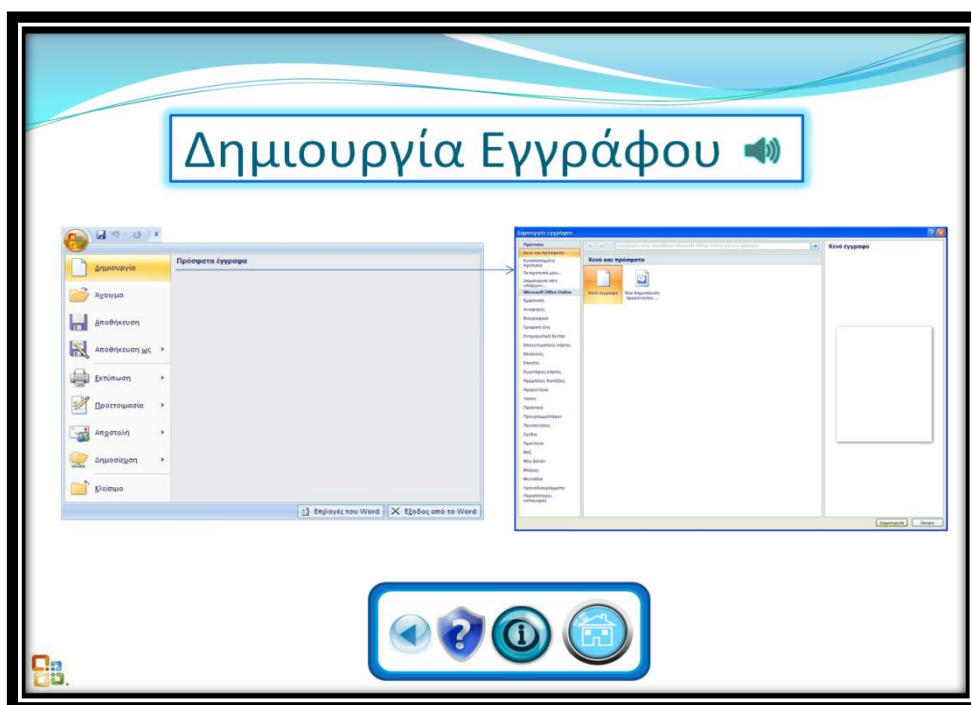


Η παρακάτω διαφάνεια αναφέρεται στη μορφοποίηση κειμένου, και πιο συγκεκριμένα στην αντιγραφή μορφοποιήσεων άλλου κειμένου σε ήδη υπάρχον. Στην ίδια διαφάνεια, αναφέρεται και η τεχνική απαλοιφής όλων των μορφοποιήσεων ενός τμήματος κειμένου ή εγγράφου.

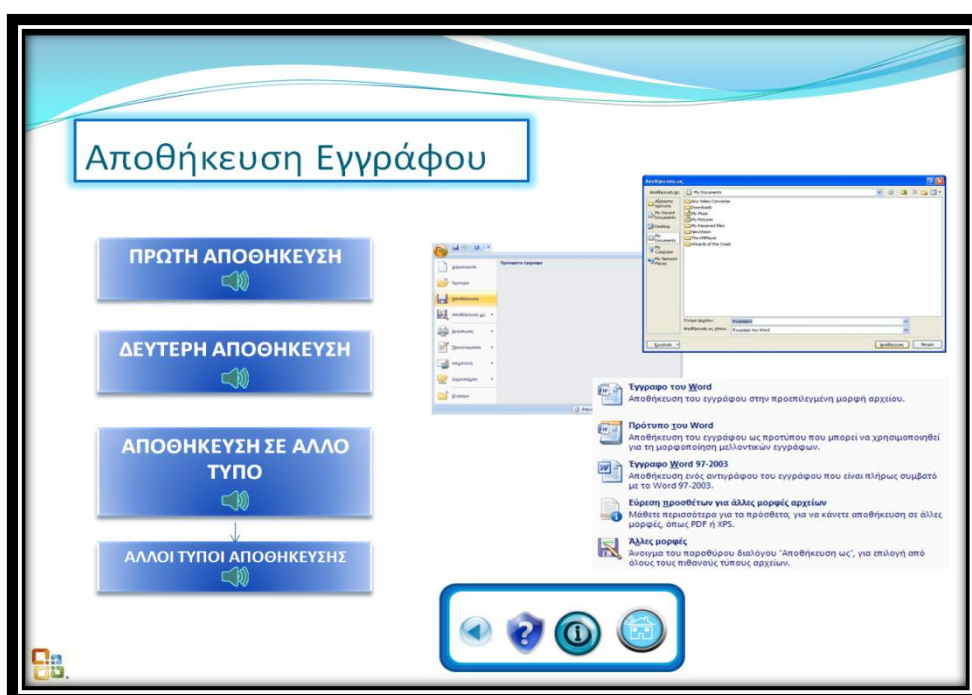


Η διαφάνεια «Στυλ» αναφέρει τρόπους επιλογής προκαθορισμένων μορφών γραμματοσειράς, παραγράφου και στοίχισης, καθώς και τρόπους για τη δημιουργία και μορφοποίηση νέων στυλ.

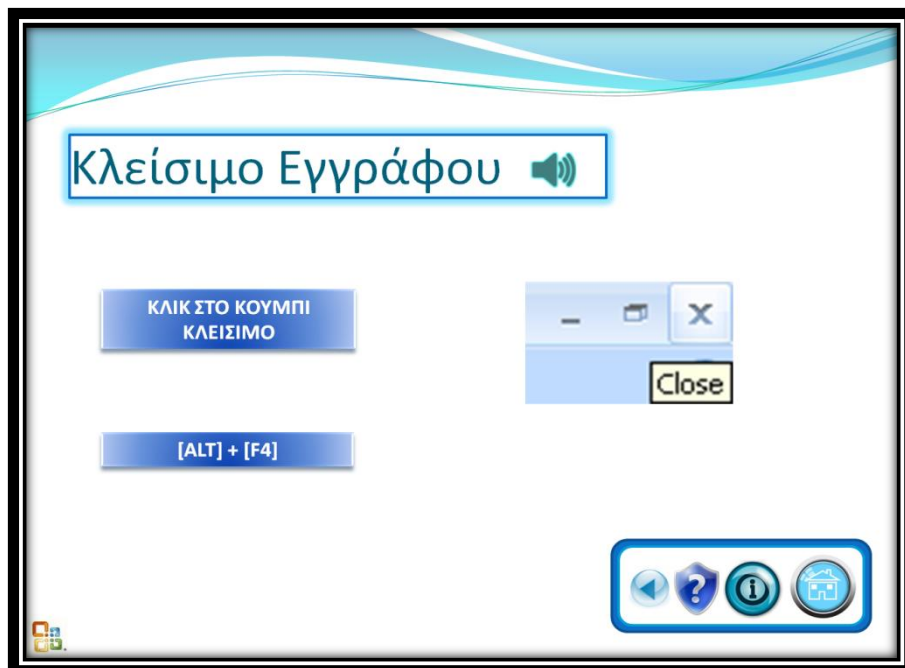
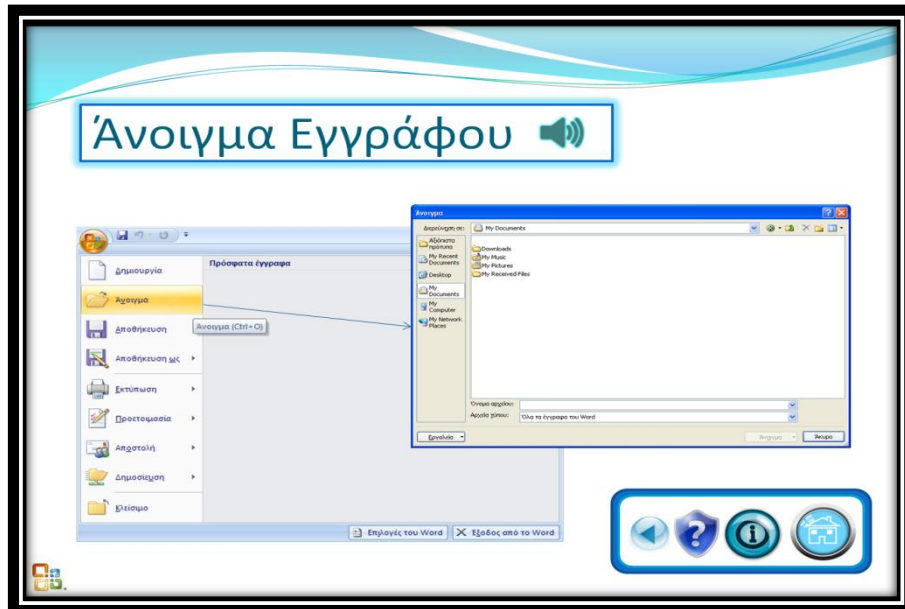




Στις διαφάνειες της σελίδας παρουσιάζονται δύο καίριες λειτουργίες του Word 2007. Η δημιουργία, και η αποθήκευση εγγράφου. Η δημιουργία αποτελεί την πρώτη ενέργεια που κάνει ο χρήστης επιλέγοντας κάποιο πρότυπο για την ευκολότερη περάτωση της εργασίας που επιθυμεί να πράξει, ολοκληρώνοντας την με την αποθήκευση και την επιλογή ενδεχομένως από τους διάφορους τύπους αρχείων που προσφέρονται από το πρόγραμμα.

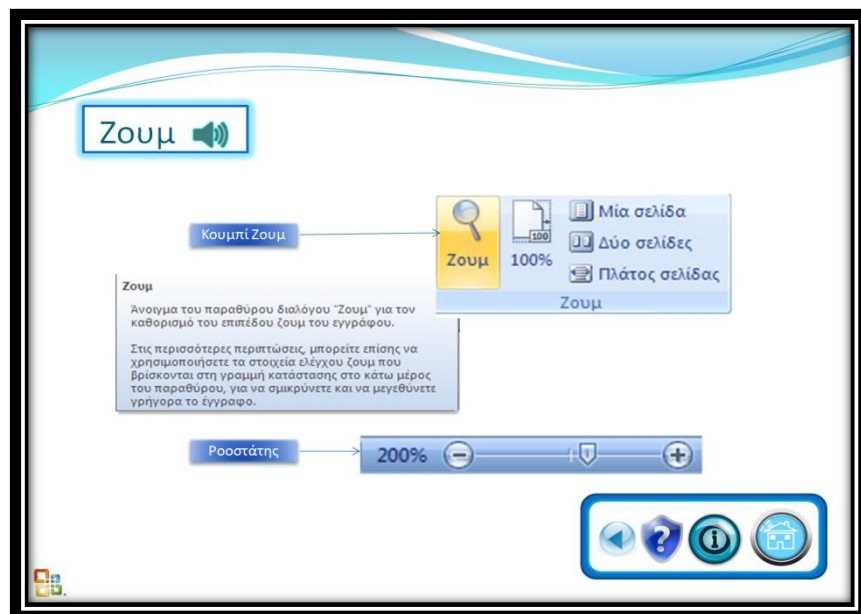
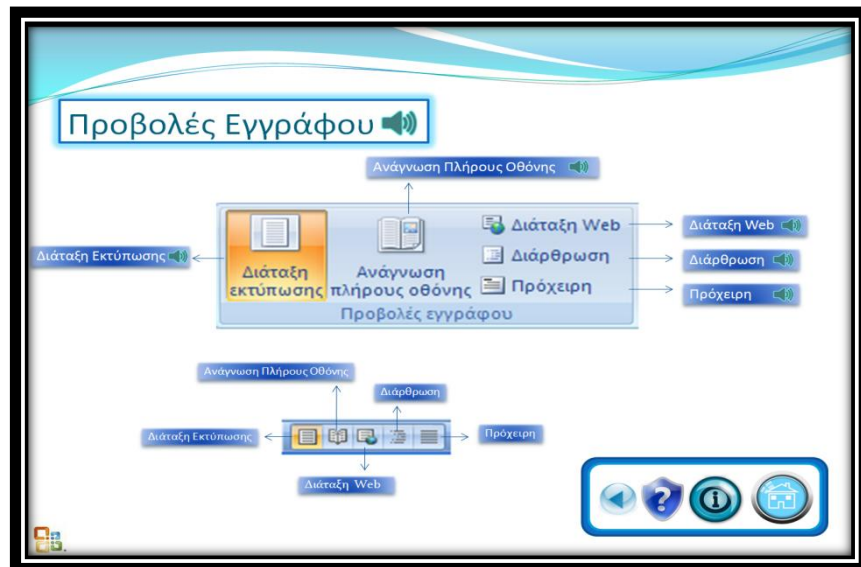


Στην ίδια κατηγορία ενεργειών εντάσσονται οι δύο επόμενες διαφάνειες, το «Κλείσιμο» και το «Άνοιγμα» εγγράφων. Πρόκειται για δύο αντίστροφες λειτουργίες, η γνώση των οποίων είναι απαραίτητη για τον αρχάριο και μέσο χρήστη του Word 2007.



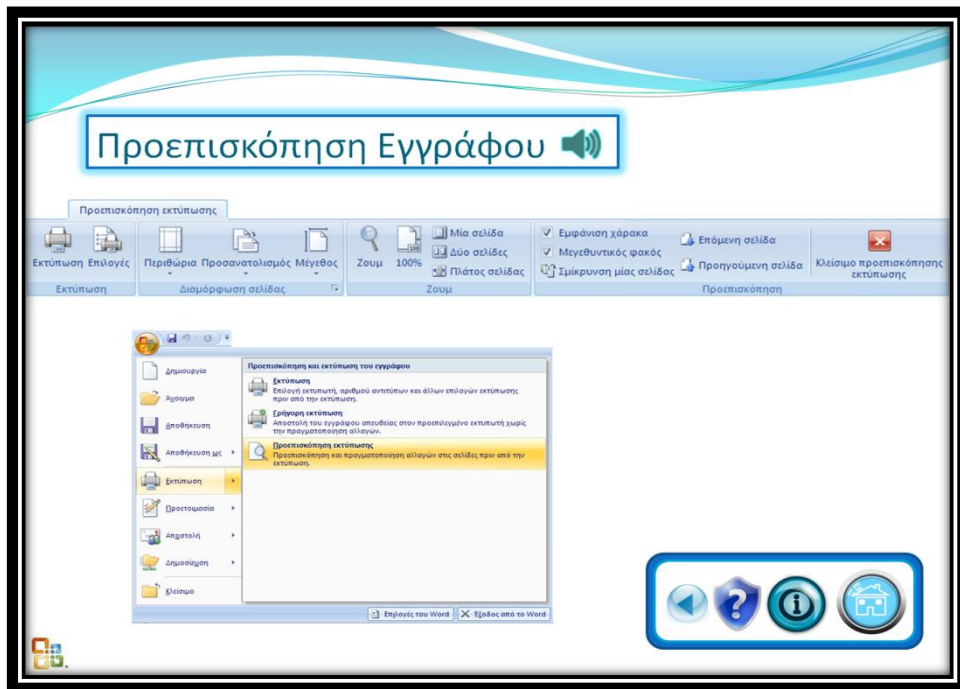
Στη συνέχεια παρατίθενται διαφάνειες των ενότητων «Προβολή και Εκτύπωση», και «Προχωρημένες Τεχνικές», γεγονός που σημαίνει πως η

μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα, μέσω της ράβδου ταχείας πρόσβασης, θα οδηγήσει στην αντίστοιχη διαφάνεια- μενού. Ακολουθούν οι διαφάνειες «Προβολές Εγγράφου» και «Ζουμ».

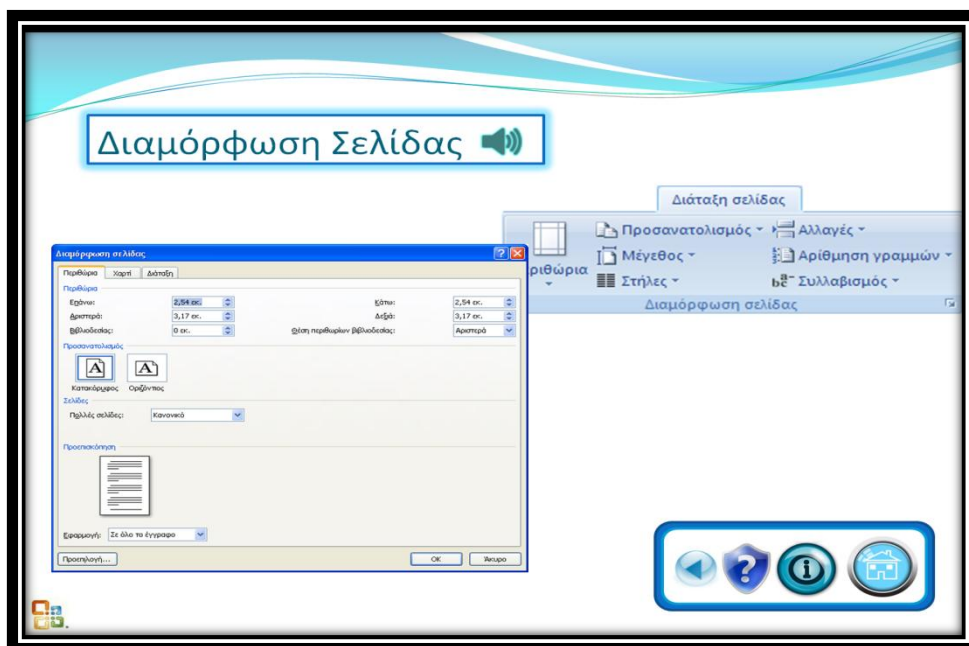


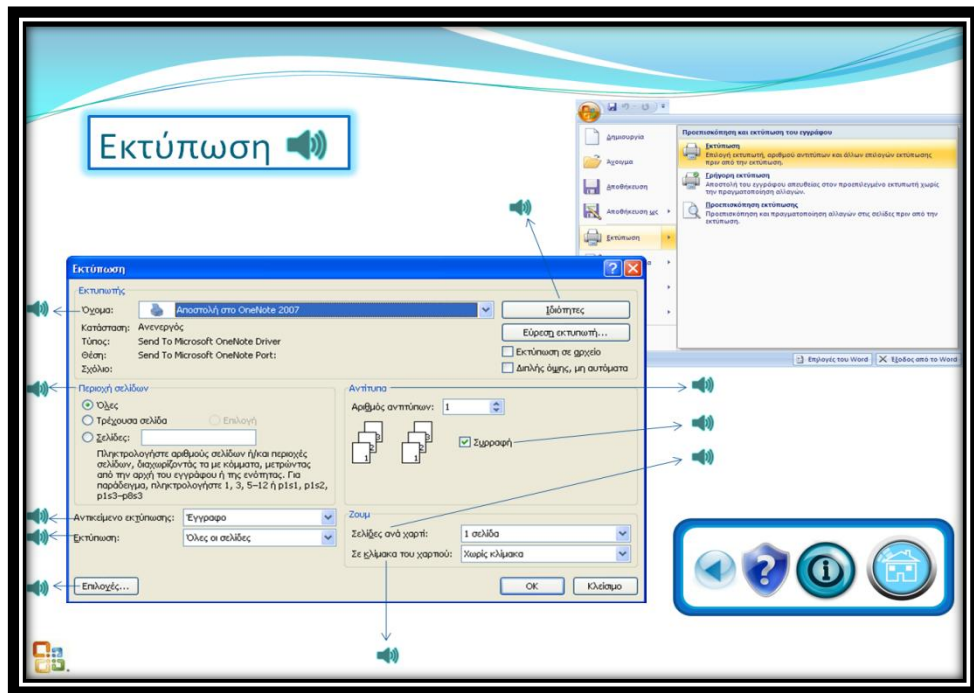
Οι υπόλοιπες διαφάνειες της ενότητας είναι η «Προεπισκόπηση Εγγράφου», η «Διαμόρφωση Σελίδας» και η «Εκτύπωση». Αυτές οι τρεις λειτουργίες είναι αλληλένδετες και η συνδυαστική χρήση τους επιφέρει ομοιόμορφα έγγραφα, παραμετροποιημένα σύμφωνα με τις εκάστοτε

απαιτήσεις του χρήστη για τη βέλτιστη παρουσίαση τόσο ηλεκτρονικά, όσο και έντυπα (μέσω της εκτύπωσης).

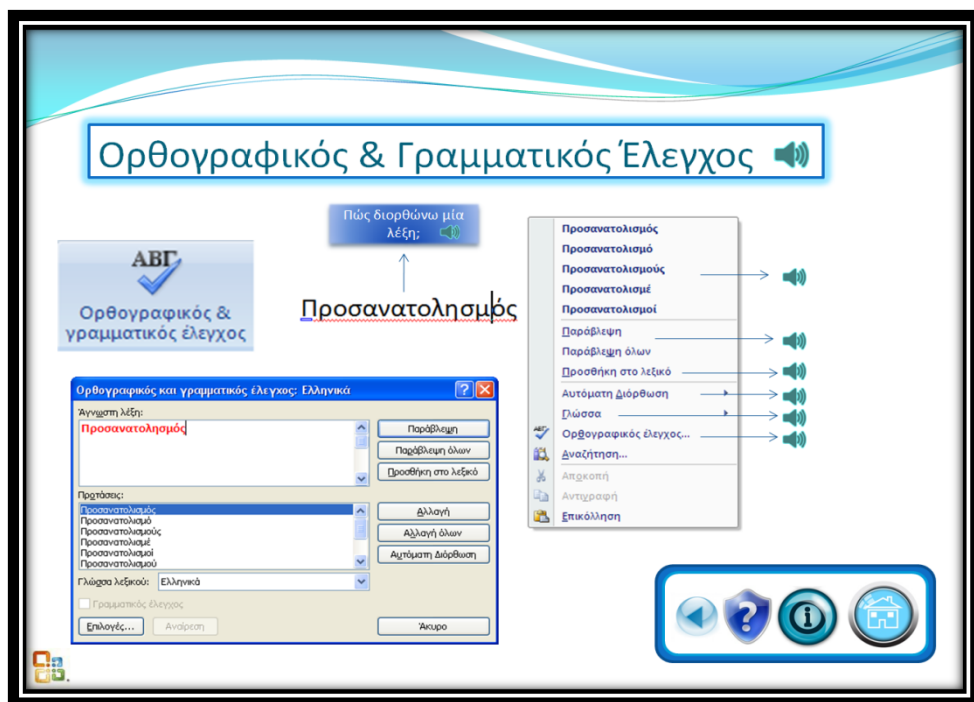


Η προεπισκόπηση (επάνω), προβάλλει το έγγραφο όπως αυτό θα εκτυπωθεί, και η διαμόρφωση (κάτω) μορφοποιεί τη σελίδα, τα περιθώρια, και παρέχει πλήθος επιλογών για την προβολή αυτή.

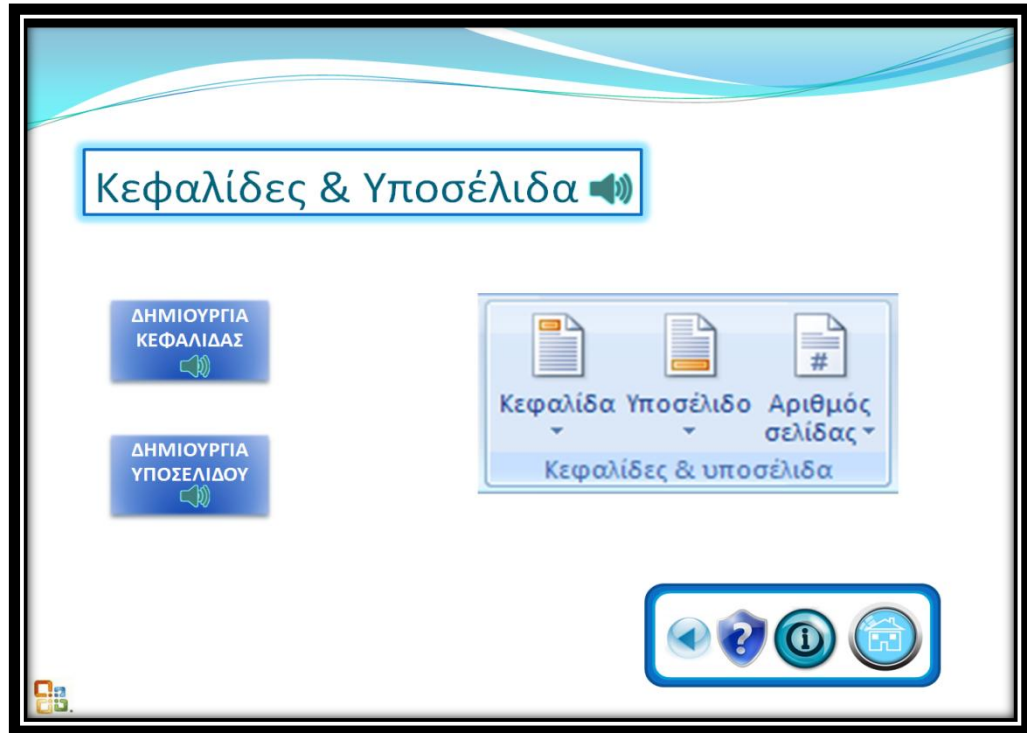




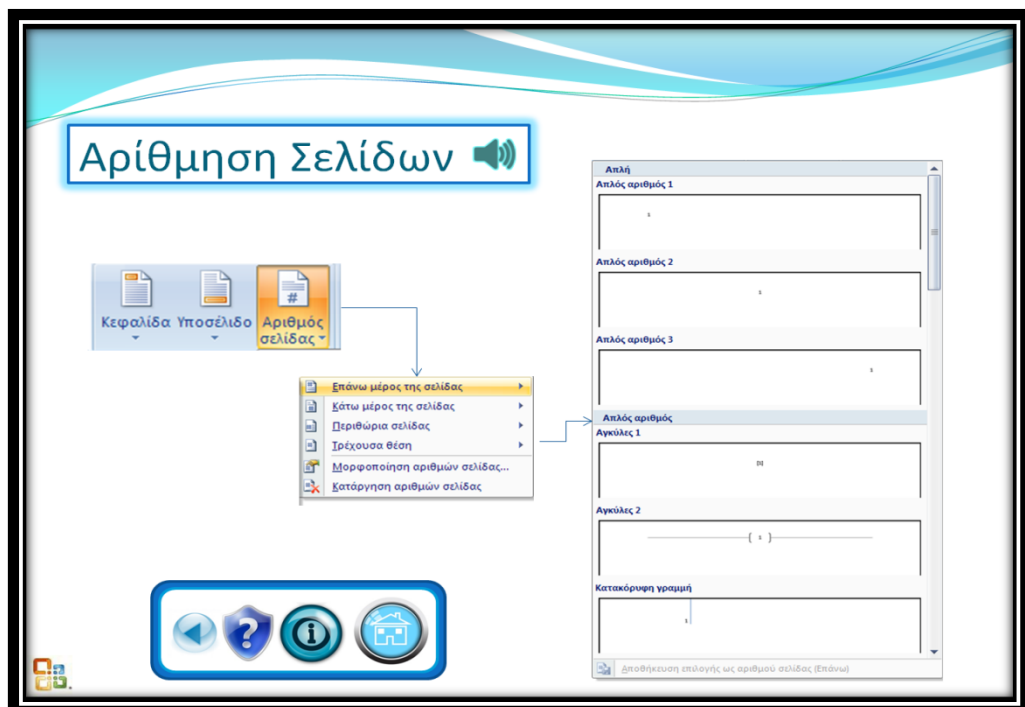
Οι επόμενες, ίδιας δομής διαφάνειες περιέχουν, όπως οι περισσότερες, κομμάτια ήχου και εικόνες για την εύκολη κατανόηση των θεμάτων που εικονίζονται.



Σημαντικό στοιχείο στις διαφάνειες αυτές είναι και η ύπαρξη βελών παραπομπής στο κάθε εικονίδιο ήχου για να είναι ευκόλως αντιληπτή η κάθε ενέργεια την οποία αφορά.



Στην επόμενη διαφάνεια με τίτλο «Αρίθμηση Σελίδων» παρουσιάζεται μία διαδρομή βελών, με την οποία γίνεται αντιληπτή η εναλλαγή από μενού σε μενού.

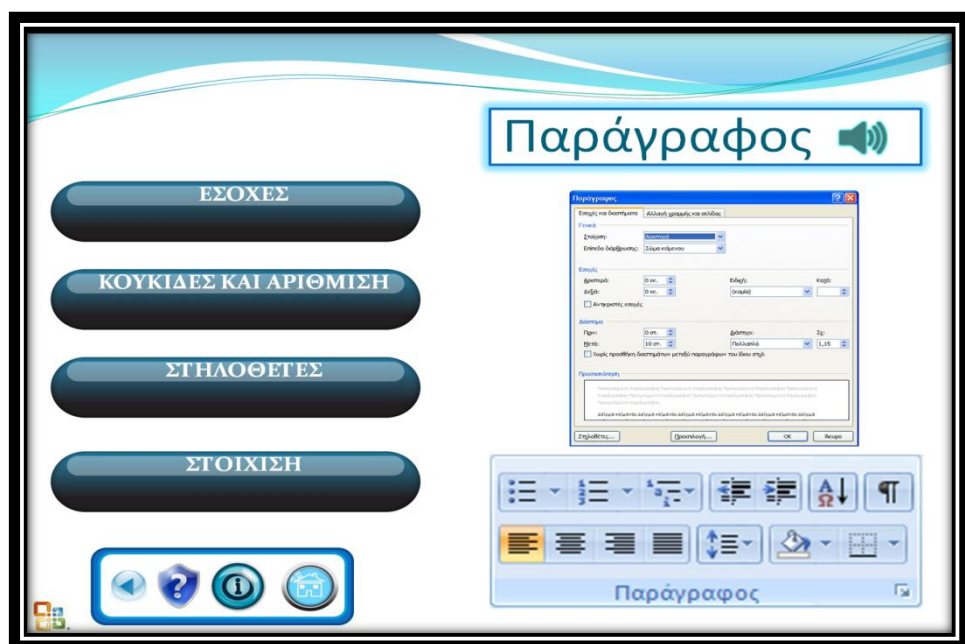


Στην επόμενη ενότητα προβάλλονται διαφάνειες, οι οποίες προσομοιώνουν τη δομή προγραμμάτων και κουμπιών, καθιστώντας τες δυσκολότερες στη δημιουργία και τροποποίηση.

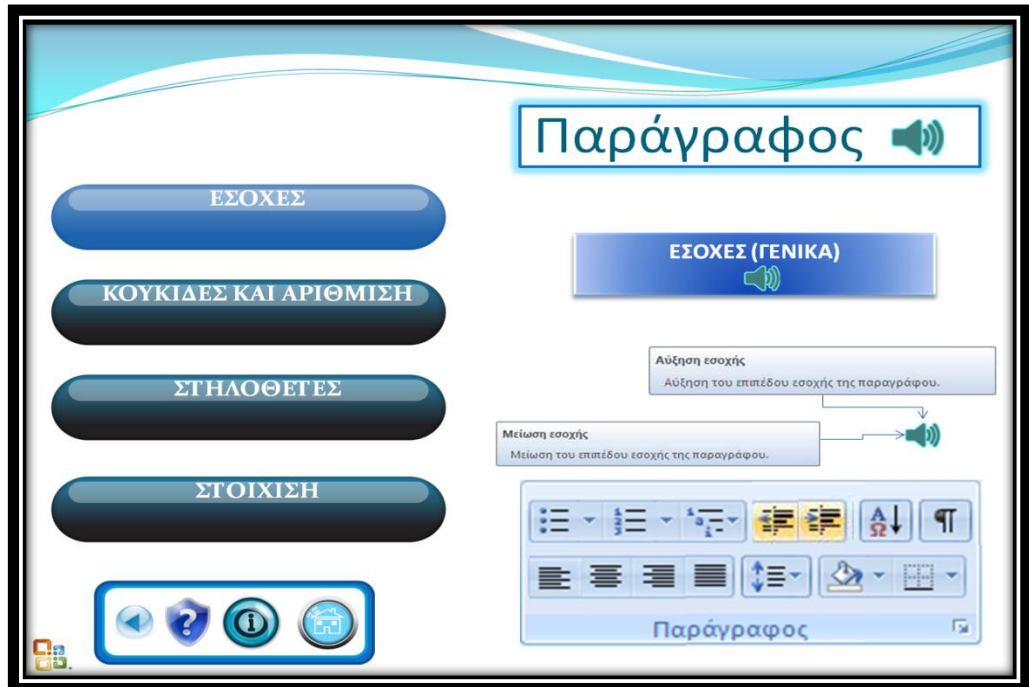
4.4 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΛΙΣΤΕΣ

Η δημιουργία των διαφανειών- λιστών έγινε με τη δημιουργία μίας πλατφόρμας κουμπιών, η οποία παραμένει αμετάβλητη κατά την περιήγηση στην ομάδα διαφανειών αυτή. Αυτό που αλλάζει, είναι το χρώμα του εκάστοτε επιλεγμένου κουμπιού, γεγονός που δηλώνει ότι το κουμπί είναι επιλεγμένο, γνωρίζοντας ο χρήστης σε ποια επιλογή του μενού έχει μεταβεί. Η εικόνα- γραφικό απεικόνισης της κάθε λειτουργίας αλλάζει σύμφωνα με τις επιλογές του χρήστη, δίνοντας έτσι την ψευδαίσθηση της ύπαρξης συνοχής μεταξύ των διαφανειών- λιστών. Κάθε διαφάνεια είναι μεμονωμένη, απλά η επιλογή μετάβασης σε μία από τις υπόλοιπες διαφάνειες της ομάδας γίνεται ταχύτατα. Επίσης, τα κουμπιά των λιστών αυτών, έχουν υποστεί επεξεργασία για να αλληλεπιδρούν και να περιάγουν το χρήστη στις υπόλοιπες διαφάνειες. Σε όλες τις διαφάνειες, το κουμπί της ράβδου ταχείας μετάβασης (πίσω) μεταφέρει το χρήστη στο βασικό μενού από όπου μετέβη στην πρώτη διαφάνεια- λίστα, και όχι στην προηγούμενη απαραίτητα διαφάνεια που προέβαλλε.

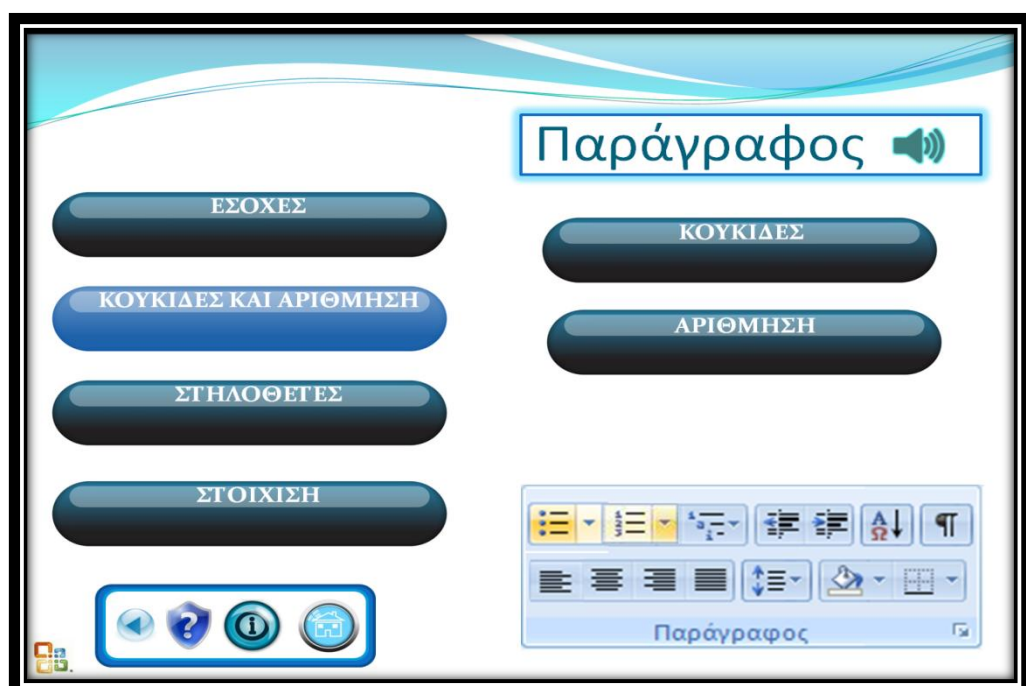
Η πρώτη από αυτές τις λίστες είναι η διαφάνεια «Παράγραφος» του μενού «Μορφοποίηση».



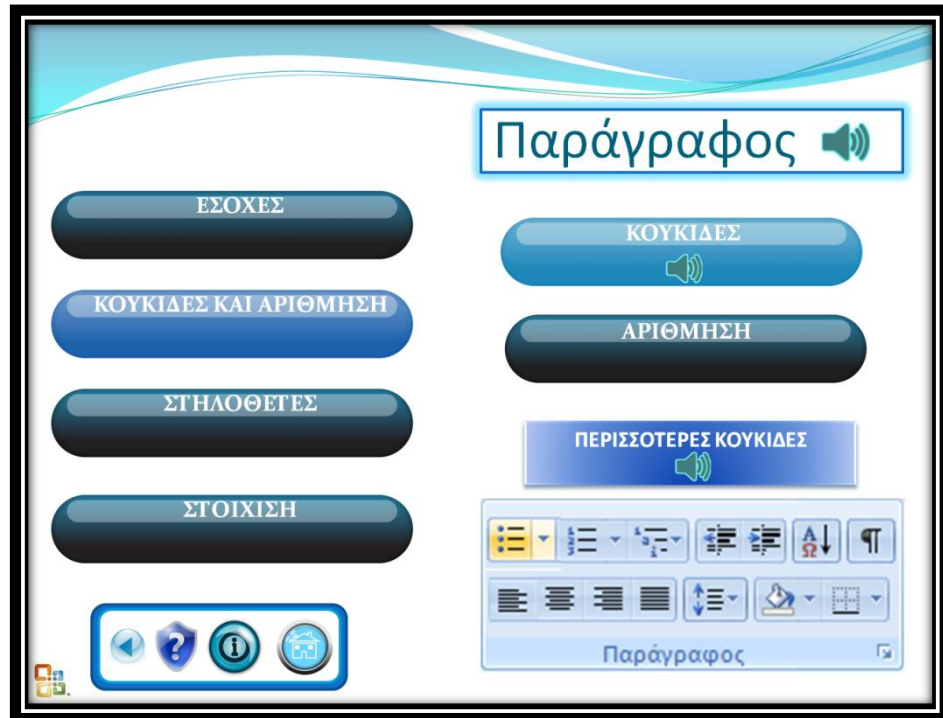
Στη διαφάνεια αυτή διακρίνονται τέσσερα κουμπιά μετάβασης. Εάν επιλεγεί το πρώτο, μεταφερόμαστε στη διαφάνεια «Εσοχές», η οποία προβάλλεται παρακάτω.



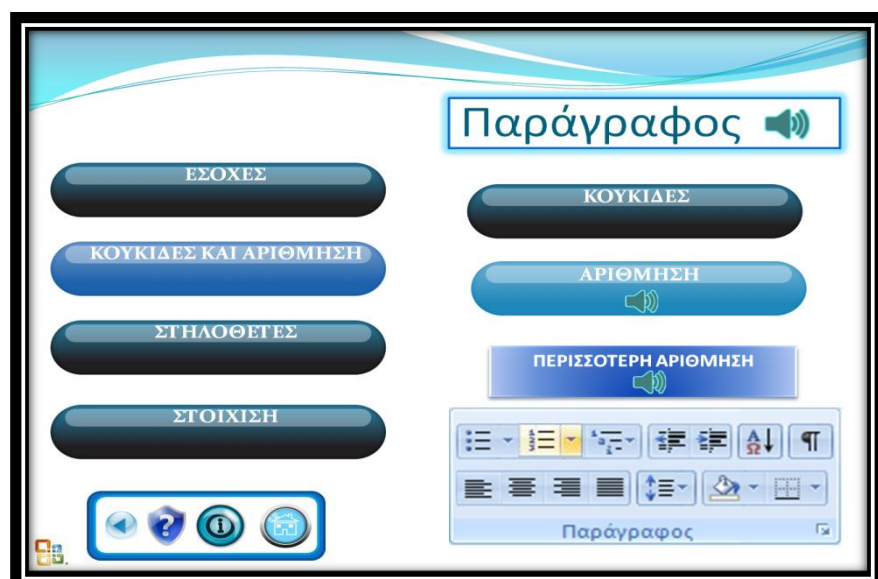
Είναι ευκόλως αντιληπτό πως μεγάλο μέρος της προβαλλόμενης διαφάνειας παραμένει αμετάβλητο, πράγμα που είναι εσφαλμένο, καθώς πρόκειται για διαφορετική διαφάνεια, ομοίου τύπου. Επιλέγοντας από αυτήν το



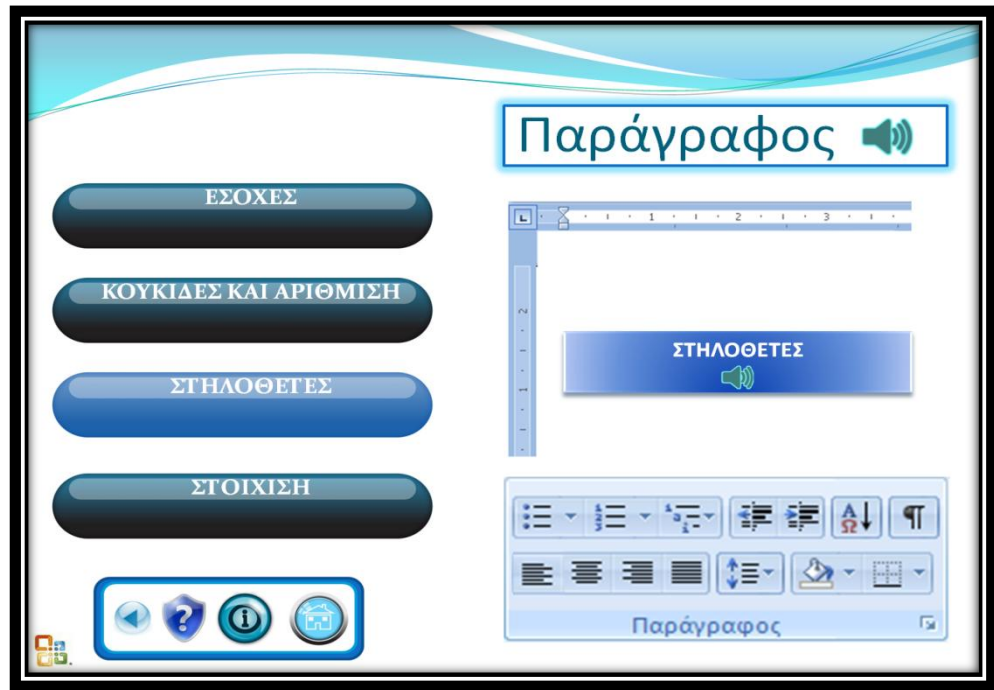
δεύτερο κουμπί, μεταφέρεται ο χρήστης στη διαφάνεια «Κουκίδες και Αρίθμηση». Από αυτήν, υπάρχει δυνατότητα επιλογής ενός εκ των δύο κουμπιών «Κουκίδες» ή «Αρίθμηση», και η μετάβαση στην αντίστοιχη διαφάνεια- λίστα.



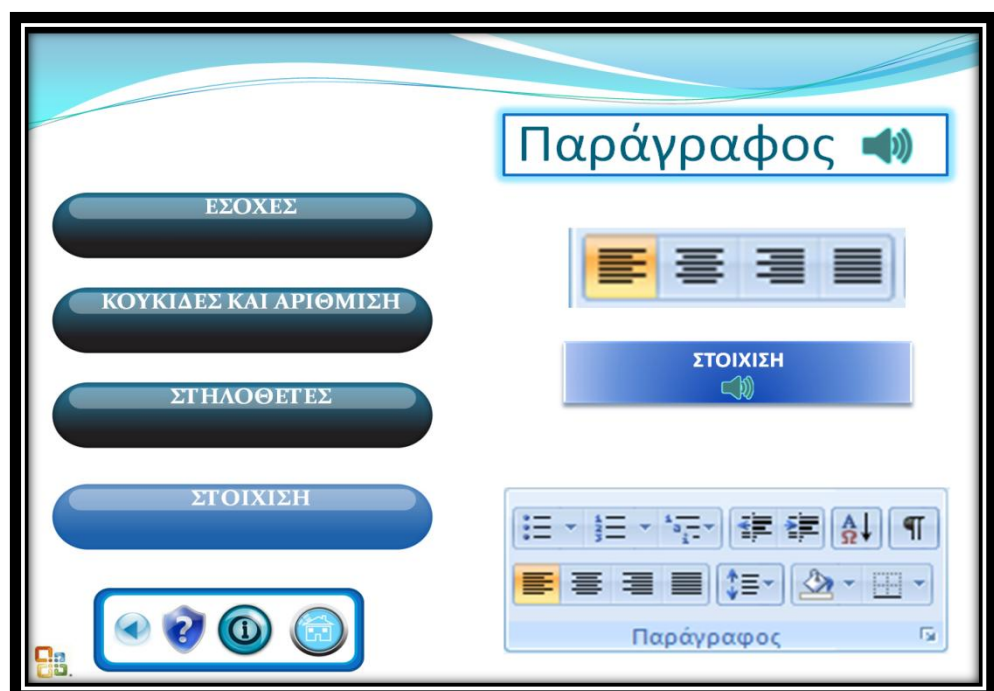
Η επιλογή κουμπιού επιδρά στην παροχή πολυμέσων και πληροφοριών στην κάθε διαφάνεια. Το πλαίσιο κειμένου με τις πρόσθετες πληροφορίες για τις «Κουκίδες» και την «Αρίθμηση» είναι ορατό μόνο από την επιλεγμένη διαφάνεια.



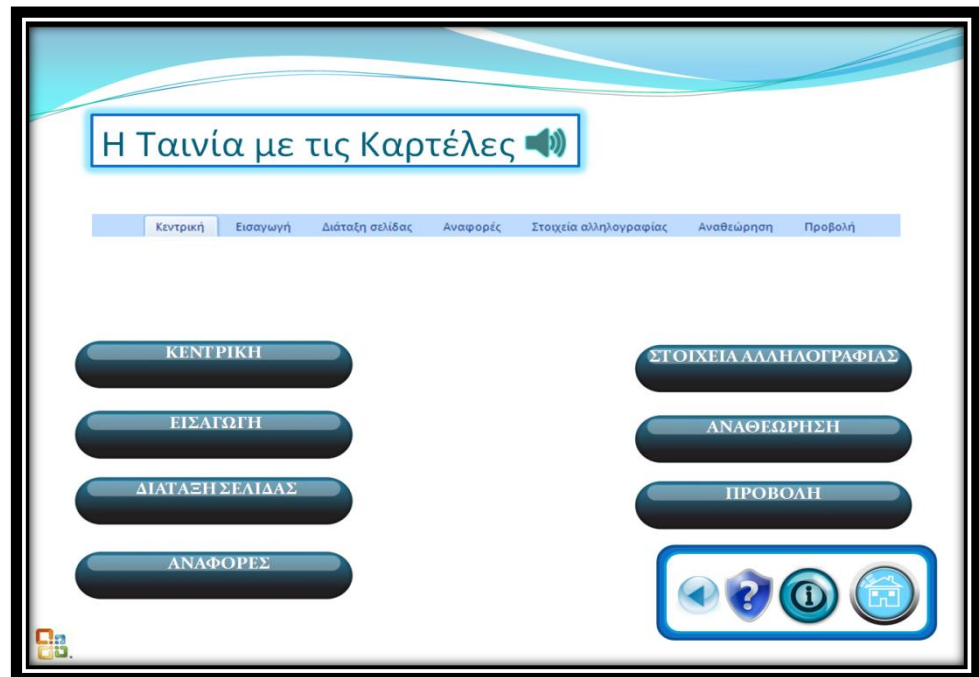
Επιλέγοντας το κουμπί μετάβασης στηλοθέτες, ο χρήστης μεταφέρεται στην παρακάτω διαφάνεια. Άξιον αναφοράς είναι πως η επιλογή του κουμπιού (πίσω) της ράβδου ταχείας πρόσβασης μεταφέρει το χρήστη στη διαφάνεια «Μορφοποίηση», και όχι στην αρχική διαφάνεια της λίστας.



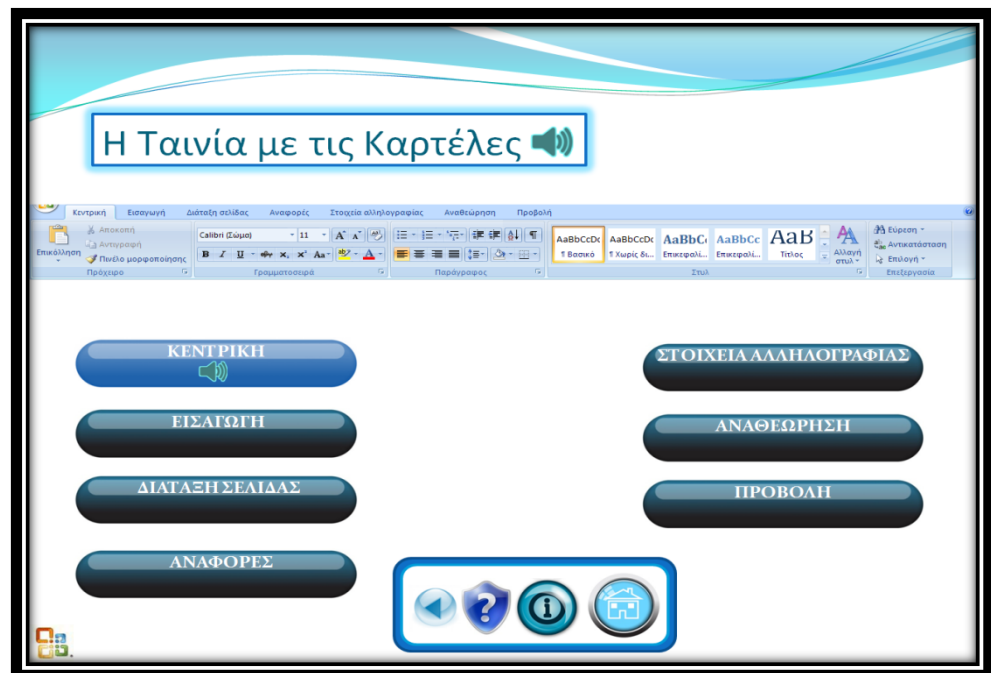
Τέλος, η επιλογή του κουμπιού «Στοίχιση» μεταφέρει το χρήστη στην τελευταία διαφάνεια της λίστας από την οποία μπορεί να λάβει πληροφορίες που αφορούν τη στοίχιση του κειμένου.



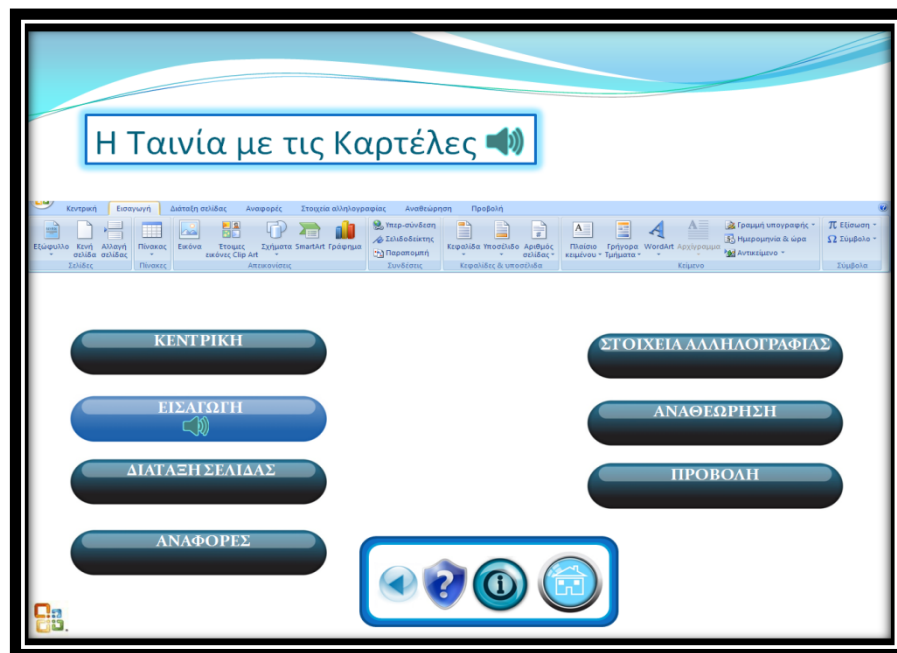
Η δεύτερη και μεγαλύτερη σε μέγεθος διαφάνεια- λίστα, είναι η διαφάνεια «Η Ταινία Με τις Καρτέλες».



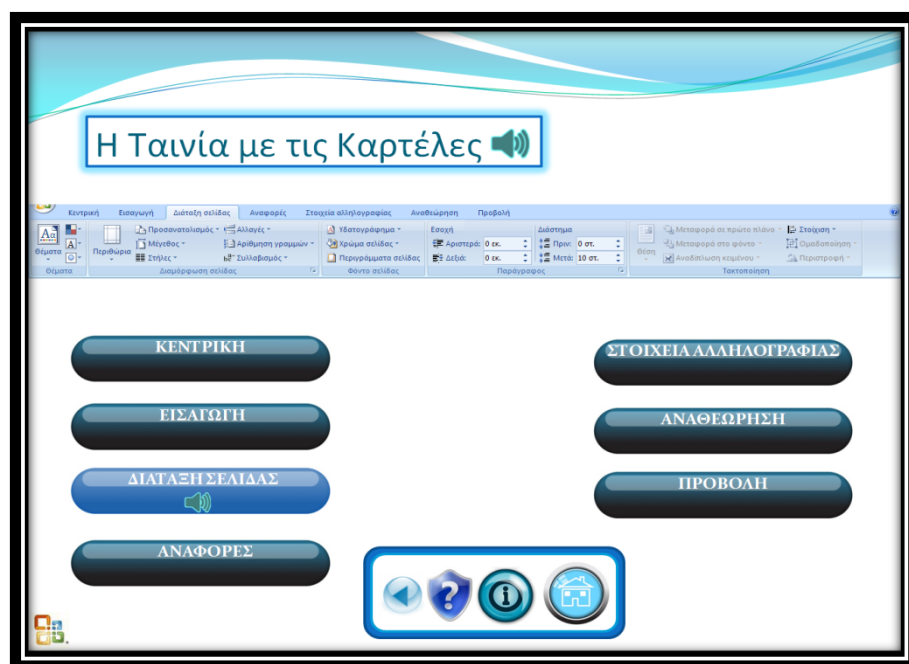
Η διαφάνεια αυτή προσφέρει στο χρήστη επτά επιλογές μέσω κουμπιών μετάβασης, καθώς και τέσσερις για μετάβαση στις βασικές μέσω της ράβδου ταχείας μετάβασης. Επιλέγοντας το κουμπί «Κεντρική», ανοίγει η αντίστοιχη διαφάνεια.



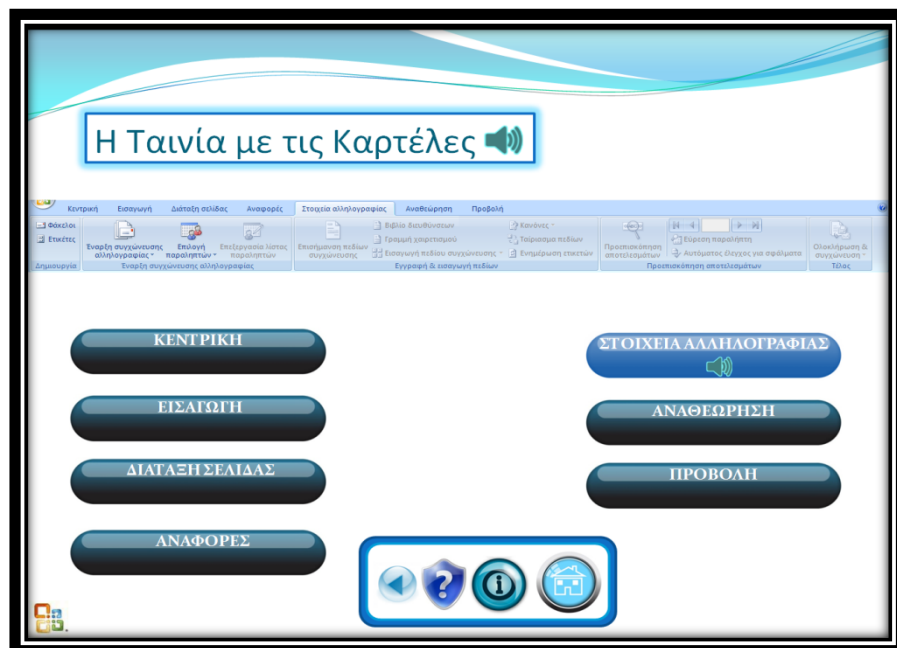
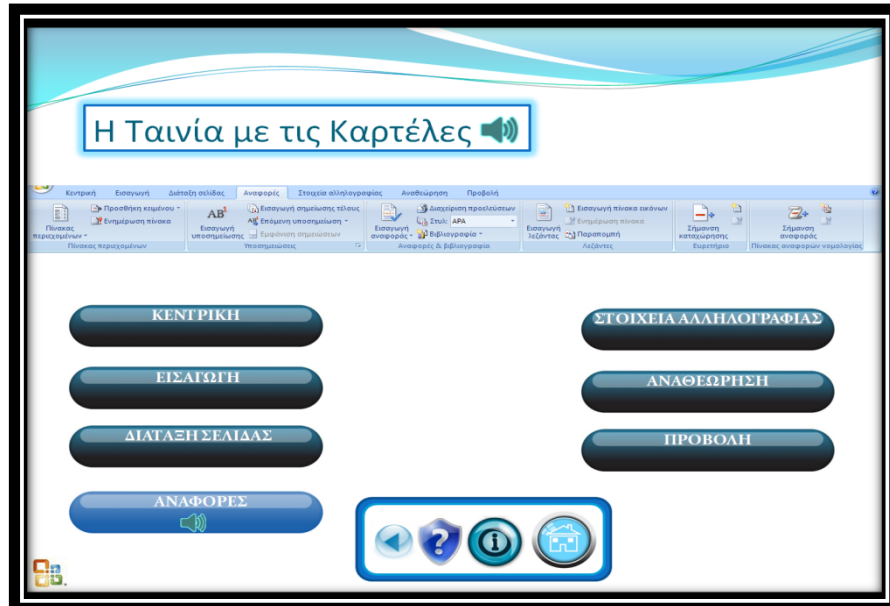
Με την προβολή της η διαφάνεια «Κεντρική» εμφανίζει το αντίστοιχο γραφικό-απεικόνιση της αντίστοιχης καρτέλας του Word 2007, όπως και ένα εικονίδιο ήχου για περισσότερες πληροφορίες.



Ομοίως, οι διαφάνειες «Εισαγωγή» και «Διάταξη Σελίδας», το μόνο που προβάλλουν στο χρήστη ως αλλαγή, είναι το γραφικό- απεικόνιση και το εικονίδιο ήχου.

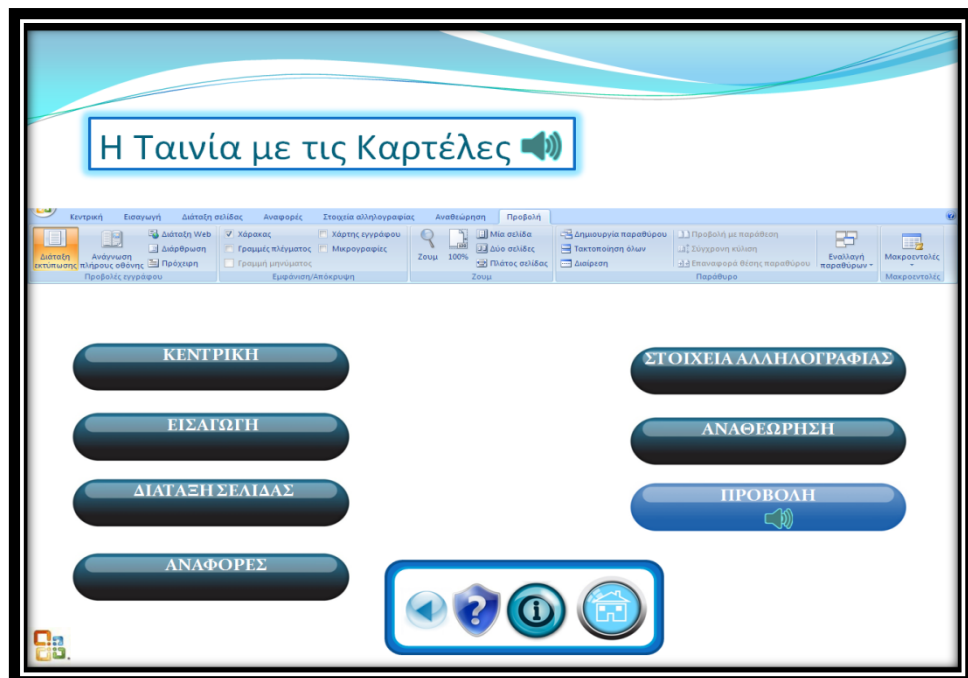
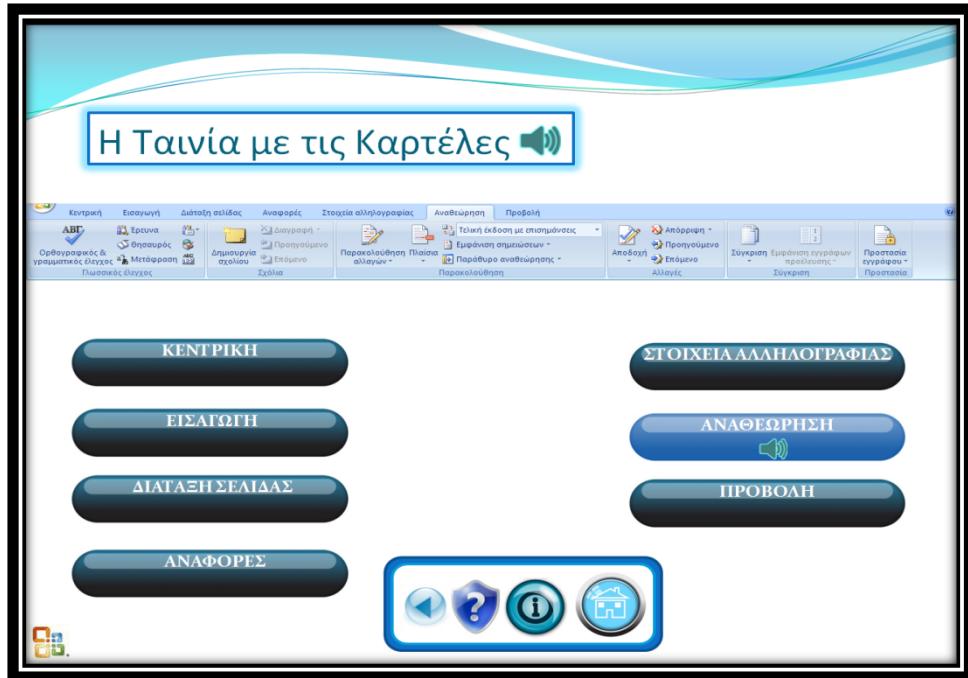


Οι επόμενες διαφάνειες- λίστες είναι οι «Αναφορές» και τα «Στοιχεία Αλληλογραφίας» με γενικές πληροφορίες, οπτικές και ηχητικές για τις καρτέλες αυτές.



Συνοψίζοντας τις διαφάνειες- λίστες και τη λειτουργία τους, παρατίθενται στην επόμενη σελίδα οι δύο τελευταίες του τύπου αυτού, η διαφάνειες «Αναθεώρηση» και η «Προβολή». Άξιον επανάληψης είναι το γεγονός της

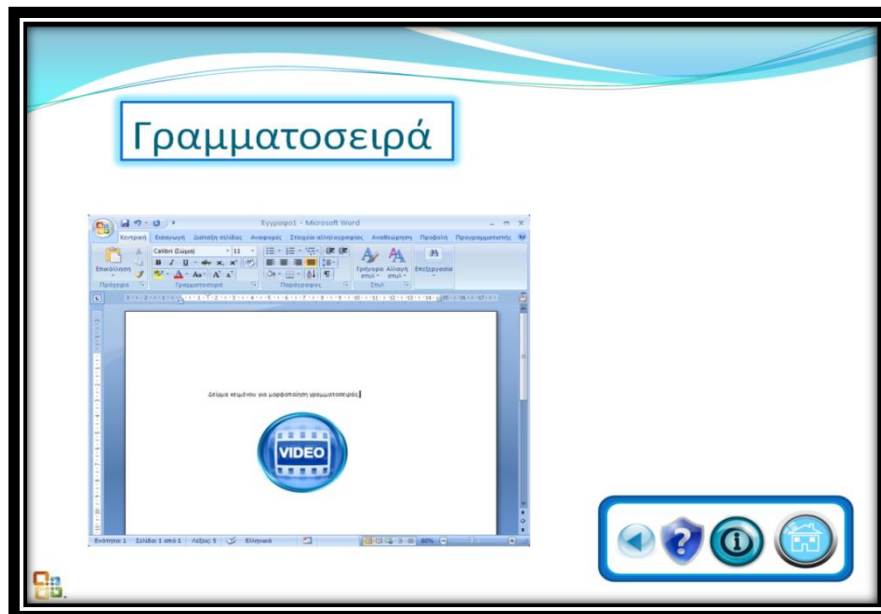
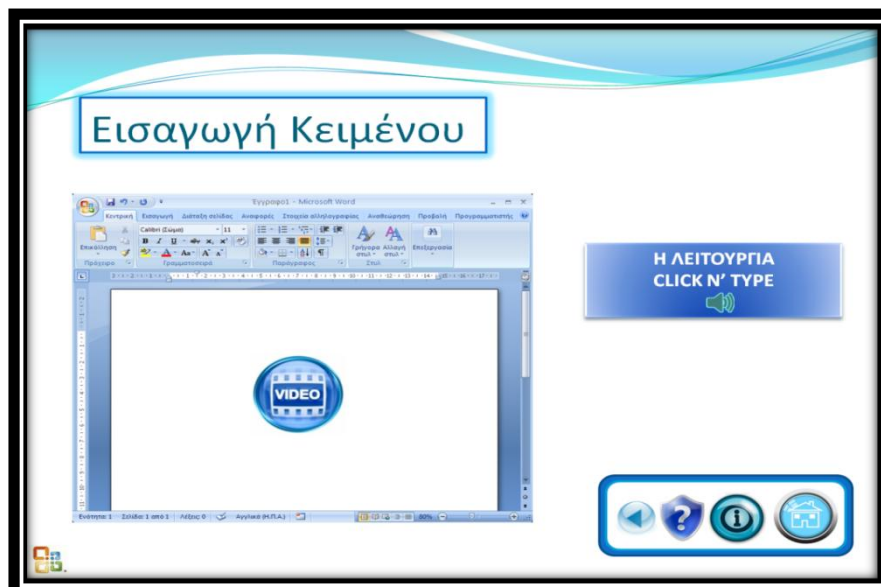
επιστροφής, όχι στην προηγούμενη απαραίτητα διαφάνεια, αλλά στο προηγούμενο μενού από το οποίο μετέβη ο χρήστης στην πρώτη διαφάνεια-λίστα, εν προκειμένως στο μενού «Περισσότερα».



4.5 ΔΙΑΦΑΝΕΙΕΣ ΒΙΝΤΕΟ

Ενδεικτικά παραβάλλονται δύο από τις διαφάνειες που περιέχουν βίντεο παρακάτω. Με κλικ στο εικονίδιο του βίντεο ή ακόμα και στην εικόνα πλαισίου

του Word 2007, αναπαράγεται ένα κομμάτι βίντεο επεξηγώντας με τον πλέον παραστατικό τρόπο τις κάθε λειτουργίες, ενέργειες και δυνατότητες. Ενδεχομένως να υπάρχουν και διαδραστικά κομμάτια ήχου ή κουμπιά περιήγησης συμπληρώνοντας τις απαιτήσεις της κάθε διαφάνειας σε πληροφορίες και στοιχεία.



Παραπάνω παρουσιάστηκε το μεγαλύτερο μέρος των διαφανειών που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία της παρουσίασης. Με το πέρας της διαδικασίας της δημιουργίας, πραγματοποιήθηκε η δεύτερη φάση των δοκιμών για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας της εφαρμογής.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Επιστρέφοντας στην αρχή, όσον αφορά τον αγρότη-χρήστη στην εποχή της πληροφορίας, επιτακτική παραμένει η ανάγκη απόκτησης εφοδίων-γνώσεων επάνω σε διάφορα πολύπλοκα ή όχι προγράμματα και εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Η απόκτηση αυτή πρέπει να γίνεται συνδυαστικά από επιμορφωτικά προγράμματα των αρμοδίων αρχών και από την προσωπική προσπάθεια του αγρότη-χρήστη. Από τις πιο βασικές γνώσεις που μπορεί ένας χρήστης να κατέχει είναι η χρήση των Windows και εν επεκτάσει η χρήση μίας σουίτας εφαρμογών γραφείου όπως το Microsoft Office.

Το Microsoft Office προσφέρει μια πληθώρα εργαλείων στο σύγχρονο αγρότη δίνοντας του την δυνατότητα να δημιουργήσει, να τροποποιήσει και να αρχειοθετήσει έγγραφα, βάσεις δεδομένων, παρουσιάσεις κ.α. Πιο συγκεκριμένα, το Word 2007 μέσα από τις λειτουργίες του και τις δυνατότητες του προσφέρει στο χρήστη την προοπτική ενός ψηφιακού «γραφείου» μέσω του οποίου μπορεί εύκολα και γρήγορα να οργανώσει τις εργασίες του στον ηλεκτρονικό του υπολογιστή.

Η εργασία αυτή ως στόχο έχει την παροχή πληροφοριών-γνώσεων για την χρήση του Microsoft Word 2007, με διαδραστικό και ευχάριστο τρόπο ούτως ώστε ο εκπαιδευόμενος να λάβει όσο το δυνατόν περισσότερα ερεθίσματα γρήγορα και περιεκτικά. Για το λόγο αυτό δημιουργήθηκε μια εκτενής παρουσίαση μέσα στην οποία ο αγρότης-χρήστης έχει την δυνατότητα να περιηγηθεί με το ποντίκι του υπολογιστή του. Η παρουσίαση αυτή συμπεριέλαβε πολυμέσα(εικόνα, ήχος, βίντεο) για την παραστατικότερη απεικόνιση των εκάστοτε προβαλλόμενων λειτουργιών.

Εν κατακλείδι, η αδιάκοπη εξέλιξη των εφαρμογών της πληροφορικής επιβάλλει στον αγρότη-χρήστη να εξελίσσεται και αυτός. Η εξέλιξη αυτή, αν και συνεχής, περιλαμβάνει σημεία αναφοράς-σταθμούς, η γνώση των οποίων αποτελεί μία βάση για όλες τις μετέπειτα παρόμοιες εκδοθείσες εφαρμογές. Μια τέτοια βάση είναι η γνώση της χρήσης του Word 2007, η οποία πρέπει να είναι αναπόσπαστο κομμάτι του συνόλου των εφοδίων-γνώσεων, όχι μόνο των αγροτών-χρηστών, αλλά των χρηστών γενικότερα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ξαρχάκος, Κ. & Καρολίδης, Δ. (2008). *Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή*. Αθήνα: Εκδόσεις ΆΒακας.

Βικιπαιδεία. Διαθέσιμο σε: <http://el.wikipedia.org> (Ανακτήθηκε 21 Νοεμβρίου, 2011).

Ξαρχάκος, Κ. & Καρολίδης, Δ. (2008). *Microsoft Word, Θεωρία & Πράξη*. Αθήνα: Εκδόσεις ΆΒακας.

Βοήθεια και οδηγίες για το Word. Διαθέσιμο σε: <http://office.microsoft.com/el-gr/word-help/> (Ανακτήθηκε 17 Δεκεμβρίου, 2011).

Bott, E. & Leonhard, W. ([χ.χ.]). Πλήρης Οδηγός του ελληνικού Microsoft Office 2007. Αθήνα: Β.Γκιούρδας Εκδοτική.

Ξαρχάκος, Κ. & Καρολίδης, Δ. (2008). *Μαθαίνετε Εύκολα Microsoft Office 2007*. Αθήνα: Εκδόσεις ΆΒακας.

The role of agricultural.... Διαθέσιμο σε: <http://www.fao.org> (Ανακτήθηκε 21 Νοεμβρίου, 2011).

Μεταφρασμένο, (2008). *Microsoft Official Academic Course, Microsoft Office Word 2007*. Αθήνα: Εκδόσεις Κλειδάριθμος.

Υπουργείο Ανάπτυξης & Τροφίμων. Διαθέσιμο σε: <http://www.minagric.gr> (Ανακτήθηκε 28 Δεκεμβρίου, 2011).