

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Επικοινωνώ με τον υπολογιστή



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Αρχεία – Φάκελοι.....	132
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 Η «Βοήθεια» στον Υπολογιστή	139

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

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 δύο έχουν το βιβλίο «Η ιστορία μιας τυρόπιπας» 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 βρούμε 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.

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 αποθήκευσή 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 ενόπια 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.



Λέξεις Κλειδιά

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

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:

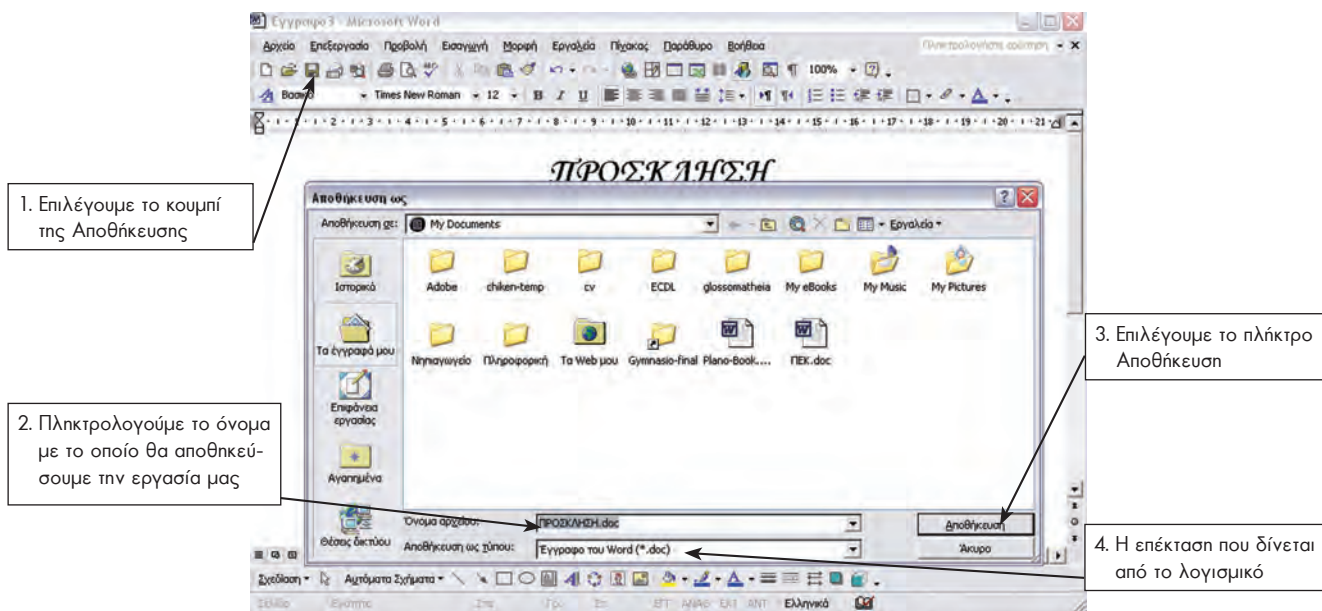
Όνομα

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».



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

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 χρησιμοποιεί το 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.

5.3 Η έννοια του φακέλου



Τα ντοσιέ ενός γραφείου

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 σύμφωνα 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 έγγραφά 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).

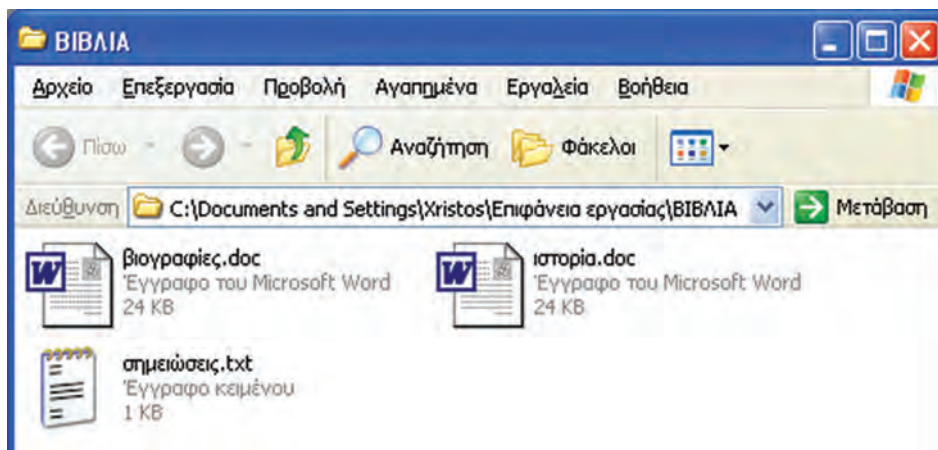
Όταν «ανοίγουμε» ένα φάκελο, εμφανίζονται σε ένα παράθυρο τα αρχεία που περιέχει (Εικόνα 5.3).



Εικόνα 5.2. Εικονίδια που απεικονίζουν φακέλους στον υπολογιστή

Η δομή των Φακέλων

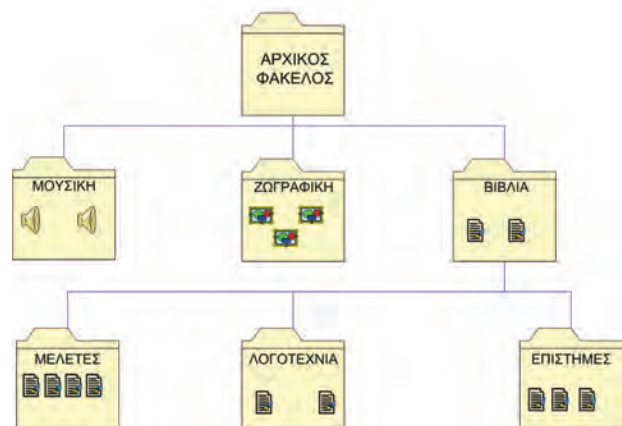
Η οργάνωση των αρχείων σε φακέλους μας διευκολύνει στην πιο γρήγορη αναζήτηση και εύρεση των αρχείων. Ωστόσο, αν χρειαζόταν να δημιουργήσουμε μεγάλο αριθμό φακέλων, θα είχαμε πάλι δυσκολία στην αναζήτηση των αρχείων. Για την καλύτερη ταξινόμηση των αρχείων ένας φάκελος μπορεί να περιέχει όχι μόνο αρχεία αλλά και άλλους φακέλους. Τα αρχεία που περιέχει ένας φάκελος, αν είναι πολλά σε αριθμό, μπορούμε να τα ταξινομήσουμε καλύτερα σε υποφακέλους που



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

περιέχονται στον αρχικό φάκελο. Στο παράδειγμα της Εικόνας 5.4 βλέπουμε το φάκελο «ΑΡΧΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ» να περιέχει τους φακέλους «ΜΟΥΣΙΚΗ», «ΖΩΓΡΑΦΙΚΗ», «BIBLIA». Επίσης ο φάκελος «BIBLIA» περιέχει με τη σειρά του τους φακέλους «ΜΕΛΕΤΕΣ», «ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ» και «ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ».

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

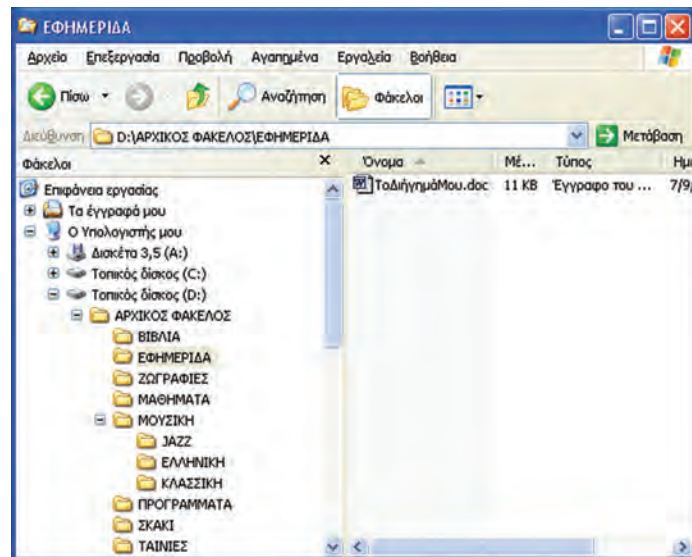
Όταν εργαζόμαστε στον υπολογιστή, μας δημιουργούνται απορίες για το πώς μπορούμε να κάνουμε αλλαγές στα αρχεία. Για παράδειγμα:

- ⇒ Αν έχουμε αποθηκεύσει ένα αρχείο με το όνομα «Εργασία», πώς θα αλλάξουμε το όνομά 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;

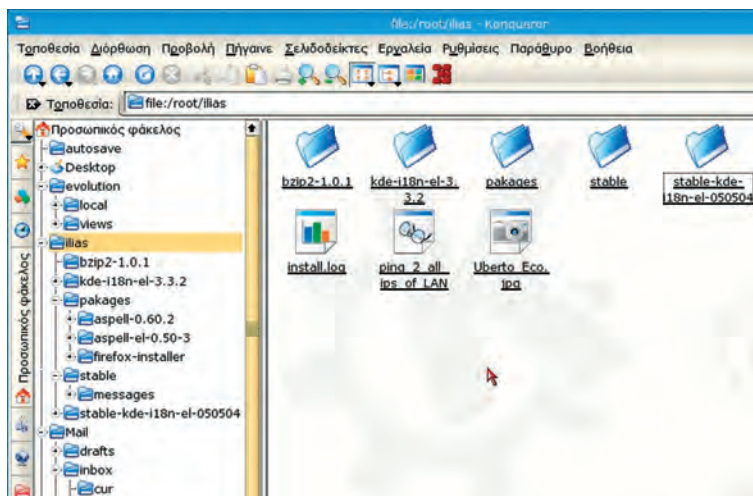
Για την πραγματοποίηση όλων των παραπάνω ερωτήσεων οι δημιουργοί του Λειτουργικού Συστήματος έχουν δημιουργήσει ένα πρόγραμμα που ονομάζεται **Διαχειριστής Αρχείων (File Manager)**. Κάθε Λειτουργικό Σύστημα έχει το δικό του Διαχειριστή Αρχείων με κοινά χαρακτηριστικά και κοινές λειτουργίες.

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.



Εικόνα 5.5. Ο Διαχειριστής Αρχείων «Εξερεύνηση των Windows» (Λ.Σ. MS-Windows)



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

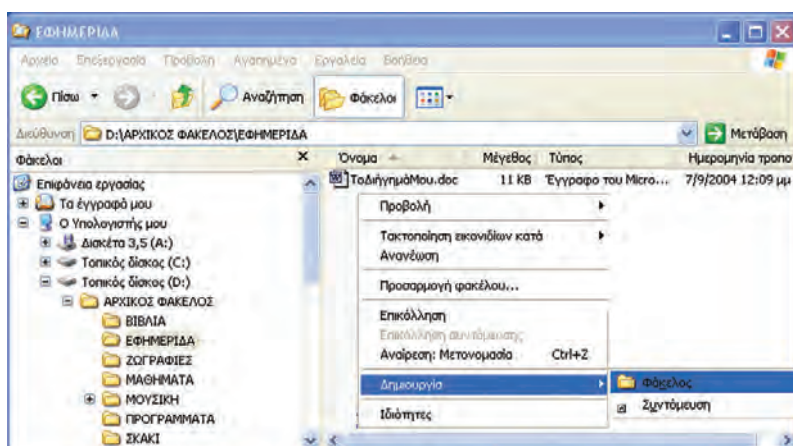
Ο Διαχειριστής Αρχείων μας παρέχει αρκετά πλεονεκτήματα, όπως:

- 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 απεικονίζεται 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

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.

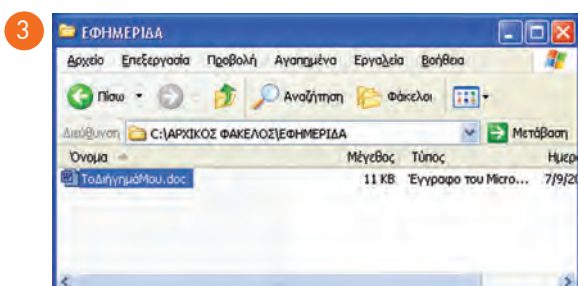
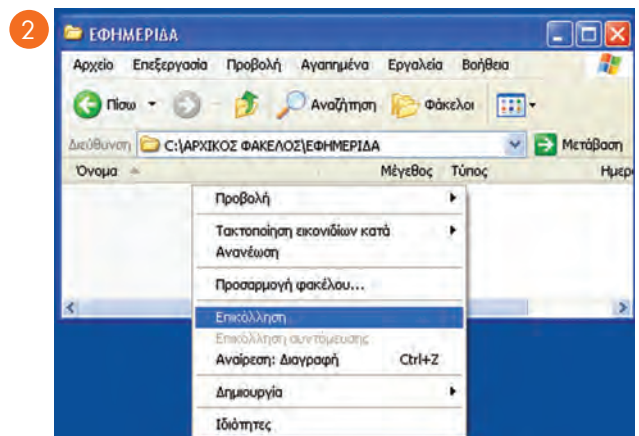
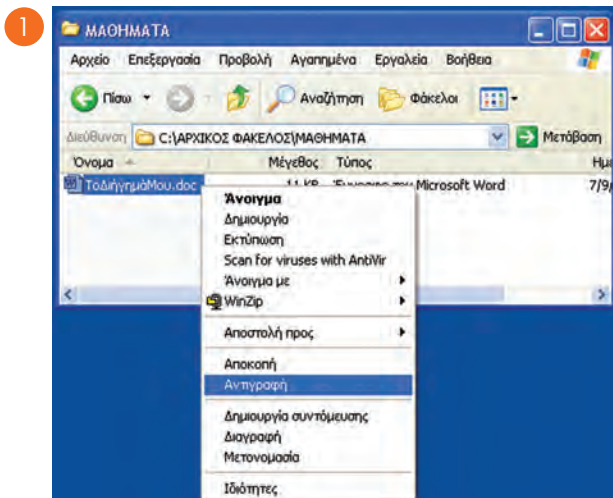


Επιλογή ενός ονόματος αρχείου ή φακέλου

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



1. Με δεξιά επιλογή πάνω στο όνομα του αρχείου «Το Διήγημά Μου.doc» ενεργοποιούμε το μενού επιλογών και επιλέγουμε «Αντιγραφή»
2. Αφού μεταβούμε στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ», με δεξιά επιλογή ενεργοποιούμε το μενού επιλογών και επιλέγουμε «Επικόλληση»
3. Το αρχείο «Το Διήγημά Μου.doc» αντιγράφηκε στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ»

Εικόνα 5.8. Αντιγραφή αρχείου σε έναν άλλο φάκελο



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 Ανακύκλωσης, ο οποίος περιέχει αρχεία για μελλοντική οριστική διαγραφή τους

δούμε ένα παράδειγμα αντιγραφής αρχείου: το αρχείο με όνομα «Το Διήγημά Μου.doc» βρίσκεται στο φάκελο «ΜΑΘΗΜΑΤΑ» και θέλουμε να το αντιγράψουμε στο φάκελο «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ».

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.



ΠΡΟΣΟΧΗ

Να είστε προσεκτικοί, όταν διαγράφετε ένα αρχείο. Αν, για παράδειγμα, το αρχείο που διαγράφετε χρησιμοποιείται από το Λειτουργικό Σύστημα, ενδέχεται να προκαλέσει 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. σκληρό 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.



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

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».

6.1 Η «Βοήθεια» στον υπολογιστή

Ας δούμε ένα παράδειγμα χρήσης της «Βοήθειας»:

Η Κωνσταντίνα 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 Κωνσταντίνα 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»;



Λέξεις Κλειδιά

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

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 πρόβλημά 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.

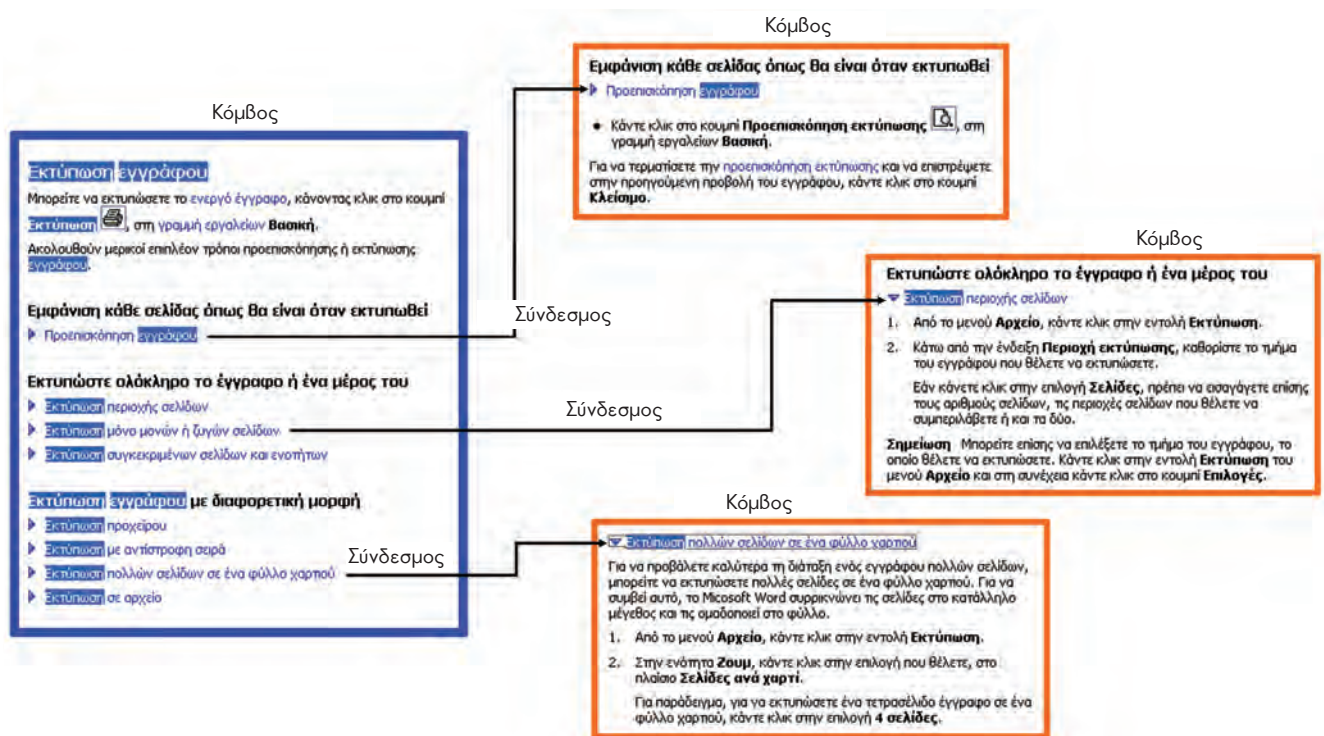
Σωτήρης: Η εκμάθηση της «Βοήθειας» θα σου φανεί χρήσιμη και σε πολλά άλλα προγράμματα καθώς οι κατασκευαστές χρησιμοποιούν κοινά χαρακτηριστικά στη «Βοήθεια», για να μην μπερδεύουν τους χρήστες.

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.



Εικόνα 6.1. Η οθόνη της «Βοήθειας» για την εκτύπωση 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 Υπερκείμενου (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).




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

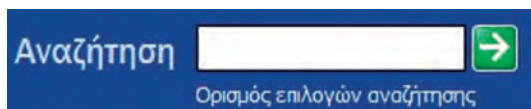
Ήδη από τις οδηγίες του Σωτήρη προς την Κωνσταντίνα, που παρακολούθησαμε στον παραπάνω διάλογο, γνωρίσαμε αρκετά πράγματα για τον τρόπο χρήσης της «Βοήθειας». Στις παραγράφους που ακολουθούν γίνεται μια επισκόπηση των κυριότερων τρόπων χρήσης της, ώστε με λίγη εξάσκηση στους υπολογιστές του σχολικού 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.





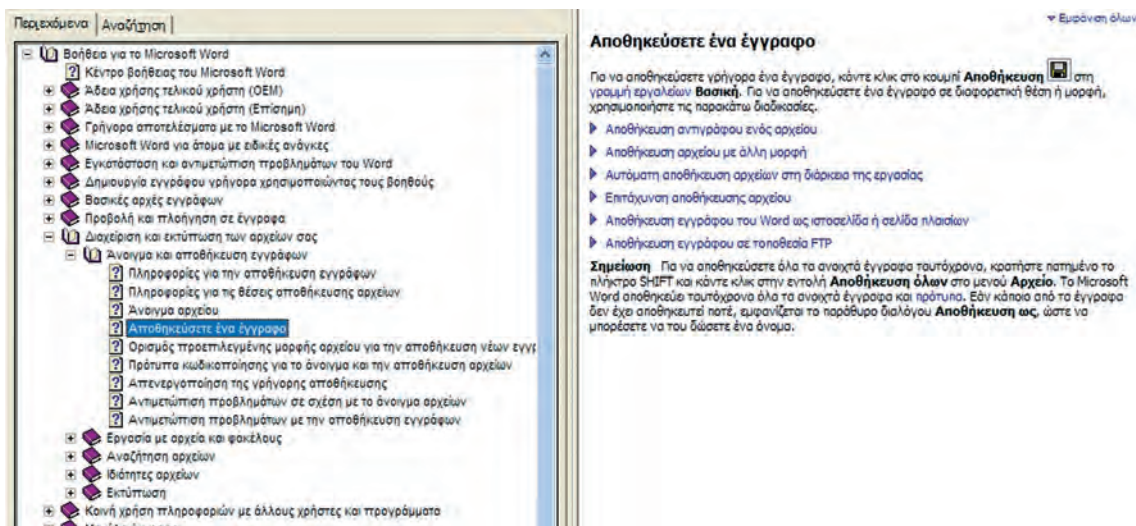
Εικόνα 6.3. Η αναζήτηση με λέξη κλειδί γίνεται στο πλαίσιο που απεικονίζεται

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 δύο 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»



ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

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 μας παρέχουν «**Βοήθεια**», προκειμένου να βρούμε 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 όνομά 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 θυμόμαστε 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;