

Αυτή η άσκηση είναι σχεδιασμένη για να συνδυάσει την οργάνωση δεδομένων σε πίνακα με την αναζήτηση και τη σωστή τοποθέτηση εικόνων, εστιάζοντας στο **Υλικό του Υπολογιστή (Computer Hardware)**.

---

## Άσκηση: Δημιουργία Τεχνικού Καταλόγου Υλικού

**Στόχος:** Δημιουργία ενός πίνακα που θα παρουσιάζει τα βασικά εξαρτήματα ενός υπολογιστή με τις εικόνες και τις λειτουργίες τους.

### 1. Δημιουργία και Διαμόρφωση Πίνακα

- Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο στο Word.
- Εισάγετε έναν πίνακα με **4 στήλες** και **6 γραμμές**.
- Στην πρώτη γραμμή (Κεφαλίδα), γράψτε: **Εξάρτημα, Εικόνα, Λειτουργία, Τύπος (Εισόδου/Εξόδου/Μονάδα)**.
- Κάντε την πρώτη γραμμή **Bold**, με μέγεθος γραμματοσειράς **14pt** και δώστε της ένα **χρώμα γεμίσματος** (π.χ. σκούρο γκρι).

### 2. Αναζήτηση και Εισαγωγή Εικόνων

Συμπληρώστε τις γραμμές του πίνακα για τα εξής υλικά:

1. Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (CPU)
2. Μνήμη RAM
3. Σκληρός Δίσκος (SSD/HDD)
4. Οθόνη (Monitor)
5. Μητρική Κάρτα (Motherboard)

**Για κάθε υλικό:**

- Αναζητήστε μια καθαρή εικόνα στο διαδίκτυο (ή μέσω του *Insert > Online Pictures*).
- Εισάγετε την εικόνα στη δεύτερη στήλη.
- **Μορφοποίηση Εικόνας:** Ρυθμίστε το μέγεθος της εικόνας ώστε το ύψος της να μην ξεπερνά τα **3 εκ.**, ώστε ο πίνακας να παραμείνει ευανάγνωστος.

### 3. Επεξεργασία και Στοιχίση

- Στη στήλη "Λειτουργία", γράψτε μια σύντομη περιγραφή (π.χ. για τη RAM: "Προσωρινή αποθήκευση δεδομένων για γρήγορη πρόσβαση").
- Επιλέξτε όλο τον πίνακα και από την καρτέλα **Διάταξη (Layout)**, επιλέξτε τη στοιχίση "**Στοιχίση στο κέντρο**" (**Align Center**), ώστε τόσο το κείμενο όσο και οι εικόνες να βρίσκονται ακριβώς στο κέντρο των κελιών.

---

# Άσκηση Word: «Σχεδιάζοντας ένα Σχολείο για Όλους»

## 1. Εισαγωγή και Μορφοποίηση Κειμένου

- Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και ορίστε ως τίτλο τη φράση: «**Η Τεχνολογία στην Υπηρεσία της Συμπερίληψης**».
- Κάντε τον τίτλο **Bold**, μέγεθος **18pt**, χρώμα **Μπλε** και στοίχιση στο **Κέντρο**.
- Γράψτε μια σύντομη παράγραφο (3-4 σειρές) εξηγώντας γιατί είναι σημαντικό να έχουν όλοι οι μαθητές πρόσβαση στην εκπαίδευση, ανεξάρτητα από τις δυσκολίες που μπορεί να αντιμετωπίζουν.

## 2. Δημιουργία Πίνακα Προτάσεων

Εισάγετε έναν πίνακα με **3 στήλες** και **4 γραμμές**. Συμπληρώστε τα δεδομένα όπως παρακάτω, δίνοντας εσείς τις απαντήσεις στη στήλη "Προτεινόμενη Λύση":

## 3. Σχεδίαση Εννοιολογικού Χάρτη (Σχήματα)

- Χρησιμοποιήστε τα **Σχήματα (Shapes)** του Word για να δημιουργήσετε ένα μικρό διάγραμμα.
- Στο κέντρο τοποθετήστε έναν κύκλο που γράφει "**Προσβάσιμο Εργαστήριο**".
- Γύρω του, συνδέστε 3 τετράγωνα με βέλη, όπου θα γράψετε 3 απαραίτητα στοιχεία (π.χ. Ράμπα πρόσβασης, Ειδικά πληκτρολόγια, Μεγεθυντικοί φακοί).

## 4. Εισαγωγή Εικόνας και Λεζάντας

- Αναζητήστε και εισάγετε μια εικόνα που να δείχνει ένα "**Braille Keyboard**" ή ένα "**Ergonomic Mouse**".
- Εφαρμόστε στην εικόνα "**Λεζάντα**" (**Caption**) με το κείμενο: «*Ειδικός εξοπλισμός για την ενίσχυση της αυτονομίας*».

---

## Ενδεικτικές Απαντήσεις για τη συζήτηση στην τάξη:

Αν οι μαθητές δυσκολεύονται να απαντήσουν στο "Γιατί" ή στο "Πώς", μπορείτε να τους καθοδηγήσετε με τις εξής ιδέες:

1. **Για τον Αναγνώστη Οθόνης:** «Βοηθάει γιατί η γνώση δεν είναι μόνο εικόνα, αλλά και ήχος. Έτσι, ο μαθητής δεν μένει πίσω στην ύλη.»
2. **Για τη Συμπερίληψη γενικά:** «Ένα συμπεριληπτικό σχολείο δεν βοηθάει μόνο τους μαθητές με αναπηρία, αλλά διδάσκει σε όλους μας τον σεβασμό και την αλληλεγγύη.»
3. **Για το ψηφιακό υλικό:** «Τα ψηφιακά βιβλία είναι πιο συμπεριληπτικά γιατί μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος των γραμμάτων ή τα χρώματα ανάλογα με τις ανάγκες μας.»

Η ψηφιακή συμπεριλήψη (**Digital Inclusion**) στην εκπαίδευση σημαίνει ότι σχεδιάζουμε το υλικό μας έτσι ώστε να είναι προσβάσιμο από κάθε μαθητή, ανεξάρτητα από σωματικούς, αισθητηριακούς ή τεχνικούς περιορισμούς.

Ακολουθούν βασικές οδηγίες για τη δημιουργία προσβάσιμου ψηφιακού περιεχομένου, τις οποίες μπορείτε να εφαρμόσετε αλλά και να διδάξετε στους μαθητές σας στο ΕΠΑ.Λ.:

---

## 1. Κείμενο και Γραμματοσειρές

- **Αναγνωσιμότητα:** Προτιμήστε γραμματοσειρές χωρίς "πατούρες" (Sans Serif), όπως οι **Arial, Verdana, Tahoma**, οι οποίες είναι πιο εύκολες στην ανάγνωση από άτομα με δυσλεξία.
- **Μέγεθος:** Χρησιμοποιήστε τουλάχιστον **12pt** για το κυρίως κείμενο.
- **Στοίχιση:** Αποφύγετε την πλήρη στοίχιση (Justify), καθώς δημιουργεί ανισόπεδα κενά ανάμεσα στις λέξεις («ποτάμια»), που δυσκολεύουν την ανάγνωση. Προτιμήστε **Στοίχιση Αριστερά**.

## 2. Χρήση Χρωμάτων και Αντίθεσης

- **Υψηλή Αντίθεση:** Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει μεγάλη αντίθεση ανάμεσα στο χρώμα του κειμένου και του φόντου (π.χ. μαύρα γράμματα σε λευκό ή απαλό κίτρινο φόντο).
- **Όχι μόνο χρώμα:** Μη χρησιμοποιείτε το χρώμα ως το μοναδικό μέσο μεταφοράς πληροφορίας (π.χ. αντί να πείτε "οι απαντήσεις με κόκκινο είναι λάθος", πείτε "οι απαντήσεις με κόκκινο και αστερίσκο (\*) είναι λάθος").

## 3. Εναλλακτικό Κείμενο (Alt Text) στις Εικόνες

Κάθε εικόνα που περιέχει πληροφορία πρέπει να έχει «Εναλλακτικό Κείμενο».

- **Γιατί:** Οι αναγνώστες οθόνης (Screen Readers) που χρησιμοποιούν οι τυφλοί μαθητές διαβάζουν αυτό το κείμενο για να περιγράψουν την εικόνα.
- **Πώς στο Word:** Δεξί κλικ στην εικόνα > "Επεξεργασία εναλλακτικού κειμένου" (Edit Alt Text). Περιγράψτε την εικόνα σύντομα και ουσιαστικά.

## 4. Δομή με Επικεφαλίδες (Styles)

Μην κάνετε απλώς τα γράμματα μεγαλύτερα και έντονα για να φτιάξετε τίτλους.

- Χρησιμοποιήστε τα **Στυλ (Styles)** του Word (Επικεφαλίδα 1, Επικεφαλίδα 2).
- Αυτό επιτρέπει στους μαθητές με προβλήματα όρασης να πλοηγηθούν στο έγγραφο μεταπηδώντας από τίτλο σε τίτλο.

## 5. Προσβάσιμοι Πίνακες

- **Απλότητα:** Αποφύγετε τους σύνθετους πίνακες με συγχωνευμένα κελιά.

- **Σειρά Κεφαλίδας:** Ορίστε πάντα την πρώτη γραμμή ως "Γραμμή Κεφαλίδας" (Header Row) ώστε ο αναγνώστης οθόνης να επαναλαμβάνει τον τίτλο της στήλης σε κάθε κελί.
- 

## 6. Εργαλείο Ελέγχου Προσβασιμότητας (Accessibility Checker)

Το Microsoft Office διαθέτει έναν αυτόματο βοηθό:

1. Πηγαίνετε στην καρτέλα **Αναθεώρηση (Review)**.
2. Πατήστε **Έλεγχος προσβασιμότητας (Check Accessibility)**.
3. Το Word θα σας βγάλει μια λίστα με "Σφάλματα" (π.χ. εικόνες χωρίς Alt Text) και "Προειδοποιήσεις" για να τις διορθώσετε.