



## ΚΥΚΛΟΣ ΔΙΑΛΕΞΕΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΤΕΓ ΤΕΙ-ΚΡΗΤΗΣ

ΕΑΡΙΝΟ ΕΞΑΜΗΝΟ 2014-2015

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΒΕΡΒΕΡΙΔΗΣ

### ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

**ΣΥΜΒΟΥΛΗ:** ΑΡΧΙΣΤΕ ΝΑ ΓΡΑΦΕΤΕ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΣΑΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΙΔΙΚΑ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (.dot) ΠΟΥ ΣΑΣ ΕΔΩΣΑ ΓΙΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΑΥΤΟ ΜΕ ΤΙΤΛΟ.

«ARXEIO\_GIA\_TH\_SYGGRAPHH\_TOY\_SEMINARIOY\_SAS\_STEGTET\_EAR\_2014-15.dot»

#### I. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΓΡΑΠΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ.

- ✦ **ΜΕΓΕΘΟΣ:** Η εργασία θα πρέπει να έχει ως βασικό όριο ένα μέγιστο αριθμού λέξεων που περιέχει. Με τη λογική ότι περιέχονται περίπου 300 λέξεις ανά σελίδα, τότε το μέγεθος της εργασίας σας θα πρέπει να κυμαίνεται από το **Ελάχιστο των 2600** λέξεις με **Μέγιστο τις 3600** λέξεις.
- ✦ **Για την καταμέτρηση των λέξεων** που γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του προγράμματος του κειμενογράφου MS-Word, ακολουθείστε τα εξής βήματα:
  - α.** πρώτα επιλέξετε όλο το κείμενο «από το μενού/εντολή “Επεξεργασία/Επιλογή όλων” ή πατώντας ταυτόχρονα τα πλήκτρα [Ctrl] και [A]»,
  - β.** πραγματοποιήστε την καταμέτρηση από το μενού/εντολή “Εργαλεία/Καταμέτρηση λέξεων...”» (ή στην αγγλόφωνη έκδοση του WORD, «Tools/Word count...»).

#### ✦ ΤΕΛΙΚΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ.

**A. ΕΚΤΥΠΩΜΕΝΗ ΜΟΡΦΗ.** Η εργασία να είναι τυπωμένη σε εκτυπωτή Laser. Η εργασία να παραδοθεί στην τελική της μορφή τυπωμένη μαζί με το εξώφυλλο που σας δόθηκε ηλεκτρονικά (με το όνομα αρχείου «EXOFYLLO\_SEMINARIOY\_STEGTET\_EAR\_2014-15») από την ίδια ιστοσελίδα του

μαθήματος στο E-Class (<https://eclass.teicrete.gr/>) που βρίσκεται μέσα στο φάκελο «ΕΓΓΡΑΦΑ».

**B. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ.** Η εργασία να παραδοθεί επίσης σε ηλεκτρονική μορφή. **ΠΡΟΣΟΧΗ** να παραδοθεί **1 ΜΟΝΟ CD** που να περιέχει τόσο το αρχείο WORD της γραπτής σας εργασίας όσο και αυτό της προφορικής σας παρουσίασης Power Point και τα δύο αρχεία να έχουν ως τίτλο (όνομα αρχείου) με το ονοματεπώνυμό σας με ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΣ λατινικούς χαρακτήρες όπως δείχνει το παράδειγμα που ακολουθεί, **"ΕΡΓΑΣΙΑ\_ΟΝΟΜΑ\_ΣΑΣ\_SEMINARIO\_STEGTET\_EAR\_2014-15.doc"** και **"ΕΡΓΑΣΙΑ\_ΟΝΟΜΑ\_ΣΑΣ\_SEMINARIO\_STEGTET\_EAR\_2014-15.ppt"** για τα αρχεία του WORD και POWER POINT, αντίστοιχα, έκδοσης 2003, (ή νεώτερο).

## **II. ΕΙΔΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ-ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ**

### **ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Με την παραλαβή (downloading) και χρήση του αρχείου που προαναφέρθηκε («EXOFYLLO\_SEMINARIOY\_STEGTET\_EAR\_2014-15») καθώς και ΕΙΔΙΚΑ του προτύπου αρχείου που είναι έτοιμο να ξεκινήσετε να γράφετε (ανεβασμένο με όνομα αρχείου «ARXEIO\_GIA\_TH\_SYGGRAFH\_TOU\_SEMINARIOY\_SAS\_STEGTET\_EAR\_2014-15») από την ίδια ιστοσελίδα του μαθήματος στο E-Class (<https://eclass.teicrete.gr/>) τα παρακάτω χαρακτηριστικά με **πράσινο** χρώμα έχουν ήδη μορφοποιηθεί στο τελευταίο αρχείο αυτό και δεν χρειάζεται να τα τροποποιήσετε παραπέρα, όπως:

- ☞ Σελίδα A4 με περιθώρια: επάνω και κάτω 3,5cm, δεξιά και αριστερά 3,0cm.
- ☞ Γραμματοσειρά **TIMES NEW ROMAN** (παραλλαγές της γραμματοσειράς αυτής όπως, **TIMES ARIAL** κ.λ.π., **ΔΕΝ** επιτρέπονται)
- ☞ Μέγεθος γραμμμάτων κειμένου: #12 (**ΠΡΟΣΟΧΗ**: πλην των ειδικών τμημάτων (π.χ. Κεντρικού Τίτλου Σεμιναρίου, τίτλων κεφαλαίων /υποκεφαλαίων, κλπ) που αναφέρονται παρακάτω.
- ☞ Απόσταση γραμμών κειμένου: 1,5 διάστημα
  - ☞ Διάστημα εσοχής πρώτης γραμμής κάθε παραγράφου: 0,5cm (πλην των ειδικών τμημάτων π.χ. Κεντρικού Τίτλου Σεμιναρίου, τίτλων κεφαλαίων /υποκεφαλαίων, κλπ) που αναφέρονται παρακάτω.

☞ Στοιχίση κειμένου να είναι πλήρης, δηλαδή ταυτόχρονη στοιχίση αριστερά και δεξιά του κειμένου (πλην των ειδικών τμημάτων π.χ. Κεντρικού Τίτλου Σεμιναρίου, τίτλων κεφαλαίων /υποκεφαλαίων, κλπ) που αναφέρονται παρακάτω.

### **ΙΙΙ. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΕΙΡΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΑΜΕΣΩΣ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΕΦΑΛΙΔΑ (HEADER).**

Ξεκινώντας από το αρχείο «ARXEIO\_GIA TH SYGGRAPHH TOY SEMINARIOY SAS\_FP\_EAR\_2014-15» (**ΠΡΟΣΟΧΗ: ΑΦΟΡΑ ΒΕΛΤΙΩΜΕΝΗ ΝΕΑ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**) με διπλό κλικ ενεργοποιήστε την κεφαλίδα (Header) του αρχείου και αντικαταστήστε την οδηγία που δίνεται στην αριστερή πλευρά της κεφαλίδας με την ονομασία της θεματικής περιοχής σας όπως σας δίνεται κάτω από τον τίτλο του σεμιναρίου σας στο δημοσιευμένο πρόγραμμα των σεμιναρίων αυτού του εξαμήνου. Να παραμείνουν τα γράμματα κεφαλαία και στοιχισμένα στην αριστερή πλευρά όπως είναι ήδη μορφοποιημένο το κείμενο της κεφαλίδας. Στο Υποσέλιδο δεν χρειάζεται να κάνετε καμιά επέμβαση και το αφήνετε ως έχει. Πατώντας το κουμπί «κλείσιμο» κλείστε το μενού Κεφαλίδες/Υποσέλιδα. Όλες οι επόμενες σελίδες θα διατηρήσουν αυτόματα τη μορφοποίηση αυτή της Κεφαλίδας/Υποσέλιδου. Ξεκινήστε να γράφετε την εργασία σας ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα με τη σειρά που ακολουθούν:

1. Κεντρικός Τίτλος του Σεμιναρίου με κεφαλαία γράμματα, στοιχίση αριστερή (Bold) μέγεθος γραμματοσειράς **16**.
2. 2 σειρές κενό (ΠΑΤΗΣΤΕ ΤΟ [ENTER] 3 ΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΣΤΕ ΝΑ ΓΡΑΦΕΤΕ ΣΤΟ 3<sup>ο</sup> [ENTER]).
3. Ονόματα συγγραφέων με πεζούς χαρακτήρες και αριστερή στοιχίση. Να προηγείται το μικρό όνομα. **ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΑΣ 12**.  
Στα ονόματα να τοποθετηθούν αριθμητικοί εκθέτες (εάν χρειάζεται) αν οι συγγραφείς (δηλαδή αν εσείς και ο συνεργάτης καθηγητής σας) ανήκουν σε διαφορετικά Ιδρύματα (έχουν δηλαδή διαφορετικές διευθύνσεις). Το όνομα του συγγραφέα που θα παρουσιάσει την εργασία (δηλαδή το δικό σας) να είναι και υπογραμμισμένο.
4. ΜΙΑ κενή σειρά (ΠΑΤΗΣΤΕ ΤΟ [ENTER] 2 ΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΣΤΕ ΝΑ ΓΡΑΦΕΤΕ ΣΤΟ 2<sup>ο</sup> [ENTER]).
5. Διευθύνσεις συγγραφέων. Να μπουν με την ακόλουθη σειρά. Εργαστήριο, Τμήμα, Σχολή, Ίδρυμα/Ερευνητικό ίδρυμα, Ταχυδρομική διεύθυνση, διεύθυνση E-mail κλπ., στοιχεία που

αφορούν την επιστημονική προέλευση των συγγραφέων. Να γραφούν με πεζούς χαρακτήρες. Να προηγούνται οι αντίστοιχοι αριθμητικοί εκθέτες που θα δηλώνουν την αντιστοιχία με τα ονόματα των συγγραφέων (βλ. παράδειγμα στην πρότυπη εργασία που υπάρχει επίσης στην ιστοσελίδα του μαθήματος στο E-Class).

6. ΔΥΟ σειρές κενές\_(ΠΑΤΗΣΤΕ ΤΟ [ENTER] 3 ΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΣΤΕ ΝΑ ΓΡΑΦΕΤΕ ΣΤΟ 3<sup>ο</sup> [ENTER]).
7. Ακολουθούν τα Κεφάλαια της εργασίας όπως περιγράφονται στην επόμενη ενότητα.

#### **IV. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΕΙΡΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΤΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Εάν πρόκειται για ερευνητική εργασία τότε θα πρέπει να αποτελείται από 6 Κεφάλαια (το πολύ). Αυτά μπορεί να είναι Περίληψη, Εισαγωγή, Υλικά και μέθοδοι, Αποτελέσματα, Συζήτηση, Βιβλιογραφία (τα αποτελέσματα και η συζήτηση μπορούν να συγχωνευθούν εάν είναι επιθυμητό). Εναλλακτικά εφόσον πρόκειται για βιβλιογραφική ανασκόπηση πέρα από την Περίληψη (ως πρώτο Κεφάλαιο) και τις Βιβλιογραφικές Αναφορές-Βιβλιογραφία (ως τελευταίο) οι συγγραφείς αποφασίζουν για τους τίτλους των κεφαλαίων και υποκεφαλαίων της εργασίας. Τα μεγέθη των γραμματοσειρών των τίτλων των **Κεφαλαίων** και **Υποκεφαλαίων** να είναι 14 και 12 αντίστοιχα. Τα γράμματα να είναι πεζοί χαρακτήρες **έντονης γραφής (bold)** (τόσο για τους τίτλους των Κεφαλαίων όσο και των Υποκεφαλαίων) και υπογραμμισμένα μόνο για τους τίτλους των Κεφαλαίων και όχι των Υποκεφαλαίων. Τόσο στους τίτλους των κεφαλαίων όσο και των υποκεφαλαίων να υπάρχει **ΑΡΙΣΤΕΡΗ ΣΤΟΙΧΙΣΗ**.
- Πριν από κάθε τίτλο Κεφαλαίου να υπάρχει *μία κενή σειρά*. Να ακολουθεί ο τίτλος με πεζούς χαρακτήρες, υπογραμμισμένος, σε αριστερή στοίχιση (π.χ. Περίληψη). Πλην της Περίληψης και Βιβλιογραφίας (ΠΟΥ ΔΕΝ ΘΑ ΦΕΡΟΥΝ ΑΡΙΘΜΗΣΗ), οι υπόλοιποι τίτλοι κεφαλαίων να φέρουν αρίθμηση από το 1 έως το 6 (το πολύ). Εάν υπάρχουν υποκεφάλαια, ο τίτλος κάθε υποκεφαλαίου να φέρει αριθμημένη διάρθρωση (π.χ. 2.1, ή 2.2, κλπ.). Κάθε επίπεδο τίτλου υποκεφαλαίου να ξεκινά με μετακίνηση ενός στηλοθέτη (*tab*) προς τα δεξιά, **ΠΡΟΣΟΧΗ !!έχοντας πατημένο ταυτόχρονα και το κουμπί [CTRL] του πληκτρολογίου σας**. Το κείμενο του κάθε υποκεφαλαίου θα ξεκινάει κανονικά όπως ορίστηκε στην αρχή της σελίδας 2, με Διάστημα εσοχής πρώτης γραμμής 0,5cm.

Το κείμενο κάθε Κεφαλαίου ή Υποκεφαλαίου να αρχίζει, στην αμέσως επόμενη σειρά από τον τίτλο, με παράγραφο. **ΠΡΟΞΟΧΗ !!!!!** Το κείμενο όλων των παραγράφων να είναι στοιχισμένο δεξιά και αριστερά (πλήρης στοίχιση).

Η αρίθμηση των σελίδων να γίνει υποχρεωτικά στο κάτω-δεξιό μέρος της σελίδας (υποσέλιδο-footer). (Αυτό το έχετε έτοιμο μορφοποιημένο, από το αρχείο που σας έδωσα ηλεκτρονικά από το οποίο θα έπρεπε να είχατε αρχίσει να γράφετε την εργασία σας).

## **V. ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΣΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΟΥ ΘΑ ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ ΜΕ ΤΟΝ ΤΙΤΛΟ**

### **«ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ».**

- Στο κεφάλαιο αυτό να αναφέρετε Όλες οι βιβλιογραφικές πηγές που χρησιμοποιήσατε μόνο (ΚΑΙ ΟΧΙ ΟΣΕΣ ΠΙΘΑΝΩΣ ΑΛΛΕΣ ΕΙΔΑΤΕ ΓΡΑΜΜΕΝΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΑ ΠΟΥ ΔΙΑΒΑΣΕΤΕ). Ο ειδικός τρόπος γραφής δίνεται παρακάτω.
- Η βιβλιογραφία να είναι γραμμένη σύμφωνα με τις οδηγίες του *HARVARD*, όπως αναφέρεται στο αρχείο «*ODHGOS SYNTAKSHS BIBLIOGRAFIKWN ANAFORWN*». Πλήρης ανάλυσης του τρόπου με τον οποίο παραθέτουμε λίστες των βιβλιογραφικών αναφορών δίνεται στο αρχείο με το όνομα «*ODHGOS SYNTAKSHS BIBLIOGRAFIKWN ANAFORWN*».
- Κάθε μία βιβλιογραφική πηγή που χρησιμοποιήσατε θα αποτελεί και μία παράγραφο. Η κάθε παράγραφος ΔΕΝ θα έχει εσοχή αλλά **ΠΡΟΞΟΧΗ** 1cm. Συμβουλευτείτε τα παραδείγματα παρακάτω που έχουν τη σωστή μορφοποίηση.

#### **Παραδείγματα διαφόρων τύπων βιβλιογραφικών αναφορών:**

Carless, G., 1980. *Motorcycling for beginners*. East Ardlsey: E.P.Publishing.

Bennet, Margaret, 2001. Reaching those in need. *Public Library Journal*, **16** (4) pp. 105-107.

Davies, Rob, 2000. Information Society Training and Awareness Raising Networks: ISTAR. **In:** BROPHY, Peter, FISHER Shelagh and CLARKE, Zoë (eds), 2000. *Libraries without walls 3: the delivery of library services to distance learners*. London: Library Association Publishing, pp.205- 219.

Harris, S., 2002. The end of print to paper. *Update* [online]. **1** (3). Available from: <http://www.cilip.org.uk/update/issues/june02/article4june.html> > [accessed 12 February 2003]

Central Public Library of Serres, 2004. [online] available from: <<http://www.serrelib.gr>> [accessed 02/05/2004]

Batt, Chris, 1995. The library of the future: public libraries and the Internet. *61<sup>st</sup> IFLA General Conference- Conference Proceedings*, August 20-25 1995. [online] available from: <<http://www.ifla.org/IV/ifla61/61-batc.htm>> [accessed February 2004]

Department for Education and Skills, 2003. *The future of higher education*. London: HMSO

Right, Emma, 2004. *Libraries go wireless* [online]. Message to: R.J. Hartley. 16 March 2004 [cited March 2004]. Personal Communication.

McGregor, D., 1960. The human side of enterprise. New York: McGraw Hill. *Cited by* HANDY, C., 1993. *Understanding organizations*. 4<sup>th</sup> edition. London: Penguin, p.36.

- Είναι ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ όλες οι βιβλιογραφικές αναφορές που καταγράψατε στο κεφάλαιο «Βιβλιογραφία», να τις αναφέρετε και συντομογραφικά ΚΑΙ μέσα στο κείμενο της εργασίας σας. Αυτές είναι οι **αναφορές εντός κειμένου** γνωστές και ως in-text (βλ. **πληροφορίες στο** αρχείο με το όνομα «ODHGOS SYNTAKSHS BIBLIOGRAFIKWN ANAFORWN»). Οι αναφορές αυτές τοποθετούνται από τον συγγραφέα στο σημείο που χρησιμοποιήσατε την πληροφορία της ΚΑΘΕ βιβλιογραφικής πηγής ΠΟΥ ΔΙΑΒΑΣΑΤΕ. Ο τρόπος που γίνεται η αναφορά εντός κειμένου, εξαρτάται από τις παρακάτω περιπτώσεις: i) εάν είναι οι συγγραφείς της βιβλιογραφικής πηγής είναι περισσότεροι των 2 τότε η παραπομπή (αναφορά εντός κειμένου) γράφεται σε παρένθεση ως εξής: (Επίθετο 1<sup>ου</sup> συγγραφέα, κ.α., Χρονολογία), π.χ. (Βερβερίδης κ.α. 1996), ii) ή εάν είναι οι συγγραφείς είναι μόνο 2 ή 1, τότε η παραπομπή γράφεται επίσης σε παρένθεση ως εξής: (μόνο Επίθετα των δύο συγγραφέων, Χρονολογία δημοσίευσης), π.χ. (Παπαδόπουλος και Διαμαντάκης, 2000) ή (Χριστοφίδης, 1986).

- **ΠΡΟΣΟΧΗ ΟΛΗΓΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΑΠΟ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ.**

Όνομ./νυμο Συγγραφέα (-ων), ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ. «Τίτλος άρθρου», ΠΗΓΗ ΕΚΔΟΤΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ, (π.χ. Εφημερίδα, Ερευνητικό Ίδρυμα, κλπ.), Τεύχος (αν υπάρχει). *Διαθέσιμο on line* <εδώ μπαίνει η ιστοσελίδα> (π.χ. [www.imbb.forth.gr/groups/plants](http://www.imbb.forth.gr/groups/plants)). Τελευταία πρόσβαση <εδώ **ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ Η ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΗΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΑΤΕ, όπως αναλυτικότερα αναφέρεται στο αρχείο «ODHGOS SYNTAKSHS BIBLIOGRAFIKWN ANAFORWN».**

## VI. ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ & ΠΙΝΑΚΩΝ ΣΤΗΝ

### ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ.

☛ Οι Πίνακες, οι εικόνες και τα σχήματα να ενσωματωθούν μέσα στο κείμενο των κύριων Κεφαλαίων ΠΑΝΤΑ αμέσως μετά ή και πριν την αναφορά τους στο κείμενο (όπου αυτό είναι εφικτό) στην τελική τους μορφή και μέγεθος.

**A. ΕΙΚΟΝΕΣ.** Για την εύκολη και ομοιόμορφη εισαγωγή των εικόνων υιοθετήστε τα παρακάτω εύκολα βήματα:

1. Εντοπίστε το σημείο του κειμένου στο οποίο σας βολεύει (με επίκεντρο και την κρίση και αντίληψη του εκάστοτε αναγνώστη), και πατήστε 4 φορές το κουμπί ENTER του πληκτρολογίου σας.
2. Στη θέση του δευτέρου ENTER τοποθετήστε τον κέρσορα/δείκτη του ποντικιού. Στη θέση αυτή κάνετε εισαγωγή από το ομώνυμο μενού την εικόνα που από την έχετε αποθηκεύσει σε κάποιο γνωστό μέρος στον σκληρό δίσκο του Η/Υ σας ή κάποιας φορητής σας μνήμης (USB/Flash memory) [ΕΙΣΑΓΩΓΗ/ΕΙΚΟΝΑ]. Με τον τρόπο αυτό αναγνωρίζεται από το πρόγραμμα ως χαρακτήρας (σαν ένα μόνο γράμμα δηλαδή) και έτσι εύκολα παραμένει στη θέση εκείνη χωρίς να μετακινείται άσκοπα παρασυρόμενη από το κείμενο. Τόσο οι φωτογραφίες όσο και τα σχήματα θα τα ονομάζουμε Εικόνες και θα πρέπει να είναι στοιχισμένα στο κέντρο της σειράς που τοποθετούνται (όπως αναφέρθηκε παραπάνω) και να είναι πάντα μέσα σε πλαίσιο.
3. Στη θέση του 3<sup>ου</sup> ENTER, δηλαδή ακριβώς αμέσως κάτω από την εικόνα, τοποθετείστε τη λεζάντα της Εικόνας. Όλο το κείμενο της λεζάντας θα έχει μέγεθος 10 και στοίχιση στο κέντρο όπως και η Εικόνα και η απόσταση των γραμμών της λεζάντας (line spacing) θα πρέπει να οριστεί στο 1,0 (μονό). Το κείμενο θα ξεκινά με τη λέξη Εικόνα και αρίθμηση σε Bold, π.χ. **Εικόνα 1**, και κατόπιν θα ακολουθεί το επεξηγηματικό υπόλοιπο κείμενο που θα περιγράφει την εικόνα. ΠΑΝΤΑ Η ΚΑΘΕ ΕΙΚΟΝΑ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρετε μέσα στο κείμενο όπου χρειάζεται την παραπομπή π.χ. (Εικ. 1).
4. Το άλλο ENTER (4<sup>ο</sup>) χρειάζεται για να υπάρχει 1 σειρά κενή απόσταση από το κυρίως κείμενο του κεφαλαίου.

**B. ΠΙΝΑΚΕΣ.** Για την εύκολη και ομοιόμορφη εισαγωγή των πινάκων υιοθετήστε τα ίδια πρώτα βήματα όπως και στην περίπτωση των Εικόνων. **Προσοχή:** την εισαγωγή του πίνακα την κάνετε από το μενού [Πίνακας]/[Εισαγωγή]/[Πίνακας] και στο διάλογο που εμφανίζεται ορίσετε το κατάλληλο μέγεθος του πίνακα που χρειάζεστε (αριθμός στηλών και γραμμών).

1. Στη θέση του 1<sup>ου</sup> ENTER, δηλαδή ακριβώς πάνω από τον πίνακα, τοποθετείστε τη λεζάντα του πίνακα. Όλο το κείμενο της λεζάντας θα έχει μέγεθος 10 και στοίχιση στο κέντρο όπως και ο Πίνακας και η απόσταση των γραμμών της λεζάντας (line spacing) θα πρέπει να οριστεί στο 1,0 (μονό). Το κείμενο θα ξεκινά με τη λέξη Πίνακας και με αρίθμηση σε Bold, π.χ. **Πίνακας 1**, και κατόπιν θα ακολουθεί το επεξηγηματικό υπόλοιπο κείμενο που θα περιγράφει τον πίνακα. ΠΑΝΤΑ Ο ΚΑΘΕ ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ αναφέρετε μέσα στο κείμενο όπου χρειάζεται την παραπομπή π.χ. (Πιν. 1).
2. Το άλλο ENTER (4<sup>ο</sup>) χρειάζεται για να υπάρχει 1 σειρά κενή απόσταση από το κυρίως κείμενο του κεφαλαίου που βρίσκεται κάτω από τον Πίνακα.

**Συμπερασματικά:** Στις επικεφαλίδες των πινάκων, στις λεζάντες των σχημάτων και των εικόνων η απόσταση μεταξύ των γραμμών (line spacing) να είναι 1,0 και το μέγεθος των γραμματοσειρών 10. Οι τίτλοι / επικεφαλίδες προηγούνται των πινάκων, ενώ οι λεζάντες μπαίνουν κάτω από τα σχήματα και τις εικόνες. Πριν και μετά από κάθε πίνακα ή εικόνα να υπάρχει πάντα μία σειρά κενή. Οι αποστάσεις γραμμών (line spacing) μέσα στους πίνακες να είναι επίσης 1,0 και το μέγεθος της γραμματοσειράς 10.

## **VII. ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΣΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΑΣ**

- <sup>\*</sup> Λόγω του περιορισμένου χώρου (3.600 ΛΕΞΕΙΣ ΣΥΝΟΛΙΚΑ μαζί με τους πίνακες και τις εικόνες) θα πρέπει να περιληφθούν τα κυριότερα μόνον σημεία της εργασίας.

●<sup>\*</sup> **ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πάνω όριο των 3600 λέξεων καθώς και το κάτω όριο των 2600 λέξεων είναι απαραίτητα.**