

## ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

Σας υπενθυμίζουμε ότι το αρχείο που θα κατεβάσετε έχει την δυνατότητα να μας φανερώσει σε πόσους υπολογιστές έχει ανοίξει. Γι' αυτό ο καθένας οφείλει να κατεβάσει το αρχείο απ' ευθείας από το e-class και να το δουλέψει σε ένα μόνο υπολογιστή! Αν διαπιστώσουμε ότι το αρχείο που μας παραδώσατε έχει ανοιχτεί σε παραπάνω από έναν υπολογιστή καθώς και αν ο κάποιος υπολογιστής "εμφανίζεται" σε αρχεία διαφορετικών φοιτητών, οι φοιτητές που εμπλέκονται θα μηδενίζονται. Παρακαλούμε τηρείστε αυστηρά τις παρακάτω οδηγίες.

## ΟΔΗΓΙΕΣ:

### ΒΗΜΑ 1ο: ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΩΝ

Για να λειτουργήσει σωστά το αρχείο " ΗΩ\_Επώνυμο\_Όνομα\_AM.xls" θα πρέπει να έχετε ενεργοποιήσει τις μακροεντολές. Αυτό γίνεται με τον εξής τρόπο:

Ανοίγουμε είτε το πρόγραμμα Microsoft Excel είτε το OpenOffice Calc:

1. Για Microsoft Office 2003:  
(Μενού) Εργαλεία -> Μακροεντολή -> Ασφάλεια -> (Tab) Επίπεδο Ασφάλειας -> Επιλέγουμε το ΧΑΜΗΛΟ -> Πατάμε OK
2. Για Microsoft Office 2007-2013:  
(Μενού) Αρχείο -> Επιλογές -> Κέντρο Αξιοπιστίας -> Ρυθμίσεις Κέντρου Αξιοπιστίας -> Ρυθμίσεις Μακροεντολών -> Επιλέγουμε το ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΩΝ -> Πατάμε OK
3. Για OpenOffice 4.0.1:  
(Μενού) Εργαλεία -> Επιλογές -> OpenOffice -> Ασφάλεια Μακροεντολών -> Επίπεδο Ασφαλείας -> Επιλέγουμε το ΧΑΜΗΛΟ -> Πατάμε OK

*-Προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε το Microsoft Excel καθώς είναι το πιο διαδεδομένο και ο χρόνος τριθής σας μαζί του θα αποδειχτεί πολύτιμος και στην φοιτητική σας πορεία καθώς και την μετέπειτα επαγγελματική!*

### ΒΗΜΑ 2ο: ΚΑΤΕΒΑΣΜΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ " ΗΩ\_Επώνυμο\_Όνομα\_AM.xls" ΑΠΟ ΤΟ E-CLASS

Πηγαίνουμε στην διεύθυνση <https://eclass.teicrete.gr/courses/TD102/> που είναι ο διαδικτυακός χώρος που φιλοξενεί το απαραίτητο υλικό για το μάθημα της Τοπογραφίας. Έπειτα επιλέγουμε: ΕΓΓΡΑΦΑ -> 1. ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑ -> ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ. Εκεί θα βρούμε το αρχείο με όνομα "ΗΩ\_Επώνυμο\_Όνομα\_AM.xls" το οποίο αποθηκεύουμε στον υπολογιστή μας.

### ΒΗΜΑ 3ο: ΜΕΤΟΝΟΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το αρχείο που κατεβάσατε φέρει τον γενικό τίτλο "ΗΩ\_Επώνυμο\_Όνομα\_AM.xls". Καλείστε πριν αρχίσετε να επεξεργάζεστε περαιτέρω το αρχείο, να το μετονομάσετε με τα δικά σας προσωπικά στοιχεία (όπου το ΗΩ στην αρχή αντιπροσωπεύει την Ημέρα και την Ώρα έναρξης της ομάδας που είστε εγγεγραμμένοι). Μετά την

μετονομασία το αρχείο σας πρέπει να φέρει τίτλο της μορφής “Δ11\_Παπασταθόπουλος\_Ιωάννης\_1111.xls” αν ο φοιτητής είναι εγγεγραμμένος την Δευτέρα στο τμήμα των 11:15π.μ. ή “Τ8\_Παπασταθόπουλος\_Ιωάννης\_1111.xls” αν ο φοιτητής είναι εγγεγραμμένος την Τετάρτη στο τμήμα των 08:15π.μ..

*ΠΡΟΣΟΧΗ! 1) Εάν κατά την μετονομασία ο υπολογιστής σας δεν εμφανίσει την κατάληξη .xls εσείς δεν την συμπληρώνετε! Εάν πάλι κατά την μετονομασία εμφανιστεί η κατάληξη .xls προσέξτε να μη την διαγράψετε! 2) Δεν θα γίνουν δεκτές εργασίες που δεν ακολουθούν το παραπάνω πρότυπο ή το όνομα του αρχείου είναι γραμμένο με greeklish.*

#### ΒΗΜΑ 4<sup>ο</sup>: ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Το αρχείο έχει πολλές καρτέλες στις οποίες θα βρείτε όλα τα δεδομένα που χρειάζεστε καθώς και έτοιμες φόρμες στις οποίες πρέπει να συμπληρώσετε τους τύπους που έχετε αναλύσει με τον κ. Δεσποτάκη στην θεωρία. Να χρησιμοποιείτε την εντολή “Αποθήκευση” (Ctrl+S) και όχι “Αποθήκευση Ως” .

*ΠΡΟΣΟΧΗ! Περιηγηθείτε σε όλες τις καρτέλες!*

*ΣΥΜΒΟΥΛΗ! Φροντίστε έτσι ώστε το αρχείο να το έχετε πάντα σε 2 τουλάχιστον διαφορετικά αποθηκευτικά μέσα (π.χ. σκληρός δίσκος και usb flash drive), έτσι ώστε να υπάρχει πάντα backup της εργασίας σας σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος.*

#### ΒΗΜΑ 5<sup>ο</sup>: ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΠΑΡΑΔΟΣΗ

Εφόσον έχετε τελειώσει με την εργασία θα την αντιγράψετε σε ένα usb flash drive έτσι ώστε να το κρατάτε μαζί σας στο εργαστήριο και να γίνει η ανάλογη εξέταση πάνω στην εργασία που έχετε κάνει.

*ΠΡΟΣΟΧΗ! Το usb flash drive που θα μας φέρετε να είναι καθαρό από ιούς έτσι ώστε να μην δημιουργήσετε πρόβλημα στους υπολογιστές του εργαστηρίου που ως συνέπεια θα έχει την ταλαιπωρία την δικιά σας καθώς και των συμφοιτητών σας!*