|  |  |
| --- | --- |
|  | **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ****ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ** |
| **ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ** **ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ**ΕΚΠΟΝΗΘΗΚΕ ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΦΟΙΤΗΤΗ, ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΚΑΘΗΓΗΤΗ |
| Η παρούσα εργασία εκπονήθηκε στο πλαίσιο των σπουδών για την απόκτηση πτυχίου που απονέμει το Τμήμα Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας.Κεφαλονιά 2019 |

**Επιβλέπων Καθηγητής:**

**Τριμελής Επιτροπή**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ** | **ΒΑΘΜΙΔΑ** | **ΥΠΟΓΡΑΦΗ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Οι απόψεις και τα συμπεράσματα που περιέχονται στην παρούσα πτυχιακή εργασία εκφράζουν τον συγγραφέα και δεν πρέπει να ερμηνευθεί πως αντιπροσωπεύουν τις επίσημες θέσεις του Τμήματος Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας.

Υπεύθυνη Δήλωση Συγγραφέα/ως: Δηλώνω ρητά ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.1599/1986, η παρούσα εργασία αποτελεί αποκλειστικά προϊόν προσωπικής μου εργασίας, δεν προσβάλλει κάθε μορφής δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, προσωπικότητας και προσωπικών δεδομένων τρίτων, δεν περιέχει έργα/εισφορές τρίτων για τα οποία απαιτείται άδεια των δημιουργών/δικαιούχων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι πηγές δε που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις βιβλιογραφικές αναφορές και μόνον και πληρούν τους κανόνες της επιστημονικής παράθεσης.

Ονοματεπώνυμο και Υπογραφή συγγραφέα

# Περίληψη

# Abstract

# Ευχαριστίες

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

[Περίληψη 4](#_Toc34426114)

[Abstract 5](#_Toc34426115)

[Ευχαριστίες 6](#_Toc34426116)

[1 Εισαγωγή 1](#_Toc34426117)

[2 Επικεφαλίδες 3](#_Toc34426118)

[2.1 Άλλα επίπεδα επικεφαλίδων 4](#_Toc34426119)

[2.1.1 Περισσότερα επίπεδα !!! 4](#_Toc34426120)

[3 Κουκίδες και λίστες 5](#_Toc34426121)

[4 Πίνακες 6](#_Toc34426122)

[5 Λεζάντες 7](#_Toc34426123)

[6 Εξισώσεις 8](#_Toc34426124)

[7 Αναφορές 9](#_Toc34426125)

[8 Παραπομπές 10](#_Toc34426126)

# Εισαγωγή

Η εργασία που έχετε αναλάβει να γράψετε θα πρέπει να ακολουθήσει τους κανόνες που περιγράφονται στο πρότυπο-υπόδειγμα εργασίας που έχετε στα χέρια σας. Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε ως έχει, προκειμένου να γράψετε την εργασία σας, αφού είναι ήδη μορφοποιημένο με τις προδιαγραφές που περιγράφονται στο υπόλοιπο κείμενο.

Το κείμενο θα πρέπει να γραφτεί με γραμματοσειρά (font) Times New Roman, μέγεθος (size) 12. Το διάστιχο (από γραμμή-σε-γραμμή) θα πρέπει να οριστεί στο 1,5. Στο παρών κείμενο το διάστιχο είναι ήδη ορισμένο στην προκαθορισμένη τιμή. Σε περίπτωση που συγγράφεται την εργασία μόνοι σας τότε μπορείτε να ρυθμίσετε το διάστιχο είτε επιλέγοντας Μορφή  Παράγραφος  Διάστημα-Διάστιχο (στο Ελληνικό MS Office), είτε Format  Paragraph  Line Space (στο Αγγλικό MS Office). Στο παράθυρο που ανοίγει με την επιλογή της μορφοποίησης της παραγράφου (το παράθυρο στο οποίο ορίστηκε το διάστιχο) επιλέξτε επίσης Εσοχή  Ειδική (Πρώτη Γραμμή)  Κατά (0,6 εκ). Θα πρέπει δηλαδή η ρυθμίσεις παραγράφου να είναι αντίστοιχες με αυτές που φαίνονται στην Εικόνα 1.



Εικόνα Ρυθμίσεις της Παραγράφου για το βασικό κείμενο

Η στοίχιση του κειμένου πρέπει να είναι πλήρης (justified). Επιπλέον η γλώσσα θα πρέπει να οριστεί στην ελληνική ενώ θα πρέπει να γίνεται αυτόματος έλεγχος ορθογραφίας (βλέπε Εργαλεία  Γλώσσα  Ορισμός Γλώσσας). Η σελίδα θα πρέπει να διαμορφωθεί σε μέγεθος Α4 (21 cm x 29,7 cm), ενώ τα περιθώρια πάνω-κάτω, δεξιά-αριστερά θα πρέπει να οριστούν στο 1,5 cm, όπως φαίνεται στην Εικόνα 2.



Εικόνα 2 Περιθώρια σελίδας

Επιτρέπεται η χρήση εικόνων, σχημάτων, διαγραμάτων, πινάκων και εξισώσεων. Όλα θα πρέπει να αριθμούνται κατά αύξοντα αριθμό κατά σειρά εμφάνισης στο κείμενο. Στις εικόνες, στα σχήματα και στα διαγράμματα θα πρέπει να καταγράφεται και ο τίτλος τους ακριβώς από κάτω τους, όπως φαίνεται και στις προηγούμενες εικόνες. Κάθε εικόνα, σχήμα κ.ο.κ θα πρέπει να είναι στοιχισμένο οριζόντια στο κέντρο ενώ μετά τον τίτλο του θα πρέπει να ακολουθεί κενή γραμμή.

# Επικεφαλίδες

Οι επικεφαλίδες που θα χρησιμοποιούνται θα πρέπει να ακολουθούν τη μορφοποίηση που φαίνεται στο παρών κείμενο. Οι βασικές ενότητες του κειμένου θα πρέπει να έχουν αυτόματη αρίθμηση (όπως σε αυτή την περίπτωση το 2 στην ενότητα Επικεφαλίδες). Η ενότητες θα πρέπει να ακολουθούν τη μορφοποίηση Επικεφαλίδα 1 (στο ελληνικό MS Office) ή Heading 1 (στο Αγγλικό MS Office). Αν κάνετε κλικ (αριστερό) πάνω στον αριθμό 2 της επικεφαλίδας αυτής της ενότητας, τότε θα δείτε ότι αυτό γίνεται φωτεινό γκρι. Αυτό δείχνει πως η αρίθμηση γίνεται αυτόματα. Δοκιμάστε να μεταφέρετε το ποντίκι στα αριστερά (μετά τον αριθμό δύο όπου ο δείκτης του ποντικιού–βέλος αλλάζει φορά) και να κάνετε δεξί κλικ. Παρατηρήστε ότι επιλέγεται μόνο το κείμενο και όχι ο αριθμός 2 (Εικόνα 3). Αν στη συνέχεια μεταφέρετε το δείκτη του ποντικιού σε ένα άλλο σημείο όπου δεν υπάρχει κείμενο και κάνετε επικόλληση (paste) θα δημιουργηθεί ένα αντίγραφο της προηγούμενης επικεφαλίδας αλλά αυτή τη φορά ο αριθμός αυξήθηκε κατά 1 αυτόματα. Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να δημιουργήσετε όσες επικεφαλίδες θέλετε. Πηγαίνετε τώρα στον Πίνακα Περιεχομένων και κάνετε δεξί κλικ πάνω σε μια από τις γραμμές των περιεχομένων. Επιλέξτε Ενημέρωση πεδίου και στη συνέχεια Όλο τον πίνακα (Εικόνα 4). Θα δείτε πως αυτόματα ενημερώνετε ο πίνακας με την νέα επικεφαλίδα που προσθέσατε.



Εικόνα Αντιγραφή Επικεφαλίδας



Εικόνα Αυτόματη ενημέρωση πίνακα περιεχομένων

## Άλλα επίπεδα επικεφαλίδων

Αν χρειαστείτε και κάποιο άλλο επίπεδο επικεφαλίδας τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τα υπόλοιπα επίπεδα τα οποία σας προσφέρονται. Παράδειγμα, εφόσον χρειάζεστε μια επικεφαλίδα δευτέρου επιπέδου, χρησιμοποιήστε την Επικεφαλίδα 2 (στο ελληνικό MS Office) ή Heading 2 (στο Αγγλικό MS Office). Και σε αυτή την περίπτωση γίνεται αυτόματα η αρίθμηση εφόσον την αντιγράψετε και την επικολλήσετε σε οποιοδήποτε άλλο σημείο του κειμένου.

### Περισσότερα επίπεδα !!!

Χρησιμοποιήστε όσα επίπεδα πιστεύετε πως σας χρειάζονται! ΠΡΟΣΟΧΗ μην χρησιμοποιείται επίπεδα επικεφαλίδων χωρίς λόγο. Το πρώτο επίπεδο υποδηλώνει τις κύριες ενότητες, το δεύτερο τα κύρια μέρη των ενοτήτων ενώ το τρίτο επίπεδο διαχωρίζει τις υποενότητες.

# Κουκίδες και λίστες

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κουκίδες και λίστες στο κείμενό σας.

# Πίνακες

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πίνακες προκειμένου να παραθέσετε συγκεντρωτικά δεδομένα ή αποτελέσματα. Κάθε πίνακας θα πρέπει να έχει τίτλο ο οποίος θα τοποθετείται στην κορυφή του, όπως στον Πίνακα 1 ο οποίος ακολουθεί. Και οι πίνακες είναι απαραίτητο να φέρουν αρίθμηση. Το κείμενο μέσα στον πίνακα ακολουθεί τα ίδια χαρακτηριστικά με το βασικό κείμενο (Times New Roman, 12 pt) με μοναδική εξαίρεση τη δυνατότητα να χρησιμοποιηθεί και διάστιχο 1 αντί για 1,5. Πριν και μετά από τον πίνακα υπάρχει μια κενή γραμμή.

Πίνακας 1 Παράδειγμα πίνακα

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Υπολογιστής** | **Συχνότητα** | **Μνήμη RAM** | **Χωρητικότητα Δίσκου (HD)** |
| 1 | 3,2 GHz | 1024 MB | 120 GB |
| 2 | 2,8 GHz | 512 MB | 250 GB |

# Λεζάντες

Οι τίτλοι στις Εικόνες και τους Πίνακες μπορούν να τοποθετηθούν αυτόματα. Επιλέξτε μια εικόνα ή ένα πίνακα και κάνετε δεξί κλικ. Στο αναδυόμενο μενού επιλέξτε Λεζάντα (Ελληνικό MS Office) ή Caption (Αγγλικό MS Office). Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιλογής όπου μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να βάλετε τίτλο Εικόνας, Πίνακα ή Εξίσωσης. Επίσης σε αυτό το παράθυρο επιλογής μπορείτε να επιλέξετε και που θα εμφανιστεί η λεζάντα (τίτλος) σε σχέση με το αντικείμενο. Θυμηθείτε πως για τις Εικόνες, σχήματα και διαγράμματα οι τίτλοι θα πρέπει να εμφανίζονται στο κάτω μέρος του αντικειμένου με στοίχιση οριζόντια στο κέντρο. Αντίθετα, στους πίνακες θα πρέπει να τοποθετηθεί η λεζάντα (τίτλος) στην αρχή του (Επάνω από το επιλεγμένο στοιχείο) και με οριζόντια στοίχιση επίσης στο κέντρο.



Εικόνα 5 Προσθήκη αυτόματης λεζάντας

# Εξισώσεις

Εφόσον χρειαστεί μπορείτε να προσθέσετε και εξισώσεις. Σε αυτή την περίπτωση, τοποθετήστε το δρομέα σε ένα σημείο μέσα στο κείμενο και επιλέξτε Εισαγωγή  Αντικείμενο  Microsoft Equation 3.0 (για Ελληνικό MS Office) ή Insert  Object  Microsoft Equation 3.0 (για Αγγλικό MS Office). Και η εξίσωση θα πρέπει να έχει αρίθμηση κατά αύξοντα αριθμό με σειρά εμφάνισης αλλά όχι με αυτόματη εισαγωγή λεζάντας αλλά χειροκίνητα και με τη μορφή που φαίνεται παρακάτω. Η στοίχιση είναι οριζοντίως στο κέντρο..

 (1)

# Αναφορές

Θα πρέπει στο τέλος της εργασίας να υπάρχει λίστα με αναφορά στις πηγές πληροφόρησης οι οποίες χρησιμοποιήθηκαν προκειμένου να συγγραφεί η εργασία που παραδίδεται. Έτσι, πρέπει να περιέχει αναφορές σε άλλες εργασίες, βιβλία, περιοδικά, τεχνικά άρθρα, ιστοσελίδες ή όποια άλλη μορφή πηγής πληροφόρησης χρησιμοποιήθηκε. Δείτε στο τέλος του προτύπου τη μορφή που πρέπει να έχει αυτή η λίστα με τις αναφορές. Μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε αναφορά μέσα στο κείμενο σε κάποια από αυτές τις πηγές γράφοντας σε APA style ΔΕΙΤΕ ΕΔΩ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ <http://antonopoulos.info/wp-content/uploads/2019/11/APA_Guide.pdf> πχ. Σύμφωνα με τον Jarvis (1983) “η ενηλικιότητα αποκτάται όταν το άτομο αντιμετωπίζεται από τους άλλους ως κοινωνικά ώριμο και ταυτόχρονα θεωρεί ότι έχει κατακτήσει αυτό το επίπεδο” (σ. 58). Πχ. “Γινόμαστε ενήλικοι από κοινωνική άποψη όταν αρχίζουμε να αναλαμβάνουμε ρόλους ενηλίκων” (Knowles, 1998, σ. 64). Πχ. Σύμφωνα με την Blanchard-Fields (2007), η συναισθηματική ευζωία πχ. Οι ηλικιωμένοι άνθρωποι είναι ιδιαιτέρως ικανοί να ρυθμίζουν το συναίσθημά τους ανάλογα με τις κοινωνικές απαιτήσεις (Blanchard-Fields, 2007). πχ. Το 2000 ο Scherer παρατήρησε αυξομειώσεις ή με τον αριθμό της μέσα σε [ ] π.χ. [4] που είναι το IEEE style

# Παραπομπές

Μπορείτε να κάνετε εύκολα αναφορές σε πίνακες, εικόνες και επικεφαλίδες που ΗΔΗ υπάρχουν μέσα στο κείμενό σας κάνοντας χρήση της επιλογής Εισαγωγή  Αναφορά  Παραπομπή (για Ελληνικό MS Office) ή Insert  Reference  Cross Reference (για Αγγλικό MS Office). Από το παράθυρο επιλογής που αναδύεται μπορείτε να επιλέξετε ποιο αριθμημένο στοιχείο θέλετε να κάνετε αναφορά στο κείμενό σας και στη συνέχεια το είδος των στοιχείων που θέλετε να εμφανιστεί (π.χ. ετικέτα και αριθμό μόνο). Με αυτό τον τρόπο, κάθε μετακίνηση εικόνων, σχημάτων πινάκων κ.ο.κ. δεν επηρεάζει το κείμενο αφού μπορείτε να το ενημερώσετε αυτόματα (δεξί κλικ, επιλογή αυτόματη ενημέρωση πεδίου).

**ΑΝΑΦΟΡΕΣ**

APA style (Αυτό χρησιμοποιούμε)

Δείτε εδώ τη σύνταξη <http://antonopoulos.info/wp-content/uploads/2019/11/APA_Guide.pdf>

Kryla-Lighthall, N., & Mather, M. (2009). The role of cognitive control in older adults’ emotional well-being. In V. Bengston, D. Gans, N. Putney, & M. Silverstein (Eds.), Handbook of theories of aging (pp. 323-344). NewYork, U.S.A.: Springer.

Gross, J. J., Carstensen, L. L., Pasupathi, M., Tsai, J. L., Skorpen, C., & Hsu, A. Y. (1997). Emotion and aging: Experience, expression, and control. Psychology and Aging, 12, 590-599.

Bahrick, H. P. (1979). Maintenance of knowledge: Questions about memory we forgot to ask. Journal of Experimental Psychology: General,108, 296–308.http://dx.doi.org/10.1037/0096-3445.108.3.296

Roediger, H. L., III, Agarwal, P. K., McDaniel, M. A., & McDermott, K. B. (2011). Test-enhanced learning in the classroom: Long-term improvements from quizzing. Journal of Experimental Psychology: Applied, 17, 382–395. http://dx.doi.org/10.1037/a0026252

Francis, D. J., Santi, K. L., Barr, C., Fletcher, J. M., Varisco, A., & Foorman, B. R. (2008). Form effects on the estimation of students’ oral reading fluency using DIBELS. Journal of School Psychology, 46, 315–342.

ΙΕΕΕ (Μόνο αν το ζητά ο/η καθηγητής/τρια) δείτε βίντεο <https://www.youtube.com/watch?v=g7P8qFyY2GI>

[1] Α. Smith, “Cache Memories”, *ACM Computing Surveys*, September 1992

[2] W. Stallings, *Οργάνωση & Αρχιτεκτονική Υπολογιστών*, 6η έκδοση, εκδόσεις ΤΖΙΟΛΑ, 2003

[3] Α. Smith, “Cache Memories”, *ACM Computing Surveys*, September 1992

[4] Ηλεκτρονική ιστοσελίδα του IEEE Computer Society, [www.computer.org](http://www.computer.org/)