Ενότητα 2.6

Πίνακες, περιγράμματα και σκίαση

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- *Να δημιουργούν πίνακες.*
- *Να εισάγουν στοιχεία σε αυτούς.*
- *Να εισάγουν και να διαγράφουν γραμμές, στήλες και κελιά.*
- *Να διαμορφώνουν στοιχειωδώς τα περιγράμματα.*

Πώς μπορώ να δημιουργήσω έναν πίνακα όπως τον σχεδιάζω στο χαρτί;

Πώς μπορώ να βάλω πλαίσιο διπλής γραμμής σε ένα πίνακα;

Πώς μπορώ να προσθέσω μια νέα στήλη ενδιάμεσα από δύο άλλες;

Μπορώ να συγχωνεύσω δύο κελιά σε ένα, χωρίς να ξαναγράψω το περιεχόμενό τους;

Μπορώ να βάλω μια εικόνα μέσα σε ένα κελί;

Οι πίνακες

Οι πίνακες είναι ορθογώνια πλαίσια που χωρίζονται σε γραμμές και στήλες. Η τομή μιας γραμμής με μια στήλη προσδιορίζει ένα κελί. Τα στοιχεία, που παρουσιάζουμε, τακτοποιούνται σε γραμμές και σε στήλες, οπότε έχουμε παράλληλες παραγράφους. Όλοι οι σύγχρονοι επεξεργαστές κειμένου αλλά και άλλου είδους προγράμματα (π.χ λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, προγράμματα παρουσιάσεων κτλ.), διαθέτουν εργαλεία για δημιουργία και διαχείριση πινάκων. Οι πίνακες σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, δίνουν δυνατότητες σύνθετης μορφοποίησης γραφικών και κειμένου, λίστες με κουκκίδες, προσαρμοσμένους στηλοθέτες, εσοχές πρώτης γραμμής παραγράφου, μορφοποιήσεις μεμονωμένων κελιών κτλ.

Ο πιο *σύντομος* τρόπος για να δημιουργήσετε έναν πίνακα είναι, να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να εμφανισθεί ο πίνακας και να κάνετε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων για την **Εισαγωγή πίνακα**.

Στον πίνακα με τα κουτάκια που θα εμφανισθεί, σύρατε το δείκτη του ποντικιού, για να επιλέξετε τον *αριθμό γραμμών και στηλών* που επιθυμείτε και, στο τέλος, να κάνετε κλικ.

Δημιουργία πίνακα σε ένα έγγραφο κειμένου

Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα. Άλλοι εξυπηρετούν καλύτερα, όταν δεν έχετε ακόμη πληκτρολογήσει τα στοιχεία που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα (πίνακας από υπάρχοντα δεδομένα) και άλλοι, όταν δημιουργείτε πρώτα τον πίνακα και συμπληρώνετε μετά τα στοιχεία.

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:

1. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε να δημιουργήσετε τον πίνακα.
2. Επιλέξετε το μενού **Πίνακας➢Εισαγωγή➢Πίνακας.**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που θα εμφανισθεί, καταχωρήστε στα αντίστοιχα πεδία τον *αριθμό των στηλών και των γραμμών* που θα έχει ο πίνακας. Εάν θέλετε, μπορείτε να ορίσετε το *πλάτος* που θα έχουν οι στήλες του και τη *μορφοποίηση* του πίνακα με μια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις πινάκων που διαθέτει το **Word**. Πατήστε το κουμπί <**OK**>.

Μόλις δημιουργείται ο πίνακας, το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο του κελί.

Αν δεν υπάρχει κείμενο πριν τον πίνακα και πατήσετε το <**Enter**>, θα δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα.

Σε κάθε άλλη περίπτωση δημιουργείται παράγραφος μέσα στο κελί.

Εισαγωγή δεδομένων και μετακίνηση.

Αρχικά, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής (κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας) στο κελί που θέλετε να εισαγάγετε δεδομένα και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί (προς τα δεξιά), πατήστε το πλήκτρο <**Tab**>, ενώ για μετακίνηση στο προηγούμενο κελί (προς τα αριστερά), χρησιμοποιήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <**Shift**>+<**Tab**>. Εναλλακτικά μπορείτε από το πληκτρολόγιο να πάτε στο κελί που θέλετε, χρησιμοποιώντας τα βέλη μετακίνησης [←,→,↓,↑] στο κάτω δεξιό μέρος.

Τι είναι το πλέγμα

Το **πλέγμα** είναι το πλαίσιο που οριοθετεί τα κελιά. Οι γραμμές του πλέγματος είναι δυνατόν να μην εκτυπώνονται και μπορεί να είναι ορατές (γκρι ανοικτού χρώματος) ή μη ορατές (**Πίνακας➢ Απόκρυψη γραμμών πλέγματος**). Εάν θέλετε να εκτυπώνεται περίγραμμα γύρω από τα κελιά ή όλο τον πίνακα, πρέπει να έχει οριστεί περίγραμμα ορισμένου πάχους και χρώματος.

Εάν χρησιμοποιήσετε **στηλοθέτες μέσα σε ένα κελί**, για τη μετάβαση στον επόμενο στηλοθέτη, πατήστε το <**Ctrl**>**+**<**Tab**> αντί του <**Tab**>.

Γενικά, όταν δημιουργείτε ένα νέο πίνακα, τα κελιά του έχουν μαύρο περίγραμμα, πάχους **½** στιγμής το οποίο και εκτυπώνεται. Αν θέλετε, μπορείτε να έχετε πίνακα χωρίς περίγραμμα στα κελιά του, δηλαδή μόνο το σκελετό του πίνακα στην οθόνη, (ο οποίος δεν εκτυπώνεται, αλλά σας βοηθά, για να αναγνωρίζετε σε ποιο κελί βρίσκεστε).

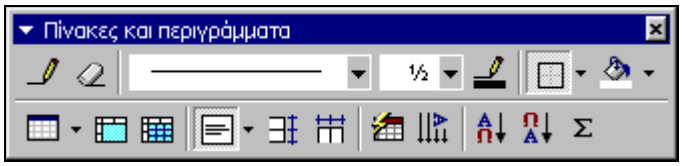
Για τα περιγράμματα θα συζητήσουμε στη συνέχεια αυτής της ενότητας, αλλά, αν θέλετε τώρα *να βγάλετε αυτό το περίγραμμα* ενός *πίνακα,* μπορείτε:

Παρατηρήστε ότι η στοίχιση μέσα στα κελιά του πίνακα είναι ίδια με τη στοίχιση της παραγράφου, πριν από την εισαγωγή του πίνακα

1. Να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ σε κάποιο κελί του.
2. Να επιλέξετε το μενού **Μορφή➢Περιγράμματα και σκίαση...,** και στο πεδίο *Ρύθμιση:* να κάνετε κλικ στο «Καμία» και μετά κλικ στο κουμπί <**OK**>.

Η γραμμή εργαλείων *Πίνακες και περιγράμματα*

Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται πατώντας το κουμπί στη ***Βασική*** γραμμή εργαλείων. Με τα εργαλεία που περιέχει μπορείτε να κάνετε εύκολα τις περισσότερες εργασίες που θα χρειαστείτε για τη δημιουργία ενός πίνακα σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.



Εικόνα 2.6.1*: Η γραμμή εργαλείων* ***Πίνακες και περιγράμματα***

Με το κουμπί σχεδίαση πίνακα, σχεδιάζετε τους πίνακες όπως θα κάνατε και με το χέρι. Τοποθετήστε το μολύβι στο σημείο που θέλετε να αρχίζει ο πίνακας και κάντε κλικ στο αριστερό κουμπί του ποντικιού. Ένας σταυρός φαίνεται στο σημείο που δείξατε και ένα μικρό πλαίσιο με διακεκομμένες γραμμές αιωρείται στην άκρη του

μολυβιού. Σύρατε το μολύβι μέχρι την κάτω δεξιά γωνία, στο σημείο που θέλετε να τελειώνει ο πίνακας, και απελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού. Έχετε ήδη σχεδιάσει το εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα, όπως θα το κάνατε με το μολύβι σας στο χαρτί. Συνεχίστε, σχεδιάζοντας τις γραμμές και τις στήλες κάνοντας κλικ στην αφετηρία κάθε ευθυγράμμου τμήματος και σέρνοντας το ποντίκι μέχρι το σημείο που θέλετε να τελειώνει, όπου απελευθερώνοντας το πλήκτρο του ποντικιού σχεδιάζετε την αντίστοιχη γραμμή ή στήλη. Όταν τελειώσετε τη σχεδίαση ξαναπατήστε το κουμπί με το μολύβι, για να το απενεργοποιήσετε.

Η Γραμμή εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***			
	Σχεδίαση Πίνακα, γραμμών, στηλών με το χέρι		Γόμα. Σβήνει
	Επιλογή του στυλ γραμμής	½	Επιλογή πάχους γραμμής
	Χρώμα περιγράμματος		Μορφή περιγράμματος ή πλέγματος
	Χρώμα γεμίσματος		Συγχώνευση κελιών
	Διαίρεση κελιών		Αναδυόμενη λίστα με τα κουμπιά Στοίχισης
	Ορισμός ίδιου ύψους στις επιλεγμένες γραμμές		Ορισμός ίδιου πλάτους στις επιλεγμένες στήλες
	Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα		Αλλαγή κατεύθυνσης κειμένου
	Αύξουσα ταξινόμηση		Φθίνουσα ταξινόμηση
	Στην αναδυόμενη λίστα του μπορείτε να βρείτε όλες τις απαραίτητες εντολές για εισαγωγή πίνακα, γραμμών, στηλών		
Σ	Εισαγωγή του αθροίσματος των περιεχομένων των κελιών που βρίσκονται αριστερά ή πάνω από το κελί		

Πριν προχωρήσουμε σε περισσότερες λεπτομέρειες και άλλες τεχνικές για τη σχεδίαση και τη μορφοποίηση πινάκων, θα εξασκηθούμε στη δημιουργία πινάκων και θα γνωρίσουμε από κοντά τα εργαλεία που διαθέτει το Word για τη δημιουργία τους. Στις επόμενες δραστηριότητες θα έχετε την ευκαιρία να δημιουργήσετε πίνακες με δύο διαφορετικούς τρόπους:

Δραστηριότητα 2.6.1

Δημιουργία απλού πίνακα με το εργαλείο εισαγωγή πίνακα.

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήσετε πίνακα στον οποίο να φαίνεται η κατανομή των παιδιών, για τα Λύκεια των Γραφείων της Διεύθυνσης στην οποία ανήκετε, ως προς το φύλο τους. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό με όνομα «ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ» στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ

	Διεύθυνση	1ο Γραφείο	2ο Γραφείο	Σύνολο
Αγόρια	**450**	**850**	**550**	**1850**
Κορίτσια	**600**	**1130**	**500**	**2230**
Σύνολο	**1050**	**1980**	**1050**	**4080**

Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων και στον πίνακα με τα τετραγωνάκια που εμφανίζεται, σύρατε το ποντίκι σας, για να τα επιλέξετε όλα. Κάντε πάλι κλικ. Ένας πίνακας 4x5 εμφανίστηκε στη θέση που ήταν το σημείο εισαγωγής.
2. Το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο πρώτο κελί του πίνακα. Πατήστε το πλήκτρο <**Enter**> και τότε θα δημιουργηθεί μια νέα παράγραφος πάνω από τον πίνακα. Πληκτρολογήστε «*ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ ΤΟΥΣ*». Πατήστε πάλι το πλήκτρο <**Enter**>, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή.
3. Επιλέξτε την επικεφαλίδα που πληκτρολογήσατε, εφαρμόστε την έντονη γραφή και στοιχίστε την στο κέντρο. Κάντε κλικ στο δεύτερο κελί της πρώτης γραμμής του πίνακα και πληκτρολογήστε «*Διεύθυνση*». Πατήστε το πλήκτρο <**Tab**>, για να μετακινηθείτε στο αμέσως διπλανό κελί και πληκτρολογήστε «*1ο Γραφείο*».
4. Με τον ίδιο τρόπο πηγαίνετε και στα υπόλοιπα κελιά του πίνακα και πληκτρολογήστε ό,τι βλέπετε στο καθένα.

Δραστηριότητα 2.6.2

Δημιουργία πίνακα από το μενού πίνακας – εισαγωγή πίνακα. Εισαγωγή δεδομένων. Στοίχιση περιεχομένων κελιών.

Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε ένα πίνακα με την κατάσταση των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας «Τα έγγραφά μου» με ένα όνομα «ΑΡΙΣΤΟΥΧΟΙ 2001-2002» και κλείστε το αρχείο.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Β1
2.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Β3
3.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Α2
4.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
5.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Β3
6.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Α1
7.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Β2

Απάντηση

1. Σε κενό έγγραφο επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Εισαγωγή➢Πίνακας** και στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα** που εμφανίζεται, στο πεδίο *Αριθμός στηλών:*, δώστε **5**, στο πεδίο *Αριθμός γραμμών:*, δώστε **8** και κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>.
2. Πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>, για να δημιουργήσετε μια νέα παράγραφο επάνω από τον πίνακα και πληκτρολογήστε «*ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001*». Πατήστε πάλι το πλήκτρο <**Enter**>, για να αφήσετε και μια κενή γραμμή. Μορφοποιήστε με έντονη γραφή την επικεφαλίδα και στοιχίστε την στο κέντρο.
3. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί του πίνακα, πληκτρολογήστε «*Α/Α*» και πατήστε το πλήκτρο <**Tab**>, για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί, όπου και πληκτρολογήστε «*ΕΠΩΝΥΜΟ*». Με τον ίδιο τρόπο μετακινηθείτε και στα υπόλοιπα κελιά, για να πληκτρολογήσετε το περιεχόμενό τους.
4. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <**Shift**> και πατήστε το βελάκι ↓ του πληκτρολογίου σας, για να επιλέξετε τα υπόλοιπα κελιά της στήλης αυτής. Μόλις τα επιλέξετε κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ***Μορφοποίηση,*** για να εισάγετε στα κελιά αυτά αύξουσα αρίθμηση.
5. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από την τελευταία στήλη, ώστε να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ, για να επιλέξετε τη στήλη αυτή. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ***Μορφοποίηση,*** για να στοιχίσετε το περιεχόμενό τους στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.

Δραστηριότητα 2.6.3

Σχεδίαση πίνακα με το «χέρι». Γραμμή εργαλείων Πίνακες* και *περιγράμματα.

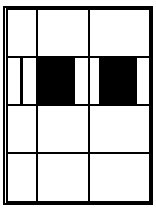
*Ανοίξτε ένα νέο έγγραφο και δημιουργήστε πίνακα, χρησιμοποιώντας το κουμπί <**Σχεδίαση πίνακα**> της γραμμής εργαλείων **Πίνακες και περιγράμματα**, που θα παρουσιάζει την απογραφή του πληθυσμού 2001 κατά περιοχές. Αποθηκεύστε το έγγραφο αυτό στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» σε ένα αρχείο με όνομα «Απογραφή Πληθυσμού».*

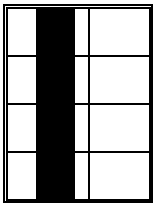
Περιοχές	**Πληθυσμός**
Αστικές	6.785.944
Ημιαστικές	2.325.345
Αγροτικές	1.189.301
ΣΥΝΟΛΟ	10.300.590

Απάντηση

1. Σε ένα κενό έγγραφο του Word, κάντε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί για τη Σχεδίαση πίνακα, οπότε και ο δείκτης σας θα αλλάξει σε μολύβι. Οδηγήστε το δείκτη στο σημείο που θα ξεκινήσετε τον πίνακα, κάντε κλικ και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, δημιουργήστε το ορθογώνιο, το οποίο στη συνέχεια θα το χωρίσετε σε γραμμές και στήλες.
3. Οδηγήστε το μολύβι στην αριστερή πλευρά του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά, για να δημιουργήσετε μια οριζόντια γραμμή και ως εκ τούτου μια γραμμή του πίνακα. Επαναλάβατε την ενέργεια αυτή **4** φορές.
4. Χωρίς να αφήσετε το μολύβι, οδηγήστε το δείκτη σας στην επάνω γραμμή του πίνακα και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα κάτω για να δημιουργήσετε στήλη με πλάτος το 1/3 περίπου του πίνακα. Το υπόλοιπο μέρος του πίνακα, χωρίστε το πάλι στα δύο. Ήδη δημιουργήσατε 3 στήλες.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί για να πάρετε τη γόμα και μόλις ο δείκτης σας αλλάξει σε γόμα, οδηγήστε τον στον πίνακα και σβήστε τη δεύτερη κατακόρυφη γραμμή που κάνατε.
6. Κάντε κλικ πάλι στο ίδιο κουμπί, για να αφήσετε τη γόμα, οδηγήστε το δείκτη σας στην κατακόρυφη γραμμή που έμεινε μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος και σύρατε για να μοιράσετε τον πίνακα στις δύο στήλες.
7. Αρχίστε να πληκτρολογείτε τα περιεχόμενα του πίνακα και παρατηρήστε ότι πλέον ο πίνακας συμπεριφέρεται όπως και οι προηγούμενοι πίνακες που δημιουργήσατε με τους άλλους τρόπους.
8. Επάνω από τον πίνακα πληκτρολογήστε την επικεφαλίδα «*ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 2001*», κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Επιλογή➢Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί, στοιχίστε τα περιεχόμενά του στο κέντρο και αποθηκεύστε το έγγραφο.

Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε όλον τον πίνακα, κρατώντας πατημένα τα πλήκτρα <**Alt**>+<**Shift**> και πατώντας το <**5**> στο δεξί αριθμητικό μέρος του πληκτρολογίου.





Εάν θέλετε να ρυθμιστεί αυτόματα το πλάτος των στηλών χρησιμοποιήστε την **αυτόματη προσαρμογή** κάνοντας **διπλό κλικ** στη δεξιά γραμμή της στήλης (*όταν ο δείκτης βρεθεί στο σωστό σημείο παίρνει τη μορφή διπλής γραμμής με βέλη*)

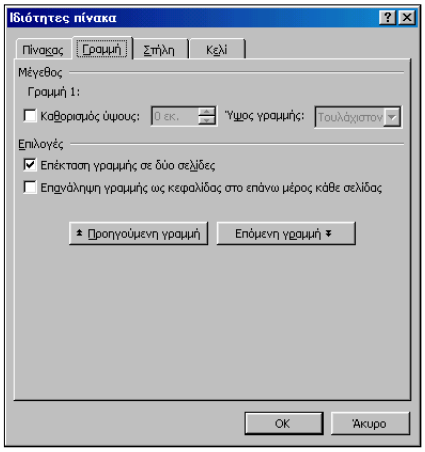
Εάν θέλετε οι στήλες να έχουν και πάλι ίσο πλάτος θυμηθείτε το κουμπί **ομοιόμορφη κατανομή στηλών** στη γραμμή εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***.

Επιλογή στηλών, γραμμών ή κελιών

- *Ένα **κελί**:* Οδηγήστε το δείκτη στην αρχή του κελιού, ώστε να γίνει δεξί βέλος και κάντε κλικ ή κάντε τριπλό κλικ επάνω στο κελί ή, τέλος, οδηγηθείτε στο κελί με διαδοχικά πατήματα του πλήκτρου <**Tab**>, οπότε και επιλέγεται το κελί αυτό.
- *Μία **Γραμμή**:* Κάντε απλά κλικ στο αριστερό περιθώριο της σελίδας σας, δίπλα στη γραμμή του πίνακα.
- *Μία **Στήλη**:* Οδηγήστε το δείκτη πάνω από τη στήλη, μέχρι να γίνει μικρό μαύρο βέλος και κάντε κλικ.
- *Όλο τον **πίνακα**:* Οδηγήστε το δείκτη οπουδήποτε μέσα στον πίνακα κάνοντας κλικ επάνω του και μετά επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Επιλογή➢πίνακας**.
- *Περισσότερες **γραμμές** ή **στήλες**:* Μετά το κλικ για την επιλογή γραμμής ή στήλης και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε ανάλογα.

Ρύθμιση του ύψους των γραμμών

Για να ορίσετε το ύψος, πρέπει να επιλέξετε τις γραμμές του πίνακα που θέλετε να αλλάξετε το ύψος τους και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Πίνακας➢Ιδιότητες πίνακα...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που θα εμφανισθεί, στην καρτέλα ***Γραμμή***, και στο πεδίο *Μέγεθος Γραμμή 1:*, επιλέξτε τη θυρίδα *Καθορισμός ύψους:* και δίπλα ακριβώς, δώστε το ύψος των γραμμών σας σε εκατοστά.

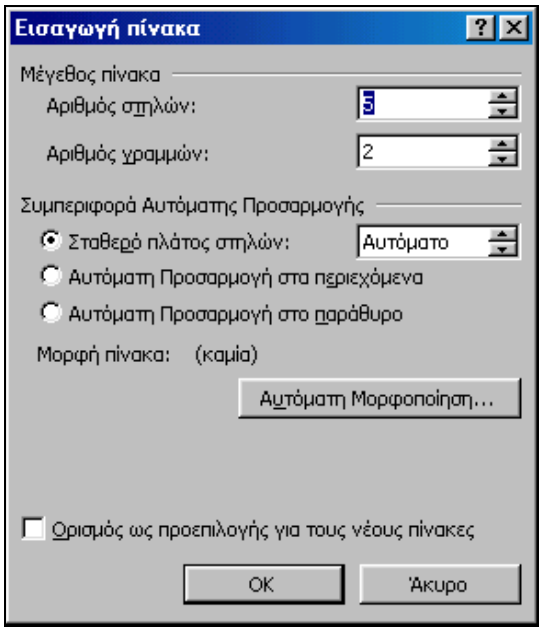


Σημειώστε ότι το ύψος των γραμμών σας εξαρτάται από το μέγεθος της γραμματοσειράς και το διάστιχο της παραγράφου που χρησιμοποιείτε τη στιγμή που εισάγετε τον πίνακα.

Ρύθμιση του πλάτους των στηλών

Εάν, κατά τη δημιουργία του πίνακα, αφήσετε την επιλογή *«Αυτόματο»* στο πεδίο *Σταθερό πλάτος στηλών:*, του παραθύρου διαλόγου **Εισαγωγή Πίνακα**, τότε, ανάλογα με το πλήθος των

στηλών που δώσατε, θα μοιρασθεί το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας σας, εξίσου σε κάθε στήλη.



Εικόνα 2.6.2**: Το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή πίνακα

Αν, όμως, θέλετε οι στήλες σας να έχουν συγκεκριμένο πλάτος σε εκατοστά, τότε δώστε στο πεδίο αυτό το ακριβές πλάτος που θέλετε. Τότε πιθανόν, όλος ο πίνακας να μη στοιχίζεται στο κέντρο του εγγράφου σας, οπότε με τα χειριστήρια των εσοχών του χάρακα, μπορείτε να τον κεντράρετε στη σελίδα σας, αφού πρώτα κάνετε κλικ σε κάποιο κελί του.

Ένας άλλος τρόπος για την αλλαγή του μεγέθους των κελιών είναι να οδηγήσετε το δείκτη στις κάθετες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, να κάνετε κλικ και να σύρετε προς τα δεξιά ή τα αριστερά, αν θέλετε αντίστοιχα, να αυξήσετε ή να μειώσετε το πλάτος της στήλης σας.

Οδηγήστε το δείκτη σας στις οριζόντιες διαχωριστικές γραμμές του πίνακα, ώστε να γίνει δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και σύρατε προς τα κάτω για να αυξήσετε το ύψος της γραμμής σας.

Αν θέλετε να μειώσετε το ύψος της γραμμής σας, πρέπει να την επιλέξετε και να μειώσετε το μέγεθος της γραμματοσειράς ή το διάστιχο της παραγράφου.

Στοίχιση των δεδομένων σε ένα κελί.

Κατ' αρχάς, πρέπει να επιλέξετε από τον πίνακα τα κελιά των οποίων θέλετε να αλλάξετε τη στοίχιση των περιεχομένων τους και να κάνετε κλικ στο κουμπί ⊞ της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων, για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***.

Η *οριζόντια στοίχιση* καθορίζεται και από τα ήδη γνωστά μας εργαλεία στοίχισης παραγράφου της γραμμής εργαλείων ***Μορφοποίηση***, αλλά η *οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση* καθορίζονται πλήρως από τα εργαλεία στοίχισης που υπάρχουν στην αναδυόμενη λίστα της γραμμής εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***.

Ρύθμιση της απόστασης μεταξύ των στηλών

Μερικές φορές (π.χ κατά τη δημιουργία μιας αίτησης) θέλετε η απόσταση μεταξύ των στηλών να είναι μεγαλύτερη από ό,τι συνήθως. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Ιδιότητες πίνακα...** και στο παράθυρο διαλόγου **Ιδιότητες πίνακα** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στο κουμπί <**Επιλογές...**>. Στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Προεπιλεγμένη απόσταση κελιών*, επιλέξτε τη θυρίδα *Με απόσταση μεταξύ κελιών* και πιο δεξιά δώστε την επιθυμητή απόσταση σε εκατοστά που θέλετε να έχουν τα κελιά σας.

Όταν πληκτρολογείτε μια λέξη στο κελί που δεν χωράει ολόκληρη, τότε το πλάτος του κελιού μεγαλώνει για να χωρέσει ή λέξη αυτή και μετά το διάστημα που θα αφήσετε αναδιπλώνεται η γραμμή.

Επεξεργασία του περιεχομένου ενός κελιού

Ο χώρος ενός κελιού διαμορφώνεται, όπως ο χώρος στην περιοχή κειμένου ενός εγγράφου. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε να πληκτρολογείτε κείμενο μέσα σε όποιο κελί θέλετε, να αλλάζετε παραγράφους, να μορφοποιήσετε ανάλογα την ή τις παραγράφους αυτές, με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε μέχρι τώρα.

Μπορείτε, δηλαδή, να έχετε συγκεκριμένο είδος στοίχισης παραγράφου, διάστιχο, μέγεθος γραμματοσειράς, εσοχές, κουκκίδες ή αρίθμηση, να εισαγάγετε εικόνες, πλαίσια κτλ.

Εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης

Για να εισαγάγουμε μια νέα γραμμή, πρέπει πρώτα να δείξουμε στον υπολογιστή το σημείο που θέλουμε να εισαχθεί. Επιλέξτε τη γραμμή του πίνακα, πριν από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Εισαγωγή➢Γραμμές πάνω** ή απλά κάντε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της γραμμής.

Αντίστοιχα, επιλέξτε τη στήλη του πίνακα πριν ή μετά, από την οποία θα εισαγάγετε μια νέα στήλη και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Εισαγωγή➢Στήλες αριστερά ή δεξιά** ή κάντε

κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων, που στο μεταξύ θα έχει εμφανισθεί στην οθόνη σας μετά την επιλογή της στήλης, για εισαγωγή στήλης αριστερά της επιλεγμένης. Ο πίνακας δε βγαίνει έξω από τα όρια του ενεργού πλάτους της σελίδας σας, αφού σε κάθε νέα προσθήκη στήλης ξαναμοιράζεται το ωφέλιμο πλάτος της σελίδας εξίσου στο νέο αριθμό των στηλών.

Συγχώνευση πολλών κελιών σε ένα

Επιλέξετε τα κελιά του πίνακα τα οποία θέλετε να συγχωνεύσετε σε ένα κελί, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Συγχώνευση κελιών** ή κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***.

Διαίρεση ενός κελιού

Κάντε κλικ επάνω στο κελί του πίνακα, για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Διαίρεση κελιών...** ή κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα*** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαίρεση κελιών** που εμφανίζεται, δώστε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε να διαιρεθεί το συγκεκριμένο κελί, πατώντας στο τέλος το κουμπί <**OK**>.

Αν έχετε επιλέξει για διαίρεση περισσότερα από ένα κελιά του πίνακα, τότε η παραπάνω επιλογή του μενού έχει τσεκάρει για σας και σας προτείνει ότι πριν τη διαίρεση των κελιών πρέπει να γίνει η συγχώνευσή τους. Και στις δύο περιπτώσεις το ωφέλιμο πλάτος των κελιών μοιράζεται ακριβώς, ανάλογα με τον αριθμό των στηλών που δώσατε.

Αποκοπή γραμμής ή στήλης

Επιλέξτε με διαφορετικά βήματα τις γραμμές ή τις στήλες του πίνακα, τις οποίες θέλετε να αποκόψετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων.

Απαλοιφή των περιεχομένων μιας περιοχής

Επιλέξτε την ορθογώνια περιοχή του πίνακα, της οποίας θέλετε να διαγράψετε τα περιεχόμενα και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία➢Απαλοιφή** ή απλά πατήστε το πλήκτρο <**Delete**>.

Όταν πρόκειται να ταξινομήσουμε τα περιεχόμενα κάποιου πίνακα, επιλέγεται όλος ο πίνακας, αφού ταξινόμηση μέρους του θα σήμαινε αλλαγή των τιμών στις γραμμές του πίνακα με αντίστοιχο μπέρδεμα των τιμών των πεδίων του πίνακα.

Ταξινόμηση των περιεχομένων ενός πίνακα

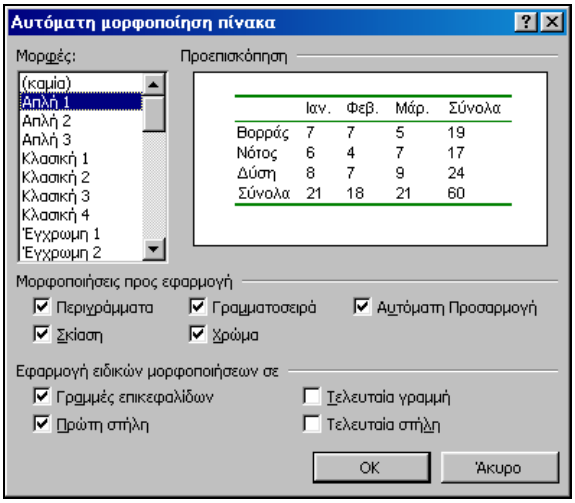
Για να ταξινομήσετε τα στοιχεία ενός πίνακα, κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα, για να εισαγάγετε το σημείο εισαγωγής και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Ταξινόμηση...**. Θα δείτε αμέσως να επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του να εμφα-

νίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**. Στα πεδία *Ταξινόμηση κατά* και *Έπειτα κατά*, επιλέξτε τη σειρά των πεδίων (στηλών) ως προς τα οποία θα γίνει η ταξινόμηση, όπως επίσης και τον τύπο των περιεχομένων τους (*Κείμενο, Αριθμός, Ημερομηνία*).

Τέλος, επιλέξτε το είδος της ταξινόμησης (*αύξουσα* ή *φθίνουσα*).

Αυτόματη μορφοποίηση του πίνακα

Ένας πίνακας μπορεί να γίνει πιο ελκυστικός και ευανάγνωστος, εάν έχει την κατάλληλη μορφοποίηση. Η μορφοποίηση ενός πίνακα μπορεί να γίνει πολύ εύκολα χρησιμοποιώντας ένα από τα έτοιμα στυλ που διαθέτουν τα προγράμματα του Αυτοματισμού Γραφείου.



Εικόνα 2.6.3**: Το παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα

Για να εφαρμόσετε έτοιμο στυλ μορφοποίησης:

Αν δεν σας ικανοποιεί απόλυτα το στυλ που εφαρμόσατε, μπορείτε να το τροποποιήσετε επιλέγοντας ή καταργώντας κάποιες από τις επιλογές του παραθύρου διαλόγου.

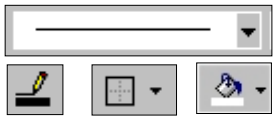
1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα.

2. Μετά, κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα*** ή επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢ Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα…**.

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα** επιλέξτε τη μορφή που σας αρέσει και πατήστε το κουμπί <**OK**>.

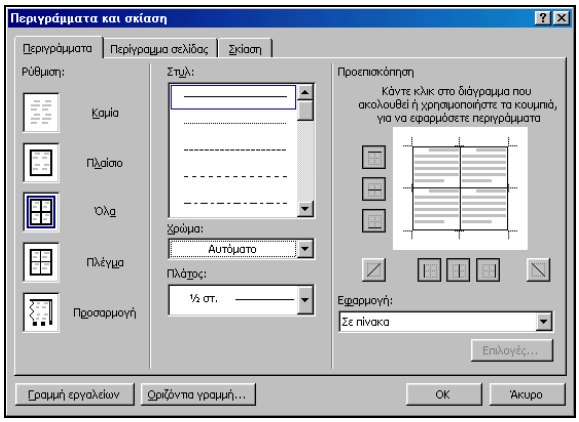
Περιγράμματα και σκίαση

Η μορφή του πίνακα μπορεί να γίνει πολύ ελκυστική, προσθέτοντας τον κατάλληλο τύπο περιγράμματος ή σκιές και χρώματα. Αρκεί να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα ή το μέρος του στο οποίο θέλετε να αλλάξετε το περίγραμμα ή τη σκίαση και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί της ***Βασικής*** γραμμής εργαλείων.



Εκτός από τους πίνακες μπορείτε να εφαρμόσετε τα περιγράμματα και τη σκίαση και σε ένα κομμάτι κειμένου.

Τότε θα εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα*** από την οποία μπορείτε να διαλέξετε το *Στυλ γραμμής* με το οποίο θα πλαισιώσετε τα κελιά του πίνακα, το *πάχος* της, το *χρώμα* της, όπως επίσης και το *χρώμα του φόντου* που θα έχει το πλαίσιο. Η δεύτερη σειρά των κουμπιών αυτής της γραμμής εργαλείων ενεργοποιείται μόνο, όταν βρίσκεστε μέσα σε πίνακα και όχι σε απλό κείμενο.



Εικόνα 2.6.4*: Το παράθυρο διαλόγου* ***Περιγράμματα και σκίαση***

Την ίδια εργασία θα μπορέσετε να την εκτελέσετε επιλέγοντας το μενού **Μορφή➢Περιγράμματα και σκίαση...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και σκίαση** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Περιγράμματα**, κάντε κλικ επιλέγοντας ανάλογα στο πεδίο *Ρύθμιση:*, για το είδος του πλαισίου, στο πεδίο *Στυλ:*, για το είδος της γραμμής, στο πεδίο *Χρώμα:*, για το χρώμα της γραμμής και στο πεδίο *Πλάτος:*, για το πάχος της γραμμής. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου διαλόγου, μπορείτε να δείτε τη μορφή του πλαισίου σας σε κατάσταση προεπισκόπησης.

Στην καρτέλα **Σκίαση**, στο πεδίο *Γέμισμα*, επιλέξτε το χρώμα φόντου, στο πεδίο *Μοτίβα Στυλ:*, επιλέξτε το ποσοστό σκίασης και στο πεδίο *Μοτίβα Χρώμα:*, επιλέξτε τους κόκκους χρώματος που θα υπάρχουν στη σκίαση. Παρατηρήστε πάλι την κατάσταση προεπισκόπησης, για να δείτε τι θα πάρετε στο τέλος και ανάλογα να το

αποδεχτείτε με κλικ στο κουμπί <**OK**> ή να το αλλάξετε με κάποιες νέες επιλογές.

Μπορούμε τώρα να εφαρμόσουμε όλα αυτά που μάθαμε μέχρι τώρα, για να αποκτήσουμε τις δεξιότητες που χρειαζόμαστε, για να δουλεύουμε γρήγορα και αποτελεσματικά. Στις επόμενες δραστηριότητες θα εξασκηθούμε στη μορφοποίηση πινάκων και στην προσθήκη περιγραμμάτων και σκίασης.

Δραστηριότητα 2.6.4

Επεξεργασία του περιεχομένου κελιών. Εισαγωγή νέων γραμμών. Μορφοποίηση πίνακα. Περιγράμματα και σκίαση.

Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών του Σχολείου σας. Να του προσθέσετε εμβόλιμα δύο νέες γραμμές και να τον μορφοποιήσετε.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	**Γ3**
2.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	**Β1**
3.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	**Β3**
4.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	**Α2**
5.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	**Γ2**
6.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	**Α3**
7.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	**Γ1**
8.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	**Β3**
9.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	**Α1**
10.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	**Β2**

Απάντηση

1. Ανοίξτε το αρχείο με την κατάσταση των αριστούχων του σχολείου σας και, όταν εμφανιστεί στην οθόνη σας, κάντε κλικ αριστερά από μια γραμμή του. Μόλις αυτή επιλεγεί κάντε κλικ στο κουμπί για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή.

2. Κάντε κλικ μέσα στα κελιά της γραμμής αυτής και πληκτρολογήστε τα στοιχεία του νέου μαθητή. Επιλέξτε πάλι μια γραμμή και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Εισαγωγή➢Γραμμές κάτω,** για να εισάγετε τη νέα γραμμή κάτω από την επιλεγμένη. Πληκτρολογήστε πάλι τα νέα στοιχεία.
3. Παρατηρήστε ότι η αύξουσα αρίθμηση, που είχατε βάλει, είναι ήδη ενημερωμένη με το νέο πλήθος των εγγραφών.
4. Κάντε κλικ αριστερά από την πρώτη γραμμή του πίνακα, για να την επιλέξετε, εμφανίστε τη γραμμή εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα*** και κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας του εργαλείου για το χρώμα γεμίσματος και, όταν ανοίξει η παλέτα κάντε κλικ στο Μπλε. Στη συνέχεια εφαρμόστε έντονη γραφή, κλικ στο κουμπί για το χρώμα της γραμματοσειράς και όταν ανοίξει η λίστα κλικ στο κίτρινο χρώμα.
5. Επιλέξτε τον πίνακα, εκτός από την πρώτη του γραμμή. Ανοίξτε πάλι τη λίστα για το χρώμα γεμίσματος και κάντε κλικ στο χρώμα Κυανό.
6. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Επιλογή➢Πίνακας**. Μόλις επιλεγεί όλος ο πίνακας, κάντε κλικ στο εργαλείο Στυλ γραμμής της γραμμής εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα*** και ύστερα στη διπλή γραμμή, για να την επιλέξετε. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί για το εξωτερικό περίγραμμα και αμέσως ο πινακάς σας θα αποκτήσει διπλό εξωτερικό περίγραμμα.
7. Ο πίνακας πρέπει να είναι ακόμα επιλεγμένος. Ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα στο κουμπί για τις επιλογές στοίχισης και αμέσως μετά κάντε κλικ στο κουμπί για στοίχιση αριστερά, όσον αφορά την οριζόντια και στο μέσον, όσον αφορά την κατακόρυφη. Δε θα αλλάξει κάτι, αλλά προσέξτε τι θα γίνει σε λίγο.
8. Χωρίς να χαλάσετε την επιλογή του πίνακα, επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Ιδιότητες πίνακα** και στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην κάρτα **Γραμμή**, στο πεδίο *Γραμμές 1-11:*, επιλέξτε τη θυρίδα *Καθορισμός ύψους* και δεξιά της αυξήστε το ύψος σε 1 εκ. Τα περιεχόμενα του πίνακα θα εμφανισθούν στοιχημένα στο κέντρο, όσον αφορά την κατακόρυφη στοίχιση.

Δραστηριότητα 2.6.5

Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα. Ταξινόμηση.

Ανοίξτε το έγγραφο με τον πίνακα των αριστούχων μαθητών και αλλάξτε τη μορφοποίησή του χρησιμοποιώντας την αυτόματη μορφοποίηση και να τον ταξινομήσετε κατά αύξουσα σειρά του τμήματος.

Απάντηση

1. Ανοίξτε το αρχείο με τους αριστούχους του σχολείου σας και κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί του, για να τοποθετήσετε μέσα του το σημείο εισαγωγής.
2. Επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Ταξινόμηση...** και παρατηρήστε ότι άμεσα επιλέγεται ο πίνακας και μπροστά του εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**, στο οποίο είναι επιλεγμένη η θυρίδα *Υπάρχει σειρά κεφαλίδων*.

3. Αυτό σημαίνει ότι η πρώτη σειρά του πίνακα δε θα πάρει μέρος στην ταξινόμηση. Στο πεδίο *Ταξινόμηση κατά*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *ΤΜΗΜΑ*, στο πεδίο *Τύπος:*, να υπάρχει *Κείμενο* και πιο δεξιά *Αύξουσα*.
4. Στο πεδίο *Έπειτα κατά*, ανοίξτε την αναδυόμενη λίστα και επιλέξτε *ΕΠΩΝΥΜΟ,* στο πεδίο *Τύπος:*, να υπάρχει *Κείμενο* και πιο δεξιά πάλι *Αύξουσα*. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>.
5. Άμεσα ο πίνακάς σας ταξινομήθηκε ως προς τα δυο αυτά πεδία.
6. Κάντε κλικ μέσα στον πίνακα και επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Αυτόματη Μορφοποίηση πίνακα...** ή κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής εργαλείων ***Πίνακες και περιγράμματα***.
7. Στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα** που ακολουθεί, στο πεδίο *Μορφές:*, αναζητήστε και κάντε κλικ στην επιλογή *Λίστα1*. Στο δεξιό μέρος του παραθύρου μπορείτε να δείτε σε προεπισκόπηση την εμφάνισή της. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**> και άμεσα θα αποκτήσει ο πίνακάς σας μια πολύ όμορφη εμφάνιση. Αποθηκεύστε τον.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΡΙΣΤΟΥΧΩΝ 2001-2002

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΤΜΗΜΑ
1.	ΚΑΛΛΙΜΑΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	Α1
2.	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Α2
3.	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Α3
4.	ΜΠΟΥΓΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Β1
5.	ΓΙΑΝΝΑΚΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	Β2
6.	ΧΑΤΖΗΠΕΡΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Β3
7.	ΧΡΙΣΤΑΚΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	Β3
8.	ΔΟΥΜΑΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	Γ1
9.	ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	Γ2
10.	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	Γ3

Δραστηριότητα 2.6.6

Δημιουργία τυποποιημένου εγγράφου με δύο στήλες με χρήση πίνακα. Κατάργηση του περιγράμματος του πίνακα.

Δημιουργήστε ένα υπόδειγμα ΑΙΤΗΣΗΣ και αποθηκεύστε τη μέσα στο φάκελο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «Τα έγγραφά μου». |

Προς

τον κ. Προϊστάμενο του 1ου Γραφείου Π.Ε. Σάμου

(δια τ... κ. Διευθυντ... του Δημοτικού Σχολείου .....)

Ενταύθα

ΑΙΤΗΣΗ

Τ.....

.....

Δασκαλ..... - Νηπ/γού – Καθηγητ.....

του ..... Δημ. Σχολείου-Νηπ/γείου

.....

Οργανική θέση στο:.....

.... Γραφείο Δ/νσης Π.Ε. Ν. .....

Τηλ:..... Τηλ Οικ:.....

ΘΕΜΑ: «***Χορήγηση αναρρωτικής άδειας***»

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε αναρρωτική άδεια ..... ημερών από ...../...../200... μέχρι και ...../...../200...

Συνημμένα υποβάλλω ιατρική γνωμάτευση.

Σάμος, __ /_____ / 200_

Ο/Η Αιτ.....

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Word και, μόλις φορτωθεί, επιλέξτε το μενού **Πίνακας➢Εισαγωγή➢Πίνακας...**Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στο πεδίο *Αριθμός στηλών:*, εισαγάγετε «*2*» και στο πεδίο *Αριθμός γραμμών:*, εισαγάγετε «*3*».
2. Κάντε κλικ στο 1ο κελί της 2ης στήλης και πληκτρολογήστε «*Προς τον κ....*». Αφού τελειώσετε το κείμενο αυτό, πατήστε το πλήκτρο <**Tab**>, για να μεταβείτε στο 2ο κελί της 1ης στήλης. Πληκτρολογήστε «*ΑΙΤΗΣΗ*». Μορφοποιήστε με έντονη γραφή, υπογράμμιση, μέγεθος γραμματοσειράς 20, εκτεταμένη γραφή 3 στιγμών και στοίχιση στο κέντρο. Πατήστε 2 φορές το πλήκτρο <**Tab**>.
3. Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του εκπαιδευτικού, πατήστε μια φορά το πλήκτρο <**Enter**>, πληκτρολογήστε το θέμα της αίτησης. Πατήστε το πλήκτρο <**Tab**>.

4. Πληκτρολογήστε το κείμενο της αίτησης και πατήστε 2 φορές το πλήκτρο <**Tab**>. Τότε θα δείτε να δημιουργείτε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα και το σημείο εισαγωγής σας θα βρεθεί στην 4η σειρά της 2ης στήλης. Πληκτρολογήστε «*Ο/Η Αιτ.....*».
5. Κάντε κλικ αριστερά από την 3η γραμμή του πίνακα και, μόλις επιλεγεί, επιλέξτε το μενού **Μορφή➢Παράγραφος...**. Στο ομώνυμο παράθυρο διαλόγου, στα πεδία *Διάστημα Πριν:* και *Μετά:*, εισαγάγετε 6 στιγμές και στο πεδίο *Διάστιχο:*, επιλέξτε 1,5 γραμμή. Κάντε κλικ στο κουμπί <**OK**>. Αυτό θα δώσει αέρα στο κείμενό σας.
6. Οδηγήστε το δείκτη σας επάνω από τη δεξιά στήλη και μόλις γίνει μικρό μαύρο βέλος κάντε κλικ για να επιλέξετε τη στήλη. Κάντε κλικ στο κουμπί για να αναδυθεί η λίστα με τα περιγράμματα και κάντε κλικ στο Αριστερό περίγραμμα.
7. Αποθηκεύστε το υπόδειγμα στο σχετικό φάκελο με τα υποδείγματα των εντύπων που θα δημιουργήσετε μέσα στο φάκελο «*Τα έγγραφά μου*».

ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 2.6.1

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα και αποθηκεύστε τον με όνομα ΔΗΜΟΦΙΛΕΙΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».

ΤΑ 10 ΠΙΟ ΕΠΙΣΚΕΨΙΜΑ SITES ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

(*ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2000*)

Α/Α	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗ
1.	www.in.gr	33.278.000	528
2.	www.naftemporiki.gr	10.800.000	1.578
3.	www.flash.gr	9.149.000	1.837
4.	www.eone.gr	4.620.000	3.604
5.	www.hol.gr	4.150.000	4.012
6.	www.forthnet.gr	3.376.000	4.883
7.	www.hellasyellow.gr	3.312.000	4.967
8.	www.otenet.gr	3.240.000	5.057
9.	www.pathfinder.gr	2.300.000	7.008
10.	www.ypepth.gr	1.964.000	8.118

Πηγή : *Alexa Research*

Άσκηση 2.6.2

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα εγγραφέντων αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών με διάστιχο 1,5, μορφοποιήστε τον και αποθηκεύστε τον στη δισκέτα σας με όνομα της επιλογής σας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Εγγραφέντων αλλοδαπών και παλιννοστούντων μαθητών

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ. 200_-200_	ΤΑΞΕΙΣ						ΣΥΝΟΛΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Α	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ		
ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ								
ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΟΥΝΤΕΣ								

Άσκηση 2.6.3

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα. Να ρυθμίσετε το ύψος και το πλάτος των κελιών και να μορφοποιήσετε με αυτόματη μορφοποίηση της επιλογής σας. Να τον αποθηκεύσετε σε αρχείο με όνομα «ΜΑΘΗΤΙΚΟΣ ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΟΧΕΣ», μέσα σε φάκελο με όνομα «ΠΙΝΑΚΕΣ».

Κατανομή Μαθητών Λυκείου της Ελλάδας κατά περιοχές σύμφωνα με την απογραφή του 2001

Περιοχές	Μαθητές Λυκείου
Αστικές	46.674
Ημιαστικές	10.287
Αγροτικές	30.723
Σύνολο	87.684

Άσκηση 2.6.4

Να δημιουργήσετε τον ακόλουθο πίνακα και να τον εκτυπώσετε σε δύο (2) αντίγραφα

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΥΛΟ

ΔΥΝΑΜΗ	Α' ΤΑΞΗ	Β' ΤΑΞΗ	Γ' ΤΑΞΗ	ΣΥΝΟΛΑ
ΑΓΟΡΙΑ	55	58	58	**171**
ΚΟΡΙΤΣΙΑ	63	46	72	**201**
ΣΥΝΟΛΑ	**118**	**104**	**130**	**372**

Άσκηση 2.6.5

Να δημιουργήσετε τον ακόλουθο πίνακα ωρολογίου προγράμματος και να τον εκτυπώσετε σε μερικά αντίγραφα, για να τον μοιράσετε σε συναδέλφους.

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΩΡΕΣ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
8 – 9					
9 – 10					
10 – 11					
11 – 12					
12 – 13					
13 – 14					
14 – 15					

Άσκηση 2.6.6

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα και αποθηκεύστε τον με όνομα ΑΝΑΦΟΡΑ στο φάκελο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ στα «Τα έγγραφά μου».

ΠΡΟΣ

Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ

Ν. ΑΧΑΪΑΣ

ΑΝΑΦΟΡΑ

Επώνυμο:	Λάμπρου
Όνομα:	Βαγγέλης
Πατρώνυμο:	Αθανάσιος
Διεύθυνση:	Κύπρου 5,
	223 11 Πάτρα
Τηλέφωνο:	453557
Ειδικότητα:	Οικονομολόγος, (Π.Ε. 9)

ΘΕΜΑ: «***Διενέργεια προφορικής εξέτασης μαθητών***»

Σας αναφέρω ότι η Επιτροπή που συγκροτήθηκε με την Πράξη αριθμ. 21/3-5-85 του ΠΥΣΔΕ Αχαΐας, για τη διενέργεια προφορικής εξέτασης των μαθητών της Α΄ τάξης στο μάθημα «Αρχές Οικονομίας» της περιόδου Σεπτεμβρίου, τελείωσε σήμερα το έργο της, χωρίς κανένα πρόβλημα.

Σας επισυνάπτουμε κατάσταση προφορικής βαθμολογίας όλων των μαθητών σε τρία (3) αντίγραφα.

Πάτρα, 10 Μαΐου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ:

1 Κατάσταση προφορικής βαθμολογίας.

ΛΑΜΠΡΟΥ ΒΑΓΓΕΛΗΣ

Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«***Δημιουργία υποδειγμάτων τυποποιημένων εγγράφων***».

Θέματα για συζήτηση

- **Άλλες δυνατότητες που έχουν τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου και τρόποι αξιοποίησής τους στο σχολείο.**

Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

✓ Τα κελιά ενός πίνακα στο Word μπορούν να περιέχουν κείμενο, αριθμούς και εικόνες; [Σ ή Λ]

✓ Σύροντας τη δεξιά πλευρά μιας στήλης προς τα αριστερά μπορούμε να αυξήσουμε το πλάτος της. [Σ ή Λ]

✓ Μπορούμε να πατήσουμε <**Shift**>+<**Tab**>, για να πάμε στο προηγούμενο κελί. [Σ ή Λ]

✓ Μπορούμε να βάλουμε κόκκινο περίγραμμα σε πίνακα. [Σ ή Λ]

✓ Αν έχουμε επιλέξει μια στήλη και πατήσουμε το πλήκτρο <**Delete**> στο πληκτρολόγιο, θα _____-_____.

✓ Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση μιας λέξης σε άλλες, χρησιμοποιούμε το εργαλείο _____.

✓ Μπορούμε να διαγράφουμε γραμμές σε ένα πίνακα, χρησιμοποιώντας το μενού _____.

✓ Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής λέγεται _____ [α. πίνακας, β. πλαίσιο, γ. κελί, δ. κουτί]

✓ Όταν είμαστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσουμε το πλήκτρο <**Tab**> [α. πηγαίνουμε στο προηγούμενο κελί, β. δημιουργούμε μια νέα γραμμή, γ. επιστρέφουμε στο πρώτο δ. δημιουργούμε μια νέα στήλη].

✓ Πώς μπορώ συγχωνεύσω τρία συνεχόμενα κελιά;

✓ Πώς μετακινούμαι στον επόμενο στηλοθέτη μέσα σε ένα κελί;

✓ Τι κάνουμε για να χωρούν όλες οι τιμές στο πλάτος μιας στήλης;

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

- Η ***Επεξεργασία κειμένου*** είναι η εφαρμογή που μας δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας εγγράφων και εντύπων γενικότερα. Η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται από το μενού <**Έναρξη**>, μετά στην επιλογή Προγράμματα ή στη γραμμή γρήγορης εκκίνησης ή από κάποια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας. Η δημιουργία ενός νέου εγγράφου γίνεται από «κενή» σελίδα, βάσει προτύπου ή οδηγού. Το περιβάλλον εργασίας περιλαμβάνει μενού με όλες τις εντολές και γραμμές εργαλείων με ομαδοποιημένες τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές ανά κατηγορία. Ο χάρακας υποδεικνύει τα περιθώρια σύνταξης του κειμένου. Πληκτρολογούμε το κείμενο και με την επιλογή του μενού **Αρχείο➢Αποθήκευση** το φυλάσσουμε στο φάκελο και με το όνομα που θέλουμε.
- Η ***μορφοποίηση*** των ***χαρακτήρων*** και των ***παραγράφων*** γίνεται από την επιλογή Μορφή-Γραμματοσειρά και Μορφή-Παράγραφος. Μπορούμε να αλλάξουμε το είδος της γραμματοσειράς, το μέγεθος, το στυλ, την απόσταση και τη θέση των χαρακτήρων. Η εντολή **Εισαγωγή➢Σύμβολο** μας δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε σύμβολα που δεν μπορούμε να εισαγάγουμε από το πληκτρολόγιο. Το πινέλο μορφοποίησης μας επιτρέπει να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση κάποιων χαρακτήρων και να την εφαρμόσουμε σε άλλους. Οι παράγραφοι μπορεί να στοιχίζονται αριστερά, δεξιά, στο κέντρο ή με πλήρη στοίχιση, να έχουν εσοχές και προεξοχές και συγκεκριμένη απόσταση από τις άλλες παραγράφους. Οι στηλοθέτες μας δίνουν τη δυνατότητα τοποθέτησης κειμένου σε συγκεκριμένες στήλες. Η αρίθμηση και οι κουκίδες μας δίνουν τη δυνατότητα να έχουμε αριθμημένες παραγράφους με κουκίδες.
- Από τη ***διαμόρφωση της σελίδας*** ορίζουμε το μέγεθος και τον προσανατολισμό των σελίδων, τα περιθώρια του κειμένου κ.ά. Ένα έγγραφο μπορεί να διασπάται σε ενότητες. Η εντολή **Εισαγωγή➢Αριθμοί σελίδας** αριθμεί τις σελίδες του εγγράφου. Μπορούμε να προσθέσουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα, για να συμπεριλάβουμε πληροφορίες που θέλουμε να εμφανίζονται στην κορυφή ή το τέλος κάθε σελίδας του εγγράφου ή κάθε ενότητας. Η Προεπισκόπηση μας επιτρέπει να δούμε πώς ακριβώς πρόκειται να τυπωθεί το

έγγραφό μας. Η εντολή **Αρχείο➢Εκτύπωση** μας δίνει τη δυνατότητα επιλογών στην εκτύπωση του εγγράφου μας.

- Η εισαγωγή ***αντικειμένων*** και η δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης σχεδίων μας βοηθά να εικονογραφούμε και να εμπλουτίζουμε τα έγγραφά μας. Τα αντικείμενα είναι πληροφορίες σε διάφορες μορφές που δημιουργούνται από κάποια εφαρμογή των Windows. Μπορούμε να εισαγάγουμε στο έγγραφό μας μια έτοιμη εικόνα ή σκίτσο **ClipArt**, καλλιτεχνικό κείμενο **WordArt**, μια φωτογραφία**,** ένα μαθηματικό τύπο ή σχήματα που δημιουργήσαμε με τα εργαλεία σχεδίασης του Word. Μπορούμε, να αλλάξουμε τη θέση και το μέγεθος ενός αντικειμένου, να αναδιπλώσουμε κείμενο γύρω του, να το τοποθετήσουμε πίσω ή πάνω από το κείμενο. Μπορούμε να στοιχίσουμε, να κατανείμουμε και να ομαδοποιήσουμε αντικείμενα, για να δημιουργήσουμε πιο σύνθετα. Ο **Equation Editor** είναι ένα αντικείμενο-εργαλείο που μα δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε αριθμητικούς τύπους και εξισώσεις
- Οι ***Πίνακες*** μας δίνουν τη δυνατότητα να παρουσιάζουμε πληροφορίες σε παράλληλες στήλες, ώστε οι πληροφορίες να είναι τακτοποιημένες σε συγκεκριμένες περιοχές. Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακες, ορίζοντας τις γραμμές και τις στήλες που θα έχουν ή σχεδιάζοντάς του με το «μολύβι». Οι πληροφορίες εισάγονται στα κελιά και μπορούν να μορφοποιηθούν, όπως και το κανονικό κείμενο. Μπορούμε να προσθέτουμε νέες γραμμές ή στήλες και να συγχωνεύουμε ή να διαιρούμε τις ήδη υπάρχουσες. Η προσθήκη ***περιγραμμάτων*** και ***σκίασης*** κάνει τους πίνακες αλλά και τα κείμενα πιο ευανάγνωστους και πιο ελκυστικούς.

ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ

- Επεξεργασία Κειμένου
- Χαρακτήρας
- Λέξη
- Πρόταση
- Παράγραφος
- Σελίδα
- Γραμματοσειρά
- Έντονη γραφή
- Υπογράμμιση
- Πλάγια γραφή
- Αρίθμηση-Κουκκίδες
- Ορθογραφικός έλεγχος
- Στοίχιση κειμένου
- Αναδίπλωση
- Στηλοθέτης
- Εκτύπωση εγγράφου
- Πινέλο μορφοποίησης
- Αντιγραφή
- Επικόλληση
- Πίνακας
- Γραμμή
- Στήλη
- Κελί
- Αυτόματη Μορφοποίηση
- Διαμόρφωση σελίδας
- Προσανατολισμός εγγράφου
- Κεφαλίδα
- Υποσέλιδο
- Υποσημείωση
- Σελιδοποίηση
- Περίγραμμα
- Σκίαση
- Εκθέτης
- Δείκτης
- Πρότυπο έγγραφο
- Οδηγός εγγράφου
- Συλλογή εικόνων (Clip Art)
- Καλλιτεχνικό κείμενο
- Εισαγωγή αντικειμένου
- Περίγραμμα
- Γέμισμα
- Πλαίσιο
- Ομαδοποίηση
- Στοίχιση αντικειμένων
- Κατανομή αντικειμένων
- Διάταξη
- Περιστροφή
- Υδατογράφημα

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. *Σ. Παπαδάκη - Ν. Χατζηπέρη:* «Όλα όσα θέλετε να μάθετε για τη Δημιουργία Εντύπων σε PC». Εκδόσεις Μεταίχμιο*2000.*
2. *Word 97 για* Windows Βήμα προς Βήμα*, εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1997.*
3. *Γρήγορα αποτελέσματα με το Microsoft Office 97, Microsoft Corporation.*