

Πίνακες – Δραστηριότητα

1. Δημιουργήστε στο MS Word τον παρακάτω πίνακα με 5 στήλες και 5 γραμμές:

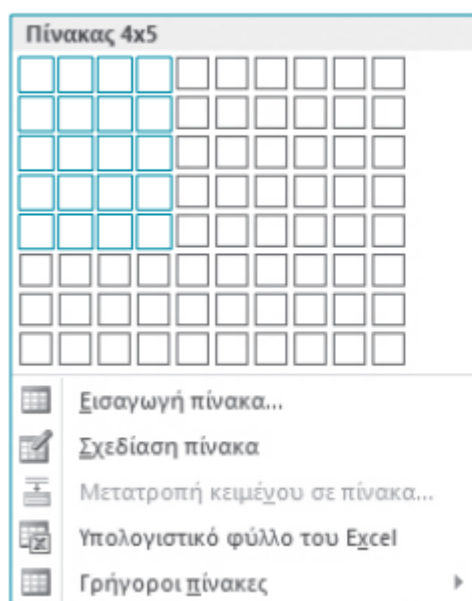
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ
18/05/2015	16:30	21:30	1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
19/05/2015	16:30	21:30	2. WORD	5
20/05/2015	16:30	21:30	3. EXCEL	5
21/05/2015	16:30	21:30	4. INTERNET - OUTLOOK	5

2. Εισαγάγετε μια **νέα τελευταία γραμμή** στον πίνακα και **συγχωνεύστε τα τέσσερα πρώτα κελιά της γραμμής αυτής**. Πληκτρολογήστε τη λέξη **ΣΥΝΟΛΟ** στη συγχωνευμένη γραμμή και τον αριθμό **20** στο τελευταίο πέμπτο κελί της γραμμής.
3. Εφαρμόστε **κεντρική στοίχιση** σε όλες τις γραμμές του πίνακα, εκτός της τελευταίας.
4. Γεμίστε την πρώτη γραμμή με **στυλ 30% από τα διαθέσιμα Μοτίβα** (Γέμισμα χωρίς χρώμα) και εφαρμόστε **έντονη γραφή** στο κείμενο. Στοιχίστε το κείμενο **στο κέντρο του κελιού**, και οριζόντια και κατακόρυφα, και ορίστε το **ύψος της πρώτης γραμμής σε ακριβώς 1,2 εκ.**

Υποσημειώσεις

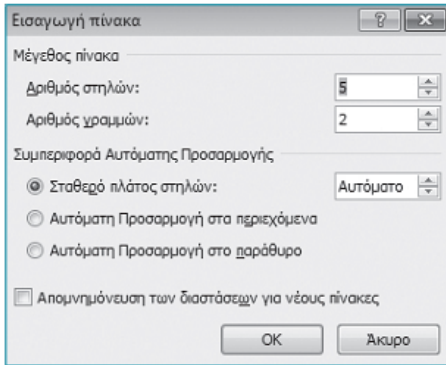
Ο επεξεργαστής κειμένου MS Word σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε και να μορφοποιήσετε πίνακες με σκοπό να οργανώσετε τα δεδομένα σας και να τα παρουσιάσετε σε μορφή στηλών. Κάθε πίνακας αποτελείται από **γραμμές** και **στήλες** ενώ το κελί είναι το παραλληλόγραμμο που δημιουργείται από την τομή δύο γραμμών και δύο στηλών. Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα μέσα σε ένα έγγραφο, τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε τον πίνακα και από την καρτέλα **Εισαγωγή** της ομάδας **Πίνακες** επιλέξτε το εικονίδιο **Πίνακας**. Έχετε τις παρακάτω τρεις επιλογές:

1. Να σύρετε με το ποντίκι πάνω στο γραμμογραφημένο πλαίσιο.



Σύρετε το ποντίκι επιλέγοντας τις στήλες και τις γραμμές που θέλετε και αφήστε το ποντίκι για να δημιουργηθεί ο πίνακας.

2. Να επιλέξετε το κουμπί **Εισαγωγή πίνακα**  | Εισαγωγή πίνακα... και να δημιουργήσετε τον πίνακα από το πλαίσιο διαλόγου.



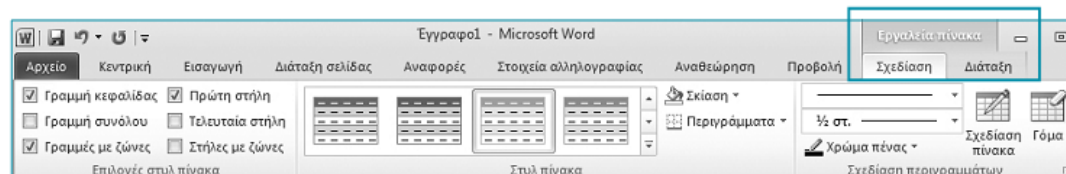
Επιλέξτε τον επιθυμητό αριθμό στηλών και γραμμών του πίνακα, καθώς και τη συμπεριφορά της αυτόματης προσαρμογής των δεδομένων στον πίνακα.

Στο Σταθερό πλάτος στηλών, ο πίνακας έχει στήλες ίδιου πλάτους, στην Αυτόματη Προσαρμογή στα περιεχόμενα, οι στήλες αλλάζουν πλάτος ανάλογα με την εισαγωγή του κειμένου, και στην Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο, το πλάτος του πίνακα προσαρμόζεται στο πλάτος του παραθύρου.

3. Να επιλέξετε το κουμπί **Σχεδίαση πίνακα**  | Σχεδίαση πίνακα και να σχεδιάσετε μόνοι σας (ο δρομέας μετατρέπεται σε μολύβι) τα περιγράμματα του πίνακα που θέλετε.

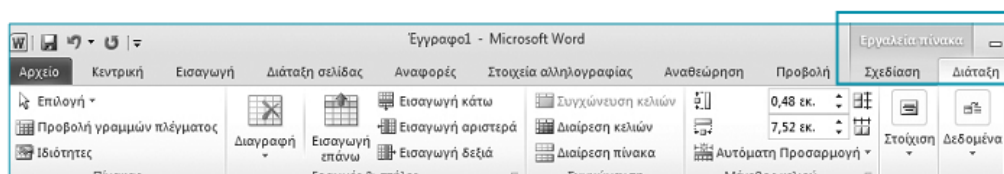
Όταν επιλέξετε έναν πίνακα (ή εάν ο δρομέας βρίσκεται σε κάποιο κελί του πίνακα), τότε αυτόματα ενεργοποιείται μια νέα καρτέλα με όνομα **Εργαλεία πίνακα**. Τα **Εργαλεία πίνακα** έχουν δύο υποκαρτέλες:

α) Την υποκαρτέλα **Σχεδίαση**:



Από την υποκαρτέλα **Σχεδίαση** μπορείτε να αλλάξετε στυλ πίνακα ή να εφαρμόσετε περιγράμματα της επιλογής σας, αλλάζοντας στυλ, χρώμα και πλάτος των γραμμών.

β) Την υποκαρτέλα **Διάταξη**:



Από την υποκαρτέλα **Διάταξη** μπορείτε να εισαγάγετε ή να διαγράψετε γραμμές και στήλες, να αλλάξετε ύψος γραμμών και πλάτος στηλών, να αλλάξετε τη στοίχιση του κειμένου στα κελιά του πίνακα, να κάνετε διαίρεση και συγχώνευση κελιών και να ταξινομήσετε αλφαβητικά ή αριθμητικά τα δεδομένα του πίνακα.

Ιδιαίτερα χρήσιμη είναι η χρήση του δεξιού κλικ του ποντικιού σχετικά με το χειρισμό και τη μορφοποίηση των κελιών ενός πίνακα.

