

11. Επεξεργασία κειμένου με το Microsoft Word

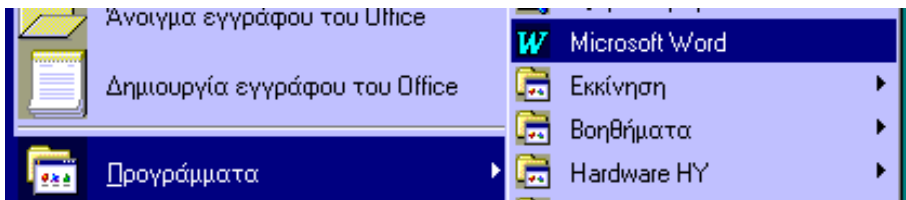


Τι μπορούμε να κάνουμε με ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου

- Το κείμενο που πληκτρολογούμε, εμφανίζεται στην οθόνη και παραμένει στη μνήμη RAM μέχρι να το κλείσουμε.
- Μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή και το μέγεθος των γραμμάτων.
- Μπορούμε να κάνουμε εύκολα διορθώσεις (διαγραφές, συμπληρώσεις κλπ).
- Μπορούμε να αλλάξουμε τη θέση ενός τμήματος του κειμένου ή να αντιγράψουμε ένα ολόκληρο τμήμα στο ίδιο ή ακόμα και σε άλλο κείμενο.
- Μπορούμε να εισάγουμε εικόνες (π.χ. που ζωγραφίσαμε με το πρόγραμμα της Ζωγραφικής).
- Μπορούμε να αποθηκεύσουμε το κείμενο στο σκληρό δίσκο ή σε μια δισκέτα και να το επαναφέρουμε κάποια άλλη στιγμή στη μνήμη, για να το ξαναεπεξεργαστούμε.
- Μπορούμε να το εκτυπώσουμε σε χαρτί όσες φορές θέλουμε.

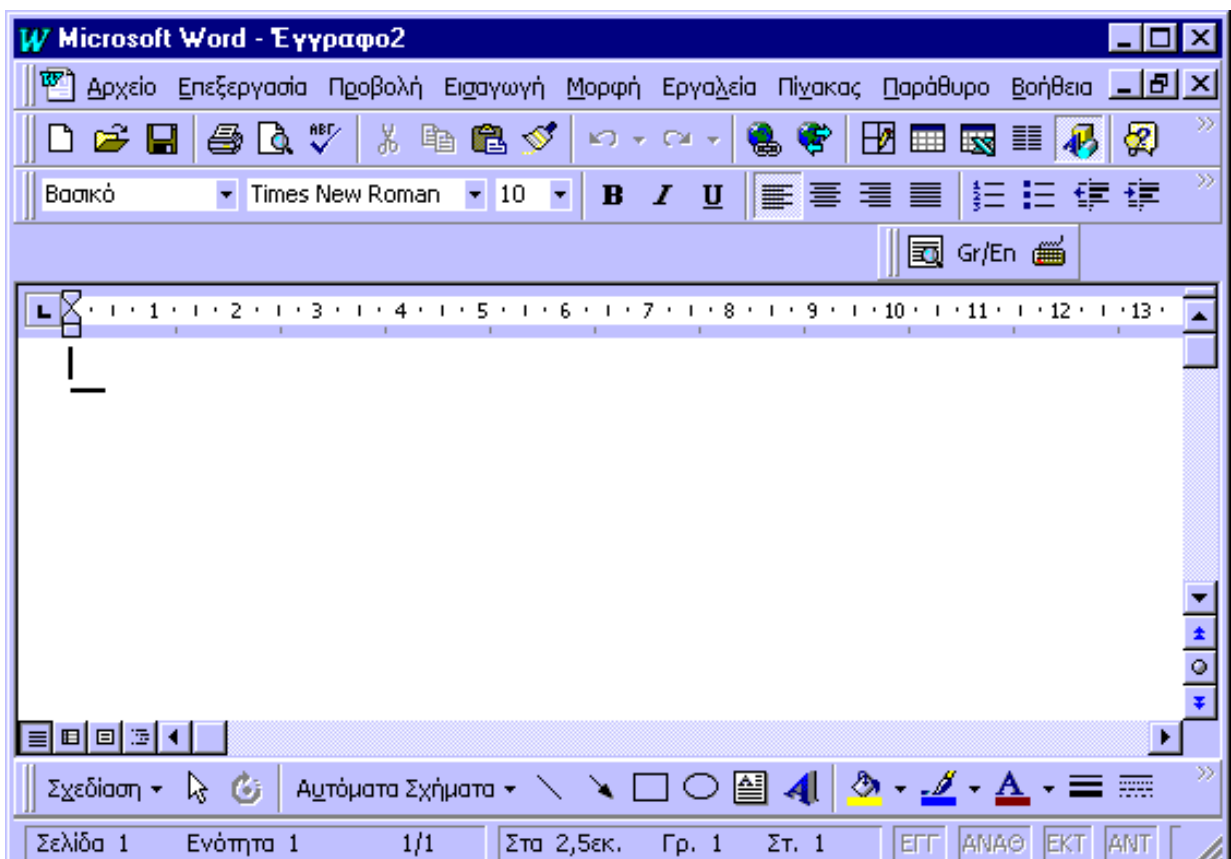


Εκκίνηση προγράμματος




Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εναρξη". Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στην επιλογή "Προγράμματα". Εμφανίζεται ένα δεύτερο μενού. Σύρουμε το δείκτη

του ποντικιού προς τα δεξιά και τον τοποθετούμε πάνω στην επιλογή "Microsoft Word" και κάνουμε κλικ.



Το πρόγραμμα φορτώνεται στη μνήμη RAM του υπολογιστή μας και εμφανίζεται το παράθυρο του Word. Πατάμε το κουμπί μεγιστοποίησης (αν το παράθυρο δεν γεμίζει όλη την εικόνα) Η λευκή περιοχή της οθόνης, είναι ο χώρος στον οποίο μπορούμε να γράψουμε το κείμενο.

⇒ Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο, όπως το βλέπετε, έχοντας υπόψη σας τα εξής:

- Η αλλαγή γραμμής γίνεται αυτόματα, δηλαδή δεν πρέπει να πατάμε το πλήκτρο **ENTER** για να αλλάξουμε γραμμή. Πατάμε το **ENTER**, μόνο όταν θέλουμε να αλλάξουμε παράγραφο (ή γενικά να αφήσουμε μια γραμμή μισοτελειωμένη και να πάμε σε επόμενη γραμμή).
- Αν κάνουμε λάθος και θέλουμε να το σβήσουμε, πατάμε το πλήκτρο BackSpace  (βρίσκεται στο πληκτρολόγιο, πάνω από το πλήκτρο **ENTER**), το οποίο σβήνει το προηγούμενο γράμμα.
- Για να γράψουμε κεφαλαία γράμματα πατάμε το πλήκτρο **CapsLock** μία φορά. Το μεσαίο από τα τρία λαμπάκια στο πάνω δεξιό μέρος του πληκτρολογίου θα ανάψει. Τότε μπορούμε να γράψουμε κεφαλαία. Ξαναπατάμε το **CapsLock** (σβήνει το λαμπάκι) για να συνεχίσουμε με μικρά γράμματα.
- Για να γράψουμε τους επάνω χαρακτήρες των πλήκτρων, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **SHIFT** και πατάμε το αντίστοιχο πλήκτρο (Π.χ. για να γράψουμε το σύμβολο %, κρατάμε πατημένο το **SHIFT** και πατάμε το πλήκτρο **5**. Με τον ίδιο τρόπο (κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **SHIFT**) μπορούμε να γράψουμε κεφαλαία γράμματα (όταν δεν είναι αναμμένο το λαμπάκι **CapsLock**) ή μικρά γράμματα (όταν είναι αναμμένο).
- Για να βάλουμε τόνο σε ένα φωνήεν, πρώτα πατάμε το πλήκτρο **[;]** (δεξιά του **[Λ]**) και στη συνέχεια πατάμε το φωνήεν (το οποίο εμφανίζεται τονισμένο)
- Για να βάλουμε διαλυτικά σε ένα φωνήεν, κρατάμε πατημένο το **SHIFT**, πατάμε το πλήκτρο **[;]**, αφήνουμε το **SHIFT** και πατάμε το φωνήεν.
- Όταν είμαστε σε Ελληνικά, για να εμφανίσουμε το ελληνικό ερωτηματικό (;) πατάμε το πλήκτρο **Q**, ενώ για να εμφανίσουμε την άνω και κάτω τελεία (:) κρατάμε πατημένο το **SHIFT** και πατάμε το **Q**.
- Τέλος, το τελικό σίγμα (ς) εμφανίζεται αν πατήσουμε το πλήκτρο **W**.

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η

Οι μαθητές της Α τάξης του 3^{ου} ΕΛ Πολίχνης σας καλούν στο χορό τους, που θα γίνει στο κοσμικό κέντρο




"ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ"

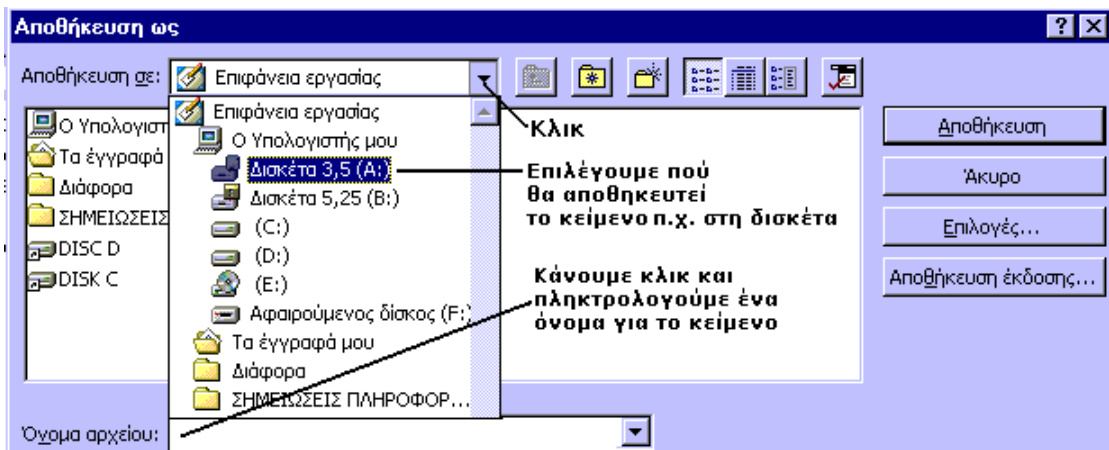
το Σάββατο, 14 Φεβρουαρίου

Το δημοφιλές συγκρότημα "ΕΜΕΙΣ" θα παρουσιάσει τις τελευταίες επιτυχίες του και υπόσχεται μια βραδιά αξέχαστη.



Όποιος δεν έλθει ... θα χάσει!!!

⇒ Αποθήκευση κειμένου


Για να αποθηκεύσουμε το κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση"  Όταν το κείμενο αποθηκεύεται για πρώτη φορά, εμφανίζεται το παράθυρο "Αποθήκευση ως". Τώρα πρέπει να αποφασίσουμε ΠΟΥ θα το αποθηκεύσουμε και με ΠΟΙΟ όνομα. Αρχικά κάνουμε κλικ στο κουμπί  του πλαισίου "Αποθήκευση σε" στο πάνω μέρος του παραθύρου. Έστω ότι θέλουμε να αποθηκεύσουμε τη ζωγραφιά μας σε μια δισκέτα. Κάνουμε επομένως κλικ πάνω στο "Δισκέτα 3,5(A:)". Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στο πλαίσιο "Όνομα αρχείου" και γράφουμε το όνομα του κειμένου μας. Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποθήκευση". Αν στη συνέχεια, κάνουμε διορθώσεις στο κείμενο και θέλουμε να το αποθηκεύσουμε διορθωμένο, πατάμε πάλι το κουμπί  και το διορθωμένο κείμενο αποθηκεύεται αμέσως, αντικαθιστώντας το παλιό.



⇒ **Εκτύπωση κειμένου** Για να εκτυπώσουμε σε χαρτί το κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί

"Εκτύπωση"  Πριν εκτυπώσουμε σε χαρτί το κείμενό μας, μπορούμε να δούμε στην οθόνη πώς θα είναι όταν θα τυπωθεί στο χαρτί. Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Προεπισκόπηση εκτύπωσης".  Για να κλείσουμε την "Προεπισκόπηση" κάνουμε κλικ στο κουμπί "Κλείσιμο".

⇒ **Άνοιγμα κειμένου**

Για να βρούμε ένα κείμενο που πληκτρολογήσαμε παλιότερα και είναι αποθηκευμένο σε μια δισκέτα ή στο σκληρό δίσκο, πατάμε το κουμπί "Άνοιγμα" .



Με παρόμοιο τρόπο όπως στην "Αποθήκευση", διαλέγουμε π.χ. Δισκέτα 3,5 (A:). Μέσα στο παράθυρο εμφανίζονται τα περιεχόμενα της δισκέτας και κάνουμε κλικ στο όνομα του κειμένου που θέλουμε να ανοίξουμε. Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "Άνοιγμα".

⇒ **Επεξεργασία του κειμένου**

- **Επιλογή μέρους του κειμένου**

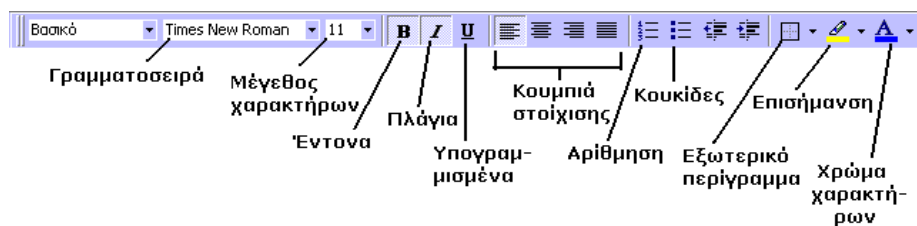
Για να κάνουμε οποιαδήποτε αλλαγή του τύπου των γραμμάτων, σε ένα μέρος του κειμένου, θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε (μαυρίσουμε) το κείμενο που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

α) **Επιλογή μίας λέξης:** Τοποθετούμε το δείκτη πάνω της και κάνουμε διπλό κλικ.

β) **Επιλογή ολόκληρης γραμμής:** Τοποθετούμε το δείκτη αριστερά της γραμμής (στην αρχή της). Ο δείκτης πρέπει να πάρει τη μορφή βέλους (↖) και κάνουμε κλικ.

γ) **Επιλογή τυχαίου κειμένου** (ισχύει για όλες τις περιπτώσεις): Τοποθετούμε το δείκτη στο σημείο όπου θέλουμε να αρχίσει η επιλογή (αριστερά του πρώτου χαρακτήρα), πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και κρατώντας το πατημένο, σέρνουμε το ποντίκι μέχρι να μαυρίσει όλο το κείμενο που θέλουμε να επιλέξουμε. Τέλος αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αν δεν επιλέχθηκε σωστά το κείμενο και αφήσαμε το πλήκτρο του ποντικιού, κάνουμε κλικ σ' ένα οποιοδήποτε σημείο της οθόνης ώστε να ακυρωθεί η επιλογή μας και επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία απ' την αρχή.



Γραμματοσειρά: Κάνοντας κλικ στο κάτω βελάκι του πλαισίου "Γραμματοσειρές", μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο των γραμμάτων που θέλουμε (για το μέρος του κειμένου που έχουμε επιλέξει).

Μέγεθος χαρακτήρων: Κάνοντας κλικ στο κάτω βελάκι του πλαισίου "Μέγεθος χαρακτήρων", μπορούμε να επιλέξουμε τον μέγεθος των γραμμάτων που θέλουμε (για το μέρος του κειμένου που έχουμε επιλέξει).

Κουμπί B: Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται πιο έντονα. **Κουμπί I:** Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται πλάγια. **Κουμπί U:** Πατώντας το, τα επιλεγμένα γράμματα γίνονται υπογραμμισμένα. (Αν ξαναπατήσουμε κάποιο απ' αυτά, πχ. Το **B**, τα γράμματα ξαναγίνονται όπως ήταν).

Κουμπιά στοίχισης: Το πρώτο απ' αυτά, στοιχίζει αριστερά **όλη την παράγραφο** μέσα στην οποία βρίσκεται ο δείκτης. Το δεύτερο, στο κέντρο, το τρίτο δεξιά και το τέταρτο στοιχίζει **όλη την παράγραφο** και αριστερά και δεξιά (αραιώνοντας ανάμεσα τις λέξεις).

Εξωτερικό περίγραμμα: Τοποθετεί εξωτερικό περίγραμμα γύρω από το επιλεγμένο μέρος του κειμένου.

Επισήμανση: Τοποθετεί φόντο (στο χρώμα που θα διαλέξουμε) γύρω από το επιλεγμένο κείμενο. (Όπως τονίζουμε στο χαρτί με κίτρινο -φωσφορίζον- μαρκαδόρο ένα μέρος του κειμένου που είναι σημαντικό).

Χρώμα χαρακτήρων: Αλλάζει το χρώμα των γραμμάτων του επιλεγμένου κειμένου (μπορούμε να επιλέξουμε χρώματα, πατώντας το κάτω βελάκι του κουμπιού).

⇒ **Χρησιμοποιώντας τα παραπάνω εργαλεία μορφοποίησης, μορφοποιείστε το κείμενο ως εξής :**

Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η


Οι μαθητές της Α τάξης του 3^{ου} ΕΛ Πολίχνης, σας καλούν στο χορό τους, που θα γίνει στο κοσμικό κέντρο

"ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ"

το Σάββατο, 14 Φεβρουαρίου

Το δημοφιλές συγκρότημα "ΕΜΕΙΣ" θα παρουσιάσει τις τελευταίες επιτυχίες του και υπόσχεται μια βραδιά αξέχαστη.

Όποιος δεν έλθει ... θα γάσει!!!

Αναίρεση: Αν κάνουμε οποιοδήποτε λάθος, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αναίρεση"  για να ακυρώσουμε την τελευταία μας ενέργεια (ή για περισσότερες από μία αναίρεσεις, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί Αναίρεση, για να εμφανιστεί μια λίστα με τις πιο πρόσφατες ενέργειες που μπορούμε να αναιρέσουμε). Εάν αργότερα αποφασίσουμε ότι δεν θέλαμε να αναιρέσουμε μια

ενέργεια, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Ακύρωση αναίρεσης"



Μετακίνηση - αντιγραφή κειμένου

Αρχικά επιλέγουμε το μέρος του κειμένου που θέλουμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε.

α) **Μετακίνηση:** Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αποκοπή" (ψαλίδι). Το επιλεγμένο κείμενο εξαφανίζεται από την οθόνη, όμως αποθηκεύεται στη μνήμη RAM. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο του κειμένου, όπου θέλουμε να το μεταφέρουμε και πατάμε το κουμπί "Επικόλληση".

β) **Αντιγραφή:** Κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αντιγραφή" (δύο σελίδες). Το επιλεγμένο κείμενο μένει στη θέση του και αποθηκεύεται στη μνήμη RAM. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο σημείο του κειμένου, όπου θέλουμε να το αντιγράψουμε και πατάμε το κουμπί "Επικόλληση".

⇒ Εύρεση λέξεων του κειμένου

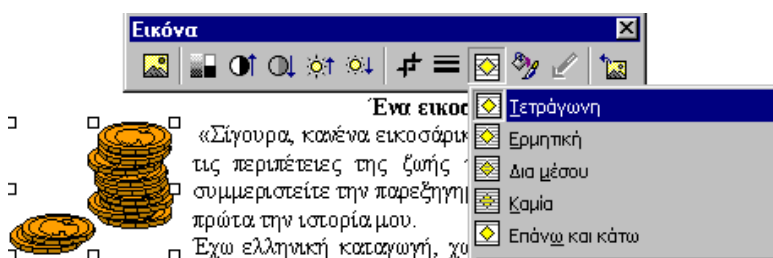
Πολλές φορές, σε μεγάλα κυρίως κείμενα, είναι χρήσιμο να μπορούμε να βρούμε μία συγκεκριμένη λέξη (ή γενικότερα μία σειρά χαρακτήρων) του κειμένου και αν θέλουμε να την αντικαταστήσουμε με μια άλλη λέξη. Αρχικά κάνουμε κλικ στην αρχή του κειμένου, ώστε η αναζήτηση να γίνει σε όλο το κείμενο.


α) **Εύρεση:** Από μενού "Επεξεργασία" κάνουμε κλικ στην επιλογή "Εύρεση". Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε τη λέξη που θέλουμε να βρούμε, μέσα στο πλαίσιο "Εύρεση του" και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εύρεση επόμενου". Στην οθόνη, εμφανίζεται (επιλεγμένη) η λέξη που αναζητήσαμε. Για να συνεχιστεί η αναζήτηση στο υπόλοιπο κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εύρεση επόμενου". Όταν το Word ολοκληρώσει την αναζήτηση σε όλο το κείμενο, εμφανίζεται ένα μήνυμα "Το Word ολοκλήρωσε την αναζήτηση του εγγράφου". Για να κλείσει αυτό το παράθυρο, κάνουμε κλικ στο κουμπί OK. Τέλος κλείνουμε το παράθυρο της "Εύρεσης".

α) **Αντικατάσταση:** Από μενού "Επεξεργασία" κάνουμε κλικ στην επιλογή "Αντικατάσταση". Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε τη λέξη που θέλουμε να αντικαταστήσουμε, μέσα στο πλαίσιο "Εύρεση του" και τη νέα λέξη που θα την αντικαταστήσει, μέσα στο πλαίσιο "Αντικατάσταση με". Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εύρεση επόμενου". Στην οθόνη, εμφανίζεται (επιλεγμένη) η λέξη που γράψαμε στο πλαίσιο "Εύρεση του". Για να την αντικαταστήσουμε με τη νέα λέξη κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αντικατάσταση" και για συνεχιστεί η αναζήτηση στο υπόλοιπο κείμενο, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εύρεση επόμενου". Αν θέλουμε να γίνουν όλες οι αντικαταστάσεις μαζί, κάνουμε κλικ στο κουμπί "Αντικατάσταση όλων". Όταν το Word ολοκληρώσει την αναζήτηση σε όλο το κείμενο, εμφανίζεται ένα μήνυμα "Το Word ολοκλήρωσε την αναζήτηση του εγγράφου". Για να κλείσει αυτό το παράθυρο, κάνουμε κλικ στο κουμπί OK. Τέλος κλείνουμε το παράθυρο της "Αντικατάστασης".

⇒ Εισαγωγή εικόνας

Αρχικά κάνουμε κλικ στο σημείο του κειμένου όπου θέλουμε να εισάγουμε την εικόνα. Στη συνέχεια από το μενού "Εισαγωγή" τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή "Εικόνα". Από το μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ είτε στην επιλογή "Ετοιμες εικόνες Clipart" (απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε κάποια από τις έτοιμες εικόνες που έχει το Word) είτε στην επιλογή "Από αρχείο...". Στην περίπτωση που επιλέξουμε "Από αρχείο..." εμφανίζεται το παράθυρο "Εισαγωγή εικόνας" στο οποίο πρέπει να επιλέξουμε ΠΟΥ βρίσκεται το αρχείο της εικόνας, π.χ. Δισκέτα 3,5 (A:) και ΠΟΙΟ αρχείο είναι (κάνοντας κλικ πάνω του). Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "Εισαγωγή". Μόλις εμφανιστεί η εικόνα στην οθόνη, αν δεν εμφανίστηκε ένα

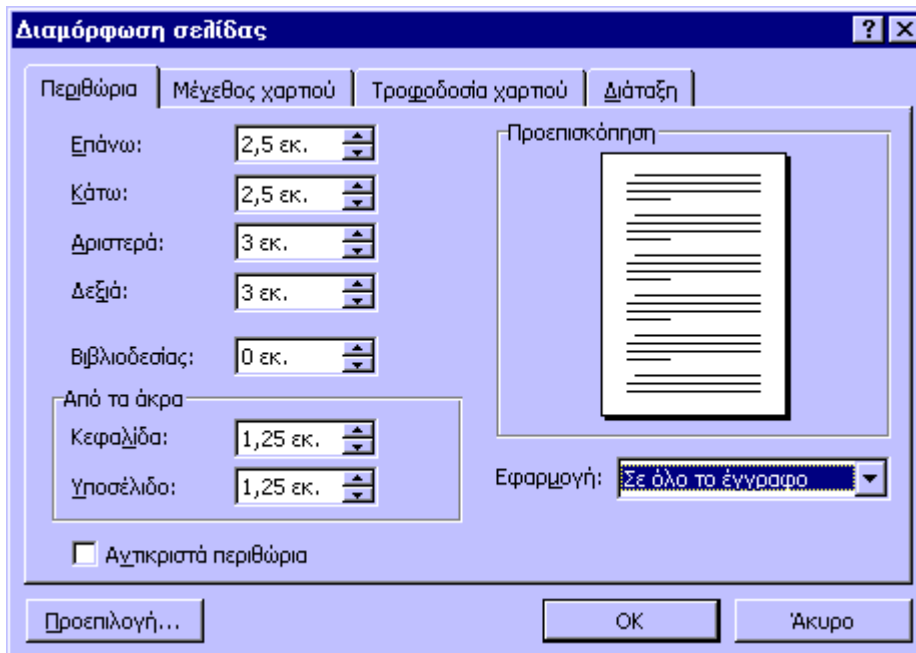


μικρό παράθυρο με τίτλο "Εικόνα", κάνουμε δεξιά κλικ πάνω στην εικόνα, και από το μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή "Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων εικόνας". Μπορούμε, για παράδειγμα, να επιλέξουμε τον τρόπο, με τον οποίο θέλουμε να αναδιπλώνεται το κείμενο γύρω από την εικόνα, κάνοντας κλικ στο κουμπί .

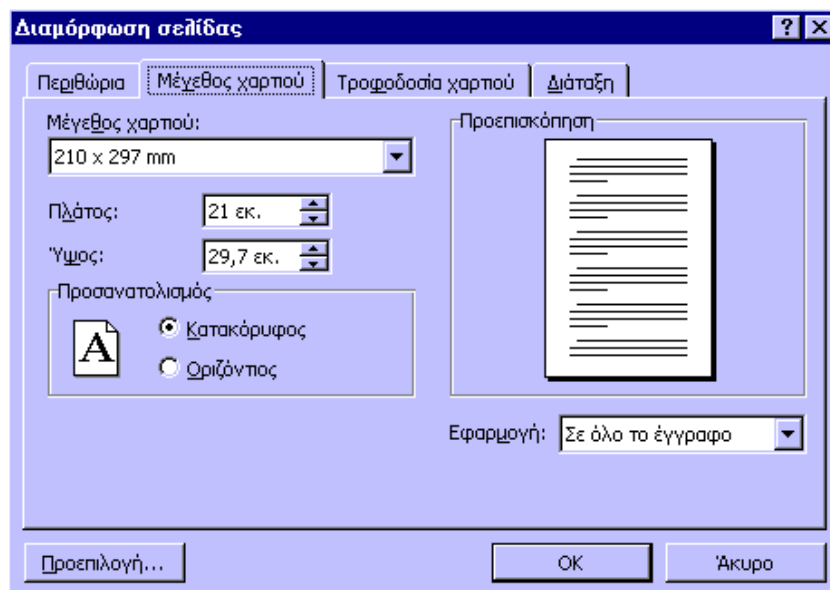
⇒ Διαμόρφωση σελίδας

- **Περιθώρια:** Για να ορίσουμε τις ακριβείς τιμές των περιθωρίων, κάνουμε κλικ στην εντολή "Διαμόρφωση σελίδας", στο μενού "Αρχείο" και μετά κάνουμε κλικ στην καρτέλα "Περιθώρια". Στα πλαίσια "Επάνω", "Κάτω", "Αριστερά" και "Δεξιά", μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τις τιμές των περιθωρίων σε εκατοστά.

Σημείωση: Για να αλλάξουμε τα περιθώρια ενός μέρους του εγγράφου, επιλέγουμε το κείμενο και μετά ορίζουμε τα περιθώρια στην καρτέλα "Περιθώρια" και κάνουμε κλικ στην επιλογή "Επιλεγμένο κείμενο", στο πλαίσιο "Εφαρμογή".



- **Προσανατολισμός:** Κάνουμε κλικ στην εντολή "Διαμόρφωση σελίδας" στο μενού "Αρχείο" και μετά κάνουμε κλικ στην καρτέλα "Μέγεθος χαρτιού". Κάτω από την ένδειξη "Προσανατολισμός", κάνουμε κλικ στην επιλογή "Κατακόρυφος" ή "Οριζόντιος".



ΑΛΛΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΥΧΝΑ

MENΟΥ «ΠΡΟΒΟΛΗ»

- ✓ **Κεφαλίδες και υποσέλιδα:** Από την επιλογή αυτή μπορούμε να προσθέσουμε κεφαλίδα και υποσέλιδο στο έγγραφό μας. Ότι πληκτρολογούμε στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο, εμφανίζεται αυτόματα σε όλες τις σελίδες του εγγράφου μας.

MENΟΥ «ΕΙΣΑΓΩΓΗ»

- ✓ **Αλλαγή - Αλλαγή σελίδας :** Από την επιλογή αυτή μπορούμε να αλλάξουμε σελίδα ανεξάρτητα αν είχε γεμίσει η σελίδα στην οποία βρισκόμασταν.
- ✓ **Αριθμοί σελίδας** (στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο): Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να εμφανίσουμε στις σελίδες μας τον αριθμό της σελίδας (επιλέγουμε θέση, στοίχιση και από το κουμπί **Μορφή** μπορούμε να κάνουμε πρόσθετες ρυθμίσεις π.χ. από ποιον αριθμό να αρχίσει η αρίθμηση κ.ά.)
- ✓ **Ημερομηνία και ώρα** (στην τρέχουσα θέση του δρομέα)

MENΟΥ «ΜΟΡΦΗ»

- ✓ **Γραμματοσειρά:** Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή των γραμμάτων (γραμματοσειρά, μέγεθος, δείκτης, εκθέτης, ανάγλυφα κ.ά.)
- ✓ **Περιγράμματα και σκίαση:** Μπορούμε να προσθέσουμε περίγραμμα και σκίαση σε κάποιο τμήμα του εγγράφου.
- ✓ **Στήλες:** Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να επιλέξουμε πόσες στήλες θέλουμε να έχει το έγγραφο (ολόκληρο ή μόνο ένα επιλεγμένο τμήμα του).
- ✓ **Αρχίγραμμα:** Π.χ. το πρώτο γράμμα μιας παραγράφου μπορεί να γίνει αρχίγραμμα. (μεγαλύτερο απ' τα υπόλοιπα, με άλλη γραμματοσειρά, να πιάνει στο ύψος περισσότερες από μια γραμμές του κειμένου κ.ά.)
- ✓ **Φόντο** (για WEB σελίδες): Απ' την επιλογή αυτή μπορούμε να προσθέσουμε φόντο στο κείμενό μας. Το φόντο αυτό εμφανίζεται σε διάταξη WEB (για ιστοσελίδες).

MENΟΥ «ΕΡΓΑΛΕΙΑ»

- ✓ **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**
- ✓ **Καταμέτρηση λέξεων** του κειμένου

Άσκηση 1 – Γενική

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Οι μαθητές και οι καθηγητές του 3ου Ενιαίου Λυκείου Πολίχνης οργανώνουν τριήμερη Εθελοντική Αιμοδοσία σε συνεργασία με το Κέντρο Αιμοδοσίας του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου.

Η αιμοδοσία θα γίνει από την Τετάρτη 3 Απριλίου μέχρι και την Παρασκευή 5 Απριλίου στο κτίριο του σχολείου, από τις 8:30 το πρωί μέχρι τις 13:30 το μεσημέρι.

ΟΔΗΓΙΕΣ

Στο παραπάνω κείμενο εφαρμόστε :

- 1) Αρχιγράμματα στις δυο παραγράφους.
- 2) Υπογραμμίστε μόνο τις λέξεις στη δεύτερη παράγραφο
- 3) Η φράση Εθελοντική Αιμοδοσία στην 1η παράγραφο να είναι ανάγλυφη.
- 4) Η επικεφαλίδα του κειμένου να είναι στο μέσον του κειμένου, να έχει χρώμα κόκκινο και το μέγεθός της να είναι 18.
- 5) Όλο το κείμενο(και η επικεφαλίδα) να έχει περίγραμμα διπλής γραμμής.
- 6) Προσθέστε στην κεφαλίδα με την ένδειξη "Επείγον"
- 7) Να γίνει προσανατολισμός του κειμένου σε οριζόντια διάταξη
- 8) Διαγράψτε τις οδηγίες και αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας.

Επεξεργασία πινάκων

Ένας πίνακας αποτελείται από γραμμές και στήλες. Τα κουτιά που σχηματίζονται ονομάζονται κελιά. Σε κάθε κελί μπορεί να εισαχθεί κείμενο αλλά και απλοί μαθηματικοί τύποι για τον υπολογισμό διαφόρων ποσοτήτων (π.χ. άθροισμα).

Εισαγωγή πίνακα

Από το μενού «Πίνακας» επιλέγουμε «Εισαγωγή» - «Πίνακας». Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε τον αριθμό των στηλών και τον αριθμό των γραμμών και πατάμε OK.

Εισαγωγή γραμμής

Επιλέγουμε τη γραμμή κάτω ή πάνω από την οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Στη συνέχεια από το μενού «Πίνακας» - «Εισαγωγή», επιλέγουμε «Γραμμές πάνω» ή «Γραμμές κάτω».

Εισαγωγή στήλης

Επιλέγουμε τη στήλη δεξιά ή αριστερά από την οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Στη συνέχεια από το μενού «Πίνακας» - «Εισαγωγή», επιλέγουμε «Στήλες δεξιά» ή «Στήλες αριστερά».

Διαγραφή γραμμής ή στήλης

Επιλέγουμε τη γραμμή ή τη στήλη την οποία θέλουμε να διαγράψουμε και επιλέγουμε «Πίνακας» - «Διαγραφή» - «Γραμμές» ή «Στήλες»

Διαίρεση κελιού σε δύο ή περισσότερα κελιά

Επιλέγουμε το κελί (ή τα κελιά) που θέλουμε να διαιρέσουμε κι επιλέγουμε «Πίνακας» - «Διαίρεση κελιών»

Συγχώνευση δύο ή περισσότερων κελιών σε ένα κελί

Μπορούμε να ενώσουμε δύο ή περισσότερα κελιά έτσι ώστε να γίνουν ένα, από το μενού «Πίνακας» - «Συγχώνευση κελιών»

Περιγράμματα και σκίαση

Επιλέγουμε όλο τον πίνακα ή τα κελιά στα οποία θέλουμε να επεξεργαστούμε τα περιγράμματα και/ή τη σκίαση και κάνουμε δεξί κλικ. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε «Περιγράμματα και σκίαση». Στην καρτέλα «Περιγράμματα», μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις παρακάτω ρυθμίσεις:

Καμία: Δεν θα εμφανίζεται περίγραμμα

Πλαίσιο: Θα εμφανίζεται πλαίσιο μόνο γύρω από την επιλεγμένη περιοχή (δε θα εμφανίζονται οι ενδιάμεσες γραμμές των κελιών)

Όλα: Θα εμφανίζονται όλες οι γραμμές με το στυλ και το πλάτος που θα επιλέξουμε

Πλέγμα: Θα εμφανίζεται το πλαίσιο με το στυλ και το πλάτος που επιλέξαμε, ενώ οι ενδιάμεσες γραμμές των κελιών θα εμφανίζονται συνεχείς και λεπτές.

Σημείωση: Στην προεπισκόπηση που εμφανίζεται δεξιά στο παράθυρο, μπορούμε να κάνουμε κλικ σε μια συγκεκριμένη γραμμή και να κάνουμε αλλαγές μόνο σ' αυτή (αφού *πρώτα* επιλέξουμε στυλ, χρώμα και πλάτος)

Από την καρτέλα «**Σκίαση**» μπορούμε να επιλέξουμε το χρώμα φόντου για τον πίνακα ή για τα επιλεγμένα κελιά.

Εμφάνιση / Εξαφάνιση γραμμών πλέγματος

Αν έχουμε επιλέξει να μην έχει περίγραμμα ο πίνακας, μπορούμε από την επιλογή «Απόκρυψη/Εμφάνιση γραμμών πλέγματος» του μενού «Πίνακας» να κρύβουμε ή να εμφανίζουμε τις γραμμές πλέγματος οι οποίες είναι βοηθητικές, όσο επεξεργαζόμαστε τον πίνακα. Οι γραμμές πλέγματος, ακόμη κι όταν εμφανίζονται, δεν εκτυπώνονται στο χαρτί.

Επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας

Επιλέγουμε τη γραμμή που θέλουμε να αποτελεί την επικεφαλίδα και από το μενού «Πίνακας» τσεκάρουμε την επιλογή «Επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας»

Ταξινόμηση πίνακα

Μπορούμε να ταξινομήσουμε τον επιλεγμένο πίνακα σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάποιας στήλης του (και στη συνέχεια σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κάποιας 2^{ης} και 3^{ης} στήλης του). Αν έχουμε ορίσει γραμμή επικεφαλίδας η γραμμή αυτή δεν περιλαμβάνεται στην ταξινόμηση. Αν δεν έχουμε ορίσει γραμμή επικεφαλίδας, μπορούμε να επιλέξουμε στο παράθυρο της ταξινόμησης αν η 1^η γραμμή του πίνακα είναι γραμμή επικεφαλίδων ή κανονική γραμμή του πίνακα.

Πεδία υπολογισμών

Μπορούμε σε κάποιο κελί να εισάγουμε έναν τύπο υπολογισμού. Αν για παράδειγμα, κάποια στήλη περιλαμβάνει τιμές οι οποίες θέλουμε στο τέλος να αθροιστούν, επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να εμφανιστεί το άθροισμα και στη συνέχεια από το μενού «Πίνακας» επιλέγουμε «Τύπος». Στο πλαίσιο «Τύπος» προτείνεται ο τύπος =SUM(ABOVE) που είναι στη συγκεκριμένη περίπτωση ο σωστός. Αν θέλαμε να αθροίσουμε τις τιμές της γραμμής θα έπρεπε να διορθώσουμε τον τύπο ως εξής: =SUM(LEFT). Από το πτυσσόμενο πλαίσιο «Επικόλληση συνάρτησης» μπορούμε να επιλέξουμε κάποια άλλη συνάρτηση υπολογισμού (π.χ. AVERAGE για τον υπολογισμό του μέσου όρου, MAX για το μέγιστο, MIN για το ελάχιστο κ.λ.π.)

Ιδιότητες πίνακα

Από την επιλογή «Ιδιότητες πίνακα» του μενού «Πίνακας» μπορούμε να αλλάξουμε διάφορα στοιχεία που αφορούν όλο τον πίνακα, τις γραμμές, τις στήλες ή μεμονωμένα κελιά του. Π.χ. από την καρτέλα «Γραμμή» μπορούμε αν αλλάξουμε το ύψος της επιλεγμένης γραμμής, από την καρτέλα «Στήλη» το πλάτος της επιλεγμένης στήλης, από την καρτέλα «Κελί» τη στοίχιση του κειμένου μέσα στο επιλεγμένο κελί.

Μετατροπή κειμένου σε πίνακα και το αντίστροφο

Από την επιλογή «Μετατροπή» του μενού «Πίνακας» μπορούμε να μετατρέψουμε ένα επιλεγμένο κείμενο σε πίνακα ή έναν επιλεγμένο πίνακα σε κείμενο.

ΑΣΚΗΣΕΙΣ WORD (ΠΙΝΑΚΕΣ)

1. Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να κατασκευάσετε πίνακα με το πρόγραμμα της τάξης σας. Αφού το μορφοποιήσετε έτσι ώστε να είναι ελκυστικό, αποθηκεύστε το στο φάκελό σας, με το όνομα «Πρόγραμμα Α...».

	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
1 ^η	Μαθηματικά				
2 ^η	Αρχαία				
3 ^η	Ιστορία				
4 ^η	Πληροφορική				
5 ^η	Θρησκευτικά				
6 ^η	Γυμναστική				
7 ^η	-				

2. Ανοίξτε το έγγραφο «Άσκηση 2 – Πίνακες – Αρχικό».
- Μετατρέψτε το κείμενο με τους στηλοθέτες σε Πίνακα.
 - Αυξήστε τα πλάτη των στηλών στα 4 εκ.
 - Προσθέστε μια γραμμή επικεφαλίδας «Επώνυμο Όνομα Όν.Πατρός» με σκίαση ώστε να ξεχωρίζει από τις υπόλοιπες γραμμές.
 - Ορίστε να γίνεται επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας σε κάθε σελίδα
 - Ταξινομήστε τον πίνακα σε αλφαβητική σειρά (πρώτα κατά επώνυμο και κατόπιν κατά όνομα)
 - Προσθέστε μία στήλη «Α/Α» στην αρχή του πίνακα
 - Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας, με το όνομα «Άσκηση 2- Πίνακες – Τελικό»
3. Να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο και να κατασκευάσετε πίνακα με το πλήθος των μαθητών του σχολείου, κατά τάξη και φύλο. Αποθηκεύστε το έγγραφο στο φάκελό σας, με το όνομα «Μαθητές 3^{ου} ΕΛ Πολίχνης». Μορφοποιήστε κατάλληλα τον πίνακα ώστε να έχει την παρακάτω μορφή:

ΜΑΘΗΤΕΣ 3^{ου} ΕΛ ΠΟΛΙΧΝΗΣ

ΤΑΞΗ	ΑΓΟΡΙΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ
Α' τάξη	31	31
Β' τάξη	24	42
Γ' τάξη	26	46

Προσθέστε στο τέλος μια νέα στήλη, βάλτε τίτλο «ΣΥΝΟΛΟ» έτσι ώστε να περιέχει τα σύνολα των μαθητών ανά τάξη, δηλ.

ΤΑΞΗ	ΑΓΟΡΙΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ
Α' τάξη	31	31	62
Β' τάξη	24	42	66
Γ' τάξη	26	46	72

Τέλος, προσθέστε μια γραμμή στο τέλος, που να υπολογίζει τα σύνολα αγοριών, κοριτσιών και όλων των μαθητών του σχολείου.

ΤΑΞΗ	ΑΓΟΡΙΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ
Α' τάξη	31	31	62
Β' τάξη	24	42	66
Γ' τάξη	26	46	72
ΣΥΝΟΛΑ	81	119	200