ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Ένα βιβλίο από τη Microsoft

Ελληνικό 2007 Microsoft Office System

Αναπτύξτε ακριβώς τις ικανότητες που χρειάζεστε. Μάθετε με το δικό σας ρυθμό.

Joyce Cox, Curtis Frye, Steve Lambert, και Joan Preppernau, με την Katherine Murray



10 000 0000 δευτικό CD περιλαμβάνει: 10 000 0000 στηλικό βιβλίο σε ηλεκτρονική μορο

Περιεχόμενα

Ξενάγηση στη διασύνδεση χρήστη του Office 2007	13
Χρήση της Κορδέλας	
Το νέο μενού Αρχείο	
Γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης	19
Νἑα χειριστήρια προβολών	20
Κύρια σημεία	21
Πληροφορίες για αναγνώστες που χρησιμοποιούν Windows XP	23
Διαχείριση των αρχείων πρακτικής εξάσκησης	23
Χρήση του μενού Έναρξη	24
Χρήση των πλαισίων διαλόγου	25
Βοήθεια	27
Βοήθεια για το βιβλίο και το συνοδευτικό CD	27
Βοήθεια για τα προγράμματα του Office	27
Περισσότερες πληροφορίες	
Χρήση του CD του βιβλίου	33
Τα περιεχόμενα του CD	
Ελάχιστες απαιτήσεις συστήματος	
Εγκατάσταση των αρχείων εξάσκησης	
Χρήση των αρχείων εξάσκησης	
Απεγκατάσταση των αρχείων εξάσκησης	
Χαρακτηριστικά και συμβάσεις του βιβλίου	41
Οι συγγραφείς	43
Γρήγορη αναφορά	47

Μέρος Ι	Microsoft Office Word 2007	105
1	Εξερεύνηση του Word 2007	107
	Εργασία στο περιβάλλον του Word	
	Άνοιγμα εγγράφου, μετακίνηση στα περιεχόμενά του, και κλείσιμό του	
	Προβολή εγγράφου με διαφορετικούς τρόπους	
	Δημιουργία και αποθήκευση εγγράφου	
	Προεπισκόπηση και εκτύπωση εγγράφου	
	Κύρια σημεία	137
2	Επεξεργασία και έλεγχος εγγράφων	139
	Πραγματοποίηση αλλαγών σε έγγραφο	
	Εισαγωγή αποθηκευμένου κειμένου	
	Επιλογή της καταλληλότερης λέξης	
	Αναδιάρθρωση εγγράφου	
	Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	
	Διόρθωση ορθογραφικών και γραμματικών λαθών	
	Ολοκλήρωση εγγράφου	
	Κύρια σημεία	169
3	Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου	171
	Γρήγορη μορφοποίηση κειμένου και παραγράφων	172
	Αλλαγή της εμφάνισης των χαρακτήρων με μη αυτόματο τρόπο	
	Αλλαγή της εμφάνισης των παραγράφων με μη αυτόματο τρόπο	
	Δημιουργία και τροποποίηση λίστας	
	Κύρια σημεία	199
4	Παρουσίαση πληροφοριών σε στήλες και πίνακες	201
	Παρουσίαση πληροφοριών σε στήλες	
	Δημιουργία λίστας με στηλοθέτες	
	Παρουσίαση πληροφοριών σε πίνακα	
	Μορφοποίηση πληροφοριών πίνακα	
	Εκτέλεση υπολογισμών σε πίνακα	
	Χρήση πίνακα για τον έλεγχο της διάταξης της σελίδας	
	Κύρια σημεία	233

Microsoft Office Excel 2007 235 Μέρος II

5	Προετοιμασία βιβλίου εργασίας	237
	Δημιουργία βιβλίων εργασίας	238
	Τροποποίηση βιβλίων εργασίας	
	Τροποποίηση φύλλων εργασίας	
	Προσαρμογή του παραθύρου προγράμματος του Excel 2007	250
	Μεγέθυνση τμήματος του φύλλου εργασίας	250
	Τακτοποίηση παραθύρων βιβλίων εργασίας	251
	Προσθήκη κουμπιών στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης	252
	Κύρια σημεία	256

6

Καταχώριση και αναθεώρηση δεδομένων	260
Μετακίνηση δεδομένων μέσα σε βιβλίο εργασίας	264
Εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων	268
Διόρθωση και βελτίωση των δεδομένων ενός φύλλου εργασίας	272
Ορισμός πίνακα	276
Κύρια σημεία	280

7

Ονομασία ομάδων δεδομένων	
Δημιουργία τύπων για τον υπολογισμό τιμών	
Σύνοψη δεδομένων που πληρούν συγκεκριμένες συνθήκες	
Εύρεση και διόρθωση σφαλμάτων σε υπολογισμούς	
Κύρια σημεία	

8	Αλλαγή της εμφάνισης εγγράφων	
	Μορφοποίηση κελιών	
	Ορισμός στυλ	
	Εφαρμογή θεμάτων βιβλίων εργασίας και στυλ πινάκων	320
	Πιο ευανάγνωστοι αριθμοί	326
	Αλλαγή της εμφάνισης των δεδομένων με βάση την τιμή τους	330
	Προσθήκη εικόνων σε έγγραφο	
	Κύρια σημεία	

Μέρος ΙΙΙ Microsoft Office Access 2007...... 343

9	Δημιουργία βάσης δεδομένων	
	Δημιουργία βάσης δεδομένων από πρότυπο	
	Δημιουργία πίνακα από το μηδέν	
	Δημιουργία πίνακα από πρότυπο	
	Χειρισμός στηλών και γραμμών πινάκων	
	Κύρια σημεία	
10	Απλοποίηση καταχώρισης δεδομένων με φόρμες.	
	Δημιουργία φορμών με τη βοήθεια του εργαλείου Φόρμας	
	Ρύθμιση των ιδιοτήτων των φορμών	
	Αλλαγή της διάταξης μιας φόρμας	
	Προσθήκη στοιχείων ελέγχου σε μια φόρμα	

11	Εντοπισμός συγκεκριμένων πληροφοριών	401
	Ταξινόμηση των πληροφοριών ενός πίνακα	
	Φιλτράρισμα των πληροφοριών ενός πίνακα	
	Φιλτράρισμα πληροφοριών με βάση τη φόρμα	
	Εντοπισμός πληροφοριών που ικανοποιούν πολλά κριτήρια	
	Δημιουργία ερωτήματος με το χέρι	
	Δημιουργία ερωτημάτων με τη βοήθεια Οδηγού	
	Εκτέλεση υπολογισμών με τη βοήθεια ερωτημάτων	
	Κύρια σημεία	435

12	Διατήρηση της ακρίβειας των πληροφοριών	437
	Περιορισμός του τύπου δεδομένων ενός πεδίου	438
	Περιορισμός του όγκου δεδομένων ενός πεδίου	442
	Καθορισμός τη μορφής των δεδομένων ενός πεδίου	444
	Περιορισμός δεδομένων με χρήση κανόνων επικύρωσης	449
	Δημιουργία απλής λίστας αναζήτησης	452
	Δημιουργία λίστας αναζήτησης με πολλές στήλες	456
	Ενημέρωση πληροφοριών σε έναν πίνακα	460

Διαγραφή πληροφοριών από έναν πίνακα	. 464
Πρόληψη προβλημάτων βάσεων δεδομένων	. 468
Κύρια σημεία	. 475

Mέρος IV Microsoft Office PowerPoint 2007 477

13	Δημιουργία γέας παρουσίασης	479
	Γρήγορη δημιουργία παρουσίασης	480
	Δημιουργία παρουσίασης με βάση ένα έτοιμο σχέδιο	484
	Μετατροπή διάρθρωσης σε παρουσίαση	487
	Επαναχρησιμοποίηση διαφανειών	489
	Κύρια σημεία	493

Καταχώριση κειμένου	. 496
Επεξεργασία κειμένου	. 501
Προσθήκη και χειρισμός πλαισίων κειμένου	. 503
Διόρθωση και αλλαγή μεγέθους κειμένου κατά την πληκτρολόγηση	. 509
Έλεγχος ορθογραφίας και επιλογή των πιο κατάλληλων λέξεων	. 513
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου και γραμματοσειρών	. 517
Αλλαγή μεγέθους, στοίχισης, απόστασης, και εμφάνισης του κειμένου	. 520
Κύρια σημεία	. 525

Προσαρμογή της διάταξης, της σειράς, και της εμφάνισης των διαφανειών 527 Αλλαγή της διάταξης μιας διαφάνειας 528 Αναδιάταξη των διαφανειών παρουσίασης 531 Εφαρμογή θέματος 533 Αλλαγή χρωματικού συνδυασμού

Χρήση χρωμάτων που δεν ανήκουν στο συνδυασμό	538
Προσθήκη σκίασης και υφής στο φόντο διαφάνειας	540
Κύρια σημεία	543

16 Ηλεκτρονική προβολή παρουσίασης......545

Προσαρμογή παρουσίασης για διαφορετικά ακροατήρια	546
Δοκιμή παρουσίασης	549
Ετοιμασία σημειώσεων ομιλητή και ακροατηρίου	554
Ετοιμασία παρουσίασης για μεταφορά	559

Προβολή παρουσίασης	. 562
Κύρια σημεία	567

Μέρος V Microsoft Office Outlook 2007...... 569

17	Ξεκίνημα με το Outlook 2007	571
	Σύνδεση στον κύριο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας	573
	Προβλήματα με τον Οδηγό Εκκίνησης	577
	Σύνδεση σε πρόσθετους λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	579
	Δημιουργία πρόσθετων προφίλ του Outlook	582
	Προσαρμογή του δικού σας χώρου εργασίας στο Outlook	587
	Εξερεύνηση της γραμμής εργαλείων Για προχωρημένους	595
	Κύρια σημεία	597

18 Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου......599

Χρηση του παραθυρου μηνυματος	600
Δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων	607
Διευθύνσεις μηνυμάτων	607
Αποστολή κοινοποιήσεων	608
Αποθήκευση προσχεδίων μηνυμάτων	608
Επισύναψη αρχείων σε μηνύματα	614
Δημιουργία και μορφοποίηση επαγγελματικών γραφικών	618
Προσαρμογή της εμφάνισης των μηνυμάτων	626
Αυτόματη προσθήκη υπογραφής σε μηνύματα	632
Κύρια σημεία	636

19 Διαχείριση των Εισερχομένων σας 639 Γρήγορη εύρεση μηνυμάτων 640 Τακτοποίηση μηνυμάτων με διαφορετικό τρόπο 644 Οργάνωση μηνυμάτων με χρωματικές κατηγορίες 657 Οργάνωση μηνυμάτων σε φακέλους 661 Αρχειοθέτηση μηνυμάτων 665 Κύρια σημεία 669

20	Διαχείριση συναντήσεων, συμβάντων, και συσκέψεων	671
	Χρήση των παραθύρων στοιχείων Ημερολογίου	672
	Προγραμματισμός και αλλαγή συναντήσεων	678
	Προγραμματισμός και αλλαγή συμβάντων	

	Προγραμματισμός, ενημέρωση, και ακύρωση συσκέψεων	684
	Απόκριση σε προσκλήσεις σε σύσκεψη	688
	Κύρια σημεία	691
21	Διαχείριση του Ημερολογίου σας	693
	Οι διάφορες προβολές του Ημερολογίου	694
	Καθορισμός του χρόνου που είστε διαθέσιμοι	
	Εκτύπωση Ημερολογίου	
	Αποστολή πληροφοριών Ημερολογίου με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
	Σύνδεση με ένα Ημερολόγιο Διαδικτύου	
	Χρήση πολλών Ημερολογίων	
	Κύρια σημεία	719
	Γλωσσάρι	
	Ευρετήριο	



Παρουσίαση πληροφοριών σε στήλες και πίνακες

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

- Να παρουσιάζετε πληροφορίες σε στήλες.
- Να δημιουργείτε λίστες με στηλοθέτες.
- Να παρουσιάζετε πληροφορίες σε μορφή πίνακα.
- Να μορφοποιείτε τις πληροφορίες ενός πίνακα.
- Να πραγματοποιείτε υπολογισμούς σε έναν πίνακα.
- Να χρησιμοποιείτε έναν πίνακα για να ελέγχετε τη διάταξη της σελίδας.

Κατά τη δημιουργία ενός εγγράφου του Word, ίσως σας φανεί χρήσιμο να οργανώσετε κάποιες πληροφορίες σε στήλες ή πίνακες. Σε ενημερωτικά φυλλάδια και διαφημιστικά έντυπα είναι συνηθισμένη πρακτική το κείμενο να ρέει σε πολλές στήλες. Αφού καθοριστεί ο αριθμός των στηλών, το Word ρυθμίζει τη ροή του κειμένου από τη μία στήλη στην άλλη. Μπορείτε επίσης να τερματίσετε μια στήλη με μη αυτόματο τρόπο, μετακινώντας το κείμενο που ακολουθεί στην επόμενη στήλη κειμένου.

Συχνά, είναι πιο αποδοτικό τα αριθμητικά δεδομένα να εμφανίζονται σε μορφή πίνακα αντί να επεξηγούνται σε μια παράγραφο κειμένου. Οι πίνακες κάνουν ευκολότερη την ανάγνωση και την κατανόηση των δεδομένων. Αν έχετε λίγα δεδομένα, μπορείτε να τα παρουσιάσετε σε απλές στήλες διαχωρισμένες με αριστερούς, δεξιούς, κεντρικούς ή δεκαδικούς στηλοθέτες για να δημιουργήσετε μια λίστα με στηλοθέτες. Αν τα δεδομένα είναι πολλά ή περίπλοκα, είναι καλύτερα να τα παρουσιάσετε σε έναν πίνακα του Word που περιλαμβάνει γραμμές και στήλες και, αρκετές φορές, τίτλους γραμμών και στηλών.

Οι πίνακες του Word δεν χρησιμεύουν μόνο στην παρουσίαση δεδομένων, αλλά παρέχουν και τη δομή για περίπλοκες διατάξεις εγγράφων. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα με δύο στήλες και δύο γραμμές για να παρουσιάσετε ένα σύνολο τεσσάρων παραγράφων, τεσσάρων λιστών με κουκκίδες, ή τεσσάρων πινάκων σε μια μορφή που επιτρέπει την εύκολη σύγκρισή τους. Στο κεφάλαιο αυτό θα δημιουργήσετε και θα τροποποιήσετε στήλες κειμένου, θα δημιουργήσετε μια απλή λίστα με στηλοθέτες, θα κατασκευάσετε πίνακες από το μηδέν και από υπάρχον κείμενο, θα μορφοποιήσετε έναν πίνακα με διάφορους τρόπους, και θα εκτελέσετε υπολογισμούς μέσα σε αυτόν. Ακόμη, θα αντιγράψετε και θα επικολλήσετε δεδομένα βιβλίων εργασίας, θα δημιουργήσετε συνδέσμους προς αυτά τα αρχεία, και θα δημιουργήσετε ένα αντικείμενο του Excel. Τέλος, θα δημιουργήσετε έναν πίνακα για να εμφανίσετε δύο άλλους πίνακες τον ένα δίπλα στον άλλον.

Δείτε επίσης Μήπως το μόνο που χρειάζεστε είναι μια γρήγορη ανασκόπηση των θεμάτων αυτού του κεφαλαίου; Δείτε τις καταχωρίσεις της Γρήγορης Αναφοράς στην αρχή του βιβλίου.



Σημαντικό Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τα αρχεία πρακτικής εξάσκησης αυτού του κεφαλαίου, πρέπει να τα εγκαταστήσετε από το συνοδευτικό CD στην προεπιλεγμένη τους θέση. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την ενότητα "Χρήση του συνοδευτικού CD" στην αρχή του βιβλίου.

Πρόβλημα Οι οδηγίες και τα γραφικά που σχετίζονται με το λειτουργικό σύστημα αντιστοιχούν στη διασύνδεση χρήστη των Windows Vista. Αν στον υπολογιστή σας χρησιμοποιείτε τα Microsoft Windows XP και έχετε πρόβλημα να ακολουθήσετε τις οδηγίες με τον τρόπο που είναι γραμμένες, ανατρέξτε στην ενότητα "Πληροφορίες για αναγνώστες που χρησιμοποιούν Windows XP", στην αρχή του βιβλίου.

Παρουσίαση πληροφοριών σε στήλες

Εξ ορισμού, το Word εμφανίζει το κείμενο σε μία στήλη, αλλά μπορείτε να εμφανίσετε το κείμενο σε δύο, τρεις, ή περισσότερες στήλες για να δημιουργήσετε διατάξεις όμοιες με αυτές που χρησιμοποιούνται σε ενημερωτικά και διαφημιστικά φυλλάδια. Όταν μορφοποιείτε κείμενο για να ρέει σε στήλες, το κείμενο συμπληρώνει την πρώτη στήλη και μετά συνεχίζει από την κορυφή της επόμενης. Για να περάσετε στην επόμενη στήλη πριν συμπληρωθεί η τρέχουσα, μπορείτε να εισαγάγετε μια αλλαγή στήλης.

To Word παρέχει αρκετές τυποποιημένες επιλογές διαίρεσης του κειμένου σε στήλες. Έχετε τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε μία, δύο, ή τρεις ίσες στήλες, ή δύο άλλες μορφές δίστηλου κειμένου: μία με μια στενή αριστερή στήλη και μία με μια στενή δεξιά στήλη. Ανεξάρτητα από το πώς θα διευθετήσετε αρχικά τις στήλες, μπορείτε να αλλάξετε τη διάταξη ή τα πλάτη τους οποιαδήποτε στιγμή.

Η μορφοποίηση ενός κειμένου σε στήλες γίνεται όπως και για οποιοδήποτε άλλο κείμενο. Αν εφαρμόσετε *πλήρη στοίχιση* στις στήλες για να φαίνονται πιο τακτοποιημένες, καλό θα ήταν να υποδείξετε στο Word να συλλαβίσει το κείμενο για να διασφαλίσετε ότι δεν θα υπάρχουν μεγάλα κενά ανάμεσα στις λέξεις.

Στην επόμενη άσκηση θα χωρίσετε μέρος ενός εγγράφου σε τρεις στήλες. Μετά θα στοιχίσετε πλήρως τις στήλες, θα αλλάξετε το διάστημα μεταξύ τους, θα συλλαβίσετε το κείμενο, και θα ορίσετε εσοχές για λίγες παραγράφους. Τέλος, αντί να αφήσετε το κείμενο να ρέει με φυσικό τρόπο από τη μια στήλη στην επόμενη, θα διακόψετε μια στήλη σε συγκεκριμένο σημείο. **ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ** το έγγραφο *01_Στήλες*. Αυτό το αρχείο εξάσκησης βρίσκεται στον υποφάκελο *Κεφ04* του φακέλου *BB_Office2007*.

ΒΕΒΑΙΩΘΕΙΤΕ ΟΤΙ έχετε ανοίξει το Word και έχετε ενεργοποιήσει την εμφάνιση των χαράκων και των μη εκτυπώσιμων χαρακτήρων, πριν ξεκινήσετε την άσκηση.

ΑΝΟΙΞΤΕ το έγγραφο *01_Στήλες*.

 Πατήστε ακριβώς αριστερά από την παράγραφο που ξεκινάει με τη φράση Παρατηρήστε τη διακόσμηση (μην πατήσετε στην περιοχή επιλογής). Μετά κυλήστε τα περιεχόμενα του εγγράφου μέχρι το τέλος του, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο (Sim), και στη συνέχεια πατήστε στα δεξιά της τελείας μετά τη φράση πιστωτικές κάρτες.

To Word θα επιλέξει το κείμενο από την παράγραφο *Παρατηρήστε τη διακόσμηση* μέχρι το τέλος του εγγράφου.

Συμβουλή Αν θέλετε να μορφοποιήσετε ένα ολόκληρο έγγραφο με το ίδιο πλήθος στηλών, μπορείτε απλώς να πατήσετε σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου — δεν χρειάζεται να επιλέξετε το κείμενο.

- Στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας της καρτέλας Διάταξη σελίδας, πατήστε στο κουμπί Στήλες και μετά επιλέξτε Τρεις.
 - **3.** Πατήστε Ctrl + Home για να βρεθείτε στην αρχή του εγγράφου.

To Word έχει εισαγάγει μια αλλαγή ενότητας επάνω από το επιλεγμένο κείμενο και έχει μορφοποιήσει το κείμενο μετά την αλλαγή ενότητας σε τρεις στήλες.



💵 Στήλες -





Πλήρης στοίχιση



Κεντράρισμα

- Στην ομάδα Επεξεργασία της Κεντρικής καρτέλας, πατήστε στο κουμπί Επιλογή και μετά στο Επιλογή όλων.
- 5. Στην ομάδα Παράγραφος, πατήστε στο κουμπί Πλήρης στοίχιση.

Η απόσταση του κειμένου μέσα στις παραγράφους θα αλλάξει ώστε το δεξιό άκρο τους να ευθυγραμμιστεί.

- 6. Πατήστε cm + Home για να αποεπιλέξετε το κείμενο και να μεταφερθείτε στην αρχή του εγγράφου. Κατόπιν, στην ομάδα Παράγραφος, πατήστε στο κουμπί Στοίχιση στο κέντρο για να κεντράρετε τον τίτλο.
- Στο δεξιό άκρο της γραμμής κατάστασης, πατήστε στο κουμπί Επίπεδο ζουμ. Κατόπιν στο πλαίσιο διαλόγου Ζουμ, πατήστε στην καταχώριση 75% και μετά στο ΟΚ.

Τώρα βλέπετε περίπου τα δύο τρίτα της πρώτης σελίδας του εγγράφου.

8. Πατήστε σε οποιοδήποτε σημείο της πρώτης στήλης.

Το Word θα υποδείξει τα περιθώρια των στηλών στον οριζόντιο χάρακα.

 Στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας της καρτέλας Διάταξη σελίδας, πατήστε στο κουμπί Στήλες και μετά επιλέξτε Περισσότερες στήλες.

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Στήλες κειμένου. Επειδή το πλαίσιο ελέγχου **Ίσο** πλάτος στηλών είναι επιλεγμένο, μπορείτε να ρυθμίσετε το πλάτος και την απόσταση μόνο της πρώτης στήλης.

Στήλες κειμένου				8 23
Υποδείγματα				
Mia	<u>∆</u> úo	Τρεις	Αριστερά	Δεξιά
Αριθμός στηλών:	3 🚔		 Ποοςτι	υμή ενδιάμεσα ισκό προτρ
	παθείς στηλα		npoen	
Αριθμος: ΠΛατ	ος:	Απο <u>σ</u> ταση:		
1: 4,55	бεк. 🌩	1,27 гк. 🏺		
2: 4,55	εκ. 🗼	1,27 εκ. 🔺		
3: 4,55	iεκ. 🔺	Å		
📝 Ίσ <u>ο</u> πλάτος	στηλών			
Ε <u>φ</u> αρμογή σε:	Σε αυτή την ε	νότητα 🔻	Eva	ρξη νέας στήλης
			ОК	Акиро

 Στην περιοχή Πλάτος και αποστάσεις στηλών, στη στήλη Απόσταση, πατήστε στο κάτω βέλος μέχρι να εμφανιστεί η τιμή 0,5 εκ.

To Word θα τροποποιήσει τη ρύθμιση στο κάτω πλαίσιο και θα μεγαλώσει το πλάτος όλων των στηλών σύμφωνα με αυτήν.

11. Πατήστε στο **ΟΚ**.

205



Η ροή του κειμένου στις στήλες θα αλλάξει σύμφωνα με τα νέα περιθώριά τους.

To Word θα συλλαβίσει το κείμενο του εγγράφου ώστε να συμπληρωθούν μερικά μεγάλα κενά μεταξύ των λέξεων.

 Πατήστε σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου ΣΗΜΕΙΩΣΗ στην πρώτη στήλη της δεύτερης σελίδας.

Ένδειξη
προεξοχής

bc^{a-} Συλλαβισμός *

 Στον οριζόντιο χάρακα, στην πρώτη στήλη, σύρετε την ένδειξη προεξοχής (Προεξοχή πρώτης γραμμής) κατά 0,5 εκατοστά (δύο γραμμούλες) προς τα δεξιά.

Όλες οι γραμμές της παραγράφου *ΣΗΜΕΙΩΣΗ*, εκτός από την πρώτη, θα τοποθετηθούν σε εσοχή, με αποτέλεσμα το κείμενο αυτής της παραγράφου να ξεχωρίζει από τις παραγράφους επάνω και κάτω από αυτήν.

15. Πατήστε ακριβώς αριστερά της φράσης Πάρτε την εφαρμογή Room Planner, στο μέσο της δεύτερης στήλης της πρώτης σελίδας. Μετά, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, πατήστε στο κουμπί Αλλαγές και στη συνέχεια επιλέξτε Στήλη.

Το κείμενο που ακολουθεί την αλλαγή στήλης θα μετακινηθεί στην αρχή της δεύτερης στήλης.

προεξοχής





16. Πατήστε ακριβώς αριστερά από τη φράση Αν δεν είστε πολύ σίγουροι στο τέλος της πρώτης στήλης της σελίδας 2, και μετά, στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης, πατήστε στο κουμπί Επανάληψη Εισαγωγή αλλαγή ώστε να εισαγάγετε μια ακόμα αλλαγή στήλης.

Το κείμενο που ακολουθεί την αλλαγή στήλης θα μετακινηθεί στην αρχή της δεύτερης στήλης στη σελίδα 2.



ΚΛΕΙΣΤΕ το έγγραφο *01_Στήλες* χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Δημιουργία λίστας με στηλοθέτες

Αν έχετε σχετικά μικρές ποσότητες δεδομένων που θέλετε να παρουσιάσετε σε έναν πίνακα , μπορείτε να τις εμφανίσετε σε μια *λίστα με στηλοθέτες*, στην οποία το κείμενο διατάσσεται σε απλές στήλες που διαχωρίζονται με αριστερούς, δεξιούς, κεντρικούς ή δεκαδικούς στηλοθέτες.

Δείτε επίσης Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον ορισμό στηλοθετών, δείτε την ενότητα "Αλλαγή της εμφάνισης των παραγράφων με μη αυτόματο τρόπο", στο Κεφάλαιο 3, "Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου".

Κατά την εισαγωγή κειμένου σε μια λίστα με στηλοθέτες, οι χρήστες συνηθίζουν να πατούν το πλήκτρο Tab πολλές φορές για να στοιχίζουν τις στήλες της λίστας. Με αυτόν τον τρόπο, όμως, δεν ελέγχεται καθόλου το πλάτος τους. Για την καλύτερη ρύθμιση των στηλών, πρέπει να ορίσετε προσαρμοσμένους στηλοθέτες, αντί να βασιστείτε στους προεπιλεγμένους. Για να ορίσετε μια λίστα με στηλοθέτες, αρκεί να πατήσετε το πλήκτρο Tab μόνο μία φορά μεταξύ των στοιχείων που θέλετε να εμφανίζονται σε ξεχωριστές στήλες. Στη συνέχεια, μπορείτε να εφαρμόσετε όποια μορφοποίηση θέλετε και να τοποθετήσετε τους στηλοθέτες στη σειρά από αριστερά προς δεξιά για να δείτε πώς ευθυγραμμίζονται όλα τα στοιχεία.

Συμβουλή Εκτός από αριστερούς, δεξιούς, κεντρικούς, και δεκαδικούς στηλοθέτες, έχετε την επιλογή να χρησιμοποιήσετε και στηλοθέτες γραμμής. Αυτός ο τύπος στηλοθέτη δεν στοιχίζει το κείμενο όπως οι άλλοι, αλλά προσθέτει μια κατακόρυφη γραμμή σε επιλεγμένες παραγράφους. Αυτή η γραμμή χρησιμεύει για τον περαιτέρω διαχωρισμό των στηλών μιας λίστας με στηλοθέτες.

Στην επόμενη άσκηση θα δημιουργήσετε μια λίστα με στηλοθέτες. Πρώτα θα εισαγάγετε κείμενο διαχωρισμένο με στηλοθέτες, και μετά θα το μορφοποιήσετε και θα ορίσετε προσαρμοσμένους στηλοθέτες.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ το έγγραφο *02_ΛίσταΜεΣτηλοθέτες*. Αυτό το αρχείο εξάσκησης βρίσκεται στον υποφάκελο *Κεφ04* του φακέλου *BB_Office2007*.

ΒΕΒΑΙΩΘΕΙΤΕ ΟΤΙ έχετε εμφανίσει τους χάρακες και τους μη εκτυπώσιμους χαρακτήρες πριν το ξεκίνημα της άσκησης.

ΑΝΟΙΞΤΕ το έγγραφο *02_ΛίσταΜεΣτηλοθέτες*.

 Κυλήστε τα περιεχόμενα του εγγράφου προς τα κάτω, πατήστε στα αριστερά του συμβόλου παραγράφου στο τέλος της φράσης Η ικανότητα ή δύναμη, και μετά πατήστε Enter.

- Πληκτρολογήστε τη λέξη Προσωπική, πατήστε το [Tub], πληκτρολογήστε τη φράση Άλ λων ατόμων, πατήστε πάλι το [Tub], πληκτρολογήστε Φύση, και μετά πατήστε [Enter].
- 3. Προσθέστε τρεις επιπλέον γραμμές στη λίστα πληκτρολογώντας το παρακάτω κείμενο. Πατήστε το [Tab] μία φορά ανάμεσα στα στοιχεία κάθε γραμμής, πατώντας [Enter] στο τέλος κάθε γραμμής εκτός της τελευταίας.

Μεταμόρφωση 📷 Ζωή/θάνατος 🔤 Καιρικά φαινόμενα

Χρονική μεταφορά 🔤 Τηλεπάθεια 🔤 Ωκεανοί

Ορατός/αόρατος 🔤 Νοητικός έλεγχος 🔤 Ζώα

Οι χαρακτήρες στηλοθέτη μετακινούν τα στοιχεία στον επόμενο προκαθορισμένο στηλοθέτη, όμως επειδή κάποια στοιχεία είναι μεγαλύτερα από τα άλλα δεν ευθυγραμμίζονται.

Δείτε επίσης Για πληροφορίες σχετικά με τους στηλοθέτες, δείτε την ενότητα "Αλλαγή της εμφάνισης των παραγράφων με μη αυτόματο τρόπο", στο Κεφάλαιο 3, "Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου".



Αύξηση εσοχής

4. Επιλέξτε την πρώτη γραμμή της λίστας με στηλοθέτες και μετά, στη Μικρή γραμμή εργαλείων, πατήστε στο κουμπί Έντονη γραφή.

Πρόβλημα Αν δεν εμφανιστεί η Μικρή γραμμή εργαλείων, πατήστε στο κουμπί Έντονη γραφή στην ομάδα Γραμματοσειρά της Κεντρικής καρτέλας.

 Επιλέξτε και τις τέσσερις γραμμές της λίστας με στηλοθέτες και μετά, στη Μικρή γραμμή εργαλείων, πατήστε στο κουμπί Αύξηση εσοχής.

6. Με τις γραμμές ακόμα επιλεγμένες, περάστε στην ομάδα Παράγραφος της καρτέλας Διάταξη σελίδας, και στην ενότητα Διάστημα αλλάξτε τη ρύθμιση της επιλογής Διάστημα μετά σε 0 στ.



7. Χωρίς να αλλάξετε το επιλεγμένο κείμενο, βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργό το κουμπί του αριστερού στηλοθέτη (αγγλικό L) στη συμβολή του οριζόντιου και του κατακόρυφου χάρακα, και πατήστε στην ένδειξη των 5 εκατοστών του οριζόντιου χάρακα.

Στο χάρακα θα εμφανιστεί ένας αριστερός στηλοθέτης, και τα στοιχεία της δεύτερης στήλης όλων των επιλεγμένων γραμμών θα στοιχιστούν αριστερά σε αυτή τη θέση.

8. Πατήστε δύο φορές στο κουμπί στηλοθέτη.

Το εικονίδιο του κουμπιού θα αλλάξει σε δεξιό στηλοθέτη (ανάποδο αγγλικό L), που σημαίνει ότι αν πατήσετε τώρα στο χάρακα θα οριστεί ένας στηλοθέτης δεξιάς στοίχισης.

9. Πατήστε στο σημάδι των 11 εκατοστών επάνω στον οριζόντιο χάρακα.

To Word θα εμφανίσει ένα δεξιό στηλοθέτη πάνω στο χάρακα και τα στοιχεία της τρίτης στήλης των επιλεγμένων γραμμών θα στοιχιστούν δεξιά στη θέση εκείνη.

 Στην ομάδα Παράγραφος της Κεντρικής καρτέλας, πατήστε στο κουμπί Εμφάνιση όλων ώστε να κρυφτούν οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες. Έπειτα πατήστε έξω από τη λίστα με στηλοθέτες για να δείτε τα αποτελέσματα.

Η λίστα με στηλοθέτες μοιάζει με απλό πίνακα.



ΚΛΕΙΣΤΕ το έγγραφο *02_ΛίσταΜεΣτηλοθέτες* χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Παρουσίαση πληροφοριών σε πίνακα

Για τη δημιουργία ενός πίνακα του Word αρκεί απλώς να πατήσετε στο κουμπί Πίνακας και να επιλέξετε έναν αριθμό γραμμών και στηλών από ένα πλέγμα. Στη συνέχεια μπορείτε να καταχωρίσετε κείμενο, αριθμούς, και γραφικά στα κελιά του πίνακα, δηλαδή στα πλαίσια που σχηματίζονται στην ένωση μιας γραμμής και μιας στήλης. Οποιαδήποτε στιγμή μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος του πίνακα⁻ να εισαγάγετε και να διαγράψετε στήλες, γραμμές, και κελιά⁻ και να μορφοποιήσετε μεμονωμένες καταχωρίσεις ή ολόκληρο τον πίνακα. Επίσης, έχετε τη δυνατότητα να ταξινομήσετε τις πληροφορίες σε λογική σειρά και να εκτελέσετε υπολογισμούς με τους αριθμούς μιας γραμμής ή στήλης. Το κουμπί Πίνακας δημιουργεί έναν πίνακα με τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που επιλέγετε από το πλέγμα, με ίδιο μέγεθος κελιών. Αν πατήσετε στην επιλογή Εισαγωγή πίνακα κάτω από το πλέγμα, θα εμφανίσετε το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου, στο οποίο μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό και το μέγεθος των γραμμών και των στηλών. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε έναν πίνακα σχεδιάζοντας τα κελιά με το μέγεθος που θέλετε. Αν το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στον πίνακα υπάρχει ήδη στο έγγραφο, τότε μπορείτε εύκολα να μετατρέψετε το κείμενο σε πίνακα.

Δείτε επίσης Για πληροφορίες σχετικά με τη σχεδίαση πινάκων, δείτε την ενότητα "Χρήση πίνακα για τον έλεγχο της διάταξης της σελίδας" στη συνέχεια του κεφαλαίου.

Ένας νέος πίνακας εμφανίζεται στο έγγραφο ως σύνολο κενών κελιών που περιβάλλονται από γραμμές πλέγματος. Σε κάθε κελί υπάρχει ένας σημειωτής τερματισμού κελιού, και σε κάθε γραμμή υπάρχει ένας σημειωτής τερματισμού γραμμής. Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω από τον πίνακα, στην επάνω αριστερή γωνία τού πίνακα εμφανίζεται μια λαβή μετακίνησης και στην κάτω δεξιά γωνία μια λαβή αλλαγής μεγέθους. Όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται μέσα στον πίνακα, το Word εμφανίζει δύο θεματικές καρτέλες εργαλείων πινάκων, τις καρτέλες **Σχεδίαση** και Διάταξη.

Σημειωτής τερματισμού γραμμής

💼 🗄 🤊 - (ت (ک		03_Πίνακας.docx - Μ	licrosoft Word		Εργαλεία πίν	ако 💻 🖬 🗶
Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας 🛛 🖌	ναφορές Στοιχεία	αλληλογραφίας Αν	αθεώρηση Προβ	ολή Σχεδίαση	μάταξη
 Επιλογή ~ Προβολή γραμμ Ιδιότητες Πίνακα 	μών πλέγματος ας	Διαγραφή τ Γραμμές &	 Εισαγωγή κάτω Εισαγωγή αριστερά Εισαγωγή δεξιά στήλες 	 Συγχώνευση κελι Διαίρεση κελιών Διαίρεση πίνακα Συγχώνευση 	ών		α (τοη Δεδομένα
L	3 · + · 2 · + · 1 ·	I ⊞ · I · 1 · I · 2 · I	· 3 · 1 · 4 · 1 · 5 册 · 1	7 8 9	・ i ・ 曲 ・ i ・ 11 ・ i ・ 12	13 14 1	5 · · · 16 · · · 17 · · · 18 ·
I		Ап	Wide•W 'HΣH•]	′orld·Im ΓNΩM ¶	porters ATEY	\$¶ ΣΗΣ¶	
		Παρ ⊕ ¶	ακαλείστε•να•	συμπληρώσε	τε·τη·φόρμα	∙αυτή¶	·
-			Υπολογ	ισμός κόστους εκ	πίμησης¤		•
		Τύπος¤	Τοποθεσία¤	Σύμβουλος¤	Ωριαία·αμοιβή¤	Σύνολο¤	•
-		Παράθυρα¤	Στο·σπίτι¤	Αντώνης∙ Ρουσόπουλος¤	€50¤	€50¤	n
· ·		n	D	D	D .	D	•
		0	0	0	0	D	D
<u>.</u>		n	n	n	D	D	D
. 6					Μερι có σύνολοι		D
-				Κόστος μετα	ρορικ <mark>όν εξόδων</mark> ¤	D	D
				Χρέωση ε	πιπλέ <mark>ον χρόνου</mark>	D	n
1					Σύνολοι	D	D
- 12 - 1 - 112		¶ Πρόγραμμαγ Τοποθεσία Στο σπίτι	νωματεύσεων¶ → Χρέωση·αν • €50.00¶	άώρα¶			

Λαβή μετακίνησης Σημειωτής τερματισμού κελιού Λαβή αλλαγής μεγέθους

Συμβουλή Οι λαβές μετακίνησης και αλλαγής μεγέθους δεν είναι ορατές σε Πρόχειρη προβολή.

Αφού δημιουργήσετε τον πίνακα, μπορείτε να πληκτρολογήσετε στα κελιά του κείμενο ή αριθμούς, καθώς και να μετακινείστε σε αυτά πατώντας το πλήκτρο Tab. Αν πατήσετε το Tab ενώ το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής, τότε θα προστεθεί μια νέα γραμμή στο κάτω μέρος του πίνακα. Εκτός από το πλήκτρο Tab, μπορείτε να μετακινείτε το σημείο εισαγωγής με τα πλήκτρα βελών ή απλώς πατώντας στο κελί που θέλετε.

Έχετε επίσης τη δυνατότητα να τροποποιείτε τη δομή ενός πίνακα οποιαδήποτε στιγμή θέλετε. Για να κάνετε τροποποιήσεις στη δομή ενός πίνακα θα χρειαστεί να τον επιλέξετε ολόκληρο ή να επιλέξετε συγκεκριμένες γραμμές ή στήλες του, χρησιμοποιώντας τις ακόλουθες μεθόδους:

- Επιλογή ολόκληρου πίνακα. Πατήστε σε οποιοδήποτε σημείο του πίνακα. Μετά, στην ομάδα Πίνακας της θεματικής καρτέλας Διάταξη, πατήστε στο κουμπί Επιλογή και κατόπιν στην επιλογή Επιλογή πίνακα.
- Επιλογή στήλης. Δείξτε στο επάνω περίγραμμα της στήλης. Μόλις ο δείκτης μετατραπεί σε μαύρο βέλος που δείχνει προς τα κάτω, πατήστε μία φορά το πλήκτρο του ποντικιού.
- Επιλογή γραμμής. Δείξτε στο αριστερό περίγραμμα της γραμμής. Μόλις ο δείκτης μετατραπεί σε άσπρο βέλος που δείχνει προς τα δεξιά, πατήστε μία φορά το πλήκτρο του ποντικιού.
- Επιλογή κελιού. Πατήστε τρεις φορές στο κελί ή μία φορά στο αριστερό του περίγραμμα.
- Επιλογή πολλών κελιών. Πατήστε στο πρώτο κελί, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift, και μετά χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βελών για να επιλέξετε τα γειτονικά κελιά της στήλης ή της γραμμής.

Οι βασικές μέθοδοι χειρισμού πινάκων είναι οι επόμενες:

Εισαγωγή γραμμής ή στήλης. Πατήστε οπουδήποτε σε μια γραμμή ή στήλη η οποία είvaι γειτονική στο σημείο όπου θέλετε να κάνετε την εισαγωγή. Έπειτα, στην ομάδα Γραμμές & στήλες της καρτέλας Διάταξη, πατήστε σε κάποιο από τα κουμπιά Εισαγωγή επάνω, Εισαγωγή κάτω, Εισαγωγή αριστερά, ή Εισαγωγή δεξιά. Αν επιλέξετε περισσότερες από μία γραμμές ή στήλες πριν πατήσετε σε κάποιο από τα παραπάνω κουμπιά εισαγωγής, στον πίνακα θα εισαχθεί ο αριθμός των γραμμών ή στηλών που έχετε επιλέξει.

Συμβουλή Για να προσθέσετε κελιά, πατήστε στο κουμπί ανοίγματος του πλαισίου διαλόγου Γραμμές & στήλες και, στο πλαίσιο διαλόγου Εισαγωγή κελιών, καθορίστε τον τρόπο με τον οποίο θα μετακινούνται τα γειτονικά κελιά κατά την εισαγωγή νέων.

- Διαγραφή γραμμής ή στήλης. Πατήστε οπουδήποτε στη γραμμή ή τη στήλη και μετά, στην ομάδα Γραμμές & στήλες, πατήστε στο κουμπί Διαγραφή. Στη συνέχεια επιλέξτε κάποια από τις διαταγές Διαγραφή κελιών, Διαγραφή στηλών, Διαγραφή γραμμών, ή Διαγραφή πίνακα.
- Αλλαγή μεγέθους πίνακα. Σύρετε τη λαβή αλλαγής μεγέθους.
- Αλλαγή μεγέθους μεμονωμένης στήλης ή γραμμής. Σύρετε το δεξιό περίγραμμα της στήλης προς τα δεξιά ή τα αριστερά. Αντίστοιχα, σύρετε το κάτω περίγραμμα μιας γραμμής προς τα επάνω ή προς τα κάτω.
- Συγχώνευση κελιών. Για να δημιουργήσετε κελιά που εκτείνονται σε πολλές στήλες, επιλέξτε αυτά που θέλετε να συγχωνεύσετε και μετά πατήστε στο κουμπί Συγχώνευση κελιών στην ομάδα Συγχώνευση της καρτέλας Διάταξη. Για παράδειγμα, αν θέλετε ο τίτλος ενός πίνακα να κεντραριστεί στην πρώτη γραμμή του, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα συγχωνευμένο κελί το οποίο να καταλαμβάνει το πλάτος ολόκληρου του πίνακα.

- Διαίρεση κελιών. Για να χωρίσετε ένα συγχωνευμένο κελί στα κελιά που το απαρτίζουν, πατήστε στο κουμπί Διαίρεση κελιών στην ομάδα Συγχώνευση της καρτέλας Διάταξη.
- Μετακίνηση πίνακα. Δείξτε στον πίνακα και μετά σύρετε σε μια νέα θέση τη λαβή μετακίνησης που εμφανίζεται στην επάνω αριστερή γωνία του πίνακα. Εναλλακτικά, για να μετακινήσετε τον πίνακα χρησιμοποιήστε τα κουμπιά Αποκοπή ή Αντιγραφή στην ομάδα Πρόχειρο της Κεντρικής καρτέλας.
- Ταξινόμηση πληροφοριών. Με το κουμπί Ταξινόμηση στην ομάδα Δεδομένα της καρτέλας Διάταξη ταξινομείτε τις γραμμές σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά με βάση τα δεδομένα οποιασδήποτε στήλης. Για παράδειγμα, μπορείτε να ταξινομήσετε έναν πίνακα ο οποίος έχει τις επικεφαλίδες στηλών Όνομα, Διεύθυνση, Ταχυδρομικός κώδικας, και Αριθμός τηλεφώνου με βάση οποιαδήποτε από αυτές τις στήλες, ώστε να οργανώσετε τις πληροφορίες σε αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.

Στην επόμενη άσκηση θα εργαστείτε με δύο πίνακες. Πρώτα θα δημιουργήσετε έναν πίνακα, θα καταχωρίσετε και θα στοιχίσετε κείμενο στα κελιά του, θα προσθέσετε γραμμές, και θα συγχωνεύσετε κελιά. Κατόπιν θα δημιουργήσετε ένα δεύτερο πίνακα μετατρέποντας κείμενο οριοθετημένο με στηλοθέτες, θα αλλάξετε το μέγεθος μιας στήλης, και θα αλλάξετε το μέγεθος ολόκληρου του πίνακα.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ το έγγραφο *03_Πίνακας*. Αυτό το αρχείο εξάσκησης βρίσκεται στον υποφάκελο *Κεφ04* του φακέλου *BB_Office2007*.

ΑΝΟΙΞΤΕ το έγγραφο Ο3_Πίνακας.

- Πατήστε στη δεύτερη κενή γραμμή κάτω από τη φράση Παρακαλείστε να συμπληρώσετε τη φόρμα αυτή.
- Στην ομάδα Πίνακες της καρτέλας Εισαγωγή, πατήστε στο κουμπί Πίνακας, δείξτε στο επάνω αριστερό κελί, και μετακινήστε το δείκτη πέντε στήλες προς τα δεξιά και πέντε γραμμές προς τα κάτω.

Το Word θα επισημάνει τα κελιά καθώς σύρετε το δείκτη επάνω σε αυτά, και θα δημιουργήσει έναν προσωρινό πίνακα στο έγγραφο για να σας δείξει πώς θα φαίνεται η επιλογή.

17	2 V			03_Nivaxaç.do	cx - Microsoft Word		
Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	λναφορές	Στοιχεία αλληλογρ	αφίας Αναθεώρηση	Προβολή	
Εξώφυλλο ~ Κενή σελίδα Αλλαγή σελίδας	Πένακας Εικό	α Έτοιμες εικόνες Clip Art all	Σχήματα * SmartArt Γράφημα	 % Υπερ-σύνδεση % Σελιδοδείκτης Παροπομπή 	 Κεφαλίδα * Υποσέλιδο * Αριθμός σελίδας * 	Α Πλαίσιο κειμένου * ΔΞ Αρχίγραμμα	ματα * 🔔 * π Εξίσωση * 🖏 Ω Σύμβολο * * 🍇 *
	Πινακας 5x5			20405050	κεφαλισες οι οποσελίου,	Keipevo	20110000
	Εισαγωγή Σχεδίαση Τα Μετατροτ Το Τρόγοροι	πίνακα πίνακα πίνακα μίναχεί σε πίνακα πίνακα	/id [Σ , χλεί	le-Worl Η • Γ Ν	d·Impor ΩMAT	ters¶ ΕΥΣΗΣ¶ ρόρμα•αυτή¶	
		1			-	-	
		1					-
		¶ □ □	D D	0		0	
			11 11 11	0 0	1 12 12		
			0 0 0 0			2 2 2 2	

3. Πατήστε στο κάτω δεξιό κελί της επιλογής.

Το Word θα δημιουργήσει έναν κενό πίνακα με πέντε στήλες και πέντε γραμμές. Το σημείο εισαγωγής θα βρίσκεται στο πρώτο κελί του πίνακα. Επειδή ο πίνακας είναι ενεργοποιημένος, το Word προβάλλει τις δύο θεματικές καρτέλες εργαλείων πινάκων, τις καρτέλες Σχε-δίαση και Διάταξη.

- **4.** Στην περιοχή επιλογής, δείξτε στην πρώτη γραμμή, και μετά πατήστε για να την επιλέξετε.
- Στην ομάδα Συγχώνευση της καρτέλας Διάταξη, πατήστε στο κουμπί Συγχώνευση κελιών.

Το Word θα συγχωνεύσει τα πέντε κελιά της πρώτης σειράς σε ένα.

 Με επιλεγμένο το συγχωνευμένο κελί, πατήστε στο κουμπί Στοίχιση στο κέντρο της ομάδας Στοίχιση.

Ο σημειωτής τερματισμού του κελιού θα μεταφερθεί στο κέντρο του συγχωνευμένου κελιού για να υποδείξει πως οτιδήποτε πληκτρολογήσετε μέσα στο κελί θα στοιχιστεί στο κέντρο.

7. Πληκτρολογήστε Υπολογισμός κόστους εκτίμησης.

Ο πίνακας θα αποκτήσει έναν τίτλο.

	_						
	Wide	World	 Import 	ers			
A 11							
Δ	тити	1. ГNО	млт	тлих	· ¶		
				i 1 2 11 2	.		
		٩					
_	Παρακαλείστε·να·συμπληρώσετε·τη·φόρμα·αυτή¶						
₽¶	Ŷ		50110 0105 (um om off				
		π	συς εκτιμησης	0			
<u> </u>							
				D			
	D D	D D	D	D			
¶					6		
Πρόγρα	ιμα γνωματεύσε	ων¶					
Τοποθεα	τια → Χρέω	ση·ανά·ώρα¶ οπ					
2το σπιτ	t → €50.0	U1					
354	1	0.00					

- Πατήστε στο πρώτο κελί της δεύτερης γραμμής, πληκτρολογήστε Τύπος, και μετά πατήστε το πλήκτρο .
- 9. Πληκτρολογήστε διαδοχικά τις λέξεις Τοποθεσία, Σύμβουλος, Ωριαία αμοιβή, Σύνολο, πατώντας το ^{Tab} μετά από κάθε καταχώριση.

Τώρα ο πίνακας θα έχει μια γραμμή με επικεφαλίδες στηλών. Αν πατήσετε το Tab μετά την επικεφαλίδα *Σύνολο*, το σημείο εισαγωγής θα μετακινηθεί στο πρώτο κελί της τρίτης γραμμής.

🛄 Συγχώνευση κελιών



Στοίχιση στο κέντρο Πληκτρολογήστε διαδοχικά Παράθυρα, Στο σπίτι, Αντώνης Ρουσόπουλος, €50, και
 €50, πατώντας το [™] μετά από κάθε καταχώριση.

Μόλις εισαγάγατε μια ολόκληρη γραμμή με δεδομένα.

,	Wide·W	<mark>orld</mark> ·Im	porters	T.	
Παρα	ΗΣΗ・]	ΓΝΩΜ ¶ συμπληρώσε	ΑΤΕΥΣ τε·τη·φόρμα·	ΣΗΣ ¶ αυτή¶	
_ 1 	Υπολογ	ισμός·κόστους·εκ	τίμησης¤		D
Τύπος¤	Τοποθεσία¤	Σύμβουλος¤	Ωριαία·αμοιβή¤	Σύνολο¤	¤
Παράθυρα¤	Στο·σπίτι¤	Αντώνης∙ Ρουσόπουλος¤	€50¤	€50¤	n
<u>п</u>	D	D	D	D	
D	D	D	¤		D
¶ Πρόγραμμαγν Τοποθεσία Στο·σπίτι → Μέσω·τηλεφών	ωματεύσεων¶ → Χρέωση αν €50.00¶ ου → €35.00¶	ά·ώρα¶			

🌐 Εισαγωγή κάτω

 Επιλέξτε τις τελευταίες δύο γραμμές και στη συνέχεια, στην ομάδα Γραμμές & στήλες της καρτέλας Διάταξη, πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή κάτω.

Το Word θα προσθέσει δύο νέες γραμμές και θα τις επιλέξει.

- Πατήστε στο πρώτο κελί της τελευταίας γραμμής του πίνακα, κρατήστε πατημένο το Shift, και μετά πατήστε το πλήκτρο δεξιού βέλους → τέσσερις φορές για να επιλέξετε τα τέσσερα πρώτα κελιά της γραμμής.
- 13. Στην ομάδα Συγχώνευση, πατήστε στο κουμπί Συγχώνευση κελιών.

Το Word θα συνδυάσει τα επιλεγμένα κελιά σε ένα.

- **14.** Στην ομάδα **Στοίχιση**, πατήστε στο κουμπί **Στοίχιση στο κέντρο δεξιά**.
- **15.** Πληκτρολογήστε **Μερικό σύνολο**, και πατήστε δύο φορές το 📧.

Στοίχιση στο κέντρο δεξιά

Το Word θα προσθέσει στο τέλος του πίνακα μια νέα γραμμή με την ίδια δομή.

	Widew	/orld·lm	porters	;¶	
AIT	ΓΗΣΗ·	Γνωμ	ΑΤΕΥ	ΣΗΣ	IT
Πα _f	οακαλείστε•να	¶ «συμπληρώσε	τε·τη·φόρμα·	αυτή¶	
_/	Υπολο	γισμός κόστους εκ	πίμησης¤	- ()	
Τυπος¤	Τοποθεσία¤	Συμβουλος¤	Ωριαία·αμοιβή¤	Συνολοπ	
Παράθυρα¤	Στο·σπίτι¤	Αντώνης. Ρουσόπουλος¤	€50¤	€50¤	¤
π		D	D	¤	¤
D		¤			
		D	D		Ξ
			Μερικό∙σύνολο¤	D .	¤

- 16. Πληκτρολογήστε Κόστος μεταφορικών εξόδων, πατήστε 💿 δύο φορές για να προσθέσετε μια νέα γραμμή, και μετά πληκτρολογήστε Χρέωση επιπλέον χρόνου.
- Πατήστε το Τα δύο φορές για να προστεθεί στον πίνακα ακόμα μία γραμμή, και μετά πληκτρολογήστε Σύνολο.
- 18. Κυλήστε τα περιεχόμενα του εγγράφου προς τα κάτω και επιλέξτε τις γραμμές της λίστας με στηλοθέτες που ξεκινούν με τη λέξη Απόσταση και τελειώνουν με *€*20.00.
- Στην ομάδα Πίνακες της καρτέλας Εισαγωγή, πατήστε στο κουμπί Πίνακας και έπειτα επιλέξτε Μετατροπή κειμένου σε πίνακα.

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Μετατροπή κειμένου σε πίνακα.

Μετατροπή κείμενου σε πίνακα	8 23
Μέγεθος πίνακα	
Δριθμός στηλών:	2
Αριθμός γραμμών:	6
Συμπεριφορά Αυτόματης Προσαρμογής	
Σταθερό πλάτος στηλών:	Αυτόματο 🚖
🔘 Αυτόματη Προσαρμογή στα π <u>ε</u> ριεχόμενα	
🔘 Αυτόματη Προσαρμογή στο <u>π</u> αράθυρο	
Διαχωρισμός κειμένου κατά	
🔘 Παραγρά <u>φ</u> ους 🔘 Ερ <u>ω</u> τηματικά	
ОК	Акиро

Συμβουλή Για να μετατρέψετε έναν πίνακα σε κείμενο, επιλέξτε τον, και μετά πατήστε στο κουμπί Μετατροπή σε κείμενο στην ομάδα Δεδομένα της καρτέλας Διάταξη.

20. Βεβαιωθείτε ότι στο πλαίσιο Αριθμός στηλών υπάρχει η τιμή 2 και πατήστε στο OK.

Το επιλεγμένο κείμενο θα εμφανιστεί τώρα σε μορφή πίνακα με δύο στήλες και έξι γραμμές.

21. Πατήστε οπουδήποτε στον πίνακα για να ακυρώσετε την προηγούμενη επιλογή σας και δείξτε στο δεξιό περίγραμμα του πίνακα. Όταν ο δείκτης αλλάξει σε δύο αντίθετα βέλη, διπλοπατήστε στο δεξιό περίγραμμα.

To Word θα ρυθμίσει το πλάτος της δεξιάς στήλης, ώστε να ταιριάζει ακριβώς με το πλάτος της μακρύτερης φράσης κειμένου που περιέχει.

Ιωάννα <u>Μπερίδη</u> Αντώνης Ρουσόπουλος Κυριάκος Αγγελόπουλος	1 1	
Χρέωση επίσκεψης στο	νσπίτισας¶	
Απόσταση¤	Χρέωση¤	
0-5 χιλιόμετρα¤	Χωρίς χρέωση¤	<u> </u>
6-10 χιλιόμετρα¤	€5.50¤	¤
11-20 χιλιόμετρα¤	€7.00¤	D D
21-50 χιλιόμετρα¤	€10.00¤	¤
50+χιλιόμετρα¤	€20.00¤	¤
1		

22. Δείξτε στον πίνακα Χρέωση επίσκεψης στο σπίτι σας.

Στην επάνω αριστερή και την κάτω δεξιά γωνία του πίνακα θα εμφανιστούν, αντίστοιχα, οι λαβές μετακίνησης και αλλαγής μεγέθους.

23. Σύρετε τη λαβή αλλαγής μεγέθους δεξιά, και αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού όταν η δεξιά πλευρά του πίνακα ευθυγραμμιστεί με το σημάδι των 10 εκατοστών στον οριζόντιο χάρακα.

ΚΛΕΙΣΤΕ το ἑγγραφο *03_Πίνακας* χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Ο έξυπνος τρόπος για να μάθετε το Microsoft Office 2007 με ένα βήμα κάθε φορά!

Μάθετε γρήγορα πώς να χρησιμοποιείτε τα προγράμματα του Microsoft Office: Access³⁴ 2007, Excel⁶ 2007, Outlook^{*} 2007, PowerPoint^{*} 2007, και Word 2007. Με τα βιβλία της σειράς Βήμα Βήμα εσείς ορίζετε το ρυθμό — μαθαίνοντας και εφαρμόζοντας τις ικανότητες που χρειδζεστε ακριβώς όταν τις χρειδζεστε!

- Προγραμματίστε αποδοτικά την ημέρα σας οργανώστε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και το ημερολόγιο, και προγραμματίστε τις συναντήσεις σας
- Μάθετε τα βασικά για τη δημιουργία αποτελεσματικών εγγράφων
- Δημιουργήστε φύλλα δεδομένων και πραγματοποιήστε υπολογισμούς με τα δεδομένα σας
- Σχεδιάστε εφαρμογές βάσεων δεδομένων που θα σας διευκολύνουν να διαχειρίζεστε πληροφορίες
- Δημιουργήστε και πραγματοποιήστε ενδιαφέρουσες παρουσιάσεις διαφανειών.
- Οργανώστε και μορφοποιήστε κείμενο για να δημιουργήσετε έγγραφα επαγγελματικής ποιότητας
 - 1 Ακολουθήστε το απλό, αριθμημένο βήμοτο
 - Εικόνες οθονών σάς βοηθούν να ελέγχετε τη δουλειά σας
 - Συμβουλές σας δίνουν χρήσιμες υποδείξεις
 - 4 Εφαρμάστε τις γνώσεις σας με τα αρχεία του CD



S and a state of the state of t

Αυτή πολοκληρωμένη εμπειρία μάθησης περιλαμβάνει τα εξής:

- Αρχεία για την απόκτηση ικανοτήτων και την εφαρμογή των μαθημάτων του βιβλίου στην πράξη
- Ηλεκτρονικό βιβλίο με πλήρεις δυνατότητες αναζήτησης (στα αγγλικά)
- Πρόσθετη κάρτα γρήγορης αναφοράς για την Κορδέλα, τη νέα διασύνδεση του Microsoft Office με το χρήστη
- Το ηλεκτρονικό εγχειρίδιο αναφοράς Windows Vista- Product Guide και άλλες πηγές στο CD (στα αγγλικά)

Για τις απαιτήσεις συστήματας δείτε την ενότητα "Χρήση του GD του βιβλίου"

Emakeq0ette paç ara internet: www.klidarithmos.gr





