

# **Κεφάλαιο**

# **2**

## **Λογισμικό εφαρμογών γενικής χρήσης**

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να παρουσιάσει τις δυνατότητες που παρέχονται από τον επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word και από τη χρήση λογιστικών φύλλων με το Microsoft Excel.

### **Ενότητες**

#### **2.1 Εισαγωγή στην επεξεργασία κειμένου**

##### **- Χαρακτηριστικά εγγράφων**

#### **2.2 Πίνακες**

#### **2.3 Εκτυπώσεις**

#### **2.4 Εισαγωγή στα Λογιστικά Φύλλα**

##### **- Χαρακτηριστικά Λογιστικού Φύλλου**

#### **2.5 Πράξεις στα Λογιστικά Φύλλα**

#### **2.6 Γραφικές Παραστάσεις**

#### **2.7 Λύση Προβλημάτων - Εκτυπώσεις**

## ΕΝΟΤΗΤΑ 2.1

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ - ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- Εισαγωγικές έννοιες
- Εκκίνηση - αποθήκευση
- Επεξεργασία κειμένου
- Κεφαλίδες - υποσέλιδα
- Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων
- Κουκκίδες - Αρίθμηση

#### ΤΕΛΕΙΩΝΟΝΤΑΣ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ ΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΘΑ ΜΠΟΡΟΥΝ:

- Να ξεκινούν και να τερματίζουν το Word.
- Να πληκτρολογούν κείμενο σε νέο παράθυρο εγγράφου.
- Να ονομάζουν, να αποθηκεύουν και να ανοίγουν ένα έγγραφο.
- Να διαγράφουν, να αντικαθιστούν και να μετακινούν κείμενο.
- Να βάζουν κεφαλίδες και υποσέλιδα.
- Να επιλέγουν κείμενο για μορφοποίηση και διόρθωση.
- Να βάζουν κουκκίδες και αριθμούς.



Το Microsoft Word είναι ένα από τα προγράμματα που περιέχονται στο πακέτο προγραμμάτων Microsoft Office, το οποίο περιλαμβάνει πρόγραμμα επεξεργασίας οικονομικών στοιχείων (Microsoft Excel), πρόγραμμα δημιουργίας διαφανειών και slide (Microsoft Power Point), πρόγραμμα δημιουργία βάσης δεδομένων (Microsoft Access), κλπ.

#### 2.1.1 ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Η ενότητα αυτή δείχνει πώς ένας χημικός εργαστηριακών εφαρμογών μπορεί να διεκπεραιώνει την καθημερινή γραφική του δουλειά με τις δυνατότητες που προσφέρει το Microsoft Word (Ms.Word). Θα παρουσιαστούν αναλυτικά πώς ξεκινάμε τον επεξεργαστή κειμένου, οι ενέργειες που κάνουμε για να γράψουμε για πρώτη φορά σε ένα έγγραφο, πώς ανοίγουμε ένα υπάρχον έγγραφο για να το συμπληρώσουμε, για να το διορθώσουμε, για να το αλλάξουμε. Ακόμα θα δούμε πώς μπορούμε να δώσουμε στα έγγραφα που δημιουργούμε τυπική όψη επαγγελματικού εγγράφου διαμορφώνοντας κατάλληλα τους χαρακτήρες, τις παραγράφους, τα πλαίσια, τις σκιάσεις, τις κεφαλίδες, τα υποσέλιδα, τις αριθμήσεις σελίδων κλπ.

#### 2.1.2 ΕΚΚΙΝΗΣΗ - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

##### Εκκίνηση του WORD

Για να εκκινήσουμε το MS Word από το περιβάλλον του σχολικού εργαστηρίου, επιλέγουμε: «Έναρξη» - «Προγράμματα» - «Microsoft Word».

Για να το τερματίσουμε, επιλέγουμε από τη Γραμμή Εργασιών «Αρχείο»- «Έξοδος».

Εσοχή →	<p style="text-align: center;"><b>ΔΙΑΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ</b></p> <p>Δημόσιο ανοικτό διαγωνισμό για την προμήθεια και εγκατάσταση στην εταιρεία μας ..... Χημικού Πληροφοριακού Συστήματος για την κάλυψη των αναγκών της εταιρείας μας, με τους παρακάτω όρους:</p>
Έντονα →	<p><b>1. Εισαγωγή – σύντομη περιγραφή έργου</b></p> <p>Η εταιρεία <b>Χημικά Εργαστήρια Γενικών Αναλύσεων</b> (ΧΕΓΑ), προκειμένου να καλύψει τις ανάγκες της προκηρύσσει δημόσιο διαγωνισμό (με την ανοικτή διαδικασία) στο πλαίσιο του οποίου οι ενδιαφερόμενοι, φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καλούνται να υποβάλουν προσφορές.</p> <p>Ο Προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται σε <b>τριάντα πέντε εκατομμύρια δραχμές</b> (35.000.000 δρχ.)</p>
Αυτόματη αρίθμηση →	<p><b>2. Όροι Διακήρυξης</b></p> <p>Είδος του διαγωνισμού: Δημόσιος με την Ανοικτή Διαδικασία.</p> <p>Κριτήριο κατακύρωσης: Συμμερότερη Προσφορά.....</p> <p>Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να λάβουν με αίτησή τους το παρόν αναλυτικό τεύχος διακήρυξης πέντε (5) εργάσιμες ημέρες μετά τη δημοσίευση της περίληψης της παρούσας στον Ελληνικό Τύπο, και .....</p>
Σκίαση 15% →	<p><b>3. Τεχνικές Προδιαγραφές</b></p> <p>Το έργο ορίζεται περιληπτικά στο άρθρο 1 της παρούσας, αναλυτικά δε στο Παράρτημα 2 που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας διακήρυξης.</p> <p>Τα ακριβή στοιχεία για το λογισμικό περιγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα 2 του παρόντος τεύχους διακήρυξης.</p> <p><b>4. Κανόνες δημοσιότητας</b></p> <p>Αντίγραφο της περίληψης στάλθηκε στο οικείο Επιμελητήριο (ΕΒΕΑ). Οι παραπάνω ανακοινώσεις συντάχθηκαν σύμφωνα με τα υποδείγματα που περιλαμβάνονται στην ισχύουσα νομοθεσία.</p> <p><b>5. Γλώσσα</b></p> <p>Τα έγγραφα που απαιτούνται για τη διενέργεια των διαγωνισμών και τη συμμετοχή σε αυτούς, συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα.</p> <p><b>6. Προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής</b></p> <p>Οι υποψήφιοι μαζί με την προσφορά τους θα πρέπει να υποβάλουν τα εξής δικαιολογητικά:</p> <p>α. Οι Έλληνες πολίτες:</p> <p>(1) Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 23.</p> <p>(2) Απόσπασμα ποινικού μητρώου, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι .....</p>



Το παράθυρο εγγράφου ισχυροποιείται με το φύλλο χαρτιού πάνω στο οποίο συνήθως γράφουμε.

**Εικόνα 2.1.1** Διαμορφωμένο έγγραφο από κειμενογράφο

### Πληκτρολόγηση κειμένου

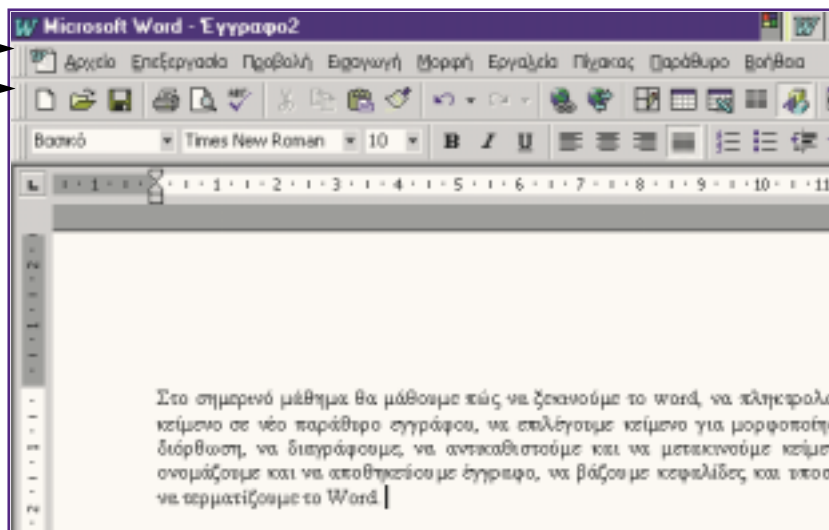
Όταν ξεκινάμε το Word, βλέπουμε το βασικό παράθυρο του Word με ένα νέο κενό έγγραφο που ανοίγει αυτόματα για εμάς. Σε αυτό το μέρος θα πληκτρολογούμε το κείμενό μας. Το κάθε γράμμα που θα πληκτρολογούμε θα εισάγεται στο σημείο που αναβοσβήνει ο δρομέας.

**Εφαρμογή 1η.**

Πληκτρολογήστε το κείμενο που φαίνεται στην εικόνα 2.1.2.

Γραμμή Μενού (εργασιών) →

Γραμμή Εργαλείων →

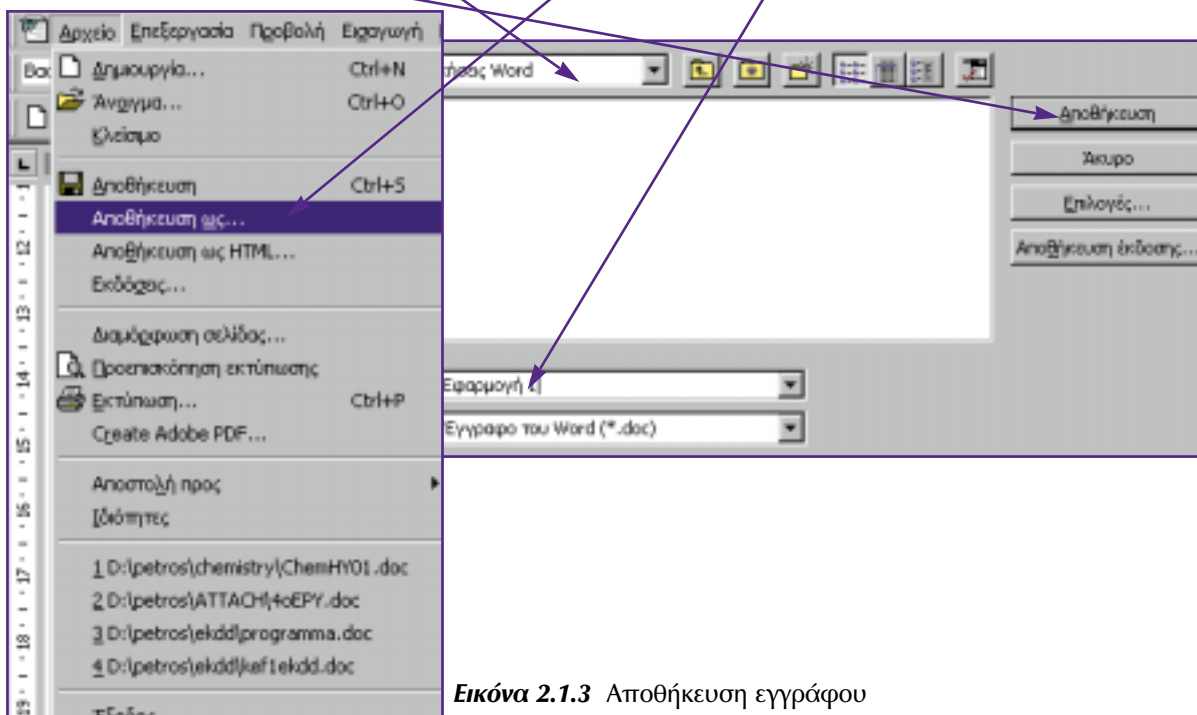


**Εικόνα 2.1.2** Παράθυρο εγγράφου

**Αποθήκευση εγγράφου**

Αφού πληκτρολογήσουμε το κείμενο, μπορούμε να το αποθηκεύσουμε, ώστε να μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε πάλι μελλοντικά. Η αποθήκευση του κειμένου γίνεται ως εξής:

1. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Αρχείο» – «Αποθήκευση ως».
2. Επιλέγουμε τον κατάλογο μέσα στον οποίο θα αποθηκεύσουμε το κείμενο (π.χ. Ασκήσεις Word).
3. Δίνουμε ένα όνομα στο κείμενο που γράψαμε (π.χ. Εφαρμογή 1).
4. Επιλέγουμε «Αποθήκευση».



**Εικόνα 2.1.3** Αποθήκευση εγγράφου

### Άνοιγμα εγγράφου

Για να ανοίξουμε ένα έγγραφο ώστε να το συμπληρώσουμε, διορθώσουμε, ή τροποποιήσουμε, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίγουμε το Word (αν δεν το έχουμε ήδη ανοίξει).
2. Επιλέγουμε «Αρχείο» – «Άνοιγμα» από τη Γραμμή Εργασιών.
3. Επιλέγουμε το φάκελο μέσα στον οποίο έχουμε αποθηκεύσει το έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε.
4. Επιλέγουμε το έγγραφο που θέλουμε να ανοίξουμε.
5. Επιλέγουμε «Άνοιγμα».

### Δημιουργία εγγράφου

Ένα νέο – καινούργιο έγγραφο δημιουργείται είτε, αυτόματα, κατά την εκκίνηση του προγράμματος Word, είτε με την εξής διαδικασία, αν έχουμε ήδη ανοίξει το Word: επιλέγουμε από τη Γραμμή Μενού, «Αρχείο» – «Δημιουργία» - «Κενό έγγραφο».

#### 2.1.3. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ




Δεν μπορούμε να επιλέξουμε μη συνεχόμενες λέξεις. Δεν μπορούμε να επιλέξουμε πρόταση, ξεκινώντας την επιλογή από το μέσο της πρότασης.



Για να διαγράψουμε, να αντικαταστήσουμε, να μεταφέρουμε, ή να μορφοποιήσουμε μια παράγραφο ή μια λέξη, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε την παράγραφο ή τη λέξη σέρνοντας το ποντίκι πάνω της με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο (το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με άσπρα γράμματα σε σκούρο φόντο).
2. Πατάμε το κατάλληλο κουμπί ανάλογα με την εργασία που θέλουμε να γίνει.

#### Διαγραφή κειμένου

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να διαγράψουμε σέρνοντας το ποντίκι πάνω του με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Επεξεργασία» – «Αποκοπή» ή πατάμε το κουμπί  της Γραμμής Εργαλείων.



#### Αντιγραφή κειμένου

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να αντιγράψουμε σέρνοντας το ποντίκι πάνω του με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Επεξεργασία» – «Αντιγραφή» ή πατάμε το κουμπί  της Γραμμής Εργαλείων.
3. Τοποθετούμε το δρομέα στη θέση που θέλουμε να αντιγραφεί το κείμενο.
4. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Επεξεργασία» – «Επικόλληση» ή πατάμε το κουμπί  της Γραμμής Εργαλείων.



Όταν κάνουμε μεταφορά κειμένου, δεν μένει αντίγραφο του κειμένου στην αρχική θέση.

### Μεταφορά κειμένου

1. Επιλέγουμε το κείμενο που θέλουμε να μεταφέρουμε σέρνοντας το ποντίκι πάνω του με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Επεξεργασία» – «Αποκοπή» ή πατάμε το κουμπί  της Γραμμής Εργαλείων.
3. Τοποθετούμε το δρομέα στη θέση που θέλουμε να μεταφερθεί το κείμενο.
4. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Επεξεργασία» – «Επικόλληση» ή πατάμε το κουμπί  της Γραμμής Εργαλείων.

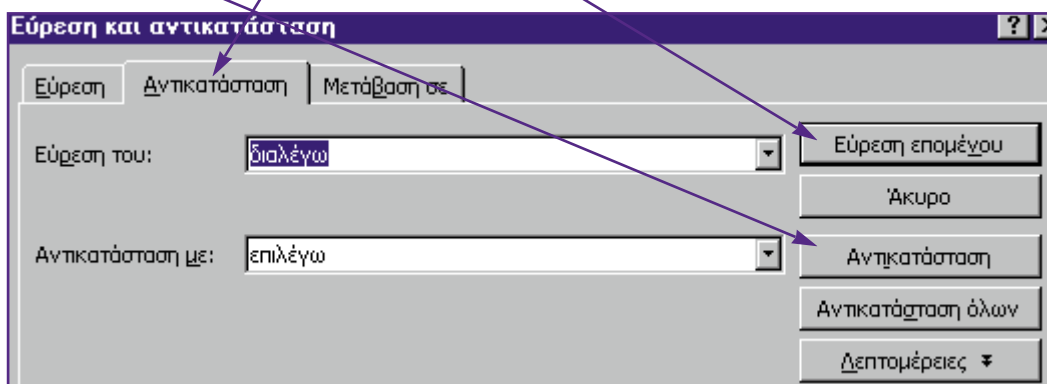
### Αναζήτηση λέξεων μέσα σε ένα κείμενο

Μπορούμε να αναζητήσουμε μέσα σε ένα κείμενο λέξη είτε για να τη διορθώσουμε είτε για να την αντικαταστήσουμε.

Παραδείγματος χάριν, έστω ότι έχουμε χρησιμοποιήσει τα ρήματα «επιλέγω» και «διαλέγω» και θέλουμε να κρατήσουμε στο κείμενό μας μόνο το «επιλέγω». Αυτό που έχουμε να κάνουμε είναι να αντικαταστήσουμε το «διαλέγω» με το «επιλέγω» ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα.

Ανοίγουμε το κείμενο στο οποίο θέλουμε να κάνουμε την αντικατάσταση του **διαλέγω** με το **επιλέγω**.

1. Επιλέγουμε «Επεξεργασία» – «Εύρεση...» από τη Γραμμή Μενού.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «Αντικατάσταση».
3. Στο πλαίσιο κειμένου «Εύρεση του:» γράφουμε τη λέξη που θέλουμε να αντικατασταθεί, δηλαδή το **διαλέγω**.
4. Στο πλαίσιο κειμένου «Αντικατάσταση με:» γράφουμε τη λέξη **επιλέγω** η οποία θέλουμε να αντικαθιστά τη λέξη **διαλέγω**, κάθε φορά που θα συναντάται.
5. Πατάμε «Εύρεση επομένου».
6. Μόλις βρεθεί και εφόσον συμφωνούμε στην αντικατάσταση, πατάμε «Αντικατάσταση».



Εικόνα 2.1.4 Εύρεση κειμένου

**Εφαρμογή 2η.**

Γράψτε το παρακάτω κείμενο. (χρησιμοποιήστε την αντιγραφή - επικόλληση για τη λέξη «Αντιδραστήριο»)

**ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΔΟΚΙΜΕΣ ΕΠΙΠΛΕΥΣΗΣ**

Αντιδραστήριο Θεικού ψευδαργύρου  
Αντιδραστήριο Κυανιούχου καλίου  
Αντιδραστήριο ασβέστη  
Αντιδραστήριο Έλαιο πεύκου  
Αντιδραστήριο Μεταπυριτικό νάτριο  
Αντιδραστήριο K - αιθυλο - ξανθογονικός εστέρας

Αποθηκεύστε το κείμενο, με όνομα «ασκηση2»

Διαμορφώστε το έτσι ώστε τα στοιχεία να είναι κατά αλφαβητική σειρά, όπως φαίνονται παρακάτω (χρησιμοποιήστε την αποκοπή - επικόλληση).

**ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΔΟΚΙΜΕΣ ΕΠΙΠΛΕΥΣΗΣ**

Ασβέστης  
Έλαιο Πεύκου  
Θεικός ψευδάργυρος  
K - αιθυλο - ξανθογονικός εστέρας  
Κυανιούχο κάλιο  
Μεταπυριτικό νάτριο

Αποθηκεύστε το κείμενο, με όνομα «ασκηση3»



Κεφαλίδες και υποσέλιδα φαίνονται στην εικόνα 2.1.1.

**2.1.4 ΚΕΦΑΛΙΔΕΣ - ΥΠΟΣΕΛΙΔΑ**

Για να βάλουμε κεφαλίδες και υποσέλιδα σε ένα έγγραφο ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Προβολή» - «Κεφαλίδες και υποσέλιδα». Στο παρακάτω σχήμα, βλέπουμε την εικόνα που θα εμφανιστεί.

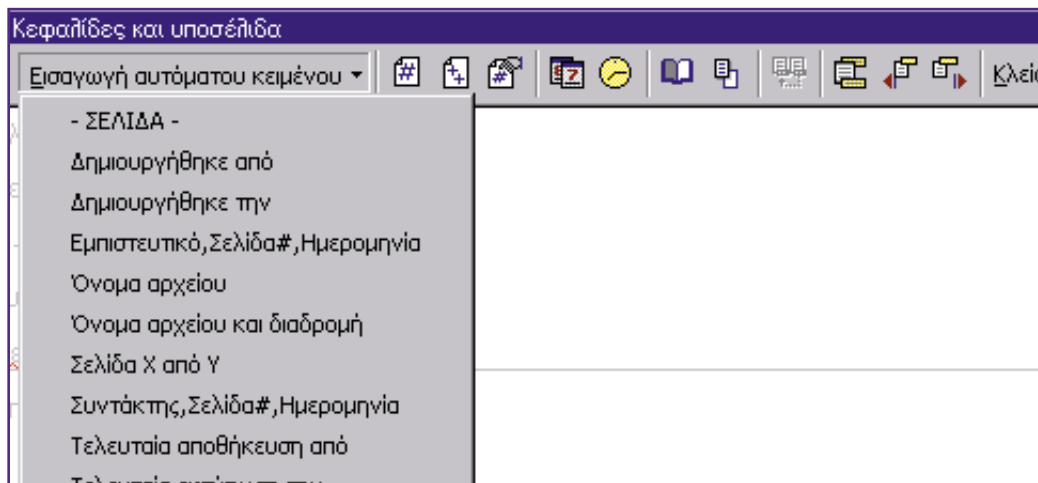


Εικόνα 2.1.5 Κεφαλίδες και υποσέλιδα

2. Για να δημιουργήσουμε κεφαλίδα, επιλέγουμε το επάνω μέρος του εικονιδίου, ενώ για να δημιουργήσουμε υποσέλιδο, επιλέγουμε το κάτω μέρος του ίδιου εικονιδίου.
3. Πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να φαίνεται στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο και πατάμε «κλείσιμο».
4. Αν θέλουμε σε κεφαλίδα ή σε υποσέλιδο να βάλουμε αριθμό σελίδας ή ημε-



ρομηνία ή το όνομα του αρχείου ή οτιδήποτε άλλο από τα διαθέσιμα στην εικόνα 2.1.5, κάνουμε την αντίστοιχη επιλογή.



Εικόνα 2.1.6 Διαθέσιμες επιλογές για κεφαλίδα ή υποσέλιδο

### 2.1.5 ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ Ή ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

#### Μορφοποίηση χαρακτήρων

Για να μορφοποιήσουμε λέξεις ή μια μόνο λέξη, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε τις λέξεις ή τη λέξη σέρνοντας το ποντίκι πάνω της με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο (το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με άσπρα γράμματα σε σκούρο φόντο).
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» - «Γραμματοσειρά».
3. Από το εμφανιζόμενο παράθυρο επιλέγουμε τον τύπο της γραμματοσειράς, το μέγεθός της, το χρώμα, το στυλ ή όποιο άλλο χαρακτηριστικό θέλουμε και πατάμε το πλήκτρο «OK».

#### Μορφοποίηση παραγράφων

Για να μορφοποιήσουμε μία ή περισσότερες παραγράφους, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε την ή τις παραγράφους σέρνοντας το ποντίκι πάνω τους με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο (το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με άσπρα γράμματα σε σκούρο φόντο).
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» - «Παράγραφος».
3. Από το εμφανιζόμενο παράθυρο επιλέγουμε τις εσοχές και τα διαστήματα που θέλουμε να έχουν οι παράγραφοι καθώς και τα μεταξύ τους διαστήματα και πατάμε το πλήκτρο «OK».

Το κείμενο που βλέπουμε μετά την παράγραφο 2.1.6 έχει μορφοποιημένους χαρακτήρες και παραγράφους.



## 2.1.6 ΚΟΥΚΚΙΔΕΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗ

**Κουκκίδες**

Για να δημιουργήσουμε κείμενο με κουκκίδες, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

Υλικά για την παραγωγή γυαλιού:

- Άμμος
- Ασβεστόλιθος
- Σόδα
- Ποτάσσα
- Μίνιο

Υλικά για την παραγωγή χρωμάτων:

- Βουτανόλη
- Τάλκης
- Διαβρέκτης
- Βαρύτης
- Μυκητοκτόνο
- Σιλικόνη

1. Επιλέγουμε τις γραμμές στις οποίες θέλουμε να βάλουμε κουκκίδες, σέρνοντας το ποντίκι πάνω τους με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο (το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με άσπρα γράμματα σε σκούρο φόντο).
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» – «Κουκκίδες Αρίθμηση».
3. Από το εμφανιζόμενο παράθυρο επιλέγουμε την καρτέλα «Με Κουκκίδες».
4. Από το νέο παράθυρο επιλέγουμε τον τύπο των κουκκίδων που θέλουμε.
5. Πατάμε «ΟΚ».

**Αρίθμηση**

Για να δημιουργήσουμε κείμενο με αριθμούς, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

Υλικά για την παραγωγή γυαλιού:

1. Άμμος
2. Ασβεστόλιθος
3. Σόδα
4. Ποτάσσα
5. Μίνιο

Υλικά για την παραγωγή χρωμάτων:

- A. Βουτανόλη
- B. Τάλκης
- C. Διαβρέκτης
- D. Βαρύτης
- E. Μυκητοκτόνο
- F. Σιλικόνη

1. Επιλέγουμε τις γραμμές στις οποίες θέλουμε να βάλουμε αριθμούς, σέρνοντας το ποντίκι πάνω τους με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο (το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με άσπρα γράμματα σε σκούρο φόντο).
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» – «Κουκκίδες Αρίθμηση».
3. Από το εμφανιζόμενο παράθυρο επιλέγουμε την καρτέλα «Με Αρίθμηση».
4. Από το νέο παράθυρο επιλέγουμε τον τύπο της αρίθμησης που θέλουμε.
5. Πατάμε «ΟΚ».

**ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ**

Στην ενότητα αυτή παρουσιάστηκαν οι δυνατότητες που δίνει ο επεξεργαστής κειμένου Word.

Παρουσιάστηκε ο τρόπος με τον οποίο αποθηκεύουμε ένα έγγραφο, μεταφέρουμε, διαγράφουμε, αντιγράφουμε και μορφοποιούμε χαρακτήρες ή παραγράφους.

Ακόμα παρουσιάστηκε ο τρόπος με τον οποίο εμπλουτίζουμε τα κείμενά μας με κεφαλίδες και υποσέλιδα.

## ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΝΩΣΕΩΝ



1. Αντιγράψτε την παράγραφο 2.1.5 του παρόντος βιβλίου. Το μέγεθος των γραμμάτων να είναι 12 και η γραμματοσειρά Times New Roman. Οι τίτλοι "Μορφοποίηση χαρακτήρων" και "Μορφοποίηση παραγράφων" να είναι με κόκκινα γράμματα, έντονα και υπογραμμισμένα. Να βάλετε ως υποσέλιδο το όνομά σας και ως κεφαλίδα τον τίτλο του κεφαλαίου. Αποθηκεύστε το κείμενο με όνομα "ασκηση1".
2. Αντιγράψτε την εισαγωγή και την ανακεφαλαίωση της παρούσας ενότητας. Οι δύο παράγραφοι να έχουν αριστερή και δεξιά εσοχή 2 εκ. και το μεταξύ τους διάστημα να είναι 3 εκ. Οι τίτλοι των παραγράφων να είναι με μπλε γράμματα, έντονα και υπογραμμισμένα, μεγέθους 14, η δε γραμματοσειρά να είναι Times New Roman. Να βάλετε ως υποσέλιδο το όνομά σας και ως κεφαλίδα τον τίτλο του κεφαλαίου. Αποθηκεύστε το κείμενο με όνομα "ασκηση2".

## ΕΝΟΤΗΤΑ 2.2

### ΠΙΝΑΚΕΣ

- Δημιουργία Πίνακα
- Προσθήκη - Διαγραφή γραμμών και στηλών
- Μορφοποίηση κελιών

**ΤΕΛΕΙΩΝΟΝΤΑΣ ΑΥΤΗ ΤΗΝ ΕΝΟΤΗΤΑ ΟΙ ΜΑΘΗΤΕΣ ΘΑ ΜΠΟΡΟΥΝ:**

- Να εισάγουν - δημιουργούν έναν πίνακα σε ένα έγγραφο.
- Να πληκτρολογούν περιεχόμενα στα κελιά ενός πίνακα.
- Να ρυθμίζουν το πλάτος των στηλών ενός πίνακα.
- Να προσθέτουν - αφαιρούν γραμμές ή στήλες σε/από έναν πίνακα.
- Να μορφοποιούν τα κελιά ενός πίνακα καθώς και το περιεχόμενό τους.

#### 2.2.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΑ



Για να δημιουργήσουμε - εισαγάγουμε έναν πίνακα μέσα σε ένα έγγραφο, χρησιμοποιούμε την εφαρμογή «Πίνακας» του Word, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

Πίνακας είναι ένα σύνολο απο στήλες και γραμμές οι οποίες δημιουργούν κουτάκια που λέγονται κελιά και στα οποία μπορούμε να γράφουμε λέξεις και αριθμούς.

α/α	Τιμή Αγ.	Τιμή Πώλ.	Κέρδος
1.	100	130	30
2.	150	220	70
3.	160	200	40
4.	120	170	50

1. Τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να εισαχθεί ο πίνακας.
2. Πατάμε enter για να δημιουργήσουμε μια νέα γραμμή. Έτσι αφήνουμε μια κενή γραμμή μεταξύ κειμένου και πίνακα.
3. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Πίνακας» - «Εισαγωγή Πίνακα».
4. Από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε το πλήθος των γραμμών και των στηλών που θέλουμε να έχει ο πίνακας. Στην επιλογή «Πλάτος στηλών» αφήνουμε την τιμή «αυτόματο»
5. Επιλέγουμε «ΟΚ».
6. Τοποθετούμε το δρομέα μέσα σε κάθε κελί και πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε.

#### Εφαρμογή 1η.

Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο με τη μορφή που έχει:

Στους παρακάτω πίνακες θα δούμε αναλυτικά τις πρώτες και βοηθητικές ύλες για


1. Βιομηχανία χημικών λιπασμάτων
2. Ζυθοποιία
3. Βιομηχανία καλλυντικών

**Πίνακας πρώτων υλών και βοηθητικών υλών για βιομηχανία  
Χημικών λιπασμάτων**

Αύξ. αριθμός	Ονομασία	Ενδεικτική τιμή
1.	Θείο	22.000 δρχ/tn
2.	Φυσικό αέριο	66 δρχ/m <sup>3</sup>
3.	Ασβεστόλιθος	2 δρχ/Kg
4.	Διοξείδιο του άνθρακα	30 δρχ/Kg

#### 2.2.2 ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΛΑΤΟΥΣ ΣΤΗΛΩΝ - ΠΡΟΣΘΗΚΗ/ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΓΡΑΜΜΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΛΩΝ

Για να ρυθμίσουμε το πλάτος των στηλών ενός πίνακα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Μετακινούμε με μικρές κινήσεις το ποντίκι πάνω στη διαχωριστική γραμμή δύο στηλών μέχρι να αποκτήσει το σχήμα 
2. Μόλις αποκτήσει το προηγούμενο σχήμα, πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σέρνουμε το ποντίκι δεξιά ή αριστερά μέχρι η στήλη να αποκτήσει το επιθυμητό πλάτος.
3. Αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

#### Εφαρμογή 2η.

Ρυθμίστε τα πλάτη των στηλών του προηγούμενου πίνακα όπως φαίνονται παρακάτω:

**Πίνακας πρώτων υλών και βοηθητικών υλών για βιομηχανία  
Χημικών λιπασμάτων**

Αύξ. αριθμός	Ονομασία	Ενδεικτική τιμή
1.	Θείο	22.000 δρχ/tn
2.	Φυσικό αέριο	66 δρχ/m <sup>3</sup>
3.	Ασβεστόλιθος	2 δρχ/Kg
4.	Διοξείδιο του άνθρακα	30 δρχ/Kg
.....	.....	..... ....

Για να προσθέσουμε γραμμές σε έναν πίνακα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

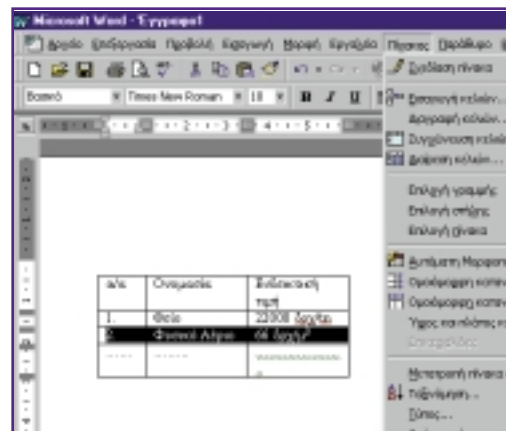
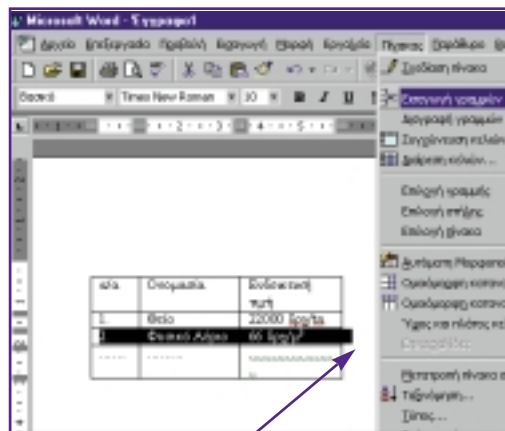


Ρύθμιση  
πλάτους  
στηλών



Προσθήκη  
αφαίρεση  
γραμμών

1. Μαρκάρουμε τη γραμμή (σέρνουμε το ποντίκι πάνω της έχοντας πατημένο το αριστερό του πλήκτρο) πάνω από την οποία θέλουμε να προσθέσουμε μια γραμμή. Πρέπει να μαρκάρουμε ολόκληρη τη γραμμή και όχι μόνο τα κελιά της γραμμής. Καταλαβαίνουμε ότι έχουμε μαρκάρει ολόκληρη τη γραμμή από το αν το σκούρο φόντο «βγαίνει» έξω από το περίγραμμα της γραμμής. (Αν το μαρκάρισμα περιορίζεται μόνο μέσα στα κελιά, τότε δεν έχουμε μαρκάρει όλη τη γραμμή.)
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Πίνακας» - «Εισαγωγή γραμμής».



Εικόνα 2.2.1 Σωστός και λανθασμένος τρόπος επιλογής γραμμής

Για να αφαιρέσουμε γραμμές από έναν πίνακα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Μαρκάρουμε τη γραμμή (σέρνουμε το ποντίκι πάνω της έχοντας πατημένο το αριστερό του πλήκτρο) που θέλουμε να σβήσουμε. Πρέπει να μαρκάρουμε ολόκληρη τη γραμμή και όχι μόνο τα κελιά της γραμμής. Καταλαβαίνουμε ότι έχουμε μαρκάρει ολόκληρη τη γραμμή από το αν το σκούρο φόντο «βγαίνει» έξω από το περίγραμμα της γραμμής. (Αν το μαρκάρισμα περιορίζεται μόνο μέσα στα κελιά, τότε δεν έχουμε μαρκάρει όλη τη γραμμή.)
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Πίνακας» - «Διαγραφή γραμμής».

Για να προσθέσουμε στήλες σε έναν πίνακα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Μαρκάρουμε τη στήλη (σέρνουμε το ποντίκι πάνω της έχοντας πατημένο το αριστερό του πλήκτρο) αριστερά από την οποία θέλουμε να προσθέσουμε μια στήλη.
  2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Πίνακας» - «Εισαγωγή στηλών».
- Για να αφαιρέσουμε στήλες από έναν πίνακα, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:
3. Μαρκάρουμε τη στήλη (σέρνουμε το ποντίκι πάνω της έχοντας πατημένο το αριστερό του πλήκτρο) που θέλουμε να αφαιρέσουμε.
  4. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Πίνακας» - «Διαγραφή στηλών».



Προσθήκη  
αφαίρεση  
στηλών

**Εφαρμογή 3η.**

Συμπληρώστε τον προηγούμενο πίνακα προσθέτοντας τις κατάλληλες στήλες και γραμμές.

**Πίνακας πρώτων υλών και βοηθητικών υλών για βιομηχανία  
Χημικών λιπασμάτων**

Αύξ. αριθμός	Ονομασία	Ενδεικτική τιμή	Μονάδες
1.	Θείο	22000	δρχ/tn
2.	Αμμωνία	72000	δρχ/tn
3.	Φυσικό αέριο	66	δρχ/μ <sup>3</sup>
4.	Οξειδίο μαγνησίου	90	δρχ/Kg
5.	Ασβεστόλιθος	2	δρχ/Kg
6.	Επικαλυπτικό	280	δρχ/Kg
7.	Φωσφορίτης	24000	δρχ/tn
8.	Νερό ύδρευσης	120	δρχ/μ <sup>3</sup>
9.	Νερό αποσκληρυμμένο	150	δρχ/μ <sup>3</sup>
10.	Διοξειδίο του άνθρακα	30	δρχ/Kg

**2.2.3 ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΛΙΩΝ ΠΙΝΑΚΑ****Μορφοποίηση χαρακτήρων**

Για να μορφοποιήσουμε το περιεχόμενο ενός ή περισσότερων κελιών, γραμμών, στηλών, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε τα κελιά, το περιεχόμενο των οποίων θέλουμε να μορφοποιήσουμε, σέρνοντας το ποντίκι πάνω τους και έχοντας πατημένο το αριστερό του πλήκτρο (το επιλεγμένο κείμενο παρουσιάζεται με άσπρα γράμματα σε σκούρο φόντο).
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» - «Γραμματοσειρά».
3. Από το εμφανιζόμενο παράθυρο επιλέγουμε τον τύπο της γραμματοσειράς, το μέγεθός της, το χρώμα, το στυλ ή όποιο άλλο χαρακτηριστικό θέλουμε και πατάμε το πλήκτρο «OK».

**Συγχώνευση κελιών**

Για να συγχωνεύσουμε κελιά, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε, σέρνοντας το ποντίκι πάνω τους και έχοντας πατημένο το αριστερό του πλήκτρο.
2. Από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Πίνακας» - «Συγχώνευση κελιών».

**Παράδειγμα**

Για να δημιουργήσουμε τον πίνακα 4, κάνουμε τα εξής βήματα:

1. Δημιουργούμε τον παρακάτω πίνακα (με 4 στήλες και 3 γραμμές).

Χημικά στοιχεία			
Μέταλλα		Αμέταλλα	
α/α	Όνομα	α/α	Όνομα

2. Επιλέγουμε όλα τα κελιά της πρώτης γραμμής.

Χημικά στοιχεία			
Μέταλλα		Αμέταλλα	
α/α	Όνομα	α/α	Όνομα

**Εικόνα 2.2.2** Επιλογή των κελιών της πρώτης γραμμής

3. Από τη Γραμμή Μενού, επιλέγουμε «Πίνακας» - «Συγχώνευση κελιών». Μετά από την τελευταία ενέργεια παίρνουμε τον παρακάτω πίνακα:

Χημικά στοιχεία			
Μέταλλα		Αμέταλλα	
α/α	Όνομα	α/α	Όνομα

4. Επιλέγουμε πάλι την πρώτη γραμμή και από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» - «Γραμματοσειρά». Επιλέγουμε το στυλ, το μέγεθος, το χρώμα και πατάμε «ΟΚ». Επίσης από τη Γραμμή Μενού επιλέγουμε «Μορφή» - «Παράγραφος». Επιλέγουμε στοίχιση στο κέντρο. Μετά από την τελευταία ενέργεια παίρνουμε τον παρακάτω πίνακα:

<b>Χημικά στοιχεία</b>			
Μέταλλα		Αμέταλλα	
α/α	Όνομα	α/α	Όνομα

5. Με παρόμοιες ενέργειες παίρνουμε τελικά τον πίνακα που βλέπουμε παρακάτω:

<b>Χημικά στοιχεία</b>			
<b>Μέταλλα</b>		<b>Αμέταλλα</b>	
α/α	Όνομα	α/α	Όνομα



**Εφαρμογή 4η.**

Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα.

<b>Αντιδραστήρια για δοκιμές επίπλευσης</b>						
<b>Ονομασία Υλικού</b>	<b>Αγορές</b>			<b>Πωλήσεις</b>		
	Α Τετρ.	Β Τετρ.	Γ Τετρ.	Α Τετρ.	Β Τετρ.	Γ Τετρ.
Θειικός ψευδάργυρος	2	3	4	1	2	3
Κυανιούχο κάλιο	3	3	4	2	2	2
Θειικός χαλκός	1	2	3	1	2	2
Ασβέστης	2	3	4	1	2	3
Έλαιο πεύκου	2	3	4	1	2	3

**Παρατήρηση:** Ο τίτλος του πίνακα καθώς και οι λέξεις «αγορές», «πωλήσεις» είναι γραμμένες σε συγχωνευμένα κελιά.

**ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ**

Στην ενότητα αυτή παρουσιάστηκαν οι δυνατότητες που δίνει ο επεξεργαστής κειμένου Word για τη μορφοποίηση πινάκων. Παρουσιάστηκε ο τρόπος με τον οποίο δημιουργούμε έναν πίνακα, καθώς και ο τρόπος με τον οποίο προσθέτουμε, αφαιρούμε μορφοποιούμε στήλες και γραμμές πίνακα.

**ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΝΩΣΕΩΝ**

1. Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα:



<b>Αύξ. αριθμός</b>	<b>Ονομασία</b>	<b>Ενδεικτική τιμή</b>
1.	Βύνη	140 δρχ/Kg
3.	Ζύμη	100 δρχ/Kg
6.	Καυστικό νάτριο	3500 δρχ/Kg
8.	Απολυμαντικό	2000 δρχ/Kg

2. Στον προηγούμενο πίνακα προσθέστε τις γραμμές που φαίνονται στον πίνακα της άσκησης, ρυθμίστε το πλάτος των στηλών, μορφοποιήστε τα κελιά.

Πίνακας πρώτων υλών και βοηθητικών υλών Ζυθοποιίας			
α/α	Ονομασία	Ενδεικτική τιμή	Μονάδες
1.	Βύνη	140	δρχ/Kg
2.	Άμυλο	150	δρχ/Kg
3.	Ζύμη	100	δρχ/Kg
4.	Νιτρικό οξύ	3000	δρχ/Kg
5.	Φωσφορικό οξύ	4000	δρχ/Kg
6.	Καυστικό νάτριο	3500	δρχ/Kg
7.	Υδροχλωρικό οξύ	4000	δρχ/Kg
8.	Απολυμαντικό	2000	δρχ/Kg

3. Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα:

Αύξ. αριθμός	Ονομασία	Ενδεικτική τιμή
1.	Γλυκερίνη	950 δρχ/Kg
3.	Καυστικό νάτριο	1300 δρχ/Kg
5.	Κερί μελισσών	2500 δρχ/Kg
7.	Παραφινέλαιο	340 δρχ/Kg

4. Στον προηγούμενο πίνακα προσθέστε τις γραμμές που φαίνονται στον πίνακα αυτής της άσκησης. Ρυθμίστε το πλάτος των στηλών, μορφοποιήστε τα κελιά.

Πίνακας πρώτων υλών βιομηχανίας καλλυντικών		
Αύξων αριθμός	Ονομασία	Ενδεικτική τιμή
1.	Γλυκερίνη	950 δρχ/Kg
2.	Τάλκης	1900 δρχ/Kg
3.	Καυστικό νάτριο	1300 δρχ/Kg
4.	Στεατικό οξύ	650 δρχ/Kg
5.	Κερί μελισσών	2500 δρχ/Kg
6.	Αμυγδαλέλαιο	6500 δρχ/Kg
7.	Παραφινέλαιο	340 δρχ/Kg