

A4.9

Διαχείριση Πινάκων (1 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να περιγράψουμε τα βασικά χαρακτηριστικά (γραμμή, στήλη και κελί) ενός πίνακα
- Να δημιουργούμε έναν πίνακα.

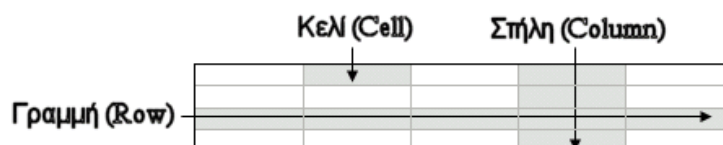
1. Πίνακας (Table)

Ορισμός: Πολλές φορές σε κάποιο έγγραφο χρειάζεται να οργανώσουμε τις λέξεις ή τους αριθμούς σε γραμμές και στήλες δηλαδή σε πίνακες (Tables) (όπως για παράδειγμα το ωρολόγιο πρόγραμμα, το πρόγραμμα εξετάσεων, τα στατιστικά δελτία, μια μισθοδοτική κατάσταση, καταστάσεις βαθμολογίας κ.λπ.).

Εκτός όμως από την οργάνωση που παρέχουν οι πίνακες μπορούν να τραβήξουν την προσοχή του αναγνώστη και να κάνουν πιο ελκυστικά αυτά που θέλουμε να παρουσιάσουμε. Ένας επεξεργαστής κειμένου, παρέχει στον χρήστη τη δυνατότητα να εισάγει πίνακες στο κείμενό του και να τους τροποποιεί όπως αυτός θέλει δίνοντάς του έτσι πολλές δυνατότητες.

2. Χαρακτηριστικά ενός πίνακα

Ένας πίνακας αποτελείται από ένα σύνολο κελιών που είναι διευθετημένα σε στήλες (Columns) και γραμμές (Rows). Για παράδειγμα ο πιο κάτω πίνακας αποτελείται από 5 στήλες και 4 γραμμές που σχηματίζουν ένα σύνολο 20 κελιών.



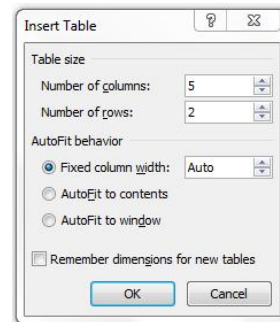
Οι πίνακες μας δίνουν τη δυνατότητα να παρουσιάζουμε πληροφορίες σε παράλληλες στήλες, ώστε οι πληροφορίες να είναι τακτοποιημένες σε συγκεκριμένες περιοχές. Οι πληροφορίες εισάγονται στα κελιά και μπορούν να μορφοποιηθούν, όπως και το κανονικό κείμενο.

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 ευανάγνωστα και πιο ελκυστικά.

3. Δημιουργία πίνακα (Insert Table)

Μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακα με δύο τρόπους:

(1) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Table** επιλέγουμε το εικονίδιο του πίνακα (**Table**). Στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **Insert Table...** και στο παράθυρο διαλόγου εισαγωγής πίνακα καθορίζουμε τον αριθμό στηλών (**Number of columns:**) και γραμμών (**Number of rows:**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



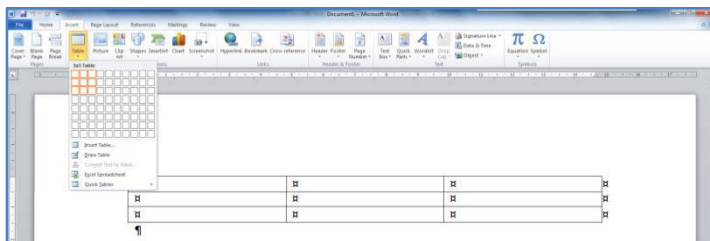
Στη συνέχεια καθορίζουμε το πλάτος του πίνακα (**Autofit behavior**):

Fixed column width: Ορίζω το πλάτος των στηλών του πίνακα

AutoFit to contents: Αυτόματο πλάτος σε σχέση με το κείμενο

AutoFit to window: Αυτόματο πλάτος σε σχέση με το πλάτος της σελίδας

(2) Από την καρτέλα **Insert** και την ομάδα **Tables** επιλέγουμε το εικονίδιο του πίνακα (**Table**). Στη συνέχεια, σύρουμε τον δείκτη, κρατώντας το αριστερό κουμπί πατημένο για να επιλέξουμε τις στήλες και τις γραμμές από τις οποίες θα αποτελείται ο πίνακας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



Υπόμνημα

Περιγραφή
(Description)

Καρτέλα
(Tab)

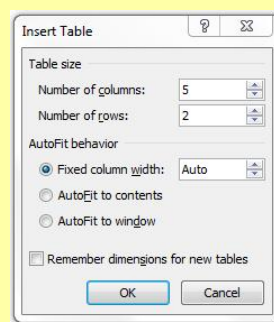
Εικονίδιο
(Icon)

Ομάδα
(Group)

Παράθυρο Διαλόγου
(Dialog Box)

Πλήκτρα
(Keys)

Δημιουργία Πίνακα
(**Insert Table**)



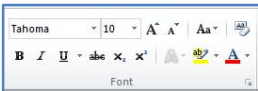
A4.10

Μορφοποίηση Πινάκων (2 από 2)

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◉ Να μορφοποιούμε το περιεχόμενο ενός πίνακα (*γραμματσειρά, μέγεθος γραμμάτων, στοίχιση ...*)
- ◉ Να προσθέτουμε και να καταργούμε περίγραμμα και σκίαση σε έναν πίνακα
- ◉ Να συγχωνεύουμε και να διαιρούμε κελιά σε έναν πίνακα
- ◉ Να μορφοποιούμε έναν πίνακα χρησιμοποιώντας την εντολή αυτόματης μορφοποίησης.

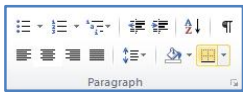
1. Βασικές εντολές μορφοποίησης πινάκων

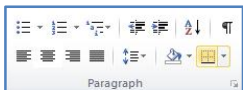
- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font**  επιλέγουμε το εικονίδιο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε (*το περιεχόμενο ενός πίνακα μπορεί να μορφοποιηθεί με τις ίδιες εντολές που χρησιμοποιούμε για τη μορφοποίηση κειμένου*).

2. Περίγραμμα (Border) σε πίνακα

Ορισμός: Τα περιγράμματα είναι γραμμές διαφόρων μεγεθών και σχημάτων οι οποίες περιτριγυρίζουν κάποιο κείμενο, σελίδα ή πίνακα. Ο στόχος τους είναι να το κάνουν να ξεχωρίζει από το υπόλοιπο έγγραφο. Μπορούμε να βάλουμε περίγραμμα μέσα σε κείμενο, σε παράγραφο, σε ολόκληρη τη σελίδα και σε πίνακα.

Μπορούμε να ρυθμίσουμε το περίγραμμα με δύο τρόπους:

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (**Border**) και επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο για να αφαιρέσουμε οποιοδήποτε περίγραμμα επιλέγουμε το **No Border**.

- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε το εικονίδιο του περιγράμματος (**Border**). Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **Borders and Shading...** και στο παράθυρο που θα ανοίξει έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

Setting: επιλέγουμε το περίγραμμα που θα προστεθεί (*για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα επιλέγουμε **None***).

Style: επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.

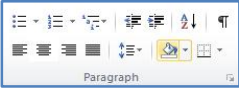
Color: επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.

Width: επιλέγουμε το πλάτος των γραμμών του περιγράμματος.

Apply To: επιλέγουμε πού θα εφαρμοστεί το περίγραμμα.

Options: αλλάζουμε τα περιθώρια του περιγράμματος.

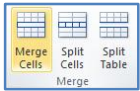
3. Σκίαση (Shading) σε πίνακα

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph**  επιλέγουμε το εικονίδιο της σκίασης (**Shading**) και επιλέγουμε τη σκίαση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο, για να αφαιρέσουμε οποιαδήποτε σκίαση επιλέγουμε το **No Color**.

4. Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)

Ορισμός: Μπορούμε να συγχωνεύσουμε-ενοποιήσουμε ένα ή περισσότερα κελιά ενός πίνακα, τα οποία βρίσκονται στην ίδια γραμμή ή στήλη, σε ένα και μόνο κελί. Αυτό μπορεί για παράδειγμα να φανεί χρήσιμο στη δημιουργία μιας γραμμής επικεφαλίδας σε έναν πίνακα.

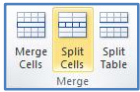
- (1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε και...

- (2) Από την καρτέλα **Table Tools** → **Layout** και την ομάδα **Merge**  επιλέγουμε το εικονίδιο της συγχώνευσης κελιών (**Merge Cells**).

5. Διαίρεση κελιών (Split Cells)

Ορισμός: Μπορούμε επίσης να διαχωρίσουμε ένα κελί σε περισσότερα κελιά ενός πίνακα, τα οποία βρίσκονται στην ίδια γραμμή ή στήλη.

- (1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να διαχωρίσουμε και ...

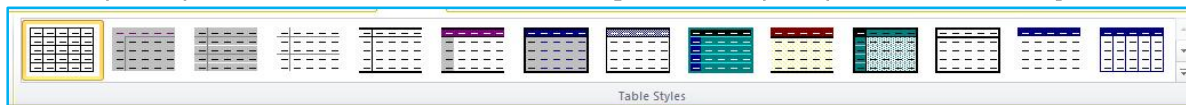
- (2) Από την καρτέλα **Table Tools** → **Layout** και την ομάδα **Merge**  επιλέγουμε το εικονίδιο του διαχωρισμού κελιών (**Split Cells**).

6. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Style)

Ορισμός: Ο επεξεργαστής κειμένου μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε γρήγορα πίνακες με επαγγελματική εμφάνιση χρησιμοποιώντας οποιαδήποτε από τις ενσωματωμένες μορφές πίνακα.

- (1) Επιλέγουμε τον πίνακα που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και ...


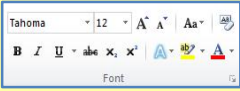
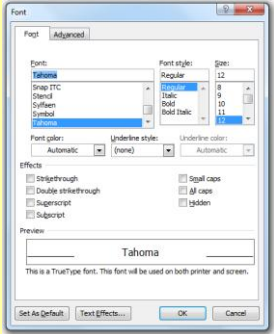

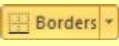
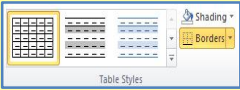
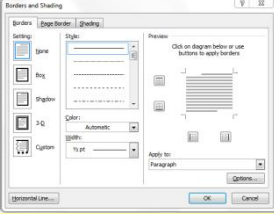

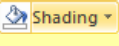
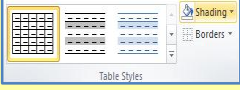
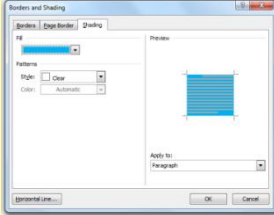


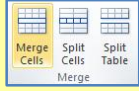


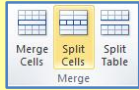

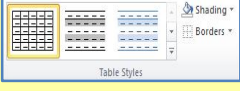
- (2) Από την καρτέλα **Table Tools** → **Design** και την ομάδα **Table Styles**



επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια με τις έτοιμες μορφοποιήσεις που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.



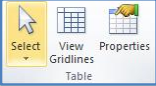


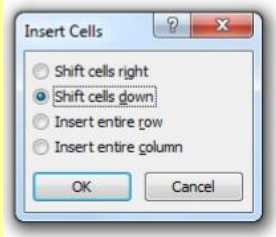



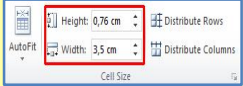

Υπόμνημα 1

Πρώτα επιλέγουμε τον πίνακα/γραμμή/στήλη/κελιά που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και μετά:

<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Μορφοποιήσεις γραμματοσειράς					
Περίγραμμα (Borders)					
Σκίαση (Shading)					
Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)					
Διαίρεση κελιών (Split Cells)					
Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα (Table Styles)					

Υπόμνημα 2

Οι εντολές για τους πίνακες βρίσκονται στο κυρίως μενού του **Table Tools** → **Layout**.

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Επιλογή κελιού, στήλης, γραμμής, και πίνακα (Select)					
Εισαγωγή γραμμής και στήλης (Insert)					
Διαγραφή κελιού, στήλης, γραμμής, και πίνακα (Delete)					
Αλλαγή ύψους γραμμής (Row Height)					
Αλλαγή πλάτους στήλης (Column Width)					