

Δημιουργία και Μορφοποίηση Πινάκων στο Word

Αυτό το μάθημα εστιάζει στη δημιουργία και μορφοποίηση πινάκων στο Microsoft Word. Εξηγεί πώς να εισαγάγετε, να διαγράψετε και να μετακινήσετε γραμμές και στήλες, καθώς και πώς να προσαρμόσετε το πλάτος και το ύψος των κελιών. Καλύπτει επίσης τη στοίχιση κειμένου εντός των κελιών, τη συγχώνευση και διαίρεση κελιών, και τη χρήση των εργαλείων σχεδίασης και διάταξης για την προσαρμογή της εμφάνισης των πινάκων, συμπεριλαμβανομένων περιγραμμάτων και σκίασης. Τέλος, αναφέρεται στην αυτόματη προσαρμογή των πινάκων και στη σημασία της εξάσκησης για την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους.

Για την πρακτική εξάσκηση του μαθήματος, ανοίγουμε το έγγραφο word «Ισοτιμίες Δολαρίου.docx»

Οι πίνακες αποτελούν ένα "πολύ σημαντικό και σημαντικό" εργαλείο στο Word, επιτρέποντας την οργάνωση δεδομένων σε γραμμές και στήλες.

Θεμελιώδεις λειτουργίες δημιουργίας και μορφοποίησης πινάκων στο Word

Στο Word, η δημιουργία και μορφοποίηση πινάκων αποτελεί μια πολύ σημαντική και ισχυρή λειτουργία. Ακολουθούν οι θεμελιώδεις λειτουργίες:

1. Δημιουργία Πίνακα

- Για να εισαγάγετε έναν πίνακα, μεταβείτε στην καρτέλα **"Εισαγωγή"** και επιλέξτε **"Πίνακας"**.
- Μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών χρησιμοποιώντας ένα πλέγμα που εμφανίζεται, μετακινώντας το ποντίκι σας.
- Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε **"Εισαγωγή Πίνακα"** και να ορίσετε συγκεκριμένα τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που επιθυμείτε, καθώς και επιλογές αυτόματης προσαρμογής.

2. Καταχώριση και Μετακίνηση Κειμένου

- Για να μετακινηθείτε από κελί σε κελί, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Tab** (για το επόμενο κελί) ή **Shift+Tab** (για το προηγούμενο κελί).
- Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα **βέλη** για να μετακινηθείτε πάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά.
- **Προσοχή:** Δεν πρέπει να πατάτε το πλήκτρο **Enter** για μετακίνηση, καθώς αυτό παραμένει στο ίδιο κελί και απλά εισάγει νέα γραμμή κειμένου.
- Όταν καταχωρείτε κείμενο που είναι μεγαλύτερο από το πλάτος του κελιού, το κείμενο **αναδιπλώνεται αυτόματα** και το κελί αλλάζει διάσταση για να το χωρέσει.

3. Επιλογή Στοιχείων Πίνακα

- **Γραμμή:** Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού έξω από τη γραμμή, στην αριστερή πλευρά, μέχρι να γίνει ένα βελάκι και κάντε κλικ.
- **Στήλη:** Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τη στήλη, μέχρι να γίνει ένα βελάκι που κοιτάει προς τα κάτω, και κάντε κλικ.
- **Κελί:** Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού μπροστά από το κελί, μέχρι να γίνει ένα βελάκι που κοιτάει πάνω δεξιά, και κάντε κλικ.
- **Ολόκληρος ο Πίνακας:** Κάντε κλικ στο σύμβολο μετακίνησης στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα.
- Για **συνεχόμενες** γραμμές, στήλες ή κελιά, επιλέξτε το πρώτο και σύρετε.
- Για **μη συνεχόμενες** επιλογές, επιλέξτε το πρώτο στοιχείο και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Control** ενώ επιλέγετε τα υπόλοιπα.

4. Μετακίνηση Πίνακα

- Πιάστε τον πίνακα από το σύμβολο μετακίνησης (πάνω αριστερά) και σύρετέ τον στην επιθυμητή θέση.

5. Διαγραφή Στοιχείων Πίνακα

• Γραμμές/Στήλες:

- Επιλέξτε τη γραμμή ή τη στήλη, κάντε **δεξί κλικ** και επιλέξτε **"Διαγραφή Γραμμών"** ή **"Διαγραφή Στηλών"**.

- Εναλλακτικά, επιλέξτε τη γραμμή/στήλη και πατήστε το πλήκτρο **Backspace**.
- **Προσοχή:** Εάν πατήσετε το πλήκτρο **Delete**, θα διαγραφούν μόνο τα περιεχόμενα, όχι η ίδια η γραμμή ή η στήλη.
- **Κελιά:**
 - Επιλέξτε το κελί, κάντε **δεξί κλικ** και επιλέξτε "**Διαγραφή Κελιών**".
 - Θα σας ζητηθεί να καθορίσετε αν θέλετε να μετακινηθούν τα υπόλοιπα κελιά προς τα αριστερά ή προς τα πάνω, ή να διαγραφεί ολόκληρη γραμμή/στήλη.

6. Προσαρμογή Μεγέθους (Πλάτος/Ύψος)

• Μη αυτόματη προσαρμογή:

- Μπορείτε να σύρετε τις γραμμές οριοθέτησης των στηλών ή των γραμμών απευθείας στον πίνακα για να αλλάξετε το πλάτος ή το ύψος.
- Εάν σύρετε τις γραμμές από τον **χάρακα**, τότε αλλάζει το συνολικό μέγεθος του πίνακα, ενώ το πλάτος των άλλων στηλών παραμένει ανεπηρέαστο. Εάν μετακινείτε εσωτερικά στον πίνακα, διατηρείται το ίδιο μέγεθος πίνακα και γίνεται εσωτερική αναδιάταξη.

• Ακριβής προσαρμογή:

- Ενώ βρίσκεστε στον πίνακα, εμφανίζονται τα μενού "**Σχεδίαση**" και "**Διάταξη**".
- Στο μενού "**Διάταξη**", στην ενότητα "Μέγεθος κελιών", μπορείτε να ορίσετε ακριβές ύψος γραμμής και πλάτος στήλης σε εκατοστά.
- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε "**Αυτόματη προσαρμογή**" περιεχομένων, ώστε οι στήλες να προσαρμοστούν ακριβώς στα περιεχόμενά τους.
- Άλλες επιλογές περιλαμβάνουν "σταθερό πλάτος στηλών", "κατανομή γραμμών" (ίσο ύψος) και "κατανομή στηλών" (ίσο πλάτος).
- Μέσω **δεξί κλικ** σε μια στήλη και επιλέγοντας "**Ιδιότητες πίνακα**", μπορείτε να ορίσετε το πλάτος της σε εκατοστά ή ποσοστό.
- Το ίδιο παράθυρο διαλόγου είναι προσβάσιμο και μέσω του βέλους στην ενότητα "Μέγεθος κελιών" στο μενού "Διάταξη".

7. Εισαγωγή Γραμμών και Στηλών

- Επιλέξτε τη γραμμή ή τη στήλη δίπλα στην οποία θέλετε να εισαγάγετε.
- Στο μενού "**Διάταξη**", χρησιμοποιήστε τις επιλογές "**Εισαγωγή Επάνω**", "**Εισαγωγή Κάτω**", "**Εισαγωγή Αριστερά**", ή "**Εισαγωγή Δεξιά**".
- Εναλλακτικά, κάντε **δεξί κλικ** και επιλέξτε "**Εισαγωγή**" για να εμφανιστούν οι ίδιες επιλογές, καθώς και η "Εισαγωγή κελιών".
- Επίσης, πατώντας **Tab** στο τελευταίο κελί ενός πίνακα, δημιουργείται αυτόματα μια νέα γραμμή.

8. Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών

- **Συγχώνευση:** Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να συγχωνεύσετε, κάντε **δεξί κλικ** και επιλέξτε "**Συγχώνευση Κελιών**". Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο εικονίδιο στην ενότητα "Συγχώνευση" του μενού "Διάταξη".
- **Διαίρεση:** Επιλέξτε το κελί που θέλετε να διαιρέσετε, κάντε **δεξί κλικ** και επιλέξτε "**Διαίρεση Κελιών**". Θα σας ζητηθεί να καθορίσετε σε πόσες στήλες και γραμμές θέλετε να διαιρεθεί το κελί.

9. Στοίχιση και Κατεύθυνση Κειμένου

- **Στοίχιση:** Επιλέξτε το κείμενο, τις γραμμές, τις στήλες ή ολόκληρο τον πίνακα. Στο μενού "**Διάταξη**", μπορείτε να επιλέξετε από διάφορες επιλογές στοίχισης (π.χ., αριστερά-κέντρο, κέντρο-κέντρο, δεξιά-κάτω), τόσο οριζόντια όσο και κάθετα.
- **Κατεύθυνση Κειμένου:** Στο μενού "**Διάταξη**", μπορείτε να αλλάξετε την κατεύθυνση του κειμένου μέσα στα κελιά κάνοντας κλικ στο κουμπί "Κατεύθυνση Κειμένου".

10. Περιγράμματα και Σκίαση

- **Προκαθορισμένα Στυλ:** Στο μενού "**Σχεδίαση**", μπορείτε να εφαρμόσετε έτοιμες μορφές πινάκων για γρήγορη και όμορφη εμφάνιση.

- **Προβολή Γραμμών Πλέγματος:** Εάν ένας πίνακας δεν έχει ορατά περιγράμματα, μπορείτε να ενεργοποιήσετε την "**Προβολή γραμμών πλέγματος**" από το μενού "**Διάταξη**" για να τον βλέπετε κατά την επεξεργασία. Αυτές οι γραμμές δεν εκτυπώνονται.

- **Προσαρμοσμένα Περιγράμματα:**

- Επιλέξτε τον πίνακα ή συγκεκριμένα κελιά.

- Στο μενού "**Σχεδίαση**" ή μέσω της καρτέλας "**Κεντρική**" (ενότητα "Παράγραφος" -> "Περιγράμματα και Σκίαση"), μπορείτε να ρυθμίσετε το στυλ, το πάχος, το χρώμα και την εφαρμογή των περιγραμμάτων (π.χ., μόνο κάτω, όλα, εσωτερικά, εξωτερικά).

- Μπορείτε να ορίσετε τον τύπο του περιγράμματος (πλέγμα, πλαίσιο), το στυλ γραμμής, το χρώμα, το πλάτος και σε ποιο τμήμα του πίνακα θα εφαρμοστεί (σε κελί, σε πίνακα, σε παράγραφο).

- **Σκίαση:**

- Επιλέξτε τον πίνακα ή συγκεκριμένα κελιά.

- Στο μενού "**Σχεδίαση**" ή μέσω της καρτέλας "**Κεντρική**" (ενότητα "Παράγραφος" -> "Περιγράμματα και Σκίαση"), μπορείτε να ορίσετε το χρώμα γεμίσματος (σκίαση) ή να επιλέξετε ένα μοτίβο με συγκεκριμένο χρώμα για τα κελιά ή ολόκληρο τον πίνακα.

11. Διαίρεση Πίνακα

- Επιλέξτε ένα κελί στο σημείο όπου θέλετε να διαιρεθεί ο πίνακας.

- Στο μενού "**Διάταξη**", επιλέξτε "**Διαίρεση Πίνακα**".

12. Μορφοποίηση Περιεχομένων έναντι Πίνακα

- Είναι σημαντικό να διακρίνετε εάν μορφοποιείτε τα **περιεχόμενα** των κελιών (π.χ., στοίχιση κειμένου μέσα σε ένα κελί) ή τον **ίδιο τον πίνακα** (π.χ., κεντράρισμα ολόκληρου του πίνακα στη σελίδα). Για τη μορφοποίηση του πίνακα ως συνόλου, πρέπει να τον επιλέξετε ολόκληρο.

Συμπέρασμα

Οι πίνακες στο Word προσφέρουν "πραγματικά ατελείωτες" δυνατότητες για την οργάνωση και παρουσίαση δεδομένων. Η εξοικείωση με τις λειτουργίες στις καρτέλες "Διάταξη" και "Σχεδίαση" (που εμφανίζονται όταν επιλέγεται ένας πίνακας) είναι κρίσιμη για την αποτελεσματική χρήση τους. Η εξάσκηση είναι απαραίτητη για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.

Οι δυνατότητες μορφοποίησης πινάκων στο Word είναι εκτενείς, και απαιτείται εξάσκηση για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.

1. Τι είναι οι πίνακες στο Word και ποια είναι η βασική τους δομή;

Οι πίνακες στο Word είναι ένα πολύ σημαντικό εργαλείο για την οργάνωση δεδομένων σε γραμμές και στήλες. Ένας πίνακας αποτελείται από οριζόντιες **γραμμές** και κατακόρυφες **στήλες**. Κάθε "κουτάκι" μέσα στον πίνακα ονομάζεται **κελί**. Η δομή των πινάκων είναι παρόμοια με αυτή που ενδεχομένως γνωρίζετε από το Excel.

2. Πώς δημιουργούμε έναν πίνακα στο Word;

Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:

- **Μέσω του πλέγματος:** Πηγαίνετε στην καρτέλα "Εισαγωγή", επιλέγετε "Πίνακας" και στη συνέχεια, μετακινώντας το ποντίκι πάνω στο πλέγμα, επιλέγετε τον επιθυμητό αριθμό γραμμών και στηλών. Ο πίνακας δημιουργείται αυτόματα με ισομοιρασμένες διαστάσεις.
- **Μέσω της επιλογής "Εισαγωγή Πίνακα":** Πάλι από την καρτέλα "Εισαγωγή" και "Πίνακας", επιλέγετε "Εισαγωγή Πίνακα". Σε ένα αναδυόμενο παράθυρο, μπορείτε να καθορίσετε τον ακριβή αριθμό στηλών και γραμμών, καθώς και επιλογές για την αυτόματη προσαρμογή του πλάτους και την απομνημόνευση των διαστάσεων για μελλοντικούς πίνακες.

3. Πώς εισάγουμε και μορφοποιούμε κείμενο μέσα σε έναν πίνακα και πώς κινούμαστε μεταξύ των κελιών;

Για να καταχωρήσετε κείμενο σε ένα κελί, απλά κάντε κλικ στο κελί και πληκτρολογήστε. Για να μετακινηθείτε μεταξύ των κελιών:

- Πατήστε το πλήκτρο **Tab** για να μεταβείτε στο επόμενο κελί.
- Πατήστε **Shift + Tab** για να μεταβείτε στο προηγούμενο κελί.
- Χρησιμοποιήστε τα **βελάκια** του πληκτρολογίου (πάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά) για να μετακινηθείτε.
- **Προσοχή:** Μην πατάτε το πλήκτρο **Enter** μέσα σε ένα κελί, καθώς αυτό θα δημιουργήσει μια νέα γραμμή κειμένου εντός του ίδιου κελιού, αντί να μετακινηθείτε στο επόμενο.

Όταν το κείμενο που εισάγετε είναι μεγαλύτερο από το πλάτος του κελιού, το κείμενο αναδιπλώνεται αυτόματα, αυξάνοντας το ύψος της γραμμής. Για τη μορφοποίηση του κειμένου εντός των κελιών, ισχύουν οι συνήθεις επιλογές μορφοποίησης του Word (π.χ., γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα, στοίχιση).

4. Πώς επιλέγουμε, διαγράφουμε και μετακινούμε γραμμές, στήλες και κελιά;

- **Επιλογή γραμμής:** Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά της γραμμής, μέχρι να γίνει βελάκι που κοιτάει δεξιά, και κάντε κλικ.
- **Επιλογή στήλης:** Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τη στήλη, μέχρι να γίνει βελάκι που κοιτάει προς τα κάτω, και κάντε κλικ.
- **Επιλογή κελιού:** Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού στην αριστερή πλευρά του κελιού, μέχρι να γίνει βελάκι που κοιτάει πάνω-δεξιά, και κάντε κλικ.
- **Επιλογή ολόκληρου πίνακα:** Κάντε κλικ στο σύμβολο μετακίνησης που εμφανίζεται στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα.
- **Επιλογή συνεχόμενων στοιχείων:** Επιλέξτε το πρώτο και σύρετε.
- **Επιλογή μη συνεχόμενων στοιχείων:** Επιλέξτε το πρώτο και κρατώντας πατημένο το **Ctrl**, επιλέξτε τα υπόλοιπα.

Διαγραφή:

- Επιλέξτε τη γραμμή ή στήλη και κάντε δεξί κλικ, επιλέγοντας "Διαγραφή Γραμμών" ή "Διαγραφή Στηλών".
- Εναλλακτικά, αφού επιλέξετε, πατήστε το πλήκτρο **Backspace**. Προσοχή: Μην πατήσετε **Delete**, γιατί αυτό θα διαγράψει μόνο το περιεχόμενο και όχι την ίδια τη γραμμή/στήλη.
- Για διαγραφή κελιών, αφού επιλέξετε, κάντε δεξί κλικ, "Διαγραφή Κελιών" και επιλέξτε πώς θα μετακινηθούν τα υπόλοιπα κελιά (π.χ., αριστερά, πάνω).

Μετακίνηση πίνακα:

- Πιάστε το σύμβολο μετακίνησης στην πάνω αριστερή γωνία του πίνακα και σύρετέ το στην επιθυμητή θέση.

5. Πώς μπορούμε να ρυθμίσουμε το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών;

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι:

- **Χειροκίνητα με το ποντίκι:** Σύρετε τις οριοθετούσες γραμμές των στηλών ή των γραμμών μέσα στον πίνακα. Αυτό αλλάζει μόνο την εσωτερική κατανομή, διατηρώντας το συνολικό μέγεθος του πίνακα.
- **Μέσω του χάρακα:** Μετακινήστε τους δείκτες του χάρακα που αντιστοιχούν στις στήλες. Αυτό αλλάζει το πλάτος της στήλης, αλλά και το συνολικό μέγεθος του πίνακα.
- **Μέσω των "Εργαλείων Πίνακα" (καρτέλα "Διάταξη"):** Όταν βρίσκεστε μέσα σε έναν πίνακα, εμφανίζονται οι καρτέλες "Σχεδίαση" και "Διάταξη". Στην καρτέλα "Διάταξη", στην ενότητα "Μέγεθος κελιών", μπορείτε να ορίσετε ακριβείς τιμές για το ύψος των γραμμών και το πλάτος των στηλών σε εκατοστά.

- **Αυτόματη προσαρμογή:** Από την καρτέλα "Διάταξη", μπορείτε να επιλέξετε "Αυτόματη προσαρμογή περιεχομένων" ή "Σταθερό πλάτος στηλών". Επίσης, "Κατανομή Γραμμών" ή "Κατανομή Στηλών" για να έχουν όλες οι γραμμές/στήλες το ίδιο μέγεθος.
- **Μέσω "Ιδιοτήτων Πίνακα":** Κάντε δεξί κλικ σε μια στήλη/γραμμή, επιλέξτε "Ιδιότητες Πίνακα" και στην καρτέλα "Στήλη" ή "Γραμμή" μπορείτε να ορίσετε το πλάτος ή το ύψος με ακρίβεια.

6. Πώς μπορούμε να ευθυγραμμίσουμε το κείμενο μέσα στα κελιά και να εισάγουμε νέες γραμμές/στήλες;

Ευθυγράμμιση κειμένου:

- Επιλέξτε τα κελιά, τις γραμμές, τις στήλες ή ολόκληρο τον πίνακα.
- Στην καρτέλα "Διάταξη" (κάτω από τα "Εργαλεία Πίνακα"), στην ενότητα "Στοίχιση", μπορείτε να επιλέξετε από διάφορες επιλογές ευθυγράμμισης (π.χ., αριστερά-πάνω, κέντρο-κέντρο, δεξιά-κάτω). Μπορείτε επίσης να αλλάξετε την κατεύθυνση του κειμένου.

Εισαγωγή νέων γραμμών/στηλών:

- Επιλέξτε τη γραμμή ή τη στήλη δίπλα στην οποία θέλετε να εισάγετε τη νέα.
- Στην καρτέλα "Διάταξη", στην ενότητα "Γραμμές & Στήλες", επιλέξτε "Εισαγωγή επάνω", "Εισαγωγή κάτω", "Εισαγωγή αριστερά" ή "Εισαγωγή δεξιά".
- Εναλλακτικά, κάντε δεξί κλικ στην επιλεγμένη γραμμή/στήλη και επιλέξτε "Εισαγωγή".
- Εάν βρίσκεστε στο τελευταίο κελί ενός πίνακα και πατήσετε **Tab**, δημιουργείται αυτόματα μια νέα γραμμή.

7. Τι είναι η συγχώνευση και διαίρεση κελιών/πινάκων και πώς γίνεται;

- **Συγχώνευση κελιών:** Επιλέξτε δύο ή περισσότερα γειτονικά κελιά που θέλετε να μετατρέψετε σε ένα ενιαίο κελί. Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Συγχώνευση κελιών", ή στην καρτέλα "Διάταξη", στην ενότητα "Συγχώνευση", επιλέξτε "Συγχώνευση κελιών". Αυτό είναι χρήσιμο για τίτλους ή επικεφαλίδες που εκτείνονται σε πολλές στήλες.
- **Διαίρεση κελιών:** Επιλέξτε ένα κελί που θέλετε να χωρίσετε σε περισσότερα. Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Διαίρεση κελιών", ή στην καρτέλα "Διάταξη", στην ενότητα "Συγχώνευση", επιλέξτε "Διαίρεση κελιών". Θα σας ζητηθεί να καθορίσετε σε πόσες στήλες και γραμμές θέλετε να διαιρεθεί το κελί.
- **Διαίρεση πίνακα:** Επιλέξτε ένα κελί στο σημείο όπου θέλετε να διαιρεθεί ο πίνακας. Στην καρτέλα "Διάταξη", στην ενότητα "Συγχώνευση", επιλέξτε "Διαίρεση Πίνακα". Ο πίνακας θα χωριστεί σε δύο ξεχωριστούς πίνακες.

8. Πώς μπορούμε να μορφοποιήσουμε τα περιγράμματα και τη σκίαση των πινάκων;

Περιγράμματα:

- Επιλέξτε τον πίνακα (ή συγκεκριμένα κελιά, γραμμές, στήλες).
- Στην καρτέλα "Σχεδίαση" (κάτω από τα "Εργαλεία Πίνακα"), στην ενότητα "Περιγράμματα", μπορείτε να επιλέξετε από έτοιμες επιλογές (π.χ., "Κάτω περίγραμμα", "Όλα τα περιγράμματα", "Χωρίς περίγραμμα").
- Για πιο λεπτομερή έλεγχο, επιλέξτε "Περιγράμματα και Σκίαση". Εκεί μπορείτε να ορίσετε το στυλ γραμμής, το πάχος και το χρώμα, καθώς και πού ακριβώς θα εφαρμοστεί το περίγραμμα (π.χ., σε ολόκληρο τον πίνακα, σε συγκεκριμένα κελιά, σε πλαίσιο, πλέγμα).
- Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το "Σχεδίαση Πίνακα" (πάλι στην καρτέλα "Σχεδίαση") για να σχεδιάσετε περιγράμματα με το ποντίκι.
- Εάν ο πίνακας δεν έχει ορατά περιγράμματα, μπορείτε να ενεργοποιήσετε την "Προβολή γραμμών πλέγματος" (καρτέλα "Διάταξη") για να βλέπετε τις διακεκομμένες γραμμές που οριοθετούν τα κελιά, οι οποίες όμως δεν εκτυπώνονται.

Σκίαση (Γέμισμα):

- Επιλέξτε τον πίνακα (ή συγκεκριμένα κελιά, γραμμές, στήλες).

- Στην καρτέλα "Σχεδίαση", στην ενότητα "Στυλ Πίνακα", μπορείτε να επιλέξετε ένα χρώμα σκίασης.
- Για πιο προχωρημένες επιλογές (μοτίβα, χρώματα μοτίβου), επιλέξτε "Σκίαση" από το αναπτυσσόμενο μενού "Περιγράμματα" (ή από "Περιγράμματα και Σκίαση").

Έτοιμα Στυλ Πίνακα:

- Η καρτέλα "Σχεδίαση" παρέχει μια πληθώρα έτοιμων στυλ πινάκων που μπορούν να εφαρμοστούν με ένα κλικ, μορφοποιώντας αυτόματα τα περιγράμματα, τη σκίαση και ενδεχομένως τη μορφή του κειμένου για επαγγελματική εμφάνιση.

Ερωτήσεις

1. Ποια είναι τα τρία βασικά δομικά στοιχεία ενός πίνακα στο Word και τι αντιπροσωπεύει το καθένα;
2. Πώς μπορείτε να πλοηγηθείτε μεταξύ των κελιών ενός πίνακα και ποιο πλήκτρο πρέπει να αποφεύγετε και γιατί;
3. Ποιες είναι οι δύο κύριες μέθοδοι για τη δημιουργία ενός νέου πίνακα στο Word;
4. Εξηγήστε τη διαφορά μεταξύ της χρήσης του πλήκτρου Backspace και του πλήκτρου Delete για τη διαγραφή μιας επιλεγμένης στήλης ή γραμμής.
5. Πώς μπορείτε να αλλάξετε το πλάτος μιας στήλης χωρίς να αλλάξετε το συνολικό μέγεθος του πίνακα;
6. Τι επιτυγχάνεται με την επιλογή "Αυτόματη προσαρμογή περιεχομένων" στην καρτέλα "Διάταξη" για τους πίνακες;
7. Ποιος είναι ο σκοπός της "Προβολής γραμμών πλέγματος" στην καρτέλα "Διάταξη" και γιατί είναι χρήσιμη;
8. Πώς συγχωνεύετε πολλά κελιά σε ένα ενιαίο κελί και πότε μπορεί να είναι χρήσιμη αυτή η λειτουργία;
9. Πώς μπορείτε να αλλάξετε την οριζόντια και κάθετη στοίχιση του κειμένου εντός ενός κελιού;
10. Τι πρέπει να κάνετε για να στοιχίσετε ολόκληρο τον πίνακα (και όχι μόνο τα περιεχόμενά του) στο κέντρο της σελίδας;

Απαντήσεις

1. Τα τρία βασικά δομικά στοιχεία είναι οι **γραμμές** (οριζόντιες), οι **στήλες** (κατακόρυφες) και τα **κελιά** (η διασταύρωση μιας γραμμής και μιας στήλης, όπου εισάγεται το κείμενο).
2. Μπορείτε να πλοηγηθείτε μεταξύ των κελιών χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Tab** (επόμενο κελί), το **Shift+Tab** (προηγούμενο κελί) ή τα **πλήκτρα βέλους**. Πρέπει να αποφεύγετε το **Enter**, καθώς αυτό δημιουργεί νέα παράγραφο εντός του ίδιου κελιού, αντί να μετακινεί τον κέρσορα στο επόμενο κελί.
3. Οι δύο κύριες μέθοδοι είναι: α) **Εισαγωγή > Πίνακας** και επιλογή του αριθμού γραμμών και στηλών από το οπτικό πλέγμα. β) **Εισαγωγή > Πίνακας > Εισαγωγή Πίνακα**, όπου καθορίζετε αριθμητικά τις διαστάσεις και πρόσθετες επιλογές.
4. Το πλήκτρο **Backspace**, όταν χρησιμοποιείται σε επιλεγμένη γραμμή ή στήλη, διαγράφει ολόκληρη τη δομή (τη γραμμή ή τη στήλη). Αντίθετα, το πλήκτρο **Delete** διαγράφει μόνο τα περιεχόμενα της επιλεγμένης γραμμής ή στήλης, αφήνοντας κενή τη δομή του πίνακα.
5. Για να αλλάξετε το πλάτος μιας στήλης χωρίς να αλλάξετε το συνολικό μέγεθος του πίνακα, σύρετε το όριο της στήλης **από το εσωτερικό του πίνακα** (όχι από τον χάρακα). Αυτό αναδιανέμει τον χώρο εντός του πίνακα, προσαρμόζοντας τις γειτονικές στήλες.
6. Η επιλογή "Αυτόματη προσαρμογή περιεχομένων" προσαρμόζει αυτόματα το πλάτος των στηλών του πίνακα έτσι ώστε να χωράει ακριβώς το κείμενο που περιέχουν, ελαχιστοποιώντας τον αχρησιμοποίητο χώρο ή επεκτείνοντας για μεγαλύτερο κείμενο.
7. Η "Προβολή γραμμών πλέγματος" εμφανίζει διακεκομμένες, μη εκτυπώσιμες γραμμές που οριοθετούν τα κελιά ενός πίνακα, ακόμη και αν δεν υπάρχουν ορατά περιγράμματα. Είναι χρήσιμη για να βοηθάει τον χρήστη να βλέπει και να επεξεργάζεται τη δομή του πίνακα κατά την πληκτρολόγηση, χωρίς αυτές οι γραμμές να εμφανίζονται στην εκτύπωση.

8. Για να συγχωνεύσετε πολλά κελιά, επιλέγετε τα επιθυμητά κελιά και κάνετε δεξί κλικ επιλέγοντας "Συγχώνευση κελιών" ή χρησιμοποιείτε το αντίστοιχο κουμπί στην καρτέλα "Διάταξη". Αυτό είναι χρήσιμο για τη δημιουργία ενιαίων τίτλων ή υπογραφών που εκτείνονται σε πολλές στήλες.
9. Μπορείτε να αλλάξετε την οριζόντια και κάθετη στοίχιση του κειμένου εντός ενός κελιού επιλέγοντας το κείμενο (ή το κελί/γραμμή/στήλη) και χρησιμοποιώντας τα εργαλεία στοίχισης που βρίσκονται στην καρτέλα "Διάταξη" (π.χ., αριστερά πάνω, κέντρο κέντρο, δεξιά κάτω).
10. Για να στοιχίσετε ολόκληρο τον πίνακα στο κέντρο της σελίδας, πρέπει να επιλέξετε ολόκληρο τον πίνακα (μέσω του συμβόλου μετακίνησης στην πάνω αριστερή γωνία) και στη συνέχεια να χρησιμοποιήσετε τα εργαλεία στοίχισης (π.χ., "Στοίχιση στο Κέντρο") από την καρτέλα "Κεντρική" (ενότητα "Παράγραφος").

Γλωσσάρι Όρων

- **Πίνακας (Table):** Ένα δομημένο σύνολο δεδομένων οργανωμένο σε γραμμές και στήλες.
- **Γραμμή (Row):** Μια οριζόντια σειρά κελιών σε έναν πίνακα.
- **Στήλη (Column):** Μια κατακόρυφη σειρά κελιών σε έναν πίνακα.
- **Κελί (Cell):** Η διασταύρωση μιας γραμμής και μιας στήλης, το βασικό δομικό στοιχείο ενός πίνακα όπου εισάγεται το κείμενο.
- **Tab (Πλήκτρο Tab):** Πλήκτρο που χρησιμοποιείται για την πλοήγηση στον επόμενο κελί ενός πίνακα.
- **Shift+Tab (Πλήκτρο Shift+Tab):** Πλήκτρο που χρησιμοποιείται για την πλοήγηση στον προηγούμενο κελί ενός πίνακα.
- **Backspace (Πλήκτρο Backspace):** Πλήκτρο που, όταν χρησιμοποιείται σε επιλεγμένη γραμμή/στήλη/κείμενο, διαγράφει τη δομή ή το επιλεγμένο περιεχόμενο.
- **Delete (Πλήκτρο Delete):** Πλήκτρο που διαγράφει τα περιεχόμενα ενός κελιού/γραμμής/στήλης, αλλά όχι τη δομή του πίνακα.
- **Εισαγωγή (Insert):** Λειτουργία για την προσθήκη νέων γραμμών, στηλών ή κελιών στον πίνακα.
- **Διαγραφή (Delete/Remove):** Λειτουργία για την αφαίρεση γραμμών, στηλών ή κελιών από τον πίνακα.
- **Συγχώνευση Κελιών (Merge Cells):** Η ενέργεια συνδυασμού δύο ή περισσότερων επιλεγμένων κελιών σε ένα ενιαίο κελί.
- **Διαίρεση Κελιών (Split Cells):** Η ενέργεια διαχωρισμού ενός επιλεγμένου κελιού σε περισσότερες στήλες ή γραμμές.
- **Διαίρεση Πίνακα (Split Table):** Η ενέργεια διαχωρισμού ενός πίνακα σε δύο ξεχωριστούς πίνακες.
- **Αυτόματη Προσαρμογή Περιεχομένων (AutoFit Contents):** Μια επιλογή που προσαρμόζει αυτόματα το πλάτος των στηλών ώστε να χωρούν τα περιεχόμενά τους.
- **Σταθερό Πλάτος Στηλών (Fixed Column Width):** Μια επιλογή που κλειδώνει το πλάτος των στηλών, εμποδίζοντας την αυτόματη προσαρμογή.
- **Κατανομή Γραμμών/Στηλών (Distribute Rows/Columns):** Λειτουργία που προσαρμόζει τις γραμμές ή τις στήλες ώστε να έχουν ομοιόμορφο ύψος ή πλάτος αντίστοιχα.
- **Στοίχιση (Alignment):** Η ρύθμιση της θέσης του κειμένου εντός ενός κελιού (π.χ., αριστερά, κέντρο, δεξιά, πάνω, κάτω, μεσαία) ή της θέσης του πίνακα στη σελίδα.
- **Κατεύθυνση Κειμένου (Text Direction):** Η ρύθμιση του προσανατολισμού του κειμένου εντός ενός κελιού (οριζόντια, κάθετα).
- **Περιγράμματα (Borders):** Οι γραμμές που οριοθετούν τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες ενός πίνακα.

- **Σκίαση (Shading):** Το χρώμα γεμίσματος ή το μοτίβο που εφαρμόζεται στο φόντο ενός κελιού ή ολόκληρου του πίνακα.
- **Προβολή Γραμμών Πλέγματος (View Gridlines):** Μια επιλογή που εμφανίζει διακεκομμένες γραμμές για να οριοθετήσει τα κελιά ενός πίνακα που δεν έχουν ορατά περιγράμματα. Αυτές οι γραμμές δεν εκτυπώνονται.
- **Σχεδίαση Πίνακα (Draw Table):** Ένα εργαλείο που επιτρέπει στον χρήστη να σχεδιάσει γραμμές και στήλες χειροκίνητα για τη δημιουργία ενός πίνακα.
- **Γομολάστιχα (Eraser):** Ένα εργαλείο που χρησιμοποιείται για τη διαγραφή συγκεκριμένων γραμμών περιγράμματος, συγχωνεύοντας ουσιαστικά κελιά.
- **Εργαλεία Πίνακα (Table Tools):** Μια ομάδα καρτελών (Σχεδίαση και Διάταξη) που εμφανίζονται όταν ένας πίνακας είναι επιλεγμένος, παρέχοντας ειδικές επιλογές για τη διαχείριση και μορφοποίηση πινάκων.