

ΠΙΝΑΚΕΣ-ΕΙΚΟΝΕΣ στο Word

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΓΚΟΥΖΟΣ ΠΕ86

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη
Γλώσσα	Μαθηματικά	Γλώσσα
ΤΠΕ	Γλώσσα	Μουσική

Παράδειγμα πίνακα

ΠΙΝΑΚΕΣ

Με τους πίνακες μπορούμε εύκολα να οργανώσουμε το κείμενο, τα γραφικά κ.ά. σε γραμμές και στήλες (σαν το ωρολόγιο πρόγραμμα του Σχολείου. Κάθε «κουτάκι» το λέμε κελί.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΑ

Πριν δημιουργήσουμε έναν πίνακα, καλό είναι να ξέρουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θα χρειαστούμε, αν και μπορούμε να προσθέσουμε και να αφαιρέσουμε στη συνέχεια.

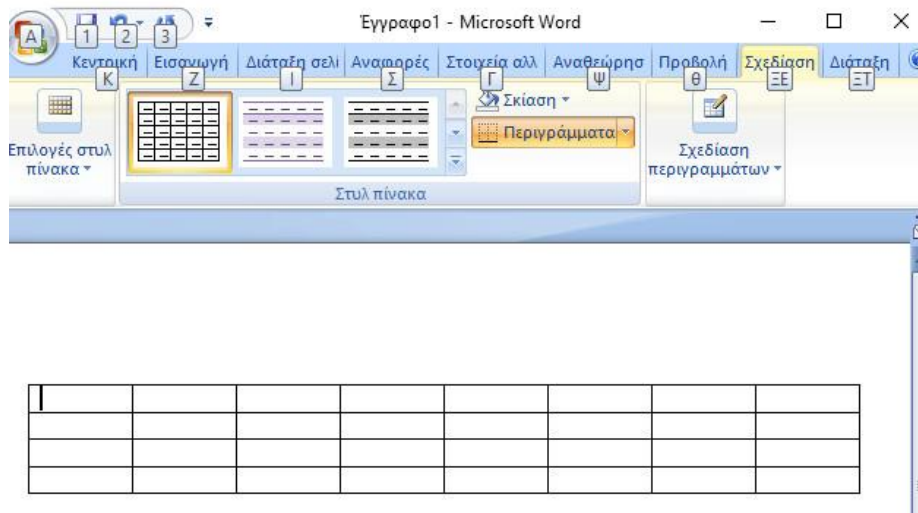
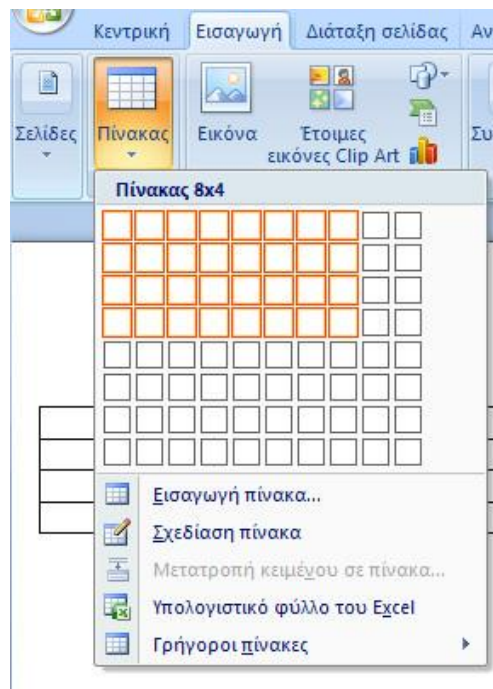
Για να δημιουργήσουμε έναν κενό πίνακα με 4 γραμμές και 8 στήλες κάνουμε τα εξής:

- Τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο που θέλουμε να μπει ο πίνακας.
- Πατάμε το κουμπί **Πίνακας** της καρτέλας **Εισαγωγή**.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται σύρουμε τον δείκτη του ποντικιού ώστε να επιλέξουμε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θα έχει ο πίνακας.
- Όταν ορίσουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θέλουμε πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Πλέον έχουμε δημιουργήσει ένα κενό πίνακα ενώ έχουν εμφανιστεί και οι νέες καρτέλες «Σχεδίαση» και «Διάταξη» που αφορούν στη μορφοποίηση του πίνακα.

Β' Τρόπος

Επιλέγουμε: Εισαγωγή -> Πίνακας και από εκεί «Εισαγωγή πίνακα...» και να γράψουμε αριθμητικά τον αριθμό των γραμμών και των στηλών.

Tip: Δες την επιλογή «Γρήγοροι πίνακες»



ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Για να γράψουμε κείμενο σε έναν πίνακα, πρώτα τοποθετούμε το δρομέα στο κελί που θέλουμε να εμφανιστεί το κείμενο και μετά το πληκτρολογούμε. Αφού γράψουμε το κείμενο που θέλουμε, πάμε σε άλλο κελί με το ποντίκι ή με τα βελάκια του πληκτρολογίου.

Δημιουργήστε έναν πίνακα 5x5 και γράψετε το παρακάτω κείμενο:

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΓΛΩΣΣΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
		ΤΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗ	
		ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ		ΓΛΩΣΣΑ

ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΗΛΩΝ

Για να επιλέξουμε μια στήλη κάνουμε αριστερό κλικ στο πρώτο κελί της στήλης και χωρίς να το αφήσουμε σύρουμε μέχρι και το τελευταίο, ή τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού ακριβώς επάνω από τη στήλη και όταν αυτός μετατραπεί σε παχύ κάτω βέλος, πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΡΑΜΜΩΝ

Για να επιλέξουμε μια γραμμή κάνουμε αριστερό κλικ στο πρώτο κελί της γραμμής και χωρίς να το αφήσουμε σύρουμε μέχρι και το τελευταίο, ή τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού ακριβώς αριστερά από τη γραμμή και όταν μετατραπεί σε λευκό λοξό βέλος κάνουμε αριστερό κλικ με το ποντίκι.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΕΛΙΩΝ

Για να επιλέξουμε ένα κελί, τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού μέσα στο αριστερό όριο του κελιού και όταν αυτός γίνει μαύρο διαγώνιος βέλος, πατάμε αριστερό κλικ.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΙΝΑΚΑ

Για να επιλέξουμε ολόκληρο τον πίνακα κάνουμε αριστερό κλικ με το ποντίκι στην επάνω αριστερή λαβή του πίνακα με τη μορφή σταυρού. Αν κρατήσουμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, μπορούμε να σύρουμε τον πίνακα!

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΓΛΩΣΣΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
		ΤΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗ	
		ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ		ΓΛΩΣΣΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΓΛΩΣΣΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
		ΤΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗ	
		ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ		ΓΛΩΣΣΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΓΛΩΣΣΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
		ΤΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗ	
		ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ		ΓΛΩΣΣΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

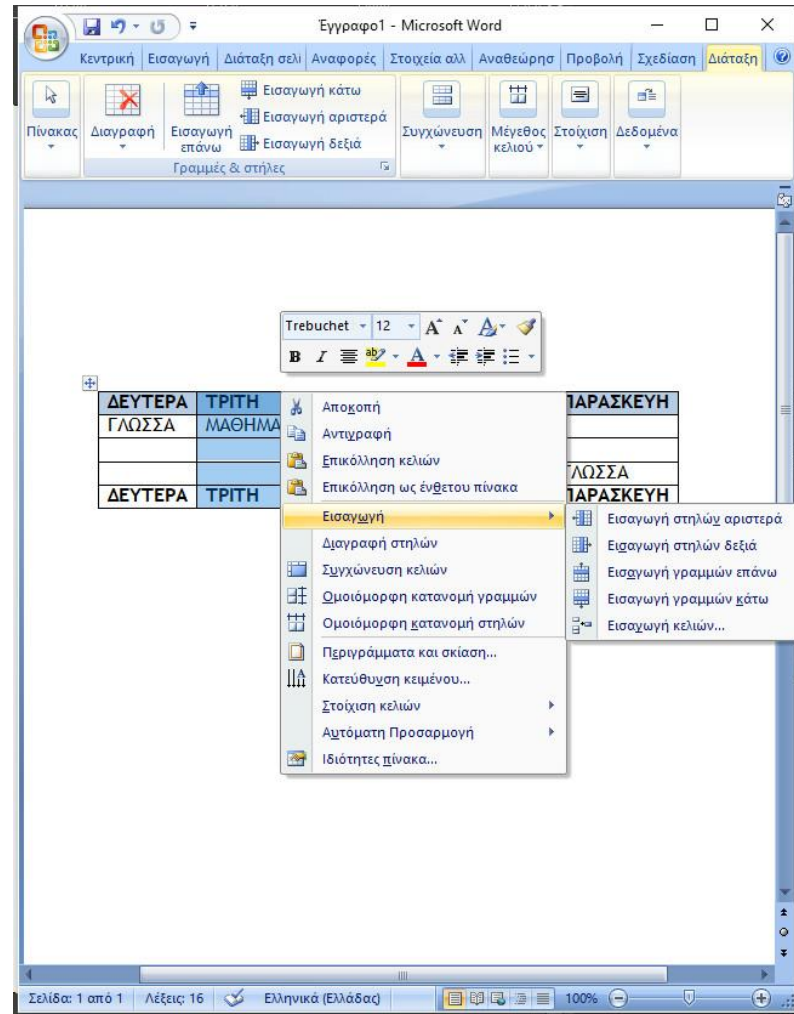
ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΓΛΩΣΣΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
		ΤΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗ	
		ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ		ΓΛΩΣΣΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Διαγραφή-εισαγωγή στηλών, γραμμών και κελιών

Για να διαγράψουμε μια στήλη, μια γραμμή ή ένα κελί πρώτα το επιλέγουμε και μετά πατάμε δεξί κλικ και «διαγραφή» από το μενού που θα εμφανιστεί. Εναλλακτικά μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί «Διαγραφή» από την καρτέλα «Διάταξη».

Αντίστοιχα για να εισάγουμε μια γραμμή ή στήλη, επιλέγουμε μια γραμμή ή στήλη ή απλά ένα κελί και πατάμε δεξί κλικ. Από το μενού που θα εμφανιστεί πατάμε Εισαγωγή και επιλέγουμε από πια πλευρά (των επιλεγμένων κελιών) θέλουμε να εισάγουμε γραμμή ή στήλη.

Εναλλακτικά επιλέγουμε το επιθυμητό κουμπί Εισαγωγής από το μενού «Διάταξη», ομάδα «Γραμμές και Στήλες».



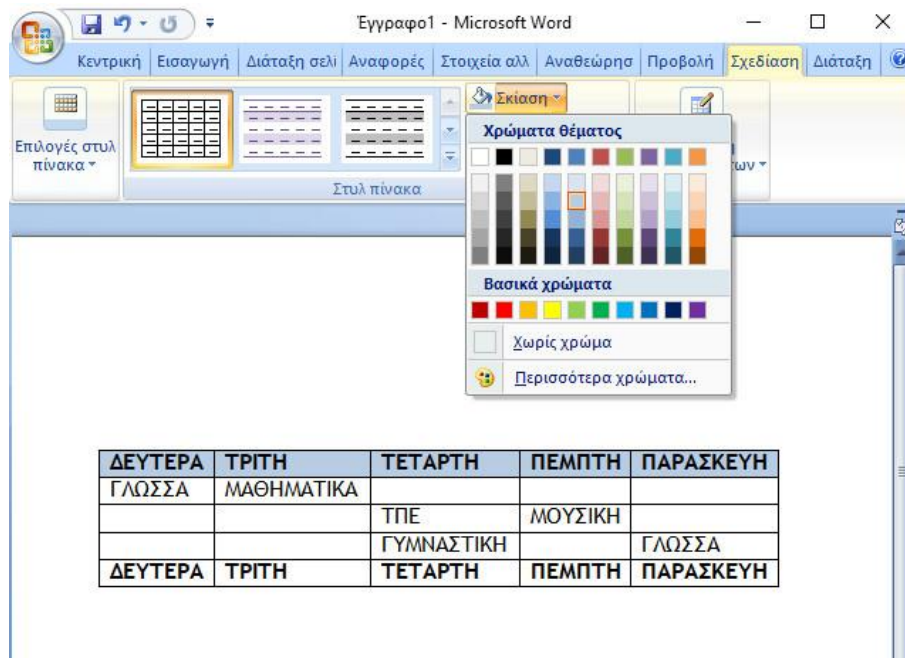
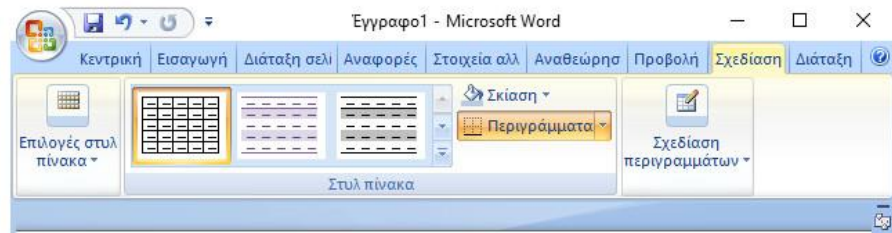
ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΙΝΑΚΑ

Μορφοποιούμε τα περιεχόμενα (κείμενο) του πίνακα, όπως και τα κείμενα των απλών παραγράφων στο Word.

Για να βάλουμε φόντο «σκίαση» σε ένα κελί (στη φωτό στην πρώτη γραμμή), επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε και πατάμε το κουμπί Σκίαση από την καρτέλα Σχεδίαση.

Πατώντας το κουμπί Περιγράμματα μπορούμε να αλλάξουμε ή να αφαιρέσουμε το περίγραμμα των κελιών.

Τέλος, υπάρχουν τα γρήγορα Στυλ πίνακα που μπορούμε να εφαρμόσουμε στον επιλεγμένο πίνακα.



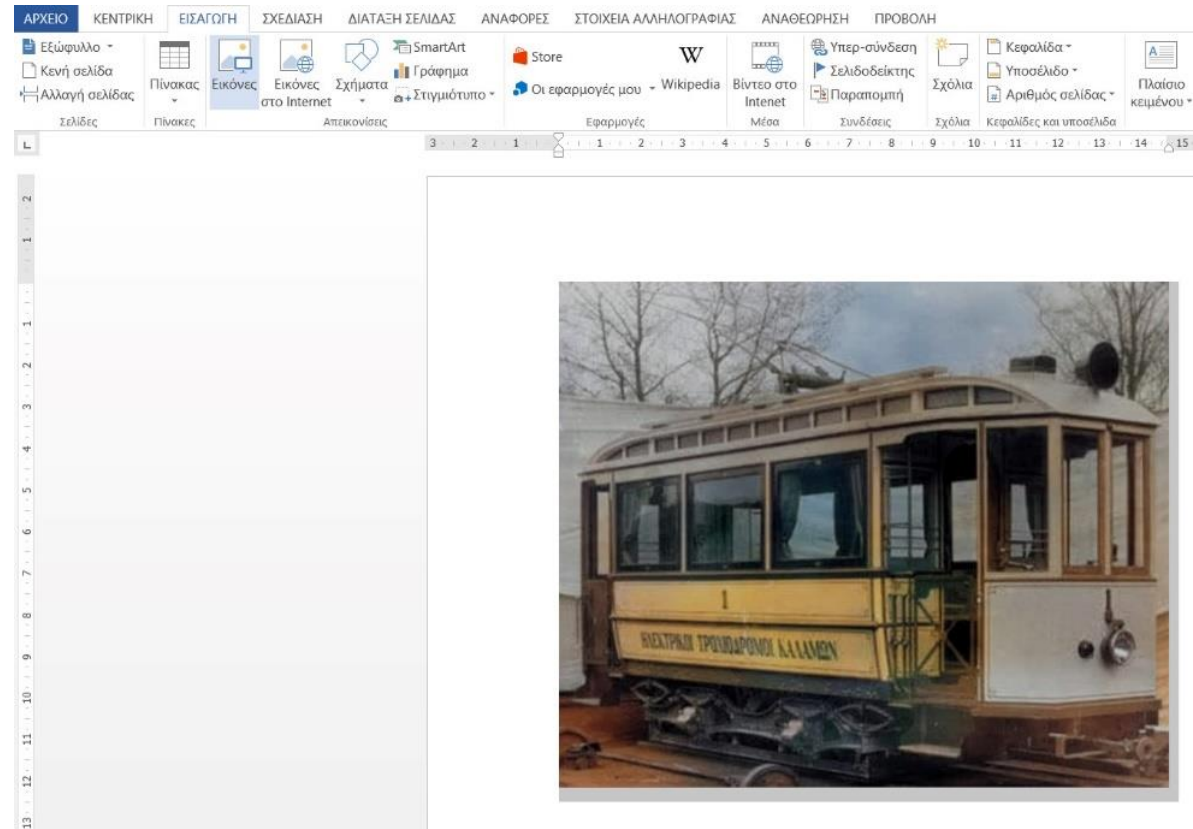
Φτιάξε το δικό σου ωρολόγιο πρόγραμμα, όπως στο παράδειγμα βάζοντας τις σωστές ώρες και τα μαθήματα

ΩΡΑ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
8:00	ΓΛΩΣΣΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ			
9:00			ΤΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗ	
10:00			ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ		ΓΛΩΣΣΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΩΝ

ΕΙΚΟΝΑ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ

Για να εισάγουμε μία εικόνα που έχουμε αποθηκευμένη στο αρχείο μας, τοποθετούμε τον δρομέα στο σημείο που θέλουμε να την εισάγουμε και πατάμε το κουμπί Εικόνες, από την καρτέλα Εισαγωγή. Στο παράθυρο που ανοίγει εντοπίζουμε τον φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένη η εικόνα, την επιλέγουμε και πατάμε Εισαγωγή.



ΕΙΚΟΝΑ ΑΠΟ ΤΟ INTERNET

Για να εισάγουμε μία εικόνα από το διαδίκτυο πατάμε το κουμπί Εικόνας στο Internet από την καρτέλα Εισαγωγή.

Στο πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει γράφουμε τη/τις λέξεις «κλειδιά» και πατάμε αναζήτηση. Κάνουμε κλικ στην εικόνα που θέλουμε και πατάμε Εισαγωγή.

Προσοχή: Δεν επιτρέπουν όλοι οι δημιουργοί τη χρήση των φωτογραφιών τους!

bing τραμ

Μέγεθος ▾ Τύπος ▾ Χρώμα ▾ Μόνο Creative Commons ▾ [Απαλοιφή φίλτρων](#)

19/07/2004 - 19/07/2014
10 χρόνια τραμ
σταθερά δίπλα σας!

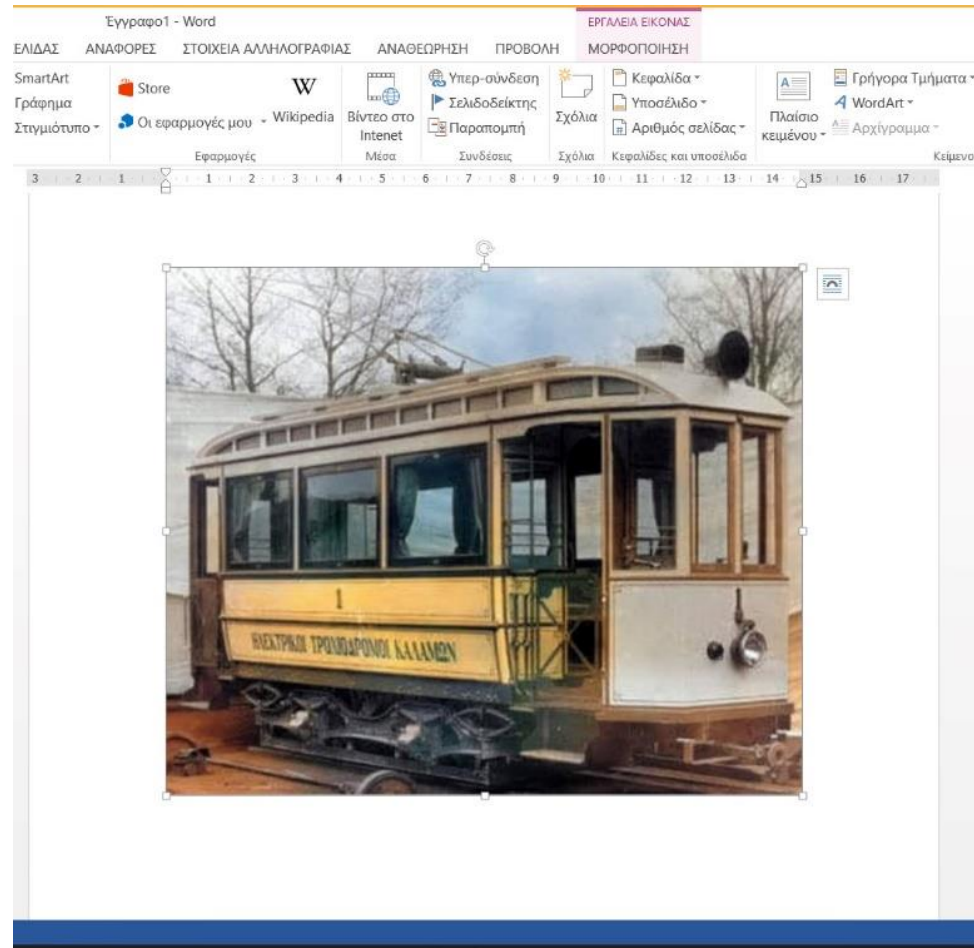
Αυτά τα αποτελέσματα έχουν σήμανση Άδειες χρήσης Creative Commons. Εξετάστε την άδεια χρήσης για να βεβαιωθείτε ότι πληροίτε τις προϋποθέσεις. Εμφάνιση όλων των αποτελεσμάτων

Είστε υπεύθυνοι για το σεβασμό των δικαιωμάτων των άλλων, συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας. [Μάθετε περισσότερα εδώ.](#)

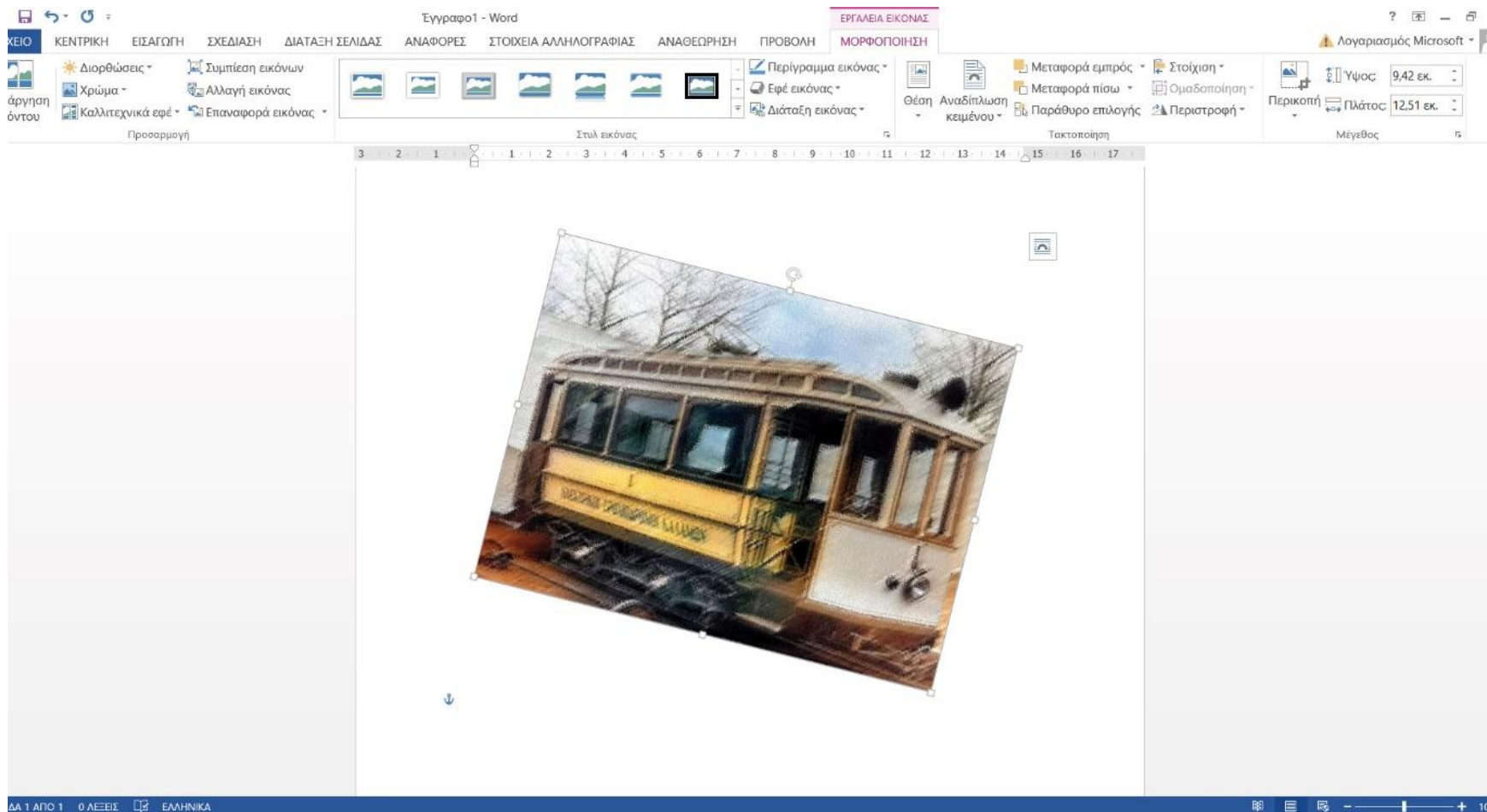
1 επιλεγμένο στοιχείο.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΚΟΝΩΝ

- Για να διαγράψουμε μία εικόνα αρκεί να την επιλέξουμε κάνοντας κλικ επάνω της και να πατήσουμε Delete.
- Αντίστοιχα για να την αντιγράψουμε την επιλέγουμε και πατάμε Αντιγραφή(!) όπως και με ένα κείμενο.
- Όταν επιλέξουμε μία εικόνα εμφανίζονται γύρο της οι λαβές επιλογής και η λαβή περιστροφής (στο κέντρο του επάνω μέρους της εικόνας), καθώς και η νέα καρτέλα στο μενού «Εργαλεία Εικόνας | Μορφοποίηση».



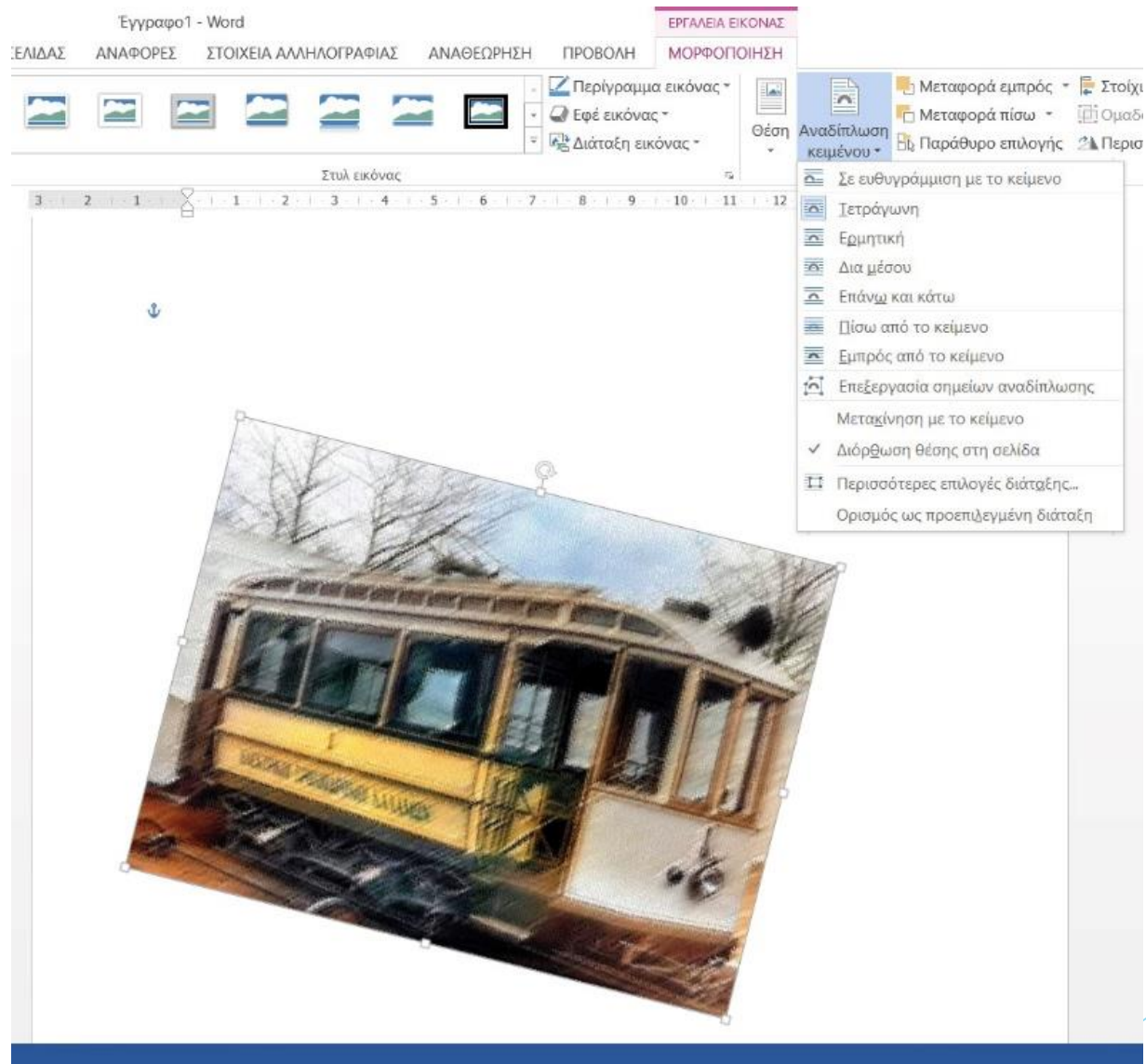
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΚΟΝΩΝ



Από τη λαβή περιστροφής μπορούμε να περιστρέψουμε την εικόνα, ενώ από τις λαβές επιλογής να της αλλάξουμε το μέγεθος. Από της γωνιακές λαβές η αλλαγή μεγέθους είναι αναλογική, ενώ από αυτές στο κέντρο των πλευρών αλλάζει μόνο το πλάτος ή το ύψος παραμορφώνοντας την εικόνα. Μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθός της και από το μενού Μορφοποίηση, από το οποίο μπορούμε να προσθέσουμε στην εικόνα μας εφέ, πλαίσια και πολλά άλλα. Θα τα δούμε αναλυτικά στην τάξη, ενώ μπορείτε να πειραματιστείτε κι εσείς με αυτά.

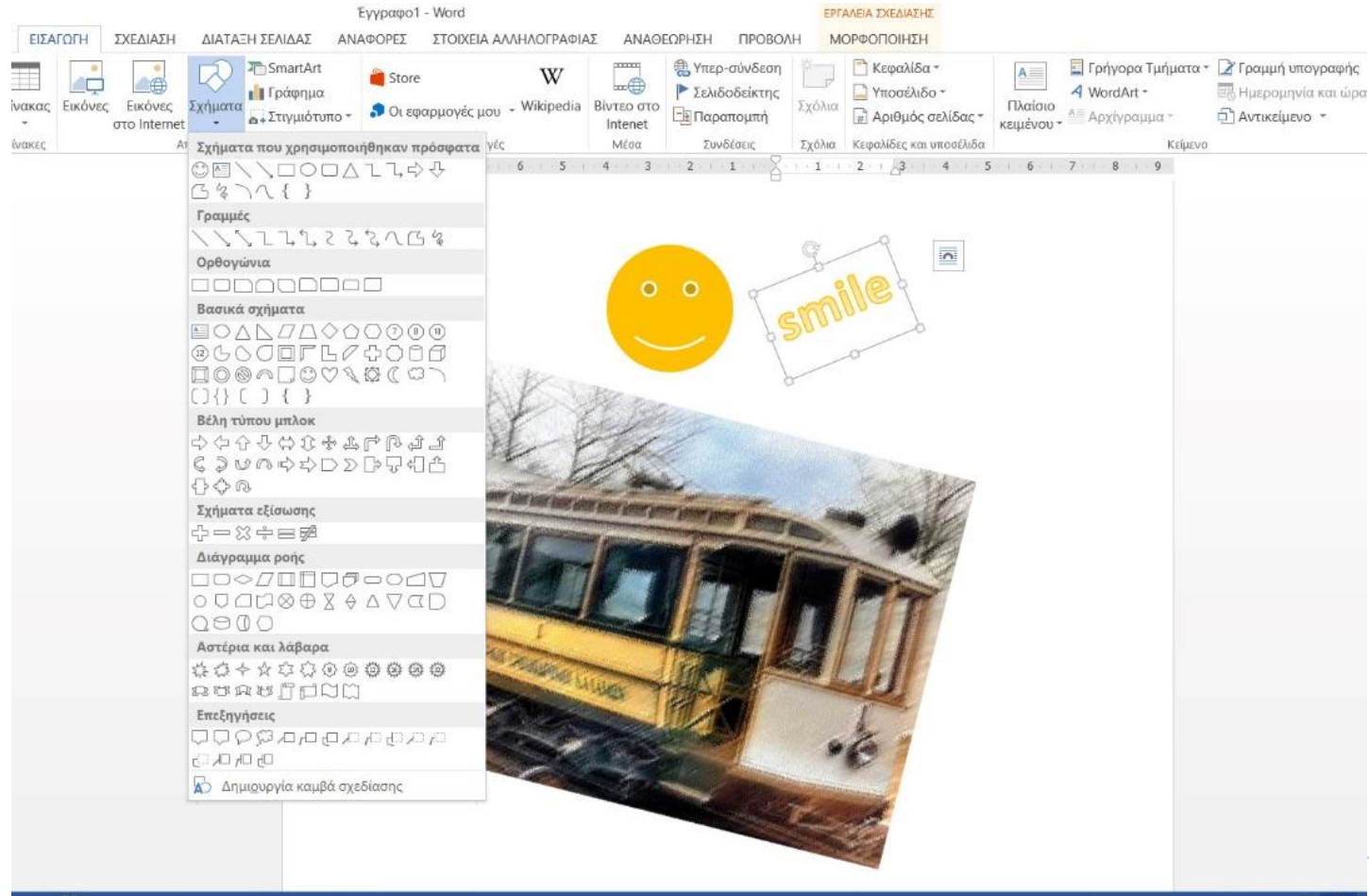
ΑΛΛΑΓΗ ΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΙΠΛΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

- Για να αλλάξουμε θέση σε μία εικόνα ή κάνουμε κλικ μέσα της και χωρίς να αφήσουμε το κουμπί τη σύρουμε σε άλλο σημείο του εγγράφου ή πατάμε το κουμπί Θέση της καρτέλας Μορφοποίηση (αφού έχουμε επιλέξει την εικόνα) και επιλέγουμε σε ποια θέση θέλουμε να βρίσκεται σε σχέση με το κείμενο της σελίδας. Σημαντική επιλογή για την εμφάνιση του κειμένου μας είναι και η «Αναδίπλωση κειμένου» γύρω από τη φωτογραφία (επιλογή από την καρτέλα Μορφοποίηση). Εξ ορισμού είναι η αναδίπλωση είναι «Σε ευθυγράμμιση με το κείμενο», αλλά αν θέλουμε να την μετακινούμε ελεύθερα καλύτερη επιλογή είναι η «Τετράγωνη». Πειραματιστείτε και με τις άλλες επιλογές.



ΑΛΛΑ ΓΡΑΦΙΚΑ

Εκτός από εικόνες μπορούμε να εισάγουμε στα κείμενά μας διάφορα σχήματα (από το κουμπί Σχήματα της καρτέλας Εισαγωγή) και μικρά προ-μορφοποιημένα “καλλιτεχνικά» κείμενα (WordArt) τα οποία μπορούμε να επεξεργαστούμε όπως και οι εικόνες.



Πηγή: MS Office 2016, εκδόσεις Κλειδάριθμος