



MICROSOFT WORD 2010

Πίνακες (Tables)

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

ΣΤΟΧΟΙ

1. Τα βασικά μέρη ενός πίνακα
2. Σχεδίαση - δημιουργία ενός πίνακα.
3. Πώς μπορούμε να μετακινούμαστε μέσα σε ένα πίνακα.
4. Πώς μπορούμε να εισάγουμε κείμενο σε ένα πίνακα.
5. Επιλογή τμημάτων ενός πίνακα.
6. Τροποποίηση τμημάτων πίνακα και πίνακα.
7. Εισαγωγή – Διαγραφή Στηλών και Γραμμών.
8. Μορφοποίηση και Αυτόματη Μορφοποίηση Πίνακα.
9. Διαγραφή Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΕΣ

- Ένας πίνακας αποτελείται από μια σειρά στηλών και γραμμών, μέσα στις οποίες μπορούν να τοποθετηθούν κείμενο και γραφικά.
- Το σημείο τομής μιας γραμμής και μιας στήλης, ονομάζεται κελί.
- Μπορούμε να χρησιμοποιούμε τους πίνακες στο Word όχι μόνο για να παρουσιάζουμε πληροφορίες αλλά και για να οργανώνουμε και να στοιχίζουμε το περιεχόμενο μιας σελίδας.
- Ένας πίνακας μπορεί εύκολα να μορφοποιηθεί (αλλαγή περιγραμμάτων , σκίασης, μορφοποίηση περιεχομένου) καθώς επίσης και να τροποποιηθεί με την προσθαφαίρεση στηλών και γραμμών.

ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΡΗ ΕΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑ

The diagram illustrates the basic components of a table. A table with 8 rows and 4 columns is shown. Red boxes highlight a specific column (Nepal), a specific row (Nile), and a specific cell (26.6 million). Callouts in blue speech bubbles identify these elements: 'Στήλη (Column)', 'Γραμμή (Row)', and 'Κελί - Κυψελίδα (Cell)'.

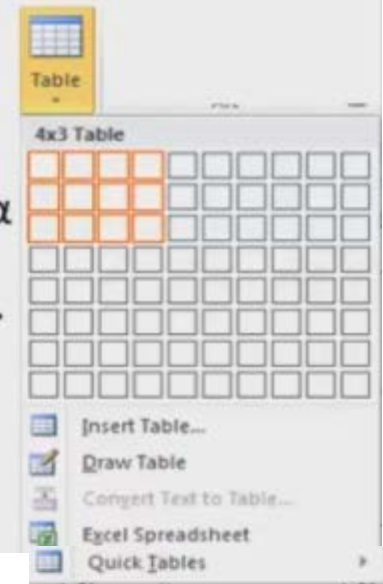
Το υψηλότερο βουνό	Νεπάλ	Εβερεστ	8.848 μ.
Ο μεγαλύτερος ποταμός	Αφρική	Νείλος	6.671 χλμ.
Η μεγαλύτερη λίμνη	Ασία	Κασπία Θάλασσα	370.999 τ. χλμ.
Ο μεγαλύτερος καταρράκτης	Βενεζουέλα	Καταρράκτες Angel	979 μ.
Το μεγαλύτερο νησί	-	Γροιλανδία	2.175.600 τ. χλμ.
Ο βαθύτερος ωκεανός	Ειρηνικός ωκεανός	Η τάφος των Μαριανών	11.033 μ.
Το υψηλότερο κτίριο	Μαλαισία	Τύργοι του Πέτρωνα	452 μ.
Η μεγαλύτερη πόλη	Ιαπωνία	Τόκιο-Γιοκοχάμα	26,6 εκατομμύρια

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΑ (Α)

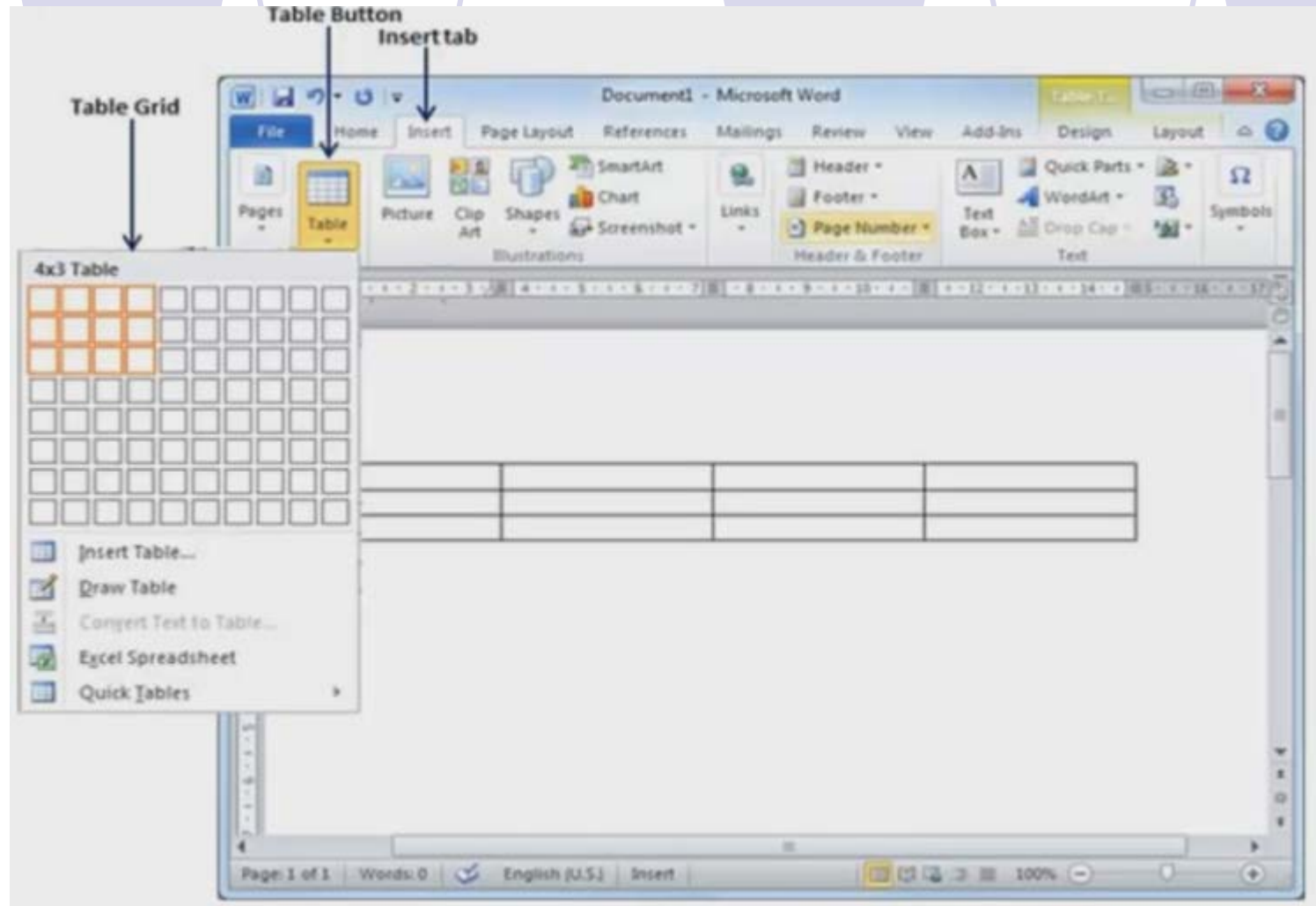
Ο πιο γρήγορος τρόπος για να εισαγάγουμε ένα πίνακα στο έγγραφο μας είναι με τη χρήση του κουμπιού **Table** στη καρτέλα **Insert**.

Για να κάνουμε εισαγωγή ενός πίνακα με αυτή τη μέθοδο, θα πρέπει να γίνουν τα ακόλουθα:

1. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο σημείο του εγγράφου που θέλουμε να τοποθετήσουμε τον πίνακα.
2. Κλικ στην καρτέλα **Insert**.
3. Κλικ στο κουμπί **Table** (Πίνακας).
4. Με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο σύρουμε για να επιλεγούν οι γραμμές και στήλες που επιθυμούμε. Είναι σημαντικό το πλήκτρο του ποντικιού να παραμείνει πατημένο.
5. Αφού βεβαιωθούμε ότι είναι επιλεγμένος ο σωστός αριθμός γραμμών και στηλών απελευθερώνουμε το πλήκτρο του ποντικιού για να δημιουργηθεί ο πίνακας.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου




ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΑ (B)

Με το πλαίσιο διαλόγου **Insert Table**

Μπορούμε επίσης να δημιουργήσουμε ένα απλό πίνακα μέσω του πλαισίου διαλόγου **Insert Table**.

Για να γίνει αυτό ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

1. Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στο σημείο του εγγράφου που θέλουμε να τοποθετήσουμε τον πίνακα.
2. Κλικ στην καρτέλα **Insert**.
3. Κλικ στο κουμπί **Table** (Πίνακας). 
4. Κλικ στην επιλογή **Insert Table**
5. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Insert Table**. Καθορίζουμε τον αριθμό των στηλών και γραμμών του πίνακα που θέλουμε να δημιουργήσουμε στα πλαίσια **Number of Columns** και **Number of Rows** αντίστοιχα.
6. Πατούμε **OK**.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows a 'Insert Table' dialog box with the following fields and callouts:

- Number of columns:** Set to 5. Callout: Καθορισμός αριθμού στηλών
- Number of rows:** Set to 2. Callout: Καθορισμός αριθμού γραμμών
- AutoFit behavior:** Includes radio buttons for 'Fixed column width' (selected), 'AutoFit to contents', and 'AutoFit to window'. A dropdown menu is set to 'Auto'.
- Remember dimensions for new tables:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons. Callout: Κλικ στο OK για να δημιουργηθεί ο πίνακας

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΕ ΕΝΑ ΠΙΝΑΚΑ

- Αφού δημιουργήσουμε ένα πίνακα, μπορούμε σε κάθε κυψελίδα – κελί να προσθέσουμε κείμενο, εικόνες, ή ακόμα και ένα ένθετο πίνακα (δηλαδή ένα πίνακα μέσα σε ένα άλλο πίνακα).
- Για να μετακινηθούμε από το ένα κελί σε ένα άλλο θα πρέπει να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα με τα **βελόνια** στο πληκτρολόγιο μας, ή απλά να κάνουμε κλικ στην κυψέλη (κελί) που θέλουμε με το ποντίκι.
- Το πλήκτρο **Tab** μετακινεί επίσης το σημείο εισαγωγής στο επόμενο κελί (δεξιά και κάτω). Όταν βρισκόμαστε στην τελευταία κυψέλη (κελί) του πίνακα, το **Tab** προσθέτει μια καινούργια γραμμή στον πίνακα.
- Ο συνδυασμός **SHIFT + Tab** μας μετακινεί μια θέση προς τα πίσω (αριστερά και πάνω).

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΕ ΕΝΑ ΠΙΝΑΚΑ

- Αφού τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής στο κελί που μας ενδιαφέρει, είμαστε έτοιμοι να προσθέσουμε κείμενο με τους κανόνες και τα χαρακτηριστικά που έχουμε περιγράψει μέχρι τώρα να εξακολουθούν να ισχύουν.
- Ισχύουν επίσης και οι ίδιες διαδικασίες μορφοποίησης για το κείμενο που περιέχεται σε ένα πίνακα.

ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΚΕΛΙΩΝ

- Συνήθως θέλουμε η επικεφαλίδα στο πάνω μέρος του πίνακα να στοιχίζεται οριζόντια στο κέντρο. Για να το κάνουμε αυτό, χρειάζεται να ενώσουμε, να συγχωνεύσουμε δηλαδή δύο ή περισσότερα κελιά μαζί, για να δημιουργήσουμε ένα κελί.

	Πώληση Προϊόντων	
A	B	Γ

Μη συγχωνευμένα
κελιά

Πώληση Προϊόντων		
A	B	Γ

Συγχωνευμένα
κελιά

- **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**
 1. Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε.
 2. Δεξί κλικ.
 3. Κλικ στην εντολή **Merge Cells**.

ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΙΣΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΚΕΛΙ (ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ και ΚΑΤΑΚΟΡΦΗ)

Το κείμενο μπορεί να στοιχηθεί οριζόντια ή κατακόρυφα σε ένα κελί.

Για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό του κειμένου σε ένα κελί, ακολουθούμε την πιο κάτω διαδικασία:

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που περιέχουν το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Cell Alignment**
4. Επιλέγουμε την οριζόντια και την στοίχιση που θέλουμε να εφαρμόσουμε

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

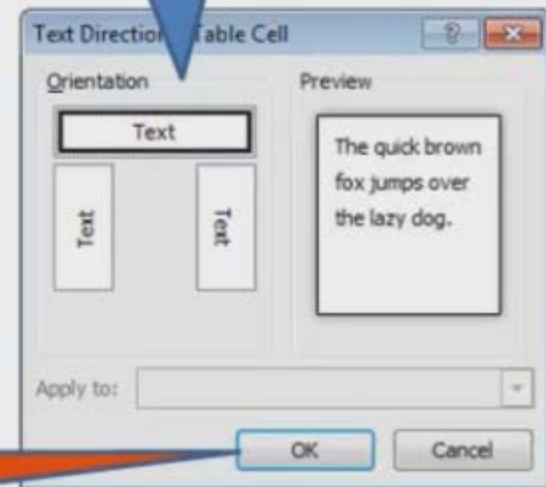


ΑΛΛΑΓΗ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε τον τρόπο προσανατολισμού του κειμένου σε ένα κελί, ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία:

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που περιέχουν το κείμενο που θέλουμε να αλλάξουμε.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Text Direction**.
4. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Text Direction**, από το οποίο επιλέγουμε τον προσανατολισμό του κειμένου.
5. Κλικ στο **OK**.

Επιλέγουμε τον
προσανατολισμό
κειμένου



ΚΛΙΚ ΣΤΟ
OK

ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΙΝΑΚΑ

- Για να μπορέσουμε να κάνουμε αλλαγές μορφοποίησης είτε στο περιεχόμενο είτε στη δομή ενός πίνακα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε το μέρος του πίνακα που θέλουμε να αλλάξουμε.
- Ο πιο κάτω πίνακας συνοψίζει πώς μπορούν να επιλεγούν διάφορα μέρη ενός πίνακα:

Για να επιλέξουμε	Πρέπει να
μια κυψέλη (κελί)	Τοποθετήσουμε το ποντίκι στην κάτω αριστερή γωνιά της κυψέλη (κελί) (μέχρι να εμφανιστεί το μαύρο βελάκι) και να κάνουμε κλικ.
μια ομάδα από κυψέλες (κελιά)	Τοποθετήσουμε το ποντίκι οπουδήποτε μέσα στην πρώτη κυψέλη (κελί), να πατήσουμε, καινά σύρουμε μέχρι την τελευταία κυψέλη (κελί).
μια γραμμή	Κάνουμε κλικ στο εξωτερικό μέρος του πίνακα δίπλα από τη γραμμή.
πολλές γραμμές	Επιλέξουμε μια γραμμή και με πατημένο το ποντίκι να σύρουμε προς τα πάνω ή κάτω.
μια στήλη	Μετακινούμε το ποντίκι στο πάνω εξωτερικό μέρος του πίνακα (μέχρι να εμφανιστεί το μαύρο βελάκι) και κάνουμε κλικ.
πολλαπλές στήλες	Επιλέξουμε μια στήλη και με το πλήκτρο του ποντικιού πατημένο σύρουμε να επιλέξουμε τις στήλες που μας ενδιαφέρουν.

ΑΛΛΑΓΗ ΠΛΑΤΟΥΣ ΣΤΗΛΩΝ ΚΑΙ ΥΨΟΥΣ ΓΡΑΜΜΩΝ

Υπάρχει κάποτε και η ανάγκη, ανάλογα με το περιεχόμενο ενός πίνακα, να αλλάξουμε το πλάτος των στηλών ή το ύψος των γραμμών του πίνακα.

Αυτό επιτυγχάνεται με:

- Τη μετακίνηση του ποντικιού πάνω από τη γραμμή που χωρίζει την τη μια στήλη από την επόμενη (ή τη μια σειρά από μια άλλη). Εδώ θα δούμε το βελάκι του ποντικιού να αλλάζει μορφή και να παίρνει μια από τις πιο κάτω μορφές:



- Πατούμε και σύρουμε την γραμμή αυτή είτε δεξιά αριστερά (στήλες), είτε πάνω /κάτω (γραμμές).

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Contact Information	
Name:	Jane Doe
Phone:	555-555-5555
Email Address:	jane@myisp.com
Location:	Close to Hwy 55 & 102

Αλλαγή ύψους γραμμής

Αλλαγή πλάτους στήλης

ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΗ ΠΛΑΤΟΥΣ ΣΤΗΛΗΣ

Σε περίπτωση που χρειαζόμαστε να αλλάξουμε το πλάτος των στηλών ενός πίνακα με ακρίβεια θα πρέπει να κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Επιλέγουμε τη στήλη της οποίας θέλουμε να αλλάξουμε το μέγεθος.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Table Properties...**
4. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Table Properties** με ενεργοποιημένη την καρτέλα **Column**.
5. Ενεργοποιούμε το πλαίσιο επιλογής **Preferred width** και καθορίζουμε το πλάτος της στήλης.
6. **OK**

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows a 'Table Properties' dialog box with the 'Column' tab selected. The 'Column 2: Size' section is active, showing 'Preferred width' checked and set to '13,15 cm'. The 'Measure in' dropdown is set to 'Centimeters'. There are buttons for 'Previous Column' and 'Next Column'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons. Three callout boxes provide instructions: a blue box on the left points to the 'Preferred width' checkbox; a blue box on the right points to the 'Column' tab; another blue box on the right points to the 'Preferred width' value; and an orange box at the bottom points to the 'OK' button.

Φροντίζουμε ώστε η καρτέλα Column να είναι ενεργή

Καθορίζουμε το πλάτος της στήλης

Ενεργοποιούμε το πλαίσιο επιλογής Preferred width

Κλικ στο OK για να αλλάξει το πλάτος της στήλης

ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΗ ΥΨΟΥΣ ΓΡΑΜΜΗΣ

Σε περίπτωση που χρειαζόμαστε να αλλάξουμε το ύψος των γραμμών ενός πίνακα με ακρίβεια θα πρέπει να κάνουμε τα ακόλουθα:

1. Επιλέγουμε τη γραμμή της οποίας θέλουμε να αλλάξουμε το μέγεθος.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Table Properties...**
4. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Table Properties** με ενεργοποιημένη την καρτέλα **Row**.
5. Ενεργοποιούμε το πλαίσιο επιλογής **Specify height** και καθορίζουμε το ύψος της γραμμής.
6. **OK**

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows a 'Table Properties' dialog box with the 'Row' tab selected. The 'Specify height' checkbox is checked, and the height is set to 0 cm. The 'Row height is' dropdown is set to 'At least'. There are callout boxes in Greek providing instructions:

- Φροντίζουμε ώστε η καρτέλα Row να είναι ενεργή
- Καθορίζουμε το ύψος της γραμμής
- Ενεργοποιούμε το πλαίσιο επιλογής Specify Height
- Κλικ στο OK για να αλλάξει το ύψος της γραμμής

ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΠΙΝΑΚΑ

Κλικ στη λαβή επιλογής για να επιλέξουμε τον πίνακα



Το υψηλότερο βουνό	Νεπάλ	Έβρεστ	8.848 μ.
Ο μεγαλύτερος ποταμός	Αφρική	Νείλος	6.671 χλμ.
Η μεγαλύτερη λίμνη	Ασία	Κασπία Θάλασσα	370.999 τ. χλμ.
Ο μεγαλύτερος καταρράκτης	Βενεζουέλα	Καταρράκτες Angel	979 μ.
Το μεγαλύτερο νησί	-	Γροιλανδία	2.175.600 τ. χλμ.
Ο βαθύτερος ωκεανός	Ειρηνικός ωκεανός	Η τάφος των Μαρριανών	11.033 μ.
Το υψηλότερο κτίριο	Μαλαισία	Πύργοι του Πέτρωνα	452 μ.
Η μεγαλύτερη πόλη	Ιαπωνία	Τόκιο-Γιοκοχάμα	26,6 εκατομμύρια

Κλικ στη λαβή αυξομείωσης μεγέθους και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε έως ότου πετύχουμε το μέγεθος που θέλουμε

ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΠΙΝΑΚΑ με ακρίβεια

1. Επιλέγουμε τον πίνακα με τη βοήθεια της λαβής επιλογής.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Table Properties...**
4. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Table Properties** με ενεργοποιημένη την καρτέλα **Table** .
5. Ενεργοποιούμε το πλαίσιο επιλογής **Preferred width**, και στη συνέχεια ρυθμίζουμε ποιο θα είναι το πλάτος του πίνακα.
6. ΟΚ

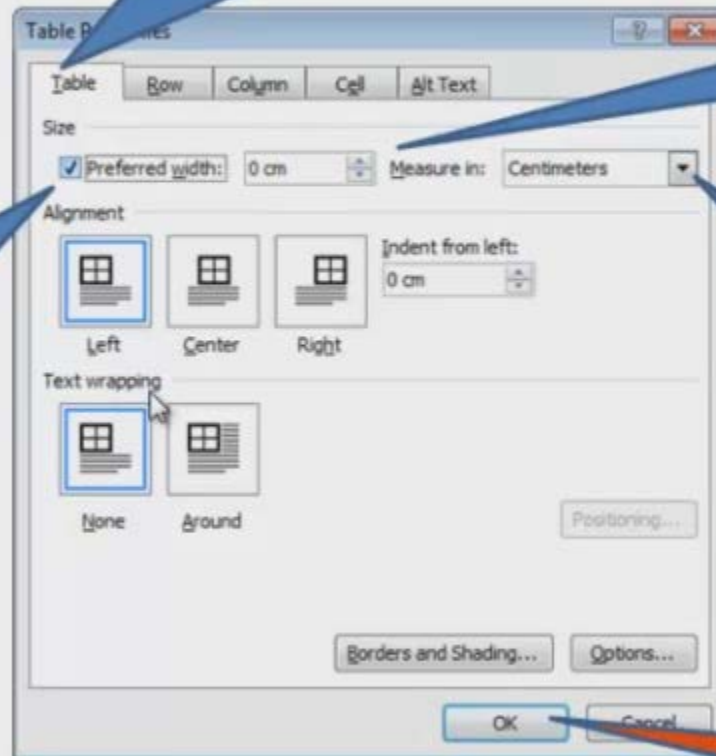
Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Φροντίζουμε ώστε η καρτέλα Table να είναι ενεργή

Καθορίζουμε το επιθυμητό πλάτος του πίνακα

Ενεργοποιούμε το πλαίσιο επιλογής Preferred width

Καθορίζουμε τη μονάδα μέτρησης (προεραϊτικά)



Κλικ στο OK για να αλλάξει το μέγεθος του πίνακα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΛΩΝ

Για να εισαγάγουμε στήλες σε ένα πίνακα:

1. Επιλέγουμε μια (ή περισσότερες) στήλες μετά από το σημείο που θέλουμε να εισαγάγουμε τις νέες στήλες (ή απλά κάνουμε κλικ σε ένα κελί της στήλης δίπλα από την οποία θέλουμε να εισάγουμε μια καινούρια).
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Insert**.
4. Επιλέγουμε ανάλογα **Insert Columns to the Left** (εισαγωγή στηλών στα αριστερά), **Insert Columns to the Right** (εισαγωγή στηλών στα δεξιά).
5. Οι νέες στήλες εισάγονται στον πίνακά μας.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΤΗΛΩΝ

Για να διαγράψουμε στήλες από ένα πίνακα:

1. Επιλέγουμε τις στήλες που θέλουμε να διαγράψουμε.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Delete columns** ώστε να διαγραφούν οι επιλεγμένες στήλες.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΓΡΑΜΜΩΝ

Για να εισαγάγουμε γραμμές σε ένα πίνακα:

1. Επιλέγουμε μια (ή περισσότερες) γραμμές μετά από το σημείο που θέλουμε να εισαγάγουμε τις νέες γραμμές (ή απλά κάνουμε κλικ σε ένα κελί της γραμμής δίπλα από την οποία θέλουμε να εισάγουμε μια καινούρια).
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Insert**.
4. Επιλέγουμε ανάλογα **Insert Rows Above** (εισαγωγή γραμμών από πάνω), **Insert Rows Below** (εισαγωγή γραμμών από κάτω).
5. Οι νέες γραμμές εισάγονται πριν ή μετά από την επιλογή, ανάλογα με το τι έχουμε επιλέξει.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΓΡΑΜΜΩΝ

Για να διαγράψουμε γραμμές από ένα πίνακα:

1. Επιλέγουμε τις γραμμές που θέλουμε να διαγράψουμε.
2. Δεξί κλικ.
3. Κλικ στην επιλογή **Delete rows** ώστε να διαγραφούν οι επιλεγμένες γραμμές.

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΙΝΑΚΑ: ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ

Όταν δημιουργούμε ένα πίνακα αυτός έχει ένα προκαθορισμένο περίγραμμα που αποτελείται από μια μαύρη, συμπαγή, μονή γραμμή, πλάτους $\frac{1}{2}$ στιγμής. Μπορούμε να μορφοποιήσουμε οποιοδήποτε περίγραμμα και να αλλάξουμε την εμφάνιση του πίνακα.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τα περιγράμματα ενός πίνακα, ακολουθούμε την πιο κάτω διαδικασία:

1. Επιλέγουμε το τμήμα του πίνακα του οποίου θέλουμε να αλλάξουμε το περίγραμμα.
2. Κλικ στην καρτέλα **Design**
3. Από την περιοχή **Draw Borders**, μπορούμε να τροποποιήσουμε τα περιγράμματα.
4. Ανάλογα μπορούμε να καθορίσουμε τα χαρακτηριστικά του περιγράμματος που θέλουμε να εφαρμόσουμε: Χρησιμοποιούμε τις επιλογές **Line Style** (Στυλ Γραμμής), **Line Weight** (Πάχος Γραμμής) και **Pen Color** (Χρώμα Γραμμής), για να καθορίσουμε τα χαρακτηριστικά του περιγράμματος που θέλουμε να εφαρμόσουμε.
5. Επιλέγουμε την κατάλληλη ένδειξη από κουμπί επιλογών εφαρμογής περιγράμματα **Borders** ανάλογα με το τμήμα της επιλογής στο οποίο θέλουμε να εφαρμόσουμε τα χαρακτηριστικά πλαισίου που επιλέξαμε στο προηγούμενο βήμα.

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

The image shows a screenshot of the 'Draw Borders' toolbar in a word processing application. The toolbar includes several options: 'Shading', 'Borders', 'Pen Color', 'Line Style', 'Line Weight', 'Draw Table', and 'Eraser'. Three blue callout boxes provide explanations for the 'Borders', 'Pen Color', and 'Line Style' options.

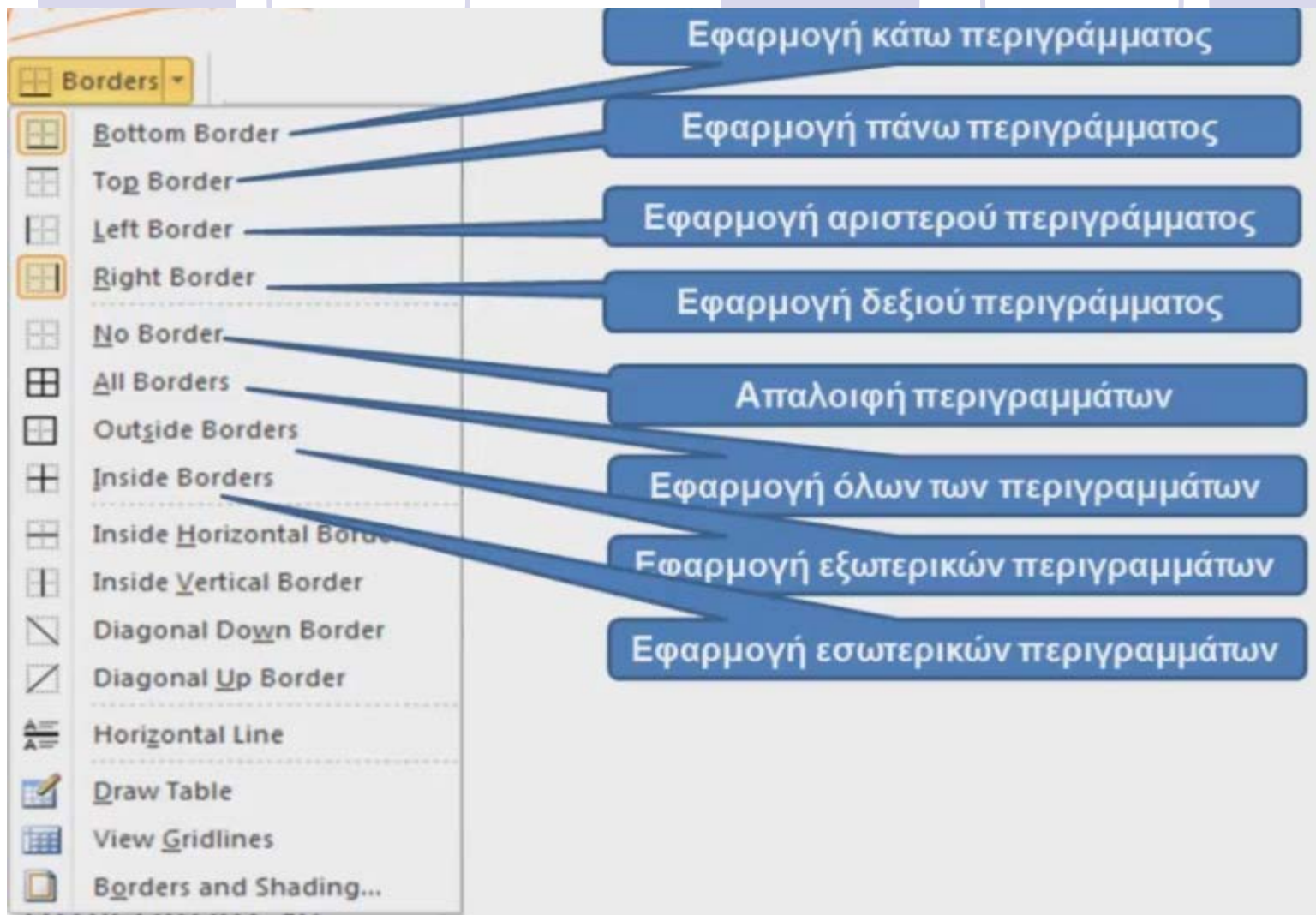
Borders
Επιλέγουμε που και πώς θα εφαρμοστούν τα περιγράμματα

Pen Color
Επιλέγουμε χρώμα

Line Style
Επιλέγουμε στυλ γραμμής

Line Weight
Επιλέγουμε πάχος γραμμής

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

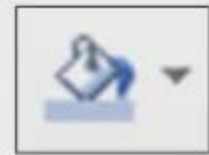


ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΙΝΑΚΑ: ΣΚΙΑΣΗ

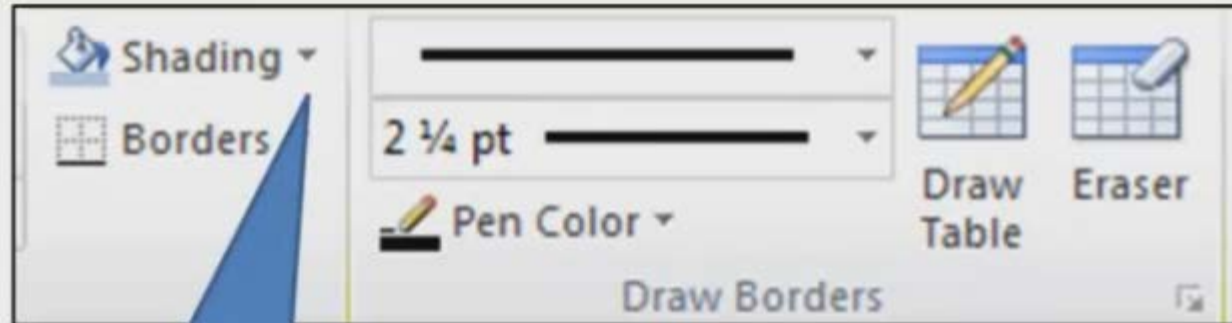
Το Word επιτρέπει, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε σκίαση για να γεμίσουμε το φόντο μιας κυψέλη (κελί) ή ακόμα και ολόκληρου του πίνακα.

Η διαδικασία που ακολουθούμε για να το κάνουμε αυτό, είναι η πιο κάτω:

1. Επιλέγουμε το τμήμα του πίνακα το οποίο θέλουμε να σκιάσουμε.
2. Πηγαίνουμε στην καρτέλα **Design**.
3. Πατούμε στο βελάκι δίπλα από το κουμπί **Shading** , και από την παλέτα χρωμάτων που θα εμφανιστεί επιλέγουμε το χρώμα σκίασης που επιθυμούμε.



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



Shading
Κλικ στο βελάκι, ώστε να εμφανιστεί η παλέτα των χρωμάτων για να επιλέξουμε το χρώμα σκίασης που θέλουμε

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΠΙΝΑΚΑ: ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ - ΣΤΥΛ

Στους πίνακες που δημιουργούμε μπορούμε πολύ εύκολα να βελτιώσουμε την εμφάνιση τους και να την κάνουμε πιο επαγγελματική χρησιμοποιώντας τις επιλογές αυτόματης μορφοποίησης που μας παρέχονται.

Προκειμένου να εφαρμόσουμε τις επιλογές αυτές, ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

1. Τοποθετούμε το δρομέα μέσα σε οποιοδήποτε κελί του πίνακα.
2. Μεταβαίνουμε στην καρτέλα **Design**
3. Επιλέγουμε στο αυτόματο στυλ που θέλουμε να εφαρμόσουμε στον πίνακα από την περιοχή **Table Styles** και κάνουμε κλικ πάνω του (αν ψάχνουμε στυλ με συγκεκριμένη ονομασία, απλά περνάμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από το κάθε στυλ, ώστε να εμφανιστεί η ετικέτα με το όνομά του).



Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου



ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΙΝΑΚΑ

Για να διαγράψουμε ένα πίνακα, κάνουμε τις πιο κάτω ενέργειες:

1. Επιλέγουμε τον πίνακα με τη βοήθεια της λαβής επιλογής 

2. Δεξί κλικ.

3. Κλικ στην επιλογή **Delete Table**  | Delete Table

Πληροφορική Ι : Επεξεργασία Κειμένου

Ας το δούμε στην πράξη!!!

