

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



**ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS**

**ΣΧΟΛΗ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**
SCHOOL OF
BUSINESS

**ΤΜΗΜΑ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ &
ΧΡΗΜΑΤΟ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ**
DEPARTMENT OF
ACCOUNTING &
FINANCE

Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Microsoft Word 2016 (4^ο Μέρος)

Διδάσκουσα: Μαρία Χονδροκούκη

Άσκηση 4

Μορφοποιήστε το κείμενο του αρχείου “Άσκηση_4” σύμφωνα με τις οδηγίες της πρώτης σελίδας του εγγράφου.

Πίνακες (1)

- Δημιουργία Πίνακα: **Εισαγωγή** → **Πίνακας**
 - Με το δείκτη του ποντικιού επιλέγουμε τον επιθυμητό αριθμό γραμμών και στηλών
 - Εναλλακτικά, επιλέγουμε **Εισαγωγή πίνακα**
- Σχεδίαση Πίνακα: **Εισαγωγή** → **Πίνακας** → **Σχεδίαση πίνακα**
 - Ο δείκτης του ποντικού παίρνει τη μορφή μολυβιού. Κάνουμε κλικ στο έγγραφο και σύρουμε το ποντίκι για να σχηματίσουμε το εξωτερικό περίγραμμα του πίνακα.
 - Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού για να προσθέσουμε γραμμές και στήλες.
- Μετακίνηση Πίνακα μέσα στην Ενεργή Σελίδα: Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στον πίνακα μέχρι να εμφανιστεί η λαβή μετακίνησης και έχοντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρουμε τον πίνακα.

Πίνακες (2)

- Μετακίνηση μέσα σε Πίνακα [Tab]
 - Στο επόμενο κελί
 - [Shift] + [Tab] Στο προηγούμενο κελί
 - [Alt] + [Home] Στο πρώτο κελί μίας γραμμής
 - [Alt] + [End] Στο τελευταίο κελί μίας γραμμής
 - [Alt] + [PgUp] Στο πρώτο κελί μίας στήλης
 - [Alt] + [PgDn] Στο τελευταίο κελί μίας στήλης
- Επιλογή Κειμένου, Κελιών, Γραμμών και Στηλών
- Το παράθυρο Διαλόγου Ιδιότητες πίνακα: Αριστερό κλικ σε ένα κελί του πίνακα → **Διάταξη** → **Ιδιότητες**
 - Καρτέλες Πίνακας, Γραμμή, Στήλη, Κελί

Πίνακες (3)

- Προσθήκη Γραμμών και Στηλών Πίνακα: **Διάταξη πίνακα → Γραμμές και στήλες** → Εισαγωγή γραμμής επάνω / κάτω, Εισαγωγή στήλης
- Διαγραφή Γραμμών και Στηλών Πίνακα: Επιλογή στήλης ή γραμμής και **Διάταξη πίνακα → Γραμμές και στήλες** → Διαγραφή στηλών / γραμμών
- Διαγραφή Πίνακα: Σημείο εισαγωγής σε ένα κελί του πίνακα και **Διάταξη πίνακα → Γραμμές και στήλες → Διαγραφή** → Διαγραφή πίνακα
- Ταξινόμηση: **Διάταξη πίνακα → Δεδομένα → Ταξινόμηση**
 - Ταξινόμηση κατά, Τύπος, Αύξουσα / Φθίνουσα
 - Στη λίστα υπάρχει / δεν υπάρχει γραμμή κεφαλίδων
- Αυτόματη Μορφοποίηση Πίνακα: Αριστερό κλικ σε ένα κελί του πίνακα και εμφανίζεται η καρτέλα **Σχεδίαση Πίνακα → Στυλ πίνακα**.

Πίνακες (4)

- Περιγράμματα και Σκίαση σε Πίνακα: **Σχεδίαση Πίνακα → Περιγράμματα**
 - Στυλ περιγραμμάτων, Στυλ και Χρώμα πένας, Περιγράμματα: Εξωτερικά, εσωτερικά κτλ.
 - Από το παράθυρο διαλόγου **Περιγράμματα και Σκίαση** μπορούμε να δούμε περισσότερες επιλογές για περιγράμματα, χρώματα και σκίαση και να τα εφαρμόσουμε σε όλο τον πίνακα ή συγκεκριμένα κελιά.
- Μπορούμε να μορφοποιήσουμε το περιεχόμενο του πίνακα με τα κουμπιά των ομάδων **Γραμματοσειρά** και **Παράγραφος** της καρτέλας **Κεντρική**.
- Εισαγωγή λεζάντας σε Πίνακα: Επιλέγουμε τον πίνακα → Δεξί κλικ → Εισαγωγή λεζάντας
- Συγχώνευση και Διαίρεση κελιών
 - Συγχώνευση κελιών: Επιλογή κελιών → Δεξί κλικ → Συγχώνευση κελιών
 - Διαίρεση κελιών: Σημείο εισαγωγής στο κελί → Δεξί κλικ → Διαίρεση κελιών και επιλογή αριθμού γραμμών και στηλών
 - **Η Διάταξη πίνακα → Συγχώνευση → Συγχώνευση κελιών και Διαίρεση κελιών**

Άλλες Λειτουργίες (1)

- Γραφήματα: **Εισαγωγή** → **Απεικονίσεις** → **Γράφημα**
 - Τύπος γραφήματος και πίνακας με δεδομένα
 - Επεξεργασία δεδομένων: **Σχεδίαση γραφήματος** → **Δεδομένα** → **Επεξεργασία δεδομένων / Επεξεργασία δεδομένων στο Excel** ή
 - Δεξί κλικ στο γράφημα → **Επεξεργασία δεδομένων / Επεξεργασία δεδομένων στο Excel**
- Εισαγωγή λεζάντας σε γράφημα: Επιλέγουμε το γράφημα → Δεξί κλικ → Εισαγωγή λεζάντας
- Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου: **Κεντρική** → **Επεξεργασία** → **Εύρεση / Πρόσθετα κριτήρια εύρεσης / Μετάβαση** ή **Αντικατάσταση**

Άλλες Λειτουργίες (2)

- Εισαγωγή και Κατάργηση Εξώφυλλου: **Εισαγωγή → Σελίδες → Εξώφυλλο / Κατάργηση τρέχοντος εξώφυλλου**
- Περιεχόμενα: **Αναφορές → Πίνακας περιεχομένων**
 - **Επιλογή των επικεφαλίδων και Στυλ →** Επικεφαλίδα 1, 2 κτλ. και Πίνακας Περιεχομένων → Αυτόματος πίνακας
 - **Προσαρμογή / Κατάργηση πίνακα περιεχομένων**
- Υποσημείωση: **Αναφορές → Υποσημειώσεις → Εισαγωγή υποσημείωσης**
 - Επόμενη / προηγούμενη υποσημείωση
 - Εισαγωγή σημείωσης τέλους
 - Παράθυρο διαλόγου Υποσημειώσεις: Μορφή αριθμών, Έναρξη από, Αρίθμηση, Εφαρμογή αλλαγών

Άλλες Λειτουργίες (3)

- Δημιουργία λίστας Αναφορών και Βιβλιογραφίας: **Αναφορές → Αναφορές & βιβλιογραφία**
 - **Εισαγωγή αναφοράς**
 - **Βιβλιογραφία** → Αναφορές / Βιβλιογραφία / Έργα που αναφέρονται / Εισαγωγή βιβλιογραφίας
 - **Διαχείριση πηγών:** Ταξινόμηση κατά (π.χ. συντάκτη, έτος)
 - Επιλογή πηγής και Αντιγραφή / Διαγραφή από την τρέχουσα λίστα
 - Επιλογή πηγής και Επεξεργασία
 - Δημιουργία νέας πηγής
 - Μετά τις αλλαγές στην τρέχουσα λίστα: Στη βιβλιογραφία που έχουμε ήδη στο έγγραφο πατάμε **Ενημέρωση παραπομπών και βιβλιογραφίας**
 - **Στυλ:** Εμφάνιση των αναφορών στη βιβλιογραφία (π.χ. APA, Chicago κτλ.)