



E-LEARNING

Επίπεδο 3



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (ΕΑΕΑ). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο ΕΑΕΑ δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

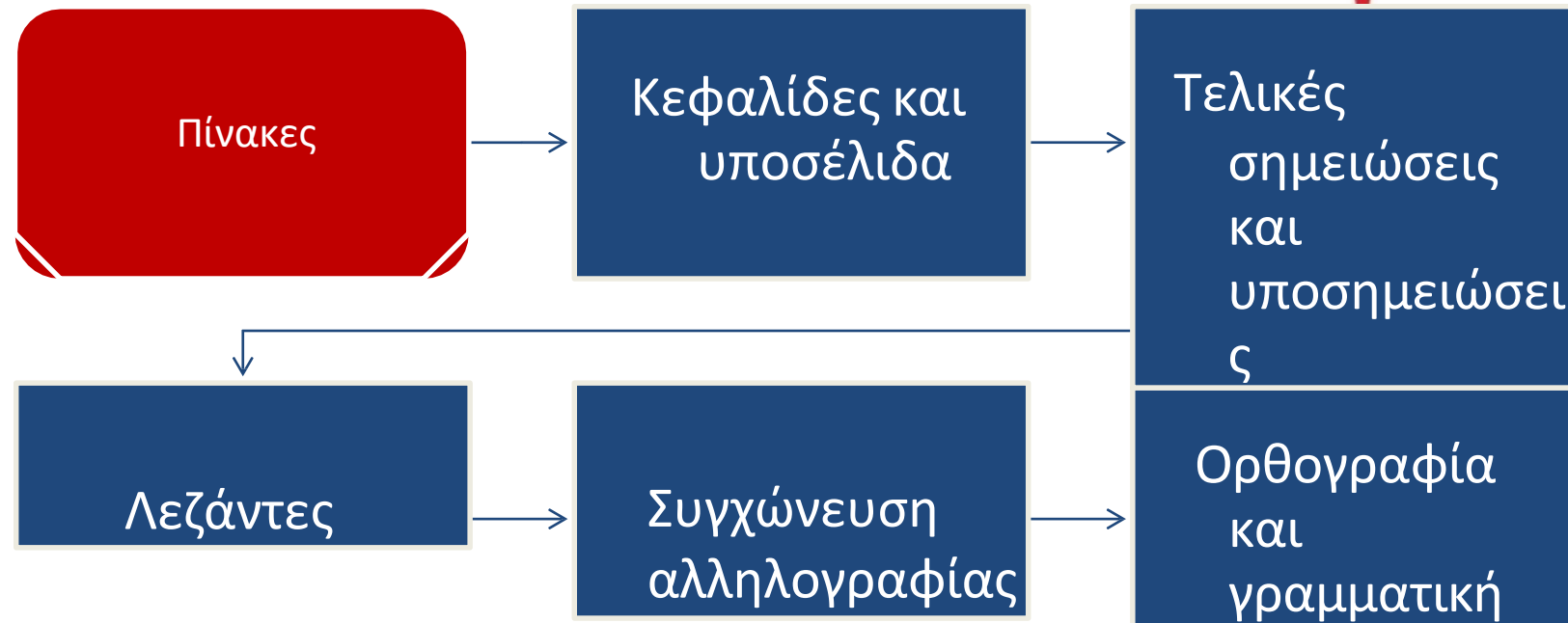
WA9: ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ICT

3.14 Χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου για την παραγωγή εγγράφων σε μεσαίο και προχωρημένο επίπεδο Μέρος Α

LO3.52 Επίδειξη δεξιοτήτων χρήσης τεχνικών επεξεργασίας κειμένου σε ενδιάμεσο προχωρημένο επίπεδο για την παραγωγή υψηλής ποιότητας και ελκυστικών εγγράφων σύμφωνα με τις συμφωνημένες προδιαγραφές, χρησιμοποιώντας τους διαθέσιμους πόρους σχεδιασμού και παραγωγής. Να αναλάβουν κάποια ευθύνη για την αξιολόγηση της έκθεσης

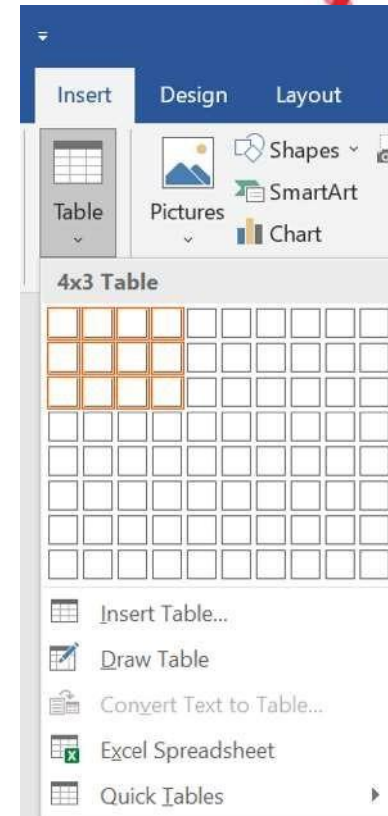


Χάρτης διαδρομής



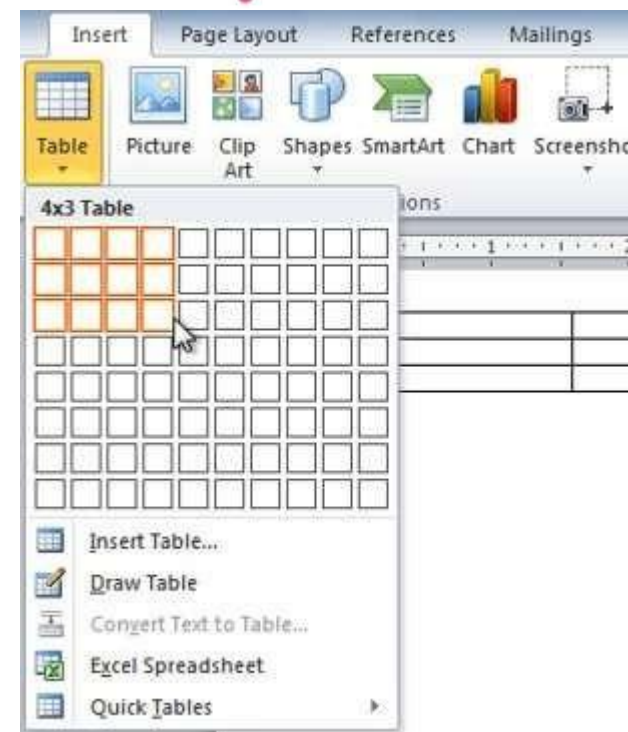
Εισαγωγή

Ένας πίνακας είναι ένα πλέγμα κελιών τοποθετημένων σε γραμμές και στήλες. Οι πίνακες μπορούν να προσαρμοστούν και είναι χρήσιμοι για διάφορες εργασίες, όπως η παρουσίαση πληροφοριών κειμένου και αριθμητικών δεδομένων.



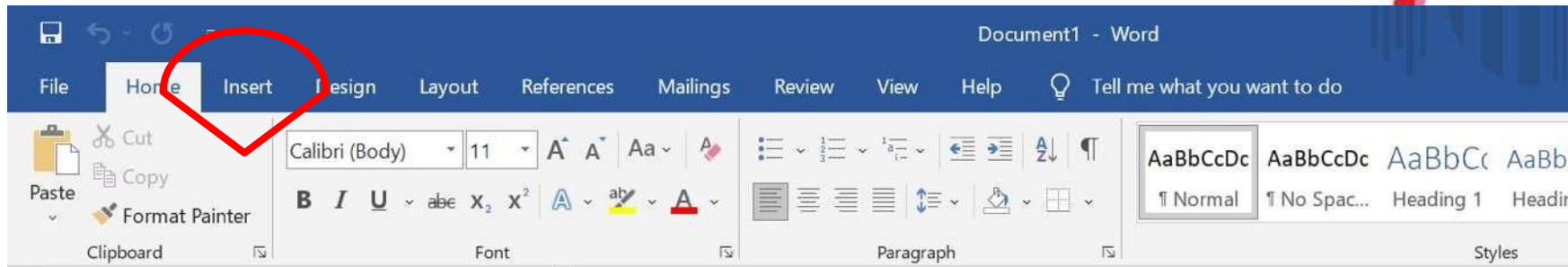
Εισαγωγή και τροποποίηση πινάκων

- Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να εμφανιστεί ο πίνακας.
- Επιλέξτε την καρτέλα Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στην εντολή Πίνακας.
- Περάστε το ποντίκι σας πάνω από τα τετράγωνα του διαγράμματος για να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών του πίνακα.
- Κάντε κλικ το ποντίκι σας , και τον πίνακα εμφανίζεται στο έγγραφο.
- Μπορείτε τώρα να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε στον πίνακα για να προσθέσετε κείμενο.

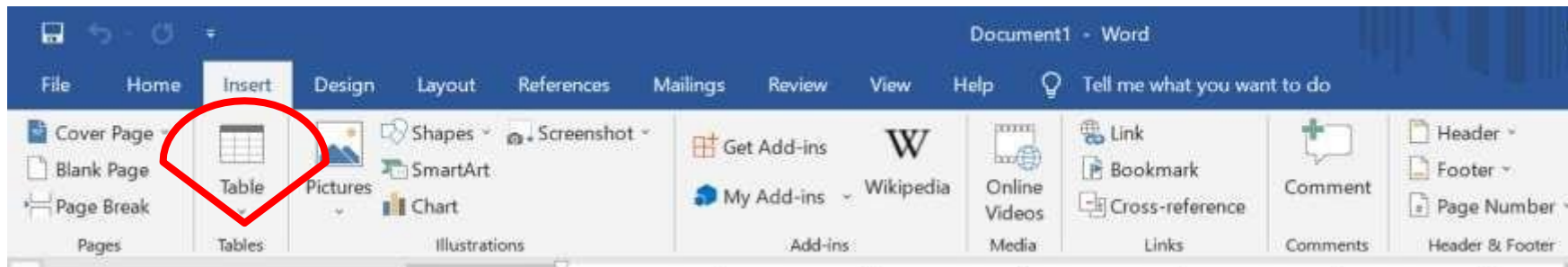


Δημιουργία πινάκων στο Word

1. Πηγαίνετε στο Insert

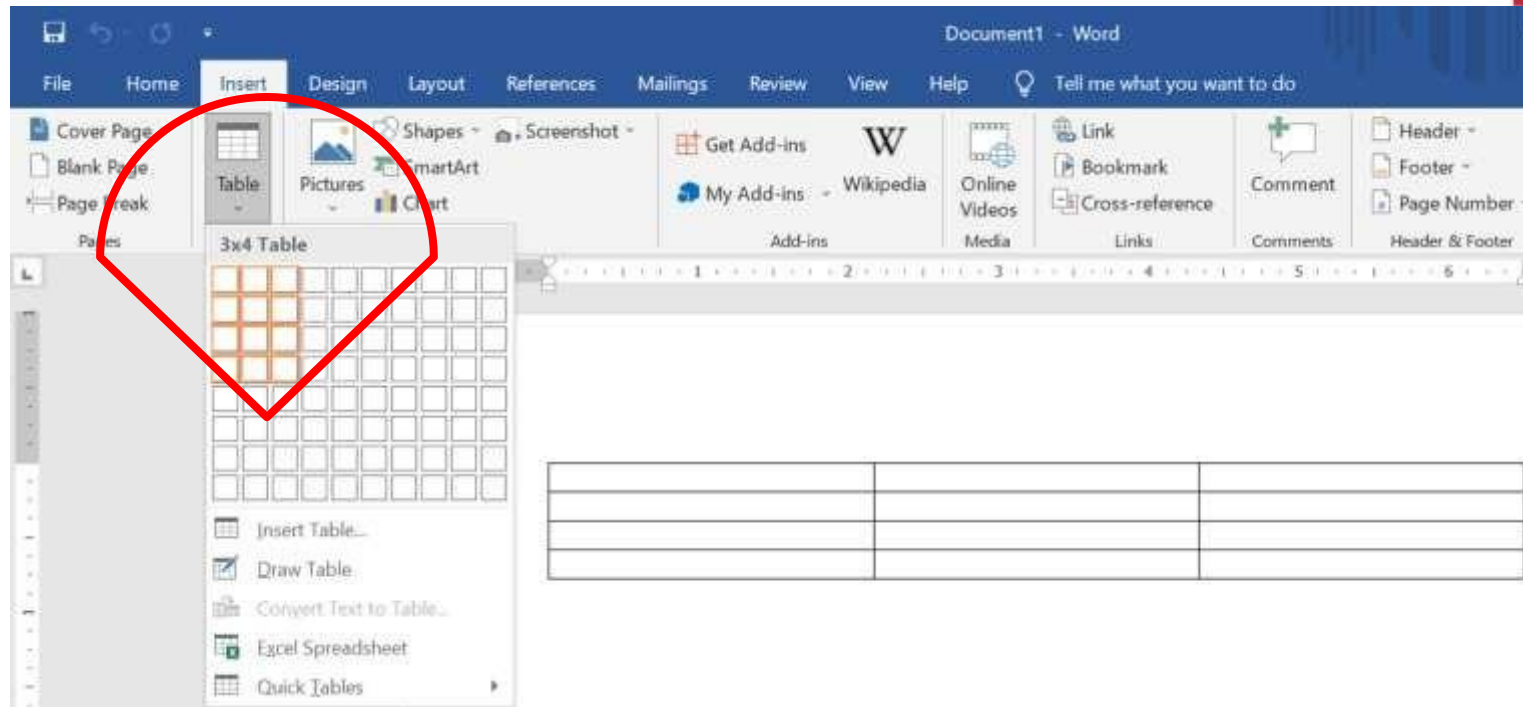


2. Επιλέξτε → Πίνακας



Δημιουργία πινάκων στο Word

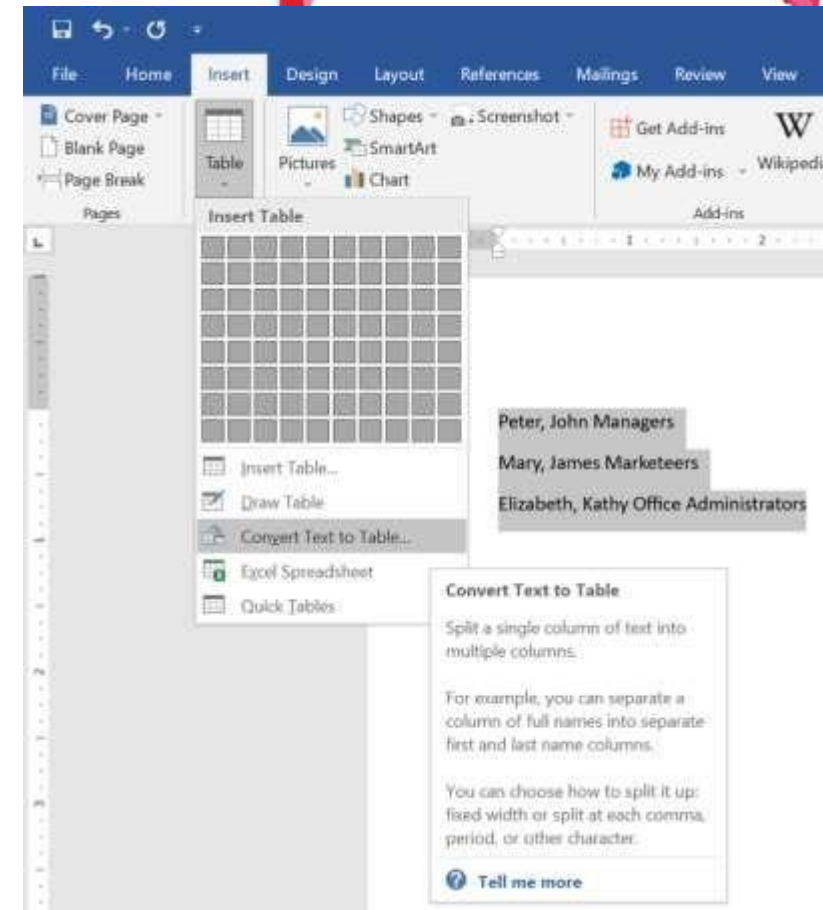
3. Επιλέξτε όσες γραμμές και στήλες χρειάζεστε



And there's your table!

Για να μετατρέψετε υπάρχον κείμενο σε πίνακα:

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε.
- Επιλέξτε την καρτέλα Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στην εντολή Πίνακας.
- Επιλέξτε Μετατροπή κειμένου σε πίνακα από το μενού. Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου.



Πίνακες

Για να μετατρέψετε υπάρχον κείμενο σε πίνακα:

- Επιλέξτε μία από τις επιλογές στην ενότητα Διαχωρισμός κειμένου σε:. Με αυτόν τον τρόπο το Word γνωρίζει ποιο κείμενο να τοποθετήσει σε κάθε στήλη.
- Κάντε κλικ στο OK. Το κείμενο εμφανίζεται σε πίνακα.

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeers
Elizabeth, Kathy	Office Administrators

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeers
Elizabeth, Kathy	Office Administrators

Convert Text to Table ? X

Table size

Number of columns: 2

Number of rows: 4

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Separate text at

☐ Paragraphs ☐ Commas

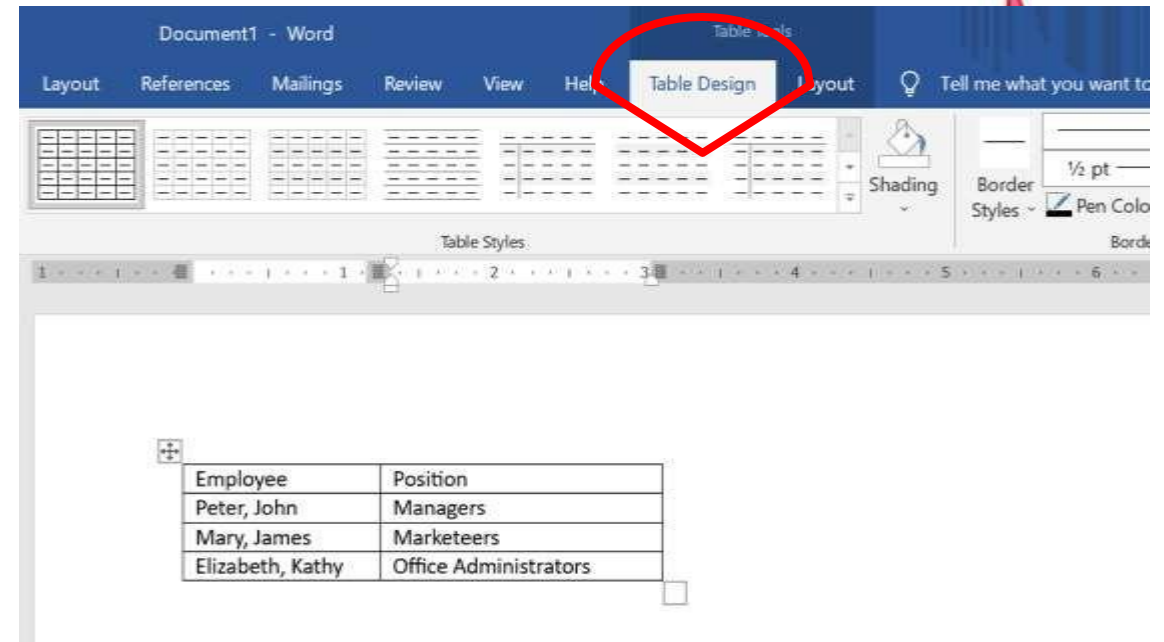
☒ Tabs ☐ Other: -

OK Cancel

Προσαρμογή του τραπεζιού σας

Προσαρμόστε τον πίνακά σας μέσω των καρτελών "σχεδιασμός" και "διάταξη".

Μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα, την τοποθέτηση του κειμένου, να ταξινομήσετε τις πληροφορίες και να συμπεριλάβετε ακόμη και τύπους.



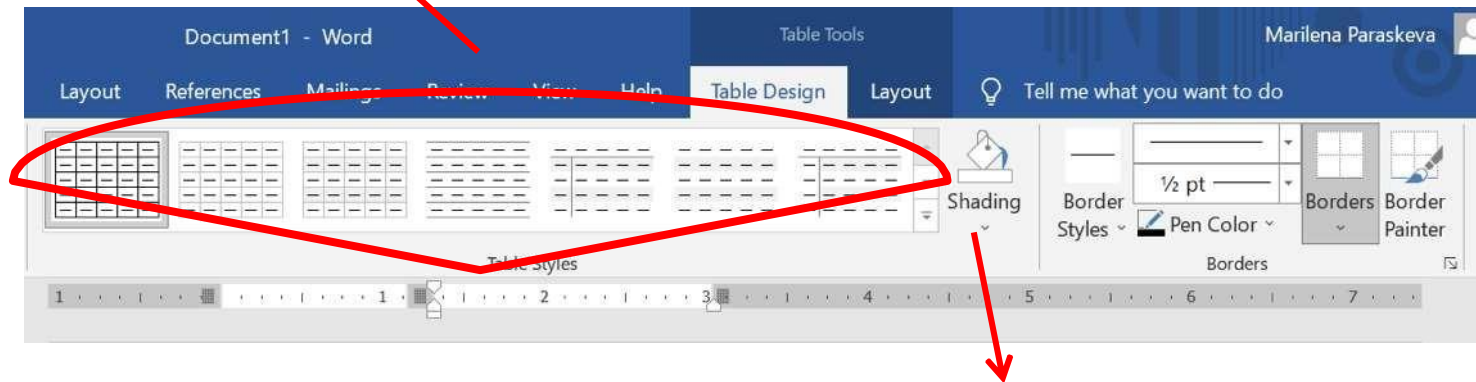
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Design' ribbon selected. A red circle highlights the 'Table Design' tab. Below the ribbon, a table is visible with the following data:

Employee	Position
Peter, John	Managers
Mary, James	Marketeers
Elizabeth, Kathy	Office Administrators

Προσαρμογή του τραπεζιού σας: Βασικά στοιχεία της καρτέλας

Certification for
Administration
Personnel

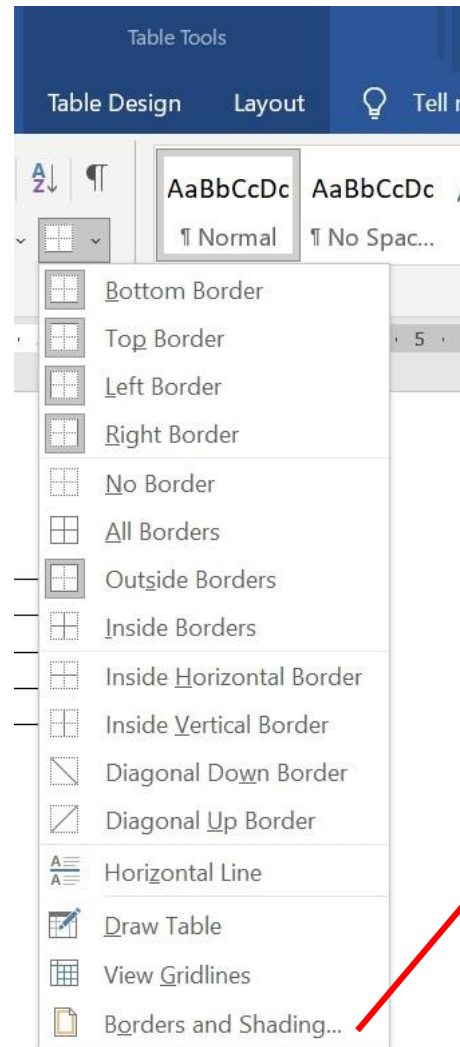
Χρωματικά σχήματα



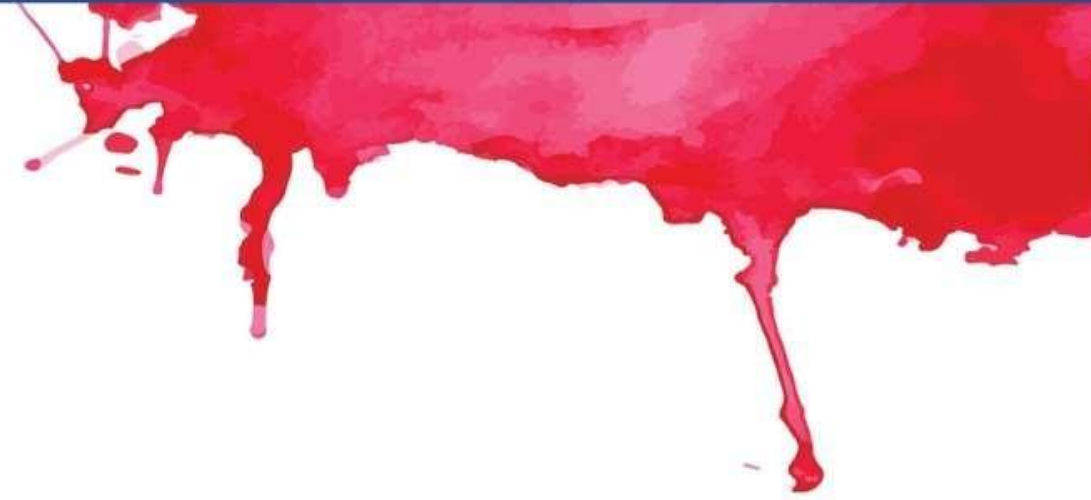
Σκίαση και περιθώρια (χρώματα, πάχος κ.λπ.)
μπορείτε να επισημάνετε ένα μεμονωμένο κελί και να
αλλάξετε τη σκίαση του.

Προσαρμογή συνόρων

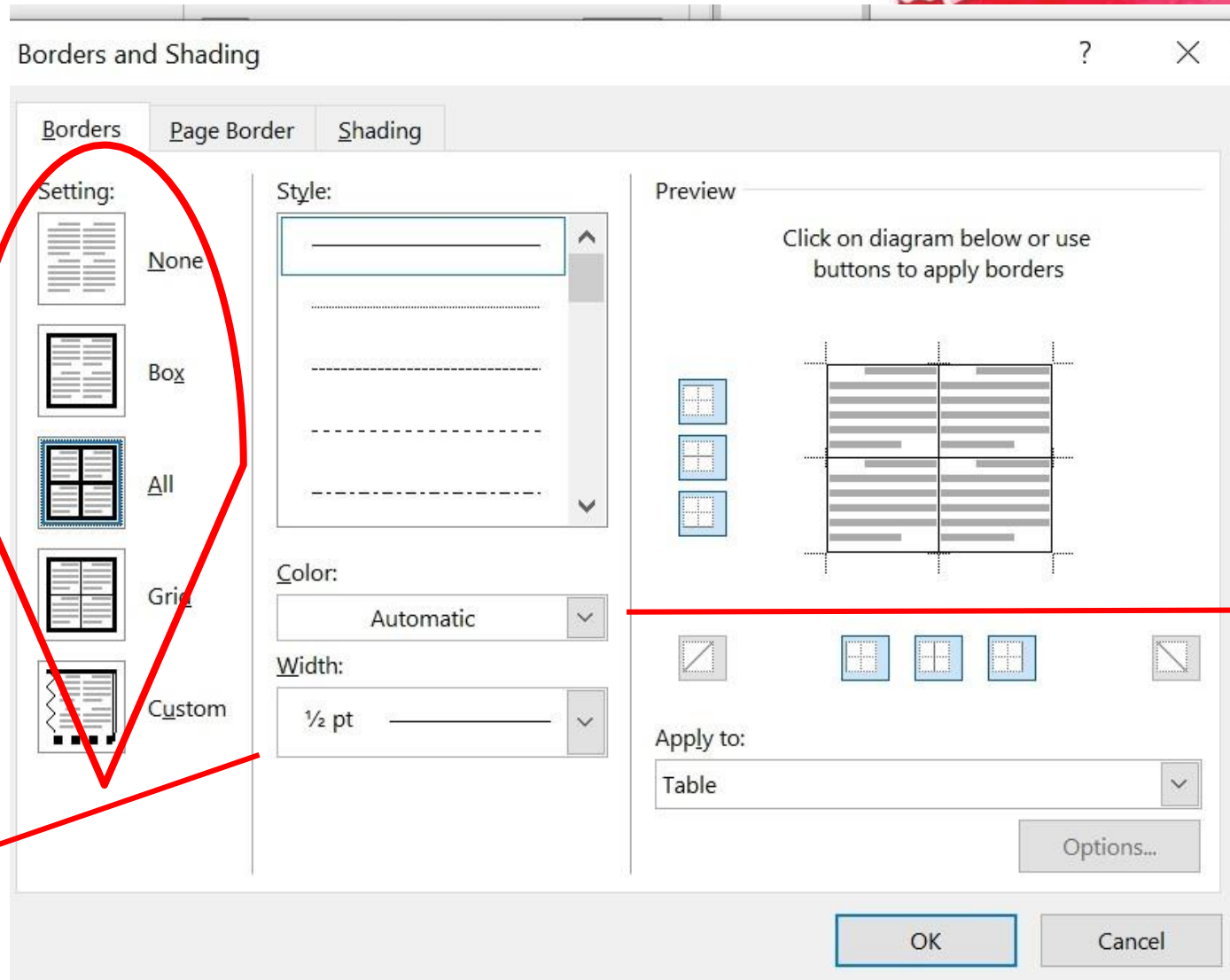
Ορατότητα διαφορετικών συνόρων



Περισσότερες επιλογές (επόμενη διαφάνεια)



Σύνορα



Πόσα
σύνορα
είναι ορατά;

Χρώματα συνόρων

πάχος συνόρων

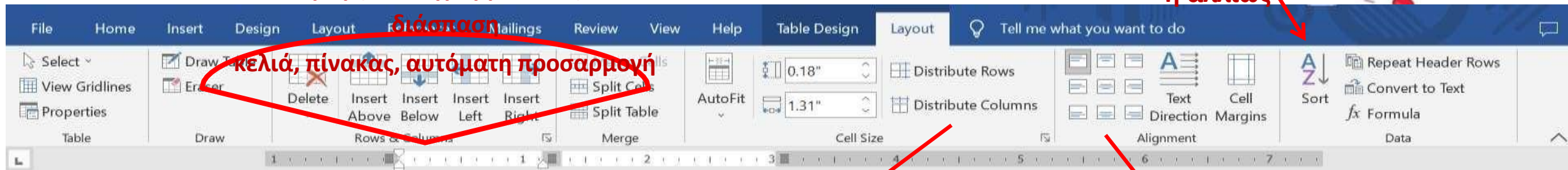
Προσαρμογή του τραπεζιού σας: Βασικά στοιχεία της καρτέλας

Certification for
Administration
Personnel

Εισαγωγή νέων γραμμών/στηλών,

Διάσπαση
κελιά, πίνακας, αυτόματη προσαρμογή

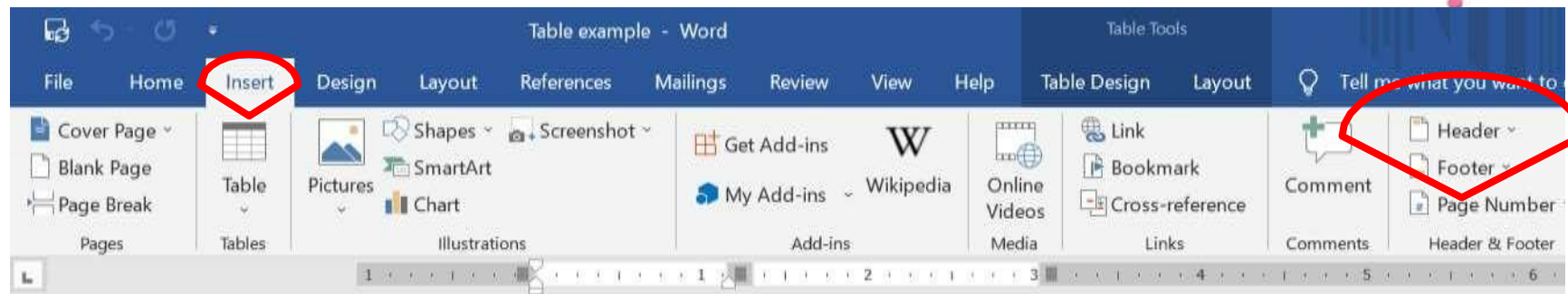
Ταξινόμηση αλφαβητικά
ή αλλιώς



Διανέμει ομοιόμορφα τις επιλεγμένες γραμμές και στήλες

Τοποθέτηση κειμένου

Κεφαλίδες και υποσέλιδα

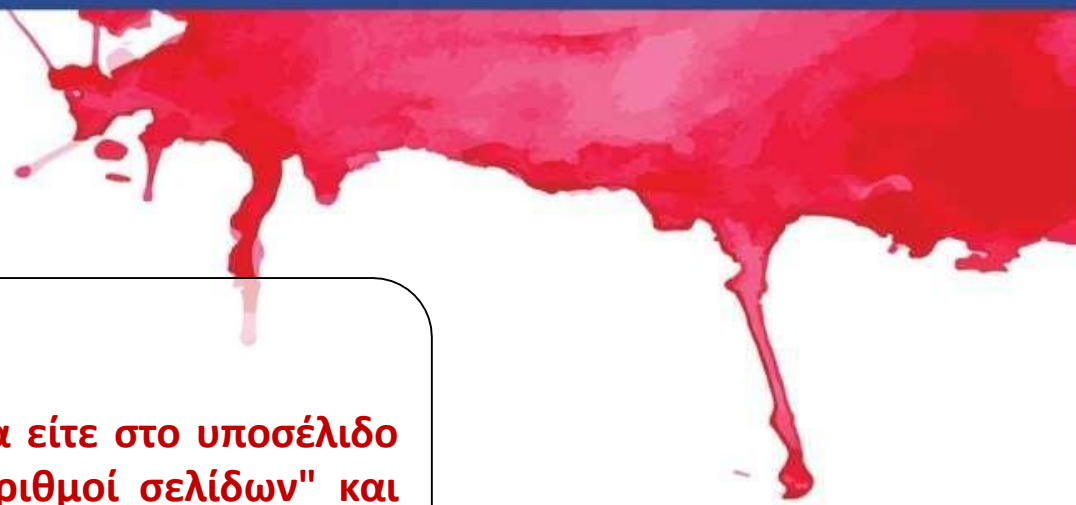


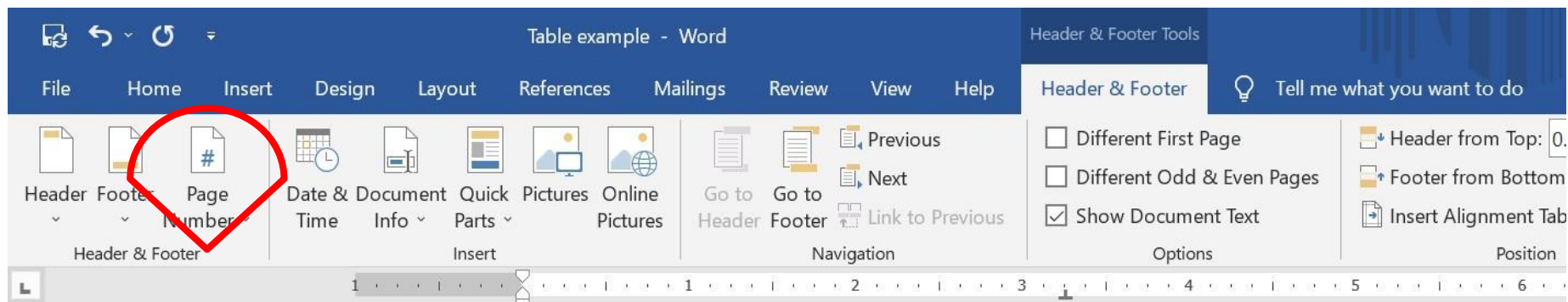
1. Πάλι, πηγαίνετε
στο Insert, επιλέξτε
κεφαλίδα ή
υποσέλιδο.

- Εάν επιλέξετε την πρώτη επιλογή, θα εμφανιστεί αυτό:



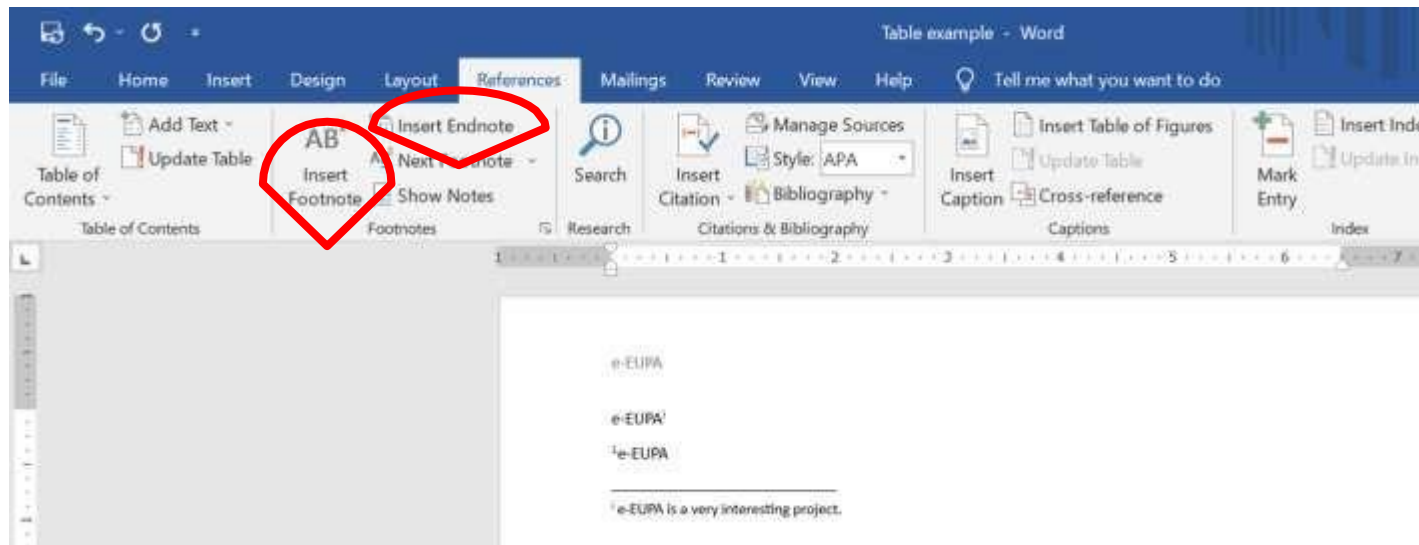
- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε εκεί και το κείμενο θα εμφανίζεται σε κάθε σελίδα του εγγράφου ή της ενότητας
- Θυμηθείτε, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο κάνοντας διπλό κλικ.

- 
- α είτε στο υποσέλιδο
ριθμοί σελίδων" και

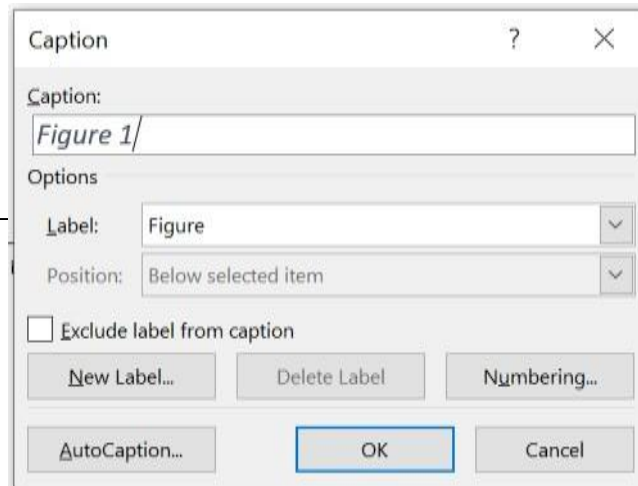


Τελικές σημειώσεις και υποσημειώσεις

- Πηγαίνετε στην καρτέλα αναφορές
- Επιλέξτε υποσημειώσεις ή τελικές σημειώσεις
- Σημειώστε ότι ο αριθμός θα εμφανιστεί οπουδήποτε βρίσκεται ο δρομέας!



- Μπορείτε να εισαγάγετε λεζάντες για να υποδείξετε θέση ενός σχήματος, πίνακα ή γραφήματος.
- Μείνετε στην καρτέλα αναφορές και κάντε κλικ στο insert caption
- Αυτό θα εμφανιστεί:



Caption

Caption:

Figure 1/

Options

Label: Figure

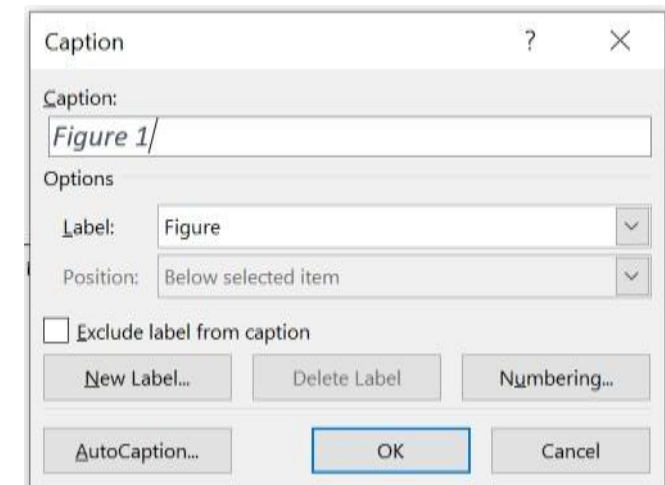
Position: Below selected item

☐ Exclude label from caption

New Label... Delete Label Numbering...

AutoCaption... OK Cancel

- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομα του αντικειμένου στο παράθυρο "caption".
- Αρχικά, πρέπει να επιλέξετε τον τύπο επιλέγοντας το αναπτυσσόμενο μενού στο παράθυρο "ετικέτα" (Πίνακας, Σχήμα, Εξίσωση).
- Μπορείτε επίσης να ορίσετε μια νέα ετικέτα κάνοντας κλικ στο κουμπί "νέα ετικέτα".

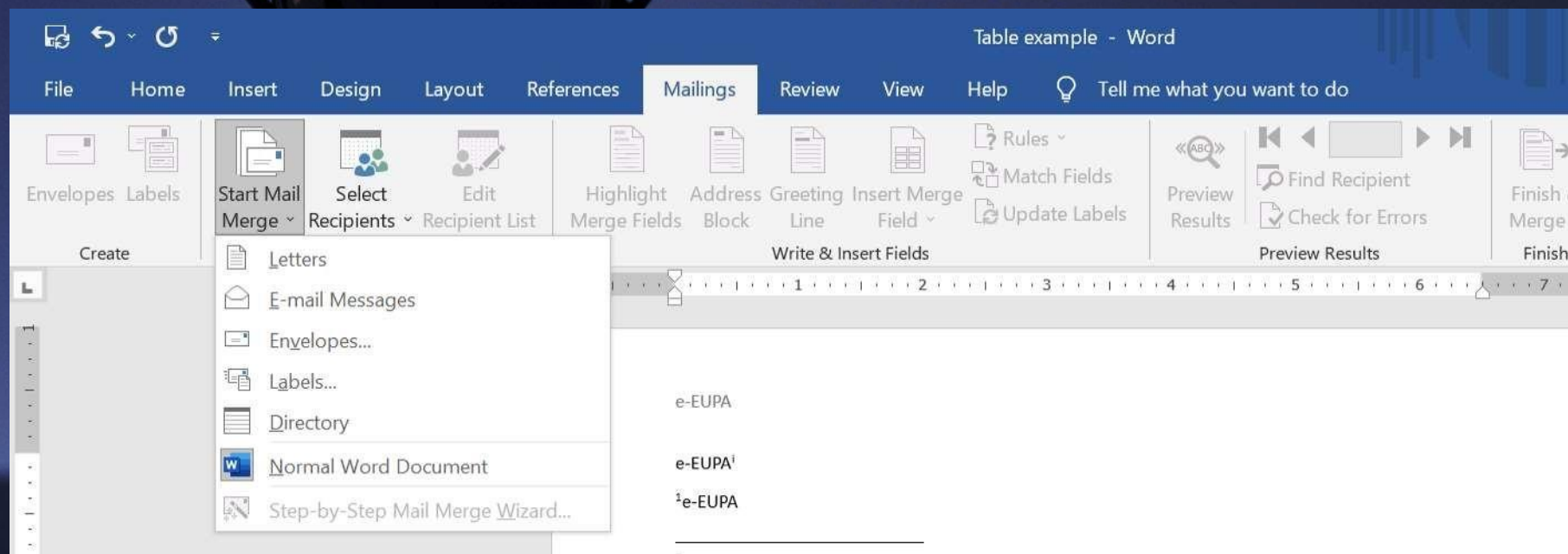


Συγχώνευση αλληλογραφίας

- Μια συγχώνευση γενικά παίρνει δύο αρχεία : ένα κύριο έγγραφο και ένα αρχείο πηγής δεδομένων.
- Το κύριο έγγραφο περιέχει το τυποποιημένο κείμενο ή/και τα πεδία για τον προσδιορισμό των μεταβλητών πληροφοριών που θα εισαχθούν κατά τη συγχώνευση.
- Το αρχείο δεδομένων πηγή περιέχει τις πληροφορίες μεταβλητών που θα εισαχθούν στο κύριο έγγραφο.

Συγχώνευση αλληλογραφίας

1. Επιλέξτε τύπο εγγράφου



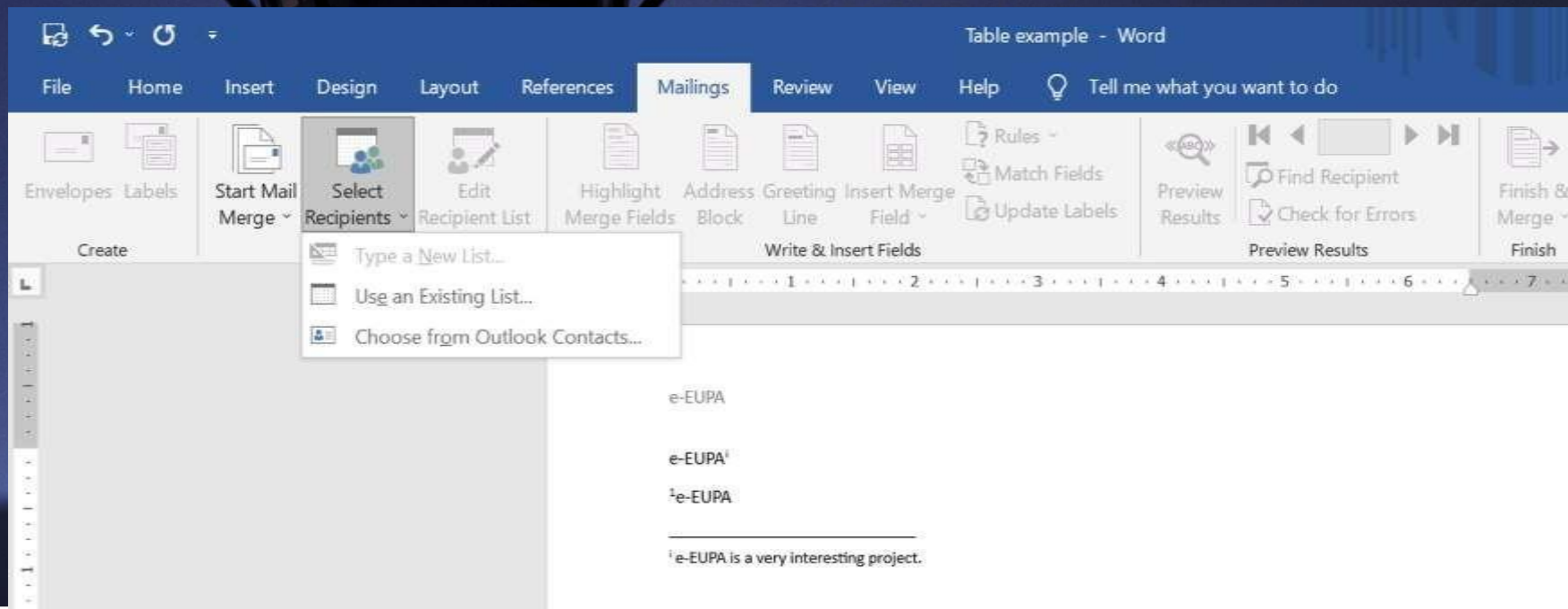
Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.



Συγχώνευση αλληλογραφίας

2. Επιλέξτε παραλήπτες



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.



Συγχώνευση αλληλογραφίας

3. Σε περίπτωση που πρέπει να πληκτρολογήσετε μια νέα λίστα, πληκτρολογήστε τις καταχωρήσεις μία προς μία και κάθε φορά κάντε κλικ στο "νέα καταχώρηση".

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

Title	First Na...	Last Na...	Compan...	Address ...	Address ...	City	State	ZIP Co

< >

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν
τιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής
ού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή

Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

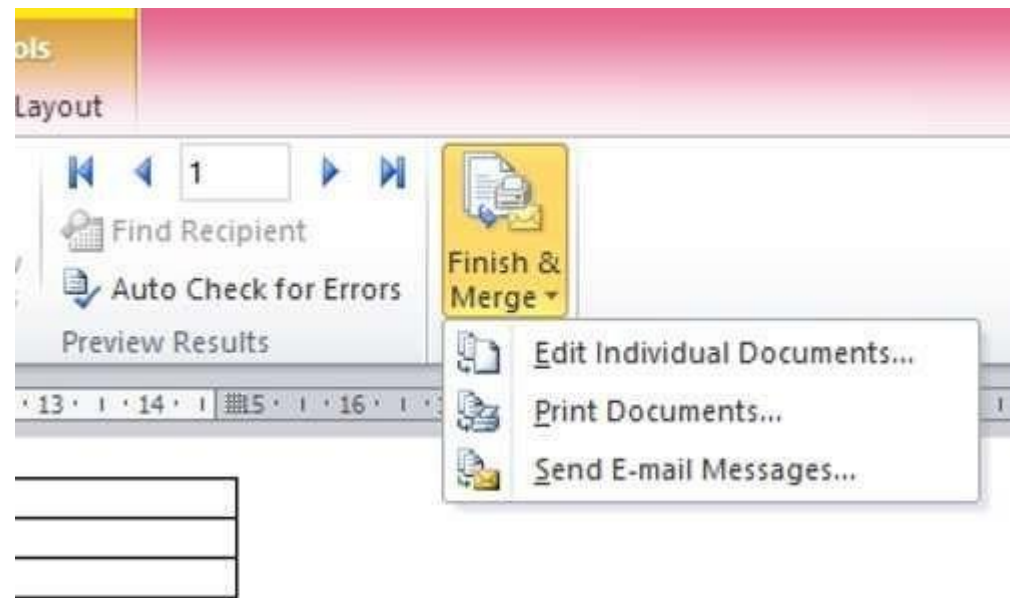


Με τη
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Συγχώνευση αλληλογραφίας

4. Κάντε κλικ στο **Finish & Merge** στο "finish" και επιλέξτε αναλόγως

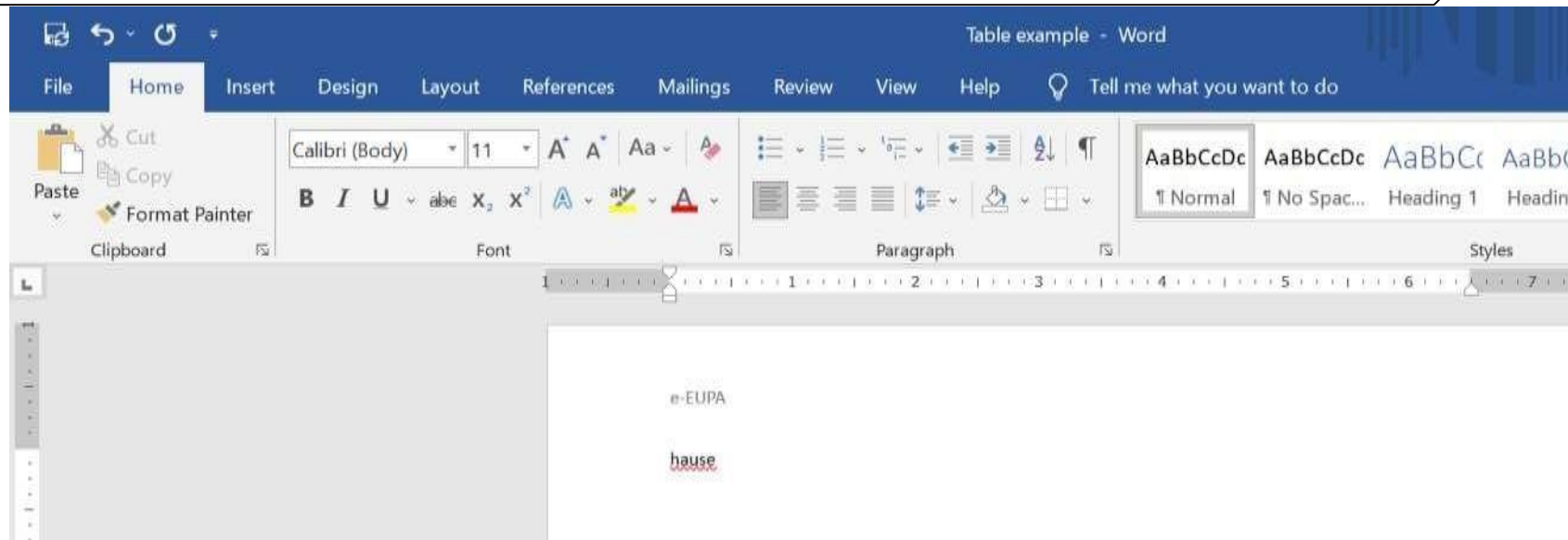


Ορθογραφία και γραμματική

Παρατηρήσατε ότι το "hause" είναι υπογραμμισμένο με μια κόκκινη γραμμή στην εικόνα παρακάτω; Αυτό σημαίνει ότι δεν αναγνωρίζεται από το λεξικό ως σωστό! Αν

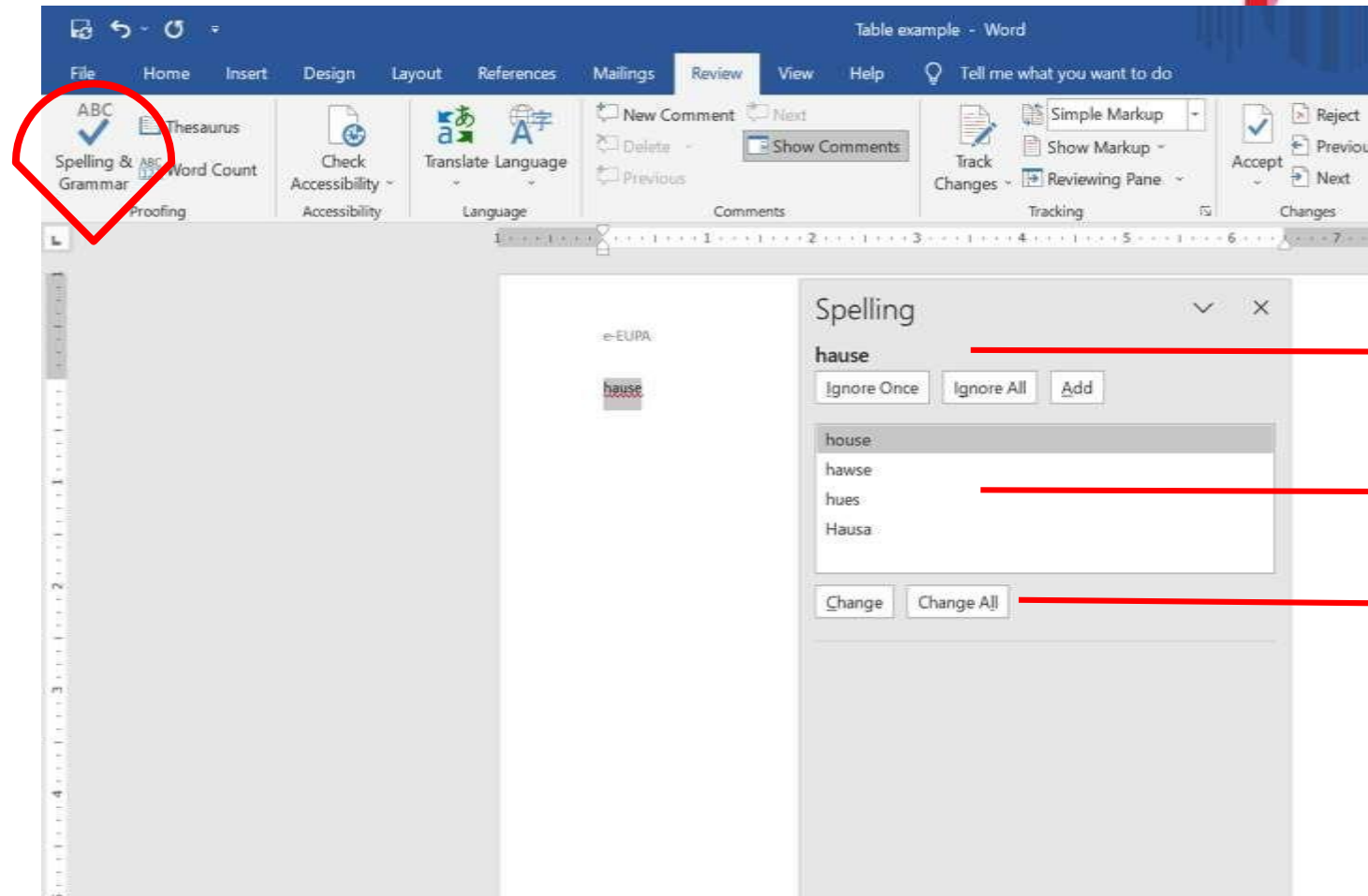
η κυρτή γραμμή είναι πράσινη, υποδηλώνει γραμματικό λάθος.

1. Μεταβείτε στην καρτέλα "κριτική"



Ορθογραφία και γραμματική

2. Επιλέξτε ορθογραφία και γραμματική



Η λανθασμένη λέξη (hause)

Προτάσεις παρόμοιων σωστών λέξεων

Επιλογές αλλαγής της λέξης ή όλων των λέξεων

Μεθοδολογικό εργαλείο I



**Δημιουργήστε το έγγραφό σας
E-EURA_LO_3.52_M_001**



Ερώτηση 1

- Πώς μπορούμε να συμπεριλάβουμε μια υποσημείωση σε ένα έγγραφο word;

Ερώτηση 2

- Πώς μπορούμε να σχεδιάσουμε έναν πίνακα;

Ερώτηση 3

- Ποιες είναι οι απαραίτητες λειτουργίες της λέξης για την παραγωγή μη συνήθων εγγράφων;

Πίνακες

- Πίνακες σχεδίασης
- Σχεδιασμός πινάκων
- Αλλαγή της διάταξης

Ορθογραφία και γραμματική.

- Εφαρμογή ορθογραφικού ελέγχου σε ένα έγγραφο

Υποσημειώσεις και τελικές σημειώσεις

- Εισαγωγή υποσημειώσεων και τελικών σημειώσεων

Λεζάντες

- Εισαγωγή λεζάντας





ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΑ!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.14 - Μέρος Α



**Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.