



ΠΕ9: ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΠΕ

3.14 ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΜΗ ΤΥΠΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

- **ΜΑ77: Ικανότητα χρήσης τεχνικών επεξεργασίας κειμένου για την παραγωγή μη τυπικών εγγράφων, μεσαίο επίπεδο.**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Λεπτομέρειες Ενότητας

Κωδικός περιοχής εργασίας:	9
Τίτλος περιοχής εργασίας:	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Τ.Π.Ε.
Κωδικός ενότητας:	3.14
Τίτλος ενότητας:	Χρησιμοποιώντας λογισμικά επεξεργασίας κειμένου για την παραγωγή μη τυπικών εγγράφων
Μαθησιακά αποτελέσματα:	MA77
Τίτλοι μαθησιακών αποτελεσμάτων:	Ικανότητα χρήσης τεχνικών επεξεργασίας κειμένου για την παραγωγή μη τυπικών εγγράφων, μεσαίο επίπεδο
Προτεινόμενη διάρκεια:	5 ώρες
Εκπαιδευτής:	

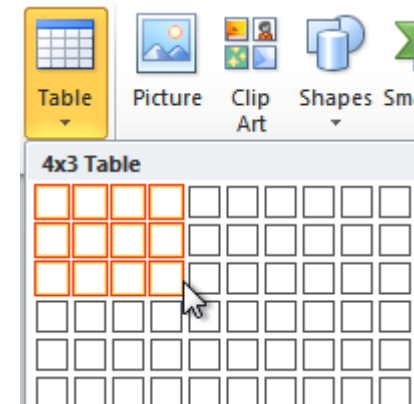


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Εισαγωγή
- Ένας πίνακας είναι ένα πλέγμα κελιών οργανωμένο σε γραμμές και στήλες. Οι πίνακες μπορούν να μορφοποιηθούν και είναι χρήσιμοι για διάφορες εργασίες, όπως η παρουσίαση πληροφοριών κειμένου και αριθμητικών δεδομένων.
- Στο μάθημα αυτό, θα μάθετε πως να μετατρέπετε ένα κείμενο σε πίνακα, να αλλάζετε στυλ, να μορφοποιείται και να δημιουργείται κενούς πίνακες.

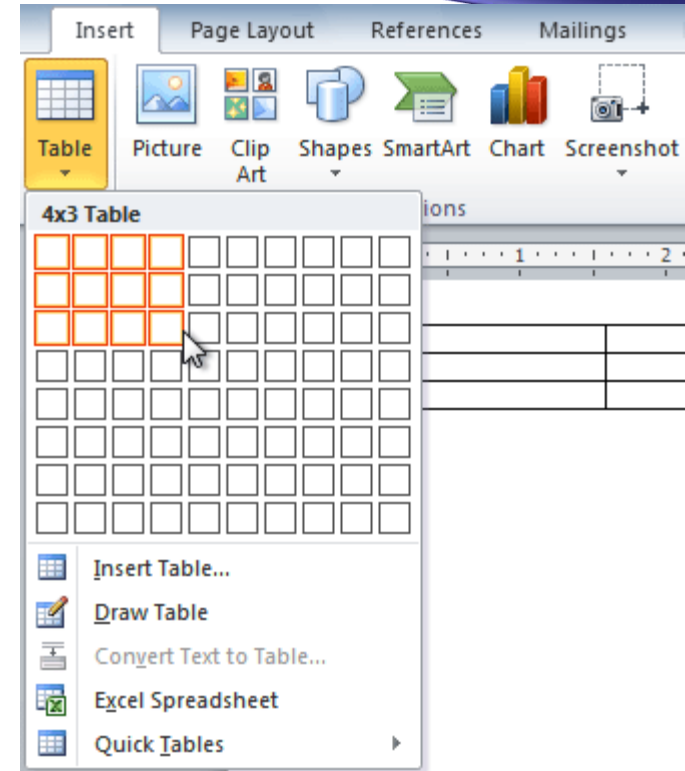


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Εισαγωγή και μετατροπή πινάκων
- Επιλέξτε στο έγγραφο το σημείο όπου θέλετε να εμφανίζετε ο πίνακας.
- Επιλέξτε την καρτέλα Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στην εντολή Πίνακας.
- Μετακινήστε το ποντίκι σας πάνω στο πλέγμα τετραγώνων για να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών και γραμμών του πίνακα.
- Κάντε κλικ στο ποντίκι και ο πίνακας θα εμφανιστεί στο έγγραφο.
- Τώρα μπορείς να μετακινήσεις το σημείο εισαγωγής οπουδήποτε στον πίνακα και να προσθέσεις κείμενο.



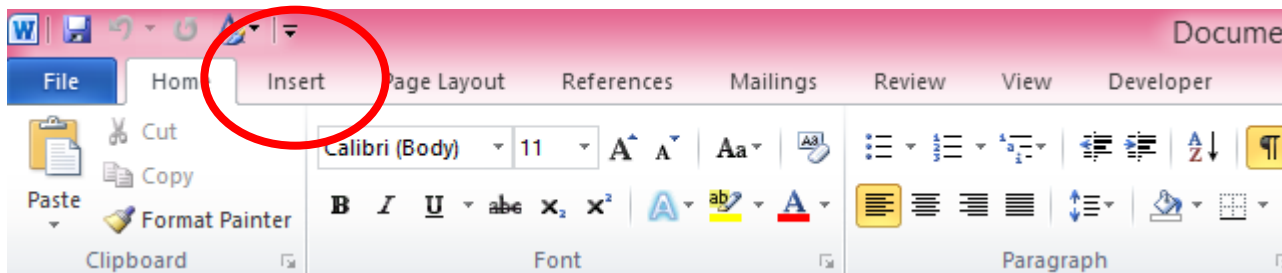
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

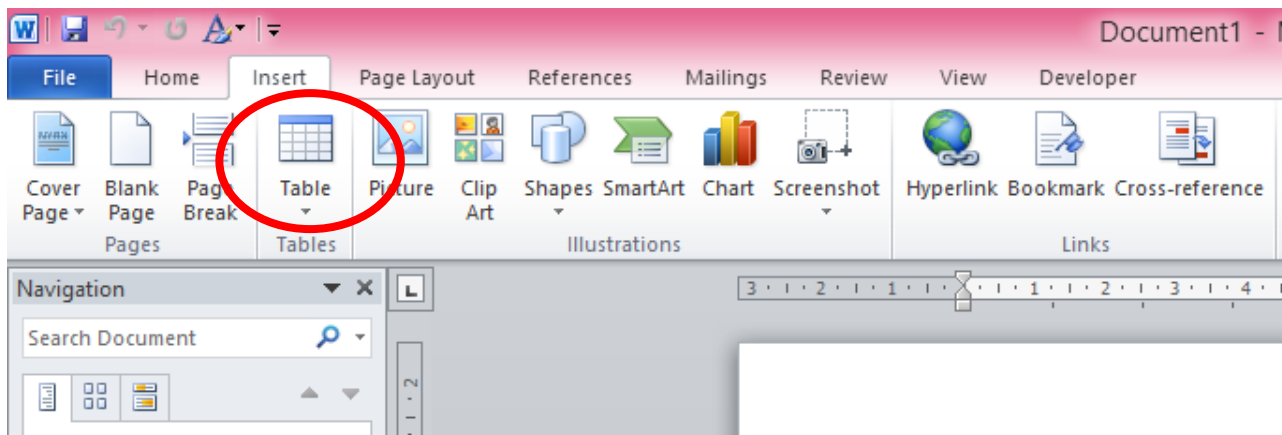


Δημιουργία πινάκων στο Word

1. Μεταβείτε στη καρτέλα Εισαγωγή



2. Επιλέξτε → Πίνακας

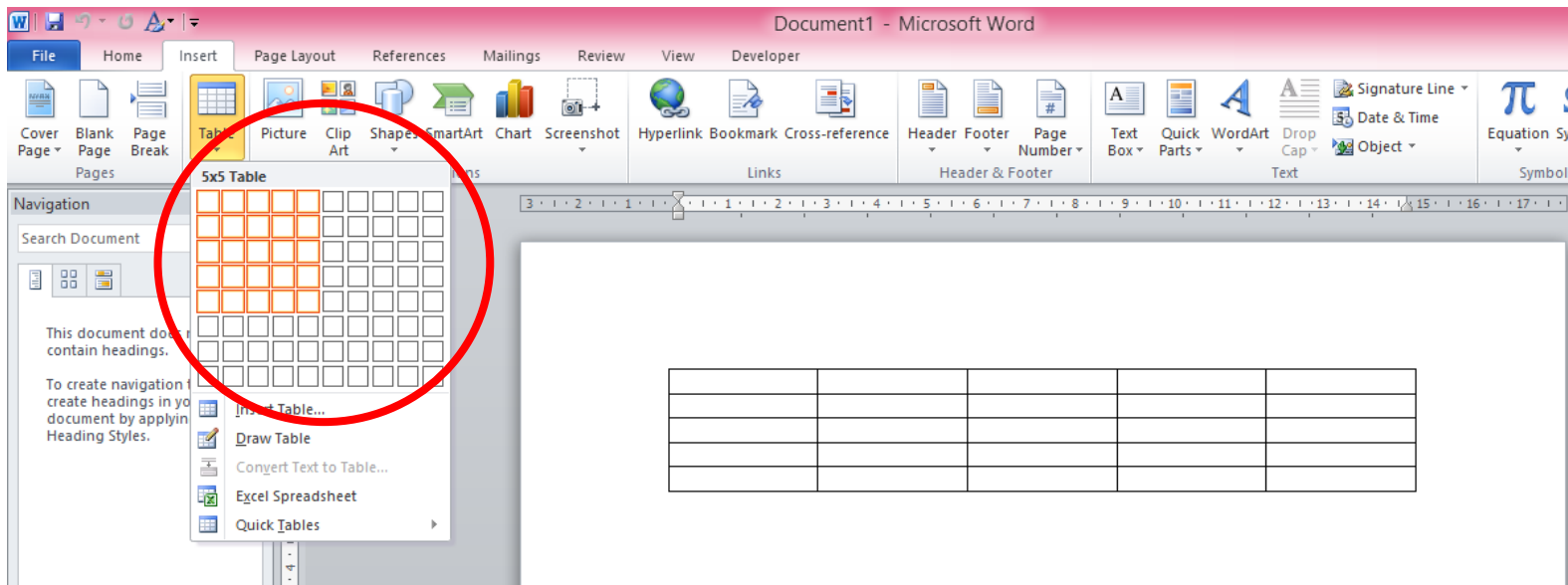


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



3. Επιλέξτε όσες γραμμές και στήλες χρειάζεστε



Ο Πίνακάς σου!



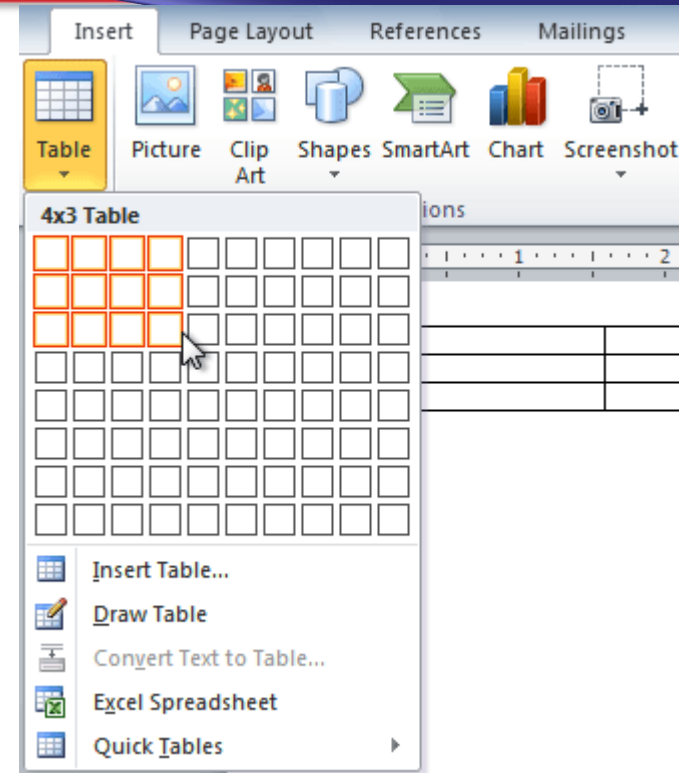
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Για να μετατρέψετε το υπάρχον κείμενο σε ένα πίνακα:

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



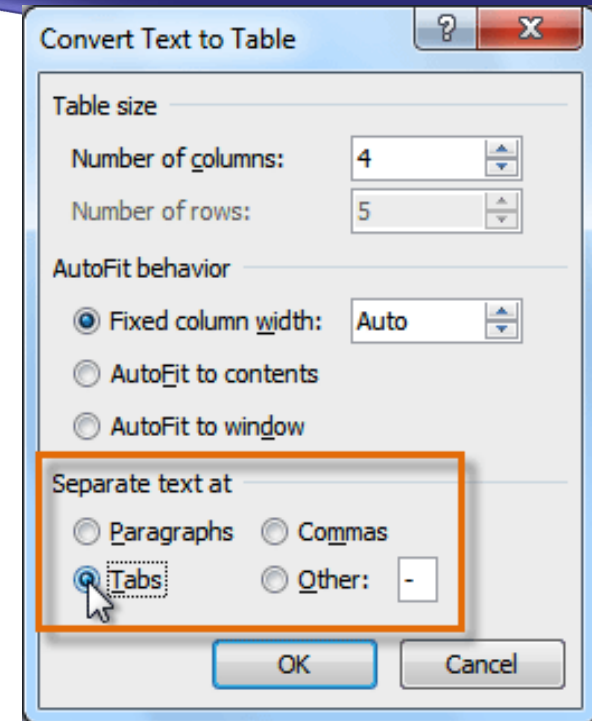
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Εισαγωγή και μετατροπή πινάκων
- Επιλέξτε μία από τις επιλογές στην περιοχή Διαχωρισμός κειμένου κατά. Αυτός είναι ο τρόπος με τον οποίο το Word αναγνωρίζει το κείμενο πρέπει να τοποθετηθεί σε κάθε στήλη.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ. Το κείμενο εμφανίζεται σε έναν πίνακα.

Salesperson	Print	TV	Web
Jim M.	\$10,252	\$25,560	\$13,745
Beth W.	\$5,550	\$13,470	\$27,800
Luiz D.	\$8,547	\$17,555	\$8,907
Alice S.	\$13,578	\$6,789	\$10,239



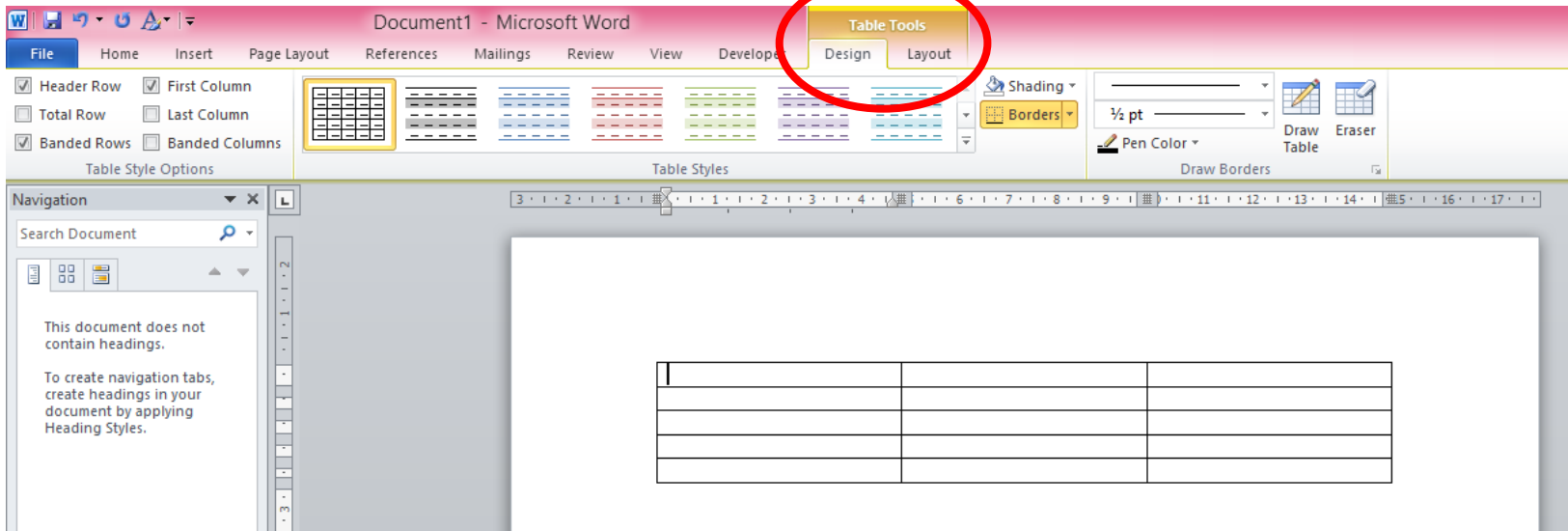
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Μορφοποίηση πίνακα

- Μορφοποιήστε τον πίνακά σας μέσω των καρτελών “Σχεδίαση” και “Διάταξη”
- Μπορείτε να αλλάξετε χρώματα, στοίχιση κειμένου, να ταξινομήσετε πληροφορίες και να εισάγετε φόρμες.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. The 'Design' tab is highlighted with a red circle. The ribbon contains several groups of options: 'Table Styles' (with a grid icon), 'Shading' (with a color palette), 'Borders' (with a border icon), 'Pen Color' (with a color palette), 'Draw Borders' (with a border icon), 'Draw Table' (with a table icon), and 'Eraser Table' (with an eraser icon). Below the ribbon, a table with 3 columns and 5 rows is visible in the document area.



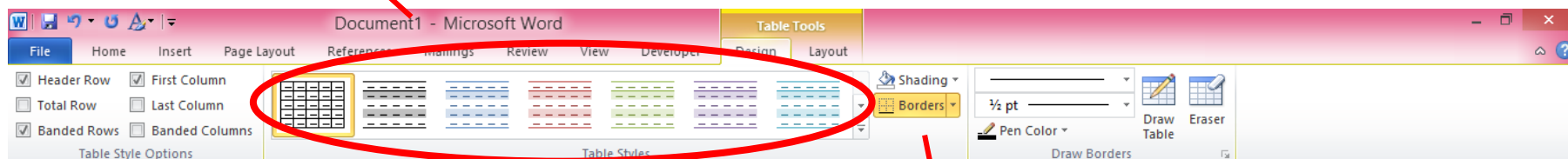
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Μορφοποίηση πίνακα: Σχεδίαση βασικά

Σχέδια χρωμάτων



Σκίαση και περιγράμματα (χρώματα, πλάτος, κτλ.) μπορείτε να επιλέξετε ένα μόνο κελί και να αλλάξετε την σκίαση του



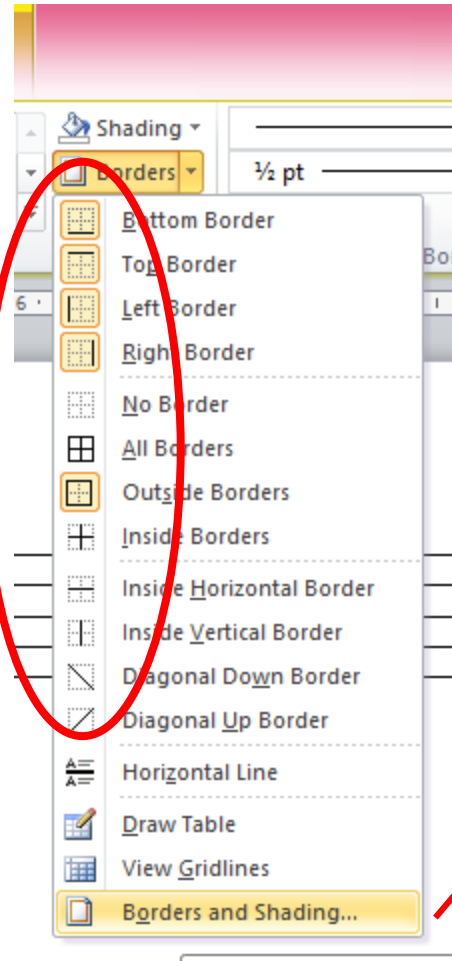
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Μορφοποίηση περιγραμμάτων

Εμφάνιση επιλογής
διαφορετικών
περιγραμμάτων



Περισσότερες
επιλογές (επόμενη
διαφάνεια)

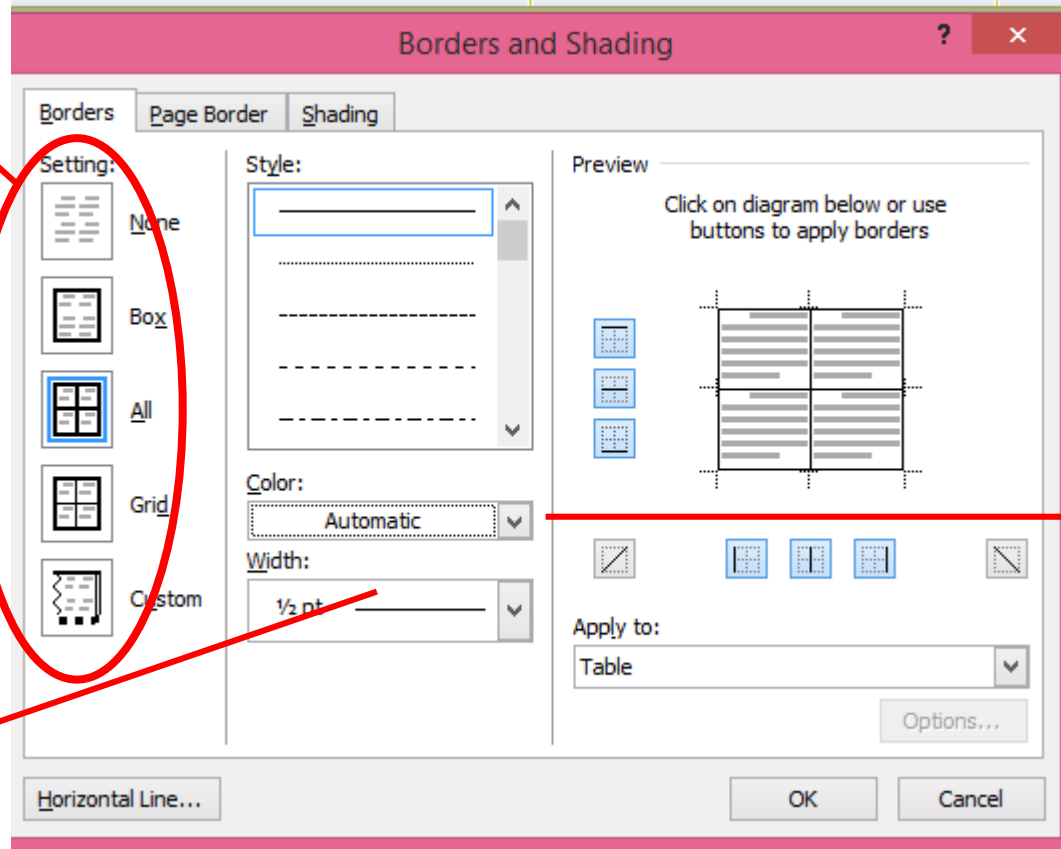


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Πόσα περιγράμματα εμφανίζονται;



πλάτος
περιγραμμάτων

χρώματα



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

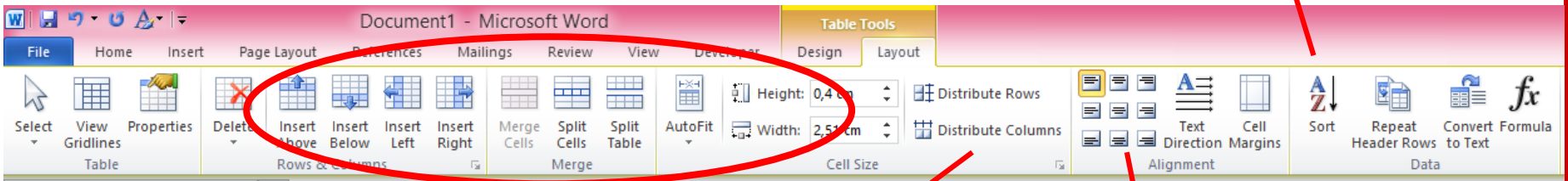
This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Μορφοποίηση πίνακα: Διάταξη βασικά

Εισαγάγετε νέες γραμμές/
στήλες, διαιρέστε κελιά,
πίνακα, αυτόματη
προσαρμογή

Ταξινομήστε αλφαβητικά
ή με άλλο τρόπο



Ομοιόμορφη κατανομή γραμμών και στηλών

Στοίχιση κειμένου

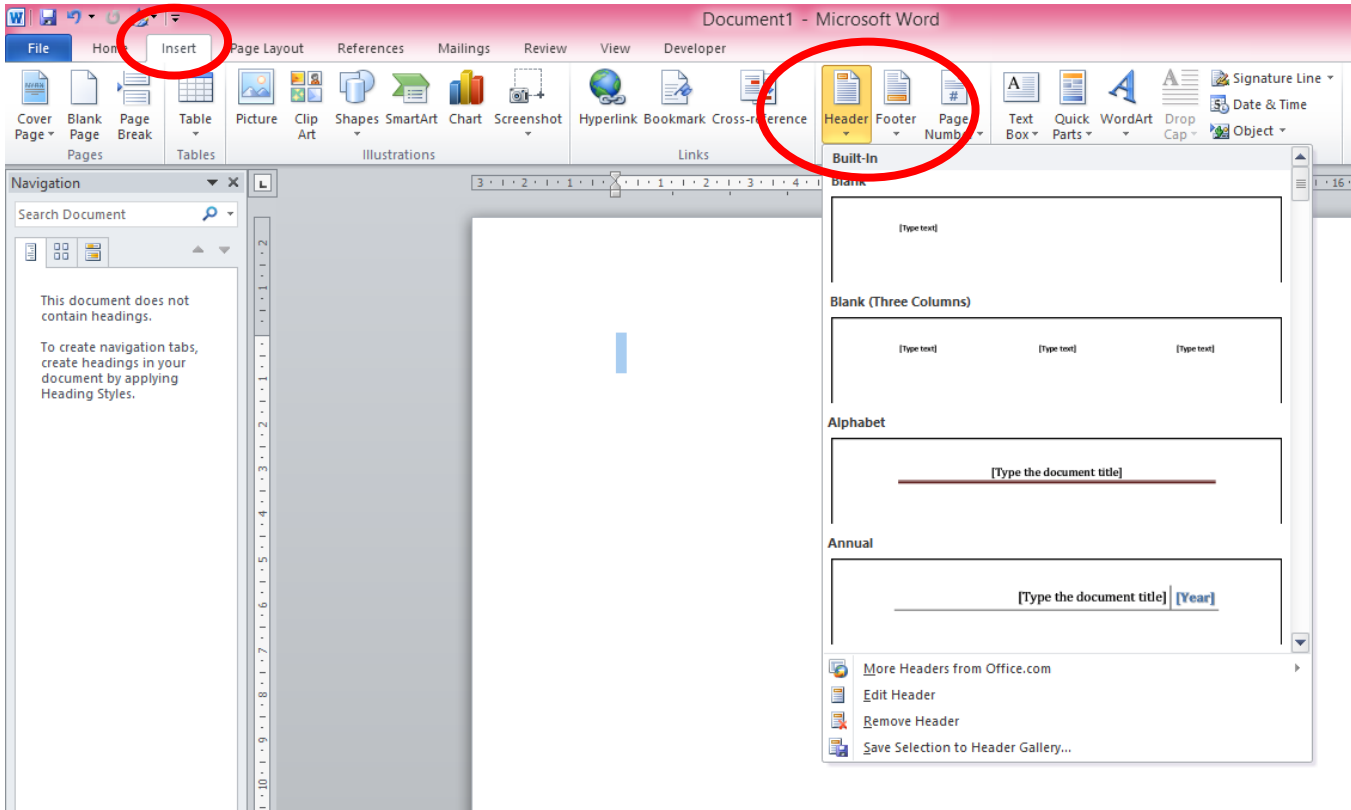


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Κεφαλίδες και Υποσέλιδα



**1. Ξανά,
μεταβείτε
Εισαγωγή,
επιλέξτε
κεφαλίδα
ή
υποσέλιδο**

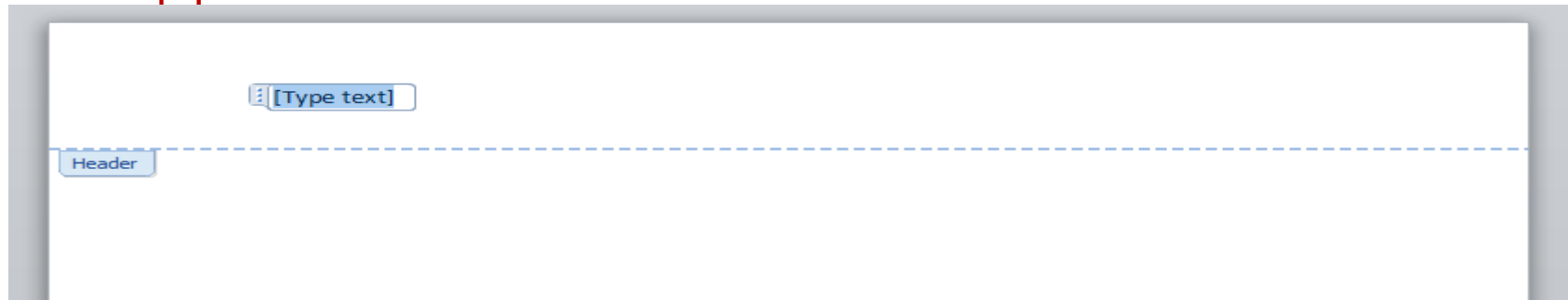


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Εάν επιλέξετε την πρώτη επιλογή, αυτό θα συμβεί:



- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε εκεί και το κείμενο θα εμφανιστεί σε κάθε σελίδα του εγγράφου ή της ενότητας
- Θυμηθείτε ότι έχετε πρόσβαση στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, κάνοντας διπλό κλικ

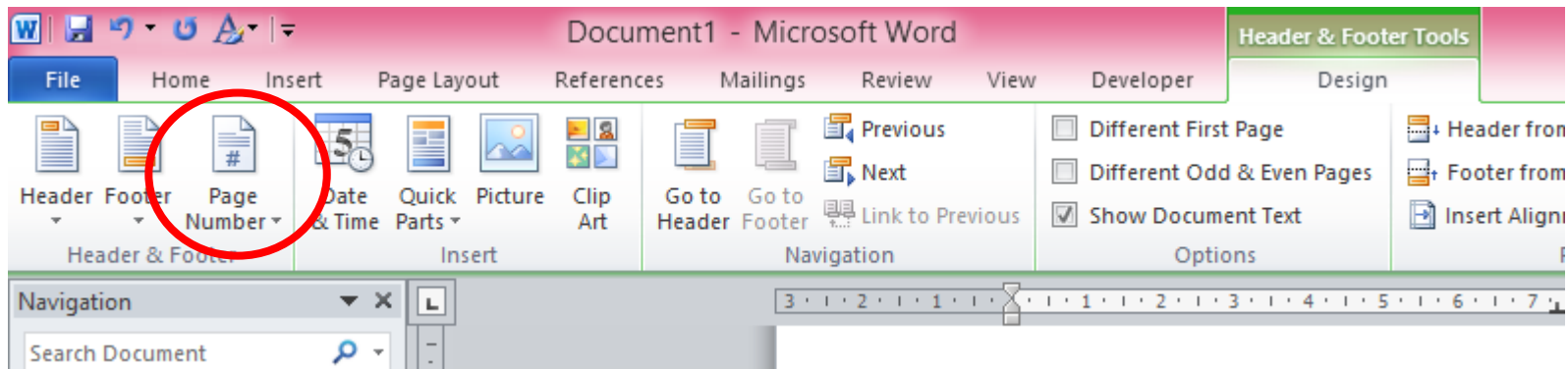


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Το υποσέλιδο λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο
- Μπορείτε είτε να εισαγάγετε αριθμούς σελίδων στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο του εγγράφου σας, απλά πατώντας “Αριθμός Σελίδας” και επιλέγοντας την τοποθεσία που προτιμάτε



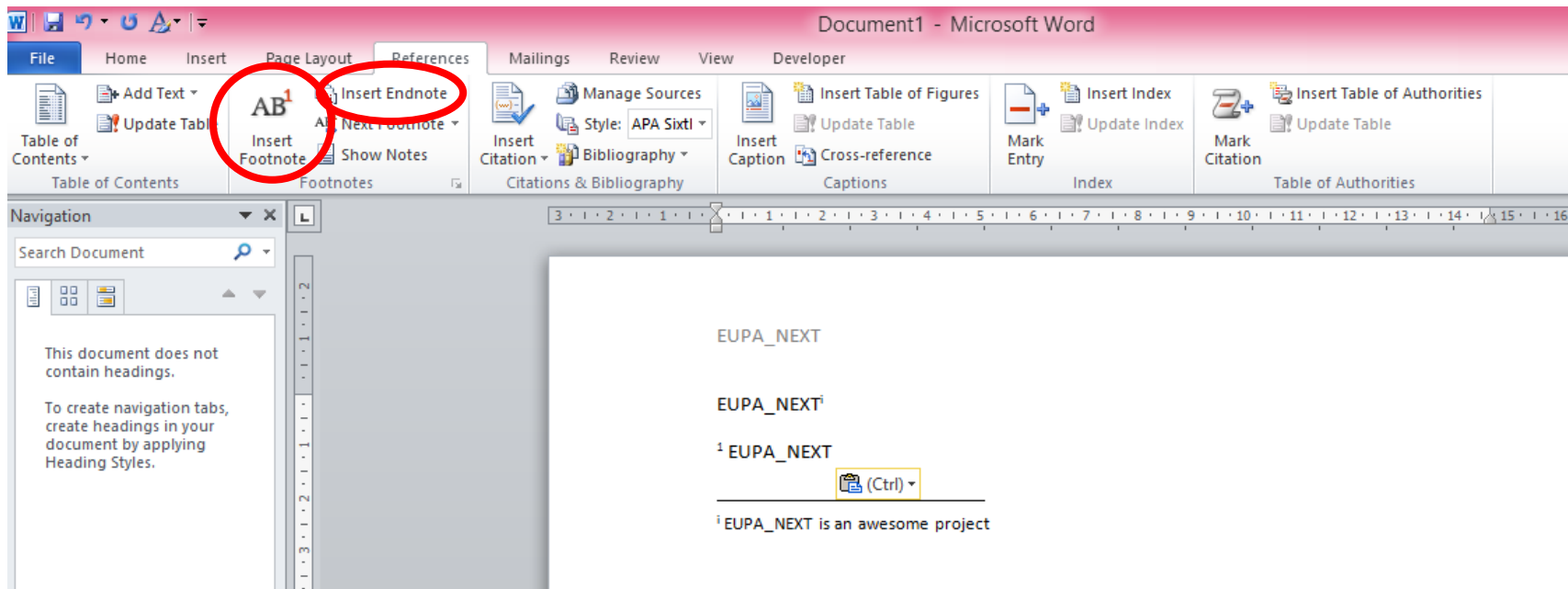
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Σημειώσεις τέλους και υποσημειώσεις

1. Μεταβείτε στην καρτέλα αναφορών
2. Επιλέξτε υποσημειώσεις ή σημειώσεις τέλους
3. Σημειώστε ότι ο αριθμός θα εμφανίζεται οπουδήποτε βρίσκεται ο δρομέας!



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Insert Endnote' button is circled in red, and the 'AB¹' icon is also circled in red. The document content shows the text 'EUPA_NEXT' followed by a superscripted '1' and a horizontal line. Below the line, the text 'EUPA_NEXT is an awesome project' is displayed. The ribbon also shows other options like 'Insert Footnote', 'Show Notes', 'Manage Sources', 'Bibliography', 'Insert Table of Figures', 'Update Table', 'Insert Caption', 'Cross-reference', 'Insert Index', 'Update Index', 'Insert Table of Authorities', and 'Update Table'.

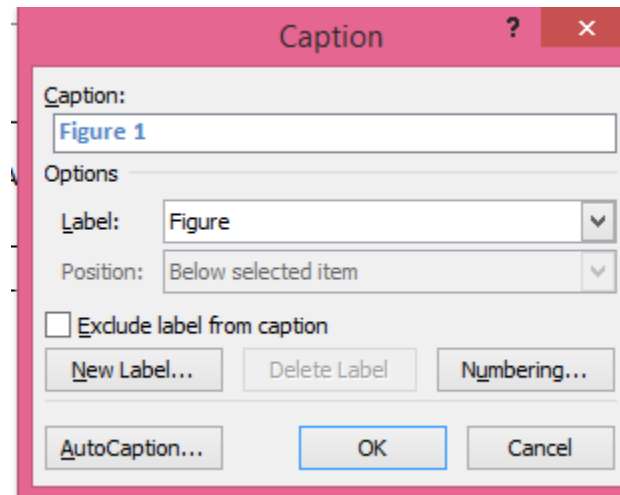


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

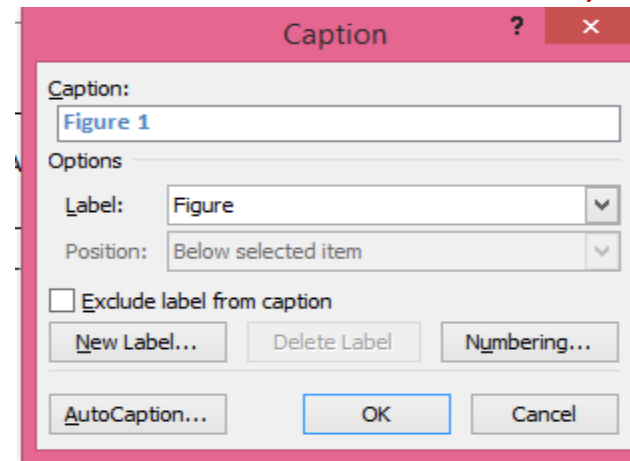
This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Μπορείτε να εισαγάγετε υπότιτλους για να υποδείξετε τη θέση ενός σχήματος, πίνακα ή γραφήματος
- Μείνετε στην καρτέλα αναφορών και κάντε κλικ Εισαγωγή λεζάντας
- Αυτό θα εμφανιστεί:



- Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομα του αντικειμένου στο παράθυρο “Λεζάντα”
- Πρώτον, πρέπει να επιλέξετε τον τύπο επιλέγοντας το αναπτυσσόμενο μενού στο παράθυρο “Ετικέτα” (Πίνακας, Εικόνα, Εξίσωση)
- Μπορείτε επίσης να ορίσετε μια νέα ετικέτα, κάνοντας κλικ στο κουμπί “Νέα ετικέτα”



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Συγχώνευση αλληλογραφίας

- Μια συγχώνευση παίρνει γενικά δύο αρχεία: ένα κύριο έγγραφο και ένα αρχείο προέλευσης δεδομένων.
- Το κύριο έγγραφο περιέχει το πρότυπο κείμενο ή / και τα πεδία που προσδιορίζουν πού θα εισαχθούν μεταβλητές πληροφορίες κατά τη συγχώνευση.
- Το αρχείο προέλευσης δεδομένων περιέχει τις μεταβλητές πληροφορίες που θα εισαχθούν στο κύριο έγγραφο.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Συγχώνευση αλληλογραφίας

1. Επιλέξτε τύπο εγγράφου

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' ribbon selected. The 'Start Mail Merge' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options: Letters, E-mail Messages, Envelopes..., Labels..., Directory, Normal Word Document, and Step by Step Mail Merge Wizard... The 'Table Tools' ribbon is also visible, showing 'Design' and 'Layout' sub-ribbons. The 'Write & Insert Fields' group contains 'Highlight Merge Fields', 'Address Block', 'Greeting Line', and 'Insert Merge Field'. The 'Preview Results' group contains 'Preview Results', 'Find Recipient', 'Auto Check for Errors', and 'Finish & Merge'. The 'Finish' group contains 'Finish & Merge'. The document is titled 'Document1 - Microsoft Word'.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Συγχώνευση αλληλογραφίας

2. Επιλέξτε παραλήπτες

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' ribbon selected. The 'Select Recipients' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Type New List...', 'Use Existing List...', and 'Select from Outlook Contacts...'. The 'Table Tools' ribbon is also visible, and a table with 5 columns and 3 rows is present in the document area.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Συγχώνευση αλληλογραφίας

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

Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1



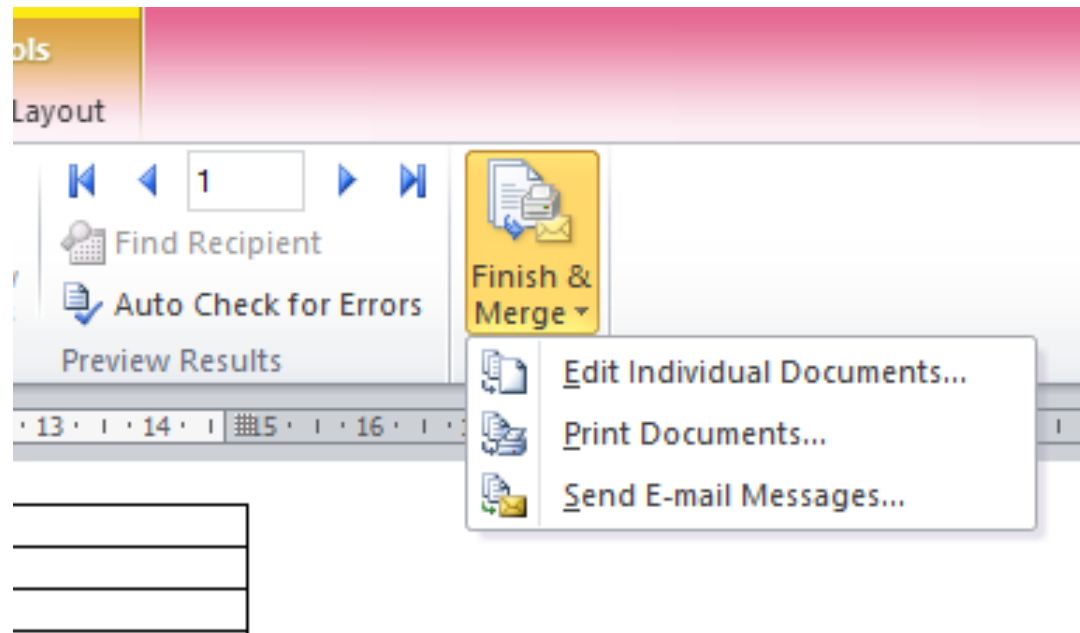
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Συγχώνευση αλληλογραφίας

4. Τέλος, κάντε κλικ στο “Ολοκλήρωση και συγχώνευση” και επιλέξτε ανάλογα



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein

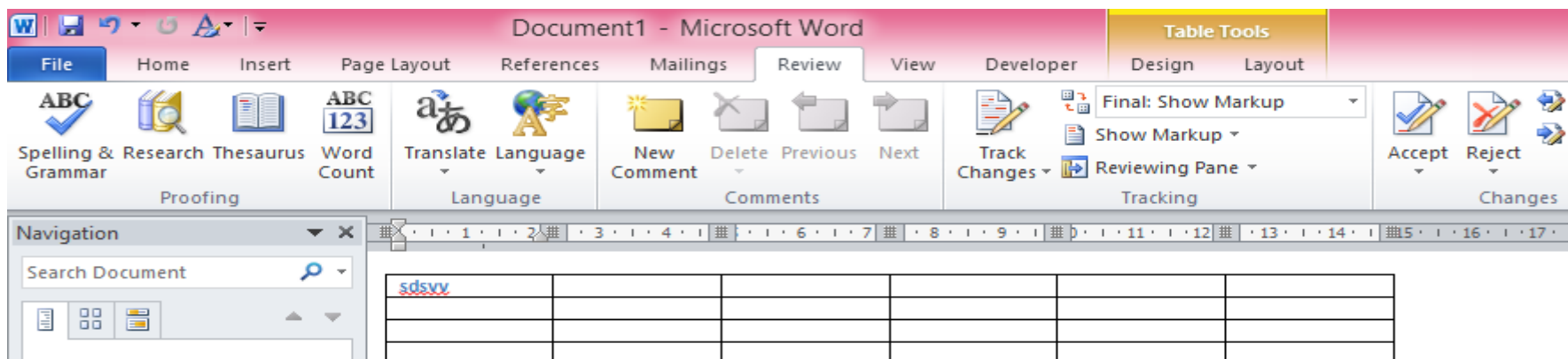


Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Παρατηρήσατε ότι η λέξη "sdsvn" υπογραμμίζεται με μια κόκκινη γραμμή; Αυτό σημαίνει ότι δεν αναγνωρίζεται από το λεξικό ως σωστό!

Αν η γραμμή είναι πράσινη, υποδεικνύει ένα σφάλμα γραμματικής

1. Μεταβείτε στην καρτέλα «Αναθεώρηση»



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

2. Επιλέξτε ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Spelling and Grammar: English (U.S.)

Not in Dictionary:
hause

Autómatη διόρθωση

Suggestions:
house
hawse
hues
Hausa

Dictionary language: English (U.S.)

Check grammar

Options... Undo Cancel

Ignore Once
Ignore All
Add to Dictionary
Change
Change All
AutoCorrect

Η λάθος λέξη (hause)

Προτάσεις παρόμοιων σωστών λέξεων

Η γλώσσα του λεξικού (μπορείτε να την αλλάξετε κάνοντας κλικ στο βέλος)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



Μεθοδολογικό εργαλείο

Δημιουργία του δικού σας εγγράφου

EUPA_MA77_M_01



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Ερωτήσεις επανάληψης

- Πώς μπορούμε να εισάγουμε μια υποσημείωση σε ένα έγγραφο Word;
- Πώς μπορούμε να σχεδιάσουμε έναν Πίνακα;
- Ποιες είναι οι απαραίτητες λειτουργίες του Word για την παραγωγή μη τυπικών εγγράφων;



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein



- Πίνακες

- Δημιουργία πινάκων
- Σχεδίαση πινάκων
- Αλλαγή της Διάταξης
- **Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος**
- Εφαρμογή ελέγχου ορθογραφίας σε ένα έγγραφο
- Αυτόματη διόρθωση λαθών
- **Σημειώσεις τέλους και υποσημειώσεις**
- Εισαγωγή υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους
- **Λεζάντες**
- Εισαγωγή Λεζάντας



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein





Συγχαρητήρια!

**Ολοκληρώσατε
την ενότητα**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.