

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΗΡΩΝ**  
**ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΥΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Εκπαιδευτής: Οικονομίδης Δημήτριος

**ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ**

Εισαγωγή Πίνακα	Εισάγουμε πίνακα στο κείμενό μας επιλέγοντας από το μενού τη διαδρομή Μενού <b>Πίνακας(Table) -&gt; Εισαγωγή(Insert) -&gt; Πίνακας(Table)...</b> και δηλώνοντας τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που επιθυμούμε να έχει.
Πλάτος Στήλης	Μπορούμε εύκολα να τροποποιήσουμε το πλάτος στήλης κάνοντας κλικ και σύροντας με το ποντίκι.
Εισαγωγή Γραμμής-Στήλης	Εισάγουμε μια νέα γραμμή στον πίνακα επιλέγοντας από το μενού τη διαδρομή Μενού <b>Πίνακας(Table) -&gt; Εισαγωγή(Insert) -&gt; Γραμμές πάνω/κάτω...(Rows Above/below)</b> ανάλογα με τη θέση στην οποία θέλουμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Ομοίως επιλέγουμε τη διαδρομή <b>Πίνακας(Table) -&gt; Εισαγωγή (Insert)-&gt;Στήλες αριστερά/ δεξιά...(Columns to the left/right)</b> για εισαγωγή νέας στήλης.
Διαγραφή Γραμμής-Στήλης	Μπορούμε να διαγράψουμε μια ή περισσότερες γραμμές και στήλες του πίνακα όπως και ολόκληρο τον πίνακα από τη διαδρομή Μενού <b>Πίνακας(Table) -&gt; Διαγραφή(Delete) -&gt; Γραμμές ή Στήλες ή Πίνακας ή κελιά(rows/columns/table/cells)</b>
Συγχώνευση κελιών	Επιλέγουμε 2 ή περισσότερα συνεχόμενα κελιά (οριζόντια ή κάθετα) και τα συγχωνεύουμε (ενώνουμε) από τη διαδρομή Μενού <b>Πίνακας(Table) -&gt; Συγχώνευση κελιών(Merge cells)</b>
Διαίρεση κελιών	Μπορούμε να διαιρέσουμε ένα ή περισσότερα κελιά από τη διαδρομή Μενού <b>Πίνακας(Table) -&gt; Διαίρεση κελιών (Split cells)</b>

**Άσκηση:**

Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα στο Word: (4 στήλες, 4 γραμμές)

Μήνας	Έσοδα	Έξοδα	Κέρδος
Ιαν	1400	1300	100
Φεβ	1600	1500	100
Μαρ	1200	800	400

Προσθέστε επιπλέον γραμμές για τους επόμενους μήνες και συμπληρώστε τα ποσά.