



# Πανεπιστήμιο Αιγαίου

---

## Εισαγωγή στην Πληροφορική

### Εργαστηριακή άσκηση 7 (Μέρος Β)

Βαΐτης Μιχαήλ  
Τμήμα Γεωγραφίας

---

## Άδειες Χρήσης

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό υπόκειται σε άδειες χρήσης Creative Commons.
- Για εκπαιδευτικό υλικό, όπως εικόνες, που υπόκειται σε άλλου τύπου άδειας χρήσης, η άδεια χρήσης αναφέρεται ρητώς.



## Χρηματοδότηση

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
- Το έργο «**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## Εργαστηριακή Άσκηση 7 (Μέρος Β'): Πίνακες Writer

Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα στο OpenOffice Writer

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ		
ΝΗΣΙ	Ο.Τ.Α.	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ
ΛΕΣΒΟΣ	ΜΑΝΤΑΜΑΔΟΣ	3.226
	ΜΗΘΥΜΝΑ	2.359
	ΜΥΤΙΛΗΝΗ	32.157
	ΠΕΤΡΑ	3.603
	ΠΛΩΜΑΡΙ	6.612
ΛΗΜΝΟΣ	ΑΤΣΙΚΗΣ	3.059
	ΜΟΥΔΡΟΥ	4.867
	ΜΥΡΙΝΑΣ	6.818
	ΝΕΑΣ ΚΟΥΤΑΛΗΣ	2.901

ΠΗΓΗ : Ε.Σ.Υ.Ε. 2001

Πίνακας 1

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα Openoffice.org Writer.
2. Εισάγετε ένα νέο πίνακα με 3 στήλες και 11 γραμμές (Μενού Table→Insert→Table, columns 3, rows 11)
3. Βάλτε περίγραμμα 1 pt στον πίνακα (Επιλέξτε όλον τον πίνακα → Μενού Table → Table Properties → καρτέλα Borders → Line Style **1,00pt** και Line Arrangement **Set Outer Border and all inner Lines** )
4. Συνενώστε (Merge cells) τα κελιά της πρώτης γραμμής (Επιλογή της πρώτης γραμμής → Μενού Table → Merge Cells)
5. Ομοίως για τα κελιά των γραμμών 3 έως 7 της πρώτης στήλης
6. Ομοίως για τα κελιά των γραμμών 8 έως 11 της πρώτης στήλης
7. Συμπληρώστε τα δεδομένα και κάντε τις κατάλληλες μορφοποιήσεις (Γραμματοσειρά Tahoma, μέγεθος 10, Έντονα(Bold) και στοίχιση στο κέντρο(alignment) όπου χρειάζεται) όπως φαίνονται στον πίνακα 2:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ		
ΝΗΣΙ	Ο.Τ.Α.	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ
ΛΕΣΒΟΣ	ΜΑΝΤΑΜΑΔΟΣ	3.226
	ΜΗΘΥΜΝΑ	2.359
	ΜΥΤΙΛΗΝΗ	32.157
	ΠΕΤΡΑ	3.603
	ΠΛΩΜΑΡΙ	6.612
ΛΗΜΝΟΣ	ΑΤΣΙΚΗΣ	3.059
	ΜΟΥΔΡΟΥ	4.867
	ΜΥΡΙΝΑΣ	6.818
	ΝΕΑΣ ΚΟΥΤΑΛΗΣ	2.901

Πίνακας 2

8. Ορίστε το φόντο του κελιού της πρώτης γραμμής γκρι (Επιλέξτε την πρώτη γραμμή → Μενού Table → Table Properties → Καρτέλα Background)

9. Στοιχίστε το κείμενο στα κελιά “ΛΕΣΒΟΣ” και “ΛΗΜΝΟΣ” έτσι ώστε να βρίσκεται στη μέση καθέτως (Επιλέξτε το αντίστοιχο κελί → δεξί κλικ → Cell → Center)
10. Εισάγετε μία νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα (Κάντε κλικ στην τελευταία γραμμή π.χ. στο κελί με το κείμενο “ΝΕΑΣ ΚΟΥΤΑΛΗΣ” → δεξί κλικ → Row → Insert → Number 1 → Position After → OK)
11. Κάντε τις απαιτούμενες μορφοποιήσεις στην τελευταία γραμμή όπως φαίνονται στον πίνακα 1 (Merge Cells, Στοιχίση δεξιά, Έντονα Γράμματα)
12. Αντιγράψτε τον πίνακα σε μία νέα διαφάνεια του εγγράφου Impress που δημιουργήσατε
  - Εντοπίστε το αρχείο Impress στον Ζ και ανοίξτε το με διπλό κλικ
  - Εισάγετε μία νέα διαφάνεια (Μενού Insert → Slide)
  - Στο Writer επιλέξτε τον πίνακα και κάντε Μενού Edit → Copy
  - Στο Impress επιλέξτε μενού Edit → Paste Special
  - Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε OpenOffice.Org Text Document και πατήστε OK
13. Αποθηκεύστε το έγγραφο Writer στον προσωπικό σας χώρο στο δίκτυο μέσα στο φάκελο 4η άσκηση δίνοντας στο όνομα του αρχείου το όνομά **Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου**.