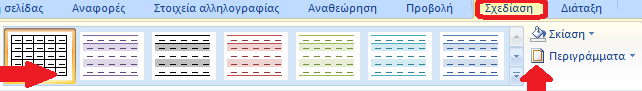


1. Ανοίξτε το Microsoft Office Word 2007 και αποθηκεύστε το έγγραφο πατώντας το κουμπί του Office και πατώντας στο Αποθήκευση ως. Επιλέξτε να αποθηκευτεί το έγγραφο μέσα στον φάκελο του τμήματός σας με όνομα “Εβδομαδιαίο πρόγραμμα”.
2. Επιλέξτε από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, το **«Προσανατολισμός → Οριζόντιος».**
3. Δημιουργήστε από την καρτέλα **Εισαγωγή**, έναν πίνακα 5Χ8 ( 5 στηλών και 8 γραμμών) και πληκτρολογήστε στην πρώτη γραμμή τις ημέρες της εβδομάδας και στην πρώτη στήλη τις ώρες των μαθημάτων.
4. Παρατηρείτε όμως ότι χρειαζόμαστε άλλη μια στήλη στο τέλος του πίνακα, για την Παρασκευή. Οπότε επιλέξτε την τελευταία στήλη του πίνακα, κάντε δεξί κλικ πάνω της και επιλέξτε **Εισαγωγή → Εισαγωγή στηλών δεξιά**. Γράψτε και την Παρασκευή. Ο πίνακας που δημιουργήσατε πρέπει να μοιάζει με τον παρακάτω:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Δευτέρα | Τρίτη | Τετάρτη | Πέμπτη | Παρασκευή |
| 1η ώρα |  |  |  |  |  |
| 2η ώρα |  |  |  |  |  |
| 3η ώρα |  |  |  |  |  |
| 4η ώρα |  |  |  |  |  |
| 5η ώρα |  |  |  |  |  |
| 6η ώρα |  |  |  |  |  |
| 7η ώρα |  |  |  |  |  |

1. Στη συνέχεια καταχωρήστε σε κάθε κουτάκι που ονομάζεται **κελί**, το όνομα του μαθήματος που έχετε. Μπορείτε τα ονόματα των μαθημάτων που επαναλαμβάνονται, αντί να τα γράφετε, να τα αντιγράφετε με την **Αντιγραφή – Επικόλληση**.
2. Αφού γράψετε τα μαθήματα σας, τώρα είναι ώρα να γράψετε και τα διαλείμματά σας. Για να βάλετε το 1ο διάλειμμα, θα πρέπει να επιλέξετε την 3η γραμμή του πίνακα και να κάνετε πάνω της δεξί κλικ. Μετά, επιλέξτε **Εισαγωγή → Εισαγωγή γραμμών κάτω**. Έτσι εισάγεται μια νέα γραμμή κάτω από την 2η ώρα, όπου και εκεί μπορείτε να γράψετε τη λέξη “Διάλειμμα”.
3. Με τον ίδιο τρόπο, θα επιλέξετε την 5η, 6η και 7η γραμμή του πίνακα, και θα εισάγετε πάνω από αυτές μια νέα γραμμή για τα διαλείμματα.
4. Παρατηρείτε ότι για κάθε ημέρα τα διαλείμματα είναι τα ίδια. Οπότε, για να μην γράφετε συνέχεια τη λέξη διάλειμμα, επιλέξτε τη γραμμή που εισάγατε για το διάλειμμα και κάντε πάνω της δεξί κλικ και επιλέξτε **Συγχώνευση κελιών**. Τώρα όλη η γραμμή έγινε ένα κελί, οπότε εάν δεν έχετε γράψει τη λέξη διάλειμμα γράψτε την και στοιχίστε την στο κέντρο.
5. Με τον ίδιο τρόπο κάντε συγχώνευση κελιών και στις άλλες γραμμές του πίνακα που είναι για τα διαλείμματα.
6. Εφόσον γράψατε το πρόγραμμα σας, ήρθε η ώρα να το μορφοποιήσετε. Όταν κάνετε κλικ πάνω στον πίνακα, παρατηρείτε ότι ενεργοποιείται μια καρτέλα που ονομάζεται **Σχεδίαση**. Από εκεί, μπορείτε να επιλέξτε μια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις του πίνακα ή να φτιάξετε τον πίνακα όπως θέλετε εσείς πατώντας πάνω στο κουμπί **Περιγράμματα,** σύμφωνα με την παρακάτω εικόνα:



1. Μέσα από τα περιγράμματα μπορώ να επιλέξω Στυλ γραμμής, χρώμα και πάχος που θα έχουν οι γραμμές του πίνακα καθώς και Σκίαση (Γέμισμα με χρώμα) για τα κελιά μου.
2. Τέλος, μπορείτε να αλλάξετε και την εμφάνιση του κειμένου σας (των μαθημάτων σας) σύμφωνα με όσα έχετε διδαχθεί μέχρι σήμερα (Γραμματοσειρά, Χρώμα και μέγεθος Γραμματοσειράς, Έντονη – Πλάγια- Υπογραμμισμένη μορφή, Στοίχιση).