MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων

Για να δημιουργήσουμε Πίνακα Περιεχομένων στο έγγραφό μας πρέπει αρχικά να αποφασίσουμε ποιες ενότητες και υποενότητες του εγγράφου μας θα εμφανιστούν στον Πίνακα Περιεχομένων και στη συνέχεια να τις χαρακτηρίσουμε με το σωστό στυλ επικεφαλίδας.

Εχουμε στο μυαλό μας ότι οι κύριοι τίτλοι των ενοτήτων που θα βάλουμε στον Πίνακα Περιεχομένων θα πρέπει να εμφανιστούν τέρμα αριστερά από την αρχή της σελίδας και οι τίτλοι των υποενοτήτων μας θα τοποθετηθούν από κάτω με μια μικρή εσοχή.

Π.χ.

Τίτλος Κύριας Ενότητας	σελ. 1
Τίτλος Υποενότητας1	σελ. 4
Τίτλος Υποενότητας2	σελ. 5

Στο μενού **Κεντρική**, δεξιά από την εργαλειοθήκη της Παραγράφου, βρίσκεται η εργαλειοθήκη του **Στυλ**. Αυτήν την εργαλειοθήκη θα χρησιμοποιήσουμε ώστε να πετύχουμε την παραπάνω μορφή του Πίνακα Περιεχομένων. Ο τρίτος από αριστερά τύπος στυλ (Επικεφαλίδα1) μέχρι και τον έκτο (Επικεφαλίδα4) μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να χαρακτηρίσει τους τίτλους που θέλουμε να εμφανίζονται στον Πίνακα Περιεχομένων μας.

Ξεκινάμε χαρακτηρίζοντας όλους τους τίτλους των κύριων ενοτήτων με στυλ «Επικεφαλίδα1» και συνεχίζουμε χαρακτηρίζοντας τους τίτλους των υποενοτήτων με στυλ «Επικεφαλίδα2». (Αν υπάρχουν τίτλοι επιπλέον υποενοτήτων χρησιμοποιούμε και τα υπόλοιπα στυλ επικεφαλίδων δηλαδή Επικεφαλίδα 3 και Επικεφαλίδα4)

Αφού χαρακτηρίσουμε όλους τους τίτλους που θέλουμε να εμφανιστούν στον Πίνακα Περιεχομένων μας, προχωράμε στην Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένων:

Αρχικά <u>τοποθετούμε το δρομέα στο σημείο που θέλουμε να εμφανιστεί ο πίνακας</u> <u>περιεχομένων μας</u> και στη συνέχεια πηγαίνουμε στο μενού **Αναφορές (References).**

Η πρώτη εργαλειοθήκη αυτού του μενού λέγεται Πίνακας Περιεχομένων(Table of Contents).



Πατάμε το εικονίδιο <u>Πίνακας Περιεχομένων</u> και στη συνέχεια στο μενού που εμφανίζεται πατάμε κάποιο από τα αυτόματα έτοιμα στυλ ή <u>Εισαγωγή Πίνακα</u> <u>Περιεχομένων</u>, αν θέλουμε να καθορίσουμε εμείς τη μορφή του Πίνακα Περιεχομένων μας.

MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Κατάργηση και Ενημερωση Πίνακα Περιεχομένων

α) Κατάργηση Πίνακα

Αν έχουμε κάνει κάποιο λάθος στον Πίνακα Περιεχομένων μας, μπορούμε να τον καταργήσουμε και να τον ξαναεισάγουμε όταν θα έχουμε κάνει τις απαραίτητες αλλαγές ως εξής:

Κάνουμε αριστερό κλικ πάνω στον Πίνακα ώστε να εμφανιστεί το παρακάτω:

፤ 📑 ≠ 📑 Update Table
Περιεχόμενα
Εισαγωγή
Κατηγορίες
Θερμοκρασία

Στη συνέχεια πατάμε το πρώτο εικονίδιο πατάμε «Κατάργηση Πίνακα Περιεχομένων» (Remove Table Of Contents)

β) Ενημέρωση Πίνακα

Στο προηγούμενο σχήμα, αντί να πατήσουμε το πρώτο εικονίδιο, πατάμε

🦳 (στα ελληνικά «Ενημέρωση Πίνακα»).

Τότε θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο:

🗄 🖬 🗸 📑 Update Table	Update Table of Contents	?	×	
Περιεχόμενα Εισαγωγή	Word is updating the table of contents. the following options: Update page numbers only Update entire table	Select o	ne of	
Κατηγορίες Θερμοκρασία	ОК	Cance	e	

Πατάμε στη δεύτερη επιλογή «Update entire table» (στα ελληνικά «Ενημέρωση όλου του Πίνακα)

Τροποποίηση ενός στυλ

Μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή του στυλ. Με δεξί κλικ πάνω στο στυλ που θέλουμε να αλλάξουμε εμφανίζεται το παρακάτω μενού:

MICROSOFT OFFICE WORD – Έκδοση 2007

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ



Επιλέγοντας Modify (Τροποποίηση) ανοίγει το παράθυρο με τις ρυθμίσεις γραμματοσειράς του εκάστοτε στυλ στις οποίες επεμβαίνουμε αλλάζοντάς τες όπως προτιμάμε.