

Κεφάλαιο 5

Word – Βασικές Μορφοποιήσεις

Πινάκων Επεξεργαστή Κειμένου

Word – Βασικές Μορφοποιήσεις Πινάκων

Επεξεργαστή Κειμένου: Στόχοι εκμάθησης

- Να μπορείτε να δημιουργείτε έναν πίνακα βάσει των διαστάσεών του.
- Να μπορείτε να μεταβάλετε το μέγεθος των πινάκων καθώς και των στηλών ή γραμμών του.
- Να μπορείτε να κατανέμετε ομοιόμορφα τις στήλες και γραμμές ενός πίνακα.
- Να μπορείτε να συγχωνεύετε τα κελιά ενός πίνακα.
- Να μπορείτε να εισάγετε κατάλληλα περιγράμματα σε έναν πίνακα.
- Να μπορείτε να στοιχίζετε με διάφορους τρόπους τα κελιά των πινάκων.

Διαμόρφωση σελίδας

- Ξεκινήστε τη λειτουργία του επεξεργαστή κειμένου Microsoft Word επιλέγοντας **Έναρξη/Start → Word**. Ανοίξτε το αρχείο **Κείμενο 5.1 - Μέση μηνιαία δαπάνη νοικοκυριών για αγαθά και υπηρεσίες.docx** που είναι ένα απλό αρχείο κειμένου χωρίς καμία μορφοποίηση. Στόχος είναι να το μορφοποιήσετε κατάλληλα ώστε να πάρει τη μορφή του Υποδειγματικού Κειμένου που δίνεται στην Εικόνα 5.1.
- Για να διαμορφώσετε το μέγεθος της σελίδας που επεξεργάζεστε καθώς και τα περιθώρια, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:
 - α) Από την καρτέλα **Διάταξη/Layout** και την ομάδα κουμπιών **Διαμόρφωση Σελίδας/Page Setup**, επιλέξτε το κουμπί **Μέγεθος/Size** και επιλέξτε ως μέγεθος χαρτιού το **A4**.
 - β) Από την ίδια καρτέλα, επιλέξτε το κουμπί **Περιθώρια/Margins → Προσαρμοσμένα Περιθώρια.../Custom Margins...** και δηλώστε ως τιμή 2 εκατοστά για περιθώρια πάνω, κάτω, αριστερά και δεξιά.
 - γ) Επιλέξτε **OK**.

Εικόνα 5.1 Υποδειγματικό Κείμενο



Μέση Μηνιαία Δαπάνη Νοικοκυριών στην Ελλάδα για Αγαθά και Υπηρεσίες για τα έτη 2011-2014



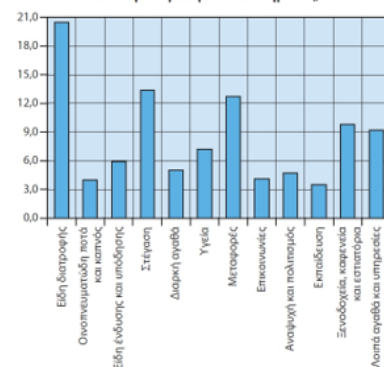
Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται η μέση μηνιαία δαπάνη (αγορές) των νοικοκυριών στην Ελλάδα, για αγαθά και υπηρεσίες για τα έτη 2011-2014, σύμφωνα με τα στοιχεία της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής. Η παρουσίαση γίνεται τόσο συνολικά όσο και ανά κατηγορία αγαθών ή υπηρεσιών.

Πίνακας 1.

Αγαθά και υπηρεσίες	2011		2012		2013		2014	
	Αξία σε ευρώ	%	Αξία σε ευρώ	%	Αξία σε ευρώ	%	Αξία σε ευρώ	%
Σύνολο	1.824,02	100,0	1.637,10	100,0	1.509,39	100,0	1.460,52	100,0
Είδη διατροφής	355,05	19,5	328,57	20,1	307,33	20,4	299,79	20,5
Οινοπνευματώδη ποτά και καπνός	66,52	3,6	62,71	3,8	62,80	4,2	58,80	4,0
Είδη ένδυσης και υπόδησης	112,51	6,2	95,34	5,8	87,38	5,8	85,70	5,9
Στέγαση	230,16	12,6	227,07	13,9	206,99	13,7	195,29	13,4
Διαρκή αγαθά	110,05	6,0	94,97	5,8	83,94	5,6	72,76	5,0
Υγεία	114,58	6,3	104,71	6,4	104,44	6,9	105,76	7,2
Μεταφορές	240,05	13,2	209,88	12,8	189,19	12,5	184,82	12,7
Επικοινωνίες	73,69	4,0	68,19	4,2	61,91	4,1	60,08	4,1
Αναψυχή και πολιτισμός	85,72	4,7	72,87	4,5	68,82	4,6	68,71	4,7
Εκπαίδευση	63,71	3,5	57,33	3,5	50,83	3,4	50,84	3,5
Ξενοδοχεία, καφενεία και εστιατόρια	189,11	10,4	160,47	9,8	145,55	9,6	143,49	9,8
Λοιπά αγαθά και υπηρεσίες	182,89	10,0	154,98	9,5	140,19	9,3	134,49	9,2

Στο παρακάτω διάγραμμα παρουσιάζεται η ποσοστιαία κατανομή της μέσης μηνιαίας δαπάνης των Ελληνικών νοικοκυριών, για αγαθά και υπηρεσίες, το 2014.

Ποσοστιαία (%) κατανομή της μέσης μηνιαίας δαπάνης (αγορές) των νοικοκυριών για αγαθά και υπηρεσίες, 2014




Μορφοποιήσεις Κειμένου

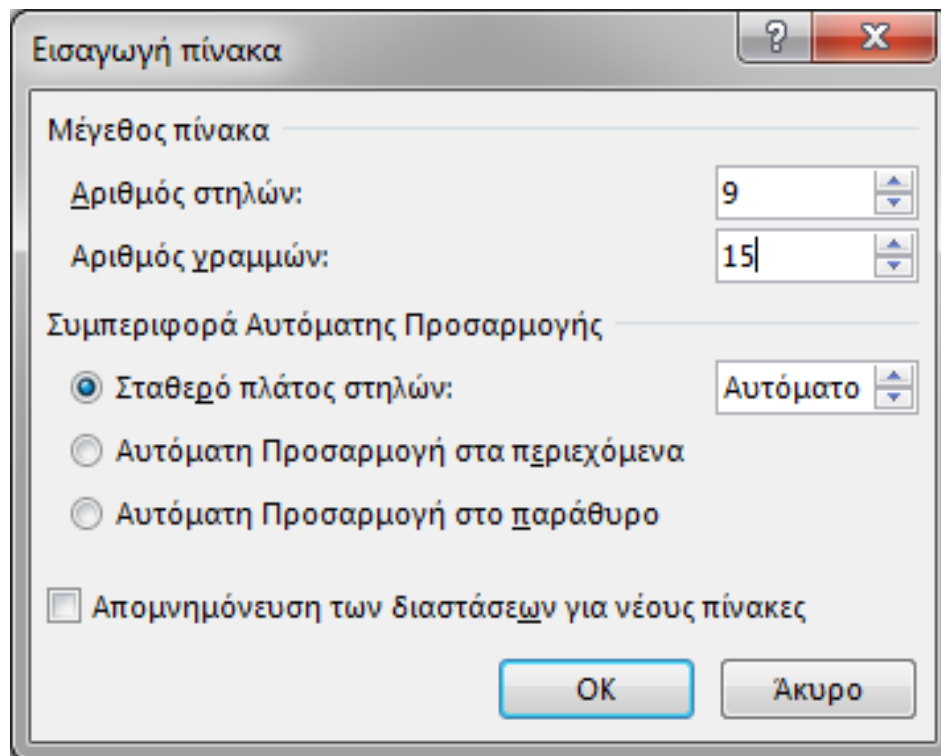
- Μορφοποιήστε κατά τα γνωστά, σύμφωνα με το Υποδειγματικό Κείμενο της Εικόνας 5.1, το πάνω τμήμα του κειμένου, μέχρι τον τίτλο του πίνακα «Πίνακας 1».
- Μεταφέρετε τον κέρσορα στην αρχή της πρώτης σειράς του εγγράφου δηλαδή πριν το κείμενο «Μέση Μηνιαία Δαπάνη Νοικοκυριών στην Ελλάδα». Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Απεικονίσεις/Illustrations**, επιλέξτε το κουμπί **Εικόνες/Pictures**. Στο παράθυρο που θα ανοίξει, επιλέξτε το σημείο που έχετε αποθηκευμένο το συνοδευτικό υλικό. Βρείτε την εικόνα/αρχείο **Λογότυπο ΕΛΣτατ.png** και πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή/Insert**, ώστε η συγκεκριμένη εικόνα να εισαχθεί στο κείμενό σας. Κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα αυτή και από το μενού που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Αναδίπλωση κειμένου/Wrap Text→Εμπρός από το κείμενο/In Front of Text**, ώστε η εικόνα να εμφανίζεται μπροστά από το όποιο κείμενο. Μεταβάλλετε με τη χρήση των κουκίδων/λαβών το μέγεθος της εικόνας. Με την τεχνική της μεταφοράς και εναπόθεσης/drag and drop, μεταφέρετε την εικόνα στην αριστερή πάνω άκρη της σελίδας, ώστε να εμφανίζεται όπως στην Εικόνα 5.1.
- Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα ώστε την εικόνα/αρχείο **Καλάθι_Αγορών.jpg** του συνοδευτικού υλικού του βιβλίου, να την εισάγετε στην κατάλληλη θέση και στο κατάλληλο μέγεθος, δηλαδή όπως εμφανίζεται στην Εικόνα 5.1

Δημιουργία Πίνακα

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα, πρέπει πρώτα να **υπολογίσετε τον μέγιστο αριθμό στηλών και τον μέγιστο αριθμό γραμμών** που αυτός θα έχει. Ο μέγιστος αριθμός στηλών του πίνακα του Υποδειγματικού Κειμένου 5.1 είναι 9, ενώ των γραμμών του ίδιου πίνακα είναι 15. Για να δημιουργήσετε έναν αντίστοιχο πίνακα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή/Insert** και την ομάδα κουμπιών **Πίνακες/Tables**, επιλέξτε το κουμπί **Πίνακας/Table**  .
Πίνακας
- Από τις επιλογές που θα εμφανιστούν, επιλέξτε **Εισαγωγή Πίνακα.../Insert Table...** Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην Εικόνα 5.2.
- Εισάγετε στα αντίστοιχα πεδία τον αριθμό των γραμμών και στηλών που θέλετε για τον πίνακά σας (όπως Εικόνα 5.2) και πατήστε OK.
- Για να έχουν οι στήλες του πίνακα που μόλις δημιουργήσατε πλάτος αντίστοιχο με αυτό του Υποδειγματικού Κειμένου 5.1, σύρετε με το ποντίκι τις κάθετες γραμμές των στηλών του πίνακα, διαμορφώνοντας πλάτος για κάθε μία από τις στήλες, αντίστοιχο αυτού που επιθυμείτε.
- Για να είσαστε σίγουροι ότι οι 8 τελευταίες στήλες έχουν ίδιο πλάτος, πρέπει να κάνετε τα παρακάτω:
 - α) Επιλέξτε τις 8 τελευταίες στήλες και μετά κάντε **δεξί κλικ**.
 - β) Από τις επιλογές που θα εμφανιστούν, επιλέξτε **Ομοιόμορφη Κατανομή των Στηλών/Distribute Columns Evenly**.

Εικόνα 5.2 Παράθυρο δημιουργίας πίνακα



Εισαγωγή πίνακα

Μέγεθος πίνακα

Αριθμός στηλών: 9

Αριθμός γραμμών: 15

Συμπεριφορά Αυτόματης Προσαρμογής

☒ Σταθερό πλάτος στηλών: Αυτόματο

☐ Αυτόματη Προσαρμογή στα περιεχόμενα

☐ Αυτόματη Προσαρμογή στο παράθυρο

☐ Απομνημόνευση των διαστάσεων για νέους πίνακες

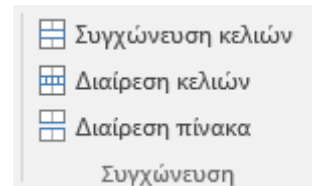
OK Άκυρο

Δημιουργία Πίνακα

- Παρατηρήστε ότι για να γίνει ο πίνακας όπως αυτός της Εικόνας 5.1, θα πρέπει **το δεύτερο και το τρίτο κελί της πρώτης γραμμής** του πίνακα, να συγχωνευτούν ώστε να λάβει ως περιεχόμενο το έτος «2011». Αυτό γίνεται ως εξής:


α) Επιλέξτε **το δεύτερο και το τρίτο κελί της πρώτης γραμμής** του πίνακα,

β) είτε κάντε **δεξί κλικ** και από τις επιλογές που θα εμφανιστούν επιλέξτε **Συγχώνευση Κελιών/Merge Cells**,
είτε από την καρτέλα **Διάταξη/Layout** και την ομάδα κουμπιών **Συγχώνευση/Merge** επιλέξτε **Συγχώνευση Κελιών/Merge Cells** (παρακάτω Εικόνα 5.3).



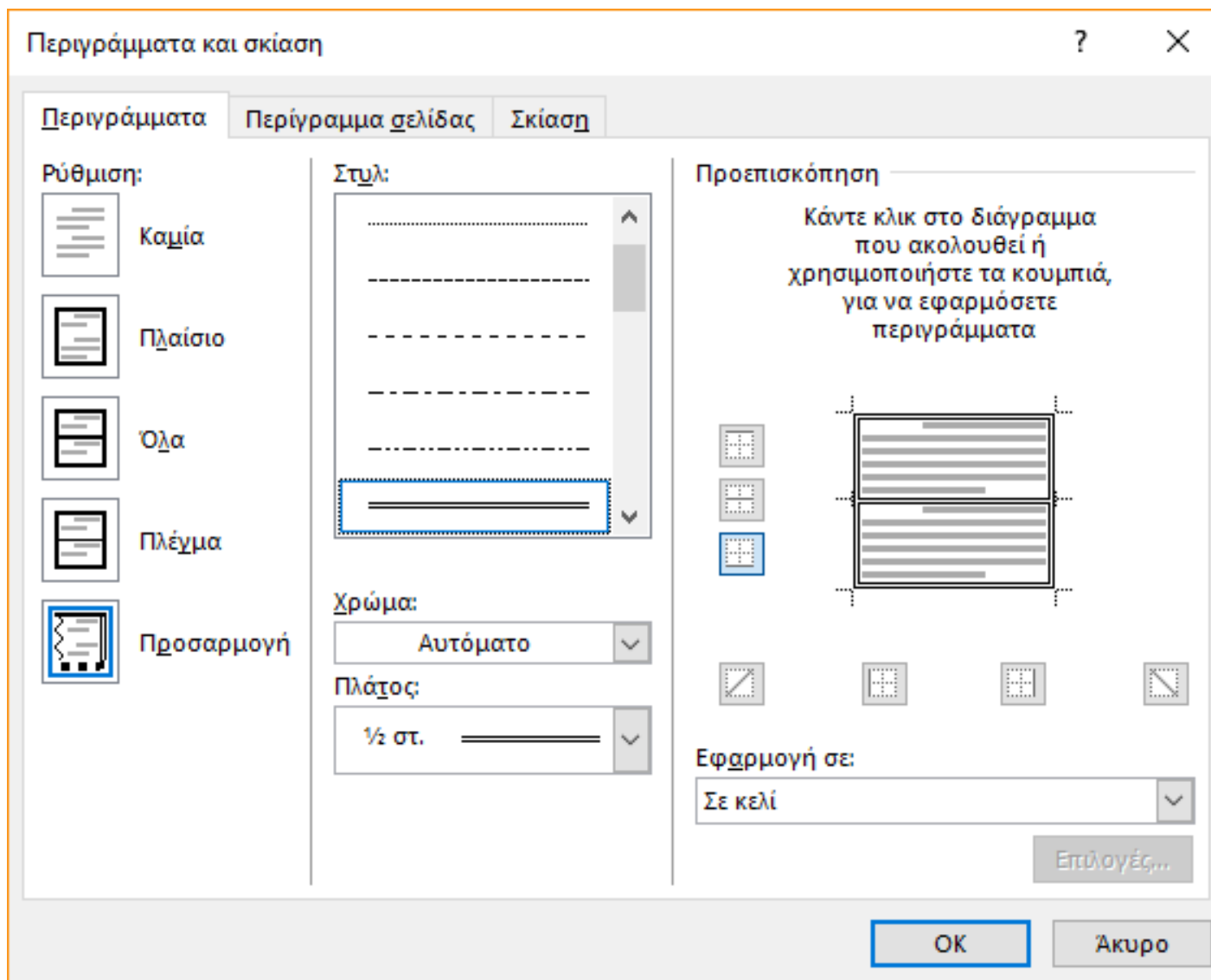
- Κάντε αντίστοιχη συγχώνευση, ανά 2 κελιά, για τα επόμενα κελιά της πρώτης γραμμής που αφορούν τις τιμές 2012, 2013 και 2014, καθώς και για τα 2 πρώτα κελιά της πρώτης στήλης που αφορούν το κείμενο «Αγαθά και υπηρεσίες».
- Παρατηρήστε στην παραπάνω εικόνα ότι με αντίστοιχο τρόπο μπορείτε να κάνετε **Διαίρεση Κελιών/Split Cells** και **Διαίρεση Πίνακα/Split Table**.

Περιγράμματα Πίνακα


- Για να έχετε διπλό περίγραμμα στην 1η στήλη του πίνακα της Εικόνας 5.1, πρέπει να κάνετε τα εξής:
 - α) Επιλέξτε όλη την 1η στήλη.
 - β) Από την καρτέλα **Σχεδίαση/Design** και την ομάδα κουμπιών **Περιγράμματα/Borders**, επιλέγετε το βέλος κάτω από το κουμπί **Περιγράμματα/Borders**
 - γ) Από τις επιλογές που εμφανίζονται επιλέξτε **Περιγράμματα και Σκίαση.../Borders and Shading...**
 - δ) Επιλέξτε την καρτέλα **Περιγράμματα/Borders**, εάν δεν είναι ήδη αυτή επιλεγμένη.
 - ε) Από αυτήν την καρτέλα, επιλέξτε από το **Στυλ/Style**, τη διπλή γραμμή, όπως φαίνεται στην Εικόνα 5.4.
 - στ) Ελέγξτε εάν στην **Προεπισκόπηση/Preview** που παρέχεται στο ίδιο παράθυρο, εμφανίζονται τα πλαίσια με διπλή γραμμή (όπως στην Εικόνα 5.4). Εάν όχι, κάντε **κλικ** σε κάθε μία από τις γραμμές (κάθετες και οριζόντιες) του ενδεικτικού πίνακα που φαίνεται στην προεπισκόπηση, ώστε όλες οι γραμμές να εμφανίζονται διπλές (όπως στην Εικόνα 5.4).
 - ζ) Πατήστε **OK**.

Ο πίνακας είναι έτοιμος. Εισάγετε σε κάθε κελί το αντίστοιχο περιεχόμενο, σύμφωνα με την Εικόνα 5.1.

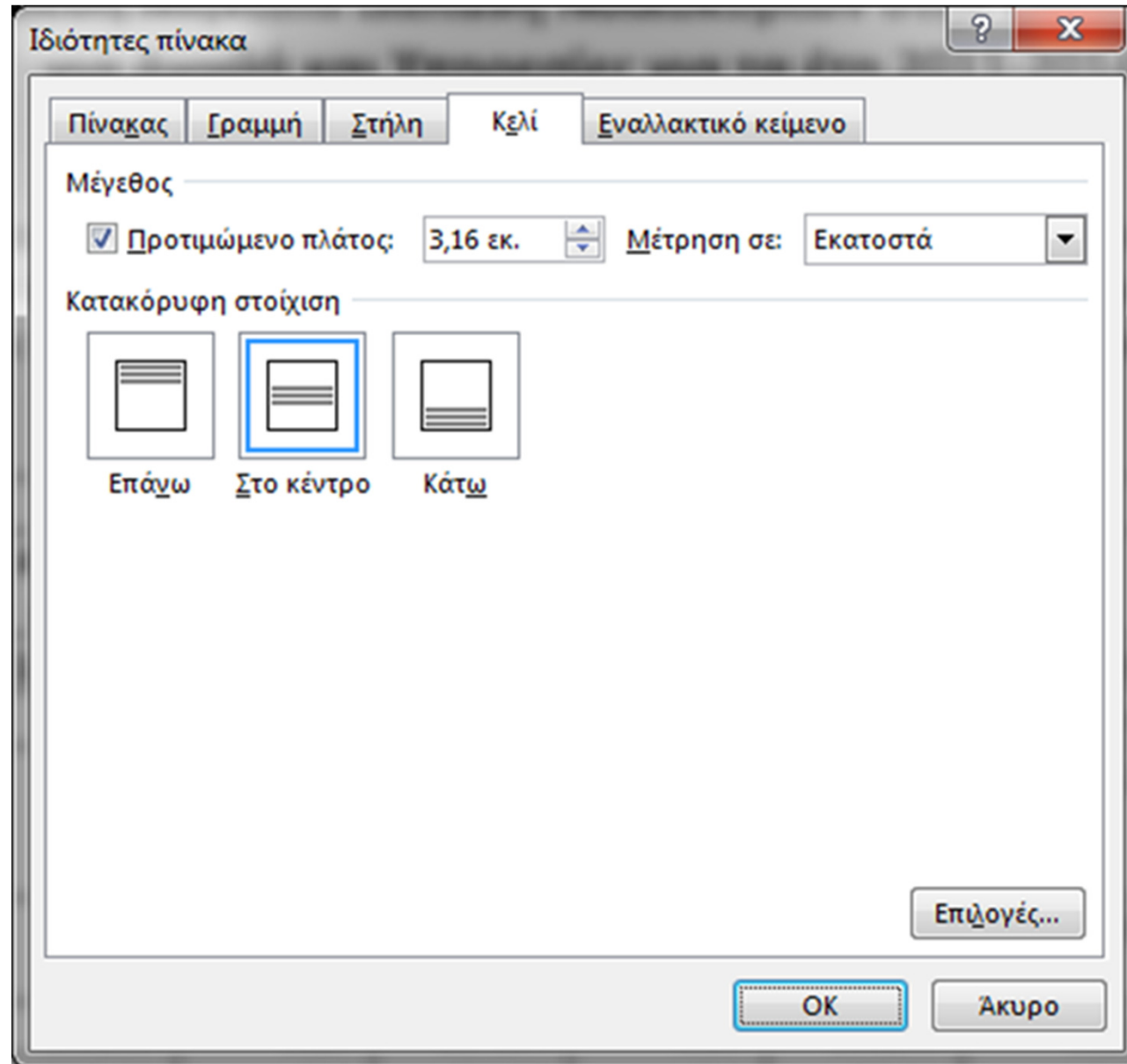
Εικόνα 5.4 Παράθυρο επιλογής πλαισίων πίνακα



Στοίχιση Κειμένου Εντός Πίνακα

- Παρατηρήστε ότι το κείμενο των πρώτων δύο γραμμών του πίνακα είναι στοιχισμένο στη μέση του κελιού. Αυτό μπορεί να γίνει ως εξής:
 - α) Επιλέξτε τις δυο πρώτες γραμμές.
 - β) Από την καρτέλα **Κεντρική/Home** και την ομάδα κουμπιών **Παράγραφος/Paragraph**, επιλέξτε το αντίστοιχο κουμπί στοίχισης στο κέντρο 
- Παρατηρήστε ότι το κείμενο του πρώτου κελιού της πρώτης γραμμής του πίνακα είναι στοιχισμένο, όχι μόνο στη μέση του κελιού (οριζόντια στοίχιση στη μέση) αλλά και στο κέντρο του κελιού (κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο). Η κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο μπορεί να γίνει ως εξής:
 - α) Επιλέξτε το κελί.
 - β) Κάντε δεξί κλικ και από τις επιλογές που θα εμφανιστούν, επιλέξτε **Ιδιότητες Πίνακα.../Table Properties...** Θα εμφανιστεί το παράθυρο που φαίνεται στην Εικόνα 5.5. Επιλέξτε την καρτέλα **Κελί/Cell** και από τις εκεί ρυθμίσεις επιλέξτε για κατακόρυφη στοίχιση την τιμή **Στο Κέντρο/Center**.
- Με αντίστοιχο τρόπο, στοιχίστε όλα τα κελιά του πίνακα, σύμφωνα με το πώς εμφανίζονται στο Υποδειγματικό Κείμενο 5.1. Για παράδειγμα, όλα τα κελιά που περιέχουν αριθμό από την τέταρτη γραμμή του πίνακα μέχρι τη δέκατη πέμπτη, έχουν κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο.

Εικόνα 5.5 Επιλογή Κατακόρυφης Στοιίχησης Κελιού Πίνακα, στο Κέντρο



Στοίχιση Κειμένου Εντός Πίνακα / Αποθήκευση Αρχείου Κειμένου

- Μορφοποιήστε το κείμενο εντός του πίνακα καθώς και αυτό που απομένει κάτω από τον πίνακα, σύμφωνα με το Υποδειγματικό Κείμενο της Εικόνας 5.1.
- Μεταφέρετε τον κέρσορα στο τέλος του εγγράφου και εισάγετε την εικόνα/αρχείο **Ποσοστιαία κατανομή μέσης μηνιαίας δαπάνης νοικοκυριών 2014.jpg**, του συνοδευτικού υλικού. Κάντε τις κατάλληλες ενέργειες ώστε να εισαχθεί στην κατάλληλη θέση και στο κατάλληλο μέγεθος, δηλαδή όπως εμφανίζεται στην Εικόνα 5.1.
- Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **Κείμενο 5.1 - Μέση Μηνιαία Δαπάνη Νοικοκυριών στην Ελλάδα- ΤΕΛΙΚΟ.docx** στον κατάλογο **Έγγραφα (ή Documents)** του υπολογιστή σας. Αυτό γίνεται επιλέγοντας την καρτέλα **Αρχείο → Αποθήκευση ως.../Save As...** στη συνέχεια επιλέξτε το σχετικό κατάλογο, δίνοντας για όνομα αρχείου το **Κείμενο 5.1 - Μέση Μηνιαία Δαπάνη Νοικοκυριών στην Ελλάδα- ΤΕΛΙΚΟ.docx** και επιλέγοντας να αποθηκευτεί ως **Έγγραφο του Word/Word Document**.

Άσκηση 1

Δημιουργήστε το βιογραφικό σας σημείωμα, σύμφωνα με το Υποδειγματικό Κείμενο που δίνεται στην επόμενη διαφάνεια. Εισάγετε τα δικά σας στοιχεία. Αποθηκεύστε το αρχείο σας με το όνομα **CV_Επώνυμόσας.docx** στον υπολογιστή σας.

Βιογραφικό Σημείωμα

Επώνυμο:	Δημητρακόπουλος
Όνομα:	Βασίλης
Διεύθυνση:	Ειρήνης 88, Θεσσαλονίκη
Τηλέφωνο:	2310 582963
E-mail:	dimitriou@auth.gr
Εθνικότητα:	Ελληνική
Ημερομηνία Γέννησης:	28/3/1988

Σπουδές

10/2016-Σήμερα	Φοιτητής Τμήματος Οικονομικών Επιστημών, Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης Σειρά εισαγωγής: 33
2013-2016	1 ^ο Λύκειο Κατερίνης. Βαθμολογία Γ' Λυκείου: «Άριστα» 18.8
2010-2013	2 ^ο Γυμνάσιο Κατερίνης. Βαθμολογία Γ' Γυμνασίου: «Άριστα» 18.9
2004-2010	1 ^ο Δημοτικό Κατερίνης

Επαγγελματική Εμπειρία

7/2016-9/2016	Πωλητής Καταστήματος Ηλεκτρικών Ειδών, «Electronica», Υποκατάστημα Κατερίνης.
6/2016	Υπάλληλος Γραφείου Ταξιδίων «Αξέχαστος Travel», Καβάφη 42, Κατερίνη

Ειδικές γνώσεις

Ξένες Γλώσσες	Αγγλικά: Lower
Γνώσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστή	Windows 10, Microsoft Office, Χρήση Διαδικτύου

Άσκηση 2

Υποθέστε ότι εργάζεστε σε ένα δήμο και πρέπει να δημιουργήσετε μια φόρμα αίτησης που να αφορά σεμινάρια επιμόρφωσης ενός Δήμου. Δημιουργήστε μια τέτοια φόρμα, σύμφωνα με το Υποδειγματικό Κείμενο που δίνεται στην επόμενη διαφάνεια. Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο που περιέχει το **λογότυπο** που εμφανίζεται στην αίτηση.

Αποθηκεύστε το αρχείο σας με όνομα **Αίτηση_Σεμιναρίων_Επιμόρφωσης.docx** στον υπολογιστή σας.

ΑΙΤΗΣΗ

Προς Τμήμα Προγραμμάτων και Δια Βίου Μάθησης
της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Αθλητισμού του Δήμου
Θεσσαλονίκης

Όνομα:	Παρακαλώ να με δεχθείτε να παρακολουθήσω το Σεμινάριο Επιμόρφωσης του Δήμου Θεσσαλονίκης για το διάστημα
Επώνυμο:	
Πατρώνυμο:	
Τόπος κατοικίας:	Ευγκεκριμένα θα ήθελα να παρακολουθήσω το:
Οδός & αριθμός	[] Σεμινάριο Διοίκησης
Τηλ. κατοικίας	Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων
Κινητό:	[] Σεμινάριο Μηχανοργα-
Email:	νωμένης Λογιστικής
	Ο-Η αιτών/αιτούσα
	(Ημερομηνία)

Σημείωση: ΟΛΑ τα στοιχεία είναι υποχρεωτικά.

Άσκηση 3

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο **Άνεργοι κατά Διάρκεια ανεργίας 2011-2015.docx** όπου περιέχει στοιχεία της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής σχετικά με την πορεία της Ανεργίας της Ελλάδος σε σχέση με τη διάρκεια που κάποιος είναι άνεργος. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Άνεργοι κατά Διάρκεια Ανεργίας 2011-2015_ΤΕΛΙΚΟ.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα, όπως αυτά εμφανίζονται στον πίνακα-εικόνα της επόμενης διαφάνειας.

7. Άνεργοι κατά διάρκεια ανεργίας, 2011 - 2015					
Χιλιάδες					
Διάρκεια ανεργίας	2011	2012	2013	2014	2015
Σύνολο ανέργων	881,8	1.195,1	1.330,3	1.274,4	1.197,0
Τώρα θα αρχίσουν να αναζη- τούν εργασία	7,0	9,5	8,9	5,5	5,1
Λιγότερο από 1 μήνα	37,5	38,1	32,3	26,4	28,9
1 - 2 μήνες	118,9	115,9	91,8	78,3	70,4
3 - 5 μήνες	127,3	139,6	122,2	96,1	86,7
6 - 11 μήνες	155,9	185,5	182,2	131,3	130,6
12 μήνες και άνω (μακροχρό- νια άνεργοι)	435,0	706,2	892,7	936,8	875,2
«Νέοι» άνεργοι	215,3	293,2	314,4	299,8	278,1
Ποσοστό % μακροχρόνια ανέργων	49,3	59,1	67,1	73,6	73,1
Ποσοστό «νέων» ανέργων	24,4	24,5	23,6	23,5	23,2

Άσκηση 4

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο **Κίνδυνος Φτώχειας κατά Κατάσταση Απασχόλησης 2011-2015.docx** όπου περιέχει στοιχεία της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής σχετικά με την Κίνδυνο Φτώχειας το διάστημα 2011-15 ανάλογα της κατάστασης απασχόλησης. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Κίνδυνος Φτώχειας κατά Κατάσταση Απασχόλησης 2011-2015_ΤΕΛΙΚΟ.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα, όπως αυτά εμφανίζονται στον πίνακα-εικόνα της επόμενης διαφάνειας.

2. Κίνδυνος φτώχειας μετά τις κοινωνικές μεταβιβάσεις⁽¹⁾, κατά κατάσταση απασχόλησης, 2011 - 2015

%

	2011	2011	2013	2014	2015
Κατά συνήθη κατάστα- ση απασχόλησης					
Εργαζόμενοι	11,9	15,1	13,1	13,4	13,4
Μη εργαζόμενοι	28,1	27,9	26,6	25,6	24,1
Άνεργοι	44,0	45,8	46,3	45,9	44,8
Συνταξιούχοι	19,9	14,3	12,4	11,5	10,8
Λοιποί μη οικονομικά ενεργοί	30,0	33,3	30,3	28,4	26,2
Κίνδυνος φτώχειας ερ- γαζομένων					
Σύνολο	11,9	15,1	13,1	13,2	13,4
Άρρενες	13,2	16,5	13,4	15,4	15,2
Θήλεις	10,1	13,2	12,6	10,1	11,0
Χρόνος εργασίας					
Πλήρης απασχόληση	10,4	13,4	10,7	11,9	11,6
Μερική απασχόληση	21,4	27,3	27,0	27,9	28,2

(1) Κίνδυνος φτώχειας μετά τις κοινωνικές μεταβιβάσεις: το ποσοστό των ατόμων που ζουν σε νοικοκυριά, των οποίων το συνολικό ισοδύναμο διαθέσιμο εισόδημα είναι χαμηλότερο του κατωφλίου της φτώχειας, δηλαδή του 60% του εθνικού διάμεσου (του εισοδήματος που βρίσκεται στο μέσο της κατανομής) ισοδύναμου διαθέσιμου εισοδήματος.

Άσκηση 5

Στον παρακάτω πίνακα θα βρείτε στοιχεία της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής σχετικά με την προσδοκώμενη διάρκεια ζωής κατοίκων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τους γεννηθέντες το διάστημα 2012-2014. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Προσδοκώμενη Ζωή στην ΕΕ κατά τη Γέννηση 2012-2014.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα, όπως αυτά εμφανίζονται στο πίνακα που ακολουθεί.

12. ΕΕ: Προσδοκώμενη ζωή κατά τη γέννηση, 2012 - 2014						
Χώρες	Άρρενες			Θήλεις		
	2012	2013	2014	2012	2013	2014
ΕΕ 28	77,4	*(1)77,8	*(1)78,1	83,1	*(1)83,3	*(1)83,6
Ευρωζώνη						
Αυστρία (AT)	78,4	78,6	79,2	83,6	83,8	84,0
Βέλγιο (BE)	77,8	78,1	78,8	83,1	83,2	83,9
Γαλλία (FR)	78,7	79,0	79,5	85,4	85,6	86,0
Γερμανία (DE)	78,6	78,6	78,7	83,3	83,2	83,6
Ελλάς (EL)	78,0	78,7	78,9	83,4	84,0	84,1
Εσθονία (EE)	71,4	72,8	72,4	81,5	81,7	81,9
Ιρλανδία (IE)	78,7	79,0	*79,3	83,2	83,1	*83,5

Άσκηση 6

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο **Πορεία Μετοχής ΕΤΕ.docx** όπου περιέχει στοιχεία της πορείας της μετοχής της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Πορεία Μετοχής ΕΤΕ-ΤΕΛΙΚΟ.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα.

Άσκηση 7

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο **Τουρισμός χωρών 1998-2008.docx** όπου περιέχει στοιχεία της Eurostat σχετικά με την τουριστική κίνηση σε τέσσερις ευρωπαϊκές χώρες. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Τουρισμός χωρών 1998-2008-ΤΕΛΙΚΟ.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα.

Άσκηση 8

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο **Ποσοστά Ανεργίας Περιφερειών Ελλάδος 1999-2008.docx** όπου περιέχει στοιχεία της Eurostat σχετικά με την ανεργία στις περιφέρειες της Ελλάδος το διάστημα 1999-2008. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Ποσοστά Ανεργίας Περιφερειών Ελλάδος 1999-2008-ΤΕΛΙΚΟ.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα.

Άσκηση 9

Στο συνοδευτικό υλικό θα βρείτε το αρχείο **Προθεσμίες ΦΠΑ.docx** όπου περιέχει ενημέρωση για τις προθεσμίες Ηλεκτρονικής υποβολής Δηλώσεων ΦΠΑ. Δημιουργήστε ένα έγγραφο με όνομα **Προθεσμίες ΦΠΑ - ΤΕΛΙΚΟ.docx** που να περιέχει τα στοιχεία αυτά μορφοποιημένα σε πίνακα, όπως αυτά εμφανίζονται στο Υποδειγματικό Κείμενο που δίνεται στην επόμενη διαφάνεια.



ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ 2009

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΨΗΦΙΟ ΤΟΥ Α.Φ.Μ. ΩΣ ΕΞΗΣ:										
			ΑΦΜ σε 1	ΑΦΜ σε 2	ΑΦΜ σε 3	ΑΦΜ σε 4	ΑΦΜ σε 5	ΑΦΜ σε 6	ΑΦΜ σε 7	ΑΦΜ σε 8	ΑΦΜ σε 9	ΑΦΜ σε 10 ή 20 ή 30 ή 40 ή 50	ΑΦΜ σε 60 ή 70 ή 80 ή 90 ή 00 και όσοι δεν έχουν ΑΦΜ
1.	Φορολογούμενοι με εισοδήματα από εκμίσθωση ακινήτων και από κινητές αξίες από συμμετοχή σε Ε.Π.Ε. με έγκριση ισολογισμού μέσα στο 2008.	23-3-2009	Μέχρι την 1η Απριλίου	Μέχρι τις 2 Απριλίου	Μέχρι τις 3 Απριλίου	Μέχρι τις 6 Απριλίου	Μέχρι τις 7 Απριλίου	Μέχρι τις 8 Απριλίου	Μέχρι τις 9 Απριλίου	Μέχρι τις 10 Απριλίου	Μέχρι τις 13 Απριλίου	Μέχρι τις 14 Απριλίου	Μέχρι τις 15 Απριλίου
2.	Φορολογούμενοι με γεωργικό εισόδημα ή εισόδημα από εκμίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση γεωργικής γης.	23-3-2009	Μέχρι την 1η Απριλίου	Μέχρι τις 2 Απριλίου	Μέχρι τις 3 Απριλίου	Μέχρι τις 6 Απριλίου	Μέχρι τις 7 Απριλίου	Μέχρι τις 8 Απριλίου	Μέχρι τις 9 Απριλίου	Μέχρι τις 10 Απριλίου	Μέχρι τις 13 Απριλίου	Μέχρι τις 14 Απριλίου	Μέχρι τις 15 Απριλίου
3.	Φορολογούμενοι με εισοδήματα από ατομική εμπορική επιχείρηση και ελεύθεροι επαγγελματίες με λογιστικά βιβλία Γ' κατηγορίας, εφόσον η <u>διαχειρ.</u> περίοδος έληξε μέσα στους μήνες 11ο και 12ο του έτους 2008.	23-3-2009	Μέχρι τις 16 Απριλίου	Μέχρι τις 21 Απριλίου	Μέχρι τις 22 Απριλίου	Μέχρι τις 23 Απριλίου	Μέχρι τις 24 Απριλίου	Μέχρι τις 27 Απριλίου	Μέχρι τις 28 Απριλίου	Μέχρι τις 29 Απριλίου	Μέχρι τις 30 Απριλίου	Μέχρι τις 4 Μαΐου	Μέχρι τις 5 Μαΐου

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Για την αποφυγή ταλαιπωρίας τους, συνιστάται στους ενδιαφερόμενους:

- αν είναι νέοι φορολογούμενοι και δεν έχουν Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) ή είναι παλαιοί φορολογούμενοι και έχουν περισσότερους από ένα Α.Φ.Μ., να προσέλθουν στο Τμήμα Μητρώου της Δ.Ο.Υ. με την αστυνομική τους ταυτότητα ή το διαβατήριό, για την τακτοποίηση του παραπάνω θέματος.
- αν έχουν αλλαγές στα ατομικά τους στοιχεία ή στην οικογενειακή τους κατάσταση να προσέλθουν στο Τμήμα Μητρώου της ΔΟΥ και να δηλώσουν τις μεταβολές αυτές πριν από τις προθεσμίες υποβολής της δήλωσής τους.
- οι δηλώσεις μέσω Internet μπορούν να υποβληθούν μέχρι την έναρξη του ωραρίου λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών της επόμενης ημέρας από την ημέρα λήξης της προθεσμίας τους.