



Ελληνικό Microsoft® Office 2003 με εφαρμογές για την Υγεία

Ahmad Hashem, M.D., Ph.D.

Steve Johnson

Perspection, Inc.

Απόδοση: **Μαίρη Γκλαβά**

Μαθηματικός, MSc Computer Science



Εκδόσεις: Μ. Γκιούρδας

Σεργίου Πατριάρχου 4 - Τηλ.: 210 3624947

114 72 Αθήνα, 2005

www.mgiurdas.gr

Περιεχόμενα



<i>Πρόλογος</i>	<i>xviii</i>
<i>Εισαγωγή</i>	<i>xxi</i>
1 Εκκίνηση με το Office	1
Έναρξη ενός Προγράμματος του Office	2
Χρήση των Παραθύρων Εργασιών	3
Επιλογή Μενού και Επιλογών σε ένα Παράθυρο Διαλόγου	4
Εργασία με Γραμμές Εργαλείων	6
Δημιουργία ενός Νέου Αρχείου	8
Αποθήκευση ενός Αρχείου	10
Αποθήκευση ενός Αρχείου σε Διαφορετικές Μορφές	12
Άνοιγμα ενός Υπάρχοντος Αρχείου	14
Εύρεση ενός Αρχείου ή Κειμένου σε ένα Αρχείο	15
Τακτοποίηση Παραθύρων	16
Λήψη Βοήθειας σε ένα Πρόγραμμα του Office	18
Λήψη Βοήθειας από τον Βοηθό του Office	20
Κλείσιμο ενός Αρχείου	22
Λήψη Ενημερώσεων του Office από το Web	23
Επιδιόρθωση και Αποκατάσταση των Προγραμμάτων του Office	24
Έξοδος από ένα Πρόγραμμα του Office	26
2 Χρήση των Κοινών Εργαλείων του Office	27
Επεξεργασία Κειμένου	28
Εργασία με το Πρόχειρο του Office	30
Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου	32
Χρήση Πολλών Γλωσσών	34
Αυτόματη Διόρθωση Κειμένου	36
Εισαγωγή Πληροφοριών με Έξυπνο Τρόπο	38
Εκτέλεση Διορθώσεων	40
Εισαγωγή Σχολίων	41
Χρήση της Παρακολούθησης Αλλαγών	42
Σύγκριση και Συγχώνευση Εγγράφων	43

Εισαγωγή Ερευνητικού Υλικού	44
Έλεγχος Προγραμμάτων με την Φωνή σας	46
Εκτέλεση Προφορικών Εντολών	48
Υπαγόρευση Κειμένου	49
Αναγνώριση Γραφής	50
Αυτοματοποίηση της Εργασίας σας με Μακροεντολές	52
Τροποποίηση μιας Μακροεντολής	54

3 Προσθήκη Εικόνων στα Έγγραφα του Office 55

Επιλογή, Μετακίνηση και Αλλαγή μεγέθους Αντικειμένων	56
Σχεδίαση και Βελτίωση Αντικειμένων	58
Προσθήκη Αντικειμένων WordArt	60
Εισαγωγή ενός Clip Art	62
Εισαγωγή μιας Εικόνας	64
Εισαγωγή μιας Εικόνας από έναν Σαρωτή ή μια Κάμερα	65
Τροποποίηση Εικόνων	66
Δημιουργία ενός Οργανογράμματος	68
Δημιουργία ενός Διαγράμματος	70
Δημιουργία ενός Γραφήματος	71
Τροποποίηση ενός Γραφήματος	72
Διαχείριση Εικόνων	74
Κοινή Χρήση Εικόνων με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	76

4 Δημιουργία ενός Εγγράφου με το Word 77

Εξέταση του Παραθύρου του Word	78
Δημιουργία Εγγράφου	79
Αλλαγή των Προβολών ενός Εγγράφου	80
Ανάγνωση ενός Εγγράφου	82
Εργασία με Πολλά Έγγραφα	84
Μετακίνηση σε ένα Έγγραφο	86
Διαμόρφωση Σελίδας	87
Διαμόρφωση των Περιθωρίων της Σελίδας	88
Δημιουργία μιας Διάρθρωσης	90
Επιλογή Κειμένου	91
Εισαγωγή Συμβόλων και Αυτόματου Κειμένου	92
Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής	94
Εύρεση των Σωστών Λέξεων	96
Προεπισκόπηση ενός Εγγράφου	97
Εκτύπωση Ενός Εγγράφου	98

5	Μορφοποίηση ενός Εγγράφου με το Word	99
	Μορφοποίηση Κειμένου για Έμφαση	100
	Μορφοποίηση Κειμένου με Ειδικά Εφέ	102
	Εμφάνιση της Μορφοποίησης	103
	Εύρεση και Αντικατάσταση της Μορφοποίησης	104
	Αλλαγή της Στοιχίσης της Παραγράφου	106
	Αλλαγή της Απόστασης των Γραμμών	107
	Εμφάνιση του Χάρακα	108
	Ορισμός Σηλοθετών σε Παραγράφους	109
	Ορισμός Εσοχών σε Παραγράφους	110
	Αλλαγή της Απόστασης των Χαρακτήρων	112
	Εφαρμογή ενός Στυλ	113
	Δημιουργία και Τροποποίηση Στυλ	114
	Δημιουργία Λίστας με Κουκκίδες και Αρίθμηση	116
	Εισαγωγή Νέας Σελίδας και Ενότητας	118
	Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσελίδων	120
	Εισαγωγή Αριθμού Σελίδας και της Ημερομηνίας και Ώρας	122
	Εργασία με Πρότυπα	124
	Απόκρυψη Κειμένου	126
6	Βελτίωση ενός Εγγράφου με το Word	127
	Προσθήκη Εφέ Ηλεκτρονικών Εκδόσεων	128
	Διάταξη Κειμένου σε Στήλες	130
	Δημιουργία ενός Πίνακα	132
	Εισαγωγή Κειμένου σε ένα Πίνακα	133
	Τροποποίηση ενός Πίνακα	134
	Προσαρμογή των Κελιών του Πίνακα	136
	Μορφοποίηση ενός Πίνακα	138
	Δημιουργία μιας Φόρμας Επιστολών	140
	Δημιουργία Ετικετών	142
	Εισαγωγή Διευθύνσεων σε Φακέλους και Ετικέτες	144
	Εισαγωγή ενός Πίνακα Περιεχομένων	145
	Δημιουργία Πολλών Εκδόσεων ενός Εγγράφου	146
	Τροποποίηση της Σύνοψης ενός Εγγράφου	147
	Προστασία ενός Εγγράφου	148

7	Δημιουργία ενός Φύλλου Εργασίας με το Excel	149
	Εξέταση του Παραθύρου του Excel	150
	Επιλογή Κελιών	151
	Μετακίνηση Μέσα στα Κελιά	152
	Εισαγωγή Κειμένου και Αριθμών	154
	Δημιουργία Ετικετών	156
	Τροποποίηση των Περιεχομένων των Κελιών	158
	Απαλοιφή των Περιεχομένων ενός Κελιού	159
	Εισαγωγή και Διαγραφή Κελιών	160
	Επιλογή μίας Στήλης ή Γραμμής	161
	Εισαγωγή και Διαγραφή Στηλών ή Γραμμών	162
	Απόκρυψη και Επανεμφάνιση μιας Στήλης ή Γραμμής	163
	Ρύθμιση του Πλάτους των Στηλών και τους Ύψους των Γραμμών	164
	Επιλογή και Ονομασία ενός Φύλλου εργασίας	166
	Εισαγωγή και Διαγραφή ενός Φύλλου Εργασίας	167
	Μετακίνηση και Αντιγραφή ενός Φύλλου Εργασίας	168
	Απόκρυψη και Επανεμφάνιση Φύλλων Εργασίας και Βιβλίων Εργασίας	170
	Διαίρεση ενός Φύλλου Εργασίας σε Τμήματα	171
	Σταθεροποίηση Τμημάτων	172
8	Δημιουργία ενός Φύλλου Εργασίας με το Excel	173
	Δημιουργία ενός Απλού Τύπου	174
	Τροποποίηση και Αντιγραφή ενός Τύπου	175
	Ονομασία Ενός Εύρους	176
	Απλοποίηση ενός Τύπου με τη Χρήση Εύρους	177
	Αναφορές Κελιών	178
	Αναφορές Κελιών σε Τύπους	179
	Χρήση Απόλυτων Αναφορών Κελιών	180
	Υπολογισμός Αποτελεσμάτων	182
	Διόρθωση των Λαθών Υπολογισμού	184
	Δημιουργία ενός Γραφήματος	186
	Επιλογή και Τροποποίηση ενός Γραφήματος	188
	Αλλαγή του Τύπου του Γραφήματος	189
	Προσθήκη και Διαγραφή μιας Σειράς Δεδομένων	190
	Βελτίωση μιας Σειράς Δεδομένων	192
	Μορφοποίηση ενός Γραφήματος	193
	Βελτίωση ενός Γραφήματος	194
	Τι Είναι οι Λίστες	195

Δημιουργία μιας Λίστας	196
Ταξινόμηση μιας Λίστα ως προς Περισσότερα από ένα Πεδία	198
Εργασία με Λίστες	200
9 Μορφοποίηση Κειμένου και Αριθμών	201
Μορφοποίηση Κειμένου και Αριθμών	202
Αλλαγή της Στοιχίσης του Κειμένου	204
Αλλαγή της Γραμματοσειράς και των Χρωμάτων των Δεδομένων	205
Μορφοποίηση Υπό Όρους	206
Προσθήκη Χρώματος και Μοτίβων σε Κελιά	207
Προσθήκη Περιγραμμάτων σε Κελιά	208
Μορφοποίηση Δεδομένων με την Αυτόματη Μορφοποίηση	209
Δημιουργία και Εφαρμογή Στυλ σε Κελιά	210
Μορφοποίηση των Καρτελών και του Φόντου	212
Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδων	213
Διαμόρφωση της Σελίδας	214
Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσελίδων	215
Προσαρμογή της Εκτύπωσης ενός Φύλλου Εργασίας	216
Ορισμός Περιοχής Εκτύπωσης	218
Προεπισκόπηση ενός Φύλλου Εργασίας	219
Εκτύπωση ενός Φύλλου Εργασίας	220
10 Δημιουργία μιας Παρουσίασης με το PowerPoint	221
Δημιουργία μιας Παρουσίασης Χρησιμοποιώντας τον Οδηγό	
Αυτόματου Περιεχομένου	222
Εφαρμογή ενός Προτύπου Σχεδίασης	224
Εξέταση του Παραθύρου του PowerPoint	225
Γνωριμία με τις Προβολές του PowerPoint	226
Δημιουργία Ομοιόμορφων Διαφανειών	228
Εισαγωγή και Διαγραφή Κειμένου	230
Στοιχίση και Απόσταση Κειμένου	232
Τροποποίηση της Διαμόρφωσης Σελίδας	233
Δημιουργία μιας Διάρθρωσης	234
Αναδιάταξη των Διαφανειών	236
Έλεγχος της Εμφάνισης των Διαφανειών με τα Υποδείγματα	238
Εργασία με Συνδυασμούς Χρωμάτων	240
Εφαρμογή Χρωμάτων και Εφέ σε ένα Αντικείμενο	242
Εργασία με Αντικείμενα	244

Στοιχίση και Διάταξη Αντικειμένων	246
Δημιουργία ενός Πλαισίου Κειμένου	248
Εισαγωγή Διαφανειών από Άλλες Παρουσιάσεις	249
Εισαγωγή ενός Πίνακα	250
Εισαγωγή και Αναπαραγωγή Πολυμέσων	251
Έλεγχος Στυλ και Ορθογραφίας	252

11 Παράδοση μιας Παρουσίασης με το PowerPoint 253

Προσθήκη Κουμπιών Ενεργειών	254
Δημιουργία Εναλλαγής Διαφανειών	256
Προσθήκη Κίνησης	258
Χρήση Εξειδικευμένης Κίνησης	260
Χρονομέτρηση μιας Παρουσίασης	262
Διαμόρφωση μιας Παρουσίασης	263
Δημιουργία μιας Προσαρμοσμένης Παρουσίασης Διαφανειών	264
Εκκίνηση μιας Παρουσίασης	266
Πλοήγηση σε μια Παρουσίαση	267
Προσθήκη Σημειώσεων σε μια Παρουσίαση	268
Προσθήκη Κεφαλίδας και Υποσέλιδου	269
Προετοιμασία Σημειώσεων Ομιλητή και Σημειώσεων Ακροατηρίου	270
Προεπισκόπηση και Εκτύπωση μιας Παρουσίασης	272
Αναμετάδοση μιας Παρουσίασης	274
Συσκευασία μιας Παρουσίασης σε CD	276

12 Δημιουργία μιας Βάσης Δεδομένων με την Access 277

Πώς Αποθηκεύουν Δεδομένα οι Βάσεις Δεδομένων	278
Δημιουργία μιας Βάσης Δεδομένων	280
Σταδιακή Παρακολούθηση Ενός Οδηγού Βάσης Δεδομένων	282
Εξέταση του Παραθύρου της Access	283
Προβολή των Αντικειμένων μιας Βάσης Δεδομένων	284
Εργασία με Αντικείμενα μιας Βάσης Δεδομένων	286
Προετοιμασία Πινάκων	288
Δημιουργία Πίνακα με Πληκτρολόγηση Δεδομένων	289
Δημιουργία ενός Πίνακα Χρησιμοποιώντας ένα Οδηγό	290
Εργασία με Ένα Πίνακα	292
Εισαγωγή Δεδομένων σε Πίνακες	294
Εργασία με ένα Πίνακα σε Προβολή Σχεδίασης	295
Καθορισμός Τύπων Δεδομένων και Ιδιοτήτων Πεδίων	296

Αλλαγή των Ιδιοτήτων Πεδίων	297
Δημιουργία Μάσκας Εισαγωγής	298
Δημιουργία ενός Πεδίου Αναζήτησης	299
Προετοιμασία των Σχέσεων των Πινάκων	300
Ορισμός Σχέσεων Πινάκων	302
Διασφάλιση της Ακεραιότητας Αναφορών	304
13 Εντοπισμός και Διαχείριση Δεδομένων με την Access	305
Ταξινόμηση Εγγραφών	306
Φιλτράρισμα Εγγραφών	307
Δημιουργία Σύνθετων Φίλτρων Χρησιμοποιώντας Φόρμες	308
Γνωριμία με τα Διαφορετικά Είδη Ερωτημάτων	309
Δημιουργία ενός Ερωτήματος με ένα Οδηγό	310
Δημιουργία ενός Ερωτήματος σε Προβολή Σχεδίασης	312
Λήψη Πληροφοριών με ένα Ερώτημα	313
Τροποποίηση ενός Ερωτήματος σε Προβολή Σχεδίασης	314
Εκτέλεση Υπολογισμών σε Ερωτήματα	315
Συνοπτικές Τιμές με ένα Ερώτημα Διασταύρωσης	316
Δημιουργία ενός Ερωτήματος Παραμέτρου	318
Εύρεση Διπλών Πεδίων	319
Προσδιορισμός των Εξαρτήσεων των Αντικειμένων	320
Αντίγραφα Ασφαλείας μιας Βάσης Δεδομένων	321
Συμπύκνωση και Επιδιόρθωση μιας Βάσης Δεδομένων	322
14 Παρουσίαση Δεδομένων με την Access	323
Δημιουργία μιας Φόρμας με την Χρήση ενός Οδηγού	324
Εργασία με μια Φόρμα σε Προβολή Σχεδίασης	326
Εισαγωγή και Τροποποίηση Δεδομένων σε μια Φόρμα	327
Τροποποίηση μιας Φόρμας σε Προβολή Σχεδίασης	328
Δημιουργία μιας Έκθεσης Χρησιμοποιώντας ένα Οδηγό	330
Τροποποίηση μιας Έκθεσης σε Προβολή Σχεδίασης	332
Εκτέλεση Υπολογισμών σε Εκθέσεις	334
Μορφοποίηση μιας Φόρμας ή Έκθεσης	336
Στοιχίση και Ομαδοποίηση Στοιχείων Ελέγχου	338
Δημιουργία μιας Σελίδας Πρόσβασης Δεδομένων Χρησιμοποιώντας Έναν Οδηγό	340
Εργασία με μια Σελίδα Πρόσβασης Δεδομένων σε Προβολή Σχεδίασης	341
Μορφοποίηση ενός Φύλλου δεδομένων	342

Αλλαγή της Διαμόρφωσης της Σελίδας	343
Προεπισκόπηση και Εκτύπωση Πληροφοριών	344
Δημιουργία Ταχυδρομικών Ετικετών	346

15	Επικοινωνία με το Outlook	347
	Προετοιμασία του Outlook	348
	Χρήση του Outlook για Πρώτη Φορά	349
	Εξέταση του Παραθύρου του Outlook	350
	Χρήση του Outlook Σήμερα	351
	Χρήση του Παραθύρου Περιήγησης	352
	Προβολή Στοιχείων και Φακέλων	353
	Δημιουργία μιας Επαφής	354
	Ταξινόμηση Επαφών	356
	Δημιουργία μιας Λίστας Διανομής	357
	Δημιουργία και Εισαγωγή Διεύθυνσης σε ένα Μήνυμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	358
	Μορφοποίηση του Κειμένου του Μηνύματος	360
	Επισύναψη ενός Αρχείου ή Στοιχείου σε ένα Μήνυμα	361
	Χρήση Επιστολόχαρτων	362
	Δημιουργία μιας Υπογραφής	363
	Εργασία με μια Υπογραφή	364
	Αποστολή Μηνυμάτων	365
	Λήψη και Ανάγνωση Μηνυμάτων	366
	Σήμανση Μηνυμάτων	367
	Απάντηση και Προώθηση ενός Μηνύματος	368
	Εύρεση και Φιλτράρισμα Μηνυμάτων	370
	Οργάνωση των Μηνυμάτων σε Φακέλους	372
	Διαχείριση Μηνυμάτων με Χρώματα και Κανόνες	374
	Χρήση Φακέλων Αναζήτησης	376
	Περιορισμός της Ανεπιθύμητης Αλληλογραφίας	378
	Αρχειοθέτηση Μηνυμάτων	379
	Διαμόρφωση των Άμεσων Μηνυμάτων	380
	Έναρξη του Windows Messenger	381
	Προσθήκη Επαφών	382
	Ενεργοποίηση των Άμεσων Μηνυμάτων	383
	Αποστολή και Λήψη Άμεσων Μηνυμάτων	384
	Αποστολή ενός Αρχείου στην Διάρκεια ενός Άμεσου Μηνύματος	386

16	Διαχείριση Πληροφοριών με το Outlook	387
	Προβολή του Ημερολογίου	388
	Προσαρμογή του Ημερολογίου	389
	Προγραμματισμός μιας Συνάντησης και ενός Συμβάντος	390
	Προγραμματισμός μιας Σύσκεψης	392
	Προγραμματισμός των Πόρων μιας Σύσκεψης	393
	Απάντηση σε Αίτηση για Σύσκεψη	394
	Ενημέρωση και Ακύρωση Αιτήσεων για Σύσκεψη	396
	Προγραμματισμός Online Σύσκεψης	397
	Δημιουργία και Ενημέρωση Εργασιών	398
	Οργάνωση Εργασιών	399
	Ανάθεση Εργασίας σε Άλλους	400
	Παρακολούθηση της Προόδου μιας Εργασίας	401
	Διαχείριση Εργασιών	402
	Παρακολούθηση Δραστηριοτήτων με Επαφές	403
	Καταγραφή Στοιχείων στο Χρονικό	404
	Άνοιγμα και Επεξεργασία Στοιχείων του Χρονικού	406
	Οργάνωση Στοιχείων σε Κατηγορίες	407
	Προσαρμογή του Τρόπου που Βλέπετε τα Στοιχεία σας	408
	Δημιουργία και Επεξεργασία Σημειώσεων	410
	Προεπισκόπηση Στοιχείων του Outlook	411
	Εκτύπωση Στοιχείων από το Outlook	412
17	Δημιουργία μιας Δημοσίευσης με τον Publisher	413
	Εξέταση του Παραθύρου του Publisher	414
	Δημιουργία μιας Γρήγορης Δημοσίευσης	415
	Δημιουργία μιας Νέας Δημοσίευσης	416
	Δημιουργία μιας Κενής Δημοσίευσης	417
	Αλλαγή της Προβολής σας	418
	Εισαγωγή και Διαγραφή Σελίδων	419
	Εισαγωγή και Τροποποίηση Κειμένου	420
	Δημιουργία μιας Web Τοποθεσίας	422
	Προσθήκη μιας Υπερ-Σύνδεσης	424
	Εφαρμογή Χρώματος	425
	Προσθήκη Στοιχείων της Συλλογής Σχεδίασης	426
	Έλεγχος της Σχεδιάσής σας	427
	Διαμόρφωση της Σελίδας	428
	Χρήση Τυπογραφικών Εργαλείων Εκτύπωσης	429
	Εκτύπωση Δημοσίευσης	430

18	Σχεδιασμός μιας Δημοσίευσης με τον Publisher	431
	Διαμόρφωση των Οδηγών Διάταξης	432
	Δημιουργία ενός Πλαισίου	433
	Εργασία με Κείμενο	434
	Σύνδεση Πλαισίων Κειμένου	436
	Δημιουργία μιας Συνεπούς Εμφάνισης	438
	Δημιουργία Πίνακα	440
	Εργασία με Εικόνες και Σχήματα	442
	Αναδίπλωση Κειμένου Γύρω από ένα Αντικείμενο	444
	Τοποθέτηση Αντικειμένων σε Επίπεδα	446
	Ομαδοποίηση Αντικειμένων	447
	Στοίχιση με Ακρίβεια	448
	Περιστροφή και Αναστροφή Αντικειμένων	450
19	Δημιουργία Ιστοσελίδων με τα Προγράμματα του Office	451
	Σχεδίαση Ιστοσελίδων	452
	Άνοιγμα Ιστοσελίδων	453
	Εισαγωγή Υπερ-Συνδέσεων	454
	Χρήση και Κατάργηση των Υπερ-Συνδέσεων	456
	Βελτίωση Ιστοσελίδων	458
	Προεπισκόπηση Ιστοσελίδων	459
	Αποθήκευση Εγγράφων ως Ιστοσελίδες	460
	Αποθήκευση Εγγράφων ως ένα Αρχείο μιας Ιστοσελίδας	462
	Αποθήκευση Διαφανειών ως Web Γραφικά	463
	Δημοσίευση Ιστοσελίδων	464
	Πραγματοποίηση μιας Ηλεκτρονικής Σύσκεψης	466
	Αποστολή Εγγράφων με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	468
	Λήψη Εγγράφων από το Web	470
20	Συνεργασία σε Έγγραφα του Office	471
	Εξέταση του SharePoint Team Services	472
	Διαχείριση του SharePoint Team Services	474
	Αποθήκευση Εγγράφων στη Βιβλιοθήκη	476
	Προβολή των Μελών της Ομάδας	477
	Διαμόρφωση των Ειδοποιήσεων	478
	Ανάθεση Εργασιών	479
	Δημιουργία ενός Συμβάντος	480
	Δημιουργία Επαφών	482

Διοργάνωση Web Συζητήσεων	484
Εργασία με τον Κοινόχρηστο Χώρο Εργασίας	485
Εγκατάσταση των Windows 2003 και του SharePoint Server 2003	486
21 Οργάνωση Σημειώσεων με το OneNote	487
Εξέταση του Παραθύρου του OneNote	488
Επέκταση του Σημειωματάριού σας	489
Αναδιάταξη των Σημειώσεων	491
Ξεφύλλισμα των Σελίδων	493
Εισαγωγή Εικόνων και Εγγράφων	494
Δημιουργία Αποκομμάτων Οθόνης	496
Παρακολούθηση Σημειώσεων με Σημαίες	497
Αναζήτηση στις Σημειώσεις σας	498
Συνεργασία με το Outlook	499
Εργασία με Επιστολόχαρτα	502
Χρήση Προχωρημένων Λειτουργιών του OneNote	504
22 Φυσική Είσοδος με το Tablet PC	507
Επιλογή του Σωστού Tablet PC	508
Χρήση του Input Panel	509
Χρήση και Βελτίωση της Αναγνώρισης Γραφής	510
Χρήση Ψηφιακού Μελανιού	512
Διαμόρφωση της Αναγνώρισης Ομιλίας	516
Χρήση της Αναγνώρισης Ομιλίας	517
23 Προϊόντα Υγειονομικής Περίθαλψης που Εμπλουτίζουν την Εμπειρία σας στο Office	525
Ιατρικά περιοδικά από την Ovid Technologies	526
Αναφορά Φαρμακολογίας από την Gold Standard	528
Ορθογράφος για Ιατρικούς/Φαρμακευτικούς Όρους της Stedman	530
To Motion Computing Medical Pak	531
To EMR Assistant από την ScanSoft	532
<i>Αντιμετώπιση Προβλημάτων</i>	533
<i>Ευρετήριο</i>	541