

Μάθετε το Ελληνικό Microsoft® **Office 2007**

*Όλα σε
Ένα*

Greg Perry

Απόδοση: **Αγαμέμνων Μήλιος**
Μηχανικός Λογισμικού

 **Εκδόσεις: Μ. Γκιούρδας**

Ζωοδόχου Πηγής 70-74 - Τηλ.: 210 3630219
106 81 Αθήνα, 2007
www.mgiurdas.gr

Τίτλος Πρωτοτύπου:

Sams Teach Yourself Microsoft® Office 2007

All in One

ISBN 0-672-32901-8

Copyright © 2007 by Sams Publishing

800 East 96th Street, Indianapolis,

Indiana, 46240 U.S.A.

Αποκλειστικότητα για την Ελληνική Γλώσσα

Εκδόσεις: **Μόσχος Γκιούρδας**



Ζωοδόχου Πηγής 70-74 - Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2007

www.mgiurdas.gr

ISBN: 978-960-512-517-X

Επιμέλεια κειμένων: Μιχαήλ Μεταξάς

Desktop Publishing: Κ. Καλαϊτζής, τηλ.: 210 2811662

Εκτύπωση: Βερβάτης Παναγιώτης & ΣΙΑ Ε.Ε.

Βιβλιοδεσία: Στάμου Κ. & ΣΙΑ Ο.Ε., τηλ.: 210 2821113

Αναδημοσίευση του βιβλίου σε οποιαδήποτε μορφή, ολόκληρου ή μέρους, καθώς και των περιεχομένων προγραμμάτων, δεν επιτρέπεται χωρίς την έγγραφη εξουσιοδότηση του εκδότη.

Αφιέρωση

Ο Dr. Tom Pickard και η Krista Pickard είναι κάτι περισσότερο από αγαπημένοι φίλοι. Είναι η οικογένειά μας, ακόμα κι αν γνωριζόμαστε για λίγα μόνο χρόνια. Σπάνια μπορεί να συναντήσει κάποιος ανθρώπους σαν την οικογένεια Pickard και νιώθουμε ευλογημένοι που έτυχε σε μας. Tom και Krista, σας αγαπάμε.

Ευχαριστίες

Η Loretta Yates δικαιούται ειδικές ευχαριστίες που με ανέχτηκε καθ' όλη τη διάρκεια της συγγραφής αυτού του βιβλίου. Πάντα ήταν δίπλα μου όταν χρειαζόμουν κάτι. Ως επιμελητής, είναι στην κορυφή, φροντίζοντας τα πάντα να είναι στη θέση του. Loretta, ελπίζω να συνεργαστούμε σε πολλά έργα στο μέλλον!

Και μιλώντας για ανθρώπους που ήταν δίπλα μου, ο Kevin Howard, ο υπεύθυνος ανάπτυξης αυτού του βιβλίου, ήταν εξαιρετικός! Είναι η πρώτη φορά που συνεργαζόμαστε σε βιβλίο και πρέπει να ομολογήσω ότι το γεγονός ότι το βιβλίο κύλησε ομαλά από την αρχή ως το τέλος οφείλεται στον Kevin. Πάντα είχε τον έλεγχο των πραγμάτων και έδινε γρήγορες απαντήσεις σε οτιδήποτε τον ρωτούσα.

Ο Dallas Releford ήταν αυτός που ασχολήθηκε με όλα τα τεχνικά προβλήματα και σφάλματα που είχε το χειρόγραφο του βιβλίου. Τα προβλήματα που μπορεί να συναντήσετε είναι όλα δικά μου. Πάντα ενθουσιάζομαι όταν μαθαίνω ότι ο Dallas θα είναι ο τεχνικός επιμελητής. Ξέρω ότι με φροντίδα ελέγχει κάθε ξεχωριστή λέξη, ενώ ταυτόχρονα μου δίνει πλήρη ελευθερία να πω αυτό που θέλω.

Η Christy Hackerd φρόντισε για την ομαλή μεταφορά των αρχείων κατά την παραγωγή του βιβλίου. Η Christy πάντα έδινε γρήγορες απαντήσεις σε όλη την αλληλογραφία μου και έκανε πολύ πιο εύκολη την φριχτή διαδικασία αναθεώρησης των γραπτών. Christy, σε παρακαλώ να είσαι η υπεύθυνη των βιβλίων μου για πάντα.

Ένας από τους πιο σκληρά εργαζόμενους γι' αυτό το βιβλίο να ήταν η Cheri Clark. Πιστεύω ότι κανονικά πρέπει να αφήνω πολύ λίγη δουλειά για τους διορθωτές, σε αυτήν όμως την περίπτωση έκανα το αντίθετο και ευχαριστώ την Cheri που έκανε ευανάγνωστες τις προτάσεις μου πολύ γρήγορα. Επιπλέον, πρέπει να ευχαριστήσω και τους άλλους υπαλλήλους και διορθωτές που βοήθησαν στην καλή εμφάνιση αυτού του βιβλίου.

Τέλος, θέλω να εκφράσω την τεράστια ευγνωμοσύνη μου στους αναγνώστες που συνεχίζουν να αγοράζουν τα βιβλία μου. Το να σας μαθαίνω πώς να κάνετε κάτι είναι μόνο απόλαυση για μένα.

Λατρεύω να ακούω τα σχολιά σας, οπότε συνεχίστε να μου γράφετε. Ανάλογα με το φόρτο εργασίας, πάντα προσπαθώ όσο γίνεται περισσότερο να απαντήσω σε όλα τα μηνύματά σας. Μερικές φορές τα ταξίδια και οι ημερομηνίες παράδοσης καθυστερούν τις απαντήσεις, όταν όμως μπορώ να απαντήσω, το κάνω. Μπορείτε να έρθετε σε επαφή μαζί μου στο email Office07@BidMentor.com. (Το BidMentor.com προέρχεται από το eBay. Διδάσκω πώς να έχετε επιτυχία στο eBay). Βέβαια, στις μέρες μας,

κάποια καθ' όλα σωστά emails αποκλείονται από κάποια φίλτρα διαφημιστικής αλληλογραφίας που δεν κάνουν σωστά τη δουλειά τους, γενικά όμως το σύστημα αλληλογραφίας μου είναι εξαιρετικά αξιόπιστο και θα λαμβάνω αυτά που στέλνετε.

—Greg Perry

Θέλουμε να σας ακούμε!

Ως αναγνώστης αυτού του βιβλίου, εσείς είστε ο πιο σημαντικός κριτής και σχολιαστής. Εκτιμούμε τη γνώμη σας και θέλουμε να μας λέτε τι κάνουμε καλά, τι θα μπορούσαμε να κάνουμε καλύτερα, σε ποιους τομείς θέλετε να δείτε βιβλία μας και άλλα σοφά λόγια που θέλετε να μας μεταφέρετε.

Ως συνεργάτης των εκδόσεων Sams Publishing, υποδεχόμαστε με χαρά τα σχόλιά σας. Μπορείτε να στείλετε ό,τι θέλετε απευθείας σε μένα για να με ενημερώσετε για πράγματα που σας άρεσαν ή δεν σας άρεσαν σε αυτό το βιβλίο—όπως και πράγματα που μπορούμε να κάνουμε ώστε να γίνουν τα βιβλία μας καλύτερα.

Ωστόσο δεν μπορώ να σας βοηθήσω με τεχνικά προβλήματα που σχετίζονται με αυτό το βιβλίο. Διαθέτουμε όμως μια ειδική ομάδα εξυπηρέτησης χρηστών, στην οποία θα προωθήσω ερωτήσεις που αφορούν σε τεχνικά θέματα για αυτό το βιβλίο.

Όταν γράφετε, παρακαλώ να προσθέτετε τον τίτλο και το συγγραφέα του βιβλίου, όπως και το δικό σας όνομα, διεύθυνση αλληλογραφίας και αριθμό τηλεφώνου. Με προσοχή θα εξετάσω τα σχόλιά σας και θα τα διαβιβάσω στο συγγραφέα και τους διορθωτές που εργάστηκαν σε αυτό το βιβλίο.

Email: feedback@sampublishing.com

Mail: Greg Wiegand
Associate Publisher
Sams Publishing
800 East 96th Street
Indianapolis, IN 46240 USA

Υπηρεσίες αναγνωστών

Επισκεφτείτε το website μας και γραφτείτε στο www.sampublishing.com/register για να λαμβάνετε ανανεώσεις, αρχεία και διορθώσεις που ενδεχομένως διατεθούν για αυτό το βιβλίο.

Τα περιεχόμενα με μια ματιά

Ξεκινήστε από οπουδήποτε! Βρείτε την τεχνική ή το χαρακτηριστικό που θέλετε να μάθετε από αυτή τη λίστα (για παράδειγμα, Στοίχιση μιας κεφαλίδας στο κέντρο πάνω από πολλές στήλες). Σημειώστε τον αριθμό που υπάρχει αριστερά του τίτλου (**74**, εν προκειμένω), και μετά ξεφυλλίστε το βιβλίο μέχρι να βρείτε τον ίδιο αριθμό στην άκρη μιας σελίδας. Κάθε σύντομο μάθημα περιγράφει τις τεχνικές που είναι καλό να γνωρίζετε (πριν ξεκινήσετε) όπως και άλλα μαθήματα που μπορεί να συνδέονται με το θέμα ή να σας δίνουν περισσότερες πληροφορίες (δείτε επίσης). Διασκεδάστε το!

Λίγα λόγια για τα νέα Windows Vista 1

ΜΕΡΟΣ I: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ MICROSOFT OFFICE 2007

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Έναρξη 39

ΜΕΡΟΣ II: ΓΡΑΨΤΕ ΜΕ ΤΟ WORD

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Μάθετε τα βασικά του Word 67

- 1** Ορισμός επιλογών στο Word
- 2** Δημιουργία νέου εγγράφου
- 3** Άνοιγμα υπάρχοντος εγγράφου
- 4** Εισαγωγή κειμένου σε έγγραφο
- 5** Επεξεργασία κειμένου
- 6** Πλοήγηση μέσα σε ένα έγγραφο
- 7** Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου
- 8** Έλεγχος ορθογραφίας και γραμματικής
- 9** Εκτύπωση εγγράφου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Δώστε στα έγγρατά σας ωραία εμφάνιση 105

- 10** Χάρακες
- 11** Παράγραφοι με αλλαγές και στηλοθέτες
- 12** Εφαρμογή μορφοποίησης χαρακτήρων
- 13** Εφαρμογή μορφοποίησης παραγράφων
- 14** Διαμόρφωση σελίδας
- 15** Δημιουργία έκδοσης newsletter με πολλές στήλες
- 16** Στυλ, Θέματα και Πρότυπα
- 17** Χρήση στυλ
- 18** Χρήση θέματος
- 19** Χρήση προτύπου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Προσθέστε λίστες, πίνακες και γραφικά 143

- 20** Προσθήκη λίστας με κουκκίδες
- 21** Προσθήκη αριθμημένης λίστας
- 22** Δημιουργία πίνακα περιεχομένων
- 23** Δημιουργία ευρετηρίου
- 24** Οι πίνακες στο Word
- 25** Δημιουργία γρήγορου πίνακα
- 26** Δημιουργία πίνακα
- 27** Διαχείριση πινάκων
- 28** Δημιουργία εξωφύλλου
- 29** Εισαγωγή γραφικών σε ένα έγγραφο
- 30** Σχεδίαση με το Word
- 31** Προσθήκη διαγράμματος ή φύλλου εργασίας σε έγγραφο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Χρησιμοποιήστε τις προχωρημένες ιδιότητες του Word 183

- 32** Αναζήτηση ορισμού
- 33** Μετάφραση λέξης ή φράσης
- 34** Εισαγωγή συμβόλου
- 35** Καταμέτρηση λέξεων σε έγγραφο
- 36** Χρήση αρχιγραμμάτων
- 37** Χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης για βελτίωση της πληκτρολόγησης
- 38** Παύλες
- 39** Προσθήκη υδατογραφήματος
- 40** Δομικές μονάδες
- 41** Αυτόματη μορφοποίηση εγγράφων
- 42** Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα

Συνεχίζεται από την προηγούμενη σελίδα

- 43** Προσθήκη κεφαλίδας ή υποσέλιδου
- 44** Προσθήκη υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους
- 45** Αποθήκευση εγγράφου σε διαφορετική μορφή
- 46** Συγχώνευση αλληλογραφίας
- 47** Σύνταξη επιστολών φόρμας με συγχώνευση αλληλογραφίας
- 48** Εκτύπωση διεύθυνσης σε φάκελο ή ετικέτα
- 49** Προσθήκη WordArt σε έγγραφο

ΜΕΡΟΣ III: ΕΡΓΑΣΤΕΙΤΕ ΜΕ ΤΑ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ EXCEL**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Γνωρίστε το Excel 239**

- 50** Φύλλα εργασίας και Βιβλία εργασίας
- 51** Ορισμός επιλογών του Excel
- 52** Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας
- 53** Άνοιγμα υπάρχοντος φύλλου εργασίας
- 54** Εισαγωγή δεδομένων σε φύλλο εργασίας
- 55** Η μετακίνηση στο Excel
- 56** Οι τύποι του Excel
- 57** Χρήση του Sum για πρόσθεση γραμμών και στηλών
- 58** Αντιγραφή και μετακίνηση τύπων
- 59** Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών
- 60** Επεξεργασία δεδομένων κελιών
- 61** Εκτύπωση φύλλου εργασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Εργαστείτε με τα δεδομένα του Excel 279

- 62** Εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων
- 63** Οι περιοχές του Excel
- 64** Δημιουργία περιοχής
- 65** Συμπλήρωση κελιών με δεδομένα αυτόματης συμπλήρωσης
- 66** Οι συναρτήσεις του Excel
- 67** Εισαγωγή συναρτήσεων στο Excel
- 68** Χρήση του οδηγού συναρτήσεων του Excel
- 69** Αναφορά δεδομένων εκτός του τρέχοντος φύλλου εργασίας

- 70** Ημερομηνίες και ώρες

- 71** Περιορισμοί στο Excel

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Μορφοποιήστε φύλλα εργασίας με το Excel 309

- 72** Σταθεροποίηση κεφαλίδων γραμμών και στηλών
- 73** Μορφοποίηση κελιών
- 74** Στοιχισμός μιας κεφαλίδας στο κέντρο πάνω από πολλαπλές στήλες
- 75** Διαμόρφωση σελίδας
- 76** Προσάρτηση σχολίου σε κελί
- 77** Μορφοποίηση δεδομένων υπό όρους
- 78** Στυλ, θέματα και Πρότυπα στο Excel
- 79** Χρήση στυλ στο Excel
- 80** Χρήση θέματος στο Excel
- 81** Χρήση προτύπου στο Excel

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: Δημιουργήστε προχωρημένα φύλλα εργασίας 339

- 82** Προσθήκη διαγράμματος σε φύλλο εργασίας
- 83** Εισαγωγή γραφικών σε ένα φύλλο εργασίας
- 84** Προστασία δεδομένων φύλλου εργασίας
- 85** Συνδυασμός πολλών κελιών σε ένα
- 86** Εξασφάλιση καταχώρισης έγκυρων δεδομένων
- 87** Εισαγωγή και εξαγωγή δεδομένων φύλλων εργασίας
- 88** Προχωρημένη εκτύπωση φύλλων εργασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: Χρησιμοποιήστε το Excel ως απλή βάση δεδομένων 365

- 89** Βάσεις δεδομένων του Excel
- 90** Δημιουργία βάσης δεδομένων στο Excel
- 91** Εισαγωγή δεδομένων σε μία βάση δεδομένων του Excel
- 92** Ταξινόμηση δεδομένων βάσεων δεδομένων του Excel
- 93** Φιλτράρισμα δεδομένων
- 94** Υπολογισμός συνόλων και υποσυνόλων πινάκων

ΜΕΡΟΣ IV: ΕΝΤΥΠΩΣΙΑΣΤΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ ΜΕ ΤΟ POWERPOINT

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11: Μάθετε για το PowerPoint 385

- 95 Δημιουργία παρουσιάσεων στο PowerPoint
- 96 Επιλογές στο PowerPoint
- 97 Άνοιγμα υπάρχουσας παρουσίασης
- 98 Έκθεση παρουσίασης
- 99 Εκτύπωση παρουσίασης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12: Προσθέστε άλλο αέρα στις παρουσιάσεις σας 407

- 100 Εισαγωγή κειμένου σε παρουσίαση
- 101 Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου
- 102 Κίνηση σε κείμενο
- 103 Τα πρότυπα του PowerPoint
- 104 Χρήση διαρθρώσεων και θεμάτων του PowerPoint
- 105 Αλλαγή φόντου παρουσίασης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13: Κάντε πιο εντυπωσιακές παρουσιάσεις 429

- 106 Εισαγωγή διαγράμματος σε παρουσίαση
- 107 Εισαγωγή γραφικών σε παρουσίαση
- 108 Προσθήκη κεφαλίδας ή υποσέλιδου σε παρουσίαση
- 109 Προσθήκη ήχου και βίντεο σε παρουσίαση
- 110 Προσθήκη ειδικών εφέ σε παρουσίαση
- 111 Προσθήκη μετάβασης διαφανειών
- 112 Αυτόματες παρουσιάσεις
- 113 Προσθήκη σημειώσεων σε παρουσίαση
- 114 Δημιουργία φυλλαδίων κοινού για τις παρουσιάσεις
- 115 Μετατροπή παρουσίασης σε online ιστοσελίδα
- 116 Η επίδειξη των παρουσιάσεων

ΜΕΡΟΣ V: ΟΡΓΑΝΩΘΕΙΤΕ ΜΕ ΤΟ OUTLOOK

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14: Γνωρίστε το Outlook 467

- 117 Οι δυνατότητες του Outlook

- 118 Η οθόνη του Outlook
- 119 Ρύθμιση επιλογών στο Outlook
- 120 Προετοιμασία λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- 121 Δημιουργία μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- 122 Έλεγχος για νέα αλληλογραφία
- 123 Απάντηση και προώθηση αλληλογραφίας
- 124 Οργάνωση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- 125 Προστασία ενάντια σε διαφημιστική και κακόβουλη αλληλογραφία
- 126 Δημιουργία υπογραφής αλληλογραφίας
- 127 Δημιουργία λίστας εργασιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15: Κάντε επαφή 511

- 128 Προσθήκη επαφής
- 129 Εκτύπωση λίστας επαφών
- 130 Δημιουργία λίστας διανομής αλληλογραφίας
- 131 Εντοπισμός επαφής σε χάρτη
- 132 Αναζήτηση επαφών και άλλων δεδομένων του Outlook

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16: Ζήστε με το Outlook 533

- 133 Πλοήγηση σε ώρες και ημερομηνίες
- 134 Ορισμός συνάντησης
- 135 Χρήση τροφοδοτήσεων RSS
- 136 Δημιουργία και διανομή ηλεκτρονικών επαγγελματικών καρτών
- 137 Σύνταξη σημειώματος

ΜΕΡΟΣ VI: ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΤΕ ΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ OFFICE

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17: Κάντε σημειώσεις με το OneNote 555

- 138 Το OneNote
- 139 Ανασκόπηση του οδηγού του OneNote
- 140 Δημιουργία νέου σημειωματάριου, ενότητας και σελίδων
- 141 Προσθήκη σημειώσεων κειμένου
- 142 Προσθήκη σχεδίων σε σημειώσεις
- 143 Προσθήκη δεδομένων σε σημειώσεις

Συνεχίζεται στην επόμενη σελίδα

Συνεχίζεται από την προηγούμενη σελίδα**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18: Αυτοματοποιήστε το Office 577**

- 144** Οι μακροεντολές στο Office
- 145** Δημιουργία μακροεντολής
- 146** Η Visual Basic for Applications
- 147** Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης
- 148** Μοιραστείτε αρχεία του Office με άλλες εφαρμογές
- 149** Η μορφή αρχείων XML του Office

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19: Μοιραστείτε δεδομένα μεταξύ εφαρμογών του Office 599

- 150** Χρήση μεταφοράς και εναπόθεσης για μετακίνηση δεδομένων
- 151** Σύνδεση με δεδομένα του Office
- 152** Δημιουργία συντόμευσης δεδομένων του Office

- 163** Μετατροπή εγγράφου του Word σε παρουσίαση PowerPoint
- 154** Χρήση του OneNote για εμπλουτισμό άλλων προγραμμάτων του Office

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20: Συνδυασμός Office και Internet 617

- 155** Το Office και η Online Access
- 156** Εισαγωγή υπερσύνδεσης Web σε έγγραφο
- 157** Εισαγωγή “ζωντανών” τιμών μετοχών σε φύλλο εργασίας του Excel
- 158** Δημιουργία ιστοσελίδας με το Word
- 159** Δημιουργία ιστοσελίδας με το Excel
- 160** Δημιουργία ιστοσελίδας με το PowerPoint
- 161** Αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από το Word, το Excel, το PowerPoint και το OneNote

Εισαγωγή

Το Office της Microsoft είναι ένα προϊόν που διαθέτουν περισσότεροι από 25 εκατομμύρια νόμιμοι χρήστες. Περισσότερες από το 500 (το 90%) των εταιριών που αναφέρει το περιοδικό Fortune ως τις κορυφαίες χρησιμοποιούν το Microsoft Office. Η Microsoft έχει επανασχεδιάσει εξ ολοκλήρου τη διεπαφή Office ώστε να σας παραδώσει το Office 2007. Ο στόχος της Microsoft ήταν να κάνει τη διεπαφή του Office 2007 πιο εύκολη από ποτέ στη χρήση της, όπως και να ενσωματώσει άλλες εφαρμογές και το Internet.

Με την επανασχεδίαση της διεπαφής, η Microsoft ουσιαστικά έδωσε μενού και γραμμές εργαλείων και τα αντικατέστησε στη διεπαφή με μια κορδέλα που αλλάζει διαρκώς και βρίσκεται στην κορυφή των οθόνων των προϊόντων του Office. Για τους παλιούς χρήστες του Office, η κορδέλα είναι μια τολμηρή κίνηση—η Microsoft αφαίρεσε τη διεπαφή που χρησιμοποιούσαμε για πάντα. Αρχικά η κορδέλα πιθανώς θα σας προκαλέσει κάποια σύγχυση. Θα αρχίσετε να αναρωτιέστε για την επιλογή που χρειάζεστε. Αν κοιτάξετε στην κορδέλα, πιθανώς θα τη βρείτε! Η κορδέλα αλλάζει ανάλογα με αυτό που κάνετε εκείνη τη στιγμή. Αν χρειάζεστε κάτι που παλιότερα θα το ψάχνατε εναγωνίως στα μενού για να το εντοπίσετε, τώρα πιθανότατα θα βρίσκεται στην κορδέλα.

Οι επαγγελματίες χρήστες του Office θα διαπιστώσουν με χαρά ότι μετά από μία ή δύο συνόδους στο Office 2007 δύσκολα θα μπορούν να σκεφτούν πώς δούλευαν τόσο καιρό με τα χοντροκομμένα μενού και τις γραμμές εργαλείων.

Οι νέοι χρήστες του Office ίσως να μην καταλάβουν ποτέ πόσο τυχεροί είναι με τη νέα διεπαφή. Η κορδέλα κάνει πολύ πιο απλή τη χρήση του Office από το προηγούμενο σύστημα των μενού. Επιπλέον, τα γραφικά στοιχεία του Office 2007, ειδικά όταν χρησιμοποιούνται με τα Windows Vista, δηλαδή σε έναν υπολογιστή με κατάλληλες δυνατότητες για να εκτελεί τη λειτουργία Aero Glass, καθιστούν το Office 2007 απολαυστικό.

Πιθανώς θα ανυπομονείτε να ξεκινήσετε με το Office 2007. Αφιερώστε όμως λίγα λεπτά για να γνωρίσετε το σχεδιασμό αυτού του βιβλίου, όπως θα περιγράψουμε στις επόμενες ενότητες.

Ποιος πρέπει να διαβάσει αυτό το βιβλίο;

Αυτό το βιβλίο απευθύνεται σε αρχάριους, αλλά και σε προχωρημένους χρήστες του Office. Οι αναγνώστες σπάνια πιστεύουν αυτόν τον υπεροπτικό ισχυρισμό, και καλά κάνουν, αλλά ο σχεδιασμός αυτού του βιβλίου και η φύση του Office 2007 σίγουρα το βοηθά να απευθύνεται σε ευρύ κοινό. Ο λόγος είναι απλός. Το βιβλίο που έχετε στα χέρια σας προσεγγίζει το Office 2007 όπως προσεγγίζουν το Office 2007 οι περισσότεροι χρήστες όταν θέλουν να κάνουν μια εργασία, και αυτό το βιβλίο σας δείχνει πώς να την κάνετε. Όλα τα σημαντικά και λιγότερο σημαντικά στοιχεία του Office 2007 δεν παραθέτονται από τη θεωρητική πλευρά τους και δεν χρειάζεται να διαβάσετε τη μία παράγραφο μετά την άλλη για να μάθετε πώς λειτουργεί κάτι.

Αντίθετα, καταλαβαίνετε πώς λειτουργεί κάτι μέσα σε μαθήματα που εξελίσσονται σε βήματα. Για παράδειγμα, αν θέλετε να δημιουργήσετε ένα γράφημα Excel, θα πάτε στην εργασία στο βιβλίο που σας καθοδηγεί στη δημιουργία ενός γραφήματος Excel. Γιατί να μπλέξετε με παλέτες χρωμάτων όταν το μόνο που θέλετε είναι ένα από γράφημα πίτας;

Οι αναγνώστες που δεν είναι εξοικειωμένοι με περιβάλλοντα Windows θα βρουν σημαντική βοήθεια, ώστε να μάθουν γρήγορα όσα χρειάζονται. Αυτό το βιβλίο σας δείχνει πώς να εργάζεστε στο Office 2007, όπως και πώς να διαχειρίζεστε τα περισσότερα στοιχεία Internet του Office 2007 που πρέπει να γνωρίζετε για να χρησιμοποιήσετε το Office 2007 με τις σημερινές, δικτυωμένες συνθήκες. Αν είστε αρχάριοι στο Internet, αυτό το βιβλίο σας βοηθά να ξεκινήσετε και σας δείχνει πώς να συνδυάζετε το Internet με το Office 2007, ώστε να επωφεληθείτε και από τα δύο.

Αυτό το βιβλίο επικοινωνεί με τους νέους χρήστες χωρίς να τους υποτιμά. Αυτό το βιβλίο επίσης βοηθά τους παλιούς χρήστες του Microsoft Office να μάθουν γρήγορα το Office 2007. Η διεπαφή του προγράμματος έχει αλλάξει σημαντικά, όπως εξηγήσαμε στην προηγούμενη ενότητα. Με τη βασική γνώση που ήδη διαθέτετε για το Office, θα εκτιμήσετε τα νέα στοιχεία και την αυξημένη ισχύ του Office 2007 προκειμένου να μάθετε πώς να μεγιστοποιήσετε τη χρήση της νέας κορδέλας του Office 2007 ώστε να καταλήξετε γρήγορα και εύκολα στα αποτελέσματα που θέλετε.

Τι θα σας κάνει αυτό το βιβλίο

Αν και αυτό το βιβλίο δεν είναι ένα περίπλοκο βιβλίο αναφοράς, θα μάθετε όλες σχεδόν τις πτυχές του Office 2007 με τη βοήθεια των εργασιών από την πλευρά του χρήστη. Το Office 2007 περιλαμβάνει πολλές προχωρημένες τεχνικές λεπτομέρειες που οι περισσότεροι χρήστες δεν θα χρησιμοποιήσουν ποτέ και αυτό το βιβλίο δεν χάνει το χρόνο του με αυτές. Αυτό που θέλετε είναι να μάθετε πώς δουλεύει το Office 2007 και αυτό το βιβλίο σας βοηθά να εκπληρώσετε αυτόν το στόχο.

Όσοι από σας έχουν κουραστεί από τον τεράστιο όγκο βιβλίων πληροφορικής που παραγεμίζουν τα ράφια των βιβλιοπωλείων, θα βρουν έναν πιστό σύμμαχο σ' αυτό το βιβλίο, το οποίο παρουσιάζει το υπόβαθρο και τις περιγραφές που χρειάζεται ένας νέος χρήστης του Office 2007 χωρίς να επιβαρυνθεί με πολλές θεωρίες. Αυτό το βιβλίο είναι πρακτικό και παρέχει πληθώρα εργασιών που εξελίσσονται σε βήματα, τα οποία μπορείτε να ακολουθείτε όταν χρειάζεστε κάποιο στοιχείο που παρουσιάζεται με κάποια εργασία, ενώ παράλληλα αφήνετε στη άκρη όσα πράγματα δεν χρειάζεστε.

Πρόκειται πραγματικά για ένα πολύ χρήσιμο και πρακτικό βιβλίο για κάθε χρήστη του Office 2007, από αρχάριους μέχρι επαγγελματίες. Αυτές οι εργασίες σας καθοδηγούν σε όλες τις ενέργειες του Office 2007 που θα πρέπει να εκτελείτε, ώστε το πρόγραμμα να δουλεύει πολύ αποτελεσματικά για σας.

Συμβάσεις που χρησιμοποιούνται στο βιβλίο

Δεδομένου ότι αυτό το βιβλίο βασίζεται σε εργασίες, όλα όσα σχεδόν σας δείχνουν εκτελούνται με βήματα. Όταν διαβάσετε μια εργασία, θα σας ενημερώνουμε και για άλλες εργασίες που θα πρέπει να συνδυάσετε. Για παράδειγμα, πριν μάθετε πώς θα προσθέσετε κείμενα σε μια διαφάνεια PowerPoint, πρέπει να γνωρίζετε πώς να εισάγετε μια διαφάνεια σε μια νέα παρουσίαση του PowerPoint. Η αναφορά γι' αυτήν την προαπαιτούμενη εργασία γίνεται στην αρχή κάθε εργασίας.

Οι εργασίες αποτελούν τα θεμέλια για επόμενες εργασίες στο βιβλίο. Για παράδειγμα, όταν ακολουθείται την εργασία που σας δείχνει πώς να μορφοποιείται κελιά του Excel, η εργασία επίσης αναφέρει άλλες εργασίες που θα σας βοηθήσουν να ολοκληρώσετε την εργασία μορφοποίησης κελιών.

Αυτές οι αναφορές σε άλλες εργασίες αναφέρονται στην αρχή κάθε εργασίας με τον αντίστοιχο αριθμό, ώστε να μπορείτε εύκολα να βρείτε ότι χρειάζεστε.

Οι περισσότερες εργασίες περιλαμβάνουν ένα τμήμα αναφορών με κομμάτι "ΠΡΙΝ ΞΕΚΙΝΗΣΕΤΕ" και κομμάτι "ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ" όπως βλέπετε εδώ:

✓ ΠΡΙΝ ΞΕΚΙΝΗΣΕΤΕ

54 Εισαγωγή δεδομένων σε φύλλο εργασίας

→ ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ

75 Διαμόρφωση σελίδας

77 Μορφοποίηση δεδομένων υπό όρους

78 Στυλ, θέματα και Πρότυπα στο Excel

Εκτός από τις εργασίες που εξελίσσονται σε βήματα, θα βρείτε αρκετές σχετικές εργασίες. Αυτές οι εργασίες σας προσφέρουν το αναγκαίο υπόβαθρο όταν αυτό το υπόβαθρο απαιτείται για να κάνετε κάτι άλλο. Για παράδειγμα, πριν μάθετε πώς να εφαρμόσετε ένα θέμα σε ένα φύλλο εργασίας του Excel, πρέπει να καταλάβετε πώς

συνεργάζονται τα στυλ, τα θέματα και τα πρότυπα προκειμένου να μειωθεί ο χρόνος εργασίας και να αυξηθεί η παραγωγικότητα. Επομένως, η εργασία “Στυλ, Θέματα και Πρότυπα στο Excel” (αριθμός εργασίας 78) παρέχει το απαραίτητο υπόβαθρο για να μπορέσετε να χειριστείτε τις εργασίες που σας δείχνουν πώς να εφαρμόσετε στυλ, θέμα ή πρότυπο στη δουλειά σας.

Καθώς ακολουθείτε τις εργασίες, θα συναντήσετε αρκετές Υποδείξεις όπως αυτή:

► ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Αν θέλετε να παγώσετε μόνο την πάνω γραμμή, δεν χρειάζεται να την επιλέξετε πρώτα. αρκεί να επιλέξετε **Πάγωμα πάνω γραμμής** από την αναπτυσσόμενη λίστα **Πάγωμα παραθύρων**. Το ίδιο ισχύει και αν θέλετε να ελευθερώσετε την πιο αριστερή στήλη: θα πρέπει να επιλέξετε **Πάγωμα πρώτης στήλης**.

Αυτές οι συμβουλές σας προσφέρουν επιπλέον πληροφορίες για την εργασία που εκτελείτε και σας δείχνουν τρόπους βελτίωσης των ενεργειών σας.

Επίσης, σ’ αυτό το βιβλίο περιλαμβάνονται αρκετές σημειώσεις που εξηγούν μια εργασία πιο αναλυτικά, όπως αυτή:

► ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όποια μορφή μπορείτε να εφαρμόσετε σε ένα κελί, μπορείτε επίσης να την εφαρμόσετε και σε ένα διάστημα ή σε ολόκληρο το φύλλο εργασίας. Επιλέξτε αυτό που θέλετε να μορφοποιήσετε και μετά επιλέξτε την εντολή μορφοποίησης.

Είναι στη φύση του λογισμικού υπολογιστών να γεμίζουμε τη γλώσσα μας με όρους που γενικά δεν είναι οικείοι, κυρίως σε αρχάριους και μερικές φορές ακόμα και σε προχωρημένους χρήστες. Όταν συναντούμε σε αυτό το βιβλίο ένα νέο όρο, θα ακολουθεί η επεξήγησή του:

► ΝΕΟΣ ΟΡΟΣ

AutoFit—Η ικανότητα του Excel να ρυθμίζει το πλάτος μίας στήλης, ώστε να χωράει τη μεγαλύτερη τιμή δεδομένων της στήλης.

Και τώρα, δουλειά

Μετά από αυτήν την εισαγωγή, ήρθε η ώρα να ξεκινήσετε να μαθαίνετε τι έχει ετοιμάσει για σας το Office 2007. Γυρίστε σελίδα και ξεκινήστε να μαθαίνετε το συναρπαστικό επανασχεδιασμένο προϊόν της Microsoft.