

# Οδηγός του Ελληνικού MICROSOFT OFFICE 2010

Steve Schwartz

Απόδοση: **Αγαμέμνων Μήλιος**  
Μηχανικός Λογισμικού

 **Εκδόσεις: Μ. Γκιούρδας**

Ζωοδόχου Πηγής 70-74 - Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2011

[www.mgiurdas.gr](http://www.mgiurdas.gr)

**Τίτλος Πρωτοτύπου:**

Visual QuickStart Guide  
Microsoft Office 2010 for Windows

ISBN-13: 978-0-321-67010-6

ISBN-10: 0-321-67010-8

Copyright © 2010 by Steve Schwartz

Αποκλειστικότητα για την Ελληνική Γλώσσα

Εκδόσεις: **Μόσχος Γκιούρδας**



Ζωοδόχου Πηγής 70-74 - Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2011

[www.mgiurdas.gr](http://www.mgiurdas.gr)

**ISBN: 978-960-512-616-2**

Επιμέλεια κειμένων: Μιχαήλ Μεταξάς

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

Εκτύπωση: ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ Γραφικές Τέχνες Α.Ε., τηλ.: 210 3300067

Βιβλιοδεσία: Στάμου Εκδόσεις - Γραφικές Τέχνες ΕΠΕ, Τηλ.: 210 5596790

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

# ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Εισαγωγή</b>  | <b>ix</b> |
| Πώς έχει οργανωθεί αυτό το βιβλίο .....                  | x         |
| Ποιες εκδόσεις καλύπτονται .....                         | x         |
| Οι εφαρμογές του Office .....                            | xi        |
| Πώς θα χρησιμοποιήσετε αυτό το βιβλίο.....               | xii       |
| Λίγα λόγια για το συγγραφέα .....                        | xii       |
| <br>   |           |
| <b>Εισαγωγή στα Windows 7</b>                            | <b>1</b>  |
| Σύνδεση και αποσύνδεση.....                              | 4         |
| Χρήση της οθόνης Γρήγορα αποτελέσματα.....               | 7         |
| Εξερεύνηση του περιβάλλοντος χειρισμού των Windows.....  | 8         |
| Μεταφορά δεδομένων.....                                  | 19        |
| Οργάνωση αρχείων και φακέλων .....                       | 21        |
| Σύνδεση στο Internet .....                               | 35        |
| Windows Live Messenger .....                             | 37        |
| Ασφάλεια και ιδιωτικό απόρρητο .....                     | 39        |
| Συντήρηση και αντιμετώπιση προβλημάτων.....              | 41        |
| <br>   |           |
| <b>Μέρος I: Έναρξη</b>                                   | <b>47</b> |
| <br>   |           |
| <b>Κεφάλαιο 1: Τι καινούριο υπάρχει στο Office 2010;</b> | <b>49</b> |
| Αλλαγές σε όλο το Office .....                           | 50        |
| Αλλαγές σε εφαρμογές .....                               | 53        |
| <br>   |           |
| <b>Κεφάλαιο 2: Τα βασικά στοιχεία του Office</b>         | <b>55</b> |
| Εκκίνηση εφαρμογών του Office .....                      | 56        |
| Χρήση του Παρασκηνίου .....                              | 57        |
| Χρήση της Κορδέλας.....                                  | 62        |
| Εργασία με παράθυρα.....                                 | 64        |
| Ορισμός του επιπέδου μεγέθυνσης .....                    | 66        |
| Χρήση του Προχείριου του Office .....                    | 67        |
| Προσαρμογή του Office.....                               | 70        |
| Εργαλεία διαχείρισης εγγράφων .....                      | 75        |
| Λήψη βοήθειας .....                                      | 84        |
| Έξοδος από πρόγραμμα του Office.....                     | 86        |
| <br>   |           |
| <b>Κεφάλαιο 3: Πίνακες, γραφήματα και τέχνη</b>          | <b>87</b> |
| Εισαγωγή πινάκων.....                                    | 88        |
| Εισαγωγή δεδομένων σε πίνακα .....                       | 90        |
| Τροποποίηση πλέγματος πίνακα .....                       | 91        |
| Μορφοποίηση δεδομένων πίνακα .....                       | 94        |

|  |     |
|--|-----|
| Υπολογισμούς σε πίνακες.....                                 | 95  |
| Δημιουργία γραφημάτων .....                                  | 97  |
| Σχετικά με την προσθήκη γραφικών και αντικειμένων .....      | 98  |
| Προσθήκη εικόνων.....  | 99  |
| Προσθήκη εικόνων Clip Art.....                               | 100 |
| Προσθήκη σχημάτων.....                                       | 101 |
| Χρήση καμβά σχεδίασης.....                                   | 102 |
| Προσθήκη SmartArt .....                                      | 103 |
| Εισαγωγή στιγμιότυπων οθόνης .....                           | 104 |
| Δημιουργία WordArt .....                                     | 105 |
| Προσθήκη πλαισίου κειμένου .....                             | 106 |
| Ρύθμιση αναδιπλώσης κειμένου.....                            | 107 |
| Αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση και περιστροφή αντικειμένων..... | 108 |
| Εργαλεία επεξεργασίας εικόνας.....                           | 110 |

---

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>Μέρος II: Microsoft Word</b> | <b>121</b> |
|---------------------------------|------------|

---

|   |            |
|---|------------|
| <b>Κεφάλαιο 4: Έναρξη με το Word 2010</b> | <b>123</b> |
|---|------------|

|   |     |
|---|-----|
| Το περιβάλλον χειρισμού του Word.....           | 124 |
| Εργασία με διαφορετικούς τρόπους προβολής ..... | 127 |
| Διαχείριση παραθύρων .....                      | 129 |
| Ορισμός επιλογών εμφάνισης.....                 | 131 |
| Εισαγωγή κειμένου.....                          | 132 |
| Βασική επεξεργασία κειμένου .....               | 133 |
| Χρήση των εργαλείων ελέγχου .....               | 135 |
| Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου .....         | 139 |
| Εισαγωγή συμβόλων και ειδικών χαρακτήρων .....  | 142 |
| Χρήση του Παραθύρου περιήγησης.....             | 143 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Κεφάλαιο 5: Μορφοποίηση εγγράφων</b> | <b>145</b> |
|---|------------|

|   |     |
|---|-----|
| Καθορισμός ρυθμίσεων σελίδων .....                | 146 |
| Τροποποίηση του φόντου .....                      | 148 |
| Εισαγωγή αλλαγών σελίδας .....                    | 151 |
| Προσθήκη εξώφυλλου ή κενής σελίδας .....          | 153 |
| Προσθήκη κεφαλίδων ή υποσελίδων .....             | 155 |
| Μορφοποίηση παραγράφων.....                       | 160 |
| Ορισμός στοίχισης .....                           | 161 |
| Ορισμός εσοχών .....                              | 162 |
| Δημιουργία λιστών .....                           | 164 |
| Αλλαγή αποστάσεων σε παραγράφους και γραμμές..... | 168 |
| Μορφοποίηση χαρακτήρων.....                       | 170 |
| Εργασία με στυλ .....                             | 173 |
| Μορφοποίηση συγχώνευσης .....                     | 177 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Κεφάλαιο 6: Δημιουργία διαρθρώσεων</b> | <b>183</b> |
|---|------------|

|  |     |
|--|-----|
| Σχετικά με την προβολή διάρθρωσης..... | 184 |
| Έναρξη διάρθρωσης .....                | 185 |
| Αναδιοργάνωση διάρθρωσης .....         | 186 |
| Αλλαγή ρυθμίσεων εμφάνισης.....        | 188 |

|                     |  |            |
|---------------------|--|------------|
| <b>Κεφάλαιο 7:</b>  | <b>Κοινοχρησία εγγράφων του Word</b>                             | <b>189</b> |
|                     | Επιλογή μορφής αρχείου .....                                     | 190        |
|                     | Αποστολή εγγράφων του Word με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.....       | 191        |
|                     | Παρακολούθηση αλλαγών.....                                       | 192        |
|                     | Σύγκριση εγγράφων .....  | 194        |
|                     | Συνδυασμός εγγράφων .....  | 195        |
|                     | Δημοσίευση καταχωρήσεων σε ιστολόγια .....                       | 196        |
| <hr/>               |  |            |
| <b>Μέρος III:</b>   | <b>Microsoft Excel</b>   | <b>199</b> |
| <hr/>               |  |            |
| <b>Κεφάλαιο 8:</b>  | <b>Έναρξη με το Excel 2010</b>                                   | <b>201</b> |
|                     | Το περιβάλλον χειρισμού του Excel .....                          | 202        |
|                     | Βιβλία εργασίας και φύλλα εργασίας.....                          | 204        |
|                     | Επιλογή κελιών και περιοχών.....                                 | 206        |
|                     | Εισαγωγή δεδομένων .....   | 208        |
|                     | Επεξεργασία δεδομένων.....                                       | 210        |
|                     | Αναδιοργάνωση φύλλου εργασίας .....                              | 211        |
|                     | Συμπλήρωση κελιών.....   | 216        |
|                     | Εισαγωγή δεδομένων .....   | 218        |
|                     | Εύρεση/Αντικατάσταση δεδομένων .....                             | 223        |
|                     | Ταξινόμηση δεδομένων.....  | 226        |
|                     | Ονομασία κελιών και περιοχών .....                               | 228        |
|                     | Βιβλία εργασίας προστατευμένα με κωδικό πρόσβασης.....           | 230        |
| <b>Κεφάλαιο 9:</b>  | <b>Μορφοποίηση φύλλων εργασίας και δεδομένων</b>                 | <b>233</b> |
|                     | Ρύθμιση πλάτους στήλης και ύψους γραμμής.....                    | 234        |
|                     | Σχετικά με τη μορφοποίηση δεδομένων και κελιών .....             | 236        |
|                     | Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων .....                      | 237        |
|                     | Προσαρμογή κειμένου μέσα σε ένα κελί .....                       | 238        |
|                     | Μορφοποίηση αριθμών .....  | 239        |
|                     | Μορφοποίηση υπό όρους.....                                       | 240        |
|                     | Προσθήκη φόντων και περιγραμμάτων σε κελιά.....                  | 242        |
|                     | Κατάργηση, αντικατάσταση και επαναχρησιμοποίηση μορφοποίησης.... | 244        |
|                     | Μορφοποίηση φύλλων εργασίας.....                                 | 246        |
| <b>Κεφάλαιο 10:</b> | <b>Τύποι και συναρτήσεις</b>                                     | <b>247</b> |
|                     | Σχετικά με αναφορές κελιών.....                                  | 248        |
|                     | Τα βασικά για τους τύπους .....                                  | 250        |
|                     | Δημιουργία τύπων.....  | 254        |
|                     | Επεξεργασία τύπων .....  | 256        |
|                     | Συμβουλές για αντιμετώπιση προβλημάτων .....                     | 257        |
| <b>Κεφάλαιο 11:</b> | <b>Εργασία με πίνακες</b>  | <b>259</b> |
|                     | Δημιουργία πίνακα .....  | 260        |
|                     | Μορφοποίηση πίνακα.....  | 261        |
|                     | Δημιουργία υπολογισμένων στηλών.....                             | 262        |
|                     | Προσθήκη γραμμής συνόλων .....                                   | 263        |
|                     | Ταξινόμηση και φιλτράρισμα .....                                 | 264        |

|                     |   |            |
|---------------------|---|------------|
|                     | Αλλαγή μεγέθους πίνακα.....                         | 266        |
|                     | Εκτύπωση πινάκων .....                              | 268        |
| <b>Κεφάλαιο 12:</b> | <b>Δημιουργία γραφημάτων</b>                        | <b>269</b> |
|                     | Στοιχεία γραφημάτων.....                            | 270        |
|                     | Δημιουργία γραφήματος.....                          | 271        |
|                     | Αλλαγή φόντου.....                                  | 272        |
|                     | Προσθήκη και μορφοποίηση κειμένου.....              | 273        |
|                     | Γραμμές ή στήλες.....                               | 275        |
|                     | Αλλαγή διάταξης και στυλ.....                       | 276        |
|                     | Εμφάνιση του συνόλου δεδομένων.....                 | 277        |
|                     | Εργασία με γραμμές πλέγματος.....                   | 278        |
|                     | Εργασία με το υπόμνημα.....                         | 279        |
|                     | Προσθήκη γραμμών τάσεων.....                        | 280        |
|                     | Τροποποίηση των αξόνων.....                         | 281        |
|                     | Δημιουργία sparkline.....                           | 282        |
|                     | Αλλαγή δεδομένων γραφήματος.....                    | 283        |
| <hr/>               |   |            |
| <b>Μέρος IV:</b>    | <b>Microsoft PowerPoint</b>                         | <b>285</b> |
| <hr/>               |   |            |
| <b>Κεφάλαιο 13:</b> | <b>Έναρξη με το PowerPoint 2010</b>                 | <b>287</b> |
|                     | Το περιβάλλον χειρισμού του PowerPoint.....         | 288        |
|                     | Εργασία με διαφορετικούς τρόπους προβολής.....      | 290        |
|                     | Δημιουργία παρουσίασης.....                         | 291        |
| <b>Κεφάλαιο 14:</b> | <b>Δημιουργία παρουσίασης</b>                       | <b>293</b> |
|                     | Εκκίνηση παρουσίασης.....                           | 294        |
|                     | Ρύθμιση θέματος.....                                | 296        |
|                     | Προσθήκη και διαγραφή διαφανειών.....               | 297        |
|                     | Αντικατάσταση πλαισίων υποκατάστασης θέσης.....     | 298        |
|                     | Εισαγωγή άλλων στοιχείων.....                       | 301        |
|                     | Συμβουλές για εργασία με αντικείμενα.....           | 304        |
|                     | Δημιουργία άλμπουμ φωτογραφιών.....                 | 305        |
|                     | Προεπισκόπηση της παρουσίασης διαφανειών.....       | 307        |
| <b>Κεφάλαιο 15:</b> | <b>Ολοκλήρωση παρουσίασης</b>                       | <b>309</b> |
|                     | Κίνηση αντικειμένων και κειμένου.....               | 310        |
|                     | Επεξεργασία ταινιών.....                            | 313        |
|                     | Οργάνωση των διαφανειών.....                        | 316        |
|                     | Προσθήκη μεταβάσεων.....                            | 317        |
|                     | Πρόβα παρουσίασης.....                              | 319        |
|                     | Εκτύπωση σημειώσεων και σημειώσεων ακροατηρίου..... | 320        |
|                     | Αποθήκευση παρουσίασης σε άλλες μορφές.....         | 322        |
|                     | Παράδοση παρουσίασης.....                           | 327        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Μέρος V: Microsoft Outlook</b>                          | <b>331</b> |
| <b>Κεφάλαιο 16: Έναρξη με το Outlook 2010</b>              | <b>333</b> |
| Τύποι λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας .....         | 334        |
| Σχετικά με τις διευθύνσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας..... | 335        |
| Το περιβάλλον χειρισμού του Outlook 2010 .....             | 336        |
| Προσθήκη λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.....       | 338        |
| Αλλαγή ρυθμίσεων λογαριασμού .....                         | 341        |
| Εργασία με προφίλ .....                                    | 343        |
| Εργασία με ομάδες αποστολής/παραλαβής.....                 | 345        |
| Εγγραφή σε τροφοδοσίες RSS .....                           | 348        |
| Outlook Social Connector.....                              | 349        |
| Εργασία με και χωρίς σύνδεση .....                         | 350        |
| Ρύθμιση προτιμήσεων .....                                  | 351        |
| Λήψη βοήθειας .....  | 353        |
| <b>Κεφάλαιο 17: Εργασία με επαφές</b>                      | <b>355</b> |
| Το παράθυρο Επαφές.....                                    | 356        |
| Δημιουργία εγγραφών επαφών.....                            | 357        |
| Προβολή εγγραφών επαφών.....                               | 361        |
| Αναζήτηση επαφής.....                                      | 364        |
| Χρήση επαγγελματικών καρτών .....                          | 366        |
| Δημιουργία ομάδων επαφών .....                             | 368        |
| <b>Κεφάλαιο 18: Σύνθεση και αποστολή αλληλογραφίας</b>     | <b>371</b> |
| Το παράθυρο Μήνυμα.....                                    | 372        |
| Δημιουργία μηνυμάτων .....                                 | 373        |
| Σχετικά με τις μορφές μηνυμάτων .....                      | 378        |
| Μορφοποίηση κειμένου μηνυμάτων .....                       | 379        |
| Προσθήκη συνημμένων .....                                  | 382        |
| Εισαγωγή στοιχείων .....                                   | 383        |
| Διόρθωση ορθογραφικών λαθών.....                           | 386        |
| Χρήση υπογραφών.....                                       | 388        |
| Άλλες επιλογές μηνυμάτων.....                              | 390        |
| <b>Κεφάλαιο 19: Λήψη αλληλογραφίας</b>                     | <b>393</b> |
| Έλεγχος για νέα αλληλογραφία .....                         | 394        |
| Ανάγνωση μηνυμάτων .....                                   | 395        |
| Αλλαγή της προβολής.....                                   | 397        |
| Προβολή συνομιλιών .....                                   | 398        |
| Αναζήτηση μηνυμάτων .....                                  | 399        |
| Εργασία με συνημμένα.....                                  | 400        |
| Εκτύπωση μηνυμάτων .....                                   | 403        |
| <b>Κεφάλαιο 20: Διαχείριση της αλληλογραφίας</b>           | <b>405</b> |
| Σημείωση μηνυμάτων ως αναγνωσμένα.....                     | 406        |
| Διαγραφή μηνυμάτων .....                                   | 408        |
| Διαχείριση συνομιλιών.....                                 | 411        |
| Αντιγραφή και μετακίνηση αλληλογραφίας.....                | 412        |

|                     |  |            |
|---------------------|--|------------|
|                     | Δημιουργία φακέλων μηνυμάτων .....                               | 413        |
|                     | Κατηγοριοποίηση μηνυμάτων.....                                   | 415        |
|                     | Επισήμανση μηνυμάτων.....  | 418        |
|                     | Χειρισμός ανεπιθύμητης αλληλογραφίας και απόπειρας phishing..... | 420        |
|                     | Δημιουργία κανόνων.....  | 422        |
|                     | Εργασία με Γρήγορα βήματα.....                                   | 425        |
| <b>Κεφάλαιο 21:</b> | <b>Εργασίες και συναντήσεις</b>                                  | <b>427</b> |
|                     | Βασικά στοιχεία του Ημερολογίου .....                            | 428        |
|                     | Καταγραφή συνάντησης ή συμβάντος .....                           | 429        |
|                     | Δημιουργία περιοδικών συμβάντων .....                            | 430        |
|                     | Απόκριση σε υπενθυμίσεις.....                                    | 431        |
|                     | Τροποποίηση συμβάντων και συναντήσεων .....                      | 432        |
|                     | Αναζήτηση για συμβάν ή συνάντηση .....                           | 433        |
|                     | Αποστολή ημερολογίου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο .....            | 435        |
|                     | Βασικά στοιχεία των Εργασιών.....                                | 437        |
|                     | Δημιουργία εργασίας.....   | 438        |
|                     | Τροποποίηση εργασιών .....                                       | 439        |
| <hr/>               |  |            |
| <b>Μέρος VI:</b>    | <b>Το Office στο Web</b>   | <b>441</b> |
| <hr/>               |  |            |
| <b>Κεφάλαιο 22:</b> | <b>Office Web Apps</b>   | <b>443</b> |
|                     | Δημιουργία λογαριασμού .....                                     | 444        |
|                     | Εργασία με το SkyDrive .....                                     | 445        |
|                     | Σχετικά με το Office Web Apps .....                              | 450        |
|                     | Χρήση του Office Web Apps .....                                  | 451        |
|                     | Έγγραφα του Office και το SkyDrive .....                         | 452        |
|                     | Κοινοχρησία και συνεργασία σε έγγραφα του Office.....            | 454        |
|                     | <br>   |            |
|                     | <b>Ευρετήριο</b>   | <b>455</b> |



# Εισαγωγή

---

Καλώς ήρθατε στο *Οπτικό οδηγό γρήγορης εκκίνησης του Microsoft Office 2010 για Windows*. Στις σελίδες που ακολουθούν, θα βρείτε όλες τις πληροφορίες και τις οδηγίες που είναι απαραίτητες ώστε να αυξήσετε την παραγωγικότητά σας στις βασικότερες εφαρμογές στο Microsoft Office.

Όπως και άλλοι τίτλοι της ίδιας σειράς, αυτό το βιβλίο γράφτηκε κυρίως, ώστε να αποτελέσει μία αναφορά. Αντίθετα από ένα βιβλίο για ένα μόνο πρόγραμμα όμως, το παρόν καλύπτει τέσσερεις βασικές εφαρμογές: Word, PowerPoint, Excel και Outlook. Αντί να περιγράψουμε κάθε εντολή και διαδικασία σε εξονυχιστικό βαθμό (όπως θα περιμένατε από ένα βιβλίο αφιερωμένο σε ένα μόνο πρόγραμμα), το βιβλίο που κρατάτε στα χέρια σας εστιάζει στις εντολές και τις διαδικασίες που θα χρησιμοποιήσετε *πραγματικά*.

## Πώς έχει οργανωθεί αυτό το βιβλίο

Για να μπορείτε πιο εύκολα να βρείτε τις πληροφορίες που χρειάζεστε οποιαδήποτε στιγμή, το βιβλίο χωρίζεται σε βασικές ενότητες που ονομάζονται *μέρη*.

- ◆ Το Μέρος I περιγράφει τις αλλαγές που θα βρείτε στο Office 2010 και παρέχει μια εισαγωγή σε βασικές διαδικασίες του Office. Ορισμένα εργαλεία και χαρακτηριστικά (όπως η χρήση του νέου φόντου, η εργασία με γραφικά και η δημιουργία διαγραμμάτων και πινάκων) λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο ανεξάρτητα απ' το πρόγραμμα του Office που χρησιμοποιείτε εκείνη τη στιγμή. Αντί να επαναλαμβάνετε αυτό το υλικό για κάθε εφαρμογή, το παρουσιάζω στα Κεφάλαια 2 και 3.
- ◆ Τα Μέρη II ως V αφιερώνονται σε μεμονωμένες εφαρμογές του Office – ένα μέρος για κάθε εφαρμογή.
- ◆ Το Μέρος VI αποτελεί μια εισαγωγή στις νέες Web εφαρμογές του Office. Χρησιμοποιώντας τις, μπορείτε να δείτε, να μοιραστείτε και να επεξεργαστείτε έγγραφα του Office με τα περισσότερα προγράμματα περιήγησης στο Web.

## Ποιες εκδόσεις καλύπτονται

Το Microsoft Office 2010 διατίθεται σε πέντε διαμορφώσεις (ή εκδόσεις), με καθεμία να έχει ένα διαφορετικό συνδυασμό εφαρμογών (**Πίνακας Ε.1**). Με την εξαίρεση της έκδοσης Home and Student, κάθε έκδοση περιλαμβάνει τις τέσσερις βασικές εφαρμογές που θα μας απασχολήσουν σ' αυτό το βιβλίο: Word, Excel, Outlook και PowerPoint.

### ✓ Συμβουλή

- Για μία πολύ καλή εισαγωγή για την προηγούμενη έκδοση της Microsoft Access, μπορείτε να αναζητήσετε ένα αντίγραφο του βιβλίου *Microsoft Office Access 2003 for Windows* από την ίδια σειρά, από τον ίδιο συγγραφέα.

Πίνακας Ε.1

| Εκδόσεις του Microsoft Office 2010 |                  |                       |                   |              |                                |
|------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|--------------|--------------------------------|
| Εφαρμογές Office                   | Home and Student | Standard <sup>†</sup> | Home and Business | Professional | Professional Plus <sup>†</sup> |
| Word                               | ◆                | ◆                     | ◆                 | ◆            | ◆                              |
| Excel                              | ◆                | ◆                     | ◆                 | ◆            | ◆                              |
| PowerPoint                         | ◆                | ◆                     | ◆                 | ◆            | ◆                              |
| Outlook                            |                  | ◆                     | ◆                 | ◆            | ◆                              |
| OneNote                            | ◆                | ◆                     | ◆                 | ◆            | ◆                              |
| Publisher                          |                  | ◆                     |                   | ◆            | ◆                              |
| Access                             |                  |                       |                   | ◆            | ◆                              |
| Office Web Apps                    |                  | ◆                     |                   |              | ◆                              |

<sup>†</sup> Οι εκδόσεις Standard και Professional Plus διατίθενται μόνο μέσω της διαδικασίας παροχής πολλαπλών αδειών.

## Οι εφαρμογές του Office

Εάν δεν είστε εξοικειωμένοι με κάποιο απ' τα προγράμματα που καλύπτονται σ' αυτό το βιβλίο, οι παρακάτω σελίδες παρέχουν μία σύντομη επισκόπηση των εργασιών στις οποίες ταιριάζει καθένα.

### Microsoft Office Word 2010

Το Word είναι ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να γράψετε επιστολές, μνημόνια, επαφές, αναφορές ή το Μεγάλο Αμερικάνικο Μυθιστόρημα. Επειδή το Word χρησιμοποιείται μαζικά στον επιχειρηματικό κόσμο, θα διαπιστώσετε ότι τα περισσότερα έγγραφα επεξεργασίας κειμένου που λαμβάνετε από άλλους είναι αρχεία του Word.

Όπως άλλα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου των προηγούμενων είκοσι ετών, το Word χρησιμοποιεί μια προσέγγιση WYSIWYG (What You See Is What You Get, αυτό που βλέπετε είναι αυτό που παίρνετε) στη μορφοποίηση, τη διάταξη και την προβολή εγγράφων. Αυτό σημαίνει ότι οι γραμματοσειρές, οι μορφές παραγράφων, τα περιθώρια και οι αλλαγές σελίδων που βλέπετε στην οθόνη θα είναι ακριβώς ίδια μ' αυτά της εκτύπωσης.

Εάν οι ανάγκες σας ξεπερνούν τα απλά έγγραφα κειμένου, μπορείτε να τα εμπλουτίσετε με πίνακες, έργα clip art και φωτογραφίες. Μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε στιλιστικά εφέ 3-D που ονομάζονται WordArt σε κείμενο και να εισάγετε σημαντικούς τίτλους ή λίστες με κουκκίδες με τη μορφή εντυπωσιακών στοιχείων SmartArt.

Εκτός απ' το γεγονός ότι σας επιτρέπει να δημιουργείτε νέα έγγραφα από το μηδέν, το Word παρέχει μια συστοιχία προτύπων για χρήσιμα έγγραφα και φόρμες. Πολλά μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως έχουν ή με πολύ μικρές τροποποιήσεις. Και αν θέλετε να παράγετε εξατομικευμένες λίστες αλληλογραφίας, το Word διαθέτει ένα χαρακτηριστικό συγχώνευσης αλληλογραφίας.

### Microsoft Office Excel 2010

Όπως το Word, το Excel είναι η πιο δημοφιλής εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων για εισαγωγή, ανάλυση και σύνοψη μεγάλων ποσοτήτων αριθμητικών δεδομένων και δεδομένων κειμένου σ' ένα πλέγμα με γραμμές και στήλες.

Το Excel είναι ένα άριστο εργαλείο για την εκτέλεση υπολογισμών (μέσω τύπων και των ενσωματωμένων συναρτήσεών του), όπως και για τη δημιουργία έγχρωμων και ενημερωτικών διαγραμμάτων. Και επειδή πάρα πολλοί χρησιμοποιούν φύλλα εργασίας για την καταγραφή λιστών, το Excel περιλαμβάνει επίσης χαρακτηριστικά διαχείρισης λιστών.

Οι εποχές των μονότονων φύλλων εργασίας με μία γραμματοσειρά έχουν παρέλθει. Το Excel υποστηρίζει συνδυασμό γραμματοσειρών, στυλ, χρωμάτων και περιστρεμμένου κειμένου, διαφορετικών φόντων κελιών και μορφοποίησης υπό συνθήκες. Για να εμπλουτίσετε ακόμα περισσότερο το υπολογιστικό φύλλο σας, μπορείτε να προσθέσετε clip art, εικόνες, προκαθορισμένα σχήματα (όπως βέλη και μπαλόνια κειμένου), WordArt και SmartArt.

### Microsoft Office PowerPoint 2010

Το PowerPoint είναι το κορυφαίο στην κατηγορία του πρόγραμμα για τη δημιουργία παρουσιάσεων: προβολές διαφανειών με εφέ μεταβάσεων, κινήσεις, ηχογραφημένη αφήγηση, σημειώσεις παρουσίασής και έντυπα για διανομή.

Για να δώσετε στις διαφάνειές σας μία ομοίμορφη και επαγγελματική εμφάνιση, μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα θέματα που συμπεριλαμβάνονται ή κάποιο που θα λάβετε από το Office.com. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε πρότυπα που περιλαμβάνουν σχέδια και άλλα σημαντικά στοιχεία, όπως το λογότυπο μιας εταιρείας ή πληροφορίες διεύθυνσης.

Αφού δοκιμάσετε και καθορίσετε τη διάρκεια της παρουσιάσής σας, μπορείτε να την αναπαράγετε σ' έναν υπολογιστή, να την εξάγετε επαγγελματικά σε διαφάνειες ή να τη χρησιμοποιήσετε για να παράγετε μια παρουσίαση για το Web.

## Microsoft Office Outlook 2010

Οι κύριες λειτουργίες του Outlook το προσδιορίζουν ως ένα πρόγραμμα-πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το Outlook μπορεί να στείλει, να λάβει και να διαχειριστεί ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για όλους τους τύπους λογαριασμών (συμπεριλαμβανομένων ορισμένων λογαριασμών Web, όπως το Hotmail και το Windows Live). Το Outlook 2010 μπορεί επίσης να ρυθμιστεί έτσι, ώστε να λαμβάνει τροφοδοσίες μηνυμάτων RSS (Really Simple Syndication).

Εκτός από την παροχή δυνατοτήτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το Outlook μπορεί να σας εξυπηρετήσει ως επαγγελματικό και οικιακό ημερολόγιο (δίνοντάς σας τη δυνατότητα να καταγράφετε και να προγραμματίζετε υπενθυμίσεις για επερχόμενες συναντήσεις και άλλα συμβάντα), να χειριστεί λίστες εκκρεμοτήτων και να διαχειριστεί επαγγελματικές και προσωπικές επαφές.

## Πώς θα χρησιμοποιήσετε αυτό το βιβλίο

Αυτό το βιβλίο αφορά σε χρήστες εισαγωγικού και μέσου επιπέδου γνώσης του Microsoft Office για τα Windows. Εάν χρησιμοποιείτε το Office για πρώτη φορά ή αν γνωρίζετε ήδη τα βασικά αλλά θέλετε να εκμεταλλευτείτε καλύτερα την επένδυσή σας στο Office, αυτό το βιβλίο σας ταιριάζει. Εάν μαθαίνετε καλύτερα μέσω αναλυτικών οδηγιών και πολλών γραφικών παραδειγμάτων παρά από εγχειρίδια αναφοράς που απλά περιγράφουν τι κάνουν οι εντολές, αυτό το βιβλίο απευθύνεται επίσης σε σας. Το κυριότερο είναι ότι αν γνωρίζετε τι θέλετε να κάνετε και θέλετε να το κάνετε όσο το δυνατόν πιο γρήγορα, αυτό το βιβλίο σας ταιριάζει *απόλυτα*.

Έχω εργαστεί σκληρά, ώστε να δημιουργήσω ένα βιβλίο το οποίο θα σας επιτρέψει να αναζητήσετε τις οδηγίες για οποιαδήποτε διαδικασία, να μάθετε τι κάνει και στη συνέχεια να την κάνετε μόνοι σας. Ένα στιγμιότυπο οθόνης παρουσιάζει κάθε σημαντικό βήμα. Ο στόχος είναι να σας παρέχουμε όλες τις πληροφορίες που χρειάζεστε και μερικές που δεν χρειάζεστε, ώστε να αποκτήσετε την επιθυμητή παραγωγικότητα, όσο το δυνατόν ταχύτερα. Στην πορεία θα βρείτε συμβουλές, οι οποίες προσφέρουν χρήσιμες πληροφορίες για πολλές από τις διαδικασίες.

## Λίγα λόγια για το συγγραφέα

Από τότε που ο σύγχρονος άνθρωπος απώθησε τη γραφομηχανή χάρη του πληκτρολογίου, γράφω βιβλία και άρθρα για υπολογιστές. (Είχα σκοπό να πω "Από την αρχή του χρόνου ...", αλλά σκέφτηκα ότι αυτό θα ήταν υπερβολή. Ωστόσο, 32 χρόνια συγγραφικού έργου στους υπολογιστές είναι *πολύς* καιρός!). Το πρώτο βιβλίο μου για υπολογιστές εκδόθηκε το 1984 και από τότε έχω γράψει περισσότερα από 50 βιβλία. Αυτοί οι αριθμοί ίσως δεν με κάνουν τον πρώτο συγγραφέα βιβλίων υπολογιστών ή τον πιο παραγωγικό, αλλά πρέπει να είμαι κοντά στους πρώτους και στις δύο κατηγορίες.

Το βιογραφικό μου περιλαμβάνει θέσεις επιμελητή εκδόσεων σε περιοδικά και βιβλία για υπολογιστές, όπως και τη θέση του διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών σε μία εταιρεία λογισμικού. Έχω επίσης στην κατοχή μου έναν διδακτορικό τίτλο στην ψυχολογία, τον οποίο όμως δεν χρησιμοποιώ, αλλά το πτυχίο μου έχει γίνει ένα πολύ όμορφο κάδρο.