

Microsoft Office 2016

ΒΗΜΑ ΠΡΟΣ ΒΗΜΑ

Joan Lambert
Curtis Frye

Απόδοση: **Αγαμέμνων Μήλιος**
Μηχανικός Λογισμικού

 **Εκδόσεις: Μ. Γκιούρδας**

Ζωοδόχου Πηγής 70-74 – Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2016

www.mgiurdas.gr

Τίτλος Πρωτοτύπου:

Microsoft Office 2016 Step by Step

ISBN: 978-0-7356-9923-6

Copyright © 2015 by Curtis Frye and Joan Lambert

PUBLISHED BY Microsoft Press

A division of Microsoft Corporation

One Microsoft Way

Redmond, Washington 98052-6399

Αποκλειστικότητα για την Ελληνική Γλώσσα

Εκδόσεις: **Μόσχος Γκιούρδας**



Ζωοδόχου Πηγής 70-74 – Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2016

www.mgiurdas.gr

ISBN: 978-960-512-694-0

Επιμέλεια κειμένων: Μιχαήλ Μεταξάς

Desktop Publishing: Κ. Καλαϊτζής, τηλ.: 210 2813066

Εκτύπωση: ΑΛΦΑΒΗΤΟ Α.Ε.Β.Ε., τηλ.: 210 6466086

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

Περιεχόμενα

Ε

Εισαγωγή	xv
Σε ποιον απευθύνεται αυτό το βιβλίο	xv
Η βηματική προσέγγιση	xvί
Λήψη των αρχείων εξάσκησης.....	xvί
Υποστήριξη και σχόλια.....	xix
Σφάλματα και διορθώσεις.....	xix
Πείτε μας τη γνώμη σας.....	xx
Ας κρατήσουμε επαφή.....	xx

Εισαγωγή στα Windows 10.....	1
Τι κάνουν τα Windows.....	2
Τι θα κάνετε εσείς στα Windows	2
Σημαντικά χαρακτηριστικά των Windows 10.....	5
Είσοδος και έξοδος.....	6
Σβήσιμο του υπολογιστή σας	6
Για να σβήσετε τον υπολογιστή σας:	6
Όταν εγκαθιστάτε υλικό.....	7
Χρήση της οθόνης Γρήγορα αποτελέσματα	8
Για να ανοίξετε την οθόνη Γρήγορα αποτελέσματα:.....	8
Εξερεύνηση του περιβάλλοντος χειρισμού των Windows.....	9
Η διεπαφή χρήστη.....	9
Το ποντίκι.....	10
Συμβουλές	11
Το πληκτρολόγιο	12
Το πλήκτρο Esc	13
Μενού	14
Κορδέλες.....	15
Γραμμές εργαλείων.....	15
Εικονίδια	16

Παράθυρα.....	17
Παράθυρα διαλόγου	18
ΟΚ, Άκυρο, Εφαρμογή.....	20
Ιδιότητες	21
Μεταφορά δεδομένων	22
Αποκοπή, αντιγραφή και επικόλληση	22
Το πρόχειρο.....	24
Μεταφορά και εναπόθεση	24
Οργάνωση αρχείων και φακέλων	24
Εξερεύνηση του υπολογιστή σας.....	25
Αποθήκευση στον προσωπικό σας φάκελο.....	27
Χρήση της Εξερεύνησης αρχείων	29
Προσθήκη πληροφοριών σε αρχεία	32
Αναζήτηση αρχείων και φακέλων	32
Χρήση βιβλιοθηκών	34
Θέσεις βιβλιοθηκών	35
Χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου	36
Σύνδεση στο Internet.....	39
Οι τύποι συνδέσεων	39
Μέσω τηλεφώνου	40
Ευρυζωνικές συνδέσεις	40
Ασύρματες συνδέσεις	41
Άλλοι τύποι συνδέσεων.....	42
Ασφάλεια και ιδιωτικό απόρρητο.....	42
Έλεγχος της κατάστασης ασφάλειας	44
Ιοί και spyware.....	45
Συντήρηση και αντιμετώπιση προβλημάτων	46
Διαχείριση εργασιών	46
Καθαρισμός μονάδας δίσκου	48
Δημιουργία αντιγράφων ασφάλειας των αρχείων σας.....	49
Θέσεις αντιγράφων ασφαλείας	49

Μέρος 1: Microsoft Office 2016

1

Εξερεύνηση του Office 2016	53
Το περιβάλλον χειρισμού του Office.....	54
Αναγνώριση στοιχείων των παραθύρων των εφαρμογών	55

Εμβόλιμη ενότητα: Πείτε μου τι θέλετε να κάνω	60
Η κορδέλα και η γραμμή κατάστασης	62
Εμβόλιμη ενότητα: Προσαρμογή βημάτων ασκήσεων	66
Αλλαγή επιλογών του Office και των εφαρμογών	68
Διαχείριση πληροφοριών λογαριασμού	68
Διαχείριση επιλογών εφαρμογών	72
Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	75
Προσαρμογή της κορδέλας.....	79
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	84
Ασκήσεις	85

2

Δημιουργία και διαχείριση αρχείων..... 89

Δημιουργία αρχείων	90
Άνοιγμα και περιήγηση σε αρχεία	93
Εμφάνιση διαφορετικών προβολών αρχείων	98
Εμφάνιση και επεξεργασία ιδιοτήτων αρχείων	103
Εμβόλιμη ενότητα: Τύποι αρχείων και συμβατότητα με παλαιότερες εκδόσεις εφαρμογών του Office.....	104
Αποθήκευση και κλείσιμο αρχείων	106
Εμβόλιμη ενότητα: Αποθήκευση αρχείων στο OneDrive	110
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	112
Ασκήσεις	113

Μέρος 2: Microsoft Word 2016

3

Μορφοποίηση της δομής και της εμφάνισης κειμένου .. 119

Εφαρμογή μορφοποίησης παραγράφων	120
Ρύθμιση της στοίχισης	121
Ρύθμιση καθέτων αποστάσεων.....	122
Ρύθμιση εσοχών	126
Εμβόλιμη ενότητα: Ρύθμιση περιγραμμάτων και σκίασης παραγράφων.....	129
Μη αυτόματη σύνθεση δομής περιεχομένου	129
Εφαρμογή μορφοποίησης χαρακτήρων.....	134
Εμβόλιμη ενότητα: Μορφοποίηση χαρακτήρων και πεζά-κεφαλαία	141

Δημιουργία και τροποποίηση λιστών.....	141
Εμβόλιμη ενότητα: Μορφοποίηση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση	146
Εφαρμογή ενσωματωμένων στυλ σε κείμενο.....	147
Εφαρμογή στυλ.....	147
Διαχείριση επιπέδων διάρθρωσης.....	151
Αλλαγή του θέματος εγγράφου.....	154
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	158
Ασκήσεις.....	159

4

Συνεργασία σε έγγραφα	165
Σήμανση εγγράφων.....	166
Εισαγωγή σχολίων.....	166
Παρακολούθηση αλλαγών	169
Εμφάνιση και αναθεώρηση σήμανσης εγγράφων	172
Εμφάνιση σημειώσεων.....	172
Αναθεώρηση και απάντηση σε σχόλια	178
Αναθεώρηση και επεξεργασία εντοπισμένων αλλαγών.....	180
Εμβόλιμη ενότητα: Μην ξεχνάτε τον έλεγχο των λαθών	183
Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων	183
Σύγκριση και συνδυασμός ξεχωριστών αντιγράφων ενός εγγράφου	184
Σύγκριση διαφορετικών εκδοχών ενός εγγράφου.....	186
Έλεγχος αλλαγών περιεχομένου	187
Περιορισμός ενεργειών.....	188
Περιορισμός πρόσβασης με κωδικό πρόσβασης	194
Εμβόλιμη ενότητα: Περιορισμός πρόσβασης με διαχείριση δικαιωμάτων.....	199
Σύνταξη εγγράφων από κοινού	199
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	203
Ασκήσεις.....	204

5

Συγχώνευση δεδομένων με έγγραφα και ετικέτες	209
Κατανόηση της διαδικασίας συγχώνευσης αλληλογραφίας.....	210
Έναρξη της διαδικασίας συγχώνευσης αλληλογραφίας.....	211
Εισαγωγή στις επιστολές.....	212

Εισαγωγή στις ετικέτες	213
Εισαγωγή στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	216
Επιλογή και βελτίωση της προέλευσης δεδομένων	218
Επιλογή υπάρχοντος αρχείου προέλευσης δεδομένων	219
Δημιουργία νέου αρχείου προέλευσης δεδομένων	222
Βελτίωση των εγγραφών του αρχείου προέλευσης δεδομένων	223
Εμβόλιμη ενότητα: Ανανέωση δεδομένων	228
Εισαγωγή πεδίων συγχώνευσης	228
Προεπισκόπηση και ολοκλήρωση της συγχώνευσης	231
Δημιουργία μεμονωμένων φακέλων και ετικετών	234
Παραγωγή μεμονωμένων φακέλων	234
Παραγωγή μεμονωμένων ετικετών αλληλογραφίας	238
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	240
Ασκήσεις	241

Μέρος 3: Microsoft Excel 2016

6

Εκτέλεση υπολογισμών σε δεδομένα.....	247
Ονομασία ομάδων δεδομένων	248
Ορισμός πινάκων του Excel	251
Δημιουργία τύπων για υπολογισμό τιμών	255
Εμβόλιμη ενότητα: Τελεστές και προτεραιότητα	268
Σύνοψη δεδομένων που πληρούν συγκεκριμένες προϋποθέσεις	269
Καθορισμός επιλογών επαναληπτικού υπολογισμού και ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση αυτόματου υπολογισμού	275
Χρήση τύπων πίνακα	277
Εύρεση και διόρθωση σφαλμάτων σε υπολογισμούς.....	279
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	285
Ασκήσεις	286

7

Διαχείριση δεδομένων φύλλων εργασίας	289
Περιορισμός των δεδομένων που εμφανίζονται στην οθόνη	290
Διαχείριση δεδομένων φύλλων εργασίας	295
Εμβόλιμη ενότητα: Τυχαία επιλογή γραμμών λιστών	296

Σύνοψη δεδομένων σε φύλλα εργασίας με κρυμμένες και φιλτραρισμένες γραμμές	297
Εύρεση μοναδικών τιμών σε σύνολο δεδομένων	303
Ορισμός έγκυρων συνόλων τιμών για περιοχές κελιών	305
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	307
Ασκήσεις	308

8

Αναδιάταξη και σύνοψη δεδομένων..... 311

Ταξινόμηση δεδομένων σε φύλλα εργασίας.....	312
Ταξινόμηση δεδομένων χρησιμοποιώντας προσαρμοσμένες λίστες	318
Οργάνωση δεδομένων σε επίπεδα	321
Αναζήτηση πληροφοριών σε φύλλα εργασίας.....	326
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	329
Ασκήσεις	330

9

Ανάλυση εναλλακτικών συνόλων δεδομένων 333

Εξέταση δεδομένων με το Φακό γρήγορης ανάλυσης	334
Ορισμός εναλλακτικού συνόλου δεδομένων	336
Ορισμός πολλαπλών εναλλακτικών συνόλων δεδομένων	340
Ανάλυση δεδομένων χρησιμοποιώντας πίνακες δεδομένων	342
Διαφοροποίηση δεδομένων για συγκεκριμένα αποτελέσματα με την Αναζήτηση στόχου	345
Εύρεση βέλτιστων λύσεων με την Επίλυση	347
Ανάλυση δεδομένων χρησιμοποιώντας περιγραφικά στατιστικά	353
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	355
Ασκήσεις	356

Μέρος 4: Microsoft PowerPoint 2016

10

Δημιουργία και διαχείριση διαφανειών..... 363

Προσθήκη και κατάργηση διαφανειών	364
Εισαγωγή νέων διαφανειών	366
Αντιγραφή και εισαγωγή διαφανειών και περιεχομένου.....	367

Εμβόλιμη ενότητα: Βιβλιοθήκες διαφανειών του SharePoint.....	372
Απόκρυψη και διαγραφή διαφανειών	374
Διαίρεση παρουσιάσεων σε ενότητες	376
Αναδιάταξη διαφανειών και ενοτήτων	379
Εφαρμογή θεμάτων.....	381
Αλλαγή φόντου διαφανειών	386
Εμβόλιμη ενότητα: Χρώματα εκτός θέματος	394
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	396
Ασκήσεις	397

11

Εισαγωγή και διαχείριση απλών γραφικών 401

Εισαγωγή, μετακίνηση και αλλαγή μεγέθους εικόνων.....	402
Εμβόλιμη ενότητα: Μορφές γραφικών.....	405
Επεξεργασία και μορφοποίηση εικόνων	406
Σχεδίαση και τροποποίηση σχημάτων.....	411
Σχεδίαση και προσθήκη κειμένου σε σχήματα	412
Εμβόλιμη ενότητα: Πρόσθετες εντολές μορφοποίησης	414
Μετακίνηση και τροποποίηση σχημάτων.....	415
Μορφοποίηση σχημάτων	417
Εμβόλιμη ενότητα: Σύνδεση σχημάτων.....	421
Καταγραφή και εισαγωγή αποσπασμάτων οθόνης.....	422
Δημιουργία άλμπουμ φωτογραφιών.....	425
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	430
Ασκήσεις	431

12

Προσθήκη ήχου και κίνησης σε διαφάνειες 435

Κίνηση κειμένου και εικόνων σε διαφάνειες.....	436
Εμβόλιμη ενότητα: Θέσε το σε κίνηση	442
Προσαρμογή εφέ κίνησης.....	446
Εμβόλιμη ενότητα: Επισήμανση σημείων ενδιαφέροντος σε κλιπ μέσωσν	452
Προσθήκη ηχητικού περιεχομένου σε διαφάνειες.....	454
Προσθήκη περιεχομένου βίντεο σε διαφάνειες	460
Συμπίεση μέσωσν για μείωση μεγέθους αρχείων	465
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	467
Εμβόλιμη ενότητα: Υπερσύνδεση σε πρόσθετους πόρους....	468
Ασκήσεις	470

Μέρος 5: Microsoft Outlook 2016

13

Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	477
Δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων.....	478
Δημιουργία μηνυμάτων	479
Αντιμετώπιση προβλημάτων με διευθύνσεις μηνυμάτων	484
Αποθήκευση και αποστολή μηνυμάτων	488
Εμβόλιμη ενότητα: Αποστολή από συγκεκριμένο λογαριασμό.....	490
Επισύναψη αρχείων και στοιχείων του Outlook σε μηνύματα	494
Εμβόλιμη ενότητα: Ειδοποιήσεις άφιξης νέων μηνυμάτων	501
Εμφάνιση μηνυμάτων και συνημμένων μηνυμάτων	502
Εμφάνιση περιεχομένου μηνυμάτων	502
Εμφάνιση περιεχομένου συνημμένων	504
Εμφάνιση στοιχείων συμμετεχόντων σε μηνύματα.....	509
Απάντηση σε μηνύματα.....	514
Εμβόλιμη ενότητα: Επανάληψη αποστολής και ανάκληση μηνυμάτων	518
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	521
Ασκήσεις	522
.....	

14

Οργάνωση των Εισερχομένων.....	525
Εμφάνιση και διαχείριση συνομιλιών.....	526
Τακτοποίηση μηνυμάτων κατά συγκεκριμένα χαρακτηριστικά.....	532
Κατηγοριοποίηση στοιχείων	536
Εμβόλιμη ενότητα: Αποθήκευση πληροφοριών σε σημειώσεις του Outlook	540
Οργάνωση μηνυμάτων σε φακέλους.....	544
Εμβόλιμη ενότητα: Εκτύπωση μηνυμάτων	548
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	549
Ασκήσεις	550
.....	

15

Διαχείριση προγραμματισμού.....	553
Προγραμματισμός συναντήσεων και εκδηλώσεων	554
Εμβόλιμη ενότητα: Προσθήκη αργιών στο ημερολόγιό σας	558
Μετατροπή στοιχείων ημερολογίου	560
Ρύθμιση επιλογών στοιχείων ημερολογίου	562
Προγραμματισμός και αλλαγή συσκέψεων.....	568
Απάντηση σε προσκλήσεις σε σύσκεψη.....	576
Εμφάνιση διαφορετικών προβολών ενός ημερολογίου.....	578
Εμβόλιμη ενότητα: Χρήση της Επισκόπησης ημερομηνιών	582
Ανακεφαλαίωση δεξιοτήτων	585
Ασκήσεις	586
Ευρετήριο	591
Λίγα λόγια για τους συγγραφείς	614

Εισαγωγή



Καλώς ήρθατε! Αυτό το βιβλίο *Βήμα προς βήμα* έχει σχεδιαστεί, ώστε να διευκολύνει την εκμάθηση των βασικών πλευρών τεσσάρων εφαρμογών του Microsoft Office 2016 – Word, Excel, PowerPoint και Outlook. Σε κάθε μέρος, μπορείτε να ξεκινήσετε από την αρχή και να αναπτύξετε τις δεξιότητές σας όσο μαθαίνετε να εκτελείτε εξειδικευμένες διαδικασίες. Ή, αν προτιμάτε, μπορείτε να πάτε ακριβώς στο σημείο για το οποίο χρειάζεστε καθοδήγηση για την εκτέλεση εργασιών. Τα αναλυτικά βήματα παρουσιάζονται λιτά και περιεκτικά. Θα βρείτε επίσης ενημερωτικά και παραστατικά γραφικά που υποστηρίζουν το περιεχόμενο.

Σε ποιον απευθύνεται αυτό το βιβλίο

Το *Microsoft Office 2016 Βήμα προς βήμα* έχει σχεδιαστεί έτσι, ώστε να χρησιμοποιείται σαν εργαλείο εκμάθησης και πηγή αναφοράς, για οικιακούς και επαγγελματικούς χρήστες εφαρμογών του Microsoft Office που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το Word, το Excel και το PowerPoint για δημιουργία και επεξεργασία αρχείων, αλλά και το Outlook για την οργάνωση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, των επαφών και των συναντήσεών τους. Το περιεχόμενο του βιβλίου έχει σχεδιαστεί έτσι, ώστε να είναι χρήσιμο για εκείνους που έχουν χρησιμοποιήσει στο παρελθόν προηγούμενες εκδόσεις των εφαρμογών, αλλά και για εκείνους που ανακαλύπτουν τις εφαρμογές για πρώτη φορά. Αν και τα κεφάλαια αυτού του βιβλίου καλύπτουν τις πιο σημαντικές δεξιότητες που απαιτούνται για τη χρήση των τεσσάρων εφαρμογών, το *Microsoft Office 2016 Βήμα προς βήμα* χρησιμοποιείται καλύτερα ως εισαγωγή. Για αναλυτικές πληροφορίες για κάθε εφαρμογή, συμπεριλαμβανομένης κάλυψης σε βάθος θεμάτων που αφορούν σε προχωρημένους χρήστες, προτείνουμε τα αντίστοιχα βιβλία κάθε εφαρμογής: *Microsoft Word 2016 Step by Step*, *Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step* και *Microsoft Outlook 2016 Step by Step*, της Joan Lambert (Microsoft Press, 2015) και *Microsoft Excel 2016 Step by Step* του Curtis Frye (Microsoft Press, 2015).

Η βηματική προσέγγιση

Το βιβλίο χωρίζεται σε μέρη και καθένα απ' αυτά παρέχει μια περιεκτική εισαγωγή για τις τέσσερις εφαρμογές που καλύπτουμε. Κάθε μέρος χωρίζεται σε κεφάλαια που αφορούν κάποιο σημαντικό σύνολο δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εφαρμογή και κάθε κεφάλαιο χωρίζεται σε θέματα που ομαδοποιούν σχετικές γνώσεις. Κάθε θέμα περιλαμβάνει επεξηγηματικές πληροφορίες που ακολουθούνται από κάποιες γενικές διαδικασίες. Στο τέλος του κεφαλαίου θα βρείτε μια σειρά από ασκήσεις που μπορείτε να κάνετε μόνοι σας χρησιμοποιώντας όσα μάθατε στο κεφάλαιο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα αρχεία εξάσκησης, που θα βρείτε στη δικτυακή τοποθεσία www.mgiurdas.gr, προκειμένου να ολοκληρώσετε τις ασκήσεις, αλλά μπορείτε, αν προτιμάτε, να χρησιμοποιήσετε τα δικά σας αρχεία.

Λήψη των αρχείων εξάσκησης

Για να μπορέσετε να ολοκληρώσετε τις ασκήσεις του βιβλίου, πρέπει να λάβετε τα αρχεία εξάσκησης του βιβλίου στον υπολογιστή σας απ' τη δικτυακή τοποθεσία <http://www.mgiurdas.gr>. Ακολουθήστε τις οδηγίες που θα βρείτε στην τοποθεσία.



ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ Οι εφαρμογές του Office 2016 δεν διατίθενται απ' αυτήν τη δικτυακή τοποθεσία. Θα πρέπει να εγκαταστήσετε τις εφαρμογές για να μπορείτε να ακολουθήσετε τις διαδικασίες και να κάνετε τις ασκήσεις του βιβλίου.

Αν αργότερα θέλετε να επαναλάβετε τις ασκήσεις, μπορείτε να λάβετε ξανά τα πρωτότυπα αρχεία εξάσκησης.



ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ Για πληροφορίες σχετικά με το άνοιγμα και την αποθήκευση αρχείων, ανατρέξτε στο Κεφάλαιο 2, “Δημιουργία και διαχείριση αρχείων”.

Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει τα αρχεία εξάσκησης γι' αυτό το βιβλίο.

Κεφάλαιο	Φάκελος	Αρχείο
Μέρος 1: Microsoft Office 2016		
1: Εξερεύνηση του Office 2016	Ch01	Κανένα
2: Δημιουργία και διαχείριση αρχείων	Ch02	Ιδιότητες εμφάνισης.xlsx Προβολές Εμφάνισης.rprt Περιήγηση σε Αρχεία.docx

Κεφάλαιο	Φάκελος	Αρχείο
Μέρος 2: Microsoft Word 2016		
3: Τροποποίηση της δομής και της εμφάνιση κειμένου	Ch03	Εφαρμογή Στυλ.docx Αλλαγή Θέματος.docx Δημιουργία Λιστών.docx Μορφοποίηση Χαρακτήρων.docx Μορφοποίηση Παραγράφων.docx Σύνθεση δομής περιεχομένου.docx
4: Συνεργασία σε έγγραφα	Ch04	Έλεγχος Αλλαγών.docx Συγχώνευση Εγγράφων1.docx Συγχώνευση Εγγράφων2.docx Αναθεώρηση Σχολίων.docx Παρακολούθηση Αλλαγών.docx
5: Συγχώνευση δεδομένα με έγγραφα και ετικέτες	Ch05	Δημιουργία Φακέλων.docx Λίστα Πελατών.xlsx Εισαγωγή Πεδίων.docx Λίστα Ασφαλισμένων.xlsx Βελτίωση Δεδομένων.docx Έναρξη Συγχώνευσης.docx
Μέρος 3: Microsoft Excel 2016		
6: Εκτέλεση υπολογισμών σε δεδομένα	Ch06	Έλεγχος Τύπων.xlsx Κατασκευή Τύπων.xlsx Δημιουργία Τύπων Πίνακα.xlsx Δημιουργία Τύπων Υπό Όρους.xlsx Δημιουργία Πινάκων Excel.xlsx Δημιουργία Ονομάτων.xlsx Ορισμός Επιλογών Επανάληψης.xlsx
7: Διαχείριση δεδομένων φύλλων εργασίας	Ch07	Περιορισμός Δεδομένων.xlsx Σύνοψη Τιμών.xlsx Επικύρωση Δεδομένων.xlsx
8: Αναδιάταξη και σύνοψη δεδομένων	Ch08	Αναζήτηση Δεδομένων.xlsx Οργάνωση Δεδομένων.xlsx Ταξινόμηση Προσαρμοσμένων Δεδομένων.xlsx Ταξινόμηση Δεδομένων.xlsx

Κεφάλαιο	Φάκελος	Αρχείο
9: Ανάλυση εναλλακτικών συνόλων δεδομένων	Ch09	Κατασκευή Μοντέλου Επίλυσης.xlsx Δημιουργία Σεναρίων.xlsx Ορισμός Πινάκων Δεδομένων.xlsx Διαχείριση Πολλαπλών Σεναρίων.xlsx Εκτέλεση Ανάλυσης Αναζήτησης Στόχου.xlsx Εκτέλεση Γρήγορης Ανάλυσης.xlsx Χρήση Περιγραφικών Στατιστικών.xlsx
Μέρος 4: Microsoft PowerPoint 2016		
10: Δημιουργία και διαχείριση διαφανειών	Ch10	Προσθήκη-Κατάργηση Διαφανειών.pptx Εφαρμογή Θεμάτων.pptx Αλλαγή Φόντου.pptx Δημιουργία Ενοτήτων.pptx Εισαγωγή Διάρθρωσης.docx Αναδιάταξη Διαφανειών.pptx Εκ Νέου Χρήση Διαφανειών.pptx
11: Εισαγωγή και διαχείριση απλών γραφικών	Ch11	Κοτόπουλα.jpg Σχεδίαση Σχημάτων.pptx Επεξεργασία Εικόνων.pptx Ψάρια.jpg Φλαμίνγκο.jpg Λουλούδια01.jpg Εισαγωγή Εικόνων.pptx Εισαγωγή οθονών.pptx Πιγκουίνοι01.jpg Πιγκουίνοι02.jpg Τίγρης01.jpg Τίγρης02.jpg Κίτρινο Πουλί.jpg
12: Προσθήκη ήχου και κίνησης σε διαφάνειες	Ch12	Προσθήκη Ήχου.pptx Προσθήκη Βίντεο.pptx Κίνηση Διαφανειών.pptx Πεταλούδα.wmv Προσαρμογή Κίνησης.pptx Ηχητική Επένδυση.wma Άγρια Φύση.wmv

Κεφάλαιο	Φάκελος	Αρχείο
Μέρος 5: Microsoft Outlook 2016		
13: Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Ch13	Επισύναψη Αρχείων.docx
14: Οργάνωση των Εισερχομένων	Ch14	Κανένα
15: Διαχείριση προγραμματισμού	Ch15	Κανένα

Υποστήριξη και σχόλια

Εδώ αναφέρουμε πληροφορίες για το πώς θα βρείτε βοήθεια για το βιβλίο και πώς θα επικοινωνήσετε μαζί μας για σχόλια ή σφάλματα, που ενδεχομένως εντοπίσατε.

Σφάλματα και διορθώσεις

Έχουμε καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να εξασφαλίσουμε την ακρίβεια του βιβλίου και των σχετικών υλικών στη δικτυακή τοποθεσία του εκδοτικού οίκου. Αν ωστόσο εντοπίσετε κάποιο σφάλμα, υποβάλλετε το στη διεύθυνση <http://aka.ms/Office2016sbs/errata> ή στο www.mgiurdas.gr.

Αν πρέπει να επικοινωνήσετε με την ομάδα υποστήριξης της Microsoft Press, στείλετε μας ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση mspinput@microsoft.com.

Για βοήθεια σχετικά με υλικό και λογισμικό της Microsoft, επισκεφτείτε τη σελίδα <http://support.microsoft.com>.

Πείτε μας τη γνώμη σας

Στη Microsoft Press, η ικανοποίησή σας είναι η προτεραιότητά μας και τα σχόλιά σας αποτελούν τον πιο πολύτιμο θησαυρό μας. Πείτε μας τη γνώμη σας στη σελίδα <http://aka.ms/tellpress>.

Οι ερωτήσεις δεν είναι πολλές και πρέπει να γνωρίζετε ότι διαβάζουμε όλα τα σχόλια και τις ιδέες σας. Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την ανταπόκρισή σας!

Ας κρατήσουμε επαφή

Μπορούμε να είμαστε διαρκώς σε επαφή μέσα απ' το Twitter: <http://twitter.com/MicrosoftPress>.