

**Οδηγός του Ελληνικού
Microsoft**

Office 2019

Ο Λ Α Σ Ε Ε Ν Α

Απόδοση: **Αγαμέμνων Μήλιος**
Μηχανικός Λογισμικού

 **Εκδόσεις: Μ. Γκιούρδας**

Ζωοδόχου Πηγής 70-74 - Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2020

www.mgiurdas.gr

Τίτλος Πρωτοτύπου:

Office 2019 All-in-One For Dummies

ISBN: 978-1-119-513278

Copyright © 2019 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey
Media and software compilation copyright © 2019 by John Wiley & Sons, Inc.
Published simultaneously in Canada.

Αποκλειστικότητα για την Ελληνική Γλώσσα

Εκδόσεις: **Μόσχος Γκιούρδας**



Ζωοδόχου Πηγής 70-74 - Τηλ.: 210 3630219

106 81 Αθήνα, 2020

www.mgiurdas.gr

ISBN: 978-960-512-714-5

Desktop Publishing: *male.gr* τηλ.: 210 7481081

Εκτύπωση: Ves Company, τηλ. 210-5711700

Βιβλιοδεσία: Αφοί Ηλιόπουλοι & Ροδόπουλος Π. ΟΕ, τηλ. 210-3477108

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

Τα περιεχόμενα με μια ματιά

Εισαγωγή στο Office 2019	1
Windows 10	5
Μέρος 1: Κοινές εργασίες στο Office	57
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Παξιμάδια και μπουλόνια του Office	59
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Παλεύοντας με το κείμενο	79
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Γρήγορες τεχνικές που αξίζει να γνωρίζετε	99
Μέρος 2: Word 2019	107
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γρήγορες τεχνικές για τη χρήση του Word	109
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διάταξη κειμένου και σελίδων	129
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τα στυλ του Word	157
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Κατασκευή του τέλειου πίνακα	175
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αξιοποίηση των εργαλείων γλωσσικού ελέγχου	199
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Δημοσίευση επιφάνειας εργασίας με το Word	219
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Λήψη βοήθειας από το Word για τις αγγαρείες του Office	239
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Εργαλεία για αναφορές και σχολικές εργασίες	261
Μέρος 3: Excel 2019	285
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Σηκωθείτε και τρέξτε με το Excel	287
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Περιορισμός του φύλλου εργασίας σας	305
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τύποι και συναρτήσεις για αριθμητικές πράξεις	319
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Απλοποίηση ανάγνωσης και κατανόησης φύλλων εργασίας	351
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Προχωρημένες τεχνικές για την ανάλυση δεδομένων	369
Μέρος 4: PowerPoint 2019	387
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γρήγορα αποτελέσματα στο PowerPoint	389
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διαμόρφωση εμφάνισης παρουσιάσεων	411
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή του κειμένου	425
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Παρουσιάσεις γεμάτες κίνηση και δράση	441
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Προβολή παρουσίασης	457
Μέρος 5: Outlook 2019	477
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Τα βασικά του Outlook 2019	479
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διατήρηση του φακέλου επαφών	493
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	503
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Διαχείριση χρόνου και προγράμματος	525
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Εργασίες, υπενθυμίσεις και σημειώσεις	533

Μέρος 6: Access 2019	541
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στην Access	543
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κατασκευή πινάκων βάσης δεδομένων	559
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή των δεδομένων	587
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ταξινόμηση, Υποβολή ερωτημάτων και φιλτράρισμα δεδομένων	597
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Παρουσίαση δεδομένων μία έκθεση	619
Μέρος 7: Publisher 2019	625
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στο Publisher	627
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βελτίωση δημοσίευσης	639
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τελευταίες πινελιές	651
Μέρος 8: Χρήση και επεξεργασία γραφήματων και γραφικών	663
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Δημιουργία γραφήματος	665
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κατασκευή διαγράμματος SmartArt	685
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός γραφικών και φωτογραφιών	705
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Σχεδίαση και χειρισμός γραμμών, σχημάτων και άλλων αντικειμένων	723
Μέρος 9: Office 2019: Ένα βήμα παραπέρα	757
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Προσαρμογή προγράμματος του Office	759
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Τρόποι διανομής του έργου σας	773
Μέρος 10: Κοινή χρήση αρχείων και συνεργασία	781
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Το OneDrive στη διάθεσή σας	783
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κοινή χρήση αρχείων και συνεργασία	795
Ευρετήριο	803

Πίνακας περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ OFFICE 2019	1
Τι είναι αυτό που κάνει αυτό το βιβλίο να ξεχωρίζει	2
Απλοϊκές υποθέσεις	3
Συμβάσεις που χρησιμοποιούνται σ' αυτό το βιβλίο	3
Εικονίδια που χρησιμοποιούνται σ' αυτό το βιβλίο	4
Πέρα απ' αυτό το βιβλίο	4
WINDOWS 10	5
Εισαγωγή στα Windows 10	7
Τι κάνουν τα Windows	8
Τι θα κάνετε εσείς στα Windows	8
Σημαντικά χαρακτηριστικά των Windows 10	11
Είσοδος και έξοδος	12
Απενεργοποίηση του υπολογιστή σας	12
Όταν εγκαθιστάτε υλικό	13
Χρήση της οθόνης Γρήγορα αποτελέσματα	14
Για να ανοίξετε την οθόνη Γρήγορα αποτελέσματα:	14
Εξερεύνηση του περιβάλλοντος χειρισμού των Windows	15
Η διεπαφή χρήστη	15
Το ποντίκι	16
Το πληκτρολόγιο	18
Το πλήκτρο Esc	19
Μενού	20
Κορδέλες	21
Γραμμές εργαλείων	21
Εικονίδια	22
Παράθυρα	23
Παράθυρα διαλόγου	24
OK, Άκυρο, Εφαρμογή	26
Ιδιότητες	27
Μεταφορά δεδομένων	28
Αποκοπή, αντιγραφή και επικόλληση	28
Το πρόχειρο	30
Μεταφορά και εναπόθεση	30
Οργάνωση αρχείων και φακέλων	30
Εξερεύνηση του υπολογιστή σας	31
Αποθήκευση στον προσωπικό σας φάκελο	33

Χρήση της Εξερεύνησης αρχείων	35
Προσθήκη πληροφοριών σε αρχεία	38
Αναζήτηση αρχείων και φακέλων	38
Χρήση βιβλιοθηκών	40
Χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου	42
Σύνδεση στο Internet	45
Οι τύποι συνδέσεων	45
Μέσω τηλεφώνου	46
Ευρυζωνικές συνδέσεις	46
Ασύρματες συνδέσεις	47
Άλλοι τύποι συνδέσεων	48
Ασφάλεια και ιδιωτικό απόρρητο	48
Έλεγχος της κατάστασης ασφάλειας	50
Ιοί και spyware	51
Συντήρηση και αντιμετώπιση προβλημάτων	52
Διαχείριση εργασιών	52
Καθαρισμός μονάδας δίσκου	54
Δημιουργία αντιγράφων ασφάλειας των αρχείων σας	55
Θέσεις αντιγράφων ασφαλείας	55

ΜΕΡΟΣ 1: ΚΟΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΤΟ OFFICE

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Παξιμάδια και μπουλόνια του Office	59
Έρευνα για τις εφαρμογές του Office	59
Τα πάντα για το Office 365	61
Βρείτε τον δρόμο σας στο περιβάλλον εργασίας του Office	63
Η καρτέλα Αρχείο και το Backstage	63
Η γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	64
Η Κορδέλα και οι καρτέλες της	64
Καρτέλες σχετικές με το περιεχόμενο	66
Η ανατομία μιας καρτέλας	66
Μικρές γραμμές εργαλείων και μενού συντόμησης	68
Το Office 2019 για τους φανατικούς του πληκτρολογίου	68
Αποθήκευση των αρχείων σας	70
Αποθήκευση αρχείου	70
Αποθήκευση αρχείου για πρώτη φορά	70
Αποθήκευση πληροφοριών Αυτόματης ανάκτησης	70
Περιήγηση στα παράθυρα Αποθήκευση ως και Άνοιγμα	71
Άνοιγμα και κλείσιμο αρχείων	73
Άνοιγμα αρχείου	73
Κλείσιμο αρχείου	73

Ανάγνωση και καταγραφή ιδιοτήτων αρχείου	74
Κλειδίωμα αρχείου με κωδικό πρόσβασης	75
Προστασία αρχείου με κωδικό πρόσβασης	75
Κατάργηση κωδικού πρόσβασης από ένα αρχείο	76
Να εμπιστευτεί κανείς ή να μην εμπιστευτεί στη Microsoft το “περιεχόμενό” του;	76
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Παλεύοντας με το κείμενο	79
Χειρισμός του κειμένου	79
Επιλογή κειμένου	80
Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου	80
Αξιοποίηση του παραθύρου εργασιών Πρόχειρο	81
Διαγραφή κειμένου	82
Μιλήστε, μην πληκτρολογείτε	82
Αλλαγή της εμφάνισης κειμένου	84
Επιλογή γραμματοσειρών για κείμενο	84
Αλλαγή του μεγέθους γραμματοσειράς κειμένου	86
Εφαρμογή στυλ γραμματοσειράς σε κείμενο	88
Εφαρμογή εφέ κειμένου σε κείμενο	89
Υπογράμμιση κειμένου	90
Αλλαγή του χρώματος κειμένου	90
Γρήγοροι τρόποι χειρισμού κεφαλαίων-πεζών	91
Εισαγωγή συμβόλων και ξένων χαρακτήρων	93
Δημιουργία υπερ-συνδέσεων	94
Σύνδεση υπερ-σύνδεσης με ιστοσελίδα	94
Δημιουργία υπερ-σύνδεσης σε άλλο σημείο του αρχείου σας	96
Δημιουργία υπερ-σύνδεσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	97
Επιδιόρθωση και κατάργηση υπερ-συνδέσεων	98
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Γρήγορες τεχνικές που αξίζει να γνωρίζετε	99
Αναίρεση και επανάληψη εντολών	99
Αναίρεση λάθους	100
Επανάληψη μιας ενέργειας — πιο γρήγορα αυτή τη φορά	100
Μεγέθυνση, σμίκρυνση	101
Προβολή αρχείου μέσω περισσότερων από ένα παραθύρων	102
Άμεση διόρθωση τυπογραφικών λαθών	103
Γρήγορη διόρθωση κειμένου με την εντολή Αυτόματη διόρθωση	104
ΜΕΡΟΣ 2: WORD 2019	107
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γρήγορες τεχνικές για τη χρήση του Word	109
Παρουσίαση της οθόνης του Word	109
Δημιουργία νέου εγγράφου	111

Μια καλύτερη εμφάνιση για τα έγγραφά σας	113
Προβολή εγγράφων με διαφορετικούς τρόπους	114
Διαίρεση της οθόνης	116
Επιλογή κειμένου με γρήγορους τρόπους	118
Γρήγορη μετακίνηση μέσα σε έγγραφα	119
Πλήκτρα για γρήγορη μετακίνηση	119
Περιήγηση από σελίδα σε σελίδα ή από επικεφαλίδα σε επικεφαλίδα	120
Γρήγορη μετάβαση με την εντολή Μετάβαση σε	121
Σελιδοδείκτες για γρήγορες μετακινήσεις	122
Εισαγωγή ολόκληρου αρχείου σε ένα έγγραφο	123
Το Word γίνεται εκφωνητής	124
Γρήγορη εισαγωγή πληροφοριών σε ψηφιακή μορφή	124
Δημιουργία ψηφιακής μορφής	125
Εισαγωγή δεδομένων στη φόρμα	127
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διάταξη κειμένου και σελίδων	129
Παράγραφοι και μορφοποίηση	129
Εισαγωγή αλλαγής ενότητας για λόγους μορφοποίησης	130
Αλλαγή γραμμής	133
Έναρξη νέας σελίδας	133
Ορισμός και αλλαγή των περιθωρίων	134
Εσοχές σε παραγράφους και πρώτες γραμμές	136
Κλικ σε ένα κουμπί Εσοχή (για αριστερές εσοχές)	136
Τα μάτια σας στον χάρακα	136
Τοποθέτηση εσοχών στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος	138
Αρίθμηση των σελίδων	138
Αρίθμηση μόνο με αριθμούς σελίδων	139
Ενσωμάτωση αριθμού σελίδας σε κεφαλίδα ή υποσέλιδο	140
Αλλαγή μορφοποίησης αριθμού σελίδας	140
Τοποθέτηση κεφαλίδων και υποσελίδων σε σελίδες	141
Δημιουργία, επεξεργασία και κατάργηση κεφαλίδων και υποσελίδων	143
Μικρορύθμιση κεφαλίδας ή υποσελίδου	144
Προσαρμογή του διαστήματος μεταξύ γραμμών	145
Προσαρμογή του διαστήματος μεταξύ παραγράφων	147
Δημιουργία αριθμημένων λιστών και λιστών με κουκκίδες	148
Απλές αριθμημένες λίστες και λίστες με κουκκίδες	148
Κατασκευάστε δικές σας λίστες	149
Διαχείριση μιας λίστας πολλαπλών επιπέδων	150
Εργασία με σπηλοθέτες	151
Συλλαβισμός κειμένου	153
Αυτόματος και μη αυτόματος συλλαβισμός εγγράφων	154
Κατάργηση συλλαβισμού και άλλες εργασίες συλλαβισμού	154

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τα στυλ του Word	157
Τα πάντα για τα στυλ	157
Στυλ και πρότυπα	158
Τύποι στυλ	158
Εφαρμογή στυλ σε κείμενο και παραγράφους	159
Εφαρμογή στυλ	159
Πειραματισμοί με σύνολα στυλ	161
Επιλογή των ονομάτων στυλ που θα εμφανίζονται στα μενού Στυλ	161
Δημιουργία νέου στυλ	164
Δημιουργία στυλ από μια παράγραφο	164
Δημιουργία στυλ από το μηδέν	165
Τροποποίηση στυλ	166
Δημιουργία και διαχείριση προτύπων	168
Δημιουργία νέου προτύπου	168
Άνοιγμα προτύπου για τροποποίηση	172
Τροποποίηση, διαγραφή και μετονομασία στυλ σε πρότυπα	173
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Κατασκευή του τέλειου πίνακα	175
Η ορολογία των πινάκων	176
Δημιουργία πίνακα	176
Εισαγωγή κειμένου και αριθμών	179
Επιλογή διαφορετικών τμημάτων ενός πίνακα	180
Διάταξη πίνακα	180
Αλλαγή μεγέθους πίνακα, στηλών και γραμμών	180
Προσαρμογή μεγέθους στηλών και γραμμών	181
Εισαγωγή στηλών και γραμμών	182
Διαγραφή στηλών και γραμμών	183
Μετακίνηση στηλών και γραμμών	185
Στοιχίση κειμένου σε στήλες και γραμμές	185
Συγχώνευση και διαίρεση κελιών	186
Επανάληψη γραμμών κεφαλίδων σε επόμενες σελίδες	187
Μορφοποίηση πίνακα	189
Σχεδίαση πίνακα με στυλ πίνακα	189
Επισημάνση διαφορετικών γραμμών και στηλών	190
Διακόσμηση πίνακα με περιγράμματα και χρώματα	191
Χρήση μαθηματικών τύπων σε πίνακες	192
Έξυπνα κόλπα για πίνακες	193
Αλλαγή κατεύθυνσης κειμένου γραμμής πίνακα	193
Αναδίπλωση κειμένου σε πίνακα	194
Χρήση εικόνας ως φόντο πίνακα	195
Σχεδίαση διαγώνιων γραμμών σε πίνακες	197
Σχεδίαση σε πίνακα	197

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αξιοποίηση των εργαλείων γλωσσικού ελέγχου	199
Διόρθωση ορθογραφικών λαθών	200
Διόρθωση ανορθογραφιών μία προς μία	200
Εκτέλεση ορθογραφικού ελέγχου	201
Αποτροπή ορθογραφικού ελέγχου σε κείμενο	203
Διόρθωση γραμματικών λαθών	203
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	205
Τα βασικά: εύρεση σκόρπιων λέξεων και φράσεων	205
Περιορισμός της αναζήτησης	206
Διεξαγωγή λειτουργίας εύρεσης και αντικατάστασης	211
Εύρεση της κατάλληλης λέξης με τον θησαυρό	213
Γλωσσικός έλεγχος κειμένου που γράφεται σε ξένη γλώσσα	214
Πείτε στο Office ποιες γλώσσες θα χρησιμοποιείτε	215
Σήμανση κειμένου ως κείμενο ξένης γλώσσας	215
Μετάφραση κειμένου ξένης γλώσσας	216
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Δημοσίευση επιφάνειας εργασίας με το Word	219
Πειραματιστείτε με θέματα	219
Περιποιηθείτε τις σελίδες σας	220
Διακόσμηση σελίδας με περίγραμμα	221
Προσθήκη φόντου σε σελίδες	222
Λήψη βοήθειας από το Word για συνοδευτικές επιστολές	222
Χρήση γραφημάτων, διαγραμμάτων, σχημάτων και φωτογραφιών	223
Εργασία με τον καμβά σχεδίασης	224
Τοποθέτηση και αναδίπλωση αντικειμένων σε σχέση με τη σελίδα και το κείμενο	225
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από ένα αντικείμενο	226
Τοποθέτηση αντικειμένου σε σελίδα	227
Εργασία με πλαίσια κειμένου	229
Εισαγωγή πλαισίου κειμένου	230
Ροή κειμένου από πλαίσιο κειμένου σε πλαίσιο κειμένου	230
Ενσωμάτωση αρχιγράμματος	231
Υδατογράφημα για ένα κομψό αποτέλεσμα	232
Προσθήκη στηλών τύπου εφημερίδας σε έγγραφο	233
Προκαταρκτικά	233
Διάρθρωση κειμένου σε στήλες	234
Έγγραφο με οριζόντιο προσανατολισμό	235
Εκτύπωση σε χαρτί διαφορετικού μεγέθους	236
Εμφάνιση βίντεο από το Internet σε ένα έγγραφο	236
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Λήψη βοήθειας από το Word για τις αγγαρείες του Office	239
Επισημάνση τμημάτων ενός εγγράφου	239

Σχολιασμός σε έγγραφο	240
Εισαγωγή σχολίων	240
Προβολή και εμφάνιση σχολίων	242
Φροντίδα και τροφοδοσία σχολίων	242
Παρακολούθηση αλλαγών σε έγγραφα	244
Πείτε στο Word να ξεκινήσει τη σήμανση των αλλαγών	245
Ανάγνωση και αναθεώρηση εγγράφου με σήμανση αλλαγών	245
Σήμανση αλλαγών όταν έχετε ξεχάσει να ενεργοποιήσετε τη σήμανση αλλαγών	246
Αποδοχή και απόρριψη αλλαγών σε ένα έγγραφο	248
Εκτύπωση διεύθυνσης σε φάκελο	249
Εκτύπωση μίας ετικέτας διεύθυνσης (ή μιας σελίδας με την ίδια ετικέτα)	251
Παραγωγή επιστολών, φακέλων και ετικετών για μαζική αλληλογραφία	252
Προετοιμασία του αρχείου προέλευσης	253
Συγχώνευση του εγγράφου με το αρχείο προέλευσης	254
Εκτύπωση φορμών επιστολής, φακέλων και ετικετών	258
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Εργαλεία για αναφορές και σχολικές εργασίες	261
Αλφαβητική ταξινόμηση λίστας	261
Διαρθρώσεις για την οργάνωση του έργου σας	262
Προβολή της διάρθρωσης με διαφορετικούς τρόπους	262
Αναδιάταξη ενοτήτων εγγράφου στην προβολή Διάρθρωση	264
Σύμπτυξη και ανάπτυξη τμημάτων εγγράφου	264
Παραγωγή πίνακα περιεχομένων	265
Δημιουργία ΠΠ	266
Ενημέρωση και κατάργηση ΠΠ	266
Προσαρμογή ΠΠ	266
Αλλαγή της δομής ενός ΠΠ	268
Δημιουργία ευρετηρίου για ένα έγγραφο	270
Σήμανση στοιχείων ευρετηρίου στο έγγραφο	270
Παραγωγή του ευρετηρίου	272
Επεξεργασία ευρετηρίου	274
Προσθήκη παραπομπών σε έγγραφο	274
Προσθήκη υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους σε έγγραφο	277
Εισαγωγή υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους	277
Επιλογή του συνδυασμού αρίθμησης και της θέσης των σημειώσεων	278
Διαγραφή, μετακίνηση και επεξεργασία σημειώσεων	279
Συγκέντρωση στοιχείων βιβλιογραφίας	279
Εισαγωγή αναφοράς για τη βιβλιογραφία σας	280
Επεξεργασία αναφοράς	282
Αλλαγή τρόπου εμφάνισης αναφορών στο κείμενο	282
Παραγωγή της βιβλιογραφίας	282

ΜΕΡΟΣ 3: EXCEL 2019	285
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Σε πλήρη λειτουργία με το Excel	287
Δημιουργία ενός νέου βιβλίου εργασίας του Excel	287
Γνωριμία με το Excel	289
Γραμμές, στήλες και διευθύνσεις κελιών	291
Βιβλία εργασίας και φύλλα εργασίας	291
Εισαγωγή δεδομένων σε φύλλο εργασίας	291
Τα βασικά της εισαγωγής δεδομένων	291
Εισαγωγή ετικετών κειμένου	293
Εισαγωγή αριθμητικών τιμών	293
Εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας	294
Γρήγορη εισαγωγή λιστών και δεδομένων σειράς με την εντολή Αυτόματη συμπλήρωση	297
Μορφοποίηση αριθμών, ημερομηνιών και ωρών	300
Ορισμός κανόνων επικύρωσης δεδομένων	301
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Περιορισμός του φύλλου εργασίας σας	305
Επεξεργασία δεδομένων φύλλου εργασίας	305
Μετακίνηση σε ένα φύλλο εργασίας	306
Δείτε καλύτερα το φύλλο εργασίας σας	307
Σταθεροποίηση και διαίρεση στηλών και γραμμών	307
Απόκρυψη στηλών και γραμμών	309
Σχόλια για την τεκμηρίωση του φύλλου εργασίας σας	310
Επιλογή κελιών σε ένα φύλλο εργασίας	312
Διαγραφή, αντιγραφή και μετακίνηση δεδομένων	313
Χειρισμός των φύλλων εργασίας σε ένα βιβλίο εργασίας	313
Εμποδίστε την επέμβαση άλλων σε φύλλα εργασίας	316
Απόκρυψη φύλλου εργασίας	316
Προστασία φύλλου εργασίας	316
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τύποι και συναρτήσεις για αριθμητικές πράξεις	319
Πώς λειτουργούν οι τύποι	319
Αναφορές σε κελιά μέσα σε τύπους	320
Αναφορές σε αποτελέσματα τύπων μέσα σε τύπους	322
Τελεστές σε τύπους	323
Τα βασικά σημεία της εισαγωγής τύπου	325
Γρήγορες τεχνικές για εισαγωγή τύπων	325
Κλικ σε κελιά για εισαγωγή αναφορών κελιών	325
Εισαγωγή περιοχής κελιών	326
Ορισμός ονομάτων για περιοχές κελιών για εύκολη χρήση τους σε τύπους	327
Αναφορά σε κελιά σε διαφορετικά φύλλα εργασίας	330

Αντιγραφή τύπων από κελί σε κελί	331
Ανίχνευση και διόρθωση σφαλμάτων σε τύπους	333
Διόρθωση σφαλμάτων με τη σειρά	333
Εκτέλεση του ελέγχου σφαλμάτων	334
Ανίχνευση αναφορών κελιών	335
Εργασία με συναρτήσεις	336
Χρήση ορισμάτων σε συναρτήσεις	337
Εισαγωγή συνάρτησης σε τύπο	337
Μια ματιά σε πολύ χρήσιμες συναρτήσεις	341
AVERAGE για υπολογισμό του μέσου όρου δεδομένων	341
COUNT και COUNTIF για σπλοθέτηση στοιχείων δεδομένων	342
CONCATENATE για συνδυασμό τιμών	343
PMT για υπολογισμό δανείου	344
IF για αναγνώριση δεδομένων	346
LEFT, MID και RIGHT για εκκαθάριση δεδομένων	347
PROPER για μετατροπή του πρώτου γράμματος κάθε λέξης σε κεφαλαίο	348
LARGE και SMALL για σύγκριση τιμών	348
NETWORKDAY και TODAY για μέτρηση της ώρας σε ημέρες	349
LEN για καταμέτρηση των χαρακτήρων μέσα σε κελιά	350
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Απλοποίηση ανάγνωσης και κατανόησης φύλλων εργασίας	351
Διάταξη ενός φύλλου εργασίας	351
Στοίχιση αριθμών και κειμένου σε στήλες και γραμμές	352
Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών	354
Αλλαγή του μεγέθους στηλών και γραμμών	355
Διακόσμηση ενός φύλλου με περιγράμματα και χρώματα	357
Στυλ κελιών για γρήγορη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας	357
Μορφοποίηση κελιών με στυλ πινάκων	359
Στολίστε με περιγράμματα τα κελιά στα φύλλο εργασίας σας	360
Διακόσμηση φύλλων εργασίας με χρώματα	362
Προετοιμασία εκτύπωσης φύλλου εργασίας	362
Προσαρμογή φύλλου εργασίας σε μια σελίδα	362
Πώς θα κάνετε ένα φύλλο εργασίας πιο εμφανίσιμο	366
Επανάληψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών σε κάθε σελίδα	367
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Προχωρημένες τεχνικές για ανάλυση δεδομένων	369
Τι λένε τα sparkline	369
Μορφοποιήσεις υπό όρους για εστίαση της προσοχής σε δεδομένα	371
Διαχείριση πληροφοριών σε λίστες	372
Ταξινόμηση λίστας	372
Φιλτράρισμα λίστας	373

Πρόβλεψη με την εντολή Αναζήτηση στόχου	375
Πραγματοποίηση αναλύσεων πιθανοτήτων με πίνακες δεδομένων	377
Χρήση πίνακα μίας εισαγωγής για ανάλυση	377
Χρήση ενός πίνακα δύο εισαγωγών για ανάλυση	379
Ανάλυση δεδομένων με Συγκεντρωτικούς Πίνακες	381
Πρόταση για Συγκεντρωτικό Πίνακα από το Excel	382
Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα από την αρχή	383
Οι τελευταίες πινελιές σε έναν Συγκεντρωτικό Πίνακα	385
ΜΕΡΟΣ 4: POWERPOINT 2019	387
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γρήγορα αποτελέσματα στο PowerPoint	389
Γνωριστείτε με το PowerPoint	390
Ένα σύντομο μάθημα γεωγραφίας	391
Μια γρήγορη ξενάγηση στο PowerPoint	392
Δημιουργία νέας παρουσίασης	393
Συμβουλές για τη δημιουργία πειστικών παρουσιάσεων	396
Δημιουργία νέων διαφανειών για την παρουσίασή σας	398
Εισαγωγή νέας διαφάνειας	399
Γρήγορες τεχνικές για εισαγωγή διαφανειών	400
Δημιουργία διαφανειών από επικεφαλίδες εγγράφων του Word	400
Επιλογή διαφορετικής διάταξης για μια διαφάνεια	402
Καλύτερη προβολή του έργου σας	402
Αλλαγή προβολής	402
Εξέταση των διαφορετικών προβολών	402
Απόκρυψη και εμφάνιση των παραθύρων Διαφάνειες και Σημειώσεις	404
Επιλογή, μετακίνηση και διαγραφή διαφανειών	404
Επιλογή διαφανειών	405
Μετακίνηση διαφανειών	405
Διαγραφή διαφανειών	405
Δημιουργία άλμπουμ φωτογραφιών	406
Δημιουργία του δικού σας άλμπουμ φωτογραφιών	406
Τελευταίες πινελιές	408
Επεξεργασία άλμπουμ φωτογραφιών	409
Κρυφές διαφάνειες για κάθε ενδεχόμενο	409
Απόκρυψη διαφάνειας	409
Εμφάνιση κρυφής διαφάνειας κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης	410
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διαμόρφωση εμφάνισης παρουσιάσεων	411
Θέματα και φόντα διαφανειών	412
Επιλογή θέματος παρουσίασης	413
Δημιουργία φόντου διαφάνειας	414

Χρήση συμπαγούς (ή διαφανούς) χρώματος για φόντο διαφάνειας	414
Δημιουργία συνδυασμού διαβαθμισμένων χρωμάτων για φόντο διαφάνειας	415
Τοποθέτηση εικόνας στο φόντο διαφάνειας	417
Χρήση δική σας φωτογραφίας ως φόντο διαφάνειας	418
Χρήση υφής για φόντο διαφάνειας	419
Αλλαγή φόντου σε μία ή περισσότερες διαφάνειες	420
Επιλογή μεγέθους διαφάνειας	421
Χρήση διαφανειών υποδείγματος και στυλ υποδείγματος για συνεπή σχεδιασμό	422
Μετάβαση στην προβολή Υπόδειγμα διαφανειών	422
Τι είναι οι διαφάνειες υποδείγματος και τα στυλ υποδειγμάτων	422
Επεξεργασία διαφάνειας υποδείγματος	424
Αλλαγή διάταξης διαφάνειας υποδείγματος	424
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή του κειμένου	425
Εισαγωγή κειμένου	425
Επιλογή γραμματοσειρών για κείμενο	426
Αλλαγή του μεγέθους γραμματοσειράς κειμένου	427
Αλλαγή της εμφάνισης κειμένου	427
Διασκέδαση με πλαίσια κειμένου και σχήματα πλαισίων κειμένου	429
Έλεγχος προσαρμογής κειμένου σε πλαίσια και σε πλαίσια κειμένου	431
Επιλογή λειτουργίας Αυτόματης Προσαρμογής σε πλαίσια	431
Επιλογή λειτουργίας Αυτόματης προσαρμογής σε πλαίσια κειμένου	433
Τοποθέτηση κειμένου σε πλαίσια κειμένου	434
Χειρισμός λιστών με κουκκίδες και αριθμημένων λιστών	434
Δημιουργία τυπικής λίστας με κουκκίδες ή αριθμημένης λίστας	435
Επιλογή διαφορετικού χαρακτήρα, μεγέθους και χρώματος κουκκίδας	435
Επιλογή διαφορετικού στυλ, μεγέθους και χρώματος για αριθμημένη λίστα	437
Τοποθέτηση υποσέλιδων (και κεφαλίδων) σε διαφάνειες	437
Ίδιο φόντο σε υποσέλιδα και κεφαλίδες	438
Προσθήκη τυπικού υποσέλιδου σε όλες τις διαφάνειες	438
Δημιουργία ενός μη τυπικού υποσέλιδου	439
Κατάργηση υποσέλιδου από μία διαφάνεια	440
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Παρουσιάσεις γεμάτες κίνηση και δράση	441
Προτάσεις για να ζωντανέψετε την παρουσίασή σας	441
Παρουσίαση πληροφοριών σε έναν πίνακα	442
Εξερεύνηση μεταβάσεων και κινήσεων	445
Προβολή μεταβάσεων μεταξύ διαφανειών	445
Κίνηση τμημάτων μιας διαφάνειας	446
Προσθήκη ήχου σε παρουσιάσεις	448
Εισαγωγή αρχείου ήχου σε μια διαφάνεια	449

Πότε και πώς θα αναπαράγει το PowerPoint ένα αρχείο ήχου	450
Αναπαραγωγή ήχου κατά τη διάρκεια μιας παρουσίασης	451
Αναπαραγωγή βίντεο σε διαφάνειες	451
Εισαγωγή βίντεο σε μια διαφάνεια	452
Λεπτομερής ρύθμιση μιας παρουσίασης με βίντεο	452
Πειραματισμοί με την εμφάνιση του βίντεο	454
Εγγραφή αφήγησης για διαφάνειες	455
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Προβολή παρουσίασης	457
Τα πάντα για τις σημειώσεις	457
Πρόβα και χρονομέτρηση παρουσίασης	458
Προβολή της παρουσίασής σας	460
Έναρξη και τερματισμός μιας παρουσίασης	460
Μετάβαση από τη μία διαφάνεια στην επόμενη	460
Κόλπα για περισσότερη κίνηση και δράση στις παρουσιάσεις	463
Χρήση πέννας ή επισήμανσης σε μια παρουσίαση	464
Άδειασμα της οθόνης	466
Μεγέθυνση	466
Προβολή παρουσίασης χωρίς την αυτοπρόσωπη παρουσία του ομιλητή	466
Παροχή σημειώσεων ακροατηρίου στο ακροατήριό σας	467
Δημιουργία παρουσίασης περιπτέρου	468
Δημιουργία διαδραστικής παρουσίασης	470
Προβολή παρουσίασης στο Internet	472
Πακέτο παρουσίασης για CD	474
Δημιουργία βίντεο για την παρουσίαση	475
ΜΕΡΟΣ 5: OUTLOOK 2019	477
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Τα βασικά για το Outlook	479
Τι είναι τελικά το Outlook	479
Περιήγηση στους φακέλους του Outlook	481
Κατηγοριοποίηση στοιχείων	482
Δημιουργία κατηγορίας	482
Εκχώρηση στοιχείων σε κατηγορίες	483
Τακτοποίηση στοιχείων κατά κατηγορία σε φακέλους	484
Αναζήτηση αδέσποτων στοιχείων φακέλων	484
Εκτέλεση άμεσης αναζήτησης	485
Βελτίωση αναζήτησης	485
Εκτέλεση σύνθετης αναζήτησης	486
Διαγραφή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επαφών, εργασιών και άλλων στοιχείων	487
Εκκαθάριση φακέλων	488

Αρχειοθέτηση παλαιών στοιχείων	488
Εκτέλεση της εντολής Εκκαθάριση γραμματοκιβωτίου	490
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διατήρηση του φακέλου επαφών	493
Διατήρηση ενός ευτυχημένου και υγιούς φακέλου επαφών	494
Εισαγωγή νέας επαφής στον φάκελο επαφών	494
Αλλαγή πληροφοριών επαφής	496
Ομάδες επαφών για αποστολή μηνυμάτων σε ομάδες	497
Δημιουργία ομάδας επαφών	497
Διευθυνσιοδότηση μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε μια ομάδα επαφών	499
Επεξεργασία ομάδας επαφών	499
Εύρεση επαφής στον φάκελο επαφών	499
Εκτύπωση του φακέλου επαφών	500
Διαφορετικοί τρόποι εκτύπωσης πληροφοριών επαφών	500
Αλλαγή εμφάνισης εκτυπωμένων σελίδων	501
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	503
Ρύθμιση λογαριασμού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	503
Διευθυνσιοδότηση και αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	504
Τα βασικά: Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	505
Διευθυνσιοδότηση μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	506
Κοινοποίηση και ιδιαίτερη κοινοποίηση μηνυμάτων	508
Απάντηση και προώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	508
Αποστολή αρχείων και φωτογραφιών	510
Αποστολή αρχείου μαζί με ένα μήνυμα	510
Προσθήκη φωτογραφίας σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	511
Παραλαβή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	512
Λήψη ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	512
Ειδοποίηση λήψης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	513
Ανάγνωση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο παράθυρο Εισερχόμενα	513
Χειρισμός αρχείων που έχετε παραλάβει	515
Άνοιγμα αρχείου που παραλάβατε	516
Αποθήκευση αρχείου που παραλάβατε	516
Τεχνικές οργάνωσης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	516
Σήμανση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	518
Κανόνες σήμανσης και δρομολόγησης μηνυμάτων τη στιγμή που φτάνουν	518
Τα πάντα για τους φακέλους ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	520
Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε διαφορετικούς φακέλους	520
Δημιουργία νέου φακέλου για αποθήκευση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	521

Ναι, μπορείτε να αποτρέψετε την ανεπιθύμητη αλληλογραφία (περίπου)	522
Τι συνιστά ανεπιθύμητη ηλεκτρονική αλληλογραφία	522
Προληπτικές ενέργειες για την ανεπιθύμητη ηλεκτρονική αλληλογραφία	523
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Διαχείριση χρόνου και προγράμματος	525
Παρουσίαση του ημερολογίου	525
Τα διαφορετικά είδη δραστηριοτήτων	526
Εξέταση του προγράμματος	527
Μετάβαση σε άλλη ημέρα, εβδομάδα ή μήνα	528
Αναδιάταξη του παραθύρου Ημερολόγιο	528
Προγραμματισμός συναντήσεων και συμβάντων	529
Προγραμματισμός δραστηριότητας: Τα βασικά	529
Προγραμματισμός επαναλαμβανόμενης συνάντησης ή συμβάντος	530
Προγραμματισμός συμβάντος	531
Ακύρωση, επαναπρογραμματισμός και τροποποίηση δραστηριοτήτων	532
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Εργασίες, υπενθυμίσεις και σημειώσεις	533
Εργασίες: Δείτε τι πρέπει να γίνει	533
Εισαγωγή εργασίας στο παράθυρο Εργασίες	534
Εξέταση εργασιών στο παράθυρο Εργασίες	536
Χειρισμός και διαχείριση εργασιών	536
Υπενθυμίσεις για δραστηριότητες και εργασίες	536
Χειρισμός μηνυμάτων υπενθύμισης	537
Προγραμματισμός μηνύματος υπενθύμισης	538
Διαμόρφωση υπενθυμίσεων σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας	538
Σημειώσεις προς τον εαυτό σας	539
ΜΕΡΟΣ 6: ACCESS 2019	541
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στην Access	543
Τι είναι τελικά η βάση δεδομένων;	544
Πίνακες, ερωτήματα, φόρμες και άλλα αντικείμενα	544
Πίνακες βάσης δεδομένων για αποθήκευση πληροφοριών	544
Φόρμες για εισαγωγή δεδομένων	546
Ερωτήματα για εξαγωγή δεδομένων	547
Εκθέσεις για παρουσίαση και εξέταση δεδομένων	548
Μακροεντολές και λειτουργικές μονάδες	549
Δημιουργία αρχείου βάσης δεδομένων	549
Δημιουργία κενού αρχείου βάσης δεδομένων	550
Λήψη της βοήθειας προτύπου	550
Ξενάγηση στο παράθυρο περιήγησης	551
Σχεδίαση βάσης δεδομένων	553

Τι πληροφορίες χρειάζεστε;	553
Διαχωρισμός πληροφοριών σε διαφορετικούς πίνακες βάσης δεδομένων	554
Επιλογή πεδίων για πίνακες βάσης δεδομένων	555
Ορισμός πεδίου πρωτεύοντος κλειδιού για κάθε πίνακα βάσης δεδομένων	556
Αντιστοίχιση των σχέσεων μεταξύ πινάκων	557
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κατασκευή πινάκων βάσης δεδομένων	559
Δημιουργία πίνακα βάσης δεδομένων	559
Δημιουργία πίνακα βάσης δεδομένων από το μηδέν	560
Δημιουργία πίνακα βάσης δεδομένων από πρότυπο	561
Εισαγωγή πίνακα από άλλη βάση δεδομένων	562
Άνοιγμα και προβολή πινάκων	563
Εισαγωγή και τροποποίηση πεδίων πινάκων	564
Δημιουργία πεδίου	564
Τα πάντα για τους τύπους δεδομένων	566
Ορισμός του πεδίου πρωτεύοντος κλειδιού	567
Μετακίνηση, μετονομασία και διαγραφή πεδίων	569
Ιδιότητες πεδίου για ακρίβεια στις καταχωρήσεις δεδομένων	570
Μια ματιά στις ρυθμίσεις ιδιοτήτων πεδίου	570
Δημιουργία λίστας αναζήτησης για καταχώριση δεδομένων	576
Καταχώριση σε ευρετήριο για ταχύτερες ταξινομήσεις, αναζητήσεις και ερωτήματα	578
Καταχώριση πεδίου σε ευρετήριο	579
Καταχώριση περισσότερων από ένα πεδίων σε ευρετήριο	579
Ορισμός σχέσεων μεταξύ πινάκων βάσεων δεδομένων	580
Τύποι σχέσεων	582
Χειρισμός πινάκων στο παράθυρο Σχέσεις	582
Σφυρηλάτηση σχέσεων μεταξύ πινάκων	584
Επεξεργασία σχέσεων πινάκων	586
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή των δεδομένων	587
Οι δύο τρόποι εισαγωγής δεδομένων	587
Εισαγωγή των δεδομένων στην Προβολή φύλλου δεδομένων	588
Εισαγωγή δεδομένων	589
Δύο κόλπα για ταχύτερη εισαγωγή δεδομένων	590
Αλλαγή της εμφάνισης του φύλλου δεδομένων	591
Εισαγωγή των δεδομένων σε μια φόρμα	592
Δημιουργία φόρμας	592
Εισαγωγή των δεδομένων	593
Εύρεση εγγραφής	594
Εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων	595

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ταξινόμηση, υποβολή ερωτημάτων και φιλτράρισμα δεδομένων	597
Ταξινόμηση εγγραφών σε έναν πίνακα βάσης δεδομένων	597
Αύξουσες και φθίνουσες ταξινομήσεις	598
Ταξινόμηση εγγραφών	598
Φιλτράρισμα για εύρεση πληροφοριών	598
Διαφορετικοί τρόποι φιλτραρίσματος ενός πίνακα βάσης δεδομένων	600
“Κατάργηση φιλτραρίσματος” πίνακα βάσης δεδομένων	600
Φιλτράρισμα με βάση την επιλογή	601
Φιλτράρισμα εισόδου	601
Φιλτράρισμα με βάση τη φόρμα	602
Υποβολή ερωτημάτων: Τα βασικά	604
Δημιουργία νέου ερωτήματος	605
Προβολή ερωτημάτων στην προβολή φύλλου δεδομένων και στην προβολή σχεδίασης	606
Ξενάγηση στο παράθυρο Σχεδίαση ερωτήματος	606
Επιλογή πινάκων βάσης δεδομένων για την υποβολή ερωτήματος	606
Επιλογή πεδίων για την υποβολή ερωτήματος	607
Ταξινόμηση αποτελεσμάτων ερωτημάτων	608
Επιλογή πεδίων που θα εμφανίζονται σε αποτελέσματα του ερωτήματος	608
Εισαγωγή κριτηρίων για ένα ερώτημα	610
Επιτέλους — αποθήκευση και εκτέλεση ερωτήματος	612
Έξι είδη ερωτημάτων	612
Ερώτημα επιλογής	613
Ερώτημα μεγαλύτερης τιμής	613
Ερώτημα σύνοψης	613
Ερώτημα υπολογισμού	614
Ερώτημα διαγραφής	616
Ερώτημα ενημέρωσης	616
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Παρουσίαση δεδομένων σε μια έκθεση	619
Δημιουργία έκθεσης	619
Άνοιγμα και προβολή εκθέσεων	621
Μικροδιορθώσεις σε εκθέσεις	621
ΜΕΡΟΣ 7: PUBLISHER 2019	625
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στο Publisher	627
“Τυπογραφείο τσέπης”	627
Εισαγωγή στα πλαίσια	628
Δημιουργία δημοσίευσης	629
Ανασχεδίαση δημοσίευσης	630
Επιλογή διαφορετικού προτύπου	630

Επιλογή συνδυασμού χρωμάτων	630
Επιλογή συνδυασμού γραμματοσειρών	630
Οργάνωση των σελίδων σας	631
Καλύτερη προβολή του έργου σας	632
Μεγέθυνση και σμίκρυνση	632
Προβολή μεμονωμένων σελίδων και ανοιγμάτων δύο σελίδων	633
Μετάβαση από μία σελίδα σε άλλη	633
Γνωριμία και χρήση των οδηγών διάταξης	634
Χρήση των οδηγών διάταξης	634
Συγκράτηση αντικειμένων στον χάρακα και σε γραμμές πλέγματος	637
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βελτίωση δημοσίευσης	639
Εισαγωγή κειμένου στις σελίδες	639
Προσαρμογή κειμένου σε πλαίσια κειμένου	640
Προσαρμογή κειμένου υπερχείλισης σε ένα μόνο πλαίσιο	641
Συνέχιση του κειμένου από ένα πλαίσιο σε άλλο	642
Συμπλήρωση πλαισίου κειμένου	643
Μορφοποίηση κειμένου	644
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από πλαίσιο ή γραφικό	644
Αντικατάσταση εικόνων συμβόλων θέσης αντικειμένου	645
Εισαγωγή πλαισίων στις σελίδες	646
Εισαγωγή νέου πλαισίου	646
Αλλαγή του μεγέθους και θέσης πλαισίων	647
Επικάλυψη πλαισίων	648
Εισαγωγή, κατάργηση και μετακίνηση σελίδων	648
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τελευταίες πινελιές	651
Διακόσμηση του κειμένου	652
Σχεδίαση οριζόντιου κανόνα σε πλαίσιο	652
Ενσωμάτωση αρχιγράμματος	653
Τεχνικές για διακόσμηση σελίδων	654
Ενσωμάτωση τμήματος σελίδας	654
Δοκιμές με περιγράμματα και εμφάσεις	656
Αξιοποιήστε στοιχεία προσέλκυσης της προσοχής	656
Εικόνες φόντου για σελίδες	657
Κύριες σελίδες για χειρισμό φόντων σελίδων	658
Μετάβαση στην προβολή Κύρια σελίδα	658
Αλλαγή της εμφάνισης μιας κύριας σελίδας	659
Εφαρμογή (ή αναιρέση εφαρμογής) μιας κύριας σελίδας σε σελίδες μιας δημοσίευσης	659
Εκτέλεση του Ελέγχου σχεδίασης	660
Τυπογραφική εκτύπωση δημοσίευσης	661

ΜΕΡΟΣ 8: ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΩΝ	663
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Δημιουργία γραφήματος	665
Τα βασικά: Δημιουργία γραφήματος	665
Επιλογή του κατάλληλου γραφήματος	667
Παροχή ανεπεξέργαστων δεδομένων για το γράφημά σας	669
Τοποθέτηση γραφήματος σε βιβλίο εργασίας, σελίδα ή διαφάνεια	671
Αλλαγή εμφάνισης γραφήματος	672
Αλλαγή τύπου γραφήματος	672
Αλλαγή μεγέθους και σχήματος ενός γραφήματος	673
Επιλογή νέας εμφάνισης για το γράφημά σας	674
Αλλαγή της διάταξης ενός γραφήματος	674
Χειρισμός των γραμμών πλέγματος	676
Αλλαγή χρωμάτων, γραμματοσειράς ή άλλης λεπτομέρειας ενός στοιχείου γραφήματος	676
Αποθήκευση γραφήματος ως πρότυπο για εκ νέου χρήση του	678
Αποθήκευση γραφήματος ως πρότυπο	678
Δημιουργία γραφήματος από πρότυπο	678
Κόλπα για γραφήματα για τους τολμηρούς	679
Διακόσμηση γραφήματος με μια εικόνα	679
Σχολιασμός γραφήματος	680
Εμφάνιση των ανεπεξέργαστων δεδομένων δίπλα στο γράφημα	681
Τοποθέτηση γραμμής τάσης σε ένα γράφημα	681
Αντιμετώπιση προβλημάτων γραφημάτων	682
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κατασκευή διαγράμματος SmartArt	685
Τα βασικά: Δημιουργία διαγραμμάτων SmartArt	685
Επιλογή διαγράμματος	686
Προσαρμογή διαγράμματος	687
Δημιουργία του αρχικού διαγράμματος	688
Δημιουργία διαγράμματος	688
Αντικατάσταση διαγράμματος με άλλο	689
Αλλαγή του μεγέθους και της θέσης ενός διαγράμματος	690
Διάταξη σχημάτων διαγραμμάτων	690
Επιλογή σχήματος διαγράμματος	690
Κατάργηση σχήματος από ένα διάγραμμα	691
Μετακίνηση σχημάτων διαγραμμάτων σε άλλες θέσεις	691
Προσθήκη σχημάτων σε διαγράμματα εκτός από τα διαγράμματα ιεραρχίας	691
Προσθήκη σχημάτων σε διαγράμματα ιεραρχίας	692
Προσθήκη σχημάτων σε οργανογράμματα	694
Προβιβασμός και υποβιβασμός σχημάτων σε διαγράμματα ιεραρχίας	696
Χειρισμός κειμένου σε σχήματα διαγραμμάτων	696

Εισαγωγή κειμένου σε σχήμα διαγράμματος	697
Εισαγωγή λιστών με κουκκίδες σε σχήματα διαγραμμάτων	697
Αλλαγή κατεύθυνσης διαγράμματος	699
Επιλογή εμφάνισης για το διάγραμμά σας	699
Αλλαγή της εμφάνισης σχημάτων διαγραμμάτων	700
Αλλαγή του μεγέθους ενός σχήματος διαγράμματος	701
Αντικατάσταση σχήματος με άλλο	701
Αλλαγή χρώματος, γεμίματος ή περιγράμματος σχήματος	702
Αλλαγή γραμματοσειρών και μεγέθους γραμματοσειρών σε σχήματα	702
Δημιουργία διαγράμματος από το μηδέν	703
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός γραφικών και φωτογραφιών	705
Τα πάντα για τις μορφές αρχείου εικόνας	705
Bitmap και ανυσματικά γραφικά	706
Ανάλυση	707
Συμπίεση	708
Βάθος χρώματος	708
Επιλογή μορφών αρχείου για γραφικά	709
Εισαγωγή εικόνας σε αρχείο του Office	709
Εισαγωγή δικής σας εικόνας	709
Λήψη εικόνας από το Internet	710
Ρετουσάρισμα εικόνας	712
Μείωση και αύξηση ευκρίνειας εικόνων	713
Διόρθωση της φωτεινότητας και της αντίθεσης μιας εικόνας	714
Αλλαγή χρωμάτων εικόνας	714
Επιλογή καλλιτεχνικού εφέ	715
Επιλογή στυλ εικόνας	717
Περικοπή τμήματος εικόνας	717
Κατάργηση του φόντου	719
Συμπίεση εικόνων για εξοικονόμηση χώρου δίσκου	720
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Σχεδίαση και χειρισμός γραμμών, σχημάτων και άλλων αντικειμένων	723
Τα βασικά: Κατασκευή γραμμών, βελών και σχημάτων	724
Χειρισμός γραμμών, βελών και γραμμών σύνδεσης	726
Αλλαγή μήκους και θέσης γραμμής ή βέλους	726
Αλλαγή εμφάνισης γραμμής, βέλους ή γραμμής σύνδεσης	726
Επισύναψη και χειρισμός αιχμών βέλους σε γραμμές και γραμμές σύνδεσης	727
Σύνδεση σχημάτων χρησιμοποιώντας γραμμές σύνδεσης	728
Χειρισμός ορθογωνίων οβάλ, αστεριών και άλλων σχημάτων	730
Σχεδίαση σχήματος	731
Αλλαγή συμμετρίας σχήματος	732
Χρήση σχήματος ως πλαίσιο κειμένου	733

Ελεύθερη σχεδίαση	734
Ελεύθερη σχεδίαση με πένα ή μαρκαδόρο	734
Αλλαγή της εμφάνισης σχεδίων ελεύθερης σχεδίασης	735
Σχεδίαση μαθηματικής παράστασης	736
Διακόσμηση των έργων σας με εικονίδια	737
Εισαγωγή μοντέλου 3-Δ	738
WordArt για στόλισμα γραμμμάτων και λέξεων	738
Δημιουργία αντικειμένου WordArt	739
Επεξεργασία αντικειμένου WordArt	739
Χειρισμός γραμμών, σχημάτων, γραφικών, πλαισίων κειμένου και άλλων αντικειμένων	740
Επιλογή αντικειμένων για επεξεργασία	741
Απόκρυψη και εμφάνιση χάρακα και πλέγματος	742
Αλλαγή μεγέθους και σχήματος αντικειμένου	743
Αλλαγή χρώματος αντικειμένου, χρώματος περιγράμματος και διαφάνειας	744
Γέμισμα αντικειμένου με χρώμα, εικόνα ή υφή	745
Κάντε ένα χρώμα διαφανές	747
Τοποθέτηση περιγράμματος γύρω από ένα αντικείμενο	748
Μετακίνηση και τοποθέτηση αντικειμένων	749
Συμβουλές για στοίχιση και κατανομή αντικειμένων	749
Επικάλυψη αντικειμένων: ποιο θα εμφανίζεται πάνω από το άλλο;	752
Περιστροφή και αναστροφή αντικειμένων	754
Ομαδοποίηση αντικειμένων για πιο εύκολη επεξεργασία	755
ΜΕΡΟΣ 9: OFFICE 2019: ΕΝΑ ΒΗΜΑ ΠΑΡΑΠΕΡΑ	757
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Προσαρμογή προγράμματος του Office	759
Προσαρμογή της Κορδέλας	759
Εμφάνιση και επιλογή καρτελών, ομάδων και εντολών	761
Μετακίνηση καρτελών και ομάδων στην Κορδέλα	762
Προσθήκη, κατάργηση και μετονομασία καρτελών, ομάδων και εντολών	762
Δημιουργία νέων καρτελών και ομάδων	764
Επαναφορά της Κορδέλας στην αρχική κατάσταση	764
Προσαρμογή της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	765
Προσθήκη κουμπιών στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	766
Αλλαγή της σειράς των κουμπιών στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	767
Κατάργηση κουμπιών από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης	768
Τοποθέτηση της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης πάνω ή κάτω από την Κορδέλα	768
Προσαρμογή της γραμμής κατάστασης	768
Αλλαγή του φόντου της οθόνης και του θέματος του Office	769
Προσαρμογή συντομεύσεων πληκτρολογίου στο Word	770

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Τρόποι διανομής του έργου σας	773
Εκτύπωση — η παλιά αξιόπιστη λύση	773
Διανομή αρχείου σε μορφή PDF	775
Πληροφορίες για τα αρχεία PDF	776
Αποθήκευση αρχείου του Office ως PDF	776
Αποστολή αρχείου σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	777
Αποθήκευση αρχείου του Office ως ιστοσελίδα	778
Μετατροπή αρχείου σε ιστοσελίδα	778
Άνοιγμα ιστοσελίδας στο πρόγραμμα περιήγησης	779
ΜΕΡΟΣ 10: ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ	781
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Το OneDrive στη διάθεσή σας	783
Είσοδος στο OneDrive	783
Εξερεύνηση του παραθύρου του OneDrive	785
Διαχείριση φακέλων του OneDrive	785
Δημιουργία φακέλου	786
Προβολή και εντοπισμός φακέλων στο παράθυρο του OneDrive	786
Επιλογή φακέλων και αρχείων	788
Μετάβαση από έναν φάκελο σε άλλον στο OneDrive	788
Διαγραφή, μετακίνηση και μετονομασία φακέλων	788
Αποστολή αρχείων σε φάκελο του OneDrive	790
Αποθήκευση αρχείου από το Office 2019 στο OneDrive	791
Άνοιγμα αρχείου από το OneDrive	792
Έναρξη από εφαρμογή του Office 2019	792
Έναρξη από το OneDrive	793
Λήψη αρχείων από το OneDrive στον υπολογιστή σας	793
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κοινή χρήση αρχείων και συνεργασία	795
Κοινή χρήση αρχείων: Η μεγάλη εικόνα	795
Κοινή χρήση αρχείων και φακέλων με άλλους	797
Πρόσκληση ατόμων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	797
Παραγωγή σύνδεσης για κοινόχρηστα αρχεία	798
Παραγωγή κώδικα HTML	799
Προβολή αρχείων και φακέλων που μοιράζονται άλλοι μαζί σας	800
Έρευνα και διαχείριση της κοινής χρήσης αρχείων και φακέλων	801
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ	803

Εισαγωγή

Αυτό το βιβλίο προορίζεται για χρήστες του Microsoft Office 2019 που επιθυμούν να φτάσουν στην ουσία του Office χωρίς να χάσουν χρόνο. Μην φάχνετε σ' αυτό το βιβλίο για να βρείτε πώς λειτουργούν οι διάφορες εφαρμογές του πακέτου Office. Σ' αυτό το βιβλίο θα βρείτε πώς εσείς θα κάνετε τη δουλειά σας καλύτερα και πιο γρήγορα μ' αυτές τις εφαρμογές.

Θα σας δείξω όλα όσα χρειάζεστε προκειμένου να αξιοποιήσετε στο έπακρο καθεμία εφαρμογή του Office. Έξτρα μπόνους: αστεία. Ανεξάρτητα από το πόσα γνωρίζετε ήδη, αυτό το βιβλίο θα σας βοηθήσει να γίνετε καλύτεροι, ικανότεροι και με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση χρήστες των εφαρμογών του Office Office 2019.

Το βιβλίο αποτελείται από δέκα μέρη – μικρά βιβλία – που θα αποτελέσουν τον οδηγό σας στις εφαρμογές του Office. Είναι φορτωμένο με συμβουλές, σύντομους τρόπους, έξυπνα κόλπα και μυστικά.

Το Μέρος 1, “Κοινές εργασίες στο Office”, διερευνά τις πολλές εντολές και δυνατότητες που μοιράζονται όλα τα προγράμματα του Office. Το Μέρος 1 εξηγεί πώς να χειρίζεστε κείμενο, τα εργαλεία διόρθωσης και τεχνικές ταχύτητας με τις οποίες θα γίνετε πιο παραγωγικοί στις εφαρμογές του Office. Το Μέρος 2, “Word 2019”, εξηγεί τις αμέτρητες δυνατότητες του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου του Office, συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας εγγράφων από επιστολές έως αναφορές και άλλες μορφές. Θα χρησιμοποιείτε τις τεχνικές που περιγράφουμε εδώ ώστε να κατασκευάζετε πίνακες, να διαχειρίζεστε στυλ, να μετατρέψετε το Word σε ένα πρόγραμμα ψηφιακής έκδοσης και να διεκπεραιώνετε γρήγορα εργασίες γραφείου, όπως μαζικές αποστολές αλληλογραφίας. Θα ανακαλύψετε επίσης πώς να παίρνετε βοήθεια απ' το ίδιο το πρόγραμμα για να ετοιμάζετε ευρετήρια, βιβλιογραφικές αναφορές και άλλα στοιχεία που ενδιαφέρουν τους ακαδημαϊκούς και τους συντάκτες αναφορών.

Το Μέρος 3, “Excel 2019”, παρουσιάζει τους διάφορους τρόπους που μπορείτε να αξιοποιήσετε για να παίξετε με αριθμούς χρησιμοποιώντας τον λογιστή του Office. Θα ανακαλύψετε πώς να σχεδιάζετε ευανάγνωστα και κατανοητά φύλλα εργασίας, να χρησιμοποιείτε κανόνες επικύρωσης δεδομένων για να μειώνετε λάθη στην καταχώριση στοιχείων, να γράφετε χρήσιμους τύπους και να αναλύετε τα δεδομένα σας με συγκεντρωτικούς πίνακες και τα εργαλεία ανάλυσης στόχων. Θα διαπιστώσετε επίσης πόσο χρήσιμο μπορεί να είναι το Excel για χρηματοοικονομικές αναλύσεις, παρακολούθηση δεδομένων και προβλέψεις. Το Μέρος 4, “PowerPoint 2019”, παρουσιάζει τη διαδικασία δημιουργίας ουσιαστικών παρουσιάσεων που θα εντυπωσιάσουν το ακροατήριο. Θα μάθετε πώς να δίνετε στις παρουσιάσεις σας ζωντάνια και αυθεντικότητα όταν τις δημιουργείτε και όταν τις παρουσιάζετε.

Το Μέρος 5, “Outlook 2019”, περιγράφει τη διαδικασία αποστολής και λήψης μηνυμάτων και αρχών μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και πώς να παρακολουθείτε τις εργασίες σας, να διατηρείτε βιβλίο διευθύνσεων και να τηρείτε ένα ημερολόγιο στο Outlook. Θα ενθουσιαστείτε όταν ανακαλύψετε όλους τους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να παρακολουθείτε και να διαχειρίζεστε την αλληλογραφία σας (ακόμα και την ανεπιθύμητη) στο Outlook.

Το Μέρος 6, “Access 2019”, περιγράφει τον τρόπο δημιουργίας μίας σχεσιακής βάσης δεδομένων για αποθήκευση πληροφοριών, καθώς και την υποβολή ερωτημάτων

στη βάση δεδομένων για πληροφορίες και για συγκέντρωση των δεδομένων σε χρηστικές αναφορές.

Μην τρομάζετε στο άκουσμα του όρου *βάση δεδομένων*. Θα εκπλαγείτε όταν ανακαλύψετε πόσο χρήσιμη μπορεί να είναι η Access στην εργασία σας. Το Μέρος 7, “Publisher 2019”, παρουσιάζει τη διαδικασία δημιουργίας φυλλαδίων, μπροσούρων, ενημερωτικών δελτίων και άλλων εκδόσεων με το “τυπογραφείο σε κουτί”.

Το Μέρος 8, “Γραφήματα και γραφικά”, εξηγεί πώς θα παρουσιάζετε πληροφορίες σε γραφήματα και διαγράμματα και πώς θα χρησιμοποιείτε φωτογραφίες και γραφικά στα έγγραφά σας στο Word, τις παρουσιάσεις σας στο PowerPoint και τα υπολογιστικά φύλλα σας στο Excel. Θα ανακαλύψετε επίσης πώς να δημιουργείτε γραμμές, σχήματα και πλαίσια κειμένου ώστε να αποτυπώνετε καλύτερα τις ιδέες σας. Το Μέρος 9, “Office 2019: Ένα βήμα παραπέρα”, εντρυφεί στην προσαρμογή των εφαρμογών του Office 2019. Μελετά επίσης εναλλακτικούς τρόπους διανομής της εργασίας σας, όπως για παράδειγμα, σε μια ιστοσελίδα. Το Μέρος 10, “Κοινή χρήση αρχείων και συνεργασία”, εξερευνά πώς μπορείτε να μοιράζεστε αρχεία με συνεργάτες και να συνεργάζεστε μέσω διαδικτύου χρησιμοποιώντας το OneDrive, την υπηρεσία της Microsoft για αποθήκευση και κοινή χρήση αρχείων.

Τι είναι αυτό που κάνει αυτό το βιβλίο να ξεχωρίζει

Κρατάτε στα χέρια σας ένα βιβλίο για υπολογιστές το οποίο σχεδιάστηκε κατά τέτοιο τρόπο ώστε να διευκολύνει όσο το δυνατόν περισσότερο την εκμάθηση των εφαρμογών του Office 2019. Πέρα από το γεγονός ότι αυτό το βιβλίο διαβάζεται εύκολα, είναι διαφορετικό από οποιοδήποτε άλλο βιβλίο για το Office:

- » **Πληροφορίες που βρίσκετε εύκολα:** Το βιβλίο λειτουργεί ως σημείο αναφοράς, που σημαίνει ότι οι αναγνώστες μπορούν να βρίσκουν γρήγορα τις οδηγίες που χρειάζονται. Έχω καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, προκειμένου να εξασφαλίσω ότι αυτό το βιβλίο είναι καλά οργανωμένο και μπορείτε να βρίσκετε εύκολα ό,τι χρειάζεστε. Οι περιγραφικοί τίτλοι σας βοηθούν να βρίσκεστε πληροφορίες εύκολα. Οι λίστες με κουκκίδες και αριθμούς διευκολύνουν την παρακολούθηση των οδηγιών. Οι πίνακες απλοποιούν την κατανόηση και σύγκριση των διαθέσιμων επιλογών.
Το ζητούμενο για μένα είναι να μπορείτε να εντοπίσετε τη σελίδα όπου υπάρχει το θέμα που σας ενδιαφέρει, να μπορείτε να βρείτε γρήγορα οδηγίες. Συγκρίνετε τον πίνακα περιεχομένων αυτού του βιβλίου με τον πίνακα περιεχομένων οποιουδήποτε άλλου. Ο πίνακας περιεχομένων αυτού του βιβλίου οργανώνει καλύτερα τα θέματα, ώστε να βρίσκετε ό,τι θέλετε το ταχύτερο δυνατόν.
- » **Μια προσέγγιση που βασίζεται στις εργασίες:** Το βιβλίο λειτουργεί ως σημείο αναφοράς, που σημαίνει ότι οι αναγνώστες μπορούν να βρίσκουν γρήγορα τις οδηγίες που χρειάζονται. Έχω καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, προκειμένου να εξασφαλίσω ότι αυτό το βιβλίο είναι καλά οργανωμένο και μπορείτε να βρίσκετε εύκολα ό,τι χρειάζεστε. Οι περιγραφικοί τίτλοι σας βοηθούν να βρίσκεστε πληροφορίες εύκολα. Οι λίστες με κουκκίδες και αριθμούς διευκολύνουν την παρακολούθηση των οδηγιών. Οι πίνακες απλοποιούν την κατανόηση και σύγκριση των διαθέσιμων επιλογών.

» **Χρηστικά στιγμιότυπα οθόνης:** Τα στιγμιότυπα οθόνης αυτού του βιβλίου περιέχουν μόνο το τμήμα της οθόνης που δείχνει τι εξηγεί το κείμενο. Όταν οι οδηγίες αναφέρονται σ' ένα τμήμα της οθόνης, θα βλέπετε μόνο αυτό το τμήμα της οθόνης. Όλα τα στιγμιότυπα οθόνης του βιβλίου υπάρχουν για να σας βοηθούν να κατανοείτε τι είναι και πώς λειτουργούν οι εφαρμογές του Office 2019.

Απλοϊκές υποθέσεις

Θα με συγχωρήσετε, αλλά έκανα μερικές απλοϊκές υποθέσεις για εσάς, τον αναγνώστη του βιβλίου. Υπέθεσα λοιπόν ότι:

- » Έχετε στη διάθεσή σας ένα αντίγραφο του Office 2019, την τελευταία έκδοση του Office και το έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας.
- » Χρησιμοποιείτε το λειτουργικό σύστημα Windows 10. Το Office 2019 λειτουργεί σε υπολογιστές με Windows 10, αλλά όχι σε υπολογιστές με Windows 8.1, Windows 8 ή Windows 7.
- » Είστε ευγενικοί απέναντι σε ξένους τουρίστες και μικρά ζώα.

Συμβάσεις που χρησιμοποιούνται σ' αυτό το βιβλίο

Θέλω να καταλάβετε όλες τις οδηγίες του βιβλίου και για να ικανοποιήσω την επιθυμία μου, έχω υιοθετήσει μερικές συμβάσεις.

Όταν βλέπετε γράμματα ή αριθμούς με έντονη γραφή σ' αυτό το βιβλίο, σημαίνει ότι πρέπει να πληκτρολογήσετε αυτούς τους αριθμούς ή τα γράμματα. Για παράδειγμα, το “Πληκτρολογήστε 25 στο πλαίσιο ελέγχου Ποσοστό” σημαίνει ότι πρέπει να κάνετε ακριβώς αυτό: να πληκτρολογήσετε τον αριθμό 25.

Μερικές φορές μπορεί δύο καρτέλες στην Κορδέλα να έχουν το ίδιο όνομα. Για να διακρίνω τις καρτέλες με το ίδιο όνομα, προσθέτω ενίοτε την επικεφαλίδα “Εργαλεία” της μίας καρτέλας σε παρένθεση, αν φαίνεται να προκύπτει σύγχυση σχετικά με την καρτέλα στην οποία αναφέρομαι. Για παράδειγμα, στο PowerPoint, όταν βλέπετε τη φράση “(Εργαλεία πίνακα) καρτέλα Σχεδίαση”, αναφέρονται στην καρτέλα Σχεδίαση για τη δημιουργία πινάκων και όχι στην καρτέλα Σχεδίαση για την αλλαγή της εμφάνισης μίας διαφάνειας. (Το Βιβλίο 1, Κεφάλαιο 1 περιγράφει αναλυτικά την Κορδέλα και τις καρτέλες).

Για τις περισσότερες εντολές, μπορείτε να πατάτε συνδυασμούς πλήκτρων. Για παράδειγμα, με το πάτημα των πλήκτρων Ctrl+S αποθηκεύεται το αρχείο που επεξεργάζεστε. Με άλλα λόγια, μπορείτε να κρατήσετε το πλήκτρο Ctrl και όσο το κρατάτε πατημένο, να πατήσετε το πλήκτρο S για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο. Όταν βλέπετε την οδηγία Ctrl+, Alt+ ή Shift+ και ένα ή περισσότερα πλήκτρα, πρέπει να πατάτε τα πλήκτρα ταυτόχρονα.

Σε υπολογιστή με οθόνη αφής, μπορείτε να κάνετε κλικ σ' ένα πλήκτρο του κουμπιού ή να αγγίζετε με το δάχτυλό σας την οθόνη για να δίνετε εντολές και να εκτελείτε εργασίες. Σ' αυτό το βιβλίο, όταν λέμε κάντε κλικ εννοούμε δύο πράγματα. Το κάντε κλικ σημαίνει να κάνετε κλικ σ' ένα πλήκτρο του ποντικιού ή να πατάτε με το δάχτυλό σας την οθόνη.

Η εργασία θα εκτελεστεί με όποιον τρόπο κι αν επιλέξετε. Προκειμένου το βιβλίο να μην γεμίσει με “κάντε κλικ ή πατήστε την οθόνη”, χρησιμοποιώ απλά τη φράση κάντε κλικ.

Εικονίδια που χρησιμοποιούνται σ’ αυτό το βιβλίο

Για να σας βοηθήσω να αξιοποιήσετε καλύτερα αυτό το βιβλίο, έχω προσθέσει εικονίδια σε διάφορα σημεία. Δείτε τι σημαίνουν:



ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Δίπλα στο εικονίδιο Συμβουλή, μπορείτε να βρείτε συντομεύσεις και κόλπα που θα κάνουν πιο απολαυστική την επίσκεψή σας στη Γη του Office.



ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ

Όταν βλέπετε το εικονίδιο Προειδοποίηση, προχωρήστε προσεκτικά. Σας προειδοποιεί ότι είστε έτοιμοι να κάνετε κάτι που μπορεί να μετανιώσετε αργότερα.



ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ

Όταν εξηγώ κάτι που αξίζει να θυμάστε, το επισημαίνω με το εικονίδιο Υπενθύμιση. Όταν βλέπετε αυτό το εικονίδιο, τεντώστε τ’ αυτιά σας. Θα ανακαλύψετε κάτι που αξίζει να θυμάστε σε όλες τις περιπτώσεις σας με το Word, το Excel, το PowerPoint ή οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή Office που περιγράφω.



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ

Όταν είμαι αναγκασμένος να περιγράψω πράγματα υψηλής τεχνολογίας, στο περιθώριο προσθέτω ένα εικονίδιο Τεχνολογία. Δεν είστε υποχρεωμένοι να διαβάσετε το κομμάτι που σημειώνεται με το εικονίδιο Τεχνολογία, αν κι αυτές οι τεχνικές περιγραφές θα μπορούσαν να σας βοηθήσουν να καταλάβετε πώς λειτουργεί μια δυνατότητα του λογισμικού.

Πέρα απ’ αυτό το βιβλίο

Εκτός από τις πληροφορίες που θα βρείτε στο βιβλίο, έχω προσθέσει τα παρακάτω διαδικτυακά μπόνους:

» **Σκονάκι:** Πηγαίnete στο www.dummies.com και αναζητήστε το *Office 2019 All-in-One For Dummies* για να βρείτε το Σκονάκι γι’ αυτό το βιβλίο. Εδώ θα βρείτε μερικές απαραίτητες εντολές του Office 2019 για να ανοίγετε γρήγορα τα αρχεία σας, οδηγίες για να προσθέσετε τα αγαπημένα σας κουμπιά στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για εύκολη και γρήγορη πρόσβαση ανά πάσα στιγμή, αλλά και τρόπους για να αλλάξετε τους χρωματικούς συνδυασμούς και το φόντο.

» **Ενημερώσεις:** Κατά διαστήματα, προσφέρουμε ενημερώσεις στα βιβλία μας για την τεχνολογία. Εάν υπάρχουν τεχνικές ενημερώσεις γι’ αυτό το βιβλίο, αυτές δημοσιεύονται στο www.dummies.com (αναζητήστε τον τίτλο του βιβλίου για να μεταβείτε στη σωστή σελίδα).