

Πίνακας Περιεχομένων Με Μία Ματιά

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
ΜΕΡΟΣ 1: ΣΥΝΗΘΙΣΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ MICROSOFT OFFICE	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εξοικείωση με το Office.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Χειρισμός Κειμένου	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Γρήγορες Τεχνικές που Αξίζει να Γνωρίζετε	47
ΜΕΡΟΣ 2: WORD 2021	55
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γρήγορες Τεχνικές Χρήσης του Word	57
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διάταξη Κειμένου και Σελίδων	77
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τα Στυλ του Word	103
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Δημιουργία του Τέλειου Πίνακα	121
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αξιοποίηση των Εργαλείων Γλωσσικού Ελέγχου	145
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Επιτραπέζιες Εκδόσεις με το Word	165
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Λήψη Βοήθειας από το Word για τις Κουραστικές Εργασίες	183
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Εργαλεία για Αναφορές και Μαθητικές Εργασίες	203
ΜΕΡΟΣ 3: EXCEL 2021	227
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εξοικείωση και Εργασία με το Excel	229
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βελτίωση του Φύλλου Εργασίας σας	247
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τύποι και Συναρτήσεις για Χειρισμό Αριθμών	261
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Τεχνικές για πιο Ευανάγνωστα και Κατανοητά Φύλλα Εργασίας	293
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Προχωρημένες Τεχνικές Ανάλυσης Δεδομένων	311
ΜΕΡΟΣ 4: POWERPOINT 2021	329
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εκκίνηση με το PowerPoint	331
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διαμόρφωση της Κίνησης και Δράσης	353
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή Κειμένου	367
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Παρουσιάσεις με Κίνηση και Δράση	385
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Παράδοση μίας Παρουσίασης	401
ΜΕΡΟΣ 5: OUTLOOK 2021	421
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Τα Βασικά για το Outlook	423
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Συντήρηση της Εφαρμογής Επαφές	435
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας σας	445
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Διαχείριση του Χρόνου και του Χρονοδιαγράμματός σας	467

ΜΕΡΟΣ 6: ACCESS 2021	479
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στην Access	481
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Δημιουργία των Πινάκων μίας Βάσης Δεδομένων	497
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή των Δεδομένων	525
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ταξινόμηση, Ερωτήματα και Φιλτράρισμα Δεδομένων	535
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Παρουσίαση Δεδομένων σε μία Έκθεση	557
ΜΕΡΟΣ 7: PUBLISHER 2021	563
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στο Publisher	565
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βελτίωση μίας Δημοσίευσης	577
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Βάζοντας τις Τελικές Πινελιές	589
ΜΕΡΟΣ 8: ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΑ 2021	601
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Δημιουργία Γραφημάτων	603
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Δημιουργία ενός Έξυπνου Διαγράμματος SmartArt	623
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός Γραφικών και Φωτογραφιών	643
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Σχεδίαση και Χειρισμός Γραμμών, Σχημάτων και Άλλων Αντικειμένων ..	659
ΜΕΡΟΣ 9: OFFICE 2021: ΕΝΑ ΒΗΜΑ ΠΑΡΑΠΕΡΑ	693
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Προσαρμογή ενός Προγράμματος του Office	695
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Τρόποι Διανομής της Εργασίας σας	709
ΜΕΡΟΣ 10: ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ	717
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Διαμόρφωση και Λειτουργία του OneDrive	719
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κοινή Χρήση Αρχείων και Συνεργασία	731
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ	739

Πίνακας Περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
Τι Κάνει Αυτό το Βιβλίο Διαφορετικό	2
Αυτονόητες Υποθέσεις	3
Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο	3
Εικονίδια που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο	4
Πέρα από Αυτό το Βιβλίο	4
ΜΕΡΟΣ 1: ΣΥΝΗΘΙΣΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ MICROSOFT OFFICE	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εξοικείωση με το Office	7
Εισαγωγή στο Office 2021	7
Εφαρμογές του Office 2021	7
Άλλες λειτουργίες	8
Εύρεση της έκδοσης του λογισμικού και του Office που έχετε	9
Μαθαίνοντας το Περιβάλλον του Office	10
Η καρτέλα Αρχείο και το Backstage	10
Η γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης	12
Η Κορδέλα και οι καρτέλες της	12
Καρτέλες σχετικές με τα περιεχόμενα	13
Η ανατομία μίας καρτέλας	13
Μικρές γραμμές εργαλείων και μενού συντόμευσης	15
Το Office 2021 για λάτρεις του ηλεκτρολογίου	16
Αποθήκευση των Αρχείων σας	17
Αποθήκευση ενός αρχείου	17
Αποθήκευση αρχείου για πρώτη φορά	18
Αποθήκευση πληροφοριών Αυτόματης Ανάκτησης.....	18
Περιήγηση στα Παράθυρα Αποθήκευση ως και Άνοιγμα	18
Άνοιγμα και Κλείσιμο Αρχείων	20
Άνοιγμα ενός αρχείου	20
Κλείσιμο ενός αρχείου	21
Ανάγνωση και Καταγραφή Ιδιοτήτων Αρχείων	21
Κλειδωμά ενός Αρχείου με Κωδικό Πρόσβασης	22
Προστασία ενός αρχείου με κωδικό πρόσβασης	22
Κατάργηση κωδικού πρόσβασης από ένα αρχείο	23
Να Εμπιστεύεται (ή να Μην Εμπιστεύεται) Κανείς στη Microsoft το «Περιεχόμενό» του	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Χειρισμός Κειμένου	27
Χειρισμός του Κειμένου	27

Επιλογή κειμένου	28
Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου	28
Αξιοποίηση του παραθύρου εργασιών του Προχείρου	29
Διαγραφή κειμένου	30
Υπαγόρευση Κειμένου, Χωρίς Πληκτρολόγηση	30
Αλλαγή της Εμφάνισης του Κειμένου	31
Επιλογή γραμματοσειρών για κείμενο	32
Αλλαγή του μεγέθους της γραμματοσειράς ενός κειμένου	34
Εφαρμογή στυλ γραμματοσειράς σε κείμενο	35
Εφαρμογή εφέ κειμένου σε κείμενο	36
Υπογράμμιση κειμένου	37
Αλλαγή του χρώματος του κειμένου	38
Γρήγοροι Τρόποι Χειρισμού Κεφαλαίων-Πεζών	39
Εισαγωγή Συμβόλων και Ξένων Χαρακτήρων	40
Δημιουργία Υπερ-συνδέσεων	42
Σύνδεση μίας υπερ-σύνδεσης με μία ιστοσελίδα	42
Δημιουργία μίας υπερ-σύνδεσης προς μία άλλη θέση στο αρχείο σας	43
Δημιουργία μίας υπερ-σύνδεσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	44
Επιδιόρθωση και κατάργηση υπερ-συνδέσεων	45
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Γρήγορες Τεχνικές που Αξίζει να Γνωρίζετε	47
Εντολές Αναίρεσης και Επανάληψης	47
Αναίρεση ενός λάθους	48
Επανάληψη μίας ενέργειας - και πιο γρήγορα αυτή τη φορά	48
Μεγέθυνση, Σμίκρυνση	49
Προβολή Αρχείου σε Περισσότερα Από Ένα Παράθυρο	50
Δυναμική Διόρθωση Τυπογραφικών Λαθών	51
Γρήγορη Εισαγωγή Κειμένου με την Εντολή Αυτόματη Διόρθωση.....	53
ΜΕΡΟΣ 2: WORD 2021	55
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Γρήγορες Τεχνικές Χρήσης του Word	57
Παρουσίαση της Οθόνης του Word	57
Δημιουργία Νέου Εγγράφου	59
Δίνοντας μία Καλύτερη Εμφάνιση στα Έγγραφα σας	61
Προβολή εγγράφων με διαφορετικούς τρόπους	61
Διαίρεση της οθόνης	65
Επιλογή Κειμένου με Γρήγορους Τρόπους	66
Γρήγορη Μετακίνηση σε Έγγραφα	67
Πλήκτρα για γρήγορη μετακίνηση	67
Περιήγηση από σελίδα σε σελίδα ή από επικεφαλίδα σε επικεφαλίδα	68
Μετακινούμενοι γρηγορότερα με την εντολή Μετάβαση	69
Σελιδοδείκτες για μεταπήδηση	70
Εισαγωγή ενός Ολόκληρου Αρχείου σε Ένα Έγγραφο	71

Εκφώνηση από το Word	71
Γρήγορη Εισαγωγή Πληροφοριών σε μία Ηλεκτρονική Φόρμα	72
Δημιουργία μίας ηλεκτρονικής φόρμας	73
Εισαγωγή δεδομένων στη φόρμα	75
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διάταξη Κειμένου και Σελίδων	77
Παράγραφοι και Μορφοποίηση	77
Εισαγωγή μίας Αλλαγής Ενότητας για Λόγους Μορφοποίησης	78
Αλλαγή Γραμμής	81
Έναρξη μίας Νέας Σελίδας	81
Διαμόρφωση και Αλλαγή Περιθωρίων	82
Δημιουργία Εσοχών σε Παραγράφους και οι Αρχικές Γραμμές	84
Κάνοντας κλικ σε ένα κουμπί Εσοχής (για αριστερές εσοχές)	84
Χρησιμοποιώντας τον χάρακα	84
Δημιουργία εσοχής στο παράθυρο διαλόγου Παράγραφος	86
Αρίθμηση των Σελίδων	86
Αρίθμηση μόνο με αριθμούς σελίδων	86
Προσθήκη ενός αριθμού σελίδας στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο	87
Αλλαγή της μορφοποίησης των αριθμών σελίδων	88
Προσθήκη Κεφαλίδων και Υποσέλιδων σε Σελίδες	89
Δημιουργία, επεξεργασία και κατάργηση κεφαλίδων και υποσέλιδων	90
Βελτίωση μίας κεφαλίδας ή ενός υποσέλιδου	92
Προσαρμογή του Διάστιχου Μεταξύ των Γραμμών	93
Προσαρμογή του Διαστήματος Μεταξύ Παραγράφων	94
Δημιουργία Λιστών με Αρίθμηση και Κουκκίδες	95
Απλές αριθμημένες λίστες και λίστες με κουκκίδες	95
Δημιουργία των δικών σας λιστών	96
Διαχείριση μίας λίστας πολλαπλών επιπέδων	97
Εργασία με Σηλοθέτες	98
Συλλαβισμός Κειμένου	100
Αυτόματος και μη αυτόματος συλλαβισμός ενός εγγράφου	101
Κατάργηση συλλαβισμού και άλλες εργασίες συλλαβισμού	101
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 : Τα Στυλ του Word	103
Τα Πάντα για τα Στυλ	103
Στυλ και πρότυπα	104
Τύποι στυλ	104
Εφαρμογή Στυλ σε Κείμενο και Παραγράφους	105
Εφαρμογή ενός στυλ	105
Πειραματισμός με σύνολα στυλ	107
Επιλογή των ονομάτων των στυλ που εμφανίζονται στα μενού Στυλ	107
Δημιουργία ενός Νέου Στυλ	110
Δημιουργία ενός στυλ από μία παράγραφο	111

Δημιουργία ενός στυλ εκ του μηδενός	111
Τροποποίηση ενός Στυλ	113
Δημιουργία και Διαχείριση Προτύπων	114
Δημιουργία ενός νέου προτύπου	115
Άνοιγμα ενός προτύπου για τροποποίηση	118
Τροποποίηση, διαγραφή και μετονομασία των στυλ προτύπων	120
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Δημιουργία του Τέλειου Πίνακα	121
Ορολογία Πινάκων	122
Δημιουργία ενός Πίνακα	122
Εισαγωγή Κειμένου και Αριθμών	125
Επιλογή Διαφορετικών Τμημάτων ενός Πίνακα	126
Διάταξη του Πίνακα σας.....	126
Αλλαγή του μεγέθους ενός πίνακα, των στηλών και γραμμών	126
Προσαρμογή μεγέθους στήλης και γραμμής	127
Εισαγωγή στηλών και γραμμών	128
Διαγραφή στηλών και γραμμών	129
Μετακίνηση στηλών και γραμμών	130
Στοιχίση Κειμένου σε Στήλες και Γραμμές	131
Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών	132
Επανάληψη Γραμμών Κεφαλίδας σε Επόμενες Σελίδες	133
Μορφοποίηση του Πίνακά σας	135
Σχεδίαση ενός πίνακα με ένα στυλ πίνακα	135
Προσελκύοντας την προσοχή σε διαφορετικές γραμμές και στήλες	136
Διακόσμηση πίνακα με περιγράμματα και χρώματα	137
Χρήση Μαθηματικών Τύπων σε Πίνακες	138
Τεχνάσματα για Μορφοποίηση Πινάκων	139
Αλλαγή της κατεύθυνσης του κειμένου στη γραμμή κεφαλίδας	140
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από έναν πίνακα	140
Χρήση μίας εικόνας ως φόντο ενός πίνακα	141
Σχεδίαση διαγώνιων γραμμών σε πίνακες	143
Σχεδίαση σε έναν πίνακα	144
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αξιοποίηση των Εργαλείων Γλωσσικού Ελέγχου	145
Διόρθωση των Ορθογραφικών Λαθών σας	146
Διόρθωση ορθογραφικών λαθών ένα τη φορά	146
Εκτέλεση ορθογραφικού ελέγχου	147
Αποτροπή ορθογραφικού ελέγχου σε κείμενο	149
Διόρθωση Γραμματικών Σφαλμάτων	149
Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου	150
Τα βασικά: Εύρεση τυχαίων λέξεων και φράσεων	151
Περιορισμός της αναζήτησής σας	152
Εκτέλεση μίας λειτουργίας εύρεσης και αντικατάστασης	157

Εύρεση της Σωστής Λέξης με τον Θησαυρό	158
Γλωσσικός Έλεγχος Κειμένου Γραμμένου σε μία Ξένη Γλώσσα	160
Ενημέρωση του Office για τις γλώσσες που θα χρησιμοποιήσει	160
Επισήμανση κειμένου ως ξενόγλωσσου κειμένου	161
Μετάφραση Ξενόγλωσσου Κειμένου	162
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Επιτραπέζιες Εκδόσεις με το Word	165
Πειραματισμός με θέματα	165
Εμπλουτίζοντας τις Σελίδες σας	166
Διακοσμώντας μία σελίδα με περίγραμμα	167
Τοποθέτηση χρώματος φόντου σε σελίδες	168
Παίρνοντας βοήθεια από το Word για τις συνοδευτικές επιστολές	168
Χρήση Γραφημάτων, Διαγραμμάτων, Σχημάτων και Φωτογραφιών	169
Εργασία με τον Καμβά Σχεδίασης	170
Τοποθέτηση και Αναδίπλωση Αντικειμένων σε Σχέση με τη Σελίδα και το Κείμενο	171
Αναδίπλωση κειμένου γύρω από ένα αντικείμενο	172
Τοποθέτηση ενός αντικειμένου σε μία σελίδα	174
Εργασία με Πλαίσια Κειμένου	175
Εισαγωγή πλαισίου κειμένου	176
Ροή κειμένου από ένα πλαίσιο κειμένου σε ένα άλλο πλαίσιο κειμένου	176
Δημιουργία ενός Αρχιγράμματος	177
Υδατογράφημα για Κομψό Αποτέλεσμα	178
Τοποθέτηση Στηλών Τύπου Εφημερίδας σε ένα Έγγραφο	179
Κάνοντας την προκαταρκτική εργασία	179
Ροή κειμένου σε στήλες	179
Οριζόντια Έγγραφα	181
Εκτύπωση σε Χαρτί Διαφορετικού Μεγέθους	182
Εμφάνιση Βίντεο Online σε ένα Έγγραφο	182
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Λήψη Βοήθειας από το Word για τις Κουραστικές Εργασίες ...	183
Επισήμανση Τμημάτων ενός Εγγράφου	183
Σχολιασμός ενός Εγγράφου	184
Εισαγωγή σχολίων	184
Προβολή και εμφάνιση σχολίων	185
Απάντηση και επίλυση σχολίων	186
Χειρισμός και σύνταξη σχολίων	186
Παρακολούθηση Αλλαγών σε Έγγραφο	187
Πώς να «πείτε» στο Word να αρχίσει να επισημαίνει τις αλλαγές	188
Ανάγνωση και αναθεώρηση ενός εγγράφου με σημάδια αναθεώρησης	188
Επισήμανση αλλαγών όταν έχετε ξεχάσει να ενεργοποιήσετε τη σήμανση αλλαγών	190
Αποδοχή και απόρριψη αλλαγών σε ένα έγγραφο	192

Εκτύπωση Διεύθυνσης σε Φάκελο	192
Εκτύπωση Μίας Μόνο Ετικέτας Διεύθυνσης (Η Μία Μόνο Σελίδα με την Ίδια Ετικέτα)	194
Χειρισμός Επιστολών, Ετικετών και Φακέλων για Μαζική Αλληλογραφία	196
Προετοιμασία του αρχείου προέλευσης	196
Συγχώνευση του εγγράφου με το αρχείο προέλευσης	197
Εκτύπωση φορμών επιστολών, φακέλων και ετικετών	202
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: Εργαλεία για Αναφορές και Μαθητικές Εργασίες	203
Αλφαβητική Ταξινόμηση μίας Λίστας	204
Διαρθρώσεις για Οργάνωση της Εργασίας σας	204
Προβολή της διάρθρωσης με διάφορους τρόπους	205
Αναδιάταξη ενοτήτων εγγράφων σε προβολή Διάρθρωσης	206
Σύμπτυξη και Ανάπτυξη Τμημάτων ενός Εγγράφου	206
Δημιουργία ενός Πίνακα Περιεχομένων	207
Δημιουργώντας έναν πίνακα περιεχομένων	208
Ενημέρωση και κατάργηση ενός πίνακα περιεχομένων	208
Προσαρμογή ενός πίνακα περιεχομένων	208
Αλλαγή της δομής ενός πίνακα περιεχομένων	210
Δημιουργία Ευρετηρίου για ένα Έγγραφο	212
Σήμανση στοιχείων ευρετηρίου στο έγγραφο	212
Δημιουργία του ευρετηρίου	214
Επεξεργασία ενός ευρετηρίου	216
Τοποθέτηση Παραπομπών σε ένα Έγγραφο	216
Εισαγωγή Υποσημειώσεων και Σημειώσεων Τέλους σε Έγγραφο	219
Εισαγωγή υποσημείωσης ή σημείωσης τέλους	219
Επιλογή του σχήματος της αρίθμησης και της θέσης των σημειώσεων	220
Διαγραφή, μετακίνηση και επεξεργασία σημειώσεων	221
Δημιουργία μίας Βιβλιογραφίας	221
Εισαγωγή μίας αναφοράς για τη βιβλιογραφία σας	222
Επεξεργασία μίας αναφοράς βιβλιογραφίας	224
Αλλαγή του τρόπου εμφάνισης των αναφορών βιβλιογραφίας στο κείμενο	224
Δημιουργία της βιβλιογραφίας	225
ΜΕΡΟΣ 3: EXCEL 2021	227
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εξοικείωση και Εργασία με το Excel	229
Δημιουργία ενός Νέου Βιβλίου Εργασίας του Excel	229
Γνωριμία με το Excel	231
Γραμμές, στήλες και διευθύνσεις κελιών	233
Βιβλία εργασίας και φύλλα εργασίας	233
Εισαγωγή Δεδομένων σε ένα Φύλλο Εργασίας	234
Τα Βασικά της Εισαγωγής Δεδομένων	234
Εισαγωγή ετικετών κειμένου	235

Εισαγωγή αριθμητικών τιμών	236
Εισαγωγή τιμών ημερομηνίας και ώρας	236
Γρήγορη Εισαγωγή Λιστών και Σειριακών Δεδομένων με την εντολή Αυτόματη συμπλήρωση (AutoFill)	240
Μορφοποίηση Αριθμών, Ημερομηνιών και Χρόνου	242
Ορισμός Κανόνων Επικύρωσης Δεδομένων	244
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βελτίωση του Φύλλου Εργασίας σας	247
Επεξεργασία Δεδομένων ενός Φύλλου Εργασίας	247
Μετακίνηση σε ένα Φύλλο Εργασίας	248
Καλύτερη Προβολή ενός Φύλλου Εργασίας	249
Σταθεροποίηση και διαίρεση στηλών και γραμμών	249
Απόκρυψη στηλών και γραμμών	251
Σχόλια για Τεκμηρίωση του Φύλλου Εργασίας σας	253
Επιλογή Κελιών σε ένα Φύλλο Εργασίας	254
Διαγραφή, Αντιγραφή και Μετακίνηση Δεδομένων	255
Χειρισμός των Φύλλων Εργασίας ενός Βιβλίου Εργασίας	256
Εμποδίζοντας την Αλλοίωση Φύλλων Εργασίας από Άλλους	258
Απόκρυψη ενός φύλλου εργασίας	258
Προστασία ενός φύλλου εργασίας	258
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Τύποι και Συναρτήσεις για Χειρισμό Αριθμών	261
Πώς Λειτουργούν οι Τύποι	261
Αναφορά κελιών σε τύπους	262
Αναφορά σε τύπους αποτελεσμάτων από τύπους	264
Τελεστές σε τύπους	264
Τα Βασικά Βήματα της Εισαγωγής ενός Τύπου	267
Τεχνικές Επιτάχυνσης Κατά την Εισαγωγή Τύπων	268
Κλικ σε κελιά για εισαγωγή αναφορών κελιών	268
Εισαγωγή μίας περιοχής κελιών	269
Ονομάζοντας περιοχές κελιών για χρήση σε τύπους	270
Αναφορά κελιών από διαφορετικά φύλλα εργασίας	273
Αντιγραφή Τύπων από Κελί σε Κελί	273
Ανίχνευση και Διόρθωση Σφαλμάτων σε Τύπους	275
Διόρθωση σφαλμάτων, ένα κάθε φορά	275
Εκτέλεση του ελέγχου σφαλμάτων	277
Ανίχνευση αναφορών κελιών	277
Εργασία με Συναρτήσεις	278
Χρήση ορισμάτων σε συναρτήσεις	279
Εισαγωγή συνάρτησης σε έναν τύπο	280
Μία Ματιά σε Μερικές Πολύ Χρήσιμες Συναρτήσεις	283
AVERAGE για υπολογισμό του μέσου όρου δεδομένων	283
COUNT και COUNTIF για πινακοποίηση στοιχείων δεδομένων	284

	CONCAT για το συνδυασμό τιμών	286
	PMT για υπολογισμό του ποσού που μπορείτε να δανειστείτε	287
	IF για προσδιορισμό δεδομένων	288
	LEFT, MID και RIGHT για εκκαθάριση δεδομένων	289
	PROPER για μετατροπή λέξεων με αρχικό κεφαλαίο	290
	LARGE και SMALL για τη σύγκριση τιμών	290
	NETWORKDAYS και TODAY για τη μέτρηση του χρόνου σε ημέρες	291
	LEN για την καταμέτρηση χαρακτήρων σε κελιά	292
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4:	Τεχνικές για πιο Ευανάγνωστα και Κατανοητά Φύλλα Εργασίας	293
	Διάταξη ενός Φύλλου Εργασίας	293
	Στοίχιση αριθμών και κειμένου σε στήλες και γραμμές	294
	Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών	296
	Αλλαγή του μεγέθους των στηλών και γραμμών	297
	Διακόσμηση ενός Φύλλου Εργασίας με Περιγράμματα και Χρώματα	299
	Στυλ κελιών για γρήγορη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας	299
	Μορφοποίηση κελιών με στυλ πινάκων	301
	Εφαρμογή περιγραμμάτων σε κελιά ενός φύλλου εργασίας	302
	Διακόσμηση φύλλων εργασίας με χρώματα	303
	Προετοιμασία για την Εκτύπωση ενός Φύλλου Εργασίας	304
	Προσαρμογή ενός φύλλου εργασίας σε μία σελίδα	304
	Κάνοντας ένα φύλλο εργασίας πιο ευπαρουσίαστο	308
	Επανάληψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών σε κάθε σελίδα	309
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5:	Προχωρημένες Τεχνικές Ανάλυσης Δεδομένων	311
	Ανακαλύπτοντας τι Λένε οι Sparkline	311
	Μορφοποιήσεις Υπό Όρους για Προσέλκυση της Προσοχής σε Δεδομένα ...	313
	Διαχείριση Πληροφοριών σε Λίστες	314
	Ταξινόμηση μίας λίστας	314
	Φιλτράρισμα μίας λίστας	315
	Προβλέψεις με την Εντολή Αναζήτηση Στόχου	317
	Εκτέλεση Ανάλυσης Πιθανοτήτων με Πίνακες Δεδομένων	319
	Χρήση ενός πίνακα μίας εισόδου για ανάλυση	319
	Χρήση ενός πίνακα δύο εισόδων για ανάλυση	321
	Ανάλυση Δεδομένων με Συγκεντρωτικούς Πίνακες	323
	Λήψη μίας πρότασης για έναν Συγκεντρωτικό Πίνακα από το Excel	325
	Δημιουργία Συγκεντρωτικού Πίνακα εκ του μηδενός	325
	Βάζοντας τις τελευταίες πινελιές στον Συγκεντρωτικό Πίνακα	327
ΜΕΡΟΣ 4: POWERPOINT 2021	329
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1:	Εκκίνηση με το PowerPoint	331
	Εξοικείωση με το PowerPoint	332
	Ένα Σύντομο Μάθημα Γεωγραφίας	333
	Μία Γρήγορη Περιήγηση στο PowerPoint	334

Δημιουργία μίας Νέας Παρουσίασης	335
Συμβουλές για την Δημιουργία Πειστικών Παρουσιάσεων	338
Δημιουργία Νέων Διαφανειών για την Παρουσίασή σας	340
Εισαγωγή νέας διαφάνειας	341
Τεχνικές για γρήγορη εισαγωγή διαφανειών	342
Δημιουργία διαφανειών από επικεφαλίδες ενός εγγράφου του Word	342
Επιλογή διαφορετικής διάταξης για μία διαφάνεια	343
Καλύτερη Προβολή της Εργασίας σας	344
Αλλαγή προβολών	344
Εξετάζοντας τις διάφορες προβολές	344
Απόκρυψη και Εμφάνιση του Πλευρικού Παραθύρου	
Διαφανειών και Σημειώσεων	345
Επιλογή, Μετακίνηση και Διαγραφή Διαφανειών	346
Επιλογή διαφανειών	346
Μετακίνηση διαφανειών	347
Διαγραφή διαφανειών	347
Τα Βασικά για Ένα Άλμπουμ Φωτογραφιών	347
Δημιουργία ενός άλμπουμ φωτογραφιών σας	347
Βάζοντας τις τελευταίες πινελιές	350
Επεξεργασία ενός άλμπουμ φωτογραφιών	350
Κρυφές Διαφάνειες για Όλα τα Ενδεχόμενα	351
Απόκρυψη μίας διαφάνειας	351
Εμφάνιση μίας κρυφής διαφάνειας κατά τη διάρκεια μίας παρουσίασης	351
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Διαμόρφωση της Εμφάνισης της Παρουσίασής σας	353
Εξετάζοντας Θέματα και Φόντο για τις Διαφάνειες	354
Επιλογή Θέματος για την Παρουσίασή σας	355
Δημιουργία Δικού σας Φόντου Διαφανειών	356
Χρήση ενός ομοιόμορφου (ή διαφανούς) χρώματος για το φόντο της διαφάνειας	356
Δημιουργία μίας ανάμειξης χρωμάτων ντεγκραντέ για φόντο των διαφανειών	357
Τοποθέτηση εικόνας στο φόντο της διαφάνειας	359
Χρήση μίας δικής σας φωτογραφίας για φόντο διαφάνειας	360
Χρήση μίας υψής για φόντο διαφάνειας	361
Αλλαγή του Φόντου σε Μία ή Πολλές Διαφάνειες	362
Επιλογή του Μεγέθους των Διαφανειών	363
Χρήση Υποδειγμάτων Διαφανειών και Υποδειγμάτων Στυλ για Σχεδίαση με Συνέπεια	363
Μετάβαση σε προβολή Υποδείγματος διαφανειών	364
Κατανόηση των υποδειγμάτων διαφανειών και των υποδειγμάτων στυλ	365
Επεξεργασία ενός υποδείγματος διαφάνειας	366
Αλλαγή της διάταξης ενός υποδείγματος διαφάνειας	366

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή Κειμένου	367
Πώς Γίνεται Εισαγωγή Κειμένου	367
Επιλογή γραμματοσειρών για κείμενο	368
Αλλαγή του μεγέθους γραμματοσειράς του κειμένου	369
Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου	369
Διασκεδάζοντας με Πλαίσια Κειμένου και Σχήματα Πλαισίων Κειμένου	371
Έλεγχος του Τρόπου Προσαρμογής του Κειμένου σε Πλαίσια και Πλαίσια Κειμένου	373
Επιλογή του τρόπου λειτουργίας της Αυτόματης Προσαρμογής σε πλαίσια	373
Επιλογή του τρόπου λειτουργίας της Αυτόματης Προσαρμογής σε πλαίσια κειμένου	375
Τοποθέτηση Κειμένου σε Πλαίσια και Πλαίσια Κειμένου	376
Χειρισμός Λιστών με Κουκκίδες και Αρίθμηση	377
Δημιουργία μίας τυπικής λίστας με κουκκίδες ή αρίθμηση	377
Επιλέγοντας διαφορετικό χαρακτήρα, μέγεθος και χρώμα κουκκίδας	378
Επιλέγοντας ένα διαφορετικό, μέγεθος, χρώμα και στυλ αρίθμησης λίστας	379
Ορισμός Υποσέλιδων (και Κεφαλίδων) σε Διαφάνειες	379
Κάποιες πληροφορίες για τα υποσέλιδα και τις κεφαλίδες	380
Ορισμός ενός τυπικού υποσέλιδου σε όλες τις διαφάνειές σας	381
Δημιουργία ενός μη τυπικού υποσέλιδου	382
Κατάργηση υποσέλιδου από μία μόνο διαφάνεια	382
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Παρουσιάσεις με Κίνηση και Δράση	385
Προτάσεις για να Ζωντανέψετε την Παρουσίασή σας	385
Παρουσίαση Πληροφοριών σε έναν Πίνακα	386
Εξερεύνηση των Μεταβάσεων και Κινήσεων	389
Εμφάνιση μεταβάσεων μεταξύ διαφανειών	389
Κινούμενα μέρη μίας διαφάνειας	390
Ορισμός Ήχου στην Παρουσίασή σας	393
Εισαγωγή αρχείου ήχου σε διαφάνεια	393
Λέγοντας στο PowerPoint πότε και πώς να αναπαράγει ένα αρχείου ήχου	394
Αναπαραγωγή ήχου κατά τη διάρκεια μίας παρουσίασης	395
Αναπαραγωγή Βίντεο σε Διαφάνειες	396
Εισαγωγή βίντεο σε διαφάνεια	396
Τελειοποίηση μίας βίντεο παρουσίασης	397
Πειραματισμός με την εμφάνιση του βίντεο	398
Ηχογράφηση μίας Φωνητικής Αφήγησης για τις Διαφάνειες	399
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Παράδοση μίας Παρουσίασης	401
Τα Πάντα για τις Σημειώσεις	401
Πρόβες και Χρονισμός της Παρουσίασής σας	402

Προβολή της Παρουσιάσής σας	404
Έναρξη και λήξη μίας παρουσίασης	404
Μετάβαση από διαφάνεια σε διαφάνεια	405
Τεχνάσματα για να Κάνετε τις Παρουσιάσεις Λίγο Πιο Ενδιαφέρουσες	407
Χειρισμός πέννας ή επισήμανσης σε μία παρουσίαση	408
Καθάρισμα της οθόνης	410
Μεγέθυνση	410
Παράδοση μίας Παρουσιάσης Όταν Δεν Μπορείτε να Είστε	
Εκεί Αυτοπροσώπως	410
Παράδοση διανεμόμενων εντύπων στο κοινό σας	411
Δημιουργία μίας παρουσίασης για κιάσκι	412
Δημιουργία παρουσίασης με συμμετοχή του χρήστη	414
Εκτέλεση παρουσίασης στο διαδίκτυο	416
Δημιουργία μίας βίντεο παρουσίασης	418
Προβολή μίας παρουσίασης ως ένα κινούμενο GIF	419
ΜΕΡΟΣ 5: OUTLOOK 2021	421
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Τα Βασικά για το Outlook	423
Τι Είναι το Outlook:	423
Περιήγηση στις Εφαρμογές του Outlook	424
Κατηγοριοποίηση Στοιχείων	425
Δημιουργία μίας κατηγορίας	425
Αντιστοίχιση στοιχείων σε κατηγορίες	426
Τακτοποίηση στοιχείων ανά κατηγορία σε φακέλους	427
Αναζήτηση Σκόρπιων Στοιχείων Φακέλων	427
Βελτίωση μίας αναζήτησης	428
Εκτέλεση μίας σύνθετης αναζήτησης	429
Διαγραφή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, Επαφών, Εργασιών και Άλλων Στοιχείων	430
Εκκαθάριση των Φακέλων σας	430
Αρχειοθέτηση παλιών στοιχείων	430
Εκτέλεση της εντολής Εκκαθάριση γραμματοκιβωτίου	433
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Συντήρηση της Εφαρμογής Επαφές	435
Εισαγωγή και Επεξεργασία Πληροφοριών Επικοινωνίας	436
Εισαγωγή πληροφοριών για μία νέα επαφή	436
Αλλαγή των πληροφοριών μίας επαφής	438
Ομάδες Επαφών για Αποστολή Μηνυμάτων σε Ομάδες	439
Δημιουργία μίας ομάδας επαφών	439
Αποστολή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μία ομάδα επαφών	441
Επεξεργασία μίας ομάδας επαφών	441
Εύρεση μίας Επαφής	441
Εκτύπωση του Φακέλου Επαφές	442

	Διαφορετικοί τρόποι εκτύπωσης των πληροφοριών μίας επαφής	442
	Αλλάζοντας την εμφάνιση των εκτυπωμένων σελίδων	443
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:	Χειρισμός της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας σας	445
	Διαμόρφωση Λογαριασμού Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	445
	Εισαγωγή Διεύθυνσης και Αποστολή Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	447
	Τα βασικά: Αποστολή ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	447
	Εισαγωγή διεύθυνσης σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	449
	Αποστολή κοινοποιήσεων και κρυφών κοινοποιήσεων μηνυμάτων	449
	Απάντηση και προώθηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	451
	Αποστολή Αρχείων και Φωτογραφιών	452
	Αποστολή ενός αρχείου μαζί με ένα μήνυμα	452
	Συμπερίληψη φωτογραφίας σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	453
	Λήψη Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	454
	Λήψη της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σας	455
	Ειδοποίηση ότι έχει ληφθεί ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	455
	Ανάγνωση της Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας σας στο Παράθυρο Εισερχόμενα	456
	Χειρισμός Αρχείων που Έχετε Λάβει	457
	Άνοιγμα ενός αρχείου που έχετε λάβει	458
	Αποθήκευση ενός αρχείου που έχετε λάβει	459
	Τεχνικές Οργάνωσης Μηνυμάτων Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	459
	Σήμανση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	460
	Κανόνες για την επισήμανση μηνυμάτων κατά την άφιξή τους	461
	Τα Πάντα Σχετικά με τους Φακέλους Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	462
	Μετακίνηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε διαφορετικούς φακέλους	463
	Δημιουργία ενός νέου φακέλου για την αποθήκευση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	463
	Ναι, Μπορείτε να Αποτρέψετε την Λήψη Ανεπιθύμητης Αλληλογραφίας (Περίπου)	464
	Ορισμός του τι είναι η ανεπιθύμητη αλληλογραφία	465
	Προληπτική μέτρα για αποτροπή της ανεπιθύμητης αλληλογραφίας	465
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4:	Διαχείριση του Χρόνου και του Χρονοδιαγράμματός σας	467
	Παρουσίαση του Ημερολογίου	467
	Τα Διάφορα Είδη Δραστηριοτήτων	468
	Εξετάζοντας το Πρόγραμμά σας	469
	Πηγαίνοντας σε μία διαφορετική ημέρα, εβδομάδα ή μήνα	469
	Αναδιάταξη του παραθύρου Ημερολόγιο	470
	Προγραμματισμός Συναντήσεων και Συσκέψεων	470
	Προγραμματισμός ενός συμβάντος: Τα βασικά	471

Προγραμματισμός μίας επαναλαμβανόμενης συνάντησης	472
Προγραμματισμός ολόημερων συναντήσεων	472
Ακύρωση, Επαναπρογραμματισμός και Μεταβολή Δραστηριοτήτων	473
Διαχείριση Συσκέψεων με το Ημερολόγιο	474
Προγραμματισμός και πρόσκληση συναδέλφων σε μία σύσκεψη	474
Αποδοχή (ή απόρριψη) πρόσκλησης σε σύσκεψη	476
Ακύρωση και επαναπρογραμματισμός συσκέψεων	477
ΜΕΡΟΣ 6: ACCESS 2021	479
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στην Access	481
Τι Είναι μία Βάση Δεδομένων, Ούτως ή Άλλως;	482
Πίνακες, Ερωτήματα, Φόρμες και Άλλα Αντικείμενα	482
Πίνακες βάσεων δεδομένων για την αποθήκευση πληροφοριών	482
Φόρμες για την εισαγωγή δεδομένων	485
Ερωτήματα για τη λήψη δεδομένων	485
Εκθέσεις για την παρουσίαση και εξέταση δεδομένων	487
Μακροεντολές και λειτουργικές μονάδες	487
Δημιουργία ενός Αρχείου Βάσης Δεδομένων	487
Δημιουργία ενός κενού αρχείου βάσης δεδομένων	488
Λήψη βοήθειας από ένα πρότυπο	488
Εξοικείωση με το Παράθυρο Περιήγησης	489
Σχεδίαση μίας Βάσης Δεδομένων	491
Αποφασίζοντας ποιες πληροφορίες χρειάζεστε	491
Διαχωρισμός πληροφοριών σε διαφορετικούς πίνακες μίας βάσης δεδομένων	492
Επιλογή πεδίων για πίνακες μίας βάσης δεδομένων	493
Αποφασίζοντας για ένα πεδίο πρωτεύοντος κλειδιού για κάθε πίνακα μίας βάσης δεδομένων	494
Αντιστοίχιση των σχέσεων μεταξύ πινάκων	495
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Δημιουργία των Πινάκων μίας Βάσης Δεδομένων	497
Δημιουργία ενός Πίνακα μίας Βάσης Δεδομένων	497
Δημιουργία ενός πίνακα βάσης δεδομένων εκ του μηδενός	498
Δημιουργία ενός πίνακα βάσης δεδομένων από ένα πρότυπο	499
Εισαγωγή πίνακα από άλλη βάση δεδομένων	500
Άνοιγμα και Προβολή Πινάκων	501
Εισαγωγή και Τροποποίηση Πεδίων Πίνακα	502
Δημιουργία πεδίου	503
Τα πάντα σχετικά με τους τύπους δεδομένων	504
Ορισμός του πεδίου του πρωτεύοντος κλειδιού	506
Μετακίνηση, μετονομασία και διαγραφή πεδίων	507
Ιδιότητες Πεδίων για Ακριβείς Καταχωρίσεις Δεδομένων	508
Μία ματιά στις ρυθμίσεις Ιδιότητες πεδίου	509

Δημιουργία λίστας αναζήτησης για καταχώριση δεδομένων	514
Δημιουργία Ευρετηρίου για Ταχύτερες Ταξινομήσεις, Αναζητήσεις και Ερωτήματα	516
Δημιουργία ευρετηρίου σε ένα πεδίο	517
Δημιουργία ευρετηρίου με βάση περισσότερα από ένα πεδία	517
Δημιουργία Σχέσεων Μεταξύ των Πινάκων μίας Βάσης Δεδομένων	519
Τύποι σχέσεων	519
Χειρισμός πινάκων στο παράθυρο Σχέσεις	521
Ορισμός σχέσεων μεταξύ πινάκων	522
Επεξεργασία σχέσεων πινάκων	524
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Εισαγωγή των Δεδομένων	525
Οι Δύο Τρόποι Εισαγωγής των Δεδομένων	525
Εισαγωγή των δεδομένων σε Προβολή φύλλου δεδομένων	527
Εισαγωγή δεδομένων	527
Δύο τεχνάσματα για την ταχύτερη εισαγωγή δεδομένων	528
Αλλαγή της εμφάνισης του φύλλου δεδομένων	529
Εισαγωγή των Δεδομένων σε μία Φόρμα	530
Δημιουργία μίας φόρμας	531
Εισαγωγή των δεδομένων	532
Εύρεση Εγγραφής	532
Εύρεση και Αντικατάσταση Δεδομένων	534
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Ταξινόμηση, Ερωτήματα και Φιλτράρισμα Δεδομένων	535
Ταξινόμηση Εγγραφών ενός Πίνακα Βάσης Δεδομένων	535
Αύξουσες έναντι φθίνουσας ταξινομήσεις	536
Ταξινόμηση εγγραφών	536
Φιλτράρισμα για Εύρεση Πληροφοριών	536
Διαφορετικοί τρόποι φιλτραρίσματος ενός πίνακα της βάσης δεδομένων ...	537
Κατάργηση του φιλτραρίσματος σε έναν πίνακα της βάσης δεδομένων	539
Φιλτράρισμα με βάση την επιλογή	539
Φιλτράρισμα με εισαγωγή	540
Φιλτράρισμα με βάση τη φόρμα	541
Υποβολή Ερωτημάτων: Τα Βασικά	542
Δημιουργία ενός νέου ερωτήματος	543
Προβολή ερωτημάτων σε προβολές Φύλλου δεδομένων και Σχεδίασης	543
Εξοικείωση στο Παράθυρο Σχεδίαση ερωτήματος	544
Επιλογή των πινάκων στους οποίους θα υποβληθεί ένα ερώτημα	545
Επιλογή των πεδίων στα οποία θα υποβληθεί ένα ερώτημα	546
Ταξινόμηση των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος	547
Επιλογή των πεδίων που εμφανίζονται στα αποτελέσματα ενός ερωτήματος	547
Εισαγωγή κριτηρίων για ένα ερώτημα	548

Επιτέλους – αποθήκευση και εκτέλεση ενός ερωτήματος	550
Έξι Είδη Ερωτημάτων	550
Ερώτημα επιλογής	551
Ερώτημα κορυφαίων τιμών	551
Ερώτημα σύνοψης	551
Ερώτημα υπολογισμού	552
Ερώτημα διαγραφής	553
Ερώτημα ενημέρωσης	555
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Παρουσίαση Δεδομένων σε μία Έκθεση	557
Δημιουργία μίας Έκθεσης	557
Άνοιγμα και Προβολή Εκθέσεων	559
Τροποποίηση μίας Έκθεσης	559
ΜΕΡΟΣ 7: PUBLISHER 2021.....	563
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή στο Publisher.....	565
Τυπογραφείο Τσέπης	565
Εισαγωγή στα Πλαίσια	566
Δημιουργία μίας Δημοσίευσης.....	567
Επανασχεδιασμός μίας Δημοσίευσης	568
Επιλογή ενός διαφορετικού προτύπου	568
Επιλογή ενός συνδυασμού χρωμάτων	569
Επιλογή ενός συνδυασμού γραμματοσειρών	569
Διαμόρφωση των σελίδων σας	569
Αποκτώντας μία Καλύτερη Εικόνα της Εργασίας σας	570
Μεγέθυνση και σμίκρυνση	570
Προβολή μεμονωμένων σελίδων και δισέλιδων αναπτυγμάτων	571
Μετακίνηση από σελίδα σε σελίδα	571
Κατανόηση και Χρήση των Οδηγών Διάταξης	571
Κάνοντας χρήση των οδηγιών διάταξης	572
Στοίχιση αντικειμένων σε χάρακα και γραμμές πλέγματος	574
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Βελτίωση μίας Δημοσίευσης	577
Εισαγωγή Κειμένου στις Σελίδες	577
Προσαρμογή Κειμένου σε Πλαίσια Κειμένου	578
Προσαρμογή κειμένου υπερχειλίσης σε ένα μόνο πλαίσιο	579
Ροή κειμένου από πλαίσιο σε πλαίσιο	580
Συμπλήρωση πλαισίου κειμένου	581
Μορφοποίηση Κειμένου	581
Αναδίπλωση Κειμένου Γύρω από ένα Πλαίσιο ή Γραφικό	582
Αντικατάσταση των Εικόνων Κράτησης Θέσης	583
Εισαγωγή Πλαισίων στις Σελίδες	583
Εισαγωγή ενός νέου πλαισίου	584

	Αλλαγή του μεγέθους και της θέσης των πλαισίων	585
	Κάνοντας τα Πλαίσια να Επικαλύπτονται	585
	Εισαγωγή, Κατάργηση και Μετακίνηση Σελίδων	586
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:	Βάζοντας τις Τελικές Πινελιές	589
	Διακόσμηση του Κειμένου	590
	Σχεδίαση μίας οριζόντιας γραμμής σε ένα πλαίσιο	590
	Δημιουργία ενός αρχιγράμματος	591
	Τεχνικές για τη Διακόσμηση Σελίδων	592
	Σύνδεση με ένα τμήμα σελίδας	592
	Πειραματισμός με περιγράμματα και εμφάσεις	594
	Εκμεταλλεούμενοι τους παράγοντες προσέλκυσης προσοχής	594
	Φόντα για σελίδες	595
	Κύριες Σελίδες για τον Χειρισμό του Φόντου των Σελίδων	596
	Εναλλαγή σε προβολή Κύριας σελίδας	596
	Αλλαγή της εμφάνισης μίας κύριας σελίδας	597
	Εφαρμογή (ή αναίρεση εφαρμογής) μίας κύριας σελίδας σε σελίδες μίας δημοσίευσης	597
	Εκτέλεση του Ελέγχου Σχεδίασης	598
	Επαγγελματική Εκτύπωση μίας Δημοσίευσης	599
ΜΕΡΟΣ 8:	ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΑ 2021	601
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1:	Δημιουργία Γραφημάτων	603
	Τα Βασικά: Δημιουργία ενός Γραφήματος	603
	Επιλογή του Σωστού Γραφήματος	605
	Παροχή Ανεπεξέργαστων Δεδομένων του Γραφήματός σας	607
	Τοποθέτηση του Γραφήματός σας σε ένα Βιβλίο Εργασίας, Σελίδα ή Διαφάνεια	609
	Αλλαγή της Εμφάνισης ενός Γραφήματος	610
	Αλλαγή του τύπου του γραφήματος	610
	Αλλαγή του μεγέθους και του σχήματος ενός γραφήματος	611
	Επιλογή μίας νέας εμφάνισης για το γράφημά σας	612
	Αλλαγή της διάταξης ενός γραφήματος	612
	Χειρισμός των γραμμών πλέγματος	614
	Αλλαγή του χρώματος, της γραμματοσειράς ή άλλου στοιχείου ενός γραφήματος	615
	Αποθήκευση ενός Γραφήματος ως Πρότυπο για Επαναχρησιμοποίηση	616
	Αποθήκευση ενός γραφήματος ως προτύπου	616
	Δημιουργία γραφήματος από πρότυπο	617
	Τεχνάσματα Γραφημάτων για τους Τολμηρούς	617
	Διακόσμηση ενός γραφήματος με μία εικόνα	617
	Σχολιασμός ενός γραφήματος	618

Τοποθέτηση μίας γραμμής τάσης σε ένα γράφημα	619
Αντιμετώπιση Προβλημάτων των Γραφημάτων	620
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Δημιουργία ενός Διαγράμματος SmartArt	623
Τα Βασικά: Δημιουργία Διαγραμμάτων SmartArt	623
Επιλογή ενός διαγράμματος	624
Προσαρμογή του διαγράμματος	625
Δημιουργία του Αρχικού Διαγράμματος	626
Δημιουργία ενός διαγράμματος	626
Εναλλαγή ενός διαγράμματος με ένα άλλο	627
Αλλαγή του Μεγέθους και της Θέσης ενός Διαγράμματος	628
Διάταξη των Σχημάτων ενός Διαγράμματος	628
Επιλογή ενός σχήματος διαγράμματος	628
Κατάργηση ενός σχήματος από ένα διάγραμμα	629
Μετακίνηση σχημάτων διαγραμμάτων σε διαφορετικές θέσεις	629
Προσθήκη σχημάτων σε διαγράμματα εκτός από διαγράμματα ιεραρχίας	629
Προσθήκη σχημάτων σε διαγράμματα ιεραρχίας	630
Προσθήκη σχημάτων σε Οργανογράμματα	632
Προβιβασμός και υποβιβασμός σχημάτων σε διαγράμματα ιεραρχίας	634
Χειρισμός Κειμένου στα Σχήματα ενός Διαγράμματος	634
Εισαγωγή κειμένου σε ένα σχήμα διαγράμματος	635
Εισαγωγή λιστών με κουκκίδες σε σχήματα διαγραμμάτων	635
Αλλαγή της Κατεύθυνσης ενός Διαγράμματος	636
Επιλογή της Εμφάνισης ενός Διαγράμματος	637
Αλλαγή της Εμφάνισης των Σχημάτων Διαγραμμάτων	638
Αλλαγή του μεγέθους του σχήματος ενός διαγράμματος	639
Αλλαγή ενός σχήματος με ένα άλλο	639
Αλλαγή του χρώματος, του γεμίσματος ή του περιγράμματος ενός σχήματος	640
Αλλαγή γραμματοσειρών και μεγεθών γραμματοσειρών σε σχήματα	640
Δημιουργία Διαγράμματος εκ του Μηδενός	641
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Χειρισμός Γραφικών και Φωτογραφιών	643
Τα Πάντα για τις Μορφές των Αρχείων Εικόνων	643
Bitmap και διανυσματικά γραφικά	644
Ανάλυση	644
Συμπίεση	644
Βάθος χρώματος	645
Επιλογή μορφών αρχείων για γραφικά	646
Εισαγωγή μίας Εικόνας σε Αρχείο του Office	646
Εισαγωγή μίας δικής σας εικόνας	646
Λήψη φωτογραφίας από το Διαδίκτυο	648
Βελτίωση μίας Εικόνας	650

Αυξομείωση της ευκρίνειας εικόνων	650
Διόρθωση της φωτεινότητας και αντίθεσης μίας εικόνας	651
Αλλαγή των χρωμάτων μίας εικόνας	652
Επιλογή ενός καλλιτεχνικού εφέ	653
Επιλογή ενός στυλ εικόνας	654
Περικοπή τμήματος μίας εικόνας	655
Κατάργηση του φόντου	656
Συμπίεση Εικόνων για Εξοικονόμηση Χώρου στο Δίσκο	657

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Σχεδίαση και Χειρισμός Γραμμών, Σχημάτων

και Άλλων Αντικειμένων	659
Τα Βασικά: Δημιουργία Γραμμών, Βελών και Σχημάτων	660
Χειρισμός Γραμμών, Βελών και Συνδέσμων	662
Αλλαγή του μήκους και της θέσης μίας γραμμής ή βέλους	662
Αλλαγή της εμφάνισης μίας γραμμής, ενός βέλους ή μίας γραμμής σύνδεσης	662
Προσάρτηση και χειρισμός αιχμών βέλους σε γραμμές και συνδέσμους	664
Σύνδεση σχημάτων με χρήση συνδέσμων	664
Χειρισμός Ορθογωνίων, Ελλείψεων, Αστεριών και Άλλων Σχημάτων	666
Σχεδίαση ενός σχήματος	667
Αλλαγή της συμμετρίας ενός σχήματος	668
Χρήση ενός σχήματος ως πλαίσιο κειμένου	669
Ελεύθερη Σχεδίαση	670
Ελεύθερη σχεδίαση με πένα ή επισήμανση	670
Αλλαγή της εμφάνισης σχεδίων ελεύθερης σχεδίασης	671
Σχεδίαση μίας μαθηματικής παράστασης	672
Διακόσμηση της Εργασίας σας με Εικονίδια	673
Εισαγωγή ενός Μοντέλου 3-Δ	674
WordArt για Διακόσμηση Γραμμάτων και Λέξεων	675
Δημιουργία ενός WordArt	675
Επεξεργασία ενός WordArt	676
Χειρισμός Γραμμών, Σχημάτων, Καλλιτεχνημάτων, Πλαισίων Κειμένου και Άλλων Αντικειμένων	676
Επιλογή αντικειμένων για ευκολότερο χειρισμό τους	678
Απόκρυψη και εμφάνιση των χαράκων και του πλέγματος	678
Αλλαγή του Μεγέθους και του Σχήματος ενός Αντικειμένου	679
Αλλαγή του Χρώματος, του Χρώματος Περιγράμματος και της Διαφάνειας ενός Αντικειμένου	681
Γέμισμα ενός αντικειμένου με χρώμα, εικόνα ή υφή	681
Κάνοντας ένα χρώμα διαφανές	684
Τοποθέτηση περιγράμματος γύρω από ένα αντικείμενο	684
Μετακίνηση και Τοποθέτηση Αντικειμένων	685
Τεχνάσματα για τη στοίχιση και κατανομή αντικειμένων	686

Επικαλυπτόμενα αντικείμενα: Επιλογή αυτού που θα εμφανίζεται πάνω από το άλλο	689
Περιστροφή και αναστροφή αντικειμένων	691
Ομαδοποίηση αντικειμένων για ευκολότερο χειρισμό τους	692
ΜΕΡΟΣ 9: OFFICE 2021: ΕΝΑ ΒΗΜΑ ΠΑΡΑΠΕΡΑ	693
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Προσαρμογή ενός Προγράμματος του Office	695
Προσαρμογή της Κορδέλας	695
Εμφάνιση και επιλογή καρτελών, ομάδων και εντολών	697
Μετακίνηση καρτελών και ομάδων στην Κορδέλα	698
Προσθήκη, κατάργηση και μετονομασία καρτελών, ομάδων και εντολών	698
Δημιουργία νέων καρτελών και ομάδων	700
Επαναφορά της Κορδέλας στην αρχική της κατάσταση	700
Προσαρμογή της Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης	701
Προσθήκη κουμπιών στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης	701
Αλλαγή της σειράς των κουμπιών στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης	703
Κατάργηση κουμπιών από τη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης	704
Τοποθέτηση της γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης επάνω ή κάτω από την Κορδέλα	704
Προσαρμογή της Γραμμής Κατάστασης	704
Αλλαγή του Φόντου της Οθόνης και του Θέματος του Office	705
Προσαρμογή Συντομεύσεων Πληκτρολογίου στο Word	706
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Τρόποι Διανομής της Εργασίας σας	709
Εκτύπωση - Η Παλιά Γνωστή Λύση	709
Διανομή Ενός Αρχείου σε Μορφή PDF	711
Πληροφορίες για τα PDF αρχεία	712
Αποθήκευση ενός αρχείου του Office σε μορφή PDF	713
Αποστολή Αρχείου σε Μήνυμα Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	713
Αποθήκευση ενός Αρχείου του Office ως Ιστοσελίδα	714
Μετατροπή ενός αρχείου σε ιστοσελίδα	715
Άνοιγμα ιστοσελίδας στο πρόγραμμα περιήγησής σας	716
ΜΕΡΟΣ 10: ΚΟΙΝΗ ΧΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ	717
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Διαμόρφωση και Λειτουργία του OneDrive	719
Σύνδεση στο OneDrive	719
Εξερεύνηση του Παραθύρου του OneDrive	720
Διαχείριση Φακέλων στο OneDrive	721
Δημιουργία ενός φακέλου	721
Προβολή και εντοπισμός φακέλων στο παράθυρο του OneDrive	722
Επιλογή φακέλων και αρχείων	722
Μετακίνηση από φάκελο σε φάκελο στο OneDrive	724

Διαγραφή, μετακίνηση και μετονομασία φακέλων	726
Αποστολή Αρχείων σε ένα Φάκελο του OneDrive	726
Αποθήκευση Ενός Αρχείου από το Office στο OneDrive	727
Άνοιγμα Ενός Αρχείου από το OneDrive	728
Εκκίνηση από μία εφαρμογή του Office	728
Εκκίνηση από το OneDrive	729
Λήψη αρχείων από το OneDrive στον υπολογιστή σας	729
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Κοινή Χρήση Αρχείων και Συνεργασία	731
Κοινή Χρήση Αρχείων: Η Γενική Εικόνα	731
Κοινή Χρήση Αρχείων και Φακέλων σας με Άλλους	733
Πρόσκληση ατόμων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	733
Δημιουργία ενός συνδέσμου σε κοινόχρηστα αρχεία	734
Δημιουργία HTML κώδικα	735
Προβολή Κοινόχρηστων Αρχείων και Φακέλων	736
Διερεύνηση και Διαχείριση Κοινόχρηστων Αρχείων και Φακέλων	737
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ	739