



ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ &
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

INSTITUTE OF ENTREPRENEURIAL DEVELOPMENT & INNOVATION

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Η/Υ 2023

Εκπαιδευτικό υλικό προγράμματος κατάρτισης
Εργαζόμενων

Στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου της Δ.Υ.Π.Α., «Προγράμματα αναβάθμισης δεξιοτήτων και επανακατάρτισης εργαζομένων σε όλους τους κλάδους της οικονομίας με έμφαση στις ψηφιακές και πράσινες δεξιότητες» στο πλαίσιο της δράσης: 16913 Νέα στρατηγική για τη δια βίου μάθηση & το εθνικό σύστημα αναβάθμισης δεξιοτήτων «SUB2: Οριζόντια προγράμματα αναβάθμισης δεξιοτήτων για στοχευμένες πληθυσμιακές ομάδες (Horizontal upskilling/reskilling programs to targeted populations)»

Περιεχόμενα

Περιγραφή.....	4
Σκοπός	4
Μαθησιακά Αποτελέσματα.....	4
Εκπαιδευτική ενότητα 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου	5
Σκοπός	5
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα.....	5
Έννοιες - Κλειδιά:	5
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής	6
Επεξεργασίας Κειμένου	6
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.2 Επεξεργασία Κειμένου	14
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων	23
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.4 Διαμόρφωση εγγράφου	31
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.5 Διαχείριση αντικειμένων.....	39
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.6 Δημιουργία και διαχείριση πινάκων	46
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.....	52
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.8 Προετοιμασία και εκτύπωση	59
Σύνοψη	65
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου.....	65
Βιβλιογραφία	68
Εκπαιδευτική ενότητα 2 Εισαγωγή στα υπολογιστικά φύλλα.....	68
Σκοπός	68
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα.....	68
Έννοιες – Κλειδιά:	68
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής	69
Υπολογιστικών φύλλων	69
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.2 Επεξεργασία Δεδομένων	92
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.3 Μορφοποίηση δεδομένων.....	107
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.4 Τύποι και συναρτήσεις	116
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.5 Δημιουργία Γραφημάτων.....	126
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.6 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας	141
Σύνοψη	146
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα.....	146
Βιβλιογραφία	148
Εκπαιδευτική ενότητα 3 Διαδίκτυο - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Microsoft Outlook 2016	148

Σκοπός	148
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα.....	148
Έννοιες - Κλειδιά:	148
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.....	149
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.2 Δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων	155
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.3 Επισύναψη αρχείων και στοιχείων του Outlook σε μηνύματα	157
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.4 Συγχωνεύσει αλληλογραφίας στο Outlook.....	167
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.5 Εκτυπώσεις	177
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.6 Διαδίκτυο	181
Εκπαιδευτική υποενότητα 3.7 Microsoft Edge	189
Σύνοψη	193
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 3 Διαδίκτυο – Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Microsoft	194
Outlook 2016	194
Βιβλιογραφία	196
Απαντήσεις.....	197
Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου.....	197
Απαντήσεις εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα	197
Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 3 Διαδίκτυο – Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Microsoft	197
Outlook 2016	197

Περιγραφή

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό αποτελεί μία ολοκληρωμένη προσέγγιση των βασικών δεξιοτήτων που πρέπει να έχει ένας πληροφορικά «εγγράμματος» πολίτης και ένας επαγγελματίας στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον. Περιλαμβάνει τη χρήση και τις λειτουργίες των κύριων εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και χρήσης του Διαδικτύου, που αποτελούν τα βασικά εργαλεία του ηλεκτρονικού υπολογιστή για χρήση στο σπίτι, πολύ δε περισσότερο στον εργασιακό χώρο.

Σκοπός

Μετά το πέρας του εκπαιδευτικού προγράμματος, ο ωφελούμενος θα γνωρίζει τη χρήση του Word, που είναι ένα από τα πιο δημοφιλή προγράμματα επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία και την επεξεργασία κειμένων για προσωπική ή επαγγελματική χρήση. Θα γνωρίζει τη χρήση της εφαρμογής Excel για την αυτόματη εκτέλεση αριθμητικών υπολογισμών, διευκολύνοντας έτσι την ανάπτυξη υπολογισμών και οικονομικών καταστάσεων και οποιαδήποτε εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων. Τέλος, θα κατανοεί τον τρόπο διαχείρισης των προσωπικών πληροφοριών και των e-mail μέσω του Outlook και τη χρήση του διαδικτύου και των προγραμμάτων περιήγησης.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

Με το πέρας της εκπαίδευσης, ο εκπαιδευόμενος θα γνωρίζει τις διαδικασίες για την επεξεργασία κειμένων και την καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων. Τέλος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την επεξεργασία ηλεκτρονικών μηνυμάτων, την καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο διαδίκτυο αλλά και επαφών και τις διάφορες μορφές αποστολών μηνυμάτων για την διευκόλυνση του στην καθημερινή, αλλά και στην επαγγελματική ζωή.

Εκπαιδευτική ενότητα 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

Σκοπός

Ο σκοπός της ενότητας είναι η εξοικείωση των εκπαιδευόμενων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών και προχωρημένων, εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπολογιστών έτσι ώστε να βοηθηθούν στην επεξεργασία εγγράφων, στην καθημερινή, αλλά και στην επαγγελματική ζωή.

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την επεξεργασία κειμένων, την καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων, και την σχεδίαση, σε βασικό και προχωρημένο επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

Έννοιες - Κλειδιά:

Αποθήκευση: Του εγγράφου σε διάφορες τοποθεσίες στον υπολογιστή όπως τα έγγραφα μου, επιφάνεια εργασίας και σε συγκεκριμένο φάκελο

Γραμματοσειρές: Η αλλαγή των γραμματοσειρών σε ένα έγγραφο όπως Calibri, Times New Roman, Tahoma κ.α

Πίνακες: Εισαγωγή πινάκων με στήλες και γραμμές ώστε να μπορούν να καταχωρηθούν δεδομένα.

Παράγραφος: Αλλαγές παραγράφων σε ένα έγγραφο ώστε να ξεχωρίζει γενικά το κείμενο ώστε να μπορεί να διαβάζεται πιο εύκολα και αν είναι κατανοητό

Στοίχιση: Η στοίχιση βοηθάει ώστε να ξεχωρίζουν τα δεδομένα μεταξύ τους

Διαμόρφωση εγγράφου: Να φαίνεται κατανοητό και να μπορούμε να το εμφανίσουμε με διάφορες μορφές.

Εισαγωγή Αντικειμένων: Όπως εικόνες, σχήματα, μέχρι και gif κινούμενες εικόνες και βίντεο

Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας: για την μαζική αλληλογραφία δηλαδή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιστολές, ετικέτες και φακέλους

Εκτύπωση: Προεπισκόπηση εκτύπωσης πριν το εκτυπώσουμε να το δούμε πως θα βγει, και όλες οι μορφές που μπορούμε να επιλέξουμε ώστε να εκτυπώσουμε το έγγραφό μας.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου

Γνωρίζοντας ποια έργα διαθέτει το Microsoft Word, θα γνωρίζετε τι μπορείτε να επιτύχετε με το πρόγραμμα. Προσπαθήστε να δώσετε σε κάθε νέα λειτουργία που μαθαίνετε μια κατηγορία όπως δημιουργία περιεχομένου, μορφοποίηση ή πλοήγηση. Αυτό σας βοηθά να κατανοήσετε καλύτερα τον γενικό σκοπό της λειτουργίας. Σας βοηθά επίσης να εντοπίσετε τη συνάρτηση στη γραμμή εργαλείων του Word Ribbon.

Χειροκίνητη Δημιουργία Περιεχομένου

Το Word έχει πολλές λειτουργίες που σας επιτρέπουν να δημιουργείτε περιεχόμενο με μη αυτόματο τρόπο. Αυτές περιλαμβάνουν την κανονική λειτουργία του Word, η οποία είναι αυτή μιας εικονικής γραφομηχανής. Χρησιμοποιήστε αυτήν τη λειτουργία πληκτρολογώντας ένα νέο ή υπάρχον έγγραφο. Άλλες λειτουργίες για την εισαγωγή κειμένου και γραφικών σε ένα έγγραφο περιλαμβάνουν τις λειτουργίες αντιγραφής και επικόλλησης στην καρτέλα Αρχική σελίδα. Κάντε διπλό κλικ στο υπάρχον κείμενο στο έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή "Αντιγραφή" στην καρτέλα Αρχική σελίδα και στη συνέχεια, μετακινηθείτε σε άλλη θέση στο έγγραφο. Κάντε κλικ στο κουμπί "Επικόλληση" κάτω από την καρτέλα Αρχική σελίδα για να εισαγάγετε το αντιγραμμένο κείμενο στο τρέχον σημείο εισαγωγής. Βρείτε άλλες λειτουργίες για την εισαγωγή κειμένου και γραφικών στην καρτέλα Εισαγωγή. Ένα εργαλείο σε αυτόν τον οδηγό είναι η εντολή εικόνας. Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί εντολής για να εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου για το άνοιγμα φωτογραφιών.

Αυτοματοποιημένη Δημιουργία Περιεχομένου

Ορισμένες λειτουργίες του Word δημιουργούν αυτόματα περιεχόμενο για εσάς. Οι κωδικοί πεδίων προγραμμάτων, για παράδειγμα, σας επιτρέπουν να εισαγάγετε την ημερομηνία και την ώρα, τους αριθμούς σελίδων και άλλες πληροφορίες στο έγγραφό σας. Κάντε κλικ στο "Quick Part" κάτω από την καρτέλα Εισαγωγή, κάντε κλικ στην εντολή "Field" για να εμφανιστεί μια λίστα με κωδικούς πεδίων. Κάντε κλικ σε έναν κωδικό πεδίου όπως "Ημερομηνία" στο αριστερό παράθυρο και κάντε κλικ σε μια μορφή ημερομηνίας από το μεσαίο

παράθυρο. Κάντε κλικ στο "OK" για να ολοκληρώσετε την εισαγωγή του κωδικού πεδίου. Ο κωδικός πεδίου θα εμφανίζει την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα και θα συνεχίσει να το κάνει καθώς αλλάζει η ώρα.

Λειτουργίες πλοήγησης

Η πλοήγηση από το Word σάς βοηθά να μετακινηθείτε στα έγγραφά σας και να βρείτε κείμενο και γραφικά σε αυτά. Για παράδειγμα, η εντολή Εύρεση στην καρτέλα Αρχική σελίδα σάς επιτρέπει να πληκτρολογήσετε το κείμενο που αναζητάτε και να μεταβείτε στην επόμενη εμφάνιση του κειμένου στο έγγραφο. Μπορείτε να πείτε στο εύρημα ότι δεν σας ενδιαφέρει ποια είναι η περίπτωση στο κείμενο που βρίσκει αυτή η εντολή. Μπορείτε επίσης να καθορίσετε κείμενο για να αντικαταστήσετε το κείμενο που αναζητάτε.

Μορφοποίηση

Το Word έχει πολλές λειτουργίες που σας επιτρέπουν να κάνετε στυλ, μορφοποίηση και εφαρμογή εφέ στο κείμενό σας. Η καρτέλα Αρχική σελίδα έχει τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες λειτουργίες μορφοποίησης, οι οποίες περιλαμβάνουν τις εντολές υπογράμμισης, έντονης γραφής και πλάγιας γραφής. Δημιουργήστε λίστες με κουκκίδες με την εντολή Κουκκίδες κάτω από τον πίνακα Παράγραφος. Αυτός ο πίνακας έχει επίσης εντολές για την προσθήκη αποκομμάτων στις παραγράφους σας και την αλλαγή του διαστήματος μεταξύ τους.

Το Word έχει σχεδιαστεί για να σας βοηθήσει να δημιουργήσετε έγγραφα επαγγελματικής ποιότητας. Το Word μπορεί επίσης να σας βοηθήσει να οργανώνετε και να γράφετε έγγραφα πιο αποτελεσματικά.

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο στο Word, μπορείτε να επιλέξετε να ξεκινήσετε από ένα κενό έγγραφο ή να επιτρέψετε σε ένα πρότυπο να κάνει μεγάλο μέρος της εργασίας για εσάς. Από εκεί και πέρα, τα βασικά βήματα στη δημιουργία και κοινή χρήση των εγγράφων είναι τα ίδια. Επίσης, τα ισχυρά εργαλεία επεξεργασίας και αναθεώρησης του Word μπορούν να σας βοηθήσουν να εργαστείτε με άλλους χρήστες για να κάνετε το έγγραφό σας εξαιρετικό.

Έναρξη εγγράφου

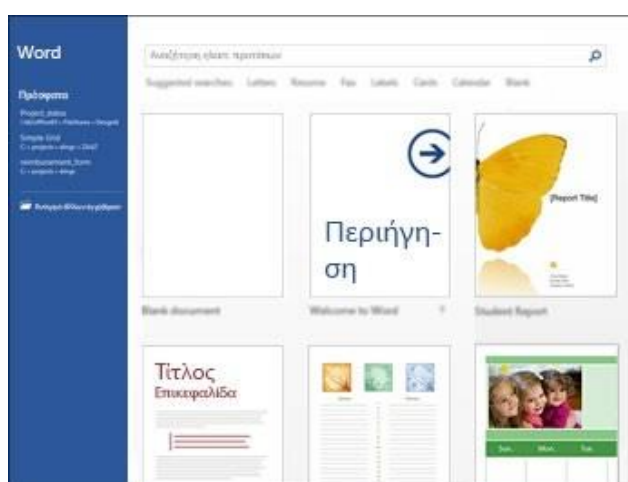
Συχνά είναι ευκολότερο να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο αντί να ξεκινήσετε με μια κενή σελίδα. Τα πρότυπα του Word είναι

έτοιμα για χρήση με προκαθορισμένα θέματα και στυλ. Το μόνο που πρέπει να κάνετε είναι να προσθέσετε περιεχόμενο.

Κάθε φορά που ξεκινάτε το Word, μπορείτε να επιλέξετε ένα πρότυπο από τη συλλογή, να κάνετε κλικ σε μια κατηγορία για να δείτε περισσότερα πρότυπα ή να αναζητήσετε περισσότερα πρότυπα στο Internet.

Για να δείτε πιο προσεκτικά οποιοδήποτε πρότυπο, κάντε κλικ σε αυτό για να ανοίξετε μια μεγάλη προεπισκόπηση.

Εάν δεν θέλετε να χρησιμοποιήσετε πρότυπο, κάντε κλικ στην επιλογή **"Κενό έγγραφο"**.



Άνοιγμα εγγράφου

Κάθε φορά που ανοίγετε το Word, στην αριστερή στήλη εμφανίζεται μια λίστα με τα έγγραφα που έχετε χρησιμοποιήσει πιο πρόσφατα. Εάν το έγγραφο που αναζητάτε δεν εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα άλλων εγγράφων**.



Αν είστε ήδη στο Word, επιλέξτε διαδοχικά **Αρχείο > Άνοιγμα** και μεταβείτε στη θέση του αρχείου.

Όταν ανοίγετε ένα έγγραφο που δημιουργήθηκε σε προηγούμενες εκδόσεις του Word, στη γραμμή τίτλου του παραθύρου του εγγράφου εμφανίζεται η ένδειξη "Λειτουργία συμβατότητας". Μπορείτε να εργαστείτε σε συμβατότητα

περισσότερο ή μπορείτε να αναβαθμίσετε το έγγραφο για να χρησιμοποιήσετε Word 2016.

Αποθήκευση εγγράφου

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο για πρώτη φορά, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως**.
2. Μεταβείτε στη θέση όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο. **Σημείωση:**

Για να αποθηκεύσετε το έγγραφο στον υπολογιστή σας, επιλέξτε ένα φάκελο

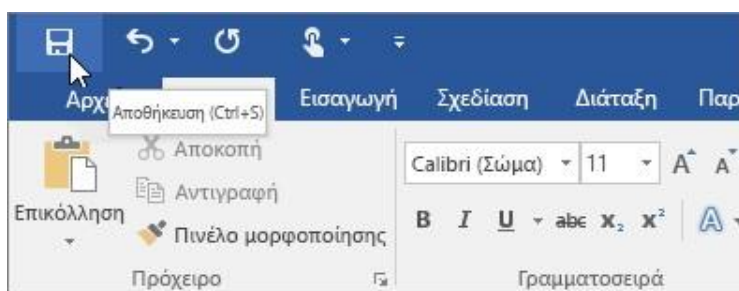
στην περιοχή "Αυτός ο υπολογιστής" ή κάντε κλικ στην

επιλογή "**Αναζήτηση**". Για να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας OnLine, επιλέξτε μια θέση στο Internet στην περιοχή "**Αποθήκευση ως**" ή κάντε κλικ στην επιλογή "**Προσθήκη θέσης**". Όταν τα αρχεία σας είναι στο Web, μπορείτε να τα μοιράζεστε, να τα σχολιάζετε και να εργάζεστε σε αυτά ταυτόχρονα με άλλους χρήστες, σε πραγματικό χρόνο.

3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.

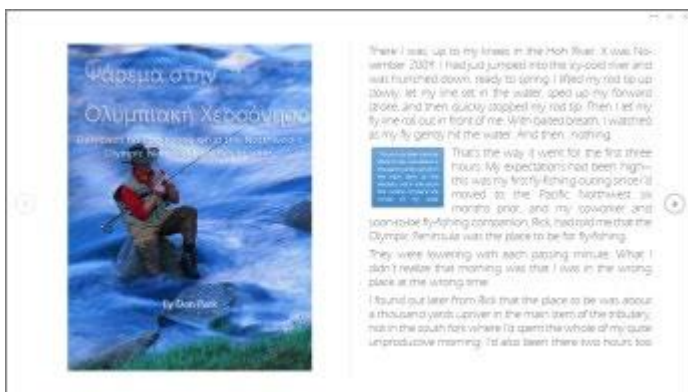
Σημείωση: Το Word αποθηκεύει αυτόματα τα αρχεία σε μορφή .docx. Για να αποθηκεύσετε το έγγραφο σε άλλη μορφή και όχι ως .docx, κάντε κλικ στη λίστα **Αποθήκευση ως** και επιλέξτε τη μορφή αρχείου που θέλετε.

Εάν θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο στη διάρκεια της επεξεργασίας του, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση** στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.



Ανάγνωση εγγράφων

Ανοίξτε το έγγραφό σας σε **λειτουργία ανάγνωσης** για να αποκρύψετε τα περισσότερα κουμπιά και εργαλεία, ώστε να μπορείτε να απορροφηθείτε από την ανάγνωση χωρίς περισπασμούς.



1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να διαβάσετε.

Σημείωση: Ορισμένα έγγραφα ανοίγουν αυτόματα σε **Λειτουργία ανάγνωσης**, όπως τα προστατευμένα έγγραφα ή τα συνημμένα.

2. Επιλέξτε διαδοχικά **Προβολή > Λειτουργία ανάγνωσης**.

3. Για να μετακινηθείτε μεταξύ των σελίδων ενός εγγράφου, κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ στα βέλη που βρίσκονται στα αριστερά και στα δεξιά των σελίδων.
- Πατήστε τα πλήκτρα PAGE DOWN και PAGE UP ή το πλήκτρο διαστήματος και το BACKSPACE στο πληκτρολόγιο. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα βέλους ή τον τροχό κύλισης του ποντικιού.
- Αν βρίσκεστε σε συσκευή αφής, σύρετε το δάχτυλό σας προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά.

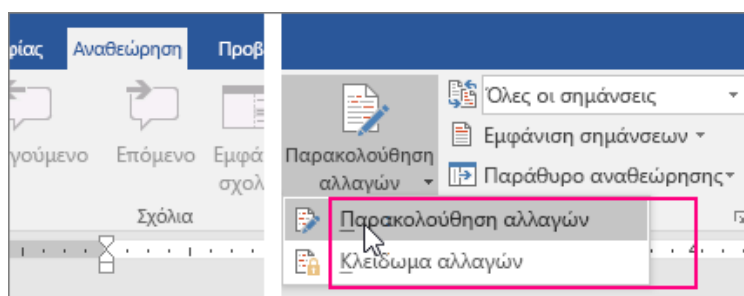
Παρακολούθηση αλλαγών

Όταν επεξεργάζεστε ένα έγγραφο, είτε σε συνεργασία με άλλους είτε μόνοι σας, ενεργοποιήστε τη ρύθμιση **Παρακολούθηση αλλαγών**, για να βλέπετε κάθε αλλαγή. Το Word σημειώνει όλες τις προσθήκες, τις διαγραφές, τις μετακινήσεις και τις αλλαγές στη μορφοποίηση.

1. Ανοίξτε το έγγραφο που θέλετε να αναθεωρήσετε.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αναθεώρηση**. Στη συνέχεια, στο κουμπί

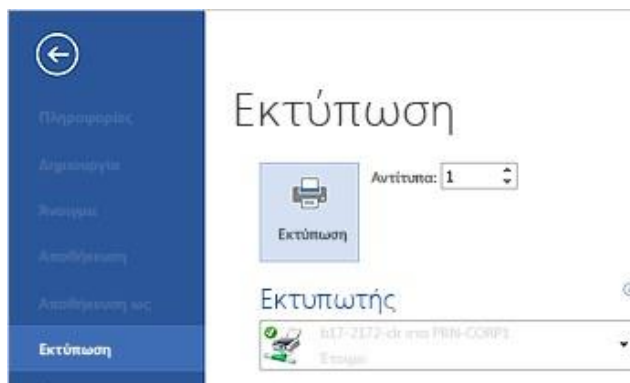
Παρακολούθηση αλλαγών, επιλέξτε το στοιχείο **Παρακολούθηση αλλαγών**.



Εκτύπωση εγγράφου

Τα πάντα συγκεντρωμένα σε ένα σημείο: βλέπετε πώς θα είναι εκτυπωμένο το έγγραφο, ορίζετε επιλογές εκτύπωσης και εκτυπώνετε το αρχείο.

1. Στην καρτέλα **Αρχείο**, επιλέξτε **Εκτύπωση**.

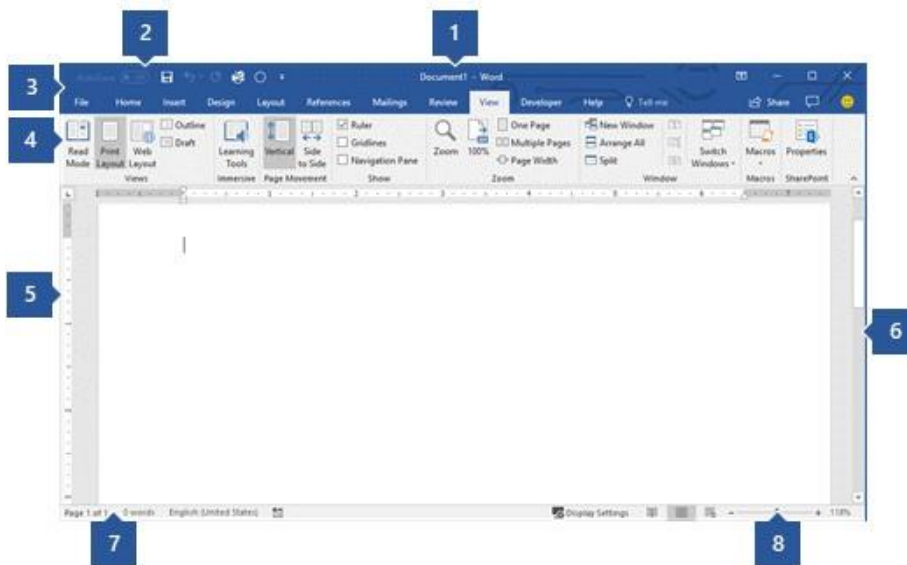


2. Κάντε τα εξής:

- Στην περιοχή **Εκτύπωση**, στο πλαίσιο **Αντίτυπα**, πληκτρολογήστε πόσα αντίτυπα θέλετε.
- Στην περιοχή **Εκτυπωτής**, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένος ο εκτυπωτής που θέλετε.
- Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, έχουμε επιλέξει για λογαριασμό σας τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις εκτύπωσης για τον εκτυπωτή σας. Αν θέλετε να αλλάξετε μια ρύθμιση, κάντε κλικ στη ρύθμιση που θέλετε να αλλάξετε και επιλέξτε νέα ρύθμιση.

3. Όταν είστε ικανοποιημένοι με τις ρυθμίσεις, επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Περιήγηση στο περιβάλλον εργασίας χρήστη του Word



1 Γραμμή τίτλου: Εμφανίζει το όνομα αρχείου του εγγράφου που επεξεργάζεται και το όνομα του λογισμικού που χρησιμοποιείτε. Περιλαμβάνει επίσης τα τυπικά κουμπιά "Ελαχιστοποίηση", "Επαναφορά" και "Κλείσιμο".

2 Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης: Οι εντολές που χρησιμοποιούνται συχνά, όπως **"Αποθήκευση"**, **"Αναίρεση"** και **"Ακύρωση αναίρεσης"** βρίσκονται εδώ. Στο τέλος της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης υπάρχει ένα αναπτυσσόμενο μενού όπου μπορείτε να προσθέσετε άλλες εντολές που χρησιμοποιούνται συχνά ή είναι συνήθως απαραίτητες.

3 Καρτέλα "Αρχείο": Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί για να βρείτε εντολές που ενεργούν στο ίδιο το έγγραφο και όχι στο περιεχόμενο του εγγράφου, όπως **"Δημιουργία"**, **"Άνοιγμα"**, **"Αποθήκευση ως"**, **"Εκτύπωση"** και **"Κλείσιμο"**. **4**

Κορδέλα: Οι εντολές που απαιτούνται για την εργασία σας βρίσκονται εδώ. Η εμφάνιση της κορδέλας θα αλλάξει ανάλογα με το μέγεθος της οθόνης σας. Το Word θα συμπίεσει την κορδέλα αλλάζοντας τη διάταξη των στοιχείων ελέγχου ώστε να χωρούν μικρότερες οθόνες.

5 Παράθυρο επεξεργασίας: Εμφανίζει τα περιεχόμενα του εγγράφου που επεξεργάζεστε.

6 Γραμμή κύλισης: Σας επιτρέπει να αλλάξετε τη θέση εμφάνισης του εγγράφου που επεξεργάζεστε.

7 Γραμμή κατάστασης: Εμφανίζει πληροφορίες σχετικά με το έγγραφο που επεξεργάζεστε.

8 Στοιχείο ελέγχου διαφάνειας ζουμ: Σας επιτρέπει να αλλάξετε τις ρυθμίσεις ζουμ του εγγράφου που επεξεργάζεστε.

Αποθήκευση και άνοιγμα εγγράφου

Στο Word, πρέπει να αποθηκεύσετε το έγγραφό σας, ώστε να μπορείτε να κλείσετε το πρόγραμμα χωρίς να χάσετε την εργασία σας. Όταν αποθηκεύετε το έγγραφο, αυτό αποθηκεύεται ως αρχείο στον υπολογιστή σας ή σε μια θέση δικτύου.

Αργότερα, μπορείτε να ανοίξετε το αρχείο, να το αλλάξετε και να το εκτυπώσετε.

Για να αποθηκεύσετε ένα έγγραφο, κάντε τα εξής:

1. Κάντε κλικ στο **κουμπί "Αποθήκευση"** στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης. Εμφανίζεται το **παράθυρο "Αποθήκευση ως"**.
2. Επιλέξτε μια θέση όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο και πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου στο πλαίσιο **"Όνομα αρχείου"**. Για να αλλάξετε το όνομα του αρχείου, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα αρχείου.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Μπορείτε να ανοίξετε ένα έγγραφο του Word για να συνεχίσετε την εργασία σας.

Για να ανοίξετε ένα έγγραφο, κάντε τα εξής:

1. Ανοίξτε την Εξερεύνηση αρχείων και κάντε κλικ στην επιλογή **"Εγγγραφα"**. Εμφανίζεται μια λίστα εγγράφων.

Εάν το έγγραφο στο οποίο θέλετε να εργαστείτε βρίσκεται στη λίστα, κάντε κλικ στο όνομα του αρχείου για να ανοίξετε το έγγραφο. Εάν το έγγραφο δεν υπάρχει στη λίστα, μεταβείτε στη θέση όπου έχετε αποθηκεύσει το αρχείο και κάντε διπλό κλικ στο αρχείο. Εμφανίζεται η οθόνη εκκίνησης του Word και, στη συνέχεια, εμφανίζεται το έγγραφο.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.2 Επεξεργασία Κειμένου

Προσθήκη και επεξεργασία κειμένου

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε, να αντικαταστήσετε και να μορφοποιήσετε κείμενο στο Word.

Προσθήκη κειμένου

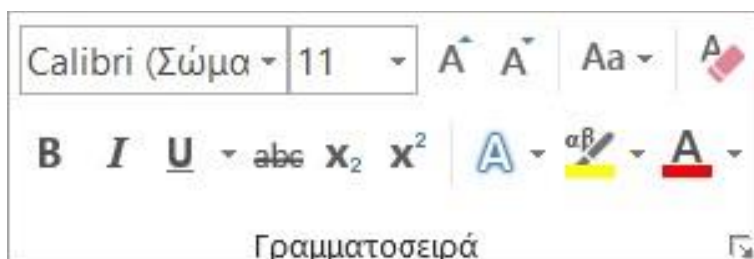
1. Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε το κείμενο.
2. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.

Αντικατάσταση κειμένου

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε.
 - Για να επιλέξετε μία μόνο λέξη, κάντε διπλό κλικ σε αυτήν.
 - Για να επιλέξετε μια γραμμή, κάντε κλικ στα αριστερά της.
2. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.

Μορφοποίηση κειμένου

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Ορίστε μια επιλογή για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος γραμματοσειράς, το χρώμα γραμματοσειράς ή να κάνετε το κείμενο με έντονη γραφή, πλάγια γραφή ή υπογράμμιση.



Αντιγραφή μορφοποίησης

1. Επιλέξτε το τμήμα του κειμένου με τη μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε  **πινέλο μορφοποίησης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση.

Δημιουργία τμημάτων κειμένου με δυνατότητα επαναχρησιμοποίησης επεξεργασίας

Αποφύγετε την επανατυπολόγηση κειμένου που χρησιμοποιείται συχνά στα έγγραφά σας με αυτόματο κείμενο και Αυτόματη Διόρθωση.

Το Αυτόματο κείμενο χειρίζεται μεγάλα μπλοκ κειμένου και αποθηκεύεται με το πρότυπο του Word.

Η Αυτόματη Διόρθωση μπορεί να αντικαταστήσει μερικούς χαρακτήρες με έως 255 χαρακτήρες πλήρους κειμένου και θα είναι διαθέσιμη σε όλες τις Office σας.

Δημιουργία και χρήση καταχώρησης Αυτόματου Κειμένου

1. Στο έγγραφό σας, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατραπεί σε επαναχρησιμοποιήσιμο τμήμα.
2. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+F3.
3. Συμπληρώστε τις πληροφορίες στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία νέου μπλοκ δόμησης**. Οι περισσότερες από τις προεπιλεγμένες τιμές είναι εντάξει, αλλά η συμπερίληψη ενός μοναδικού ονόματος και περιγραφής διευκολύνει την εύρεση και τη χρήση του Αυτόματου Κειμένου.

Για να χρησιμοποιήσετε το Αυτόματο Κείμενο

Για να χρησιμοποιήσετε το κείμενο, μεταβείτε στην **επιλογή > Γρήγορα Τμήματα, > Αυτόματο Κείμενο** και επιλέξτε την καταχώρηση που θέλετε.

Ρύθμιση παραμέτρων και χρήση καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης

1. Στο έγγραφό σας, επιλέξτε έως 255 χαρακτήρες που θέλετε να κάνετε σε ένα επαναχρησιμοποιήσιμο τμήμα.
2. Μεταβείτε στην **επιλογή ">," > "Γλωσσικός έλεγχος"** και επιλέξτε **"Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης"**.
3. Στην καρτέλα **"Αυτόματη Διόρθωση"**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **"Αντικατάσταση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση"**, εάν δεν είναι ήδη επιλεγμένο.
4. Στην περιοχή **"Αντικατάσταση"**, πληκτρολογήστε τους χαρακτήρες που θέλετε να ενεργοποιήσουν το αυτόματο κείμενο. Το κείμενο που επιλέξατε στο έγγραφό σας θα πρέπει να εμφανίζεται στην περιοχή **Με**.
5. Επιλέξτε **"Προσθήκη"** και **"ΟΚ"** και **ok** ξανά.

Για να χρησιμοποιήσετε το κείμενο, πληκτρολογήστε τους χαρακτήρες που εισαγάγατε στο πλαίσιο **"Αντικατάσταση"**. Πατήστε το πλήκτρο διαστήματος ή το πλήκτρο Enter για να αντικαταστήσετε τους χαρακτήρες που πληκτρολογήσαμε με το επαναχρησιμοποιήσιμο τμήμα.

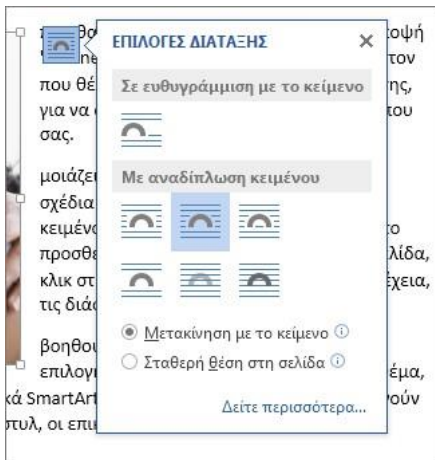
Αναδίπλωση κειμένου και μετακίνηση εικόνων στο Word

Η μετακίνηση ή η επανατοποθέτηση μιας εικόνας στη σελίδα στο Word είναι τόσο απλή όσο η μεταφορά της με το ποντίκι σας. Όμως, ορισμένες φορές δεν λειτουργεί. Το κλειδί για να έχετε τα αποτελέσματα που θέλετε είναι να επιλέξετε **"Επιλογές διάταξης"**.



Άνοιγμα των επιλογών διάταξης

1. Επιλέξτε μια εικόνα.
2. Επιλέξτε το **εικονίδιο "Επιλογές διάταξης"**.
3. Ορίστε τις επιλογές διάταξης που θέλετε:



- Για να τοποθετήσετε την εικόνα σας μπροστά από το κείμενο και να την ορίσετε ώστε να παραμένει σε ένα συγκεκριμένο σημείο στη σελίδα, επιλέξτε **"Μπροστά από το κείμενο"** (στην περιοχή **Με αναδίπλωση κειμένου**) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **"Διόρθωση θέσης"** στη σελίδα.
- Για να αναδιπλώνεται κείμενο γύρω από την εικόνα, αλλά η εικόνα να μετακινείται προς τα επάνω ή προς τα κάτω καθώς προστίθεται ή διαγράφεται κείμενο, επιλέξτε **Τετράγωνο** (στην περιοχή **Με αναδίπλωση κειμένου**) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **"Μετακίνηση με κείμενο"**.

Μετακίνηση μιας εικόνας ή πολλών εικόνων με ακρίβεια

Για να μετακινήσετε πολύ λίγο μια εικόνα, επιλέξτε τη και, στη συνέχεια, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και πατήστε το πλήκτρο βέλους.

Για να μετακινήσετε πολλά αντικείμενα ταυτόχρονα, ομαδοποιήστε τα όλα μαζί:

1. Επιλέξτε το πρώτο αντικείμενο.
2. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέξτε τα άλλα αντικείμενα. 3. Κάντε δεξί κλικ σε ένα από τα αντικείμενα, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **"Ομαδοποίηση"** και, στη συνέχεια, **επιλέξτε "Ομαδοποίηση"**.

Για έχετε τον απόλυτο έλεγχο της στοίχισης και της τοποθέτησης μιας εικόνας, χρησιμοποιήστε το πλαίσιο **Διάταξη** για να ορίσετε τη στοίχιση σε σχέση με τα περιθώρια ή τις στήλες, την απόλυτη θέση σε εκατοστά ή τη σχετική θέση με ποσοστό. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο όταν θέλετε να τοποθετήσετε μια εικόνα σε συγκεκριμένη απόσταση από κάτι άλλο, όπως ένα περιθώριο σελίδας.

1. Επιλέξτε την εικόνα.
2. Επιλέξτε το **εικονίδιο "Επιλογές διάταξης"**.
3. Επιλέξτε **"Δείτε περισσότερα"** και, στη συνέχεια, κάντε προσαρμογές στοίχισης και θέσης στην **καρτέλα "Θέση"**.

Εάν δεν μπορείτε να επιλέξετε καμία από τις επιλογές θέσης στην καρτέλα **"Θέση"**, επιλέξτε την καρτέλα **"Αναδίπλωση κειμένου"** και, στη συνέχεια, ορίστε οποιαδήποτε επιλογή εκτός από την επιλογή **"Σε συνδυασμό με το κείμενο"**.

Δυνατότητα επικάλυψης των εικόνων

Εάν έχετε περισσότερες από μία εικόνα που θέλετε να επικαλύπτονται σε μια σελίδα, μπορείτε να ενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα στο πλαίσιο **Διάταξη**.

1. Επιλέξτε μια εικόνα.
2. Επιλέξτε το **εικονίδιο "Επιλογές διάταξης"**.
3. Επιλέξτε **"Δείτε περισσότερα"**.
4. Στην καρτέλα **Θέση**, στην ομάδα **Επιλογές** στο κάτω μέρος, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Με επικάλυψη**.
5. Επαναλάβετε για κάθε εικόνα για την οποία θέλετε να ενεργοποιήσετε την επικάλυψη.

Στοίχιση εικόνων σε αντικείμενα ή άλλες εικόνες

Εκτός από τη στοίχιση και την τοποθέτηση εικόνων σε μια σελίδα, μπορείτε επίσης να στοιχίσετε εικόνες μεταξύ τους ή σε άλλα αντικείμενα στη σελίδα. Παρόλο που η στοίχιση μεταξύ εικόνων δεν είναι διαθέσιμη από το εικονίδιο **Επιλογές διάταξης** ή το παράθυρο διαλόγου **Διάταξη**, είναι μια συνηθισμένη εργασία που μπορείτε να κάνετε κατά την τοποθέτηση και στοίχιση εικόνων.

1. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και επιλέξτε κάθε αντικείμενο που θέλετε να στοιχίσετε.

Μεταβείτε στην επιλογή "**Μορφοποίηση εικόνας**" ή

"Εργαλεία εικόνας" > "**Στοίχιση**" και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε μια επιλογή, όπως "Κέντρο", "Επάνω" ή "Κάτω".

Πώς να αντιγράψετε/αποκόψετε κείμενο σε ένα έγγραφο του Microsoft Word

Γνωρίζετε τα ωραία σημεία της αντιγραφής/αποκοπής/επικόλλησης κειμένου σε ένα έγγραφο του Microsoft Word; Υπάρχουν αρκετοί διαφορετικοί τρόποι για να ολοκληρώσετε μια εργασία σε έναν υπολογιστή, αλλά μπορεί τα παρακάτω βήματα να σας βοηθήσουν να κάνετε την εργασία πιο αποτελεσματικά. Πράγματα που θα χρειαστείτε:

α) προσωπικός υπολογιστής

β) Microsoft Word και ακολουθούμε

τις παρακάτω οδηγίες:

1. Για να αντιγράψετε ένα κομμάτι κειμένου για να το τοποθετήσετε αλλού, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε δεξί κλικ στο επισημασμένο κείμενο και επιλέξτε Αντιγραφή. Το κείμενο τοποθετείται στη μνήμη του υπολογιστή.
3. Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο όπου πρόκειται να αντιγραφεί το κείμενο.
4. Κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου και επιλέξτε

Επικόλληση. Το αντιγραμμένο κείμενο θα τοποθετηθεί στο έγγραφο.

5. Για να αποκόψετε ή να αποκρύψετε κείμενο και να το μετακινήσετε αλλού, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αποκόψετε ή να μετακινήσετε.
6. Κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του εγγράφου και επιλέξτε περικοπή.

Το κείμενο θα εξαφανιστεί και θα τοποθετηθεί στη μνήμη του υπολογιστή.

7. Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο όπου θα τοποθετηθεί το κείμενο, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε επικόλληση.
8. Το κείμενο θα μεταφερθεί στη νέα τοποθεσία.

Πώς να επιλέξετε κείμενο σε ένα έγγραφο του Microsoft Word

Γνωρίζετε τα λεπτά σημεία επιλογής κειμένου σε ένα έγγραφο του Microsoft Word; Ίσως τα παρακάτω βήματα θα σας βοηθήσουν να επιλέξετε κείμενο πιο αποτελεσματικά. Πράγματα που θα χρειαστείτε: α) Προσωπικός υπολογιστής β) Microsoft Word

1. Για να επιλέξετε μια λέξη, κάντε διπλό κλικ πάνω στη λέξη.
2. Για να επιλέξετε πολλές λέξεις, κάντε αριστερό κλικ μία φορά και σύρετε πάνω από τις λέξεις που θέλετε να επιλέξετε.
3. Για να επιλέξετε μία σειρά κάθε φορά, κάντε κλικ στη γραμμή επιλογής σας στα αριστερά της σειράς (η κενή στήλη στα αριστερά του κειμένου).
4. Για να επιλέξετε μία παράγραφο κάθε φορά, κάντε διπλό αριστερό κλικ στην αριστερή γραμμή επιλογής της παραγράφου ή αριστερό τριπλό κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου.
5. Για να επιλέξετε πολλές παραγράφους, στα αριστερά, κάντε διπλό κλικ και σύρετε στη γραμμή επιλογής στα αριστερά των παραγράφων.
6. Για να επιλέξετε ένα ολόκληρο έγγραφο, πατήστε το στοιχείο Control A.

Πώς να χρησιμοποιήσετε το μενού Μορφή στο Microsoft Word

Το μενού "Μορφή" στο Microsoft Word χρησιμοποιείται για την αλλαγή της διάταξης και της εμφάνισης του κειμένου σας. Αφιερώνοντας χρόνο για να μορφοποιήσετε τις λέξεις σας διασφαλίζει ότι κάποιος δεν θα μεταδώσει το κείμενό σας επειδή φαίνεται πολύ βαρετό, αλλά θα δώσει επίσης στη δουλειά σας μια επαγγελματική αίσθηση. Ενώ το Microsoft Word προσφέρει την επιλογή αυτόματης μορφοποίησης του κειμένου σας, η επιλογή της μη αυτόματης μορφοποίησης σας δίνει περισσότερο έλεγχο στο τελικό προϊόν. Πράγματα που θα χρειαστείτε

Λογισμικό εγγράφων

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά από το μενού "Μορφή" επιλέγοντας "Γραμματοσειρές" ή επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Γραμματοσειρά" από το αναδυόμενο μενού. Κάντε τις επιθυμητές αλλαγές στη γραμματοσειρά σας, συμπεριλαμβανομένης της γραμματοσειράς, του μεγέθους, του χρώματος, του τύπου στυλ και των ειδικών εφέ. Πειραματιστείτε με τις διαθέσιμες επιλογές, αλλά περιορίστε τις διαφορές σε λίγες μόνο για να αποφύγετε μια "απασχολημένη" εμφάνιση στο έγγραφό σας.
2. Αλλάξτε την εμφάνιση των παραγράφων σας από το μενού "Μορφή" επιλέγοντας "Παράγραφος" ή επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε "Παράγραφος" από το αναδυόμενο μενού. Θα μπορείτε να αλλάξετε τη στοίχιση, την απόσταση και την εσοχή της παραγράφου σας. Μια ευκολότερη μέθοδος είναι να επιλέξετε "Styles and Formatting", που περιέχει στυλ που χρησιμοποιούνται συνήθως όπως "Title" και "Normal".
3. Δημιουργήστε μια λίστα επιλέγοντας "Κουκκίδες και αρίθμηση" και, στη συνέχεια, κάνοντας αλλαγές στον τρόπο με τον οποίο είναι οι λίστες σας με τις διαθέσιμες επιλογές. Οι συνήθειες δημιουργοί λιστών μπορεί να απολαμβάνουν μια λίστα με κουκκίδες με μικρά πλαίσια ελέγχου καθώς ολοκληρώνετε κάθε εργασία, ενώ εκείνοι που γνωρίζουν ότι δεν πρόκειται να κάνουν πραγματικά τα στοιχεία στις λίστες τους μπορεί να προτιμούν μια πιο απλή κουκκίδα ή μια κουκκίδα με χαμογελαστό πρόσωπο.
4. Κάντε "κλικ" στο κουμπί "Περίγραμμα και σκίαση" στο μενού "Μορφή" για να αλλάξετε το περίγραμμα στους πίνακές σας, για να σκιάζετε τμήματα του πίνακα ή ακόμα και για να προσθέσετε ένα περίγραμμα σελίδας γύρω από τα περιθώρια. Μια πιο εντυπωσιακή σελίδα περιγράμματος επιτυγχάνεται χρησιμοποιώντας τα προφορτωμένα περιγράμματα που είναι διαθέσιμα στην καρτέλα "Περίγραμμα σελίδας".
5. Προσθέστε στήλες επισημαίνοντας το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε σε στήλες και, στη συνέχεια, επιλέγοντας "Στήλες" από το

μενού "Μορφή". Μπορείτε να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών και επίσης να αλλάξετε το μέγεθός τους.

6. Χρησιμοποιήστε το κουμπί "drop cap" για να αλλάξετε το πρώτο γράμμα μιας παραγράφου σε ένα τεράστιο γράμμα, πολύ χρήσιμο για να κάνετε το γράψιμό σας να μοιάζει με βιβλίο με παραμύθια.
7. Αλλάξτε την εμφάνιση διαφορετικών αντικειμένων, όπως σχήματα και πλαίσια κειμένου, από το μενού "Μορφή". Υπάρχουν πολλές επιλογές για να εξερευνήσετε όλες τις παραλλαγές και να επιλέξετε την πιο χρήσιμη με βάση τις ανάγκες σας.
8. Διαμορφώστε αυτόματα το έγγραφό σας χρησιμοποιώντας το κουμπί "AutoFormat", αλλά να είστε προσεκτικοί γιατί αυτή η επιλογή μπορεί να μοιάζει με ένα τέρας του Φρανκενστάιν. Λειτουργεί, αλλά συχνά δεν φαίνεται ακριβώς όπως το φανταζόσασταν.

Τρόπος εφαρμογής στυλ όχι του Microsoft Word

Μπορείτε να εφαρμόσετε ένα στυλ ή ένα σύνολο κανόνων μορφοποίησης σε μια ολόκληρη λέξη, χαρακτήρα ή παράγραφο στο Microsoft Word.

1. Επιλέξτε την παράγραφο (ή άλλο κείμενο) που θέλετε να διαμορφώσετε.
2. Μεταβείτε στο μενού Μορφή.
3. Επιλέξτε στυλ.
4. Βεβαιωθείτε ότι το φύλλο στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε είναι επιλεγμένο στην αναπτυσσόμενη λίστα.
5. Στο πλαίσιο Στυλ, επιλέξτε το στυλ που θέλετε να εφαρμόσετε.
6. Προεπισκόπηση παραγράφου και στυλ κειμένου σε παράθυρα προεπισκόπησης παραγράφων και χαρακτήρων.
7. Ελέγξτε την περιγραφή του στυλ για να βεβαιωθείτε ότι είναι σωστή.
8. Κάντε κλικ στην επιλογή του στυλ.

Πώς να δημιουργήσετε νέα στυλ στο Microsoft Word

Μπορείτε εύκολα να δημιουργήσετε νέα στυλ για τα έγγραφά σας και να δώσετε στα έγγραφά σας μια ξεχωριστή εμφάνιση και να τα κάνετε πιο ευανάγνωστα. Η χρήση στυλ διευκολύνει πολύ τη μορφοποίηση του εγγράφου σας με συνέπεια, ειδικά για μεγάλα έγγραφα. Το Word αναφέρεται στα στυλ που δημιουργείτε ως "Στυλ καθορισμένα από το χρήστη."

1. Μορφοποιήστε μια παράγραφο με όλα τα χαρακτηριστικά του νέου σας στυλ: γραμματοσειρά, μέγεθος γραμματοσειράς, χαρακτηριστικά γραμματοσειράς (έντονη, πλάγια γραφή και ούτω καθεξής), ρυθμίσεις περιθωρίου, στοίχιση (κέντρο, δεξιά, αιτιολογημένη κ.λπ.), ρυθμίσεις καρτελών, γραμμή απόσταση, και οτιδήποτε άλλο μπορείτε να σκεφτείτε.
2. Τοποθετήστε τον κέρσορα μέσα στη μορφοποιημένη παράγραφο.
3. Ανοίξτε το μενού Μορφοποίηση και επιλέξτε Στυλ.
4. Κάντε κλικ στο Νέο.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το στυλ στο πλαίσιο Όνομα (προσπαθήστε να είστε πιο συγκεκριμένοι: για παράδειγμα, η "Επικεφαλίδα επιπέδου 1" είναι ένα καλό όνομα στυλ).
6. Εάν θέλετε, κάντε μια επιλογή από το μενού "Στυλ Επόμενης Παραγράφου" για να επιλέξετε το στυλ που εφαρμόζεται αυτόματα στην παράγραφο που ακολουθεί αυτό το πρότυπο. (Για παράδειγμα, πιθανότατα θα θέλετε ένα στυλ κειμένου σώματος να ακολουθεί μια επικεφαλίδα, αντί για ένα άλλο στυλ επικεφαλίδας.)
7. Κάντε κλικ στο OK, κάντε κλικ στην επιλογή Εφαρμογή.

Πώς να αφαιρέσετε την γκρι σκίαση από πίσω από το κείμενο σε ένα έγγραφο του Microsoft Word

Το Word είναι μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου που δημιουργήθηκε από τη Microsoft. Εκτός από την πληκτρολόγηση σημειώσεων και εγγράφων, η εφαρμογή σας επιτρέπει να σχεδιάζετε και να δημιουργείτε διαφορετικούς τύπους διατάξεων για τα έγγραφά σας. Μερικές φορές μπορεί να θέλετε να έχετε σκίαση πίσω από το κείμενο για να υποδηλώσετε ένα σημαντικό μέρος ενός εγγράφου ή για να επισημάνετε τις αλλαγές που έχετε κάνει. Είναι εύκολο να αφαιρέσετε αυτή τη σκίαση. Οδηγίες

1. Ανοίξτε το έγγραφο του Word που έχει την απόχρωση του γκρι.
2. Επισημάνετε το κείμενο που βρίσκεται στην κορυφή της κλίμακας του γκρι.
3. Κάντε κλικ στο "Μορφοποίηση" και κάντε κύλιση προς τα κάτω στο "Φόντο".

4. Κάντε κύλιση περαιτέρω και βρείτε το καθαρό λευκό τετράγωνο. Συνήθως βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία.
5. Κάντε κλικ στο λευκό τετράγωνο. Η σκίαση αλλάζει από γκρι σε λευκό μόλις κάνετε κλικ στο τετράγωνο.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

Προσθήκη και μορφοποίηση κειμένου

Για να προσθέσετε κείμενο, τοποθετήστε τον δρομέα εκεί που θέλετε και αρχίστε να πληκτρολογείτε.

Μορφοποίηση κειμένου

1. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.

Για να επιλέξετε μία μόνο λέξη, κάντε διπλό κλικ σε αυτήν. Για να επιλέξετε μια γραμμή κειμένου, κάντε κλικ στα αριστερά.

2. Ορίστε μια επιλογή για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος γραμματοσειράς, το χρώμα γραμματοσειράς ή να προσθέσετε στο κείμενο έντονη γραφή, πλάγια γραφή ή υπογράμμιση.



Αντιγραφή μορφοποίησης

1. Επιλέξτε το τμήμα του κειμένου με τη μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Πινέλο μορφοποίησης**  και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κείμενο στο οποίο θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση.

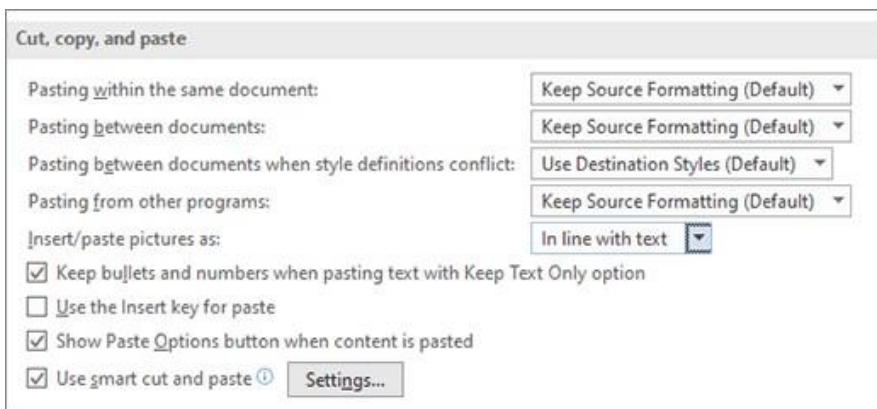
Έλεγχος της μορφοποίησης κατά την επικόλληση κειμένου

Στο Word, μπορείτε να επιλέξετε να επικολλήσετε κείμενο χρησιμοποιώντας τη μορφοποίηση της προέλευσης, του προορισμού ή μόνο του αμιγώς κειμένου. Εάν θέλετε πάντα μία από τις επιλογές, ορίστε την ως προεπιλεγμένη για το επικολλημένο κείμενο.

Ορισμός προεπιλεγμένων επιλογών επικόλλησης

Από προεπιλογή, Word την αρχική μορφοποίηση όταν επικολλάτε περιεχόμενο σε ένα έγγραφο χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+V, το κουμπί "Επικόλληση" ή κάντε δεξί κλικ στο συνδυασμό πλήκτρων + Επικόλληση. Για να αλλάξετε την προεπιλογή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα.

1. Μεταβείτε **στις Επιλογές > αρχείων > για προχωρημένους**.
2. Στην **περιοχή Αποκοπή, αντιγραφή και επικόλληση**, επιλέξτε το κάτω βέλος για να αλλάξετε τη ρύθμιση.
 - **Επικόλληση μέσα στο ίδιο έγγραφο** Όταν επικολλάτε περιεχόμενο στο ίδιο έγγραφο από το οποίο αντιγράψατε το περιεχόμενο.
 - **Επικόλληση μεταξύ εγγράφων** Κατά την επικόλληση περιεχομένου που έχει αντιγραφεί από άλλο έγγραφο του Word.
 - **Επικόλληση μεταξύ εγγράφων, όταν υπάρχει διένεξη ορισμών στυλ** Όταν επικολλάτε περιεχόμενο που έχει αντιγραφεί από ένα άλλο έγγραφο του Word και το στυλ που έχει αντιστοιχιστεί στο αντιγραμμένο κείμενο ορίζεται διαφορετικά στο έγγραφο όπου επικολλάται το κείμενο.
 - **Επικόλληση από άλλα προγράμματα** Κατά την επικόλληση περιεχομένου που έχει αντιγραφεί από άλλο πρόγραμμα, όπως ένα πρόγραμμα περιήγησης.



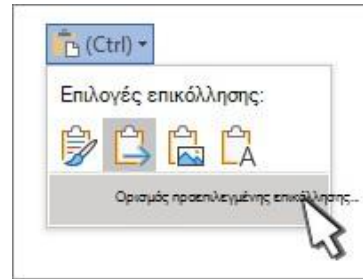
3. Κάθε ρύθμιση έχει επιλογές που μπορείτε να ορίσετε: Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης
Συγχώνευση μορφοποίησης
Διατήρηση μόνο κειμένου

4. Επιλέξτε OK.

Σημειώσεις:

- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε "Όρισμός προεπιλεγμένης επικόλλησης" από το μενού

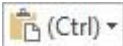
"Επιλογές ".



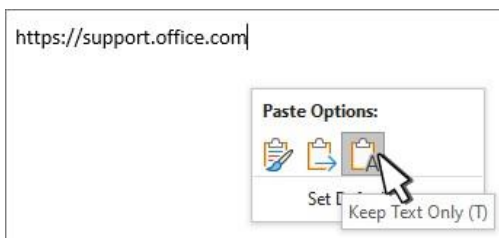
Αλλαγή επιλογών κατά την επικόλληση περιεχομένου

Όταν αντιγράφετε περιεχόμενο από μια μορφοποιημένη προέλευση, όπως μια ιστοσελίδα ή ένα άλλο έγγραφο Word, μπορείτε να κάνετε επιλογές τη στιγμή που το επικολλάτε στο έγγραφό σας.

- Κάντε κλικ ή πατήστε στο σημείο όπου θέλετε να επικολλήσετε το περιεχόμενο.
- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL + V και, στη **συνέχεια, επιλέξτε**

"Επιλογές επικόλλησης" .

- Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω από τα κουμπιά για μια ζωντανή αναθεώρηση.



- Ορίστε την επιλογή επικόλλησης που θα χρησιμοποιήσετε. **Ενεργοποίηση**

του κουμπιού "Επιλογές επικόλλησης" ο κουμπί "Επιλογές  " σάς επιτρέπει να κάνετε επιλογές μορφοποίησης και είναι από προεπιλογή. Εάν δεν βλέπετε το κουμπί, τότε μπορεί να είναι απενεργοποιημένο. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να το ενεργοποιήσετε.

- Μεταβείτε **στις Επιλογές > αρχείων > για προχωρημένους**.
- Στην ενότητα "Αποκοπή", "Αντιγραφή" και "Επικόλληση", επιλέξτε το κουμπί "Εμφάνιση επιλογών επικόλλησης" κατά την επικόλληση περιεχομένου.
- Επιλέξτε **OK**.

Εάν η ρύθμιση είναι σε εφαρμογή, αλλά δεν βλέπετε το κουμπί κατά την επικόλληση, βεβαιωθείτε ότι επικολλάτε μορφοποιημένο περιεχόμενο και όχι αμιγώς κείμενο (όπως από το Σημειωματάριο.)

Αποκτήστε την εμφάνιση που θέλετε

Όταν αντιγράφετε κείμενο από ένα Word, ιστοσελίδα ή άλλο έγγραφο εφαρμογής και το επικολλάτε σε ένα έγγραφο του Word, μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο μορφοποίησης του κειμένου. Μπορείτε να διατηρήσετε την αρχική μορφοποίηση, να συγχωνεύσετε με τη μορφοποίηση προορισμού ή να επικολλήσετε μόνο απλό κείμενο.

- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης (K)** Με αυτή την επιλογή διατηρείται η μορφοποίηση που έχει εφαρμοστεί στο κείμενο που αντιγράψατε. Οποιοσδήποτε ορισμός στυλ έχει συσχετιστεί με το κείμενο που αντιγράψατε μεταφέρεται στο έγγραφο προορισμού.
- **Συγχώνευση μορφοποίησης (M)** Με αυτή την επιλογή απορρίπτεται το μεγαλύτερο μέρος της μορφοποίησης που εφαρμόστηκε άμεσα στο αντιγραμμένο κείμενο, αλλά διατηρείται η μορφοποίηση που θεωρείται έμφαση, όπως η έντονη και πλάγια γραφή, όταν εφαρμόζεται μόνο σε ένα τμήμα της επιλογής. Το κείμενο αποκτά τα χαρακτηριστικά του στυλ της παραγράφου όπου επικολλάται. Επίσης, το κείμενο λαμβάνει τυχόν ιδιότητες άμεσης μορφοποίησης ή στυλ χαρακτήρων του κειμένου που βρίσκεται αμέσως πριν από το δρομέα κατά την επικόλληση του κειμένου.
- **Εικόνα (U) Αυτή** η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο *Microsoft 365*

Συνδρομή. Μετατρέπει κείμενο σε εικόνα και το επικολλά. Το κείμενο δεν μπορεί να αλλάξει, αλλά μπορείτε να το μεταχειριστείτε όπως οποιαδήποτε άλλη εικόνα ή εικόνα και να χρησιμοποιήσετε εφέ, περιγράμματα ή περιστροφή. Όταν είναι επιλεγμένο, ενεργοποιήστε τις επιλογές από την καρτέλα **"Μορφοποίηση εικόνας"**.

- **Διατήρηση μόνο κειμένου (T)** Με αυτή την επιλογή απορρίπτεται όλη η μορφοποίηση και τα στοιχεία που δεν αποτελούν κείμενο, όπως εικόνες ή πίνακες. Επίσης, κατά την επικόλληση του κειμένου, το κείμενο αποκτά τα χαρακτηριστικά του στυλ της παραγράφου όπου το επικολλάτε καθώς και την άμεση μορφοποίηση ή τις ιδιότητες στυλ χαρακτήρων του κειμένου που

βρίσκεται αμέσως πριν από το δρομέα. Τα στοιχεία γραφικών απορρίπτονται και οι πίνακες μετατρέπονται σε μια σειρά από παραγράφους.

Επικόλληση στοιχείων από μια λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση

Όταν επικολλάτε στοιχεία από μια λίστα με κουκκίδες ή αρίθμηση σε μια άλλη λίστα, μπορείτε να διατηρήσετε την αρχική τους μορφοποίηση ή ακολουθία ή να τα συνδυάσετε με την αρίθμηση ή τις κουκκίδες της λίστας προορισμού.

Επικόλληση στοιχείων με αρίθμηση, ώστε η ακολουθία να

συνεχιστεί Επιλέξτε "**Συνέχεια λίστας**" (C) για να παραμείνουν τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί με τη σειρά στη λίστα.

Διατήρηση της αρχικής ακολουθίας σε αριθμημένα και ορισμένα

στοιχεία Επιλέξτε "**Νέα λίστα**" (N) για να διατηρήσετε τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί την αρχική σειρά λίστας.

Επικόλληση στοιχείων με κουκκίδες σε αριθμημένη λίστα Για να διατηρήσετε τις κουκκίδες, επιλέξτε "**Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης**" (K). Για να μετατρέψετε κουκκίδες σε αριθμούς, επιλέξτε **Συγχώνευση μορφοποίησης (M)**.

Επικόλληση στοιχείων με αρίθμηση σε μια λίστα με κουκκίδες Για να διατηρήσετε τους αρχικούς αριθμούς, επιλέξτε **Να μην γίνει συγχώνευση λίστας (D)**. Για να μετατρέψετε τους αριθμούς σε κουκκίδες, επιλέξτε **Συγχώνευση λίστας (M)**.

Επικόλληση λιστών μόνο κειμένου Από προεπιλογή, οι κουκκίδες και οι αριθμοί διατηρούνται κατά την επικόλληση μόνο κειμένου. Για να απενεργοποιήσετε αυτήν τη συμπεριφορά:

1. Μεταβείτε στις **Επιλογές > αρχείων > για προχωρημένους**.
2. Καταργήστε την επιλογή "**Διατήρηση κουκκίδων και αριθμών**" κατά την επικόλληση κειμένου με την επιλογή "**Διατήρηση μόνο κειμένου**".
3. Επιλέξτε **OK**.

Αλλαγή του διάστιχου στο Word

Μπορείτε να ελέγχετε το κατακόρυφο διάστημα μεταξύ των γραμμών κειμένου στο έγγραφό σας, ορίζοντας το διάστιχο. Εναλλακτικά, μπορείτε να αλλάξετε τα κατακόρυφα διαστήματα μεταξύ των παραγράφων στο έγγραφό σας, ορίζοντας το διάστημα πριν ή μετά τις παραγράφους. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να

διατηρήσετε τις γραμμές κειμένου μαζί ή να διατηρήσετε τις παραγράφους μαζί σε μια σελίδα.

Αλλαγή του διάστιχου σε ολόκληρο το έγγραφο

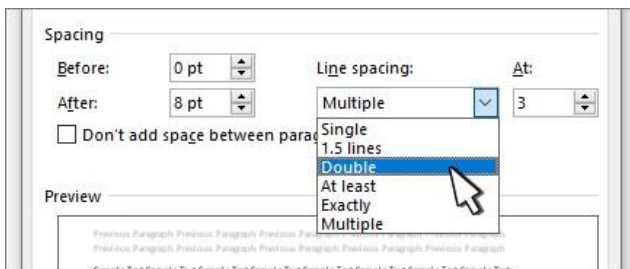
1. Μεταβείτε στη **σχεδίαση > διάστημα παραγράφων**.
2. Ενεργοποιήστε μια επιλογή. Για μονό διάστημα στο έγγραφό σας, επιλέξτε **"Χωρίς διάστημα παραγράφου"**.

Για να επιστρέψετε στις αρχικές ρυθμίσεις αργότερα, μεταβείτε στην επιλογή **"Σχεδίαση" > "Διάστημα παραγράφων"** και ενεργοποιήστε την επιλογή στην περιοχή **"Σύνολο στυλ"**. Αυτό μπορεί να είναι **"Προεπιλογή"** ή το όνομα του στυλ που χρησιμοποιείτε τη συγκεκριμένη στιγμή.

Αλλαγή του διάστιχου σε ένα τμήμα του εγγράφου

1. Επιλέξτε μία ή περισσότερες παραγράφους για ενημέρωση. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + A** για να επιλέξετε όλα.
2. Μετάβαση στην **"Κεντρική" > "Διάστιχο" και "Διάστημα παραγράφων"**

3. Επιλέξτε **"Επιλογές διάστιχου"** και ορίστε μια επιλογή στο πλαίσιο **"Διάστιχο"**.



4. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις **"Πριν"** και **"Μετά"** για να αλλάξετε το διάστημα μεταξύ των παραγράφων.

Επιλέξτε **OK**.

Πώς να αλλάξετε τις επιλογές παραγράφου στο Microsoft Word

Η μορφοποίηση παραγράφου αλλάζει ολόκληρη την εμφάνιση του εγγράφου σας. Η λήψη αποφάσεων σχετικά με το είδος του διαστήματος που θα χρησιμοποιήσετε ή ποια στοίχιση, αριστερά ή δεξιά, ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες γραφής σας είναι μια σχεδιαστική επιλογή, αλλά η γνώση του πώς να αλλάξετε αυτά τα χαρακτηριστικά είναι ζωτικής σημασίας για τους χρήστες του

Microsoft Word που θέλουν να επωφεληθούν από όλα τα πλεονεκτήματα που συνοδεύονται από λογισμικό επεξεργασίας κειμένου. Οδηγίες

1. Επιλέξτε "Παράγραφος" από το μενού "Μορφή" στο Microsoft Word. Θα ανοίξει ένα αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο σας επιτρέπει να κάνετε αλλαγές στο έγγραφό σας.
2. Επιλέξτε τη στοίχισή σας από την πρώτη καρτέλα, "Εσοχές και διάστημα". Η στοίχιση αριστερά παραγράφου είναι ο κανόνας, αλλά οι τίτλοι και οι επικεφαλίδες φαίνονται πιο δραματικές εάν χρησιμοποιείται δεξιά ή στοίχιση στο κέντρο.
3. Κάντε εσοχή κειμένου επιλέγοντας το μέτρο για την εσοχή σας χρησιμοποιώντας τα κουμπιά βέλους δίπλα στις λέξεις "αριστερά" ή "δεξιά".
4. Αλλάξτε το διάστημα επιλέγοντας από το αναπτυσσόμενο μενού κάτω από το "Spacing". Η απλή απόσταση είναι η κανονική λειτουργία, εκτός εάν γράφετε για συγκεκριμένο σκοπό, όπως για μια ακαδημαϊκή ερευνητική εργασία.
5. Προσθέστε επιπλέον χώρο πριν ή μετά την παράγραφο επιλέγοντας αριθμούς χρησιμοποιώντας τα βέλη που βρίσκονται κάτω από τη λέξη "Διάστημα". Αυτό είναι χρήσιμο, ώστε να μην χρειάζεται να πατάτε συνέχεια το πλήκτρο Enter για να προσθέσετε επιπλέον χώρο μεταξύ των παραγράφων.
6. Κάντε κλικ στην καρτέλα "Αλλαγές γραμμής και σελίδας", στο αναδυόμενο παράθυρο "Παράγραφος" για να αλλάξετε τον τρόπο συμπεριφοράς της παραγράφου σας. Κανονικά αυτό θα παραμείνει στις προεπιλεγμένες επιλογές, αλλά αλλάξτε τα πλαίσια ελέγχου, όπως "Keep with next" ή "Keep lines together" ή "widow control /Orphan" όταν οι παράγραφοι σας μεταβούν στην επόμενη σελίδα και αφήστε ένα μεγάλο κενό διάστημα.
7. Προσαρμόστε τις καρτέλες κάνοντας κλικ στο κουμπί "καρτέλες" στο κάτω μέρος του αναδυόμενου παραθύρου "Παράγραφος".

Πώς να αλλάξετε τις επιλογές παραγράφου στο Microsoft Word

Η μορφοποίηση παραγράφου αλλάζει ολόκληρη την εμφάνιση του εγγράφου σας. Η λήψη αποφάσεων σχετικά με το είδος του διαστήματος που θα χρησιμοποιήσετε ή ποια στοίχιση, αριστερά ή δεξιά, ταιριάζει καλύτερα στις ανάγκες γραφής σας είναι μια σχεδιαστική επιλογή, αλλά η γνώση του πώς να αλλάξετε αυτά τα χαρακτηριστικά είναι ζωτικής σημασίας για τους χρήστες του Microsoft Word που θέλουν να επωφεληθούν από όλα τα πλεονεκτήματα που συνοδεύονται από λογισμικό επεξεργασίας κειμένου.

1. Επιλέξτε "Παράγραφος" από το μενού "Μορφή" στο Microsoft Word. Θα ανοίξει ένα αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο σας επιτρέπει να κάνετε αλλαγές στο έγγραφό σας.
2. Επιλέξτε τη στοίχισή σας από την πρώτη καρτέλα, "Εσοχές και διάστημα". Η στοίχιση αριστερά παραγράφου είναι ο κανόνας, αλλά οι τίτλοι και οι επικεφαλίδες φαίνονται πιο δραματικές εάν χρησιμοποιείται δεξιά ή στοίχιση στο κέντρο.
3. Κάντε εσοχή κειμένου επιλέγοντας το μέτρο για την εσοχή σας χρησιμοποιώντας τα κουμπιά βέλους δίπλα στις λέξεις "αριστερά" ή "δεξιά".
4. Αλλάξτε το διάστημα επιλέγοντας από το αναπτυσσόμενο μενού κάτω από το "Spacing". Η απλή απόσταση είναι η κανονική λειτουργία, εκτός εάν γράφετε για συγκεκριμένο σκοπό, όπως για μια ακαδημαϊκή ερευνητική εργασία.
5. Προσθέστε επιπλέον χώρο πριν ή μετά την παράγραφο επιλέγοντας αριθμούς χρησιμοποιώντας τα βέλη που βρίσκονται κάτω από τη λέξη "Διάστημα". Αυτό είναι χρήσιμο, ώστε να μην χρειάζεται να πατάτε συνέχεια το πλήκτρο Enter για να προσθέσετε επιπλέον χώρο μεταξύ των παραγράφων.
6. Κάντε κλικ στην καρτέλα "Αλλαγές γραμμής και σελίδας", στο αναδυόμενο παράθυρο "Παράγραφος" για να αλλάξετε τον τρόπο συμπεριφοράς της παραγράφου σας. Κανονικά αυτό θα παραμείνει στις προεπιλεγμένες επιλογές, αλλά αλλάξτε τα πλαίσια ελέγχου, όπως "Keep

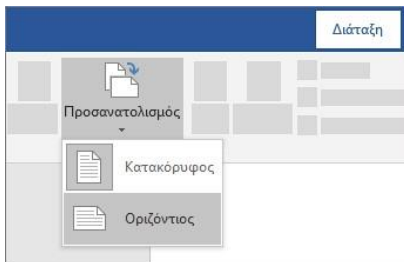
with next" ή "Keep lines together" ή "wind control /Orphan" όταν οι παράγραφοι σας μεταβούν στην επόμενη σελίδα και αφήστε ένα μεγάλο κενό διάστημα.

7. Προσαρμόστε τις καρτέλες κάνοντας κλικ στο κουμπί "καρτέλες" στο κάτω μέρος του αναδυόμενου παραθύρου "Παράγραφος".

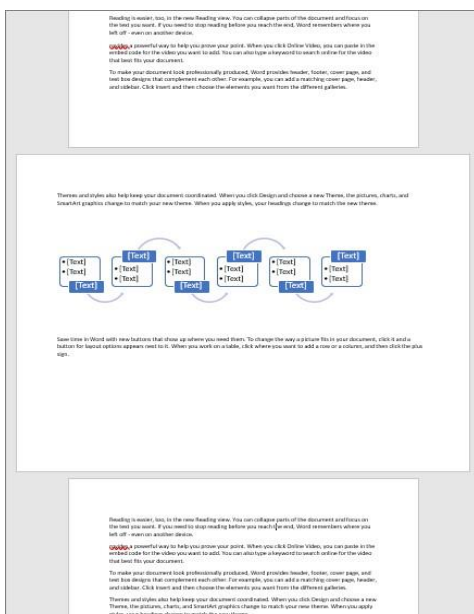
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.4 Διαμόρφωση εγγράφου

Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας σε κατακόρυφο ή οριζόντιο
προσανατολισμό Αλλαγή προσανατολισμού ολόκληρου του εγγράφου

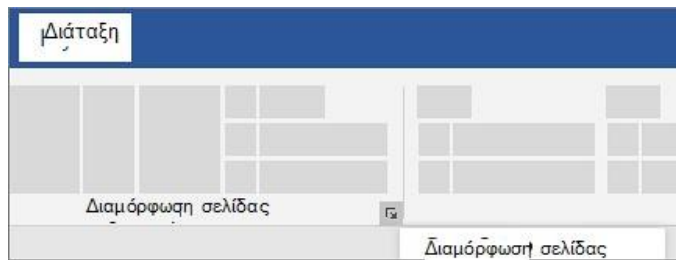
1. Για να αλλάξετε τον προσανατολισμό ολόκληρου του εγγράφου, επιλέξτε "Διάταξη" > "Προσανατολισμός".
2. Επιλέξτε "Κατακόρυφος" ή "Οριζόντιος".



Αλλαγή τμήματος ενός εγγράφου σε οριζόντιο



1. Επιλέξτε το περιεχόμενο που θέλετε σε μια οριζόντια σελίδα.
2. Μεταβείτε στην επιλογή "Διάταξη" και ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Διαμόρφωση σελίδας".



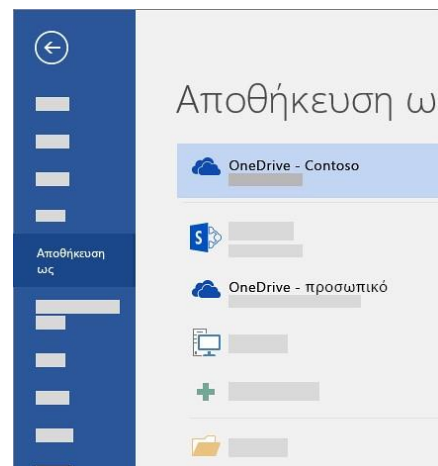
3. Επιλέξτε **"Οριζόντιος"** και, στο πλαίσιο **"Εφαρμογή σε"**, επιλέξτε **"Επιλεγμένο κείμενο"**.

Αποθήκευση εγγράφου

Αποθηκεύστε το έγγραφό σας στο OneDrive, για να μπορείτε να έχετε πρόσβαση από οπουδήποτε - από το γραφείο, το σπίτι ή εν κινήσει. Εναλλακτικά, αποθηκεύστε το αρχείο σε άλλη θέση, όπως στην επιφάνεια εργασίας σας.

1. Μεταβείτε στην > **Αποθήκευση ως** (ή **Αποθήκευση αντιγράφου**).
2. Επιλέξτε **OneDrive** για να έχετε πρόσβαση στο έγγραφό σας από οπουδήποτε.

Αποθηκεύστε τα προσωπικά αρχεία **σας στο OneDrive – Προσωπικό** και τα αρχεία της εργασίας σας στην τοποθεσία OneDrive ή SharePoint της εταιρείας σας. Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε σε μια άλλη θέση στη λίστα, όπως Αυτός ο υπολογιστής > **Έγγραφα**. Εναλλακτικά, **επιλέξτε Αναζήτηση** για να επιλέξετε οποιαδήποτε θέση, συμπεριλαμβανομένης της επιφάνειας εργασίας.



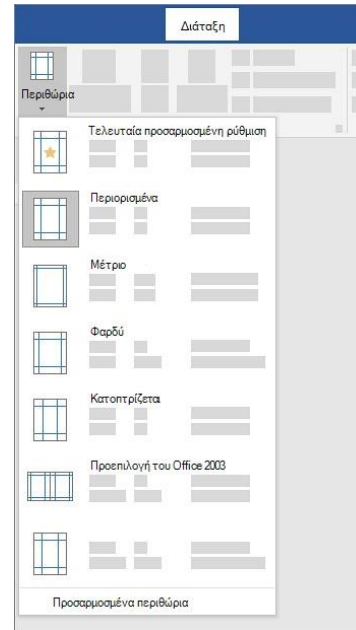
3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Σημείωση: Όταν το έγγραφο σας είναι αποθηκευμένο στο OneDrive, το Word θα αποθηκεύσει αυτόματα τις αλλαγές σας.

Αλλαγή περιθωρίων

Στο Word, κάθε σελίδα έχει αυτόματα περιθώριο μίας ίντσας. Μπορείτε να προσαρμόσετε ή να επιλέξετε προκαθορισμένες ρυθμίσεις περιθωρίων, να ορίσετε περιθώρια για αντικριστές σελίδες, να επιτρέψετε επιπλέον χώρο περιθωρίων για βιβλιοδεσία εγγράφων και να αλλάξετε τον τρόπο μέτρησης των περιθωρίων.

1. Επιλέξτε **Διάταξη > Περιθώρια**.
2. Επιλέξτε τη ρύθμιση παραμέτρων περιθωρίων που θέλετε ή επιλέξτε "**Προσαρμοσμένα περιθώρια**" για να ορίσετε τα δικά σας περιθώρια.



Πώς να δημιουργήσετε μια αριθμημένη λίστα πολλαπλών επιπέδων ή κουκκίδων στο Microsoft Word

Οι πολυεπίπεδες λίστες παρέχουν έναν τρόπο παρουσίασης πιο λεπτομερών πληροφοριών μέσω μιας λίστας. Οι πολυεπίπεδες λίστες ονομάζονται αριθμημένες λίστες "περίγραμμα" στο Microsoft Word.

1. Μεταβείτε στο μενού Μορφή και επιλέξτε Κουκκίδες και αρίθμηση. Ανοίγει το παράθυρο Σελιδοδείκτες και Αρίθμηση.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρίθμηση περιγράμματος.
3. Επιλέξτε μία από τις οκτώ διαθέσιμες μορφές από τη λίστα (μόνο μία είναι επιλογή κουκκίδων πολλών επιπέδων).
4. Μεταβείτε στην ενότητα Λίστα αρίθμησης του παραθύρου και επιλέξτε "Επαναφορά αρίθμησης" εάν αυτή είναι μια νέα λίστα ή "Συνέχεια προηγούμενης λίστας" εάν αυτή η λίστα είναι συνέχεια αυτής στην αρχή του εγγράφου.
5. Κάντε κλικ στο OK. Ο πρώτος αριθμός (πρώτου επιπέδου) στη λίστα σας θα εμφανιστεί στο έγγραφό σας και ο κέρσορας θα τοποθετηθεί στα δεξιά του αριθμού.

6. Πληκτρολογήστε το πρώτο στοιχείο στη λίστα πολλών επιπέδων και πατήστε Enter (PC) ή Return (Macintosh). Εμφανίζεται ο επόμενος αριθμός (πρώτο επίπεδο) στη λίστα σας.
7. Πατήστε το πλήκτρο Tab για να εισαγάγετε έναν αριθμό δεύτερου επιπέδου στη λίστα πολλών επιπέδων.
8. Τύπος: κείμενο για αυτό το στοιχείο και πατήστε Enter ή Return.
9. Πατήστε ξανά το πλήκτρο Tab για να εισαγάγετε τον αριθμό τρίτου επιπέδου στη λίστα πολλών επιπέδων.
10. Πληκτρολογήστε το κείμενο για αυτό το στοιχείο και πατήστε Enter ή Return.
11. Για να μειώσετε το επίπεδο της λίστας, κάντε κλικ στο κουμπί Μείωση εσοχής στη γραμμή εργαλείων (δίπλα στο κουμπί αριθμημένης λίστας).

Πώς να δημιουργήσετε μια αριθμημένη ή με κουκκίδες λίστα στο Microsoft Word Οι λίστες προσφέρουν έναν εξαιρετικό τρόπο παρουσίασης πολλών πληροφοριών σε μια κατανοητή μορφή. Υπάρχουν δύο τύποι λιστών που χρησιμοποιούνται συνήθως: με κουκκίδες και αριθμημένες.

1. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε στη λίστα και πατήστε το πλήκτρο Enter (PC) ή το πλήκτρο επιστροφής (Macintosh) μετά από κάθε στοιχείο.
2. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε από τη λίστα.
3. Μεταβείτε στο μενού Μορφή και επιλέξτε Κουκκίδες και αρίθμηση. Ανοίγει το παράθυρο Σελιδοδείκτες και Αρίθμηση.
4. Επιλέξτε την καρτέλα Bulleted ή Numbered στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου.
5. Επιλέξτε έναν αριθμό κουκκίδας ή στυλ από τις επιλογές που παρουσιάζονται.
6. Επιλέξτε το κουμπί Προσαρμογή εάν θέλετε να προσαρμόσετε περαιτέρω τα σύμβολα επωνυμίας ή αριθμού.
7. Επιλέξτε την κουκκίδα ή τον αριθμό για το μέγεθος, το σχήμα και τη θέση, καθώς και τη θέση κειμένου και τον τύπο της γραμματοσειράς που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το σύμβολο. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε έναν αριθμό έναρξης για μια αριθμημένη λίστα.

8. Επιλέξτε έναν νέο χαρακτήρα κουκκίδας κάνοντας κλικ στο κουμπί Κουκκίδα, το οποίο προσφέρει πολλές επιλογές στυλ. Επιλέξτε μια γραμματοσειρά από το μενού και, στη συνέχεια, επιλέξτε ένα νέο σύμβολο.

Πώς να βρείτε και να αντικαταστήσετε κείμενο στο Microsoft Word

Όταν δημιουργείτε ένα έγγραφο στο Microsoft Word, μπορεί να αποφασίσετε να αλλάξετε μια συγκεκριμένη λέξη ή φράση που επαναλαμβάνεται σε όλο το έγγραφο.

1. Τοποθετήστε τον κέρσορα στην αρχή του εγγράφου.
2. Μεταβείτε στο μενού Επεξεργασία και επιλέξτε Εύρεση. Εμφανίζεται το παράθυρο Εύρεση και αντικατάσταση.
3. Επιλέξτε την καρτέλα Αντικατάσταση.
4. Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θέλετε να βρείτε στο πλαίσιο "Εύρεση".
5. Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση με την οποία θέλετε να την αντικαταστήσετε στο πλαίσιο "Αντικατάσταση με".
6. Επιλέξτε όλα πάνω ή κάτω στην Αναζήτηση από το αναπτυσσόμενο μενού για να πείτε πόση λέξη ή ποιο μέρος του εγγράφου θέλετε να καλύψετε με αυτήν την αναζήτηση και να αντικαταστήσετε.
7. Επιλέξτε Εύρεση επόμενου ή Αντικατάσταση εάν θέλετε να αντικαταστήσετε με μη αυτόματο τρόπο κάθε λέξη ή φράση.
8. Επιλέξτε Αντικατάσταση όλων εάν θέλετε το Word να αναζητά αυτόματα και να αντικαθιστά κάθε εμφάνιση της λέξης ή της φράσης χωρίς πρώτα να επικοινωνήσετε μαζί σας.

Πώς να εισαγάγετε μια αλλαγή σελίδας ή ενότητας σε ένα έγγραφο του Microsoft

Word

Μερικές φορές μπορεί να θέλετε να εισαγάγετε μια αλλαγή σελίδας ή μια αλλαγή ενότητας σε ένα έγγραφο του Word προτού η εφαρμογή το κάνει αυτόματα. Οι διακοπές ενότητων είναι ιδιαίτερα χρήσιμες κατά τη δημιουργία βιβλίων ή αναφορών. Για κάθε ενότητα, μπορείτε να καθορίσετε μορφοποίηση, όπως

εμφάνιση κεφαλίδας και υποσέλιδου, ακολουθία αριθμών σελίδων, προσανατολισμό σελίδας (κατακόρυφο ή οριζόντιο) και περιθώρια σελίδας.

Εισαγωγή αλλαγής σελίδας ή αλλαγή στήλης

1. Τοποθετήστε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να διακοπεί η αλλαγή γραμμής ή στήλης στο έγγραφό σας.
2. Μεταβείτε στο μενού Εισαγωγή και επιλέξτε Διακοπή.
3. Επιλέξτε το κουμπί επιλογής αλλαγής σελίδας για να εισαγάγετε μια αλλαγή σελίδας ή το κουμπί επιλογής αλλαγής στήλης για να εισαγάγετε μια αλλαγή στήλης.
4. Κάντε κλικ στο OK. Εισάγετε ένα διάλειμμα τομής
5. Τοποθετήστε τον κέρσορα που θέλετε το διάλειμμα ενότητας
6. Μεταβείτε στο μενού Εισαγωγή και επιλέξτε Διακοπή
7. Επιλέξτε μία από τις τέσσερις αλλαγές ενότητων: .Επόμενη σελίδα (ενότητα έναρξης στην κορυφή της επόμενης σελίδας), συνεχής (ξεκινά νέα ενότητα στην ίδια σελίδα), ζυγή σελίδα και μονή σελίδα (ξεκινά νέα ενότητα στην επόμενη μονή ή ζυγή σελίδα στο έγγραφό σας.
8. Κάντε κλικ στο OK.

Πώς να απενεργοποιήσετε τις Αυτόματες Διορθώσεις στο Microsoft Word Τα έγγραφα Microsoft Word σας επιτρέπουν να ορίσετε παραμέτρους ώστε να πραγματοποιούνται συγκεκριμένες αυτόματες διορθώσεις καθώς πληκτρολογείτε. Αυτές οι ενημερώσεις κώδικα ενεργοποιούνται αυτόματα όταν ξεκινάτε να χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα, αλλά μπορείτε να τις απενεργοποιήσετε εάν τις βρείτε ενοχλητικές.

1. Μεταβείτε στο μενού Εργαλεία.
2. Επιλέξτε AutoCorrect.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα Αυτόματη Διόρθωση
4. Διαγράψτε μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες επιλογές: "Διόρθωση δύο κεφαλαίων αρχικών", "Βάλτε το πρώτο γράμμα της πρότασης", "Κεφαλαιοποίηση ονομάτων ημερών", "Διόρθωση τυχαίας χρήσης του κλειδιού Caps Lock" και "Αντικατάσταση κειμένου καθώς

πληκτρολογείτε". **Πώς να χρησιμοποιήσετε ένα προσαρμοσμένο στυλ σε όλα τα έγγραφα του**

Microsoft Word

Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε ένα συγκεκριμένο στυλ ή πολλά στυλ σε όλα τα έγγραφα του Word, πρέπει να αλλάξετε το πρότυπο Κανονικό.

1. Μεταβείτε στο μενού Αρχείο και κάντε κλικ στο Άνοιγμα.
2. Μεταβείτε στο φάκελο Πρότυπα στο φάκελο του Microsoft Office.
3. Επιλέξτε Πρότυπα εγγράφων από τη λίστα Αρχεία του αναπτυσσόμενου μενού Τύπος.
4. Ανοίξτε το κανονικό πρότυπο.
5. Μεταβείτε στο μενού Μορφοποίηση και επιλέξτε στυλ.
6. Δημιουργήστε ένα νέο στυλ ή τροποποιήστε ένα υπάρχον στυλ στο πλαίσιο Στυλ.
7. Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Προσθήκη στο πρότυπο για να προσθέσετε το νέο ή τροποποιημένο στυλ που δημιουργήσατε στο Κανονικό πρότυπο.

Πώς να προσθέσετε στήλες σε ένα έγγραφο του Microsoft Word

Μπορείτε να προσθέσετε στήλες σε ένα έγγραφο για να του δώσετε μια εμφάνιση σε ενημερωτικό δελτίο ή περιοδικό. Το κουμπί Στήλες στη γραμμή εργαλείων είναι ο ευκολότερος τρόπος εισαγωγής στηλών, αλλά μπορείτε να είστε πιο ακριβείς με την εντολή Στήλες στο μενού Μορφοποίηση.

Εισαγωγή στηλών με χρήση του κουμπιού στηλών στην τυπική γραμμή εργαλείων

1. Μεταβείτε στο μενού Προβολή και επιλέξτε Διάταξη σελίδας (ή Εκτύπωση).
2. Επιλέξτε ολόκληρο το έγγραφο ή το κείμενο που θέλετε να τοποθετήσετε σε στήλες.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Στήλες στη βασική γραμμή εργαλείων. Το κουμπί Στήλες μοιάζει με μια σελίδα με δύο στήλες κειμένου στην κορυφή του.
4. Στην παλέτα που ανοίγει, σύρετε προς τα δεξιά για να επιλέξετε τον αριθμό των στηλών που θέλετε στη σελίδα σας και στη συνέχεια, αφήστε το κουμπί του ποντικιού. Το κείμενο θα χωριστεί τώρα σε στήλες.

Εισαγωγή στηλών χρησιμοποιώντας το μενού Μορφή

5. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να τοποθετήσετε σε στήλες.
6. Μεταβείτε στο μενού Μορφή και επιλέξτε Στήλες.
7. Επιλέξτε τον αριθμό των στηλών που θέλετε κάνοντας κλικ σε ένα από τα προκαθορισμένα κουμπιά ή εισάγοντας έναν αριθμό στο πλαίσιο "Αριθμός στηλών".
8. Επιλέξτε το πλάτος και το διάστημα ή χρησιμοποιήστε το προεπιλεγμένο πλάτος και απόσταση που προσφέρει το Word.
9. Μεταβείτε στο αναπτυσσόμενο μενού "Εφαρμογή σε" και επιλέξτε το τμήμα του εγγράφου στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε αυτές τις στήλες.
10. Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου "Γραμμή μεταξύ" για να εισαγάγετε μια γραμμή μεταξύ στηλών.
11. Δείτε τις επιλογές σας στο παράθυρο προεπισκόπησης.
12. Κάντε κλικ στο OK για να εφαρμόσετε τις επιλογές σας.

Πώς να παρακολουθείτε τις αλλαγές σε ένα έγγραφο του Microsoft Word

Μπορείτε να "παρακολουθήσετε" τις αλλαγές που έγιναν σε ένα έγγραφο) ορίζοντας τις προτιμήσεις Αλλαγή παρακολούθησης και, στη συνέχεια, ενεργοποιώντας τη δυνατότητα. Όταν παρακολουθείτε αλλαγές, οι προσθήκες και οι διαγραφές επισημαίνονται με φωτεινό χρώμα. Εάν περισσότερα από ένα άτομα επεξεργάζονται το έγγραφο, οι αλλαγές εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα για κάθε πρόγραμμα επεξεργασίας.

Εμφάνιση περισσότερων οδηγιών Ενεργοποίηση παρακολουθούμενων αλλαγών

1. Ανοίξτε το μενού Εργαλεία και επιλέξτε Παρακολούθηση αλλαγών και, στη συνέχεια, Επισημάνετε τις αλλαγές.
2. Επιλέξτε την επιλογή "Παρακολούθηση αλλαγών κατά την επεξεργασία."
3. Κάντε κλικ στο OK. Οι επόμενες αλλαγές σας στο έγγραφο θα επισημαίνονται με τα χρώματα και τα στυλ που επιλέξατε νωρίτερα.

Ρύθμιση προτιμήσεων παρακολούθησης αλλαγών

4. Ανοίξτε το έγγραφο στο οποίο θέλετε να παρακολουθείτε τις αλλαγές.
5. Μεταβείτε στο μενού Εργαλεία.
6. Επιλέξτε Προτιμήσεις.
7. Κάντε κλικ στην καρτέλα Αλλαγές.

8. Μεταβείτε στην ενότητα Εισαγόμενο κείμενο και χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε την ετικέτα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την παρακολούθηση των αλλαγών.
9. Χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε το χρώμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την παρακολούθηση των αλλαγών στην ενότητα χρησιμοποιούμενων χρωμάτων.
10. Χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε την επωνυμία και το χρώμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τον έλεγχο του διαγραμμένου κειμένου.
11. Χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε την αλλαγμένη μορφοποίηση (έντονη, πλάγια, υπογράμμιση, διπλή υπογράμμιση) και το χρώμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να συνοδεύσετε τις αλλαγές μορφής.
12. Χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε τις τροποποιημένες γραμμές (Αριστερό περίγραμμα, Δεξί περίγραμμα, Εξωτερικό περίγραμμα) που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.5 Διαχείριση αντικειμένων

Διαχείριση αντικειμένων με το Παράθυρο επιλογής

Χρησιμοποιήστε το παράθυρο επιλογής για να διαχειριστείτε αντικείμενα στο έγγραφό σας: αναδιατάξτε τα, εμφανίστε ή αποκρύψτε τα και ομαδοποιήστε ή καταργήστε την ομαδοποίησή τους.

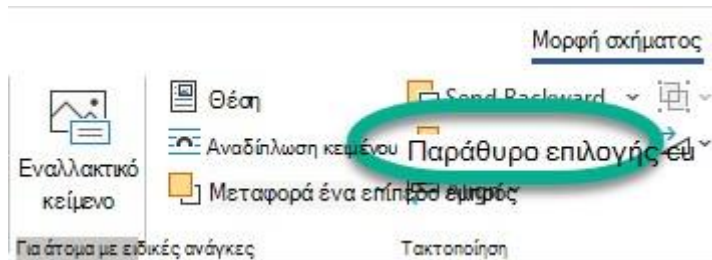
Αφού έχετε εισαγάγει σχήματα, πλαίσια κειμένου, Γραφικά SmartArt, εικόνες ή άλλα αντικείμενα, μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο επιλογής για να τα παρακολουθείτε όλα.

Τα αντικείμενα παρατίθενται στο παράθυρο σε *οπτική σειρά στοίβαξης*— από επάνω προς τα κάτω. Το αντικείμενο που εισαγάγατε πιο πρόσφατα βρίσκεται στην κορυφή της λίστας.

Αλλαγή της σειράς των αντικειμένων

1. Επιλέξτε ένα αντικείμενο στο αρχείο σας.

- Επιλέξτε το **κουμπί ...** Καρτέλα Μορφοποίηση που εμφανίζεται στο δεξιό άκρο της κορδέλας και, στη συνέχεια, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, επιλέξτε **Παράθυρο επιλογής**.



- Επιλέξτε ένα ή περισσότερα στοιχεία στη λίστα. (Χρησιμοποιήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+κλικ για πολλαπλή επιλογή).
- Σύρετε την επιλογή προς τα επάνω ή προς τα κάτω ή κάντε κλικ στο επάνω βέλος (**Μεταφορά εμπρός**) ή κάτω (**Μεταφορά πίσω**)  .

Σημείωση: Για ένα αντικείμενο που βρίσκεται σε μια ομάδα, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά του μόνο μέσα στην ομάδα.

Ομαδοποίηση αντικειμένων

- Επιλέξτε ένα αντικείμενο στο αρχείο σας.
- Επιλέξτε το **κουμπί ...** Καρτέλα Μορφοποίηση που εμφανίζεται στο δεξιό άκρο της κορδέλας και, στη συνέχεια, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, επιλέξτε **Παράθυρο επιλογής**.
- Στο παράθυρο, χρησιμοποιήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+κλικ για να επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε να ομαδοποιήσετε.
- Στο ... Καρτέλα Μορφοποίηση στο δεξιό άκρο της κορδέλας, επιλέξτε **Ομαδοποίηση > ομαδοποίηση** (ή **Τακτοποίηση > ομαδοποίηση > ομάδας**) Μπορείτε να επιλέξετε πολλά αντικείμενα μέσα σε μια ομάδα και τις ομάδες μέσα σε αυτή, αλλά δεν μπορείτε να επιλέξετε αντικείμενα μέσα σε ομάδες μαζί με αντικείμενα που δεν είναι σε ομάδες.

Απόκρυψη αντικειμένων

Η απόκρυψη ενός αντικειμένου το διατηρεί στο αρχείο, αλλά το κάνει αόρατο. Αυτή η δυνατότητα πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή, επειδή είναι εύκολο να ξεχάσετε εντελώς ένα κρυφό αντικείμενο.

1. Επιλέξτε ένα αντικείμενο στο αρχείο σας.
2. Επιλέξτε το **κουμπί ... Καρτέλα Μορφοποίηση** που εμφανίζεται στο δεξιό άκρο της κορδέλας και, στη συνέχεια, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, επιλέξτε **Παράθυρο επιλογής**.
3. Στο τμήμα παραθύρου, επιλέξτε ένα στοιχείο από τη λίστα.
4. Στη δεξιά πλευρά του στοιχείου, κάντε κλικ στο κουμπί "άνοιγμα ματιού".
.

Αυτή η ενέργεια αποκρύπτει το αντικείμενο.

Για να κάνετε το αντικείμενο ορατό ξανά, απλώς κάντε κλικ στο κουμπί "κλειστό βλέμμα" .

Για να δείτε ένα αντικείμενο που βρίσκεται κάτω από ένα άλλο αντικείμενο, μπορείτε να αποκρύψετε προσωρινά το αντικείμενο στην κορυφή, να κάνετε τις αλλαγές που θέλετε και, στη συνέχεια, να εμφανίσετε ξανά το αντικείμενο στην κορυφή.

Χειρισμός αντικειμένων σε επίπεδα

Όταν προσθέτετε ένα αντικείμενο, όπως ένα πλαίσιο κειμένου, ένα σχήμα ή μια εικόνα, σε ένα έγγραφο, το αντικείμενο περιέχεται σε ένα αόρατο επίπεδο. Τα αντικείμενα στοιβάζονται αυτόματα σε διαφορετικά επίπεδα καθώς τα προσθέτετε. Τα επίπεδα είναι χρήσιμα όταν δημιουργείτε οπτικά στοιχεία στο έγγραφό σας, επειδή σας επιτρέπουν να στοιβάζετε πολλά αντικείμενα το ένα επάνω στο άλλο και να τα μετακινείτε προς τα εμπρός ή προς τα πίσω. Για παράδειγμα, μπορείτε να τοποθετήσετε σε ένα επίπεδο ένα ορθογώνιο διαφανές κατά 50%, επάνω από μια εικόνα σφυριού. Εάν το επίπεδο με το ορθογώνιο είναι στο προσκήνιο, το σφυρί καλύπτεται. Εάν το επίπεδο με το ορθογώνιο είναι στο φόντο, το σφυρί φαίνεται να είναι τοποθετημένο επάνω στο ορθογώνιο.

1. Στο μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην επιλογή **Διάταξη εκτύπωσης**.
2. Επιλέξτε ένα σχήμα.

Στην καρτέλα **Μορφοποίηση σχήματος**, κάντε κλικ στην επιλογή **Τακτοποίηση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή προς τα εμπρός** ή **Αποστολή προς τα πίσω** και, στη συνέχεια, ορίστε μια επιλογή από το αναπτυσσόμενο μενού.

Στοιχίση ή τακτοποίηση αντικειμένων

Σε Office, μπορείτε να στοιχίσετε γρήγορα αντικείμενα (όπως εικόνες, σχήματα, πλαίσια κειμένου, Γραφικά SmartArt και WordArt.

Στοιχίση πολλών αντικειμένων

1. Επιλέξτε τα αντικείμενα που θέλετε να στοιχίσετε. Κάντε κλικ στο πρώτο αντικείμενο και, στη συνέχεια, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl ενώ κάνετε κλικ στα άλλα αντικείμενα.
2. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να στοιχίσετε μια εικόνα, στην περιοχή **"Εργαλεία εικόνας"**, κάντε κλικ στην καρτέλα **"Μορφοποίηση"**.
 - Για να στοιχίσετε ένα σχήμα, ένα πλαίσιο κειμένου ή ένα Αντικείμενο WordArt, στην περιοχή **"Εργαλεία σχεδίασης"**, κάντε κλικ στην καρτέλα **"Μορφοποίηση"**.
3. Στην ομάδα **"Τακτοποίηση"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Στοιχίση"** και, στη συνέχεια, επιλέξτε μία από αυτές τις εντολές από το μενού:

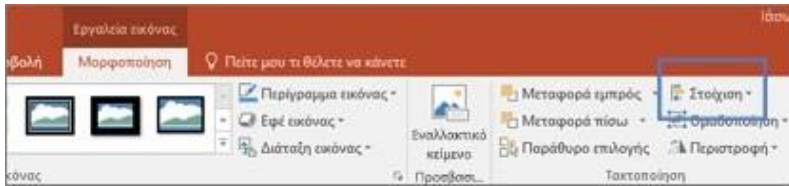
Τακτοποίηση αντικειμένων σε ίσες αποστάσεις μεταξύ τους

1. Επιλέξτε τουλάχιστον τρία αντικείμενα που θέλετε να τακτοποιήσετε ίσες αποστάσεις μεταξύ τους. Για να επιλέξετε πολλά αντικείμενα, κάντε κλικ στο πρώτο αντικείμενο και, στη συνέχεια, πατήστε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl ενώ κάνετε κλικ στα άλλα αντικείμενα.

Για να επιλέξετε αντικείμενα που είναι κρυφά, σωρευμένα ή πίσω από κείμενο, κάντε τα εξής:

- Στην **"Κεντρική"** καρτέλα, στην ομάδα **"Επεξεργασία"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Εύρεση"** και **"Επιλογή"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Επιλογή αντικειμένων"** και, στη συνέχεια, σχεδιάστε ένα πλαίσιο επάνω από τα αντικείμενα.
2. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να τακτοποιήσετε εικόνες εξίσου, στην περιοχή **"Εργαλεία εικόνας"**, κάντε κλικ στην καρτέλα **"Μορφοποίηση"**.
 - Για να τακτοποιήσετε μια ομάδα με σχήματα, πλαίσια κειμένου ή WordArt εξίσου, στην περιοχή **"Εργαλεία σχεδίασης"**, κάντε κλικ στην καρτέλα **"Μορφοποίηση"**.

3. Στην ομάδα **"Τακτοποίηση"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Στοίχιση"** και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:



- Για να τακτοποιήσετε τα αντικείμενα οριζόντια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Οριζόντια κατανομή"**.
- Για να τακτοποιήσετε τα αντικείμενα κατακόρυφα, κάντε κλικ στην επιλογή **"Κατακόρυφη κατανομή"**.

Περιστροφή ή αναστροφή πλαισίου κειμένου, σχήματος, WordArt ή εικόνας
Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση ενός πλαισίου κειμένου (και το κείμενο μέσα σε αυτό), ενός σχήματος, ενός αντικειμένου WordArt ή μιας εικόνας με περιστροφή ή αναστροφή.

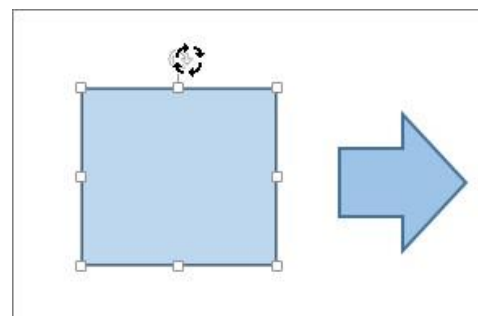


Περιστροφή σε οποιαδήποτε γωνία

1. Κάντε κλικ στο αντικείμενο που θέλετε να περιστρέψετε.
2. Κάντε κλικ στη λαβή περιστροφής στην κορυφή του αντικειμένου και, στη συνέχεια, σύρετέ το προς την κατεύθυνση που θέλετε.

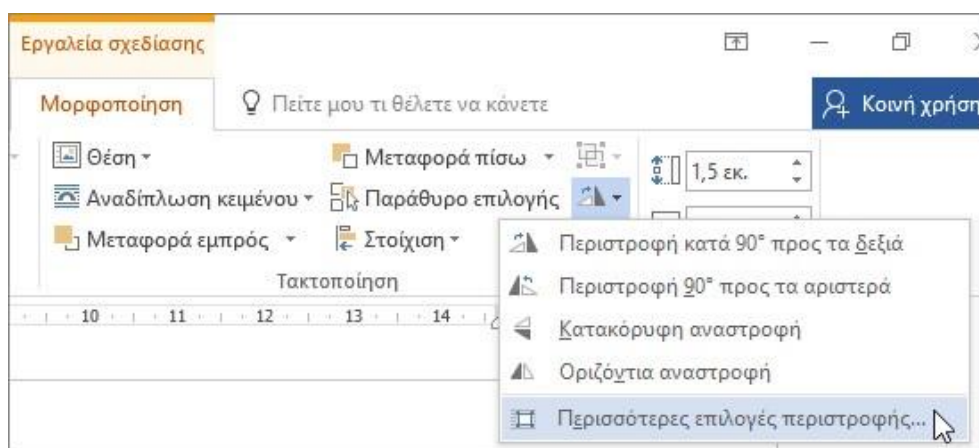
- Για να περιορίσετε την περιστροφή σε βήματα των 15 μοιρών, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift ενώ σύρετε τη λαβή περιστροφής.

Όταν περιστρέφετε πολλά σχήματα, δεν περιστρέφονται ως ομάδα, αλλά κάθε σχήμα περιστρέφεται γύρω από το κέντρο του.



Περιστροφή σε μια συγκεκριμένη γωνία κατά μοίρες

1. Κάντε κλικ στο αντικείμενο που θέλετε να περιστρέψετε.
2. Στην περιοχή **Εργαλεία σχεδίασης** (ή **Εργαλεία εικόνας** εάν περιστρέφετε μια εικόνα), στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιστροφή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές περιστροφής**.



3. Στο τμήμα παραθύρου ή στο παράθυρο διαλόγου που θα ανοίξει, εισαγάγετε πόσο θέλετε να περιστραφεί το αντικείμενο μέσα στο πλαίσιο **Περιστροφή**. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα βέλη για να περιστρέψετε το αντικείμενο στο σημείο ακριβώς που θέλετε.

Εάν δεν βλέπετε τις καρτέλες μορφοποίησης **Εργαλεία σχεδίασης** ή **Εργαλεία εικόνας**, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει ένα πλαίσιο κειμένου, ένα σχήμα ή ένα αντικείμενο WordArt. Ίσως χρειαστεί να κάνετε διπλό κλικ στο αντικείμενο για να ανοίξετε την καρτέλα **Μορφοποίηση**.

Περιστροφή κατά 90 μοίρες

1. Κάντε κλικ στο αντικείμενο που θέλετε να περιστρέψετε.
2. Στην περιοχή **Εργαλεία σχεδίασης** (ή **Εργαλεία εικόνας** εάν περιστρέφετε μια εικόνα), στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιστροφή** και, στη συνέχεια:
 - Για να περιστρέψετε το αντικείμενο 90 μοίρες προς τα δεξιά, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιστροφή κατά 90 μοίρες προς τα δεξιά**.
 - Για να περιστρέψετε το αντικείμενο 90 μοίρες προς τα αριστερά, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιστροφή κατά 90 μοίρες προς τα αριστερά**.

Εάν δεν βλέπετε τις καρτέλες μορφοποίησης **Εργαλεία σχεδίασης** ή **Εργαλεία εικόνas**, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει ένα πλαίσιο κειμένου, ένα σχήμα ή ένα αντικείμενο WordArt ή μια εικόνα. Ίσως χρειαστεί να κάνετε διπλό κλικ στο αντικείμενο για να ανοίξετε την καρτέλα **Μορφοποίηση**.

Αναστροφή κειμένου

Μπορείτε να δημιουργήσετε το εφέ εικόνas αντικατοπτρισμού ή να αναστρέψετε ένα αντικείμενο φέρνοντας το κάτω μέρος του προς τα πάνω (να το αντιστρέψετε), χρησιμοποιώντας τα εργαλεία αναστροφής.

1. Κάντε κλικ στο αντικείμενο που θέλετε να περιστρέψετε.
2. Στην περιοχή **Εργαλεία σχεδίασης** (ή **Εργαλεία εικόνas** εάν περιστρέφετε μια εικόνα), στην καρτέλα **Μορφοποίηση**, στην ομάδα **Τακτοποίηση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περιστροφή** και, στη συνέχεια:

- Για να αντιστρέψετε ένα αντικείμενο φέρνοντας το κάτω μέρος του προς τα πάνω, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατακόρυφη αναστροφή**.
- Για να δημιουργήσετε μια εικόνα αντικατοπτρισμού του αντικειμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Οριζόντια αναστροφή**.

Εάν δεν βλέπετε τις καρτέλες μορφοποίησης **Εργαλεία σχεδίασης** ή **Εργαλεία εικόνas**, βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει ένα πλαίσιο κειμένου, ένα σχήμα ή ένα αντικείμενο WordArt ή μια εικόνα. Ίσως χρειαστεί να κάνετε διπλό κλικ στο αντικείμενο για να ανοίξετε την καρτέλα **Μορφοποίηση**.

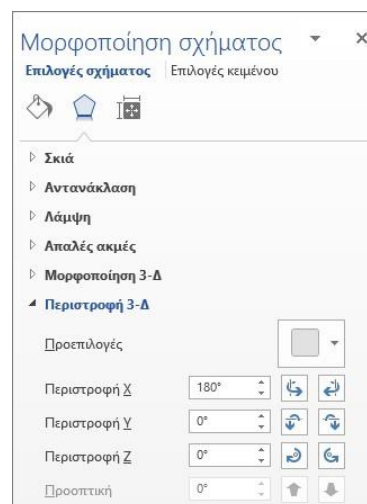
Αντιστροφή κειμένου σε ένα αναστραμμένο αντικείμενο

Όταν περιστρέφετε ένα αντικείμενο, το κείμενο μέσα στο αντικείμενο θα περιστραφεί μαζί του. Ωστόσο, το κείμενο μέσα σε ένα αναστραμμένο αντικείμενο δεν αναστρέφεται αυτόματα με το εργαλείο περιστροφής. Για να αντιστρέψετε το κείμενο μαζί με το αντικείμενο που το περιέχει, μπορείτε να κάνετε τα εξής στο Outlook, το Excel και το PowerPoint.

1. Επιλέξτε και, στη συνέχεια, κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο που θέλετε να αναστρέψετε, και στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση σχήματος**.
2. Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σχήματος**, στην περιοχή **Επιλογές σχήματος**, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εφέ**.



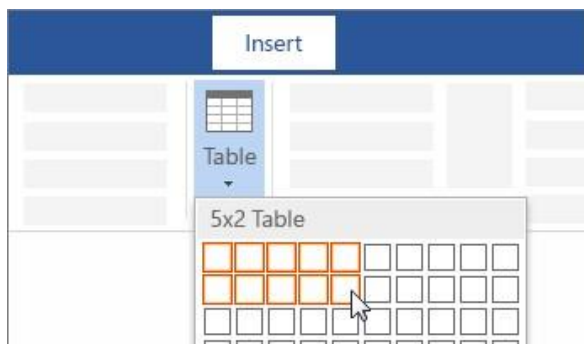
3. Στην περιοχή **Περιστροφή 3-Δ**, σε ένα από τα πλαίσια για την **Περιστροφή** (X, Y ή Z, ανάλογα με τον τρόπο που θέλετε να περιστρέψετε το κείμενο), εισαγάγετε **180**.



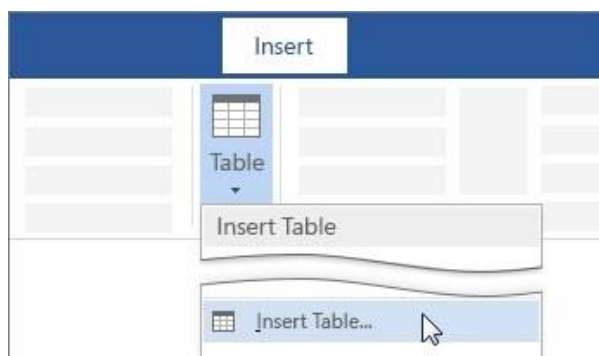
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.6 Δημιουργία και διαχείριση πινάκων

Εισαγάγετε έναν πίνακα

Για έναν βασικό πίνακα, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή > Πίνακας** και μετακινήστε τον κέρσορα πάνω από το πλέγμα μέχρι να επισημάνετε τον αριθμό των στηλών και των γραμμών που θέλετε.



Για μεγαλύτερο πίνακα ή για να προσαρμόσετε έναν πίνακα, επιλέξτε **Εισαγωγή > Πίνακας > Εισαγωγή πίνακα**.



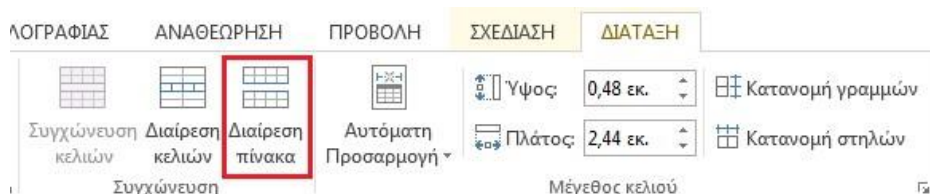
Διαίρεση πίνακα

Αφού έχετε έναν πίνακα στο Word, ίσως αποφασίσετε να διαιρέσετε αυτόν τον πίνακα σε δύο ή περισσότερους πίνακες. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να δημιουργήσετε μικρότερους πίνακες ή να προσθέσετε κείμενο μεταξύ δύο πινάκων. 1. Τοποθετήστε το δρομέα στη γραμμή που θέλετε ως την πρώτη γραμμή του δεύτερου πίνακα. Στον πίνακα παραδείγματος, βρίσκεται στην τρίτη γραμμή.

+	1	A
	2	B
	3	C
	4	D

Όταν κάνετε κλικ μέσα στον πίνακα, εμφανίζονται δύο νέες **καρτέλες** εργαλείων πίνακα στην κορδέλα: **ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ** και **ΔΙΑΤΑΞΗ**. Αυτά τα εργαλεία είναι ορατά μόνο όταν είστε στον πίνακα, για παράδειγμα, όταν προσθέτετε περιεχόμενο στα κελιά.

2. Στην καρτέλα "**ΔΙΑΤΑΞΗ**", στην ομάδα "Συγχώνευση", κάντε κλικ στην επιλογή "**Διαίρεση πίνακα**".



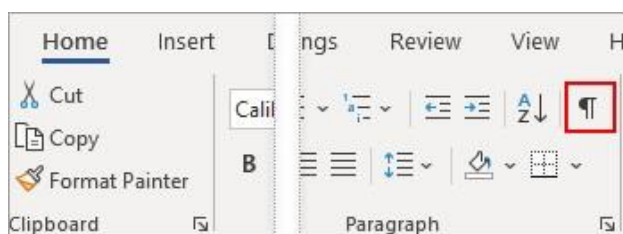
Ο πίνακας διαιρεθεί σε δύο πίνακες.

1	A
2	B
3	C
4	D

Μπορείτε να διαιρέσετε τον πίνακα περαιτέρω, εφόσον υπάρχουν πολλές γραμμές.

Μετατροπή κειμένου σε πίνακα ή πίνακα σε κείμενο

Για να μετατρέψετε κείμενο σε πίνακα ή πίνακα σε κείμενο, ξεκινήστε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Εμφάνισης/Απόκρυψης** σημαδιού παραγράφου στην **Κεντρική** καρτέλα, έτσι ώστε μπορείτε να δείτε τον τρόπο με τον οποίο το κείμενο διαχωρίζεται στο έγγραφό σας.



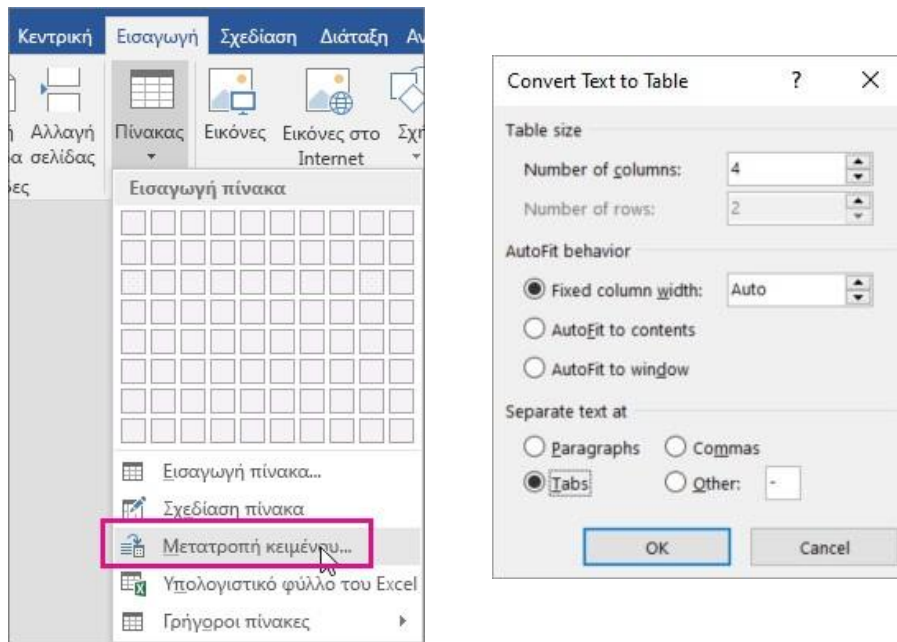
Μετατροπή κειμένου σε πίνακα

1. Εισαγάγετε χαρακτήρες διαχωρισμού —όπως κόμματα ή χαρακτήρες Tab— για να υποδείξετε σε ποια σημεία θέλετε να χωρίσετε το κείμενο σε στήλες πίνακα. **Σημείωση:** Εάν έχετε κόμματα στο κείμενό σας, χρησιμοποιήστε χαρακτήρες Tab ως χαρακτήρες διαχωρισμού.
2. Χρησιμοποιήστε σημάδια παραγράφου για να υποδείξετε πού θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα γραμμή πίνακα.

Σε αυτό το παράδειγμα, οι χαρακτήρες Tab και τα σημάδια παραγράφου θα δημιουργήσουν έναν πίνακα με 3 στήλες και 2 γραμμές:

Κόκκινο, κίτρινο → μπλε, πράσινο → πορτοκαλί, μοβ
Κόκκινο, κίτρινο → μπλε, πράσινο → πορτοκαλί, μοβ

3. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετατρέψετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στις επιλογές **Εισαγωγή > Πίνακας > Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**.



4. Στο πλαίσιο **Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**, κάντε τις επιλογές που θέλετε.

Στην περιοχή **Μέγεθος πίνακα**, βεβαιωθείτε ότι οι αριθμοί συμφωνούν με τους αριθμούς στηλών και γραμμών που θέλετε.

Στην περιοχή **Συμπεριφορά Αυτόματης Προσαρμογής**, επιλέξτε την εμφάνιση που θέλετε για τον πίνακά σας. Το Word επιλέγει αυτόματα ένα πλάτος για τις στήλες του πίνακα. Εάν θέλετε διαφορετικό πλάτος στήλης, ορίστε μία από τις εξής επιλογές:

Για να κάνετε το εξής

Ενεργοποιήστε αυτή την επιλογή

Καθορισμός πλάτους για όλες τις στήλες

Στο πλαίσιο Σταθερό πλάτος στηλών, πληκτρολογήστε ή επιλέξτε μια τιμή.

Αλλαγή μεγέθους στηλών ώστε να περιεχόμενα προσαρμόζονται στο πλάτος του κειμένου σε κάθε στήλη

Αυτόματη προσαρμογή στα

Αυτόματη αλλαγή μεγέθους πίνακα σε περίπτωση μεταβολής του πλάτους του διαθέσιμου χώρου (για παράδειγμα, διάταξη Web ή οριζόντιος προσανατολισμός)

Αυτόματη προσαρμογή στο παράθυρο

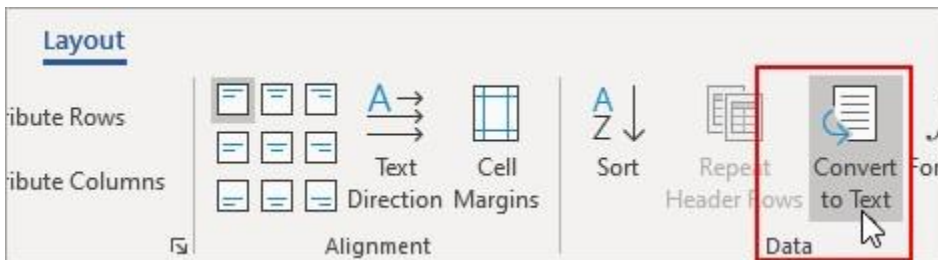
1. Στην περιοχή **Διαχωρισμός κειμένου κατά**, επιλέξτε το χαρακτήρα διαχωρισμού που χρησιμοποιήσατε στο κείμενο.

2. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Το κείμενο που μετατρέπεται σε πίνακα θα πρέπει να έχει την εξής μορφή:

Κόκκινο, κίτρινο	μπλε, πράσινο	πορτοκαλί, μοβ
Κόκκινο, κίτρινο	μπλε, πράσινο	πορτοκαλί, μοβ

Μετατροπή πίνακα σε κείμενο

1. Επιλέξτε τις γραμμές ή τον πίνακα που θέλετε να μετατρέψετε σε κείμενο. 2. Στην καρτέλα **Διάταξη**, στην ενότητα **Δεδομένα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετατροπή σε κείμενο**.



3. Στο πλαίσιο **Μετατροπή σε κείμενο**, στην περιοχή **Διαχωρισμός κειμένου**, κάντε κλικ στο χαρακτήρα διαχωρισμού που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στη θέση των ορίων στήλης. Οι γραμμές θα διαχωρίζονται με σημάδια παραγράφου.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Πώς να δημιουργήσετε έναν σύνθετο πίνακα στο Microsoft Word Όταν χρειάζεστε περισσότερα από ένα απλό τραπέζι ή εάν είστε πρακτικός άνθρωπος, το Word παρέχει τα εργαλεία για να σχεδιάσετε το τραπέζι που θέλετε.

1. Μεταβείτε στο μενού Πίνακας και επιλέξτε Σχεδίαση πίνακα. Ανοίγει το παράθυρο Πίνακες και Περιγράμματα.
2. Επιλέξτε το στυλ γραμμής και το βάρος γραμμής (το πλάτος της γραμμής).
3. Επιλέξτε το χρώμα του περιγράμματος.
4. Επιλέξτε τον τύπο περιγράμματος που θέλετε.
5. Κάντε κλικ στο εργαλείο Draw (το μολύβι).
6. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην περιοχή στη σελίδα όπου θα βρίσκεται η επάνω αριστερή γωνία του τραπεζιού σας.

7. Σύρετε για να δημιουργήσετε τον πίνακα. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού όταν το περίγραμμα του πίνακα ταιριάζει με το μέγεθος που θέλετε να είναι ο πίνακας.
8. Δημιουργήστε στήλες δείχνοντας στην επάνω σειρά του πίνακα και σύροντας προς τα κάτω.
9. Δημιουργήστε σειρές δείχνοντας στην αριστερή κάθετη σειρά του πίνακα και σύροντας οριζόντια.

Πώς να προσθέσετε σκίαση σε πίνακες του Microsoft Word

Μπορείτε να προσθέσετε διάσταση και ευκολία χρήσης σε πίνακες προσθέτοντας σκίαση (γκρι ή έγχρωμη) σε μεμονωμένες στήλες, σειρές, κελιά ή σε ολόκληρο τον πίνακα.

1. Επιλέξτε το τμήμα του πίνακα που θέλετε να σκιάζετε: στήλη, γραμμή, κελί ή ολόκληρος πίνακας.
2. Μεταβείτε στο μενού Μορφοποίηση και επιλέξτε Περιθώρια και σκίαση. Θα ανοίξει το παράθυρο Borders and Shading.
3. Επιλέξτε την καρτέλα Σκίαση στο επάνω μέρος του παραθύρου.
4. Επιλέξτε το χρώμα πλήρωσης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τη σκιά αυτού του τμήματος του πίνακα. Η επιλογή σας αντικατοπτρίζεται στο πλαίσιο προεπισκόπησης στη δεξιά πλευρά του παραθύρου.
5. Στην ενότητα Προεπιλογές, επιλέξτε το επιθυμητό ποσοστό του χρώματος που επιλέξατε (για παράδειγμα, 10 τοις εκατό γκρι).
6. Κάντε κλικ στο OK.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας

Χρήση της συγχώνευσης αλληλογραφίας για μαζικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιστολές, ετικέτες και φακέλους

Η συγχώνευση αλληλογραφίας σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια δέσμη εγγράφων εξατομικευμένη για κάθε παραλήπτη. Για παράδειγμα, μια φόρμα επιστολής θα μπορούσε να εξατομικευτεί ώστε να απευθύνεστε σε κάθε παραλήπτη με το όνομά του. Μια προέλευση δεδομένων, όπως είναι μια λίστα, ένα υπολογιστικό φύλλο ή μια βάση δεδομένων, συσχετίζεται με το έγγραφο. Τα σύμβολα κράτησης θέσης--που ονομάζονται πεδία συγχώνευσης--ενημερώνουν το Word για το σημείο του εγγράφου που πρέπει συμπεριληφθούν πληροφορίες από την προέλευση δεδομένων.

	A	B	C
1	Όνομα	Επώνυμο	Οδός
2	Αθανασία	Ανδρέου	Λεωφόρος Χλόης 1232
3	Ευάγγελος	Βασιλικής	Βελανιδιάς 765
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Αθανασία Ανδρέου, Λεωφόρος Χλόης
Αγαπητή Αθανασία,

Εργάζεστε στο κύριο έγγραφο του Word, κάνοντας εισαγωγή πεδίων συγχώνευσης για το εξατομικευμένο περιεχόμενο που θέλετε να συμπεριλάβετε. Όταν ολοκληρωθεί η συγχώνευση αλληλογραφίας, το έγγραφο συγχώνευσης θα δημιουργήσει μια εξατομικευμένη έκδοση του εαυτού του για κάθε όνομα στην προέλευση δεδομένων.

Προελεύσεις δεδομένων

Το πρώτο βήμα για να ρυθμίσετε μια συγχώνευση αλληλογραφίας είναι να επιλέξετε την προέλευση των δεδομένων που θα χρησιμοποιήσετε για τις εξατομικευμένες πληροφορίες. Τα υπολογιστικά φύλλα του Excel και οι λίστες επαφών του Outlook είναι οι πιο συνηθισμένες προελεύσεις δεδομένων, αλλά οποιαδήποτε βάση δεδομένων μπορείτε να συνδέσετε στο Word θα λειτουργήσει.

Εάν δεν έχετε ήδη μια προέλευση δεδομένων, μπορείτε να την πληκτρολογήσετε στο Word ως μέρος της διαδικασίας συγχώνευσης αλληλογραφίας.

Τύποι εγγράφων

Το Word παρέχει εργαλεία για την ενσωμάτωση των δεδομένων σας στα ακόλουθα είδη εγγράφων. Για λεπτομέρειες σχετικά με τον κάθε τύπο εγγράφου ακολουθήστε τις συνδέσεις:

- **Επιστολές** που περιέχουν έναν εξατομικευμένο χαιρετισμό. Κάθε επιστολή εκτυπώνεται σε ξεχωριστό φύλλο χαρτιού.
- **Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** όπου κάθε διεύθυνση παραλήπτη είναι η μόνη διεύθυνση στη γραμμή "Προς". Θα στέλνετε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απευθείας από το Word.
- **Φάκελοι ή Ετικέτες** όπου τα ονόματα και οι διευθύνσεις προέρχονται από το αρχείο προέλευσης δεδομένων σας.
- **Κατάλογος** που παραθέτει μια δέσμη πληροφοριών για κάθε στοιχείο που βρίσκεται στο αρχείο προέλευσης δεδομένων σας. Χρησιμοποιήστε τον για να εκτυπώσετε τη λίστα επαφών σας ή για να παραθέσετε ομάδες πληροφοριών, όπως το σύνολο των σπουδαστών κάθε τάξης. Αυτός ο τύπος εγγράφου ονομάζεται και συγχώνευση καταλόγων.

Δημιουργία καταλόγου με ονόματα, διευθύνσεις και άλλες πληροφορίες Η δυνατότητα καταλόγου στο Word συγχωνεύει δεδομένα σε ένα μόνο έγγραφο, όπως έναν κατάλογο μελών, έναν κατάλογο ή μια λίστα τμημάτων. Εφόσον μπορείτε να συγχωνεύσετε διάφορους τύπους αρχείων προέλευσης δεδομένων, μπορείτε να δημιουργήσετε αναφορές από βάσεις δεδομένων, όπως η Access, χρησιμοποιώντας όλες τις δυνατότητες μορφοποίησης του Word.

Έναρξη του εγγράφου

1. Ανοίξτε ένα κενό έγγραφο.
2. Μεταβείτε στην επιλογή ">" για να ξεκινήσετε τη >αλληλογραφίας.

Επιλογή παραληπτών

1. Επιλέξτε **Στοιχεία αλληλογραφίας > Επιλογή παραληπτών**.
2. Επιλέξτε μια προέλευση δεδομένων.
3. Επιλέξτε **Αρχείο > Αποθήκευση**.

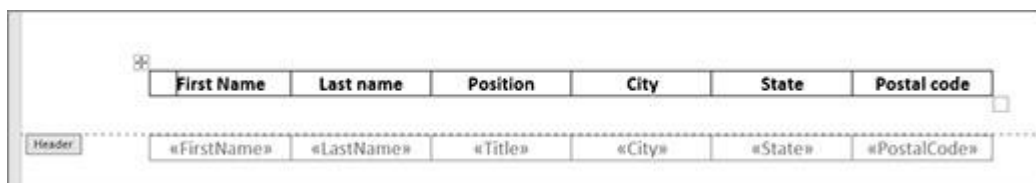
Εισαγωγή κωδικών πεδίων

Σε αυτό το σημείο, μην συμπεριλάβετε κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε μόνο μία φορά στο έγγραφο καταλόγου που προκύπτει.

1. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να επαναλάβετε για κάθε στοιχείο στον κατάλογο, όπως **Όνομα:** ή **Διεύθυνση:** ετικέτες για μεμονωμένες εγγραφές.
2. Κάντε κλικ ή πατήστε το σημείο στο έγγραφο όπου θέλετε να τοποθετήσετε ένα πεδίο συγχώνευσης και εισαγάγετε ένα πεδίο συγχώνευσης.

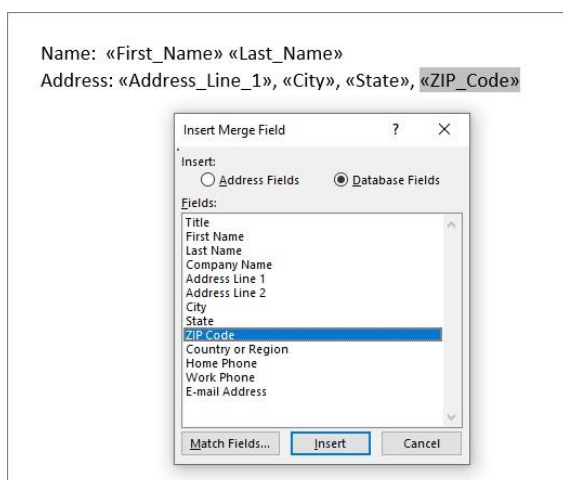
3. Συμβουλές:

1. Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα με μία ετικέτα ή γραμμή επικεφαλίδας, δημιουργήστε μια κεφαλίδα εγγράφου. Τοποθετήστε τη γραμμή ετικετών του πίνακα μέσα στην κεφαλίδα. Στη συνέχεια, τοποθετήστε τα πεδία συγχώνευσης στο σώμα του εγγράφου.



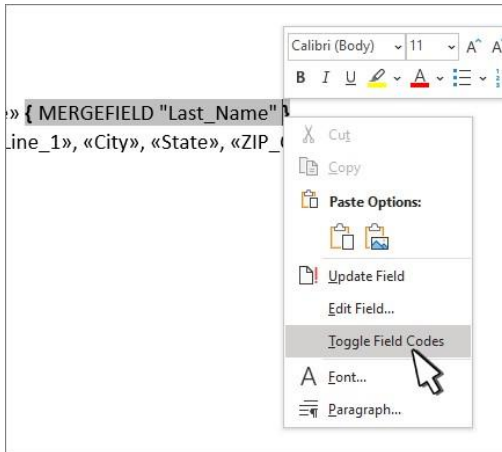
- 2.
3. Αυτό λειτουργεί καλά για τους καταλόγους που εκτείνονται σε πολλές σελίδες, καθώς δημιουργεί μια κεφαλίδα για κάθε σελίδα.

Δεν μπορείτε να πληκτρολογήσετε χαρακτήρες πεδίου συγχώνευσης (« ») με μη αυτόματο τρόπο. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο εργασιών "Συγχώνευση αλληλογραφίας".



Εάν τα πεδία συγχώνευσης εμφανίζονται μέσα σε άγκιστρα, όπως { MERGEFIELD City }, τότε το Word εμφανίζει κώδικες πεδίων αντί για αποτελέσματα πεδίων.

Αυτό δεν επηρεάζει τη συγχώνευση, αλλά είναι δύσκολο να μορφοποιηθεί. Κάντε δεξί κλικ στον κώδικα πεδίου και επιλέξτε "Εναλλαγή κωδικών πεδίων" στο μενού συντόμευσης.



4. Επαναλάβετε το βήμα 2, όπως απαιτείται.
5. Αφού έχετε ολοκληρώσει το κύριο έγγραφο και εισαγάγετε όλα τα πεδία συγχώνευσης, μεταβείτε στην επιλογή "Αρχείο" > "Αποθήκευση ως".

Προεπισκόπηση του καταλόγου σας

1. Μεταβείτε στην επιλογή ">αποτελεσμάτων προεπισκόπησης".
2. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά "Πίσω" και "Εμπρός" για να κάνετε κύλιση μέσω των δεδομένων σας ή χρησιμοποιήστε την "Εύρεση παραλήπτη" για να αναζητήσετε συγκεκριμένες εγγραφές
3. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε, επιλέξτε "Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων" για να επιστρέψετε στην προβολή πεδίου συγχώνευσης.

Ολοκλήρωση της συγχώνευσης

1. Επιλέξτε "Στοιχεία αλληλογραφίας" > "& συγχώνευση" και επιλέξτε "Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων". Θα δείτε 2 άλλες επιλογές, αλλά δεν μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε με έναν κατάλογο.
2. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
 - Για να συγχωνεύσετε όλες τις εγγραφές, επιλέξτε "Όλες".
 - Για να συγχωνεύσετε μόνο την εγγραφή που βλέπετε στο παράθυρο του εγγράφου, επιλέξτε "Τρέχουσα εγγραφή".
 - Για να συγχωνεύσετε μια περιοχή εγγραφών, πληκτρολογήστε τους αριθμούς εγγραφών στα πλαίσια "Από" και "Προς".

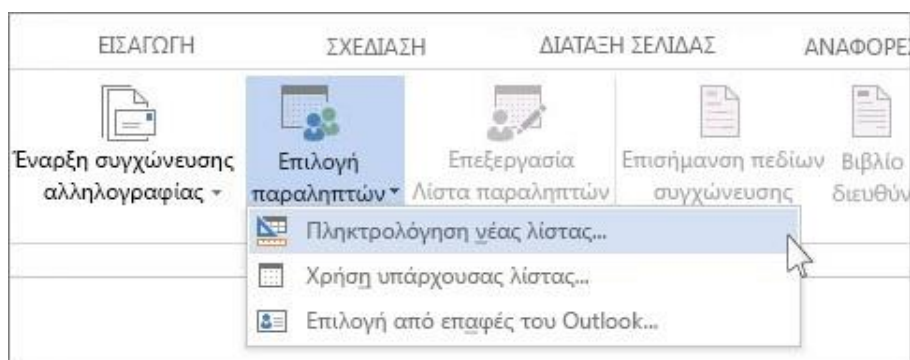
Επιλέξτε **ΟΚ**.

3. Στο νέο έγγραφο, προσθέστε κείμενο που θέλετε να εκτυπωθεί μόνο μία φορά, όπως κεφαλίδες, υποσέλιδα, επικεφαλίδες στηλών ή οποιοδήποτε άλλο κείμενο. 4. Αποθηκεύστε ή εκτυπώστε τον κατάλογο όπως ακριβώς θα κάνετε με οποιοδήποτε κανονικό έγγραφο.

Ρύθμιση νέας λίστας συγχώνευσης αλληλογραφίας με το Word Εάν δεν έχετε λίστα αλληλογραφίας ως προέλευση για τα ονόματα και τις διευθύνσεις σε μια συγχώνευση αλληλογραφίας, μπορείτε να δημιουργήσετε μία στο Word.

Δημιουργία μιας νέας λίστας συγχώνευσης αλληλογραφίας

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Δημιουργία > Κενό έγγραφο**.
2. Επιλέξτε **Επιλογή παραληπτών > Πληκτρολόγηση νέας λίστας**.



3. Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα λίστα διευθύνσεων**, πληκτρολογήστε τα στοιχεία του παραλήπτη σε κάθε στήλη, ανάλογα με την περίπτωση.
4. Για κάθε νέα εγγραφή, επιλέξτε **Προσθήκη νέας**.
5. Εάν χρειάζεστε περισσότερες στήλες, όπως για έναν αριθμό παραγγελίας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:
 - a. Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα λίστα διευθύνσεων** επιλέξτε **Προσαρμογή στηλών**.

Νέα λίστα διευθύνσεων

Πληκτρολογήστε τα στοιχεία του παραλήπτη στον πίνακα. Για να προσθέσετε περισσότερες καταχωρήσεις, κάντε κλικ στην επιλογή "Νέα καταχώρηση".

	Τίτλος	Όνομα	Επώνυμο	Όνομα εταιρείας	Γραμμή διεύθ...
▶	Κα	Ισιδώρα	Δημητρίου	Contoso	Κυψέλης 145

b. Επιλέξτε **Add**.

Προσαρμογή λίστας διευθύνσεων

Όνόματα πεδίων

- Τίτλος
- Όνομα
- Επώνυμο
- Εταιρεία
- Διεύθυνση 1
- Διεύθυνση 2
- Πόλη
- Νομός
- Ταχυδρομικός Κώδικας
- Χώρα ή Περιοχή
- Τηλέφωνο Σπιτιού
- Τηλέφωνο Εργασίας
- Ηλεκτρονική διεύθυνση

c. Πληκτρολογήστε ένα όνομα πεδίου και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.

Add Field

Type a name for your field

d. Επαναλάβετε τα βήματα β και γ για κάθε στήλη ή πεδίο που θα προσθέσετε.

6. Όταν είστε έτοιμοι να προσθέσετε όλα τα άτομα που θέλετε στη λίστα, επιλέξτε **OK**.

7. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση λίστας διευθύνσεων**, δώστε στο νέο σας αρχείο ένα όνομα και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Πώς να δημιουργήσετε μια επιστολή φαξ στο Microsoft Word

Η δημιουργία μιας επιστολής φαξ χρησιμοποιώντας το Microsoft Word είναι ένα μικρό επιπλέον βήμα που μπορείτε να κάνετε για να σας βοηθήσει να φαίνεστε επαγγελματίας. Διαβάστε παρακάτω για να μάθετε πώς να δημιουργείτε μια επιστολή φαξ στο Microsoft Word.

1. Προσδιορίστε την πρόθεση και το κοινό του φαξ σας. Αυτό θα σας βοηθήσει να αποφασίσετε για ένα πρότυπο που θα χρησιμοποιήσετε για τη συνοδευτική επιστολή φαξ.
2. Ανοίξτε το Microsoft Word. Μπορείτε να το βρείτε στον υπολογιστή κάνοντας κλικ στο "Έναρξη" στο κάτω μέρος της οθόνης και κάνοντας κλικ στο "Όλα τα προγράμματα". Σε Mac, κοιτάξτε στο φάκελο "Εφαρμογές" του σκληρού σας δίσκου. Αναζητήστε το Microsoft Office Word ή το Microsoft Office.
3. Κάντε κλικ στη "Βοήθεια του Microsoft Office Word", που βρίσκεται στην καρτέλα Βοήθεια στο επάνω μέρος της οθόνης στο Microsoft Word. Μια μηχανή αναζήτησης θα εμφανιστεί στη δεξιά πλευρά της οθόνης σας.
4. Πληκτρολογήστε "Δημιουργία συνοδευτικής επιστολής φαξ" στη μηχανή αναζήτησης. Κάντε κλικ στο πράσινο βέλος στα δεξιά του κειμένου. Θα εμφανιστεί η λίστα αποτελεσμάτων.
5. Περιηγηθείτε στα αποτελέσματα. Κάντε κλικ σε μερικά από τα αποτελέσματα για να ρίξετε μια ματιά σε καθένα από τα μοντέλα.
6. Αποφασίστε ποιο πρότυπο θέλετε να χρησιμοποιήσετε και κάντε κλικ στο κουμπί "Λήψη" στο κάτω μέρος του παραθύρου προεπισκόπησης προτύπου.
7. Συμπληρώστε το πρότυπο, αντικαθιστώντας οποιαδήποτε διατύπωση ή μορφοποίηση που απαιτείται για την εξατομίκευση της συνοδευτικής επιστολής του φαξ.

Πώς να δημιουργήσετε μια ετικέτα στο MS Word

Υπάρχουν διάφορες χρήσεις για τις εκτυπωμένες ετικέτες, όπως διευθύνσεις αλληλογραφίας, διευθύνσεις επιστροφής, ετικέτες αναγνώρισης φακέλων

αρχείων και εξώφυλλα αναφορών. Η δυνατότητα ετικέτας του Microsoft Word σας επιτρέπει να μορφοποιείτε γρήγορα κείμενο σε οποιαδήποτε ετικέτα τυπικού μεγέθους. Η χρήση της λειτουργίας ετικέτας εξοικονομεί χρόνο και παράγει ένα επαγγελματικό αποτέλεσμα.

1. Αγοράστε ετικέτες στο επιθυμητό μέγεθος. Κοιτάξτε το πλαίσιο για να προσδιορίσετε τον αριθμό των προϊόντων, γιατί θα χρειαστείτε αυτές τις πληροφορίες αργότερα.
2. Ανοίξτε το Microsoft Word. Ξεκινήστε ένα νέο έγγραφο. Από το κύριο μενού, κάντε κλικ στο "Αρχείο" και μετά στο "Νέο".
3. Κάντε κλικ στο "Εργαλεία" και μετά στο "Φάκελοι και Ετικέτες." Θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο στο κέντρο της οθόνης. Κάντε κλικ στην καρτέλα που λέει "Ετικέτες".
4. Επιλέξτε το μέγεθος της ετικέτας. Κάντε κλικ στο κουμπί "Επιλογές". Αναζητήστε το αναπτυσσόμενο μενού που λέει "αριθμός προϊόντος". Κάντε κύλιση προς τα κάτω μέχρι να βρείτε τον αριθμό προϊόντος στην ετικέτα σας.
Κάντε κλικ στο κείμενο και κάντε κλικ στο "ΟΚ".
5. Πληκτρολογήστε κείμενο ή αποκόψτε και επικολλήστε κείμενο στο κενό πεδίο Διεύθυνση ενός εγγράφου εκτός του Word. Για να δημιουργήσετε μια ολόκληρη σελίδα με την ίδια ετικέτα, κάντε κλικ στο κουμπί "Νέο έγγραφο".

Για να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη ετικέτα, κάντε κλικ στο κουμπί "Μονή ετικέτα" που βρίσκεται κάτω από το πεδίο διεύθυνσης και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση" για να εκτυπώσετε την ετικέτα.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.8 Προετοιμασία και εκτύπωση

Εκτύπωση εγγράφου στο Word

Πριν από την εκτύπωση, μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση του εγγράφου σας και να καθορίσετε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε.

Προεπισκόπηση του εγγράφου

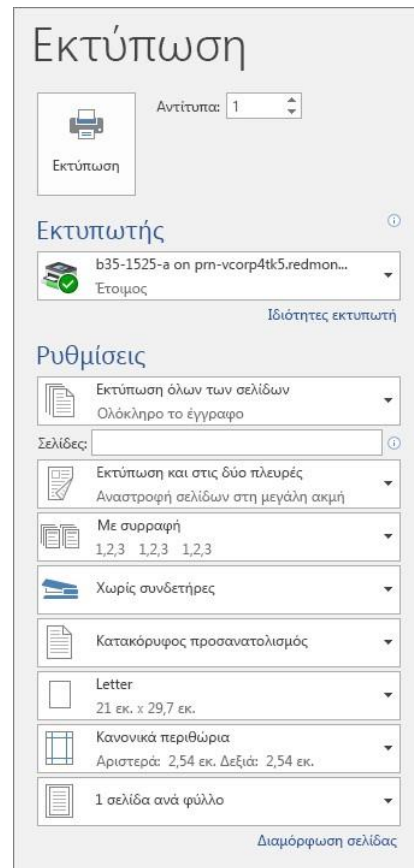
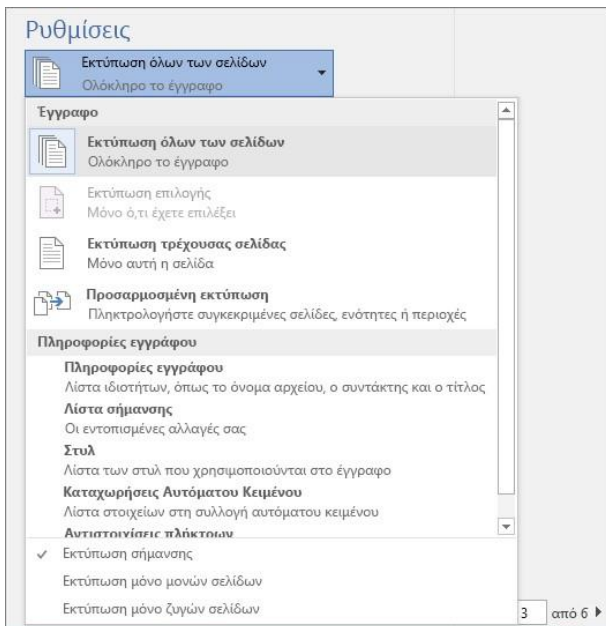
1. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Για να κάνετε προεπισκόπηση κάθε σελίδας, επιλέξτε τα βέλη προώθησης και επαναφοράς στο κάτω μέρος της σελίδας.



Εάν το κείμενο είναι πολύ μικρό για να το διαβάσετε, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό ζουμ στο κάτω μέρος της σελίδας, για να το μεγεθύνετε.



3. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιτύπων και οποιεσδήποτε άλλες επιλογές θέλετε και επιλέξτε το κουμπί **Εκτύπωση**.



Εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.

2. Για να εκτυπώσετε μόνο ορισμένες σελίδες, ορισμένες από τις ιδιότητες του εγγράφου ή εντοπισμένες αλλαγές και σχόλια, επιλέξτε το βέλος κάτω από **Ρυθμίσεις**, δίπλα στο στοιχείο Εκτύπωση όλων των **σελίδων** (προεπιλογή), για να δείτε όλες τις επιλογές σας.
3. Για να εκτυπώσετε μόνο ορισμένες σελίδες, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εκτυπώσετε τη σελίδα που εμφανίζεται στην προεπισκόπηση, επιλέξτε **Εκτύπωση τρέχουσας σελίδας**.
 - Για να εκτυπώσετε διαδοχικές σελίδες, όπως 1-3, επιλέξτε **Προσαρμοσμένη εκτύπωση** και πληκτρολογήστε τους αριθμούς της πρώτης και της τελευταίας σελίδας στο πλαίσιο **Σελίδες**.
 - Για να εκτυπώσετε μεμονωμένες σελίδες και μια περιοχή σελίδων (όπως τη σελίδα 3 και τις σελίδες 4-6) ταυτόχρονα, επιλέξτε **Προσαρμοσμένη εκτύπωση** και εισαγάγετε τους αριθμούς σελίδων και τις περιοχές διαχωρισμένα με κόμματα (π.χ. 3, 4-6).

Εκτύπωση με χρώμα

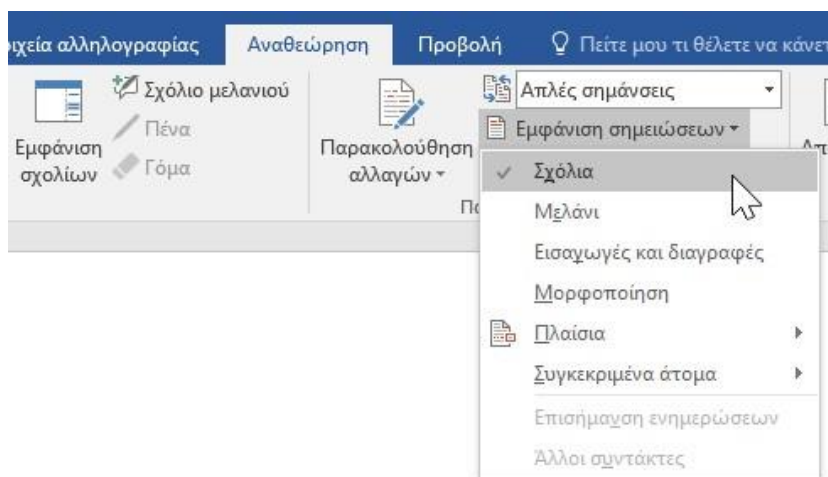
Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής που έχετε επιλέξει στην περιοχή **Εκτυπωτής** υποστηρίζει τις επιλογές έγχρωμης, ασπρόμαυρης και εκτύπωσης σε κλίμακα του γκρι, οι επιλογές θα εμφανιστούν στη λίστα της περιοχής **Ρυθμίσεις**.

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, ορίστε την επιλογή έγχρωμης εκτύπωσης, καθώς και οποιοσδήποτε άλλες επιλογές θέλετε και επιλέξτε το κουμπί **Εκτύπωση**.

Εκτύπωση των σχολίων που υπάρχουν στο έγγραφο

1. Ανοίξτε ένα έγγραφο που περιέχει σχόλια. Εάν η επιλογή σχολίων δεν εμφανιστεί αμέσως, επιλέξτε **Αναθεώρηση > Εμφάνιση σημάνσεων** και επιλέξτε μόνο το στοιχείο **Σχόλια** από τη λίστα.

Μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε τα σχόλια ενός συγκεκριμένου αναθεωρητή, επιλέγοντας τον αναθεωρητή στην περιοχή **Συγκεκριμένα άτομα**.



2. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
3. Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, επιλέξτε **Εκτύπωση σήμανσης**.
4. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Το έγγραφό σας θα εκτυπωθεί με τα σχόλια.

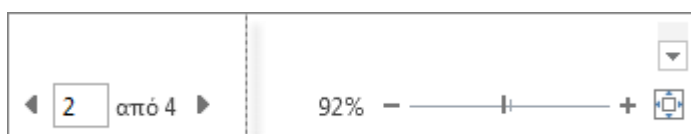
Σημείωση: Εάν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφό σας χωρίς τα σχόλια, επιλέξτε **Αναθεώρηση > Παρακολούθηση > Χωρίς σημάνσεις** και, στη συνέχεια, εκτυπώστε το έγγραφό σας.

Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης

Στο Office, μπορείτε να εκτυπώσετε και να κάνετε προεπισκόπηση αρχείων από την ίδια θέση, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αρχείο** και, στη συνέχεια, στην επιλογή **Εκτύπωση** (ή πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+P).

Για να δείτε πώς θα φαίνεται η εργασία εκτύπωσης πριν από την αποστολή της στον εκτυπωτή, μεταβείτε στις **επιλογές Αρχείο > Εκτύπωση**.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Εκτύπωση**. Στα δεξιά, θα δείτε μια προεπισκόπηση της παρουσίασής σας. Στα αριστερά, θα δείτε το κουμπί **Εκτύπωση** και τη **Ρυθμίσεις** με δυνατότητα ρύθμισης.
2. Για να προβάλλετε κάθε σελίδα, κάντε κλικ στο βέλος στο κάτω μέρος της προεπισκόπησης και, εάν το κείμενο είναι πολύ μικρό για να το διαβάσετε, χρησιμοποιήστε το ρυθμιστικό ζουμ για να το προσαρμόσετε.



3. Κάντε κλικ στην επιλογή  για να επιστρέψετε στο έγγραφό σας χωρίς να το εκτυπώσετε.

Εάν είστε έτοιμοι να εκτυπώσετε το έγγραφό σας...

1. Επιλέξτε τον αριθμό των αντιτύπων που θέλετε.
2. Ανατρέξτε **στην περιοχή Ρυθμίσεις** για να ορίσετε άλλες επιλογές εκτύπωσης, όπως εκτύπωση μόνο ορισμένων σελίδων, αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ή εκτύπωση διπλής όψης.

Σημείωση: Για να εκτυπώσετε μόνο ορισμένες σελίδες στο Word, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση όλων των σελίδων**. Από εκεί, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε μόνο την τρέχουσα σελίδα ή μπορείτε να επιλέξετε **Προσαρμοσμένη εκτύπωση** και να καθορίσετε σελίδες για εκτύπωση, όπως "1-3" ή "3-6, 10, 14".

3. Όταν είστε έτοιμοι, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

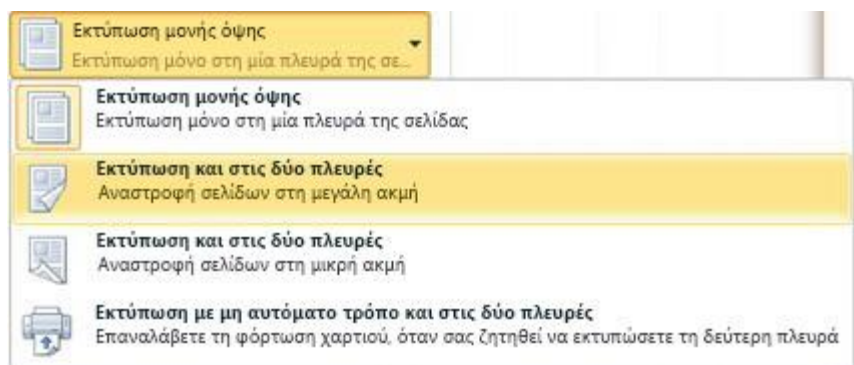
Εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού (εκτύπωση διπλής όψης) στο Word

Η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού ονομάζεται εκτύπωση διπλής όψης. Οι περισσότεροι εκτυπωτές προσφέρουν την επιλογή αυτόματης εκτύπωσης και στις δύο πλευρές ενός φύλλου χαρτιού (αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης). Άλλοι εκτυπωτές παρέχουν οδηγίες ώστε να μπορείτε να εισαγάγετε ξανά με μη αυτόματο τρόπο τις σελίδες για να εκτυπώσετε τη δεύτερη πλευρά (μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης). Στην αρχή, μάθετε από το εγχειρίδιο ή τον κατασκευαστή του εκτυπωτή σας εάν ο εκτυπωτής σας μπορεί να εκτυπώσει και στις δύο πλευρές του χαρτιού (εκτύπωση διπλής όψης).

Μάθετε αν ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Για να διαπιστώσετε εάν ο εκτυπωτής σας υποστηρίζει εκτύπωση διπλής όψης, ανατρέξτε στο εγχειρίδιο του εκτυπωτή σας ή επικοινωνήστε με τον κατασκευαστή του εκτυπωτή ή κάντε τα εξής:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.
3. Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση μονής όψης**. Εάν η επιλογή **Εκτύπωση και στις δύο πλευρές** είναι διαθέσιμη, ο εκτυπωτής σας έχει ρυθμιστεί για αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.



Ρύθμιση εκτυπωτή για εκτύπωση και στις δύο πλευρές ενός φύλλου χαρτιού

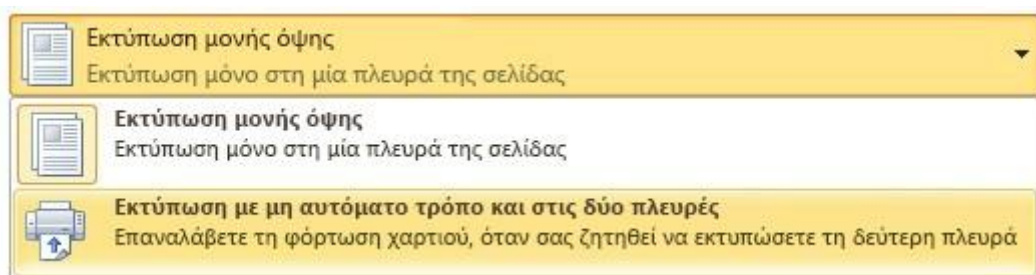
Εάν ο εκτυπωτής σας δεν υποστηρίζει αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, έχετε δύο επιλογές. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης ή μπορείτε να εκτυπώσετε τις μονές και ζυγές σελίδες ξεχωριστά.

Εκτύπωση με μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης

Εάν ο εκτυπωτής σας δεν υποστηρίζει αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, μπορείτε να εκτυπώσετε όλες τις σελίδες που εμφανίζονται στη μία πλευρά του χαρτιού και, στη συνέχεια, αφού όταν σας ζητηθεί, να αναποδογυρίσετε τη στοίβα και να τροφοδοτήσετε ξανά τις σελίδες στον εκτυπωτή.

Στο Word, κάντε τα εξής:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.
3. Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση μονής όψης** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση με μη αυτόματο τρόπο και στις δύο πλευρές**.



Κατά την εκτύπωση, το Word θα σας ζητήσει να αναποδογυρίσετε τη στοίβα για να τροφοδοτήσετε ξανά τις σελίδες στον εκτυπωτή.

Σημείωση: Όταν εκτυπώνετε με την επιλογή μη αυτόματης διπλής όψης, καλό είναι να κάνετε μια δοκιμή για να προσδιορίσετε τον σωστό τρόπο επαναφόρτωσης των σελίδων για τον εκτυπωτή που χρησιμοποιείτε.

Εκτύπωση μονών και ζυγών σελίδων

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την ακόλουθη διαδικασία για την εκτύπωση και στις δύο πλευρές:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.
3. Στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση όλων των σελίδων**. Κοντά στο κάτω μέρος της συλλογής, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση μόνο μονών σελίδων**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** στο επάνω μέρος της συλλογής.
5. Αφού εκτυπωθούν οι μονές σελίδες, αναποδογυρίστε τη στοίβα των σελίδων και, στη συνέχεια, στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση όλων των σελίδων**. Στο κάτω μέρος της συλλογής, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση μόνο ζυγών σελίδων**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** στο επάνω μέρος της συλλογής.

Σημείωση: Για να βεβαιωθείτε ότι οι σελίδες εκτυπώνονται με τη σωστή σειρά κατά την εκτύπωση μονών ή ζυγών σελίδων, κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχείο**, **Επιλογές**, **Για προχωρημένους** και, στην περιοχή **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στις επιλογές **Εκτύπωση στην μπροστινή πλευρά του φύλλου για εκτύπωση διπλής όψης** ή **Εκτύπωση στην πίσω πλευρά του φύλλου για εκτύπωση διπλής όψης**.

Σύνοψη

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την: αποθήκευση, τις αλλαγές των γραμματοσειρών, δημιουργία πινάκων, διαχείριση παραγράφων, στοίχιση κειμένων, διαμόρφωση εγγράφου, εισαγωγή αντικειμένων, διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας, και εκτυπώσεις, σε βασικό επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

- 1) Ποια είναι η χρησιμότητα μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου σε απλά ή σύνθετα κείμενα;

- A) μπορούμε να δημιουργούμε
 - B) να επεξεργαζόμαστε
 - Γ) να μορφοποιούμε
 - Δ) Όλα τα παραπάνω
- 2) Ποια από τα παρακάτω είναι δύο τα είδη στοίχισης παραγράφων που διαθέτει το Microsoft Word;
- A) Αριστερή
 - B) Κεντρική
 - Γ) Κάτω
 - Δ) Μεσαία
- 3) Ποια είναι τα σωστά βήματα για να κρύψουμε τον οριζόντιο χάρακα;
- A) Προβολή -> Χάρακας
 - B) Εισαγωγή -> κουμπί Χάρακα
 - Γ) Κεντρική Χάρακας
- 4) Ποιο από τα παρακάτω είναι τα είδη των εσοχών που υπάρχουν;
- A) Αριστερή
 - B) Κεντρική
 - Γ) Κάτω
 - Δ) Μεσαία
- 5) Ποια είναι η λειτουργία του συνδυασμού πλήκτρων Shift + Tab σε έναν πίνακα;
- A) Μας μεταφέρει στο προηγούμενο κελί από το ενεργό
 - B) Μας μεταφέρει στο επόμενη κελί από το ενεργό
 - Γ) Μας μεταφέρει στο αμέσως επάνω κελί
- 6) Η Συγχώνευση αλληλογραφίας μας βοηθάει: A) Στη δημιουργία ομαδικών επιστολών.
- B) Να στέλνουμε μηνύματα μέσω της εφαρμογής Microsoft Word.
 - Γ) Να στέλνουμε πολλά μηνύματα συγχωνευμένα μέσω της εφαρμογής Microsoft Word.
- 7) Για να επιλέξουμε μια λέξη πατάμε με το αριστερό κλικ του mouse:
- A) Μία φορά
 - B) Δύο φορές

Γ) Τρεις φορές

8) Σε τι μας βοηθάει η Προεπισκόπηση Εκτύπωσης;

A) να δούμε σε ποια περιοχή της πραγματικής σελίδας θα τυπωθούν τα περιεχόμενα του εγγράφου

B) να δούμε σε ποιον εκτυπωτή θα τυπωθεί το έγγραφο

9) Για να επιλέξουμε όλο το έγγραφο πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων:

A) Ctrl + A

B) Ctrl + P

Γ) Ctrl +

U Δ)

Ctrl + X

10) Για να ανοίξουμε το παράθυρο διαλόγου αντικατάσταση επιλέγουμε τον συνδυασμό πλήκτρων:

A) Ctrl + A

B) Ctrl + H

Γ) Ctrl + U

Δ) Ctrl + R

11) Άσκηση

Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο. Ορίστε τους στηλοθέτες και καταχωρίστε το κείμενο της επόμενης εικόνας:

A/A	Ημερομηνία	Ώρα	Διάρκεια	Ποσό
1	6/2	08:00	30 λεπτά	12,5 \$
2	18/2	09:00	9 λεπτά	8,5 \$
3	22/2	08:00	60 λεπτά	35 \$
4	25/2	11:00	100 λεπτά	70,5 \$

Βιβλιογραφία

- Κουτσιαρής Γ. Αριστοτέλης, Εφαρμογές πληροφορικής και στατιστικής με τα Windows 10 και Office 2016 Εκδότης: Bookstars – Γιωγγαράς
- Curtis D. Frye, Joan Lambert, Ελληνικό Microsoft Office 2016 Βήμα προς βήμα, Εκδότης: Γκιούρδας Μ.
- Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος Ι., MS Office 2016 Συγγραφέας Εκδότης: Άβακας
- Ελληνικό Office 2016 Εύκολα εκδόσεις "Κλειδάριθμος"
- ΛΑΜΠΕΡΤ ΤΖΟΑΝ, ΦΡΑΙ ΚΕΡΤΙΣ, MICROSOFT OFFICE 2016 STEP BY STEP, Εκδότης: ΓΚΙΟΥΡΔΑΣ Μ.
- Marmel, Elaine J., Ελληνικό Microsoft Office 2016, Εκδότης : Κλειδάριθμος

Εκπαιδευτική ενότητα 2 Εισαγωγή στα υπολογιστικά φύλλα

Σκοπός

Ο σκοπός της ενότητας είναι η εξοικείωση των εκπαιδευόμενων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών και προχωρημένων, εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπολογιστών για την καταχώριση, διαχείριση, επεξεργασία δεδομένων, τη χρήση εφαρμογών λογιστικών φύλλων με συναρτήσεις και τη δημιουργία επαγγελματικών και αποτελεσματικών γραφημάτων.

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την επεξεργασία δεδομένων, την καταχώριση και επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων, την σχεδίαση και εμφάνιση των δεδομένων, σε βασικό και προχωρημένο επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

Έννοιες – Κλειδιά:

Αποθήκευση: Υπολογιστικών φύλλων σε διάφορες τοποθεσίες στον υπολογιστή όπως τα έγγραφα μου, επιφάνεια εργασίας και σε συγκεκριμένο φάκελο

Γραμματοσειρές: Η αλλαγή των γραμματοσειρών σε ένα έγγραφο όπως Calibri,

Times New Roman, Tahoma κ.α

Γραφήματα: Μας εμφανίζουν διάφορες μορφές μέτρησης όπως ποσοστά, δεκαδικούς, χιλιάδες κ.ο.κ. Σε διάφορες μορφές απεικονίσεις όπως πίτα, ράβδοι, 3d σχήματα κ.α.

Διαμόρφωση Δεδομένων: Να μπορούμε να εμφανίζουμε και να προβάλλουμε τα δεδομένα μας όπως θέλουμε και μας βολεύει ώστε να μπορούμε να διαβάζουμε και να είναι πιο κατανοητό το κείμενο ή τα αποτελέσματα μας.

Στοίχιση: Αριστερή, Δεξιά, Μεσαία, Πλήρης, για την καλύτερη και πιο κατανοητή ακόμα και για πιο εμφανίσιμη μορφή του φύλλου εργασίας.

Εισαγωγή Αντικειμένων: Εικόνες, σχήματα, γραφήματα, και ό,τι άλλο μπορεί να μας βοηθήσει ώστε να παρουσιάσουμε το φύλλο εργασίας μας.

Τύποι – Συναρτήσεις: Από τις πιο απλές μέχρι και τις πιο σύνθετες πράξεις:

Μαθηματικές, Οικονομικές, Τριγωνομετρικές, Στατιστικές, Λογικές, κ.α.

Εκτύπωση: Προεπισκόπηση εκτύπωσης πριν το εκτυπώσουμε να το δούμε πως θα βγει, και όλες οι μορφές που μπορούμε να επιλέξουμε ώστε να εκτυπώσουμε το φύλλο εργασίας μας.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών φύλλων

Μια από τις εφαρμογές του πακέτου εφαρμογών του Microsoft Office, είναι αυτή του «Excel». Πρόκειται για το πρόγραμμα επεξεργασίας λογιστικών φύλλων, που μπορεί να κάνει πολλούς και πολύπλοκους μαθηματικούς υπολογισμούς, να δημιουργήσει και να επεξεργαστεί μια βάση δεδομένων, να κάνει γραφήματα, να επεξεργαστεί κείμενο κ.ά.

Δημιουργώντας το Excel 2016, η Microsoft εκτός από την βελτίωση της κορδέλας και της δυνατότητας προσθήκης των δικών μας καρτελών ή ομάδων στην «Κορδέλα», πρόσθεσε ή βελτίωσε ορισμένα σημαντικά χαρακτηριστικά, μερικά από τα οποία είναι η ταυτόχρονη συνεργασία πολλών ατόμων σε ένα έγγραφο, η προσθήκη της «Προστατευμένης προβολής», ώστε να μπορούμε να αποφασίσουμε τεκμηριωμένα για την επικινδυνότητα ενός εγγράφου. Η δυνατότητα αξιόπιστων εγγράφων που σχεδιάστηκε για έγγραφα που περιέχουν ενεργό περιεχόμενο, όπως μακροεντολές, η δυνατότητα πρόσβασης και

εργασίας με τα αρχεία μας από όπου και εάν βρισκόμαστε μέσω της εφαρμογής «Microsoft Excel Web App», γρήγορες και αποτελεσματικές συγκρίσεις από τα δεδομένα μας με νέες δυνατότητες, όπως τα γραφήματα «sparkline» (μικροσκοπικά γραφήματα που χωρούν σε ένα κελί). Η πιο εύκολη και γρήγορη χρήση «Συγκεντρωτικών Πινάκων» και οι αναλυτές, που μας επιτρέπουν το γρήγορο φιλτράρισμα των δεδομένων ενός Συγκεντρωτικού Πίνακα, η βελτιωμένη μορφοποίηση υπό όρους, η βελτιωμένη ακρίβεια συναρτήσεων, οι βελτιωμένες δυνατότητες φιλτραρίσματος, οι βελτιώσεις για την εκμετάλλευση των πολλαπλών πυρήνων του επεξεργαστή, ταχύτερος υπολογισμός, βελτιωμένα γραφήματα, υποστήριξη για μαθηματικές εξισώσεις, βελτιωμένα εργαλεία επεξεργασίας εικόνας ώστε να μην απαιτείται πρόσθετο λογισμικό, βελτιωμένα εργαλεία γλώσσας, δυνατότητα ανάκτησης της εργασίας μας, εφόσον κλείσαμε κατά λάθος ένα έγγραφο, χωρίς να το αποθηκεύσουμε, η νέα προβολή «Microsoft Office Backstage», που διευκολύνει σημαντικά την πρόσβαση στις δυνατότητες του Excel και εμφανίζεται όταν κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Αρχείο». Σε κάποιους υπολογιστές το Excel 2016 μπορεί να έχει εγκατασταθεί με μία συντόμευση στην Επιφάνεια εργασίας. Εάν δεν υπάρχει συντόμευση, το ανοίγουμε ως εξής:

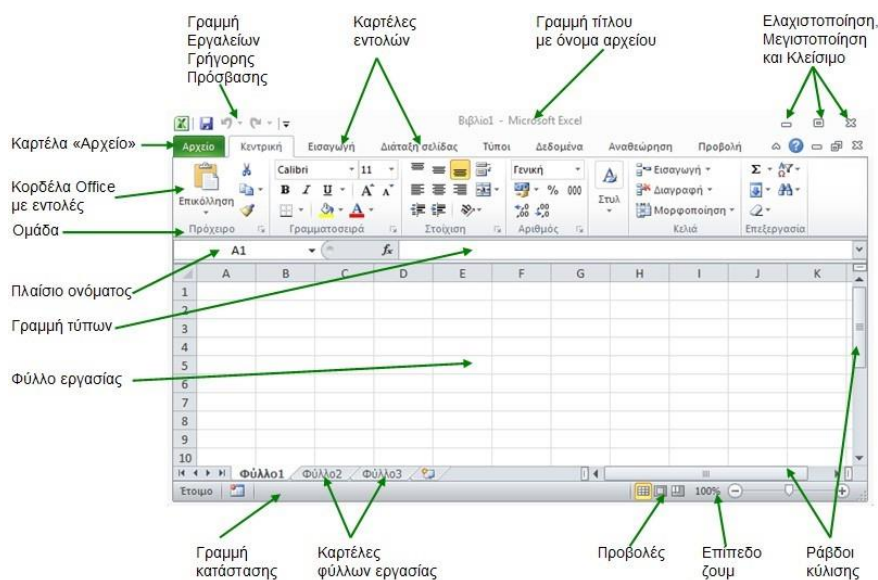
1. Κάνουμε κλικ στο κουμπί «**Έναρξη**» στην κάτω αριστερά γωνία της οθόνης.
2. Εάν το «**Microsoft Excel 2016**» εμφανιστεί σε αυτό το μενού, μπορούμε να το επιλέξουμε αμέσως.
3. Εάν δεν υπάρχει στο μενού, πατάμε «**Όλα τα προγράμματα**». Το μενού αναπτύσσεται για να μας δείξει μια λίστα προγραμμάτων και ομάδων προγραμμάτων που απεικονίζονται με εικονίδια μικρών φακέλων.
4. Πατάμε στο φάκελο με την ονομασία «**Microsoft Office**» για να δούμε τη λίστα προγραμμάτων.
5. Η λίστα των εφαρμογών της Microsoft η οποία θα εμφανιστεί, εξαρτάται από τα προγράμματα που έχουμε εγκαταστήσει στον υπολογιστή μας.
6. Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο «**Microsoft Excel 2016**».

Κάθε φορά που εκκινούμε το πρόγραμμα Excel και δημιουργούμε ένα νέο αρχείο της εφαρμογής, δημιουργούμε ένα βιβλίο εργασίας. Το βιβλίο εργασίας περιέχει

φύλλα εργασίας (λογιστικά φύλλα). Κάθε αρχείο του Excel είναι ένα βιβλίο εργασίας. Τα βιβλία εργασίας έχουν ως επέκταση «.xlsx» (διατηρώντας τη συμβατότητα με την έκδοση 2007 και σε αντίθεση με την έκδοση 2003 ή παλαιότερες εκδόσεις, που είχαν επέκταση «.xls»). Βέβαια, μέσα από την εν λόγω εφαρμογή μπορούμε να δημιουργήσουμε αρχεία διαφορετικών τύπων (π.χ. ιστοσελίδων), στην περίπτωση αυτή όμως θα δημιουργούνται και αρχεία με την κατάλληλη κάθε φορά επέκταση (για τις ιστοσελίδες είναι .htm). Τα φύλλα εργασίας, τα οποία αποτελούνται από κελιά («κουτιά» χωρισμένα από γραμμές και στήλες), είναι αυτά που περιέχουν όλα τα δεδομένα (κείμενο, αριθμούς, ημερομηνίες, ώρες, αλλά και τύπους και συναρτήσεις), αλλά είναι και αυτά, πάνω στα οποία εφαρμόζονται οι διάφορες συναρτήσεις και βλέπουμε τα αποτελέσματα αυτών.

Η οθόνη του Excel 2016

Μόλις εκκινήσουμε το Excel, ανοίγει η ακόλουθη οθόνη, με όλα τα στοιχεία που απεικονίζονται εδώ:



Εάν έχουμε χρησιμοποιήσει την προηγούμενη έκδοση του Excel, παρατηρούμε ότι η καρτέλα «**Αρχείο**», έχει αντικαταστήσει το «**Κουμπί Office**».

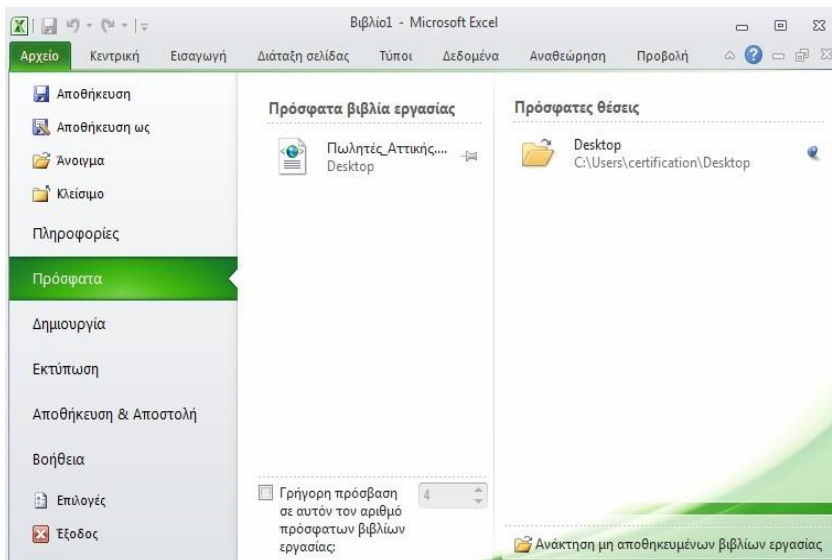
Δεξιά από τη «**Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**», βλέπουμε τη «**Γραμμή Τίτλου**», **Βιβλίο1 - Microsoft Excel**, η οποία μας ενημερώνει για το τρέχων ή ενεργό μας βιβλίο εργασίας (δηλαδή το επιλεγμένο, π.χ. «Βιβλίο1»).

Επίσης στα δεξιά της «Γραμμής Τίτλου», βλέπουμε τα «**Βασικά Κουμπιά**», η λειτουργία των οποίων, είναι:

- **Ελαχιστοποίηση** : Ελαχιστοποιεί την εφαρμογή, στη γραμμή εργασιών των Windows.
- **Μεγιστοποίηση / Επαναφορά κάτω**   / : Μεγιστοποιεί το παράθυρο της εφαρμογής ώστε να καλύπτει ολόκληρη την οθόνη ή αν είναι ήδη μεγιστοποιημένο, το επαναφέρει στο αρχικό του μέγεθος.
- **Κλείσιμο** : Κλείνει την εφαρμογή του Excel.

Η καρτέλα «Αρχείο» , που έχει αντικαταστήσει το «Κουμπί Office» , είναι η έγχρωμη καρτέλα, συνήθως πράσινη και βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία Excel 2016. Μας δίνει πρόσβαση στο κύριο μενού του Excel. Από εδώ μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε βασικές λειτουργίες όπως να δημιουργήσουμε, να ανοίξουμε, να κλείσουμε και να εκτυπώσουμε αρχεία.

Όταν κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Αρχείο» ανοίγει το ακόλουθο μενού.

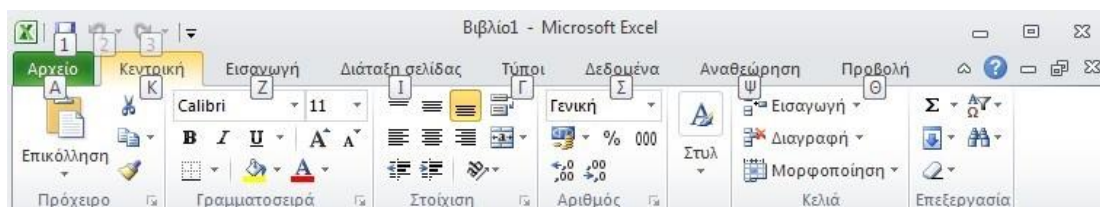


Οι περισσότερες εντολές μας οδηγούν σε κάποιο παράθυρο διαλόγου. Αν για παράδειγμα επιλέξουμε «Ανοίγματος», εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου που μας ζητάει να διαλέξουμε ποιο αρχείο θα ανοίξουμε.

Μπορούμε επίσης να δούμε τις συντομεύσεις του πληκτρολογίου, με τη χρήση του πλήκτρου «Alt», πατώντας το μία φορά είτε στην κεντρική σελίδα του Excel (όπου εμφανίζονται οι συντομεύσεις για τις καρτέλες και τα βασικά εργαλεία)

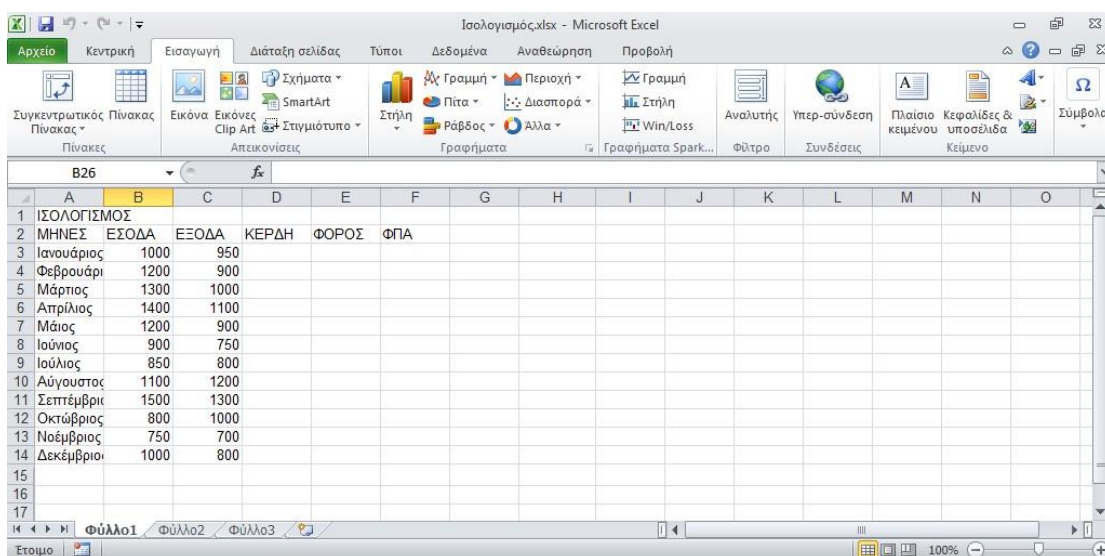
είτε ενώ έχουμε εμφανίσει το μενού της καρτέλας «Αρχείο» (όπου εμφανίζονται οι συντομεύσεις για τις εντολές του μενού).

Επιπλέον μπορούμε να εμφανίσουμε το μενού της καρτέλας «Αρχείο», πατώντας τον συνδυασμό πλήκτρων «Alt» + «A».

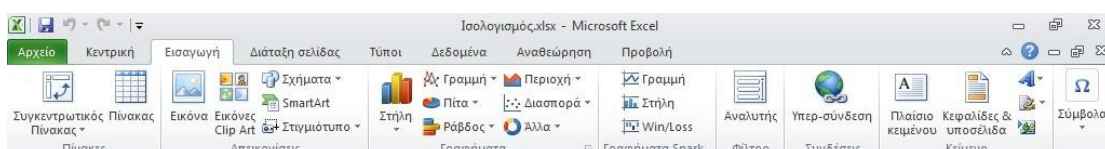


Η Κορδέλα

Κοντά στο πάνω μέρος της οθόνης, βρίσκεται η Κορδέλα που παρέχει πρόσβαση σε μια ευρεία σειρά χρήσιμων στοιχείων ελέγχου. Αυτά είναι οργανωμένα σε καρτέλες, μία μόνο από τις οποίες είναι ενεργή κάθε φορά. Στο παρακάτω παράδειγμα, η καρτέλα «Εισαγωγή» προβάλλει μερικές βασικές λειτουργίες εισαγωγής αντικειμένων.

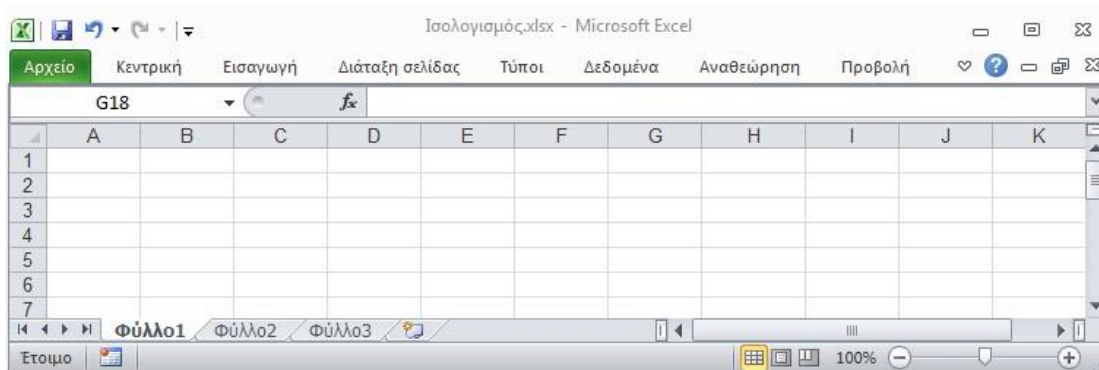


Βλέπουμε επίσης ότι χωρίζεται σε οκτώ **ενότητες** (ή **ομάδες**).



Κάνοντας διπλό κλικ στον τίτλο της ενεργής καρτέλας, θα αποκρύψουμε την Κορδέλα προσωρινά. Αυτή είναι μια χρήσιμη λειτουργία όταν

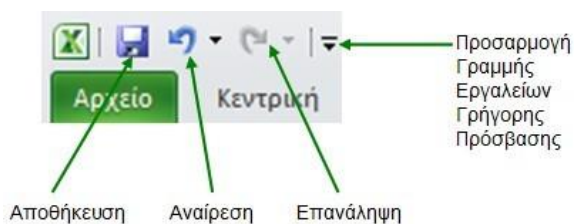
θέλουμε να μεγιστοποιήσουμε το μέγεθος του χώρου της οθόνης, προκειμένου να προβάλλουμε και να επεξεργαστούμε το έγγραφό μας.



Με ένα κλικ σε οποιοδήποτε τίτλο καρτέλας, εμφανίζουμε την Κορδέλα προσωρινά ενώ με διπλό κλικ, επαναφέρουμε την Κορδέλα στο κανονικό της μέγεθος.

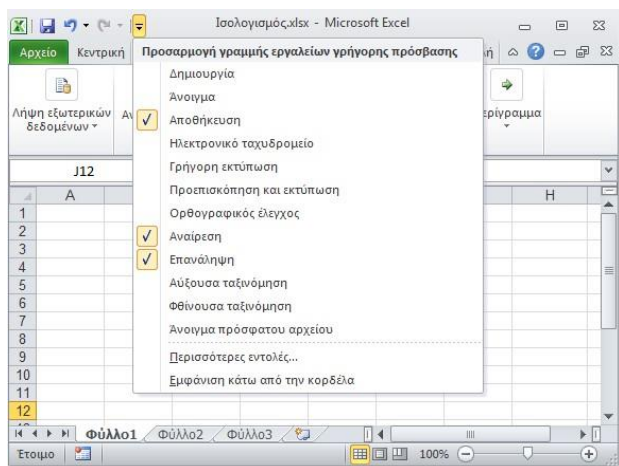
Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Η «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης» είναι η μικρή συλλογή εργαλείων στην κορυφή της οθόνης.

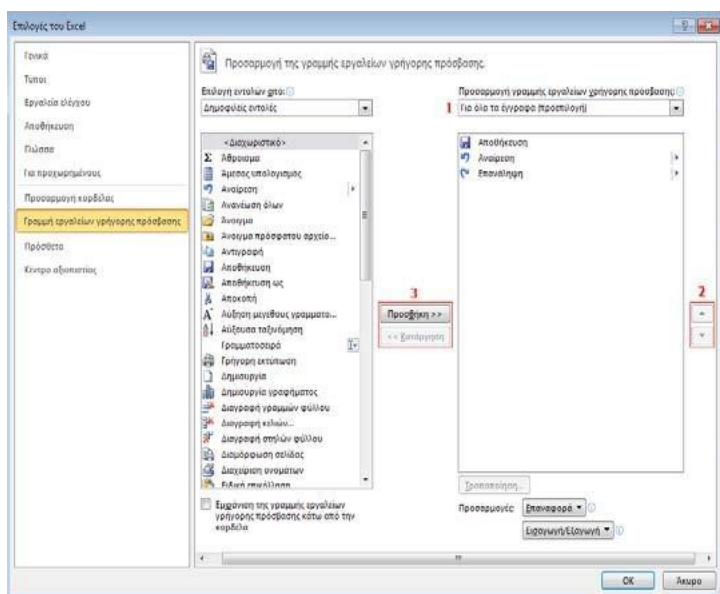


Για να προσαρμόσουμε τη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης», κάνουμε κλικ στο εικονίδιο «Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης» και επιλέγουμε μια εντολή ή «Περισσότερες Εντολές...», για να εμφανίσουμε ολόκληρη τη λίστα.

Στο παράθυρο που προβάλλεται, επιλέγουμε «**Επιλογή εντολών από**» για να εμφανίσουμε μια λίστα εντολών του Excel.



Μπορούμε να εμφανίσουμε αυτό το παράθυρο διαλόγου, κάνοντας κλικ στην καρτέλα «Αρχείο», πατώντας «Επιλογές» και επιλέγοντας στη συνέχεια «Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης».



Εάν θέλουμε οι προσαρμογές μας να είναι καθολικές, θα πρέπει να είναι επιλεγμένη η εντολή «Για όλα τα έγγραφα» (1) κάτω από την εντολή «Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης».

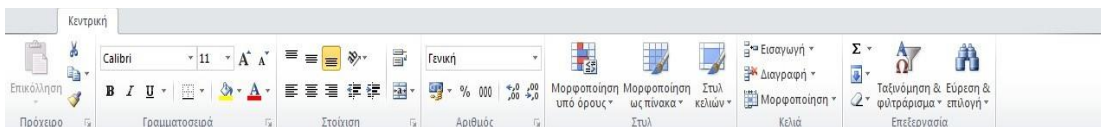
Εάν επιλέξουμε μια εντολή στη δεξιά λίστα, μπορούμε μετά να χρησιμοποιήσουμε τα πλήκτρα μετακίνησης προς τα επάνω και προς τα κάτω (2) για να αλλάξουμε τη σειρά με την οποία προβάλλονται τα εικονίδια στη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης».

Προσθέτουμε εικονίδια κάνοντας διπλό κλικ στην αριστερή λίστα ή πατώντας το εικονίδιο μία φορά και επιλέγοντας μετά το κουμπί «Προσθήκη>>» (3).

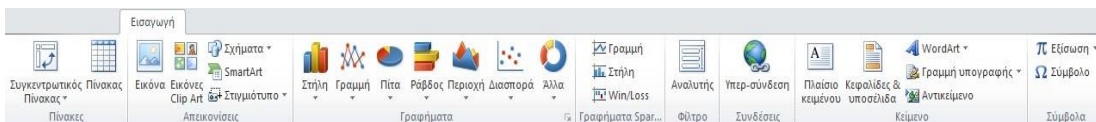
Αφαιρούμε εικονίδια κάνοντας διπλό κλικ στη δεξιά λίστα ή πατώντας το εικονίδιο μία φορά και επιλέγοντας μετά το κουμπί «Κατάργηση» (3). Όταν ολοκληρώσουμε τις ενέργειες, πατάμε «ΟΚ» για να εφαρμοστούν οι αλλαγές μας ή «Άκυρο» για να μην καταχωρηθούν.

Καρτέλες Εντολών

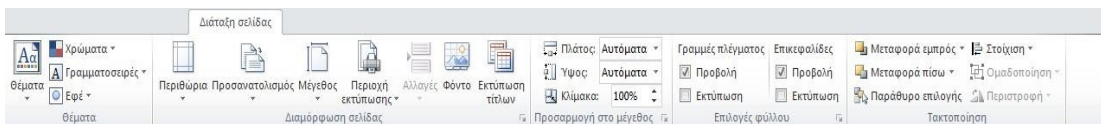
- Η καρτέλα «Κεντρική», περιέχει όλες τις απαιτούμενες εντολές για βασικές δραστηριότητες σε φύλλα εργασίας στις ομάδες «Πρόχειρο», «Γραμματοσειρά», «Στοίχιση», «Αριθμός», «Κελιά» και «Επεξεργασία».



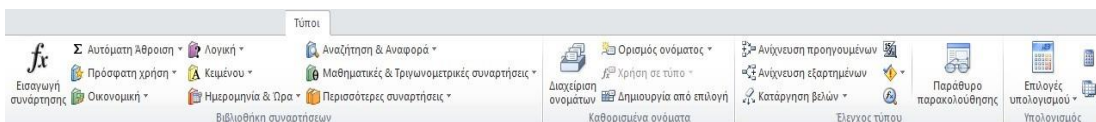
- Η καρτέλα «Εισαγωγή», μας επιτρέπει να εισάγουμε στοιχεία όπως απεικονίσεις και πίνακες.



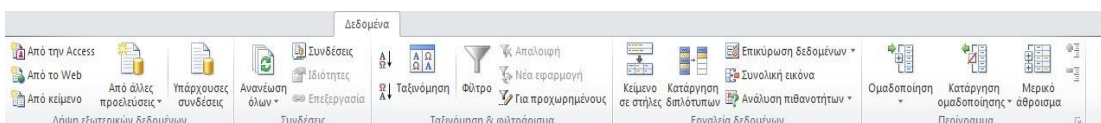
- Η καρτέλα «Διάταξη Σελίδας», μας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε γενικές επιλογές διαμόρφωσης σελίδας όπως περιθώρια και στήλες ή να εισάγουμε ένα ενιαίο Θέμα στο έγγραφό μας.



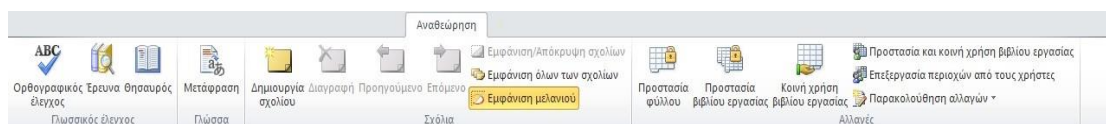
- Η καρτέλα «Τύποι», μας επιτρέπει να εισάγουμε και να επεξεργαστούμε, συναρτήσεις και τύπους.



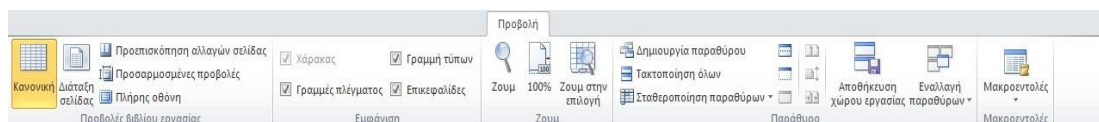
- Η καρτέλα «Δεδομένα», μας επιτρέπει να διαχειριστούμε και να επεξεργαστούμε τα δεδομένα μας.



- Η καρτέλα «Αναθεώρηση», μας δίνει τη δυνατότητα να παρακολουθούμε τις αλλαγές και να χρησιμοποιούμε τα Εργαλεία Γλωσσικού Ελέγχου.

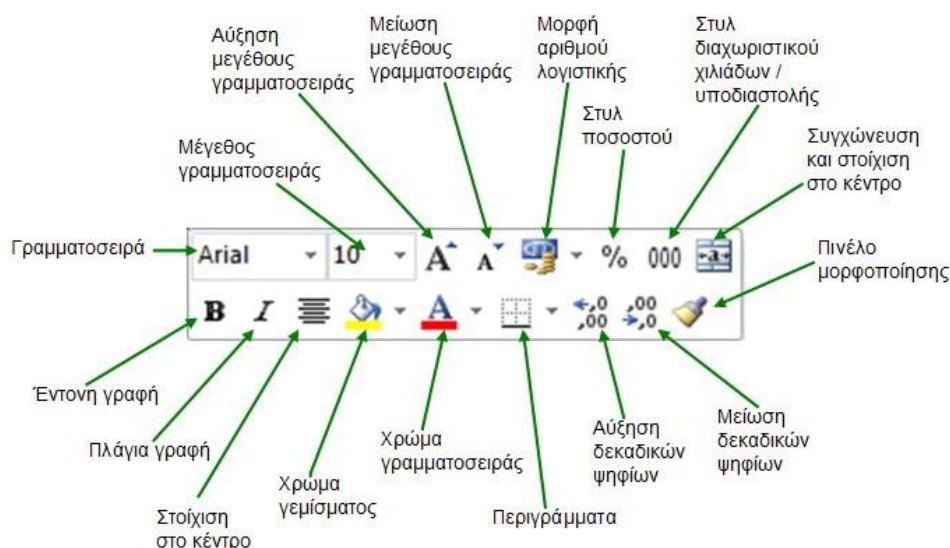


- Η καρτέλα «**Προβολή**», όπου μπορούμε να επιλέξουμε μία προβολή καθώς και τα στοιχεία που θέλουμε να αποκρύψουμε.



Η Μικρή Γραμμή Εργαλείων

Όταν επιλέγουμε ένα κελί ή μια ομάδα κελιών και κάνουμε δεξί κλικ πάνω, εμφανίζεται κοντά στην επιλογή μας η «Μικρή Γραμμή Εργαλείων». Αυτή μας παρέχει άμεση πρόσβαση στις επιλογές μορφοποίησης δεδομένων που χρησιμοποιούνται πιο συχνά.



Όταν επιλέξουμε ένα τμήμα κειμένου μέσα σε ένα κελί, εμφανίζεται και πάλι η μικρή γραμμή εργαλείων με λιγότερες επιλογές.

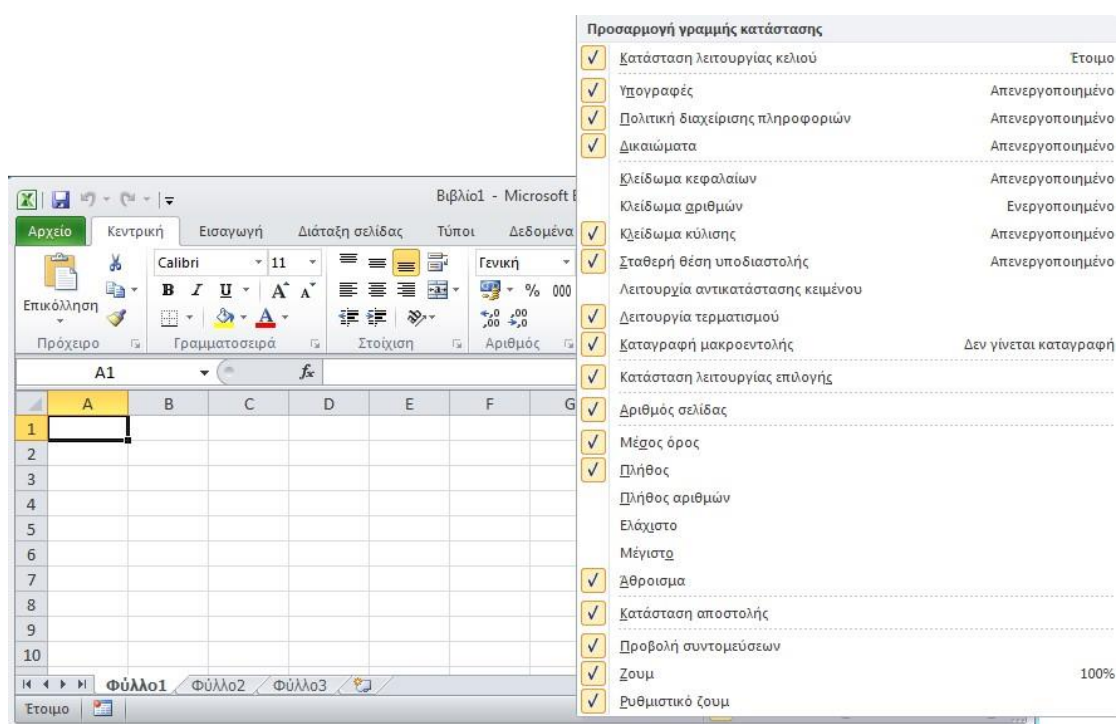


Η Γραμμή Κατάστασης

Η «Γραμμή Κατάστασης» είναι η οριζόντια λωρίδα στο κάτω μέρος της οθόνης του Excel. Συνήθως παρουσιάζει λεπτομέρειες γενικών ρυθμίσεων και επιλογές προβολής και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τη ρύθμιση του επιπέδου ζουμ.

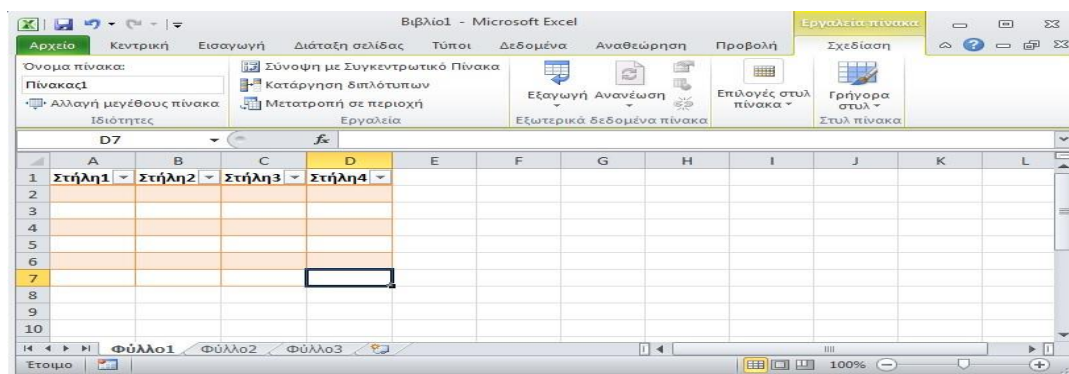
Για να προσαρμόσουμε τη «Γραμμή κατάστασης»:

1. Κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε οποιοδήποτε σημείο της «Γραμμής Κατάστασης» για να εμφανίσουμε το μενού «Προσαρμογή Γραμμής Κατάστασης».
2. Όλες οι επιλογές της «Γραμμής Κατάστασης» περιλαμβάνονται στη λίστα μαζί με τις τρέχουσες τιμές τους.
3. Πατάμε σε ένα στοιχείο του μενού για να το προσθέσουμε ή να το αφαιρέσουμε από τη «Γραμμή Κατάστασης».
4. Κάνουμε κλικ εκτός μενού για να το κλείσουμε μόλις έχουμε τελειώσει την εργασία μας.



Θεματικές Καρτέλες

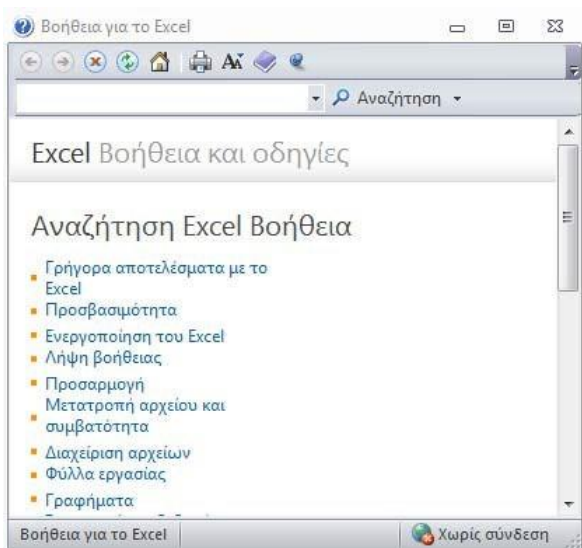
Οι «Θεματικές Καρτέλες» εμφανίζονται μόνο όταν χρειάζεται. Έτσι η οθόνη του Excel παραμένει λιτή και χωρίς περιττά στοιχεία αφού βλέπουμε μόνο τα εργαλεία τα οποία χρησιμεύουν στις εργασίες που εκτελούμε εκείνη τη στιγμή. Εάν για παράδειγμα εισάγουμε έναν πίνακα, θα δούμε τη θεματική καρτέλα «Εργαλεία Πίνακα» που περιλαμβάνει την καρτέλα «Σχεδίαση».



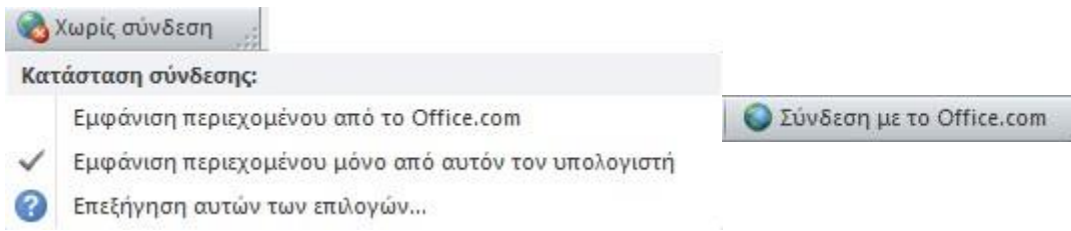
Βοήθεια του Excel 2016

Στο Excel, το κύριο σημείο πρόσβασης στη Βοήθεια είναι ένα εικονίδιο με ερωτηματικό στη δεξιά πάνω γωνία του παραθύρου. Εάν επιλέξουμε τη «Βοήθεια» (ή πατήσουμε το πλήκτρο «F1») εμφανίζεται ένα παράθυρο βοήθειας στην κεντρική σελίδα που μοιάζει με πρόγραμμα περιήγησης και διαθέτει λίστα περιεχομένων.

Για πιο συγκεκριμένη βοήθεια, πληκτρολογούμε λέξεις-κλειδιά στο πλαίσιο «Αναζήτηση» και πατάμε «Αναζήτηση».



Πατάμε το κουμπί που βρίσκεται κάτω δεξιά στο παράθυρο «Βοήθεια» και επιλέγουμε να εμφανίζεται περιεχόμενο μόνο από τον υπολογιστή ή από την ιστοσελίδα του «Office.com». Εάν είμαστε συνεχώς συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, πατάμε την επιλογή «Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com» και το κουμπί αλλάζει αυτόματα.



Όταν μετακινούμε το ποντίκι πάνω από μία εντολή στην Κορδέλα, μετά από μερικά δευτερόλεπτα, εμφανίζεται ένα παράθυρο «Επεξήγησης Εργαλείων» το οποίο μας δείχνει την ονομασία της εντολής. Βλέπουμε επίσης μία επεξήγηση της λειτουργίας της.

Το μικρό βέλος  υποδεικνύει ότι αν πατήσουμε εκεί θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου. Εάν όμως απλά το καταδείξουμε με το ποντίκι, το παράθυρο «Επεξήγησης Εργαλείων» θα περιλαμβάνει μία προεπισκόπηση του διαλόγου.

Ορθογραφικός Έλεγχος

Το Excel έχει πρόσβαση σε διάφορα λεξικά αγγλικών και άλλων γλωσσών, τα οποία χρησιμοποιεί όταν πραγματοποιεί ορθογραφικούς ελέγχους. Για να ενεργοποιήσουμε τον ορθογραφικό έλεγχο:

1. Μεταβαίνουμε στο φύλλο εργασίας που θέλουμε.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «Αναθεώρηση» και κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ορθογραφικός έλεγχος», στην περιοχή «Γλωσσικός έλεγχος». Για να πραγματοποιήσουμε ορθογραφικό έλεγχο σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας, θα πρέπει να έχουμε επιλέξει το πρώτο κελί του φύλλου εργασίας («A1»). Διαφορετικά, αν έχουμε επιλέξει άλλο κελί και υπάρχουν δεδομένα σε προηγούμενα κελιά, μόλις ολοκληρωθεί ο έλεγχος, θα ερωτηθούμε εάν επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί έλεγχος στο υπόλοιπο φύλλο.
3. Εάν το Excel εντοπίσει σφάλματα στο φύλλο μας, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου «Ορθογραφία:» (ακολουθούμενο από την γλώσσα του λεξικού που χρησιμοποιεί). Το Excel θα κάνει προτάσεις για τις ορθογραφικές διορθώσεις. Επιλέγουμε μία και πατάμε «Αλλαγή» ή «Αλλαγή όλων». Εάν η λέξη ήταν σωστή αλλά δεν υπήρχε στο λεξικό του Excel, μπορούμε να

πατήσουμε το κουμπί «Προσθήκη στο λεξικό». Υπάρχουν οι ακόλουθες επιλογές:

- Αλλαγή: για να αντικαταστήσουμε τη λανθασμένη λέξη με τη σωστή
- Αλλαγή όλων: για να αντικαταστήσουμε όλες τις εμφανίσεις της λανθασμένης λέξης με τη σωστή
- Παράβλεψη: για να παραβλέψουμε την αντικατάσταση της λανθασμένης λέξης με τη σωστή
- Παράβλεψη όλων: για να παραβλέψουμε την αντικατάσταση όλων των εμφανίσεων της λανθασμένης λέξης με τη σωστή
- Προσθήκη: της λέξης που διορθώσαμε στο λεξικό

4. Εάν θέλουμε να διακόψουμε τον ορθογραφικό έλεγχο πριν ολοκληρωθεί, κάνουμε κλικ στο κουμπί «Άκυρο».

5. Μέσα στο παράθυρο «Ορθογραφία:», πατάμε «Επιλογές» για να αναθεωρήσουμε ή να προσαρμόσουμε τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται ο έλεγχος (μπορούμε να εμφανίσουμε αυτό το παράθυρο, επιλέγοντας διαδοχικά καρτέλα «Αρχείο» «Επιλογές» «Εργαλεία ελέγχου»). Με τον τρόπο αυτό έχουμε πρόσβαση σε μια σειρά ρυθμίσεων, οι οποίες ομαδοποιούνται ξεχωριστά σε μια ενότητα ορθογραφίας. Το κουμπί «Προσαρμοσμένα λεξικά...» παρέχει πρόσβαση στη λίστα των λέξεων που έχουμε προσθέσει κατά την εκτέλεση του ορθογραφικού ελέγχου.

6. Πατάμε «ΟΚ» σε αυτό και στο παράθυρο «Επιλογές του Excel» για να επιστρέψουμε στον ορθογραφικό έλεγχο.

7. Όταν το Excel ολοκληρώσει τον έλεγχο του φύλλου μας, θα εμφανιστεί ένα παράθυρο επιβεβαίωσης.

Ορθογραφία: Ελληνικά

Δεν περιλαμβάνεται στο λεξικό:

Τρίτη

Παράβλεψη μία φορά

Παράβλεψη όλων

Προσθήκη στο λεξικό

Προτάσεις:

Τρίτη

Τηρητή

Τρήση

Τρίτης

Τρίτοι

Άτρητη

Αλλαγή

Αλλαγή όλων

Αυτόματη Διόρθωση

Γλώσσα λεξικού: Ελληνικά

Επιλογές...

Αναίρεση τελευταίου

Άκυρο

Προκαθορισμένος φάκελος

Ο προκαθορισμένος φάκελος ή η προεπιλεγμένη θέση αρχείου για το άνοιγμα και την αποθήκευση εγγράφων της εφαρμογής, είναι η βιβλιοθήκη «Έγγραφα». Δηλαδή κάθε φορά που θέλουμε να ανοίξουμε ή να αποθηκεύσουμε ένα έγγραφο, το Excel χρησιμοποιεί αυτή την βιβλιοθήκη, ως προκαθορισμένη θέση. Για να αλλάξουμε τον προκαθορισμένο φάκελο για το άνοιγμα και την αποθήκευση εγγράφων της εφαρμογής, επιλέγουμε διαδοχικά την καρτέλα «Αρχείο» -> «Επιλογές» «Αποθήκευση». Στην ενότητα «Αποθήκευση βιβλίων εργασίας», στο πεδίο «Προεπιλεγμένη θέση αρχείου», πληκτρολογούμε το νέο φάκελο που θέλουμε και πατάμε «OK».

Αριθμός έκδοσης

Για να δούμε την έκδοση του Excel, επιλέγουμε διαδοχικά την καρτέλα «Αρχείο» -> «Βοήθεια». Στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, βλέπουμε όλες τις πληροφορίες που μας ενδιαφέρουν, σχετικά με την ενεργοποίηση και την έκδοση της εφαρμογής.

Πρόχειρο

Το Πρόχειρο είναι μια περιοχή προσωρινής αποθήκευσης η οποία μπορεί να περιέχει κείμενο ή άλλα στοιχεία όπως εικόνες γραφικών. Μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε το κείμενο ή τα στοιχεία που έχουμε επιλέξει.

Για να ανοίξουμε το πρόχειρο, επιλέγουμε την καρτέλα «Κεντρική» και στην ενότητα «Πρόχειρο», πατάμε το βέλος που υπάρχει δίπλα .

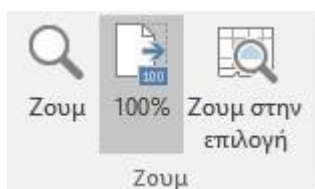
Ζουμ

Τα στοιχεία ελέγχου ζουμ παρέχουν πολλούς τρόπους για να αλλάξουμε το μέγεθος της προβολής του φύλλου μας.

Στην περιοχή «Ζουμ» της καρτέλας «Προβολή», κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ζουμ» και ανοίγει το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου. Διαλέγουμε μία από τις επιλογές ή εισάγουμε ένα ποσοστό αριθμητικά. Πατάμε «ΟΚ» για να εφαρμόσουμε τη νέα ρύθμιση ζουμ.

Αν κάνουμε κλικ στο κουμπί «100%», βλέπουμε το φύλλο μας, στο 100% του κανονικού μεγέθους.

Τέλος αν κάνουμε κλικ στο κουμπί «Ζουμ στην επιλογή», έχοντας επιλέξει πριν κάποια κελιά, τότε η επιλεγμένη περιοχή κελιών γεμίζει ολόκληρο το παράθυρο ώστε να επικεντρωθούμε στη συγκεκριμένη αυτή περιοχή του φύλλου.



Εύρεση και αντικατάσταση

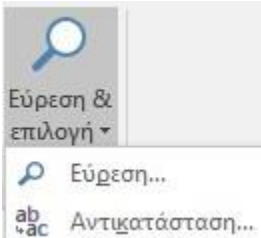
Το Excel μπορεί να ψάξει στο ενεργό φύλλο ή σε όλο το βιβλίο εργασίας για λέξεις, ομάδες χαρακτήρων ή ακόμα και χαρακτηριστικά μορφοποίησης. Πατάμε στο κουμπί «Εύρεση & επιλογή» από την ομάδα «Επεξεργασία» της καρτέλας «Κεντρική» ή πατάμε «Ctrl+F» και επιλέγουμε «Εύρεση». Εισάγουμε το κείμενο που θέλουμε να αναζητήσουμε και πατάμε το κουμπί «Εύρεση Επομένου». Εφόσον πατήσουμε το κουμπί «Επιλογές>>», στο πεδίο «Μέσα σε:», μπορούμε να επιλέξουμε αν η αναζήτηση θα γίνει μόνο στο ενεργό φύλλο ή σε όλο το βιβλίο εργασίας.

Για να αντικαταστήσουμε το κείμενο, πατάμε στο κουμπί «Εύρεση & επιλογή» από την ομάδα «Επεξεργασία» της καρτέλας «Κεντρική» και επιλέγουμε την εντολή «Αντικατάσταση» ή πατάμε «Ctrl+F» και επιλέγουμε την καρτέλα «Αντικατάσταση» ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων «Ctrl+H».

Εάν θέλουμε να ψάξουμε ή/και να αντικαταστήσουμε κείμενο σε συγκεκριμένα κελιά, τότε τα επιλέγουμε πριν πατήσουμε Εύρεση ή Αντικατάσταση.

Αν πατήσουμε το κουμπί «Αντικατάσταση Όλων», όλες οι αντικαταστάσεις γίνονται αμέσως, αφού τις επιβεβαιώσουμε στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει και στο τέλος θα εμφανιστεί ένα νέο πλαίσιο διαλόγου, που θα μας ενημερώνει πόσες αντικαταστάσεις έγιναν.

Αν πατήσουμε «Αντικατάσταση», οι αντικαταστάσεις γίνονται μια-μια.



Τακτοποίηση παραθύρων

Για να τακτοποιήσουμε δυο ή περισσότερα ανοιχτά αρχεία ή παράθυρα ώστε να εμφανίζονται μέσα στο ίδιο παράθυρο για να μπορούμε να τα βλέπουμε ταυτόχρονα:

1. Επιλέγουμε την καρτέλα «Προβολή» και στην περιοχή «Παράθυρο», πατάμε το κουμπί «Τακτοποίηση όλων».
2. Στο πλαίσιο «Τακτοποίηση παραθύρων» που ανοίγει, επιλέγουμε την παράθεση (τακτοποίηση) που θέλουμε και πατάμε OK.

Βιβλία και φύλλα εργασίας

Στο Excel, η εισαγωγή, η επεξεργασία και η ανάλυση των δεδομένων γίνεται με τη χρήση των φύλλων εργασίας (Spreadsheets). Στην έκδοση 2016, όπως και στην έκδοση 2007, τα φύλλα εργασίας μπορεί να έχουν έως 1.048.576 γραμμές και 16.384 στήλες, σε αντίθεση με τους περιορισμούς των προηγούμενων εκδόσεων, που ήταν 65.536 γραμμές και 256 στήλες, με αποτέλεσμα, τα δεδομένα των κελιών που βρίσκονταν έξω από αυτό το όριο στηλών και γραμμών, να χάνονται. Η περιοχή του φύλλου εργασίας περιλαμβάνει ολόκληρο το φύλλο εργασίας και όλα τα στοιχεία του, στα οποία περιλαμβάνονται:

- Τα κελιά, στα οποία πληκτρολογούμε τα δεδομένα μας. Το όνομα του κελιού προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή που αυτό βρίσκεται, πχ. B12
- Οι επικεφαλίδες γραμμών (1,2,...), οι οποίες προσδιορίζουν την κάθε γραμμή.

- Οι επικεφαλίδες στηλών (Α,Β,...), οι οποίες προσδιορίζουν την κάθε στήλη. •
Οι καρτέλες φύλλων, οι οποίες εμφανίζουν τα ονόματά των φύλλων του βιβλίου εργασίας.
- Τα κουμπιά μετακίνησης φύλλων, τα οποία τα χρησιμοποιούμε για την μετακίνηση στις καρτέλες των φύλλων, όταν αυτά είναι αρκετά και δεν είναι ορατές οι καρτέλες τους.

Το αρχείο στο οποίο εργαζόμαστε και αποθηκεύουμε τα δεδομένα μας αποτελεί ένα βιβλίο εργασίας (workbook). Κάθε βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει πολλά φύλλα. Συνεπώς μπορούμε να οργανώσουμε πολλά είδη σχετικών πληροφοριών σε ένα μόνο βιβλίο εργασίας.

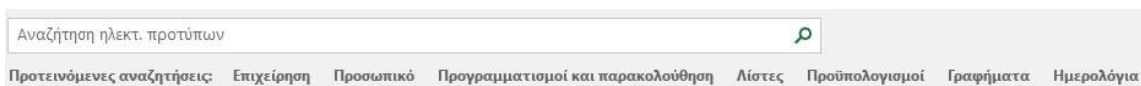
Δημιουργία βιβλίου εργασίας

Όταν ξεκινάμε το Excel εμφανίζεται ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας με όνομα «Βιβλίο1». Για να δημιουργήσουμε ένα δεύτερο κενό βιβλίο εργασίας, κάνουμε κλικ στην καρτέλα «Αρχείο» πάνω αριστερά στην οθόνη για να ανοίξει το μενού και επιλέγουμε «Δημιουργία». Από τις λίστες με τις διαθέσιμες επιλογές πατάμε «Κενό βιβλίο εργασίας» και έπειτα το κουμπί «Δημιουργία», που βρίσκεται κάτω δεξιά. Μπορούμε επίσης να χρησιμοποιήσουμε τα πρότυπα βιβλίου εργασίας. Τα Πρότυπα είναι σαν τα κοινά αρχεία με τη διαφορά ότι αποθηκεύονται ως τύποι προτύπων με επέκταση «.xltx» και όχι ως τύποι αρχείων. Τα πρότυπα λειτουργούν ως προσχέδια για τυπικά βιβλία εργασίας τα οποία μπορεί να χρειαστεί να χρησιμοποιήσουμε πολλές φορές. Για παράδειγμα μπορεί να πρόκειται για διαχείριση δανείων, καταστάσεις εξόδων, κ.τ.λ.

Για να δημιουργήσουμε ένα πρότυπο από το «Office.com», πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Δημιουργία». Στην ενότητα «Πρότυπα του Office.com», επιλέγουμε το πρότυπο που μας ενδιαφέρει ή κάνουμε κλικ στο φάκελο «Περισσότερες κατηγορίες», όπου, μόλις ολοκληρωθεί η αναζήτηση στο Διαδίκτυο, μπορούμε να περιηγηθούμε σε οποιαδήποτε online κατηγορία, έχοντας πολλά περισσότερα διαθέσιμα πρότυπα από το διαδικτυακό ιστότοπο της Microsoft. Έπειτα πατάμε το κουμπί «Λήψη», για να λάβουμε το πρότυπο στον υπολογιστή μας. Θα έχουμε πρόσβαση στο περιεχόμενο της Microsoft στο Διαδίκτυο, μόνο αν έχουμε ενεργή σύνδεση στο Διαδίκτυο.

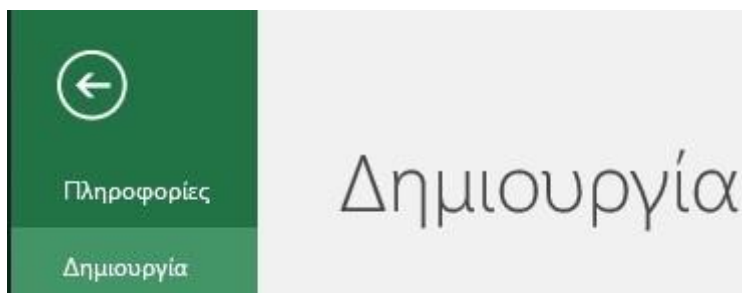
Για να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο από υπάρχον βιβλίο εργασίας θα πρέπει καταρχήν να γνωρίζουμε ότι τα εγκατεστημένα πρότυπα βρίσκονται στην ενότητα «Δημιουργία» και δημιουργούν αντίγραφο του εαυτού τους όταν επιλέγονται. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα κοινό βιβλίο εργασίας με παρόμοιο τρόπο. Πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Δημιουργία». Στην ενότητα «Αρχική», πατάμε «Δημιουργία από υπάρχον...» και μετά επιλέγουμε το βιβλίο εργασίας που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Θα δημιουργηθεί ένα νέο βιβλίο εργασίας, βασισμένο σε αντίγραφο του προηγούμενου.

Για να δημιουργήσουμε ένα πρότυπο από τα εγκατεστημένα πρότυπα, πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Δημιουργία». Στην ενότητα «Αρχική», πατάμε «Δείγματα προτύπων», επιλέγουμε αυτό που θέλουμε και πατάμε στα δεξιά, το κουμπί «Δημιουργία».



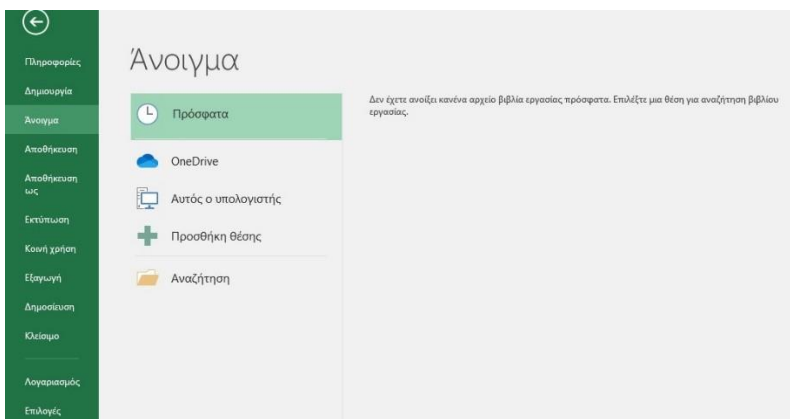
Για να δημιουργήσουμε ένα πρότυπο από την ενότητα «Τα πρότυπά μου», το Excel μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε τα δικά μας πρότυπα, πατώντας στην καρτέλα «Αρχείο», επιλέγοντας «Αποθήκευση ως» και ορίζοντας ως τύπο αποθήκευσης «.xltx». Θα αποθηκευτεί ένα αρχείο με την επέκταση «.xltx».

Μπορούμε να δούμε τα πρότυπα που έχουμε δημιουργήσει πατώντας στην καρτέλα «Αρχείο», επιλέγοντας «Δημιουργία» και στη συνέχεια, στην ενότητα «Αρχική», πατάμε «Τα πρότυπά μου».



Άνοιγμα βιβλίου εργασίας

Πριν ανοίξουμε το Excel, εάν εντοπίσουμε κάποιο αρχείο Excel και κάνουμε διπλό κλικ πάνω του, τα Windows θα ξεκινήσουν αυτόματα το Excel, ανοίγοντας το αρχείο για επεξεργασία. Για να ανοίξουμε ένα έγγραφο μέσα από το Excel, πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Άνοιγμα» ή «Ctrl+O». Από προεπιλογή, προβάλλονται όλα τα έγγραφα Excel στον τρέχοντα φάκελο. Το Excel μπορεί να ανοίξει διάφορους άλλους τύπους αρχείων. Για να τους δούμε, ανοίγουμε το αναδυόμενο μενού το οποίο γράφει «Όλα τα αρχεία του Excel» και επιλέγουμε τον επιθυμητό τύπο αρχείου.



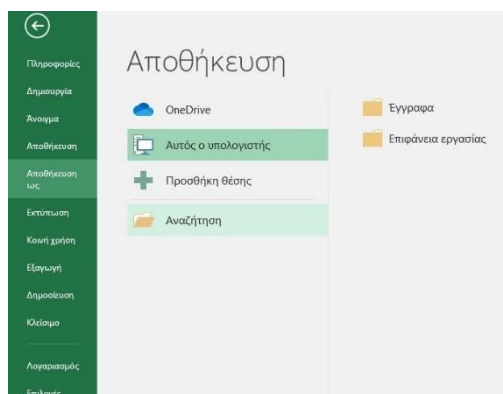
Αποθήκευση βιβλίου εργασίας

Ένας γρήγορος τρόπος αποθήκευσης, είναι το πάτημα του κουμπιού «Αποθήκευση» στη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης». Το Excel θα αποθηκεύσει το βιβλίο εργασίας μας στον δίσκο χρησιμοποιώντας το τρέχον όνομα φακέλου. Η συντόμευση πληκτρολόγιου για την Αποθήκευση είναι «Ctrl+S». Άλλος τρόπος για να επιλέξουμε την αποθήκευση ενός βιβλίο εργασίας, είναι από το μενού που εμφανίζεται, πατώντας στην καρτέλα «Αρχείο».

Η επιλογή «Αποθήκευση ως», μας δίνει μεγαλύτερο έλεγχο στον τρόπο αποθήκευσης, επιτρέποντάς μας να ορίσουμε όνομα φακέλου, τύπο, θέση και άλλες επιλογές. Πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Αποθήκευση ως». Εμφανίζεται ένα υπομενού, όπου πατάμε στην επιλογή «Βιβλίο εργασίας του Excel», για να αποθηκεύσουμε το βιβλίο εργασίας μας, στην προεπιλεγμένη μορφή, της τρέχουσας έκδοσης του Excel.

Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή «Αποθήκευση Μικρογραφίας» θα μπορούμε να δούμε μια μικρή προεπισκόπηση της πρώτης σελίδας του αρχείου, όταν αναζητάμε φακέλους στα Windows.

Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση φακέλων» (αν το έχουμε ήδη πατήσει θα βλέπουμε «Απόκρυψη φακέλων») και περιηγούμαστε στον επιθυμητό φάκελο, διασφαλίζοντας ότι το όνομα αρχείου είναι σωστό και πατάμε «Αποθήκευση».



Κλείσιμο εφαρμογής ή βιβλίου εργασίας

Για να κλείσουμε την εφαρμογή του Excel, πατάμε το κουμπί «Κλείσιμο» , που βρίσκεται στη «Γραμμή Τίτλου».

Εναλλακτικά πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και έπειτα, πατάμε το κουμπί «Έξοδος», από το μενού.

Αν υπάρχουν αρχεία που δεν έχουμε αποθηκεύσει, το Excel μας ενημερώνει και μας ρωτάει αν επιθυμούμε να τα αποθηκεύσουμε, πριν την έξοδό μας, για να μη χαθούν.

Για να κλείσουμε ένα βιβλίο εργασίας, χωρίς να κλείσουμε την εφαρμογή, πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Κλείσιμο» από το μενού.

Μετακίνηση μέσα στο βιβλίο εργασίας

Η Μετακίνηση μέσα στο φύλλο του βιβλίου εργασίας γίνεται με τα πλήκτρα βέλους του πληκτρολογίου και επίσης με τα πλήκτρα ή τους συνδυασμούς πλήκτρων:

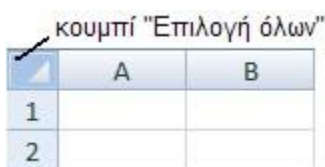
- Το πλήκτρο «Tab» μας μετακινεί ένα κελί πιο δεξιά στο φύλλο εργασίας.
- Η συντόμευση «Shift+Tab» μας πηγαίνει στο προηγούμενο κελί προς τα αριστερά, του φύλλου εργασίας.
- Για να δούμε μια διαφορετική περιοχή που δεν φαίνεται στο παράθυρο της περιοχής του φύλλου εργασίας, χρησιμοποιούμε τις μπάρες κύλισης.

- Για να μετακινηθούμε σε διαφορετικό φύλλο του βιβλίου εργασίας, κάνουμε κλικ στην καρτέλα του φύλλου.

Επιλογή μέσα στο βιβλίο εργασίας

Για να επιλέξουμε κάποιο κελί του φύλλου εργασίας, κάνουμε κλικ στο κελί αυτό ή χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα βέλους. Όταν επιλέγουμε ένα κελί, αυτό γίνεται το ενεργό κελί. Το ενεργό κελί ξεχωρίζει από το έντονο χρώμα που έχει το περίγραμμά του, ενώ με έντονη γραφή εμφανίζονται και οι επικεφαλίδες της γραμμής και της στήλης που ανήκει. Για να επιλέξουμε:

- Ένα κελί: Κάνουμε κλικ στο κελί ή πατάμε τα πλήκτρα βέλους, για να μεταφερθούμε στο κελί.
- Κείμενο μέσα σε κελί: Επιλέγουμε το κελί, κάνουμε διπλό κλικ μέσα σε αυτό και στη συνέχεια επιλέγουμε το κείμενο μέσα στο κελί ή επιλέγουμε το κελί και στη συνέχεια επιλέγουμε το κείμενο στη γραμμή τύπων ή πατάμε το πλήκτρο «F2».
- Μια περιοχή γειτονικών κελιών: Κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της περιοχής και στη συνέχεια είτε σύρουμε το δείκτη μέχρι το τελευταίο κελί είτε χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα βέλους κρατώντας πατημένο το πλήκτρο «Shift».
- Μη γειτονικά κελιά ή περιοχές κελιών: Επιλέγουμε το πρώτο κελί ή περιοχή κελιών και στη συνέχεια κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «Ctrl» και επιλέγουμε με το ποντίκι τα άλλα κελιά ή περιοχές.
- Μια μεγάλη περιοχή κελιών: Κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της περιοχής. Στη συνέχεια κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «Shift» και κάνουμε κλικ στο τελευταίο κελί της περιοχής.
- Όλα τα κελιά του φύλλου εργασίας: Κάνουμε κλικ στο κουμπί «Επιλογή όλων» το οποίο βρίσκεται επάνω από την επικεφαλίδα της πρώτης γραμμής.



Επίσης, για να επιλέξουμε:

- Μια ολόκληρη γραμμή: Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της γραμμής.
- Μια ολόκληρη στήλη: Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης.
- Γειτονικές γραμμές ή στήλες: Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού στις επικεφαλίδες των γραμμών ή των στηλών ή επιλέγουμε την πρώτη γραμμή ή στήλη, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «Shift» και επιλέγουμε την τελευταία γραμμή ή στήλη.
- Μη γειτονικές γραμμές ή στήλες: Επιλέγουμε την πρώτη γραμμή ή στήλη, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «Ctrl» και επιλέγουμε τις άλλες γραμμές ή στήλες.
- Τέλος, για να επιλέξουμε:
 - Ένα μοναδικό φύλλο: Κάνουμε κλικ στην καρτέλα φύλλου.
 - Δύο ή περισσότερα γειτονικά φύλλα: Κάνουμε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «Shift» και κάνουμε κλικ στην καρτέλα του τελευταίου φύλλου.
 - Δύο ή περισσότερα μη γειτονικά φύλλα: Κάνουμε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «Ctrl» και κάνουμε κλικ στις καρτέλες των άλλων φύλλων.
 - Όλα τα φύλλα σε ένα βιβλίο εργασίας: Κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα ενός φύλλου και στη συνέχεια επιλέγουμε από το μενού συντόμευσης «Επιλογή όλων των φύλλων».

Αυτόματη συμπλήρωση μιας στήλης, με τη Γρήγορη συμπλήρωση Για

παράδειγμα, συμπληρώστε αυτόματα μια στήλη "Όνομα" από μια στήλη "Πλήρες όνομα".

1. Στο κελί κάτω από το κελί "Όνομα", πληκτρολογήστε "Διώνη" και πατήστε το πλήκτρο "Enter".
2. Στο επόμενο κελί, πληκτρολογήστε τα πρώτα γράμματα του ονόματος "Νικήτας".
3. Όταν εμφανιστεί η λίστα των προτεινόμενων τιμών, πατήστε την επιλογή "Επιστροφή".

Επιλέξτε **Επιλογές γρήγορης συμπλήρωσης**  για περισσότερες επιλογές.

Δοκιμάστε το! Επιλέξτε διαδοχικά **Αρχείο > Δημιουργία**, επιλέξτε **Περιήγηση** και, στη συνέχεια, την καρτέλα **Συμπλήρωση**.

Όνοματεπώνυμο	Όνομα
Διώνη Αγγελή	Διώνη
Νέστορας Φωτίου	Νέστορας
Χρήστος Φλωράς	Χρήστος
Αλεξία Αντωνοπούλου	Αλεξία
Ανδρέας Σωτηρίου	Ανδρέας
Κωνσταντίνος Νικολάου	Κωνσταντίνος
Φοίβη Δελλή	Φοίβη
Αλίκη Αναστασίου	Αλίκη
Φαίδων Κωστήδης	Φαίδων
Πέτρος Ντούνη	Πέτρος

Γρήγορος υπολογισμός με την Αυτόματη Άθροιση

1. Επιλέξτε το κελί που βρίσκεται κάτω από τους αριθμούς που θέλετε να προσθέσετε.
2. Επιλέξτε **Κεντρική > Αυτόματη Άθροιση**  **Αυτόματη Άθροιση**.
3. Πατήστε το πλήκτρο ENTER.

Για περισσότερους υπολογισμούς, επιλέξτε το κάτω βέλος δίπλα στην επιλογή **Αυτόματη Άθροιση** και επιλέξτε έναν υπολογισμό.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε μια περιοχή αριθμών, για να προβάλετε συνήθεις υπολογισμούς στη γραμμή κατάστασης.

S	T
Τιμολόγια	
56,89 €	56,89 €
34,78 €	34,78 €
23,67 €	23,67 €
123,56 €	123,56 €
256,34 €	256,34 €
32,45 €	32,45 €
567,89 €	567,89 €
=SUM(S2:S8)	1.095,58 €

Σταθεροποίηση της πρώτης γραμμής των επικεφαλίδων

Σταθεροποιήστε την πρώτη γραμμή των επικεφαλίδων στήλης, έτσι ώστε να μετακινούνται προς τα κάτω μόνο τα δεδομένα.

1. Πατήστε το πλήκτρο Enter ή το πλήκτρο Esc για να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει την επεξεργασία ενός κελιού.

2. Επιλέξτε Προβολή > Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής.

	A	B	C	D
1	Αναγ	Χώρα	Περιοχή πωλ	Πωλήσεις
2	1	Γερμανία	Κεντ	7,633.56
3	2	Δανία	Βόρεια	5,027.55
4	3	Φινλανδία	Βόρεια	7,430.01
5	4	Γαλλία	Κεντρική	5,278.50

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.2 Επεξεργασία Δεδομένων

Τύποι δεδομένων

Σε ένα κελί μπορούμε να εισάγουμε αριθμούς, κείμενο, ημερομηνία ή ώρα, έναν τύπο ή μια συνάρτηση.

Αριθμοί: Στο Microsoft Excel, ένας αριθμός μπορεί να περιέχει μόνο τους παρακάτω χαρακτήρες: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / \$ % . E e

Το Excel λαμβάνει το κόμμα ως υποδιαστολή, με την προϋπόθεση όμως ότι στις τοπικές ρυθμίσεις των Windows του υπολογιστή μας είναι επιλεγμένη η Ελληνική γλώσσα. Επίσης αγνοεί τα θετικά πρόσημα (+). Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε αρνητικό αριθμό τότε πληκτρολογούμε πριν τον αριθμό το αρνητικό πρόσημο (-) ή τον περικλείουμε σε παρενθέσεις ()

Κείμενο: Στο Microsoft Excel, κείμενο είναι οποιοσδήποτε συνδυασμός αριθμών, διαστημάτων και μη αριθμητικών χαρακτήρων. Για παράδειγμα, το Microsoft Excel θεωρεί τις παρακάτω καταχωρήσεις ως κείμενο:

123ABC, PROD_NUMBER, DECEMBER 2000, 123-456

Ημερομηνία και ώρα: Όταν πληκτρολογούμε μια ημερομηνία, χρησιμοποιούμε μια διαγώνιο ή ένα ενωτικό για να διαχωρίσουμε τα μέρη της ημερομηνίας, ή τη γράφουμε σε πλήρη μορφή. Για παράδειγμα, πληκτρολογούμε 5/9/2016 ή 5 Σεπτεμβρίου 2016.

Τύπος: Ένας τύπος είναι μια εξίσωση που εκτελεί πράξεις σε δεδομένα ενός φύλλου εργασίας.

Συνάρτηση: Οι συναρτήσεις είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, που καλούνται ορίσματα, σε συγκεκριμένη σειρά ή δομή.

Εισαγωγή δεδομένων

Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί:

1. Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε τα δεδομένα μας ή το επιλέγουμε με κλικ και πατάμε το πλήκτρο «F2» ή το επιλέγουμε με κλικ και κατόπιν κάνουμε κλικ στη γραμμή τύπων.
2. Πληκτρολογούμε τα δεδομένα. Τα δεδομένα που πληκτρολογούμε φαίνονται και στη γραμμή τύπων.
3. Για να καταχωρηθούν τα δεδομένα που πληκτρολογήσαμε, πατάμε το πλήκτρο «Enter» ή πατάμε στη γραμμή τύπων ή κάνουμε κλικ σε μια άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας.

Αναίρεση και Επανάληψη

Χρησιμοποιούμε το κουμπί «Αναίρεση»  από την «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης» ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων «Ctrl+Z», για να αναιρέσουμε την τελευταία ενέργειά μας.

Εναλλακτικά, ανοίγουμε το μενού «Αναίρεση» (το βέλος δίπλα από το κουμπί «Αναίρεση»), για να αναιρέσουμε περισσότερες ενέργειες.

Για να επαναλάβουμε μια ενέργεια που αναιρέσαμε πρόσφατα, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων «Ctrl+Y» ή χρησιμοποιούμε το κουμπί «Επανάληψη»  στη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης».

Εάν το κουμπί «Επανάληψη» είναι απενεργοποιημένο, δεν υπάρχουν άλλες ενέργειες προς επανάληψη.

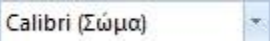
Μορφοποίηση εμφάνισης δεδομένων

Για να μορφοποιήσουμε τα δεδομένα ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών, αφού τα επιλέξουμε, πατάμε το αντίστοιχο κουμπί που βρίσκεται στην ομάδα «Γραμματοσειρά», της καρτέλας «Κεντρική»:



για να κάνουμε τους

χαρακτήρες έντονους  για να κάνουμε τους χαρακτήρες πλάγιους 
για να εφαρμόσουμε υπογράμμιση στους χαρακτήρες.

Επίσης μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά του κειμένου καθώς και το μέγεθός της από τα κουμπιά «Γραμματοσειρά»  Calibri (Σώμα) και

«Μέγεθος γραμματοσειράς»  11 αντίστοιχα.

Για να αλλάξουμε το **χρώμα** της γραμματοσειράς του κειμένου, πατάμε το κουμπί «Χρώμα γραμματοσειράς» .

Εναλλακτικά μπορούμε να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά, το στυλ της (έντονα, πλάγια, κτλ), το μέγεθός της, το χρώμα της, το στυλ υπογράμμισής της ή/και να εφαρμόσουμε κάποια από τα διαθέσιμα εφέ (**διακριτή διαγραφή, εκθέτης, δείκτης**), πατώντας το βέλος που βρίσκεται δεξιά από την ομάδα «Γραμματοσειρά».

Για να εφαρμόσουμε **χρώμα γεμίσματος κελιών** (χρώμα φόντου):

1. Επιλέγουμε τα κελιά.
2. Πατάμε το κουμπί «Χρώμα γεμίσματος» , στην καρτέλα «Κεντρική», στην περιοχή «Γραμματοσειρά» και στη συνέχεια κάνουμε κλικ σε ένα χρώμα της παλέτας. Εναλλακτικά κάνουμε δεξί κλικ στα επιλεγμένα κελιά, πατάμε «Μορφοποίηση κελιών...», επιλέγουμε την καρτέλα «Γέμισμα» και πατάμε στο χρώμα που θέλουμε, στο πλαίσιο «Χρώμα φόντου:».

Για να εφαρμόσουμε **χρώμα και στυλ μοτίβου**:

1. Επιλέγουμε τα κελιά.
2. Κάνουμε δεξί κλικ στα επιλεγμένα κελιά, πατάμε «Μορφοποίηση κελιών...», επιλέγουμε την καρτέλα «Γέμισμα» και στο πλαίσιο «Χρώμα μοτίβου:», κάνουμε κλικ σε ένα χρώμα της παλέτας ενώ στο πλαίσιο «Στυλ μοτίβου:» επιλέγουμε το επιθυμητό στυλ για το μοτίβο.

Για να **καταργήσουμε** το χρώμα γεμίσματος και το μοτίβο:

1. Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε εφαρμόσουμε την κατάργηση.

2. Πατάμε το κουμπί «**Χρώμα γεμίσματος**» , στην καρτέλα «**Κεντρική**», στην περιοχή «**Γραμματοσειρά**» και επιλέγουμε «**Χωρίς γέμισμα**» ή κάνουμε δεξί κλικ στα επιλεγμένα κελιά, πατάμε «**Μορφοποίηση κελιών...**», επιλέγουμε την καρτέλα «**Γέμισμα**» και πατάμε στο κουμπί «**Χωρίς χρώμα**».

Εισαγωγή και κατάργηση περιγραμμάτων

Για να εφαρμόσουμε περιγράμματα σε κελιά:

1. Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να προσθέσουμε περιγράμματα.
2. Για να εφαρμόσουμε ένα στυλ περιγράμματος, πατάμε το κουμπί «**Περιγράμματα**» , στην καρτέλα «**Κεντρική**», στην περιοχή «**Γραμματοσειρά**» και επιλέγουμε το στυλ που θέλουμε.
3. Εναλλακτικά, έχοντας πατήσει το κουμπί «**Περιγράμματα**», πατάμε το κουμπί «**Περισσότερα περιγράμματα**» ή κάνουμε δεξί κλικ στα επιλεγμένα κελιά, πατάμε «**Μορφοποίηση κελιών...**», επιλέγουμε την καρτέλα «**Περίγραμμα**» και εφαρμόζουμε το επιθυμητό στυλ περιγράμματος.
4. Επίσης μπορούμε να καθορίσουμε το στυλ και το χρώμα των γραμμών.

Για να καταργήσουμε περιγράμματα κελιών:

1. Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να καταργήσουμε το περίγραμμα.
2. Πατάμε το κουμπί **Περιγράμματα** , στην καρτέλα «**Κεντρική**», στην περιοχή «**Γραμματοσειρά**» και πατάμε το κουμπί «**Χωρίς περίγραμμα**».

Εφαρμογή φόντου φύλλου εργασίας

Για να προσθέσουμε φόντο σε φύλλο εργασίας:

1. Επιλέγουμε το φύλλο στο οποίο θέλουμε να προσθέσουμε φόντο.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Διάταξη σελίδας**» και στην ομάδα «**Διαμόρφωση σελίδας**», πατάμε το κουμπί «**Φόντο**». Στη συνέχεια επιλέγουμε την εικόνα που θέλουμε να εφαρμόσουμε ως φόντο στο φύλλο εργασίας.

Για να καταργήσουμε το φόντο σε φύλλο εργασίας:

1. Κάνουμε κλικ στο φύλλο που περιέχει το φόντο που θέλουμε να καταργήσουμε.

2. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Διάταξη σελίδας**» και στην ομάδα «**Διαμόρφωση σελίδας**», πατάμε το κουμπί «**Διαγραφή Φόντου**».

Αντιγραφή μορφοποίησης

Με το πινέλο μορφοποίησης έχουμε τη δυνατότητα να αντιγράψουμε την μορφοποίηση από ένα κελί ή μια περιοχή κελιών, σε ένα άλλο κελί ή περιοχή κελιών. Συγκεκριμένα:

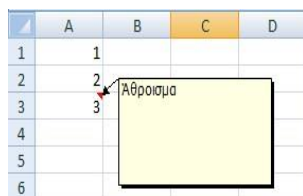
1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που έχει τη μορφοποίηση που θέλουμε να αντιγράψουμε.
2. Πατάμε το κουμπί , στην ομάδα «**Πρόχειρο**», στην καρτέλα «**Κεντρική**».
3. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή στην οποία θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση.

Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση του επιλεγμένου κελιού ή μιας περιοχής κελιών, σε περισσότερα μη διαδοχικά κελιά ή περιοχές κελιών, κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί «**Πινέλο μορφοποίησης**».

Όταν τελειώσουμε την αντιγραφή της μορφοποίησης, κάνουμε πάλι κλικ στο κουμπί ή πατάμε το πλήκτρο «**Esc**».

Σχόλια

Σε ένα φύλλο εργασίας μπορούμε να προσθέσουμε σημειώσεις με τη χρήση σχολίων. Τα σχόλια μας βοηθάνε να κάνουμε ένα φύλλο εργασίας πιο κατανοητό, παρέχοντας περισσότερες πληροφορίες για τα δεδομένα που περιέχει. Για παράδειγμα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα σχόλιο σε ένα κελί, για να παρέχουμε την απαραίτητη καθοδήγηση σχετικά με τα δεδομένα που θα πρέπει να εισάγει κάποιος χρήστης.



Όταν ένα κελί διαθέτει ένα σχόλιο εμφανίζεται μια κόκκινη ένδειξη στη γωνία του κελιού. Το σχόλιο εμφανίζεται όταν τοποθετήσουμε το δείκτη του ποντικιού, πάνω στο κελί.

Μετά την εισαγωγή ενός σχολίου, μπορούμε να επεξεργαστούμε και να μορφοποιήσουμε το κείμενο του σχολίου. Όταν δεν χρειαζόμαστε πλέον το σχόλιο, μπορούμε να το διαγράψουμε.

Για να εισάγουμε σχόλιο σε κελί:

1. Κάνουμε κλικ στο κελί, στο οποίο επιθυμούμε να προσθέσουμε το σχόλιο.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Αναθεώρηση**» και στην περιοχή «**Σχόλια**», πατάμε το κουμπί «**Δημιουργία σχολίου**».
3. Εναλλακτικά κάνουμε δεξί κλικ στο επιλεγμένο κελί και επιλέγουμε «**Εισαγωγή σχολίου**».
4. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε το κείμενο του σχολίου.
5. Όταν τελειώσουμε, κάνουμε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου.

Για να επεξεργαστούμε σχόλιο σε κελί:

1. Κάνουμε κλικ στο κελί, στο οποίο επιθυμούμε να προσθέσουμε το σχόλιο.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Αναθεώρηση**» και στην περιοχή «**Σχόλια**», πατάμε το κουμπί «**Επεξεργασία σχολίου**».
3. Εναλλακτικά κάνουμε δεξί κλικ στο επιλεγμένο κελί και επιλέγουμε «**Επεξεργασία σχολίου**».
4. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε το κείμενο του σχολίου.
5. Όταν τελειώσουμε, κάνουμε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου.

Για να διαγράψουμε το σχόλιο σε κελί:

1. Επιλέγουμε τα κελιά, των οποίων τα σχόλια επιθυμούμε να διαγράψουμε.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Αναθεώρηση**» και στην περιοχή «**Σχόλια**», πατάμε

το κουμπί «**Διαγραφή σχολίου**» .

Εναλλακτικά κάνουμε δεξί κλικ στο επιλεγμένο κελί και επιλέγουμε «**Διαγραφή σχολίου**».

Μετακίνηση ή αντιγραφή κελιών

Για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε δεδομένα ολόκληρων κελιών: 1. Επιλέγουμε τα κελιά, των οποίων τα δεδομένα επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε.

2. Για να μετακινήσουμε τα δεδομένα της επιλογής, πατάμε το κουμπί «**Αποκοπή**»



που βρίσκεται στην περιοχή «**Πρόχειρο**», στην καρτέλα «**Κεντρική**».

3. Για να αντιγράψουμε τα δεδομένα της επιλογής, πατάμε το κουμπί «**Αντιγραφή**» .

που βρίσκεται στην περιοχή «**Πρόχειρο**», στην καρτέλα «**Κεντρική**».

4. Επιλέγουμε το επάνω, αριστερό κελί της περιοχής επικόλλησης. Η περιοχή επικόλλησης μπορεί να βρίσκεται στο ίδιο ή σε άλλο φύλλο εργασίας.

5. Πατάμε το κουμπί «**Επικόλληση**»  που βρίσκεται στην περιοχή «**Πρόχειρο**», στην καρτέλα «**Κεντρική**».

Μπορούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε τα δεδομένα ολόκληρων κελιών **σύροντας με το ποντίκι**:

1. Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων τα δεδομένα επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε.

2. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο περίγραμμα της επιλογής.

Παρατηρούμε ότι ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει από σταυρό σε ένα βέλος.

3. Σύρουμε την επιλογή στο επάνω, αριστερό κελί της περιοχής επικόλλησης για να μετακινήσουμε τα περιεχόμενα των κελιών της επιλογής.

4. Για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα των κελιών της επιλογής, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «**Ctrl**» καθώς σύρουμε την επιλογή. Παρατηρούμε ότι δίπλα στο βέλος του δείκτη του ποντικιού, εμφανίζεται και ένας μικρός σταυρός.

5. Για να εισάγουμε τα κελιά ανάμεσα σε υπάρχοντα κελιά, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «**Shift**» (εάν κάνουμε μετακίνηση) ή το συνδυασμό πλήκτρων «**Shift+Ctrl**» (εάν κάνουμε αντιγραφή) καθώς σύρουμε την επιλογή.

6. Για να σύρουμε την επιλογή σε διαφορετικό φύλλο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο «**Alt**» και σύρουμε την επιλογή επάνω στην καρτέλα ενός φύλλου.

Μετακίνηση ή αντιγραφή χαρακτήρων μέσα σε κελί

Για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε χαρακτήρες μέσα σε κελί:

1. Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που επιθυμούμε να επεξεργαστούμε ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο «**F2**».

2. Επιλέγουμε τους χαρακτήρες του κελιού που επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε.

3. Για να μετακινήσουμε τους χαρακτήρες, κάνουμε δεξί κλικ στην επιλογή μας και πατάμε «**Αποκοπή**».

4. Για να αντιγράψουμε τους χαρακτήρες, κάνουμε δεξί κλικ στην επιλογή μας και πατάμε «**Αντιγραφή**».

5. Στο κελί ή στη γραμμή τύπων, κάνουμε δεξί κλικ στο σημείο όπου επιθυμούμε να επικολλήσουμε τους χαρακτήρες και πατάμε «**Επικόλληση**».

Διαγραφή περιεχομένων και μορφοποίησης κελιών

Για να διαγράψουμε τα περιεχόμενα και τη μορφοποίηση των κελιών:

1. Επιλέγουμε τα κελιά που επιθυμούμε να διαγράψουμε.
2. Πατάμε το κουμπί «**Απαλοιφή**» , στην περιοχή «**Επεξεργασία**» της καρτέλας

«**Κεντρική**» και επιλέγουμε:

- **Απαλοιφή όλων:** Το Excel θα διαγράψει όλα τα περιεχόμενα, τα σχόλια και τη μορφοποίηση των κελιών.
- **Απαλοιφή περιεχομένων:** Το Excel θα διαγράψει όλα τα περιεχόμενα των κελιών όχι όμως και τη μορφοποίησή τους (το ίδιο αποτέλεσμα έχει το πάτημα του πλήκτρου «**Delete**»).
- **Απαλοιφή μορφοποιήσεων:** Το Excel θα καταργήσει μόνο τη μορφοποίηση των επιλεγμένων κελιών, ενώ τα περιεχόμενα και τα σχόλια κελιών, παραμένουν αμετάβλητα.
- **Απαλοιφή σχολίων:** Το Excel θα καταργήσει μόνο τα σχόλια από τα επιλεγμένα κελιά, ενώ τα περιεχόμενα και η μορφοποίηση των κελιών, παραμένουν αμετάβλητα.
- **Απαλοιφή υπερ-συνδέσεων:** Το Excel θα καταργήσει μόνο τις υπερσυνδέσεις από τα επιλεγμένα κελιά ενώ τα περιεχόμενα, η μορφοποίηση και τα σχόλια των κελιών, παραμένουν αμετάβλητα.

Διαγραφή χαρακτήρων μέσα σε κελί

Για να διαγράψουμε μέρος των περιεχομένων ενός κελιού:

1. Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που περιέχει τα δεδομένα που επιθυμούμε να διαγράψουμε ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο «**F2**».

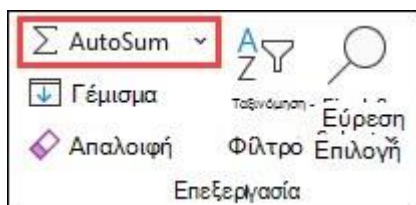
2. Μετακινούμαστε μέσα στους χαρακτήρες του κελιού με τα πλήκτρα κίνησης και χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα «Delete» ή «Backspace» για να διαγράψουμε τους χαρακτήρες.

Χρήση της αυτόματης Άθροισης για πρόσθεση δεδομένων

Μετά την εισαγωγή αριθμών στο φύλλο σας, μπορεί να θέλετε να τους προσθέσετε. Ένας γρήγορος τρόπος για να το κάνετε αυτό είναι να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα Αυτόματη Άθροιση.

1. Επιλέξτε το κελί στα δεξιά ή κάτω από τους αριθμούς που θέλετε να αθροίσετε.
2. Κάντε κλικ στην **Κεντρική** καρτέλα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή

Αυτόματη Άθροιση στην ομάδα **Επεξεργασία**.



Η Αυτόματη Άθροιση προσθέτει τους αριθμούς και εμφανίζει το αποτέλεσμα στο κελί που επιλέξατε.

Δημιουργία απλού τύπου

Η πρόσθεση αριθμών είναι μόνο ένα από τα πράγματα που μπορείτε να κάνετε, αλλά το Excel μπορεί να εκτελέσει και άλλες μαθηματικές πράξεις. Δοκιμάστε κάποιους απλούς τύπους για να προσθέσετε, να αφαιρέσετε, να πολλαπλασιάσετε ή να διαιρέσετε τους αριθμούς σας.

1. Επιλέξτε ένα κελί και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα σύμβολο ίσον (=).

Αυτό υποδεικνύει στο Excel ότι αυτό το κελί θα περιέχει τύπο.

2. Πληκτρολογήστε ένα συνδυασμό αριθμών και τελεστών υπολογισμού, όπως το σύμβολο συν (+) για πρόσθεση, το σύμβολο πλην (-) για αφαίρεση, τον αστερίσκο (*) για πολλαπλασιασμό ή την κάθετο (/) για διαίρεση.

Για παράδειγμα, εισαγάγετε **=2+4**, **=4-2**, **=2*4** ή **=4/2**.

3. Πατήστε το πλήκτρο Enter.

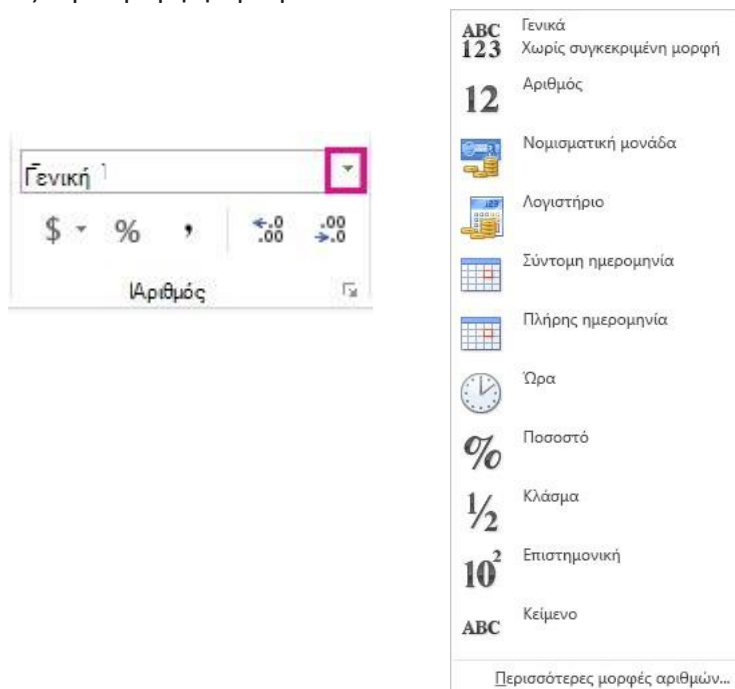
Αυτή η ενέργεια εκτελεί τον υπολογισμό.

Μπορείτε επίσης να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Enter, εάν θέλετε ο δρομέας να παραμείνει στο ενεργό κελί.

Εφαρμογή μορφής αριθμών

Για να διακρίνετε ανάμεσα σε διαφορετικούς τύπους αριθμών, προσθέστε μια μορφή, όπως νομισματική μονάδα, ποσοστά ή ημερομηνίες.

1. Επιλέξτε τα κελιά με τους αριθμούς που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Κάντε κλικ στην **Κεντρική** καρτέλα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο βέλος στο πλαίσιο **Γενικά**.
3. Επιλέξτε μια μορφή αριθμού.



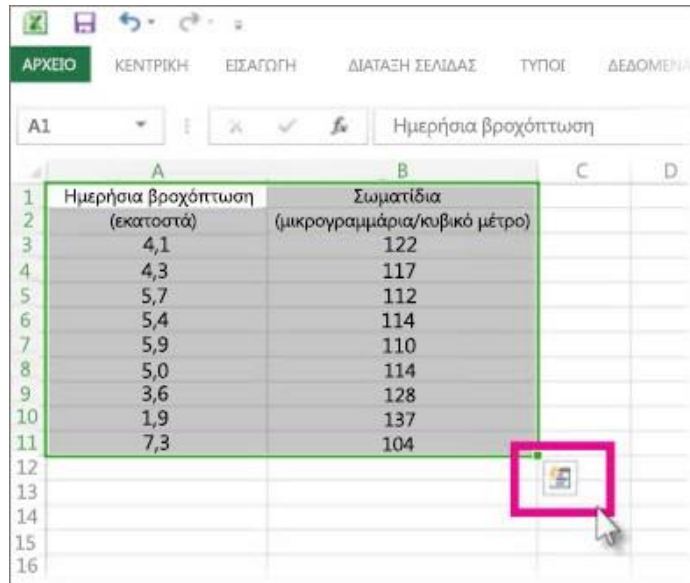
Τοποθέτηση των δεδομένων σας σε πίνακα

Ένας απλός τρόπος για να αξιοποιήσετε την ισχύ του Excel είναι να τοποθετήσετε τα δεδομένα σας σε πίνακα. Αυτό επιτρέπει το γρήγορο φιλτράρισμα ή την ταξινόμηση των δεδομένων σας.

1. Επιλέξτε τα δεδομένα σας, κάνοντας κλικ στο πρώτο κελί και σύροντας μέχρι το τελευταίο κελί στα δεδομένα σας.

Για να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift ενώ πατάτε τα πλήκτρα βέλους για να επιλέξετε τα δεδομένα σας.

Κάντε κλικ **στο κουμπί** γρήγορης  στην κάτω δεξιά γωνία της επιλογής.



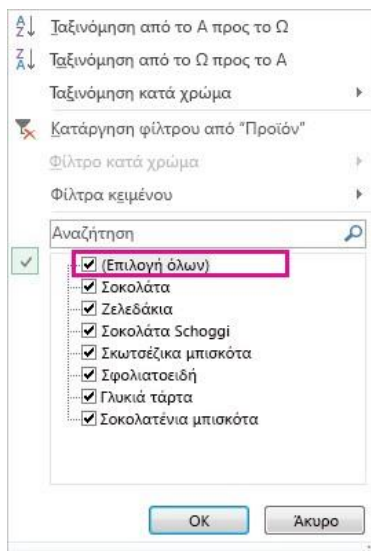
	A	B	C	D
1	Ημερήσια βροχόπτωση	Σωματίδια		
2	(εκατοστά)	(μικρογραμμάρια/κυβικό μέτρο)		
3	4,1	122		
4	4,3	117		
5	5,7	112		
6	5,4	114		
7	5,9	110		
8	5,0	114		
9	3,6	128		
10	1,9	137		
11	7,3	104		
12				
13				
14				
15				
16				

2.

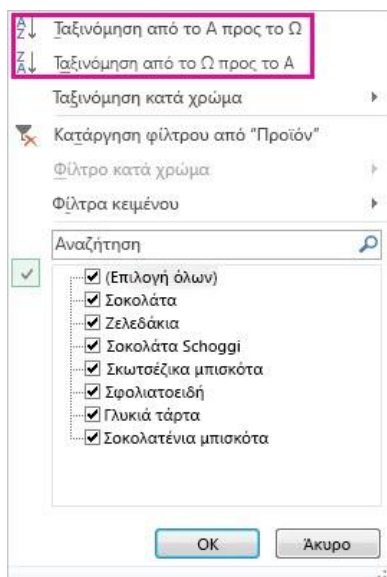
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Πίνακες**, μετακινήστε το δρομέα σας προς το κουμπί **Πίνακας** για να προβάλετε σε προεπισκόπηση τα δεδομένα σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Πίνακας**.



4. Κάντε κλικ στο  στην κεφαλίδα πίνακα μιας στήλης.
5. Για να φιλτράρετε τα δεδομένα, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου **Επιλογή όλων** και κατόπιν επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να εμφανίζονται στον πίνακά σας.



6. Για να ταξινομήσετε τα δεδομένα, κάντε κλικ στις επιλογές **Ταξινόμηση από το Α προς το Ω** ή **Ταξινόμηση από το Ω προς το Α**.



7. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εμφάνιση συνόλων για τους αριθμούς σας με χρήση της γρήγορης ανάλυσης

Το εργαλείο γρήγορης ανάλυσης (διαθέσιμο μόνο Excel 2016 και Excel 2013) σας επιτρέπει να αθροίσετε τους αριθμούς σας γρήγορα. Είτε θέλετε να

υπολογίσετε το άθροισμα, τον μέσο όρο είτε το πλήθος, το Excel εμφανίζει τα αποτελέσματα υπολογισμού ακριβώς κάτω ή δίπλα από τους αριθμούς σας.

1. Επιλέξτε τα κελιά που περιέχουν τους αριθμούς που θέλετε να προσθέσετε ή να μετρήσετε.

2. Κάντε κλικ **στο κουμπί** γρήγορης  στην κάτω δεξιά γωνία της επιλογής.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σύνολα**, μετακινήστε το δρομέα σας στα κουμπιά για να δείτε τα αποτελέσματα υπολογισμού για τα δεδομένα σας και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί για να εφαρμόσετε τα σύνολα.



Προσθήκη νοήματος στα δεδομένα σας με χρήση της Γρήγορης ανάλυσης Η μορφοποίηση υπό όρους ή τα γραφήματα Sparkline μπορούν να επισημάνουν τα πιο σημαντικά δεδομένα σας ή να παρουσιάσουν τάσεις δεδομένων.

Χρησιμοποιήστε το εργαλείο γρήγορης ανάλυσης (διαθέσιμο μόνο Excel 2016 και Excel 2013) για να το δοκιμάσετε σε live preview.

1. Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να εξετάσετε λεπτομερέστερα.
2. Κάντε κλικ **στο κουμπί** γρήγορης  συμπλήρωσης στην κάτω δεξιά γωνία της επιλογής.
3. Εξερευνήστε τις επιλογές στις καρτέλες **Μορφοποίηση** και **Γραφήματα Sparkline**, για να δείτε πώς επηρεάζουν τα δεδομένα σας.



Για παράδειγμα, επιλέξτε μια κλίμακα χρωμάτων στη συλλογή **Μορφοποίηση**, για να διαφοροποιήσετε τις υψηλές, μέσες και χαμηλές θερμοκρασίες.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Avg High	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Avg Low	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Record High	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Record Low	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

4. Αν σας αρέσει αυτό που βλέπετε, κάντε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή.

Για να ταξινομήσετε γρήγορα τα δεδομένα σας

1. Επιλέξτε μια περιοχή δεδομένων, όπως η περιοχή A1:L5 (πολλές γραμμές και στήλες) ή η περιοχή C1:C80 (μία στήλη μόνο). Η περιοχή μπορεί να περιλαμβάνει τίτλους που έχετε δημιουργήσει για τον προσδιορισμό στηλών ή γραμμών.
2. Επιλέξτε ένα μόνο κελί στη στήλη, την οποία θέλετε να ταξινομήσετε.
3. Κάντε  για να εκτελέσετε αύξουσα ταξινόμηση (από το Α προς το Ω ή από τον μικρότερο προς τον μεγαλύτερο αριθμό).
4. Κάντε  για να εκτελέσετε φθίνουσα ταξινόμηση (από το Ω προς το Α ή από τον μεγαλύτερο προς τον μικρότερο αριθμό).

Ταξινόμηση των δεδομένων σας

Για να ταξινομήσετε κατά συγκεκριμένα κριτήρια

1. Επιλέξτε ένα μόνο κελί σε οποιοδήποτε σημείο μέσα στην περιοχή όπου θέλετε να πραγματοποιήσετε την ταξινόμηση.
2. Στην καρτέλα "**Δεδομένα**", στην ομάδα "**Ταξινόμηση & φίλτρου**", επιλέξτε "**Ταξινόμηση**".
3. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**.
4. Στη λίστα **Ταξινόμηση κατά**, επιλέξτε την πρώτη στήλη κατά την οποία θέλετε να εφαρμόσετε την ταξινόμηση.
5. Στη λίστα **Ταξινόμηση με βάση**, επιλέξτε **Τιμές**, **Χρώμα κελιού**, **Χρώμα γραμματοσειράς** ή **Εικονίδιο κελιού**.
6. Στη λίστα **Σειρά**, επιλέξτε τη σειρά που θέλετε να εφαρμόσετε στη λειτουργία ταξινόμησης — αλφαβητικά ή αριθμητικά αύξουσα ή φθίνουσα (δηλαδή, από το Α προς το Ω ή από το Ω προς το Α για κείμενο και από τον μικρότερο προς τον μεγαλύτερο ή από τον μεγαλύτερο προς τον μικρότερο για αριθμούς).

Φιλτράρισμα των δεδομένων σας

1. Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να φιλτράρετε.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα**.



3. Κάντε κλικ στο βέλος  στην κεφαλίδα στήλης για να εμφανίσετε μια λίστα στην οποία μπορείτε να κάνετε επιλογές φίλτρου.
4. Για να επιλέξετε με βάση τις τιμές στη λίστα, καταργήστε την επιλογή **(Επιλογή όλων)** από το πλαίσιο ελέγχου. Αυτό θα καταργήσει τα σημάδια ελέγχου από όλα τα πλαίσια ελέγχου. Στη συνέχεια, επιλέξτε μόνο τις τιμές που θέλετε να δείτε και κάντε κλικ στην επιλογή **OK** για να δείτε τα αποτελέσματα.

Ενεργοποίηση και χρήση ενός πρόσθετου

1. Στην καρτέλα **"Αρχείο"**, επιλέξτε **"Επιλογές"** και, στη συνέχεια, **επιλέξτε την κατηγορία "Πρόσθετα"**.
2. Κοντά στο κάτω μέρος του **παραθύρου Excel** επιλογών, βεβαιωθείτε ότι **Excel** τα πρόσθετα είναι επιλεγμένα στο πλαίσιο **"Διαχείριση"** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Μετάβαση"**.
3. Στο παράθυρο **διαλόγου "Πρόσθετα"**, επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου για τα πρόσθετα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο **κουμπί OK**.

Εάν Excel ένα μήνυμα που αναφέρει ότι δεν μπορεί να εκτελέσει αυτό το πρόσθετο και σας ζητήσει να το εγκαταστήσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **"Ναι"** για να εγκαταστήσετε τα πρόσθετα.

Εύρεση και εφαρμογή προτύπου

Το Excel επιτρέπει την εφαρμογή ενσωματωμένων προτύπων, την εφαρμογή των δικών σας προσαρμοσμένων προτύπων και την αναζήτηση από μια ποικιλία προτύπων σε Office.com παρέχει μια μεγάλη ποικιλία δημοφιλών προτύπων Excel, συμπεριλαμβανομένων των προϋπολογισμών.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.3 Μορφοποίηση δεδομένων

Οδηγίες για την οργάνωση και τη μορφοποίηση δεδομένων σε ένα φύλλο εργασίας

Το Microsoft Office Excel διαθέτει διάφορες δυνατότητες που διευκολύνει τη διαχείριση και την ανάλυση δεδομένων. Για να επωφεληθείτε πλήρως από αυτές τις δυνατότητες, είναι σημαντικό να οργανώνετε και να μορφοποιήσετε δεδομένα σε φύλλο εργασίας σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες.

Οδηγίες οργάνωσης δεδομένων

Τοποθέτηση παρόμοιων στοιχείων στην ίδια στήλη: Σχεδιάστε τα δεδομένα έτσι ώστε όλες οι γραμμές να έχουν παρόμοια στοιχεία στην ίδια στήλη.

Διατήρηση περιοχής δεδομένων ξεχωριστά: Αφήστε τουλάχιστον μία κενή στήλη και μία κενή γραμμή μεταξύ μιας σχετικής περιοχής δεδομένων και άλλων δεδομένων στο φύλλο εργασίας. Στο Excel, μπορείτε να εντοπίζετε και να επιλέγετε ευκολότερα την περιοχή κατά την ταξινόμηση, το φιλτράρισμα ή την εισαγωγή αυτόματων μειωτικών αθροίσεων.

Τοποθέτηση κρίσιμων δεδομένων επάνω ή κάτω από την περιοχή: Αποφύγετε την τοποθέτηση κρίσιμων δεδομένων στα αριστερά ή στα δεξιά της περιοχής, επειδή τα δεδομένα ενδέχεται να είναι κρυφά όταν φιλτράρετε την περιοχή.

Αποφυγή κενών γραμμών και στηλών σε μια περιοχή: Αποφύγετε την τοποθέτηση κενών γραμμών και στηλών μέσα σε μια περιοχή δεδομένων. Κάντε το αυτό για να εξασφαλίσετε Excel μπορείτε να εντοπίζετε και να επιλέγετε πιο εύκολα τη σχετική περιοχή δεδομένων.

Εμφάνιση όλων των γραμμών και στηλών σε μια περιοχή: Βεβαιωθείτε ότι εμφανίζονται τυχόν κρυφές γραμμές ή στήλες πριν κάνετε αλλαγές σε μια περιοχή δεδομένων. Όταν οι γραμμές και οι στήλες σε μια περιοχή δεν εμφανίζονται, τα δεδομένα μπορούν να διαγραφούν κατά λάθος.

Οδηγίες μορφοποίησης δεδομένων

Χρήση ετικετών στηλών για τον προσδιορισμό δεδομένων: Δημιουργήστε ετικέτες στηλών στην πρώτη γραμμή της περιοχής δεδομένων εφαρμόζοντας μια διαφορετική μορφή στα δεδομένα. Στο Excel να χρησιμοποιήσετε αυτές τις ετικέτες για να δημιουργήσετε αναφορές και να βρείτε και να οργανώσετε δεδομένα.

Χρησιμοποιήστε ένα στυλ γραμματοσειράς, στοίχισης, μορφοποίησης, μοτίβου, περιγράμματος ή κεφαλαία για ετικέτες στηλών που είναι διαφορετική από τη μορφή που εκχωρείτε στα δεδομένα της περιοχής. Μορφοποιήστε τα κελιά ως κείμενο πριν πληκτρολογήσετε τις ετικέτες στηλών.

Χρήση περιγραμμάτων κελιών για διάκριση δεδομένων: Όταν θέλετε να διαχωρίσετε τις ετικέτες από τα δεδομένα, χρησιμοποιήστε περιγράμματα κελιών — όχι κενές γραμμές ή διακεκομμένες γραμμές — για να εισαγάγετε γραμμές κάτω από τις ετικέτες.

Αποφύγετε τα αρχικά ή τελικά διαστήματα για να αποφύγετε σφάλματα: Αποφύγετε την εισαγωγή κενών διαστημάτων στην αρχή ή στο τέλος ενός κελιού για την εσοχή δεδομένων. Αυτά τα επιπλέον διαστήματα μπορούν να επηρεάσουν την ταξινόμηση, την αναζήτηση και τη μορφή που εφαρμόζεται σε ένα κελί. Αντί να πληκτρολογήσετε κενά διαστήματα για την εσοχή δεδομένων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή "Αύξηση εσοχής" μέσα στο κελί.

Επέκταση μορφών δεδομένων και τύπων: Όταν προσθέτετε νέες γραμμές δεδομένων στο τέλος μιας περιοχής δεδομένων, η Excel επεκτείνει τη συνεπή μορφοποίηση και τους τύπους. Τρία από τα πέντε προηγούμενα κελιά πρέπει να χρησιμοποιούν την ίδια μορφή για να επεκταθεί αυτή η μορφή. Όλοι οι προηγούμενοι τύποι πρέπει να είναι συνεπείς για να επεκταθεί ένας τύπος.

Χρήση μιας Excel πίνακα για εργασία με σχετικά δεδομένα Μπορείτε να μετατρέψετε μια συνεχόμενη περιοχή κελιών στο φύλλο εργασίας σας σε Excel πίνακα. Τα δεδομένα που ορίζονται από τον πίνακα μπορούν να χρησιμοποιηθούν ανεξάρτητα από τα δεδομένα εκτός του πίνακα και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συγκεκριμένες δυνατότητες πίνακα για γρήγορη ταξινόμηση, φιλτράρισμα, σύνολο ή υπολογισμό των δεδομένων στον πίνακα. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα πίνακα για να

δημιουργήσετε διαμερίσματα σε σύνολα σχετικών δεδομένων, οργανώνοντας αυτά τα δεδομένα σε πολλούς πίνακες σε ένα φύλλο εργασίας.

Μορφοποίηση πίνακα του Excel

Το Excel παρέχει πολλά προκαθορισμένα στυλ πίνακα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να μορφοποιήσετε γρήγορα έναν πίνακα. Εάν τα προκαθορισμένα στυλ πίνακα δεν καλύπτουν τις ανάγκες σας, μπορείτε να δημιουργήσετε και να εφαρμόσετε ένα προσαρμοσμένο στυλ πίνακα. Παρόλο που μπορείτε να διαγράψετε μόνο τα προσαρμοσμένα στυλ πίνακα, μπορείτε να καταργήσετε οποιοδήποτε προκαθορισμένο στυλ πίνακα ώστε να μην εφαρμόζεται πλέον σε έναν πίνακα.

	A	B	C	D
1	Προϊόν	Τρ. 1	Τρ. 2	Γενικό σύνολο
2	Chocolade	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Gummibarchen	5.079,60 €	1.249,20 €	6.328,80 €
4	Scottish Longbreads	1.267,50 €	1.062,50 €	2.330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1.418,00 €	756,00 €	2.174,00 €
6	Tarte au sucre	4.728,00 €	4.547,92 €	9.275,92 €
7	Chocolate Biscuits	943,89 €	349,60 €	1.293,49 €
8	Σύνολο	14.181,59 €	8.127,78 €	22.309,37 €

Μπορείτε να προσαρμόσετε περαιτέρω τη μορφοποίηση του πίνακα, επιλέγοντας Γρήγορα στυλ για στοιχεία πίνακα, όπως **Κεφαλίδα** και **Σύνολο γραμμών**, **Πρώτη στήλη** και **Τελευταία στήλη**, **Γραμμές με ζώνες** και **Στήλες με ζώνες**, καθώς και **Αυτόματο φιλτράρισμα**.

Σημείωση: Τα στιγμιότυπα οθόνης αυτού του άρθρου λήφθηκαν στο Excel 2016. Αν έχετε διαφορετική έκδοση, η προβολή σας μπορεί να είναι λίγο διαφορετική, αλλά, εκτός εάν αναφέρεται διαφορετικά, η λειτουργία είναι η ίδια.

Επιλογή στυλ πίνακα

Όταν έχετε μια περιοχή δεδομένων που δεν έχει μορφοποιηθεί ως πίνακας, το Excel τη μετατρέπει αυτόματα σε πίνακα όταν επιλέγετε ένα στυλ πίνακα. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη μορφοποίηση για έναν υπάρχοντα πίνακα, επιλέγοντας μια διαφορετική μορφοποίηση.

1. Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί μέσα στο πίνακα ή μια περιοχή κελιών που θέλετε να μορφοποιήσετε ως πίνακα.
2. Στην **Κεντρική** καρτέλα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση ως πίνακα**.
3. Κάντε κλικ στο στυλ πίνακα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημειώσεις:

- **Αυτόματη Προεπισκόπηση** - Το Excel θα μορφοποιήσει αυτόματα την περιοχή δεδομένων ή τον πίνακα με μια προεπισκόπηση οποιουδήποτε στυλ επιλέξετε, αλλά θα εφαρμόσει αυτό το στυλ μόνο εάν πατήσετε το πλήκτρο Enter ή κάνετε κλικ με το ποντίκι για επιβεβαίωση. Μπορείτε να μετακινηθείτε μεταξύ των μορφών πίνακα με το ποντίκι ή τα πλήκτρα βέλους του πληκτρολογίου σας.
- Όταν χρησιμοποιείτε την εντολή **μορφοποίηση ως πίνακα**, το Excel μετατρέπει αυτόματα την περιοχή δεδομένων σε έναν πίνακα. Εάν δεν θέλετε να εργαστείτε με τα δεδομένα σας σε ένα πίνακα, μπορείτε να μετατρέψετε ξανά τον πίνακα σε κανονική περιοχή διατηρώντας ταυτόχρονα το στυλ μορφοποίησης πίνακα που έχετε εφαρμόσει.

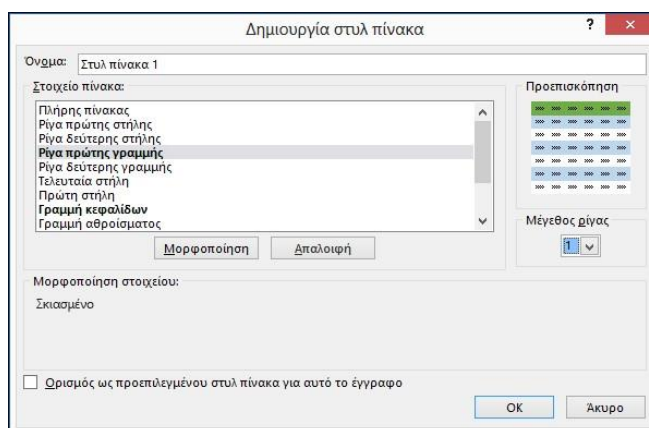
Δημιουργία ή διαγραφή προσαρμοσμένου στυλ πίνακα

Σημαντικό:

- Όταν τα δημιουργήσετε, τα προσαρμοσμένα στυλ πίνακα είναι διαθέσιμα από τη συλλογή "Στυλ πίνακα" στην ενότητα "Προσαρμογή".
- Τα προσαρμοσμένα στυλ πίνακα αποθηκεύονται μόνο στο τρέχον βιβλίο εργασίας και δεν είναι διαθέσιμα σε άλλα βιβλία εργασίας.

Δημιουργία προσαρμοσμένου στυλ πίνακα

1. Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί μέσα στον πίνακα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε ένα προσαρμοσμένο στυλ.
2. Στην **Κεντρική** καρτέλα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση ως πίνακα** ή αναπτύξτε τη συλλογή **Στυλ πίνακα** από την καρτέλα **Εργαλεία πίνακα > Σχεδίαση** (την καρτέλα **Πίνακας** σε Mac).
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Νέο στυλ πίνακα** και θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου **Νέο στυλ πίνακα**.



4. Στο πλαίσιο **Όνομα**, πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο στυλ πίνακα.
5. Στο πλαίσιο **Στοιχείο πίνακα**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να μορφοποιήσετε ένα στοιχείο, κάντε κλικ στο στοιχείο, στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση** και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε τις επιλογές μορφοποίησης που θέλετε από τις καρτέλες **Γραμματοσειρά**, **Περίγραμμα** ή **Γέμισμα**.
 - Για να καταργήσετε την υπάρχουσα μορφοποίηση από ένα στοιχείο, κάντε κλικ στο στοιχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Απαλοιφή**.
6. Στην περιοχή **Προεπισκόπηση**, μπορείτε να δείτε πώς οι αλλαγές μορφοποίησης που έχετε κάνει επηρεάζουν τον πίνακα.
7. Για να χρησιμοποιήσετε το νέο στυλ πίνακα ως το προεπιλεγμένο στυλ πίνακα στο τρέχον βιβλίο εργασίας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ορισμός ως προεπιλεγμένου στυλ πίνακα για αυτό το έγγραφο**.

Διαγραφή προσαρμοσμένου στυλ πίνακα

1. Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί μέσα στον πίνακα από τον οποίο θέλετε να διαγράψετε το προσαρμοσμένο στυλ πίνακα.
2. Στην **Κεντρική** καρτέλα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση ως πίνακα** ή αναπτύξτε τη συλλογή **Στυλ πίνακα** από την καρτέλα **Εργαλεία πίνακα** > **Σχεδίαση** (την καρτέλα **Πίνακας** σε Mac).
3. Στην καρτέλα **Προσαρμογή**, κάντε δεξί κλικ στο στυλ πίνακα που θέλετε να διαγράψετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή** στο μενού συντόμευσης.

Σημείωση: Όλοι οι πίνακες στο τρέχον βιβλίο εργασίας που χρησιμοποιούν αυτό το στυλ πίνακα θα εμφανίζονται στην προεπιλεγμένη μορφή πίνακα.

Κατάργηση στυλ πίνακα

1. Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί μέσα στον πίνακα από τον οποίο θέλετε να καταργήσετε το τρέχον στυλ πίνακα.
2. Στην **Κεντρική** καρτέλα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση ως πίνακα** ή αναπτύξτε τη συλλογή **Στυλ πίνακα** από την καρτέλα **Εργαλεία πίνακα** > **Σχεδίαση** (την καρτέλα **Πίνακας** σε Mac).
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Απαλοιφή**.

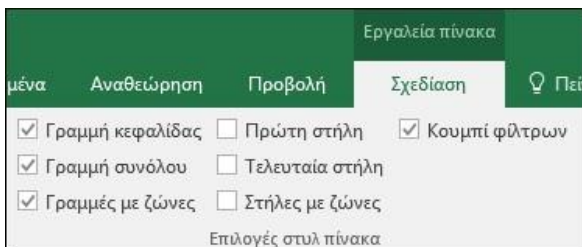
Ο πίνακας θα εμφανιστεί στην προεπιλεγμένη μορφή πίνακα.

Σημείωση: Κατάργηση ενός στυλ πίνακα δεν καταργεί τον πίνακα. Εάν δεν θέλετε να εργαστείτε με τα δεδομένα σας σε έναν πίνακα, μπορείτε να μετατρέψετε τον πίνακα σε κανονική περιοχή.

Ορισμός επιλογών στυλ πίνακα για μορφοποίηση στοιχείων πίνακα

Υπάρχουν πολλές επιλογές στυλ πίνακα που μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να απενεργοποιήσετε. Για να εφαρμόσετε οποιαδήποτε από αυτές τις επιλογές:

1. Επιλέξτε οποιοδήποτε κελί στον πίνακα
2. Επιλέξτε **Εργαλεία πίνακα > Σχεδίαση** ή την καρτέλα **Πίνακας** σε Mac και στην ομάδα **Επιλογές στυλ πίνακα**, επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή από οποιοδήποτε από τα παρακάτω:



- **Γραμμή κεφαλίδας** - Εφαρμογή ή κατάργηση μορφοποίησης από την πρώτη γραμμή του πίνακα.
- **Γραμμή συνόλου** - Γρήγορη προσθήκη συναρτήσεων SUBTOTAL όπως SUM, AVERAGE, COUNT, MIN/MAX στον πίνακά σας από μια αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών. Οι συναρτήσεις SUBTOTAL σας επιτρέπουν να συμπεριλάβετε ή να παραβλέψετε τις κρυφές γραμμές σε υπολογισμούς.
- **Πρώτη στήλη** - Εφαρμογή ή κατάργηση μορφοποίησης από την πρώτη στήλη του πίνακα.
- **Τελευταία στήλη** - Εφαρμογή ή κατάργηση μορφοποίησης από την τελευταία στήλη του πίνακα.
- **Γραμμές σε ζώνες** -Εμφάνιση των μονών και ζυγών γραμμών με εναλλασσόμενη σκίαση για εύκολη ανάγνωση.
- **Στήλες σε ζώνες** -Εμφάνιση των μονών και ζυγών στηλών με εναλλασσόμενη σκίαση για εύκολη ανάγνωση.
- **Κουμπί φίλτρων** -Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση Αυτόματου Φίλτρου.

Αλλαγή της μορφοποίησης ενός κελιού

Μπορείτε να εφαρμόσετε μορφοποίηση σε ένα ολόκληρο κελί και στα δεδομένα μέσα σε ένα κελί— ή σε μια ομάδα κελιών. Ένας τρόπος για να το σκεφτείτε αυτό είναι τα κελιά είναι το πλαίσιο μιας εικόνας και η εικόνα μέσα στο πλαίσιο είναι τα δεδομένα. Η μορφοποίηση του κελιού μπορεί να περιλαμβάνει την προσθήκη περιγράμματος, την προσθήκη χρώματος ή σκίασης και την αλλαγή του μεγέθους ή του στυλ του κελιού. **Εφαρμογή Excel στυλ**

1. Επιλέξτε τα κελιά.
2. Επιλέξτε **"Κεντρική > στυλ"** και επιλέξτε ένα στυλ.

Τροποποίηση ενός Excel στυλ

1. Επιλέξτε τα κελιά με το Excel στυλ.
2. Κάντε δεξί κλικ στο στυλ που εφαρμόζεται στην **Κεντρική > στυλ**.

Επιλέξτε **Τροποποίηση**.

Ανάλυση και μορφοποίηση στο Excel

Αυτόματη συμπλήρωση μιας στήλης, με τη Γρήγορη συμπλήρωση

Για παράδειγμα, συμπληρώστε αυτόματα μια στήλη "Όνομα" από μια στήλη "Πλήρες όνομα".

1. Στο κελί κάτω από το κελί "Όνομα", πληκτρολογήστε "Διώνη" και πατήστε το πλήκτρο "Enter".
2. Στο επόμενο κελί, πληκτρολογήστε τα πρώτα γράμματα του ονόματος "Νικήτας".
3. Όταν εμφανιστεί η λίστα των προτεινόμενων τιμών, πατήστε την επιλογή "Επιστροφή".

Επιλέξτε **Επιλογές γρήγορης συμπλήρωσης**  για περισσότερες επιλογές.

Δοκιμάστε το! Επιλέξτε διαδοχικά **Αρχείο > Δημιουργία**, επιλέξτε **Περιήγηση** και, στη συνέχεια, την καρτέλα **Συμπλήρωση**.

Όνοματεπώνυμο	Όνομα
Διώνη Αγγελή	Διώνη
Νέστορας Φωτίου	Νέστορας
Χρήστος Φλωράς	Χρήστος
Αλεξία Αντωνοπούλου	Αλεξία
Ανδρέας Σωτηρίου	Ανδρέας
Κωνσταντίνος Νικολάου	Κωνσταντίνος
Φοίβη Δελλή	Φοίβη
Αλίκη Αναστασίου	Αλίκη
Φαίδων Κωστήδης	Φαίδων
Πέτρος Ντούντης	Πέτρος

Γρήγορος υπολογισμός με την Αυτόματη Άθροιση

1. Επιλέξτε το κελί που βρίσκεται κάτω από τους αριθμούς που θέλετε να προσθέσετε.
2. Επιλέξτε **Κεντρική > Αυτόματη Άθροιση** .
3. Πατήστε το πλήκτρο ENTER.

Συμβουλή Για περισσότερους υπολογισμούς, επιλέξτε το κάτω βέλος δίπλα στην επιλογή **Αυτόματη Άθροιση** και επιλέξτε έναν υπολογισμό.

Επίσης, μπορείτε να επιλέξετε μια περιοχή αριθμών, για να προβάλετε συνήθεις υπολογισμούς στη γραμμή κατάστασης.

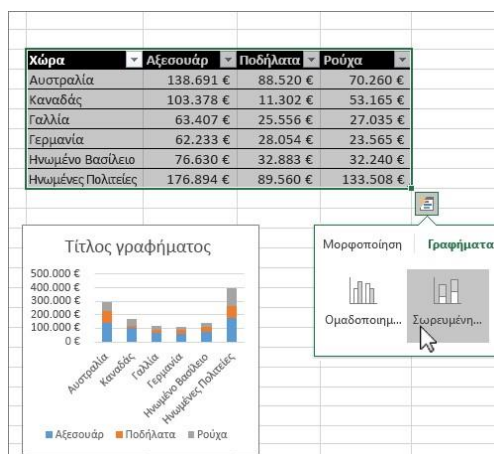
S	T	S	T
Τιμολόγια		Τιμολόγια	
56,89 €		56,89 €	
34,78 €		34,78 €	
23,67 €		23,67 €	
123,56 €		123,56 €	
256,34 €		256,34 €	
32,45 €		32,45 €	
567,89 €		567,89 €	
=SUM(S2:S8)		1.095,58 €	

Δημιουργία γραφήματος

Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Γρήγορη ανάλυση** για να επιλέξετε το κατάλληλο γράφημα για τα δεδομένα σας.

1. Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να εμφανίζονται στο γράφημα.
2. Επιλέξτε το κουμπί **Γρήγορη ανάλυση** , στην κάτω δεξιά γωνία των επιλεγμένων κελιών.
3. Επιλέξτε **Γραφήματα**, τοποθετήστε τον δείκτη επάνω από τις επιλογές και επιλέξτε το γράφημα που θέλετε.

Δοκιμάστε το! Επιλέξτε: **Αρχείο > Νέο**, από εκεί επιλέξτε **Περιήγηση** και, στη συνέχεια, την καρτέλα **Γραφήματα**.

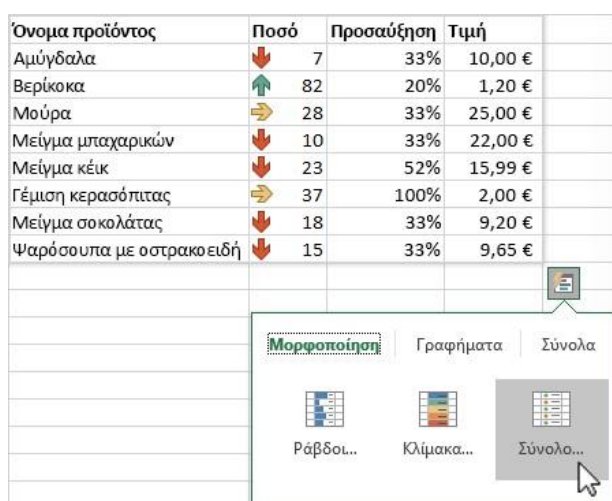


Χρήση της μορφοποίησης υπό όρους

Χρησιμοποιήστε τη **Γρήγορη ανάλυση** για να επισημάνετε σημαντικά δεδομένα ή να προβάλετε τάσεις δεδομένων.

1. Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να μορφοποιήσετε υπό όρους.
2. Επιλέξτε το κουμπί **Γρήγορη ανάλυση** , στην κάτω δεξιά γωνία των επιλεγμένων κελιών.
3. Επιλέξτε **Μορφοποίηση**, τοποθετήστε τον δείκτη επάνω από τις επιλογές και επιλέξτε εκείνη που θέλετε.

Δοκιμάστε το! Επιλέξτε διαδοχικά **Αρχείο > Δημιουργία**, επιλέξτε **Περιήγηση** και, στη συνέχεια, την καρτέλα **Ανάλυση**.



Σταθεροποίηση της πρώτης γραμμής των επικεφαλίδων

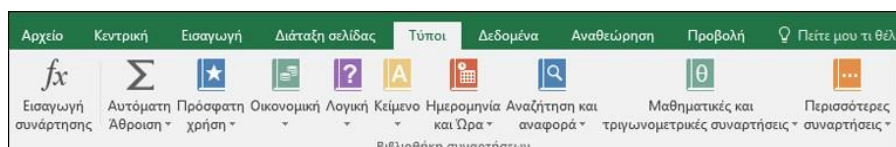
Σταθεροποιήστε την πρώτη γραμμή των επικεφαλίδων στήλης, έτσι ώστε να μετακινούνται προς τα κάτω μόνο τα δεδομένα.

1. Πατήστε το πλήκτρο Enter ή το πλήκτρο Esc για να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει την επεξεργασία ενός κελιού.
2. Επιλέξτε: **Προβολή > Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου > Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής.**

	A	B	C	D
1	Αναγ	Χώρα	Περιοχή πωλ	Πωλήσεις
2	1	Γερμανία	Κεντ	7,430.01
3	2	Δανία	Βόρεια	5,278.50
4	3	Φινλανδία	Βόρεια	7,430.01
5	4	Γαλλία	Κεντρική	5,278.50

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.4 Τύποι και συναρτήσεις

Χρήση συναρτήσεων και ένθετων συναρτήσεων σε τύπους του Excel Οι συναρτήσεις είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες τιμές, οι οποίες ονομάζονται ορίσματα, με συγκεκριμένη σειρά ή δομή. Οι συναρτήσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την εκτέλεση απλών ή σύνθετων υπολογισμών. Μπορείτε να εντοπίσετε όλες τις συναρτήσεις του Excel στην καρτέλα τύποι στην κορδέλα:



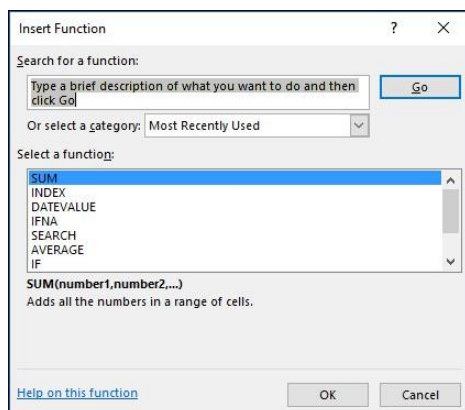
■ Σύνταξη συνάρτησης του Excel

Το ακόλουθο παράδειγμα της συνάρτησης ROUND που Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό στο κελί A10 παρουσιάζει τη σύνταξη μιας συνάρτησης.



1. **δομή.** Η δομή μιας συνάρτησης ξεκινά με το σύμβολο της ισότητας (=) ακολουθούμενο από το όνομα της συνάρτησης, μια αριστερή παρένθεση, τα ορίσματα της συνάρτησης διαχωρισμένα με ελληνικά ερωτηματικά και μια δεξιά παρένθεση.

2. **όνομα συνάρτησης.** Για μια λίστα με τις διαθέσιμες συναρτήσεις, κάντε κλικ σε ένα κελί και πατήστε το **συνδυασμό πλήκτρων SHIFT + F3**, το οποίο θα ξεκινήσει το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης**.



3. **ορίσματα.** Τα ορίσματα μπορεί να είναι αριθμοί, κείμενο, λογικές τιμές, όπως **True** ή **False**, πίνακες, τιμές σφάλματος όπως #N/A ή αναφορές κελιών. Το όρισμα που καθορίζετε πρέπει να παράγει μια έγκυρη τιμή για το συγκεκριμένο όρισμα. Τα ορίσματα μπορεί επίσης να είναι σταθερές, τύποι ή άλλες συναρτήσεις. 4. **συμβουλή εργαλείου ορίσματος.** Καθώς πληκτρολογείτε τη συνάρτηση, εμφανίζεται μια συμβουλή εργαλείου με τη σύνταξη και τα ορίσματα. Για παράδειγμα, πληκτρολογήστε **=ROUND(** και θα εμφανιστεί η συμβουλή εργαλείου.

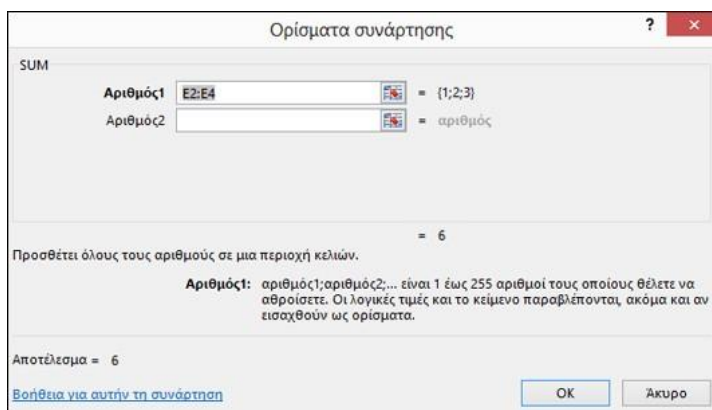
Οι συμβουλές εργαλείου εμφανίζονται μόνο για ενσωματωμένες συναρτήσεις.

Σημείωση: Δεν χρειάζεται να πληκτρολογείτε συναρτήσεις σε όλα τα κεφαλαία, όπως = ROUND, καθώς το Excel θα κάνει αυτόματα κεφαλαίο το όνομα της συνάρτησης για εσάς μόλις πατήσετε το πλήκτρο ENTER. Εάν λάθος ένα όνομα συνάρτησης, όπως = SUME (a1: a10) αντί για = SUM (a1: a10), τότε το Excel θα επιστρέψει μια #NAME; .

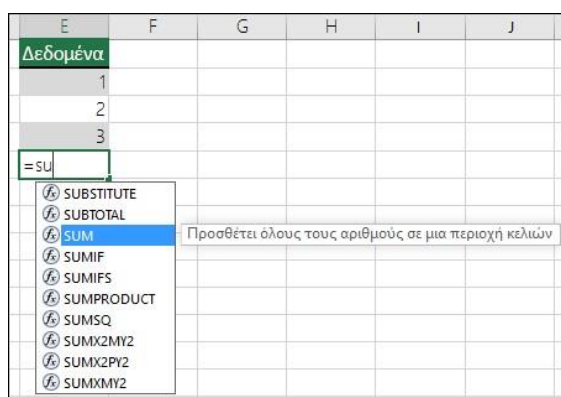
▪ **Εισαγωγή συναρτήσεων του Excel**

Κατά τη δημιουργία ενός τύπου που περιέχει μια συνάρτηση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης** για να εισαγάγετε συναρτήσεις φύλλου εργασίας. Αφού επιλέξετε μια συνάρτηση από το παράθυρο διαλόγου "**Εισαγωγή συνάρτησης**", το Excel θα εκκινήσει έναν οδηγό συναρτήσεων, ο οποίος εμφανίζει το όνομα της συνάρτησης, καθένα από

τα ορίσματά της, μια περιγραφή της συνάρτησης και κάθε ορίσματος, το τρέχον αποτέλεσμα της συνάρτησης και το τρέχον αποτέλεσμα ολόκληρου του τύπου.



Για να διευκολύνετε τη δημιουργία και την επεξεργασία τύπων και την ελαχιστοποίηση σφαλμάτων πληκτρολόγησης και σύνταξης, χρησιμοποιήστε την **Αυτόματη καταχώρηση τύπου**. Αφού πληκτρολογήσετε το σύμβολο = (σύμβολο ίσον) και τα αρχικά γράμματα μιας συνάρτησης, το Excel εμφανίζει μια δυναμική αναπτυσσόμενη λίστα έγκυρων συναρτήσεων, ορισμάτων και ονομάτων που ταιριάζουν με αυτά τα γράμματα. Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε ένα από την αναπτυσσόμενη λίστα και το Excel θα το εισαγάγει για εσάς.



▪ Ένθεση συναρτήσεων του Excel

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ίσως χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση ως ένα από τα ορίσματα μιας άλλης συνάρτησης. Για παράδειγμα, ο παρακάτω τύπος χρησιμοποιεί μια ένθετη συνάρτηση AVERAGE και συγκρίνει το αποτέλεσμα με την τιμή 50.

1
=IF(AVERAGE(F2:F5)>50,SUM(G2:G5),0)

1. Οι συναρτήσεις AVERAGE και SUM είναι ένθετες μέσα στη συνάρτηση IF.

Έγκυρες τιμές επιστροφής: Όταν μια ένθετη συνάρτηση χρησιμοποιείται ως όρισμα, πρέπει να επιστρέφει τον ίδιο τύπο τιμής που χρησιμοποιεί το όρισμα. Για παράδειγμα, εάν το όρισμα επιστρέφει την τιμή TRUE ή FALSE, τότε, η ένθετη συνάρτηση πρέπει να επιστρέφει τιμές TRUE ή FALSE. Εάν η συνάρτηση δεν έχει αυτό το αποτέλεσμα, το Excel εμφανίζει #ΤΙΜΗ! ως τιμή σφάλματος. **Όρια επιπέδου ένθεσης:** Ένας τύπος μπορεί να περιέχει έως και επτά επίπεδα ένθετων συναρτήσεων. Όταν μια συνάρτηση (ας την ονομάσουμε συνάρτηση Β) χρησιμοποιείται ως όρισμα σε μια άλλη συνάρτηση (ας την ονομάσουμε συνάρτηση Α), η συνάρτηση Β λειτουργεί ως συνάρτηση δεύτερου επιπέδου. Για παράδειγμα, η συνάρτηση AVERAGE και η συνάρτηση SUM είναι και οι δύο συναρτήσεις δεύτερου επιπέδου, εάν χρησιμοποιούνται ως ορίσματα της συνάρτησης IF. Μια συνάρτηση που είναι ένθετη στην ένθετη συνάρτηση AVERAGE θα είναι συνάρτηση τρίτου επιπέδου κ.ο.κ.

Επισκόπηση τύπων στο Excel

Μάθετε πώς μπορείτε να δημιουργείτε τύπους και να χρησιμοποιείτε ενσωματωμένες συναρτήσεις για να εκτελείτε υπολογισμούς και να επιλύετε προβλήματα.

Δημιουργία τύπου που αναφέρεται σε τιμές σε άλλα κελιά

1. Επιλέξτε ένα κελί.
2. Πληκτρολογήστε το σύμβολο ίσον (=).

Σημείωση: Οι τύποι στο Excel ξεκινούν πάντα με το σύμβολο ίσον.

3. Επιλέξτε ένα κελί ή πληκτρολογήστε τη διεύθυνσή του στο επιλεγμένο κελί.

	Ιαν.
Πώληση	120
Επιβάρυνση	100
Κέρδος	=B2

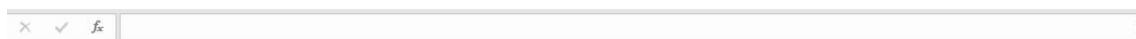
4. Εισαγάγετε έναν τελεστή. Για παράδειγμα, – για αφαίρεση.
5. Επιλέξτε το επόμενο κελί ή πληκτρολογήστε τη διεύθυνσή του στο επιλεγμένο κελί.

120
100
=B2-B3

6. Πατήστε το πλήκτρο Enter. Το αποτέλεσμα του υπολογισμού εμφανίζεται στο κελί με τον τύπο.

Δείτε έναν τύπο

1. Κατά την εισαγωγή ενός τύπου σε ένα κελί, εμφανίζεται επίσης στη γραμμή τύπων.



2. Για να δείτε έναν τύπο, επιλέξτε ένα κελί και θα εμφανιστεί στη γραμμή τύπων.



Εισαγωγή τύπου που περιέχει ενσωματωμένη συνάρτηση

1. Επιλέξτε ένα κενό κελί.
2. Πληκτρολογήστε το σύμβολο ίσον (=) και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε μια συνάρτηση. Για παράδειγμα, =SUM για να λάβετε το σύνολο των πωλήσεων.
3. Πληκτρολογήστε μια αριστερή παρένθεση.
4. Επιλέξτε την περιοχή των κελιών και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε μια δεξιά παρένθεση.

	Ιαν.	Φεβ.	Μαρ.	Απρ.	Μάι.	Ιούν.	Σύνολο
Πωλήσεις	100	200	250	150	300	500	=SUM(B2:G2)

5. Πατήστε το πλήκτρο Enter για να εμφανιστεί το αποτέλεσμα.

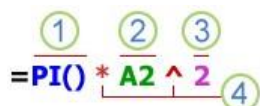
Οι τύποι σε βάθος

Μπορείτε να περιηγηθείτε στις παρακάτω ενότητες για να μάθετε περισσότερα

για συγκεκριμένα στοιχεία των τύπων. **Τα τμήματα ενός τύπου του excel**

Ένας τύπος μπορεί επίσης να περιέχει κάποιο ή όλα από τα ακόλουθα στοιχεία: **συναρτήσεις, αναφορές, τελεστές και σταθερές.**

Τα μέρη ενός τύπου



1. **Συναρτήσεις:** Η συνάρτηση PI() επιστρέφει την τιμή του π: 3,142...
2. **Αναφορές:** Το A2 επιστρέφει την τιμή στο κελί A2.

3. **Σταθερές:** Αριθμητικές τιμές ή τιμές κειμένου που καταχωρούνται απευθείας μέσα σε έναν τύπο, όπως το 2.

4. **Τελεστές:** Ο τελεστής $^$ (σύμβολο εκθέτη) υψώνει έναν αριθμό σε μια δύναμη και ο τελεστής $*$ (αστερίσκος) πολλαπλασιάζει αριθμούς.

Οι συναρτήσεις είναι **προκαθορισμένοι τύποι** (π.χ. όπως ο αριθμητικός μέσος όρος μια περιοχής αριθμών ή η χρηματική αξία μιας δόσης με συγκεκριμένο αριθμό δόσεων, αρχικό ποσό και επιτόκιο), οι οποίοι εκτελούν υπολογισμούς με συγκεκριμένη σειρά ή δομή, χρησιμοποιώντας τα ορίσματα τους. Υπάρχουν διάφορα είδη συναρτήσεων, ανάλογα με τη χρήση τους όπως **μαθηματικές, στατιστικές, λογικές, οικονομικές** και κειμένου. Επίσης, το Excel 2016 σας παρέχει και ένα μεγάλο φάσμα συναρτήσεων **βάσης δεδομένων** και **ημερομηνίας και ώρας**.

Συνολικά, το Excel σας παρέχει περισσότερες από 650 συναρτήσεις.

Η **Δομή μιας συνάρτησης** ξεκινά με ένα σύμβολο ισότητας (=), που ακολουθείται από το **όνομα** της συνάρτησης, μια αριστερή παρένθεση, **τα ορίσματα** της συνάρτησης διαχωρισμένα με ερωτηματικά και μια δεξιά παρένθεση, όπως φαίνεται παρακάτω.

=COUNT(A1:A7;B11:C17;D28)

Όλες οι συναρτήσεις έχουν τα εξής χαρακτηριστικά στοιχεία:

- **Όνομα συνάρτησης:** Για μια λίστα των διαθέσιμων συναρτήσεων, κάντε κλικ σε ένα κελί και πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων Shift + F3. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης**.
- **Ορίσματα:** Τα ορίσματα μπορούν να είναι αριθμοί, κείμενο, λογικές τιμές, όπως *TRUE* ή *FALSE*, πίνακες ή αναφορές κελιών. Το όρισμα που καθορίζετε πρέπει να παράγει μια έγκυρη τιμή για αυτό το όρισμα, αλλιώς θα εμφανιστεί μήνυμα σφάλματος. Τα ορίσματα μπορούν ακόμη να είναι σταθερές, τύποι ή άλλες συναρτήσεις. Για παράδειγμα:

= SUM(A1:A10) Η συνάρτηση έχει 1 όρισμα – αναφορά κελιών

= AVERAGE(5;6;7) Η συνάρτηση έχει 3 ορίσματα – αριθμούς

= AVERAGE(A1;A10;12) Η συνάρτηση έχει 2 ορίσματα – αναφορά κελιών και αριθμό. Επίσης, θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στη σειρά εισαγωγής

των ορισμάτων μιας συνάρτησης, σε συναρτήσεις όπου το κάθε όρισμα μπορεί να αντιπροσωπεύει μια διαφορετική μεταβλητή δεδομένων. Για παράδειγμα, στη συνάρτηση Power (ύψωση σε δύναμη) που έχει δύο ορίσματα, ο πρώτος αριθμός υψώνεται στον δεύτερο, δηλαδή:

=Power(2;10) Δύο στην δεκάτη – αποτέλεσμα 1024

=Power(10;2) Δέκα στην Δευτέρα – αποτέλεσμα 100 Υπάρχουν όμως και περιπτώσεις όπου τα ορίσματα μιας συνάρτησης αντιπροσωπεύουν το ίδιο είδος μεταβλητής και η σειρά χρήσης τους δεν επηρεάζει το αποτέλεσμα (π.χ. στις συναρτήσεις Sum και Average).

- **Επεξήγηση ορίσματος:** Καθώς πληκτρολογείτε τη συνάρτηση, εμφανίζεται μια επεξήγηση για τη σύνταξη και τα ορίσματα.



- **Εισαγωγή τύπων:** Όταν δημιουργείτε έναν τύπο που περιέχει μια συνάρτηση, το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης** σας βοηθά να εισαγάγετε συναρτήσεις φύλλου εργασίας.

Μπορείτε να έχετε και **ένθετες** συναρτήσεις, δηλαδή να χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση ως ένα από τα ορίσματα κάποιας άλλης συνάρτησης. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να υπολογίσετε το άθροισμα των μέσων όρων μιας περιοχής κελιών. Σ' αυτήν την περίπτωση, η συνάρτηση Sum (Άθροισμα). Θα πρέπει όμως να σημειωθεί ότι σ' αυτές τις περιπτώσεις θα πρέπει να επιστραφεί ο ίδιος τύπος τιμής με αυτόν που χρησιμοποιεί το όρισμα. Για παράδειγμα, αν το όρισμα επιστρέφει μια αριθμητική τιμή, τότε η ένθετη συνάρτηση πρέπει να επιστρέψει επίσης μια αριθμητική τιμή. Σε αντίθετη περίπτωση, το Microsoft Excel εμφανίζει μια τιμή σφάλματος #ΤΙΜΗ!. Το όριο επιπέδων ένθεσης ορίζει ότι ένας τύπος είναι δυνατό να περιέχει μέχρι και επτά επίπεδα ένθετων συναρτήσεων.

Οι περισσότερες συναρτήσεις είναι ενσωματωμένες στο Excel ενώ υπάρχουν αρκετές συναρτήσεις που αποτελούν τμήμα του ένθετου προγράμματος *Πακέτο Εργαλείων Ανάλυσης (Analysis ToolPak)*. Για να έχετε πρόσβαση στις συναρτήσεις του Πακέτου Εργαλείων Ανάλυσης θα πρέπει πρώτα να το εγκαταστήσετε. Θα

πρέπει να σημειωθεί, ότι οι επιπλέον συναρτήσεις του Πακέτου Εργαλείων Ανάλυσης δεν απαιτούνται στα πλαίσια της Εξεταστέας Ύλης του προχωρημένου Επιπέδου.

Οι κυριότερες κατηγορίες συναρτήσεων συμπεριλαμβάνουν:

- Μαθηματικές συναρτήσεις
- Στατιστικές συναρτήσεις
- Οικονομικές συναρτήσεις
- Συναρτήσεις Ημερομηνίας και ώρας
- Λογικές συναρτήσεις
- Συναρτήσεις Βάσεων Δεδομένων
- Συναρτήσεις Αναζήτησης και αναφοράς
- Συναρτήσεις Κειμένου

Εισαγωγή συνάρτησης

Μπορείτε να εισάγετε μια συνάρτηση πληκτρολογώντας την σ' ένα κελί (και τα ορίσματα της) ή χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης**.

- Τοποθετήστε το δρομέα σας στο κελί που θέλετε να περιέχεται η συνάρτηση



- Επιλέξτε από το μενού **Τύποι — Εισαγωγή συνάρτησης**  **Ή**

- Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **Shift + F3**

Ή

- Πατήστε το κουμπί από τη γραμμή τύπων **F_x**

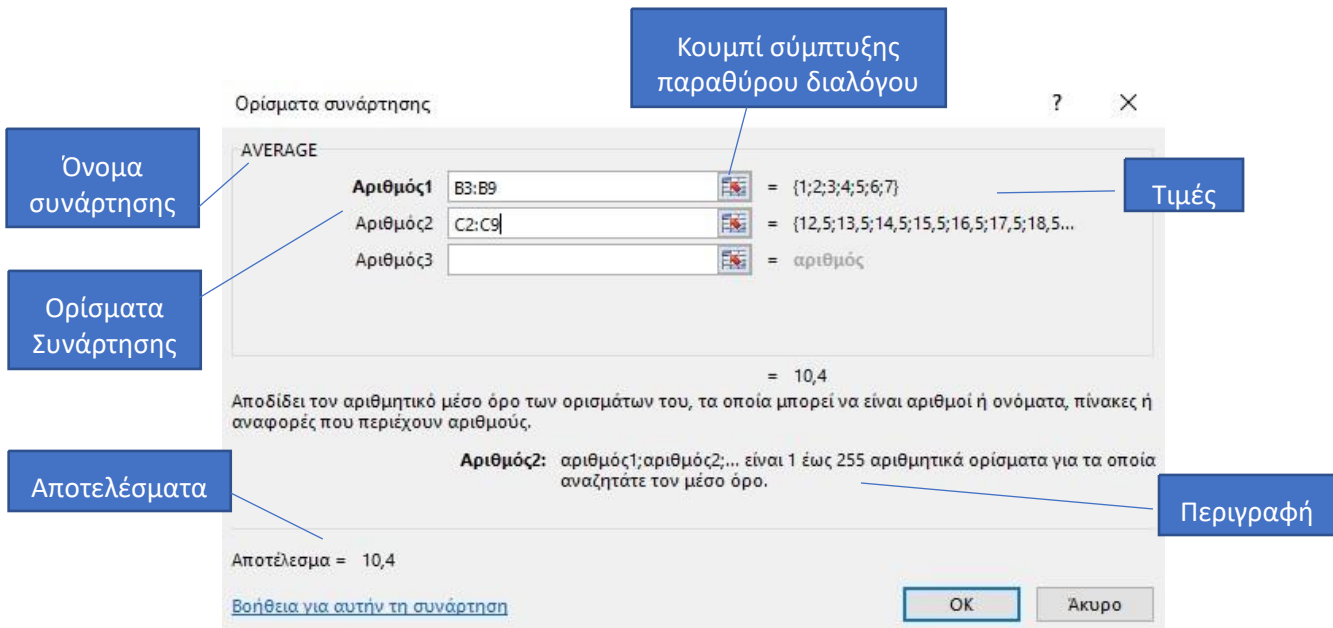
Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης**

- Επιλέξτε την κατηγορία της συνάρτησης που θέλετε να εισάγετε από τη θυρίδα

Επιλογή κατηγορίας

- Επιλέξτε την συνάρτηση που επιθυμείτε από τη λίστα που είναι διαθέσιμη στο τμήμα **Επιλογή συνάρτησης**
- Αν θέλετε βοήθεια για την χρήση της επιλεγμένης συνάρτησης, πατήστε τη σύνδεση **Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση**
- Πατήστε το κουμπί **OK**

- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου εισαγωγή ορισμάτων (η μορφή του μεταβάλλεται ανάλογα με την επιλεγμένη συνάρτηση)



Παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης (συνάρτηση Average)

- Εισάγετε τα ορίσματα της συνάρτησης. Καθώς εισάγετε μια συνάρτηση στον τύπο, το παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** εμφανίζει το όνομα της συνάρτησης, τα ορίσματα της, μια περιγραφή της συνάρτησης και του κάθε ορίσματος, το τρέχον αποτέλεσμα της συνάρτησης και το τρέχον αποτέλεσμα ολόκληρου του τύπου
- Πατήστε το κουμπί **OK**

*Σημείωση: Αρκετές συναρτήσεις έχουν και προαιρετικά ορίσματα. Εξ' ορισμού, τα προαιρετικά ορίσματα εμφανίζονται με κανονική γραφή στα αντίστοιχα παράθυρα διαλόγου, ενώ τα υποχρεωτικά ορίσματα εμφανίζονται με έντονη γραφή. Συμβουλή: Αν το παράθυρο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** κρύβει τα δεδομένα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως ορίσματα σε μια συνάρτηση, μπορείτε να το μετακινήσετε.*

*Σημείωση: Για να κάνετε εναλλαγή μεταξύ της προβολής των αποτελεσμάτων και της προβολής των τύπων – από τους οποίους προέκυψαν τα αποτελέσματα – πατήστε **Ctrl + `** (Βαρεία).*

Συνδυασμός και Ένθεση συναρτήσεων

Μπορείτε να συνδυάσετε τη μια συνάρτηση με την άλλη για να δημιουργήσετε πολύπλοκους υπολογισμούς που εξυπηρετούν τις ανάγκες σας. Για παράδειγμα, παρατηρήστε την παρακάτω συνάρτηση:

=IF(AVERAGE(B2:B7)>75;SUM(C3:C7);0)

Χρησιμοποιείται η συνάρτηση Average ως το όρισμα Logical_test (κριτήριο) της συνάρτησης IF ενώ χρησιμοποιείται και η συνάρτηση Sum ως όρισμα Value_if_true όταν το κριτήριο ισχύει.

Έτσι, στις περιπτώσεις που ίσως χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση ως ένα από τα ορίσματα κάποιας άλλης συνάρτησης, μπορείτε να το κάνετε, αν ακολουθήσετε δύο απλούς κανόνες:

Μπορείτε να εισάγετε μια συνάρτηση ως όρισμα σε μια άλλη συνάρτηση μόνο όταν η τιμή που επιστρέφεται από την ενσωματωμένη συνάρτηση είναι ίδια με την τιμή που πρέπει να έχει το όρισμα.

Ένας τύπος ή μια συνάρτηση είναι δυνατό να περιέχει μέχρι και επτά επίπεδα ένθετων συναρτήσεων. Όταν η Συνάρτηση B χρησιμοποιείται ως όρισμα στη Συνάρτηση A, η Συνάρτηση B είναι μια συνάρτηση δεύτερου επιπέδου. Στο παρακάτω παράδειγμα βλέπετε έναν σύνδεσμο μαθηματικών και λογικών συναρτήσεων που σας επιτρέπει να αποφασίζεται αν χρειάζεται να παραγγείλετε κάποιο προϊόν για την αποθήκη όταν το στοκ είναι μικρότερο από το μέσο όρο πωλήσεων των προηγούμενων βδομάδων. Επίσης υπολογίζεται και η ποσότητα ελάχιστης παραγγελίας που θα ικανοποιεί το μέσο όρο πωλήσεων του προϊόντος.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Πωλήσεις				Ποσότητα σε στοκ	Ανάγκη Παραγγελίας	Ποσότητα παραγγελίας
2	Περιγραφή Προϊόντος	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος			
3	Μπάλα μπάσκετ Μαύρη	150	175	200	50	ΝΑΙ	125
4	Μπάλα Bowling 16lb	50	50	50	75	ΟΧΙ	0
5	Τσάντα Bowling	50	25	45	100	ΟΧΙ	0
6	Πέδουλα του Hockey	25	25	100	50	ΝΑΙ	0
7	Κράνος Baseball	50	25	0	25	ΝΑΙ	0
8	Κράνος Hockey	25	25	45	25	ΝΑΙ	7
9	Καπέλο	175	255	325	150	ΝΑΙ	102

Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα υπολογιστών

	F	G
1		
2	Ανάγκη Παραγγελίας	Ποσότητα παραγγελίας
3	=IF(AVERAGE(B3:D3)>=E3;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F3="ΝΑΙ";AVERAGE(B3:D3)-E3;0)
4	=IF(AVERAGE(B4:D4)>=E4;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F4="ΝΑΙ";AVERAGE(B4:D4)-E4;0)
5	=IF(AVERAGE(B5:D5)>=E5;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F5="ΝΑΙ";AVERAGE(B5:D5)-E5;0)
6	=IF(AVERAGE(B6:D6)>=E6;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F6="ΝΑΙ";AVERAGE(B6:D6)-E6;0)
7	=IF(AVERAGE(B7:D7)>=E7;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F7="ΝΑΙ";AVERAGE(B7:D7)-E7;0)
8	=IF(AVERAGE(B8:D8)>=E8;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F8="ΝΑΙ";AVERAGE(B8:D8)-E8;0)
9	=IF(AVERAGE(B9:D9)>=E9;"ΝΑΙ";"ΟΧΙ")	=IF(F9="ΝΑΙ";AVERAGE(B9:D9)-E9;0)

Φύλλο εργασίας με τύπους ενσωματωμένων συναρτήσεων

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.5 Δημιουργία Γραφημάτων

Δημιουργία γραφήματος από την αρχή έως το τέλος

Τα γραφήματα σας βοηθούν να απεικονίζετε τα δεδομένα σας με τέτοιο τρόπο ώστε να έχετε τον μέγιστο δυνατό αντίκτυπο στο ακροατήριό σας. Μάθετε πώς μπορείτε να δημιουργήσετε ένα γράφημα και να προσθέσετε μια γραμμή τάσης. Μπορείτε να ξεκινήσετε το έγγραφό σας από ένα προτεινόμενο γράφημα ή να επιλέξετε ένα από τη συλλογή προκατασκευασμένων προτύπων γραφημάτων.

Δημιουργία γραφήματος

1. Επιλέξτε δεδομένα για γράφημα.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Προτεινόμενα γραφήματα**.
3. Επιλέξτε ένα γράφημα από την καρτέλα **προτεινόμενα γραφήματα**, για να κάνετε προεπισκόπηση του γραφήματος.

Σημείωση: Μπορείτε να επιλέξετε τα δεδομένα που θέλετε στο γράφημα και να πατήσετε τον συνδυασμό πλήκτρων ALT + F1, για να δημιουργήσετε αμέσως ένα γράφημα, αλλά μπορεί να μην είναι το καταλληλότερο γράφημα για τα δεδομένα. Εάν δεν βλέπετε το γράφημα που θέλετε, επιλέξτε την καρτέλα **Όλα τα γραφήματα** για να δείτε όλους τους τύπους γραφήματος.

4. Επιλέξτε ένα γράφημα.
5. Επιλέξτε **ΟΚ**.

Προσθήκη γραμμής τάσης

1. Επιλέξτε ένα γράφημα.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σχεδίαση > Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**.

3. Επιλέξτε **γραμμή τάσης** και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον τύπο της γραμμής τάσης που θέλετε, όπως **Γραμμική, Εκθετική, Γραμμικής πρόβλεψης**, ή **κυλιόμενος μέσος**.

Αλλαγή τύπου γραφήματος

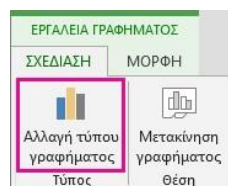
Εάν έχετε ήδη ένα γράφημα, αλλά απλώς θέλετε να αλλάξετε τον τύπο του:

1. Επιλέξτε το γράφημα, κάντε κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση** και επιλέξτε

Αλλαγή τύπου γραφήματος.

2. Επιλέξτε έναν νέο τύπο γραφήματος στο πλαίσιο

Αλλαγή τύπου γραφήματος.



Δημιουργία γραφήματος καταρράκτη

Ένα γράφημα καταρράκτη εμφανίζει ένα τρέχον σύνολο, καθώς προστίθενται ή αφαιρούνται τιμές. Είναι χρήσιμο για την κατανόηση του τρόπου με τον οποίο μια αρχική τιμή (για παράδειγμα, τα καθαρά έσοδα) επηρεάζεται από μια σειρά από θετικές και αρνητικές τιμές.

Οι στήλες έχουν χρωματική κωδικοποίηση, ώστε να μπορείτε να ξεχωρίζετε γρήγορα τους θετικούς από τους αρνητικούς αριθμούς. Οι στήλες αρχικών και τελικών τιμών συχνά αρχίζουν στον οριζόντιο άξονα, ενώ οι ενδιάμεσες τιμές είναι κινούμενες στήλες. Εξαιτίας αυτής της "εμφάνισης", τα γραφήματα καταρράκτη ονομάζονται επίσης γραφήματα γέφυρας.

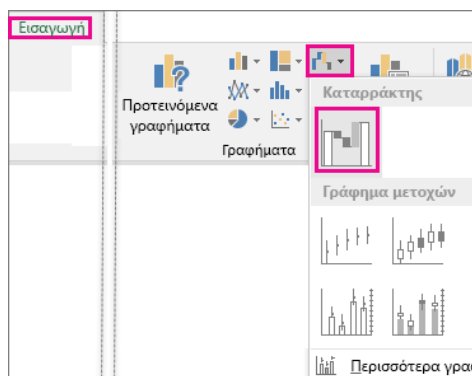


Δημιουργία γραφήματος

καταρράκτη 1. Επιλέξτε τα δεδομένα σας.

	A	B
1	Εσοδα	23.201
2	Κόστος προϊόντων	(8.273)
3	Μεικτό περιθώριο κέρ	14.928
4	Εξοδα διαχείρισης	(1.151)
5	Καθαρά έσοδα	13.777

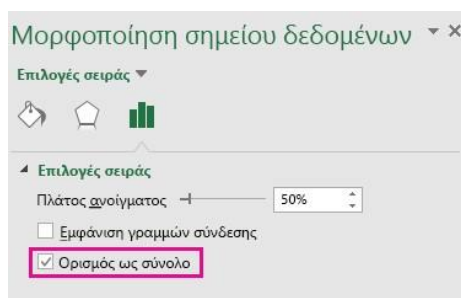
2. Κάντε κλικ στις επιλογές **Εισαγωγή > Εισαγωγή γραφήματος καταρράκτη ή γραφήματος μετοχών > Καταρράκτης**.



Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα **Όλα τα γραφήματα** στην περιοχή **Προτεινόμενα γραφήματα** για να δημιουργήσετε ένα γράφημα καταρράκτη.

Έναρξη μερικών αθροισμάτων ή συνόλων από τον οριζόντιο άξονα

Εάν τα δεδομένα σας περιλαμβάνουν τιμές που θεωρούνται μερικά αθροίσματα ή σύνολα, όπως τα καθαρά έσοδα, μπορείτε να ορίσετε αυτές οι τιμές να ξεκινούν στον οριζόντιο άξονα από το μηδέν και να μην είναι "κινούμενες". ▪ Κάντε διπλό κλικ σε ένα σημείο δεδομένων για να ανοίξετε το παράθυρο εργασιών **Μορφοποίηση σημείου δεδομένων** και επιλέξτε το πλαίσιο **Ορισμός ως σύνολο**.



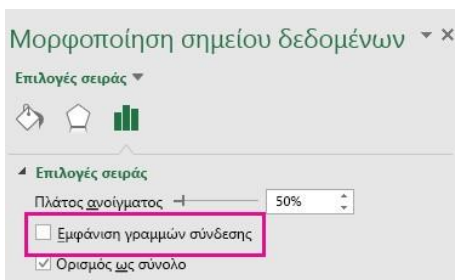
Σημείωση: Εάν κάνετε ένα κλικ στη στήλη, θα επιλέξετε τη σειρά δεδομένων και όχι το σημείο δεδομένων.

Για να κάνετε τη στήλη "κινούμενη" ξανά, καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο **Ορισμός ως σύνολο**.

Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμών σύνδεσης

Οι γραμμές σύνδεσης συνδέουν το τέλος κάθε στήλης με την αρχή της επόμενης στήλης, βοηθώντας στην απεικόνιση της ροής των δεδομένων στο γράφημα.

- Για να αποκρύψετε τις γραμμές σύνδεσης, κάντε δεξί κλικ σε μια σειρά δεδομένων για να ανοίξετε το παράθυρο εργασιών **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων** και καταργήστε την επιλογή του πλαισίου Εμφάνιση γραμμών σύνδεσης.



Για να εμφανίσετε ξανά τις γραμμές, επιλέξτε το πλαίσιο **Εμφάνιση γραμμών σύνδεσης**.

Δημιουργία γραφήματος treemap σε Office

Ένα γράφημα treemap παρέχει μια ιεραρχική προβολή των δεδομένων σας και διευκολύνει τον εντοπισμό μοτίβων, όπως ποια στοιχεία είναι τα best seller ενός καταστήματος. Οι κλάδοι δέντρου αντιπροσωπεύονται από ορθογώνια και κάθε υποκλαδός εμφανίζεται ως μικρότερο ορθογώνιο. Το γράφημα treemap εμφανίζει τις κατηγορίες κατά χρώμα και εγγύτητα και μπορεί εύκολα να εμφανίσει πολλά δεδομένα που θα ήταν δύσκολο με άλλους τύπους γραφημάτων.

Τα γραφήματα Treemap είναι καλά για τη σύγκριση αναλογιών εντός της ιεραρχίας, ωστόσο, τα γραφήματα treemap δεν είναι καλά στην εμφάνιση ιεραρχικών επιπέδων μεταξύ των μεγαλύτερων κατηγοριών και κάθε σημείου δεδομένων. Ένα γράφημα sunburst είναι ένα πολύ καλύτερο οπτικό γράφημα για την εμφάνιση του.



Δημιουργία γραφήματος

Treemap 1. Επιλέξτε τα δεδομένα σας.

	A	B	C	D	E	F
1				τιμή	ΠΟΣΟΤΗ	κέρδος
2	Πρωινό	Ποτά	καφέ	2,00 \$	10	20,00 \$
3	Πρωινό	Ποτά	τσάι	3,00 \$	3	9,00 \$
4	Πρωινό	Φαγητό	βιάφλες	6,00 \$	2	12,00 \$
5	Πρωινό	Φαγητό	κρέπες	5,00 \$	7	35,00 \$
6	Πρωινό	Φαγητό	αυγά	6,00 \$	4	24,00 \$
7	Γεύμα	Ποτά	καφέ	2,00 \$	5	10,00 \$
8	Γεύμα	Ποτά	παγωμένο	3,00 \$	15	45,00 \$
9	Γεύμα	Φαγητό	σούπες	4,00 \$	4	16,00 \$
10	Γεύμα	Φαγητό	σάντουιτς	6,00 \$	6	36,00 \$
11	Γεύμα	Φαγητό	σαλάτα	7,00 \$	10	70,00 \$
12	Γεύμα	Φαγητό	πίτα	3,00 \$	15	45,00 \$
13	Γεύμα	Φαγητό	μπισκότα	1,00 \$	25	25,00 \$

2. Μεταβείτε στην καρτέλα "Εισαγωγή" > εισαγωγή γραφήματος ιεραρχίας > **Treemap**.

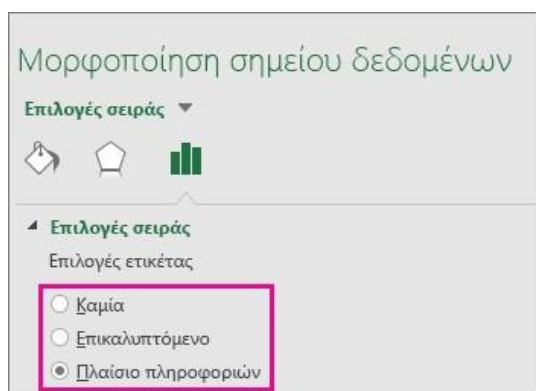
Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα **Προτεινόμενα γραφήματα** για να δημιουργήσετε ένα γράφημα treemap, > "Προτεινόμενα γραφήματα" > όλα τα **γραφήματα**.

Αλλαγή εμφάνισης ετικέτας

Excel χρησιμοποιεί αυτόματα ένα διαφορετικό χρώμα για κάθε μία από τις κατηγορίες ανώτατου ή γονικού επιπέδου. Ωστόσο, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τη διάταξη των ετικετών δεδομένων για να κάνετε διάκριση μεταξύ των κατηγοριών.



1. Κάντε δεξί κλικ σε ένα από τα ορθογώνια στο γράφημα και επιλέξτε **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων**.
2. Στην περιοχή **Επιλογές σειράς > Επιλογές ετικέτας**, ορίστε την επιλογή εμφάνισης που θέλετε.



Υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου τα δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας είναι τόσα ώστε να προκαλούν μία δυσκολία, ως προς την κατανόησή τους, από έναν άλλο χρήστη πέρα από το δημιουργό του φύλλου. Τα γραφήματα είναι ένας πολύ αποτελεσματικός τρόπος απεικόνισης περιπλοκών αριθμητικών δεδομένων σε γραφική μορφή, που διευκολύνουν την κατανόηση των δεδομένων. Επίσης τα γραφήματα μπορούν να παρουσιάσουν τάσεις, υψηλές ή χαμηλές τιμές ή ακόμα και σύγκρισης πολύ πιο κατανοητά και παραστατικά.

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα γράφημα έτσι ώστε να τυπωθεί σε διαφορετικό φύλλο εργασίας ή στο ίδιο φύλλο εργασίας με τα δεδομένα. Τα γραφήματα είναι συνδεδεμένα με τα δεδομένα προέλευσής τους, έτσι ώστε η τροποποίηση των τιμών σε ένα φύλλο εργασίας να επηρεάζει και την απεικόνιση του γραφήματος αυτόματα (το γράφημα ενημερώνεται αυτόματα).

Υπάρχουν πολλές διαφορετικές μορφές γραφημάτων διαθέσιμες στο Excel η χρήση των οποίων είναι ανάλογη με την περίπτωση και την ανάγκη να αναπαράστασης των δεδομένων.

Οι πιο κοινά διαδεδομένοι τύποι γραφήματος συμπεριλαμβάνουν:

- **Ράβδων και Στηλών** - χρησιμοποιείται συνήθως για να συγκρίνει τιμές
- **Γραμμών** - χρησιμοποιείται συνήθως για να συγκρίνει τιμές ως προς μία χρονική περίοδο
- **Πίτα** - χρησιμοποιείται συνήθως για να αποδώσει την ανάλυση τιμών ως προς ένα σύνολο
- **Περιοχής** χρησιμοποιείται συνήθως για να συγκρίνει τιμές ως προς μία χρονική περίοδο και ανάλυση μία συνολική τιμή.

Υπάρχουν και πιο εξεζητημένη τύπου γραφήματος όπως **Διασποράς, Φυσαλίδας, Αράχνη, Δακτυλίων, Επιφάνειας, Μετόχων** κλπ. Επίσης, πολλοί τύποι γραφημάτων έχουν διάφορες παραλλαγές και τρισδιάστατες ή δισδιάστατες επιλογές. Ο ευκολότερος τρόπος για να παράγετε γραφήματα στο Excel είναι χρησιμοποιώντας το Charts Wizard (Οδηγός Γραφημάτων) Ο οδηγός γραφημάτων του Microsoft Excel 2016 προσφέρει πολλούς τύπους γραφημάτων. Για καθέναν από αυτούς τους τύπους (ή κατηγορίες) μπορείτε να επιλέγετε παραλλαγές του βασικού τύπου γραφήματος. Στις παραλλαγές αυτές μπορούν να συμπεριλαμβάνονται π.χ. ετικέτες, διακεκομμένες γραμμές ή διάφορες άλλες σημειώσεις.

Τα διάφορα στοιχεία του γραφήματος μπορούν να προσαρμοστούν ως προς το χρώμα, τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, την κλίμακα, το σχήμα τους καθώς και την θέση τους (αν είναι μετακινήσιμα στοιχεία).

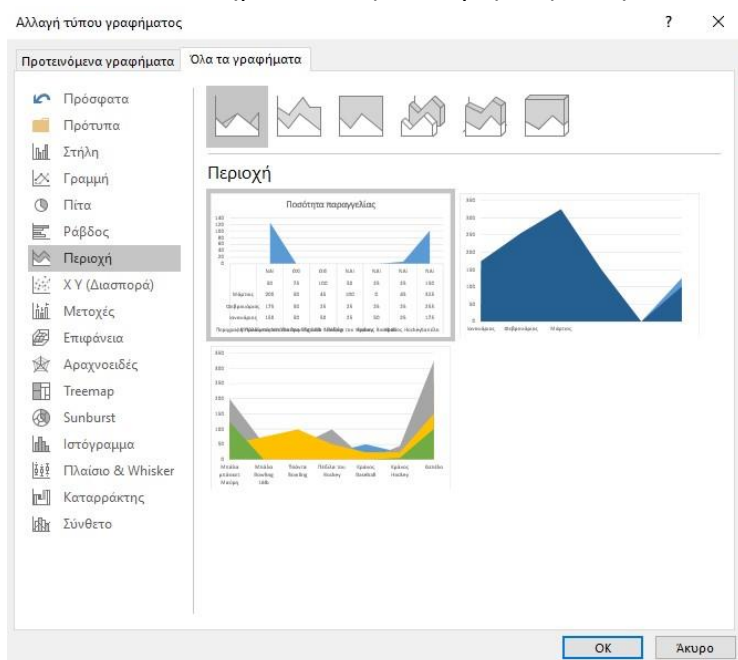
Τροποποιήσεις Σειράς Δεδομένων

Τροποποίηση του τύπου γραφήματος μιας καθορισμένης σειράς δεδομένων

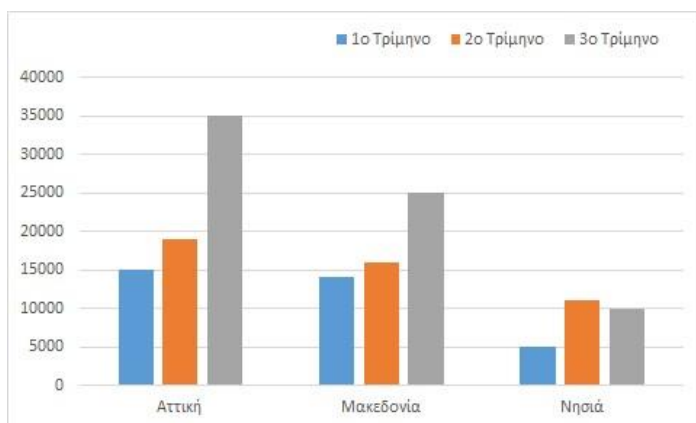
Πέρα από την τροποποίηση τύπου ολόκληρου του γραφήματος που ήδη γνωρίζετε, μπορούμε να τροποποιήσουμε τον τύπο γραφήματος μιας μόνο από τις σειρές δεδομένων, δημιουργώντας έτσι μία μεικτού τύπου γραφήματα, ως εξής:

- Επιλέξτε στο Γράφημα τη σειρά δεδομένων που θέλετε να τις αλλάξετε τύπο

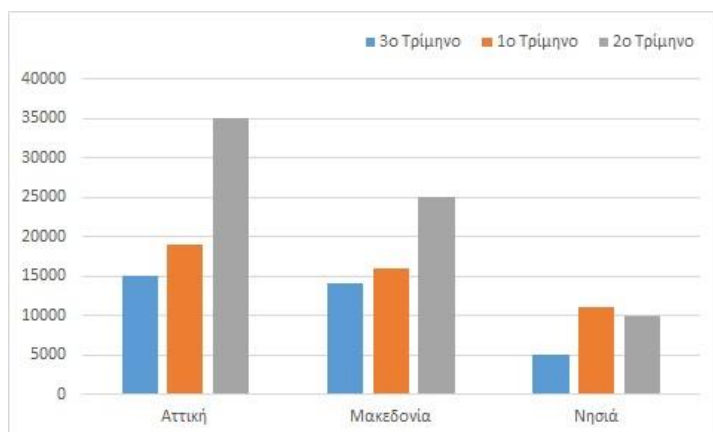
- Επιλέξτε από το μενού **Σχεδίαση -->Αλλαγή τύπου γραφήματος...** ή
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων και επιλέξτε **Αλλαγή τύπου γραφήματος** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Αλλαγή τύπου γραφήματος**
- Επιλέξτε τον τύπο γραφήματος που θέλετε να εφαρμόσετε στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων
- Θα δείτε μία προεπισκόπηση της επιλογής σας όσο πηγαίνετε με το ποντίκι πάνω από τα γραφήματα
- Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας πατήστε το κουμπί **OK**



Στο παρακάτω παράδειγμα θα έχει εφαρμοστεί τύπο γραφήματος **Περιοχή** σε μία από τις σειρές του αρχικού γραφήματος στηλών:



Αρχικό γράφημα στηλών



Σειρά δεδομένων σε Περιοχή

Εφαρμογή χρώματος γεμίσματος σε μια σειρά δεδομένων

Για να μορφοποιήσετε το χρώμα γεμίσματος σε μία σειρά δεδομένων ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Σε ένα γράφημα, κάντε κλικ για να επιλέξετε τη σειρά δεδομένων για την οποία θέλετε να αλλάξετε τα χρώματα.
2. Στην καρτέλα **Μορφή**, στην ομάδα **Τρέχουσα επιλογή**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή μορφής**.
3. Στο παράθυρο "**Μορφοποίηση σειράς δεδομένων**", κάντε κλικ στην καρτέλα **& γραμμή** , αναπτύξτε το στοιχείο "**Γέμισμα**" και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να διαφοροποιούνται τα χρώματα των δεικτών δεδομένων σε ένα γράφημα μίας σειράς, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου "**Διαφέρουν χρώματα κατά σημείο**".
- Για να εμφανίσετε όλα τα σημεία δεδομένων μιας σειράς δεδομένων με το ίδιο χρώμα σε ένα γράφημα πίτας ή ένα γράφημα δακτυλίου, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου "**Διαφέρουν χρώματα κατά φέτα**".

Διαγραφή μιας σειράς δεδομένων ενός γραφήματος

Για να διαγράψετε μία σειρά δεδομένων από ένα Γράφημα ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

- επιλέξτε τη σειρά δεδομένων που θέλετε να διαγράψετε πατήστε το πλήκτρο Delete
- ή

- κάντε δεξί κλικ πάνω στη σειρά δεδομένων που θέλετε να διαγράψετε και επιλέξτε την εντολή και πατήστε το πλήκτρο Delete

Παρακάτω θα εξεταστούν οι πέντε πιο συχνά χρησιμοποιούμενη τύποι γραφημάτων, όσον αφορά τη μορφοποίηση και την τροποποίηση τους.

Γράφημα πίτας

Τα γραφήματα πίτας είναι πάρα πολύ ευχάριστα για την απεικόνιση δεδομένων ως προς ένα σύνολο, όπως για παράδειγμα η απεικόνιση των πωλήσεων ενός έτους ανά περιοχή, το μερίδιο αγοράς που κατέχει ο κάθε ανταγωνιστής ανά προϊόν η βιομηχανία ή ακόμα και την κατανομή των εξόδων μιας χρονικής περιόδου.

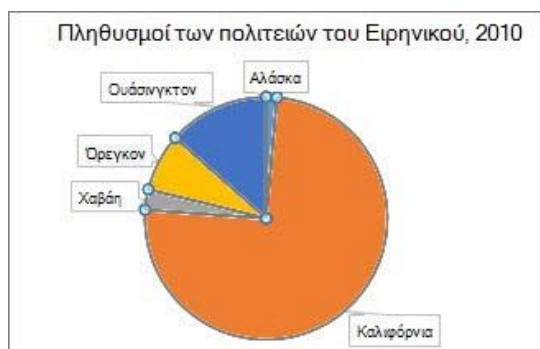
Αφού δημιουργηθεί ένα Γράφημα πίτας μπορούμε κατόπιν να επεμβούμε στη μορφοποίηση τους καθώς και την απεικόνιση τους με τους παρακάτω τρόπους:

Περιστροφή γραφήματος πίτας

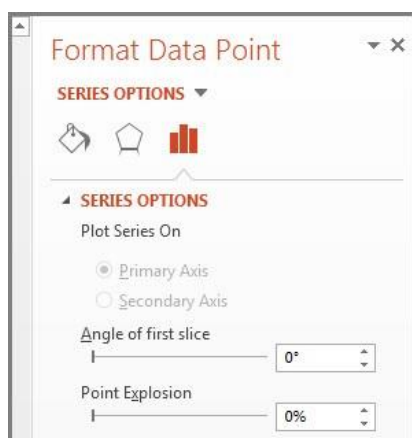
Για να αλλάξετε τον τρόπο διάταξης των κομματιών σε ένα γράφημα πίτας, μπορείτε να το περιστρέψετε. Αυτό μπορείτε να το κάνετε με γραφήματα πίτας, πίτας 3-Δ και δακτυλίου στο Microsoft Excel ή με ένα γράφημα Excel που έχετε αντιγράψει σε PowerPoint, Word ή Outlook.

Για παράδειγμα, σε αυτό το γράφημα, μερικές από τις ετικέτες κατάστασης σφυρηλατώνονται κάτω από τον τίτλο. Η μετατόπιση της πίτας δεξιόστροφα μπορεί να διορθώσει αυτό το πρόβλημα, αλλά και να επανατοποθετήσετε την Καλιφόρνια για να τονίσετε πόσο μεγάλο κομμάτι της πίτας συγκρίνεται με τις άλλες τέσσερις πολιτείες. Ως μπόνους, η ετικέτα της Καλιφόρνια γίνεται πιο ορατή. Επομένως, ας μετατοπιστεί η πίτα δεξιόστροφα κατά το ένα τρίτο ενός κύκλου ή κατά 120 μοίρες.

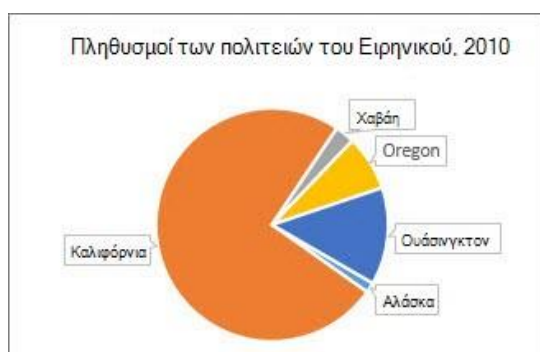
1. Κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε τμήμα του γραφήματος πίτας και επιλέξτε **Μορφοποίηση σειράς δεδομένων**.



2. Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σημείου δεδομένων**, αντικαταστήστε το 0 με το 120 στο πλαίσιο **Γωνία πρώτης φέτας** και πατήστε το πλήκτρο Enter.



Τώρα, το γράφημα πίτας μοιάζει κάπως έτσι:



Εάν θέλετε να περιστρέψετε έναν άλλο τύπο γραφήματος, όπως ένα γράφημα ράβδων ή στηλών, απλώς αλλάξετε τον τύπο γραφήματος στο στυλ που θέλετε. Για παράδειγμα, για να περιστρέψετε ένα γράφημα στηλών, θα το αλλάξετε σε γράφημα ράβδων. Επιλέξτε το γράφημα, κάντε κλικ στην καρτέλα "Εργαλεία **γραφήματος**" και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή "**Αλλαγή τύπου γραφήματος**".



Απομάκρυνση όλων των τμημάτων σε Γράφημα πίτας

Για να κάνετε τα τμήματα ενός γραφήματος πίτας να ξεχωρίζουν χωρίς να αλλάξετε τα υποκείμενα δεδομένα, μπορείτε να βγάλετε μια μεμονωμένη φέτα, να διαχωρίσει ολόκληρη την πίτα ή να μεγεθύνετε ή να σωρεύετε ολόκληρες ενότητες χρησιμοποιώντας μια πίτα ή μια ράβδο γραφήματος πίτας.

Για να δώσετε έμφαση σε μια μεμονωμένη φέτα ενός γραφήματος πίτας, μπορείτε να τη μετακινήσετε ξανά από το υπόλοιπο γράφημα πίτας, κάνοντας τα εξής:



1. Κάντε κλικ στο γράφημα πίτας.
2. Κάντε διπλό κλικ στη φέτα που θέλετε να αποσπάσετε και, στη συνέχεια, σύρετε αυτήν τη φέτα μακριά από το κέντρο του γραφήματος.

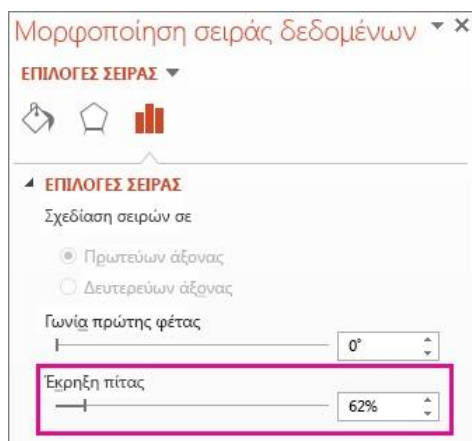
Απόσπαση ολόκληρης της πίτας



Ο πιο γρήγορος τρόπος για να βγάλετε όλες τις φέτες από ένα γράφημα πίτας είναι να κάνετε κλικ στο γράφημα πίτας και, στη συνέχεια, να σύρετε μακριά από το κέντρο του γραφήματος.

Για να ελέγξετε με μεγαλύτερη ακρίβεια την επέκταση, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

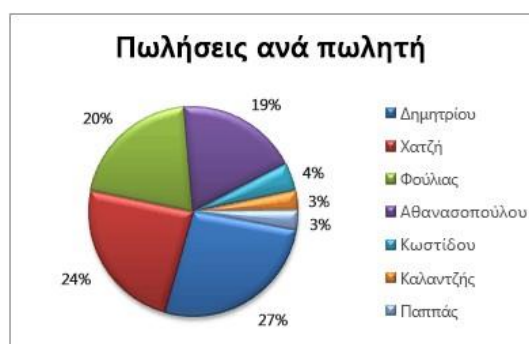
1. Κάντε δεξί κλικ στο γράφημα πίτας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Μορφοποίηση σειράς δεδομένων"**.
2. Σύρετε το ρυθμιστικό **"Εκρηξη πίτας"** για να αυξήσετε το διαχωρισμό ή εισαγάγετε έναν αριθμό στο πλαίσιο ποσοστού.



Ομαδοποίηση μικρότερο τμημάτων γραφήματος πίτας

Τα γραφήματα πίτας από πίτα και ράβδος πίτας διευκολύνουν την βλέπετε τις μικρές φέτες ενός γραφήματος πίτας. Αυτοί οι τύποι γραφήματος διαχωρίζουν τις μικρότερες φέτες από το κύριο γράφημα πίτας και τις εμφανίζουν σε μια δευτερεύουσα πίτα ή σε γράφημα σωρευμένων ράβδων.

Στο παρακάτω παράδειγμα, ένα γράφημα πίτας από πίτα προσθέτει μια δευτερεύουσα πίτα για να εμφανίζει τις τρεις πιο μικρές φέτες. Συγκρίνετε ένα κανονικό γράφημα πίτας πριν από:



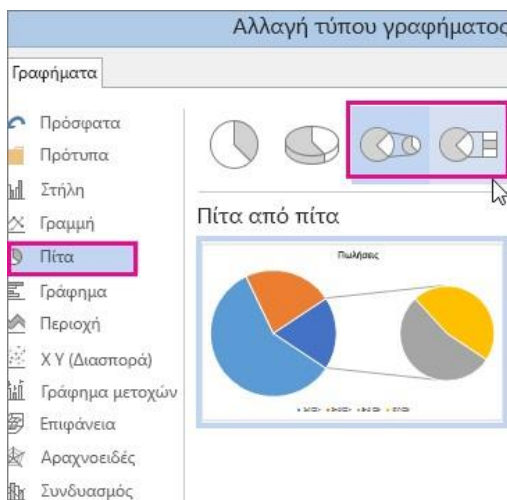
με ένα γράφημα πίτας από πίτα μετά από:



Εάν δεν υποδείξετε πόσα σημεία δεδομένων πρέπει να εμφανίζονται στη δευτερεύουσα πίτα ή στοίβα, το γράφημα θα συμπεριλάβει αυτόματα τα τρία μικρότερα. Σε αυτό το παράδειγμα, αυτό είναι 3%, 3% και 4%.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να το κάνετε μόνοι σας:

1. Κάντε δεξί κλικ στο γράφημα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Αλλαγή τύπου γραφήματος σειράς**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Πίτα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Πίτα από πίτα** ή **Ράβδος από πίτα**.



3. Για να αλλάξετε αυτό που εμφανίζεται στη δευτερεύουσα πίτα, κάντε κλικ στο τμήμα της πίτας που αναπτύσσετε και, στη συνέχεια, στο πλαίσιο "Διαίρεση σειράς κατά" του παραθύρου "Μορφοποίηση σειράς δεδομένων", κάντε κλικ στον τύπο των δεδομένων που θα εμφανίζονται στο δευτερεύον γράφημα.

4. Για να αλλάξετε το πλήθος των σημείων δεδομένων που εμφανίζονται στο δευτερεύον γράφημα, έχετε δύο επιλογές:

- Εάν διαιρείτε** τη σειρά κατά θέση: στο πλαίσιο "Τιμές στο δεύτερο σχέδιο", πληκτρολογήστε τον αριθμό των θέσεων που θέλετε (όπως 3 εάν θέλετε τις 3 πιο μικρές).
- Εάν διαιρείτε τη σειρά κατά τιμή ή τιμή ποσοστού: στο πλαίσιο "Τιμές **λιγότερες από**", πληκτρολογήστε έναν διαφορετικό αριθμό. Στο παραπάνω παράδειγμα—με 3%, 3% και 4%—μπορείτε να εισαγάγετε 5%.

Σημειώσεις:

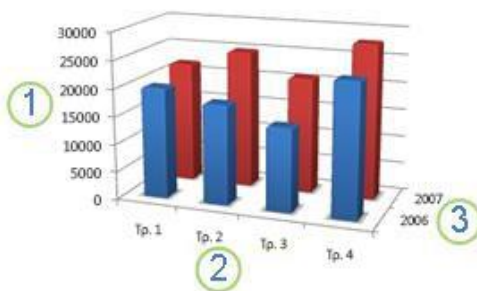
- Το αριστερό γράφημα είναι πάντα το κύριο γράφημα και το δευτερεύον γράφημα είναι πάντα στα δεξιά του. Δεν μπορείτε να τα αναδιατάξετε.
- Οι γραμμές σύνδεσης θα προστεθούν αυτόματα. Μπορείτε να καταργήσετε ή να αλλάξετε το στυλ των γραμμών σύνδεσης.
- Στο Excel, τα ποσοστά στις ετικέτες δεδομένων ενδέχεται να είναι στρογγυλοποιημένα. Εάν ναι, πιθανότατα δεν θα προστεθούν έως 100. Για να διορθώσετε αυτό το πρόβλημα, για τα ποσοστά στην καρτέλα "Αριθμός" του πλαισίου "Μορφοποίηση κελιών" (Κεντρική καρτέλα > ομάδα "Αριθμός", > εκκίνηση παραθύρου διαλόγου).

Γράφημα στηλών ράβδων

Για τα γραφήματα στηλών και ράβδων και γραμμών υπάρχουν αρκετές επιπλέον ρυθμίσεις που μπορούν να εφαρμοστούν όπως η μορφοποίηση του άξονα τιμών

και επικεφαλίδων των αξόνων παρακάτω παρατίθενται οι κοινές ρυθμίσεις για τα γραφήματα στηλών του 2D και 3D και των γραφημάτων γραμμών αλλά και όποιον άλλον διαθέτουν άξονες:

Μορφοποίηση και τροποποίηση των αξόνων ενός γραφήματος Για τους περισσότερους τύπους γραφημάτων, μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε άξονες γραφήματος. Για να διευκολύνετε την κατανόηση των δεδομένων γραφήματος, μπορείτε επίσης να αλλάξετε την εμφάνιση τους. Τα γραφήματα συνήθως έχουν δύο άξονες που χρησιμοποιούνται για τη μέτρηση και την κατηγοριοποίηση δεδομένων: έναν κατακόρυφο άξονα (γνωστό και ως άξονας τιμών ή άξονας y) και έναν οριζόντιο άξονα (γνωστό και ως άξονας κατηγοριών ή άξονας x). Τα γραφήματα στηλών 3-Δ, κώνου 3-Δ ή πυραμίδας 3-Δ έχουν έναν τρίτο άξονα, τον άξονα βάθους (γνωστό και ως άξονας σειράς ή άξονας z), ώστε τα δεδομένα να μπορούν να σχεδιάζονται κατά μήκος του βάθους ενός γραφήματος. Τα αραχνοειδή γραφήματα δεν έχουν οριζόντιους άξονες (κατηγορία) και τα γραφήματα πίτας και δακτυλίου δεν έχουν άξονες.



1 κατακόρυφου άξονα (τιμής) **2**

οριζόντιο άξονα (κατηγορία) **3**

άξονα βάθους (σειρά)

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.6 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας

Προβολές και εκτυπώσεις

Υπάρχουν τέσσερις τρόποι για να δούμε και να ρυθμίσουμε την εμφάνιση των φύλλων, του βιβλίου εργασίας μας:

Κανονική προβολή

Είναι η πιο κατάλληλη επιλογή (και η προεπιλεγμένη) για προβολή στην οθόνη και εργασία. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Προβολή**» και στην ομάδα «**Προβολές βιβλίου εργασίας**», πατάμε στο κουμπί «**Κανονική**».

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Εμφανίζει την εκτυπωμένη σελίδα και μας επιτρέπει να προσαρμόσουμε εύκολα τις στήλες και τα περιθώρια. Για να μεταβούμε στην προεπισκόπηση εκτύπωσης, πατάμε στην καρτέλα «**Αρχείο**», επιλέγουμε «**Εκτύπωση**» και στο δεξιό τμήμα του παραθύρου που εμφανίζεται, βλέπουμε την σελίδα μας σε προεπισκόπηση.

Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας

Η προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας δείχνει πού θα γίνουν οι αλλαγές σελίδας στο φύλλο εργασίας και ποια περιοχή του φύλλου εργασίας θα εκτυπωθεί. Οι αλλαγές σελίδας που καθορίζουμε εμείς εμφανίζονται ως μπλε συμπαγείς γραμμές και οι αυτόματες αλλαγές σελίδας που ορίζονται από το Microsoft Excel εμφανίζονται ως διακεκομμένες μπλε γραμμές. Για να μεταβούμε στην προβολή προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας, επιλέγουμε την καρτέλα «**Προβολή**» και στην ομάδα «**Προβολές βιβλίου εργασίας**», πατάμε στο κουμπί «**Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**» .

Διάταξη σελίδας

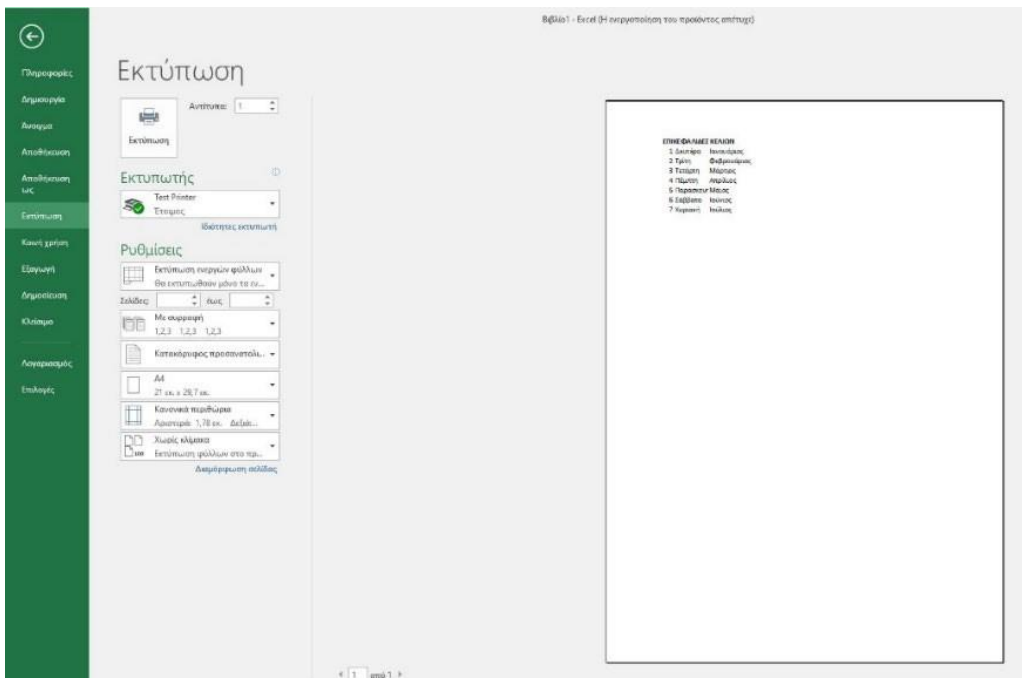
Χρησιμοποιείται για να προβάλλουμε τα φύλλα του βιβλίου εργασίας, όπως ακριβώς θα εμφανίζονται και στην εκτύπωση. Για να μεταβούμε στην προβολή διάταξης σελίδας, επιλέγουμε την καρτέλα «**Προβολή**» και στην ομάδα «**Προβολές βιβλίου εργασίας**», πατάμε στο κουμπί «**Διάταξη σελίδας**». Καθώς κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις που επηρεάζουν την εμφάνιση εκτύπωσης του φύλλου εργασίας μας, μπορούμε να εναλλασσόμαστε μεταξύ των διαφορετικών προβολών για να δούμε τα αποτελέσματα, πριν στείλουμε τα δεδομένα στον εκτυπωτή. Επίσης μπορούμε να εναλλασσόμαστε μεταξύ των προβολών «Κανονική», «Διάταξη σελίδας» και «Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας» από τα αντίστοιχα κουμπιά, που βρίσκονται κάτω δεξιά στο φύλλο εργασίας μας



Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Πριν εκτυπώσουμε ένα ή περισσότερα φύλλα, μπορεί να θέλουμε να τα δούμε στην οθόνη προκειμένου να διορθώσουμε λάθη που δεν είχαμε εντοπίσει νωρίτερα. Το Excel προσφέρει τη λειτουργία «**Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**» η οποία μας δείχνει τις σελίδες των φύλλων, ακριβώς όπως εκτυπώνονται, χωρίς καμία από τις τροποποιήσεις των κανονικών προβολών του Excel.

Πατάμε στην καρτέλα **«Αρχείο»** και επιλέγουμε **«Εκτύπωση»**. Στην δεξιά πλευρά της οθόνης, βλέπουμε το έγγραφό μας σε **«Προεπισκόπηση Εκτύπωσης»**. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα στοιχεία ελέγχου του ζουμ, που βρίσκονται στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης, για να μεγεθύνουμε ή να σμικρύνουμε τη σελίδα. Πιο συγκεκριμένα, πατώντας το κουμπί **«Ζουμ στη σελίδα»**, εμφανίζεται ολόκληρη η σελίδα μας σε προεπισκόπηση, σμικρύνοντας ανάλογα τη γραμματοσειρά. Πατώντας το κουμπί **«Εμφάνιση περιθωρίων»**, εμφανίζονται τα περιθώρια της σελίδας μας, τα οποία και μπορούμε να αλλάξουμε. Λίγο πιο αριστερά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα βέλη μετακίνησης σελίδας, για να μετακινηθούμε στην προηγούμενη ή στην επόμενη σελίδα του εγγράφου μας, που βλέπουμε σε προεπισκόπηση.



Εκτύπωση εγγράφου

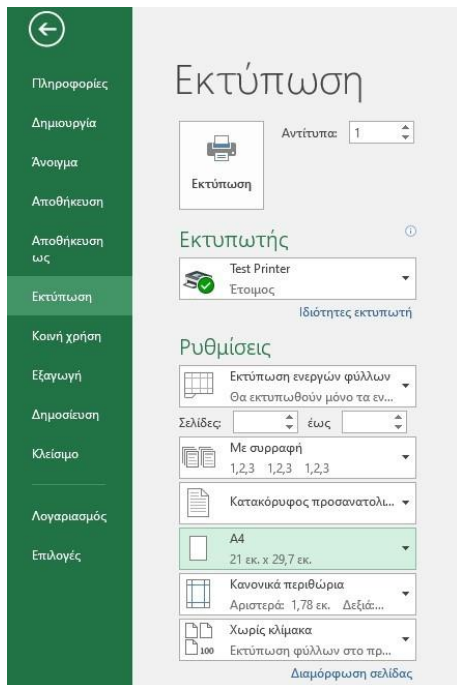


Ένας γρήγορος τρόπος εκτύπωσης είναι το πάτημα του εικονιδίου «**Γρήγορη εκτύπωση**», στη «**Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**», εάν είναι διαθέσιμο. Εάν δεν είναι διαθέσιμο, μπορούμε να πατήσουμε το βέλος, δεξιά από τη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης» και να επιλέξουμε από τη λίστα που εμφανίζεται, «**Γρήγορη εκτύπωση**», ώστε να προστεθεί. Με την εντολή αυτή θα εκτυπωθεί το τρέχον έγγραφο απευθείας στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή. Όμως τις περισσότερες φορές θέλουμε να αναθεωρήσουμε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης πριν εκτυπώσουμε το έγγραφό μας.

Πατάμε στην καρτέλα «**Αρχείο**» και επιλέγουμε «**Εκτύπωση**» ή πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων «**Ctrl+P**». Στο παράθυρο διαλόγου «**Εκτύπωση**», που εμφανίζεται:

- Στην περιοχή «**Εκτύπωση**», μπορούμε να επιλέξουμε σε πόσα αντίτυπα θα εκτυπώσουμε το έγγραφό μας και να πατήσουμε το κουμπί «**Εκτύπωση**» για να στείλουμε το έγγραφό μας, στον εκτυπωτή.
- Στην περιοχή «**Εκτυπωτής**», μπορούμε να επιλέξουμε τον εκτυπωτή που θα γίνει η εκτύπωση. Πατώντας στις «**Ιδιότητες εκτυπωτή**», ρυθμίζουμε κάποιες παραμέτρους του εκτυπωτή, αν θέλουμε να είναι πάντα σταθερές και να μην χρειάζεται να τις τροποποιούμε κάθε φορά που θέλουμε να εκτυπώσουμε.
- Στην περιοχή «**Ρυθμίσεις**», επιλέγουμε αν θα εκτυπωθούν μόνο τα ενεργά φύλλα, ολόκληρο το βιβλίο εργασίας ή η επιλεγμένη περιοχή. Εάν θέλουμε να εκτυπώσουμε μόνο τα επιλεγμένα κελιά και αντικείμενα στο φύλλο εργασίας, επιλέγουμε «**Εκτύπωση επιλογής**». Το Excel θα εκτυπώσει την επιλογή μας και δεν θα λάβει υπόψη την περιοχή εκτύπωσης που πιθανόν είχε καθοριστεί για το φύλλο εργασίας. Επίσης στο τμήμα «**Σελίδες**», αν θέλουμε να εκτυπωθούν μόνο κάποιες σελίδες, όπου αν δεν είναι συνεχόμενες, τις πληκτρολογούμε μία μια και τις χωρίζουμε με ερωτηματικό ενώ αν είναι συνεχόμενες, γράφουμε τον αριθμό της πρώτης και της τελευταίας και τις δηλώνουμε με παύλα.
- Πιο κάτω μπορούμε να επιλέξουμε αν η εκτύπωση θα γίνεται και στις δυο πλευρές ή μόνο σε μια πλευρά, αν θέλουμε να γίνεται συρραφή των σελίδων η

όχι, τον προσανατολισμό του εγγράφου (οριζόντιος ή κατακόρυφος), το μέγεθος του χαρτιού στο οποίο θέλουμε να εκτυπώσουμε το έγγραφό μας (A3, A4, A5, Letter, τύπου Legal, κτλ), τα περιθώρια της σελίδας και την κλίμακα της εκτύπωσης (σε πραγματικό μέγεθος ή σε προσαρμοσμένη κλίμακα).



Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Για να ορίσουμε και να εκτυπώσουμε μια περιοχή εκτύπωσης:

1. Επιλέγουμε την περιοχή των κελιών που θέλουμε να εκτυπώσουμε.
2. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Διάταξη σελίδας**» και στην περιοχή «**Διαμόρφωση σελίδας**», πατάμε το κουμπί «**Περιοχή εκτύπωσης**» και επιλέγουμε «**Ορισμός περιοχής εκτύπωσης**».

Θα εκτυπωθούν μόνο τα κελιά που έχουμε ορίσει ως περιοχή εκτύπωσης και θα αγνοηθούν όλα τα υπόλοιπα.

Απαλοιφή περιοχής εκτύπωσης

Για να απαλείψουμε μια υπάρχουσα περιοχή εκτύπωσης:

1. Επιλέγουμε την καρτέλα «**Διάταξη σελίδας**» και στην περιοχή «**Διαμόρφωση σελίδας**», πατάμε το κουμπί «**Περιοχή εκτύπωσης**» και μετά «**Απαλοιφή περιοχής εκτύπωσης**».

Σύνοψη

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την: αποθήκευση, τις αλλαγές των γραμματοσειρών, την εμφάνιση διαφόρων γραφημάτων, διαμόρφωση δεδομένων, στοίχιση των δεδομένων, εισαγωγή αντικειμένων, να εισάγει συναρτήσεις, και να εκτυπώνει, σε βασικό επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα

- 1) Ποιες είναι οι βασικές δυνατότητες των εφαρμογών υπολογιστικών φύλλων;
 - A) Να επεξεργαζόμαστε δεδομένα
 - B) Να εκτελούμε απλές ή πολύπλοκες αριθμητικές πράξεις
 - Γ) Να ταξινομούμε τα δεδομένα μας
 - Δ) Όλα τα παραπάνω
- 2) Τι εννοούμε με τον όρο βιβλίο εργασίας
 - A) Περιέχει ένα ή περισσότερα φύλλα εργασίας
 - B) Μοιάζει με τα κατάστιχα που χρησιμοποιούν οι λογιστές
 - Γ) Στην ουσία είναι ένα πλέγμα από γραμμές, στήλες και κελιά
- 3) Τι περιέχουν οι καρτέλες της κορδέλας;
 - A) Ομάδες εντολών
 - B) Πλαίσια διαλόγου
 - Γ) Τις βασικές καρτέλες
- 4) Πως επιλέγουμε κελιά που δεν συνορεύουν μεταξύ τους;
 - A) Πατώντας το πλήκτρο Ctrl + επιλέγουμε τα επόμενα κελιά με το mouse
 - B) Πατώντας το πλήκτρο Shift + επιλέγουμε τα επόμενα κελιά με το mouse
 - Γ) Πατώντας το πλήκτρο Ctrl + επιλέγουμε τα επόμενα κελιά με το Βελάκι ->
- 5) Σε τι μας βοηθάει το πινέλο μορφοποίησης
 - A) Αντιγράφει την μορφοποίηση που έχουμε επιλέξει
 - B) Αντιγράφει το συντακτικό
 - Γ) Μορφοποιεί το κείμενο σωστά που έχουμε επιλέξει
- 6) Τι είναι η αναφορά κελιού;
 - A) Είναι η διεύθυνση κελιού

Β) Είναι η συμβουλή που μας εμφανίζετε όταν έχουμε τον κέρσορα πάνω σε ένα κελί

Γ) Μας εμφανίζει την συνάρτηση που έχουμε τοποθετήσει στο κελί

7) Τι είναι σχετική αναφορά κελιού

Α) Προσδιορίζουν κελιά με βάση την θέση τους σε σχέση με το κελί που περιέχει την αναφορά

Β) Προσδιορίζουν την θέση των κελιών στο πλέγμα

8) Τι είναι η απόλυτη αναφορά κελιών;

Α) Προσδιορίζουν την θέση των κελιών στο πλέγμα

Β) Προσδιορίζουν κελιά με βάση την θέση τους σε σχέση με το κελί που περιέχει την αναφορά

9) Για ποιο πράγμα μας ενημερώνουν οι διακεκομμένες κατακόρυφες και οριζόντιες γραμμές του φύλλου εργασίας που εμφανίζονται μετά τη χρήση της προβολής Προεπισκόπησης Εκτύπωσης;

Α) Τις θέσεις αλλαγών σελίδας

Β) Σε ποιο σημείο βρισκόμαστε στο φύλλο εργασίας

10) Ποια είναι τα βήματα για να αλλάξουμε το χρώμα φόντου της περιοχής γραφήματος σε πορτοκαλί;

Α) Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος -> Συμπαγές γέμισμα -> Χρώμα -> Πορτοκαλί

Β) Εισαγωγή -> Χρώμα -> Συμπαγές γέμισμα -> Πορτοκαλί

11) Άσκηση

Φύλλο2, 2^ο Τρίμηνο: Κελί B5=17

Φύλλο 3, 3^ο Τρίμηνο: B5=18

Φύλλο 4, Κελί J5=?

Στο κελί J5, χρησιμοποιήστε την κατάλληλη συνάρτηση ώστε το πρόγραμμα να εμφανίζει το κείμενο Άνοδος αν ο μέσος όρος του τρίτου τριμήνου είναι μεγαλύτερος από το βαθμό του δεύτερου τριμήνου που περιέχεται στο κελί B5 του φύλλου εργασίας Τρίμηνο 2. Σε διαφορετική περίπτωση, στο κελί J5 να εμφανίζεται το κείμενο Πτώση.

Βιβλιογραφία

- Κουτσιαρής Γ. Αριστοτέλης, Εφαρμογές πληροφορικής και στατιστικής με τα Windows 10 και Office 2016 Εκδότης: Bookstars – Γιωγγαράς
- Curtis D. Frye, Joan Lambert, Ελληνικό Microsoft Office 2016 Βήμα προς βήμα, Εκδότης: Γκιούρδας Μ.
- Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος Ι., MS Office 2016 Συγγραφέας Εκδότης: Άβακας
- Ελληνικό Office 2016 Εύκολα εκδόσεις "Κλειδάριθμος"
- ΛΑΜΠΕΡΤ ΤΖΟΑΝ, ΦΡΑΙ ΚΕΡΤΙΣ, MICROSOFT OFFICE 2016 STEP BY STEP, Εκδότης: ΓΚΙΟΥΡΔΑΣ Μ.
- Marmel, Elaine J., Ελληνικό Microsoft Office 2016, Εκδότης : Κλειδάριθμος

Εκπαιδευτική ενότητα 3 Διαδίκτυο - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Microsoft Outlook 2016

Σκοπός

Ο σκοπός της ενότητας είναι ο ωφελούμενος να κατανοήσει τη λειτουργία του Διαδικτύου, τις εφαρμογές τις αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων, οργάνωσης ημερολογίου – επαφών - έτσι ώστε να μπορεί να χρησιμοποιήσει τον παγκόσμιο ιστό και τις λειτουργίες του τόσο στην καθημερινή όσο και στην επαγγελματική ζωή.

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την επεξεργασία ηλεκτρονικών μηνυμάτων, την καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο διαδίκτυο αλλά και επαφών και τις διάφορες μορφές αποστολών μηνυμάτων σε βασικό και προχωρημένο επίπεδο.

Έννοιες - Κλειδιά:

Εισερχόμενα: Είναι τα μηνύματα που στέλνουμε

Εξερχόμενα: Είναι τα μηνύματα που βρίσκονται στην ουρά μέχρι να φύγουν από τον η/υ μας.

Απεσταλμένα: Είναι τα μηνύματα που έχουν φύγει από τον φάκελο εξερχόμενα και έχουν πάει πλέον στον φάκελο απεσταλμένα.

Ημερολόγιο: Είναι οι εργασίες που έχουμε βάλει ώστε να μπορούμε να τις θυμόμαστε όπως επίσης και να τις κοινοποιούμε

Επαφές: Οι αποθήκευση των επαφών μας ώστε να μπορούμε να στέλνουμε email κατευθείαν σε αυτόν που θέλουμε και να έχουμε όλα τα στοιχεία του email – Τηλ- Διεύθυνση κ.α

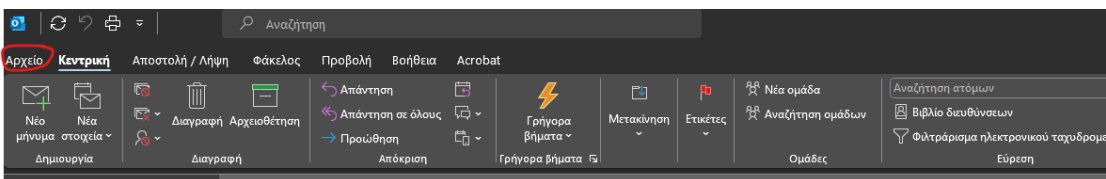
Αγαπημένα: Οι αποθήκευση των διαδικτυακό τόπων ώστε να περιηγούμαστε κατευθείαν.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

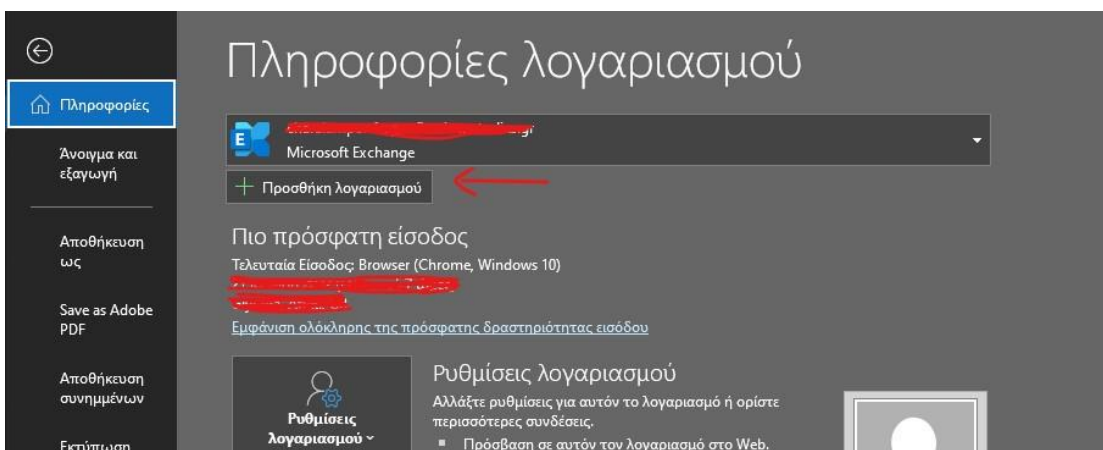
Πώς να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιώντας το Outlook 2016

Βήμα 1: Πώς να προσθέσετε έναν λογαριασμό email

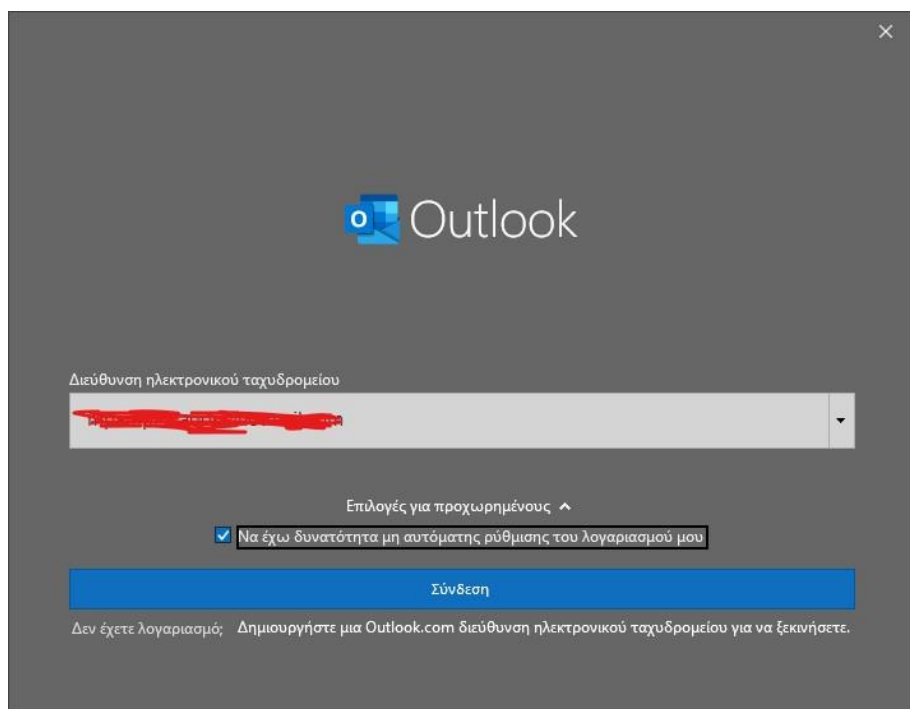
1. Στο πρόγραμμα Outlook (εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας), μεταβείτε στο επάνω μενού και κάντε κλικ στο Αρχείο



2. Στην περιοχή Πληροφορίες , κάντε κλικ στο κουμπί + Προσθήκη λογαριασμού



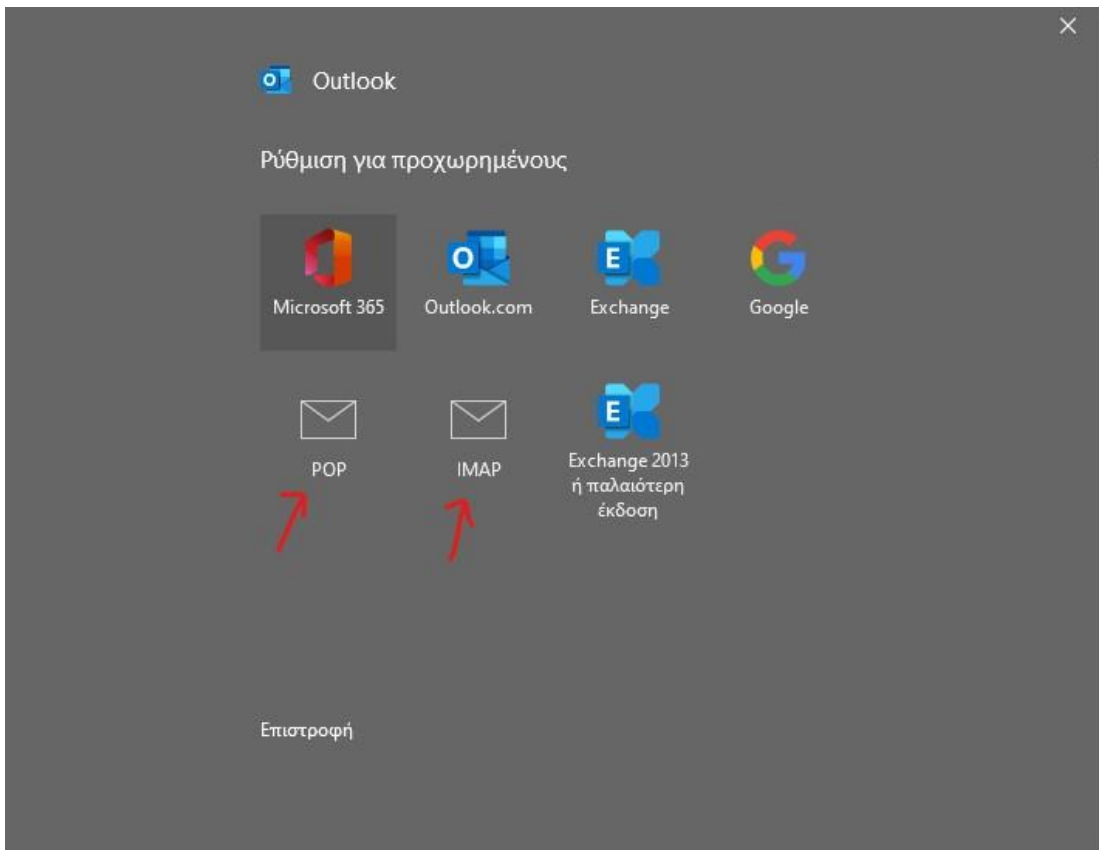
3. Κάντε κλικ στις Επιλογές για προχωρημένους
4. Επιλέξτε Μη αυτόματη ρύθμιση του λογαριασμού μου
5. Για να προχωρήσετε, κάντε κλικ στην επιλογή Σύνδεση



6. Στη νέα οθόνη, θα πρέπει να επιλέξετε ανάμεσα σε δύο πρωτόκολλα:

A) Διαμόρφωση POP (είναι η πιο συνιστώμενη επιλογή): για όσους προτιμούν να διατηρούν αντίγραφα ασφαλείας των μηνυμάτων, έχουν λίγο χρόνο και χρειάζονται να αρχειοθετήσουν μόνιμα αντίγραφα - επιπλέον τυχόν αλλαγές, όπως αποστολή, επεξεργασία και διαγραφή του μηνύματος συμβαίνουν μόνο στον τοπικό υπολογιστή και όχι στον διακομιστή.

B) Διαμόρφωση IMAP : για όσους συνδέονται από πολλούς υπολογιστές και οποιεσδήποτε αλλαγές, όπως η αποστολή, η επεξεργασία ή η διαγραφή ενός μηνύματος, είναι ορατές από οποιονδήποτε χρήστη έχει πρόσβαση στον λογαριασμό.



Βήμα 2: Τρόπος ρύθμισης παραμέτρων σε POP ή IMAP

Αυτό είναι το βήμα ρύθμισης σύνδεσης για τον διακομιστή email σας.

Σύμφωνα με την τελευταία επιλογή που κάνατε στο Βήμα 1, δείτε παρακάτω πώς να ρυθμίσετε τις παραμέτρους:

Ρυθμίσεις λογαριασμού POP (Δεν είστε εσείς)

Εισερχόμενη αλληλογραφία

Διακομιστής: Θύρα: 110

☐ Για αυτόν το διακομιστή απαιτείται κρυπτογραφημένη σύνδεση (SSL/TLS)

☐ Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Εξερχόμενη αλληλογραφία

Διακομιστής: Θύρα: 25

Μέθοδος κρυπτογράφησης: Κανένα

☐ Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Παράδοση μηνυμάτων

☐ Χρήση υπάρχοντος αρχείου δεδομένων

Αναζήτηση...

Επιστροφή Επόμενο

Διαμόρφωση POP

Στην ενότητα "Ρυθμίσεις λογαριασμού POP", στην περιοχή Εισερχόμενα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κάντε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διακομιστής:

Εισαγάγετε: αλληλογραφία. + το όνομα τομέα που συνδέεται με τον λογαριασμό email (π.χ.: mail.dgroup.gr) Θύρα:

Χρησιμοποιήστε το 995 εάν ο τομέας σας έχει SSL (https). ή

Χρησιμοποιήστε το 110 εάν ο τομέας σας δεν διαθέτει SSL (https).

Εάν επιλέξατε να χρησιμοποιήσετε τη σύνδεση SSL:

Έλεγχος Αυτός ο διακομιστής απαιτεί κρυπτογραφημένη σύνδεση (SSL/TLS) Στην ενότητα Εξερχόμενα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαμορφώστε τις παρακάτω ρυθμίσεις:

Διακομιστής:

Εισαγάγετε την ίδια τιμή που εισαγάγατε στο παραπάνω πεδίο: mail. + το όνομα τομέα που συνδέεται με τον λογαριασμό email (π.χ.: mail.dgroup.gr)

Θύρα:

Εάν παραπάνω χρησιμοποιήσατε την επιλογή με SSL (https), χρησιμοποιήστε τη θύρα 465 .

Εάν επιλέξατε την επιλογή χωρίς SSL (https), χρησιμοποιήστε τη θύρα 587.

Μέθοδος κρυπτογράφησης:

Εάν παραπάνω χρησιμοποιήσατε την επιλογή με SSL (https), χρησιμοποιήστε την επιλογή SSL/TSL ως μέθοδο κρυπτογράφησης .

Εάν επιλέξατε την επιλογή χωρίς SSL (https), χρησιμοποιήστε την επιλογή Κανένα ως μέθοδο κρυπτογράφησης .

Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο Επόμενο

Ρυθμίσεις λογαριασμού POP

(Δεν είστε εσείς)

Κωδικός πρόσβασης

Επιστροφή

Σύνδεση

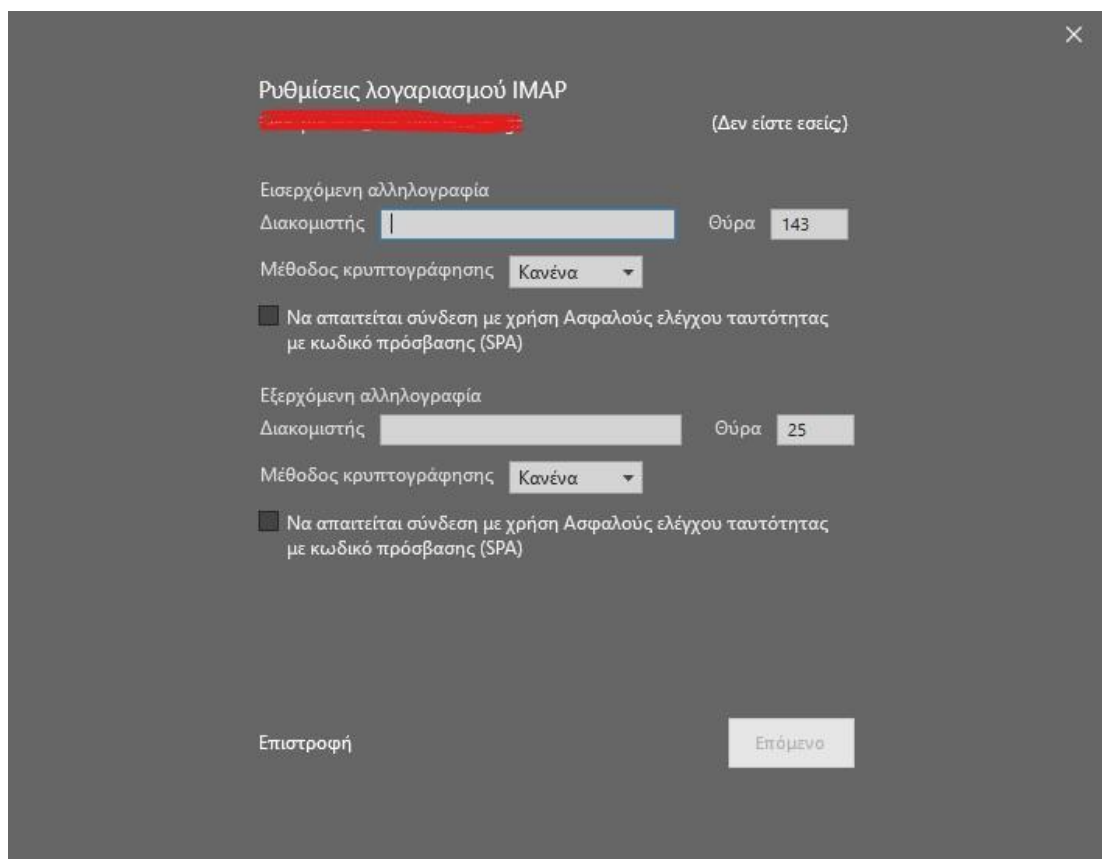
Τέλος, εισαγάγετε τον αρχικό κωδικό πρόσβασης λογαριασμού email (μην εισάγετε νέο κωδικό πρόσβασης)

Στη συνέχεια κάντε κλικ στο Connect.

Διαμόρφωση IMAP

Στην ενότητα ρυθμίσεων λογαριασμού IMAP, εισαγάγετε τον αρχικό κωδικό πρόσβασης λογαριασμού email (μην εισάγετε νέο κωδικό πρόσβασης)

Στη συνέχεια κάντε κλικ στο Connect



Ρυθμίσεις λογαριασμού IMAP

(Δεν είστε εσείς)

Εισερχόμενη αλληλογραφία

Διακομιστής: [Redacted] Θύρα: 143

Μέθοδος κρυπτογράφησης: Κανένα

☐ Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Εξερχόμενη αλληλογραφία

Διακομιστής: [Redacted] Θύρα: 25

Μέθοδος κρυπτογράφησης: Κανένα

☐ Να απαιτείται σύνδεση με χρήση Ασφαλούς ελέγχου ταυτότητας με κωδικό πρόσβασης (SPA)

Επιστροφή Επόμενο

Στην ενότητα "Ρυθμίσεις λογαριασμού IMAP", στην καρτέλα Εισερχόμενα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εκτελέστε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

Διακομιστής:

Εισαγάγετε: αλληλογραφία. + το όνομα τομέα που συνδέεται με τον λογαριασμό email (π.χ.: mail.dgroup.gr) Θύρα:

Χρησιμοποιήστε το 993 εάν ο τομέας σας έχει SSL (https). ή

Χρησιμοποιήστε το 143 εάν ο τομέας σας δεν διαθέτει SSL (https).

Εάν επιλέξατε να χρησιμοποιήσετε τη σύνδεση SSL:

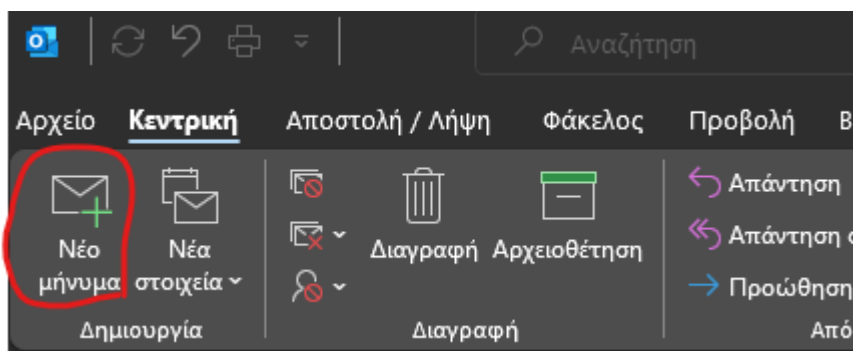
Επιλέξτε « Αυτός ο διακομιστής απαιτεί κρυπτογραφημένη σύνδεση (SSL/TLS) »

Τέλος, εισαγάγετε τον αρχικό κωδικό πρόσβασης λογαριασμού email (μην εισάγετε νέο κωδικό πρόσβασης)

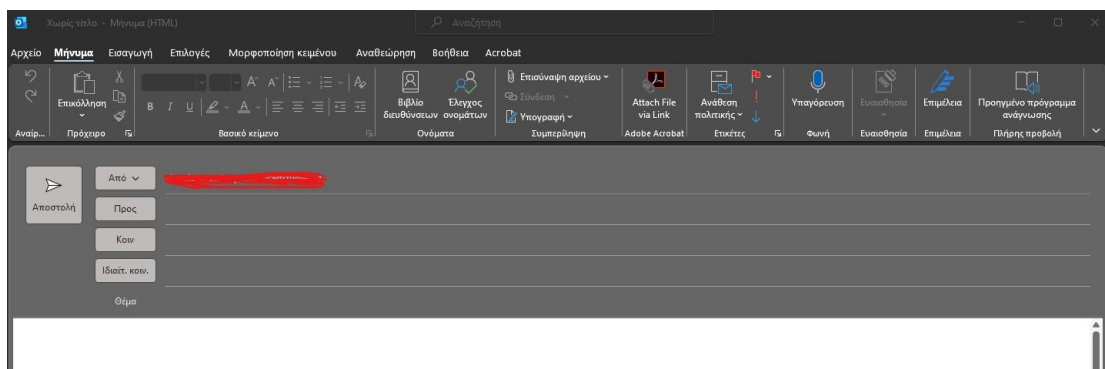
Στη συνέχεια κάντε κλικ στο Connect.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.2 Δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων

1 . Κάντε κλικ στο Νέο μήνυμα



Θα ανοίξει ένα νέο πλαίσιο στη δεξιά πλευρά του προγράμματος περιήγησης ή ένα παράθυρο διαλόγου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα παραδείγματος.



2.1 . Εισαγάγετε τους παραλήπτες¹ στο πεδίο **Προς** , **Κοινοποίηση** ή **Κρυφή κοινοποίηση** .

2.2 . Αφού πληκτρολογήσετε, επιβεβαιώστε το email δηλαδή πατήστε αποστολή

3. Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε email που θέλετε να προσθέσετε.

Όπως βλέπουμε στην παρακάτω

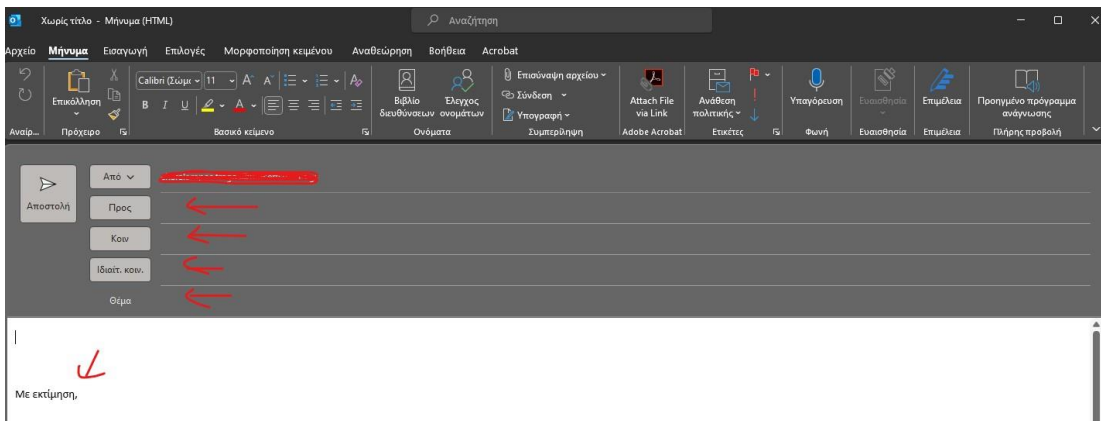
εικόνα: 4 . Αφού συμπληρώσετε τους

παραλήπτες

4.1 . Εισαγάγετε το θέμα.

4.2 . Εισαγάγετε το κείμενό σας στο σώμα του email.

4.3 . Κάντε κλικ στην αποστολή.

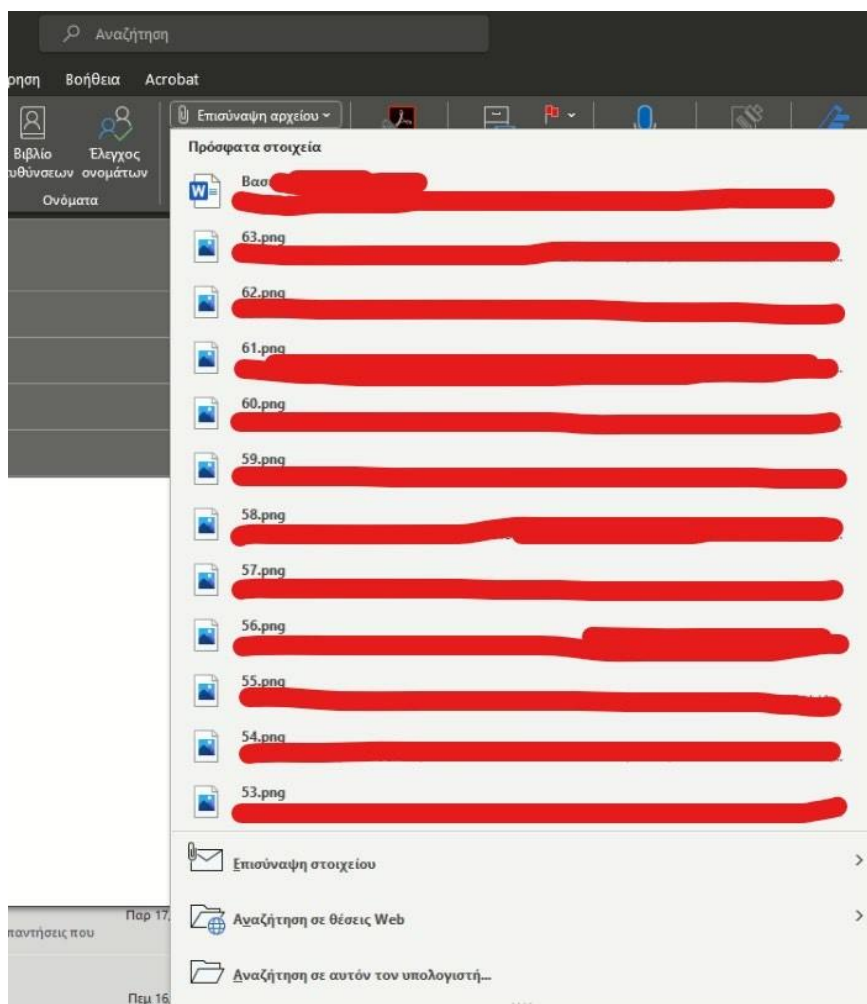


Συνήθως βάζουμε μόνο στο Προς – Θέμα και στο σώμα του email.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.3 Επισύναψη αρχείων και στοιχείων του Outlook σε μηνύματα

Είτε συνθέτετε ένα νέο μήνυμα, απαντάτε σε ένα μήνυμα ή προωθείτε ένα μήνυμα, μπορείτε να επισυνάψετε ένα ή πολλά αρχεία. Το Outlook παρακολουθεί αρχεία στα οποία έχετε εργαστεί πρόσφατα και προτείνει αυτά τα αρχεία όταν τα επισυνάψετε σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

1. Σε ένα νέο μήνυμα, απαντήστε ή προωθήστε το μήνυμα, μεταβείτε στο Μήνυμα ή Εισαγωγή και, στη συνέχεια, επιλέξτε Επισύναψη αρχείου.
2. Επιλέξτε το αρχείο σας από Πρόσφατα αντικείμενα , Περιήγηση σε τοποθεσίες Ιστού ή Περιήγηση σε αυτόν τον υπολογιστή.



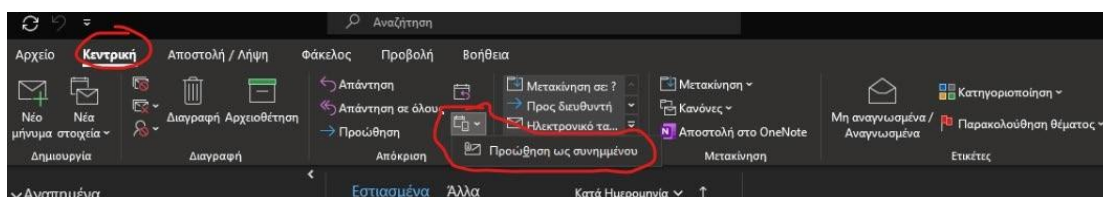
3. Ένα αντίγραφο αυτού του αρχείου επισυνάπτεται στο μήνυμά σας και θα σταλεί μαζί του.

Επισυνάψτε ένα email ως αρχείο συνημμένου σε ένα άλλο προωθημένο email ως συνημμένο.

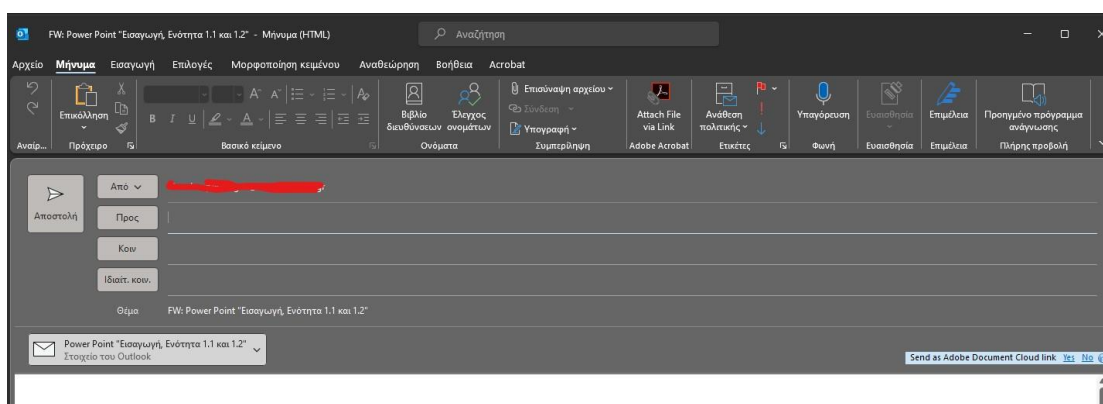
Η λειτουργία Προώθηση ως συνημμένο του Outlook μπορεί να σας βοηθήσει να επισυνάψετε γρήγορα ένα email ως αρχείο συνημμένου σε ένα νέο email.

Κάντε το εξής.

1. Επιλέξτε ένα email που θα επισυνάψετε ως αρχείο σε ένα νέο email και κάντε κλικ στο Αρχείο -> Περισσότερα -> Προώθηση ως συνημμένο. Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



2. Στη συνέχεια δημιουργείται ένα email με το επιλεγμένο email επισυναπτόμενο στο πεδίο Συνημμένο όπως στην παρακάτω εικόνα. Αλλάξτε το θέμα του email, επιλέξτε τους παραλήπτες, συνθέστε το σώμα του email και στείλτε το.



Εμφάνιση μηνυμάτων και συνημμένων μηνυμάτων

Το Microsoft Outlook είναι ένα από τα πιο δημοφιλή και εξελεγμένα προγράμματα πελάτες email. Χρειάζεται λίγος χρόνος για να καταλάβετε όλες τις λεπτομέρειες και να μάθετε πώς να το χρησιμοποιήσετε καλύτερα προς όφελός σας. Εάν είστε ο τύπος του ατόμου που στέλνει και λαμβάνει πολλά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το φιλτράρισμα των πραγμάτων συνήθως σημαίνει ότι βλέπετε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ξεκινάτε από εκεί. Ελπίζουμε να μπορέσετε να περιηγηθείτε με επιτυχία στο Outlook και να μην χάσετε ποτέ ξανά email.

Πώς να ρυθμίσετε έναν φάκελο "Όλη η αλληλογραφία" στο Outlook

Εάν θέλετε να συγχωνεύσετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από πολλούς φακέλους σε έναν ενοποιητικό φάκελο, αυτή είναι μια επιλογή που έχετε στο Outlook. Η μέθοδος που περιγράφεται παρακάτω ισχύει για το Outlook 2016 και το Outlook 365. Δείτε τι κάνετε:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή "Αναζήτηση φακέλου" στο αριστερό παράθυρο του Outlook.
2. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή «Νέος φάκελος αναζήτησης».
3. Κάντε κύλιση προς τα κάτω και επιλέξτε «Δημιουργία φακέλου προσαρμοσμένης αναζήτησης» και κάντε κλικ στο «Επιλογή».
4. Στο αναδυόμενο παράθυρο, ονομάστε τον νέο σας φάκελο, για παράδειγμα, "Όλη η αλληλογραφία".
5. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο «Αναζήτηση» και επιλέξτε όλους τους φακέλους που θέλετε να είναι μέρος της νέας αναζήτησης.
6. Όταν κάνετε κλικ στο "ΟΚ", θα ερωτηθείτε εάν θέλετε να καθορίσετε περισσότερα κριτήρια αναζήτησης. Και αν θέλεις να συνεχίσεις έτσι.
7. Κάντε κλικ στο «Ναι» και μετά στο «ΟΚ» άλλη μια φορά.

Θα έχετε τώρα το φάκελο "Όλα τα μηνύματα" που περιέχει όλα τα email σας από όλους τους φακέλους που επιλέξατε.

Πώς μπορώ να δω όλα τα μηνύματα στο Outlook;

Μπορείτε να προβάλετε όλα τα μηνύματα που λαμβάνονται μόνο από πολλούς λογαριασμούς στο Outlook. Αυτό δεν λειτουργεί για Απεσταλμένα και άλλους φακέλους. Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία φίλτρου στο παράθυρο πλοήγησης για να καθορίσετε τον αποστολέα, εάν το email δεν έχει αναγνωσθεί ή εάν έχει συνημμένο κ.λπ.

Πώς να εμφανίσετε όλα τα μη αναγνωσμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Outlook

Οι περισσότεροι από εμάς λαμβάνουμε τόσα πολλά email που τείνουν να συσσωρεύονται. Προτού το καταλάβετε, υπάρχουν πολλά μη αναγνωσμένα email στα εισερχόμενά σας. Αλλά βρίσκονται σε διαφορετικούς φακέλους ή βρίσκονται πολύ πιο κάτω στη λίστα.

Ευτυχώς, υπάρχει τρόπος να προβάλετε όλα τα μη αναγνωσμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Outlook. Εδώ είναι τα βήματα που πρέπει να κάνετε:

1. Ανοίξτε το πρόγραμμα-πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook και μεταβείτε στο παράθυρο πλοήγησης.
3. Κάντε κλικ στο "Μη αναγνωσμένο" στην ενότητα "Αναζήτηση τρέχοντος γραμματοκιβωτίου".
3. Μπορείτε να αλλάξετε ξανά από το "Τρέχον γραμματοκιβώτιο" στο "Όλα τα γραμματοκιβώτια", εάν έχετε πολλούς λογαριασμούς email στο Outlook. Το Outlook θα εμφανίσει όλα τα μη αναγνωσμένα email από όλους τους φακέλους και τους υποφακέλους κάθε ενεργού λογαριασμού email.

Πώς να δείτε όλα τα απεσταλμένα email στο Outlook

Ομοίως, μπορείτε να δείτε όλα τα εισερχόμενα email από όλους τους λογαριασμούς σας στο Outlook, μπορείτε να δείτε τα απεσταλμένα email. Ο φάκελος "Απεσταλμένα" βρίσκεται συνήθως ακριβώς κάτω από το φάκελο "Εισερχόμενα" στο πρόγραμμα-πελάτη email, εκτός εάν έχετε αλλάξει τη σειρά των φακέλων. Δυστυχώς, εάν έχετε πολλούς λογαριασμούς email, δεν θα μπορείτε να τους δείτε όλους ταυτόχρονα, όπως μπορείτε με τα εισερχόμενα email. Το μόνο που μπορείτε να κάνετε είναι να κάνετε κλικ σε κάθε φάκελο ξεχωριστά και να χρησιμοποιήσετε το φίλτρο αναζήτησης για να βρείτε αυτό που ψάχνετε.

Τρόπος εμφάνισης όλων των στοιχείων email στο Outlook

Ίσως ψάχνετε για κάτι στο Outlook και δεν μπορείτε να το βρείτε πουθενά. Είναι πιθανό να είναι αποθηκευμένο σε ένα φάκελο που έχετε ξεχάσει εντελώς. Το Outlook σας δίνει την επιλογή να πραγματοποιήσετε αναζήτηση στον τρέχοντα φάκελο και στους υποφακέλους του, αλλά σας επιτρέπει επίσης να διευρύνετε το εύρος και να χρησιμοποιήσετε την επιλογή "Όλα τα στοιχεία του Outlook". Δες πως:

1. Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα "Φίλτρο" στον πίνακα πλοήγησης για να προσθέσετε οποιεσδήποτε γνωστές παραμέτρους αυτού που αναζητάτε.

Υπάρχουν πολλές επιλογές όπως αναζήτηση ανά κατηγορία, παραλήπτη, συνημμένο και άλλες.

2. Στη συνέχεια, στο επάνω μέρος του πίνακα, αλλάζτε από "Τρέχον φάκελο" σε "Όλα τα στοιχεία του Outlook" στο αναπτυσσόμενο μενού.

Κάνοντας αυτό, θα δείτε επίσης το φάκελο "PersonMetadata" που δημιουργήθηκε και χρησιμοποιήθηκε από το Outlook Customer Manager (OCM). Μην σε τρομάζει. Αυτή είναι μια καταργημένη υπηρεσία από τον Ιούνιο του 2020, αλλά το Outlook εξακολουθεί να την εμφανίζει μερικές φορές. Αυτό πιθανότατα θα αλλάξει στο μέλλον.

Σύνδεση του Outlook με τον διακομιστή

Για δεκαετίες και δεκαετίες, το Outlook έχει καταφέρει να αποδειχθεί ως μια αξιόπιστη πλατφόρμα για την αποστολή, τη λήψη και τη διαχείριση των email σας. Δεν είναι έτσι; Έχει χρησιμεύσει ως τυπική πλατφόρμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τόσο για άτομα όσο και για οργανισμούς. Το Microsoft Outlook είναι μια ασφαλής υπηρεσία email που σας επιτρέπει να στέλνετε/λαμβάνετε email, να οργανώνετε τα εισερχόμενά σας, να προγραμματίζετε συσκέψεις και σημαντικές εργασίες, να ορίζετε υπενθυμίσεις και πολλά άλλα. Επομένως, εάν χρησιμοποιείτε το Outlook ως τον κύριο λογαριασμό email σας, εξηγήστε ξεκάθαρα γιατί είστε εδώ! Έχετε κολλήσει με το σφάλμα "Το Outlook δεν μπορεί να συνδεθεί με τον διακομιστή"; Δεν μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στα email σας στο Microsoft Outlook;

Τρόπος επίλυσης του προβλήματος ότι το Outlook δεν μπορεί να συνδεθεί στον διακομιστή

Παρακάτω, παραθέτουμε 9 χρήσιμες λύσεις για την επίλυση του Outlook που δεν μπορεί να συνδεθεί με ένα πρόβλημα διακομιστή στα Windows 10.

1. Επαληθεύστε τα διαπιστευτήριά σας και τα στοιχεία του λογαριασμού σας
Πρώτα πρώτα, σωστά; Για να είμαστε σίγουροι, ας ξεκινήσουμε επαληθεύοντας τα διαπιστευτήρια και τις πληροφορίες του λογαριασμού σας για να βεβαιωθούμε ότι εισάγετε αυθεντικά στοιχεία σύνδεσης.

Ξεκινήστε το Outlook στον υπολογιστή σας.

Πατήστε στην επιλογή "Αρχείο" και πλοηγηθείτε στις Πληροφορίες > Ρυθμίσεις λογαριασμού και κοινωνικών δικτύων > Ρυθμίσεις λογαριασμού.

Πατήστε στον υπάρχοντα τίτλο του λογαριασμού σας, διαγράψτε τον και, στη συνέχεια, εισαγάγετε ξανά όλα τα διαπιστευτήρια για να ξεκινήσετε από την αρχή.

2. Ελέγξτε την κατάσταση του Outlook

Εάν δεν μπορείτε να συνδεθείτε με τον διακομιστή του Outlook, εδώ είναι ένας γρήγορος τρόπος για να ελέγξετε την τρέχουσα κατάσταση του Outlook.

Ξεκινήστε το Outlook και, στη συνέχεια, μεταβείτε στην καρτέλα "Αποστολή και λήψη".

Θα δείτε μια επιλογή "Εργασία εκτός σύνδεσης" στην κάτω δεξιά γωνία της γραμμής τίτλου. Αυτό υποδηλώνει ότι το Outlook δεν είναι συνδεδεμένο αυτήν τη στιγμή στον διακομιστή. Πατήστε σε αυτήν την επιλογή, αλλάξτε τις ρυθμίσεις για να ελέγξετε αν λειτουργεί αυτό το τέχνασμα.

3. Σύνδεση διακομιστή Microsoft Exchange

Για να ελέγξετε εάν ο διακομιστής Microsoft Exchange είναι ενεργοποιημένος, μεταβείτε στις ρυθμίσεις του Outlook για να ελέγξετε την τρέχουσα κατάσταση.

Ξεκινήστε το Outlook, πατήστε το εικονίδιο Αρχείο. Μεταβείτε στις Πληροφορίες > Ρυθμίσεις λογαριασμού και κοινωνικών δικτύων > Ρυθμίσεις λογαριασμού. Εάν υπάρχει πρόβλημα με τον Microsoft Exchange Server, θα δείτε ένα πορτοκαλί εικονίδιο ένδειξης δίπλα του.

4. Μετάβαση σε διακομιστή SSL

Μπορείτε επίσης να δοκιμάσετε να μεταβείτε στον διακομιστή SSL για να συνδεθείτε στην υπηρεσία Microsoft Exchange Server.

Ξεκινήστε το Outlook και μεταβείτε στο Αρχείο> Πληροφορίες> Ρυθμίσεις λογαριασμού και κοινωνικού δικτύου> Ρυθμίσεις λογαριασμού.

Επιλέξτε τον λογαριασμό email σας από τη λίστα, πατήστε "Αλλαγή". Πατήστε "Περισσότερες ρυθμίσεις".

Στο παράθυρο ρυθμίσεων email για προχωρημένους στο Internet, μεταβείτε στην καρτέλα "Για προχωρημένους".

Πατήστε το αναπτυσσόμενο μενού δίπλα στο "Χρήση του ακόλουθου τύπου κρυπτογραφημένης σύνδεσης" και επιλέξτε "SSL".

Πατήστε το κουμπί OK για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

Κλείστε όλα τα παράθυρα, ξεκινήστε ξανά το Outlook για να ελέγξετε αν εξακολουθείτε να αντιμετωπίζετε το πρόβλημα "Το Outlook δεν μπορεί να συνδεθεί με τον διακομιστή".

5. Επιδιόρθωση λογαριασμού Outlook

Για να επιδιορθώσετε τον λογαριασμό σας στο Outlook, ακολουθήστε αυτά τα γρήγορα βήματα:

Ξεκινήστε το Outlook και μεταβείτε στο Αρχείο > Πληροφορίες > Ρυθμίσεις λογαριασμού και κοινωνικών δικτύων > Ρυθμίσεις λογαριασμού.

Επιλέξτε τον λογαριασμό σας στο Outlook από τη λίστα και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί "Επισκευή".

Εισαγάγετε τα διαπιστευτήριά σας για να ξεκινήσετε τη διαδικασία επιδιόρθωσης του Outlook και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη στον οδηγό. Η διαδικασία επιδιόρθωσης θα σας βοηθήσει να ανακαλύψετε υποκείμενα προβλήματα και θα επιτρέψει στο Outlook να διορθώνει αυτόματα προβλήματα δικτύου.

6. Απενεργοποιήστε τις επεκτάσεις του Outlook

Εάν οποιαδήποτε επέκταση ή προσθήκη τρίτου κατασκευαστή παρεμβαίνει στο Outlook σας, τότε μπορεί να ενεργοποιήσει το πρόβλημα που το Outlook δεν μπορεί να συνδεθεί με διακομιστή στη συσκευή σας. Για να επιλύσετε αυτό το ζήτημα, μπορείτε να δοκιμάσετε να απενεργοποιήσετε τις προσθήκες για να ελέγξετε εάν επιλύθηκε το πρόβλημα.

Ξεκινήστε το Outlook και μεταβείτε στο Αρχείο > Επιλογές > Πρόσθετα.

Πατήστε το κουμπί "Μετάβαση" παρακάτω, καταργήστε την επιλογή όλων των επεκτάσεων. Πατήστε το κουμπί OK για να αποθηκεύσετε τις πρόσφατες αλλαγές σας.

Κάντε επανεκκίνηση του Outlook και δείτε αν επιλύθηκε το πρόβλημα.

7. Αναδημιουργήστε το αρχείο δεδομένων του Outlook

Εάν οι λύσεις που αναφέρονται παραπάνω δεν βοήθησαν, μπορείτε να δοκιμάσετε να δημιουργήσετε ξανά το αρχείο δεδομένων του Outlook. Ακολουθήστε αυτά τα γρήγορα βήματα για να δημιουργήσετε ξανά το αρχείο δεδομένων του Outlook για να διορθώσετε σφάλματα συνδεσιμότητας δικτύου.

Ξεκινήστε το Outlook και ανοίξτε τις ρυθμίσεις λογαριασμού.

Μεταβείτε στην καρτέλα "Αρχεία δεδομένων" στις Ρυθμίσεις λογαριασμού. Επιλέξτε τον λογαριασμό email σας από τη λίστα και στη συνέχεια, πατήστε στην επιλογή «Άνοιγμα τοποθεσίας αρχείου».

Μόλις φτάσετε στον κατάλληλο φάκελο, μετονομάστε το αρχείο δεδομένων ή απλώς μετακινήστε το σε οποιαδήποτε άλλη θέση.

Κάντε επανεκκίνηση του Outlook αφού ακολουθήσετε τα βήματα που αναφέρονται παραπάνω για να ελέγξετε εάν εξακολουθείτε να αντιμετωπίζετε προβλήματα.

8. Επανεγκαταστήστε το Outlook

Η απεγκατάσταση και η επανεγκατάσταση του MS Outlook μπορεί να λειτουργήσει ως η τελευταία λύση για να σας δώσει μια νέα αρχή.

Πατήστε το εικονίδιο των Windows που βρίσκεται στη γραμμή εργασιών, επιλέξτε το εικονίδιο σε σχήμα γρاناζιού για να ανοίξετε τις Ρυθμίσεις.

Στο παράθυρο Ρυθμίσεις, επιλέξτε "Εφαρμογές και δυνατότητες".

Κάντε κύλιση στη λίστα προγραμμάτων για να βρείτε το Microsoft Outlook, πατήστε πάνω του. Πατήστε το κουμπί "Κατάργηση εγκατάστασης" παρακάτω.

Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη για να απεγκαταστήσετε πλήρως το MS Outlook από τη συσκευή σας. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία απεγκατάστασης, πραγματοποιήστε λήψη του MS Outlook ξανά από τον ιστότοπο του κατασκευαστή.

9. Χρησιμοποιήστε το Stellar Repair για το Outlook

Το Microsoft Outlook μπορεί εύκολα να διακοπεί λόγω παρουσίας κατεστραμμένου αρχείου ή εσφαλμένων ρυθμίσεων.

Απάντηση σε μηνύματα

Εάν δεν σκοπεύετε να ελέγξετε το email σας για λίγο, είτε πρόκειται να πάτε διακοπές είτε σε μια πολυάσχολη διάσκεψη, θα θελήσετε να δημιουργήσετε ένα μήνυμα εκτός γραφείου. Αυτές οι εύχρηστες αυτόματες απαντήσεις ενημερώνουν τους συναδέλφους σας ότι δεν πρέπει να κρατούν την αναπνοή τους περιμένοντας μια απάντηση και μπορούν να ενημερώσουν τους άλλους

σχετικά με το ποιον πρέπει να επικοινωνήσουν για τις επείγουσες ανησυχίες τους.

Το Outlook δίνει στους χρήστες την επιλογή να στέλνουν απαντήσεις μόνο σε άτομα εντός του οργανισμού σας και να στέλνουν εναλλακτικά μηνύματα σε όσους δεν εργάζονται στην ίδια εταιρεία. Μπορείτε επίσης να ορίσετε μια ημερομηνία έναρξης και λήξης, ώστε τα μηνύματα να αρχίσουν να στέλνονται τη στιγμή που φεύγετε από το γραφείο και να σταματήσουν αυτόματα. Ακολουθούν οδηγίες βήμα προς βήμα για τον ορισμό μιας απάντησης εκτός γραφείου.

1. Κάντε κλικ στο Αρχείο.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή Αυτόματες απαντήσεις.
3. Επιλέξτε Αποστολή αυτόματων απαντήσεων.
4. Γράψτε το μήνυμα που θέλετε να στείλετε στους συναδέλφους σας. Μπορεί να θέλετε να προτείνετε άλλους συναδέλφους στους οποίους θα πρέπει να απευθυνθούν οι συνάδελφοί σας σε περίπτωση απουσίας σας.
5. Κάντε κλικ στο OK. Για να στείλετε απαντήσεις σε αποστολείς εκτός του οργανισμού σας, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτός του οργανισμού μου και, στη συνέχεια, συμπληρώστε ένα ξεχωριστό μήνυμα. Για να ορίσετε ένα χρονικό εύρος για το μήνυμά σας εκτός γραφείου, κάντε κλικ στην επιλογή "Αποστολή μόνο σε αυτό το χρονικό εύρος" και επιλέξτε παραμέτρους.

Τώρα οι συνάδελφοί σας θα λάβουν την απάντησή σας εκτός γραφείου όταν επικοινωνήσουν μαζί σας και θα ειδοποιηθούν επίσης ότι η απάντηση έχει οριστεί όταν σας προσθέσουν σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οργάνωση των Εισερχομένων

Κάθε μέρα ο λογαριασμός σας κατακλύζεται από νέα email, κάνοντας τα εισερχόμενά σας ακατάστατα και αυξάνοντας επίσης το μέγεθος του αρχείου σας στο Outlook. Χρησιμοποιήστε τη δυνατότητα αρχειοθέτησης στο Outlook 2016 για να αποτρέψετε την ανεξέλεγκτη ανάπτυξη του γραμματοκιβωτίου σας. Όταν αρχειοθετείτε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποθηκεύει τα μηνύματα σε άλλο αρχείο δεδομένων του Outlook (.pst), το οποίο μπορείτε να ανοίξετε ανά πάσα στιγμή. Εν τω μεταξύ, το αρχείο του Outlook με το οποίο εργάζεστε καθημερινά παραμένει λιτό και κακόβουλο.

Πώς να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις αυτόματης αρχειοθέτησης του Outlook 2016

Από προεπιλογή, το Outlook αρχειοθετεί αυτόματα παλιά στοιχεία σε τακτική βάση. Μπορείτε, ωστόσο, να αλλάξετε τη συχνότητα των αρχειοθέτησης του Outlook, όπου αποθηκεύεται το αρχείο αρχειοθέτησης και άλλες επιλογές.

1. Μεταβείτε στο Αρχείο -> Επιλογές.
2. Στην ενότητα για προχωρημένους, κάντε κλικ στο κουμπί AutoArchive Settings
3. Επιλέξτε τις επιλογές AutoArchive που θέλετε ή δεν θέλετε. Εδώ θα μπορείτε να απενεργοποιήσετε την Αυτόματη Αρχειοθέτηση (απεπιλέξτε το πλαίσιο δίπλα στην επιλογή "Εκτέλεση αυτόματης αρχειοθέτησης κάθε [X] ημέρες") ή να αλλάξετε τη συχνότητά της, να προσδιορίσετε πόσο παλιά πρέπει να είναι τα στοιχεία πριν αρχειοθετηθούν και να ορίσετε τα παλιά στοιχεία να είναι διαγραφηκε αντί να μετακινηθεί σε αρχείο αρχειοθέτησης .pst.
4. Κάντε κλικ στο OK για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

Τρόπος μη αυτόματης αρχειοθέτησης email στο Outlook 2016

Είτε έχετε ενεργοποιημένη είτε όχι την Αυτόματη Αρχειοθέτηση στο Outlook, μπορείτε να αρχειοθετήσετε στοιχεία με μη αυτόματο τρόπο ένας καλός τρόπος για να διαγράψετε τα εισερχόμενά σας ενώ εξακολουθείτε να αποθηκεύετε μηνύματα σε περίπτωση που τα χρειαστείτε αργότερα. Ακολουθήστε αυτά τα βήματα για να το κάνετε αυτό στο Outlook 2016:

1. Μεταβείτε στο Αρχείο -> Πληροφορίες.
2. Κάντε κλικ στο Cleanup Tools δίπλα στο Mailbox Cleanup και επιλέξτε Archive
3. Επιλέξτε το φάκελο που θέλετε να αρχειοθετήσετε. Το Outlook θα αποθηκεύσει αυτόν τον φάκελο και όλους τους υποφακέλους κάτω από αυτόν. Εάν επιλέξετε "Outlook" (ο φάκελος υψηλότερου επιπέδου), όλα τα στοιχεία στο Outlook θα μετακινηθούν σε ένα νέο αρχείο δεδομένων.
4. Επιλέξτε τις επιλογές της αρχειοθέτησής σας , όπως η ημερομηνία αντικειμένου. Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να είναι τα παλιά email (ή άλλα στοιχεία) πριν αρχειοθετηθούν και επίσης να επιλέξετε ή να δημιουργήσετε ένα διαφορετικό αρχείο .pst.

5. Κάντε κλικ στο OK και το Outlook θα αρχίσει να αρχειοθετεί την αλληλογραφία σας και άλλα στοιχεία, ανάλογα με το φάκελο που επιλέξατε. Μπορείτε να αρχειοθετήσετε την αλληλογραφία στο Outlook όποτε θέλετε και να μετακινήσετε το αρχείο αρχειοθέτησης .pst σε διαφορετική μονάδα δίσκου για εξοικονόμηση χώρου. Όταν θέλετε να αποκτήσετε ξανά πρόσβαση σε αυτά τα παλιά email, απλώς ανοίξετε το αρχείο .pst.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.4 Συγχωνεύσει αλληλογραφίας στο Outlook

Η συγχώνευση αλληλογραφίας σας επιτρέπει να μετατρέπετε εύκολα ένα έγγραφο σε πολλές εξατομικευμένες, μοναδικές εκδόσεις του. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας στο Office 2016 για να δημιουργήσετε γράμματα φόρμας ή ετικέτες διευθύνσεων, πιστοποιητικά με μοναδικά ονόματα και πολλά άλλα.

Με τη συγχώνευση αλληλογραφίας, δημιουργείτε ένα έγγραφο στο Word που έχει τις πληροφορίες που θέλετε να είναι ίδιες σε κάθε έκδοση (όπως η διεύθυνση επιστροφής σε έναν φάκελο ή το κύριο περιεχόμενο του email σας). Προσθέτετε πεδία ως σύμβολα κράτησης θέσης στο έγγραφο για τις μοναδικές πληροφορίες που θέλετε να ενημερωθούν (όπως το όνομα ή η διεύθυνση του παραλήπτη). Αντί να χρειάζεται να δημιουργήσετε με μη αυτόματο τρόπο νέες εκδόσεις του ίδιου εγγράφου και να αντικαταστήσετε αυτά τα πεδία, το Word κάνει όλη τη δουλειά, αντλώντας πληροφορίες από τις επαφές σας στο Outlook, ένα υπολογιστικό φύλλο Excel ή άλλη πηγή δεδομένων για την εκτέλεση της συγχώνευσης αλληλογραφίας. Σε αυτό το παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε τη συγχώνευση αλληλογραφίας για να δημιουργήσουμε ένα γράμμα για πολλούς παραλήπτες.

1. Βεβαιωθείτε ότι η λίστα επαφών σας είναι έτοιμη . Είναι καλύτερο να έχετε προετοιμάσει το υπολογιστικό φύλλο σας ή τις επαφές του Outlook πριν ξεκινήσετε τη δημιουργία του εγγράφου, ώστε η συγχώνευση αλληλογραφίας να γίνει ομαλά. Για παράδειγμα, είτε χρησιμοποιείτε τις επαφές του Outlook είτε ένα υπολογιστικό φύλλο Excel για την πηγή δεδομένων σας, βεβαιωθείτε ότι δεν λείπει κανένα από τα δεδομένα για τα πεδία που θα τραβήξετε. Εάν χρησιμοποιείτε το Outlook και έχετε μεγάλο αριθμό επαφών αλλά θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας μόνο για συγκεκριμένες επαφές, θα κάνετε τη διαδικασία ευκολότερη επιλέγοντας αυτές τις επαφές και αντιγράφοντας τις σε νέο φάκελο. (Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε τις επαφές, κάντε δεξί κλικ, επιλέξτε Μετακίνηση και μετά Αντιγραφή σε φάκελο...)

Βεβαιωθείτε ότι έχετε αλλάξει τις ιδιότητες του φακέλου επαφών, ώστε να εμφανίζεται ως βιβλίο διευθύνσεων email (Κάντε δεξί κλικ στον νέο φάκελο επαφών, μεταβείτε στις ιδιότητες και επιλέξτε "Εμφάνιση αυτού του φακέλου ως βιβλίο διευθύνσεων email")

2. Δημιουργήστε ένα νέο κενό έγγραφο στο Word.

3. Μεταβείτε στην καρτέλα Αλληλογραφία.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας και επιλέξτε τον τύπο του εγγράφου σας. Θα ξεκινήσουμε πρώτα με το γράμμα.

5. Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή παραληπτών και επιλέξτε να δημιουργήσετε μια νέα λίστα, να χρησιμοποιήσετε μια υπάρχουσα λίστα ή επιλέξτε από τις Επαφές του Outlook. Η επιλογή "Πληκτρολογήστε μια νέα λίστα..." δημιουργεί έναν νέο πίνακα δεδομένων στο Word, αλλά είναι προτιμότερο να χρησιμοποιείτε μια εξωτερική πηγή όπως ένα υπολογιστικό φύλλο ή τη λίστα επαφών στο Outlook, ώστε τα δεδομένα να είναι άμεσα διαθέσιμα σε άλλα προγράμματα και άλλους σκοπούς. 6α. Εάν επιλέξετε "Χρήση υπάρχουσας λίστας..." θα σας ζητηθεί να περιηγηθείτε στο αρχείο στον υπολογιστή σας και στη συνέχεια να επιβεβαιώσετε τον πίνακα δεδομένων.

6β. Εάν επιλέξετε "Επιλογή από τις Επαφές του Outlook..." θα σας ζητηθεί να επιλέξετε τον φάκελο επαφών του Outlook και, στη συνέχεια, να προσθέσετε ή

να αφαιρέσετε παραλήπτες από τη συγχώνευση. (Γι' αυτό σας συμβουλεύαμε στο πρώτο βήμα να δημιουργήσετε έναν νέο φάκελο επαφών για τη συγχώνευση αλληλογραφίας σας: Δεν θα χρειαστεί να κάνετε κύλιση σε όλες τις επαφές σας σε αυτό το μικρό πλαίσιο.)

7. Δημιουργήστε το περιεχόμενο για το έγγραφό σας και εισαγάγετε τα σύμβολα κράτησης θέσης. Όταν φτάσετε στο τμήμα όπου λαμβάνετε πληροφορίες που πρέπει να εξατομικεύονται από την πηγή δεδομένων σας, εισαγάγετε ένα σύμβολο κράτησης θέσης είτε με το κουμπί Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης είτε με μία από τις δύο συντομεύσεις που προσφέρει το Word για κοινά πεδία: Μπλοκ διεύθυνσης και Γραμμή χαιρετισμού.

8. Χρησιμοποιήστε τη συντόμευση Address Block. Όπως υποδηλώνει το όνομα, το κουμπί Address Block δημιουργεί ένα σύμβολο κράτησης θέσης για ένα όνομα και μια διεύθυνση -- χρήσιμο όταν δημιουργείτε γράμματα ή ετικέτες αλληλογραφίας ή φακέλους. Με τις συντομεύσεις Μπλοκ διεύθυνσης και Γραμμή χαιρετισμού, θα μπορείτε να καθορίσετε τι θα εισαχθεί και να κάνετε προεπισκόπηση πώς θα μοιάζει.

Εάν φαίνεται ότι λείπουν πληροφορίες από την προεπισκόπηση, όπως στην παραπάνω προεπισκόπηση διεύθυνσης, κάντε κλικ στο κουμπί Αντιστοίχιση πεδίων για να πείτε λέξεις που βρίσκονται τα δεδομένα για τα πεδία που λείπουν. Όταν η προεπισκόπηση φαίνεται εντάξει, κάντε κλικ στο OK και το Word θα εισαγάγει το σύμβολο κράτησης θέσης διεύθυνσης.

9. Χρησιμοποιήστε τη συντόμευση Γραμμή χαιρετισμού. Το κουμπί Γραμμή χαιρετισμού προσθέτει έναν χαιρετισμό που μπορείτε να μορφοποιήσετε. Τα αναπτυσσόμενα μενού θα σας επιτρέψουν να επιλέξετε να συμπεριλάβετε το πλήρες όνομα (από προεπιλογή), το πλήρες όνομα με τον τίτλο (π.χ. κ. Γεώργιο Παπαδόπουλο), τον τίτλο και το επίθετο, απλώς ένα όνομα, ένα ψευδώνυμο και άλλες παραλλαγές.

Όπως και με τη συντόμευση Μπλοκ διευθύνσεων, κάντε προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων της συγχώνευσης αλληλογραφίας και χρησιμοποιήστε το κουμπί Συγχώνευση πεδίων... για να διορθώσετε, βεβαιωθείτε ότι τα πεδία σας ταιριάζουν εάν δεν υπάρχουν στην προεπισκόπηση.

10. Εισαγάγετε άλλα πεδία στο έγγραφό σας. Για άλλα σύμβολα κράτησης θέσης που μπορεί να χρειαστείτε, κάντε κλικ στο Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης και επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να εισαγάγετε σε εκείνο το σημείο του εγγράφου. Σε αυτήν την περίπτωση, έχω έναν μοναδικό αριθμό λογαριασμού στη βάση δεδομένων μου που θέλω να τον προσθέσω κατά γράμμα, οπότε επιλέγω το πεδίο Αριθμός λογαριασμού και κάνω κλικ στην Εισαγωγή.

11. Κάντε προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων συγχώνευσης αφού ολοκληρώσετε το έγγραφο και εισαγάγετε όλα τα πεδία κάνοντας κλικ στο κουμπί Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων.

Μπορείτε να μορφοποιήσετε οποιοδήποτε κείμενο κράτησης θέσης, όπως να προσαρμόσετε το διάστιχο, επιλέγοντας το κείμενο και μορφοποιώντας το όπως θα κάνατε με οποιοδήποτε άλλο περιεχόμενο. Στην καρτέλα Αλληλογραφία, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά εμπρός και πίσω για να ελέγξετε όλα τα αποτελέσματα συγχώνευσης αλληλογραφίας.

12. Εάν όλα φαίνονται καλά, κάντε κλικ στο κουμπί Finish & Merge και μπορείτε να εκτυπώσετε μεμονωμένα έγγραφα, να τα στείλετε ως μηνύματα email ή να επεξεργαστείτε κάθε μεμονωμένο έγγραφο, εάν θέλετε.

Επαναλάβετε αυτό για άλλους τύπους εγγράφων για τους οποίους θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη συγχώνευση αλληλογραφίας. Εκτός από τα γράμματα (τα οποία μπορεί να είναι οποιοδήποτε είδος εγγράφου, συμπεριλαμβανομένων πιστοποιητικών και κουπονιών), μπορείτε να επιλέξετε email, φακέλους, ετικέτες ή καταλόγους ως τύπο εγγράφου. Το Word διαθέτει επίσης έναν Οδηγό συγχώνευσης αλληλογραφίας βήμα προς βήμα (βρίσκεται στην καρτέλα Αλληλογραφία > κουμπί Έναρξη συγχώνευσης αλληλογραφίας), ο οποίος ουσιαστικά σας καθοδηγεί στην παραπάνω διαδικασία.

Δημιουργία υπογραφής στα email

Ρυθμίστε την υπογραφή του email σας μία φορά και κάθε φορά που στέλνετε ένα μήνυμα, οι άνθρωποι θα γνωρίζουν τον καλύτερο τρόπο επικοινωνίας μαζί σας. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε άλλες κρίσιμες πληροφορίες στην υπογραφή του email σας, όπως τη διεύθυνση του ιστότοπου σας και δηλώσεις αποποίησης ευθύνης που πρέπει να στείλετε.

Δείτε πώς μπορείτε να δημιουργήσετε την υπογραφή του email σας στο Outlook, ώστε να μην χρειάζεται να συνεχίζετε να πληκτρολογείτε τις ίδιες πληροφορίες ξανά και ξανά.

Δημιουργήστε μια νέα υπογραφή email

Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλές υπογραφές email στο Outlook -- μία για κάθε λογαριασμό email ή μια διαφορετική υπογραφή για διαφορετικές κονσέρβες απαντήσεις.

1. Κάντε κλικ στο Νέο email από την καρτέλα Αρχική σελίδα.
2. Κάντε κλικ στην Υπογραφή -> Υπογραφές ... στην καρτέλα Μήνυμα.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Νέο στο παράθυρο Υπογραφές και χαρτικά.
4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την υπογραφή και κάντε κλικ στο OK. Για παράδειγμα, "Υπογραφή εργασίας".
5. Εισαγάγετε την υπογραφή σας στο πλαίσιο Επεξεργασία υπογραφής. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομά σας, τον τίτλο εργασίας, τα στοιχεία επικοινωνίας, τη διεύθυνση ιστότοπου και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία θέλετε να εισαγάγετε γρήγορα σε νέα μηνύματα email.
6. Κάντε κλικ στο OK.
Αυτή θα είναι η προεπιλεγμένη υπογραφή για νέα email που αποστέλλονται από τον λογαριασμό email σας.

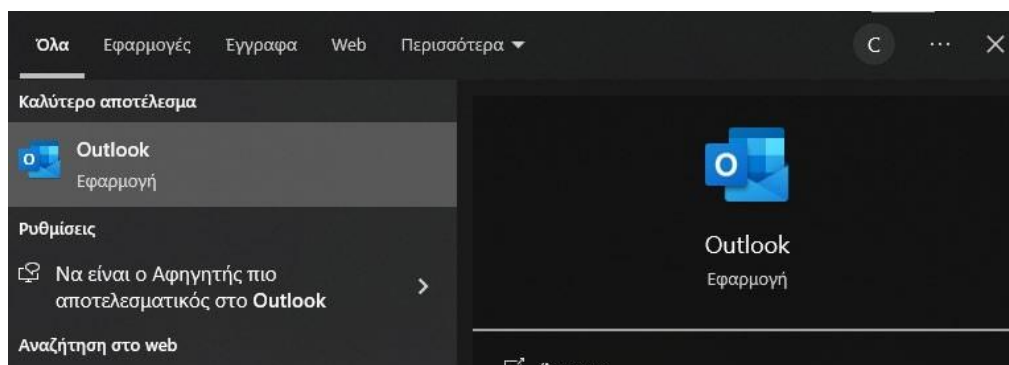
Εισαγάγετε μια διαφορετική υπογραφή email

Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να δημιουργήσετε πρόσθετες υπογραφές email, τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε να εισάγετε ανά email μεταβαίνοντας στο μενού Εισαγωγή -> Υπογραφές.

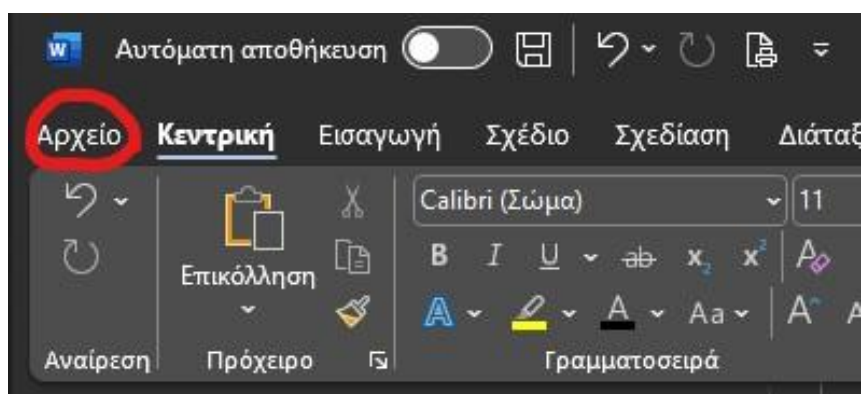
Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας όλων των δεδομένων του Outlook

Εάν το χρησιμοποιείτε τακτικά, το Outlook είναι το νευρικό σας κέντρο, που κρατά τις επαφές, τα email και το ημερολόγιό σας. Η χρήση του Outlook.com στον Ιστό αποθηκεύει όλα τα δεδομένα σας στο cloud, αλλά όσοι βασίζονται στην πλατφόρμα επιτραπέζιων υπολογιστών για τη διαχείριση πολλών λογαριασμών - ή για τους ισχυρούς χρήστες email -- θα πρέπει να δημιουργούν αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων κάθε τόσο οι ίδιοι.

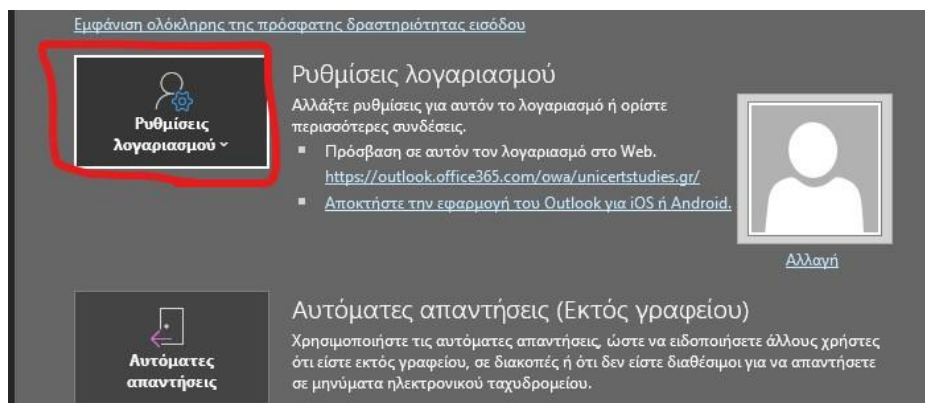
1. Ανοίξτε το πρόγραμμα-πελάτη επιφάνειας εργασίας του Outlook.



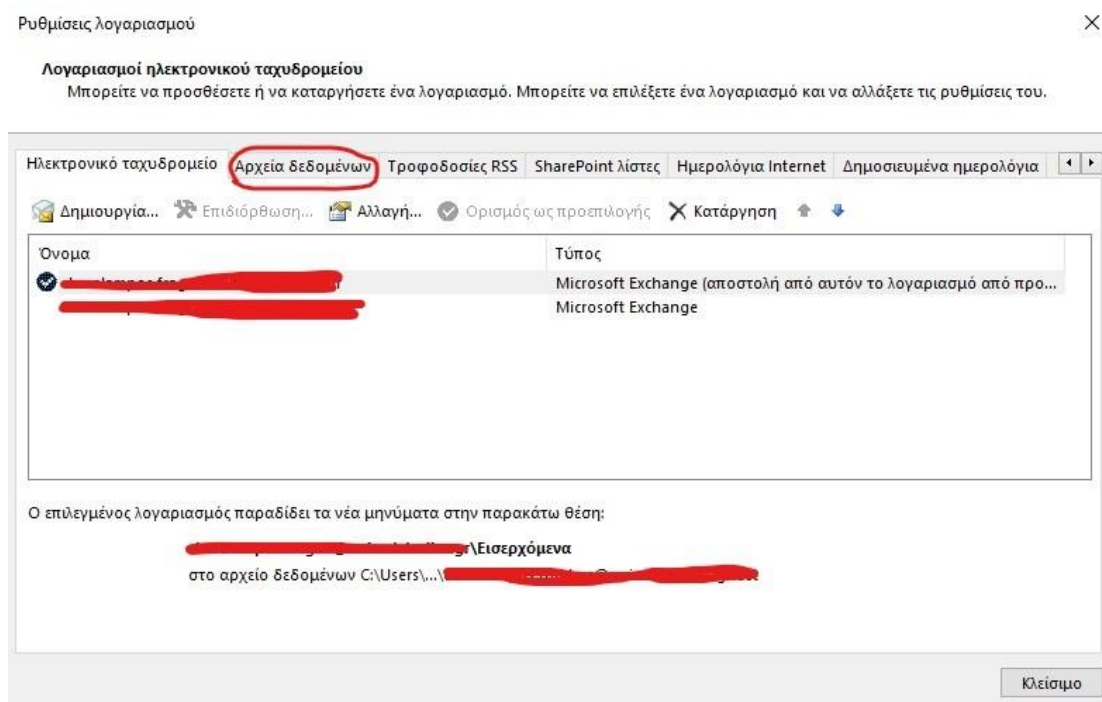
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** επάνω δεξιά για να εμφανιστεί το μενού ρυθμίσεων.



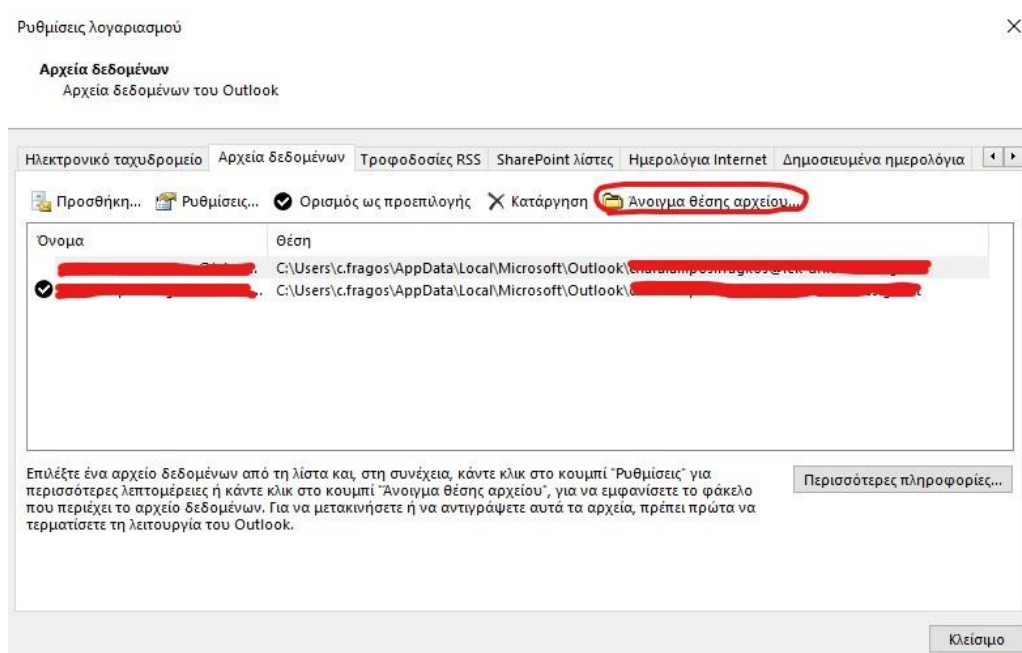
3. Κάντε κλικ στην Προσθήκη και κατάργηση λογαριασμών ή αλλάξτε τις υπάρχουσες ρυθμίσεις σύνδεσης στο μενού Ρυθμίσεις λογαριασμού.



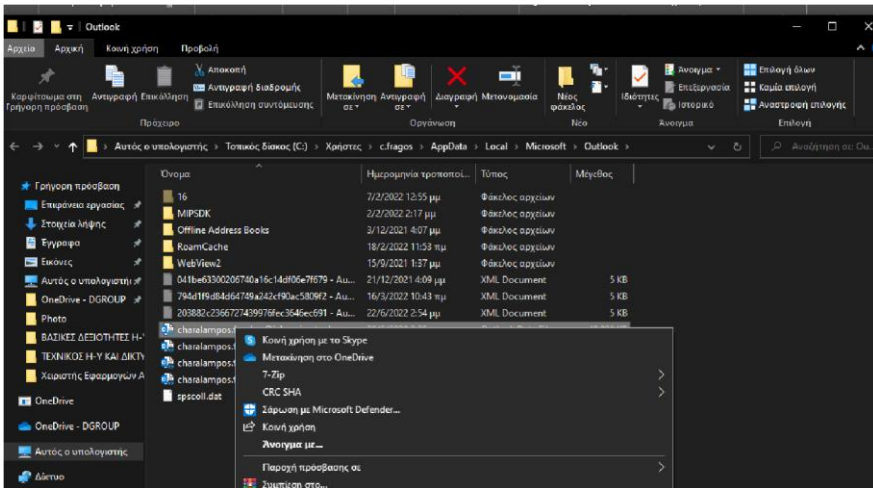
4. Ανοίξτε την καρτέλα Data Files.



5. Επιλέξτε τον λογαριασμό που θέλετε να δημιουργήσετε αντίγραφο ασφαλείας και κάντε κλικ στο Άνοιγμα τοποθεσίας αρχείου.



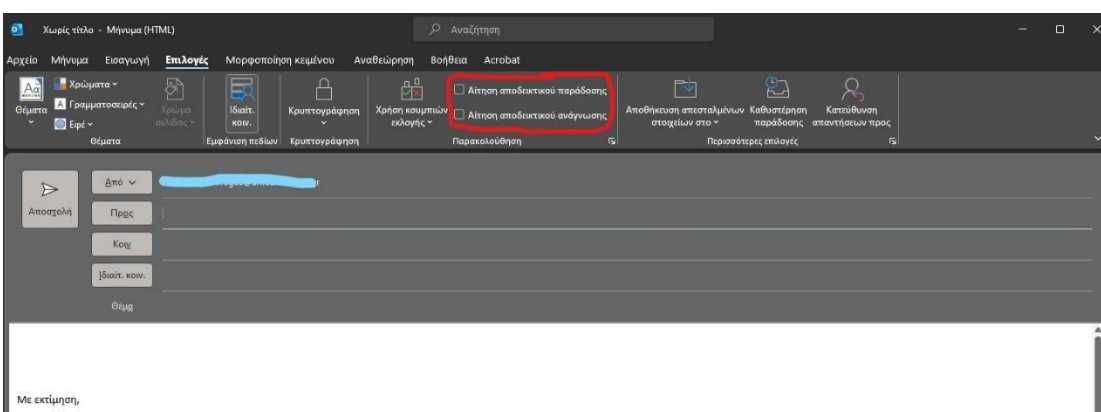
6. Κάντε δεξί κλικ στο αρχείο διεύθυνσης email (Αρχείο δεδομένων του Outlook) που θέλετε να αποθηκεύσετε και επιλέξτε Αντιγραφή.



7. Επικολλήστε το αρχείο σε έναν φάκελο στην εξωτερική σας μονάδα δίσκου, σύρετέ το σε μια υπηρεσία αποθήκευσης cloud ή προσθέστε το σε μια κάρτα SD για φύλαξη.

Ρυθμίστε τις αποδείξεις ανάγνωσης για να δείτε πότε διαβάζεται η αλληλογραφία του Outlook

Οι αποδείξεις ανάγνωσης σάς στέλνουν (ο αποστολέας) μια ειδοποίηση όταν κάποιος ανοίγει για πρώτη φορά το μήνυμά σας. Αποδείξεις παράδοσης, στείλτε την ίδια ειδοποίηση όταν φτάσει στο διακομιστή email τους (αλλά δεν έχει διαβαστεί). Το Outlook σάς επιτρέπει να ενεργοποιήσετε και τα δύο, εάν χρειαστεί να διατηρήσετε αυστηρές καρτέλες σε ένα συγκεκριμένο email ή να ενεργοποιήσετε μία ή και τις δύο λειτουργίες παγκοσμίως.



Προειδοποίηση, οι αποδείξεις τείνουν να γίνονται ενοχλητικές.

Ενεργοποιήστε τις αποδείξεις για όλα τα email που στέλνετε 1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Επιλογές** στην καρτέλα **Αρχείο**.

Ρυθμίσεις λογαριασμού

Ρυθμίσεις λογαριασμού

Αλλάξτε ρυθμίσεις για αυτόν το λογαριασμό ή ορίστε περισσότερες συνδέσεις.

- Πρόσβαση σε αυτόν τον λογαριασμό στο Web.
<https://outlook.office365.com/owa/unicertstudies.gr/>
- Αποκτήστε την εφαρμογή του Outlook για iOS ή Android.

Αλλαγή

Αυτόματες απαντήσεις

Αυτόματες απαντήσεις (Εκτός γραφείου)

Χρησιμοποιήστε τις αυτόματες απαντήσεις, ώστε να ειδοποιήσετε άλλους χρήστες ότι είστε εκτός γραφείου, σε διακοπές ή ότι δεν είστε διαθέσιμοι για να απαντήσετε σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εργαλεία

Ρυθμίσεις γραμματοκιβωτίου

Διαχείριση του μεγέθους του γραμματοκιβωτίου σας, με άδεια του φακέλου "Διαγραμμένα" και αρχειοθέτηση.

96,4 GB ελεύθερα από 99 GB

Διαχείριση κανόνων και προειδοποιήσεων

Κανόνες και προειδοποιήσεις

Χρησιμοποιήστε κανόνες και προειδοποιήσεις για εύκολη οργάνωση των εισερχόμενων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και λήψη ενημερώσεων όταν προστίθενται, αλλάζουν ή καταργούνται στοιχεία.

2. Βρείτε την κατηγορία Αλληλογραφία και κάντε κύλιση προς τα κάτω στην επιλογή Προειδοποιήσεων.

Επιλογές του Outlook

- Γενικά
- Αλληλογραφία**
- Ημερολόγιο
- Ομάδες
- Άτομα
- Εργασίες
- Αναζήτηση
- Γλώσσα
- Προσβασιμότητα
- Για προχωρημένους
- Προσαρμογή καρτέλας
- Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης
- Πρόσθετα
- Κέντρο αξιοπιστίας

Αλλαγή των ρυθμίσεων για τα μηνύματα που δημιουργείτε και λαμβάνετε.

Σύνθεση μηνυμάτων

Αλλαγή των ρυθμίσεων επεξεργασίας για μηνύματα. Επιλογές προγράμματος επεξεργασίας...

Σύνθεση μηνυμάτων σε αυτήν τη μορφή: HTML

☐ Πάντα ορθογραφικός έλεγχος πριν από την αποστολή Ορθογραφικός έλεγχος και Αυτόματη Διόρθωση...

☒ Παράβλεψη κειμένου αρχικού μηνύματος σε απάντηση ή προώθηση

Δημιουργία ή τροποποίηση υπογραφών για μηνύματα. Υπογραφές...

Χρήση επιστολόχαρτου για την αλλαγή προεπιλεγμένων γραμματοσειρών και στυλ, χρωμάτων και φόντων. Επιστολόχαρτα και γραμματοσειρές...

Παράθυρα του Outlook

☐ Ρύθμιση του τρόπου με τον οποίο τα στοιχεία επισημαίνονται ως αναγνωσμένα, όταν χρησιμοποιείται το παράθυρο ανάγνωσης. Παράθυρο ανάγνωσης...

Άφιξη μηνύματος

Κατά τη λήψη νέων μηνυμάτων:

- ☒ Ήχητικό σήμα
- ☐ Σύντομη αλλαγή του δείκτη του ποντικιού
- ☒ Εμφάνιση εικονιδίου φακέλου στη γραμμή εργασιών
- ☒ Εμφάνιση ειδοποίησης επιφάνειας εργασίας
- ☐ Ενεργοποίηση προεπισκόπησης για μηνύματα που προστατεύονται με δικαιώματα (Ενδέχεται να επηρεαστούν οι επιδόσεις)

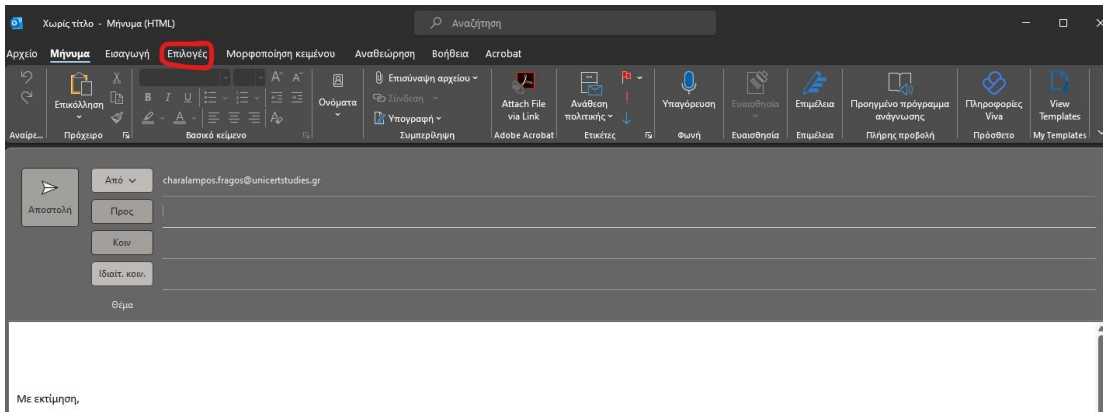
Εκκαθάριση συνομιλίας

OK Ακύρο

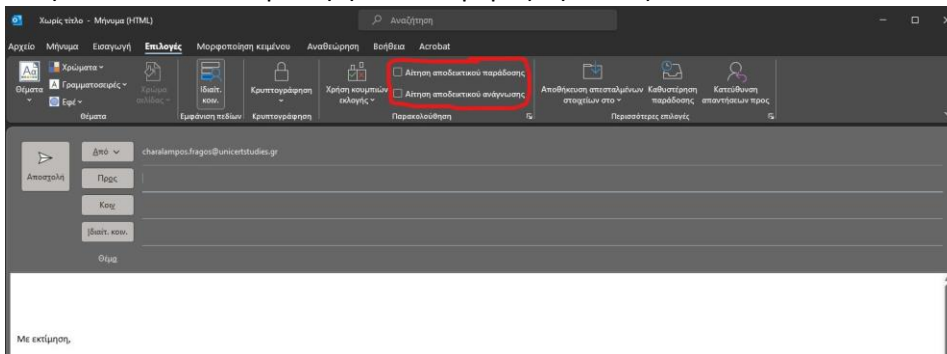
Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε μία από τις δύο επιλογές για μεμονωμένα μηνύματα, ώστε να μην ενοχλείτε τον εαυτό σας και τους άλλους ακόμη και για τις πιο μικρές αποστολές.

Ενεργοποιήστε τις αποδείξεις για μεμονωμένα μηνύματα

1. Ανοίξτε ένα νέο email και κάντε κλικ στην καρτέλα Επιλογές.



2. Επιλέξτε ένα από τα δύο πλαίσια ή και τα δύο για να λάβετε μια ειδοποίηση μόλις φτάσει στον διακομιστή ή το άλλο μέρος την ανοίξει.



3. Στείλτε το μήνυμα ως συνήθως.

Είναι σημαντικό να σημειωθεί ότι δεν θα συμμορφωθούν όλοι οι διακομιστές με το αίτημα για αποστολή απόδειξης ανάγνωσης/παράδοσης. Δεν είναι αλάνθαστο, αλλά είναι ένα εύχρηστο εργαλείο όταν λειτουργεί. Όταν είναι επιτυχής, ωστόσο, θα λάβετε έναν ηχητικό τόνο και ένα αναδυόμενο παράθυρο με ένα μήνυμα που λέει ότι είναι επιτυχές.

Πρότυπα email για χρήση ως μηνύματα στο Outlook

Οι περισσότεροι χρήστες email έχουν μια χούφτα μηνύματα που βρίσκουν ότι στέλνουν συνεχώς. Το Outlook διευκολύνει την αποθήκευση αυτών των μηνυμάτων για αργότερα και τη χρήση τους όταν είναι η κατάλληλη στιγμή. Αυτή η δυνατότητα που ονομάζεται Πρότυπα του Outlook σας επιτρέπει να αποθηκεύετε το κείμενο οποιουδήποτε μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,

ώστε την επόμενη φορά να μπορείτε απλώς να το επιλέξετε ως κλειστή απάντηση.

1. Ανοίξτε το Outlook και δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα email.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
3. Επιλέξτε Αποθήκευση ως.
4. Επιλέξτε Πρότυπο του Outlook από το αναπτυσσόμενο μενού και ονομάστε το αρχείο.
5. Κάντε κλικ στην Αποθήκευση.

Τώρα θα έχετε το μήνυμα αποθηκευμένο για μελλοντική χρήση. Για να μάθετε πώς να χρησιμοποιείτε τις τυποποιημένες απαντήσεις σας, διαβάστε παρακάτω.

6. Κάντε κλικ στην επιλογή Νέα στοιχεία -> Περισσότερα στοιχεία -> Επιλογή φόρμας.
7. Επιλέξτε "Πρότυπα χρήστη στο σύστημα αρχείων" από το αναπτυσσόμενο μενού.
8. Βρείτε το αρχείο σας και κάντε κλικ στο Άνοιγμα.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.5 Εκτυπώσεις

Σε νεότερες εκδόσεις του Outlook, ορισμένοι χρήστες ενδέχεται να αντιμετωπίσουν τα ακόλουθα σφάλματα όταν προσπαθούν να εκτυπώσουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Outlook: "Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση εκτός εάν επιλεγεί ένα στοιχείο. Επιλέξτε ένα αντικείμενο και δοκιμάστε να εκτυπώσετε ξανά» ή «Ο εκτυπωτής δεν είναι έτοιμος» ενώ ο εκτυπωτής εκτυπώνει κανονικά σε οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή.

Ο εκτυπωτής δεν είναι έτοιμος.

Δεν είναι δυνατή η εκτύπωση εκτός εάν επιλεγεί ένα στοιχείο. Επιλέξτε ένα αντικείμενο και δοκιμάστε να εκτυπώσετε ξανά.

Το Outlook διακόπτεται κατά την εκτύπωση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου HTML.

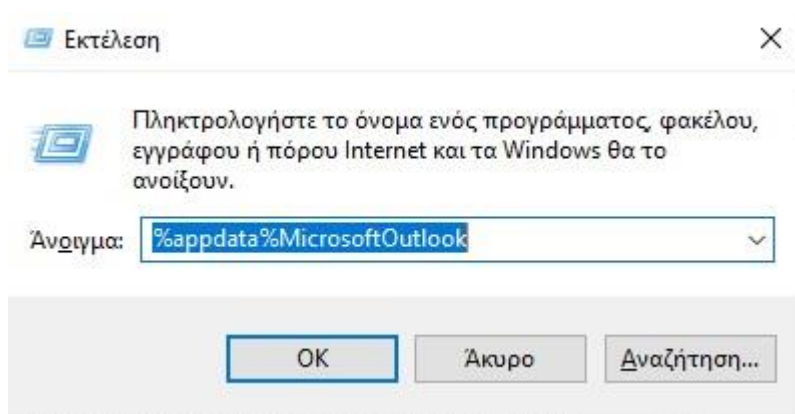
Αυτό το σφάλμα μπορεί να οφείλεται σε ένα αρχείο Outlprnt που λείπει ή είναι κατεστραμμένο. Για να διορθώσετε αυτό το ζήτημα, επανεκκινήστε το Outlook.

Πώς να διορθώσετε προβλήματα εκτύπωσης

Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής είναι σωστά συνδεδεμένος στον υπολογιστή σας, δεν εμφανίζει σφάλματα (για παράδειγμα, παράλειψη χαρτιού) και εκτυπώνει κανονικά από άλλες εφαρμογές.

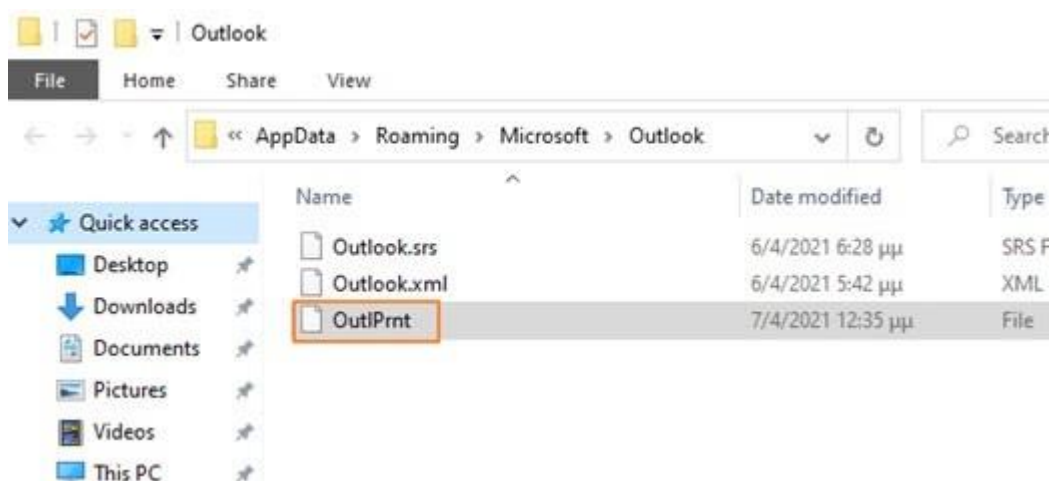
Μέθοδος 2. Διαγράψτε το αρχείο Outlprnt.

1. Κλείστε την εφαρμογή Outlook.
2. Πατήστε **Windows** + **R** για να ανοίξετε το πλαίσιο εντολών εκτέλεσης.
3. Πληκτρολογήστε **%appdata%\Microsoft\Outlook** και πατήστε **Enter**.



4. Διαγράψτε το OutlPrnt . *

*Σημείωση: Εάν δεν μπορείτε να βρείτε το αρχείο "OutlPrnt", προχωρήστε στην επόμενη μέθοδο.

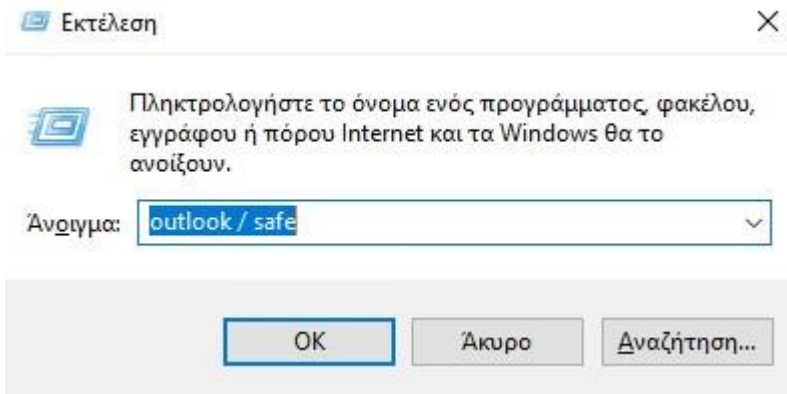


5. Ξεκινήστε το Outlook και προσπαθήστε να εκτυπώσετε.

Μέθοδος 3. Εκτελέστε το Outlook σε ασφαλή λειτουργία.

Μια άλλη μέθοδος για την επίλυση προβλημάτων εκτύπωσης του Outlook είναι να ξεκινήσετε την εφαρμογή του Outlook σε ασφαλή λειτουργία και να δείτε εάν τα προβλήματα παραμένουν.

1. Πατήστε ταυτόχρονα τα Windows  + R s για να ανοίξετε το πλαίσιο εντολών εκτέλεσης.
2. Πληκτρολογήστε: **outlook /safe** και κάντε κλικ στο **OK**.



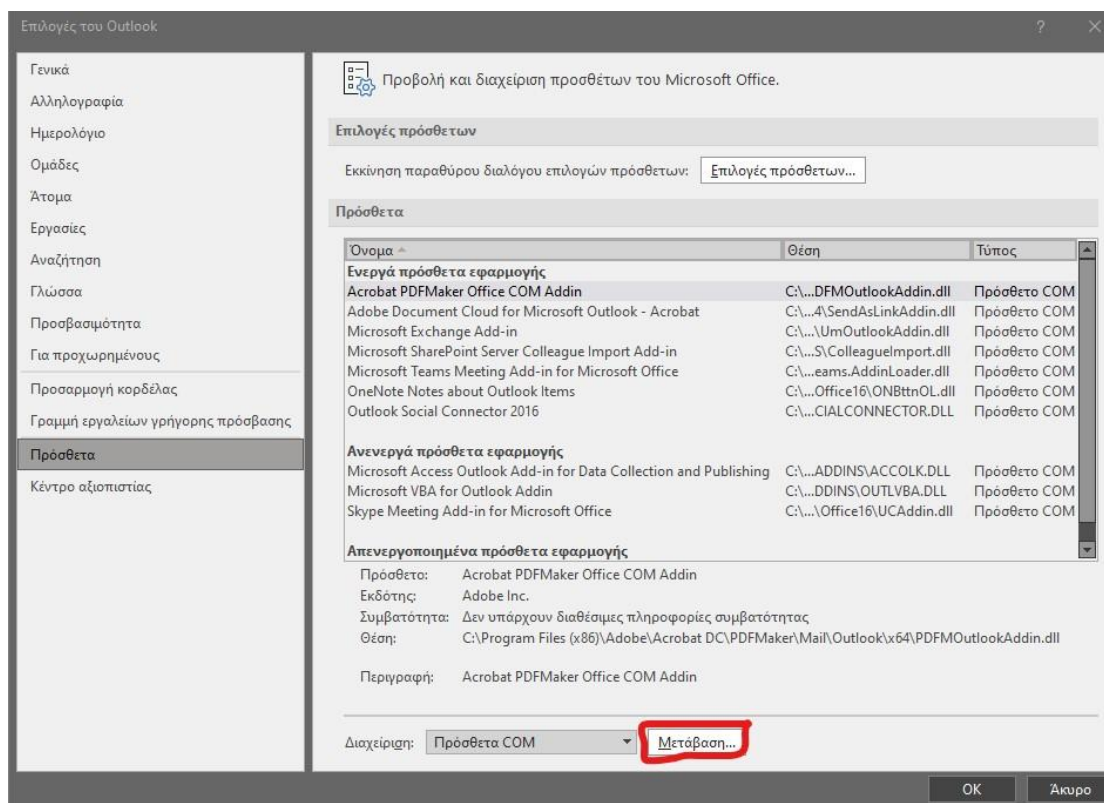
3. Δοκιμάστε να εκτυπώσετε ένα email και σύμφωνα με το αποτέλεσμα εκτελέστε την αντίστοιχη ενέργεια που αναφέρεται παρακάτω:

- Εάν εξακολουθείτε να μην μπορείτε να εκτυπώσετε, προχωρήστε στην επόμενη μέθοδο.
- Εάν μπορείτε να εκτυπώσετε χωρίς προβλήματα, προχωρήστε για να μάθετε ποιο πρόσθετο προκαλεί το πρόβλημα.

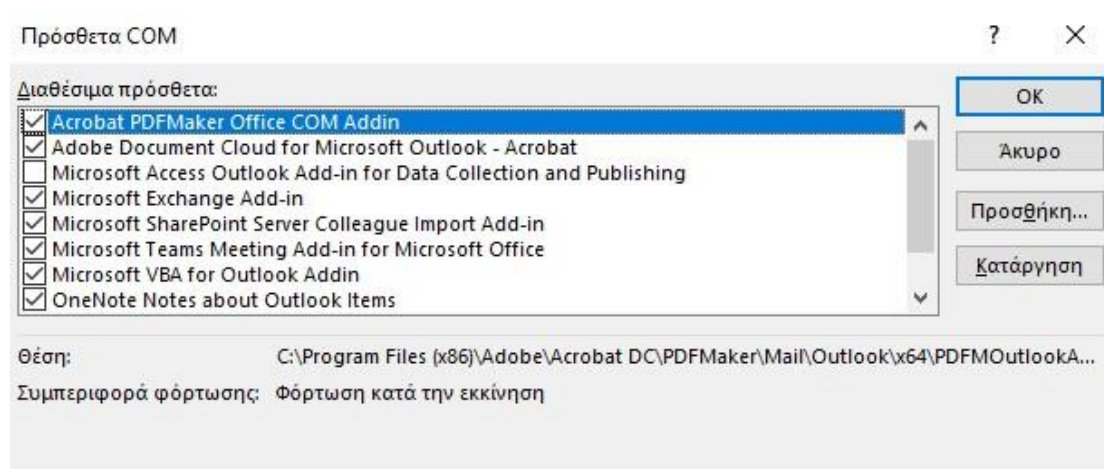
Κάντε κλικ στο μενού Αρχείο και επιλέξτε Επιλογές.

Επιλέξτε Πρόσθετα στο αριστερό παράθυρο.

Στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, επιλέξτε Πρόσθετα COM και κάντε κλικ στην επιλογή Μετάβαση

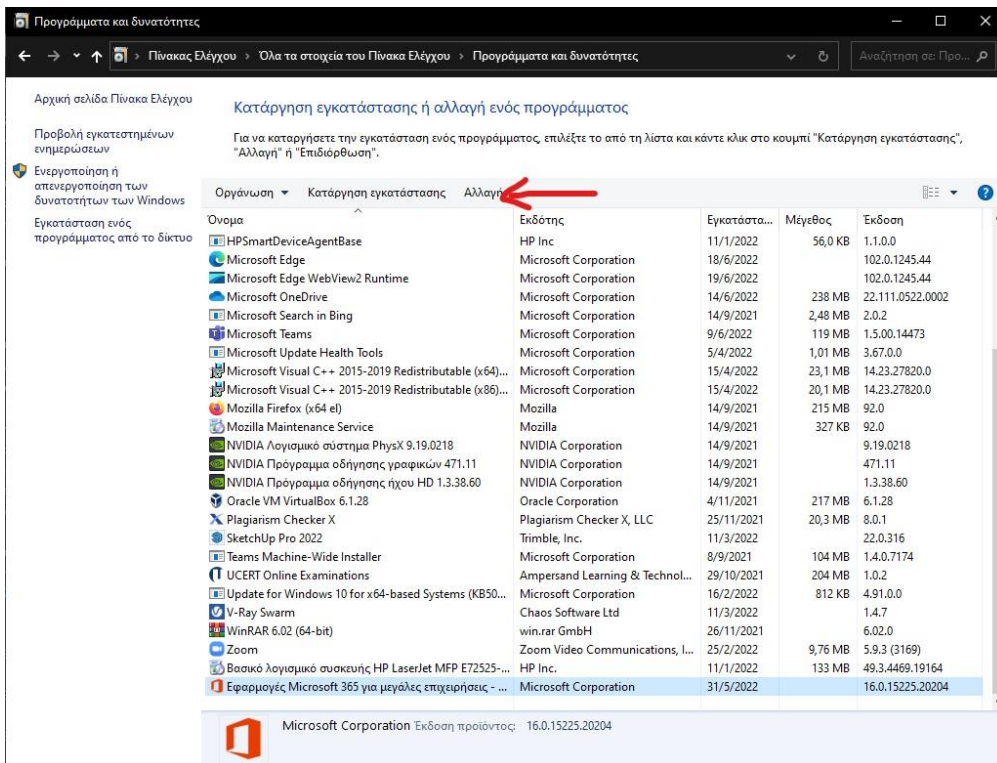


Καταργήστε την επιλογή όλων των πλαισίων ελέγχου για να απενεργοποιήσετε όλα τα πρόσθετα και κάντε κλικ στο OK



Επανεκκινήστε. Δοκιμάστε να εκτυπώσετε ξανά. Εάν μπορείτε να εκτυπώσετε χωρίς προβλήματα, συνεχίστε και ενεργοποιήστε ξανά όλα τα απενεργοποιημένα πρόσθετα ένα προς ένα και επανεκκινήστε το Outlook, μέχρι να μάθετε ποιο προκαλεί το πρόβλημα.

1. Ανοίξτε Προγράμματα και δυνατότητες στον Πίνακα Ελέγχου.
2. Στην περιοχή Προγράμματα και δυνατότητες, επιλέξτε το προϊόν του Microsoft Office που είναι εγκατεστημένο στο σύστημά σας και κάντε κλικ στο Αλλαγή.



3. Επιλέξτε **Επιδιόρθωση** και κάντε κλικ στο **Συνέχεια**.

4. Επιλέξτε **Γρήγορη επιδιόρθωση** και μετά περιμένετε να ολοκληρωθεί η επιδιόρθωση του Office.

5. Μετά την επιδιόρθωση, ανοίξτε το Outlook και προσπαθήστε να εκτυπώσετε.

Εάν το πρόβλημα εκτύπωσης παραμένει, ακολουθήστε τα ίδια βήματα, αλλά αυτή τη φορά επιλέξτε **Online Repair** για να εγκαταστήσετε ξανά το προϊόν γραφείου σας

(απαιτείται σύνδεση στο διαδίκτυο).*

* Πρόσθετα βήματα για τη διόρθωση προβλημάτων εκτύπωσης του Outlook:

1. Εγκαταστήστε όλες τις διαθέσιμες ενημερώσεις των Windows.
2. Απεγκαταστήστε το terra εγκαταστήστε ξανά το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.6 Διαδίκτυο

Το Διαδίκτυο (Internet) είναι ένα παγκόσμιο δίκτυο, που αποτελείται από επιμέρους δίκτυα υπολογιστών. Έτσι επιτρέπει σε χρήστες σε όλο τον κόσμο να επικοινωνούν μεταξύ τους, ανταλλάσσοντας μηνύματα και αρχεία, ενώ επιτρέπει και τη μεταφορά εικόνων, ήχου και βίντεο.

Ένα δίκτυο υπολογιστών χρησιμοποιείται από οργανισμούς, εταιρείες, φορείς, νοσοκομεία, κ.λπ. για να συνδέει προσωπικούς υπολογιστές, ώστε να μπορούν να μοιράζονται προγράμματα και δεδομένα και για να συνδέει τους υπολογιστές αυτούς με εκτυπωτές ή με άλλα περιφερειακά π.χ. εκτυπωτές (printers). Τα δίκτυα υπολογιστών χρησιμοποιούνται επίσης σε εργοστάσια παραγωγής για να συνδέουν μηχανικά εργαλεία, ρομπότ και αισθητήρες.

URL (Uniform Resource Locator – Ενιαίος Εντοπιστής Πόρων ή Ενιαίος Κώδικας Αναζήτησης) ονομάζεται η διεύθυνση μιας ιστοσελίδας και λειτουργεί ως ταυτότητα της ιστοσελίδας στον Παγκόσμιο Ιστό. Κάθε ιστοσελίδα έχει τη δική της μοναδική διεύθυνση URL.

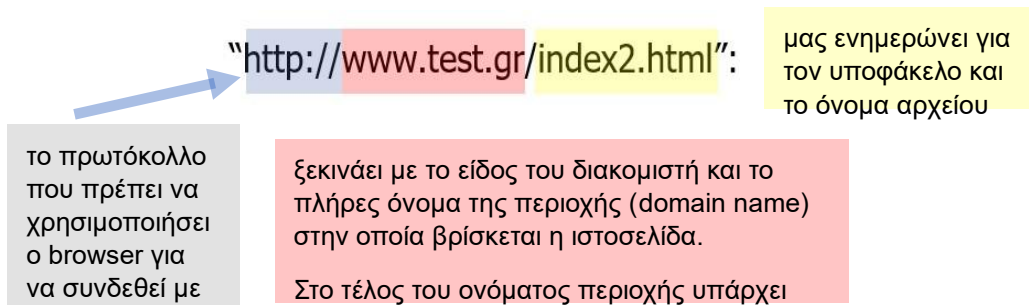
Μια διεύθυνση μιας ιστοσελίδας, χωρίζεται σε τρία μέρη:

Το πρώτο μέρος μάς ενημερώνει για το πρωτόκολλο που πρέπει να χρησιμοποιήσει ο browser για να συνδεθεί με το διακομιστή (server) της ιστοσελίδας.

Το δεύτερο μέρος ξεκινάει με το είδος του διακομιστή και το πλήρες όνομα της περιοχής (domain name) στην οποία βρίσκεται η ιστοσελίδα. Στο τέλος του ονόματος περιοχής υπάρχει ένα επίθεμα που υποδεικνύει τον τύπο του οργανισμού ή τη χώρα όπου είναι καταχωρισμένη η περιοχή. Μερικά από τα πιο συνηθισμένα επιθέματα ονομάτων περιοχής, είναι:

- com: Εμπορικός οργανισμός
- edu: Εκπαιδευτικό ίδρυμα
- gov: Κυβερνητικός οργανισμός των Η.Π.Α.
- int: Διεθνής οργανισμός
- mil: Στρατιωτικός οργανισμός των Η.Π.Α.
- net: Δικτυακός οργανισμός
- org: Μη κερδοσκοπικός οργανισμός

Το τρίτο μέρος μας ενημερώνει για τον υποφάκελο και το όνομα αρχείου της ιστοσελίδας.



Φυλλομετρητής Ιστού (Web Browser) : είναι ένα πρόγραμμα που μπορεί να αποκωδικοποιεί τα περιεχόμενα των ιστοσελίδων και να τα εμφανίζει στην οθόνη μας, στην κατάλληλη μορφή. Χρησιμοποιείται για την περιήγησή μας στο Διαδίκτυο και στην αναζήτηση πληροφοριών στον Παγκόσμιο Ιστό. Τέτοιες εφαρμογές είναι οι: Google Chrome, Mozilla Firefox κ.λπ.

Ο ISP (Internet Service Provider – Παροχέας Υπηρεσιών Internet) είναι μια εταιρεία που παρέχει υπηρεσίες πρόσβασης στο Internet, σε ιδιώτες και επιχειρήσεις. Πιο συγκεκριμένα, ο ISP μάς παρέχει ένα όνομα χρήστη και έναν κωδικό πρόσβασης με τα οποία συνδεόμαστε στο Διαδίκτυο. Οι ISP συνήθως χρεώνουν τις υπηρεσίες Internet ανά μήνα ή ώρα σύνδεσης, αλλά υπάρχουν και παροχείς που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους δωρεάν.

Το FTP (File Transfer Protocol – Πρωτόκολλο Μεταφοράς Αρχείων) είναι ένα πρωτόκολλο που μας επιτρέπει να μεταφέρουμε αρχεία (upload, download) σε δίκτυα τα οποία υποστηρίζουν το συγκεκριμένο πρωτόκολλο.

Το Internet χρησιμοποιεί τις εφαρμογές software:

Παγκόσμιος Ιστός (World Wide Web – WWW): είναι μία από τις υπηρεσίες του Διαδικτύου, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη διανομή πληροφοριών μέσω αυτού.

Hypertext: ένα φιλικό στο χρήστη μέσο πλοήγησης του περιεχομένου που αξιοποιείται με 2 τρόπους:

- Hypertext Transfer Protocol (HTTP), που καθορίζει τη μορφή των μηνυμάτων που ανταλλάσσουν ο browser και ο Web server.
- Hypertext Markup Language (HTML), που καθορίζει το περιεχόμενο των εγγράφων χρησιμοποιώντας ετικέτες tags.

Πρωτόκολλα δικτύωσης (TCP/IP)

Κάθε υπολογιστής στο διαδίκτυο (ή σε ένα τοπικό δίκτυο), έχει μία μοναδική διεύθυνση, που ονομάζεται «διεύθυνση IP». Το «TCP/IP» είναι ένα σύνολο πρωτοκόλλων επικοινωνίας στα οποία βασίζεται το διαδίκτυο αλλά και ένα μεγάλο μέρος των δικτύων.

Τα πρωτόκολλα επικοινωνίας, καθορίζουν τους κοινά αποδεκτούς κανόνες και διαδικασίες, βάσει των οποίων οι υπολογιστές ενός δικτύου επικοινωνούν και ανταλλάσσουν δεδομένα μεταξύ τους, φροντίζοντας ταυτόχρονα για τη διασφάλιση της ακεραιότητας των μεταφερόμενων «πακέτων».

Το Πρωτόκολλο IP (Internet Protocol), είναι υπεύθυνο για τη διευθυνσιοδότηση των κόμβων και την δρομολόγηση των πακέτων από έναν υπολογιστή προς έναν τελικό προορισμό, κατά μήκος ενός ή περισσότερων δικτύων.

Το TCP (Transmission Control Protocol - Πρωτόκολλο Ελέγχου Μεταφοράς), είναι ένα από τα κυριότερα πρωτόκολλα του Διαδικτύου. Βρίσκεται πάνω από το πρωτόκολλο IP. Οι κύριοι στόχοι του πρωτοκόλλου TCP είναι να επιβεβαιώνεται η αξιόπιστη αποστολή και λήψη δεδομένων και να μεταφέρονται τα δεδομένα χωρίς λάθη.

Η **Μηχανή αναζήτησης** είναι μια εφαρμογή η οποία μπορεί να ερευνά άλλες ιστοσελίδες του Διαδικτύου και να συλλέγει πληροφορίες για τα περιεχόμενά τους σε ειδικές βάσεις δεδομένων. Χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό συγκεκριμένων ιστοσελίδων στο Διαδίκτυο, με τη χρήση μίας ή περισσότερων λέξεων-κλειδιών.

Η **ιστοσελίδα (web page)**, είναι ένα έγγραφο του Παγκόσμιου Ιστού, που χρησιμοποιεί κείμενο, υπερσυνδέσμους, εικόνα, βίντεο ή/και ήχο, για να εμφανίζει πληροφορίες.

Πολλές ιστοσελίδες μαζί αποτελούν έναν ιστότοπο (ή ιστοχώρος - web site ή Internet site).

Μια προστατευμένη ιστοσελίδα ή δίκτυο υπολογιστών, συνήθως περιέχει σημαντικά ή ευαίσθητα δεδομένα. Η προσπέλαση της ιστοσελίδας ή του δικτύου επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες, η ταυτότητα των οποίων

επικυρώνεται με την καταχώριση του κατάλληλου ονόματος χρήστη (username) και κωδικού πρόσβασης (password). Ειδικά τα δίκτυα θα πρέπει να προστατεύονται οπωσδήποτε με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης.

Τα ψηφιακά πιστοποιητικά (digital certificates ή digital IDs) χρησιμεύουν στην επιβεβαίωση της ταυτότητας ενός χρήστη ή στη διασφάλιση μιας τοποθεσίας Ιστού. Με τη χρήση πιστοποιητικών προστατεύονται από υποκλοπές ή αλλοιώσεις τα δεδομένα που ανταλλάσσει ο χρήστης μέσω Internet. Επίσης, με τη χρήση πιστοποιητικών προφυλάσσουμε τον υπολογιστή μας από μη ασφαλές λογισμικό που διατίθεται στο Διαδίκτυο.

Το βλαβερό λογισμικό (ή κακόβουλο λογισμικό – Malware), είναι λογισμικό που μπορεί να απειλήσει την ασφάλεια του χρήστη και του ηλεκτρονικού υπολογιστή. Malware χαρακτηρίζονται μεταξύ άλλων:

- ιοί (viruses), δηλαδή προγράμματα τα οποία εισβάλλουν στον υπολογιστή μας και δημιουργούν ανεπιθύμητες παρενέργειες.
- worms δηλαδή προγράμματα που αναπαράγονται διαμέσου των δικτύων ηλεκτρονικών υπολογιστών
- trojan δηλαδή προγράμματα που δρουν ως «κατάσκοποι», καταγράφοντας οτιδήποτε πληκτρολογούμε
- Spyware δηλαδή προγράμματα που προσκολλούνται κρυφά, σε προγράμματα που κατεβάζουμε από το Διαδίκτυο.

Ιστότοποι κοινωνικής δικτύωσης

Μια **τοποθεσία κοινωνικής δικτύωσης (Social Networking Site)** μας επιτρέπει να διευρύνουμε τον κύκλο των προσωπικών ή επαγγελματικών επαφών μας. Πιο συγκεκριμένα, ένας χρήστης γράφεται σε μια τοποθεσία κοινωνικής δικτύωσης και προσκαλεί σε αυτήν και τους γνωστούς του. Στη συνέχεια, εκείνοι προσκαλούν τους δικούς τους γνωστούς, οι οποίοι με τη σειρά τους καλούν τις δικές τους επαφές. Με τον τρόπο αυτόν, δημιουργείται ένας τεράστιος κύκλος επαφών, από τις οποίες κάθε χρήστης μπορεί να επικοινωνήσει με όποιον θέλει.

Οι χρήστες μιας τέτοιας τοποθεσίας, μπορούν να επικοινωνήσουν μεταξύ τους μέσω άμεσων μηνυμάτων, αναμετάδοσης συνομιλίας, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ομάδων ειδήσεων/συζητήσεων, αλλά και να μοιραστούν αρχεία.

Πολλές από τις τοποθεσίες κοινωνικής δικτύωσης έχουν συγκεκριμένους στόχους, όπως η εύρεση παλιών συμμαθητών, η επικοινωνία μεταξύ ατόμων με κοινή φυλετική προέλευση ή κοινά ενδιαφέροντα, κ.ά.

Παραδείγματα ιστότοπων κοινωνικής δικτύωσης αποτελούν τα Facebook, Twitter, MySpace, Hi5, LinkedIn, Windows Live Spaces, Habbo, κ.α.

Διαδικτυακοί τόποι δημόσιας συζήτησης

Άλλη μια χρήσιμη υπηρεσία του Διαδικτύου είναι οι **ομάδες ειδήσεων ή συζητήσεων (newsgroup)**, οι οποίες πολλές φορές λέγονται και **Φόρουμ Διαδικτύου (Internet Forum)**.

Η υπηρεσία αυτή δίνει στους χρήστες του διαδικτύου από όλα τα μέρη του κόσμου, τη δυνατότητα να συμμετέχουν σε διάφορες συζητήσεις και θέματα που τους ενδιαφέρουν. Ένας χρήστης στέλνει το μήνυμά του, που λέγεται και άρθρο, στην ομάδα ειδήσεων που θέλει. Οι υπόλοιποι συνδεδεμένοι χρήστες της ίδιας ομάδας μπορούν να διαβάσουν το μήνυμα και να απαντήσουν σε αυτό ή να προσθέσουν δικά τους σχόλια. Η κύρια διαφορά μεταξύ των ομάδων συζητήσεων και της αναμετάδοσης συνομιλίας μέσω διαδικτύου, είναι ότι τα άρθρα των ομάδων συζητήσεων, μπορούν να μείνουν δημοσιευμένα για αρκετό καιρό, ώστε να μην είναι απαραίτητη η ταυτόχρονη σύνδεση όλων των χρηστών για την ανάγνωσή τους.

Όλοι οι χρήστες του διαδικτύου έχουν συνήθως τη δυνατότητα να παρακολουθήσουν ελεύθερα ή και να συμμετάσχουν σε μια συζήτηση οποιασδήποτε ομάδας ειδήσεων. Το μόνο που απαιτείται είναι η εγγραφή σε έναν διακομιστή ειδήσεων (news server).

Δωμάτια συνομιλίας

Η αναμετάδοση **συνομιλίας μέσω διαδικτύου (Internet chat)** είναι μια δημοφιλής υπηρεσία που επιτρέπει σε περισσότερους χρήστες να επικοινωνούν μεταξύ τους σε πραγματικό χρόνο, χρησιμοποιώντας το

πληκτρολόγιό τους για να ανταλλάσσουν μηνύματα κειμένου. Πιο συγκεκριμένα, πρόκειται για την αποστολή μηνυμάτων σε έναν διακομιστή, στον οποίο είναι συνδεδεμένα πολλά άτομα ταυτόχρονα, συνήθως άγνωστα μεταξύ τους.

Ο καθένας μπορεί να στείλει μηνύματα στον διακομιστή και να διαβάσει τα μηνύματα που έχουν σταλεί σε αυτόν, αλλά υπάρχει και δυνατότητα αποστολής προσωπικού μηνύματος σε έναν μόνο από τους συνδεδεμένους χρήστες.

Οι διακομιστές που παρέχουν υπηρεσίες συνομιλίας μέσω Διαδικτύου συνήθως δεν απαιτούν τη χρήση ειδικού λογισμικού. Όταν απαιτείται η χρήση τέτοιου λογισμικού, οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να το κατεβάσουν από το διαδίκτυο. Κατά τη σύνδεσή τους σε έναν διακομιστή συνομιλιών, οι χρήστες χρησιμοποιούν ένα ψευδώνυμο και έναν κωδικό πρόσβασης και, στη συνέχεια, επιλέγουν το «**δωμάτιο**» συνομιλίας (**chat room**) στο οποίο θα συμμετάσχουν.

Γνώση του τι είναι ψηφιακή υπογραφή (digital signature)

Η ψηφιακή υπογραφή είναι ένα ψηφιακό αποτύπωμα που στέλνεται μαζί με ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ώστε ο παραλήπτης να μπορεί να επιβεβαιώσει την ταυτότητα του αποστολέα.

Κατανόηση της σημασίας των δικτυακών κανόνων συμπεριφοράς (netiquette)

Οι δικτυακοί εθιμοτυπικοί κανόνες συμπεριφοράς αφορούν τον τρόπο με τον οποίο γράφουμε τα ηλεκτρονικά μηνύματα που στέλνουμε ή τα άρθρα που δημοσιεύουμε σε ομάδες συζητήσεων ή συνομιλιών. Για παράδειγμα, το προσβλητικό περιεχόμενο, τα ενοχλητικά μηνύματα, το ανορθόγραφο ή ασαφές κείμενο, είναι αντίθετα προς τους κανόνες καλής συμπεριφοράς στο Διαδίκτυο. Επίσης, στα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είναι σωστό να υπάρχει μια ακριβής και σύντομη περιγραφή στα πεδία θέματος και συντομία και σαφήνεια στην απάντηση μηνυμάτων.

Περιγραφές προγραμμάτων ιστού

Google Chrome



Το Google Chrome είναι ένα ιδιόκτητο πρόγραμμα περιήγησης ιστού που αναπτύχθηκε από την Google και μεταγλωττίστηκε με βάση στοιχεία ανοιχτού κώδικα (έργο Chromium).

Το Chrome είναι επί του παρόντος το πιο ευρέως χρησιμοποιούμενο πρόγραμμα περιήγησης στο Διαδίκτυο. Διατίθεται δωρεάν για διάφορες πλατφόρμες (Windows, MacOS, Android, iOS, Linux...).

Το Google Chrome είναι πλήρως συμβατό με τα πρότυπα HTML5 και CSS3.

Σαφάρι

Το Safari είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού κλειστού κώδικα που αναπτύχθηκε από την Apple Inc. Είναι διαθέσιμο για Mac OS X, iOS (το σύστημα που χρησιμοποιείται από το iPhone, το iPod Touch και το iPad) και τα Microsoft Windows.

Το Safari είναι πλήρως συμβατό με τα πρότυπα HTML5 και CSS3.

Microsoft Internet Explorer

Ο Microsoft Internet Explorer, κοινώς γνωστός ως IE, είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού που αναπτύχθηκε από τη Microsoft για το λειτουργικό σύστημα Microsoft Windows από το 1995. Είναι το πιο ευρέως χρησιμοποιούμενο πρόγραμμα περιήγησης ιστού εδώ και χρόνια, με μερίδιο αιχμής χρήσης 95% μεταξύ 2002 και 2003. Ωστόσο, αυτό το μερίδιο αγοράς μειώθηκε σταδιακά με τα χρόνια. Η Microsoft ανακοίνωσε ότι από τα Windows 10 θα σταματήσει να δημοσιεύει εκδόσεις αυτού του προγράμματος περιήγησης για να το αντικαταστήσει με το Edge.

Mozilla Firefox

Το Mozilla Firefox είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού δωρεάν και ανοιχτού κώδικα που προέρχεται από τη σουίτα εφαρμογών Mozilla και αναπτύχθηκε από το Ίδρυμα Mozilla.

Ο Firefox μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε διάφορα λειτουργικά συστήματα (Windows, MacOS, Android, iOS, Linux...).

Ο Firefox υποστηρίζει πλήρως τα πρότυπα HTML5 και CSS3.

Microsoft Edge

Είναι το πρόγραμμα περιήγησης που έχει ενσωματωθεί από προεπιλογή η Microsoft στο λειτουργικό της σύστημα Windows 10 και καλείται να αντικαταστήσει τον Internet Explorer (ένα προϊόν που η MS θα σταματήσει να αναπτύσσει και να υποστηρίζει από το 2019).

Όλοι οι υπολογιστές με Windows 10 διαθέτουν αυτό το ενσωματωμένο πρόγραμμα περιήγησης. Εκτός από τα Windows, υπάρχουν εκδόσεις του Edge για Android και iOS.

Το Edge υποστηρίζει πρότυπα HTML5 και CSS3.

OPERA

Το Opera είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού και μια σουίτα Διαδικτύου που δημιουργήθηκε από τη νορβηγική εταιρεία Opera Software, με δυνατότητα εκτέλεσης πολλαπλών εργασιών, όπως περιήγηση σε ιστότοπους, διαχείριση email, επαφών, ροών Ιστού, συνομιλία μέσω IRC και εργασία ως πελάτης BitTorrent. Λειτουργεί σε μια μεγάλη ποικιλία λειτουργικών συστημάτων, συμπεριλαμβανομένων των Microsoft Windows, MacOS, Android, iOS, GNU/Linux και FreeBSD.

Η Opera υποστηρίζει πλήρως HTML5 και CSS3.

Εκπαιδευτική υποενότητα 3.7 Microsoft Edge

Ενσωματωμένος προηγμένος βοηθός γραφής

Το Editor είναι ενσωματωμένο απευθείας στον Microsoft Edge - δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα για να αρχίσετε να το χρησιμοποιείτε σήμερα. Μπορείτε να απενεργοποιήσετε ή να ενεργοποιήσετε το Editor στο Microsoft Edge πληκτρολογώντας `edge://settings/languages` στη γραμμή διευθύνσεων ή μεταβαίνοντας στις Γλώσσες στις ρυθμίσεις του Microsoft Edge.

Ο προηγμένος γραμματικός και ορθογραφικός έλεγχος από το Editor σας βοηθά να γράφετε καλύτερα

Ακολουθούν μερικές από τις αγαπημένες μας συμβουλές για το πώς μπορείτε να αποκτήσετε την καλύτερη εμπειρία στον Microsoft Edge.

- Γράψτε με σιγουριά στο web με τον Επεξεργαστή της Microsoft

Το Microsoft Editor μπορεί να παρέχει προτάσεις γραμματικής και ορθογραφίας (συμπεριλαμβανομένων παρόμοιων λέξεων), ώστε να μπορείτε να γράφετε με μεγαλύτερη σιγουριά στο web. Επιλέξτε μια λέξη, φράση ή σήμανση για να δείτε προτάσεις.

- Γράψτε γρηγορότερα με την πρόβλεψη κειμένου

Ο επεξεργαστής μπορεί να προβλέψει το κείμενό σας για να σας βοηθήσει να γράψετε γρηγορότερα στο web. Απλά πατήστε Tab στο πληκτρολόγιό σας για να αποδεχτείτε προβλέψεις κειμένου που εμφανίζονται καθώς πληκτρολογείτε. Για να ενεργοποιήσετε την πρόβλεψη κειμένου, μεταβείτε στις Ρυθμίσεις και πολλά άλλα [...] Ρυθμίσεις > Γλώσσες και ενεργοποιήστε τις προβλέψεις του Microsoft Editor και του κειμένου. Η διαθεσιμότητα περιορίζεται σε ορισμένες αγορές.

- Προσαρμογή με επεκτάσεις

Εξατομικεύστε τον Microsoft Edge με δημοφιλείς επεκτάσεις, όπως αποκλεισμούς διαφημίσεων και εργαλεία διαχείρισης κωδικών πρόσβασης. Για να προσθέσετε επεκτάσεις, επιλέξτε Ρυθμίσεις και περισσότερες > Επεκτάσεις > Λήψη επεκτάσεων από το Microsoft Store.

Μπορείτε επίσης να εγκαταστήσετε επεκτάσεις από άλλα καταστήματα επιλέγοντας Να επιτρέπονται επεκτάσεις από άλλα καταστήματα στη σελίδα Επεκτάσεις.

- Οθόνη κωδικού πρόσβασης

Ένα από τα βασικά αρνητικά αποτελέσματα των παραβιάσεων δεδομένων στο διαδίκτυο είναι η κλοπή ενεργών συνδυασμών ονόματος χρήστη / κωδικού πρόσβασης. Έχοντας ακόμη και ένα από τα διαπιστευτήριά σας εκεί έξω στην άγρια φύση σημαίνει ότι θα μπορούσατε να είστε ευάλωτοι σε εξαγορές λογαριασμών, κλοπή ταυτότητας ή οικονομική απάτη. Ευτυχώς, υπάρχουν τρόποι να μειωθεί ο πιθανός κίνδυνος από αυτά τα κλεμμένα διαπιστευτήρια.

Το Password Monitor χρησιμοποιεί ένα αποθετήριο γνωστών διαπιστευτηρίων που έχουν παραβιαστεί (αυτά προέρχονται από παραβιάσεις δεδομένων εφαρμογών και ιστότοπων τρίτων) για να σας ειδοποιεί κάθε φορά που οποιοσδήποτε από τους κωδικούς πρόσβασής σας δεν είναι πλέον ασφαλής στη χρήση. Αυτή η λειτουργία συγκρίνει τους κωδικούς πρόσβασής σας με αυτούς στο αποθετήριο και σας ειδοποιεί αν βρεθεί αντιστοιχία, ώστε να μπορείτε να αλλάξετε το όνομα χρήστη / κωδικό πρόσβασης για οποιονδήποτε ιστότοπο χρησιμοποιείται για να μειώσετε τις πιθανότητες εξαγοράς λογαριασμού.

Ένας νέος τρόπος οργάνωσης των καρτελών σας με ομάδες καρτελών

Οι ομάδες καρτελών σας επιτρέπουν να ομαδοποιείται παρόμοιες τοποθεσίες Web για περισσότερη οργάνωση. Αυτό είναι πολύ χρήσιμο εάν χρησιμοποιήσετε τη ρύθμιση "Συνέχεια από εκεί που σταματήσατε" στη ρύθμιση εκκίνησης. Απλά κάντε δεξί κλικ σε μια καρτέλα ή σε πολλές καρτέλες που έχετε επιλέξει και κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη καρτελών στη νέα ομάδα. Όταν το κάνετε αυτό, θα εμφανιστεί μια ερώτηση που θα σας επιτρέψει να ονομάσετε αυτήν τη νέα ομάδα και να προσαρμόσετε το χρώμα της ομάδας. Για να καταργήσετε την ομαδοποίηση αυτών των καρτελών, κάντε ξανά κλικ ξανά σε οποιαδήποτε καρτέλα και επιλέξτε Κατάργηση από την ομάδα ή κάντε δεξί κλικ στο όνομα της ομάδας για να επιλέξετε Κατάργηση ομαδοποίησης.

- Εισαγωγή αποκλειστικών θεμάτων για τον Microsoft Edge

Κάντε τον Microsoft Edge δικό σας με περισσότερες από δύο δωδεκάδες θέματα στην τοποθεσία πρόσθετων του Microsoft Edge. Αυτά τα θέματα αλλάζουν την εμφάνιση και την αίσθηση του προγράμματος περιήγησής σας για να δημιουργήσουν μια όμορφη και καθηλωτική οπτική εμπειρία.

Προσφέρουμε ένα ευρύ φάσμα θεμάτων για να σας βοηθήσουμε να αναδείξετε την τρέχουσα διάθεση ή ενδιαφέρον σας και έχουμε συνεργαστεί με το Xbox για να σας φέρουμε αποκλειστικά θέματα για το Halo, gears, Forza, Microsoft Flight Simulator, Θάλασσα κλεφτών, γειωμένο, Ori και τη θέληση των Wisps, και πολλά άλλα.

Περιηγηθείτε αποτελεσματικά με κάθετες καρτέλες!

Οι κάθετες καρτέλες σας επιτρέπουν να μετακινείτε τις καρτέλες σας στο πλάι, όπου τα κατακόρυφα στοιχισμένα εικονίδια και οι μεγαλύτεροι τίτλοι τοποθεσίας διευκολύνουν τη γρήγορη σάρωση, αναγνώριση και μετάβαση στη δεξιά καρτέλα. Οι κάθετες καρτέλες διευκολύνουν επίσης την οργάνωση πολλών καρτελών με περισσότερο χώρο για γρήγορη πολλαπλή επιλογή, κλείσιμο και αναδιάταξη. Όταν θέλετε να εστιάσετε και να δείτε περισσότερο από το web ενώ χρησιμοποιείτε κάθετες καρτέλες, μπορείτε πάντα να συμπύξεις το παράθυρο και απλά να αιωρούνται πάνω του για να επεκταθούν όταν θέλετε να αλληλεπιδράσετε ξανά με τις καρτέλες σας.

Εισαγωγή λειτουργίας απόδοσης

Η λειτουργία απόδοσης έχει σχεδιαστεί για να σας βοηθήσει να επεκτείνετε τη διάρκεια ζωής της μπαταρίας. Αυτή η λειτουργία ελαχιστοποιεί τη χρήση ενέργειας για να παρατείνει τη διάρκεια ζωής της μπαταρίας μειώνοντας τη χρήση πόρων (μνήμη, CPU) μέσω της τροποποίησης συγκεκριμένης δραστηριότητας στηλοθέτη σε καρτέλες, βάζοντας ανενεργές καρτέλες φόντου σε κατάσταση αναστολής λειτουργίας μετά από 5 λεπτά.

Όταν ο φορητός υπολογιστής σας εισέλθει στη λειτουργία εξοικονόμησης μπαταρίας, η λειτουργία απόδοσης ενεργοποιείται, υποδεικνύοντας ένα μπλε εικονίδιο "καρδιακού παλμού" στη γραμμή εργαλείων του προγράμματος περιήγησής σας. Επιλέξτε το εικονίδιο για να δείτε την τρέχουσα κατάσταση της λειτουργίας. Για να αλλάξετε το μέγεθος του αρχείου, κάντε κλικ στο κουμπί "Ναι". Κάνουμε το καλύτερο δυνατό για να ελαχιστοποιήσουμε τον αντίκτυπο της λειτουργίας αποδοτικότητας στην εμπειρία περιήγησής σας, αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να προκαλέσει λιγότερο ομαλά βίντεο και κινούμενα σχέδια σε ιστοσελίδες να επιβραδύνονται όταν δεν αλληλεπιδράτε με το πρόγραμμα περιήγησης.

- Καρφίτσωμα καρτελών για γρήγορη πρόσβαση

Δείτε τις αγαπημένες σας τοποθεσίες Web στο ίδιο σημείο κάθε φορά που ανοίγετε τον Microsoft Edge. Απλώς κάντε δεξί κλικ σε μια ανοιχτή καρτέλα και επιλέξτε Καρφίτσωμα.

Microsoft Edge, δεδομένα περιήγησης και προστασία προσωπικών δεδομένων

Με τον νέο Microsoft Edge μπορείτε να πραγματοποιείτε περιήγηση, αναζήτηση, ηλεκτρονικές αγορές και πολλά άλλα. Όπως όλα τα σύγχρονα προγράμματα περιήγησης, το Microsoft Edge σας δίνει τη δυνατότητα να συλλέγετε και να αποθηκεύετε συγκεκριμένα δεδομένα στη συσκευή σας, όπως cookie, ενώ σας επιτρέπει να μας στέλνετε πληροφορίες, όπως το ιστορικό περιήγησης, ώστε η εμπειρία σας να είναι όσο το δυνατόν πιο εμπλουτισμένη, γρήγορη και εξατομικευμένη.

Όποτε συλλέγουμε δεδομένα, θέλουμε να διασφαλίζουμε ότι είναι η κατάλληλη επιλογή για εσάς. Ορισμένοι χρήστες ανησυχούν για τη συλλογή του ιστορικού περιήγησής τους στο web.

Πώς να κάνετε απαλοιφή των δεδομένων που συλλέγονται ή αποθηκεύονται από το Microsoft Edge

Για την απαλοιφή των πληροφοριών περιήγησης που είναι αποθηκευμένες στη συσκευή σας, όπως αποθηκευμένους κωδικούς πρόσβασης ή cookies:

Στο Microsoft Edge, επιλέξτε Ρυθμίσεις και πολλά άλλα > Ρυθμίσεις > Προστασία προσωπικών δεδομένων, αναζήτηση και υπηρεσίες.

Στην περιοχή Απαλοιφή δεδομένων περιήγησης, επιλέξτε Διάλεξε αυτό που θέλεις να απαλείψει.

Στην περιοχή Χρονικό διάστημα, επιλέξτε ένα χρονικό διάστημα.

Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα σε κάθε τύπο δεδομένων που θέλετε να απαλείψετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε Άμεση απαλοιφή.

Αν θέλετε, στην περιοχή Επιλέξτε τι θα απαλείφεται κάθε φορά που κλείνετε το πρόγραμμα περιήγησης, επιλέξτε τους τύπους δεδομένων που θα πρέπει να απαλείφονται.

Σύνοψη

Η εκπαιδευτική ενότητα περιλαμβάνει τις υπηρεσίες διαδικτύου, τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συγκεκριμένα του Outlook, ενώ γίνεται η παρουσίαση των υπηρεσιών του Διαδικτύου και των μηχανών αναζήτησης με

έμφαση στον Internet Explorer και στο Microsoft Edge, και γίνεται αναφορά στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και συμμετοχής σε ομάδες.

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 3 Διαδίκτυο – Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Microsoft Outlook 2016

- 1) Πώς έχει αποδοθεί στα ελληνικά ο όρος Internet; α) Διαδίκτυο
β) Έξτρα-δίκτυο
γ) Παγκόσμιος Ιστός
- 2) Τι σημαίνει το ακρώνυμο ISP; α) Internet Service Provider
β) Internet Security Provider
γ) Information Search Permission
- 3) Τι σημαίνει το ακρώνυμο ISP; α) World Wide Web
β) World Web Wide
γ) Word Wide Web
- 4) Ποια από τις παρακάτω προτάσεις παρουσιάζει τη σωστή ιεραρχική δομή; α) Διαδίκτυο -> Παγκόσμιος Ιστός -> Φυλλομετρητής Ιστού
β) Παγκόσμιος Ιστός -> Διαδίκτυο -> Φυλλομετρητής Ιστού
γ) Διακομιστής -> Διαδίκτυο -> Φυλλομετρητής Ιστού
- 5) Τι εννοούμε με τον όρο Παγκόσμιος Ιστός; α) Το Διαδίκτυο
β) Έναν ανεπίσημο κώδικα που καθορίζει τι είναι αποδεκτό κατά την επικοινωνία των χρηστών μέσω του διαδικτύου
γ) Ένα τυποποιημένο περιβάλλον επικοινωνίας ανάμεσα στο χρήστη και το Διαδίκτυο για την διανομή εγγράφων, γραφικών, εικόνων και ήχου.
- 6) Τι ονομάζουμε φυλλομετρητή Ιστού και σε τι μας χρησιμεύει;

α) Είναι ο Web browser και είναι το πρόγραμμα το οποίο αποκωδικοποιεί τα περιεχόμενα των ιστοσελίδων και τα εμφανίζει στην οθόνη μας στην κατάλληλη μορφή.

β) Είναι το Λ/Σ και είναι το πρόγραμμα το οποίο αποκωδικοποιεί τα περιεχόμενα των ιστοσελίδων και τα εμφανίζει στην οθόνη μας στην κατάλληλη μορφή.

γ) Είναι το Router Modem και έχει το πρόγραμμα το οποίο αποκωδικοποιεί τα περιεχόμενα των ιστοσελίδων και τα εμφανίζει στην οθόνη μας στην κατάλληλη μορφή.

7) Μερικοί από τους δημοφιλέστερους φυλλομετρητές Ιστού είναι α) Internet Explorer

β) Chrome

γ) Mozilla

δ) Outlook

ε) Όλα τα παραπάνω

8) Ποια ή ποιες από τις παρακάτω διευθύνσεις είναι έγκυρη διεύθυνση URL;

α) <https://internet.internet.com>

β) <http://www.internet.com>

γ) <http://internet@gr>

δ) <http://intranet.uk>

9) Η λειτουργία μιας μετα-μηχανής αναζήτησης είναι:

α) Να ψάχνει στη ΒΔ της για ιστοσελίδες που περιέχουν τις λέξεις - κλειδιά που αναζητούμε

β) Αντί να ψάχνει η ίδια για τις λέξεις - κλειδιά που καταχωρίζουμε, υποβάλλει ερωτήματα σε άλλες μηχανές αναζήτησης. Στη συνέχεια, παίρνει τα αποτελέσματα, αφαιρεί τα διπλότυπα, και εμφανίζει τις ιστοσελίδες που βρέθηκαν. γ) Όλα τα παραπάνω

10) Ποιους λογικούς τελεστές δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στις μηχανές αναζήτησης; (2 απαντήσεις) α) #

β) &

γ) +

δ) –

ε) *

11) Άσκηση

Σε σχέση με την χρησιμότητα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου από το παρελθόν μέχρι και σήμερα, ποιες θα είναι οι τάσεις που προδιαγράφονται για το μέλλον.

Βιβλιογραφία

- Κουτσιαρής Γ. Αριστοτέλης, Εφαρμογές πληροφορικής και στατιστικής με τα Windows 10 και Office 2016 Εκδότης: Bookstars – Γιωγγαράς
- Curtis D. Frye, Joan Lambert, Ελληνικό Microsoft Office 2016 Βήμα προς βήμα, Εκδότης: Γκιούρδας Μ.
- Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος Ι., MS Office 2016 Συγγραφέας Εκδότης: Άβακας
- 7+1 Ελληνικά Microsoft Windows 10 - Office 2016 εκδόσεις "Κλειδάριθμος"
- Ελληνικό Office 2016 Εύκολα εκδόσεις "Κλειδάριθμος"
- ΛΑΜΠΕΡΤ ΤΖΟΑΝ, ΦΡΑΙ ΚΕΡΤΙΣ, MICROSOFT OFFICE 2016 STEP BY STEP, Εκδότης: ΓΚΙΟΥΡΔΑΣ Μ.
- Marmel, Elaine J., Ελληνικό Microsoft Office 2016, Εκδότης : Κλειδάριθμος

Απαντήσεις

Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

- 1) Δ
- 2) Α, Β.
- 3) Α
- 4) Α
- 5) Α
- 6) Α
- 7) Α
- 8) Α
- 9) Α
- 10) Β

Απαντήσεις εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα

- 1) Δ
- 2) Α
- 3) Α
- 4) Α
- 5) Α
- 6) Α
- 7) Α
- 8) Α
- 9) Α
- 10) Α

Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 3 Διαδίκτυο – Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Microsoft Outlook 2016

Απαντήσεις εκπαιδευτικής ενότητας 6

- 1) (α)
- 2) (α)
- 3) (α)
- 4) (α)

- 5) (γ)
- 6) (α)
- 7) (α) (β) (γ)
- 8) (β)
- 9) (β)
- 10) (α) (β)