

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Α΄ ΜΕΡΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ WINDOWS

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.1. Η διαδικασία σύνδεσης	26
1.2. Η γραμμή των εργασιών	26
1.3. Τα αντικείμενα της επιφάνειας εργασίας	27
1.4. Εκκίνηση προγραμμάτων από την επιφάνεια εργασίας	28
1.5. Η ανατομία των παραθύρων	29
1.6. Πλήκτρα ελέγχου των παραθύρων	30
1.7. Κλείδωμα του υπολογιστή	30
1.8. Ο τερματισμός της λειτουργίας του υπολογιστή	31
Ερωτήσεις κεφαλαίου	33
Ασκήσεις κεφαλαίου	34

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.1. Το φόντο της επιφάνειας εργασίας	35
2.2. Ρύθμιση προφύλαξης οθόνης	37
2.3. Ρύθμιση εμφάνισης των παραθύρων	38
2.4. Αλλαγή βάθους χρώματος	39
2.5. Αλλαγή ανάλυσης οθόνης	40
2.6. Εφέ	41
2.7. WEB	42
Ερωτήσεις κεφαλαίου	43
Ασκήσεις κεφαλαίου	44

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

Η ΕΞΕΡΕΥΝΗΣΗ ΤΩΝ WINDOWS

3.1. Φάκελοι και αρχεία	45
3.2. Εκκίνηση της εξερεύνησης των Windows 2000	46
3.3. Η δομή του υπολογιστή	47
3.4. Προβολή αρχείων και φακέλων	47
3.5. Ρυθμίσεις της προβολής	48
3.6. Ανάλυση της δομής των αρχείων και των συσκευών	49
3.7. Δημιουργία φακέλου	50
3.8. Μετονομασία φακέλου ή αρχείου	51
3.9. Αντιγραφή φακέλου ή αρχείου	51
3.10. Μετακίνηση φακέλου ή αρχείου	52
3.11. Διαγραφή αρχείου ή φακέλου	52
3.12. Επαναφορά διαγραμμένων αρχείων ή φακέλων	53
3.13. Άδειασμα κάδου ανακύκλωσης	54
Ερωτήσεις κεφαλαίου	55
Ασκήσεις κεφαλαίου	56

Β' ΜΕΡΟΣ

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ WORD 2000

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΤΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

4.1. Τίτλος	59
4.2. Γραμμή μενού	59
4.2.1. Σχετικά μενού με δεξί κλικ	63
4.3. Δρομέας	65
4.4. Δείκτης ποντικιού	65
4.5. Μπάρα επιλογής	65
4.6. Εργαλειοθήκες (ή γραμμές εργαλείων)	67
4.7. Χάρακες	70
4.8. Οριζόντια και κατακόρυφη μπάρα κύλισης	72
4.9. Γραμμή κατάστασης	73
4.10. Τα πλαίσια διαλόγου	74
Ερωτήσεις κεφαλαίου	76
Ασκήσεις κεφαλαίου	79

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΜΕΣΑ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

5.1. Η έννοια της παραγράφου	81
5.2. Εισαγωγή ειδικών συμβόλων	84
5.3. Πλοήγηση στο έγγραφο	85
5.3.1. Πλοήγηση με “συμβατικά” εργαλεία	85
5.3.2. Πλοήγηση με τη βοήθεια υπερ-συνδέσεων (hyperlinks)	88
5.4. Επιλογή στοιχείων	90

5.5. Χειρισμός επιλεγμένων στοιχείων	91
5.6. Αναίρεση και επανάληψη ενεργειών	93
Ερωτήσεις κεφαλαίου	94
Ασκήσεις κεφαλαίου	96

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

6.1. Απεικόνιση Κανονική [Normal]	97
6.2. Απεικόνιση Διάταξης εκτύπωσης [Print Layout]	100
6.3. Απεικόνιση Προεπισκόπησης εκτύπωσης [Print Preview]	102
6.4. Απεικόνιση Διάταξη Web [Web Layout]	104
6.5. Απεικόνιση Διάρθρωσης [Outline]	106
6.5.1. Προϋποθέσεις για την ορθή χρήση της απεικόνισης Διάρθρωσης	107
6.5.2. Ενεργοποίηση της απεικόνισης. Μορφή του εγγράφου	108
6.5.3. Διευκολύνσεις επεξεργασίας στην απεικόνιση Διάρθρωσης ...	109
6.6. Ειδικοί τρόποι εμφάνισης των εγγράφων στην οθόνη	110
6.6.1. Σμικρύνσεις και μεγεθύνσεις σελίδων	111
6.6.2. Εμφάνιση σε πλήρη οθόνη	113
6.6.3. Οθόνη διαχωρισμένη σε δύο τμήματα	114
Ερωτήσεις κεφαλαίου	116
Ασκήσεις κεφαλαίου	118

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

7.1. Δημιουργία εγγράφου	119
7.2. Άνοιγμα υπαρκτού εγγράφου	120
7.3. Αποθήκευση εγγράφου	126
7.4. Κλείσιμο εγγράφου	129

7.5. Κλείδωμα εγγράφου	130
7.6. Αποθήκευση διαδοχικών εκδοχών εγγράφου	131
7.7. Εκτύπωση εγγράφου	133
7.8. Αρχαιοθέτηση εγγράφων	135
7.8.1. Προεργασία και συμπλήρωση κριτηρίων αρχαιοθέτησης	136
7.8.2. Πρακτική χρήση των κριτηρίων αρχαιοθέτησης	138
Ερωτήσεις κεφαλαίου	140
Ασκήσεις κεφαλαίου	142

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ – ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

8.1. Αναζήτηση απλού κειμένου	143
8.2. Αναζήτηση διαμορφωμένου κειμένου	144
8.3. Αναζήτηση εξειδικευμένων στοιχείων του εγγράφου	146
8.4. Εξειδικευμένη λειτουργία αναζήτησης	147
8.5. Αντικαταστάσεις στοιχείων	149
Ερωτήσεις κεφαλαίου	152
Ασκήσεις κεφαλαίου	152

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΑΥΤΟΜΑΤΕΣ ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

9.1. Αυτόματη διόρθωση αναγραμματισμών (AutoCorrect)	153
9.1.1. Δήλωση λημμάτων και βασική χρήση της Αυτόματης Διόρθωσης	154
9.1.2. Πρόσθετες ευκολίες του Auto Correct	156
9.2. Αυτόματη αντικατάσταση κειμένου (Autotext)	157
9.3. Αυτόματος καλλωπισμός του εγγράφου (AutoFormat as you type)	160
Ερωτήσεις κεφαλαίου	162
Ασκήσεις κεφαλαίου	163

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΟΡΘΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΛΕΞΙΚΟ ΣΥΝΩΝΥΜΩΝ, ΣΥΛΛΑΒΙΣΜΟΣ

10.1. Ορθογραφικός έλεγχος	165
10.1.1. Απενεργοποίηση αυτόματου ελέγχου και μεταγενέστερος έλεγχος	167
10.1.2. Κατασκευή τυποποιημένων λεξικών .DIC	169
10.2. Θησαυρός συνωνύμων / αντιθέτων	170
10.3. Συλλαβισμός του κειμένου	172
10.3.1. Αυτόματος συλλαβισμός	173
10.3.2. “Κατά παραγγελίαν” συλλαβισμός	173
Ερωτήσεις κεφαλαίου	175
Ασκήσεις κεφαλαίου	176

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

11.1. Οι γραμματοσειρές και ο ρόλος τους στο έγγραφο	177
11.2. Μέθοδοι εκχώρισης απευθείας διαμόρφωσης στο κείμενο	181
11.3. Ποιά στοιχεία περιλαμβάνει η διαμόρφωση κειμένου	182
11.3.1. Ρυθμίσεις της καρτέλας Γραμματοσειρά [Font]	184
11.3.2. Ρυθμίσεις καρτέλας Απόσταση χαρακτήρων [Character Spacing] ...	187
11.3.3. Ρυθμίσεις καρτέλας Κίνηση [Animation]	188
11.3.4. Περίγραμμα και σκίαση σε μεμονωμένο κείμενο	189
Ερωτήσεις κεφαλαίου	190
Ασκήσεις κεφαλαίου	192

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΑΡΑΓΡΑΦΩΝ

12.1. Γενικά για τη διαμόρφωση παραγράφων	195
12.2. Ποιά στοιχεία περιλαμβάνει η διαμόρφωση παραγράφων	196
12.2.1. Ρυθμίσεις καρτέλας Εσοχές και διαστήματα [Indents and Spacing]	198
12.2.2. Ρυθμίσεις καρτέλας Αλλαγή γραμμής και σελίδας [Line and Page Breaks]	205
12.2.3. Στπλοθέτες	206
12.2.3.1. Προσθήκη στπλοθετών σε παράγραφο	207
12.2.3.2. Χρήση στπλοθετών	208
12.2.4. Περίγραμμα και σκίαση παραγράφων	209
12.2.5. Αρχιγράμματα	213
12.2.6. Αρίθμηση παραγράφων και λίστες παραγράφων με κουκκίδες	215
12.2.6.1. Προκαθορισμένο στυλ αρίθμησης/κουκκίδας	215
12.2.6.2. Χρήση της λειτουργίας αρίθμησης/κουκκίδας	217
12.3. Αρίθμηση αράδων	218
12.4. Γρήγορη αντιγραφή έτοιμης διαμόρφωσης	219
Ερωτήσεις κεφαλαίου	221
Ασκήσεις κεφαλαίου	225

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ

13.1. Διαστάσεις χαρτιού και προσανατολισμός εκτύπωσης	227
13.2. Περιθώρια	230
13.3. Τροφοδοσία χαρτιού	232
13.4. Σελιδοποίηση του εγγράφου και αρίθμηση σελίδων	232
13.5. Κεφαλίδες και υποσέλιδα	234
13.5.1. Δημιουργία κεφαλίδας/υποσέλιδου	234
Ερωτήσεις κεφαλαίου	239
Ασκήσεις κεφαλαίου	241

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΣΤΥΛ-ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ-ΟΔΗΓΟΙ [WIZARDS]

14.1. Τα στυλ και η χρησιμότητά τους στην επεξεργασία του εγγράφου	243
14.1.1. Δημιουργία νέου στυλ	245
14.1.2. Χρήση των στυλ στο έγγραφο	249
14.1.3. Διαθεσιμότητα των στυλ και οργάνωσή τους σε έγγραφα και πρότυπα έγγραφα	252
14.2. Πρότυπα έγγραφα	254
14.2.1. Δημιουργία νέου προτύπου	254
14.2.2. Υποστήριξη εγγράφου από πρότυπο διαφορετικό του Normal.dot	255
14.2.3. Ενεργοποίηση πολλαπλών προτύπων εγγράφων	257
14.3. Έγγραφα-Οδηγοί [Wizards]	257
Ερωτήσεις κεφαλαίου	260
Ασκήσεις κεφαλαίου	263

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ WORD

<input type="checkbox"/> Ερωτήσεις για υποσημειώσεις, παραπομπές, ασκήσεις	265
<input type="checkbox"/> Ερωτήσεις για πίνακες	267
<input type="checkbox"/> Ερωτήσεις για σχολιασμό εγγράφων και παρακολούθηση αλλαγών ...	270
<input type="checkbox"/> Ερωτήσεις για ευρετήρια και πίνακες περιεχομένων	272
<input type="checkbox"/> Ερωτήσεις για πλαίσια, εικόνες και έτοιμα σχήματα	273
<input type="checkbox"/> Ερωτήσεις για πολύστυλα έγγραφα	276

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΚΤΟ
ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ WORD

<input type="checkbox"/>	Ανακεφαλαίωση - Συνοπτική παρουσίαση του WORD	279
--------------------------	---	-----

Γ' ΜΕΡΟΣ
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΙΝΑΚΩΝ ΜΕ EXCEL

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

17.1.	Εκκίνηση του προγράμματος	303
17.2.	Βασική οθόνη του Excel	303
17.3.	Περιοχή φύλλου εργασίας	305
17.4.	Κίνηση μέσα στο φύλλο εργασίας	306
17.5.	Κύληση μέσα στο φύλλο εργασίας	307
17.6.	Επιλογές εμφάνισης	308
17.7.	Φύλλο εργασίας και βιβλίο	309
17.8.	Πλοήγηση βιβλίου	310
17.9.	Αλλαγή μεγέθους παραθύρου βιβλίου	311
17.10.	Εναλλαγή παραθύρων	311
17.11.	Τακτοποίηση παραθύρων	312
17.12.	Απόκρυψη/επανεμφάνιση παραθύρου	313
17.13.	Έξοδος από το Excel	313
	Ερωτήσεις κεφαλαίου	314
	Ασκήσεις κεφαλαίου	314

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΟΓΔΩ

ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΗ ΜΕΝΟΥ

18.1. Τα μενού στο Excel 2000	315
18.2. Οι γραμμές εργαλείων κατά την εγκατάσταση	316
18.3. Προσθαφαίρεση γραμμών εργαλείων	317
18.4. Προσαρμογή γραμμής εργαλείων	318
18.5. Δημιουργία νέας γραμμής εργαλείων	320
18.6. Προσθήκη εργαλείων στη νέα γραμμή	321
18.7. Μετακίνηση των γραμμών μέσα στην οθόνη	322
Ερωτήσεις κεφαλαίου	323
Ασκήσεις κεφαλαίου	323

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΝΑΤΟ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

19.1. Δημιουργία νέου αρχείου από το μενού	325
19.2. Αποθήκευση αρχείου από το μενού	327
19.3. Αποθήκευση αρχείου από την γραμμή εργαλείων	329
19.4. Αποθήκευση ως (Save As)	329
19.5. Επιλογές αποθήκευσης	330
19.6. Αυτόματη αποθήκευση	331
19.7. Αποθήκευση χώρου εργασίας	331
19.8. Άνοιγμα υπάρχοντος αρχείου από το μενού	332
19.9. Αναζήτηση αρχείου	334
19.10. Διαγραφή και μετονομασία αρχείου	335
19.11. Κλείσιμο αρχείου από το μενού ή τα πλήκτρα ελέγχου	335
19.12. Κλείσιμο αρχείου από τη γραμμή εργαλείων	336
19.13. Ιδιότητες κεφαλαίου	336
Ερωτήσεις κεφαλαίου	338
Ασκήσεις κεφαλαίου	338

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ

ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

20.1. Εμφάνιση βοήθειας	339
20.2. Βοήθεια: Microsoft Excel	340
20.3. Η καρτέλα αναζήτηση	340
20.4. Επιλογές βοήθειας	342
20.5. Τι είναι... (What's this)	342
20.6. Το ερωτηματικό ? στην γραμμή του τίτλου	344
20.7. Συμβουλές	344
Ερωτήσεις κεφαλαίου	345
Ασκήσεις κεφαλαίου	345

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΠΡΩΤΟ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

21.1. Εισαγωγή κειμένου	347
21.2. Αλλαγή πλάτους στήλης	347
21.3. Εισαγωγή αριθμών	349
21.4. Επιλογή όλου το φύλλου	350
21.5. Μορφή αριθμών	351
21.6. Εμφάνιση του χαρακτήρα “#”	352
21.7. Επιλογή ομάδας κελιών	352
21.8. Επιλογή μη συνεχόμενων ομάδων κελιών	353
21.9. Επιλογή γραμμών και στηλών	353
21.10. Μορφή αριθμών - ημερομηνία	355
21.11. Μορφή αριθμών - ποσοστό	355
21.12. Μορφή αριθμών προσαρμοσμένη	356
21.13. Μορφή αριθμών	356
21.14. Αυτόματη συμπλήρωση	358
21.15. Προσαρμοσμένες λίστες	359
Ερωτήσεις κεφαλαίου	361
Ασκήσεις κεφαλαίου	361

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΚΕΛΙΩΝ

22.1. Αντικατάσταση περιεχομένου κελιού	363
22.2. Διόρθωση περιεχομένου κελιού	364
22.3. Διαγραφή περιεχομένου κελιού	364
22.4. Αναίρεση και ακύρωση αναίρεσης	365
22.5. Εισαγωγή κελιών	367
22.6. Εισαγωγή γραμμής και στήλης	367
22.7. Διαγραφή κελιών	368
22.8. Παράθυρο διαγραφή	368
22.9. Διαγραφή γραμμής ή στήλης	369
22.10. Εισαγωγή και διαγραφή από το μενού	369
22.11. Επιλογές επεξεργασίας	370
Ερωτήσεις κεφαλαίου	371
Ασκήσεις κεφαλαίου	371

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΤΡΙΤΟ

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

23.1. Αντιγραφή κελιών	373
23.2. Αντιγραφή κελιών με το ποντίκι	375
23.3. Αντιγραφή κελιών από τη γραμμή των εργαλείων	375
23.4. Μεταφορά κελιών	376
23.5. Αντιγραφή και μεταφορά κελιών - Άλλοι τρόποι	376
23.6. Αντιγραφή στήλης	377
23.7. Αντιγραφή γραμμής	377
23.8. Μεταφορά γραμμής ή στήλης	378
23.9. Αντιγραφή και αποκοπή σε συνδυασμό με εισαγωγή	379
23.10. Μεταφορά και απόθεση	379
23.11. Ειδική επικόλληση	380
Ερωτήσεις κεφαλαίου	382
Ασκήσεις κεφαλαίου	382

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΛΙΩΝ

24.1. Μορφοποίηση κελιών - Οριζόντια Στοίχιση	383
24.2. Μορφή κελιών - Αναδίπλωση κειμένου	385
24.3. Αλλαγή ύψους γραμμής	385
24.4. Μορφή κελιών - Συγχώνευση κελιών	387
24.5. Μορφή κελιών - Στοίχιση	387
24.6. Μορφή κελιών - Γραμματοσειρά	388
24.7. Μορφή κελιών - Περιγράμματα	389
24.8. Μορφή κελιών - Μοτίβα	389
24.9. Η γραμμή εργαλείων “Μορφοποίηση”	390
24.10. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα	391
24.11. Απόκρυψη (Hide)	392
24.12. Επανεμφάνιση (Unhide)	393
24.13. Γραφικά	393
Ερωτήσεις κεφαλαίου	394
Ασκήσεις κεφαλαίου	395

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΤΕΛΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

25.1. Εύρεση και αντικατάσταση	397
25.2. Έλεγχος ορθογραφίας	398
25.3. Διαμόρφωση σελίδας	398
25.4. Περιθώρια	400
25.5. Κεφαλίδα/Υποσέλιδο	401
25.6. Προσαρμογή Κεφαλίδας/Υποσέλιδου	401
25.7. Φύλλο	402
25.8. Περιοχή εκτύπωσης	403
25.9. Παράθυρο εκτύπωσης	404
25.10. Προεπισκόπηση εκτύπωσης	405
25.11. Εκτύπωση από το μενού και από την γραμμή εργαλείων	406

Ερωτήσεις κεφαλαίου	408
Ασκήσεις κεφαλαίου	409

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΕΚΤΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΥΠΩΝ

26.1. Όνομα κελιού	411
26.2. Αναφορά	411
26.3. Η γραμμή των τύπων	413
26.4. Εισαγωγή απλών πράξεων	413
26.5. Σειρά εκτέλεσης πράξεων	414
26.6. Τύποι	415
26.7. Εισαγωγή αναφορών με το ποντίκι	415
26.8. Σχετικές αναφορές	416
26.9. Απόλυτες αναφορές	416
26.10. Μεικτές αναφορές	417
26.11. Αναφορές ανάμεσα σε φύλλα	417
26.12. Χρησιμότητα των αναφορών	418
26.13. Μη αυτόματος υπολογισμός πράξεων	418
26.14. Ονοματοδοσία κελιών	419
26.15. Κυκλικές αναφορές	421
26.16. Τιμές σφάλματος	423
Ερωτήσεις κεφαλαίου	424
Ασκήσεις κεφαλαίου	425

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΦΥΛΛΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΩΝ

27.1. Ορισμός βιβλίου	427
27.2. Εισαγωγή νέου φύλλου	427
27.3. Διαγραφή φύλλου	428

27.4. Μετακίνηση ή Αντιγραφή φύλλου	428
27.5. Μετονομασία φύλλου	430
27.6. Επιλογή όλων των φύλλων	430
27.7. Κατάργηση ομαδοποίησης	432
27.8. Γενικές ρυθμίσεις βιβλίων	432
Ερωτήσεις κεφαλαίου	435
Ασκήσεις κεφαλαίου	436

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΟΓΔΟΥ

ΧΡΗΣΗ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ

28.1. Συναρτήσεις	437
28.2. Το εργαλείο “Αυτόματη Άθροιση” (Σ)	437
28.3. Εισαγωγή συνάρτησης	438
28.4. Διόρθωση συνάρτησης	440
28.5. Ανατομία μιας συνάρτησης	441
28.6. Συναρτήσεις σε βιβλία	442
28.7. Η συνάρτηση IF	442
Ερωτήσεις κεφαλαίου	446
Ασκήσεις κεφαλαίου	447

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΙΚΟΣΤΟ ΕΝΑΤΟ

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

29.1. Εμφάνιση γραμμή εργαλείων ελέγχου	449
29.2. Ανίχνευση προηγούμενων	450
29.3. Ανίχνευση προηγούμενων μέσα σε βιβλία	451
29.4. Κατάργηση βελών προηγούμενων	452
29.5. Ανίχνευση εξαρτημένων κελιών	452
29.6. Κατάργηση βελών εξαρτημένων κελιών	453
29.7. Κατάργηση όλων των βελών	454

29.8. Ανίχνευση σφάλματος	454
29.9. Δημιουργία σχολίου	455
29.10. Προστασία κελιών	456
29.11. Προστασία φύλλου	456
29.12. Κατάργηση προστασίας	457
29.13. Προστασία βιβλίου εργασίας	458
Ερωτήσεις κεφαλαίου	459
Ασκήσεις κεφαλαίου	460
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Ασκήσεις Ανακεφαλαίωσης	461
Ασκήσεις Εφαρμογής Word	461
Άσκηση Εφαρμογής Excel	463
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Γλωσσάρι του Word	467
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Γλωσσάρι του Excel	475
Ευρετήριο:	481
Βιβλιογραφία:	491