ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ



Eλληνικό Microsoft Office Word 2007

Αναπτύξτε ακριβώς τις ικανότητες που χρειάζεστε. Μάθετε με το δικό σας ρυθμό.



το συνοδευτικό CD περιλαμβάνει; Ασουθού στημικό βιβλίο σε ηλεετρογωτή μορο

Joyce Cox και Joan Preppernau

Περιεχόμενα

Οι συγγραφείς	11
Εισαγωγή στο Word 2007	13
Νέες λειτουργίες	14
Ας ξεκινήσουμε!	16
Πληροφορίες για αναγνώστες που χρησιμοποιούν τα Windows XP	17
Διαχείριση των αρχείων εξάσκησης	17
Χρήση του μενού Start (Έναρξη)	18
Περιήγηση σε πλαίσια διαλόγου	19
Πιστοποιήσεις της Microsoft για επαγγελματίες	21
Επιλογή της κατάλληλης πιστοποίησης	22
Πώς θα αποκτήσετε την πιστοποίηση Microsoft Certified Application Specialist	22
Οι εξετάσεις για τις επαγγελματικές πιστοποιήσεις της Microsoft	23
Περισσότερες πληροφορίες	24
Χαρακτηριστικά και συμβάσεις του βιβλίου	25
Χρήση του CD του βιβλίου	27
Τα περιεχόμενα του CD	27
Ελάχιστες απαιτήσεις συστήματος	30
Εγκατάσταση των αρχείων εξάσκησης	31
Χρήση των αρχείων εξάσκησης	32
Απεγκατάσταση των αρχείων εξάσκησης	33
Βοήθεια	35
Βοήθεια για το βιβλίο και το συνοδευτικό CD	35
Βοήθεια για το Word 2007	35
Περισσότερες πληροφορίες	39
Γρήγορη αναφορά	41

6 Περιεχόμενα

1 Εξερεύνηση του Word 2007

-	
- 6	
- •	

Εργασία στο περιβάλλον του Word	68
Άνοιγμα εγγράφου, μετακίνηση στα περιεχόμενά του, και κλείσιμό του	76
Συμβατότητα με παλαιότερες εκδόσεις	81
Προβολή εγγράφου με διαφορετικούς τρόπους	81
Δημιουργία και αποθήκευση εγγράφου	89
Προεπισκόπηση και εκτύπωση εγγράφου	93
Βασικά σημεία	97

2 Επεξεργασία και έλεγχος εγγράφων

99

	101
Τι συνέβη στην Αντικατάσταση Κειμένου (Overtype);	
Πληροφορίες για το Πρόχειρο	
Εισαγωγή αποθηκευμένου κειμένου	
Εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας	
Επιλογή της καταλληλότερης λέξης	
Διεξαγωγή ἑρευνας	
Μετάφραση κειμένου	
Αναδιάρθρωση εγγράφου	
Εύρεση και αντικατάσταση κειμένου	
Διόρθωση ορθογραφικών και γραμματικών λαθών	
Προβολή στατιστικών στοιχείων εγγράφου	
Ολοκλήρωση εγγράφου	
Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής	
Βασικά σημεία	

3 Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου

131

Γρήγορη μορφοποίηση κειμένου και παραγράφων	132
Αλλαγή της εμφάνισης των χαρακτήρων με μη αυτόματο τρόπο	134
Περισσότερα για τη χρήση πεζών-κεφαλαίων και τη μορφοποίηση χαρακτήρων	140
Αλλαγή της εμφάνισης των παραγράφων με μη αυτόματο τρόπο	141
Εύρεση και αντικατάσταση μορφοποίησης	152
Δημιουργία και τροποποίηση λίστας	152
Μορφοποίηση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση	159
Βασικά σημεία	159

4	Αλλαγή της εμφάνισης ενός εγγράφου	161
	Αλλαγή του φόντου ενός εγγράφου	
	Χρήση εικόνας ως υδατογραφήματος	
	Αλλαγή του θέματος ενός εγγράφου	
	Χρήση προτύπων	
	Εφαρμογή διαφορετικού προτύπου σε υπάρχον έγγραφο	
	Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων	
	Έλεγχος των στοιχείων που εμφανίζονται σε κάθε σελίδα	
	Εισαγωγή και μορφοποίηση αριθμών σελίδων	
	Βασικά σημεία	

5 Παρουσίαση πληροφοριών σε στήλες και πίνακες

Ι Ιαρουσιαση πληροφοριων σε στηλες	. 190
Δημιουργία λίστας με στηλοθέτες	. 194
Παρουσίαση πληροφοριών σε πίνακα	. 196
Άλλες επιλογές διάταξης	. 204
Μορφοποίηση πληροφοριών πίνακα	. 204
Εκτέλεση υπολογισμών σε πίνακα	. 208
Δημιουργία στυλ πίνακα	. 209
Χρήση πίνακα για τον έλεγχο της διάταξης της σελίδας	.216
Ποιος τρόπος εισαγωγής δεδομένων στο Excel είναι ο καλύτερος;	. 217
Βασικά σημεία	. 221

6 Χρήση γραφικών, συμβόλων, και εξισώσεων

Εισαγωγή και τροποποίηση εικόνων	
Οργάνωση ἑτοιμων εικόνων Clip Art	
Δημιουργία εντυπωσιακού κειμένου	
Μορφοποίηση του πρώτου γράμματος μιας παραγράφου	
Σχεδίαση και τροποποίηση σχημάτων	
Αλλαγή της σχέσης των στοιχείων σε μια σελίδα	
Εισαγωγή συμβόλων και εξισώσεων	
Βασικά σημεία	251

8 Περιεχόμενα

7 Εργασία με διαγράμματα και γραφήματα

253
254

Δημιουργία διαγράμματος	
Τροποποίηση διαγράμματος	
Εισαγωγή γραφήματος	
Τροποποίηση γραφήματος	
Χρήση υπαρχόντων δεδομένων σε γράφημα	
Βασικά σημεία	

8 Εργασία με μεγαλύτερα έγγραφα

283

Εισαγωγή έτοιμων τμημάτων κειμένου	. 284
Δημιουργία και τροποποίηση πίνακα περιεχομένων	. 292
Δημιουργία άλλων τύπων πινάκων	. 296
Δημιουργία και τροποποίηση ευρετηρίου	. 297
Προσθήκη σελιδοδεικτών και παραπομπών	. 304
Προσθήκη υπερσυνδέσμων	. 308
Προσθήκη πηγών και δημιουργία βιβλιογραφίας	. 312
Προσθήκη υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους	. 313
Βασικά σημεία	. 319

Δημιουργία φορμών επιστολών, μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και ετικετών

321

Κατανόηση της συγχώνευσης αλληλογραφίας	
Προετοιμασία δεδομένων για συγχώνευση αλληλογραφίας	
Χρήση λίστας επαφών του Outlook ως προέλευσης δεδομένων	
Προετοιμασία φόρμας επιστολής	
Συγχώνευση φόρμας επιστολής με την προέλευση δεδομένων της	
Εκτύπωση φακέλων	
Αποστολή εξατομικευμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
σε πολλούς παραλήπτες	
Δημιουργία και εκτύπωση ετικετών	
Βασικά σημεία	

10 Συνεργασία με άλλους

3	4	5

Αποστολή εγγράφου κατευθείαν από το Word	. 346
Αποστολή εγγράφου με φαξ	. 349
Ταρακολούθηση και διαχείριση αλλαγών εγγράφου	. 349
Προσθήκη και εξέταση σχολίων	. 353
Καταχώριση χειρόγραφων αλλαγών	. 357

371

395

Σύγκριση και συγχώνευση εγγράφων	357
Προστασία εγγράφου με κωδικό πρόσβασης	360
Αποτροπή αλλαγών	362
Χρήση χώρων ερνασίας εννράφων	365
Βασικά σημεία	369

11 Δημιουργία εγγράφων για χρήση ἑξω από το Word

Αποθήκευση αρχείου σε διαφορετική μορφή	. 372
Αποθήκευση αρχείου PDF	. 373
Χρήση πρόσθετων	. 375
Δημιουργία και τροποποίηση εγγράφου Ιστού	. 376
Δημιουργία δημοσίευσης ιστολογίου	. 380
Διευθέτηση λογαριασμού ιστολογίου	. 381
Δημιουργία εγγράφου XML	. 385
Н µорфή DOCX	. 393
Βασικά σημεία	. 393

12 Προσαρμογή του Word

Αλλαγή των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων του προγράμματος	396
Εὑκολη προσπἑλαση συνηθισμἑνων διαταγών του Word	402
Συμπερίληψη διαταγών σε συγκεκριμένο έγγραφο	408
Δημιουργία προσαρμοσμένων πλήκτρων συντόμευσης	410
Εντοπισμός των ενσωματωμένων πλήκτρων συντόμευσης	413
Βασικά σημεία	413
Γλωσσάρι	415
Ευρετήριο	423

Επεξεργασία και έλεγχος εγγράφων

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μάθετε:

- Να κάνετε αλλαγές σε ένα έγγραφο.
- Να εισάγετε αποθηκευμένο κείμενο.
- Να βρίσκετε την καταλληλότερη λέξη.
- Να αναδιοργανώνετε τη διάρθρωση ενός εγγράφου.
- Να αναζητάτε και να αντικαθιστάτε κείμενο.
- Να διορθώνετε ορθογραφικά και γραμματικά λάθη.
- Να ολοκληρώνετε ένα έγγραφο.

Αν τα έγγραφα που δημιουργείτε δεν προορίζονται μόνο για προσωπική χρήση, πρέπει να είστε σίγουροι ότι είναι σωστά, λογικά, και πειστικά. Είτε είστε αρχάριος, είτε πεπειραμένος συγγραφέας, το Microsoft Office Word 2007 διαθέτει πολλά εργαλεία τα οποία κάνουν τη δημιουργία επαγγελματικών εγγράφων εύκολη και αποδοτική:

- Τα εργαλεία επεξεργασίας παρέχουν τεχνικές γρήγορης επιλογής και επεξεργασίας κειμένου με μεταφορά και απόθεση, διευκολύνοντας τη μετακίνηση και την αντιγραφή κειμένου σε οποιοδήποτε σημείο θέλετε.
- Η λειτουργία δομικών μονάδων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αποθήκευση και την ανάκληση ειδικών όρων ή τυποποιημένων παραγράφων.
- Τα εργαλεία αναφοράς και έρευνας περιλαμβάνουν ένα θησαυρό, ο οποίος διευκολύνει τον εντοπισμό συνωνύμων, και μια υπηρεσία έρευνας που παρέχει πρόσβαση σε μια ποικιλία από υλικό αναφοράς που βασίζεται στον Ιστό.
- Τα εργαλεία διάρθρωσης κάνουν δυνατή την εύκολη αναδιοργάνωση των επικεφαλίδων και του κειμένου, ώστε το έγγραφό σας να είναι σίγουρα σωστά δομημένο.

- Τα εργαλεία αναζήτησης χρησιμοποιούνται για τον εντοπισμό και την αντικατάσταση λέξεων και φράσεων, είτε μίας κάθε φορά είτε σε ολόκληρο το έγγραφο.
- Οι λειτουργίες Αυτόματης Διόρθωσης και Ορθογραφικού & γραμματικού ελέγχου διευκολύνουν τη διόρθωση των τυπογραφικών και γραμματικών λαθών στο έγγραφό σας πριν το διανείμετε σε άλλους.
- Τα εργαλεία ολοκλήρωσης φέρνουν το έγγραφο στη τελική μορφή διανομής του.

Στο κεφάλαιο αυτό θα επεξεργαστείτε ένα έγγραφο εισάγοντας και διαγράφοντας κείμενο, αντιγράφοντας και επικολλώντας μια φράση, και μετακινώντας μια παράγραφο. Θα αποθηκεύσετε μερικά δομικά τμήματα και θα αναδιοργανώσετε ένα έγγραφο σε προβολή Διάρθρωσης. Επίσης, θα αναζητήσετε μια φράση και θα την αντικαταστήσετε με μια άλλη σε ολόκληρο το έγγραφο. Ακόμα, θα αλλάξετε μια ρύθμιση Αυτόματης Διόρθωσης και θα προσθέσετε μια ανορθόγραφη λέξη στον κατάλογό της. Επιπλέον, θα ελέγξετε την ορθογραφία και τη γραμματική ενός εγγράφου, και θα προσθέτετε έναν όρο στο προσαρμοσμένο λεξικό. Τέλος, θα επιθεωρήσετε ένα έγ γραφο για πληροφορίες που δεν χρειάζονται και θα οριστικοποιήσετε την τελική μορφή του.

Δείτε επίσης Μήπως το μόνο που χρειάζεστε είναι μια γρήγορη ανασκόπηση των θεμάτων αυτού του κεφαλαίου; Δείτε τις καταχωρίσεις της Γρήγορης Αναφοράς στις σελίδες 41–65.



Σημαντικό Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τα αρχεία πρακτικής εξάσκησης αυτού του κεφαλαίου, πρέπει να τα εγκαταστήσετε από το συνοδευτικό CD στην προεπιλεγμένη τους θέση. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την ενότητα "Χρήση του CD του βιβλίου" στη σελίδα 27.

Πρόβλημα Οι οδηγίες και τα γραφικά που σχετίζονται με το λειτουργικό σύστημα ανταποκρίνονται στη διασύνδεση χρήστη των Windows Vista. Αν στον υπολογιστή σας χρησιμοποιείτε τα Microsoft Windows XP και έχετε πρόβλημα να ακολουθήσετε τις οδηγίες με τον τρόπο που είναι γραμμένες, ανατρέξτε στην ενότητα "Πληροφορίες για αναγνώστες που χρησιμοποιούν τα Windows XP", στην αρχή του βιβλίου.

Πραγματοποίηση αλλαγών σε έγγραφο

Οι περιπτώσεις όπου το κείμενο που θα γράφετε θα είναι τέλειο και δε θα χρειάζεται καθόλου επεξεργασία είναι σπάνιες. Σχεδόν πάντα θα θέλετε να προσθέτετε μερικές λέξεις, να αλλάζετε κάποια φράση, ή να μετακινείτε ένα τμήμα κειμένου από ένα σημείο του εγγράφου σε ένα άλλο. Μπορείτε να επεξεργάζεστε ένα έγγραφο καθώς το δημιουργείτε, ή πρώτα να το γράφετε και μετά να το διορθώνετε. Επίσης, ίσως χρειαστεί να επεξεργαστείτε ένα έγγραφο που είχατε δημιουργήσει στο παρελθόν για ένα σκοπό ώστε να εξυπηρετεί κάποιον άλλο σκοπό. Για παράδειγμα, μια διαφημιστική επιστολή του περασμένου χρόνου θα μπορούσε να τροποποιηθεί ώστε να δημιουργηθεί μια νέα επιστολή για τη διαφημιστική εκστρατεία του τρέχοντος έτους.

Η εισαγωγή κειμένου είναι εύκολη' πατάτε με το ποντίκι στο σημείο όπου θέλετε να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής και απλώς ξεκινάτε την πληκτρολόγηση. Αν υπάρχει ήδη κείμενο δεξιά του σημείου εισαγωγής, τότε αυτό μετακινείται ακόμα δεξιότερα για να δημιουργηθεί χώρος για το νέο κείμενο.

Τι συνέβη στη λειτουργία Αντικατάστασης;

Το Word ξεκινά εξ ορισμού σε λειτουργία Εισαγωγής. Σε παλαιότερες εκδόσεις του Word, ήταν πιθανό να περάσετε σε λειτουργία Αντικατάστασης (Overtype), αν πατούσατε κατά λάθος το πλήκτρο Insert. Στη λειτουργία Αντικατάστασης, το υπάρχον κείμενο δεν μετακινείται προς τα δεξιά καθώς πληκτρολογείτε το νέο κείμενο, αλλά κάθε χαρακτήρας που πληκτρολογείτε παίρνει τη θέση ενός υπάρχοντος.

Στο Word 2007, αν θέλετε να περάσετε σε κατάσταση Αντικατάστασης Κειμένου πρέπει να το κάνετε σκόπιμα. Αυτό γίνεται ως εξής:

- Πατάτε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στη γραμμή κατάστασης και στη συνέχεια επιλέγετε Αντικατάσταση για να εμφανιστεί η ένδειξη της λειτουργίας Εισαγωγής στο αριστερό άκρο της γραμμής κατάστασης.
- Πατήστε στην ένδειξη Εισαγωγή στη γραμμή κατάστασης.
- 3. Η λέξη Αντικατάσταση εμφανίζεται στη θέση της λέξης Εισαγωγή. Όταν τελειώσετε την αντικατάσταση του κειμένου, μπορείτε να πατήσετε πάλι στη λέξη και να περάσετε σε κατάσταση Εισαγωγής.

Εξ ορισμού, το πάτημα του πλήκτρου Insert δεν επηρεάζει τη λειτουργία Εισαγωγής. Αν θέλετε όμως να ενεργοποιείτε και να απενεργοποιείτε τη λειτουργία Αντικατάστασης με το πλήκτρο Insert, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- 1. Πατήστε στο κουμπί Office και μετά πατήστε στο κουμπί Επιλογές του Word.
- 2. Στο πλαίσιο διαλόγου Επιλογές του Word, πατήστε στο κουμπί Για προχωρημένους στο αριστερό τμήμα παραθύρου. Μετά, στην ομάδα επιλογών Επιλογές επεξεργασίας, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Χρήση του πλήκτρου Insert για τον έλεγχο της λειτουργίας αντικατάστασης.
- Πατήστε στο OK.

Εξίσου εύκολη είναι και η διαγραφή κειμένου. Αν θέλετε να διαγράψετε μόνο ένα ή λίγους χαρακτήρες, μπορείτε απλώς να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στο σωστό σημείο και μετά να πατήσετε το Backspace ή το Delete μέχρι να διαγραφούν όλοι οι χαρακτήρες που θέλετε. Με το Backspace διαγράφεται ο χαρακτήρας που βρίσκεται αριστερά από το σημείο εισαγωγής, ενώ με το Delete ο χαρακτήρας που βρίσκεται δεξιά από το σημείο εισαγωγής.

Για να διαγράψετε περισσότερους χαρακτήρες εύκολα, πρέπει να γνωρίζετε πώς να *επιλέγετε* το κείμενο. Το επιλεγμένο κείμενο εμφανίζεται στην οθόνη επισημασμένο. Μπορείτε να επιλέγετε συγκεκριμένα στοιχεία με τους ακόλουθους τρόπους:

- Για να επιλέξετε μια λέξη, διπλοπατήστε σε αυτή. Θα επιλεγεί η λέξη και το κενό που την ακολουθεί, όχι όμως και σημεία στίξης που υπάρχουν μετά από τη λέξη.
- Για να επιλέξετε μια πρόταση, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και μετά πατήστε οπουδήποτε μέσα στην πρόταση. Το Word θα επιλέξει όλους τους χαρακτήρες της πρότασης, από τον πρώτο μέχρι και το κενό που ακολουθεί το σημείο στίξης τερματισμού της πρότασης.
- Για να επιλέξετε μια παράγραφο, πατήστε τρεις φορές σε αυτή.

102 Κεφάλαιο 2 Επεξεργασία και έλεγχος εγγράφων

Για να επιλέξετε γειτονικές λέξεις, γραμμές, ή παραγράφους, τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στην αρχή του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift, και μετά πατήστε ένα πλήκτρο βέλους ή πατήστε με το ποντίκι στο τέλος του κειμένου που θέλετε να επιλέξετε. Αν θέλετε να επιλέξετε λέξεις, γραμμές, ή παραγράφους που δεν είναι γειτονικές, επιλέξτε την πρώτη από αυτές και μετά επιλέξτε το επόμενο τμήμα, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl.

Εναλλακτικά, μπορείτε με την *περιοχή επιλογής* να επιλέγετε γρήγορα διάφορα στοιχεία. Πρόκειται για μια μη ορατή περιοχή στο αριστερό περιθώριο του εγγράφου, όπου ο δείκτης μετατρέπεται σε κενό βέλος που δείχνει προς τα δεξιά. Η περιοχή επιλογής χρησιμοποιείται ως εξής:

- Για να επιλέξετε μια γραμμή, πατήστε στην περιοχή επιλογής αριστερά από τη γραμμή.
- Για να επιλέξετε μια παράγραφο, διπλοπατήστε στην περιοχή επιλογής στα αριστερά της παραγράφου.
- Για να επιλέξετε ένα ολόκληρο έγγραφο, πατήστε τρεις φορές στην περιοχή επιλογής.

Ο κύκλος του <u>Taguien</u>
Σειρά φαντασίας για νέους ενήλικες
Ο κύκλος του <u>Taguien</u> είναι το πιο συναρπαστικό και πολλά υποσχόμενο έργο που έχει παρουσιαστεί ενώπιον της επιτροπής εδώ και αρκετά χρόνια. Πληροί τους δύο βασικούς στόχους: Να αναπτύξει μια σειρά βιβλίων που θα τραβήξει το ενδιαφέρον νέων ενήλικων αναγνωστών, ηλικιών από δώδεκα ως δεκαπέντε ετών, ειδικά αγοριών, και να αναπτύξει μια σειρά βιβλίων με προοπτική για διεύρυνση σε άλλα μέσα επικοινωνίας, κάτι που θα συμβάλει σε μελλοντικά κέρδη και συνεχή οικονομική επιτυχία.
Κάθε χρόνο η εκδοτική εταιρεία Λουκέρνη εκδίδει αρκετά βιβλία φαντασίας/παραμυθιών για νεότερους αναγνώστες, αλλά προς το παρόν δεν προσφέρουμε κάτι που να είναι αρκετά εκλεπιστμένο για να προσελικύσει το ενδιαφέρον νεαρών ενήλικων αναγνωστών. Αν και το θεωρούμε πολιό δύσκολο να πουλήσουμε άλλα είδη βιβλίων στο συγκεκριμένο κοινό απρόθυμων αναγνωστών, υπάρχουν οι ενδείζεις ότι η προσφορά μιας σειρά βιβλίων φαντασίας τη δεδομένη χρονική στιγμή θα ήταν πετυχημένη.
Το ενδιαφέρον για τα μυθιστορήματα φαντασίας αυζήθηκε σταδιακά τα τελευταία 10 χρόνια, τάση που δεν δείχνει αντιστρέψιμη. Ανεπίσημα στατιστικά στοιχεία πολήσεου δείχνουν ετήσια αύξηση 2-3% για τα βιβλία φαντασίας για ενήλικες και 5-6% για τα αντίστοιχα για νεαρούς ενήλικες.

Περιοχή επιλογής

Αφού επιλέξετε το κείμενο με το οποίο θέλετε να δουλέψετε, απλώς πατήστε το πλήκτρο Backspace ή το Delete.

Συμβουλή Για να αποεπιλέξετε κείμενο, πατήστε οπουδήποτε στο παράθυρο του εγγράφου εκτός της περιοχής επιλογής.

Μετά την επιλογή του κειμένου, μπορείτε να το μετακινήσετε ή να το αντιγράψετε με τους παρακάτω τρόπους:

 Χρησιμοποιήστε το Πρόχειρο, όταν θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε κείμενο μεταξύ δύο θέσεων, τις οποίες δεν μπορείτε να βλέπετε ταυτόχρονα — για παράδειγμα, μεταξύ σελίδων ή εγγράφων. Το Πρόχειρο είναι μια περιοχή προσωρινής αποθήκευσης στη μνήμη του υπολογιστή σας. Επιλέξτε το κείμενο και έπειτα πατήστε στο κουμπί Αποκοπή ή Αντιγραφή της ομάδας Πρόχειρο στην Κεντρική καρτέλα. Κατόπιν, επανατοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στη θέση που θέλετε και πατήστε στο κουμπί Επικόλληση για να εισαγάγετε την επιλογή σας στη νέα θέση. Όταν αποκόπτετε κείμενο, αυτό αφαιρείται από την αρχική θέση του, ενώ όταν το αντιγράφετε παραμένει και στην αρχική θέση του.

Δείτε επίσης Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε το ένθετο πλαίσιο "Πληροφορίες για το Πρόχειρο" παρακάτω σε αυτή την ενότητα.

 Όταν χρειάζεται να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε κείμενο σε μικρές αποστάσεις — για παράδειγμα, μέσα στην ίδια παράγραφο ή την ίδια γραμμή — χρησιμοποιήστε την τεχνική της μεταφοράς και απόθεσης (drag-and-drop — συχνά αναφέρεται απλώς ως μεταφορά).
 Στη μεταφορά δεν εμπλέκεται το Πρόχειρο. Ξεκινήστε επιλέγοντας το κείμενο. Μετά, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, σύρετε το κείμενο στη νέα θέση του και κατόπιν αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού. Για να αντιγράψετε την επιλογή σας, καθώς τη σύρετε κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl.

Αν κάνετε μια αλλαγή σε ένα έγγραφο και διαπιστώσετε ότι κάνατε λάθος, μπορείτε εύκολα να την αντιστρέψετε. Έχετε τη δυνατότητα να αναιρέσετε την τελευταία σας ενέργεια επεξεργασίας, πατώντας στο κουμπί **Αναίρεση** στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. Για να αναιρέσετε μια ενέργεια πριν από την τελευταία, πατήστε στο βέλος του κουμπιού **Αναίρεση**, και μετά επιλέξτε από τον κατάλογο την ενέργεια που θέλετε να αναιρέσετε.

Συμβουλή Η επιλογή μιας ενέργειας από τη λίστα του κουμπιού Αναίρεση αναιρεί τη συγκεκριμένη ενέργεια, καθώς και όλες που πραγματοποιήθηκαν μετά από αυτήν. Δεν μπορείτε να αναιρέσετε μόνο μία ενέργεια εκτός από αυτή που εκτελέσατε τελευταία.

Αν αναιρέσετε μια ενέργεια και μετά αλλάξετε γνώμη, μπορείτε να την εκτελέσετε πάλι πατώντας στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης. Έχετε τη δυνατότητα να επανεκτελέσετε μόνο την τελευταία ενέργεια που αναιρέσατε.

Στην επόμενη άσκηση θα επεξεργαστείτε το κείμενο ενός εγγράφου. Θα προσθέσετε και θα διαγράψετε κείμενο, θα αναιρέσετε τη διαγραφή, θα αντιγράψετε και θα επικολλήσετε μια φράση, και θα μετακινήσετε μια παράγραφο.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ το έγγραφο *01_Αλλαγές*. Αυτό το αρχείο εξάσκησης βρίσκεται στον υποφάκελο *Κεφ02* του φακέλου *BB_Word2007*.

ΒΕΒΑΙΩΘΕΙΤΕ ΟΤΙ έχετε ξεκινήσει το Word πριν το ξεκίνημα της άσκησης.

ΑΝΟΙΞΤΕ το έγγραφο *01_Αλλαγές*.



- Αν οι μη εκτυπώσιμοι χαρακτήρες δεν είναι ορατοί στο έγγραφο, πατήστε στο κουμπί Εμφάνιση όλων στην ομάδα Παράγραφος της Κεντρικής καρτέλας.
- 2. Στην τρίτη πρόταση της πρώτης παραγράφου, πατήστε με το ποντίκι ακριβώς αριστερά από τη λέξη *από*, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο static πατήστε ακριβώς δεξιά της λέξης *ετών* (και αριστερά του κόμματος που υπάρχει μετά από αυτήν).

Το Word θα επιλέξει το κείμενο μετά το δεύτερο πάτημα.



Κάτω και δεξιά από το κείμενο που επικολλήσατε θα εμφανιστεί το κουμπί Επιλογές επικόλλησης. Μπορείτε να πατήσετε σε αυτό το κουμπί για να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο τρόπο επικόλλησης του Word, αλλά για την περίπτωση αυτή απλώς αγνοήστε το.





9.

- ποντίκι οπουδήποτε εντός της παραγράφου *τριλογία Bartimaeus* για να την επιλέξτε όλη.
- 10. Στην ομάδα Πρόχειρο, πατήστε στο κουμπί Αποκοπή.

Επιστρέψτε στην πρώτη σελίδα και, στην αριθμημένη λίστα, πατήστε τρεις φορές με το

Οι δύο παράγραφοι θα αλλάξουν θέσεις και η λίστα θα επαναριθμηθεί.

Δείτε επίσης Για πληροφορίες σχετικά με τις αριθμημένες λίστες, δείτε την ενότητα "Δημιουργία και τροποποίηση λίστας", στο Κεφάλαιο 3, "Αλλαγή της εμφάνισης του κειμένου".



 Στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης, πατήστε στο βέλος του κουμπιού Αναίρεση και, στη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε την τρίτη ενέργεια (Επεξεργασία Επικόλληση).

To Word αναιρεί την προηγούμενη ενέργεια αποκοπής και επικόλλησης και την επικόλληση του αντιγραμμένου κειμένου.

- 13. Πατήστε cm + Home για να μετακινηθείτε στην αρχή του εγγράφου. Κατόπιν, μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στην περιοχή επιλογής δίπλα στην παράγραφο που αρχίζει με τη φράση Το ενδιαφέρον για τα μυθιστορήματα φαντασίας, και διπλοπατήστε για να επιλέξετε την παράγραφο.
- Δείξτε στην επιλογή, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, και σύρετε την παράγραφο προς τα πάνω, στην αρχή της προηγούμενης παραγράφου.

Όταν αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, το κείμενο θα εμφανιστεί στη νέα του θέση.

15. Έχοντας ακόμα επιλεγμένο το κείμενο, πατήστε το πλήκτρο End.

Το Word αποεπιλέγει το κείμενο και μετακινεί το σημείο εισαγωγής στο τέλος της παραγράφου.

16. Πατήστε το Διάστημα και μετά πατήστε το πλήκτρο Del.

Το Word διαγράφει το σημάδι παραγράφου και συγχωνεύει τις δύο παραγράφους σε μία.

	Ο κύκλος του Taguien	
	Σειρά φαντασίας για νέους ενήλικες	
Ο κύκλος η παρουσιαα στόχους: Ν αναγνωστα διεύρυνση οικονομικη	του <u>Taguien</u> , είναι το πιο συναρπαστικό και πολλά υποσχόμενο έρ στεί ενώπιον της επιτροπής εδώ και αρκετά χρόνια. Πληροί τους δι Va αναπτύξει μια σειρά βιβλίων που θα τραβήξει το ενδιαφέρον νέ ών, ηλικιών, ειδικά αγοριών, και να αναπτύξει μια σειρά βιβλίων μ οε άλλα μέσσ επικοινωνίας, κάτι που θα συμβάλει σε μελλοντικά ή επιτυχία.	νο που έχει όο κύριους ων ενήλικων ιε προοπτική για κέρδη και συνεχή
Το ενδιαφέ τάση που δ ετήσια αύξ νεαρούς εν φαντασίας που να είνα αναγνωστά συγκεκριμ σειρά βιβλ	έρον για τα μυθιστορήματα φαντασίας αυζήθηκε σταδιακά τα τελε δεν δείχνει αντιστρέψιμη. Ανεπίσημα στατιστικά στοιχεία πολήσε ζηση 2-3% για τα βιβλία φαντασίας για ενήλικες και 5-6% για τα α γήλικες. Κάθε χρόνο η εκδοτική εταιρεία Λουκέρνη εκδίδει αρκετα γπαραμυθιών για νεότερους αναγνώστες, αλλά προς το παρόν δεν αι αρκετά εκλεπτυσμένο για να προσελκύσει το ενδιαφέρον νεαρά ών. Αν και το θεωρούμε πολιδ δύσκολο να πουλήσουμε άλλα είδη ιένο κοινό απρόθυμων αναγνωστών, υπάρχουν οι ενδείζεις ότι η π ιών φαντασίας τη δεδομένη χρονική στημή θα ήταν πετυχημένη	υταία 10 χρόνια, ων δείχνουν ιντίστοιχα για ί βιβλία προσφέρουμε κάτι νν ενήλικων βιβλίων στο ροσφορά μιας

 Στην περιοχή επιλογής, πατήστε δίπλα στο σημάδι παραγράφου κάτω από τη συγχωνευμένη παράγραφο και μετά πατήστε το πλήκτρο Image: Note: No

ΚΛΕΙΣΤΕ το έγγραφο *01_Αλλαγές* χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

Πληροφορίες για το Πρόχειρο

Μπορείτε να δείτε τα στοιχεία που έχουν αποκοπεί και αντιγραφεί στο Πρόχειρο, πατώντας στο κουμπί ανοίγματος του πλαισίου διαλόγου Πρόχειρο για να ανοίξετε το ομώνυμο παράθυρο εργασιών, στο οποίο παρουσιάζονται μέχρι και 24 στοιχεία που έχουν αποκοπεί ή αντιγραφεί.

Για να επικολλήσετε ένα μεμονωμένο στοιχείο στο σημείο εισαγωγής, απλώς πατήστε στο στοιχείο. Για να επικολλήσετε όλα τα στοιχεία, πατήστε στο κουμπί Επικόλληση όλων. Για να αφαιρέσετε ένα στοιχείο από το Πρόχειρο, δείξτε στο στοιχείο, πατήστε στο βέλος που εμφανίζεται, και πατήστε στο κουμπί Διαγραφή, ενώ για να αφαιρέσετε όλα τα στοιχεία από το Πρόχειρο πατήστε στο κουμπί Απαλοιφή όλων.

Μπορείτε να ελέγξετε τη συμπεριφορά του παραθύρου εργασιών Πρόχειρο πατώντας στο κουμπί Επιλογές στο κάτω μέρος του παραθύρου. Όταν αποκόπτετε ή αντιγράφετε ένα ή πολλά στοιχεία μαζί, μπορείτε να επιλέξετε να είναι ορατό το παράθυρο εργασιών Πρόχειρο. Έχετε επίσης τη δυνατότητα να καθορίσετε αν θα εμφανίζεται το εικονίδιο του Προχείρου στην περιοχή κατάστασης της γραμμής εργασιών, όταν εμφανίζεται το ομώνυμο παράθυρο εργασιών.

Για να κλείσετε το παράθυρο εργασιών Πρόχειρο, πατήστε στο κουμπί Κλεισίματος στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου του.

Εισαγωγή αποθηκευμένου κειμένου

Για να εξοικονομείτε χρόνο και να εξασφαλίζετε την ομοιομορφία των εγγράφων σας, μπορείτε να αποθηκεύετε οποιοδήποτε κείμενο που χρησιμοποιείτε συχνά ως *δομικό τμήμα* ή *δομική μονάδα* (building block). Για να το κάνετε αυτό, επιλέγετε το κείμενο, πατάτε στο κουμπί Γρήγορα Τμήματα στην ομάδα Κείμενο της καρτέλας Εισαγωγή, στη συνέχεια πατάτε στη διαταγή Αποθήκευση επιλογής στη συλλογή γρήγορων Τμημάτων, και κατόπιν ορίζετε ένα όνομα στο συγκεκριμένο τμήμα κειμένου. Στη συνέχεια, το τμήμα κειμένου εμφανίζεται με το όνομα που του αποδώσατε στη συλλογή Γρήγορων Τμημάτων.

Δείτε επίσης Για πληροφορίες σχετικά με τα πολλά διαφορετικά είδη προκαθορισμένων δομικών τμημάτων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να βελτιώσετε τα έγγραφά σας, δείτε την ενότητα "Εισαγωγή έτοιμων τμημάτων κειμένου", στο Κεφάλαιο 8, "Εργασία με μεγαλύτερα έγγραφα".

Αφού αποθηκεύσετε το κείμενο, μπορείτε να το εισαγάγετε όποτε θέλετε πατώντας στο κουμπί Γρήγορα Τμήματα για να προβάλετε τη συλλογή του και μετά πατώντας στο δομικό τμήμα που θέλετε.

Συμβουλή Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε το όνομα του δομικού τμήματος και μετά να πατήσετε το πλήκτρο F3 για να το εισαγάγετε στο σημείο εισαγωγής.

Στην επόμενη άσκηση θα αποθηκεύσετε τα ονόματα μιας εταιρείας και ενός προϊόντος ως δομικά τμήματα ώστε να μπορείτε να τα εισαγάγετε σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ το έγγραφο *02_ΑποθηκευμένοΚείμενο*. Αυτό το αρχείο εξάσκησης βρίσκεται στον υποφάκελο *Κεφ02* του φακέλου *BB_Word2007*.

ΑΝΟΙΞΤΕ το έγγραφο *02_ΑποθηκευμένοΚείμενο*.

- Προς το τέλος της πρώτης παραγράφου του εγγράφου, επιλέξτε τη φράση Wide World Importers.
- 2. Στην ομάδα Κείμενο της καρτέλας Εισαγωγή, πατήστε στο κουμπί Γρήγορα Τμήματα και έπειτα πατήστε στην επιλογή Αποθήκευση επιλογής στη συλλογή γρήγορων Τμημάτων (Αποθήκευση επιλογής στη συλλογή γρήγορων τμημάτων).

Δημιουργία νέου	μπλοκ δόμησης		? x
Ю <u>ч</u> оµа:	Wide World		
Συλλογή:	Γρήγορα Τμήματα		
<u>Κ</u> ατηγορία:	Γενικά		•
Περιγραφή:			
<u>Α</u> ποθήκευση σε:	Building Blocks.dotx		•
Επι <u>λ</u> ογές:	Εισαγωγή μόνο περιεχομένου		
		ОК	Акиро

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Δημιουργία νέου μπλοκ δόμησης.

3. Στο πλαίσιο Όνομα (Όνομα), πληκτρολογήστε **www** και μετά πατήστε στο ΟΚ.

Το Word θα αποθηκεύσει το επιλεγμένο κείμενο στη συλλογή Γρήγορων Τμημάτων.

4. Στην τρίτη παράγραφο του εγγράφου επιλέξτε τη φράση chimonobambusa marmorea και μετά, στην ομάδα Κείμενο, πατήστε στο κουμπί Γρήγορα Τμήματα.

Παρατηρήστε ότι το όνομα της εταιρείας εμφανίζεται τώρα ως δομικό τμήμα στη συλλογή Γρήγορων Τμημάτων.

Γεν	Γενικά				
www	www				
Wide	e World Importers	_			
e	Ιδιότητα εγγράφου	×			
	Πεδί <u>ο</u>				
	<u>Ο</u> ργάνωση δομικών μονάδων				
9	<u>Π</u> ερισσότερα για το Office Online				
	Αποθήκευση επιλογής στη συλλογή γρήγορων Τμημάτων				



- 5. Πατήστε στη διαταγή Αποθήκευση επιλογής στη συλλογή γρήγορων Τμημάτων και μετά αποθηκεύστε το επιλεγμένο κείμενο με το όνομα **cm**.
- 6. Πατήστε cm + End για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του εγγράφου, και μετά πατήστε το πλήκτρο Διάστημα.
- 7. Πληκτρολογήστε τη φράση Συγκεκριμένα, η εταιρεία και μετά ένα κενό διάστημα. Στη συνέχεια, στην ομάδα Κείμενο, πατήστε στο κουμπί Γρήγορα Τμήματα και επιλέξτε την καταχώριση www από τη συλλογή.

Στο σημείο εισαγωγής θα εμφανιστεί το όνομα της εταιρείας.

- 8. Πληκτρολογήστε ένα κενό διάστημα και μετά τη φράση προτείνει το είδος cm.
- 9. Πατήστε το πλήκτρο 🗈 και μετά πληκτρολογήστε μια τελεία.
 - Το Word αντικαθιστά το *cm* με το αντίστοιχο δομικό τμήμα, το *chimonobambusa marmorea*.



Πρόβλημα Το πάτημα στο κουμπί F3 έχει αποτέλεσμα την αντικατάσταση του αντίστοιχου δομικού τμήματος μόνο στην περίπτωση που το όνομα το οποίο πληκτρολογείτε δεν περιέχει κενά. Πρέπει να υπάρχει ένα κενό διάστημα στα αριστερά του, και το σημείο εισαγωγής να βρίσκεται στα δεξιά του.



Σημαντικό Κατά το κλείσιμο του Word, θα ερωτηθείτε αν θέλετε να αποθηκεύσετε το πρότυπο Building Blocks, στο οποίο αποθηκεύονται εξ ορισμού τα προσαρμοσμένα σας δομικά τμήματα. Αν δε θέλετε να διατηρήσετε τα δομικά τμήματα που δημιουργήσατε στην τρέχουσα περίοδο εργασίας του Word, πατήστε στο Όχι. Αν όμως θέλετε να τα αποθηκεύσετε, πατήστε στο Ναι.

Εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας

Ο πιο απλός τρόπος εισαγωγής της τρέχουσας ημερομηνίας ή ώρας σε ένα έγγραφο είναι με τη χρήση του κουμπιού Ημερομηνία & ώρα στην ομάδα Κείμενο της καρτέλας Εισαγωγή. Αφού καθορίσετε τη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, το Word ανακτά την ημερομηνία ή την ώρα από το εσωτερικό ημερολόγιο ή ρολόι του υπολογιστή σας. Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε αυτές τις πληροφορίες είτε ως απλό κείμενο είτε ως *πεδίο* (field). Το πεδίο είναι ένα δεσμευτικό θέσης που υποδεικνύει στο Word να παρέχει τις επιλεγμένες πληροφορίες με συγκεκριμένο τρόπο. Το πλεονέκτημα της χρήσης πεδίων είναι ότι μπορούν να ενημερώνονται με το πάτημα ενός κουμπιού.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται τα βήματα για την εισαγωγή της ημερομηνίας ή της ώρας:

- Με το σημείο εισαγωγής στη θέση όπου θέλετε να εμφανίζεται η ημερομηνία ή η ώρα, πατήστε στο κουμπί Ημερομηνία & ώρα στην ομάδα Κείμενο της καρτέλας Εισαγωγή.
 Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Ημερομηνία και ώρα.
- 2. Στην ενότητα Διαθέσιμες μορφές, πατήστε στη μορφή ημερομηνίας και ώρας που θέλετε.
- Αν προτιμάτε να εισαγάγετε ένα πεδίο ημερομηνίας ή ώρας, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Αυτόματη ενημέρωση.
- **4.** Πατήστε στο **ΟΚ**.

Αν επιλέξατε την αυτόματη ενημέρωση, το Word θα εισαγάγει ένα πεδίο ημερομηνίας ή ώρας, ανάλογο της επιλεγμένης μορφής. Όταν δείχνετε στο πεδίο με το ποντίκι, το πεδίο επισημαίνεται ως μονάδα. Μπορείτε να πατήσετε στο πεδίο για να το επιλέξετε και μετά να πατήσετε στο κουμπί **Ενημέρωση πεδίου** που εμφανίζεται από πάνω του για να το ενημερώσετε με τις πιο πρόσφατες πληροφορίες. Αν πατήσετε στο πεδίο με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε **Εναλλαγή κωδικών πεδίων** για να δείτε τον κώδικα του πεδίου[.] πατήστε πάλι στη διαταγή για να επανεμφανίσετε την ημερομηνία ή την ώρα.

Επίσης, μπορείτε να εισάγετε και άλλα πεδία ημερομηνίας και ώρας, όπως ένα πεδίο PrintDate (Ημερομηνία εκτύπωσης) ή ένα πεδίο EditTime (Χρόνος επεξεργασίας). Προσθέστε ένα πεδίο ημερομηνίας ή ώρας με το γνωστό τρόπο, πατήστε στο πεδίο με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού, και μετά πατήστε στην επιλογή Επεξεργασία πεδίου. Στο πλαίσιο διαλόγου Πεδίο, αλλάξτε τη ρύθμιση στο πλαίσιο Κατηγορίες ώστε να δείχνει Ημερομηνία και ώρα και μετά, στη λίστα Ονόματα πεδίων, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε. Όταν πατήσετε στο ΟΚ, στο έγγραφο θα εμφανιστούν οι πληροφορίες οι οποίες αντιστοιχούν στον τύπο πεδίου που επιλέξατε.

Επιλογή της καταλληλότερης λέξης

Συχνά η γλώσσα εξαρτάται από τα συμφραζόμενα — άλλες λέξεις και φράσεις χρησιμοποιείτε σε ένα εμπορικό φυλλάδιο, άλλες σε μια επιστολή με την οποία απαιτείτε την άμεση εξόφληση ενός τιμολογίου, και άλλες σε ένα ανεπίσημο υπόμνημα σχετικά με μια κοινωνική συγκέντρωση μετά τη δουλειά. Για να σας βοηθά να διασφαλίζετε ότι χρησιμοποιείτε τις καταλληλότερες λέξεις σε κάθε περίπτωση, το Word παρέχει ένα *Οησαυρό* με τον οποίο μπορείτε να αναζητάτε συνώνυμα (εναλλακτικές λέξεις) μιας επιλεγμένης λέξης. Ο Θησαυρός είναι μία από τις υπηρεσίες Έρευνας που παρέχονται από το Word.

Ο έξυπνος τρόπος για να μάθετε το ελληνικό Microsoft Office Word 2007 – με ένα βήμα κάθε φορά!

Γνωρίστε την εύκαλη μάθηση — και μάθετε γρήγορα πώς να δημιουργείτε εντυπωσιακά έγγραφα με το ελληνικό Word 2007. Με τα βιβλία της σειράς *Βήμα Βήμα* εσείς ορίζετε το ρυθμό — μαθαίνοντας και εφαρμόζοντας τις ικανότητες που χρειάζεστε, ακριβώς όταν τις χρειάζεστε!

- Εφαρμόστε στυλ και θέματα στα έγγραφά σας για να τους δώσετε επαγγελματική εμφάνιση
- Προσθέστε γραφικά και εφέ κειμένου και δείτε τα σε 'ζωντανή προεπισκόπηση'
- Οργανώστε πληροφορίες με τα νέα διαγράμματα και γραφήματα SmartArt.
- Προσθέστε παραπομπές, υποσημειώσεις, ευρετήρια, και πίνακες περιεχομένων
- Στείλτε έγγραφα για αναθεώρηση και διαχειριστείτε τις αλλαγές
- Μετατρέψτε τις ιδέες σας σε ιστολόγια, ιστοσελίδες, και άλλα
 - 1 Ακολουθήστε τα απλά, αριθμημένα βήματα
 - Εικόνες αθανών σάς βαηθαύν να ελέγχετε τη δουλειά σας
 - Συμβουλές σάς δίνουν χρήσιμες υποδείξεις
 - 4 Εφαρμάστε τις γνώσεις σας με τα αρχεία του CD



Αυτηριολοκληρωμένη εμπειρία μάθησης περιλαμβάνει τα εξής:

- Εγκεκριμένη εκπαιδευτική ύλη για τις εξετάσεις MCAS (Microsoft Certified Application Specialist)
- Αρχεία για την απόκτηση ικανοτήτων και την εφαρμογή των μαθημάτων του βιβλίου στην πράξη
- Ηλεκτρονικό βιβλίο με πλήρεις δυνατότητες αναζήτησης (στα αγγλικά)
- Πρόσθετη κάρτα γρήγορης αναφοράς για την Ταινία (Ribbon), τη νέα διασύνδεση του Microsoft Office με το χρήστη
- Το ηλεκτρονικό εγχειρίδιο αναφοράς Windows Vista[™] Product Guide και άλλες πηγές στο CD (στα αγγλικά)

Για τις αποιτήσεις συστήματος δείτε την ενότητα "Χρήση του CD του βιβλίου"

EntokepBetts µac oto Internet: www.klidarithmos.gr





