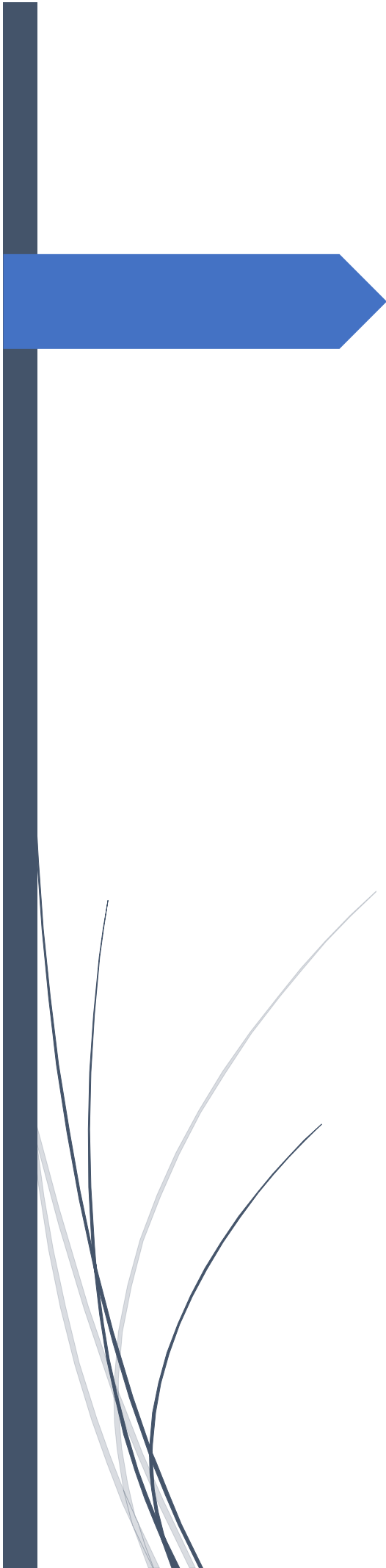




ΒΑΣΙΚΕΣ ΨΗΦ. ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Περιεχόμενα

Γενικός Σκοπός	5
Περιγραφή	5
Εκπαιδευτική ενότητα 1 Βασική χρήση αρχείων με τα Windows 10	13
Σκοπός	13
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	13
Έννοιες - Κλειδιά:	13
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.1 Εισαγωγή στα Windows 10	14
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.2 Ρυθμίσεις ενός υπολογιστή	55
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.3 Προσαρμογή του περιβάλλοντος εργασίας	74
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.4 Βοήθεια και αντιμετώπιση προβλημάτων	87
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.5 Το ιεραρχικό σύστημα φακέλων των Windows	94
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.6 Εκτύπωση	107
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.7 Ασφάλεια, συντήρηση και επιδόσεις	136
Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.8 Συνδυασμοί πληκτρολογίου των Windows 10	161
Σύνοψη	169
Ερωτήσεις	170
Βιβλιογραφία:	172
Εκπαιδευτική ενότητα 2 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου	173
Σκοπός	173
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	173
Έννοιες - Κλειδιά:	173
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου	174
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.2 Επεξεργασία Κειμένου	182
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων	192
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.4 Διαμόρφωση εγγράφου	200
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.5 Διαχείριση αντικειμένων	210
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.6 Δημιουργία και διαχείριση πινάκων	219
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.7 Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας	225
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.8 Προετοιμασία και εκτύπωση	234
Σύνοψη	243
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου	244
Βιβλιογραφία:	246
Εκπαιδευτική ενότητα 3 Εισαγωγή στα υπολογιστικά φύλλα	247
Σκοπός	247

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	247
Έννοιες – Κλειδιά:.....	247
Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.1 Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών φύλλων	248
Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.2 Επεξεργασία Δεδομένων	273
Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.3 Μορφοποίηση δεδομένων	288
Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.4 Τύποι και συναρτήσεις	298
Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.5 Δημιουργία Γραφημάτων	334
Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.6 Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας	350
Σύνοψη	354
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 3 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα	355
Βιβλιογραφία:	357
Εκπαιδευτική ενότητα 4 Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων	358
Σκοπός	358
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	358
Έννοιες – Κλειδιά	358
Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.1 Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων.....	359
Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.2 Βασικές Λειτουργίες.....	365
Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.3 Λειτουργίες Πινάκων	370
Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.4 Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών	376
Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.5 Εργασίες στα Δεδομένα	384
Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.6 Προετοιμασία & Εκτύπωση	389
Σύνοψη	393
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 4 Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων.....	394
Βιβλιογραφία:	396
Εκπαιδευτική ενότητα 5 Παρουσιάσεις	397
Σκοπός	397
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	397
Έννοιες - Κλειδιά:.....	397
Εκπαιδευτική υποενότητα 5.1 Βασικές λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων	398
Εκπαιδευτική υποενότητα 5.2 Σχεδίαση Παρουσίασης	403
Εκπαιδευτική υποενότητα 5.3 Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων.....	405
Εκπαιδευτική υποενότητα 5.4 Αντικείμενα σχεδίασης	410
Εκπαιδευτική υποενότητα 5.5 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή.....	419
Εκπαιδευτική υποενότητα 5.6 Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις	421

Σύνοψη.....	424
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 5 Παρουσιάσεις.....	425
Βιβλιογραφία:	427
Εκπαιδευτική ενότητα 6 Διαδίκτυο - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Microsoft Outlook 2016	428
Σκοπός.....	428
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	428
Έννοιες - Κλειδιά:.....	428
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	429
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.2 Δημιουργία και αποστολή μηνυμάτων	435
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.3 Επισύναψη αρχείων και στοιχείων του Outlook σε μηνύματα.....	437
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.4 Εμφάνιση μηνυμάτων και συνημμένων μηνυμάτων.....	438
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.5 Σύνδεση του Outlook με τον διακομιστή.....	441
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.6 Απάντηση σε μηνύματα.....	444
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.7 Οργάνωση των Εισερχομένων	445
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.8 Συγχωνεύσει αλληλογραφίας στο Outlook	447
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.9 Δημιουργία υπογραφής στα email	450
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.10 Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας όλων των δεδομένων του Outlook	451
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.11 Ρυθμίσετε τις αποδείξεις ανάγνωσης για να δείτε πότε διαβάζεται η αλληλογραφία του Outlook	453
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.12 Πρότυπα email για χρήση ως μηνύματα στο Outlook ..	456
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.13 Εκτυπώσεις.....	457
Εκπαιδευτική υποενότητα 6.14 Διαδίκτυο.....	461
Σύνοψη.....	474
Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 6 Διαδίκτυο – Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Microsoft Outlook 2016.....	475
Βιβλιογραφία:	477
Απαντήσεις	478
Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Βασική χρήση αρχείων με τα Windows 10	478
Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 2 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου	478
Απαντήσεις εκπαιδευτικής ενότητας 3 Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα	478
Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 4 Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων.....	479
Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 5 Παρουσιάσεις.....	479

Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 6 Διαδίκτυο – Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Microsoft Outlook 2016.....	479
---	-----

Περιγραφή

Τα Windows 10 είναι μια έκδοση των Microsoft Windows, μιας σειράς λειτουργικών συστημάτων που διατίθενται στην αγορά από τη Microsoft . Η πρώτη δοκιμαστική του έκδοση κυκλοφόρησε την 1η Οκτωβρίου 2014 και η επίσημη κυκλοφορία ήταν στις 29 Ιουλίου 2015. Ήταν ο διάδοχος των Windows 8.1 . Τα Windows 10 έγιναν διαθέσιμα για λήψη μέσω MSDN και Technet ως δωρεάν αναβάθμιση στα αντίγραφα των Windows 8 και των Windows 8.1 από χρήστες λιανικής μέσω του Windows Store. Επίσης για χρήστες Windows 7 μέσω του Windows Update κατά το πρώτο έτος κυκλοφορίας. Το σύστημα λαμβάνει νέες ενημερώσεις σε συνεχή βάση, οι οποίες είναι διαθέσιμες χωρίς επιπλέον κόστος για τους χρήστες, επιπλέον των πρόσθετων δοκιμαστικών εκδόσεων των Windows 10 που είναι διαθέσιμες στους χρήστες του Windows Insider. Τα Windows 10 χρησιμοποιούν Universal Apps, μια επέκταση της διεπαφής Metro που εισήχθη στα Windows 8. Οι καθολικές εφαρμογές μπορούν να σχεδιαστούν για να εκτελούνται σε πολλά προϊόντα της Microsoft με σχεδόν τον ίδιο κωδικό συμπεριλαμβανομένων των υπολογιστών, των tablet, των smartphone, του Xbox One, του Surface Hub και του Mixed Reality.

Microsoft Word

Είναι ένας αποτελεσματικός επεξεργαστής κειμένου που αναπτύχθηκε από τη Microsoft που, χρησιμοποιώντας πόρους των Windows, επιτρέπει την απλή πληκτρολόγηση ενός κειμένου με τη χρήση πολλών προηγμένων πόρων. Ως πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, το Word επιτρέπει τη δημιουργία γραπτών εγγράφων για εγγραφή, εκτύπωση και επίσης διαθέτει πόρους για προσαρμογή παραγράφων, χρήση διαφορετικών γραμματοσειρών, εισαγωγή εικόνων, διόρθωση ορθογραφικών λαθών, δημιουργία πινάκων, απευθείας αλληλογραφία. Μεταξύ άλλων πόρων. Η εκμάθηση της εργασίας με το Word θα σας προσφέρει και άλλα οφέλη, καθώς όλα τα άλλα προϊόντα της έκδοσης λειτουργούν βασικά με τον ίδιο τρόπο, έτσι μπορείτε να μεταφέρετε τη γνώση που αποκτήσατε από τη μια εφαρμογή στην άλλη. Είναι πολύ σημαντικό να αποθηκεύετε συχνά τα έγγραφά σας για να αποτρέψετε την απώλεια δεδομένων. Μόλις ένα αρχείο αποθηκεύεται για πρώτη φορά, δίνοντας ένα όνομα, το Word καταγράφει αυτό το όνομα και ενημερώνει το αρχείο κάθε φορά που αποθηκεύεται. Σε περίπτωση που χρειαστεί

να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του αρχείου, χρησιμοποιήστε την εντολή Αποθήκευση ως και δώστε του διαφορετικό όνομα ή/και τοποθεσία.

Microsoft Excel

Excel είναι το όνομα με το οποίο είναι γνωστό το λογισμικό που αναπτύχθηκε από την εταιρεία Microsoft, το οποίο χρησιμοποιείται ευρέως από εταιρείες και ιδιώτες για τη διενέργεια οικονομικών και λογιστικών πράξεων χρησιμοποιώντας ηλεκτρονικά υπολογιστικά φύλλα (υπολογιστικά φύλλα). Τα υπολογιστικά φύλλα αποτελούνται από κελιά διατεταγμένα σε σειρές και στήλες. Είναι ένα δυναμικό πρόγραμμα, με ελκυστική διεπαφή και πολλές δυνατότητες για τον χρήστη. Η εφαρμογή Excel χρησιμοποιείται για την εκτέλεση πολλών εργασιών όπως: απλοί και σύνθετοι υπολογισμοί, δημιουργία λίστας δεδομένων, δημιουργία εξελιγμένων αναφορών και γραφημάτων, πρόβλεψη και ανάλυση τάσεων, στατιστική και οικονομική ανάλυση, εκτός από την ενσωματωμένη γλώσσα προγραμματισμού βασισμένο στη Visual Basic. Οι πιο συνηθισμένες και συνηθισμένες εφαρμογές του είναι: έλεγχος εξόδων και εσόδων, έλεγχος αποθεμάτων, μισθοδοσία εργαζομένων, δημιουργία βάσης δεδομένων κ.λπ. Η πρώτη έκδοση του Excel για το σύστημα Macintosh κυκλοφόρησε το 1985 και για τα Microsoft Windows το 1987. Το Excel είναι ένα πρόγραμμα υπολογιστή που αναπτύχθηκε και διανέμεται από τη Microsoft Corp. Είναι λογισμικό που σας επιτρέπει να εκτελείτε λογιστικές και οικονομικές εργασίες χάρη στις εφαρμογές του για δημιουργία και εργασία με υπολογιστικά φύλλα. Η πρώτη εισβολή της Microsoft σε υπολογιστικά φύλλα (τα οποία επιτρέπουν τον χειρισμό αριθμητικών δεδομένων σε πίνακες που σχηματίζονται από την ένωση κελιών: σειρές και στήλες) πραγματοποιήθηκε το 1982, με την παρουσίαση του Multiplan. Τρία χρόνια αργότερα, η πρώτη έκδοση του Excel θα κυκλοφορούσε στην αγορά. Μετά τη νομική αγωγή μιας εταιρείας που εκείνη την περίοδο ήδη μαρκέτιζε ένα πρόγραμμα με το όνομα Excel, η Microsoft αναγκάστηκε να αναφέρει το όνομα πλήρως (Microsoft Excel) σε όλες τις επίσημες επικοινωνίες και τα νομικά της έγγραφα.

Microsoft Power Point

Power Point ή PowerPoint είναι το όνομα ενός από τα πιο δημοφιλή προγράμματα που δημιουργήθηκαν από τη Microsoft. Είναι ένα λογισμικό που σας επιτρέπει να κάνετε παρουσιάσεις μέσω διαφανειών.

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει τη δυνατότητα χρήσης κειμένου, εικόνων, μουσικής και κινούμενων εικόνων. Με αυτόν τον τρόπο, η δημιουργικότητα του χρήστη είναι καθοριστική ώστε οι παρουσιάσεις να είναι ελκυστικές και να καταφέρνουν να κρατούν την προσοχή του δέκτη. Το Power Point είναι μέρος του πακέτου του Microsoft Office μαζί με το Word, το Excel και άλλα προγράμματα. Λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά του, είναι η καλύτερη επιλογή που προσφέρει η Microsoft για την προετοιμασία μιας τάξης, την κυκλοφορία ενός προϊόντος ή την επικοινωνία μιας ιδέας παρουσία κοινού. Ας υποθέσουμε ότι ένας επιστήμονας θα δώσει μια διάλεξη. Για το σκοπό αυτό, ετοιμάζει μια παρουσίαση Power Point, την οποία προβάλλει σε μια γιγαντιαία οθόνη (ή προβολέα πάνω από το κεφάλι), εγκατεστημένη στο κέντρο της σκηνής. Καθώς ο επιστήμονας μιλάει, η οθόνη εμφανίζει διαφορετικές διαφάνειες με κύριες ιδέες, γραφήματα και άλλες πληροφορίες. Ο ίδιος ο καθηγητής είναι υπεύθυνος να αποφασίσει πότε θα μεταβεί στην επόμενη διαφάνεια χρησιμοποιώντας ένα ποντίκι, ένα οπτικό μολύβι ή άλλο εργαλείο. Οι παρουσιάσεις Power Point μπορούν επίσης να κοινοποιηθούν μέσω υπολογιστή, χωρίς να απαιτείται δημόσια εκτέλεση. Ένας νεαρός μπορεί να δημιουργήσει μια παρουσίαση για να χαιρετήσει τον πατέρα του στα γενέθλιά του και να τη στείλει στον τιμώμενο ως αρχείο συνημμένο σε ένα email. Σε αυτές τις περιπτώσεις, είναι πιθανό να προκύψουν προβλήματα συμβατότητας εάν ο δέκτης δεν έχει την ίδια έκδοση του Power Point ή ότι δεν μπορεί να δει το αρχείο με την παρουσίαση εάν δεν έχει εγκατεστημένο το πρόγραμμα στον δικό του υπολογιστή. Ιδέες ή προϊόντα σε ομάδες ατόμων, όπως πελάτες ή συναδέλφους στη δουλειά ή στο σχολείο. Σε εκείνο το σημείο, το PowerPoint θα είναι ένας ισχυρός σύμμαχος. Μια καλή προβολή διαφανειών πάντα βοηθούσε πολύ κατά την παρουσίαση μιας ιδέας ή ενός προϊόντος. Με την τεχνολογία, ο παλιός προβολέας διαφανειών αντικαταστάθηκε από την προβολή δεδομένων (προβολέας — δείτε την παρακάτω εικόνα) ή από την οθόνη ενός υπολογιστή, ενός tablet ή ακόμα και ενός smartphone. Όμως το μεγαλύτερο κέρδος που έφερε η τεχνολογία ήταν οι νέες τεχνικές για την παραγωγή διαφανειών, διευκολύνοντας την προετοιμασία και κάνοντας τις παρουσιάσεις πιο εξελιγμένες και επαγγελματικές.

Microsoft Access

Η Access είναι μια αγγλική λέξη που μπορεί να μεταφραστεί ως «πρόσβαση». Η πιο κοινή χρήση του όρου στη γλώσσα μας σχετίζεται με ένα πρόγραμμα υπολογιστή που αναπτύχθηκε από τη βορειοαμερικανική εταιρεία Microsoft. Η Access, ή η Microsoft Access, είναι λογισμικό που σας επιτρέπει να διαχειρίζεστε μια βάση δεδομένων. Το πρόγραμμα είναι μέρος του Microsoft Office, το οποίο είναι ένα πακέτο (πακέτο) εφαρμογών που σας επιτρέπουν να πραγματοποιείτε δραστηριότητες γραφείου. Η πρώτη έκδοση του Access κυκλοφόρησε το 1992. Από τότε, έχουν υπάρξει αρκετές εκδόσεις που έχουν αυξήσει τη λειτουργικότητα του λογισμικού. Επί του παρόντος, η Access είναι ένα πρόγραμμα που χρησιμοποιείται για τη διαχείριση δεδομένων μέσω αναφορών και έρευνας, το οποίο μπορεί ακόμη και να εισάγει πληροφορίες που δημιουργούνται με άλλο λογισμικό (όπως το Microsoft Excel). Το γεγονός ότι η Access έχει γίνει ένα ζωτικό εργαλείο για πολλούς ανθρώπους, τόσο στην επαγγελματική όσο και στην καθημερινή τους ζωή, οφείλεται σε πολλούς λόγους, όπως οι ακόλουθοι:

Σας επιτρέπει να διαμορφώνετε βάσεις δεδομένων με έναν πραγματικά απλό και διαισθητικό τρόπο.

- Κάθε μία από αυτές τις βάσεις μπορεί να προσαρμοστεί.
- Με τον ίδιο τρόπο διαθέτει μια σειρά από χάρτες για να τους χρησιμοποιεί ο χρήστης χωρίς να χάνει χρόνο για να δημιουργήσει τους δικούς του.
- Έχει την ιδιαιτερότητα ότι μπορεί να μοιράζεται όλες τις βάσεις δεδομένων που δημιουργούνται γρήγορα και με διαφορετικά μέσα.
- Το Access είναι ένα πρόγραμμα που συμπληρώνει ξεκάθαρα και απλά άλλα λογισμικά της Microsoft που χρησιμοποιούνται επίσης ευρέως, όπως το Excel και ακόμη και το Word ή το PowerPoint.
- Εγκαθίσταται χωρίς καμία δυσκολία και γρήγορα και μπορείτε να αρχίσετε να το χρησιμοποιείτε.
- Η διεπαφή του είναι διαισθητική.
- Είναι ένα πρόγραμμα πολλαπλών χρήσεων.

- Θεωρείται ότι είναι μια πραγματικά οικονομική εναλλακτική όταν πρόκειται για τη δημιουργία διαφορετικών βάσεων δεδομένων, καθώς άλλα παρόμοια λογισμικά που βρίσκουμε έχουν πολύ υψηλές τιμές.
- Σας επιτρέπει να εισάγετε δεδομένα εύκολα και γρήγορα.

Αντίθετα, δεν μπορούμε να ξεχάσουμε ούτε τα μειονεκτήματά μας. Στην περίπτωση αυτή ξεχωρίζουν τα εξής:

- Είναι ένα χρήσιμο πρόγραμμα για ιδιώτες, μικρομεσαίες αλλά όχι για μεγάλες εταιρείες λόγω του όγκου των δεδομένων που μπορούν να εργαστούν ή να αποθηκευτούν.
- Μπορεί να έχει ορισμένες ελλείψεις ασφαλείας σε σύγκριση με άλλα προγράμματα.

Είναι γνωστό με το όνομα του σημείου πρόσβασης ή του σημείου πρόσβασης, από την άλλη πλευρά, η συσκευή που χρησιμεύει για τη σύνδεση διαφορετικού εξοπλισμού σε ένα δίκτυο υπολογιστών. Στην περίπτωση των ασύρματων δικτύων, το σημείο ασύρματης πρόσβασης (WAP) επιτρέπει τη διασύνδεση υπολογιστών και διαφόρων φορητών συσκευών χωρίς να καταφεύγουμε σε καλώδια. ACCESS Co., Ltd. είναι το όνομα μιας ιαπωνικής εταιρείας που άνοιξε τις πόρτες της το 1974. Αυτή η εταιρεία είναι αφιερωμένη στο σχεδιασμό προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών για κονσόλες βιντεοπαιχνιδιών, κινητά τηλέφωνα και άλλες συσκευές. Τέλος, η Access, είναι το όνομα με το οποίο είναι γνωστός ο Axel Ascher, ένας χαρακτήρας που ανήκει στη Marvel Comics και την DC Comics. Αυτός ο χαρακτήρας, που εμφανίστηκε το 1996, επέτρεψε ένα crossover μεταξύ των δύο εταιρειών του συγκροτήματος. Χάρη στις υπερδυνάμεις του, η Access μπορεί να αναπτύξει και να χρησιμοποιήσει υπερδιάστατες πύλες για τηλεμεταφορά και ταξίδι στο χρόνο.

Microsoft Outlook

Το Outlook είναι μια λέξη που ανήκει στην αγγλική γλώσσα και μπορεί να μεταφραστεί ως «πρόγνωση» ή «προοπτική». Ωστόσο, η χρήση του στα πορτογαλικά συνδέεται με δύο προγράμματα υπολογιστών που αναπτύχθηκαν από τη Microsoft Corp. Το Microsoft Outlook είναι ένα λογισμικό αυτοματισμού γραφείου και ένα πρόγραμμα-πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποτελεί μέρος του πακέτου του Microsoft Office. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αυτόνομη

εφαρμογή ή, στην περίπτωση μιας εταιρείας που θέλει οι υπάλληλοί της να μοιράζονται την ατζέντα και τα μηνύματά τους, μαζί με το πρόγραμμα Microsoft Exchange Server. Οι απαρχές του Outlook χρονολογούνται από το έτος 1989, όταν κυκλοφόρησε η πρώτη έκδοση του Microsoft Office. Με την πάροδο του χρόνου, έχουν συμπεριληφθεί αρκετές βελτιώσεις όσον αφορά το ημερολόγιο, τη διαχείριση επαφών, τη σύνταξη σημειώσεων και τις αναζητήσεις. Αναπτύχθηκε επίσης η δυνατότητα εισαγωγής μηνυμάτων και επαφών από άλλους πελάτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το Outlook Express, ή απλά το Outlook, είναι ένα άλλο πρόγραμμα-πελάτη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παράγεται από τη Microsoft. Αυτό το λογισμικό διανέμεται/παρέχεται με τον Internet Explorer και είναι μια απλούστερη έκδοση του Microsoft Outlook και ειδικεύεται στο χειρισμό e-mail και στην ανάγνωση ειδήσεων στο διαδίκτυο. Η επιλογή προεπισκόπησης μηνυμάτων αλληλογραφίας και η δυνατότητα λήψης μηνυμάτων πολυμέσων (με ήχους, εικόνες ή βίντεο κλιπ) πάντα προκαλούσαν προβλήματα ασφαλείας στο Outlook Express. Με την εξάπλωση της ευρυζωνικότητας, από την άλλη, το πρόγραμμα αυτό άρχισε να χάνει έδαφος σε σχέση με τις υπηρεσίες webmail, οι οποίες επιτρέπουν την πρόσβαση στον λογαριασμό email από οποιονδήποτε υπολογιστή και χωρίς την ανάγκη διαμόρφωσης οποιουδήποτε πελάτη.

Σκοπός

Τι είναι το Microsoft Office;

Το Microsoft Office είναι μια σουίτα εφαρμογών (προγράμματα υπολογιστών) που αναπτύχθηκε από τη Microsoft Corp. (Βορειοαμερικανική εταιρεία που ιδρύθηκε το 1975). Είναι ένα σύνολο προγραμμάτων/λογισμικού υπολογιστή που εκτελούν εργασίες γραφείου, δηλαδή επιτρέπουν την αυτοματοποίηση και τη βελτιστοποίηση των καθημερινών δραστηριοτήτων ενός γραφείου.

Η πρώτη έκδοση του Microsoft Office κυκλοφόρησε το 1989 με δύο βασικά πακέτα: ένα αποτελούμενο από Microsoft Word, Microsoft Excel και Microsoft PowerPoint και ένα άλλο στο οποίο προστέθηκαν το Microsoft Access και το Schedule Plus.

- Το Word είναι ένα από τα πιο δημοφιλή προγράμματα που αποτελούν μέρος του Microsoft Office. Αποτελείται από επεξεργαστή κειμένου που περιλαμβάνει ορθογραφικό έλεγχο, συνώνυμο λεξικό και δυνατότητα εργασίας με διαφορετικές γραμματοσειρές (τύπους).
- Το Excel, από την άλλη πλευρά, αποτελείται από υπολογιστικά φύλλα. Η κύρια προστιθέμενη αξία του είναι η δυνατότητα αυτόματης εκτέλεσης αριθμητικών υπολογισμών, διευκολύνοντας έτσι την ανάπτυξη ισολογισμών και οικονομικών καταστάσεων.
- Το PowerPoint είναι το πρόγραμμα του Office που χρησιμοποιείτε για τη δημιουργία και την εμφάνιση οπτικών παρουσιάσεων. Η βάση του βρίσκεται στην ανάπτυξη διαφανειών πολυμέσων, που μπορεί να περιλαμβάνουν κείμενο, εικόνες, βίντεο και ήχο.
- Η διαχείριση των προσωπικών πληροφοριών και των e-mail μπορεί να γίνει από το Outlook. Το κύριο πλεονέκτημά του είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, αν και διαθέτει επίσης ημερολόγιο και κατάλογο επαφών.

Το Microsoft Office είναι ένα πρόγραμμα χωρίς άδεια χρήσης. Επομένως, πρέπει να αγοραστεί από χρήστες που επιθυμούν να επωφεληθούν από τις προτεινόμενες υπηρεσίες. Μερικοί από τους κύριους ανταγωνιστές του είναι το OpenOffice (ανοιχτού κώδικα), το StarOffice, το WordPerfect Office και το Lotus Symphony.

Μαθησιακά Αποτελέσματα

Με το πέρας της εκπαίδευσης, ο εκπαιδευόμενος θα εξοικειωθεί στις εντολές των βασικών και προχωρημένων εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπολογιστών έτσι ώστε να βοηθηθούν στην ρύθμιση, προσαρμογή, ιεραρχία φακέλων και εκτύπωση. Θα γνωρίζει τις διαδικασίες για την επεξεργασία κειμένων, την καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων, και την σχεδίαση. Θα μπορεί να συνθέτει και να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την επεξεργασία δεδομένων, την καταχώριση και επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων, την σχεδίαση και εμφάνιση των δεδομένων. Επιπλέον, θα γνωρίζει τον τρόπο οργάνωσης επεξεργασίας κειμένου και εικόνων. 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 Βασική χρήση αρχείων με τα Windows 10

Σκοπός

Ο σκοπός της ενότητας αυτής είναι η εξοικείωση των εκπαιδευόμενων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών και προχωρημένων, εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπολογιστών έτσι ώστε να βοηθηθούν στην ρύθμιση – προσαρμογή – ιεραρχία φακέλων – εκτύπωση για την διευκόλυνση των windows, 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 ρύθμιση – προσαρμογή – ιεραρχία φακέλων – εκτύπωση σε βασικό και προχωρημένο επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

Έννοιες - Κλειδιά:

- Πίνακας ελέγχου: ρύθμιση των διάφορων παραμέτρων, των υλικών, περιφερειακών συσκευών κ.α.
- Επιφάνεια εργασίας: Για να προσθέσετε, αφαιρέσετε εικονίδια στην επιφάνεια εργασίας σας, όπως τα στοιχεία "Αυτός ο υπολογιστής", "Κάδος Ανακύκλωσης" κ.α.
- Ιεραρχία Φακέλων: Ο φάκελος Program Files, ο φάκελος Program Files (x86) και οι υποφάκελοι κάθε τοποθεσίας. Ο φάκελος ανώτατου επιπέδου στο προφίλ χρήστη σας.
- Ασφάλεια: Σημαντικές πληροφορίες για την ασφάλεια. Η Ασφάλεια των Windows είναι ενσωματωμένη στα Windows και περιλαμβάνει ένα πρόγραμμα προστασίας από ιούς που ονομάζεται Προστασία του Microsoft Defender από ιούς.
- Συνδυασμοί πλήκτρων: Οι συντομεύσεις πληκτρολογίου είναι πλήκτρα ή συνδυασμοί πλήκτρων που παρέχουν έναν εναλλακτικό τρόπο για να κάνετε μια εργασία που θα κάνατε συνήθως με το ποντίκι.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.1 Εισαγωγή στα Windows 10

Τα Windows 10 κυκλοφορούν στην αγορά με την τολμηρή πρόταση να συγκεντρωθούν όλα τα προϊόντα της Microsoft σε μια ενιαία πλατφόρμα. Εκτός από επιτραπέζιους υπολογιστές και φορητούς υπολογιστές, αυτή η νέα έκδοση θα εξοπλίζει smartphone, tablet, ενσωματωμένα συστήματα, την κονσόλα Xbox One και αποκλειστικά προϊόντα όπως τα γυαλιά επαυξημένης πραγματικότητας Surface Hub και HoloLens. Αντιμετωπίζουμε έναν νέο κολοσσό στην αγορά των λειτουργικών συστημάτων;

Επίσημα που ανακοινώθηκε κατά τη διάρκεια του Microsoft BUILD 2014, τα Windows 10 – με την κωδική ονομασία “Threshold” – είναι ήδη πραγματικότητα στην αγορά. Από τότε που αποκαλύφθηκε, το λειτουργικό σύστημα είχε την ανάπτυξή του σε συνεργασία με τους ίδιους τους χρήστες, μια στρατηγική που θα έπρεπε να διατηρηθεί στο μέλλον και ήταν πολύ σαφές στις πολυάριθμες εκδόσεις - εκδόσεις ανάπτυξης του προγράμματος - ότι ο ιδιοκτήτης του OS που διατίθεται στους χρήστες, καταναλωτές.

Τα Windows 10 δεν είναι μια απλή αναβάθμιση λειτουργικού συστήματος από τη Microsoft, αλλά παρέχουν μια ενιαία πλατφόρμα για μια μεγάλη ποικιλία συσκευών, από smartphone έως υπολογιστές και φορητούς υπολογιστές έως το Xbox. Οι εφαρμογές μεταξύ πλατφορμών και ο σχεδιασμός ως «υπηρεσία» χαρακτηρίζουν τα Windows 10.



Τα Windows 10 ακολουθούν την τάση της κυκλοφορίας σε εκδόσεις, εστιάζοντας σε διαφορετικούς τύπους καταναλωτών. Το ίδιο σχέδιο ισχύει για φορητές συσκευές και ακόμη και τα ενσωματωμένα συστήματα έχουν τη δική τους παραλλαγή λογισμικού. Ως κύρια σημεία, μπορούμε να αναφέρουμε το νέο πρόγραμμα περιήγησης Microsoft Edge, την επιστροφή του Start Menu και την ενσωμάτωση με τον φωνητικό βοηθό Cortana. Ο κάτοχος του λειτουργικού συστήματος αναμένει ότι αυτή θα είναι η "πιο πρόσφατη έκδοση" των Windows, καθώς το πρόγραμμα θα θεωρείται ως "υπηρεσία" και όλες οι δυνατότητες του ως "ενότητες" που ενδέχεται να λαμβάνουν μελλοντικές ενημερώσεις χωρίς αλλαγή του πυρήνα του συστήματος.

Γιατί Windows 10 και όχι Windows 9;

Η Microsoft δεν έχει ακόμη «ομολογήσει» γιατί αποφάσισε να καλέσει τον διάδοχο των Windows 8.1 Windows 10 αντί για Windows 9. Επομένως, όλες οι υπάρχουσες εξηγήσεις για αυτήν την αμφισβήτηση δεν έχουν ακόμη εγκριθεί από τον δημιουργό αυτού του λογισμικού. Ωστόσο, η σιωπή της εταιρείας δεν εμπόδισε ορισμένες θεωρίες να εμφανιστούν στο διαδίκτυο.

Ένας από τους πιο πιθανούς και αποδεκτούς είναι ο ελιγμός για την αποφυγή προβλήματος κώδικα. Για να προσδιορίσετε ποια έκδοση του λειτουργικού συστήματος που χρησιμοποιείτε, πολλές εφαρμογές τρίτων περιέχουν ένα απόσπασμα ελέγχου για να δουν εάν το όνομα του λειτουργικού συστήματος ξεκινά με "Windows 9", που καλύπτει τα Windows 95 και Windows 98. Εάν το νέο σύστημα ονομαζόταν Windows 9, το λογισμικό θα είχε παρερμηνεύσει το σύστημα και θα εκτελούσε οδηγίες ακατάλληλες για την κατάσταση.

```
If (version.StartsWith ("Windows 9"))
```

```
{/*95 and 98 */
```

```
} else {
```

Το είδος του κώδικα που πιθανότατα ανάγκασε το νέο λειτουργικό σύστημα να ονομάζεται Windows 10.

Μια άλλη θεωρία που υποστηρίζεται από όσους προσπαθούν να μάθουν ποιοι είναι οι λόγοι που οδήγησαν τη Microsoft να παρακάμψει το «9» είναι ότι ο αριθμός αντιπροσωπεύει το σημάδι της κακής τύχης στην Ιαπωνία. Τα Windows έχουν πολύ

ισχυρή παρουσία σε αυτά τα μέρη, παράγοντας που θα ήταν αρκετός για να θεωρήσει η εταιρεία φρόνιμο να αποφύγει αυτό το πρόβλημα με τον ιαπωνικό λαό.

Αν λάβουμε υπόψη τον αριθμό έκδοσης, το ζήτημα τείνει να γίνει ακόμα πιο περίπλοκο. Τα Windows 10 έχουν στην πραγματικότητα την αρίθμηση 6.4. Μέσα σε αυτό το ίδιο σχήμα, γνωρίζουμε ότι τα Windows 7 είναι η έκδοση 6.1, τα Windows 8 έως 6.2 και τα Windows 8.1 έως 6.3. Η τελευταία φορά που το λειτουργικό σύστημα κράτησε σωστά τους αριθμούς ήταν με τα Windows NT 4, που κυκλοφόρησαν το 1996. Ο διάδοχός του, τα Windows 2000, ονομαζόταν Windows NT 5.0.

- Windows NT 4.0 = έκδοση 4.0
- Windows 2000 = έκδοση 5.0
- Windows XP = έκδοση 5.1
- Windows Vista = έκδοση 6.0
- Windows 7 = έκδοση 6.1
- Windows 8 = έκδοση 6.2
- Windows 8.1 = έκδοση 6.3
- Windows 10 = έκδοση 6.4

Αλλά εκτός από το να παρακάμψει το "9", γιατί η Microsoft επέλεξε να επιλέξει συγκεκριμένα τον αριθμό "10"; Ήδη έχουν ακουσθεί στελέχη και εργαζόμενοι της εταιρείας, αλλά δεν έχουν δοθεί οριστικά επιχειρήματα για να διευκρινιστεί το θέμα. Ακόμη και το όνομα "Windows One" θεωρήθηκε, αλλά απορρίφθηκε καθώς είχε ήδη χρησιμοποιηθεί στο παρελθόν. Η «δύναμη» του αριθμού «10» και η απόστασή του από τον αριθμό «8» είναι άλλα επιχειρήματα που επισημαίνουν ορισμένοι.

Επομένως, δεν υπάρχει ακόμα τρόπος να γνωρίζουμε γιατί η Microsoft έδωσε το όνομα στα Windows 10 από αυτό. Απλώς πρέπει να αποδεχτούμε και να ελπίζουμε ότι αυτή η έκδοση του λειτουργικού συστήματος θα έρθει για να καλύψει όλες τις επιθυμίες και τις ανάγκες μας ως καταναλωτές και χρήστες αυτού του λογισμικού, ελπίζοντας ότι μια μέρα αυτό το μυστήριο θα αποκαλυφθεί.

Οι εκδόσεις των Windows 10

Windows 10 Home

- Windows 7 Starter

- Windows 7 Home Basic
- Windows 7 Home Basic Premium
- Windows 8.1

Windows 10 PRO

- Windows 7 Professional
- Windows 7 Ultimate
- Windows 8.1 Pro
- Windows 8.1 Pro Student
- Windows 8.1 WMC

Windows 10 Mobile

- Windows Phone 8.1

Παρακάτω θα δούμε τις εκδόσεις των Windows 10

Windows 10 Home

Έκδοση του λειτουργικού συστήματος που απευθύνεται σε οικιακούς καταναλωτές που χρησιμοποιούν Η/Υ (επιτραπέζιους και φορητούς υπολογιστές), tablet και συσκευές «2 σε 1». Τα Windows 10 Home θα έχουν τις περισσότερες από τις δυνατότητες που έχουν ήδη παρουσιαστεί: Cortana ως προσωπικός βοηθός, πρόγραμμα περιήγησης Microsoft Edge, δυνατότητα Continuum για συμβατές συσκευές, Windows Hello (αναγνώριση προσώπου, ίριδας και δακτυλικών αποτυπωμάτων για έλεγχο ταυτότητας), Xbox One και καθολικές εφαρμογές όπως οι Φωτογραφίες, Χάρτες, αλληλογραφία, ημερολόγιο, μουσική και βίντεο.

Windows 10 Professional

Τα Windows 10 Pro απευθύνονται επίσης σε υπολογιστές (επιτραπέζιους και φορητούς υπολογιστές), tablet και συσκευές «2 σε 1», αλλά φέρνουν κάποια επιπλέον λειτουργικότητα σε σύγκριση με τα Windows 10 Home. Αυτά τα πρόσθετα καθιστούν αυτήν την έκδοση ιδανική για χρήση σε μικρές επιχειρήσεις, με δυνατότητες για ψηφιακή ασφάλεια, απομακρυσμένη υποστήριξη, παραγωγικότητα και χρήση συστημάτων που βασίζονται σε cloud.

Επιπλέον, η Microsoft θα συμπεριλάβει το Windows Update για επιχειρήσεις, μια νέα δυνατότητα που υπόσχεται να μειώσει το κόστος διαχείρισης και να παρέχει

έλεγχο στη διανομή των ενημερώσεων και γρήγορη πρόσβαση σε ενημερώσεις ασφαλείας.

Windows 10 Enterprise

Χτισμένο πάνω από τα Windows 10 Pro, τα Windows 10 Enterprise απευθύνονται στην επιχειρηματική αγορά. Αυτή η έκδοση απευθύνεται σε μεσαίες και μεγάλες εταιρείες και το λειτουργικό σύστημα διαθέτει δυνατότητες που εστιάζουν ιδιαίτερα σε τεχνολογίες που αναπτύχθηκαν στον τομέα της ψηφιακής ασφάλειας και παραγωγικότητας. Η προστασία των ευαίσθητων σε επιχειρήσεις συσκευών, εφαρμογών και πληροφοριών είναι το επίκεντρο αυτής της παραλλαγής. Η έκδοση θα είναι διαθέσιμη μέσω του προγράμματος Volume Licensing, διευκολύνοντας τη ζωή των καταναλωτών που έχουν πρόσβαση σε αυτό το εργαλείο. Το Windows Update για επιχειρήσεις θα είναι επίσης παρόν εδώ, μαζί με το Long Term Servicing Branch, ως επιλογή για τη διανομή ενημερώσεων ασφαλείας για κρίσιμες καταστάσεις και περιβάλλοντα.

Windows 10 Education

Κατασκευασμένη στα Windows 10 Enterprise, αυτή η έκδοση έχει σχεδιαστεί για να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του σχολικού περιβάλλοντος. Εκεί, οι υπάλληλοι, οι διαχειριστές, οι καθηγητές και οι φοιτητές θα μπορούν να επωφεληθούν από τις δυνατότητες αυτού του λειτουργικού συστήματος — το οποίο θα διανεμηθεί μέσω της ακαδημαϊκής έκδοσης του Volume Licensing.

Η Microsoft επισημαίνει επίσης ότι θα υπάρχουν μέθοδοι για τα σχολεία και τους μαθητές για αναβάθμιση από Windows 10 Home και Windows 10 Pro σε Windows 10 Education.

Windows 10 Mobile

Τα Windows 10 Mobile απευθύνονται σε συσκευές μικρής οθόνης των οποίων η χρήση επικεντρώνεται στην οθόνη αφής, όπως smartphone και tablet. Αυτή η έκδοση θα διαθέτει τις ίδιες εφαρμογές που περιλαμβάνονται στην αρχική έκδοση, καθώς και μια βελτιστοποιημένη για την αφή έκδοση του Office. Το Continuum θα υπάρχει επίσης σε συσκευές που υποστηρίζουν τη λειτουργικότητα.

Windows 10 Mobile Enterprise

Απευθύνεται επίσης σε smartphone και μικρά tablet, το Windows 10 Mobile Enterprise στοχεύει να προσφέρει την καλύτερη εμπειρία στους καταναλωτές που χρησιμοποιούν αυτές τις συσκευές για εργασία. Η έκδοση θα είναι επίσης διαθέσιμη μέσω Volume Licensing, προσφέροντας τα ίδια πλεονεκτήματα με τα Windows 10 Mobile και λειτουργίες που στοχεύουν στην επιχειρηματική αγορά.

Windows 10 IoT Core

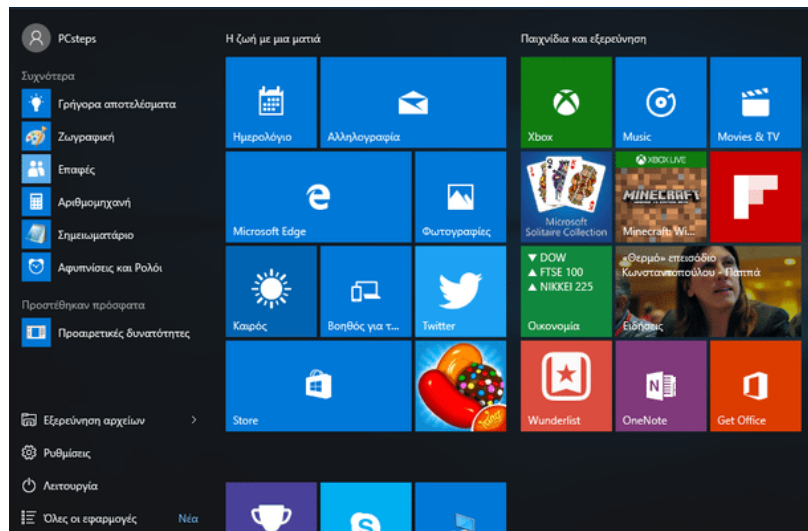
Εκτός από τις «γεύσεις» που αναφέρθηκαν ήδη, η Microsoft υπόσχεται ότι θα υπάρξουν εκδόσεις για συσκευές όπως ATM, τερματικά αυτοεξυπηρέτησης, μηχανήματα εκπλήρωσης λιανικής και βιομηχανικά ρομπότ – όλα βασισμένα στα Windows 10 Enterprise και Windows 10 Mobile Enterprise. Το Windows 10 IoT Core – το οποίο περιέχει το αρκτικόλεξο του Internet of Things στο όνομά του – θα απευθύνεται σε μικρές συσκευές χαμηλού κόστους.

Τα 10 κορυφαία σημεία για υπολογιστές

1. Νέο μενού Έναρξης

Η επιστροφή του μενού "Έναρξη" ήταν πάντα μια από τις ζητούμενες πτυχές από τους χρήστες που μετεγκαταστάθηκαν από τα Windows 7 στα Windows 8. Τα Windows 8.1 επανέφεραν το παραδοσιακό κουμπί των Windows, αλλά παρόλα αυτά άνοιξε το παράθυρο σε αυτήν τη σύγχρονη μορφή που οι χρήστες δεν είχαν συνηθισμένος σε αυτό.

Στα Windows 10, η Microsoft άκουσε τους καταναλωτές και έφερε το Start Menu στην παραδοσιακή μορφή. Ωστόσο, η νέα έκδοση του λειτουργικού εξακολουθεί να διατηρεί ένα μέρος του παραθύρου με τα «ζωντανά πλακίδια», λειτουργώντας ως μια τέλεια ένωση μεταξύ όσων παρουσιάστηκαν στα Windows 7 και 8/8.1.

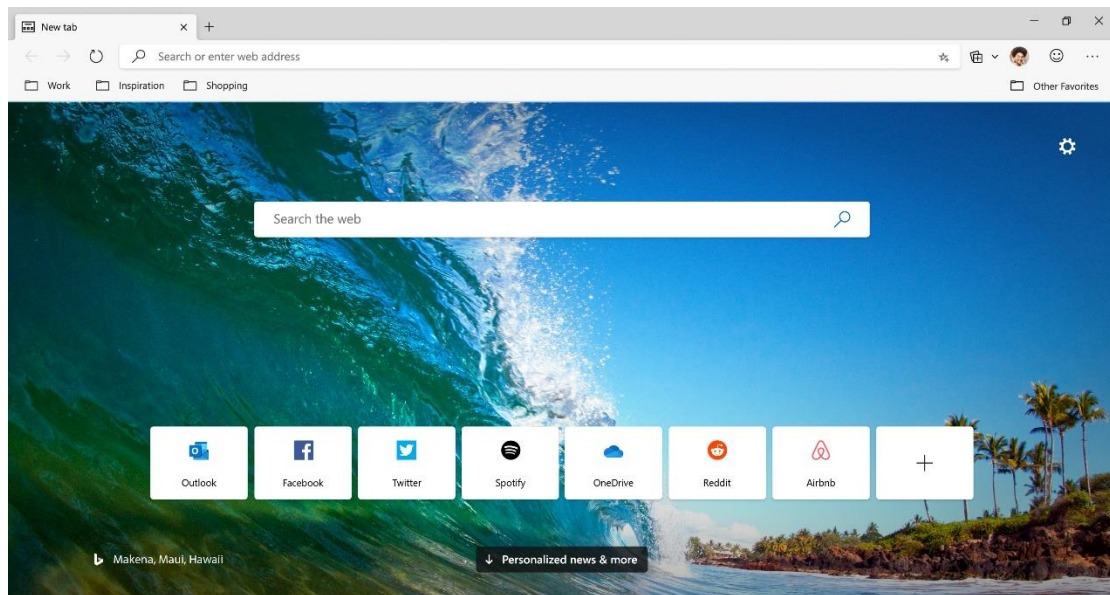


Νέο μενού Έναρξης.

2. Microsoft Edge

Αρχικά αναπτύχθηκε με την κωδική ονομασία «Project Spartan», αυτό το νέο πρόγραμμα περιήγησης των Windows 10 ήρθε να αντικαταστήσει τον Internet Explorer ως το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης του λειτουργικού συστήματος της Microsoft. Το πρόγραμμα χαρακτηρίζεται από ελαφρότητα, ταχύτητα και διάταξη που βασίζεται σε πρότυπα web, εκτός από την κατάργηση της υποστήριξης για παλιές τεχνολογίες όπως το ActiveX και τα Βοηθητικά Αντικείμενα του προγράμματος περιήγησης.

Από τα κυριότερα σημεία, μπορούμε να αναφέρουμε την ενσωμάτωση με υπηρεσίες της Microsoft όπως ο φωνητικός βοηθός Cortana και η υπηρεσία αποθήκευσης cloud OneDrive, εκτός από την υποστήριξη για εργαλεία σχολιασμού και λειτουργία ανάγνωσης. Το λογότυπο του Microsoft Edge παραμένει ένα "E", αλλά έχει αποκτήσει λεπτομέρειες που αλλάζουν την ταυτότητα του προγράμματος.

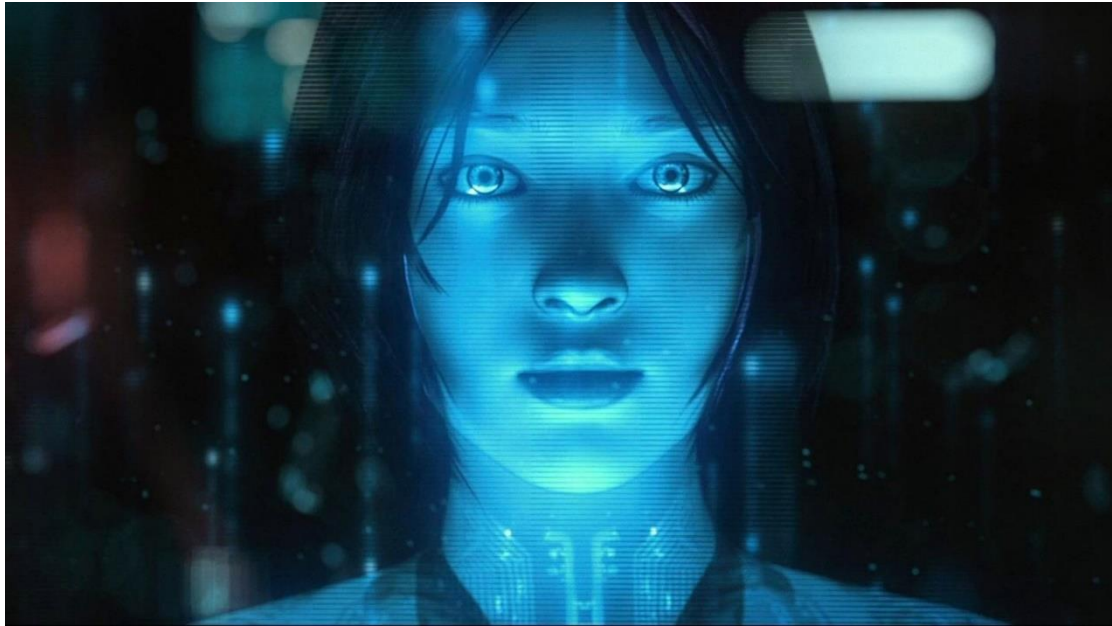


Microsoft Edge

3. Cortana

Ο έξυπνος προσωπικός βοηθός της Microsoft είναι επίσης παρών στα Windows 10. Αρχικά, η Cortana θα είναι διαθέσιμη μόνο για λίγες περιοχές - Ηνωμένες Πολιτείες, Ηνωμένο Βασίλειο, Καναδάς, Αυστραλία, Ινδία, Γερμανία, Ιταλία, Ισπανία, Γαλλία και Κίνα - αλλά η υπόσχεση είναι ότι θα έρθει σε άλλες γλώσσες και χρήστες σε όλο τον κόσμο.

Εκτός από την ενσωμάτωση με το ίδιο το λειτουργικό σύστημα, η Cortana θα μπορεί να ενεργεί σε ορισμένες συγκεκριμένες εφαρμογές. Αυτό συμβαίνει με το Microsoft Edge, το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης για τα Windows 10, το οποίο θα φέρει τον προσωπικό βοηθό ως ένα από τα εγγενή χαρακτηριστικά του.

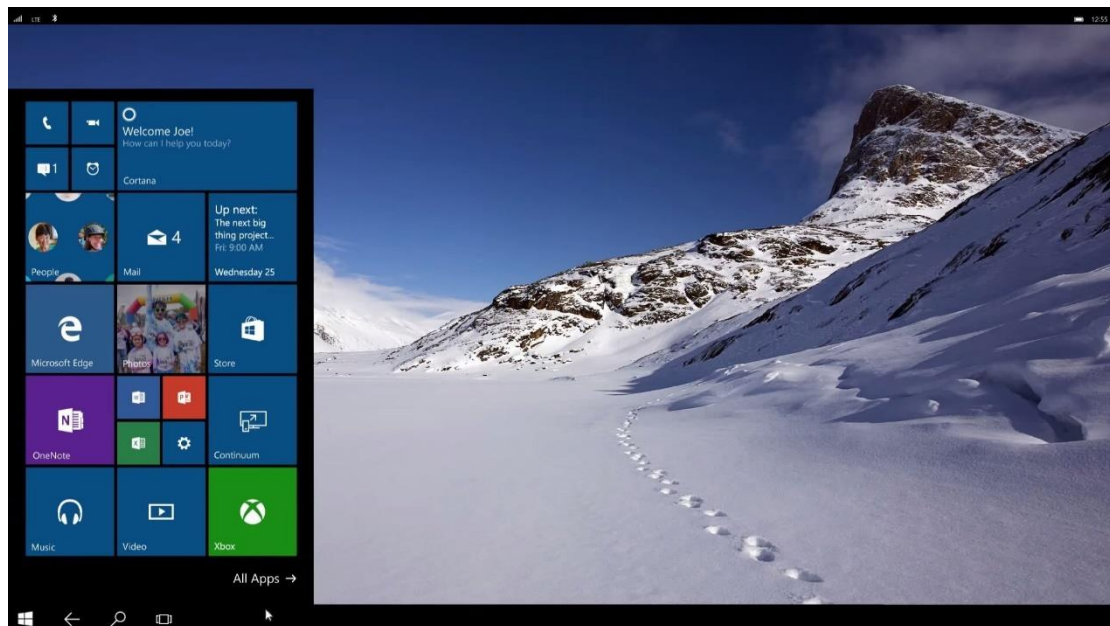


Cortana

4. Continuum

Το Continuum είναι μια λειτουργία που υπόσχεται να βελτιώσει την εμπειρία χρήστη όσων διαθέτουν smartphone συμβατά με την τεχνολογία. Χρησιμοποιώντας αυτήν τη δυνατότητα, μπορείτε να συνδέσετε φορητούς υπολογιστές σε μια οθόνη και να εργαστείτε σε αυτήν σαν να βρίσκεστε σε υπολογιστή.

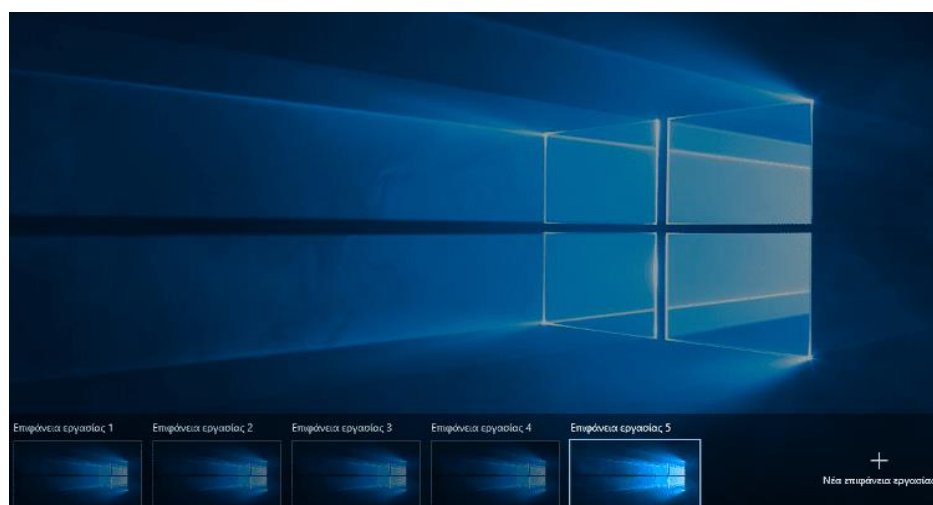
Φυσικά, αυτή η επιλογή δεν θα κάνει το τηλέφωνο συμβατό με όλα τα προγράμματα υπολογιστή –μόνο με καθολικές εφαρμογές–, αλλά θα κάνει τη ζωή πιο εύκολη για όσους θέλουν να έχουν περισσότερο έλεγχο στις εφαρμογές που εκτελούνται στη συσκευή. Η προσδοκία είναι η αύξηση της παραγωγικότητας σε εργασίες όπως η επεξεργασία κειμένου και εικόνας.



Continuum

5. Πολλαπλοί χώροι εργασίας

Τώρα, το λειτουργικό σύστημα της Microsoft επιτρέπει τη δημιουργία πολλαπλών επιτραπέζιων υπολογιστών ταυτόχρονα. Αυτή η λειτουργία είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για όσους τους αρέσει ή χρειάζεται να ανοίγουν πολλά προγράμματα ταυτόχρονα. Σε αυτή τη μορφή, τα πάντα οργανώνονται σε μια ενιαία προβολή. Για να συμπληρώσει τη δυνατότητα, η Προβολή εργασιών επιτρέπει την οπτικοποίηση όλων των χώρων εργασίας και τη μετεγκατάσταση των προγραμμάτων σας από τη μια προβολή στην άλλη. Αυτή η δυνατότητα είναι εξαιρετικά χρήσιμη για όσους ανοίγουν διαφορετικό λογισμικό και καταλήγουν να χαθούν μέσα σε τόσα πολλά παράθυρα.

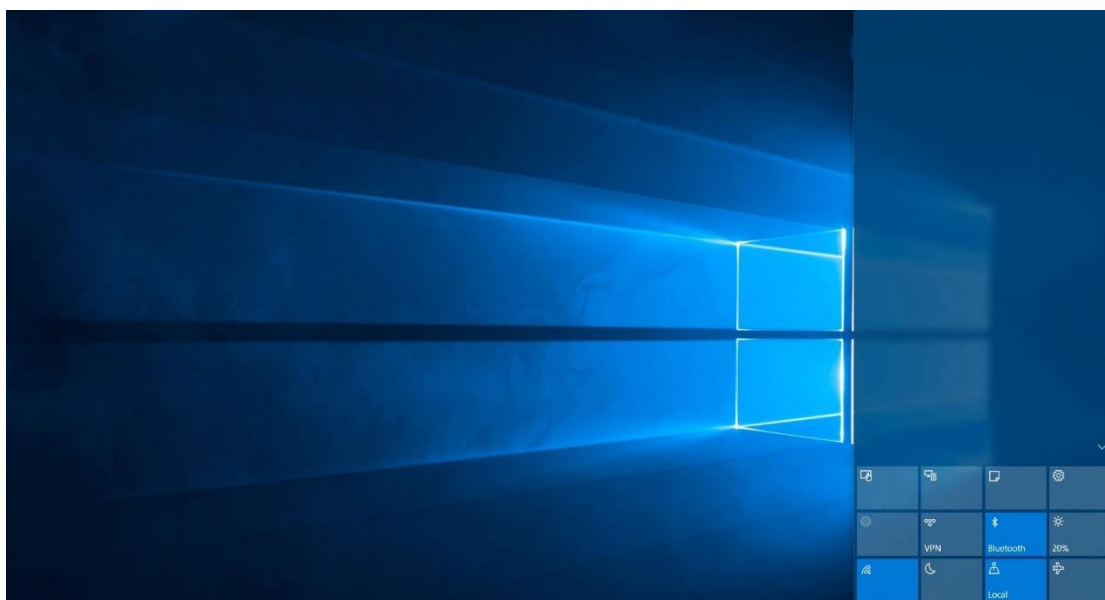


Πολλαπλοί χώροι εργασίας.

6. Κέντρο Δράσης

Η περιβόητη πλαϊνή γραμμή των Windows 8 είναι άλλο ένα σημείο που δεν άρεσε στους χρήστες του λειτουργικού συστήματος. Αυτή η επιλογή που ονομάζεται «Γραμμή γοητείας» στα Αγγλικά, συγκέντρωσε τις λειτουργίες «Αναζήτηση», «Κοινή χρήση», «Έναρξη», «Συσκευές» και «Ρυθμίσεις» σε έναν κατακόρυφο χώρο που ήταν κρυμμένος στις γωνίες της οθόνης.

Στα Windows 10, η "Γραμμή γοητείας" αντικαθίσταται από το Κέντρο ενεργειών, το οποίο είναι πλέον προσβάσιμο μέσω ενός εικονιδίου στην περιοχή ειδοποιήσεων. Αυτό το νέο παράθυρο εμφανίζει ορισμένες επιλογές διαμόρφωσης, εκτός από τα μηνύματα που λαμβάνει το σύστημα – πολύ παρόμοια με τη γραμμή ειδοποιήσεων σε συσκευές εξοπλισμένες με Windows Phone.

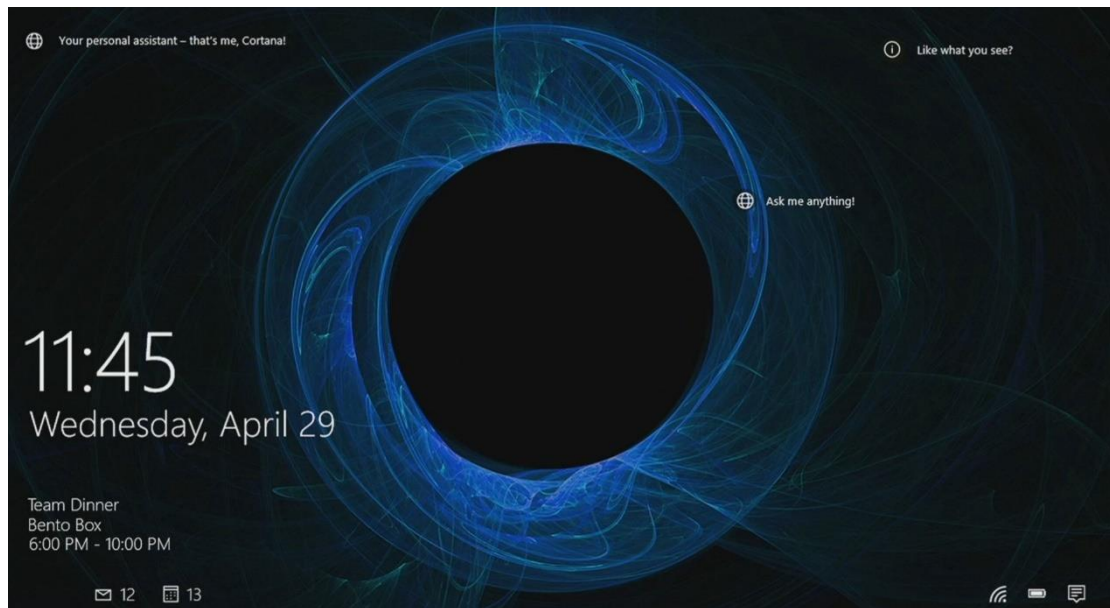


7. Windows Spotlight

Αυτή είναι μια καινοτομία για μια πολύ χρησιμοποιούμενη περιοχή του λειτουργικού συστήματος, η οποία όμως συχνά λαμβάνει λίγη προσοχή: την οθόνη κλειδώματος. Το Windows Spotlight θα είναι ένας τρόπος παρουσίασης διαφημιστικού περιεχομένου -όπως διαφημίσεις εφαρμογών-, προτάσεων εικόνας και συμβουλές για χρήστες που δεν χρησιμοποιούν όλες τις δυνατότητες του οικοσυστήματος της Microsoft.

Όταν η οθόνη κλειδώματος εμφανίζει μια συγκεκριμένη εικόνα, για παράδειγμα, οι χρήστες μπορούν να την επισημάνουν με "Μου αρέσει" ή "Δεν μου αρέσει" τροφοδοτώντας το Spotlight τις προτιμήσεις τους. Για τους καταναλωτές που δεν

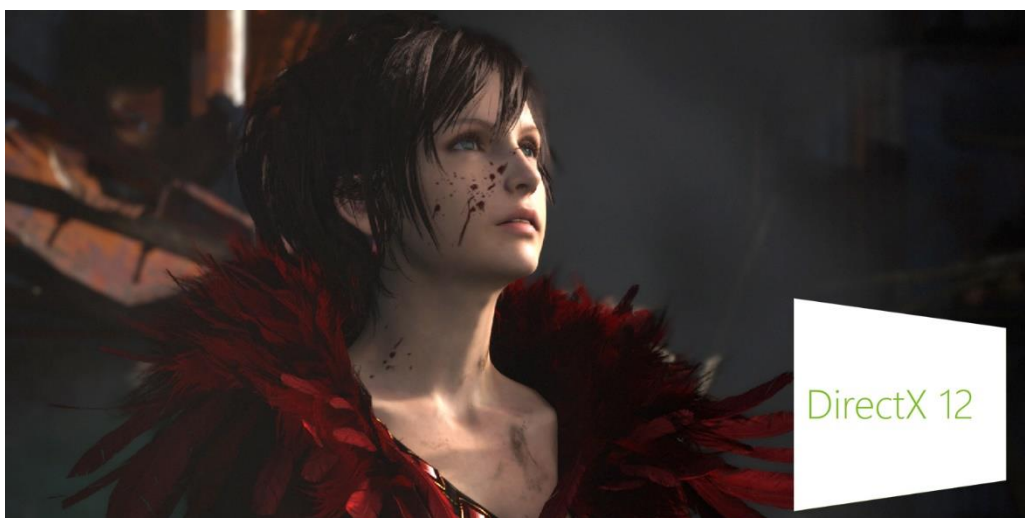
έχουν εξερευνήσει όλες τις δυνατότητες των Windows 10, θα παρέχονται συμβουλές μαζί με οπτικές προσκλήσεις - όπως το σύμβολο της Cortana ή εικονίδια για να ζητήσουν κάτι από τον βοηθό.



Windows Spotlight.

8. DirectX 12

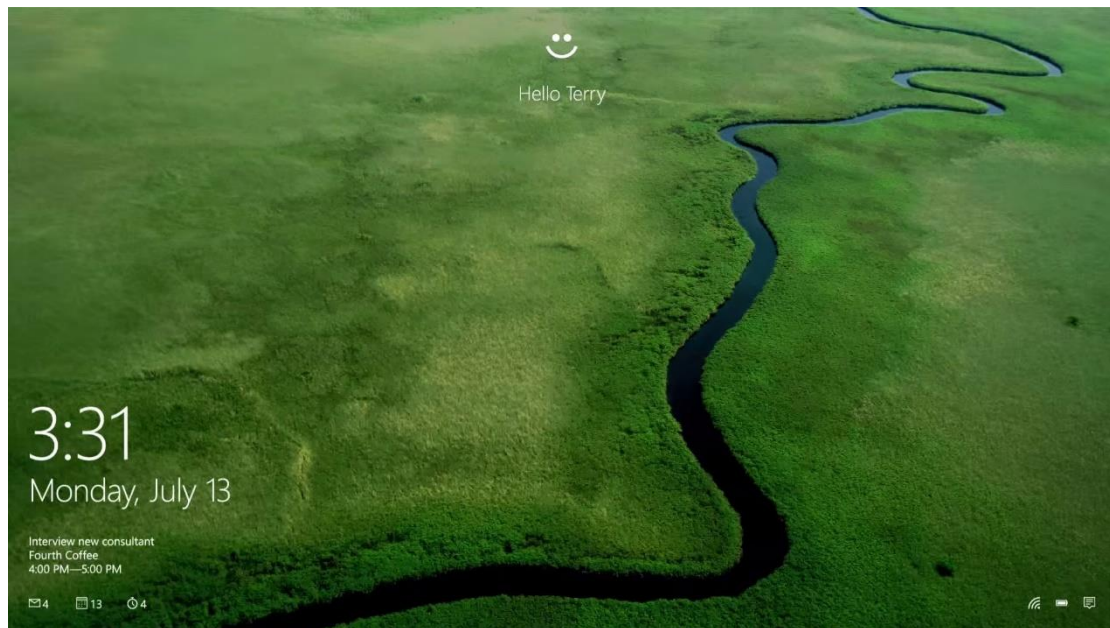
Μαζί με το WDDM 2.0, το νέο σύνολο API της Microsoft θα είναι αναπόσπαστο μέρος των Windows 10. Στόχος του DirectX 12 είναι να προσφέρει καλή ποιότητα γραφικών αξιοποιώντας καλύτερα το υλικό του μηχανήματος, αλλά χωρίς υπερφόρτωση της CPU και των προγραμμάτων οδήγησης. Το WDDM 2.0 εισάγει μια νέα μέθοδο διαχείρισης και κατανομής εικονικής μνήμης, μειώνοντας το φορτίο στο σύστημα.



DirectX 12.

9. Windows Hello

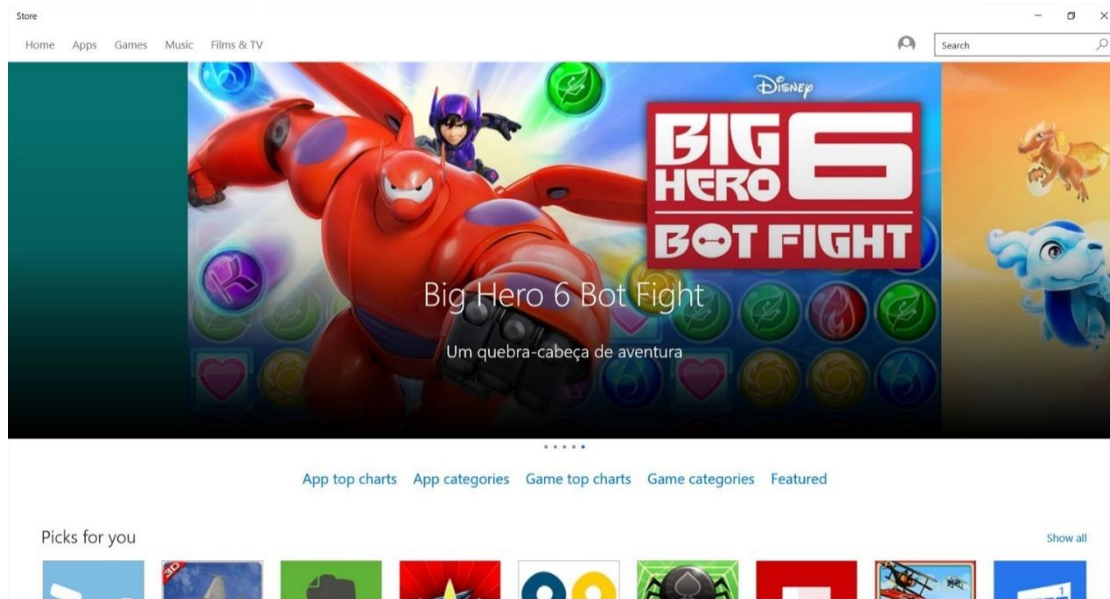
Οι πρωτοβουλίες των Windows 10 στον τομέα της ψηφιακής ασφάλειας επικεντρώνονται στο Windows Hello. Αυτό το σύστημα στοχεύει να υποστηρίξει διάφορες εναλλακτικές βιομετρικής ανάγνωσης για ελέγχους ταυτότητας σε πλατφόρμες της Microsoft. Αυτό περιλαμβάνει μεθόδους αναγνώρισης δακτυλικών αποτυπωμάτων, προσώπου και ίριδας.



Windows Hello.

10. Ενοποιημένο Windows Store

Μία από τις κινήσεις για να μπορέσει η Microsoft να συγκεντρώσει όλες τις πλατφόρμες σε ένα ενιαίο λειτουργικό σύστημα είναι το κατάστημα εφαρμογών και προγραμμάτων της. Η ενοποίηση του Windows Store θα προσφέρει όλα τα προϊόντα για υπολογιστές, tablet, smartphone και Xbox σε ένα μέρος, κάνοντας τη ζωή πιο εύκολη για όσους θέλουν να αναπτύξουν και να δημιουργήσουν λογισμικό για την πλατφόρμα της εταιρείας.



Ενοποιημένο Windows Store.

Windows 10 Mobile

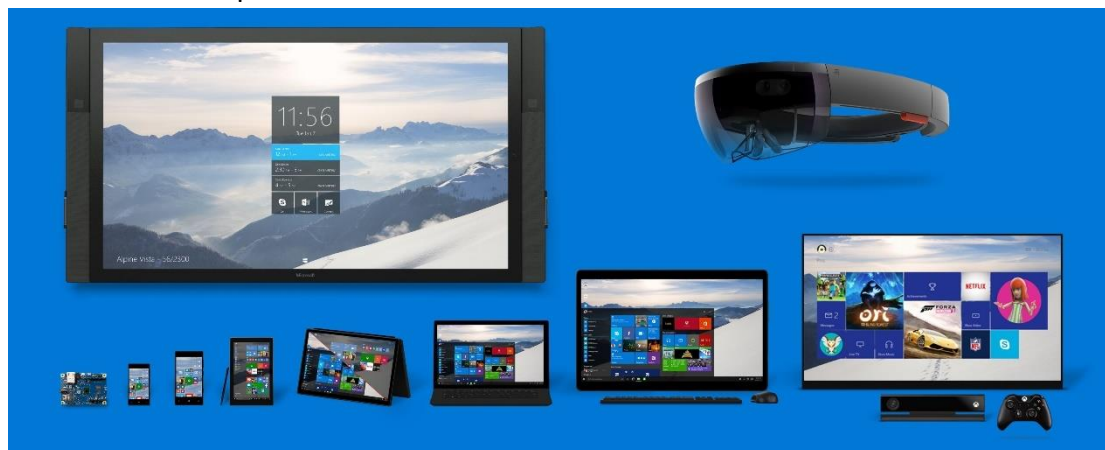
Η άφιξη των Windows 10 σημαίνει ένα πράγμα για τον κόσμο των smartphone: το τέλος του Windows Phone. Το παραδοσιακό λειτουργικό σύστημα της Microsoft για φορητές συσκευές, το οποίο ξεκίνησε τη ζωή του το 2010 με το Windows Phone 7, φτάνει στο τέλος του για να ανοίξει ο δρόμος για τη νέα πλατφόρμα της εταιρείας που θα ενσωματώνει μια σειρά διαφορετικών συσκευών.

Λαμβάνοντας υπόψη το κινητό σύμπαν, μια σειρά από νέες δυνατότητες των Windows 10 θα υπάρχουν επίσης στα Windows 10 Mobile: Cortana, Continuum και καθολικές εφαρμογές είναι μερικά από τα σημαντικότερα σημεία για τα οποία θα έχετε ένα smartphone ή tablet εξοπλισμένο με το νέο λειτουργικό σύστημα.



Windows 10 Mobile.

Windows 10 οικογένεια



Επιτραπέζιοι υπολογιστές, φορητοί υπολογιστές και μετατρέψιμα

Εδώ η Microsoft θέλει να διατηρήσει την κυριαρχία της. Σε υπολογιστές, είτε επιτραπέζιους, φορητούς υπολογιστές είτε μετατρέψιμους, η πλατφόρμα των Windows κυριαρχεί στην αγορά λειτουργικών συστημάτων. Σε αυτό το τμήμα, οι καινοτομίες είναι αρκετά ορατές και θα πρέπει να επηρεάσουν άμεσα εκείνους τους χρήστες που πραγματοποιούν μετεγκατάσταση από οποιαδήποτε προηγούμενη έκδοση του λειτουργικού συστήματος.

Η οπτική ταυτότητα είναι ένα από τα σημεία που μπορούμε να αναδείξουμε. Τα Windows 10 διατήρησαν ορισμένες πτυχές της διεπαφής του Metro, όπως τα συμπαγή χρώματα που εισήχθησαν με τα Windows 8, αλλά διέσωσαν τη διαφάνεια που εμφανίστηκε για πρώτη φορά στα Windows Vista. Αυτή η ενσωμάτωση είναι αρκετά εμφανής ειδικά στο μενού Έναρξη και στα εικονίδια συστήματος, τα οποία φέρνουν αυτές τις δύο μορφές πολύ καλά δουλεμένες.

Η Εξερεύνηση αρχείων είναι επίσης πιο μοντέρνα, φέρνοντας χρήσιμες λειτουργίες για τους χρήστες, όπως μια σελίδα με φακέλους στους οποίους έγινε πρόσφατα πρόσβαση. Πηγαίνοντας στο Desktop, μπορούμε να αναφέρουμε τον νέο τρόπο διαχείρισης των windows. Τώρα μπορείτε να τοποθετήσετε έως και τέσσερα τακτοποιημένα. Ένα άλλο καλό νέο είναι ότι οι εφαρμογές με σύγχρονη διεπαφή μπορούν να εκτελεστούν μέσω των παραδοσιακών παραθύρων των Windows.

Αξίζουν επίσης να αναφερθούν άλλες μικρές βελτιώσεις: ένας πιο οργανωμένος πίνακας ρυθμίσεων με σαφώς καθορισμένες λειτουργίες, μια νέα, ακόμη πιο ισχυρή Γραμμή εντολών, καταγραφή της κίνησης δεδομένων από τη διεπαφή δικτύου, ένα πιο αποτελεσματικό σύστημα αναζήτησης και πολλά άλλα.

Smartphone και Tablet

Τα smartphone και τα tablet θα λαμβάνουν Windows 10 Mobile, μια έκδοση του λειτουργικού συστήματος που απευθύνεται σε κινητές συσκευές. Αυτή η παραλλαγή θα επωφεληθεί επίσης από πολλές βελτιώσεις που έχουν εφαρμοστεί για επιτραπέζιους υπολογιστές και φορητούς υπολογιστές, όπως το Microsoft Edge, το Continuum και ένα ενοποιημένο Windows Store. Ωστόσο, ορισμένες καινοτομίες αναπτύχθηκαν ειδικά για αυτό το κοινό.

Η λειτουργία tablet, που υπάρχει στα Windows 10, για παράδειγμα, σας επιτρέπει να μετατρέψετε την παραδοσιακή διεπαφή του συστήματος σε μια έκδοση πολύ παρόμοια με αυτή που βλέπουμε στα Windows 8/8.1. Στόχος είναι να επιτραπεί στην εμπειρία της οθόνης αφής να είναι το επίκεντρο, διευκολύνοντας τη χρήση προγραμμάτων και εφαρμογών για όσους δεν διαθέτουν ποντίκι ή πληκτρολόγιο. Ένα άλλο βασικό χαρακτηριστικό για κινητές συσκευές είναι η υπόσχεση εύκολης συμβατότητας με εφαρμογές Android και iOS. Αυτή η πρωτοβουλία, που ανακοινώθηκε κατά τη διάρκεια του Microsoft BUILD 2015 και η οποία στην πραγματικότητα περιλαμβάνει όλες τις πλατφόρμες, θα πρέπει να θέσει τέλος σε αυτό το επιχείρημα ότι το Windows Phone δεν είναι μια εξαιρετική βιβλιοθήκη εφαρμογών.

Xbox

Μία από τις προτάσεις των Windows 10 είναι να προσφέρει μεγαλύτερη ενοποίηση με την κύρια πλατφόρμα παιχνιδιών Xbox One. Εκτός από μια νέα εφαρμογή για την κονσόλα σε υπολογιστές – η οποία επιτρέπει την περιήγηση στη βιβλιοθήκη παιχνιδιών και την κοινωνική αλληλεπίδραση – το λειτουργικό σύστημα θα δώσει στους παίκτες τη δυνατότητα να παίξουν οτιδήποτε τρέχει στο βιντεοπαιχνίδι. Είναι σαν τη ροή περιεχομένου Xbox One που εκτελείται απευθείας στα Windows 10.



Η υποστήριξη για καθολικές εφαρμογές είναι επίσης μια άλλη σημαία που υπερασπίζεται η Microsoft. Αντί να θεωρείται ως η δυνατότητα εκτέλεσης απλών εφαρμογών, αυτή η λειτουργικότητα υπόσχεται να επεκτείνει σημαντικά τη βιβλιοθήκη των προγραμμάτων που θα υποστηρίξει η κονσόλα της εταιρείας.

HoloLens

Μία από τις μεγαλύτερες εκπλήξεις της Microsoft τα τελευταία χρόνια είναι το HoloLens, μια συσκευή επαυξημένης πραγματικότητας που παρουσιάστηκε επίσημα στο BUILD 2015. Με έμφαση στους τελικούς καταναλωτές και την εταιρική αγορά, αυτά τα γυαλιά υπόσχονται να αλλάξουν εντελώς τον τρόπο που αλληλεπιδρούμε με όλες τις τεχνολογικές πτυχές της ζωής μας , από την ψυχαγωγία στην εκπαίδευση.



Σε αντίθεση με προϊόντα όπως το Oculus Rift, το Gear VR και το Project Morpheus, που λειτουργούν με εικονική πραγματικότητα, το Microsoft HoloLens στοιχηματίζει στην ολογραφία και στην έννοια της επαυξημένης πραγματικότητας. Βασικά, το προϊόν είναι ένα είδος υπολογιστή με αρκετούς αισθητήρες ικανούς να ανιχνεύουν διάφορα στοιχεία –όπως τις κινήσεις των χρηστών και τη διάταξη των αντικειμένων σε ένα σενάριο και να παράγουν ένα καθηλωτικό αποτέλεσμα για όσους το χρησιμοποιούν.

Surface Hub



Πλήρως στοχευμένο στην εταιρική αγορά, το Surface Hub είναι ένας διαδραστικός πίνακας που αναπτύχθηκε από τη Microsoft για να συμπληρώσει την οικογένεια Surface. Το επίκεντρο είναι η συλλογική εργασία και η τηλεδιάσκεψη, εργασίες που θα υποστηρίζονται από πάνελ 55 ή 84 ιντσών, ανάλυση Full HD (1920x1080 pixel) και υποστήριξη για πολλαπλές πινελιές.

Χρήση του εργαλείου δημιουργίας πολυμέσων

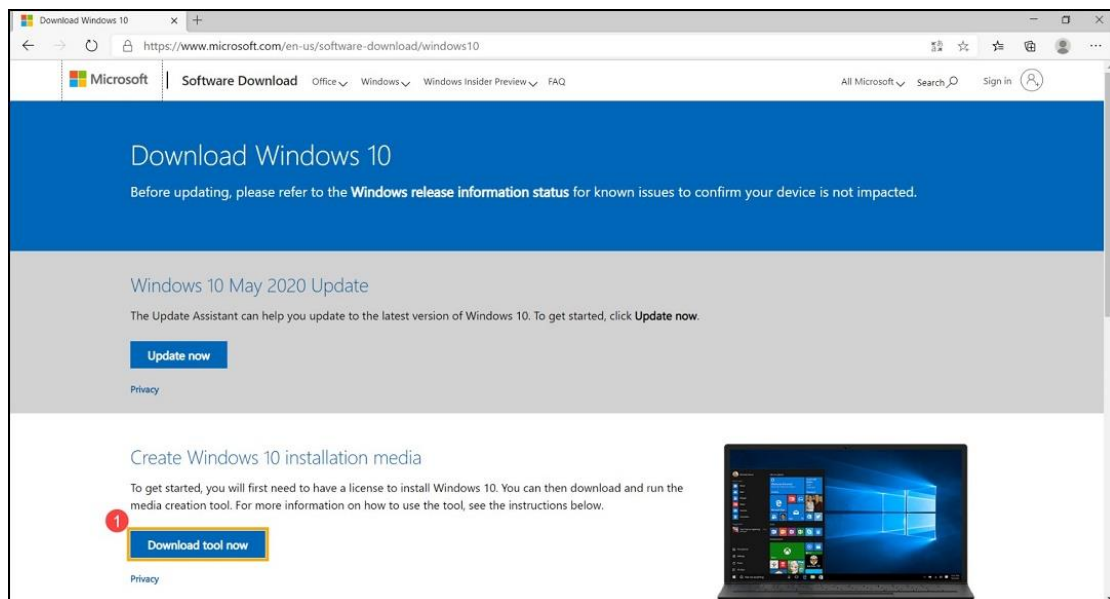
Το εργαλείο δημιουργίας πολυμέσων μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αναβάθμιση του υπολογιστή σας σε Windows 10 ή για τη δημιουργία USB ή DVD και την εγκατάσταση των Windows 10 σε διαφορετικό υπολογιστή. Η Microsoft έχει μια διαδικασία βήμα προς βήμα που σας επιτρέπει να κάνετε αναβάθμιση στα Windows 10 χρησιμοποιώντας το εργαλείο δημιουργίας πολυμέσων.

Κάντε κλικ στον υπερσύνδεσμο παρακάτω για λήψη και εκτέλεση του εργαλείου:

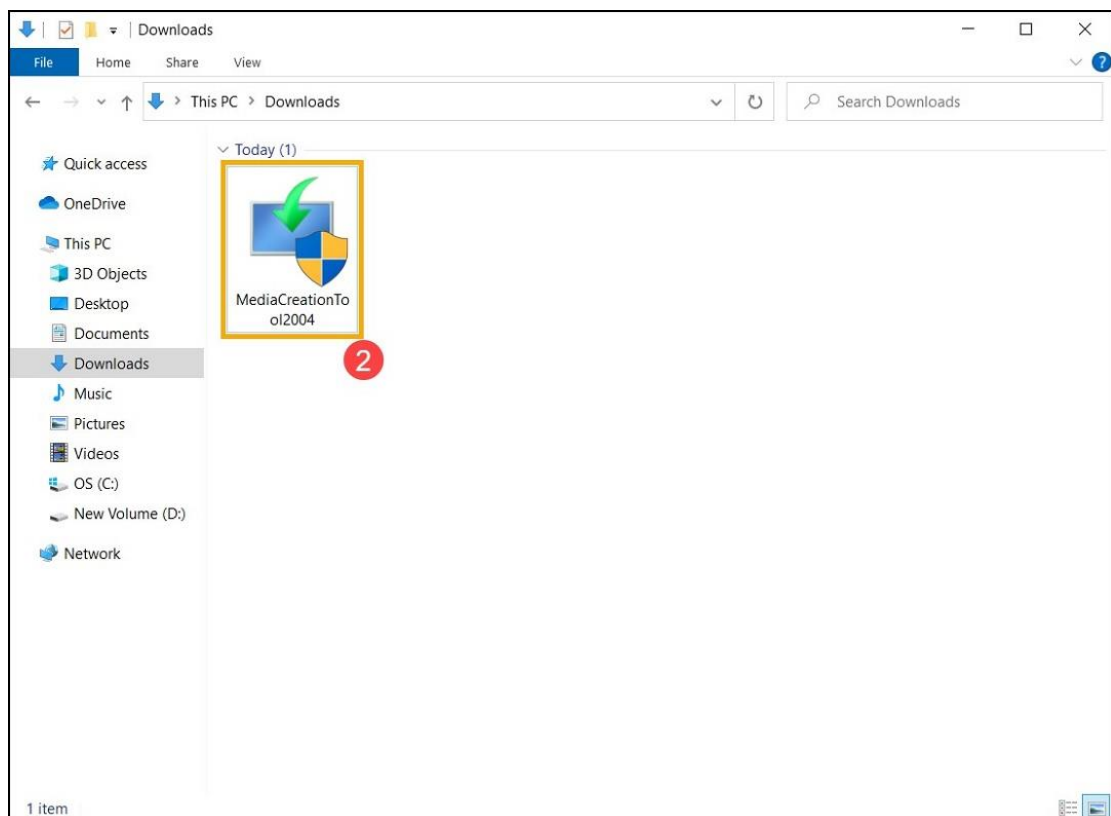
[Χρησιμοποιήστε το Εργαλείο δημιουργίας πολυμέσων των Windows 10 για να δημιουργήσετε μέσα εγκατάστασης ή να αναβαθμίσετε τον υπολογιστή εξωτερικός σύνδεσμος](#)

Μόλις ανοίξετε τη σύνδεση, κάντε κλικ στον σύνδεσμο ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΟΛΩΝ για να δείτε όλες τις οδηγίες για την εκτέλεση της αναβάθμισης στον υπολογιστή στον οποίο βρίσκεστε ή πώς να δημιουργήσετε ένα κλειδί DVD ή USB για την εκτέλεση της αναβάθμισης σε άλλον υπολογιστή.

1. Μεταβείτε στον ιστότοπο της Microsoft (παραπάνω σύνδεσμος), κάντε κλικ στο " Λήψη εργαλείου τώρα " για να πραγματοποιήσετε λήψη του εργαλείου πολυμέσων εγκατάστασης των Windows 10 όπως στην παρακάτω εικόνα.



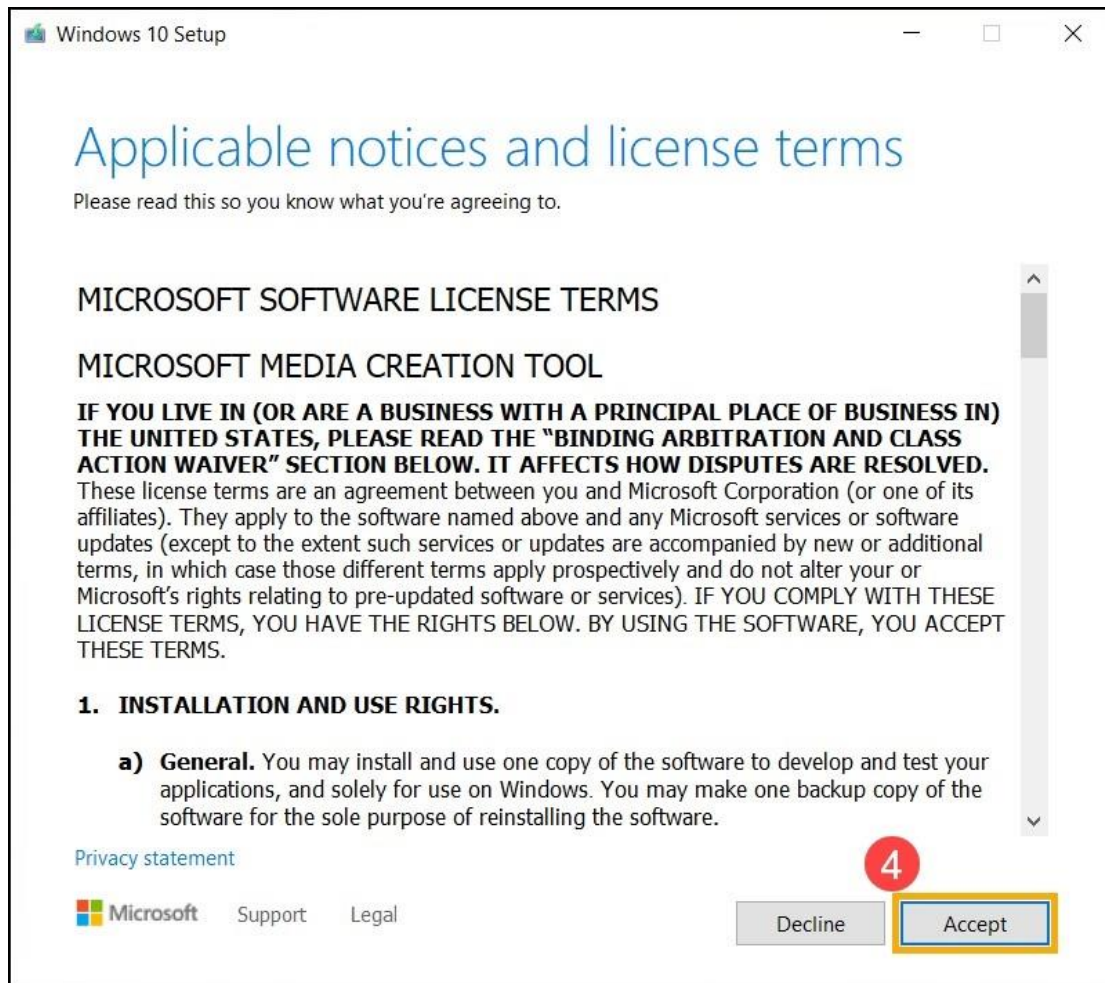
2. Μεταβείτε στον φάκελο στον οποίο έγινε λήψη του αρχείου εγκατάστασης και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο αρχείο " MediaCreationTool " για να ξεκινήσει η εγκατάσταση όπως στην παρακάτω εικόνα.



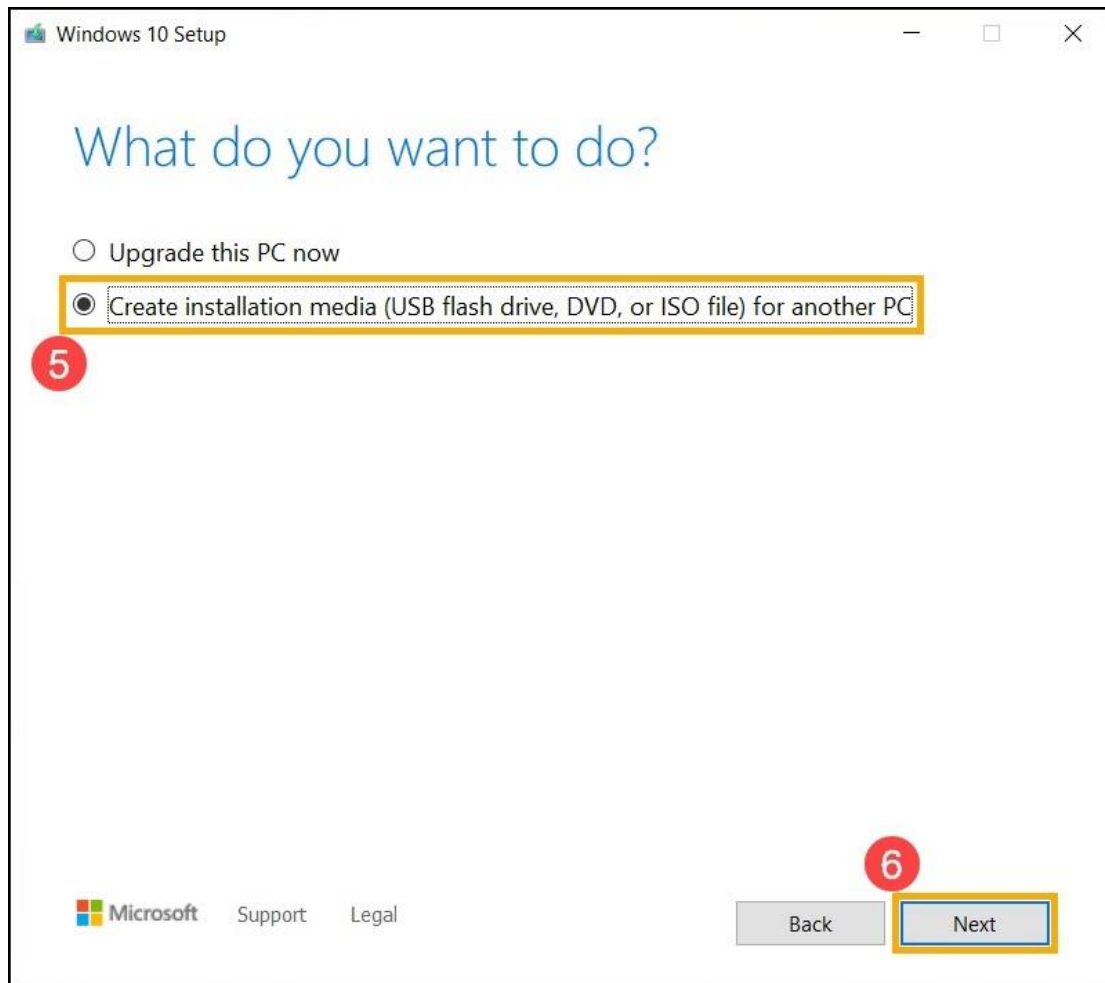
3. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο Έλεγχος λογαριασμού χρήστη, επιλέξτε " Ναι " όπως στην παρακάτω εικόνα.



4. Όροι άδειας χρήσης λογισμικού της Microsoft και ισχύουσες σημειώσεις, επιλέξτε " Αποδοχή " όπως στην παρακάτω εικόνα.

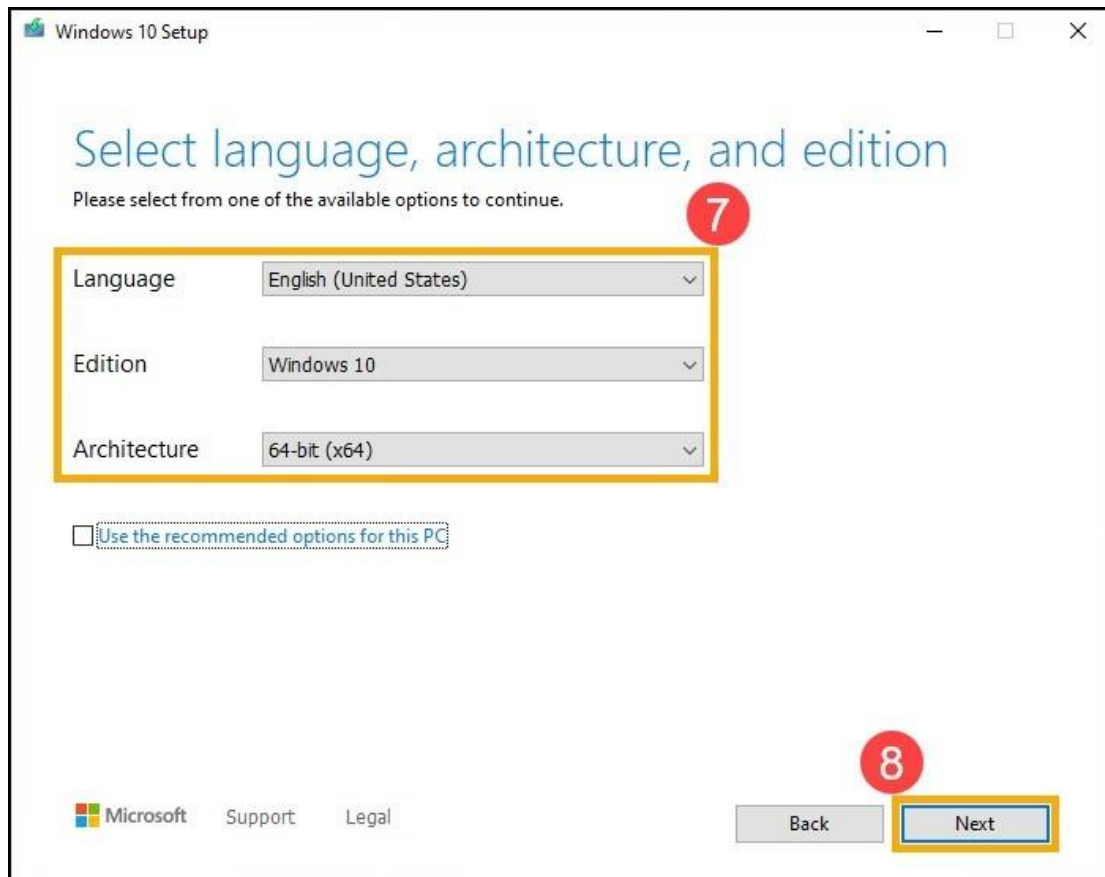


5. Επιλέξτε " Δημιουργία μέσων εγκατάστασης (μονάδα flash USB, DVD ή αρχείο ISO) για άλλον υπολογιστή " και, στη συνέχεια, επιλέξτε " Επόμενο" όπως στην παρακάτω εικόνα.



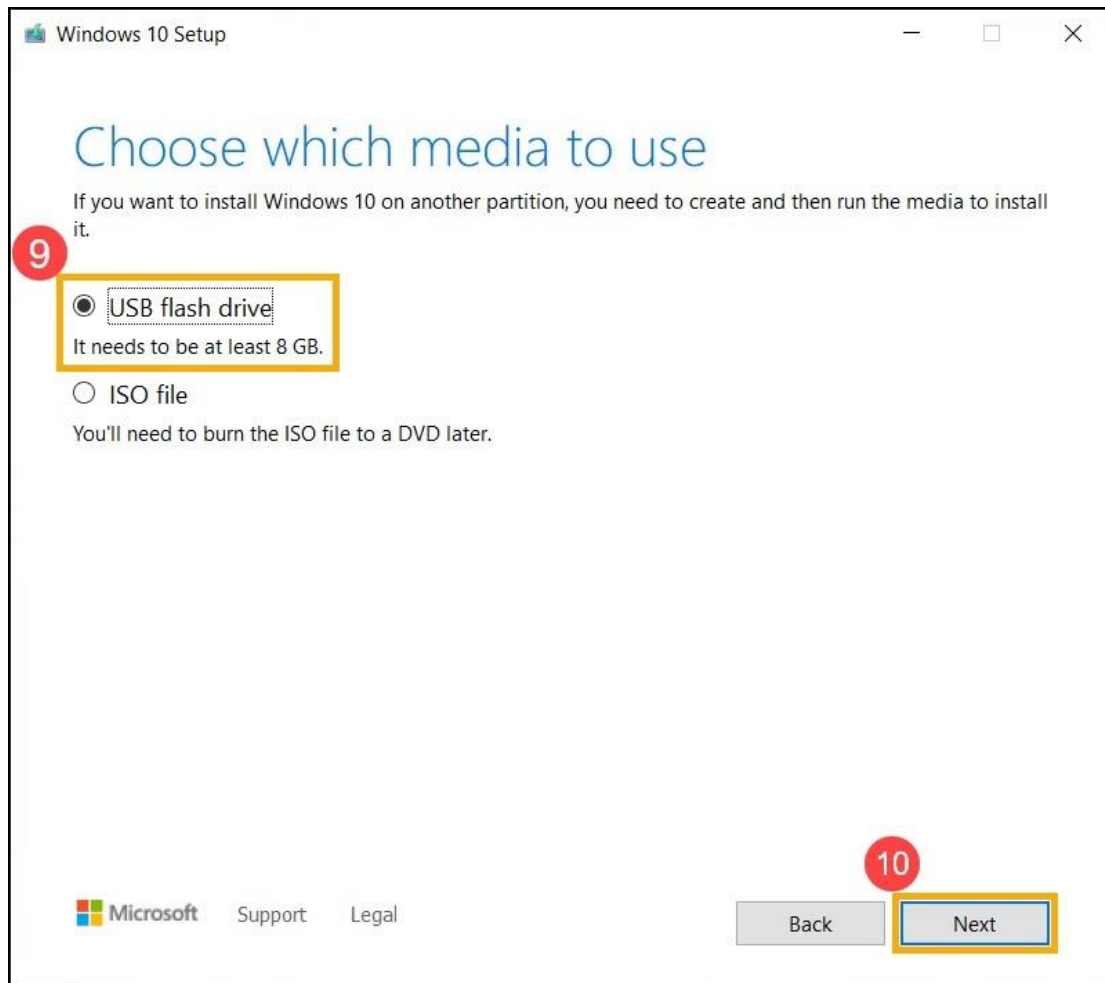
6. Επιλέξτε τη Γλώσσα, την Έκδοση και την Αρχιτεκτονική (64-bit ή 32-bit) που θέλετε να δημιουργήσετε για το μέσο εγκατάστασης των Windows 10 και, στη συνέχεια, επιλέξτε "Επόμενο" όπως στην παρακάτω εικόνα.

Σημείωση: Επιλέξτε τη σωστή γλώσσα, έκδοση και αρχιτεκτονική για τη μονάδα προορισμού για να αποτρέψετε τυχόν σφάλματα κατά την ενεργοποίηση των Windows 10 μετά (εάν ο υπολογιστής σας διαθέτει ψηφιακή άδεια, τα Windows 10 θα ενεργοποιηθούν αυτόματα όταν είναι συνδεδεμένα μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης).



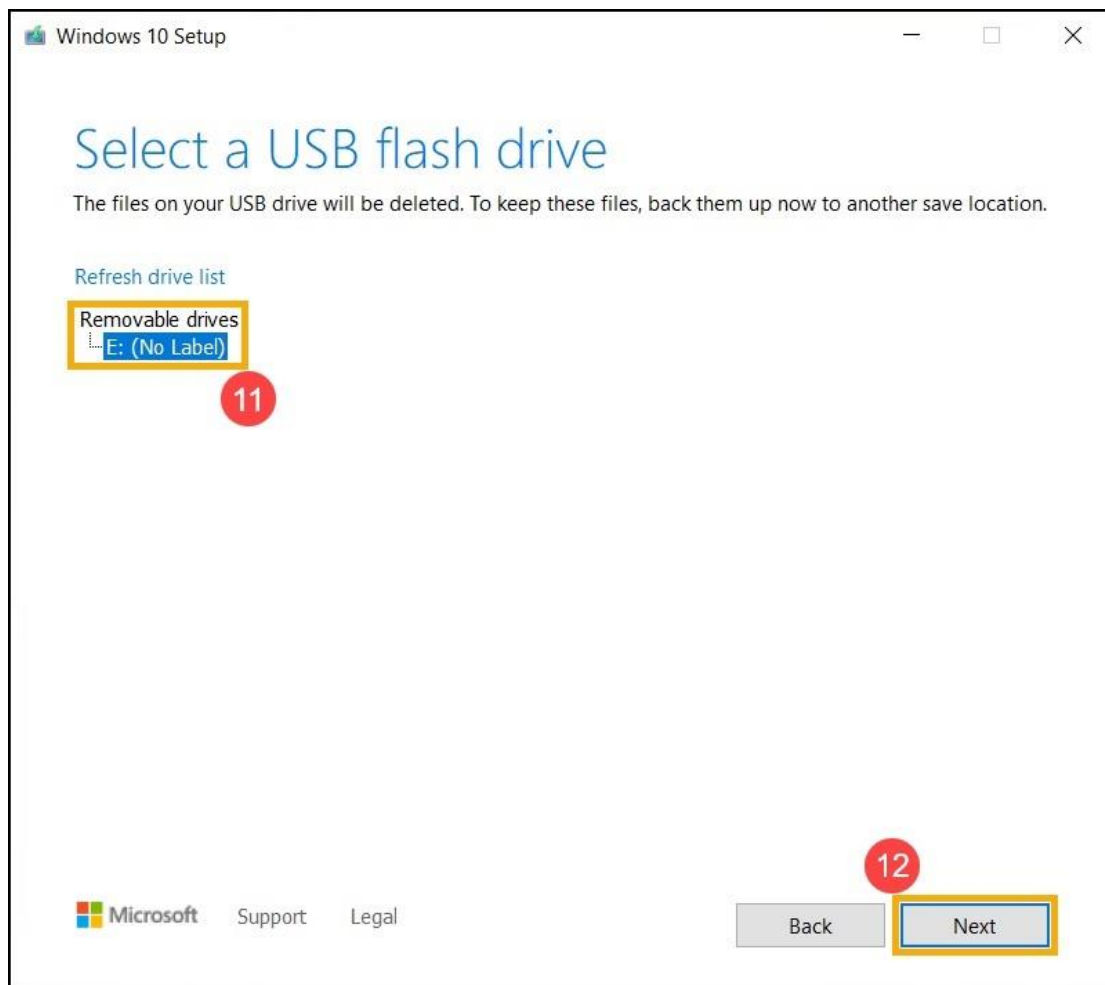
7. Συνδέστε τη μονάδα USB που θέλετε να δημιουργήσετε ως μέσο εγκατάστασης των Windows 10 στον υπολογιστή σας, επιλέξτε " Μονάδα flash USB " και, στη συνέχεια, επιλέξτε " Επόμενο" όπως στην παρακάτω εικόνα.

Σημείωση: Όλα τα αρχεία στη μονάδα USB θα διαγραφούν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας. Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας στη μονάδα USB πριν προχωρήσετε σε αυτήν τη διαδικασία.

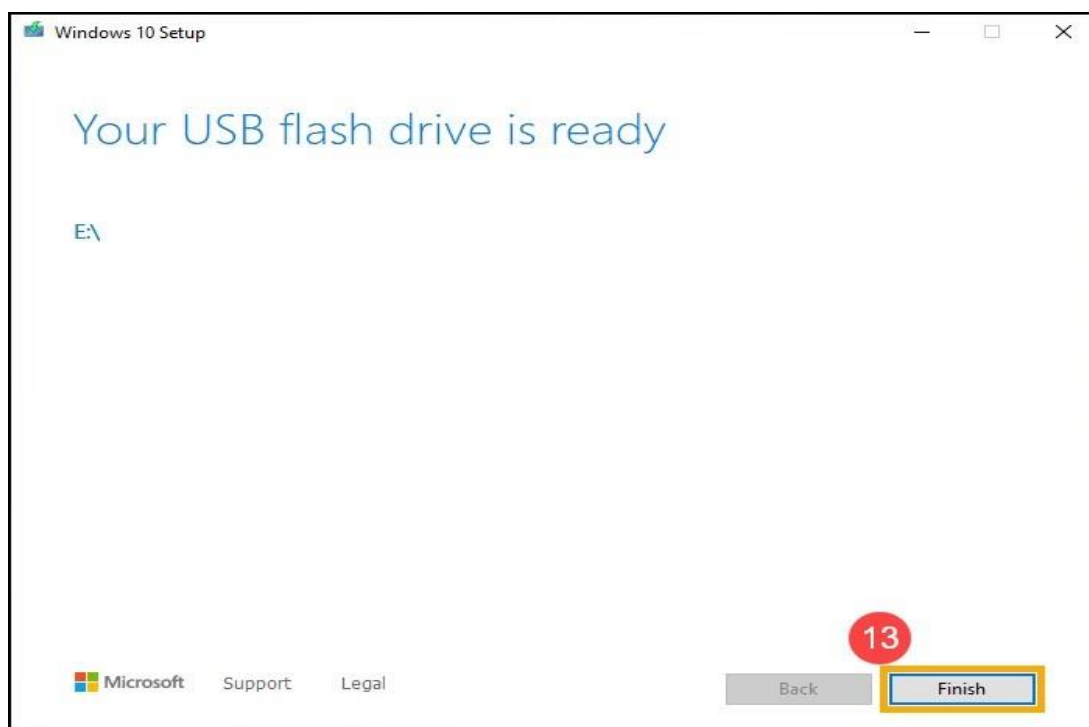


8. Σε αφαιρούμενες μονάδες δίσκου, επιβεβαιώστε και επιλέξτε τη μονάδα USB που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε "Επόμενο " και ο υπολογιστής θα ξεκινήσει τη λήψη και θα δημιουργήσει το μέσο εγκατάστασης των Windows 10. Η δημιουργία διαρκεί λίγο, ανάλογα με τον υπολογιστή σας και τη σύνδεση στο Διαδίκτυο όπως στην παρακάτω εικόνα.

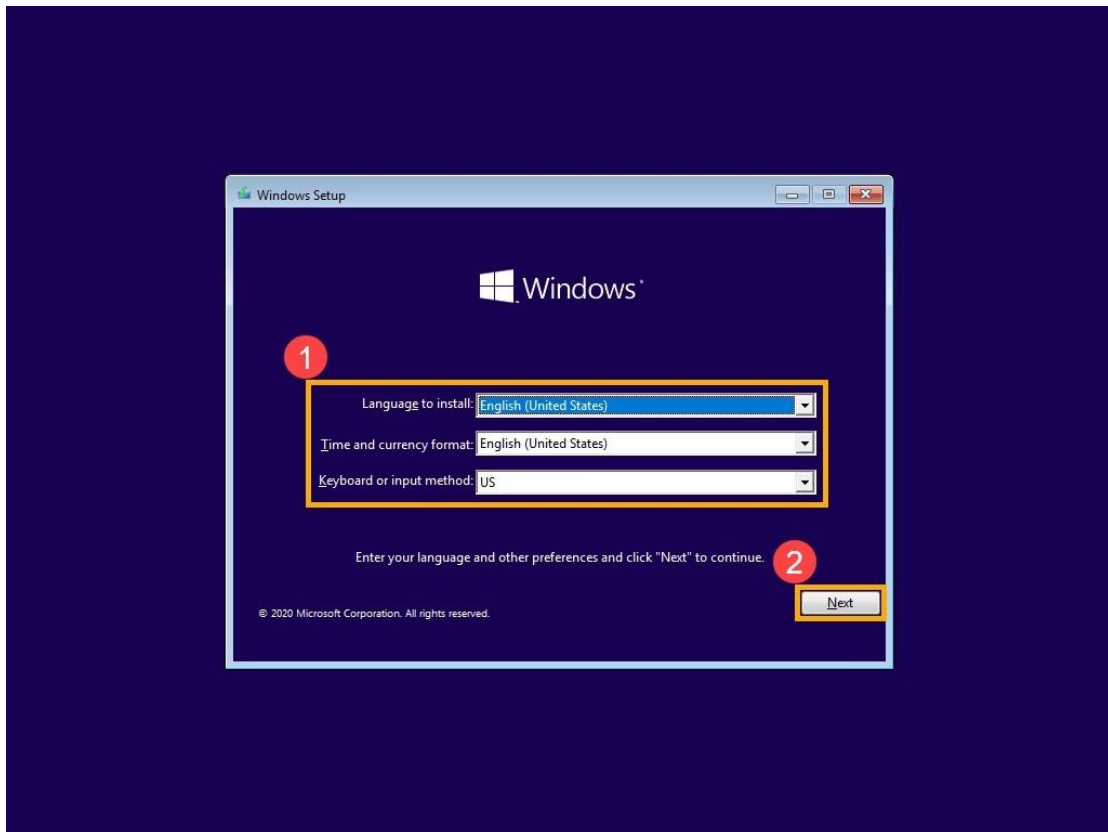
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο προσαρμογέας εναλλασσόμενου ρεύματος είναι συνδεδεμένος εάν χρησιμοποιείτε φορητό υπολογιστή και ότι υπάρχει σταθερή σύνδεση στο Διαδίκτυο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας και μην αναγκάσετε τον τερματισμό λειτουργίας για να αποτρέψετε την ατελή δημιουργία.



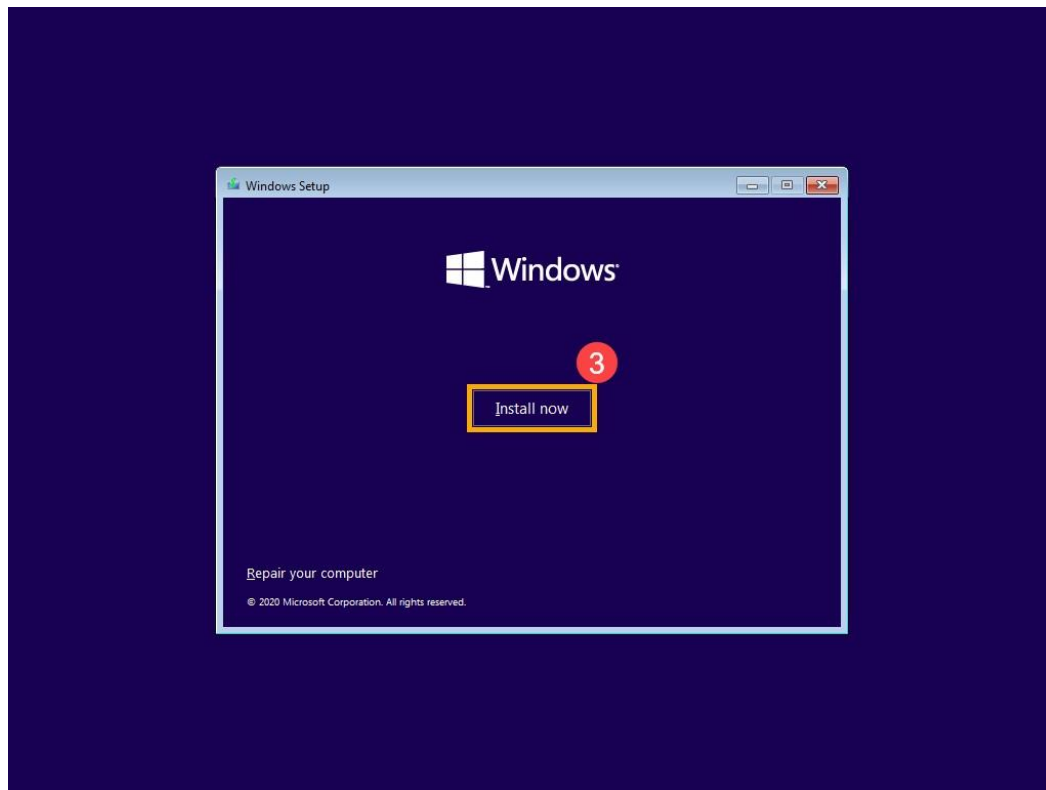
9. Το μέσο εγκατάστασης έχει δημιουργηθεί, κάντε κλικ στο «Τέλος» όπως στην παρακάτω εικόνα.



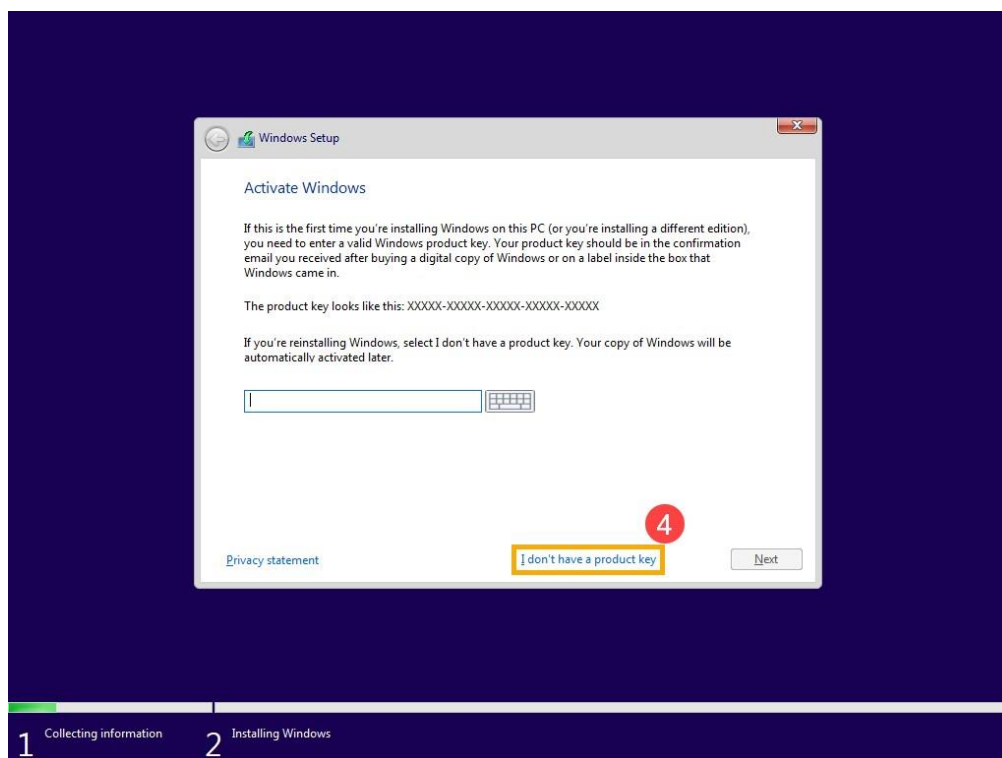
- Συνδέστε το μέσο εγκατάστασης (μονάδα USB) στον υπολογιστή σας.
- Ενεργοποιήστε τον υπολογιστή, πατήστε το πλήκτρο F12 για πρόσβαση στο ONE TIME BOOT MENU και επιλέξτε την επιλογή εκκίνησης ως μονάδα USB.
- Ο υπολογιστής εισέρχεται στο πρόγραμμα εγκατάστασης των Windows. Επιλέξτε τη γλώσσα, τη μορφή ώρας και νομίσματος και τη μέθοδο πληκτρολογίου ή εισαγωγής και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο «Επόμενο» όπως στην παρακάτω εικόνα.



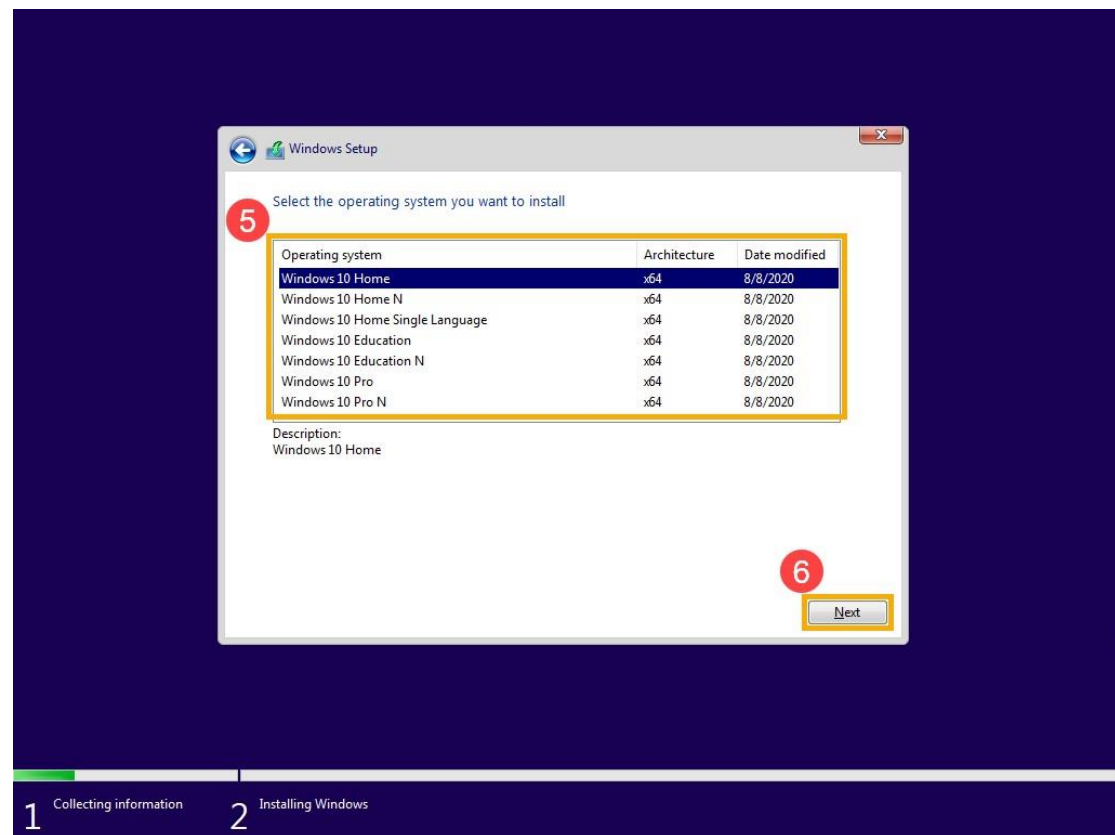
- Κάντε κλικ στην "Εγκατάσταση τώρα" όπως στην παρακάτω εικόνα.



- Εάν ο υπολογιστής σας διαθέτει ενσωματωμένο λειτουργικό σύστημα Windows (το οποίο είναι ψηφιακή άδεια), επιλέξτε "Δεν έχω κλειδί προϊόντος", τα Windows 10 θα ενεργοποιηθούν αυτόματα στο διαδίκτυο μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης όπως στην παρακάτω εικόνα.

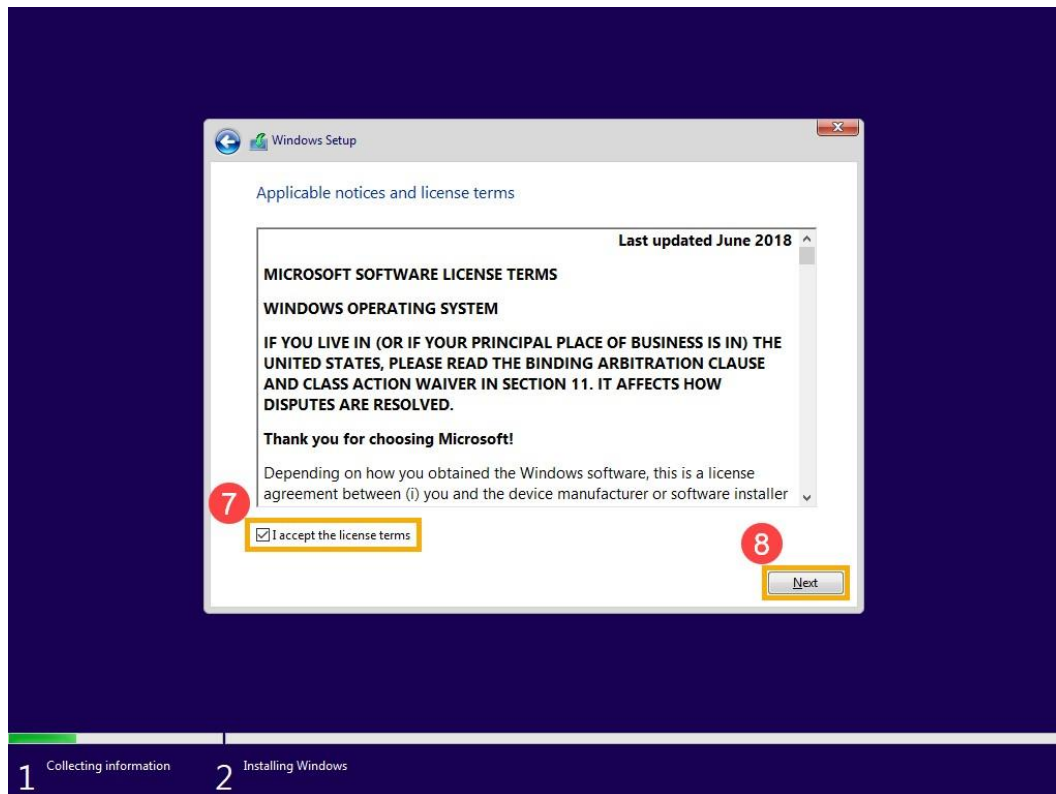


Επιλέξτε την έκδοση λειτουργικού συστήματος που θέλετε να "Εγκαταστήσετε" και μετά κάντε κλικ στο "Επόμενο" όπως στην παρακάτω εικόνα.

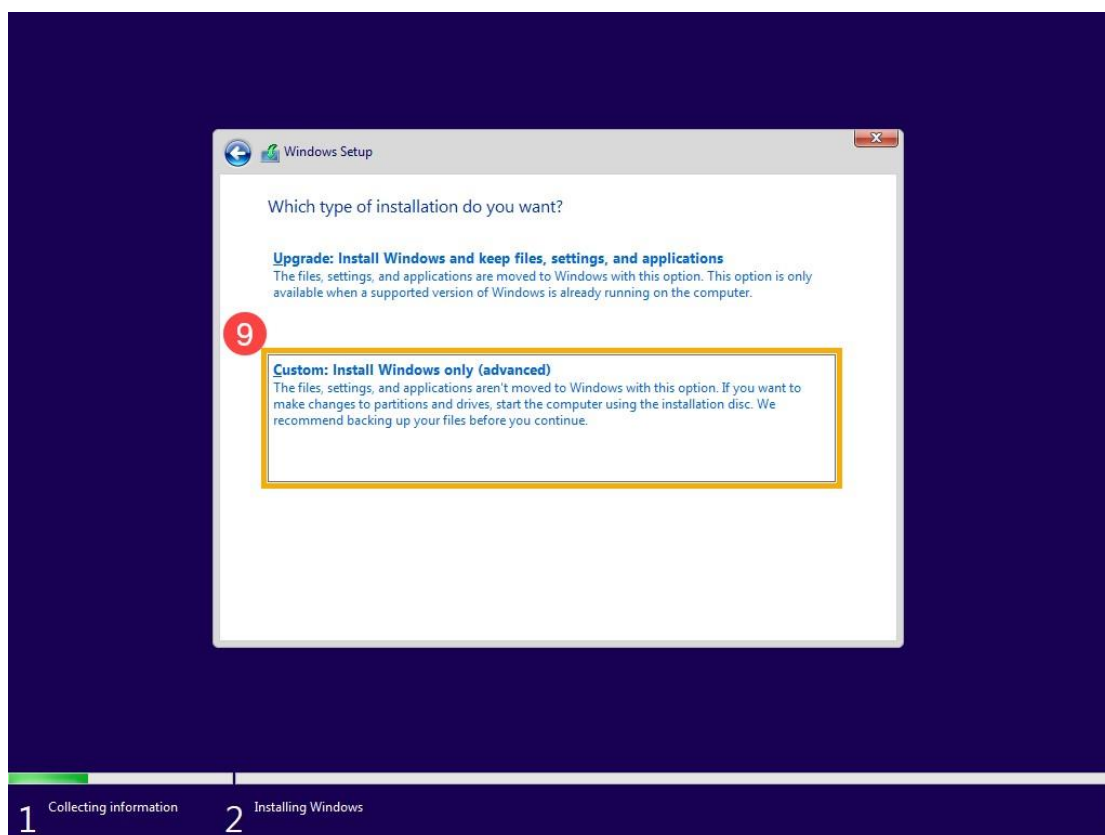


Σημείωση: Επιλέξτε την έκδοση με την οποία απεστάλη ο υπολογιστής σας, διαφορετικά, τα Windows ενδέχεται να εμφανίσουν σφάλμα ενεργοποίησης εάν η έκδοση δεν είναι η ίδια.

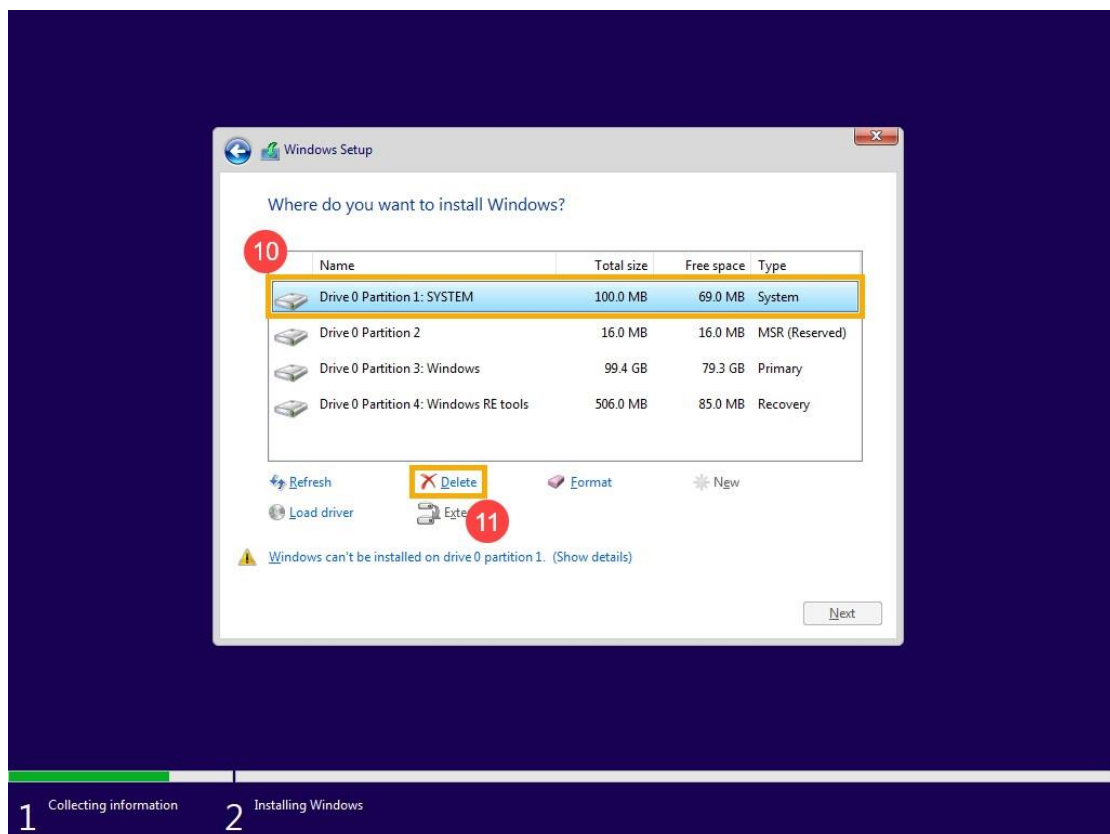
- Όροι άδειας χρήσης λογισμικού της Microsoft και ισχύουσες σημειώσεις, επιλέξτε το πλαίσιο "Αποδέχομαι τους όρους άδειας χρήσης" και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο "Επόμενο" όπως στην παρακάτω εικόνα.



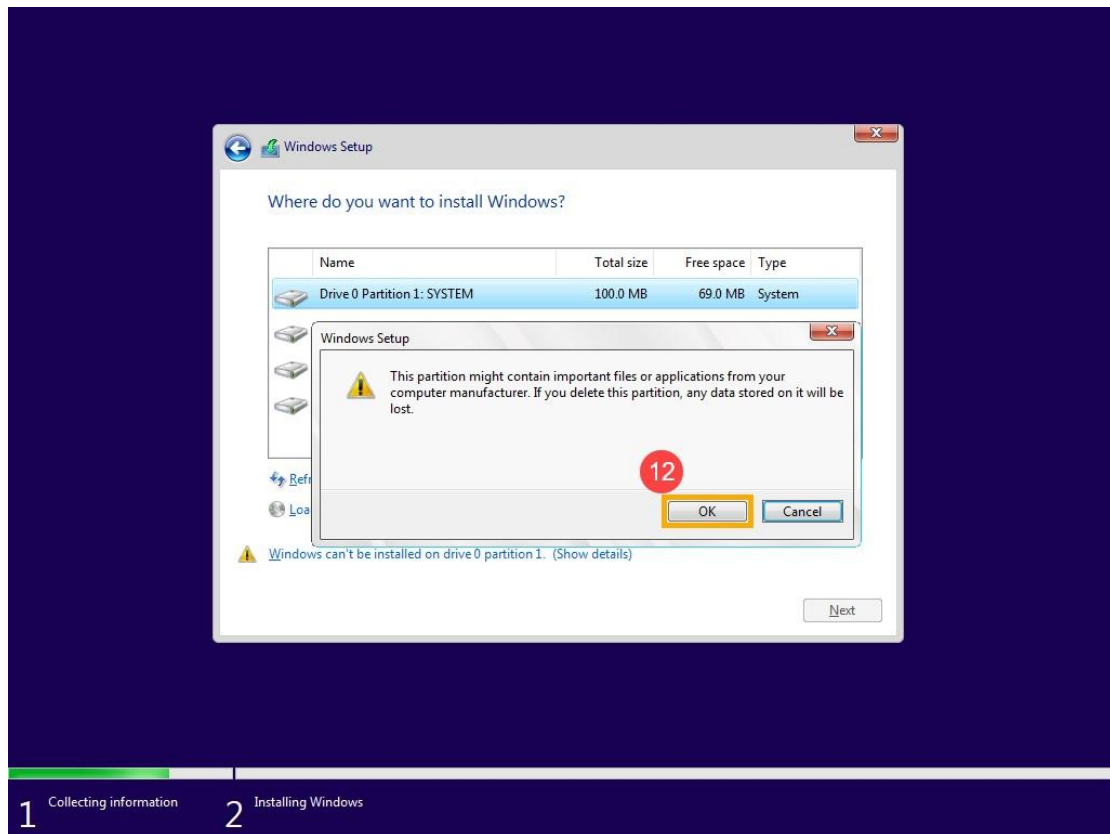
- Επιλέξτε "Προσαρμοσμένο: Εγκατάσταση Windows μόνο (για προχωρημένους)" όπως στην παρακάτω εικόνα.



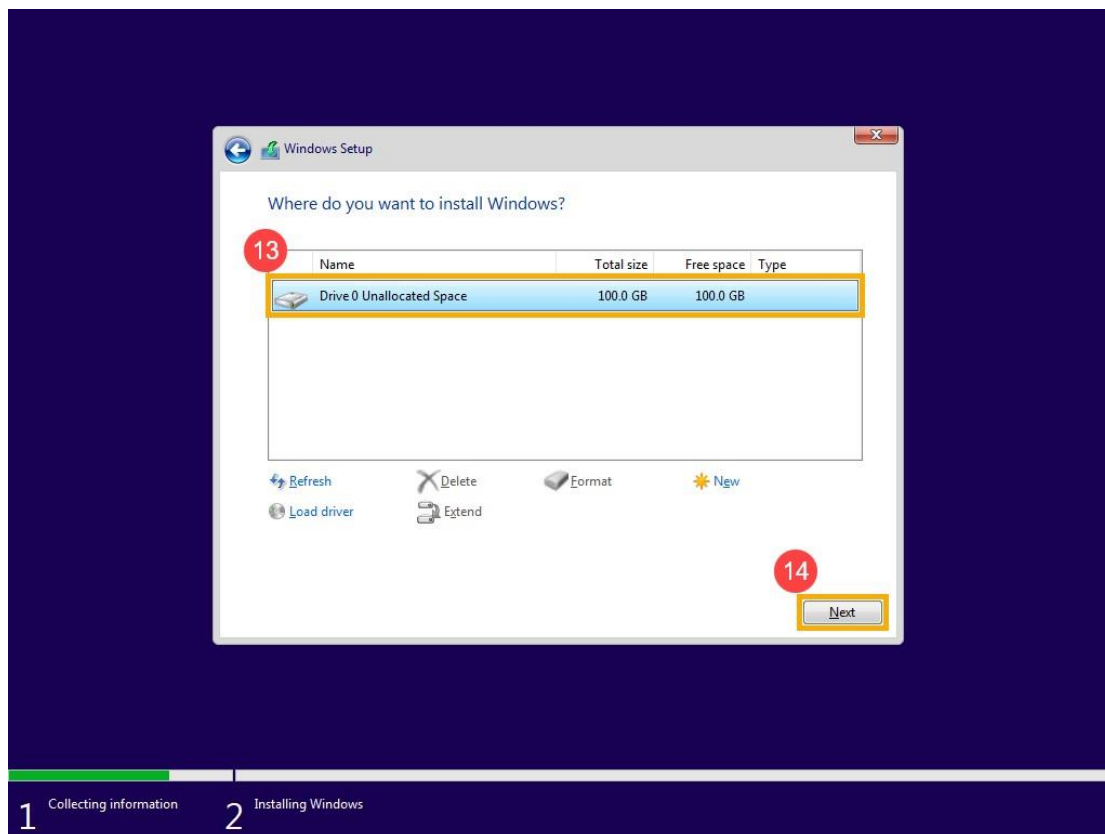
- Βλέπετε τη λίστα με όλες τις μονάδες δίσκου και τα διαμερίσματα στον υπολογιστή σας. Εάν εμφανίζονται πολλοί δίσκοι, διαγράψτε όλα τα διαμερίσματα από το δίσκο στον οποίο θέλετε να εγκαταστήσετε τα Windows (Ο δίσκος C εντοπίζεται ως μονάδα δίσκου 0, οπότε ας πάρουμε ως παράδειγμα τη μονάδα δίσκου 0.) Επιλέξτε κάθε διαμέρισμα της μονάδας δίσκου 0 στη λίστα και, στη συνέχεια, επιλέξτε "Διαγραφή". Εάν εμφανιστεί η ειδοποίηση εγκατάστασης των Windows, επιλέξτε "ΟΚ" όπως στην παρακάτω εικόνα.



Σημείωση: Εάν επιλέξετε " διαγραφή ", όλα τα δεδομένα στη μονάδα δίσκου θα διαγραφούν, φροντίστε να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων πριν εκτελέσετε αυτό το βήμα.

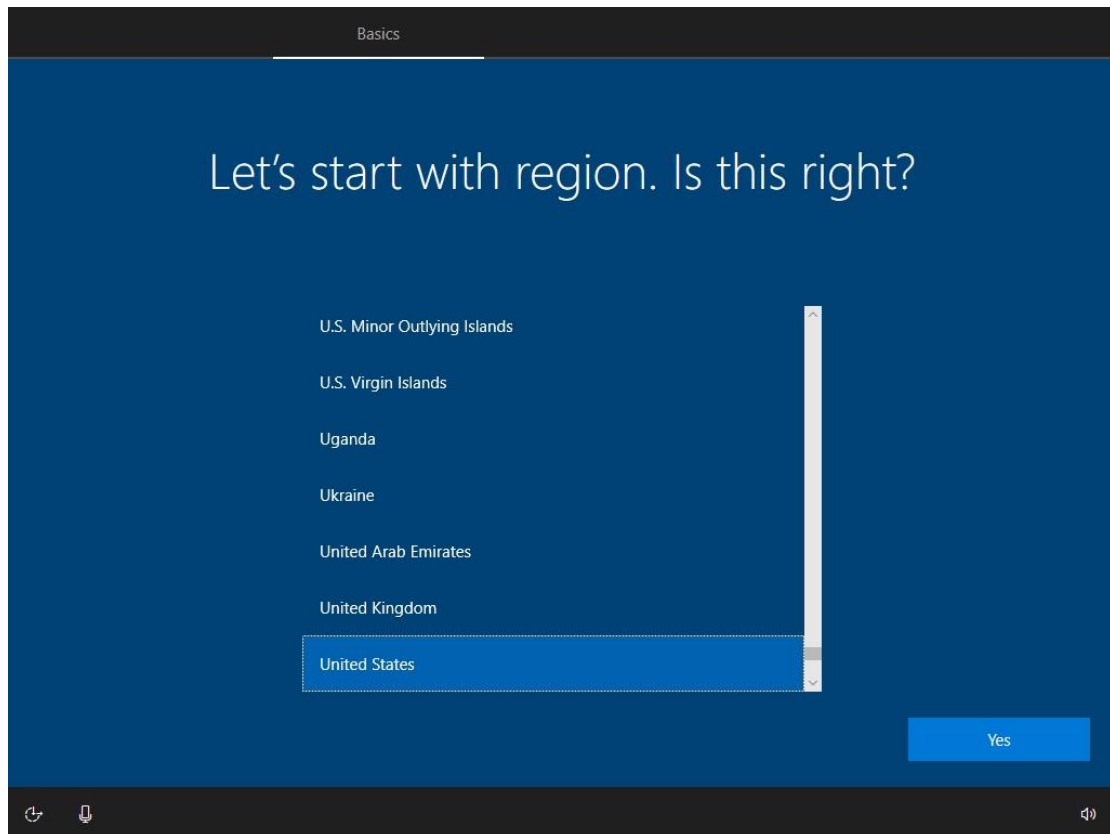


- Μετά την αναπαγωγή του προηγούμενου βήματος για τη διαγραφή όλων των κατατμήσεων του Drive 0, θα πρέπει να παραμείνει μόνο ο μη εκχωρημένος χώρος στο Drive 0. Επιλέξτε " Drive 0 Unallocated Space ", μετά κάντε κλικ στο " Next " για να εγκαταστήσετε ξανά τα Windows. όπως στην παρακάτω εικόνα.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο μετασχηματιστής εναλλασσόμενου ρεύματος είναι συνδεδεμένος εάν χρησιμοποιείτε φορητό υπολογιστή κατά τη διάρκεια της διαδικασίας και μην αναγκάζετε τον τερματισμό λειτουργίας για να αποφύγετε προβλήματα.

- Ο υπολογιστής θα επανεκκινηθεί και θα εισέλθει στη σελίδα βασικών ρυθμίσεων των Windows αφού ολοκληρωθεί η επανεγκατάσταση για να αλλάξετε την γλώσσα που θέλετε και κλπ. όπως στην παρακάτω εικόνα.



Αφού ολοκληρώσετε τις βασικές ρυθμίσεις των Windows θα βρεθείτε στην επιφάνεια εργασίας.

Εάν ο υπολογιστής σας διαθέτει ελεγκτή RAID, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

Εγκατάσταση των Windows 10 σε υπολογιστή με κάρτα ελεγκτή RAID

Για να εγκαταστήσετε τα Windows 10 σε ένα σύστημα με κάρτα ελεγκτή RAID, απαιτούνται τα εξής για να ξεκινήσετε:

- Πραγματικό μέσο εγκατάστασης των Windows 10 (Το μέσο αποκατάστασης δεν θα λειτουργήσει για αυτήν τη διαδικασία)
- Πρόγραμμα οδήγησης Pre-OS

Λήψη μέσων εγκατάστασης των Windows 10:

1. Κάντε λήψη του Εργαλείου δημιουργίας πολυμέσων της Microsoft όπως την παρακάτω εικόνα:

Λήψη των Windows 10

Πριν από την ενημέρωση, ανατρέξτε στη σελίδα [κατάστασης σχετικά με τις πληροφορίες έκδοσης των Windows](#) για τυχόν γνωστά ζητήματα, προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι η συσκευή σας δεν επηρεάζεται.

Ενημέρωση Νοεμβρίου 2021 των Windows 10

Ο Βοηθός ενημέρωσης μπορεί να σας βοηθήσει να κάνετε ενημέρωση στην πιο πρόσφατη έκδοση των Windows 10. Για να ξεκινήσετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενημέρωση τώρα**.

Ενημέρωση τώρα

Προστασία προσωπικών δεδομένων

Επιθυμείτε να εγκαταστήσετε τα Windows 10 στον υπολογιστή σας;

Για να ξεκινήσετε, θα πρέπει πρώτα να έχετε μια άδεια χρήσης για εγκατάσταση των Windows 10. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε λήψη και εκτέλεση του εργαλείου δημιουργίας μέσου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του εργαλείου, ανατρέξτε στις παρακάτω οδηγίες.

Άμεση λήψη εργαλείου

Προστασία προσωπικών δεδομένων



2. Εκτελέστε το εργαλείο (αν γίνεται αποθήκευση, μην το αποθηκεύσετε στο USB που θα διαμορφώσετε)
3. Κάντε κλικ στην Αποδοχή
4. Επιλέξτε Δημιουργία μέσων εγκατάστασης (μονάδα flash USB, DVD ή αρχείο ISO) για άλλον υπολογιστή
5. Βεβαιωθείτε ότι η Γλώσσα, η Έκδοση και η Αρχιτεκτονική ταιριάζουν με αυτά που πωλήθηκαν στο σύστημα
6. Επιλέξτε USB Flash Drive
7. Επιλέξτε τη μονάδα δίσκου
8. Στη συνέχεια, τα μέσα θα πρέπει να κάνουν λήψη και να αρχίσουν να εγγράφονται αυτόματα
9. Βεβαιωθείτε ότι έχετε κάνει κλικ στο κουμπί Finish στο τέλος
10. Βγάλτε με ασφάλεια το USB

Λήψη προγράμματος οδήγησης Pre-OS RAID Controller:

1. Μεταβείτε στην ενότητα Υποστήριξη / Προγράμματα οδήγησης και λήψεις για τον υπολογιστή σας
2. Ρυθμίστε το αναπτυσσόμενο πλαίσιο Κατηγορία για ταξινόμηση κατά χώρο αποθήκευσης (μερικές φορές το πρόγραμμα οδήγησης θα βρίσκεται και στον Ελεγκτή αποθήκευσης)

3. Κατεβάστε το πρόγραμμα οδήγησης που συνδέεται με τον ελεγκτή στο Service Tag Lookup
- Οι ελεγκτές Intel θα χρησιμοποιήσουν το πρόγραμμα οδήγησης Intel Rapid Storage Technology εταιρικής F6 όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το F6 μπορεί να μην υπάρχει πάντα στην περιγραφή

Λέξη-κλειδί: Εισαγάγετε ένα όνομα προγράμματος οδήγησης ή μια λέξη-κλειδί

Λειτουργικό σύστημα: [Δεν βλέπετε αυτό που χρειάζεστε;](#)

Τύπος λήψης:

Κατηγορία:

Αυτή είναι μια ολοκληρωμένη λίστα με όλες τις διαθέσιμες λήψεις για την Precision 5820 Tower σας. Ορισμένες λήψεις μπορεί να υπάρχουν ήδη στη συσκευή σας. Για να επιτρέψετε στην Dell να εντοπίσει αυτόματα ενημερώσεις προγραμμάτων οδήγησης για εσάς, επιλέξτε [Έλεγχος για ενημερώσεις](#). Επιλέξτε "Αυτή η συσκευή" για να προβάλετε και να εγκαταστήσετε μη αυτόματα διαθέσιμες λήψεις ειδικά για το μοναδικό αναγνωριστικό της συσκευής σας. ([Δείτε μου πώς](#)).

Precision 5820 Tower (180) Αυτή η συσκευή

Name	Category	Last Updated	Download Actions
▶ Intel Rapid Storage Technology enterprise F6 Driver	Storage Controller	04 Sep 2018	Download ☐
▶ Intel Rapid Storage Technology enterprise Driver and Management Console	Storage Controller	14 Jan 2019	Download ☐

Κάντε λήψη του προγράμματος οδήγησης Intel Rapid Storage Technology

Οι ελεγκτές LSI θα χρησιμοποιήσουν τα προγράμματα οδήγησης LSI <Controller's #> για τα Windows 10 όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Υπάρχουν πολλοί διαφορετικοί ελεγκτές LSI. Βεβαιωθείτε ότι ο αριθμός μοντέλου ταιριάζει με αυτόν στην Αναζήτηση ετικέτας υπηρεσίας .

Λέξη-κλειδί: Εισαγάγετε ένα όνομα προγράμματος οδήγησης ή μια λέξη-κλειδί

Λειτουργικό σύστημα: [Δεν βλέπετε αυτό που χρειάζεστε;](#)

Τύπος λήψης:

Κατηγορία:

Αυτή είναι μια ολοκληρωμένη λίστα με όλες τις διαθέσιμες λήψεις για την Precision 5820 Tower σας. Ορισμένες λήψεις μπορεί να υπάρχουν ήδη στη συσκευή σας. Για να επιτρέψετε στην Dell να εντοπίσει αυτόματα ενημερώσεις προγραμμάτων οδήγησης για εσάς, επιλέξτε [Έλεγχος για ενημερώσεις](#). Επιλέξτε "Αυτή η συσκευή" για να προβάλετε και να εγκαταστήσετε μη αυτόματα διαθέσιμες λήψεις ειδικά για το μοναδικό αναγνωριστικό της συσκευής σας. ([Δείτε μου πώς](#)).

Precision 5820 Tower (180) Αυτή η συσκευή

Name	Category	Last Updated	Download Actions
▶ LSI 9440-8i/9460-16i drivers for Windows 10 - 64 bit with Declarative Value set to TR UE	Storage	14 Jan 2019	Download ☐

Κάντε λήψη του προγράμματος οδήγησης ελεγκτή αποθήκευσης LSI για το σύστημά σας.

Κάντε λήψη του προγράμματος οδήγησης, επιλέξτε Εκτέλεση του προγράμματος οδήγησης, επιλέξτε Εξαγωγή και εξαγάγετε το σε ένα κενό USB

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αυτό ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ να είναι το ίδιο USB όπου εγκαταστάθηκε το μέσο των Windows στην προηγούμενη ενότητα

Πώς να εκτελέσετε μια καθαρή εγκατάσταση των Windows 10:

Αφού πραγματοποιήσετε λήψη του προγράμματος οδήγησης πολυμέσων και ελεγκτή των Windows στις ξεχωριστές μονάδες USB, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να εγκαταστήσετε τα Windows 10:

1. Τοποθετήστε το USB εκκίνησης των Windows 10
2. Ενεργοποιήστε το σύστημα ενώ πατάτε το F12 στο πληκτρολόγιο
3. Επιλέξτε την επιλογή USB UEFI
4. Βεβαιωθείτε ότι η γλώσσα, η ώρα/νόμισμα και η εισαγωγή πληκτρολογίου είναι όλα σωστά για την περιοχή σας
5. Κάντε κλικ στην επιλογή Εγκατάσταση τώρα
6. Επιλέξτε Δεν έχω κλειδί προϊόντος (αυτό θα φορτωθεί αργότερα)
7. Επιλέξτε Προσαρμοσμένη: Εγκατάσταση μόνο των Windows (για προχωρημένους)
8. Εισαγάγετε το USB Driver Controller Pre-OS που έχει γίνει σύμφωνα με τα βήματα της προηγούμενης ενότητας
9. Επιλέξτε Load Driver και επιλέξτε το πρόγραμμα οδήγησης μόλις σας ζητηθεί
10. Επιλέξτε τα διαμερίσματα ένα-ένα και επιλέξτε Διαγραφή

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εάν υπάρχουν πολλαπλές μονάδες δίσκου στο σύστημα, βεβαιωθείτε ότι έχει διαγραφεί μόνο η μονάδα OS (συνήθως Drive 0)

11. Μόλις το Drive εμφανίσει μόνο μη εκχωρημένο χώρο , επιλέξτε Επόμενο και αφήστε την εγκατάσταση να ξεκινήσει.

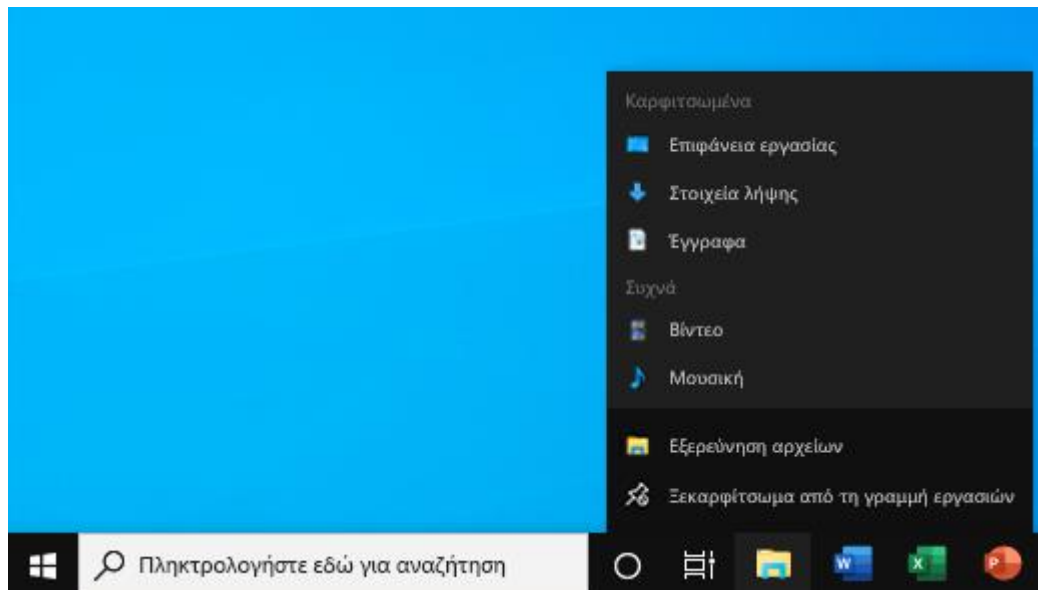
Τα Windows 10 είναι ένα λειτουργικό σύστημα με πλήρεις δυνατότητες, αλλά λίγα από αυτά είναι γνωστά, γεγονός που συνοψίζει στη χρήση απλώς βασικών λειτουργιών. Αλλά μόλις αρχίσετε να ανακαλύπτετε όλες τις δυνατότητες του συστήματος, δεν θα φανεί ποτέ ξανά με τον ίδιο τρόπο.

1. Προβολή εργασιών

Τα Windows 10 επιτρέπουν τη δημιουργία περισσότερων της μιας Επιτραπέζιων υπολογιστών, ιδανικά για όσους θέλουν να δανειστούν τον υπολογιστή για λίγο και

δεν θέλουν να δημιουργήσουν επισκέπτη χρήστη ή απλά για άτομα που κάνουν πολλαπλές εργασίες.

Για να δημιουργήσετε μια νέα επιφάνεια εργασίας, κάντε κλικ στο εικονίδιο με τα τρία παράθυρα στη δεξιά πλευρά της γραμμής αναζήτησης του μενού Έναρξη. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή "Νέα επιφάνεια εργασίας" στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

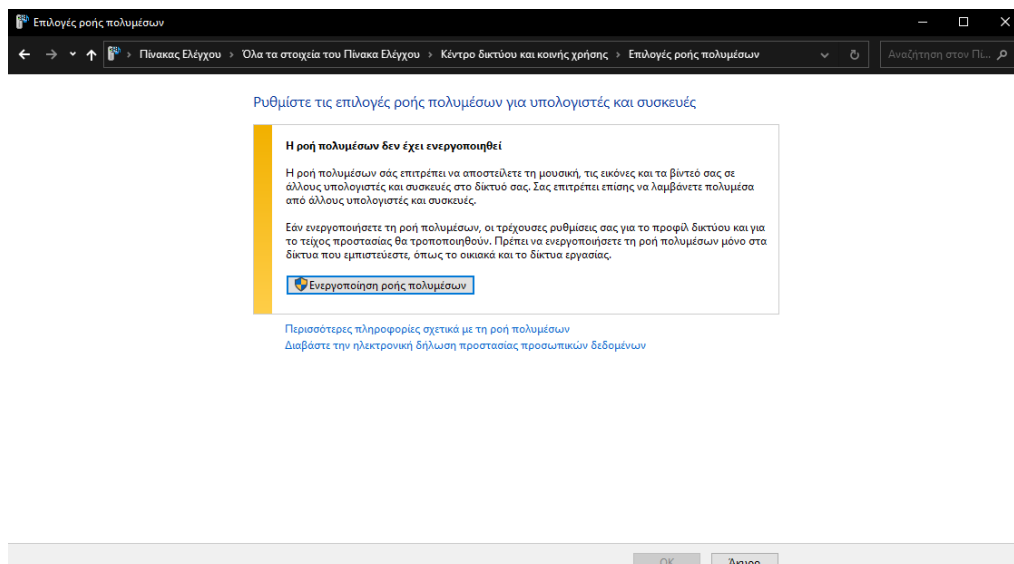


Τώρα, απλώς διαχειριστείτε κάθε χώρο εργασίας σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

2. Ροή πολυμέσων

Στα Windows 10, μπορείτε να κάνετε ροή βίντεο από τον υπολογιστή σας σε άλλες συσκευές, όπως Smart TV. Για να το κάνετε αυτό, πρέπει να έχετε μια συσκευή συμβατή με DLNA, όπως το Xbox One S, και να ενεργοποιήσετε το πρωτόκολλο ροής των Windows.

Για να το ενεργοποιήσετε, πληκτρολογήστε τον όρο "streaming media" στη γραμμή αναζήτησης.

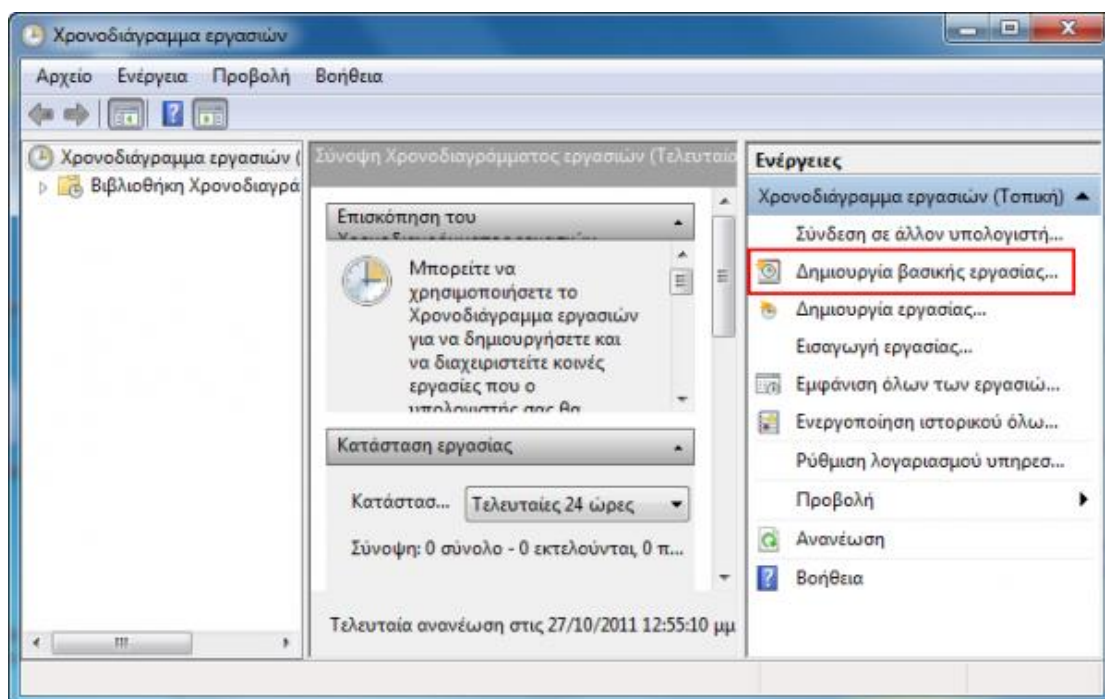


Στο παράθυρο που ανοίγει, κάντε κλικ στο «Ενεργοποίηση ροής πολυμέσων», επιλέξτε τις συσκευές και κάντε κλικ στο «Οκ».

3. Χρονοδιάγραμμα εργασιών

Με το Task Scheduler, ένα εργαλείο που διατίθεται στα Windows από την έκδοση 95, μπορείτε να οργανώσετε τη ρουτίνα σας μπροστά στον υπολογιστή σας.

Για να δημιουργήσετε μια εργασία, απλώς κάντε κλικ στο "Δημιουργία Βασικής Εργασίας" ή "Δημιουργία Εργασίας", εισαγάγετε έναν τίτλο και περιγραφή, καθορίστε μια περίοδο ενεργοποίησης και επανάληψης και επιλέξτε ποια θα είναι η εργασία.



4. Windows Defender

Εάν δεν θέλετε να πληρώσετε για να αγοράσετε ένα πρόγραμμα προστασίας από ιούς, τα Windows 10 έχουν ένα εγγενές εργαλείο που κάνει αυτή τη δουλειά. Το εργαλείο ασφαλείας του Windows Defender ενεργεί αυτόματα στον υπολογιστή σας καθώς το χρησιμοποιείτε.

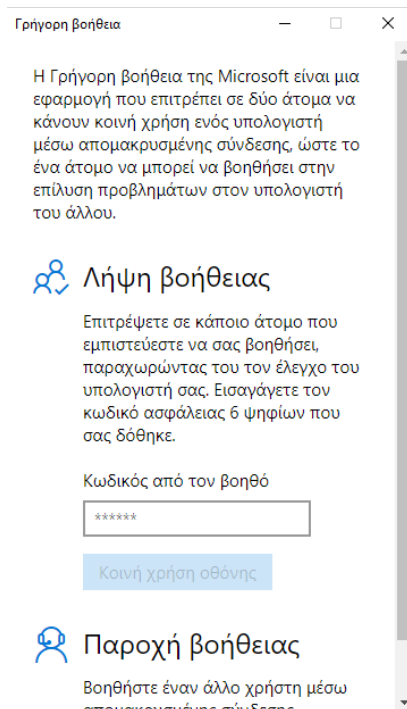
5. Εκκαθάριση δίσκου

Το Disk Cleanup είναι επίσης ένα μακροχρόνιο εργαλείο στα Windows. Με αυτό, μπορείτε να εντοπίσετε και να διαγράψετε περιττά έγγραφα που καταλαμβάνουν χώρο στο σύστημά σας.

Για πρόσβαση, απλώς πληκτρολογήστε "Εκκαθάριση δίσκου" στο μενού "Έναρξη" και κάντε κλικ στο εργαλείο.

6. Απομακρυσμένη βοήθεια

Μπορείτε να βοηθήσετε έναν φίλο ή μέλος της οικογένειας που χρειάζεται βοήθεια στον υπολογιστή του από απόσταση. Εάν εσείς και το άτομο που θα βοηθηθείτε ή που θα σας βοηθήσει, έχετε Windows 10, απλώς αναζητήστε τον όρο «Γρήγορη βοήθεια» στο μενού Έναρξη.



7. Εσωτερικές ομάδες

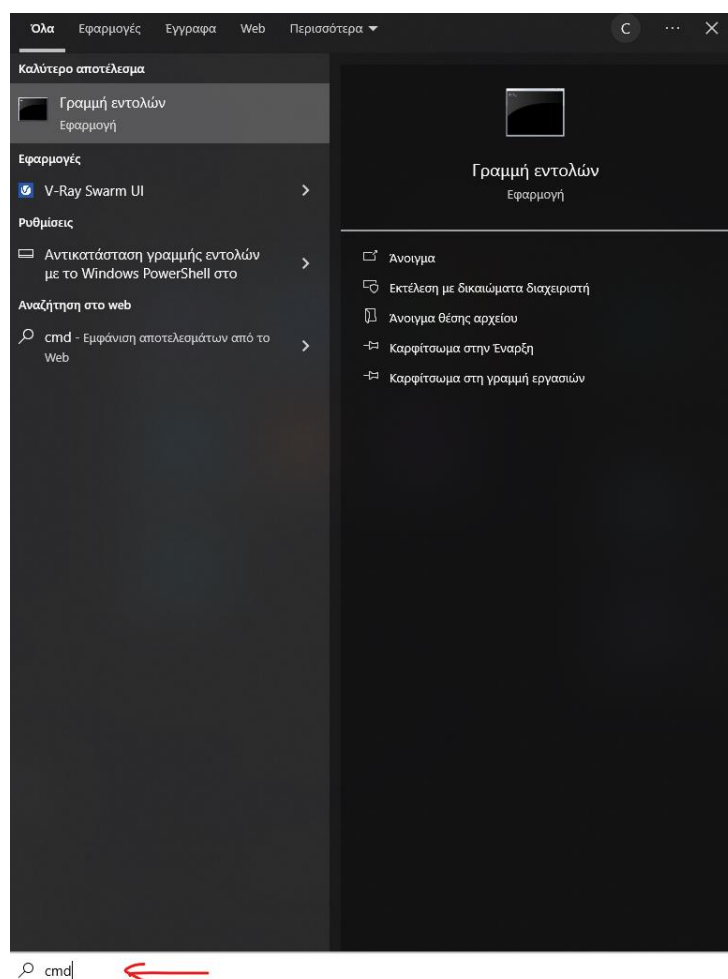
Δημιουργώντας οικιακές ομάδες, οι χρήστες των Windows 10 μπορούν να μοιράζονται έγγραφα, φωτογραφίες, μουσική και βίντεο με άτομα που είναι συνδεδεμένα στο ίδιο δίκτυο.

Για να δημιουργήσετε μια οικιακή ομάδα, μεταβείτε στις «Ρυθμίσεις» > «Δίκτυο και Διαδίκτυο» > «Οικιακή ομάδα» > «Δημιουργία οικιακής ομάδας».

8. Έλεγχος δίσκου

Για να ελέγξετε εάν υπάρχει κάποια αποτυχία στον υπολογιστή σας, αναζητήστε τη "Γραμμή εντολών" στο μενού "Εναρξη" και, πριν ανοίξετε το πρόγραμμα, κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο και μετά στο "Εκτέλεση ως διαχειριστής".

Με το πρόγραμμα ανοιχτό, επιλέξτε μεταξύ "Λήψη βοήθειας" ή "Παροχή βοήθειας" για να ξεκινήσετε.



Τώρα, πληκτρολογήστε τον όρο "sfc /scannow" χωρίς εισαγωγικά και πατήστε Enter. Η διαδικασία επαλήθευσης θα χρειαστεί λίγο χρόνο, περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί.

9. Εκτύπωση σε PDF

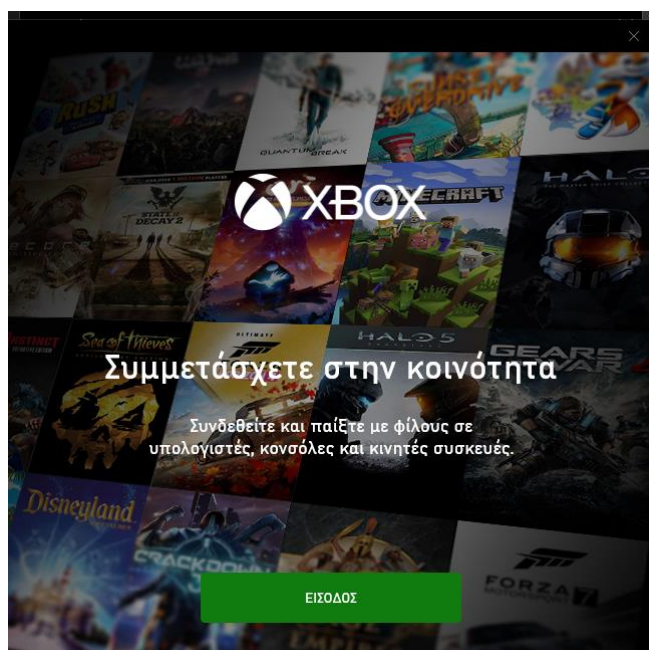
Τα αρχεία μπορούν συχνά να εμφανίζονται διαφορετικά σε κάθε υπολογιστή, επομένως η καλύτερη λύση είναι να στείλετε ένα βελτιστοποιημένο έγγραφο σε μορφή PDF.

Για να το κάνετε αυτό, μεταβείτε στην ενότητα "Εκτυπωτές και σαρωτές" κάτω από τις "Ρυθμίσεις" και κάντε κλικ στο "Εκτύπωση Microsoft σε PDF".

10. Εγγραφή οθόνης

Για να καταγράψετε την οθόνη σας, δεν χρειάζεται να κατεβάσετε προγράμματα τρίτων, καθώς τα Windows 10 έχουν την εγγενή λειτουργία. Η δυνατότητα που ονομάζεται Game DVR, δημιουργήθηκε για την εγγραφή παιχνιδιών για κοινή χρήση στο διαδίκτυο, αλλά μπορεί εύκολα να προσαρμοστεί για άλλες λειτουργίες.

Για να ξεκινήσετε την εγγραφή, πατήστε ταυτόχρονα τα πλήκτρα Windows + G. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, τσεκάρετε την επιλογή "Ναι, αυτό είναι παιχνίδι" ακόμα κι αν η εγγραφή δεν γίνεται κατά τη διάρκεια των παιχνιδιών.



Τώρα πατήστε τον ίδιο συνδυασμό πλήκτρων, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις και κάντε κλικ στο κόκκινο κουμπί για να ξεκινήσει η εγγραφή.



Η γραμμή ρυθμίσεων θα είναι μικρότερη και θα βρίσκεται σε κάποια γωνία της οθόνης. Για να σταματήσετε την εγγραφή, απλώς κάντε κλικ στο μενού.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.2 Ρυθμίσεις ενός υπολογιστή

Ο Πίνακας Ελέγχου είναι ένα από τα πιο σημαντικά εργαλεία στα Windows, καθώς σας επιτρέπει να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας. Με την κυκλοφορία των Windows 8, η Microsoft αποφάσισε να στοιχηματίσει σε μια νέα εφαρμογή που ονομάζεται "PC Settings" για να αναθέσει ορισμένες εργασίες που προηγουμένως γίνονταν μόνο στον Πίνακα Ελέγχου.

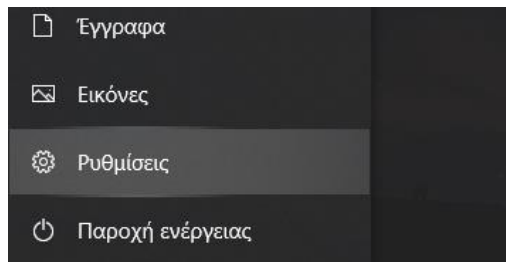
Τα Windows 10 διατήρησαν τη νέα εφαρμογή, απλοποιώντας το όνομά της σε «Ρυθμίσεις» και δίνοντάς της περισσότερες ευθύνες. Το νέο μενού περιλάμβανε τη διαισθητική πλευρά του Πίνακα Ελέγχου των Windows 7 και μείωσε την ανάγκη του χρήστη να έχει συνεχώς πρόσβαση στο εργαλείο για να προσαρμόζει την επιφάνεια εργασίας του.

Ωστόσο, παρά την ευεργετική αλλαγή, ορισμένοι χρήστες - ιδιαίτερα εκείνοι που δεν έχουν χρησιμοποιήσει τα Windows 8 - είναι λίγο χαμένοι όσον αφορά τις ρυθμίσεις των Windows 10. Χρησιμοποιώντας τον Πίνακα Ελέγχου για τα πάντα, οι παλιοί χρήστες μπορεί να χρειαστούν βοήθεια όταν χρησιμοποιούν την εφαρμογή Ρυθμίσεις. Για το λόγο αυτό, δημιουργήσαμε έναν οδηγό που θα σας βοηθήσει να ελέγχετε εύκολα το νέο λειτουργικό σύστημα της Microsoft.

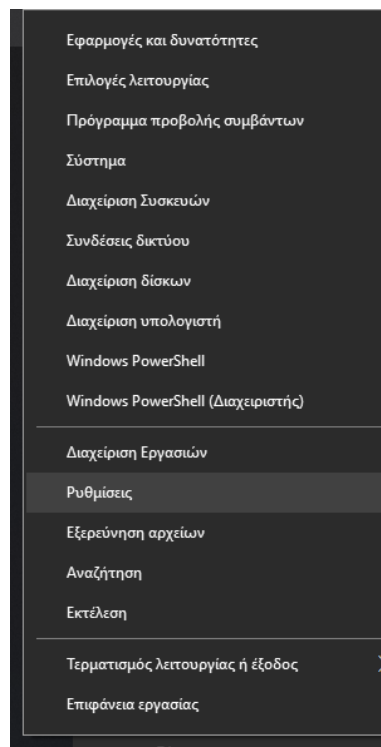
Πώς να αποκτήσετε πρόσβαση στις Ρυθμίσεις και τον Πίνακα Ελέγχου

Ας ξεκινήσουμε με τα βασικά: πού βρίσκεται το νέο μενού Ρυθμίσεις; Υπάρχουν μερικές διαφορετικές επιλογές για να έχετε πρόσβαση σε αυτό:

- Στη λειτουργία επιφάνειας εργασίας, κάντε κλικ στο Έναρξη και επιλέξτε την επιλογή Ρυθμίσεις στην κάτω αριστερή γωνία του μενού.
- Στη λειτουργία tablet, κάντε κλικ στο εικονίδιο Όλες οι εφαρμογές που βρίσκεται στην κάτω αριστερή γωνία για να εμφανιστεί η λίστα με όλες τις εφαρμογές και να βρείτε την επιλογή Ρυθμίσεις.
- Σε οποιαδήποτε από τις λειτουργίες, μπορείτε πάντα να στραφείτε στο Κέντρο δράσης, που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία, δίπλα στο ρολόι. Σε αυτό μπορείτε να δείτε την επιλογή "Όλες οι ρυθμίσεις".
- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε τη συντόμευση πληκτρολογίου: Πλήκτρο με το λογότυπο των Windows + I.

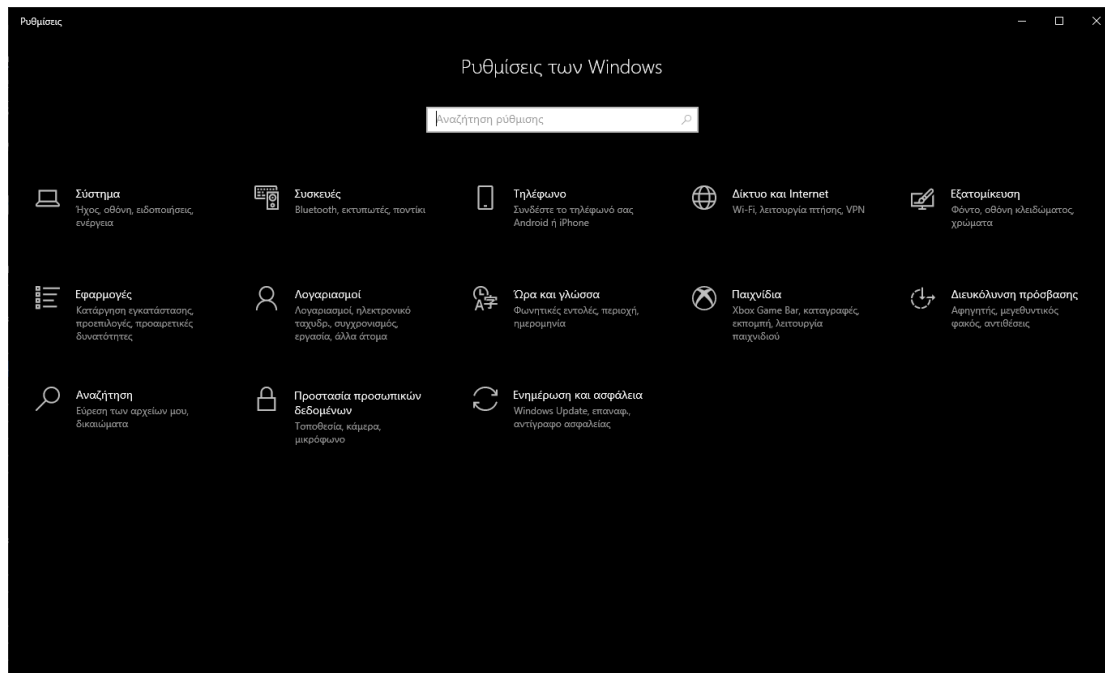


Ο παλιός καλός Πίνακας Ελέγχου μπορεί να ανοίξει κάνοντας κλικ με το δεξί κουμπί του ποντικιού στην κάτω αριστερή γωνία της οθόνης, πάνω από το κουμπί μενού Έναρξη. Στο μενού που θα εμφανιστεί, απλώς αναζητήστε "Πίνακας Ελέγχου". Ένας άλλος τρόπος για να το βρείτε είναι να πληκτρολογήσετε "Πίνακας Ελέγχου" από τη γραμμή αναζήτησης των Windows.



Ξεκινώντας με την εγκατάσταση των Windows 10

Όταν πρέπει να ελέγξετε τον εκτυπωτή, το ποντίκι, τη σύνδεση στο διαδίκτυο ή να προσαρμόσετε το φόντο σας, μεταξύ άλλων, απλώς μεταβείτε στο μενού Ρυθμίσεις. Οι επιλογές συντονισμού που βρίσκονται στην εφαρμογή είναι οι εξής:

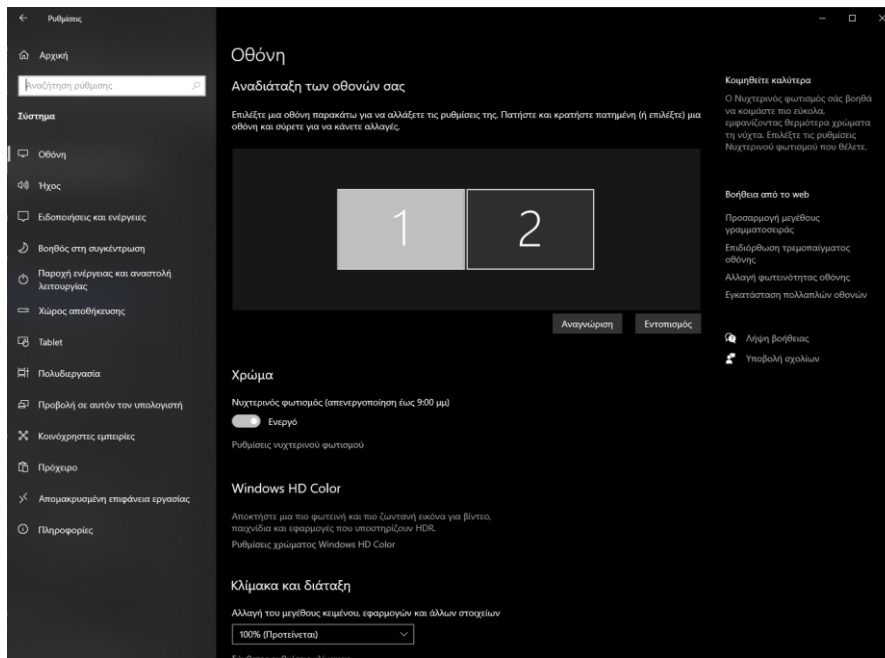


Κατάλληλη για χρήση τόσο του ποντικιού όσο και της οθόνης αφής, η εφαρμογή παραθέτει τις διάφορες ρυθμίσεις που μπορείτε να προσαρμόσετε. Επιλέγοντας μία από τις παραπάνω ομάδες, θα δείτε τις επιλογές διαμόρφωσης στην αριστερή πλευρά του παραθύρου και, στη συνέχεια, απλώς πατήστε σε κάθε μία για να δείτε τις διαφορετικές αλλαγές που μπορείτε να κάνετε.

Διαχείριση λειτουργικού συστήματος

Κάθε κουμπί που είναι διαθέσιμο στην εφαρμογή συγκεντρώνει ένα σύνολο ρυθμίσεων που θα αλλάξουν τον τρόπο λειτουργίας του υπολογιστή σας. Όταν έχετε αμφιβολίες σχετικά με το πού μπορείτε να βρείτε μια συγκεκριμένη ρύθμιση στα Windows 10, απλώς συμβουλευτείτε αυτόν τον οδηγό και χρησιμοποιήστε τη συντόμευση Ctrl+F για να την εντοπίσετε στο κείμενο.

Ακολουθούν οι επιλογές για ενέργειες που βρίσκονται στην εφαρμογή Ρυθμίσεις και τι μπορείτε να κάνετε σε καθεμία από αυτές:



- **Οθόνη** : Σας επιτρέπει να βρείτε εργαλεία για να προσαρμόσετε την οθόνη του υπολογιστή σας (προσανατολισμός, μέγεθος κειμένου, φωτεινότητα κ.λπ.). Η επιλογή "Προηγμένες ρυθμίσεις οθόνης" που βρίσκεται στο κάτω μέρος του δεξιού παραθύρου σας επιτρέπει να αλλάξετε την ανάλυση της οθόνης.
- **Ειδοποιήσεις και ενέργειες** : Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να διαχειριστείτε ειδοποιήσεις για το σύστημα και συγκεκριμένες εφαρμογές, καθώς και να επιλέξετε τις γρήγορες ενέργειες που θα εμφανίζονται στο Κέντρο ενεργειών και να επιλέξετε τα εικονίδια που εμφανίζονται στη γραμμή εργασιών.



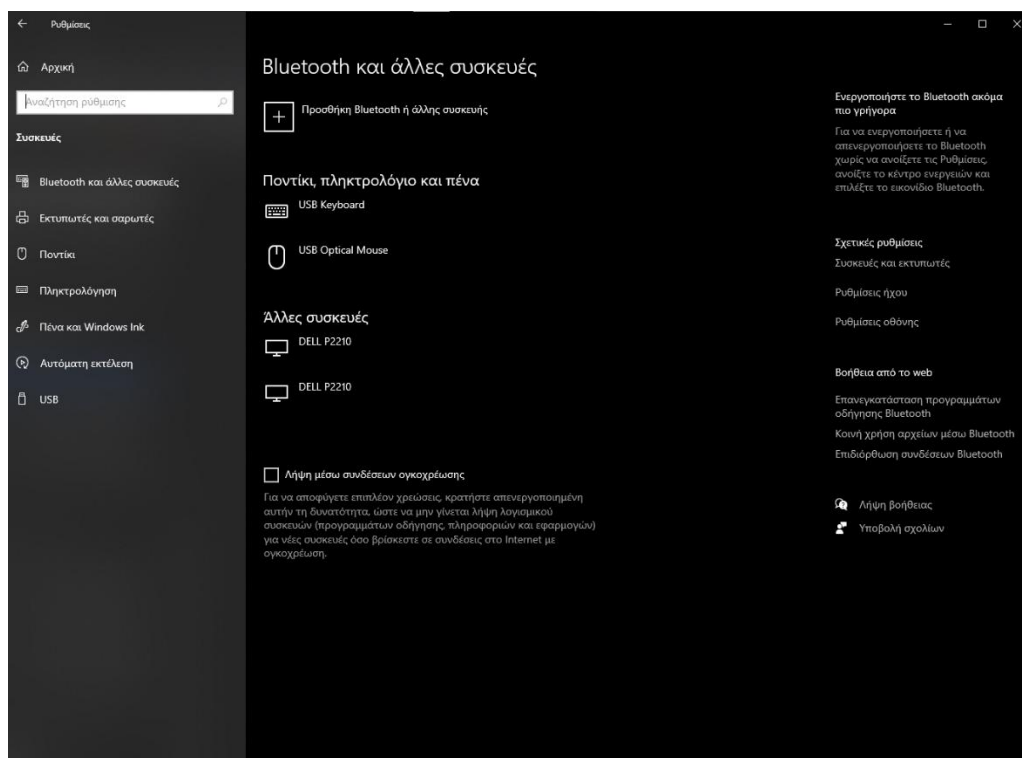
- **Εφαρμογές και δυνατότητες** : Εδώ μπορείτε να απεγκαταστήσετε ή να μετακινήσετε εφαρμογές από τη μια μονάδα δίσκου στην άλλη.
- **Multitasking** : Φέρνει επιλογές για την προσαρμογή των παραθύρων κατά την εκτέλεση πολλαπλών εργασιών, εκτός από τις επιλογές διαμόρφωσης για εικονικούς επιτραπέζιους υπολογιστές.
- **Λειτουργία tablet** : Εάν χρησιμοποιείτε μια υβριδική συσκευή, φροντίστε να ελέγξετε τις ρυθμίσεις Λειτουργίας tablet, ενεργοποιώντας τη

λειτουργία *φιλική προς την αφή* και άλλες χρήσιμες επιλογές που θα κάνουν την αλληλεπίδραση με την οθόνη αφής σας πολύ πιο ικανοποιητική.

Εξοικονόμηση μπαταρίας : Εκτός από τον έλεγχο της χρήσης της μπαταρίας και του εκτιμώμενου χρόνου που απομένει, σε αυτό το μενού μπορείτε επίσης να διαμορφώσετε το notebook ή το tablet σας ώστε να ενεργοποιεί αυτόματα την εξοικονόμηση μπαταρίας εάν πέσει κάτω από ένα συγκεκριμένο ποσοστό – όπως τα smartphone και τα tablet .

- **Τροφοδοσία και αναστολή** λειτουργίας: Για να βελτιστοποιήσετε περαιτέρω τη χρήση της μπαταρίας, χρησιμοποιήστε αυτό το μενού για να διαμορφώσετε τον χρόνο που θα είναι ενεργή η οθόνη και επίσης τον χρόνο χρήσης πριν από την αυτόματη αδράνεια του υπολογιστή.
- **Αποθήκευση :** Μάθετε τι καταλαμβάνει χώρο στον υπολογιστή σας, πόσος χώρος σας απομένει στον σκληρό δίσκο ή τον SSD και αλλάξτε πού θα αποθηκεύονται οι νέες εφαρμογές, η μουσική, τα έγγραφα, οι φωτογραφίες και τα βίντεο από προεπιλογή.
- **Χάρτες εκτός σύνδεσης :** Αυτό μπορεί να φαίνεται σαν μια κάπως άχρηστη λειτουργία αν δεν χρησιμοποιείτε tablet, αλλά αν ανησυχείτε για τη χρήση δεδομένων, τότε μπορεί να είναι εξαιρετικά ευπρόσδεκτη. Κατεβάστε χάρτες διαφορετικών περιοχών του κόσμου για πρόσβαση σε αυτούς χωρίς να χρειάζεται σύνδεση στο διαδίκτυο.
- **Προεπιλεγμένες εφαρμογές :** Αυτό το μενού σας βοηθά να διαμορφώσετε ποιες εφαρμογές χρησιμοποιούνται για ποιες εργασίες, δίνοντάς σας τη δυνατότητα να μεταβείτε στο κατάστημα των Windows για να βρείτε μια εναλλακτική ή να επιλέξετε μια που έχει ήδη εγκατασταθεί.
- **Σχετικά με :** Εδώ θα βρείτε το όνομα του υπολογιστή σας, την ομάδα εργασίας και την έκδοση των Windows που εκτελείτε, μαζί με πληροφορίες CPU και RAM. Οι πληροφορίες είναι σχεδόν οι ίδιες με αυτές που βρέθηκαν προηγουμένως κάνοντας δεξί κλικ στο Computer στην Εξερεύνηση των Windows και επιλέγοντας Ιδιότητες.

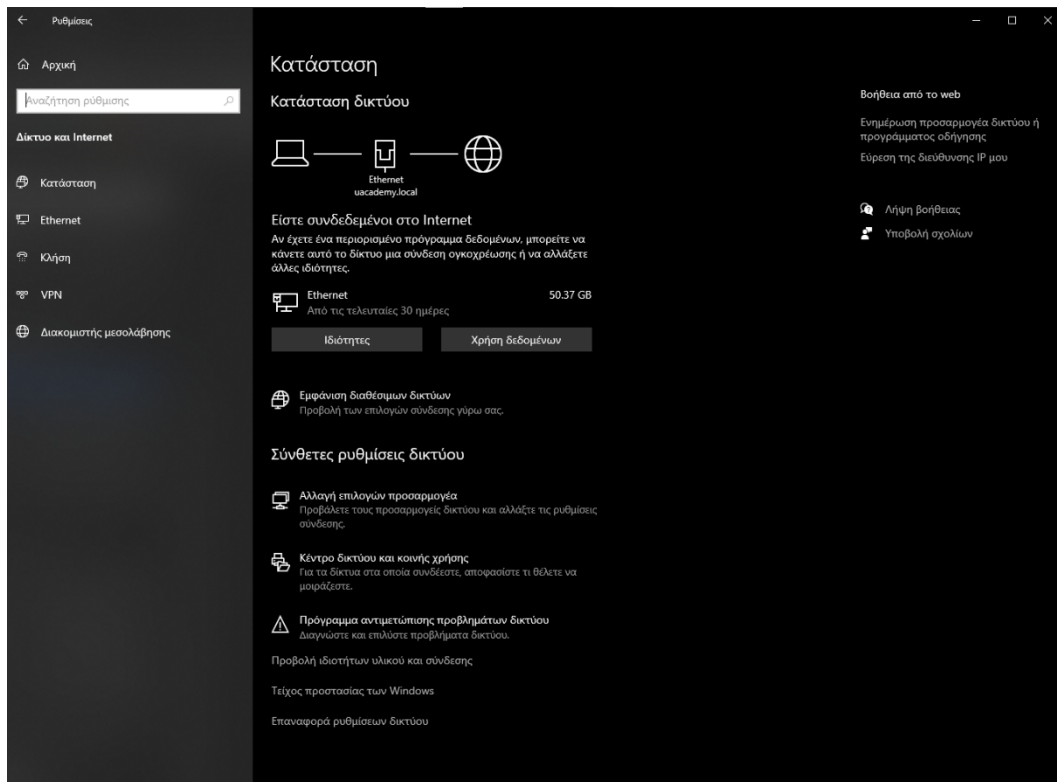
ΣΥΣΚΕΥΕΣ



- **Εκτυπωτές και σαρωτές** : Σας επιτρέπει να προσθέσετε νέο υλικό, καθώς και να διαμορφώσετε τη συσκευή σας ώστε να αποφεύγετε τη λήψη προγραμμάτων οδήγησης, πληροφοριών και εφαρμογών όταν χρησιμοποιείτε περιορισμένα προγράμματα Διαδικτύου. Η επιλογή "Σχετικές ρυθμίσεις" ανοίγει τα παλιά παράθυρα του Πίνακα Ελέγχου.
- **Συνδεδεμένες συσκευές** : Επιβλέπει άλλους τύπους υλικού, εκτός από εκτυπωτές και σαρωτές, που είναι ήδη συνδεδεμένοι.
- **Bluetooth** : Διαχείριση συσκευών Bluetooth και σχετικών ρυθμίσεων.
- **Ποντίκι και επιφάνεια αφής** : Επιτρέπει απλές ρυθμίσεις, όπως η επιλογή του κύριου κουμπιού του ποντικιού και ο χρόνος καθυστέρησης πριν από την έναρξη των κλικ της επιφάνειας αφής.
- **Πληκτρολόγηση** : Ρυθμίσεις που σχετίζονται με τον ορθογραφικό έλεγχο και τη διόρθωση.
- **Αυτόματη αναπαραγωγή** : Σας επιτρέπει να διαμορφώσετε αυτήν τη δυνατότητα και να ορίσετε μοτίβα ενεργειών για αφαιρούμενες μονάδες δίσκου και κάρτες μνήμης. Μπορείτε να ρυθμίσετε την Εξερεύνηση αρχείων να εμφανίζει αρχεία κάθε φορά που τοποθετείτε μια κάρτα μνήμης, για

παράδειγμα, ή ακόμα και να εισάγει αυτόματα το περιεχόμενο στον υπολογιστή σας.

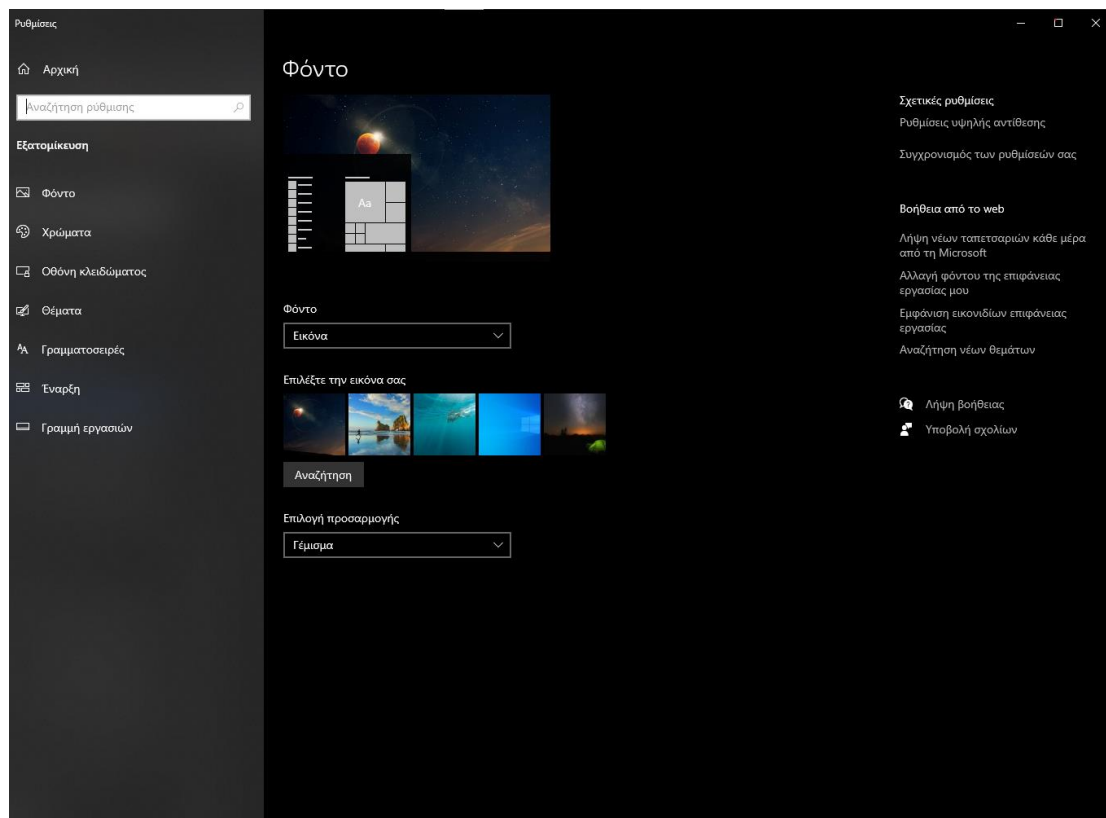
ΔΙΚΤΥΟ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



- **Wi-Fi** : Εμφανίζει τις ρυθμίσεις σύνδεσης ασύρματου δικτύου καθώς και σχετικές ρυθμίσεις (επιλογές προσαρμογέα, σύνθετες επιλογές κοινής χρήσης κ.λπ.).
- **Λειτουργία αεροπλάνου** : Ένας απλός διακόπτης σάς επιτρέπει να διακόψετε κάθε ασύρματη επικοινωνία από τη συσκευή.
- **Χρήση δεδομένων** : Εμφανίζει την ποσότητα δεδομένων που καταναλώθηκε από τον υπολογιστή τις τελευταίες 30 ημέρες, καθώς και την πηγή τους (Wi-Fi ή Ethernet). Κάντε κλικ στο "Λεπτομέρειες χρήσης" για να δείτε πληροφορίες σχετικά με την κατανάλωση δεδομένων κάθε εφαρμογής που είναι εγκατεστημένη στο μηχάνημα.
- **VPN** : Εάν χρησιμοποιείτε VPN (Εικονικό ιδιωτικό δίκτυο), διαμορφώστε το κάνοντας κλικ στο "+ Προσθήκη σύνδεσης VPN" και εισαγάγετε τα σχετικά στοιχεία.

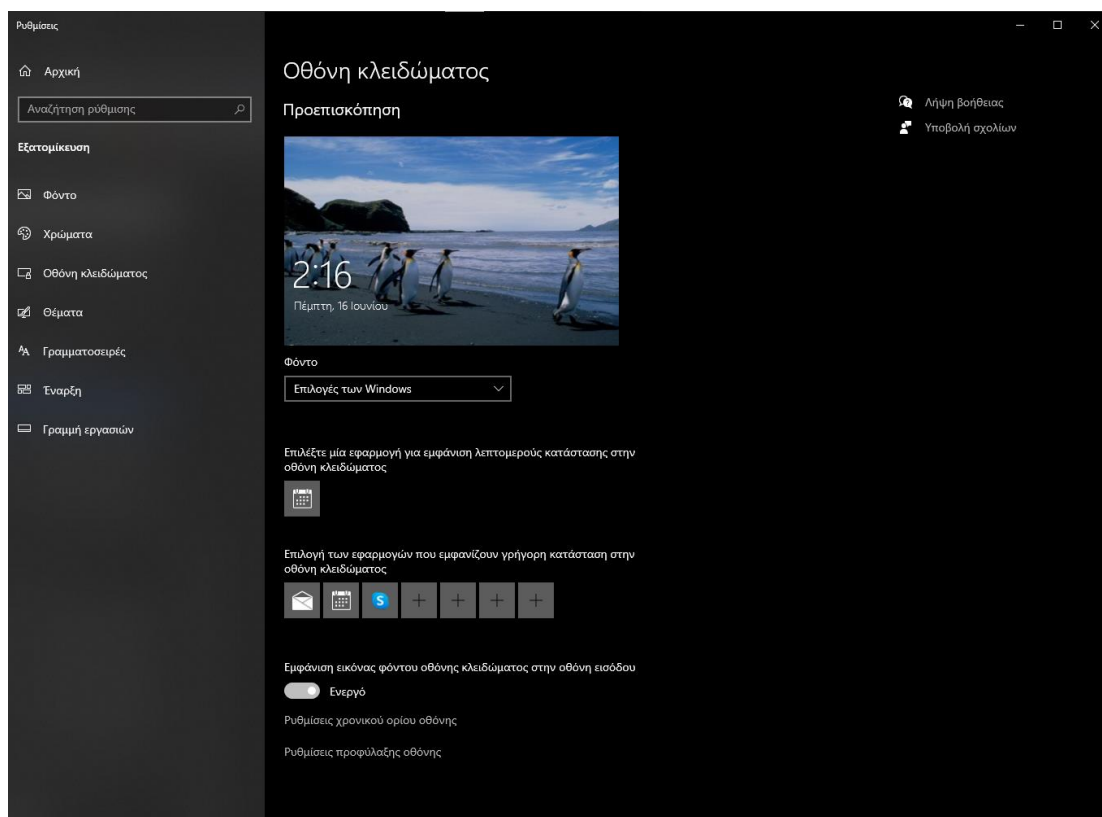
- **Σύνδεση μέσω τηλεφώνου** : Στην απίθανη περίπτωση που χρησιμοποιείτε σύνδεση Διαδικτύου μέσω τηλεφώνου, μπορείτε να τη διαμορφώσετε σε αυτό το μενού.
- **Ethernet** : Αυτή η ενότητα παρέχει κατάλληλα εργαλεία για τη διαμόρφωση της σύνδεσής σας LAN.
- **Διακομιστής μεσολάβησης** : Σας επιτρέπει να προσαρμόσετε τις μη αυτόματες ή αυτόματες ρυθμίσεις διακομιστή μεσολάβησης.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ



- **Φόντο** : Εδώ μπορείτε να επιλέξετε μια νέα εικόνα για το φόντο σας, καθώς και να την προσαρμόσετε ώστε να γεμίζει την οθόνη, να είναι στο κέντρο, δίπλα-δίπλα, μεταξύ άλλων επιλογών.
- **Χρώματα** : Επιλέξτε το χρώμα έμφασης στο φόντο, στο μενού Έναρξη, στη γραμμή εργασιών και στο Κέντρο ενεργειών. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να τα κάνετε διαφανή.
- **Οθόνη κλειδώματος** : Η εικόνα φόντου της οθόνης κλειδώματος μπορεί επίσης να οριστεί εύκολα σε αυτό το μενού, το οποίο έχει επίσης επιλογές για την επιλογή εφαρμογών που θα εμφανίζονται στην οθόνη

κλειδώματος. Συνολικά, σε αυτήν την ενότητα μπορούν να επισημανθούν οκτώ εφαρμογές, μία από τις οποίες μπορεί να προσφέρει πιο λεπτομερείς πληροφορίες.

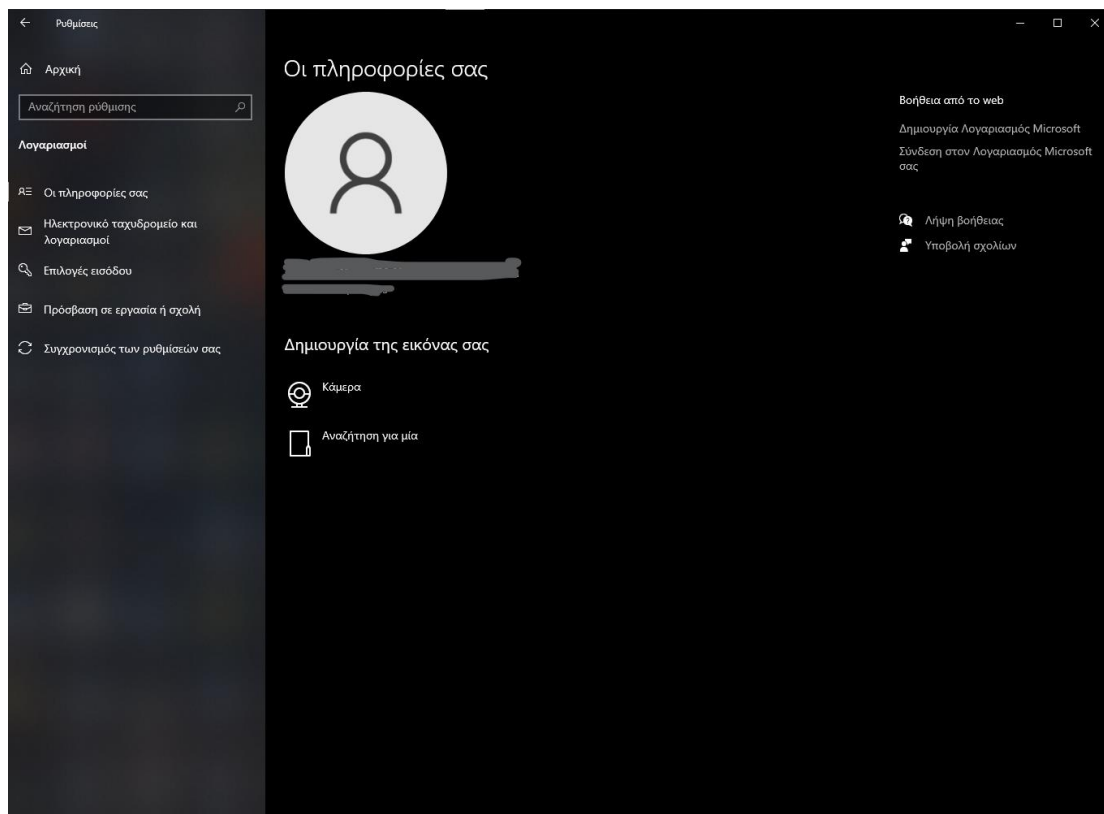


- **Θέματα** : Παρέχει πρόσβαση στο μενού που σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα θέμα για να αλλάξετε το φόντο, το χρώμα και τους ήχους της επιφάνειας εργασίας ταυτόχρονα.
- **Έναρξη** : Εδώ μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται οι πιο χρησιμοποιούμενες εφαρμογές μαζί με τις εφαρμογές που προστέθηκαν πρόσφατα. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ποιοι φάκελοι θα εμφανίζονται στο μενού Έναρξη.

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

Για την πρόσβαση σε υπολογιστή εξοπλισμένο με Windows 10 απαιτείται λογαριασμός. Ο κύριος τρόπος για να το κάνετε αυτό είναι να χρησιμοποιήσετε ένα υπάρχον στο Outlook.com, στο Hotmail, στο Office 365, στο OneDrive, στο Skype , στο Xbox ή στα ίδια τα Windows. Εάν δεν έχετε κανένα από αυτά, δημιουργήστε έναν δωρεάν λογαριασμό email στο Outlook.com, για παράδειγμα, και ορίστε τον νέο σας λογαριασμό Microsoft. Ο λογαριασμός σας Microsoft σας δίνει πρόσβαση

σε εφαρμογές και παιχνίδια στο Windows Store και σας επιτρέπει να βλέπετε τις ρυθμίσεις σας και άλλο περιεχόμενο σε πολλές συσκευές Windows 10.

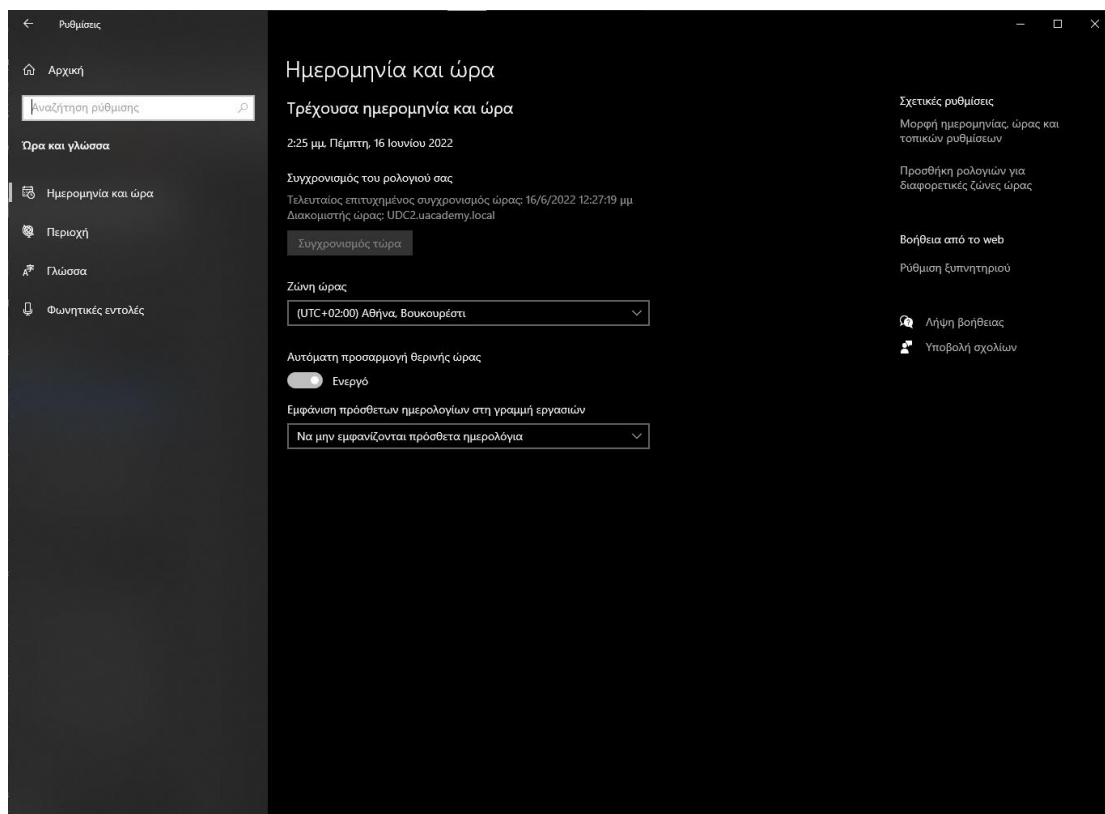


- **Ο λογαριασμός σας:** Επιλέξτε "Σύνδεση με λογαριασμό Microsoft" και ακολουθήστε τις οδηγίες του συστήματος για να αλλάξετε την πρόσβασή σας σε έναν εταιρικό λογαριασμό. Ο τοπικός σας λογαριασμός θα αλλάξει σε λογαριασμό Microsoft. Εάν κάνετε αυτήν την αλλαγή, την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε στα Windows, χρησιμοποιήστε το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης του λογαριασμού Microsoft. Οι εφαρμογές και τα αρχεία σας δεν θα επηρεαστούν.
- **Επιλογές εισόδου :** Σας επιτρέπει να διαμορφώσετε τον κωδικό πρόσβασης. Για πρόσβαση στο σύστημα και τις εφαρμογές του, τα Windows 10 υποστηρίζουν κωδικούς πρόσβασης κειμένου, αριθμητικά PIN και κωδικούς πρόσβασης εικόνας (όπου εμφανίζεται μια φωτογραφία που έχει επιλέξει ο χρήστης και πρέπει να σχεδιάσει πάνω της για να ξεκλειδώσει το σύστημα). Η χρήση PIN συνιστάται περισσότερο για χρήστες tablet.
- **Εταιρική πρόσβαση :** Παρέχει μια επιλογή σύνδεσης με την εργασία ή το σχολείο, καθώς επιτρέπει την πρόσβαση σε κοινόχρηστους πόρους (όπως

εφαρμογές, δίκτυα και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Κάντε κλικ στο κουμπί "+ Σύνδεση" για να εισαγάγετε τα διαπιστευτήριά σας.

- **Οικογένεια και άλλοι χρήστες** : Εάν σκοπεύετε να μοιραστείτε τον υπολογιστή σας με άλλα άτομα, σκεφτείτε να προσθέσετε λογαριασμούς για αυτούς. Έτσι, οι φίλοι και η οικογένειά σας θα έχουν έναν προσωπικό χώρο, με ξεχωριστά αρχεία, σελιδοδείκτες προγράμματος περιήγησης και τη δική τους επιφάνεια εργασίας.
- **Ρυθμίσεις συγχρονισμού** : Ενεργοποιώντας το συγχρονισμό, στοιχεία όπως το θέμα της επιφάνειας εργασίας, οι ρυθμίσεις του προγράμματος περιήγησης και οι κωδικοί πρόσβασης θα εμφανίζονται σε όλες τις συσκευές σας Windows 10 (υπό την προϋπόθεση ότι συνδέεστε με τον λογαριασμό σας Microsoft και ενεργοποιείτε τον συγχρονισμό σε κάθε συσκευή).

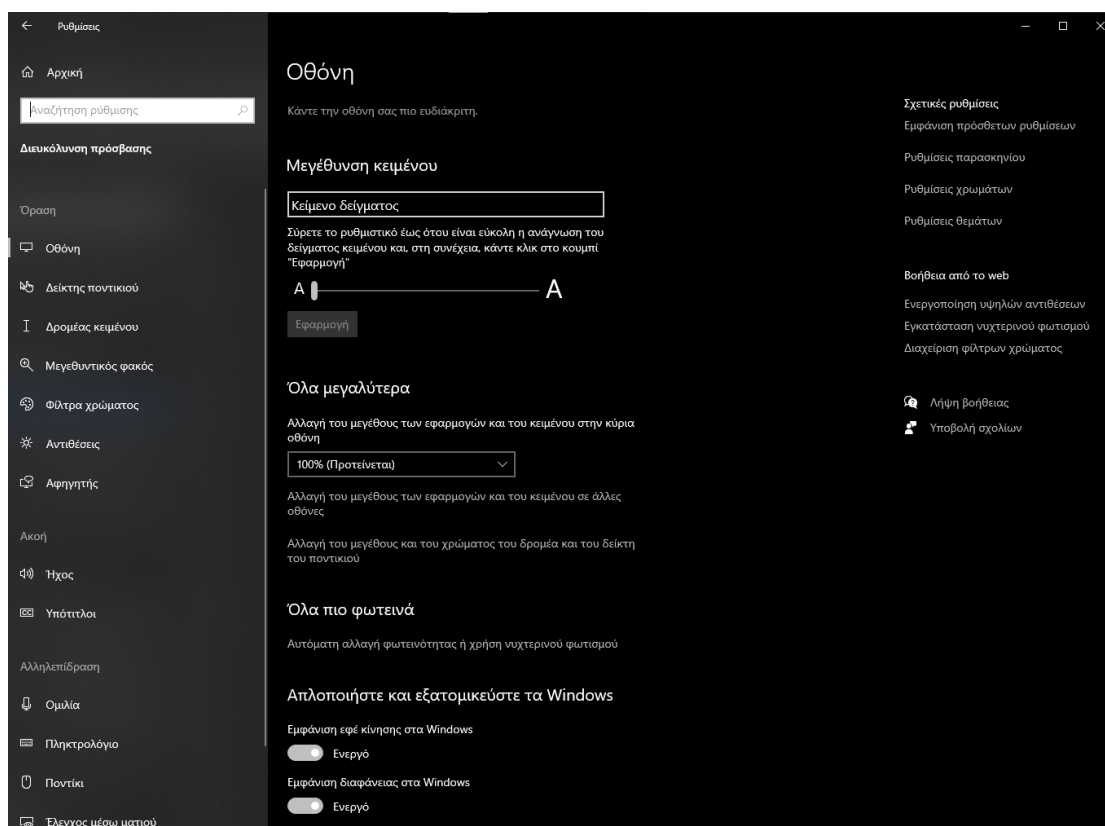
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΓΛΩΣΣΑ



- **Ημερομηνία & Ώρα** : Σας επιτρέπει να ορίζετε αυτόματα ή μη αυτόματα την ημερομηνία και την ώρα του υπολογιστή ή του tablet σας, να επιλέγετε τη ζώνη ώρας που επιθυμείτε, να προσαρμόζετε αυτόματα τη θερινή ώρα και να αλλάζετε μορφές ημερομηνίας και ώρας.

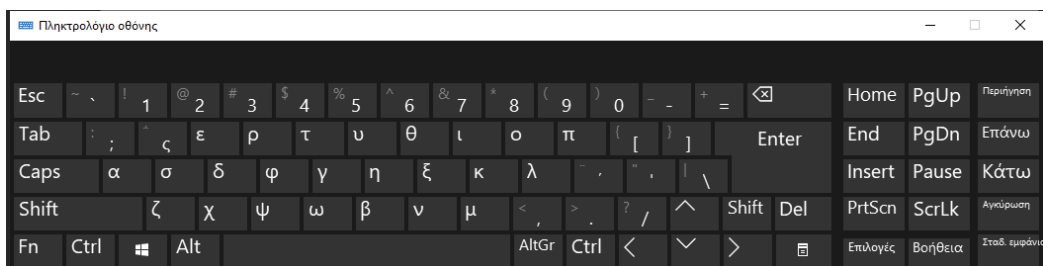
- **Περιοχή και γλώσσα :** Τα Windows και οι εγκατεστημένες εφαρμογές μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη χώρα ή την περιοχή σας για την παράδοση τοπικού περιεχομένου εκτός από τη συμμόρφωση με την προεπιλεγμένη γλώσσα.
- **Ομιλία :** Προσφέρει μια συλλογή εργαλείων για τη διαχείριση φωνητικών λειτουργιών, όπως η γλώσσα που μιλάτε με τη συσκευή, η προεπιλεγμένη φωνή των εφαρμογών των Windows, ρυθμίσεις μικροφώνου για την αναγνώριση ομιλίας, μεταξύ άλλων.

ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

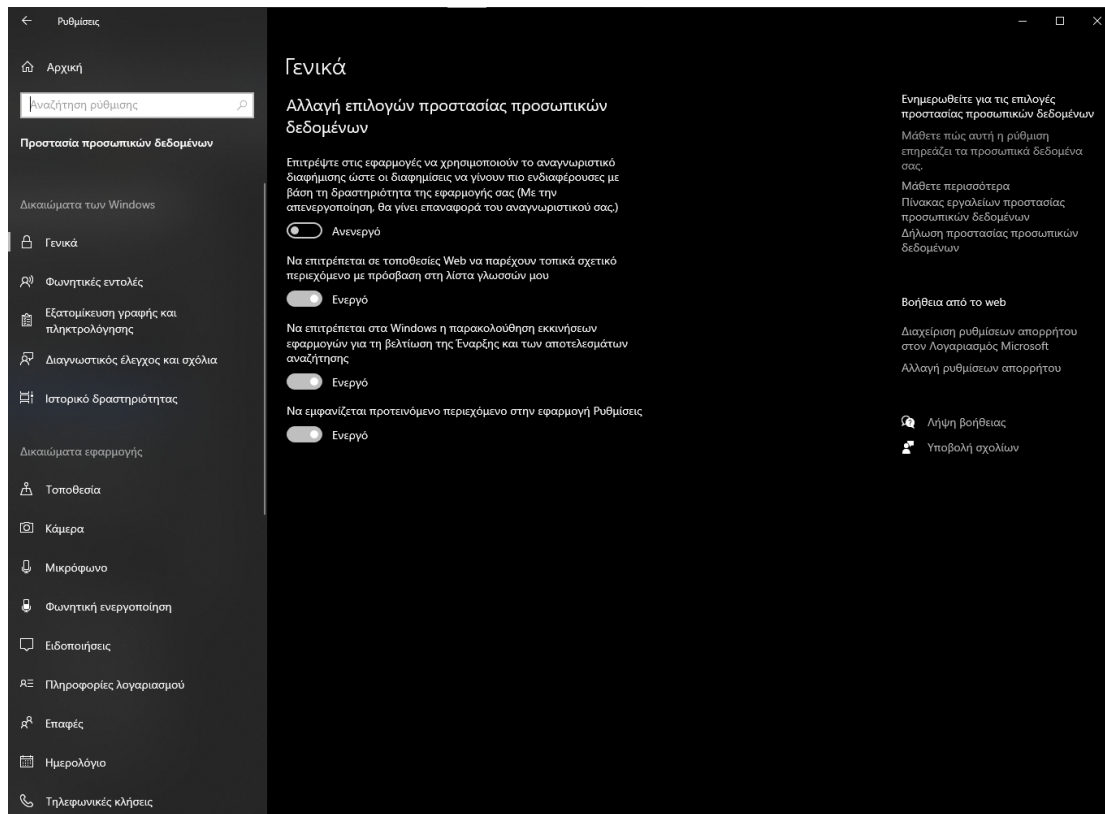


- **Αφηγητής :** Σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τον Αφηγητή, έναν αναγνώστη οθόνης που διαβάζει όλα τα στοιχεία που παρουσιάζονται, όπως κείμενα και κουμπιά, καθώς και την επιλογή της φωνής σας (ανδρική ή γυναικεία), την ταχύτητα και την πυκνότητα ανάγνωσης. Όταν ενεργοποιείτε την επιλογή Αφηγητής, ανοίγει μια σειρά από νέες δυνατότητες και σας δίνουν πρόσβαση σε πιο λεπτομερείς ρυθμίσεις, όπως η επιλογή των ήχων που ακούτε (πληκτρολογημένες λέξεις, πληκτρολογημένοι χαρακτήρες κ.λπ.).

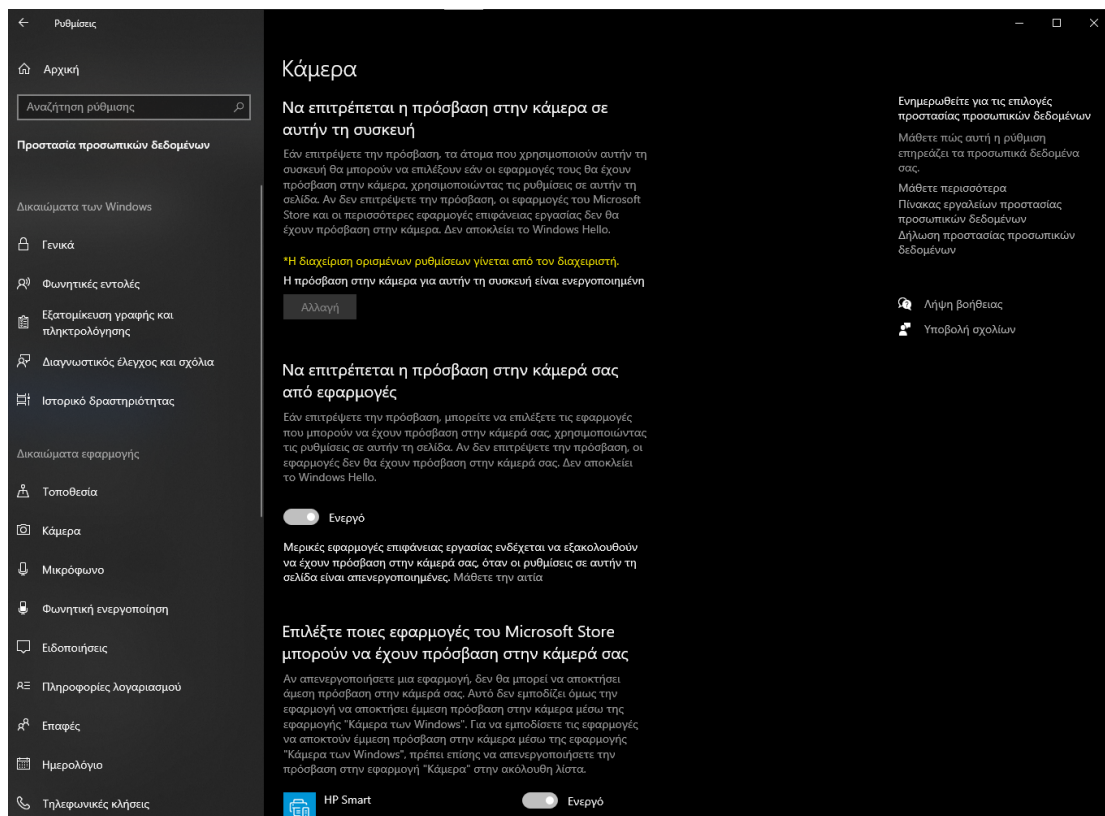
- **Μεγεθυντικός φακός** : Σας επιτρέπει να μεγεθύνετε στοιχεία στην οθόνη, καθώς και να αντιστρέψετε τα χρώματά τους και να ακολουθήσετε τον κέρσορα του ποντικιού.
- **Υψηλή αντίθεση** : Αυξάνει την χρωματική αντίθεση ορισμένων κειμένων και εικόνων στην οθόνη του υπολογιστή, κάνοντας αυτά τα στοιχεία πιο ευδιάκριτα και ευκολότερα αναγνωρίσιμα. Ιδανική πηγή για όσους έχουν προβλήματα όρασης.
- **Κλειστές λεζάντες** : Εμφανίζει υπότιτλους σε περιεχόμενο επί της οθόνης και επιτρέπει στον χρήστη να ορίσει το χρώμα, το μέγεθος, το στυλ του, μεταξύ άλλων επιλογών διαμόρφωσης.
- **Πληκτρολόγιο** : Σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε το εικονικό πληκτρολόγιο, μια πολύ χρήσιμη λειτουργία για χρήστες tablet. Σε αυτό το μενού είναι επίσης δυνατή η αλλαγή των ρυθμίσεων του πληκτρολογίου, όπως η παράβλεψη ή η μείωση των επαναλαμβανόμενων πλήκτρων, η ενεργοποίηση των υπογραμμίσεων συντομεύσεων, μεταξύ άλλων.



- **Ποντίκι** : Παρέχει πρόσβαση στις ρυθμίσεις μεγέθους δείκτη και χρώματος, καθώς και χρήση του αριθμητικού πληκτρολογίου για να μετακινήσετε το ποντίκι στην οθόνη.
- **Άλλες επιλογές** : Παρέχονται επίσης ορισμένες άλλες επιλογές, όπως η αναπαραγωγή κινούμενων εικόνων και το φόντο των Windows, ο χρόνος εμφάνισης ειδοποιήσεων και ακόμη και το πάχος του δρομέα.



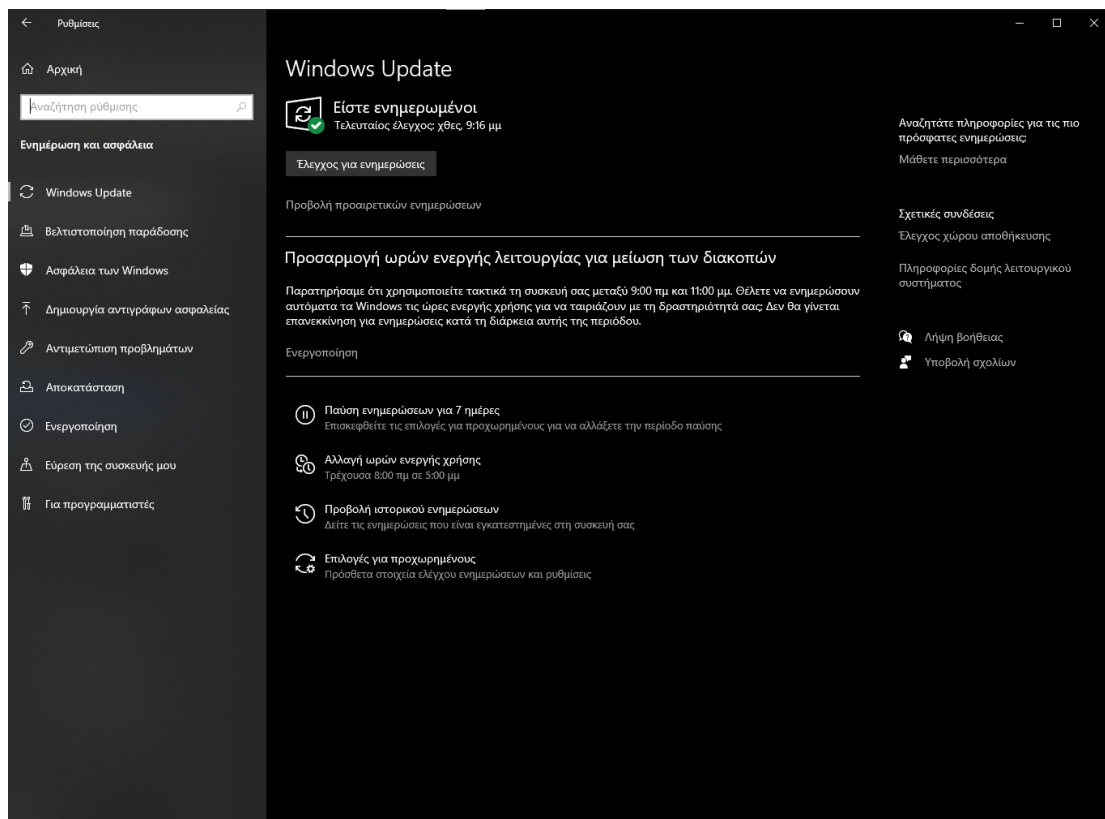
- **Γενικά** : Σε αυτήν την καρτέλα, μπορείτε να αλλάξετε τις επιλογές απορρήτου σας, όπως για παράδειγμα να απενεργοποιήσετε την παρακολούθηση διαφημίσεων για εφαρμογές.
- **Τοποθεσία** : Οι ρυθμίσεις τοποθεσίας μπορεί να είναι χρήσιμες για ορισμένες εφαρμογές, αλλά παρουσιάζουν επίσης κίνδυνο ασφάλειας. Αυτή η οθόνη σας επιτρέπει να απενεργοποιήσετε την παρακολούθηση και να διαγράψετε το ιστορικό τοποθεσίας σας. μπορείτε επίσης να καθορίσετε ποιες εφαρμογές μπορούν να έχουν πρόσβαση στην τοποθεσία σας.
- **Κάμερα** : Επιλέξτε τις εφαρμογές που έχουν πρόσβαση στην κάμερα του υπολογιστή σας.



- **Μικρόφωνο** : Επιλέξτε τις εφαρμογές που μπορούν να έχουν πρόσβαση στο μικρόφωνο του υπολογιστή σας.
- **Ομιλία, μελάνωση και πληκτρολόγηση** : Όταν αλληλεπιδράτε με τα Windows μιλώντας, γράφοντας (χειρόγραφα) ή πληκτρολογώντας, η Microsoft συλλέγει πληροφορίες ομιλίας, μελανιού και πληκτρολόγησης— συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών Ημερολογίου και Επαφών— που βοηθούν στην εξατομίκευση της εμπειρίας σας . Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε αυτήν τη ρύθμιση (που ονομάζεται "Γνωριμία με εσάς") σε αυτό το μενού. Να θυμάστε ότι η εμπειρία Cortana είναι καλύτερη όταν αυτή η δυνατότητα είναι ενεργοποιημένη.
- **Πληροφορίες λογαριασμού** : Οι εφαρμογές μπορούν να έχουν πρόσβαση σε δεδομένα σχετικά με τον λογαριασμό σας, όπως το όνομά σας, τη φωτογραφία και άλλες πληροφορίες. Εάν θέλετε να αποφύγετε αυτού του είδους την κοινή χρήση δεδομένων, απενεργοποιήστε την άδεια σε αυτήν την καρτέλα.
- **Επαφές** : Σας επιτρέπει να διαμορφώσετε την πρόσβαση των εφαρμογών στα δεδομένα των επαφών σας.

- **Ημερολόγιο** : Διαχειριστείτε τα δικαιώματα πρόσβασης στο ημερολόγιό σας, επιλέγοντας ποιες εφαρμογές θα μπορούν να το δουν.
- **Μηνύματα** : Διαχειριστείτε το σύστημα ανταλλαγής μηνυμάτων σας, είτε επιτρέπετε σε εφαρμογές να διαβάζουν και να στέλνουν μηνύματα (κείμενο ή MMS) από τη συσκευή σας.
- **Ραδιόφωνα** : Ορισμένες εφαρμογές χρησιμοποιούν ραδιόφωνα όπως το Bluetooth για την αποστολή και λήψη δεδομένων από τη συσκευή σας. Ορισμένες εφαρμογές πρέπει να ενεργοποιούν και να απενεργοποιούν αυτά τα ραδιόφωνα για να λειτουργούν σωστά. Σε αυτήν την καρτέλα μπορείτε να διαχειριστείτε τα δικαιώματα που σχετίζονται με αυτό.
- **Άλλες συσκευές** : Οι ρυθμίσεις σε αυτήν την καρτέλα σας επιτρέπουν να ελέγχετε ποιες εφαρμογές μπορούν να χρησιμοποιούν και να επικοινωνούν με συσκευές και άλλες εφαρμογές γύρω σας. Εδώ μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις συγχρονισμού με συσκευές όπως Beacons, Xbox One, τηλεοράσεις, προβολείς, μεταξύ άλλων.
- **Σχόλια και διαγνωστικά** : Αυτή η επιλογή ελέγχει τον όγκο των διαγνωστικών δεδομένων και των σχολίων σχετικά με τη χρήση του Windows που θα αποστέλλονται στη Microsoft από τη συσκευή σας.
- **Εφαρμογές παρασκηνίου** : Εδώ, μπορείτε να επιλέξετε ποιες εφαρμογές μπορούν να λαμβάνουν πληροφορίες, να σας στέλνουν ειδοποιήσεις και να σας ενημερώνουν ακόμα και όταν δεν χρησιμοποιούνται. Η απενεργοποίηση των εφαρμογών παρασκηνίου μπορεί να βοηθήσει στην εξοικονόμηση μπαταρίας.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ



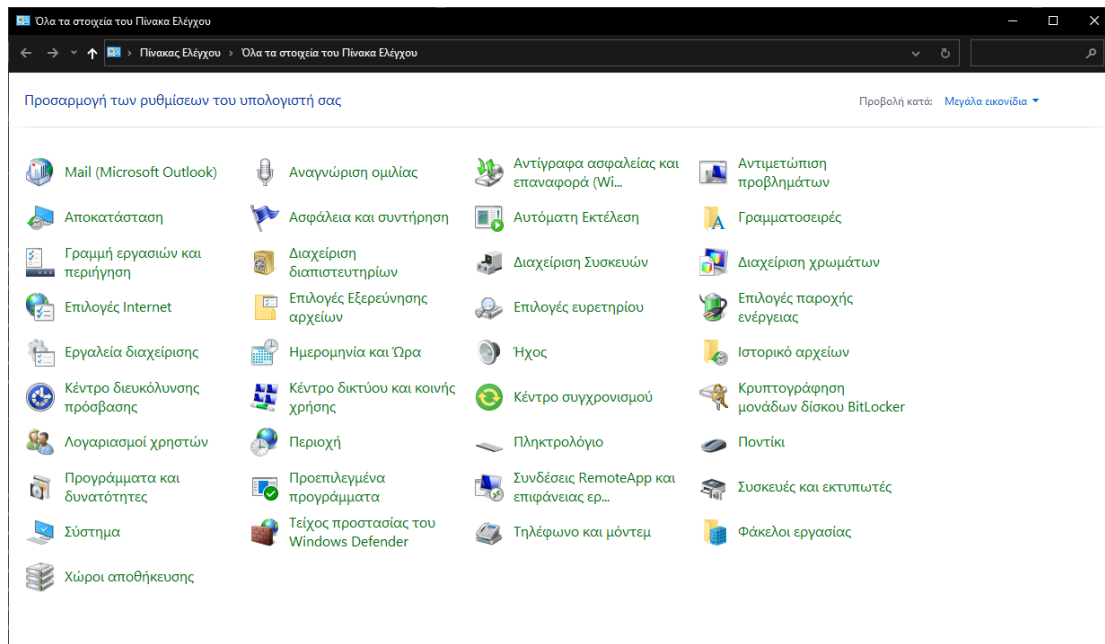
- **Windows Update** : Το Windows Update είναι ζωτικής σημασίας για την έννοια των Windows ως υπηρεσία. Σε αυτήν την καρτέλα, μπορείτε να ελέγξετε για νέες διαθέσιμες ενημερώσεις και να αποκτήσετε πρόσβαση σε σύνθετες επιλογές σχετικά με τον τρόπο εγκατάστασης των ενημερώσεων στη συσκευή σας. Εδώ μπορείτε να κάνετε κλικ στο "Εγκατάσταση τώρα" για να εγκαταστήσετε όλες τις εκκρεμείς ενημερώσεις.
- **Windows Defender** : Σε αυτήν την οθόνη, θα βρείτε το εργαλείο προστασίας κακόβουλου λογισμικού της Microsoft. Η ενεργοποίηση του Windows Defender βοηθά στην εύρεση και αποτροπή της εγκατάστασης ή της εκτέλεσης κακόβουλου λογισμικού. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε εάν θα αποστέλλονται ή όχι πληροφορίες στη Microsoft σχετικά με πιθανά ζητήματα ασφαλείας που αντιμετωπίζει το σύστημα προστασίας.
- **Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας** : Για πρώτη φορά, τα Windows 10 περιλαμβάνουν μια απλή λύση δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας. Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας σε άλλη μονάδα δίσκου και επαναφέρετέ τα εάν χαθούν, καταστραφούν ή

διαγραφούν τα πρωτότυπα. Σε αυτήν την καρτέλα, μπορείτε επίσης να επαναφέρετε ένα παλιό αντίγραφο ασφαλείας.

- **Ανάκτηση** : Εάν ο υπολογιστής σας δεν είναι τόσο γρήγορος ή αξιόπιστος όσο ήταν, η επαναφορά του μπορεί να είναι μια καλή επιλογή. Η επαναφορά σας επιτρέπει να επιλέξετε να διατηρήσετε τα αρχεία σας ή να τα αφαιρέσετε και στη συνέχεια να επανεγκαταστήσετε τα Windows.
- **Ενεργοποίηση** : Εδώ μπορείτε να δείτε εάν τα Windows σας είναι ενεργοποιημένα ή όχι. Εάν είστε συνδεδεμένοι στο Διαδίκτυο, τα Windows 10 θα ενεργοποιηθούν αυτόματα. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε «Ενεργοποίηση» για να επιχειρήσετε να ενεργοποιήσετε μη αυτόματα τα Windows. Εάν η κατάσταση ενεργοποίησης λέει "Τα Windows δεν είναι ενεργοποιημένα", επιλέξτε "Μετάβαση στο κατάστημα" και βεβαιωθείτε ότι υπάρχει διαθέσιμη έγκυρη άδεια χρήσης Windows για τη συσκευή. Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη άδεια χρήσης, θα χρειαστεί να αγοράσετε τα Windows από το κατάστημα ή να αναιρέσετε την αναβάθμιση στην προηγούμενη έκδοση του συστήματος.
- **Για προγραμματιστές** : Αυτή η καρτέλα σας επιτρέπει να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία προγραμματιστή για να ανοίξετε ορισμένες εφαρμογές με ορισμένες επιπλέον επιλογές. Επιπλέον, είναι επίσης δυνατή η απελευθέρωση του πλευρικού φορτίου των εφαρμογών. Ωστόσο, εάν είστε τακτικός χρήστης, συνιστούμε να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή "Να μην χρησιμοποιείτε πόρους προγραμματιστή".

Αλλά, τελικά, τι γίνεται με τον Πίνακα Ελέγχου;

Εάν δεν μπορείτε να βρείτε αυτό που θέλετε στην εφαρμογή Ρυθμίσεις ή απλά χρειάζεστε ένα βαθύτερο επίπεδο προσαρμογής του λειτουργικού συστήματος, ο παλιός Πίνακας Ελέγχου είναι ακόμα εκεί για να σας βοηθήσει τουλάχιστον προς το παρόν, καθώς οι μέρες στη ζωή σας έχουν σχεδόν περάσει μετρημένο. Απλώς αποκτήστε πρόσβαση, όπως περιγράφεται στην αρχή αυτού του οδηγού, για να δείτε την απέραντη λίστα επιλογών για την προσαρμογή των ρυθμίσεων του υπολογιστή με τον ίδιο σχεδιασμό με τα Windows 7.



Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.3 Προσαρμογή του περιβάλλοντος εργασίας

Μόλις ολοκληρώσουμε την εγκατάσταση ενός λειτουργικού συστήματος με τη σημασία των Windows 10 στον υπολογιστή μας, υπάρχουν πολλές λειτουργίες που έχουμε στη διάθεσή μας. Όλα αυτά μαζί μας βοηθούν να έχουμε μια καλύτερη καθημερινή εμπειρία χρήστη, αλλά πρέπει επίσης να λάβουμε υπόψη οτιδήποτε σχετίζεται με τη διεπαφή των Windows.

Αυτό είναι το μόνο που βρίσκουμε στην οθόνη αρχικά και μας επιτρέπει να αλληλεπιδρούμε με τον καλύτερο τρόπο με τις εσωτερικές λειτουργίες του λογισμικού. Λόγω της σημασίας του, με την πάροδο του χρόνου η Microsoft δεν σταμάτησε να προσθέτει επιλογές προσαρμογής για αυτήν την εξωτερική πτυχή. Αυτό, όπως μπορείτε να φανταστείτε, μας επιτρέπει να ρυθμίσουμε τις παραμέτρους για να προσαρμόσουμε την πτυχή των Windows στο μέγιστο.



Αυτό είναι κάτι που κάνουν οι χρήστες με κάποια εμπειρία εργασίας με αυτό το λειτουργικό σύστημα αμέσως μετά την εγκατάστασή του από την αρχή. Επίσης, κάτι που πρέπει να έχετε κατά νου είναι ότι αυτές οι αλλαγές δεν γίνονται μόνο για αισθητικούς λόγους. Το λέμε αυτό γιατί ορισμένα από αυτά θα μας βοηθήσουν επίσης να βελτιώσουμε τον τρόπο λειτουργίας των Windows. Με όλα και με αυτό, στις ίδιες γραμμές θα εστιάσουμε στις βασικές αλλαγές που μπορείτε να κάνετε για να βελτιώσετε την εμφάνιση της διεπαφής των Windows 10. Επομένως, θα αφήσουμε στην άκρη τη λειτουργική ενότητα και θα εστιάσουμε στο οπτικό.

Αλλαγή φόντου επιφάνειας εργασίας των Windows

Μία από τις πιο κοινές ενέργειες που τείνουν να κάνουν οι περισσότεροι χρήστες από αυτή την άποψη είναι να αλλάξουν το φόντο της επιφάνειας εργασίας. Αυτό

είναι κάτι που πετύχαμε με την εφαρμογή διαμόρφωσης λειτουργικού συστήματος, ειδικά από την προσαρμογή. Να έχουμε μια φωτογραφία στην θέα που μας κάνει να χαμογελάμε και να μας φέρνει όμορφες αναμνήσεις.

Ορίστε μια άλλη εικόνα στην οθόνη κλειδώματος

Μπορούμε να κάνουμε κάτι παρόμοιο με την οθόνη κλειδώματος του λειτουργικού συστήματος. Μπορούμε επίσης να το τροποποιήσουμε στην εφαρμογή Ρυθμίσεις, στην ενότητα Οθόνη κλειδώματος. Έτσι, κάθε φορά που ανοίγουμε τον υπολογιστή, θα μας λαμβάνει και μια εικόνα που μας αρέσει, είτε του ζευγαριού, της οικογένειας, του κατοικίδιου, του αυτοκινήτου κ.λπ. Για όσους δεν γνωρίζουν, αυτή είναι η οθόνη όπου εισάγουμε τον λογαριασμό Windows και τον κωδικό πρόσβασής του.

Επιλέξτε ανάμεσα σε ανοιχτό και σκοτεινό θέμα

Για αρκετές εκδόσεις τώρα, η Microsoft μας προσφέρει ένα σκοτεινό θέμα που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε αν θέλουμε στο σύστημα και τη διεπαφή των Windows. Αξίζει να αναφέρουμε ότι από προεπιλογή βρίσκουμε το φως, αλλά από το Configuration Customization μπορούμε να μεταβούμε σε dark mode σε λίγα δευτερόλεπτα. Αυτό είναι κάτι που θα εκτιμήσουμε αν αφιερώνουμε πολλές ώρες μπροστά στην οθόνη του υπολογιστή ή δουλεύουμε τη νύχτα, για παράδειγμα.

Αλλάξτε το κυρίαρχο χρώμα έμφασης στα Windows

Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε το κυρίαρχο χρώμα στα στοιχεία και τις εφαρμογές των ίδιων των Windows. Για αυτό μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια μεγάλη γκάμα τόνων που μπορούμε επίσης να αλλάξουμε όποτε θέλουμε ή όποτε βαριόμαστε έναν. Αυτό είναι κάτι που έχουμε παρατηρήσει στο μενού Έναρξη, μεταξύ πολλών άλλων ενσωματωμένων στοιχείων του λογισμικού.

Ορίστε το μέγεθος των εικονιδίων επιφάνειας εργασίας

Ανάλογα με το όραμα που έχουμε ή τα στοιχεία που προσθέτουμε στην επιφάνεια εργασίας των Windows, μπορούμε επίσης να προσαρμόσουμε το μέγεθος των εικονιδίων που είναι συνδεδεμένα εδώ. Για να το κάνετε αυτό, απλώς κάντε δεξί κλικ σε έναν κενό χώρο στην ίδια σελίδα. Στη συνέχεια, μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε μικρά, μεσαία ή μεγάλα εικονίδια, ανάλογα με τις ανάγκες ή τις προτιμήσεις μας στη διεπαφή των Windows.

Όπως και με τις προηγούμενες εκδόσεις των Windows, προσφέρει συντομεύσεις και εικονίδια για όλες τις εφαρμογές που εκτελούνται. Τα Windows 10 προσφέρουν κάθε είδους τρόπους για να προσαρμόσετε τη γραμμή εργασιών όπως θέλετε, είμαστε εδώ για να σας καθοδηγήσουμε στο τι μπορείτε να κάνετε.

Προετοιμασία της γραμμής εργασιών των Windows 10 μία από τις υποτιμημένες πτυχές της διεπαφής χρήστη των Windows. Ναι, είναι αξιόπιστο και κάνει ακριβώς αυτό που πρέπει να κάνει.

Ωστόσο, αυτό δεν σημαίνει ότι πρέπει να ακολουθήσετε τον τρόπο που λειτουργεί από προεπιλογή. Έχετε πολλές επιλογές, τόσο ενσωματωμένες όσο και μέσω λογισμικού τρίτων, που σας επιτρέπουν να τροποποιήσετε πολλές πτυχές της γραμμής εργασιών.

Ας δούμε τους πολλούς τρόπους προσαρμογής της γραμμής εργασιών των Windows 10 καθώς και ορισμένα εργαλεία τρίτων για ακόμη περισσότερο έλεγχο.

Επιλογές γραμμής εργασιών των Windows 10 στο μενού ρυθμίσεων

Θα ξεκινήσουμε με τα βασικά. Στο μενού ρυθμίσεων κάτω από Ρυθμίσεις ->

Εξατομίκευση -> Γραμμή εργασιών. Σε αυτό θα βρείτε πολλές επιλογές προσαρμογής που σχετίζονται με αυτό το στοιχείο.

Παρακάτω θα δείτε πώς μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε διαφορετικές πτυχές της γραμμής εργασιών των Windows 10.

Βασικές ρυθμίσεις της γραμμής εργασιών

Το πρώτο πράγμα που κάνετε είναι να επιλέξετε Κλείδωμα της γραμμής εργασιών .

Όταν αυτή η επιλογή είναι ενεργοποιημένη, δεν μπορείτε να σύρετε τη γραμμή εργασιών για να την επανατοποθετήσετε στην οθόνη ή να αναδιατάξετε τα στοιχεία της γραμμής εργαλείων. Είναι καλή ιδέα να διατηρήσετε αυτή την επιλογή ενεργοποιημένη, εκτός εάν θέλετε να κάνετε αλλαγές.

Στη συνέχεια, θα δείτε μερικές σχετικές επιλογές: Αυτόματη απόκρυψη γραμμής εργασιών σε λειτουργία επιφάνειας εργασίας και αυτόματη απόκρυψη γραμμής εργασιών σε λειτουργία tablet. Με ενεργοποιημένη οποιαδήποτε από αυτές τις επιλογές, η γραμμή εργασιών σας θα ολισθαίνει προς τα κάτω στην οθόνη, εκτός εάν το ποντίκι σας βρίσκεται κοντά της ή μπορείτε να σύρετε το δάχτυλό σας προς αυτή την κατεύθυνση εάν χρησιμοποιείτε tablet.



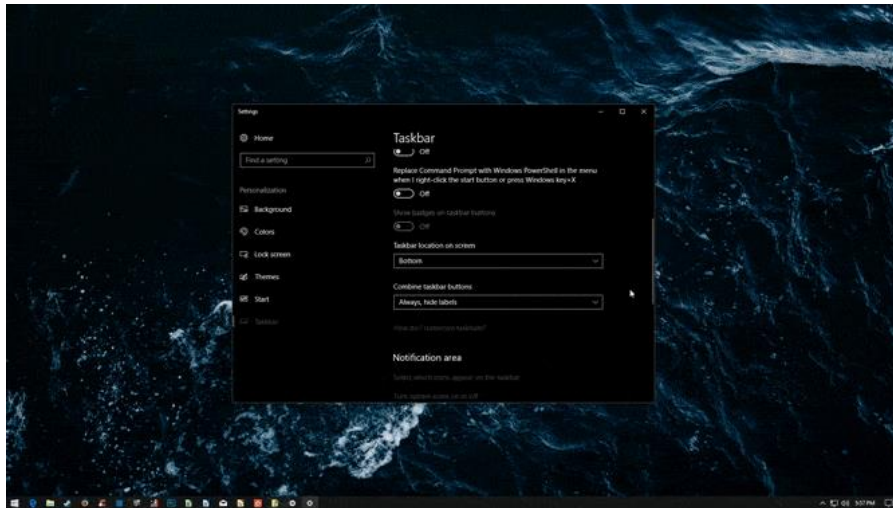
Επιλέξτε χρήση Μικρά κουμπιά στη γραμμή εργασιών. Εάν έχετε πολλά καρφίτσωμένα εικονίδια και θέλετε να χωρέσουν όλα στη γραμμή εργασιών.



Συνεχίζοντας, θα δείτε μια επιλογή για χρήση της Προεπισκόπησης επιφάνειας εργασίας. Ενεργοποιώντας αυτό, μπορείτε να μετακινήσετε το ποντίκι σας στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης για να "δείτε" όλα τα ανοιχτά παράθυρα. Συντόμευση πληκτρολογίου Win + Comma Επιτυγχάνει το ίδιο αποτέλεσμα. Χρησιμοποιήστε το "Ρίξτε μια ματιά " για μια γρήγορη προβολή των στοιχείων στην επιφάνεια εργασίας πίσω από όλα τα ανοιχτά παράθυρα.

Εάν προτιμάτε τη γραμμή εντολών PowerShell, βεβαιωθείτε ότι η επιλογή δεν είναι επιλεγμένη Αντικατάσταση γραμμής εντολών με Windows PowerShell. Αυτό αλλάζει το εργαλείο που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ στο "Έναρξη " ή πατάτε Win + X. Εκτελέστε "Εμφάνιση σημάτων" στα κουμπιά της γραμμής εργασιών και θα δείτε, για παράδειγμα, τον αριθμό των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο εικονίδιο της εφαρμογής Mail. Το σημείο του κουμπιού Γραμμή εργασιών σήματος χρησιμεύει για να σας ειδοποιεί ότι κάτι συμβαίνει ή ότι πρέπει να συμβεί μια δραστηριότητα στο σχέση με αυτήν την εφαρμογή.

Μπορείτε επίσης να εντοπίσετε τη γραμμή εργασιών σε αυτήν την οθόνη μενού. Οι περισσότεροι άνθρωποι το έχουν συνηθίσει στο κάτω μέρος, αλλά μπορείτε να το μετακινήσετε προς τα πάνω, στη δεξιά ή στην αριστερή πλευρά, αν θέλετε να δοκιμάσετε κάτι διαφορετικό.



Από προεπιλογή, τα Windows 10 εμφανίζουν απλώς ένα εικονίδιο για κάθε πρόγραμμα που έχετε στο Task Partner, ανεξάρτητα από το πόσες περιπτώσεις εργάζεστε. Μπορείτε να το χωρίσετε σε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε ενέργεια, καθώς και να προσθέσετε κείμενο τίτλου στη γραμμή εργασιών αλλάζοντας τη διαμόρφωση των κουμπιών της γραμμής εργασιών.

- Εάν θέλετε να αλλάξετε τον τρόπο ομαδοποίησης των κουμπιών της γραμμής εργασιών, πατήστε και κρατήστε πατημένο ή κάντε δεξί κλικ σε οποιαδήποτε κενή περιοχή της γραμμής εργασιών και επιλέξτε Ρυθμίσεις γραμμής εργασιών - > Ομαδοποίηση κουμπιού γραμμής εργασιών και, στη συνέχεια, επιλέξτε από τη λίστα:
Πάντα να κρύβετε τις ετικέτες . Αυτή είναι η προεπιλεγμένη διαμόρφωση. Κάθε εφαρμογή εμφανίζεται ως κουμπί χωρίς ετικέτα, ακόμη και όταν είναι ανοιχτά περισσότερα από ένα παράθυρα για αυτήν την εφαρμογή.
- Όταν η γραμμή εργασιών είναι γεμάτη. Αυτή η ρύθμιση εμφανίζει κάθε παράθυρο ως ένα μόνο κουμπί με μια ετικέτα. Όταν η γραμμή εργασιών γεμίζει, οι εφαρμογές που έχουν ανοιχτά περισσότερα από ένα παράθυρα συμπύσσονται σε ένα κουμπί εφαρμογής. Επιλέξτε το κουμπί για να εμφανιστεί μια λίστα με ανοιχτά παράθυρα.
- Ποτέ. Αυτή η ρύθμιση εμφανίζει κάθε παράθυρο ως ένα μόνο κουμπί με μια ετικέτα και δεν τα ομαδοποιεί ποτέ, ανεξάρτητα από το πόσα παράθυρα είναι ανοιχτά. Όσο περισσότερες εφαρμογές και παράθυρα ανοίγετε, τόσο μικρότερο είναι το μέγεθος των κουμπιών και τελικά τα κουμπιά θα κάνουν κύλιση.

Αλλαγή του ύψους της γραμμής εργασιών όπως πολλές άλλες αλλαγές στη γραμμή εργασιών, θα χρειαστεί πρώτα να ξεκλειδώσετε τη γραμμή εργασιών. Στη συνέχεια, μετακινήστε τον δείκτη πάνω από την άκρη της γραμμής εργασιών μέχρι να μετατραπεί σε διπλό βέλος. Σύρετε τη διαδρομή στο επιθυμητό μέγεθος και αποθέστε την.

Επιλογές δίσκου συστήματος

"Το System Tray , γνωστό και ως Notification Area, είναι η ομάδα εικονιδίων στη δεξιά άκρη της γραμμής εργασιών. Εμφανίζει εικονίδια για προγράμματα που εκτελούνται στο παρασκήνιο, καθώς και εικονίδια συστήματος των Windows όπως ο ήχος και το ρολόι.

Κάντε κλικ για να επιλέξετε τα εικονίδια που εμφανίζονται στο κείμενο της γραμμής εργασιών για να δείτε το μενού.

Τα εικονίδια που έχετε σταματήσει να εμφανίζονται θα εμφανιστούν όταν κάνετε κλικ στο αιωρούμενο βέλος στην ενότητα System Tray της γραμμής εργασιών. Εάν βρείτε πολλές εφαρμογές εδώ που δεν θέλετε να εκτελούνται συνεχώς, τότε πρέπει να διαχειριστείτε τα στοιχεία εκκίνησης των Windows.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να εμφανίζονται ή να απενεργοποιούνται τα εικονίδια συστήματος. Αυτό σας επιτρέπει να αποκρύψετε τυπικά εικονίδια των Windows (όπως το εικονίδιο δικτύου και τον τόμο) από το δίσκο συστήματος.

Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργασιών με πολλές οθόνες

Μία ή περισσότερες, με τον υπολογιστή σας, μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο λειτουργίας της γραμμής εργασιών με διαφορετικές οθόνες. Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε την εμφάνιση της γραμμής εργασιών σε όλες τις οθόνες για να εμφανίζεται μόνο στην κύρια οθόνη.

Όταν ενεργοποιείτε τη γραμμή εργασιών σε πολλές οθόνες, έχετε δύο επιπλέον επιλογές κάτω από αυτήν. Τα κουμπιά της γραμμής εργασιών εμφανίζονται σε τρεις επιλογές:

- **Επιλογή Όλες οι γραμμές εργασιών:** Θα συνεχίσει να εμφανίζει όλα τα καρφίτσωμένα και ανοιχτά εικονίδια της γραμμής εργασιών για κάθε οθόνη.
- **Κύρια γραμμή εργασιών και επιλογή γραμμής εργασιών όπου το παράθυρο είναι ανοιχτό:** Θα εμφανίσει όλα τα εικονίδια στην αρχική οθόνη. Ωστόσο,

άλλες οθόνες θα εμφανίζουν μόνο εικονίδια για προγράμματα που είναι ανοιχτά αυτήν τη στιγμή σε αυτήν την οθόνη στη γραμμή εργασιών.

- Επιλογή γραμμής εργασιών όπου είναι ανοιχτό μόνο το παράθυρο: Θα εμφανίσει εικονίδια για προγράμματα που είναι ανοιχτά σε αυτήν την οθόνη.

Κάτω από αυτό, θα δείτε την επιλογή συγχώνευσης κουμπιών σε άλλες γραμμές εργασιών. Αυτό λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο όπως η επιλογή συνδυασμού που συζητήθηκε παραπάνω.

Άτομα στη γραμμή εργασιών

Όταν ρυθμίζετε τα Windows 10 για πρώτη φορά, θα δείτε το εικονίδιο Άτομα στη δεξιά πλευρά της γραμμής εργασιών. Αυτή η δυνατότητα θα σας διευκολύνει να στέλνετε μηνύματα στις συχνές επαφές σας μέσω διαφορετικών εφαρμογών. Στην πραγματικότητα, ωστόσο, δεν υποστηρίζει σχεδόν καμία υπηρεσία, επομένως είναι άχρηστο να το ενεργοποιήσετε.

Επειδή κανείς δεν χρησιμοποιεί πραγματικά την επιλογή Άτομα, σας συνιστούμε να απενεργοποιήσετε την Εμφάνιση ατόμων στη γραμμή εργασιών αυτής της σελίδας. Αυτό σας δίνει περισσότερο χώρο για τα εικονίδια που χρειάζεστε πραγματικά.

Αλλάξτε το χρώμα της γραμμής εργασιών των Windows 10

Τα Windows 10 σας επιτρέπουν να αλλάξετε το χρώμα της γραμμής εργασιών σε οποιοδήποτε χρώμα θέλετε, αλλά η επιλογή δεν βρίσκεται στην ίδια σελίδα με όλα όσα συζητήθηκαν παραπάνω. Εναλλακτικά, μεταβείτε στις Ρυθμίσεις ->

Εξατομίκευση -> Χρώματα.

Εδώ, χρησιμοποιήστε το αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε το δικό σας χρώμα και μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ της λειτουργίας Σκούρο ΚΑΙ Φωτεινού (ή προσαρμοσμένη για να επιλέξετε διαφορετικές επιλογές για εφαρμογές και στοιχεία διεπαφής χρήστη). Μπορείτε επίσης να απενεργοποιήσετε το ρυθμιστικό εφέ διαφάνειας εάν δεν σας αρέσει.

Παρακάτω, μπορείτε να επιλέξετε ένα χρώμα για τη γραμμή εργασιών και άλλα γραφικά στοιχεία των Windows 10. Επιλέξτε μία από τις επιλογές του πίνακα ή επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο χρώμα για να καθορίσετε μια συγκεκριμένη τιμή. Υπάρχει επίσης μια επιλογή για τα Windows να επιλέξουν ένα χρώμα με βάση το χρώμα φόντου που χρησιμοποιείτε, εάν το επιθυμείτε.

Τέλος, φροντίστε να ελέγξετε το πλαίσιο Έναρξη , Γραμμή εργασιών και Κέντρο εργασίας στο κάτω μέρος της σελίδας για να εφαρμόσετε το χρώμα που έχετε επιλέξει σε αυτές τις περιοχές.

Ενσωματωμένες επιλογές προσαρμογής της γραμμής εργασιών των Windows 10

Στη συνέχεια, θα σας δείξουμε τρόπους για να αποκτήσετε λίγο περισσότερη προσαρμογή στη γραμμή εργασιών με ορισμένες συντομεύσεις, λύσεις και επιλογές στην ίδια τη γραμμή εργασιών.

Καρφίτσωση προγράμματα και φακέλους στη γραμμή εργασιών

Το καρφίτσωμα των εφαρμογών που χρησιμοποιείτε συχνά στη γραμμή εργασιών είναι απλό. Βρείτε κάτι πληκτρολογώντας στο μενού "Έναρξη", κάντε δεξί κλικ στην εφαρμογή και επιλέξτε "Καρφίτσωμα στη γραμμή εργασιών". Εάν αλλάξετε γνώμη, απεγκαταστήστε τα εικονίδια της εφαρμογής κάνοντας δεξί κλικ πάνω τους και κάνοντας κλικ στην Κατάργηση εγκατάστασης στη γραμμή εργασιών.

Γνωρίζετε ότι μπορείτε επίσης να καρφίτσώσετε συγκεκριμένους φακέλους στη γραμμή εργασιών; Πρώτα, κάντε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας σας και μετακινήστε το ποντίκι σας πάνω από το μενού, και βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει Εμφάνιση στοιχείων επιφάνειας εργασίας. Μετά από αυτό κάντε δεξί κλικ ξανά και μεταβείτε στο Νέο -> Συντόμευση.

Στο παράθυρο Δημιουργία συντόμευσης, κάντε κλικ στην Αναζήτηση και επιλέξτε το φάκελό σας. Πριν ολοκληρώσετε, φροντίστε να προσθέσετε το "explorer Πριν από τον κατάλογο φακέλων (σημειώστε ότι υπάρχει ένα κενό μεταξύ του "explorer" Proof).

Δώστε του ένα περιγραφικό όνομα και συμφωνήστε να ολοκληρώσετε τη δημιουργία της συντόμευσης. Όταν τελειώσετε στην επιφάνεια εργασίας σας, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Καρφίτσωμα στη γραμμή εργασιών.

Στο κέντρο όλα τα εικονίδια της γραμμής εργασιών των Windows 10

Αυτή είναι μια διασκεδαστική προσαρμογή επειδή είναι έξυπνη και όχι αμέσως προφανής. Κάνει επίσης την επιφάνεια εργασίας σας πιο όμορφη.

Πρώτα, κάντε δεξί κλικ στη γραμμή εργασιών και επιβεβαιώστε η επιλογή κλειδώματος της γραμμής εργασιών δεν είναι επιλεγμένη. Στο ίδιο μενού περιβάλλοντος, κάντε κλικ στην επιλογή Γραμμές εργαλείων και ορίστε τους

συνδέσμους. Θα πρέπει τώρα να δείτε την ενότητα Σύνδεσμοι στη δεξιά πλευρά της γραμμής εργασιών.

Σύρετε την καρτέλα δίπλα στην επιλογή Σύνδεσμοι στη δεξιά άκρη της γραμμής εργασιών. Τα εικονίδια σας θα πρέπει να μετακινηθούν αυτόματα προς τα δεξιά.

Στη συνέχεια, σύρετε το διαχωριστικό στη δεξιά πλευρά (που βρίσκεται στα αριστερά των εικονιδίων της εφαρμογής) στο κέντρο, τα εικονίδια της εφαρμογής θα μετακινηθούν μαζί του.



Μόλις κεντραριστούν τα εικονίδια, κάντε δεξί κλικ στην παράμετρο Συνδέσεις (η οποία θα πρέπει τώρα να βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της γραμμής εργασιών) και καταργήστε την επιλογή Εμφάνιση κειμένου και Εμφάνιση τίτλου. Εάν έχετε εικονίδια στην ενότητα Σύνδεσμοι, κάντε δεξί κλικ πάνω τους και πατήστε Διαγραφή.

Τέλος, κάντε ξανά δεξί κλικ σε ένα κενό σημείο στην κορδέλα και επιλέξτε Κλείδωμα γραμμής εργασιών. Αυτό ήταν: τώρα έχετε εικονίδια στο κέντρο της γραμμής εργασιών.

Προσθήκη καρτέλας στη γραμμή εργασιών των Windows 10



Από προεπιλογή, όλα τα εικονίδια της γραμμής εργασιών εμφανίζονται το ένα δίπλα στο άλλο. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα διαχωριστικό στη γραμμή εργασιών των Windows, μπορείτε να μετακινήσετε ένα από αυτά χειροκίνητα πολύ εύκολα.

Ανατρέξτε στην ενότητα «Τρόπος δημιουργίας κενών εικονιδίων γραμμής εργασιών» στον οδηγό μας για τη δημιουργία προσαρμοσμένων εικονιδίων στα Windows 10 για οδηγίες σχετικά με αυτό το θέμα. Οι συμβουλές σε αυτό το άρθρο θα σας βοηθήσουν επίσης να επισημάνετε φακέλους που είναι καρφίτσωμένοι στη γραμμή εργασιών με μοναδικά εικονίδια.

Καταργήστε το εικονίδιο Cortana και άλλες δυνατότητες

Εκτός πλαισίου, η γραμμή εργασιών έχει μερικά εικονίδια για λειτουργίες που ενδέχεται να μην χρησιμοποιείτε. Μπορείτε να τα αφαιρέσετε ή να τα μικρύνετε για να αυξήσετε τον διαθέσιμο χώρο. Ας ρίξουμε μια γρήγορη ματιά σε όλα στο μενού περιβάλλοντος της γραμμής εργασιών.

Μέσα στις γραμμές εργαλείων, θα δείτε τρεις επιλογές: Διεύθυνση και Σύνδεσμοι και Επιφάνεια εργασίας. Παρέχει διεύθυνση μια μικρή γραμμή όπου μπορείτε να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση URL ή τον ιστότοπο στον υπολογιστή σας για να μεταβείτε απευθείας σε αυτήν. Σύνδεσμοι αυτή είναι μια γρήγορη συντόμευση για τους σελιδοδείκτες του Internet Explorer (αν και μπορείτε να σύρετε άλλους συνδέσμους σε αυτήν). Και σας επιτρέπει να έχετε πρόσβαση σε αρχεία επιφάνειας εργασίας που είναι αποθηκευμένα στην επιφάνεια εργασίας σας από τη γραμμή εργασιών.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε μια νέα γραμμή εργαλείων για γρήγορη πρόσβαση σε οποιονδήποτε φάκελο στον υπολογιστή σας. Ωστόσο, για τους περισσότερους ανθρώπους αυτό δεν είναι χρήσιμο και καταλαμβάνει περισσότερο χώρο από όσο αξίζει.

Στην Αναζήτηση, μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε το εικονίδιο αναζήτησης για να μειώσετε τον μεγάλο χώρο που χρησιμοποιείται από την τυπική γραμμή. Καταργήστε την επιλογή Εμφάνιση κουμπιού Cortana Εάν δεν χρειάζεστε γρήγορη πρόσβαση σε εικονικό βοηθό. Ακόμα κι αν απενεργοποιήσετε την επιλογή " Εμφάνιση προβολής εργασιών " , μπορείτε να πατήσετε Win+Tab για να την προσεγγίσετε.

Οι δύο τελευταίες επιλογές για το Windows Ink Workspace και το Touch Keyboard είναι χρήσιμες μόνο για χρήστες με οθόνη αφής, ώστε να μπορείτε να τις απενεργοποιήσετε.

Μπορεί να έχετε κάποιες άλλες επιλογές ανάλογα με το λογισμικό που είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας.

Η προσαρμογή της διεπαφής χρήστη των Windows βασικά περιλαμβάνει την επεξεργασία αρχείων συστήματος, για παράδειγμα EXE, DLL, CPL κ.λπ. Πρώτα επεξεργαστείτε το απαιτούμενο αρχείο μέσω του Resource Hacker και, στη συνέχεια, αντικαταστήστε το υπάρχον προεπιλεγμένο αρχείο συστήματος μαζί με το

τροποποιημένο αρχείο. Εάν θέλετε να αντικαταστήσετε το προεπιλεγμένο αρχείο συστήματος, πρέπει να αποκτήσετε την ιδιοκτησία του πριν το αντικαταστήσετε. Τις περισσότερες φορές, χρειάζεστε επίσης λογισμικό τρίτου κατασκευαστή Replacer για να αντικαταστήσετε αρχεία εύκολα και με ασφάλεια. παρακάτω, θα μιλήσουμε για τον τρόπο χρήσης της πιο πρόσφατης προσαρμοσμένης διεπαφής χρήστη στα Windows.

Αλλά η αντικατάσταση αρχείων συστήματος είναι μια πολύ επικίνδυνη εργασία. Εάν κάνετε λάθος κατά την τροποποίηση του αρχείου συστήματος και αντικαταστήσετε το προεπιλεγμένο αρχείο συστήματος με αυτό. Επομένως, είναι πιθανό ότι το σύστημά σας δεν θα εκκινεί πλέον και δεν θα έχετε άλλη επιλογή παρά να επανεγκαταστήσετε τα Windows.

Τις περισσότερες φορές, χρειάζεται να επεξεργαστούμε το αρχείο Explorer.exe . Το οποίο υπάρχει στον κατάλογο Windows της μονάδας δίσκου συστήματος όπου είναι εγκατεστημένα τα Windows στο σύστημά σας. Μπορούμε να το επεξεργαστούμε για να προσαρμόσουμε το κείμενο του κουμπιού Έναρξη στα Windows.

Τελευταία προσαρμοσμένη διεπαφή χρήστη στα Windows

Αυτή η μέθοδος απαιτεί στην πραγματικότητα να ορίσετε ένα προσαρμοσμένο κέλυφος ή διεπαφή χρήστη για τα Windows. Απλώς χρειάζεται να επεξεργαστείτε ένα κλειδί στο μητρώο των Windows που λέει στα Windows να χρησιμοποιούν το αναφερόμενο πρόγραμμα φλοιού. Αντί για το τυπικό αρχείο Explorer.exe όταν συνδέεστε στα Windows.

Μπορεί να έχετε δει πολλές εταιρείες και cyber cafe με διαφορετικό κέλυφος όταν συνδέεστε στον λογαριασμό χρήστη σας. Χρησιμοποιούν επίσης μια παρόμοια τεχνική που θα μοιραστούμε παρακάτω.

Όπως όλοι γνωρίζουμε, η Microsoft έχει προσθέσει μια νέα οθόνη έναρξης στα Windows που έχει αντικαταστήσει το παλιό καλό μενού Έναρξη στα Windows.

Πολλοί χρήστες των Windows προσπαθούν να βρουν τρόπους για να παραλείψετε αυτήν τη νέα οθόνη εκκίνησης και να εκκινήσετε απευθείας στην επιφάνεια εργασίας των Windows. Υπάρχουν πολλοί τρόποι, όπως ο προγραμματισμός της εκκίνησης των συντομεύσεων για Εμφάνιση επιφάνειας εργασίας κατά την εκκίνηση με χρήση του Προγραμματιστή εργασιών. Ωστόσο, όλες αυτές οι μέθοδοι είναι χάσιμο χρόνου γιατί χρειάζονται λίγο επιπλέον χρόνο για να ανοίξουν οι

συντομεύσεις. Μπορείτε να πατήσετε καλύτερα το πλακίδιο της επιφάνειας εργασίας σε πολύ λιγότερο χρόνο.

Επομένως, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη μέθοδο για να ορίσετε ένα διαφορετικό κέλυφος στα Windows.

Βήματα για τη χρήση της πιο πρόσφατης προσαρμοσμένης διεπαφής χρήστη στα Windows

- Εάν θέλετε να τροποποιήσετε το αρχείο Explorer.exe, πρώτα τροποποιήστε το και αποθηκεύστε το κάπου διαφορετικά, για παράδειγμα E: MyExplorer.exe.
- Εάν θέλετε να ορίσετε ένα διαφορετικό πρόγραμμα ως κέλυφος των Windows αντί για το προεπιλεγμένο Explorer.exe, ελέγξτε το δεύτερο βήμα.
- Τώρα πρέπει να ανοίξετε τον Επεξεργαστή Μητρώου . Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε Regedit στο πλαίσιο αναζήτησης RUN ή Start Menu και μετά πατήστε Enter.
- Τώρα θα πρέπει να πείτε στα Windows ποιο αρχείο EXE θα πρέπει να χρησιμοποιήσει ως προεπιλεγμένο κέλυφος ή διεπαφή χρήστη των Windows. Υπάρχουν πραγματικά 2 τρόποι για να το κάνετε αυτό:
 - Μπορείτε επίσης να ορίσετε το προσαρμοσμένο κέλυφός σας μόνο για τον τρέχοντα συνδεδεμένο χρήστη
 - Ή ορίστε προσαρμοσμένο κέλυφος για όλο το σύστημα που περιλαμβάνει όλους τους λογαριασμούς χρηστών
- Εάν θέλετε να ορίσετε προσαρμοσμένο κέλυφος για τον τρέχοντα συνδεδεμένο χρήστη, το οποίο συνιστάται επίσης εκεί. Στη συνέχεια, μεταβείτε στο ακόλουθο κλειδί:

HKEY_CURRENT_USER/SOFTWARE/MICROSOFT/WINDOWS/CURRENTVERSION/POLICIES

Τώρα επιλέξτε το κλειδί συστήματος και στο δεξιό πλαϊνό πλαίσιο, δημιουργήστε μια νέα τιμή συμβολοσειράς κελύφους. Στη συνέχεια, ορίστε την τιμή του στην πλήρη διαδρομή του επιθυμητού προγράμματος. Για παράδειγμα, εάν τροποποιήσατε το αρχείο Explorer.exe και το αποθηκεύσατε κάπου αλλού, για παράδειγμα E: MyExplorer.exe, ορίστε την τιμή σε E: MyExplorer.exe . Εάν θέλετε να ορίσετε ένα πρόγραμμα τρίτου κατασκευαστή ως προεπιλεγμένο κέλυφος. Στη

συνέχεια, ορίστε την τιμή στην πλήρη διαδρομή του αρχείου EXE αυτού του προγράμματος.

Αυτό είναι. Όταν ολοκληρώσετε όλα τα βήματα. Στη συνέχεια, επανεκκινήστε το σύστημα και θα δείτε το επιθυμητό πρόγραμμα κατά τη σύνδεση στα Windows. Εάν θέλετε να ορίσετε ένα προσαρμοσμένο κέλυφος σε όλο το σύστημα. Αυτό περιλαμβάνει επίσης όλους τους λογαριασμούς χρηστών και, στη συνέχεια, μεταβείτε στο ακόλουθο κλειδί:

HKEY_LOCAL_MACHINE/SOFTWARE/MICROSOFT/WINDOWSNT/CURRENTVERSION/WINLOGON

Στο δεξιό παράθυρο, αναζητήστε την τιμή String Shell . Η τιμή του θα οριστεί σε explorer.exe στην πραγματικότητα. Πατήστε δύο φορές σε αυτό και αλλάξτε την τιμή του είτε στην προσαρμοσμένη διαδρομή explorer.exe είτε στην πλήρη διαδρομή του επιθυμητού προγράμματος κελύφους τρίτου κατασκευαστή, όπως αναφέρεται στα παραπάνω βήματα.

Τώρα επανεκκινήστε το σύστημα και ετοιμαστείτε να εκκινήσετε το πρόγραμμα φλοιού που θέλετε.

Εάν αντιμετωπίζετε προβλήματα μετά την αλλαγή του κελύφους ή θέλετε να επαναφέρετε την προεπιλεγμένη διεπαφή χρήστη, μην ανησυχείτε για αυτό.

Πατήστε Ctrl + Shift + Esc μαζί για να ανοίξετε τη Διαχείριση εργασιών. Πατήστε Αρχείο -> Επιλογή νέας εργασίας και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε Regedit και πατήστε Enter. Στη συνέχεια θα ανοίξει τον Επεξεργαστή Μητρώου. Τώρα μπορείτε να αφαιρέσετε με ασφάλεια την τιμή Shell από τη συμβολοσειρά που δημιουργήθηκε στο παραπάνω βήμα. Για να επαναφέρετε το προεπιλεγμένο αρχείο Explorer.exe ως κέλυφος των Windows. Ή αν αλλάξατε την τιμή της συμβολοσειράς Shell, επαναφέρετε την τιμή της σε explorer.exe και επανεκκινήστε το σύστημά σας.

Σημαντικό: Εμείς θα λειτουργήσουμε για όλες τις εκδόσεις των Windows.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.4 Βοήθεια και αντιμετώπιση προβλημάτων

Πώς μπορώ να λάβω βοήθεια για τα Windows 10;

Για ορισμένους από εσάς, όταν υπάρχουν προβλήματα στα Windows 10, λέγεται ότι μπορείτε να ανοίξετε το αναδυόμενο παράθυρο του τρόπου λήψης βοήθειας στα Windows 10, εάν πατήσετε F1 ή Fn + F1 για να επιτρέψετε στη Microsoft να σας βοηθήσει να διορθώσετε προβλήματα στα Windows 10.

Εδώ με στόχο να σας επιτρέψουμε να είστε καλά ενημερωμένοι για τις πιο συχνά εμφανιζόμενες λειτουργίες και σφάλματα στα Windows 10 μαζί με τις στοχευμένες και ισχυρές λύσεις. Θα δείτε παρακάτω μια επισκόπηση των Windows 10.

Πώς να λάβετε βοήθεια στα Windows 10;

Απρόβλεπτα, μπορεί να αντιμετωπίσετε πρόβλημα σύνδεσης στα Windows 10 ή σφάλμα που δεν λειτουργούν οι εφαρμογές. Και σύμφωνα με τους χρήστες, τα προβλήματα στον υπολογιστή σας ποικίλλουν. Το πρόβλημά σας δεν θα περιοριστεί σε σφάλμα λογισμικού ή αποτυχία υλικού.

Για να σας δώσουμε καλύτερη βοήθεια με τα Windows 10, ακολουθούν ορισμένες λεπτομερείς λύσεις για προβλήματα των Windows 10, για παράδειγμα, λάβετε βοήθεια για τα Windows 10 από το πλαίσιο αναζήτησης ή από το Διαδίκτυο.

Λύση 1: Χρησιμοποιήστε την Αναζήτηση των Windows για να διορθώσετε το πρόβλημα στα Windows 10. Πρώτα απ' όλα, για να λάβετε βοήθεια στα Windows 10 για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων των Windows 10, η αναζήτηση των Windows 10 μπορεί να είναι μια αναπόφευκτη λειτουργία. Εφόσον εντοπίσετε ένα πρόβλημα, τη στιγμή που αναζητάτε τη σχετική λέξη-κλειδί στο πλαίσιο Αναζήτησης, τα Windows 10 θα σας βοηθήσουν να βρείτε λύσεις από την τοπική εφαρμογή, τον Ιστό και την Cortana.

Ακολουθεί ένα παράδειγμα του τρόπου χρήσης της αναζήτησης των Windows για να σας βοηθήσει στα Windows 10. Κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση και, στη συνέχεια, εισαγάγετε έναν ήχο λέξης-κλειδιού στο πλαίσιο αναζήτησης. Όπως δείχνει το αποτέλεσμα αναζήτησης, προφανώς έχετε πολλές επιλογές για τη λήψη βοήθειας ήχου των Windows 10, είτε πρόκειται για προσαρμογή του επιπέδου έντασης ήχου είτε για ρυθμίσεις κάρτας ήχου είτε για διαμόρφωση συσκευών αναπαραγωγής. Εκτός από τη ρύθμιση ήχου, μπορείτε επίσης να αναζητήσετε ένα πρόβλημα όπως στον ήχο, θα δείτε επίσης τα αποτελέσματα. Στα αποτελέσματα, η

Microsoft θα παρέχει λύσεις που θα σας βοηθήσουν να διορθώσετε το πρόβλημα σε ενσωματωμένα προγράμματα όπως ο Πίνακας Ελέγχου. Και μπορείτε επίσης να δείτε αποτελέσματα ιστού για να βρείτε τρόπους για να λύσετε το πρόβλημα ήχου. Στο πλαίσιο Αναζήτηση στα Windows 10, μπορείτε συνήθως να λάβετε βοήθεια στα Windows 10 γρήγορα, είτε θέλετε να αποκτήσετε πρόσβαση σε συγκεκριμένες εφαρμογές από την αναζήτηση των Windows είτε να επιλύσετε προβλήματα.

Λύση 2: Λάβετε διαφορετική βοήθεια από την ενσωματωμένη βοήθεια των Windows. Στα Windows 10, υπάρχει μια άλλη μέθοδος για να ζητήσετε βοήθεια. Για να γίνουμε πιο συγκεκριμένοι, θα πρέπει να λάβετε βοήθεια στις σχετικές ρυθμίσεις. Εάν είναι δυνατόν, θα μπορείτε να βρείτε τις λύσεις που στοχεύουν στο πρόβλημά σας. Στα Windows 10 με νέες δυνατότητες, οι χρήστες μπορούν προφανώς να διαπιστώσουν ότι οι ρυθμίσεις ισοπέδωσης έχουν διαφορετικές λύσεις βοήθειας. Τέτοιες ρυθμίσεις όπως Συσκευή, Λογαριασμοί, Ενημέρωση και Ασφάλεια, Παιχνίδια, Εφαρμογές έχουν τις δικές τους συγκεκριμένες και στοχευμένες μεθόδους που σας επιτρέπουν να λαμβάνετε βοήθεια στα Windows 10. Για παράδειγμα, εάν δεν γνωρίζετε πώς να διαχειριστείτε τον λογαριασμό, μπορείτε να μεταβείτε στη βοήθεια λογαριασμού Windows 10. Για βοήθεια σχετικά με το ζήτημα των ρυθμίσεων λογαριασμού Windows 10, προχωρήστε στο:

Μεταβείτε στο Έναρξη > Ρυθμίσεις > Λογαριασμοί > Λήψη βοήθειας.

Στη συνέχεια, τα Windows 10 θα εμφανίσουν ένα παράθυρο Λήψη βοήθειας στο οποίο θα εμφανιστούν μερικές από τις κορυφαίες λύσεις για τις ρυθμίσεις λογαριασμού Windows 10 και μπορείτε επίσης να κάνετε αναζήτηση στο πλαίσιο αναζήτησης στο κάτω μέρος του παραθύρου Λήψη βοήθειας.

Εδώ δοκιμάστε να κάνετε αναζήτηση με κωδικό πρόσβασης και θα δείτε όλα τα κοινά σχετικά ζητήματα, όπως ο ορισμός ενός κωδικού πρόσβασης και η διαγραφή του για τα Windows 10.

Επιλέξτε το πρόβλημα με τον κωδικό πρόσβασής σας και, στη συνέχεια, μπορείτε να λάβετε βοήθεια με το σφάλμα κωδικού πρόσβασης, ανατρέχοντας στα σχόλια και τα άρθρα της Microsoft.

Λύση 3: Λάβετε βοήθεια για τα Windows 10 από το φόρουμ της Microsoft

Για τους χρήστες των Windows 10, όλοι γνωρίζουν ότι το φόρουμ της Microsoft μπορεί να θεωρηθεί η πιο χρήσιμη και επαγγελματική πλατφόρμα για την εύρεση

βοήθειας με προβλήματα των Windows 10. Σε αυτό το φόρουμ, ορισμένοι ειδικοί υπολογιστών είναι πάντα έτοιμοι να διορθώσουν αποτελεσματικά τα σφάλματα του υπολογιστή σας.

Υπό αυτές τις συνθήκες, εάν θέλετε να βρείτε λύσεις στο διαδίκτυο, μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στο φόρουμ της Microsoft. Εξάλλου, η Microsoft ήταν αυτή που ξεκίνησε και ανέπτυξε λειτουργικά συστήματα Windows.

1. Για βοήθεια με ζητήματα των Windows στον ιστότοπο της Microsoft, μεταβείτε στο Φόρουμ της Microsoft.

2. Σε αυτόν τον ιστότοπο, πρέπει πρώτα να επιλέξετε την έκδοση των Windows. Για τα Windows 10, μπορείτε να επιλέξετε Windows 10, Εφαρμογές στα Windows 10 και Παιχνίδια στα Windows 10.

3. Στη συνέχεια, επιλέξτε θέματα των Windows.

Υπάρχουν διάφορα θέματα που σχετίζονται με τα Windows 10, όπως Συσκευές και προγράμματα οδήγησης, Ευκολία πρόσβασης, Αδειοδότηση και ενεργοποίηση, Σύνδεση τηλεφώνου και υπολογιστή, Επιφάνεια εργασίας, Εκκίνηση και προσαρμογή κ.λπ.

Μόλις αντιμετωπίσετε πρόβλημα με τα Windows 10, μπορείτε επίσης να λάβετε βοήθεια για την αποτελεσματική κατάργηση σφαλμάτων από τον υπολογιστή σας με λύσεις στο φόρουμ της Microsoft.

Συμβουλές:

Επίσης, μπορείτε όχι μόνο να λάβετε βοήθεια για το πρόβλημα των Windows 10 από το φόρουμ της Microsoft, αλλά και από φόρουμ όπως το Reddit και το Quora . Φυσικά, δεν υπάρχει αμφιβολία ότι η Microsoft μπορεί να είναι η καλύτερη επιλογή σας και δεν θα σας απογοητεύσει όταν αντιμετωπίζετε προβλήματα των Windows 10.

Λύση 4: Χρησιμοποιήστε τα Windows 10 πιο εύκολα με τις ρυθμίσεις των Windows 10

Εάν είστε αρκετά προσεκτικοί, στη σχεδίαση καθυστερήσεων των Windows 10, θα παρατηρήσετε ότι ορισμένες ρυθμίσεις των Windows έφτασαν στα Windows 10, εκ των οποίων παιχνίδια, εφαρμογές, απόρρητο κ.λπ.

Ειδικά για τους λάτρεις των παιχνιδιών, το Xbox στις ρυθμίσεις Gaming μπορεί να διαμορφωθεί απευθείας χωρίς να μπει στον πίνακα ελέγχου ή σε άλλα προγράμματα διαχείρισης.

Επίσης, για την επίλυση προβλημάτων με τα Windows 10, πιστεύεται ότι η επίπεδη σχεδίαση της λειτουργίας Αντιμετώπισης προβλημάτων των Windows 10 δεν πρέπει να απορριφθεί.

Μεταβείτε στο:

Έναρξη > Ρυθμίσεις > Ενημέρωση και ασφάλεια > Αντιμετώπιση προβλημάτων. Όπως φαίνεται στο παραπάνω στιγμιότυπο οθόνης, τα στοιχεία αντιμετώπισης προβλημάτων μπορούν να είναι "Εγκατάσταση και λειτουργία" και "Εύρεση και επίλυση άλλων προβλημάτων".

Και για συγκεκριμένα σφάλματα των Windows 10, όπως ζητήματα ήχου, αποφασίστε να εκτελέσετε το πρόγραμμα αντιμετώπισης προβλημάτων ήχου. Για το σφάλμα αποτυχίας του Windows Update, εκτελέστε το Windows Update Troubleshooter.

Και το εργαλείο αντιμετώπισης προβλημάτων ενημέρωσης των Windows μπορεί να βοηθήσει στην επίλυση του προβλήματος, όπως το πιθανό σφάλμα εντοπισμού σφάλματος της βάσης δεδομένων ενημέρωσης των Windows.

Σε αυτήν την περίπτωση, τα εργαλεία αντιμετώπισης προβλημάτων για την επίλυση προβλημάτων των Windows 10 μπορεί να είναι χρήσιμα για μερικούς ανθρώπους.

Λύση 5: Χρησιμοποιήστε τη Διαχείριση συσκευών για τη διόρθωση προβλημάτων υλικού όποιο σφάλμα υλικού και αν συναντήσετε, το πρώτο και κύριο πράγμα είναι να επαληθεύσετε ότι το υλικό έχει τοποθετηθεί σωστά συνδέοντάς το σε άλλο υπολογιστή και επανεκκινώντας τον υπολογιστή για να δείτε αν λειτουργεί ξανά. Μετά από αυτό, εάν το σφάλμα Windows 10 παραμένει στον υπολογιστή σας, τότε πρέπει να ελέγξετε την κατάσταση του προγράμματος οδήγησης στη Διαχείριση Συσκευών. Έτσι, μπορείτε να ελέγξετε εάν το πρόγραμμα οδήγησης γραφικών, το πρόγραμμα οδήγησης ήχου και το πρόγραμμα οδήγησης πληκτρολογίου είναι παλιό, κατεστραμμένο ή ακόμη και κατεστραμμένο. Σε αυτήν την περίπτωση, αυτό που χρειάζεστε είναι να λάβετε βοήθεια για το σφάλμα προγράμματος οδήγησης των Windows 10, το οποίο μπορεί να διορθωθεί κανονικά με την ενημέρωση του προγράμματος οδήγησης.

Επομένως, μπορείτε επίσης να δοκιμάσετε να ενημερώσετε το πρόγραμμα οδήγησης στη Διαχείριση Συσκευών.

1. Ανοίξτε τη Διαχείριση Συσκευών .
2. Στη Διαχείριση Συσκευών , αναπτύξτε τους Προσαρμογείς οθόνης και, στη συνέχεια, κάντε δεξί κλικ στον προσαρμογέα NVIDIA για Ενημέρωση προγράμματος οδήγησης .
3. Στη συνέχεια, επιλέξτε Αυτόματη αναζήτηση για ενημερωμένο λογισμικό προγραμμάτων οδήγησης .

Όταν η Διαχείριση Συσκευών των Windows 10 βρει το πιο πρόσφατο πρόγραμμα οδήγησης γραφικών, εγκαταστήστε το στον υπολογιστή σας.

Από εκεί και πέρα, ίσως η κάρτα γραφικών δεν λειτουργεί σωστά ή τυχόν άλλα σφάλματα προγράμματος οδήγησης των Windows 10 εξαφανίζονται. Δεν είναι περίεργο που το πρόβλημα σφαλμάτων του προγράμματος οδήγησης NVIDIA μπορεί να επιλυθεί μετά την ενημέρωση του προγράμματος οδήγησης γραφικών NVIDIA στα Windows 10.

Λύση 6: Απεγκαταστήστε την εφαρμογή τρίτου κατασκευαστή για να διορθώσετε προβλήματα προγραμμάτων των Windows 10

Μερικές φορές, μπορεί να παρατηρήσετε ότι ο υπολογιστής σας επίσης GeForce Experience δεν ανταποκρίνεται, η εφαρμογή προστασίας από ιούς Malwarebytes δεν λειτουργεί στα Windows 10. Και σε κάποιο βαθμό, αυτά τα ζητήματα αποτυχίας πρόσβασης τρίτων μπορεί να προκληθούν από το λογισμικό που έχει ληφθεί από έξω. Πώς μπορώ να λάβω βοήθεια για να το χρησιμοποιήσω ξανά στα Windows 10; Κρίνοντας από αυτό το φαινόμενο, συνιστάται να αφαιρέσετε το προβληματικό λογισμικό τρίτων κατασκευαστών από τα Windows 10.

1. Μπείτε στον Πίνακα Ελέγχου .
 2. Στον Πίνακα Ελέγχου , επιλέξτε Κατάργηση εγκατάστασης προγράμματος στην περιοχή Προγράμματα . Για να εντοπίσετε το στοιχείο εδώ, μπορείτε να επιλέξετε Προβολή κατά κατηγορία.
 3. Στην περιοχή Προγράμματα και δυνατότητες , βρείτε και κάντε δεξί κλικ στο πρόγραμμα που θέλετε να απεγκαταστήσετε το Uninstall για Windows 10.
- Αμέσως απεγκαταστάθηκε η προβληματική εφαρμογή για τα Windows 10, επανεκκινήστε τον υπολογιστή σας για να τεθεί σε ισχύ.

Μετά από αυτό, πραγματοποιήστε λήψη του λογισμικού από τον επίσημο ιστότοπο ή το Windows Store και εγκαταστήστε το ξανά για να το χρησιμοποιήσετε ξανά.

Σχετικό: Πώς να απεγκαταστήσετε προγράμματα στα Windows 10

(συμπεριλαμβανομένης της απεγκατάστασης)

Λύση 7: Πώς να διορθώσετε προβλήματα συστήματος των Windows 10

Μερικές φορές υπάρχει διένεξη συστήματος στα Windows 10, επομένως υπάρχει αυξημένη ανάγκη ελέγχου των ενημερώσεων των Windows 10. Οι νέες ενημερώσεις των Windows 10 μπορούν να διορθώσουν σφάλματα συστήματος, καθώς κάθε νέα ενημέρωση των Windows 10 φέρνει νέες λειτουργίες και βελτιωμένη απόδοση.

1. Μεταβείτε στην Έναρξη > Ρυθμίσεις > Ενημέρωση και ασφάλεια.
 2. Στην ενότητα Windows Update , πατήστε Έλεγχος για ενημερώσεις.
 3. Στη συνέχεια, εγκαταστήστε τις ενημερώσεις των Windows 10, εάν υπάρχουν.
- Με τα Windows 10 που κυκλοφόρησαν πρόσφατα, ο υπολογιστής σας δεν θα έχει κανένα πρόβλημα με το σύστημα.

Συμβουλές:

Εδώ, σχετικά με ζητήματα συστήματος των Windows, εκτός από την ενημέρωση του συστήματος, μπορείτε επίσης να επιλέξετε να εκτελέσετε τα εργαλεία που βασίζονται στο σύστημα για να ελέγξετε τον υπολογιστή σας για σφάλματα.

Συνιστάται να προσπαθήσετε να εκτελέσετε τον Έλεγχο αρχείων συστήματος (SFC) από τη γραμμή εντολών για να εντοπίσετε και να διορθώσετε αρχεία συστήματος και, στη συνέχεια, να χρησιμοποιήσετε πλήρως το Deployed Imaging Servicing Management (DISM) για την αντιμετώπιση προβλημάτων συστήματος.

Αφού ανακαλύψετε ότι η εκτέλεση SFC ή DISM για βοήθεια με τα Windows 10 δεν ωφελεί, ίσως χρειαστεί να επαναφέρετε τα Windows 10 .

Λύση 8: Λάβετε γρήγορα βοήθεια με τις συντομεύσεις των Windows 10

Κατά τη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων των Windows 10, ειδικά όταν εκτελείτε ορισμένες περίπλοκες ενέργειες, οι συντομεύσεις για τα Windows 10 μπορεί να είναι πολύ χρήσιμες. Με αυτές τις συντομεύσεις, τα πράγματα θα ήταν καλύτερα ακόμα κι αν θέλατε να λάβετε βοήθεια για ζητήματα των Windows 10.

Ακολουθούν οι πιο σημαντικές και νεότερες συντομεύσεις πληκτρολογίου για τα Windows 10:

1. πατήστε Windows + A για να σηκώσετε το Action Center στη δεξιά πλευρά της επιφάνειας εργασίας των Windows 10.
2. πατήστε Windows + D για να ενεργοποιήσετε την προεπισκόπηση επιφάνειας εργασίας.
3. πατήστε Windows + Q για να εκτελέσετε την Cortana.
4. πατήστε Windows + E για να μεταβείτε στην Εξερεύνηση αρχείων .
5. πατήστε Windows + L για να κλειδώσετε τον υπολογιστή σας.
6. πατήστε Windows + R για να ανοίξετε το Run.
7. πατήστε Ctrl + Shift + Esc για να ανοίξετε τη Διαχείριση εργασιών .
8. πατήστε Ctrl + C για να αντιγράψετε το επιλεγμένο περιεχόμενο.
9. πατήστε Ctrl + X για να κόψετε το επιλεγμένο περιεχόμενο.
10. Πατήστε Ctrl + P για να επικολλήσετε το επιλεγμένο περιεχόμενο.

Πάνω από όλα είναι οι πιο συνηθισμένες και βασικές συντομεύσεις που θα χρειαστείτε κατά τη χρήση των Windows 10 για να λάβετε βοήθεια για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων συστήματος.

Εν ολίγοις, αυτή η ανάρτηση εστιάζει στη λήψη βοήθειας στα Windows 10 όταν ο υπολογιστής σας έχει προβλήματα. Τώρα μπορείτε να λάβετε βοήθεια με τα Windows 10 μόνοι σας.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.5 Το ιεραρχικό σύστημα φακέλων των Windows

Τι είναι τα ιεραρχικά δεδομένα;

Τα ιεραρχικά δεδομένα είναι μια δομή δεδομένων όπου τα στοιχεία συνδέονται μεταξύ τους με σχέσεις γονέα-παιδιού σε μια συνολική δενδρική δομή. Σκεφτείτε τα δεδομένα ως ένα οικογενειακό δέντρο, με τους προ-παππούδες, τους παππούδες, τους γονείς, τα παιδιά και τα εγγόνια να σχηματίζουν μια ιεραρχία συνδεδεμένων δεδομένων. Αυτό χρησιμοποιείται συνήθως για την εμφάνιση ενός οργανογράμματος, ενός έργου με εργασίες ή μιας ταξινόμησης γλωσσικών όρων. Στα ιεραρχικά δεδομένα, κάθε ένας από αυτούς τους κόμβους «παιδιού» έχει μόνο έναν «γονέα», αλλά κάθε γονέας μπορεί να έχει πολλά παιδιά. Ο πρώτος κόμβος, στην κορυφή της ιεραρχίας, ονομάζεται κόμβος ρίζας. Όταν χρειάζεται να ανακτηθούν πληροφορίες, ολόκληρο το δέντρο σαρώνεται από τον ριζικό κόμβο προς τα κάτω. Καθώς ολόκληρο το δέντρο πρέπει να ελέγχεται κάθε φορά που ένας χρήστης κάνει ένα ερώτημα, αυτό καθιστά το σύστημα άκαμπτο και αργό. Οι σύγχρονες βάσεις δεδομένων έχουν εξελιχθεί ώστε να περιλαμβάνουν τη χρήση πολλαπλών ιεραρχιών για τα ίδια δεδομένα για ταχύτερη και ευκολότερη αναζήτηση.

Ωστόσο, τα ιεραρχικά δεδομένα εξακολουθούν να χρησιμοποιούνται ευρέως σήμερα. Μια κοινή χρήση μιας ιεραρχικής δομής δεδομένων είναι για πληροφορίες προσωπικού. Σε μια δομή οργανογράμματος, έχετε τον ριζικό κόμβο CEO στην κορυφή με μια δομή προσωπικού παρακάτω.

Αναπτύχθηκε από την IBM τη δεκαετία του 1960, το ιεραρχικό μοντέλο δεδομένων είναι ένας από τους πρώτους τύπους μοντέλων. Ωστόσο, γρήγορα αντικαταστάθηκε από ένα μοντέλο σχεσιακών δεδομένων για να ξεπεραστούν ορισμένα από τα σημαντικά δομικά προβλήματα που συνυπάρχουν σε αυτό το μοντέλο.

Γιατί είναι σημαντική η δομή δεδομένων;

Η δομή των δεδομένων ενός οργανισμού είναι ζωτικής σημασίας. Για να μπορεί μια εταιρεία να εισάγει πληροφορίες, να τις επεξεργάζεται, να τις ανακτά και να τις διατηρεί, η επιλογή του τύπου δομής δεδομένων είναι απολύτως ζωτικής σημασίας. Φανταστείτε τον υπολογιστή σας αν δεν υπήρχε δομή φακέλου ή συμβάσεις ονομασίας. Η δυνατότητα εύρεσης ή χρήσης οτιδήποτε θα διακυβευόταν σοβαρά.

Αντίθετα, σε μια εταιρεία, θα βρείτε φακέλους οργανωμένους με λογικά ονόματα τμημάτων. Σε αυτά τα τμήματα, οι φάκελοι μπορούν να οργανωθούν με τριμηνιαία οικονομικά στοιχεία ή άλλη λογική μορφή που ισχύει για αυτήν την επιχείρηση. Στη συνέχεια, μέσα σε αυτό, μεμονωμένα αρχεία ονομάζονται περιγραφικά, συχνά με ημερομηνίες ή εκδόσεις που καταγράφονται σε μια συγκεκριμένη μορφή. Όλα αυτά αποθηκεύονται με άλφα σειρά. Αυτό σημαίνει ότι όταν ένας υπάλληλος χρειάζεται πρόσβαση σε ένα συγκεκριμένο αρχείο, είναι μια απίστευτα απλή εργασία να ψάξει και να βρει αυτό που χρειάζεται. Ομοίως, μια καλή δομή δεδομένων επιτρέπει γρήγορες και αποτελεσματικές καλές επιχειρηματικές πρακτικές.

Ένας τεράστιος περιορισμός του επιστημονικά δεδομένα γενικά είναι ότι ενώ ο κόσμος είναι ρευστός και τρισδιάστατος, οι υπολογιστές τον αντιλαμβάνονται ως ρηχό και αμετάβλητο. Ενώ οι άνθρωποι γνωρίζουν ότι υπάρχουν 200 ράτσες σκύλων και 200 ποικιλίες φιδιών, ένας υπολογιστής γνωρίζει ότι υπάρχουν 400 αντικείμενα. Μια δομή δεδομένων είναι ζωτικής σημασίας για την ομαδοποίηση, την πρόσβαση, την επεξεργασία και την οπτικοποίηση δεδομένων με τρόπο που να μπορεί να ερμηνευτεί από υπολογιστές.

Πότε πρέπει ένας οργανισμός να χρησιμοποιεί ιεραρχικά δεδομένα;

Επί του παρόντος, οργανισμοί όπως οι τράπεζες και οι τηλεπικοινωνίες χρησιμοποιούν ιεραρχικά δεδομένα στις εφαρμογές τους. Αυτό συμβαίνει επειδή απαιτούν γρήγορη και υψηλής ακρίβειας απόδοση. Το μητρώο των Windows στους περισσότερους υπολογιστές είναι επίσης ένα παράδειγμα ιεραρχικής δομής δεδομένων. Τα σύνθετα έργα κατασκευής χρησιμοποιούν επίσης συχνά ιεραρχικά μοντέλα δεδομένων λόγω μεγάλου όγκου δεδομένων.

Τα ιεραρχικά δεδομένα χρησιμοποιούνται καλύτερα όταν:

- Τα δεδομένα μπορούν να αποθηκευτούν σε μορφή «δέντρου» με σαφή δομή γονέα και παιδιού.
- Υπάρχει ανάγκη να αποτυπωθεί η δομή της ιεραρχίας
- Υπάρχουν μεγάλες απαιτήσεις όγκου δεδομένων
- Τα υπάρχοντα συστήματα είναι πολύ περίπλοκα για να μεταφερθούν σε ένα σχεσιακό ή δικτυακό μοντέλο

Εναλλακτικές λύσεις στα ιεραρχικά δεδομένα

Σχεσιακά δεδομένα

Το πιο κοινό μοντέλο δεδομένων είναι όταν τα δεδομένα ομαδοποιούνται σε σχέσεις. Μια συλλογή μεταβλητών ομαδοποιείται σε κατηγορίες true, false ή null. Στη συνέχεια, τα στοιχεία δεδομένων ομαδοποιούνται με άλλα στοιχεία που μοιράζονται μεταβλητές και χαρακτηριστικά. Οι ομάδες συνδέονται μεταξύ τους με σχέσεις. Αυτή η ομάδα στοιχείων είναι παρόμοια με αυτήν την ομάδα. Σε αντίθεση με τα ιεραρχικά δεδομένα που περιορίζονται από τη φύση τους "ένα προς πολλά", μπορεί να υπάρχουν σχέσεις "πολλά προς πολλά" στα σχεσιακά δεδομένα. Οι σχεσιακές βάσεις δεδομένων χρησιμοποιούν τη δομημένη γλώσσα ερωτημάτων (SQL), την τυπική γλώσσα ερωτημάτων.

Το σχεσιακό μοντέλο είναι εξαιρετικό για τη διατήρηση της συνέπειας των δεδομένων σε όλες τις περιπτώσεις. Για παράδειγμα, εάν ένας πελάτης κάνει ανάληψη χρημάτων από ένα ATM, αυτή η αλλαγή θα αντικατοπτρίζεται στο υπόλοιπο στην εφαρμογή τηλεφώνου. Αυτό το καθιστά εξαιρετικό για τη διασφάλιση ότι πολλαπλές εμφανίσεις δεδομένων είναι σωστές σε μια ποικιλία συστημάτων.

Σε σύγκριση με μια ιεραρχική δομή, αντί να αποθηκεύει τα δεδομένα σε μια δομή δέντρου, τα αποθηκεύει σε πίνακες.

Μοντέλο δικτύου

Το μοντέλο δικτύου, όπως και το μοντέλο σχεσιακών δεδομένων, δημιουργήθηκε για να αντιμετωπίσει τις εγγενείς ελλείψεις των ιεραρχικών μοντέλων βάσεων δεδομένων. Σε ένα μοντέλο δεδομένων δικτύου, ένα παιδί μπορεί να συνδεθεί με πολλούς γονείς, αν και οι όροι είναι κάτοχοι και μέλη.

Αυτό το μοντέλο δέχεται μια ποικιλία σχέσεων και είναι πολύ πιο ρευστό από τα ιεραρχικά μοντέλα. Ωστόσο, είναι πολύ πιο περίπλοκο, καθιστώντας δύσκολη τη διαχείριση και τη διατήρησή του. Δεν είναι ακόμα τόσο ευέλικτο όσο τα μοντέλα σχεσιακών δεδομένων και δεν μπορούν όλες οι σχέσεις να μοντελοποιηθούν με ακρίβεια και να συνδεθούν με τους κατόχους και τα μέλη.

Πλεονεκτήματα των ιεραρχικών δομών δεδομένων

Τα δεδομένα ανακτώνται εύκολα

Επειδή οι σύνδεσμοι μεταξύ των κόμβων δεδομένων είναι τόσο καλά καθορισμένοι, η εύρεση και η ανάκτηση δεδομένων είναι εύκολη. Καθώς ο γονέας και τα παιδιά αποθηκεύονται μαζί, η περιήγηση και η ανάκτηση δεδομένων είναι επίσης γρήγορη.

Αναφορική ακεραιότητα

Η ακεραιότητα των δεδομένων διατηρείται πάντα επειδή οποιεσδήποτε αλλαγές γίνονται στον γονικό πίνακα αλλάζουν αυτόματα στον θυγατρικό πίνακα.

Απλή δομή

Η ανεστραμμένη δομή της σχέσης γονέα-παιδιού γίνεται άμεσα και εύκολα κατανοητή. Είναι εννοιολογικά απλό, έχει μια σαφή αλυσίδα εντολών εντός της βάσης δεδομένων και, ως εκ τούτου, προσφέρει υψηλή απόδοση. Λόγω της απλής δομής, προωθεί επίσης την κοινή χρήση δεδομένων.

Καλή ασφάλεια

Η ασφάλεια της βάσης δεδομένων παρέχεται και επιβάλλεται από το σύστημα διαχείρισης της βάσης δεδομένων. Είναι τόσο ασφαλές που ορισμένοι προγραμματιστές SQL λένε ότι πρέπει να είσαι μάγος για να ανακτήσεις τα δεδομένα.

Προκλήσεις ιεραρχικών δομών δεδομένων

Ακαμψία

Το μοντέλο είναι άκαμπτο και άκαμπτο και η προσθήκη ενός κόμβου ή μιας σχέσης μπορεί να διαταράξει ολόκληρη τη δομή. Εάν ένας γονικός πίνακας και ένας θυγατρικός πίνακας δεν σχετίζονται, η προσθήκη νέας καταχώρισης στον θυγατρικό πίνακα είναι δύσκολη, επειδή πρέπει πρώτα να εισαχθούν επιπλέον δεδομένα στον γονικό πίνακα. Ομοίως, είναι δύσκολο να μετακινήσετε ένα παιδί από το ένα επίπεδο στο άλλο.

Κατάλληλο μόνο για σχέσεις «ένα προς πολλά».

Όταν ένας γονιός έχει πολλά παιδιά, αυτές οι σχέσεις είναι εύκολο να φανούν. Ωστόσο, όταν υπάρχουν σχέσεις «πολλά-προς-πολλά», είναι πιο δύσκολο να εκφραστούν. Οτιδήποτε πιο περίπλοκο από τις σχέσεις γονέα-παιδιού δεν υποστηρίζεται σε ιεραρχικά δεδομένα. Τα παιδιά δεν μπορούν να συνδεθούν με

άλλους γονείς και δεν υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης παιδιών από διαφορετικούς γονείς.

Αποκλεισμοί

Εάν διαγραφεί ένας γονέας, όλα τα παιδιά (και όχι μόνο) διαγράφονται αυτόματα επίσης. Φανταστείτε στον επιτραπέζιο υπολογιστή σας, εάν διαγράψετε έναν φάκελο, διαγράφετε όλα τα αρχεία μέσα σε αυτόν. Αυτό είναι παρόμοιο με το πώς λειτουργεί μια ιεραρχική βάση δεδομένων για διαγραφές.

Έλλειψη προτύπων

Δεν υπάρχει ορισμός δεδομένων ή συγκεκριμένη γλώσσα χειρισμού δεδομένων. Γενικά, το σύστημα βασίζεται στην ακαμψία για την επιβολή προτύπων και αυτό δεν λειτουργεί πάντα.

Πολύπλοκη υλοποίηση

Η εφαρμογή ιεραρχικών συστημάτων δεδομένων απαιτεί κατανόηση των χαρακτηριστικών αποθήκευσης δεδομένων και γνώση της οργανωτικής δομής. Αυτό το καθιστά περίπλοκο και δύσκολο στην εφαρμογή του σε σύγκριση με άλλα συστήματα.

Το μέλλον των ιεραρχικών μοντέλων δεδομένων

Αν και σήμερα εξακολουθούν να υπάρχουν ορισμένα μοντέλα που έχουν ιεραρχικό χαρακτήρα, πέφτουν σε αχρηστία. Θα ήταν ασυνήθιστο να εφαρμοστεί ένα ιεραρχικό μοντέλο δεδομένων σε ένα νέο σύστημα. Η ακαμψία, η δυσκολία εφαρμογής τους και οι τεράστιοι περιορισμοί τα καθιστούν αντιοικονομικά και δύσκολα στην εφαρμογή τους.

Ενώ μπορούν να είναι αποτελεσματικά όσον αφορά την πρόσβαση στα δεδομένα, ο περιοριστικός χαρακτήρας τους τα καθιστά λιγότερο ικανά να χειριστούν τις προκλήσεις της τεράστιας ποικιλίας τύπων και όγκων δεδομένων.

Ως ένα από τα πρώτα μοντέλα δεδομένων, δεν θα μπορούσε να είχε προβλεφθεί ότι ο γρήγορος χαρακτήρας της τεχνολογίας θα την καθιστούσε παρωχημένη, αλλά συμβαίνει. Το μέλλον βρίσκεται στην ευελιξία, και αυτό είναι ένα χαρακτηριστικό που δεν μπορούν να παρέχουν τα ιεραρχικά δεδομένα. Τα δίκτυα και τα οικοσυστήματα αντικαθιστούν γρήγορα τις ιεραρχίες με έναν πιο οργανικό τρόπο αποθήκευσης και πρόσβασης δεδομένων.

Τα αρχεία και οι φάκελοι είναι μια κοινή μεταφορά για την αποθήκευση δεδομένων σε έναν υπολογιστή. Ακόμη και μια σύγχρονη συσκευή που κρύβει αρχεία από εσάς όσο το δυνατόν περισσότερο, εξακολουθεί να τα χρησιμοποιεί στα παρασκήνια. Παρακάτω θα δούμε τι είναι τα αρχεία και οι φάκελοι και πώς οι υπολογιστές ξεκίνησαν με αυτόν τον τρόπο.

Τι είναι ένα αρχείο;

Όταν πρόκειται για υπολογιστές, ένα αρχείο είναι μια αφηρημένη ιδέα. Είναι ένα εννοιολογικό αντικείμενο πιο συγκεκριμένα, μια ομάδα σχετικών εγγραφών υπολογιστή που αντιμετωπίζονται ως ενιαία μονάδα. Η μέθοδος με την οποία τα λειτουργικά συστήματα υπολογιστών αποθηκεύουν και ανακτούν αρχεία από το δίσκο ονομάζεται σύστημα αρχείων.

Τα αρχεία διατηρούν τα σχετικά δεδομένα μαζί, ώστε να μην χαθούν ή ανακατευτούν έτσι ώστε να μπορείτε να τα βρείτε όταν χρειαστεί να τα διαβάσετε ή να τα επεξεργαστείτε. Συνήθως, κάθε αρχείο αντιπροσωπεύει ένα μεμονωμένο έγγραφο (όπως μια αναφορά βιβλίου), ένα υπολογιστικό φύλλο, μια ψηφιακή εικόνα, ένα βίντεο, ένα τραγούδι ή παρόμοια. Ένα αρχείο μπορεί επίσης να είναι ένα πρόγραμμα που λέει στον υπολογιστή τι να κάνει.

Οι εφαρμογές χρησιμοποιούν πολλά αρχεία για να λειτουργήσουν, συμπεριλαμβανομένων των εκτελέσιμων αρχείων προγράμματος (τα οποία περιέχουν τις οδηγίες που απαιτούνται για την εκτέλεση του προγράμματος), αρχείων ρυθμίσεων (που λένε στο πρόγραμμα πώς να εκτελείται) και αρχείων δεδομένων που μπορούν να αποθηκεύσουν τις απαραίτητες επιπλέον πληροφορίες από την αρθρωτή μορφή.

Σήμερα, χάρη στα γραφικά εικονίδια του λειτουργικού συστήματος, πολλοί άνθρωποι θεωρούν ένα αρχείο ισοδύναμο με ένα έγγραφο, όπως ένα κομμάτι χαρτί ή ίσως μια φωτογραφική εκτύπωση. Είναι ενδιαφέρον ότι ο όρος "αρχείο υπολογιστή" προήλθε τη δεκαετία του 1950 από μια διαφορετική (αλλά σχετική) μεταφορά.

Η προέλευση της μεταφοράς του αρχείου

Σε ένα γραφείο που βασίζεται σε χαρτί, ένα "αρχείο" είναι ένα σύνολο εγγράφων που αποθηκεύονται μαζί σε ένα δοχείο ή συρτάρι, όπως σε ένα ντουλάπι αρχειοθέτησης. Ένα αρχείο μπορεί επίσης να είναι το όνομα του ίδιου του

ντουλαπιού. Στις πρώτες μέρες των υπολογιστών, πολλοί υπολογιστές χρησιμοποιούσαν διάτρητες κάρτες για την αποθήκευση δεδομένων. Κάθε κάρτα δεν περιείχε πολλές πληροφορίες, επομένως ένα πρόγραμμα ή ένα σύνολο εγγραφών περιλάμβανε συνήθως μια στοίβα από διάτρητες κάρτες. Όταν δεν χρησιμοποιούνται, αυτές οι στοίβες καρτών αποθηκεύονταν συχνά σε ένα αρχείο (μια συλλογή σχετικών καρτών ομαδοποιημένες) μέσα σε ένα ειδικό αρχείο ή σε μεγάλα δοχεία που ονομάζονταν «αρχεία μπανιέρας».



Οι εργαζόμενοι βγάζουν τρυπημένες κάρτες από ένα αρχείο μπανιέρας, περίπου το 1960. IBM / Μουσείο Ιστορίας Υπολογιστών

Όταν ερχόταν η ώρα να φορτωθούν τα δεδομένα στον υπολογιστή, κάποιος ανακτούσε ένα « αρχείο διάτρητης κάρτας» και το φόρτωνε σε ένα μηχάνημα για ανάγνωση. Έτσι, εκείνη την εποχή, ένα αρχείο υπολογιστή ήταν απλώς μια φυσική συλλογή εγγραφών αποθηκευμένων σε χαρτί. Αργότερα, όταν άρχισε να χρησιμοποιείται η μαγνητική ταινία στον υπολογιστή, τα "αρχεία" εξακολουθούσαν να συσχετίζονται τυπικά με το ίδιο το φυσικό μέσο (όπως ένα "αρχείο ταινίας"), καθώς τα δεδομένα αποθηκεύονταν γραμμικά και συσχετίστηκαν με άλλες εγγραφές ένα φυσικό καρούλι ταινίας.

Σύμφωνα με την Εγκυκλοπαίδεια της Επιστήμης Υπολογιστών του Anthony Ralston (1976), όταν εμφανίστηκαν μαγνητικοί δίσκοι τυχαίας πρόσβασης, η έννοια του

«αρχείου υπολογιστή» άρχισε να απελευθερώνεται από τους φυσικούς του περιορισμούς. Όταν οι σκληροί δίσκοι γίνονται αρκετά μεγάλοι, ένα αρχείο υπολογιστή (μια συλλογή σχετικών εγγραφών, λάβετε υπόψη σας) μπορεί ξαφνικά να παραμείνει οπουδήποτε στη μονάδα δίσκου, ακόμη και σε κομμάτια δηλαδή, να μην είναι απαραίτητα αποθηκευμένο φυσικά συνεχόμενα στην επιφάνεια του δίσκου. Σε αυτό το σημείο, ένα αρχείο υπολογιστή έγινε μια λογική έννοια: μια συλλογή δεδομένων που ορίζονται από ένα ψηφιακό ευρετήριο, αντί για μια συλλογή φυσικά ομαδοποιημένων δεδομένων. Αυτός ο ορισμός επιμένει και σήμερα.

Τι είναι ένας φάκελος;

Ένας φάκελος είναι μια συλλογή αρχείων. Στα σύγχρονα λειτουργικά συστήματα, κάθε φάκελος μπορεί να περιέχει αρχεία, άλλους φακέλους ή και τα δύο. Οι φακέλοι είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να οργανώσετε αρχεία σε ομάδες που έχουν νόημα για μελλοντική ανάκτηση.

Μια δυνητικά μπερδεμένη πτυχή των φακέλων είναι ότι μερικές φορές ονομάζονται και "κατάλογοι". Αυτό συμβαίνει επειδή ένας "κατάλογος" ήταν ένας παλαιότερος όρος για μια λίστα αρχείων σε έναν δίσκο. Όταν τα λειτουργικά συστήματα υπολογιστή άρχισαν να υποστηρίζουν υποκαταλόγους (καταλόγους εντός καταλόγων) σε μεγαλύτερους δίσκους τη δεκαετία του 1980, οι άνθρωποι χρησιμοποιούσαν καταλόγους για να ομαδοποιήσουν σχετικά αρχεία μαζί με τον ίδιο τρόπο που χρησιμοποιούμε τους φακέλους σήμερα.



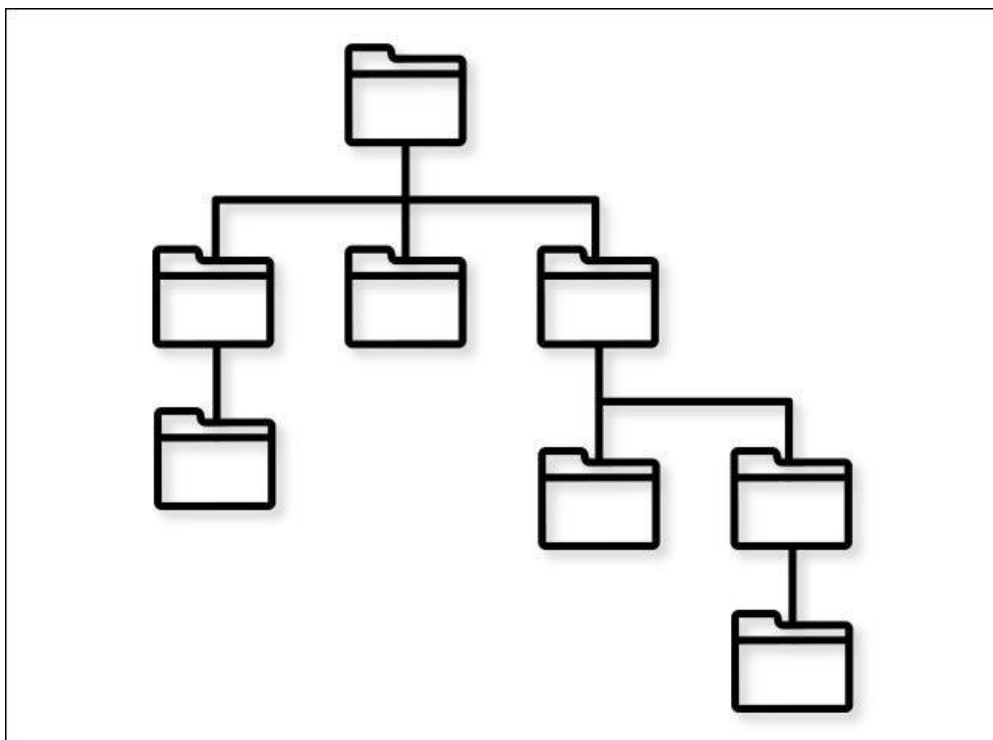
Mega Pixel / Shutterstock.com

Η σύγχρονη ιδέα ενός "φάκελου" σε έναν υπολογιστή ξεκίνησε το 1981 με το λειτουργικό σύστημα Xerox Star, το οποίο αντιπροσώπευε καταλόγους με εικονίδια που έμοιαζαν με φακέλους αρχείων manila που χρησιμοποιούνται με χαρτί σε περιβάλλον γραφείου. Αργότερα, το Apple Macintosh έκανε δημοφιλή αυτή την έννοια φακέλου ως καταλόγου και τα Windows την υιοθέτησαν επίσης .

φακέλους vs. Κατάλογοι και Ιεραρχία καταλόγου

Στα περισσότερα λειτουργικά συστήματα, οι φάκελοι και οι κατάλογοι είναι βασικά το ίδιο πράγμα, αν και μερικές φορές οι φάκελοι μπορεί να είναι ειδικά κοντέινερ για πράγματα άλλα από αρχεία, όπως ομάδες ρυθμίσεων ή επιλογές σε ορισμένες εκδόσεις των Windows.

Αυτό που είναι σημαντικό να γνωρίζετε είναι ότι οι κατάλογοι είναι συνήθως ιεραρχικοί. Δηλαδή, κάθε κατάλογος μπορεί να περιέχει άλλους καταλόγους, οι οποίοι να περιέχουν αρχεία ή καταλόγους. Εάν αντιστοιχίσετε οπτικά τη φωλιά καταλόγου που προκύπτει, θα μοιάζει με τα κλαδιά ενός δέντρου που βγαίνουν από έναν κύριο κορμό, με τον κορμό να αντιπροσωπεύει τον κύριο (ή ρίζα) κατάλογο.



Ένα εικονογραφημένο παράδειγμα δέντρου καταλόγου. Martial Red / Shutterstock.com

Τα ιεραρχικά συστήματα αρχείων προέκυψαν από το Multics τη δεκαετία του 1960 και τα πρώτα λειτουργικά συστήματα υπολογιστή συχνά δεν υποστήριζαν την ιεραρχία καταλόγου (MS-DOS 1.0 ή το αρχικό Mac OS, για παράδειγμα) έως ότου οι

σκληροί δίσκοι (οι οποίοι μπορούσαν να αποθηκεύσουν πολλές δισκέτες δεδομένων) έγιναν περισσότεροι κοινή στα μέσα της δεκαετίας του 1980.

Τι είναι μια διαδρομή αρχείου;

Μια αναφορά στη θέση ενός αρχείου στην ιεραρχία καταλόγου ονομάζεται διαδρομή. Μια διαδρομή είναι σαν μια διεύθυνση που σας λέει (ή ένα πρόγραμμα) πώς να βρείτε ένα αρχείο. Στα Windows, μια διαδρομή αρχείου, όταν γράφεται, συνήθως μοιάζει με αυτό:

C:\Users\Benj\Desktop\Photos\Photo.jpg

Όταν προβάλλεται γραφικά στην Εξερεύνηση αρχείων ως εικονίδια, θα δείτε αυτή τη διαδρομή ως ένθετους φακέλους που περιέχονται ο ένας μέσα στον άλλο. Ή μπορείτε να δείτε μια τρέχουσα τοποθεσία που λέει "[Όνομα χρήστη] > Επιφάνεια εργασίας > Φωτογραφίες" ενώ προβάλλετε την τρέχουσα τοποθεσία του "Photo.jpg". Αλλά στη γραμμή εντολών, τα Windows χρησιμοποιούν τον χαρακτήρα ανάστροφης κάθετο ("\") για να διαχωρίσουν τους καταλόγους σε μια διαδρομή αντί για παράθυρα και εικονίδια.

Κατά την ανάγνωση της διαδρομής των Windows, η ιεραρχία πηγαίνει από αριστερά προς τα δεξιά, με τους φακέλους που περιέχονται γραμμένοι στα αριστερά από αυτούς που βρίσκονται μέσα. Έτσι, πρώτα βλέπετε το "C:\", το οποίο είναι το όνομα της μονάδας δίσκου ("C:") σε συνδυασμό με τον ριζικό κατάλογο ("\"), μετά το "Users", που είναι ένας κατάλογος εκτός του "C:\", Στη συνέχεια, ο κατάλογος "dgroup", ο οποίος βρίσκεται μέσα στο φάκελο "Χρήστες" και ούτω καθεξής. Τέλος, αποκτάτε πρόσβαση στο "Photo.jpg", που είναι το εν λόγω αρχείο και γνωρίζετε ακριβώς πού βρίσκεται στη μονάδα δίσκου.

Σε Mac, μια διαδρομή γραμμής εντολών μπορεί να μοιάζει με αυτό:

/Users/dgroup/Documents/Photos/Photo.jpg

Όπως και στα Windows, διαβάζετε τη διαδρομή από αριστερά προς τα δεξιά, αυξάνοντας το ιεραρχικό βάθος καθώς μετακινείστε προς τα δεξιά. Αντί για την αντίστροφη κάθετο στα Windows ("\"), το macOS και άλλα λειτουργικά συστήματα που μοιάζουν με Unix χρησιμοποιούν μια κάθετο προς τα εμπρός ("/") για να διαχωρίσουν τους καταλόγους σε μια διαδρομή.

Κατά την περιήγηση σε φακέλους στο MacOS Finder, θα δείτε την τρέχουσα διαδρομή ως ίχνος στο κάτω μέρος του παραθύρου, όπως "Macintosh HD > Χρήστες

> [Όνομα χρήστη] > Έγγραφα > Φωτογραφίες" εάν έχετε ενεργοποιήσει το "Εμφάνιση γραμμής διαδρομής" (Πατήστε Option+Command+P ή επιλέξτε Προβολή > Εμφάνιση γραμμής διαδρομής στη γραμμή μενού). Σε αυτήν την περίπτωση, κάθε γωνιακός βραχίονας (">") αντιπροσωπεύει ένα άλλο επίπεδο στην ιεραρχία του φακέλου παρόμοιο με κάθετο ("/").

Τι είναι οι μορφές αρχείων;

Μια μορφή αρχείου περιγράφει πώς αποθηκεύονται τα δεδομένα σε ένα αρχείο. Διαφορετικά προγράμματα χειρίζονται τα δεδομένα με διαφορετικό τρόπο και για να κατανοήσει το πρόγραμμα τα δεδομένα σε ένα αρχείο, αυτά τα δεδομένα πρέπει να μορφοποιηθούν με συγκεκριμένο τρόπο. Οι διαφορετικές μορφές αρχείων και τα μεταδεδομένα που σχετίζονται με αυτές επιτρέπουν στα λειτουργικά συστήματα (και στις εφαρμογές) να κάνουν διάκριση μεταξύ διαφορετικών τύπων αρχείων. Οι μορφές αρχείων συχνά επισημαίνονται με επεκτάσεις αρχείων, οι οποίες είναι συνήθως συντομογραφίες τριών ή τεσσάρων γραμμάτων που βρίσκονται στο τέλος ενός ονόματος αρχείου πίσω από μια τελεία.

Παραδείγματα μορφών αρχείων και οι επεκτάσεις τους περιλαμβάνουν ".JPG" για αρχεία εικόνας JPEG, ".MP3" για αρχεία ήχου MP3 ή ".HTML" για αρχεία ιστοσελίδων HTML. Υπάρχουν χιλιάδες διαφορετικές μορφές αρχείων και η κατανόησή τους είναι μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις που αντιμετωπίζουν οι υπολογιστές σήμερα ειδικά όταν πρόκειται για την ανάγνωση μορφών που δημιουργούνται από απαρχαιωμένο λογισμικό.

Βρείτε τη θέση ενός αρχείου

Άρα ψάχνετε για αρχείο. Πώς το βρίσκετε και πώς βρίσκετε τη θέση του (διαδρομή); Εξαρτάται από το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε.

Windows 10: Πατήστε Windows + s στο πληκτρολόγιό σας και πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου που θέλετε να βρείτε. Στα αποτελέσματα, κάντε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέξτε «Άνοιγμα τοποθεσίας αρχείου». Το File Explorer θα ανοίξει τη θέση του αρχείου σε ένα παράθυρο και μπορείτε να βρείτε τη διαδρομή του στη γραμμή διευθύνσεων του breadcrumb στο επάνω μέρος του παραθύρου. Ή μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στο αρχείο στην Εξερεύνηση αρχείων και να επιλέξετε "Αντιγραφή ως διαδρομή" και να επικολλήσετε τη διαδρομή όπου χρειάζεται.

Windows 11: Όπως και με τα Windows 10, πατήστε Windows + s στο πληκτρολόγιό σας και πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου που θέλετε να βρείτε. Στα αποτελέσματα, θα δείτε τη διαδρομή που παρατίθεται στο παράθυρο πληροφοριών στην περιοχή "Τοποθεσία". Μπορείτε επίσης να κάνετε δεξί κλικ στο αρχείο στα αποτελέσματα και να επιλέξετε «Αντιγραφή ως διαδρομή» για να λάβετε την πλήρη διαδρομή συστήματος του αρχείου, την οποία μπορείτε να επικολλήσετε σε οποιαδήποτε εφαρμογή ή έγγραφο.

macOS: Για να κάνετε μια γρήγορη αναζήτηση, χρησιμοποιήστε το Spotlight: πατήστε Command + Space ή κάντε κλικ στο εικονίδιο του μικρού μεγεθυντικού φακού στη γραμμή μενού στο επάνω μέρος της οθόνης. Εισαγάγετε το όνομα του αρχείου που αναζητάτε και κάντε κλικ στο "Εμφάνιση όλων στο Finder" στο κάτω μέρος της λίστας αποτελεσμάτων. Μόλις μπειτε στο Finder, κάντε δεξί κλικ στο αρχείο και επιλέξτε "Εμφάνιση στον συνημμένο φάκελο". Όταν ανοίξει η θέση του αρχείου σε ένα παράθυρο, εμφανίστε τη γραμμή διαδρομής πατώντας Option + Command + P (ή επιλέγοντας Προβολή > Εμφάνιση γραμμής διαδρομής από τη γραμμή μενού) και θα δείτε τη διαδρομή σε ψίχουλα στο κάτω μέρος του παραθύρου. Εάν κάνετε δεξί κλικ στο αρχείο στην τρέχουσα διαδρομή τοποθεσίας, μπορείτε να επιλέξετε "Αντιγραφή ως όνομα διαδρομής" και να επικολλήσετε τη διαδρομή στη διαδρομή που θέλετε.

iPhone/iPad: Σε αυτές τις πλατφόρμες δεν θα δείτε ποτέ την ακατέργαστη διαδρομή συστήματος οποιουδήποτε αρχείου, επειδή είναι κρυφή από τον χρήστη. Αλλά μπορείτε να αναζητήσετε εφαρμογές και έγγραφα σύροντας προς τα κάτω με ένα δάχτυλο στην αρχική οθόνη και πληκτρολογώντας ένα όνομα. Επίσης, εάν κατεβάσατε ένα αρχείο, μπορείτε συνήθως να το βρείτε στον κατάλογο "Λήψεις" της εφαρμογής Αρχεία. Στην εφαρμογή Αρχεία, μπορείτε να πατήσετε τη γραμμή αναζήτησης, να πληκτρολογήσετε ένα όνομα αρχείου, να το πατήσετε παρατεταμένα και να επιλέξετε "Λήψη πληροφοριών". Εάν κάνετε κύλιση προς τα κάτω, θα δείτε τη διαδρομή σας στην ενότητα Αρχεία στην ενότητα "Πού".

Android: Όπως το iOS, συνήθως δεν βλέπετε τη διαδρομή του συστήματος αρχείων ακατέργαστων στο Android όταν χρησιμοποιείτε εφαρμογές, αλλά είναι δυνατό όταν χρησιμοποιείτε έναν διαχειριστή αρχείων (όπως τα Αρχεία Google). Στα Αρχεία Google, για παράδειγμα, πατήστε το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού και

εισαγάγετε το όνομα του αρχείου για αναζήτηση. Στη λίστα αποτελεσμάτων, πατήστε το κουμπί αρχείου με τις τρεις κουκκίδες και επιλέξτε «Πληροφορίες αρχείου». Στο αναδυόμενο παράθυρο που ανοίγει, θα δείτε την πλήρη διαδρομή του συστήματος στη λίστα.

ChomeOS: Παρόμοια με το Android, το ChromeOS στα Chomebook προσπαθεί συχνά να αποκρύψει το σύστημα αρχείων από τους χρήστες, αν και μπορείτε να διαχειριστείτε αρχεία στην εφαρμογή Αρχεία. Για να βρείτε τη διαδρομή ενός αρχείου, ξεκινήστε την εφαρμογή Αρχεία και κάντε κλικ στο εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού στη γραμμή εργαλείων. Εισαγάγετε ένα όνομα αρχείου και στη λίστα των αποτελεσμάτων, κάντε δεξί κλικ σε ένα αρχείο και επιλέξτε "Λήψη πληροφοριών". Θα δείτε τη διαδρομή του αρχείου στο πλαίσιο πληροφοριών που εμφανίζεται στην περιοχή "Τοποθεσία αρχείου".

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.6 Εκτύπωση

Πώς μπορώ να εκτυπώσω ένα έγγραφο στα Windows 10;

Επιλέξτε Εκτύπωση από το μενού Αρχείο του προγράμματός σας. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Εκτύπωση του προγράμματος, συνήθως σε έναν μικρό εκτυπωτή. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εγγράφου που δεν έχει ανοίξει και επιλέξτε Εκτύπωση. Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση στη γραμμή εργαλείων ενός προγράμματος.

Επιλέξτε Εκτύπωση από το μενού Αρχείο του προγράμματός σας. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Εκτύπωση του προγράμματος, συνήθως σε έναν μικρό εκτυπωτή. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του εγγράφου που δεν έχει ανοίξει και επιλέξτε Εκτύπωση. Κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση στη γραμμή εργαλείων ενός προγράμματος.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση.
2. Στο τυπικό παράθυρο εκτύπωσης που ανοίγει, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις για αυτό που πρόκειται να εκτυπώσετε, εάν είναι απαραίτητο.

Ακολουθούν μερικοί από τους πιο συνηθισμένους τρόπους εκτύπωσης από εφαρμογές επιτραπέζιου υπολογιστή:

1. Κοιτάξτε κάτω από το μενού Αρχείο. ...
2. Πατήστε Ctrl + P...
3. Βρείτε ένα εικονίδιο ή κουμπί εκτύπωσης.

Πώς εκτυπώνετε κάτι στα Windows;

Πώς να εκτυπώσετε ένα έγγραφο από τα Windows

1. Βρείτε το έγγραφο προς εκτύπωση. Το πρώτο βήμα για την εκτύπωση ενός εγγράφου στα Windows είναι να βρείτε το έγγραφο. ...
2. Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Εκτύπωση. ...
3. Ανοίξτε το φάκελο των εκτυπωτών σας. ...
4. Επιλέξτε Έγγραφα για εκτύπωση. ...
5. Σύρετε ένα έγγραφο σε ένα εικονίδιο εκτυπωτή.

Πώς μπορώ να εκτυπώσω ένα έγγραφο από τον υπολογιστή μου;

Εκτύπωση από τυπικό εκτυπωτή

1. Στον υπολογιστή σας, ανοίξτε το Chrome.
2. Ανοίξτε τη σελίδα, την εικόνα ή το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε.

3. Κάντε κλικ στο Αρχείο. Εντύπωση. Ή χρησιμοποιήστε μια συντόμευση πληκτρολογίου: Windows και Linux: Ctrl + p. Mac: ⌘ + σελ.
4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέξτε τον προορισμό και αλλάξτε τις προτιμώμενες ρυθμίσεις εκτύπωσης.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση.

Πώς μπορώ να εκτυπώσω ένα έγγραφο του Word στα Windows 10;

Στα Windows 10, στην εφαρμογή Reader, σύρετε προς τα πάνω από το κάτω μέρος της οθόνης (ή κάντε αριστερό κλικ οπουδήποτε) και επιλέξτε Εκτύπωση. Στη σελίδα Εκτύπωση, επιλέξτε έναν εκτυπωτή, επιλέξτε τις ρυθμίσεις που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση.

Πού βρίσκεται το κουμπί εκτύπωσης στα Windows 10;

1. Κάντε κλικ στο κουμπί μενού και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση.

Ακολουθούν μερικοί από τους πιο συνηθισμένους τρόπους εκτύπωσης από εφαρμογές επιτραπέζιου υπολογιστή:

1. Κοιτάξτε κάτω από το μενού Αρχείο. Είναι πολύ συνηθισμένο μια επιλογή Εκτύπωση να βρίσκεται στο μενού Αρχείο της εφαρμογής.
2. Πατήστε Ctrl + P. Αυτό μπορεί να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση της εφαρμογής.
3. Βρείτε ένα εικονίδιο ή κουμπί εκτύπωσης.

Πού βρίσκεται το κουμπί εκτύπωσης στο πληκτρολόγιο;

Αναζητήστε το πλήκτρο Print Screen στο πληκτρολόγιό σας. Συνήθως βρίσκεται στην επάνω δεξιά γωνία πάνω από το κουμπί "SysReq" και συχνά συντομεύεται ως "PrtSc".

Ποια είναι η συντόμευση για την εκτύπωση ενός εγγράφου;

Ωστόσο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση πληκτρολογίου Ctrl + P για να ανοίξετε το παράθυρο εκτύπωσης σε υπολογιστή ή το Command + P για να ανοίξετε το παράθυρο εκτύπωσης σε έναν υπολογιστή Apple.

Πώς μπορώ να εκτυπώσω ένα PDF στα Windows 10;

Για να εκτυπώσετε σε PDF στα Windows 10, απλώς ανοίξτε το έγγραφό σας σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου όπως το Microsoft Word και κάντε κλικ στο

Αρχείο > Εκτύπωση. (Μπορείτε να το κάνετε αυτό από οποιοδήποτε πρόγραμμα που σας επιτρέπει να εκτυπώνετε, όχι μόνο από το Word και όχι μόνο με ένα έγγραφο κειμένου). Στην περιοχή Εκτυπωτής ή Προορισμός, επιλέξτε Εκτύπωση ως PDF.

Πώς χειρίζεστε έναν εκτυπωτή βήμα προς βήμα;

Πώς να ρυθμίσετε έναν νέο εκτυπωτή

1. Συνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας του εκτυπωτή και βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένο.
2. Συνδέστε το παρεχόμενο καλώδιο (συνήθως ένα καλώδιο USB) από τον εκτυπωτή στον υπολογιστή.
3. Στον υπολογιστή σας, βρείτε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή. ...
4. Αναζητήστε την επιλογή Προσθήκη εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται.
5. Τώρα ήρθε η ώρα να δοκιμάσετε να εκτυπώσετε κάτι!

Πώς μπορώ να εκτυπώσω ένα αρχείο PDF στον φορητό υπολογιστή μου;

1. Ανοίξτε το μενού Αρχείο.
2. Επιλέξτε "Εκτύπωση"
3. Θα εμφανιστεί το παράθυρο Εκτύπωση.
4. Κάντε κλικ στο "Για προχωρημένους"
5. Επιλέξτε το πλαίσιο δίπλα στο "Εκτύπωση ως εικόνα"
6. Κάντε κλικ στο OK για να κλείσετε το παράθυρο "Για προχωρημένους".
7. Κάντε κλικ στο OK για εκτύπωση.

Πώς πληκτρολογείτε και εκτυπώνετε σε φορητό υπολογιστή;

Για να γράψετε ένα γράμμα: Μενού Έναρξη> Αξεσουάρ Windows> Wordpad.

Εάν θέλετε σημαντική ικανότητα μορφοποίησης, έχετε πολλές επιλογές:

1. Αγοράστε το Microsoft Office, το οποίο συνοδεύεται από το Word.
2. Αγοράστε το Microsoft Word μόνο του.
3. Ενοικιάστε το Office 365 (αν δεν μπορείτε να το αγοράσετε), το οποίο συνοδεύεται από το Word.

Πώς μπορώ να εκτυπώσω χωρίς εκτυπωτή;

4 τρόποι εκτύπωσης όταν δεν έχετε εκτυπωτή

1. Χρησιμοποιήστε την επιλογή Εκτύπωση σε PDF για Windows και Linux. Τα Windows 7, 8 και 10 έχουν την επιλογή εκτύπωσης σε PDF και είναι ενσωματωμένη απευθείας στο λειτουργικό σύστημα.
2. Χρησιμοποιήστε εφαρμογές PDF τρίτων.
3. Αποστολή με φαξ ή email αντί για εκτύπωση.
4. Εκτυπώστε από τη βιβλιοθήκη ή τον χώρο εργασίας σας.

Γιατί δεν μπορώ να εκτυπώσω το έγγραφο του Word;

Εάν δεν μπορείτε να εκτυπώσετε μια δοκιμαστική σελίδα ή εάν δεν μπορείτε να εκτυπώσετε σε ορισμένα ή όλα τα προγράμματα που βασίζονται στα Windows, το πρόβλημα μπορεί να σχετίζεται με πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή, υλικό, λειτουργικό σύστημα ή σύνδεση στο Διαδίκτυο. Εάν το πρόβλημα περιορίζεται σε μια συγκεκριμένη γραμματοσειρά, η αιτία μπορεί να είναι ένα κατεστραμμένο αρχείο γραμματοσειράς.

Γιατί αλλάζει το έγγραφο του Word όταν το εκτυπώνω;

Όταν εκτυπώνετε ή αλλάζετε σε Προεπισκόπηση εκτύπωσης, τα πεδία ενημερώνονται. Φαίνεται ότι υπάρχουν ορισμένα πεδία στο έγγραφό σας που προκαλούν αλλαγές στη διάταξη. Όταν εκτυπώνετε ή αλλάζετε σε Προεπισκόπηση εκτύπωσης, τα πεδία ενημερώνονται. Φαίνεται ότι υπάρχουν ορισμένα πεδία στο έγγραφό σας που προκαλούν αλλαγές στη διάταξη.

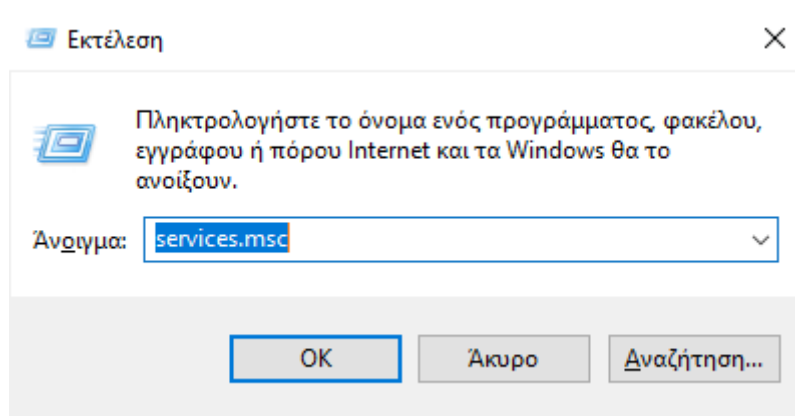
Πώς να καθαρίσετε την ουρά εκτύπωσης και να συνεχίσετε την εκτύπωση κανονικά στα Windows 10

Για να οργανώσουν τις εκτυπώσεις που γίνονται από τον υπολογιστή, τα Windows τις βάζουν σε μια ουρά, αλλά πολλές φορές, λόγω σφαλμάτων στα αρχεία, σφαλμάτων στην εκτύπωση ή ακόμα και πάρα πολλών αρχείων στην ουρά, συμβαίνουν σφάλματα. Αυτά τα σφάλματα καθιστούν αδύνατη τη μετακίνηση της ουράς ή ακόμα και τη διαγραφή των αρχείων που υπάρχουν σε αυτήν. Αυτό μπορεί να είναι μεγάλη ταλαιπωρία, ειδικά στη δουλειά μας, όπου δεν μπορούμε να χάσουμε πολύ χρόνο.

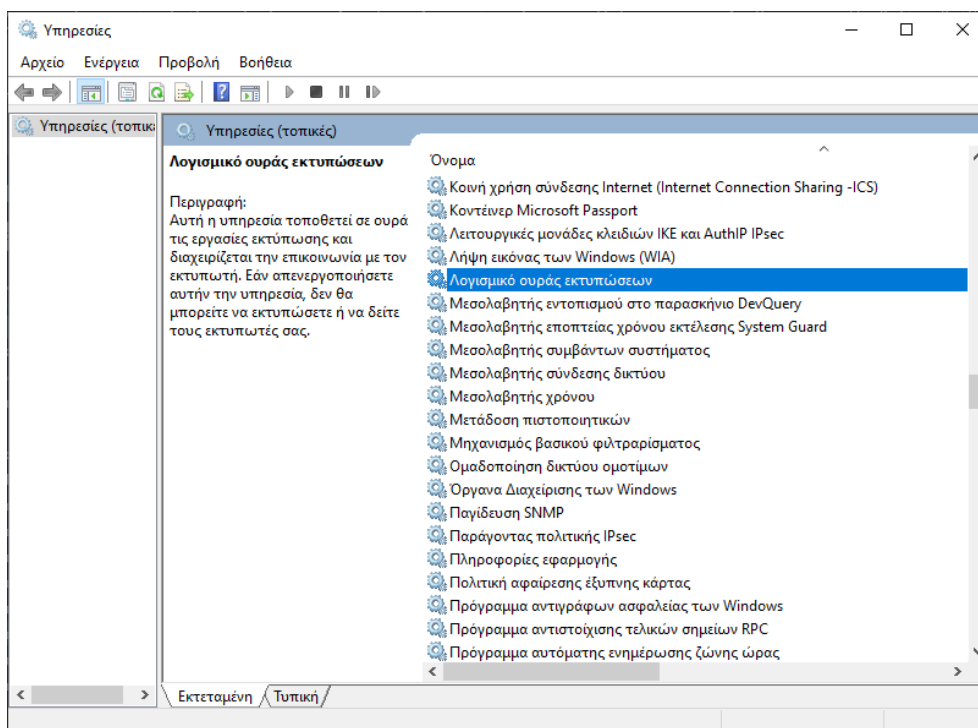
Μια λύση που χρησιμοποιείται συχνά είναι η επανεκκίνηση του υπολογιστή, αλλά αυτή η διαδικασία απαιτεί την αποθήκευση όλων των εργασιών που εκτελούνται, ώστε αργότερα να μπορεί να συνεχιστεί.

Η πιο γρήγορη και εύκολη λύση σε αυτό το πρόβλημα είναι η εξής:

Στη γραμμή αναζήτησης των Windows, πραγματοποιήστε αναζήτηση για Εκτέλεση ή χρησιμοποιήστε την εντολή "Win + R", στο παράθυρο "Εκτέλεση" πληκτρολογήστε: services.msc και πατήστε enter.



Στη συνέχεια, αναζητήστε το Print Spooler, στο παράθυρο υπηρεσιών, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Διακοπή.



Αφού σταματήσετε το Print Spooler, πλοηγηθείτε μέσω του Explorer στην ακόλουθη τοποθεσία: C:\Windows\System32\Spool\Printers . Μεταβείτε στο φάκελο

Εκτυπωτές και διαγράψτε όλα τα περιεχόμενά του.

Τώρα απλώς επιστρέψτε στο παράθυρο Υπηρεσίες , κάντε δεξί κλικ ξανά στο Print Spooler και αυτή τη φορά κάντε κλικ στο Start .

Η ουρά εκτύπωσης θα διαγραφεί και οι εργασίες σας θα εκτυπωθούν ξανά κανονικά.

Ο εκτυπωτής σας δυσλειτουργεί ή απλά δεν λειτουργεί για εσάς; Είτε πρόκειται για πρόβλημα λογισμικού, είτε για πρόβλημα υλικού ή για οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα, παρακάτω θα δούμε έναν γρήγορο οδηγό για να λύσετε το πρόβλημα εκτύπωσης.

Η τεχνολογία εκτύπωσης βελτιώνεται αλλά εξακολουθούμε να τυπώνουμε σε χαρτί

Στην εποχή του Διαδικτύου των Πραγμάτων (IoT) και των συσκευών που μπορούμε να ελέγξουμε με τη φωνή μας, οι εκτυπωτές συνεχίζουν να μας δημιουργούν παρόμοια προβλήματα όπως πριν από 10 ή 15 χρόνια. Ας μην ξεχνάμε ότι ο εκτυπωτής είναι ένα από τα λίγα κομμάτια εξοπλισμού που εξακολουθεί να ενσωματώνει μηχανικά εξαρτήματα. Και πρέπει να έχουμε κατά νου ότι η τεχνολογία εκτύπωσης εκτυπώνει κάτι τόσο φυσικό και απτό όσο το χαρτί. Δηλαδή τυπώνουμε στο χαρτί τώρα, όπως τυπώναμε σε χαρτί πριν από 30 χρόνια.

Έχοντας κάνει αυτόν τον προβληματισμό, θα καταλήξετε στο συμπέρασμα ότι είναι πολύ χρήσιμο να γνωρίζουμε τι πρέπει να κάνουμε όταν ο εκτυπωτής μας ενημερώνει για ένα σφάλμα ή αλλιώς αγνοεί εντελώς τις απαιτήσεις μας και μας αγνοεί. Στόχος είναι η επιστροφή στην εκτύπωση κανονικά και με την αναμενόμενη ποιότητα.

Μηνύματα λάθους

Μερικές φορές ο εκτυπωτής σας ειδοποιεί για τη φύση του προβλήματος. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να αποφύγετε τη βαριά μέθοδο δοκιμής και λάθους.

Σημείωση: Τι είναι τα μηνύματα σφάλματος εκτυπωτή ; Λοιπόν, πρόκειται για εκείνες τις φωτεινές ενδείξεις που ανάβουν ή αναβοσβήνουν μόνο όταν παρουσιαστεί σφάλμα. Η προειδοποίηση που όλοι γνωρίζουμε καλά είναι αυτή του άδειου δοχείου μελάνης. Υπάρχουν όμως περισσότεροι τύποι ειδοποίησης

Για να μάθετε τι σημαίνει κάθε ένδειξη σφάλματος, θα πρέπει να ελέγξετε το εγχειρίδιο του εκτυπωτή σας. Εάν αποθηκεύσατε την έντυπη έκδοση αυτού του οδηγού, απλώς μεταβείτε στην ενότητα που αντιμετωπίζει κοινές ενδείξεις αντιμετώπισης προβλημάτων ή σφαλμάτων.

Εάν δεν έχετε το εγχειρίδιο στα χέρια σας, σε χαρτί, πρέπει να μεταβείτε στον ιστότοπο του κατασκευαστή και να αναζητήσετε το εγχειρίδιο που αντιστοιχεί στο μοντέλο σας. Το όνομα του μοντέλου εμφανίζεται πάντα σε εμφανές και περίοπτη θέση στον εξοπλισμό.

Μόλις βρείτε αυτό το ψηφιακό έγγραφο, το οποίο είναι συνήθως διαθέσιμο σε έκδοση PDF, θα πρέπει να μεταβείτε στην ενότητα προβλημάτων και σφαλμάτων. Συνιστάται να κατεβάσετε αυτό το PDF, για να το έχετε στα χέρια σας με μερικά μόνο κλικ στον σκληρό σας δίσκο.

Μόλις εντοπίσετε το σφάλμα, είτε πρόκειται για εμπλοκή είτε για έλλειψη μελανιού, θα έχετε ήδη ολοκληρώσει τη μισή εργασία επίλυσης.

Μπορεί επίσης να συμβεί ο εκτυπωτής σας να πάει στραβά, αλλά δεν εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος.

Ελέγξτε τις συνδέσεις

Μπορεί να φαίνεται προφανές, αλλά όταν κάποια συσκευή αποτυγχάνει, το πρώτο πράγμα που πρέπει να κάνετε είναι να ελέγξετε τις συνδέσεις.

Ελέγξτε ότι το καλώδιο USB είναι καλά συνδεδεμένο και στις δύο άκρες. Και ελέγξτε ότι το καλώδιο τροφοδοσίας είναι συνδεδεμένο στον τοίχο. Ο εκτυπωτής είναι ένα κομμάτι εξοπλισμού που χρησιμοποιείται σε συγκεκριμένες ώρες, επομένως είναι πιθανό κάποιος να τον έχει αποσυνδέσει από την πρίζα για να φορτίσει ένα κινητό τηλέφωνο ή άλλη συσκευή.

Εάν θέλετε να εκτυπώσετε μέσω WiFi και δεν μπορείτε, δοκιμάστε να συνδέσετε τον εκτυπωτή στον υπολογιστή μέσω USB . Εάν τότε το πράγμα λειτουργεί, γνωρίζετε ήδη ότι το πρόβλημα είναι με τη σύνδεση WiFi.

Ελέγξτε ότι ο εκτυπωτής λαμβάνει αρκετά ισχυρό σήμα WiFi. Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής εμφανίζεται στη λίστα των δικτύων Wi-Fi. Είναι ακόμα απαραίτητο να μετακινήσετε τον εκτυπωτή πιο κοντά στο δρομολογητή, προκειμένου να διασφαλίσετε επαρκές εύρος ζώνης ασύρματου δικτύου.

Εκτυπώνετε με τον εκτυπωτή που αγγίζει;

Αυτό είναι ένα άλλο βασικό ζήτημα, το οποίο όμως δεν μπορείτε να αγνοήσετε.

Είστε βέβαιοι ότι κατευθύνετε το έγγραφο στον σωστό εκτυπωτή; Εάν χρησιμοποιείτε ή έχετε χρησιμοποιήσει τον υπολογιστή σας με περισσότερες από μία συσκευές εκτύπωσης ενδέχεται να έχετε έναν έγχρωμο εκτυπωτή και έναν διαφορετικό για να εκτυπώνετε μόνο ασπρόμαυρη πιο φθηνή τα Windows ενδέχεται να στέλνουν το αρχείο σε διαφορετικό εκτυπωτή.

Εκτυπώστε ξανά το έγγραφο. Και δώστε ιδιαίτερη προσοχή στις επιλογές που εμφανίζονται στο αναπτυσσόμενο μενού με τους διαθέσιμους εκτυπωτές. Εάν αυτό που θέλετε δεν είναι αυτό που έχετε επιλέξει, βρείτε αυτό που θέλετε και επιλέξτε το.

Ξεκλειδώστε την ουρά εκτύπωσης

Μερικές φορές η ουρά εκτύπωσης μπορεί να κολλήσει με παλιά έγγραφα που δεν ήταν δυνατό να εκτυπωθούν για τον ένα ή τον άλλο λόγο. Η ουρά εκτύπωσης είναι η λίστα των στοιχείων που περιμένουν να εκτυπωθούν.

Γιατί κολλάει η ουρά εκτύπωσης;

Γιατί μπορεί μια εργασία να τεθεί σε αδρανοποίηση; Οι πιο συνηθισμένες αιτίες είναι η απουσία χαρτιού ή μελανιού. Άλλες φορές, η πηγή του προβλήματος είναι μια ανεπιτυχής προσπάθεια ακύρωσης μιας εργασίας εκτύπωσης.

Γιατί να ακυρώσετε μια εκτύπωση; Πολλές φορές, θα το κάνετε γιατί έχετε κάνει λάθος με τις παραμέτρους εκτύπωσης και θέλετε να εκτυπώσετε ξανά με τις απαιτήσεις που θέλετε. Για παράδειγμα, θέλετε να εκτυπώσετε σε διπλή σελίδα και ξεχάσατε να επιλέξετε αυτήν την επιλογή ή θέλετε να εκτυπώσετε ένα πολύ μεγάλο έγγραφο ως πρόχειρο και αποδεικνύεται ότι ξεχάσατε να βάλετε την επιλογή πρόχειρου. Και σε ποιον δεν έχει συμβεί να ήθελαν να εκτυπώσουν μόνο μια σελίδα από ένα πολύ μεγάλο έγγραφο και κατά λάθος έστειλαν ολόκληρο το έγγραφο για εκτύπωση;

Πολλές φορές, η ακύρωση τίθεται σε ισχύ. Ωστόσο, άλλες φορές, ο υπολογιστής κολλάει.

Πώς να προβάλετε τη λίστα των εγγράφων σε αναμονή

Σας δείχνουμε παρακάτω πώς να βλέπετε την ουρά εκτύπωσης. Στα Windows 10, πρέπει να κάνετε αυτό που επισημαίνουμε παρακάτω.

1. Επιλέξτε το μενού Έναρξη και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε "εκτυπωτές και σαρωτές" στο πλαίσιο αναζήτησης στη γραμμή εργασιών.
2. Επιλέξτε Εκτυπωτές και σαρωτές. Επιλέξτε τον εκτυπωτή σας από τη λίστα.
3. Επιλέξτε Open Queue για να δείτε τι εκτυπώνεται και την επόμενη σειρά εκτύπωσης.

Ακύρωση εργασιών εκτύπωσης

Πολύ εύκολο. Πρέπει να μεταβείτε στη λίστα εκτύπωσης (εξηγήσαμε τον τρόπο πρόσβασης σε αυτήν στο προηγούμενο σημείο), όπου θα δείτε τα έγγραφα στην ουρά. Μόλις φτάσετε εκεί, πρέπει να επιλέξετε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε, να κάνετε κλικ στο δεξί κουμπί του ποντικιού και να επιλέξετε την επιλογή Ακύρωση.

Ακυρώνοντας απλώς μία ή περισσότερες εργασίες εκτύπωσης, θα μπορείτε να λύσετε λιγότερο σοβαρά σημεία συμφόρησης.

Έχετε ακυρώσει και μια σελίδα έχει εκτυπωθεί στα μισά: τι να κάνετε;

Εάν ακυρώσετε ένα έγγραφο που εκτυπώνεται ήδη, υπάρχει μεγάλη πιθανότητα η διαδικασία εκτύπωσης να σταματήσει ξαφνικά και να σταματήσει στα μισά της διαδρομής. Δηλαδή το φύλλο που είναι μισοτυπωμένο, παραμένει μέσα στον εξοπλισμό εκτύπωσης.

Θα μείνετε με ένα κομμάτι στο χέρι και ένα άλλο μέσα στον εκτυπωτή. Σε αυτήν την περίπτωση, η αφαίρεση του φύλλου ή, μάλλον, ό,τι έχει απομείνει από αυτό, θα είναι πιο περίπλοκο.

Επομένως, θα πρέπει να προσεγγίσετε το πρόβλημα όσο το δυνατόν πιο ευαίσθητα.

Δώστε προσοχή και δείτε εάν ο εκτυπωτής σας έχει ένα κουμπί, το οποίο είναι συνήθως δίπλα στο κουμπί λειτουργίας, με ένα σχέδιο ενός φύλλου χαρτιού και ένα βέλος πατήστε το. Με αυτόν τον τρόπο θα εξαγάγετε το χαρτί αποτελεσματικά.

Μια άλλη επιλογή είναι να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή και να τον ενεργοποιήσετε ξανά. Όταν ο υπολογιστής ξεκινήσει και ανιχνεύσει ένα φύλλο στη μέση, πιθανότατα θα το βγάλει. Μπορεί επίσης να ανάψει το κουμπί που έχουμε επισημάνει παραπάνω (σχέδιο σελίδας και βέλος), ώστε να το πατήσετε και να βγει η σελίδα που έχει παγιδευτεί.

Εάν η λεπίδα επιμένει να μην βγαίνει, θα πρέπει να συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο του εξοπλισμού. Πρέπει να ελέγξετε πώς να το ανοίξετε από πίσω για να αφαιρέσετε άνετα το χαρτί.

Όταν η απόφραξη είναι δύσκολο να λυθεί

Προσπαθήσατε να ακυρώσετε μία ή περισσότερες εργασίες εκτύπωσης και δεν ήταν επιτυχές. Το εν λόγω έγγραφο ή έγγραφα δεν εξαφανίζονται.

Έχετε διακόψει την εκτύπωση. Έχετε ήδη ακυρώσει όλα τα έγγραφα. Έχετε φροντίσει να επαναφέρετε όλες τις εμφανίσεις. Και πάλι ακυρώσατε. Αλλά τίποτα απολύτως.

Προτείνουμε μια σειρά βημάτων για να μπορείτε να ακυρώσετε όλα τα έγγραφα στην ουρά εκτύπωσης χωρίς να χρειάζεται να κάνετε επανεκκίνηση του υπολογιστή ή του εκτυπωτή.

1. Μεταβείτε στην Έναρξη του λειτουργικού συστήματος Windows.
2. Πατήστε Εκτέλεση και πληκτρολογήστε: `cmd`
3. Μόλις μπειτε στην κονσόλα εντολών, πληκτρολογήστε: `net stop spooler`
4. Πηγαίνετε στο φάκελο "C:\WINDOWS\system32\spool\PRINTERS" και διαγράψτε τα πάντα μέσα.
5. Επιστρέψτε στην κονσόλα (όπως στο σημείο 3) και πληκτρολογείτε: `net start spooler`

Με αυτά τα βήματα θα σταματήσετε την υπηρεσία ουράς εκτύπωσης. Δεύτερον, πρόκειται να διαγράψετε τα αρχεία που βρίσκονται στην ουρά. Τέλος, πρόκειται να συνεχίσετε την υπηρεσία εκτύπωσης.

Αποτέλεσμα: μια πολύ καθαρή ουρά εκτύπωσης. Εάν τα έγγραφα εξακολουθούν να εμφανίζονται στην ουρά εκτύπωσης, ενημερώστε τα (προβολή→ ενημέρωση) και θα δείτε ότι δεν υπάρχουν πλέον.

Ότι υπάρχει χαρτί, και ότι είναι καλά τοποθετημένο

Το πιο πιθανό είναι να έχετε βάλει χαρτί στο δίσκο εισόδου. Σε κάθε περίπτωση, φρόντισε. Βεβαιωθείτε ότι υπάρχουν σελίδες.

Από εκεί, θα πρέπει να γνωρίζετε ότι οι εκτυπωτές είναι πολύ εξελιγμένοι και θα αναγνωρίσουν ότι υπάρχει χαρτί μόνο εάν το έχετε τοποθετήσει σωστά.

Προσαρμόστε καλά το φύλλο ή τα φύλλα. Ελέγξτε ότι τα φύλλα εφαρμόζουν καλά.

Εάν είναι απαραίτητο, εξάγετε τα φύλλα και ευθυγραμμίστε τα ξανά.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να κολλήσει χαρτί στον μηχανισμό. Κανονικά, θα λάβετε μια ειδοποίηση από τον εκτυπωτή. Θα χρειαστεί μόνο να ανοίξετε έναν πίνακα πρόσβασης για να αφαιρέσετε το φύλλο ή το κομμάτι φύλλου. Εάν δεν γνωρίζετε πού να αποκτήσετε πρόσβαση στο εσωτερικό του εκτυπωτή, συμβουλευτείτε το στο εγχειρίδιο.

Μπορεί να λαμβάνετε το μήνυμα εμπλοκής και να μην βλέπετε πουθενά μπλοκαρισμένο χαρτί. Σε αυτήν την περίπτωση, μικρά κομμάτια χαρτιού ή άλλα υπολείμματα θα έχουν πιαστεί στους κυλίνδρους. Εδώ τα πράγματα περιπλέκονται, γιατί θα έπρεπε να αφαιρέσετε ορισμένα εξαρτήματα για να λύσετε το πρόβλημα.

Η κεφαλή εκτύπωσης μπορεί να είναι βρώμικη ή βουλωμένη

Εάν ο εκτυπωτής σας λέει ότι έχει τελειώσει το μελάνι, αλλά ξέρετε ότι δεν είναι, μπορείτε να κάνετε πολλά πράγματα. Πρώτον, μπορεί η κεφαλή εκτύπωσης να είναι βουλωμένη ή βρώμικη. Πώς να το καθαρίσετε ή να το αφήσετε σε καλή κατάσταση; Θα βρείτε αναλυτικά τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσετε στο εγχειρίδιο του εξοπλισμού.

Από την άλλη πλευρά, ο εκτυπωτής σας απλώς δεν αναγνωρίζει ότι τοποθετήσατε νέα δοχεία. Εάν δεν ανιχνεύει αυτόματα νέο μελάνι, ενδέχεται να υπάρχει μια ρύθμιση στον εκτυπωτή που επιτρέπει την επαναφορά των επιπέδων μελανιού. Μεταβείτε στο εγχειρίδιο για να δείτε πώς να το κάνετε με το μοντέλο σας.

Διαγνωστικές εξετάσεις

Εάν εξακολουθείτε να μην γνωρίζετε ποιο είναι το πρόβλημα, οι διαγνωστικές εξετάσεις μπορούν να σας βοηθήσουν. Μπορείτε να εκτυπώσετε δοκιμαστικές ή αυτοδιαγνωστικές σελίδες, οι οποίες μπορεί να σας φανούν πολύ χρήσιμες.

Το εγχειρίδιο εξοπλισμού θα σας πει πώς να κάνετε αυτή τη δοκιμή. Ομοίως, μπορείτε να εκτυπώσετε δοκιμαστικές σελίδες από τα Windows.

Στα Windows 10, πληκτρολογήστε Devices and Printers στο πλαίσιο αναζήτησης στη γραμμή εργασιών. Κάντε κλικ στην επιλογή Συσκευές και εκτυπωτές (Πίνακας Ελέγχου). Κάντε δεξί κλικ στον εκτυπωτή που αναζητάτε. Τώρα ήρθε η ώρα να κάνετε κλικ στις Ιδιότητες εκτυπωτή. Στην καρτέλα Γενικά, πατήστε ή κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση δοκιμαστικής σελίδας.

Εάν ο εκτυπωτής δεν μπορεί καν να εκτυπώσει τη δική του δοκιμαστική σελίδα, γνωρίζετε ήδη ότι η πηγή του προβλήματος βρίσκεται στον εξοπλισμό εκτύπωσης

(όχι στα προγράμματα οδήγησης ή το λογισμικό). Ας ελπίσουμε ότι ο εκτυπωτής θα σας δώσει μια δοκιμαστική εκτύπωση με κωδικό σφάλματος ή άλλες πληροφορίες σχετικές με την αντιμετώπιση προβλημάτων.

Εγκαταστήστε προγράμματα οδήγησης και λογισμικό

Για τη σωστή λειτουργία απαιτούνται προγράμματα οδήγησης εκτυπωτή και λογισμικό. Όταν εγκαθιστάτε έναν εκτυπωτή στον υπολογιστή σας, τα Windows συνήθως αναζητούν τα απαραίτητα προγράμματα οδήγησης για εσάς. Αλλά μπορεί επίσης να χρειαστεί να επισκεφτείτε τον ιστότοπο του κατασκευαστή του υπολογιστή, να αναζητήσετε το μοντέλο σας στη σελίδα υποστήριξης και να πραγματοποιήσετε μη αυτόματη λήψη του προγράμματος οδήγησης ή του πακέτου λογισμικού.

Προσθήκη εκτυπωτή

Εάν χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή σας μέσω Wi-Fi, ίσως χρειαστεί να τον προσθέσετε στη λίστα των διαθέσιμων εκτυπωτών των Windows προτού τα Windows σας τον προσφέρουν ως επιλογή. Στα Windows 10, πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

Κάντε κλικ στο Έναρξη.

Κάντε κλικ στον Πίνακα Ελέγχου.

Τώρα ήρθε η ώρα να κάνετε κλικ στο Devices and printers.

Με το δεξί κουμπί του ποντικιού, κάντε κλικ στον εκτυπωτή που θέλετε.

Πρέπει να κάνετε κλικ στο Ορισμός ως προεπιλεγμένου εκτυπωτή.

Σε Mac, πρέπει να μεταβείτε στις Προτιμήσεις, στη συνέχεια Εκτυπωτές και σαρωτές και πρέπει να κάνετε κλικ στο σύμβολο +. Ο υπολογιστής σας θα πρέπει να αναζητήσει διαθέσιμους εκτυπωτές.

Πώς να εκτυπώσετε διαφάνειες

Οι διαφάνειες χρησιμοποιούνται για να δώσουν στην ομάδα καλύτερη κατανόηση του τι θέλει να μεταφέρει ο ομιλητής. Δάσκαλοι, μαθητές, επιχειρηματίες και άλλοι επαγγελματίες χρησιμοποιούν διαφάνειες προβολών για να εμφανίσουν εικόνες και λέξεις σε οθόνες ή τοίχους. Μπορούν επίσης να χρησιμοποιηθούν σε μεταξοτυπία, βοηθώντας στη δημιουργία αυτού που θα εκτυπωθεί αργότερα σε μπλουζάκια. Μπορείτε να εκτυπώσετε διαφάνειες στο σπίτι, αρκεί να βρείτε τις κατάλληλες διαφανείς μεμβράνες για τον εκτυπωτή σας.



Πάρτε τις διαφάνειες.

Οι διαφάνειες δεν είναι τίποτα άλλο από πλαστικές μεμβράνες που μπορείτε να βρείτε ή να αγοράσετε. Εάν σκοπεύετε να εκτυπώσετε κάτι για το σχολείο ή το γραφείο, ενδέχεται να υπάρχουν προϊόντα που προορίζονται για σχολικούς ή επαγγελματικούς σκοπούς. Σε αντίθετη περίπτωση, ωστόσο, θα χρειαστεί να αγοράσετε μερικές διαφάνειες σε κατάστημα ειδών γραφείου, κατάστημα εκπαιδευτικού υλικού ή υπεραγορά.

Είναι σημαντικό να βρείτε το κατάλληλο προϊόν για τον εκτυπωτή σας. Το χαρτί δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για εκτύπωση λέιζερ σε εκτυπωτή inkjet και αντίστροφα.



Καθαρίστε τον εκτυπωτή.

Τα πακέτα διαφάνειας συνοδεύονται από ένα φύλλο καθαρισμού για να αφαιρέσετε τα υπολείμματα μελανιού από τον εκτυπωτή πριν ξεκινήσει η εκτύπωση. Καθώς το μελάνι συχνά λερώνει όταν είναι στη διαφάνεια, είναι απαραίτητο να αποφύγετε την εκτύπωση προτού καθαρίσετε τον εκτυπωτή. Για να το κάνετε αυτό, πρέπει απλώς να βγάλετε το φύλλο καθαρισμού από τον προστατευτικό φάκελο και να το περάσετε από τον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας το κουμπί τροφοδοσίας ή την αντίστοιχη επιλογή στην εφαρμογή. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το φύλλο για μελλοντική χρήση.



Τοποθετήστε ένα φύλλο διαφάνειας στον εκτυπωτή.

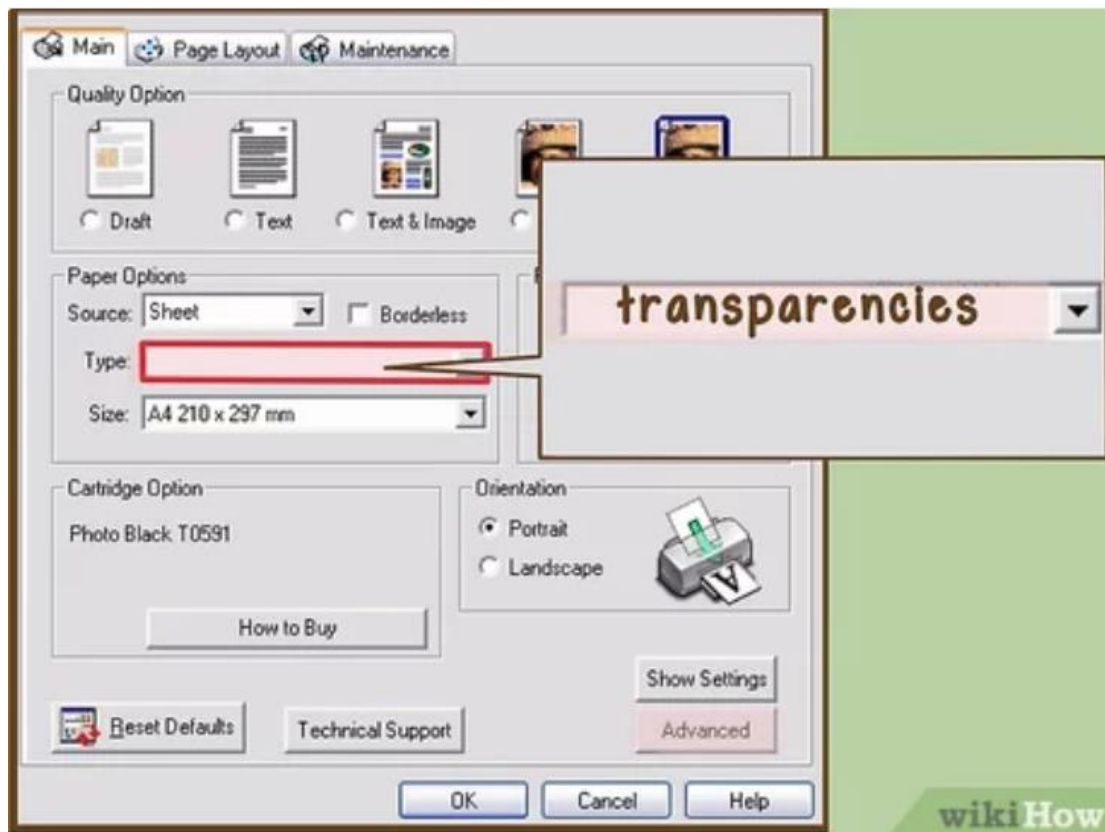
Με το ειδικό χαρτί, πρέπει να είστε πιο προσεκτικοί με την εισαγωγή των φύλλων. Με άλλα λόγια, προσπαθήστε να εκτυπώνετε μόνο ένα κάθε φορά. Διαφορετικά, κινδυνεύετε να φράξετε τον εκτυπωτή ή να χάσετε ακριβά φύλλα λόγω λανθασμένης εκτύπωσης.

- Επίσης, θυμηθείτε να εκτυπώσετε στην τραχιά πλευρά της διαφάνειας.
- Εάν δεν είστε σίγουροι πώς να τοποθετήσετε τα φύλλα έτσι ώστε η εκτύπωση να είναι στη σωστή πλευρά, κάντε ένα σημάδι σε ένα φύλλο απλού χαρτιού και παρατηρήστε πώς το τοποθετείτε στον εκτυπωτή. Εκτυπώστε αυτήν τη σελίδα και κατανοήστε πώς είναι απαραίτητο να τοποθετήσετε διαφάνειες για σωστή εκτύπωση.



Εξετάστε την εικόνα.

Πριν εκτυπώσετε, σκεφτείτε τον σκοπό της εικόνας σας. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια διαφάνεια στον προβολέα οροφής, είστε ελεύθεροι να αποφασίσετε τι θα επιλέξετε να εκτυπώσετε. Από την άλλη πλευρά, εάν το χρησιμοποιείτε για κάτι όπως μεταξοτυπία, είναι σημαντικό να σημειώσετε ότι η εικόνα έχει καθαρές γραμμές και είναι εξ ολοκλήρου ασπρόμαυρη, για να είναι πιο εύκολη η εκτύπωση στο ύφασμα.



Αλλάξτε τον τύπο χαρτιού.

Κατά την εκτύπωση, θυμηθείτε να αλλάξετε τον τύπο χαρτιού με το οποίο εργάζεστε. Συνήθως, αυτή η επιλογή θα βρίσκεται στις προτιμήσεις εκτύπωσης. Αναζητήστε κάτι όπως "ποιότητα χαρτιού" ή "τύπος χαρτιού". Επιλέξτε "διαφάνειες" από το μενού.

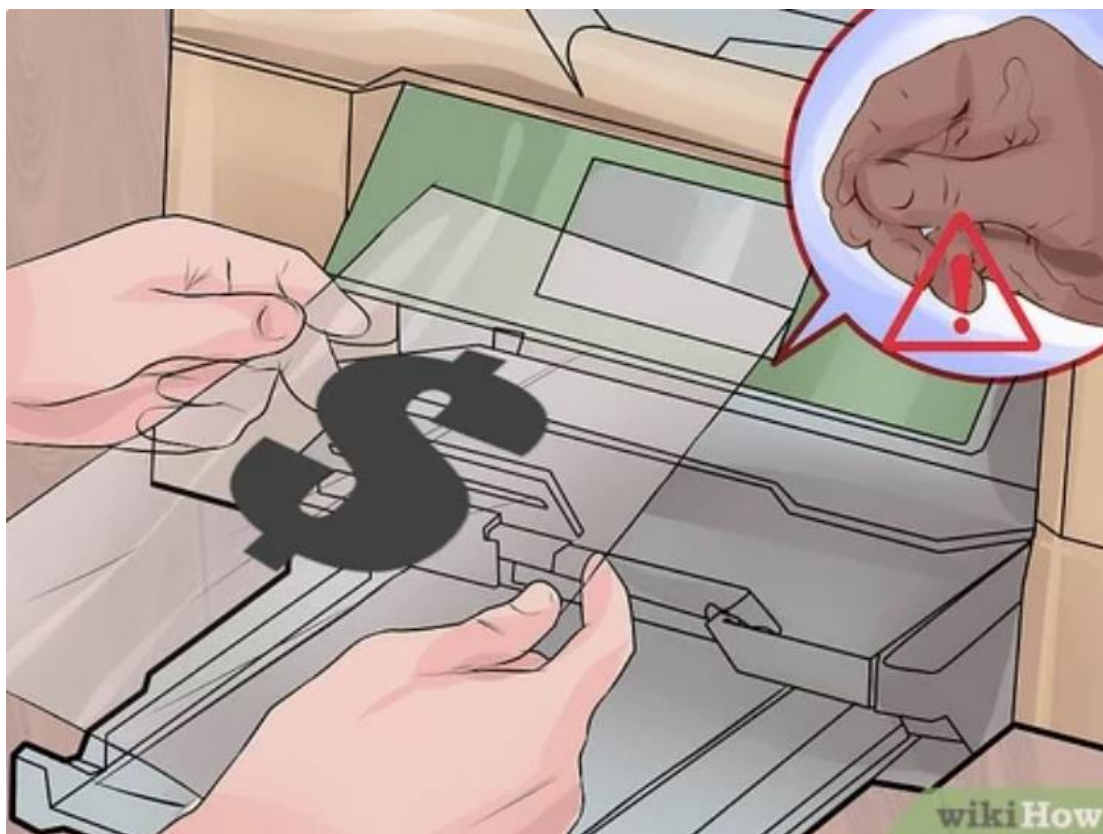
Εάν ο εκτυπωτής σας δεν έχει συγκεκριμένη ρύθμιση για τις διαφάνειες, χρησιμοποιήστε τη ρύθμιση για γυαλιστερό χαρτί.



Εκτυπώστε τη σελίδα.

Όταν όλα είναι έτοιμα, απλά πρέπει να εκτυπώσετε τη σελίδα κανονικά. Εάν θέλετε κάτι ασπρόμαυρο, χρησιμοποιήστε τις πιο σκούρες ρυθμίσεις. Με αυτόν τον τρόπο, η αντίθεση απεικονίζεται καλύτερα, είτε θέλετε να χρησιμοποιήσετε διαφάνεια στον προβολέα οροφής είτε στην εκτύπωση οθόνης.

Για να το κάνετε αυτό, απλώς μεταβείτε στο "Αρχείο" και στο "Εκτύπωση". Κάνοντας κλικ στο "Εκτύπωση", μπορείτε να αλλάξετε ορισμένες επιλογές. Ωστόσο, ίσως χρειαστεί να μεταβείτε στις "Προτιμήσεις εκτύπωσης" για να κάνετε ορισμένες προσαρμογές.



Χειριστείτε τις διαφάνειες με προσοχή.

Αν και μπορούν να χρησιμοποιηθούν όπως κάθε άλλη διαφάνεια, είναι σημαντικό να γνωρίζετε ότι αυτό που τυπώνεται στο σπίτι δεν θα είναι τόσο ανθεκτικό όσο οι επαγγελματικές εκτυπώσεις. Να είστε προσεκτικοί με τα λάδια στα χέρια σας και προσπαθήστε να μην βραχούν τα φύλλα, διαφορετικά το μελάνι κινδυνεύει να τρέξει.



Αποθηκεύστε το αρχείο.

Μπορείτε συνήθως να εκτυπώσετε από ένα αρχείο σε αντιγραφικό ή εκτυπωτή. Ωστόσο, είναι απαραίτητο να το φέρουμε κάπως. Θα μπορούσατε για παράδειγμα να το αποθηκεύσετε σε μια μονάδα flash. Εναλλακτικά, υπάρχουν κάποια καταστήματα που σας δίνουν την επιλογή υπηρεσιών cloud ή διαδικτυακών υπηρεσιών.

Για να αποθηκεύσετε το αρχείο σε ένα USB stick, τοποθετήστε το σε μια θύρα USB του υπολογιστή σας. Βρείτε τη μονάδα δίσκου "My PC" και χρησιμοποιήστε το μενού "File" στη σελίδα του εγγράφου. Τότε απλώς αποθηκεύστε το.

Για να χρησιμοποιήσετε το cloud, αποθηκεύστε το αρχείο σε έναν φάκελο στον υπολογιστή σας με την ηλεκτρονική υπηρεσία της επιλογής σας. Πρέπει να είστε συνδεδεμένοι στο διαδίκτυο για να σταλεί.



Μπορείτε να πάτε σε ένα τυπογραφείο.

Οι περισσότερες εταιρείες αυτού του τύπου εκτυπώνουν σε διαφάνειες έναντι αμοιβής. Η εκτύπωση με επαγγελματίες κάνει τη διαδικασία εύκολη και επιπλέον, εξαλείφει την ανάγκη να αγοράσετε ένα κουτί με διαφάνειες μόνο για να εκτυπώσετε μερικά φύλλα.



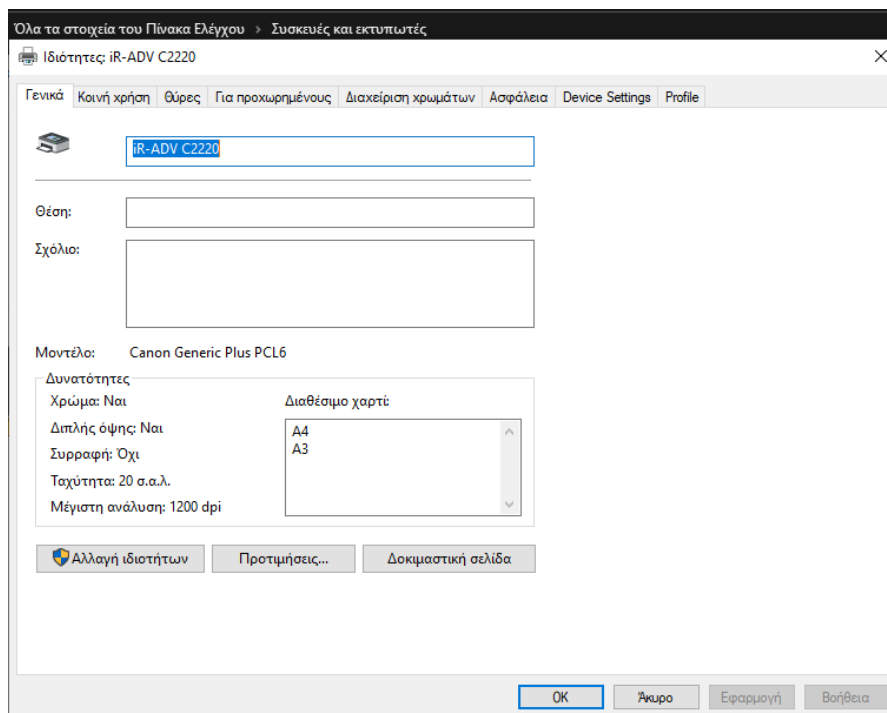
Εκτυπώστε το αρχείο.

Σε ορισμένα σημεία, μπορεί να υπάρχουν μέρη όπου εκτυπώνετε μόνοι σας. Ωστόσο, ίσως χρειαστεί να μιλήσετε με κάποιον σχετικά με την εκτύπωση διαφάνειας, καθώς πρόκειται για μια εξειδικευμένη και αντισυμβατική υπηρεσία. Γενικά, πληρώνετε για την εκτυπωμένη σελίδα.

Ιδιότητες και προτιμήσεις εκτυπωτή

Για να προβάλετε τις ιδιότητες εκτυπωτή, ανοίξτε το παράθυρο Συσκευές και εκτυπωτές, επιλέξτε έναν εκτυπωτή και κάντε δεξί κλικ πάνω του. Μπορούμε επίσης να το επιλέξουμε, να πατήσουμε το πλήκτρο και να επιλέξουμε την επιλογή στο ALT μενού Αρχείο.

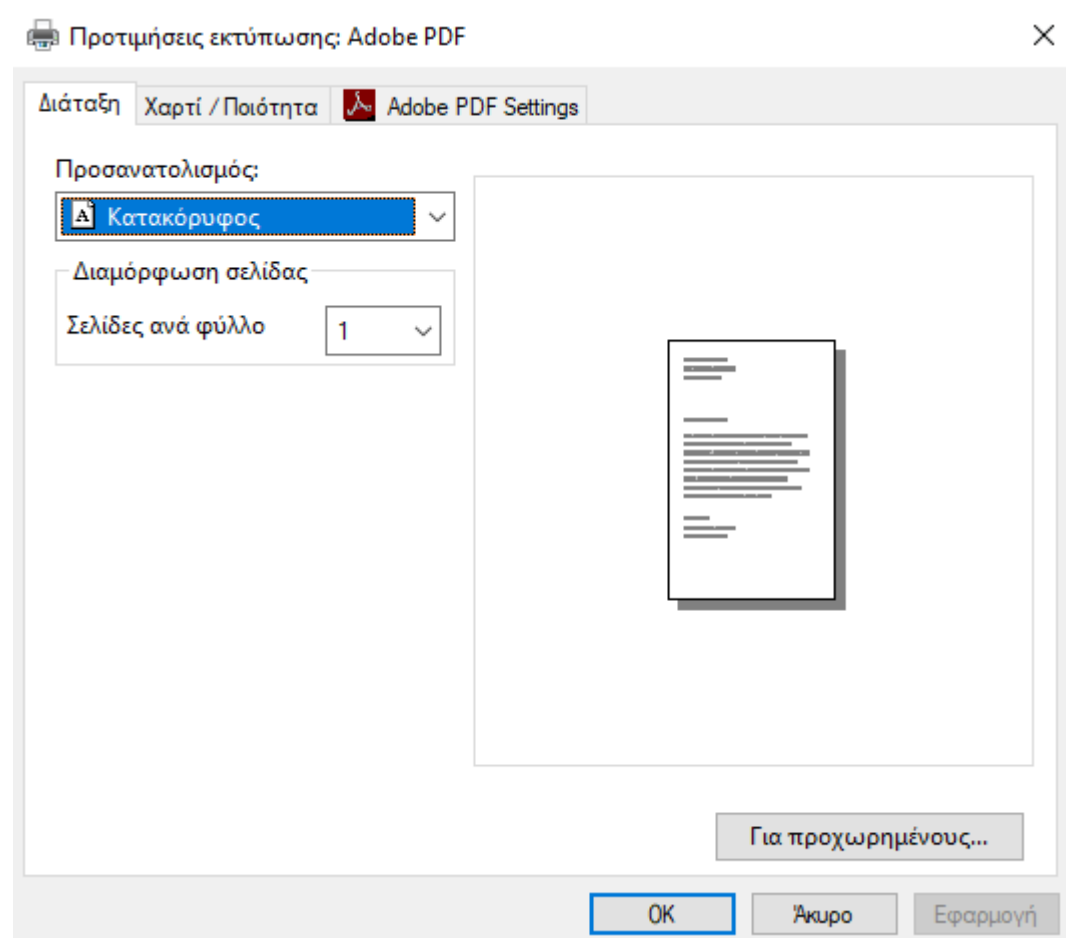
Στο παράθυρο ιδιοτήτων βρίσκουμε πληροφορίες (όνομα, τοποθεσία, λεπτομέρειες για το τι επιτρέπει ή δεν επιτρέπει ο εκτυπωτής μας, κ.λπ.) και επιλογές διαμόρφωσης (κοινή χρήση του εκτυπωτή, διαχείριση δικαιωμάτων ή ουρών κ.λπ.). Ανάλογα με τον τύπο του εκτυπωτή που έχουμε εγκαταστήσει, μπορεί να έχει περισσότερες ή λιγότερες επιλογές. Ας δούμε την καρτέλα Γενικά, από την οποία μπορούμε:



- Αλλάζτε το όνομα του εκτυπωτή.
- Γράψτε πού βρίσκεται στην Τοποθεσία . Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο σε γραφεία, θα αναφέραμε, για παράδειγμα, το γραφείο στο οποίο βρίσκεται.
- Γράψτε μια σύντομη περιγραφή ή σχόλιο .
- Δείτε το μοντέλο του εκτυπωτή και τα κύρια χαρακτηριστικά του.
- Εκτυπώστε τη δοκιμαστική σελίδα για να δείτε αν λειτουργεί σωστά. Όταν ολοκληρωθεί η εκτύπωση της δοκιμαστικής σελίδας, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ρωτάει εάν η δοκιμαστική σελίδα έχει εκτυπωθεί σωστά. Εάν απαντήσουμε Όχι , θα εμφανιστεί βοήθεια για την προσπάθεια επίλυσης του προβλήματος.
- Πρόσβαση στις Προτιμήσεις εκτύπωσης. Οι προτιμήσεις εκτύπωσης μας επιτρέπουν να διαμορφώσουμε έναν εκτυπωτή ώστε να επιλέγει τον τρόπο εκτύπωσης από προεπιλογή.

Μπορούμε να έχουμε πρόσβαση στις Προτιμήσεις εκτύπωσης με τον ίδιο τρόπο που έχουμε πρόσβαση στις ιδιότητες. Δηλαδή, από το παράθυρο Devices and Printers, επιλέξτε έναν εκτυπωτή και κάντε δεξί κλικ πάνω του. Μπορούμε επίσης να το επιλέξουμε, να πατήσουμε το πλήκτρο ALT και να επιλέξουμε την επιλογή στο μενού Αρχείο, πρόσβαση από το κουμπί στο παράθυρο Ιδιότητες εκτυπωτή ή από το μενού Εκτυπωτής της ουράς εκτύπωσης.

Οι διαθέσιμες επιλογές εξαρτώνται από τον εκτυπωτή, αλλά γενικά οι προτιμήσεις περιέχουν συνήθως τουλάχιστον δύο καρτέλες: Διάταξη και Χαρτί/Ποιότητα . Στην καρτέλα Παρουσίαση μπορούμε να ελέγξουμε:

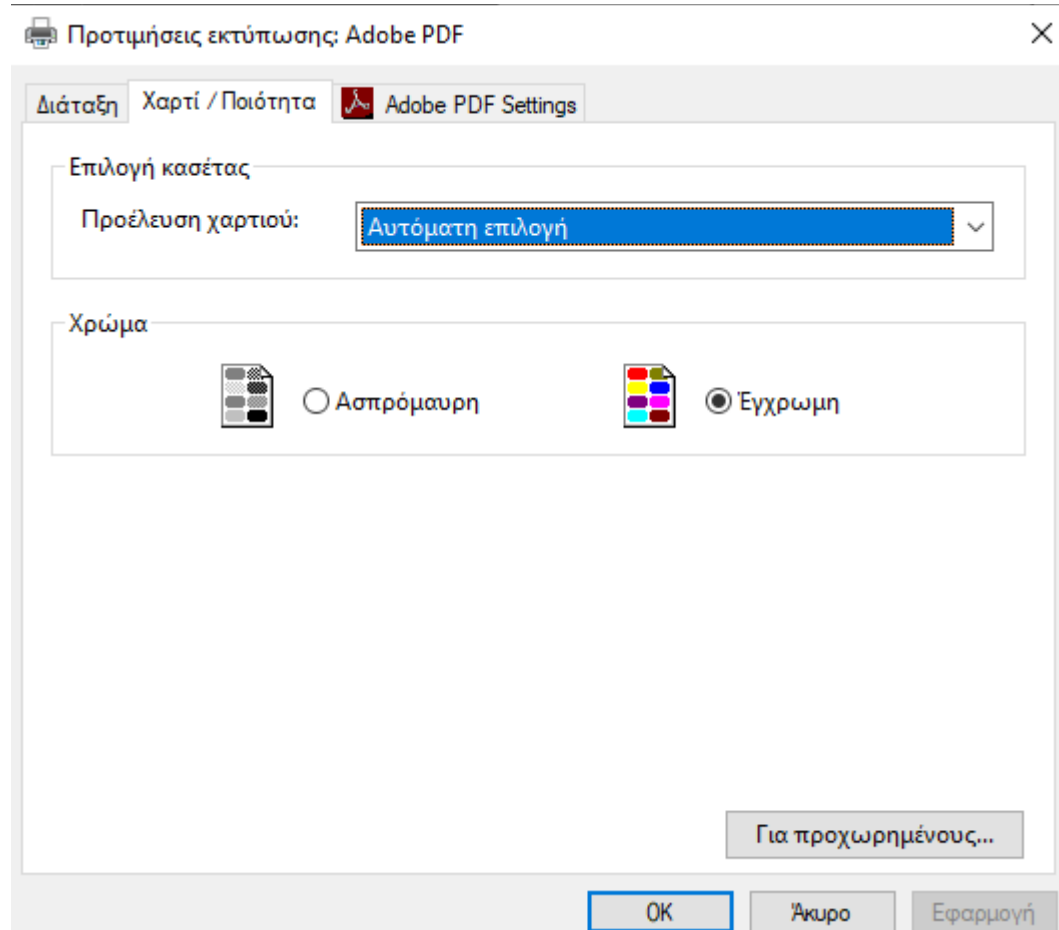


- Ο Προσανατολισμός. Ο προσανατολισμός του χαρτιού μπορεί να είναι οριζόντιος (οριζόντιος) ή κατακόρυφος.
- Η σειρά των σελίδων. Με αύξουσα σειρά θα εκτυπώσει πρώτα το φύλλο 1, μετά το 2 και το 3, με την προϋπόθεση ότι το έγγραφο έχει 3 σελίδες. Με φθίνουσα σειρά θα εκτυπώσει πρώτα το φύλλο 3, μετά το 2 και τέλος το 1. Αυτό είναι χρήσιμο εάν ο εκτυπωτής μας αφήσει το τυπωμένο μέρος προς τα επάνω, γιατί θα ταξινομηθούν.
- Σελίδες ανά φύλλο. Ο αριθμός των σελίδων του εγγράφου προς εκτύπωση στο φύλλο. Σε ένα φύλλο A4 μπορούν να εκτυπωθούν έως και 4 σελίδες με γραμματοσειρά 10 σημείων. Μια υψηλότερη τιμή θα διαβαστεί με μεγάλη δυσκολία.

- Και Advanced Options που ανοίγουν ένα παράθυρο από το οποίο μπορείτε να διαμορφώσετε τον τύπο του χαρτιού, την ποιότητα των γραφικών κ.λπ.

Στην καρτέλα Χαρτί/Ποιότητα μπορούμε να τροποποιήσουμε:

- Η Πηγή χαρτιού , επιλέγοντας μεταξύ αυτόματης επιλογής ή μη αυτόματης τροφοδοσίας.
- Και το Χρώμα. Δυνατότητα επιλογής μεταξύ μαύρου και λευκού ή έγχρωμου.

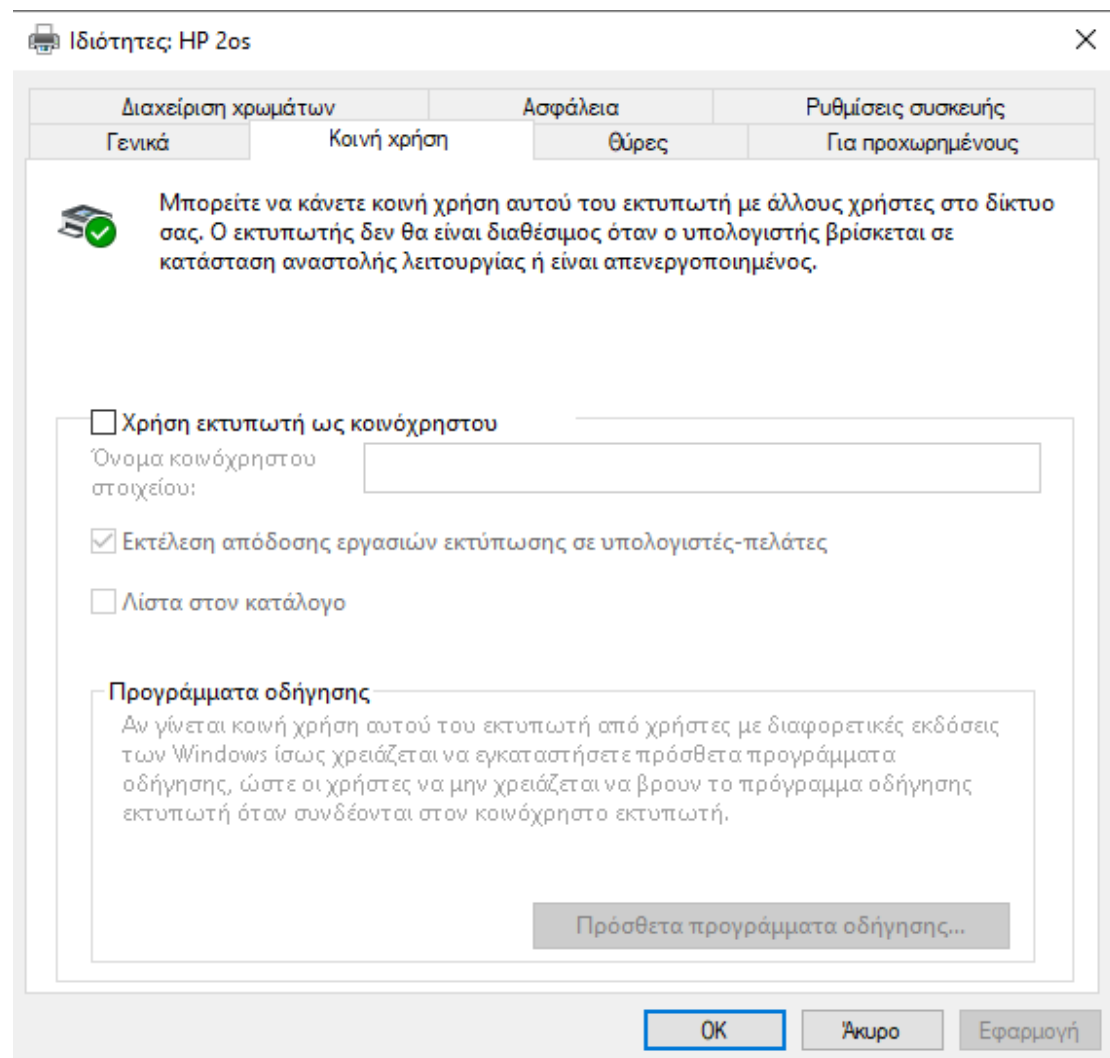


Ορισμένοι εκτυπωτές σας επιτρέπουν να επιλέξετε την ποιότητα μεταξύ πρόχειρου, καλύτερης, φωτογραφίας κ.λπ. Είναι ενδιαφέρον να το προσαρμόσουμε στην τιμή που χρησιμοποιείται περισσότερο και να το αλλάξουμε όταν χρειαζόμαστε περισσότερη ή λιγότερη ποιότητα, με αυτόν τον τρόπο δεν θα σπαταλήσουμε μελάνι εκτυπώνοντας απλές σημειώσεις ή πρόχειρα σε υψηλή ποιότητα.

Κοινή χρήση εκτυπωτή δικτύου

Εάν βρισκόμαστε σε ένα γραφείο ή αν έχουμε πολλούς υπολογιστές στο σπίτι, μπορεί να θέλουμε να μοιραστούμε έναν εκτυπωτή στο δίκτυο, ώστε όλοι να μπορούν να εκτυπώνουν μέσω αυτού.

Όταν μάθαμε να εγκαθιστούμε έναν εκτυπωτή, είδαμε ότι μας επέτρεψε να προσθέσουμε έναν εκτυπωτή δικτύου, ασύρματου ή Bluetooth. Αυτή η επιλογή θα μας επέτρεπε να χρησιμοποιήσουμε τον εκτυπωτή που είναι φυσικά συνδεδεμένος με άλλον υπολογιστή, μέσω του δικτύου. Ωστόσο, εάν αυτό που θέλουμε είναι να μοιραστούμε έναν εκτυπωτή που είναι φυσικά συνδεδεμένος στον υπολογιστή μας με άλλους υπολογιστές, αυτό που πρέπει να κάνουμε είναι να τον μοιραστούμε. Για να μοιραστούμε τον εκτυπωτή μας, θα έχουμε πρόσβαση στην καρτέλα Κοινή χρήση του παραθύρου Ιδιότητες εκτυπωτή που μόλις μελετήσαμε. Μπορούμε επίσης να κάνουμε κλικ στην Κοινή χρήση στο μενού Εκτυπωτής της ουράς εκτύπωσης. Και στις δύο περιπτώσεις έχουμε πρόσβαση στις ίδιες επιλογές.



Την πρώτη φορά που έχουμε πρόσβαση, η επιλογή κοινής χρήσης είναι απενεργοποιημένη. Για να το ενεργοποιήσετε, απλώς επιλέξτε το πλαίσιο Κοινή χρήση εκτυπωτή.

Στον Κοινόχρηστο πόρο, θα γράψουμε το όνομα με το οποίο οι χρήστες θα βλέπουν τον εκτυπωτή στο δίκτυο. Κατά προτίμηση χωρίς κενά.

Στα Προγράμματα οδήγησης, μπορούμε να προσθέσουμε προγράμματα οδήγησης στον εκτυπωτή, εάν υπάρχουν υπολογιστές με παλαιότερες εκδόσεις των Windows στο δίκτυο.

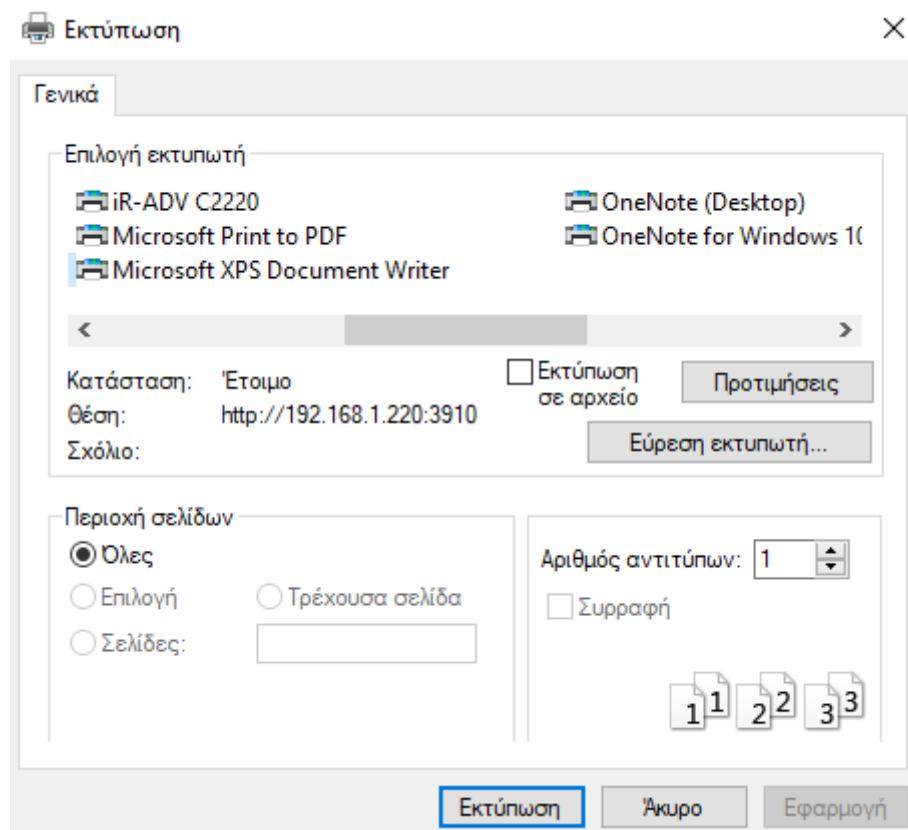
Κάνοντας κλικ στο OK, ο εκτυπωτής θα είναι ορατός στο δίκτυο.

Εκτυπώστε ένα έγγραφο

Μόλις ρυθμιστεί ο εκτυπωτής μας, είμαστε έτοιμοι να εκτυπώσουμε το έγγραφό μας.

Μπορούμε να διακρίνουμε δύο τύπους εκτύπωσης:

Κανονική εκτύπωση: Όταν δίνετε την εντολή εκτύπωσης του εγγράφου από την επιλογή Εκτύπωση ενός προγράμματος, για παράδειγμα του WordPad, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου που μας επιτρέπει να τροποποιήσουμε ορισμένες ιδιότητες εκτύπωσης. Θα δούμε ένα πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωση με τις βασικές λειτουργίες, αλλά αυτές μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με το πρόγραμμα από το οποίο εκτυπώνετε:



- Στην περιοχή Επιλογή εκτυπωτή, παρατίθενται οι εκτυπωτές στους οποίους έχει πρόσβαση ο υπολογιστής. Θα εκτυπωθεί για το επιλεγμένο. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε τον εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε την οριζόντια γραμμή κύλισης παρακάτω.
- Εάν ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο Εκτύπωση σε αρχείο, μας επιτρέπει να εκτυπώσουμε το έγγραφο σε άλλο αρχείο, αντί μέσω του εκτυπωτή. Θα το αποθηκεύσει, αλλά δεν θα μπορούμε να το δούμε αν δεν εγκαταστήσουμε ένα πρόγραμμα που το επιτρέπει. Όταν εκτελεστεί, θα εκτυπωθεί από τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.
- Πατώντας το κουμπί Προτιμήσεις, μπορούμε να τροποποιήσουμε τις Προτιμήσεις εκτύπωσης.
- Εύρεση εκτυπωτή, μας επιτρέπει να αναζητήσουμε νέο εκτυπωτή στο δίκτυο.
- Στο Εύρος σελίδων, μπορούμε να αποφασίσουμε εάν θα εκτυπώσουμε ολόκληρο το έγγραφο, το επιλεγμένο κείμενο, μόνο την τρέχουσα Σελίδα ή να καθορίσουμε τις Σελίδες που θέλουμε να εκτυπώσουμε (είτε εντός εύρους είτε διαχωρισμένες με κόμματα).
- Μπορούμε να καθορίσουμε τον αριθμό των αντιγράφων που θέλουμε να εκτυπώσουμε.
- Εάν υπάρχουν περισσότερα από ένα αντίγραφα, θα εκτυπωθούν τα αντίγραφα κάθε σελίδας μαζί, εκτός εάν είναι επιλεγμένο το Collate.

Γρήγορη εκτύπωση: Εκτελεί την εκτύπωση απευθείας στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή και με τις προτιμήσεις που έχετε ορίσει, χωρίς να ρωτήσει πρώτα τον χρήστη. Αυτή η λειτουργία εκτύπωσης χρησιμοποιείται συνήθως όταν:

- Από ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου πατήστε το κουμπί Εκτύπωση στη γραμμή εργαλείων.
- Από την Εξερεύνηση αρχείων, κάντε κλικ στην επιλογή Εκτύπωση στο μενού περιβάλλοντος ενός αρχείου.

Ορισμένα προγράμματα, όπως το Microsoft Word, μας επιτρέπουν να επιλέξουμε ανάμεσα στους δύο τύπους εκτύπωσης ή ακόμη και να δούμε μια προεπισκόπηση του εγγράφου πριν το εκτυπώσουμε. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την

προεπιλεγμένη λειτουργία εκτύπωσης και θα σημειωθεί με πράσινο σταυρό. Σύμφωνα με την παρακάτω εικόνα, η προεπιλεγμένη επιλογή είναι Γρήγορη εκτύπωση.

Εκτύπωση σε άλλο τύπο αρχείου

Τα Windows 10, όπως και οι προκάτοχοί τους, ενσωματώνουν έναν εικονικό εκτυπωτή που ονομάζεται Microsoft XPS Document Writer, ο οποίος μας επιτρέπει να "εκτυπώνουμε" τα έγγραφά μας σε ένα αρχείο μορφής .xps. Αυτό μπορεί να είναι χρήσιμο, για παράδειγμα, όταν ένα πρόγραμμα ή μια ιστοσελίδα δεν μας επιτρέπει να αποθηκεύσουμε ένα αντίγραφο του εγγράφου, αλλά μας αναγκάζει να το εκτυπώσουμε και δεν έχουμε εκτυπωτή ή δεν θέλουμε να το χρησιμοποιήσουμε. Με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να αποθηκεύσουμε το αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή στον υπολογιστή μας.

Για την προβολή αυτών των αρχείων, το πρόγραμμα XPS Viewer περιλαμβάνεται στο λειτουργικό σύστημα. Μπορούμε να το βρούμε στο μενού Έναρξη > Όλες οι εφαρμογές > Αξεσουάρ Windows > Προβολή XPS.

Αυτή είναι η επιλογή που μας προσφέρουν τα Windows, αλλά μπορούμε επίσης να εγκαταστήσουμε προγράμματα από άλλους παρόχους που προσφέρουν την υπηρεσία εικονικών εκτυπωτών σε μορφές όπως PDF.

Αυτοί οι εικονικοί εκτυπωτές θα εμφανίζονται στο παράθυρο Συσκευές και εκτυπωτές ακριβώς όπως οι συμβατικοί εκτυπωτές. Για τους σκοπούς του συστήματος, είναι ένας ακόμη εκτυπωτής που μπορούμε να διαμορφώσουμε και να μοιραστούμε στο δίκτυο.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.7 Ασφάλεια, συντήρηση και επιδόσεις

Λειτουργία αυτόματης συντήρησης στα Windows 10

Το λειτουργικό σύστημα Windows 10 περιέχει πολλές προηγμένες δυνατότητες (όπως η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης). Εάν είστε χρήστης επιτραπέζιου υπολογιστή ή φορητού υπολογιστή Windows, δεν υπάρχει άλλο διαθέσιμο λειτουργικό σύστημα που να σας ικανοποιεί.

Υπάρχουν πολλά ελκυστικά διαθέσιμα χαρακτηριστικά που κάνουν το λειτουργικό σύστημα Windows ισχυρό, ελκυστικό και βολικό. Οι πιο πρόσφατες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος Windows, δηλαδή τα Windows 10, είναι πραγματικά πολύ προηγμένες και δημοφιλείς μεταξύ όλων των τύπων χρηστών, όπως οικιακούς χρήστες και επαγγελματίες.

Καθώς γνωρίζουμε ότι τα Windows 10 έχουν πολλά πρακτικά εργαλεία, η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης είναι ένα από αυτά. Παρακάτω, θα δούμε αυτήν τη χρήσιμη δυνατότητα των Windows 10 σχετικά με τη δυνατότητα αυτόματης συντήρησης των Windows 10, τον τρόπο ενεργοποίησης, απενεργοποίησης και πολλά άλλα.

Σχετικά με τη δυνατότητα αυτόματης συντήρησης των Windows 10.

Η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης στα Windows 10 είναι ένα από τα απαραίτητα ενσωματωμένα εργαλεία που είναι υπεύθυνα για τη διατήρηση της απόδοσης οποιουδήποτε υπολογιστή ή φορητού υπολογιστή.

Αυτό το ενσωματωμένο βοηθητικό πρόγραμμα είναι προγραμματισμένο να εκτελείται καθημερινά και να εκτελεί διαφορετικές δραστηριότητες συντήρησης υπολογιστή στο παρασκήνιο.

Για εταιρικούς σταθμούς εργασίας, αυτή η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης στα Windows 10 περιέχει επαλήθευση προστασίας πρόσβασης δικτύου σε εταιρικό επίπεδο και επαλήθευση των κατάλληλων προτύπων ασφαλείας για όλους τους εταιρικούς σταθμούς εργασίας.

Μερικές από τις δραστηριότητες παρασκήνιου που εκτελούνται από τη δυνατότητα αυτόματης συντήρησης στα Windows 10 είναι: ενημέρωση λογισμικού Windows και εγκατεστημένων εφαρμογών, απάντηση σε μηνύματα του Κέντρου ενεργειών,

Ανασυγκρότηση δίσκου, Σφάλματα όγκου δίσκου, Διαγνωστικά συστήματος, εκτέλεση συντήρησης στο παρασκήνιο και πολλά άλλα.

Πράγματα που κάνει η λειτουργία αυτόματης συντήρησης

Η Αυτόματη Συντήρηση έχει προγραμματιστεί από μηχανικούς της Microsoft για την επίλυση διαφόρων τύπων ζητημάτων που επηρεάζουν την απόδοση του συστήματος των Windows. Ακολουθούν ορισμένα χαρακτηριστικά της αυτόματης συντήρησης.

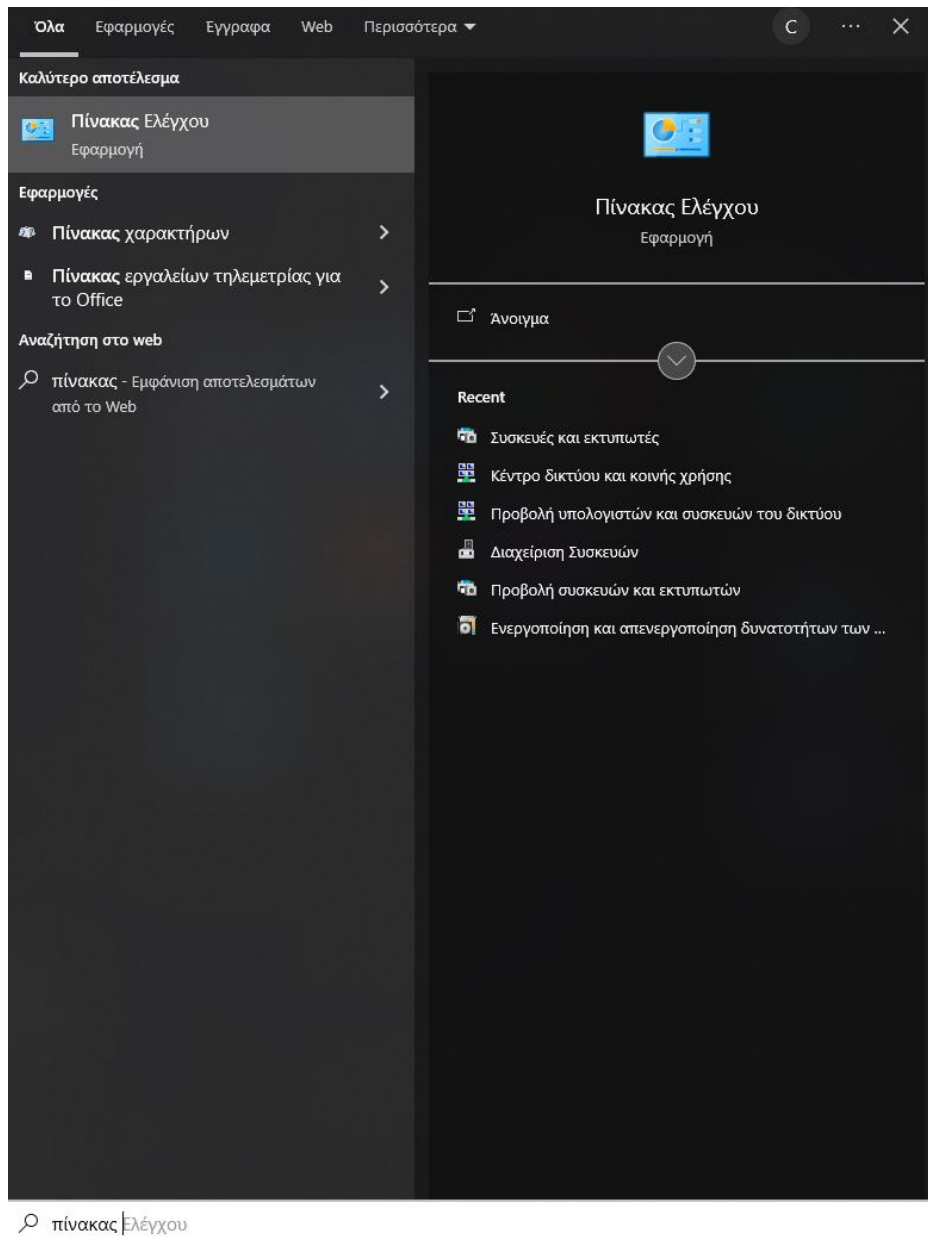
- Ενεργειακής απόδοσης
- Προγραμματισμός προθεσμιών
- Εκτελεί όλους τους παράγοντες που μπορούν να επηρεάσουν το σύστημα των Windows και τα καθιστά υποτονικά.
- Η διαδικασία αυτόματης συντήρησης εκτελείται στο παρασκήνιο του συστήματος και δεν επηρεάζει την απόδοση.
- Ένας χρήστης μπορεί επίσης να ελέγξει εύκολα τον προγραμματισμό και τη διαμόρφωση των δραστηριοτήτων συντήρησης.
- Διενέξεις χρήσης πόρων
- Αυτή η δυνατότητα είναι διαφανής για τον χρήστη

Τώρα που γνωρίζετε τις δυνατότητες αυτόματης συντήρησης των Windows 10, ας προχωρήσουμε και ας δούμε πώς να το διαχειριστούμε, δηλαδή να απενεργοποιήσουμε και να ενεργοποιήσουμε την αυτόματη συντήρηση.

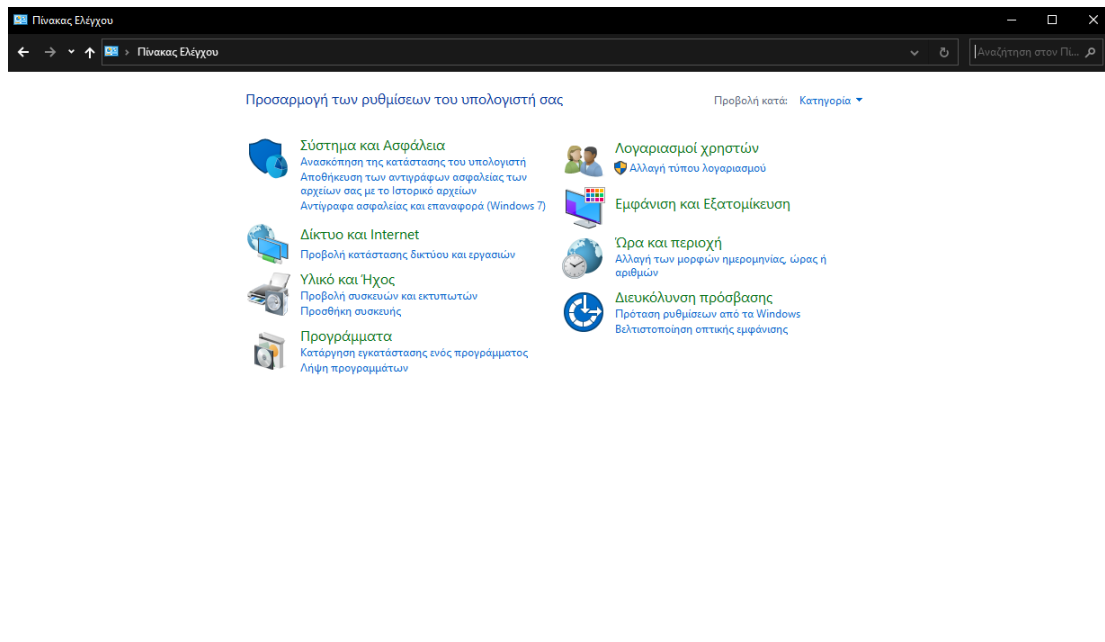
Πώς λειτουργεί η λειτουργία αυτόματης συντήρησης;

Παρόλο που η δυνατότητα συντήρησης στα Windows 10 λειτουργεί αυτόματα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα αυτόματης συντήρησης με μη αυτόματο τρόπο. Ακολουθήστε τα βήματα για να το κάνετε αυτό:

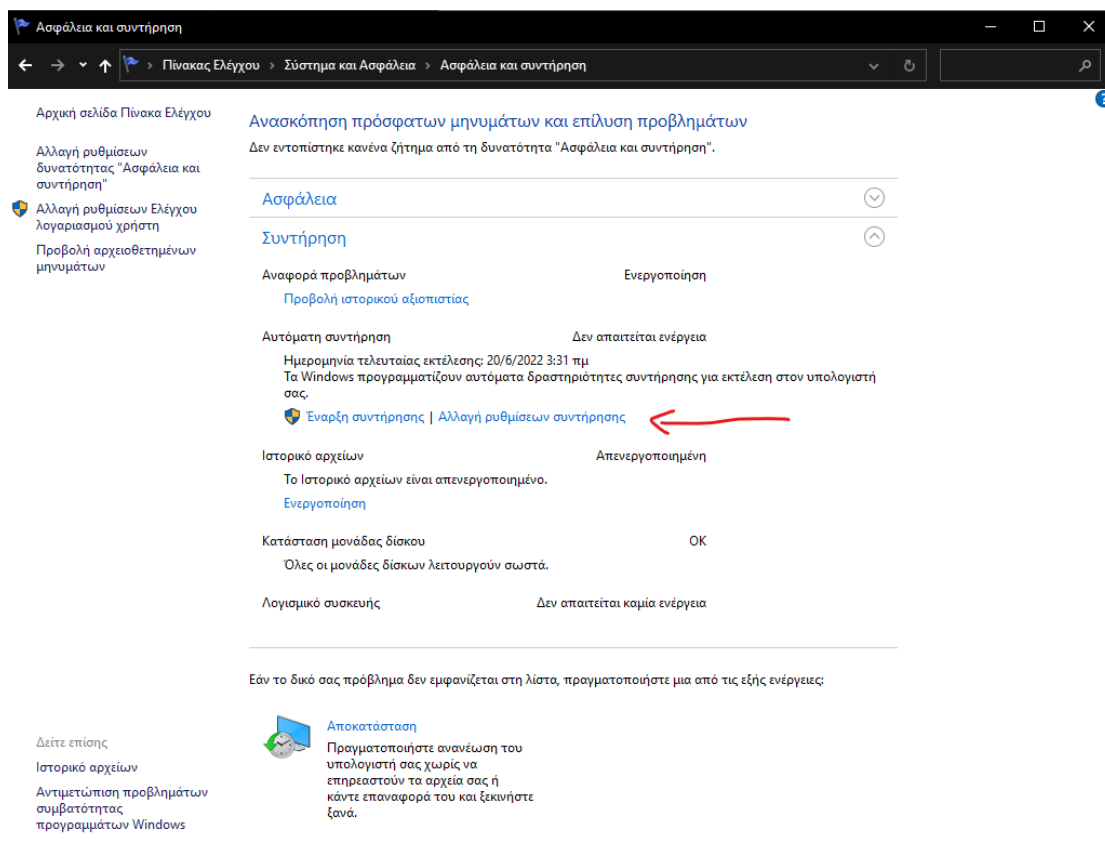
- Πατήστε το πλήκτρο Windows
- Πληκτρολογήστε Πίνακας Ελέγχου και πατήστε το πλήκτρο Enter



- Επιλέξτε την ενότητα Σύστημα και ασφάλεια

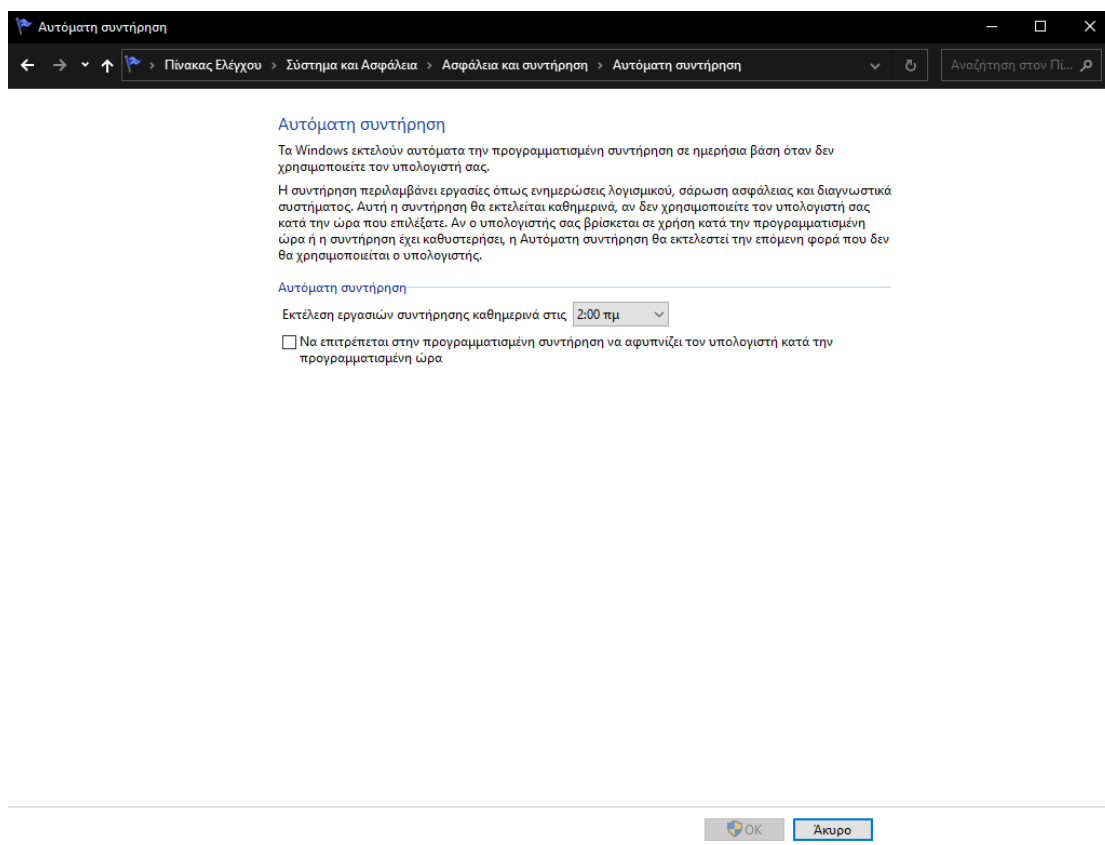


- Κάντε κλικ στο κουμπί Ασφάλεια και συντήρηση
- Επιλέξτε την ενότητα Συντήρηση για να αναπτύξετε τις επιλογές Αυτόματη συντήρηση.
- Κάντε κλικ στο σύνδεσμο Αλλαγή ρυθμίσεων συντήρησης



- Επιλέξτε μια ώρα στο Run Maintenance Tasks Daily στην ενότητα Automatic Maintenance για να εκτελέσετε τις εργασίες συντήρησης

- κάντε κλικ στο OK



ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Καταργήστε την επιλογή Allow Scheduled Maintenance, έτσι ώστε ο υπολογιστής να ξυπνά σε προγραμματισμένη ώρα και όχι τη νύχτα.

Αφού ολοκληρώσετε τα παραπάνω βήματα, ο υπολογιστής σας θα εκτελεί αυτόματη συντήρηση τακτικά σε μια συγκεκριμένη ώρα για περίπου μία ώρα.

Εάν χρησιμοποιείτε τη συσκευή κατά την προγραμματισμένη ώρα, τα Windows 10 θα παραλείψουν την εργασία συντήρησης και θα προσπαθήσουν αργότερα.

Εάν θέλετε να εκτελέσετε την εργασία συντήρησης αμέσως, κάντε κλικ στην επιλογή Έναρξη συντήρησης στον πίνακα ελέγχου. Η άμεση εκτέλεση της εργασίας συντήρησης θα συνεχιστεί ακόμα κι αν χρησιμοποιείτε τη συσκευή σας.

Τώρα που ξέρετε πώς λειτουργεί η αυτόματη συντήρηση, ας προχωρήσουμε και ας μάθουμε πώς να την ενεργοποιήσετε και να την απενεργοποιήσετε.

Πώς να ενεργοποιήσετε την αυτόματη συντήρηση στα Windows 10;

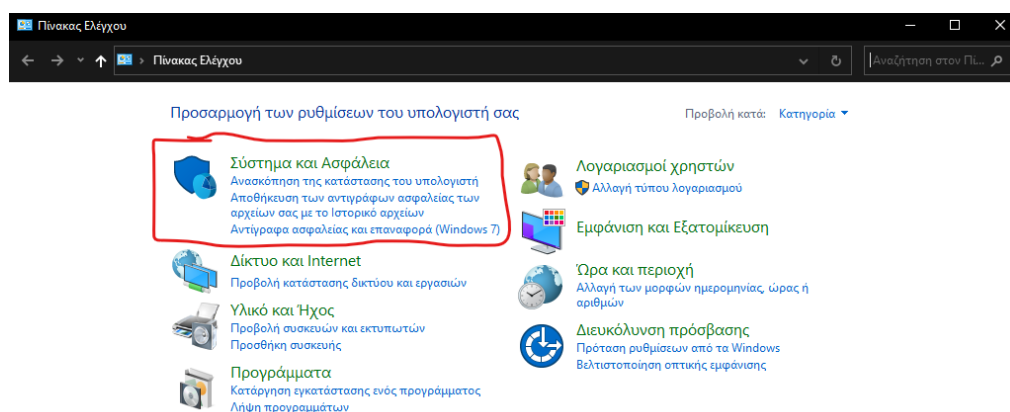
Κατά τη γνώμη μου, συνιστάται ιδιαίτερα να μην απενεργοποιείτε ποτέ λειτουργίες όπως αυτόματη συντήρηση, Τείχος προστασίας των Windows, SmartScreen και άλλα.

Καθώς όλες αυτές οι λειτουργίες έχουν σχεδιαστεί ειδικά από τη Microsoft για να αποτρέπουν την υποτονική απόδοση των υπολογιστών και των φορητών υπολογιστών με Windows , σφαλμάτων, ξεπερασμένων προβλημάτων, επιβλαβών και κακόβουλου λογισμικού/κακόβουλου λογισμικού.

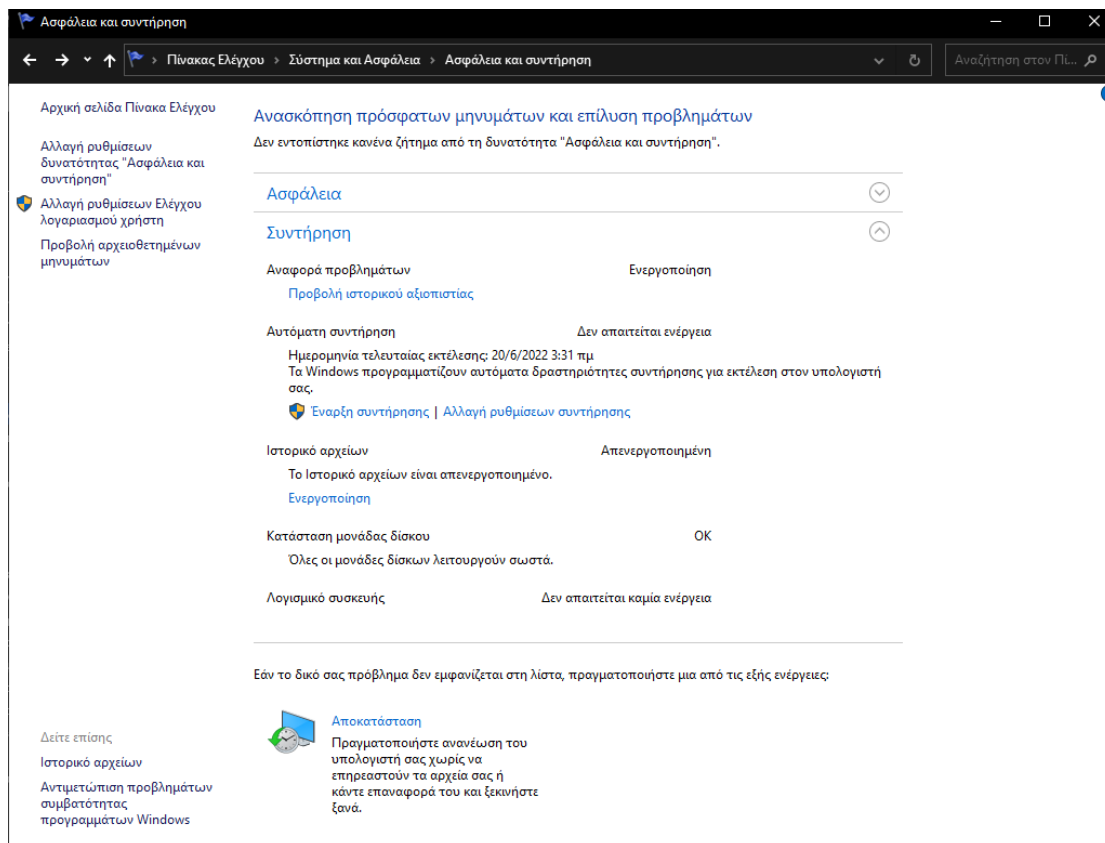
Επομένως, βεβαιωθείτε ότι αυτές οι προτεινόμενες λειτουργίες είναι πάντα ενεργοποιημένες. Διαφορετικά, ενεργοποιήστε τα ξανά και παίξτε με ασφάλεια!

Βήματα για την ενεργοποίηση της αυτόματης συντήρησης στα Windows 10

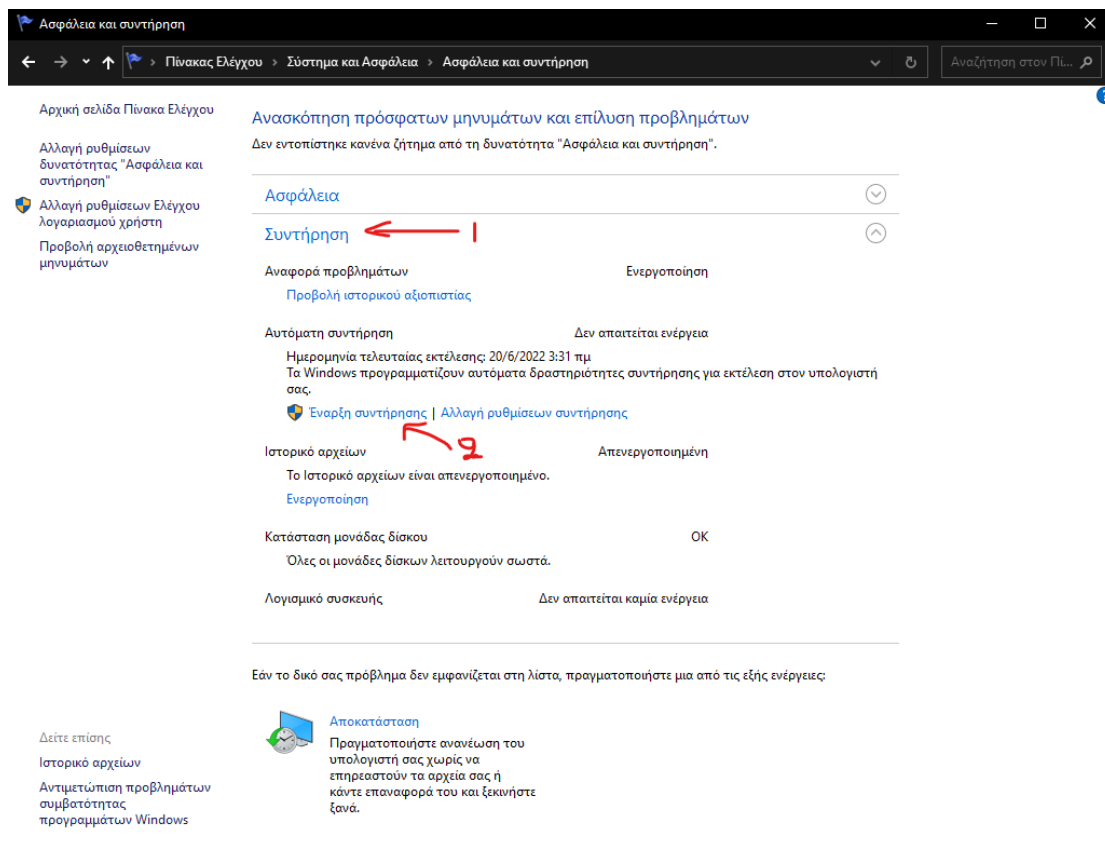
1. Ανοίξτε τον Πίνακα Ελέγχου και κάντε κλικ στο Σύστημα και Ασφάλεια.



2. Κάντε κλικ στην επιλογή Ασφάλεια και συντήρηση -> κάντε κλικ στην επιλογή Συντήρηση για να την αναπτύξετε.



3. Ενεργοποίηση αυτόματης συντήρησης: Κάντε κλικ στην επιλογή Έναρξη συντήρησης.



Λοιπόν, η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης των Windows 10 ενεργοποιείται ξανά για τη συντήρηση του υπολογιστή σας με Windows.

Πώς να απενεργοποιήσετε την αυτόματη συντήρηση στα Windows 10;

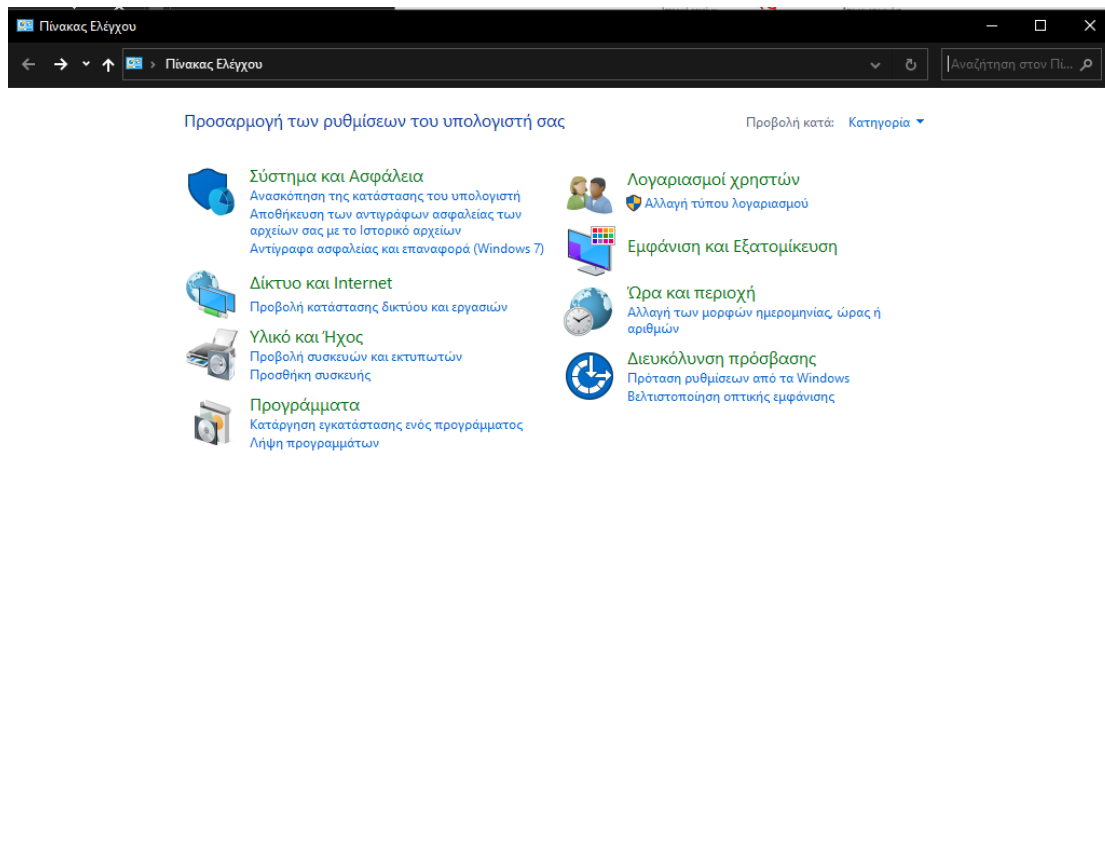
Η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης στα Windows 10 είναι ενεργοποιημένη από προεπιλογή και έχει σχεδιαστεί για να ξεκινά τις καθημερινές σας εργασίες σε μια στιγμή που ο χρήστης είναι απίθανο να χρησιμοποιεί τον υπολογιστή ή τον φορητό υπολογιστή του.

Ωστόσο, εάν ένας χρήστης είναι απασχολημένος με τον υπολογιστή εκείνη τη στιγμή, αυτή η προηγμένη λειτουργία συντήρησης θα περιμένει μέχρι την επόμενη φορά που θα εντοπίσει τον υπολογιστή σε αδράνεια και θα αρχίσει να λειτουργεί.

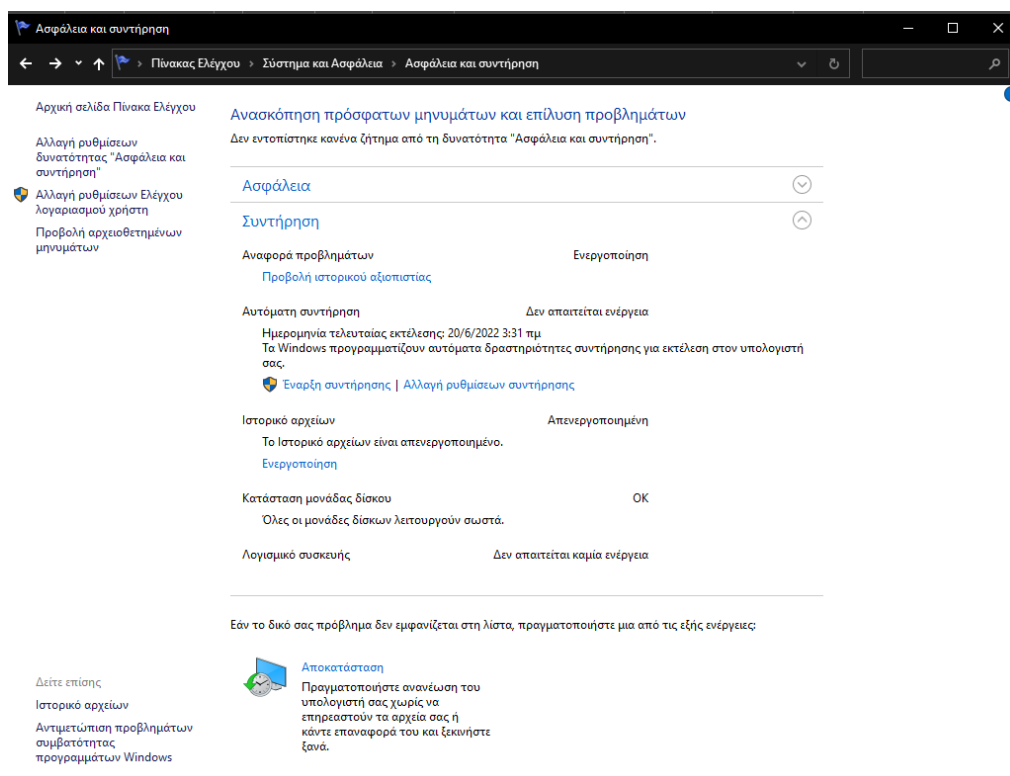
Η Microsoft έχει παράσχει τη λειτουργικότητα για μη αυτόματη ενεργοποίηση/απενεργοποίηση της αυτόματης συντήρησης στα Windows 10.

Βήματα για την απενεργοποίηση της αυτόματης συντήρησης στα Windows 10

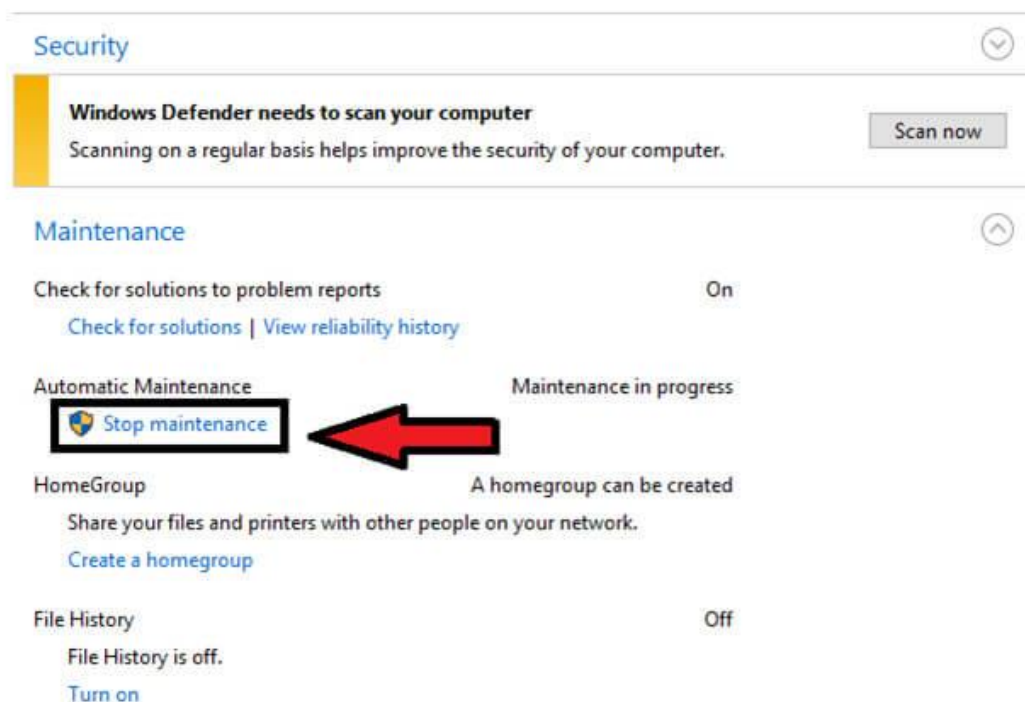
1: Ανοίξτε τον Πίνακα Ελέγχου και κάντε κλικ στο Σύστημα και Ασφάλεια.



2. Κάντε κλικ στην επιλογή Ασφάλεια και συντήρηση -> κάντε κλικ στην επιλογή Συντήρηση για να την αναπτύξετε.



3: Για να απενεργοποιήσετε την αυτόματη συντήρηση: Κάντε κλικ στο κουμπί Stop Maintenance.



Αφού εκτελέσετε τα παραπάνω βήματα, η δυνατότητα αυτόματης συντήρησης στα Windows 10 είναι σωστά απενεργοποιημένη.

Η καλύτερη μέθοδος για τη συντήρηση και την επιτάχυνση των Windows 10 Όπως γνωρίζουμε, το λειτουργικό σύστημα Windows όχι μόνο διαθέτει πολλές δυνατότητες, αλλά και με επίμονα σφάλματα που δεν μπορούν να διορθωθούν με μη αυτόματες λύσεις, εάν είστε αρχάριος.

Εδώ είναι λοιπόν ένας εύκολος τρόπος που θα σας βοηθήσει να λύσετε όλα τα σφάλματα ή τα προβλήματα του υπολογιστή με Windows χωρίς καμία ταλαιπωρία. Δοκιμάστε το PC Repair Tool.

Αυτό το εργαλείο σχεδιάστηκε από επαγγελματίες εύκολο στο χειρισμό. Οι χρήστες πρέπει απλώς να κατεβάσουν αυτό το εργαλείο και η υπόλοιπη εργασία θα γίνει αυτόματα. Αυτό το εργαλείο θα σαρώσει ολόκληρο το σύστημά σας, θα εντοπίσει σφάλματα και θα τα διορθώσει.

Σφάλματα όπως DLL, σφάλμα παιχνιδιού, ενημέρωση, BSOD, μητρώο και άλλα. Επίσης, επιδιορθώνει κατεστραμμένα, κατεστραμμένα ή μη προσβάσιμα αρχεία. συστήματος, αποτρέπει ιούς ή κακόβουλο λογισμικό υπολογιστή, βελτιστοποιεί την απόδοση και πολλά άλλα.

Αποκτήστε το Εργαλείο επισκευής υπολογιστή για να κάνετε τα Windows σας χωρίς σφάλματα τυλίγοντας πράγματα.

Η λειτουργία Auto Maintenance στα Windows 10 είναι ένα από τα εκπληκτικά χαρακτηριστικά που διατηρούν την απόδοση του λειτουργικού σας συστήματος.

Εάν είστε νέος στα Windows 10 και δεν είστε εξοικειωμένοι με αυτήν τη δυνατότητα.

Λάβετε τις γενικές πληροφορίες αυτής της δυνατότητας και κάντε το Windows PC/Laptop σας ασφαλές. Επιπλέον, μπορείτε επίσης να απαλλαγείτε από τα σφάλματα των Windows σαρώνοντας απλώς τον υπολογιστή σας με το προτεινόμενο εργαλείο που αναφέρεται παραπάνω.

Εάν διαπιστώνετε ότι η απόδοση του υπολογιστή σας επιβραδύνεται και είναι διαφορετική από ό,τι ήταν παλιά, η ενίσχυση των ρυθμίσεων των Windows 10 μπορεί να σας βοηθήσει να αυξήσετε τις ταχύτητες και την αποτελεσματικότητα του υπολογιστή σας. Τα Windows 10 είναι ένα από τα καλύτερα λειτουργικά συστήματα που χρησιμοποιούνται σήμερα, αλλά ενσωματώνει πολλές δυνατότητες συστήματος που μπορούν να επιβραδύνουν την απόδοση του υπολογιστή σας. Η Microsoft πρόσθεσε ακόμη και ενσωματωμένες λειτουργίες στην τελευταία της έκδοση των Windows 10 για να βελτιώσει τη συνολική απόδοση. Ωστόσο, ο υπολογιστής σας μπορεί να συνεχίσει να αποδίδει αργά.

Λόγοι όπως η έλλειψη αποθήκευσης, η συντήρηση και το λιγότερο ισχυρό υλικό μπορεί να είναι ύποπτοι για χαμηλότερες ταχύτητες. Από τη διαγραφή αχρησιμοποίητων προγραμμάτων και εφαρμογών έως ενημερώσεις υλικού, υπάρχουν μερικά πράγματα που μπορείτε να κάνετε για να επιταχύνετε τα Windows 10 και να θέσετε ξανά σε λειτουργία τον υπολογιστή σας.

1. Ελέγξτε για τις πιο πρόσφατες ενημερώσεις

Ένας από τους καλύτερους τρόπους για να αξιοποιήσετε στο έπακρο τον υπολογιστή σας είναι να έχετε εγκατεστημένη την πιο πρόσφατη ενημέρωση των Windows 10. Συχνά, η Microsoft εκδίδει ενημερώσεις για να διορθώσει κοινά σφάλματα και σφάλματα συστήματος που επιβραδύνουν την απόδοση του συστήματός σας. Ορισμένες ενημερώσεις μπορεί να είναι ασήμαντες, ενώ άλλες μπορεί να είναι σημαντικές αλλαγές συστήματος με στόχο την ανάκτηση των πιο

πρόσφατων προγραμμάτων οδήγησης συσκευών που μπορούν να βοηθήσουν στη βελτίωση της απόδοσης του υπολογιστή σας.

Για να ελέγξετε για ενημερώσεις, ανοίξτε το μενού των Windows, επιλέξτε Ρυθμίσεις > Ενημέρωση και ασφάλεια > Windows Update > Έλεγχος για ενημερώσεις. Εάν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις, επιλέξτε Εγκατάσταση τώρα. Κάντε επανεκκίνηση του υπολογιστή σας και δείτε αν λειτουργεί καλύτερα.

2. Επανεκκινήστε τον υπολογιστή σας

Αυτό μπορεί να φαίνεται άσκοπο, αλλά η τακτική επανεκκίνηση του υπολογιστή σας μπορεί να σας βοηθήσει να επιταχύνετε το σύστημά σας. Πολλοί άνθρωποι διατηρούν τους υπολογιστές τους σε λειτουργία για εβδομάδες, θέτοντας τους υπολογιστές τους σε κατάσταση αναμονής αντί να τους κλείνουν. Αυτό συσσωρεύει προγράμματα και φόρτους εργασίας στη μνήμη του υπολογιστή σας, γεγονός που καθυστερεί τις καθημερινές εργασίες, όπως το άνοιγμα προγραμμάτων και την πρόσβαση σε αρχεία.

Απενεργοποιώντας τον υπολογιστή σας κάθε μέρα, επιτρέπετε στον υπολογιστή σας να ανανεώσει τη μνήμη του και να είναι έτοιμος για βέλτιστη απόδοση την επόμενη μέρα. Εάν έχετε παρατηρήσει ότι ο υπολογιστής σας λειτουργεί πιο αργά σε απλές καθημερινές εργασίες, όπως το άνοιγμα προγραμμάτων ή η πρόσβαση σε αρχεία ή έγγραφα, δοκιμάστε να τερματίσετε τη λειτουργία ή να επανεκκινήσετε τον υπολογιστή σας. Φροντίστε να αποθηκεύσετε την εργασία σας πριν τερματίσετε τη λειτουργία ή επανεκκίνηση του υπολογιστή σας.

3. Απενεργοποιήστε το άνοιγμα προγραμμάτων κατά την εκκίνηση

Η απόδοση του υπολογιστή μπορεί να υποφέρει όταν υπάρχουν πάρα πολλά προγράμματα και εφαρμογές ανοιχτά ταυτόχρονα. Πολλοί εγκαταστάτες θα δώσουν εντολή στα Windows να εκτελούν τα προγράμματά τους μόλις εκκινήσετε τον υπολογιστή σας, γεγονός που επιβραδύνει το σύστημά σας.

Για να απενεργοποιήσετε το άνοιγμα των προγραμμάτων κατά την εκκίνηση, ανοίξτε τη Διαχείριση εργασιών και κάντε κλικ στην καρτέλα Εκκίνηση. Αν κοιτάξετε το "Startup Impact", σας λέει ποια προγράμματα έχουν υψηλό ή χαμηλό αντίκτυπο στην εκκίνηση σας. Αυτά που έχουν υψηλό αντίκτυπο ευθύνονται για την επιβράδυνση του συστήματός σας.

Για να αποτρέψετε το άνοιγμα ενός προγράμματος κατά την εκκίνηση, κάντε δεξί κλικ στο πρόγραμμα που θέλετε και κάντε κλικ στην «Απενεργοποίηση».

4. Εκκαθάριση δίσκου

Μία από τις ενσωματωμένες δυνατότητες των Windows 10 είναι η Εκκαθάριση Δίσκου. Σας επιτρέπει να απορρίψετε τα αχρησιμοποίητα προσωρινά αρχεία που συγκεντρώνονται στον υπολογιστή σας, συμπεριλαμβανομένων των μικρογραφιών εικόνων, των ληφθέντων αρχείων προγράμματος και των προσωρινών αρχείων Internet.

Ανοίξτε το μενού των Windows και βρείτε την «Εκκαθάριση δίσκου» κάνοντας αναζήτηση στη γραμμή αναζήτησης. Θα σας δώσει μια λίστα με αρχεία προγράμματος προς κατάργηση. Επιλέξτε τα αρχεία που θέλετε να διαγράψετε επιλέγοντας το πλαίσιο δίπλα στο όνομα. Όταν έχετε ήδη επιλέξει αυτά που θέλετε να αφαιρέσετε, κάντε κλικ στο «Διαγραφή αρχείων συστήματος». Η Εκκαθάριση Δίσκου θα υπολογίσει πόσος χώρος αποθήκευσης θα είναι δωρεάν.

Αφιερώστε χρόνο για να αφαιρέσετε άλλα αρχεία ή εφαρμογές που καταλαμβάνουν επιπλέον μνήμη ή χώρο στο δίσκο. Ένα καλό μέρος για να αναζητήσετε παλιά ή αχρησιμοποίητα αρχεία προς διαγραφή είναι ο φάκελος "Λήψεις".

5. Διαγράψτε παλιό λογισμικό

Συχνά, ο υπολογιστής σας συνοδεύεται από προεγκατεστημένο λογισμικό τρίτων που μπορεί να μην χρειάζεστε. Είναι γνωστά ως «bloatware» και μπορούν να καταλάβουν χώρο αποθήκευσης λόγω του μεγέθους τους και δεν χρησιμοποιούνται συνήθως.

Ενδέχεται να υπάρχουν άλλα προγράμματα που είναι εγκατεστημένα αλλά δεν έχουν χρησιμοποιηθεί ποτέ, προκαλώντας επιβράδυνση του υπολογιστή σας. Για να ελέγξετε τις εγκατεστημένες εφαρμογές σας, μεταβείτε στη διεύθυνση:

- Πίνακας ελέγχου > Προγράμματα και δυνατότητες > Απεγκατάσταση προγράμματος
- Κάντε δεξί κλικ στα προγράμματα που δεν χρειάζεστε πλέον και επιλέξτε 'Κατάργηση εγκατάστασης'

6. Απενεργοποιήστε τα ειδικά εφέ

Τα Windows 10 συνοδεύονται από πολλά ειδικά εφέ, τα οποία κάνουν την εμπειρία του χρήστη πιο ευχάριστη. Διατίθενται στάνταρ με Windows και άλλες λειτουργίες προγραμματισμένες να εμφανίζονται και να εξαφανίζονται. Άλλα ειδικά χαρακτηριστικά που στοιβάζονται για να μειώσετε τις ταχύτητες σας περιλαμβάνουν τη διαφάνεια και τα κινούμενα σχέδια.

Ανοίξτε το μενού των Windows και αναζητήστε «Σύστημα», μετά μεταβείτε στην καρτέλα «Προηγμένες ρυθμίσεις συστήματος» και μετά στην καρτέλα «Για προχωρημένους» και επιλέξτε «Ρυθμίσεις απόδοσης». Κάντε κλικ στην καρτέλα «Οπτικά εφέ» και κάντε κλικ στο κουμπί «Προσαρμοσμένο». Θα δείτε μια λίστα με οπτικά εφέ που μπορείτε να απενεργοποιήσετε αποεπιλέγοντας τα πλαίσια. Κάντε κλικ στην «Εφαρμογή» για να επιβεβαιώσετε τις αλλαγές σας όταν τελειώσετε.

7. Απενεργοποιήστε τα εφέ διαφάνειας

Εκτός από τη δαπάνη των πόρων του συστήματός σας για την εμφάνιση λειτουργιών όπως κινούμενα σχέδια, τα Windows 10 χρησιμοποιούν επίσης εφέ διαφάνειας για ορισμένες λειτουργίες, όπως το μενού εργασιών. Αυτό το φαινομενικά απλό και ελαφρύ εφέ είναι πολύ περίπλοκο και καταλαμβάνει περισσότερους πόρους συστήματος από ό,τι νομίζετε.

Για να απενεργοποιήσετε τα εφέ διαφάνειας, ανοίξτε το μενού των Windows και πληκτρολογήστε 'color setting' στη γραμμή αναζήτησης για να εμφανιστούν οι ρυθμίσεις χρώματος για τα Windows 10. Από εκεί, κάντε κύλιση προς τα κάτω μέχρι να βρείτε το κουμπί για 'Transparency Effects'. Κάντε κλικ στον διακόπτη για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τα εφέ διαφάνειας.

8. Εκτελέστε συντήρηση του συστήματος

Τα Windows 10 διαθέτουν μια ενσωματωμένη δυνατότητα που εκτελεί εργασίες ρουτίνας συντήρησης συστήματος. Περιλαμβάνονται εργασίες όπως η ανασυγκρότηση του σκληρού δίσκου, ο έλεγχος για ενημερώσεις και ο έλεγχος για τυχόν κακόβουλο λογισμικό και ιούς.

Η συντήρηση του συστήματος κανονικά εκτελείται στο παρασκήνιο όταν ο υπολογιστής σας είναι αδρανής, αλλά μπορείτε να επιλέξετε να το κάνετε χειροκίνητα εάν υπάρχει κάποιο πρόβλημα με το σύστημά σας που θέλετε να ελέγξετε.

Για να το κάνετε αυτό, ανοίξτε τον Πίνακα Ελέγχου και επιλέξτε «Ασφάλεια και Συντήρηση». Κάντε κλικ στο βέλος για να αναπτύξετε τις επιλογές συντήρησης και επιλέξτε «Έναρξη συντήρησης». Στη συνέχεια, μπορείτε να εκτελέσετε έναν μη αυτόματο έλεγχο συντήρησης συστήματος.

9. Αναβαθμίστε τη μνήμη RAM σας

Ένας δραστικός τρόπος για να βελτιώσετε την ταχύτητα και την απόδοση του υπολογιστή σας είναι να αναβαθμίσετε τη μνήμη RAM, η οποία αυξάνει την ποσότητα της μνήμης στο σύστημά σας. Τα Windows 10 απαιτούν τουλάχιστον 4 GB για να λειτουργήσουν σωστά. Εάν χρησιμοποιείτε τον υπολογιστή σας για έντονο φόρτο εργασίας, όπως παιχνίδια ή παραγωγή πολυμέσων, θα επωφεληθείτε από την ύπαρξη περισσότερης μνήμης.

Η αναβάθμιση της μνήμης RAM μπορεί να βελτιώσει σημαντικά την ταχύτητα και την απόδοση του υπολογιστή σας. Για να ελέγξετε τι είδους μνήμη RAM χρειάζεται ειδικά ο υπολογιστής σας, ανοίξτε το Task Manager (Ctrl + Alt + Delete) και κάντε κλικ στην «Απόδοση». Θα δείτε πόσες υποδοχές μνήμης είναι διαθέσιμες στον υπολογιστή καθώς και τον τύπο της μνήμης RAM όπως το DDR4. Μάθετε περισσότερα σχετικά με τις αναβαθμίσεις RAM.

10. Αναβαθμίστε τον αποθηκευτικό χώρο σας

Η αναβάθμιση του αποθηκευτικού χώρου σας μπορεί να βελτιώσει σημαντικά την ταχύτητα και την απόδοση του υπολογιστή σας. Οι περισσότεροι υπολογιστές διαθέτουν περιστρεφόμενους σκληρούς δίσκους (HDD), αλλά η αναβάθμιση του υλικού αποθήκευσης σε μονάδα στερεάς κατάστασης (SSD) μετατρέπει το σύστημά σας σε πιο ισχυρό μηχάνημα.

Οι SSD είναι γενικά πιο ακριβοί από τους σκληρούς δίσκους, αλλά η βελτίωση στους χρόνους εκκίνησης, στους χρόνους φόρτωσης του προγράμματος και στη συνολική απόκριση του συστήματος μπορεί να αξίζει την επένδυση.

Οι SSD διατίθενται σε διαφορετικά σχήματα και μεγέθη και εξαρτώνται από τις απαιτήσεις συστήματος του υπολογιστή σας. Διατίθενται σε μορφές 2.5 και M.2 για επιτραπέζιους υπολογιστές και φορητούς υπολογιστές. Βεβαιωθείτε ότι αγοράσατε το σωστό SSD που είναι συμβατό με το σύστημά σας. Θα είναι επίσης δυνατή η μεταφορά όλων των αρχείων και των εγγράφων σας από τον σκληρό σας δίσκο στον

νέο σας SSD, έτσι δεν θα χρειάζεται να ανησυχείτε μήπως χάσετε τα περιεχόμενα του υπολογιστή σας.

Τι είναι το Windows Defender;

Η Microsoft πρόσφερε μια αυτόνομη εφαρμογή προστασίας από ιούς με το όνομα Microsoft Security Essentials την εποχή των Windows 10. Με τα Windows 10, το προϊόν ήταν λίγο τακτοποιημένο, συνδυάστηκε με Windows και μετονομάστηκε σε Windows Defender. Και είναι πολύ καλό, αν είναι κάτι ανάμεικτο. Είναι αλήθεια ότι άλλες εφαρμογές προστασίας από ιούς όπως το BitDefender και το Kaspersky προστατεύουν από περισσότερους ιούς στα σημεία αναφοράς.

Αλλά το Windows Defender έχει επίσης ορισμένα πλεονεκτήματα. Είναι μακράν η πιο μη επεμβατική εφαρμογή, που χειρίζεται τα πράγματα στο παρασκήνιο όποτε μπορεί και δεν σας γκρινιάζει όλη την ώρα. Το Windows Defender παίζει επίσης καλύτερα με προγράμματα περιήγησης ιστού και άλλες εφαρμογές σεβόμενοι τις ρυθμίσεις ασφάλειας και απορρήτου τους περισσότερο από τις περισσότερες άλλες εφαρμογές προστασίας από ιούς.

Το τι θα χρησιμοποιήσετε εξαρτάται από εσάς, αλλά το Windows Defender δεν είναι κακή επιλογή (και έχει ξεπεράσει τα περισσότερα από τα προβλήματά του πριν από μερικά χρόνια). Ωστόσο, συνιστούμε την εκτέλεση μιας εφαρμογής προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, όπως το Malwarebytes, εκτός από οποιαδήποτε εφαρμογή προστασίας από ιούς επιλέγετε.

Επωφεληθείτε από τις αυτόματες σαρώσεις και ενημερώσεις

Όπως και άλλες εφαρμογές προστασίας από ιούς, το Windows Defender εκτελείται αυτόματα στο παρασκήνιο, σαρώνει αρχεία κατά τη λήψη, τη μεταφορά τους από εξωτερικές μονάδες δίσκου και πριν τα ανοίξετε.

Δεν χρειάζεται πραγματικά να σκεφτείτε καθόλου το Windows Defender. Θα εμφανιστεί μόνο για να σας ενημερώσει όταν εντοπίσει κακόβουλο λογισμικό. Δεν θα σας ρωτήσει καν τι θέλετε να κάνετε με το κακόβουλο λογισμικό που βρίσκει απλώς καθαρίζει τα πράγματα και θέτει τα αρχεία σε καραντίνα αυτόματα.

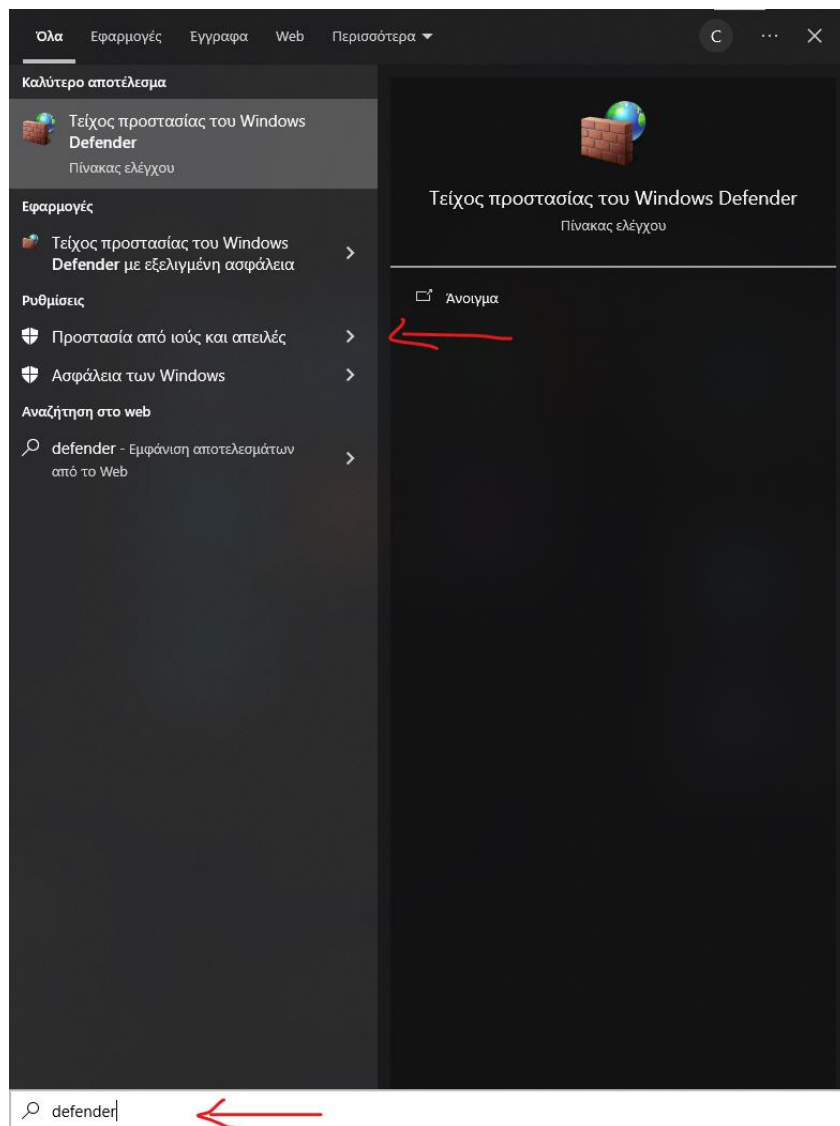
Περιστασιακά, θα βλέπετε ένα αναδυόμενο παράθυρο ειδοποίησης για να σας ενημερώνει πότε έχει πραγματοποιηθεί μια σάρωση και συνήθως μπορείτε να δείτε τις λεπτομέρειες της τελευταίας σάρωσης ανοίγοντας το Κέντρο δράσης στα Windows 10.

Εάν το Windows Defender εντοπίσει μια απειλή, θα δείτε επίσης μια ειδοποίηση που θα σας ενημερώνει ότι λαμβάνει μέτρα για να καθαρίσει αυτές τις απειλές και δεν απαιτείται καμία ενέργεια από εσάς.

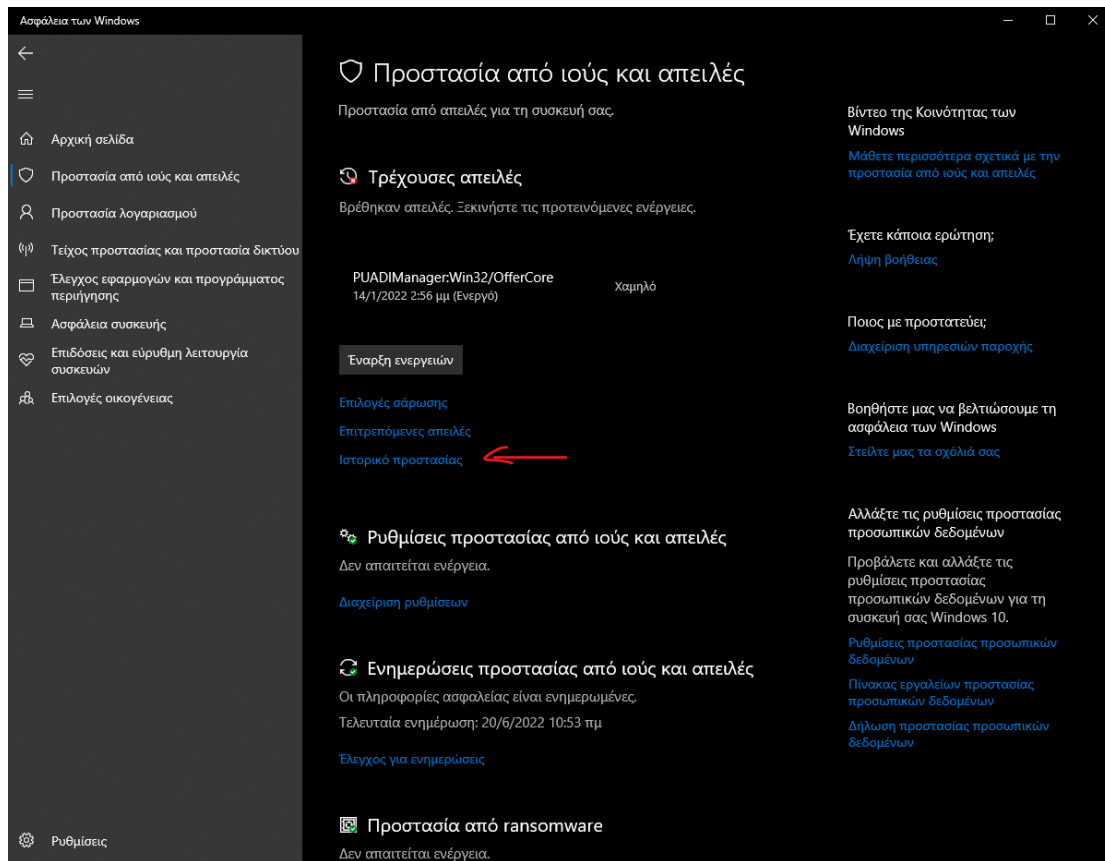
Οι ενημερώσεις ορισμού προστασίας από ιούς φτάνουν αυτόματα μέσω του Windows Update και εγκαθίστανται όπως κάθε άλλη ενημέρωση συστήματος. Αυτοί οι τύποι ενημερώσεων δεν απαιτούν επανεκκίνηση του υπολογιστή σας. Με αυτόν τον τρόπο, δεν χρειάζεται να ανησυχείτε για την ενημέρωση του Windows Defender, γιατί όλα αντιμετωπίζονται αθόρυβα και αυτόματα στο παρασκήνιο.

Δείτε το ιστορικό σάρωσης και το κακόβουλο λογισμικό σε καραντίνα

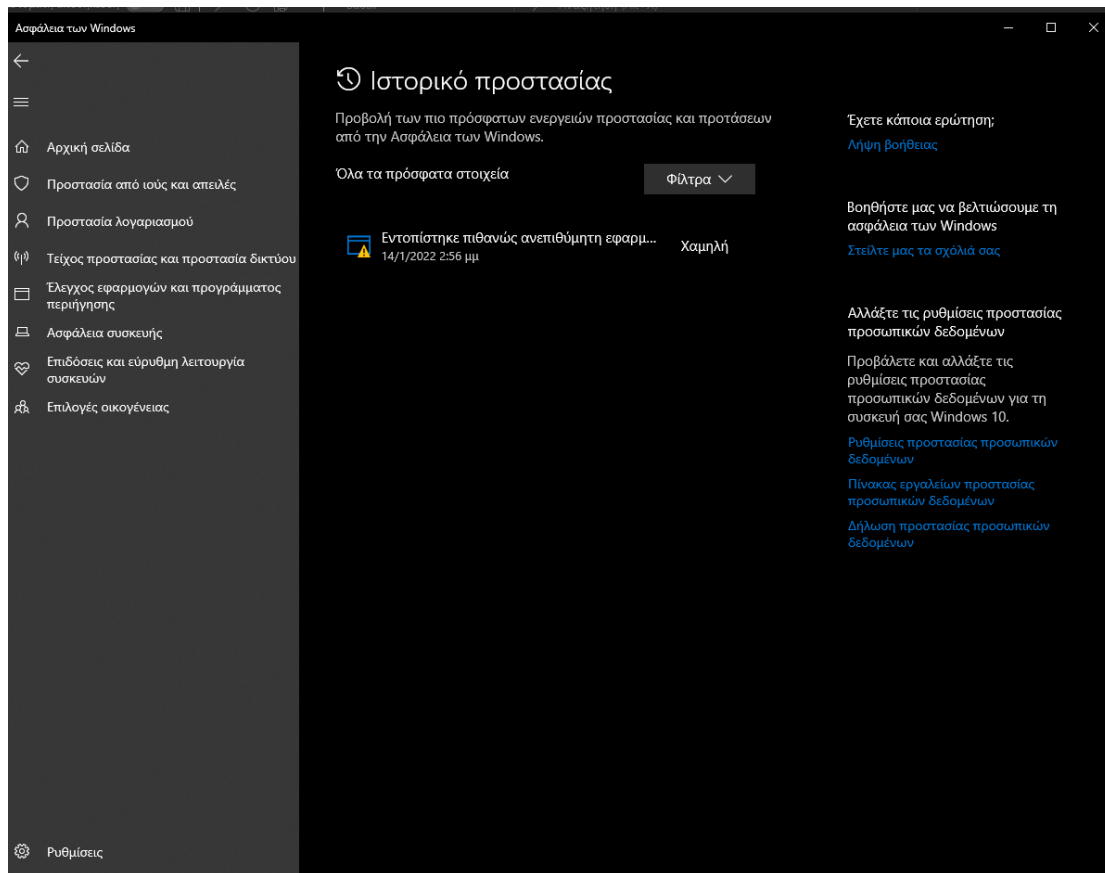
Μπορείτε να δείτε το ιστορικό σάρωσης του Windows Defender όποτε θέλετε και εάν ειδοποιηθείτε ότι έχει αποκλείσει κακόβουλο λογισμικό, μπορείτε να προβάλετε και αυτές τις πληροφορίες. Για να ενεργοποιήσετε το Windows Defender Security Center, απλώς πατήστε Έναρξη, πληκτρολογήστε "defender" και, στη συνέχεια, επιλέξτε "Windows Defender Security Center".



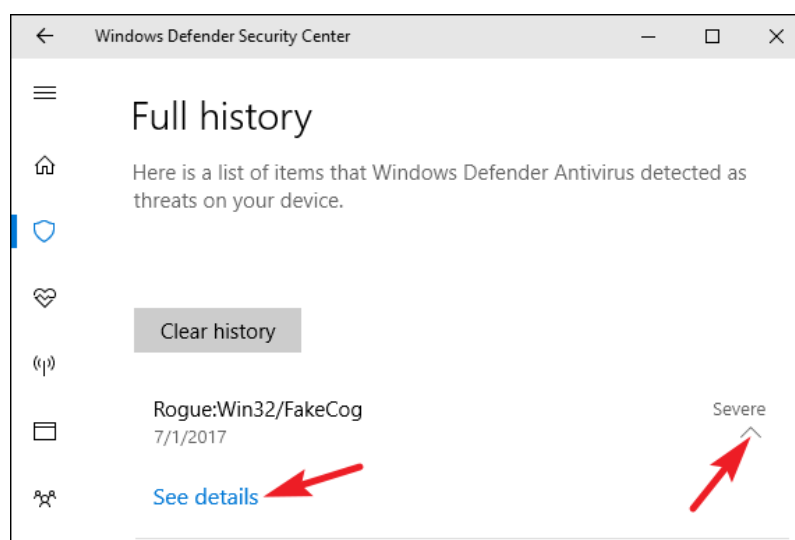
Στο παράθυρο του Κέντρου ασφαλείας του Windows Defender, μεταβείτε στην καρτέλα "Windows Defender" (το εικονίδιο ασπίδας) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο σύνδεσμο "Ιστορικό σάρωσης".



Η οθόνη "Ιστορικό σάρωσης" εμφανίζει όλες τις τρέχουσες απειλές, καθώς και πληροφορίες σχετικά με την τελευταία σάρωση.



Εδώ, μπορείτε να δείτε όλες τις απειλές που έχει βάλει το Windows Defender σε καραντίνα. Για να δείτε περισσότερα σχετικά με μια απειλή, κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά της. Και για να δείτε ακόμη περισσότερα, κάντε κλικ στον σύνδεσμο "Προβολή λεπτομερειών" που εμφανίζεται όταν επεκτείνετε μια συγκεκριμένη απειλή.

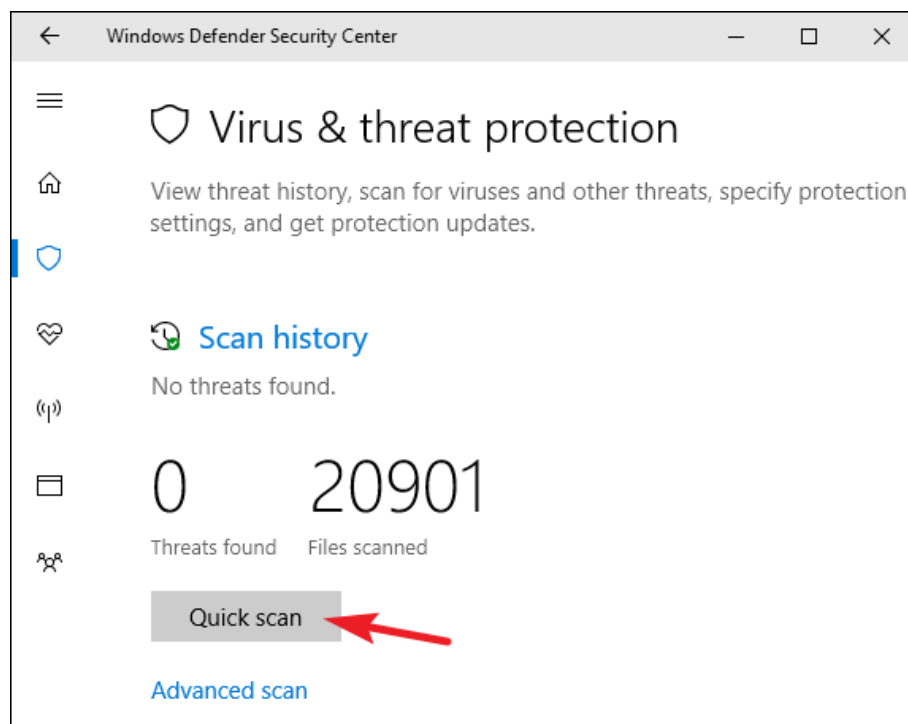


Δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα άλλο εδώ, αλλά αν δεν είχατε το Windows Defender να διαγράψει την απειλή όταν βρέθηκε, θα σας δοθεί η επιλογή να το

κάνετε αυτό σε αυτήν την οθόνη. Θα μπορείτε επίσης να επαναφέρετε το στοιχείο από την καραντίνα, αλλά θα πρέπει να το κάνετε μόνο εάν είστε απολύτως βέβαιοι ότι το κακόβουλο λογισμικό που εντοπίστηκε είναι ψευδώς θετικό. Εάν δεν είστε απολύτως, 100 τοις εκατό σίγουροι, μην το επιτρέψετε να τρέξει.

Εκτελέστε μια χειροκίνητη σάρωση

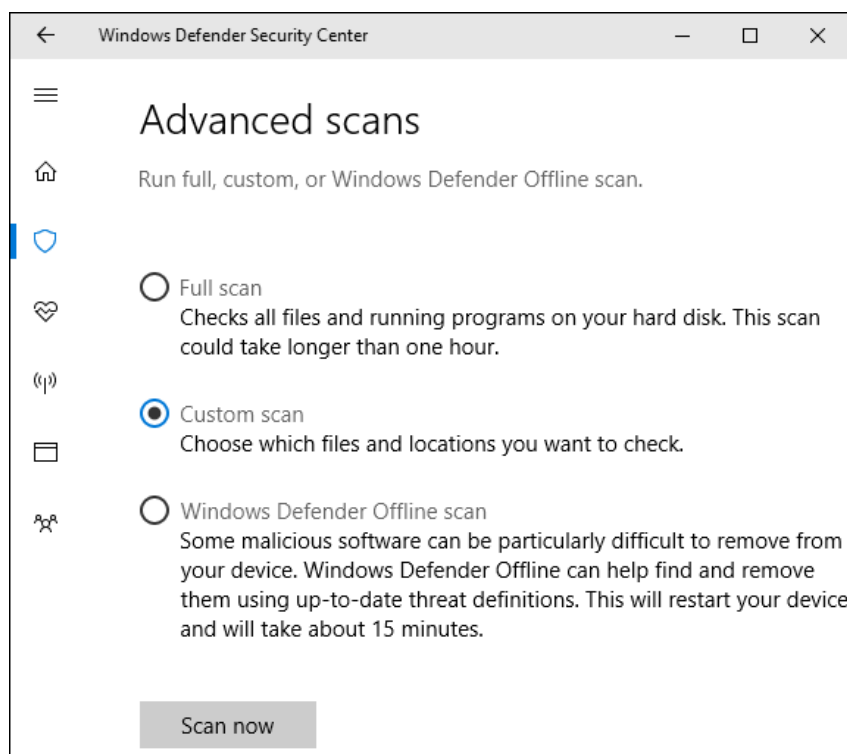
Πίσω στην κύρια καρτέλα "Windows Defender", μπορείτε επίσης να βάλετε το Windows Defender να εκτελέσει μια γρήγορη μη αυτόματη σάρωση κάνοντας κλικ στο κουμπί "Quick Scan". Συνήθως, δεν χρειάζεται να ασχοληθείτε με αυτό, καθώς το Windows Defender προσφέρει προστασία σε πραγματικό χρόνο και επίσης εκτελεί τακτικές αυτόματες σαρώσεις. Ωστόσο, εάν θέλετε απλώς να είστε ασφαλείς ίσως μόλις ενημερώσατε τους ορισμούς για τους ιούς δεν υπάρχει κανένα απολύτως κακό να εκτελέσετε μια γρήγορη σάρωση.



Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο "Σύνθετη σάρωση" σε αυτήν την οθόνη για να εκτελέσετε τρεις διαφορετικούς τύπους σαρώσεων:

- **Πλήρης σάρωση:** Η γρήγορη σάρωση σαρώνει μόνο τη μνήμη και τις κοινές τοποθεσίες σας. Μια πλήρης σάρωση ελέγχει κάθε αρχείο και πρόγραμμα που εκτελείται. Μπορεί εύκολα να διαρκέσει μία ώρα ή περισσότερο, επομένως είναι καλύτερο να το κάνετε όταν δεν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε πολύ τον υπολογιστή σας.

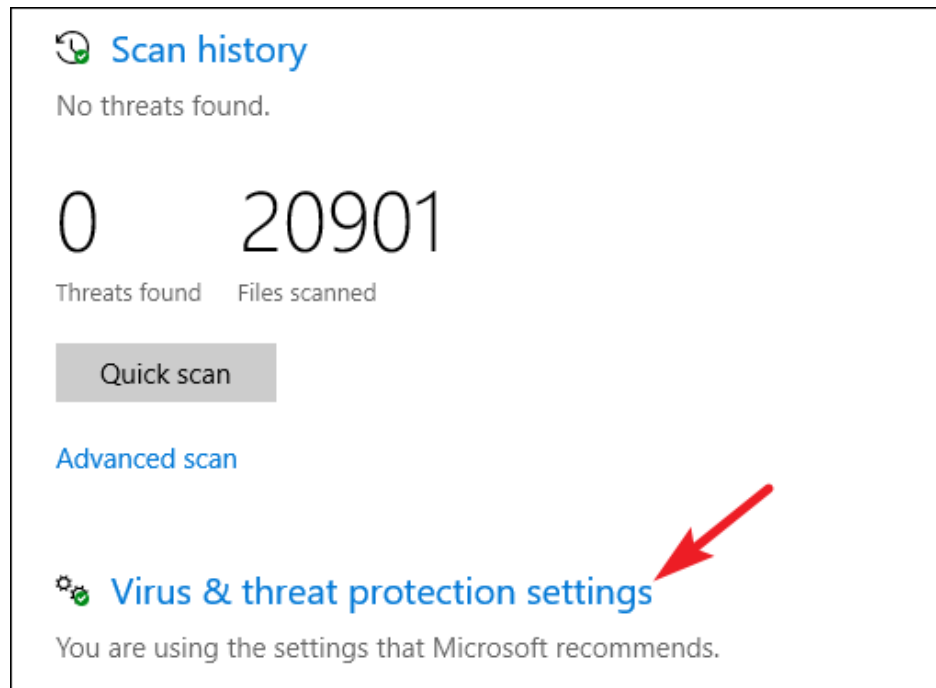
- **Προσαρμοσμένη σάρωση:** Μια προσαρμοσμένη σάρωση σας επιτρέπει να επιλέξετε έναν συγκεκριμένο φάκελο για σάρωση. Μπορείτε επίσης να το κάνετε κάνοντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε φάκελο στον υπολογιστή σας και επιλέξετε «Σάρωση με το Windows Defender» από το μενού περιβάλλοντος.
- **Windows Defender Offline σάρωση:** Ορισμένα κακόβουλα προγράμματα είναι δύσκολο να αφαιρεθούν ενώ εκτελούνται τα Windows. Όταν επιλέγετε σάρωση εκτός σύνδεσης, τα Windows επανεκκινούν και εκτελούν μια σάρωση πριν φορτωθούν τα Windows στον υπολογιστή.



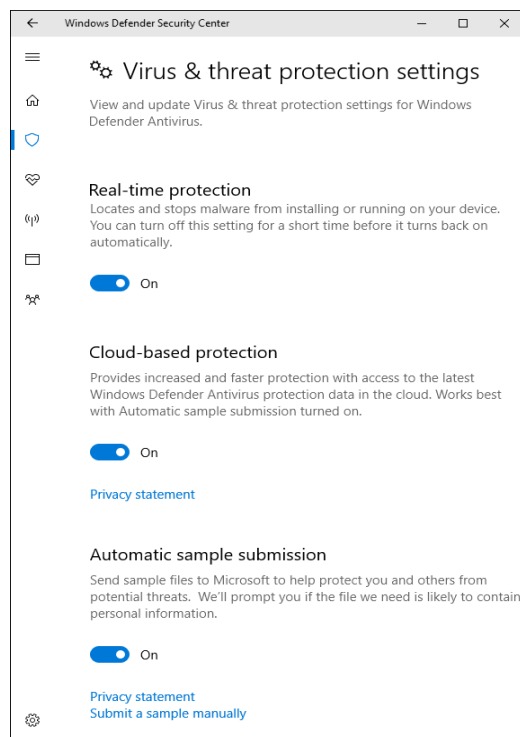
Διαμορφώστε τις ρυθμίσεις προστασίας από ιούς και απειλές

Από προεπιλογή, το Windows Defender ενεργοποιεί αυτόματα την προστασία σε πραγματικό χρόνο, την προστασία βάσει cloud και την υποβολή δειγμάτων. Η προστασία σε πραγματικό χρόνο διασφαλίζει ότι το Windows Defender εντοπίζει αυτόματα κακόβουλο λογισμικό σαρώνοντας το σύστημά σας σε πραγματικό χρόνο. Θα μπορούσατε να το απενεργοποιήσετε για σύντομο χρονικό διάστημα, εάν είναι απαραίτητο για λόγους απόδοσης, αλλά το Windows Defender θα ενεργοποιήσει ξανά αυτόματα την προστασία σε πραγματικό χρόνο για να σας κρατήσει ασφαλείς αργότερα. Η προστασία βάσει cloud και η υποβολή δειγμάτων επιτρέπουν στο

Windows Defender να μοιράζεται πληροφορίες σχετικά με απειλές και τα πραγματικά αρχεία κακόβουλου λογισμικού που εντοπίζει με τη Microsoft. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε οποιαδήποτε από αυτές τις ρυθμίσεις, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Ρυθμίσεις προστασίας από ιούς και απειλές» στην κύρια καρτέλα «Windows Defender».

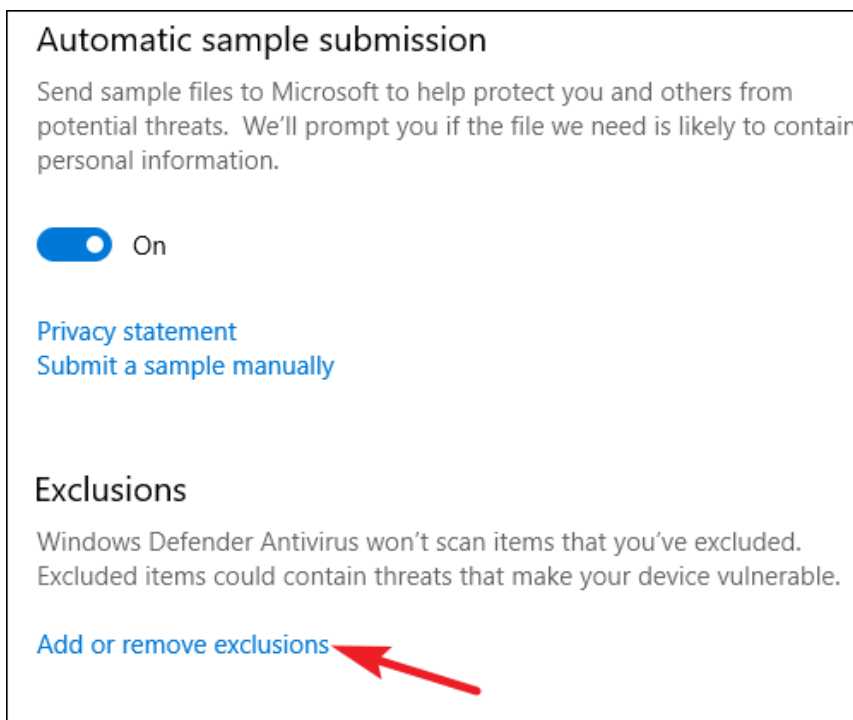


Στη συνέχεια, αλλάξτε τις ρυθμίσεις στην οθόνη που εμφανίζεται.



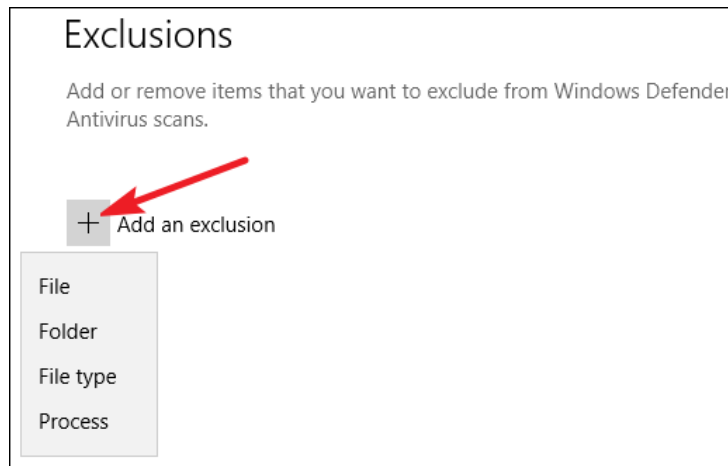
Ρύθμιση εξαιρέσεων για ορισμένους φακέλους ή αρχεία

Εάν κάνετε κύλιση προς τα κάτω στο κάτω μέρος της ίδιας σελίδας «Ρυθμίσεις προστασίας από ιούς και απειλές», μπορείτε επίσης να ορίσετε εξαιρέσεις—αρχεία, φακέλους, τύπους αρχείων ή διαδικασίες που δεν θέλετε να σαρώσει το Windows Defender. Απλώς κάντε κλικ στον σύνδεσμο "Προσθήκη ή αφαίρεση εξαιρέσεων".



Εάν το πρόγραμμα προστασίας από ιούς επιβραδύνει δραματικά μια συγκεκριμένη εφαρμογή που γνωρίζετε ότι είναι ασφαλής σαρώνοντάς την, η δημιουργία εξαίρεσης μπορεί να επιταχύνει ξανά τα πράγματα. Εάν χρησιμοποιείτε εικονικές μηχανές, ίσως θελήσετε να εξαιρέσετε αυτά τα μεγάλα αρχεία από τη διαδικασία σάρωσης. Εάν έχετε μια τεράστια βιβλιοθήκη φωτογραφιών ή βίντεο που γνωρίζετε ότι είναι ασφαλής, δεν θέλετε πραγματικά η σάρωση να επιβραδύνει την επεξεργασία σας.

Για να προσθέσετε μια εξαίρεση, κάντε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη εξαίρεσης", επιλέξτε τον τύπο εξαίρεσης που θέλετε να προσθέσετε από το αναπτυσσόμενο μενού και, στη συνέχεια, τοποθετήστε το Windows Defender σε ό,τι θέλετε να εξαιρέσετε.



Απλώς προσέξτε να χρησιμοποιείτε τις εξαιρέσεις με φειδώ και έξυπνα . Κάθε εξαίρεση που προσθέτετε μειώνει λίγο την ασφάλεια του υπολογιστή σας, επειδή λέει στο Windows Defender να μην κοιτάζει σε ορισμένα μέρη.

Τι γίνεται αν εγκαταστήσετε ένα άλλο πρόγραμμα προστασίας από ιούς;

Τα Windows 10 απενεργοποιούν αυτόματα το Windows Defender εάν εγκαταστήσετε άλλη εφαρμογή προστασίας από ιούς. Ενώ είναι εγκατεστημένη μια άλλη εφαρμογή προστασίας από ιούς, το Windows Defender δεν θα συνεχίσει να εκτελεί σαρώσεις σε πραγματικό χρόνο, επομένως δεν θα παρεμβαίνει στην άλλη εφαρμογή σας. Ωστόσο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Windows Defender για να εκτελέσετε μια μη αυτόματη ή εκτός σύνδεσης σάρωση ως αντίγραφο ασφαλείας στην προτιμώμενη εφαρμογή προστασίας από ιούς.

Αν ποτέ απεγκαταστήσετε το άλλο πρόγραμμα προστασίας από ιούς, το Windows Defender θα ξεκινήσει αυτόματα ξανά και θα αναλάβει, παρέχοντας προστασία κατά των ιών.

Σημειώστε: Ορισμένες εφαρμογές κατά του κακόβουλου λογισμικού όπως το Malwarebytes μπορούν να εγκατασταθούν παράλληλα με το Windows Defender και αμφότερες θα προσφέρουν δωρεάν προστασία σε πραγματικό χρόνο.

Όποιο προϊόν προστασίας από ιούς προτιμάτε, είναι καλό ότι κάθε νέα εγκατάσταση των Windows στο μέλλον θα συνοδεύεται από τουλάχιστον μια βασική ενσωματωμένη προστασία από ιούς. Αν και μπορεί να μην είναι τέλειο, το Windows Defender κάνει αξιοπρεπή δουλειά, είναι ελάχιστα παρεμβατικό και όταν συνδυάζεται με άλλες ασφαλείς πρακτικές υπολογιστών και περιήγησης ίσως είναι απλώς αρκετό.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 1.8 Συνδυασμοί πληκτρολογίου των Windows 10

Τα Windows 10 διαθέτουν μεγάλο αριθμό συντομεύσεων πληκτρολογίου που σας επιτρέπουν να εξοικονομήσετε χρόνο και να αυξήσετε την παραγωγικότητα στη χρήση του συστήματος. Στη λίστα των κωδικών, είναι δυνατό να βρείτε από γνωστές ακολουθίες, όπως τα παραδοσιακά CTRL + C και CTRL + V έως λιγότερο διάσημες συντομεύσεις, όπως CTRL + Shift + ESC για να ανοίξετε τη Διαχείριση εργασιών ή Windows + E για τα Αρχεία. Στη συνέχεια, ελέγξτε όλες τις συντομεύσεις συστήματος της Microsoft χωρισμένες ανάλογα με τον τύπο χρήσης για να διευκολύνετε τη ζωή του χρήστη.

Βασικές συντομεύσεις:

Σε αυτήν τη λίστα μπορείτε να βρείτε τις πιο συνηθισμένες και χρήσιμες συντομεύσεις κατά τη χρήση του συστήματος της Microsoft, όπως οι συνδυασμοί CTRL + C και CTRL + V. Υπάρχουν επίσης συντομεύσεις που σας επιτρέπουν να ανοίγετε εφαρμογές και εργαλεία συστήματος, όπως οι Ρυθμίσεις ή το emoji πληκτρολόγιο, αμέσως.

Βασικές συντομεύσεις

Συντομότερος δρόμος	Δράση
CTRL + A	Επιλογή όλων
CTRL + C (ή CTRL + Εισαγωγή)	Αντιγράψτε επιλεγμένα στοιχεία στο πρόχειρο
CTRL + X	Κόψτε επιλεγμένα στοιχεία στο πρόχειρο
CTRL + V (ή Shift + Εισαγωγή)	Επικολλήστε στοιχεία από το πρόχειρο
CTRL + Z	Αναίρεση δράσης
CTRL + Y	Επαναλάβετε τη δράση
CTRL + Shift + N	δημιουργήστε νέο φάκελο στην επιφάνεια εργασίας ή στην Εξερεύνηση αρχείων
ALT + F4	κλείσιμο τρέχοντος παραθύρου (αν δεν είναι ανοιχτό παράθυρο, επιλογές τερματισμού)
CTRL + D	
CTRL + D (ή Διαγραφή)	αποστολή του επιλεγμένου αντικειμένου στον κάδο απορριμμάτων
Shift + Διαγραφή	διαγράψτε οριστικά στοιχεία
F2	μετονομάστε το επιλεγμένο στοιχείο
ESC	ακυρώστε την τρέχουσα εργασία
ALT + Tab	εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων

PrtScn	αποθήκευση στιγμιότυπου οθόνης στο πρόχειρο
Πλήκτρο Windows + I	ανοίξτε την εφαρμογή Ρυθμίσεις
Πλήκτρο Windows + E	ανοίξτε την Εξερεύνηση αρχείων
Πλήκτρο Windows + A	ανοίξτε το Κέντρο Δράσης
Πλήκτρο Windows + D	εμφάνιση/απόκρυψη επιφάνειας εργασίας
Πλήκτρο Windows + L	κλειδώστε το τρέχον τμήμα
Πλήκτρο Windows + V	άνοιγμα ιστορικού προχείρου
Πλήκτρο Windows + . (ή ;)	ανοίξτε τον πίνακα emoji
Πλήκτρο Windows + PrtScn	καταγράφει και αποθηκεύει αυτόματα την οθόνη στο φάκελο captures
Πλήκτρο Windows + Shift + S	σας επιτρέπει να τραβήξετε μέρος της οθόνης με το Snipping Tool
Πλήκτρο Windows + αριστερό βέλος	τρέχον παράθυρο στα αριστερά της οθόνης
Πλήκτρο Windows + δεξί βέλος	τρέχον παράθυρο στα δεξιά της οθόνης

Συντομεύσεις επιφάνειας εργασίας

Οι παρακάτω συντομεύσεις διευκολύνουν την πλοήγηση στην επιφάνεια εργασίας των Windows 10. Οι συνδυασμοί επιτρέπουν στο χρήστη να ανοίγει εφαρμογές, να περιηγείται σε ανοιχτά παράθυρα, να αλληλεπιδρά με εικονίδια και στοιχεία, καθώς και να κάνει πιο ευέλικτη τη διαχείριση πολλών οθονών ή εικονικών επιτραπέζιων υπολογιστών.

Συντομεύσεις επιφάνειας εργασίας

Συντομώτερος δρόμος	Δράση
Πλήκτρο Windows + CTRL (ή ESC)	Ανοίξτε το μενού έναρξης
CTRL + βέλη	Αλλάξτε το μέγεθος του μενού έναρξης
CTRL + Shift + ESC	Ανοίξτε τη Διαχείριση εργασιών
CTRL + Shift	Εναλλαγή μοτίβο πληκτρολογίου
CTRL + F5 (ή R)	Ανανέωση της τρέχουσας σελίδας ή οθόνης
CTRL + ALT + Tab	Προβολή όλων των ανοιχτών εφαρμογών
CTRL + βέλη + κενό	Επιλέξτε πολλά στοιχεία στην επιφάνεια εργασίας ή στην Εξερεύνηση αρχείων
ALT + υπογραμμισμένο γράμμα	Πρόσβαση στα μενού
ALT + Tab	Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εφαρμογών
ALT + αριστερό βέλος	Προς τα πίσω
ALT + δεξί βέλος	Προς τα μπροστά
ALT + PageUp	Μετακινήστε την οθόνη προς τα πάνω

ALT + PageDown	Μετακινήστε την οθόνη προς τα κάτω
ALT + ESC	Διέλευση μεταξύ ανοιχτών παραθύρων
Alt + διάστημα	Ανοίξτε το πλαίσιο περιβάλλοντος για το τρέχον παράθυρο
ALT + F8	Αποκαλύπτει χαρακτήρες κωδικού πρόσβασης στις διαδικασίες σύνδεσης
Shift + εικονίδιο κλικ	Ανοίγει νέα παρουσία εφαρμογής (από τη γραμμή εργασιών)
CTRL + Shift + εικονίδιο κλικ	Εκτέλεση εφαρμογής ως διαχειριστής (από τη γραμμή εργασιών)
Shift + εικονίδιο δεξί κλικ	Εμφάνιση μενού εφαρμογής (από τη γραμμή εργασιών)
CTRL + εικονίδιο κλικ	Εναλλάσσεται μεταξύ όλων των ανοιχτών παρουσιών της εφαρμογής (από τη γραμμή εργασιών)
CTRL + αριστερό βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στην αρχή της λέξης (σε προγράμματα επεξεργασίας και πλαίσια κειμένου)
CTRL + δεξί βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στο τέλος της λέξης (σε προγράμματα επεξεργασίας και πλαίσια κειμένου)
CTRL + επάνω βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στην αρχή της παραγράφου (σε συντάκτες και πλαίσια κειμένου)
CTRL + κάτω βέλος	Μετακινεί τον κέρσορα στο τέλος της παραγράφου (σε συντάκτες και πλαίσια κειμένου)
CTRL + Shift + βέλος	Επιλέξτε ολόκληρη την παράγραφο
CTRL + διάστημα	Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της μεθόδου εισαγωγής για κινεζικούς χαρακτήρες (σε προγράμματα επεξεργασίας και πλαίσια κειμένου)
Shift + F10	Ανοίγει το μενού περιβάλλοντος για το επιλεγμένο στοιχείο
F10	Ενεργοποιήστε τη γραμμή μενού σε μια εφαρμογή
shift + βέλη	Επιλέξτε πολλά στοιχεία
Πλήκτρο Windows + X	Ανοίξτε το μενού γρήγορης πρόσβασης
Πλήκτρο Windows + αριθμοί από το 0 έως το 9	Ανοίγει την εφαρμογή σύμφωνα με την αριθμητική θέση στη γραμμή εργαλείων
Πλήκτρο Windows + T	Εναλλαγή μεταξύ εφαρμογών στο Toolbar
Πλήκτρο Windows + Alt + αριθμοί από το 0 έως το 9	Ανοίγει το μενού επιλογών της εφαρμογής σύμφωνα με την

	αριθμητική θέση στη γραμμή εργαλείων
Πλήκτρο Windows + D	Εμφάνιση ή απόκρυψη της επιφάνειας εργασίας
Πλήκτρο Windows + M	Ελαχιστοποιήστε όλα τα παράθυρα
Πλήκτρο Windows + Shift + M	Επαναφέρετε όλα τα ελαχιστοποιημένα παράθυρα
Windows + Πλήκτρο Home	Ελαχιστοποιεί ή μεγιστοποιεί όλα τα παράθυρα εκτός από το τρέχον
Πλήκτρο Windows + Shift + Πάνω βέλος	Τέντωμα του τρέχοντος παραθύρου στο επάνω μέρος της οθόνης
Πλήκτρο Windows + Shift + Κάτω βέλος	Μεγιστοποιεί ή ελαχιστοποιεί το τρέχον παράθυρο κατακόρυφα, διατηρώντας το πλάτος
Πλήκτρο Windows + Shift + Αριστερό βέλος	Μετακινήστε το ενεργό παράθυρο στην αριστερή οθόνη
Πλήκτρο Windows + Shift + Δεξί βέλος	Μετακινήστε το ενεργό παράθυρο στη δεξιά οθόνη
Πλήκτρο Windows + S (ή Q)	Ανοίξτε την αναζήτηση
Πλήκτρο Windows + Alt + D	Ανοίγει Ημερομηνία και ώρα στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + Tab	Ανοίγει την Προβολή εργασιών
Πλήκτρο Windows + CTRL + D	Δημιουργία νέας εικονικής επιφάνειας εργασίας
Πλήκτρο Windows + CTRL + F4	Κλείστε την τρέχουσα εικονική επιφάνεια εργασίας
Πλήκτρο Windows + CTRL + δεξί βέλος	Μεταβαίνει σε εικονική επιφάνεια εργασίας στα δεξιά
Πλήκτρο Windows + CTRL + αριστερό βέλος	Μεταβαίνει σε εικονική επιφάνεια εργασίας στα αριστερά
Πλήκτρο Windows + P	Ανοιχτό μενού σχεδίασης
Πλήκτρο Windows + A	Ανοίξτε το Κέντρο Δράσης
Πλήκτρο Windows + I	Ανοίξτε τις Ρυθμίσεις
Backspace	Επιστρέψτε στην οθόνη έναρξης στις Ρυθμίσεις (με ανοιχτή την εφαρμογή)

Συντομεύσεις για την Εξερεύνηση αρχείων

Η παρακάτω λίστα έχει συντομεύσεις που είναι χρήσιμες για τη χρήση του Windows 10 File Explorer . Οι κωδικοί διευκολύνουν τη χειραγώγηση στοιχείων, την πρόσβαση στους ίδιους πόρους του εργαλείου, καθώς και τον εξορθολογισμό της διαδικασίας περιήγησης μεταξύ φακέλων και αρχείων.

Συντομεύσεις της Εξερεύνησης αρχείων

Συντομώτερος δρόμος	Δράση
Πλήκτρο Windows + E	Ανοίξτε την Εξερεύνηση αρχείων
ALT + D	Επιλέξτε γραμμή διευθύνσεων
CTRL + E (ή F)	Επιλέξτε πλαίσιο αναζήτησης
CTRL + N	Ανοίξτε νέο παράθυρο
CTRL + W	Κλείσιμο τρέχοντος παραθύρου
CTRL + F (ή F3)	Έναρξη αναζήτησης
CTRL + τροχός ποντικιού	Αλλαγή προβολής αρχείου και φακέλου
CTRL + Shift + E	Επεκτείνει όλους τους φακέλους ιεραρχίας στο αριστερό παράθυρο
CTRL + Shift + N	Δημιουργήστε έναν νέο φάκελο
CTRL + L	Εστίαση στη γραμμή διευθύνσεων
CTRL + Shift + αριθμός από το 1 έως το 8	Εναλλαγή λειτουργίας προβολής φακέλου
ALT + P	Εμφάνιση του προηγούμενου πίνακα
ALT + Enter	Ανοίγει το παράθυρο ιδιοτήτων για το επιλεγμένο στοιχείο
ALT + δεξί βέλος	Προβολή του επόμενου φακέλου
ALT + αριστερό βέλος (ή backspace)	Προβολή προηγούμενου φακέλου
ALT + επάνω βέλος	Επιστρέφει ένα επίπεδο στην ιεραρχία των φακέλων
F11	Μεταβείτε σε λειτουργία πλήρους οθόνης
F2	Μετονομάστε το επιλεγμένο στοιχείο
F4	Αλλάζει την εστίαση στη γραμμή διευθύνσεων
F5	Ανανεώστε τον τρέχοντα πίνακα Εξερεύνηση αρχείων
F6	Εναλλαγή μεταξύ στοιχείων οθόνης
Home	Σύρετε στο επάνω μέρος της οθόνης
End	Σύρετε στο τέλος της οθόνης

Συντομεύσεις γραμμής εντολών

Η γραμμή εντολών είναι ένα ισχυρό εργαλείο όταν πρόκειται για αλληλεπίδραση με το λειτουργικό σύστημα. Υπάρχουν ορισμένες συντομεύσεις που κάνουν τη χρήση του τερματικού των Windows πιο ευέλικτη, επιπλέον σας επιτρέπουν να εκτελείτε ενέργειες που δεν είναι δυνατές με το ποντίκι, όπως αντιγραφή και επικόλληση κειμένου.

Συντομεύσεις γραμμής εντολών

Συντομώτερος δρόμος	Δράση
CTRL + A	Επιλογή όλων

CTRL + C (ή + Εισαγωγή)	Αντιγραφή στο πρόχειρο
CTRL + V (ή + Shift + Εισαγωγή)	Επικόλληση πρόχειρου
CTRL + M	Έναρξη λειτουργίας κλήσης
CTRL + επάνω βέλος	Επάνω στην οθόνη μία γραμμή
CTRL + κάτω βέλος	Μια γραμμή κάτω από την οθόνη
CTRL + F	Ανοίξτε την αναζήτηση στη γραμμή εντολών
δεξί ή αριστερό βέλος	Μετακινήστε τον κέρσορα αριστερά ή δεξιά
πάνω ή κάτω βέλος	Εναλλαγή μεταξύ ιστορικού εντολών στη συνεδρία
Σελίδα προς τα πάνω	Μετακινήστε τον κέρσορα μία σελίδα επάνω
Σελίδα κάτω	Μετακινήστε τον κέρσορα προς τα κάτω κατά μία σελίδα
CTRL + Αρχική σελίδα	Σύρετε στην κορυφή της περιόδου σύνδεσης
CTRL + Τέλος	Σύρετε στο τέλος της συνεδρίας

Συντομεύσεις πλήκτρων των Windows

Οι συντομεύσεις που αναφέρονται εδώ σχετίζονται όλες με το κλειδί των Windows. Ο συνδυασμός πλήκτρων σας επιτρέπει να ανοίγετε εύκολα εφαρμογές, να ελέγχετε τη γραφική διεπαφή, να διαχειρίζεστε συσκευές και να εκτελείτε γενικές ενέργειες των Windows.

Συντομεύσεις με το κλειδί των Windows

Συντομώτερος δρόμος	Δράση
Κλειδί Windows	Ανοίξτε το μενού έναρξης
Πλήκτρο Windows + A	Ανοίξτε το Κέντρο Δράσης
Πλήκτρο Windows + S (ή Q)	Ανοίξτε την αναζήτηση
Πλήκτρο Windows + D	Εμφάνιση ή απόκρυψη της επιφάνειας εργασίας
Πλήκτρο Windows + L	Κλειδώστε τη συσκευή
Πλήκτρο Windows + M	Ελαχιστοποιήστε όλα τα παράθυρα
Πλήκτρο Windows + B	Εστίαση στις ειδοποιήσεις της γραμμής εργασιών
Πλήκτρο Windows + C	Ανοίξτε την Cortana
Πλήκτρο Windows + F	Ανοίγει το Feedback Hub
Πλήκτρο Windows + G	Ανοίξτε τη γραμμή παιχνιδιών Xbox
Πλήκτρο Windows + Y	Αλλάζει είσοδο μεταξύ επιφάνειας εργασίας και επαυξημένης πραγματικότητας
Πλήκτρο Windows + O	Κλειδώστε τον προσανατολισμό της συσκευής

Πλήκτρο Windows + T	Εναλλαγή μεταξύ των εφαρμογών της γραμμής εργασιών
Πλήκτρο Windows + Z	Εναλλαγή εισόδου μεταξύ επιφάνειας εργασίας και επαυξημένης πραγματικότητας
Πλήκτρο Windows + J	Εστιάζει σε μια υπόδειξη χρήσης (όταν χρησιμοποιείτε υποδείξεις)
Πλήκτρο Windows + H	Ανοιχτό εργαλείο υπαγόρευσης
Πλήκτρο Windows + E	Ανοίγτε την Εξερεύνηση αρχείων
Πλήκτρο Windows + I	Ανοίγτε τις Ρυθμίσεις
Πλήκτρο Windows + R	Ανοίγτε το Run
Πλήκτρο Windows + K	Ανοίγτε Σύνδεση
Πλήκτρο Windows + X	Ανοίγει Γρήγορη πρόσβαση
Πλήκτρο Windows + V	Άνοιγμα ιστορικού προχείρου
Πλήκτρο Windows + W	ανοίγει την επιφάνεια εργασίας του Windows Ink
Πλήκτρο Windows + U	Ανοίγει Ευκολία πρόσβασης
Πλήκτρο Windows + P	Ανοιχτό μενού σχεδίασης
Πλήκτρο Windows + CTRL + Enter	Ανοίγτε τον αφηγητή
Πλήκτρο Windows + σύμβολο συν	Μεγεθύνετε χρησιμοποιώντας τον μεγεθυντικό φακό
Πλήκτρο Windows + σύμβολο πλην	Σμίκρυνση χρησιμοποιώντας τον μεγεθυντικό φακό
Πλήκτρο Windows + ESC	Βγείτε από τον μεγεθυντικό φακό
Πλήκτρο Windows + /	Εκκινεί τη μετατροπή στα Κινεζικά (IME)
Κλειδί Windows + ,	Γρήγορη προβολή επιφάνειας εργασίας
Πλήκτρο Windows + επάνω βέλος	Αυξάνω στον ανώτατο βαθμό
Πλήκτρο Windows + κάτω βέλος	σμικροποιώ
Windows + Πλήκτρο Home	Ελαχιστοποίηση ή μεγιστοποίηση όλων των παραθύρων εκτός από το τρέχον
Πλήκτρο Windows + Shift + M	Επαναφορά ελαχιστοποιημένης οθόνης
Πλήκτρο Windows + Shift + Πάνω βέλος	Τέντωμα του τρέχοντος παραθύρου στο επάνω και στο κάτω μέρος της οθόνης
Πλήκτρο Windows + Shift + Κάτω βέλος	Ελαχιστοποιήστε ή μεγιστοποιήστε το τρέχον πλάτος διατήρησης του παραθύρου
Πλήκτρο Windows + Shift + Αριστερό βέλος	Μετακινήστε το τρέχον παράθυρο στην αριστερή οθόνη
Πλήκτρο Windows + Shift + Δεξί βέλος	Μετακινήστε το τρέχον παράθυρο στη δεξιά οθόνη
Πλήκτρο Windows + αριστερό βέλος	Προσαρμόστε το τρέχον παράθυρο στο αριστερό μισό της οθόνης
Πλήκτρο Windows + δεξί βέλος	Προσαρμόστε το τρέχον παράθυρο στο δεξί μισό της οθόνης

Πλήκτρο Windows + αριθμός (από 0 έως 9)	Ανοίγει την εφαρμογή σύμφωνα με την αριθμητική θέση στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + Shift + αριθμός (από 0 έως 9)	Ανοίγει μια άλλη παρουσία της εφαρμογής σύμφωνα με την αριθμητική θέση στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + CTRL + αριθμός (από 0 έως 9)	Μεταβαίνει στο τελευταίο ενεργό παράθυρο της εφαρμογής σύμφωνα με την αριθμητική θέση στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + ALT + αριθμός (από 0 έως 9)	Ανοίγει τη λίστα γρήγορων ενεργειών της εφαρμογής σύμφωνα με την αριθμητική θέση στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + CTRL + Shift + αριθμός (από 0 έως 9)	Ανοίγει νέα παρουσία, ως διαχειριστής, της εφαρμογής σύμφωνα με την αριθμητική θέση στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + CTRL + κενό	Αλλάζει σε προηγούμενως επιλεγμένη λειτουργία εισόδου
Πλήκτρο Windows + κενό	Εναλλαγή διάταξης πληκτρολογίου και γλώσσας εισαγωγής
Πλήκτρο Windows + Tab	Ανοίξτε την Προβολή εργασιών
Πλήκτρο Windows + CTRL + D	Δημιουργία νέας εικονικής επιφάνειας εργασίας
Πλήκτρο Windows + CTRL + F4	Κλείστε την ενεργή εικονική επιφάνεια εργασίας
Πλήκτρο Windows + CTRL + αριστερό βέλος	Μεταβαίνει στην εικονική επιφάνεια εργασίας στα αριστερά
Πλήκτρο Windows + CTRL + δεξί βέλος	Μεταβαίνει στην εικονική επιφάνεια εργασίας στα δεξιά
Πλήκτρο Windows + CTRL + Shift + B	Ενεργοποιεί τη συσκευή όταν βρίσκεται σε σκοτεινή οθόνη
Πλήκτρο Windows + PrtScn	Δημιουργήστε στιγμιότυπο οθόνης και αποθηκεύστε αυτόματα στον φάκελο λήψης
Πλήκτρο Windows + Shift + S	Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μερικό στιγμιότυπο οθόνης
Πλήκτρο Windows + Shift + V	Μετακινηθείτε στις ειδοποιήσεις
Πλήκτρο Windows + CTRL + F	Ανοίξτε την αναζήτηση συσκευής στο δίκτυο
Πλήκτρο Windows + CTRL + Q	Ανοίγει το Quick Assistance
Πλήκτρο Windows + ALT + D	Ανοίγει Ημερομηνία και ώρα στη γραμμή εργασιών
Πλήκτρο Windows + . (ή ;)	Ανοίξτε το πληκτρολόγιο emoji
Πλήκτρο Windows + παύση	Ανοιχτές πληροφορίες συστήματος

Σύνοψη

Ένας από τους κύριους στόχους των Windows 10 είναι να ενοποιήσει την εμπειρία των Windows σε πολλές συσκευές, όπως επιτραπέζιους υπολογιστές, tablet και smartphone. Ως μέρος αυτής της προσπάθειας, η Microsoft ανέπτυξε τα Windows 10 Mobile παράλληλα με τα Windows 10 για να αντικαταστήσει το Windows Phone, το προηγούμενο λειτουργικό σύστημα της Microsoft για κινητά. Τα Windows 10 είναι το πιο ασφαλές λειτουργικό σύστημα που διατίθεται σήμερα στην αγορά των Windows, παρέχοντας την υψηλότερη ασφάλεια για τον οργανισμό σας. Η χρήση μιας παλαιότερης έκδοσης των Windows μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τα ευαίσθητα δεδομένα σας σε περίπτωση παραβίασης της ασφάλειας. Τα Windows 10 έχουν εφαρμοστεί σε έλεγχο ταυτότητας δύο παραγόντων στο σύστημά τους.

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 1 Βασική χρήση αρχείων με τα Windows 10

1) Ο φάκελος Αρχεία χρήστη, ο οποίος παίρνει το όνομα του συνδεδεμένου χρήστη, είναι ο προσωπικός φάκελος του χρήστη και προορίζεται για:

- α) την προσπελάσει στις μονάδες δίσκων
- β) τους υπόλοιπους υπολογιστές του δικτύου
- γ) να εύρεση συσκευών που είναι συνδεδεμένες στον υπολογιστή μας

2) Καθώς δουλεύουμε στον υπολογιστή, συχνά χρειάζεται να διαγράψουμε κάποια αρχεία ή φακέλους. Αυτά τα στοιχεία δε διαγράφονται οριστικά αλλά μεταφέρονται:

- α) στον Κάδο Ανακύκλωσης
- β) στην Γραμμή εργασιών
- γ) στον Κάδο ανακύκλωσης του antivirus

3) Κάθε μονάδα αποθήκευσης αντιστοιχεί σε ένα γράμμα του λατινικού αλφαβήτου. Σαν μονάδες αποθήκευσης σε ένα υπολογιστή, μπορείτε να θεωρήσετε την δισκέτα, τον σκληρό δίσκο την μονάδα εγγραφής Cd / Dvd.

- α) Σωστό
- β) Λάθος

4) Αρχείο είναι ένα σύνολο πληροφοριών ή δεδομένων τα οποία είναι αποθηκευμένα σε σε μια συσκευή μόνιμης αποθήκευσης

- α) ψηφιακή μορφή
- β) αναλογική μορφή
- γ) προσωρινή μορφή

5) Εκτός από τα Αρχεία προγραμμάτων υπάρχουν και τα Αρχεία δεδομένων τα οποία συνήθως περιέχουν:

- α) κείμενο
- β) εικόνες
- γ) αριθμούς
- δ) γραφικά
- ε) Όλα τα παραπάνω

6) Όλα τα αρχεία έχουν κάποια ονομασία και αυτή αποτελείται από μέρη

- α) 2
- β) 3

γ) 4

7) Ένα άλλο είδος αρχείων που μπορεί να συναντήσατε είναι τα προσωρινά αρχεία.

Τα προσωρινά αρχεία δημιουργούνται από το λειτουργικό σύστημα ή τις εφαρμογές που εκτελείτε κατά τη διάρκεια μιας εργασίας

α) Σωστό

β) Λάθος

8) Το όνομα αρχείου μπορεί να είναι μέχρι χαρακτήρες, λατινικά ή ελληνικά, ενώ η προέκταση μπορεί να είναι μέχρι τρεις χαρακτήρες λατινικά.

α) 256

β) 512

γ) 1024

9) Όλα τα αρχεία ενός υπολογιστή μπορούν να καταταχθούν σε δύο κύριες κατηγορίες:

α) Αρχεία προγραμμάτων - Αρχεία δεδομένων.

β) Λογισμικό εφαρμογών - Λογισμικό συστήματος

γ) Οδηγούς - Λογισμικό

10) Ένας ιός είναι ένα πρόγραμμα που έχει τη δυνατότητα να προσαρτά τον κώδικα του σε άλλα προγράμματα και εφαρμογές, να αναπαράγει τον εαυτό του, και να εκτελεί ανεπιθύμητες ενέργειες.

α) Σωστό

β) Λάθος

γ)

δ)

11) Άσκηση

Τι άλλαξε όσο αναφορά την χρήση του υπολογιστή η εμφάνιση και η εφαρμογή των Windows. (Κατεύθυνση για τους εκπαιδευόμενους το GUI)

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"

Εκπαιδευτική ενότητα 2 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 2.1 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 σας 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.

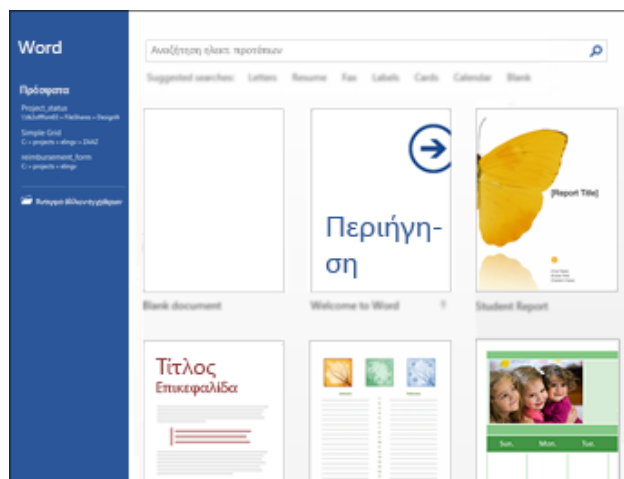
Έναρξη εγγράφου

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.

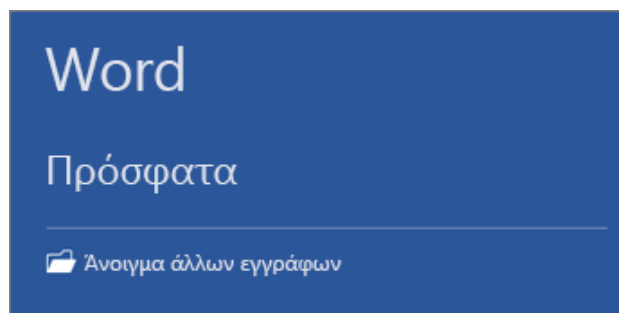
Για να δείτε πιο προσεκτικά οποιοδήποτε πρότυπο, κάντε κλικ σε αυτό για να ανοίξετε μια μεγάλη προεπισκόπηση.

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:

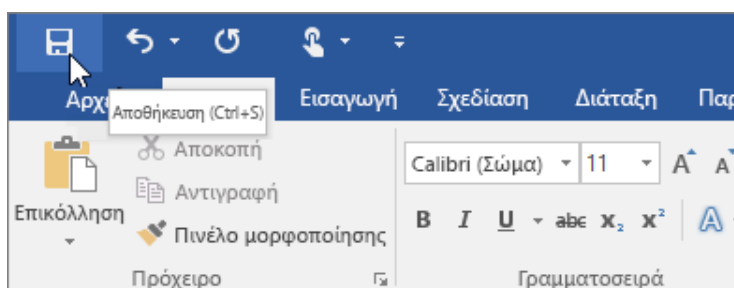
1. Στην καρτέλα **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση ως**.
2. Μεταβείτε στη θέση όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το έγγραφο.

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.

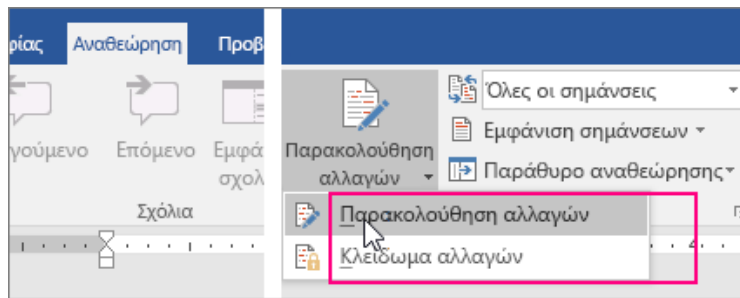
Παρακολούθηση αλλαγών

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

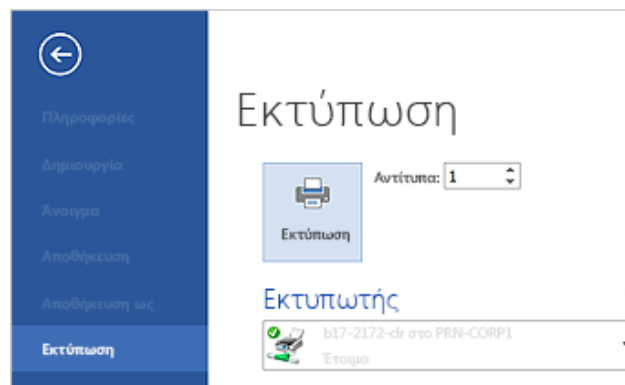
κουμπί **Παρακολούθηση αλλαγών**, επιλέξτε το στοιχείο **Παρακολούθηση αλλαγών**.



Εκτύπωση εγγράφου

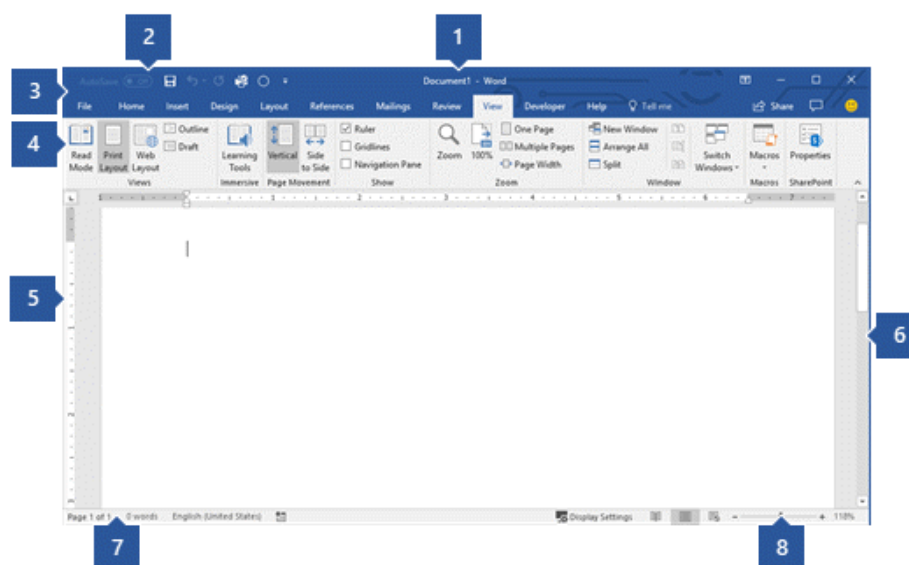
Τα πάντα συγκεντρωμένα σε ένα σημείο: βλέπετε πώς θα είναι εκτυπωμένο το έγγραφο, ορίζετε επιλογές εκτύπωσης και εκτυπώνετε το αρχείο.

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 **"Εγγραφα"**. 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 2.2 Επεξεργασία Κειμένου

Προσθήκη και επεξεργασία κειμένου

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

Προσθήκη κειμένου

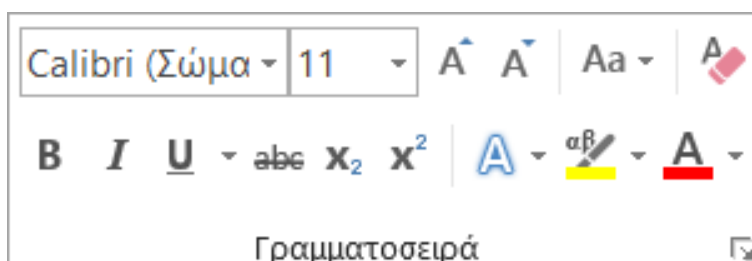
1. Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε το κείμενο.
2. Αρχίστε να πληκτρολογείτε.

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.

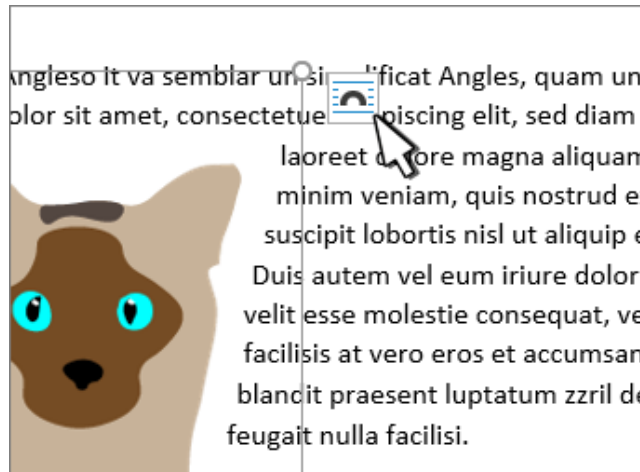
Ρύθμιση παραμέτρων και χρήση καταχώρησης Αυτόματης Διόρθωσης

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.

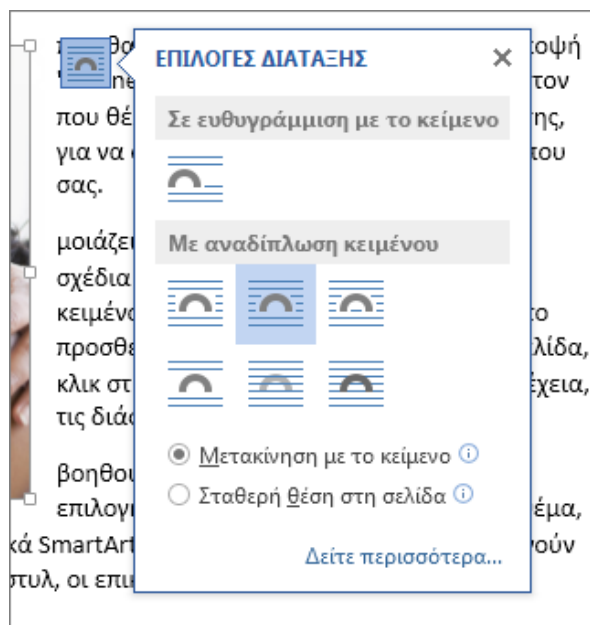
Αναδίπλωση κειμένου και μετακίνηση εικόνων στο Word

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 συνήθεις 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 2.3 Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

Προσθήκη και μορφοποίηση κειμένου

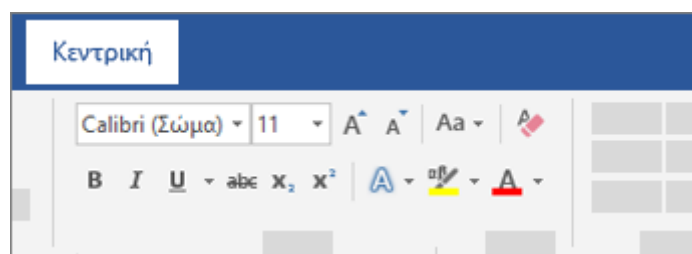
Για να προσθέσετε κείμενο, τοποθετήστε τον δρομέα εκεί που θέλετε και αρχίστε να πληκτρολογείτε.

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.

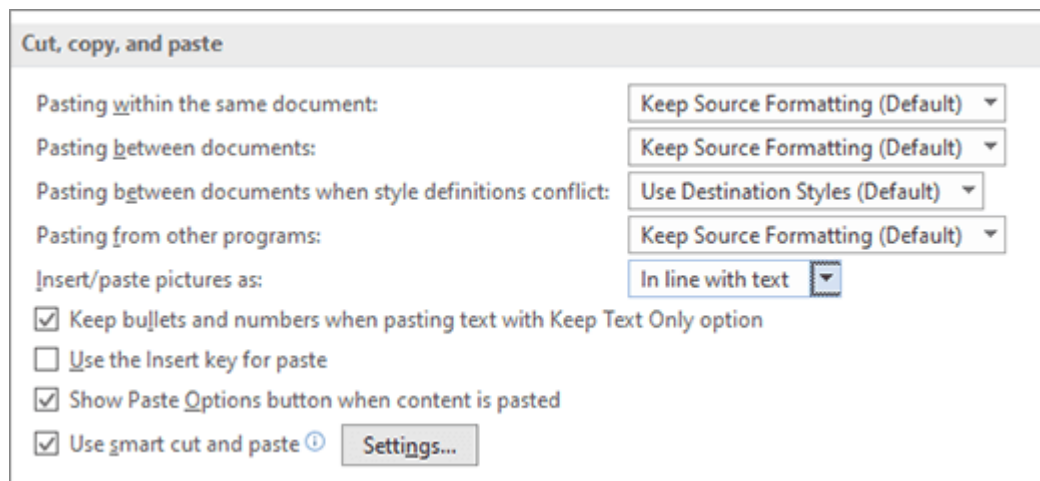
Έλεγχος της μορφοποίησης κατά την επικόλληση κειμένου

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.

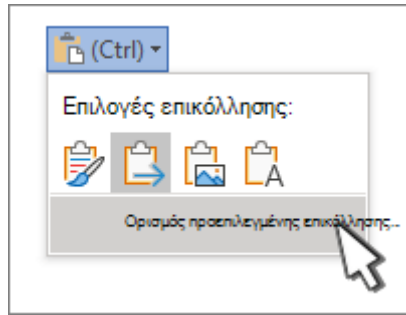
Ορισμός προεπιλεγμένων επιλογών επικόλλησης

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 αντιγραφμένο 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 "Ορισμός προεπιλεγμένης επικόλλησης" από το μενού "Επιλογές  (Ctrl) ▾".



Αλλαγή επιλογών κατά την επικόλληση περιεχομένου

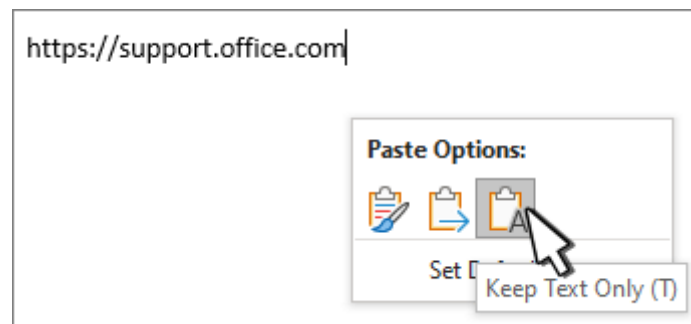
Όταν αντιγράφετε περιεχόμενο από μια μορφοποιημένη προέλευση, όπως μια ιστοσελίδα ή ένα άλλο έγγραφο Word, μπορείτε να κάνετε επιλογές τη στιγμή που το επικολλάτε στο έγγραφό σας.

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

"Επιλογές επικόλλησης"



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



4. 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.

1. Μεταβείτε στις **Επιλογές > αρχείων > για προχωρημένους**.
2. Στην ενότητα **"Αποκοπή", "Αντιγραφή" και "Επικόλληση"**, επιλέξτε το κουμπί **"Εμφάνιση επιλογών επικόλλησης"** κατά την επικόλληση περιεχομένου.
3. 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 ελέγξετε 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.

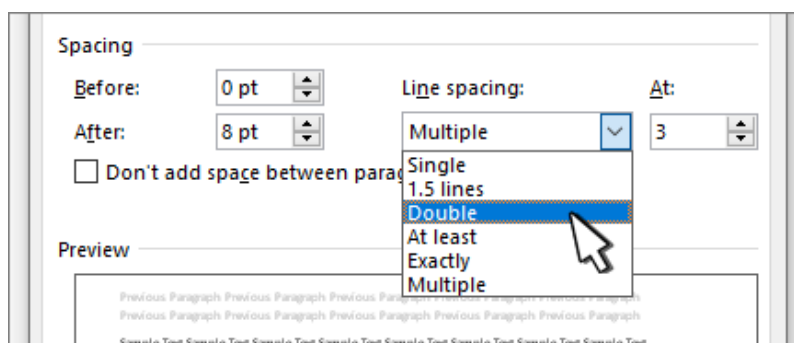
Αλλαγή του διάστιχου σε ολόκληρο το έγγραφο

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 "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".

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.

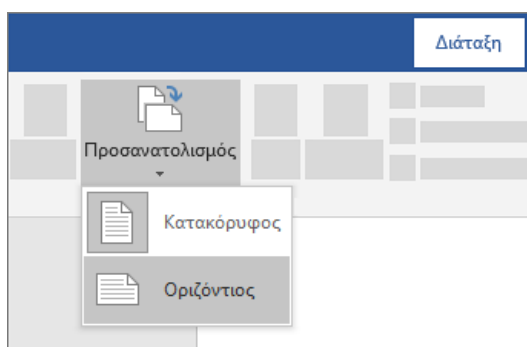
1. Επιλέξτε "Παράγραφος" από το μενού "Μορφή" στο Microsoft Word. Θα ανοίξει ένα αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο σας επιτρέπει να κάνετε αλλαγές στο έγγραφό σας.
2. Επιλέξτε τη στοίχισή σας από την πρώτη καρτέλα, "Εσοχές και διάστημα". Η στοίχιση αριστερά παραγράφου είναι ο κανόνας, αλλά οι τίτλοι και 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 "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".

Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.4 Διαμόρφωση εγγράφου

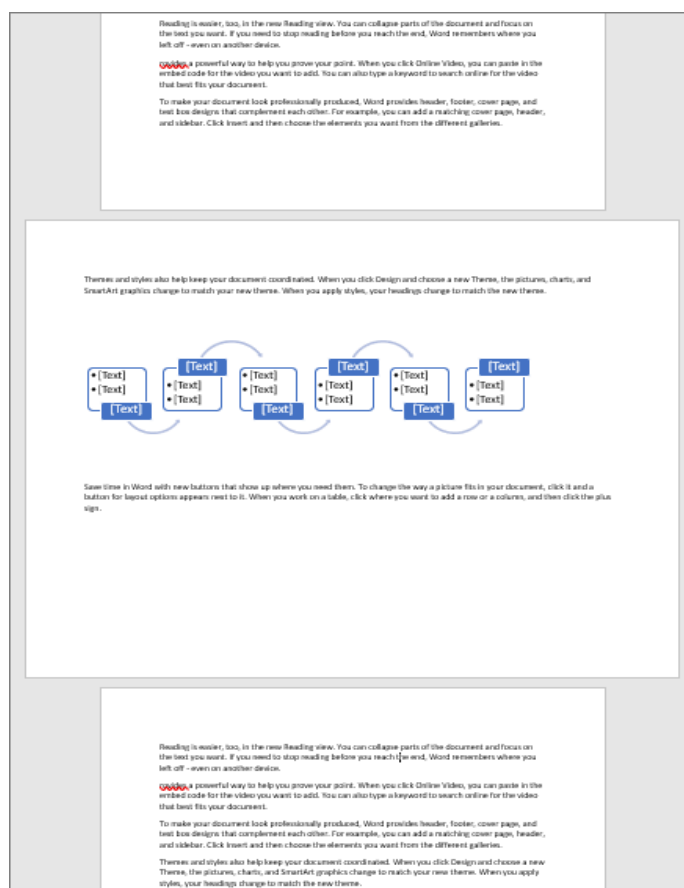
Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας σε κατακόρυφο ή οριζόντιο προσανατολισμό

Αλλαγή προσανατολισμού ολόκληρου του εγγράφου

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

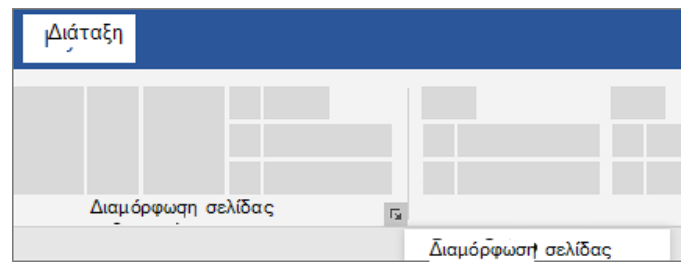


Αλλαγή τμήματος ενός εγγράφου σε οριζόντιο

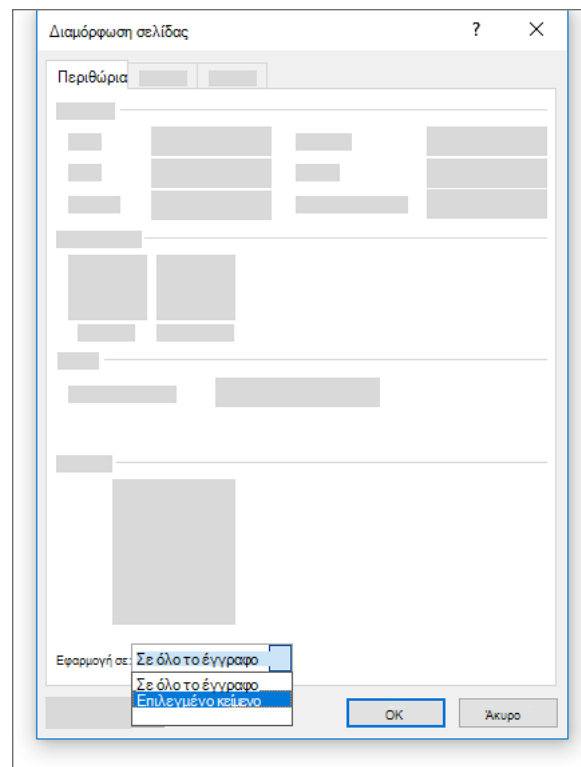


1. Επιλέξτε το περιεχόμενο που θέλετε σε μια οριζόντια σελίδα.

2. Μεταβείτε στην επιλογή **"Διάταξη"** και ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου **"Διαμόρφωση σελίδας"**.



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

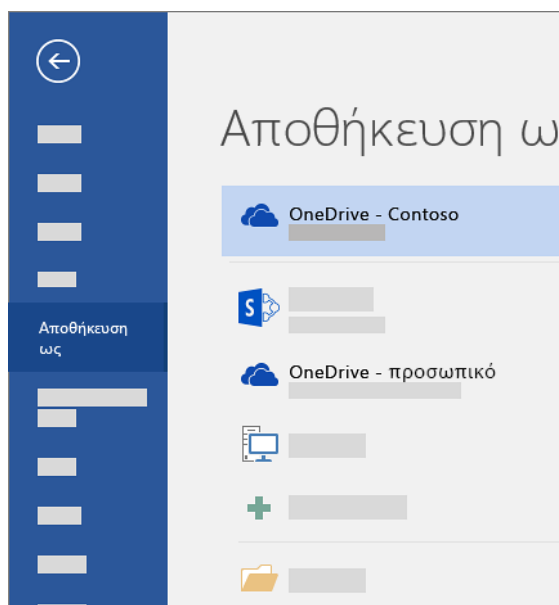


Αποθήκευση εγγράφου

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.



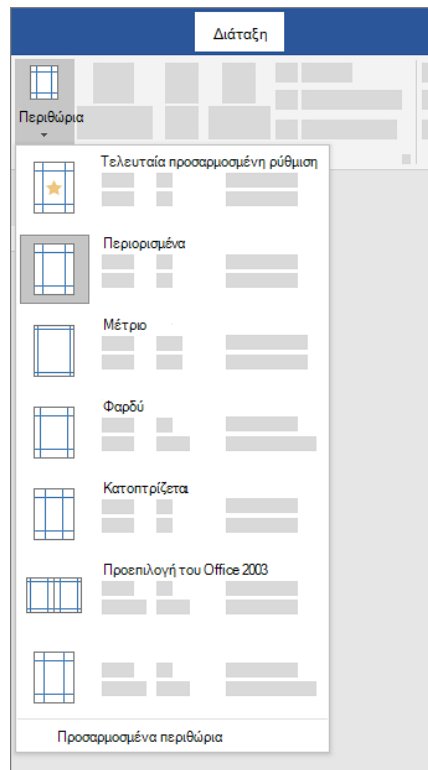
3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα και επιλέξτε **Αποθήκευση**.

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 πού 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 2.5 Διαχείριση αντικειμένων

Διαχείριση αντικειμένων με το Παράθυρο επιλογής

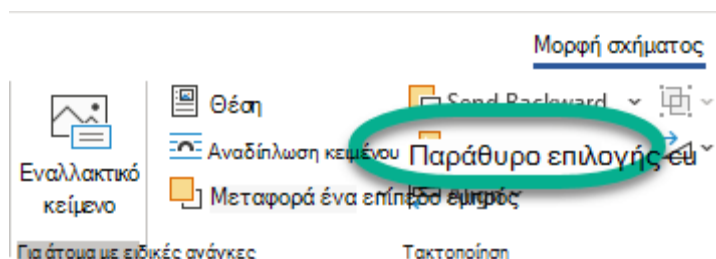
Χρησιμοποιήστε το παράθυρο επιλογής για να διαχειριστείτε αντικείμενα στο έγγραφό σας: αναδιατάξτε τα, εμφανίστε ή αποκρύψτε τα και ομαδοποιήστε ή καταργήστε την ομαδοποίησή τους.

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



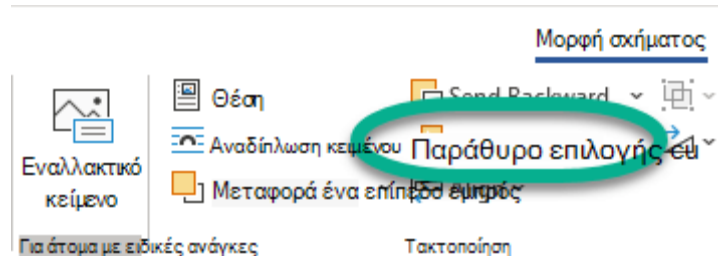
3. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα στοιχεία στη λίστα. (Χρησιμοποιήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+κλικ για πολλαπλή επιλογή).
4. Σύρετε την επιλογή προς τα επάνω ή προς τα κάτω ή κάντε κλικ στο επάνω βέλος (**Μεταφορά εμπρός**) ή κάτω (**Μεταφορά πίσω**) .

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

Ομαδοποίηση αντικειμένων

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**.

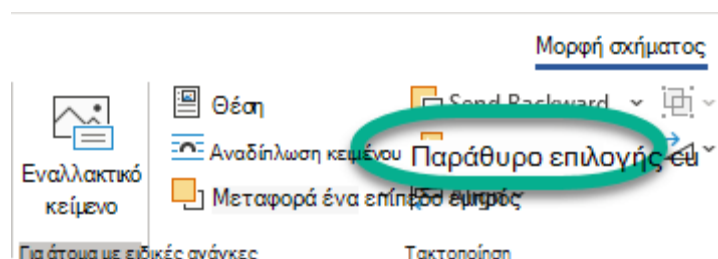


3. Στο παράθυρο, χρησιμοποιήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+κλικ για να επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε να ομαδοποιήσετε.
4. Στο ... Καρτέλα Μορφοποίηση στο δεξιό άκρο της κορδέλας, επιλέξτε **Ομαδοποίηση > ομαδοποίηση** (ή **Τακτοποίηση > ομαδοποίηση > ομάδας**) Μπορείτε να επιλέξετε πολλά αντικείμενα 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.

Συμβουλές

- Στο Word, τα ενσωματωμένα αντικείμενα παρατίθενται στο Παράθυρο επιλογής, αλλά δεν μπορείτε να τα αναδιατάξετε, να τα αποκρύψετε ή να τα επιλέξετε μαζί.
- Στο Word, μπορείτε να αναδιατάξετε τα αντικείμενα επάνω από το κείμενο μεταξύ άλλων αντικειμένων επάνω από το κείμενο, αλλά δεν μπορείτε να τα μετακινήσετε πίσω από το κείμενο. Παρομοίως, μπορείτε να αναδιατάξετε τα αντικείμενα κάτω από το κείμενο μεταξύ άλλων αντικειμένων κάτω από το κείμενο, αλλά δεν μπορείτε να τα μετακινήσετε επάνω από το κείμενο. Για να μετακινήσετε ένα αντικείμενο πίσω από το κείμενο ή επάνω από το κείμενο, κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο στον καμβά, επιλέξτε Μεταφορά στο **φόντο > Μεταφορά πίσω από το κείμενο** ή επιλέξτε Μεταφορά σε **πρώτο πλάνο > Μεταφορά εμπρός από το κείμενο**.
- Αφού επιλέξετε ένα στοιχείο στο παράθυρο Επιλογή, μπορείτε να κάνετε ξανά κλικ για να αλλάξετε το όνομα του στοιχείου.
- Από προεπιλογή, το αντικείμενο που εισαγάγατε πιο πρόσφατα βρίσκεται στην κορυφή της λίστας στο παράθυρο **Επιλογή** και το πρώτο αντικείμενο που εισάγεται βρίσκεται στο κάτω μέρος της λίστας.

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.

Στοίχιση ή τακτοποίηση αντικειμένων

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

Στοίχιση 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 **"Στοίχιση"** 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:

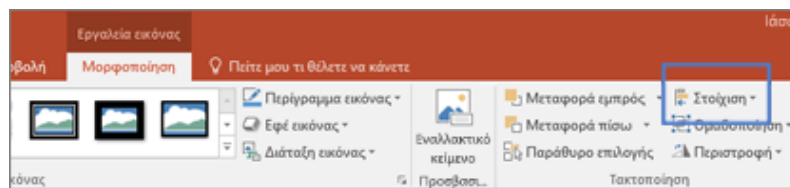
- Στην **"Κεντρική"** καρτέλα, στην ομάδα **"Επεξεργασία"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Εύρεση"** και **"Επιλογή"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Επιλογή αντικειμένων"** και, στη συνέχεια, σχεδιάστε ένα πλαίσιο επάνω από τα αντικείμενα.

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:

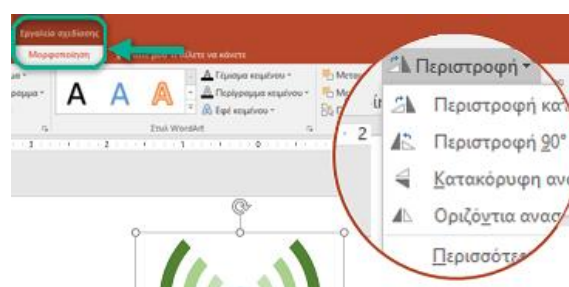


- Για να τακτοποιήσετε τα αντικείμενα οριζόντια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Οριζόντια κατανομή"**.

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

Περιστροφή ή αναστροφή πλαισίου κειμένου, σχήματος, WordArt ή εικόνας

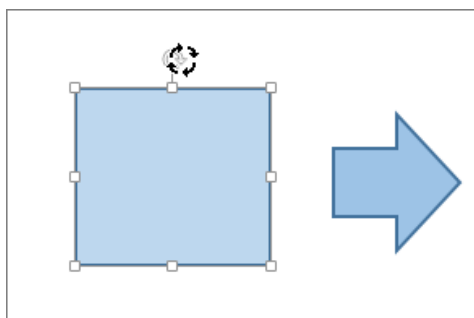
Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση ενός πλαισίου κειμένου (και το κείμενο μέσα σε αυτό), ενός σχήματος, ενός αντικειμένου WordArt ή μιας εικόνας με περιστροφή ή αναστροφή.



Περιστροφή σε οποιαδήποτε γωνία

1. Κάντε κλικ στο αντικείμενο που θέλετε να περιστρέψετε.

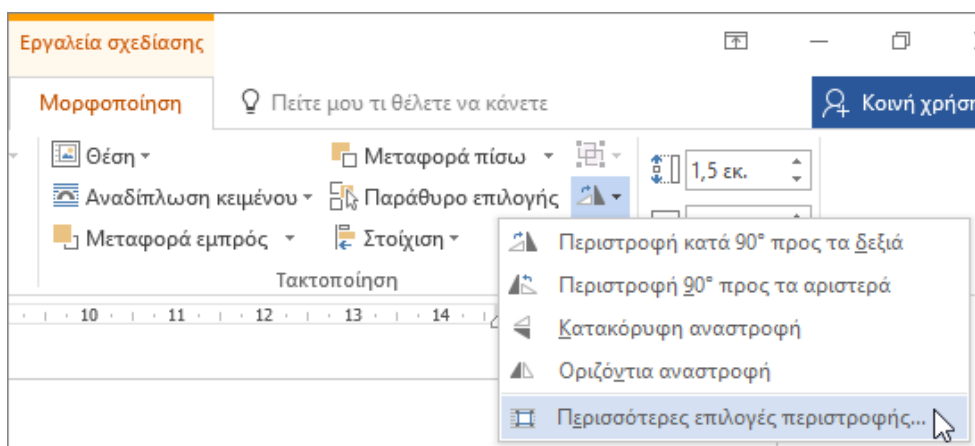
2. Κάντε κλικ στη λαβή περιστροφής στην κορυφή του αντικειμένου και, στη συνέχεια, σύρετέ το προς την κατεύθυνση που θέλετε.



- 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 εικόνas** 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:

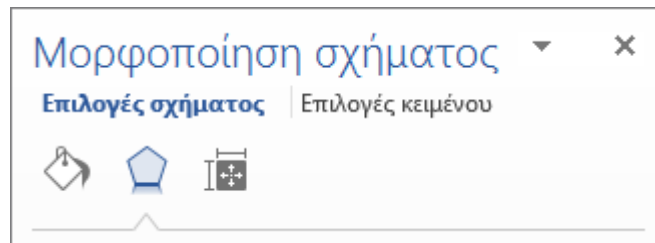
- Για να αντιστρέψετε ένα αντικείμενο φέρνοντας το κάτω μέρος του προς τα πάνω, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατακόρυφη αναστροφή**.
- Για να δημιουργήσετε μια εικόνα αντικατοπτρισμού του αντικειμένου, κάντε κλικ στην επιλογή **Οριζόντια αναστροφή**.

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**.

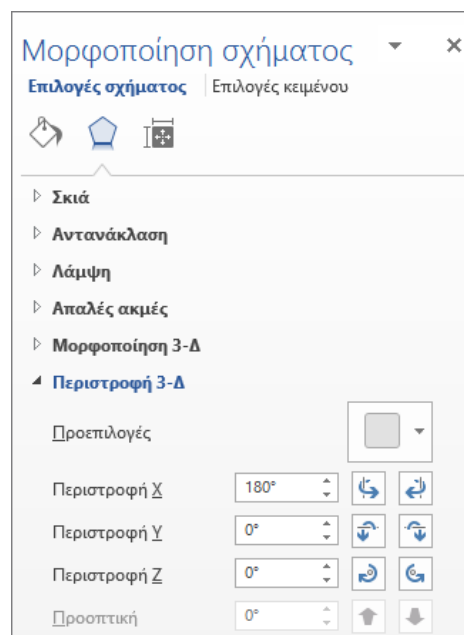
Αντιστροφή κειμένου σε ένα αναστραμμένο αντικείμενο

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



Σημειώσεις:

- Η αλλαγή της περιστροφής μπορεί να επηρεάσει το χρώμα γεμίσματος του αντικειμένου. Μπορείτε να προσαρμόσετε το χρώμα γεμίσματος στο

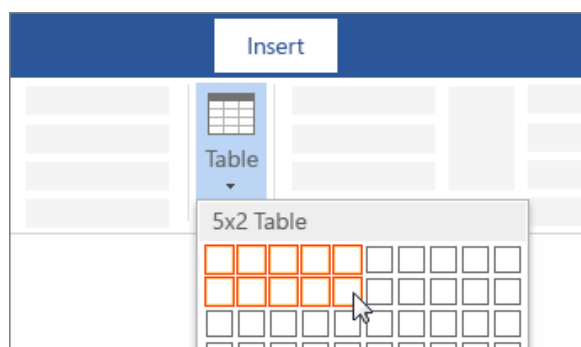
παράθυρο **Μορφοποίηση σχήματος** στην καρτέλα **Γέμισμα και γραμμή** .

- Όταν κάνετε κλικ στο αντικείμενο για να επεξεργαστείτε το κείμενο, θα επανέλθει προσωρινά στην αρχική του εμφάνιση για όσο το επεξεργάζεστε. Η αντίστροφη εμφάνιση θα εφαρμοστεί ξανά μόλις ολοκληρώσετε την επεξεργασία κειμένου και κάνετε κλικ έξω από το αντικείμενο.

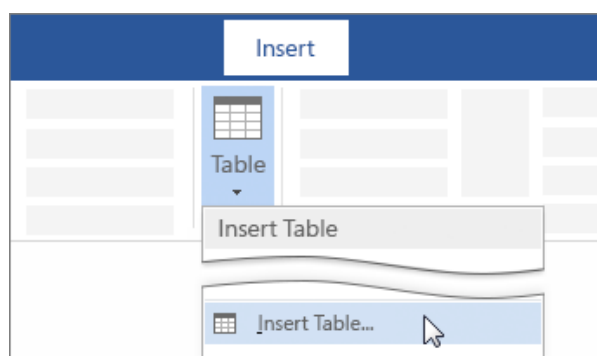
Εκπαιδευτική Υποενότητα 2.6 Δημιουργία και διαχείριση πινάκων

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**.



Συμβουλές:

- Εάν έχετε ήδη κείμενο διαχωρισμένο με καρτέλες, μπορείτε να το μετατρέψετε γρήγορα σε πίνακα. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Πίνακας** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**.
- Για να σχεδιάσετε τον δικό σας πίνακα, επιλέξτε **Εισαγωγή > Πίνακας > Σχεδίαση πίνακα**.

Διαίρεση πίνακα

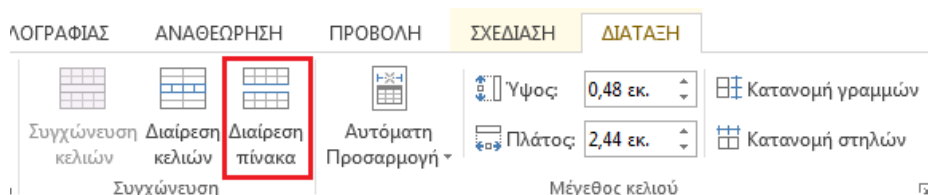
Αφού έχετε έναν πίνακα στο Word, ίσως αποφασίσετε να διαιρέσετε αυτόν τον πίνακα σε δύο ή περισσότερους πίνακες. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να δημιουργήσετε μικρότερους πίνακες ή να προσθέσετε κείμενο μεταξύ δύο πινάκων.

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 διαιρείται σε δύο πίνακες.

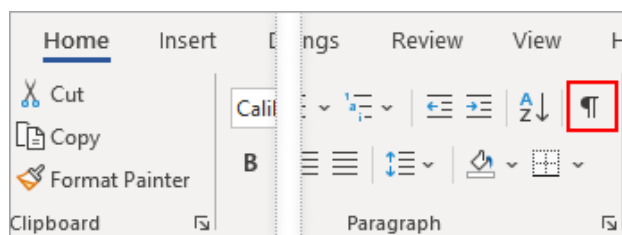
1	A
2	B

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.

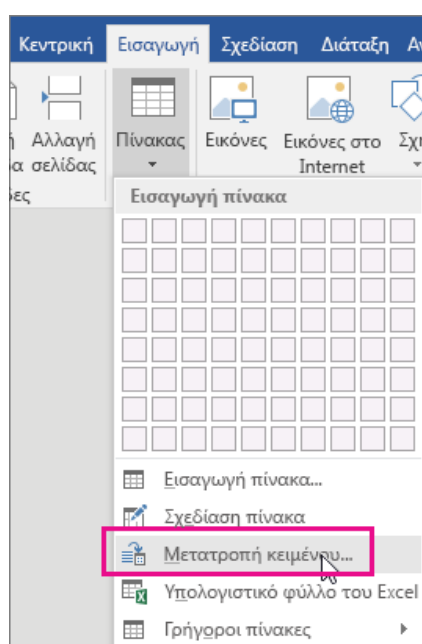
Σημείωση: Εάν έχετε κόμματα στο κείμενό σας, χρησιμοποιήστε χαρακτήρες Tab ως χαρακτήρες διαχωρισμού.

2. Χρησιμοποιήστε σημάδια παραγράφου για να υποδείξετε πού θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα γραμμή πίνακα.

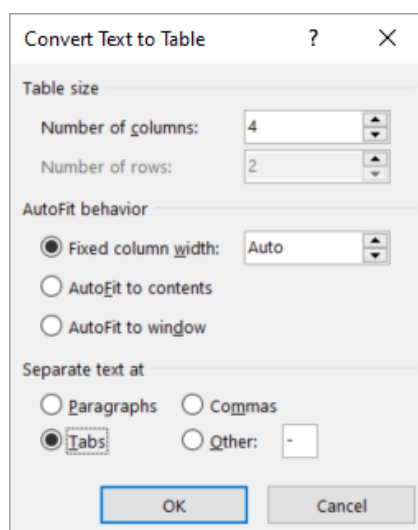
Σε αυτό το παράδειγμα, οι χαρακτήρες Tab και τα σημάδια παραγράφου θα δημιουργήσουν έναν πίνακα με 3 στήλες και 2 γραμμές:

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 προσαρμόζονται στο πλάτος του κειμένου σε κάθε στήλη	Αυτόματη προσαρμογή στα περιεχόμενα
Αυτόματη αλλαγή μεγέθους πίνακα σε περίπτωση μεταβολής του πλάτους του διαθέσιμου χώρου (για παράδειγμα, διάταξη Web ή οριζόντιος προσανατολισμός)	Αυτόματη προσαρμογή στο παράθυρο

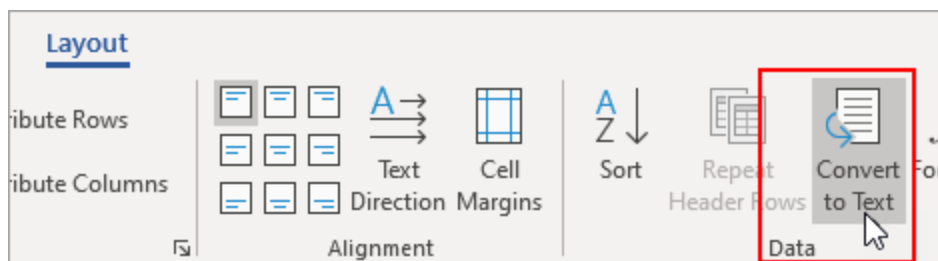
1. Στην περιοχή **Διαχωρισμός κειμένου κατά**, επιλέξτε το χαρακτήρα διαχωρισμού που χρησιμοποιήσατε στο κείμενο.

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 με**, 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 2.7 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 >αλληλογραφία.

Επιλογή παραληπτών

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

Εισαγωγή κωδικών πεδίων

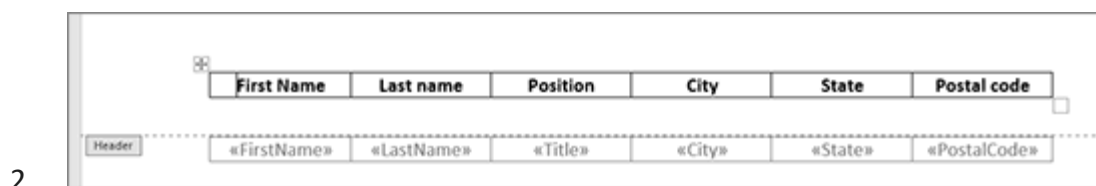
Σε αυτό το σημείο, μην συμπεριλάβετε κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε μόνο μία φορά στο έγγραφο καταλόγου που προκύπτει.

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.

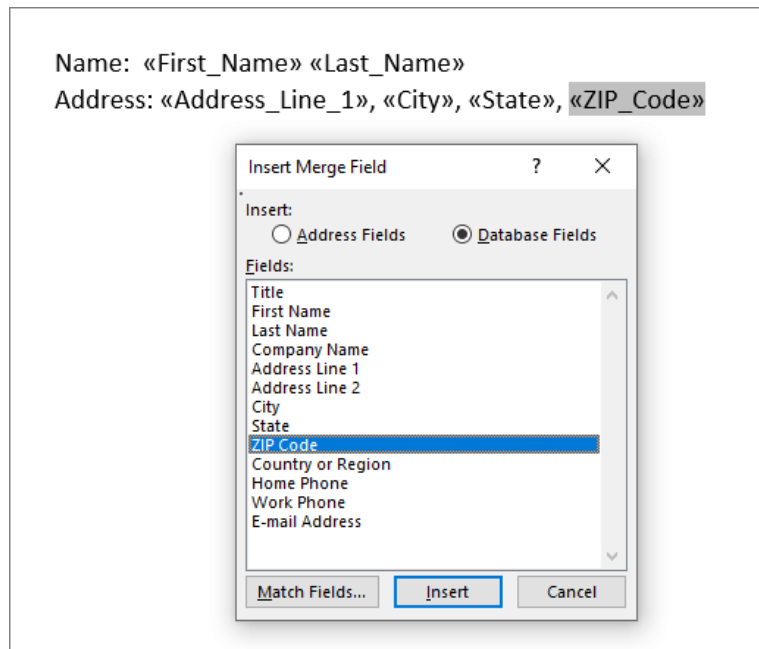
3. Συμβουλές:

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.

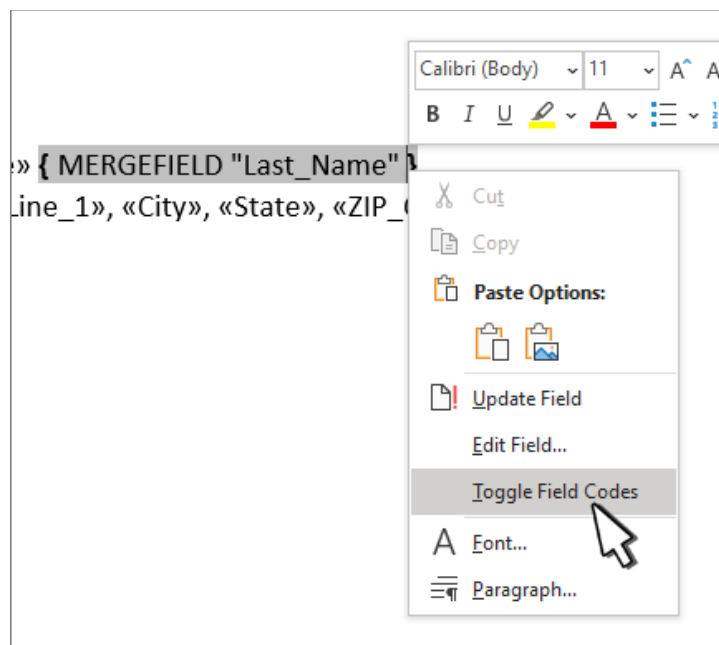


3. Αυτό λειτουργεί καλά για τους καταλόγους που εκτείνονται σε πολλές σελίδες, καθώς δημιουργεί μια κεφαλίδα για κάθε σελίδα.

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 εγγράφων, πληκτρολογήστε τους αριθμούς εγγράφων στα πλαίσια **"Από"** και **"Προς"**.

Επιλέξτε **OK**.

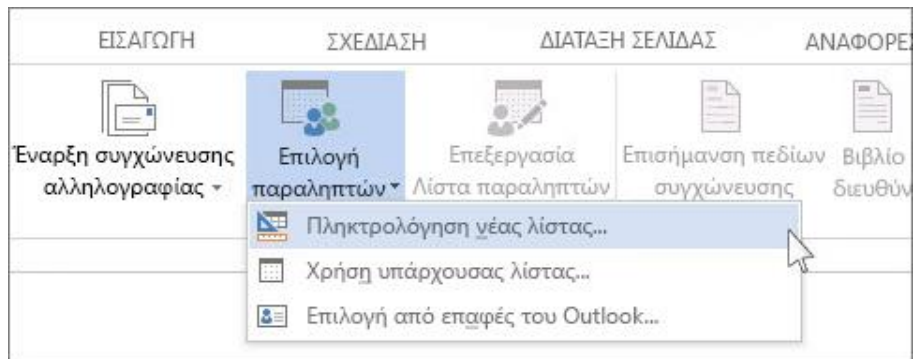
3. Στο νέο έγγραφο, προσθέστε κείμενο που θέλετε να εκτυπωθεί μόνο μία φορά, όπως κεφαλίδες, υποσέλιδα, επικεφαλίδες στηλών ή οποιοδήποτε άλλο κείμενο.
4. Αποθηκεύστε ή εκτυπώστε τον κατάλογο όπως ακριβώς θα κάνετε με οποιοδήποτε κανονικό έγγραφο.

Ρύθμιση νέας λίστας συγχώνευσης αλληλογραφίας με το Word

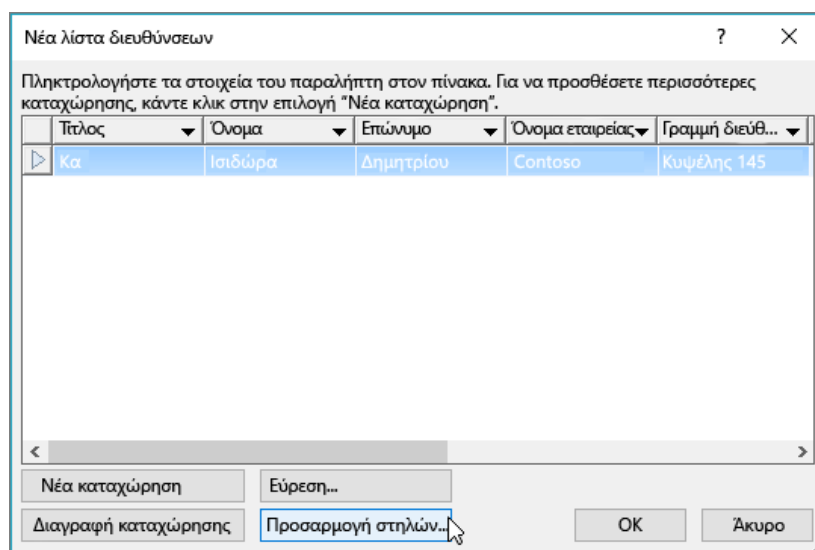
Εάν δεν έχετε λίστα αλληλογραφίας ως προέλευση για τα ονόματα και τις διευθύνσεις σε μια συγχώνευση αλληλογραφίας, μπορείτε να δημιουργήσετε μία στο Word.

Δημιουργία μιας νέας λίστας συγχώνευσης αλληλογραφίας

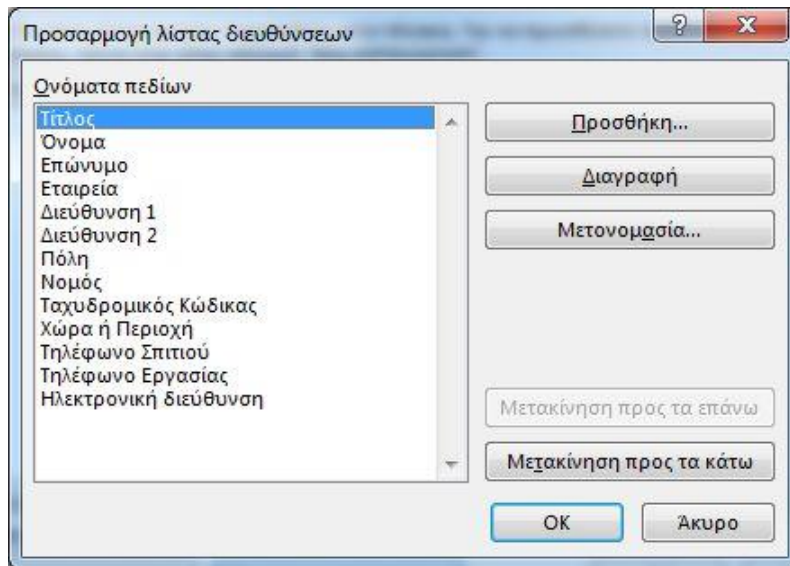
1. Επιλέξτε **Αρχείο > Δημιουργία > Κενό έγγραφο**.
2. Επιλέξτε **Επιλογή παραληπτών > Πληκτρολόγηση νέας λίστας**.



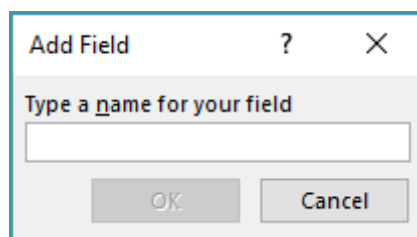
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Νέα λίστα διευθύνσεων**, πληκτρολογήστε τα στοιχεία του παραλήπτη σε κάθε στήλη, ανάλογα με την περίπτωση.
4. Για κάθε νέα εγγραφή, επιλέξτε **Προσθήκη νέας**.
5. Εάν χρειάζεστε περισσότερες στήλες, όπως για έναν αριθμό παραγγελίας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:
 - a. Στο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



- b. Επιλέξτε **Add**.



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



- 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 2.8 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


Αντίτυπα: 1

Εκτύπωση

Εκτυπωτής


b35-1525-a on ptn-vcorp4tk5.redmon...

Έτοιμος

Ιδιότητες εκτυπωτή

Ρυθμίσεις


Εκτύπωση όλων των σελίδων

Ολόκληρο το έγγραφο

Σελίδες:


Εκτύπωση και στις δύο πλευρές

Αναστροφή σελίδων στη μεγάλη ακμή


Με συρραφή

1,2,3 1,2,3 1,2,3


Χωρίς συνδετήρες


Κατακόρυφος προσανατολισμός


Letter

21 εκ. x 29,7 εκ.


Κανονικά περιθώρια

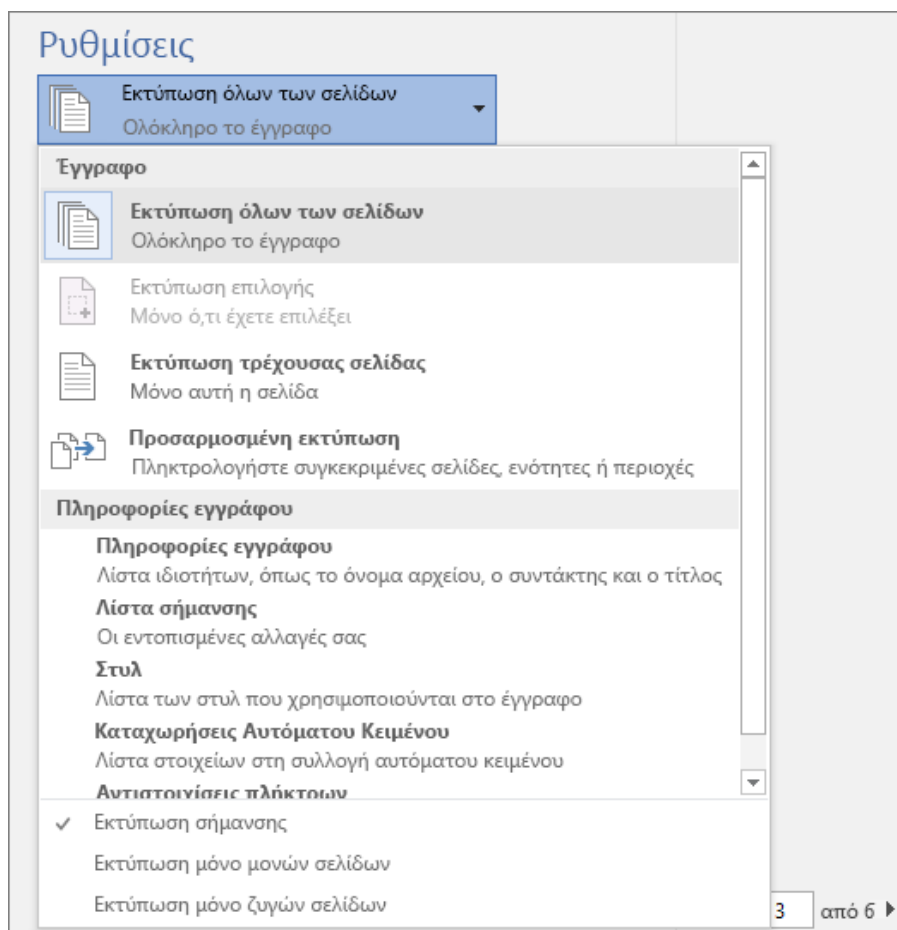
Αριστερά: 2,54 εκ. Δεξιά: 2,54 εκ.


1 σελίδα ανά φύλλο

Διαμόρφωση σελίδας

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

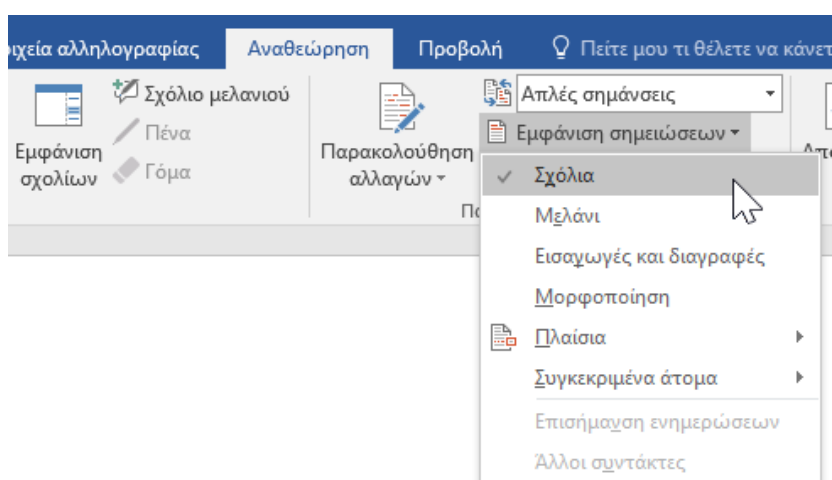
Σημείωση: Εάν ο εκτυπωτής που έχετε επιλέξει στην περιοχή **Εκτυπωτής** υποστηρίζει τις επιλογές έγχρωμης, ασπρόμαυρης και εκτύπωσης σε κλίμακα του γκρι, οι επιλογές θα εμφανιστούν στη λίστα της περιοχής **Ρυθμίσεις**.

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

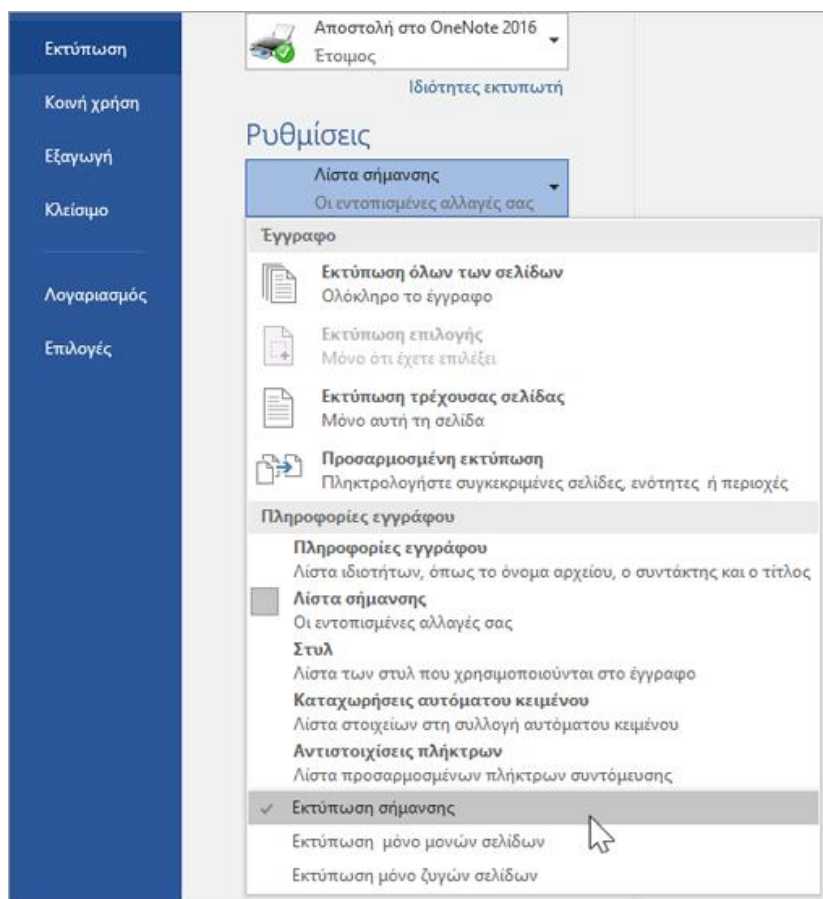
Εκτύπωση των σχολίων που υπάρχουν στο έγγραφο

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.

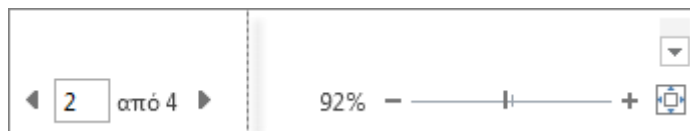
Εκτύπωση και προεπισκόπηση εκτύπωσης

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

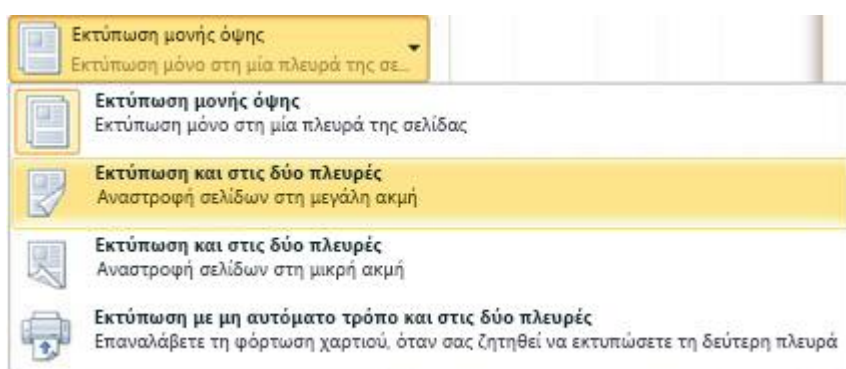
Η εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού ονομάζεται εκτύπωση διπλής όψης.

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.



Σημειώσεις:

- Εάν εκτυπώνετε σε ένα μηχάνημα που συνδυάζει φωτοτυπικό και εκτυπωτή και το φωτοτυπικό υποστηρίζει αντιγραφή διπλής όψης, πιθανότατα υποστηρίζει και αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης.
- Εάν έχετε εγκαταστήσει περισσότερους από έναν εκτυπωτές, είναι πιθανό ότι κάποιος εκτυπωτής υποστηρίζει αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης και κάποιος άλλος όχι.

Ρύθμιση εκτυπωτή για εκτύπωση και στις δύο πλευρές ενός φύλλου χαρτιού

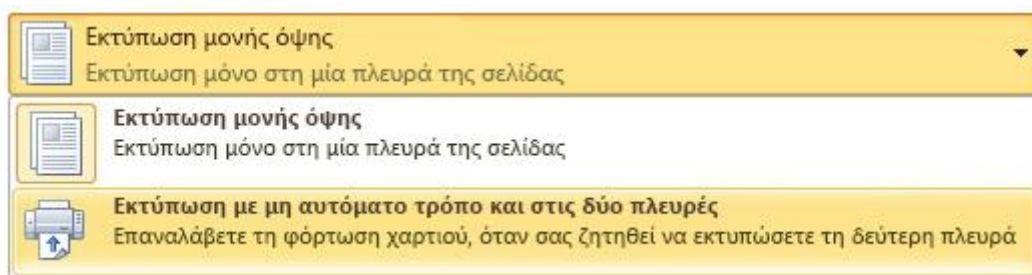
Εάν ο εκτυπωτής σας δεν υποστηρίζει αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης, έχετε δύο επιλογές. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μη αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης ή μπορείτε να εκτυπώσετε τις μονές και ζυγές σελίδες ξεχωριστά.

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 2 Εισαγωγή στην Επεξεργασία Κειμένου

- 1) Ποια είναι η χρησιμότητα μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου σε απλά ή σύνθετα κείμενα;
Α) μπορούμε να δημιουργούμε
Β) 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;
Α) Αριστερή
Β) Κεντρική
Γ) Κάτω
Δ) Μεσαία
- 3) Ποια είναι τα σωστά βήματα για να κρύψουμε τον οριζόντιο χάρακα;
Α) Προβολή -> Χάρακας
Β) Εισαγωγή -> κουμπί Χάρακα
Γ) Κεντρική Χάρακας
- 4) Ποιο από τα παρακάτω είναι τα είδη των εσοχών που υπάρχουν;
Α) Αριστερή
Β) Κεντρική
Γ) Κάτω
Δ) Μεσαία
- 5) Ποια είναι η λειτουργία του συνδυασμού πλήκτρων Shift + Tab σε έναν πίνακα;
Α) Μας μεταφέρει στο προηγούμενο κελί από το ενεργό
Β) Μας μεταφέρει στο επόμενη κελί από το ενεργό
Γ) Μας μεταφέρει στο αμέσως επάνω κελί
- 6) Η Συγχώνευση αλληλογραφίας μας βοηθάει:
Α) Στη δημιουργία ομαδικών επιστολών.
Β) 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:

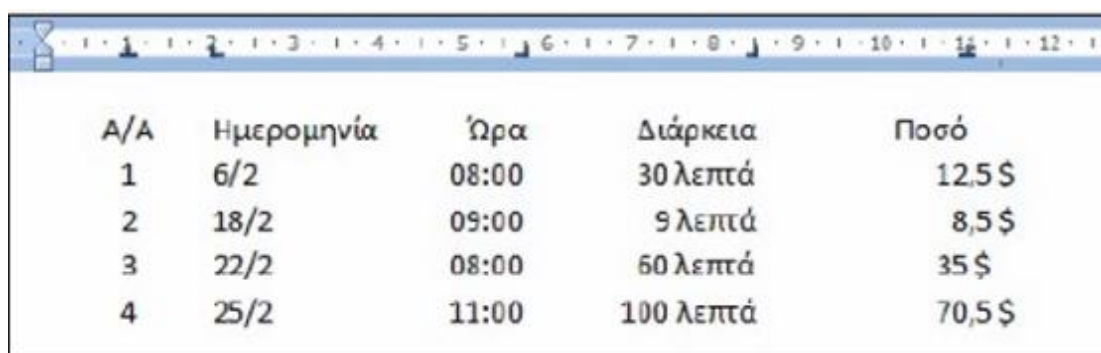
- A) Ctrl + A
- B) Ctrl + P
- Γ) Ctrl + U
- Δ) Ctrl + X

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 3 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 έτσι ώστε να βοηθηθούν στα λογιστικά φύλλα, 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 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 3.1 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

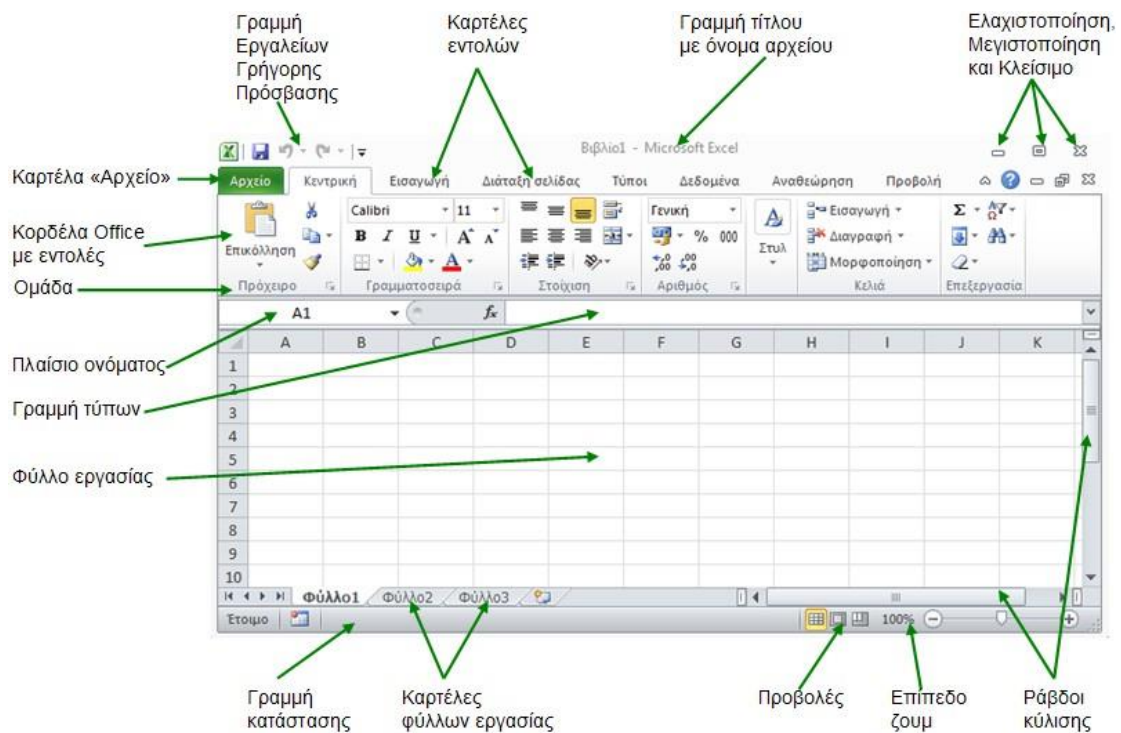
ως εξής:

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**».

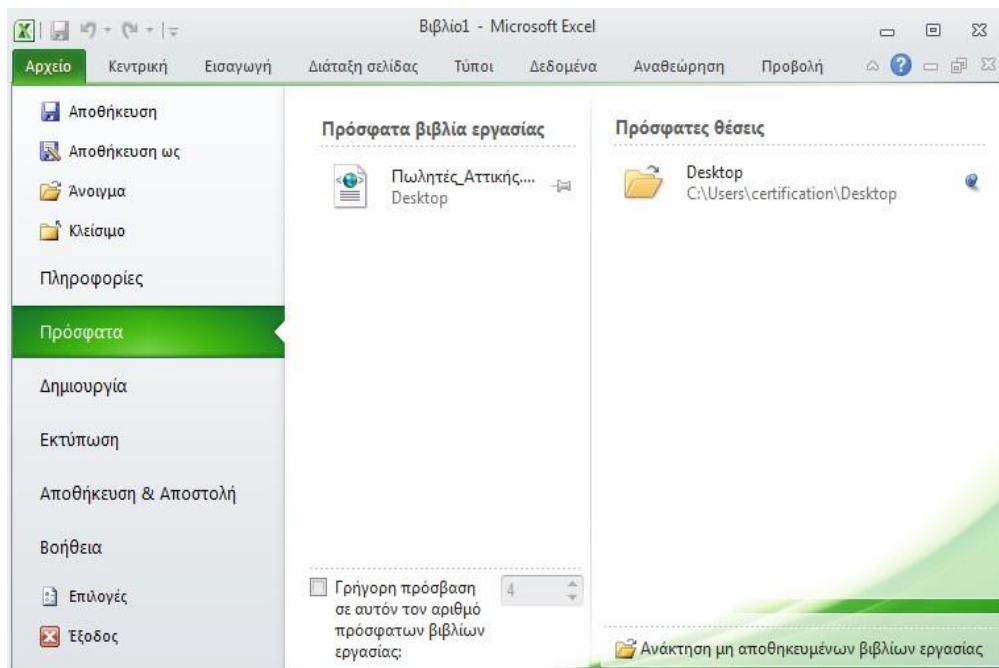
Δεξιά από τη «**Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**», βλέπουμε τη «**Γραμμή Τίτλου**», **Βιβλίο1 - Microsoft Excel**, η οποία μας ενημερώνει για το τρέχον ή ενεργό μας βιβλίο εργασίας (δηλαδή το επιλεγμένο, π.χ. «Βιβλίο1»).

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

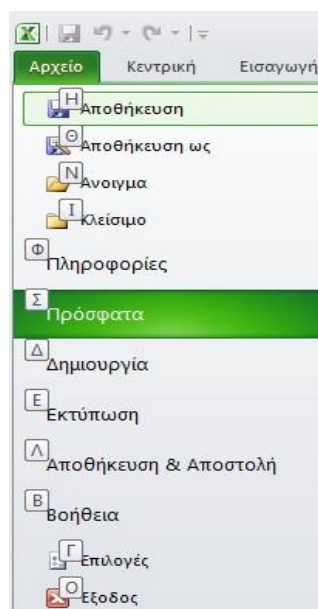
- **Ελαχιστοποίηση** : Ελαχιστοποιεί την εφαρμογή, στη γραμμή εργασιών των Windows.
- **Μεγιστοποίηση / Επαναφορά κάτω**  / : Μεγιστοποιεί το παράθυρο της εφαρμογής ώστε να καλύπτει ολόκληρη την οθόνη ή αν είναι ήδη μεγιστοποιημένο, το επαναφέρει στο αρχικό του μέγεθος.
- **Κλείσιμο** : Κλείνει την εφαρμογή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

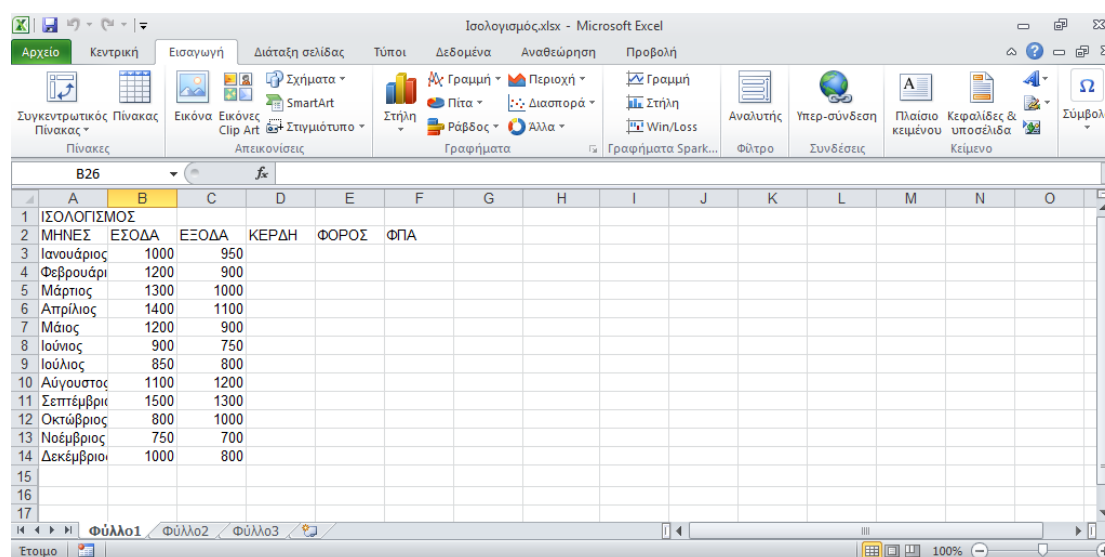
έχουμε εμφανίσει το μενού της καρτέλας «Αρχείο» (όπου εμφανίζονται οι συντομεύσεις για τις εντολές του μενού).

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

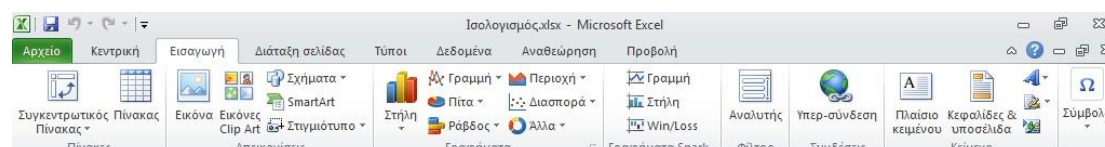


Η Κορδέλα

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.

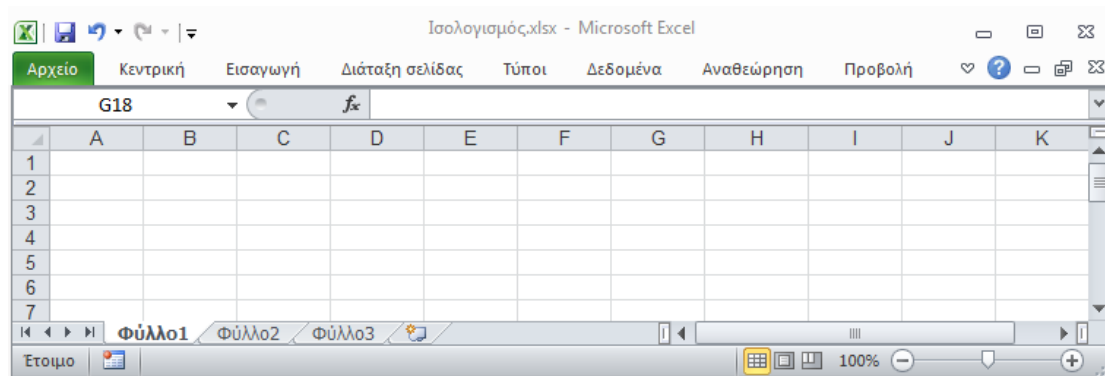


Βλέπουμε επίσης ότι χωρίζεται σε οκτώ **ενότητες** (ή **ομάδες**).



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

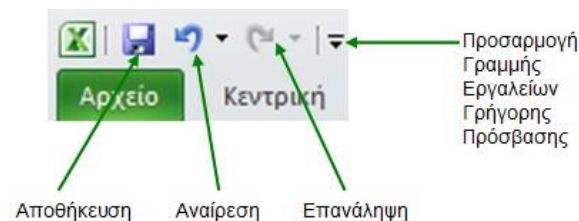
προβάλλουμε και να επεξεργαστούμε το έγγραφό μας.



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

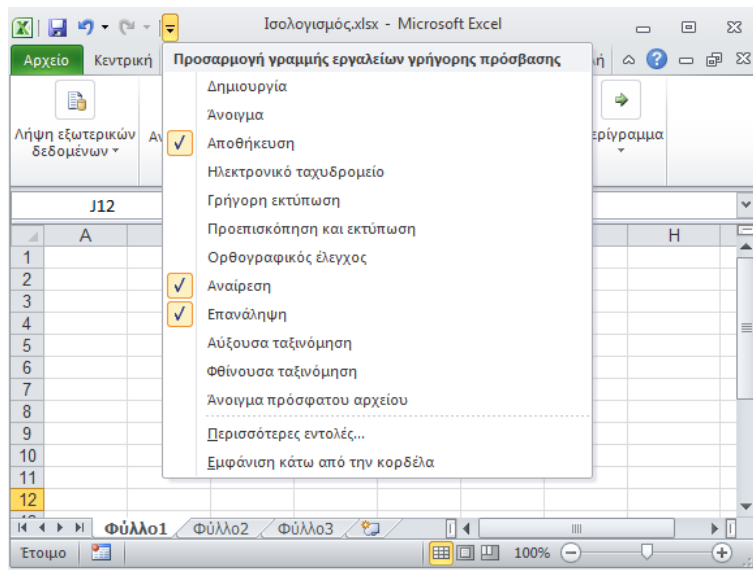
Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

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

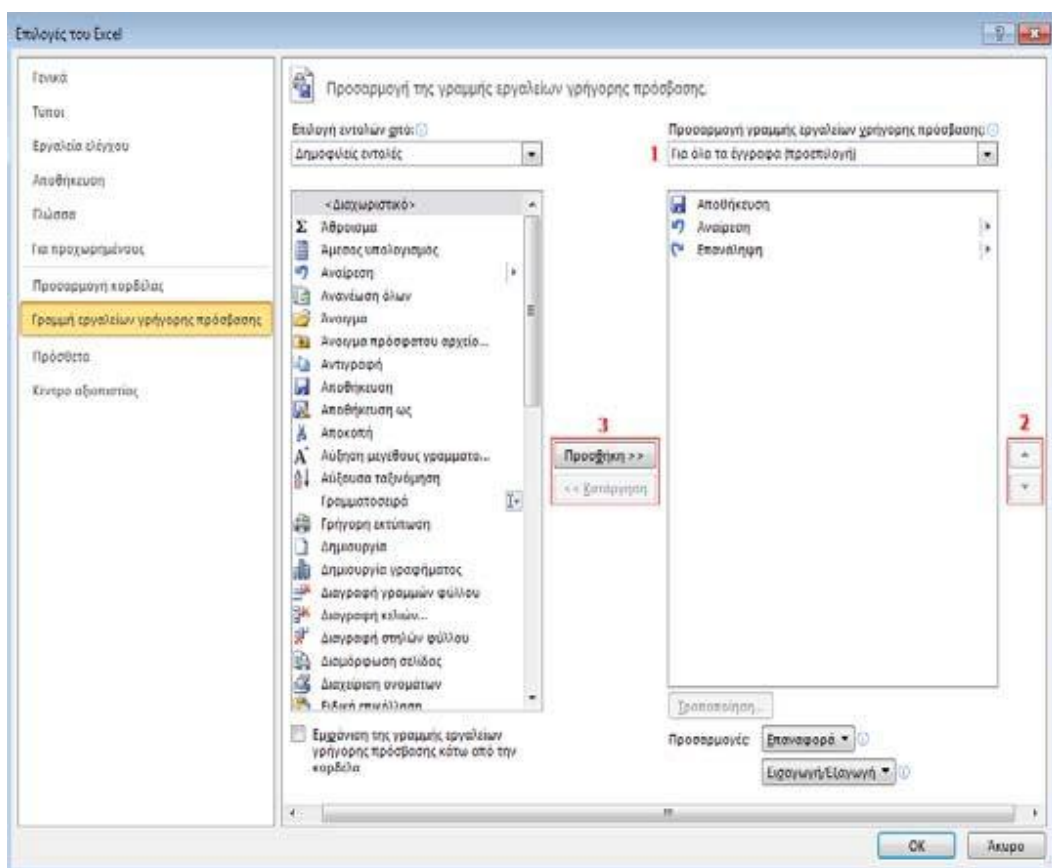


Για να προσαρμόσουμε τη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης», κάνουμε κλικ στο εικονίδιο «Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης» και επιλέγουμε μια εντολή ή «Περισσότερες Εντολές...», για να εμφανίσουμε ολόκληρη τη λίστα.

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».



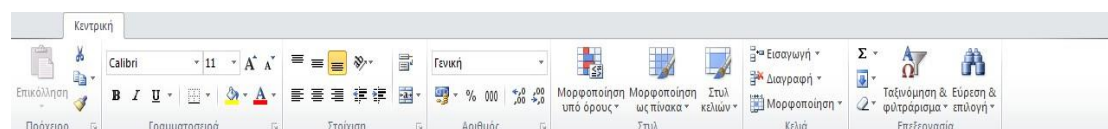
Εάν θέλουμε οι προσαρμογές μας να είναι καθολικές, θα πρέπει να είναι επιλεγμένη η εντολή «Για όλα τα έγγραφα» (1) κάτω από την εντολή «Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης».

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

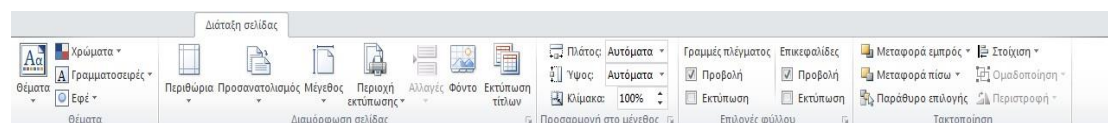
- Η καρτέλα «Κεντρική», περιέχει όλες τις απαιτούμενες εντολές για βασικές δραστηριότητες σε φύλλα εργασίας στις ομάδες «Πρόχειρο», «Γραμματοσειρά», «Στοίχιση», «Αριθμός», «Κελιά» και «Επεξεργασία».



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

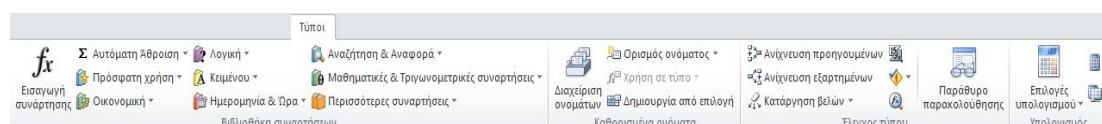


- Η καρτέλα «Διάταξη Σελίδας», μας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε γενικές επιλογές διαμόρφωσης σελίδας όπως περιθώρια και στήλες ή να εισάγουμε ένα ενιαίο Θέμα στο έγγραφό μας.

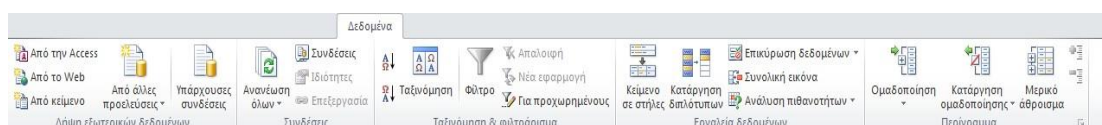


- Η καρτέλα «Τύποι», μας επιτρέπει να εισάγουμε και να επεξεργαστούμε,

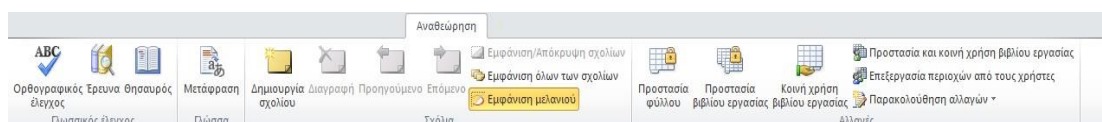
συναρτήσεις και τύπους.



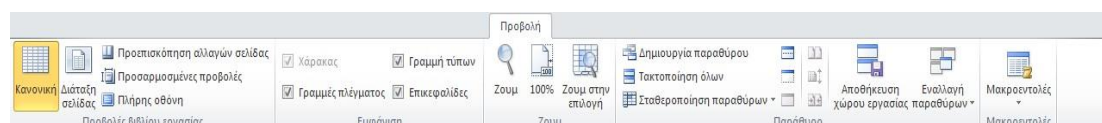
- Η καρτέλα «**Δεδομένα**», μας επιτρέπει να διαχειριστούμε και να επεξεργαστούμε τα δεδομένα μας.



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

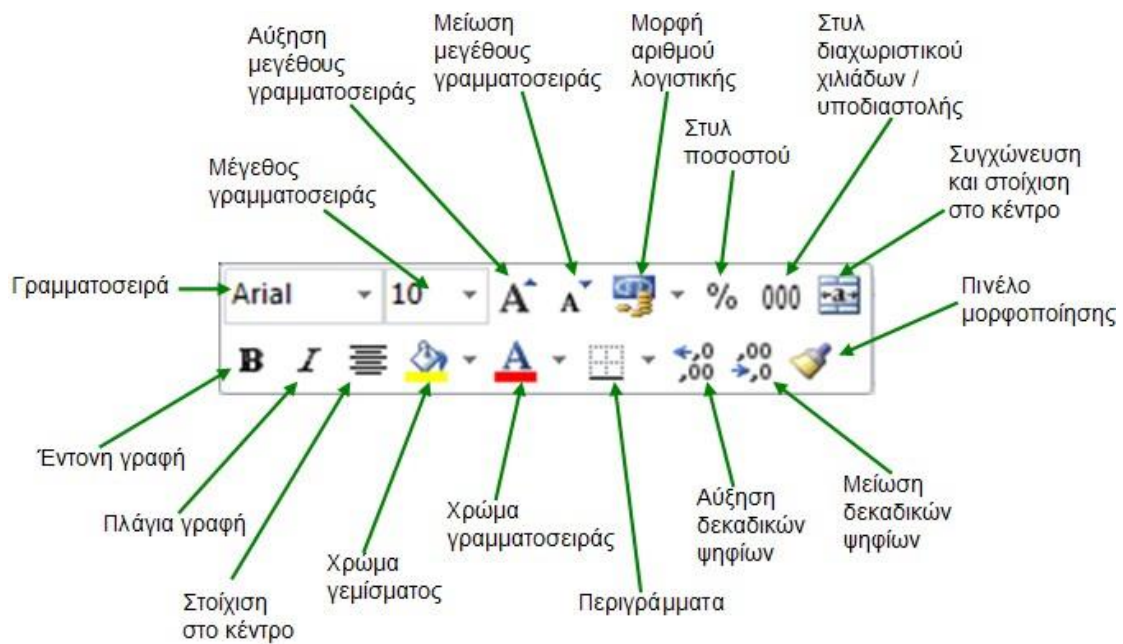


- Η καρτέλα «**Προβολή**», όπου μπορούμε να επιλέξουμε μία προβολή καθώς και τα στοιχεία που θέλουμε να αποκρύψουμε.



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.

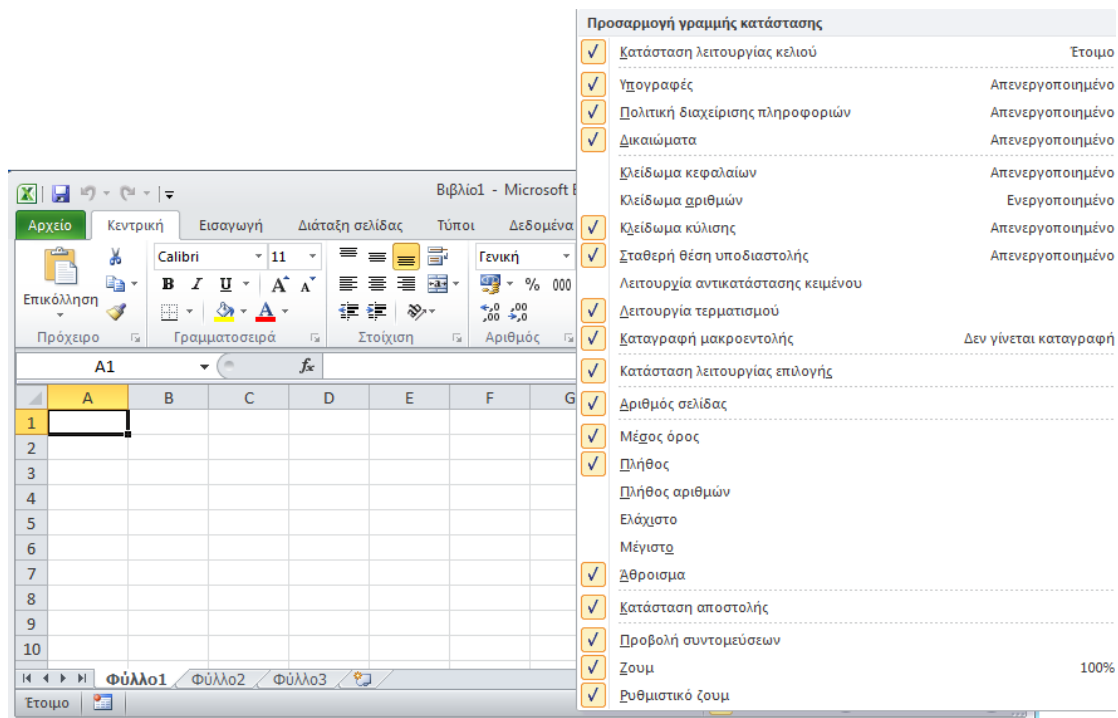


Η Γραμμή Κατάστασης

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.

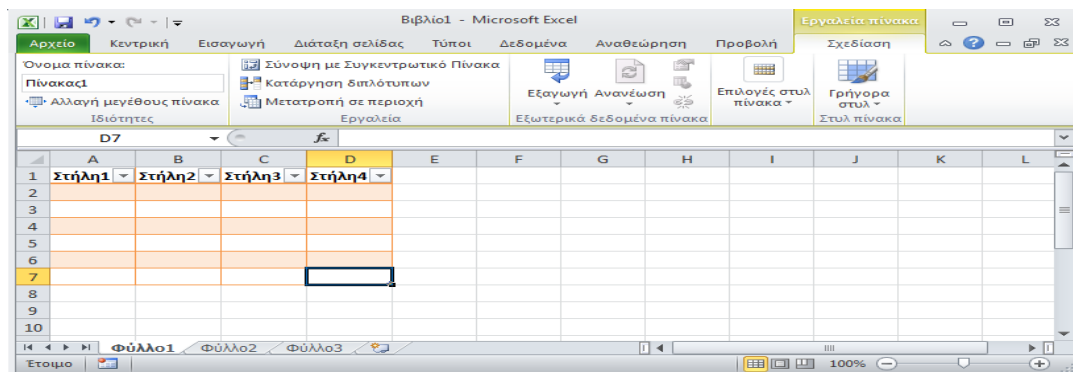
Για να προσαρμόσουμε τη «Γραμμή κατάστασης»:

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

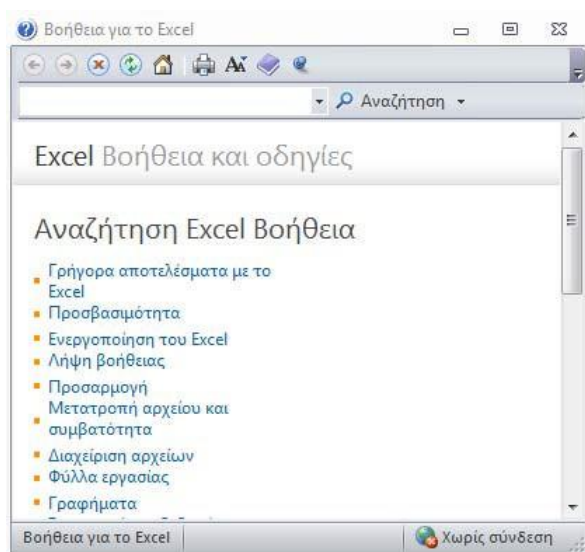
Οι «Θεματικές Καρτέλες» εμφανίζονται μόνο όταν χρειάζεται. Έτσι η οθόνη του Excel παραμένει λιτή και χωρίς περιττά στοιχεία αφού βλέπουμε μόνο τα εργαλεία τα οποία χρησιμεύουν στις εργασίες που εκτελούμε εκείνη τη στιγμή. Εάν για παράδειγμα εισάγουμε έναν πίνακα, θα δούμε τη θεματική καρτέλα «Εργαλεία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



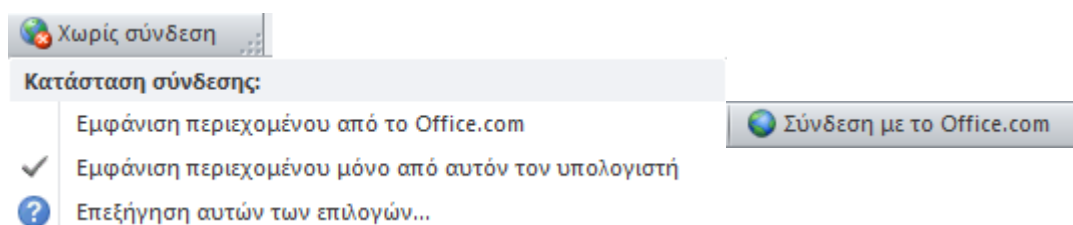
Βοήθεια του Excel 2016

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

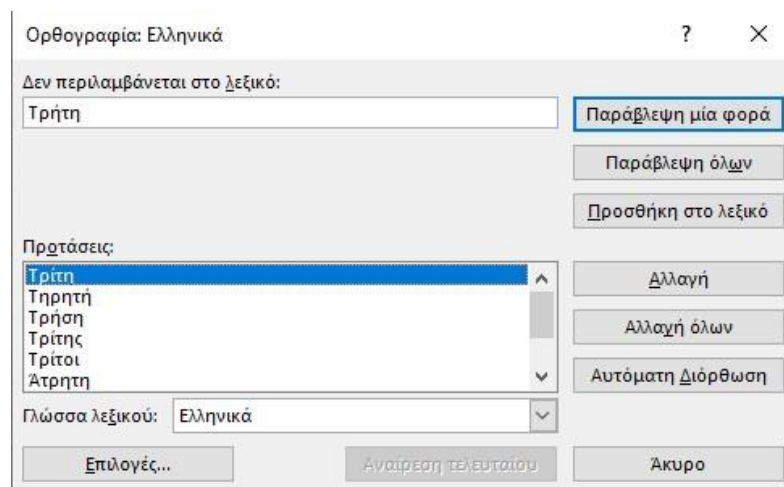
Το Excel έχει πρόσβαση σε διάφορα λεξικά αγγλικών και άλλων γλωσσών, τα οποία χρησιμοποιεί όταν πραγματοποιεί ορθογραφικούς ελέγχους. Για να ενεργοποιήσουμε τον ορθογραφικό έλεγχο:

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 («Α1»). 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.



Όνομα χρήστη

Το όνομα χρήστη της εφαρμογής διαμορφώνεται από το λογαριασμό χρήστη, που χρησιμοποιούμε για να συνδεθούμε στα Windows.

Για να αλλάξουμε το όνομα χρήστη της εφαρμογής, επιλέγουμε διαδοχικά την καρτέλα «Αρχείο» -> «Επιλογές» «Γενικά». Στην ενότητα «Προσαρμογή του αντιγράφου του Microsoft Office», δίνουμε στο πεδίο «Όνομα χρήστη», το νέο όνομα χρήστη που θέλουμε και πατάμε «ΟΚ».

Όνομα συντάκτη

Το όνομα συντάκτη του εγγράφου δείχνει ποιος χρήστης, δημιούργησε ένα έγγραφο.

Για να αλλάξουμε το όνομα του συντάκτη του εγγράφου, επιλέγουμε διαδοχικά την καρτέλα «Αρχείο» -> «Πληροφορίες». Πατάμε στα δεξιά το κουμπί «Ιδιότητες» (με το κάτω βέλος στα δεξιά του) και επιλέγουμε «Εμφάνιση παραθύρου εγγράφου». Στο παράθυρο «Ιδιότητες εγγράφου» που εμφανίζεται, δίνουμε στο

πεδίο «Συντάκτης», το νέο όνομα του συντάκτη που θέλουμε. Έπειτα μπορούμε να κλείσουμε το παράθυρο αυτό.

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 «ΟΚ».

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 .

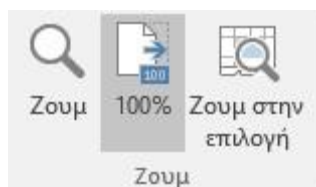
Ζουμ

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.

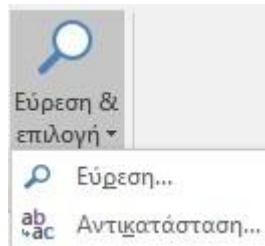
Πατάμε στο κουμπί «Εύρεση & επιλογή» από την ομάδα «Επεξεργασία» της καρτέλας «Κεντρική» ή πατάμε «Ctrl+F» και επιλέγουμε «Εύρεση». Εισάγουμε το κείμενο που θέλουμε να αναζητήσουμε και πατάμε το κουμπί «Εύρεση Επομένου». Εφόσον πατήσουμε το κουμπί «Επιλογές>>», στο πεδίο «Μέσα σε:», μπορούμε να επιλέξουμε 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 (A,B,...), 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.

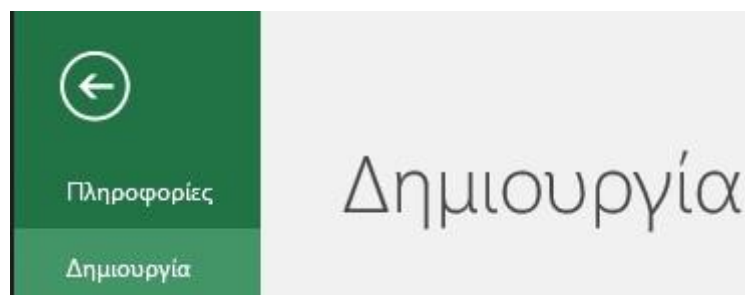
Για να δημιουργήσουμε ένα νέο πρότυπο από υπάρχον βιβλίο εργασίας θα πρέπει καταρχήν να γνωρίζουμε ότι τα εγκατεστημένα πρότυπα βρίσκονται στην ενότητα «Δημιουργία» και δημιουργούν αντίγραφο του εαυτού τους όταν επιλέγονται. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα κοινό βιβλίο εργασίας με παρόμοιο τρόπο. Πατάμε 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».

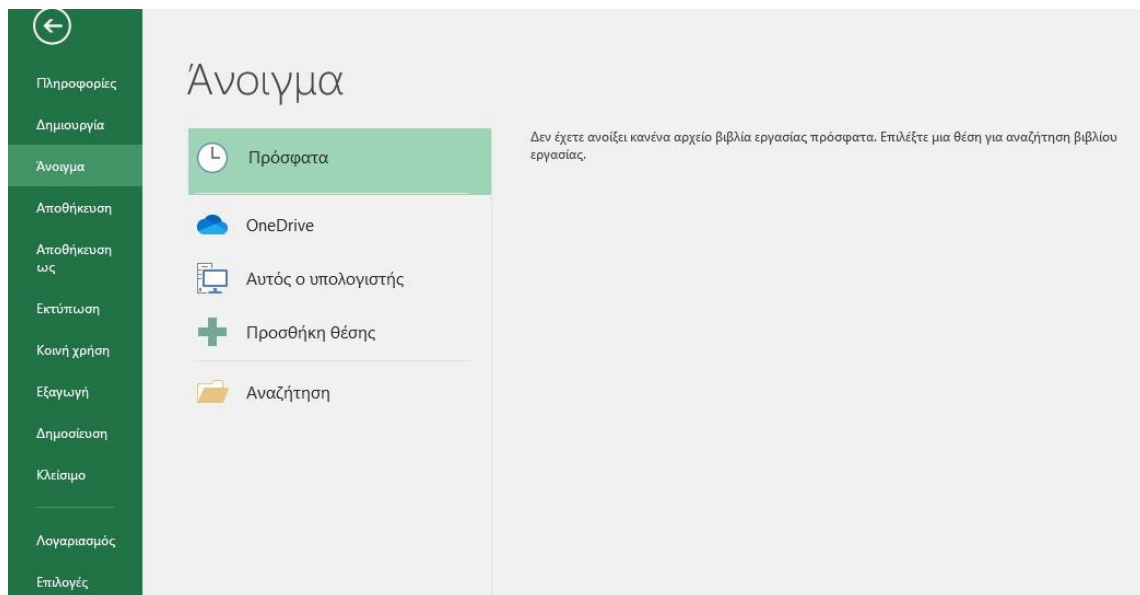


Για να δημιουργήσουμε ένα πρότυπο από την ενότητα «Τα πρότυπά μου», το Excel μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε τα δικά μας πρότυπα, πατώντας στην καρτέλα «Αρχείο», επιλέγοντας «Αποθήκευση ως» και ορίζοντας ως τύπο αποθήκευσης «.xltx». Θα αποθηκευτεί ένα αρχείο με την επέκταση «.xltx». Μπορούμε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

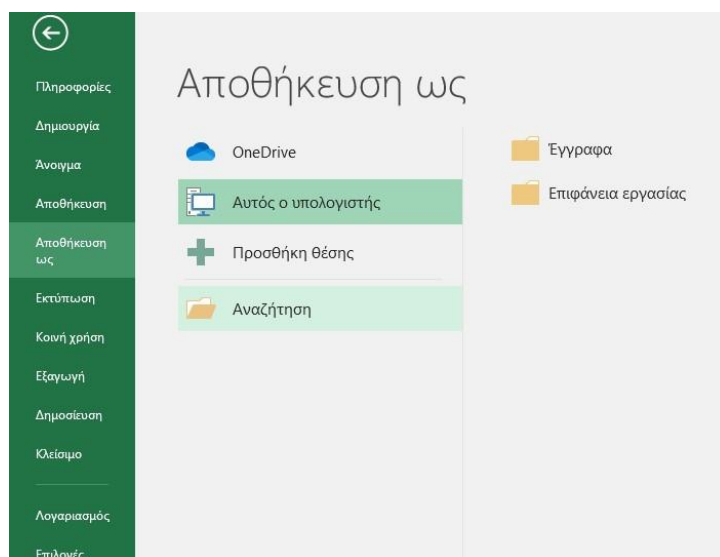
Πριν ανοίξουμε το Excel, εάν εντοπίσουμε κάποιο αρχείο Excel και κάνουμε διπλό κλικ πάνω του, τα Windows θα ξεκινήσουν αυτόματα το Excel, ανοίγοντας το αρχείο για επεξεργασία. Για να ανοίξουμε ένα έγγραφο μέσα από το Excel, πατάμε στην καρτέλα «Αρχείο» και επιλέγουμε «Άνοιγμα» ή «Ctrl+O». Από προεπιλογή, 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 βιβλίου εργασίας, είναι από το μενού που εμφανίζεται, πατώντας στην καρτέλα «Αρχείο».

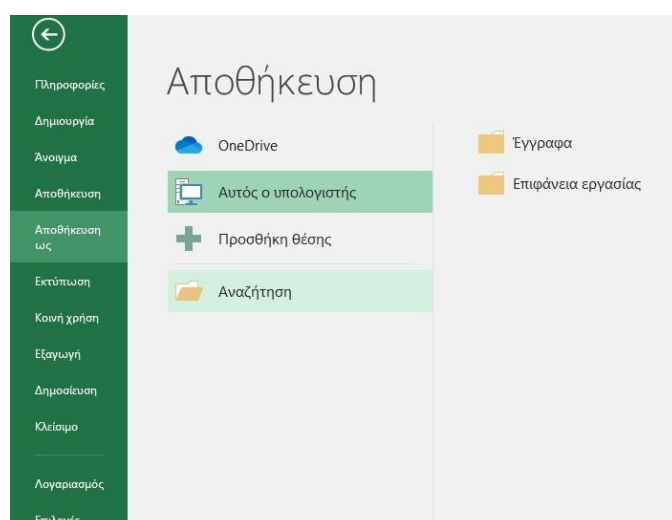
Η επιλογή «Αποθήκευση ως», μας δίνει μεγαλύτερο έλεγχο στον τρόπο αποθήκευσης, επιτρέποντάς μας να ορίσουμε όνομα φακέλου, τύπο, θέση και άλλες επιλογές.



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.

κουμπί "Επιλογή όλων"

	A	B
1		
2		

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 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.

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	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 €	

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	Κεντρική	7,633.56
3	2	Δανία	Βόρεια	5,037.55
4	3	Φινλανδία	Βόρεια	7,430.01
5	4	Γαλλία	Κεντρική	5,278.50

Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.2 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.

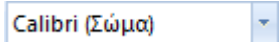
Μορφοποίηση εμφάνισης δεδομένων

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»  και «Μέγεθος γραμματοσειράς»  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 κουπί «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».

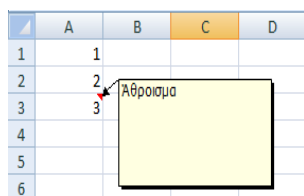
3. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή στην οποία θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση.

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.



	A	B	C	D
1		1		
2		2		
3		3		
4				
5				
6				

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.

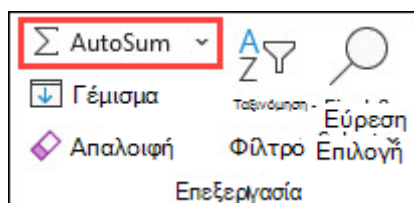
Χρήση της αυτόματης Άθροισης για πρόσθεση δεδομένων

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.

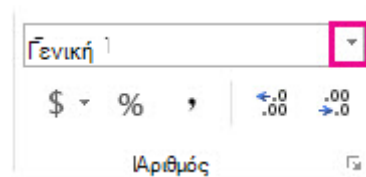
Αυτή η ενέργεια εκτελεί τον υπολογισμό.

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

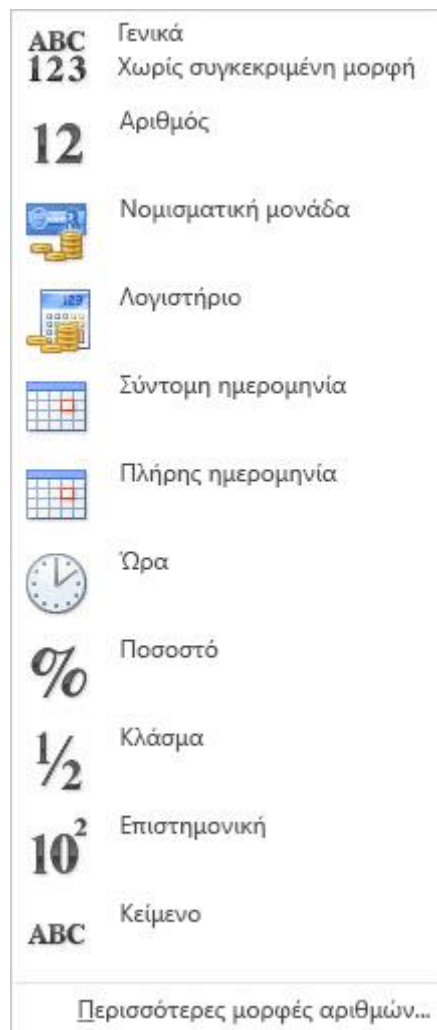
Εφαρμογή μορφής αριθμών

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.



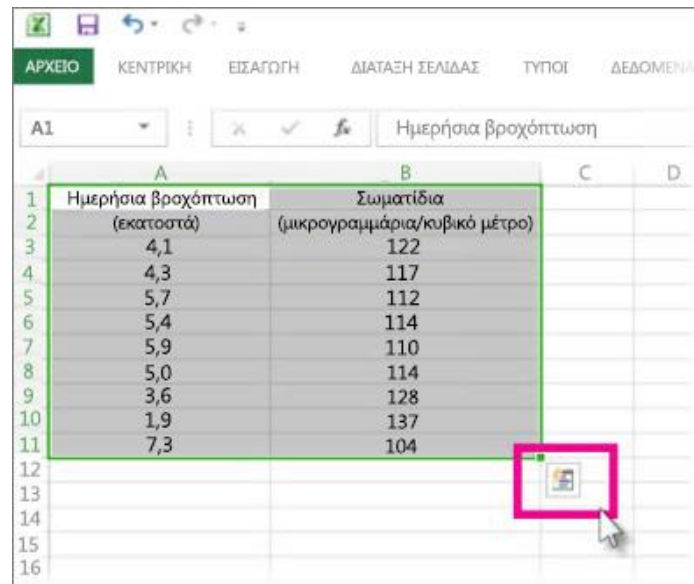
Τοποθέτηση των δεδομένων σας σε πίνακα

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.

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

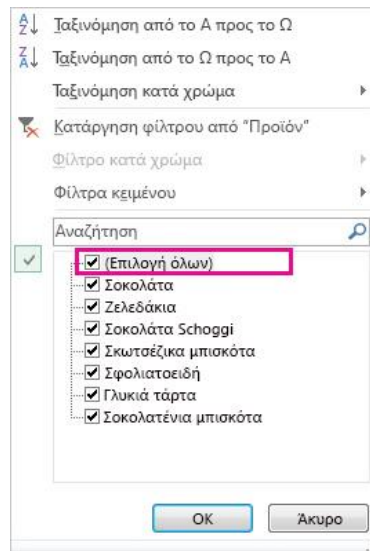


	A	B	C	D
1	Ημερήσια βροχόπτωση	Σωματίδια		
2	(εκατοστά)	(μικρογραμμάρια/κυβικό μέτρο)		
3	4,1	122		
4	4,3	117		
5	5,7	112		
6	5,4	114		
7	5,9	110		
8	5,0	114		
9	3,6	128		
10	1,9	137		
11	7,3	104		
12				
13				
14				
15				
16				

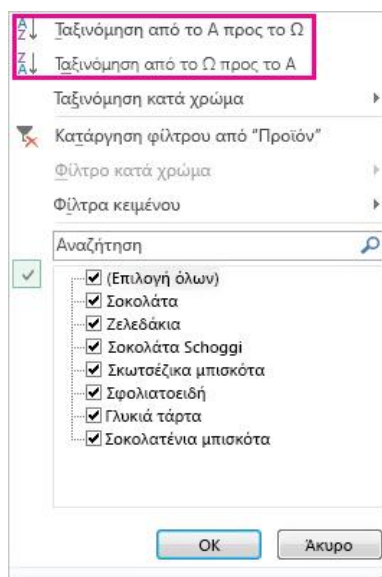
3. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Πίνακες**, μετακινήστε το δρομέα σας προς το κουμπί **Πίνακας** για να προβάλετε σε προεπισκόπηση τα δεδομένα σας και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Πίνακας**.



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 3.3 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. Μορφοποιήσετε 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

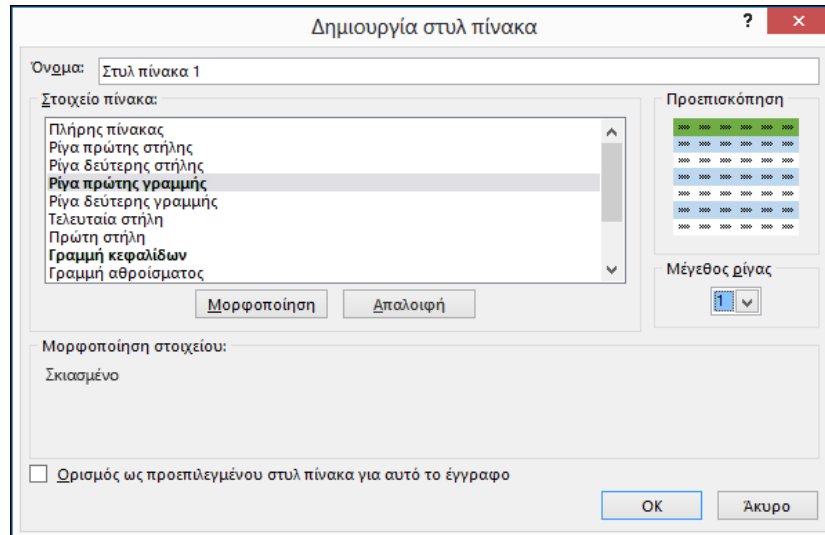
Σημαντικό:

- 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**  **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.

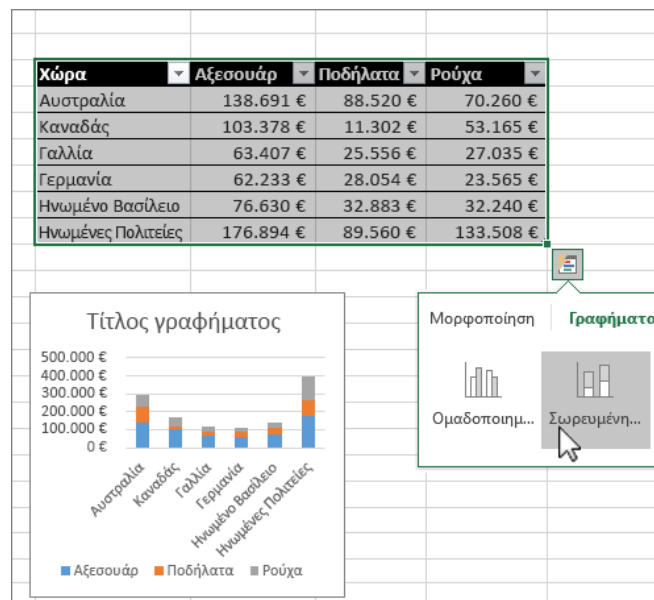
S	T	S	T
Τιμολόγια		Τιμολόγια	
56,89 €		56,89 €	
34,78 €		34,78 €	
23,67 €		23,67 €	
123,56 €		123,56 €	
256,34 €		256,34 €	
32,45 €		32,45 €	
567,89 €		567,89 €	
=SUM(S2:S8)		1.095,58 €	

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**.

Όνομα προϊόντος	Ποσό	Προσαύξηση	Τιμή	
Αμύγδαλα	7	33%	10,00 €	
Βερίκοκα	82	20%	1,20 €	
Μούρα	28	33%	25,00 €	
Μείγμα μπισκοτικών	10	33%	22,00 €	
Μείγμα κέικ	23	52%	15,99 €	
Γέμιση κερασόπιτας	37	100%	2,00 €	
Μείγμα σοκολάτας	18	33%	9,20 €	
Ψαρόσουπα με οστρακοειδή	15	33%	9,65 €	

Μορφοποίηση	Γραφήματα	Σύνολα
 Ράβδοι...	 Κλίμακα...	 Σύνολο...

Σταθεροποίηση της πρώτης γραμμής των επικεφαλίδων

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

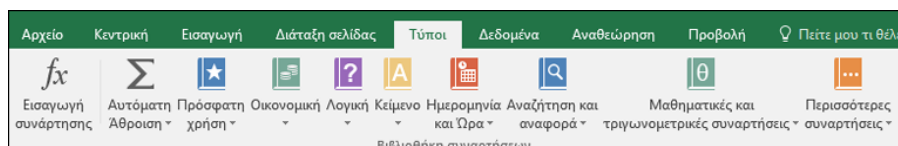
1. Πατήστε το πλήκτρο Enter ή το πλήκτρο Esc για να βεβαιωθείτε ότι έχετε ολοκληρώσει την επεξεργασία ενός κελιού.
2. Επιλέξτε: **Προβολή > Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου > Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής**.

	A	B	C	D
1	Αναγ	Χώρα	Περιοχή πωλ	Πωλήσεις
2	1	Γερμανία	Κεντ	7.633.55
3	2	Δανία	Βόρεια	5.037.55
4	3	Φινλανδία	Βόρεια	7.430.01
5	4	Γαλλία	Κεντρική	5.278.50

Εκπαιδευτική Υποενότητα 3.4 Τύποι και συναρτήσεις

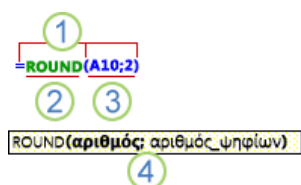
Χρήση συναρτήσεων και ένθετων συναρτήσεων σε τύπους του Excel

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:

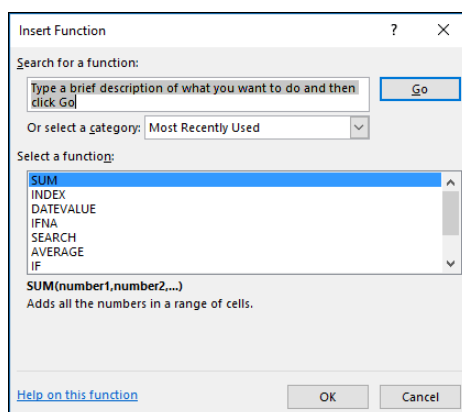


■ Σύνταξη συνάρτησης του Excel

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**.



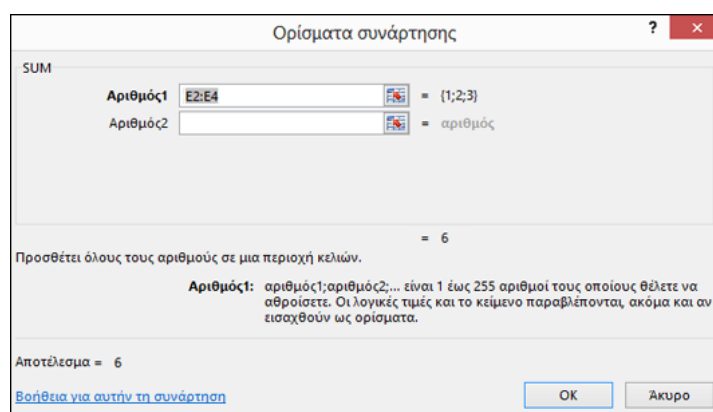
3. ορίσματα. Τα ορίσματα μπορεί να είναι αριθμοί, κείμενο, λογικές τιμές, όπως **True** ή **False**, πίνακες, τιμές σφάλματος όπως #N/A ή αναφορές κελιών. Το όρισμα που καθορίζετε πρέπει να παράγει μια έγκυρη τιμή για το συγκεκριμένο όρισμα. Τα ορίσματα μπορεί επίσης να είναι σταθερές, τύποι ή άλλες 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; .

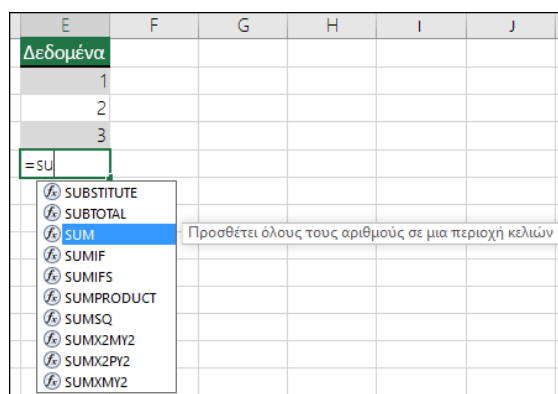
▪ Εισαγωγή συναρτήσεων του Excel

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.


 =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 B) χρησιμοποιείται ως όρισμα σε μια άλλη συνάρτηση (ας την ονομάσουμε συνάρτηση A), η συνάρτηση B λειτουργεί ως συνάρτηση δεύτερου επιπέδου. Για παράδειγμα, η συνάρτηση AVERAGE και η συνάρτηση SUM είναι και οι δύο συναρτήσεις δευτέρου 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.

DATE (Συνάρτηση DATE)

Χρησιμοποιείτε τη συνάρτηση DATE του Excel όταν χρειάζεται να πάρετε τρεις ξεχωριστές τιμές και να τις συνδυάσετε ώστε να σχηματίσουν μια ημερομηνία.

Τεχνικές λεπτομέρειες

Η συνάρτηση **DATE** επιστρέφει τον διαδοχικό σειριακό αριθμό που αντιπροσωπεύει κάθε ημερομηνία.

Σύνταξη: DATE(έτος;μήνας;ημέρα)

Η σύνταξη της συνάρτησης DATE περιλαμβάνει τα παρακάτω ορίσματα:

- **Έτος:** Υποχρεωτικό. Η τιμή του ορίσματος **έτος** μπορεί να περιλαμβάνει ένα έως τέσσερα ψηφία. Το Excel ερμηνεύει το όρισμα **έτος** σύμφωνα με το σύστημα ημερομηνίας που χρησιμοποιείται στον υπολογιστή σας. Από προεπιλογή, το Microsoft Excel για Windows χρησιμοποιεί το σύστημα ημερομηνίας 1900, το οποίο σημαίνει ότι η πρώτη ημερομηνία είναι η 1η Ιανουαρίου 1900.
- Εάν το όρισμα **έτος** είναι μεταξύ 0 (μηδέν) και 1899 (συμπεριλαμβανομένου του 1899), το Excel προσθέτει την τιμή στο 1900 για να υπολογίσει το έτος. Για παράδειγμα, ο τύπος DATE(108;1;2) επιστρέφει 2 Ιανουαρίου 2008 (1900+108).
- Εάν το όρισμα **έτος** είναι μεταξύ 1900 και 9999 (συμπεριλαμβανομένου του 9999), το Excel χρησιμοποιεί την τιμή αυτή ως το έτος. Για παράδειγμα, ο τύπος DATE(2008;1;2) επιστρέφει 2 Ιανουαρίου 2008.
- Εάν το όρισμα **έτος** είναι μικρότερο του 0 ή είναι 10000 ή μεγαλύτερο, το Excel επιστρέφει #ΑΡΙΘ! ως τιμή σφάλματος.
- **Μήνας:** Υποχρεωτικό. Πρόκειται για έναν θετικό ή αρνητικό ακέραιο αριθμό που αντιπροσωπεύει το μήνα του έτους από τον 1ο έως τον 12ο (Ιανουάριο έως Δεκέμβριο).
- Εάν το όρισμα **μήνας** είναι μεγαλύτερος από το 12, το όρισμα **μήνας** προσθέτει αυτόν τον αριθμό μηνών στον πρώτο μήνα του καθορισμένου έτους. Για παράδειγμα, ο τύπος DATE(2008;14;2) επιστρέφει τον σειριακό αριθμό που αντιπροσωπεύει την ημερομηνία 2 Φεβρουαρίου 2009.

- Εάν το όρισμα **μήνας** είναι μικρότερο από το 1, το όρισμα **μήνας** αφαιρεί το μέγεθος του συγκεκριμένου αριθμού μηνών, συν 1, από τον πρώτο μήνα του καθορισμένου έτους. Για παράδειγμα, ο τύπος DATE(2008;-3;2) επιστρέφει τον σειριακό αριθμό που αντιπροσωπεύει την ημερομηνία 2 Σεπτεμβρίου 2007.
- **Ημέρα** Υποχρεωτικό. Πρόκειται για έναν θετικό ή αρνητικό ακέραιο αριθμό που αντιπροσωπεύει την ημέρα του μήνα από την 1η έως την 31η.
- Εάν το όρισμα **ημέρα** είναι μεγαλύτερο από τον αριθμό των ημερών του καθορισμένου μήνα, το όρισμα **ημέρα** προσθέτει αυτόν τον αριθμό των ημερών στην πρώτη ημέρα του μήνα. Για παράδειγμα, ο τύπος DATE(2008;1;35) επιστρέφει τον σειριακό αριθμό που αντιπροσωπεύει την ημερομηνία 4 Φεβρουαρίου 2008.
- Εάν το όρισμα **ημέρα** είναι μικρότερο από το 1, το όρισμα **ημέρα** αφαιρεί το μέγεθος του συγκεκριμένου αριθμού ημερών, συν 1, από την πρώτη ημέρα του καθορισμένου μήνα. Για παράδειγμα, DATE(2008;1;-15) επιστρέφει τον σειριακό αριθμό που αντιπροσωπεύει την ημερομηνία 16 Δεκεμβρίου 2007.

Σημείωση: Το Excel αποθηκεύει τις ημερομηνίες με τη μορφή διαδοχικών σειριακών αριθμών ώστε να μπορούν να χρησιμοποιούνται σε υπολογισμούς. Η ημερομηνία 1 Ιανουαρίου 1900 αντιστοιχεί στον αύξοντα αριθμό 1, ενώ η ημερομηνία 1 Ιανουαρίου 2008 αντιστοιχεί στον αύξοντα αριθμό 39448 επειδή βρίσκεται 39.447 ημέρες μετά την 1η Ιανουαρίου 1900. Θα πρέπει να αλλάξετε τη μορφή αριθμού (επιλογή "Μορφοποίηση κελιών") για να εμφανίσετε κανονικά την ημερομηνία.

D2				=DATE(C2;A2;B2)
	A	B	C	D
1	Μήνας	Ημέρα	Έτος	Συνδυασμένη ημερομηνία
2	3	14	2012	40982
3				

Σύνταξη: DATE(έτος,μήνας,ημέρα)

Για παράδειγμα: Η συνάρτηση **=DATE(C2;A2;B2)** συνδυάζει το έτος από το κελί C2, τον μήνα από το κελί A2 και την ημέρα από το κελί B2 και τοποθετεί τους αντίστοιχους αριθμούς των παραπάνω κελιών σε ένα κελί ως ημερομηνία. Στο παρακάτω παράδειγμα φαίνεται το τελικό αποτέλεσμα στο κελί D2.

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

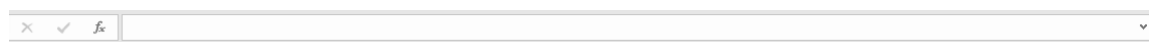
4. Εισαγάγετε έναν τελεστή. Για παράδειγμα, – για αφαίρεση.
5. Επιλέξτε το επόμενο κελί ή πληκτρολογήστε τη διεύθυνσή του στο επιλεγμένο κελί.

120
100
=B2-B3

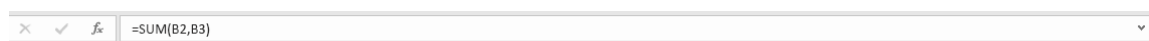
6. Πατήστε το πλήκτρο Enter. Το αποτέλεσμα του υπολογισμού εμφανίζεται στο κελί με τον τύπο.

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

$$=PI() * A2 ^ 2$$

Diagram illustrating the components of the formula `=PI() * A2 ^ 2`:

- 1: `PI()` (Function)
- 2: `A2` (Reference)
- 3: `^` (Exponentiation operator)
- 4: `2` (Constant)

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 πιάστε 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

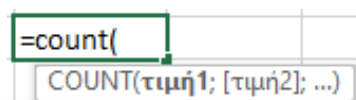
Επίσης, θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στη σειρά εισαγωγής των ορισμάτων μιας συνάρτησης, σε συναρτήσεις όπου το κάθε όρισμα μπορεί να αντιπροσωπεύει μια διαφορετική μεταβλητή δεδομένων. Για παράδειγμα, στη συνάρτηση Power (ύψωση σε δύναμη) που έχει δύο ορίσματα, ο πρώτος αριθμός υψώνεται στον 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.

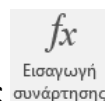
Οι κυριότερες κατηγορίες συναρτήσεων συμπεριλαμβάνουν:

- 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

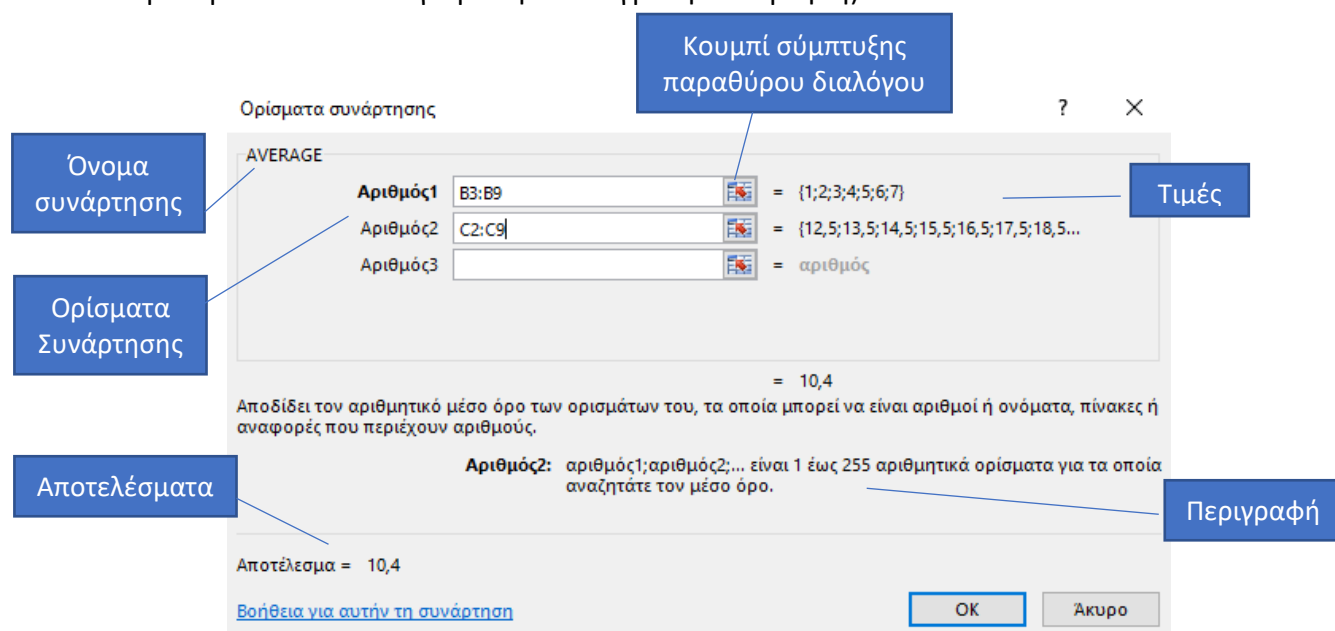
Επιλογή κατηγορίας

- 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).*

Συνάρτηση ROUND

Περιγραφή

Η συνάρτηση **ROUND** στρογγυλοποιεί έναν αριθμό στον καθορισμένο αριθμό ψηφίων. Για παράδειγμα, εάν το κελί A1 περιέχει την τιμή 23,7825 και θέλετε να τη στρογγυλοποιήσετε σε δύο δεκαδικά ψηφία, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον παρακάτω τύπο:

=ROUND(A1; 2)

Το αποτέλεσμα της συνάρτησης είναι 23,78.

Σύνταξη

ROUND(αριθμός; αριθμός_ψηφίων)

Η σύνταξη της συνάρτησης ROUND περιλαμβάνει τα παρακάτω ορίσματα:

- **αριθμός** Υποχρεωτικό. Ο αριθμός που θέλετε να στρογγυλοποιήσετε.

- **αριθμός_ψηφίων** Υποχρεωτικό. Ο αριθμός των ψηφίων στα οποία θέλετε να στρογγυλοποιήσετε το όρισμα αριθμός.

Παρατηρήσεις

- Εάν το όρισμα **αριθμός_ψηφίων** είναι μεγαλύτερο του μηδενός, τότε ο αριθμός στρογγυλοποιείται στον καθορισμένο αριθμό δεκαδικών ψηφίων.
- Εάν το όρισμα **αριθμός_ψηφίων** είναι 0, τότε ο αριθμός στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο.
- Εάν το όρισμα **αριθμός_ψηφίων** είναι μικρότερο του μηδενός, τότε ο αριθμός στρογγυλοποιείται στα αριστερά της υποδιαστολής.
- Για στρογγυλοποίηση πάντα προς τα επάνω (μακριά από το μηδέν), χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **ROUNDUP**.
- Για στρογγυλοποίηση πάντα προς τα κάτω (προς το μηδέν), χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **ROUNDDOWN**.
- Για στρογγυλοποίηση αριθμού σε συγκεκριμένο πολλαπλάσιο (π.χ. για στρογγυλοποίηση στο πλησιέστερο 0,5), χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση **MROUND**.

COUNTBLANK (Συνάρτηση COUNTBLANK)

Χρησιμοποιήστε τη **συνάρτηση COUNTBLANK**, μία από τις Στατιστικές συναρτήσεις, για να μετρήσετε τον αριθμό των κενών κελιών σε μια περιοχή κελιών.

Σύνταξη

COUNTBLANK(περιοχή)

Η σύνταξη της συνάρτησης **COUNTBLANK** περιλαμβάνει τα παρακάτω ορίσματα:

- **Περιοχή** Υποχρεωτικό. Η περιοχή της οποίας τα κενά κελιά θέλετε να καταμετρήσετε.

Παρατήρηση

Κελιά με τύπους που επιστρέφουν την τιμή "" (κενό κείμενο) συνυπολογίζονται.

Κελιά με μηδενικές τιμές παραβλέπονται.

Σημείωση: Η αντιγραφή από ορισμένα προγράμματα περιήγησης μπορεί να προσθέσει μια απόστροφο στην αρχή του τύπου όταν τον επικολλήσετε στο Excel.

Εάν ο τύπος δεν εμφανίζει αποτέλεσμα, επιλέξτε αυτό το κελί, πατήστε το πλήκτρο **F2**, διαγράψτε την απόστροφο και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **Enter**.

Μαθηματικές Συναρτήσεις

Συνάρτηση SUMIF

Η συνάρτηση αυτή είναι εύχρηστη σε περιπτώσεις που θέλετε να αθροίσετε ορισμένα κελιά μιας περιοχής, τα οποία ικανοποιούν μια συγκεκριμένη συνθήκη (ή κριτήριο). Η συνάρτηση **SUMIF** αποδίδει το άθροισμα των κελιών της περιοχής που καθορίζεται που ικανοποιούν δεδομένα κριτήρια. Η σύνταξη της συνάρτησης έχει ως εξής:

SUMIF(range;criteria;sum_range)

όπου τα ορίσματα της συνάρτησης:

Range: η περιοχή των κελιών, για τα οποία θέλετε να υπολογίσετε το άθροισμα βάσει των κριτηρίων

Criteria: Τα κριτήρια με μορφή αριθμού, παράστασης ή κειμένου, τα οποία καθορίζουν πως θα επιλέγουν τα κελιά που θα προστεθούν στο άθροισμα.

Sum_range: Τα κελιά, τα οποία θα προστεθούν (προαιρετικό).

Σημείωση: Τα κελιά του ορίσματος sum_range προστίθενται μόνο αν το αντίστοιχα κελιά του ορίσματος range ικανοποιούν τα κριτήρια ενώ αν παραλειφθεί το όρισμα sum_range, προστίθενται τα κελιά του ορίσματος range.

Για παράδειγμα, στην παρακάτω εικόνα προβάλλεται ένα φύλλο δεδομένων με πωλήσεις περιοχών για το οποίο αθροίζονται μόνο οι πωλήσεις της Αττικής, για το 1^ο τρίμηνο, με τη χρήση της συνάρτησης SUMIF.

	A	B	C	D	E
1	Πόλη	Περιοχή	Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3
2	Θήβα	Βοιωτία	22.500,00 €	11.500,00 €	17.500,00 €
3	Χαλκίδα	Εύβοια	17.750,00 €	22.500,00 €	12.500,00 €
4	Βούλα	Αττική	25.500,00 €	12.500,00 €	37.500,00 €
5	Ζωγράφου	Αττική	24.500,00 €	14.500,00 €	32.500,00 €
6	Μαρούσι	Αττική	17.500,00 €	19.500,00 €	2.250,00 €
7	Γύθαιο	Σπάρτη	19.800,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
8	Καλαμαριά	Θεσσαλονίκη	27.500,00 €	35.000,00 €	37.850,00 €
9					
10	Σύνολο Πωλήσεων Αττικής		67.500,00 €	46.500,00 €	92.500,00 €
11	Φύλλο εργασίας με δεδομένα και τύπους				

	A	B	C	D	E
1	Πόλη	Περιοχή	Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3
2	Θήβα	Βοιωτία	22500	11500	17500
3	Χαλκίδα	Εύβοια	17750	22500	12500
4	Βούλα	Αττική	25500	12500	37500
5	Ζωγράφου	Αττική	24500	14500	32500
6	Μαρούσι	Αττική	17500	19500	2250
7	Γύθαιο	Σπάρτη	19800	25000	25000
8	Καλαμαριά	Θεσσαλονίκη	27500	35000	37850
9					
10			=SUMIF(B2:B8;"=Αττική";C2:C8)	=SUMIF(B2:B8;"=Αττική";D2:D8)	=SUMIF(B2:B8;"=Αττική";E2:E8)

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης**, τα ορίσματα της συνάρτησης καθορίστηκαν ως εξής στο κελί C10:

Ορίσματα συνάρτησης

SUMIF

Περιοχή	B2:B8	=	{ "Βοιωτία"; "Εύβοια"; "Αττική"; "Αττική"
Κριτήρια	"=Αττική"	=	"=Αττική"
Περιοχή_αθροίσματος	C2:C8	=	{22500;17750;25500;24500;17500;198

= 67500

Προσθέτει τα κελιά που καθορίζονται από μια συνθήκη ή από δεδομένα κριτήρια.

Περιοχή_αθροίσματος είναι τα κελιά που θα αθροιστούν. Εάν παραλειφθούν, χρησιμοποιούνται τα κελιά της περιοχής.

Αποτέλεσμα = 67500

[Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση](#) OK Ακύρω

Παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης όπου:

Range: B2:B8 (περιέχει τα ονόματα των περιοχών)

Criteria: ="Αττική" (Το κριτήριο σύγκρισης στην περιοχή B2:B8)

Sum_range: C2:C8 (η περιοχή που περιέχει τα δεδομένα που θα αθροιστούν αν ισχύει η σύγκριση)

Συνάρτηση ROUND

Η συνάρτηση **ROUND** στρογγυλοποιεί έναν αριθμό στον δεδομένο αριθμό ψηφίων, σύμφωνα με τους μαθηματικούς κανόνες στρογγυλοποίησης. Διαφέρει ριζικά από την απλή μορφοποίηση των κελιών με x-δεκαδικά ψηφία, αφού δεν αλλάζει απλά την απεικόνιση του αριθμού (όπως η μορφοποίηση) αλλά την τιμή του αριθμού βάση της στρογγυλοποίησης. Δηλαδή, όταν ένα δεκαδικό έχει τιμή από 0 έως 4, τότε χρησιμοποιώντας τη συνάρτηση **ROUND** το δεκαδικό αποκόπτεται ενώ όταν έχει την από 5 ως 9 στρογγυλοποιείται στο παραπάνω αριθμό. Για παράδειγμα αν εισάγετε:

ROUND(30,333;2) το αποτέλεσμα θα είναι 30,33 (αποκόπτεται το τελευταίο δεκαδικό)

ROUND(30,335;2) το αποτέλεσμα θα είναι 30,34 (συν 1 στο προηγούμενο δεκαδικό)

Η σύνταξη αυτής της συνάρτησης έχει ως εξής:

ROUND(number;num_digits)

Όπου τα ορίσματα της συνάρτησης είναι:

Number Ο αριθμός ή η αναφορά στο κελί που περιέχει τον αριθμό που θέλετε να στρογγυλοποιήσετε.

Num_digit το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων, στα οποία θέλετε να γίνει η στρογγυλοποίηση

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι αν:

- Το όρισμα num_digits **είναι μεγαλύτερο του μηδενός**, τότε ο αριθμός στρογγυλοποιείται στον δεδομένο αριθμό δεκαδικών ψηφίων
- Το όρισμα num_digits **είναι 0**, τότε ο αριθμός στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο
- Το όρισμα num_digits είναι **μικρότερο του μηδενός**, τότε ο αριθμός στρογγυλοποιείται στον δεδομένο αριθμό δεκαδικών ψηφίων, αριστερά της υποδιαστολής.

Για παράδειγμα, αν εισάγετε τη συνάρτηση:

ROUND(30,333;2) το αποτέλεσμα θα είναι 30,33

ROUND(30,33;0) το αποτέλεσμα θα είναι 30

ROUND(30333;-2) το αποτέλεσμα θα είναι 30300

Σ' αυτό το σημείο θα πρέπει να αναφερθούν **δύο** ακόμα σχετικές συναρτήσεις:

Η συνάρτηση **ROUNDDOWN(number;num_digits)** που στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τα κάτω (μικρότερο) δηλαδή κάνει αποκοπή και η συνάρτηση

ROUNDUP(number;num_digits), που στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τα επάνω, μακριά από το μηδέν. Σημειώνεται ότι οι συναρτήσεις **ROUNDUP** και **ROUNDDOWN** λειτουργούν ακριβώς όπως και η συνάρτηση **ROUND**, με τη διαφορά ότι στρογγυλοποιούν έναν αριθμό πάντα προς τα επάνω ή προς τα κάτω, αντίστοιχα.

Θα πρέπει να είστε αρκετά προσεκτικοί στην χρήση και στρογγυλοποίηση των δεκαδικών ψηφίων, αφού σε κάποιες περιπτώσεις οι διαφορές που προκύπτουν από την στρογγυλοποίηση είναι μηδαμινές ενώ σε άλλες δημιουργούν απροσδόκητα αποτελέσματα. Στο παρακάτω παράδειγμα φαίνεται η διαφορά χρήσης των εντολών στρογγυλοποίησης.

ΠΡΟΪΟΝ	Τιμή	Ποσότητα	Μερικό Σύνολο	ΦΠΑ	Σύνολο
	Τεμαχίου		(Χωρίς ΦΠΑ)		Χωρίς
					ROUND

	A	B	C	D	E	F
1	BASE100100	29,95 €	15	449,25 €	80,87 €	530,12 €
2	BASK100101	15,20 €	20	310,00 €	55,80 €	365,80 €
3	HOCK100102	72,23 €	15	1.083,45	195,02 €	1.278,47 €
4	BOWL100103	69,95 €	10	699,50 €	125,91 €	825,41 €
5	Σύνολο Παραγγελίας					2.999,80 €
6						
7	Έκπτωση (για παραγγελίες άνω των €3000)			0%		- €
8	Πληρωτέο Ποσό					2.999,80 €
9	Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα (χωρίς ROUND το σύνολο)					

	A	B	C	D	E	F
1	BASE100100	29,95 €	15	449,25 €	80,87 €	530,00 €
2	BASK100101	15,20 €	20	310,00 €	55,80 €	366,00 €
3	HOCK100102	72,23 €	15	1.083,45 €	195,02 €	1.278,00 €
4	BOWL100103	69,95 €	10	699,50 €	125,91 €	825,00 €
5	Σύνολο Παραγγελίας					2.999,00 €
6						
7	Έκπτωση (για παραγγελίες άνω των €3000)			0%		- €
8	Πληρωτέο Ποσό					2.999,00 €
9	Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα (ROUND το σύνολο)					

26	BASE100100	29,95 €	15	449,25 €	80,87 €	531,00 €
27	BASK100101	15,20 €	20	310,00 €	55,80 €	366,00 €
28	HOCK100102	72,23 €	15	1.083,45 €	195,02 €	1.279,00 €
29	BOWL100103	69,95 €	10	699,50 €	125,91 €	826,00 €
30	Σύνολο Παραγγελίας					3.002,00 €
31						
32	Έκπτωση (για παραγγελίες άνω των €3000)			0%		300,20 €
33	Πληρωτέο Ποσό					2.701,80 €
34	Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα (ROUNDUP το σύνολο)					

	A	B	C	D	E	F
1	BASE100100	29,95 €	15	449,25 €	80,87 €	530,00 €
2	BASK100101	15,20 €	20	310,00 €	55,80 €	365,00 €
3	HOCK100102	72,23 €	15	1.083,45 €	195,02 €	1.278,00 €
4	BOWL100103	69,95 €	10	699,50 €	125,91 €	825,00 €
5	Σύνολο Παραγγελίας					2.998,00 €
6						
7	Έκπτωση (για παραγγελίες άνω των €3000)			0%		- €
8	Πληρωτέο Ποσό					2.998,00 €
9	Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα (ROUNDDOWN το σύνολο)					

Παρατηρήστε τις επιπτώσεις που έχουν οι συγκεκριμένες εντολές στο **Πληρωτέο ποσό** και στην **Έκπτωση**!

Οι τύποι που χρησιμοποιήθηκαν στα παραδείγματα παραπάνω συνοψίζοντας ως εξής στην (στήλη του συνόλου, κελί F2):

=ROUND(E2+D2;0)

=ROUNDUP(E2+D2;0)

=ROUNDDOWN(E2+D2;0)

Στατιστικές Συναρτήσεις

Οι στατιστικές συναρτήσεις του Excel 2016 παρέχουν τη δυνατότητα ανάλυσης των δεδομένων με βάση στατιστικά πρότυπα και ασχολούνται κυρίως με τα δεδομένα στο φύλλο εργασίας, την περιγραφή τους, την ανάλυση τους με βάση κάποια θεωρήματα κλπ. Οι πλέον γνωστές στατιστικές συναρτήσεις του excel είναι η

συνάρτηση Average (μέσος όρος), Min (ελάχιστο), Max (μέγιστο). Υπάρχουν όμως και πιο περίπλοκες στατιστικές συναρτήσεις διαθέσιμες στο Excel, που χωρίζονται περιγραφικές (π.χ. MIN, MAX, COUNT) και επαγωγικές στατιστικές συναρτήσεις (π.χ. LINEST, TTEST).

Συνάρτηση COUNT

Η συνάρτηση COUNT αποδίδει το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς και των αριθμών που υπάρχουν στη λίστα ορισμάτων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση COUNT για να βρείτε τον αριθμό των καταχωρίσεων σε ένα αριθμητικό πεδίο μιας περιοχής ή ενός πίνακα αριθμών. Η σύνταξη της συνάρτησης έχει ως εξής:

COUNT(value1;value2;...)

όπου τα ορίσματα της συνάρτησης:

Value1; value2;... είναι 1 έως 30 ορίσματα, τα οποία μπορεί να περιέχουν ή να αναφέρονται σε πολλούς τύπους δεδομένων αλλά υπολογίζονται μόνο οι αριθμοί

Σημείωση: Η συνάρτηση COUNT υπολογίζει τα ορίσματα που είναι αριθμοί, ημερομηνίες ή αναπαραστάσεις αριθμών με κείμενο και παραβλέπει τα ορίσματα που περιέχουν τιμές σφάλματος ή κείμενο που παραβλέπει που δεν μπορεί να μετατραπεί σε αριθμούς. Αν θέλετε να απαριθμήσετε λογικές, τιμές, κείμενο ή τιμές σφαλμάτων χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση COUNTA.

Συνάρτηση COUNTA

Η συνάρτηση **COUNTA** αποδίδει το πλήθος των κελιών που δεν είναι κενά καθώς και τις τιμές τις λίστες ορισμάτων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση COUNTA για να βρείτε τον αριθμό των κελιών που περιέχουν δεδομένα, σε μια περιοχή ή έναν πίνακα. Η σύνταξη της συνάρτησης έχει ως εξής:

COUNT(value1;value2;...)

Τα ορίσματα της συνάρτησης είναι:

Value1; value2;... είναι 1 έως 30 ορίσματα που αντιπροσωπεύουν τις τιμές που θέλετε να απαριθμήσετε. Στην περίπτωση αυτή, τιμή είναι κάθε τύπος δεδομένων, ακόμα και το κενό κείμενο(""), αλλά όχι και τα κενά κελιά τα οποία παραβλέπονται. Σημειώνεται ότι η συνάρτηση **COUNTBLANK** (range) απαριθμεί τα **κενά** κελιά που υπάρχουν σε δεδομένη περιοχή κελιών.

Στο παρακάτω παράδειγμα χρησιμοποιούνται οι συναρτήσεις COUNT, COUNTA, και COUNTBLANK για να υπολογίσουν τις κατάλληλες προσμετρήσεις:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Προϊόν	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος	Ιούνιος
2	BASE-100101	150		75	75		500
3	BASK-100100	200	50	100			50
4	HOCK-100105		50	25	25	25	
5	BOWL-100100	50		50	50		10
6	BASK-100102		50	100			150
7	BASK-100103	25	15	50		50	
8							
9	COUNT	23					
10	COUNTA	19					
11	COUNTBLANK	13					
12	Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα						

=COUNT(A2:G7)

=COUNTA(A2:G7)

=COUNTBLANK(A2:G7)

Τύποι κελιών B9, B10, και B11

Συνάρτηση COUNTIF

Η συνάρτηση **COUNTIF** αποδίδει το πλήθος των κελιών μιας περιοχής, τα οποία ικανοποιούν δεδομένα κριτήρια. Η σύνταξη της συνάρτησης έχει ως εξής:

COUNTIF(range;criteria)

Τα ορίσματα της συνάρτησης είναι:

Range η περιοχή της οποίας τα κελιά θέλετε να απαριθμήσετε.

Criteria τα κριτήρια με τη μορφή αριθμού, έκφρασης ή κειμένου που καθορίζουν ποια κελιά θα απαριθμηθούν

Το παρακάτω παράδειγμα, καταμετρά τους πωλητές που έχουν πωλήσεις πάνω από 75000€

	A	B	C	D	E
1	Όνομα πωλητή	Τρίμηνο1	Τρίμηνο2	Τρίμηνο3	Σύνολο
2	Μπαρδάκη Α.	25.000,00 €	27.500,00 €	29.000,00 €	81.500,00 €
3	Καλαφάτη Ε.	37.000,00 €	38.800,00 €	39.000,00 €	114.800,00 €
4	Νικολάκος Μ.	28.000,00 €	32.000,00 €	31.500,00 €	91.500,00 €
5	Ιωάννου Ι.	27.000,00 €	22.000,00 €	21.000,00 €	70.000,00 €
6	Χαρίση Φ.	11.000,00 €	12.100,00 €	25.000,00 €	48.100,00 €
7	Μακρής Κ.	25.500,00 €	24.500,00 €	27.500,00 €	77.500,00 €
8	Πλατής Γ.	31.000,00 €	19.000,00 €	25.500,00 €	75.500,00 €
9	Νικολάου Χ.	19.850,00 €	24.500,00 €	32.000,00 €	76.350,00 €
10					
11	Πλήθος πωλητών με πωλήσεις > 75000				6,00 €

Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα

10	Όνομα πωλητή	Τρίμηνο1	Τρίμηνο2	Τρίμηνο3	Σύνολο
11	Πλήθος πωλητών με πωλήσεις > 75000				=COUNTIF(E2:E9;">75000")

Φύλλο εργασίας με τύπο CountIF

Συναρτήσεις Κειμένου

Στο excel υπάρχουν αρκετές συναρτήσεις κειμένου για τη διαχείριση και επεξεργασία των δεδομένων κειμένου που υπάρχουν σ' ένα φύλλο του Excel. Με τη χρήση τους μπορείτε να εντοπίσετε τον αριθμό χαρακτήρων ενός κελιού, να αλλάξετε τον τρόπο εμφάνισης των χαρακτήρων (πεζά, κεφαλαία κλπ), να αφαιρείτε τα κενά από ένα κελί δεδομένων, συνδυάζεται και να διαιρείτε κελιά κειμένου κλπ.

Λογικές Συναρτήσεις

Οι λογικές συναρτήσεις παρέχουν τη δυνατότητα ελέγχου μιας ή περισσότερων συνθηκών μέσω της χρήση τελεστών σύγκρισης (<, >, =, <>, <=, >=) έτσι ώστε να διαπιστώσουμε αν οι συνθήκες αυτές είναι Αληθής (TRUE) ή Ψευδής (FALSE). Μέσω αυτών των συναρτήσεων μπορούμε να δώσουμε διαφορετική τιμή σε κάποιο κελί του λογιστικού μας φύλλου, ανάλογα με το αν η συνθήκη που καθορίσαμε ισχύει (TRUE) ή δεν ισχύει (FALSE).

Συνάρτηση IF – ένθετοι τύποι και αποφυγή παγίδων

Η συνάρτηση IF σάς επιτρέπει να κάνετε μια λογική σύγκριση ανάμεσα σε μια τιμή και αυτό που περιμένετε ελέγχοντας μια συνθήκη και επιστρέφοντας ένα αποτέλεσμα εάν είναι αληθής ή ψευδής.

- =IF(κάτι είναι αληθές, τότε κάνε κάτι, διαφορετικά κάνε κάτι άλλο)

Επομένως, μια πρόταση IF μπορεί να έχει δύο αποτελέσματα. Το πρώτο αποτέλεσμα προκύπτει εάν η σύγκριση είναι αληθής, το δεύτερο εάν η σύγκριση είναι ψευδής.

Οι προτάσεις IF είναι εξαιρετικά ισχυρές και αποτελούν τη βάση πολλών μοντέλων υπολογιστικών φύλλων, αλλά είναι επίσης η βασική αιτία πολλών ζητημάτων υπολογιστικών φύλλων. Ιδανικά, μια πρόταση IF θα πρέπει να εφαρμόζεται σε ελάχιστες συνθήκες, όπως άντρας/γυναίκα, Ναι/Όχι/Ίσως, για να ονομάσετε μερικές, αλλά μερικές φορές ίσως χρειαστεί να αξιολογήσετε πιο σύνθετα σενάρια που απαιτούν ένθεση* περισσότερες από 3 συναρτήσεις IF μαζί.

* "Ένθεση" ονομάζεται η πρακτική της σύνδεσης πολλών συναρτήσεων μαζί σε έναν τύπο.

Χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση IF, μία από τις λογικές συναρτήσεις, για την επιστροφή μίας τιμής εάν μια συνθήκη είναι αληθής και μια άλλη, εάν η συνθήκη είναι ψευδής.

Σύνταξη

IF(λογικός_έλεγχος; τιμή_αν_true; [τιμή_αν_false])

Για παράδειγμα:

- =IF(A2>B2;"Εκτός προϋπολογισμού";"ΟΚ")
- =IF(A2=B2;B4-A4;"")

Όνομα ορίσματος	Περιγραφή
-----------------	-----------

λογικός_έλεγχος (απαιτείται)	Η συνθήκη που θέλετε να ελέγξετε.
--	-----------------------------------

τιμή_αν_true (απαιτείται)	Η τιμή που θέλετε να επιστραφεί εάν το αποτέλεσμα λογικός_έλεγχος είναι TRUE.
-------------------------------------	--

τιμή_αν_false (προαιρετικό)	Η τιμή που θέλετε να επιστραφεί εάν το αποτέλεσμα λογικός_έλεγχος είναι FALSE.
---------------------------------------	---

Παρόλο που το Excel θα σας επιτρέψει να κάνετε ένθεση έως 64 διαφορετικών συναρτήσεων IF, δεν συνιστάται καθόλου να κάνετε κάτι τέτοιο. Γιατί;

- Οι πολλαπλές προτάσεις IF απαιτούν πολλή σκέψη για να δομηθούν σωστά και να εξασφαλιστεί ότι η λογική τους μπορεί να υπολογίσει σωστά κάθε συνθήκη από την αρχή μέχρι το τέλος. Εάν η ένθεση του τύπου σας δεν είναι 100% ακριβής, τότε μπορεί να λειτουργεί σωστά στο 75% των περιπτώσεων, αλλά να επιστρέφει μη αναμενόμενα αποτελέσματα στο 25% των περιπτώσεων. Δυστυχώς, η πιθανότητα να αλιεύσετε το 25% είναι μικρή.

εάν θέλετε να κατακερματοποιήτε τους βαθμούς μεταξύ των A+, A και A- (και τα άλλα); Τώρα η πρόταση IF τεσσάρων συνθηκών πρέπει να ξαναγραφεί για να έχει 12 συνθήκες! Δείτε πώς θα φαίνεται ο τύπος σας τώρα:

▪ =IF(B2>97;"A+";IF(B2>93;"A";IF(B2>89;"A-";IF(B2>87;"B+";IF(B2>83;"B";IF(B2>79;"B-";IF(B2>77;"C+";IF(B2>73;"C";IF(B2>69;"C-";IF(B2>57;"D+";IF(B2>53;"D";IF(B2>49;"D-";"F"))))))))))))

Εξακολουθεί να είναι λειτουργικά ακριβής και θα λειτουργεί όπως αναμένεται, αλλά χρειάζεται πολύς χρόνος για να γράψετε και περισσότερο χρόνο για να ελέγξετε για να βεβαιωθείτε ότι κάνει αυτό που θέλετε. Ένα άλλο έντονο πρόβλημα είναι ότι έπρεπε να εισαγάγετε τις βαθμολογίες και τις ισοδύναμες βαθμολογίες γραμμάτων με το χέρι. Ποιες είναι οι πιθανότητες να έχετε λάθος; Τώρα φανταστείτε να προσπαθείτε να το κάνετε αυτό 64 φορές με πιο σύνθετες συνθήκες! Σίγουρα, είναι πιθανό, αλλά θέλετε πραγματικά να υποβληθείτε σε αυτού του είδους τις προσπάθειες και τα πιθανά σφάλματα που θα είναι πραγματικά δύσκολο να εντοπίσετε;

Συμβουλή: Κάθε συνάρτηση στο Excel απαιτεί αριστερή και δεξιά παρένθεση (). Το Excel θα προσπαθήσει να σας βοηθήσει να βρείτε τι πηγαίνει πού χρωματίζοντας τα διάφορα μέρη του τύπου σας όταν τον επεξεργάζεστε. Για παράδειγμα, εάν επεξεργαστείτε τον παραπάνω τύπο, καθώς μετακινείτε τον δρομέα πέρα από καθεμία από τις δεξιές παρενθέσεις ")", η αντίστοιχη αριστερή παρένθεση παίρνει το ίδιο χρώμα. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο σε σύνθετους ένθετους τύπους, όταν προσπαθείτε να διαπιστώσετε εάν έχετε αρκετές αντίστοιχες παρενθέσεις.

Πρόσθετα παραδείγματα

Ακολουθεί ένα πολύ συνηθισμένο παράδειγμα υπολογισμού της προμήθειας πωλήσεων με βάση τα επίπεδα των εσόδων που επιτυγχάνονται.

=IF(C9>15000;20%; IF(C9>12500;17,5%; IF(C9>10000;15%; IF(C9>7500;12,5%; IF(C9>5000;10%;0))))		
C	D	E
Έσοδα	Προμήθεια %	Προμήθεια €
5.000 €	10,0%	500 €
7.500 €	12,5%	938 €
10.000 €	15,0%	1.500 €
12.500 €	17,5%	2.188 €
15.000 €	20,0%	3.000 €
Έσοδα	Προμήθεια %	Προμήθεια €
9.950 €	12,5%	1.244 €

- =IF(C9>15000;20%;IF(C9>12500;17,5%;IF(C9>10000;15%;IF(C9>7500;12,5%;IF(C9>5000;10%;0))))))

Αυτός ο τύπος λέει τα εξής: IF(C9 είναι μεγαλύτερο από 15.000, τότε να επιστραφεί η τιμή 20%, IF(C9 είναι μεγαλύτερο από 12.500 τότε να επιστραφεί η τιμή 17,5% και ούτω καθεξής...

Παρόλο που είναι πολύ παρόμοιος με το προηγούμενο παράδειγμα των βαθμολογιών, αυτός ο τύπος είναι ένα εξαιρετικό παράδειγμα του πόσο δύσκολη μπορεί να είναι η συντήρηση ενός μεγάλου αριθμού προτάσεων IF. Τι θα πρέπει να κάνετε εάν η εταιρεία σας αποφασίσει να προσθέσει νέα επίπεδα αμοιβών ή ακόμη και να αλλάξει τις υπάρχουσες τιμές ευρώ ή ποσοστών; Θα είχατε πολλή δουλειά να κάνετε!

Συμβουλή: Μπορείτε να εισαγάγετε αλλαγές γραμμής στη γραμμή τύπων για να διαβάζετε ευκολότερα τους μεγάλους τύπους. Απλώς πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων ALT+ENTER πριν από το κείμενο που θέλετε να αναδιπλωθεί σε μια νέα γραμμή.

Αυτό είναι ένα παράδειγμα του σεναρίου προμήθειας με τη λογική εκτός σειράς:

=IF(C9>5000;10%; IF(C9>7500;12,5%; IF(C9>10000;15%; IF(C9>12500;17,5%; IF(C9>15000;20%;0))))		
C	D	E
Έσοδα	Προμήθεια %	Προμήθεια €
5.000 €	10,0%	500 €
7.500 €	12,5%	938 €
10.000 €	15,0%	1.500 €
12.500 €	17,5%	2.188 €
15.000 €	20,0%	3.000 €
Έσοδα	Προμήθεια %	Προμήθεια €
9.950 €	10,0%	995 €

Μπορείτε να δείτε τι συμβαίνει; Συγκρίνετε τη σειρά των συγκρίσεων εσόδων με το προηγούμενο παράδειγμα. Προς τα που θα πάει αυτό; Αυτό είναι σωστό, πηγαίνει από κάτω προς τα επάνω (5.000 \$ έως 15.000 \$), όχι το αντίθετο. Γιατί όμως αυτό θα πρέπει να είναι τόσο σημαντικό; Είναι σημαντικό, επειδή ο τύπος δεν μπορεί να περάσει τον πρώτο έλεγχο για οποιαδήποτε τιμή μεγαλύτερη από 5.000 \$. Ας πούμε ότι έχετε έσοδα 12.500 \$ – η κατάσταση IF θα επιστρέψει 10% επειδή είναι μεγαλύτερη από 5.000 \$ και θα σταματήσει εκεί. Αυτό μπορεί να είναι εξαιρετικά προβληματικό, επειδή σε πολλές περιπτώσεις αυτοί οι τύποι σφαλμάτων δεν θα αιφνιδιάζονται μέχρι να έχουν αρνητικό αντίκτυπο. Επομένως, γνωρίζοντας ότι υπάρχουν ορισμένες σοβαρές ελλείψεις με σύνθετες ένθετες προτάσεις IF, τι μπορείτε να κάνετε; Στις περισσότερες περιπτώσεις, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση VLOOKUP αντί να δημιουργήσετε έναν σύνθετο τύπο με τη συνάρτηση IF. Χρησιμοποιώντας τη VLOOKUP, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε έναν πίνακα αναφοράς:

fx		=VLOOKUP(C2;C5:D17;2;TRUE)	
	C	D	
	εμνητική βαθμολογία με γρά		
	98	A+	
	εμνητική βαθμολογία με γρά		
	57	F	
	59	D-	
	63	D	
	67	D+	
	69	C-	
	73	C	
	77	C+	
	79	B-	
	83	B	
	87	B+	
	89	A-	
	93	A	
	97	A+	

- =VLOOKUP(C2;C5:D17;2;TRUE)

Αυτός ο τύπος αναζητά την τιμή του κελιού C2 στην περιοχή C5:C17. Εάν βρεθεί η τιμή, τότε επιστρέφει την αντίστοιχη τιμή από την ίδια γραμμή στη στήλη D.

=VLOOKUP(B9;B2:C6;2;TRUE)			
B	C	D	
Έσοδα	Προμήθεια %	Προμήθεια €	
5.000 €	10,0%	500 €	
7.500 €	12,5%	938 €	
10.000 €	15,0%	1.500 €	
12.500 €	17,5%	2.188 €	
15.000 €	20,0%	3.000 €	
Έσοδα	Προμήθεια %	Προμήθεια €	
9.950 €	12,5%	1.244 €	

- =VLOOKUP(B9;B2:C6;2;TRUE)

Αντίστοιχα, αυτός ο τύπος αναζητά την τιμή του κελιού B9 στην περιοχή B2:B22. Εάν βρεθεί η τιμή, τότε επιστρέφει την αντίστοιχη τιμή από την ίδια γραμμή στη στήλη C.

Σημείωση: Και οι δύο αυτοί τύποι VLOOKUP χρησιμοποιούν το όρισμα TRUE στο τέλος του τύπου, που σημαίνει ότι θέλουμε να αναζητήσουν μια κατά προσέγγιση αντιστοιχία. Με άλλα λόγια, θα αντιστοιχίσουν τις ακριβείς τιμές στον πίνακα αναζήτησης, καθώς και τυχόν τιμές που βρίσκονται ανάμεσα. Σε αυτή την περίπτωση, οι πίνακες αναζήτησης πρέπει να είναι ταξινομημένοι με αύξουσα σειρά, από τη μικρότερη στη μεγαλύτερη τιμή.

Η VLOOKUP είναι βέβαιο ότι είναι πολύ πιο απλό από μια σύνθετη ένθετη πρόταση IF 12 επιπέδου! Υπάρχουν και άλλα, λιγότερο εμφανή πλεονεκτήματα:

- Οι πίνακες αναφοράς VLOOKUP είναι προσβάσιμοι και μπορεί να τους δει κανείς εύκολα.
- Οι τιμές του πίνακα μπορούν να ενημερωθούν εύκολα, ενώ ποτέ δεν χρειάζεται να παρέμβετε στον τύπο εάν αλλάξουν οι συνθήκες σας.
- Εάν δεν θέλετε οι άλλοι χρήστες να βλέπουν ή να επεμβαίνουν στον πίνακα αναφοράς, απλώς τοποθετήστε τον σε άλλο φύλλο εργασίας.

IF (Συνάρτηση IF)

Η συνάρτηση IF είναι μία από τις πιο δημοφιλείς συναρτήσεις στο Excel και σας επιτρέπει να κάνετε λογικές συγκρίσεις μεταξύ μιας τιμής και της τιμής που αναμένετε.

Επομένως, μια πρόταση IF μπορεί να έχει δύο αποτελέσματα. Το πρώτο αποτέλεσμα προκύπτει εάν η σύγκριση είναι αληθής (TRUE), το δεύτερο εάν η σύγκριση είναι ψευδής (FALSE).

Για παράδειγμα, ο τύπος =IF(C2="Ναι";1;2) υποδεικνύει ότι IF(C2= Ναι, τότε να επιστραφεί η τιμή 1, διαφορετικά να επιστραφεί η τιμή 2).

Χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση IF, μία από τις λογικές συναρτήσεις, για την επιστροφή μίας τιμής εάν μια συνθήκη είναι αληθής και μια άλλη, εάν η συνθήκη είναι ψευδής.

IF(λογικός_έλεγχος; τιμή_αν_true; [τιμή_αν_false])

Για παράδειγμα:

- =IF(A2>B2;"Εκτός προϋπολογισμού";"ΟΚ")
- =IF(A2=B2;B4-A4;"")

Απλά παραδείγματα της συνάρτησης IF

fx		=IF(C2="Ναι";1;2)	
	C	D	
	Ενεργή;	Κωδικός δραστηριότητας	
	Ναι	1	

- =IF(C2="Ναι";1;2)

Στο παραπάνω παράδειγμα, το κελί D2 αναφέρει ότι: *IF(εάν το κελί C2 = Ναι, τότε να επιστραφεί η τιμή 1, διαφορετικά να επιστραφεί η τιμή 2)*

fx		=IF(C2=1;"Ναι";"Όχι")	
	C	D	
	Ενεργή;	Κωδικός δραστηριότητας	
	1	Ναι	

- =IF(C2=1;"Ναι";"Όχι")

Σε αυτό το παράδειγμα, ο τύπος στο κελί D2 υποδεικνύει ότι: *IF(C2 = 1, τότε να επιστραφεί η τιμή "Ναι", διαφορετικά να επιστραφεί η τιμή "Όχι")* Όπως βλέπετε, η συνάρτηση IF μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αξιολόγηση τόσο κειμένου όσο και τιμών. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την αξιολόγηση σφαλμάτων. Δεν περιορίζετε μόνο στον έλεγχο εάν κάτι είναι ίσο με κάτι άλλο και την επιστροφή ενός μόνο αποτελέσματος, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε μαθηματικούς τελεστές και να πραγματοποιείτε πρόσθετους υπολογισμούς ανάλογα με τα

κριτήριά σας. Μπορείτε επίσης να κάνετε ένθεση πολλών συναρτήσεων IF για την εκτέλεση πολλών συγκρίσεων.

= IF(C2>B2;"Εκτός προϋπολογισμού"; "Εντός προϋπολογισμού")			
B	C	D	E
Προϋπολογισμένα	Πραγματικά	Κατάσταση	Υπερβάλλον ποσό
800,00 €	921,58 €	Εκτός προϋπολογισμού	121,58 €
375,00 €	324,98 €	Εντός προϋπολογισμού	0,00 €
150,00 €	128,43 €	Εντός προϋπολογισμού	0,00 €
150,00 €	174,38 €	Εκτός προϋπολογισμού	24,38 €

- = IF(C2>B2;"Εκτός προϋπολογισμού";"Εντός προϋπολογισμού")

Στο παραπάνω παράδειγμα, η συνάρτηση IF στο κελί D2 αναφέρει ότι *IF (εάν το κελί C2 είναι μεγαλύτερο από το B2, τότε να επιστραφεί η φράση "Εκτός προϋπολογισμού", διαφορετικά να επιστραφεί η φράση "Εντός προϋπολογισμού")*

=IF(C2>B2;C2-B2;0)			
B	C	D	E
Προϋπολογισμένα	Πραγματικά	Κατάσταση	Υπερβάλλον ποσό
800,00 €	921,58 €	Εκτός προϋπολογισμού	121,58 €
375,00 €	324,98 €	Εντός προϋπολογισμού	0,00 €
150,00 €	128,43 €	Εντός προϋπολογισμού	0,00 €
150,00 €	174,38 €	Εκτός προϋπολογισμού	24,38 €

- =IF(C2>B2;C2-B2;0)

Στην παραπάνω εικόνα, αντί για την επιστροφή ενός αποτελέσματος κειμένου, επιστρέφεται το αποτέλεσμα ενός μαθηματικού υπολογισμού. Επομένως, ο τύπος στο κελί E2 αναφέρει ότι *IF(εάν το πραγματικό ποσό είναι μεγαλύτερο από το προϋπολογισμένο, τότε να αφαιρεθεί το προϋπολογισμένο ποσό από το πραγματικό, διαφορετικά να μην επιστραφεί τίποτε).*

=IF(E7="Ναι";F5*0,0825;0)			
C	D	E	F
Στοιχείο	Ποσότητα	Κόστος	Σύνολο
Γραφικό στοιχείο	2	2,90 €	5,80 €
Αντικείμενο	3	8,55 €	25,66 €
	Υποσύνολο	11,45 €	31,46 €
	Φόρος πώλησης:	Ναι	2,60 €
	Σύνολο		34,05 €

- =IF(E7="Ναι";F5*0,0825;0)

Σε αυτό το παράδειγμα, ο τύπος στο κελί F7 αναφέρει ότι *IF(εάν E7 = "Ναι", τότε να υπολογιστεί το συνολικό ποσό ως F5 * 8,25%, διαφορετικά δεν οφείλεται φόρος πωλήσεων, οπότε να επιστραφεί η τιμή 0)*

Σημείωση: Εάν πρόκειται να χρησιμοποιήσετε κείμενο σε τύπους, το κείμενο πρέπει να περικλείεται σε εισαγωγικά (π.χ. "Κείμενο"). Η μοναδική εξαίρεση σε αυτό είναι όταν χρησιμοποιείτε τις τιμές TRUE ή FALSE, τις οποίες καταλαβαίνει αυτόματα το Excel.

Συναρτήσεις Βάσης Δεδομένων

Οι συναρτήσεις βάσεων δεδομένων μας παρέχουν τη δυνατότητα να εκτελούμε διάφορους υπολογισμούς σε μεγάλες λίστες του Excel. Αν οι λίστες μας έχουν επικεφαλίδες για κάθε στήλη και οι γειτονικές στήλες απεικονίζουν δεδομένα που είναι σχετικά, τότε έχουμε δημιουργήσει μια δομή βάσης δεδομένων. Το Excel περιέχει μια κατηγορία συναρτήσεων που αναλύουν δεδομένα αποθηκευμένα σε λίστες ή βάσεις δεδομένων, οι οποίες αναφέρονται συλλογικά ως Dfunction. Όλες οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής, χρησιμοποιούν τρία ορίσματα: database (βάση δεδομένων), field (πεδίο) και criteria (κριτήρια) και αναφέρονται σε περιοχές του φύλλου εργασίας που χρησιμοποιούνται από τη συνάρτηση.

Συνάρτηση DSUM

Η συνάρτηση **DSUM** αποδίδει το άθροισμα των αριθμών σε μια στήλη λίστας ή βάσης δεδομένων που ικανοποιούν τις συνθήκες που καθορίζετε. Η σύνταξη της εντολής έχει ως εξής:

DSUM(database;field;criteria)

όπου τα ορίσματα της είναι:

Database η περιοχή των κελιών που αποτελούν τη λίστα ή τη βάση δεδομένων (όπου η λίστα περιέχει σχετιζόμενα δεδομένων, δηλαδή οι γραμμές είναι οι εγγραφές και οι στήλες είναι τα πεδία και η πρώτη γραμμή της λίστας περιέχει τις ετικέτες κάθε στήλης).

Field επισημαίνει τη στήλη που χρησιμοποιείται στη συνάρτηση (μπορεί να δοθεί είτε ως κείμενο, με την ετικέτα της στήλης εντός διπλών εισαγωγικών, είτε ως ένας αριθμός που αντιπροσωπεύει τη στήλη μέσα στη λίστα)

Criteria η περιοχή κελιών, η οποία περιέχει τις συνθήκες που καθορίζετε (οποιαδήποτε περιοχή, αρκεί να περιλαμβάνει τουλάχιστον μία ετικέτα στήλης και

τουλάχιστον ένα κελί κάτω από την ετικέτα στήλης, για τον καθορισμό μιας συνθήκης για τη στήλη).

Τα ορίσματα των υπόλοιπων Dfunctions που θα παρουσιαστούν είναι ακριβώς ίδια με αυτά της συνάρτησης DSUM.

Συνάρτηση DMIN

Η συνάρτηση **DMIN** αποδίδει τον μικρότερο αριθμό σε μια στήλη λίστας ή βάσης δεδομένων που ικανοποιεί τις συνθήκες που καθορίσατε. Η σύνταξη της εντολής έχει ως εξής:

DMIN(database;field;criteria)

Συνάρτηση DMAX

Η συνάρτηση **DMAX** αποδίδει τον μεγαλύτερο αριθμό σε μια στήλη λίστας ή βάσης δεδομένων που ικανοποιεί τις συνθήκες που καθορίσατε. Η σύνταξη της εντολής έχει ως εξής:

DMAX(database;field;criteria)

Συνάρτηση DCOUNT

Η συνάρτηση **DCOUNT** αποδίδει τον αριθμό των κελιών μιας στήλης λίστας ή βάσης δεδομένων, τα οποία περιέχουν αριθμούς που ικανοποιούν τις συνθήκες που καθορίζετε. Η σύνταξη της εντολής έχει ως εξής:

DCOUNT(database;field;criteria)

*Σημείωση: Το όρισμα **field** είναι προαιρετικό και αν παραλειφθεί τότε η συνάρτηση DCOUNT καταμετρά **όλες** τις εγγραφές της βάσης δεδομένων που ικανοποιούν τα κριτήρια.*

Στο παρακάτω παράδειγμα, χρησιμοποιούνται όλες οι παραπάνω συναρτήσεις για να αποδώσουν:

- Το άθροισμα οφειλών των πελατών που χρωστούν πάνω από 1700€
- Την καταμέτρηση των πελατών που χρωστούν πάνω από 1700€

	A	B	C	D	E
1	Όνομα Πελάτη	Αριθμός Τιμολογίου	Πόλη	Οφειλή	Οφειλή
2	Βυρωνάκης Νώντας	100138	Μαρούσι	2.500,00 €	>1700€
3	Γαβριηλίδη Μαρία	100137	Βούλα	2.750,00 €	
4	Καλαφτάκη Γεωργία	100141	Θεσσαλονίκη	1.250,00 €	
5	Καλογήρου Άννα	100136	Χαλκίδα	3.000,00 €	
6	Κουρσάρης Δημήτρης	100143	Θεσσαλονίκη	2.500,00 €	
7	Κρανίδης Ζαχαρίας	100134	Πάρος	1.500,00 €	
8	Κωνσταντίνου Ντίνα	100131	Βούλα	1.455,00 €	
9	Μακρής Πέτρος	100127	Βάρκιζα	1.750,00 €	
10	Μακρυπετρή Νικόλαος	100142	Θεσσαλονίκη	950,00 €	
11	Μαύρου Ειρήνη	100146	Λάρισα	675,00 €	
12	Μπαράνης Παύλος	100135	Βούλα	1.790,00 €	
13	Παπαδάκης Χρήστος	100132	Ζωγράφου	1.720,00 €	
14	Παπαδόπουλος Γιώργος	100128	Λαμία	1.250,00 €	
15	Πέτρου Άννα	100129	Χαλκίδα	2.500,00 €	
16	Προκοπίου Λεωνίδα	100145	Λαμία	1.750,00 €	
17	Σύλλογος ΜΓΣ	100133	Μύκονος	1.697,00 €	
18	Τζάνης Κώστας	100144	Καβάλα	750,00 €	
19	Χατζής Μάριος	100130	Κόρινθος	3.750,00 €	
20	Σύνολο οφειλών πάνω από 1700€	24.010,00 €			
21	Πλήθος οφειλών πάνω από 1700€	10,00 €			
22	Μεγαλύτερη οφειλή	3.750,00 €			
23	Μικρότερη οφειλή άνω των 1700€	1.720,00 €			

Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα

- Τη μέγιστη τιμή οφειλής πελάτη (από αυτούς που χρωστούν πάνω από 1700€)
- Την ελάχιστη τιμή οφειλής πελάτη (από αυτούς που χρωστούν πάνω από 1700€)

20	Σύνολο οφειλών πάνω από 1700€	=DSUM(A1:D19;D1;E1:E2)
21	Πλήθος οφειλών πάνω από 1700€	=DCOUNT(A1:D19;"Οφειλή";E1:E2)
22	Μεγαλύτερη οφειλή	=DMAX(A1:D19;"Οφειλή";E1:E2)
23	Μικρότερη οφειλή άνω των 1700€	=DMIN(A1:D19;"Οφειλή";E1:E2)

Τύποι φύλλου εργασίας

Οικονομικές Συναρτήσεις

Οι οικονομικές συναρτήσεις χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό οικονομικών δεδομένων, όπως μελλοντικές αξίες, δόσεις, πληρωμές, κλπ.

Συναρτήσεις Αναζήτησης και Αναφοράς

Οι συναρτήσεις αναζήτησης και αναφοράς μας δίνουν τη δυνατότητα να αναζητούμε τιμές αναφορές κελιών σε μία ορισμένη περιοχή κελιών αφού ασχολούνται με την εύρεση τιμών. Πολύ συχνά χρησιμοποιούνται σε λίστες και είναι ιδιαίτερα χρήσιμες.

Συνάρτηση VLOOKUP

Η συνάρτηση **VLOOKUP** αναζητά μία τιμή στην **πρώτη αριστερά** στήλη ενός πίνακα και επιστρέφει την τιμή του κελιού που βρίσκεται **στην ίδια γραμμή** και σε **δεδομένη στήλη** του πίνακα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση

VLOOKUP, όταν οι τιμές σύγκρισης βρίσκονται σε μία στήλη αριστερά από τα δεδομένα που θέλετε να εντοπίσετε.

*Σημείωση: Το γράμμα V στη συνάρτηση VLOOKUP αντιπροσωπεύει τη λέξη **vertical** (κατακόρυφη).*

Η σύνταξης της έχει ως εξής:

VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_looup)

Όπου τα ορίσματα της συνάρτησης είναι:

Lookup_value η τιμή που θα αναζητηθεί στην πρώτη στήλη του πίνακα, που μπορεί να είναι τιμή, αναφορά ή συμβολοσειρά κειμένου.

Table_array ο πίνακας, στον οποίο βρίσκονται τα δεδομένα που θέλετε να εντοπίσετε (μια αναφορά περιοχής κελιών ή το όνομα μιας περιοχής).

Col_index_num ο αριθμός της στήλης του ορίσματος table_array, στην οποία βρίσκεται η τιμή που θέλετε να εντοπίσετε (αν έχει την τιμή 1, αποδίδεται η τιμή της πρώτης στήλης του ορίσματος table_array, και ούτω κάθε εξής).

Range_lookup μια λογική τιμή, που καθορίζει αν η συνάρτηση VLOOKUP θα αναζητήσει ακριβή ή κατά προσέγγιση αντίστοιχα.

- Αν είναι TRUE (αληθές) ή παραλείπεται, τότε αποδίδεται αντιστοιχία κατά προσέγγιση. Δηλαδή, αν δεν βρεθεί ακριβής αντιστοιχία, αποδίδεται η αμέσως μεγαλύτερη τιμή που είναι μικρότερη από την lookup_value.
- Αν είναι FALSE (ψευδές), η συνάρτηση VLOOKUP θα αναζητήσει ακριβή αντιστοιχία.
- Αν δεν την εντοπίσει, επιστρέφει την τιμή σφάλματος #Δ/Υ.

Σημείωση: Θα πρέπει να σημειωθεί ότι αν το όρισμα range_lookup της συνάρτησης είναι TRUE (αληθές), τότε οι τιμές της πρώτης στήλης του ορίσματος table_array πρέπει να είναι ταξινομημένες σε αύξουσα διάταξη. Σε διαφορετική περίπτωση, η συνάρτηση VLOOKUP μπορεί να μην εντοπίσει τη σωστή τιμή.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Τα κεφαλαία και πεζά γράμματα θεωρούνται ισοδύναμα στις συναρτήσεις HLOOKUP και VLOOKUP.

Επίσης, σε περίπτωση που το όρισμα col_index_num είναι μικρότερο της μονάδας, η συνάρτηση VLOOKUP επιστρέφει την τιμή σφάλματος #ΤΙΜΗ! ενώ αν έχει τιμή μεγαλύτερη από τον αριθμό των στηλών του ορίσματος table_array, επιστρέφει την τιμή σφάλματος #ΑΝΑΦ!.

	A	B
1	Πόλη	Σύνολο Πωλήσεων
2	Θήβα	51.500,00 €
3	Χαλκίδα	52.750,00 €
4	Βούλα	75.500,00 €
5	Ζωγράφου	71.500,00 €
6	Μαρούσι	59.500,00 €
7	Γύθαιο	69.800,00 €
8	Καλαμαριά	100.350,00 €
9		
10	Πωλήσεις για Ζωγράφου	71.500,00 €

Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα

Στο παρακάτω παράδειγμα αναζητείται το σύνολο πωλήσεων (στήλη 2) για την πόλη Ζωγράφου:

10	Πωλήσεις για Ζωγράφου	=VLOOKUP("Ζωγράφου";A1:B8;2;0)
----	-----------------------	--------------------------------

Τύπος VLOOKUP για εύρεση δεδομένων

Συνάρτηση HLOOKUP

Η συνάρτηση **HLOOKUP** αναζητά μια τιμή στην **πρώτη γραμμή** ενός πίνακα τιμών και αποδίδει την τιμή του κελιού που βρίσκεται στην **αντίστοιχη στήλη** και σε **δεδομένη γραμμή**. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση HLOOKUP, όταν οι τιμές που συγκρίνετε βρίσκονται στην πρώτη γραμμή ενός πίνακα δεδομένων και τα δεδομένα που θέλετε βρίσκονται σε συγκεκριμένη γραμμή, χαμηλότερα ή όταν οι τιμές σύγκρισης βρίσκονται σε μια στήλη αριστερά από τα δεδομένα που θέλετε να εντοπίσετε. Η σύνταξη της συνάρτησης έχει ως εξής:

HLOOKUP(lookup_value;table_array;row_index_num;range_lookup)

Τα ορίσματα της συνάρτησης είναι:

Lookup_value η τιμή που θα αναζητήσετε στην πρώτη γραμμή του πίνακα και μπορεί να είναι τιμή, αναφορά ή συμβολοσειρά κειμένου.

Table_Array ένας πίνακας τιμών, στον οποίο θα αναζητηθούν τα δεδομένα που θέλετε (αναφορά σε περιοχή κελιών ή όνομα περιοχής)

Row_index_num ο αριθμός γραμμής του πίνακα table_array, όπου βρίσκεται η τιμή που θέλετε.

- Αν row_index_num = 1, αποδίδεται η τιμή της πρώτης γραμμής του πίνακα table_array.
- Αν row_index_num = 2, αποδίδεται η τιμή της πρώτης γραμμής του πίνακα table_array και ούτω καθεξής.

- Αν το όρισμα `row_index_num` είναι μικρότερο του 1, η συνάρτηση `HLOOKUP` αποδίδει την τιμή σφάλματος `#ΤΙΜΗ!`.
- Αν το όρισμα `row_index_num` είναι μεγαλύτερο από τον αριθμό γραμμών του πίνακα `table_array`, η συνάρτηση `HLOOKUP` αποδίδει την τιμή σφάλματος `#ΑΝΑΦ!`.

Range_lookup μια λογική τιμή που καθορίζει αν θέλετε να αναζητηθεί ακριβής ή κατά προσέγγιση αντιστοιχία τιμών από τη συνάρτηση `HLOOKUP`

- Αν το όρισμα `range_lookup` είναι `TRUE` (αληθές) ή παραλείπεται, αποδίδεται αντιστοιχία κατά προσέγγιση. Δηλαδή, αν δεν υπάρχει ακριβής αντιστοιχία, αποδίδεται η αμέσως μεγαλύτερη τιμή, που είναι μικρότερη από την τιμή `lookup_value`.
- Αν είναι `FALSE` (ψευδές), η συνάρτηση `HLOOKUP` θα αναζητήσει ακριβή αντιστοιχία.
- Αν δεν υπάρχει, τότε αποδίδεται η τιμή σφάλματος `#Δ/Υ`.

*Σημείωση: Το Η στην συνάρτηση `HLOOKUP` αντιπροσωπεύει τη λέξη *Horizontal* (οριζόντια).*

	A	B	C	D
1	Πόλη	Σύνολο Πωλήσεων	Αντιπρόσωπος	Ποσοστό
2	Θήβα	51.500,00 €	Α. Μπαρδάκη	15%
3	Χαλκίδα	52.750,00 €	Ι. Ιωάννου	12%
4	Βούλα	75.500,00 €	Ε. Καλαφάτη	15%
5	Ζωγράφου	71.500,00 €	Μ. Νικολάκος	15%
6	Μαρούσι	59.500,00 €	Π. Καραμιχάλη	12%
7	Γύθιο	69.800,00 €	Γ. Παπαδάκης	10%
8	Καλαμαριά	100.350,00 €	Χ. Θεοχαρίδης	15%
9				
10	Αντιπρόσωπος Βούλας	Ε. Καλαφάτη		

Φύλλο εργασίας με δεδομένα και αποτελέσματα

Στο παρακάτω παράδειγμα αναζητείται το όνομα του αντιπροσώπου για την Βούλα (γραμμή 4):

10	Αντιπρόσωπος Βούλας	=HLOOKUP("Αντιπρόσωπος";A1:G8;4;0)
----	---------------------	------------------------------------

Τύπος `HLOOKUP` για εύρεση δεδομένων

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	Ανάγκη	Ποσότητα
2	Περιγραφή Προϊόντος	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	σε στοκ	Παραγγελίας	παραγγελίας
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 υπολογισμών

	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 3.5 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 **OK**.

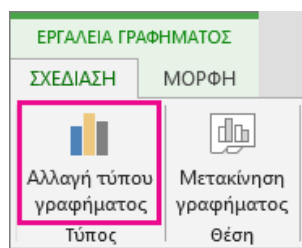
Προσθήκη γραμμής τάσης

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**.

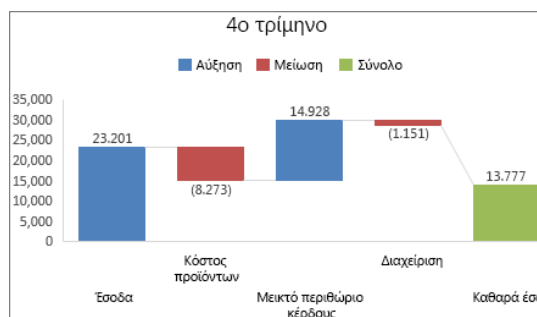


2. Επιλέξτε έναν νέο τύπο γραφήματος στο πλαίσιο **Αλλαγή τύπου γραφήματος**.

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.

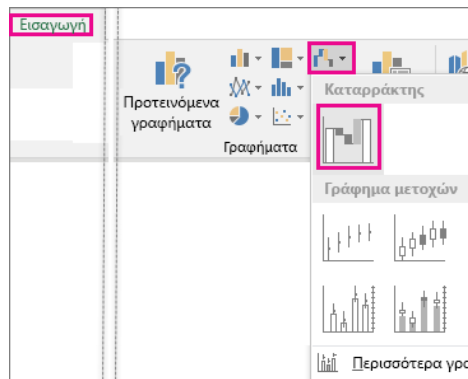


Δημιουργία γραφήματος καταρράκτη

1. Επιλέξτε τα δεδομένα σας.

	A	B
1	Έσοδα	23.201
2	Κόστος προϊόντων	(8.273)
3	Μικτό περιθώριο κέρ	14.928
4	Έξοδα διαχείρισης	(1.151)
5	Καθαρά έσοδα	13.777

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

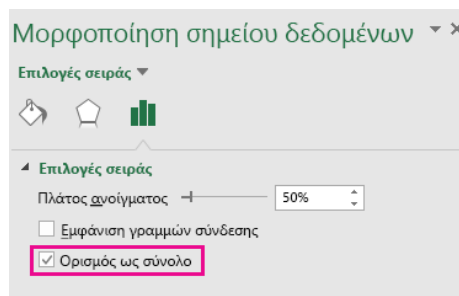


Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα **Όλα τα γραφήματα** στην περιοχή **Προτεινόμενα γραφήματα** για να δημιουργήσετε ένα γράφημα καταρράκτη.

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**.



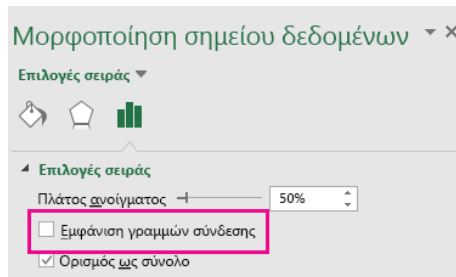
Σημείωση: Εάν κάνετε ένα κλικ στη στήλη, θα επιλέξετε τη σειρά δεδομένων και όχι το σημείο δεδομένων.

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**.

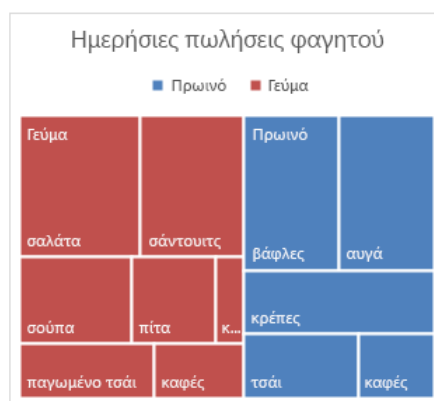


Για να εμφανίσετε ξανά τις γραμμές, επιλέξτε το πλαίσιο **Εμφάνιση γραμμών σύνδεσης**.

Δημιουργία γραφήματος treemap σε Office

Ένα γράφημα treemap παρέχει μια ιεραρχική προβολή των δεδομένων σας και διευκολύνει τον εντοπίσετε μοτίβα, 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	καφές	2,00 \$	10	20,00 \$
3	Πρωινό	Ποτά	τσάι	3,00 \$	3	9,00 \$
4	Πρωινό	Φαγητό	βάφλες	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	καφές	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.

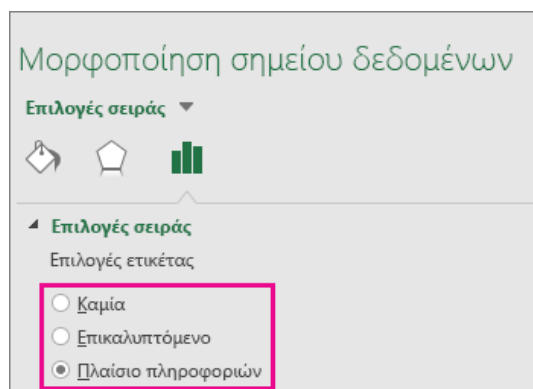
Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα **Προτεινόμενα γραφήματα** για να δημιουργήσετε ένα γράφημα treemap, > "Προτεινόμενα γραφήματα" > όλα τα γραφήματα.

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 προέλευσης 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.

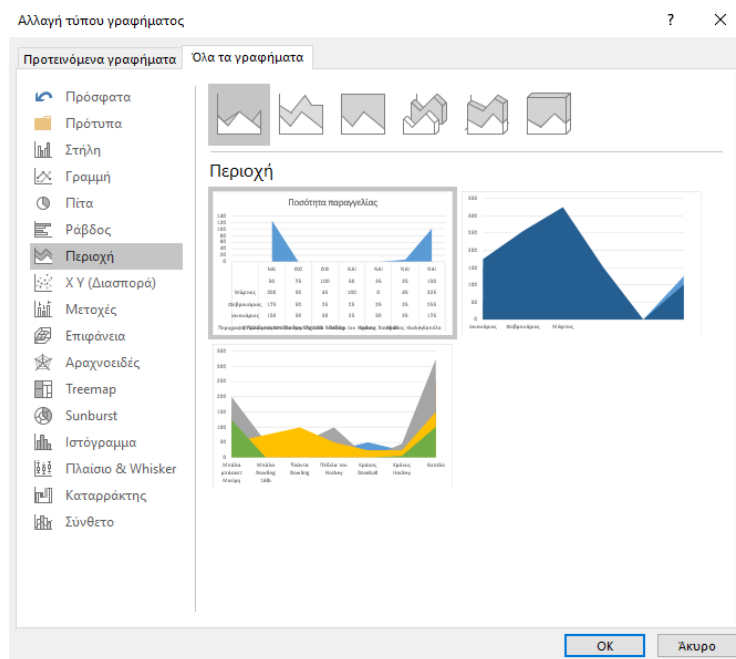
Τα διάφορα στοιχεία του γραφήματος μπορούν να προσαρμοστούν ως προς το χρώμα, τη γραμματοσειρά, το μέγεθος, την κλίμακα, το σχήμα τους καθώς και την θέση τους (αν είναι μετακινήσιμα στοιχεία).

Τροποποιήσεις Σειράς Δεδομένων

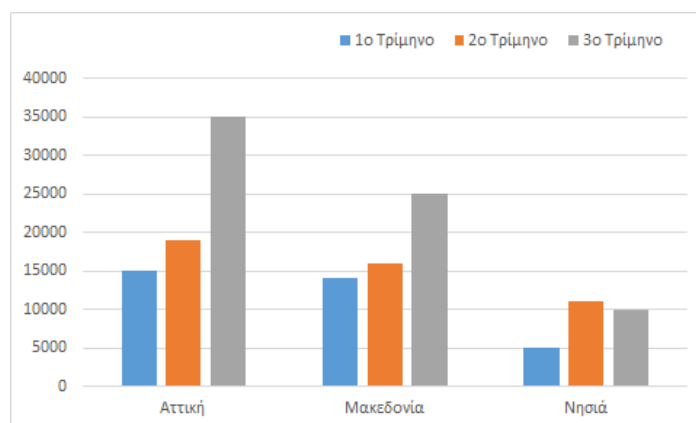
Τροποποίηση του τύπου γραφήματος μιας καθορισμένης σειράς δεδομένων

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:

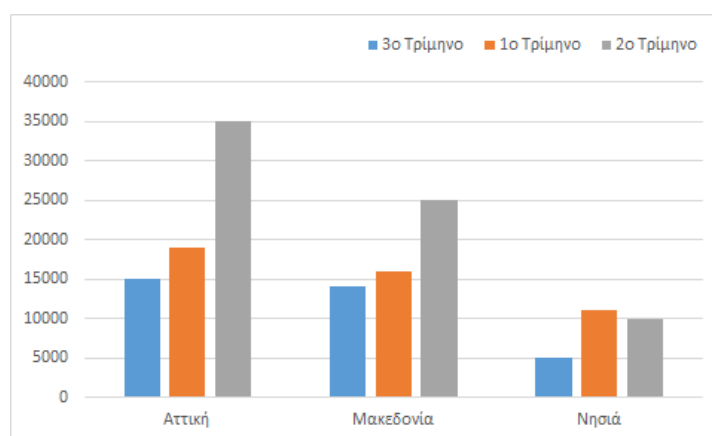
- Επιλέξτε στο Γράφημα τη σειρά δεδομένων που θέλετε να τις αλλάξετε τύπο
- Επιλέξτε από το μενού **Σχεδίαση -->Αλλαγή τύπου γραφήματος...**
ή
- Κάντε δεξί κλικ πάνω στην επιλεγμένη σειρά δεδομένων και επιλέξτε **Αλλαγή τύπου γραφήματος** από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται
θα εμφανιστεί το παράθυρο 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 ή βιομηχανία ή ακόμα και την κατανομή των εξόδων μιας χρονικής περιόδου.

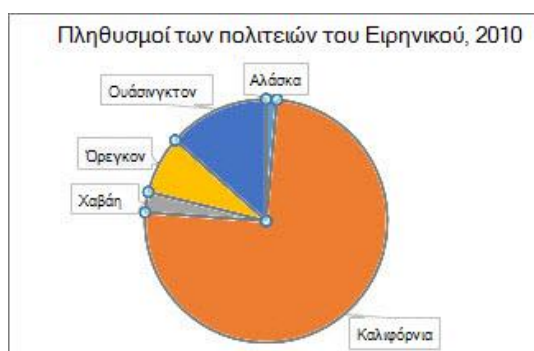
Αφού δημιουργηθεί ένα Γράφημα πίτας μπορούμε κατόπιν να επεμβούμε στη μορφοποίηση τους καθώς και την απεικόνιση τους με τους παρακάτω τρόπους:

Περιστροφή γραφήματος πίτας

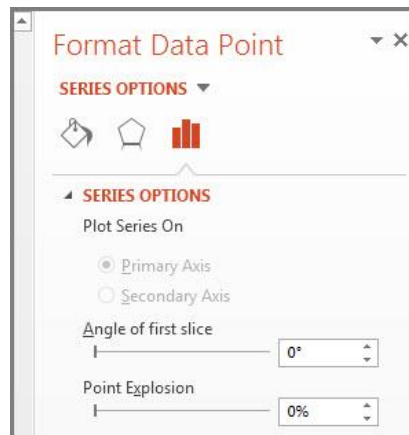
Για να αλλάξετε τον τρόπο διάταξης των κομματιών σε ένα γράφημα πίτας, μπορείτε να το περιστρέψετε. Αυτό μπορείτε να το κάνετε με γραφήματα πίτας, πίτας 3-Δ και δακτυλίου στο Microsoft Excel ή με ένα γράφημα Excel που έχετε αντιγράψει σε PowerPoint, Word ή Outlook.

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**.



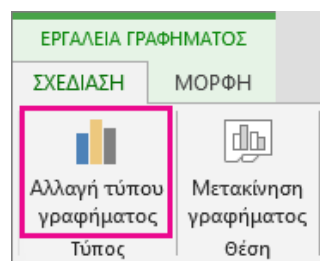
2. Στο παράθυρο **Μορφοποίηση σημείου δεδομένων**, αντικαταστήστε το 0 με το 120 στο πλαίσιο **Γωνία πρώτης φέτας** και πατήστε το πλήκτρο Enter.



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 "Έκρηξη πίτας"** για να αυξήσετε το διαχωρισμό ή εισαγάγετε έναν αριθμό στο πλαίσιο ποσοστού.

Μορφοποίηση σειράς δεδομένων

ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΣΕΙΡΑΣ

Σχεδίαση σειρών σε

☒ Πρωτεύων άξονας
☐ Δευτερεύων άξονας

Γωνία πρώτης φέτας

0°

Εκρηξη πίτας

62%

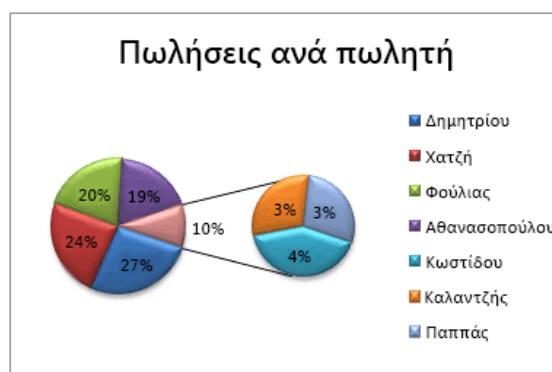
Ομαδοποίηση μικρότερο τμημάτων γραφήματος πίτας

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:



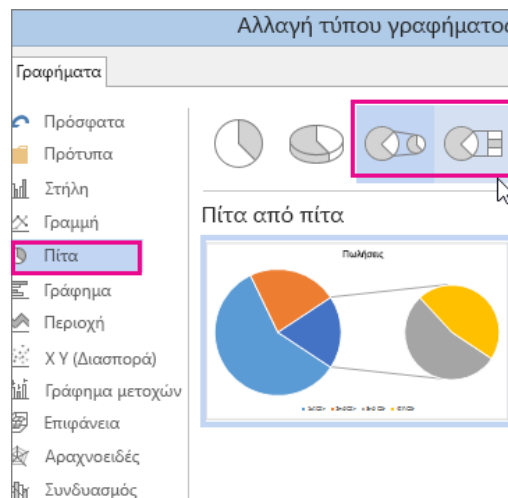
με ένα γράφημα πίτας από πίτα μετά από:



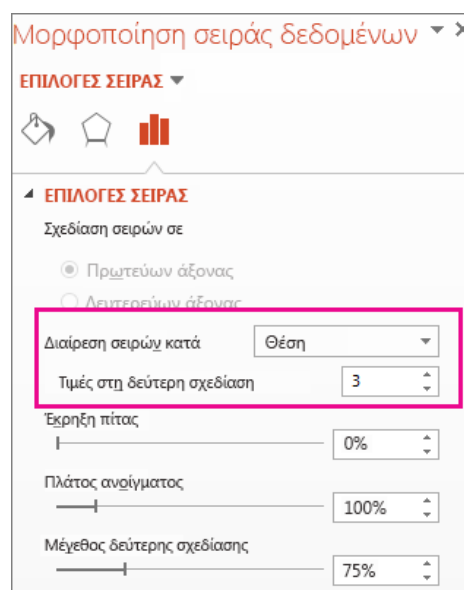
Εάν δεν υποδείξετε πόσα σημεία δεδομένων πρέπει να εμφανίζονται στη δευτερεύουσα πίτα ή στοίβα, το γράφημα θα συμπεριλάβει αυτόματα τα τρία μικρότερα. Σε αυτό το παράδειγμα, αυτό είναι 3%, 3% και 4%.

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:
- a. **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).
- b. 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

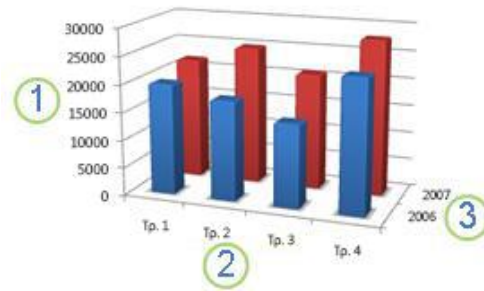
Για τα γραφήματα στηλών και ράβδων και γραμμών υπάρχουν αρκετές επιπλέον ρυθμίσεις που μπορούν να εφαρμοστούν όπως η μορφοποίηση του άξονα τιμών και επικεφαλίδων των αξόνων παρακάτω παρατίθενται οι κοινές ρυθμίσεις για τα γραφήματα στηλών του 2D και 3D και των γραφημάτων γραμμών αλλά και όποιον άλλον 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 εμφάνισή 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-D, κώνου 3-D ή πυραμίδας 3-D

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 3.6 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



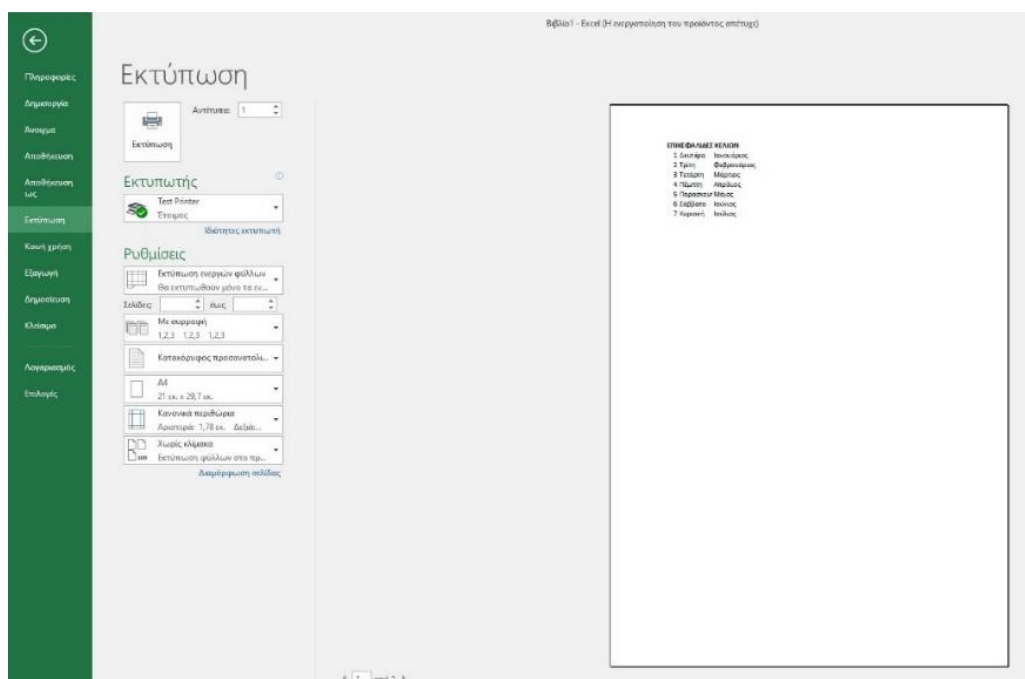
Προεπισκόπηση εκτύπωσης

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



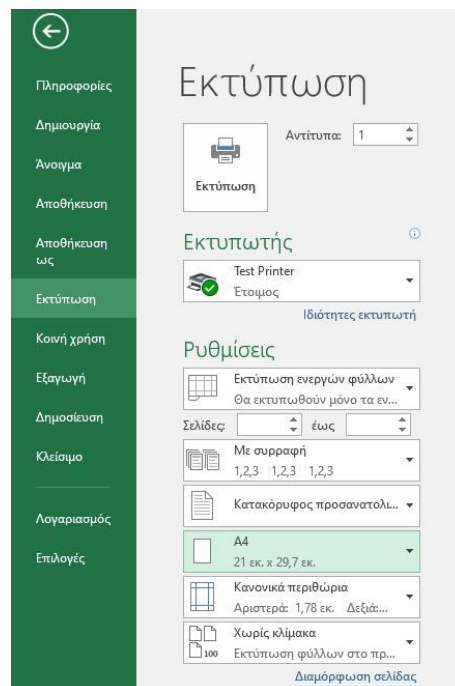
«**Γρήγορη εκτύπωση**», στη «**Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης**», εάν είναι διαθέσιμο. Εάν δεν είναι διαθέσιμο, μπορούμε να πατήσουμε το βέλος, δεξιά από τη «Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης» και να επιλέξουμε από τη λίστα που εμφανίζεται, «**Γρήγορη εκτύπωση**», ώστε να προστεθεί. Με την εντολή 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 3 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
 - B) 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
 - A) Προσδιορίζουν κελιά με βάση την θέση τους σε σχέση με το κελί που περιέχει την αναφορά
 - B) Προσδιορίζουν την θέση των κελιών στο πλέγμα
- 8) Τι είναι η απόλυτη αναφορά κελιών;

A) Προσδιορίζουν την θέση των κελιών στο πλέγμα

B) 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;

A) Τις θέσεις αλλαγών σελίδας

B) Σε ποιο σημείο βρισκόμαστε στο φύλλο εργασίας

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

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

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

11) Άσκηση

Φύλλο 2, 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

- Κουτσιαρήs Γ. Αριστοτέλης, Εφαρμογές πληροφορικής και στατιστικής με τα Windows 10 και Office 2016 Εκδότης: Bookstars – Γιωγγαράs
- 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 4 Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων

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 στις Βάσεις Δεδομένων, 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 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

Όροι και έννοιες: ΒΔ (Βάση Δεδομένων), ΣΔΒΔ (Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων)

Βασικές Λειτουργίες: Άνοιγμα και κλείσιμο, Εκτύπωση, Προβολές, Εισαγωγή.

Πίνακες: Δημιουργία, Επεξεργασία, αλλαγή τύπων δεδομένων στον πίνακα, διάφορες προβολές

Φόρμες: Δημιουργία, Επεξεργασία, εισαγωγή πεδίων, αλλαγή πεδίων, διάφορες προβολές

Εκθέσεις: Εισαγωγή πεδίων, διάφορες προβολές

Εκτυπώσεις: Εμφάνιση του εγγράφου πριν εκτυπωθεί

Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.1 Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων

Βασικές πληροφορίες για τις βάσεις δεδομένων

Η ορολογία είναι προσανατολισμένη στις βάσεις δεδομένων της Microsoft Access, αλλά οι έννοιες ισχύουν για όλα τα προϊόντα βάσεων δεδομένων.

Τι είναι μια βάση δεδομένων;

Μια βάση δεδομένων είναι ένα εργαλείο για τη συλλογή και την οργάνωση πληροφοριών. Οι βάσεις δεδομένων μπορούν να αποθηκεύουν πληροφορίες σχετικά με άτομα, προϊόντα, παραγγελίες ή οτιδήποτε άλλο. Πολλές βάσεις δεδομένων ξεκινούν ως μια λίστα σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου ή υπολογιστικό φύλλο. Καθώς η λίστα μεγαλώνει, αρχίζουν να εμφανίζονται επαναλήψεις και ασυνέπειες. Τα δεδομένα γίνεται δύσκολο να κατανοηθούν σε μορφή λίστας και υπάρχουν περιορισμένοι τρόποι για την αναζήτηση ή την άντληση υποσυνόλων δεδομένων για αναθεώρηση. Μόλις αρχίσουν να εμφανίζονται αυτά τα προβλήματα, συνιστάται να μεταφέρετε τα δεδομένα σε μια βάση δεδομένων που δημιουργήθηκε από ένα σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων (DBMS), όπως η Access.

Μια ηλεκτρονική βάση δεδομένων είναι ένα κοντέινερ αντικειμένων. Μία βάση δεδομένων μπορεί να περιέχει περισσότερους από έναν πίνακες. Για παράδειγμα, ένα σύστημα παρακολούθησης αποθήκης που χρησιμοποιεί τρεις πίνακες παρακολούθησης δεν είναι τρεις βάσεις δεδομένων, αλλά μία βάση δεδομένων που περιέχει τρεις πίνακες. Εκτός αν είναι ειδικά σχεδιασμένη για να χρησιμοποιεί δεδομένα ή κώδικα από κάποια άλλη προέλευση, μια βάση δεδομένων της Access αποθηκεύει τους πίνακες της σε ένα μόνο αρχείο, μαζί με άλλα αντικείμενα, όπως φόρμες, αναφορές, μακροεντολές και λειτουργικές μονάδες. Οι βάσεις δεδομένων που έχουν δημιουργηθεί σε μορφή Access 2007 (που χρησιμοποιείται επίσης από την Access 2016, την Access 2013 και τη Access 2010) έχουν την επέκταση αρχείου .accdb και οι βάσεις δεδομένων που δημιουργήθηκαν σε παλαιότερες μορφές της Access έχουν την επέκταση αρχείου .mdb. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Access 2016, την Access 2013, την Access 2010 ή την Access 2007 για να δημιουργήσετε αρχεία σε παλαιότερες μορφές αρχείου (για παράδειγμα, για Access 2000 και Access 2002-2003).

Χρησιμοποιώντας την Access, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- Προσθήκη νέων δεδομένων σε μια βάση δεδομένων, όπως ενός νέου στοιχείου σε μια απογραφή
- Επεξεργασία υπαρχόντων δεδομένων στη βάση δεδομένων, όπως η αλλαγή της τρέχουσας θέσης ενός στοιχείου
- Διαγραφή πληροφοριών, για παράδειγμα εάν ένα στοιχείο πωληθεί ή ακυρωθεί
- Οργάνωση και προβολή των δεδομένων με διαφορετικούς τρόπους
- Κοινή χρήση των δεδομένων με άλλους μέσω αναφορών, μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενός intranet ή του Internet

Τα μέρη μιας βάσης δεδομένων της Access

Οι παρακάτω ενότητες αποτελούν σύντομες περιγραφές των μερών μιας τυπικής βάσης δεδομένων της Access.

- Πίνακες
- Φόρμες
- Αναφορές
- Ερωτήματα
- Μακροεντολές
- Λειτουργικές μονάδες

Πίνακες



Ενας πίνακας βάσης δεδομένων είναι παρόμοιος σε εμφάνιση με ένα υπολογιστικό φύλλο, δηλαδή τα δεδομένα αποθηκεύονται σε γραμμές και στήλες. Ως αποτέλεσμα, συνήθως είναι πολύ εύκολο να εισαγάγετε ένα υπολογιστικό φύλλο σε έναν πίνακα βάσης δεδομένων. Η βασική διαφορά μεταξύ της αποθήκευσης των δεδομένων σας σε ένα υπολογιστικό φύλλο και της αποθήκευσής τους σε μια βάση δεδομένων έγκειται στον τρόπο οργάνωσης των δεδομένων. Για να επιτύχετε τη μεγαλύτερη δυνατή ευελιξία από μια βάση δεδομένων, τα δεδομένα πρέπει να είναι οργανωμένα σε πίνακες, έτσι ώστε να μην παρουσιάζονται επαναλήψεις. Για παράδειγμα, εάν αποθηκεύετε πληροφορίες σχετικά με υπαλλήλους, κάθε υπάλληλος θα πρέπει να καταχωρηθεί μόνο μία φορά σε έναν πίνακα που έχει δημιουργηθεί μόνο για να περιέχει δεδομένα υπαλλήλων. Τα δεδομένα που αφορούν προϊόντα θα αποθηκεύονται στο δικό τους πίνακα και

τα δεδομένα που αφορούν υποκαταστήματα θα αποθηκεύονται σε έναν άλλο πίνακα. Αυτή η διαδικασία ονομάζεται *κανονικοποίηση*.

Κάθε γραμμή σε έναν πίνακα αναφέρεται ως εγγραφή. Οι εγγραφές είναι το σημείο που αποθηκεύονται τα επιμέρους τμήματα πληροφοριών. Κάθε εγγραφή αποτελείται από ένα ή περισσότερα πεδία. Τα πεδία αντιστοιχούν στις στήλες του πίνακα. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε έναν πίνακα που ονομάζεται "Υπάλληλοι", όπου κάθε εγγραφή (γραμμή) περιέχει πληροφορίες σχετικά με έναν διαφορετικό υπάλληλο και κάθε πεδίο (στήλη) περιέχει διαφορετικό τύπο πληροφοριών, όπως το όνομα, το επώνυμο, η διεύθυνση και ούτω καθεξής. Τα πεδία πρέπει να έχουν ένα καθορισμένο τύπο δεδομένων, είτε πρόκειται για κείμενο, ημερομηνία ή ώρα, αριθμό ή κάποιον άλλο τύπο.

Ένας άλλος τρόπος περιγραφής των εγγραφών είναι η οπτικοποίηση μιας αρχειοθήκης βιβλιοθήκης παλαιού στυλ. Κάθε κάρτα στην αρχειοθήκη αντιστοιχεί σε μια *εγγραφή* στη βάση δεδομένων. Κάθε πληροφοριακό στοιχείο σε μια επιμέρους κάρτα (συγγραφέας, τίτλος και ούτω καθεξής) αντιστοιχεί σε ένα *πεδίο* στη βάση δεδομένων.

Φόρμες



Οι φόρμες σας επιτρέπουν να δημιουργείτε ένα περιβάλλον εργασίας χρήστη όπου μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργάζεστε τα δεδομένα σας. Οι φόρμες συχνά περιέχουν κουμπιά εντολών και άλλα στοιχεία ελέγχου που εκτελούν διάφορες εργασίες. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια βάση δεδομένων χωρίς να χρησιμοποιήσετε φόρμες, με απλή επεξεργασία των δεδομένων σας στα φύλλα δεδομένων του πίνακα. Ωστόσο, οι περισσότεροι χρήστες βάσεων δεδομένων προτιμούν να χρησιμοποιούν φόρμες για την προβολή, εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων σε πίνακες.

Μπορείτε να προγραμματίσετε κουμπιά εντολών για να προσδιορίσετε ποια δεδομένα εμφανίζονται στη φόρμα, να ανοίξετε άλλες φόρμες ή αναφορές ή να εκτελέσετε διάφορες άλλες εργασίες. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε μια φόρμα που ονομάζεται "Φόρμα πελάτη" στην οποία εργάζεστε με δεδομένα πελατών. Η φόρμα πελάτη μπορεί να έχει ένα κουμπί που ανοίγει μια φόρμα παραγγελίας όπου μπορείτε να εισαγάγετε μια νέα παραγγελία για τον συγκεκριμένο πελάτη.

Οι φόρμες σάς επιτρέπουν επίσης να ελέγχετε τον τρόπο με τον οποίο άλλοι χρήστες αλληλεπιδρούν με τα δεδομένα της βάσης δεδομένων. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια φόρμα που εμφανίζει μόνο ορισμένα πεδία και επιτρέπει την εκτέλεση μόνο ορισμένων λειτουργιών. Αυτό βοηθά στην προστασία και τη σωστή εισαγωγή των δεδομένων.

Αναφορές



Αναφορές είναι αυτές που χρησιμοποιείτε για να μορφοποιήσετε, να συνοψίσετε και να παρουσιάσετε δεδομένα. Μια αναφορά συνήθως απαντά σε μια συγκεκριμένη ερώτηση, όπως "Πόσα χρήματα λάβουμε από κάθε πελάτη αυτό το έτος;" ή "Σε ποιες πόλεις βρίσκονται οι πελάτες μας;" Κάθε αναφορά μπορεί να μορφοποιηθεί ώστε να παρουσιάζει τις πληροφορίες με τον πιο ευανάγνωστο τρόπο.

Μια αναφορά μπορεί να εκτελεστεί οποιαδήποτε στιγμή και απεικονίζει πάντα τα τρέχοντα δεδομένα στη βάση δεδομένων. Γενικά, οι αναφορές μορφοποιούνται για εκτύπωση, αλλά μπορούν επίσης να προβληθούν στην οθόνη, να εξαχθούν σε ένα άλλο πρόγραμμα ή να σταλούν ως συνημμένα σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ερωτήματα



Τα ερωτήματα μπορούν να εκτελούν πολλές διαφορετικές λειτουργίες σε μια βάση δεδομένων. Η πιο συνηθισμένη λειτουργία τους είναι η ανάκτηση συγκεκριμένων δεδομένων από τους πίνακες. Τα δεδομένα που θέλετε να δείτε συνήθως είναι μοιρασμένα σε πολλούς πίνακες και τα ερωτήματα σάς επιτρέπουν να τα προβάλετε σε ένα μόνο φύλλο δεδομένων. Επίσης, δεδομένου ότι συνήθως δεν θέλετε να βλέπετε όλες τις εγγραφές ταυτόχρονα, τα ερωτήματα σάς επιτρέπουν να προσθέτετε κριτήρια για να "φιλτράρετε" τα δεδομένα ώστε να βλέπετε μόνο τις εγγραφές που θέλετε.

Ορισμένα ερωτήματα έχουν "δυνατότητα ενημέρωσης", το οποίο σημαίνει ότι μπορείτε να επεξεργαστείτε τα δεδομένα στους υποκείμενους πίνακες μέσω του φύλλου δεδομένων ερωτήματος. Εάν εργάζεστε σε ένα ερώτημα με δυνατότητα

ενημέρωσης, να θυμάστε ότι οι αλλαγές που κάνετε στην πραγματικότητα γίνονται στους πίνακες, όχι μόνο στο φύλλο δεδομένων ερωτήματος.

Τα ερωτήματα χωρίζονται σε δύο βασικές ομάδες: τα ερωτήματα επιλογής και τα ερωτήματα ενέργειας. Ένα ερώτημα επιλογής απλώς ανακτά τα δεδομένα και τα καθιστά διαθέσιμα για χρήση. Μπορείτε να προβάλετε τα αποτελέσματα του ερωτήματος στην οθόνη, να τα εκτυπώσετε ή να τα αντιγράψετε στο Πρόχειρο. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αποτέλεσμα του ερωτήματος ως προέλευση εγγραφών για μια φόρμα ή αναφορά.

Ένα ερώτημα ενέργειας, όπως υποδηλώνει το όνομα, εκτελεί μια εργασία με τα δεδομένα. Τα ερωτήματα ενέργειας μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία νέων πινάκων, την προσθήκη δεδομένων σε υπάρχοντες πίνακες, την ενημέρωση δεδομένων ή τη διαγραφή δεδομένων.

Μακροεντολές



Οι μακροεντολές στην Access μπορούν να θεωρηθούν ως μια απλοποιημένη γλώσσα προγραμματισμού που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να προσθέσετε λειτουργικότητα στη βάση δεδομένων σας. Για παράδειγμα, μπορείτε να επισυνάψετε μια μακροεντολή σε ένα κουμπί εντολής σε μια φόρμα, έτσι ώστε η μακροεντολή να εκτελείται κάθε φορά που γίνεται κλικ στο κουμπί. Οι μακροεντολές περιέχουν ενέργειες που εκτελούν εργασίες, όπως το άνοιγμα μιας αναφοράς, η εκτέλεση ενός ερωτήματος ή το κλείσιμο της βάσης δεδομένων. Οι περισσότερες λειτουργίες βάσης δεδομένων που μπορείτε να εκτελέσετε με μη αυτόματο τρόπο μπορούν να αυτοματοποιηθούν με τη χρήση μακροεντολών, επομένως οι μακροεντολές μπορούν να αποτελέσουν εξαιρετικά στοιχεία εξοικονόμησης χρόνου.

Λειτουργικές μονάδες



Οι λειτουργικές μονάδες, όπως και οι μακροεντολές, είναι αντικείμενα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να προσθέσετε λειτουργικότητα στη βάση δεδομένων σας. Ενώ η δημιουργία μακροεντολών στην Access γίνεται με την επιλογή από μια λίστα ενεργειών μακροεντολών, η σύνταξη λειτουργικών μονάδων γίνεται στη γλώσσα προγραμματισμού Visual Basic for Applications (VBA). Μια

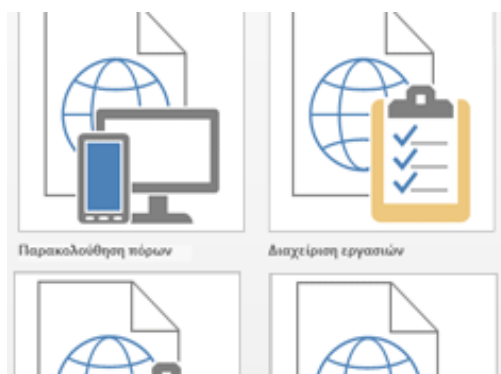
λειτουργική μονάδα είναι μια συλλογή δηλώσεων, προτάσεων και διαδικασιών που αποθηκεύονται μαζί ως μία ενιαία μονάδα. Μια λειτουργική μονάδα μπορεί να είναι μια λειτουργική μονάδα κλάσης ή μια βασική λειτουργική μονάδα. Οι λειτουργικές μονάδες κλάσης επισυνάπτονται σε φόρμες ή αναφορές και συνήθως περιέχουν διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη φόρμα ή αναφορά στην οποία επισυνάπτονται. Οι βασικές λειτουργικές μονάδες περιέχουν γενικές διαδικασίες που δεν σχετίζονται με οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο. Οι βασικές λειτουργικές μονάδες παρατίθενται στην περιοχή **Λειτουργικές μονάδες** στο παράθυρο περιήγησης, ενώ οι λειτουργικές μονάδες κλάσης όχι.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.2 Βασικές Λειτουργίες

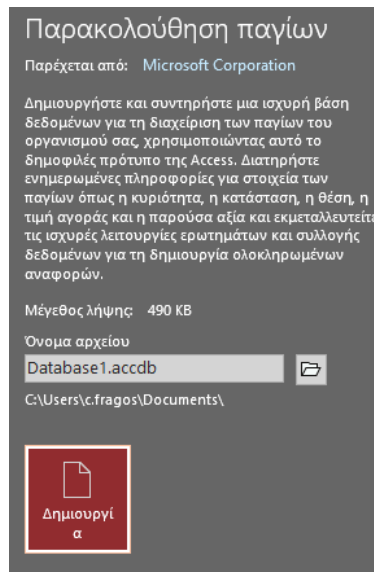
Οι βάσεις δεδομένων υπολογιστή της Access μπορούν να σας βοηθήσουν με την αποθήκευση και την παρακολούθηση οποιουδήποτε είδους πληροφοριών, όπως το απόθεμα, οι επαφές ή οι επιχειρηματικές διαδικασίες. Ας δούμε τις διαδρομές που μπορείτε να κάνετε για να δημιουργήσετε μια βάση δεδομένων υπολογιστή της Access, να προσθέσετε δεδομένα σε αυτήν και, στη συνέχεια, να μάθουμε σχετικά με τα επόμενα βήματα προς την προσαρμογή και τη χρήση της νέας βάσης δεδομένων.

Επιλογή προτύπου

Τα πρότυπα της Access έχουν ενσωματωμένους πίνακες, ερωτήματα, φόρμες και αναφορές που είναι έτοιμα για χρήση. Η επιλογή των προτύπων είναι το πρώτο πράγμα που θα παρατηρήσετε κατά την εκκίνηση της Access και μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στο Internet για περισσότερα πρότυπα.



1. Στην Access, κάντε **κλικ στην επιλογή "> "Δημιουργία"**.
2. Επιλέξτε ένα πρότυπο βάσης δεδομένων υπολογιστή και πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη βάση δεδομένων σας στην περιοχή **"Όνομα αρχείου"**. (Εάν δεν βλέπετε ένα πρότυπο που θα σας ήταν πολύ καλό, χρησιμοποιήστε το πλαίσιο **"Αναζήτηση προτύπων στο Internet"**.)
3. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την προεπιλεγμένη θέση που εμφανίζεται η Access κάτω από το πλαίσιο **"Όνομα αρχείου"** ή να κάνετε κλικ στο εικονίδιο φακέλου για να επιλέξετε ένα.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.



Ανάλογα με το πρότυπο, ίσως χρειαστεί να κάνετε τα εξής για να ξεκινήσετε:

- Εάν η Access εμφανίζει ένα **παράθυρο διαλόγου "Σύνδεση"** με μια κενή λίστα χρηστών:
 - a. Κάντε κλικ **στην επιλογή "Νέος χρήστης"**.
 - b. Συμπληρώστε τη φόρμα **"Λεπτομέρειες χρήστη"**.
 - c. Κάντε κλικ **στην επιλογή "& Κλείσιμο"**.
 - d. Επιλέξτε το όνομα χρήστη που μόλις εισαγάγατε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Σύνδεση"**.
- Εάν η Access εμφανίσει ένα μήνυμα προειδοποίησης ασφαλείας στη γραμμή μηνυμάτων και εμπιστευέστε την προέλευση του προτύπου, κάντε κλικ στην επιλογή **"Ενεργοποίηση περιεχομένου"**. Εάν η βάση δεδομένων απαιτεί σύνδεση, συνδεθείτε ξανά.

Δημιουργία βάσης δεδομένων από την αρχή

Εάν κανένα από τα πρότυπα δεν ταιριάζει στις ανάγκες σας, μπορείτε να ξεκινήσετε με μια κενή βάση δεδομένων υπολογιστή.

1. Από την Access, κάντε κλικ **στην επιλογή ">", "Κενή βάση δεδομένων υπολογιστή"**.
2. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη βάση δεδομένων στο **πλαίσιο "Όνομα αρχείου"**.
3. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την προεπιλεγμένη θέση που εμφανίζεται η Access κάτω από το πλαίσιο **"Όνομα αρχείου"** ή να κάνετε κλικ στο εικονίδιο φακέλου για να επιλέξετε ένα.

4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.

Προσθήκη πίνακα

Σε μια βάση δεδομένων, οι πληροφορίες σας αποθηκεύονται σε πολλούς σχετικούς πίνακες. Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:

1. Όταν ανοίξετε τη βάση δεδομένων για πρώτη φορά, θα δείτε έναν κενό πίνακα σε προβολή φύλλου δεδομένων όπου μπορείτε να προσθέσετε δεδομένα. Για να προσθέσετε έναν άλλο πίνακα, κάντε κλικ **στην καρτέλα "Δημιουργία"**

> **πίνακα**. Μπορείτε να ξεκινήσετε την εισαγωγή δεδομένων στο κενό πεδίο (κελί) ή να επικολλήσετε δεδομένα από μια άλλη προέλευση, όπως ένα βιβλίο εργασίας του Excel.

2. Για να μετονομάσετε μια στήλη (πεδίο), κάντε διπλό κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το νέο όνομα.

1. Κάντε κλικ στα στοιχεία **Αρχείο > Αποθήκευση**.

- Για να προσθέσετε περισσότερα πεδία, πληκτρολογήστε τη **στήλη "Κάντε κλικ για προσθήκη"**.

- Για να μετακινήσετε μια στήλη, επιλέξτε την κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης και, στη συνέχεια, σύρετέ τη στο σημείο που θέλετε. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε συνεχόμενες στήλες και να τις σύρετε όλες σε μια νέα θέση.

Αντιγραφή και επικόλληση δεδομένων

Μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε δεδομένα από ένα άλλο πρόγραμμα, όπως το Excel ή το Word, σε έναν πίνακα της Access. Αυτό έχει καλύτερα αποτελέσματα εάν τα δεδομένα διαχωρίζονται σε στήλες. Εάν τα δεδομένα είναι σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, όπως το Word, χρησιμοποιήστε ετικέτες για να διαχωρίσετε τις στήλες ή μετατρέψτε τις σε μορφή πίνακα πριν από την αντιγραφή.

1. Εάν τα δεδομένα χρειάζονται επεξεργασία, όπως ο διαχωρισμός ονοματεπώνυμο σε ονόματα και επώνυμα, κάντε το πρώτο στο πρόγραμμα προέλευσης.

2. Ανοίξτε την προέλευση και αντιγράψτε (Ctrl + C) τα δεδομένα.

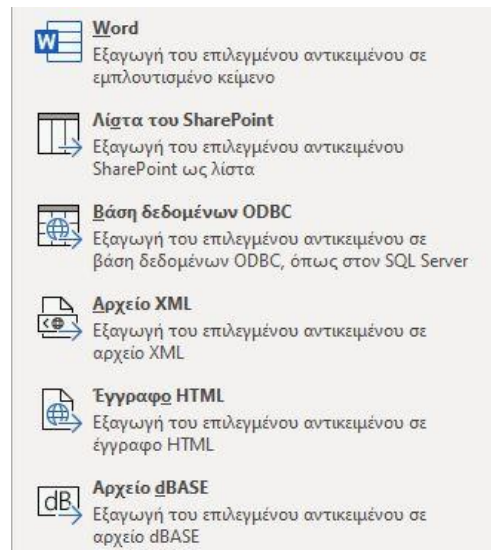
3. Ανοίξτε τον πίνακα της Access όπου θέλετε να προσθέσετε τα δεδομένα σε προβολή φύλλου δεδομένων και επικολλήστε τα (Ctrl + V).

4. Κάντε διπλό κλικ σε κάθε επικεφαλίδα στήλης και πληκτρολογήστε ένα χαρακτηριστικό όνομα.
5. Κάντε **κλικ στην** επιλογή > **"Αποθήκευση"** και δώστε ένα όνομα στον νέο πίνακα.

Σημείωση: Η Access ορίζει τον τύπο δεδομένων κάθε πεδίου με βάση τις πληροφορίες που επικολλάτε στην πρώτη γραμμή κάθε στήλης, επομένως βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες στις ακόλουθες γραμμές ταιριάζουν με την πρώτη γραμμή.

Εισαγωγή ή σύνδεση δεδομένων

Μπορείτε είτε να εισαγάγετε δεδομένα από άλλες προελεύσεις είτε να συνδεθείτε στα δεδομένα από την Access χωρίς να μετακινήσετε τις πληροφορίες από τη θέση όπου είναι αποθηκευμένες. Η σύνδεση μπορεί να είναι μια καλή επιλογή εάν υπάρχουν πολλοί χρήστες που ενημερώνονται τα δεδομένα και θέλετε να βεβαιωθείτε ότι βλέπετε την πιο πρόσφατη έκδοση ή εάν θέλετε να εξοικονομήσετε χώρο αποθήκευσης. Μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε να συνδεθείτε ή να εισαγάγετε δεδομένα για τις περισσότερες μορφές.



Η διαδικασία διαφέρει λίγο ανάλογα με την προέλευση δεδομένων, αλλά με αυτές τις οδηγίες θα ξεκινήσετε:

1. Στην καρτέλα **"Εξωτερικά δεδομένα"**, κάντε κλικ στη μορφή δεδομένων από την οποία θα γίνει η εισαγωγή ή η σύνδεση. Εάν δεν βλέπετε τη σωστή μορφή, κάντε κλικ στην επιλογή **"Περισσότερα"**.

Σημείωση: Εάν εξακολουθείτε να μην μπορείτε να βρείτε τη σωστή μορφή, ίσως χρειαστεί να εξαγάγετε τα δεδομένα πρώτα σε μια μορφή αρχείου που υποστηρίζει η Access (όπως σε οριοθετημένο αρχείο κειμένου).

2. Ακολουθήστε τις οδηγίες στο παράθυρο διαλόγου **"Λήψη εξωτερικών δεδομένων"**.

Οργάνωση δεδομένων με την "Ανάλυση πινάκων"

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον "Οδηγό ανάλυσης πινάκων" για να εντοπίσετε γρήγορα περιττά δεδομένα. Στη συνέχεια, ο οδηγός παρέχει έναν απλό τρόπο για να οργανώσετε τα δεδομένα σε ξεχωριστούς πίνακες. Η Access διατηρεί τον αρχικό πίνακα ως αντίγραφο ασφαλείας.

1. Ανοίξτε τη βάση δεδομένων της Access που περιέχει τον πίνακα που θέλετε να αναλύσετε.
2. Κάντε κλικ **στην επιλογή "Εργαλεία > "Ανάλυση πίνακα"**.

Οι πρώτες δύο σελίδες του οδηγού περιέχουν ένα σύντομο πρόγραμμα εκμάθησης με παραδείγματα. Εάν δείτε ένα πλαίσιο ελέγχου με την ετικέτα "Εμφάνιση εισαγωγικών σελίδων;", επιλέξτε το πλαίσιο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί "Πίσω" δύο φορές για να δείτε την εισαγωγή. Εάν δεν θέλετε να δείτε ξανά τις εισαγωγικές σελίδες, καταργήστε την επιλογή **"Εμφάνιση εισαγωγικών σελίδων";**

Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.3 Λειτουργίες Πινάκων

Εισαγωγή στους πίνακες

Οι πίνακες είναι απαραίτητα αντικείμενα μιας βάσης δεδομένων, καθώς εκεί αποθηκεύονται όλες οι πληροφορίες και τα δεδομένα. Για παράδειγμα, η βάση δεδομένων μιας επιχείρησης μπορεί να περιέχει έναν πίνακα "Επαφές", στον οποίο αποθηκεύονται τα ονόματα των προμηθευτών της, διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αριθμούς τηλεφώνου. Επειδή τα άλλα αντικείμενα βάσης δεδομένων εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από τους πίνακες, πρέπει να ξεκινάτε πάντα τη σχεδίαση μιας βάσης δεδομένων με τη δημιουργία όλων των πινάκων και, στη συνέχεια, να δημιουργείτε οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα. Προτού δημιουργήσετε πίνακες, πρέπει να εξετάσετε προσεκτικά τις απαιτήσεις σας και να προσδιορίσετε όλους τους πίνακες που θα χρειαστείτε.

Επισκόπηση

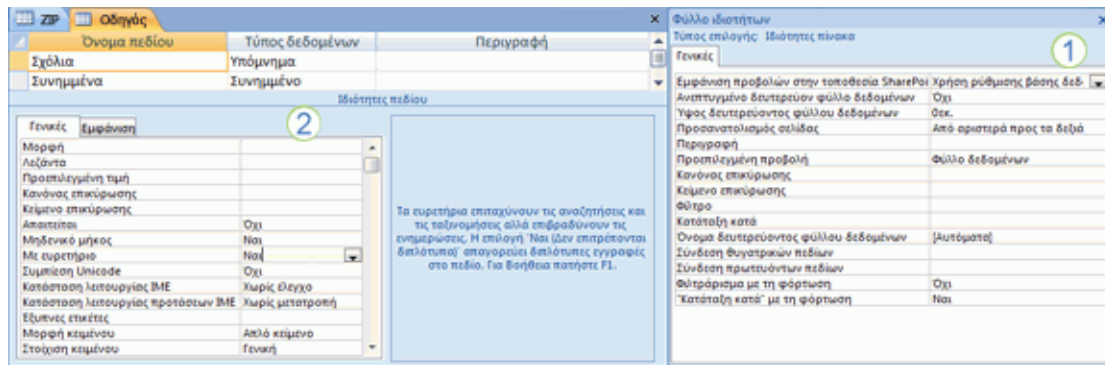
Μια σχεσιακή βάση δεδομένων, όπως η Access, συνήθως έχει διάφορους σχετιζόμενους πίνακες. Σε μια καλά σχεδιασμένη βάση δεδομένων, κάθε πίνακας αποθηκεύει δεδομένα για ένα συγκεκριμένο θέμα, όπως υπάλληλοι ή προϊόντα. Ένας πίνακας έχει εγγραφές (γραμμές) και πεδία (στήλες). Τα πεδία περιέχουν διαφορετικούς τύπους δεδομένων, όπως κείμενο, αριθμούς, ημερομηνίες και υπερ-συνδέσεις.

ID	Company	First Name	Last Name
1	Company A	Anna	Bedecs
2	Company B	Antonio	Gratacos Solsona
3	Company C	Thomas	Axen

1. Μια εγγραφή: Περιέχει συγκεκριμένα δεδομένα, όπως πληροφορίες για έναν συγκεκριμένο υπάλληλο ή ένα προϊόν.
2. Ένα πεδίο: Περιέχει δεδομένα σχετικά με ένα στοιχείο του θέματος του πίνακα, όπως το όνομα ή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
3. Μια τιμή πεδίου: Κάθε εγγραφή έχει μια τιμή πεδίου. Για παράδειγμα, DGroup, Ltd. ή someone@example.gr.

Ιδιότητες πινάκων και πεδίων

Επίσης, οι πίνακες και τα πεδία έχουν ιδιότητες που μπορείτε να ορίσετε για να ελέγξετε τα χαρακτηριστικά ή τη συμπεριφορά τους.



1. Ιδιότητες πίνακα

2. Ιδιότητες πεδίου

Σε μια βάση δεδομένων της Access, οι ιδιότητες πίνακα είναι χαρακτηριστικά ενός πίνακα που επηρεάζουν την εμφάνιση ή τη συμπεριφορά του πίνακα ως συνόλου.

Οι ιδιότητες πίνακα ορίζονται στο φύλλο ιδιοτήτων του πίνακα, στην προβολή σχεδίασης. Για παράδειγμα, μπορείτε να ορίσετε την ιδιότητα **Προεπιλεγμένη προβολή** ενός πίνακα για να καθορίσετε πώς θα εμφανίζεται ο πίνακας από προεπιλογή.

Μια ιδιότητα πεδίου ισχύει για ένα συγκεκριμένο πεδίο σε έναν πίνακα και καθορίζει ένα από τα χαρακτηριστικά του πεδίου ή μια πτυχή της συμπεριφοράς του πεδίου. Μπορείτε να ορίσετε ορισμένες ιδιότητες πεδίου στην προβολή φύλλου δεδομένων. Μπορείτε επίσης να ορίσετε οποιαδήποτε ιδιότητα πεδίου στην προβολή σχεδίασης χρησιμοποιώντας το παράθυρο </c0>Ιδιότητες πεδίου.

Τύποι δεδομένων

Κάθε πεδίο έχει έναν τύπο δεδομένων. Ο τύπος δεδομένων ενός πεδίου δηλώνει το είδος των δεδομένων που αποθηκεύονται στο πεδίο, όπως μεγάλοι όγκοι κειμένου ή συνημμένα αρχεία.

Όνομα πεδίου	Τύπος δεδομένων	Περιγραφή
Σχόλια	Υπόμνημα	
Συνημμένα	Συνημμένο	
Ιδιότητες πεδίου		

Ένας τύπος δεδομένων είναι μια ιδιότητα πεδίου, αλλά διαφέρει από τις άλλες ιδιότητες πεδίου με τους εξής τρόπους:

- Ορίζετε τον τύπο δεδομένων ενός πεδίου στο πλέγμα σχεδίασης πίνακα, όχι στο παράθυρο **Ιδιότητες πεδίου**.
- Ο τύπος δεδομένων ενός πεδίου καθορίζει ποιες άλλες ιδιότητες έχει το πεδίο.

- Όταν δημιουργείτε ένα πεδίο, πρέπει να ορίσετε τον τύπο δεδομένων του πεδίου.

Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο πεδίο στην Access εισάγοντας δεδομένα σε μια νέα στήλη στην προβολή φύλλου δεδομένων. Όταν δημιουργείτε ένα πεδίο εισάγοντας δεδομένα στην προβολή φύλλου δεδομένων, η Access εκχωρεί αυτόματα έναν τύπο δεδομένων στο πεδίο, με βάση την τιμή που εισάγετε. Εάν τα δεδομένα που εισάγετε δεν υποδηλώνουν άλλο τύπο δεδομένων, η Access ορίζει τον τύπο δεδομένων "Κείμενο". Εάν χρειάζεται, μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο δεδομένων χρησιμοποιώντας την κορδέλα.

Σχέσεις πινάκων

Παρόλο που σε κάθε πίνακα αποθηκεύονται δεδομένα σχετικά με διαφορετικό θέμα, στους πίνακες σε μια βάση δεδομένων της Access συνήθως αποθηκεύονται δεδομένα για θέματα που σχετίζονται μεταξύ τους. Για παράδειγμα, μια βάση δεδομένων μπορεί να περιέχει:

- Έναν πίνακα πελατών που αναγράφει τους πελάτες της εταιρείας σας και τις διευθύνσεις τους.
- Έναν πίνακα προϊόντων που αναγράφει τα προϊόντα που εμπορεύεστε, μαζί με τις τιμές και τις εικόνες για κάθε στοιχείο.
- Έναν πίνακα παραγγελιών που παρακολουθεί τις παραγγελίες των πελατών.

Επειδή αποθηκεύετε δεδομένα σχετικά με διαφορετικά θέματα σε ξεχωριστούς πίνακες, χρειάζεστε κάποιον τρόπο να ενώνετε τα δεδομένα, ώστε να μπορείτε εύκολα να συνδυάζετε τα σχετικά δεδομένα από αυτούς τους ξεχωριστούς πίνακες. Για να συνδέσετε τα δεδομένα που είναι αποθηκευμένα σε διαφορετικούς πίνακες, δημιουργείτε σχέσεις. Μια σχέση είναι μια λογική σύνδεση μεταξύ δύο πινάκων η οποία καθορίζει τα πεδία που είναι κοινά στους πίνακες.

Κλειδιά

Τα πεδία που αποτελούν μέρος των σχέσεων μεταξύ πινάκων, ονομάζονται κλειδιά. Το κλειδί συνήθως αποτελείται από ένα πεδίο, αλλά μπορεί να αποτελείται και από περισσότερα από ένα πεδία. Υπάρχουν δύο είδη κλειδιών:

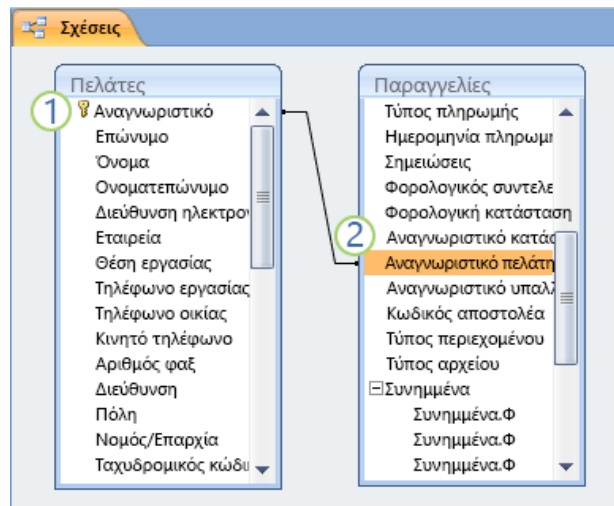
- **Πρωτεύον κλειδί** Ένας πίνακας μπορεί να έχει μόνο ένα πρωτεύον κλειδί. Ένα πρωτεύον κλειδί αποτελείται από ένα ή περισσότερα πεδία που προσδιορίζουν μοναδικά κάθε εγγραφή που αποθηκεύετε στον πίνακα. Συχνά, υπάρχει ένας

μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός, όπως ένας αριθμός αναγνωριστικού, ένας σειριακός αριθμός ή ένας κωδικός, που λειτουργεί ως πρωτεύον κλειδί. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε έναν πίνακα "Πελάτες", όπου κάθε πελάτης έχει έναν μοναδικό αριθμό αναγνωριστικού πελάτη. Το πεδίο αναγνωριστικού πελάτη είναι το πρωτεύον κλειδί του πίνακα "Πελάτες". Όταν ένα πρωτεύον κλειδί περιέχει περισσότερα από ένα πεδία, συνήθως αποτελείται από προϋπάρχοντα πεδία τα οποία, όταν συνδυαστούν, παρέχουν μοναδικές τιμές. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα συνδυασμό του επωνύμου, του ονόματος και της ημερομηνίας γέννησης ως το πρωτεύον κλειδί για έναν πίνακα που αφορά άτομα.

- **Εξωτερικό κλειδί** Ένας πίνακας μπορεί επίσης να έχει ένα ή περισσότερα εξωτερικά κλειδιά. Ένα εξωτερικό κλειδί περιέχει τιμές που αντιστοιχούν στις τιμές του πρωτεύοντος κλειδιού ενός άλλου πίνακα. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε έναν πίνακα "Παραγγελίες", στον οποίο κάθε παραγγελία έχει έναν αριθμό αναγνωριστικού πελάτη που αντιστοιχεί σε μια εγγραφή σε έναν πίνακα "Πελάτες". Το πεδίο με το αναγνωριστικό πελάτη είναι ένα εξωτερικό κλειδί για τον πίνακα "Παραγγελίες".

Η αντιστοίχιση των τιμών μεταξύ των πεδίων κλειδιού αποτελεί τη βάση μιας σχέσης πίνακα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια σχέση πίνακα για να συνδυάσετε δεδομένα από σχετιζόμενους πίνακες. Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι έχετε έναν πίνακα "Πελάτες" και έναν πίνακα "Παραγγελίες". Στον πίνακα "Πελάτες", κάθε εγγραφή προσδιορίζεται από το πεδίο πρωτεύοντος κλειδιού, το αναγνωριστικό.

Για να συσχετίσετε κάθε παραγγελία με έναν πελάτη, προσθέστε ένα πεδίο εξωτερικού κλειδιού στον πίνακα "Παραγγελίες" που αντιστοιχεί στο πεδίο "Αναγνωριστικό" του πίνακα "Πελάτες" και, στη συνέχεια, δημιουργήστε μια σχέση μεταξύ των δύο κλειδιών. Όταν προσθέτετε μια εγγραφή στον πίνακα "Παραγγελίες", χρησιμοποιείτε μια τιμή για το Αναγνωριστικό πελάτη που προέρχεται από τον πίνακα "Πελάτες". Κάθε φορά που θέλετε να προβάλλετε πληροφορίες σχετικά με την παραγγελία ενός πελάτη, μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη σχέση για να προσδιορίσετε ποια δεδομένα από τον πίνακα "Πελάτες" αντιστοιχούν σε ποιες εγγραφές στον πίνακα "Παραγγελίες".



1. Ένα πρωτεύον κλειδί, που προσδιορίζεται από το εικονίδιο κλειδιού δίπλα στο όνομα πεδίου.

2. Ένα εξωτερικό κλειδί — παρατηρήστε την απουσία του εικονιδίου κλειδιού.

Μην προσθέσετε ένα πεδίο, εάν πιστεύετε ότι κάθε μοναδική οντότητα που αναπαρίσταται στον πίνακα ενδέχεται να απαιτεί κάτι περισσότερο από τιμή για το πεδίο. Συνεχίζοντας το προηγούμενο παράδειγμα, εάν θέλετε να αρχίσετε να παρακολουθείτε τις παραγγελίες που πραγματοποιούν οι πελάτες σας, μην προσθέσετε ένα πεδίο στον πίνακα, επειδή κάθε πελάτης θα έχει περισσότερες από μία παραγγελίες. Εναλλακτικά, δημιουργήστε ένα νέο πίνακα για την αποθήκευση των παραγγελιών και, στη συνέχεια, δημιουργήστε μια σχέση μεταξύ των δύο πινάκων.

Πλεονεκτήματα της χρήσης σχέσεων

Η διατήρηση των δεδομένων σε ξεχωριστούς πίνακες που συνδέονται μεταξύ τους έχει τα ακόλουθα πλεονεκτήματα:

- **Συνέπεια** Επειδή κάθε στοιχείο δεδομένων εγγράφεται μόνο μία φορά σε ένα μόνο πίνακα, υπάρχουν λιγότερες πιθανότητες για ασάφεια ή ασυνέπεια. Για παράδειγμα, αποθηκεύετε το όνομα του πελάτη μόνο μία φορά, σε έναν πίνακα για τους πελάτες και δεν το αποθηκεύετε επανειλημμένα (και ενδεχομένως με ασυνέπειες) σε έναν πίνακα που περιέχει δεδομένα παραγγελιών.
- **Αποτελεσματικότητα** Όταν εγγράφετε δεδομένα σε ένα μόνο μέρος, χρησιμοποιείτε λιγότερο χώρο στο δίσκο. Επιπλέον, ένας μικρότερος πίνακας συνήθως παρέχει δεδομένα πιο γρήγορα από ένα μεγαλύτερο πίνακα. Τέλος, εάν δεν χρησιμοποιείτε ξεχωριστούς πίνακες για διαφορετικά θέματα, θα εισάγετε

μηδενικές τιμές (απουσία δεδομένων) και επαναλήψεις. Και στις δύο περιπτώσεις, ενδέχεται να σπαταλιέται χώρος και να παρεμποδίζεται η επίδοση.

- **Σαφήνεια** Ο σχεδιασμός μιας βάσης δεδομένων είναι πιο κατανοητός εάν τα θέματα είναι κατάλληλα χωρισμένα σε πίνακες.

Σχεδιάστε τους πίνακές σας με γνώμονα τις σχέσεις. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον "Οδηγό αναζήτησης" για να δημιουργήσετε ένα πεδίο εξωτερικού κλειδιού, εάν ο πίνακας που περιέχει το αντίστοιχο πρωτεύον κλειδί υπάρχει ήδη. Ο "Οδηγός αναζήτησης" δημιουργεί τη σχέση για εσάς.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.4 Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών

Εισαγωγή στις φόρμες

Μια φόρμα στην Access είναι ένα αντικείμενο βάσης δεδομένων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε ένα περιβάλλον εργασίας χρήστη για μια εφαρμογή βάσης δεδομένων. Μια "δεσμευμένη" φόρμα είναι αυτή που συνδέεται απευθείας σε μια προέλευση δεδομένων, όπως ένας πίνακας ή ένα ερώτημα και μπορείτε να την χρησιμοποιήσετε για να εισαγάγετε, να επεξεργαστείτε ή να εμφανίσετε δεδομένα από αυτή την προέλευση δεδομένων. Εναλλακτικά, μπορείτε να δημιουργήσετε μια "μη δεσμευμένη" φόρμα που δεν συνδέεται απευθείας με μια προέλευση δεδομένων, αλλά που εξακολουθεί να περιέχει κουμπιά εντολών, ετικέτες ή άλλα στοιχεία ελέγχου που χρειάζεστε για τη λειτουργία της εφαρμογής σας.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε δεσμευμένες φόρμες για τον έλεγχο της πρόσβασης στα δεδομένα, όπως ποια πεδία ή γραμμές δεδομένων θα εμφανίζονται. Για παράδειγμα, ορισμένοι χρήστες ίσως θέλουν να προβάλουν μόνο ορισμένα πεδία σε έναν πίνακα με πολλά πεδία. Παρέχει στους συγκεκριμένους χρήστες μια φόρμα που περιέχει μόνο αυτά τα πεδία που διευκολύνουν τη χρήση της βάσης δεδομένων. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε κουμπιά εντολών και άλλες δυνατότητες σε μια φόρμα για να αυτοματοποιήσετε ενέργειες που εκτελούνται συχνά.

Θεωρήστε τις δεσμευμένες φόρμες ως παράθυρα μέσω των οποίων οι χρήστες βλέπουν και αποκτούν πρόσβαση στη βάση δεδομένων. Μια αποτελεσματική φόρμα επιταχύνει τη χρήση της βάσης δεδομένων σας, επειδή οι χρήστες δεν χρειάζεται να αναζητήσουν αυτό που χρειάζονται. Μια οπτικά ελκυστική φόρμα κάνει την εργασία με τη βάση δεδομένων περισσότερο ευχάριστη και πιο αποτελεσματική και αυτό συμβάλλει επίσης στην αποτροπή της εισαγωγής εσφαλμένων δεδομένων.

Σημείωση: Αυτό το παράδειγμα προϋποθέτει ότι έχετε ήδη δημιουργήσει έναν πίνακα (ή ένα ερώτημα που βασίζεται σε έναν ή περισσότερους πίνακες) και ότι θέλετε να δημιουργήσετε μια φόρμα για να προβάλετε ή να χειριστείτε τα δεδομένα.

Δημιουργία φόρμας με το εργαλείο "Φόρμα"

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο "Φόρμα" για να δημιουργήσετε μια φόρμα με ένα μόνο κλικ του ποντικιού. Κατά τη χρήση αυτού του εργαλείου, όλα τα πεδία από την υποκείμενη προέλευση δεδομένων τοποθετούνται στη φόρμα.

Μπορείτε να ξεκινήσετε να χρησιμοποιείτε αμέσως τη νέα φόρμα ή μπορείτε να την τροποποιήσετε στην προβολή διάταξης ή σχεδίασης, ώστε να εξυπηρετεί καλύτερα τις ανάγκες σας.

Χρήση του εργαλείου "Φόρμα" για τη δημιουργία μιας νέας φόρμας

1. Στο παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στον πίνακα ή το ερώτημα που περιέχει τα δεδομένα που θέλετε να δείτε στη φόρμα.
2. Από την καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φόρμα**.

Η Access δημιουργεί τη φόρμα και την εμφανίζει σε προβολή διάταξης. Στην προβολή διάταξης, μπορείτε να κάνετε αλλαγές σχεδίασης στη φόρμα ενώ εμφανίζονται δεδομένα. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσαρμόσετε το μέγεθος των πλαισίων κειμένου ώστε να χωρούν τα δεδομένα, αν είναι απαραίτητο.

Εάν η Access εντοπίσει έναν πίνακα που έχει μια σχέση ένα-προς-πολλά με τον πίνακα ή το ερώτημα που χρησιμοποιήσατε για να δημιουργήσετε τη φόρμα, τότε προσθέτει ένα φύλλο δεδομένων στη φόρμα που βασίζεται στο σχετικό πίνακα ή ερώτημα. Για παράδειγμα, εάν δημιουργείτε μια απλή φόρμα που βασίζεται στον πίνακα "Υπάλληλοι" και υπάρχει μια σχέση ένα-προς-πολλά που έχει καθοριστεί μεταξύ του πίνακα "Υπάλληλοι" και του πίνακα "Παραγγελίες", το φύλλο δεδομένων εμφανίζει όλες τις εγγραφές του πίνακα "Παραγγελίες" που σχετίζονται με την τρέχουσα εγγραφή του υπαλλήλου. Μπορείτε να διαγράψετε το φύλλο δεδομένων από τη φόρμα εάν αποφασίσετε ότι δεν το χρειάζεστε. Εάν υπάρχουν περισσότεροι του ενός πίνακες με μια σχέση ένα-προς-πολλά με τον πίνακα που χρησιμοποιήσατε για να δημιουργήσετε τη φόρμα, η Access δεν προσθέτει φύλλα δεδομένων στη φόρμα.

Δημιουργία διαιρεμένης φόρμας με το εργαλείο "Διαιρεμένη φόρμα"

Μια διαιρεμένη φόρμα παρέχει ταυτόχρονα δύο προβολές των δεδομένων σας — μια προβολή φόρμας και μια προβολή φύλλου δεδομένων.

Μια διαιρεμένη φόρμα διαφέρει από έναν συνδυασμό φόρμας/υποφόρμας κατά το ότι οι δύο προβολές είναι συνδεδεμένες στο ίδιο αρχείο προέλευσης δεδομένων και είναι πάντα συγχρονισμένες μεταξύ τους. Εάν επιλέξετε ένα πεδίο σε ένα τμήμα της φόρμας, θα επιλεγεί το ίδιο πεδίο στο άλλο τμήμα της φόρμας. Μπορείτε να προσθέσετε, να επεξεργάζεστε ή να διαγράψετε δεδομένα από οποιοδήποτε τμήμα (εφόσον η προέλευση εγγραφών έχει δυνατότητα ενημέρωσης και δεν έχετε ρυθμίσει τις παραμέτρους της φόρμας για αποτροπή αυτών των ενεργειών).

Η εργασία με διαιρεμένες φόρμες σάς παρέχει τα πλεονεκτήματα και των δύο τύπων φορμών σε μία μόνο φόρμα. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το τμήμα φύλλου δεδομένων της φόρμας για να εντοπίσετε γρήγορα μια εγγραφή και, στη συνέχεια, να χρησιμοποιήσετε το τμήμα της φόρμας για να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε την εγγραφή.

Για να δημιουργήσετε μια διαιρεμένη φόρμα με το εργαλείο "Διαιρεμένη φόρμα":

1. Στο παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στον πίνακα ή το ερώτημα που περιέχει τα δεδομένα που θέλετε να περιλαμβάνονται στη φόρμα σας. Εναλλακτικά, ανοίξτε τον πίνακα ή το ερώτημα σε προβολή φύλλου δεδομένων.
2. Από την καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες φόρμες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαιρεμένη φόρμα**.

Η Access δημιουργεί τη φόρμα και την εμφανίζει σε προβολή διάταξης. Στην προβολή διάταξης, μπορείτε να κάνετε αλλαγές σχεδίασης στη φόρμα ενώ εμφανίζονται δεδομένα. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσαρμόσετε το μέγεθος των πλαισίων κειμένου ώστε να χωρούν τα δεδομένα, αν είναι απαραίτητο.

Δημιουργία φόρμας που εμφανίζει πολλές εγγραφές με το εργαλείο "Πολλά στοιχεία"

Όταν δημιουργείτε μια φόρμα με το εργαλείο "Φόρμα", η φόρμα που δημιουργεί η Access εμφανίζει μία εγγραφή τη φορά. Εάν θέλετε μια φόρμα η οποία να εμφανίζει πολλές εγγραφές αλλά να μπορείτε να την προσαρμόσετε ευκολότερα από ένα φύλλο δεδομένων, χρησιμοποιήστε το εργαλείο "Πολλά στοιχεία".

1. Στο παράθυρο περιήγησης, κάντε κλικ στον πίνακα ή το ερώτημα που περιέχει τα δεδομένα που θέλετε να δείτε στη φόρμα.

2. Από την καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες φόρμες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Πολλά στοιχεία**.

Η Access δημιουργεί τη φόρμα και την εμφανίζει σε προβολή διάταξης. Στην προβολή διάταξης, μπορείτε να κάνετε αλλαγές σχεδίασης στη φόρμα ενώ εμφανίζονται δεδομένα.

Όταν χρησιμοποιείτε το εργαλείο "Πολλά στοιχεία", η φόρμα που δημιουργεί η Access μοιάζει με ένα φύλλο δεδομένων. Τα δεδομένα τακτοποιούνται σε γραμμές και στήλες και μπορείτε να δείτε περισσότερες από μία εγγραφές ταυτόχρονα. Ωστόσο, μια φόρμα πολλών στοιχείων παρέχει περισσότερες επιλογές προσαρμογής από ένα φύλλο δεδομένων, όπως τη δυνατότητα να προσθέτετε γραφικά στοιχεία, κουμπιά και άλλα στοιχεία ελέγχου.

Δημιουργία φόρμας με τον "Οδηγό φορμών"

Για να έχετε μεγαλύτερη επιλογή σχετικά με ποια πεδία θα εμφανίζονται στη φόρμα σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον "Οδηγό φορμών" αντί για τα διάφορα εργαλεία δημιουργίας φορμών που αναφέρθηκαν προηγουμένως. Μπορείτε επίσης να ορίσετε τον τρόπο ομαδοποίησης και ταξινόμησης των δεδομένων και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πεδία από περισσότερους από έναν πίνακες ή ερωτήματα, εφόσον έχετε καθορίσει εκ των προτέρων τις σχέσεις μεταξύ πινάκων και ερωτημάτων.

1. Στην καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Οδηγός φορμών**.

2. Ακολουθήστε τις οδηγίες που αναφέρονται στις σελίδες του Οδηγού φορμών.

Σημείωση: Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε πεδία από πολλούς πίνακες και ερωτήματα στη φόρμα σας, μην κάνετε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** ή **Τέλος** μετά την επιλογή των πεδίων από τον πρώτο πίνακα ή ερώτημα της πρώτης σελίδας του "Οδηγού φορμών". Αντί για αυτό, επαναλάβετε τα βήματα για την επιλογή ενός πίνακα ή ερωτήματος και κάντε κλικ σε οποιοδήποτε επιπλέον πεδίο θέλετε να συμπεριλάβετε στη φόρμα. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο** ή **Τέλος** για να συνεχίσετε.

3. Στην τελευταία σελίδα του οδηγού, κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Δημιουργία φόρμας με το εργαλείο "Κενή φόρμα"

Εάν ο οδηγός ή τα εργαλεία δόμησης φόρμας δεν καλύπτουν τις ανάγκες σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο "Κενή φόρμα" για να δημιουργήσετε μια φόρμα. Αυτός μπορεί να είναι ένας γρήγορος τρόπος για να δημιουργήσετε μια φόρμα, ειδικά εάν σκοπεύετε να τοποθετήσετε μόνο λίγα πεδία στη φόρμα σας.

1. Από την καρτέλα **Δημιουργία**, στην ομάδα **Φόρμες**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κενή φόρμα**.

Η Access ανοίγει μια κενή φόρμα σε προβολή διάταξης και εμφανίζει το παράθυρο **Λίστα πεδίων**.

2. Στο παράθυρο **Λίστα πεδίων**, κάντε κλικ στο σύμβολο "συν" (+) που βρίσκεται δίπλα στον πίνακα ή τους πίνακες που περιέχουν τα πεδία που θέλετε να εμφανίζονται στη φόρμα.

3. Για να προσθέσετε ένα πεδίο στη φόρμα, κάντε διπλό κλικ επάνω του ή σύρετέ το στη φόρμα.

- Μετά την προσθήκη του πρώτου πεδίου, μπορείτε να προσθέσετε πολλά πεδία ταυτόχρονα, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL, κάνοντας κλικ σε πολλά πεδία και, στη συνέχεια, σύροντάς τα στη φόρμα ταυτόχρονα.

- Η σειρά των πινάκων στο παράθυρο **Λίστα πεδίων** μπορεί να αλλάξει, ανάλογα με το τμήμα της φόρμας που είναι επιλεγμένο τη συγκεκριμένη στιγμή. Εάν το πεδίο που θέλετε να προσθέσετε δεν είναι ορατό, προσπαθήστε να επιλέξετε ένα διαφορετικό τμήμα της φόρμας και μετά προσπαθήστε να προσθέσετε ξανά το πεδίο.

4. Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία της ομάδας **Κεφαλίδα/Υποσέλιδο** της καρτέλας **Σχεδίαση** για να προσθέσετε ένα λογότυπο, έναν τίτλο, αριθμούς σελίδας ή την ημερομηνία και την ώρα στη φόρμα.

5. Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία της ομάδας **Στοιχεία ελέγχου** της καρτέλας **Σχεδίαση** για να προσθέσετε μια μεγάλη ποικιλία στοιχείων ελέγχου στη φόρμα.

Για μια λίγο μεγαλύτερη επιλογή στοιχείων ελέγχου, μεταβείτε στην προβολή σχεδίασης κάνοντας δεξί κλικ στη φόρμα και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Προβολή σχεδίασης**.

Κατανόηση της προβολής διάταξης και της προβολής σχεδίασης

Προβολή διάταξης Η προβολή διάταξης είναι η πιο εύχρηστη προβολή που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την τροποποίηση της φόρμας και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για σχεδόν όλες τις αλλαγές που θέλετε να κάνετε σε μια φόρμα στην Access.

Στην προβολή διάταξης, η φόρμα εκτελείται στην πραγματικότητα. Επομένως, μπορείτε να δείτε τα δεδομένα σας, όπως ακριβώς θα εμφανίζονται όταν χρησιμοποιείτε τη φόρμα. Ωστόσο, μπορείτε επίσης να αλλάξετε τη σχεδίαση της φόρμας σε αυτή την προβολή. Επειδή μπορείτε να βλέπετε τα δεδομένα ενώ τροποποιείτε τη φόρμα, αυτή είναι μια πολύ χρήσιμη προβολή για τη ρύθμιση του μεγέθους στοιχείων ελέγχου ή την εκτέλεση σχεδόν οποιασδήποτε άλλης εργασίας που επηρεάζει την εμφάνιση και τη χρηστικότητα της φόρμας.

Εάν έχετε μια εργασία η οποία δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί στην προβολή διάταξης, μπορείτε να μεταβείτε σε προβολή σχεδίασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, η Access εμφανίζει ένα μήνυμα που δηλώνει ότι πρέπει να μεταβείτε στην προβολή σχεδίασης για να κάνετε μια συγκεκριμένη αλλαγή.

Προβολή σχεδίασης Η προβολή σχεδίασης σας παρέχει μια πιο λεπτομερή προβολή της δομής της φόρμας σας. Μπορείτε να δείτε τις ενότητες "Κεφαλίδα", "Λεπτομέρειες" και "Υποσέλιδο" για τη φόρμα. Η φόρμα δεν εκτελείται στην πραγματικότητα όταν εμφανίζεται σε προβολή σχεδίασης. Επομένως, δεν μπορείτε να δείτε τα υποκείμενα δεδομένα ενώ κάνετε αλλαγές σχεδίασης. Ωστόσο, υπάρχουν ορισμένες εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε πιο εύκολα σε προβολή σχεδίασης σε σχέση με την προβολή διάταξης. Μπορείτε να κάνετε τα εξής:

- Να προσθέσετε ένα περισσότερα στοιχεία ελέγχου στη φόρμα σας, όπως πλαίσια δεσμευμένων αντικειμένων, αλλαγές σελίδας και γραφήματα.
- Να επεξεργαστείτε προελεύσεις στοιχείων ελέγχου μέσα στα ίδια τα πλαίσια κειμένου, χωρίς να χρησιμοποιήσετε το φύλλο ιδιοτήτων.
- Να αλλάξετε το μέγεθος ενοτήτων φόρμας, όπως της κεφαλίδας φόρμας ή της ενότητας "Λεπτομέρειες".
- Ορισμένες ιδιότητες φόρμας δεν μπορούν να αλλάξουν στην προβολή διάταξης.

Τελειοποίηση της φόρμας στην προβολή διάταξης

Αφού δημιουργήσετε μια φόρμα, μπορείτε εύκολα να τελειοποιήσετε τη σχεδίασή της από την προβολή διάταξης. Χρησιμοποιώντας τα πραγματικά δεδομένα της φόρμας ως οδηγό, μπορείτε να αναδιατάξετε τα στοιχεία ελέγχου και να προσαρμόσετε το μέγεθός τους. Μπορείτε να τοποθετήσετε νέα στοιχεία ελέγχου στη φόρμα και να ορίσετε τις ιδιότητες για τη φόρμα και τα στοιχεία ελέγχου της. Για να μεταβείτε στην προβολή διάταξης, κάντε δεξί κλικ στο όνομα της φόρμας στο παράθυρο περιήγησης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή διάταξης**.

Η Access εμφανίζει τη φόρμα σε προβολή διάταξης.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φύλλο ιδιοτήτων για να αλλάξετε τις ιδιότητες της φόρμας, των στοιχείων ελέγχου και των ενοτήτων της. Για να εμφανίσετε το φύλλο ιδιοτήτων, πατήστε το πλήκτρο F4.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το τμήμα παραθύρου **Λίστα πεδίων** για να προσθέσετε πεδία από τον υποκείμενο πίνακα ή ερώτημα στη σχεδίαση της φόρμας. Για να εμφανίσετε το τμήμα παραθύρου **Λίστα πεδίων**:

- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη υπάρχοντων πεδίων** ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου, πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων ALT+F8.

Μπορείτε, στη συνέχεια, να σύρετε πεδία απευθείας από το παράθυρο **Λίστα πεδίων** μέσα στη φόρμα σας.

- Για να προσθέσετε ένα μόνο πεδίο, κάντε διπλό κλικ επάνω του ή σύρετέ το από το παράθυρο **Λίστα πεδίων** στο τμήμα της φόρμας όπου θέλετε να εμφανίζεται.
- Για να προσθέσετε πολλά πεδία ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL και κάντε κλικ στα πεδία που θέλετε. Στη συνέχεια, σύρετε τα επιλεγμένα πεδία στη φόρμα.

Τελειοποίηση της φόρμας στην προβολή σχεδίασης

Επίσης, μπορείτε να βελτιώσετε τη σχεδίαση της φόρμας σας στην προβολή σχεδίασης. Μπορείτε να προσθέσετε νέα στοιχεία ελέγχου και πεδία στη φόρμα, προσθέτοντάς τα στο πλέγμα σχεδίασης. Το φύλλο ιδιοτήτων παρέχει πρόσβαση σε πολλές ιδιότητες που μπορείτε να ορίσετε για να προσαρμόσετε τη φόρμα σας.

Για να μεταβείτε στην προβολή "Σχεδίαση", κάντε δεξί κλικ στο όνομα της φόρμας στο παράθυρο περιήγησης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή Σχεδίασης**.

Η Access εμφανίζει τη φόρμα σε προβολή σχεδίασης.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φύλλο ιδιοτήτων για να αλλάξετε τις ιδιότητες της φόρμας, των στοιχείων ελέγχου και των ενοτήτων της. Για να εμφανίσετε το φύλλο ιδιοτήτων, πατήστε το πλήκτρο F4.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το τμήμα παραθύρου **Λίστα πεδίων** για να προσθέσετε πεδία από τον υποκείμενο πίνακα ή ερώτημα στη σχεδίαση της φόρμας. Για να εμφανίσετε το τμήμα παραθύρου **Λίστα πεδίων**:

- Στην καρτέλα **Σχεδίαση**, στην ομάδα **Εργαλεία**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη υπαρχόντων πεδίων** ή χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου, πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων ALT+F8.

Μπορείτε, στη συνέχεια, να σύρετε πεδία απευθείας από το παράθυρο **Λίστα πεδίων** μέσα στη φόρμα σας.

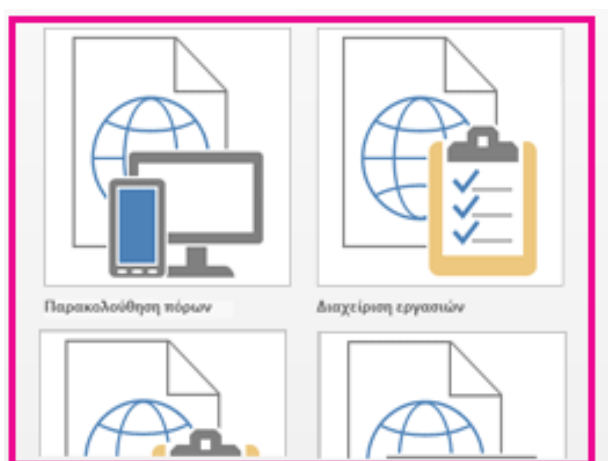
- Για να προσθέσετε ένα μόνο πεδίο, κάντε διπλό κλικ επάνω του ή σύρετέ το από το παράθυρο **Λίστα πεδίων** στο τμήμα της φόρμας όπου θέλετε να εμφανίζεται.
- Για να προσθέσετε πολλά πεδία ταυτόχρονα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL και κάντε κλικ στα πεδία που θέλετε. Στη συνέχεια, σύρετε τα επιλεγμένα πεδία στη φόρμα.

Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.5 Εργασίες στα Δεδομένα

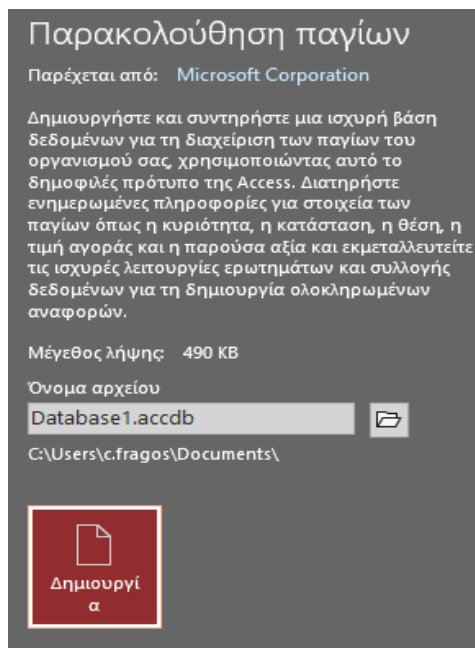
Οι βάσεις δεδομένων υπολογιστή της Access μπορούν να σας βοηθήσουν με την αποθήκευση και την παρακολούθηση οποιουδήποτε είδους πληροφοριών, όπως το απόθεμα, οι επαφές ή οι επιχειρηματικές διαδικασίες. Ας δούμε τις διαδρομές που μπορείτε να κάνετε για να δημιουργήσετε μια βάση δεδομένων υπολογιστή της Access, να προσθέσετε δεδομένα σε αυτήν και, στη συνέχεια, να μάθουμε σχετικά με τα επόμενα βήματα προς την προσαρμογή και τη χρήση της νέας βάσης δεδομένων.

Επιλογή προτύπου

Τα πρότυπα της Access έχουν ενσωματωμένους πίνακες, ερωτήματα, φόρμες και αναφορές που είναι έτοιμα για χρήση. Η επιλογή των προτύπων είναι το πρώτο πράγμα που θα παρατηρήσετε κατά την εκκίνηση της Access και μπορείτε να κάνετε αναζήτηση στο Internet για περισσότερα πρότυπα.



1. Στην Access, κάντε **κλικ στην επιλογή "> "Δημιουργία"**.
2. Επιλέξτε ένα πρότυπο βάσης δεδομένων υπολογιστή και πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη βάση δεδομένων σας στην περιοχή **"Όνομα αρχείου"**. (Εάν δεν βλέπετε ένα πρότυπο που θα σας ήταν πολύ καλό, χρησιμοποιήστε το πλαίσιο **"Αναζήτηση προτύπων στο Internet"**.)
3. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την προεπιλεγμένη θέση που εμφανίζεται η Access κάτω από το πλαίσιο **"Όνομα αρχείου"** ή να κάνετε κλικ στο εικονίδιο φακέλου για να επιλέξετε ένα.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.



Ανάλογα με το πρότυπο, ίσως χρειαστεί να κάνετε τα εξής για να ξεκινήσετε:

- Εάν η Access εμφανίζει ένα **παράθυρο διαλόγου "Σύνδεση"** με μια κενή λίστα χρηστών:
 - a. Κάντε κλικ **στην επιλογή "Νέος χρήστης"**.
 - b. Συμπληρώστε τη φόρμα **"Λεπτομέρειες χρήστη"**.
 - c. Κάντε κλικ **στην επιλογή "& Κλείσιμο"**.
 - d. Επιλέξτε το όνομα χρήστη που μόλις εισαγάγατε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Σύνδεση"**.
- Εάν η Access εμφανίσει ένα μήνυμα προειδοποίησης ασφαλείας στη γραμμή μηνυμάτων και εμπιστεύεστε την προέλευση του προτύπου, κάντε κλικ στην επιλογή **"Ενεργοποίηση περιεχομένου"**. Εάν η βάση δεδομένων απαιτεί σύνδεση, συνδεθείτε ξανά.

Δημιουργία βάσης δεδομένων από την αρχή

Εάν κανένα από τα πρότυπα δεν ταιριάζει στις ανάγκες σας, μπορείτε να ξεκινήσετε με μια κενή βάση δεδομένων υπολογιστή.

1. Από την Access, κάντε κλικ **στην επιλογή ">", "Κενή βάση δεδομένων υπολογιστή"**.
2. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη βάση δεδομένων στο **πλαίσιο "Όνομα αρχείου"**.

3. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την προεπιλεγμένη θέση που εμφανίζεται η Access κάτω από το πλαίσιο "Όνομα **αρχείου**" ή να κάνετε κλικ στο εικονίδιο φακέλου για να επιλέξετε ένα.

4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.

Προσθήκη πίνακα

Σε μια βάση δεδομένων, οι πληροφορίες σας αποθηκεύονται σε πολλούς σχετικούς πίνακες. Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα:

1. Όταν ανοίξετε τη βάση δεδομένων για πρώτη φορά, θα δείτε έναν κενό πίνακα σε προβολή φύλλου δεδομένων όπου μπορείτε να προσθέσετε δεδομένα. Για να προσθέσετε έναν άλλο πίνακα, κάντε κλικ **στην καρτέλα "Δημιουργία"**

> **πίνακα**. Μπορείτε να ξεκινήσετε την εισαγωγή δεδομένων στο κενό πεδίο (κελί) ή να επικολλήσετε δεδομένα από μια άλλη προέλευση, όπως ένα βιβλίο εργασίας του Excel.

2. Για να μετονομάσετε μια στήλη (πεδίο), κάντε διπλό κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το νέο όνομα.

1. Κάντε κλικ στα στοιχεία **Αρχείο > Αποθήκευση**.

- Για να προσθέσετε περισσότερα πεδία, πληκτρολογήστε τη **στήλη "Κάντε κλικ για προσθήκη"**.

- Για να μετακινήσετε μια στήλη, επιλέξτε την κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης και, στη συνέχεια, σύρετέ τη στο σημείο που θέλετε. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε συνεχόμενες στήλες και να τις σύρετε όλες σε μια νέα θέση.

Αντιγραφή και επικόλληση δεδομένων

Μπορείτε να αντιγράψετε και να επικολλήσετε δεδομένα από ένα άλλο πρόγραμμα, όπως το Excel ή το Word, σε έναν πίνακα της Access. Αυτό έχει καλύτερα αποτελέσματα εάν τα δεδομένα διαχωρίζονται σε στήλες. Εάν τα δεδομένα είναι σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, όπως το Word, χρησιμοποιήστε ετικέτες για να διαχωρίσετε τις στήλες ή μετατρέψτε τις σε μορφή πίνακα πριν από την αντιγραφή.

1. Εάν τα δεδομένα χρειάζονται επεξεργασία, όπως ο διαχωρισμός ονοματεπώνυμο σε ονόματα και επώνυμα, κάντε το πρώτο στο πρόγραμμα προέλευσης.

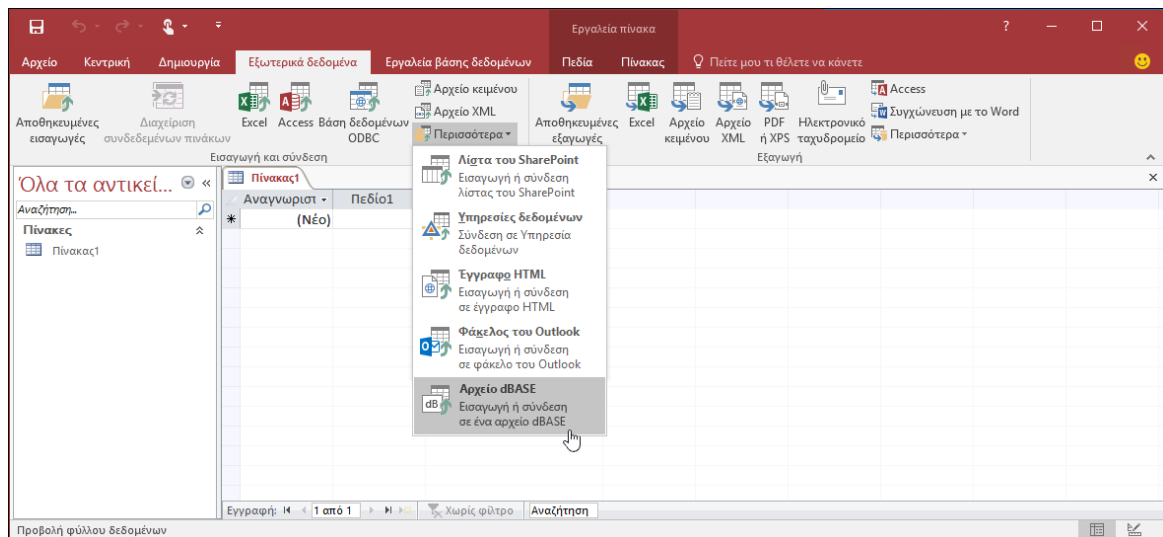
2. Ανοίξτε την προέλευση και αντιγράψτε (Ctrl + C) τα δεδομένα.

3. Ανοίξετε τον πίνακα της Access όπου θέλετε να προσθέσετε τα δεδομένα σε προβολή φύλλου δεδομένων και επικολλήστε τα (Ctrl + V).
4. Κάντε διπλό κλικ σε κάθε επικεφαλίδα στήλης και πληκτρολογήστε ένα χαρακτηριστικό όνομα.
5. Κάντε **κλικ στην** επιλογή > **"Αποθήκευση"** και δώστε ένα όνομα στον νέο πίνακα.

Σημείωση: Η Access ορίζει τον τύπο δεδομένων κάθε πεδίου με βάση τις πληροφορίες που επικολλάτε στην πρώτη γραμμή κάθε στήλης, επομένως βεβαιωθείτε ότι οι πληροφορίες στις ακόλουθες γραμμές ταιριάζουν με την πρώτη γραμμή.

Εισαγωγή ή σύνδεση δεδομένων

Μπορείτε είτε να εισαγάγετε δεδομένα από άλλες προελεύσεις είτε να συνδεθείτε στα δεδομένα από την Access χωρίς να μετακινήσετε τις πληροφορίες από τη θέση όπου είναι αποθηκευμένες. Η σύνδεση μπορεί να είναι μια καλή επιλογή εάν υπάρχουν πολλοί χρήστες που ενημερώνονται τα δεδομένα και θέλετε να βεβαιωθείτε ότι βλέπετε την πιο πρόσφατη έκδοση ή εάν θέλετε να εξοικονομήσετε χώρο αποθήκευσης. Μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε να συνδεθείτε ή να εισαγάγετε δεδομένα για τις περισσότερες μορφές.



Η διαδικασία διαφέρει λίγο ανάλογα με την προέλευση δεδομένων, αλλά με αυτές τις οδηγίες θα ξεκινήσετε:

1. Στην καρτέλα **"Εξωτερικά δεδομένα"**, κάντε κλικ στη μορφή δεδομένων από την οποία θα γίνει η εισαγωγή ή η σύνδεση. Εάν δεν βλέπετε τη σωστή μορφή, κάντε κλικ στην επιλογή **"Περισσότερα"**.

Σημείωση: Εάν εξακολουθείτε να μην μπορείτε να βρείτε τη σωστή μορφή, ίσως χρειαστεί να εξαγάγετε τα δεδομένα πρώτα σε μια μορφή αρχείου που υποστηρίζει η Access (όπως σε οριοθετημένο αρχείο κειμένου).

2. Ακολουθήστε τις οδηγίες στο παράθυρο διαλόγου **"Λήψη εξωτερικών δεδομένων"**.

Οργάνωση δεδομένων με την "Ανάλυση πινάκων"

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον "Οδηγό ανάλυσης πινάκων" για να εντοπίσετε γρήγορα περιττά δεδομένα. Στη συνέχεια, ο οδηγός παρέχει έναν απλό τρόπο για να οργανώσετε τα δεδομένα σε ξεχωριστούς πίνακες. Η Access διατηρεί τον αρχικό πίνακα ως αντίγραφο ασφαλείας.

1. Ανοίξτε τη βάση δεδομένων της Access που περιέχει τον πίνακα που θέλετε να αναλύσετε.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **"Εργαλεία > Ανάλυση πίνακα"**.

Οι πρώτες δύο σελίδες του οδηγού περιέχουν ένα σύντομο πρόγραμμα εκμάθησης με παραδείγματα. Εάν δείτε ένα πλαίσιο ελέγχου με την ετικέτα "Εμφάνιση εισαγωγικών σελίδων;", επιλέξτε το πλαίσιο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί "Πίσω" δύο φορές για να δείτε την εισαγωγή. Εάν δεν θέλετε να δείτε ξανά τις εισαγωγικές σελίδες, καταργήστε την επιλογή **"Εμφάνιση εισαγωγικών σελίδων"**;

Εκπαιδευτική Υποενότητα 4.6 Προετοιμασία & Εκτύπωση

Ορισμός επιλογών εκτύπωσης στην Access

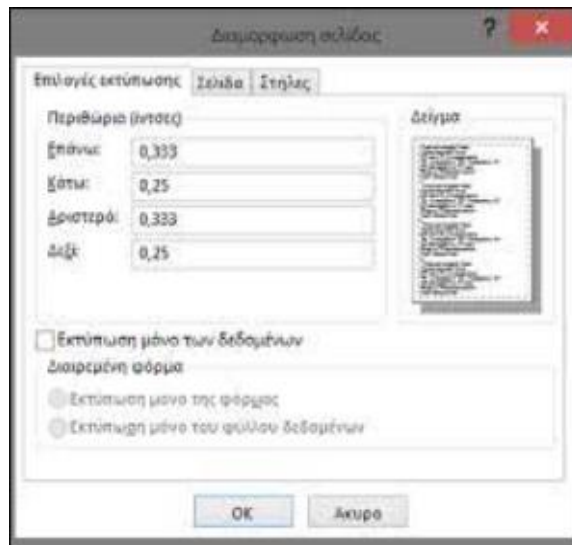
Ενώ μπορείτε να εκτυπώσετε δεδομένα από έναν πίνακα, ερώτημα, φόρμα ή αναφορά στη βάση δεδομένων της Microsoft Access, μπορείτε να ορίσετε επιλογές εκτύπωσης για αναφορές που θα παράγουν ένα ευανάγνωστο και πιο ευανάγνωστο εκτυπωμένο αντίγραφο των δεδομένων σας.

Η εκτύπωση δεδομένων απευθείας από πίνακες ή ερωτήματα λειτουργεί όταν θέλετε να εκτυπώσετε μόνο μια απλή λίστα. Οι φόρμες ταιριάζουν καλύτερα στην προβολή ή την εκτύπωση δεδομένων για μία εγγραφή ή ένα σχετικό σύνολο εγγραφών και όχι για την εκτύπωση μεγαλύτερων συνόλων δεδομένων ή συνόψεων δεδομένων. Εκτυπώνοντας δεδομένα από μια αναφορά, μπορείτε να συγκρίνετε, να συνοψίσετε και να προσθέσετε συνολικά μεγάλα σύνολα δεδομένων και, στη συνέχεια, να παρουσιάσετε αυτές τις πληροφορίες σε μια ελκυστική διάταξη.

Ρύθμιση επιλογών διαμόρφωσης σελίδας

Αφού δημιουργήσετε την αναφορά σας, μπορείτε να ορίσετε επιλογές για τη διάταξη εκτύπωσης στο παράθυρο διαλόγου **"Διαμόρφωση σελίδας"**. Αυτές οι επιλογές σας βοηθούν να ρυθμίσετε με ακρίβεια τη μορφοποίηση με επιλογές για τις ρυθμίσεις περιθωρίων, τη χρήση γραμμών πλέγματος και στηλών ή την εκτύπωση μόνο των δεδομένων από την έκθεση χωρίς τη μορφοποίηση. Για να ορίσετε τις επιλογές σελίδας εκτύπωσης, ολοκληρώστε τα ακόλουθα βήματα:

1. Στο παράθυρο περιήγησης, κάντε δεξί κλικ στην έκθεση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **επιλογή "Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**.
2. Στην καρτέλα **"Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**, στην ομάδα **"Διάταξη σελίδας"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Διαμόρφωση σελίδας"** και ορίστε τα περιθώρια, τον προσανατολισμό και τις ρυθμίσεις στηλών που θέλετε.



Για να προσαρμόσετε τα περιθώρια στην έκθεσή σας, στην καρτέλα "Προεπισκόπηση εκτύπωσης", στην ομάδα "Μέγεθος σελίδας", κάντε κλικ στην επιλογή "Περιθώρια" και επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή και θα εμφανιστεί μια προεπισκόπηση της έκθεσης με τις αλλαγμένους ρυθμίσεις των περιθωρίων.

Επιλογή ρυθμίσεων εκτυπωτή

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις διαμόρφωσης σελίδας για την έκθεσή σας, μπορείτε να επιλέξετε συγκεκριμένες επιλογές εκτυπωτή για να ελέγξετε τη διάταξη εκτύπωσης ή τις σελίδες που θέλετε να εκτυπωθούν και τον αριθμό των αντιτύπων.

1. Στο παράθυρο περιήγησης, κάντε δεξί κλικ στην έκθεση που θέλετε να εκτυπώσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **επιλογή "Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**.
2. Στην καρτέλα **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**, στην ομάδα **Εκτύπωση**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Συντόμευση πληκτρολογίου: Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+P.

3. Ορίστε τις επιλογές εκτύπωσης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ **στο κουμπί OK** για να εκτυπώσετε την έκθεσή σας.

Για να εξοικονομήσετε χαρτί ή για να στείλετε μια εργασία εκτύπωσης σε ένα τυπογραφείο ή για να στείλετε την έκθεση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μπορείτε να δημιουργήσετε μια μορφή .pdf ή xps της έκθεσής σας: Στην καρτέλα "Προεπισκόπηση εκτύπωσης", στην ομάδα "Δεδομένα", κάντε κλικ στην επιλογή PDF ή XPS.

Προεπισκόπηση πριν από την εκτύπωση

Χρησιμοποιήστε την επιλογή "Προεπισκόπηση εκτύπωσης" για να ελέγξετε πώς θα εμφανίζεται η εκτυπωμένη έκδοση της έκθεσής σας.

Μπορείτε να ανοίξετε μια έκθεση σε προεπισκόπηση εκτύπωσης χρησιμοποιώντας μία από τις παρακάτω μεθόδους:

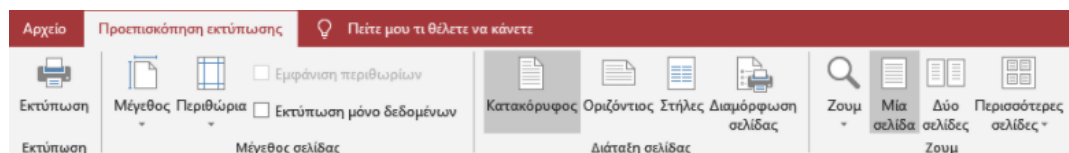
- Για να κάνετε προεπισκόπηση μιας έκθεσης που δεν είναι ήδη ανοιχτή, στο παράθυρο περιήγησης, κάντε δεξί κλικ στην έκθεση που θέλετε να δείτε σε προεπισκόπηση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**.

ή

- Κάντε κλικ **στην επιλογή > "Εκτύπωση"** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ **στην επιλογή "Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**.

ή

- Εάν η έκθεση είναι ανοιχτή, κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα του εγγράφου για την έκθεση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **"Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**. Μπορείτε να κάνετε περαιτέρω αλλαγές μορφοποίησης από την Προεπισκόπηση εκτύπωσης, χρησιμοποιώντας τις επιλογές στην καρτέλα **"Προεπισκόπηση εκτύπωσης"**.



Εάν θέλετε να δείτε πολλές σελίδες της έκθεσης, να μετακινηθείτε σε άλλες σελίδες ή να προβάλετε πολλές σελίδες ταυτόχρονα κατά την προεπισκόπηση της αναφοράς, δοκιμάστε τις παρακάτω επιλογές:

- Κάντε κλικ **στο κουμπί "Ανοιγμα/Κλείσιμο"** (<<) στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου περιήγησης και, στη συνέχεια, αναπτύξτε την περιοχή προβολής αναφοράς.
- Τοποθετήστε την έκθεση χρησιμοποιώντας την οριζόντια ή την κατακόρυφη γραμμή κύλισης.
- Για να μεγεθύνετε μια περιοχή της έκθεσης, στην καρτέλα "Προεπισκόπηση εκτύπωσης", στην ομάδα "Ζουμ", κάντε κλικ στο βέλος κάτω από το "Ζουμ" και

επιλέξτε ένα ποσοστό μεγέθυνσης. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το στοιχείο ελέγχου ζουμ στην κάτω δεξιά γωνία του παραθύρου.

- Για να κάνετε προεπισκόπηση πολλών σελίδων ταυτόχρονα, στην ομάδα "Ζουμ", κάντε κλικ στην επιλογή "Δύο σελίδες" ή στην επιλογή **"Περισσότερες σελίδες"** και, στη συνέχεια, ενεργοποιήστε μια επιλογή.

Ορίστε τις επιλογές εκτύπωσης: Στην ομάδα **"Εκτύπωση"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Εκτύπωση"** και, στη συνέχεια, ορίστε τις επιλογές εκτύπωσης.

Κλείσιμο προεπισκόπησης εκτύπωσης: Στην ομάδα **"Κλείσιμο προεπισκόπησης"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Κλείσιμο προεπισκόπησης εκτύπωσης"**.

Σύνοψη

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για τις: Βασικές λειτουργίες των βάσεων δεδομένων, θα καταλαβαίνει τους όρους και τις έννοιες των βάσεων δεδομένων, και θα γνωρίζει ώστε να μπορεί να λειτουργήσει σε πίνακες – φόρμες με δεδομένα, και με τις εκτυπώσεις, σε βασικό επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 4 Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων

- 1) Ποια είναι η χρησιμότητα μιας Βάσης Δεδομένων
 - A) Συλλογή
 - B) Οργάνωση
 - Γ) Επεξεργασία
 - Δ) Όλα τα παραπάνω
- 2) Τι είναι ένα σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων; Είναι μια εφαρμογή που χρησιμοποιείται για:
 - A) Τη συλλογή
 - B) Την οργάνωση
 - Γ) Την επεξεργασία
 - Δ) Όλα τα παραπάνω
- 3) Σε τι χρησιμεύει ένα σχεσιακό μοντέλο διαχείρισης βάσεων δεδομένων
 - A) Για την καταχώριση κάθε εγγραφής της βάσης δεδομένων
 - B) Για την παράλληλη συσχέτιση διαφόρων πινάκων της βάσης δεδομένων
 - Γ) Για την εμφάνιση φορμών και εκθέσεων
- 4) Πότε χρησιμοποιούμε την Προβολή Σχεδίασης
 - A) Στην περίπτωση των πινάκων
 - B) Στην περίπτωση των ερωτημάτων
- 5) Πότε χρησιμοποιούμε την Προβολή Φύλλου δεδομένων
 - A) Για την καταχώριση εγγραφών
 - B) Για την τροποποίηση των δεδομένων
 - Γ) Για τις αναζητήσεις στα δεδομένα ενός πίνακα με συγκεκριμένα κριτήρια
 - Δ) Όλα τα παραπάνω
- 6) Σε τι μας χρησιμεύουν οι φόρμες;
 - A) Να εξετάζουμε τα δεδομένα μιας βάσης δεδομένων
 - B) Να καταχωρίζουμε τα δεδομένα μιας βάσης δεδομένων
 - Γ) Να τροποποιούμε τα δεδομένα μιας βάσης δεδομένων
 - Δ) Όλα τα παραπάνω
- 7) Που αποθηκεύει μια φόρμα τα δεδομένα τα οποία καταχωρίζουμε σε αυτή;
 - A) Στον πίνακα στον οποίο βασίζεται
 - B) Στα ερωτήματα στα οποία βασίζεται

Γ) Στην ίδια την φόρμα

- 8) Ποια είναι τα βήματα για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα να τυπώνει μόνο τα δεδομένα της φόρμας;

A) Διαμόρφωση σελίδας -> Διάταξη σελίδας -> Προεπισκόπηση εκτύπωσης -> Εκτύπωση μόνο των δεδομένων -> Επιλογές εκτύπωσης.

B) Διάταξη σελίδας -> Προεπισκόπηση εκτύπωσης -> Διαμόρφωση σελίδας -> Εκτύπωση μόνο των δεδομένων -> Επιλογές εκτύπωσης

Γ) Επιλογές εκτύπωσης -> Εκτύπωση μόνο των δεδομένων -> Διαμόρφωση σελίδας -> Προεπισκόπηση εκτύπωσης -> Διάταξη σελίδας

- 9) Πως μπορούμε να προσθέσουμε στον πίνακα μια νέα εγγραφή, με στοιχεία της επιλογής σας;

A) Πατάμε στον πίνακα Νέα (κενή) εγγραφή

B) Επιλέγουμε τα στοιχεία που θέλουμε και μετά πατάμε Νέα εγγραφή

Γ) Όλα τα παραπάνω

- 10) Πως μπορούμε να δούμε στη φόρμα πόσες εγγραφές επιστράφηκαν μετά από την εφαρμογή ενός φίλτρου

A) Ο αριθμός των εγγραφών που επιστρέφονται από την εφαρμογή ενός φίλτρου εμφανίζεται στο πλαίσιο τρέχουσας εγγραφής της φόρμας.

B) Ο αριθμός των εγγραφών που επιστρέφονται από την εφαρμογή ενός φίλτρου εμφανίζεται στο παράθυρο της τρέχουσας εγγραφής της φόρμας.

Γ) Ο αριθμός των εγγραφών που επιστρέφονται από την εφαρμογή ενός φίλτρου εμφανίζεται στην κορδέλα της τρέχουσας εγγραφής της φόρμας.

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 5 Παρουσιάσεις

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 στις Παρουσιάσεις, 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 Σχεδίαση Παρουσίασης, την καταχώριση και Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων, 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:

Σχεδίαση Παρουσίασης: Εκτός από τις έτοιμες, να μπορούμε να δημιουργήσουμε την δική μας.

Επεξεργασία κειμένων και Εικόνων: Είτε με διάφορες γραμματοσειρές, είτε με χρώματα, ακόμα και καινούργιο στυλ.

Εισαγωγή και Σχεδίαση Αντικειμένων: Να μπορούμε να προσθέσουμε στην διαφάνεια μας πίνακα, σχήματα, εικόνες ή ακόμα και να σχεδιάσουμε εμείς

Αντιγραφή – Μετακίνηση – Διαγραφή: Την Αντιγραφή – Μετακίνηση – Διαγραφή διαφανειών στο ίδιο PowerPoint ή και σε άλλο, ακόμα και τα κείμενα σχήματα και εικόνες

Προβολές: Υπάρχουν διάφορες προβολές για την απεικόνιση των παρουσιάσεων στον ηλεκτρονικό υπολογιστή όπως επίσης και σε έναν προτζέκτορα

Εκτυπώσεις: Η ιδιότητες για το πως θα δούμε την παρουσίαση πριν εκτυπωθεί όπως επίσης έχει και τις διάφορες ιδιότητες για το πώς θα εκτυπωθεί μια παρουσίαση.

Εκπαιδευτική υποενότητα 5.1 Βασικές λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής

Παρουσιάσεων

Άνοιγμα παρουσίασης

Το PowerPoint διατηρεί μια λίστα με τα αρχεία που έχετε ανοίξει πρόσφατα, επομένως, είναι εύκολο να τα βρείτε ξανά.

1. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Ανοίξτε το PowerPoint, πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να ακούσετε τη φράση "Πρόσφατα" και έπειτα το όνομα μιας παρουσίασης.
 - Εάν επεξεργάζεστε ήδη μια παρουσίαση, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+A, N. Πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να ακούσετε το όνομα μιας παρουσίασης.
2. Πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους μέχρι να ακούσετε την παρουσίαση που θέλετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Enter.
3. Εάν η παρουσίαση που θέλετε να ανοίξετε δεν είναι στη λίστα των πρόσφατων παρουσιάσεων, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+H, Y, O. Τώρα, μπορείτε να αναζητήσετε την παρουσίαση στον υπολογιστή σας ή στις θέσεις δικτύου όπου είστε συνδεδεμένοι, όπως OneDrive.

Ανάγνωση περιεχομένων διαφανειών σε κανονική προβολή

Κάθε διαφάνεια έχει ένα ή περισσότερα πλαίσια κειμένου ή άλλα στοιχεία περιεχομένου ή πλαίσια κράτησης θέσης.

1. Όταν η εστίαση είναι σε μια διαφάνεια, πατήστε το πλήκτρο Tab για να μετακινηθείτε μεταξύ των στοιχείων της. Το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης που χρησιμοποιείτε ανακοινώνει τον τύπο του στοιχείου καθώς μετακινείστε ανάμεσα τους, για παράδειγμα, "Πλαίσιο κειμένου 'Τίτλος', πλαίσιο κειμένου".
2. Για να διαβάσετε τα περιεχόμενα του στοιχείου, με τον Αφηγητή, πατήστε το πλήκτρο SR + R. Το JAWS και το NVDA συνήθως ξεκινούν την ανάγνωση περιεχομένου στοιχείου όταν η εστίαση μετακινείται σε αυτό. Εάν είναι απαραίτητο, για να ξεκινήσετε την ανάγνωση με το JAWS, πατήστε το πλήκτρο SR + Page up. Με το NVDA, πατήστε το πλήκτρο SR +πλήκτρο κάτω βέλους. Για να διακόψετε τη συνεχή εκφώνηση, πατήστε το πλήκτρο Ctrl.
3. Μετά την ανάγνωση των περιεχομένων, πατήστε το πλήκτρο Esc για να επαναφέρετε την εστίαση στη διαφάνεια.

Ανάγνωση περιεχομένων διαφανειών σε άλλες προβολές

Εκτός από την **Κανονική** προβολή, το PowerPoint παρέχει διάφορες άλλες προβολές για εργασία με διαφάνειες.

- **Προβολή διάρθρωσης.** Παρέχει μια προβολή των περιεχομένων των διαφανειών μόνο με κείμενο. Για να ανοίξετε **την Προβολή διάρθρωσης**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Θ, E και, στη συνέχεια, P. Για εναλλαγή μεταξύ μικρογραφιών και διάρθρωσης σε **Κανονική** προβολή, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+Tab.

Σημείωση: Ορισμένες φορές, τα **προγράμματα** ανάγνωσης οθόνης δεν εκφωνούν την προβολή διάρθρωσης μετά το πάτημα του πλήκτρου Alt+W, P και O.

- **Ταξινόμηση διαφανειών.** Εμφανίζει όλες τις διαφάνειες σε οριζόντια σειρά σε γραμμές, ώστε να μπορείτε εύκολα να κάνετε αποκοπή, αντιγραφή, επικόλληση και αναδιάταξη διαφανειών. Τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης αναγνωρίζουν τις διαφάνειες από τον αριθμό και τον τίτλο. Για να ανοίξετε την προβολή **Ταξινόμηση διαφανειών**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Θ, I. Για να επιστρέψετε στην **Κανονική** προβολή, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Θ, Π.
- **Ανάγνωση.** Παρέχει έναν τρόπο για να αναθεωρήσετε μια παρουσίαση που είναι παρόμοια με την προβολή **παρουσίασης**. Για να ανοίξετε **την Προβολή ανάγνωσης**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Θ, Δ. Για να επιστρέψετε στην προηγούμενη προβολή, πατήστε το πλήκτρο Esc.
- **Υπόδειγμα διαφανειών.** Σας επιτρέπει να κάνετε αλλαγές σχεδίασης που ισχύουν για όλες τις διαφάνειες. Για να ανοίξετε την προβολή **Υπόδειγμα διαφανειών**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Θ, Π. Η καρτέλα **Υπόδειγμα διαφανειών** (Alt+B) προστίθεται στην κορδέλα, ανάμεσα στις καρτέλες **Αρχείο** και **Κεντρική**. Για να κλείσετε την προβολή **Υπόδειγμα διαφανειών**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+M, C.
- **Προβολή παρουσίασης.** Παρέχει μια προβολή πλήρους οθόνης των διαφανειών σας για να τις δει το ακροατήριο, ενώ κάνετε παρουσίαση σε αυτό. Για να ξεκινήσετε μια προβολή παρουσίασης, πατήστε το πλήκτρο F5. Για να προχωρήσετε, πατήστε το πλήκτρο Page down. Για να επιστρέψετε, πατήστε το πλήκτρο Page up. Για να τερματίσετε, πατήστε το πλήκτρο Esc.

- **Προβολή παρουσιαστή.** Εργαστείτε με την παρουσίασή σας με τις σημειώσεις ομιλητή σε έναν υπολογιστή (για παράδειγμα, στον φορητό υπολογιστή σας), ενώ το ακροατήριο βλέπει την παρουσίαση χωρίς τις σημειώσεις σε άλλη οθόνη. Αν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε μια δεύτερη οθόνη, όταν ξεκινάτε την παρουσίαση στην **Προβολή παρουσίασης**, η **Προβολή παρουσιαστή** ανοίγει αυτόματα στην οθόνη του υπολογιστή σας. Εάν εργάζεστε σε μία μόνο οθόνη, για να ανοίξετε την **Προβολή παρουσιαστή**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Shift+F10, R.

Για να διαβάσετε αντικείμενα σε μια διαφάνεια, ενεργοποιήστε πρώτα τη λειτουργία σάρωσης του Αφηγητή ή, με το JAWS και το NVDA, χρησιμοποιήστε τη λειτουργία εικονικού δρομέα. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε τις παρακάτω συντομεύσεις:

- Για να μεταβείτε στην προεπισκόπηση διαφάνειας, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Enter για να μετακινήσετε την εστίαση στην προβολή **παρουσίασης**.
- Στην Προβολή **παρουσίασης**, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους για να περιηγηθείτε σε όλα τα αντικείμενα. Για να διαβάσετε τα αντικείμενα, με τον Αφηγητή, πατήστε το πλήκτρο SR + R. Στο JAWS, πατήστε το πλήκτρο SR+Page down. Με το NVDA, πατήστε το πλήκτρο SR +πλήκτρο κάτω βέλους.
- Για να επιστρέψετε στην **Προβολή παρουσιαστή**, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους επανειλημμένα μέχρι να ακούσετε "Επιστροφή στην προβολή παρουσιαστή" και, στη συνέχεια, πατήστε Enter.

Σημείωση: Αν κάνετε παρουσίαση χωρίς να χρησιμοποιείτε την **Προβολή παρουσιαστή**, δεν θα ακουστεί η φράση "Επιστροφή στην Προβολή παρουσιαστή".

Περιήγηση στις διαφάνειες

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο μικρογραφιών, για να μετακινηθείτε γρήγορα μεταξύ των διαφανειών.

1. Πατήστε το πλήκτρο F6 μέχρι να ακούσετε "Παράθυρο μικρογραφιών" ή "Μικρογραφίες", ακολουθούμενο από τον τίτλο της τρέχουσας διαφάνειας.
2. Όταν η εστίαση είναι στο παράθυρο μικρογραφιών, τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης διαβάζουν τους τίτλους των διαφανειών καθώς μετακινείστε

ανάμεσα στις διαφάνειες. Για να μεταβείτε στην επόμενη ή την προηγούμενη διαφάνεια, πατήστε το πλήκτρο επάνω ή κάτω βέλους.

Δημιουργία νέας κενής παρουσίασης

Για να ξεκινήσετε γρήγορα, δημιουργήστε μια νέα κενή παρουσίαση. Μπορείτε να προσθέσετε ένα προσχεδιασμένο θέμα αργότερα.

1. Κάντε ένα από τα εξής:

- Ανοίξτε το PowerPoint. Θα ακούσετε τη φράση: "Προβεβλημένη, κενή παρουσίαση". Η εστίαση είναι στην επιλογή κενής παρουσίασης. Πατήστε Enter.
- Εάν επεξεργάζεστε ήδη μια παρουσίαση και θέλετε να ξεκινήσετε μια νέα κενή παρουσίαση, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+F, N, στη συνέχεια L και 1.

2. Πατήστε το πλήκτρο Tab για να μετακινήσετε την εστίαση στο πλαίσιο κράτησης θέσης τίτλου στην πρώτη διαφάνεια και πληκτρολογήστε τον τίτλο. Όταν τελειώσετε, πατήστε το πλήκτρο Esc. Για να μετακινηθείτε στο επόμενο πλαίσιο κράτησης θέσης, πατήστε το πλήκτρο Tab και αρχίστε να πληκτρολογείτε.

Προσθήκη ή αλλαγή θέματος σε μια παρουσίαση

Ένα θέμα είναι μια συλλογή συντονισμένων συνδυασμών χρωμάτων, φόντου, στυλ γραμματοσειράς και τοποθέτησης συμβόλων κράτησης θέσης. Χρησιμοποιήστε προσχεδιασμένα θέματα για να αλλάξετε γρήγορα τη συνολική εμφάνιση της παρουσίασής σας.

1. Κατά την επεξεργασία της παρουσίασής σας, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+H και, στη συνέχεια, το πλήκτρο K. Θα ακούσετε τη φράση "Αυτή η παρουσίαση" ακολουθούμενη από το τρέχον επιλεγμένο θέμα.
2. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να μεταβείτε στο θέμα που θέλετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Enter για να επιλέξετε.

Εισαγωγή νέας διαφάνειας

Όταν τελειώσετε με τη διαφάνεια τίτλου, είστε έτοιμοι να προσθέσετε διαφάνειες για το υπόλοιπο της παρουσίασής σας. Κάθε θέμα έχει μια συλλογή από προκαθορισμένες διατάξεις διαφάνειας. Για παράδειγμα, μπορεί να υπάρχει μια διαφάνεια τίτλου, μια διαφάνεια που περιλαμβάνει ένα πλαίσιο τίτλου και ένα πλαίσιο περιεχομένου και μια διαφάνεια που είναι τακτοποιημένη σε δύο στήλες.

1. Κάντε ένα από τα εξής:

- Για να προσθέσετε μια νέα διαφάνεια με βάση τη διάταξη της τρέχουσας διαφάνειας, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+M.
- Για να προσθέσετε μια διαφάνεια που χρησιμοποιεί μία από τις άλλες διατάξεις του επιλεγμένου θέματος, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+K, I. Η εστίαση μετακινείται στη λίστα με τις διατάξεις διαφανειών. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να μεταβείτε στη διάταξη διαφάνειας που θέλετε. Για να εισαγάγετε μια νέα διαφάνεια στην τρέχουσα επιλεγμένη διάταξη, πατήστε Enter.

Αποθήκευση παρουσίασης

Καλό είναι να αποθηκεύετε συχνά την εργασία σας. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ονομάσετε και να αποθηκεύσετε την παρουσίασή σας για πρώτη φορά. Για να ανοίξετε την καρτέλα **Αποθήκευση ως**, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+A, Y2.

1. Πατήστε το πλήκτρο Tab μία φορά και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους μέχρι να ακούσετε τη θέση του φακέλου αρχείων που θέλετε, για παράδειγμα, "OneDrive, Microsoft".
2. Πατήστε το πλήκτρο Tab μία φορά για να μετακινήσετε την εστίαση στην περιοχή ονομασίας του αρχείου. Η εστίαση μεταφέρεται στο κουμπί **Περιήγηση προς τα επάνω**.
3. Εάν θέλετε να συνεχίσετε την αναζήτηση για τον φάκελο που θέλετε, πατήστε το πλήκτρο Enter. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους ή το πλήκτρο Tab για να περιηγηθείτε και πατήστε το πλήκτρο Enter για να επιλέξετε.
4. Για να ονομάσετε το αρχείο σας, πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να ακούσετε τη φράση "Εισαγάγετε εδώ το όνομα αρχείου" και πληκτρολογήστε ένα όνομα για την παρουσίασή σας.
5. Πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να ακούσετε τη φράση, "Κουμπί "Εκτύπωση" και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Enter.

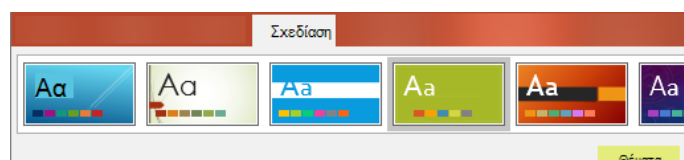
Αφού ονομάσετε το αρχείο σας και το αποθηκεύσετε για πρώτη φορά, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+S για να αποθηκεύσετε την εργασία σας οποιαδήποτε στιγμή.

Εκπαιδευτική υποενότητα 5.2 Σχεδίαση Παρουσίασης

Σχεδίαση

Θέματα

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Σχεδίαση**.
2. Επιλέξτε ένα από τα **Θέματα**.
3. Επιλέξτε μία από τις **Παραλλαγές**.



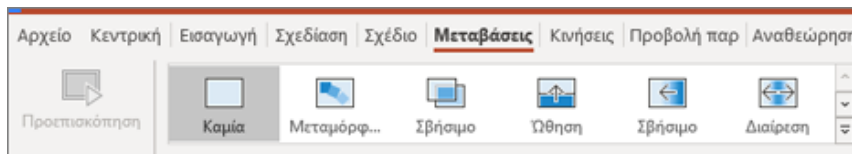
Εργαλείο σχεδίασης

1. Εισαγάγετε μία ή περισσότερες εικόνες, μια λίστα στοιχείων ή μια λίστα ημερομηνιών.
2. Θα ανοίξει το παράθυρο "**σχεδιαστής**". Επιλέξτε το σχέδιο που θέλετε. Μπορείτε επίσης να εμφανίσετε το Εργαλείο σχεδίασης, επιλέγοντας μια εικόνα και, στη συνέχεια, επιλέγοντας **Σχεδίαση > Ιδέες σχεδίασης**.



Προσθήκη μετάβασης μεταξύ διαφανειών

1. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε μια μετάβαση.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **μεταβάσεις** και τη μετάβαση που θέλετε. Θα κάνει αμέσως προεπισκόπηση.
3. Ορισμένες μεταβάσεις έχουν **Επιλογές εφέ** που μπορείτε να επιλέξετε. Μπορείτε επίσης να ορίσετε τη **διάρκεια** της μετάβασης και να επιλέξετε **εφαρμογή σε όλα** για να εφαρμόσετε την ίδια μετάβαση σε όλες τις διαφάνειες.



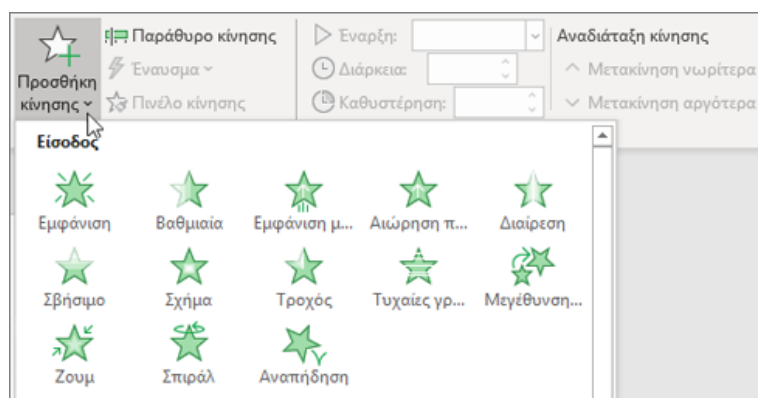
Προσθήκη κινήσεων

1. Επιλέξτε το αντικείμενο ή το κείμενο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε μια μετάβαση.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **κινήσεις** και την κίνηση που θέλετε. Θα κάνει αμέσως προεπισκόπηση.
3. Ορισμένες κινήσεις έχουν **Επιλογές εφέ** που μπορείτε να επιλέξετε.



Διαχείριση κινήσεων και εφέ

- Επιλέξτε το κείμενο ή το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση.
- Χρησιμοποιήστε τα αναπτυσσόμενα για να αλλάξετε τη στιγμή που θα **ξεκινήσει** η κίνηση, θα **μαραθεί** όταν **κάνετε κλικ επάνω** της, **με προηγούμενη** ή **μετά από προηγούμενη** κίνηση. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε τη **διάρκεια** ή τον χρόνο **καθυστερήσης**.
- Για να αλλάξετε κινήσεις, επιλέξτε **Προσθήκη κίνησης** και επιλέξτε έναν νέο τύπο από το αναπτυσσόμενο μενού.
- Για να δείτε όλα τα στοιχεία ελέγχου, επιλέξτε **παράθυρο κίνησης**.



Εκπαιδευτική υποενότητα 5.3 Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων

Προσθήκη κειμένου σε διαφάνεια

1. Για να μετακινήσετε την εστίαση σε μια διαφάνεια, πατήστε το πλήκτρο F6 μέχρι να ακούσετε τη φράση "Διαφάνεια", ακολουθούμενη από τον αριθμό της διαφάνειας.
2. Πατήστε το πλήκτρο Tab μέχρι να ακούσετε το πλαίσιο κράτησης θέσης κειμένου στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κείμενο. Θα ακούσετε, για παράδειγμα, "Πλαίσιο κειμένου τίτλου, πλαίσιο κειμένου" για τον τίτλο της διαφάνειας.
3. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε στη διαφάνεια.
4. Για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής στο επόμενο πλαίσιο κράτησης θέσης τίτλου ή σώματος κειμένου, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Enter.

Σημείωση: Εάν δεν υπάρχουν άλλα πλαίσια κράτησης θέσης κειμένου, το πάτημα του συνδυασμού πλήκτρων Ctrl+Enter εισάγει μια νέα διαφάνεια με την ίδια διάταξη όπως στην αρχική διαφάνεια και τοποθετεί την εστίαση στο πρώτο πλαίσιο κράτησης θέσης της νέας διαφάνειας.

Μορφοποίηση κειμένου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικά στυλ γραμματοσειράς, όπως έντονη ή πλάγια γραφή και να δημιουργήσετε λίστες με κουκκίδες ή αρίθμηση, χρησιμοποιώντας συντομεύσεις πληκτρολογίου.

Αλλαγή στυλ γραμματοσειράς

1. Σε ένα πλαίσιο κράτησης θέσης κειμένου, επιλέξτε το κείμενο για το οποίο θέλετε να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς.
2. Χρησιμοποιήστε τις ακόλουθες συντομεύσεις πληκτρολογίου για να αλλάξετε στυλ γραμματοσειράς:
 - Πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+B, για να εφαρμόσετε έντονη γραφή στο επιλεγμένο κείμενο.
 - Πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+I, για να εφαρμόσετε πλάγια γραφή στο επιλεγμένο κείμενο.
 - Πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+U, για να προσθέσετε υπογράμμιση στο επιλεγμένο κείμενο.
 - Πατήστε τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+πλήκτρο διαστήματος, για να καταργήσετε όλα τα στυλ από το επιλεγμένο κείμενο.

Δημιουργία λίστας με κουκκίδες κατά την πληκτρολόγηση

1. Στην αρχή μιας νέας γραμμής, πληκτρολογήστε ένα σύμβολο αστερίσκου (*) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο διαστήματος ή το πλήκτρο Tab.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε. Δημιουργείται αυτόματα ένα στοιχείο λίστας με στρογγυλές κουκκίδες με γέμισμα μόλις πατήσετε το πλήκτρο Enter.
3. Για να δημιουργήσετε ένα νέο στοιχείο λίστας, πατήστε το πλήκτρο Enter.
4. Για να διακόψετε τη δημιουργία της λίστας, πατήστε το πλήκτρο Enter και, στη συνέχεια, το πλήκτρο Backspace.

Δημιουργία αριθμημένης λίστας κατά την πληκτρολόγηση

1. Στην αρχή μιας νέας γραμμής, πληκτρολογήστε τον αριθμό που ακολουθείται από μια τελεία (1.) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο διαστήματος ή το πλήκτρο Tab.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε. Δημιουργείται αυτόματα ένα στοιχείο λίστας με αρίθμηση μόλις πατήσετε το πλήκτρο Enter.
3. Για να δημιουργήσετε ένα νέο στοιχείο λίστας, πατήστε το πλήκτρο Enter.
4. Για να διακόψετε τη δημιουργία της λίστας, πατήστε το πλήκτρο Enter και, στη συνέχεια, το πλήκτρο Backspace.

Προσθήκη εικόνων από τον υπολογιστή σας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε γραφικά και φωτογραφίες, για να κάνετε πιο ζωντανές τις παρουσιάσεις σας.

Όταν η εστίαση είναι σε μια διαφάνεια, πατήστε το πλήκτρο Tab για να μετακινηθείτε στα σύμβολα κράτησης θέσης της διαφάνειας. Το πρόγραμμα ανάγνωσης οθόνης που χρησιμοποιείτε ανακοινώνει τον τύπο του πλαισίου κράτησης θέσης καθώς μετακινείστε, για παράδειγμα, "Πλαίσιο κειμένου 'Τίτλος', πλαίσιο κειμένου".

1. Όταν βρείτε το σύμβολο κράτησης θέσης όπου θέλετε να προσθέσετε μια εικόνα, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Alt+Z, E, Δ. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**. Από προεπιλογή, το παράθυρο διαλόγου εμφανίζει το φάκελο **Εικόνες** του υπολογιστή σας.
2. Η εστίαση είναι αρχικά στο πεδίο **Όνομα αρχείου**. Πληκτρολογήστε ή επικολλήστε το όνομα αρχείου της εικόνας σας. Για να εισέλθετε στη λίστα των

αρχείων που ταιριάζουν, πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+κάτω βέλος και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους για να περιηγηθείτε στα αποτελέσματα αναζήτησης.

3. Πατήστε το πλήκτρο Enter για να εισαγάγετε την εικόνα στο επιλεγμένο πλαίσιο κράτησης θέσης στην παρουσίασή σας.

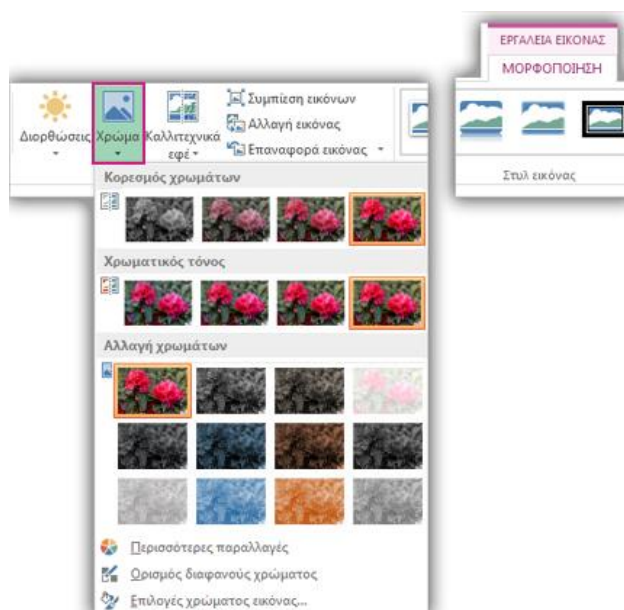
Κάντε ένα τμήμα της εικόνας διαφανές

Μπορείτε να κάνετε διαφανές μόνο ένα χρώμα σε μια εικόνα με την ενσωματωμένη δυνατότητα διαφάνειας.

Σε αντίθεση με το να κάνετε μια ολόκληρη εικόνα διαφανή, μπορείτε να κάνετε ένα μόνο χρώμα διαφανές μόνο σε αντικείμενο που έχει εισαχθεί ως εικόνα και όχι μέσα σε σχήμα. Εάν η εικόνα σας έχει εισαχθεί σε ένα σχήμα ως γέμισμα, όπως περιγράφεται παραπάνω, η επιλογή **Ορισμός διαφανούς χρώματος** δεν είναι διαθέσιμη.

Σημαντικό: Οι περιοχές που φαίνεται να είναι ενός μόνο χρώματος (για παράδειγμα, πράσινα φύλλα) μπορεί στην πραγματικότητα να αποτελούνται από ένα εύρος διακριτικών χρωματικών παραλλαγών και ενδέχεται να μην πετύχετε το αποτέλεσμα που θέλετε. Η ρύθμιση διαφανούς χρώματος λειτουργεί καλύτερα με απλές, αμιγούς χρώματος εικόνες, όπως εικόνες clip art.

1. Κάντε διπλό κλικ στην εικόνα και όταν εμφανιστεί η επιλογή **Εργαλεία εικόνας**, κάντε κλικ στις επιλογές **Μορφοποίηση εργαλείων εικόνας > Χρώμα**.



2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ορισμός διαφανούς χρώματος** και όταν ο δείκτης αλλάξει, κάντε κλικ στο χρώμα που θέλετε να γίνει διαφανές.



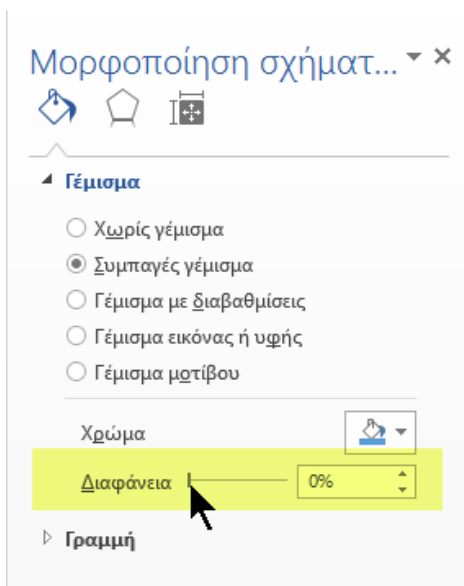
Στην παρακάτω εικόνα, τα φύλλα αποτελούνται από αρκετά χρώματα του πράσινου, επομένως μόνο ένα τμήμα των φύλλων γίνεται διαφανές, γεγονός που καθιστά δύσκολο να δείτε το εφέ διαφάνειας. Εάν επαναλάβετε τη διαδικασία με διαφορετικό χρώμα, θα καταργηθεί η διαφάνεια από το πρώτο χρώμα. Για να αναιρέσετε τις αλλαγές χρώματος, κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά εικόνας** στην ομάδα **Προσαρμογή**.



Σημείωση: Όταν εκτυπώνετε εικόνες με διαφανείς περιοχές, οι διαφανείς περιοχές είναι στο ίδιο χρώμα με το χαρτί. Στην οθόνη σας ή σε μια τοποθεσία Web, οι διαφανείς περιοχές είναι στο ίδιο χρώμα με το φόντο.

Δημιουργία διαφανούς σχήματος

1. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Σχήματα**.
2. Επιλέξτε ένα σχήμα από την αναπτυσσόμενη συλλογή και, στη συνέχεια, σχεδιάστε το στο μέγεθος που θέλετε.
3. Κάντε δεξί κλικ στο σχήμα και επιλέξτε **Μορφοποίηση σχήματος**. Θα ανοίξει ο πίνακας **Μορφοποίηση σχήματος**.
4. Στον πίνακα, ανοίξτε την ενότητα **Γέμισμα**.
5. Επιλέξτε το ρυθμιστικό **Διαφάνεια** και σύρετε προς τα δεξιά για να ορίσετε τον βαθμό διαφάνειας που θέλετε.



Εκπαιδευτική υποενότητα 5.4 Αντικείμενα σχεδίασης

Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο ή αντικείμενα

Μπορείτε να προσθέσετε κίνηση κείμενο, εικόνες, σχήματα, πίνακες, Γραφικά SmartArt και άλλα αντικείμενα στην παρουσίαση του PowerPoint.

Τα εφέ μπορούν να κάνουν ένα αντικείμενο να εμφανίζεται, να εξαφανίζεται ή να μετακινείται. Μπορούν να αλλάξουν το μέγεθος ή το χρώμα ενός αντικειμένου.

Προσθήκη κινήσεων σε κείμενο, εικόνες, σχήματα και άλλα στην παρουσίασή σας

1. Επιλέξτε το αντικείμενο ή το κείμενο στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση.
2. Επιλέξτε **Κινήσεις** και επιλέξτε ένα εφέ κίνησης.
3. Επιλέξτε **Επιλογές εφέ** και επιλέξτε ένα εφέ.

Διαχείριση κινήσεων και εφέ

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να ξεκινήσετε εφέ κίνησης στην παρουσίασή σας:

- **Με κλικ:** Ξεκινήστε ένα εφέ κίνησης όταν κάνετε κλικ σε μια διαφάνεια.
- **Με το Προηγούμενο:** Πραγματοποιήστε αναπαραγωγή ενός εφέ κίνησης ταυτόχρονα με το προηγούμενο εφέ κίνησης στην ακολουθία σας.
- **Μετά το Προηγούμενο:** Ξεκινήστε ένα εφέ κίνησης αμέσως μόλις συμβεί το προηγούμενο.
- **Διάρκεια:** Αυξήστε ή μειώστε τη διάρκεια ενός εφέ.
- **Καθυστερήση:** Προσθήκη χρόνου πριν από την εκτέλεση ενός εφέ.

Προσθήκη περισσότερων εφέ σε ένα εφέ κίνησης

1. Επιλέξτε ένα αντικείμενο ή κείμενο με ένα εφέ κίνησης.
2. Επιλέξτε **Προσθήκη κίνησης** και επιλέξτε ένα εφέ κίνησης.

Αλλαγή της σειράς των εφέ κίνησης

1. Επιλέξτε έναν δείκτη κίνησης.
2. Ορίστε την επιλογή που θέλετε:
 - **Μετακίνηση νωρίτερα:** Κάντε ένα εφέ κίνησης να εμφανιστεί νωρίτερα στην ακολουθία.
 - **Μετακίνηση αργότερα:** Κάντε ένα εφέ κίνησης να συμβεί αργότερα στην ακολουθία.

Προσθήκη κίνησης σε ομαδοποιημένα αντικείμενα

Μπορείτε να προσθέσετε ένα εφέ κίνησης σε ομαδοποιημένα αντικείμενα, κείμενο και άλλα.

1. Πατήστε το πλήκτρο Ctrl και επιλέξτε τα αντικείμενα που θέλετε.
2. Επιλέξτε **Μορφοποίηση > Ομαδοποίηση > Ομαδοποίηση** για να ομαδοποιήσετε τα αντικείμενα.
3. Επιλέξτε **Κινήσεις** και επιλέξτε ένα εφέ κίνησης.

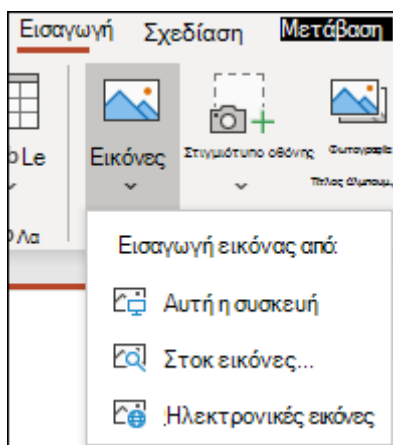
Προσθέστε ένα κινούμενο γραφικό GIF σε μια διαφάνεια

Ένα αρχείο .gif μπορεί να είναι μια σταθερή εικόνα ή μια κινούμενη εικόνα. Εάν έχετε κινούμενο GIF, αυτό το άρθρο περιγράφει τον τρόπο εισαγωγής του σε μια διαφάνεια.

Εάν έχετε ένα GIF που είναι ακίνητη εικόνα, δεν μπορεί να μετατραπεί σε κινούμενο GIF.

Μπορείτε να προσθέσετε ένα κινούμενο γραφικό GIF (ή meme) σε μια διαφάνεια του PowerPoint, όπως θα κάνατε με οποιοδήποτε άλλο αρχείο εικόνας.

Μπορείτε να εισαγάγετε ένα αρχείο GIF το οποίο είναι αποθηκευμένο στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας ή στο OneDrive.



1. Επιλέξτε τη διαφάνεια στην οποία θέλετε να προσθέσετε το κινούμενο γραφικό GIF.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή** της κορδέλας, κάντε κλικ στην επιλογή **Εικόνες**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**, μεταβείτε στη θέση του κινούμενου γραφικού GIF που θέλετε να προσθέσετε.
4. Επιλέξτε το αρχείο και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή** ή **Άνοιγμα**.

5. Για την αναπαραγωγή της κίνησης, επιλέξτε την καρτέλα **Προβολή παρουσίασης** στην κορδέλα και, στη συνέχεια, στην ομάδα **Έναρξη προβολής**



παρουσίασης, επιλέξτε **Από τρέχουσα διαφάνεια**.

Κινούμενα γραφικά GIF στο web

Μπορείτε, επίσης, να κάνετε αναζήτηση στο web για GIF, χρησιμοποιώντας την επιλογή **Εισαγωγή εικόνων από το Internet** ή **Εισαγωγή Clip Art**, ανάλογα με την έκδοση του PowerPoint. Στην καρτέλα Εισαγωγή στην κορδέλα, επιλέξτε Εισαγωγή εικόνων από το Internet ή Εισαγωγή Clip Art. Στο πλαίσιο αναζήτησης, πληκτρολογήστε "κινούμενα γραφικά gif".

Καθορισμός των επαναλήψεων της κινούμενης εικόνας

Τα κινούμενα γραφικά GIF συχνά επαναλαμβάνονται χωρίς τέλος. Ωστόσο, μπορείτε να το αλλάξετε αυτό τροποποιώντας το αρχείο GIF πριν το προσθέσετε σε μια διαφάνεια του PowerPoint.

Μόλις αποθηκεύσετε το αρχείο GIF στον υπολογιστή σας, ένας σχετικά εύκολος τρόπος για να επεξεργαστείτε το GIF είναι με το online πρόγραμμα επεξεργασίας που ονομάζεται ezgif.com.

GIF frame extractor (splitter)

1. Στην περιοχή **Upload image from your computer** (Αποστολή εικόνας από τον υπολογιστή σας), κάντε κλικ στο κουμπί **Browse** (Αναζήτηση) για να εντοπίσετε το αρχείο GIF στον υπολογιστή σας. Επιλέξτε το αρχείο και στη συνέχεια επιλέξτε το κουμπί **Open** (Άνοιγμα).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Upload!** (Αποστολή).

Το κινούμενο γραφικό GIF εμφανίζεται στην ιστοσελίδα, μαζί με πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος του αρχείου και τις διαστάσεις, όπως στην παρακάτω εικόνα:

File size: **1.07MiB**, width: 640px, height: 698px, frames: 65, type: gif [convert](#) 

Split options:

[Redraw every frame with details from previous frames](#) 

[Split to frames!](#)

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Split to frames** (Διαίρεση σε καρέ) κάτω από το κινούμενο γραφικό GIF.

Έπειτα από λίγο, εμφανίζεται στην ιστοσελίδα μια ανάλυση καρέ προς καρέ.

Κάτω από τα πολλά καρέ (κατεβείτε στη σελίδα όσο χρειάζεται), υπάρχει ένα μπλε κουμπί **Edit animation** (Επεξεργασία κινούμενης εικόνας).

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Edit animation** (Επεξεργασία κινούμενης εικόνας).

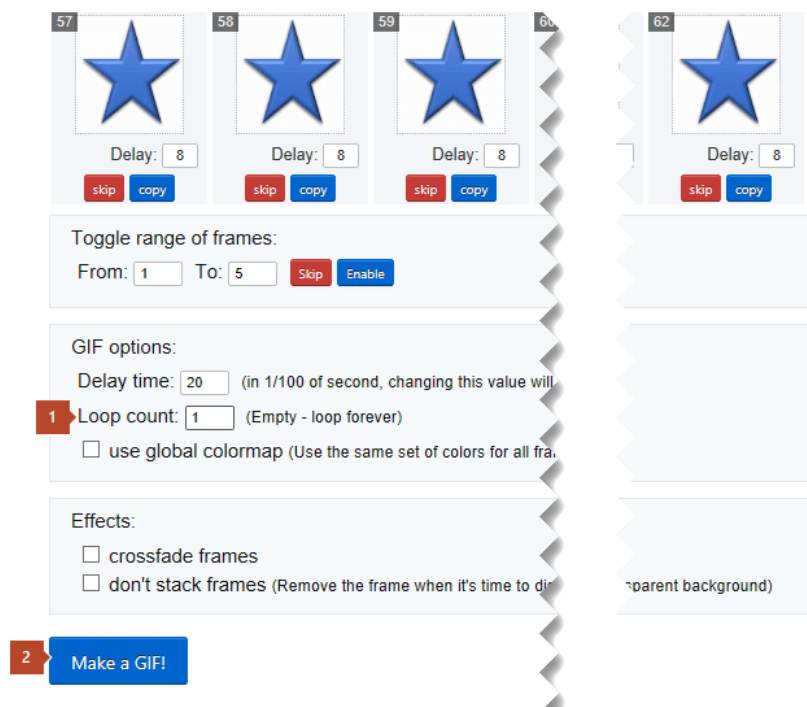
[Edit animation](#)

[Download frames as ZIP](#)

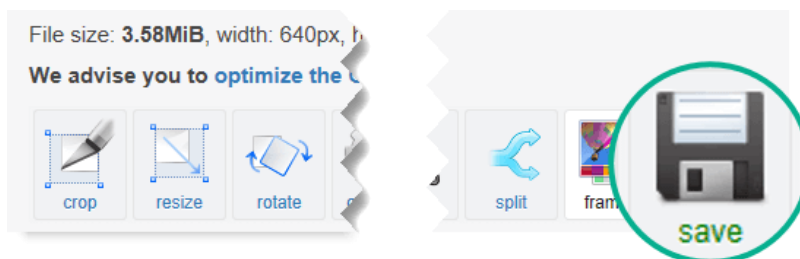
Please do not directly link this file, but save it when finished.
The image will soon be deleted from our servers.

Εμφανίζεται ξανά το σύνολο των καρέ, με τις επιλογές **Skip** (Παράλειψη), **Copy** (Αντιγραφή) και **Delay** (Καθυστέρηση) για κάθε καρέ. Κάτω από τα καρέ υπάρχουν περισσότερες επιλογές, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής **Loop Count** (Πλήθος επαναλήψεων).

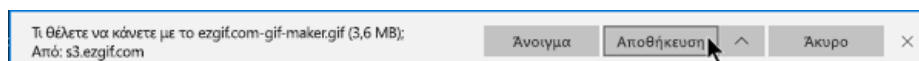
5. Στην περιοχή **GIF options** (Επιλογές GIF), στο πλαίσιο **Loop Count** (Πλήθος επαναλήψεων), πληκτρολογήστε έναν αριθμό που αντιπροσωπεύει τον αριθμό των φορών που θέλετε να αναπαράγεται το GIF.



6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Make a GIF!** (Δημιουργία GIF).
7. Έπειτα από λίγο, εμφανίζεται το τροποποιημένο GIF κάτω από το κουμπί **Make a GIF!** (Δημιουργία GIF). Κάτω από το τροποποιημένο GIF είναι μια σειρά από κουμπιά. Το τελευταίο δεξιά ονομάζεται **save** (Αποθήκευση).



8. Κάντε κλικ στο κουμπί **save** (Αποθήκευση) για να αντιγράψετε το τροποποιημένο GIF στον υπολογιστή σας.
- Ανάλογα με το πρόγραμμα περιήγησής σας, το αρχείο θα αποθηκευτεί στον φάκελο "Λήψεις" ή θα σας δοθεί η δυνατότητα να καθορίσετε πού θέλετε να αντιγραφεί το αρχείο GIF στον υπολογιστή σας.



Με το τροποποιημένο αρχείο GIF στον υπολογιστή σας, είστε έτοιμοι να το εισαγάγετε σε μια διαφάνεια στο PowerPoint.

Εφαρμογή πολλών εφέ κίνησης σε ένα αντικείμενο

Μπορείτε να εφαρμόσετε πολλά εφέ κίνησης σε μία συμβολοσειρά κειμένου ή σε ένα αντικείμενο, όπως σε μια εικόνα, ένα σχήμα ή Γραφικό SmartArt.

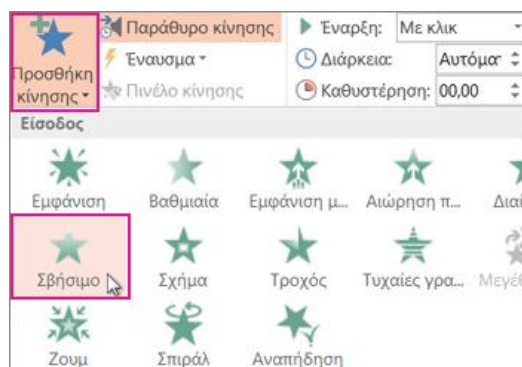


Άνοιγμα του Παραθύρου κίνησης

1. Επιλέξτε το αντικείμενο στη διαφάνεια στο οποίο θέλετε να προσθέσετε κίνηση.
2. Στην καρτέλα **Κινήσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Παράθυρο κίνησης**.



3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη κίνησης** και επιλέξτε ένα εφέ κίνησης.



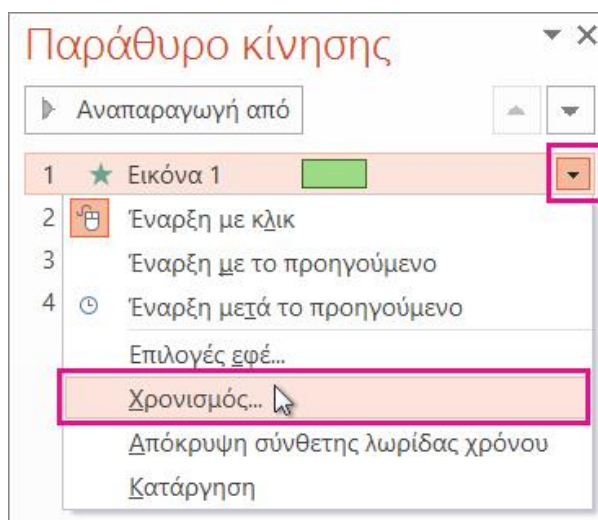
4. Για να εφαρμόσετε πρόσθετα εφέ κίνησης στο ίδιο αντικείμενο, επιλέξτε το, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη κίνησης** και επιλέξτε ένα άλλο εφέ κίνησης.

Σημαντικό: Μετά την εφαρμογή του πρώτου εφέ κίνησης, εάν προσπαθήσετε να προσθέσετε περισσότερα εφέ κίνησης με οποιονδήποτε άλλον τρόπο εκτός από κάνοντας κλικ στην επιλογή **Προσθήκη κίνησης**, δεν θα εφαρμόσετε *πρόσθετα* εφέ. Αντίθετα, θα αντικαταστήσετε το υπάρχον εφέ με αυτό που προσθέτετε.

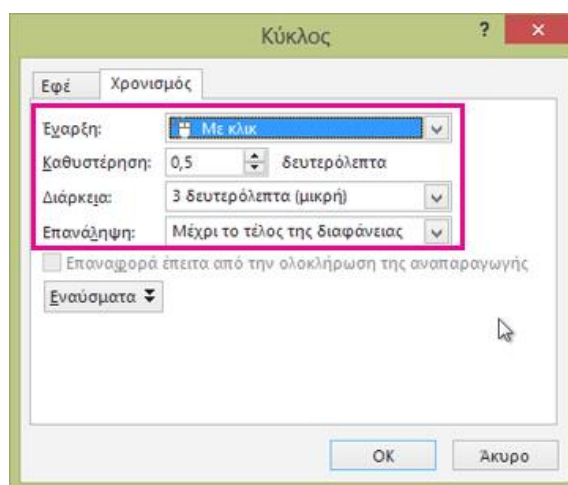
Ορισμός της ώρας έναρξης και της διάρκειας ενός εφέ κίνησης

Όταν θέλετε να ελέγξετε το χρονοισμό των εφέ κίνησης, κάντε τα εξής για κάθε εφέ κίνησης:

1. Στο **Παράθυρο κίνησης**, κάντε κλικ στο κάτω βέλος δίπλα στο εφέ κίνησης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρονοισμός**.



2. Στην καρτέλα **Χρονοισμός**, κάντε κλικ στο κάτω βέλος **Έναρξη** και επιλέξτε από τις παρακάτω ώρες έναρξης:
3. Για αναπαραγωγή όταν κάνετε κλικ με το ποντίκι, επιλέξτε **Με κλικ**.
4. Για αναπαραγωγή **ταυτόχρονα με το προηγούμενο** εφέ κίνησης, επιλέξτε **Με το προηγούμενο**.
5. Για αναπαραγωγή μετά την αναπαραγωγή του προηγούμενου εφέ κίνησης, επιλέξτε **Μετά το προηγούμενο**.



1. Για να καθυστερήσετε το εφέ κίνησης από την έναρξη, κάντε κλικ στο επάνω βέλος **Καθυστέρηση** για τον αριθμό των δευτερολέπτων που θέλετε.

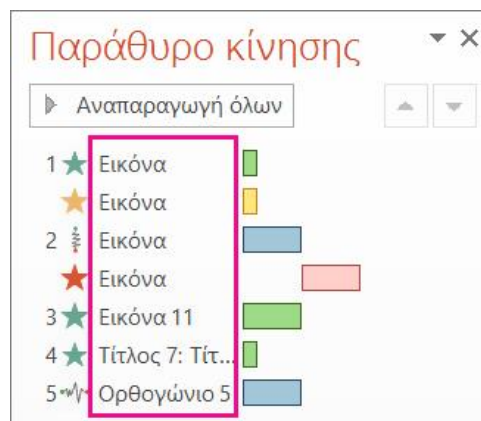
2. Για να αλλάξετε την ταχύτητα του εφέ κίνησης, ρυθμίστε τη **Διάρκεια** στο επίπεδο που θέλετε.

3. Για να δείτε πώς λειτουργούν όλα τα εφέ κίνησης μαζί, επιλέξτε **Προεπισκόπηση** στην καρτέλα **Κίνηση**.

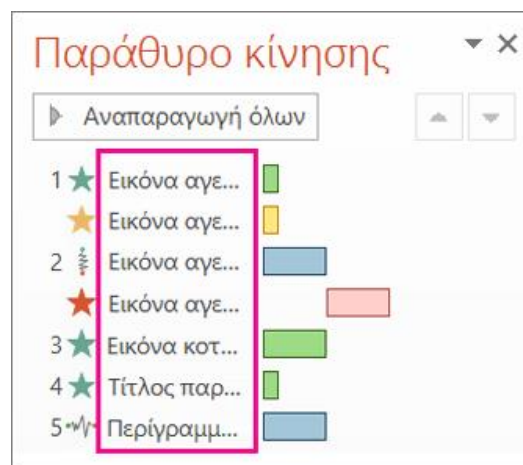
Εργασία με πολλά εφέ κίνησης

Όταν εργάζεστε με πολλά αντικείμενα σε μια διαφάνεια, ενδέχεται να είναι δύσκολο να ξεχωρίσετε κάθε αντικείμενο και τα εφέ κίνησης που έχουν εφαρμοστεί σε αυτό.

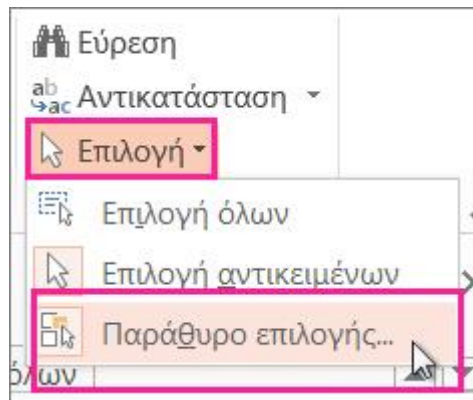
Στην παρακάτω εικόνα, τα προεπιλεγμένα ονόματα αντικειμένων δεν παρέχουν ιδιαίτερα διακριτή περιγραφή, επομένως είναι δύσκολο να ξεχωρίσετε σε ποιο αντικείμενο έχει εφαρμοστεί το εφέ κίνησης.



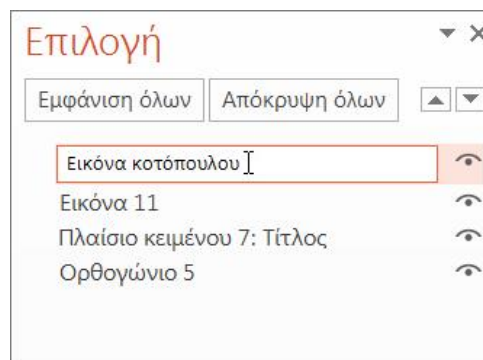
Στο **Παράθυρο επιλογής**, μπορείτε να δώσετε σε κάθε αντικείμενο ένα διακριτό όνομα προκειμένου να διευκολύνετε την εργασία κατά την εφαρμογή κινήσεων σε καθένα από αυτά. Δείτε παρακάτω:



1. Για να αλλάξετε τα προεπιλεγμένα ονόματα των αντικειμένων, στην **Κεντρική** καρτέλα, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Παράθυρο επιλογής**.



2. Στο **Παράθυρο επιλογής**, κάντε διπλό κλικ στο προεπιλεγμένο όνομα του αντικειμένου για να ανοίξετε το πλαίσιο και πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα για το αντικείμενο.



Εκπαιδευτική υποενότητα 5.5 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή

Αντιγραφή και επικόλληση διαφανειών

Εξοικονομήστε χρόνο και εργασία αντιγράφοντας μια διαφάνεια — είτε από την παρουσίαση στην οποία εργάζεστε είτε από μια ξεχωριστή παρουσίαση. Όταν αντιγράφετε μία ή περισσότερες διαφάνειες από μια παρουσίαση σε μια θέση μέσα στην ίδια παρουσίαση ή σε μια άλλη παρουσίαση, μπορείτε να καθορίσετε το θέμα που θέλετε να υιοθετήσουν οι νέες διαφάνειες.

1. Κάντε κλικ **στην επιλογή "Προβολή"** και, στη συνέχεια, στην **ομάδα "Προβολές παρουσίασης"**, κάντε κλικ στην επιλογή **"Κανονική"**.

2. Στις μικρογραφίες διαφανειών στην αριστερή πλευρά, κάντε κλικ στη διαφάνεια που θέλετε να αντιγράψετε:

- Για να επιλέξετε πολλές διαδοχικές διαφάνειες, κάντε κλικ στην πρώτη διαφάνεια, πατήστε το πλήκτρο SHIFT και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην τελευταία διαφάνεια που θέλετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στην πρώτη διαφάνεια, να πατήσετε το πλήκτρο SHIFT και, στη συνέχεια, να πατήσετε το κουμπί ΔΡΟΜΟ ΚΑΤΩ μέχρι να λάβετε την τελευταία διαφάνεια.

- Για να επιλέξετε πολλές μη διαδοχικές διαφάνειες, πατήστε το πλήκτρο CTRL και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε κάθε διαφάνεια που θέλετε.

3. Κάντε δεξί κλικ στις επιλεγμένες διαφάνειες και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην **εντολή "Αντιγραφή"**.

4. Κάντε δεξί κλικ στη μικρογραφία που θέλετε να ακολουθήσουν οι αντιγραμμένες διαφάνειες στη δεύτερη παρουσίαση και, στην περιοχή **"Επιλογές επικόλλησης"**, κάντε ένα από τα εξής:

- Για να πάρετε το θέμα της παρουσίασης προορισμού, κάντε κλικ στην **επιλογή**

"Χρήση θέματος προορισμού" . Αυτό θα προσαρμόσει τη διαφάνεια που αντιγράψατε ώστε να ταιριάζει με το θέμα προορισμού.

- Για να διατηρήσετε το θέμα της παρουσίασης από το οποίο αντιγράφετε, κάντε κλικ στην επιλογή **"Διατήρηση μορφοποίησης"** . Αυτό σημαίνει ότι η διαφάνεια θα διατηρήσει την αρχική μορφή θέματος και όχι το θέμα της παρουσίασης

Πού βρίσκεται το κουμπί "Επιλογές επικόλλησης";

Όταν επικολλάτε μια διαφάνεια σε μια νέα θέση, το κουμπί "Επιλογές

επικόλλησης"  εμφανίζεται αυτόματα κοντά στην επικολληθείσα διαφάνεια στην Κανονική προβολή. Εναλλακτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση επικόλλησης CTRL + V για να επικολλήσετε τη διαφάνεια. Κάτω από τη διαφάνεια, θα δείτε μια καρτέλα που σας επιτρέπει να επιλέξετε τις επιλογές μορφοποίησης - Χρήση θέματος προορισμού και διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης. Μπορείτε να επιλέξετε "Επιλογές **επικόλλησης**" **κάνοντας** κλικ στην "Κεντρική" καρτέλα **και**, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο μικρό βέλος στην περιοχή "**Επικόλληση**".

Με τις εντολές αποκοπής, επικόλλησης και αντιγραφής, καθώς και με το Πρόχειρο, το Office σας επιτρέπει να μετακινείτε κείμενο, γραφικά και άλλα στοιχεία μέσα σε ένα αρχείο ή από μία εφαρμογή σε άλλη.

Αποκοπή

Επιλέξτε "**Αποκοπή**"  " ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + X.

Επικόλληση

Επιλέξτε "**Επικόλληση**"  ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + V".

Σημείωση: Η επικόλληση χρησιμοποιεί μόνο το στοιχείο που αντιγράψατε ή αποκόψατε πιο πρόσφατα.

Αντιγραφή

Επιλέξτε "**Αντιγραφή**"  " ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + C.

Πρόχειρο

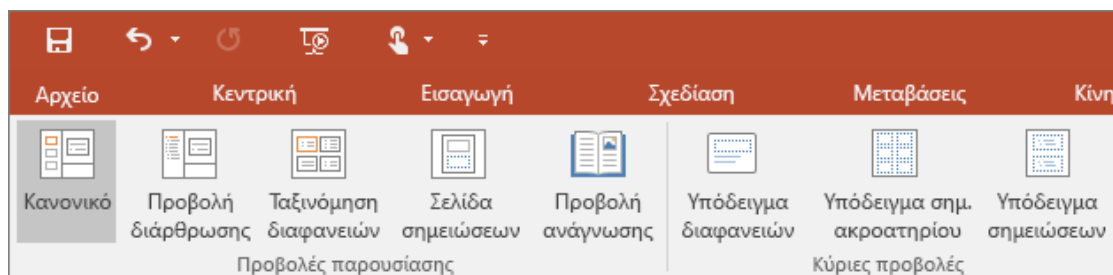
1. Αφού αποκόψετε ή αντιγράψετε περιεχόμενο, όπως από το web ή μια άλλη εφαρμογή, επιλέξτε **Πρόχειρο** στην εφαρμογή σας.
2. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να μεταβεί το στοιχείο στο αρχείο και, στη συνέχεια, επιλέξτε το από το **Πρόχειρο**.

Σημείωση: Το Πρόχειρο αποθηκεύει περιεχόμενο μόνο μέχρι να κλείσετε μια εφαρμογή Office ή να απενεργοποιήσετε τον υπολογιστή σας.

Εκπαιδευτική υποενότητα 5.6 Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις

Επιλογή της σωστής προβολής για την εργασία στο PowerPoint

Μπορείτε να προβάλετε το αρχείο PowerPoint με διάφορους τρόπους, ανάλογα με την κάθε εργασία. Ορισμένες προβολές είναι χρήσιμες κατά τη δημιουργία της παρουσίασης και ορισμένες άλλες είναι περισσότερο χρήσιμες για την επίδειξή της. Μπορείτε να βρείτε τις διαφορετικές επιλογές προβολής PowerPoint στην καρτέλα **Προβολή**, όπως φαίνεται παρακάτω.



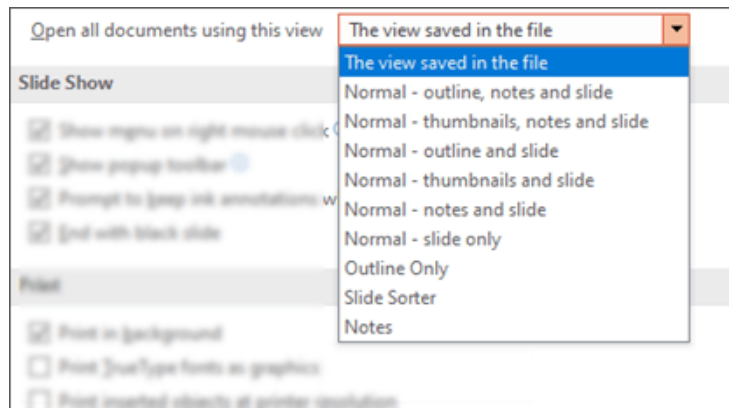
Μπορείτε επίσης να βρείτε τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες προβολές στη γραμμή εργασιών, στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου της διαφάνειας, όπως φαίνεται παρακάτω.



Αλλαγή της προεπιλεγμένης προβολής

Από προεπιλογή, PowerPoint στην Κανονική προβολή, εμφανίζοντας τις μικρογραφίες, τις σημειώσεις και την προβολή διαφανειών. Εάν προτιμάτε, ωστόσο, μπορείτε να καθορίσετε ότι το PowerPoint ανοίγει σε διαφορετική προβολή, όπως η προβολή ταξινόμησης διαφανειών, η προβολή προβολής παρουσίασης, η προβολή σελίδας σημειώσεων και οι παραλλαγές στην Κανονική προβολή.

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Επιλογές > Για προχωρημένους**.
2. Στην περιοχή **"Εμφάνιση"**, στη λίστα "Ανοιγμα όλων των εγγράφων με χρήση αυτής της προβολής", επιλέξτε την προβολή που θέλετε να ορίσετε ως νέα προεπιλογή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



Εκτύπωση διαφανειών, σημειώσεων ή σημειώσεων ακροατηρίου του PowerPoint

Στο PowerPoint, μπορείτε να εκτυπώσετε τις διαφάνειές σας και τις σημειώσεις ομιλητή και να δημιουργήσετε σημειώσεις ακροατηρίου για το ακροατήριό σας.

Εκτύπωση της παρουσίασης

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
2. Από το πεδίο **Εκτυπωτής**, επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Στις **Ρυθμίσεις**, κάντε τις επιλογές που θέλετε:
 - **Διαφάνειες:** Από την αναπτυσσόμενη λίστα, επιλέξτε να εκτυπώσετε όλες τις διαφάνειες, επιλεγμένες διαφάνειες ή την τρέχουσα διαφάνεια. Εναλλακτικά, στο πλαίσιο **Διαφάνειες** πληκτρολογήστε τους αριθμούς διαφάνειας που θέλετε να εκτυπώσετε, διαχωρισμένους με κόμμα.
 - **Διάταξη εκτύπωσης:** Επιλέξτε να εκτυπώσετε μόνο τις διαφάνειες, μόνο τις σημειώσεις ομιλητή, μια διάρθρωση ή τις σημειώσεις ακροατηρίου.
 Η επιλογή "Διάρθρωση" εκτυπώνει μόνο το κείμενο των διαφανειών, χωρίς εικόνες.
 Η επιλογή "Σημειώσεις" μιας παρουσίασης εμφανίζει τη διαφάνεια και τις σχετικές σημειώσεις ομιλητή κάτω από αυτήν. Εάν επιλέξετε να εκτυπώσετε σημειώσεις ακροατηρίου, μπορείτε να εκτυπώσετε πολλές διαφάνειες σε μία σελίδα χρησιμοποιώντας ποικίλες διατάξεις, ορισμένες εκ των οποίων με χώρο για τη λήψη σημειώσεων.
 - **Με συρραφή:** Επιλέξτε εάν θέλετε τα φύλλα με συρραφή ή χωρίς συρραφή.
 - **Χρώμα:** Επιλέξτε εάν θέλετε χρώμα, διαβαθμίσεις του γκρι ή αμιγώς ασπρόμαυρο.

- **Επεξεργασία κεφαλίδας και υποσέλιδου:** Επιλέξτε το για να επεξεργαστείτε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο πριν από την εκτύπωση.

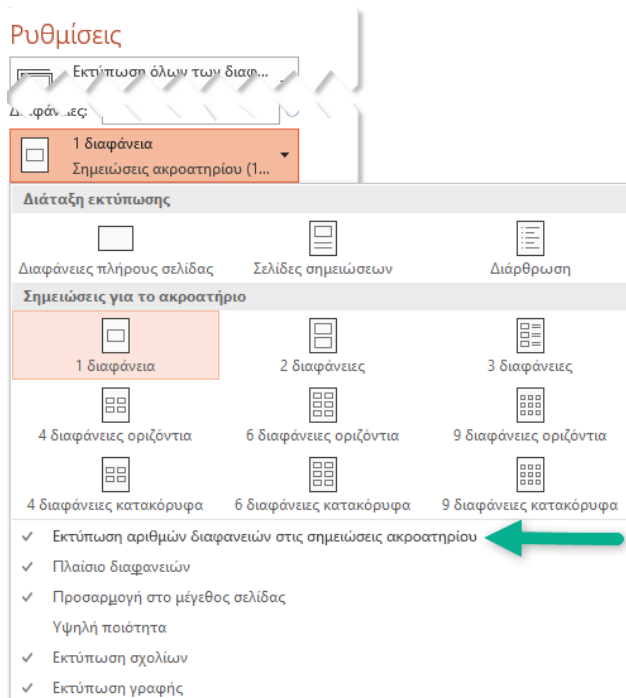
4. Για τα **Αντίγραφα**, καθορίστε τον αριθμό των αντιγράφων που θέλετε να εκτυπώσετε.

5. Επιλέξτε **Εκτύπωση**.

Εκτυπωμένες σημειώσεις ακροατηρίου: Προσθήκη ή κατάργηση αρίθμησης διαφανειών

Από προεπιλογή, στο PowerPoint για Microsoft 365 (από την έκδοση 1810 και μετά), οι εκτυπωμένες σημειώσεις ακροατηρίου περιλαμβάνουν έναν αριθμό διαφάνειας κάτω από κάθε εικόνα διαφάνειας.

Μπορείτε να απενεργοποιήσετε αυτή την επιλογή στο παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση** που βρίσκεται στο ίδιο μενού από όπου επιλέξατε να εκτυπώσετε τις σημειώσεις ακροατηρίου. Στο κάτω μέρος του μενού υπάρχουν αρκετές επιλογές εναλλαγής με σημάδια ελέγχου. Καταργήστε το σημάδι ελέγχου δίπλα στην επιλογή **Εκτύπωση αριθμών διαφανειών στις σημειώσεις ακροατηρίου**:



Σύνοψη

Με το πέρας της ενότητας ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να χρησιμοποιήσει τον ηλεκτρονικό υπολογιστή ώστε: να μπορεί να λειτουργεί στο περιβάλλον εφαρμογής, να σχεδιάζει παρουσιάσεις, να μπορεί να επεξεργάζεται κείμενα και εικόνες, να εισάγει και να σχεδιάζει αντικείμενα, να χρησιμοποιεί τις βασικές λειτουργίες, τις διάφορες προβολές παρουσίασης και εκτυπώσεις, σε βασικό επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση

Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 5 Παρουσιάσεις

- 1) Ποια είναι τα μεγάλα πλεονεκτήματα του προγράμματος Microsoft PowerPoint;
Α) Δημιουργία εντυπωσιακών παρουσιάσεων
Β) Δυναμικών παρουσιάσεων
Γ) Αποτελεσματικών παρουσιάσεων
Δ) Όλα τα παραπάνω
- 2) Τι είναι μια διαφάνεια
Α) είναι μια σελίδα στο πρόγραμμα PowerPoint, η οποία εμφανίζεται στην οθόνη μας.
Β) Είναι μια κενή σελίδα μέχρι που να την ενεργοποιήσουμε εμείς στο PowerPoint
Γ) Είναι μια σελίδα που περιέχει μια διαφάνεια παρουσίασης;
Α) Εικόνες, Πίνακες, Γραφήματα
Β) Απλό και καλλιτεχνικό κείμενο, λίστες με κουκίδες ή αρίθμηση
Γ) Γραφικά SmartArt, ήχους και άλλα
Δ) Όλα τα παραπάνω
- 4) Ποιοι είναι οι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να παρουσιάσουμε τις διαφάνειες μας
Α) Στην οθόνη
Β) Στο χαρτί
Γ) Όλα τα παραπάνω
- 5) Αναφέρατε τα τρία είδη διάταξης διαφανειών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε μια παρουσίαση;
Α) Τίτλος και Αντικείμενο, Μόνο τίτλος και Δύο περιεχόμενα.
Β) Τίτλος και δύο περιεχόμενα, Μόνο αντικείμενο, Τίτλος και αντικείμενο
- 6) Ένα τριδιάστατο γράφημα αποτελείται από τρεις άξονες
Α) τον άξονα κατηγοριών Χ, τον άξονα σειρών Υ, και τον άξονα τιμών Ζ.
Β) τον άξονα κατηγοριών Χ, τον άξονα γραμμών Υ, και τον άξονα τιμών Ζ.
Γ) τον άξονα πεδίων Χ, τον άξονα γραμμών Υ, και τον άξονα τιμών Ζ.
- 7) Ποια είναι η χρησιμότητα το να εμφανίσουμε ένα βοηθητικό πλέγμα στις διαφάνειες;

A) Μας διευκολύνει να ευθυγραμμίζουμε τα σχήματα και τα άλλα στοιχεία που δημιουργούμε με μεγαλύτερη ακρίβεια και πιο εύκολα.

B) Μας διευκολύνει όταν πάμε για εκτύπωση να βγαίνει στο σημείο που θέλουμε η παρουσίαση

8) Με ποιον τρόπο θα μεταφέρουμε μια παρουσίαση από την μια θέση σε μια άλλη μέσα στην ίδια παρουσίαση

A) Αντιγραφή – Επικόλληση

B) Αποκοπή – Επικόλληση

Γ) Αντιγραφή Μορφοποίησης - Επικόλληση

9) Ποιος είναι ο συνδυασμός πλήκτρων για την Αντιγραφή και επικόλληση μιας διαφάνειας:

A) Ctrl + C -> Ctrl + V

B) Ctrl + X -> Ctrl + V

Γ) Ctrl + K -> Ctrl + X

10) Ποιος είναι ο συνδυασμός πλήκτρων για το κλείσιμο της εφαρμογής PowerPoint

A) Ctrl + F4

B) Ctrl + Esc

Γ) Alt + F4

11) Άσκηση

Δημιουργήστε στη διαφάνεια 1 ένα οργανόγραμμα με τα εξής στοιχεία:



Βιβλιογραφία

- Κουτσιαρήs 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 6 Διαδίκτυο - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Microsoft Outlook 2016

Σκοπός

Ο σκοπός της ενότητας είναι η εξοικείωση των εκπαιδευόμενων με τα εργαλεία και τις εντολές των βασικών αλλά και προχωρημένων, εφαρμογών διαδικτύου τις αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων, οργάνωσης ημερολογίου – επαφών - έτσι ώστε να βοηθήσουν στην επεξεργασία διαδικτυακών εφαρμογών 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 ηλεκτρονικών μηνυμάτων, την καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων στο διαδίκτυο αλλά και επαφών και τις διάφορες μορφές αποστολών μηνυμάτων σε βασικό και προχωρημένο επίπεδο ώστε να μπορεί να το αξιοποιήσει αποτελεσματικά για προσωπική και επαγγελματική χρήση.

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

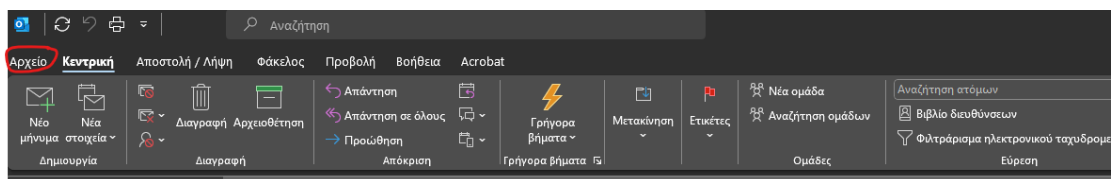
Αγαπημένα: Οι αποθήκευση των διαδικτυακό τόπων ώστε να περιηγούμαστε κατευθείαν.

Εκπαιδευτική υποενότητα 6.1 Αποστολή και λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

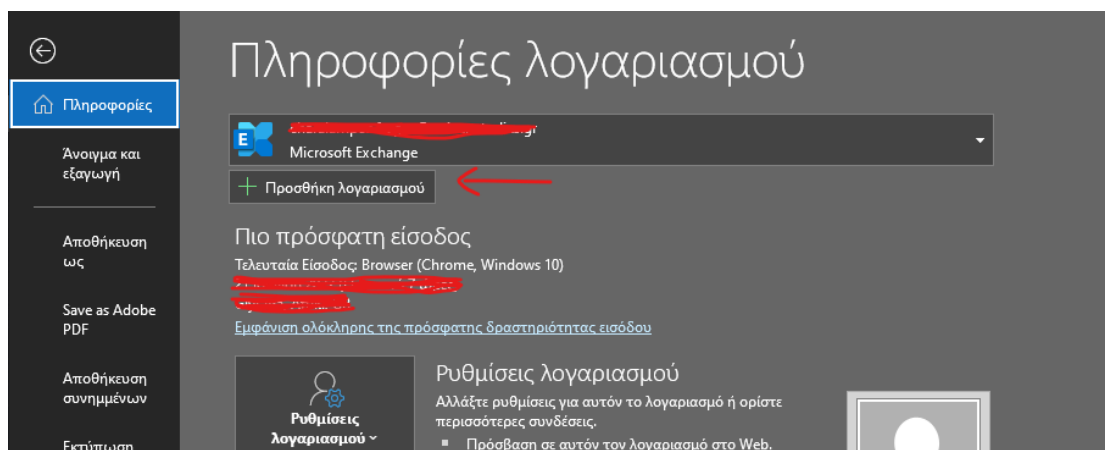
Πώς να στέλνετε και να λαμβάνετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιώντας το Outlook 2016

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



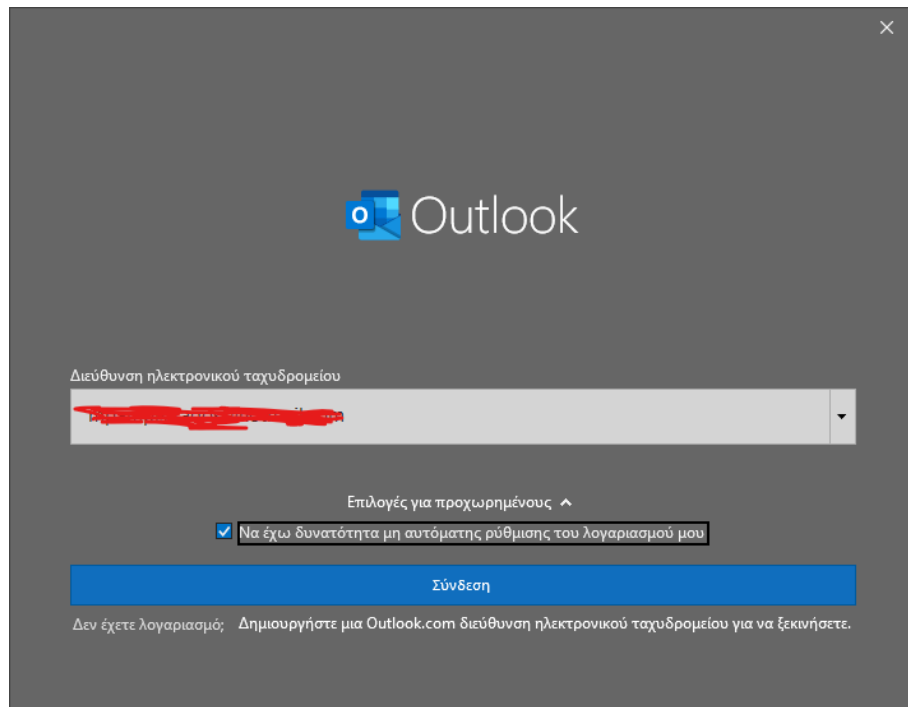
2. Στην περιοχή Πληροφορίες , κάντε κλικ στο κουμπί + Προσθήκη λογαριασμού



3. Κάντε κλικ στις Επιλογές για προχωρημένους

4. Επιλέξτε Μη αυτόματη ρύθμιση του λογαριασμού μου

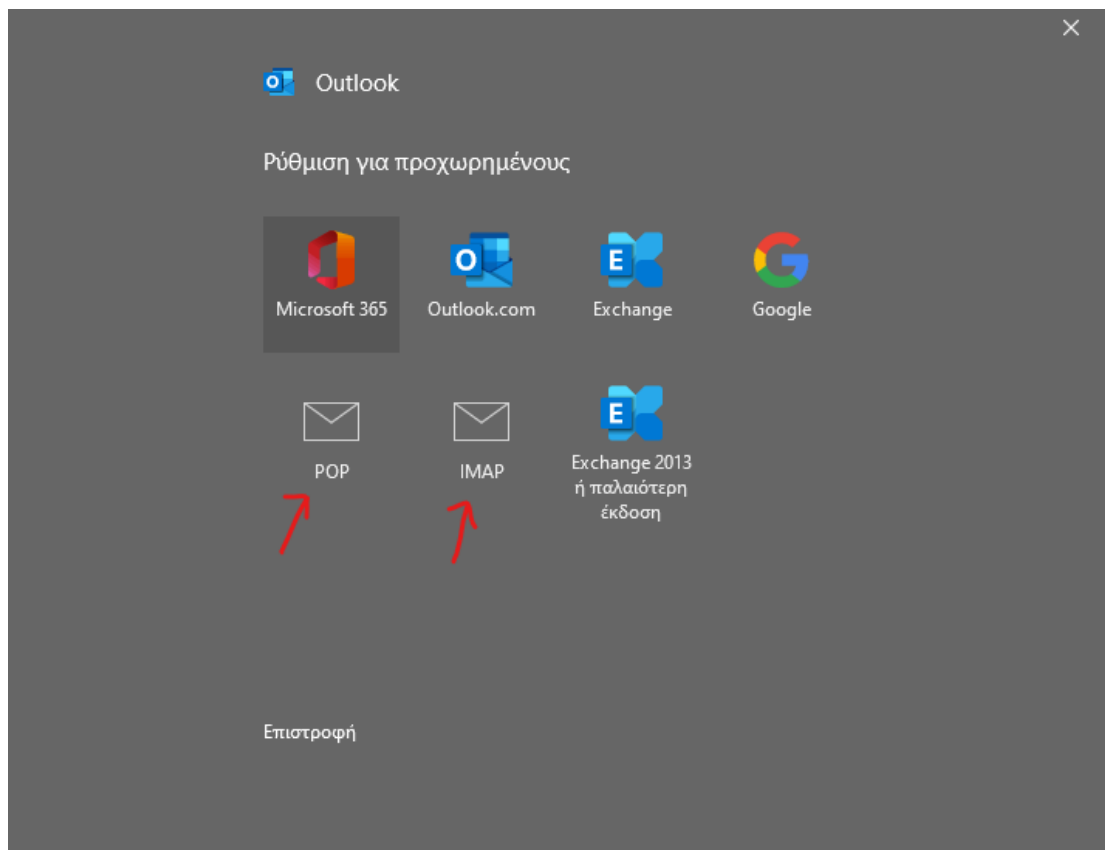
5. Για να προχωρήσετε, κάντε κλικ στην επιλογή Σύνδεση



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 .

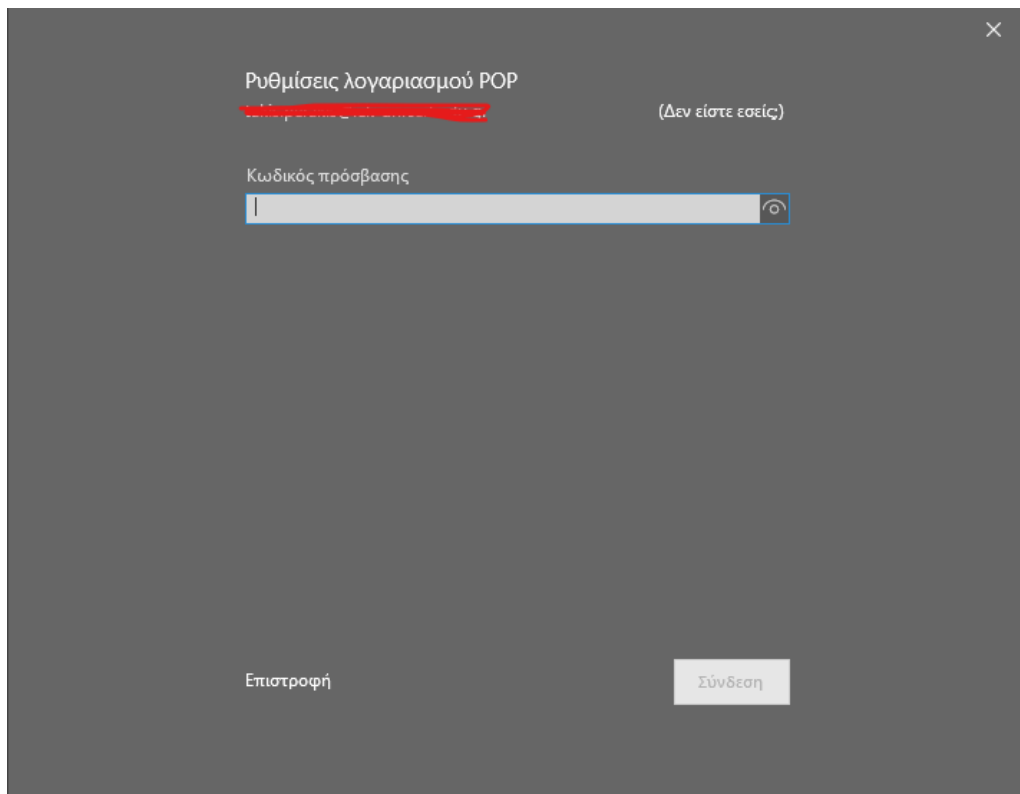
Εάν επιλέξατε την επιλογή χωρίς SSL (https), χρησιμοποιήστε τη θύρα 587.

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

A screenshot of a software window titled "Ρυθμίσεις λογαριασμού POP" (POP Account Settings). The window has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a redacted area and the text "(Δεν είστε εσείς)". Below this is a label "Κωδικός πρόσβασης" (Access Code) followed by a text input field with a cursor and a small eye icon for toggling visibility. At the bottom, there are two buttons: "Επιστροφή" (Back) on the left and "Σύνδεση" (Connect) on the right.

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 Θύρα 143
Μέθοδος κρυπτογράφησης Κανένα
☐ 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)

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:

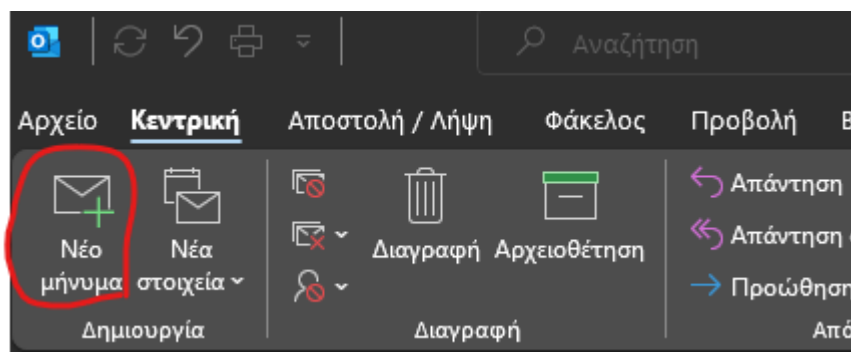
Επιλέξτε « Αυτός ο διακομιστής απαιτεί κρυπτογραφημένη σύνδεση (SSL/TLS) »

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

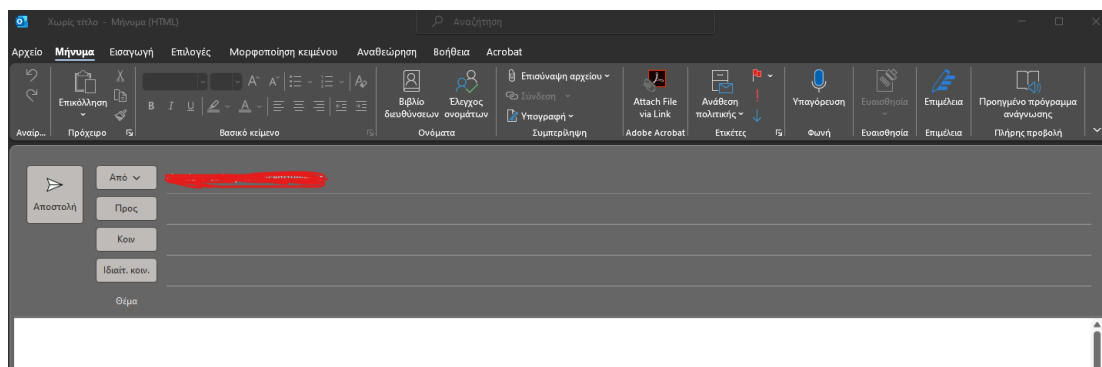
Στη συνέχεια κάντε κλικ στο Connect.

Εκπαιδευτική υποενότητα 6.2 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.

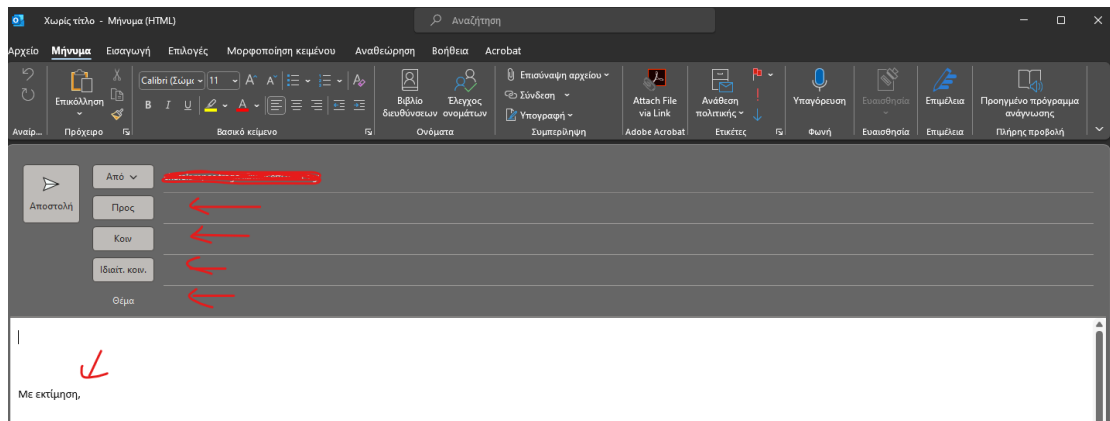
Όπως βλέπουμε στην παρακάτω εικόνα:

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.

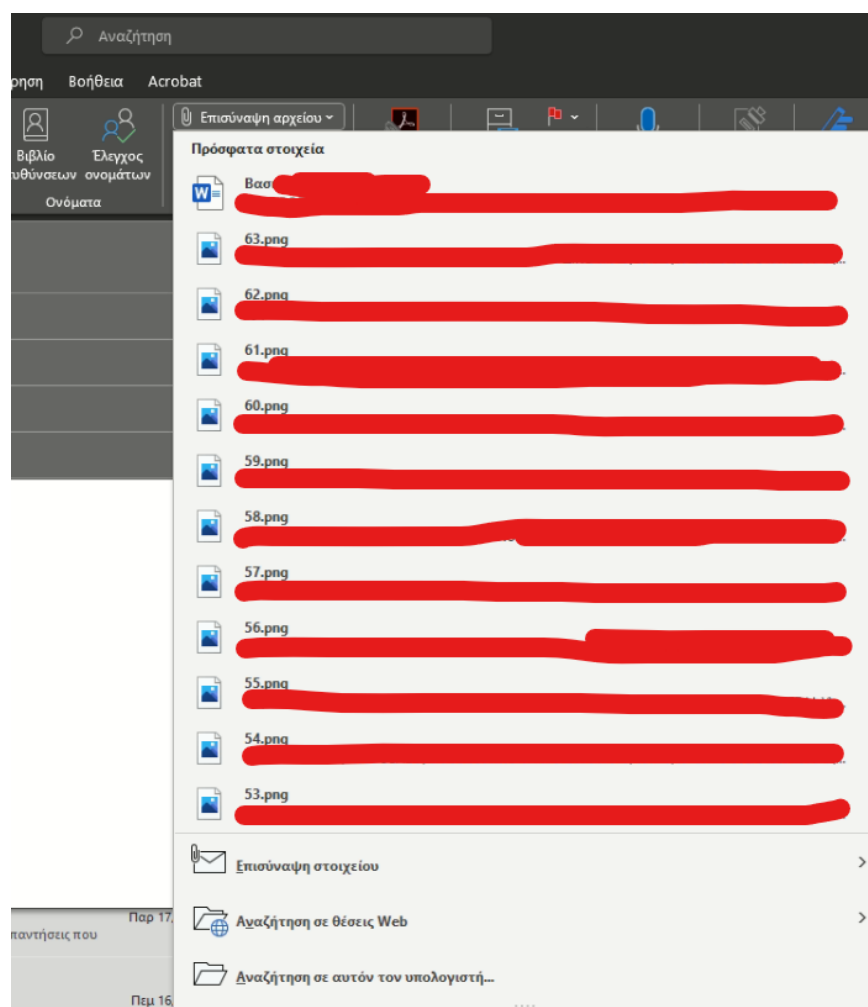


Συνήθως βάζουμε μόνο στο Προς – Θέμα και στο σώμα του email.

Εκπαιδευτική υποενότητα 6.3 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.



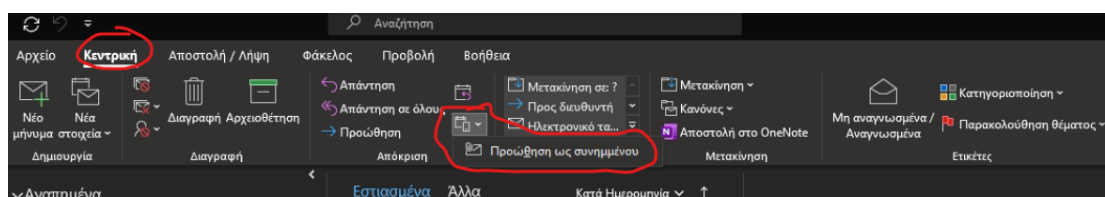
3. Ένα αντίγραφο αυτού του αρχείου επισυνάπτεται στο μήνυμά σας και θα σταλεί μαζί του.

Επισυνάψτε ένα email ως αρχείο συνημμένου σε ένα άλλο προωθημένο email ως συνημμένο.

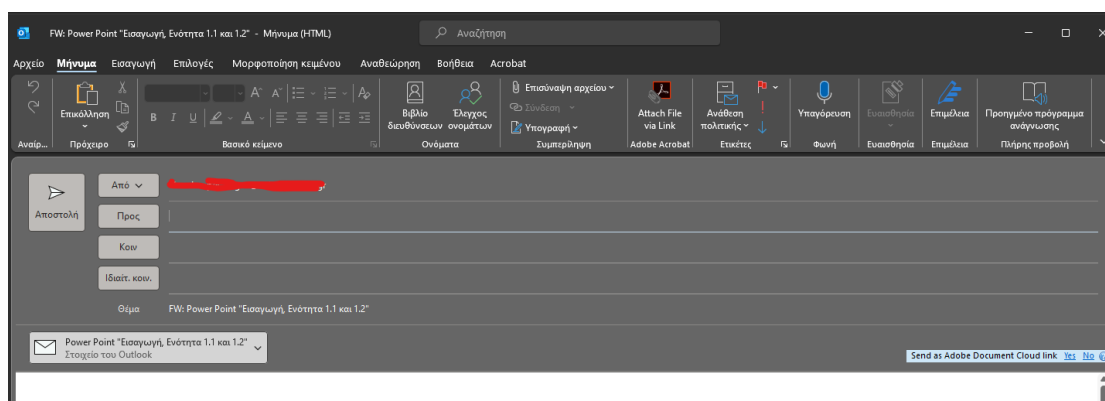
Η λειτουργία Προώθηση ως συνημμένο του Outlook μπορεί να σας βοηθήσει να επισυνάψετε γρήγορα ένα email ως αρχείο συνημμένου σε ένα νέο email.

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 εξελιγμένα 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 "OK", θα ερωτηθείτε εάν θέλετε να καθορίσετε περισσότερα κριτήρια αναζήτησης. Και αν θέλεις να συνεχίσεις έτσι.
 7. Κάντε κλικ στο «Ναι» και μετά στο «OK» 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, αλλάξτε 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 γκρανιζιού 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 διαγράφηκε 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 6.4 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 πού 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.

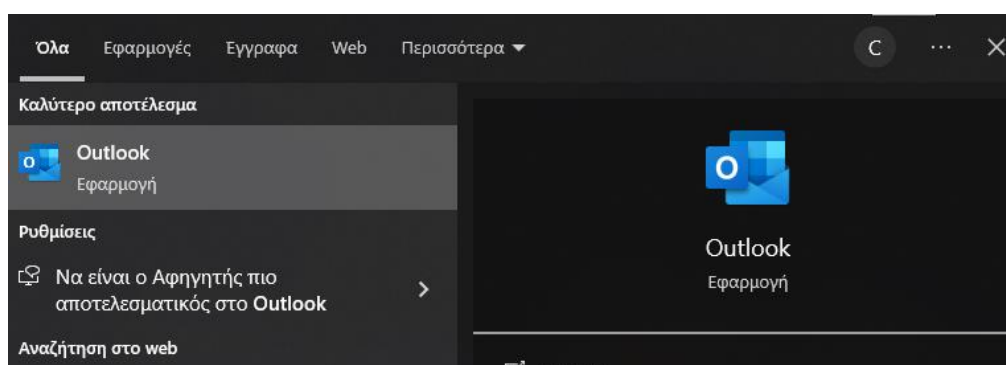
Εισαγάγετε μια διαφορετική υπογραφή email

Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να δημιουργήσετε πρόσθετες υπογραφές email, τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε να εισάγετε ανά email μεταβαίνοντας στο μενού Εισαγωγή -> Υπογραφές.

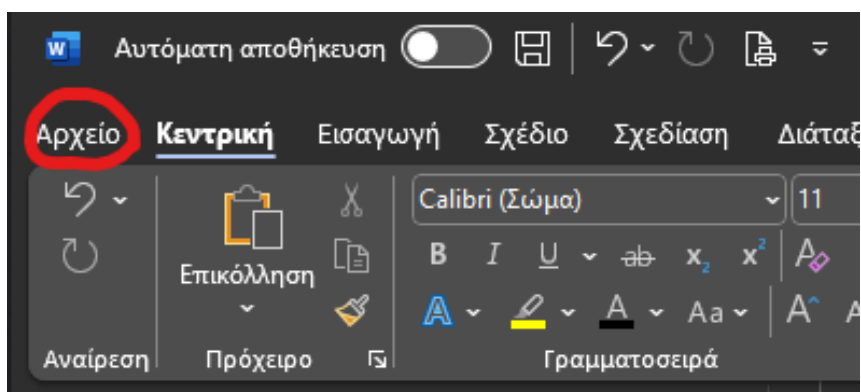
Δημιουργήστε αντίγραφα ασφαλείας όλων των δεδομένων του Outlook

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.

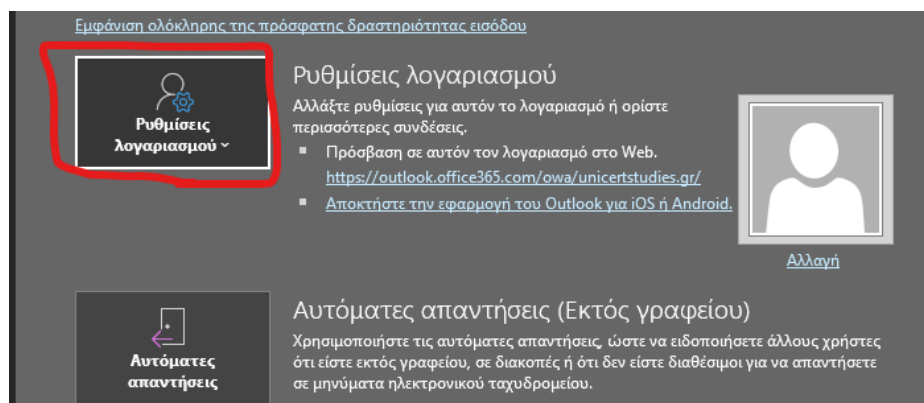
1. Ανοίξτε το πρόγραμμα-πελάτη επιφάνειας εργασίας του Outlook.



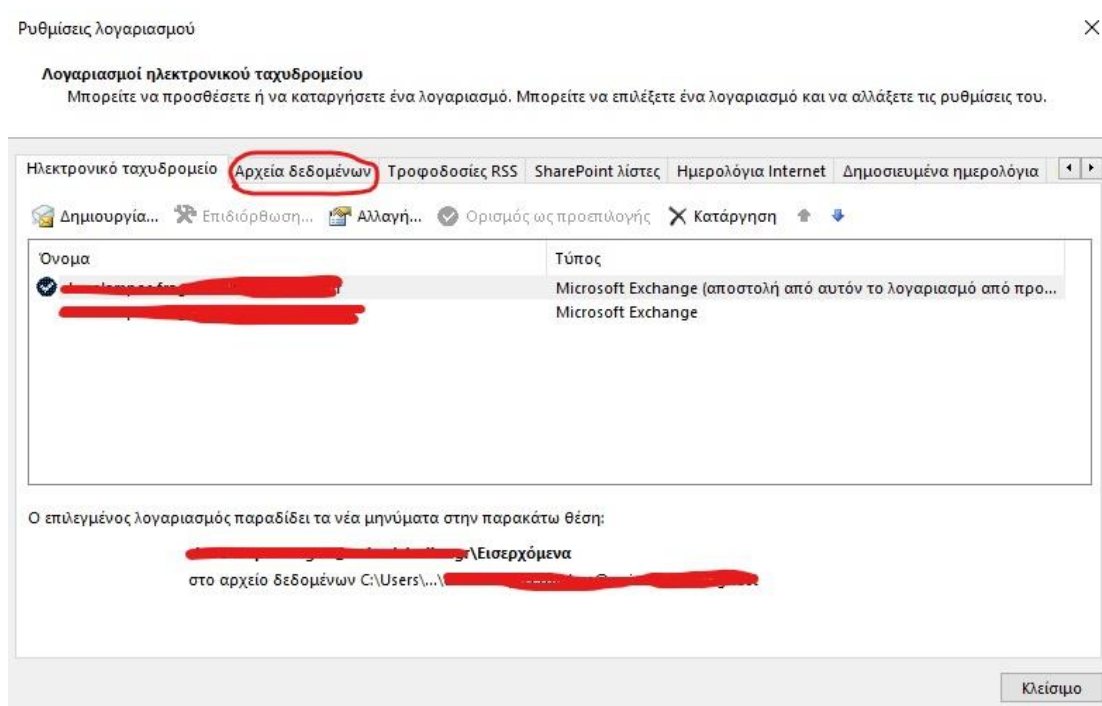
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** επάνω δεξιά για να εμφανιστεί το μενού ρυθμίσεων.



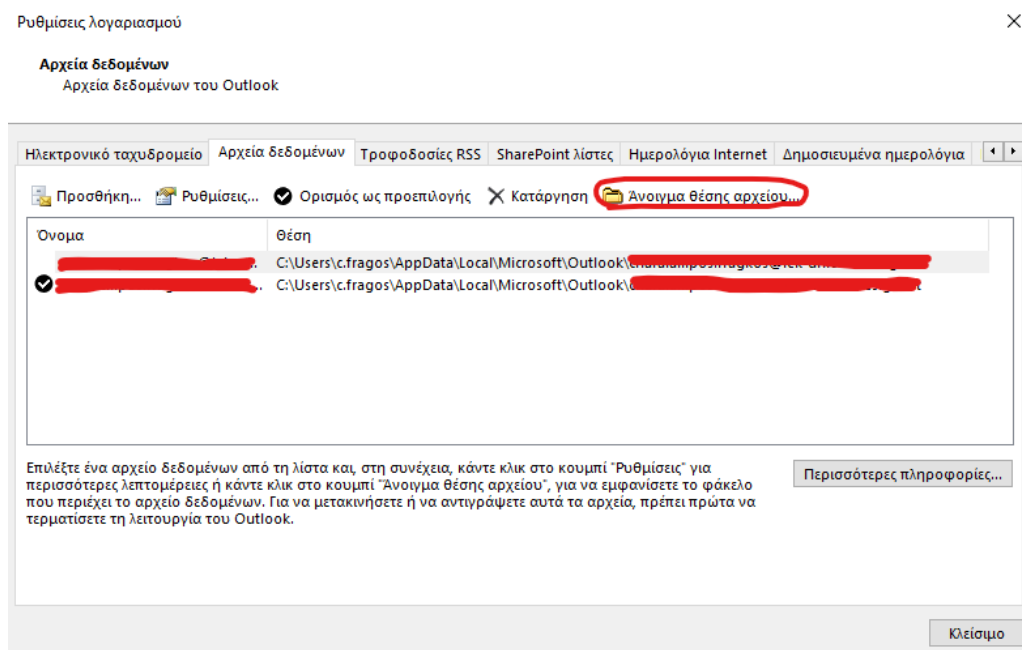
3. Κάντε κλικ στην Προσθήκη και κατάργηση λογαριασμών ή αλλάξτε τις υπάρχουσες ρυθμίσεις σύνδεσης στο μενού Ρυθμίσεις λογαριασμού.



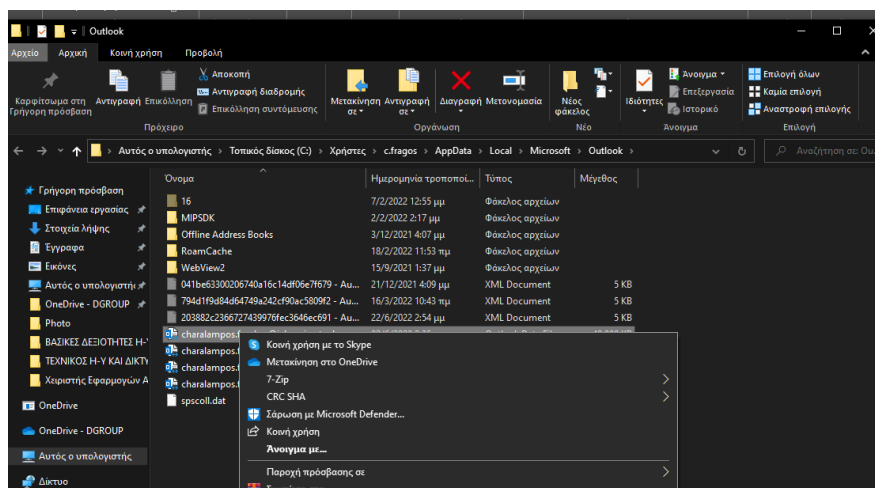
4. Ανοίξτε την καρτέλα Data Files.



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.

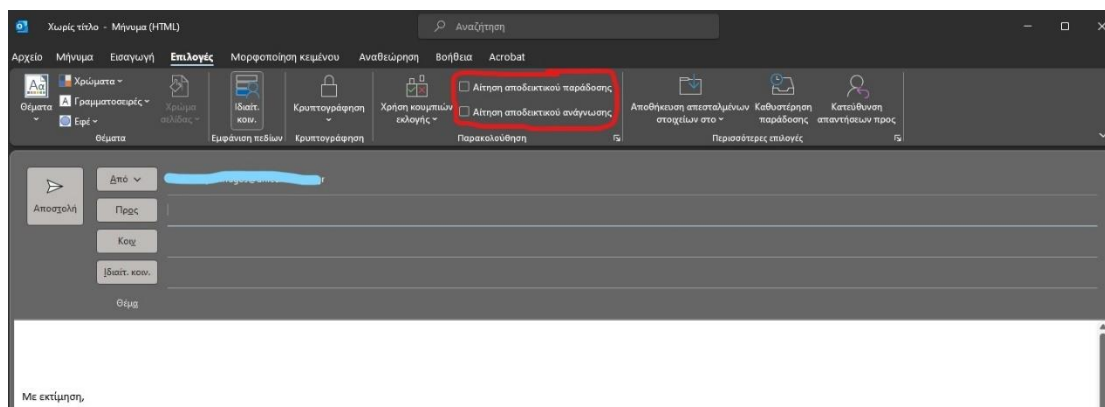


7. Επικολλήστε το αρχείο σε έναν φάκελο στην εξωτερική σας μονάδα δίσκου, σύρετέ το σε μια υπηρεσία αποθήκευσης cloud ή προσθέστε το σε μια κάρτα SD για φύλαξη.

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

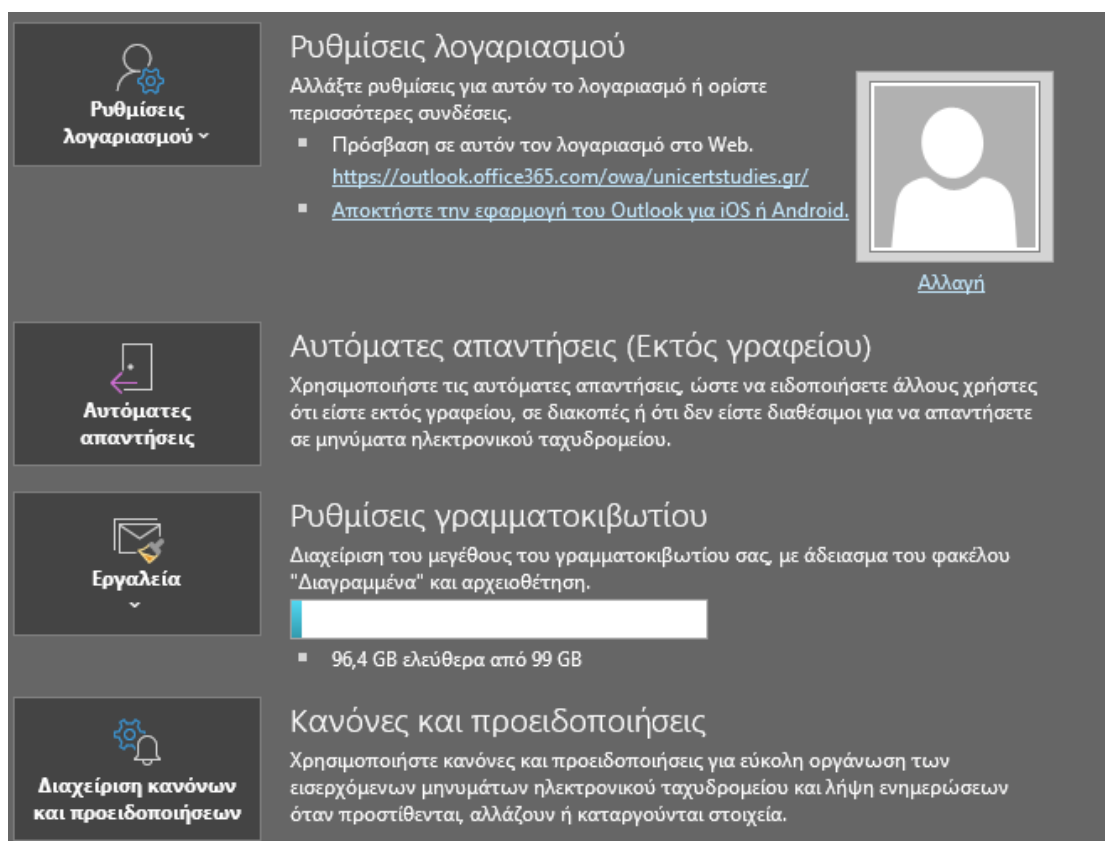
να διατηρήσετε αυστηρές καρτέλες σε ένα συγκεκριμένο email ή να ενεργοποιήσετε μία ή και τις δύο λειτουργίες παγκοσμίως.



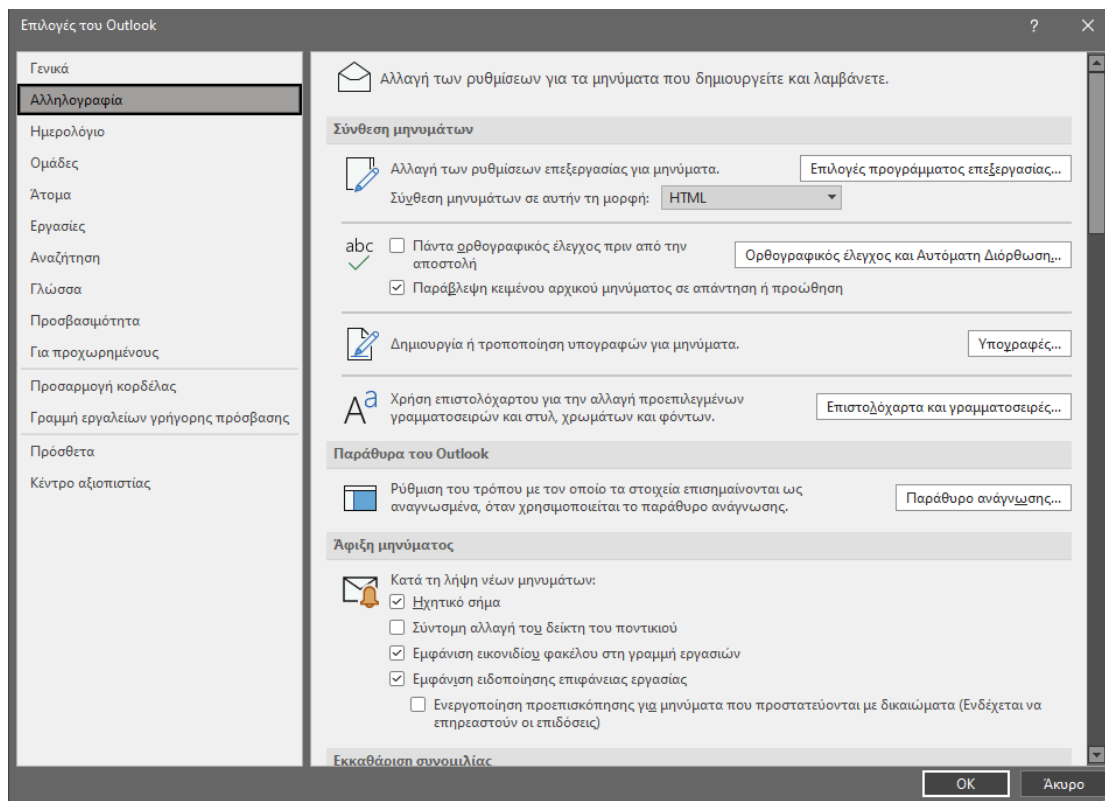
Προειδοποίηση, οι αποδείξεις τείνουν να γίνονται ενοχλητικές.

Ενεργοποιήστε τις αποδείξεις για όλα τα email που στέλνετε

1. Κάντε κλικ στην επιλογή Επιλογές στην καρτέλα Αρχείο.



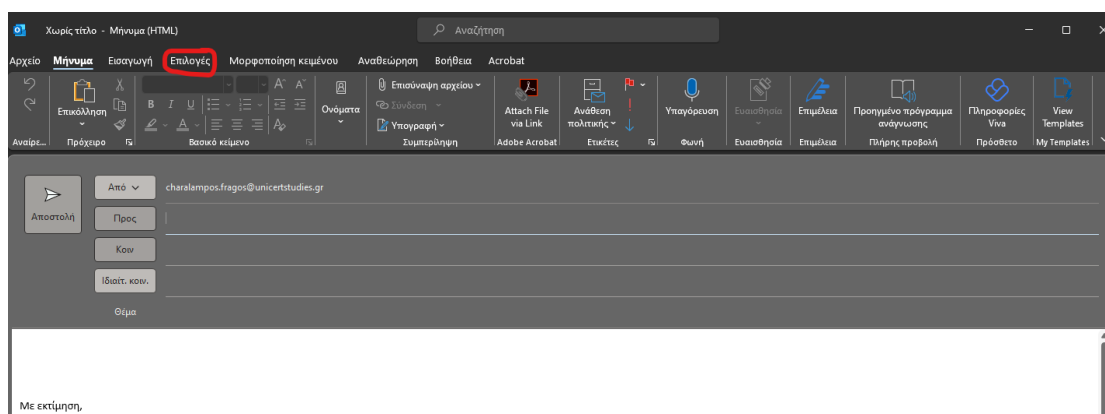
2. Βρείτε την κατηγορία Αλληλογραφία και κάντε κύλιση προς τα κάτω στην επιλογή Προειδοποιήσεων.



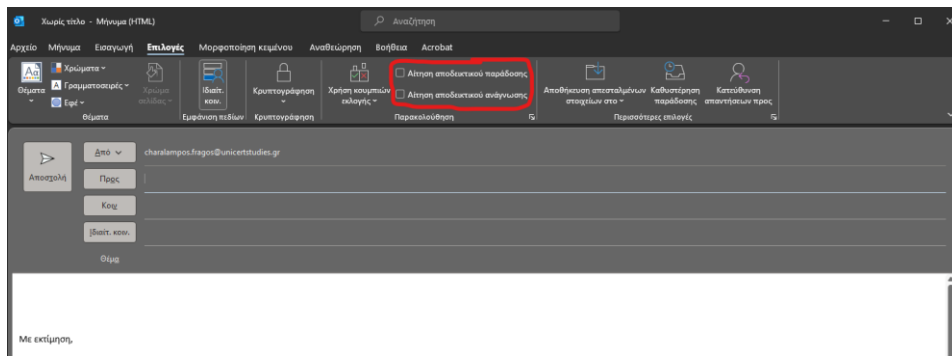
Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε μία από τις δύο επιλογές για μεμονωμένα μηνύματα, ώστε να μην ενοχλείτε τον εαυτό σας και τους άλλους ακόμη και για τις πιο μικρές αποστολές.

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 6.5 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.

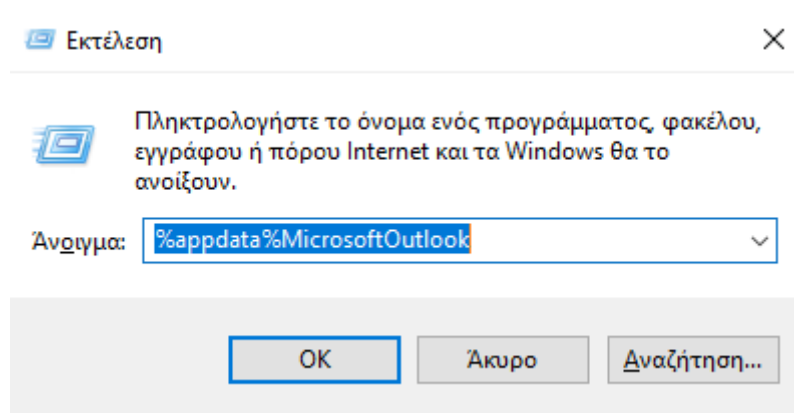
Αυτό το σφάλμα μπορεί να οφείλεται σε ένα αρχείο Outlprnt που λείπει ή είναι κατεστραμμένο. Για να διορθώσετε αυτό το ζήτημα, επανεκκινήστε το Outlook.

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.

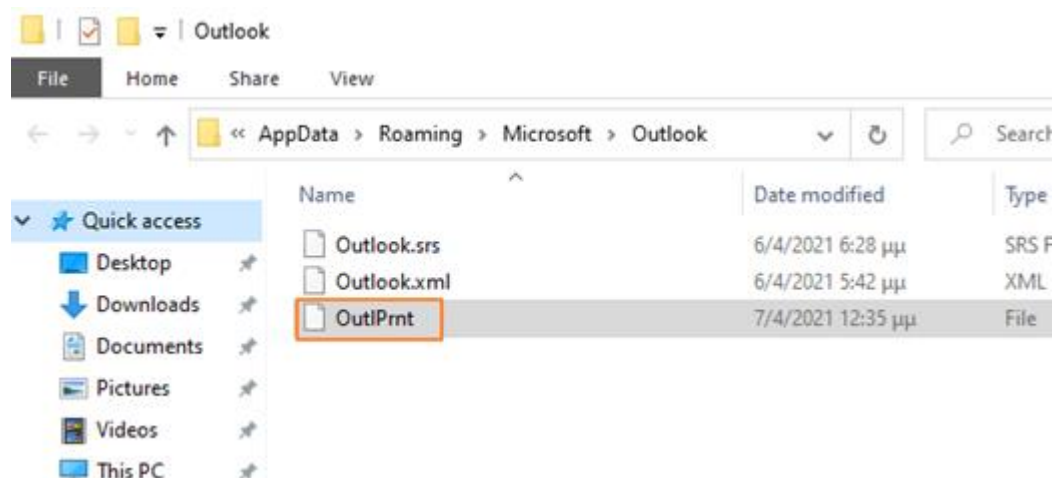
Μέθοδος 2. Διαγράψτε το αρχείο Outlprnt.

1. Κλείστε την εφαρμογή Outlook.
2. Πατήστε **Windows**  + **R** s για να ανοίξετε το πλαίσιο εντολών εκτέλεσης.
3. Πληκτρολογήστε **%appdata%MicrosoftOutlook** και πατήστε **Enter**.



4. Διαγράψτε το OutlPrnt . *

*Σημείωση: Εάν δεν μπορείτε να βρείτε το αρχείο "OutlPnt", προχωρήστε στην επόμενη μέθοδο.

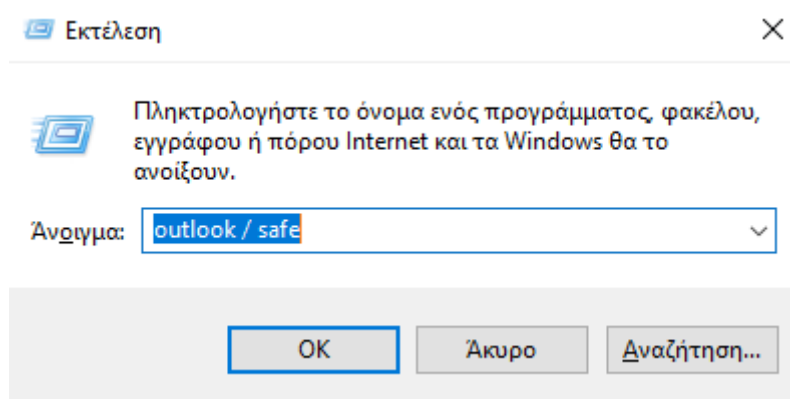


5. Ξεκινήστε το Outlook και προσπαθήστε να εκτυπώσετε.

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:

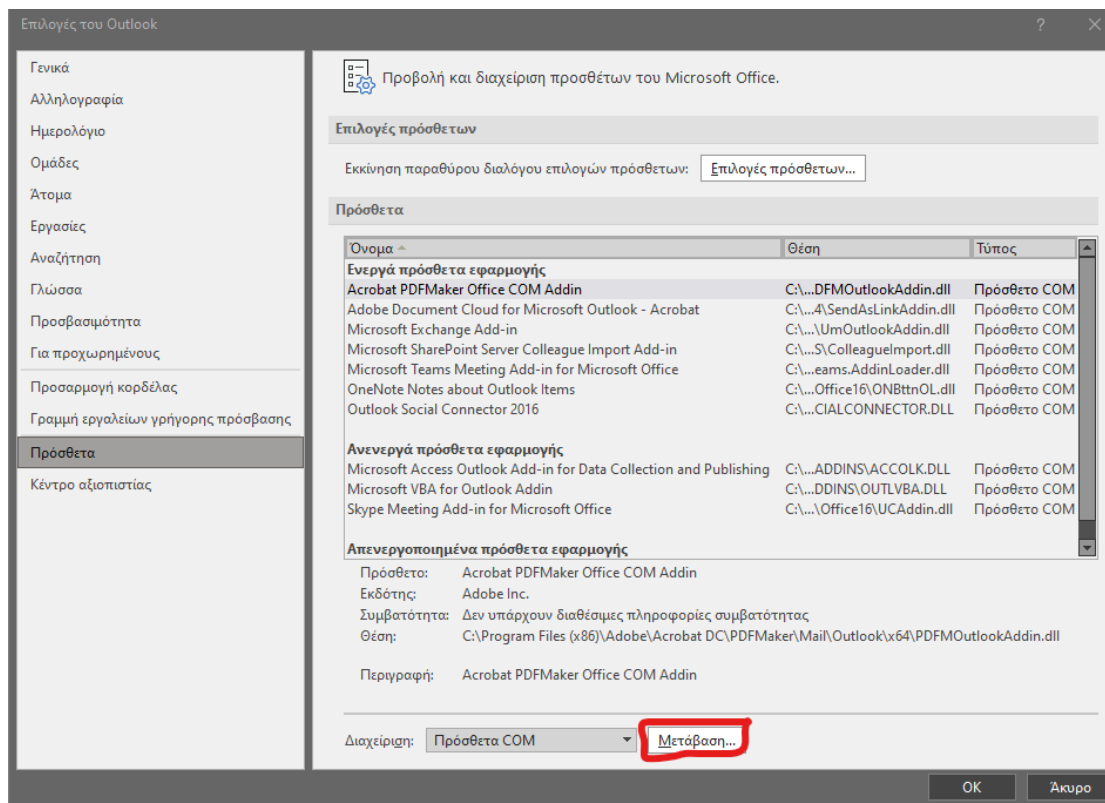
- Εάν εξακολουθείτε να μην μπορείτε να εκτυπώσετε, προχωρήστε στην επόμενη μέθοδο.

- Εάν μπορείτε να εκτυπώσετε χωρίς προβλήματα, προχωρήστε για να μάθετε ποιο πρόσθετο προκαλεί το πρόβλημα.

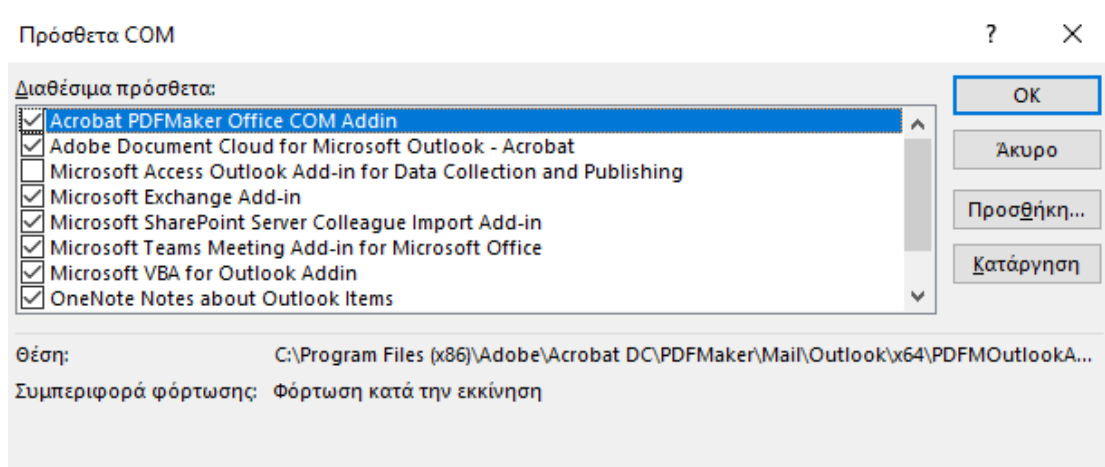
Κάντε κλικ στο μενού Αρχείο και επιλέξτε Επιλογές.

Επιλέξτε Πρόσθετα στο αριστερό παράθυρο.

Στο δεξιό τμήμα του παραθύρου, επιλέξτε Πρόσθετα COM και κάντε κλικ στην επιλογή Μετάβαση

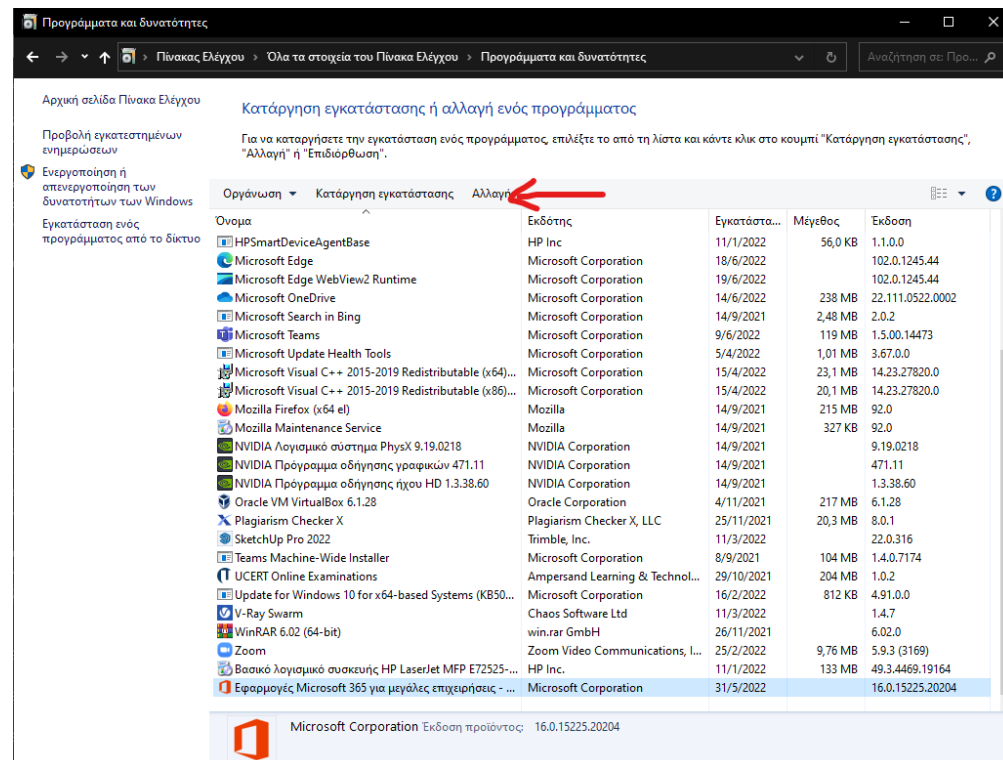


Καταργήστε την επιλογή όλων των πλαισίων ελέγχου για να απενεργοποιήσετε όλα τα πρόσθετα και κάντε κλικ στο OK



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 6.6 Διαδίκτυο

Ο Internet Explorer δεν είναι απλώς μια άλλη έκδοση του προγράμματος περιήγησης της Microsoft. Αυτή η έκδοση αντιπροσωπεύει μια σαφή διαχωριστική γραμμή με ένα παρελθόν που δεν είναι πάντα αντίστοιχο με τους ανταγωνιστές της και συχνά αποτελεί πηγή προβλημάτων για τους προγραμματιστές. Η Microsoft το έχει σημειώσει αυτό, όπως αποδεικνύεται από το αυτοσαρκαστικό διαφημιστικό βίντεο και τον ιστότοπο που είναι αφιερωμένος στο πρόγραμμα περιήγησης.

Με το IE, που υποστηρίζεται αποκλειστικά σε Windows, η Microsoft σκοπεύει να εγκαταλείψει τη διαδρομή των ιδιόκτητων επεκτάσεων και της δωρεάν ερμηνείας των προτύπων του W3C για να προσφέρει πλήρη υποστήριξη για HTML5, CSS3 και τα πιο πρόσφατα Πρότυπα Ιστού.

Επιπλέον, το πρόγραμμα περιήγησης έχει βελτιστοποιηθεί εσωτερικά για να διασφαλίζει υψηλότερη ταχύτητα απόδοσης σελίδας και χαμηλότερο αίτημα για πόρους συστήματος, προσφέροντας στον χρήστη μια πιο ομαλή εμπειρία περιήγησης και απλοποιώντας σημαντικά τη ζωή του προγραμματιστή, ο οποίος δεν θα χρειάζεται πλέον να ανησυχεί για τη συγκεκριμένη έκδοση του πρόγραμμα περιήγησης αλλά μόνο συμμόρφωσης με τα Πρότυπα.

Η άποψη του προγραμματιστή Ιστού θα είναι το κατευθυντήριο νήμα αυτού του οδηγού, κατά τη διάρκεια του οποίου θα δούμε τις κύριες καινοτομίες του Internet Explorer. Θα αναλύσουμε το πρόγραμμα περιήγησης και θα εξερευνήσουμε την υποστήριξη HTML5, CSS3 και λειτουργιών προηγμένης JavaScript, θα χρησιμοποιήσουμε εργαλεία υποστήριξης ανάπτυξης και εντοπισμού σφαλμάτων, θα δοκιμάσουμε την απόδοσή του με μερικά από τα πιο γνωστά σημεία αναφοράς, θα αξιολογήσουμε την υποστήριξη απορρήτου και ασφάλειας, θα εκτιμήσουμε την ενσωμάτωση με Windows και κινητές συσκευές.

Με λίγα λόγια, θα δούμε για τον Internet Explorer σε μια πρακτική προσέγγιση, πλούσια σε παραδείγματα και θα εκτιμήσουμε την προσπάθεια της Microsoft για την επίτευξη πλήρους συμμόρφωσης με τα σύγχρονα Πρότυπα Ιστού.

Το παρόν και το παρελθόν

Ο Internet Explorer σήμερα ενστερνίζεται πλήρως τα Πρότυπα του W3C. Ωστόσο, το παρελθόν δεν μπορεί να ακυρωθεί από το μπλε και, όπως θα δούμε σε αυτό το πρώτο μέρος του οδηγού, το πρόγραμμα περιήγησης παρέχει ορισμένες επιλογές

για τη διαχείριση της απόδοσης των σελίδων που αναπτύχθηκαν για προηγούμενες εκδόσεις του προγράμματος περιήγησης.

Τα χαρακτηριστικά καταργήθηκαν

Ένα από τα κύρια προβλήματα των προηγούμενων εκδόσεων του Internet Explorer ήταν η κακή διαλειτουργικότητα με άλλα προγράμματα περιήγησης και η υποστήριξη ιδιόκτητων επεκτάσεων στον κώδικα HTML.

Η διαθεσιμότητα σχολίων υπό όρους ήταν ένα σαφές παράδειγμα της τάσης των προηγούμενων εκδόσεων του IE να υποστηρίζουν ιδιόκτητα χαρακτηριστικά έναντι της πλήρους τήρησης των Προτύπων.

Σε αντίθεση με τους προκατόχους του, ο IE δεν υποστηρίζει πλέον σχόλια υπό όρους, βασιζόμενος πλήρως στα Πρότυπα Ιστού.

Μαζί με αυτά, τα φίλτρα Element Behaviors, XML Data Islands και DX φίλτρα εξαφανίζονται από αυτήν την έκδοση του προγράμματος περιήγησης. Επιπλέον, το IE καταργεί την υποστήριξη για VML (Vector Markup Language) επειδή είναι ξεπερασμένη.

Με την κατάργηση αυτών των δυνατοτήτων, ορισμένες από τις οποίες χρησιμοποιούνται σε μεγάλο βαθμό από προγραμματιστές ιστού, όπως τα προαναφερθέντα υπό όρους σχόλια, τι θα γίνει με τους ιστότοπους που τις χρησιμοποίησαν; Ποια θα είναι η απόδοσή τους στον IE10.

Είναι φυσικό η ιδανική λύση να συνίσταται στην προσαρμογή των σελίδων στα πιο πρόσφατα Πρότυπα Ιστού, αλλά δυστυχώς αυτό δεν είναι πάντα ένας συγκεκριμένος τρόπος, τουλάχιστον στο άμεσο μέλλον.

Λειτουργία συμβατότητας

Για να διασφαλίσουμε τη συμβατότητα με λειτουργίες που δεν υποστηρίζονται πλέον, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία συμβατότητας, δηλαδή τη λειτουργία απόδοσης σελίδας που ορίζεται αυτόματα από το πρόγραμμα περιήγησης με βάση τον τύπο του εγγράφου ή επιβάλλεται από τον προγραμματιστή.

Πρότυπη λειτουργία

Η προεπιλεγμένη λειτουργία του IE είναι η λειτουργία Standards παρουσία ενός εγγράφου που δηλώνει τον doctype του. Για παράδειγμα, εάν έχετε ένα έγγραφο που ξεκινά με την ακόλουθη οδηγία:

<!DOCTYPE html>

Το IE θα εφαρμόζει τα πιο πρόσφατα πρότυπα HTML5. Εάν δεν υπάρχει οδηγία, ο Internet Explorer θα χρησιμοποιήσει τη λειτουργία Quirks , δηλαδή τη λειτουργία συμβατότητας προς τα πίσω.

Λειτουργία ιδιορρυθμίων

Ωστόσο, σε αντίθεση με τις προηγούμενες εκδόσεις στις οποίες αυτή η λειτουργία υποδείκνυε μια απόδοση συμβατή με IE (IE Quirks mode), ο IE υποστηρίζει τη λειτουργία quirks που βασίζεται σε HTML5 , όπως απαιτείται από το Standard, η οποία έχει ορισμένες εξαιρέσεις σε σύγκριση με τη λειτουργία Standards και παρέχει περιορισμένη συμβατότητα με το παρελθόν.

Αυτό οδηγεί σε προβλήματα στην προβολή σελίδων που υιοθέτησαν λειτουργίες που δεν υποστηρίζονταν πλέον από το πρόγραμμα περιήγησης. Εάν ένας ιστότοπος δεν εμφανίζεται σωστά με τον IE επειδή χρησιμοποιεί παλιές δυνατότητες ή τροποποιημένα Πρότυπα, έχετε δύο δυνατότητες: να προσαρμόσετε τον ιστότοπο στα νέα Πρότυπα ή να επιβάλετε την απόδοση μιας σελίδας σύμφωνα με μια προηγούμενη έκδοση του IE.

Αναγκαστική απόδοση σύμφωνα με παλαιότερη έκδοση

Η τελευταία λύση μπορεί να εφαρμοστεί με δύο εναλλακτικούς τρόπους:

- **Χρησιμοποιήστε τη μετα-ετικέτα συμβατή με X-UA,**
αυτή η προσέγγιση περιλαμβάνει την εισαγωγή μιας μετα-ετικέτας στο έγγραφο HTML παρόμοιο με αυτό: το <meta http-equiv="x-ua-compatible" content="EmulateIE=8">οποίο δίνει εντολή στο πρόγραμμα περιήγησης να αποδώσει τη σελίδα σαν να ήταν IE.
- **Μέσω μιας κεφαλίδας HTTP**
Με αυτήν την προσέγγιση, το αίτημα εξομοίωσης μιας προηγούμενης έκδοσης του IE κοινοποιείται από τον διακομιστή Web μέσω της προσαρμοσμένης κεφαλίδας HTTP X-UA-Compatible, με τον ίδιο τρόπο όπως συμβαίνει για την ομώνυμη μετα-ετικέτα.

Ωστόσο, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι τα ζητήματα συμβατότητας που παρουσιάζονται εδώ δεν ισχύουν για τις εφαρμογές του Windows Store, οι οποίες υποστηρίζουν μόνο την απόδοση σε λειτουργία Standards.

Βασικούς ελέγχους

Η πρώτη εντύπωση μόλις εκτελείτε τον Internet Explorer με την κλασική διεπαφή είναι ότι σχεδόν τίποτα δεν έχει αλλάξει σε σύγκριση με τον Internet Explorer 9 . Οι αρχικές διαφορές είναι συνέπεια της εξαφάνισης του Aero Glass . Όλα τα προγράμματα που εκτελούνται στο κλασικό περιβάλλον φαίνονται πλέον πιο επίπεδα και το πρόγραμμα περιήγησης δεν αποτελεί εξαίρεση.

Εξοικονομώντας τις αποστάσεις που επιβάλλει η νέα όψη, στην κορυφή και ξεκινώντας από τα αριστερά βλέπουμε τα ίδια κουμπιά πλοήγησης στο ιστορικό: το μεγάλο για να πάει πίσω και το μικρό για να πάει μπροστά. Το πλαίσιο αναζήτησης είναι σχεδόν το ίδιο, με ένα χώρο που προορίζεται για την απόδοση favicon , μια ωραία έκταση για την εισαγωγή διευθύνσεων URL και διάφορα στοιχεία ελέγχου. Εδώ μπορούμε να δούμε την πρώτη διαφορά με τον Internet Explorer 9. Ενώ στην παλιά έκδοση έχουμε τέσσερα ορατά στοιχεία ελέγχου, στον Internet Explorer 10 υπάρχουν μόνο τρία. Τα κρυφά στοιχεία ελέγχου, όπως η Μετάβαση σε και η προβολή συμβατότητας, παραλείπονται σε αυτό το σημείο.

Ενώ στον IE-9 τα χειριστήρια επαναφόρτωσης και διακοπής της φόρτωσης περιεχομένου διαφοροποιούνται (κυκλικό βέλος που κλείνει στον εαυτό του και σταυρό αντίστοιχα), στον IE-10 είναι το ίδιο κουμπί αλλά με συνάρτηση συμφραζόμενων. Το κουμπί διακοπής εμφανίζεται μόνο κατά τη διαδικασία φόρτωσης μιας ιστοσελίδας.

Μέχρι να ολοκληρωθούν και να αποδοθούν όλα τα στοιχεία, θα είναι ορατό. Όταν τελειώσει το φορτίο, η λειτουργία του δεν είναι απαραίτητη. Τότε είναι που εξαφανίζεται, δίνοντας τη θέση του στον έλεγχο επαναφόρτισης, που έχει νόημα σε αυτό το πλαίσιο. Είναι μια λεπτή διαφορά, αλλά το θέμα επιλύεται καλύτερα κατά τη γνώμη μου. Δεν εμφανίζεται τίποτα που να μην είναι απαραίτητο, ακολουθώντας τη μινιμαλιστική φιλοσοφία των Windows10.

Το στοιχείο ελέγχου "Μετάβαση σε", που αντιπροσωπεύεται από ένα μικρό βέλος που δείχνει προς τα δεξιά, λειτουργεί όπως στον Internet Explorer 9, αντικαθιστά το στοιχείο ελέγχου επαναφόρτωσης μόλις αρχίσουμε να πληκτρολογούμε μια διεύθυνση URL στο πλαίσιο διεύθυνσης.

Όσον αφορά το στοιχείο ελέγχου προβολής συμβατότητας, και στις δύο εκδόσεις εμφανίζεται όταν ο κώδικας της φορτωμένης σελίδας μπορεί να αντιμετωπιστεί με

αυτόν τον τρόπο. Και στις δύο εκδόσεις του προγράμματος περιήγησης εμφανίζεται στην ίδια θέση: η τρίτη από τα αριστερά.

Για να ολοκληρώσουμε με τα στοιχεία ελέγχου που βρίσκονται μέσα στο πλαίσιο αναζήτησης, οι εργασίες τους δεν αλλάζουν στη νέα έκδοση του προγράμματος περιήγησης και δίνουν πρόσβαση στις ίδιες λειτουργίες. Με αυτόν τον τρόπο, θα λάβουμε τον ίδιο τύπο πληροφοριών όταν κάνουμε κλικ στο στοιχείο ελέγχου "μεγεθυντικός φακός" και στο στοιχείο ελέγχου σε σχήμα βέλους, το οποίο "ενεργοποιεί" το αναπτυσσόμενο μενού για να περιηγηθείτε σε πρόσφατους ιστότοπους, ιστορικό και αγαπημένα.

Διαχείριση καρτελών

Μετά το πλαίσιο αναζήτησης βρίσκονται οι καρτέλες. Κατά την εκκίνηση και των δύο εκδόσεων του προγράμματος περιήγησης θα λάβουμε σε μια καρτέλα τη σελίδα που έχουμε διαμορφώσει ως αρχική σελίδα και ένα στοιχείο ελέγχου με τη μορφή κλάσματος κενού καρτέλας, το οποίο θα εμφανίζει ένα εικονίδιο (κενή σελίδα με σύμβολο "συν"), όταν περνάμε τον δείκτη του ποντικιού.

Αυτό το στοιχείο ελέγχου χρησιμοποιείται για πρόσβαση στη σελίδα νέας καρτέλας. Και εδώ υπάρχει μια μικρή διαφορά μεταξύ του Internet Explorer 9 και του 10. Στην παλιά έκδοση θα δούμε το κείμενο Οι πιο δημοφιλείς τοποθεσίες σας, και στη σύγχρονη ένα απλό Τα περισσότερα συχνά. Ο μινιμαλισμός υπάρχει ακόμα και για φράσεις.

Η υπόλοιπη σελίδα της νέας καρτέλας είναι σχεδόν η ίδια, με 10 πιθανές μικρογραφίες των τοποθεσιών που επισκεπτόμαστε πιο συχνά και διάφορα στοιχεία ελέγχου που μοιάζουν με συνδέσμους για τη διαχείριση περιόδων σύνδεσης και την ιδιωτική περιήγηση. Στον IE-10 έχουν επίσης «αποθέσει» το μικρό εικονίδιο που προηγήθηκε του Ανιχνεύστε άλλες τοποθεσίες που ίσως σας αρέσει να ελέγχετε, τη μικρή λευκή λάμπα σε πορτοκαλί φόντο.

Αρχική σελίδα, αγαπημένα και ρυθμίσεις

Τέλος, και βρίσκονται εντελώς δεξιά από τις καρτέλες, έχουμε τρία χειριστήρια που δεν αλλάζουν και στις δύο εκδόσεις, αν και μερικές από τις λειτουργίες που δίνουν πρόσβαση να κάνουν: Home, Favorites και Settings (home, star και gear αντίστοιχα). Οι δύο πρώτες δεν υφίστανται καμία τροποποίηση από τη μια έκδοση στην άλλη.

Στον Internet Explorer έχουμε ένα στοιχείο ελέγχου για την προσθήκη τοποθεσίας στο μενού έναρξης στις Ρυθμίσεις -> Αρχείο. Στον Internet Explorer 10 αυτό το στοιχείο ελέγχου εξαφανίζεται, αφήνοντας το μενού Αρχείο με μία λιγότερη επιλογή (5 στοιχεία συνολικά).

Ωστόσο, η εξαφάνιση είναι μόνο μερική, καθώς ο Internet Explorer 10 προσθέτει ένα ακόμη στοιχείο στο μενού ρυθμίσεων. Εάν είναι ο Internet Explorer 10 για Windows 7- 8, η επιλογή ονομάζεται όπως πριν: Προσθήκη τοποθεσίας στο μενού Έναρξη. Η νέα τοποθεσία βρίσκεται ανάμεσα στο στοιχείο "Ασφάλεια" και "Προβολή λήψεων".

Στα Windows, η επιλογή ονομάζεται Προσθήκη θέσης στην οθόνη έναρξης , με την ίδια τοποθέτηση όπως στην προηγούμενη περίπτωση. Η ενεργοποίησή του τοποθετεί μια συντόμευση στον επιλεγμένο ιστότοπο στην οθόνη μωσαϊκού.

Όσον αφορά το μενού που εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ στην επάνω γραμμή με το δεξί κουμπί και το οποίο παρέχει πρόσβαση στις επιλογές προσαρμογής των διαφορετικών γραμμών εργαλείων και στο χειρισμό του παραθύρου του προγράμματος περιήγησης, τίποτα δεν έχει αλλάξει μεταξύ μιας έκδοσης του προϊόντος και μιας άλλης.

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.

Η πιο πρόσφατη έκδοσή του είναι η 11. Η έκδοση που είναι εγκατεστημένη από προεπιλογή σε υπολογιστές της βασικής έκδοσης είναι 9 (υπολογιστές Windows 7) και 11 (υπολογιστές Windows 10). Αυτό είναι το "επίσημο" πρόγραμμα περιήγησης για τις εσωτερικές και ενδοδικτυακές εφαρμογές. Η έκδοση 9 δεν είναι πλήρως συμβατή με τα πρότυπα HTML5 και CSS3.

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 6.7 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 συμπτύξετε 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

Ένα πρόγραμμα περιήγησης Ιστού είναι ένα πρόγραμμα που σας επιτρέπει να προβάλλετε τις πληροφορίες που περιέχονται σε μια ιστοσελίδα. Το πρόγραμμα περιήγησης ερμηνεύει τον κώδικα, συνήθως HTML , στον οποίο είναι γραμμένη η ιστοσελίδα και τον παρουσιάζει στην οθόνη, επιτρέποντας στον χρήστη να αλληλεπιδράσει με το περιεχόμενό του και να πλοηγηθεί.

Είναι ζωτικής σημασίας να λάβουμε υπόψη τα διαφορετικά προγράμματα περιήγησης με τα οποία οι χρήστες πρόκειται να χρησιμοποιήσουν τις σελίδες μας. Θεωρητικά, τα πρότυπα Ιστού που δημοσιεύονται από το W3C θα πρέπει να επιτρέπουν στις σελίδες να εμφανίζονται ακριβώς το ίδιο σε όλα τα προγράμματα περιήγησης. Η πραγματικότητα, ωστόσο, είναι διαφορετική: Κάθε πρόγραμμα περιήγησης (ειδικά ο Internet Explorer) εφαρμόζει διαφορές που μπορεί να καθιστούν απαραίτητη τη χρήση "ειδικών" τεχνικών, ώστε οι πύλες μας να εμφανίζονται με τον ίδιο τρόπο σε όλα τα προγράμματα περιήγησης.

**Ερωτήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 6 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 WWW;

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

- Κουτσιαρή 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 Βασική χρήση αρχείων με τα Windows 10

Απαντήσεις εκπαιδευτικής ενότητας 1

- 1) (α)
- 2) (α)
- 3) (α)
- 4) (α)
- 5) (ε)
- 6) (α)
- 7) (α)
- 8) (α)
- 9) (α)
- 10) (α)

Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 2 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 3 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 4 Εισαγωγή στις Βάσεις Δεδομένων

1) Δ

2) Δ

3) Α, Β

4) Α

5) Δ

6) Δ

7) Α

8) Α

9) Α

10) Α

Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 5 Παρουσιάσεις

1) Δ

2) Α

3) Δ

4) Γ

5) Α

6) Α

7) Α

8) Β

9) Β

10) Γ

Απαντήσεις Εκπαιδευτικής ενότητας 6 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)