

3 σε 1

Windows 8.1

Word 2013

Excel 2013

ΓΡΗΓΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΛΑ

ΜΑΙΡΗ ΓΚΛΑΒΑ

Μαθηματικός, MSc Computer Science

ΠΙ ΔΙΣΙΓΜΑ
ΕΚΔΟΣΕΙΣ

τίτλος:

3 ΣΕ 1 WINDOWS 8.1 - WORD 2013 - EXCEL 2013 ΓΡΗΓΟΡΑ ΚΑΙ ΑΠΛΑ

συγγραφέας:

Μαίρη Γκλαβά

© 2014 Εκδόσεις Δίσιγμα

Για την ελληνική γλώσσα σε όλον τον κόσμο.

ISBN: 978-960-9495-64-6

Το παρόν έργο πνευματικής ιδιοκτησίας προστατεύεται βάσει του Νόμου 2121/93 που ισχύει έως σήμερα καθώς και κατά τη Διεθνή Σύμβαση της Βέρνης (που έχει κυρωθεί με το Νόμο 100/1975). ΑΠΑΓΟΡΕΥΕΤΑΙ η αναδημοσίευση, φωτοανατύπωση και εν γένει αναπαραγωγή του παρόντος έργου, με οποιονδήποτε τρόπο ή μορφή, τμηματικά ή περιληπτικά, στο πρωτότυπο ή σε μετάφραση ή άλλη διασκευή, χωρίς γραπτή άδεια του εκδότη.

www.disigma.gr / e-mail: info@disigma.gr

Find us on:



Περιεχόμενα

WINDOWS 8

1	Εισαγωγή στα Windows 8	3
1.1	Εισαγωγή.....	3
1.2	Γνωριμία με τα Windows 8	4
1.3	Χειρισμός των Windows 8 με Ποντίκι και Οθόνη Αφής.....	7
1.4	Οθόνη Κλειδώματος και Σύνδεση στα Windows	7
2	Γνωριμία με την Οθόνη Έναρξη	9
2.1	Τα Βασικά Στοιχεία της Οθόνης Έναρξη	9
2.2	Μετακίνηση Πλακιδίων	12
2.3	Προσθήκη ή Κατάργηση ενός Πλακιδίου από την Οθόνη Έναρξη.....	13
2.4	Άνοιγμα, Κλείσιμο και Χειρισμός Βοηθητικών Εφαρμογών	15
2.5	Γραμμή Σύμβολα	17
2.6	Προσαρμογή της Οθόνης Κλειδώματος.....	19
2.7	Επισκόπηση των Βοηθητικών Εφαρμογών της Οθόνης Έναρξη	21
2.8	Store της Microsoft.....	22
3	Γνωριμία και Προσαρμογή της Επιφάνειας Εργασίας	25
3.1	Γνωριμία με την Επιφάνεια Εργασίας.....	25
3.1.1	Τακτοποίηση Επιφάνειας Εργασίας	29
3.1.2	Δημιουργία Νέου Εγγράφου από την Επιφάνεια Εργασίας	30
3.1.3	Κουμπί Έναρξη.....	30
3.2	Χειρισμός Παραθύρων στην Επιφάνεια Εργασίας	31
3.2.1	Άνοιγμα και Εναλλαγή Μεταξύ Προγραμμάτων	31
3.2.2	Μετακίνηση, Μεγιστοποίηση, Ελαχιστοποίηση και Κλείσιμο Παραθύρων στην Επιφάνεια Εργασίας	33
3.3	Προσαρμογή της Οθόνης Έναρξη και της Επιφάνειας εργασίας	36
3.3.1	Προσθήκη και Κατάργηση Προγραμμάτων στη Γραμμή Εργασιών.....	37
3.3.2	Προσαρμογή της Γραμμής Εργασιών	39
3.3.3	Προσαρμογή της Περιοχής Ειδοποιήσεων	42

4	Επιλογές Τερματισμού του Υπολογιστή	45
5	Βοήθεια και Αντιμετώπιση Προβλημάτων	51
5.1	Το Σύστημα Βοήθειας των Windows	51
5.2	Αντιμετώπιση Προβλημάτων	53
5.3	Χειρισμός Παγωμένων Προγραμμάτων	57
6	Ο Πίνακας Ελέγχου	61
6.1	Εισαγωγή στον Πίνακα Ελέγχου	61
6.2	Εφαρμογές του Πίνακα Ελέγχου	65
6.2.1	Ημερομηνία/Ωρα	65
6.2.2	Γλώσσα	69
6.2.3	Προσαρμογή της Οθόνης	70
6.2.4	Σύστημα	75
6.2.5	Λογαριασμοί Χρηστών	79
6.2.6	Προσθαφαίρεση Προγραμμάτων	85
6.2.7	Τα Windows για Άτομα με Ειδικές Ανάγκες	88
7	Το Ιεραρχικό Σύστημα Φακέλων των Windows	91
7.1	Περιήγηση στα Αρχεία και τους Φακέλους με την Εξερεύνηση Αρχείων	92
7.2	Διαχείριση Φακέλων	97
7.2.1	Δημιουργία	97
7.2.2	Μετονομασία	99
7.2.3	Διαγραφή Φακέλων	100
7.3	Κοινή χρήση των Αρχείων ενός Υπολογιστή και Ασφάλιση των Φακέλων των Χρηστών	100
7.4	Προβολή των Περιεχομένων ενός Φακέλου	103
7.4.1	Μονάδες Μεγέθους των Αρχείων	106
7.5	Επιλογή Στοιχείων, Ιδιότητες και Δημιουργία Συντομεύσεων	107
7.5.1	Επιλογή Αρχείων και Φακέλων	107
7.5.2	Ιδιότητες Αρχείων και Φακέλων	109
7.5.3	Δημιουργία Συντομεύσεων	110
7.6	Μετακίνηση και Αντιγραφή Αρχείων ή Φακέλων	111
7.7	Διαγραφή Αρχείων και ο Κάδος Ανακύκλωσης	116
7.8	Συμπύεση/Αποσυμπύεση Στοιχείων	119
7.9	Αναζήτηση Αρχείων και Φακέλων	121
7.10	Εγγραφή Αρχείων σε CD ή DVD	123
7.11	Χρήση του SkyDrive για Αποθήκευση και Κοινή Χρήση Αρχείων	128
8	Προγράμματα και Επεκτάσεις Αρχείων	133
8.1	Προγράμματα και Αντίστοιχοι Τύποι Αρχείων	133
8.2	Εμφάνιση και Απόκρυψη των Επεκτάσεων των Αρχείων	134
8.3	Συσχέτιση Εφαρμογών και Επεκτάσεων	136

9	Εκτύπωση	139
9.1	Εγκατάσταση Εκτυπωτή και Προσαρμογή του	139
9.2	Εκτύπωση Εγγράφων	143
9.3	Αντιμετώπιση Προβλημάτων Εκτυπωτή.....	145
10	Ασφάλεια, Συντήρηση και Επιδόσεις	149
10.1	Απειλές για την Ασφάλεια και την Καλή Λειτουργία ενός Υπολογιστή.....	149
10.2	Έλεγχος και Επιδιόρθωση Λαθών σε Δίσκους	151
10.3	Αντίγραφα Ασφαλείας και Επαναφορά Αρχείων.....	153
10.4	Επαναφορά του Συστήματος σε Προηγούμενο Σημείο	159
10.5	Γενικά Μέτρα Προστασίας ενός Υπολογιστή.....	162
10.6	Προστασία ενός Υπολογιστή από Ιούς	164
10.7	Βελτίωση της Απόδοσης.....	165

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ OFFICE 2013

1	Τι Νέο Υπάρχει στο Office 2013	173
2	Γνωριμία με το Περιβάλλον του Office 2013	175
2.1	Εκκίνηση εφαρμογής του Office 2013	175
2.2	Καρτέλα Αρχείο	176
2.2.1	Δημιουργία Νέου Αρχείου	177
2.2.2	Άνοιγμα Υπάρχοντος Αρχείου.....	178
2.2.3	Αποθήκευση Αρχείου.....	178
2.2.4	Κλείσιμο Αρχείου.....	179
2.3	Κορδέλα.....	179
3	Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης.....	181
3.1	Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.....	181
3.2	Αποθήκευση, Αναίρεση, Ακύρωση Αναίρεσης.....	182
4	Διάφορες Λειτουργίες του Office	183
4.1	Η Βοήθεια στο Office	183
4.2	Χρήση της Αναδυόμενης Γραμμής Εργαλείων	184
4.3	Το Πρόχειρο του Office	185
5	Πληκτρολόγιο	187
5.1	Κεντρικό Τμήμα του Πληκτρολογίου.....	187
5.2	Αριθμητικό Πληκτρολόγιο.....	189
5.3	Ελληνικό Πληκτρολόγιο.....	189

WORD 2013

1	Εισαγωγή στο Word	193
1.1	Γνωριμία με το Περιβάλλον του Word 2013.....	193
1.1.1	Κορδέλα.....	194
1.1.2	Περιοχή Εργασίας.....	194
1.1.3	Γραμμή Κατάστασης.....	195
1.1.4	Προβολές	195
1.1.5	Ζουμ	196
2	Βασικές Λειτουργίες του Word	197
2.1	Πληκτρολόγηση Κειμένου	197
2.2	Αποθήκευση Εγγράφου	198
2.3	Κλείσιμο Εγγράφου.....	200
2.4	Άνοιγμα Εγγράφου	200
2.5	Μη Αυτόματη Αλλαγή Γραμμής και Σελίδας.....	202
2.6	Περιήγηση σε ένα Έγγραφο	203
2.7	Δημιουργία Νέου Εγγράφου	205
2.8	Εναλλαγή Μεταξύ Ανοικτών Εγγράφων	205
3	Επιλογές Ορθογραφίας.....	207
3.1	Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής.....	207
3.2	Συλλαβισμός.....	210
3.3	Θησαυρός.....	211
4	Λειτουργίες Επεξεργασίας Κειμένου	213
4.1	Επιλογή Κειμένου.....	213
4.2	Αντιγραφή και Μετακίνηση Κειμένου.....	216
4.3	Αντιγραφή/Μετακίνηση με Μεταφορά και Απόθεση.....	217
4.4	Εύρεση και Αντικατάσταση	218
4.4.1	Εύρεση	218
4.4.2	Αντικατάσταση.....	219
5	Μορφοποίηση Κειμένου	221
5.1	Μορφοποίηση Χαρακτήρων	221
5.1.1	Γραμματοσειρά.....	221
5.1.2	Μέγεθος.....	222
5.1.3	Έντονα, Πλάγια, Υπογράμμιση.....	223
5.1.4	Χρώμα	224
5.1.5	Επισήμανση.....	224
5.1.6	Αλλαγή Πεζών/Κεφαλαίων	225
5.1.7	Εκθέτες/Δείκτες	225
5.1.8	Προσθήκη Συμβόλων	226

5.2	Μορφοποίηση Παραγράφων	228
5.2.1	Στοιχίση Κειμένου	228
5.2.2	Διάστιχο.....	229
5.2.3	Αριστερή και Δεξιά Εσοχή	230
5.2.4	Αποστάσεις Παραγράφων	232
5.3	Περιγράμματα και Σκίαση Παραγράφων	234
5.3.1	Περιγράμματα	234
5.3.2	Σκίαση	236
5.3.3	Περίγραμμα Σελίδας.....	238
5.4	Κουκκίδες και Αρίθμηση.....	239
5.4.1	Κουκκίδες	239
5.4.2	Αρίθμηση	241
5.5	Στηλοθέτες.....	244
5.6	Στήλες Τύπου Εφημερίδας.....	248
5.7	Ειδικές Λειτουργίες Επεξεργασίας	250
5.7.1	Χρήση Στυλ.....	251
5.7.2	Πινέλο Μορφοποίησης	253
5.7.3	Αυτόματο Κείμενο	254
5.7.4	Αυτόματη Διόρθωση	256
6	Διαμόρφωση Σελίδας	261
6.1	Περιθώρια και Προσανατολισμός.....	262
6.2	Χαρτί.....	264
6.3	Διάταξη	265
6.4	Ορισμός Κεφαλίδας και Υποσέλιδου	266
7	Προεπισκόπηση και Εκτύπωση Εγγράφου	269
7.1	Προεπισκόπηση ενός Εγγράφου	269
7.2	Εκτύπωση ενός Εγγράφου.....	270
8	Γραφικά	273
8.1	Εικόνες.....	273
8.1.1	Εικόνες Clip Art.....	273
8.1.2	Εικόνες από Αρχείο	275
8.1.3	Μορφοποίηση Εικόνων	276
8.2	WordArt	277
8.3	Σχήματα.....	278
8.4	SmartArt.....	279
9	Πίνακες	281
9.1	Δημιουργία Πίνακα.....	281
9.2	Εισαγωγή Δεδομένων	282
9.3	Επιλογή Τμημάτων Πίνακα.....	283

9.4	Προσθήκη και Διαγραφή Γραμμών και Στηλών	284
9.5	Μορφοποίηση Πινάκων	286
9.5.1	Απλές Προσαρμογές σε Πίνακες	286
9.5.2	Περιγράμματα και Σκίαση	291
9.5.3	Έτοιμες Μορφοποιήσεις	292
9.5.4	Ιδιότητες Πίνακα.....	293
9.6	Επανάληψη Επικεφαλίδων	295
9.7	Σχεδίαση Πίνακα.....	296
9.8	Ταξινόμηση	296
10	Πρότυπα	299
10.1	Δημιουργία Προτύπων	299
10.2	Χρήση Προτύπων.....	300
11	Συγχώνευση Αλληλογραφίας	303
11.1	Κύριο Έγγραφο και Αρχείο Προέλευσης.....	303
11.2	Συγχώνευση για Δημιουργία Επιστολών.....	304
11.3	Συγχώνευση για Δημιουργία Φακέλων.....	312
11.4	Συγχώνευση για Δημιουργία Ετικετών.....	315

EXCEL 2013

1	Εισαγωγή στο Excel.....	321
1.1	Το Παράθυρο του Excel.....	321
1.2	Η Κορδέλα	322
1.3	Περιοχή Εργασίας.....	322
2	Βασικές Λειτουργίες του Excel	325
2.1	Εισαγωγή και Επεξεργασία Κειμένου και Αριθμών	325
2.2	Εισαγωγή/Διαγραφή Φύλλων Εργασίας	327
2.3	Μετονομασία Φύλλων Εργασίας	328
2.4	Σταθεροποίηση Γραμμών και Στηλών	328
2.5	Ομαδοποίηση και Κατάργηση Ομαδοποίησης Φύλλων Εργασίας	330
3	Βασικά Στοιχεία Μορφοποίησης Φύλλων Εργασίας	333
3.1	Επιλογή Φύλλου, Στηλών, Γραμμών, Κελιών.....	333
3.2	Αλλαγή Μεγέθους Στηλών και Γραμμών.....	335
3.3	Εισαγωγή και Διαγραφή Στηλών και Γραμμών.....	336
3.4	Εισαγωγή και Κατάργηση Αλλαγών Σελίδων.....	337
3.5	Μορφοποίηση Κελιών, Αριθμών, Κειμένου	338
3.5.1	Καρτέλα Αριθμός.....	341
3.5.2	Καρτέλα Στοίχιση.....	342

3.5.3	Καρτέλα Γραμματοσειρά.....	342
3.5.4	Καρτέλα Περίγραμμα.....	343
3.5.5	Καρτέλα Γέμισμα.....	344
3.5.6	Καρτέλα Προστασία.....	344
3.6	Αυτόματη Μορφοποίηση.....	346
3.7	Μορφοποίηση υπό Όρους.....	347
4	Χειρισμός δεδομένων	351
4.1	Αντιγραφή και Μετακίνηση Κελιών.....	351
4.2	Αντιγραφή Ολόκληρου Φύλλου Εργασίας.....	353
4.3	Αλλαγή Σειράς Φύλλων.....	354
4.4	Ονομασία Κελιών και Περιοχών	354
4.5	Προσαρμοσμένες Λίστες.....	355
4.6	Διαχωρισμός Κειμένου σε Στήλες.....	357
5	Δημιουργία Τύπων.....	361
5.1	Τελεστές και Δημιουργία Απλών Τύπων	361
5.2	Αντιγραφή Τύπων και Αυτόματη Συμπλήρωση	364
5.3	Χρήση Ονομάτων σε Τύπους.....	366
5.4	Σύνδεση Κελιών.....	366
5.5	Σχετικές και Απόλυτες Τιμές.....	368
5.6	Σφάλματα σε Τύπους και Αντιμετώπισή τους.....	370
6	Εισαγωγή στις Συναρτήσεις	373
6.1	Αυτόματη Άθροιση	375
6.2	Χρήση μιας Συνάρτησης.....	376
6.3	Συναρτήσεις Καταμέτρησης.....	378
6.4	Συναρτήσεις Κειμένου	378
6.5	Συναρτήσεις Στρογγυλοποίησης.....	379
6.6	Λογικές Συναρτήσεις	380
6.6.1	Συνάρτηση IF.....	380
6.6.2	Συναρτήσεις AND, OR.....	381
6.7	Συναρτήσεις Αναζήτησης	383
6.8	Οικονομικές Συναρτήσεις.....	385
7	Εκτύπωση και Διαμόρφωση Σελίδας.....	387
7.1	Προεπισκόπηση και Εκτύπωση	387
7.2	Διαμόρφωση Σελίδας	389
7.2.1	Καρτέλα Σελίδα	390
7.2.2	Καρτέλα Περιθώρια.....	391
7.2.3	Καρτέλα Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.....	391
7.2.4	Καρτέλα Φύλλο.....	394

8	Γραφήματα.....	397
8.1	Δημιουργία Γραφήματος.....	397
8.2	Μορφοποίηση Γραφήματος.....	399
8.3	Προεπισκόπηση και Εκτύπωση Γραφήματος.....	401
9	Σύνδεση Αντικειμένων Μεταξύ Διαφορετικών Εφαρμογών	403
9.1	Αντιγραφή Γραφήματος από το Excel στο Word	403
9.2	Αντιγραφή με Σύνδεση από το Excel στο Word.....	404
10	Λίστες Δεδομένων και Ανάλυση Δεδομένων.....	407
10.1	Ταξινόμηση Δεδομένων	408
10.2	Φιλτράρισμα Δεδομένων	409
10.4	Συνολική Εικόνα από Διαφορετικούς Πίνακες.....	413
10.5	Συγκεντρωτικοί Πίνακες (Pivot tables).....	417
10.6	Εισαγωγή Δεδομένων από Αρχεία Κειμένου.....	422
10.6.1	Εισαγωγή Αρχείου Κειμένου με Άνοιγμα από το Excel	422
10.6.2	Εισαγωγή Αρχείου Κειμένου με Λήψη Εξωτερικών Δεδομένων	425

Πρόλογος

Έχετε ευχηθεί ποτέ να είχατε ένα βιβλίο που να καλύπτει τα θέματα που σας ενδιαφέρουν, να είναι φιλικό και να σας δείχνει βήμα-βήμα πώς να χρησιμοποιείτε τον υπολογιστή σας, που να σας λέει τι χρειάζεται να ξέρετε για τον νέο ή τον αναβαθμισμένο υπολογιστή σας; Θέλατε ποτέ κάτι που να είναι γραμμένο σε απλή γλώσσα, που να σας λέει τι χρειάζεται να ξέρετε για να ξεκινήσετε και να σας πηγαίνει στο επόμενο επίπεδο, χωρίς να είναι πολύ τεχνικό; Αυτός είναι ο στόχος αυτού του βιβλίου, να είναι μια πραγματική αναφορά στα θέματα που καλύπτει, που να σας βοηθά πρακτικά να εξοικειωθείτε και να χρησιμοποιήσετε αποτελεσματικά τον υπολογιστή σας.

Σε Ποιους Απευθύνεται Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο απευθύνεται στον καθημερινό χρήστη υπολογιστών, που θέλει ένα βιβλίο που να τον βοηθά να γίνει καλύτερος χρήστης. Αν και δεν είναι ένα πολύπλοκο βιβλίο που εξετάζει σε βάθος κάθε θέμα, σας βοηθά ωστόσο να μάθετε και προσφέρει το υπόβαθρο που χρειάζεται ένας τυπικός χρήστης που θέλει να προάγει τις γνώσεις του. Επίσης, απευθύνεται στον σπουδαστή που θέλει να μάθει πιο οργανωμένα όσα αφορούν τους υπολογιστές και τη χρήση αυτών των εφαρμογών του Office και στον καθηγητή που θέλει μια βάση για να διδάξει τα θέματά του όπως και σχετικές ασκήσεις.

Πώς Είναι Οργανωμένο το Βιβλίο

Το βιβλίο αυτό είναι οργανωμένο σε τρία μέρη. Το πρώτο μέρος είναι αφιερωμένο στα Windows 8. Τα Windows 8 και μάλιστα η έκδοση 8.1, ήταν η τελευταία έκδοση των Windows όταν γραφόταν αυτό το βιβλίο. Η Microsoft με αυτή την έκδοση των Windows, έδειξε σαφώς την τάση της προς τις νέες τεχνολογίες. Τα Windows 8 μπορούν να χρησιμοποιηθούν τόσο από μια οθόνη υπολογιστή όσο και από μια οθόνη αφής μιας ταμπλέτας ή ενός κινητού τηλεφώνου.

Το δεύτερο μέρος ξεκινά με μια εισαγωγή στο Office 2013 και στις λειτουργίες που είναι κοινές σε όλες τις εφαρμογές του, όπως είναι η χρήση της κορδέλας, η αποθήκευση ή το άνοιγμα αρχείων. Στη συνέχεια, ξεκινούν τα μέρη με τις δύο εφαρμογές

του Office που καλύπτει αυτό το βιβλίο, με πρώτο το Word, και συνεχίζοντας με το Excel. Έχει γίνει προσπάθεια να καλυφθούν όχι μόνο οι απλές λειτουργίες αυτών των εφαρμογών αλλά και κάποιες πιο προχωρημένες. Σε ένα βιβλίο αυτού του μεγέθους, δεν είναι δυνατόν να εμβαθύνουμε σε όλα τα θέματα, αλλά ωστόσο αναφέρονται και πιο προχωρημένα θέματα.

Στα περισσότερα κεφάλαια υπάρχουν αρχεία εργασίας, που μπορείτε να δημιουργείτε μόνοι σας με την καθοδήγηση του βιβλίου ή να τα κατεβάσετε από το δικτυακό τόπο του βιβλίου. Τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου περιλαμβάνουν και την ολοκληρωμένη έκδοση της άσκησης για αυτό το κεφάλαιο (για παράδειγμα, η ΑΣΚΗΣΗ 1 είναι η άσκηση με την οποία θα δουλέψετε ενώ η ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ είναι η άσκηση στην τελική της μορφή, αν γίνουν οι εργασίες που αναφέρονται σε αυτό το κεφάλαιο).


Επίσης, στο τέλος των κεφαλαίων υπάρχουν ασκήσεις που σας βοηθούν να ελέγχετε τις γνώσεις σας. Μπορείτε να κατεβάσετε τις ασκήσεις και τα αρχεία εργασίας και από το δικτυακό τόπο του βιβλίου. Αρκεί να πάτε στη σελίδα του στο δικτυακό τόπο www.disigma.gr ή πηγαίνοντας κατευθείαν στη σελίδα www.disigma.gr και να βρείτε τη σύνδεση που αφορά αυτό το βιβλίο.

Θα πρέπει να αποθηκεύσετε το αρχείο που σας ενδιαφέρει (που είναι σε συμπιεσμένη μορφή rar) σε ένα φάκελο του υπολογιστή σας και να το αποσυμπιέσετε. Αν δεν διαθέτετε το πρόγραμμα συμπίεσης-αποσυμπίεσης rar, μπορείτε να το κατεβάσετε από τη διεύθυνση www.win-rar.com/download.html.

Επίσης, στην ίδια διεύθυνση, θα μπορείτε να βρίσκετε νέες ασκήσεις, όπως και τις λύσεις των ασκήσεων.

Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο χρησιμοποιεί διάφορες συμβάσεις για να σας βοηθήσει να διδαχτείτε τα θέματά του πιο αποτελεσματικά. Εδώ δίνουμε μια σύνοψη αυτών των συμβάσεων:

- Όταν πρέπει να πατήσετε ένα πλήκτρο συντόμευσης και αυτό αναφέρεται στο βιβλίο με τη συντόμευση **Ctrl+C**, αυτό σημαίνει ότι πρέπει να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το πρώτο πλήκτρο και μετά να πατήσετε το δεύτερο πλήκτρο πριν ελευθερώσετε και τα δυο πλήκτρα. Ειδικά, αν το ένα πλήκτρο είναι το πλήκτρο των Windows, αυτό αναφέρεται ως  + **Z**, αν πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο των Windows με το **Z**.

Επίσης, σε όλο το βιβλίο περιλαμβάνονται και διάφορα ειδικά στοιχεία που σας δίνουν διάφορα είδη πληροφοριών, όπως:

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι σημειώσεις επισημαίνουν κάποια ειδική πληροφορία που αφορά το υλικό που διαβάσετε και ξεκαθαρίζουν ιδέες και διαδικασίες.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ

Οι συμβουλές σας υποδεικνύουν λύσεις σε συνηθισμένα προβλήματα ή συντομεύσεις διαδικασιών.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Η προσοχή σας προειδοποιεί για πιθανά προβλήματα.

Οι σημειώσεις αυτές σας δίνουν σύντομες νύξεις σχετικά με το θέμα που συζητείται.

Στα κεφάλαια του βιβλίου υπάρχουν ειδικές ενότητες που επισημαίνονται από ένα πλαίσιο, οι οποίες επικεντρώνονται σε ένα θέμα σχετικό με την ενότητα που συζητείται εκείνη τη στιγμή, αλλά δεν μπορούν να ενταχτούν στη ροή του κεφαλαίου.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Μια πρακτική εξάσκηση μπαίνει εμβόλιμα σε μια ενότητα προκειμένου να δείξει πρακτικά πώς μπορούν να εφαρμοστούν αυτά που αναφέρονται στο θέμα της ενότητας και συνήθως παρουσιάζει τη λύση μιας πιο προχωρημένης εφαρμογής.

Τι Περιέχουν τα Online Αρχεία Εργασίας

Το συμπιεσμένο αρχείο του βιβλίου που θα κατεβάσετε από το Internet περιλαμβάνουν τα αρχεία εργασίας των κεφαλαίων. Αυτά τα αρχεία μπορείτε να τα δημιουργείτε αν παρακολουθείτε τη ροή των μαθημάτων ή μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε όπως είναι για να προχωρήσετε σε μια συγκεκριμένη ενότητα που σας ενδιαφέρει.

Όταν αποσυμπιέσετε το αρχείο που έχετε κατεβάσει, αυτό θα αποσυμπιεστεί σε υποφάκελους, με τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου. Θα δημιουργηθεί τότε μια δενδροειδής δομή, όπως αυτή εδώ, όπου κάθε υποφάκελος περιέχει τα αρχεία εργασίας του συγκεκριμένου κεφαλαίου.

-  2
-  3
-  4
-  5
-  6
-  7
-  8
-  9
-  10
-  11

Online Συνδέσεις

Μπορείτε να βρείτε την αρχική σελίδα του βιβλίου από τη διεύθυνση www.disigma.gr και πηγαίνοντας στα βιβλία Πληροφορικής, Γενικά Βιβλία Υπολογιστών. Μπορείτε να ελέγχετε αυτή τη διεύθυνση για νέες ασκήσεις, λύσεις σε θέματα και πιθανόν διορθώσεις ή άλλες ανακοινώσεις. Θα χαρούμε αν πάρουμε τις παρατηρήσεις ή τα σχόλιά σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@disigma.gr.