

**ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

**ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
στα "Windows-Word-Exel"**

**ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

Καθημερινά 15:30-16:30 από Τρίτη 28/2/2006 έως Παρασκευή 3/3/2006  
Εργαστήριο Πληροφορικής Σχολής Ν.Ο.Π.Ε., Πτέρυγα Μασσαλίας, 3ος όροφος

**Αντικείμενο Σεμιναρίου**

**ΥΛΗ WINDOWS**

1. Βασικές έννοιες και λειτουργίες του υπολογιστή
2. Λειτουργικό σύστημα και οι διαφορές του από τα προγράμματα εφαρμογών
3. Περιήγηση στην επιφάνεια εργασίας και χρήση των βασικών εργαλείων
4. Δημιουργία φακέλου, μεταφορά, διαγραφή, μετονομασία αρχείων
5. Κάδος ανακύκλωσης, ο υπολογιστής μου και το μενού έναρξη
6. Αναζήτηση αρχείων και φακέλων στα Windows

**ΥΛΗ EXCEL**

1. Δημιουργία φύλλου εργασίας. Μορφοποίηση περιεχομένων bold, italics e.t.c. Αναδίπλωση κειμένου Format/style/modify/wraptext/vertical top
2. Αλλαγή πλάτους στήλης double click στην στήλη
3. Τρόποι γραφής μιας συνάρτησης, χρήση έτοιμης συνάρτησης, κατασκευή συνάρτησης από τον χρήστη, χρήση της επιλογής του έτοιμου αθροίσματος,
4. Αντιγραφή συνάρτησης, επεξήγηση της έννοιας του clipboard
5. Επεξήγηση της επιλογής της αυτόματης εισαγωγής κελιών options /edit/enable autocomplete for cells
6. Επεξήγηση της βοήθειας για την βιβλιοθήκη των συναρτήσεων fx
7. Επεξήγηση και παραδείγματα με την χρήση σχετικών , απόλυτων και μεικτών διευθύνσεων
8. Μορφοποίηση αριθμητικών περιεχομένων, επεξήγηση και χρήση της μορφοποίησης αριθμός, λογιστική, ημερομηνία, format/cells/number. Χρήση δικής μας μορφοποίησης π.χ. ###0,0
9. Πότε το EXCEL χρησιμοποιεί τελεία και πότε κόμμα για διαχωριστικό των χιλιάδων. Tools/options/module general
10. Ταξινόμηση δεδομένων (μίας στήλης, πολλαπλών στηλών)
11. Διόρθωση και Διαγραφή δεδομένων, επεξήγηση των επιλογών διαγραφή όλων, μορφοποίησης, περιεχομένων, σημειώσεων.delete, clear/all, formats, contents, notes

12. Διαγραφή και παρεμβολή κελιών, γραμμών, στηλών
13. Επεξήγηση της αναίρεσης undo
14. Επεξήγηση των λογικών συναρτήσεων, εφαρμογή παραδείγματος με την συνάρτηση if.
15. Γραφικές παραστάσεις, Χρήση του οδηγού συναρτήσεων, επεξεργασία των στοιχείων του γραφήματος. Επιλογή αντικειμένου, μορφή αντικειμένου, καρτέλα ιδιότητες, εκτύπωση αντικειμένου.
16. Επεξήγηση των επιλογών : ορισμός περιοχής εκτύπωσης, καθαρισμός της περιοχής εκτύπωσης, προεπισκόπηση εκτύπωσης, διαμόρφωση σελίδας, εκτύπωση
17. Εκτύπωση φύλλου εργασίας και εκτύπωση γραφήματος
18. Χρήση των λειτουργιών Βοήθειας του EXCEL

## ΥΛΗ WORD

1. Επεξεργασία κειμένου.
2. Μορφοποίηση κειμένου.
3. Δείκτης Εκθέτης.
4. Αντιγραφή επικόλληση ,
5. Αποκοπή
6. Κεφαλίδα υποσέλιδο
7. Αρίθμηση σελίδας
8. Αλλαγή σελίδας
9. Χάρακας
10. Παραγραφοποιήσεις
11. Διαστήματα
12. Υποσημείωση.
13. Επιλογή Όλων.
14. Εισαγωγή-Επεξεργασία πινάκων.
15. Αποθήκευση αρχείου
16. Αποθήκευση ως.
17. Παράλληλη επεξεργασία αρχείων .
18. Κλείσιμο - Έξοδος.
19. Προεπισκόπηση εκτύπωσης.
20. Διαμόρφωση σελίδας,
21. Εκτύπωση .
22. Χρήση των λειτουργιών Βοήθειας του WORD

## Διάρκεια Σεμιναρίου

3 Ωρες την Εβδομάδα

## Δικαίωμα συμμετοχής

**Οι φοιτητές του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών. Έχετε δικαίωμα 1 μόνο απουσίας. Στο πρώτο μάθημα πρέπει να προσέλθετε για να κατοχυρώσετε την θέση σας ειδάλλως θα καλυφθεί η θέση σας από τους αναπληρωματικούς.**

## Απαραίτητη Προϋπόθεση

Το σεμινάριο απευθύνεται σε αργαίους. Δεν χρειάζονται εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής. Έχουν δικαίωμα να το παρακολουθήσουν όσοι έχουν παρακολουθήσει τις «Εφαρμογές της Πληροφορικής στην Οικονομία»

## Αξιολόγηση

Η παρακολούθηση είναι υποχρεωτική. Οι φοιτητές εκπονούν εργασίες οι οποίες θα αξιολογούνται με κλίμακα το 10. Χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης.

Αθήνα, Φεβρουάριος 2006