

Σεμινάρια ECDL Expert 60 ωρών

Σεμινάριο Εκμάθησης στις Εφαρμογές της Microsoft: Word, Excel, Powerpoint, Access σε προχωρημένο

επίπεδο.  **ECDL Expert**

Εκμάθηση των **Word, Excel, Powerpoint, Access σε Επίπεδο Expert.**

Το πρόγραμμα Expert 60 ωρών, οδηγεί στην Πιστοποίηση Expert και αποδεικνύει τη γνώση πληροφορικής και δεξιοτήτων χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή σε προχωρημένο επίπεδο, στις ενότητες: Word Advanced, Excel Advanced, Powerpoint Advanced, Access Advanced.

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος, ο χρήστης αποδεικνύει ότι είναι σε θέση να παράγει αποτελέσματα πολύ υψηλού επιπέδου και να αντιμετωπίζει έργα σύνθετα & μεγάλης δυσκολίας κάνοντας χρήση των τεσσάρων (4) παραπάνω βασικών εφαρμογών.

Συνιστάται στους εκπαιδευτές πληροφορικής και ιδιαίτερα σε όλους όσους εκπαιδεύουν σύμφωνα με την ύλη των Φορέων Πιστοποίησης.

Διάρκεια: 60 ώρες

Κόστος: € 395

Ώρες Διεξαγωγής Σεμιναρίου:

Καθημερινά: 10.00-13.00, ή 13.00-16.00, ή 16.00-19.00, ή 19.00-22.00

Σάββατο: 10.00-14.00

Με την παρακολούθηση του σεμιναρίου, σας προσφέρουμε επιπλέον:

- Βεβαίωση Παρακολούθησης ΚΔΒΜ1 (με την Πιστοποίηση του ΕΟΠΠΕΠ)
- Απεριόριστη Πρακτική Εξάσκηση και Internet
- Προώθηση Βιογραφικού σε Ελληνικές & Πολυεθνικές Επιχειρήσεις
- Τυφλό Σύστημα Δακτυλογράφησης
- Test Προσομοίωσης Εξετάσεων



ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΥΛΗ 60 ΩΡΕΣ:

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: WORD EXPERT

Το πρόγραμμα Microsoft Word Expert περιλαμβάνει εξαιρετικά χρήσιμες δυνατότητες, ενώ απευθύνεται σε χρήστες που έχουν έρθει σε επαφή με τα πρώτα βήματα της εφαρμογής και θέλουν να επεκτείνουν τις γνώσεις τους.

Ο σκοπός αυτού του προγράμματος είναι η παροχή των απαραίτητων γνώσεων σε όσους επιθυμούν να προχωρήσουν πέρα από τις βασικές γνώσεις και να εφαρμόσουν προχωρημένες λειτουργίες σε μικρά ή μεγάλα έγγραφα. Συγκεκριμένα, αυτοί που επιδιώκουν αποδοτικότερη εργασία και καλύτερα αποτελέσματα στην επεξεργασία και τη μορφοποίηση πολύπλοκων εντύπων που περιλαμβάνουν πίνακες, φόρμες και γραφικά θα αναγνωρίσουν έναν πολύτιμο σύμμαχο σε αυτό το πρόγραμμα. Επίσης, θα είναι σε θέση χρησιμοποιήσουν εργαλεία, όπως οι μακροεντολές, αλλά και να διαχειριστούν έγγραφα με εκτενές περιεχόμενο, που μπορεί να είναι προϊόν ομαδικής εργασίας.

1. Ρυθμίσεις γραμμών εργαλείων και μενού

- a. Αλλαγή μεγέθους γραμμής εργαλείων
- b. Δημιουργία νέας γραμμής εργαλείων
- c. Προσθήκη και διαγραφή κουμπιών σε γραμμή εργαλείων
- d. Προσθήκη μενού στην γραμμή μενού

2. Διαχείριση παραθύρων και προβολές

- a. Σύγκριση εγγράφων με παράθεση
- b. Διαίρεση παραθύρου και κατάργηση διαίρεσης
- c. Προβολές εγγράφων
- d. Χάρτης εγγράφου
- e. Επιπλέον ρυθμίσεις προβολής παραθύρων

3. Εύρεση, αντικατάσταση και μετάβαση

- a. Εύρεση και αντικατάσταση συγκεκριμένης μορφοποίησης

- b. Εύρεση και αντικατάσταση ειδικών χαρακτήρων
- c. Αναζήτηση αντικειμένων
- d. Μετάβαση σε σελίδα

4. Προετοιμασία εκτύπωσης

- a. Εκτύπωση σε αρχείο
- b. Αντικείμενο εκτύπωσης
- c. Εκτύπωση εγγράφου χωρίς να το ανοίξουμε
- d. Παρακολούθηση και ακύρωση εργασιών εκτύπωσης

5. Προχωρημένες τεχνικές επεξεργασίας

- a. Μορφοποίηση γραμματοσειράς
- b. Μορφοποίηση παραγράφου
- c. Αυτόματο κείμενο

6. Στυλ, αρίθμηση και ταξινόμηση παραγράφων

- a. Δημιουργία στυλ χαρακτήρων
- b. Τροποποίηση στυλ
- c. Δημιουργία αριθμημένης διάθρωσης
- d. Ταξινόμηση παραγράφων
- e. Αυτόματη μορφοποίηση κειμένου κατά την πληκτρολόγηση
- f. Ανασκόπηση αλλαγών Αυτόματης Μορφοποίησης

7. Περιγράμματα και σκίαση

- a. Προσθήκη γραμμής από την συλλογή Clip Art

8. Εργαλεία γλώσσας

- a. Ορθογραφικός έλεγχος με τη χρήση του εικονιδίου Κατάσταση ορθογραφίας και γραμματικής
- b. Ρυθμίσεις ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου
- c. Προσθήκη λέξεων σε προσαρμοσμένο λεξικό
- d. Προσθήκη νέας καταχώρησης στη λίστα Αυτόματης Διόρθωσης
- e. Αλλαγή προεπιλεγμένης γλώσσας λεξικού
- f. Θησαυρός
- g. Συλλαβισμός

9. Πίνακες

- a. Αυτόματη προσαρμογή κελιών στα περιεχόμενα
- b. Ομοιόμορφη κατανομή γραμμών και στηλών
- c. Αυτόματη μορφοποίηση πίνακα
- d. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών πλέγματος
- e. Περιστροφή κειμένου μέσα στα κελιά
- f. Μετατροπή κειμένου σε πίνακα ή πίνακα σε κείμενο
- g. Ταξινόμηση κειμένου σε πίνακα
- h. Επανάληψη επικεφαλίδας πίνακα
- i. Υπολογισμοί σε πίνακα

10. Προσθήκη γραφημάτων και υπολογιστικών φύλλων

- a. Δημιουργία γραφήματος
- b. Εμφάνιση και απόκρυψη φύλλου δεδομένων

- c. Καταχώριση δεδομένων
- d. Αλλαγή τύπου γραφήματος
- e. Μετακίνηση γραφήματος
- f. Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου σε έγγραφο

11.Διαμόρφωση σελίδας

- a. Αλλαγή απόστασης κεφαλίδας ή υποσέλιδου από το κείμενο
- b. Δημιουργία κεφαλίδας και υποσέλιδου με διαφορά στην πρώτη σελίδα
- c. Δημιουργία κεφαλίδας και υποσέλιδου με διαφορά σε μονές/ζυγές σελίδες

12.Πρότυπα

- a. Δημιουργία Προτύπου
- b. Δημιουργία εγγράφου με βάση προσαρμοσμένο πρότυπο

13.Μακροεντολές

- a. Καταγραφή μακροεντολής
- b. Εκτέλεση μακροεντολής
- c. Διαγραφή μακροεντολής
- d. 14.Επεξεργασία μακροεντολής

14.Συγχώνευση αλληλογραφίας

- a. Δημιουργία αρχείου προέλευσης δεδομένων
- b. Επεξεργασία φόρμας δεδομένων
- c. Εισαγωγή πεδίων συγχώνευσης
- d. Έλεγχος της συγχώνευσης αλληλογραφίας
- e. Συγχώνευση στον εκτυπωτή
- f. Χρήση επιλογών φίλτρου
- g. Ταξινόμηση δεδομένων για συγχώνευση
- h. Δημιουργία καταλόγου

15.Σχεδίαση και Επεξεργασία εικόνας

- a. Εισαγωγή αυτόματου σχήματος
- b. Επιλογή αντικειμένου/ εικόνας
- c. Αλλαγή μεγέθους
- d. Περιστροφή αντικειμένου
- e. Στοιχίση και κατανομή αντικειμένων
- f. Προσθήκη κειμένου σε αντικείμενο σχεδίασης
- g. Εισαγωγή αντικειμένου WordArt
- h. Εισαγωγή γραφικού από τη συλλογή Clip Art i. Εισαγωγή εικόνας
- j. Εφέ γεμίσματος
- k. Εφαρμογή χρώματος γραμμής
- l. Αλλαγή στυλ γραμμής

16.Χρήση πεδίων

- a. Εισαγωγή πεδίου Ημερομηνίας
- b. Ενημέρωση πεδίων
- c. Κλείδωμα και ξεκλείδωμα πεδίων

17.Φόρμες

- a. Δημιουργία και επεξεργασία φόρμας

- b. Προσθήκη πεδίων σε φόρμα
- c. Ιδιότητες πεδίου φόρμας
- d. Προσθήκη κειμένου βοήθειας
- e. Προστασία πεδίων φόρμας
- f. Εκτύπωση δεδομένων φόρμας
- g. Αποθήκευση δεδομένων σε αρχείο κειμένου

18.Ομαδική εργασία με έγγραφα

- a. Στοιχεία χρήστη
- b. Προσθήκη σχολίων
- c. Επεξεργασία σχολίων
- d. Διαγραφή σχολίων
- e. Παρακολούθηση αλλαγών
- f. Εκτύπωση σχολίων και αλλαγών
- g. Εκδόσεις

19.Εργασία με μεγάλα έγγραφα

- a. Δημιουργία πρωτεύοντος εγγράφου
- b. Εισαγωγή δευτερευόντων εγγράφων
- c. Πίνακας περιεχομένων
- d. Δημιουργία ευρετηρίου
- e. Σελιδοδείκτης
- f. Προσθήκη λεζάντας
- g. Παραπομπές
- h. Υποσημειώσεις

20.Διαχείριση αρχείων

- a. Αυτόματη αποθήκευση εγγράφου
- b. Ανάκτηση εγγράφων
- c. Ορισμός προεπιλεγμένου φακέλου αποθήκευσης και ανοίγματος εγγράφων
- d. Εύρεση αρχείου
- e. Χρήση κωδίκων πρόσβασης

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: EXCEL EXPERT

Σκοπός του προγράμματος **Microsoft Excel Expert** είναι να προσφέρει τις απαραίτητες γνώσεις σε όσους θέλουν πέρα από τις βασικές λειτουργίες σε μικρά ή μεγάλα υπολογιστικά φύλλα.

Πιο συγκεκριμένα, το άτομο που επιθυμεί να εργαστεί πιο αποδοτικά και σε υψηλότερο από το βασικό επίπεδο ικανότητας έτσι ώστε να παράγει υψηλού επιπέδου αποτελέσματα επεξεργασίας λογιστικών φύλλων, πολύπλοκους υπολογισμούς, συνδυασμένες συναρτήσεις, να μορφοποιεί και να σχεδιάζει υπολογιστικά φύλλα που περιλαμβάνουν τύπους, συναρτήσεις, φόρμες και γραφικά θα αναγνωρίσει έναν πολύτιμο σύμμαχο σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα.

Επίσης, παρέχονται όλες οι γνώσεις για κάποιον που επιζητά να είναι ικανός να χειριστεί εργαλεία, όπως μακροεντολές, να ολοκληρώνει προχωρημένες λειτουργίες γραφημάτων, συναρτήσεων και συγκεντρωτικών πινάκων μέσα από την εφαρμογή λογιστικών φύλλων.

1. Διαχείριση παραθύρων και προβολές

- a. Διαίρεση παραθύρου
- b. Κατάργηση διαίρεσης
- c. Σταθεροποίηση παραθύρου
- d. Προβολές σελίδων
- e. Διάθρωση

2. Εισαγωγή δεδομένων

- a. Εισαγωγή δεδομένων από αρχεία κειμένου
- b. Εισαγωγή δεδομένων από τον Παγκόσμιο Ιστό
- c. Εισαγωγή δεδομένων από βάση δεδομένων

3. Προσαρμογή βιβλίου εργασίας

- a. Αυτόματη επιλογή περιοχής κελιών
- b. Απόκρυψη και εμφάνιση γραμμών ή στηλών
- c. Απόκρυψη και εμφάνιση βιβλίου εργασίας

4. Μετακίνηση, αντιγραφή και συμπλήρωση

- a. Χρήση της ειδικής επικόλλησης
- b. Επιλογής αυτόματης συμπλήρωσης
- c. Προσαρμοσμένες λίστες

5. Μορφοποίηση κελιών

- a. Μορφοποίηση γραμματοσειράς
- b. Μορφοποίηση αριθμών
- c. Δημιουργία προσαρμοσμένων μορφοποιήσεων αριθμών
- d. Αυτόματη μορφοποίηση
- e. Κατάργηση αυτόματης μορφοποίησης
- f. Μορφοποίηση υπό όρους
- g. Προσαρμοσμένη μορφοποίηση υπό όρους
- h. Αντιγραφή μορφοποίησης

6. Πρότυπα βιβλίων εργασίας και ονόματα κελιών

- a. Δημιουργία προτύπου
- b. Ονομασία περιοχών κελιών

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: POWERPOINT EXPERT

Το πρόγραμμα **Microsoft PowerPoint Expert** απευθύνεται στο χρήστη που θέλει να αποκτήσει περισσότερες γνώσεις πάνω στις βασικές λειτουργίες σχεδιασμού, τροποποίησης, μορφοποίησης μιας παρουσίασης. Έτσι θα είναι σε θέση να εργαστεί πιο αποδοτικά και να χρησιμοποιεί την εφαρμογή για να δημιουργεί παρουσιάσεις.

1. Προετοιμασία παρουσίασης

- a. Τύποι παρουσιάσεων
- b. Συνθήκες παρουσίασης
- c. Σημειώσεις ακροατηρίου
- d. Σημειώσεις ομιλητή
- e. Εκτέλεση παρουσίασης

2. Διαχείριση παρουσίασης

- a. Δημιουργία παρουσίασης βασισμένη σε πρότυπο
- b. Δημιουργία νέου προτύπου παρουσίασης
- c. Δημιουργία παρουσίασης με τη χρήση του Οδηγού Αυτόματης Δημιουργίας Περιεχομένου
- d. Επεξεργασία προτύπου
- e. Υπόδειγμα διαφανειών
- f. Υπόδειγμα σημειώσεων και σημειώσεων ακροατηρίου
- g. Υπόδειγμα τίτλων
- h. Μορφοποίηση/ διαγραφή υποδείγματος
- i. Εισαγωγή εικόνας ή αντικειμένου σε υπόδειγμα
- j. Μορφοποίηση διαφανειών
- k. Μορφοποίηση φόντου διαφανειών
- l. Εισαγωγή διαφανειών ή αρχείων διάρθρωσης σε παρουσίαση

3. Σχεδίαση γραφικών

- a. Προσθήκη αυτόματου σχήματος
- b. Μορφοποίηση αντικειμένων
- c. Περιστροφή
- d. Στοιχισή και κατανομή αντικειμένων
- e. Ομαδοποίηση και κατάργηση ομαδοποίησης στοιχείων
- f. Διάταξη αντικειμένων
- g. Προσθήκη κειμένου σε αντικείμενο σχεδίασης
- h. Εισαγωγή κειμένου WordArt
- i. Εισαγωγή διαγράμματος ή οργανογράμματος
- j. Εφαρμογή χρώματος γεμίσματος
- k. Εφαρμογή τρισδιάστατου στυλ
- l. Πρόσθετες μορφοποιήσεις σε αντικείμενο

4. Μορφοποίηση εικόνων

- a. Εισαγωγή εικόνας
- b. Εισαγωγή Clip Art
- c. Αλλαγή διαστάσεων εικόνας
- d. Περιστροφή εικόνας
- e. Περικοπή εικόνας
- f. Μορφοποίηση εικόνας
- g. Συμπίεση εικόνων
- h. Αποθήκευση εικόνας σε αρχείο
- i. Αποθήκευση διαφανειών παρουσίασης σε μορφή εικόνων

5. Γραφήματα

- a. Προσθήκη γραφήματος
- b. Το περιβάλλον εργασίας του Microsoft Graph
- c. Προσθήκη/Διαγραφή γραμμών και στηλών σε φύλλο δεδομένων
- d. Τροποποίηση γραφήματος
- e. Επιλογές γραφήματος
- f. Μορφοποίηση γραφήματος
- g. Μορφοποίηση αξόνων
- h. Επεξεργασία και μορφοποίηση γραφήματος πίτας

- i. Γράφημα 3-Δ
- j. Χρήση εικόνων σε γράφημα

6. Διαγράμματα

- a. Δημιουργία οργανογράμματος
- b. Προσθήκη σχήματος σε οργανόγραμμα
- c. Μορφοποίηση οργανογράμματος
- d. Δημιουργία άλλων ειδών διαγραμμάτων

7. Πολυμέσα

- a. Εισαγωγή ταινίας
- b. Εισαγωγή ήχου
- c. Εγγραφή ηχητικού σχολίου
- d. Αναπαραγωγή μουσικών κομματιών απευθείας από CD
- e. Αλλαγή του τρόπου αναπαραγωγής ταινίας ή ήχου
- f. Επιλογές αναπαραγωγής ταινίας ή ήχου

8. Κουμπιά ενεργειών και υπερσύνδεσμοι

- a. Κουμπιά ενεργειών
- b. Μορφοποίηση κουμπιού ενέργειας
- c. Δημιουργία υπερσυνδέσμου
- d. Επεξεργασία υπερσυνδέσμου
- e. Διαγραφή υπερσυνδέσμου
- f. Σύνδεση και ενσωμάτωση αντικειμένων
- g. Ενημέρωση σύνδεσης

9. Εφέ κίνησης

- a. Εφέ εναλλαγής διαφανειών
- b. Προσθήκη εφέ κίνησης σε κείμενο και αντικείμενα
- c. Προσαρμογή εφέ κίνησης
- d. Αλλαγή σειράς κίνησης
- e. Ρυθμίσεις εφέ κίνησης
- f. Περισσότερες επιλογές εφέ κίνησης
- g. Εφαρμογή κίνησης σε γράφημα
- h. Διαδρομές κίνησης
- i. Χρονισμός εφέ κίνησης
- j. Κατάργηση εφέ

10. Προβολή παρουσίασης

- a. Προβολή διαφανειών
- b. Διακοπή της προβολής παρουσίασης
- c. Χρονισμός παρουσίασης με δοκιμή
- d. Επεξεργασία και διαγραφή χρονισμού διαφανειών
- e. Δημιουργία προσαρμοσμένης προβολής
- f. Απόκρυψη και επανεμφάνιση διαφανειών
- g. Ρυθμίσεις προβολής παρουσίασης

11. Μακροεντολές

- a. Καταγραφή μακροεντολής
- b. Εκτέλεση μακροεντολής

- c. Αντιστοίχιση μακροεντολής σε αντικείμενο της παρουσίασης
- d. Διαγραφή μακροεντολής

ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: ACCESS EXPERT

Σκοπός του προγράμματος **Microsoft Access Expert** είναι να φέρει τον χρήστη σε επαφή με της προχωρημένες λειτουργίες και δυνατότητες του προγράμματος. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να γνωρίζει ήδη τις βασικές αρχές για τα αντικείμενα που καλύπτονται από την εκπαιδευτική ενότητα του βασικού επιπέδου.

Έτσι, ο χρήστης θα είναι σε θέση να χρησιμοποιεί τη βάση δεδομένων για να οργανώνει, να εξάγει, να προβάλλει και να εκθέτει τις πληροφορίες χρησιμοποιώντας τεχνικές που θεωρούνται υψηλού επιπέδου για τη διαχείριση δεδομένων. Επίσης θα μπορεί να δημιουργεί και να εκτελεί απλές μακροεντολές, καθώς και να εισάγει, να εξάγει και να συνδέει δεδομένα.

1. Σχεδιασμός βάσης δεδομένων και δημιουργία πίνακα

- α. Σχεδιασμός βάσης δεδομένων
- β. Δημιουργία πίνακα δεδομένων
- γ. Ιδιότητες πεδίων
- δ. Γενικές ιδιότητες πεδίων
- ε. Αντιγραφή σχεδίασης πίνακα

2. Σχέσεις

- α. Δημιουργία σχέσης
- β. Ορισμός κλειδιών σχέσης
- γ. Διαχείριση σχέσεων
- δ. Ιδιότητες σχέσεων
- ε. Εμφάνιση/ Διαγραφή σχέσεων
- ζ. Εκτύπωση σχέσεων

3. Ερωτήματα

- α. Κριτήρια
- β. Ερώτημα επιλογής
- γ. Ερώτημα ενεργειών
- δ. Ερώτημα δημιουργίας πίνακα
- ε. Ερώτημα διαγραφής
- ζ. Ερώτημα ενημέρωσης
- η. Ερώτημα προσάρτησης
- θ. Επεξεργασία ερωτήματος/Ταξινόμηση
- ι. Εκτέλεση ερωτήματος

4. Πρόσθετες δυνατότητες ερωτημάτων

- α. Εμφάνιση των υψηλότερων ή των χαμηλότερων τιμών σε ένα ερώτημα
- β. Εύρεση αταίριαστων εγγραφών
- γ. Ερώτημα εύρεσης διπλότυπων
- δ. Διαγραφή διπλότυπων εγγραφών
- ε. Δημιουργία ερωτήματος διασταύρωσης
- ζ. Ομαδοποίηση πληροφοριών σε ερώτημα

- η. Χρήση υπολογισμών σε ερώτημα
- θ. Δημιουργία πεδίου υπολογισμού σε ερώτημα
- ι. Δόμηση εκφράσεων κ. Σύνδεσμοι
- λ. Ερώτημα παραμέτρων
- μ. Εντοπισμός κενών τιμών
- ν. Εντοπισμός μηδενικών τιμών

5. Δημιουργία φόρμας και προσθήκη χειριστηρίων

- α. Δημιουργία φόρμας
- β. Ιδιότητες αντικειμένων φόρμας
- γ. Δημιουργία φόρμας με καρτέλες
- δ. Πλαίσια κειμένου
- ε. Ετικέτες
- ζ. Πλαίσια καταλόγου
- η. Σύνθετα πλαίσια
- θ. Πλαίσια ελέγχου
- ι. Ομάδες επιλογώνκ. Ορισμός της σειράς ενεργοποίησης των χειριστηρίων

6. Πρόσθετα στοιχεία για τις φόρμες

- α. Ενόητες φόρμες
- β. Μορφοποίηση ενοτήτων φόρμας
- γ. Αλλαγή στυλ φόρμας
- δ. Προσθήκη αρίθμησης σελίδων, ημερομηνίας και ώρας
- ε. Δευτερεύουσες φόρμες
- ζ. Υπολογισμοί σε φόρμα
- η. Υπολογισμοί μεταξύ πεδίων κύριας και δευτερεύουσας φόρμας
- θ. Μορφοποίηση υπό όρους
- ι. Περιορισμός δικαιωμάτων σε προβολή φόρμας

7. Εκθέσεις

- α. Δημιουργία έκθεσης
- β. Ενόητες έκθεσης
- γ. Τροποποίηση έκθεσης
- δ. Συνένωση πεδίων κειμένου
- ε. Χρήση υπολογισμών σε έκθεση
- ζ. Προσθήκη αλλαγής σελίδας σε έκθεση
- η. Διαμόρφωση σελίδας

8. Μακροεντολές

- α. Καταγραφή απλής μακροεντολής
- β. Αποθήκευση μακροεντολής
- γ. Καταγραφή μακροεντολής περισσότερων ενεργειών
- δ. Διαχείριση ενεργειών. Εκτέλεση μακροεντολών
- ζ. Ενσωμάτωση μακροεντολής σε αντικείμενο της βάσης δεδομένων

9. Εισαγωγή και εξαγωγή δεδομένων

- α. Εισαγωγή αρχείου κειμένου
- β. Εισαγωγή αρχείου υπολογιστικού φύλλου
- γ. Εισαγωγή αντικειμένων από άλλη βάση δεδομένων
- δ. Εξαγωγή δεδομένων. Διαχείριση συνδεδεμένων πινάκων

Επιλέξτε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει και αποκτήστε και εσείς τις γνώσεις που απέκτησαν σε εμάς χιλιάδες άνθρωποι που μας εμπιστεύθηκαν από το 1992 έως σήμερα...