

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας ενός Υπολογιστικού Φύλλου

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου
2. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών
3. Αντιγραφή- Μετακίνηση περιεχομένου κελιών
4. Τύποι και Συναρτήσεις
5. Δημιουργία γραφημάτων
6. Διαμόρφωση του φύλλου εργασίας.
7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση

Εισαγωγή

Η ανάγκη για υπολογισμούς είναι συνεχής. Τα υπολογιστικά φύλλα ικανοποίησαν την ανάγκη για εκτέλεση πράξεων και αντικατέστη σαν σιγά σιγά τα λογιστικά φύλλα σε χαρτί που χρησιμοποιούσαν οι λογιστές, γι' αυτό, αρχικά, ονομαστήκαν λογιστικά φύλλα.

Είναι οι εφαρμογές που σας δίνουν τη δυνατότητα να καταχωρήσετε και να επεξεργαστείτε καταλόγους δεδομένων, να κάνετε αριθμητικές πράξεις και να παρουσιάσετε τα αποτελέσματα σας με γραφήματα. Όταν αλλάξει μια τιμή, που συμμετέχει σε υπολογισμούς, αυτόματα ενημερώνονται όλα τα σημεία που συμμετέχει αυτή επαναυπολογισμός αποτελεσμάτων).

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε τι είναι τα υπολογιστικά φύλλα ή φύλλα εργασίας(spreadsheets), όπως αλλιώς λέγονται. Θα εξοικειωθείτε με την εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία κατά λόγων κειμένων και αριθμών. Θα αποκτήσετε δεξιότητες στους υπολογισμούς και τη δημιουργία γραφημάτων.

Στόχοι

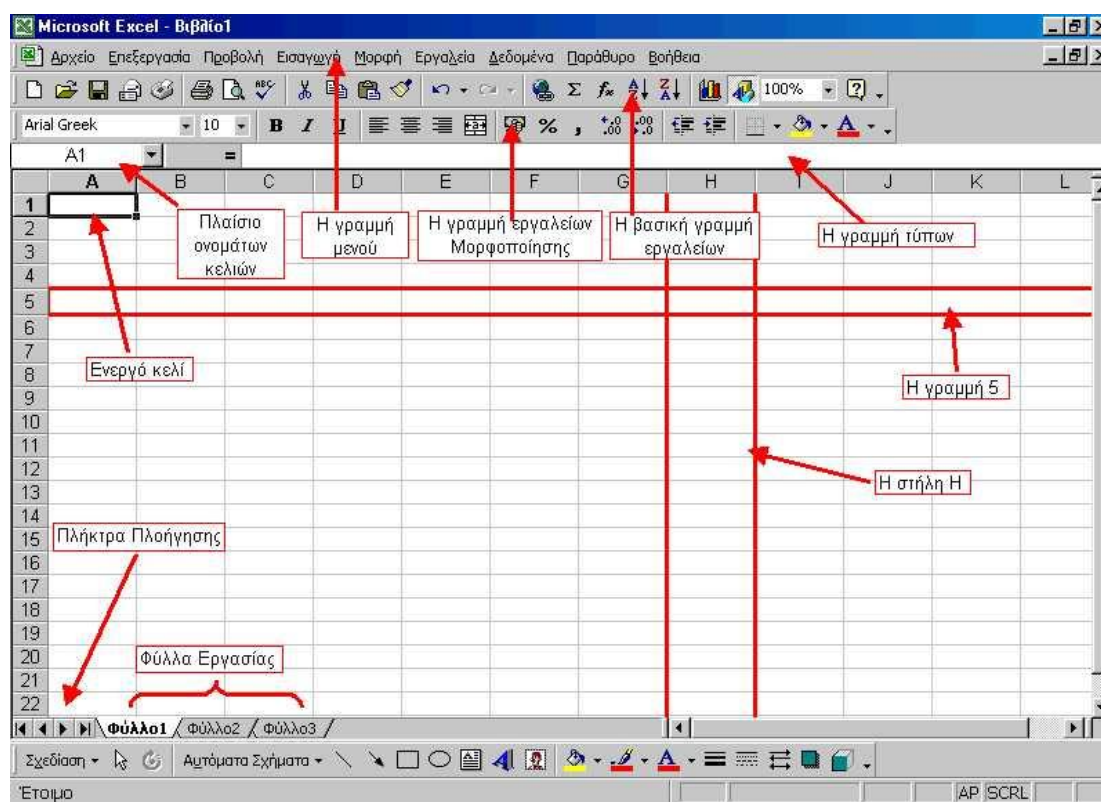
Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- Να ενεργοποιούν μια εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου, να εισάγουν κείμενο, αριθμούς ή ημερομηνίες σε ένα κελί, να μετακινούνται μέσα σε ένα φύλλο εργασίας, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι, να αποθηκεύουν ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου, να ανοίγουν ένα υπάρχον αρχείο υπολογιστικού φύλλου.
- Να επιλέγουν όλο το φύλλο εργασίας, μία γραμμή, μια στήλη, καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά, να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση των κελιών(αριθμός, γραμματοσειρά, στοίχιση), των γραμμών και των στηλών.
- Να αντιγράφουν, να αποκόπτουν και να επικολλούν περιεχόμενα κελιών μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας και να διαχειρίζονται τα φύλλα εργασίας.
- Να συντάσσουν απλούς αριθμητικούς τύπους, να χρησιμοποιούν τις βασικές αριθμητικές συναρτήσεις και τη σχετική ή απόλυτη αναφορά του περιεχομένου ενός κελιού.
- Να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας και να καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Να χρησιμοποιούν το περιβάλλον προεπισκόπησης ενός φύλλου και να εκτυπώνουν φύλλα εργασίας.
- Να δημιουργούν ένα γράφημα σε ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου.

Λογιστικά Φύλλα

Το Excel σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε υπολογιστικά φύλλα ακριβώς όπως και τα κανονικά λογιστικά βιβλία, τα οποία μπορούν να εκτελούν πολύπλοκους υπολογισμούς. Το αρχείο που δημιουργεί το Excel είναι ένα Βιβλίο το οποίο μπορεί να περιέχει πολλά φύλλα εργασίας. Το φύλλο εργασίας είναι ένας πίνακας που αποτελείται από **Στήλες** (στο πάνω μέρος της στήλης αναγράφεται το όνομά της) και από **Γραμμές** (στην αριστερή πλευρά της γραμμής αναγράφεται ο αριθμός της). Τα γράμματα των στηλών και οι αριθμοί των γραμμών ονομάζονται ετικέτες και απεικονίζονται με γκριζό χρώμα. Η τομή μίας γραμμής και μίας στήλης σχηματίζουν ένα κελί. Το κάθε κελί έχει μία διεύθυνση (όνομα) το οποίο σχηματίζεται από το όνομα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής που βρίσκεται. Το κάθε κελί μπορεί να περιέχει κείμενο, αριθμούς ή μαθηματικές πράξεις.

Τα στοιχεία της οθόνης του Microsoft Excel



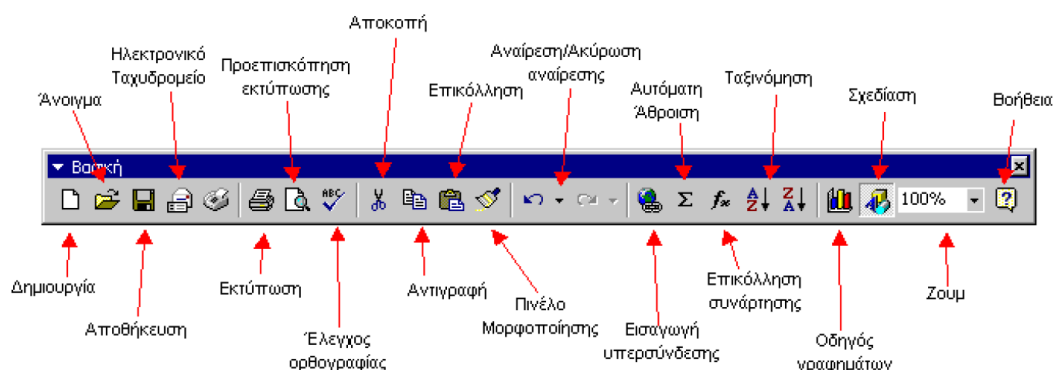
Προσθήκη και μετονομασία φύλλων εργασίας

Για να μεταβείτε σε ένα φύλλο εργασίας απλώς πατήστε πάνω στο όνομα του φύλλου, στο κάτω μέρος της οθόνης του Excel. Για να προσθέσετε ένα φύλλο εργασίας από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Φύλλο εργασίας**. Το Excel από προεπιλογή τοποθετεί τρία φύλλα εργασίας. Ο μέγιστος αριθμός φύλλων που μπορεί να περιέχει ένα βιβλίο εργασίας είναι 256. Επίσης η προέκταση των αρχείων του Excel είναι **.xls**. Για να μετονομάσετε ένα φύλλο εργασίας κάντε δεξί κλικ πάνω

στο όνομά του και από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί επιλέξτε **μετονομασία**. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα του φύλλου και πατήστε το πλήκτρο **ENTER**.

Η βασική γραμμή εργαλείων

Η εργαλειοθήκη αυτή βρίσκεται ακριβώς κάτω από τη γραμμή μενού, και σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε γρήγορα τις πιο βασικές εντολές του Excel.



Δημιουργία

Από τη γραμμή μενού Επιλέξτε **Αρχείο - Δημιουργία** ή πατήστε **CTRL+N**, ή πατήστε **Δημιουργία** από το κουμπί της βασικής εργαλειοθήκης, για να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο.

Ανοιγμα

Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Αρχείο - Άνοιγμα**, ή πατήστε **CTRL+O**, ή πατήστε **Άνοιγμα** από το κουμπί της βασικής εργαλειοθήκης για να ανοίξετε ένα βιβλίο που είναι αποθηκευμένο.

Αποθήκευση

Την πρώτη φορά που θα αποθηκεύσετε ένα βιβλίο, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Αποθήκευση** ως και πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου. Αν θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το βιβλίο επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Αποθήκευση**, ή πατήστε **CTRL+S**, ή πατήστε στο κουμπί της **αποθήκευσης** της βασικής εργαλειοθήκης.

Εκτύπωση

Πατήστε το κουμπί της εκτύπωσης, από τη βασική γραμμή εργαλείων, για να εκτυπώσετε το τρέχον φύλλο εργασίας. **Προεπισκόπηση εκτύπωσης** - Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε σε προεπισκόπηση το φύλλο εργασίας σας πριν εκτυπωθεί.

Αποκοπή, Αντιγραφή, Επικόλληση, Πινέλο Μορφοποίησης

Αναίρεση / Ακύρωση αναίρεσης

Πατήστε στο κουμπί της **Αναίρεσης** για να ακυρώσετε την τελευταία σας ενέργεια, οποιαδήποτε κι αν ήταν. Για να ακυρώσετε την αναίρεση, πατήστε το κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης**.

Εισαγωγή υπερσύνδεσης

Για να εισάγετε μία υπερσύνδεση σε μία τοποθεσία του Internet, ή σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου χρησιμοποιήστε το κουμπί Εισαγωγή υπερσύνδεσης.

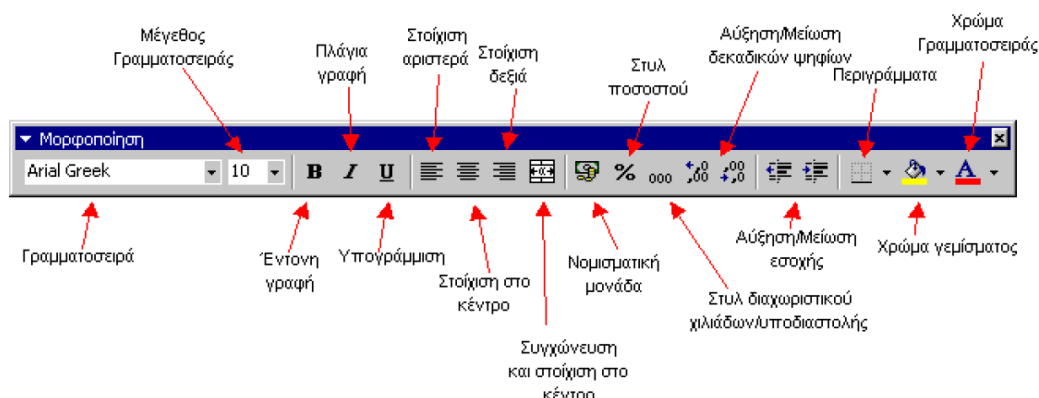
Αυτόματη άθροιση, Επικόλληση συνάρτησης, Ταξινόμηση

Zoom

Για να αλλάξετε το μέγεθος του φύλλου εργασίας όπως εμφανίζεται στην οθόνη σας, διαλέξτε ένα διαφορετικό ποσοστό από το πτυσσόμενο πλαίσιο του Zoom.

Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

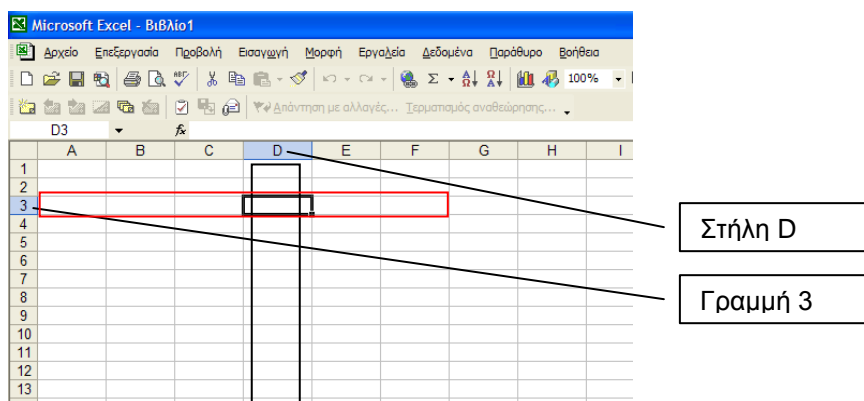
Τα περιεχόμενα ενός ενεργοποιημένου κελιού μπορούν να μορφοποιηθούν με αρκετούς τρόπους. Από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων της μορφοποίησης μπορείτε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και τις ιδιότητες των κελιών. Αν η εργαλειοθήκη δεν είναι ορατή στην οθόνη σας, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Μορφοποίηση**.



Ορισμός Κελιών

Κάθε φύλλο εργασίας αποτελείται από **γραμμές** (65536) και **στήλες** (256). Η τομή μιας γραμμής με μία στήλη ορίζει ένα **κελί**. Κάθε κελί προσδιορίζεται από το συνδυασμό του γράμματος της στήλης και τον αριθμό της γραμμής. Ο συνδυασμός αυτών των δύο δημιουργεί μία μοναδική διεύθυνση για κάθε κελί. Όταν κάνουμε κλικ σε ένα κελί αυτό γίνεται ενεργό και περιβάλλεται από ένα περίγραμμα. Ένα κελί ορίζεται από την τομή μία γραμμής και μία στήλης ενός φύλλου εργασίας. Π.Χ το κελί D3 είναι αυτό που βρίσκεται στην τομή της 3 γραμμής και της στήλης D.

Υπολογιστικά Φύλλα



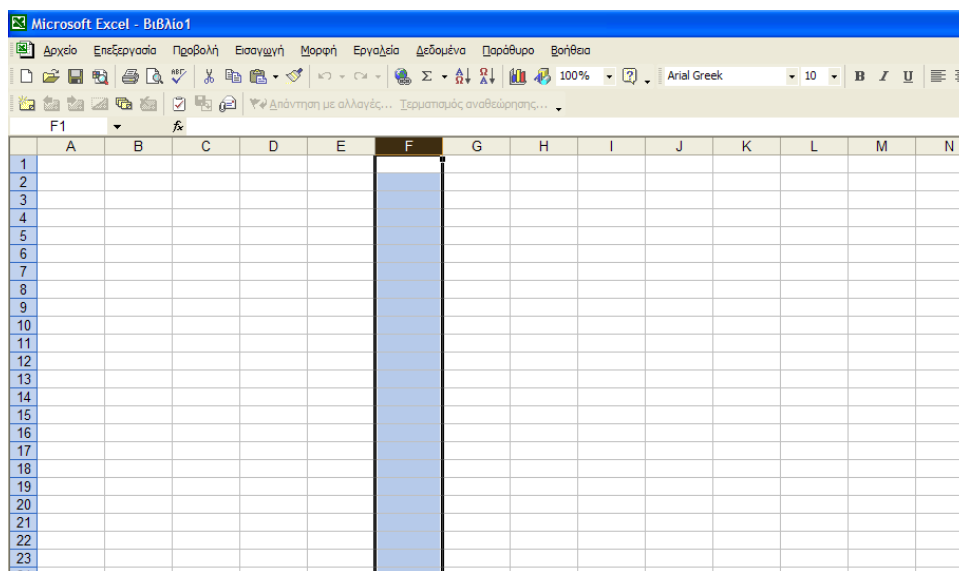
Για την επιλογή:

Ενός κελιού.

Επιλέγουμε ένα κελί κάνοντας κλικ (πατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού) πάνω του. Για παράδειγμα, κάνουμε κλικ στο κελί C3, οπότε αυτό γίνεται το ενεργό κελί. Το ενεργό κελί ξεχωρίζει από το περίγραμμα που το περιβάλλει.

Μίας στήλης

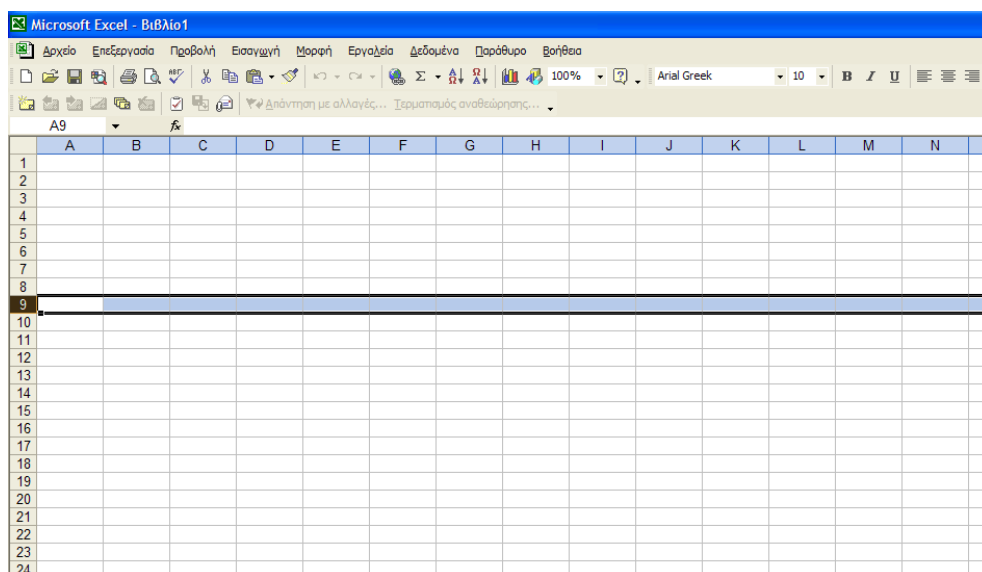
Κάνουμε κλικ πάνω στην επικεφαλίδα όπου υπάρχει το αντίστοιχο γράμμα της στήλης που θα την επιλέξουμε. Για παράδειγμα κάνουμε κλικ στο γράμμα F. Η στήλη F θα επιλεγεί. Ένας άλλος τρόπος για την επιλογή μία συγκεκριμένης στήλης είναι αφού βρισκόμαστε σε ένα κελί της, να πατήσουμε τον συνδυασμό των πλήκτρων [Ctrl] + [Spacebar]



Μίας Γραμμής

Κάνουμε κλικ πάνω στην επικεφαλίδα όπου υπάρχει ο αντίστοιχος αριθμός της γραμμής που θα την επιλέξουμε. Για παράδειγμα κάνουμε κλικ στον αριθμό 9. Η γραμμή 9 θα επιλεγεί. Ένας άλλος τρόπος για την επιλογή μία συγκεκριμένης γραμμής είναι αφού βρισκόμαστε σε ένα κελί της, να πατήσουμε τον συνδυασμό των πλήκτρων [Shift] + [Spacebar]

Υπολογιστικά Φύλλα



Όλου του Φύλλου εργασίας.

Κάνουμε κλικ στο κουμπί επιλογή όλων που βρίσκεται στη συμβολή των επικεφαλίδων γραμμών και στηλών ή με το συνδυασμό πλήκτρων [Ctrl] + [Shift] + [Spacebar]

Περιοχές Κελιών

Ένα ορθογώνιο τμήμα που περιέχει πάνω από ένα κελί ονομάζεται περιοχή. Η αναφορά σε μία περιοχή γίνεται αν χρησιμοποιήσουμε την αναφορά του πρώτου κελιού της περιοχής, μία άνω και κάτω τελεία «:» και στη συνέχεια την αναφορά του τελευταίου κελιού της περιοχής.

Για παράδειγμα η αναφορά των πέντε πρώτων κελιών της στήλης A A1:A5.

Η αναφορά της περιοχή που αποτελείται από τα κελιά A1,A2,A3,A4,B1,B2,B3,B4 είναι A1:B4, δηλαδή χρησιμοποιούμε τη διεύθυνση του κελιού που βρίσκεται στην πάνω αριστερή γωνία και την διεύθυνση του κελιού που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία της ορθογώνιας περιοχής.

Μετακίνηση στο φύλλο εργασίας

Στην οθόνη του υπολογιστή μας βλέπουμε ένα μικρό μόνο τμήμα του φύλλου εργασίας. Για να μετακινηθούμε σε κάποιο μέρος του μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις γραμμές κύλισης καθώς και τα βελάκια του πληκτρολογίου. Από το πληκτρολόγιο μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε επίσης τα παρακάτω πλήκτρα ή διάφορους συνδυασμούς αυτών.

Πλήκτρο Μετακίνηση

Ctrl+↑ Στην κορυφή της περιοχής δεδομένων

Ctrl+↓ Στο τέλος της περιοχής δεδομένων

Ctrl+← Στο αριστερότερο κελί της περιοχής δεδομένων

σμούς. Π.χ. Αγ. Γεωργίου 15. Εάν πρόκειται για αριθμό, τότε αυτός αντιμετωπίζεται ως κείμενο και δεν μπορεί να πάρει μέρος σε αριθμητικές πράξεις. Εάν το κείμενο είναι μεγαλύτερο από το πλάτος του κελιού, τότε αυτό επεκτείνεται και στο διπλανό κελί. Στην πραγματικότητα όμως το κείμενο αποθηκεύεται μόνο σε ένα κελί. Αρκεί να μεγαλώσουμε το πλάτος της στήλης για να δούμε τι συμβαίνει. Η αυτόματη στοίχιση του κειμένου είναι στο αριστερό μέρος του κελιού.

Αριθμοί

Τα αριθμητικά δεδομένα αποτελούνται από ψηφία και διάφορους ειδικούς χαρακτήρες όπως: + - \$ / () , % E e . Παραδείγματα: 100, 1 ½, 12,345, 1E+09. Η έκφραση 1E+09 αναφέρεται στον αριθμό 1000000000 ο οποίος εμφανίζεται με εκθετική μορφή επειδή δεν μπορεί να εμφανιστεί κανονικά, λόγω του μικρού πλάτους του κελιού. Η αυτόματη στοίχιση των αριθμών γίνεται στο δεξιό μέρος του κελιού.

Ημερομηνία – ώρα

Η εισαγωγή ημερομηνίας πρέπει να γίνεται με συγκεκριμένο τρόπο, έτσι ώστε το Excel να είναι σε θέση να την αναγνωρίζει π.χ. 15/11/01. Στην πραγματικότητα το Excel χειρίζεται την ημερομηνία ως έναν ακέραιο αριθμό. Η αυτόματη στοίχιση των ημερομηνιών γίνεται στο δεξιό μέρος του κελιού. Όταν το Excel δεν μπορεί να αναγνωρίσει τη μορφή ημερομηνίας, τότε αυτή εισάγεται ως κείμενο και η στοίχιση είναι στο αριστερό μέρος του κελιού. Η μορφή ημερομηνίας καθορίζεται από τις τοπικές ρυθμίσεις (regional settings ή options) του πίνακα ελέγχου (control panel) των Windows.

Τύπους

Συνδυασμός από αριθμούς, αριθμητικούς τελεστές και αναφορές κελιών για την εκτέλεση υπολογισμών. Βασική προϋπόθεση είναι οι τύποι να αρχίζουν με το χαρακτήρα «=» ίσον. Για παράδειγμα ένα η τιμή ενός κελιού είναι =6+7 και πατήσουμε το [Enter]. Στο κελί θα εμφανισθεί το αποτέλεσμα της πράξης δηλαδή 13. Εκτός όμως από την πληκτρολόγηση αριθμών είναι δυνατή και η πράξη μεταξύ αναφορών κελιών, δηλαδή το παράδειγμα =C1+C3 θα υπολογίσει το άθροισμα της τιμής του κελιού C1 και C3, και κάθε φορά που αλλάζει μία από τις δύο τιμές C1 ή C3 θα αλλάζει και η τιμή του αποτελέσματος.

Αυτόματη Εισαγωγή Δεδομένων.

Αντί να πληκτρολογούμε κάποια δεδομένα στο Excel μπορούμε να τα εισάγουμε αυτόματα. Για παράδειγμα για να εισάγουμε στα κελιά A1:A10 τους αριθμούς 0 -9 πρέπει:

1. Να εισάγουμε πρώτα τους αριθμούς 0 και 1 στα δύο πρώτα κελιά.
2. Επιλέγουμε τα δύο αυτά κελιά.
3. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη **λαβή συμπλήρωσης**, που είναι το μικρό μαύρο τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία της επιλεγμένης περιοχής.
4. Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε σχήμα μαύρου σταυρού +.
5. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε το δείκτη έως το κελί A10.

6. Μόλις αφήσουμε το πλήκτρο του ποντικιού βλέπουμε ότι τα επιλεγμένα κελιά εμφανίζουν τους αριθμούς 3 έως 10.

Εάν οι δύο πρώτοι αριθμοί είναι το 0 και το 5, τότε τα κελιά συμπληρώνονται με τους αριθμούς 10, 15, 20, 25 κλπ, δηλαδή το βήμα θα είναι 5.



Εάν σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης προς την αντίθετη μεριά, τότε η περιοχή συμπληρώνεται με αρνητικούς αριθμούς.

Όσον αφορά την αυτόματη συμπλήρωση ημερομηνιών, εξαρτάται από το είδος της μορφοποίησης της ημερομηνίας του πρώτου κελιού. Ακολουθούν παραδείγματα.

1/1/2010	Οκτ-01	Οκτώβριος
2/1/2010	Νοε-01	Νοέμβριος
3/1/2010	Δεκ-01	Δεκέμβριος
4/1/2010	Ιαν-02	Ιανουάριος
5/1/2010	Φεβ-02	Φεβρουάριος
6/1/2010	Μαρ-02	Μάρτιος
7/1/2010	Απρ-02	Απρίλιος

Μετακίνηση και αντιγραφή δεδομένων



Μετακίνηση δεδομένων

1. Επιλέγουμε την περιοχή που θέλουμε να μετακινήσουμε.
2. Κάνουμε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία / Αποκοπή** ή πατάμε το εικονίδιο .
3. Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να μετακινήσουμε τα δεδομένα.
4. Κάνουμε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία / Επικόλληση** ή πατάμε το εικονίδιο .

Με το ποντίκι

1. Μαρκάρουμε τα κελιά με τα δεδομένα.
2. Στη συνέχεια τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού σε κάποιο από τα περιθώρια της επιλεγμένης περιοχής. Ο δείκτης αλλάζει από άσπρο σταυρό σε βέλος.
3. Κάνουμε κλικ και σέρνουμε τη μαρκαρισμένη περιοχή σε κάποιο άλλο μέρος.

Αντιγραφή δεδομένων

1. Επιλέγουμε την περιοχή που θέλουμε να αντιγράψουμε.
2. Κάνουμε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία / Αντιγραφή** ή πατάμε το εικονίδιο .
3. Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να αντιγράψουμε τα δεδομένα.
4. Κάνουμε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία / Επικόλληση** ή πατάμε το εικονίδιο .

Με το ποντίκι

1. Μαρκάρουμε τα κελιά με τα δεδομένα.
2. Στη συνέχεια έχοντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl** τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού σε κάποιο από τα περιθώρια της επιλεγμένης περιοχής. Ο δείκτης αλλάζει από άσπρο σταυρό σε ένα βέλος συνοδευόμενο από ένα πολύ μικρό σταυρό.
3. Κάνουμε κλικ και σέρνουμε τη μαρκαρισμένη περιοχή σε κάποιο άλλο μέρος.

Εργασία με στήλες και γραμμές

Παρεμβολή γραμμών και στηλών

Στα λογιστικά φύλλα έχουμε τη δυνατότητα να παρεμβάλουμε μία στήλη ή γραμμή πολύ εύκολα. Επιλέγουμε ένα κελί και κατόπιν κάνουμε κλικ στο μενού **Εισαγωγή / Γραμμές ή Στήλες**. Η νέα γραμμή δημιουργείται πάνω από το επιλεγμένο κελί, ενώ η νέα στήλη στη αριστερά του. Θα πρέπει να πούμε ακόμη ότι αντί για ένα μόνο κελί, μπορούμε να επιλέξουμε μία γραμμή ή μία στήλη. Η αντίστοιχη εντολή από το πληκτρολόγιο είναι **Ctrl +**. Για να παρεμβάλουμε πολλές γραμμές ή στήλες, επιλέγουμε αντίστοιχο αριθμό γραμμών ή στηλών και κατόπιν εισάγουμε τις γραμμές ή στήλες.

Διαγραφή γραμμών και στηλών

Ο πιο εύκολος τρόπος για να διαγράψουμε μία γραμμή ή μία στήλη είναι να την επιλέξουμε και κατόπιν κάνοντας κλικ με το δεξί πλήκτρο, να επιλέξουμε την εντολή **Διαγραφή**. Η αντίστοιχη εντολή από το πληκτρολόγιο είναι **Ctrl -**.

Απόκρυψη και Επανεμφάνιση στηλών

1. Μαρκάρουμε τη στήλη ή τις στήλες που θέλουμε να αποκρύψουμε από την επικεφαλίδα τους.
2. Επιλέγουμε την εντολή **Μορφή / Στήλη / Απόκρυψη**.
3. Η απόκρυψη μπορεί να γίνει και με το ποντίκι σέρνοντας το δεξί περιθώριο της στήλης προς τα δεξιά (μηδενικό πλάτος).
4. Η επανεμφάνιση γίνεται από την εντολή **Μορφή / Στήλη / Επανεμφάνιση**, αφού πρώτα μαρκάρουμε από την πρώτη μέχρι την τελευταία στήλη της περιοχής στην οποία περιλαμβάνονται οι κρυμμένες στήλες.

Σταθεροποίηση - πάγωμα γραμμών και στηλών

Όταν δουλεύουμε μεγάλα φύλλα εργασίας είναι πολύ χρήσιμο να είναι πάντα ορατές οι επικεφαλίδες των στηλών ή των γραμμών, διότι έτσι γνωρίζουμε κάθε στιγμή ένα κελί σε ποια επικεφαλίδα στήλης ή γραμμής ανήκει. Το πάγωμα γραμμών ή στηλών γίνεται από το μενού **Παράθυρο** και επιλέγοντας την εντολή **Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.

1. Για να σταθεροποιήσουμε το επάνω οριζόντιο τμήμα παραθύρου (πάγωμα γραμμών), επιλέγουμε τη γραμμή κάτω από την οποία θέλουμε να γίνει η διαίρεση.
2. Για να σταθεροποιήσουμε το αριστερό κατακόρυφο τμήμα παραθύρου (πάγωμα στηλών), επιλέγουμε τη στήλη δεξιά της οποίας θέλουμε να γίνει η διαίρεση.

3. Για να σταθεροποιήσουμε τόσο το επάνω, όσο και το αριστερό τμήμα του παραθύρου (πάγωμα γραμμών και στηλών), κάνουμε κλικ στο κελί κάτω και δεξιά του οποίου θέλουμε να γίνει η διαίρεση.

Χειρισμός φύλλων εργασίας

Μετονομασία φύλλου εργασίας

Για να αλλάξουμε την ονομασία ενός φύλλου, κάνουμε κλικ στην ετικέτα του και πληκτρολογούμε το νέο όνομα π.χ. από Φύλλο1 σε Έσοδα. Αυτή η ενέργεια όπως και οι άλλες δύο που ακολουθούν μπορούν να γίνουν από τις επιλογές που εμφανίζονται όταν κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο πάνω στην ετικέτα του φύλλου.

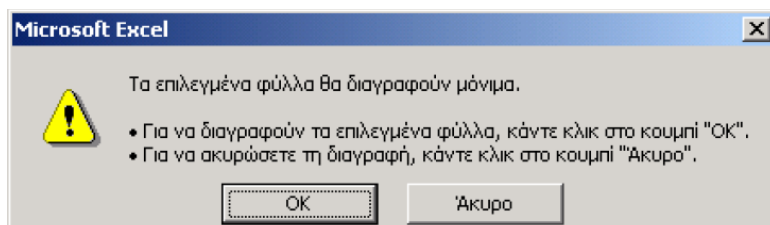
Εισαγωγή νέου φύλλου εργασίας

Για να εισάγουμε ένα νέο φύλλο κάνουμε κλικ σε ένα φύλλο και επιλέγουμε την εντολή

Εισαγωγή / Φύλλο εργασίας. Θα πρέπει να γνωρίζουμε ότι το νέο φύλλο θα εισαχθεί μία θέση πριν το επιλεγμένο.

Διαγραφή φύλλου εργασίας

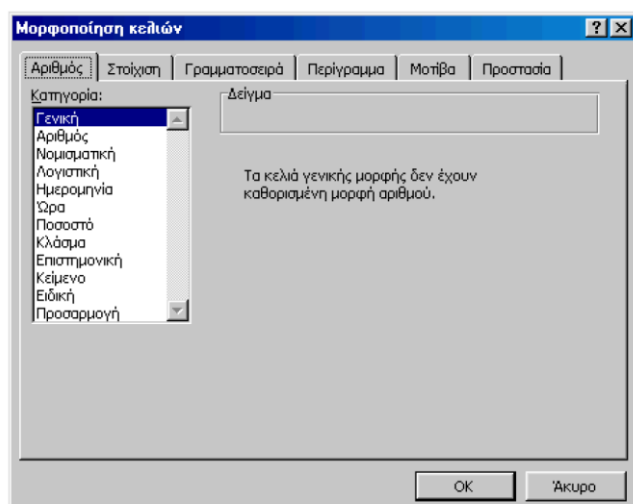
Επιλέγουμε πρώτα ένα φύλλο κάνοντας κλικ στην ετικέτα του και μετά κάνουμε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία / Διαγραφή φύλλου**. Επειδή ένα διαγραμμένο φύλλο δεν μπορεί να επαναφερθεί, το Excel θα μας εμφανίσει ένα προειδοποιητικό πλαίσιο διαλόγου μέσα από το οποίο μπορούμε να ακυρώσουμε τη διαγραφή.



Διαμόρφωση Κελιών

Το πλαίσιο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών

Για να δείτε όλες τις μορφοποιήσεις αναλυτικά, κάντε δεξί κλικ πάνω σε ένα κελί και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών** ή από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Κελιά**.



- **Αριθμός** - Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να μορφοποιήσετε τα αριθμητικά δεδομένα ενός κελιού.
- **Στοίχιση**- Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να αλλάξετε τη θέση και τη στοίχιση των περιεχομένων του κελιού.
- **Γραμματοσειρά** - Εδώ εμφανίζονται όλες οι ιδιότητες των γραμματοσειρών, όπως η γραμματοσειρά, το μέγεθος, το στυλ και τα εφέ.
- **Περίγραμμα και Μοτίβο** - Από τις καρτέλες αυτές μπορείτε να προσθέσετε περιγράμματα, σκίαση και χρώμα φόντου στα κελιά.

Ημερομηνία και Ώρα

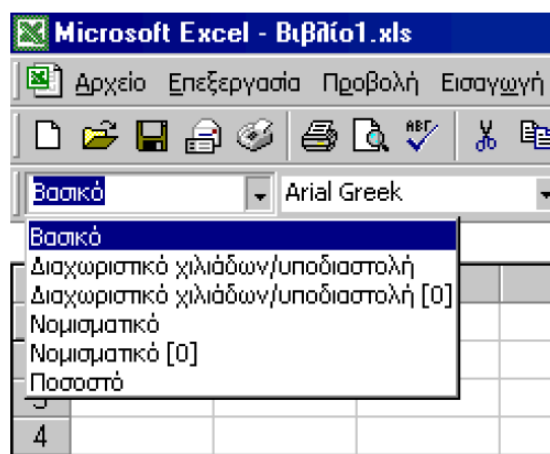
Αν σε ένα κελί πληκτρολογήσετε "1 Ιανουαρίου 2002", τότε το Excel θα καταλάβει αμέσως ότι αναφέρεστε σε ημερομηνία και θα αλλάξει αυτόματα τα περιεχόμενα του κελιού σε "1-Ιαν-02". Η μορφοποίηση μιας ημερομηνίας γίνεται από το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, από την καρτέλα **αριθμός**.

Επιλέξτε **Ημερομηνία** από το πλαίσιο **κατηγορία**, και διαλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας που θέλετε από το πλαίσιο δεξιά. Ακριβώς οι ίδιες κινήσεις πρέπει να γίνουν αν θέλετε να μορφοποιήσετε και ένα κελί που περιέχει ώρα.

Πατήστε στο **OK** όταν τελειώσετε.

Στυλ

Η χρήση των στυλ στο Excel επιτρέπουν τη γρήγορη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας. Επιλέξτε το στυλ που θέλετε από το πτυσσόμενο πλαίσιο της γραμμής μορφοποίησης (το πλαίσιο αυτό μπορεί να προστεθεί από την προσαρμογή της γραμμής εργαλείων).

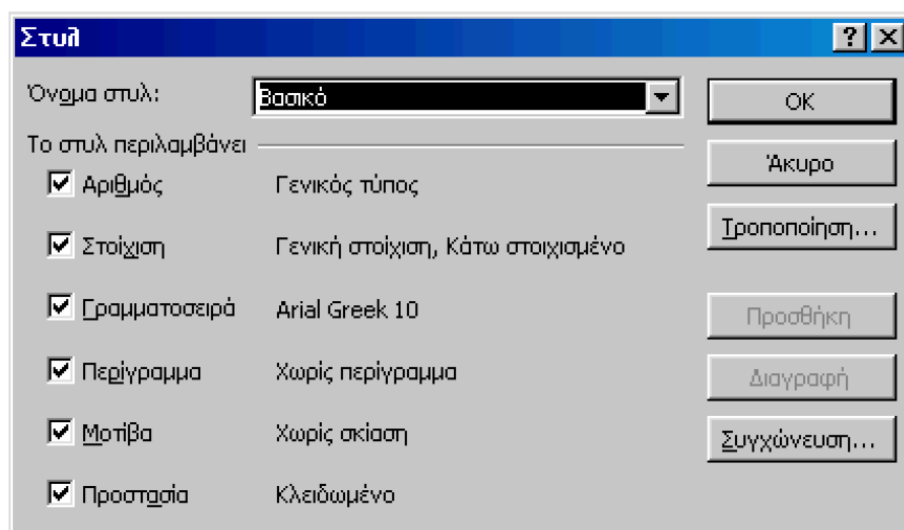


- **Διαχωριστικό χιλιάδων/υποδιαστολή** - Προσθέτει διαχωριστικό χιλιάδων με δύο δεκαδικά ψηφία.
- **Διαχωριστικό χιλιάδων/υποδιαστολή [0]** - Προσθέτει διαχωριστικό χιλιάδων χωρίς δεκαδικά ψηφία.
- **Νομισματικό**- Μορφοποιεί τον αριθμό προσθέτοντας το σύμβολο του νομίσματος με δύο δεκαδικά ψηφία.
- **Νομισματικό [0]** - Μορφοποιεί τον αριθμό προσθέτοντας το σύμβολο του νομίσματος χωρίς δεκαδικά ψηφία.
- **Βασικό** - Επαναφέρει τον αριθμό στην αρχική του μορφοποίηση.
- **Ποσοστό** - Μετατρέπει τον αριθμό σε ποσοστό, προσθέτοντας και το σύμβολο του ποσοστού.

Το πλαίσιο διαλόγου Στυλ

Από το πλαίσιο διαλόγου Στυλ μπορείτε να δημιουργήσετε τα δικά σας στυλ.

1. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε με ένα στυλ.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Στυλ**.



3. Τροποποιήστε τις ιδιότητες κάνοντας κλικ στο κουμπί **Τροποποίηση**.

- Επιλέξτε τα αντικείμενα που θέλετε το στυλ να μορφοποιήσει κάτω από την περιοχή **Το στυλ περιλαμβάνει**.
- Πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη** για να δείτε σε προεπισκόπηση τις αλλαγές που θα κάνει το στυλ στο φύλλο εργασίας.
- Επιλέξτε το στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και πατήστε στο κουμπί **OK**.

Πινέλο μορφοποίησης

Μία εύχρηστη λειτουργία του Excel είναι το πινέλο μορφοποίησης. Αν έχετε μορφοποιήσει ένα κελί με μία συγκεκριμένη γραμματοσειρά, ημερομηνία, περίγραμμα και άλλου είδους μορφοποιήσεις και θέλετε να μορφοποιήσετε ένα άλλο κελί με την ίδια μορφοποίηση, τότε κάντε τα εξής βήματα:

Επιλέξτε το κελί που περιέχει τη μορφοποίηση που θέλετε. Από τη βασική γραμμή εργαλείων πατήστε στο κουμπί **Πινέλο μορφοποίησης** και μετά σύρετε για να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε.

Για να κάνετε συνεχόμενη χρήση του πινέλου μορφοποίησης διπλοπατήστε πάνω στο κουμπί του, στη βασική γραμμή εργαλείων, και όταν θέλετε να σταματήσετε τη χρήση του απλώς πατήστε το πλήκτρο **ESC** από το πληκτρολόγιο.

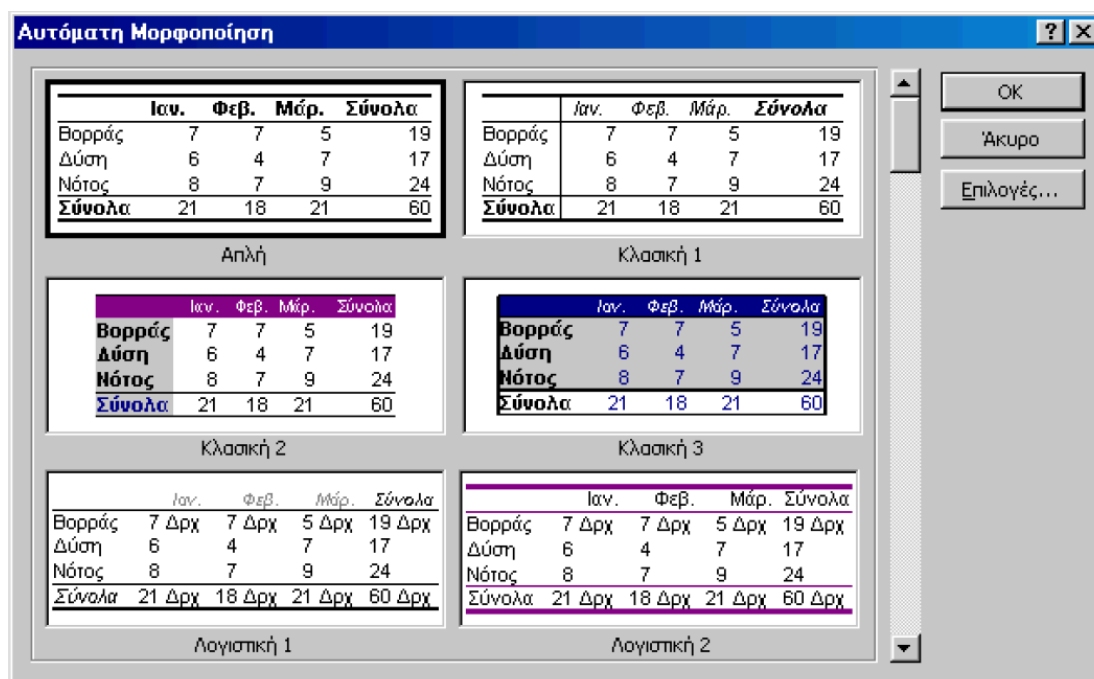
Αυτόματη μορφοποίηση

Το Excel έχει έτοιμες μορφοποιήσεις για πίνακες. Για να μορφοποιήσετε αυτόματα έναν πίνακα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε.

	A	B	C	D
1	Βιβλίο	Ποσότητα	Τιμή	
2	Βιολογία	4	€ 45,00	
3	Χημεία	8	€ 30,00	
4	Φυσική	5	€ 28,00	
5	Αγγλικά	2	€ 17,00	
6				

- Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Αυτόματη μορφοποίηση**.
- Από το πλαίσιο διαλόγου, επιλέξτε την μορφοποίηση που θέλετε.



4. Πατήστε στο κουμπί **Επιλογές...** για να επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε να μορφοποιηθούν.

5. Πατήστε στο **OK** όταν τελειώσετε.

	A	B	C	D
1	Βιβλίο	Ποσότητα	Τιμή	
2	Βιολογία	4	€ 45,00	
3	Χημεία	8	€ 30,00	
4	Φυσική	5	€ 28,00	
5	Αγγλικά	2	€ 17,00	
6				
7				

ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

Μία εντυπωσιακή δυνατότητα που έχουν τα υπολογιστικά φύλλα, όπως το Excel, είναι ότι σας δίνουν τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μαθηματικούς τύπους και να εκτελείτε συναρτήσεις. Αν δεν το έκαναν αυτό, τότε δεν θα ήταν τίποτα παραπάνω από έναν τεράστιο πίνακα για να παρουσιάζετε κείμενο. Παρακάτω βλέπετε πως δημιουργούνται αυτοί οι τύποι.

Τύποι

Οι τύποι εισάγονται στα κελιά του φύλλου εργασίας και πρέπει να ξεκινάνε με το σύμβολο ίσον (=). Στον τύπο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις των κελιών, των οποίων οι τιμές θα υπολογιστούν βάσει των τελεστών που θα χρησιμοποιηθούν στον τύπο. Αφού πληκτρολογήσετε τον τύπο, ο υπολογισμός γίνεται αυτόματα, και είναι ορατός από την γραμμή τύπων του Excel.

Δείτε το παράδειγμα παρακάτω που υπολογίζεται ο τύπος για το μερικό άθροισμα κάποιων βιβλίων. Ο τύπος πολλαπλασιάζει την ποσότητα των βιβλίων με την τιμή του κάθε βιβλίου και τα προσθέτει όλα μαζί.

Microsoft Excel - Βιβλίο1.xls

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια

Βασικό Arial Greek 10 B I U

C7 = =(B2*C2)+(B3*C3)+(B4*C4)+(B5*C5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Βιβλίο	Ποσότητα	Τιμή				
2	Βιολογία	4	€ 45,00				
3	Χημεία	8	€ 30,00				
4	Φυσική	5	€ 28,00				
5	Αγγλικά	2	€ 17,00				
6							
7		Μερικό άθροισμα	594				
8		Φόρος	6%				
9		Σύνολο	629,64				
10							

Γραμμή τύπων

Αναλυτικά στο Excel υπάρχουν 4 κατηγορίες τύπων.

Αριθμητικοί τύποι:

Συνδυάζουν αριθμούς και διευθύνσεις κελιών με μαθηματικούς τελεστές

Τελεστής	Ονομασία	Παράδειγμα	Αποτέλεσμα
+	Πρόσθεση	=1+2	3
-	Αφαίρεση	=5-2	3
*	Πολλαπλασιασμός	=2*3	6
/	Διαίρεση	=10/2	5
-	Αρνητικό πρόσημο	=-2	-2
^	Ανύψωση σε δύναμη	10^3	1000 (10*10*10)
%	Ποσοστό	=10%	0,1
		=5%	0,05

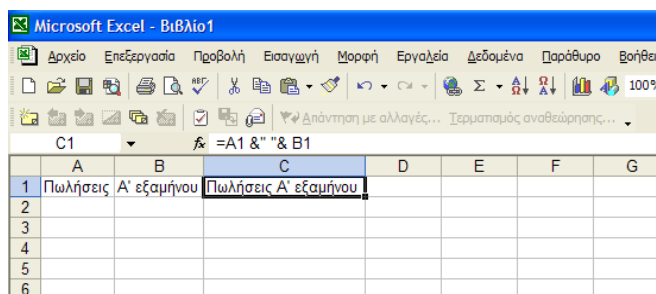
Συγκριτικοί τύποι:

Συγκρίνουν δύο ή περισσότερους αριθμούς, περιεχόμενα κελιών ή τμήματα κειμένου. Αν η δήλωση ισχύει, τότε ο τύπος επιστρέφει τη λογική τιμή TRUE, διαφορετικά επιστρέφει την τιμή FALSE.

Τελεστής	Ονομασία	Παράδειγμα	Αποτέλεσμα
=	Ίσο με	=3=4	FALSE
>	Μεγαλύτερο	=100>1	TRUE
<	Μικρότερο	=100<1	FALSE
>=	Μεγαλύτερο ή ίσο	=10>20	FALSE
<=	Μικρότερο ή ίσο	=3<=4	TRUE
<>	Διάφορο	= "Α"<>"Β"	TRUE

Τύποι κειμένου:

Οι τύποι κειμένου χρησιμοποιούν τον τελεστή σύνδεσης & προκειμένου να συνδέσουν κελιά με κείμενο. Στο παρακάτω παράδειγμα φαίνεται ο τύπος στη γραμμή κειμένου. Αν το κελί A1 περιέχει το κείμενο «Πωλήσεις» και το κελί B1 το κείμενο «Α' Εξαμήνου» και το κελί C1 περιέχει το τύπο A1 & " " & A2, τότε αυτό δίνει σαν αποτέλεσμα το κείμενο «Πωλήσεις Α' Εξαμήνου».



Τύποι αναφοράς:

Ο κυριότερος τελεστής είναι η άνω και κάτω τελεία (:) με τον οποίο μπορούμε να ορίσουμε μία περιοχή κελιών. Για παράδειγμα ο τύπος A1:D3 δημιουργεί μία περιοχή κελιών από το κελί A1 έως το κελί D3.

Προτεραιότητα τελεστών

Είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζουμε τη σειρά με την οποία υπολογίζει το Excel έναν τύπο. Για παράδειγμα το τύπος 3+3*2 δίνει αποτέλεσμα 9 και όχι 12, επειδή το Excel πρώτα κάνει τον πολλαπλασιασμό 3*2 και μετά ότι βρίσκει το προσθέσει με το 3. Εάν θέλουμε πρώτα να υπολογίσει το άθροισμα 3+3, θα πρέπει να το τοποθετήσουμε σε παρενθέσεις (3+3)*2. Η σειρά προτεραιότητας των διαφόρων τελεστών είναι η εξής:

Σειρά	Τελεστής	Λειτουργία
1 ^η	:	Περιοχή
2 ^η	%	Ποσοστό
3 ^η	()	Παρενθέσεις
4 ^η	^	Έγψωση σε δύναμη
5 ^η	* και /	Πολλαπλασιασμός και Διαίρεση
6 ^η	+ και -	Πρόσθεση και Αφαίρεση
7 ^η	&	Συνένωση
8 ^η	=, <, >, <=, >=, <>	Σύγκριση

Σύνδεση φύλλων εργασίας

Μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία τιμή από ένα κελί που βρίσκεται σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.

Για παράδειγμα, η τιμή του κελιού A1 στο τρέχον φύλλο εργασίας και η τιμή του κελιού A2 το οποίο βρίσκεται σε ένα άλλο φύλλο εργασίας μπορούν να αθροιστούν, χρησιμοποιώντας τον εξής τύπο: **=όνομα φύλλου εργασίας!όνομα κελιού**.

Στο παράδειγμά μας ο τύπος θα γινόταν κάπως έτσι: **=Φύλλο1!A1+Φύλλο2!A2**.

Σχετική και Απόλυτη αναφορά

Το να χρησιμοποιείτε τα κελιά μόνο με το όνομα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής, όπως A1, αυτό καλείται **σχετική αναφορά**. Όταν ένας τύπος περιέχει σχετικές αναφορές και αντιγραφεί σε άλλα κελιά, το Excel το μόνο που κάνει είναι να αλλάξει τις διευθύνσεις των κελιών σε σχέση με τη στήλη και τη γραμμή. Για παράδειγμα, αν ένας απλός τύπος στο κελί E1 όπως =A1+B1, αν αντιγραφεί στο κελί E2, θα αλλάξει αυτόματα σε =A2+B2. Αν θέλετε να αποφύγετε αυτή την αλλαγή, πρέπει να αναφερθείτε στα κελιά χρησιμοποιώντας τις απόλυτες αναφορές και αυτό γίνεται τοποθετώντας το σύμβολο του δολαρίου "\$" μπροστά από τη στήλη και μπροστά από τη γραμμή, στο όνομα του κελιού. Συνεχίζοντας το προηγούμενο παράδειγμα, αν στο κελί E2 θέλαμε το άθροισμα των κελιών A1+B1 τότε ο τύπος θα γινόταν =\$A\$1+\$A\$2.

Βασικές συναρτήσεις

Οι συναρτήσεις είναι πιο αποδοτικές στο να κάνουν μαθηματικούς υπολογισμούς από τους τύπους. Αν θέλετε να αθροίσετε τα κελιά από το A1 έως το A10, θα έπρεπε να γράψετε έναν τύπο κάπως έτσι:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10.

Ένας πιο γρήγορος τρόπος είναι να χρησιμοποιήσετε την συνάρτηση **SUM**. Με τη βοήθεια της συνάρτησης **SUM** θα γράφατε: **=SUM(A1:A10)**. Παρακάτω βλέπετε αρκετές συναρτήσεις με παραδείγματα.

Συνάρτηση Παράδειγμα Περιγραφή

Μαθηματικές συναρτήσεις

Συνάρτηση SUM()

Σκοπός: Υπολογίζει τα αθροίσματα των ορισμάτων

Σύνταξη: =SUM(Αριθμός1;Αριθμός2;...)

Παραδείγματα: =SUM(A1:A5) =SUM(A1:A3;C3:C10) =SUM(3;15;27)

Συνάρτηση ROUND()

Σκοπός: Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τον πλησιέστερο του με βάση τον καθορισμένο αριθμό δεκαδικών ψηφίων (θέσεις).

Σύνταξη: =ROUND(Αριθμός;πλήθος ψηφίων)

Εάν το πλήθος είναι θετικός αριθμός, τότε η στρογγυλοποίηση γίνεται προς τα δεξιά της υποδιαστολής. Εάν το πλήθος είναι αρνητικός αριθμός, τότε η τιμή στρογγυλοποιείται προς τα αριστερά της υποδιαστολής.

Παραδείγματα:

=ROUND(456,789;1) επιστρέφει την τιμή 456,8 δηλ. στρογγυλοποίηση σε δέκατα

Στατιστικές συναρτήσεις

Συνάρτηση AVERAGE()

Σκοπός: Υπολογίζει το μέσο όρο των τιμών του ορίσματος.

Σύνταξη: =AVERAGE(Αριθμός1;Αριθμός2;...)

Παραδείγματα: =AVERAGE(B1:B6) AVERAGE(C1:C6;D11)

Συνάρτηση COUNT()

Σκοπός: Μετράει το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς. Εάν ένα κελί είναι κενό (όχι μηδέν), τότε δεν λαμβάνεται υπόψη.

Σύνταξη: =COUNT(Τιμή1;Τιμή2;...)

Παράδειγμα: COUNT(A1:A8) επιστρέφει την τιμή 7 γιατί το κελί A4 είναι κενό (υπόθεση).

Συνάρτηση =MIN()

Σκοπός: Επιστρέφει την ελάχιστη τιμή από μία ομάδα κελιών.

Σύνταξη: =MIN(Αριθμός1;Αριθμός2;...)

Παράδειγμα: =MIN(A1:A8)

Συνάρτηση =MAX()

Σκοπός: Επιστρέφει την μέγιστη τιμή από μία ομάδα κελιών.

Σύνταξη: =MAX(Αριθμός1;Αριθμός2;...)

Παράδειγμα: =MAX(A1:A8)

Λογικές συναρτήσεις

Συνάρτηση =IF()

Σκοπός: Επιστρέφει μία τιμή εάν η καθορισμένη συνθήκη είναι Αληθής (True) ή μία άλλη τιμή εάν είναι Ψευδής (False)

Σύνταξη: =IF(Συνθήκη;Αληθές αποτέλεσμα;Ψευδές αποτέλεσμα)

Με τη συνάρτηση IF μπορούμε να δημιουργήσουμε ελέγχους υπό συνθήκη ή να παρ-
θούν υπό συνθήκη αποφάσεις μεταξύ δύο εκβάσεων. Όταν οι τιμές είναι κείμενο θα
πρέπει να περικλείονται πάντα μέσα σε " ".

Παραδείγματα: =IF(A2>=5;"Προάγεται";"Απορρίπτεται")
=IF(B3="Ρόδος";"Δημότης Ρόδου";"Ετεροδημότης")

Συναρτήσεις ημερομηνίας

Συνάρτηση =TODAY()

Σκοπός: Επιστρέφει την τρέχουσα ημερομηνία

Σύνταξη: =TODAY()

Παράδειγμα: =TODAY() επιστρέφει 25/10/2001

Συνάρτηση =NOW()

Σκοπός: Επιστρέφει την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα

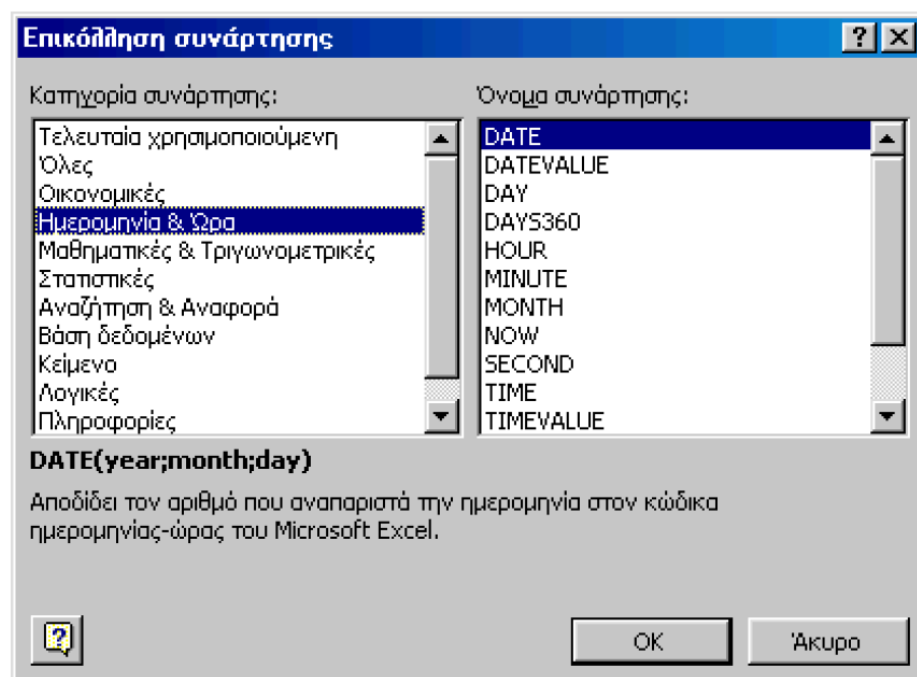
Σύνταξη: = NOW()

Παράδειγμα: = NOW() επιστρέφει 25/10/2001 12:33

Ο Οδηγός συναρτήσεων

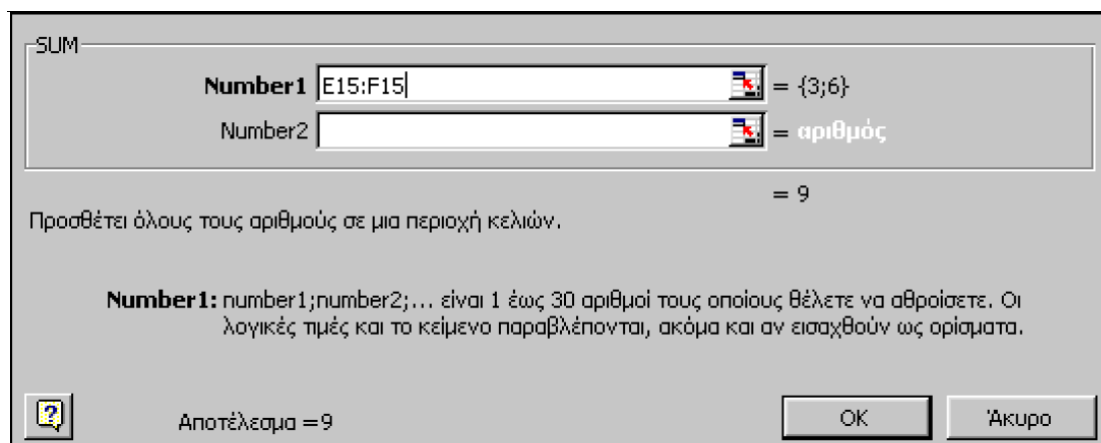
Χρησιμοποιώντας τον **οδηγό συναρτήσεων** μπορείτε να δείτε όλες τις
διαθέσιμες συναρτήσεις του Excel.

1. Ενεργοποιήστε το κελί που θέλετε να εισάγετε την συνάρτηση και από την βασική
γραμμή εργαλείων πατήστε στο κουμπί Επικόλληση συνάρτησης.
2. Από το πλαίσιο διαλόγου Επικόλληση συνάρτησης, δείτε τις συναρτήσεις πατήστε
πάνω στην κατηγορία συνάρτησης που θέλετε, από την αριστερή μεριά του
παραθύρου και επιλέξτε την συνάρτηση που θέλετε από την δεξιά μεριά του
παραθύρου. Όταν επιλέγετε μία συνάρτηση στο κάτω μέρος του παραθύρου
εμφανίζεται και η περιγραφή της.
3. Πατήστε στο OK για να επιλέξετε την συνάρτηση.



4. Στο επόμενο παράθυρο επιλέγετε τα κελιά που θα συμπεριληφθούν στη συνάρτηση. Στο παράδειγμα παρακάτω, τα κελιά E15 και F15 επιλέχθηκαν αυτόματα για τη συνάρτηση SUM. Οι τιμές {3; 6} που βρίσκονται στη δεξιά πλευρά του πεδίου Number1, είναι οι τιμές των κελιών που επιλέξατε. Αν θέλατε να βάλετε και άλλα κελιά στη συνάρτηση όπως το A5 και το B5, θα τα τοποθετούσατε με τη μορφή A5:B5 στο πεδίο Number2.

5. Πατήστε στο OK όταν έχετε τελειώσει με την επιλογή των κελιών.



Αυτόματη Άθροιση

Χρησιμοποιήστε την αυτόματη άθροιση για να προσθέσετε αυτόματα τα περιεχόμενα πολλών συνεχόμενων κελιών.

1. Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να αθροίσετε αυτόματα τα περιεχόμενα μιας συστοιχίας κελιών. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε το κελί C2.
2. Πατήστε στο κουμπί της **Αυτόματης άθροισης** από τη βασική γραμμή εργαλείων.
3. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να αθροίσετε (για παράδειγμα τα κελιά A2 έως B2)
4. Πατήστε το πλήκτρο **ENTER** από το πληκτρολόγιο ή πατήστε στο κουμπί με το πράσινο "v" στη γραμμή τύπων.

	SUM	✖	✔	=	=SUM(A2:B2)
	A	B	C	D	
1	νούμερο1	νούμερο2	Άθροισμα		
2	45	10	=SUM(A2:B2)		
3	18	18			
4	95	17			
5	12	36			
6	32	48			
7					

Αυτόματη συμπλήρωση

Η λειτουργία της Αυτόματης συμπλήρωσης, σας επιτρέπει να συμπληρώσετε αυτόματα και εύκολα τα περιεχόμενα των κελιών με ακολουθίες όπως ημερομηνίες, συνεχόμενους αριθμούς και επαναλαμβανόμενο κείμενο.

1. Πληκτρολογείτε τον αρχικό αριθμό ή την ημερομηνία που θέλετε να δημιουργήσετε την ακολουθία, ή το κείμενο που θέλετε να επαναληφθεί.
2. Επιλέξτε τη λαβή συμπλήρωσης, που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού, και σύρετέ την προς τα κάτω σε όλα κελιά θέλετε να συμπληρώσετε.
3. Αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Αν θέλετε να συμπληρώσετε αυτόματα μία στήλη με κελιά με τον ίδιο αριθμό ή την ίδια ημερομηνία τότε πρέπει να συμπληρώσετε δύο διπλανά κελιά με το ίδιο περιεχόμενο, να τα επιλέξετε και μετά από τη λαβή συμπλήρωσης να σύρετε σε όσα κελιά θέλετε.

Αυτόματη συμπλήρωση σε συναρτήσεις

Η αυτόματη συμπλήρωση μπορεί να χρησιμοποιηθεί και στις συναρτήσεις. Στο παράδειγμα που βλέπετε παρακάτω, η στήλη A και η στήλη B περιέχουν αριθμούς και η στήλη C περιέχει το άθροισμα ανά γραμμή από τις στήλες A και B. Η συνάρτηση στο κελί C2 θα είναι κάπως έτσι =SUM(A2:B2).

Αυτή η συνάρτηση μπορεί να αντιγραφεί αμέσως και στα υπόλοιπα κελιά της στήλης C, ενεργοποιώντας το κελί C2 και σύροντας μετά από τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού. Η λειτουργία της αυτόματης συμπλήρωσης, θα προσαρμόσει αυτόματα τις αναφορές της συνάρτησης.

	A	B	C			A	B	C	
1	νούμερο1	νούμερο2	Άθροισμα		1	νούμερο1	νούμερο2	Άθροισμα	
2	45	10	55		2	45	10	55	
3	18	18			3	18	18	36	
4	95	17			4	95	17	112	
5	12	36			5	12	36	48	
6	32	48			6	32	48	80	
7					7				

ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

Τα γραφήματα αποδίδουν τα αριθμητικά δεδομένα, που υπάρχουν σε ένα φύλλο εργασίας, με γραφικό τρόπο. Πριν δημιουργήσετε ένα γράφημα, πρέπει να καταχωρήσετε δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας. Παρακάτω βλέπετε πως μπορείτε να δημιουργήσετε ένα απλό γράφημα.

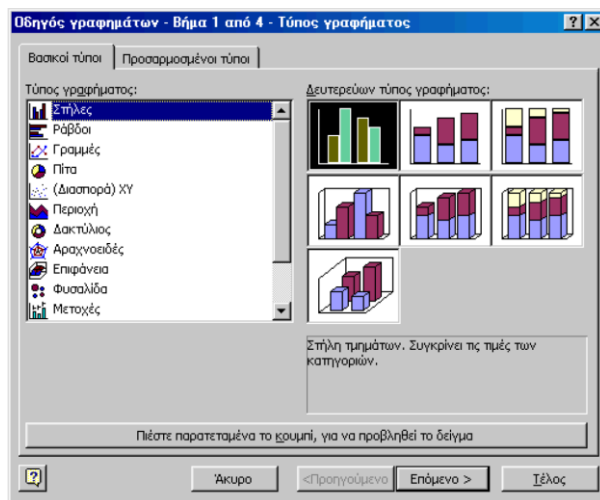
Οδηγός γραφημάτων

Ο Οδηγός γραφημάτων σας βάζει σε μία διαδικασία δημιουργίας γραφήματος, εμφανίζοντας μία σειρά από πλαίσια διαλόγων.

1. Πληκτρολογείτε τα δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας και επιλέξτε όλα τα κελιά που θα πάρουν μέρος στο γράφημα, συμπεριλαμβάνοντας και τις επικεφαλίδες.

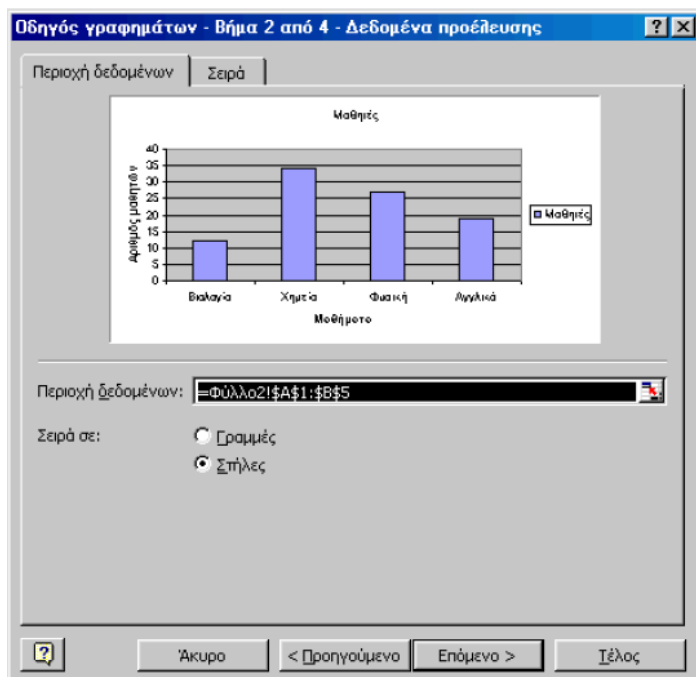
	A	B	C
1		Μαθητές	
2	Βιολογία	12	
3	Χημεία	34	
4	Φυσική	27	
5	Αγγλικά	19	
6			

2. Πατήστε στο κουμπί **Οδηγός γραφημάτων** στην βασική γραμμή εργαλείων, για να δείτε το πρώτο βήμα του οδηγού.

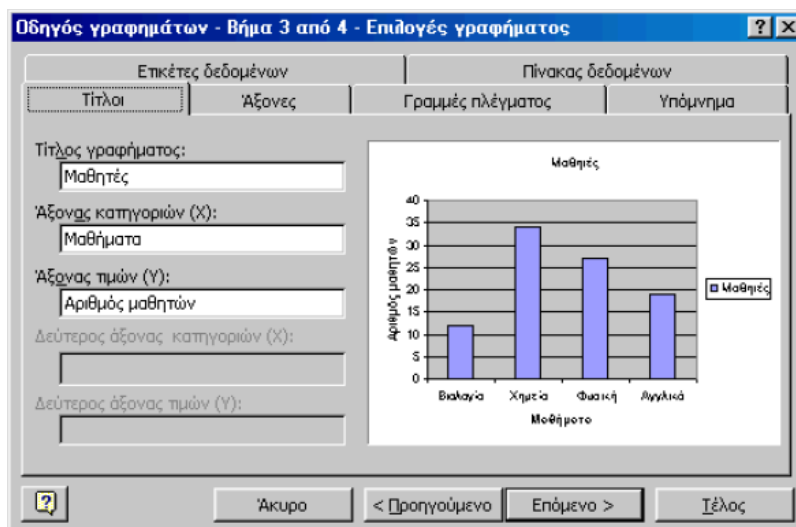


3. **Τύπος γραφήματος-** Επιλέξτε τον **τύπο γραφήματος** και τον **Δευτερεύων τύπο γραφήματος** που θέλετε, και πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.

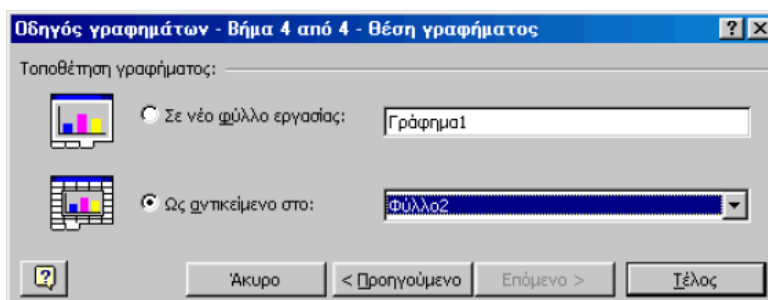
4. **Δεδομένα προέλευσης-** Επιλέξτε την περιοχή κελιών (αν είναι διαφορετική από αυτή που επιλέξατε στο πρώτο βήμα) και πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.



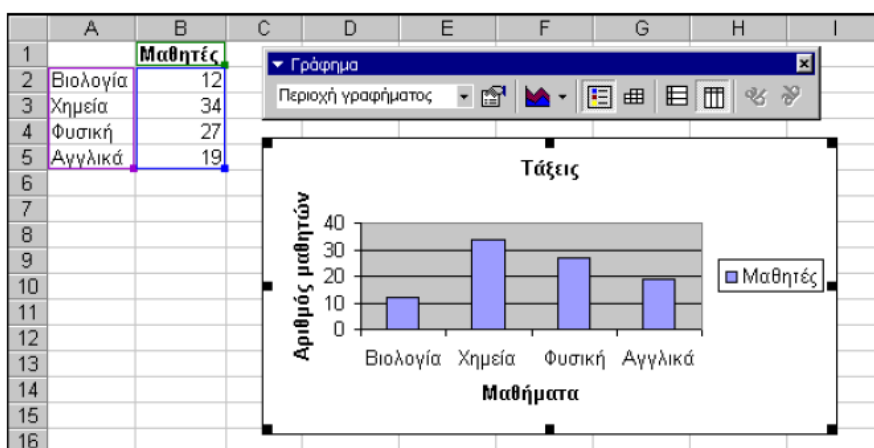
5. **Επιλογές γραφήματος-** Πληκτρολογείτε τον **τύπο του γραφήματος**, καθώς και τους **τίτλους των αξόνων**. Από τις υπόλοιπες καρτέλες μπορείτε να ρυθμίσετε τους **άξονες**, τις **γραμμές πλέγματος**, το **υπόμνημα**, τις **ετικέτες δεδομένων** και τον **πίνακα δεδομένων**. Αφού κάνετε τις ρυθμίσεις, πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.



6. **Θέση γραφήματος-** Επιλέξτε **σε νέο φύλλο εργασίας**, και το γράφημα θα εμφανιστεί σε ένα νέο κενό φύλλο εργασίας, ή επιλέξτε ως αντικείμενο στο και επιλέξτε το φύλλο εργασίας που θέλετε να τοποθετηθεί το γράφημα.



7. Πατήστε στο κουμπί **Τέλος** για να δημιουργήσετε το γράφημα.



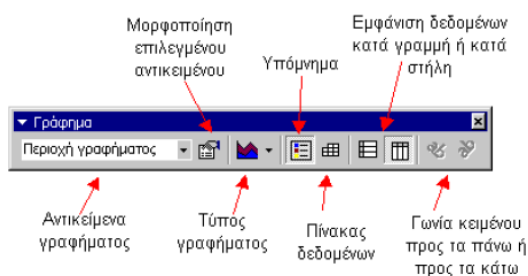
Αλλαγή μεγέθους του γραφήματος

Για να αλλάξετε μέγεθος στο γράφημα, πατήστε πάνω στο περίγραμμά του, και σύρετε οποιοδήποτε από τα οκτώ μαύρα χειριστήρια. Τα χειριστήρια στις γωνίες αυξομειώνουν τις διαστάσεις του γραφήματος αναλογικά.

Μετακίνηση του γραφήματος

Επιλέξτε το γράφημα από το περίγραμμά του, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε το γράφημα στη νέα θέση. Επίσης μπορείτε να μετακινήσετε και τα στοιχεία που βρίσκονται σε ένα γράφημα όπως ο τίτλος ή το υπόμνημα. Ενεργοποιήστε όποιο στοιχείο θέλετε μέσα από το γράφημα και σύρετέ το στη νέα του θέση.

Η γραμμή εργαλείων Γράφημα



Αντικείμενα γραφήματος- Για να επιλέξετε ένα αντικείμενο από το γράφημα, απλώς πατήστε επάνω του για να το επιλέξετε ή Ανοίξτε το πτυσσόμενο πλαίσιο **Αντικείμενα γραφήματος** και επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε. Αμέσως μετά μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **μορφοποίηση επιλεγμένου αντικειμένου** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου με τις σχετικές ιδιότητες του αντικειμένου.

Τύπος Γραφήματος- Πατήστε στο συνοδευτικό βέλος δίπλα από το κουμπί τύπος γραφήματος για να διαλέξετε ένα διαφορετικό τύπο γραφήματος.

Υπόμνημα - Εμφάνιση / Απόκρυψη του υπομνήματος

Πίνακας δεδομένων - Εμφανίστε τον πίνακα δεδομένων αντί για το γράφημα.

Εμφάνιση δεδομένων κατά γραμμή ή στήλη - Εμφανίζει τα δεδομένα του γραφήματος κατά στήλη ή κατά γραμμή σύμφωνα με το φύλλο δεδομένων, που περιέχει τις τιμές του γραφήματος.

Γωνία κειμένου - Επιλέξτε έναν από τους δύο άξονες και με τα κουμπιά Γωνία κειμένου μπορείτε να περιστρέψετε τις τιμές των αξόνων κατά 45 μοίρες.

Αντιγραφή του γραφήματος στο Microsoft Word

Ένα γράφημα μπορεί να αντιγραφεί σε ένα έγγραφο του Microsoft Word. Επιλέξτε το γράφημα και από τη γραμμή μενού επιλέξτε Επεξεργασία - Αντιγραφή. Ανοίξτε το έγγραφο του Word που θέλετε να βάλετε το γράφημα, τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε και από το μενού Επεξεργασία επιλέξτε επικόλληση.

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Αλλαγές σελίδων

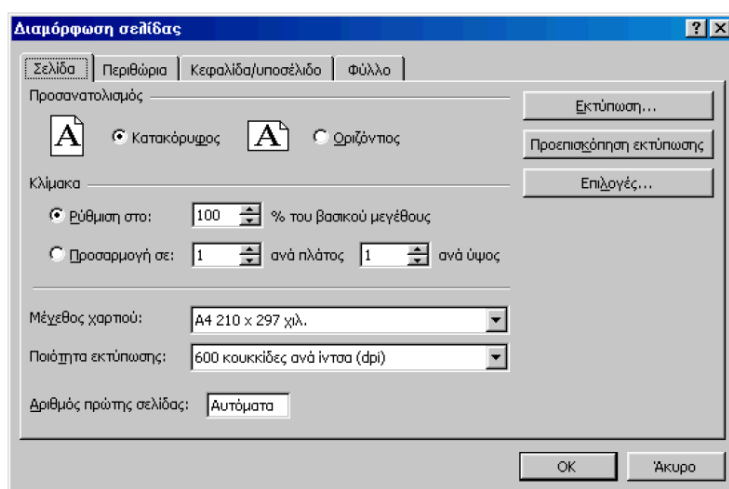
Για να εισάγετε μία αλλαγή σελίδας στο φύλλο εργασίας, επιλέξτε τη γραμμή που θέλετε να εμφανίζεται ακριβώς κάτω από την αλλαγή σελίδας, κάνοντας κλικ στον αριθμό της γραμμής. Κατόπιν επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή - Αλλαγή σελίδας**.

Διαμόρφωση σελίδας

Επιλέξτε **Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας** από τη γραμμή μενού για να μορφοποιήσετε τη σελίδα, τα περιθώρια και να εισάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα.

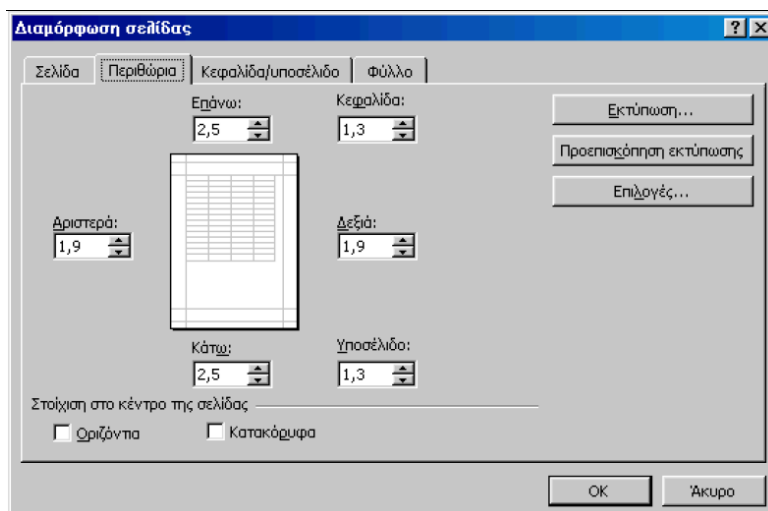
Σελίδα

• Επιλέξτε **Προσανατολισμός** από την καρτέλα **Σελίδα** για να ρυθμίσετε τον προσανατολισμό σε **Κατακόρυφο** ή **Οριζόντιο**. Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε το μέγεθος του φύλλου εργασίας στην σελίδα από την επιλογή **Κλίμακα**.



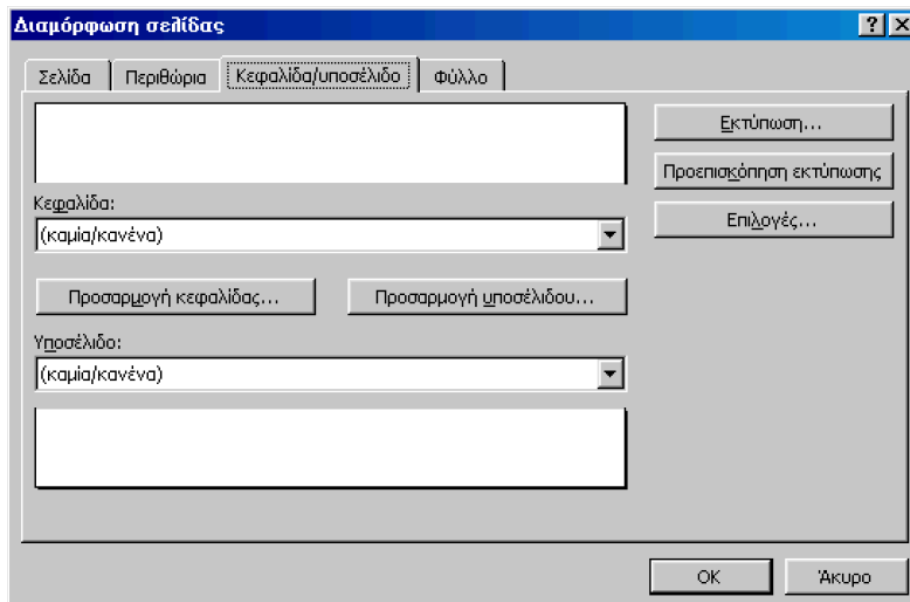
• Περιθώρια

Μπορείτε να αλλάξετε τα περιθώρια της σελίδας από την καρτέλα **Περιθώρια**. Πληκτρολογήστε τιμές στα πεδία κεφαλίδα και υποσέλιδο για να ορίσετε πόση απόσταση θα έχουν από την άκρη της σελίδας. Ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για την οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση του κειμένου στη σελίδα.



Κεφαλίδα/Υποσέλιδο

Εισάγετε έτοιμες κεφαλίδες και υποσέλιδα στην σελίδα, κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα πτυσσόμενα πλαίσια, στην καρτέλα **Κεφαλίδα/Υποσέλιδο**.



Για να τροποποιήσετε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο πατήστε στα κουμπιά **Προσαρμογή κεφαλίδας** ή **υποσέλιδου** αντίστοιχα. Τότε θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο, στο οποίο μπορείτε να εισάγετε κείμενο στην αριστερή μεριά της σελίδας, στο κέντρο και στα δεξιά.



Μορφοποίηση κειμένου - Αφού επιλέξετε το κείμενο, πατήστε πάνω σ' αυτό το κουμπί για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το στυλ.

Αριθμός σελίδας- Εισάγετε αριθμό σελίδας σε κάθε σελίδα.

Συνολικός αριθμός σελίδων- Χρησιμοποιήστε αυτή τη δυνατότητα σε σχέση με τους αριθμούς σελίδας για να δημιουργήσετε προτάσεις όπως "**σελίδα 1 από 3**".

Ημερομηνία - Εισαγωγή της τρέχουσας ημερομηνίας.

Ωρα- Εισαγωγή της τρέχουσας ώρας.

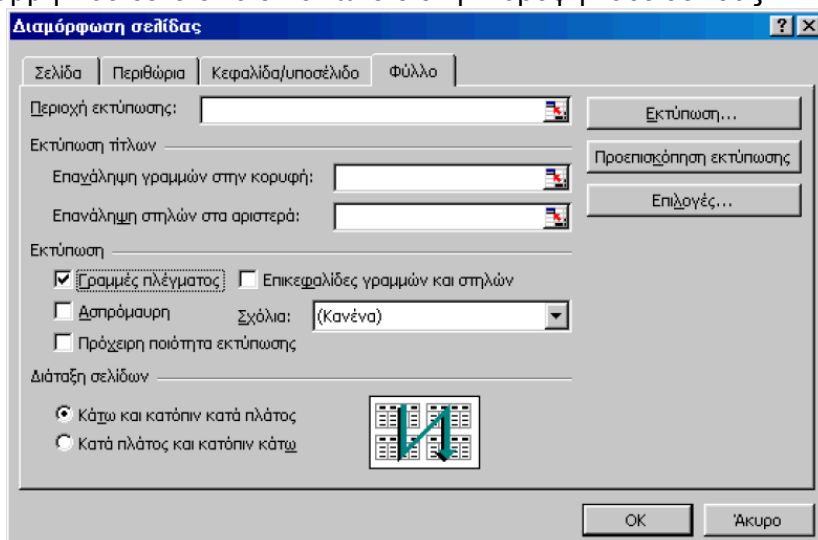
Όνομα Αρχείου- Εισαγωγή του ονόματος του αρχείου.

Όνομα καρτέλας- Εισαγωγή του ονόματος του φύλλου εργασίας.

Φύλλο

Επιλέξτε **Γραμμές πλέγματος** αν θέλετε να εκτυπώσετε τις γκρίζες γραμμές που χωρίζουν τα κελιά. Αν το φύλλο εργασίας περιέχει πολλές σελίδες, και μόνο η πρώτη

περιέχει τίτλους, επιλέξτε **Επανάληψη γραμμών στην κορυφή** και μετά επιλέξτε την γραμμή που θέλετε να εκτυπώνετε στην κορυφή κάθε σελίδας.

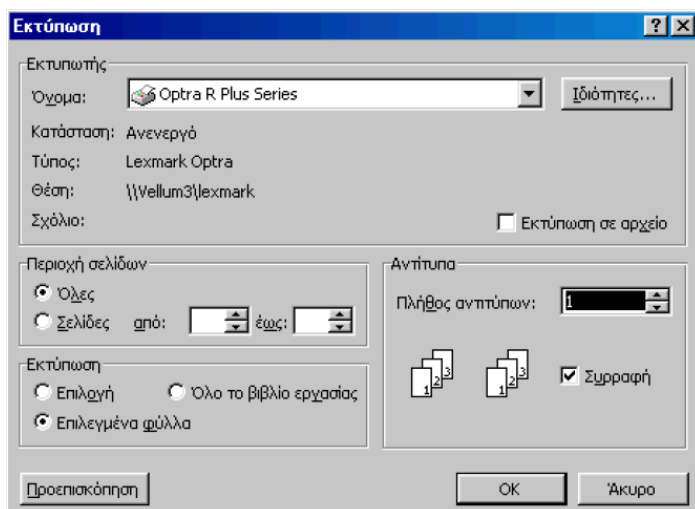


Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Επιλέξτε **Αρχείο - Προεπισκόπηση εκτύπωσης** από τη γραμμή μενού για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας σας. Πατήστε στα κουμπιά **Επόμενο** και **Προηγούμενο** στο πάνω μέρος της οθόνης για να μετακινηθείτε στις σελίδες του φύλλου εργασίας. Πατήστε στο κουμπί **Zoom** για να δείτε τις σελίδες από κοντά. Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε τη σελίδα, πατώντας το κουμπί **Διαμόρφωση** στο πάνω μέρος της οθόνης. Πατήστε στο κουμπί **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας, ή πατήστε στο κουμπί **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας.

Εκτύπωση

Για να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Εκτύπωση**.



- **Περιοχή σελίδων**- Επιλέξτε όλες τις σελίδες ή μία περιοχή σελίδων για εκτύπωση.

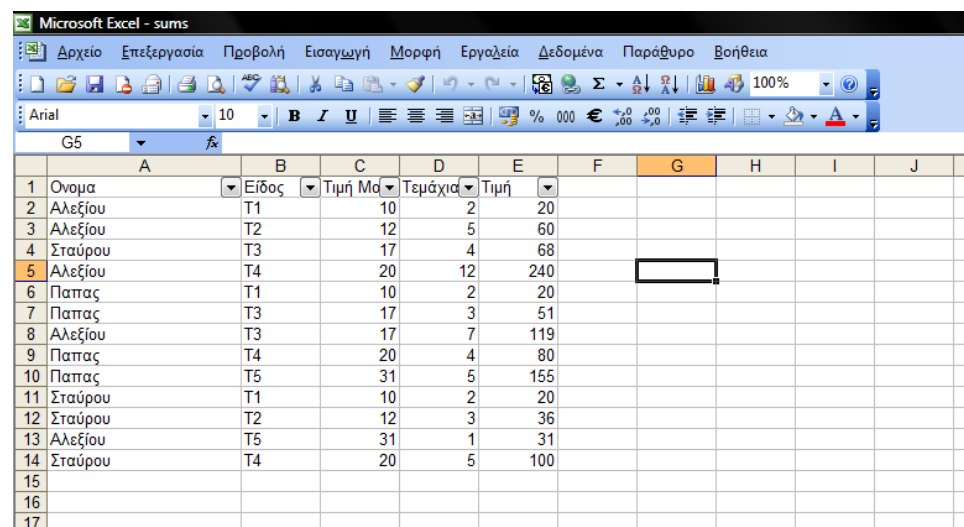
- **Εκτύπωση**- Επιλέξτε **Επιλογή** για να εκτυπώσετε μόνο τα επιλεγμένα κελιά, ή αν θέλετε τα επιλεγμένα φύλλα εργασίας ή ακόμα και ολόκληρο το βιβλίο εργασίας.
- **Αντίτυπα**- Επιλέξτε τον αριθμό των αντιτύπων που θέλετε να εκτυπώσετε. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Συρραφή αν θέλετε η σελίδες να εκτυπώνονται με τη σειρά. Πατήστε στο **ΟΚ** για να εκτυπώσετε.

Χρήσιμες Λειτουργίες

Φιλτράρισμα Δεδομένων

Είναι η διαδικασία κατά την οποία από μία λίστα δεδομένων με πολλές γραμμές μπορούμε να εμφανίσουμε μόνο εκείνες που μας ενδιαφέρουν και οι οποίες υπακούουν σε κάποιο κριτήριο. Η διαδικασία γίνεται με τη χρήση αυτόματων φίλτρων.

1. Κάνουμε κλικ μέσα σε κάποιο κελί στην περιοχή των δεδομένων.

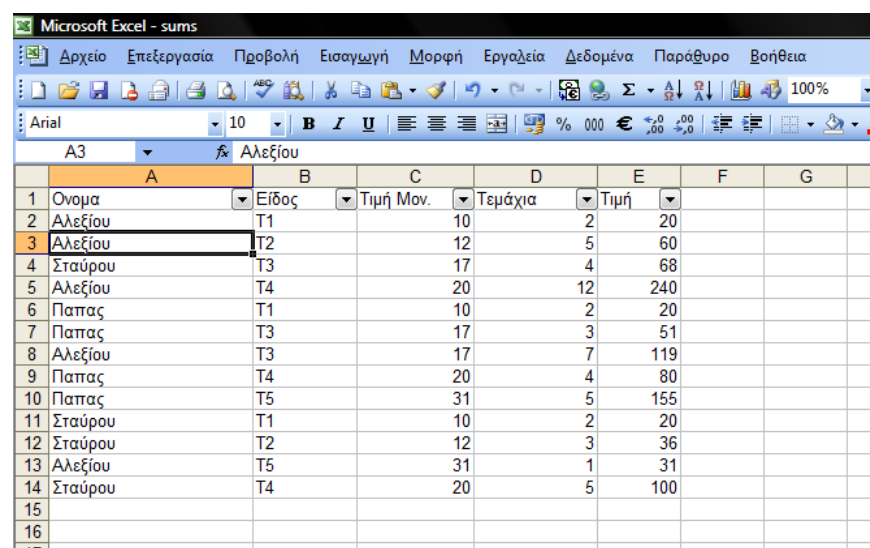


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Όνομα	Είδος	Τιμή Μα	Τεμάχια	Τιμή					
2	Αλεξίου	T1	10	2	20					
3	Αλεξίου	T2	12	5	60					
4	Σταύρου	T3	17	4	68					
5	Αλεξίου	T4	20	12	240					
6	Παπας	T1	10	2	20					
7	Παπας	T3	17	3	51					
8	Αλεξίου	T3	17	7	119					
9	Παπας	T4	20	4	80					
10	Παπας	T5	31	5	155					
11	Σταύρου	T1	10	2	20					
12	Σταύρου	T2	12	3	36					
13	Αλεξίου	T5	31	1	31					
14	Σταύρου	T4	20	5	100					
15										
16										
17										

2. Επιλέγουμε **Δεδομένα / Φίλτρο / Αυτόματο φίλτρο**

3. Βλέπουμε να εμφανίζονται στην πρώτη γραμμή και σε κάθε στήλη πτυσσόμενα πλαίσια.

Υπολογιστικά Φύλλα



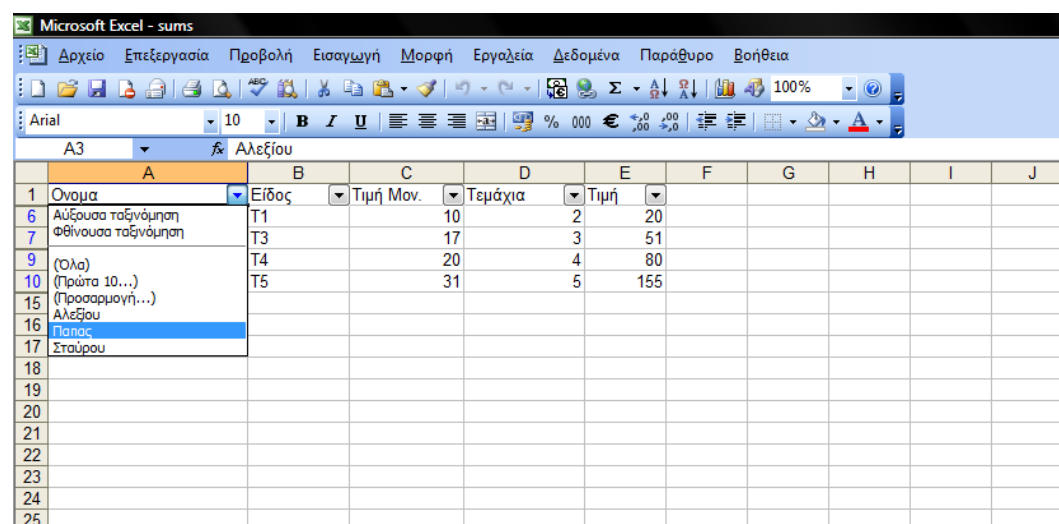
Microsoft Excel - sums

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια

A3 Αλεξίου

	A	B	C	D	E	F	G
1	Όνομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή		
2	Αλεξίου	T1	10	2	20		
3	Αλεξίου	T2	12	5	60		
4	Σταύρου	T3	17	4	68		
5	Αλεξίου	T4	20	12	240		
6	Παπας	T1	10	2	20		
7	Παπας	T3	17	3	51		
8	Αλεξίου	T3	17	7	119		
9	Παπας	T4	20	4	80		
10	Παπας	T5	31	5	155		
11	Σταύρου	T1	10	2	20		
12	Σταύρου	T2	12	3	36		
13	Αλεξίου	T5	31	1	31		
14	Σταύρου	T4	20	5	100		
15							
16							
17							

4. Εάν θέλουμε να δούμε μόνο τις πωλήσεις του Παττά κάνουμε κλικ στο πτυσσόμενο πλαίσιο Όνομα και επιλέγουμε το όνομα Παπας.



Microsoft Excel - sums

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Παράθυρο Βοήθεια

A3 Αλεξίου

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Όνομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή					
6	Αύξουσα ταξινόμηση	T1	10	2	20					
7	Φθίνουσα ταξινόμηση	T3	17	3	51					
9	(Όλα)	T4	20	4	80					
10	(Πρώτα 10...)	T5	31	5	155					
15	(Προσαρμογή...)									
16	Αλεξίου									
17	Παπας									
18	Σταύρου									
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Ταξινόμηση Δεδομένων

Πολλές φορές θα χρειασθεί να ταξινομήσουμε τα δεδομένα ενός φύλλου ως προς κάποια στήλη. Η διαδικασία είναι η εξής:

1. Κάνουμε κλικ μέσα σε κάποιο κελί στην περιοχή των δεδομένων.
2. Επιλέγουμε Δεδομένα / Ταξινόμηση...
3. Από το πρώτο πτυσσόμενο πλαίσιο επιλέγουμε Όνομα, για να ταξινομήσουμε τους πελάτες ως προς την Όνομα.

Υπολογιστικά Φύλλα

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - sums". The data table has the following structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Όνομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή				
2	Αλεξίου	T1	10	2	20				
3	Αλεξίου	T2	12	5	60				
4	Σταύρου	T3	17	4	68				
5	Αλεξίου	T4	20	12	240				
6	Παπας	T1	10	2	20				
7	Παπας	T3	17	3	51				
8	Αλεξίου	T3	17	7	119				
9	Παπας	T4	20	4	80				
10	Παπας	T5	31	5	155				
11	Σταύρου	T1	10	2	20				
12	Σταύρου	T2	12	3	36				
13	Αλεξίου	T5	31	1	31				
14	Σταύρου	T4	20	5	100				

A "Ταξινόμηση" (Sort) dialog box is open, showing the following options:

- Ταξινόμηση κατά: Όνομα
- Επείτα κατά: (empty)
- Επείτα κατά: (empty)
- Στην περιοχή δεδομένων: ☒ Υπάρχει γραμμή κεφαλίδων ☐ Δεν υπάρχει γραμμή κεφαλίδων

Και οι γραμμές θα εμφανίζονται ομαδοποιημένες ανά Όνομα πελάτη ταξινομημένες σε Αύξουσα σειρά

The screenshot shows the same Microsoft Excel window, but the data table is now sorted by customer name (Όνομα) in ascending order. The table structure is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Όνομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή					
2	Αλεξίου	T1	10	2	20					
3	Αλεξίου	T2	12	5	60					
4	Αλεξίου	T4	20	12	240					
5	Αλεξίου	T3	17	7	119					
6	Αλεξίου	T5	31	1	31					
7	Παπας	T1	12	2	24					
8	Παπας	T3	17	3	51					
9	Παπας	T4	17	4	68					
10	Παπας	T5	12	5	60					
11	Σταύρου	T3	17	4	68					
12	Σταύρου	T1	10	2	20					
13	Σταύρου	T2	12	3	36					
14	Σταύρου	T4	20	5	100					

Υπολογισμός Μερικών Αθροισμάτων.

Το Excel έχει τη δυνατότητα να υπολογίζει αυτόματα τις τιμές μερικών και συνολικών αθροισμάτων για συγκεκριμένες επιλεγμένες στήλες, όπως στην παρακάτω εικόνα.

Υπολογιστικά Φύλλα

	A	B	C	D	E	F
1	Όνομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή	
2	Αλεξίου	T1	10	2	20	
3	Αλεξίου	T2	12	5	60	
4	Αλεξίου	T4	20	12	240	
5	Αλεξίου	T3	17	7	119	
6	Αλεξίου	T5	31	1	31	
7	Σύνολο - Αλεξίου		90	27	470	
8	Παπας	T1	12	2	24	
9	Παπας	T3	17	3	51	
10	Παπας	T4	17	4	68	
11	Παπας	T5	12	5	60	
12	Σύνολο - Παπας		58	14	203	
13	Σταύρου	T3	17	4	68	
14	Σταύρου	T1	10	2	20	
15	Σταύρου	T2	12	3	36	
16	Σταύρου	T4	20	5	100	
17	Σύνολο - Σταύρου		59	14	224	
18	Γενικό άθροισμα		207	55	897	
19						
20						

Έστω ότι θέλουμε να δούμε ποια είναι τα μερικά σύνολα ανά πελάτη.

- Κατ' αρχάς θα πρέπει οπωσδήποτε να ταξινομήσουμε τα δεδομένα ως προς το ΟΝΟΜΑ. Μπορούμε όμως να κρατήσουμε και την προηγούμενη ταξινόμηση.
- Επιλέγουμε **Δεδομένα / Μερικά αθροίσματα**.
- Από το πρώτο πτυσσόμενο πλαίσιο **Όταν αλλάζει το:** επιλέγουμε Όνομα
- Από το δεύτερο πτυσσόμενο πλαίσιο **Χρήση της συνάρτησης** επιλέγουμε Αθρ. (Άθροισμα).
- Στο πλαίσιο **Προσθήκη μερικού αθροίσματος σε:** τσεκάρουμε τα τρία πλαίσια ελέγχου Τιμή Μον./Τεμάχια/Τιμή για να εμφανίζονται και τα τρία αθροίσματα και πατάμε OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Όνομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή			
2	Αλεξίου	T1	10	2	20			
3	Αλεξίου	T2	12	5	60			
4	Αλεξίου	T4	20	12	240			
5	Αλεξίου	T3	17	7	119			
6	Αλεξίου	T5	31	1	31			
7	Παπας	T1	12	2	24			
8	Παπας	T3	17	3	51			
9	Παπας	T4	17	4	68			
10	Παπας	T5	12	5	60			
11	Σταύρου	T3	17	4	68			
12	Σταύρου	T1	10	2	20			
13	Σταύρου	T2	12	3	36			
14	Σταύρου	T4	20	5	100			

Μερικό άθροισμα

Όταν αλλάζει το:

Όνομα

Χρήση της συνάρτησης:

Άθροισμα

Προσθήκη μερικού αθροίσματος σε:

☐ Είδος

☒ Τιμή Μον.

☒ Τεμάχια

☒ Αντικατάσταση των τρεχόντων μερικών αθροισμάτων

☐ Αλλαγή σε λίστες μεταξύ ομάδων

☒ Σύνοψη κάτω από τα δεδομένα

Κατάργηση όλων OK Άκυρο

Υπολογιστικά Φύλλα

K26			fx					
1	2	3	A	B	C	D	E	F
1	Ονομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή			
2	Αλεξίου	T1	10	2	20			
3	Αλεξίου	T2	12	5	60			
4	Αλεξίου	T4	20	12	240			
5	Αλεξίου	T3	17	7	119			
6	Αλεξίου	T5	31	1	31			
7	Σύνολο - Αλεξίου		90	27	470			
8	Παπας	T1	12	2	24			
9	Παπας	T3	17	3	51			
10	Παπας	T4	17	4	68			
11	Παπας	T5	12	5	60			
12	Σύνολο - Παπας		58	14	203			
13	Σταύρου	T3	17	4	68			
14	Σταύρου	T1	10	2	20			
15	Σταύρου	T2	12	3	36			
16	Σταύρου	T4	20	5	100			
17	Σύνολο - Σταύρου		59	14	224			
18	Γενικό άθροισμα		207	55	897			
19								
20								

Κάνοντας κλικ στα πλήκτρα **1** **2** **3** και **-** μπορούμε να εμφανίσουμε τα δεδομένα που θέλουμε. Για παράδειγμα κάνοντας κλικ στο πλήκτρο 2 εμφανίζουμε τα αθροίσματα ανά πόλη όπως στην παρακάτω εικόνα

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
1	Ονομα	Είδος	Τιμή Μον.	Τεμάχια	Τιμή				
7	Σύνολο - Αλεξίου		90	27	470				
12	Σύνολο - Παπας		58	14	203				
17	Σύνολο - Σταύρου		59	14	224				
18	Γενικό άθροισμα		207	55	897				
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

ΠΛΗΚΤΡΑ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗΣ

Τα πλήκτρα συντομεύσεων, εξοικονομούν χρόνο από την προσπάθειά σας να εναλλάσσετε μεταξύ του πληκτρολογίου και του ποντικιού για να εκτελέσετε απλές εντολές. Εκτυπώστε αυτή τη λίστα και φυλάξτε την δίπλα από τον υπολογιστή σας.

Σημείωση: Το σύμβολο + δείχνει ότι τα πλήκτρα πρέπει να πατηθούν ταυτόχρονα.

Ενέργεια	Πλήκτρα	Ενέργεια	Πλήκτρα
Ενέργειες εγγράφου		Επιλογή κελιών	
Άνοιγμα αρχείου	CTRL+O	Όλα τα κελιά που βρίσκονται στην αριστερή πλευρά από το τρέχον κελί	SHIFT+αριστερό βέλος
Δημιουργία αρχείου	CTRL+N	Όλα τα κελιά που βρίσκονται στην δεξιά πλευρά από το τρέχον κελί	SHIFT+δεξί βέλος
Αποθήκευση ως	F12	Ολόκληρη στήλη	CTRL+κενό
Αποθήκευση	CTRL+S	Ολόκληρη γραμμή	SHIFT+κενό
Εκτύπωση	CTRL+P	Ολόκληρο το φύλλο εργασίας	CTRL+A
Εύρεση	CTRL+F		
Αντικατάσταση	CTRL+H		
Μετάβαση σε	F5		
Μετακίνηση		Στυλ κειμένου	
Ένα κελί επάνω	up arrow	Έντονα	CTRL+B
Ένα κελί κάτω	down arrow	Πλάγια	CTRL+I
Ένα κελί δεξιά	Tab	Υπογράμμιση	CTRL+U
Ένα κελί αριστερά	SHIFT+Tab	Διακριτή διαγραφή	CTRL+5
Αρχή του φύλλου εργασίας (A1)	CTRL+Home		
Τέλος φύλλου εργασίας (το τελευταίο κελί που περιέχει δεδομένα)	CTRL+End	Μορφοποίηση	
Αρχή της γραμμής	Home	Διόρθωση κελιού	F2
Πρώτη στήλη	CTRL+αριστερό βέλος	Νομισματική μορφοποίηση με 2 δεκαδικά ψηφία	SHIFT+CTRL+\$
Επόμενο φύλλο εργασίας	CTRL+PageDown	Μορφοποίηση ποσοστού χωρίς δεκαδικά ψηφία	SHIFT+CTRL+%
Τύποι		Αποκοπή	CTRL+X
Αυτόματη άθροιση	ALT+=	Αντιγραφή	CTRL+C
Τρέχουσα ημερομηνία	CTRL+;	Επικόλληση	CTRL+V
Τρέχουσα ώρα	CTRL+:	Αναίρεση	CTRL+Z
Ορθογραφία	F7	Ακύρωση αναίρεσης	CTRL+Y
Βοήθεια	F1	Πλαίσιο διαλόγου μορφοποίησης κελιών	CTRL+1
Μακροεντολές	ALT+F8		

Εισαγωγή	2
Στόχοι	2
Λογιστικά Φύλλα	3
Τα στοιχεία της οθόνης του Microsoft Excel	3
Προσθήκη και μετονομασία φύλλων εργασίας	3
Η βασική γραμμή εργαλείων	4
Ορισμός Κελιών	5
Μετακίνηση στο φύλλο εργασίας	7
Εισαγωγή δεδομένων	8
Τύποι δεδομένων	8
Κείμενο	8
Αριθμοί	9
Ημερομηνία – ώρα	9
Τύπους	9
Αυτόματη Εισαγωγή Δεδομένων	9
Μετακίνηση και αντιγραφή δεδομένων	10
Εργασία με στήλες και γραμμές	11
Παρεμβολή γραμμών και στηλών	11
Διαγραφή γραμμών και στηλών	11
Απόκρυψη και Επανεμφάνιση στηλών	11
Σταθεροποίηση - πάγωμα γραμμών και στηλών	11
Χειρισμός φύλλων εργασίας	12
Διαμόρφωση Κελιών	12
Στυλ	13
Αυτόματη μορφοποίηση	15
ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ	16
Αριθμητικοί τύποι:	17
Τύποι κειμένου:	18
Τύποι αναφοράς:	18
Προτεραιότητα τελεστών	18
Σχετική και Απόλυτη αναφορά	19
Βασικές συναρτήσεις	19
Ο Οδηγός συναρτήσεων	21
Αυτόματη συμπλήρωση	23
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ	24
Οδηγός γραφημάτων	24
ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ	28
Προεπισκόπηση εκτύπωσης	30
Χρήσιμες Λειτουργίες	31
Φιλτράρισμα Δεδομένων	31
Ταξινόμηση Δεδομένων	32
Υπολογισμός Μερικών Αθροισμάτων	33
ΠΛΗΚΤΡΑ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗΣ	36