

Σημειώσεις για την Β' Γυμνασίου**“Η Εξερεύνηση των Windows” (Microsoft Windows Explorer) ή “Υπολογιστής” (Computer)**

Χρησιμοποιώ την “Εξερεύνηση των Windows” για να διαχειριστώ (αντιγραφή, μετακίνηση διαγραφή μετονομασία αρχείων και φακέλων) τους δίσκους (δισκέτα, σκληρός δίσκος, CD ή DVD, κτλ) ενός υπολογιστή. Επίσης μπορώ να αποκτήσω πρόσβαση σε άλλες συσκευές που ενδέχεται να είναι συνδεδεμένες με τον υπολογιστή μου, όπως εξωτερικοί σκληροί δίσκοι και μονάδες flash USB.

Για να “φορτώσω” την “Εξερεύνηση” πατάω **Έναρξη-Όλα τα Προγράμματα-Βοηθήματα-Εξερεύνηση των Windows**.

Το παράθυρο του Εξερευνητή χωρίζεται σε δυο μέρη. Στο αριστερό εμφανίζονται μόνο φάκελοι και στο δεξί εμφανίζονται φάκελοι και αρχεία.

Για να μεταβάλλω την μορφή εμφάνισης των αρχείων και των φακέλων στο δεξί μέρος του Εξερευνητή χρησιμοποιώ από το “Προβολή” τις επιλογές «Σειρά Διαφανειών», «Μικρογραφίες», «Πλακίδια», «Εικονίδια», “Λίστα” και “Λεπτομέρειες”. Το ίδιο αποτέλεσμα έχω αν χρησιμοποιήσω τα αντίστοιχα πλήκτρα της γραμμής εργαλείων.

Για να βγω από ένα φάκελο χρησιμοποιώντας το αριστερό μέρος του εξερευνητή χρησιμοποιώ το πλήκτρο **“Ένα επίπεδο επάνω”** ή πατάω πάνω σε κάποιον άλλο φάκελο και για να μπω μέσα σε ένα φάκελο τον επιλέγω (κάνω δηλαδή κλικ πάνω του).

Το σύμβολο “+” μπροστά από ένα φάκελο στο αριστερό μέρος του εξερευνητή σημαίνει ότι αυτός ο φάκελος περιέχει και άλλους φακέλους μέσα του οι οποίοι δεν είναι ορατοί προς το παρόν. Για να εμφανιστούν (στο αριστερό μέρος) κάνω κλικ πάνω στο “+”. Τώρα όλοι οι φάκελοι θα είναι ορατοί. Κάνοντας κλικ πάνω στο “-” οι φάκελοι θα συμπυκνθούν και πάλι.

Για να βγω από ένα φάκελο χρησιμοποιώντας το δεξί μέρος του εξερευνητή χρησιμοποιώ το πλήκτρο **“Ένα επίπεδο επάνω”** και για να μπω μέσα σε ένα φάκελο πρώτα τον επιλέγω (κάνω δηλαδή κλικ πάνω του) και μετά πατώ “Enter” από το πληκτρολόγιο.

Χρησιμοποιώντας το Path (Διεύθυνση ή Address) γνωρίζω μέσα σε ποιον φάκελο βρίσκομαι.

Για να δημιουργήσω νέο φάκελο κάνω τα εξής:

1. Επιλέγω το φάκελο μέσα στον οποίο θέλω να δημιουργήσω ένα νέο φάκελο
2. Πατάω **Αρχείο-Δημιουργία-Φάκελος** (εμφανίζεται ένας νέος φάκελος)
3. Δίνω το όνομα που θέλω στο φάκελο
4. Πατάω “Enter” από το πληκτρολόγιο ή κλικ στο λευκό φόντο του δεξιού παραθύρου του Εξερευνητή

Για να επιλέξω ένα αρχείο (στο δεξί μέρος) απλά κάνω ένα κλικ πάνω στο αρχείο.

Για να επιλέξω συνεχόμενα αρχεία (στο δεξί μέρος):

1. Κάνω κλικ στο πρώτο αρχείο
2. Πατάω και κρατάω πατημένο το πλήκτρο **“Shift”** από το πληκτρολόγιο
3. Κάνω κλικ στο τελευταίο αρχείο (τώρα τα αρχεία έχουν επιλεγεί, -έχουν ένα μπλε χρώμα-)

Για να επιλέξω μη συνεχόμενα αρχεία (στο δεξί μέρος):

1. Κάνω κλικ στο πρώτο αρχείο
2. Πατάω και κρατάω πατημένο το πλήκτρο **“Control”** από το πληκτρολόγιο
3. Κάνω κλικ στο επόμενο μη συνεχόμενο
4. Κάνω κλικ στο επόμενο μη συνεχόμενο αρχείο κ.τ.λ. (τώρα τα αρχεία έχουν επιλεγεί)

Για να επιλέξω συνεχόμενα και μη συνεχόμενα αρχεία (στο δεξί μέρος):

1. Κάνω κλικ στο πρώτο αρχείο
2. Πατάω και κρατάω πατημένο το πλήκτρο **“Shift”** από το πληκτρολόγιο
3. Κάνω κλικ στο τελευταίο από τα συνεχόμενα αρχεία
4. Αφήνω το πλήκτρο “Shift”
5. Πατάω και κρατάω πατημένο το πλήκτρο **“Control”** από το πληκτρολόγιο
6. Κάνω κλικ στο επόμενο μη συνεχόμενο
7. Κάνω κλικ στο επόμενο μη συνεχόμενο αρχείο κ.τ.λ. (τώρα τα αρχεία έχουν επιλεγεί)

Για να αντιγράψω ένα ή πολλά αρχεία κάνω τα εξής:

1. Επιλέγω τα αρχεία (από τον φάκελο στον οποίο βρίσκονται) που θέλω να αντιγράψω
2. Πατάω **Επεξεργασία-Αντιγραφή** (καμία οπτική διαφορά μέχρι τώρα)
3. Μετακινούμαι στο δίσκο (ή τη δισκέτα ή το CD κτλ) και στο φάκελο μέσα στον οποίο θέλω να αντιγραφούν τα αρχεία
4. Πατάω **Επεξεργασία-Επικόλληση** (εμφανίζεται ένα παράθυρο που δείχνει την πρόοδο της αντιγραφής)

Η αντιγραφή αρχείων γίνεται και με:

1. Τη χρήση των πλήκτρων (από τη γραμμή εργαλείων) “Αντιγραφή” και “Επικόλληση”
2. Με τη χρήση των επιλογών “Αντιγραφή” και “Επικόλληση” από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν κάνω δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα αρχεία
3. Κάνοντας “σύρε κι άσε” με δεξιά κλικ (σέρνω τα επιλεγμένα αρχεία πάνω από το φάκελο στον οποίο θέλω να αντιγραφούν και από το μενού που εμφανίζεται όταν αφήσω το δεξιά κλικ επιλέγω “Αντιγραφή”)

4. Κάνοντας “σύρε κι άσε” με αριστερό κλικ και έχοντας πατημένο το πλήκτρο “Control” από το πληκτρολόγιο (σέρνω τα επιλεγμένα αρχεία πάνω από το φάκελο στον οποίο θέλω να αντιγραφούν και αφήνω το αριστερό κλικ). Αυτός ο τρόπος είναι ο λιγότερο ασφαλής
5. Ειδικότερα, αν κανείς θέλει να αντιγράψει αρχεία στη δισκέτα Α, κάνει δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα αρχεία και από την επιλογή “Αποστολή προς” επιλέγει “Δισκέτα 3,5 Α”.

Για να μετακινήσω ένα ή πολλά αρχεία κάνω τα εξής:

1. Επιλέγω τα αρχεία (από τον φάκελο στον οποίο βρίσκονται) που θέλω να τα μετακινήσω
2. Πατάω **Επεξεργασία-Αποκοπή** (καμία οπτική διαφορά μέχρι τώρα)
3. Μετακινούμαι στο δίσκο (ή τη δισκέτα ή το CD κτλ) και στο φάκελο μέσα στον οποίο θέλω να μετακινηθούν τα αρχεία
4. Πατάω **Επεξεργασία-Επικόλληση** (εμφανίζεται ένα παράθυρο που δείχνει την πρόοδο της μετακίνησης)

Η μετακίνηση αρχείων γίνεται και με:

1. Τη χρήση του πλήκτρου (από τη γραμμή εργαλείων) “Αποκοπή”
2. Με τη χρήση της επιλογής “Αποκοπή” από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν κάνω δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα αρχεία
3. Κάνοντας “σύρε κι άσε” με δεξί κλικ (σέρνω τα επιλεγμένα αρχεία πάνω από το φάκελο στον οποίο θέλω να μετακινηθούν και από το μενού που εμφανίζεται όταν αφήσω το δεξί κλικ επιλέγω “Μετακίνηση εδώ”)
4. Κάνοντας “σύρε κι άσε” με αριστερό κλικ (σέρνω τα επιλεγμένα αρχεία πάνω από το φάκελο στον οποίο θέλω να μετακινηθούν και αφήνω το αριστερό κλικ). Αυτός ο τρόπος είναι ο λιγότερο ασφαλής.

Για να διαγράψω ένα ή πολλά αρχεία κάνω τα εξής:

1. Επιλέγω τα αρχεία (από τον φάκελο στον οποίο βρίσκονται) που θέλω να διαγράψω
2. Πατάω **Αρχείο-Διαγραφή**
3. Πατάω “Ναι” για να επιβεβαιώσω την διαγραφή (εμφανίζεται ένα παράθυρο που δείχνει την πρόοδο της διαγραφής)

Η διαγραφή αρχείων γίνεται και με:

1. Τη χρήση του πλήκτρου (από τη γραμμή εργαλείων) “Διαγραφή”
2. Με τη χρήση της επιλογής “Διαγραφή” από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν κάνω δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα αρχεία
3. Πατώντας το πλήκτρο “Delete” από το πληκτρολόγιο (αφού πρώτα έχω επιλέξει τα αρχεία)
4. Κάνοντας “σύρε κι άσε” με δεξί κλικ (σέρνω τα επιλεγμένα αρχεία πάνω από τον Κάδο Ανακύκλωσης και από το μενού που εμφανίζεται όταν αφήσω το δεξί κλικ επιλέγω “Μετακίνηση εδώ”)
5. Κάνοντας “σύρε κι άσε” με αριστερό κλικ (σέρνω τα επιλεγμένα αρχεία πάνω από τον Κάδο Ανακύκλωσης και αφήνω το αριστερό κλικ). Αυτός ο τρόπος είναι ο λιγότερο ασφαλής.

Για να μετονομάσω ένα αρχείο ή ένα φάκελο κάνω τα εξής:

1. Επιλέγω το αρχείο ή το φάκελο που θέλω να μετονομάσω κάνοντας ένα κλικ πάνω του (στο δεξί μέρος του εξερευνητή)
2. Πατάω δεξί κλικ πάνω στο επιλεγμένο αρχείο ή στον επιλεγμένο φάκελο
3. Από το μενού που εμφανίζεται όταν αφήσω το δεξί κλικ επιλέγω “Μετονομασία”
4. Γράφω τώρα το νέο όνομα (στα Ελληνικά ή Αγγλικά). Προσοχή, δεν αλλάζω την επέκταση των αρχείων.
5. Πατάω “Enter” από το πληκτρολόγιο ή κάνω κλικ στο λευκό φόντο (στο δεξί μέρος του Εξερευνητή)

Ονοματολογία αρχείων και φακέλων στα Windows:

Ένα αρχείο είναι ένα σύνολο ομοειδών πληροφοριών που έχει όνομα και επέκταση. Μια επέκταση ονόματος αρχείου είναι ένα σύνολο χαρακτήρων που βοηθά στην Windows κατανόηση του είδους πληροφοριών που περιέχονται σε ένα αρχείο και του προγράμματος, με το οποίο πρέπει να ανοίξετε αυτό το αρχείο. Το όνομα και η επέκταση χωρίζονται από μια τελεία “.”. π.χ. “**Β γυμνασίου.doc**”. Η επέκταση δηλώνει τον τύπο του αρχείου (στον παρακάτω πίνακα αναφέρονται οι πιο πολυχρησιμοποιούμενες επεκτάσεις). Η επέκταση επιτρέπεται να έχει το πολύ 3 χαρακτήρες. Τα Windows περιορίζουν συνήθως τα ονόματα των αρχείων σε 260 χαρακτήρες (επιτρέπεται και το κενό). Ωστόσο, το όνομα του αρχείου πρέπει να είναι ουσιαστικά μικρότερο, εφόσον η πλήρης διαδρομή (όπως C:\Program Files\όνομα αρχείου.txt) συμπεριλαμβάνεται σε αυτόν τον αριθμό χαρακτήρων. Για το λόγο αυτό ενδέχεται να συναντήσετε μερικές φορές ένα σφάλμα κατά την αντιγραφή ενός αρχείου με ένα πολύ μεγάλο όνομα αρχείου σε μια θέση που έχει μεγαλύτερη διαδρομή από την τρέχουσα θέση της. Οι χαρακτήρες / \ : * ? < > | απαγορεύεται να χρησιμοποιούνται στα ονόματα και τις επεκτάσεις των αρχείων. Προσοχή αν κανείς αλλάξει την επέκταση ενός αρχείου (μέσα από τον Εξερευνητή των Windows) τότε το αρχείο δεν θα “αναγνωρίζεται” από τα Windows. Γι’ αυτό το λόγο καλό είναι να μην αλλάζει κανείς την επέκταση ενός αρχείου αν δεν έχει τις απαραίτητες γνώσεις.

Αρχείο είναι ένα σύνολο από ομοειδείς πληροφορίες αποθηκευμένες σε ένα αποθηκευτικό μέσο.

Φάκελος (folder) είναι μια περιοχή σε ένα αποθηκευτικό μέσο (δισκέτα, σκληρός δίσκος, cd, κ.τ.λ.), μέσα στην οποία αποθηκεύουμε αρχεία.

Οι φάκελοι (folders) ή κατάλογοι (directories) και οι υποφάκελοι (subfolders) ή υποκατάλογοι (subdirectories) χρησιμοποιούνται για την οργάνωση των αρχείων ενός αποθηκευτικού μέσου (για να βρίσκουμε πολύ εύκολα τα αρχεία που αναζητούμε). Για τα ονόματα των φακέλων ισχύει ότι και για τα αρχεία (μόνο που οι φάκελοι δεν έχουν επέκταση).

❖ Τα παραπάνω ισχύουν στην “Εξερεύνηση των Windows” για Windows 95, 98, XP, 7

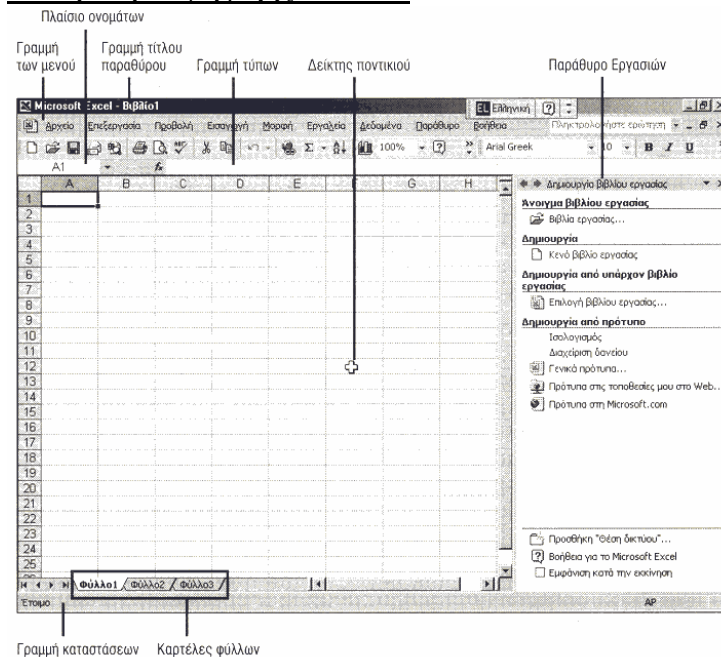
Επέκταση	Τι σημαίνει ;	Μπορώ να το διαγράψω;	Επίπεδο γνώσης
com	Εκτελέσιμο αρχείο ή πρόγραμμα	Ναι μεν αλλά..., με μεγάλη προσοχή	1
exe	Εκτελέσιμο αρχείο ή πρόγραμμα	Ναι μεν αλλά..., με μεγάλη προσοχή	1
dll	προέκταση εφαρμογών Dynamic Link Libraries	ΟΧΙ. Τα περισσότερα είναι ζωτικής σημασίας, παρ' όλο που μερικές εφαρμογές που έχουν διαγραφεί αφήνουν κάποια από αυτά. Αν επιμένεις να τα διαγράψεις, συνέχισε με προσοχή.	1
drv	Πρόκειται για οδηγούς (drivers) διαφόρων συσκευών	ΟΧΙ. Καλό είναι να τα αφήσεις στην ευχέρεια των Windows, μιας και εκείνα χειρίζονται καλύτερα τα διάφορα θέματα με τους drivers.	2
ico	Εικονίδια	Ναι, εφόσον δεν θα χρησιμοποιήσετε ξανά το αντίστοιχο εικονίδιο.	2
ttf	Αρχείο γραμματοσειράς True Type	Όσες δε χρησιμοποιείς. Καλό είναι να κρατήσεις αντίγραφο τους σε δίσκο γιατί αρκετές εφαρμογές χρησιμοποιούν κάποιες από αυτές.	2
fon	Αρχείο γραμματοσειράς	"" ""	3
hlp	Αρχείο βοήθειας	Ναι, αν είστε σίγουρος ότι δεν θα χρησιμοποιήσετε ξανά αρχεία βοήθειας	3
tmp	Προσωρινό αρχείο (temporary file)		3
bas	Αρχείο που έχει γίνει με την Basic	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	4
htm	Αρχείο σε HTML		4
qic	Αρχείο του Microsoft Backup	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	4
zip	Αρχείο συμπιεσμένο		4
wiz	Οδηγός του Microsoft Word		4
dot	Πρότυπο του Microsoft Word		4
xlt	Πρότυπο του Microsoft Excel		4
bak	Αρχείο αντίγραφου ασφαλείας	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	5
avi	αρχείο video	Ναι. Όποιο δεν πρόκειται να το δείτε ποτέ	5
mov	αρχείο video	Ναι. Όποιο δεν πρόκειται να το δείτε ποτέ	5
mp4	Αρχείο video.	Ναι. Όποιο δεν πρόκειται να το δείτε ποτέ.	5
dwg	σχέδιο του AutoCad		5
bmp	Εικόνα bitmap (Ζωγραφική των Windows)	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
gif	Αρχείο εικόνας με μορφοποίηση	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
jpeg	Αρχείο εικόνας με μορφοποίηση	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
jpg	Αρχείο εικόνας με μορφοποίηση	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
tif	Αρχείο εικόνας με μορφοποίηση	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
pcd	Αρχείο εικόνας με μορφοποίηση	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
pcx	Αρχείο εικόνας με μορφοποίηση	Ναι, αν δεν θέλετε πια την εικόνα	5
ppt	Παρουσίαση του Microsoft PowerPoint		5
psd	Αρχείο του Photoshop		5
pub	Αρχείο του Microsoft Publisher		5
ram	Αρχείο του Real Audio		5
txt	Αρχείο κειμένου.	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	5
cda	Κομμάτι ήχου CD		5
mid	Αρχείο ήχου midi (Musical Instrument Digital Interface)	Ναι. Όποιο δεν πρόκειται να το ακούσετε ποτέ.	5
mp3	Αρχείο ήχου.	Ναι. Όποιο δεν πρόκειται να το ακούσετε ποτέ.	5
wav	Αρχείο ήχου.	Ναι. Όποιο δεν πρόκειται να το ακούσετε ποτέ.	5
bfc	Χαρτοφύλακας (Briefcase)		5
mdb	Βάση δεδομένων της Microsoft Access		5
obd	Ντοσιέ του Microsoft Office		5
doc	Αρχείο εγγράφου του Microsoft Word	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	5
wbk	Αντίγραφο ασφαλείας του Microsoft Word		5
wri	Έγγραφο του Κειμενογράφου των Windows	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	5
xlk	Αντίγραφο ασφαλείας του Microsoft Excel	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	5
xls	Βιβλίο του Microsoft Excel	Ναι, εφόσον δεν χρειάζεσαι το περιεχόμενο του.	5
		1=πολύ έμπειρος χρήστης... 5=νέος χρήστης	

Δημιουργία Φύλλων Εργασίας με το "Microsoft Excel"

Το Excel είναι ένα πρόγραμμα φύλλων εργασίας (τα οποία αποκαλούνται επίσης λογιστικά φύλλα), ειδικά σχεδιασμένο ώστε να σας βοηθά να καταγράψετε, να αναλύετε και να παρουσιάζετε αριθμητικές πληροφορίες.

Το Excel σας παρέχει επίσης πολλά εργαλεία με τα οποία μπορείτε να κάνετε πιο ελκυστική την εμφάνιση των φύλλων εργασίας σας. Χωρίς μορφοποίηση, ένα φύλλο εργασίας μπορεί να δείχνει σαν ένας ωκεανός ακατανόητων δεδομένων.

Το Παράθυρο Εφαρμογής του Excel



Πριν αρχίσετε να χρησιμοποιείτε το Excel, την **εφαρμογή φύλλων εργασίας** του πακέτου Microsoft Office, θα πρέπει να ξεκινήσετε αυτό το πρόγραμμα. Ο ευκολότερος τρόπος για να ξεκινήσετε το Excel είναι το κλικ στο κουμπί Έναρξη της γραμμής εργασιών των Windows και η επιλογή του ονόματος του προγράμματος από το υπομενού "Όλα τα Προγράμματα" του μενού Έναρξη. Αφού ξεκινήσει, το Excel εμφανίζει ένα κενό **βιβλίο εργασίας**, το οποίο περιέχει μία συλλογή **φύλλων εργασίας**. Τα φύλλα εργασίας δείχνουν παρόμοια με τα λογιστικά βιβλία, αλλά μπορούν να εκτελούν υπολογισμούς και άλλες εργασίες για εσάς αυτόματα.

Μπορείτε να ανοίξετε περισσότερα από ένα παράθυρα βιβλίων εργασίας ταυτόχρονα. Αυτό σημαίνει ότι εάν δουλεύετε με ένα βιβλίο εργασίας και χρειάζεται να ελέγξετε ή να χειριστείτε δεδομένα ενός άλλου βιβλίου εργασίας, δεν είστε υποχρεωμένοι να κλείσετε το πρώτο για να δουλέψετε με το δεύτερο.

Μπορείτε να εμφανίζετε τα ανοικτά παράθυρα βιβλίων εργασίας ένα προς ένα, ή να τα διευθετήσετε έτσι ώστε να είναι όλα ταυτόχρονα ορατά στην οθόνη, και κατόπιν να κάνετε κλικ στο παράθυρο με το οποίο θέλετε να δουλέψετε ανά πάσα στιγμή. Μπορείτε επίσης να αλλάξετε το μέγεθος και την θέση κάθε παραθύρου, ανάλογα με τις συνήθειές σας και τις ανάγκες της εργασίας σας.

Μπορείτε να μετακινείτε σε όλη την έκταση ενός φύλλου ή βιβλίου εργασίας: χρησιμοποιώντας το ποντίκι ή το πληκτρολόγιό σας. ίσως διαπιστώσετε ότι η χρήση του ποντικιού είναι πιο βολική όταν κινείστε από κελί σε κελί, ενώ η χρήση των διάφορων πλήκτρων συντόμευσης είναι ευκολότερη όταν θέλετε να καλύψετε στα γρήγορα μεγάλες αποστάσεις σε ένα φύλλο εργασίας.

Ωστόσο, δεν υπάρχει μόνο ένας σωστός τρόπος χρησιμοποιήστε οποιαδήποτε μέθοδο πιστεύετε ότι είναι ευκολότερη για εσάς. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε το Tab και τα βελάκια του πληκτρολογίου για τις μετακινήσεις: σας, αλλά θα πρέπει να έχετε υπόψη ότι εάν θέλετε να κινηθείτε σε απόσταση αρκετών κελιών, τα βελάκια είναι λιγότερο αποτελεσματικά και μπορούν να κουράσουν γρήγορα τα δάχτυλά σας.

Εφαρμογή φύλλων εργασίας: Μία κατηγορία εφαρμογών τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιείτε για την εισαγωγή, διαχείριση και απεικόνιση αριθμητικών δεδομένων.

Βιβλίο εργασίας: Τα αρχεία (έγγραφα) που δημιουργεί το Excel. Κάθε βιβλίο εργασίας περιέχει ένα ή περισσότερα φύλλα εργασίας.

Φύλλο εργασίας: Μία "σελίδα" ενός βιβλίου εργασίας, η οποία περιέχει ένα πλέγμα γραμμών και στηλών με τα αριθμητικά σας δεδομένα.

Εισαγωγή Δεδομένων σ' ένα Φύλλο Εργασίας

Ετικέτα	Ο τύπος εμφανίζεται εδώ	Το αποτέλεσμα του τύπου εμφανίζεται στο κελί
D4	=B4*C4	
1	Υπολογιστικά Συστήματα ΕΠΕ	
2		
3	Είδος	Ποσότητα
4	Υπολογιστές	25
5	Σκάνερ	14

Στα κελιά ενός φύλλου εργασίας μπορείτε να εισάγετε τρεις τύπους δεδομένων: ετικέτες, οι οποίες δεν είναι τίποτα περισσότερο από απλό κείμενο, τιμές και τύπους υπολογισμών. Το Excel χρησιμοποιεί τις τιμές και τους τύπους για την εκτέλεση υπολογισμών. Μία **ετικέτα** είναι κείμενο το οποίο εισάγεται σε ένα κελί και χρησιμοποιείται συνήθως για να περιγράψει τα δεδομένα του φύλλου εργασίας, έτσι ώστε οι αναγνώστες του να μπορούν να διερμηνεύσουν τις πληροφορίες που περιέχει για παράδειγμα, θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε ετικέτες για τους τίτλους των στηλών του φύλλου εργασίας σας. Μία **τιμή** είναι ένας αριθμός τον οποίο εισάγετε σε ένα κελί Για την γρήγορη και εύκολη εισαγωγή των τιμών μπορείτε να μορφοποιήσετε ένα μεμονωμένο κελί,

μία περιοχή κελιών, ή μία ολόκληρη στήλη του φύλλου εργασίας με μία συγκεκριμένη αριθμητική μορφοποίηση. Για την εκτέλεση ενός υπολογισμού σ' ένα φύλλο εργασίας, εισάγετε έναν τύπο σε ένα κελί. Ένας **τύπος** εκτελεί μία μαθηματική πράξη με τις τιμές ενός ή περισσότερων κελιών. Το Excel υπολογίζει τον τύπο με βάση τις τιμές, τους αριθμητικούς τελεστές και τις αναφορές κελιών που περιέχει Το αποτέλεσμα του τύπου εμφανίζεται στο κελί του φύλλου εργασίας στο οποίο εισάγατε τον τύπο. Όταν εισάγετε έναν τύπο σε ένα κελί, τα περιεχόμενα του τύπου

εμφανίζονται στην γραμμή τύπων, κάτω από τις γραμμές εργαλείων του Excel. Η χρήση αναφορών (διευθύνσεων) κελιών σε έναν τύπο σας παρέχει σαφή πλεονεκτήματα έναντι της χρήσης σταθερών τιμών. Όταν αλλάζετε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας (π.χ. αλλάζετε τα περιεχόμενα του κελιού C4 από 0,45 σε 0,55) ή αντιγράφετε τον τύπο σε άλλα κελιά (π.χ. στο επόμενο κελί της ίδιας στήλης), το Excel επαναυπολογίζει ή προσαρμόζει αυτόματα τον τύπο, έτσι ώστε να επιστρέφει πάντα το σωστό αποτέλεσμα.

Δεδομένα

Τι μπορεί να είναι όμως αυτά τα δεδομένα; Παρ' όλο που στην πλειονότητά τους τα δεδομένα που εισάγουμε στα φύλλα είναι αριθμοί, αυτό δε σημαίνει ότι δεν μπορούμε να εισάγουμε και κείμενο. Πιο συγκεκριμένα, το περιεχόμενο ενός κελιού μπορεί να είναι:

- μια αριθμητική τιμή, δηλαδή,
 - ✓ ένας απλός αριθμός,
 - ✓ μια ημερομηνία (στη σύντομη μορφή της, π.χ. 18-12-99), ένα νομισματικό ποσό κ.τ.λ.,
- κείμενο
- ένας τύπος

Περιοχές κελιών

Πολλές φορές είναι αναγκαίο να αναφερθούμε σε περισσότερα από ένα κελιά, τα οποία είναι γειτονικά και σχηματίζουν ένα ορθογώνιο. Μια τέτοια ομάδα κελιών ονομάζεται **περιοχή κελιών (cell range)**. Η περιοχή κελιών καθορίζεται από το πάνω αριστερά κελί του ορθογωνίου και από το κάτω δεξιά.

	A	B	C	D	E	F
1	ΗΠΕΙΡΟΙ	ΠΑΝΘΥΣΜΟΣ	ΕΚΤΑΣΗ			
2	ΑΜΕΡΙΚΗ	819103000				
3	ΑΣΙΑ	3641364006				
4	ΑΦΡΙΚΗ	778434002				
5	ΕΥΡΩΠΗ	727288655				
6	ΟΚΕΑΝΙΑ	30029217				
7						

Δεν είναι δυνατόν να απαριθμούμε ένα προς ένα τα κελιά για ολόκληρη την περιοχή. Εδώ η περιοχή καθορίζεται από το πάνω αριστερά κελί (B3) και από το κάτω δεξιά (E5).

Η αναφορά σε μια περιοχή κελιών γίνεται με τα δύο χαρακτηριστικά κελιών που είδαμε προηγουμένως (πάνω αριστερά και κάτω δεξιά), χωρισμένα μεταξύ τους με την άνω και κάτω τελεία. Για παράδειγμα, η

περιοχή B3: E5 αναφέρεται στα κελιά B3, B4, B5, C3, C4, και C5, D3, D4, D5, E3, E4, E5. Βλέπουμε ότι με 5 μόλις χαρακτήρες αναφερόμαστε σε 12 κελιά. Και όσο μεγαλύτερη είναι η περιοχή που αναφερόμαστε, τόσο μεγαλύτερο είναι το όφελος

Δεν είναι δυνατόν να απαριθμούμε ένα προς ένα τα κελιά για ολόκληρη την περιοχή. Εδώ η περιοχή καθορίζεται από το πάνω αριστερά κελί (B3) και από το κάτω δεξιά (E5).

Σε ένα υπολογιστικό φύλλο οι **τύποι (formulas)** είναι αυτό που ονομάζουμε στα μαθηματικά αλγεβρικές παραστάσεις. Πρόκειται δηλαδή για συμβολικές εκφράσεις που υπολογίζουν τιμές, κάνοντας πράξεις με αριθμητικά δεδομένα. Οι τύποι καταχωρίζονται στα κελιά ως δεδομένα και επικυρώνονται με τον ίδιο τρόπο.

Σε ένα φύλλο εργασίας συνήθως έχουμε πολλά στοιχεία, που υπολογίζονται από τύπους. Θα ήταν πολύ κουραστικό να πρέπει κάθε φορά να ενημερώνουμε εμείς τους τύπους για τις αλλαγές. Με αυτή τη δυνατότητα όμως δε χρειάζεται να ανησυχούμε, γιατί ο τύπος "παρακολουθεί" άγρυπνα τα κελιά που εμπλέκονται σ' αυτόν και ενημερώνει το αποτέλεσμα αυτόματα. Έτσι μειώνουμε και την πιθανότητα να γίνουν λάθη, καθώς δεν εμπλεκόμαστε εμείς στη διαδικασία ενημέρωσης των τύπων. Η αναφορά ονομάτων κελιών σε τύπους γίνεται με δύο διαφορετικούς τρόπους. Είτε με **σχετική αναφορά (relative reference)** είτε με **απόλυτη αναφορά (absolute reference)** π.χ. \$A7, A\$7, A\$7, \$A\$7.

Εκτός από τους τύπους που μπορούμε να γράψουμε εμείς, τα προγράμματα υπολογιστικού φύλλου διαθέτουν μια πληθώρα έτοιμων τύπων, τις **συναρτήσεις (functions)**. Οι συναρτήσεις καλύπτουν τις ανάγκες των πιο συνηθισμένων υπολογισμών και έχουν συγκεκριμένο αντικείμενο υπολογισμού (για παράδειγμα αθροίσματα, μέσους όρους κτλ.). Για κάθε συνάρτηση υπάρχει ένα τυποποιημένο όνομα που περιγράφει τη συνάρτηση (π.χ. απόλυτη τιμή, άθροισμα κ.ά.) και επίσης, μέσα σε παρένθεση υπάρχει η περιοχή κελιών που συμμετέχει σε αυτήν. Όπως για τους τύπους, έτσι και για τις συναρτήσεις ισχύει η αυτόματη ενημέρωση των αποτελεσμάτων για όποιες αλλαγές συμβούν στα κελιά που συμμετέχουν στη συνάρτηση.

Επιλογή μιας Συνεχούς Περιοχής Κελιών

Για να δουλέψετε με ένα κελί - Π.χ. να εισάγετε δεδομένα σ' αυτό, να τροποποιήσετε τα δεδομένα του, να το μετακινήσετε, ή να κάνετε οποιαδήποτε άλλη εργασία - πρέπει πρώτα να **επιλέξετε** το κελί, έτσι ώστε να γίνει το ενεργό κελί στο φύλλο εργασίας. Όταν θέλετε να δουλέψετε με περισσότερα από ένα κελιά ταυτόχρονα - π.χ. για να τα μετακινήσετε ή να τα αντιγράψετε, για να τα χρησιμοποιήσετε σε έναν τύπο, ή για να εκτελέσετε οποιαδήποτε άλλη ενέργεια σε όλα τα κελιά σαν ομάδα - θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε τα κελιά αυτά σαν μία **περιοχή**. Μία περιοχή κελιών μπορεί να είναι **συνεχής** (όλα τα επιλεγμένα κελιά είναι γειτονικά μεταξύ τους), ή **ασυνεχής** (τα επιλεγμένα

Ποσότητα				Τιμή		Σύνολο	
Υπολογιστές	25	250.000 Δρχ	6.250.000 Δρχ				
Σκάνερ	14	35.000 Δρχ	490.000 Δρχ				
Εκτυπωτές	17	40.000 Δρχ	680.000 Δρχ				
Οθόνες	5	66.000 Δρχ	325.000 Δρχ				

κελιά μπορεί να βρίσκονται σε διαφορετικά σημεία του φύλλου εργασίας). Καθώς επιλέγετε μία περιοχή κελιών, η αναφορά (διεύθυνση) της περιοχής εμφανίζεται στο πλαίσιο Ονομάτων, στα αριστερά της γραμμής τύπων. Μία **αναφορά περιοχής** περιέχει την διεύθυνση του πάνω αριστερού κελιού της περιοχής, μία άνω-κάτω τελεία (:) και κατόπιν την διεύθυνση του κάτω δεξιού κελιού της περιοχής.

1. Κάντε κλικ στο πρώτο κελί που θέλετε να συμπεριλάβετε στην περιοχή και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού.

2. Σύρετε με τον δείκτη του ποντικιού έως το τελευταίο κελί που θέλετε να συμπεριλάβετε στην περιοχή. Όταν επιλέξετε μία περιοχή, ο ενδείκτης ενεργού κελιού περικλείει το πάνω αριστερό κελί της περιοχής, ενώ το Excel εμφανίζει με τονισμό τα υπόλοιπα κελιά της περιοχής.

Επιλογή: Η διαδικασία με την οποία υποδεικνύετε ποια κελιά θέλετε να επηρεάσετε με την επόμενη ενέργειά σας.

Περιοχή κελιών: Ένα ή περισσότερα κελιά τα οποία έχετε επιλέξει

Συνεχής περιοχή: Μία περιοχή αποτελούμενη από γειτονικά κελιά.

Μη-συνεχής περιοχή: Μία περιοχή αποτελούμενη από μη-γειτονικά κελιά.

Αναφορά περιοχής: Μία διεύθυνση ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών, η οποία εμφανίζεται στο πλαίσιο Ονομάτων, στα αριστερά της γραμμής τύπων.

Υπόδειξη: Για να από-επιλέξετε μια περιοχή κελιών, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του φύλλου εργασίας

Εργασία: Επιλογή Ασυνεχούς Περιοχής Κελιών

Είδος	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο
Υπολογιστές	25	250.000 Δρχ	6.250.000 Δρχ
Σκάνερ	14	35.000 Δρχ	490.000 Δρχ
Εκτυπωτές	17	40.000 Δρχ	680.000 Δρχ
Οθόνες	5	65.000 Δρχ	325.000 Δρχ

την επόμενη ομάδα κελιών που: θέλετε να συμπεριλάβετε στην περιοχή σας.

4. Επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 όσες φορές θέλετε, μέχρι να επιλέξετε όλα τα επιθυμητά κελιά.

Εργασία: Εισαγωγή Ετικετών Κειμένου

Είδος	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο	Σύνολο
Υπολογιστές	25	250.000 Δρχ	6.250.000 Δρχ	
Σκάνερ	14	35.000 Δρχ	490.000 Δρχ	
Εκτυπωτές	17	40.000 Δρχ	680.000 Δρχ	
Οθόνες	5	65.000 Δρχ	325.000 Δρχ	

Οι ετικέτες είναι αυτές που μετατρέπουν ένα φύλλο εργασίας γεμάτο με αριθμούς σε μία ευκολονόητη για τους ανθρώπους αναφορά, προσδιορίζοντας και περιγράφοντας τα διάφορα είδη πληροφοριών που περιέχει θα χρησιμοποιείτε τις ετικέτες για να περιγράψετε ή να τιτλοφορήσετε τα δεδομένα των κελιών, των στηλών και των γραμμών ενός φύλλου εργασίας. Μπορείτε να εισάγετε αριθμούς σαν ετικέτες (π.χ. το έτος 2002), αλλά το Excel δεν θα τους αντιμετωπίσει σαν πραγματικά αριθμητικά δεδομένα, πράγμα που σημαίνει ότι δεν μπορείτε να τους χρησιμοποιήσετε για την εκτέλεση υπολογισμών. Για να υπάρχει ομοιομορφία στις ετικέτες των φύλλων εργασίας σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία **Αυτόματης Καταχώρισης** του Excel, η οποία

συμπληρώνει αυτόματα τις καταχωρίσεις σας ανάλογα με την μορφή των προηγούμενων ετικετών που εισάγατε στην ίδια στήλη του φύλλου εργασίας.

1. Κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε μία ετικέτα.
2. Πληκτρολογήστε το κείμενο της ετικέτας. Μία ετικέτα μπορεί να περιλαμβάνει κεφαλαία και πεζά γράμματα, κενά διαστήματα, σύμβολα στίξης και αριθμητικά ψηφία.
3. Πατήστε το πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου σας, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων.

Αυτόματη Καταχώριση: Μία λειτουργία η οποία ολοκληρώνει την πληκτρολόγηση των καταχωρίσεων κειμένου που εισάγετε σε ένα φύλλο εργασίας, βασισμένη στις καταχωρίσεις που εισάγατε προηγουμένως στην ίδια στήλη. Η λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης δεν δουλεύει για αριθμούς, ημερομηνίες ή ώρες, αλλά μόνο για κείμενο.

Σημείωση: Μπορείτε να οριστικοποιήσετε μία καταχώριση στο φύλλο εργασίας με διάφορους τρόπους. Αφού εισάγετε μία τιμή, μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Εισαγωγής στην γραμμή τύπων για να οριστικοποιήσετε την τιμή και να διατηρήσετε το σημείο εισαγωγής στο ενεργό κελί· εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο Enter για να μεταφέρετε το σημείο εισαγωγής στο επόμενο κελί (προς τα κάτω) του

Εργασία: Εισαγωγή ενός Αριθμού σαν Ετικέτα

Είδος	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο	Πλάνο πωλήσεων για το έτος
Υπολογιστές	25	250.000 Δρχ	6.250.000 Δρχ	2003
Σκάνερ	14	35.000 Δρχ	490.000 Δρχ	
Εκτυπωτές	17	40.000 Δρχ	680.000 Δρχ	
Οθόνες	5	65.000 Δρχ	325.000 Δρχ	

1. Κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε έναν αριθμό σαν ετικέτα.
2. Πληκτρολογήστε μία απόστροφο ('), Η απόστροφος είναι το πρόθεμα που προσδιορίζει οποιαδήποτε καταχώρισή σας σαν ετικέτα κειμένου στο Excel, και δεν εμφανίζεται στα κελιά του φύλλου εργασίας είναι απλώς μία οδηγία η οποία λέει στο Excel να αντιμετωπίσει το περιεχόμενο που εισάγετε σαν κείμενο και όχι σαν μία αριθμητική τιμή.

3. Πληκτρολογήστε τον αριθμό σας. Παραδείγματα αριθμών τους οποίους θα θέλατε πιθανώς να χρησιμοποιήσετε σαν ετικέτες είναι τα έτη, ή οι κωδικοί ανταλλακτικών για την αποθήκη των προϊόντων σας.

4. Πατήστε το πλήκτρο Enter, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων.

Σημείωση: Όταν εισάγετε μία ετικέτα της οποίας το πλάτος είναι μεγαλύτερο από το πλάτος του κελιού της, το πλεονάζον κείμενο δείχνει σαν να μεταφέρεται στο επόμενο κελί προς τα δεξιά - εκτός κι αν υπάρχουν ήδη δεδομένα σ'

αυτό το γειτονικό κελί. Εάν αυτό το κελί περιέχει ήδη δεδομένα, η ετικέτα θα εμφανιστεί κομμένη μέσα στο κελί της - δηλαδή, θα βλέπετε μόνο εκείνο το τμήμα της ετικέτας που χωρά μέσα στο τρέχον πλάτος του κελιού. Κάντε κλικ στο κελί για να εμφανίσετε ολόκληρα τα περιεχόμενα της ετικέτας στην γραμμή τύπων.

Εργασία: Εισαγωγή Ετικετών με την Λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης

	A	B	C	D
1	Αναφορά Πωλήσεων			
2				
3	Προϊόν	Κωδ.	Βόρεια	Κεντρικά
4	Οθόνες	4401	240400	59100
5	Πληκτρολόγια	4402	54000	41300
6	Εκτυπωτές laser	4403	349700	511700
7	Εκτυπωτές laser			
8				
9				
10				

1. Πληκτρολογήστε τους λίγους πρώτους χαρακτήρες μιας ετικέτας μέσα σ' ένα κελί. Εάν το Excel αναγνωρίσει την καταχώρισή σας, θα ενεργοποιήσει την λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης για να συμπληρώσει μόνο του το υπόλοιπο.
2. Για να αποδεχτείτε την καταχώριση που προτείνει η λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης, πατήστε το πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου σας ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων.
3. Για να απορρίψετε αυτό που σας προτείνει η λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης, συνεχίστε απλώς την πληκτρολόγηση της νέας καταχώρισής σας στο κελί.

Σημείωση: Εάν το Excel εμφανίσει ένα μήνυμα σφάλματος το οποίο αναφέρει ότι δεν αναγνωρίζει την καταχώριση, βεβαιωθείτε

ότι είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης. Για να ενεργοποιήσετε αυτή την λειτουργία, επιλέξτε Εργαλεία > Επιλογές > καρτέλα Επεξεργασία, και μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου Ενεργοποίηση Αυτόματης Καταχώρισης για τις Τιμές των Κελιών. Κάντε κλικ στο OK για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

Εισαγωγή Τιμών

Μπορείτε να εισάγετε τιμές σαν ακέραιους ή δεκαδικούς αριθμούς, σαν ποσοστά, ή σαν ημερομηνίες. Για την εισαγωγή των τιμών μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα αριθμητικά πλήκτρα στην κορυφαία σειρά της μεγάλης περιοχής πλήκτρων του πληκτρολογίου σας, ή την περιοχή αριθμητικών πλήκτρων στην δεξιά πλευρά του πληκτρολογίου. Όταν εισάγετε μία τιμή ημερομηνίας ή ώρας, το Excel αναγνωρίζει αυτόματα αυτές τις καταχωρίσεις σαν αριθμητικές τιμές (φυσικά, εάν τις εισάγετε σε μία από τις αποδεκτές μορφές) και αλλάζει την μορφοποίηση του κελιού σε μία προεπιλεγμένη μορφοποίηση ημερομηνίας/ώρας.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιείτε την αριθμητική περιοχή του πληκτρολογίου περίπου σαν αριθμομηχανή, για την γρήγορη πληκτρολόγηση αριθμών στα κελιά ενός φύλλου εργασίας. Πριν χρησιμοποιήσετε την αριθμητική περιοχή του πληκτρολογίου, βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η ένδειξη AP στην κάτω δεξιά γωνία της γραμμής καταστάσεων του Excel. Εάν δεν εμφανίζεται η ένδειξη AP, μπορείτε να ενεργοποιήσετε την δυνατότητα εισαγωγής αριθμών από την αριθμητική περιοχή του πληκτρολογίου πατώντας το πλήκτρο Num Lock.

Εργασία: Εισαγωγή Τιμών στα Κελιά ενός Φύλλου Εργασίας

	A	B	C
1	Υπολογιστικά Συστήματα ΕΠΕ		
2			
3	Είδος	Ποσότητα	Τιμή
4	Υπολογιστές	25	250000
5	Σκάνερ	14	35000
6	Εκτυπωτές	17	40000

1. Κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε μία τιμή.
2. Πληκτρολογήστε μία τιμή. Για να απλοποιήσετε την διαδικασία εισαγωγής δεδομένων, μπορείτε να πληκτρολογείτε τις τιμές χωρίς τελείες ή σύμβολα νομισματικής μονάδας. Μπορείτε να εφαρμόσετε μία συγκεκριμένη αριθμητική μορφοποίηση στις τιμές σας αργότερα.
3. Πατήστε το πλήκτρο Enter, ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων.

Εισαγωγή Επαναλαμβανόμενων Δεδομένων με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης

Η λειτουργία **Αυτόματης Συμπλήρωσης** εισάγει αυτόματα δεδομένα στα κελιά ενός φύλλου εργασίας, βασισμένη στα δεδομένα που υπάρχουν ήδη σε γειτονικά κελιά. Χρησιμοποιώντας την **λαβή συμπλήρωσης** μπορείτε να εισάγετε μία ακολουθία τιμών, ή να αντιγράψετε τιμές ή τύπους σε γειτονικά κελιά. Ανάλογα με τα περιεχόμενα ενός κελιού, η λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης μπορεί να επαναλάβει την τιμή ή ετικέτα του κελιού στα γειτονικά κελιά, ή μπορεί να δώσει πολύπλοκα αποτελέσματα (πλήρεις ακολουθίες δεδομένων) όπως π.χ. οι ημέρες της εβδομάδας, οι μήνες του έτους, ή ακολουθίες αριθμών.

Ο δείκτης της λειτουργίας συμπλήρωσης

	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη
8:00-10:00	Μαθηματικά	Εργαστήριο	
10:00-12:00	Χημεία		
12:00-14:00	Ηλ. Μηχανές Ι		
14:00-16:00	Φυσική		

1. Επιλέξτε το πρώτο κελί της περιοχής που θέλετε να γεμίσετε με δεδομένα.
2. Εισάγετε την τιμή εκκίνησης, η οποία θέλετε να επαναληφθεί στα υπόλοιπα κελιά.
3. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία του επιλεγμένου κελιού. Η λαβή συμπλήρωσης μετατρέπεται στον δείκτη της λειτουργίας συμπλήρωσης (+).
4. Σύρετε τον δείκτη της λαβής συμπλήρωσης για να καλύψετε την περιοχή των κελιών στην οποία θέλετε να επαναλαμβάνεται η ίδια τιμή.

Αυτόματη Συμπλήρωση: Μία λειτουργία του Excel η οποία εισάγει δεδομένα: σε κελιά, βασισμένη στις καταχωρίσεις γειτονικών κελιών.

Λαβή συμπλήρωσης: Ένα εργαλείο το οποίο αντιγράφει δεδομένα κελιών, ή συμπληρώνει μία: σειρά καταχωρίσεων σε κελιά. Όταν επιλέγετε ένα κελί, η λαβή συμπλήρωσης εμφανίζεται στην κάτω δεξιά γωνία του σαν, ένα μικρό μαύρο πλαίσιο. Όταν τοποθετείτε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην λαβή συμπλήρωσης, αυτός μετατρέπεται σε εικονίδιο συν (+).

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επιπλέον για την λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης από το μενού Επεξεργασία: Επιλέξτε, απλώς την εντολή Συμπλήρωση για να εμφανίσετε ένα υπομενού στο οποίο περιλαμβάνονται επιπλέον επιλογές αυτόματης συμπλήρωσης

Δημιουργία μιας Ακολουθίας Δεδομένων με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης

1. Επιλέξτε το πρώτο κελί της περιοχής που θέλετε να γεμίσετε με δεδομένα. Εισάγετε την τιμή εκκίνησης της ακολουθίας δεδομένων και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** της γραμμής τύπων.
2. Στο αμέσως επόμενο κελί εισάγετε την επόμενη τιμή, έτσι ώστε το Excel να εξακριβώσει το βήμα της ακολουθίας.
3. Επιλέξτε τα δύο κελιά και τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία της επιλεγμένης περιοχής. Η λαβή συμπλήρωσης μετατρέπεται σε εικονίδιο +.

Προϊόν	Κωδ.	Βόρεα
Οθόνες	4401	240
Πληκτρολόγια	4404	
Εκτυπωτές laser		
Εκτυπωτές inkjet		
Περιφερειακά		
Λογισμικό		
Σύνολο		4406

Σύρετε την λαβή συμπλήρωσης για να καλύψετε την περιοχή των κελιών στην οποία θέλετε να επεκτείνετε την ακολουθία δεδομένων. Η τιμή που αντιστοιχεί σε κάθε κελί της περιοχής εμφανίζεται σε ένα μικρό πλαίσιο, δίπλα στον δείκτη.

Τροποποίηση των Περιεχομένων των Κελιών

Ανεξάρτητα από το πόσο οργανωμένοι και προσεκτικοί είστε, είναι σχεδόν σίγουρο ότι πάντα θα θέλετε να κάνετε αλλαγές σ' ένα φύλλο εργασίας. Ορισμένες φορές θα κάνετε αλλαγές επειδή θα θέλετε να διορθώσετε ένα λάθος, ή να δείτε πώς επηρεάζονται τα αποτελέσματα του φύλλου εργασίας σας από διαφορετικές συνθήκες ή καταστάσεις, όπως για παράδειγμα ο μεγαλύτερος όγκος πωλήσεων, η παραγωγή λιγότερων προϊόντων, ή άλλοι μεταβλητοί παράγοντες. Μπορείτε να τροποποιείτε τα δεδομένα τόσο εύκολα, όσο τα εισάγετε σε ένα φύλλο εργασίας: χρησιμοποιώντας την γραμμή τύπων, ή με απευθείας τροποποίηση των περιεχομένων του ενεργού κελιού.

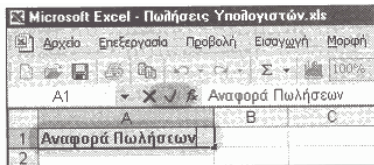
Υπόδειξη: Για να τροποποιήσετε τα περιεχόμενα ενός κελιού χρησιμοποιώντας την γραμμή τύπων, κάντε κλικ στο κελί το οποίο θέλετε να τροποποιήσετε, κάντε κλικ στην γραμμή τύπων, και κατόπιν τροποποιήστε τα περιεχόμενα του κελιού εκεί.

Σημείωση: Μπορείτε να αναζητήσετε τιμές ή άλλα, δομένα σε ένα κελί και να τα αντικαταστήσετε με διαφορετικό περιεχόμενο. Κάντε κλικ στο κελί ή στα κελιά με το περιεχόμενο που θέλετε να αντικαταστήσετε. Επιλέξτε την εντολή Επεξεργασία > Εύρεση > Καρτέλα για να καθορίσετε τις επιθυμητές επιλογές αντικατάστασης.

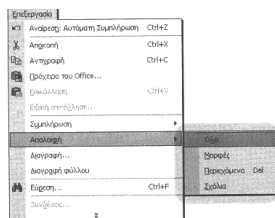
Σημείωση: Για να αλλάξετε τις προκαθορισμένες επιλογές επεξεργασίας που ισχύουν στο Excel, επιλέξτε **Εργαλεία > Επιλογές > καρτέλα Επεξεργασία**, επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις και κατόπιν κάντε κλικ στο **OK**.

Εργασία: Τροποποίηση των Περιεχομένων των Κελιών

1. Κάντε διπλό κλικ στο κελί του οποίου τα περιεχόμενα θέλετε να τροποποιήσετε. Το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται μέσα στο κελί. Στην γραμμή καταστάσεων εμφανίζεται πλέον η ένδειξη "Επεξεργασία", αντί της ένδειξης "Ετοιμο".
2. Εάν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα Home, End και τα βελάκια του πληκτρολογίου σας για να τοποθετήσετε το σημείο εισαγωγής στην κατάλληλη θέση, μέσα στα περιεχόμενα του κελιού.
3. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα Backspace και Delete για να διαγράψετε ανεπιθύμητους χαρακτήρες και/ή πληκτρολογήστε νέους χαρακτήρες, όπως απαιτείται.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** της γραμμής τύπων, ή πατήστε το πλήκτρο Enter, για να αποδεχτείτε την τροποποίηση. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Ακύρωσης (X)** της γραμμής τύπων για να ακυρώσετε την αλλαγή σας.



Απαλοιφή Περιεχομένων, Μορφοποίησης και Σχολίων από τα Κελιά



Μπορείτε να διαγράψετε τα περιεχόμενα ενός κελιού, εάν θέλετε. Η εντολή Απαλοιφή δεν διαγράφει το ίδιο το κελί από το φύλλο εργασίας διαγράφει μόνο τα περιεχόμενα που εισάγατε σ' αυτό. Όταν επιλέγετε αυτή την εντολή, το Excel σας ζητά να καθορίσετε πόσα και ποια στοιχεία θέλετε να διαγράψετε: τα περιεχόμενα, την μορφοποίηση (Μορφές) και/ή τα σχόλια του κελιού.

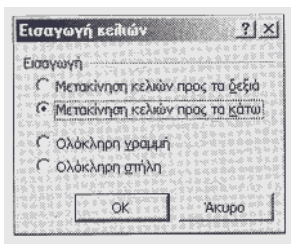
1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών της οποίας τα περιεχόμενα θέλετε να απαλείψετε.
2. Επιλέξτε **Επεξεργασία > Απαλοιφή**.
3. Από το υπομενού που εμφανίζεται, επιλέξτε **Όλα, Μορφές, Περιεχόμενα, ή Σχόλια**.

Εισαγωγή και Διαγραφή Κελιών

Μπορείτε να εισάγετε νέα, κενά κελιά σε οποιοδήποτε σημείο ενός φύλλου εργασίας για να παρεμβάλλετε νέα δεδομένα ανάμεσα σε άλλα, υπάρχοντα δεδομένα. Όταν εισάγετε κελιά κατ' αυτό τον τρόπο, τα υπάρχοντα κελιά του φύλλου εργασίας μετακινούνται προς την κατεύθυνση που καθορίζετε, έτσι ώστε να κάνουν χώρο για τα νέα κελιά. Επίσης, το Excel προσαρμόζει τους τύπους του φύλλου εργασίας έτσι ώστε να συνεχίσουν να αναφέρονται στα σωστά κελιά. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε κελιά από ένα φύλλο εργασίας, εάν πιστεύετε ότι δεν τα χρειάζεστε όταν διαγράψετε κελιά, τα υπόλοιπα κελιά μετατοπίζονται προς τ' αριστερά ή προς τα πάνω - ακριβώς το αντίθετο απ' ότι συμβαίνει κατά την εισαγωγή κελιών. Όταν χρησιμοποιείτε την εντολή Διαγραφή, το Excel διαγράφει πραγματικά το κελί από το φύλλο εργασίας και όχι μόνο τα δεδομένα που περιέχει.

ίωση: Η διαγραφή ενός κελιού έχει σαν αποτέλεσμα την εξαφάνισή του από το φύλλο εργασίας. Όταν επιλέξετε την εντολή Διαγραφή από το μενού Επεξεργασία ή από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται όταν κάνετε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο κελί, μπορείτε να καθορίσετε εάν τα κελιά που απομένουν θα μετακινηθούν προς τ' αριστερά ή πάνω, ή εάν θα διαγράψετε μια στήλη.

Εργασία: Εισαγωγή ενός Κελιού



1. Επιλέξτε το κελί (ή τα κελιά) που βρίσκονται στην θέση στην οποία: θέλετε να εισάγετε το νέο κελί (ή κελιά). Για παράδειγμα, εάν θέλετε να εισάγετε δύο κενά κελιά στις θέσεις C10 και C11, επιλέξτε τα κελιά C10 και C11 στο φύλλο εργασίας.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Κελιά**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή Κελιών.
3. Επιλέξτε το στρογγυλό κουμπί που αντιπροσωπεύει την επιθυμητή επιλογή.
 - Εάν θέλετε τα υπάρχοντα περιεχόμενα των κελιών C10 και C11 να μετακινηθούν στα κελιά D10 και D11, επιλέξτε **Μετακίνηση Κελιών προς τα Δεξιά**.

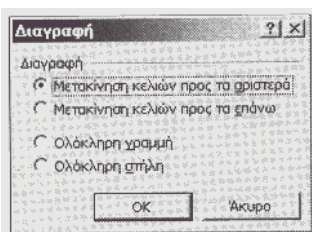
- Εάν θέλετε τα υπάρχοντα περιεχόμενα των κελιών C10 και C11 να μετακινηθούν στα κελιά C12 και C13, επιλέξτε **Μετακίνηση Κελιών Προς τα Κάτω**.

Είτε με την μία, είτε με την άλλη μέθοδο, εισάγονται δύο νέα, κενά κελιά στις θέσεις C10 και C11.

4. Κάντε κλικ στο **OK** για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Υπόδειξη: Η διαγραφή ενός κελιού διαφέρει από την απαλοιφή των περιεχομένων του: η εντολή Διαγραφή διαγράφει τα ίδια τα κελιά από το φύλλο εργασίας, η εντολή Απαλοιφή διαγράφει μόνο τα περιεχόμενα των κελιών.

Εργασία: Διαγραφή Κελιών από το Φύλλο Εργασίας



1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλετε να διαγράψετε.
2. Επιλέξτε **Επεξεργασία > Διαγραφή**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Διαγραφή.
3. Στο παράθυρο διαλόγου, κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί που αντιπροσωπεύει την επιθυμητή επιλογή.
 - Εάν θέλετε τα επόμενα κελιά να μετακινηθούν προς τ' αριστερά για να καλύψουν το κενό που αφήνει η διαγραφή, επιλέξτε **Μετακίνηση Κελιών Προς τα Αριστερά**.

- Εάν θέλετε τα επόμενα κελιά να μετακινηθούν προς τα πάνω για να καλύψουν το κενό που αφήνει η διαγραφή, επιλέξτε **Μετακίνηση Κελιών Προς τα Επάνω**.

4. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επιλογή και Ονομασία Φύλλων Εργασίας

Στην αρχική διαμόρφωση του Excel, κάθε νέο βιβλίο εργασίας που ανοίγετε περιέχει τρία κενά φύλλα εργασίας, αν και μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον φύλλα σε οποιοδήποτε βιβλίο εργασίας. Μπορείτε εύκολα να εναλλάσσετε μεταξύ των φύλλων ενός βιβλίου εργασίας για να εισάγετε ή για να τροποποιείτε σχετιζόμενες πληροφορίες, όπως π.χ. τα δεδομένα του απουσιολόγιου του σχολείου μας για ξεχωριστούς ημέρες του έτους. Το φύλλο με το οποίο δουλεύετε ανά πάσα στιγμή είναι το **ενεργό φύλλο** του βιβλίου εργασίας. Το Excel δίνει διαδοχικά αριθμημένα ονόματα στα φύλλα ενός βιβλίου εργασίας: Φύλλο01, Φύλλο02, Φύλλο03, κ.λ.π. Ωστόσο, μπορείτε να μετονομάσετε οποιοδήποτε φύλλο, εάν θέλετε να του δώσετε ένα πιο περιγραφικό όνομα. το μέγεθος της καρτέλας του φύλλου προσαρμόζεται ώστε να χωρά το νέο όνομά του, το οποίο μπορεί να έχει μέγεθος έως 30 χαρακτήρες.

Σημείωση: Αν και το μέγεθος της καρτέλας ενός φύλλου μπορεί να επεκταθεί εάν καθορίσετε ένα μεγάλο όνομα γι' αυτό, όσο μικρότερα κάνετε τα ονόματα των φύλλων σας, τόσο περισσότερες καρτέλες θα μπορείτε να βλέπετε ταυτόχρονα. Το να βλέπετε τις καρτέλες όλων των φύλλων του βιβλίου εργασίας σας είναι ιδιαίτερα σημαντικό, εάν το βιβλίο εργασίας σας περιέχει πολλαπλά φύλλα.

Ενεργό φύλλο: το φύλλο εργασίας με το οποίο δουλεύετε την τρέχουσα στιγμή.

Εργασία: Επιλογή ενός Φύλλου από ένα Βιβλίο Εργασίας



1. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην καρτέλα του φύλλου που θέλετε να επιλέξετε
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα για να επιλέξετε (δηλαδή να ενεργοποιήσετε) το φύλλο εργασίας.

Υπόδειξη: Για να επιλέξετε όλα τα κελιά του φύλλου εργασίας, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που δεν περιέχουν δεδομένα, κάντε κλικ στο κουμπί "επιλογής όλων", στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας (στην τομή των επικεφαλίδων γραμμών και στηλών).

Εργασία: Μετονομασία Φύλλων Εργασίας



1. Κάντε διπλό κλικ στην καρτέλα του φύλλου στο οποίο θέλετε να δώσετε ένα όνομα.
2. Πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα. Το Excel αντικαθιστά αυτόματα το τρέχον όνομα, το οποίο είναι επιλεγμένο την στιγμή που ξεκινάτε την πληκτρολόγηση.
3. Πατήστε το πλήκτρο Enter για να οριστικοποιήσετε την μετονομασία του φύλλου εργασίας.

Υπόδειξη: Για να χρωματίσετε την καρτέλα ενός φύλλου εργασίας, κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού πάνω στην καρτέλα, επιλέξτε Χρώμα Καρτέλας από το μενού συντόμευσης, διαλέξτε ένα χρώμα και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

Εργασία: Εισαγωγή Νέου Φύλλου σ' ένα Βιβλίο Εργασίας

Μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε φύλλα από ένα βιβλίο εργασίας. Για παράδειγμα, εάν ασχολείστε με ένα έργο το οποίο απαιτεί περισσότερα από τρία φύλλα εργασίας, μπορείτε να εισάγετε επιπλέον φύλλα σε ένα βιβλίο εργασίας αντί να ανοίξετε πολλαπλά βιβλία εργασίας. Εν αντιθέσει, εάν χρησιμοποιείτε μόνο ένα ή δύο φύλλα σε ένα βιβλίο εργασίας, μπορείτε να διαγράψετε τα υπόλοιπα για να εξοικονομήσετε χώρο.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που βρίσκεται στα δεξιά της θέσης στην οποία θέλετε να εισάγετε το νέο φύλλο.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Φύλλο Εργασίας**. Το Excel θα εισάγει ένα νέο φύλλο εργασίας στ' αριστερά του επιλεγμένου.

Εργασία: Διαγραφή ενός Φύλλου Εργασίας

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που θέλετε να διαγράψετε, ή κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί αυτού του φύλλου.
2. Επιλέξτε την εντολή Επεξεργασία > Διαγραφή Φύλλου.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή** για να επιβεβαιώσετε την διαγραφή.

Μετακίνηση ενός Φύλλου σε μία Διαφορετική Θέση του ίδιου Βιβλίου Εργασίας

Αφού προσθέσετε αρκετά φύλλα σε ένα βιβλίο εργασίας, ίσως θελήσετε να τα αναδιοργανώσετε. Μπορείτε να τακτοποιήσετε τα φύλλα του βιβλίου εργασίας σε χρονολογική σειρά, ή σε σειρά σπουδαιότητας. Μπορείτε εύκολα να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε ένα φύλλο μέσα στο ίδιο βιβλίο εργασίας, ή σ' ένα διαφορετικό ανοικτό βιβλίο εργασίας. Η αντιγραφή ενός φύλλου εργασίας είναι ευκολότερη και πιο βολική από το να πληκτρολογήσετε ξανά παρόμοια, δεδομένα σε ένα νέο φύλλο.

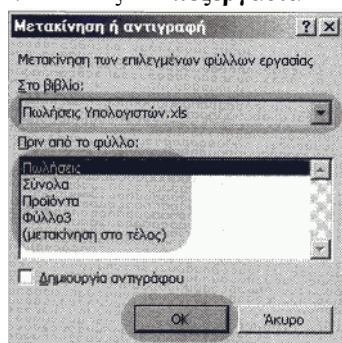


1. Κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που θέλετε να μετακινήσετε και κρατήστε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού.
2. Όταν εμφανιστεί ένα εικονίδιο σελίδας στον δείκτη, σύρετε προς τα δεξιά (ή αριστερά), έως την θέση στην οποία θέλετε να μετακινήσετε το φύλλο εργασίας.
3. Ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Εργασία: Αντιγραφή ενός Φύλλου Εργασίας

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Επιλέξτε **Επεξεργασία > Μετακίνηση ή Αντιγραφή Φύλλου**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Μετακίνηση ή Αντιγραφή.
3. Εάν θέλετε να αντιγράψετε το φύλλο σε ένα διαφορετικό ανοικτό βιβλίο εργασίας, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Στο Βιβλίο** και κατόπιν επιλέξτε το όνομα του επιθυμητού βιβλίου εργασίας προορισμού. Τα φύλλα του επιλεγμένου βιβλίου εργασίας θα εμφανιστούν στο πλαίσιο λίστας **Πριν από το Φύλλο**.
4. Κάντε κλικ στο όνομα ενός φύλλου στην λίστα **Πριν από το Φύλλο**. Το Excel θα εισάγει το αντίγραφο στ' αριστερά αυτού του φύλλου, στο βιβλίο εργασίας προορισμού.
5. Μαρκάρετε το πλαίσιο ελέγχου **Δημιουργία Αντιγράφου** για να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.



Διαχείριση των Γραμμών και των Στηλών ενός Φύλλου Εργασίας

	A	B	C	D
1	Υπολογιστικά Συστήματα ΕΠΕ			
2				
3	Είδος	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο
4	Υπολογιστές	25	250.000 Δρχ	6.250.000 Δρχ
5	Εκπαιδευτές	14	35.000 Δρχ	490.000 Δρχ
6	Εκπαιδευτές	17	40.000 Δρχ	680.000 Δρχ
7	Οθόνες	5	65.000 Δρχ	325.000 Δρχ
8				
9	Σύνολα	61		7.745.000 Δρχ
10				

Κουμπί
επικεφαλίδας
γραμμής

Μπορείτε να επιλέξετε μία ή περισσότερες στήλες ή γραμμές ενός φύλλου εργασίας για να εφαρμόσετε χαρακτηριστικά μορφοποίησης, για να εισάγετε ή να διαγράψετε γραμμές/στήλες, ή για να εκτελέσετε άλλες ομαδικές ενέργειες. Τα **κουμπιά επικεφαλίδων** πάνω από τις στήλες και στ' αριστερά των γραμμών υποδεικνύουν το γράμμα της στήλης ή τον αριθμό της γραμμής. Μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλές γραμμές ή στήλες, ακόμη κι αν δεν είναι γειτονικές.

Κουμπί επικεφαλίδων: Τα κουμπιά που εμφανίζονται στην κορυφή κάθε στήλης και στο αριστερό άκρο κάθε γραμμής ενός φύλλου εργασίας. Μπορείτε να κάνετε κλικ σε ένα, τέτοιο κουμπί για να επιλέξετε ολόκληρη την στήλη ή την γραμμή που αντιπροσωπεύει.

Εργασία: Επιλογή μιας Στήλης ή Γραμμής

1. Κάντε κλικ στο κουμπί επικεφαλίδας της στήλης ή της γραμμής που θέλετε να επιλέξετε.

Υπόδειξη: Για να επιλέξετε πολλαπλές γειτονικές στήλες ή γραμμές κελιών, σύρετε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στα κουμπιά επικεφαλίδων τους. Για να επιλέξετε μη-γειτονικές στήλες ή γραμμές, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl του

πληκτρολογίου σας ενώ κάνετε κλικ στο κουμπί επικεφαλίδας κάθε γραμμής ή στήλης που θέλετε να συμπεριλάβετε στην επιλογή σας.

Εισαγωγή μιας Γραμμής ή Στήλης σε ένα Φύλλο Εργασίας

Μπορείτε να εισάγετε κενές στήλες ή γραμμές ανάμεσα σε υπάρχουσες στήλες ή γραμμές ενός φύλλου εργασίας, χωρίς να παρενοχλήσετε τα υπάρχοντα δεδομένα. Το Excel προσαρμόζει τις θέσεις των υπάρχοντων κελιών ώστε να κάνει χώρο για τις νέες προστιθέμενες γραμμές/στήλες προσαρμόζει επίσης τους υπάρχοντες τύπους, έτσι ώστε να συνεχίσουν να αναφέρονται στα σωστά κελιά. Όταν προσθέτετε μία ή περισσότερες στήλες, το Excel τις εισάγει στ' αριστερά της επιλεγμένης στήλης. Όταν προσθέτετε μία ή περισσότερες γραμμές, το Excel τις εισάγει πάνω από την επιλεγμένη γραμμή του φύλλου εργασίας.

1. Για να εισάγετε μία στήλη, κάντε κλικ οπουδήποτε στην στήλη που βρίσκεται δεξιά από την θέση στην οποία θέλετε να εμφανιστεί η νέα στήλη. Για να εισάγετε μία νέα γραμμή, κάντε κλικ οπουδήποτε στην γραμμή που βρίσκεται ακριβώς κάτω από την θέση στην οποία θέλετε να εμφανιστεί η νέα γραμμή.
2. Επιλέξτε **Εισαγωγή > Στήλες (ή Γραμμές)**. Το Excel εισάγει μία νέα στήλη στ' αριστερά της επιλεγμένης, ή μία νέα γραμμή πάνω από την επιλεγμένη.

Υπόδειξη: Για να εισάγετε πολλαπλές στήλες ή γραμμές, σύρετε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στα κουμπιά επικεφαλίδων για να επιλέξετε ισάριθμες στήλες ή γραμμές στο φύλλο εργασίας. Κατόπιν επιλέξτε Εισαγωγή > Στήλες (ή Γραμμές)

Διαγραφή μιας Γραμμής ή Στήλης από ένα Φύλλο Εργασίας



Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να θέλετε να διαγράψετε μία ολόκληρη στήλη, ή μία ολόκληρη γραμμή από ένα φύλλο εργασίας, αντί να διαγράψετε μεμονωμένα κελιά. Μπορείτε να διαγράψετε ολόκληρες γραμμές και στήλες τόσο εύκολα, όσο τις εισάγετε.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί επικεφαλίδας της γραμμής ή της στήλης (ή των γραμμών/στηλών) που θέλετε να διαγράψετε.
2. Επιλέξτε **Επεξεργασία > Διαγραφή**.

Αλλαγή του Πλάτους των Στηλών με την Λειτουργία Αυτόματης Προσαρμογής

Καθώς δημιουργείτε ένα φύλλο εργασίας, ίσως χρειαστεί να αλλάξετε το προκαθορισμένο πλάτος ορισμένων στηλών, ή το προκαθορισμένο ύψος ορισμένων γραμμών, για να χωρέσετε περισσότερα δεδομένα ή μεγαλύτερα μεγέθη γραμματοσειράς. Η αλλαγή του πλάτους μιας στήλης ή του ύψους μιας γραμμής βελτιώνει επίσης την αναγνωσιμότητα του φύλλου εργασίας. Μπορείτε να αλλάξετε χειρωνακτικά το πλάτος των στηλών ή το ύψος των γραμμών, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία **Αυτόματης Προσαρμογής** γι' αυτό τον σκοπό. Με την λειτουργία Αυτόματης Προσαρμογής το Excel προσαρμόζει αυτόματα το μέγεθος των γραμμών και των στηλών, ώστε να χωρούν τα δεδομένα που έχετε εισάγει σ' αυτές.



1. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στο δεξιό άκρο της επικεφαλίδας της στήλης που θέλετε να προσαρμόσετε. Ο δείκτης μετατρέπεται σε βέλος δύο αιχμών, όπως βλέπετε στην ακόλουθη εικόνα.

2. Κάντε διπλό κλικ. Το πλάτος της στήλης προσαρμόζεται αυτόματα, έτσι ώστε να χωρά ακόμη και η μεγαλύτερη καταχώριση που έχετε εισάγει στα κελιά αυτής της στήλης.

Αυτόματη Προσαρμογή: Μία λειτουργία του Excel η οποία αλλάζει αυτόματα το μέγεθος μιας γραμμής ή στήλης του φύλλου εργασίας, σύμφωνα με το πλάτος ή το ύψος της μεγαλύτερης καταχώρισης που υπάρχει σ' αυτήν.

Υπόδειξη: Το πλαίσιο υπόδειξης "στενής στήλης" σας παρουσιάζει την τιμή που περιέχεται σε ένα κελί του οποίου το πλάτος δεν επαρκεί για να εμφανίσει τα περιεχόμενά του. Εάν μία τιμή δεν χωράει στο κελί της με βάση το τρέχον πλάτος της στήλης, εμφανίζεται μία σειρά συμβόλων ##### στο κελί.

Εργασία: Αλλαγή του ύψους των Γραμμών με την Λειτουργία Αυτόματης Προσαρμογής

3	Είδος
4	Υπολογιστές
5	Σκάνερ

1. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στο κάτω άκρο της επικεφαλίδας της γραμμής που θέλετε να προσαρμόσετε. Ο δείκτης θα μετατραπεί σε βέλος δύο αιχμών.
2. Κάντε διπλό κλικ. Το ύψος της γραμμής προσαρμόζεται αυτόματα, έτσι ώστε να χωρά και η μεγαλύτερη καταχώριση που έχετε εισάγει σ' αυτήν.

Μορφοποίηση: Η αισθητική βελτίωση της εμφάνισης των ετικετών κειμένου και των τιμών ενός φύλλου εργασίας.

Ιδιότητες ή χαρακτηριστικά: Συγκεκριμένα εφέ μορφοποίησης τα οποία αλλάζουν την εμφάνιση των χαρακτήρων.

Αριθμητική μορφοποίηση: Ρυθμίσεις οι οποίες ελέγχουν την εμφάνιση των τιμών ενός φύλλου εργασίας - Π.χ. αλλάζουν το πλήθος των δεκαδικών, ή προσθέτουν σύμβολα με ειδική σημασία, όπως τα σύμβολα νομισματικής μονάδας, ποσοστού, κ.λ.π..

Σημείωση: Στην προκαθορισμένη διαμόρφωση του Excel, κάθε στήλη ενός φύλλου εργασίας έχει πλάτος 8,11 χαρακτήρες και κάθε γραμμή έχει ύψος 13,2 στιγμές. Η στιγμή είναι μία μονάδα μέτρησης του κειμένου, ή γενικότερα του χώρου, σε πολλά είδη εγγράφων. Μία στιγμή ισούται με 1/72 της ίντσας.

Εργασία: Χειρωνακτική Προσαρμογή του Πλάτους των Στηλών ή του ύψους των Γραμμών

Πλάτος: 13,86 (102 pixels)			
D	E	F	G

1. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού στο δεξιό άκρο της επικεφαλίδας μιας στήλης, ή στο κάτω άκρο της επικεφαλίδας μιας γραμμής.
2. Όταν ο δείκτης του ποντικιού μετατραπεί σε βέλος δύο αιχμών, σύρετε για να καθορίσετε το νέο επιθυμητό πλάτος/ύψος για την στήλη/γραμμή.

Μορφοποίηση Κειμένου και Αριθμών

Μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση των δεδομένων που περιέχονται στα κελιά ενός φύλλου εργασίας, χωρίς να αλλάξετε τις πραγματικές τιμές των κελιών. Για τον σκοπό αυτό μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο και τους αριθμούς με διάφορα στυλ (π.χ. έντονη/πλάγια γραφή, διαφορετική γραμματοσειρά ή μέγεθος, κ.ο.κ.), εάν θέλετε να προσελκύσετε την προσοχή των αναγνωστών σε συγκεκριμένα δεδομένα. Μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε αριθμητική μορφοποίηση στους αριθμούς ενός φύλλου εργασίας, έτσι ώστε να περιγράφουν με σαφήνεια το είδος των δεδομένων που αντιπροσωπεύουν - χρηματικά ποσά, ημερομηνίες, δεκαδικούς αριθμούς, ποσοστά, κ.λ.π.

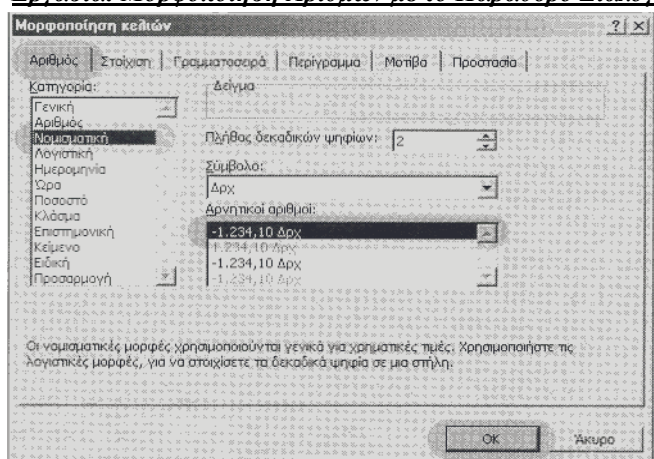
Υπόδειξη: Για να σταθεροποιήσετε τους τίτλους των στηλών ή των γραμμών έτσι ώστε να παραμένουν πάντα ορατοί, ανεξάρτητα από τις μετακινήσεις σας στο φύλλο εργασίας, επιλέξτε την στήλη που βρίσκεται στα δεξιά ή την γραμμή που βρίσκεται κάτω από αυτή που θέλετε να σταθεροποιήσετε και κατόπιν επιλέξτε Παράθυρο > Σταθεροποίηση Τμημάτων Παράθυρου. Για να "αποσταθεροποιήσετε" τις σταθεροποιημένες γραμμές/στήλες, επιλέξτε τες και κατόπιν επιλέξτε Παράθυρο > Αποσταθεροποίηση.

Εργασία: Γρήγορη Αλλαγή της Εμφάνισης ενός Αριθμού

Κουμπί	Όνομα	Παράδειγμα
	Έντονη Γραφή	Excel
	Πλάγια Γραφή	Excel
	Υπογράμμιση	Excel
	Νομισματική Μονάδα	5.432,10 Δρχ
	Στυλ Ποσοστού	54,32%
	Στυλ Διαχωριστικού Χιλιάδων/Υποδιαστολής	5.432,10
	Αύξηση Δεκαδικών Ψηφίων	Το 5.432,10 γίνεται 5.432,100
	Μείωση Δεκαδικών Ψηφίων	Το 5.432,10 γίνεται 5.432,1

1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που περιέχει τους αριθμούς που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Εάν χρειάζεται, κάντε κλικ στο κουμπί με το κάτω βέλος για να ανοίξετε την αναδιπλούμενη λίστα **Επιλογές Γραμμής Εργαλείων**, η οποία περιέχει τα κουμπιά για την εφαρμογή αριθμητικής μορφοποίησης.
3. Κάντε κλικ στο κατάλληλο κουμπί για να εφαρμόσετε την επιθυμητή αριθμητική μορφοποίηση στο επιλεγμένο κελί (ή περιοχή κελιών). Μπορείτε να συνεχίσετε εφαρμόζοντας και άλλες ιδιότητες μορφοποίησης, εφόσον κρατάτε επιλεγμένο το επιθυμητό κελί (ή περιοχή κελιών).

Εργασία: Μορφοποίηση Αριθμών με το Παράθυρο Διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών



1. Επιλέξτε το κελί ή τα κελιά που περιέχουν τους αριθμούς που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Επιλέξτε **Μορφή > Κελιά**. Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην καρτέλα **Αριθμός**.
3. Επιλέξτε μία κατηγορία μορφοποίησης από την λίστα **Κατηγορία**. Οι επιλογές που είναι διαθέσιμες σε κάθε κατηγορία εμφανίζονται στην δεξιά περιοχή του παραθύρου διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών.
4. Καθορίστε τις επιθυμητές επιλογές. Μπορείτε να εξετάσετε τα αποτελέσματα των επιλογών σας στο πλαίσιο Δείγμα.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Υπόδειξη: Για να ανοίξετε στα γρήγορα το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών, κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα επιλεγμένο κελί ή περιοχή και κατόπιν επιλέξτε Μορφοποίηση Κελιών από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται.

Αλλαγή της Στοιχείωσης των Δεδομένων

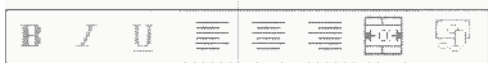
Το Excel στοιχίζει τις ετικέτες (το κείμενο) ως προς το αριστερό άκρο του κελιού, ενώ για τις αριθμητικές τιμές και τους τύπους (τα αποτελέσματά τους) χρησιμοποιεί δεξιά στοίχιση. Η οριζόντια στοίχιση ελέγχει την ευθυγράμμιση των περιεχομένων ενός κελιού σε σχέση με το αριστερό και δεξιό άκρο του ή κατακόρυφη στοίχιση ελέγχει την ευθυγράμμιση των περιεχομένων ενός κελιού σε σχέση με το πάνω και κάτω άκρο του. Το Excel διαθέτει επίσης μία ρύθμιση για την αλλαγή της κατεύθυνσης των χαρακτήρων και την περιστροφή του κειμένου μέσα σε ένα κελί. Μπορείτε να επιλέξετε είτε οριζόντιο, είτε κατακόρυφο προσανατολισμό για το κείμενο ενός κελιού μπορείτε επίσης να περιστρέψετε το κείμενο προς τα πάνω ή προς τα κάτω. Ο προκαθορισμένος προσανατολισμός για το κείμενο είναι σε γωνία 0 μοιρών - δηλαδή, το κείμενο εμφανίζεται απόλυτα οριζόντιο μέσα στο κελί του.

Οριζόντια στοίχιση: Η ευθυγράμμιση των περιεχομένων των κελιών σε σχέση με το δεξιό και αριστερό άκρο κάθε κελιού.

Κατακόρυφη στοίχιση: Η ευθυγράμμιση των περιεχομένων των κελιών σε σχέση με το πάνω και κάτω άκρο κάθε κελιού.

Προσανατολισμός: Η διεύθυνση του κειμένου μέσα σε ένα κελί μπορεί να είναι οριζόντια, υπό γωνία, ή κατακόρυφη (προς τα πάνω ή κάτω).

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών για να καθορίσετε και άλλες επιλογές στοίχισης, αλλά για εργασίες όπως το κεντράρισμα κειμένου σε πολλαπλές στήλες και οι απλές μορφές στοίχισης (αριστερή, δεξιά ή στο κέντρο) είναι ευκολότερο να χρησιμοποιείτε τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Εργασία: Αλλαγή της Στοίχισης με την Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης

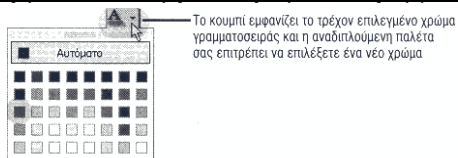
1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών των οποίων τα δεδομένα θέλετε να στοιχίσετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Στοίχιση Αριστερά, Στοίχιση στο Κέντρο, Στοίχιση Δεξιά, ή Συγχώνευση και Στοίχιση στο**

Κέντρο της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Σημείωση: Το κουμπί Χρώμα Γραμματοσειράς της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης εμφανίζει στην πρόσοψή του το τελευταίο χρώμα που χρησιμοποιήσατε. Για να εφαρμόσετε στα γρήγορα το ίδιο χρώμα σε ένα διαφορετικό κελί ή περιοχή, κάντε απλώς κλικ στο κουμπί χωρίς να ανοίξετε την αναδιπλούμενη λίστα του.

Αλλαγή του Χρώματος των Δεδομένων

Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα των αριθμών και/ή του κειμένου σε ένα φύλλο εργασίας. Η στρατηγική χρήση των χρωμάτων είναι ένας αποτελεσματικός τρόπος για να ενοποιήσετε οπτικά σχετιζόμενες τιμές. Για παράδειγμα, στο φύλλο εργασίας ενός ισολογισμού θα μπορούσατε να εμφανίζετε τα κέρδη με μπλε χρώμα και τις ζημιές με κόκκινο.

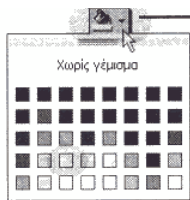
Εργασία: Αλλαγή του Χρώματος Γραμματοσειράς

1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών με το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Χρώμα Γραμματοσειράς** από την γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.
3. Από την παλέτα που εμφανίζεται, διαλέξτε ένα χρώμα.

Προσθήκη Χρωμάτων και Μοτίβων σε Κελιά

Μπορείτε να γεμίσετε το φόντο ενός κελιού με ένα χρώμα ή ένα μοτίβο, εάν θέλετε να ξεχωρίζει από τα γειτονικά του κελιά. Τα χρώματα και τα μοτίβα γεμίσματος σας βοηθούν επίσης να επαυξήσετε την συνοχή και την ομοιομορφία ενός φύλλου εργασίας, ενοποιώντας οπτικά σχετιζόμενες πληροφορίες. Για παράδειγμα, σε ένα φύλλο εργασίας με δεδομένα πωλήσεων θα μπορούσατε να μορφοποιήσετε τα νούμερα για τις πωλήσεις του δεύτερου τριμήνου με μπλε φόντο και τα νούμερα για τις πωλήσεις του τέταρτου τριμήνου με κίτρινο φόντο, έτσι ώστε οι αναγνώστες να μπορούν να προσδιορίζουν εύκολα κάθε ομάδα σχετιζόμενων δεδομένων. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε χρώματα και μοτίβα γεμίσματος σε συνδυασμό με άλλες ρυθμίσεις μορφοποίησης του κειμένου για να βελτιώνετε ακόμη περισσότερο την εμφάνιση των φύλλων εργασίας σας.

Σημείωση: Όταν εφαρμόζετε μορφοποίηση χρησιμοποιώντας το Πινέλο Μορφοποίησης από τη Βασική γραμμή εργαλείων, το Excel αντιγράφει επίσης τα χρώματα και τα μοτίβα γεμίσματος στο επιλεγμένο κελί ή περιοχή κελιών.

Εργασία: Επιλογή Χρώματος Γεμίσματος

Το κουμπί εμφανίζει το τρέχον επιλεγμένο χρώμα γεμίσματος και η αναδιπλούμενη παλέτα σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα νέο χρώμα

1. Επιλέξτε ένα κελί, ή μία περιοχή κελιών.
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα του κουμπιού **Χρώμα Γεμίσματος** από την γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.
3. Από την παλέτα που εμφανίζεται, επιλέξτε ένα χρώμα γεμίσματος για το φόντο των επιλεγμένων κελιών.

Προσθήκη Περιγραμμάτων σε Κελιά

Αναμφίβολα έχετε παρατηρήσει το φωτεινόχρωμο γκρι πλέγμα που εμφανίζεται στο παράθυρο κάθε φύλλου εργασίας. Το πλέγμα αυτό λειτουργεί βοηθητικά, καθοδηγώντας τα μάτια σας από κελί σε κελί. Στην αρχική του διαμόρφωση το Excel δεν περιλαμβάνει το πλέγμα στις εκτυπώσεις που κάνετε, αλλά μπορείτε να ζητήσετε από το πρόγραμμα να εκτυπώνει τις γραμμές πλέγματος, και μπορείτε επίσης να αλλάξετε το μοτίβο του πλέγματος εφαρμόζοντας διάφορους τύπους περιγραμμάτων σ' ένα φύλλο εργασίας. Μπορείτε να προσθέσετε περιγράμματα με διαφορετικά πάχη γραμμής και χρώματα σε ορισμένες ή όλες τις πλευρές ενός μεμονωμένου κελιού, ή μιας περιοχής κελιών.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή Μορφοποίηση Κελιών για να καθορίσετε τα περιγράμματα που θέλετε να εφαρμόσετε σε ένα ή περισσότερα κελιά. Για να εφαρμόσετε ένα χρώμα περιγράμματος διαφορετικό από το προεπιλεγμένο (μαύρο), επιλέξτε κατ' αρχήν την περιοχή κελιών στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε το περίγραμμα. Κάντε κλικ με το δεξιά πλήκτρο του ποντικιού στην επιλεγμένη περιοχή κελιών και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε Μορφοποίηση Κελιών, καρτέλα Περίγραμμα. Επιλέξτε το επιθυμητό χρώμα για το περίγραμμα από την παλέτα χρωμάτων και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

Εργασία: Εφαρμογή Περιγράμματος με την Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης

1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε ένα περίγραμμα.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί με το κάτω βέλος για να ανοίξετε την αναδιπλούμενη λίστα του κουμπιού **Περιγράμματα** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Στην πρόσοψη του κουμπιού Περιγράμματα εμφανίζεται το στυλ περιγράμματος που επιλέξατε πιο πρόσφατα.
3. Από την παλέτα που εμφανίζεται, επιλέξτε το επιθυμητό στυλ περιγράμματος.

Μορφοποίηση Δεδομένων με την Λειτουργία Αυτόματης Μορφοποίησης

Η μορφοποίηση των δεδομένων ενός φύλλου εργασίας μπορεί να αποδειχτεί ευχάριστη υπόθεση, αλλά είναι επίσης ιδιαίτερα χρονοβόρα. Για να κάνει αποτελεσματικότερη την μορφοποίηση των δεδομένων, το Excel θέτει στην διάθεσή

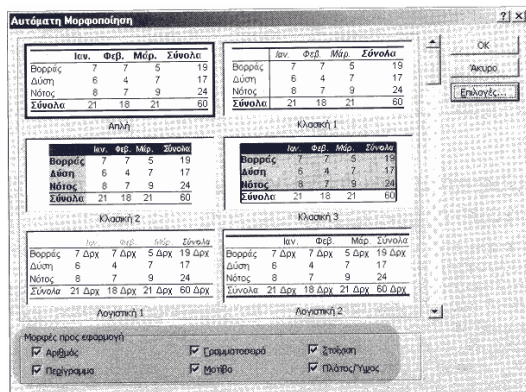
σας 17 Αυτόματες Μορφοποιήσεις. Μία **Αυτόματη Μορφοποίηση** περιλαμβάνει έναν συνδυασμό ρυθμίσεων μορφοποίησης (χρώματα/μοτίβα γεμίσματος, ρυθμίσεις αριθμητικής μορφοποίησης, ρυθμίσεις γραμματοσειράς/χρώματος κειμένου, περιγράμματα, κ.ο.κ.) και διάφορα άλλα στοιχεία σχεδιασμένα από επαγγελματίες, με στόχο την βελτίωση της εμφάνισης των φύλλων εργασίας σας. Εάν δεν επιλέξετε κανένα κελί πριν επιλέξετε την εντολή Αυτόματη Μορφοποίηση, το Excel θα προσπαθήσει να "μαντέψει" ποια δεδομένα θέλετε να μορφοποιήσει.

Αυτόματη Μορφοποίηση: Έτοιμες συλλογές προκαθορισμένων ρυθμίσεων μορφοποίησης, τις οποίες μπορείτε να εφαρμόζετε σε περιοχές δεδομένων. Μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν ρυθμίσεις για την μορφοποίηση των αριθμών και του κειμένου.

Υπόδειξη: Η λειτουργία Αυτόματης Μορφοποίησης υπερισχύει έναντι οποιωνδήποτε ρυθμίσεων μορφοποίησης είχατε καθορίσει προηγουμένως για τα ίδια κελιά. Όταν εφαρμόζετε μία Αυτόματη Μορφοποίηση, οποιεσδήποτε ρυθμίσεις μορφοποίησης ίσχυαν προηγουμένως γι' αυτά τα κελιά ακυρώνονται.

Εργασία: Εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης

1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών στην οποία θέλετε να εφαρμόσετε μία Αυτόματη Μορφοποίηση. Παρακάμψτε αυτό το βήμα εάν θέλετε ν' αφήσετε το Excel να μαντέψει μόνο του ποια κελιά πρέπει να μορφοποιήσει.



2. Επιλέξτε **Μορφή > Αυτόματη Μορφοποίηση**. Ένα δείγμα κάθε στυλ Αυτόματης Μορφοποίησης εμφανίζεται στο παράθυρο διαλόγου.
3. Κάντε κλικ σ' ένα δείγμα, στο μεγάλο πλαίσιο λίστας του παραθύρου διαλόγου, για να επιλέξετε την επιθυμητή Αυτόματη Μορφοποίηση. Εξετάστε το κάθε δείγμα για να εξακριβώσετε ποιες ρυθμίσεις εφαρμόζει το αντίστοιχο στυλ Αυτόματης Μορφοποίησης.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογές**. Επιπλέον επιλογές θα εμφανιστούν στο κάτω τμήμα του παραθύρου διαλόγου.
5. Μαρκάρετε ένα ή περισσότερα από τα πλαίσια ελέγχου της περιοχής Μορφές προς Εφαρμογή, για να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε μία ιδιότητα μορφοποίησης.

6. Κάντε κλικ στο **OK**.

Τύποι, Γραφήματα, Συναρτήσεις και Λίστες

Αφού εισάγετε τα δεδομένα σ' ένα φύλλο εργασίας, σίγουρα θα θέλετε να προσθέσετε τύπους για να υπολογίσετε χρήσιμα αποτελέσματα. Μπορείτε να δημιουργήσετε δικούς σας τύπους ή να χρησιμοποιήσετε τους έτοιμους τύπους που σας παρέχει το Excel - τις αποκαλούμενες **συναρτήσεις** - εάν θέλετε να εκτελέσετε πολυπλοκότερους υπολογισμούς.

Επιπρόσθετα με τον υπολογισμό διάφορων αποτελεσμάτων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα φύλλο εργασίας για να διαχειριστείτε μία λίστα (ο όρος που χρησιμοποιεί το Excel για να χαρακτηρίσει μία **βάση δεδομένων**). Μπορείτε να χρησιμοποιείτε φύλλα εργασίας του Excel για να δημιουργείτε τις δικές σας βάσεις δεδομένων - καταλόγους προϊόντων, το βαθμολόγιο των μαθητών σας, ή το πελατολόγιο σας. Μπορείτε να εισάγετε τα δεδομένα απευθείας σ' ένα φύλλο εργασίας, ή να χρησιμοποιήσετε μία **Φόρμα Δεδομένων** η οποία διευκολύνει ακόμη περισσότερο την διαδικασία, επιτρέποντάς σας να εισάγετε τα δεδομένα σε πλαίσια κειμένου παρόμοια με αυτά που διαθέτουν οι έντυπες φόρμες. Το Excel σας παρέχει πολλά εργαλεία τα οποία σας δίνουν την δυνατότητα να διαχειριστείτε αποτελεσματικά τα δεδομένα μιας λίστας και να τα αναλύσετε για να πάρετε τις επιθυμητές πληροφορίες, όταν είστε έτοιμοι να μοιραστείτε τα δεδομένα σας με άλλους, ένα φύλλο εργασίας μπορεί να μην είναι ο αποτελεσματικότερος τρόπος για να παρουσιάσετε τις πληροφορίες σας. Το Excel σας παρέχει επίσης εύχρηστα εργαλεία για την δημιουργία και τροποποίηση **γραφημάτων**. Ένα **γράφημα** είναι μία οπτική αναπαράσταση επιλεγμένων δεδομένων ενός φύλλου εργασίας. Τέλος, όταν είστε έτοιμοι να εκτυπώσετε το βιβλίο εργασίας σας, μπορείτε να καθορίσετε την περιοχή που θα εκτυπώσετε (όλα τα φύλλα εργασίας ή ένα τμήμα τους), καθώς επίσης και να προσθέσετε κεφαλίδες/υποσέλιδα στις εκτυπώσεις σας για ακόμη πιο επαγγελματική εμφάνιση.

Δημιουργία Απλών Τύπων

Ένας **τύπος** εκτελεί έναν απλό ή πολύπλοκο υπολογισμό και επιστρέφει ένα αποτέλεσμα. Σε ένα φύλλο εργασίας του Excel δημιουργείτε έναν τύπο χρησιμοποιώντας τιμές (π.χ. 147 ή 1.000€), αριθμητικούς τελεστές (όπως τους ξέρετε από τα μαθηματικά) και αναφορές κελιών (π.χ. B3:F20). Στο Excel, ένας τύπος ξεκινά πάντα με το σύμβολο ίσον (=). Το Excel εμφανίζει τα αποτελέσματα του τύπου στο κελί στο οποίο τον εισάγετε, αλλά μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο προβολής του φύλλου εργασίας έτσι ώστε να εμφανίζονται οι τύποι αντί για τα αποτελέσματά τους στα κελιά.

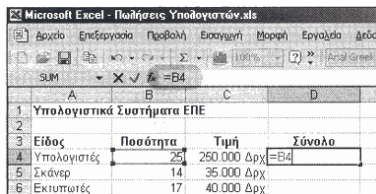
Τύπος: Μία έκφραση αποτελούμενη από τιμές, αναφορές (διευθύνσεις) κελιών και μαθηματικούς τελεστές, η οποία εκτελεί έναν απλό ή πολύπλοκο υπολογισμό και δίνει ένα αποτέλεσμα.

Όρισμα: Οι αναφορές κελιών ή οι τιμές ενός τύπου, οι οποίες καθορίζουν το αποτέλεσμά του. Κάθε συνάρτηση απαιτεί συγκεκριμένα ορίσματα, στα οποία μπορείτε να εισάγετε αριθμούς, κείμενο, αναφορές κελιών, περιοχές κελιών, κ.λ.π.

Σημείωση: Όταν δημιουργείτε έναν τύπο χρησιμοποιώντας αναφορές κελιών, μπορείτε να κάνετε κλικ σε ένα κελί του φύλλου εργασίας σας για να προσθέσετε την αναφορά του στον τύπο, αντί να πληκτρολογήσετε με το χέρι την διεύθυνσή του. Το κλικ στο κελί που σας ενδιαφέρει διασφαλίζει ότι η αναφορά που περιλαμβάνετε στον τύπο θα είναι απόλυτα σωστή.

Εργασία: Εισαγωγή ενός Τύπου σ' ένα Κελί

1. Κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε έναν τύπο.
2. Πληκτρολογήστε το σύμβολο ίσον (=). Εάν δεν ξεκινήσετε έναν τύπο με το σύμβολο ίσον, το Excel θα εμφανίσει τις πληροφορίες που πληκτρολογείτε σαν κείμενο αντί να τις αντιμετωπίσει σαν τύπο.



	A	B	C	D
1	Υπολογιστικά Συστήματα ΕΠΕ			
2				
3	Είδος	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο
4	Υπολογιστές	25	250.000 Δρχ	=B4
5	Σκάνερ	14	35.000 Δρχ	
6	Εκτυπωτές	17	40.000 Δρχ	

3. Εισάγετε το πρώτο **όρισμα** του τύπου. Ένα όρισμα μπορεί να είναι ένας αριθμός ή μία αναφορά κελιού. Εάν πρόκειται για μία αναφορά κελιού, μπορείτε είτε να την πληκτρολογήσετε, είτε να την υποδείξετε, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κελί (ή περιοχή κελιών) του φύλλου εργασίας.

4. Εισάγετε έναν μαθηματικό τελεστή (π.χ. τον αστερίσκο (*) για τον πολλαπλασιασμό).

5. Εισάγετε το επόμενο όρισμα στον τύπο.
6. Επαναλάβετε τα βήματα 4 και 5 όσες φορές χρειάζεται για να ολοκληρώσετε τον τύπο.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων, ή πατήστε το πλήκτρο Enter για να ολοκληρώσετε τον τύπο.

Παρατηρήστε ότι στο κελί εμφανίζεται το αποτέλεσμα του τύπου. Εάν όμως επιλέξετε το κελί, ο τύπος εμφανίζεται στην γραμμή τύπων.

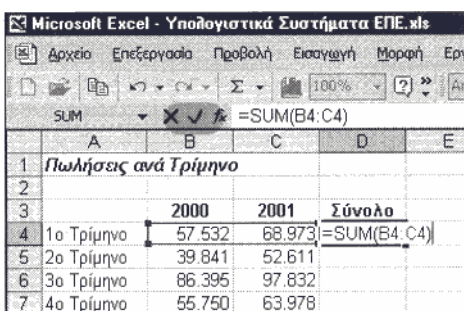


Σημείωση: Για να δημιουργείτε σωστά τους τύπους σας έτσι ώστε να δίνουν το αναμενόμενο αποτέλεσμα, θα πρέπει να λαμβάνετε υπόψη την προτεραιότητα εκτέλεσης των πράξεων. Το Excel υπολογίζει τους τύπους που περιέχουν περισσότερους από έναν τελεστές σύμφωνα με την σειρά προτεραιότητάς τους. Η προτεραιότητα των τελεστών - από την υψηλότερη έως την χαμηλότερη - είναι: ύψωση σε δύναμη, πολλαπλασιασμός και διαίρεση, και τέλος, πρόσθεση και αφαίρεση. Συνεπώς, στον τύπο $5 + 2 * 3$ το Excel εκτελεί πρώτα τον πολλαπλασιασμό και κατόπιν την πρόσθεση, δίνοντας σαν αποτέλεσμα το 11. Επιπρόσθετα με την προτεραιότητα των τελεστών, το Excel υπολογίζει πρώτα τις πράξεις που περικλείονται μέσα σε παρενθέσεις. Συνεπώς, το αποτέλεσμα του τύπου $(5+2) * 3$ είναι τελικά 21.

Τροποποίηση Τύπων

Μπορείτε να τροποποιείτε τους τύπους που εισάγετε στα κελιά ενός φύλλου εργασίας το ίδιο εύκολα όσο και τα υπόλοιπα περιεχόμενα των κελιών χρησιμοποιώντας την γραμμή τύπων, ή κάνοντας τις τροποποιήσεις σας απευθείας στο ίδιο το κελί. Μπορείτε να επιλέξετε, να αποκόψετε, να αντιγράψετε, να επικολλήσετε, να διαγράψετε και να μορφοποιήσετε τα κελιά που περιέχουν τύπους, ακριβώς όπως και τα υπόλοιπα κελιά ενός φύλλου εργασίας, τα οποία περιέχουν κείμενο ή τιμές. Χρησιμοποιώντας την λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης μπορείτε να αντιγράψετε στα γρήγορα τους τύπους σας σε γειτονικά κελιά του φύλλου εργασίας. Εάν χρειαστεί να αντιγράψετε έναν τύπο σ' ένα διαφορετικό σημείο ενός φύλλου εργασίας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Πρόχειρο των Windows ή του Office.

Εργασία: Τροποποίηση ενός Τύπου με την Γραμμή Τύπων



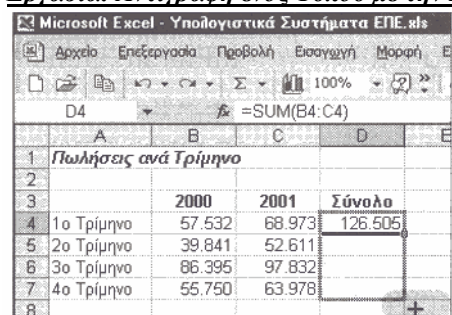
	A	B	C	D	E
1	Πωλήσεις ανά Τρίμηνο				
2					
3		2000	2001	Σύνολο	
4	1ο Τρίμηνο	57.532	68.973	=SUM(B4:C4)	
5	2ο Τρίμηνο	39.841	52.611		
6	3ο Τρίμηνο	86.395	97.832		
7	4ο Τρίμηνο	55.750	63.978		

1. Επιλέξτε το κελί που περιέχει τον τύπο τον οποίο θέλετε να τροποποιήσετε.
2. Πατήστε το πλήκτρο F2 για να μεταβείτε σε **κατάσταση Επεξεργασίας**.
3. Εάν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα Home, End και τα βελάκια του πληκτρολογίου για να τοποθετήσετε τον δρομέα στην κατάλληλη θέση μέσα στα περιεχόμενα του κελιού.
4. Χρησιμοποιήστε οποιονδήποτε συνδυασμό των πλήκτρων Backspace και Delete για να διαγράψετε τους ανεπιθύμητους χαρακτήρες. Εάν χρειάζεται, πληκτρολογήστε νέους χαρακτήρες.

5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** της γραμμής τύπων, ή πατήστε το πλήκτρο Enter του πληκτρολογίου σας.

Κατάσταση Επεξεργασίας: Μία από τις πιθανές καταστάσεις λειτουργίας του Excel. Σ' αυτή την κατάσταση μπορείτε να τροποποιήσετε τα περιεχόμενα ενός κελιού. Η γραμμή καταστάσεων υποδεικνύει τότε βρίσκεστε σ' αυτή την κατάσταση, εμφανίζοντας την ένδειξη Επεξεργασία.

Εργασία: Αντιγραφή ενός Τύπου με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης



	A	B	C	D	E
1	Πωλήσεις ανά Τρίμηνο				
2					
3		2000	2001	Σύνολο	
4	1ο Τρίμηνο	57.532	68.973	126.505	
5	2ο Τρίμηνο	39.841	52.611		
6	3ο Τρίμηνο	86.395	97.832		
7	4ο Τρίμηνο	55.750	63.978		
8					

1. Επιλέξτε το κελί που περιέχει τον τύπο τον οποίο θέλετε να αντιγράψετε.
2. Τοποθετήστε τον δείκτη στην λαβή συμπλήρωσης, στην κάτω δεξιά γωνία του επιλεγμένου κελιού.
3. Κάντε κλικ και σύρετε προς τα κάτω για να επιλέξετε τα γειτονικά κελιά στα οποία θέλετε να αντιγράψετε τον τύπο, κατόπιν ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Σημείωση: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή Ειδική Επικόλληση εάν θέλετε να αντιγράψετε μόνο τους τύπους. Επιλέξτε τα κελιά που

περιέχουν τους τύπους που θέλετε να αντιγράψετε, επιλέξτε Επεξεργασία > Αντιγραφή, κάντε κλικ στην θέση στην οποία θέλετε να επικολλήσετε τα δεδομένα, επιλέξτε Επεξεργασία > Ειδική Επικόλληση, κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί Τύποι και κατόπιν κάντε κλικ στο OK.

Χρήση Συναρτήσεων για την Εκτέλεση Υπολογισμών

Οι **συναρτήσεις** είναι έτοιμοι τύποι υπολογισμών τους οποίους σας παρέχει το Excel μπορούν να σας εξοικονομήσουν πολύ χρόνο και κόπο όταν χρειάζεστε πολύπλοκους υπολογισμούς. Το Excel περιλαμβάνει κυριολεκτικά εκατοντάδες συναρτήσεις τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιείτε μόνες τους, ή σε συνδυασμό με άλλους τύπους ή συναρτήσεις. Το Excel διαθέτει μεγάλη ποικιλία συναρτήσεων για την εκτέλεση απλών και πολύπλοκων υπολογισμών - από την εύρεση του μέσου όρου δύο αριθμών, έως τον υπολογισμό της μηνιαίας δόσης αποπληρωμής ενός δανείου, διάφορων στατιστικών αποτελεσμάτων, κ.α. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μία συνάρτηση εάν γνωρίζετε το όνομά της και όλα τα ορίσματα που απαιτεί, ή μπορείτε να την εισάγετε σε έναν τύπο χρησιμοποιώντας το κουμπί Εισαγωγή Συνάρτησης από την γραμμή τύπων.

Συναρτήσεις: Προκατασκευασμένοι τύποι οι οποίοι διευκολύνουν την εκτέλεση πολύπλοκων υπολογισμών.

Εργασία: Εισαγωγή Συναρτήσεων σε Τύπους

	A	B	C	D	E
1	Πωλήσεις ανά Τρίμηνο				
2					
3		2000	2001	Σύνολο	
4	1ο Τρίμηνο	57.532	68.973	126.505	
5	2ο Τρίμηνο	39.841	52.611	92.452	
6	3ο Τρίμηνο	86.395	97.832	184.227	
7	4ο Τρίμηνο	55.750	63.978	119.728	
8	Σύνολο	59.880	=SUM(Πωλήσεις2001)		
9			=SUM(number1; [number2]; ...)		
10					

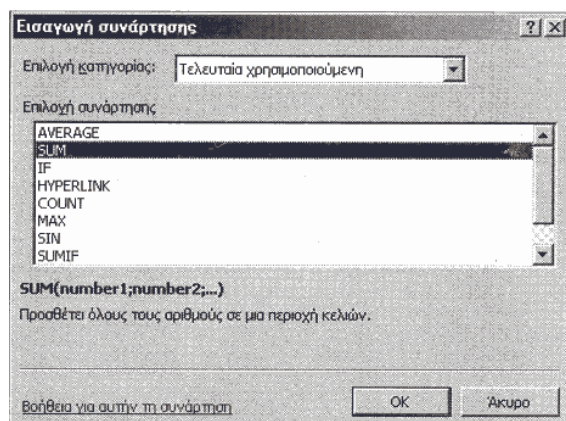
1. Κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία συνάρτηση.
2. Πληκτρολογήστε το σύμβολο ίσον (=), το όνομα της επιθυμητής συνάρτησης και μία αριστερή παρένθεση. Για παράδειγμα, εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε την συνάρτηση SUM, πληκτρολογήστε το =SUM(.
3. Πληκτρολογήστε το όρισμα που θέλετε να περάσετε στην συνάρτηση, ή επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλετε να χρησιμοποιήσετε σαν όρισμα στην συνάρτηση.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων, ή πατήστε το πλήκτρο Enter. Το Excel ολοκληρώνει αυτόματα τον τύπο με την

συνάρτηση, προσθέτοντας την δεξιά παρένθεση.

Η Λειτουργία Εισαγωγής Συναρτήσεων

Συνάρτηση	Περιγραφή	Παράδειγμα
SUM	Εμφανίζει το άθροισμα των ορισμάτων της	=SUM(όρισμα)
AVERAGE	Εμφανίζει τον μέσο όρο των ορισμάτων της	=AVERAGE(όρισμα)
COUNT	Υπολογίζει το πλήθος των τιμών του ορισμάτός της	=COUNT(όρισμα)
MAX	Υπολογίζει την μέγιστη τιμή του ορισμάτός της	=MAX(όρισμα)
MIN	Υπολογίζει την ελάχιστη τιμή του ορισμάτός της	=MIN(όρισμα)
PMT	Υπολογίζει την δόση αποπληρωμής ενός δανείου	=PMT(όρισμα)

Η συγγραφή ενός τύπου για την εκτέλεση ενός πολύπλοκου υπολογισμού, : όπως π.χ. οι μηνιαίες αποδόσεις μιας επένδυσης για μία συγκεκριμένη χρονική, περίοδο με συγκεκριμένο επιτόκιο, είναι μία δύσκολη και χρονοβόρα εργασία. Η λειτουργία **Εισαγωγή Συνάρτησης** οργανώνει τις συναρτήσεις του Excel σε, κατηγορίες, έτσι ώστε να



μπορείτε να τις βρίσκετε και να τις χρησιμοποιείτε ευκολότερα. Μία συνάρτηση ορίζει όλα τα συστατικά (τα οποία αποκαλούνται επίσης ορίσματα) που θα χρειαστείτε για να παράγετε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα' το μόνο που πρέπει να κάνετε εσείς είναι να παρέχετε τις επιθυμητές τιμές, αναφορές κελιών, ή άλλες μεταβλητές. Μπορείτε επίσης να συνδυάσετε περισσότερες από μία συναρτήσεις στον ίδιο τύπο, εάν είναι απαραίτητο.

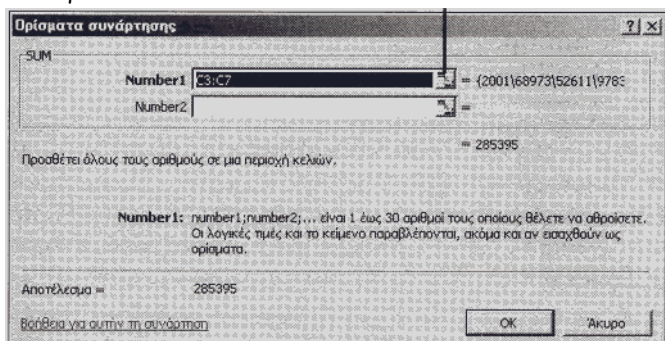
1. Κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε την συνάρτηση.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Συνάρτησης**, στην γραμμή τύπων, Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή Συνάρτησης.



3. Από την αναδιπλούμενη λίστα Επιλογή Κατηγορίας,

επιλέξτε την κατηγορία στην οποία ανήκει η επιθυμητή συνάρτηση.

4. Στο πλαίσιο λίστας **Επιλογή Συνάρτησης**, κάντε κλικ στο όνομα της συνάρτησης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Μία περιγραφή της επιλεγμένης συνάρτησης θα εμφανιστεί στο κάτω τμήμα του παραθύρου διαλόγου.



5. Κάντε κλικ στο **OK**.
6. Εισάγετε τις διευθύνσεις κελιών που θέλετε να χρησιμοποιήσετε σαν ορίσματα στα παρεχόμενα πλαίσια κειμένου. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τις διευθύνσεις των κελιών, ή να κάνετε κλικ στο

κουμπί **Σύμπτυξης** που εμφανίζεται στο δεξιό άκρο κάθε πλαισίου, να επιλέξετε το κελί ή την περιοχή κελιών με το ποντίκι, και κατόπιν να κάνετε κλικ στο κουμπί **Επέκτασης** για να επανεμφανίσετε το παράθυρο διαλόγου. Σε πολλές περιπτώσεις η λειτουργία Εισαγωγής Συνάρτησης προσπαθεί να "μαντέψει" ποια κελιά θέλετε να συμπεριλάβετε σαν ορίσματα στην συνάρτηση.

7. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Εισαγωγή συνάρτησης: Μία λειτουργία η οποία οργανώνει τις συναρτήσεις του Excel σε κατηγορίες και διευκολύνει την δημιουργία πολύπλοκων υπολογιστικών τύπων.

Δημιουργία ενός Γραφήματος

Όταν δημιουργείτε ένα γράφημα από τα δεδομένα σας, το Excel σας ζητά να λάβετε πολλές αποφάσεις - από την επιλογή του τύπου του γραφήματος, έως την προσθήκη και μορφοποίηση των αντικειμένων του. Το Excel απλοποιεί αυτή την διαδικασία, παρέχοντάς σας τον Οδηγό Γραφημάτων. Ο **Οδηγός Γραφημάτων** είναι μία σειρά παραθύρων διαλόγου τα οποία σας καθοδηγούν σε όλα τα βήματα που απαιτούνται για την δημιουργία ενός σωστού και ελκυστικού γραφήματος. Στο Excel 2002 ο Οδηγός Γραφημάτων περιλαμβάνει ακόμη περισσότερους τύπους γραφημάτων και επιλογές μορφοποίησης δεδομένων. Αφού δημιουργήσετε το γράφημά σας, μπορείτε να κάνετε αλλαγές σ' αυτό ανά πάσα στιγμή.

Οδηγός Γραφημάτων: Μία σειρά παραθύρων, διαλόγου, μέσω των οποίων το Excel σας ζητά να καθορίσετε τις επιθυμητές πληροφορίες για την δημιουργία ενός γραφήματος.

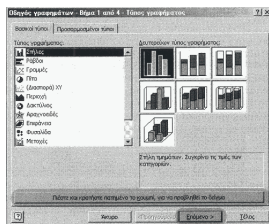
Υπόδειξη: Για να κινηθείτε προς τα πίσω ή προς τα εμπρός στα παράθυρα διαλόγου του Οδηγού Γραφημάτων, χρησιμοποιήστε τα κουμπιά Προηγούμενο και Επόμενο, αντίστοιχα. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί Τέλος ανά πόσα στιγμή για να ολοκληρώσετε την διαδικασία, λέγοντας στον οδηγό να χρησιμοποιήσει τις προεπιλεγμένες τιμές σε όσα βήματα απομένουν

Εργασία: Δημιουργία ενός Γραφήματος με την Βοήθεια του Οδηγού Γραφημάτων

1. Επιλέξτε την περιοχή δεδομένων που θέλετε να απεικονίσετε στο γράφημα. Συμπεριλάβετε τους τίτλους των γραμμών και των στηλών στην περιοχή δεδομένων. Το Excel θα προσθέσει αυτόματα αυτούς τους τίτλους στο γράφημα.

A	B	C	D	E
1	Πωλήσεις ανά Γραμμή			
2		2000	2001	2002
3	Γραμμή 1	57.532	68.973	65.576
4	Γραμμή 2	39.841	52.611	44.750
5	Γραμμή 3	96.335	97.052	80.134
6	Γραμμή 4	55.760	63.970	59.487
7	Συνολικά	250.510	303.584	269.951

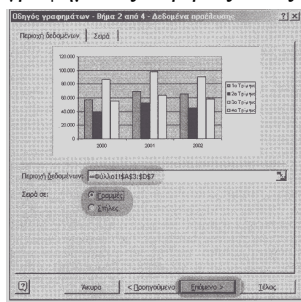
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Οδηγός Γραφημάτων** της Βασικής γραμμής εργαλείων.



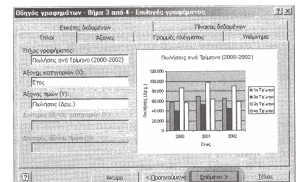
3. Από το πλαίσιο λίστας **Τύπος Γραφήματος** επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο γραφήματος. Από το διπλανό πλαίσιο λίστας, **Δευτερεύων Τύπος Γραφήματος** επιλέξτε έναν δευτερεύοντα τύπο γραφήματος.
4. Εάν θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί για να προβληθεί το δείγμα** για να εξετάσετε σε προεπισκόπηση το γράφημά σας, σ' αυτό το στάδιο της δημιουργίας του.
5. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να συνεχίσετε.

Σημείωση: Πριν επιλέξετε έναν τύπο γραφήματος, σκεφτείτε με ποιο τρόπο θα μπορέσουν να το κατανοήσουν καλύτερα οι άνθρωποι για τους οποίους το προορίζετε. Προσποιηθείτε ότι βλέπετε το γράφημα για πρώτη φορά. Μπορείτε να κατανοήσετε εύκολα τις πληροφορίες που απεικονίζει; Εάν όχι, πώς θα μπορούσατε να προσαρμόσετε το γράφημα για να το κάνετε πιο εύκολα κατανοητό;

Υπόδειξη: Εάν αποφασίσετε να τοποθετήσετε το γράφημα σε ένα υπάρχον φύλλο εργασίας και όχι σε ένα νέο, το γράφημα αποκαλείται "ενσωματωμένο αντικείμενο". Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος ή την θέση ενός τέτοιου γραφήματος ακριβώς όπως θα αλλάζατε το μέγεθος ή την θέση οποιουδήποτε άλλου γραφικού αντικειμένου.



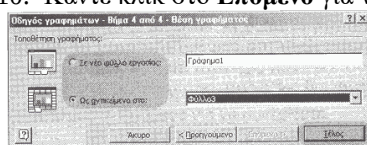
6. Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει την σωστή περιοχή δεδομένων για απεικόνιση στο γράφημα. Εάν η περιοχή δεδομένων που έχετε επιλέξει δεν είναι σωστή, κάντε κλικ στο κουμπί **Σύμπτυξης Παραθύρου Διαλόγου**, στα δεξιά του πλαισίου Περιοχή Δεδομένων, και επιλέξτε την επιθυμητή περιοχή δεδομένων στο φύλλο εργασίας.
7. Από την ενότητα επιλογών **Σειρά Σε**, επιλέξτε το κατάλληλο στρογγυλό κουμπί για να απεικονίσετε τις σειρές δεδομένων σε γραμμές ή σε στήλες.



8. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να συνεχίσετε.
9. Στα παρεχόμενα πλαίσια κειμένου, εισάγετε τους

τίτλους για το γράφημα και τους X, Y άξονες. Εάν θέλετε, κάντε κλικ στις υπόλοιπες καρτέλες του παραθύρου διαλόγου για να καθορίσετε επιπλέον επιλογές για το γράφημα.

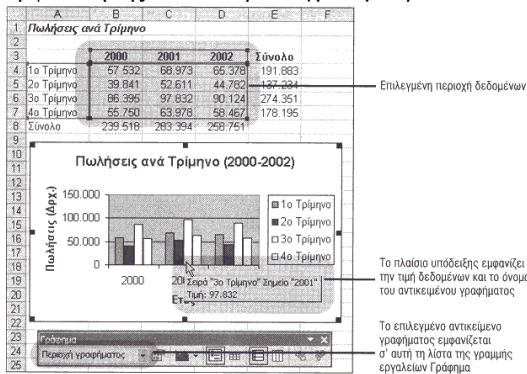
10. Κάντε κλικ στο **Επόμενο** για να συνεχίσετε.



11. Στο επόμενο παράθυρο διαλόγου του οδηγού, κάντε κλικ σε ένα από τα δύο στρογγυλά κουμπιά για να καθορίσετε εάν θέλετε να τοποθετήσετε το γράφημα σ' ένα νέο φύλλο εργασίας, ή να το ενσωματώσετε (Ως Αντικείμενο) σε ένα υπάρχον φύλλο εργασίας.
12. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος** για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Τροποποίηση ενός Γραφήματος

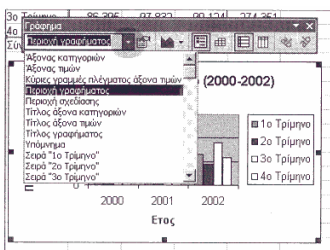
Όταν τροποποιείτε ένα γράφημα, αλλάζετε τα χαρακτηριστικά του - είτε σε επίπεδο δεδομένων, είτε σε επίπεδο μορφοποίησης. Για παράδειγμα, μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα ή τα μοτίβα που χρησιμοποιούνται για την



Η τροποποίηση ενός γραφήματος δεν επηρεάζει τα δεδομένα που χρησιμοποιήθηκαν για την δημιουργία του. Εάν αλλάξετε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας, δεν χρειάζεται να ανησυχήσετε για την ορθότητα του γραφήματος, επειδή το Excel ενημερώνει αυτόματα το γράφημα σύμφωνα με τα νέα δεδομένα.

Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε την περιοχή δεδομένων στην οποία βασίζεται: το γράφημα ανά πάσα στιγμή. Εάν θέλετε να απεικονίσετε περισσότερες ή λιγότερες σειρές δεδομένων, μπορείτε να τις επιλέξετε από το φύλλο εργασίας και να τις σύρετε πάνω στο γράφημα.

Εργασία: Επιλογή/Απο-επιλογή Αντικειμένων του Γραφήματος



1. Επιλέξτε ένα γράφημα. Όταν επιλέγεται ένα γράφημα, εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων Γράφημα με εργαλεία για την διαχείριση των γραφημάτων.
2. Τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω σε ένα αντικείμενο του γραφήματος και κάντε κλικ πάνω του για να το επιλέξετε. Εναλλακτικά, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Αντικείμενα Γραφήματος** της γραμμής εργαλείων Γράφημα και κάντε κλικ στο όνομα του αντικειμένου που θέλετε να επιλέξετε.
3. Κάντε κλικ σε μία διαφορετική περιοχή του γραφήματος, ή πατήστε το πλήκτρο Esc για να απο-επιλέξετε το επιλεγμένο αντικείμενο του

γραφήματος.

Λαβές: Τα μικρά μαύρα τετράγωνα που εμφανίζονται στις γωνίες και στα μέσα των πλευρών του περιβάλλοντος πλαισίου του γραφήματος, όταν αυτό είναι επιλεγμένο.

Αλλαγή του Τύπου του Γραφήματος

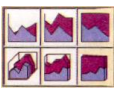
Στο Excel, ο προεπιλεγμένος τύπος γραφήματος είναι το γράφημα στηλών, αν και υπάρχουν πολλοί άλλοι τύποι γραφημάτων από τους οποίους μπορείτε να επιλέξετε. Ένα γράφημα στηλών μπορεί να απεικονίζει με σωστό τρόπο τα δεδομένα σας, αλλά καλό θα είναι να πειραματιστείτε και με άλλους τύπους γραφημάτων για να βρείτε τον τύπο που μπορεί να απεικονίσει με τον καλύτερο τρόπο τα δεδομένα σας.

Υπόδειξη: Για να εφαρμόσετε στα γρήγορα έναν διαφορετικό τύπο στο γράφημά σας, κάντε κλικ πάνω του για να το επιλέξετε, κάντε κλικ στο κουμπί Οδηγός Γραφημάτων της Βασικής γραμμής εργαλείων και κατόπιν επιλέξτε έναν διαφορετικό τύπο γραφήματος από το παράθυρο που εμφανίζεται. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο γράφημα και να επιλέξετε Τύπος Γραφήματος από το μενού συντόμευσης.

Θα δούμε στη συνέχεια τους βασικότερους τύπους γραφημάτων..

Ραβδογράμματα (column charts, bar charts). Πρόκειται για το συνηθέστερο τρόπο απεικόνισης γραφημάτων σύγκρισης. Τα δεδομένα αναπαριστώνται σε δύο άξονες, X και Y, και κάθε τιμή αντιστοιχεί σε μια ράβδο.

Γραφήματα γραμμών (Line charts). Τα χρησιμοποιούμε συχνά για να αποδώσουμε τη μεταβολή που υφίστανται τα δεδομένα με την πάροδο του χρόνου.



Γραφήματα περιοχής (area charts). Λιγότερο συνηθισμένα γραφήματα, που μοιάζουν όμως με τα γραφήματα γραμμών, τόσο στη χρήση όσο και στην εμφάνιση. Κάθε δεδομένο καλύπτει και ανάλογη περιοχή, σύμφωνα με την τιμή του.

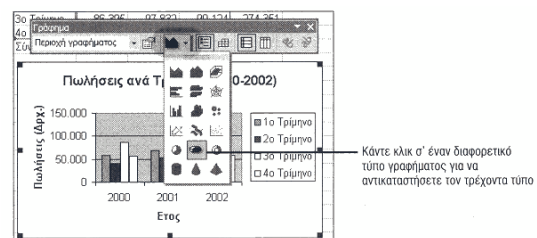
Κυκλικά διαγράμματα (ή **διαγράμματα πίτας**) (**pie charts**). Επίσης πολύ συνηθισμένο είδος γραφήματος. Τα δεδομένα μοιράζονται αναλογικά την επιφάνεια ενός δαλκυκλικού δίσκου (πίτα).

Γραφήματα δακτυλίου (donutcharts). Είναι παρόμοια με τα γραφήματα πίτας, με τη διαφορά ότι μπορούν να αναπαραστήσουν πολλές στήλες δεδομένων ταυτόχρονα με τη μορφή ομόκεντρων δακτυλίων. Κάθε διαφορετική τιμή παίρνει και αντίστοιχο μερίδιο.

Αυτοί είναι οι πιο σημαντικότεροι τύποι γραφημάτων. Υπάρχουν και άλλα είδη, (π.χ. γραφήματα επιφανείας, διασποράς, αραγωνοειδή κτλ.), αλλά αφορούν εξειδικευμένες εργασίες και δε θα ασχοληθούμε με αυτά.

Εργασία: Γρήγορη Αλλαγή του Τύπου ενός Γραφήματος

1. Επιλέξτε το γράφημα του οποίου τον τύπο θέλετε να αλλάξετε.
2. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Τύπος Γραφήματος** από την γραμμή εργαλείων **Γράφημα**.



3. Επιλέξτε τον επιθυμητό τύπο γραφήματος. Το Excel θα αλλάξει αυτόματα το γράφημά σας στον νέο επιλεγμένο τύπο, αμέσως μόλις ελευθερώσετε το πλήκτρο του ποντικιού.

Προσθήκη/Διαγραφή μιας Σειράς Δεδομένων σε ένα Γράφημα

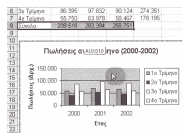
Ένα γράφημα απαρτίζεται από πολλά διαφορετικά συστατικά. Κάθε περιοχή δεδομένων που αποτελεί μία ράβδο, μία στήλη, ή έναν κυκλικό τομέα ενός γραφήματος αποκαλείται **σειρά δεδομένων** κάθε διακριτή τιμή μιας σειράς δεδομένων αποκαλείται **σημείο δεδομένων**. Οι σειρές δεδομένων ορίζονται όταν επιλέγετε μία περιοχή κελιών στο φύλλο εργασίας και κατόπιν ανοίγετε τον Οδηγό Γραφημάτων. Ωστόσο, τι μπορείτε να κάνετε εάν θέλετε να προσθέσετε μία επιπλέον σειρά δεδομένων αφού ολοκληρωθεί η δημιουργία του γραφήματος;

Μπορείτε να προσθέσετε μία νέα σειρά δεδομένων χρησιμοποιώντας το ποντίκι σας, το μενού Γράφημα, ή τον Οδηγό Γραφημάτων. Μπορείτε επίσης να διαγράψετε μία ή περισσότερες σειρές δεδομένων από το γράφημα, ή να αλλάξετε την σειρά με την οποία εμφανίζονται, χωρίς να χρειαστεί να ξαναδημιουργήσετε από την αρχή το γράφημα.

Σειρά δεδομένων: Μία ομάδα σχετιζόμενων σημείων (τιμών) δεδομένων σε ένα φύλλο δεδομένων ή φύλλο εργασίας.

Σημείο δεδομένων: Μία μεμονωμένη τιμή σε μία σειρά δεδομένων.

Εργασία: Προσθήκη μιας Σειράς Δεδομένων σε ένα Γράφημα



1. Επιλέξτε την περιοχή κελιών που θέλετε να προσθέσετε στο γράφημά σας, σαν νέα σειρά δεδομένων.
2. Σύρετε την επιλεγμένη περιοχή κελιών πάνω στο υπάρχον γράφημα.
3. Ελευθερώστε το πλήκτρο του ποντικιού

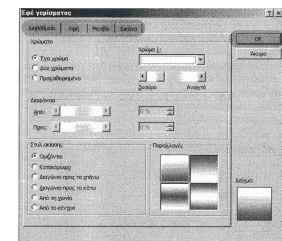
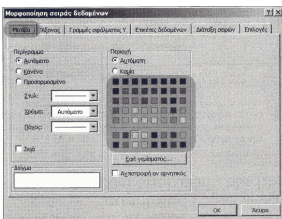
Υπόδειξη: Για να διαγράψετε μία σειρά δεδομένων, επιλέξτε το γράφημα, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο δεδομένων της ανεπιθύμητης σειράς δεδομένων και: κατόπιν πατήστε το πλήκτρο Delete.

Βελτίωση της Εμφάνισης των Σειρών Δεδομένων ενός Γραφήματος

Όταν χρησιμοποιείτε τον Οδηγό Γραφημάτων για την αρχική δημιουργία ενός γραφήματος, το Excel διαλέγει μόνο του τα χρώματα που χρησιμοποιούνται για την παρουσίαση κάθε σειράς δεδομένων. Μπορείτε ωστόσο να αλλάξετε τα προεπιλεγμένα χρώματα οποιασδήποτε ή όλων των σειρών δεδομένων. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε πιο ζωντανά χρώματα, ή να προσθέσετε μοτίβα και υφές για να βελτιώσετε ακόμη περισσότερο την εμφάνιση μιας σειράς δεδομένων. Ή, μπορεί να θέλετε να μετατρέψετε τα χρώματα και τα μοτίβα των σειρών δεδομένων του γραφήματός σας έτσι ώστε να παραμένουν όσο το δυνατόν πιο ευανάγνωστες όταν εκτυπώνετε το γράφημα σε έναν ασπρόμαυρο εκτυπωτή. Τέλος, το Excel σας επιτρέπει να χρησιμοποιήσετε γραφικά για την αναπαράσταση των ράβδων ή των στηλών ενός γραφήματος, αντί για ένα απλό χρώμα ή μοτίβο.

Υπόδειξη: Για να μορφοποιήσετε στα γρήγορα ένα αντικείμενο του γραφήματός σας, κάντε διπλό κλικ πάνω στο αντικείμενο για να ανοίξετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση..., το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά του εν λόγω αντικειμένου. Ανάλογα με το αντικείμενο που επιλέξατε, οι επιλογές του παραθύρου διαλόγου Μορφοποίηση... θα διαφέρουν.

Εργασία: Αλλαγή του Χρώματος ή του Μοτίβου μιας Σειράς Δεδομένων



1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο δεδομένων μιας σειράς δεδομένων για να την επιλέξετε.
2. Κάντε διπλό κλικ σε ένα σημείο δεδομένων της επιλεγμένης σειράς δεδομένων.
3. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην καρτέλα **Μοτίβα**.
4. Στην περιοχή με την παλέτα χρωμάτων, κάντε κλικ στο πλαίσιο με το επιθυμητό χρώμα. Το επιλεγμένο χρώμα εμφανίζεται στο πλαίσιο Δείγμα.
5. Εάν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον εφέ, όπως Π.χ. υφή, μοτίβα, διαβαθμίσεις αποχρώσεων, ή εικόνες, κάντε κλικ στο κουμπί Εφέ Γεμίματος. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εφέ Γεμίματος.
6. Κάντε κλικ στην καρτέλα Διαβάθμιση, Υφή, ή Μοτίβο για να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά του γεμίματος της επιλεγμένης σειράς δεδομένων.
7. Όταν τελειώσετε, κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Εφέ Γεμίματος.
8. Εάν είστε ικανοποιημένοι από το αποτέλεσμα που βλέπετε στο πλαίσιο Δείγμα, κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Σειράς Δεδομένων. Εναλλακτικά, επιλέξτε διαφορετικές ρυθμίσεις.

Βελτίωση της Εμφάνισης ενός Γραφήματος

Το Excel σας παρέχει διάφορες επιλογές με τις οποίες μπορείτε να βελτιώσετε την εμφάνιση ενός γραφήματος και να αυξήσετε την αποτελεσματικότητά του. Συγκεκριμένα, μπορείτε να συμπεριλάβετε ειδικά αντικείμενα σ' ένα γράφημα, όπως οι τίτλοι, το υπόμνημα, τα σχόλια κειμένου και οι γραμμές πλέγματος. Ο **τίτλος γραφήματος** προσδιορίζει τον βασικό σκοπό του γραφήματός σας. επίσης, η προσθήκη ενός τίτλου σε κάθε άξονα του γραφήματος βοηθά το ακροατήριό σας να αποσαφηνίσει τα δεδομένα που απεικονίζει. Οι τίτλοι μπορούν να έχουν οποιοδήποτε μέγεθος θέλετε, και μπορείτε να τους μορφοποιήσετε όπως και οποιοδήποτε άλλο κείμενο ενός φύλλου εργασίας. Το **υπόμνημα** βοηθά τον αναγνώστη να συσχετίσει τα χρώματα και τα μοτίβα που βλέπει στο γράφημα με τα δεδομένα που αντιπροσωπεύουν. Οι **γραμμές πλέγματος** είναι οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές οι οποίες βοηθούν τον αναγνώστη να αντιληφθεί καλύτερα τις τιμές των σημείων δεδομένων ενός γραφήματος. Μπορείτε να προσαρμόσετε το υπόμνημα και τις γραμμές πλέγματος ενός γραφήματος ανά πάσα στιγμή.

Αντικείμενο Γραφήματος: Μεμονωμένα αντικείμενα τα οποία περιέχονται σ' ένα γράφημα (όπως π.χ. ο Τίτλος ή το υπόμνημα). Μπορείτε να επιλέξετε και να τροποποιήσετε ατομικά κάθε αντικείμενο του γραφήματος.

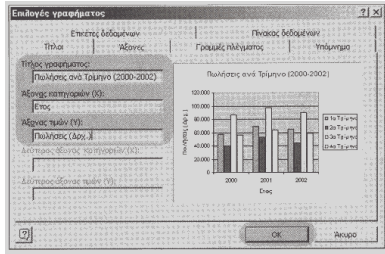
Τίτλος Γραφήματος: Το κείμενο που αποσαφηνίζει τον γενικό σκοπό ενός γραφήματος.

Υπόμνημα: Ένα βοηθητικό συστατικό του γραφήματος, το οποίο επιτρέπει στον αναγνώστη να συσχετίσει τα χρώματα ή τα μοτίβα των σειρών δεδομένων με τα πραγματικά δεδομένα του αντιπροσωπεύουν.

Γραμμές Πλέγματος: Οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές τοποθετημένες σε μία συγκεκριμένη διάταξη, οι οποίες βοηθούν τον αναγνώστη να αντιληφθεί καλύτερα την κλίμακα τιμών του γραφήματος.

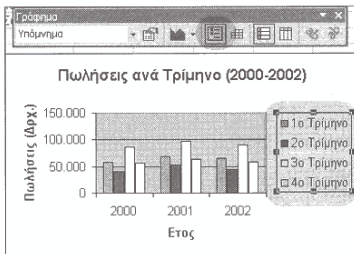
Εργασία: Προσθήκη Τίτλων σ' ένα Γράφημα

1. Επιλέξτε το γράφημα στο οποίο θέλετε να προσθέσετε έναν ή περισσότερους τίτλους.
2. Επιλέξτε **Γράφημα - Επιλογές Γραφήματος**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην καρτέλα **Τίτλοι**.



3. Στο πλαίσιο **Τίτλος Γραφήματος**, πληκτρολογήστε το κείμενο που θέλετε να εμφανιστεί σαν τίτλος του γραφήματος.
4. Για να προσθέσετε έναν τίτλο για τον X άξονα του γραφήματος, πατήστε το πλήκτρο **Tab** και πληκτρολογήστε το επιθυμητό κείμενο στο πλαίσιο **Άξονας Κατηγοριών (X)**.
5. Για να προσθέσετε έναν τίτλο για τον Y άξονα του γραφήματος, πατήστε το πλήκτρο **Tab** και πληκτρολογήστε το επιθυμητό κείμενο στο πλαίσιο **Άξονας Τιμών (Y)**.
6. Εάν θέλετε να προσθέσετε έναν δευτερεύοντα X ή Y άξονα στο γράφημα, πατήστε το πλήκτρο **Tab** για να μεταβείτε στο πλαίσιο **Δεύτερος Άξονας Κατηγοριών (X)** ή **Δεύτερος Άξονας Τιμών (Y)** και κατόπιν πληκτρολογήστε το κείμενο για τον τίτλο του.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Εργασία: Προσθήκη/Διαγραφή Υπομνήματος



1. Επιλέξτε το γράφημα στο οποίο θέλετε να προσθέσετε ένα υπόμνημα (ή να διαγράψετε το υπόμνημά του).
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Υπόμνημα** της γραμμής εργαλείων **Γράφημα**. Μπορείτε να σύρετε το υπόμνημα για να το μετακινήσετε σε μία νέα θέση.

Το κείμενο του υπομνήματος προέρχεται από τις σειρές δεδομένων που απεικονίζονται στο γράφημα. Μπορείτε να μετονομάσετε ένα στοιχείο του υπομνήματος, αλλάζοντας το κείμενο στην αντίστοιχη σειρά δεδομένων.

Σημείωση: Οι κύριες γραμμές πλέγματος εμφανίζονται σε κάθε υποδιαίρεση των αξόνων οι δευτερεύουσες γραμμές πλέγματος εμφανίζονται ανάμεσα στις

υποδιαίρεσεις των αξόνων. Χρησιμοποιήστε τις γραμμές πλέγματος μόνο εάν πιστεύετε ότι η προσθήκη τους θα βελτιώσει πραγματικά την αναγνωσιμότητα ενός γραφήματος.

Λίστες Δεδομένων - Εισαγωγή και Ορολογία

Μία βάση δεδομένων - ή λίστα, όπως την αποκαλεί το Excel - είναι μία συλλογή σχετιζόμενων πληροφοριών. Παραδείγματα βάσεων δεδομένων είναι τα βιβλία διευθύνσεων, οι λίστες πελατών, οι λίστες προϊόντων και ο τηλεφωνικός κατάλογος. Στο Excel, μία βάση δεδομένων αναφέρεται με τον όρο **λίστα** και αποτελείται από τα ακόλουθα:

Περίοδος	Πωλήσεις	Προϊόν	Ποσότητα (Τόν)
1	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΕ		
2	Παραγωγές κατά Πόλη		
3			
4	Μάρτιος	Πόλη	Προϊόν
5	Μάρτιος	Θήβα	Προϊόν
6	Μάρτιος	Θήβα	Ελιές
7	Μάρτιος	Καβάλα	Αχλάδια
8	Μάρτιος	Καβάλα	Ροδάκια
9	Μάρτιος	Λάρισα	Αχλάδια
10	Μάρτιος	Θήβα	Αχλάδια
11	Μάρτιος	Θήβα	Ροδάκια
12	Μάρτιος	Λάρισα	Ροδάκια
13	Μάρτιος	Καρδίτσα	Πορτοκάλια
14	Μάρτιος	Λάρισα	Ελιές
15	Μάρτιος	Καρδίτσα	Αχλάδια
16	Μάρτιος	Καρδίτσα	Ροδάκια
17	Μάρτιος	Θήβα	Πορτοκάλια
18	Μάρτιος	Καβάλα	Ελιές
19			

Περιοχή λίστας. Η ομάδα των κελιών που περιέχουν τα δεδομένα της λίστας, ή ένα τμήμα της λίστας το οποίο θέλετε να αναλύσετε. Μία λίστα δεν μπορεί να καταλαμβάνει περισσότερο από ένα φύλλο εργασίας.

Εγγραφή (γραμμή). Ένα σύνολο σχετιζόμενων πεδίων πληροφοριών, όπως για παράδειγμα όλες οι πληροφορίες που σχετίζονται με έναν συγκεκριμένο πελάτη ή ένα συγκεκριμένο προϊόν. Σε ένα φύλλο εργασίας, κάθε γραμμή αντιπροσωπεύει μία εγγραφή της λίστας.

Όνομα πεδίου. Ο τίτλος που δίνεται σε ένα πεδίο. Στο Excel, η πρώτη γραμμή της περιοχής λίστας περιέχει τα ονόματα των πεδίων. Το μέγιστο μέγεθος για ένα όνομα πεδίου είναι 255 χαρακτήρες. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πεζούς ή κεφαλαίους χαρακτήρες, καθώς επίσης και κενά διαστήματα στα ονόματα των πεδίων.

Πεδίο (στήλη). Ένα στοιχείο πληροφορίας, όπως για παράδειγμα το επώνυμο ενός πελάτη, ή ο κωδικός ενός προϊόντος. Σε ένα φύλλο εργασίας, κάθε στήλη αντιπροσωπεύει ένα πεδίο.

Λίστα: Μία συλλογή σχετιζόμενων εγγραφών σε ένα φύλλο εργασίας του Excel.

Δημιουργία μιας Λίστας

Για να δημιουργήσετε μία λίστα στο Excel, εισάγετε δεδομένα στα κελιά του φύλλου εργασίας με τις συνήθεις διαδικασίες - όπως θα κάνατε και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση. Μπορείτε να εισάγετε τις εγγραφές δεδομένων με οποιαδήποτε σειρά και να τις ταξινομήσετε ανά πάσα στιγμή. Όταν δημιουργείτε μία λίστα, θα πρέπει να τηρείτε ορισμένους κανόνες:

- Τα ονόματα των πεδίων εισάγονται στην κορυφαία γραμμή της περιοχής της λίστας, σε γειτονικές στήλες.
- Κάθε εγγραφή εισάγεται σε μία μεμονωμένη γραμμή του φύλλου εργασίας. Κάθε πεδίο πληροφορίας εισάγεται στην στήλη η οποία τιτλοφορείται με το σωστό όνομα πεδίου.

- Δεν θα πρέπει να περιλαμβάνετε κενές γραμμές μέσα στην περιοχή της λίστας.
- Δεν μπορείτε να χρησιμοποιείτε περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας για την ίδια λίστα δεδομένων.

Εργασία: Εισαγωγή Δεδομένων σε μία Λίστα

	A	B	C	D
1	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΕ			
2	Παραγγελίες κατά Πόλη			
3				
4	Μήνας	Πόλη	Προϊόν	Ποσότητα (Τον.)
5	Μάρτιος	Θήβα	Πορτοκάλια	15243
6	Απρίλιος	Θήβα	Ελιές	57896
7	Μάρτιος	Καβάλα	Αχλάδια	47852
8	Απρίλιος	Καβάλα	Ροδάκινα	65874
9	Απρίλιος	Λάρισα	Αχλάδια	
10				

1. Ανοίξτε ένα κενό φύλλο εργασίας, ή χρησιμοποιήστε ένα υπάρχον φύλλο εργασίας το οποίο διαθέτει επαρκή αριθμό κενών γραμμών και στηλών για την λίστα δεδομένων σας.
2. Πληκτρολογήστε το όνομα κάθε πεδίου στην πρώτη γραμμή της περιοχής που θέλετε να καταλαμβάνει η λίστα δεδομένων σας.
3. Εισάγετε τις πληροφορίες για κάθε εγγραφή σε μία γραμμή του φύλλου εργασίας (κάθε πεδίο στην κατάλληλη στήλη), ξεκινώντας από την γραμμή αμέσως μετά από τα ονόματα των πεδίων.

Προσαρμόστε τα πλάτη των στηλών, εάν χρειάζεται.

Ταξινόμηση των Δεδομένων μιας Λίστας

Αφού εισάγετε εγγραφές σε μία λίστα, μπορείτε να αναδιοργανώσετε τα δεδομένα **ταξινομώντας** τις εγγραφές σας. Μπορείτε να ταξινομήσετε μία λίστα αλφαβητικά ή αριθμητικά, σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά, χρησιμοποιώντας ένα ή περισσότερα πεδία σαν βάση για την ταξινόμηση. Μπορείτε να εκτελέσετε στα γρήγορα μία απλή ταξινόμηση (ταξινόμηση μιας λίστας με βάση ένα πεδίο) χρησιμοποιώντας τα κουμπιά Αύξουσας και Φθίνουσας Ταξινόμησης της Βασικής γραμμής εργαλείων. Εναλλακτικά, μπορείτε να εκτελείτε πολυπλοκότερες ταξινομήσεις (βασίζόμενες σε πολλαπλά πεδία), χρησιμοποιώντας εντολές του μενού Δεδομένα. Εάν έχετε μία λίστα δεδομένων με τα στοιχεία των πελατών σας (η οποία περιλαμβάνει πεδία για το μικρό όνομα και το επώνυμο, τον αριθμό τηλεφώνου και την πόλη κάθε πελάτη), μία απλή ταξινόμηση σας επιτρέπει να οργανώσετε αυτή την λίστα αλφαβητικά, βάσει επωνύμου.

Ένα παράδειγμα πολυπλοκότερης ταξινόμησης θα ήταν η ταξινόμηση της ίδιας λίστας με βάση δύο πεδία - πρώτα κατά πόλη, και κατόπιν κατά επώνυμο. Οι εγγραφές της λίστας θα ομαδοποιηθούν αλφαβητικά ταξινομημένες κατά πόλη, και κατόπιν αλφαβητικά ταξινομημένες κατά επώνυμο μέσα σε κάθε πόλη.

Ταξινόμηση: Η οργάνωση μιας λίστας σε αλφαβητική ή αριθμητική σειρά, χρησιμοποιώντας σαν βάση ένα ή περισσότερα πεδία.

Εργασία: Γρήγορη Ταξινόμηση Δεδομένων

	A	B	C	D
1	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΕ			
2	Παραγγελίες κατά Πόλη			
3				
4	Μήνας	Πόλη	Προϊόν	Ποσότητα (Τον.)
5	Μάρτιος	Θήβα	Πορτοκάλια	15243
6	Απρίλιος	Θήβα	Ελιές	57896
7	Μάρτιος	Καβάλα	Αχλάδια	47852
8	Απρίλιος	Καβάλα	Ροδάκινα	65874
9	Απρίλιος	Λάρισα	Αχλάδια	25478
10	Απρίλιος	Θήβα	Αχλάδια	35962

Κάντε κλικ στο κουμπί
Αύξουσα Ταξινόμηση
ή Φθίνουσα Ταξινόμηση

1. Κάντε κλικ στο όνομα του πεδίου στο οποίο θέλετε να βασιστεί η Ταξινόμηση.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αύξουσα Ταξινόμηση**, ή **Φθίνουσα Ταξινόμηση** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Όταν ταξινομείτε μία λίστα με αύξουσα σειρά, οι εγγραφές των οποίων το πεδίο ταξινόμησης ξεκινά με έναν αριθμό εμφανίζονται πριν από τις εγγραφές στις οποίες το ίδιο πεδίο ξεκινά με ένα γράμμα. Όταν χρησιμοποιείτε φθίνουσα σειρά ταξινόμησης, ισχύει το



αντίστροφο.

Εργασία: Ταξινόμηση μιας Λίστας με Βάση Περισσότερα από ένα Πεδία

1. Κάντε κλικ οπουδήποτε μέσα στην περιοχή της λίστας.
2. Επιλέξτε **Δεδομένα > Ταξινόμηση**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Ταξινόμηση.
3. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Ταξινόμηση Κατά** και επιλέξτε το κύριο πεδίο στο οποίο θέλετε να βασιστεί η ταξινόμηση (πρωτεύον πεδίο ταξινόμησης).
4. Κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Αύξουσα** ή **Φθίνουσα** για να καθορίσετε την σειρά ταξινόμησης.
5. Ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Έπειτα Κατά** και επιλέξτε ένα δεύτερο πεδίο ταξινόμησης. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αύξουσα** ή **Φθίνουσα** για να καθορίσετε τη σειρά ταξινόμησης.

6. Εάν είναι απαραίτητο, ανοίξτε την δεύτερη αναδιπλούμενη λίστα **Έπειτα Κατά**, επιλέξτε ένα τρίτο πεδίο για την ταξινόμηση και κάντε κλικ στο κουμπί **Αύξουσα** ή **Φθίνουσα**.
7. Κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Υπάρχει Γραμμή Κεφαλίδων** για να εξαιρέσετε τα ονόματα των πεδίων (τα οποία περιέχονται στην πρώτη γραμμή) από την ταξινόμηση. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Δεν Υπάρχει Γραμμή Κεφαλίδων** εάν θέλετε να συμπεριλάβετε την πρώτη γραμμή της λίστας στην ταξινόμηση.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Εισαγωγή Δεδομένων σε μία Λίστα

Η εισαγωγή των δεδομένων σε μία λίστα - ανεξάρτητα από το εάν πληκτρολογείτε τα δεδομένα απευθείας στο φύλλο εργασίας ή χρησιμοποιείτε την Φόρμα Δεδομένων - είναι μία κοραστική διαδικασία. Μπορείτε ωστόσο να διευκολύνετε την εισαγωγή των δεδομένων χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες **Επιλογή από Λίστα** και **Αυτόματη Συμπλήρωση Λίστας**. Η λειτουργία Επιλογή από Λίστα ενεργοποιείται αφού εισάγετε τουλάχιστον μία εγγραφή στην λίστα σας. εμφανίζει τις καταχωρίσεις που έχετε εισάγει στο τρέχον πεδίο, στις προηγούμενες εγγραφές της λίστας. Καθώς προσθέτετε ολόένα και περισσότερα δεδομένα σε μία λίστα, η λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης εξετάζει τα

προηγούμενα κελιά για να εξακριβώσει ποιες ρυθμίσεις μορφοποίησης και ποιοι τύποι πρέπει να επεκταθούν στο τρέχον πεδίο.

Επιλογή από λίστα: Μία λειτουργία η οποία παρουσιάζει τις προηγούμενες καταχωρίσεις ενός πεδίου σε μία λίστα από την οποία μπορείτε να τις επιλέξετε όταν εισάγετε δεδομένα για το ίδιο πεδίο σε επόμενες εγγραφές.

Αυτόματη Συμπλήρωση Λίστας: Μία λειτουργία η οποία επεκτείνει αυτόματα την μορφοποίηση και τους τύπους της λίστας σε γειτονικά κελιά του φύλλου εργασίας.

Εργασία: Εισαγωγή Δεδομένων με Επιλογή από Λίστα

14	Μάρτιος	Λάρισα	Ελιές
15	Απρίλιος	Καρδίτσα	Αχλαδιά
16	Μάρτιος	Καρδίτσα	Ροδάκνα
17	Μάιος	Θήβα	Πορτοκάλια
18	Μάιος	Καβάλα	Ελιές
19	Μάρτιος	Λάρισα	
20			Αχλαδιά
21			Ελιές
22			Πορτοκάλια
23			Ροδάκνα

1. Κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο κελί στο οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε την λειτουργία Επιλογής από Λίστα και κατόπιν επιλέξτε **Επιλογή από Λίστα** από το μενού συντόμευσης.
2. Κάντε κλικ για να επιλέξετε μία καταχώριση από την λίστα που εμφανίζεται.
3. Πατήστε το πλήκτρο Enter ή το πλήκτρο Tab για να αποδεχτείτε (να οριστικοποιήσετε) την καταχώριση. Εναλλακτικά, πατήστε το πλήκτρο Esc για να ακυρώσετε την επιλεγμένη καταχώριση.

Αντιγραφή Μορφοποίησης και Τύπων με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης

	A	B	C	D	E	F
1	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΕ					
2	Παραγγελίες κατά Πόλη					
3						
4	Μήνας	Πόλη	Προϊόν	Ποσότητα (Τον.)	Μηνιαία Παραγωγή	
5	Μάρτιος	Θήβα	Πορτοκάλια	15243		
6	Απρίλιος	Θήβα	Ελιές	57896		

1. Μορφοποιήστε τα δεδομένα μιας λίστας με τον επιθυμητό τρόπο. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να μορφοποιήσετε τα ονόματα των πεδίων με έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο.
2. Επιλέξτε το κενό κελί που ακολουθεί αμέσως μετά από το τελευταίο όνομα πεδίου.

3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα πεδίου.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγής** στην γραμμή τύπων, ή πατήστε το πλήκτρο Enter. Το Excel μορφοποιεί το όνομα του νέου πεδίου με τα χαρακτηριστικά που καθορίσατε για τα προηγούμενα ονόματα πεδίων.

Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδας

Εάν θέλετε να εκτυπώσετε ένα φύλλο εργασίας το οποίο είναι μεγαλύτερο από: μία σελίδα, το Excel διαιρεί το φύλλο εργασίας σε σελίδες εισάγοντας **αυτόματες αλλαγές σελίδων**. Το Excel χωρίζει τις σελίδες με βάση τις ρυθμίσεις που καθορίζετε για το μέγεθος του χαρτιού, τα περιθώρια της σελίδας και την κλίμακα εκτύπωσης. Μπορείτε ωστόσο να αλλάξετε τις γραμμές ή τις στήλες που θα εκτυπώνονται σε κάθε σελίδα, εισάγοντας μη-αυτόματες **οριζόντιες ή κατακόρυφες αλλαγές σελίδων**. Σε προβολή **προεπισκόπησης αλλαγών** σελίδας μπορείτε να εξετάσετε τις αλλαγές σελίδων και να τις μετακινήσετε, σέρνοντάς τες σε μία διαφορετική θέση του φύλλου εργασίας.

Αυτόματες αλλαγές σελίδων: Ένας μηχανισμός τον ο ποίο εισάγει αυτόματα το Excel στα σημεία στα οποία πρέπει να ξεκινήσει μία νέα σελίδα.

Οριζόντιες/κατακόρυφες αλλαγές σελίδων: Μηχανισμοί οι οποίοι σας επιτρέπουν να καθορίσετε μόνοι σας τις θέσεις από τις οποίες θέλετε να ξεκινά μία νέα σελίδα.

Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας: Μία λειτουργία η οποία σας επιτρέπει να εξετάσετε τις αλλαγές σελίδων στην οθόνη και να τις μετακινήσετε σε διαφορετικές θέσεις.

Εργασία: Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδας

1. Για να εισάγετε μία κατακόρυφη αλλαγή σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί επικεφαλίδας της στήλης που βρίσκεται δεξιά από το σημείο στο οποίο θέλετε να εισάγετε την αλλαγή σελίδας.
Οι άλλες επιλογές που έχετε στην διάθεσή σας για τις αλλαγές σελίδων είναι:
 - Οριζόντια αλλαγή σελίδας: Κάντε κλικ στο κουμπί επικεφαλίδας της γραμμής που βρίσκεται ακριβώς κάτω από το σημείο στο οποίο θέλετε να εισάγετε μία αλλαγή σελίδας.
 - Αλλαγή σελίδας: Κάντε κλικ στο κελί που βρίσκεται κάτω και στα δεξιά από το σημείο στο οποίο θέλετε να ξεκινήσει η νέα σελίδα.
2. Επιλέξτε την εντολή **Εισαγωγή > Αλλαγή Σελίδας**.

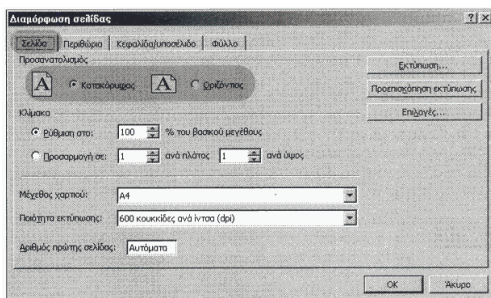
Σημείωση: Για να διαγράψετε μία αλλαγή σελίδας, επιλέξτε την στήλη ή την γραμμή δίπλα στην αλλαγή σελίδας και κατόπιν επιλέξτε **Εισαγωγή > Κατάργηση Αλλαγής Σελίδας**.

Εργασία: Προεπισκόπηση και Μετακίνηση Αλλαγών Σελίδων

1. Επιλέξτε **Προβολή > Προεπισκόπηση Αλλαγών Σελίδας**.
2. Για να μετακινήσετε μία αλλαγή σελίδας σε μία νέα θέση, τοποθετήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω στην αλλαγή σελίδας και σύρετε την γραμμή που την αντιπροσωπεύει σε μία νέα θέση.
3. Επιλέξτε **Προβολή > Κανονική** για να επιστρέψετε σε κανονική προβολή του φύλλου εργασίας.

Διαμόρφωση Σελίδας

Μπορείτε να διαμορφώσετε το φύλλο εργασίας σας έτσι ώστε να εκτυπωθεί με τον επιθυμητό τρόπο στην σελίδα. Το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση Σελίδας** σας επιτρέπει να επιλέξετε τον **προσανατολισμό** της σελίδας, ο οποίος καθορίζει εάν το Excel θα εκτυπώσει τα δεδομένα του φύλλου εργασίας κατακόρυφα ή οριζόντια πάνω στην σελίδα. Μπορείτε επίσης να προσαρμόσετε την **κλίμακα εκτύπωσης** (για να μικρύνετε ή για να μεγαλώσετε το μέγεθος των εκτυπωμένων χαρακτήρων), να αλλάξετε το **μέγεθος χαρτιού** (σύμφωνα με το χαρτί που έχετε εισάγει στον εκτυπωτή σας) και/ή να προσαρμόσετε το αριστερό, δεξιό, πάνω και κάτω **περιθώριο** της σελίδας.



Σημείωση: Οι αλλαγές που κάνετε στο παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας δεν αντικατοπτρίζονται στο παράθυρο του φύλλου εργασίας. Είναι εμφανείς μόνο στην προβολή προεπισκόπησης εκτύπωσης και (φυσικά!) όταν εκτυπώνετε το φύλλο εργασίας.

1. Επιλέξτε **Αρχείο > Διαμόρφωση Σελίδας** για να εμφανίσετε το ομώνυμο παράθυρο διαλόγου και κάντε κλικ στην καρτέλα Σελίδα.
2. Στην ενότητα Προσανατολισμός, κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Κατακόρυφος ή Οριζόντιος** για να επιλέξετε τον επιθυμητό προσανατολισμό εκτύπωσης.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

Προσανατολισμός σελίδας: Καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο διευθετούνται τα δεδομένα ενός φύλλου εργασίας πάνω στην σελίδα όταν εκτυπώνετε - οριζόντια ή κατακόρυφα.

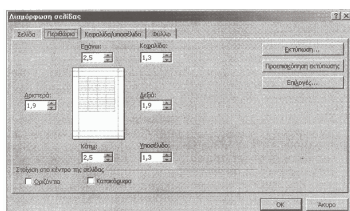
Κλίμακα εκτύπωσης: Ένας συντελεστής βάσει του οποίου προσαρμόζετε το μέγεθος του κειμένου και των γραφικών έτσι ώστε να χωρέσει σε ένα συγκεκριμένο μέγεθος χαρτιού εκτύπωσης.

Μέγεθος χαρτιού: Οι φυσικές διαστάσεις του χαρτιού πάνω στο οποίο εκτυπώνονται τα δεδομένα.

Περιθώρια σελίδας: Ο κενός χώρος στην πάνω, κάτω, αριστερή και δεξιά πλευρά της σελίδας.

Εργασία: Αλλαγή των Περιθωρίων

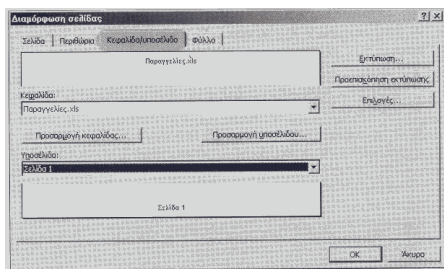
1. Επιλέξτε **Αρχείο > Διαμόρφωση Σελίδας**. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην καρτέλα **Περιθώρια**.



- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομειώσης τιμής των πλαισίων **Επάνω**, **Κάτω**, **Αριστερά** και **Δεξιά** για να προσαρμόσετε το πάνω, κάτω, αριστερό, ή δεξιό περιθώριο της σελίδας, αντίστοιχα.
- Στην ενότητα **Στοιχίση στο Κέντρο της Σελίδας** μαρκάρετε ένα από τα πλαίσια ελέγχου για να ζητήσετε το αυτόματο κεντράρισμα των δεδομένων σε σχέση με το αριστερό και το δεξιό περιθώριο (Οριζόντια), ή σε σχέση με το πάνω και κάτω περιθώριο (Κατακόρυφα).

2. Κάντε κλικ στο **OK**.

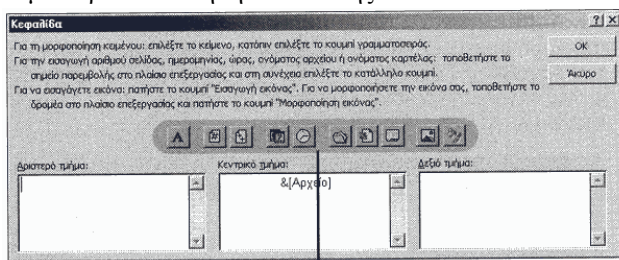
Προσθήκη ή Αλλαγή Κεφαλίδας και Υποσέλιδου



Η προσθήκη μιας κεφαλίδας ή ενός υποσέλιδου σε ένα βιβλίο εργασίας είναι ένας πολύ βολικός τρόπος για να κάνετε τις εκτυπώσεις σας πολύ πιο ευκολονόητες για τους αναγνώστες. Χρησιμοποιώντας την εντολή Διαμόρφωση Σελίδας μπορείτε να προσθέσετε συγκεκριμένες πληροφορίες - όπως π.χ. τους αριθμούς σελίδων, τον τίτλο του φύλλου εργασίας, ή την τρέχουσα ημερομηνία - στο πάνω ή κάτω περιθώριο κάθε σελίδας ή κάθε ενότητας ενός φύλλου ή βιβλίου εργασίας. Χρησιμοποιώντας τα κουμπιά Προσαρμογή Κεφαλίδας και Προσαρμογή Υποσέλιδου μπορείτε να συμπεριλάβετε εξειδικευμένες πληροφορίες στις κεφαλίδες και στα υποσέλιδά σας, όπως Π.χ. την ημερομηνία/ώρα από το

ρολόι του υπολογιστή σας, το όνομα του φύλλου ή του βιβλίου εργασίας, ένα γραφικό, ή οτιδήποτε άλλο θέλετε.

Υπόδειξη: Για να εμφανίσετε σε προεπισκόπηση την κεφαλίδα και/ή το υποσέλιδο ενός βιβλίου εργασίας, κάντε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπηση Εκτύπωσης.



Πληκτρολογήστε το επιθυμητό κείμενο για την κεφαλίδα (ή το υποσέλιδο) σε μία από τις παρεχόμενες ενότητες, ή κάντε κλικ σ' ένα κουμπί για να εισάγετε τις πληροφορίες που αντιπροσωπεύει.

πλαίσιο, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να εμφανίζονται στο αντίστοιχο τμήμα της κεφαλίδας κάθε σελίδας. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στα κουμπιά που εμφανίζονται στο κέντρο αυτού του παραθύρου διαλόγου για να εισάγετε κωδικούς οι οποίοι παράγουν συγκεκριμένα στοιχεία πληροφορίας. Εάν δεν θέλετε να χρησιμοποιήσετε κεφαλίδα στο έγγραφό σας, διαγράψτε το κείμενο και τους κωδικούς από τα τρία πλαίσια κειμένου.

4. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Γραμματοσειρά**. Το Excel χρησιμοποιεί την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά, Arial, εκτός κι εάν την αλλάξετε.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.
6. Εάν δεν βρείτε τα επιθυμητά στοιχεία για το υποσέλιδο στην αναδιπλούμενη λίστα Υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή Υποσέλιδου**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Υποσέλιδο.

7. Στο αριστερό, μεσαίο, ή δεξιό πλαίσιο κειμένου, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να εμφανίζονται στο αντίστοιχο τμήμα του υποσέλιδου κάθε σελίδας.

8. Κάντε κλικ στο **OK** δύο φορές για να κλείσετε τα παράθυρα διαλόγου.

Υπόδειξη: Για να εισάγετε ένα γραφικό ή μία εικόνα στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο του εγγράφου σας, επιλέξτε Προβολή > Κεφαλίδα και Υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή Κεφαλίδας ή Προσαρμογή Υποσέλιδου, κάντε κλικ στο : κουμπί Εισαγωγή Εικόνας και αφού εντοπίσετε το επιθυμητό αρχείο εικόνας, κάντε διπλό κλικ πάνω του για να το εισάγετε στην τρέχουσα περιοχή της : κεφαλίδας ή του υποσέλιδου. :

Προεπισκόπηση και Εκτύπωση ενός Φύλλου Εργασίας

Θα πρέπει να εξετάζετε πάντα σε προεπισκόπηση την δουλειά σας, πριν την στείλετε στον εκτυπωτή. Χρησιμοποιώντας την λειτουργία Προεπισκόπησης Εκτύπωσης μπορείτε να εμφανίσετε στην οθόνη σας το φύλλο εργασίας (ολόκληρο ή ένα μέρος του), ακριβώς όπως θα εμφανιστεί και πάνω στην εκτυπωμένη σελίδα. Αφού εξετάσετε το φύλλο εργασίας σε προεπισκόπηση, μπορείτε να εκτυπώσετε ένα αντίγραφο του κάνοντας κλικ στο κουμπί Εκτύπωση της γραμμής εργαλείων που εμφανίζεται στο παράθυρο προεπισκόπησης εκτύπωσης. Μπορείτε επίσης να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση για να καθορίσετε τις επιθυμητές επιλογές εκτύπωσης, όπως για παράδειγμα τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιήσετε, τον αριθμό των σελίδων που θέλετε να εκτυπώσετε από το φύλλο εργασίας και το πλήθος των αντιτύπων που θέλετε να παράγετε.

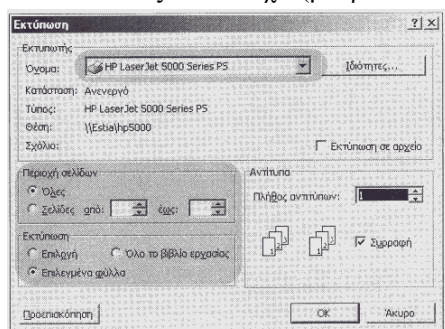
Προεπισκόπηση εκτύπωσης: Ένας εναλλακτικός τρόπος προβολής του φύλλου εργασίας, ο οποίος παρουσιάζει τα δεδομένα σας όπως ακριβώς θα δείχνουν πάνω στην εκτυπωμένη σελίδα.

Προεπισκόπηση ενός Φύλλου Εργασίας

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή επιλέξτε **Αρχείο > Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**. 
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ζουμ** της γραμμής εργαλείων που εμφανίζεται στο παράθυρο Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, ή τοποθετήστε τον δείκτη του εργαλείου Ζουμ (τον μεγεθυντικό φακό) οπουδήποτε πάνω στο φύλλο εργασίας και κάντε κλικ για να εμφανίσετε αυτή την περιοχή του φύλλου εργασίας σε μεγέθυνση. 
3. Εάν δεν θέλετε να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας από το παράθυρο Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στην κανονική προβολή του φύλλου εργασίας.
4. Εάν θέλετε να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας από το παράθυρο Προεπισκόπησης Εκτύπωσης, κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση της γραμμής εργαλείων για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**.

Εργασία: Εκτύπωση ενός Φύλλου Εργασίας

1. Επιλέξτε Αρχείο >- Εκτύπωση. Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση.
2. Για να επιλέξετε έναν διαφορετικό (εγκατεστημένο στο σύστημά σας) εκτυπωτή, ανοίξτε την αναδιπλούμενη λίστα **Όνομα** και επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
3. Για να εκτυπώσετε μόνο συγκεκριμένες σελίδες (όχι όλες τις σελίδες του φύλλου εργασίας), κάντε κλικ στο στρογγυλό κουμπί **Σελίδες** και εισάγετε την αρχική και τελική σελίδα που θέλετε να εκτυπώσετε στα πλαίσια **Από** και **Εως** αντίστοιχα (μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά αυξομειώσης τιμής αυτών των πλαισίων για να καθορίσετε τους αριθμούς των σελίδων).



4. Για να εκτυπώσετε περισσότερα από ένα αντίτυπα των επιλεγμένων σελίδων, εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό στο πλαίσιο **Πλήθος Αντιτύπων** (ή χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αυξομειώσης τιμής).
5. Για να καθορίσετε τι θέλετε να εκτυπωθεί, κάντε κλικ στο κουμπί της: ενότητας **Εκτύπωση** το οποίο αντιστοιχεί στην περιοχή που θέλετε να εκτυπώσετε: **Επιλογή** (η επιλεγμένη περιοχή κελιών), **Επιλεγμένα Φύλλα**, ή **Όλο το Βιβλίο Εργασίας**.

6. Κάντε κλικ στο **OK** για να ξεκινήσετε την εκτύπωση.

Υπόδειξη: Για να εκτυπώσετε στα γρήγορα ένα φύλλο εργασίας χρησιμοποιώντας τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης, κάντε απλώς κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** της Βασικής γραμμής εργαλείων του Excel. Το Excel θα εκτυπώσει το επιλεγμένο φύλλο εργασίας σύμφωνα με τις τρέχουσες ρυθμίσεις του παραθύρου διαλόγου Εκτύπωση.

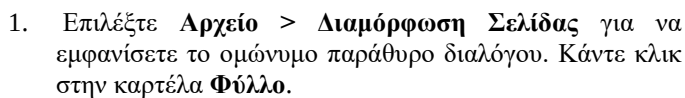
Εργασία: Εκτύπωση ενός Τμήματος του Φύλλου Εργασίας

Όταν είστε έτοιμοι να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας, μπορείτε να καθορίσετε αρκετές επιλογές εκτύπωσης. Συγκεκριμένα, μπορείτε να εκτυπώσετε όλο το φύλλο εργασίας ή οποιοδήποτε τμήμα του, καθώς και να ελέγξετε πολλά άλλα στοιχεία, όπως για παράδειγμα εάν θα εκτυπωθούν οι γραμμές πλέγματος και οι επικεφαλίδες των γραμμών/στηλών. Μπορείτε επίσης να συμπεριλάβετε **τίτλους εκτύπωσης**, οι οποίοι είναι οι γραμμές και οι στήλες που θέλετε να επαναλαμβάνονται σε κάθε σελίδα.

Η περιοχή του φύλλου εργασίας που εκτυπώνει το Excel αναφέρεται γενικά: με τον όρο **περιοχή εκτύπωσης**. Μπορείτε να καθορίσετε την επιθυμητή περιοχή εκτύπωσης όταν ασχολείστε με τις επιλογές εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας, ή οποιαδήποτε άλλη στιγμή. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να εκτυπώσετε διαφορετικές περιοχές από το ίδιο φύλλο εργασίας, για διαφορετικές χρήσεις. Για να χρησιμοποιήσετε κεφαλίδες και υποσέλιδα θα πρέπει πρώτα να

Τίτλοι εκτύπωσης Οι γραμμές και οι στήλες που θέλετε να εκτυπώνονται σε κάθε σελίδα.

Υπόδειξη: Εάν έχετε ορίσει ήδη την περιοχή εκτύπωσης, δεν χρειάζεται να την επιλέξετε. Όταν ορίζετε μια περιοχή εκτύπωσης, η διεύθυνσή της εμφανίζεται στο πλαίσιο Περιοχή Εκτύπωσης της καρτέλας Φύλλο του παραθύρου διαλόγου Διαμόρφωση Σελίδας.



2. Κάντε κλικ στο πλαίσιο **Περιοχή Εκτύπωσης** και πληκτρολογήστε την διεύθυνση της περιοχής του φύλλου εργασίας που θέλετε να εκτυπώσετε. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο κουμπί **Σύμπτυξης** του παραθύρου διαλόγου, να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε να εκτυπώσετε από το ίδιο το φύλλο εργασίας και κατόπιν να

3. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

Υπόδειξη: Μπορείτε επίσης να ορίζετε ή να ακυρώνετε την περιοχή εκτύπωσης για ένα φύλλο εργασίας μέσω εντολών. Από το υπομενού της εντολής Αρχείο > Περιοχή Εκτύπωσης επιλέξτε Ορισμός Περιοχής Εκτύπωσης ή Απαλοιφή Περιοχή Εκτύπωσης για να ορίσετε ή να ακυρώσετε την περιοχή εκτύπωσης.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ (Β' Γυμνασίου)

Σημειώσεις για την Β' Γυμνασίου	49
“Η Εξερεύνηση των Windows”(Microsoft Windows Explorer)	49
Δημιουργία Φύλλων Εργασίας με το “Microsoft Excel”	52
<i>Το Παράθυρο Εφαρμογής του Excel</i>	52
<i>Εισαγωγή Δεδομένων σ' ένα Φύλλο Εργασίας</i>	52
<i>Δεδομένα</i>	53
<i>Περιοχές κελιών</i>	53
<i>Επιλογή μιας Συνεχούς Περιοχής Κελιών</i>	53
<i>Εργασία: Επιλογή Ασυνεχούς Περιοχής Κελιών</i>	54
<i>Εργασία: Εισαγωγή Ετικετών Κειμένου</i>	54
<i>Εργασία: Εισαγωγή ενός Αριθμού σαν Ετικέτα</i>	54
<i>Εργασία: Εισαγωγή Ετικετών με την Λειτουργία Αυτόματης Καταχώρισης</i>	55
<i>Εισαγωγή Τιμών</i>	55
<i>Εργασία: Εισαγωγή Τιμών στα Κελιά ενός Φύλλου Εργασίας</i>	55
<i>Εισαγωγή Επαναλαμβανόμενων Δεδομένων με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης</i>	55
<i>Δημιουργία μιας Ακολουθίας Δεδομένων με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης</i>	56
<i>Τροποποίηση των Περιεχομένων των Κελιών</i>	56
<i>Εργασία: Τροποποίηση των Περιεχομένων των Κελιών</i>	56
<i>Απαλοιφή Περιεχομένων, Μορφοποίησης και Σχολίων από τα Κελιά</i>	56
<i>Εισαγωγή και Διαγραφή Κελιών</i>	56
<i>Εργασία: Εισαγωγή ενός Κελιού</i>	57
<i>Εργασία: Διαγραφή Κελιών από το Φύλλο Εργασίας</i>	57
<i>Επιλογή και Ονομασία Φύλλων Εργασίας</i>	57
<i>Εργασία: Επιλογή ενός Φύλλου από ένα Βιβλίο Εργασίας</i>	57
<i>Εργασία: Μετονομασία Φύλλων Εργασίας</i>	57
<i>Εργασία: Εισαγωγή Νέου Φύλλου σ' ένα Βιβλίο Εργασίας</i>	58
<i>Εργασία: Διαγραφή ενός Φύλλου Εργασίας</i>	58
<i>Μετακίνηση ενός Φύλλου σε μία Διαφορετική Θέση του ίδιου Βιβλίου Εργασίας</i>	58
<i>Εργασία: Αντιγραφή ενός Φύλλου Εργασίας</i>	58
<i>Διαχείριση των Γραμμών και των Σηλών ενός Φύλλου Εργασίας</i>	58
<i>Εργασία: Επιλογή μιας Στήλης ή Γραμμής</i>	58
Εισαγωγή μιας Γραμμής ή Στήλης σε ένα Φύλλο Εργασίας	59
<i>Διαγραφή μιας Γραμμής ή Στήλης από ένα Φύλλο Εργασίας</i>	59
<i>Αλλαγή του Πλάτους των Σηλών με την Λειτουργία Αυτόματης Προσαρμογής</i>	59
<i>Εργασία: Αλλαγή του ύψους των Γραμμών με την Λειτουργία Αυτόματης Προσαρμογής</i>	59
<i>Εργασία: Χειρωνακτική Προσαρμογή του Πλάτους των Σηλών ή του ύψους των Γραμμών</i>	59
<i>Μορφοποίηση Κειμένου και Αριθμών</i>	60
<i>Εργασία: Γρήγορη Αλλαγή της Εμφάνισης ενός Αριθμού</i>	60
<i>Εργασία: Μορφοποίηση Αριθμών με το Παράθυρο Διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών</i>	60
<i>Αλλαγή της Στοίχισης των Δεδομένων</i>	60
<i>Εργασία: Αλλαγή της Στοίχισης με την Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης</i>	61
<i>Αλλαγή του Χρώματος των Δεδομένων</i>	61
<i>Εργασία: Αλλαγή του Χρώματος Γραμματοσειράς</i>	61
Προσθήκη Χρωμάτων και Μοτίβων σε Κελιά	61
<i>Εργασία: Επιλογή Χρώματος Γεμίματος</i>	61
<i>Προσθήκη Περιγραμμάτων σε Κελιά</i>	61
<i>Εργασία: Εφαρμογή Περιγράμματος με την Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης</i>	61
<i>Μορφοποίηση Δεδομένων με την Λειτουργία Αυτόματης Μορφοποίησης</i>	61
<i>Εργασία: Εφαρμογή Αυτόματης Μορφοποίησης</i>	62
Τύποι, Γραφήματα, Συναρτήσεις και Λίστες	62
<i>Δημιουργία Απλών Τύπων</i>	62
<i>Εργασία: Εισαγωγή ενός Τύπου σ' ένα Κελί</i>	63
<i>Τροποποίηση Τύπων</i>	63
<i>Εργασία: Τροποποίηση ενός Τύπου με την Γραμμή Τύπων</i>	63
<i>Εργασία: Αντιγραφή ενός Τύπου με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης</i>	63
<i>Χρήση Συναρτήσεων για την Εκτέλεση Υπολογισμών</i>	64
<i>Εργασία: Εισαγωγή Συναρτήσεων σε Τύπους</i>	64
<i>Η Λειτουργία Εισαγωγής Συναρτήσεων</i>	64
<i>Δημιουργία ενός Γραφήματος</i>	65
<i>Εργασία: Δημιουργία ενός Γραφήματος με την Βοήθεια του Οδηγού Γραφημάτων</i>	65
<i>Τροποποίηση ενός Γραφήματος</i>	65
<i>Εργασία: Επιλογή/Απο-επιλογή Αντικειμένων του Γραφήματος</i>	66
<i>Αλλαγή του Τύπου του Γραφήματος</i>	66

Εργασία: Γρήγορη Αλλαγή του Τύπου ενός Γραφήματος	66
Προσθήκη/Διαγραφή μιας Σειράς Δεδομένων σε ένα Γράφημα	67
Εργασία: Προσθήκη μιας Σειράς Δεδομένων σε ένα Γράφημα	67
Βελτίωση της Εμφάνισης των Σειρών Δεδομένων ενός Γραφήματος	67
Εργασία: Αλλαγή του Χρώματος ή του Μοτίβου μιας Σειράς Δεδομένων.....	67
Βελτίωση της Εμφάνισης ενός Γραφήματος	67
Εργασία: Προσθήκη Τίτλων σ' ένα Γράφημα	68
Εργασία: Προσθήκη/Διαγραφή Υπομνήματος.....	68
Λίστες Δεδομένων - Εισαγωγή και Ορολογία.....	68
Δημιουργία μιας Λίστας	68
Εργασία: Εισαγωγή Δεδομένων σε μία Λίστα	69
Ταξινόμηση των Δεδομένων μιας Λίστας.....	69
Εργασία: Γρήγορη Ταξινόμηση Δεδομένων	69
Εργασία: Ταξινόμηση μιας Λίστας με Βάση Περισσότερα από ένα Πεδία	69
Εισαγωγή Δεδομένων σε μία Λίστα.....	69
Εργασία: Εισαγωγή Δεδομένων με Επιλογή από Λίστα	70
Αντιγραφή Μορφοποίησης και Τύπων με την Λειτουργία Αυτόματης Συμπλήρωσης	70
Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδας.....	70
Εργασία: Εισαγωγή Αλλαγών Σελίδας	70
Εργασία: Προεπισκόπηση και Μετακίνηση Αλλαγών Σελίδων	70
Διαμόρφωση Σελίδας.....	70
Εργασία: Αλλαγή των Περιθωρίων.....	71
Προσθήκη ή Αλλαγή Κεφαλίδας και Υποσέλιδου	71
Προεπισκόπηση και Εκτύπωση ενός Φύλλου Εργασίας	72
Προεπισκόπηση ενός Φύλλου Εργασίας.....	72
Εργασία: Εκτύπωση ενός Φύλλου Εργασίας	72
Εργασία: Εκτύπωση ενός Τμήματος του Φύλλου Εργασίας.....	72