

Υπολογιστικά Φύλλα

Microsoft Office Excel 2003

Περιεχόμενα

1.	Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου	1
2.	Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών	8
3.	Αντιγραφή – Μετακίνηση περιεχομένου κελιών	13
4.	Τύποι και Συναρτήσεις	18
5.	Δημιουργία γραφημάτων	24
6.	Διαμόρφωση του φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.	28

Κεφάλαιο 1

*Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας
εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου*

Η χρησιμότητα των Φύλλων Εργασίας

Οι εφαρμογές των Υπολογιστικών Φύλλων χρησιμοποιούνται για την οικονομική και επιστημονική ανάλυση των αριθμητικών δεδομένων. Τα προγράμματα αυτά εκτελούν υπολογισμούς και παρουσιάζουν με γραφήματα σχέσεις μεταξύ των δεδομένων. Το πρώτο πρόγραμμα των φύλλων εργασίας (**VisiCalc**) εμφανίστηκε το 1979, ήταν πολύ εύκολο στη χρήση του και συνέβαλε σημαντικά, μαζί με τις εφαρμογές της επεξεργασίας κειμένου και της διαχείρισης βάσεων δεδομένων, στην εισαγωγή τους στο περιβάλλον του αυτοματισμού γραφείου.

Η εκκίνηση του Excel

Η εκκίνηση του Excel γίνεται ακριβώς με τους ίδιους τρόπους που είχατε μάθει για το Word. Επομένως, εντοπίστε το εικονίδιο της *συντόμευσης* του Excel, στην Επιφάνεια Εργασίας των **Windows** και κάντε πάνω του διπλό κλικ ή αναζητήστε το στην ομάδα προγραμμάτων του **MsOffice** και κάντε πάνω του κλικ ή διπλό κλικ πάνω στο *εικονίδιο* κάποιου *βιβλίου εργασίας* του Excel. Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η οθόνη του Excel, παρόμοια με τις άλλες εφαρμογές του **MsOffice**.

Θεμελιώδεις έννοιες στα υπολογιστικά φύλλα

Τα αρχεία του Microsoft Excel ονομάζονται **Βιβλία Εργασίας**. Ένα Βιβλίο εργασίας περιέχει συνήθως τρία (3) **Φύλλα Εργασίας (Worksheets)**, τα οποία ονομάζονται *Φύλλο1*, *Φύλλο2* και *Φύλλο3*, μπορείτε όμως, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε φύλλα εφόσον το θελήσετε. Το Φύλλο εργασίας είναι ένα πλέγμα από **γραμμές** και **στήλες**. Η τομή μιας γραμμής και μιας στήλης ονομάζεται **κελί (cell)**. Το όνομα ή διεύθυνση του κελιού προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή στις οποίες ανήκει π.χ D2. Η διεύθυνση ενός κελιού λέγεται **αναφορά κελιού** και πρέπει πάντα να γράφεται με αγγλικούς χαρακτήρες.

Όταν κάνουμε κλικ ή μετακινούμαστε με τα βελάκια του πληκτρολογίου σε ένα κελί, αυτό εμφανίζεται με έντονο περίγραμμα και γίνεται το **ενεργό κελί**. Το ενεργό κελί είναι αυτό που εργαζόμαστε (καταχωρούμε δεδομένα, εισάγουμε έναν τύπο ή διορθώνουμε) και το όνομα του εμφανίζεται μέσα στο **πλαίσιο ονόματος** της γραμμής των Τύπων. Η κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού έχει ένα τετραγωνάκι που λέγεται **Λαβή Συμπλήρωσης**.

Μπορείτε να ρυθμίσετε το πλήθος των φύλλων σε ένα νέο Βιβλίο Εργασίας, αν επιλέξετε το μενού Εργαλεία~Επιλογές... και στην καρτέλα Γενικά αλλάξετε την τιμή της αντίστοιχης θυρίδας.

Εξοικείωση με το περιβάλλον του Excel

Μέχρι τώρα έχετε συνηθίσει να βλέπετε άλλα περιβάλλοντα, όπως αυτό του Word. Μη τρομάξετε με τις διαφορές που θα δείτε στην αρχική οθόνη του Excel. Σιγά-σιγά θα εξοικειωθείτε με τα νέα χαρακτηριστικά του και τα βασικά συστατικά της οθόνης του. Ένα βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει ένα ή πολλά **φύλλα εργασίας**, ανάλογα με τη διαθέσιμη μνήμη. Αυτά τα φύλλα μπορεί να είναι *φύλλα εργασίας* ή *φύλλα γραφημάτων*. Μπορείτε να περνάτε από το ένα φύλλο εργασίας στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στην **καρτέλα** του, στο κάτω μέρος του βιβλίου εργασίας σας.

➤ **Η Γραμμή Τίτλου.** Είναι η πρώτη γραμμή της οθόνης. Εκεί υπάρχει αριστερά η θυρίδα ελέγχου, το όνομα της εφαρμογής, το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας και δεξιά τα κουμπιά ρύθμισης του

μεγέθους του παραθύρου.

- **Η Γραμμή των Μενού.** Είναι η δεύτερη γραμμή στην οποία βρίσκονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές του προγράμματος, ομαδοποιημένες και ταξινομημένες. Με κλικ εμφανίζονται οι πιο συνηθισμένες επιλογές και με διπλό κλικ όλες οι επιλογές.
- **Οι Γραμμές εργαλείων.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, στις γραμμές αυτές των εικονιδίων, υπάρχουν επιλεγμένες εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα και μπορούν να εκτελεστούν άμεσα με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού πάνω στο κουμπί, χωρίς να ανατρέχετε στις ομαδοποιημένες εντολές της προηγούμενης γραμμής. Αν τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω σ' ένα πλήκτρο μιας ομάδας εργαλείων, χωρίς να κάνετε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα (*Tool/Tip*) που σας παρουσιάζει το όνομα του εργαλείου. Το Excel διαθέτει δεκατρείς (13) έτοιμες γραμμές εργαλείων, αλλά ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και άλλες γραμμές εργαλείων προσαρμοσμένες στις δικές του ανάγκες. Οι γραμμές εργαλείων μπορούν να είναι και αυτοτελή μικρά παράθυρα.
- **Η Γραμμή των Τύπων.** Είναι η πέμπτη γραμμή της οθόνης σας. Στη γραμμή αυτή μπορείτε να επεξεργάζεστε και να διορθώνετε το περιεχόμενο του ενεργού κελιού του φύλλου σας. Αριστερά είναι το πλαίσιο ονόματος, στο οποίο εμφανίζεται η διεύθυνση του ενεργού κελιού ή η ενεργή περιοχή και δεξιά το περιεχόμενο του ενεργού κελιού. Στο **Excel** οι διορθώσεις μπορούν να γίνουν και μέσα στα κελιά, κάνοντας διπλό κλικ στο κελί ή πατώντας το πλήκτρο <F2>, χωρίς να χρειάζεται να διορθώσετε τη γραμμή των τύπων. Όταν είναι ενεργή η γραμμή αυτή, εμφανίζονται ακόμη τα πλήκτρα  (**πλήκτρο ακύρωσης**),  (**πλήκτρο αποδοχής της καταχώρησης**) και τέλος το πλήκτρο  (**πλήκτρο εμφάνισης του αποτελέσματος του τύπου**).
- **Οι Ετικέτες Γραμμών και Σηλών.** Πάνω από την πρώτη γραμμή του φύλλου εργασίας, υπάρχουν οι ετικέτες των στηλών που είναι γράμματα ή συνδυασμοί γραμμάτων του λατινικού αλφαβήτου (από A, B, C,...,AA, AB,...,CA, CB, έως και IV, σύνολο **256**) και αριστερά από το φύλλο εργασίας υπάρχουν, σε κατακόρυφη στήλη, οι ετικέτες των γραμμών που είναι οι αριθμοί από το **1** - **65536** για κάθε φύλλο εργασίας.
- **Οι Μπάρες Κύλισης.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, δεξιά του φύλλου εργασίας υπάρχει η κατακόρυφη μπάρα κύλισης και κάτω η οριζόντια μπάρα κύλισης μαζί με τους σελιδοδείκτες των φύλλων εργασίας του βιβλίου σας.
- **Η Γραμμή Κατάστασης.** Βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και σε αυτήν αναφέρονται πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση του βιβλίου εργασίας. Αν θέλετε όμως μπορείτε να την αποκρύψετε.
- **Η κύρια περιοχή του Φύλλου Εργασίας.** Είναι το πλέγμα από γραμμές και στήλες στο οποίο εισάγουμε και επεξεργαζόμαστε αριθμούς, κείμενο και ημερομηνίες. Συνολικά σε κάθε φύλλο εργασίας έχουμε πάνω από **16,5** εκατομμύρια διαθέσιμα κελιά για εισαγωγή κειμένου, αριθμών ή υπολογιστικών τύπων. Σε κάθε κελί μπορείτε να πληκτρολογήσετε μέχρι **32000** χαρακτήρες.

Μπορείτε να μετονομάσετε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου σας, αν κάνετε διπλό κλικ επάνω στο όνομά του για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια πληκτρολογήσετε το νέο όνομα και πατήσετε το πλήκτρο <Enter>.

Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις δεκατρείς γραμμές εργαλείων και ένα από τα πλέον συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης, είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τα κουμπιά - εργαλεία της χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των Βιβλίων Εργασίας, για την αντιγραφή και επικόλληση περιοχών του Φύλλου Εργασίας, για την ταξινόμηση των περιεχομένων του, αλλά και για την ενεργοποίηση των οδηγών συναρτήσεων και γραφημάτων, προκειμένου να εισαγάγουμε συναρτήσεις και γραφήματα μέσα σ' αυτά. Ας τη γνωρίσουμε.



Αν μια γραμμή εργαλείων δεν εμφανίζεται, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ επάνω στη γκριζα περιοχή του παραθύρου (Γραμμή μενού ή Γραμμές εργαλείων) και στο πλαίσιο που θα αναδυθεί, επιλέξετε μια γραμμή εργαλείων, για να την εμφανίσετε ή καταργήστε την επιλογή, για να την κρύψετε.

Η Μετακίνηση μέσα στο φύλλο εργασίας

Στην παραπάνω οθόνη είδατε το κελί A1 να έχει παχύτερο περιγράμμα από τα άλλα κελιά και αυτό σημαίνει ότι είναι το ενεργό κελί. Στη συνέχεια, οτιδήποτε πληκτρολογήσετε θα εμφανιστεί μέσα σ' αυτό το κελί. Η διεύθυνση του ενεργού κελιού φαίνεται στο πλαίσιο ονόματος, αριστερά της Γραμμής των Τύπων. Στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού αυτού υπάρχει ένα μικρό μαύρο τετράγωνο που λέγεται **Λαβή Συμπλήρωσης**.

Για να μετακινηθείτε και να ενεργοποιήσετε ένα άλλο κελί, μπορείτε να το κάνετε είτε κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας σε ένα άλλο κελί, είτε μετακινώντας το ενεργό κελί με τα βελάκια από το πληκτρολόγιο σε άλλη θέση, είτε με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>**, είτε χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα **<Page Up>** ή **<Page Down>**, είτε πατώντας το πλήκτρο **<F5>** και στο παράθυρο διαλόγου **Μετάβαση σε...** που εμφανίζεται, δώσετε τη διεύθυνση του κελιού που θα μετακινηθείτε, είτε τέλος με τους συνδυασμούς των πλήκτρων **<Ctrl>+<Home>** ή **<Ctrl> + <End>** για μετακίνηση στην αρχή ή στο τέλος, αντίστοιχα ενός μεγάλου φύλλου εργασίας ή **<End>+<Δεξί βελάκι>**, για να μετακινηθείτε στο τέλος του τρέχοντος τμήματος δεδομένων.

*Με όποιον τρόπο και αν γίνει η μετακίνησή σας μέσα στο φύλλο, το ενεργό κελί θα διαφέρει από τα άλλα, έχοντας πάντα παχύτερο περιθώριο με τη λαβή συμπλήρωσης να βρίσκεται στην κάτω δεξιά του γωνία. Υπάρχουν και άλλοι συνδυασμοί πλήκτρων για μετακίνηση σε ένα φύλλο εργασίας. Για παράδειγμα : Για να κυλήσετε όλο το φύλλο εργασίας, ενεργοποιήστε την κατάσταση κύλισης, πατώντας το πλήκτρο **<Scroll Lock>** και κάποιο από τα βελάκια, για να κυλήσετε, αντίστοιχα, μια γραμμή προς τα πάνω ή προς τα κάτω ή μια στήλη προς τα δεξιά ή αριστερά.*

Ο δείκτης του ποντικιού στο Excel

Όταν μετακινείτε το ποντίκι σας, στην οθόνη του **Excel** μετακινείται ένα εικονίδιο, το οποίο στην περιοχή του φύλλου εργασίας έχει τη μορφή  ενώ έξω από αυτήν έχει συνήθως τη μορφή του αριστερού **Λοξού βέλους**. Σύμφωνα με την εργασία που κάνετε εκείνη τη στιγμή, ο δείκτης παίρνει το ανάλογο σχήμα (π.χ. αριστερό βέλος, διπλό οριζόντιο ή διπλό κατακόρυφο βέλος *ανάμεσα* στις ετικέτες στηλών ή γραμμών αντίστοιχα, κλεψύδρα κτλ.), και βέβαια στη γραμμή των τύπων, στα πλαίσια κειμένου, γραμματοσειράς και ζουμ, παίρνει τη γνωστή μορφή (I) που είχε και στο **Word**.

Εισαγωγή κειμένου, αριθμών & ημερομηνιών

Οτιδήποτε πληκτρολογήσετε, θα εισαχθεί στο ενεργό κελί. Έτσι λοιπόν, μπορείτε να εισαγάγετε **κείμενο** (π.χ. τον τίτλο ενός πίνακα), **αριθμούς** (π.χ. τα δεδομένα του πίνακα) και **ημερομηνίες**. Μπορείτε να βάζετε τίτλους, για να περιγράφετε τι είναι οι αριθμοί σας. Όταν εισαγάγετε οτιδήποτε στο φύλλο σας, τότε αυτό φαίνεται στο ενεργό κελί αλλά και στη γραμμή των τύπων. Για να καταχωρηθεί, πρέπει να πατήσετε το **<Enter>** ή να κάνετε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων, ενώ, αν θέλετε να ακυρώσετε την καταχώριση, κάντε κλικ στο κουμπί  ή πατήστε το πλήκτρο **<Esc>**. Τα στοιχεία που εισαγάγατε αποθηκεύονται στο φύλλο εργασίας.

Αν θέλετε να αντικαταστήσετε το περιεχόμενο στο ενεργό κελί, απλά πληκτρολογήστε το νέο περιεχόμενο και πατήστε πάλι τα παραπάνω πλήκτρα.

Παρατηρήστε ότι, όταν ανοίγετε μια παρένθεση για να γράψετε κάτι μέσα της, την ώρα που την κλείνετε και ταιριάζει η αριστερή μετ η δεξιά, τότε για ένα δευτερόλεπτο οι δύο παρενθέσεις γίνονται έντονες, ακριβώς, για να δείξουν αυτό το ταίριασμα.

Αυτόματη καταχώριση

Εάν οι πρώτοι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε σε ένα κελί ταιριάζουν με μια υπάρχουσα καταχώριση αυτής της στήλης και εφόσον δεν υπάρχουν κενά κελιά, το **Excel** συμπληρώνει τους υπόλοιπους χαρακτήρες σ' εκείνες τις καταχωρίσεις που περιέχουν κείμενο ή συνδυασμό κειμένου και αριθμών. Οι καταχωρίσεις που περιέχουν μόνο αριθμούς, ημερομηνίες ή ώρες δε συμπληρώνονται.

- Για να αποδεχτείτε την προτεινόμενη καταχώριση, πιέστε το **<Enter>**. Η συμπληρωμένη καταχώριση έχει ακριβώς την ίδια μορφή κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων με τις υπάρχουσες καταχωρίσεις.
- Για να αντικαταστήσετε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, συνεχίστε την πληκτρολόγηση.
- Για να διαγράψετε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, πιέστε το πλήκτρο **<Backspace>**.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε από τη λίστα των καταχωρίσεων που υπάρχουν ήδη στη στήλη. Για να εμφανίσετε τη λίστα αυτή, πατήστε τα πλήκτρα **<ALT>+<κάτω βελάκι>** ή κάντε δεξί κλικ στο ενεργό κελί και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή από λίστα** στο μενού συντόμευσης που θα εμφανισθεί. Τότε, θα εμφανισθεί η λίστα των καταχωρήσεων, οπότε κάντε κλικ σε αυτή που θέλετε, για να την εισαγάγετε στο ενεργό κελί.

Επιλογή δεδομένων από προσαρμοσμένη λίστα

Όταν πληκτρολογήσετε σε ένα κελί κάποιο από τα υπάρχοντα στοιχεία (π.χ. Δευτέρα) μιας **προσαρμοσμένης λίστας**, οδηγήστε το δείκτη σας στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού (**Λαβή συμπλήρωσης**), ώστε να γίνει μικρός **μαύρος σταυρός**, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε προς τα δεξιά. Θα δείτε ότι τα υπόλοιπα στοιχεία της λίστας (Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή, Σάββατο, Κυριακή) ήδη συμπληρώθηκαν στα διπλανά κελιά.

Όποιο στοιχείο και αν πληκτρολογήσετε πρώτο, η λίστα θα αρχίσει να συμπληρώνεται από το επόμενο στοιχείο και αν εξαντληθεί, θα αρχίσει πάλι από την αρχή. Οι λίστες που σας προσφέρει το **Excel** είναι οι ημέρες της εβδομάδας και οι μήνες του έτους, γραμμένες με δύο τρόπους.

*Αν δεν υπάρχει λίστα, για να συμπληρωθεί, όταν σύρετε τη λαβή συμπλήρωσης, τότε γίνεται **αντιγραφή του περιεχομένου** του κελιού.*

Εκτέλεση απλών αριθμητικών πράξεων

Μπορούμε να εισαγάγουμε μερικούς αριθμούς σε διαδοχικά κελιά και στη συνέχεια κάνουμε ενεργό ένα διπλανό κελί, για να ορίσουμε τις πράξεις που θέλουμε. Πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί του πρώτου αριθμού, πληκτρολογήστε «*» και κάντε κλικ στο διπλανό κελί. Μετά από αυτό πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί σας θα εμφανισθεί το γινόμενο των τιμών των δύο άλλων κελιών. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να κάνετε και τις υπόλοιπες απλές αριθμητικές πράξεις.

Διορθώσεις στο Φύλλο εργασίας

Για να διορθώσετε κάτι, πρέπει πρώτα να μετακινηθείτε με τον τρόπο που αναφέραμε στο συγκεκριμένο κελί. Στη συνέχεια, αν θέλετε να αλλάξετε εντελώς το περιεχόμενο του κελιού, απλά πληκτρολογήστε ό,τι νέο θέλετε, διαφορετικά κάντε διπλό κλικ επάνω στο κελί ή πατήστε το πλήκτρο **<F2>** ή τέλος, κάντε κλικ στη γραμμή των τύπων και διορθώστε αυτό που θέλετε. Μετά πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων.

Αποθήκευση του βιβλίου εργασίας

Για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας και να αλλάξει το προσωρινό όνομα **Βιβλίο1**, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Αποθήκευση ως...** Αν αποθηκεύετε το βιβλίο σας για πρώτη φορά, θα δείτε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** Στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, δώστε ένα αποδεκτό όνομα και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, βεβαιωθείτε ότι το αποθηκεύετε στο σωστό φάκελο στο δίσκο σας. Μετά κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**. Το νέο όνομα εμφανίζεται στη γραμμή του τίτλου και αντικαθιστά το προσωρινό όνομα **Βιβλίο1**.

Τερματισμός λειτουργίας του Excel

Μόλις ολοκληρώσετε την εργασία σας, επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Έξοδος** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Alt>+<F4>** ή κάντε διπλό κλικ στη θυρίδα ελέγχου Q του **Excel** που βρίσκεται αριστερά στη Γραμμή του Τίτλου ή, τέλος, κάντε κλικ στο πλήκτρο κλεισίματος του παραθύρου. Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που πιθανόν έχετε κάνει στο βιβλίο, θα σας δοθεί η ευκαιρία να το κάνετε, κάνοντας κλικ στο κουμπί **<Ναι>** στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται. Κλείνοντας το παράθυρο της εφαρμογής θα επιστρέψετε πάλι στο γνώριμο περιβάλλον της επιφάνειας εργασίας των **Windows**.

Δημιουργία νέου Βιβλίου Εργασίας

Όταν εκκινείτε το **Excel**, στην οθόνη έχετε πάντοτε ένα κενό βιβλίο εργασίας, που ονομάζεται **Βιβλίο1**, και το οποίο είναι έτοιμο να δεχθεί τα δεδομένα της εργασίας σας. Μπορείτε όμως σε κάθε στιγμή, να ανοίξετε και ένα ακόμη αρχείο επιλέγοντας το μενού **Αρχείο~Δημιουργία...** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τότε το **Excel** κρατά στη μνήμη και το πρώτο αρχείο δίνοντας στο δεύτερο, το όνομα **Βιβλίο2**. Αν θέλετε να μετακινείτε δεδομένα από ένα Βιβλίο Εργασίας σε άλλο, τότε μπορείτε να έχετε περισσότερα από ένα κάθε φορά στην μνήμη του Υπολογιστή σας, αρκεί αυτή να είναι επαρκής.

Άνοιγμα ενός υπάρχοντος Βιβλίου Εργασίας

Εφόσον βρίσκεστε στο γνώριμο περιβάλλον του **Excel**, επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Άνοιγμα...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στη θέση *Διερεύνηση σε:*, δώστε το φάκελο στον οποίο υπάρχει το αρχείο που θα ανοίξετε, ενώ στη θέση *Όνομα αρχείου:*, δώστε το όνομα του αρχείου που θέλετε, ή αναζητήστε το στη σχετική λίστα, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<Άνοιγμα>**. Σε διαφορετική περίπτωση, αναζητήστε το εικονίδιο κάποιου βιβλίου, στο παράθυρο του Εξερευνητή των **Windows** και κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το φορτώσετε μαζί με το **Excel**.

Κλείσιμο του Βιβλίου Εργασίας

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Κλείσιμο** ή κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του βιβλίου εργασίας. Αυτή η ενέργεια απελευθερώνει τη μνήμη του υπολογιστή σας και η εργασία σας πλέον γίνεται ταχύτερα. Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας, θα εμφανισθεί το προηγούμενο παράθυρο διαλόγου που θα σας ερωτά αν θέλετε να αποθηκευθούν οι αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας που πρόκειται να κλείσετε. Απαντήστε ανάλογα και το βιβλίο σας θα κλείσει με ή χωρίς αποθήκευση.

Βοήθεια για τη χρήση του Excel

Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια~Βοήθεια για το Microsoft Excel** ή πατήστε το πλήκτρο **<F1>** ή τέλος πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για την ενεργοποίηση του Βοηθού του **MSOffice**. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο πλαίσιο δίπλα στο Βοηθό που θα σας προτείνει κάποιες επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση της πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια, οπότε θα εμφανισθεί το δεξιό μέρος του προηγούμενου παραθύρου και εσείς μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο παράθυρο.

Τότε όμως, στην καρτέλα **Αναζήτηση** μπορείτε να πληκτρολογήσετε το θέμα για το οποίο έχετε ανάγκη βοήθειας και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λίστα θεμάτων>**. Στο επόμενο πλαίσιο θα εμφανισθούν τα θέματα που βρέθηκαν. Κάντε κλικ σ' αυτό που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**. Αν θέλετε μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.

Κεφάλαιο 2

*Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης
κελιών, γραμμών, στηλών*

Επιλογή και ονομασία μιας περιοχής

Η επιλογή των στοιχείων του φύλλου εργασίας είναι απαραίτητη προϋπόθεση, για να προχωρήσετε στη μορφοποίηση των στοιχείων αυτών. Σύρατε το ποντίκι σας διαγώνια, με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο ώστε να επιλέξετε μια ορθογώνια περιοχή κελιών. Στη συνέχεια και εφόσον θέλετε να την ονομάσετε, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή~Όνομα~Ορισμός....** Στο παράθυρο διαλόγου **Ορισμός ονόματος** που εμφανίζεται δώστε το όνομα που θέλετε και πλέον κάθε ενέργειά σας που έχει σχέση με την περιοχή αυτή θα αφορά όλα τα κελιά της. Το **Excel** αναφέρεται σε αυτήν με τον εξής τρόπο: (Πάνω αριστερό κελί: Κάτω δεξιό κελί).

Επιλογή μεμονωμένων κελιών

Μπορείτε να επιλέξετε μεμονωμένα κελιά, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και κάνετε διαδοχικά κλικ επάνω στα κελιά. Ακόμη, η επιλογή αυτή μπορεί να περιέχει και μικρές περιοχές. Επιλέξτε μια περιοχή, πατήστε το πλήκτρο **<Ctrl>** και, τέλος, επιλέξτε άλλη μια περιοχή. Η επιλογή μη ορθογώνιας περιοχής γίνεται μόνο, αν πρόκειται να τη μορφοποιήσετε.

Επιλογή στήλης ή γραμμής

Μπορείτε να επιλέξετε μια στήλη ή μια γραμμή πολύ απλά, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στην ετικέτα της στήλης ή στην ετικέτα της γραμμής. Τότε όμως επιλέγεται όλη η στήλη ή όλη η γραμμή (*μέχρι το τέλος του φύλλου εργασίας*), πράγμα που σπάνια θα το χρειαστείτε. Αντίθετα, αν επιλέγετε με σκοπό να μορφοποιήσετε, δεν πρέπει να επιλέγετε κατ' αυτόν τον τρόπο, παρά μόνο αν θέλετε να εισαγάγετε στήλες ή γραμμές πριν από τις επιλεγμένες.

Επιλογή φύλλου εργασίας

Μπορείτε να επιλέξετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας με σκοπό να το μορφοποιήσετε ή να το αντιγράψετε κάπου αλλού. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο γκριζό ορθογώνιο που βρίσκεται στην τομή της γραμμής των ετικετών των στηλών και της στήλης των ετικετών των γραμμών. Αν επιλέξετε το φύλλο εργασίας με τον τρόπο αυτό και όχι σύροντας το ποντίκι σας, τότε στην περίπτωση που το αντιγράψετε κάπου αλλού, μεταφέρεται η μορφοποίηση που έχετε κάνει, αλλά και οι όποιες παρεμβάσεις στα πλάτη των στηλών ή στα ύψη των γραμμών.

Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Μια από τις εξίσου συχνά χρησιμοποιούμενες γραμμές εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ας τη γνωρίσουμε.



Προσαρμογή του μεγέθους εμφάνισης

Για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του φύλλου εργασίας σας, ώστε να εργάζεστε ξεκούραστα, κάντε κλικ στο κουμπί **100%** της αναδυόμενης λίστας στη θυρίδα ζουμ και επιλέξτε ένα άλλο ποσοστό εμφάνισης. Αν

δε μέινετε ικανοποιημένοι, κάντε κλικ μέσα στη θυρίδα ζουμ, για να επιλεγεί η υπάρχουσα τιμή και πληκτρολογήστε ένα δικό σας ποσοστό εμφάνισης πατώντας στο τέλος το πλήκτρο **<Enter>**.

*Κάντε διπλό κλικ, όταν ο δείκτης σας είναι οριζόντιο ή κατακόρυφο δικέφαλο βέλος και τότε το πλάτος της στήλης ή το ύψος της γραμμής σας, γίνεται τόσο, ώστε να χωρέσει η μεγαλύτερη εγγραφή. Το ίδιο αποτέλεσμα θα έχετε, αν επιλέξετε τη στήλη ή τη γραμμή και μετά επιλέξετε το μενού **Μορφή~Στήλη~ Αυτόματη Προσαρμογή επιλογής**, όταν πρόκειται για το πλάτος στηλών ή το μενού **Μορφή~Γραμμή~ Αυτόματη Προσαρμογή**, όταν πρόκειται για το ύψος γραμμών.*

Αλλαγή του πλάτους των στηλών

Οδηγήστε το δείκτη σας *ανάμεσα* στις ετικέτες των στηλών, οπότε γίνεται οριζόντιο δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και τότε θα δείτε ένα κίτρινο πλαίσιο που θα δείχνει το τρέχον πλάτος της στήλης. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά ή αριστερά και τότε αντίστοιχα θα μεγαλώνει ή θα μικρύνει το πλάτος της στήλης. Όση ώρα κρατάτε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε, θα βλέπετε στο κίτρινο πλαίσιο την τρέχουσα τιμή του πλάτους της στήλης.

Ένας άλλος τρόπος για να αλλάξετε το πλάτος μιας στήλης είναι να επιλέξετε τη στήλη κάνοντας κλικ στην ετικέτα της και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή~Στήλη~Πλάτος...**, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Πλάτος στήλης**, στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό πλάτος της στήλης σας, και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Αλλαγή του ύψους των γραμμών

Οδηγήστε το δείκτη σας *ανάμεσα* στις ετικέτες των γραμμών, οπότε γίνεται κατακόρυφο δικέφαλο βέλος. Κάντε κλικ και τότε θα δείτε ένα κίτρινο πλαίσιο που θα δείχνει το τρέχον ύψος της γραμμής. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα κάτω ή πάνω και τότε αντίστοιχα θα μεγαλώνει ή θα μικρύνει το ύψος της γραμμής. Όση ώρα κρατάτε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε, θα βλέπετε στο κίτρινο πλαίσιο την τρέχουσα τιμή του ύψους της γραμμής.

Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε τη γραμμή, κάνοντας κλικ στην ετικέτα της και μετά να επιλέξετε το μενού **Μορφή~Γραμμή~Ύψος...**, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ύψος γραμμής** στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό ύψος της γραμμής σας, κάνοντας στο τέλος κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Απαλοιφή των περιεχομένων των κελιών

Όταν θελήσετε να καταργήσετε το περιεχόμενο κάποιων κελιών, το **Excel** καταργεί το περιεχόμενο τους (τύποι και δεδομένα), μορφές ή τα σχόλιά τους, αλλά τα κενά κελιά παραμένουν στο φύλλο εργασίας. Για να κάνετε την ενέργεια αυτή, επιλέξετε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που επιθυμείτε να απαλείψετε και στη συνέχεια επιλέξετε το μενού **Επεξεργασία~Απαλοιφή**. Στο μενού που αναδύεται δίπλα του κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές του. Η τιμή του κελιού, στο οποίο έγινε η απαλοιφή, είναι το μηδέν (0) και ο τύπος που αναφέρεται σε αυτό το κελί θα πάρει τη μηδενική τιμή. Αν στην επιλογή κάνετε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάνετε κλικ στην εντολή **Απαλοιφή περιεχομένων**, τότε απαλείφονται μόνο τα περιεχόμενα των κελιών και όχι η μορφοποίηση και τα σχόλια.

Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο

Πληκτρολογήστε σε ένα κελί το περιεχόμενο που θέλετε να εμφανίσετε ως τίτλο, επάνω από μια σειρά κελιών και στη συνέχεια επιλέξτε την περιοχή των κελιών που θέλετε να συγχωνεύσετε. Μόλις το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και αμέσως θα συγχωνευθούν τα κελιά και το περιεχόμενο θα στοιχηθεί στο κέντρο, όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση. Αν θέλετε συγχώνευση και άλλου είδους στοίχιση, μπορείτε να πατήσετε το ανάλογο κουμπί στοίχισης της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.

Η Μορφοποίηση των κελιών

Πρώτα πρέπει να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφής Κελιά...** ή να κάνετε δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα κελιά και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση κελιών....** Τότε εμφανίζονται οι ακόλουθες κάρτες, με τη χρήση των οποίων θα καταφέρετε να μορφοποιήσετε το περιεχόμενο των επιλεγμένων σας κελιών.

Με τα στοιχεία της πρώτης καρτέλας **Αριθμός** μπορείτε να μορφοποιήσετε τα κελιά που περιέχουν αριθμητικά ποσά (διαχωριστικό χιλιάδων, δεκαδικά ψηφία, μορφή αρνητικών αριθμών), ημερομηνίες και ώρες, κλάσματα ή ειδικούς συνδυασμούς αριθμών (ΑΦΜ, Ταχυδρομικό Κώδικα, αριθμό κινητού τηλεφώνου) ή ακόμα και να κατασκευάσετε τη μορφή των κελιών σας, όπως εσείς θέλετε, επιλέγοντας την κατηγορία **Προσαρμογή**. Μην ξεχνάτε να βλέπετε κάθε φορά το πεδίο *Δείγμα*, μέσα στο οποίο φαίνεται η τρέχουσα μορφή των κελιών σας.

Με τη δεύτερη καρτέλα **Στοίχιση**, μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο που υπάρχει στα επιλεγμένα κελιά, οριζόντια ή κατακόρυφα, να δημιουργήσετε εσοχή μέσα στο κελί, να αναδιπλώσετε κείμενο, να συγχωνεύσετε κελιά ή να προσαρμόσετε το κείμενο σύμφωνα με το πλάτος του κελιού, να εμφανίσετε το κείμενο σας κατακόρυφα ή, τέλος, να το περιστρέψετε μέχρι 90ο προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά.

Με την τρίτη καρτέλα **Γραμματοσειρά**, σας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξετε τη Γραμματοσειρά στα επιλεγμένα κελιά, να αλλάξετε το στυλ των χαρακτήρων ή το μέγεθος τους, να ορίσετε υπογράμμιση, να αλλάξετε το χρώμα της Γραμματοσειράς και, τέλος, να ορίσετε κάποια ειδικά εφέ (Διακριτή διαγραφή, Εκθέτη ή Δείκτη) που μπορεί να εμφανίσει το **Excel**. Δείτε στο πεδίο *Προεπισκόπηση* τη μορφή που θα έχουν τα κελιά σας, πριν κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>** ή πριν επισκεφθείτε όλες τις κάρτες.

Με την τέταρτη καρτέλα **Περίγραμμα**, μπορείτε να εφαρμόσετε περιγράμματα στα επιλεγμένα κελιά, να κάνετε ορατές, δηλαδή, τις γραμμές του πλέγματος του Φύλλου εργασίας, ώστε να αποκτήσει μια διαφορετική όψη η δουλειά σας, να ορίσετε το στυλ της γραμμής και το είδος του περιγράμματος, και, τέλος, να ορίσετε το χρώμα που θα έχει η γραμμή στο περίγραμμα σας.

Με την πέμπτη καρτέλα **Μοτίβα**, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε χρώμα γεμίσματος ή σκίασης των επιλεγμένων κελιών, καθώς επίσης και μοτίβο (γραμμοσκίαση) για τα κελιά αυτά. Στο πεδίο *Δείγμα*, έχετε την ευκαιρία να δείτε το στυλ των κελιών σας μετά από την εφαρμογή της σκίασης και του μοτίβου.

Τέλος, με την τελευταία καρτέλα **Προστασία**, μπορείτε να κλειδώσετε τα κελιά σας ή να αποκρύψετε τους τύπους που υπάρχουν μέσα σ' αυτά, υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι θα έχετε προστατέψει το φύλλο ή και το Βιβλίο εργασίας σας, με επιλογή του μενού **Εργαλεία~Προστασία~Προστασία Φύλλου...** ή **Προστασία Βιβλίου...**, διαφορετικά δεν πρόκειται να συμβεί ούτε κλείδωμα ούτε απόκρυψη των τύπων.

Αφού επισκεφθείτε όλες κάρτες θέλετε από τις παραπάνω και ορίσετε τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης που επιθυμείτε, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.

Η άμεση μορφοποίηση των κελιών

Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ σε όποια από τα κουμπιά θέλετε της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** ανάλογα με το είδος της μορφοποίησης που θα επιβάλετε. Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να κάνετε αρκετές από τις εργασίες μορφοποίησης που κάνατε με τον προηγούμενο τρόπο, χρησιμοποιώντας τις επιλογές του μενού **Μορφή~Κελιά....** Μπορείτε λοιπόν, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το χρώμα της, να επιβάλετε έντονη, πλάγια, και υπογραμμισμένη γραφή, να συγχωνεύσετε κελιά, να βάλετε εσοχές, περίγραμμα ή φόντο στα κελιά σας και, τέλος, μπορείτε να μορφοποιήσετε τους αριθμούς των κελιών με ειδικά στυλ μορφοποίησης (Νομισματική μονάδα, ποσοστό).

Η Αυτόματη μορφοποίηση

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών του φύλλου εργασίας σας που θέλετε να μορφοποιήσετε αυτόματα, επιλέξτε το μενού **Μορφής Αυτόματη Μορφοποίηση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε την ενσωματωμένη μορφή του **Excel** που θέλετε να επιβάλετε στο φύλλο σας, δείτε την εικόνα της στο πεδίο *Δείγμα*, και κάντε κλικ στο κουμπί <Επιλογές>, για να δείτε στο πεδίο *Μορφές προς εφαρμογή*, τι από όλα θέλετε να μορφοποιήσετε, τσεκάροντας ανάλογα.

Αντιγραφή μορφοποίησης σε άλλα κελιά

Κάντε ενεργό το κελί, του οποίου θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Θα δείτε το δείκτη του ποντικιού σας να συνοδεύεται και από ένα πινέλο. Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση και αμέσως το νέο κελί θα αποκτήσει τη μορφοποίηση του προηγούμενου. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε και η μορφοποίηση θα αντιγραφεί σε όλα τα συνεχόμενα κελιά, πάνω από τα οποία σύρετε. Κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης, αν θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του κελιού σε περισσότερα του ενός κελιά, κάνοντας κλικ σε καθένα από αυτά. Θα πρέπει όμως, μόλις τελειώσετε, να ξανακάνετε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης, για να το απενεργοποιήσετε.

Αυτόματη αρίθμηση

Εάν θέλετε, να αριθμήσετε τα στοιχεία μιας λίστας μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους εξής τρόπους :

- Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί, πατήστε το πλήκτρο <Enter> και στη συνέχεια κάντε ενεργό το κελί αυτό. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης προς τα κάτω. Ελευθερώστε το πλήκτρο <Ctrl> και θα δείτε ότι έχει δημιουργηθεί αύξουσα αρίθμηση.
- Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί και «2» στο δεύτερο. Επιλέξτε τα δύο αυτά κελιά και όσα ακόμα θέλετε προς τα κάτω. Μετά, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~ Συμπλήρωση~Σειρά....** Στο παράθυρο διαλόγου **Σειρά** που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή Αυτόματη Συμπλήρωση και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί <OK>.

Κεφάλαιο 3

*Αντιγραφή - Μετακίνηση περιεχομένου
κελιών*

Μεταφορά περιεχομένων κελιών με το ποντίκι

Επιλέξτε μια ορθογώνια περιοχή του φύλλου εργασίας. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει λοξό αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε την επιλογή στη νέα θέση που θέλετε στο ίδιο φύλλο εργασίας. Τα κελιά που είχατε επιλέξει θα εμφανισθούν στη νέα θέση. Αν τα κελιά που μετακινήσατε περιείχαν τύπους και αναφορές κελιών, έχουν ήδη ενημερωθεί για την αλλαγή αυτή.

Αντιγραφή του περιεχομένου μιας περιοχής

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, σύροντας το ποντίκι σας από το πρώτο μέχρι το τελευταίο της κελί και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Αντιγραφή** ή κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κελί που θα ξεκινήσει η επικόλληση της περιοχής και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.

Αν επιλέξετε διάσπαρτα κελιά, δεν μπορείτε να τα αντιγράψετε κάπου αλλού, παρά μόνο να τα μορφοποιήσετε, όπως ήδη αναφέρθηκε. Το παράθυρο διαλόγου δείχνει ακριβώς την αδυναμία της αντιγραφής.

Ένας άλλος τρόπος για να αντιγράψετε το περιεχόμενο μιας περιοχής συνεχόμενων κελιών, είναι ο εξής :

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει λοξό αριστερό βέλος και τότε κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>**, κάντε κλικ και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρατε την επιλογή στη νέα θέση που θέλετε.

Μετακίνηση του περιεχομένου περιοχής

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, σύροντας κατάλληλα το ποντίκι σας και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Αποκοπή** ή κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Παρατηρήστε ότι γύρω από την περιοχή που επιλέξατε αναβοσβήνει ένα διάστικτο περίγραμμα. Μετακινηθείτε στο σημείο που θέλετε να μεταφέρετε την επιλογή σας και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή κάντε την επικόλληση όπως αλλιώς επιθυμείτε και βολεύει.

Το δεξί κλικ και η σημασία του

Θα έχετε ήδη παρατηρήσει ότι τα μενού επιλογών στις εφαρμογές που χρησιμοποιήσατε είναι δυναμικά. Δεν έχει νόημα να είναι ενεργή μια εντολή, αν δεν μπορεί να εκτελεστεί. Έτσι λοιπόν, το πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού σας σε όλες τις εφαρμογές του **Ms Office**, προκαλεί πάντα την εμφάνιση ενός μενού συντομίας, τις περισσότερες φορές διαφορετικού, ανάλογα με τη θέση και τις συνθήκες που το κάνετε. Το κάθε μενού συντομίας περιέχει τις εντολές που μπορείτε να εφαρμόσετε τη χρονική αυτή στιγμή. Σε κάθε μενού συντομίας το **Excel** εισάγει κάποιες επιλεγμένες εντολές, τις οποίες παίρνει από τις ομάδες εντολών των μενού, και είναι έτοιμες να σας δώσουν γρήγορη λύση, όταν τη χρειάζεστε. Για παράδειγμα το διπλανό μενού εμφανίζεται, όταν έχετε αντιγράψει το περιεχόμενο κάποιων κελιών και είτε θέλετε να τα επικολλήσετε σε κάποιο σημείο είτε θέλετε να τα εισαγάγετε σε κάποιο άλλο σημείο του φύλλου σας. Το γεγονός ότι είναι ενεργή η επιλογή **Επικόλληση**, σημαίνει ότι έχει προηγηθεί η επιλογή **Αντιγραφή**.

Εισαγωγή νέων κελιών

Για να εισαγάγετε μια περιοχή νέων κελιών μέσα στο φύλλο εργασίας, επιλέξτε τα κελιά, τη θέση των οποίων θα πάρουν τα νέα και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή κελιών**, στο οποίο πρέπει να επιλέξετε, αν θέλετε η μετακίνηση των παλαιών κελιών να γίνει προς τα κάτω, προς τα δεξιά ή κατά μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη και να κάνετε κλικ στο κουμπί <OK>. Τότε, ανάλογα με την επιλογή σας, θα μετακινηθούν τα κελιά ελευθερώνοντας το χώρο που κατείχαν.

Διαγραφή κελιών

Όταν διαγράφετε κελιά, γραμμές ή στήλες, το **Excel** τα καταργεί από το φύλλο εργασίας και μετακινεί τα κελιά που τα περιβάλλουν, για να γεμίσει το κενό που δημιουργήθηκε. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που επιθυμείτε να διαγράψετε και μετά επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Διαγραφή...** ή κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή**. Τότε, ανάλογα με την απάντηση που θα δώσετε στο παράθυρο διαλόγου **Διαγραφή**, τα γειτονικά κελιά μετακινούνται ανάλογα, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί <OK>.

Εισαγωγή αποκομμένων κελιών

Τα κελιά που αντιγράφονται στο πρόχειρο είτε από αντιγραφή είτε από αποκοπή, αποτελούν την περιοχή αντιγραφής και γύρω τους εμφανίζεται ένα κινούμενο περίγραμμα, ως ένδειξη ότι έχουν αντιγραφεί. Όταν αντιγράφετε κελιά, οι αναφορές στα αρχικά κελιά δεν επηρεάζονται. Το Excel προσαρμόζει τις σχετικές αναφορές τύπων που έχουν επικολληθεί σε μια νέα θέση.

Αντιγράψτε ή αποκόψτε κελιά, κάντε δεξί κλικ στη νέα θέση που θα τα επικολλήσετε και στο μενού που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή αποκομμένων κελιών**. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή με επικόλληση** που θα εμφανιστεί απαντήστε ανάλογα και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Αν έχετε επιλέξει ολόκληρη **γραμμή** ή **στήλη** θα γίνει η εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης και επικόλληση σε αυτή χωρίς να ερωτηθείτε σχετικά.

Διαγραφή γραμμών ή στηλών

Κάντε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα της γραμμής ή της στήλης, οπότε και θα επιλεγεί όλη η γραμμή ή η στήλη. Αν θέλετε να διαγράψετε περισσότερες γραμμές ή στήλες, επιλέξτε τις πρώτα σύροντας το ποντίκι στις ετικέτες τους με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετά κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε, χωρίς επιβεβαίωση, θα διαγραφούν οι γραμμές ή οι στήλες και θα μετατοπισθούν ανάλογα οι υπόλοιπες γραμμές ή στήλες στις θέσεις των διαγραφμένων.

Εισαγωγή νέας στήλης

Για να εισαγάγετε μια νέα στήλη, κάντε κλικ στην ετικέτα της στήλης, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα στήλη και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή~Στήλες**. Τότε μια νέα στήλη θα εισαχθεί πριν από τη στήλη που είχατε επιλέξει.

Εισαγωγή νέας γραμμής

Για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή, κάντε κλικ στην ετικέτα της γραμμής, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή~Τραμμές**. Τότε μια νέα γραμμή θα εισαχθεί πριν από τη γραμμή που είχατε επιλέξει.

Εισαγωγή νέων φύλλων στο Βιβλίο Εργασίας

Για να εισαγάγετε νέο φύλλο εργασίας στο βιβλίο σας, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή~Φύλλο εργασίας** και τότε το **Excel** θα εισαγάγει ένα νέο φύλλο εργασίας πριν από το ενεργό φύλλο. Ένας άλλος τρόπος για να εισαγάγετε ένα νέο φύλλο, είναι να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα του φύλλου, πριν από το οποίο θέλετε να εισαγάγετε το νέο φύλλο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή....** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλλο εργασίας** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Αντιγραφή Φύλλου Εργασίας

Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής του φύλλου εργασίας (το γκριζο ορθογώνιο στην τομή των ετικετών γραμμών και στηλών) και τότε θα επιλεγεί όλο το φύλλο σας. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Αντιγραφή** ή κάντε την αντιγραφή με όποιον άλλο τρόπο θέλετε, από αυτούς που ήδη ξέρετε.

Ύστερα κάντε κλικ στην ετικέτα του φύλλου που θέλετε να το αντιγράψετε και κάντε πάλι κλικ στο κουμπί επιλογής του νέου φύλλου εργασίας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή κάντε την επικόλληση στο νέο φύλλο με όποιον άλλο τρόπο θέλετε, από αυτούς που ήδη ξέρετε. Με τον τρόπο αυτό διατηρούνται όλα τα χαρακτηριστικά του φύλλου εργασίας, είτε πρόκειται για τη μορφοποίηση των κελιών, είτε πρόκειται για τις διαστάσεις τους.

Μετακίνηση ή δημιουργία αντιγράφου φύλλου

Για να μετακινήσετε σε άλλη θέση ένα φύλλο εργασίας, κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα του φύλλου και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μετακίνηση ή αντιγραφή....** Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Μετακίνηση ή αντιγραφή** και τότε στο πεδίο *Στο βιβλίο:*, επιλέξτε το βιβλίο εργασίας που θα μετακινήσετε ή αντιγράψετε το φύλλο αυτό. Στο πεδίο *Πριν από το φύλλο:*, κάντε κλικ στο φύλλο πριν από το οποίο θέλετε να μετακινηθεί το φύλλο σας και, αν θέλετε να πάει αντίγραφο του στη νέα θέση, επιλέξτε τη θυρίδα Δημιουργία αντιγράφου.

Διαγραφή Φύλλων από το Βιβλίο εργασίας

Κάντε κλικ στην ετικέτα του φύλλου που θέλετε να διαγράψετε και στη επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία~Διαγραφή φύλλου**. Τότε το **Excel** θα σας εμφανίσει το ακόλουθο παράθυρο προειδοποίησης, λέγοντάς σας ότι, αν κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**, τα επιλεγμένα φύλλα θα διαγραφούν μόνιμα.

Ένας άλλος τρόπος είναι να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα του φύλλου, το οποίο θέλετε να διαγράψετε

και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε θα εμφανισθεί πάλι το ίδιο παράθυρο προειδοποίησης και εσείς πρέπει να απαντήσετε ανάλογα για το τι θέλετε να κάνετε.

Μετονομασία ενός Φύλλου Εργασίας

Κάντε δεξί κλικ επάνω στην ετικέτα του φύλλου σας και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία**. Τότε επιλέγεται το περιεχόμενο της ετικέτας και στη συνέχεια ό,τι πληκτρολογήσετε θα αντικαταστήσει αυτό το περιεχόμενο. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν κάνατε διπλό κλικ αντί για δεξί κλικ, οπότε θα επιλεγόταν το όνομα και θα μπορούσατε να πληκτρολογήσετε άμεσα το νέο, χωρίς να εμφανισθεί το μενού.

Κεφάλαιο 4

Δημιουργία Γραφημάτων

Τα Γραφήματα

Τα γραφήματα παρουσιάζουν, με έναν ξεχωριστό τρόπο, τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από το οποίο δημιουργήθηκαν και ενημερώνονται κάθε φορά που αλλάζουν τα δεδομένα αυτά. Οι τύποι γραφημάτων παρουσιάζουν και τονίζουν διαφορετικές όψεις των δεδομένων σας, προσελκύουν την προσοχή και διευκολύνουν την προβολή συγκρίσεων και τάσεων.

Τα μέρη ενός γραφήματος

Ας γνωρίσουμε από κοντά τα μέρη ενός τυπικού γραφήματος :

- **Τίτλος γραφήματος.** Περιγράφει τι απεικονίζει το γράφημα. Ο τίτλος συνήθως στοιχίζεται στο κέντρο του επάνω μέρους ενός γραφήματος.
- **Περιοχή σχεδίασης γραφήματος.** Σε ένα γράφημα 2D είναι η περιοχή που ορίζεται από τους άξονες και περιλαμβάνει όλες τις σειρές δεδομένων. Σε γράφημα 3D είναι η περιοχή που ορίζεται από τους άξονες και περιλαμβάνει τις σειρές δεδομένων, τα ονόματα των κατηγοριών, τις ετικέτες υποδιαίρεσης και τους τίτλους των αξόνων.
- **Άξονες.** Ο άξονας είναι μια γραμμή που διαγράφεται σε μια πλευρά της περιοχής σχεδίασης και παρέχει ένα πλαίσιο αναφοράς για μετρήσεις ή συγκρίσεις σε ένα γράφημα. Για τα περισσότερα γραφήματα, οι τιμές δεδομένων είναι σχεδιασμένες κατά μήκος του άξονα τιμών (y), ο οποίος είναι συνήθως κατακόρυφος, ενώ οι κατηγορίες είναι σχεδιασμένες κατά μήκος του άξονα κατηγοριών (x), ο οποίος είναι συνήθως οριζόντιος.
- **Σημάδια υποδιαίρεσης άξονα.** Τα σημάδια υποδιαίρεσης του άξονα είναι μικρές γραμμές μετρήσεων που τον τέμνουν, όμοιες με τις υποδιαίρεσεις ενός χάρακα. Οι ετικέτες υποδιαίρεσης άξονα προσδιορίζουν τις κατηγορίες, τις τιμές ή τις σειρές στο γράφημα. Οι ετικέτες υποδιαίρεσης προέρχονται από τα κελιά του φύλλου δεδομένων που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία του γραφήματος.
- **Γραμμές πλέγματος γραφήματος.** Είναι οι γραμμές που μπορείτε να προσθέσετε σε ένα γράφημα, για ευκολότερη προβολή και εκτίμηση δεδομένων. Οι γραμμές πλέγματος εκτείνονται διαμέσου της περιοχής σχεδίασης, ξεκινώντας από τα σημάδια υποδιαίρεσης ενός άξονα.
- **Υπόμνημα.** Είναι ένα πλαίσιο που αναγνωρίζει τα χρώματα που έχουν δοθεί στις σειρές δεδομένων ή στις κατηγορίες ενός γραφήματος.
- **Ετικέτες δεδομένων.** Η ετικέτα παρέχει επιπλέον πληροφορίες σχετικά με ένα δείκτη δεδομένων, ο οποίος αναπαριστά ένα σημείο δεδομένων ή μια τιμή που προέρχεται από ένα κελί του φύλλου εργασίας. Οι ετικέτες δεδομένων μπορούν να εφαρμοστούν σε ένα δείκτη δεδομένων, μια σειρά δεδομένων ή σε όλους τους δείκτες δεδομένων ενός γραφήματος. Ανάλογα με τον τύπο του γραφήματος, οι ετικέτες δεδομένων μπορεί να εμφανίζουν τιμές, ονόματα σειρών δεδομένων ή κατηγοριών, ποσοστά ή ένα συνδυασμό από όλα αυτά.
- **Πίνακας δεδομένων σε γραφήματα.** Είναι ένας πίνακας μέσα στο γράφημα, ο οποίος περιέχει τα αριθμητικά δεδομένα που χρησιμοποιήθηκαν για τη δημιουργία του γραφήματος. Κάθε γραμμή του πίνακα δεδομένων αναπαριστά μια σειρά δεδομένων. Ο πίνακας δεδομένων συνήθως επισυνάπτεται στον άξονα κατηγοριών του γραφήματος και αντικαθιστά τις ετικέτες υποδιαίρεσης του άξονα αυτού.

Δημιουργία ενός γραφήματος

Για να δημιουργήσουμε ένα γράφημα, ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

- 1) Επιλέγουμε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας που θέλουμε να απεικονίσουμε στο γράφημα.
- 2) Επιλέγουμε τον τύπο του γραφήματος που είναι πιο κατάλληλος για τα στοιχεία που θέλουμε να παρουσιάσουμε.
- 3) Αποφασίζουμε αν θέλουμε το γράφημα να ενσωματωθεί στο ίδιο φύλλο εργασίας μαζί με τα δεδομένα ή σε ξεχωριστό φύλλο γραφήματος.
- 4) Χρησιμοποιούμε τον οδηγό γραφημάτων, για να δημιουργήσουμε αρχικά το γράφημα.
- 5) Επιλέγουμε το γράφημα, για να το μορφοποιήσουμε σύμφωνα με τις προτιμήσεις μας.

Σειρές δεδομένων

Σειρά δεδομένων είναι κάθε ομάδα σχετιζομένων δεδομένων που θα απεικονιστεί σε ένα γράφημα. Σχεδιάζεται με ένα χρώμα ή μοτίβο που την αναπαριστά στο υπόμνημα του γραφήματος. Μπορείτε να απεικονίσετε περισσότερες από μια σειρές δεδομένων (π.χ αναλώσιμα, τζάμια), ταυτόχρονα σε ένα γράφημα, εκτός από το γράφημα πίτας που απεικονίζει μόνο μια σειρά δεδομένων.

Για την επιλογή των δεδομένων πρέπει να προσδιορίσετε σε ποιο τμήμα των δεδομένων θέλετε να δώσετε μεγαλύτερη έμφαση. Για παράδειγμα, αν έχετε πίνακα με τα έξοδα για αναλώσιμα και πάγια τριών ετών, η δημιουργία ενός γραφήματος στηλών θα μας δείξει από προεπιλογή ως σειρά δεδομένων ό,τι υπάρχει σε μικρότερο πλήθος (σειρές ή στήλες), δηλαδή θα δοθεί έμφαση στη σύγκριση των εξόδων ανά έτος. Τα δεδομένα σχεδιάζονται με τη σειρά που εμφανίζονται στο Φ.Ε. αλλά μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά αυτή.

Εισαγωγή γραφήματος στο φύλλο εργασίας

Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα, πρέπει κατ' αρχή να αποφασίσετε τα δεδομένα που θέλετε να απεικονίζονται στο γράφημα:

1. Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, με τα δεδομένα που θα συμμετέχουν στο γράφημα.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ξεκινήσει ο οδηγός γραφημάτων που θα σας καθοδηγήσει, για να κατασκευάσετε το γράφημα που θέλετε.
3. Στο παράθυρο, στο «**Βήμα 1**» του οδηγού γραφημάτων, στο πεδίο *Τύπος γραφήματος*:, επιλέξτε το είδος του γραφήματος που θέλετε και στο δεξιό μέρος του παραθύρου κάντε κλικ στον ακριβή τύπο του γραφήματος που θα δημιουργήσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
4. Στο παράθυρο, στο «**Βήμα 2**» του οδηγού γραφημάτων, στο πεδίο *Σειρά σε*· μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των δεδομένων από γραμμές σε στήλες ή αντίστροφα. Στην περίπτωση που δεν έχετε επιλέξει τη σωστή περιοχή κελιών, μπορείτε να το κάνετε τώρα, κάνοντας κλικ στο κουμπί  του πεδίου *Περιοχή δεδομένων*:. Στη συνέχεια οδηγήστε το δείκτη στο πρώτο κελί της περιοχής, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι να επιλέξετε σωστά την περιοχή και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί  για να επιστρέψετε στο ενημερωμένο γράφημα με τη σωστή επιλογή κελιών.
5. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Σειρά**, για να τροποποιήσετε, αν θέλετε, το όνομα, τις τιμές ή τις ετικέτες του άξονα κατηγοριών (X), για κάθε σειρά δεδομένων που περιλαμβάνεται στο γράφημά σας. Στο πεδίο *Σειρά*:, κάντε κλικ στο όνομα της σειράς της οποίας θέλετε να αλλάξετε κάποιο στοιχείο (π.χ. όνομα).

Στη συνέχεια μπορείτε, είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  του πεδίου 'Όνομα:', μετά κλικ στο κελί του φύλλου εργασίας με το νέο όνομα και τέλος κλικ στο κουμπί  για να αλλάξει το όνομα, είτε να πληκτρολογήσετε το νέο όνομα στο πεδίο αυτό. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.

6. Στο παράθυρο, στο «**Βήμα 3**» του **οδηγού γραφημάτων**, μπορείτε να δώσετε τίτλο στο γράφημα και τίτλους αντίστοιχα στους άξονες κατηγοριών. Στο παράθυρο αυτό μπορείτε ακόμα να πειραματιστείτε με τις Ετικέτες και τον πίνακα δεδομένων, με τους άξονες, με το πλέγμα και το υπόμνημα. Επιλέξτε ό,τι νομίζετε εσείς καλύτερο και στο τέλος κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**.
7. Στο τελευταίο παράθυρο επιλέξτε τη δυνατότητα να ενσωματώσετε το γράφημα στο φύλλο σας ή σε νέο φύλλο που θα ονομάζεται **Γράφημα 1**. Κάντε κλικ στο κουμπί **<Τέλος>** και,
8. πλέον, το γράφημα σας βρίσκεται στο χώρο που επιλέξατε.

Ο οδηγός θα συνδέσει το γράφημα με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από τα οποία και θα ενημερώνεται κάθε φορά που αλλάζουν τα δεδομένα, προκειμένου να αλλάξει και το γράφημα αντίστοιχα.

Τύποι γραφημάτων

Παρακάτω φαίνονται μερικοί βασικοί τύποι των γραφημάτων, για να μπορέσετε να επιλέξετε αυτό που χρειάζεστε κάθε φορά.

- Ένα γράφημα στηλών εμφανίζει αλλαγές σε δεδομένα για μια χρονική περίοδο ή απεικονίζει συγκρίσεις μεταξύ στοιχείων. Οι κατηγορίες οργανώνονται οριζόντια, οι τιμές κάθετα, για να τονιστεί η απόκλιση σε σχέση με το χρόνο.
- Ένα γράφημα ράβδων απεικονίζει συγκρίσεις μεταξύ μεμονωμένων στοιχείων. Οι κατηγορίες οργανώνονται κάθετα, οι τιμές οριζόντια, για επικέντρωση στη σύγκριση τιμών και μικρότερη έμφαση στο χρόνο.
- Ένα γράφημα πίτας εμφανίζει το αναλογικό μέγεθος των στοιχείων, που διαμορφώνουν μια σειρά δεδομένων, προς το άθροισμα των στοιχείων. Εμφανίζει μόνο μια σειρά δεδομένων και είναι χρήσιμο, όταν τονίζεται ένα σημαντικό στοιχείο.
- Ένα γράφημα γραμμών εμφανίζει την τάση σε ένα σύνολο δεδομένων. Για παράδειγμα, η τάση της προόδου των μαθητών είναι ανοδική από το 1ο προς το 2ο τρίμηνο και καθοδική από το 2ο στο 3ο τρίμηνο.
- Τα δεδομένα σε μορφή κώνων, κυλίνδρων ή και πυραμίδων μπορεί να προσδώσουν καταπληκτικά εφέ στο γράφημα στηλών 3-Δ και στο γράφημα ράβδων.

Η Μορφοποίηση του γραφήματος

Δημιουργήσατε ένα γράφημα. Πρέπει τώρα να το μορφοποιήσετε, γιατί η μορφοποίηση είναι αυτή που θα εκτιμηθεί περισσότερο και θα κάνει μεγαλύτερη εντύπωση. Κάντε κλικ πάνω στο γράφημα, για να το επιλέξετε, κι έτσι θα εμφανιστεί και η γραμμή εργαλείων **Γράφημα**. Οδηγήστε το δείκτη του ποντικιού σας στα κουμπιά της γραμμής εργαλείων, για να δείτε τις ετικέτες όλων των υπάρχοντων κουμπιών. Στην αναδυόμενη λίστα που βρίσκεται αριστερά, στη θυρίδα **Αντικείμενα γραφήματος**, μπορείτε να επιλέξετε το μέρος του γραφήματος που θα μορφοποιήσετε. Μόλις κάνετε την επιλογή σας το διπλανό κουμπί  εμφανίζει ανάλογο μήνυμα με αυτό της θυρίδας. Κάντε κλικ στο κουμπί αυτό και στο παράθυρο διαλόγου

που ακολουθεί, δώστε όσες και όποιες επιλογές θέλετε στις καρτέλες του παραθύρου και κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.

Την ίδια μορφοποίηση μπορείτε να την κάνετε με δεξί κλικ στο ανάλογο σημείο και στο μενού συντομίας που θα εμφανιστεί να κάνετε κλικ στην κατάλληλη εντολή που είναι μάλιστα πρώτη στο μενού αυτό.

Η μορφοποίηση της περιοχής γραφήματος

Κάντε δεξί κλικ σε μια κενή γωνιά του γραφήματος, για να το επιλέξετε και ταυτόχρονα να εμφανιστεί το μενού συντομίας. Κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος...** και τότε θα εμφανιστεί το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου. Στην κάρτα **Μοτίβα** μπορείτε να επιλέξετε για το περίγραμμα του γραφήματος το στυλ, το πάχος και το χρώμα της γραμμής, μπορείτε να ζητήσετε Σκιά ή και Στρογγυλεμένες γωνίες.

Για το φόντο του γραφήματος μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα υπάρχοντα χρώματα αλλά, αν κάνετε κλικ στο κουμπί <Εφέ γεμίσματος>, μπορείτε να επιλέξετε συνδυασμούς χρωμάτων και στυλ σκίασης αλλά και συγκεκριμένη υφή, από τις ενσωματωμένες στο πρόγραμμα, για τέτοιου είδους εργασίες, επιλογές.

Στην κάρτα **Γραμματοσειρά**, μπορείτε να επιλέξετε τη γραμματοσειρά που θα εφαρμόσετε στους άξονες και το υπόμνημα του γραφήματος, το χρώμα της, το φόντο των χαρακτήρων και κάποια ειδικά εφέ που είναι διαθέσιμα στην κάρτα αυτή. Αφού δώσετε τα χαρακτηριστικά που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί <OK>, για να εφαρμόσετε στο γράφημα.

Επιλογή διαφορετικού τύπου γραφήματος

Για τα περισσότερα γραφήματα δύο διαστάσεων (2-Δ), μπορείτε να αλλάξετε τον τύπο του γραφήματος είτε για μια σειρά δεδομένων είτε για ολόκληρο το γράφημα. Για τα περισσότερα γραφήματα τριών διαστάσεων (3-Δ), η αλλαγή του τύπου γραφήματος επηρεάζει ολόκληρο το γράφημα. Για γραφήματα ράβδων και στηλών 3-Δ μπορείτε να αλλάξετε μια σειρά δεδομένων σε τύπο γραφήματος κώνων, κυλίνδρων ή πυραμίδων.

- Κάντε κλικ στο γράφημα που θέλετε να αλλάξετε.
- Για να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος για μια σειρά δεδομένων, κάντε κλικ στη σειρά δεδομένων.

Για να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος για ολόκληρο το γράφημα, μην κάνετε κλικ σε τίποτα επάνω στο γράφημα.

- Στη γραμμή εργαλείων **Γράφημα**, κάντε κλικ στο κουμπί <Τύπος γραφήματος>.
- Διαφορετικά στο μενού Γράφημα, διαλέγετε την επιλογή Τύπος γραφήματος. Στις καρτέλες Βασικοί τύποι ή Προσαρμοσμένοι τύποι, κάντε κλικ στον τύπο γραφήματος που θέλετε.

Προσθήκη δεδομένων σε υπάρχον γράφημα

Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε νέα δεδομένα σε υπάρχον γράφημα. Αν είναι εφικτό στον πίνακα δεδομένων του γραφήματος να εισαγάγετε μια νέα στήλη ή μια νέα γραμμή, τότε θα μετακινηθεί το γράφημα για να χωρέσει και αυτή η νέα ομάδα δεδομένων. Για κάθε στοιχείο που θα πληκτρολογείτε στη συνέχεια το γράφημα θα ενημερώνεται άμεσα. Ίσως κάποια στοιχεία χρειαστούν διόρθωση, οπότε τα

διορθώνετε στη συνέχεια και πάλι το γράφημα θα ενημερωθεί αμέσως.

Εάν θέλετε να προσθέσετε νέα δεδομένα στο τέλος του πίνακα, κάντε δεξί κλικ σε μια άκρη του γραφήματος και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Δεδομένα προέλευσης....** Θα εμφανισθεί το παράθυρο Αρχείο προέλευσης δεδομένων, όπου θα αναβοσβήνει η διάστικτη γραμμή γύρω από τα δεδομένα του γραφήματος. Για να τα αλλάξετε, κάντε κλικ στο κουμπί  της θυρίδας Περιοχή δεδομένων, επιλέξτε την περιοχή που περιλαμβάνει και τα νέα δεδομένα και κάντε κλικ στο κουμπί  για να επιστρέψετε στο φύλλο σας.

Προεπισκόπηση - Εκτύπωση ενός γραφήματος

Εάν τη στιγμή που αποφασίσετε να δείτε σε προεπισκόπηση ή να εκτυπώσετε την εργασία σας, είναι επιλεγμένο το γράφημα, τότε θα εμφανισθεί στην προεπισκόπηση ή θα εκτυπωθεί άμεσα, μόνο το γράφημα σε ολόκληρη τη σελίδα εκτύπωσης, διαφορετικά θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας, όπως ακριβώς είναι δομημένο μαζί με το γράφημα.

Διαγραφή ενός γραφήματος

Κάντε κλικ επάνω του, για να το επιλέξετε και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο **<Delete>**. Το γράφημα θα διαγραφεί αμέσως χωρίς επιβεβαίωση.

Κεφάλαιο 5

Τύποι και Συναρτήσεις

Αυτόματη άθροιση

Για να αυτοματοποιήσετε τον τρόπο που θα υπολογίζετε τα αθροίσματα, εισαγάγετε μερικούς αριθμούς στα κελιά **A1, B1, C1** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κελί **D1**, για να γίνει ενεργό ή πατήστε το δεξί βελάκι του πληκτρολογίου σας, για να οδηγηθείτε σε αυτό. Με έναν πολύ απλό τρόπο θα υπολογίσετε το άθροισμα των τριών κελιών που βρίσκονται αριστερά του **D1**. Κάντε κλικ στο κουμπί  για την αυτόματη άθροιση της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και τότε θα δείτε να σας προτείνει για άθροισμα τον εξής τύπο **«=SUM(A1:C1)»**, αυτό δηλαδή που θέλατε να υπολογίσετε. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο της αυτόματης άθροισης, για να αθροίσετε πολλές στήλες ή και πολλές γραμμές μαζί, με μια κίνηση. Αυτό που πρέπει να κάνετε, είναι να επιλέξετε μια επιπλέον κενή γραμμή ή μια επιπλέον κενή στήλη ή και τα δύο μαζί, στο τέλος των προς άθροιση στηλών ή γραμμών αντίστοιχα, όπως φαίνεται και στο παραπάνω σχήμα. Στη συνέχεια, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί  της αυτόματης άθροισης, θα αθροισθούν ταυτόχρονα και οριζόντια και κάθετα οι αριθμοί σας και θα τοποθετηθούν τα αθροίσματα στα κενά κελιά που ήδη φαίνονται επιλεγμένα. Μάλιστα, τα αποτελέσματα θα εμφανισθούν κατευθείαν, χωρίς να χρειάζεται το πάτημα του **<Enter>**, ενώ μπορείτε να δείτε ότι σε κάθε κελί που εμφανίστηκε ένα άθροισμα, υπάρχει ο αντίστοιχος τύπος που το υπολόγισε και ο οποίος φαίνεται στη γραμμή των Τύπων, εφόσον το κελί αυτό είναι ενεργό.

Διόρθωση ενός τύπου

Θυμηθείτε ότι, για να διορθώσετε έναν τύπο, κάντε ενεργό το κελί που βρίσκεται ο τύπος. Αν θέλετε να αλλάξετε εντελώς το περιεχόμενο του κελιού, απλά πληκτρολογήστε ό,τι νέο θέλετε. Διαφορετικά, κάντε διπλό κλικ επάνω στο κελί ή πατήστε το πλήκτρο **<F2>** ή κάντε κλικ στη γραμμή των τύπων και διορθώστε αυτό που θέλετε. Όταν ολοκληρώσετε τη διόρθωση, πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** ή κάντε κλικ στο κουμπί  στη γραμμή των τύπων.

Σχετικές και απόλυτες αναφορές

► Σχετική αναφορά κελιού

Όταν δημιουργείτε έναν τύπο, οι αναφορές σε κελιά ή περιοχές βασίζονται συνήθως στη θέση τους ως προς το κελί που περιέχει τον τύπο. Αυτό είναι γνωστό ως σχετική αναφορά.

Η χρήση μιας σχετικής αναφοράς μπορεί να συγκριθεί με τις οδηγίες που δίνουμε σε κάποιον, για να πάει κάπου από το σημείο που βρίσκεται όπως για παράδειγμα, «προχωρήστε δύο τετράγωνα προς τα εμπρός και ένα τετράγωνο αριστερά». Η **σχετική αναφορά** ενός κελιού σε ένα τύπο σημαίνει ότι η αναφορά που γίνεται στο συγκεκριμένο κελί αλλάζει ανάλογα με την μετακίνηση του τύπου σε νέα θέση.

► Απόλυτη αναφορά κελιού

Απόλυτη αναφορά ενός κελιού σε έναν τύπο, είναι η ακριβής θέση του κελιού, ανεξάρτητα από τη θέση του κελιού που περιέχει τον τύπο. Εάν δε θέλετε να αλλάζουν οι αναφορές των κελιών, όταν αντιγράφετε έναν τύπο σε διαφορετικό κελί, χρησιμοποιήστε μια απόλυτη αναφορά.

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια απόλυτη αναφορά στο κελί B1 τοποθετώντας το σύμβολο του δολαρίου (\$) πριν από τα τμήματα της αναφοράς που δεν αλλάζουν. Για να δημιουργήσετε μια απόλυτη αναφορά στο κελί

B1 για παράδειγμα, προσθέστε σύμβολα δολαρίου, ως εξής : **\$B\$1**.

Η **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού σε ένα τύπο σημαίνει ότι η αναφορά που γίνεται στο συγκεκριμένο κελί παραμένει σταθερή, ανεξάρτητα από το σημείο στο οποίο μετακινείται ο τύπος.

► Μικτή αναφορά κελιού

Η **μικτή αναφορά** ενός κελιού σε ένα τύπο σημαίνει ότι η αναφορά που γίνεται στο συγκεκριμένο κελί αλλάζει ανάλογα με τη μετακίνηση του τύπου, όσον αφορά μόνο τη γραμμή ή τη στήλη.

Οι συναρτήσεις στα υπολογιστικά φύλλα

Μια συνάρτηση είναι ένας προκατασκευασμένος τύπος, που αποτελείται από το σύμβολο «=», το *ονόματος* συνάρτησης και μέσα σε παρενθέσεις τα *ορίσματα* που αυτή χρειάζεται. Τα ορίσματα είναι τα δεδομένα που μπαίνουν μέσα στη συνάρτηση, για να πάρουμε τα αποτελέσματα και μπορεί να είναι αριθμοί ή κείμενα.

Για παράδειγμα η συνάρτηση SUM που ήδη χρησιμοποιήσατε, προσθέτει τους αριθμούς που βρίσκονται στα επιλεγμένα κελιά, τα οποία είναι και το όρισμα της.

Το όρισμα μιας συνάρτησης μπορεί να είναι ένα κελί, μια επώνυμη περιοχή κελιών ή ένας αριθμός. Μερικές συναρτήσεις απαιτούν ένα όρισμα, άλλες απαιτούν πολλά, άλλες κανένα. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις των Windows, τα πολλαπλά ορίσματα διαχωρίζονται με κόμματα ή με Ελληνικά ερωτηματικά. Όπως συμβαίνει στους τύπους, έτσι και στις συναρτήσεις, στο ενεργό κελί εμφανίζεται μόνο το αποτέλεσμα της συνάρτησης, ενώ η ίδια η συνάρτηση, με τα ορίσματα της, εμφανίζεται ταυτόχρονα στην Γραμμή των Τύπων.

Εισαγωγή μιας συνάρτησης

Η εισαγωγή μιας συνάρτησης στο ενεργό κελί του φύλλου εργασίας σας, αρχίζει όπως και με τους τύπους, με την πληκτρολόγηση του «=», μετά ακολουθεί το **όνομα** της και τέλος τα **ορίσματα** της μέσα σε παρενθέσεις. Θυμηθείτε ότι, αν το όρισμα μιας συνάρτησης αναφέρεται σε μια περιοχή κελιών, για να την εισαγάγετε στη συνάρτηση, πρέπει να δώσετε τη διεύθυνση του πρώτου και του τελευταίου κελιού χωρισμένες με άνω και κάτω τελείες (:). Τέλος πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο **<Enter>** ή το κουμπί  για να εμφανισθεί το αποτέλεσμα στο ενεργό κελί και η συνάρτησή σας, στην Γραμμή των Τύπων.

Ο Οδηγός συναρτήσεων

Ο οδηγός συναρτήσεων είναι ένας άλλος τρόπος, για να εισαγάγετε μια συνάρτηση, χωρίς να χρειάζεται να πληκτρολογήσετε όνομα και ορίσματα. Κάντε ενεργό το κελί στο οποίο θα εισαγάγετε τη συνάρτηση.

Μετά κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και τότε ο οδηγός θα αρχίσει να σας καθοδηγεί βήμα-βήμα για το τι πρέπει να κάνετε.

Στην αρχή εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επικόλληση συνάρτησης** στο αριστερό μέρος του οποίου, στο πεδίο *Κατηγορία συνάρτησης*;, εμφανίζονται ομαδοποιημένες όλες οι συναρτήσεις και εσείς πρέπει να επιλέξετε την κατηγορία από την οποία θα χρησιμοποιήσετε μια συνάρτηση. Μόλις επιλέξετε κατηγορία στο δεξιό μέρος του παραθύρου, στο πεδίο *Όνομα συνάρτησης*;, θα εμφανισθούν όλες οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής και εσείς πρέπει να επιλέξετε μια και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Τότε θα εμφανισθεί παράθυρο διαλόγου με το όνομα της συνάρτησης που επιλέξατε, στο οποίο πρέπει να

δώσετε τα ορίσματα της συνάρτησης, για να μπορέσετε να πάρετε αποτέλεσμα. Μπορείτε να εισαγάγετε την τιμή ενός κελιού, κάνοντας κλικ επάνω του ή τις τιμές μιας περιοχής, σύροντας το ποντίκι σας από το πρώτο μέχρι το τελευταίο της κελί ή, τέλος, αν την έχετε ονομάσει, πληκτρολογήστε το όνομα της. Σε κάθε περίπτωση εμφανίζεται δίπλα στη θυρίδα η τιμή που έχετε εισαγάγει και στο κάτω μέρος του παραθύρου βλέπετε μια προεπισκόπηση του αποτελέσματος.

Κατάλογος διαθέσιμων συναρτήσεων

Στη βοήθεια ενός προγράμματος υπολογιστικού φύλλου μπορείτε να βρείτε έναν πλήρη κατάλογο όλων των συναρτήσεων που διαθέτει, μαζί με σύντομη επεξήγηση και παραδείγματα για τη χρήση καθεμιάς. Π.χ. στο **Excel** μπορείτε, να κάνετε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή να επιλέξετε το μενού **Βοήθεια~Βοήθεια για το Microsoft Excel**, οπότε και θα εμφανισθεί ένα κίτρινο πλαίσιο, στο οποίο πρέπει να κάνετε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια.

Μετά από αυτό εμφανίζεται το παράθυρο **Βοήθεια: Microsoft Excel**, οπότε και πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε το υπόλοιπο μέρος του παραθύρου με την **Αναζήτηση**. Στο πεδίο *Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί προς αναζήτηση*;, πληκτρολογήστε «*συναρτήσεις*» και κάντε κλικ στο **<Λίστα θεμάτων>**. Στο πεδίο *Επιλογή θέματος προς εμφάνιση*;, αναζητήστε και κάντε κλικ στην επιλογή Συναρτήσεις φύλλου εργασίας κατά κατηγορία και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**.

Τότε, στο διπλανό μέρος του παραθύρου εμφανίζεται η διπλανή εικόνα και βλέπετε ομαδοποιημένες τις συναρτήσεις κατά κατηγορία. Με κλικ σε κάποια από τις κατηγορίες αυτές θα αλλάξει μορφή το παράθυρο και θα εμφανισθούν οι συναρτήσεις της κατηγορίας αυτής, με σύντομη περιγραφή της καθεμιάς για την ενέργεια που κάνει. Αν κάνετε κλικ στο όνομα της, μπορείτε να πάρετε περισσότερες πληροφορίες και παραδείγματα για την πλήρη ανάλυση και λειτουργία της συνάρτησης που επιλέξατε.

Συναρτήσεις που χρησιμοποιούνται πολύ συχνά

Εκτός από τη συνάρτηση του «αθροίσματος» που μπορείτε να τη χρησιμοποιείτε και από το κουμπί  **«Αυτόματη άθροιση»** ας δούμε μερικές ακόμη:

Οι κυκλικές αναφορές

Όταν ένας τύπος αναφέρεται στο δικό του κελί, είτε άμεσα είτε έμμεσα, καλείται **κυκλική αναφορά**. Για να υπολογιστεί ένας τέτοιος τύπος, το **Excel** πρέπει να υπολογίσει μία φορά κάθε κελί που περιλαμβάνεται στην κυκλική αναφορά, χρησιμοποιώντας τα αποτελέσματα της προηγούμενης διαδοχικής προσέγγισης.

Το **Excel** δεν μπορεί να επιλύσει τύπους με κυκλικές αναφορές χρησιμοποιώντας κανονικό υπολογισμό. Όταν κάνετε μια κυκλική αναφορά, ένα μήνυμα θα προειδοποιήσει ότι έχει συναντήσει μια κυκλική αναφορά. Εάν η κυκλική αναφορά έχει γίνει κατά λάθος, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Η γραμμή εργαλείων **Κυκλική αναφορά** εμφανίζεται, και βέλη ανίχνευσης υποδεικνύουν κάθε κελί που αναφέρεται από μια κυκλική αναφορά. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων **Κυκλική αναφορά**, για να μετακινηθείτε σε κάθε κελί στην αναφορά, για να μπορείτε να ανασχεδιάσετε τους τύπους ή τη λογική, για να τερματίσετε την κυκλική αναφορά. Μερικοί επιστημονικοί και μηχανολογικοί τύποι απαιτούν κυκλικές αναφορές.

Κεφάλαιο 6

*Διαμόρφωση φύλλου εργασίας.
Προεπισκόπηση - Εκτύπωση*

Η Διαμόρφωση της σελίδας

Για να έχετε ένα άριστο αποτέλεσμα της εργασίας που κάνετε με το υπολογιστικό φύλλο, πρέπει να εισαγάγετε στις σελίδες σας μερικά επιπλέον στοιχεία, ώστε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης να είναι το καλύτερο δυνατό.

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Σελίδα**, μπορείτε να καθορίσετε τον προσανατολισμό της σελίδας σας, την ποσοστιαία εμφάνιση της, το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε καθώς και την ποιότητα της εκτύπωσης. Με κλικ στο κουμπί **<Επιλογές...>** και κατάλληλες επιλογές, μπορείτε να αξιοποιήσετε καλύτερα τις δυνατότητες του εκτυπωτή σας

Στην καρτέλα **Περιθώρια**, θα δώσετε την απόσταση της περιοχής που θα εκτυπωθεί από τα άκρα της σελίδας και την απόσταση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα της σελίδας. Αυτές οι ρυθμίσεις θα πρέπει να είναι μικρότερες από τις ρυθμίσεις των επάνω και κάτω περιθωρίων της σελίδας σας. Ακόμη μπορείτε να ορίσετε την στοίχιση στο κέντρο της σελίδας οριζόντια ή και κατακόρυφα, επιλέγοντας τις κατάλληλες θυρίδες.

Στην καρτέλα **Κεφαλίδα/υποσέλιδο** μπορείτε να ορίσετε κείμενο που τυπώνεται σαν κεφαλίδα ή υποσέλιδο σε κάθε σελίδα της εκτύπωσής σας. Για το λόγο αυτό κάντε κλικ στα κουμπιά για **<Προσαρμογή κεφαλίδας...>**, **<Προσαρμογή υποσέλιδου...>** και στα αντίστοιχα παράθυρα, χρησιμοποιήστε τις εμφανιζόμενες οδηγίες και τα κατάλληλα κουμπιά - εργαλεία για να εισαγάγετε κεφαλίδα και υποσέλιδο.

Στην καρτέλα **Φύλλο** μπορείτε να εισαγάγετε τίτλους που επαναλαμβάνονται στην κορυφή και στα αριστερά κάθε νέας σελίδας, στο πεδίο **Εκτύπωση** μπορείτε να δώσετε κάποια στυλ εκτύπωσης αλλά και τη δυνατότητα να εκτυπωθούν οι γραμμές πλέγματος και οι επικεφαλίδες γραμμών και στηλών. Αυτό είναι χρήσιμο, ώστε να επαναλαμβάνονται οι ετικέτες των στηλών σε μεγάλους πίνακες που ξεπερνούν μια σελίδα. Τέλος, μπορείτε να ορίσετε τον τρόπο διάταξης των σελίδων, δηλαδή τη σειρά (κατά πλάτος ή κατά μήκος) με την οποία θα γίνει η σελιδοποίηση ενός μεγάλου φύλλου. Αφού δώσετε όλα τα παραπάνω στοιχεία, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να μπορέσουν οι ρυθμίσεις που δώσατε να ενσωματωθούν στα χαρακτηριστικά του φύλλου εργασίας και να εμφανισθούν στην εκτύπωση του φύλλου.

Στην περίπτωση που είναι επιλεγμένο κάποιο γράφημα, όταν κάνετε κλικ στο κουμπί προεπισκόπησης, τότε τελευταία καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, είναι η καρτέλα **Γράφημα**, στην οποία μπορείτε να προσαρμόσετε το μέγεθος του εκτυπωμένου γραφήματος και την ποιότητα εκτύπωσης του, επιλέγοντας μεταξύ πρόχειρης ποιότητας και ασπρόμαυρης εκτύπωσης.

Δείτε πώς θα εκτυπωθεί το βιβλίο σας

Η προεπισκόπηση της εκτύπωσης δείχνει προκαταβολικά τι θα πάρετε, όταν τυπώσετε αυτό που βλέπετε, οπότε σε περίπτωση που κάτι δεν σας αρέσει μπορείτε να το αλλάξετε. Κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Παρατηρήστε ότι ο δείκτης σας γίνεται φακός και, όταν κάνετε κλικ, εστιάζετε (**zoom in**) στο φύλλο εργασίας και ο δείκτης σας αλλάζει και γίνεται αριστερό βέλος. Με το επόμενο κλικ απομακρύνετε (**zoom out**). Η γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζει τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας και το συνολικό αριθμό των σελίδων του επιλεγμένου φύλλου.

Στο παράθυρο της προεπισκόπησης εκτύπωσης :

- Για να δείτε σε προεπισκόπηση μια συγκεκριμένη περιοχή σελίδων, κάντε κλικ στο κουμπί **<Εκτύπωση>**. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, στο πεδίο *Περιοχή σελίδων*, κάντε κλικ στην επιλογή Σελίδες, προσδιορίστε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε στα πλαίσια από και έως και κάντε κλικ στο κουμπί **<Προεπισκόπηση>**.
- Η εικόνα που παρουσιάζουν οι σελίδες σας στο παράθυρο της προεπισκόπησης εξαρτάται από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές, την ανάλυση του εκτυπωτή και τα διαθέσιμα χρώματα.
- Εάν το βιβλίο εργασίας περιέχει ενσωματωμένο γράφημα, η προεπισκόπηση εκτύπωσης εμφανίζει το βιβλίο εργασίας και το γράφημα. Μπορείτε να μετακινήσετε το γράφημα ή να αλλάξετε το μέγεθος του, στην κανονική προβολή ή σε προεπισκόπηση των αλλαγών σελίδας. Εάν επιλέξετε ένα γράφημα που βρίσκεται στο φύλλο σας, πριν κάνετε κλικ στο κουμπί  της Προεπισκόπησης, το Excel εμφανίζει μόνο το ενσωματωμένο γράφημα.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Επόμενο>**, για να εμφανίσετε την επόμενη σελίδα του φύλλου ή κλικ στο κουμπί **<Προηγούμενο>**, για να εμφανίσετε την προηγούμενη σελίδα του φύλλου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Ζουμ>**, για εναλλαγή ανάμεσα στην προβολή πλήρους σελίδας και στην προβολή μεγέθυνσης του φύλλου. Η δυνατότητα Ζουμ δεν επηρεάζει το μέγεθος εκτύπωσης. Μπορείτε επίσης να εναλλάξετε την προβολή πλήρους σελίδας με την προβολή μεγέθυνσης του φύλλου, κάνοντας κλικ σε οποιαδήποτε περιοχή του φύλλου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Εκτύπωση>**, για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης και να εκτυπώσετε το επιλεγμένο φύλλο.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Διαμόρφωση>**, για να εμφανιστεί το παράθυρο **Διαμόρφωση σελίδας** και να ορίσετε τις επιλογές που ελέγχουν την εμφάνιση των προς εκτύπωση σελίδων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Περιθώρια>** για εμφάνιση ή απόκρυψη των λαβών ρύθμισης των περιθωρίων, τις οποίες μπορείτε να σύρετε με πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο, για να προσαρμόσετε τα περιθώρια σελίδων, κεφαλίδων και υποσέλιδων και τα πλάτη των στηλών.
- Για να πάρετε Βοήθεια σχετικά με μια επιλογή, κάντε κλικ στο ερωτηματικό  και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Αλλαγές>**, για να περάσετε στην προεπισκόπηση των αλλαγών σελίδας, κατά την οποία μπορείτε να ρυθμίσετε τις αλλαγές σελίδας στο ενεργό φύλλο εργασίας. Μπορείτε επίσης να αναπροσαρμόσετε το μέγεθος της περιοχής εκτύπωσης και να επεξεργαστείτε το φύλλο εργασίας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Κανονική>**, για να εμφανιστεί το ενεργό φύλλο με κανονική προβολή. Το όνομα του κουμπιού μετατρέπεται σε Κανονική, αν κάνατε κλικ στο κουμπί  Προεπισκόπηση μέσα από το παράθυρο της προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί **<Κλείσιμο>**, για να κλείσετε το παράθυρο προεπισκόπησης εκτύπωσης και να επιστρέψετε στην προηγούμενη προβολή του ενεργού φύλλου.

Προεπισκόπηση αλλαγής σελίδας

Είναι η προβολή που εμφανίζει τις περιοχές του φύλλου εργασίας που θα εκτυπωθούν και τη θέση των αλλαγών σελίδας. Η περιοχή που θα εκτυπωθεί, δηλαδή η περιοχή εκτύπωσης, σε περίπτωση που έχει καθοριστεί, ή η περιοχή του φύλλου εργασίας που χρησιμοποιείτε, εμφανίζεται με άσπρο χρώμα. Οι αυτόματες αλλαγές σελίδας εμφανίζονται με διακεκομμένες γραμμές, ενώ οι μη αυτόματες αλλαγές σελίδας εμφανίζονται ως συμπαγείς μπλε γραμμές. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το φύλλο εργασίας, ενώ ταυτόχρονα γίνεται η προεπισκόπηση της αλλαγής σελίδας.

Η εκτύπωση του φύλλου εργασίας

Μόλις έρθει η ώρα να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αρχίσει άμεσα η εκτύπωση του φύλλου εργασίας.

Πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Π>** ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο~Εκτύπωση...** αν θέλετε να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, στο οποίο μπορείτε να δώσετε όσες από τις επιλογές σας χρειάζονται, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.

Στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα:*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση. Επιλέξτε τη θυρίδα Εκτύπωση σε αρχείο, αν θέλετε η εκτύπωση να γίνει σε αρχείο και όχι στον εκτυπωτή. Επιλέξτε τη θυρίδα Επιλογή, αν θέλετε να τυπώσετε μόνο τα επιλεγμένα κελιά, ενώ, αν θέλετε να τυπώσετε όλο το βιβλίο εργασίας, επιλέξτε τη σχετική θυρίδα στο πεδίο *Εκτύπωση*. Αν θέλετε να δείτε τι θα τυπώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **<Προεπισκόπηση>**, αν δεν το έχετε κάνει ήδη. Στην περίπτωση που έχετε δηλώσει εκτύπωση όλου του βιβλίου, τότε στο κάτω μέρος του παραθύρου της προεπισκόπησης θα υπάρχει ο συνολικός αριθμός των σελίδων των μη κενών φύλλων εργασίας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **<Εκτύπωση>** που υπάρχει εκεί για να ξεκινήσει η εκτύπωση.

Εκτύπωση επιλεγμένης περιοχής

Η **περιοχή εκτύπωσης** καθορίζει τις περιοχές των κελιών που θέλουμε να συμπεριλάβουμε στην εκτύπωση. Για να ορίσετε την περιοχή εκτύπωσης :

- 1) Επιλέξτε το μενού **Προβολή~Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**.
- 2) Επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 3) Κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού μέσα στην επιλεγμένη περιοχή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός περιοχής** εκτύπωσης.
- 4) Κάντε προεπισκόπηση της εκτύπωσης, για να δείτε την περιοχή εκτύπωσης με μπλε περίγραμμα και άσπρο φόντο.

Εάν θέλετε να προσθέσετε **επιπλέον κελιά** στην **περιοχή εκτύπωσης** που είναι **γειτονικά** με την επιλεγμένη περιοχή εκτύπωσης, σύρατε το παχύ μπλε περίγραμμα, ώστε να συμπεριλάβετε τα κελιά αυτά.