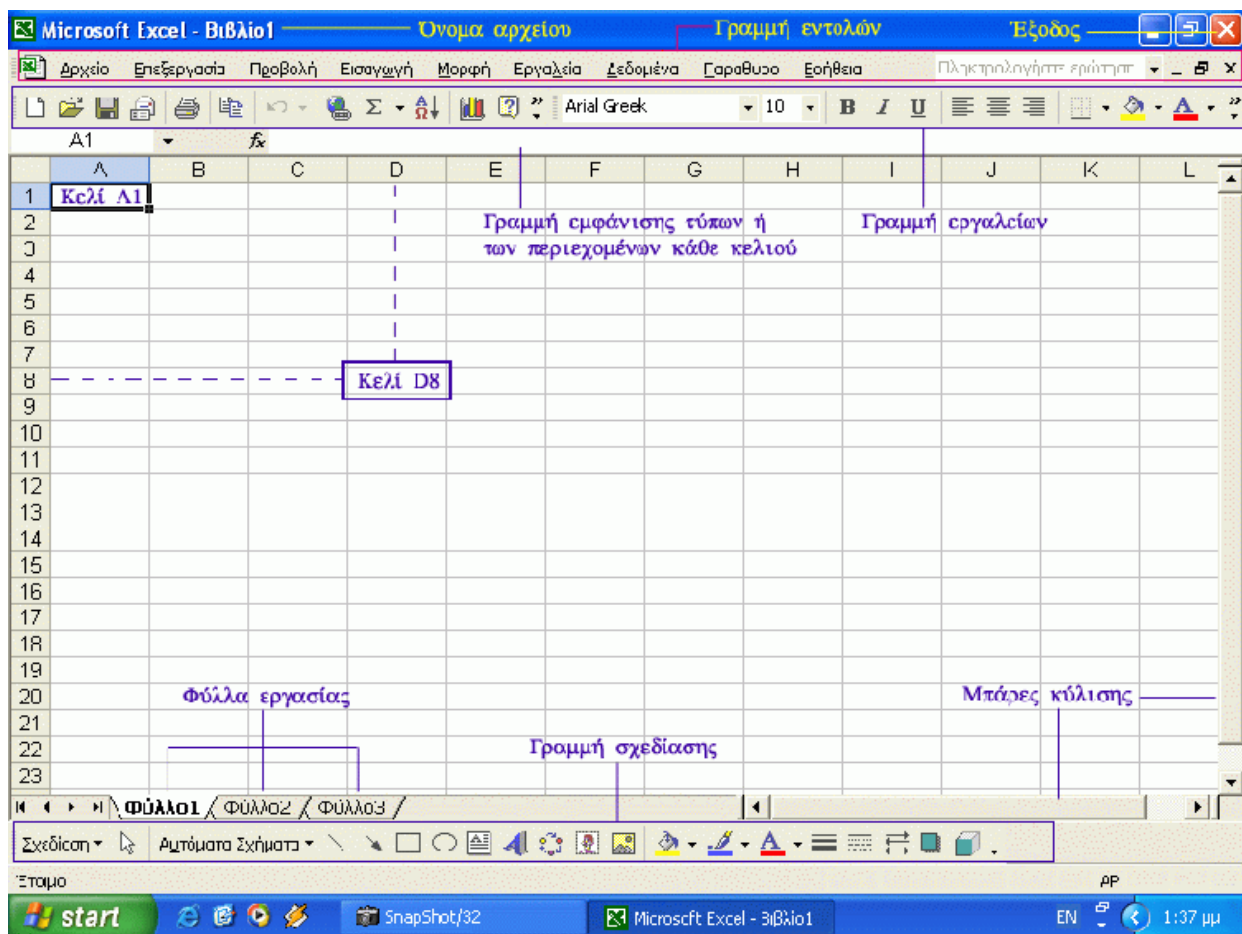


Ξενάγηση στο περιβάλλον του Excel

Το περιβάλλον εργασίας του Excel αποτελείται βασικά από ένα φύλλο εργασίας. Αυτό καταλαμβάνει το μεγαλύτερο μέρος της οθόνης και το απαρτίζουν πολλά κελιά. Αυτά που είναι ορατά στο χρήστη συνιστούν ένα μικρό μόνο τμήμα του φύλλου. Για την "κίνηση" σε ολόκληρη την έκτασή του χρησιμοποιούνται οι γνωστές μπάρες κύλισης των Windows. Έτσι, στη δεξιά πλευρά της οθόνης υπάρχει η κατακόρυφη μπάρα, η οποία μας επιτρέπει να μετακινούμε το φύλλο πάνω κάτω, ώστε να φέρνουμε μπροστά μας την επιθυμητή περιοχή του. Στις άκρες της μπάρας βρίσκονται επίσης δύο μικρά βέλη που εξυπηρετούν τον ίδιο σκοπό. Αντίστοιχα, την κίνηση του φύλλου κατά τον οριζόντιο άξονα πραγματοποιεί μια οριζόντια γραμμή κύλισης στο δεξί τμήμα της κάτω πλευράς του. Και εδώ υπάρχουν τα δύο βέλη με τα οποία μετακινείται το φύλλο αριστερά δεξιά.



Τα εικονίδια του Excel είναι πολλά και μπορούν να γίνουν ακόμη περισσότερα, εάν χρειαστεί. Το περιβάλλον εργασίας του Excel φαίνεται περίπλοκο στον αμύητο, αποδεικνύεται όμως ιδιαίτερα πρακτικό μετά την πρώτη εξοικείωση μαζί του.

Αριστερά από την μπάρα οριζόντιας κύλισης είναι ένας χώρος όπου ξεχωρίζουν οι ετικέτες των φύλλων ("Φύλλο 1", "Φύλλο 2" κ.λπ.). Κάθε αρχείο μπορεί να αποτελείται από ένα ή περισσότερα φύλλα εργασίας. Κάθε νέο αρχείο του Excel περιέχει τρία φύλλα εργασίας, αλλά μπορείτε να προσθέσετε περισσότερα ή να αφαιρέσετε κάποια από αυτά. Από τις ετικέτες των φύλλων επιλέγουμε το φύλλο στο οποίο θα εργαστούμε. Είναι δυνατόν να δουλεύουμε σε πολλά φύλλα εργασίας ταυτόχρονα που όλα μαζί αποτελούν ένα "Βιβλίο εργασίας". Αν κοιτάξουμε ακόμη πιο αριστερά, θα βρούμε τα πλήκτρα κίνησης των ετικετών, τα οποία αποδεικνύονται

χρήσιμα στην περίπτωση που το βιβλίο εργασίας διαθέτει τόσο πολλά φύλλα, ώστε οι ετικέτες τους να μη φαίνονται όλες ταυτόχρονα.

Στην αριστερή και την πάνω πλευρά του φύλλου εργασίας εμφανίζονται αντίστοιχα μια στήλη με αριθμούς και μια γραμμή με κεφαλαία λατινικά γράμματα. Αυτές προσδίδουν μονοσήμαντα την ονομασία κάθε κελιού, ώστε να είναι δυνατός ο ορισμός του. Για παράδειγμα, το κελί που ανήκει στη στήλη "D" και βρίσκεται στο ύψος της γραμμής "14" ονομάζεται D14. Αυτό που βρίσκεται αμέσως δεξιά του ονομάζεται E14 (αφού ανήκει στη διπλανή στήλη "E"), ενώ το από κάτω D15.

Πάνω από το φύλλο εργασίας, δηλαδή πάνω από τη γραμμή με τις "επικεφαλίδες" των στηλών, εντοπίζεται η γραμμή των τύπων. Αυτή ουσιαστικά αποτελείται από δύο τμήματα: Στο αριστερό αναφέρεται το επιλεγμένο κάθε στιγμή ("ενεργό") κελί. Εάν δηλαδή έχουμε επιλέξει -είτε με το ποντίκι είτε με τα "βελάκια" κατεύθυνσης του πληκτρολογίου- το κελί J12, στο αριστερό μέρος της γραμμής των τύπων θα αναφέρεται "J12". Επιπλέον, το κελί J12 θα διαθέτει τονισμένο περίγραμμα. Στο υπόλοιπο και μεγαλύτερο τμήμα της γραμμής των τύπων εμφανίζεται το περιεχόμενο του κελιού ή ο τύπος που το προσδιορίζει.

Πάνω από την γραμμή των τύπων υπάρχουν οι γραμμές εργαλείων που περιλαμβάνουν μικρά εικονίδια, τα οποία ενεργοποιούν τις συχνότερα χρησιμοποιούμενες διαδικασίες, απαλλάσσοντας σας από την ανάγκη να δουλεύετε με τα υπομενού της γραμμής εντολών. Τέλος, στο πάνω μέρος της οθόνης βρίσκεται η γραμμή των εντολών, από το μενού της οποίας έχετε πρόσβαση σε όλες σχεδόν τις δυνατότητες του προγράμματος.

Το όνομα του αρχείου με το οποίο δουλεύετε, εμφανίζεται στην μπλε περιοχή στο πάνω μέρος της οθόνης. Το όνομα "Βιβλίο1" δίνεται εξ ορισμού από το Excel, το οποίο όμως μπορείτε να αλλάξετε, όπως θα δείτε στη συνέχεια.

Βιβλία και φύλλα εργασίας

Όπως σε όλα προγράμματα, έτσι και στο Excel δουλεύουμε με αρχεία. Η ονοματολογία τους χαρακτηρίζεται κατά κανόνα από την κατάληξη (επέκταση) ".xls". Επομένως, μέσα από το Excel "Ανοίγουμε" και "Αποθηκεύουμε" αρχεία του τύπου "Εσοδα.xls" ή "Κατανομή.xls". Οι νέες εκδόσεις των Windows έχουν τη δυνατότητα να αποκρύπτουν την κατάληξη του ονόματος των αρχείων, χάριν απλότητας. Τότε, τα αρχεία του Excel ξεχωρίζουν μόνο από το εικονίδιο που τα συνοδεύει.

Ενα αρχείο (παραδείγματος χάριν το "Εσοδα.xls") είναι αυτό που λέμε "Βιβλίο εργασίας". Στην ουσία είναι πολλά φύλλα εργασίας μαζί (εσείς ορίζετε πόσα) τα οποία αφορούν το ίδιο θέμα.

Προσαρμοστής Εκδόνας										
Έκδοση BIOS	Βαθμολογία Ανασφάλειας	VLSI	Διαμλος	RAM	MB Ημεν	Μέγιστη Ανάλυση		Βαθμολογία Μ. Ανσφάλειας		Μέγ
3.15.0104	10,00	nVidia GeForce2 Ti	AGP 4x	SGRAM DDR	64	2048x1536	2048	1536	3584	10,00
3.15.01.02.12	10,00	nVidia GeForce2 Ti	AGP 4x	SGRAM DDR	64	2048x1536	2048	1536	3584	10,00
3.15.01.04	10,00	nVidia GeForce2 Ti	AGP 4x	SGRAM DDR	64	2048x1536	2048	1536	3584	10,00
3.11.01.30	9,80	nVidia GeForce2 MX-400	AGP 4x	SDRAM	64	2048x1536	2048	1536	3584	10,00
1.107	9,51	PowerVR Kivo II	AGP 4x	SDRAM	64	1320x1140	1920	1140	3360	9,38
3.15.01.36	10,00	nVidia GeForce2 Ti	AGP 4x	SGRAM DDR	64	2048x1536	2048	1536	3584	10,00
3.11.01.37.7E	9,00	nVidia GeForce2 MX-200	AGP 4x	SDRAM	32	2048x1536	2048	1536	3584	10,00
									3584	

Κάθε βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει περισσότερα από ένα φύλλα. Στο παραπάνω παράδειγμα, το βιβλίο περιλαμβάνει τέσσερα διαφορετικά φύλλα, ένα από τα οποία τροφοδοτείται με δεδομένα από δύο άλλα. Τα δεδομένα που περιέχονται στα φύλλα εργασίας ενός βιβλίου εργασίας μπορεί να είναι είτε ανεξάρτητα μεταξύ τους είτε εξαρτημένα.

Παθηκτώ μνη ταξωνμείτε αι τά φύλλα										
890x600	7,12	130	0,26	6,50	30-70	50-100	Καθαρότητα Κερίνου		Βαθμολογία Καθαρότητας Κερίνου	Βαθμολογία Κλίμα Κερίνου
							Ακρα	Κέντρο		
111	7,12	130	0,26	6,50	30-70	50-100	9	9	9	1C
117	7,50	121	7,33	6,70	30-70	50-120	9	9	9	1C
156	10,00	162	9,32	9,98	30-98	50-160	9	9	9	1C
113	7,24	120	7,27	6,50	31-70	55-120	9	9	9	1C
115	7,37	142	8,31	6,80	30-72	50-160	9	9	9	1C
113	7,24	136	8,24	6,59	30-70	50-160	9	9	9	1C
152	9,74	165	10,00	9,88	30-98	50-160	8,5	8,5	8,5	1C
156		165								

Στο παραπάνω παράδειγμα, το φύλλο αυτό όχι μόνο περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία των οθονών διαφόρων συστημάτων, αλλά τροφοδοτεί και το φύλλο των συστημάτων με τις αντίστοιχες βαθμολογίες. Αυτό πρακτικά σημαίνει ότι τα φύλλα εργασίας δεν είναι ανεξάρτητα μεταξύ τους, αλλά μπορούν να χρησιμοποιούν το ένα στοιχεία του άλλου.

Ένα άλλο παράδειγμα: μπορεί σε ένα βιβλίο εργασίας (αρχείο) με το όνομα "Κύκλοι εργασιών.xls" να περιέχονται τρία φύλλα που να αφορούν στον κύκλο εργασιών τριών διαφορετικών εταιρειών (μία εταιρεία σε κάθε φύλλο). Στην περίπτωση αυτή, τα δεδομένα κάθε φύλλου είναι ανεξάρτητα από των υπολοίπων -ουσιαστικά τα τρία φύλλα απλώς συνυπάρχουν. Το αντίθετο μπορεί να συμβεί στην περίπτωση που σε ένα βιβλίο εργασίας έχουμε δημιουργήσει τα φύλλα "Έσοδα εταιρείας", "Έξοδα εταιρείας" και "Ισολογισμός". Τότε είναι δυνατόν, το φύλλο "Ισολογισμός" όχι απλώς να συνυπάρχει με τα άλλα δύο, αλλά και να τροφοδοτείται με δεδομένα από αυτά.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - PC me othoni FEB 2002.xls". The spreadsheet has several sheets: "Διαμόρφωση δακτύων", "Μετρήσεις", "Υθόνες συστημάτων", and "ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ με οθόνη". The active sheet is "Μετρήσεις".

The spreadsheet contains data for two games: "Quake III Arena (32bit)" and "Mercedes Benz Truck Racin". The data is organized into columns for different resolutions and frame rates.

Γενικός 3D	Προσωρινός 3D	Δημιουργίας Αρχείου MP3	Συμπίεσης Αρχείων	ΜΕΤΡΗΣΕΙΣ 3D					
				Quake III Arena (32bit)			Mercedes Benz Truck Racin		
				80C	1024	1280	600	1024	
6.13	6.11	7.97	5.85	92.5	91.7	62.9	57.2	56	
6.21	6.20	10.00	10.00	104.3	66.8	40.4	72.3	43	
10.00	9.98	9.50	8.79	150.3	127.7	84.2	74.9	74.9	
9.87	9.85	9.50	8.52	147.5	126.9	84.2	75	75	
2.27	2.26	5.48	6.22	26.9	18.3	10.4	23.9	23.1	
9.35	9.33	9.09	7.86	130.7	114.8	79.3	74.9	74.9	
5.81	5.30	6.45	5.39	62.3	60.1	38.6	64	61.6	
				150.8	127.7	84.2	75.0	75.0	

Ένα παράδειγμα συνεργασίας ανάμεσα στα φύλλα εργασίας ενός αρχείου του Excel είναι το παραπάνω παράδειγμα μετρήσεων διάφορων συστημάτων. Αυτές βρίσκονται σε ένα ανεξάρτητο φύλλο. Αφού εξαχθεί ο γενικός δείκτης ταχύτητας, αποδίδεται αυτόματα σε κάποια στήλη του κεντρικού φύλλου που περιέχει δείκτες και χαρακτηριστικά για τα μοντέλα που συμμετέχουν στη δοκιμή.

Κάθε φύλλο εργασίας έχει ένα όνομα που του δίνουμε εμείς εάν το επιθυμούμε. Σε αντίθετη περίπτωση, ονομάζονται "Φύλλο1", "Φύλλο2" κ.ο.κ. Επίσης, κάθε βιβλίο εργασίας διαθέτει αρχικά τρία φύλλα εργασίας, αλλά μπορούμε να προσθέσουμε νέα ή να τα διαγράψουμε κατά βούληση. Η επιλογή του φύλλου γίνεται κάνοντας κλικ με το ποντίκι στην ετικέτα του, οπότε το περιεχόμενό του εμφανίζεται στην οθόνη, υπερκαλύπτοντας τα υπόλοιπα φύλλα του βιβλίου εργασίας.

Για να διαχειριστείτε ένα φύλλο εργασίας ή να δημιουργήσετε ένα νέο, κάντε δεξί κλικ στην

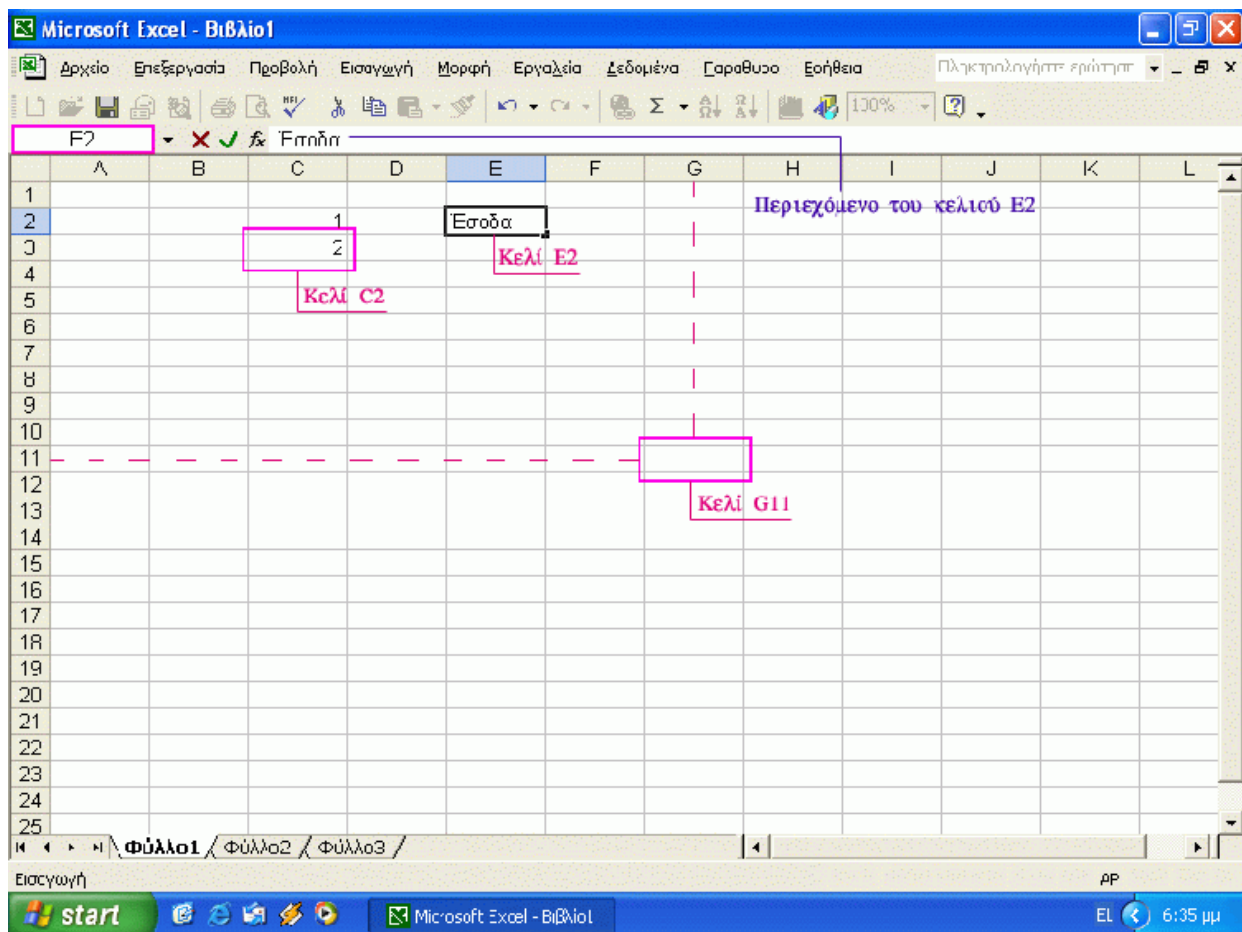
ετικέτα "Φύλλο1" στο κάτω μέρος της οθόνης και επιλέξτε μία από τις επιλογές του μενού: "Μετονομασία", "Εισαγωγή", "Διαγραφή", "Μετονομασία", "Μετακίνηση ή αντιγραφή", "Επιλογή όλων των φύλλων".

Μετονομασία φύλλου εργασίας

Για να μετονομάσετε ένα φύλλο εργασίας, κάντε τα εξής:

1. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα "Φύλλο1" στο κάτω μέρος της οθόνης.
2. Επιλέξτε "Μετονομασία".
3. Το όνομα του φύλλου ("Φύλλο1") μαυρίζει και περιμένει να το αλλάξετε. Πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε και στη συνέχεια, πατήστε "Enter", για να ολοκληρωθεί η αλλαγή. **Ο ρόλος των κελιών**

Το κελί αποτελεί το μικρότερο "δομικό" στοιχείο ενός φύλλου εργασίας. Κάθε κελί μπορεί να δεχτεί στοιχεία -από απλό κείμενο μέχρι μια σύνθετη λογική πράξη.



Τα μικρά λευκά κουτάκια που βλέπετε στη μεγαλύτερη επιφάνεια του περιβάλλοντος εργασίας του Excel του παραπάνω παραδείγματος ονομάζονται κελιά. Κάθε κελί έχει ένα όνομα το οποίο προέρχεται από τη στήλη και τη γραμμή στην οποία βρίσκεται -π.χ., το κελί G11 βρίσκεται στη στήλη G και στη γραμμή 11. Κάθε κελί, όμως, έχει και περιεχόμενο. Αυτό μπορεί να είναι κείμενο (όπως στο κελί E2), αριθμός (όπως στα κελιά C2 και C3) ή ακόμα και μαθηματικός τύπος που εκτελεί έναν υπολογισμό. Σε κάθε περίπτωση το όνομα και το περιεχόμενο του κελιού στο οποίο βρίσκεστε (στην εικόνα κελί E2) εμφανίζονται ακριβώς κάτω από την μπάρα εργαλείων του Excel.

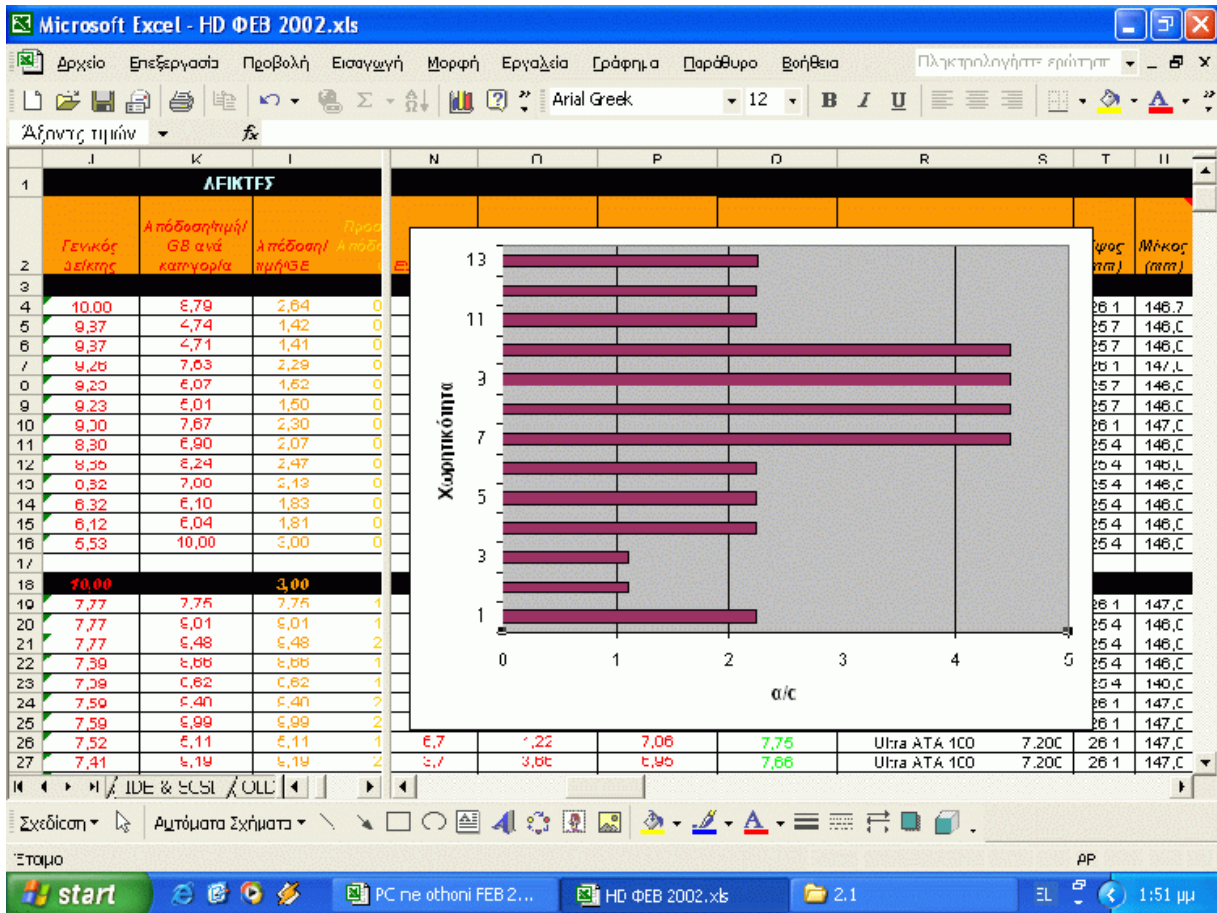
Η ύπαρξη των κελιών αυτομάτως διευκολύνει την ταξινόμηση των δεδομένων, καθώς δημιουργεί μια στοιχειώδη δομή μέσα στο φύλλο εργασίας. Το σημαντικότερο πλεονέκτημα που προσφέρουν, όμως, δεν βρίσκεται εκεί, αλλά στη δυνατότητά τους να αποκτούν δυναμικά περιεχόμενο που εξαρτάται από κάποια μαθηματική πράξη ή συσχετισμό ο οποίος αφορά σε κάποια άλλα κελιά. Αναφέρουμε ως παράδειγμα την πολύ απλή περίπτωση κατά την οποία ορίζουμε την τιμή ενός κελιού ως το μέσο όρο των τιμών δύο άλλων.

Είναι φανερό ότι, για να υπάρξει και να προσδιοριστεί αυτή η "συνεργασία" μεταξύ των κελιών, θα πρέπει καθένα από αυτά να οριστεί σαφώς -να έχει την "ταυτότητα" του. Οπως ήδη είπαμε, αυτή η "ταυτότητα" δίνεται σε κάθε κελί από το συνδυασμό της γραμμής και της στήλης στις οποίες ανήκει. Έτσι, όταν μιλάμε για το κελί B4, αναφερόμαστε στο περιεχόμενο του κελιού που ανήκει στη στήλη "B", στο "ύψος" της γραμμής 4.

Μοντέλο	Εντάξια	Δείκτης χωρητικότητας	Δείκτης Επιτάχυν	Δείκτης αναμεταφοράς	Πρωτόκολλο	rpm	Υψος (mm)	Μήκος (mm)	
SCSI Ultra 2 Wide & Ultra 160									
Seagate Cheetah ST33670BLW	10:	17,3	2,23	€38	10,00	88 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	26 1	146,7
IBM Ultrastar IC35L018UWPR15	10:	31,6	1,11	€26	9,07	88 pin Ultra 160/n SCSI	15,000	25 7	146,0
IBM Ultrastar IC35L018UWPR15	10:	31,9	1,11	€26	9,07	88 pin Ultra 160/n SCSI	15,000	25 7	146,0
Maxtor (Quantum) Atlas 10K-III (K1M036L4)	10:	18,5	=U,4*AM7+U,4*AP7+U,2*AW7			88 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	26 1	147,0
IBM Ultrastar IC35L036UWPR15	10:	27,7	2,27	€66	0,80	80 pin Ultra 160/n SCSI	15,000	25 7	146,0
IBM Ultrastar IC35L036UWPR15	10:	28,0	2,24	€66	0,80	88 pin Ultra 160/n SCSI	15,000	25 7	146,0
Maxtor (Quantum) Atlas 10K-III (K1M073L8)	10:	17,8	4,46	€44	8,72	88 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	26 1	147,0
IBM Ultrastar IC35L073UVD210	10:	19,4	4,47	€25	8,61	88 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	25 4	146,0
Fujitsu MANE/36MP	10:	16,0	4,46	€11	8,36	88 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	25 4	146,0
IBM Ultrastar IC35_073UCD210	10:	18,6	4,47	€00	0,40	80 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	25 4	146,0
IBM Ultrastar DDYS-3695C (68 pin)	10:	16,7	2,23	€92	6,73	88 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	25 4	146,0
IBM Ultrastar DDYS-3695C (80 pin)	10:	16,4	2,23	€74	6,66	80 pin Ultra 160/n SCSI	10,000	25 4	146,0
IBM Ultrastar DPSS-333950	10:	€4	2,23	€18	6,08	80 pin Ultra 160/n SCSI	7,20C	25 4	146,0
IDE Ultra ATA/160/733		6,4							
Western Digital Caviar 1200JB	10:	4,9	7,27	7,29	9,12	Ultra ATA 100	7,20C	26 1	147,0
IBM Deskstar IC35L080AVVAD07	10:	3,9	6,02	7,29	7,87	Ultra ATA 100	7,20C	25 4	146,0
IBM Deskstar IC35L080AVVAD07	10:	3,7	6,02	7,29	7,87	Ultra ATA 100	7,20C	25 4	146,0
IBM Deskstar IC35L123AVVAD07	10:	4,1	7,02	7,22	7,88	Ultra ATA 100	7,20C	25 4	146,0
IBM Deskstar IC35L123AVVAD07	10:	4,1	7,52	7,22	7,88	Ultra ATA 100	7,20C	25 4	146,0
Western Digital Caviar 1000BB	10:	3,7	6,10	7,12	7,81	Ultra ATA 100	7,20C	26 1	147,0
Western Digital Caviar 1000BB	10:	3,6	6,10	7,12	7,81	Ultra ATA 100	7,20C	26 1	147,0
Seagate Barracuda ATA IV ST320011A	10:	€7	2,23	7,06	7,76	Ultra ATA 100	7,20C	26 1	147,0
Seagate Barracuda ATA IV ST360021A	10:	3,7	3,66	€96	7,66	Ultra ATA 100	7,20C	26 1	147,0

Βασικό χαρακτηριστικό ενός φύλλου εργασίας είναι οι συσχετισμοί ανάμεσα στα δεδομένα που περιέχονται σε αυτά. Οι συσχετισμοί αυτοί μπορεί να είναι από απλοί υπολογισμοί μέχρι λογικές πράξεις και γραφικές παραστάσεις.

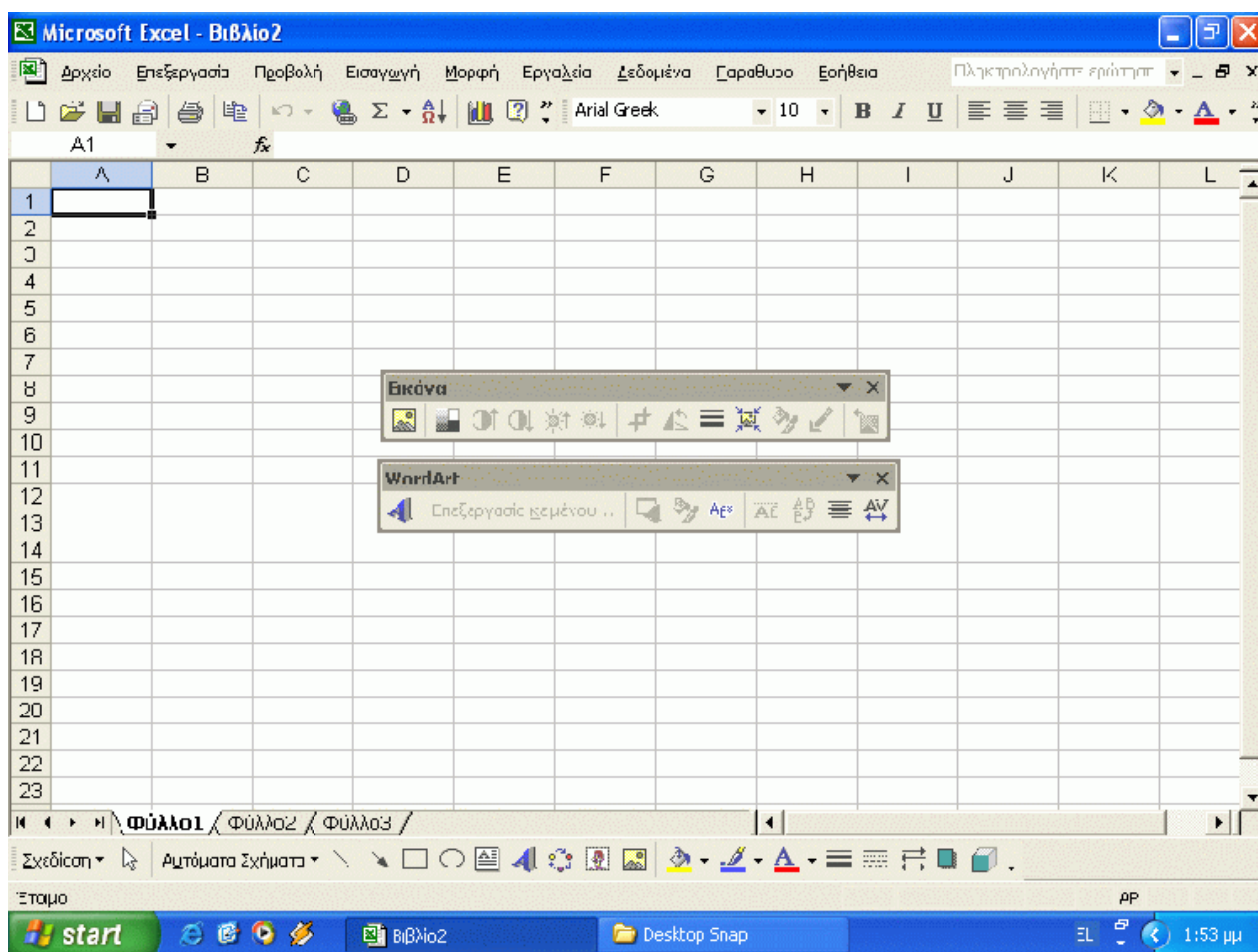
Από τη στιγμή που ένα κελί περιέχει μόνο απλές λέξεις ή αριθμούς, η εισαγωγή του κειμένου σε αυτό είναι απλούστατη. Αρκεί ένα κλικ πάνω στο κελί που θέλουμε να συμπληρώσουμε και κατόπιν πληκτρολογήσουμε όπως σε έναν επεξεργαστή κειμένου. Τα πράγματα αλλάζουν, όμως, αν επιθυμούμε το κελί μας να είναι "έξυπνο", να εξαρτά δηλαδή την τιμή του από τα δεδομένα που βρίσκονται μέσα σε άλλα κελιά. Τότε, για να μπορέσει το πρόγραμμα να καταλάβει τι ακριβώς του ζητάμε να κάνει, υπάρχει ένας συγκεκριμένος τρόπος με τον οποίο συμπληρώνουμε τα περιεχόμενα του κελιού, μια συγκεκριμένη σύνταξη. Με αυτή θα ασχοληθούμε λεπτομερώς σε επόμενη ενότητα



Στο παραπάνω παράδειγμα, αυτό το απλό γράφημα έχει προκύψει με βάση τις τιμές που υπάρχουν στα κελιά του φύλλου εργασίας που βλέπετε. Η τιμή που υπάρχει σε κάθε κελί του μπορεί να δώσει αναρίθμητες πληροφορίες και επιλογές.

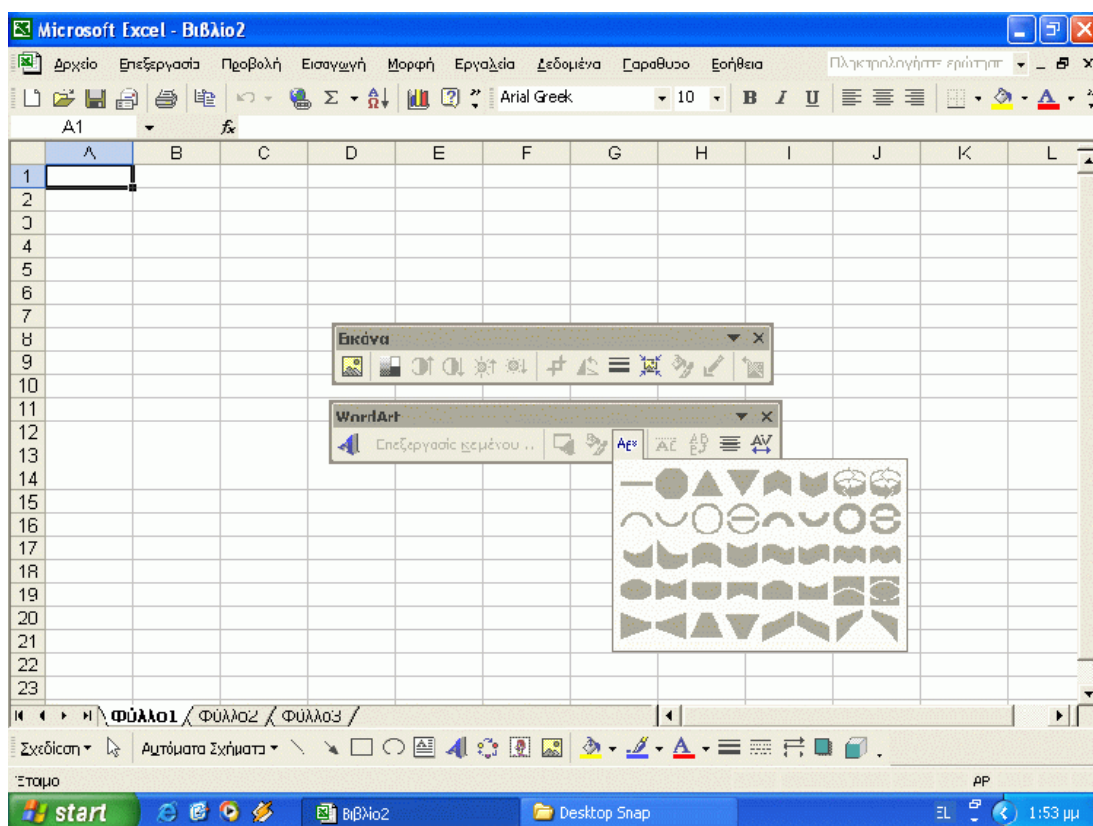
Οι γραμμές εργαλείων

Οι γραμμές εργαλείων χρησιμεύουν για την εύκολη ενεργοποίηση ορισμένων συνηθισμένων εργασιών. Οι γραμμές εργαλείων του Excel ακολουθούν την ίδια φιλοσοφία του Microsoft Word. Πάνω σε αυτές βρίσκονται, με τη μορφή κουμπιών-εικονιδίων, οι βασικότερες και πιο συχνά χρησιμοποιούμενες λειτουργίες. Έτσι, ο χρήστης δουλεύει ταχύτερα, ενώ μειώνεται και ο χρόνος προσαρμογής του στο νέο περιβάλλον.



Οι προσφερόμενες γραμμές εργαλείων είναι τόσες που είναι αδύνατον να χωρέσουν ταυτόχρονα στην επιφάνεια εργασίας. Για το λόγο αυτό, θα πρέπει να εμφανίζετε μόνο όσες είναι απαραίτητες κάθε στιγμή.

Με τα εργαλεία (εντολές) που παρέχουν οι γραμμές εργαλείων, εκτελούνται άμεσα διαδικασίες οι οποίες θα χρειάζονταν πολλά κλικ του ποντικιού μέσα στα μενού του προγράμματος για να ενεργοποιηθούν. Πολύ σημαντικό είναι το ότι αυτές δεν περιέχουν συγκεκριμένα εργαλεία, αλλά μπορεί καθένας να προσθέσει ή να αφαιρέσει κουμπιά-εικονίδια, ανάλογα με τις ανάγκες του, διαλέγοντας μέσα από μια τεράστια γκάμα. Αυτό έχει αποτέλεσμα την άμεση πρόσβαση σε όλες τις εντολές που εκτελούμε συχνά.



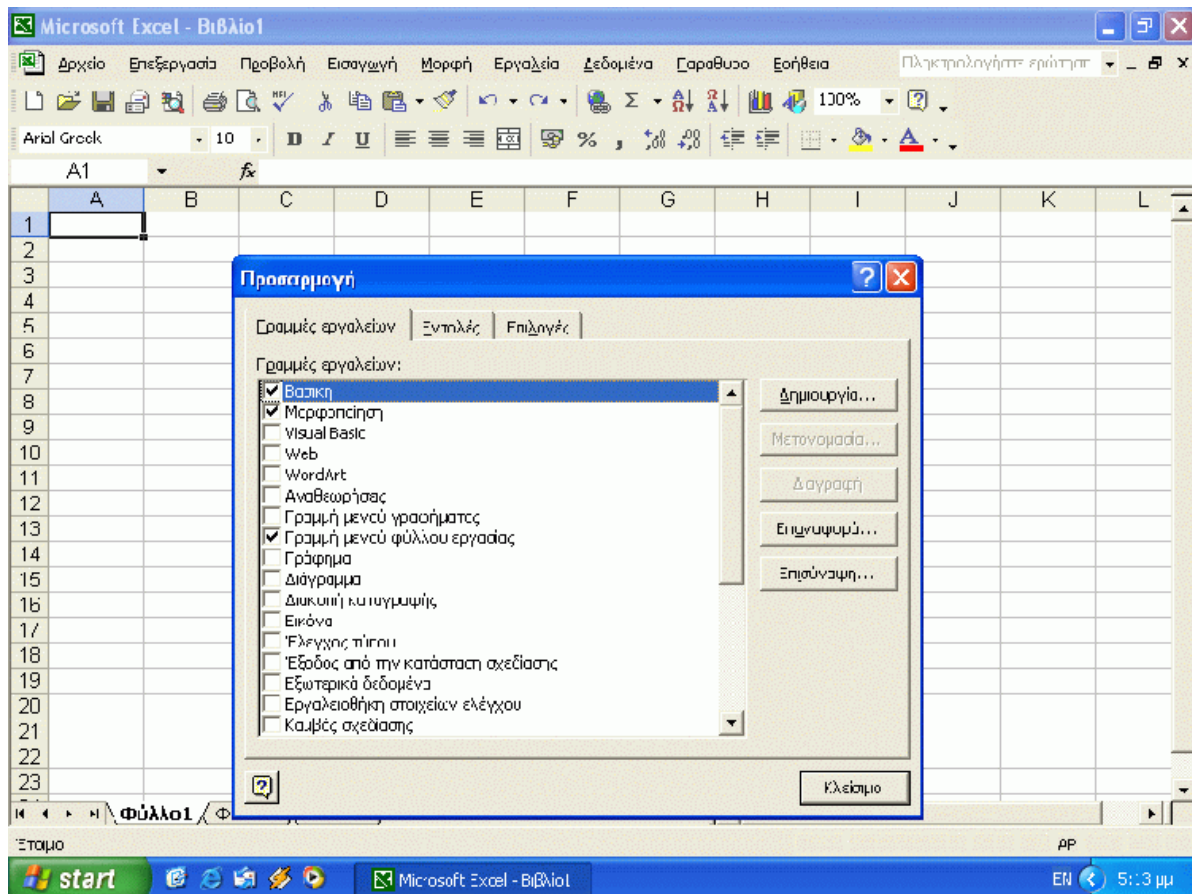
Κάποια εικονίδια των γραμμών εργαλείων μπορούν να εμφανίσουν δεκάδες άλλα. Η ομαδοποίηση αυτή κάνει πιο εύκολη τη χρήση και τον εντοπισμό τους.

Διαμόρφωση γραμμής εργαλείων

Κατ' αρχάς να ξεκαθαρίσουμε ότι γίνεται να έχουμε πάνω στην επιφάνεια εργασίας μας περισσότερες από μία γραμμές εργαλείων. Καθεμία από αυτές περιέχει κουμπιά-εικονίδια τα οποία αντιστοιχούν σε συγγενικές λειτουργίες. Η γραμμή εργαλείων "Μορφοποίησης", για παράδειγμα, διαθέτει εντολές που αφορούν στη μορφοποίηση φύλλου μας, όπως η αλλαγή γραμματοσειράς, η στοίχιση, ο χρωματισμός των κελιών κ.λπ. Κατά κανόνα, η γραμμή "Μορφοποίησης" μαζί με τη "Βασική" γραμμή εργαλείων (η οποία περιέχει τις βασικές εντολές, όπως "Αντιγραφή", "Αποθήκευση") εμφανίζονται στο πάνω μέρος της οθόνης σε κάθε νέα εγκατάσταση του Excel.

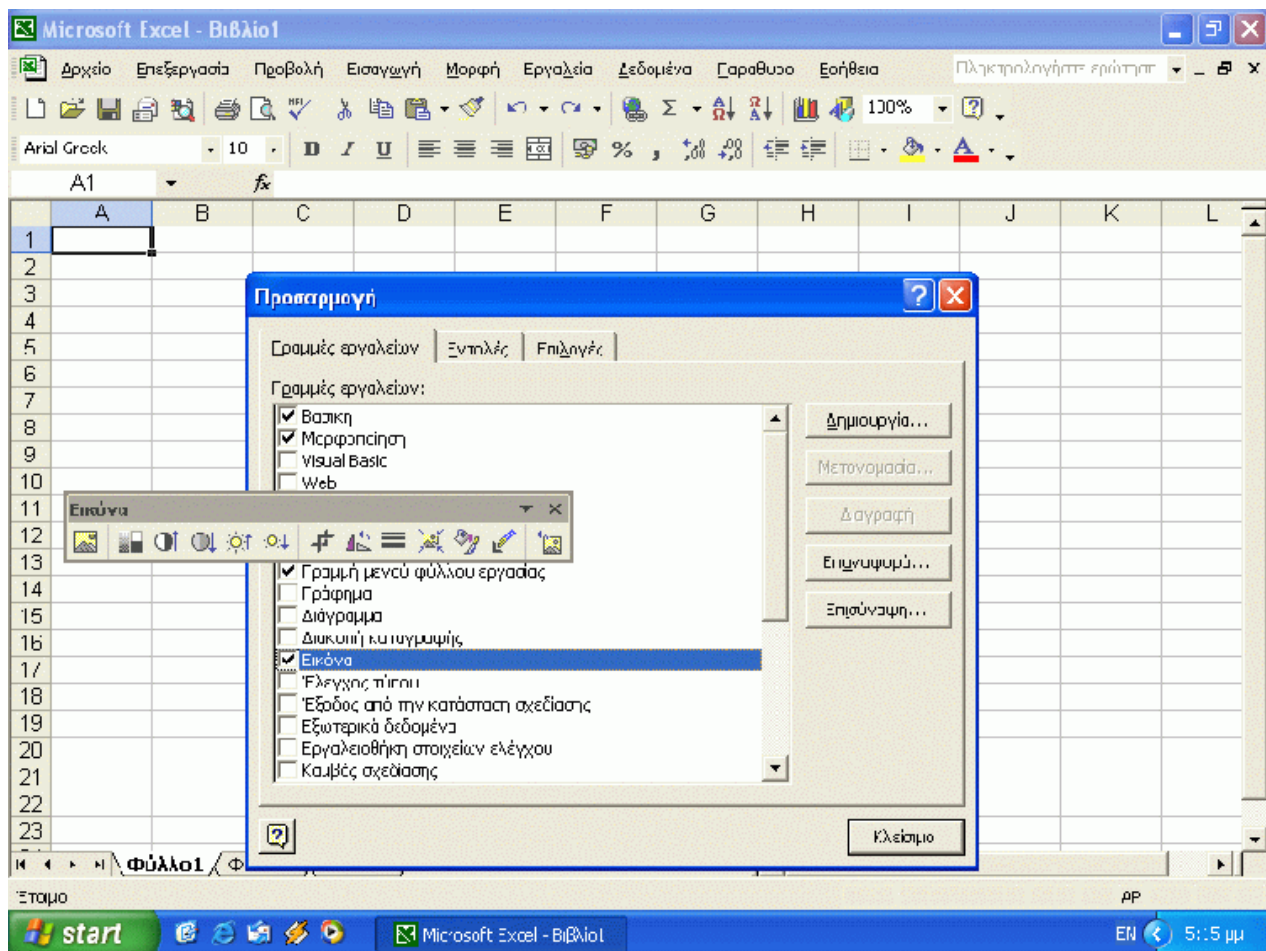
Ο πιο εύκολος τρόπος να εισαγάγουμε μια νέα γραμμή εργαλείων, δηλαδή μια ολοκληρωμένη ομάδα συγγενικών εντολών, είναι κάνοντας δεξί κλικ με το ποντίκι επάνω σε οποιοδήποτε σημείο μιας ήδη υπάρχουσας γραμμής εργαλείων. Εμφανίζεται τότε ένα μενού με όλες τις διαθέσιμες γραμμές, οπότε επιλέγοντας κάποια από αυτές, την ενεργοποιούμε. Με ανάλογο τρόπο μπορούμε να αφαιρέσουμε κάποια γραμμή εργαλείων, εφόσον δεν μας είναι χρήσιμη, ώστε να κερδίσουμε ελεύθερο χώρο επάνω στην επιφάνεια εργασίας μας.

Δίνεται όμως και η δυνατότητα να προσθέσουμε στις ήδη υπάρχουσες γραμμές εργαλείων μεμονωμένες εντολές, οι οποίες μπορεί να ανήκουν ακόμη και σε άλλες κατηγορίες. Έτσι, παραδείγματος χάριν, μπορούμε να "δανειστούμε" από τη γραμμή εργαλείων "Σχεδίασης" την εντολή σχεδίασης ενός βέλους και να προσθέσουμε το αντίστοιχο πλήκτρο σε κάποιο σημείο της γραμμής μορφοποίησης, χωρίς να χρειάζεται να "φορτωθούμε" ολόκληρη τη γραμμή "Σχεδίασης". Για να γίνει αυτό, πρέπει να κάνουμε δεξί κλικ επάνω σε κάποια γραμμή εργαλείων και να πατήσουμε στην επιλογή "Προσαρμογή".



Το παράθυρο προσαρμογής των γραμμών εργαλείων επιτρέπει τόσο την απλή προσθήκη μιας γραμμής εργαλείων όσο και την πρόσθεση επιλεγμένων εργαλείων στις ήδη υπάρχουσες.

Από το παράθυρο προσαρμογής που εμφανίζεται, έχουμε πρόσβαση σε όλα τα εικονίδια όλων των γραμμών εργαλείων, οπότε με την απλή μέθοδο του "drag & drop" ("σύρε κι άσε") τα μεταφέρουμε επάνω στη γραμμή εργαλείων που χρησιμοποιούμε ήδη.



Επιλέγοντας μια γραμμή εργαλείων από το σχετικό παράθυρο, αυτή εμφανίζεται αμέσως επάνω στην επιφάνεια εργασίας. Μπορούμε να τη μετακινήσουμε όπου μας βολεύει, ακόμη και να την ενσωματώσουμε στις ήδη υπάρχουσες γραμμές εργαλείων στο πάνω μέρος της οθόνης.

Την ευελιξία στις γραμμές εργαλείων ενισχύει η δυνατότητα να τις μετακινούμε, ακόμη και να τις έχουμε να "αιωρούνται" σε κάποιο σημείο της επιφάνειας εργασίας. Αυτό γίνεται πολύ εύκολα: "πιάνουμε" με το ποντίκι την αριστερή άκρη της γραμμής και, κρατώντας το αριστερό πλήκτρο πατημένο, τη μετακινούμε στην επιθυμητή περιοχή.

Παράδειγμα προσθήκης μιας γραμμής εργαλείων στις ήδη υπάρχουσες.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή "Εργαλεία".
2. Επιλέξτε "Προσαρμογή".
3. Κάντε κλικ στην επιλογή "Εικόνα" του παραθύρου "Προσαρμογή", ώστε να εμφανιστεί η γραμμή εργαλείων που έχει σχέση με την εισαγωγή και τη διαμόρφωση εικόνων στο Excel.
4. Κάντε κλικ στην γκρι περιοχή της γραμμής εργαλείων "Εικόνα" και χωρίς να αφήσετε το πλήκτρο του ποντικιού, σύρατε τη στο πάνω μέρος όπου βρίσκονται και τα υπόλοιπα εργαλεία, ακριβώς κάτω από την περιοχή με το πεδίο προσδιορισμού γραμματοσειρών.
5. Πατήστε το πλήκτρο "Κλείσιμο" του παραθύρου "Προσαρμογή".

Παράδειγμα πρόσθεσης επιλεγμένων εργαλείων στις ήδη υπάρχουσες.

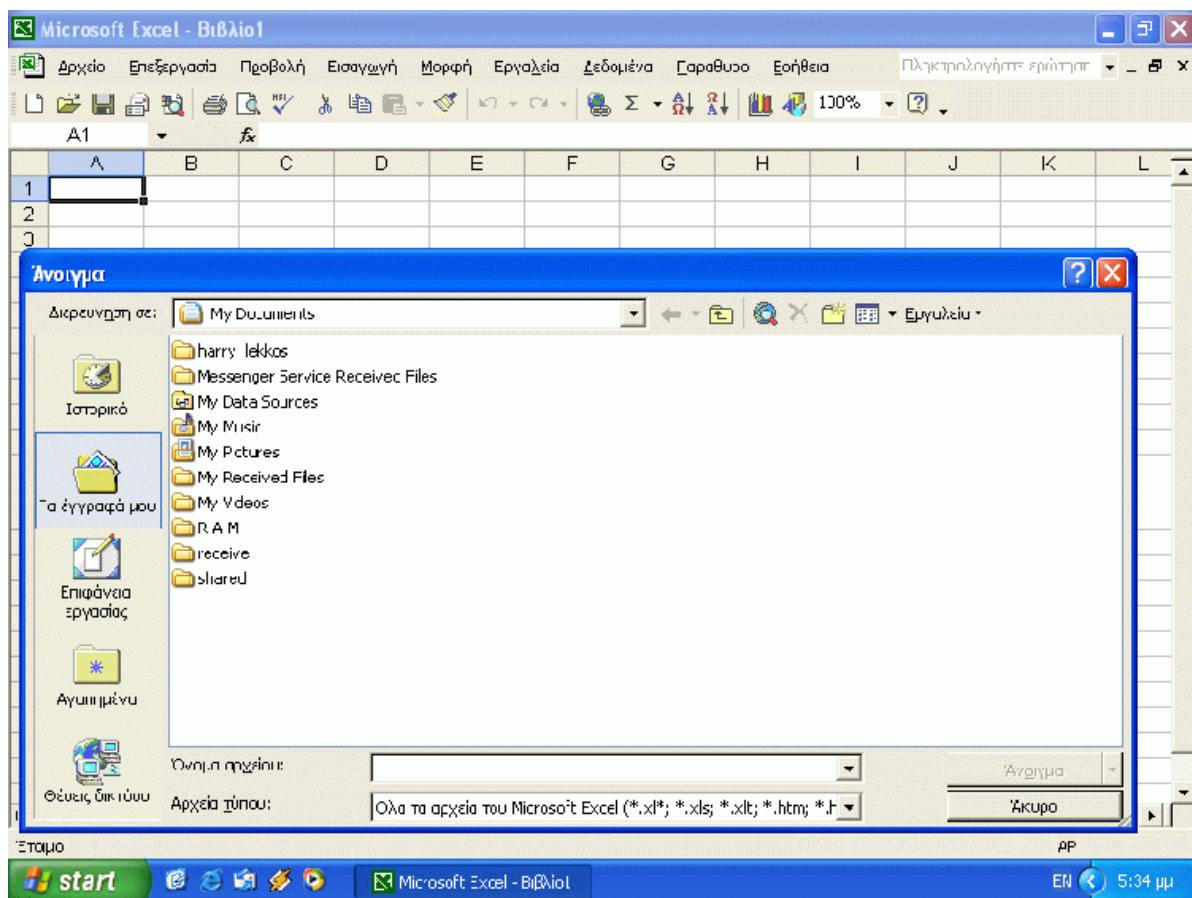
1. Κάντε κλικ στην επιλογή "Εργαλεία".
2. Επιλέξτε "Προσαρμογή".

3. Κάντε κλικ στην επιλογή "Word Art".
4. Επιλέξτε από τη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται το πλήκτρο "Επεξεργασία κειμένου" και σύρατε το πάνω στη γραμμή εργαλείων του Excel, στην περιοχή ανάμεσα στο πεδίο ορισμού του μεγέθους γραμμάτων και του κουμπιού B για τα έντονα γράμματα.
5. Το πλήκτρο "Επεξεργασία κειμένου" προστέθηκε στη γραμμή εργαλείων. Κάντε κλικ στο πλήκτρο "x" της γραμμής εργαλείων του "Word Art", για να την κλείσετε.
6. Πατήστε το πλήκτρο "Κλείσιμο" του παραθύρου "Προσαρμογή".

Ανοιγμα και αποθήκευση αρχείου

Τα βιβλία εργασίας, μέσα στα οποία, όπως είπαμε, μπορεί να περιέχονται από ένα μέχρι δεκάδες φύλλα εργασίας, είναι ουσιαστικά αρχεία. Τα αρχεία αυτά έχουν κατάληξη ".xls" και αποθηκεύονται στο φάκελο "Τα έγγραφά μου" του σκληρού δίσκου (ή στον "My Documents", αν διαθέτετε την αγγλική έκδοση). Ο τρόπος με τον οποίο τα διαχειριζόμαστε δεν παρουσιάζει καμιά διαφορά σε σχέση με όλα τα άλλα αρχεία του υπολογιστή. Τα αντιγράφουμε, τα μετακινούμε, τα μετονομάζουμε ή τα διαγράφουμε.

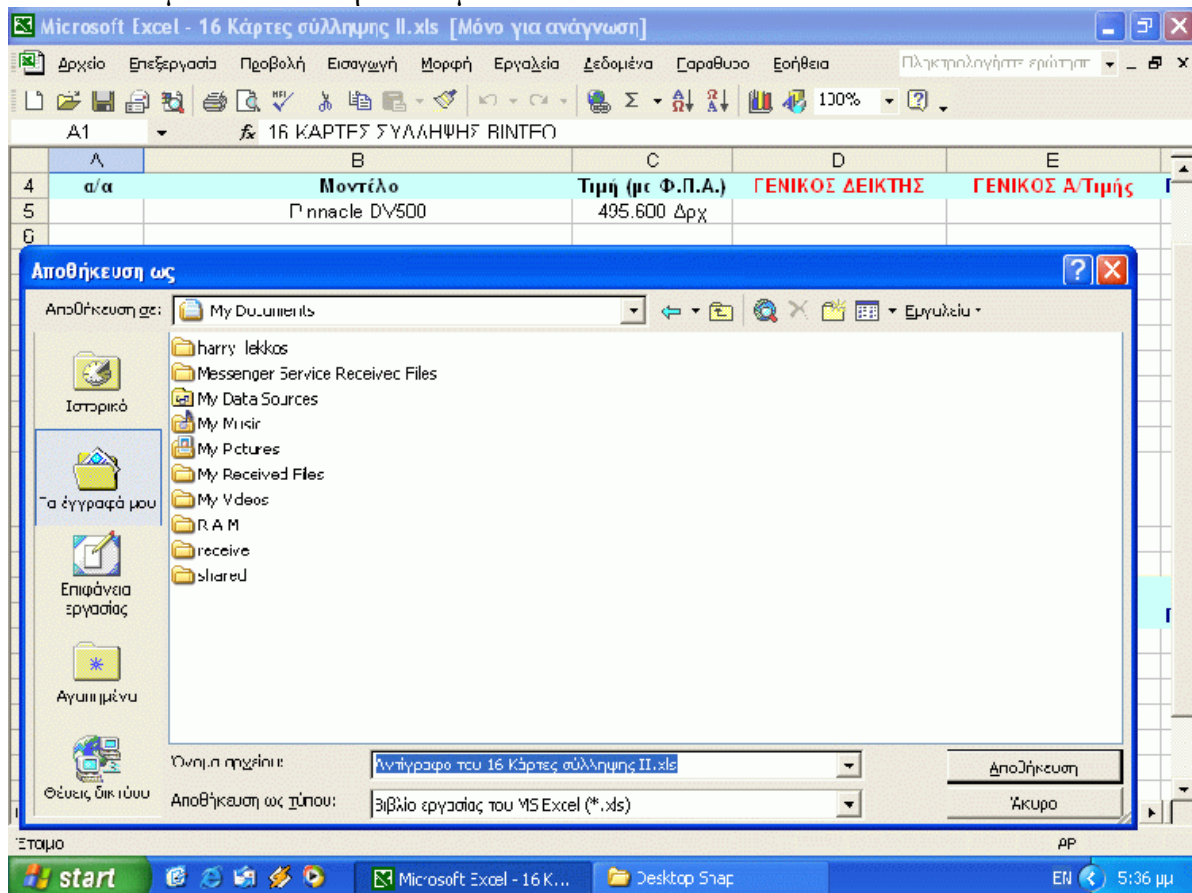
Για να "ανοίξουμε" ένα αρχείο του Excel υπάρχουν πολλοί τρόποι. Ο πιο ορθολογικός είναι από την αντίστοιχη επιλογή του μενού εντολών του προγράμματος. Αν στο μενού "Αρχείο" επιλέξουμε "Ανοιγμα", εμφανίζεται το παράθυρο μέσω του οποίου "ανοίγουμε" τα αρχεία, δηλαδή τα φορτώνουμε στη μνήμη του υπολογιστή ώστε να εμφανιστούν στην οθόνη μας.



Το παράθυρο ανοίγματος αρχείων Excel είναι το γνωστό που βρίσκουμε σε όλες τις εφαρμογές του Office. Αρκεί ένα διπλό κλικ στο αντίστοιχο αρχείο για να εμφανιστεί μπροστά μας.

Φυσικά, το παράθυρο του ανοίγματος μας δίνει και τη δυνατότητα να περιηγηθούμε μέσα στη δομή των φακέλων του σκληρού δίσκου, για να εντοπίσουμε κάποιο αρχείο που για κάποιο λόγο δεν βρίσκεται στον προεπιλεγμένο φάκελο "Τα Έγγραφά μου". Άλλος τρόπος για το "άνοιγμα" ενός αρχείου του Excel είναι να το εντοπίσουμε μέσω της "Εξερεύνησης των Windows" και να κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο όνομα ή στο εικονίδιο του. Στην περίπτωση αυτή, φορτώνεται αυτόματα το ίδιο το Excel και κατόπιν ανοίγει το σχετικό αρχείο.

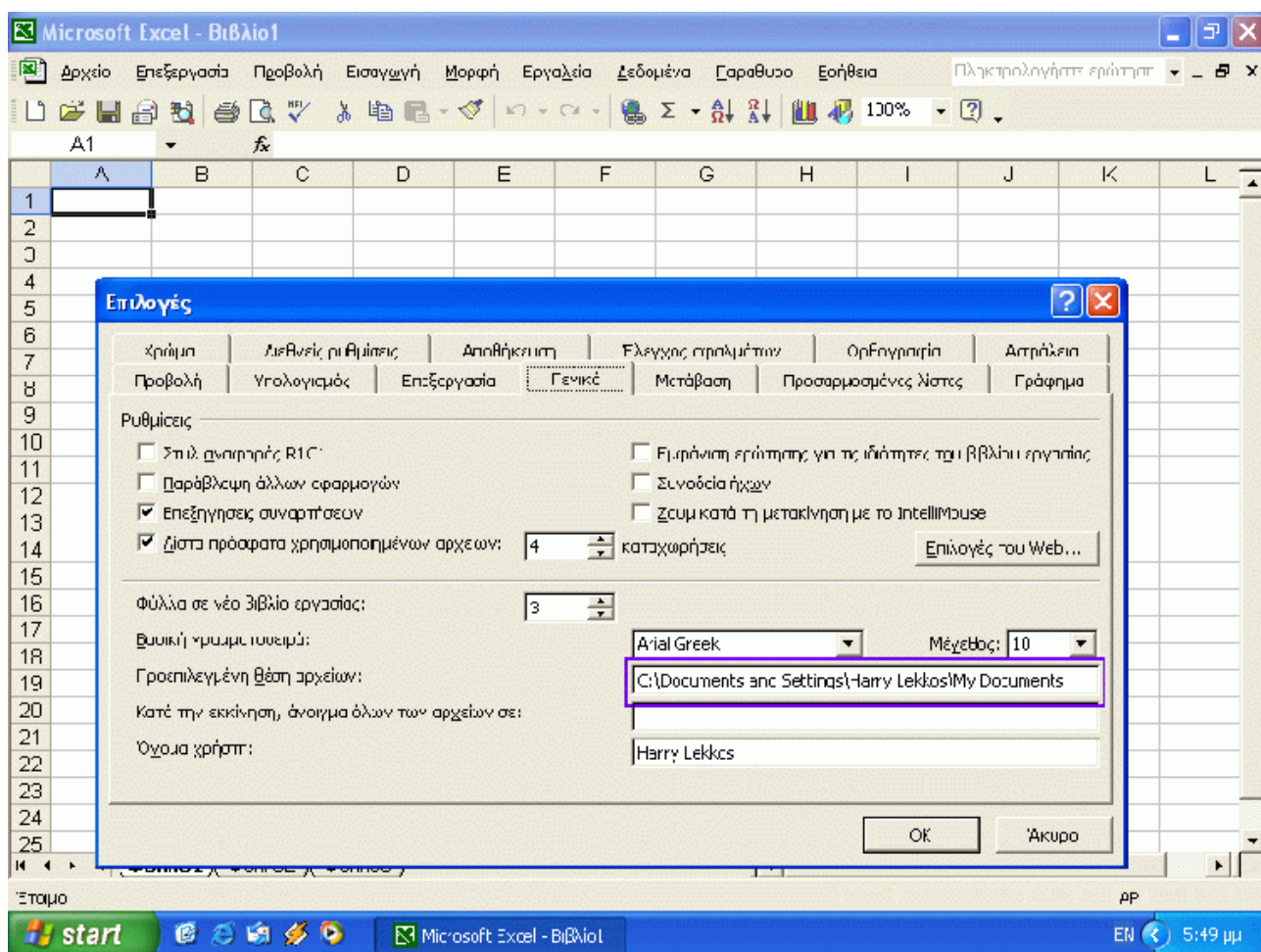
Η διαδικασία για την αποθήκευση ενός αρχείου είναι παρόμοια. Από το μενού "Αρχείο" επιλέγουμε "Αποθήκευση", δίνουμε το όνομα του αρχείου και επιλέγουμε το φάκελο μέσα στον οποίο θέλουμε να το αποθηκεύσουμε.



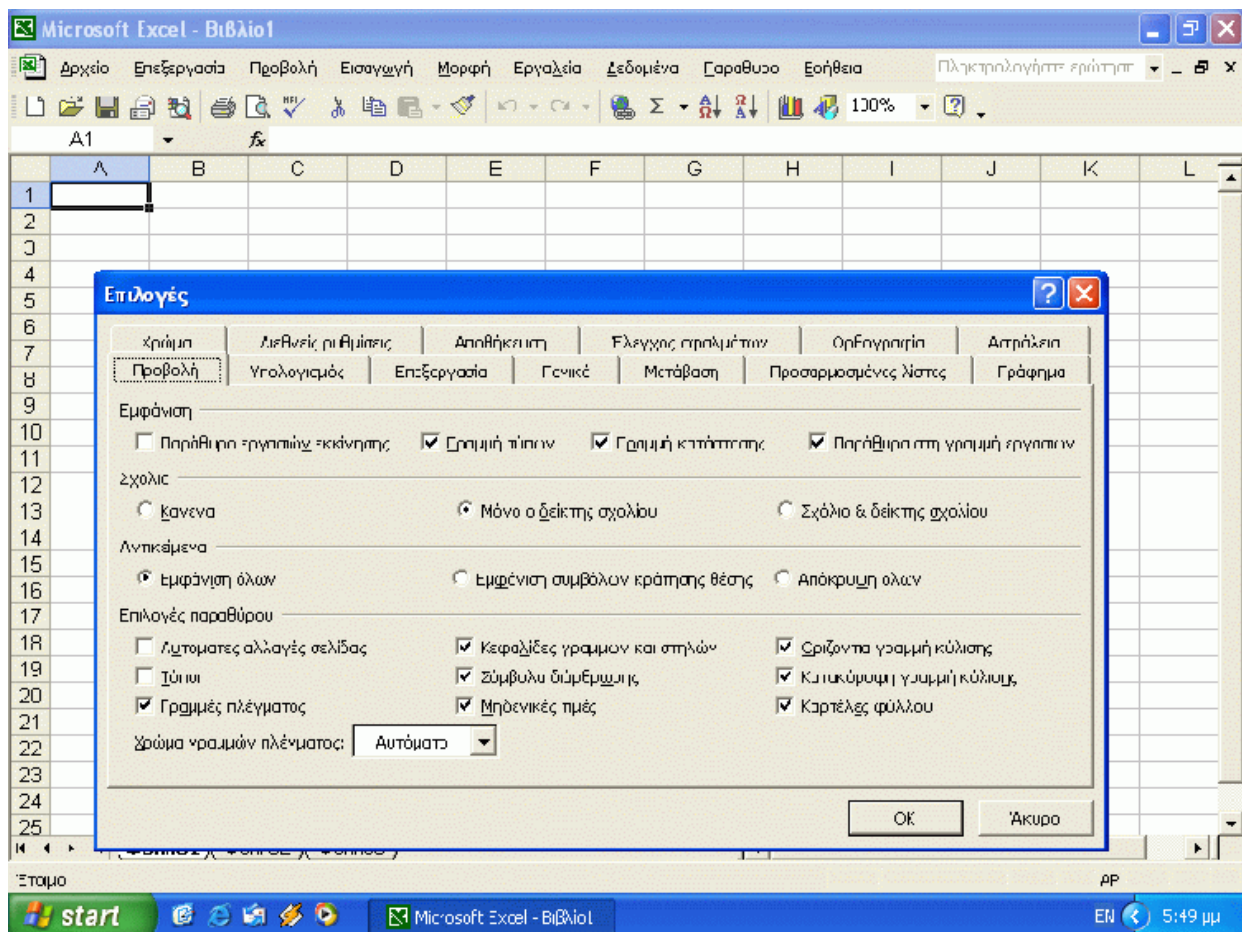
Την κατάληξη ".xls" δεν χρειάζεται να τη δώσουμε -το πρόγραμμα την προσθέτει αυτόματα. Το παράθυρο της αποθήκευσης δίνει τη δυνατότητα όχι μόνο να περιηγηθούμε μέσα στους φακέλους του σκληρού μας δίσκου, πριν αποθηκεύσουμε, αλλά και να δημιουργήσουμε νέους φακέλους για καλύτερη ταξινόμηση. Σημειώστε όμως, ότι εμφανίζεται μόνο την πρώτη φορά που "σώζουμε" ("αποθηκεύουμε") το αρχείο μας, καθώς ύστερα το πρόγραμμα υποθέτει πως ό,τι αλλαγές κάνουμε στο αρχείο θα "σωθούν" με το ίδιο όνομα. Εάν εμείς θέλουμε να κάνουμε αλλαγές στο φύλλο και να το αποθηκεύσουμε με άλλο όνομα (ώστε να μη χάσουμε το παλιό), θα πρέπει να καταφύγουμε στην εντολή "Αποθήκευση ως" του μενού "Αρχείο".

Προεπιλογή φακέλου αποθήκευσης

Εάν έχουμε ήδη κάποια αρχεία του Excel σε διαφορετικό φάκελο από το συνηθισμένο "Τα έγγραφά μου" (My Documents), είναι αρκετά χρονοβόρο να μας οδηγεί το πρόγραμμα σε αυτόν κάθε φορά που θέλουμε να αποθηκεύσουμε ή να "ανοίξουμε" ένα ανάλογο αρχείο. Επομένως αν αποθηκεύουμε τα αρχεία μας σε κάποιο διαφορετικό φάκελο από "Τα έγγραφά μου", βολεύει να αλλάξουμε την προεπιλεγμένη θέση αρχείων, ώστε να έχουμε ταχύτερη πρόσβαση σε αυτά. Η διαδικασία αυτή είναι ιδιαίτερα απλή και γίνεται μέσα από τις "Επιλογές" του μενού "Εργαλεία".



Οι "Επιλογές" αφορούν σε πολλές λειτουργικές δυνατότητες του Excel, αλλά εμείς για την ώρα θα ασχοληθούμε μόνο με την καρτέλα "Γενικά". Ανάμεσα στις επιλογές της βρίσκεται το πεδίο "Προεπιλεγμένη θέση αρχείων". Εκεί θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πλήρες όνομα του φακέλου, στον οποίο θα αποθηκεύουμε τα αρχεία Excel που χρησιμοποιούμε.



Εκτός από τον ορισμό της προεπιλεγμένης θέσης αρχείων, το παράθυρο "Επιλογές" μάς επιτρέπει να κάνουμε πάρα πολλές ρυθμίσεις σε όλες τις παραμέτρους λειτουργίας του Excel

Εισαγωγή και μορφοποίηση δεδομένων

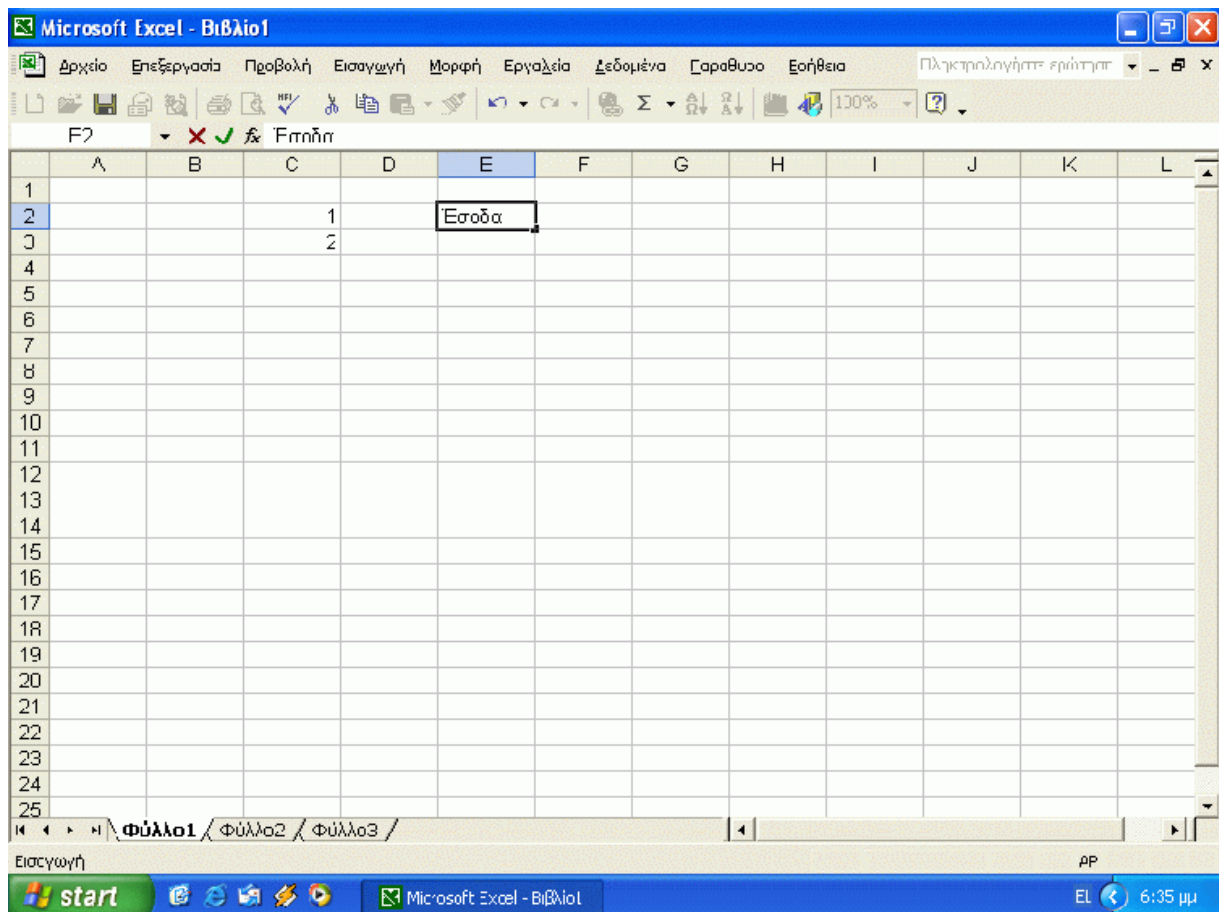
Η εισαγωγή και η μορφοποίηση των δεδομένων ενός φύλλου του Excel αποτελούν συνήθως τις πιο χρονοβόρες διαδικασίες. Αν η εισαγωγή όλων των στοιχείων είναι απαραίτητη για αυτόνοτους λόγους, η μορφοποίησή τους αποδεικνύεται εξίσου σημαντική, καθώς μας επιτρέπει να κάνουμε το φύλλο μας πολύ πιο ευανάγνωστο και πρακτικό. Δεν είναι τυχαίο άλλωστε ότι το Excel παρέχει ένα σωρό τρόπους και εργαλεία γι' αυτόν το σκοπό.

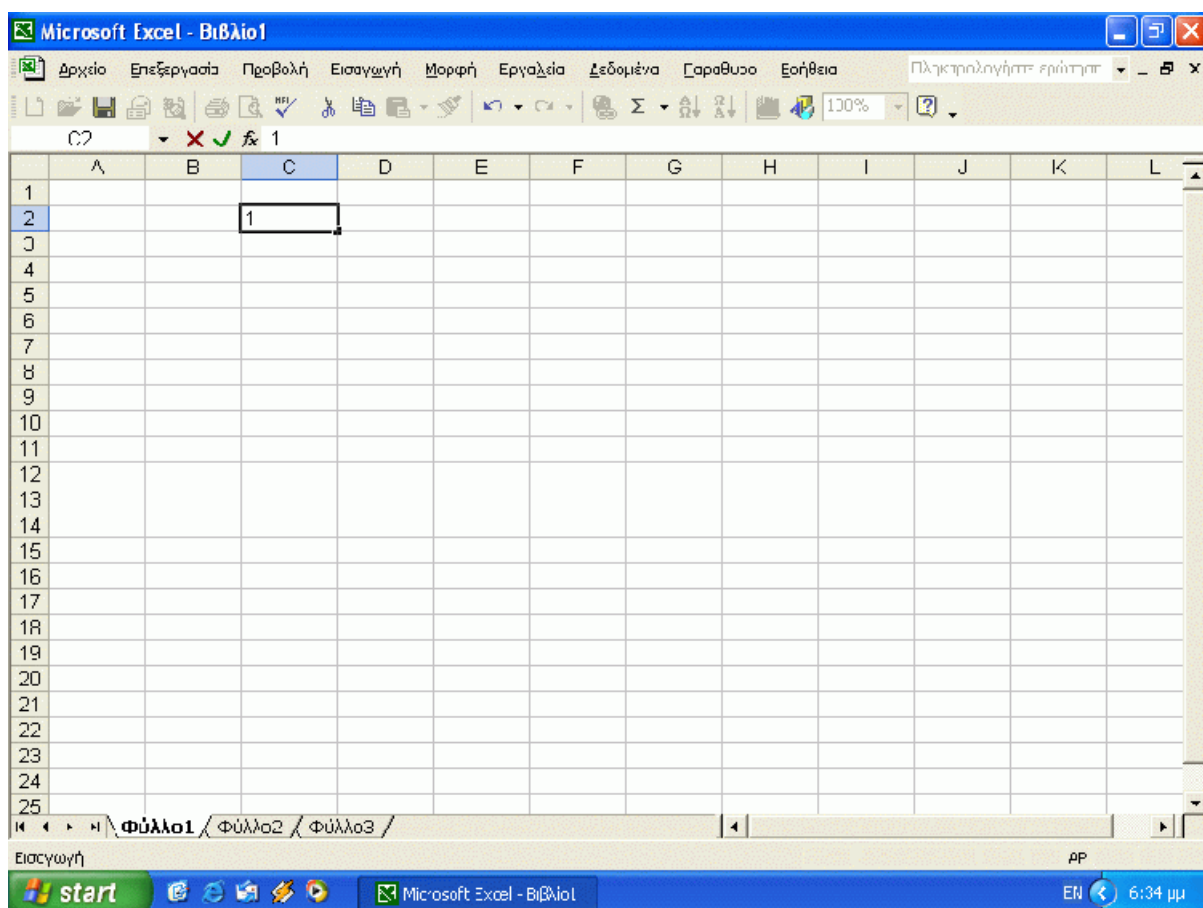
Μερικές απλές αλλαγές είναι ικανές να αλλάξουν εντελώς την εμφάνιση και την ευχρηστία ενός φύλλου εργασίας.

Να διευκρινίσουμε εξαρχής ότι οι δυνατότητες μορφοποίησης που διατίθενται είναι πάρα πολλές και δεν είναι δυνατόν να αναλυθούν όλες. Θα αναφέρουμε, λοιπόν, τις πιο χρήσιμες για τον τυπικό χρήστη και παράλληλα θα περιγράψουμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να εφαρμοστούν.

Εισαγωγή δεδομένων στα κελιά

Ο τρόπος με τον οποίο να εισάγουμε δεδομένα στα κελιά ενός φύλλου είναι πολύ απλός. Αρκεί να επιλέξουμε, είτε με το ποντίκι είτε με τα "βελάκια" του πληκτρολογίου, το κελί το οποίο θέλουμε να συμπληρώσουμε και να πληκτρολογήσουμε τα δεδομένα. Κατά τη διάρκεια της εισαγωγής του κειμένου, αυτό εμφανίζεται τόσο μέσα στο κελί όσο και στη γραμμή των τύπων, στο πάνω μέρος της οθόνης. Ολοκληρώνοντας την πληκτρολόγηση, θα χρειαστεί να πατήσουμε το "Enter", ώστε να καταχωριστεί η τιμή ή ο τύπος που έχουμε εισαγάγει.





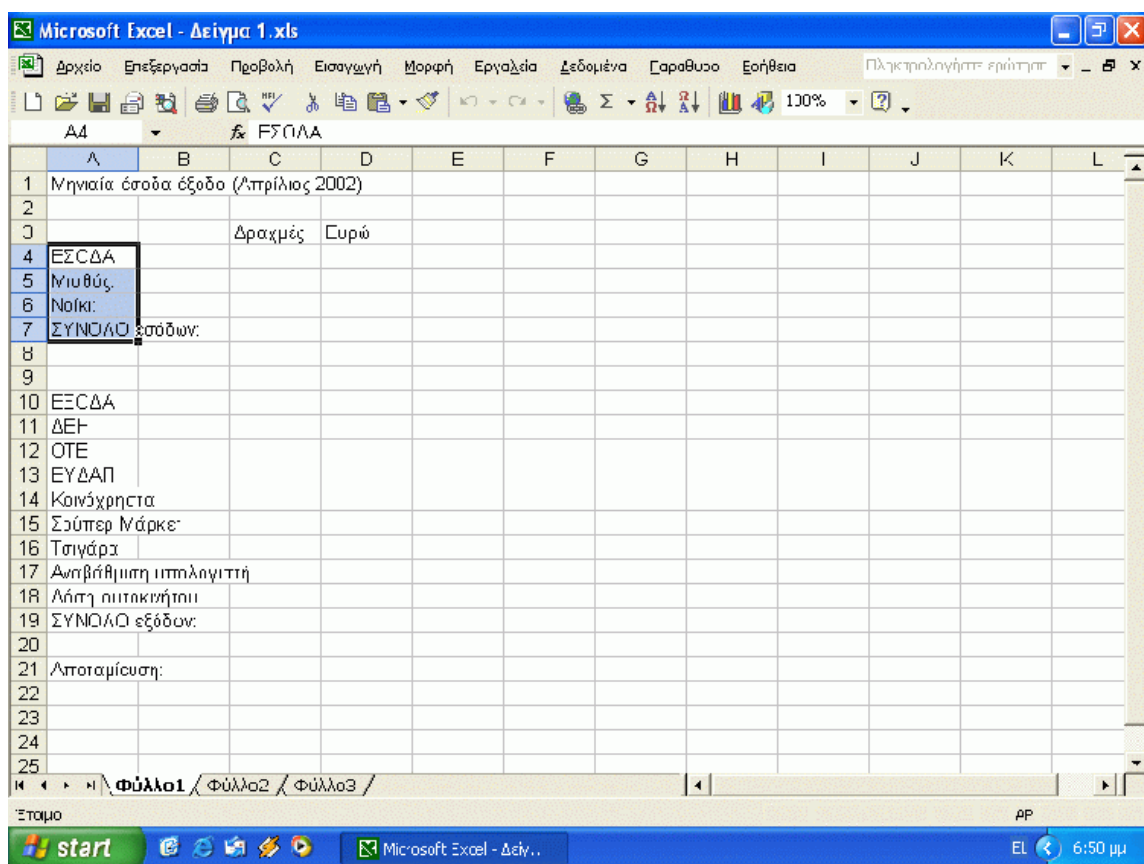
Η εισαγωγή αριθμών γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο. Ωστόσο, για την εισαγωγή αριθμών αποδεικνύεται πιο πρακτικό να χρησιμοποιούμε το "αριθμητικό" τμήμα του πληκτρολογίου (έχοντας ενεργοποιήσει πρώτα το Num-Lock).

Αν τώρα το κελί διαθέτει ήδη κάποιο περιεχόμενο και εμείς επιθυμούμε να το αλλάξουμε (για παράδειγμα, να προσθέσουμε κάτι), δεν αρκεί να το επιλέξουμε, αλλά θα πρέπει να κάνουμε διπλό κλικ επάνω του. Στη συνέχεια, η επεξεργασία του γίνεται κατά τα γνωστά, ενώ και πάλι θα χρειαστεί να πατήσουμε το "Enter", για να ενημερώσουμε τον υπολογιστή ότι οι αλλαγές στο συγκεκριμένο κελί ολοκληρώθηκαν.

Είναι απαραίτητο να σημειώσουμε ότι υπάρχει μια σημαντική διαφορά όσον αφορά στον τρόπο με τον οποίο εισάγουμε τα δεδομένα στα κελιά, ανάλογα με το εάν αυτά περιέχουν απλά δεδομένα ή κάποιον τύπο. Στην πρώτη περίπτωση, αφού επιλέξουμε το κελί, πληκτρολογούμε απευθείας όπως περιγράψαμε παραπάνω. Στη δεύτερη, όμως, είναι απαραίτητο να προηγηθεί το σύμβολο "ίσον" (=) πριν από οτιδήποτε άλλο. Για τον τρόπο εισαγωγής των τύπων, όμως, καθώς και για τη σύνταξή τους θα μιλήσουμε αναλυτικά στη σχετική ενότητα.

Επιλογή κελιών

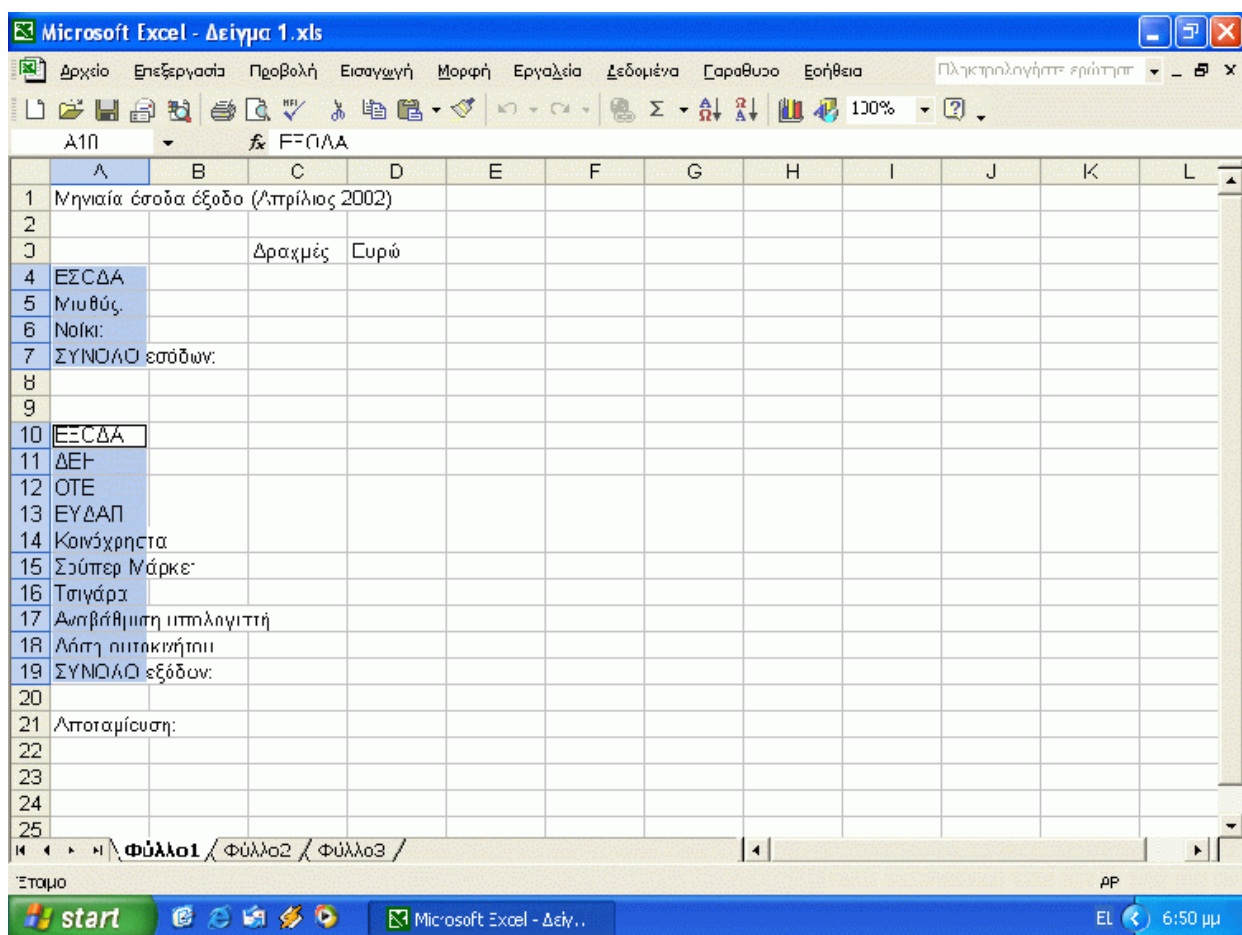
Η επιλογή ενός ή περισσότερων κελιών αποσκοπεί στο να ενημερώσουμε τον υπολογιστή ότι στα συγκεκριμένα κελιά θα εφαρμοστούν οι εντολές που θα δώσουμε ακολούθως. Αν, παραδείγματος χάριν, θελήσουμε να αλλάξουμε χρώμα σε μια στήλη, είναι προφανές ότι πριν δώσουμε την εντολή εισαγωγής χρώματος, θα πρέπει το πρόγραμμα να έχει ενημερωθεί σε ποια κελιά αφορά αυτή η ενέργεια. Αυτό γίνεται επιλέγοντας τη στήλη, προτού εκτελέσουμε την εντολή χρωματισμού.



Τα μικρά λευκά κουτάκια που βλέπετε στη μεγαλύτερη επιφάνεια του περιβάλλοντος εργασίας του Excel του παραπάνω παραδείγματος ονομάζονται κελιά. Κάθε κελί έχει ένα όνομα το οποίο προέρχεται από Η επιλογή των κελιών γίνεται όπως ακριβώς γίνεται η επιλογή οποιουδήποτε αντικειμένου των Windows. Σέρνοντας το ποντίκι μπορούμε να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη ή περιοχή.

Η επιλογή κάποιων κελιών δεν χρησιμεύει μόνο σε περιπτώσεις "ομαδικής" μορφοποίησης, αλλά και σε άλλες διαδικασίες, όπως, για παράδειγμα, η αντιγραφή και η επικόλληση, η εξαγωγή αθροισμάτων και μέσω των όρων και γενικά όλες οι ενέργειες στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα κελιά.

Η επιλογή ενός και μόνο κελιού πραγματοποιείται απλά κάνοντας κλικ επάνω του με το ποντίκι. Εάν επιθυμούμε να "μαρκάρουμε" μια ομάδα γειτονικών κελιών (δηλαδή μια περιοχή του φύλλου), θα πρέπει να επιλέξουμε το πρώτο με το ποντίκι και, κρατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο, να το σύρουμε μέχρι το τελευταίο κελί της επιλογής μας. Πολλές φορές, όμως, χρειάζεται να μαρκάρουμε ταυτόχρονα πολλές μη γειτονικές ομάδες κελιών. Σε αυτή την περίπτωση, επιλέγουμε την πρώτη ομάδα με το γνωστό τρόπο και όταν αρχίζουμε να μαρκάρουμε την επόμενη (δηλαδή όταν πατάμε με το ποντίκι στο πρώτο της κελί), κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο "Ctrl" ("Control") του πληκτρολογίου. Την ίδια μέθοδο εφαρμόζουμε και για την επιλογή των επόμενων ομάδων κελιών.



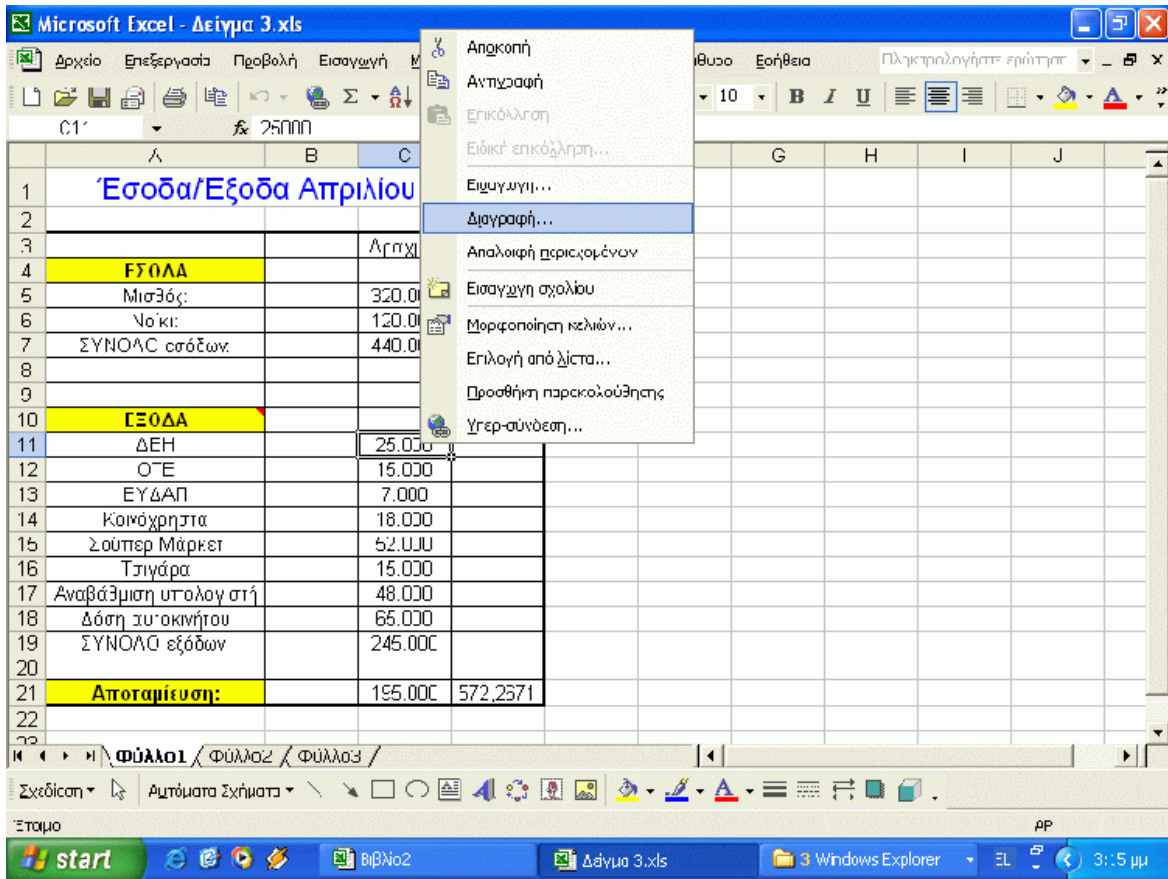
Το Excel μάς επιτρέπει να επιλέξουμε διάφορες περιοχές του φύλλου ταυτόχρονα, αρκεί να πατάμε το αριστερό πλήκτρο "Ctrl" κάθε φορά που αλλάζουμε περιοχή.

Ενας ακόμη τρόπος για να επιλέξουμε μια ομάδα κελιών είναι να κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της και, κρατώντας κάτω το αριστερό πλήκτρο "Shift", να πατήσουμε με το ποντίκι στο τελευταίο. Έτσι, όσα κελιά βρίσκονται ενδιάμεσα θα μαρκαριστούν και αυτά.

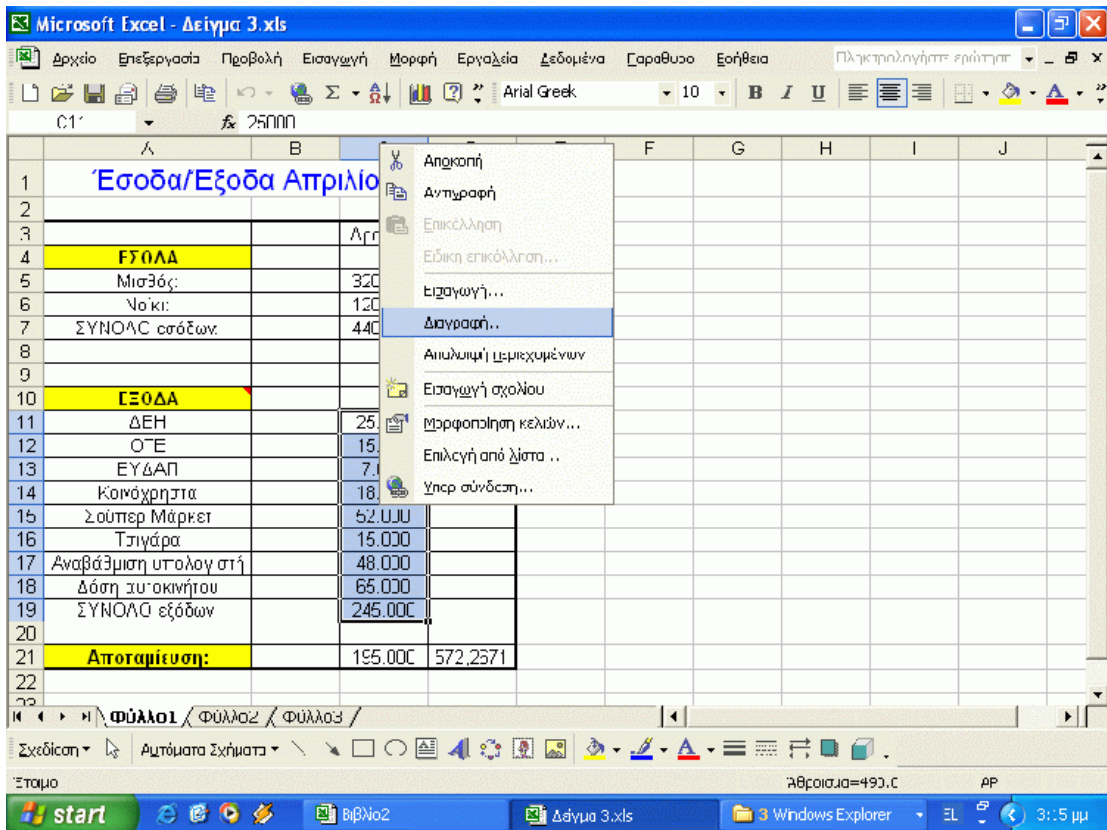
Εάν τώρα θέλουμε να επιλέξουμε όλα τα κελιά μιας στήλης ή μιας γραμμής, αρκεί ένα κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης ή στον αριθμό της γραμμής αντίστοιχα. Κατά τη διαδικασία επιλογής ολόκληρων γραμμών και στηλών, εξακολουθεί να ισχύει το "κόλπο" των πλήκτρων "Ctrl" και "Shift". Έτσι, αν διαλέξουμε, π.χ., ολόκληρη τη στήλη "B" και, κρατώντας το "Ctrl" πατημένο, επιλέξουμε την "D", θα μαρκαριστούν και οι δύο. Αν αντί για "Ctrl" πατήσουμε "Shift", θα επιλεγεί επιπλέον και η "C", η οποία βρίσκεται ανάμεσα. Τέλος, είναι δυνατόν να επιλέξουμε τα κελιά ολόκληρου του φύλλου, κάνοντας κλικ στο ορθογώνιο αριστερά από την επικεφαλίδα της πρώτης στήλης "A".

Διαγραφή δεδομένων

Το να διαγράψουμε το περιεχόμενο ενός ή περισσότερων κελιών αποτελεί μια πολύ απλή υπόθεση. Κατ' αρχάς, είναι απαραίτητο να επιλέξουμε τα κελιά αυτά με τον τρόπο που περιγράψαμε προηγουμένως, ώστε ο υπολογιστής να γνωρίζει πού ακριβώς θα εφαρμόσει την εντολή της διαγραφής. Έπειτα, αρκεί να κάνουμε δεξί κλικ επάνω σε οποιοδήποτε μαρκαρισμένο κελί και, από το αναδυόμενο μενού, να επιλέξουμε "Διαγραφή". Η ίδια διαδικασία, ωστόσο, μπορεί να γίνει ακόμη γρηγορότερα, πατώντας το πλήκτρο "Delete" του πληκτρολογίου αμέσως μετά την επιλογή των κελιών.



Όπως φαίνεται και στο παραπάνω σχήμα η διαγραφή των στοιχείων ενός κελιού μπορεί να γίνει είτε από τη σχετική επιλογή του μενού, που εμφανίζεται κάνοντας δεξί κλικ επάνω του, είτε απλώς πατώντας το πλήκτρο "Delete".



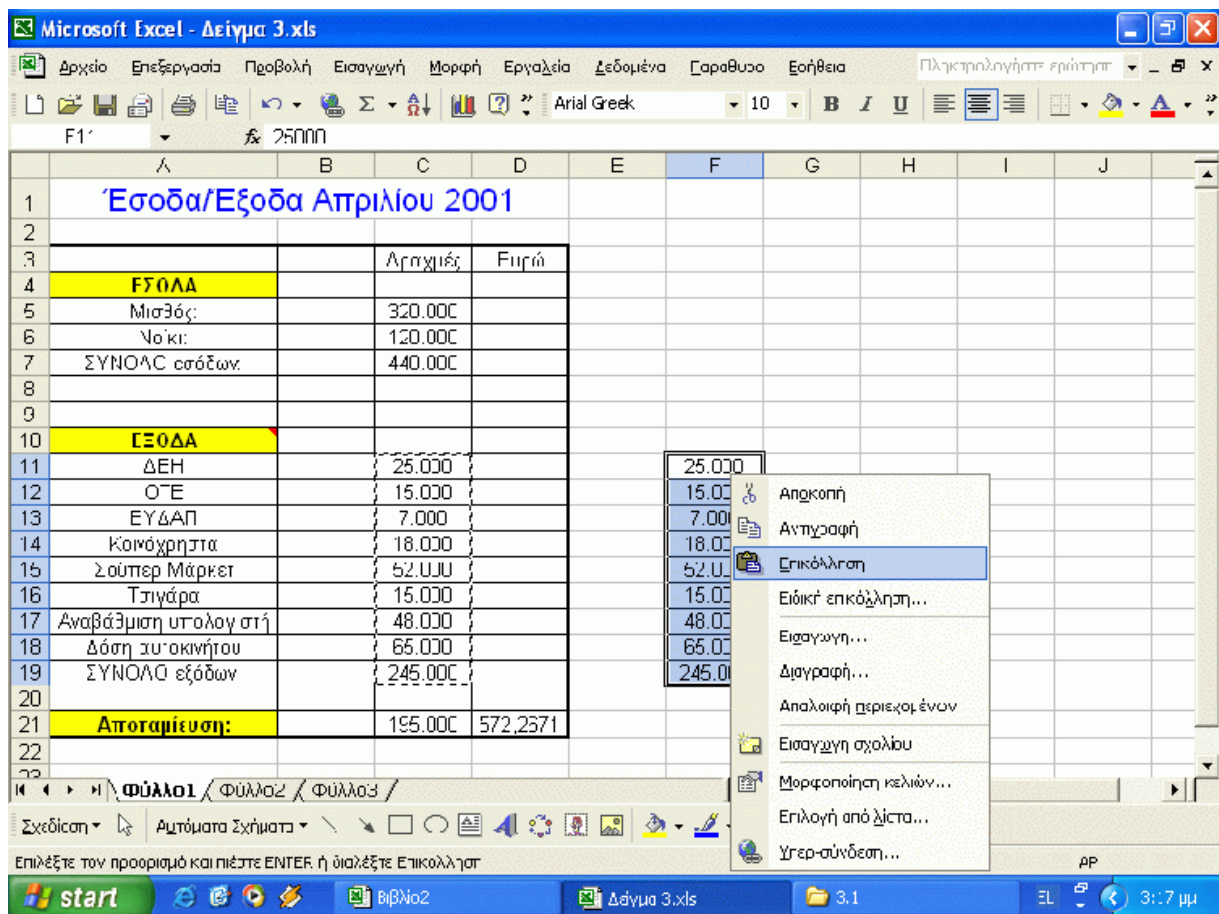
Η διαγραφή μπορεί να αφορά ακόμη και σε ολόκληρες ομάδες κελιών, αρκεί να τα έχουμε επιλέξει πριν δώσουμε τη σχετική εντολή.

Αντιγραφή δεδομένων

Οι διαδικασίες της αντιγραφής και της επικόλλησης των περιεχομένων των κελιών ακολουθούν τους κανόνες που έχουμε ήδη γνωρίσει και αφορούν στο περιβάλλον των Windows γενικότερα. Αρα, αντιγράφοντας ένα κελί ή μια ομάδα κελιών, μεταφέρουμε τα δεδομένα τους στο πρόχειρο, μια προσωρινή περιοχή αποθήκευσης των Windows. Έπειτα, έχουμε τη δυνατότητα να τα επικολλήσουμε σε οποιοδήποτε σημείο του φύλλου μας.

	A	B	C	F	G	H	I	J
1	Εσοδα/Εξοδα Απριλίου							
2								
3			Αγαχι					
4	ΕΣΟΔΑ							
5	Μισθός:		320.00					
6	Νοκι:		120.00					
7	ΣΥΝΟΛΟ εσόδων.		440.00					
8								
9								
10	ΕΣΟΔΑ							
11	ΔΕΗ		25.00					
12	Ο΄Ε		15.00					
13	ΕΥΔΑΠ		7.000					
14	Κοινόχρηστα		18.000					
15	Σούπερ Μάρκετ		52.000					
16	Τσιγάρα		15.000					
17	Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000					
18	Δόση αυτοκινήτου		65.000					
19	ΣΥΝΟΛΟ εξόδων		245.000					
20								
21	Αποταμίευση:		195.000	572,2371				
22								

Για να αντιγράψουμε ένα ή περισσότερα κελιά στο πρόχειρο και τα επιλέγουμε. Κατόπιν, κάνουμε δεξί κλικ επάνω σε οποιοδήποτε σημείο της επιλογής μας, και στο μενού που εμφανίζεται πατάμε "Αντιγραφή". Το ίδιο μπορεί να γίνει, χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl+C" (δηλαδή να πατήσουμε το πλήκτρο "C", ενώ ήδη κρατάμε το πλήκτρο "Ctrl" πατημένο) ή το αντίστοιχο εικονίδιο της "Βασικής" γραμμής εργαλείων (αυτό με τις δύο μικρές σελίδες).

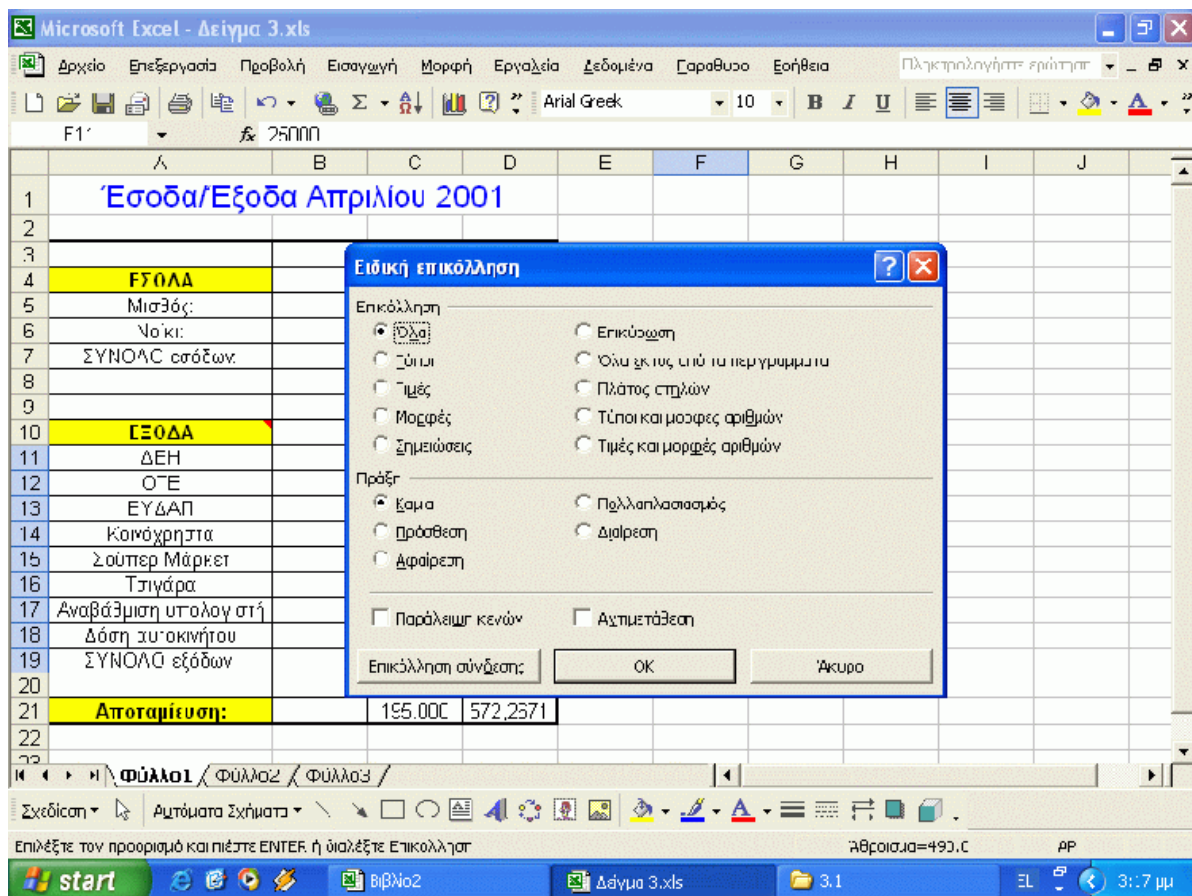


Η διαδικασία της επικόλλησης ξεκινά κάνοντας κλικ επάνω στο κελί του φύλλου όπου επιθυμούμε να επικολληθούν τα αντιγραμμένα κελιά. Κατόπιν, πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε "Επικόλληση" από το αναδυόμενο μενού. Να σημειώσουμε εδώ ότι στην περίπτωση που τα κελιά τα οποία έχουμε αντιγράψει είναι πολλά, η επικόλληση πραγματοποιείται με τέτοιο τρόπο, ώστε το πρώτο (επάνω αριστερό) κελί ολόκληρης της ομάδας που αντιγράψαμε να έλθει στη θέση του κελιού όπου κάνουμε την επικόλληση. Τα υπόλοιπα αντιγραμμένα κελιά επικολλούνται στα αντίστοιχα γειτονικά, κάτω και δεξιά από το πρώτο. Όπως η διαδικασία της αντιγραφής έτσι και αυτή της επικόλλησης μπορεί να γίνει πιο γρήγορα, χρησιμοποιώντας είτε το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl+V" είτε το σχετικό κουμπί της "Βασικής" γραμμής εργαλείων.

Το περιεχόμενο ενός κελιού είναι δυνατόν να αντιγραφεί με μια κίνηση σε πολλά άλλα. Για να πραγματοποιηθεί κάτι τέτοιο, χρειάζεται να το αντιγράψουμε στο πρόχειρο και ύστερα να μαρκάρουμε όλα τα κελιά στα οποία θέλουμε να αντιγραφεί αυτό. Στη συνέχεια, αρκεί να δώσουμε την εντολή "Επικόλληση" στο μενού το οποίο εμφανίζεται όταν κάνουμε δεξί κλικ επάνω σε οποιοδήποτε από τα επιλεγμένα κελιά.

Κάτι πολύ σημαντικό που πρέπει να σημειώσουμε σχετικά με την αντιγραφή και την επικόλληση είναι ότι αυτές δεν αφορούν μόνο στα απλά δεδομένα των κελιών, αλλά και στους τύπους που ενδεχομένως περιέχουν. Μάλιστα, κατά την αντιγραφή ενός τέτοιου (εξαρτημένου) κελιού σε μια γειτονική περιοχή, ο τύπος ο οποίος ορίζει την τιμή του μεταβάλλεται έτσι, ώστε να τροφοδοτείται από τα αντίστοιχα κελιά της νέας περιοχής.

Εκτός από την "απλή" επικόλληση, το Excel μάς δίνει τη δυνατότητα της αντιγραφής κάνοντας χρήση της "Ειδικής επικόλλησης".



Η χρήση της εντολής "Ειδική επικόλληση" μας δίνει διάφορες επιπλέον επιλογές, όπως είναι η μη διατήρηση των τύπων ή της μορφοποίησης που διαθέτουν τα αντιγραμμένα κελιά.

Για να πραγματοποιηθεί η "Ειδική επικόλληση", θα πρέπει να επιλέξουμε τη σχετική επιλογή του αναδυόμενου μενού, η οποία βρίσκεται ακριβώς κάτω από αυτήν της "απλής" επικόλλησης. Τότε, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα παράθυρο που μας επιτρέπει να επιλέξουμε ποια από τα στοιχεία τα οποία χαρακτηρίζουν τα αντιγραμμένα κελιά θέλουμε να κρατήσουμε. Αυτά μπορεί να είναι μόνο οι τιμές των κελιών, η μορφή, οι τύποι, οι σημειώσεις τους ή και όλα μαζί. Ετσι αν, για παράδειγμα, αντιγράψουμε κάποια κελιά με στοιχεία που προέρχονται από τύπους, κάνοντας χρήση της ειδικής επικόλλησης με την επιλογή "Τιμές", τα αντιγραμμένα κελιά θα διατηρήσουν μεν τις τιμές τους, αλλά αυτές δεν θα εξάγονται πλέον από τους τύπους -θα είναι σαν να τις έχουμε εισαγάγει εμείς χειροκίνητα.

Μετακίνηση δεδομένων

Όλα όσα αναφέραμε σχετικά με την αντιγραφή δεδομένων από ένα σημείο του φύλλου μας σε κάποιο άλλο ισχύουν και για την περίπτωση που επιθυμούμε να τα μετακινήσουμε. Το μόνο που αλλάζει είναι ότι μετά την "Επικόλληση" τα δεδομένα μας δεν παραμένουν στο σημείο από όπου προήλθαν, αλλά διαγράφονται από εκεί. Για το λόγο αυτόν, άλλωστε, η διαδικασία λέγεται "Αποκοπή" και όχι "Αντιγραφή".

Η αποκοπή ενός ή περισσότερων κελιών γίνεται με τρόπο ανάλογο με εκείνον που πραγματοποιείται και η αντιγραφή. Η μετακίνηση ενός κελιού ή μιας ομάδας κελιών απαιτεί πρώτα από όλα την επιλογή τους. Η επιλογή τους γίνεται με το ποντίκι ή με κάποιο συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl, Shift και βελάκια.

	Α	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ
1	Εσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001										
2											
3			Αγοραζιές	Φιρώ							
4	ΕΣΟΔΑ										
5			Μισθός:								
6			Νοίκι:								
7			ΣΥΝΟΛΟ εσόδων.								
8											
9											
10	ΕΞΟΔΑ										
11			ΔΕΗ								
12			ΟΤΕ								
13			ΕΥΔΑΠ								
14			Κοινόχρηστα								
15			Σούπερ Μάρκετ								
16			Τσιγάρα								
17			Αναβάθμιση υπολογιστή								
18			Δόση αυτοκινήτου								
19			ΣΥΝΟΛΟ εξόδων								
20											
21			Αποταμίευση:								
22											
23											

Μόλις επιλέξουμε ένα ή περισσότερα κελιά, κάνουμε δεξί κλικ επάνω σε κάποιο κελί της επιλεγμένης ομάδας. Στο μενού που αναδύεται "πατάμε" στην "Αποκοπή", οπότε τα δεδομένα των μαρκαρισμένων κελιών μεταφέρονται στο πρόχειρο, αφήνοντας όμως τις αρχικές θέσεις τους κενές. Η αποκοπή είναι δυνατόν επίσης να γίνει με το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl+X" ή με τη χρήση του "ψαλιδιού" από τη "Βασική" γραμμή εργαλείων.

Η επικόλληση των "Αποκομμένων" κελιών δεν διαφέρει σε τίποτα από αυτήν των "Αντιγραμμένων".

	Λ	Β	C	D	E	F	G
1	Έσοδα/Εξόδα Απριλίου 2001						
2							
3			Ληρησιές	Επιρμή			
4			ΕΣΟΔΑ				
5			Μισθός:	320.000			
6			Νόκι:	120.000			
7			ΣΥΝΟΛΟ εσόδων	440.000			
8							
9							
10			ΕΞΟΔΑ				
11			ΔΕΗ	25.000			
12			ΟΤΕ	15.000			
13			ΕΥΔΑΠ	7.000			
14			Κονόρηχτα	18.000			
15			Σούπερ Μάρκετ	52.000			
16			Τσιγάρα	15.000			
17			Αναβάζμιση υπολογιστή	48.000			
18			Δόση υποκινητή	65.000			
19			ΣΥΝΟΛΟ εξόδων	245.000			
20							
21			Αποταμίευση:	195.000	572,2371		
22							
23							

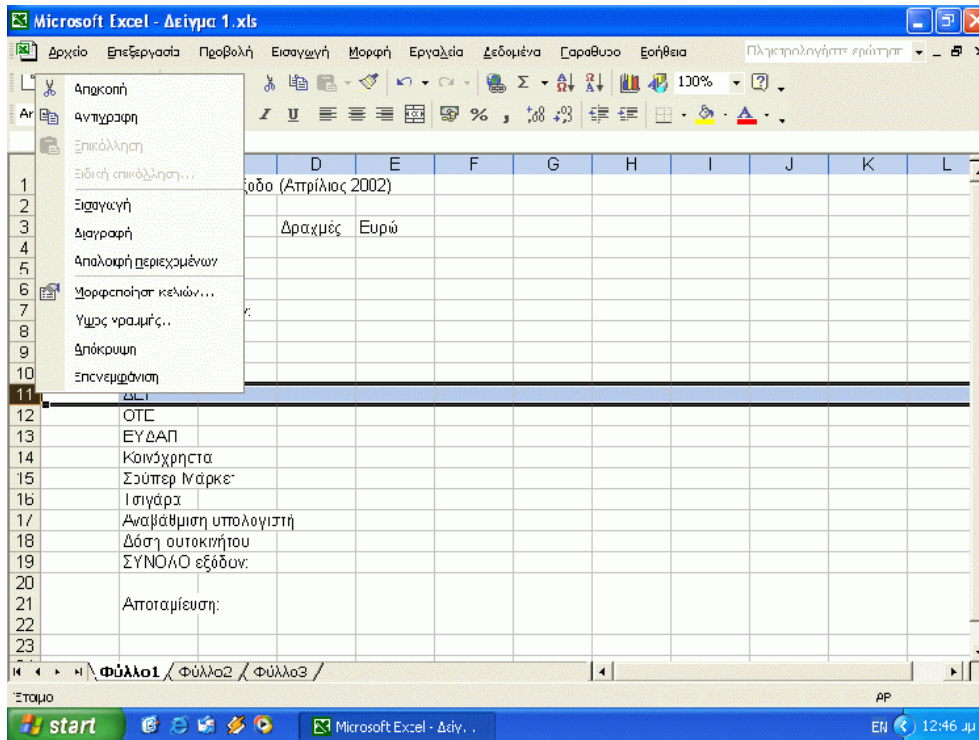
Η διαδικασία της μεταφοράς είναι ίδια με αυτήν της αντιγραφής, με τη διαφορά ότι αντί για "Αντιγραφή" επιλέγουμε "Αποκοπή". Αν στο πρόχειρο έχουμε μεταφέρει περισσότερες από μια ομάδες δεδομένων, το Excel εμφανίζει ένα παράθυρο από όπου καλούμαστε να επιλέξουμε τι ακριβώς θέλουμε να επικολλήσουμε.

Είναι φανερό ότι ο συνδυασμός της "Αποκοπής" και της "Επικόλλησης" ισοδυναμεί με τη μετακίνηση (ή τη μεταφορά) των κελιών, καθώς -σε αντίθεση με την περίπτωση της "Αντιγραφής"- τα δεδομένα δεν παραμένουν στις αρχικές τους θέσεις.

Εισαγωγή γραμμών και στηλών

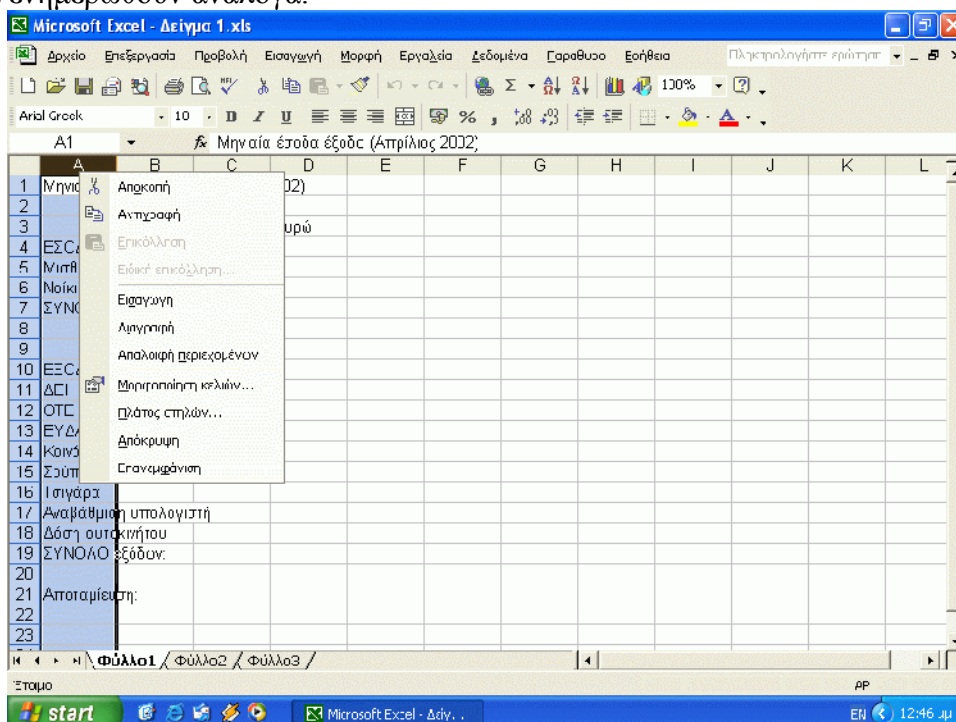
Πολλές φορές, ενώ έχουμε ήδη συμπληρώσει αρκετά δεδομένα στο φύλλο μας, παρουσιάζεται η ανάγκη να προσθέσουμε κάποια που δεν είχαμε προβλέψει, σε συγκεκριμένες θέσεις. Για το λόγο αυτόν σε κάθε φύλλο υπάρχει η δυνατότητα να εισαγάγουμε μια νέα γραμμή ή στήλη.

Για την εισαγωγή μιας γραμμής σε κάποιο σημείο του φύλλου, χρειάζεται να κάνουμε δεξί κλικ με το ποντίκι στον αριθμό της γραμμής που θέλουμε να βρεθεί κάτω από αυτήν την οποία πρόκειται να προσθέσουμε. Κατόπιν, επιλέγουμε "Εισαγωγή". Με το που θα προστεθεί η κενή γραμμή, θα αποκτήσει τον αριθμό της προηγούμενης, ενώ η αρίθμηση των γραμμών που ακολουθούν θα αυξηθεί κατά ένα. Επόμενο είναι ότι έτσι θα αλλάξουν όνομα και όλα τα κελιά που ανήκουν σε γραμμές κάτω από αυτήν που προσθέσαμε. Αυτό όμως λίγο μας πειράζει, καθώς όλοι οι σχετικοί τύποι του φύλλου μας, που ενδεχομένως περιέχουν αναφορές στα εν λόγω κελιά, θα ενημερωθούν αυτομάτως.



Όπως φαίνεται και στο παραπάνω σχήμα κάνοντας δεξί κλικ στον αριθμό μιας γραμμής, εμφανίζεται το μενού από το οποίο μπορούμε να εισάγουμε μια νέα κενή γραμμή στο φύλλο μας. Αυτή θα εμφανιστεί ακριβώς πάνω από εκείνη την οποία επιλέξαμε.

Κατά ακριβώς ανάλογο τρόπο, μπορούμε να προσθέσουμε στήλες στο φύλλο εργασίας. Αρκεί ένα δεξί κλικ επάνω στην επικεφαλίδα (γράμμα) της στήλης, αριστερά της οποίας επιθυμούμε να εισαγάγουμε την καινούρια - και φυσικά η επιλογή "Εισαγωγή". Μόλις προστεθεί η νέα κενή στήλη, θα αποκτήσει το γράμμα της προηγούμενης, ενώ τα γράμματα των στηλών που ακολουθούν θα "μετατοπιστούν" κατά ένα. Και πάλι θα αλλάξουν όνομα όλα τα κελιά τα οποία ανήκουν στις στήλες που βρίσκονται δεξιά εκείνης που προσθέσαμε, όμως όλοι οι τύποι του φύλλου θα ενημερωθούν ανάλογα.



Στο παραπάνω σχήμα βλέπουμε ότι με δεξί κλικ στην επικεφαλίδα μιας στήλης, εμφανίζεται το μενού που περιλαμβάνει την εντολή εισαγωγής νέας στήλης. Αυτή προστίθεται αριστερά από εκείνη που έχουμε επιλέξει.

A/A	Μοντέλο	Καθοδικός Σωλήνας	Θωρ	9.0	9.0	5.0	9.8
1	Compaq P720	Mitsubishi M41LRY31X21	9.0	9.0	5.0	9.8	
2	Mitsubishi Pro 740SB	Mitsubishi M41LRY61X31	9.0	9.0	5.0	9.8	
3	Prod.sma PRD-951709	Or on M41KXU100x0E3	10.0	9.0	5.0	9.8	
4	Sony CPD-G220	Sony M41LRL15X	9.0	9.0	5.0	9.7	
5	Sony HMD-A230	Sony M41LVP71X	9.0	9.0	5.0	9.5	
6	Eizo T565 FlexScan	Mitsubish M41LRY61	9.0	9.0	5.0	9.5	
7	Sony CPD-E230	Sony M41LRL15X	9.0	9.0	5.0	9.3	
8	Fizn F520	Toshiba M41111H977X402	9.0	9.0	5.0	9.3	
9	Iiyama Master Pro HM703 ut	Mitsubishi M41LRY61X31	9.0	9.0	5.0	8.8	
10	Mro A17NF66	Mitsubishi M41LRY61X31	9.0	9.0	5.0	8.8	
11	Philips 107P22/40-	Mitsubishi M41LRY31X21	8.0	9.0	5.0	8.7	
12	Philips 107B33/40-	Chunghwa M41A.R53X76	8.5	9.0	5.5	8.7	
13	Acer G772	Ghungwa M41A.R53X76	0.5	9.0	0.5	0.7	
14	Philips 107E22/202	LG Philips M41BHN823X100	8.5	9.0	5.0	8.5	
15	Prod.sma PRD-701709	Or on M41KXU100x0E2	8.0	8.5	5.5	8.3	
16	Mitsubishi Plus 73	Mitsubishi M41LRY31X22	6.5	8.0	5.0	7.8	
17	CX PR711F	Sony M41LVP70X	7.0	6.5	5.0	7.5	
18	CX PR/L5	Sony M41LRL/UX	6.5	7.0	5.5	7.3	
19	Proview PX-796N	Samsung M41CAQ261x041	7.0	7.0	7.5	7.2	
20	Proview PX772N	Samsung M41KUK36x09	7.0	6.5	7.5	7.0	
21	Mro A17F95	Ghungwa M41A.R53X76	7.0	7.0	7.0	7.0	
22	Toshiba M41G100x0E2	Sony M41LRL15X	6.5	6.5	5.0	7.0	

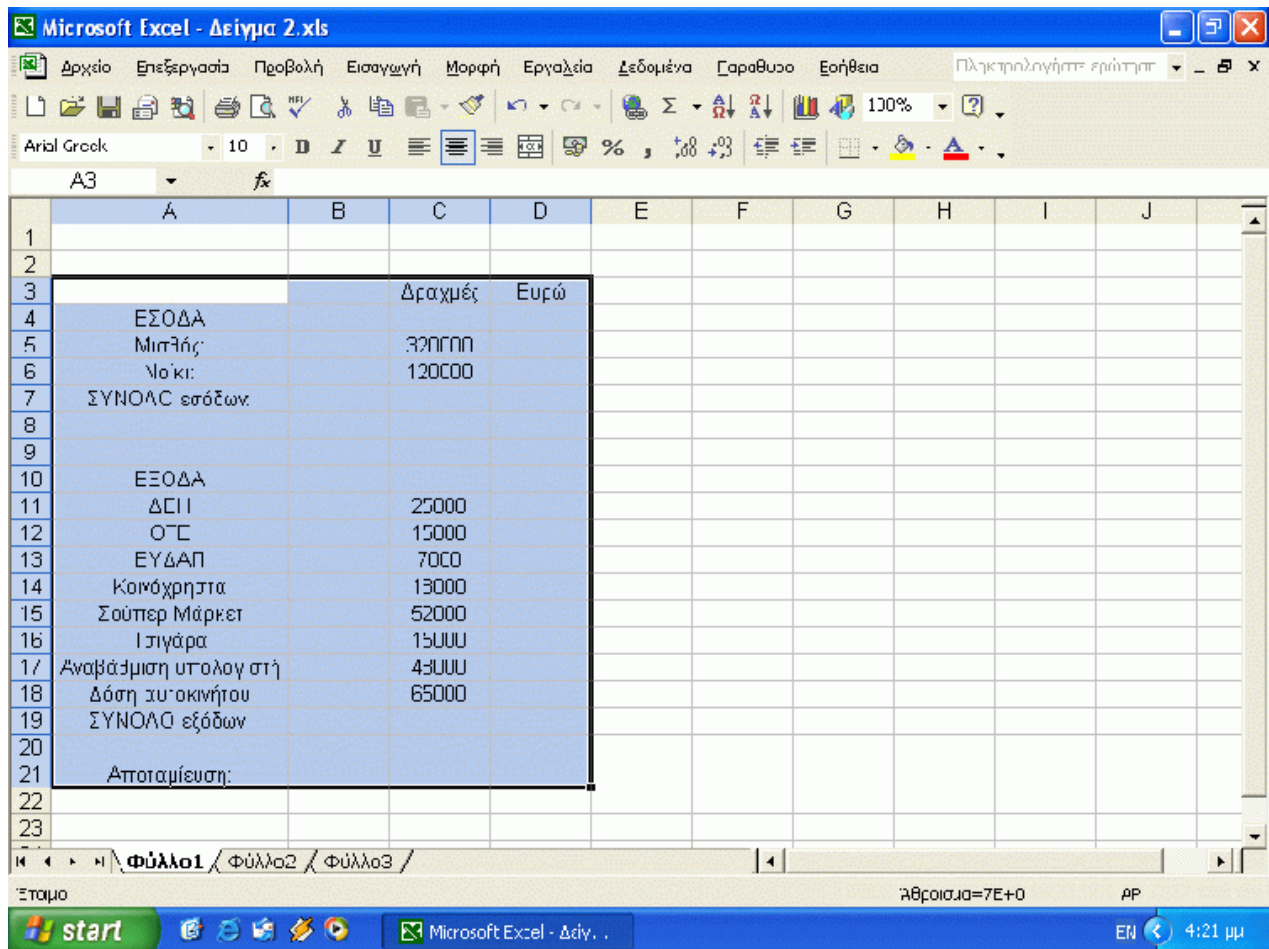
Αν επιλέξετε περισσότερες από μία στήλες, κάντε δεξί κλικ και στη συνέχεια κάντε κλικ στην "Εισαγωγή", για να προστεθούν τόσες κενές στήλες όσες ο αριθμός των επιλεγμένων. Στο παράδειγμά μας θα προστεθούν τρεις κενές στήλες αριστερά από τις επιλεγμένες. Το ίδιο ισχύει και για τις γραμμές.

Η διαδικασία διαγραφής των στηλών και των γραμμών ενός φύλλου είναι πολύ απλή. Κάνουμε δεξί κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης ή στον αριθμό της γραμμής που θέλουμε να αφαιρέσουμε, και από το αναδυόμενο μενού επιλέγουμε "Διαγραφή". Εδώ θα πρέπει να τονίσουμε ότι αυτή η διαγραφή δεν αφορά μόνο στα περιεχόμενα των κελιών της στήλης ή της γραμμής, αλλά σε ολόκληρη τη στήλη ή τη γραμμή, οπότε επηρεάζει κατ' επέκταση τη δομή του φύλλου εργασίας. Οι στήλες και οι γραμμές οι οποίες διαγράφονται είτε είναι κενές είτε όχι. Στη δεύτερη περίπτωση, χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή, διότι αν τα δεδομένα τους υπεισέρχονται μέσω τύπων σε άλλα κελιά, θα έχουμε πρόβλημα.

Πάντως, όπως κατά τη διαδικασία της εισαγωγής έτσι και κατά τη διαγραφή στηλών και γραμμών, οι υπάρχοντες τύποι του φύλλου αναπροσαρμόζονται στις αλλαγές της ονομασίας των μετατοπιζομένων κελιών. Σημειώστε ότι η διαγραφή είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί σε πολλές στήλες ή γραμμές ταυτόχρονα, αρκεί φυσικά προηγουμένως να τις έχουμε επιλέξει.
Μορφοποίηση κελιών

Η μορφοποίηση των κελιών συνήθως δεν είναι απαραίτητη για να κάνει υπολογισμούς ένα φύλλο. Ωστόσο, αν δεν μορφοποιήσουμε τα κελιά μας και τα δεδομένα που αυτά περιέχουν,

δυσκολεύουμε τη ζωή μας. Ένας σχετικά έμπειρος χρήστης του Excel είναι αδύνατον να αντέξει ένα μη μορφοποιημένο φύλλο. Είναι σαν να βλέπει στο Word ένα αρχείο κειμένου (".txt") χωρίς καμιά διαμόρφωση.



Πριν μορφοποιήσουμε ένα κελί ή μια ομάδα κελιών, θα πρέπει φυσικά να την επιλέξουμε.

Η μορφοποίηση στο Excel μπορεί να χωριστεί σε δύο βασικές κατηγορίες: σε αυτήν που αφορά στη μορφή των κελιών και σε αυτήν η οποία έχει να κάνει με τον τρόπο απεικόνισης των δεδομένων που περιέχουν.

Ξεκινώντας από την πρώτη, θα πρέπει να πούμε ότι οι δυνατότητες "εικαστικής" παρέμβασης στο φύλλο μας είναι πολύ μεγάλες, ενώ εμφανίζουν και πολλά κοινά σημεία με αυτές του Word. Ο ευκολότερος τρόπος για να μορφοποιήσουμε το φύλλο μας είναι μέσα από τα εργαλεία της γραμμής "Μορφοποίησης", η οποία παρουσιάζεται σε κάθε νέα εγκατάσταση του Excel. Υπάρχει, πάντως, περίπτωση -για λόγους εξοικονόμησης χώρου - να μη φαίνονται όλα τα πλήκτρα της, οπότε για να διακρίνονται θα πρέπει να κάνουμε κλικ επάνω στο μικρό πλήκτρο - βέλος στη δεξιά της άκρη.

Παρακάτω θα αναλύσουμε τις επιλογές μορφοποίησης που μας παρέχονται.

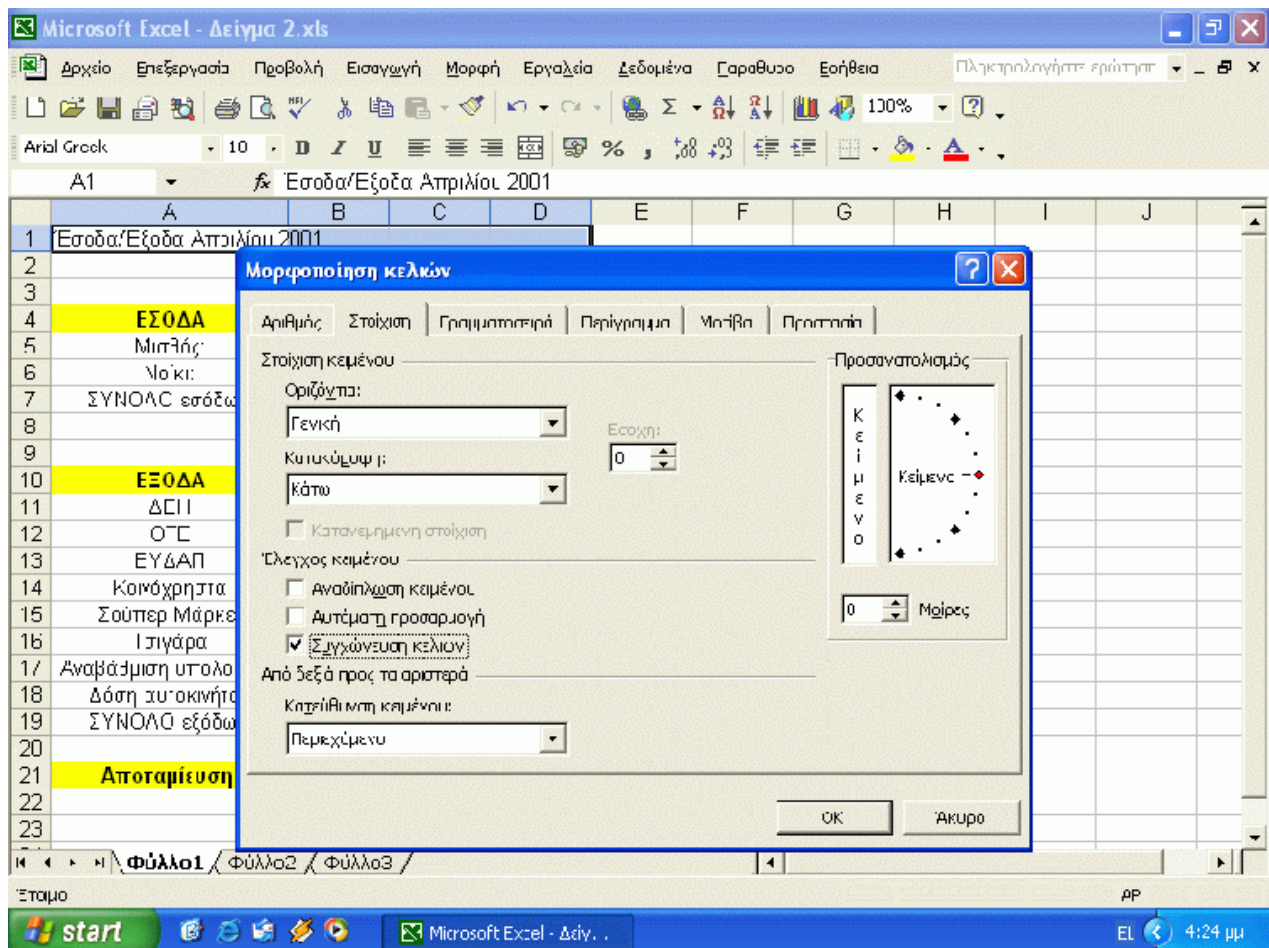
Αλλαγή γραμματοσειράς

Έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε τον τύπο, καθώς και το μέγεθος των χαρακτήρων που περιέχονται στα κελιά μας. Είναι δυνατόν επίσης να γράψουμε με πλάγια ή έντονη γραφή. Να σημειώσουμε εδώ ότι κάθε κελί μπορεί να διαθέτει τη δική του γραμματοσειρά. Εφόσον όμως

θέλουμε να ορίσουμε την ίδια σε μια ομάδα κελιών, θα πρέπει πρώτα να τα μαρκάρουμε και μετά να επιλέξουμε τη γραμματοσειρά. Επίσης, περισσότερες επιλογές σχετικά με τις γραμματοσειρές βρίσκονται στην καρτέλα "Γραμματοσειρά" του παραθύρου μορφοποίησης, το οποίο είναι δυνατόν να εμφανίσουμε με πολλούς τρόπους (ο πιο απλός είναι πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl+1").

Στοίχιση

Τα εικονίδια της στοίχισης στη γραμμή "Μορφοποίησης" είναι τα ίδια με αυτά στην περίπτωση του Word. Επιτρέπουν τη στοίχιση αριστερά, δεξιά και στο κέντρο του κελιού - ή των κελιών, εφόσον η επιλογή μας αφορά σε περισσότερα από ένα. Και πάλι υπάρχει τρόπος εμφάνισης περισσότερων σχετικών επιλογών, πάντα από την αντίστοιχη "καρτέλα" του παραθύρου μορφοποίησης. Μάλιστα, από εκεί μπορούμε να επιτύχουμε τη συγχώνευση των γειτονικών κελιών που έχουμε ήδη μαρκάρει, ώστε το πρόγραμμα να τα χειρίζεται ως ένα. Το ίδιο είναι δυνατόν να επιτευχθεί από το αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων, το οποίο μάλιστα κάνει και αυτόματη στοίχιση του περιεχομένου στο κέντρο.



Όπως φαίνεται στο παραπάνω σχήμα, στην καρτέλα της στοίχισης περιλαμβάνεται η επιλογή της συγχώνευσης των κελιών. Η τελευταία μάς επιτρέπει την ένωση γειτονικών κελιών σε ένα.

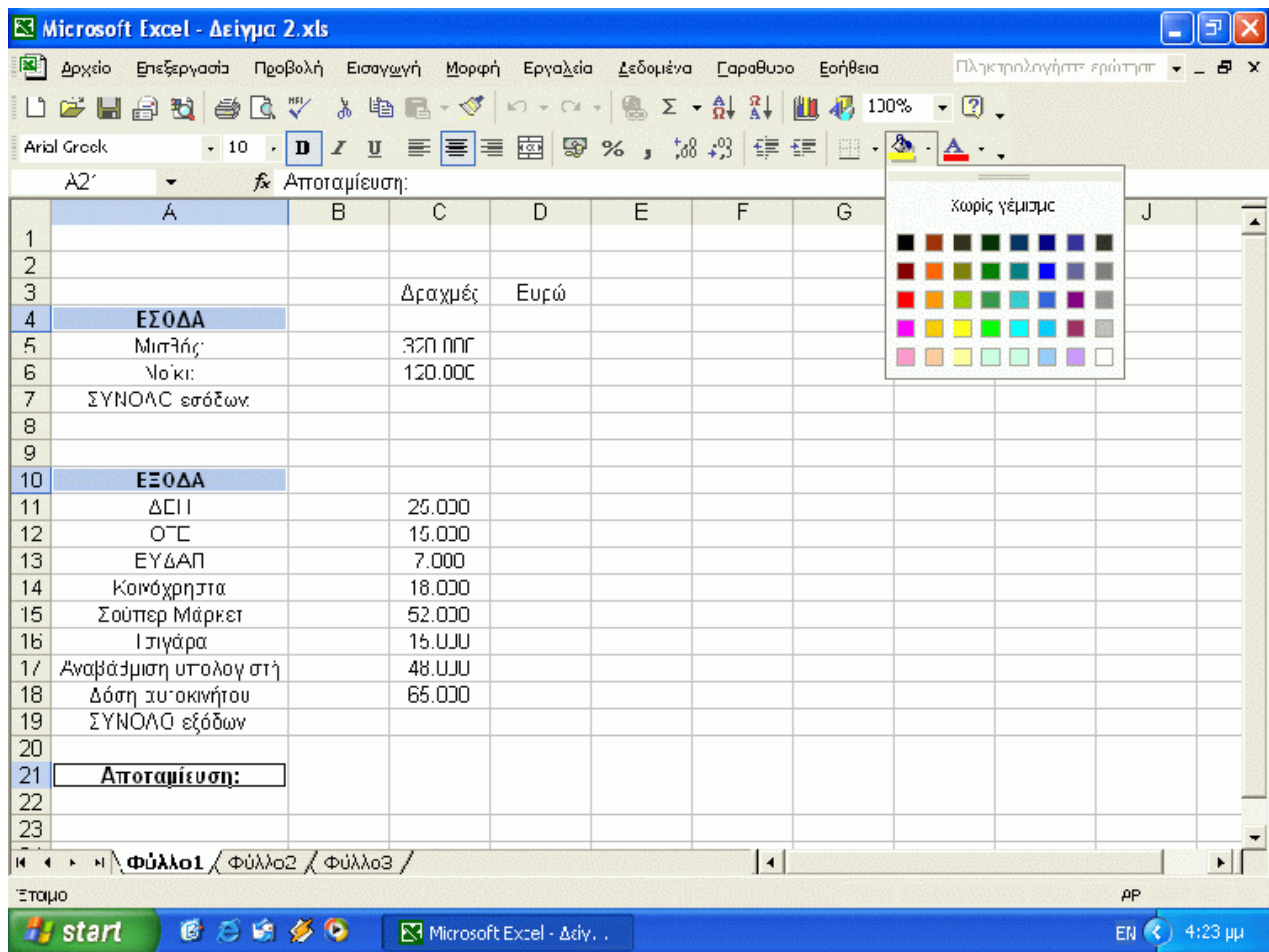
Περίγραμμα

Ίσως να φαίνεται ότι τα κελιά διαθέτουν το δικό τους περίγραμμα, αλλά στην ουσία οι γραμμές που βλέπουμε σε ένα φύλλο είναι αυτές του πλέγματος. Υπάρχουν μόνο για τη δική μας διευκόλυνση και έχουμε τη δυνατότητα ανά πάσα στιγμή να τις αφαιρέσουμε, τόσο από την

οθόνη μας όσο και από τις σελίδες που θα τυπωθούν. Αντίθετα, το περίγραμμα του κελιού ανήκει στο ίδιο το κελί και αποτελεί χαρακτηριστικό του. Η χρήση περιγραμμάτων βοηθά στο να ξεχωρίζουμε κάποια σημαντικά κελιά από κάποια άλλα και συντελεί κατά πολύ στη βελτίωση της εικόνας του φύλλου μας, ειδικά αν αποκρύψουμε τις γραμμές του πλέγματος. Φυσικά, υπάρχει μια μεγάλη ποικιλία περιγραμμάτων και χρωμάτων, από τα οποία θα επιλέξουμε το κατάλληλο για κάθε περίπτωση.

Χρώματα

Κάθε κελί ή ομάδα κελιών μπορεί να έχει το δικό της χρώμα φόντου (γεμίσματος) και περιεχομένων. Ο πιο εύκολος τρόπος για να αλλαχθούν αυτά τα χρώματα είναι να χρησιμοποιήσουμε τα σχετικά κουμπιά της γραμμής εργαλείων (πατώντας τα εμφανίζεται μια παλέτα με αρκετές επιλογές). Το ίδιο είναι δυνατόν να γίνει επίσης από το παράθυρο μορφοποίησης κελιού (Ctrl+1).



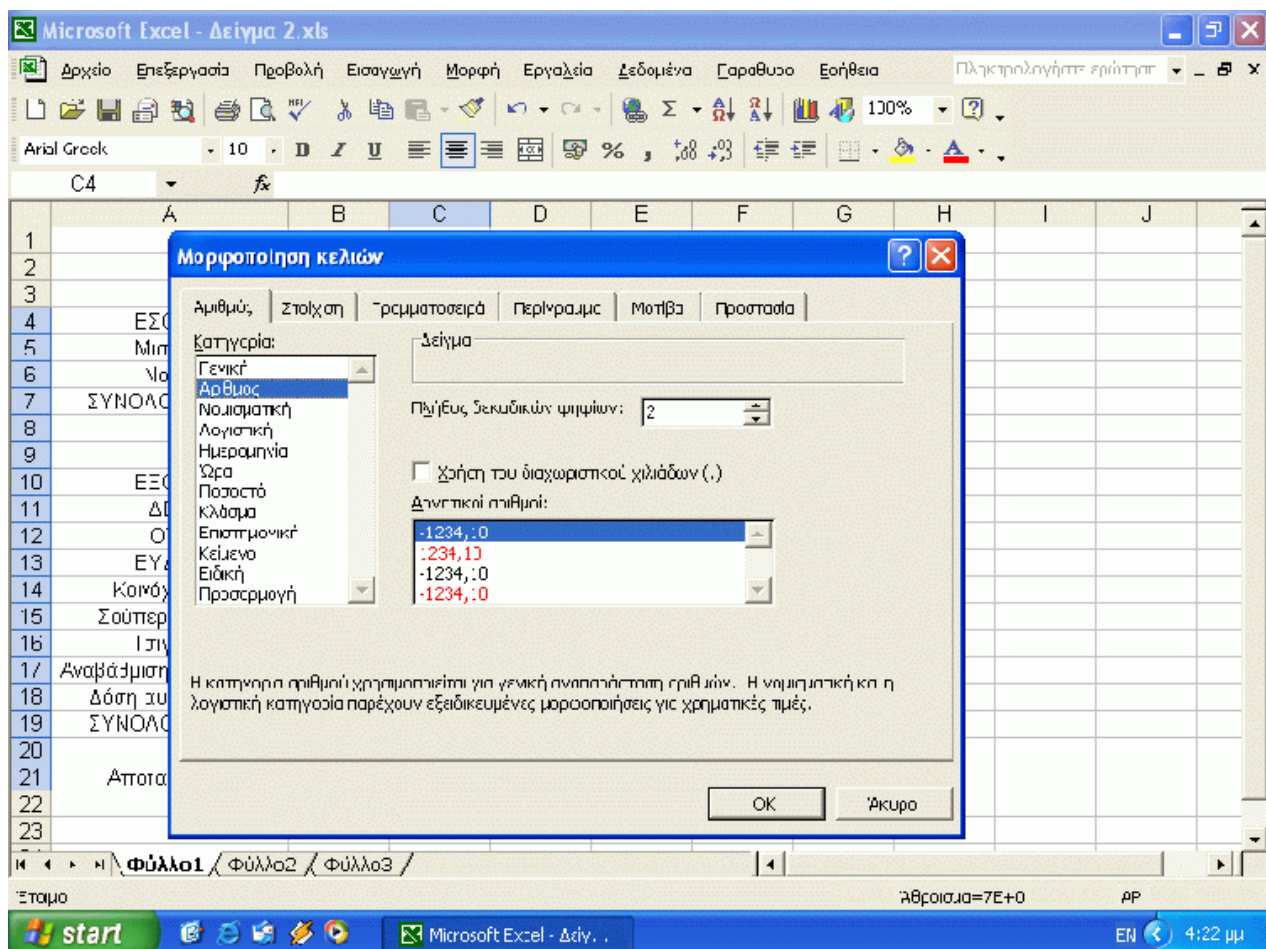
Στο παραπάνω σχήμα φαίνεται ότι το χρώμα ενός κελιού μπορεί να καθοριστεί από το σχετικό κουμπί της γραμμής εργαλείων και αποτελεί μια ακόμη διάσταση της έννοιας "μορφοποίηση". Αλλαγή μεγέθους κελιών

Ανάλογα με το μέγεθος της γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται, αλλά και με το πλήθος των χαρακτήρων που τα αποτελούν, τα δεδομένα μας ενδέχεται να μη χωρούν να απεικονιστούν μέσα στα όρια ενός κελιού. Στην περίπτωση αυτή, υπάρχει δυνατότητα να αλλάξουμε το ύψος και το πλάτος των γραμμών και των στηλών του Excel, ώστε τα κελιά που δημιουργούνται από τις τομές τους να αποκτήσουν το επιθυμητό μέγεθος. Αυτό μπορεί να γίνει "σύροντας" με το ποντίκι τις διαχωριστικές γραμμές που βρίσκονται ανάμεσα στους αριθμούς των γραμμών και

στις επικεφαλίδες των στηλών, αντίστοιχα. Επίσης, κάνοντας διπλό κλικ επάνω στα ίδια σημεία, οι γραμμές ή οι στήλες αποκτούν αυτόματα την κατάλληλη διάσταση, ώστε να χωρούν ακριβώς τα στοιχεία του πιο "φορτωμένου" κελιού.

Μορφοποίηση αριθμών

Αυτή αφορά όχι τόσο στην εμφάνιση των κελιών, αλλά στον τρόπο απεικόνισης των περιεχομένων τους. Από τη σχετική καρτέλα του παραθύρου μορφοποίησης επιλέγουμε, για παράδειγμα, πόσα δεκαδικά ψηφία θα διαθέτουν οι αριθμοί που εμφανίζονται μέσα στα κελιά, εάν θα χρησιμοποιείται η τελεία ως διαχωριστικό των χιλιάδων, αν θα ακολουθεί μονάδα μέτρησης, αν θα χρησιμοποιείται διάταξη ημερομηνίας κ.λπ. Όπως όλοι οι τύποι μορφοποίησης, έτσι και αυτός μπορεί να εφαρμοστεί ταυτόχρονα σε πολλά κελιά, αρκεί αυτά να έχουν προηγουμένως επιλεγεί.

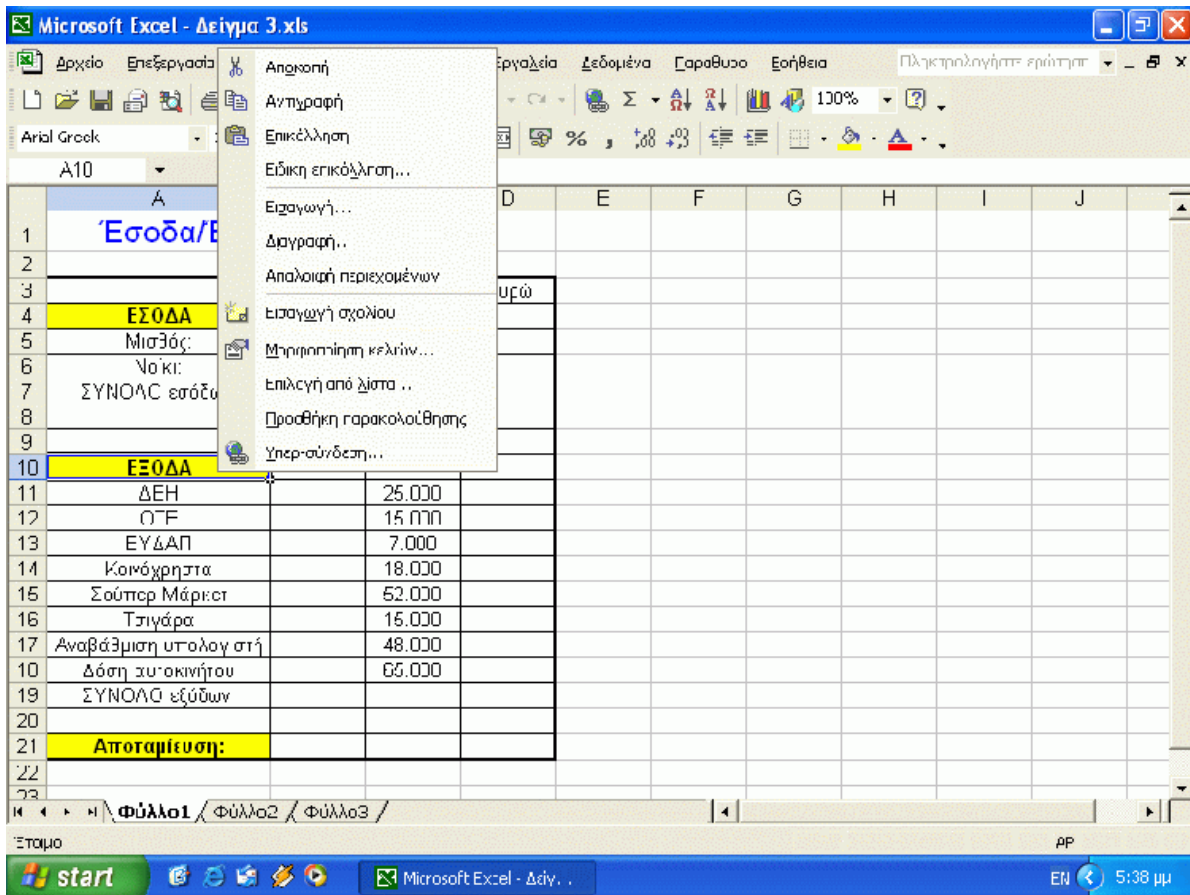


Από την καρτέλα "Αριθμός" ρυθμίζουμε τα σχετικά με την απεικόνιση των κελιών που περιέχουν αριθμούς (αριθμός δεκαδικών ψηφίων, χρήση διαχωριστικού χιλιάδων κ.λπ.).

Εισαγωγή σχολίων

Υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου σε ένα φύλλο εργασίας χρειάζεται να σημειώσουμε κάτι ή να κάνουμε ένα σχόλιο. Επίσης μπορεί η δομή ενός φύλλου εργασίας να είναι τόσο σύνθετη, ώστε να μη γίνεται αντιληπτή η λογική του παρά μόνο από το δημιουργό του. Τότε είναι απαραίτητο να προσθέσουμε κάποιες επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις. Για το σκοπό αυτόν, το Excel μάς δίνει τη δυνατότητα να εισαγάγουμε σε κάθε κελί ένα "σχόλιο". Η διαδικασία είναι πολύ απλή. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο αφορά το σχόλιο και κάνουμε δεξί κλικ. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε "Εισαγωγή σχολίου", οπότε δημιουργείται ένα κίτρινο πλαίσιο,

όπου μπορούμε να γράψουμε το σχόλιό μας. Τελειώνοντας, πατάμε το πλήκτρο "Esc" ("Escape"), για να κατοχυρωθεί.



Για να εισάγουμε ένα σχόλιο σε κάποιο κελί, θα πρέπει να κάνουμε δεξί κλικ πάνω του και να επιλέξουμε "Εισαγωγή σχολίου", όπως φαίνεται και στο παραπάνω σχήμα. Τα εικονίδια της στοίχισης στη γραμμή "Μορφοποίησης" είναι τα ίδια με αυτά στην περίπτωση του Word. Επιτρέπουν τη στοίχιση αριστερά, δεξιά και στο κέντρο του κελιού - ή των κελιών, εφόσον η επιλογή μας αφορά σε περισσότερα από ένα. Και πάλι υπάρχει τρόπος εμφάνισης περισσότερων σχετικών επιλογών, πάντα από την αντίστοιχη "καρτέλα" του παραθύρου μορφοποίησης. Μάλιστα, από εκεί μπορούμε να επιτύχουμε τη συγχώνευση των γειτονικών κελιών που έχουμε ήδη μαρκάρει, ώστε το πρόγραμμα να τα χειρίζεται ως ένα. Το ίδιο είναι δυνατόν να επιτευχθεί από το αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων, το οποίο μάλιστα κάνει και αυτόματη στοίχιση του περιεχομένου στο κέντρο.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Δείγμα 3.xls". The spreadsheet contains a table with the following data:

Έσοδα/Έξοδα Απριλίου 2001			
		Δραχμές	Ευρώ
ΕΣΟΔΑ			
Μισθός:		320.000	
Νόκι:		120.000	
ΣΥΝΟΛΟ εσόδων:			
ΕΞΟΔΑ			
ΔΕΗ			
ΟΤΕ			
ΕΥΔΑΠ			
Κοινόχρηστα		18.000	
Σούπερ Μάρκετ		62.000	
Τσιγάρα		15.000	
Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000	
Δόση αυτοκινήτου		65.000	
ΣΥΝΟΛΟ εξόδων:			
Αποταμίευση:			

A yellow callout box is positioned over the table, containing the text: "Δεν περιλαμβάνονται τα άσπρα έξοδα του μήνα." The callout box has a dashed border and a drop shadow.

Στο κίτρινο πλαίσιο που εμφανίζεται μπορούμε να γράψουμε συμπληρωματικές και επεξηγηματικές πληροφορίες, οι οποίες ενδεχομένως να χρειαστούν σε εμάς ή σε κάποιους άλλους χρήστες του φύλλου.

Κάθε κελί που περιέχει ένα σχόλιο ξεχωρίζει από τη μικρή κόκκινη γωνία που παρουσιάζει επάνω δεξιά. Το πέρασμα του δείκτη του ποντικιού από πάνω του αρκεί για να εμφανιστεί το σχόλιο. Από εκεί και πέρα, με δεξί κλικ παρέχονται οι επιλογές επεξεργασίας ή διαγραφής του σχολίου. Να σημειωθεί ότι ένα σχόλιο δεν επηρεάζει με κανέναν τρόπο τα περιεχόμενα ενός κελιού ή τη σχέση του με τα υπόλοιπα. Προορίζεται για την ενημέρωση των χρηστών του φύλλου και μόνο.

Αναίρεση και επανάληψη

Δεδομένου ότι η δημιουργία ενός φύλλου εργασίας αποτελείται από πολλά στάδια και πιθανόν να διαρκέσει ακόμη και μέρες, θα ήταν αδιανόητο να μην μπορεί κανείς να αναρέσει μια άστοχη ή λανθασμένη ενέργεια. Στο Excel έχουμε τη δυνατότητα να αναρέσουμε όχι μόνο την τελευταία, αλλά και πολλές προηγούμενες ενέργειες. Αν κάνουμε κάποια λανθασμένη ενέργεια (πληκτρολόγηση, μορφοποίηση, επικόλληση κ.λπ.), για παράδειγμα, αν πληκτρολογήσουμε κατά λάθος κάτι μέσα σε ένα κελί σβήνοντας το περιεχόμενό του, δεν υπάρχει λόγος ανησυχίας. Αρκεί ένα κλικ στο πλήκτρο αναίρεσης της "Βασικής" γραμμής εργαλείων ή ο συνδυασμός πλήκτρων "Ctrl+Z" και όλα θα επανέλθουν στην προηγούμενή τους κατάσταση.

	Δραχμές	Ευρώ
ΕΣΟΔΑ		
Μισθός:	320.000	
Νοκι:	120.000	
ΣΥΝΟΛΟ εσόδων:		320.000
ΕΞΟΔΑ		
ΔΕΗ	25.000	
ΟΤΕ	15.000	
ΕΥΔΑΠ	7.000	
Κοινόχρηστα	18.000	
Σούπερ Μάρκετ	52.000	
Τσιγάρα	15.000	
Αναβάθμιση υπολογιστή	48.000	
Δόση αυτοκινήτου	65.000	
ΣΥΝΟΛΟ εξόδων:		
Αποταμίευση:		

Ο μηχανισμός της αναίρεσης δεν λειτουργεί μόνο σε περιπτώσεις λανθασμένης πληκτρολόγησης, αλλά και σε πολλές άλλες, όπως, για παράδειγμα, σε κάποια μορφοποίηση που δεν επιθυμούμε ή στην αλλαγή ενός διαγράμματος που μας απογοήτευσε. Εξάλλου, η αναίρεση μπορεί να φανεί ιδιαίτερα χρήσιμη για πειραματισμούς με το φύλλο. Τι θα γίνει αν αλλάξουμε ένα ποσοστό; Πώς θα επηρεάσει τα αποτελέσματά μας ο νέος τύπος που εισαγάγαμε; Έχοντας στο πλευρό μας τη δυνατότητα της αναίρεσης, μπορούμε άφοβα να κάνουμε τις αλλαγές μας και να δούμε πώς θα "αντιδράσει" το φύλλο. Αν το αποτέλεσμα δεν μας ικανοποιεί, απλά κάνουμε ένα κλικ στο εικονίδιο της αναίρεσης.

Αλλά ακόμα και η ίδια η αναίρεση μπορεί να αναιρεθεί, εάν πατήσουμε το πλήκτρο της "Ακύρωσης αναίρεσης", το οποίο βρίσκεται επίσης στη "Βασική" γραμμή εργαλείων. Με άλλα λόγια, με τα πλήκτρα της αναίρεσης και της ακύρωσής της έχουμε τη δυνατότητα να πηγαίνουμε "μπρος πίσω" στα τελευταία βήματα που ακολουθήσαμε κατά την επεξεργασία του φύλλου εργασίας. Προσοχή όμως, γιατί ορισμένες ενέργειες όπως η αποθήκευση του φύλλου δεν αναιρούνται.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001									
2										
3			Δραχμές	Ευρώ						
4	ΕΣΟΔΑ									
5	Μισθός:		320.00C							
6	Νόκι:		120.00C							
7	ΣΥΝΟΛΟ εσόδων:					320.00C				
8										
9										
10	ΕΞΟΔΑ									
11	ΔΕΗ		25.000							
12	ΟΤΕ		15.000							
13	ΕΥΔΑΠ		7.000							
14	Κοινόχρηστα		18.000							
15	Σούπερ Μάρκετ		52.000							
16	Τσιγάρα		15.000							
17	Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000							
18	Δόση αυτοκινήτου		65.000							
19	ΣΥΝΟΛΟ εξόδων									
20										
21	Αποταμίευση:									
22										
23										

Το πλήκτρο της ακύρωσης της αναίρεσης μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με αυτό της αναίρεσης, επιτρέποντάς μας διάφορους πειραματισμούς, χωρίς ρίσκο.

Εμφάνιση και απόκρυψη πλέγματος

Πλέγμα ονομάζεται το σύνολο των οριζόντιων και κατακόρυφων γραμμών οι οποίες καθορίζουν τα κελιά ενός φύλλου εργασίας. Οι πιο πολλοί από εμάς το έχουμε συνδέσει με το φύλλο αυτό καθαυτό, καθώς είναι το πρώτο πράγμα που μας έρχεται στο μυαλό όταν ακούμε τη λέξη Excel. Ωστόσο, οι γραμμές του πλέγματος δεν έχουν πραγματική υπόσταση - υπάρχουν μόνο για τη δική μας διευκόλυνση. Αφαιρώντας τις γραμμές το φύλλο εξακολουθεί να λειτουργεί όπως και πριν, "γνωρίζοντας" πολύ καλά ποιο κελί είναι ποιο. Εμείς όμως μπορεί να μπερδευτούμε.

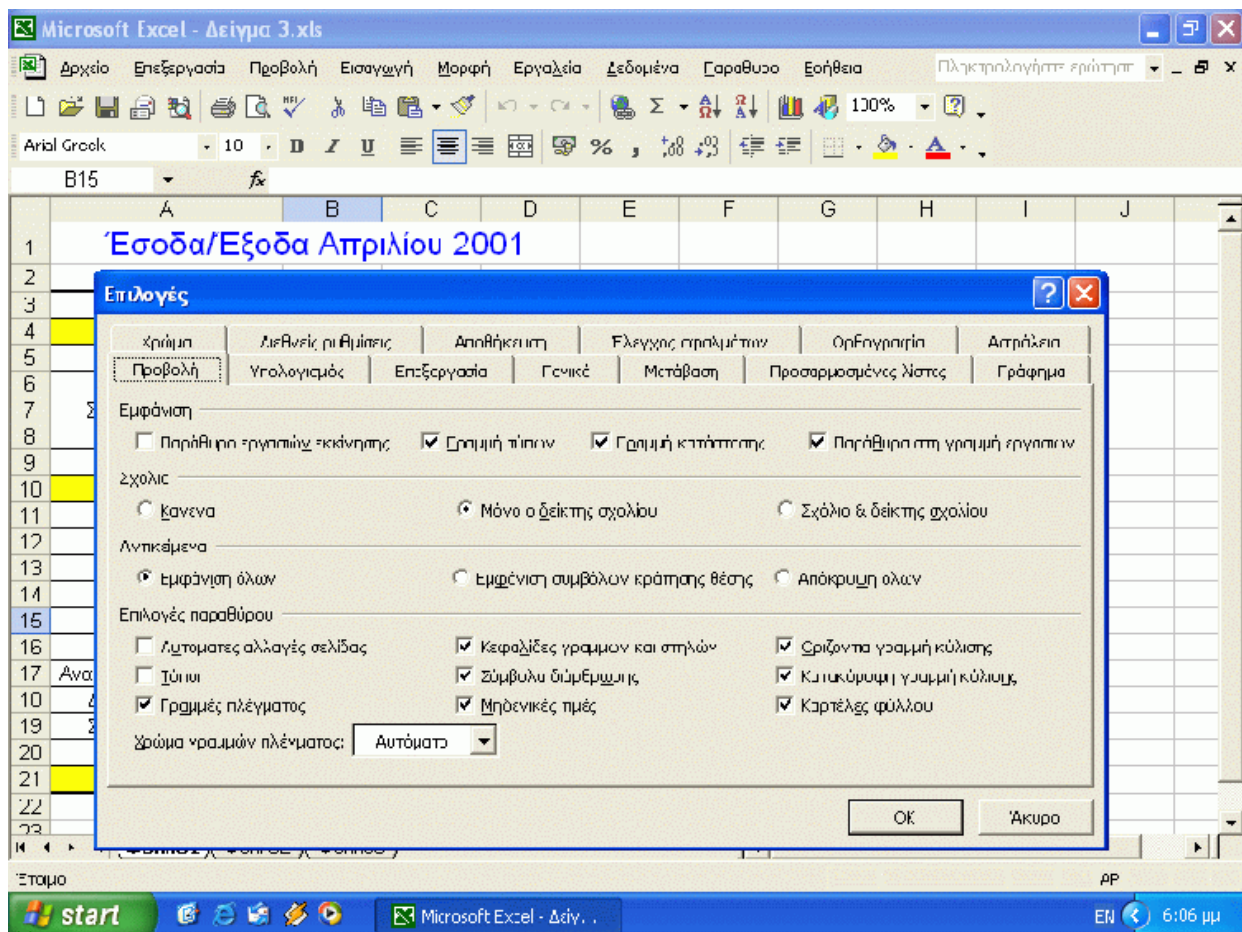
Για το λόγο αυτόν, αν είναι να αφαιρέσουμε τις γραμμές του πλέγματος, το κάνουμε συνήθως αφού ολοκληρώσουμε τη δημιουργία του φύλλου, λίγο πριν από την παρουσίασή του. Η απουσία του πλέγματος μας απαλλάσσει από τη σύγχυση που προκαλούν οι πολλές γραμμές του, αλλά για να είναι το αποτέλεσμα αισθητικά αποδεκτό, θα πρέπει τα κελιά μας να διαθέτουν τα δικά τους περιγράμματα, καθώς σε αντίθετη περίπτωση τα δεδομένα τους φαίνονται εντελώς ξεκρέμαστα.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

		Δραχμές	Ευρώ
ΕΣΟΔΑ			
Μισθός:		320.000	
Νόκι:		120.000	
ΣΥΝΟΛΟ εσόδων:			
ΕΞΟΔΑ			
ΔΕΗ		25.000	
ΟΤΕ		15.000	
ΕΥΔΑΠ		7.000	
Κοινόχρηστα		18.000	
Σούπερ Μάρκετ		62.000	
Τσιγάρα		15.000	
Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000	
Δόση αυτοκινήτου		65.000	
ΣΥΝΟΛΟ εξόδων:			
Αποταμίευση:			

Η απόκρυψη του πλέγματος συνιστάται σε περιπτώσεις που το φύλλο περιέχει σχήματα και πάντα αφού έχει ολοκληρωθεί η εισαγωγή των δεδομένων.

Φυσικά, οι γραμμές του πλέγματος είναι δυνατόν ανά πάσα στιγμή να επανεμφανιστούν. Η σχετική ρύθμιση εντοπίζεται στην καρτέλα "Προβολή" του παραθύρου που παρουσιάζεται μέσω του μενού "Εργαλεία" και μετά επιλέγοντας "Επιλογές".



Μέσα από το παράθυρο των επιλογών και συγκεκριμένα από την καρτέλα "Προβολή" μπορούμε να αποκρύψουμε τις γραμμές του πλέγματος του φύλλου, κάνοντάς το πιο εμφανίσιμο. Φυσικά, μόλις παραστεί ανάγκη, μπορούμε να τις επαναφέρουμε.

Το πλέγμα μπορεί να αποκρυφτεί και από τις σελίδες που ενδεχομένως θέλουμε να εκτυπώσουμε. Αυτό είναι δυνατόν να το καθορίσουμε από την καρτέλα "Φύλλο" του μενού "Αρχείο" και μετά επιλέγοντας "Διαμόρφωση σελίδας".

Πολλαπλά φύλλα εργασίας

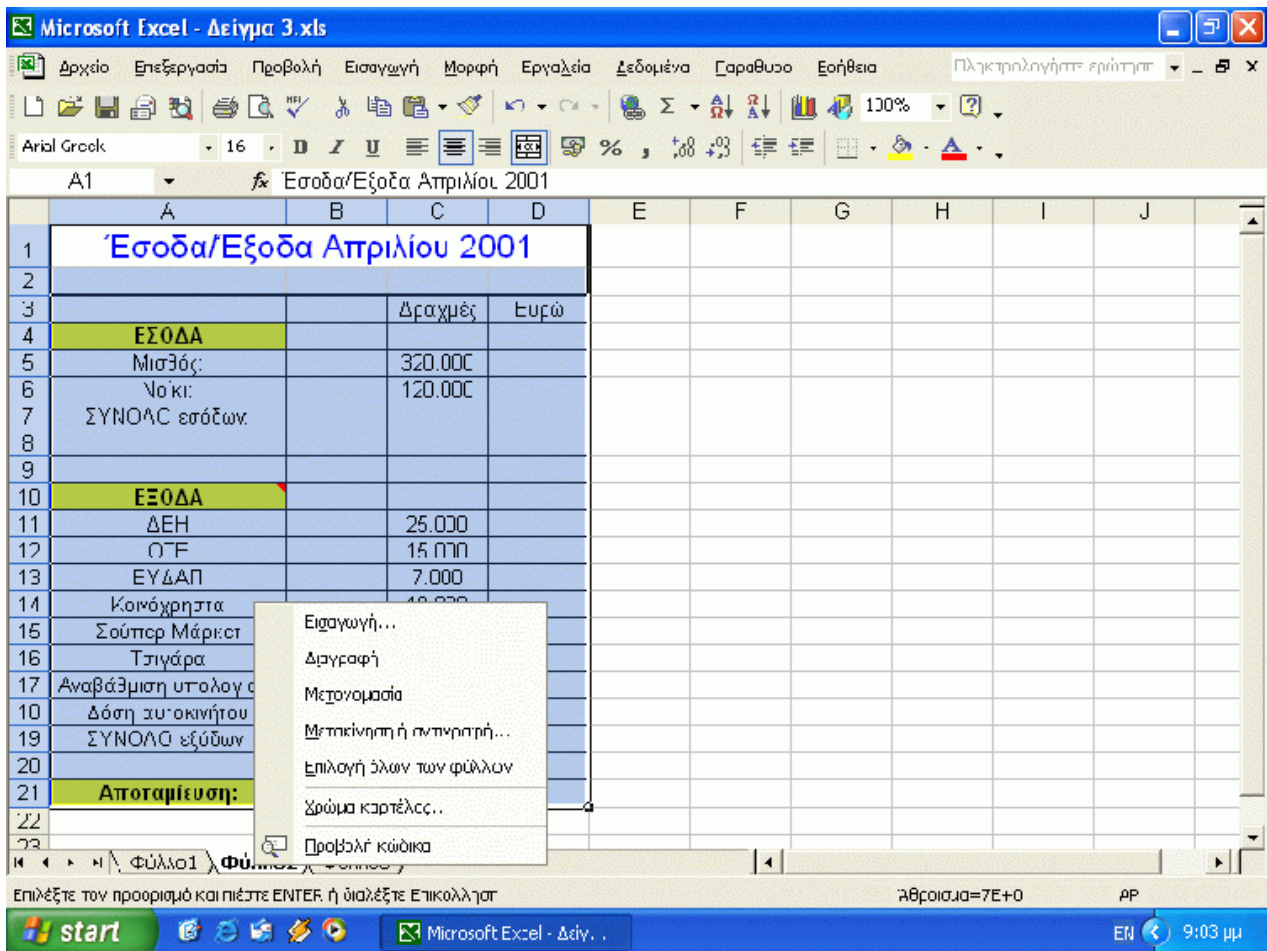
Όπως αναφέραμε νωρίτερα, όταν ανοίγουμε ένα νέο αρχείο στο Excel ουσιαστικά ανοίγουμε ένα "Βιβλίο Εργασίας". Αυτό αρχικά περιέχει τρία φύλλα εργασίας, ασχέτως αν εμείς πρόκειται να χρησιμοποιήσουμε μόνο το ένα ή τα δύο από αυτά. Στα διάφορα φύλλα ενός βιβλίου συμπληρώνουμε στοιχεία κατά κανόνα συγγενικά μεταξύ τους, τα οποία για τον άλφα ή βήτα λόγο δεν μας βολεύει να τα έχουμε όλα μαζί στο ίδιο φύλλο.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001									
2										
3			Δραχμές	Ευρώ						
4	ΕΣΟΔΑ									
5		Μισθός:	320.00€							
6		Νόκι:	120.00€							
7		ΣΥΝΟΛΟ εσόδων:								
8										
9										
10	ΕΞΟΔΑ									
11		ΔΕΗ	25.00€							
12		ΟΓΕ	15.00€							
13		ΕΥΔΑΠ	7.00€							
14		Κοινόχρηστα	18.00€							
15		Σούπερ Μάρκετ	52.00€							
16		Τσιγάρα	15.00€							
17		Αναβάθμιση υπολογιστή	48.00€							
18		Δόση αυτοκινήτου	65.00€							
19		ΣΥΝΟΛΟ εξόδων:								
20										
21	Αποταμίευση:									
22										
23										

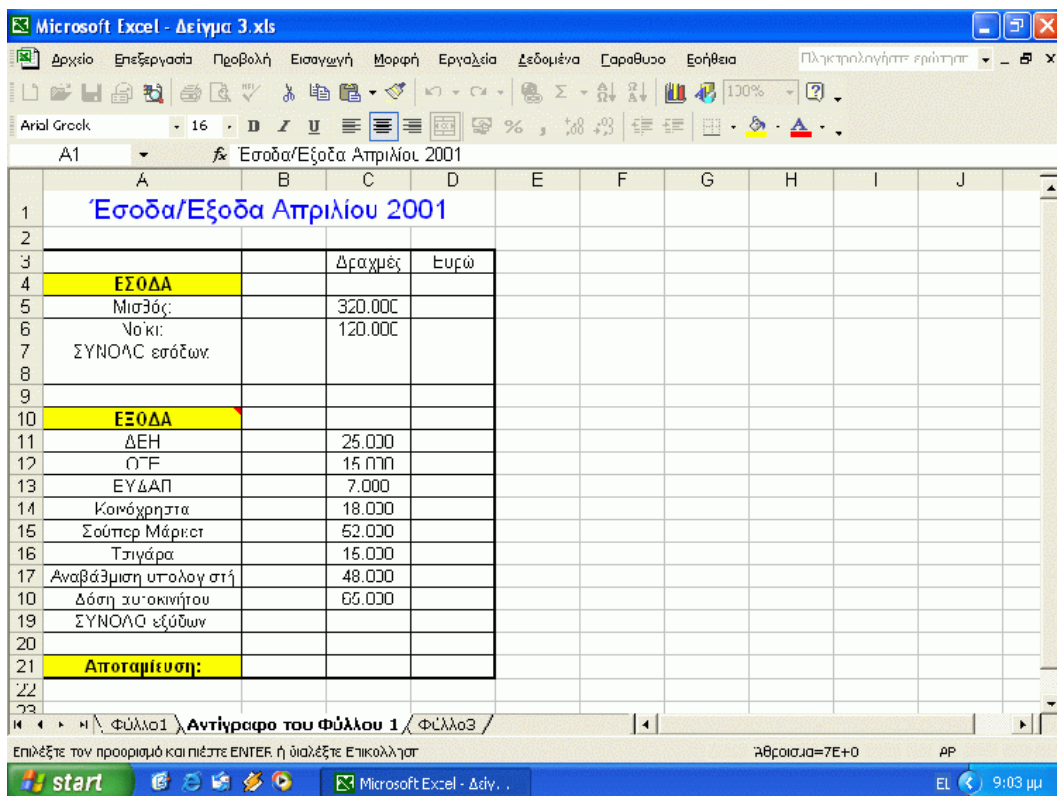
Ενα αρχείο του Excel μπορεί να περιέχει πολλά εξαρτημένα ή ανεξάρτητα μεταξύ τους φύλλα εργασίας. Μπορούμε να χρησιμοποιούμε το δεύτερο φύλλο απλώς ως αντίγραφο, για λόγους ασφαλείας.

Μια πολύ σημαντική δυνατότητα των φύλλων που απαρτίζουν ένα βιβλίο εργασίας είναι ότι γίνεται να υπάρξει "συνεργασία" ανάμεσά τους, κάτι που σημαίνει ότι μπορεί το ένα να τροφοδοτεί με δεδομένα το άλλο.

Η επιλογή του φύλλου εργασίας που θα εμφανίζεται στην οθόνη (επικαλύπτοντας τα υπόλοιπα) πραγματοποιείται από τις σχετικές ετικέτες, οι οποίες βρίσκονται στο κάτω αριστερό τμήμα της. Μάλιστα, αυτές αναφέρουν και το όνομα κάθε φύλλου ("Φύλλο1", "Φύλλο2", "Φύλλο3", στην περίπτωση του νέου φύλλου). Κάνοντας δεξί κλικ με το ποντίκι επάνω στις ετικέτες, έχουμε τη δυνατότητα είτε να μετονομάσουμε τα φύλλα σε κάτι πιο ειδικό (π.χ., "Φύλλο μετρήσεων") είτε να προσθέσουμε νέα φύλλα είτε, τέλος, να διαγράψουμε κάποιο από αυτά.



Όπως φαίνεται στο παραπάνω παράδειγμα, κάνοντας δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα "Φύλλο2" μας δίνεται η δυνατότητα μετονομασίας, διαγραφής του, αλλά και προσθήκης ενός νέου φύλλου.



Όταν δουλεύουμε με περισσότερα από ένα φύλλα η μετονομασία των φύλλων σε κάτι πιο περιγραφικό είναι απαραίτητη.

Επεξεργασία δεδομένων

Σε αυτή την ενότητα θα αναφερθούμε σε τύπους, εξαρτημένα κελιά, λογικές πράξεις και πώς τα υλοποιούμε σε ένα φύλλο εργασίας.

Οι υπολογισμοί γενικά δεν αποτελούν απλώς μια δυνατότητα του Excel, αλλά την ίδια την ουσία του. Βέβαια, κανείς δεν μας εμποδίζει να το χρησιμοποιήσουμε μόνο για να στοιχίσουμε τα δεδομένα μας σε έναν ευπαρουσίαστο πίνακα.

	A	B	C	D	E	F	G
4			με ΦΠΑ	με ΦΠΑ	Γενικός	Αποδ.	
5	Α/Α	Μοντέλο	(δρχ)	(€)	Τιμή		VLSI
7		TOP SOUND					
8	1	Aruwama Seriala	4.956	14,54	6,34	10,00	CIRRUS LOGIC CRYSTAL CS4280-CM EP
9	2	Asound Express PCI	5.310	15,58	4,72	4,44	AVANCE LOGIC ALS4000
10	2	Asound Express PCI	5.900	17,51	4,72	4,00	AVANCE LOGIC ALS4000
11	3	Aztech PCI 288 Q3DII	12.380	33,19	7,41	4,49	IRIDENI 40WAVE-IX
12	4	Creative S3 Live! Platinum	93.592	274,96	9,15	0,95	CREATIVE EMU13K1-NEF
13	5	Creative S3 Live! Platinum 5.1	90.270	264,92	10,00	1,17	CREATIVE EMU13K1-SEF
14	6	Creative S3 Live! Player 1024 OEM	23.500	63,26	8,30	3,10	CREATIVE EMU13K1-NEF
15	7	Creative S3 Live! Player 5.1 CEM	31.270	91,77	9,05	2,78	CREATIVE EMU13K1-SEF
16	8	Creative S3 PCI 128 OEM	9.086	23,66	7,48	6,53	CREATIVE CT5830-DCQ
17	9	Creative S3 PCI 512	23.482	63,91	7,38	2,81	CREATIVE EMU13K1-SEF
18	10	FIC Golden Melody Hi-Fi ve	41.000	120,32	7,95	1,63	CANYON 3D
19	11	FortMedia FM801 PCI	5.250	15,41	4,99	5,03	FORTEMEDIA FM801-AV
20	12	Guillemot Maxi Sound Fortissima XI	18.380	55,41	7,24	2,94	YAMAHA XG YM714R-V
21	13	Guillemot Maxi Sound Muse	10.520	31,17	6,70	4,49	HSP56 CM18738
22	14	Hitpoint 4-TRAN H801 6CH	34.000	93,78	6,71	1,40	FORTEMEDIA FM801-AS
23	15	Hoortech Soundtrack Digital Audio 4ch.	82.500	242,11	7,25	0,68	HCONTECH K-128
24	16	Leadtek WinFast 4X sound	7.670	22,51	7,12	7,00	HSP56 CM18738
25	16	Leadtek WinFast 4X sound Fiberoptic	11.210	32,50	7,47	5,28	HSP56 CM18738
26	17	Terratec 128i PCI	12.380	33,09	6,02	2,96	ESS ES1938S

Οι δυνατότητες επεξεργασίας δεδομένων του Excel ξεκινούν από την απλή διαίρεση των περιεχομένων μιας στήλης με κάποιον αριθμό και φτάνουν σε εξαιρετικά περίπλοκες πράξεις, που διαφορετικά μπορεί να απαιτούσαν αρκετά λεπτά για να ολοκληρωθούν.

Η δύναμη του προγράμματος εντοπίζεται στο ότι τα κελιά δεν είναι απλώς κάποιοι χώροι στους οποίους μπορούμε να γράψουμε ό,τι θέλουμε, αλλά μπορούν να αναπροσαρμόζουν δυναμικά το περιεχόμενό τους, ακολουθώντας τους κανόνες που εμείς έχουμε θέσει. Κατά μια έννοια, λοιπόν, η λειτουργία των κελιών ενός φύλλου είναι "προγραμματιζόμενη".

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of sound cards and a summary table. The formula bar contains a complex nested IF statement: `=IF(BX10<=0,1,10;IF(BX10<=0,2;9,5;IF(BX10<=0,3;9;IF(BX10<=0,4;8;IF(EX10<=0,5;7;IF(BX10<=0,7;6;IF(BX10<=1,5;3))))))`

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΕΙΚΤΩΝ			
Δείκτης Απόκρισης Συχν.	Δείκτης Αρμονικών Παραμορφώσεων THD	Δείκτης Θορύβου	Δείκτης Διαχωρισμού
10	10	10	10
9,5	10	9,9	10
9,5	10	9,9	10
10	10	9,3	10
9,75	10	9,6	10
8,5	10	9,4	10
10	10	10	10
9,75	10	9,6	10
10	10	9,7	10
10	10	9,7	10
9,5	10	7,8	10
7,5	10	9,6	10
10	10	7,6	10
10	10	10	10
9,5	10	8,9	10

Οι λογικές πράξεις εμφανίζονται συχνά στα διάφορα φύλλα του Excel.

Το Excel ένα πολύ φιλικό πακέτο, το οποίο απευθύνεται στους απλούς χρήστες και όχι σε προγραμματιστές. Ο "προγραμματισμός" κάθε κελιού γίνεται πολύ εύκολα, εισάγοντας τον κατάλληλο (περισσότερο ή λιγότερο απλό) τύπο μέσα στο ίδιο το κελί.

Δημιουργία απλών τύπων

Όταν λέμε ότι κάποιο κελί περιέχει έναν απλό τύπο, εννοούμε πως το περιεχόμενό του (η "τιμή" του) δεν καθορίζεται από εμάς άμεσα, δηλαδή δεν την εισάγουμε με τον τρόπο που περιγράψαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Στην πραγματικότητα, εκείνο που εισάγουμε είναι ο τύπος βάσει του οποίου θα προσδιορίζεται η τιμή του. Για να χρησιμοποιήσουμε έναν οποιονδήποτε τύπο σε κάποιο κελί, κάνουμε κλικ πάνω του και αρχίζουμε να πληκτρολογούμε τον τύπο, ξεκινώντας πάντα με το "ίσον" (=).

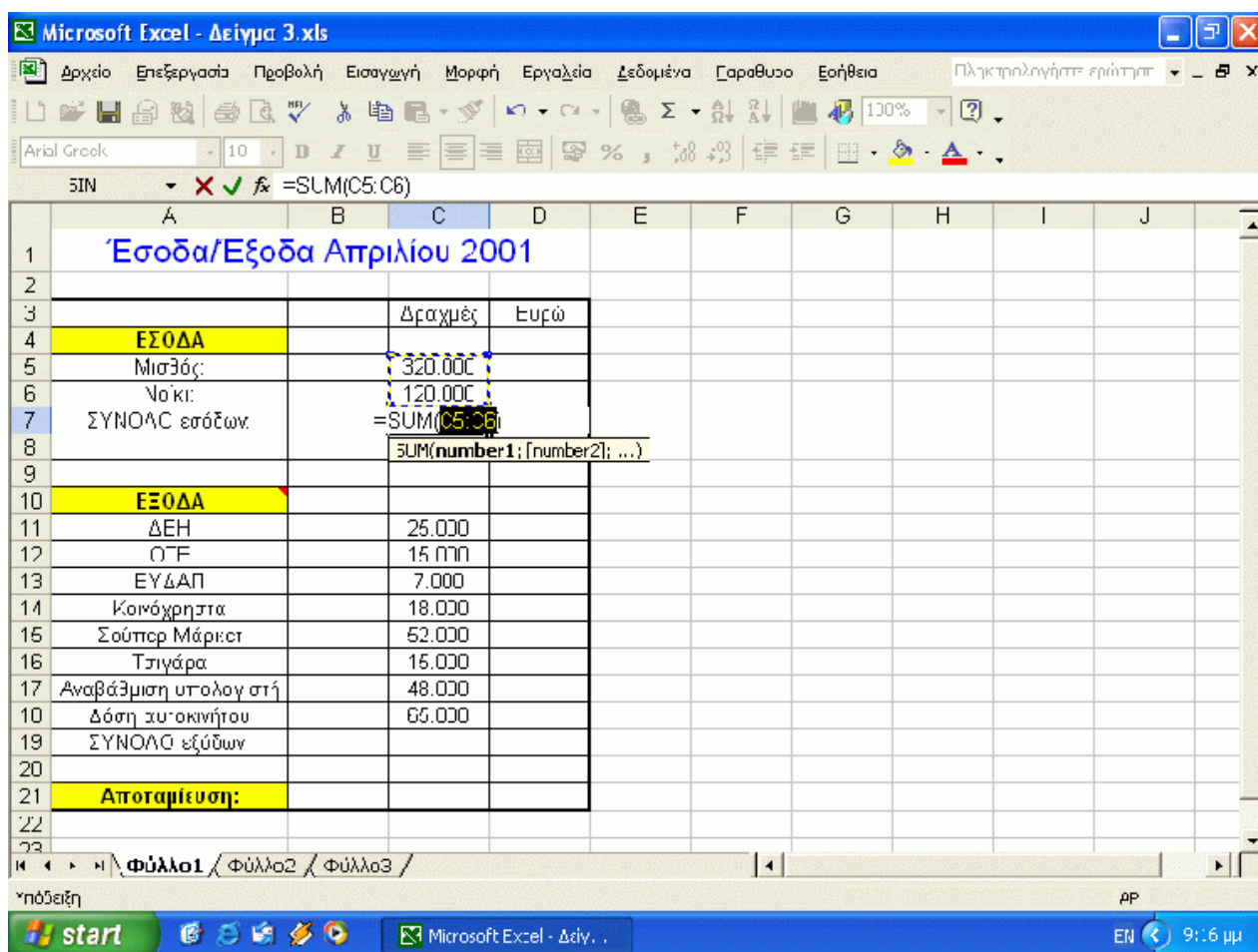
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001									
2										
3			Δραχμές	Ευρώ						
4	ΕΣΟΔΑ									
5	Μισθός:		320.000							
6	Νόκι:		120.000							
7	ΣΥΝΟΛΟ εσόδων:		440.000							
8										
9										
10	ΕΞΟΔΑ									
11	ΔΕΗ		25.000							
12	ΟΤΕ		15.000							
13	ΕΥΔΑΠ		7.000							
14	Κοινόχρηστα		18.000							
15	Σούπερ Μάρκετ		52.000							
16	Τσιγάρα		15.000							
17	Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000							
18	Δόση αυτοκινήτου		65.000							
19	ΣΥΝΟΛΟ εξόδων		245.000							
20										
21	Αποταμίευση:		=C7-C19							
22										
23										

Για να ορίσουμε την τιμή ενός κελιού ως τη διαφορά των τιμών δύο άλλων, δεν έχουμε παρά να πληκτρολογήσουμε σε αυτό το σύμβολο "ίσον" (=), ακολουθούμενο από τη διαφορά των ονομάτων των αντίστοιχων κελιών. Τα κελιά που περιέχουν τύπους εμφανίζουν σε αυτά το αποτέλεσμα (όπως στο κελί C7). Ο τύπος που περιέχει ένα κελί εμφανίζεται μόνο στη γραμμή τύπων.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001									
2										
3			Δραχμές	Ευρώ						
4	ΕΣΟΔΑ									
5	Μισθός:		320.00€							
6	Νόκι:		120.00€							
7	ΣΥΝΟΛΟ εσόδων.		440.00€							
8										
9										
10	ΕΞΟΔΑ									
11	ΔΕΗ		25.00€							
12	ΟΤΕ		15.00€							
13	ΕΥΔΑΠ		7.00€							
14	Κοινόχρηστα		18.00€							
15	Σούπερ Μάρκετ		52.00€							
16	Τσιγάρα		15.00€							
17	Αναβάθμιση υπολογιστή		48.00€							
18	Δόση αυτοκινήτου		65.00€							
19	ΣΥΝΟΛΟ εξόδων		245.00€							
20										
21	Αποταμίευση:			=C21/340,75						
22										
23										

Στο παραπάνω παράδειγμα ο τύπος μετατρέπει τις δραχμές που περιέχονται στο κελί C21 σε ευρώ.

Ας πούμε ότι θέλουμε το κελί B4 να έχει ως περιεχόμενο το άθροισμα των κελιών A12 και E2. Πρέπει να κάνουμε κλικ πάνω στο B4 και να πληκτρολογήσουμε: =A12+E2. Πατώντας Enter ο τύπος καταχωρίζεται και το κελί B4 αποκτά την τιμή του. Τον ίδιο τύπο μπορούμε να τον εισαγάγουμε και με τη βοήθεια του ποντικιού. Στην περίπτωση αυτή πληκτρολογούμε πάλι πρώτα το "ίσον" (=), αλλά κατόπιν αντί να πληκτρολογήσουμε το όνομα του κάθε κελιού (π.χ. A12), απλώς κάνουμε κλικ στο A12 και αυτό προστίθεται στον τύπο αυτόματα. Εάν το κελί που θέλουμε να τροφοδοτήσει τον τύπο μας βρίσκεται σε άλλο φύλλο του ίδιου βιβλίου εργασίας, η διαδικασία είναι παρόμοια: πατάμε το "ίσον", πηγαίνουμε στο άλλο φύλλο, κάνουμε κλικ στο κατάλληλο κελί και επιστρέφουμε στο αρχικό φύλλο.



Στο παραπάνω παράδειγμα φαίνεται το άθροισμα των τιμών των κελιών C5 και C6. Το άθροισμα των τιμών κάποιων κελιών είναι από τις πιο απλές και συχνές εφαρμογές των τύπων που διαθέτει το Excel.

Φυσικά, το Excel δεν μας περιορίζει ως προς την πολυπλοκότητα των τύπων: επιτρέπονται η χρήση πολλαπλών παρενθέσεων, όλων των γνωστών πράξεων, η ύψωση σε δύναμη κ.λπ. Μπορεί δηλαδή ένας τύπος να έχει τη μορφή $((A12+A13)/2)^3+B12*1,18$. Ποτέ, όμως, πριν τον εισαγάγουμε στο κελί, δεν πρέπει να ξεχνάμε το "ίσον", γιατί το Excel θα τον θεωρήσει απλό κείμενο και όχι τύπο.

Από τη στιγμή που ένα κελί περιέχει έναν τύπο, αναπροσαρμόζει συνεχώς την τιμή του ανάλογα με τις τιμές των κελιών τα οποία συμμετέχουν στον τύπο του. Έτσι, δεν χρειάζεται καμιά ενέργεια από μέρους μας προκειμένου να "ενημερωθεί" για τις αλλαγές που έγιναν στο φύλλο. Επίσης, σημειώνουμε ότι αν κάνουμε κλικ πάνω σε ένα κελί που περιέχει τύπο, εμφανίζεται η τιμή του (η οποία προσδιορίζεται από αυτόν), ενώ στη γραμμή των τύπων εμφανίζεται ο τύπος, τον οποίο μπορούμε και να επεξεργαστούμε.

Εάν ο τύπος μας έχει κάποιο σφάλμα, τότε είτε εμφανίζεται μέσα στο κελί η λέξη "#ΟΝΟΜΑ?", εφόσον το Excel δεν μπορεί να τον αναγνωρίσει, είτε η λέξη "#ΤΙΜΗ!", εάν κάποιος παράγοντας του τύπου έχει λανθασμένη μορφή. Σε κάθε περίπτωση, πατώντας το εικονίδιο με το κίτρινο θαυμαστικό που εμφανίζεται δίπλα, μπορούμε να πάρουμε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το συγκεκριμένο λάθος.

Εισαγωγή δεδομένων

Εάν θέλουμε να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί, πρώτα το επιλέγουμε και κατόπιν πληκτρολογούμε τις τιμές που επιθυμούμε. Μετά την πληκτρολόγηση πατάμε το πλήκτρο Enter για την καταχώρηση των δεδομένων στο λογιστικό φύλλο. Το κελί που βρίσκεται στην αμέσως επόμενη γραμμή γίνεται ενεργό. Παρατηρούμε ότι τα δεδομένα εμφανίζονται ταυτόχρονα και στη γραμμή των τύπων. Εάν θέλουμε να ακυρώσουμε την εισαγωγή δεδομένων, αντί για Enter, πατάμε Esc.

Τύποι δεδομένων

Στο Excel υπάρχουν δύο κατηγορίες δεδομένων: σταθερές και τύποι. Οι σταθερές διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες: κείμενο (αλφαριθμητικές τιμές), αριθμητικές τιμές και τιμές ημερομηνίας - ώρας.

Κείμενο

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

Αριθμοί

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

Ημερομηνία – ώρα

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

Τύποι

Οι τύποι είναι ένας συνδυασμός από αριθμούς, τελεστές και αναφορές κελιών. Όλοι οι τύποι πρέπει να αρχίζουν με το =, π.χ. =1+2. Μόλις πατήσουμε το Enter στο κελί θα εμφανιστεί το αποτέλεσμα της πράξης (3), ενώ στη γραμμή των τύπων θα εμφανίζεται ο τύπος (=1+2). Αντί για αριθμούς μπορούμε ακόμη να χρησιμοποιήσουμε τις αναφορές κελιών π.χ. =A1+B1. Το πλεονέκτημα της αναφοράς κελιών είναι ότι κάθε φορά που αλλάζουν τα δεδομένα των κελιών π.χ. στο A1 και B1, το κελί που περιέχει τον τύπο (=A1+B1) θα υπολογίζει και θα δίνει πάντα το καινούργιο αποτέλεσμα. Γι' αυτό θα πρέπει όπου είναι δυνατό στους τύπους να προτιμούμε την εισαγωγή της αναφοράς κελιών.

Αναλυτικά στο Excel υπάρχουν 4 κατηγορίες τύπων.

Αριθμητικοί τύποι:

Συνδυάζουν αριθμούς και διευθύνσεις κελιών με μαθηματικούς τελεστές

Τελεστής Ονομασία Παράδειγμα Αποτέλεσμα

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

Συγκριτικοί τύποι:

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

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

Τύποι κειμένου:

Οι τύποι κειμένου χρησιμοποιούν τον τελεστή σύνδεσης & προκειμένου να συνδέσουν κελιά με κείμενο. Στο παρακάτω παράδειγμα φαίνεται ο τύπος στη γραμμή κειμένου.

	A	B	C
1	Πανεπιστήμιο Αιγαίου	Αιγαίου	Πανεπιστήμιο Αιγαίου
2			

Τύποι αναφοράς:

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

Προτεραιότητα τελεστών

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

Η σειρά προτεραιότητας των διαφόρων τελεστών είναι η εξής:

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

Συναρτήσεις

Εκτός από τους απλούς τύπους που μπορεί να δεχτεί ένα κελί για να εξαγάγει την τιμή του, είναι δυνατόν να χρησιμοποιήσουμε και συναρτήσεις. Σε αυτό τον τομέα το Excel προσφέρει πολύ μεγάλη ποικιλία, ξεκινώντας από τις λογικές και τις στατιστικές συναρτήσεις και φτάνοντας μέχρι τις οικονομικές. Εμείς θα αναφέρουμε κάποιες που τις θεωρούμε χρήσιμες για τον καθένα.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
2				
3			Δραχμές	Ευρώ
4				
5			320.00€	
6			120.00€	
7			440.00€	
8				
9				
10				
11			25.000	
12			15.000	
13			7.000	
14			18.000	
15			52.000	
16			15.000	
17			48 ΠΠΠ	
18			65.000	
19			245.00€	
20				
21			195.00€	572,2571
22				
23			Αιτίθγμυ	
24			=(IF(C11<3000;C12<3000;C13<3000;C14<3000);'Κάτιτσι πάγιου έξυθου λείγει';''))	
25				
26				

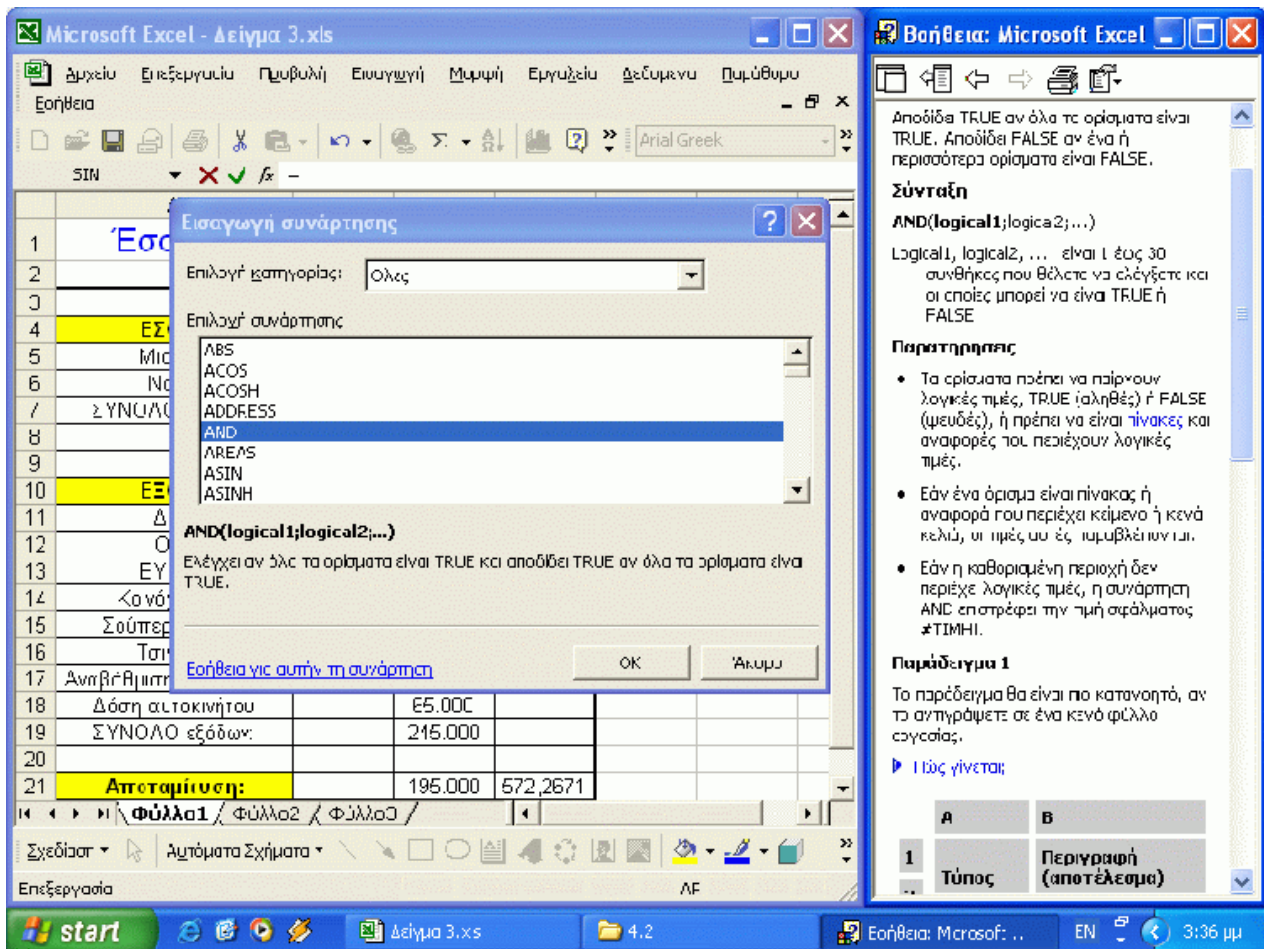
The formula bar shows the formula for cell C24: `=IF(OR(C11<3000;C12<3000;C13<3000;C14<3000);'Κάτιτσι πάγιου έξυθου λείγει';'')`

Οι λογικές συναρτήσεις φαίνονται αρχικά να χρησιμοποιούν παράξενη σύνταξη, αλλά στην πραγματικότητα είναι πολύ εύκολες και χρήσιμες.

	Λ	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ
1	Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001										
2											
3			Λιραχιμιάς	Ευρώ							
4			ΕΣΟΔΑ								
5			Μισθός:	320.000							
6			Νόκι:	120.000							
7			ΣΥΝΟΛΟ εσόδων	440.000							
8											
9											
10			ΕΞΟΔΑ								
11			ΔΕΗ	25.000							
12			ΟΤΕ	15.000							
13			ΕΥΔΑΠ	7.000							
14			Κονόχρηστα	18.000							
15			Σούπερ Μάρκετ	52.000							
16			Τσιγάρα	15.000							
17			Αναβάθμιση υπολογιστή	48.000							
18			Δόση αυτοκινήτου	65.000							
19			ΣΥΝΟΛΟ εξόδων	245.000							
20											
21			Αποταμίευση:	195.000	572.2371						
22											
23			Αιτιά το μήνα είχε ε:	=IF(C7>C19;"Απόθεμα";"Έλλειμμα")							
24											

Μέσω συναρτήσεων μπορούμε να ορίσουμε τόσο την αριθμητική τιμή ενός κελιού όσο και το περιεχόμενό του γενικότερα. Για παράδειγμα, μπορούμε να κάνουμε ένα κελί να εμφανίζει κάποιο μήνυμα, εφόσον πληρούνται ορισμένες συνθήκες. Στην παραπάνω εικόνα ο τύπος του κελιού C23 εμφανίζει τη λέξη "Απόθεμα" ή "Έλλειμμα", συγκρίνοντας τα σύνολα εσόδων και εξόδων.

Ο πλέον εύκολος και γρήγορος τρόπος για να εισαγάγουμε μια συνάρτηση σε κάποιο κελί είναι να το επιλέξουμε και να πατήσουμε το εικονίδιο "fx" που βρίσκεται αριστερά από τη γραμμή των τύπων. Το σύμβολο "ίσον" εισάγεται στο κελί αυτόματα, ενώ ταυτόχρονα ανοίγει το παράθυρο εισαγωγής συνάρτησης.



Για τις αμέτρητες έτοιμες συναρτήσεις που διαθέτει το Excel, παρέχεται η σχετική βοήθεια, η οποία περιλαμβάνει τη σύνταξή τους, παραδείγματα και παρατηρήσεις.

Από το παράθυρο εισαγωγής συνάρτησης μπορούμε να ορίσουμε την κατηγορία στην οποία ανήκει η συνάρτηση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Αφού καθορίσουμε την κατηγορία (π.χ., μαθηματικές και τριγωνομετρικές, στατιστικές, λογικές, οικονομικές κ.λπ.), παρουσιάζονται οι ανάλογες συναρτήσεις, ενώ έχουμε πάντα τη δυνατότητα να διαβάσουμε αρκετές πληροφορίες σχετικά με τη λειτουργία και τη σύνταξη καθεμιάς.

Κάνοντας κλικ σε μια συνάρτηση, εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο. Εκεί αφενός βλέπουμε μια σύντομη περιγραφή της λειτουργίας της συνάρτησης και αφετέρου έχουμε τη δυνατότητα να εισαγάγουμε τα σχετικά ορίσματα και να δούμε πώς αυτή "συμπεριφέρεται". Κατόπιν, πατάμε το πλήκτρο "OK", οπότε η συνάρτηση μεταφέρεται στο κελί. Πάντως, τις απλές συναρτήσεις μπορούμε να τις εισαγάγουμε και μόνοι μας κατευθείαν στο κελί, χωρίς να χρειάζεται να χρησιμοποιήσουμε το πλήκτρο "fx".

Παρακάτω θα εξετάσουμε κάποιες βασικές συναρτήσεις που συναντάμε συχνά.

SUM (άθροισμα)

Η συνάρτηση SUM μάς επιστρέφει το άθροισμα των κελιών που θα ορίσουμε. Η σύνταξή της είναι SUM(κελί1;κελί2;κελί3;...), δηλαδή μέσα στην παρένθεση έχουμε τα ονόματα των σχετικών κελιών, τα οποία διαχωρίζονται από ελληνικό ερωτηματικό (";"). Αν τα κελιά είναι συνεχόμενα, η εντολή μπορεί να συντομευτεί σε μεγάλο βαθμό, αφού παίρνει τη μορφή SUM(πρώτο κελί:τελευταίο κελί). Έτσι, η συνάρτηση SUM(B2:B25) δίνει το άθροισμα των κελιών από το B2

μέχρι και το B25 - τα οποία εξυπακούεται ότι πρέπει να περιέχουν αριθμούς και όχι κείμενο. Η συνάρτηση SUM μπορεί να κληθεί και από το πλήκτρο με το σύμβολο "Σ" από τη "Βασική" γραμμή εργαλείων.

Average (μέσος όρος)

Η συγκεκριμένη συνάρτηση συντάσσεται όπως ακριβώς η προηγούμενη, αλλά αντί για το άθροισμα των κελιών που συμμετέχουν, επιστρέφει το μέσο όρο τους.

MIN (ελάχιστο), MAX (μέγιστο)

Και αυτές οι συναρτήσεις συντάσσονται όπως η SUM, αλλά επιστρέφουν την ελάχιστη ή τη μέγιστη τιμή αντίστοιχα από αυτές των κελιών που συμμετέχουν.

IF (αν)

Στη συνάρτηση IF εισάγουμε μια συνθήκη και κατόπιν δίνουμε τις τιμές που θα πάρει το κελί, ανάλογα με τον εάν αυτή ικανοποιείται ή όχι. Η σύνταξη της είναι IF(συνθήκη;τιμή εάν ικανοποιείται;τιμή εάν δεν ικανοποιείται). Για παράδειγμα η "εντολή" IF(AB10>AB11;2;1) δίνει στο κελί στο οποίο εισάγεται την τιμή 2, στην περίπτωση που το αριθμητικό περιεχόμενο του κελιού AB10 είναι μεγαλύτερο από αυτό του AB11, και την τιμή 1 σε κάθε άλλη περίπτωση. Εάν η συνθήκη δεν είναι αριθμητική αλλά αλφαριθμητική, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα εισαγωγικά. Για παράδειγμα, η εντολή IF(J12="Hello";1;0) δίνει στο κελί στο οποίο εισάγεται την τιμή 1, εάν το κελί J12 περιέχει το κείμενο "Hello", και την τιμή 0 σε διαφορετική περίπτωση. Αντίθετα, η IF(J12=Hello;1;0) χωρίς τα εισαγωγικά, δεν είναι αποδεκτή.

AND (και)

Δέχεται μια σειρά από συνθήκες, ακολουθώντας τη σύνταξη της SUM και αποδίδει την τιμή TRUE (αληθής) μόνο εφόσον όλες οι συνθήκες πληρούνται ταυτόχρονα. Αλλιώς παίρνει την τιμή FALSE (ψευδής).

OR (ή)

Η σύνταξη της είναι ίδια με της AND, αλλά για να αποκτήσει την τιμή TRUE (αληθής) αρκεί έστω και μία από τις συνθήκες που περιέχει να ικανοποιείται.

Αντιγραφή τύπων

Ας υποθέσουμε την απλή περίπτωση κατά την οποία έχουμε μια μεγάλη στήλη με τις τιμές κάποιων προϊόντων σε δραχμές. Θέλουμε δίπλα σε αυτή να προσθέσουμε μια δεύτερη, η οποία θα περιέχει τις ίδιες τιμές σε ευρώ. Αν στο κελί που βρίσκεται στα δεξιά αυτού με την τιμή του πρώτου προϊόντος, εισαγάγουμε τον τύπο "D2/340,75" (έστω ότι D2 είναι η τιμή του πρώτου προϊόντος σε δραχμές), αυτό θα μετατρέψει αυτόματα την τιμή σε ευρώ (ουσιαστικά, αυτό που κάνει είναι να διαιρεί το ποσό με τη γνωστή ισοτιμία δραχμής-ευρώ). Με τον τρόπο αυτό, μετατρέσαμε την πρώτη τιμή της λίστας μας σε ευρώ. Την ίδια διαδικασία μπορούμε να κάνουμε και για τα υπόλοιπα προϊόντα, μόνο που κάτι τέτοιο θα ήταν εξαιρετικά χρονοβόρο.

Για τέτοιες περιπτώσεις (και είναι πολλές), χρησιμοποιούμε τη δυνατότητα αντιγραφής των τύπων που περιέχουν τα κελιά. Αυτό γίνεται όπως ακριβώς αντιγράφουμε τα περιεχόμενα των κελιών, με τη γνωστή διαδικασία της αντιγραφής και της επικόλλησης.

Microsoft Excel - Δείγμα 3.xls

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Γραφισμοί Εξήθλεια Πληκτρολόγηστε ερώτημα

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΑΚΛΜΝΞΥΦΧΨΩ

1 Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001

	Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	ΙΑ	Κ
3			Ληρχιμεί	Ειμώ						
4	ΕΓΟΛΑ									
5	Μισθός:		320.000							
6	Νόκι:		120.000							
7	ΣΥΝΟΛΟ εισόδων		440.000							
10	ΕΞΟΔΑ									
11	ΔΕΗ		25.000							
12	ΟΤΕ		15.000							
13	ΕΥΔΑΠ		7.000							
14	Κονόχρηστια		18.000							
15	Σούπερ Μάρκετ		52.000							
16	Τσιγάρα		15.000							
17	Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000							
18	Δόση αυτοκινήτου		65.000							
19	ΣΥΝΟΛΟ εξόδων		245.000							
21	Αποταμίευση:		195.000	572.2571						

Αποσπασματικό μενού: Αποσπασματικό, Αποσπασματικό, Επικόλληση, Ειδική επικόλληση..., Εισαγωγή..., Αποσπασματικό..., Αποσπασματικό περιεχομένων, Εισαγωγή υλικού, Μορφοποίηση κελιών..., Επιλογή από λίστα..., Προσθήκη παρακολούθησης, Υπερ-σύνδεση...

Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3

Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα

Έταμο ΑΡ

start Δείγμα 3.xls 4.3 EN 3:37 μμ

Microsoft Excel - Δείγμα 3.xls

ΑΒΓΔΕΖΗΘΙΑΚΛΜΝΞΥΦΧΨΩ

1 Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001

	Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	ΙΑ	Κ
3			Ληρχιμεί	Ειμώ						
4	ΕΓΟΛΑ									
5	Μισθός:		320.000							
6	Νόκι:		120.000							
7	ΣΥΝΟΛΟ εισόδων		440.000							
10	ΕΞΟΔΑ									
11	ΔΕΗ		25.000							
12	ΟΤΕ		15.000							
13	ΕΥΔΑΠ		7.000							
14	Κονόχρηστια		18.000							
15	Σούπερ Μάρκετ		52.000							
16	Τσιγάρα		15.000							
17	Αναβάθμιση υπολογιστή		48.000							
18	Δόση αυτοκινήτου		65.000							
19	ΣΥΝΟΛΟ εξόδων		245.000							
21	Αποταμίευση:		195.000	572.2571						

Αποσπασματικό μενού: Αποσπασματικό, Αποσπασματικό, Επικόλληση, Ειδική επικόλληση..., Εισαγωγή αποσπασματικών κελιών..., Διασπορά..., Αποσπασματικό περιεχομένων, Εισαγωγή υλικού, Μορφοποίηση κελιών..., Επιλογή από λίστα..., Προσθήκη παρακολούθησης, Υπερ-σύνδεση...

Φύλλο1 Φύλλο2 Φύλλο3

Σχεδίαση Αυτόματα Σχήματα

Επιλέξτε τον προορισμό και πιέστε ENTER ή διαλέξτε Επικόλληση ΑΡ

start Δείγμα 3.xls 4.3 EN 3:37 μμ

Αν θέλουμε να έχουμε τον πλήρη έλεγχο κατά την αντιγραφή ενός τύπου, καλό θα ήταν να χρησιμοποιούμε την ειδική επικόλληση.

Όταν αντιγράψουμε ένα κελί που περιέχει τύπο σε κάποιο άλλο σημείο του φύλλου, τότε αντιγράφεται ουσιαστικά ο τύπος.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'Δείγμα 3.xls'. The spreadsheet has columns A through J and rows 1 through 22. The title of the spreadsheet is 'Έσοδα/Εξοδα Απριλίου 2001'. The columns are labeled 'Αγοραζιές' (Expenses) and 'Εισοδήματα' (Income). The rows are categorized into 'ΕΣΟΔΑ' (Income) and 'ΕΞΟΔΑ' (Expenses). The 'ΕΞΟΔΑ' section includes items like 'ΔΕΗ', 'ΟΤΕ', 'ΕΥΔΑΠ', 'Κοινόχρηστα', 'Σούπερ Μάρκετ', 'Τσιγάρα', 'Αναβάθμιση υπολογιστή', 'Δόση υπ. ακινήτου', and 'ΣΥΝΟΛΟ εξόδων'. The 'ΕΣΟΔΑ' section includes 'Μισθός', 'Νόκι', and 'ΣΥΝΟΛΟ εισόδων'. The total for expenses is 572,257 and for income is 195,000. A dialog box titled 'Ειδική επικόλληση' (Paste Special) is open over cell D21. The dialog box has several sections: 'Επικόλληση' (Paste) with options for 'Όλα' (All), 'Τύποι' (Formulas), 'Τιμές' (Values), 'Μορφές' (Formats), and 'Σημειώσεις' (Comments); 'Επικύρωση' (Validation) with options for 'Όλες εκτός από τα περιγράμματα' (All except borders), 'Πλήιους υιγλιών' (All numbers), 'Τύποι και μορρές αριθμών' (Numbers and formats), and 'Τιμές και μορρές αριθμών' (Numbers and formats); 'Γρήνη' (Paste) with options for 'Καμία' (None), 'Πρόσθεση' (Add), 'Αφαίρεση' (Subtract), 'Πολλαπλασιασμός' (Multiply), and 'Διάρτηση' (Divide); and checkboxes for 'Παράλειψη κενων' (Skip blank cells) and 'Αχρημτόθεση' (Paste as text). The 'OK' button is highlighted.

Στο παράθυρο της ειδικής επικόλλησης μας δίνεται η δυνατότητα να μεταφέρουμε τους τύπους των κελιών κατά την επικόλληση, ή να κρατήσουμε μόνο τις τιμές που αυτοί δίνουν.

Για να συνεχίσει να έχει νόημα όμως ο τύπος, δεν παραμένει ο ίδιος, αλλά ενημερώνεται ανάλογα. Έτσι, στο παράδειγμα με τις τιμές που αναφέραμε πιο πάνω, αν αντιγράψουμε τον τύπο "D2/340,75" στο κελί που βρίσκεται από κάτω, αυτός θα μεταβληθεί αυτόματα σε "D3/340,75", παίρνοντας έτσι τιμή σε δραχμές από το κελί το οποίο βρίσκεται από κάτω. Στην περίπτωση του παραδείγματος, το κελί D2 αποτελεί μια "σχετική αναφορά" στον τύπο μας, γι' αυτό και μεταβάλλεται ανάλογα κατά την αντιγραφή του σε διάφορα σημεία του φύλλου. Εάν θέλουμε κάποιο κελί μέσα στον τύπο να αποτελέσει "απόλυτη αναφορά", δηλαδή να παραμένει πάντα το ίδιο, θα πρέπει να προσθέσουμε το σύμβολο "\$" πριν από το γράμμα και τον αριθμό του (π.χ., \$D\$2). Η "απόλυτη αναφορά" μπορεί να ισχύει μόνο για τις γραμμές ή μόνο για τις στήλες, οπότε στο παράδειγμα του κελιού D2 θα γράφαμε αντίστοιχα "D\$2" ή "\$D2".

Η αντιγραφή ισχύει φυσικά και για περιπτώσεις πολύ πιο σύνθετων τύπων, οι οποίοι μπορεί να περιέχουν ακόμα και συναρτήσεις. Επίσης, είναι δυνατόν να γίνει ομαδικά για πολλά "συνεχόμενα" κελιά: Για το σκοπό αυτό τα επιλέγουμε, με πρώτο αυτό που περιέχει τον τύπο, και ύστερα πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων "Ctrl+D".

Ταξινόμηση

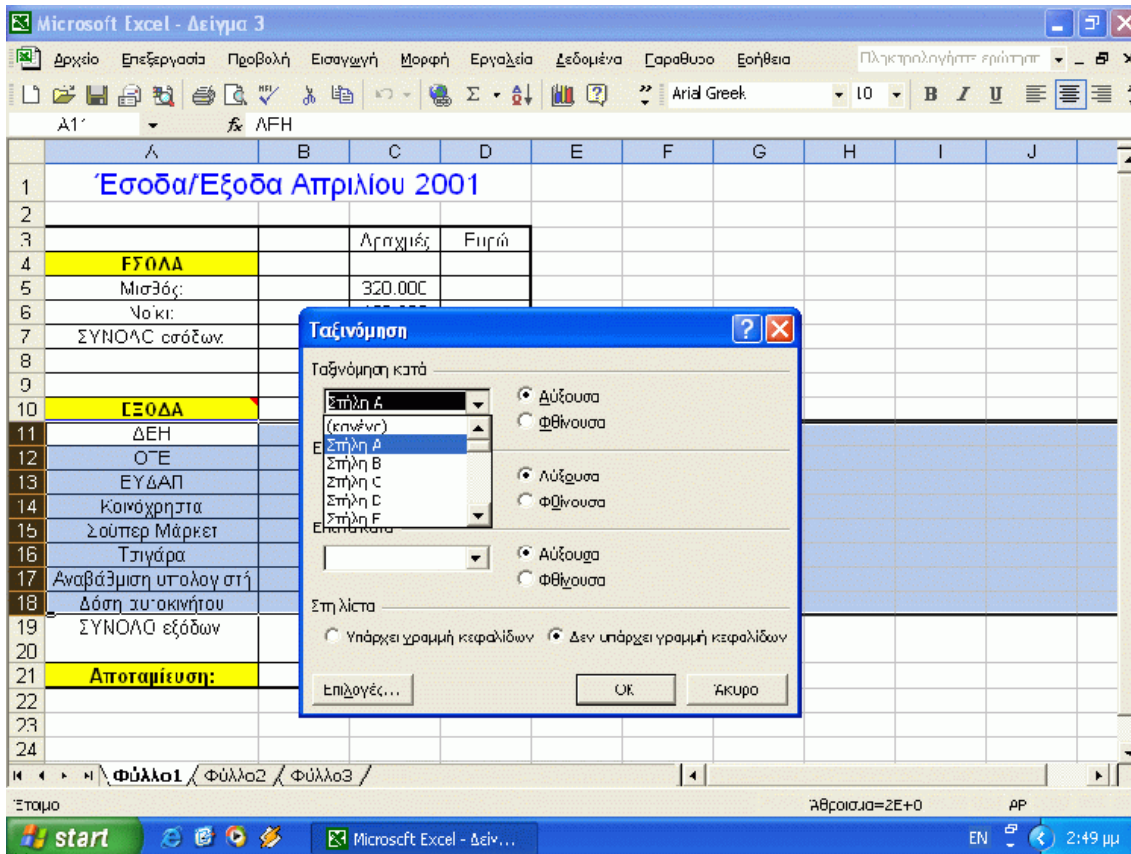
Η ταξινόμηση των δεδομένων ενός φύλλου εργασίας μπορεί να γίνει είτε κατά τον οριζόντιο είτε κατά τον κατακόρυφο άξονα, κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά. Τα κελιά μπορούν να ταξινομηθούν αλφαβητικά, εφόσον περιέχουν κείμενο, και αριθμητικά, εφόσον περιέχουν νούμερα. Επιπλέον, μπορεί να γίνει ειδική ταξινόμηση, αν, π.χ., τα κελιά περιέχουν τις ημέρες της εβδομάδας. Το αν τα δεδομένα των κελιών προέρχονται από τύπους ή όχι δεν έχει σημασία.

Εστω ότι έχουμε ένα φύλλο με αρκετές στήλες και θέλουμε να ταξινομήσουμε τη στήλη Ε κατά φθίνουσα σειρά. Υπάρχουν δύο τρόποι: ταξινομούμε είτε μόνο τα δεδομένα της στήλης Ε είτε ολόκληρο το φύλλο με βάση τα δεδομένα της στήλης Ε. Η διαφορά είναι ότι στην πρώτη περίπτωση επιλέγουμε μόνο τη συγκεκριμένη στήλη, ενώ στη δεύτερη ολόκληρη της περιοχή του φύλλου που θέλουμε να "ακολουθήσει" την ταξινόμηση.

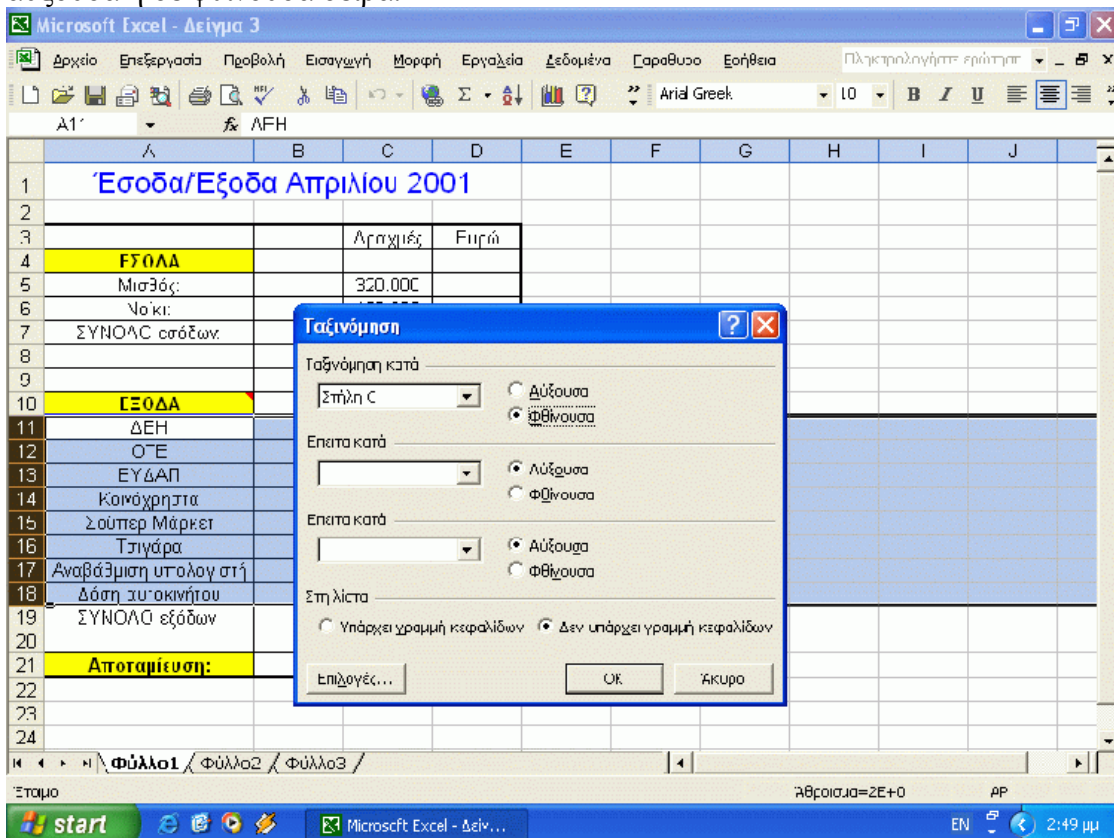
	Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ
1	Έσοδα/Εξόδα Απριλίου 2001									
2										
3			Αρραχιές	Ευρώ						
4			ΕΣΟΔΑ							
5			Μισθός:		320.00€					
6			Νόκι:		120.00€					
7			ΣΥΝΟΛΟ εισόδων:		440.00€					
8										
9										
10			ΕΞΟΔΑ							
11			ΔΕΗ		7.00€					
12			ΟΤΕ		15.00€					
13			ΕΥΔΑΠ		15.00€					
14			Κοινόχρηστα		18.00€					
15			Σούπερ Μάρκετ		25.00€					
16			Τσιγάρα		48.00€					
17			Αναβάθμιση υπολογιστή		52.00€					
18			Δόση αυτοκινήτου		65.00€					
19			ΣΥΝΟΛΟ εξόδων		245.00€					
20										
21			Αποταμίευση:		195.00€	572,237.1				
22										

Η ταξινόμηση είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί και για μεμονωμένες ομάδες κελιών. Στην περίπτωση αυτή, μπορεί να χρησιμοποιηθεί το αντίστοιχο πλήκτρο της γραμμής εργαλείων.

Αφού επιλέξουμε το τμήμα του φύλλου που θέλουμε να ταξινομηθεί, δίνουμε τη σχετική εντολή από το μενού "Δεδομένα" επιλέγοντας "Ταξινόμηση". Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε τη στήλη βάσει της οποίας θα γίνει η ταξινόμηση, καθώς και το εάν αυτή θα είναι κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά.



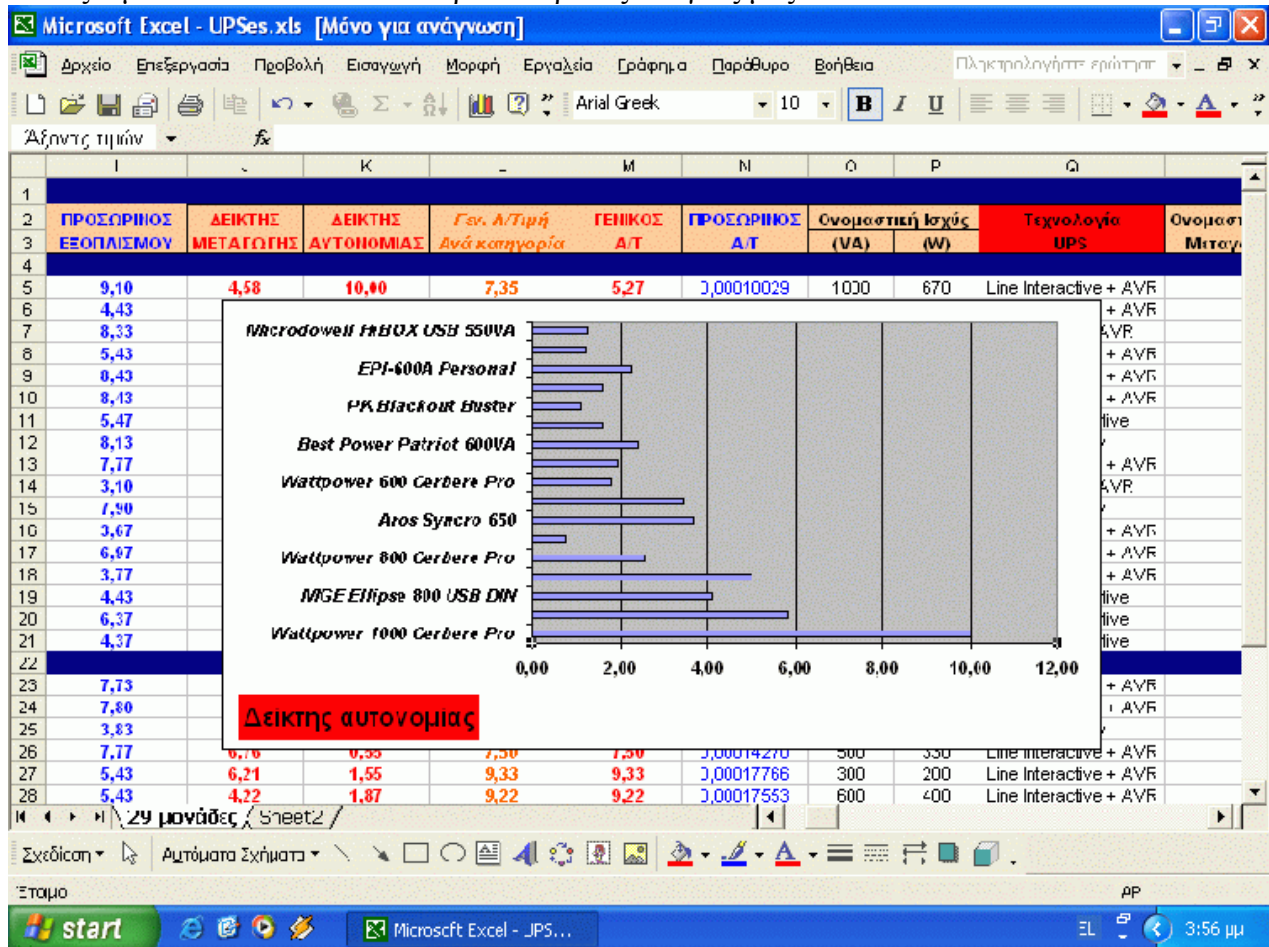
Όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, στο παράθυρο της ταξινόμησης επιλέγουμε τη στήλη βάσει των δεδομένων της οποίας θα ταξινομηθεί το φύλλο. Επίσης, ορίζουμε αν αυτή θα γίνει σε αύξουσα ή σε φθίνουσα σειρά.



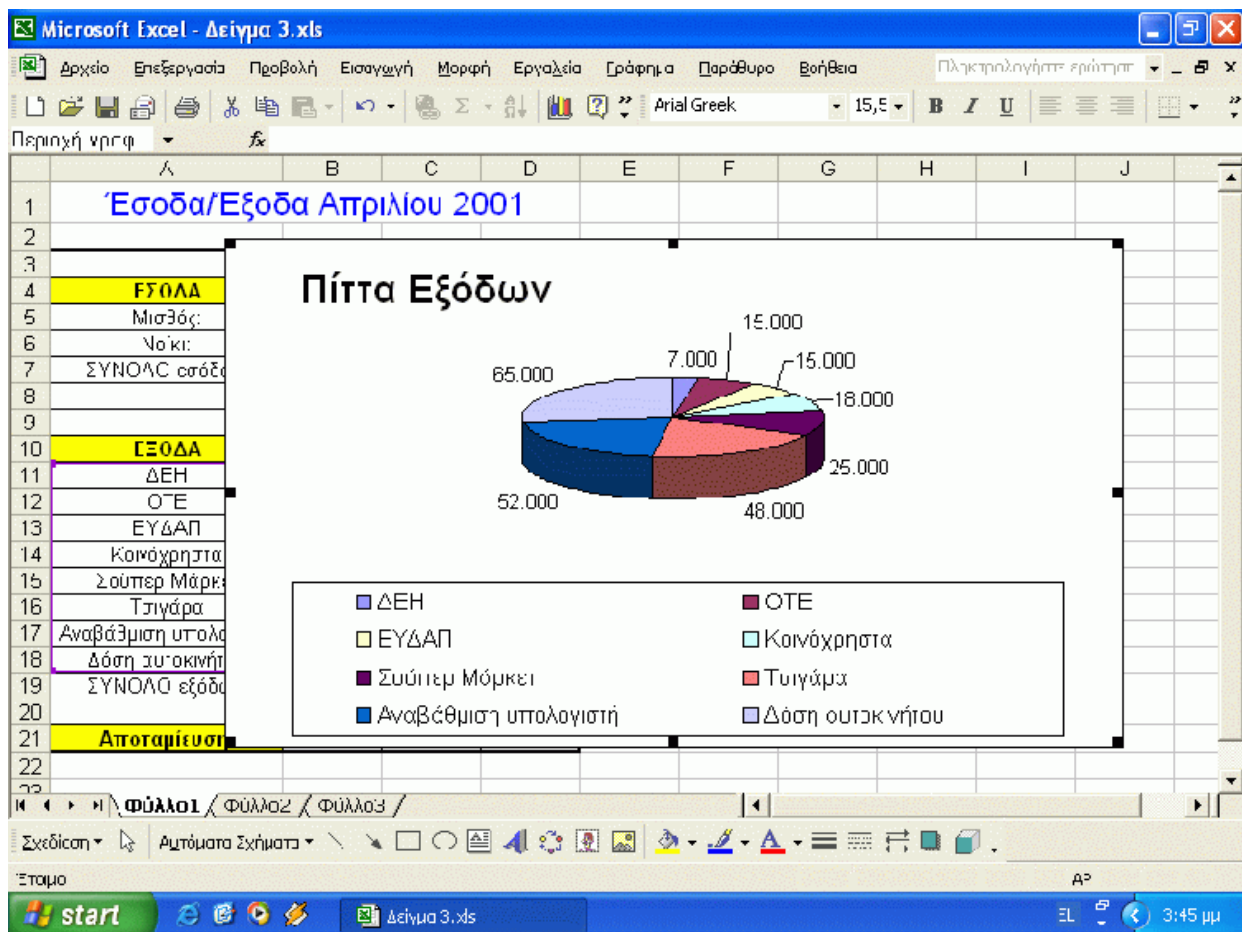
Στο παράδειγμα της παραπάνω εικόνας, στο παράθυρο της ταξινόμησης επιλέγουμε τη στήλη C βάσει των δεδομένων της οποίας επιθυμούμε να ταξινομηθεί το φύλλο. Επίσης, ορίζουμε ότι αυτή θα γίνει σε φθίνουσα σειρά.

Διαγράμματα

Όταν έχουμε να κάνουμε με αριθμητικά στοιχεία, ένα διάγραμμα μπορεί να μας δείξει πολύ εύκολα πράγματα που αλλιώς θα ήταν πολύ δύσκολο ή και αδύνατο να αντιληφθούμε. Το Excel μας επιτρέπει να απεικονίσουμε τα δεδομένα μας με πολλούς τρόπους, οπότε εμείς μένει να επιλέξουμε αυτόν που καλύπτει περισσότερο τις ανάγκες μας.



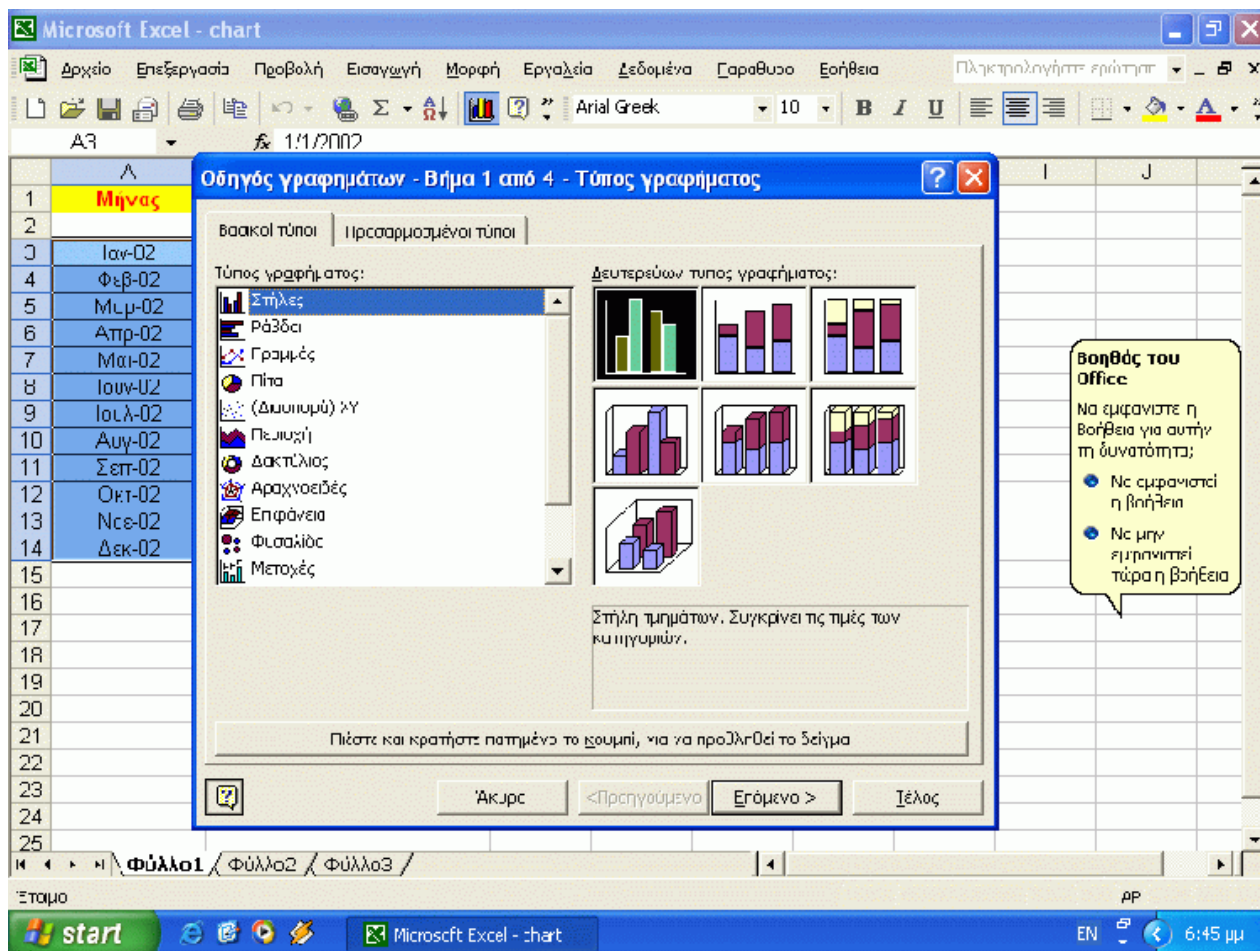
Μπορούμε να φτιάξουμε γραφήματα με τη μορφή μπάρας, "πίτας", δακτυλίου, επιφάνειας και φυσικά, γραμμής. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να εισαγάγουμε σφάλματα στις τιμές που ορίζουν το γράφημα, τα οποία θα απεικονίζονται σε αυτό. Πολλοί από τους προσφερόμενους τύπους γραφημάτων προορίζονται για ειδικές χρήσεις, όπως, π.χ., αυτός της στατιστικής.



Η δημιουργία ενός γραφήματος με τα εργαλεία που προσφέρει το Excel είναι εύκολη. Ωστόσο, η δυσκολία αυξάνεται όσο μεγαλώνουν οι απαιτήσεις και το πλήθος των δεδομένων που θέλουμε να απεικονίσουμε.

Δημιουργία διαγράμματος

Όπως συνήθως, το πρώτο πράγμα που κάνουμε πριν ξεκινήσουμε τον "οδηγό" δημιουργίας διαγράμματος, είναι να επιλέξουμε την περιοχή του φύλλου η οποία περιέχει τα δεδομένα που θα χρησιμοποιηθούν στο γράφημα. Ύστερα, μπορούμε να πατήσουμε το σχετικό πλήκτρο από τη "Βασική" γραμμή εργαλείων ή να κάνουμε "Εισαγωγή Γραφήματος" από το μενού των εντολών. Εμφανίζεται το παράθυρο του "οδηγού", ο οποίος μας καθοδηγεί σε τέσσερα βασικά βήματα. Αρχικά, επιλέγουμε τον τύπο του γραφήματος που θα χρησιμοποιήσουμε, έχοντας τη δυνατότητα να κάνουμε και στιγμιαία προεπισκόπηση στο αποτέλεσμα.



Η ποικιλία των τύπων διαγραμμάτων που προσφέρει το Excel είναι πολύ μεγάλη. Επιπλέον, κάθε διάγραμμα μπορούμε αργότερα να το επεξεργαστούμε για να κάνουμε την παρουσίασή μας ακόμα καλύτερη και ακριβέστερη.

Κατόπιν, πρέπει να επιβεβαιώσουμε ότι το πρόγραμμα έχει θεωρήσει τη σωστή περιοχή του φύλλου ως "πηγή" δεδομένων του διαγράμματος και πως ο κατακόρυφος άξονάς του αντιστοιχεί στις γραμμές ή τις στήλες του φύλλου.

Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 2 από 4 - Λεδομένα προέλευσης

Περιοχή δεδομένων:

σειρά σε:

Γραμμές

Στήλες

Buttons: Άκυρο, < Προηγούμενο, Επόμενο >, Τέλος

Βοηθός του Office

Να εμφανίσετε τη βοήθεια για αυτήν τη δυνατότητα:

- Να εμφανιστεί η βοήθεια
- Να μην εμφανιστεί τώρα η βοήθεια

Από αυτό το παράθυρο ορίζουμε ποιες στήλες θα τροφοδοτήσουν το γράφημά με δεδομένα. Συνήθως δεν χρειάζεται να επέμβουμε, καθώς το Excel είναι αρκετά... έξυπνο.

Στη συνέχεια, καλούμαστε να ασχοληθούμε με τις γενικές επιλογές του γραφήματος, αλλά αυτό είναι κάτι που μπορεί να γίνει και αργότερα.

Microsoft Excel - chart

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Γραφισμο Εξήθεια

1:1/2002

Μηνας	Εσοδα	Εξοδα
Ιαν-02	350000	240000
Φεβ-02	350000	220000
Μαρ-02	300000	140000
Απρ-02	300000	330000
Μαι-02	400000	130000
Ιουν-02	180000	150000
Ιουλ-02	220000	330000
Αυγ-02	250000	250000
Σεπ-02	350000	130000
Οκτ-02	300000	130000
Νοε-02	300000	130000
Δεκ-02	300000	130000

Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 3 από 4 - Επιλογές γραφήματος

Επίκε ες Ξεδομένων Πίνακας Ξεδομένων

Ιτιποι Άξονες Γραμμές πλέγματος Υπόμνημα

Τίπος γραφήματος: Εσοδα και έξοδα

Άξονας κατηγοριών (X):

Άξονας οριζών (Y):

Άξονας κλίμακας (Z):

Εσοδα και έξοδα

1000000
800000
600000
400000
200000
0

Σειρά 1 Σειρά 2

Άκυρο < Προηγούμενο Επόμενο > Τέλος

Βοηθός του Office

Να εμφανιστεί η βοήθεια για αυτήν τη δυνατότητα;

- Νε εμφανιστεί η βοήθεια
- Νε μην εμφανιστεί τώρα η βοήθεια

Διάφορες συμπληρωματικές πληροφορίες (τίτλος, περιγραφή τιμών αξόνων) δίνονται σε αυτό το παράθυρο, το οποίο αποτελεί τμήμα του οδηγού γραφημάτων.

Στο τελικό στάδιο ορίζουμε αν το γράφημα που θα προκύψει, θα αποτελέσει ένα ξεχωριστό φύλλο εργασίας ή θα ενσωματωθεί ως αντικείμενο στο ήδη υπάρχον Φύλλο

Microsoft Excel - chart

Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγωγή Μορφή Εργαλεία Δεδομένα Γραφισμο Εξήθεια

1:1/2002

Μηνας	Εσοδα	Εξοδα
Ιαν-02	350000	240000
Φεβ-02	350000	220000
Μαρ-02	300000	140000
Απρ-02	300000	330000
Μαι-02	400000	130000
Ιουν-02	180000	150000
Ιουλ-02	220000	330000
Αυγ-02	250000	250000
Σεπ-02	350000	130000
Οκτ-02	300000	130000
Νοε-02	300000	130000
Δεκ-02	300000	130000

Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 4 από 4 - Θέση γραφήματος

Τοποθέτηση γραφήματος:

Σε νέο φύλλο εργασίας: Γράφημ.01

Ως αντικείμενο στο: Φύλλο1

Άκυρο < Προηγούμενο Επόμενο > Τέλος

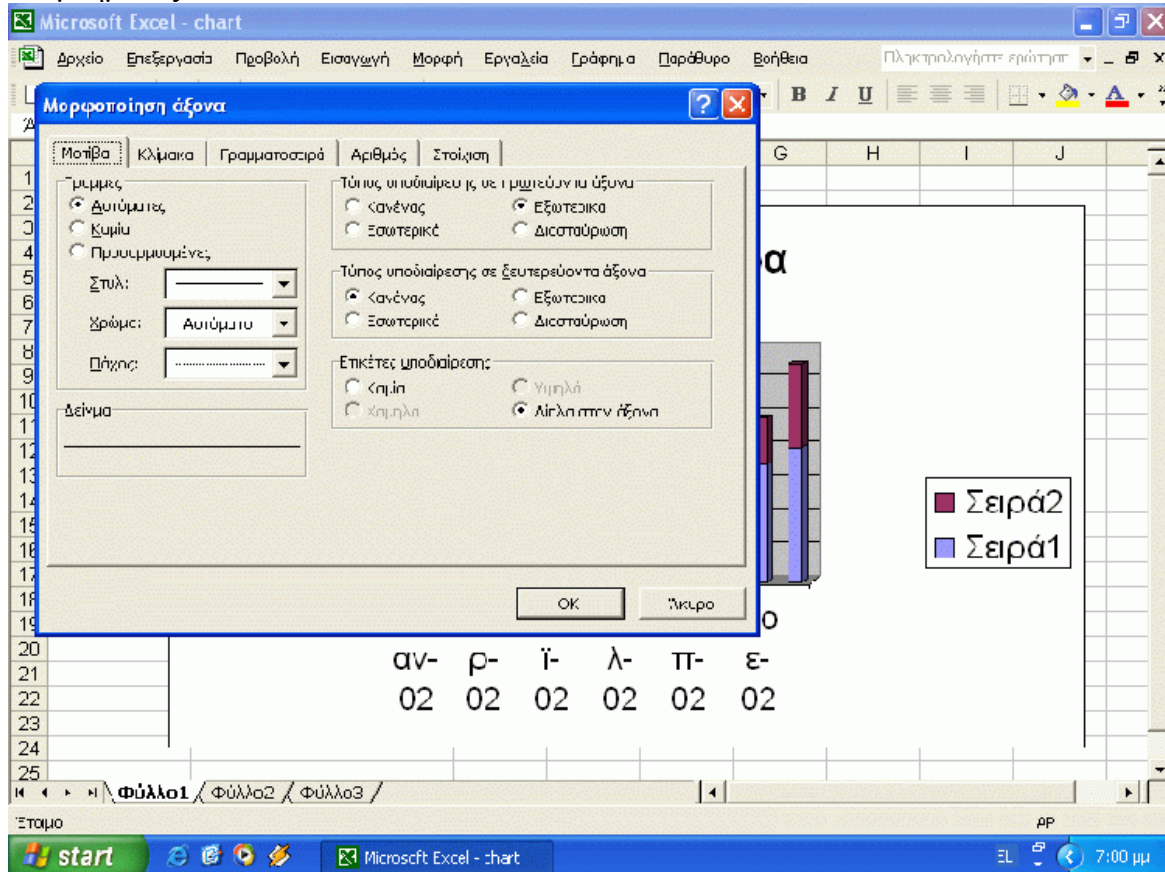
Βοηθός του Office

Να εμφανιστεί η βοήθεια για αυτήν τη δυνατότητα;

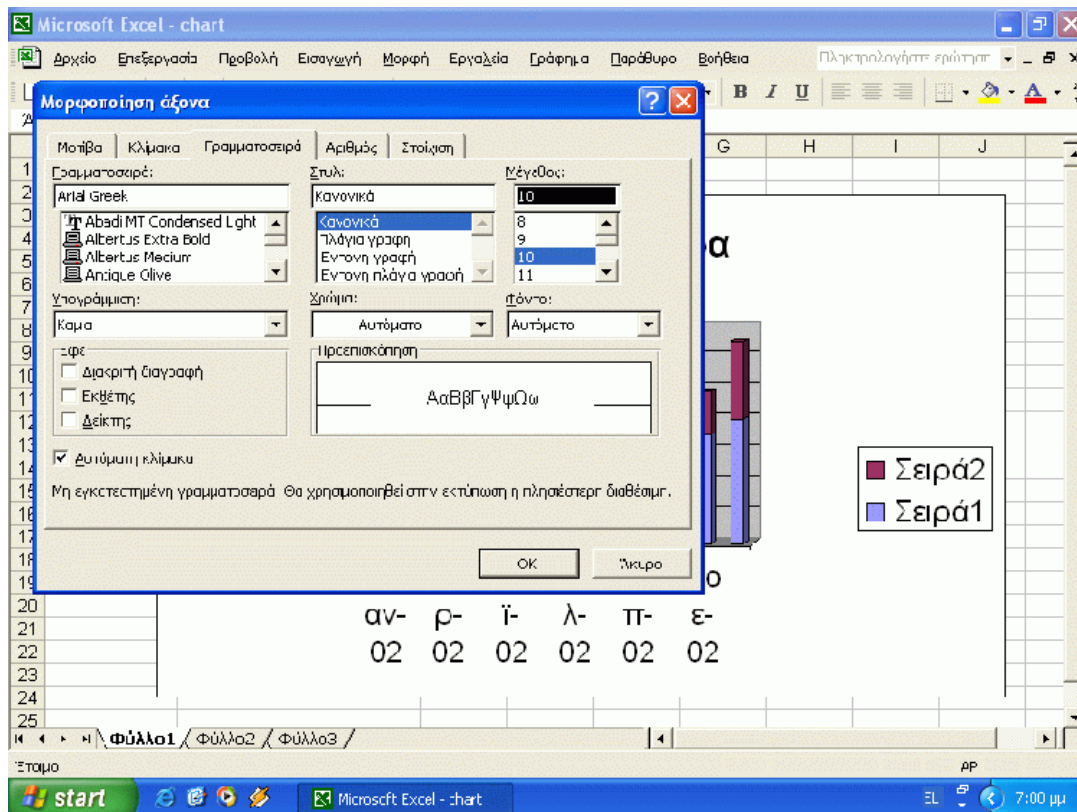
- Νε εμφανιστεί η βοήθεια
- Νε μην εμφανιστεί τώρα η βοήθεια

Επεξεργασία διαγράμματος

Αφού δημιουργηθεί ένα γράφημα, μας παρέχονται πάρα πολλές επιλογές σχετικά με την επεξεργασία και τη διαμόρφωσή του. Οι περισσότερες εμφανίζονται κάνοντας δεξί κλικ στο αντίστοιχο σημείο. Για παράδειγμα, η μορφοποίηση των αξόνων ξεκινά με ένα δεξί κλικ σε κάθε άξονα τιμών και περιλαμβάνει την αλλαγή της κλίμακας, της χρησιμοποιούμενης γραμματοσειράς, της στοίχισης κ.λπ. Το ίδιο ισχύει και για τη μορφοποίηση ή την αφαίρεση του υπομνήματος.

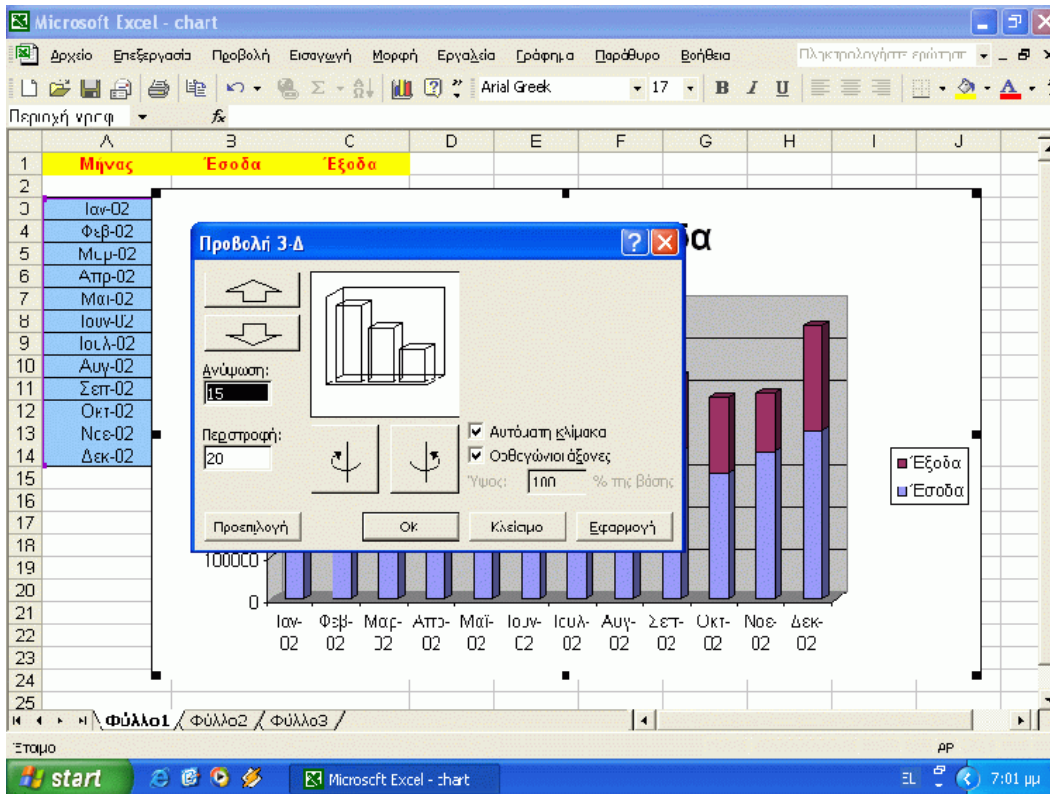


Όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα, κάνοντας δεξί κλικ στον οριζόντιο ή στον κατακόρυφο άξονα του γραφήματος, εμφανίζεται το παράθυρο μορφοποίησης. Από εκεί ρυθμίζουμε οτιδήποτε έχει σχέση με τη μορφή του κάθε άξονα (κλίμακα, γραμματοσειρά, στοίχιση κ.λπ.).

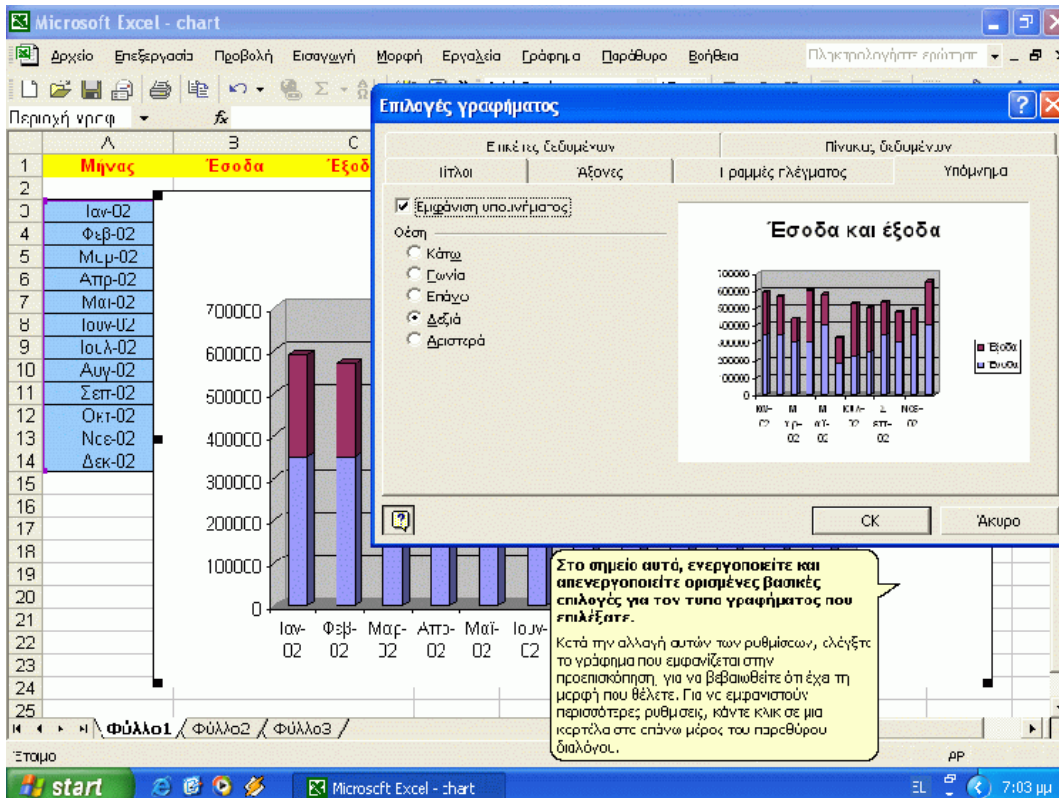


Ο προσδιορισμός της γραμματοσειράς που χρησιμοποιείται για τις τιμές κάθε άξονα πραγματοποιείται από την καρτέλα "Γραμματοσειρά".

Κάνοντας δεξί κλικ στο ίδιο το γράφημα μπορούμε να πειράξουμε σχεδόν τα πάντα (από τον τύπο και τον τρόπο απεικόνισής του μέχρι τα δεδομένα "προέλευσης", εκείνα δηλαδή που το τροφοδοτούν με τιμές). Ειδικότερα από τις "επιλογές" του γραφήματος είναι δυνατόν να δώσουμε τίτλο στο διάγραμμα, να αλλάξουμε το πλέγμα των τιμών του κ.λπ.



Το παράθυρο της τρισδιάστατης προβολής εμφανίζεται με δεξί κλικ πάνω στο γράφημα και επιλογή της αντίστοιχης ενέργειας. Μέσα από αυτό, μπορούμε να ρυθμίσουμε την προοπτική του.

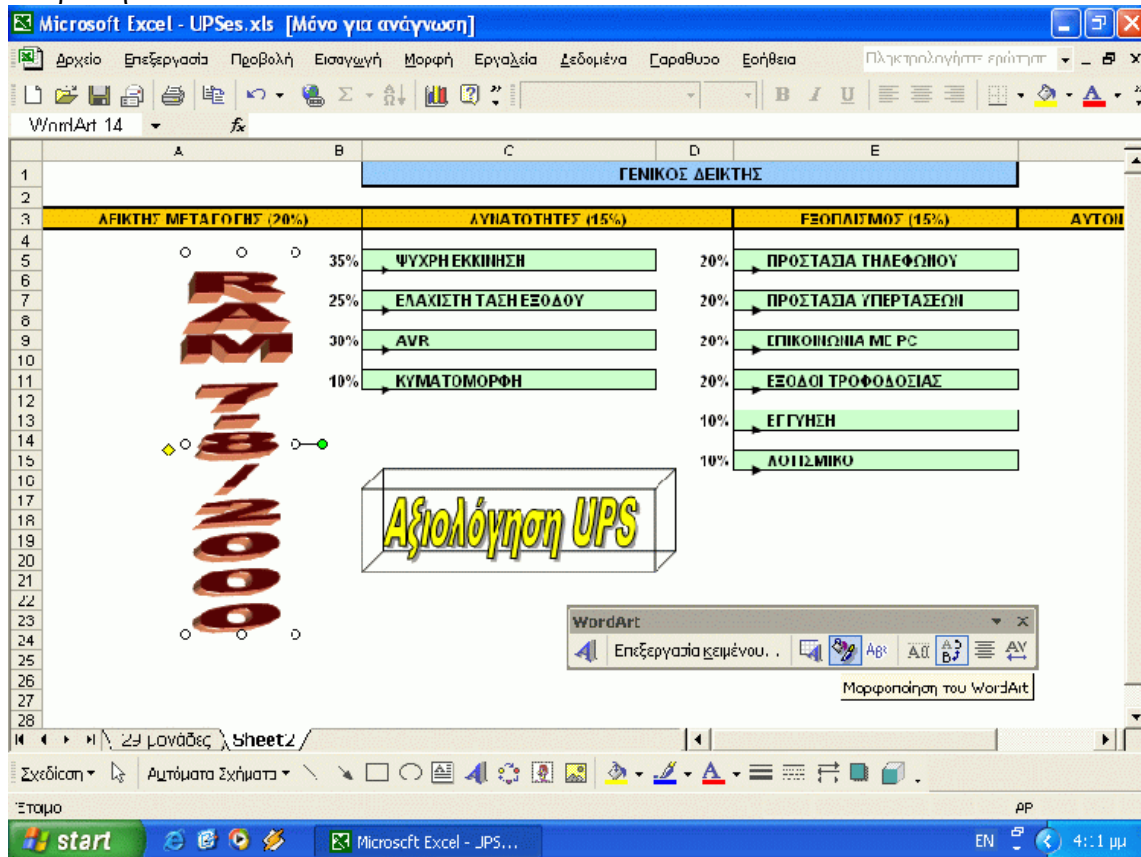


Το παράθυρο των επιλογών του γραφήματος μας επιτρέπει να αποκρύψουμε το υπόμνημα, εφόσον δεν είναι απαραίτητο, ώστε να εξοικονομήσουμε χώρο.

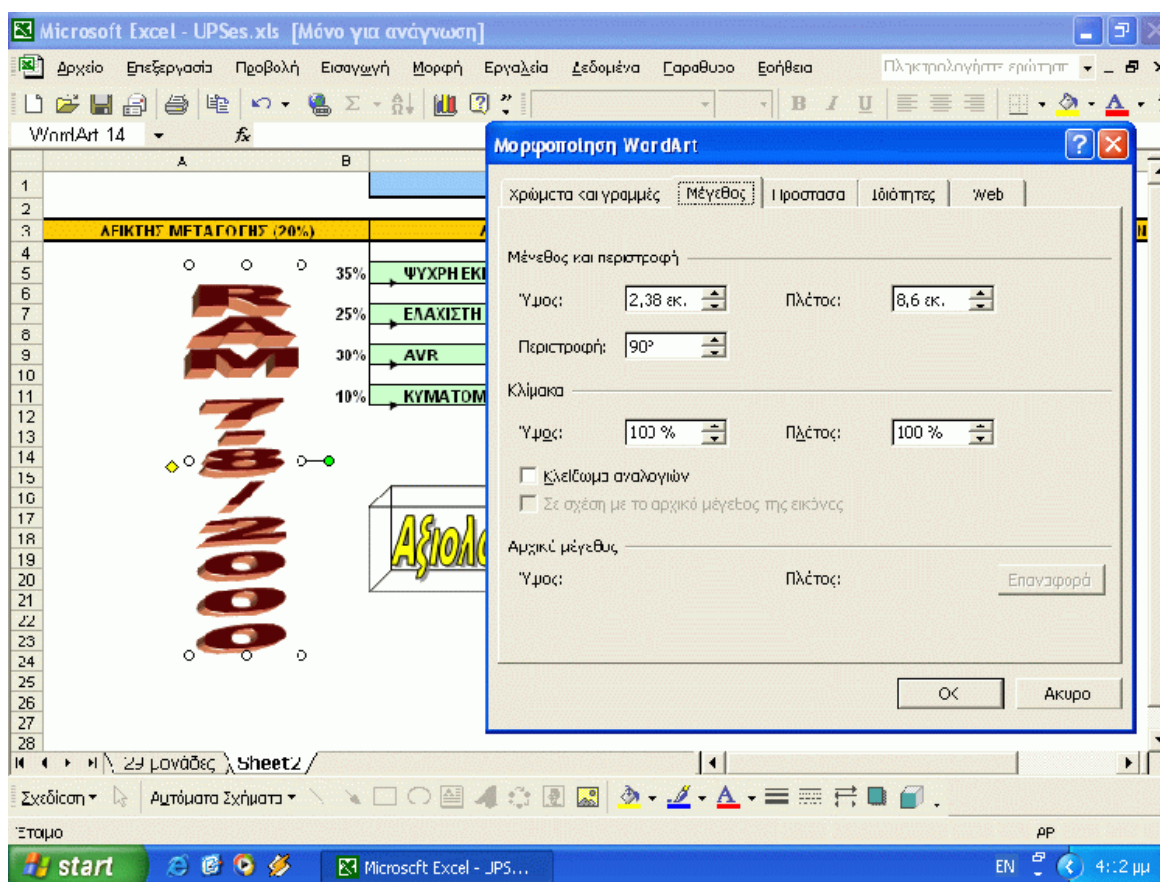
Να σημειώσουμε ότι ένα διάγραμμα, αφού ολοκληρωθεί, το διαχειριζόμαστε ως "αντικείμενο", οπότε μπορούμε να το μετακινήσουμε, να του αλλάξουμε μέγεθος, να το αντιγράψουμε ή να το διαγράψουμε.

Εισαγωγή σχεδίων

Σε ένα φύλλο εργασίας είναι πολλές φορές χρήσιμο να εισαγάγουμε κάποιο σχέδιο, το οποίο εξηγεί τη δομή του ή περιγράφει τη λογική βάσει της οποίας λειτουργεί. Ιδίως σε πολύπλοκα φύλλα, τα οποία πρόκειται να παρουσιαστούν σε τρίτους, κάτι τέτοιο μπορεί να αποδειχθεί απαραίτητο.



Εκτός από τις έτοιμες εικόνες που μπορούμε να εισαγάγουμε μέσω της εντολής "Εισαγωγή" του μενού εντολών, έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε τα δικά μας σχήματα και να τα τοποθετήσουμε στο φύλλο.

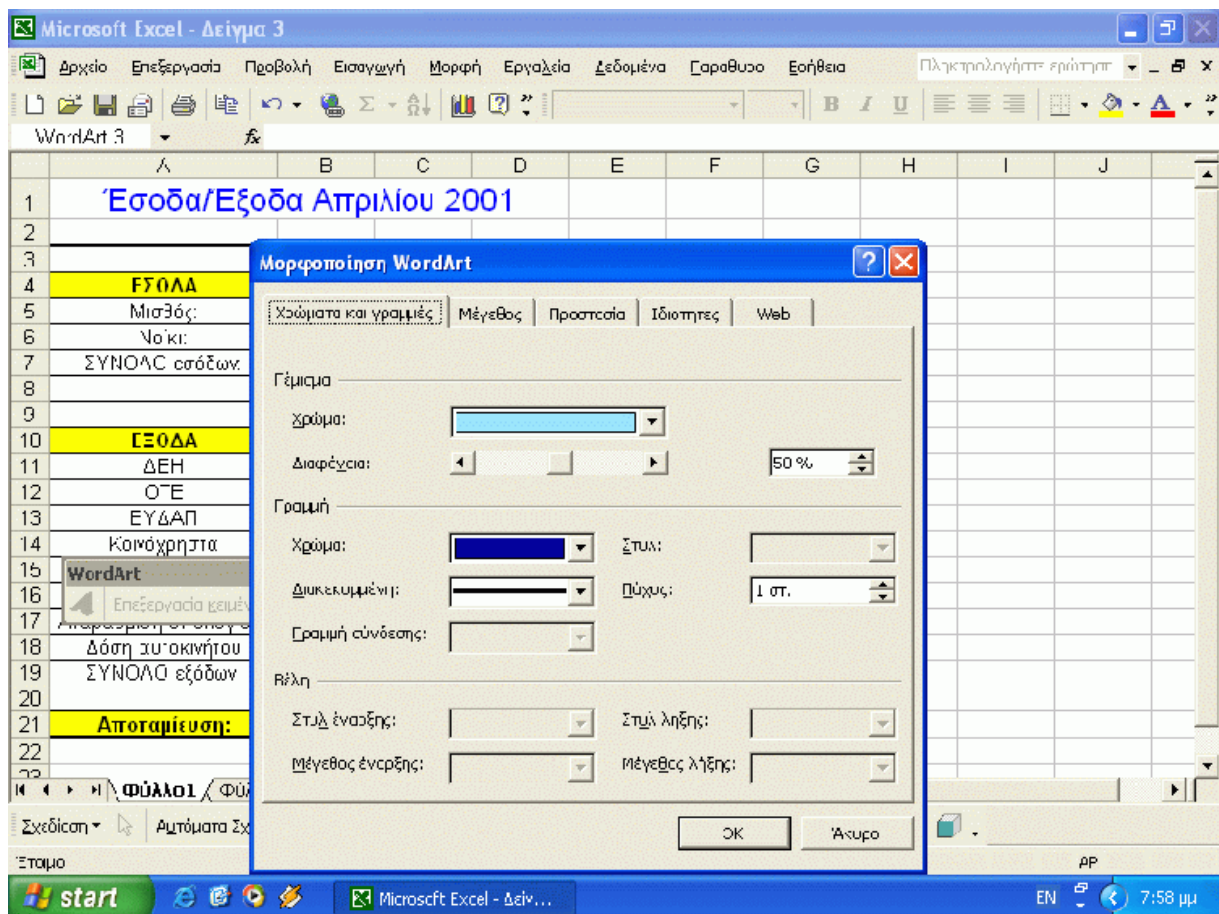


Η χρήση Word Art μέσα στο Excel έχει εντυπωσιακά αποτελέσματα, αλλά θα πρέπει να γίνεται με σύνεση, ώστε να μη χάνεται η ουσία του φύλλου.

Ας σημειωθεί ότι υπάρχουν κάποιοι "σχεδόν έτοιμοι" τύποι "διαγραμμάτων", όπως, π.χ., αυτό της "Ιεραρχίας", του "κύκλου", της "ακτίνας" ή του Βεν. Τα "διαγράμματα" αυτά εισάγονται στο φύλλο μέσω της επιλογής "Εισαγωγή" και στη συνέχεια "Διάγραμμα" και μπορούν να διαμορφωθούν σε κάποιο βαθμό χρησιμοποιώντας την αντίστοιχη γραμμή εργαλείων που εμφανίζεται αυτόματα. Πάντως, δεν αποτελούν γραφικές παραστάσεις των δεδομένων του φύλλου, εξ ου και τα εισαγωγικά.

Η γραμμή εργαλείων σχεδιασμού

Εκτός από τα έτοιμα "διαγράμματα", το Excel μας επιτρέπει να δημιουργήσουμε και να εισαγάγουμε στο φύλλο μας γεωμετρικά σχήματα και σύμβολα. Αυτά ξεκινούν από απλά έτοιμα σχήματα, όπως γραμμές, βέλη, τετράγωνα, ελλείψεις κ.λπ., και καταλήγουν σε ειδικά πλαίσια κειμένου, έτοιμες εικόνες και γραφή WordArt.

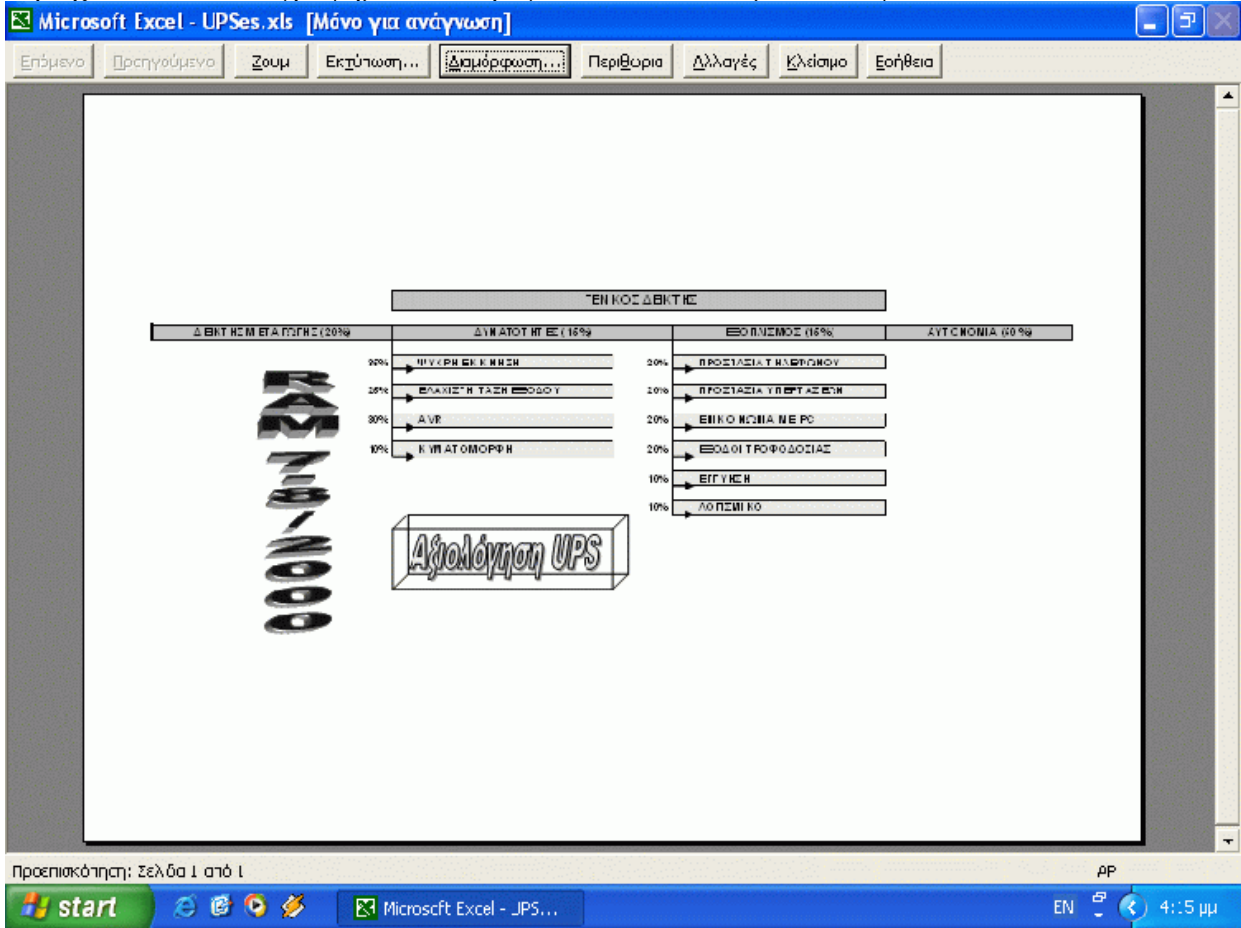


Ανάμεσα στις παραμέτρους των σχεδίων που μπορούμε να ορίσουμε είναι και το χρώμα ή ο βαθμός της διαφάνειάς τους.

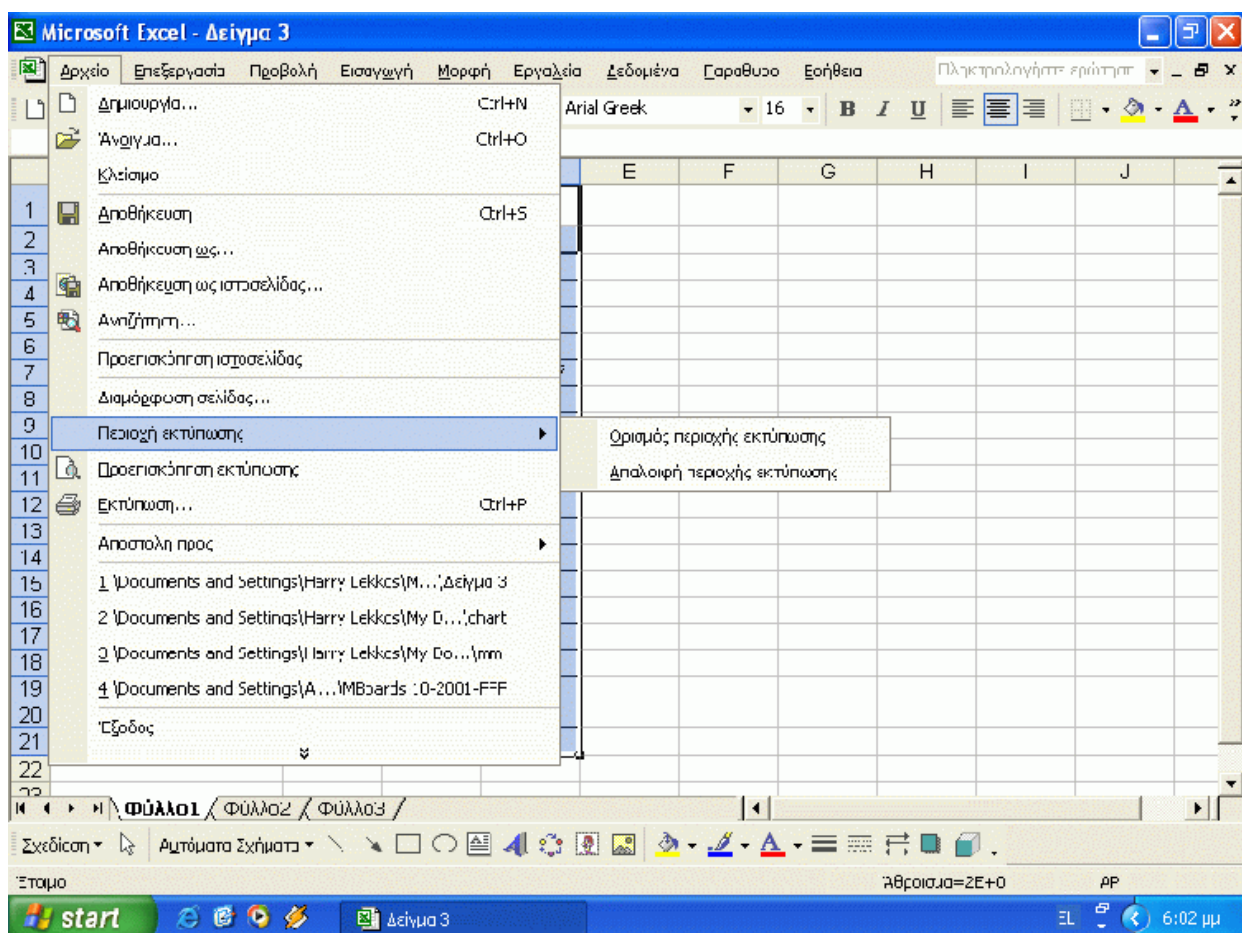
Όλα τους μπορούν να μετακινηθούν, να αλλάξουν μέγεθος, ακόμη και να περιστραφούν με πολύ απλές κινήσεις του ποντικιού και γενικώς διαθέτουν δυνατότητες που υπερκαλύπτουν τις βασικές ανάγκες ενός φύλλου εργασίας. Για να πραγματοποιήσουμε αυτές τις δυνατότητες, είναι απαραίτητο να εμφανίσουμε τη γραμμή "Σχεδίασης", η οποία περιέχει τα κατάλληλα εργαλεία.

που προκύπτουν από αυτό σε χαρτί. Αυτό μπορεί να γίνει πολύ εύκολα, μέσα από τις διαδικασίες εκτύπωσης που υποστηρίζει το Excel. Φυσικά, οι εκτυπώσεις μας μπορεί να έχουν χρώματα, εφόσον διαθέτουμε έγχρωμο εκτυπωτή.

Μπορούμε να τυπώσουμε είτε το ίδιο το φύλλο εργασίας, μαζί με τα σχέδια που ενδεχομένως περιέχει, είτε κάποιο γράφημα που παράγεται από τα δεδομένα του φύλλου.

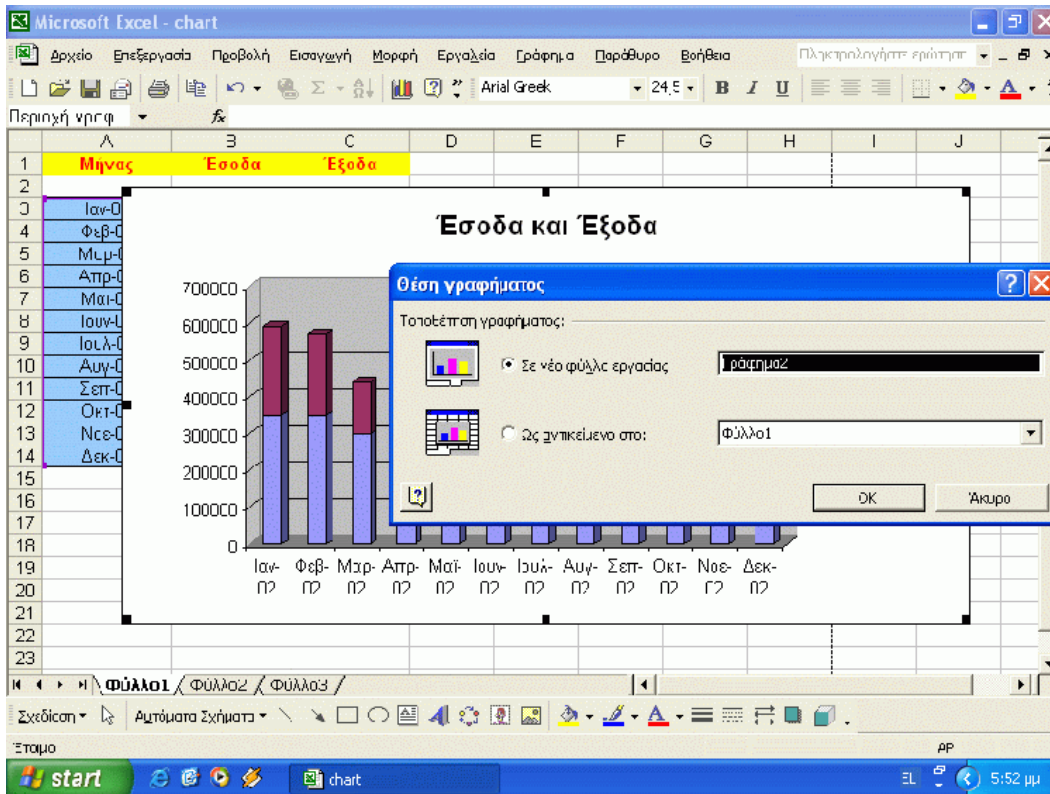


Η εκτύπωση μέσα από το Excel έχει αποτέλεσμα μία ή περισσότερες σελίδες με περιεχόμενο όμοιο με αυτό που απεικονίζεται στην οθόνη.

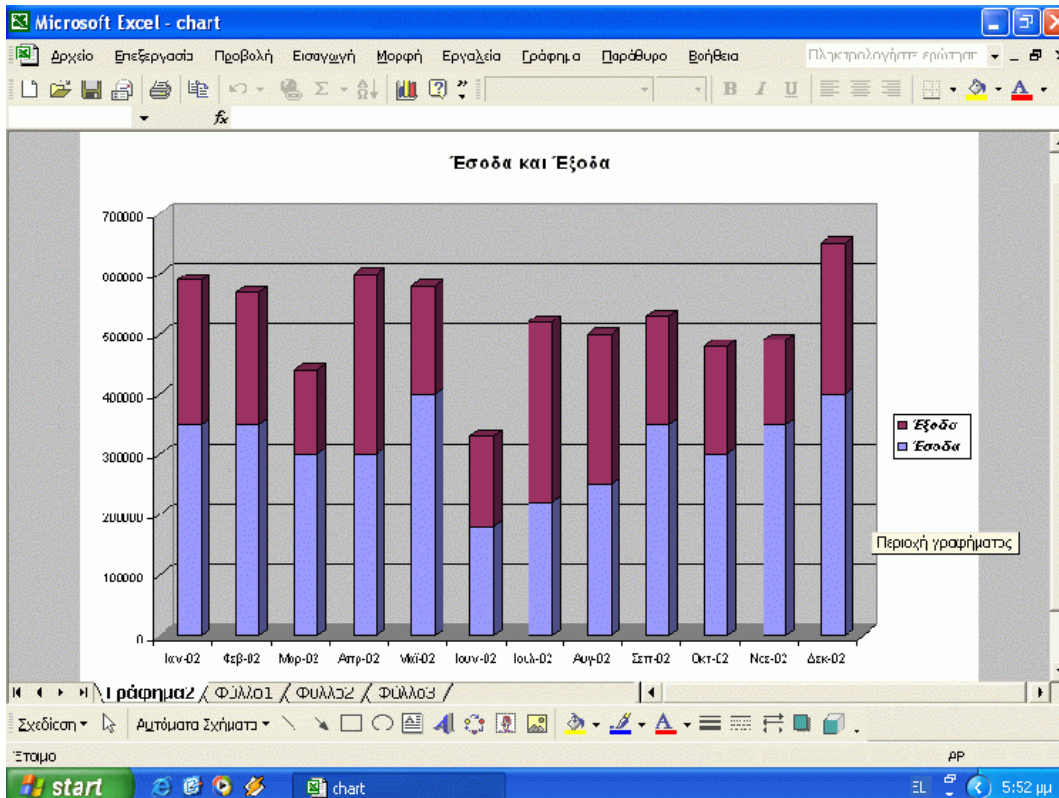


Προεπισκόπηση φύλλου ή διαγράμματος

Κάνοντας κλικ στο μενού "Αρχείο" και κατόπιν στην "Προεπισκόπηση εκτύπωσης", εμφανίζονται η σελίδα ή οι σελίδες που αποτελούν το φύλλο μας όπως ακριβώς πρόκειται να τυπωθούν.

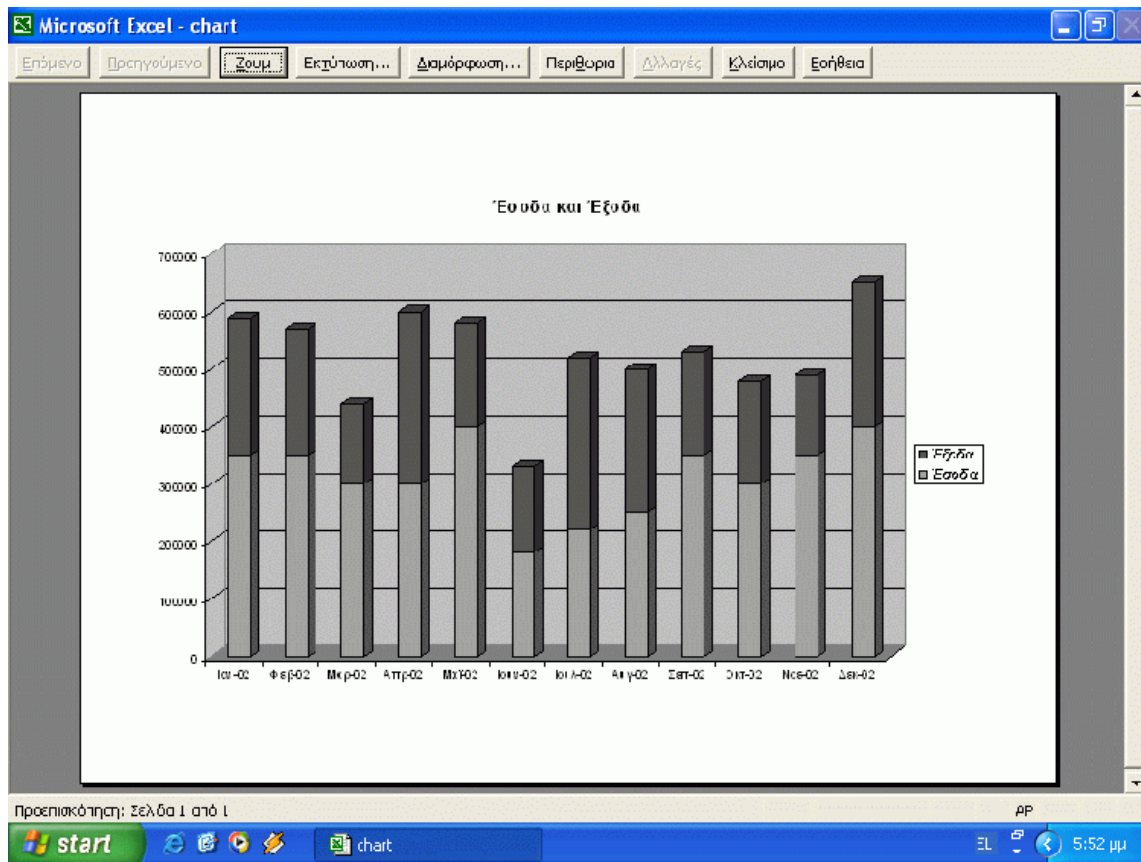


Ο καλύτερος τρόπος για να τυπώσουμε ένα διάγραμμα, χωρίς να φαίνονται τα κελιά με τα δεδομένα, είναι να το τοποθετήσουμε μόνο του σε ένα φύλλο εργασίας.



Όταν το γράφημα βρίσκεται σε ξεχωριστό φύλλο, έχουμε στην οθόνη μας μια πρώτη εικόνα της εκτύπωσης που θα πάρουμε.

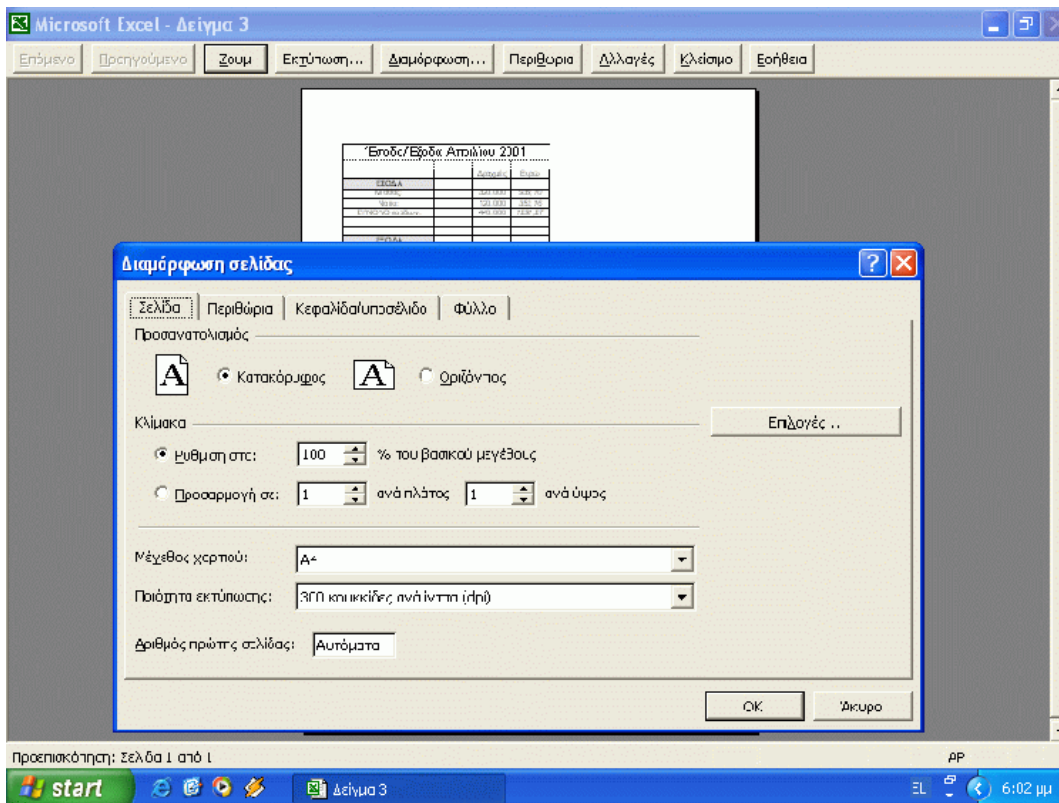
Η προεπισκόπηση είναι πολύ σημαντική, γιατί μπορεί να μας γλιτώσει από πολλές άσκοπες εκτυπώσεις. Στο πάνω μέρος του παραθύρου υπάρχει μια σειρά από πλήκτρα που αφορούν στην εκτύπωση. Το σημαντικότερο και πιο απαραίτητο είναι αυτό της "Διαμόρφωσης" της σελίδας.



Όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα από την επιλογή "Προεπισκόπηση εκτύπωσης" μπορούμε να δούμε ακριβώς τι πρόκειται να πάρουμε στον εκτυπωτή μας και να κάνουμε έγκαιρα τις απαραίτητες διορθωτικές αλλαγές. Όταν όλα είναι έτοιμα, τότε δίνουμε την εντολή εκτύπωσης.

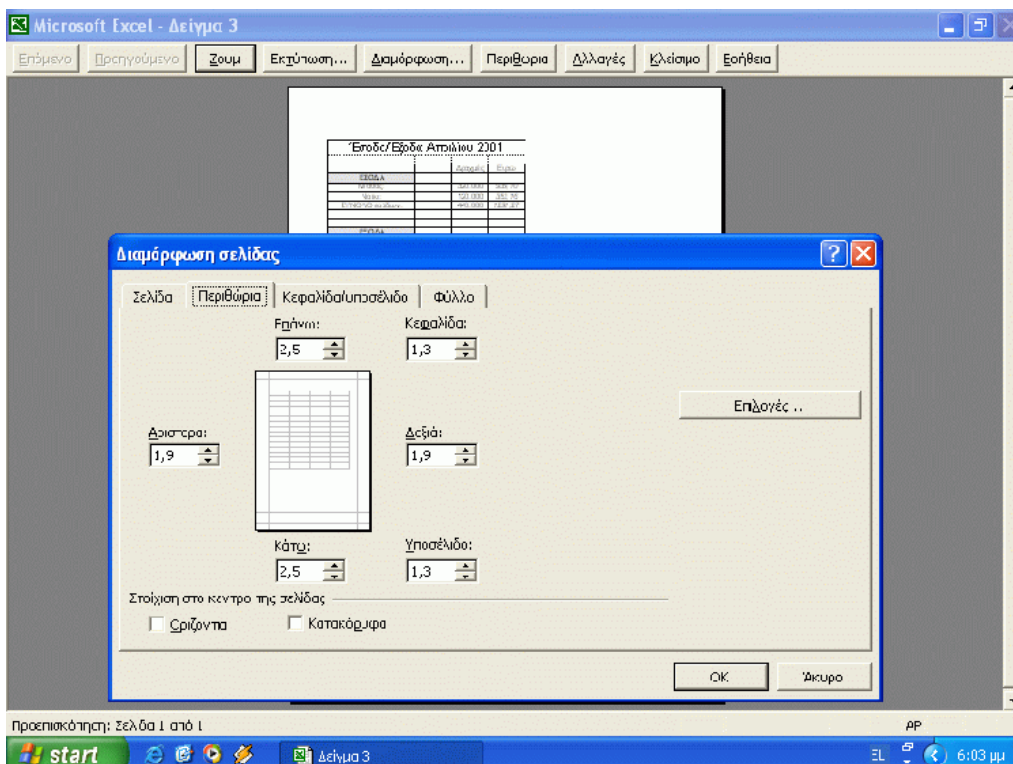
Διαμόρφωση σελίδας

Το σχετικό παράθυρο περιλαμβάνει πρώτα τον τομέα "Σελίδα", όπου εκτός από το μέγεθος και την ανάλυση - τα οποία αποτελούν περισσότερο χαρακτηριστικά του εκτυπωτή -, υπάρχει η επιλογή κατακόρυφου ή οριζόντιου προσανατολισμού της εκτύπωσης. Αυτή ουσιαστικά καθορίζει εάν η σελίδα που θα τυπωθεί θα διαβάζεται "όρθια" ή "ξαπλωτή". Επίσης, από την καρτέλα "Σελίδα" μπορούμε να ρυθμίσουμε την κλίμακα της εκτύπωσης, ώστε το αποτέλεσμα να καταλαμβάνει κάποιο ποσοστό της επιφάνειας του "πρωτότυπου", ή να ορίσουμε σε πόσες σελίδες θέλουμε να χωρέσει το θέμα μας, οπότε η κλίμακα θα καθοριστεί αυτόματα.



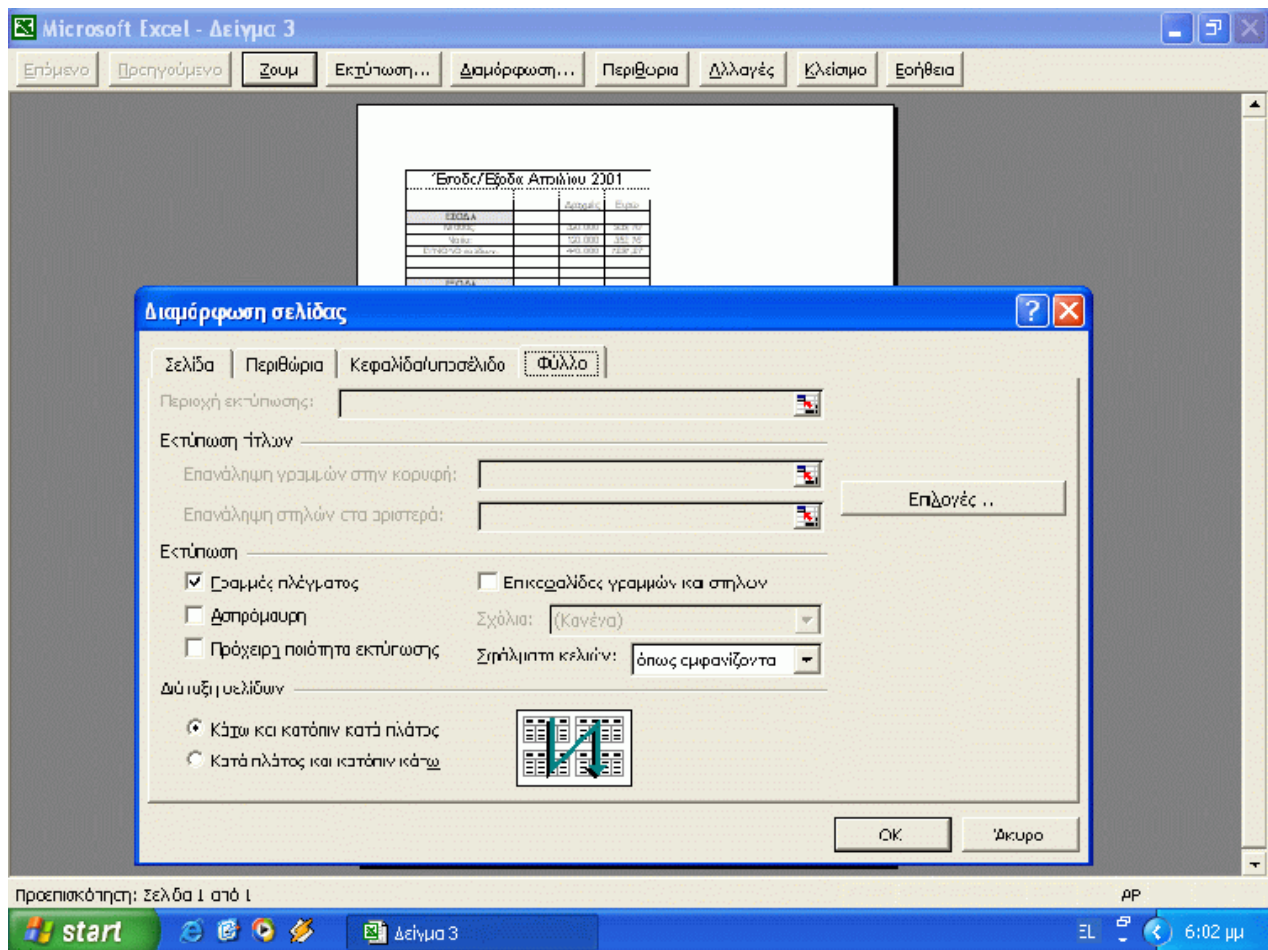
Στην παραπάνω εικόνα φαίνεται η καρτέλα "Σελίδα" που από αυτήν μπορούμε να καθορίσουμε τόσο τον προσανατολισμό της σελίδας όσο και την κλίμακα εκτύπωσης.

Η καρτέλα "Περιθώρια" μας επιτρέπει να ορίσουμε τα περιθώρια της σελίδας, τα οποία όμως δεν μπορούν να γίνουν μικρότερα από αυτά που υποστηρίζει ο εκτυπωτής μας. Επίσης, στην ίδια καρτέλα βρίσκονται οι επιλογές στοιχίσης του θέματος στο κέντρο της σελίδας, είτε κατά τον οριζόντιο είτε κατά τον κατακόρυφο άξονα.



Στην παραπάνω εικόνα φαίνεται η καρτέλα "Περιθώρια" με την οποία μπορούμε, εκτός των άλλων, να κεντράρουμε το θέμα μας στη σελίδα.

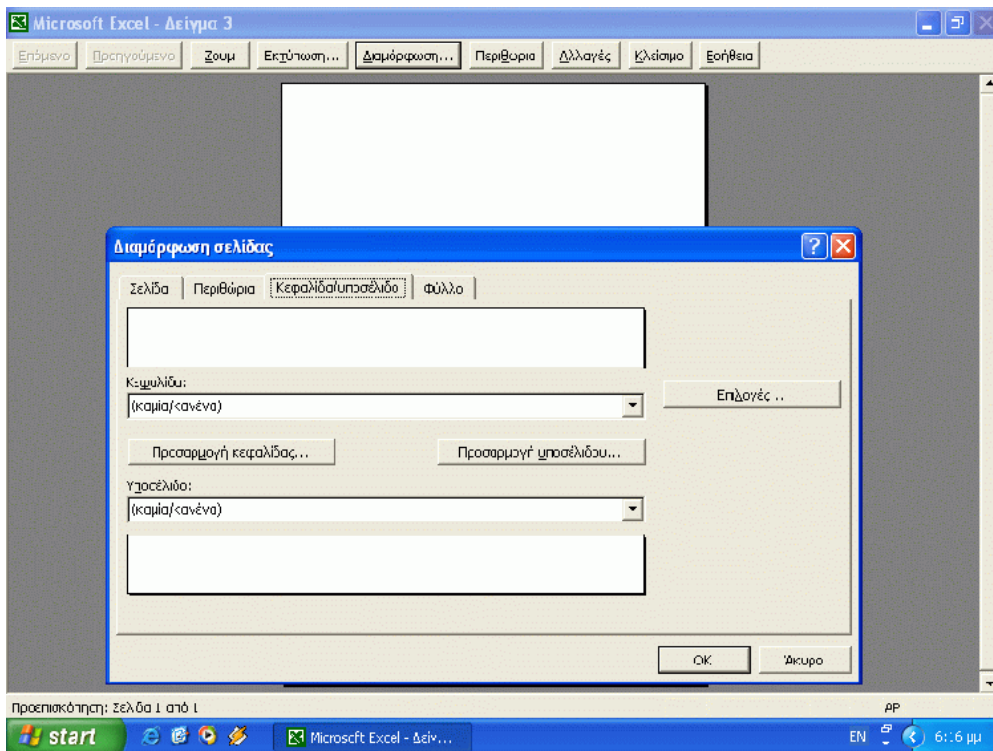
Τέλος, κάνοντας κλικ στην ετικέτα "Φύλλο" έχουμε πρόσβαση σε κάποιες πρόσθετες παραμέτρους της εκτύπωσης. Αυτές αφορούν στο εάν θα είναι ασπρόμαυρη (βελτιώνει το τελικό αποτέλεσμα υπό την προϋπόθεση ότι ο εκτυπωτής δεν υποστηρίζει χρώμα), εάν θα εμφανίζονται οι γραμμές του πλέγματος, τη σειρά εκτύπωσης των σελίδων, εφόσον το φύλλο δεν χωρά σε μία κ.λπ.



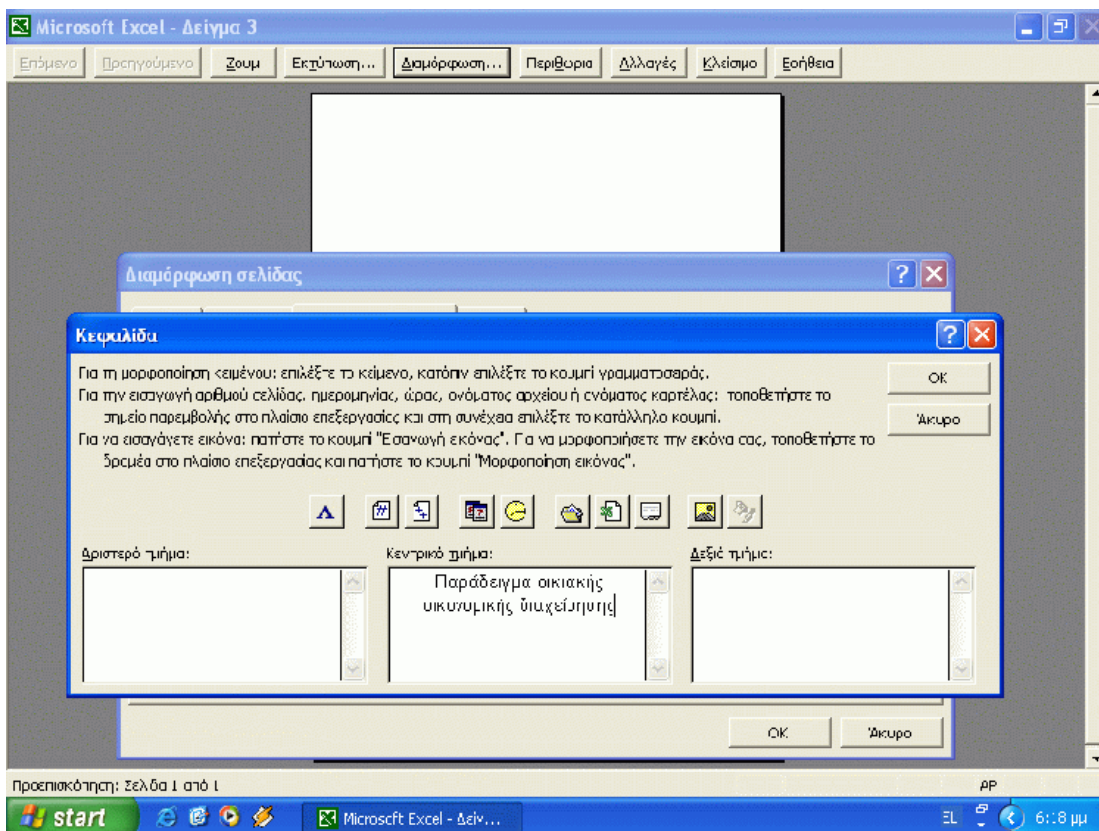
Στην παραπάνω εικόνα φαίνεται πως αν θέλουμε στην εκτύπωσή μας να φαίνονται οι γραμμές του πλέγματος, κάνουμε κλικ στη σχετική επιλογή της καρτέλας "Φύλλο".

Δημιουργία τίτλου και υποσέλιδων

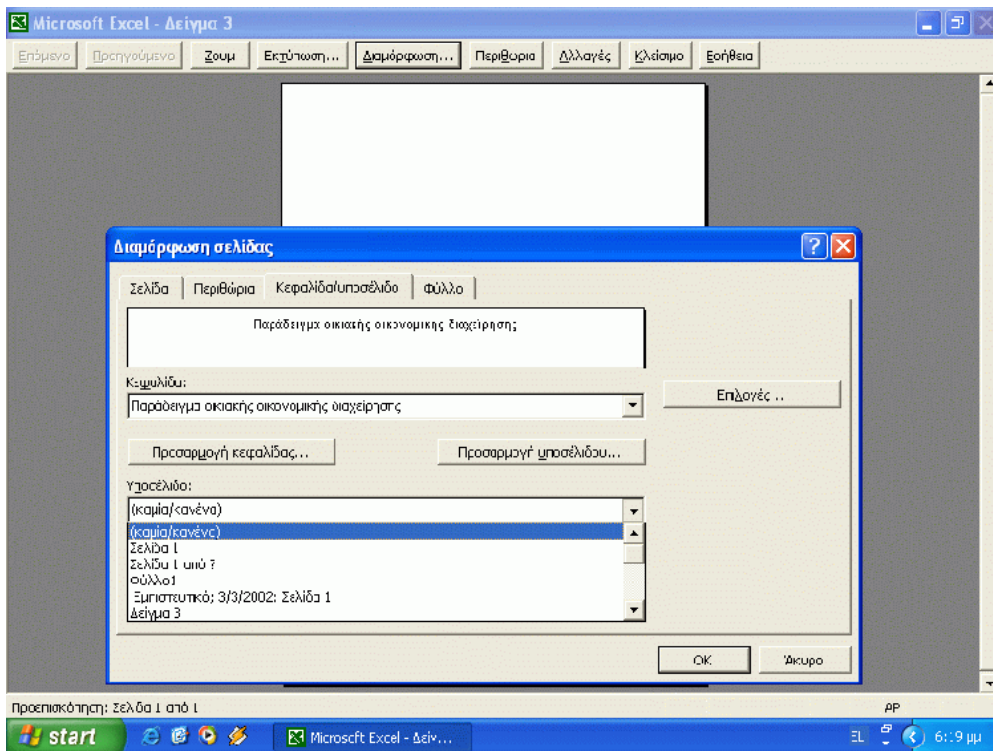
Μέσα από το παράθυρο της διαμόρφωσης σελίδας μπορούμε να δημιουργήσουμε έναν τίτλο για το θέμα που θα εκτυπώσουμε, καθώς και να τοποθετήσουμε "υποσέλιδο". Η διαδικασία είναι πολύ εύκολη, καθώς απαιτεί να δώσουμε μόνο τον τίτλο και το υποσέλιδο και να ορίσουμε εάν αυτά θα στοιχίζονται αριστερά, δεξιά ή στο κέντρο.



Από τη σχετική καρτέλα του παραθύρου διαμόρφωσης της σελίδας μπορούμε να προσδιορίσουμε αν οι σελίδες που εκτυπώνονται από το Excel θα έχουν κεφαλίδες και υποσέλιδα.

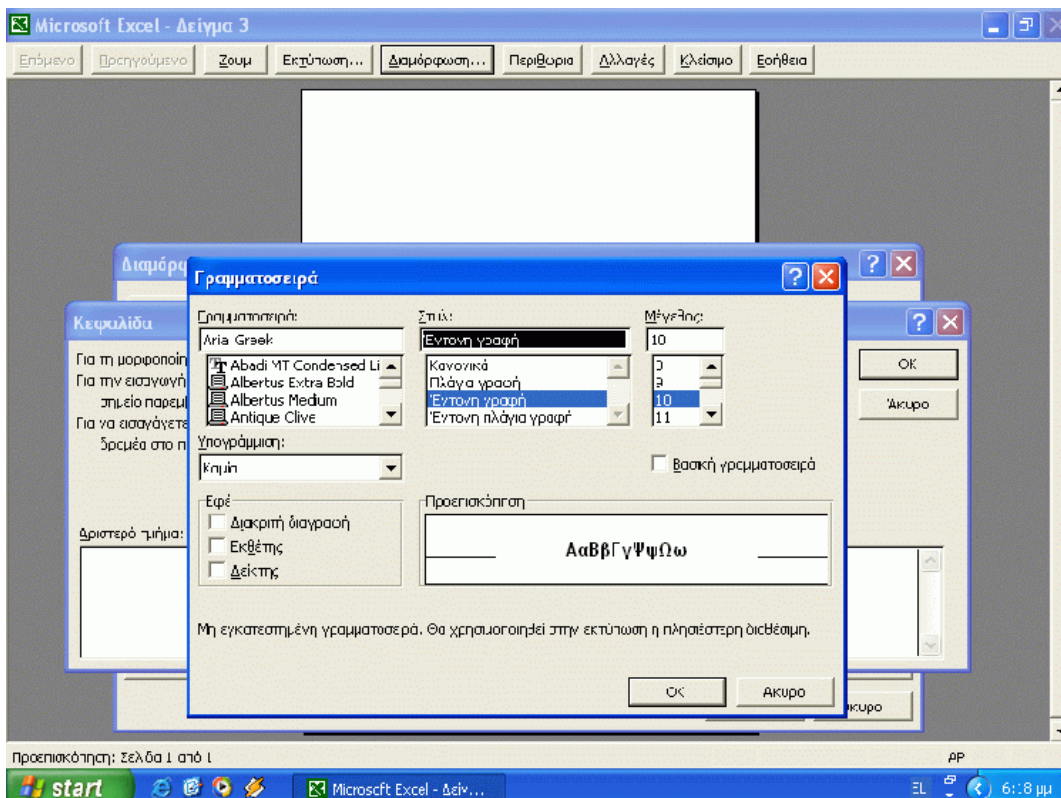


Η κεφαλίδα μπορεί να εμφανιστεί στο αριστερό, το κεντρικό ή το δεξιό τμήμα της σελίδας μας, πάντα όμως στο πάνω μέρος της.



Μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε κάποιες έτοιμες μορφές υποσελίδων, όπως για παράδειγμα αυτή που αναφέρει τον αριθμό σελίδας.

Φυσικά, μπορούμε να ορίσουμε το μέγεθος των χαρακτήρων και τη γραμματοσειρά στην οποία θα ανήκουν - εφόσον πρόκειται για απλό κείμενο, ειδικά ο τίτλος και τα "υποσέλιδα" μπορεί να είναι ακόμη και μικρές εικόνες, ή "ενεργό" κείμενο, όπως, για παράδειγμα, η ώρα εκτύπωσης ή η ημερομηνία.



Πατώντας το πλήκτρο επιλογής της γραμματοσειράς της κεφαλίδας, εμφανίζεται το παράθυρο με τις γνωστές επιλογές.