MICROSOFT EXCEL

4.1 Μετακίνηση στο φύλλο εργασίας

Όταν ξεκινάτε το Excel, βλέπετε ένα κενό φύλλο εργασίας στην οθόνη. Στο Excel, κάθε ξεχωριστό λογιστικό φύλλο ονομάζεται φύλλο εργασίας (worksheet). Το φύλλο εργασίας είναι ένα πλέγμα από γραμμές (65.536) και στήλες (256). Μέσα σε κάθε σελίδα ενός φύλλου εργασίας στο Excel, μπορείτε να εισάγετε δεδομένα, να εκτελέσετε υπολογισμούς, να οργανώσετε πληροφορίες και άλλα. Τα φύλλα εργασίας μοιάζουν με πλέγματα, με στήλες και γραμμές που δημιουργούν μικρά πλαίσια, που ονομάζονται κελιά (cells).



Μπορείτε να μετακινείσθε σε ένα φύλλο εργασίας του Excel χρησιμοποιώντας το ποντίκι ή το πληκτρολόγιο. Καθώς μετακινείτε τον δείκτη του ποντικιού σας στην οθόνη, βλέπετε τον δείκτη βέλος που ξέρετε και αγαπάτε και άλλες φορές, είναι ένα παράξενο, μεγάλο σύμβολο συν. Όταν ο δείκτης του ποντικιού είναι μέσα στην περιοχή του φύλλου εργασίας της οθόνης σας, παίρνει το σχήμα ενός συν, αλλά εξακολουθεί να είναι ο ίδιος παλιός δείκτης του ποντικιού που χρησιμοποιείτε για να επιλέγετε και να δείχνετε σε πράγματα. Όποια φορά μετακινείτε τον δείκτης βέλος ξανά.

Για να πάτε από κελί σε κελί, απλώς κάντε κλικ στο κελί στο οποίο θέλετε να πάτε. Το κελί στο οποίο κάνετε κλικ φωτίζεται, ή επιλέγεται. Μία σκούρα γραμμή, που ονομάζεται επιλογέας, περικλείει πάντα ένα επιλεγμένο κελί. Όταν επιλέγετε ένα κελί, είναι ενεργό και έτοιμο να δεχθεί όποιους αριθμούς ή κείμενο θα πληκτρολογήσετε.

Πατήστε	Για να πάτε
\rightarrow	Δεξιά ένα κελί
\leftarrow	Αριστερά ένα κελί
\uparrow	Κάτω ένα κελί
\downarrow	Πάνω ένα κελί
Home	Πρώτο κελί της γραμμής
Ctrl+Home	Πρώτο κελί στο φύλλο εργασίας
Ctrl+End	Κάτω δεξιό κελί στο φύλλο εργασίας
Ctrl+←	Στην αριστερή άκρη της τρέχουσας περιοχής
$Ctrl+\rightarrow$	Στην δεξιά άκρη της τρέχουσας περιοχής
Ctrl+↓	Στην κάτω άκρη της τρέχουσας περιοχής
Ctrl+↑	Στην πάνω άκρη της τρέχουσας περιοχής
PgUp	Πηγαίνει μία οθόνη επάνω.
PgDn	Πηγαίνει μία οθόνη κάτω.
Ctrl + PgDn	Επόμενο φύλλο
Ctrl+PgUp	Προηγούμενο φύλλο
Alt + PgDn	Δεξιά μία οθόνη
Alt+PgUp	Αριστερά μία οθόνη
F5	Εμφάνιση του πλαισίου διαλόγου Go To

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε περισσότερα από ένα κελιά κάθε φορά. Για να το κάνετε, κάντε κλικ στο πρώτο κελί που θέλετε να επιλέξετε, κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και σύρετε κατά μήκος των άλλων κελιών που θέλετε να επιλέξετε. Αυτό φωτίζει τα κελιά που επιλέξατε. Αφήστε το κουμπί του ποντικιού και είναι επιλεγμένα.

M	licrosof	t Exce	Ι - Βιβλ	io1										_ 🗆 🗙
	Αρχείο	Επεξει	oyaala	Προβ	Ιολή Ε	Ξισαγ <u>α</u>	ανή Μορφ	ή Εργα <u>λ</u> εία	Δεδομένα Πα	αράθυρο β	<u>Β</u> οήθεια Acro <u>b</u>	ət		_ & ×
	🛩 🖬	18	6	ð 🖏	× 🕺	B	B 🝼	N) + CH +	🝓 Σ f 🛪	A↓ 2↓	100	1% 👻 🍳	•	». •
Aria	al Greek	38 3	•	10	- B	I	<u>u</u> ==	= = 🞰	S 000 \$	i0 ≠00	- 🕭 - <u>A</u>	• * Σ	υγκεντρ <u>ω</u> τικός	; Πίνακας 👻
	A1		-	=					1 900 51					
	Α	s 1	В		С	i ii	D	E	F	G	H	1	J	K T
1			(ii	11		1			ΣΤΗΛΕΣ		1)		1	
2	- F			_		_		-						
3	-		B3			-				00000		-		
4	-	-		1.1		_				G4				
5	-	-		-		_								
7	-	_		_		_								
8				-				FQ						
q	ГРА	MME	1	-				L.7			10 12			
10		1	<u> </u>											
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17	8													
18														
19				_		_								
20	x x a	1.464	(mill)	21	this is a	1		-		- 141				
	81 VI (4	N	A -0000	~~ ^_	+ 0000	-	× ×		4 6 8	- <u>-</u> - <u>#</u>	<u> </u>	·		
28	εοιαση 🔻	43 (ຍ Au	τομα	τα έχημ	лата ч			A 121 9	· - 2 ·		• 🎞 🛄 🛛		
'Ето	ημο											KEΦ	AP	

Μερικές φορές, μπορεί να χαθείτε στο τεράστιο δάσος των κελιών, για αυτό ένα από τα πρώτα πράγματα που χρειάζεται να μάθετε είναι να διαβάζετε τα ονόματα των κελιών, που ονομάζονται αναφορές ή διευθύνσεις (references ή addresses). Τα φύλλα εργασίας του Excel απλώνονται όπως τα πλέγματα και κάθε κελί στο πλέγμα έχει ένα όνομα ή αναφορά βασισμένο σε ποια γραμμή και στήλη βρίσκεται.

Το Excel βάζει τίτλους στις στήλες αλφαβητικά γράμματα και στις γραμμές αριθμούς. Τα όνομα τα των κελιών αναφέρουν πάντα το γράμμα της στήλης πρώτα και μετά τον αριθμό της γραμμής Για παράδειγμα, το κελί στην πάνω αριστερή γωνία σε ένα φύλλο εργασίας είναι το Α1.,Αν μπερδευτείτε σε ποιο κελί βρίσκεστε, κοιτάξτε στην περιοχή αναφοράς κάτω από την γραμμή μενού που ονομάζεται πλαίσιο Ονόματος ή Αναφοράς. Θα σας δείχνει πάντα σε ποιο κελί είστε. (Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τις γραμμές κύλισης για να δείτε άλλα μέρη του φύλλου εργασίας.) Εδώ υπάρχει ένα βοηθητικό διάγραμμα από τους συνδυασμούς πλήκτρων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε.

Μπορείτε να πάτε σε ένα συγκεκριμένο κελί στο φύλλο εργασίας, επιλέγοντας την εντολή **Go To** από το μενού **Edit**. Στο πλαίσιο κειμένου **Reference**, πληκτρολογήστε το όνομα του κελιού στο οποίο θέλετε να πάτε και κάντε κλικ στο **OK** ή πατήστε **Enter**. Αν έχετε σχεδιάσει ένα ιδιαίτερα περίπλοκο φύλλο εργασίας χρησιμοποιώντας εκατομμύρια γραμμές και στήλες, θα βρείτε το πλαίσιο διαλόγου Go To βοηθητικό για να μετακινείσθε σε ένα τεράστιο φύλλο εργασίας.

Όταν ανοίγετε στην αρχή το Excel, μπορεί να δείτε μία επιπλέον γραμμή εργαλείων στην οθόνη σας, που ονομάζεται γραμμή εργαλείων (ομάδας εργασίας). Αυτή η γραμμή εργαλείων περιλαμβάνει κουμπιά για να εκτελείτε εργασίες σε ένα περιβάλλον δικτύου, συμπεριλαμβανομένων και της αποστολής και λήψης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εκτός και αν χρησιμοποιείτε ένα υπολογιστή σε δίκτυο, πιθανόν δεν χρειάζεστε την γραμμή εργαλείων στην οθόνη σας. Για να την αφαιρέσετε, ανοίξτε το μενού View, επιλέξτε Toolbars, μετά καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου WorkGroup.

4.2 Τα φύλλα εργασίας

Το πλέγμα των στηλών και γραμμών που βλέπετε στην οθόνη είναι ένα φύλλο εργασίας. Εκτός από το πρώτο φύλλο που βλέπετε, έχετε διαθέσιμα περισσότερα φύλλα. Βασικά, έχετε ένα βιβλίο εργασίας. Το Excel καταχωρεί όλα τα φύλλα εργασίας μαζί σε ένα αρχείο, που ονομάζεται βιβλίο εργασίας. Ένα Excel βιβλίο εργασίας μπορεί να έχει μέχρι 256 φύλλα εργασίας.

Αν κοιτάξετε στο κάτω μέρος της οθόνης του φύλλου εργασίας, θα παρατηρήσετε μικρές καρτέλες με ονόματα Φύλλο 1 (Sheet1), Φύλλο 2 (Sheet2), και λοιπά. Αυτές υποδεικνύουν τα ξεχωριστά φύλλα εργασίας στο βιβλίο εργασίας σας. Σε πολλές περιπτώσεις, θα χρησιμοποιήσετε μόνο το πρώτο φύλλο και τα άλλα Θα μείνουν κενά. Όταν πάτε σε πιο προχωρημένα φύλλα εργασίας, μπορεί να θέλετε να δουλεύετε με ένα σύνολο από φύλλα. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε ένα φύλλο εργασίας για τις πωλήσεις του Τριμήνου 1, ένα για το Τρίμηνο 2, ένα για το Τρίμηνο 4 και ένα τελικό με τα Ετήσια σύνολο.

Για να επιλέξετε ένα φύλλο, κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου για να το κάνετε ενεργό στο παράθυρο του φύλλου εργασίας. Εξ ορισμού, το Excel περιλαμβάνει 16 φύλλα στο βιβλίο εργασίας, αλλά μπορείτε να δείτε τις καρτέλες μόνο για τα πρώτα φύλλα. Αν θέλετε να επιλέξετε ένα φύλλο εργασίας που δεν φαίνεται στην οθόνη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα βέλη κύλισης για να κυλήσετε ανάμεσα στα ονόματα του φύλλου μέχρι να εμφανισθεί αυτό που θέλετε. Μετά κάντε κλικ στο φύλλο που θέλετε.

Κουμπί	Περιγραφή
	Πάτε στο πρώτο φύλλο του βιβλίου εργασίας
•	Πάτε στο προηγούμενο φύλλο
•	Πάτε στο επόμενο φύλλο
	Πάτε στο τελευταίο φύλλο του βιβλίου εργασίας

Τα κουμπιά για την μετακίνηση στα φύλλα εργασίας.

Όπως περιγράψαμε, κάθε φύλλο εργασίας έχει ένα προκαθορισμένο όνομα, **Sheet1**, **Sheet2**, και λοιπά. Μπορείτε να μετονομάσετε τα φύλλα εργασίας σας οποιαδήποτε στιγμή για να περιγράφουν καλύτερα τα δεδομένα που περιέχουν. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε και να διαγράψετε φύλλα εργασίας από το βιβλίο εργασίας σας. Θυμηθείτε ότι το Excel θα διαγράψει όχι μόνο το φύλλο αλλά όλα τα δεδομένα σε αυτό το φύλλο. Βεβαιωθείτε ότι δεν διαγράφετε φύλλα που περιέχουν πληροφορίες που χρειάζεστε. Επίσης Θυμηθείτε ότι δεν μπορείτε να αναιρέσετε μία διαγραφή φύλλου εργασίας.

4.3 Εισαγωγή κειμένου και αριθμών

Ένα φύλλο εργασίας περιέχει τρεις βασικούς τύπους στοιχείων: τίτλους, τιμές και παραστάσεις. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε μέχρι 255 χαρακτήρες σε ένα κελί, είτε

είναι αριθμοί είτε κείμενο. Το Excel αναφέρει στα δεδομένα κειμένου σαν τίτλους (label). Το Excel δεν μπορεί να κάνει υπολογισμούς σε στοιχεία που είναι τίτλοι. Για παράδειγμα, αν πληκτρολογήσετε την λέξη **Φεβρουάριος** σε ένα κελί, δεν θα μπορείτε να εκτελέσετε μία μαθηματική συνάρτηση ή υπολογισμό μαζί του-είναι απλώς μία λέξη.

Η Microsαπότ έχει προσθέσει την βολική λειτουργία του Word της Αυτόματης Διόρθωσης (AutoCorrect) στο Excel 7. Αυτόματα διορθώνει τα κοινά λάθη αμέσως αφού τα πληκτρολογήσετε και πατήσετε την μπάρα διαστήματος ή το Enter. Για να προσθέσετε τα δικά σας λάθη στην λίστα, ανοίξτε το μενού Tools και επιλέξτε AutoCorrect. Χρησιμοποιείστε το πλαίσιο διάλογου AutoCorrect για να προσθέσετε λέξεις ή να απενεργοποιήσετε την λειτουργία, ή να ελέγξετε τα κεφαλαία.

Το Excel αναφέρει τα αριθμητικά δεδομένα σαν τιμές. Το Excel μπορεί να κάνει υπολογισμούς σε τιμές. Οι τιμές περιλαμβάνουν αριθμούς, ημερομηνίες και ώρα. Για παράδειγμα, αν πληκτρολογήσετε τον αριθμό **1024** μπορείτε να κάνετε κάτι με αυτόν, όπως πολλαπλασιασμό ή πρόσθεση.

Ο τρίτος τύπος δεδομένων είναι η παράσταση (formula), που απλώς είναι ένα στοιχείο που λεει στο Excel να εκτελέσει υπολογισμούς με τις τιμές σε ένα κελί ή σε μία ομάδα από κελιά.

Ας πούμε ότι έχετε δημιουργήσει ένα φύλλο εργασίας προϋπολογισμού. Σε αυτόν τον τύπο του φύλλου εργασίας, μπορείτε να συμπεριλάβετε ένα τίτλο για το φύλλο εργασίας, τίτλους στηλών για κάθε μήνα και τίτλους γραμμών για κάθε κατηγορία εξόδων. Όλα αυτά τα στοιχεία θα πρέπει να είναι κείμενο. Μέσα στις στήλες για κάθε μήνα, μπορείτε να εισάγετε τα έξοδα αυτής της κατηγορίας. Αυτά τα στοιχεία πρέπει να είναι αριθμοί. Για κάθε μήνα, μπορείτε να υπολογίζετε τα συνολικά έξοδα. Αυτό το στοιχείο θα πρέπει να είναι παράσταση. Στη συνέχεια θα μάθετε πως μπορείτε να εισάγετε τους βασικούς τύπους τίτλων και τιμών: κείμενο, αριθμούς και ημερομηνίες. Η επόμενη ενότητα θα εξηγήσει πως θα δημιουργήσετε μία παράσταση.

Το Excel εμφανίζει διαφορετικούς τύπους δεδομένων σε διαφορετικές θέσεις στα κελιά του φύλλου εργασίας σας. Ένα στοιχείο κειμένου στοιχίζετε πάντα στην αριστερή πλευρά του κελιού στο οποίο βρίσκεται. Αν το στοιχείο κειμένου είναι πολύ μεγάλο, θα υπερκαλύψει τα κελιά δίπλα του, εκτός και αν αυτά τα κελιά περιέχουν δεδομένα, το στοιχείο θα εμφανίζεται κομμένο. Το πραγματικό στοιχείο θα είναι ανέπαφο, απλώς δεν μπορείτε να το δείτε. Χρειάζεται να πλατύνετε την στήλη (που καλύπτεται επίσης στο επόμενο μέρος).

Οι αριθμοί τοιχίζονται πάντα στην δεξιά πλευρά του κελιού. Εξ ορισμού, οι αριθμοί¹ εμφανίζονται στην γενική μορφοποίηση αριθμών (General number Μορφή) (όχι ειδική μορφοποίηση αριθμών). Μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση των αριθμών (να αλλάξετε την στοίχιση, να χρησιμοποιήσετε μορφοποίηση αριθμών, όπως νομίσματος, να κάνετε τα στοιχεία έντονα και άλλα).

Μάθετε για την μορφοποίηση στην επόμενη ενότητα. Αν εισάγετε ένα αριθμό και δείτε κάτι παράξενο σαν **1E+09** ή δείτε το, **####**, σημαίνει ότι ο αριθμός είναι πολύ μεγάλος για να χωρά στο κελί. Για να διορθώσετε αυτό το πρόβλημα, μπορείτε να αλλάξετε την μορφοποίηση του αριθμού ή να πλατύνετε την στήλη.

4.4 Εισαγωγή ημερομηνίας ή ώρας

Ένας άλλος τύπος τιμών που μπορείτε να συμπεριλάβετε σε ένα φύλλο εργασίας είναι ημερομηνίες ή ώρες. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ημερομηνίες για να παρακολουθείτε πότε κάνατε έξοδα, πότε τελειώνετε μία εργασία, πότε παίρνετε ένα λογαριασμό και λοιπά.

Το Excel παρακολουθεί τις ημερομηνίες δίνοντας σε κάθε ημερομηνία ένα σειριακό αριθμό, αρχίζοντας με την πρώτη ημέρα του αιώνα. Ανεξάρτητα από το πως εμφανίζεται η ημερομηνία στο κελί, το Excel νομίζει ότι η ημερομηνία είναι ένας σειριακός αριθμός. Με αυτή την μέθοδο παρακολούθησης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία ημερομηνία σε ένα υπολογισμό. Για παράδειγμα, μπορείτε να βρείτε πόσες ημέρες έχει λήξει ένας λογαριασμός.

Το Excel παρακολουθεί την ώρα αποθηκεύοντας την σαν ένα κλάσμα των 24 ωρών. Ξανά, αυτή η μέθοδος παρακολούθησης σας επιτρέπει να κάνετε υπολογισμούς με τον χρόνο.

¹ Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε αριθμούς σαν κείμενο, πρέπει να βάλετε πριν από το στοιχείο μία μόνο απόστροφο (π.χ. `90210). Η απόστροφος είναι ένα σημάδι στοίχισης που λεει στο Excel να χειρισθεί τους επόμενους χαρακτήρες σαν κείμενο και να τους στοιχίσει αριστερά στο κελί.

Για να εισάγετε την ημερομηνία, χρησιμοποιείστε μία από τις παρακάτω μορφές:

- 4/4/95
- 4-Apr-95
- 4-Apr (υποθέτει το τρέχον έτος)

• Apr-4 (υποθέτει το τρέχον έτος)

Για να εισάγετε την ώρα, πληκτρολογήστε την ώρα σε μία από τις παρακάτω μορφές:

- 9:45 PM
- 9:45:55 PM
- 21:45
- 21:45:55

Εισαγωγή ημερομηνίας ή ώρας²

- Επιλέξτε το κελί που θέλετε.
- Για να εισάγετε μία ημερομηνία, πληκτρολογήστε την ημερομηνία χρησιμοποιώντας μία από τις μορφές που περιγράφηκαν στο κείμενο.
- Πατήστε Enter.
- Το Excel εισάγει την ημερομηνία ή ώρα.

4.5 Η γραμμή παράστασης

Όταν αρχίζετε να πληκτρολογείτε δεδομένα σε ένα επιλεγμένο κελί, τα δεδομένα αμέσως εμφανίζονται σε αυτό το κελί και επίσης στη Γραμμή Παράστασης (Formula Bar) πάνω από το παράθυρο του φύλλου εργασίας. (Βλέπετε την Γραμμή Παράστασης στα δεξιά από το πλαίσιο Αναφοράς ή Ονόματος.) Τρία νέα κουμπιά εμφανίζονται στην Γραμμή Παράστασης καθώς εισάγετε δεδομένα:

- Το αριστερό κουμπί είναι το κουμπί Cancel. Είναι εύκολο να το προσδιορίσετε επειδή έχει ένα κόκκινο X πάνω του. Κάντε κλικ πάνω του για να αναιρέσετε την εισαγωγή σας.
- Το μεσαίο κουμπί (με το πράσινο σημάδι ελέγχου) είναι το κουμπί Enter. Κάντε κλικ πάνω του για να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να εισάγετε τα δεδομένα σας στο κελί.
- Το τρίτο κουμπί με το αστείο fx σύμβολο πάνω του είναι το κουμπί Function Wizard.

Όταν τελειώσετε με την πληκτρολόγηση των δεδομένων, πατήστε Enter ή κάντε κλικ στο κουμπί Enter (το κουμπί με ένα σημάδι ελέγχου) στην Γραμμή Παράστασης. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο επόμενο κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε δεδομένα.

4.6 Εισαγωγή Κειμένου

Επιλέξτε το κελί το οποίο θέλετε και πληκτρολογήστε το κείμενο. Καθώς πληκτρολογείτε, το Excel εμφανίζει ένα X και ένα σημάδι ελέγχου δίπλα στο στοιχείο στην Γραμμή Παράστασης. Κάντε κλικ στο σημάδι ελέγχου ή πατήστε Enter για να δεχθείτε το στοιχείο. Κάντε κλικ στο X ή πατήστε Esc για να αναιρέσετε την εισαγωγή.

Το Excel εισάγει το κείμενο και μετακινείται στο επόμενο κελί. Μπορείτε επίσης να πατήσετε οποιοδήποτε πλήκτρο βέλος και να πάτε τον δείκτη του κελιού στο επόμενο κελί σε αυτή την κατεύθυνση.

4.7 Εισαγωγή Αριθμών

Επιλέξτε το κελί που θέλετε και πληκτρολογήστε τον αριθμό. (Για να πληκτρολογήσετε ένα αρνητικό αριθμό, βάλτε πριν από τον αριθμό ένα σύμβολο μείον ή βάλτε τον αριθμό σε παρενθέσεις.) Καθώς πληκτρολογείτε το στοιχείο, το Excel εμφανίζει ένα X και ένα σημάδι ελέγχου δίπλα στο στοιχείο στην Γραμμή

² Για να εισάγετε την τρέχουσα ημερομηνία σε ένα κελί, πατήστε Ctrl+;. Για να εισάγετε την τρέχουσα ώρα, πατήστε Ctrl+Shift+;

Παράστασης. Κάντε κλικ στο σημάδι ελέγχου ή πατήστε Enter για να δεχθείτε το στοιχείο. Κάντε κλικ στο X ή πατήστε Esc για να αναιρέσετε την εισαγωγή. Το Excel εισάγει τον αριθμό και μετακινείται στο επόμενο κελί.

4.8 Δουλεύετε με Διαστήματα

Ένα διάστημα είναι μία ορθογώνια ομάδα από συνδεδεμένα κελιά που μπορείτε να συνδέσετε σε μία στήλη ή μία γραμμή ή ένα συνδυασμό γραμμών και στηλών ή ακόμα ένα ολόκληρο φύλλο εργασίας. Μπορείτε να τα συνδέσετε με διάφορους τρόπους, αλλά πάντα πρέπει να είναι συνεχή (δίπλα το ένα στο άλλο) και πρέπει να σχηματίζουν ένα ορθογώνιο.

Γιατί να χρησιμοποιήσετε διαστήματα; Λοιπόν, μπορείτε να επιλέξετε ένα διάστημα και να το χρησιμοποιήσετε σαν μία ομάδα από κελιά σε ένα απλό βήμα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα διάστημα για να τυπώσετε μόνο μία επιλεγμένη ομάδα από κελιά. Τα διαστήματα είναι επίσης βολικά όταν τα χρησιμοποιείτε με παραστάσεις.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ποντίκι (ο ευκολότερος τρόπος) για να επιλέξετε ένα διάστημα (που εξηγείται στην ξενάγηση) ή αν πληκτρολογείτε γρήγορα, μπορεί να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο. Για να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο για να επιλέξετε ένα διάστημα, πηγαίνετε στο πρώτο κελί. Μετά κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **Shift** και χρησιμοποιείστε κάποιο από τα βέλη ή τα πλήκτρα κίνησης για να φωτίσετε το διάστημα. Για να καταργήσετε την επιλογή ενός διαστήματος, κάντε κλικ έξω από το επιλεγμένο διάστημα ή πατήστε ένα πλήκτρο βέλος.

Το Excel δείχνει ένα διάστημα με μία αναφορά διαστήματος (όνομα), που αναφέρεται στα συγκεκριμένα σημεία του: την πάνω αριστερή γωνία και στην κάτω δεξιά γωνία. Ένα διάστημα με περισσότερα από ένα κελί χρησιμοποιεί μία άνω και κάτω τελεία για να διαχωρίσει τα δυο σημεία. Για παράδειγμα, το διάστημα A1: B3 περιλαμβάνει τα κελιά A1, A2, A3, B1, B2 και B3.

Μπορείτε να δώσετε ένα όνομα διαστήματος σε ένα μόνο κελί ή σε μία μεγάλη ομάδα από κελιά. Αφού δώσετε το όνομα, μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε σε παραστάσεις, Τα ονόματα διαστημάτων εμφανίζονται στο πλαίσιο Αναφοράς στην κορυφή του φύλλου εργασίας σας. Όταν έχετε περισσότερα από ένα ονόματα διαστήματος σε ένα φύλλο εργασίας, μπορείτε να κάνετε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα του πλαισίου Αναφοράς για να δείτε μία λίστα από διαστήματα και να κάνετε την επιλογή σας από την λίστα.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Go To** για να πάτε γρήγορα και να επιλέξετε ένα διάστημα με όνομα. Για να δημιουργήσετε και να κατανοήσετε ευκολότερα τις παραστάσεις, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα όνομα διαστήματος. Για παράδειγμα, η παράσταση INCOME-EXPENSE είναι ευκολότερο να την κατανοήσετε από το B8:B24-C8:C24.

Όταν δουλεύετε με διαστήματα, υπάρχουν μερικές συντομίες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να τα επιλέξετε. Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει τις συντομίες του ποντικιού και του πληκτρολογίου για να επιλέγετε διαστήματα.

Για να επιλέξετε	Συντομία ποντικιού	Συντομία πληκτρολογίου
Μία στήλη	Κάντε κλικ στο γράμμα στήλης	Πατήστε Ctrl+μπάρα
		διαστήματος.
Μία γραμμή	Κάντε κλικ στον αριθμό	Πατήστε Shift+μπάρα
	γραμμής	διαστήματος.
Ολόκληρο το	Κάντε κλικ στο κουμπί	Πατήστε Ctrl+Shift+μπάρα
φύλλο εργασίας	Επιλογής Όλων (Select All) (το	διαστήματος.
	κενό σημείο πάνω από τους	
	αριθμούς γραμμών και στα	
	αριστερά των γραμμάτων	
	στηλών).	

Επιλογή με το πληκτρολόγιο και το ποντίκι

4.9 Εισαγωγή παραστάσεων

Σε ένα πρόγραμμα λογιστικού φύλλου όπως το Excel, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε παραστάσεις για να βρίσκετε σύνολα και να εκτελέσετε όλων των ειδών τους υπολογισμούς.

Το σημαντικό με ένα φύλλο εργασίας είναι ότι γρήγορα μπορείτε να δημιουργήσετε μία παράσταση. Απλώς δείξτε στις τιμές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Δεν

χρειάζεται να ανησυχείτε ότι οι υπολογισμοί είναι λάθος. Το Excel δεν κάνει λάθος. Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε οποιαδήποτε τιμή συμπεριλαμβάνεται στην παράσταση και το Excel θα ενημερώσει την παράσταση αυτόματα.

Μία παράσταση αποτελείται από αυτά τα στοιχεία κλειδιά: το σύμβολο ίσον (=), τις τιμές ή αναφορές κελιών που θέλετε να υπολογίσετε και τους τελεστές (μαθηματικές πράξεις όπως πρόσθεση και πολλαπλασιασμό). Κοιτάξτε αυτή την απλή παράσταση: =A+A2

Αυτή παράσταση παίρνει την τιμή του κελιού Α1 και την προσθέτει στο Α2. Μπορείτε να συμπεριλάβετε περισσότερες από δύο αναφορές και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλους τελεστές, όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα.

Τελεστής	Περιγραφή
+	Πρόσθεση
-	Αφαίρεση ή αρνητικός
*	Πολλαπλασιασμός
/	Διαίρεση
%	Ποσοστό
	Εκθέτης
=	Ίσον
<	Μικρότερο από
<=	Μικρότερο από ή ίσο με
>	Μεγαλύτερο από
>=	Μεγαλύτερο από ή ίσο με
< >	Άνισο

Οι τελεστές στο Excel

4.9.1 Εισαγωγή μίας Παράστασης

Επιλέξτε το κελί που θα περιέχει την παράσταση. Πληκτρολογήστε ένα ίσον (=). Αυτό λεει στο Excel ότι είσθε έτοιμοι να εισάγετε μία παράσταση.

Δείξτε στο πρώτο κελί που θέλετε να συμπεριλάβετε στην παράσταση (Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε κατευθείαν στο κελί αναφοράς.) Το κελί αναφοράς εμφανίζεται στο ενεργό κελί και στην Γραμμή Παράστασης.

Πληκτρολογήστε ένα τελεστή όπως το σύμβολο +.

Δείξτε στο επόμενο κελί που θέλετε. Συνεχίστε να πληκτρολογείτε τελεστές και να επιλέγετε κελιά μέχρι να συμπληρώσετε την παράσταση.

Όταν συμπληρώσετε την παράσταση, πατήστε Enter. Στην Γραμμή Παράστασης, βλέπετε την πραγματική παράσταση. Το κελί εμφανίζει τα αποτελέσματα της παράστασης.

Σε μερικές παραστάσεις, μπορεί να θέλετε να εκτελέσετε δύο υπολογισμούς. Για να βεβαιωθείτε ότι παίρνετε τα αποτελέσματα που θέλετε, χρησιμοποιείστε παρενθέσεις για να περικλείσετε το μέρος της παράστασης που θέλετε να υπολογίσετε πρώτα. Συγκρίνετε αυτές τις δύο παραστάσεις: (10*3)+5=35 και 10*β+5)=80.

4.10 Χρήση απόλυτων διευθύνσεων στις παραστάσεις

Για να κάνετε εύκολη την αντιγραφή και την μετακίνηση παραστάσεων, το Excel χρησιμοποιεί αυτό που είναι γνωστό σαν σχετική διεύθυνση. Το Excel δεν χρησιμοποιεί τα κελιά που συμπεριλαμβάνετε στην παράσταση σαν θέση. Αντίθετα, το Excel νομίζει ότι τα κελιά έχουν σχετική Θέση. Εδώ είναι ένα παράδειγμα:

A1	. ,	0
A2		100

2	100	
~	A 4	

A3 =A1 +A2

Όταν δημιουργείτε αυτή την παράσταση, το Excel δεν νομίζει "Πήγαινε στο A1 ". Αντίθετα, προσδιορίζει το πρώτο κελί στην παράσταση σαν δυο πάνω από το τρέχον. Βασικά, το Excel νομίζει αυτό: "Πήγαινε επάνω δυο κελιά, πάρε αυτή την τιμή, πήγαινε επάνω ένα κελί, πάρε αυτή την τιμή και προσθέστε αυτά τα δύο." Τώρα αν μετακινήσετε ή αντιγράψετε την παράσταση, το ίδιο σύνολο οδηγιών δουλεύουν. Αν αντιγράψατε αυτή την παράσταση στο B3, παίρνετε =B1 +B2. Αυτού του τύπου η αναφορά σας σώζει από το να πρέπει να δημιουργήσετε την ίδια παράσταση ξανά και ξανά. Μπορείτε απλά να την αντιγράψετε.

Σε μερικές παραστάσεις όμως, μπορεί να θέλετε να αναφερθείτε σε ένα συγκεκριμένο κελί, δηλαδή δεν θέλετε να προσαρμόζεται η παράσταση. Για παράδειγμα, υποθέστε ότι έχετε διάφορες στήλες με πληροφορίες τιμών που

αναφέρονται σε μία έκπτωση στο κελί Α1. Όταν δημιουργείτε αυτή την παράσταση, πάντα θέλετε να αναφέρεσθε στο κελί Α1. Δεν θέλετε οι αναφορές να προσαρμόζονται. Σε αυτή την περίπτωση, χρησιμοποιείστε ένα διαφορετικό τύπο αναφοράς κελιού: μία απόλυτη αναφορά.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μία μικτή αναφορά. Με αυτού του τύπου την αναφορά μπορείτε να πείτε στο Excel να προσαρμόζει την στήλη αλλά να κρατά ίδια την αναφορά γραμμής, ή να προσαρμόζει την γραμμή αλλά να κρατά ίδια την αναφορά στήλης. Για να αλλάξετε μία αναφορά από σχετική σε απόλυτη, πληκτρολογήστε ένα \$ πριν από αυτό που θέλετε να κάνετε απόλυτο.

- \$A1 Αναφέρεται πάντα στην γραμμή Α, η στήλη θα διαφέρει.
- Α\$1 Αναφέρεται πάντα στην στήλη 1, η γραμμή θα διαφέρει.
- \$A\$1 Αναφέρεται πάντα στο κελί Α1.

4.11 Εισαγωγή μίας συνάρτησης με τον Βοηθό Συναρτήσεων

Επιλέξτε το κελί που θέλετε να περιέχει τη συνάρτηση και κάντε κλικ στο κουμπί Βοηθός Συναρτήσεων.

Βλέπετε το βήμα 1 του Βοηθού Συναρτήσεων. Αυτό το πλαίσιο διάλογου δείχνει τις πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένες συναρτήσεις. Οι άλλες κατηγορίες εμφανίζονται στη λίστα Κατηγορία Συνάρτησης. Κάντε κλικ στην κατηγορία της συνάρτησης που θέλετε.

Το πλαίσιο λίστας Όνομα Συνάρτησης δείχνει τις συναρτήσεις σε αυτή την κατηγορία. Κάντε κλικ στην συνάρτηση που θέλετε.

Το Excel δείχνει τη μορφή της συνάρτησης και μία σύντομη περιγραφή στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου. Κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.

Το Excel εμφανίζει το βήμα 2 του Βοηθύ Συναρτήσεων. Εδώ εισάγετε τους συντελεστές της συνάρτησης. Το σημείο εισαγωγής είναι στο πλαίσιο κείμενου του πρώτου συντελεστή. Δώστε μια τιμή για αυτόν τον συντελεστή. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο φύλλο εργασίας ή να σύρετε κατά μήκος ενός διαστήματος. Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε την αναφορά κελιού, την αναφορά διαστήματος ή την τιμή κατευθείαν στο πλαίσιο κείμενου του συντελεστή. Το Εxcel εισάγει τον συντελεστή στο πλαίσιο κείμενου του συντελεστή. Το Εxcel εισάγει τον συντελεστή στο πλαίσιο κείμενου του συντελεστή. Το Excel εισάγει τον συντελεστή στο πλαίσιο διαλόγου. Κάντε κλικ στο επόμενο πλαίσιο κειμένου συντελεστή, αν χρειάζεται και δώστε την τιμή του συντελεστή. Κάντε το για κάθε απαιτούμενο συντελεστή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Θυμηθείτε, αν το πλαίσιο κειμένου είναι έντονο, πρέπει να βάλετε την τιμή για να συμπληρώσετε την συνάρτηση.

Αφού δώσετε όλους τους συντελεστές, πατήστε Enter ή κάντε κλικ στο κουμπί Τέλος.Το Excel δημιουργεί τη συνάρτηση.

4.12 Χρήση Συναρτήσεων στο Excel.

Το Excel έχει ενσωματωμένες πολλές συναρτήσεις ταξινομημένες σε διάφορες κατηγορίες. Καλούμε το πλαίσιο διαλόγου των συναρτήσεων από το μενού Εισαγωγή και την εντολή Συνάρτηση.

Επικόλληση συνάρτησης	? ×
Κατη <u>ν</u> ορία συνάρτησης:	Ծνօքը συνάρτησης։
Τελευταία χρησιμοποιούμενη 📃	AVERAGE
Οικονομικές Ημερομηνία & Ώρα	FV RATE
Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές Στατιστικές	MAX MIN
Αναζήτηση & Αναφορά Βάση δεδομένων	IPMT ISPMT
Κείμενο Λογικές	
AVERAGE(number1;number2;)	
Αποδίδει τον αριθμητικό μέσο όρο των α αριθμοί ή ονόματα, καθώς και πίνακες ή	ορισμάτων του, τα οποία μπορεί να είναι αναφορές που περιέχουν αριθμούς.
8	ОК 'Акиро

Επιλέγομε Κατηγορία και στην συνέχεια την συνάρτηση που θέλομε. Επειδή οι τύποι εισαγωγής των συναρτήσεων είναι αρκετά πολύπλοκοι, το excel έχει στην διάθεσή μας τους λεγόμενους **Οδηγούς Συναρτήσεων** οι οποίοι μας βοηθούν στην εφαρμογή.

4.12.1 Η Συνάρτηση Sum

Η συνάρτηση αυτή προσθέτει όλους τους αριθμούς σε μια ή περισσότερες περιοχές κελιών. Στα πλαίσια (που καλούνται από εδώ και στο εξής ορίσματα της συνάρτησης) Number1, Number2,... κ.λ.π. εισάγουμε έναν ή περισσότερους αριθμούς (επιλέγοντας την περιοχή στην οποία ευρίσκονται) και όταν η καταχώρηση αυτή τελειώσει πατάμε ΟΚ και οι αριθμοί αθροίζονται. Το σύνολο των Ορισμάτων της συνάρτησης είναι 30.

_SUM-		
	Number1	🗾 = αριθμός
	Number2	🗾 = αριθμός
Προσθε	έτει όλους τους αριθμούς σε μια ι	= ιεριοχή κελιών.
	Number1: number1;number2; λογικές τιμές και το	είναι 1 έως 30 αριθμοί τους οποίους θέλετε να αθροίσετε. Οι κείμενο παραβλέπονται, ακόμα και αν εισαχθούν ως ορίσματα.
2	Αποτέλεσμα =	ОК Акиро

4.12.2 Η Συνάρτηση Average

AVERAGE	Number1	🚺 = αριθμός 🚺 = αριθμός			
Αποδίδει τον α πίνακες ή ανασ	= Αποδίδει τον αριθμητικό μέσο όρο των ορισμάτων του, τα οποία μπορεί να είναι αριθμοί ή ονόματα, καθώς και πίνακες ή αναφορές που περιέχουν αριθμούς.				
Numb	e r1: number1;number2; ειναι 1 εως 30 αριθμητικά οριση μέσο όρο.	ματα για τα οποια αναφητατε τον			
2	Αποτέλεσμα =	ОК Акиро			

Η συνάρτηση αυτή ανήκει στις στατιστικές συναρτήσεις του Excel και υπολογίζει τον μέσο όρο μίας ομάδας αριθμών και λειτουργεί ακριβώς κατά τον ίδιο τρόπο με την Sum, δηλαδή: (A1+A2+...Av)/v, διαθέτοντας μάλιστα την δυνατότητα καταχώρησης έως 30 Ορισμάτων (δηλ.: [A1+A2+...A30]).

Σύνταξη: AVERAGE (κελί 1; κελί 2; ...)

Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και νούμερα ή περιοχές κελιών Παράδειγμα: AVERAGE (2;4;6;8), αποτέλεσμα: 5

Απαραίτητη Σημείωση: Γενικά, στους τύπους, τα κελιά ή οι παράμετροι χωρίζονται με ";", ενώ ":" συμβολίζουν την περιοχή κελιών.

4.12.3 Η Συνάρτηση Min και Max

MAX				
Numbe	er1	🗾 = αριθμός		
Numb	er2	🗾 = αριθμός		
Αποδίδει τη μεγαλύτερη τ	μή ενός συνόλου ορισμάτων. Παραβλέη	τει λογικές τιμές και κείμενο.		
Number1: number1;number2; είναι 1 έως 30 αριθμοί, κενά κελιά, λογικές τιμές ή αριθμοί κειμένου των οποίων θέλετε το μέγιστο.				
2 Αποτέλεσ,	ia =	ОК Акиро		

Οι συναρτήσεις MIN και MAX αποδίδουν τις μεγαλύτερες και μικρότερες τιμές αντίστοιχα ζητούμενων συνόλων ορισμάτων. Ειδικότερα:

• **MAX**

Δίνει τη μεγαλύτερη τιμή μιας περιοχής Σύνταξη: ΜΑΧ(περιοχή κελιών)

Παράδειγμα: Αν τα κελιά Α1 έως Α5 έχουν τους αριθμούς 2, 4, 6, 8, 10, ο τύπος ΜΑΧ(Α1:Α5) θα μας δώσει "10" που είναι ο μεγαλύτερος αριθμός αυτής της περιοχής

• MIN

Επιστρέφει τη μικρότερη τιμή μιας περιοχής κελιών Σύνταξη: ΜΙΝ(περιοχή κελιών) Παράδειγμα: Αν έχουμε τα προηγούμενα κελιά, τότε ο τύπος ΜΙΝ(Α1:Α5) θα μας δώσει "2".

4.12.4 Η Λογική Συνάρτηση IF

Η συνάρτηση ΙΕ αποδίδει μια τιμή αν αληθεύει μια συνθήκη (δηλ.: αν είναι Αληθής=TRUE) και μια άλλη τιμή αν δεν αληθεύει (δηλ.: αν είναι Ψευδής=FALSE). Τα ορίσματα της συνάρτησης ΙΕ φαίνονται στον παρακάτω Οδηγό:

_IF				
Logi	cal_test	= λογική		
Valu	ie_if_true	= οποιαδήποτε		
Value	e_if_false	= οποιαδήποτε		
= Αποδίδει μία τιμή αν μια καθορισμένη συνθήκη είναι TRUE και μία άλλη τιμή αν είναι FALSE.				
Logical_Cov				
Ano	πέλεσμα =	ОК "Акиро		

Ορίσματα συνάρτησης

Logical TestΠεριλαμβάνει τον συγκριτικό έλεγχο μιας ή περισσοτέρων
αριθμητικών παραστάσεωνValue_if_trueΕισαγάγουμε την τιμή εκείνη που θα αποδίδεται αν η
παραπάνω συνθήκη αληθεύει, αν είναι δηλαδή TRUE.Value_if_falseΕισαγάγουμε την τιμή εκείνη που θα αποδίδεται αν η
παραπάνω συνθήκη είναι ψευδής, αν είναι δηλαδή FALSE.

Παράδειγμα 1:

Έστω ότι εργαζόμαστε σε μια εμπορική επιχείρηση κι επιθυμούμε να πραγματοποιούμε έναν έλεγχο αναφορικά με την πολιτική των bonus (δηλ.:των πριμ) των πωλητών της. Η πολιτικής της εταιρείας μας υπαγορεύει τα ακόλουθα:

Έχουμε 4 Πωλητές και κάθε ένας από αυτούς παίρνει πριμ ανάλογα με τις πωλήσεις που πραγματοποιεί.

- 1. Αν κάποιος Πωλητής έχει πωλήσεις >=20.000 € τότε παίρνει Bonus.
- 2. Διαφορετικά, αν δηλαδή έχει πωλήσεις <20.000 €, τότε δεν παίρνει Bonus.

Προσπαθούμε να διατυπώσουμε στο Excel την παραπάνω έκφραση: Πηγαίνουμε στο κελί που θέλουμε να αποδίδεται το αποτέλεσμα, και μοντελοποιούμε την άνω συνθήκη ως εξής:

- Ο πωλητής παίρνει Bonus αν ισχύει η συνθήκη
- Ο πωλητής δεν παίρνει Bonus διαφορετικά, δηλαδή αν δεν ισχύει η συνθήκη

Έτσι, είτε πληκτρολογούμε στη γραμμή των τύπων την ακόλουθη παράσταση:

=IF(D5>=20000;"O $\Pi\Omega\Lambda$ HTH Σ Π AIPNEI BONUS";"O $\Pi\Omega\Lambda$ HTH Σ Δ EN Π AIPNEI BONUS")

που φανερώνει το δεδομένο σενάριο, είτε ανατρέχουμε στην Εισαγωγή Συνάρτησης από την γραμμή των τύπων και εισαγάγουμε την Λογική συνάρτησηΙF, όπου δηλώνουμε τα κατάλληλα ορίσματα όπως φαίνεται ακολούθως:

_IE				
 Logical_tes	st D5>=20000	💽 = TRUE		
Value_if_tru	ιε Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΠΑΙΡΝΕΙ BONUS"	🔣 = "Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΠΑΙΡΝΕΙ ΒΟ		
Value_if_fal:	se "Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΔΕΝ ΠΑΙΡΝΕΙ BONUS"	💽 = "Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΔΕΝ ΠΑΙΡΝΕ		
= "Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΠΑΙΡΝΕΙ BONUS" Αποδίδει μία πμή αν μια καθορισμένη συνθήκη είναι TRUE και μία άλλη πμή αν είναι FALSE.				
Value_if_false είνοι η πμή FA	πμή που αποδίδεται, αν το Logical_test ε ILSE.	είναι FALSE. Εάν παραλειφθεί, αποδίδεται η		
Αποτέλεσμα	I =Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΠΑΙΡΝΕΙ BONUS	ОК 'Акиро		

Τότε από το φύλλο εργασίας θα έχουμε τα ακόλουθα:

πεξεργασία Π <u>ρ</u> οβολή Εισαγ <u>ω</u> γή <u>Μ</u> ορφή Εργα <u>λ</u> εία <u>Δ</u> εδομένα <u>Π</u> αράθυρο <u>Β</u> οήθεια									
) 1 - c	$= - \sum_{n \neq 1} f_{n} $	100%	• *	Arial Greek	۲	10 - B	Ι∐		· 🖓 🛱
•	= =IF(C)5>=20000;"C	ΩΩΛΗΤΗΣ	Σ ΠΑΙΡΝΕΙ	BONUS";"(Ο ΠΩΛΗΤΗ	Σ ΔΕΝ ΠΑΙ	PNEI BONL	JS")
В	Επικόλλ	ηση συνάρτησης	E	F	G	Н		J	K
		Πωλήσεις							
	Πωλητής 1	20.000,00€	Ο ΠΩΛΗΤ	ΙΣ ΠΑΙΡΝΕ	BONUS				
	Πωλητής 2	30.000,00€	Ο ΠΩΛΗΤΙ	ΗΣ ΠΑΙΡΝΕ	BONUS				
	Πωλητής 3	25.000,00€	Ο ΠΩΛΗΤΙ	ΗΣ ΠΑΙΡΝΕ	BONUS				
	Πωλητής 4	18.000,00€	Ο ΠΩΛΗΤΙ	ΗΣ ΔΕΝ ΠΑ	VIPNEI BON	NUS			
Αν ο Πωλητής έχει πωλήσεις >=20.000 € τότε έχει Bonus									
Διαφο	ρειτικά ο Πωλητή	ς δεν έχει Bor	nus						

απ' όπου φαίνεται καθαρά η χρήση της λογικής συνάρτησης IF. Το ίδιο ακριβώς κάνουμε και για τα υπόλοιπα κελιά με χρήση της διαδικασίας Αντιγραφής-Επικόλλησης. Παρατηρούμε ότι μόνο ο Πωλητής 4 δεν παίρνει bonus κι αυτό γιατί είχε πωλήσεις κάτω από το πλαφόν των 20.000€, πράγμα απόλυτα λογικό και αναμενόμενο από την δεδομένη πολιτική της εταιρείας που θέλει τους πωλητές που έχουν πωλήσεις άνω των 20.000€ να παίρνουν bonus.

4.12.5 Άλλες Συναρτήσεις

Στο Excel υπάρχουν ενσωματωμένες πολλές δεκάδες άλλων συναρτήσεων που είναι ταξινομημένες σε κατηγορίες. Ανάλογα με τα ειδικά ενδιαφέροντά μας είναι δυνατή η χρήση τους. Αναγκαία προϋπόθεση όμως είναι η γνώση της θεωρίας πίσω από κάθε συνάρτηση. Μερικές από τις συναρτήσεις του Excel είναι:

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ	ΕΞΗΓΗΣΗ - ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ
=ABS(A1)	ΑΠΟΛΥΤΗ ΤΙΜΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ Α1
=COS(A1)	ΣΥΝΗΜΙΤΟΝΟ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ Α1
=EXP(A1)	ΔΥΜΑΜΗ e^A1 - ΕΚΘΕΤΙΚΗ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ
=FACT(A1)	Α1 ΠΑΡΑΓΟΝΤΙΚΟ
=INT(A1)	ΑΚΕΡΑΙΟ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ Α1

ΠΙΝΑΚΑΣ Α: ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ ΕΧCEL

=LN(A1)	ΝΕΠΕΡΕΙΟΣ ΛΟΓΑΡΙΘΜΟΣ ΤΟΥ Α1
=LOG10(A1)	ΔΕΚΑΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΘΜΟΣ ΤΟΥ Α1
=SIN(A1)	HMITONO TOY A1
=TAN(A1)	ΕΦΑΠΤΟΜΕΝΗ ΤΟΥ Α1
=SQRT(A1)	ΤΕΤΡΑΓΩΝΙΚΗ ΡΙΖΑ ΤΟΥ Α1
=SUMSQ(A1;A2;A3)	Α1^2+Α2^2+Α3^2 - ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΤΕΤΡΑΓΩΝΩΝ
=PRODUCT(A1:A10)	ΓΙΝΟΜΕΝΟ ΤΩΝ ΑΡΙΘΜΩΝ ΣΤΟ Α1:Α10
=POWER(A1;A2)	Α1^Α2 – Α1 ΣΤΗ ΔΥΝΑΜΗ Α2
=MOD(A1;A2)	ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΔΙΑΡΕΣΗΣ Α1/Α2
=PI()	ΑΡΙΘΜΟΣ Π=3.14159 (14 ΨΗΦΙΑ ΔΕΚΑΔΙΚΑ)

ΠΙΝΑΚΑΣ Β: ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ	ΕΞΗΓΗΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
	ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ
=DSUM(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
	ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΜΟΝΕΥ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΣΤΟ
	A1:A2
=DAVERAGE(A5:F35;"MONEY";	Ο ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΣΤΙΣ ΙΔΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ
A1:A2)	
=DCOUNT(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	ΠΛΗΘΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟΥΣ
=DCOUNT(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	ΠΛΗΘΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ
	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
=DMAX(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	Η ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕ ΤΟΝ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ
	ΑΡΙΘΜΟ
=DMIN(A4:F35;"MONEY";A1:A2)	Η ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕ ΤΟΝ ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ
	ΑΡΙΘΜΟ

Ειδικότερα αναλύουμε τις ακόλουθες συνηθέστερες:

COUNT

Μετράει τον αριθμό των κελιών που δεν είναι άδεια σε μια περιοχή

Σύνταξη: COUNT(κελί:κελί)

Παράδειγμα: COUNT(E5:E19), αποτέλεσμα: 8 (αν 8 κελιά έχουν περιεχόμενο)

COUNTIF

Μετράει τον αριθμό των κελιών, που πληρούν ορισμένα κριτήρια

Σύνταξη: COUNTIF(περιοχή κελιών; κριτήρια)

Παράδειγμα: COUNTIF(A5:A10; ">5"), αποτέλεσμα: αν τα κελιά αυτά έχουν τους αριθμούς 2, 4, 6, 7, 1, 3, θα πάρουμε το αποτέλεσμα "2" καθώς δύο κελιά περιέχουν νούμερα μεγαλύτερα του 5

ROUND

Στρογγυλοποιεί την τιμή κάποιου κελιού κατά τον καθορισμένο αριθμό ψηφίων

Σύνταξη: ROUND(νούμερο; αριθμός ψηφίων)

Παράδειγμα: ROUND(4,569;2), αποτέλεσμα "4,57"

ABS

Δίνει την απόλυτη τιμή ενός αριθμού

Σύνταξη: ABS(νούμερο)

Παράδειγμα: ABS(-5), αποτέλεσμα "5"

SUMIF

Υπολογίζει το άθροισμα μιας περιοχής κελιών που πληρούν ορισμένα κριτήρια

Σύνταξη: SUMIF(περιοχή κελιών που θα εξεταστούν; κριτήρια; περιοχή κελιών που θα αθροισθούν, αν ικανοποιηθεί το κριτήριο)

Παράδειγμα: Στην περιοχή Α1:Α5 έχουμε τις ηλικίες 30, 31, 33, 34, 35, ενώ στην περιοχή B1:B5 έχουμε σε χιλιάδες τους μισθούς 150, 200, 215, 225, 230. Ο τύπος SUMIF(A1:A5; ">33"; B1:B5) μας δίνει 455 καθώς προστίθενται οι μισθοί αυτών που έχουν ηλικία 34 και 35. Τη συνάρτηση SUMIF θα την εξηγήσουμε περαιτέρω στο τελευταίο παράδειγμα.

Τους τύπους αυτούς μπορούμε να τους εισαγάγουμε είτε με το ίσον ("="), όπως εξηγήσαμε στο Α΄ μέρος, είτε με τη βοήθεια του Excel από το μενού "Εισαγωγή", "Συνάρτηση". Η δεύτερη μέθοδος ίσως είναι καλύτερη για τους αρχάριους, αφού στο παράθυρο που ανοίγει μπορούμε να δούμε όλες τις συναρτήσεις που έχει το Excel με μια μικρή περιγραφή για την καθεμία, ενώ μας υποδεικνύει και τις παραμέτρους που χρειάζονται οι συναρτήσεις και εμείς απλώς τις συμπληρώνουμε.

4.13 Εισαγωγή μία απόλυτης αναφοράς κελιού

Επιλέξτε το κελί που θα περιέχει την παράσταση. Πληκτρολογήστε ένα ίσον (=), πληκτρολογήστε ή δείξτε στην αναφορά κελιού και πληκτρολογήστέ τον τελεστή.

Αφού εισάγετε την αναφορά που θέλετε να κάνετε απόλυτη, πατήστε F4. Το Excel εισάγει το δολάριο πριν το γράμμα στήλης και αριθμό γραμμής.

Συνεχίστε να χτίζετε την παράσταση μέχρι να είναι πλήρης. Πατήστε Enter. Το Excel δημιουργεί την παράσταση. Όταν αντιγράφετε μία παράσταση με μία απόλυτη αναφορά, το Excel δεν θα ενημερώσει την αναφορά.

4.14 Πώς Προσθέτουμε Αριθμούς;

Οι πιο κοινοί υπολογισμοί που χρησιμοποιούνται σε φύλλα εργασίας είναι το άθροισμα μίας ομάδας αριθμών. Για να κάνετε γρήγορη και εύκολη την δημιουργία αυτού του τύπου της παράστασης, χρησιμοποιείστε το κουμπί **AutoSum** στη γραμμή εργαλείων. Όταν κάνετε κλικ σε αυτό το κουμπί, το Excel κοιτάζει γύρω από το κελί της παράστασης και μαντεύει τι θέλετε να προσθέσετε.

Το Excel προσδιορίζει αυτό που θέλετε να προσθέσετε κοιτάζοντας και προτείνοντας το διάστημα πάνω από το επιλεγμένο κελί, αν αυτά τα κελιά περιέχουν τιμές. Αν τα κελιά πάνω από την παράσταση δεν περιέχουν τιμές, το Excel κοιτάζει στα αριστερά και προτείνει το διάστημα αριστερά από το επιλεγμένο κελί. Σε πολλές περιπτώσεις, το Excel μαντεύει σωστά, αλλά ακόμα και αν δεν μαντέψει, μπορείτε απλώς να σύρετε κατά μήκος του διαστήματος που θέλετε να αθροίσετε. Πατήστε Enter και έχετε μία παράσταση αθροίσματος.

Η παράσταση που δημιουργεί το Excel μοιάζει σαν αυτό: **=SUM(A1:B5)**. (Οι αριθμοί μέσα στις παρενθέσεις δείχνουν το επιλεγμένο εύρος που αθροίζετε.) Αυτή η παράσταση είναι στην πραγματικότητα μία συνάρτηση (function), μία έτοιμη παράσταση. Εκτός από την συνάρτηση SUM³, το Excel περιλαμβάνει περισσότερες από 150 άλλες ειδικές συναρτήσεις. Η επόμενη ενότητα καλύπτει την χρησιμοποίηση μίας συνάρτησης.

Το Excel έχει μία λειτουργία, το AutoCalculate που αυτόματα αθροίζει ένα διάστημα από κελιά και εμφανίζει το νούμερο στη γραμμή κατάστασης σας. Για να το δείτε να δουλεύει, απλώς φωτίστε ένα κελί ή το διάστημα κελιών που περιέχουν δεδομένα που θέλετε να αθροίσετε. Αυτό είναι βολικό αν θέλετε να δείτε γρήγορα το σύνολο των κελιών σας, χωρίς να εισάγετε μία παράσταση η να χρησιμοποιήσετε μία συνάρτηση.

³ Πατήστε Alt+= για να δημιουργήσετε μία παράσταση SUM.

Αν κάνετε δεξιό κλικ στη γραμμή κατάστασης, έχετε προσπέλαση σε ένα μενού συντομίας για να δείτε τον μέσο όρο των επιλεγμένων κελιών ή μπορείτε να μετρήσετε τα επιλεγμένα στοιχεία.

4.15 Χρήση του Εργαλείου AutoSum

Επιλέξτε το κελί που θέλετε να περιέχει την παράσταση αθροίσματος. Κάντε κλικ στο κουμπί AutoSum.

Το Excel μαντεύει ποια κελιά θέλετε να αθροίσετε, τα περιτριγυρίζει με μία αχνή γραμμή και τα εισάγει στην Γραμμή Παράστασης και κελί. Ελέγξτε ότι έχει επιλεγεί το σωστό διάστημα. Αν αυτό το διάστημα είναι σωστό, πηγαίνετε στο επόμενο βήμα. Αλλιώτικα, επιλέξτε το σωστό διάστημα που θέλετε να αθροίσετε. Πατήστε Enter εισάγει την συνάρτηση στο κελί.

Στο κελί, βλέπετε τα αποτελέσματα της συνάρτησης. Όταν το κελί επιλέγεται, βλέπετε την πραγματική συνάρτηση στη Γραμμή Παράστασης.

4.16 Διόρθωση και διαγραφή στοιχείων

Βάλατε ένα αριθμό λάθος; ,Η άλλαξε μία τιμή; Σε οποιαδήποτε περίπτωση, μπορείτε εύκολα να κάνετε αλλαγές στο φύλλο εργασίας- κείμενο, αριθμοί, ημερομηνίες, παραστάσεις. Το να μπορείτε να κάνετε αλλαγές στις τιμές του φύλλου εργασίας σας, είναι αυτό που κάνει το Excel ένα τέτοιο ανεκτίμητο εργαλείο ανάλυσης. Μπορείτε να αλλάξετε μία τιμή κλειδί και το Excel Θα ενημερώσει όλες τις παραστάσεις. Δεν χρειάζεται να κάνετε υπολογισμούς πάλι.

Με το Excel, μπορείτε τώρα να διορθώνετε το στοιχείο κατευθείαν στο κελί. Μπορείτε επίσης να κάνετε διορθώσεις κατευθείαν στη γραμμή Παράστασης, επιλέγοντας το κελί που θέλετε να αλλάξετε, πατώντας **F2** ή κάνοντας κλικ στην γραμμή Παράστασης, κάνοντας την αλλαγή και πατώντας **Enter**.

Όταν αλλάζετε ένα στοιχείο, πρέπει να πάτε το σημείο εισαγωγής (τον κάθετο δείκτη που αναβοσβήνει) στο μέρος που θέλετε. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα παρακάτω πλήκτρα και συνδυασμούς πλήκτρων, για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής και να κάνετε αλλαγές:

Για να	Κάντε Αυτό
Πάτε ένα χαρακτήρα δεξιά	Πατήστε →
Πάτε ένα χαρακτήρα αριστερά	Πατήστε ←
Πάτε στην αρχή της γραμμής	Πατήστε Home
Πάτε στο τέλος της γραμμής	Πατήστε End
Πάτε μία λέξη δεξιά	Πατήστε Ctrl+→
Πάτε αριστερά μία λέξη	Πατήστε Ctrl+←
Διαγράψετε τον χαρακτήρα στα αριστερά του	Πατήστε Backspace
σημείου εισαγωγής	
Διαγράψετε τον χαρακτήρα στα αριστερά του	Πατήστε Delete
σημείου εισαγωγής	
Διαγράψετε από το σημείο εισαγωγής ως το	Πατήστε Ctrl+Del
τέλος της γραμμής	
Διαγράψετε επιλεγμένο κείμενο	Σύρετε κατά μήκος του κειμένου
	και πατήστε Del

Επεξεργασία κειμένου σε ένα κελί

4.17 Μετακίνηση και να αντιγραφή δεδομένων

Όταν δημιουργείτε ένα νέο φύλλο εργασίας, θα πρέπει να ξοδέψετε κάποιο χρόνο σχεδιάζοντας την διάταξη. Ποιος είναι ο σκοπός του φύλλου εργασίας; Σκεφθείτε τι πληροφορίες θέλετε να βάλετε και τι πληροφορίες πρέπει να υπολογίσετε. Ξοδέψτε λίγο χρόνο σκεφτόμενοι τον καλύτερο τρόπο να ορίσετε και να εισάγετε τα δεδομένα. Το Excel παρέχει μερικές συντομίες για την εισαγωγή των δεδομένων, για παράδειγμα, την εντολή Copy. Ας πούμε ότι τα ποσά του προϋπολογισμού για τις κατηγορίες σας είναι τα ίδια κάθε μήνα. Αντί να τα πληκτρολογείτε ξανά και ξανά, μπορείτε να αντιγράψετε τις τιμές. (Μπορείτε επίσης να συμπληρώσετε τα δεδομένα σαν μία συντομία για την εισαγωγή πληροφοριών).

Αν δεν έχετε τα πράγματα στο σωστό μέρος, μπορείτε να τα μετακινήσετε. Μπορείτε να μετακινήσετε κάτι για να κάνετε χώρο για κάτι άλλο, για παράδειγμα.

Για να αντιγράψετε ή να μετακινήσετε πληροφορίες, χρησιμοποιείστε τις εντολές **Cut**, **Copy** και **Paste**. Αυτές οι εντολές δουλεύουν το ίδιο από εφαρμογή σε εφαρμογή και όλες χρησιμοποιούν το Windows Clipboard. Όταν αποκόπτετε ή αντιγράφετε κάτι, αυτό τοποθετείται στο Clipboard.

Μπορείτε μετά να χρησιμοποιήσετε την εντολή Paste για να επικολλήσετε το στοιχείο στο ίδιο έγγραφο, σε ένα άλλο έγγραφο ή ακόμα σε μία άλλη εφαρμογή.

Παρατηρήστε ότι όταν μετακινείτε ή αντιγράφετε τιμές, αυτές επικολλώνται όπως είναι. Οι παραστάσεις χειρίζονται διαφορετικά όμως. Τι συμβαίνει στην παράσταση όταν την μετακινείτε ή την αντιγράφετε, εξαρτάται από τον τύπο της αναφοράς. Το Excel ρυθμίζει όλες τις σχετικές αναφορές. Όλες οι απόλυτες αναφορές μένουν ίδιες.

Αν θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε ένα διάστημα μέσα σε μία περιοχή που περιέχει ήδη δεδομένα, το Excel μπορεί να εισάγει τα κελιά μέσα στα υπάρχοντα στοιχεία. Αντιγράψτε ή αποκόψετε το διάστημα, όπως κάνετε κανονικά. Όταν επικολλάτε τα κελιά, χρησιμοποιείστε μία διαφορετική εντολή. Από την εντολή Paste στο μενού Edit, ανοίξτε το μενού **Insert** και χρησιμοποιείστε την εντολή **Cut Cells** (για μετακίνηση) ή την εντολή **Copied Cells** (για αντιγραφή).

4.17.1 Η τεχνική της μεταφοράς και απόθεσης (Drug & Drop)

Αν θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε ένα επιλεγμένο διάστημα σε μικρή απόσταση, μπορείτε να το σύρετε και να το τοποθετήσετε. Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την μέθοδο, πρέπει να βάλετε τον δείκτη του ποντικιού στη σωστή θέση, που μπορεί να είναι δύσκολο για τους αρχάριους. Μετά σέρνετε το διάστημα στην νέα θέση. Με λίγη πρακτική, μπορείτε να μάθετε την τεχνική σε σύντομο διάστημα.

4.17.2 Μεταφορά και απόθεση των δεδομένων

Επιλέξτε το κελί ή το διάστημα που θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε.

Μετακίνήστε τον δείκτη του ποντικιού πάνω από το περιθώριο της επιλογής. Ο δείκτης του ποντικιού πρέπει να αλλάξει σε βέλος.

Για να αντιγράψετε το διάστημα, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl. Για να μετακινήσετε ένα διάστημα, δεν χρειάζεται να πατήσετε κάποιο πλήκτρο.

Σύρετε το περιθώριο. Καθώς σύρετε, βλέπετε ένα περίγραμμα των επιλεγμένων δεδομένων. Όταν τα δεδομένα είναι στο μέρος που θέλετε, αφήστε τον δείκτη του ποντικιού.

4.18 Συμπλήρωση δεδομένων

Για να δημιουργήσετε όσο γίνεται πιο γρήγορα ένα φύλλο εργασίας, το Excel δίνει μερικές συντομίες για την εισαγωγή δεδομένων. Μία από τις πιο βολικές συντομίες είναι να χρησιμοποιήσετε την λαβή γεμίσματος για να συμπληρώσετε μία σειρά, γνωστή σαν λειτουργία Autaπóill. Όπως είδατε προηγουμένως, όταν επιλέγετε ένα κελί, εμφανίζεται ένα πλαίσιο γύρω του. Στην κάτω δεξιά γωνία του επιλογέα κελιού είναι η λαβή γεμίσματος-μία πολύ μικρή μαύρη τελεία. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Autaπóill για να γεμίσετε μία σειρά από μήνες (όπως January, February, March), μια σειρά από αριθμούς (όπως 1, 2, 3), μία σειρά από ημερομηνίες όπως Monday, Tuesday, Wednesday) ή μία σειρά από παραστάσεις, Απλά δώστε την πρώτη τιμή και αφήστε το Excel να κάνει τα υπόλοιπα. Αν χρησιμοποιείτε μία σειρά από ημερομηνία για να ξεκινήσετε τη σειρά. Αλλά αν χρησιμοποιείτε αριθμούς, πρέπει να δώσετε δύο μεταβλητές για να συμπληρώσετε τις σειρές.

Η αρχική τιμή προσδιορίζει πως δουλεύει το γέμισμα. Αν αρχίσετε με μία ημερομηνία που το Excel αναγνωρίζει και μετά σύρετε τη λαβή γεμίσματος για να επεκτείνετε τις σειρές, το Excel γεμίζει τα κελιά που σύρατε με μία σειρά από ημερομηνίες. Αν ξεκινήσετε με μία παράσταση ή τιμή και μετά γεμίσετε, το Excel απλά αντιγράφει την παράσταση ή τιμή.

Για να γεμίσετε μία σειρά αριθμών, πρέπει να εισάγετε τις πρώτες δύο τιμές για να δείξετε στο Excel το μοτίβο που θέλετε. Για παράδειγμα, για να συμπληρώσετε μία σειρά με αριθμούς 1,2,3, πρέπει να δώσετε 1 και 2 σε γειτονικά κελιά και μετά να γεμίσετε. Για να βάλετε μία σειρά από αριθμούς σε αυξήσεις του 10 (10, 20, 30 και λοιπά), πρέπει να βάλετε το 10 και το 20 σε δύο κελιά και μετά να γεμίσετε. Αν γεμίσετε ένα στοιχείο κειμένου, το οποίο περιέχει αριθμούς, το Excel θα αυξήσει τον αριθμό στο γέμισμα. Για παράδειγμα, αν βάλετε trim 1 και μετά γεμίσετε ένα διάστημα, το Excel θα εισάγει trim 2, trim 3 και λοιπά.

4.18.1 Χρήση του AutoComplete

Πολλοί χρήστες λογιστικών φύλλων ξοδεύουν πολύ χρόνο εισάγοντας επαναλαμβανόμενα δεδομένα, ή τους ίδιους τίτλους ξανά και ξανά στους τίτλους τους. Το Excel σας προσφέρει ένα νέο τρόπο να επιταχύνετε τέτοια στοιχεία: το AutoComplete. Το Excel παρακολουθεί τα στοιχεία της στήλης σας για κάθε κελί. Αντί να πληκτρολογείτε πάλι ένα στοιχείο μπορείτε να κάνετε δεξιό κλικ στο επόμενο κελί και να εμφανίσετε μία λίστα από λέξεις που έχετε ήδη χρησιμοποιήσει στα προηγούμενα κελιά. Μπορείτε μετά να επιλέξετε από τη λίστα, που είναι πολύ γρηγορότερο από το να πληκτρολογείτε ξανά την λέξη.

Μπορεί να παρατηρήσετε ότι η λειτουργία AutoComplete κάνει σαν να κλοτσά όταν εισάγετε κείμενο. Αν επαναλάβετε τα πρώτα γράμματα ενός προηγούμενου στοιχείου, το AutoComplete μαντεύει ότι πληκτρολογείτε μία επαναλαμβανόμενη πληροφορία και τελειώνει τη λέξη για σας. Αν δεν είναι η σωστή λέξη όμως, απλά συνεχίστε να πληκτρολογείτε και αγνοείστε το AutoComplete.

4.18.2 Χρήση της λειτουργίας του AutoComplete

Πληκτρολογήστε τους τίτλους στα πρώτα κελιά της στήλης.

Όταν είσθε έτοιμοι να βάλετε ένα διπλό τίτλο σε ένα άλλο κελί, κάντε δεξιό κλικ στο κενό κελί για να ανοίξετε ένα μενού συντομίας.

Επιλέξτε Επιλογή από Λίστα. Εμφανίζεται μία λίστα με τις πληκτρολογημένες λέξεις δίπλα από το κελιά σας.

Επιλέξτε τη λέξη που θέλετε από τη λίστα και αυτόματα αυτή εισάγεται στο κελί.

4.19 Εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων

Αν έχετε ένα φύλλο εργασίας που χωρά στην οθόνη, μπορείτε γρήγορα να βρείτε ένα στοιχείο. Σε ένα μεγαλύτερο φύλλο εργασίας όμως, θα πρέπει ίσως να κυλήσετε και να κοιτάτε, να κυλάτε και να ψάχνετε για ένα στοιχείο. Υποθέσετε ότι παρακολουθείτε παραγγελίες πελατών σε ένα φύλλο εργασίας και το φύλλο εργασίας περιέχει εκατοντάδες γραμμές. Το να βρείτε ένα πελάτη κοιτάζοντας, Θα είναι δύσκολο. Αντίθετα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Find** του Excel για να πάτε γρήγορα στον πελάτη που θέλετε.

Η συνοδεία του Find είναι το **Replace**. Με αυτή την εντολή, μπορείτε να βρείτε και μετά να αντικαταστήσετε μία τιμή. Για παράδειγμα, αν αλλάξατε ένα όνομα προϊόντος από Widget σε Wadget, θα πρέπει να ψάξετε και να αντικαταστήσετε για να κάνετε τις αλλαγές αυτόματα.

Αν το Excel δεν μπορεί να το βρει, βλέπετε ένα μήνυμα που σας το λέει. Μπορείτε να δοκιμάσετε την εντολή πάλι και να ελέγξετε καλύτερα την ορθογραφία σας. Επίσης ελέγξτε να βεβαιωθείτε ότι ψάχνετε το σωστό στοιχείο. Μπορείτε να πείτε στο Excel να κοιτάξει στις παραστάσεις, τιμές ή σημειώσεις. Επιλέξτε την σωστή επιλογή⁴ Εύρεση Δεδομένων

Ανοίξτε το μενού Edit και επιλέξτε την εντολή Find

Βλέπετε το πλαίσιο διαλόγου Find. Στο πλαίσιο κειμένου Find What, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να βρείτε.

Επιλέξτε το πως Θα ψάξετε, εμφανίζοντας την αναπτυσσόμενη λίστα Search και μετά επιλέγοντας By Rows ή By Columns.

Επιλέξτε που Θα κοιτάξετε, εμφανίζοντας την αναπτυσσόμενη λίστα Look in και κάνοντας κλικ σε ένα από τα παρακάτω: Formulas, Values ή Notes.

Αν θέλετε το Excel να ψάχνει για κεφαλαία-πεζά όπως τα πληκτρολογείτε, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Match Case. Αν θέλετε να βρείτε μόνο ολόκληρα στοιχεία (όχι μέρος τους), επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Find Entire Cells.

Αφού βάλετε το κείμενο που θα βρείτε, επιλέξτε οποιεσδήποτε επιλογές αναζήτησης, κάντε κλικ στο κουμπί Find Next για να βρείτε το πρώτο στοιχείο που ταιριάζει.

Το Excel μετακινείται και φωτίζει το πρώτο στοιχείο που ταιριάζει. Συνεχίστε κάνοντας κλικ στο Find Next μέχρι να βρείτε το στοιχείο που θέλετε. Μετά κάντε κλικ στο κουμπί Close για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.

⁴ Πατήστε Ctrl+F, για να επιλέξετε την εντολή Find. Πατήστε Ctrl+Shift+F, για να επιλέξετε Find Next, και Ctrl+Shift+E, για να επιλέξετε Find Previous. Πατήστε Ctrl+H, για την εντολή Replace

4.20 Αντικατάσταση δεδομένων

Ανοίξτε το μενού Edit και επιλέξτε την εντολή Replace. Βλέπετε το πλαίσιο διαλόγου Replace. Στο πλαίσιο κειμένου Find What, πληκτρολογήστε τις πληροφορίες που θέλετε να βρείτε.

Στο πλαίσιο κειμένου Replace With, πληκτρολογήστε το στοιχείο που θα χρησιμοποιήσετε για αντικατάσταση.

Επιλέξτε το πως θα ψάξετε, εμφανίζοντας την αναπτυσσόμενη λίστα Search και μετά επιλέγοντας By Rows ή By Columns.

Αν θέλετε το Excel να ψάχνει ακριβώς για κεφαλαία-πεζά όπως τα πληκτρολογείτε, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Match Case. Αν θέλετε να βρείτε μόνο ολόκληρα στοιχεία (όχι μέρος τους), επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Find Entire Cells.

Αφού κάνετε τις επιλογές σας, κάντε κλικ στο κουμπί Find Next για να βρείτε το πρώτο στοιχείο που ταιριάζει.

Το Excel μετακινείται στο πρώτο στοιχείο που ταιριάζει. Το πλαίσιο διαλόγου Replace παραμένει ανοικτό. Κάντε ένα από τα παρακάτω:

Κάντε κλικ στο Replace, για να αντικαταστήσετε αυτή την επανάληψη και να πάτε στην επόμενη.

Κάντε κλικ στο Find Next, για να αγνοήσετε αυτή την επανάληψη και να πάτε στην επόμενη.

Κάντε κλικ στο Replace All, για να αντικαταστήσετε όλες τις επαναλήψεις.

Όταν γίνουν όλες οι αντικαταστάσεις που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί Close για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου.

4.21 Εισαγωγή και διαγραφή γραμμών και στηλών

Στο Excel, μπορείτε εύκολα να εισάγετε και να διαγράψετε γραμμές ή στήλες. Για να διαγράψατε μία γραμμή ή στήλη, επιλέγετε τη γραμμή ή στήλη που θέλετε, κάνοντας κλικ στον αριθμό γραμμής ή στο γράμμα της στήλης. Μπορείτε να διαγράψετε πολλαπλές γραμμές ή στήλες σύροντας κατά μήκος τους (στην περιοχή των αριθμών ή γραμμάτων). Θυμηθείτε ότι όχι μόνο αφαιρείτε την γραμμή ή στήλη από το φύλλο εργασίας, αλλά αφαιρείτε επίσης όλα τα δεδομένα της γραμμής. Βεβαιωθείτε ότι αυτό θέλετε. Αν κάνετε λάθος, αμέσως αναιρέστε την διαγραφή.

Αν ξεχάσετε να συμπεριλάβετε κάτι στο φύλλο εργασίας, μπορείτε εύκολα να προσθέσετε μία νέα γραμμή ή στήλη και το Excel θα μετακινήσει τις υπάρχουσες γραμμές κάτω ή τις υπάρχουσες στήλες δεξιά για να κάνει χώρο. Μπορείτε εύκολα να αναδιατάξετε το φύλλο εργασίας σας μέχρι να συμπεριλάβετε όλα τα δεδομένα που θέλετε.

Όπως και με την διαγραφή, αρχίσετε να επιλέγετε την γραμμή ή στήλη. Αν θέλετε να εισάγετε περισσότερες από μία γραμμές ή στήλες, επιλέξτε τον αριθμό που θέλετε να εισάγετε.

Ένα πράγμα που πρέπει να θυμάστε όταν εισάγετε μία γραμμή ή στήλη, είναι ότι η νέα γραμμή ή στήλη δεν περιλαμβάνει μορφοποίηση (στιλ, μεγέθη γραμματοσειρών και λοιπά) που μπορεί να έχετε εφαρμόσει στις γραμμές ή στήλες στις οποίες εμφανίζεται η νέα γραμμή. Θα πρέπει να μορφοποιήσετε τη νέα γραμμή ή στήλη.

4.22 Η μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας του Excel

Η πρώτη δουλειά στην δημιουργία ενός φύλλου εργασίας είναι να εισάγετε τα κατάλληλα δεδομένα, που ήταν το Θέμα του προηγούμενου κεφαλαίου. Αφού εισάγετε τα δεδομένα, πιθανόν να θέλετε να αφιερώσετε κάποιο χρόνο για να βελτιώσετε την εμφάνιση των δεδομένων. Χρειάζεται να δείξετε κάποια σημεία-κλειδιά; Χρειάζεται να αποσαφηνίσετε τους αριθμούς;

Αν ναι, τότε χρησιμοποιείστε έντονα, πλάγια και υπογράμμιση για να προκαλέσετε την προσοχή στα δεδομένα. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε ένα πλαίσιο στα δεδομένα, να σκιάσετε μία συγκεκριμένη περιοχή ή να αλλάξετε το χρώμα των στοιχείων ενός φύλλου εργασίας. Μπορείτε να αλλάξετε την μορφοποίηση των αριθμών ώστε να είναι καθαρό τι αντιπροσωπεύουν οι αριθμοί (νόμισμα, μονάδες ή ποσοστά, για παράδειγμα).

Εξετάστε πως φαίνεται το φύλλο εργασίας στην σελίδα. Οι επικεφαλίδες είναι στοιχισμένες ως προς τις στήλες των δεδομένων ή χρειάζεται να κάνετε ρυθμίσεις; Τα δεδομένα χωρούν στη σελίδα ή χρειάζεται να ρυθμίσετε τα περιθώρια ή τον προσανατολισμό; Αν ναι, μπορείτε να κάνετε επίσης αυτές τις αλλαγές.

4.22.1 Μετατροπή των στοιχείων σε έντονα, πλάγια και υπογραμμισμένα

Το φύλλο εργασίας σας πρόκειται να είναι μία μίξη από πληροφορίες, αριθμούς και κείμενο. Συνήθως κάθε σύνολο από αριθμούς έχει μία επικεφαλίδα γραμμής και στήλης που προσδιορίζει τα δεδομένα. Για να φαίνονται αυτές οι επικεφαλίδες, θα πρέπει να τις κάνετε **έντονες**, *πλάγιε*ς ή <u>υπογραμμισμένες</u> ή να εφαρμόσετε και τα τρία στιλ.

Μπορεί επίσης να θέλετε να χρησιμοποιήσετε αυτά τα στιλ γραμματοσειρών για να δώσετε έμφαση στα άλλα δεδομένα του φύλλου εργασίας. Για παράδειγμα μπορεί να θέλετε να κάνετε έντονα τα σύνολα ώστε να είναι εύκολο να τα δείτε στη σελίδα ή μπορεί να θέλετε να κάνετε πλάγιους τους τίτλους του φύλλου εργασίας. Η μορφοποίηση είναι το κλειδί που κάνει τα δεδομένα του φύλλου εργασίας σας να φαίνονται ωραία. Το Excel κάνει εύκολη την επιλογή αυτών των στιλ μορφοποιήσεων μέσω της γραμμής εργαλείων.

Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης του Excel έχει πολλά από τα ίδια κουμπιά με τη γραμμή Μορφοποίησης του Word, όπως τα έντονα ή τα πλάγια. Για να χρησιμοποιήσετε, οποιαδήποτε από αυτά τα κουμπιά, απλώς κάντε κλικ στην μορφοποίηση που θέλετε να εφαρμόσετε. Μπορείτε επίσης να ελέγξετε την μορφοποίηση μέσα από το πλαίσιο διαλόγου Μορφή Cells. Ανοίξτε το μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Cells** για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου. Μπορείτε εύκολα να αλλάξετε πολλές από τις λειτουργίες μορφοποίησης των δεδομένων σας, κάνοντας κλικ στις κατάλληλες καρτέλες σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου.

Εάν δεν ξέρετε πως να μορφοποιήσετε το φύλλο εργασίας σας, αφήστε την λειτουργία AutoFormat του Excel να σας δώσει λίγη επαγγελματική βοήθεια. Απλώς επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να μορφοποιήσετε (ή ολόκληρο το φύλλο εργασίας). Μετά ανοίξτε το μενού **Μορφή** και επιλέξτε **Autaπóormat**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με επιλογές που μπορείτε να δοκιμάσετε. Κοιτάξτε στην λίστα **Table Μορφή** για να βρείτε ένα στιλ μορφοποίησης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και κοιτάξτε στο δείγμα για να δείτε αν σας αρέσει. Κάντε κλικ στο ΟΚ και το Excel μορφοποιεί κατάλληλα τα δεδομένα σας.

Το Excel έχει παραπάνω από 15 διαφορετικές αυτόματες μορφοποιήσεις για να επιλέξετε. Οι μορφοποιήσεις περιλαμβάνουν επιλογές για αριθμούς, πλαίσια, γραμματοσειρές, μοτίβα, στοίχιση, πλάτος στηλών, χρώμα και ύψος γραμμών. Απλά επιλέγετε ένα στιλ που σας αρέσει και το Excel Θα κάνει όλες τις αλλαγές μορφοποίησης μαζί.

4.22.2 Αντιγραφή μορφοποίησης με το εργαλείο Μορφή Painter

Σε πολλές περιπτώσεις Θα κάνετε διάφορες αλλαγές μορφοποίησης στο ίδιο κελί ή εύρος. Για παράδειγμα μπορεί να αλλάξετε την μορφοποίηση αριθμών για τα σύνολα σας και να τα κάνετε έντονα. Αφού κάνετε την μορφοποίηση στο διάστημα όπως την θέλετε, μπορεί να σας αρέσει η εμφάνιση τόσο πολύ που θέλετε να τη χρησιμοποιήσετε και σε άλλα κελιά ή διαστήματα στο φύλλο εργασίας. Χρειάζεται να επαναλάβετε τα ίδια βήματα μορφοποίησης; Όχι. Με το Excel μπορείτε να αντιγράψετε την μορφοποίηση με το κουμπί Μορφή Painter στην Στάνταρ γραμμή εργαλείων.

- Επιλέξτε το κελί ή τα κελιά που περιέχουν την μορφοποίηση που θέλετε να αντιγράψετε. Μετά κάντε κλικ στο κουμπί Μορφή Painter στην γραμμή εργαλείων (είναι αυτό με μία βούρτσα πάνω στο κουμπί).
- Ο δείκτης του ποντικιού εμφανίζει μία μικρή βούρτσα δίπλα από τον σταυρό. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε με τις ίδιες επιλογές.
- Όταν αφήσετε το κουμπί του ποντικιού, το Excel εφαρμόζει την μορφοποίηση στο επιλεγμένο εύρος.

4.23 Αλλαγή της γραμματοσειράς

Όταν δημιουργείτε ένα νέο φύλλο εργασίας και εισάγετε δεδομένα, το Excel χρησιμοποιεί την προκαθορισμένη γραμματοσειρά και μέγεθος γραμματοσειράς (Arial, μέγεθος 10). Με αυτή τη μορφοποίηση όλα τα δεδομένα έχουν την ίδια έμφαση και μοιάζουν τα ίδια. Εάν βρίσκετε αυτή την γραμματοσειρά πολύ μικρή ή

προτιμάτε μία διαφορετική γραμματοσειρά μπορείτε να κάνετε αλλαγές, Για παράδειγμα μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία μεγαλύτερη, πιο διακοσμητική γραμματοσειρά για τον τίτλο σας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα μεγαλύτερο μέγεθος για όλα τα στοιχεία.

Με το Excel μπορείτε να αλλάξετε την γραμματοσειρά για ολόκληρο το φύλλο εργασίας ή μόνο για ένα επιλεγμένο κελί ή διάστημα. Ο γρηγορότερος τρόπος για να αλλάξετε την γραμματοσειρά είναι χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης. Με αυτή την μέθοδο μπορείτε να κάνετε μία μόνο αλλαγή κάθε φορά και δεν μπορείτε να δείτε μία προεπισκόπηση της αλλαγής. Εάν θέλετε να κάνετε διάφορες αλλαγές (για παράδειγμα να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, να χρησιμοποιήσετε ένα διαφορετικό μέγεθος και να χρησιμοποιήσετε έντονα), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο διαλόγου Μορφή Cells.

Εάν κάνετε μία αλλαγή και καταλάβετε αμέσως ότι δεν σας αρέσει, μπορείτε να την αναιρέσετε με την εντολή Edit Undo. Εάν δεν αναιρέσετε την εντολή αμέσως, μπορείτε να αφαιρέσετε την μορφοποίηση επιλέγοντας το κελί ή το διάστημα. Ανοίγετε το μενού Edit και επιλέγετε την εντολή Clear Mopφήs. Το Excel αφαιρεί όλες τις μορφοποιήσεις που έχουν εφαρμοστεί.

4.23.1 Αλλαγή της προκαθορισμένης γραμματοσειράς

Εάν δεν σας αρέσει η προκαθορισμένη γραμματοσειρά για τα νέα φύλλα εργασίας, μπορείτε να αλλάζετε την γραμματοσειρά κάθε φορά που δημιουργείτε ένα νέο φύλλο εργασίας ή μπορείτε να αλλάξετε την προκαθορισμένη γραμματοσειρά. Όταν αλλάζετε την προκαθορισμένη γραμματοσειρά, το Excel θα χρησιμοποιήσει την νέα γραμματοσειρά για όλα τα νέα φύλλα εργασίας, κάτι που Θα σας εξοικονομήσει χρόνο.

- Ανοίξτε το μενού Tools και επιλέξτε την εντολή Options. Κάντε κλικ στην καρτέλα General.
- Βλέπετε την καρτέλα General στο πλαίσιο διαλόγου Options. Κάντε κλικ στο κάτω μέρος δίπλα στην αναπτυσσόμενη λίστα Standard Font. Κάντε κλικ στην γραμματοσειρά που θέλετε. Κάντε κλικ στο κάτω βέλος δίπλα από την αναπτυσσόμενη λίστα Size. Κάντε κλικ στο μέγεθος που θέλετε.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ δυο φορές. Όλα τα νέα φύλλα εργασίας θα χρησιμοποιούν τη γραμματοσειρά που επιλέξατε.

4.24 Αλλαγή της στοίχισης των στοιχείων

Εξ' ορισμού, το Excel αυτόματα στοιχίζει τα δεδομένα ανάλογα με το τι τύπος δεδομένα είναι. Το Excel στοιχίζει το κείμενο στα αριστερά και τους αριθμούς στα δεξιά. Επιπλέον το κείμενο και οι αριθμοί αρχικά μπαίνουν στο κάτω μέρος του κελιού. Αφού εισάγετε τα στοιχεία, μπορεί να χρειάζεται να κάνετε κάποιες ρυθμίσεις σε αυτές τις προκαθορισμένες στοιχίσεις. Για παράδειγμα, υποθέστε ότι έχετε μία στήλη με τιμές, με επικεφαλίδα. Επειδή η επικεφαλίδα και οι τιμές είναι στοιχισμένες στο φύλλο εργασίας, μπορεί να θέλετε να στοιχίσετε δεξιά την επικεφαλίδα της στήλης.

Εκτός από το να κάνετε ρυθμίσεις στις επικεφαλίδες των στηλών μπορεί να θέλετε να κεντράρετε τον τίτλο του φύλλου εργασίας σας πάνω στο φύλλο εργασίας. Μπορείτε να κεντράρετε τον τίτλο προσπαθώντας να τον βάλετε περίπου στο κέντρο της στήλης, ή μπορεί να αφήσετε το Excel να κεντράρει τον τίτλο τέλεια.

Ο ευκολότερος τρόπος να κάνετε οποιεσδήποτε αλλαγές στοίχισης, είναι να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιείτε το πλαίσιο διαλόγου Μορφή Cells. Η καρτέλα Alignment στο πλαίσιο διαλόγου Μορφή Cells έχει πολλές επιλογές στοίχισης για να επιλέξετε. Κοιτάξτε αυτή τη λίστα για να σας βοηθήσει να αποκωδικοποιήσετε τις επιλογές σας:

 Οι Horizontal (οριζόντιες) επιλογές σας επιτρέπουν να ορίσετε μία αριστερή / δεξιά στοίχιση στα κελιά. Με την επιλογή Center across selection μπορείτε να κεντράρετε ένα τίτλο ή ένα άλλο κείμενο σε ένα διάστημα από κελιά.

- Οι Vertical (κάθετες) επιλογές σας επιτρέπουν να καθορίσετε πως θέλετε τα δεδομένα στοιχισμένα σε σχέση με το κάτω και το πάνω μέρος του κελιού.
- Οι Orientation (προσανατολισμός) επιλογές σας επιτρέπουν να στρέφετε το κείμενο στα πλάγια ή να το τυπώνετε από πάνω προς τα κάτω (αντίθετα με το αριστερά προς τα δεξιά).
- Το πλαίσιο ελέγχου Wrap Text (αναδίπλωση κειμένου) λέει στο Excel να αναδιπλώσει μεγάλες γραμμές κειμένου μέσα σε ένα κελί. Κανονικά το Excel εμφανίζει όλο το κείμενο σε ένα κελί σε μία γραμμή.

4.25 Αλλαγή της μορφοποίησης αριθμών

Όταν εισάγετε ένα αριθμό στο Excel, εισάγεται σαν απλός αριθμός - 25 για παράδειγμα. Αλλά αυτός ο αριθμός μπορεί να σημαίνει διαφορετικά πράγματα. Για παράδειγμα 25 σημαίνει 25 δραχμές, 0,25, ή 25%; Όπως μπορείτε να δείτε, ο τρόπος που μορφοποιείτε έναν αριθμό αλλάζει την έννοια του. Στο φύλλο εργασίας σας χρειάζεται να εφαρμόσετε την κατάλληλη μορφοποίηση αριθμών ώστε η σημασία των αριθμών να είναι καθαρή.

Η μορφοποίηση ενός αριθμού ονομάζεται στιλ και το Excel δίνει πολλά στιλ αριθμών για να επιλέξετε. Τα τρία πιο κοινά είναι διαθέσιμα σαν κουμπιά στην γραμμή εργαλείων (νομίσματος, κόμματος και ποσοστού). Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Μορφή Cells** για να επιλέξετε από άλλα διαθέσιμα στιλ. Η ξενάγηση καλύπτει και τις δύο μεθόδους.

Αν καμιά από τις προκαθορισμένες μορφοποιήσεις δεν ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας μπορείτε να δημιουργήσετε τη δική σας μορφοποίηση. Επιλέξτε μία μορφοποίηση που είναι κοντά σε αυτό που θέλετε και μετά αλλάξτε τον κωδικό της για να ταιριάζει με τη δική σας μορφοποίηση που θέλετε να δημιουργήσετε. Για να εφαρμόσετε μία δική σας μορφοποίηση σε άλλα κελιά και διαστήματα, εμφανίστε την καρτέλα **Number** και κάντε κλικ στο **Custom** στην λίστα Category. Ο κωδικός μορφοποίησης που ορίσατε θα εμφανίζεται σε αυτήν την κατηγορία. Κάντε κλικ πάνω του και επιλέξτε **ΟΚ**⁵.

4.26 Αποκωδικοποίηση των κωδικών μορφοποίησης

Εάν χρησιμοποιείτε την εντολή **Μορφή Cells** για να επιλέξετε ένα στιλ θα παρατηρήσετε ότι τα στιλ δεν έχουν ονόματα, αλλά αντιπροσωπεύονται από κωδικούς. Ο ευκολότερος τρόπος να βρείτε τους κωδικούς είναι να επιλέξετε ένα στιλ και να δείτε το δείγμα στο πλαίσιο διαλόγου.

Εάν είστε περίεργοι ή εάν θέλετε να δημιουργήσετε ένα δικό σας κωδικό, μπορείτε να κοιτάξετε από πιο κοντά τα μέρη της μορφοποίησης ενός αριθμού. Μπορείτε να συμπεριλάβετε μέχρι τέσσερα μέρη: Μία μορφοποίηση θετικού αριθμού, μία μορφοποίηση αρνητικού αριθμού, μία μορφοποίηση για μηδενικά και μία μορφοποίηση για κείμενο. Κάθε μέρος χωρίζεται από ένα ερωτηματικό ελληνικό. Μέσα σε κάθε μέρος, ένας κωδικός αντιπροσωπεύει ψηφία. Ο παρακάτω πίνακας εξηγεί τα πιο κοινά ψηφία που χρησιμοποιούνται σε ένα στιλ:

⁵ Εάν δείτε σύμβολα αριθμών (######) σε ένα κελί ή διάστημα μετά την μορφοποίηση, να ξέρετε ότι ο αριθμός με την νέα μορφοποίηση είναι πολύ πλατύς για να χωρά μέσα στο τρέχον πλάτος της στήλης

#	Ενδείκτης για ψηφία. Εάν το ψηφίο είναι ένα μήνυμα σημαντικό μηδενικό δεν εμφανίζεται		
0	Ενδείκτης για ψηφία. Τα μηδενικά εμφανίζονται. (Για παράδειγμα, το 9,5 στην μορφή #,00 θα εμφανιστεί σαν 9,50)		
?	Ενδείκτης για ψηφία. Χρησιμοποιεί ένα διάστημα για μη σημαντικά μηδενικά.		
3	Δεκαδικό σημείο.		
	Διαχωριστής χιλιάδων.		
%	Σύμβολο του επί τοις εκατό. Το Excel πολλαπλασιάζει το στοιχείο με 100.		
,	Ξεχωρίζει μορφοποιήσεις θετικών αριθμών από μορφοποιήσεις αρνητικών αριθμών.		
Υπογράμμιση	Προσπερνά το πλάτος του επόμενου χαρακτήρα. Χρησιμοποιείστε αυτό για να στοιχίσετε τους θετικούς αριθμούς και τους αρνητικούς αριθμούς που εμφανίζονται σε παρενθέσεις.		

4.27 Περιθώρια

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Underline** στη γραμμή εργαλείων για να υπογραμμίσετε τα στοιχεία, αλλά εάν θέλετε να υπογραμμίσετε ολόκληρο το κελί χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε ένα πλαίσιο. Αλλά γιατί να σταματήσετε στις υπογραμμίσεις; Μπορείτε να προσθέσετε ένα πλήρες περίγραμμα σε οποιοδήποτε κελί ή να προσθέσετε μέρη περιγράμματος στις πλευρές ενός κελιού και μπορείτε να επιλέξετε από διάφορα στιλ γραμμών. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε μία διπλή υπογράμμιση στα σύνολα σας ή μπορείτε να σχεδιάσετε ένα παχύ περίγραμμα γύρω από τις επικεφαλίδες σας για να τις κάνετε πιο εμφανείς.

Μπορείτε επίσης να κάνετε όλα αυτά με το κουμπί **Border** στη γραμμή εργαλείων. Αφού προσθέσετε ένα περίγραμμα, μπορείτε εύκολα να το διαγράψετε οποιαδήποτε στιγμή. Για να αφαιρέσετε ένα περίγραμμα επιλέξτε το διάστημα ξανά. Κάντε κλικ στο κουμπί **Border** και κάντε κλικ στην επιλογή **None**. Το Excel αφαιρεί το περίγραμμα. Θυμηθείτε ότι ένα κελί μπορεί να περιέχει ένα περίγραμμα στα αριστερά ή δεξιά και πάνω ή κάτω. Εάν δεν μπορείτε να βρείτε το περίγραμμα για να το απενεργοποιήσετε, δοκιμάστε να επιλέξτε το επόμενο κελί, το επάνω ή το κάτω κελί που νομίζετε ότι έχει το περίγραμμα.

Εάν το κουμπί Border δεν περιλαμβάνει το στιλ γραμμής που θέλετε, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία διαφορετική μέθοδο για να προσθέσετε ένα περίγραμμα: Χρησιμοποιήστε την καρτέλα Border από το πλαίσιο διαλόγου Μορφή Cells. Η καρτέλα Border σας επιτρέπει να ελέγχετε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικές με το περίγραμμα.

4.27.1 Μοτίβα και να αλλαγή χρωμάτων

Ένας τρόπος να τονίσετε τα δεδομένα είναι να προσθέσετε ένα μοτίβο ή να αλλάξετε το χρώμα. Μπορείτε να αλλάξετε και το χρώμα και το φόντο του κελιού ή τα περιεχόμενα του κελιού. Να θυμάστε ότι τα δεδομένα που εμφανίζονται σε χρώμα θα τυπωθούν έγχρωμα μόνον αν έχετε έναν έγχρωμο εκτυπωτή.

Εάν δεν έχετε έγχρωμο εκτυπωτή και πάλι θα είστε ικανοί να δείτε την διαφορά στο φόντο και μοτίβο. Όμως θα τυπωθούν σαν σκιές του γκρι. Χρησιμοποιείστε προσεκτικά το φόντο και τα χρώματα στα φύλλα εργασίας δεδομένων σας. Θα πρέπει τα δεδομένα να διαβάζονται και αν επιλέξετε πολύ σκούρο χρώμα ή πολύ έντονο μοτίβο, τα δεδομένα μπορεί να μην φαίνονται.

Είναι σημαντικό να παρατηρήσετε ότι τα χρώματα και το φόντο μπορούν πολύ να βελτιώσουν την παρουσίαση των δεδομένων σας. Θα βρείτε επίσης χρώματα και φόντα που προτείνονται από την λειτουργία αυτόματης μορφοποίησης του Excel.

4.27.2 Αλλαγή του μεγέθους στηλών και γραμμών

Σε ένα νέο φύλλο εργασίας όλες οι στήλες έχουν το ίδιο μέγεθος. Καθώς εισάγετε δεδομένα Θα βρείτε ότι αυτό το μέγεθος δεν θα δουλέψει για όλα σας τα στοιχεία. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε ένα στοιχείο που είναι πολύ μεγάλο. Με ένα μεγάλο στοιχείο διάφορα πράγματα Θα συμβούν. Για το κείμενο που είναι πολύ μεγάλο το Excel κόβει το στοιχείο. Για αριθμούς που είναι πολύ μεγάλοι θα δείτε το στοιχείο με #####. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορείτε να πλατύνετε τη στήλη για να κάνετε χώρο για τα δεδομένα σας. Σε μερικές περιπτώσεις, μπορεί να έχετε μία πραγματικά μικρή στήλη ίσως με δύο η τρεις χαρακτήρες. Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να στενέψετε την στήλη. Δεν υπάρχει νόημα να χάνετε χώρο.

Όταν αλλάζετε το μέγεθος στηλών και γραμμών να θυμάστε τις παρακάτω συμβουλές:

- Μπορείτε να αλλάξετε το πλάτος διαφόρων γραμμών ή στηλών την ίδια στιγμή επιλέγοντας αυτές που θέλετε να αλλάξετε. Μετά σύρετε ένα περιθώριο για να τις αλλάξετε όλες μαζί.
- Για να ρυθμίσει το Excel το πλάτος στηλών για να χωράνε τα μεγαλύτερα στοιχεία σε αυτή τη στήλη, κάντε διπλό κλικ στο δεξί περιθώριο της στήλης δίπλα από το γράμμα της στήλης.
- Εάν θέλετε να βάλετε μία ακριβή τιμή για το πλάτος της στήλης αρχίστε με την στήλη που θέλετε να αλλάξετε. Μετά ανοίξτε το μενού Μορφή και επιλέξτε την εντολή Column Width. Πληκτρολογείστε μία τιμή και μετά κάντε κλικ στο ΟΚ.
- Μπορείτε να κρύψετε μία στήλη σέρνοντας το δεξί περιθώριο πάνω από το αριστερό. Κρύψτε μία γραμμή σύροντας το κάτω περιθώριο πάνω από το πάνω περιθώριο.
- Εάν αλλάξετε το πλάτος στηλών και μετά θέλετε να επιστρέψετε στο προκαθορισμένο πλάτος, ανοίξτε το μενού Μορφή και επιλέξτε την εντολή Column Standard Width. Κάντε κλικ στο OK. Το Excel ρυθμίζει όλες τις στήλες στο φύλλο εργασίας.

4.27.3 Εισαγωγή αλλαγών σελίδων

Όταν τυπώνετε ένα φύλλο εργασίας, το Excel το χωρίζει σε σελίδες βασισμένο στα περιθώρια που έχετε επιλέξει, στο πλάτος στηλών, στις επιλογές κλιμάκωσης και σε άλλες επιλογές διαμόρφωσης της σελίδας. Μπορείτε να ελέγξετε που χωρίζονται οι σελίδες προεπισκοπώντας το φύλλο εργασίας και βλέποντας κάθε σελίδα ή τυπώνοντας το φύλλο εργασίας.

Σε μερικές περιπτώσεις δεν Θα σας αρέσει εκεί που αλλάζει το Excel σελίδα ή μπορεί να θέλετε να το εξαναγκάσετε να αλλάξει σελίδα.

Για παράδειγμα, εάν είχατε ένα φύλλο εργασίας με πωλήσεις για κάθε τμήμα Θα μπορούσατε να τυπώσετε κάθε τμήμα σε μία ξεχωριστή σελίδα. Σε μερικές περιπτώσεις μπορείτε να εισάγετε μία σκληρή αλλαγή σελίδας.

Για να αφαιρέσετε μία αλλαγή σελίδας επιλέξτε το κελί κάτω ή στα δεξιά από την αλλαγή σελίδας. Μετά ανοίξτε το μενού Inseit και επιλέξτε την εντολή Remove Page Break.

4.27.4 Ορισμός περιθωρίων

Εξ ορισμού το Excel χρησιμοποιεί περιθώρια πάνω και κάτω μίας ίντσας και αριστερά και δεξιά 0,75 της ίντσας. Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα έχουν ένα περιθώριο 0,5 της ίντσας. Για το φύλλο εργασίας σας μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε μεγαλύτερα ή μικρότερα περιθώρια. Σε αυτή την περίπτωση μπορείτε να αλλάξετε οποιαδήποτε από τα περιθώρια χρησιμοποιώντας το πλαίσιο διαλόγου Page Setup. Εάν προτιμάτε να δείτε τα αποτελέσματα των αλλαγών καθώς τις κάνετε, μπορείτε να επιλέξετε τα περιθώρια στο Προεπισκόπιση Εκτύπωσης.

Το πλαίσιο διαλόγου Page Setup περιέχει όλων των ειδών τις επιλογές που μπορείτε να επιλέξετε για να ελέγχετε πως θα εμφανίζεται η σελίδα σας.

4.27.5 Αλλαγή των περιθωρίων στο πλαίσιο διαλόγου Page Setup

Ανοίξτε το μενού File και επιλέξτε την εντολή Page Setup.

Βλέπετε το πλαίσιο διαλόγου Page Setup. Κάντε κλικ στην καρτέλα Margins.

Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου περιθωρίων που θέλετε να αλλάξετε: Top, Bottom, Left, Right. Διαγράψτε και ξανά πληκτρολογείστε το στοιχείο ή διορθώστε το υπάρχον στοιχείο.

Εάν θέλετε να αλλάξετε τα περιθώρια κεφαλίδας ή υποσέλιδου, κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου Header ή Footer στην περιοχή From Edge. Διαγράψτε και ξανά πληκτρολογείστε το στοιχείο ή διορθώστε το υπάρχον στοιχείο.

Βλέπετε μία προεπισκόπηση της σελίδας. Κάντε κλικ στο ΟΚ. Το Excel κάνει τις αλλαγές. Στο φύλλο εργασίας δεν Θα παρατηρήσετε τις αλλαγές, αλλά μπορείτε να προεπισκοπήσετε το φύλλο εργασίας για να δείτε τις αλλαγές.

4.28 Διαμόρφωση σελίδας

Όταν ορίζετε την εμφάνιση των σελίδων, χρησιμοποιείτε το πλαίσιο διαλόγου Page Setup. Το Excel δίνει πολλές επιλογές για τον έλεγχο της εμφάνισης της σελίδας. Υπάρχουν τέσσερις κατηγορίες για τις διάφορες επιλογές σελίδας: περιθώρια, φύλλο, κεφαλίδες και υποσέλιδα και σελίδα. Ποιες είναι οι επιλογές σελίδας; Με τις επιλογές σελίδας μπορείτε να επιλέξετε τον προσανατολισμό, την κλιμάκωση του φύλλου εργασίας και να ορίσετε τον αρχικό αριθμό σελίδας.

Γιατί να κάνω μία αλλαγή; Εδώ υπάρχουν μερικοί λόγοι:

- Εάν το φύλλο εργασίας σας έχει πολλές στήλες, μπορεί να θέλετε να πάτε σε προσανατολισμό οριζόντιο εκτυπώνοντας τα δεδομένα σας κατά μήκος της μεγάλης πλευράς της σελίδας. (Εξ ορισμού η σελίδα σας είναι ορισμένη να τυπώνεται όρθια δηλαδή σε 8,5X11 ίντσες).
- Εάν θέλετε να συμπιέσετε το φύλλο εργασίας ώστε να χωρά σε ένα συγκεκριμένο αριθμό σελίδων μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Fit To Page και να δώσετε τις διαστάσεις της σελίδας (1X1 για παράδειγμα). Το Excel θα χωρέσει το φύλλο εργασίας σας μέσα σε αυτές τις προδιαγραφές.
- Εάν θέλετε να κλιμακώσετε το φύλλο εργασίας σας κατά ένα ποσοστό, χρησιμοποιείστε την επιλογή Adjust Το και δώστε ένα ποσοστό για κλιμάκωση. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να κλιμακώσετε το φύλλο εργασίας σας κατά 80%. Πειραματιστείτε με την τιμή για να κάνετε το φύλλο να χωρά σωστά. Μπορείτε επίσης να κλιμακώσετε με άλλον τρόπο. Να δώσετε ένα αριθμό μεγαλύτερο από 100 για να μεγεθύνετε το φύλλο εργασίας σας.
- Εάν δημιουργείτε μία αναφορά με δεδομένα από διάφορα φύλλα εργασίας, μπορεί να Θέλετε να χρησιμοποιήσετε ένα διαφορετικό αρχικό αριθμό σελίδας. Μπορείτε να εισάγετε τον αρχικό αριθμό σελίδας στο πλαίσιο κειμένου First Page Number.
- Μπορείτε επίσης να αλλάξετε το μέγεθος σελίδας ή την ποιότητα εκτύπωσης.

4.28.1 Αλλαγή της διαμόρφωσης σελίδας

Ανοίξτε το μενού File και επιλέξτε την εντολή Page Setup.

Βλέπετε το πλαίσιο διαλόγου Page Setup. Κάντε κλικ στην καρτέλα Page. Κάντε κλικ σε έναν προσανατολισμό: Portrait ή Landscape.

Εάν θέλετε να κλιμακώσετε την σελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή Adjust Το και δώστε ένα ποσοστό για κλιμάκωση, ή κάντε κλικ στο Fit Το Page για να δώσετε τις διαστάσεις τις σελίδας (για παράδειγμα 1X1).

Εάν θέλετε να αλλάξετε το μέγεθος σελίδας, εμφανίστε την αναπτυσσόμενη λίστα Paper Size και επιλέξτε το μέγεθος που θέλετε. Εάν θέλετε να αλλάξετε την ποιότητα εκτύπωσης, εμφανίστε την αναπτυσσόμενη λίστα Print Quality και επιλέξτε την ποιότητα που θέλετε.

Εάν θέλετε να αρχίσετε να αριθμείτε τις σελίδες με διαφορετικό αριθμό, δώστε τον αριθμό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο πλαίσιο κειμένου First Page Number. Κάντε κλικ στο ΟΚ.

Δεν Θα παρατηρήσετε καμιά αλλαγή στην οθόνη. Για να δείτε τις αλλαγές, κάντε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπιση Εκτύπωσης.

Το Excel δείχνει την σελίδα με τις επιλογές διαμόρφωσης που επιλέξατε. Εδώ Θα δείτε ένα φύλλο εργασίας σε προσανατολισμό πλάγιο.

4.28.2 Διαμόρφωση του φύλλου

Όπως αναφέρθηκε, το Excel χωρίζει τις επιλογές σελίδας σε διαφορετικές ομάδες, κάθε μια με τη δική της καρτέλα στο πλαίσιο διαλόγου Page Setup. Η καρτέλα Sheet περιλαμβάνει επιλογές που ελέγχουν τι τυπώνετε (τις γραμμές πλέγματος, σημειώσεις, επικεφαλίδες γραμμών κλπ). Εδώ υπάρχουν μερικά παραδείγματα για τις αλλαγές που μπορεί να θέλετε να κάνετε:

- Εάν δεν σας αρέσουν όλες οι γραμμές του πλέγματος (οι γραμμές που υπάρχουν πάνω και κάτω και κατά μήκος του φύλλου εργασίας σας στο Excel) μπορείτε να απενεργοποιήσετε τις γραμμές πλέγματος.
- Εάν κάνετε auditing (ελέγχετε τις παραστάσεις) στο φύλλο εργασίας, μπορεί να θέλετε να τυπώσετε τα γράμματα στηλών και επικεφαλίδες γραμμών ώστε να μπορείτε να ελέγξετε τις αναφορές των παραστάσεων.
- Μπορεί να θέλετε να επαναλάβετε τις επικεφαλίδες γραμμών ή στηλών σε φύλλα εργασίας που χωρίζονται σε δυο σελίδες επειδή η δεύτερη σελίδα μπορεί να μην έχει έννοια χωρίς τις κατάλληλες επικεφαλίδες. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε ένα φύλλο εργασίας που να δείχνει τις μηνιαίες πωλήσεις για όλα τα προϊόντα σας. Η πρώτη σελίδα περιλαμβάνει τα ονόματα προϊόντων, αλλά το φύλλο 2 όχι. Μπορείτε να επαναλάβετε την στήλη με τα ονόματα προϊόντων στο φύλλο 2. Για φύλλα εργασίας με πολλές στήλες μπορείτε να επαναλάβετε τις επικεφαλίδες.
- Εάν θέλετε να τυπώσετε μόνο μέρος του φύλλου εργασίας μπορείτε να δώσετε το διάστημα εκτύπωσης στην καρτέλα Sheet.

4.29 Κεφαλίδες και υποσέλιδα

Εάν τυπώσετε ένα φύλλο εργασίας, μπορεί να αναρωτηθείτε γιατί το όνομα του φύλλου και ο αριθμός της σελίδας εμφανίζονται στο κάτω και στο πάνω μέρος του φύλλου εργασίας. Αυτές είναι οι προκαθορισμένες κεφαλίδες και υποσέλιδα και τυπώνονται σε όλα τα φύλλα εργασίας εκτός και αν τα αλλάξετε. Μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικές πληροφορίες, όπως την ημερομηνία, τον τίτλο του φύλλου εργασίας ή το όνομα σας ή μπορεί να μην θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία άλλη προκαθορισμένη κεφαλίδα ή υποσέλιδο, αν απενεργοποιήσετε την κεφαλίδα ή υποσέλιδο ή υποσέλιδο.

Πριν κάνετε τον κόπο να δημιουργήσετε μία δικιά σας κεφαλίδα ή υποσέλιδο, ελέγξτε μερικές από αυτές που έχει ορίσει το Excel. Το Excel δίνει πολλούς συνδυασμούς από δεδομένα κλειδιά που πιθανόν να θέλετε να συμπεριλάβετε: το όνομα σας, τον αριθμό σελίδας, το όνομα φύλλου, το όνομα εταιρείας, το όνομα του βιβλίου, εργασίας και την ημερομηνία.

Αν καμιά από τις προκαθορισμένες κεφαλίδες ή υποσέλιδα δεν είναι αυτό που χρειάζεστε, μπορείτε να δημιουργήσετε το δικό σας. Το Excel δίνει μερικά κουμπιά που σας επιτρέπουν να εισάγετε γρήγορα τις ειδικές πληροφορίες, όπως τον αριθμό σελίδας όπως εξηγείται εδώ.

Κουμπί	Περιγραφή
A	Αλλάζει την γραμματοσειρά
#	Εισάγει αριθμό σελίδας
F	Εισάγει τον αριθμό των σελίδων (για παράδειγμα, μπορείτε να τυπώσετε σελίδα 1 από 12 χρησιμοποιώντας αυτό το κουμπί και το προηγούμενο κουμπί)
8 2	Εισάγει την ημερομηνία
\bigcirc	Εισάγει την ώρα
-	Εισάγει το όνομα αρχείου
	Εισάγει το όνομα του φύλλου εργασίας

Τα κουμπιά για την εισαγωγή Header / Footer.

4.29.1 Χρησιμοποίηση προκαθορισμένης κεφαλίδας ή υποσέλιδου

Ανοίξτε το μενού Αρχείο και επιλέξτε την εντολή Διαμόρφωση Σελίδας.

Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου Page Setup. Κάντε κλικ στην καρτέλα Κεφαλίδα/Υποσέλιδο. Για να δείτε μία προκαθορισμένη κεφαλίδα, κάντε κλικ στο κάτω βέλος δίπλα από την αναπτυσσόμενη λίστα Header. Θα δείτε μία λίστα από προκαθορισμένες κεφαλίδες. Κάντε κλικ σε μία που θέλετε.

Το Excel εμφανίζει στο πλαίσιο διαλόγου μία προεπισκόπηση της κεφαλίδας. Εάν θέλετε μόνο να προσθέσετε μία κεφαλίδα, πηγαίνετε στο βήμα 6.

Εάν θέλετε να αλλάξετε το υποσέλιδο, κάντε κλικ στο κάτω βέλος δίπλα από την αναπτυσσόμενη λίστα Footer. Μετά κάντε κλικ σε ένα προκαθορισμένο υποσέλιδο. Το Excel εμφανίζει μία προεπισκόπηση του υποσέλιδου στο πλαίσιο διαλόγου.

Κάντε κλικ στο ΟΚ, για να βγείτε από το πλαίσιο.

Στο φύλλο εργασίας οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα δεν εμφανίζονται. Για να τα δείτε, κάντε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπιση Εκτύπωσης.

Το Excel εμφανίζει μία προεπισκόπηση του φύλλου εργασίας με τις κεφαλίδες και τα υποσέλιδα που επιλέξατε.

4.30 Δημιουργία ενός γραφήματος στο Excel

Ένα γράφημα παίρνει τα δεδομένα σας και τα εμφανίζει οπτικά. Σκεφτείτε ένα γράφημα σαν μία φωτογραφία των δεδομένων σας. Με αυτήν τη φωτογραφία εσείς ή το υποτιθέμενο κοινό μπορεί πιο εύκολα να δει τη σχέση μεταξύ των δεδομένων. Για παράδειγμα, εάν απεικονίσετε σε γράφημα τις πωλήσεις σας ως προς κάθε τμήμα μπορείτε να δείτε με μία ματιά ποιο τμήμα έχει τις περισσότερες πωλήσεις. Εάν δημιουργήσετε ένα γράφημα πίτα με τα έξοδα του σπιτιού, μπορείτε εύκολα να δείτε πιο έχει το μεγαλύτερο κομμάτι της πίτας. Όχι μόνο μπορείτε να δείτε οπτικά τις σχέσεις, αλλά μπορείτε να δείτε και τις τάσεις. Συνεπώς μπορείτε εύκολα να συνοψίσετε τα δεδομένα σε ένα γράφημα.

Για να απεικονίσετε εύκολα σε γράφημα τα δεδομένα σας, το Excel περιλαμβάνει το Chart Wizard. Αυτή η λειτουργία σας οδηγεί βήμα προς βήμα σε μία διαδικασία δημιουργίας γραφήματος. Μπορείτε να επιλέξετε να προσθέσετε ένα γράφημα στο φύλλο εργασίας ή σαν ξεχωριστό φύλλο στο βιβλίο εργασίας. Εάν δημιουργήσετε ένα γράφημα στο ίδιο φύλλο με τα δεδομένα σας, το Excel το τυπώνει πλάι-πλάι με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας σας. Εάν δημιουργήσετε ένα γράφημα σε ένα ξεχωριστό φύλλο εργασίας, μπορείτε να το τυπώσετε ξεχωριστά. Και οι δύο τύποι γραφήματος συνδέονται με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας που αντιπροσωπεύουν, για αυτό όταν αλλάξετε τα δεδομένα, το Excel αυτόματα θα ενημερώσει το γράφημα.

Το Excel επίσης σας προσφέρει μεγάλη ευελιξία όταν σχετίζεται με τύπους διαγραμμάτων (υπάρχουν συνολικά 15 τύποι γραφημάτων που μπορείτε να εφαρμόσετε). Αφού επιλέξετε τα δεδομένα που θα κάνετε γράφημα, το Excel Θα σας καλέσει να επιλέξετε το τύπο του γραφήματος που θέλετε να δημιουργήσετε. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των τύπων γραφημάτων. Κάθε ένα έχει ένα συγκεκριμένο σκοπό. Μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο γραφήματος που καλύτερα δίνει το μήνυμά σας. Το Excel δίνει 14 τύπους γραφημάτων για να επιλέξετε και κάθε γράφημα έχει διάφορους δικούς του τύπους ή στιλ για κάθε γράφημα.

Καθώς δουλεύετε κάποια ορολογία με την οποία δεν είστε εξοικειωμένοι. Εδώ υπάρχει μία λίστα με εξηγήσεις για τους διάφορους όρους που θα συναντήσετε στα γραφήματα:

- Data Series (σειρά δεδομένων) μία συλλογή από σχετιζόμενα δεδομένα που θέλετε να κάνετε γράφημα. Για παράδειγμα, εάν κάνετε γράφημα τα μηνιαία έξοδα του σπιτιού σας, η σειρά δεδομένων Θα περιλαμβάνει τις τιμές (ποσά) των κατηγοριών εξόδων σας.
- Axis (άξονας) Μία πλευρά του γραφήματος του Excel. Εάν χτίζετε ένα δισδιάστα το γράφημα, οριζόντιος άξονας είναι ο Χ άξονας και ο κάθετος άξονας είναι ο Ψ άξονας.
- Legend (υπόμνημα) Ένα πλαίσιο πληροφορίας μέσα στο γράφημα που ορίζει τα στοιχεία του γραφήματος.
- Τίτλος Γραφήματος (τίτλος γραφήματος) ένα όνομα για το γράφημα που συνήθως περιγράφει τι υπάρχει στο γράφημα.

Παράδειγμα	Τύπος Γοαφήματος	Περιγραφή
	Area (περιοχής)	Χρησιμοποιείστε αυτό το γράφημα, όταν θέλετε να δείξετε αλλαγή σε όγκο ή σχέση ως προς το χρόνο. Αυτός ο τύπος γραφήματος είναι παρόμοιος με ένα γράφημα γραμμής, αλλά ένα γράφημα περιοχής δίνει περισσότερη έμφαση στο πόσο της αλλαγής. Μπορείτε να επιλέξετε την δυσδιάστατη ή τρισδιάστατη έκδοση αυτού του γραφήματος.
	Bar (ράβδοι)	Επιλέξτε αυτόν τον τύπο γραφήματος όταν θέλετε να συγκρίνετε στοιχεία, να δώσετε έμφαση στη σύγκριση παρά στο χρόνο. Οι τιμές εμφανίζονται οριζόντια (αντίθετα με ένα γράφημα στήλης, όπου οι τιμές εμφανίζονται κάθετα). Μπορείτε να επιλέξετε ένα τρισδιάστατο ή δυσδιάστατο γράφημα. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα γράφημα ράβδου σωρευμένων στηλών (οι τιμές συσσωρεύονται η μία πάνω στην άλλη) και 100% σωρευμένων (το ποσοστό κάθε τιμής συσσωρεύεται).
	Column (στήλης)	Επιλέξτε αυτόν τον τύπο γραφήματος όταν Θέλετε να συγκρίνετε στοιχεία, να δώσετε έμφαση στη σύγκριση παρά στο χρόνο. Οι τιμές εμφανίζονται οριζόντια (αντίθετα με ένα γράφημα στήλης, όπου οι τιμές εμφανίζονται κάθετα). Μπορείτε να επιλέξετε ένα τρισδιάστατο ή δυσδιάστατο γράφημα. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε ένα γράφημα ράβδου σωρευμένων στηλών (οι τιμές συσσωρεύονται η μία πάνω στην άλλη) και 100% σωρευμένων (το ποσοστό κάθε τιμής συσσωρεύεται).
	Line (γραμμής)	Χρησιμοποιείστε αυτόν τον τύπο γραφήματος όταν Θέλετε να δείξετε τάσεις ή να δώσετε έμφαση σε αλλαγές ως προς τον χρόνο. Μπορείτε να επιλέξετε να δημιουργήσετε ένα δυσδιάστατο ή τρισδιάστατο γράφημα γραμμών. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε ένα high-low-close-open γράφημα που είναι χρήσιμο για να κάνετε γράφημα τις τιμές του χρηματιστηρίου.
	Pie (πίτα)	Χρησιμοποιείστε αυτο το γράφημα όταν Θέλετε να δείξετε τη σχέση των τιμών ως προς το σύνολο. Επιλέξετε δυσδιάστατο ή τρισδιάστατο στιλ γραφήματος.
	Doughnut (δακτυλίου)	Χρησιμοποιείστε αυτο το γράφημα όταν θέλετε να δείξετε περισσότερες από μία σειρές δεδομένων και να δείξετε τις σχέσεις των τιμών ως προς το σύνολο.
R	Radar (αραχνοειδές)	Χρησιμοποιείστε αυτο το γράφημα όταν Θέλετε να δείξετε αλλαγές σχετικές με ένα κεντρικό σημείο.
· · · ·	XY Scatter (διασποράς)	Αυτός ο τύπος γραφήματος είναι χρήσιμος για να εμφανίσετε επιστημονικά δεδομένα και να δείξετε τη σχέση των τιμών σε διάφορες σειρές δεδομένων.

3-D Surface 3- διάστατη επιφάνεια)	Παρόμοιο με ένα τοπογραφικό χάρτη, Αυτός ο τύπος γραφήματος είναι χρήσιμος για να βρίσκετε τις σχέσεις που μπορεί αλλιώτικα να ήταν δύσκολο να δείτε.
Combination (συνδυασμός)	Μία από τις σειρές δεδομένων γίνεται γράφημα χρησιμοποιώντας ένα διαφορετικό τύπο γραφήματος. Για παράδειγμα, οι πρώτες τρεις σειρές γίνονται γράφημα σαν ένα γράφημα στήλης και η τέταρτη σειρά γίνεται γράφημα σαν γράφημα γραμμής.

Οι τύποι γραφημάτων στο Excel.

Δημιουργία ενός γραφήματος

Επιλέξτε το διάστημα που θέλετε να κάνετε γράφημα. (Να Θυμάστε ότι ο τύπος των δεδομένων που επιλέγετε έχει ως αποτέλεσμα στο πως εμφανίζεται το γράφημά σας). Εάν Θέλετε να εισάγετε το γράφημα σε αυτο το φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στο κουμπί Οδηγός Γραφημάτων. Για να εισάγετε το γράφημα σε ένα νέο φύλλο, επιλέξτε την εντολή Insert Chart. Μετά επιλέξτε As New Sheet. Εάν εισάγατε το γράφημα σε ένα νέο φύλλο, πηγαίνετε στο βήμα 3.

Ο δείκτης του ποντικιού μοιάζει με ένα σταυρό, με ένα μικρό γράφημα κάτω του. Στο φύλλο εργασίας σύρετε κατά μήκος μίας κενής περιοχής για να πείτε στο Excel που Θέλετε να τοποθετήσετε το γράφημα.

Όταν αφήσετε το κουμπί του ποντικιού, βλέπετε το πλαίσιο Οδηγό Γραφημάτων Βήμα 1 από 5. Εδώ καλείστε να επιβεβαιώσετε το επιλεγμένο διάστημα. Εάν είναι επιλεγμένο το σωστό διάστημα, κάντε κλικ στο κουμπί Next, ή επιλέξτε ένα διαφορετικό διάστημα και μετά κάντε κλικ στο Next.

Βλέπετε το πλαίσιο Οδηγό Γραφημάτων - Βήμα 2 από 5 που εμφανίζει μία επιλογή από τύπους γραφημάτων. Κάντε κλικ στον τύπο γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και μετά κάντε κλικ στο Next.

Βλέπετε το πλαίσιο Οδηγό Γραφημάτων - Βήμα 3 από 5 που εμφανίζει διαφορετικά στιλ ή μορφοποιήσεις του επιλεγμένου τύπου γραφήματος. Κάντε κλικ σε μία μορφή γραφήματος και μετά κάντε κλικ στο Next.

Βλέπετε το πλαίσιο Οδηγό Γραφημάτων - Βήμα 4 από 5 που εμφανίζει μία προεπισκόπηση του γραφήματος. Χρειάζεται να κάνετε αλλαγές στο πως εμφανίζονται οι σειρές δεδομένων (σε γραμμές ή σε στήλες), επιλέξτε ποια γραμμή / στήλη να χρησιμοποιήσετε σαν τίτλο στον Χ άξονα και επιλέξετε ποια γραμμή / στήλη θα χρησιμοποιήσετε σαν υπόμνημα. Κάντε κλικ στο Next.

Βλέπετε το πλαίσιο Οδηγό Γραφημάτων - Βήμα 5 από 5. Σε αυτο το βήμα επιλέγετε αν Θέλετε να συμπεριλάβετε ένα υπόμνημα. Εάν Θέλετε έναν τίτλο γραφήματος, πληκτρολογείστε τον τίτλο στο πλαίσιο κειμένου Τίτλος Γραφήματος. Τελικά πληκτρολογήστε τους τίτλους στους άξονες που Θέλετε να συμπεριλάβετε στα πλαίσια κειμένου Category και Value. Κάντε κλικ στο Finish.Το Excel δημιουργεί το γράφημα.

4.30.1 Το αντικείμενο γράφημα

Σκεφθείτε το γράφημα σαν αντικείμενο - σαν μία σημείωση που κολλάτε - πάνω στο φύλλο εργασίας. Μπορείτε να μετακινήσετε το γράφημα σε ένα διαφορετικό μέρος στην οθόνη ή να αλλάξετε το μέγεθος του γραφήματος ή μπορεί να διαγράψετε το γράφημα και να το ξανακάνετε. όταν Θέλετε να μετακινήσετε, αλλάξετε μέγεθος ή να διαγράψετε το γράφημα, επιλέξτε το αντικείμενο γράφημα. όταν Θέλετε να αλλάξετε την εμφάνιση των στοιχείων του γραφήματος (για παράδειγμα, το υπόμνημα ή τους τίτλους), πρέπει να ανοίξετε το γράφημα για αλλαγές. Αφού επιλέξετε το γράφημα, μπορείτε να έχετε προσπέλαση σε οποιαδήποτε από τις εντολές γραφήματος και να αλλάξετε οποιαδήποτε στοιχεία του γραφήματος.

Τα στοιχεία σε ένα γράφημα διαφέρουν ανάλογα με τον τύπο του γραφήματος και τις επιλογές που έχετε. όταν θέλετε να κάνετε μία αλλαγή σε ένα στοιχείο, μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ πάνω του για να έχετε προσπέλαση στις εντολές αυτού του στοιχείου. Για παράδειγμα, μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ στο υπόμνημα ενός γραφήματος για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείτε στο υπόμνημα ή να αλλάξετε τη θέση του υπομνήματος. Ο παρακάτω πίνακας εξηγεί τα πιο κοινά στοιχεία που μπορείτε να βρείτε σε ένα γράφημα.

Εάν εισάγατε το γράφημα σαν ένα νέο φύλλο στο βιβλίο εργασίας, μπορείτε να δουλέψετε στο γράφημα απλώς επιλέγοντας την καρτέλα του φύλλου που ονομάζεται Γράφημα (Chart) 1. (Μπορείτε να μετονομάσετε το φύλλο με ένα πιο περιγραφικό όνομα κάνοντας διπλό κλικ στην καρτέλα του φύλλου, πληκτρολογώντας ένα νέο όνομα και πατώντας **Enter**). Τα υπόλοιπα μέρη αυτής της ενότητας καλύπτουν μορφοποιήσεις.

Στοιχείο Γραφήματος	Περιγραφή
Data Point (στοιχείο δεδομένων)	Κάθε ξεχωριστή τιμή του γραφήματος. Για παράδειγμα, εάν το γράφημα περιέχει πωλήσεις προϊόντων για 3 χρόνια, ένα σημείο δεδομένων θα είναι οι πωλήσεις ενός προϊόντος για ένα χρόνο. Σκεφθείτε ένα σημείο δεδομένων σαν ένα κελί στο φύλλο εργασίας.
Data series (σειρές δεδομένων)	Τα σημεία δεδομένων είναι ομαδοποιημένα σε μία σειρά. Για παράδειγμα μπορείτε να κάνετε γράφημα τις πωλήσεις προϊόντων για 3 χρόνια σαν μία σειρά. Σε ένα φύλλο εργασίας, μία σειρά είναι είτε μία γραμμή είτε μία στήλη από δεδομένα (μπορείτε να επιλέξετε ποια).
Legend (υπόμνημα)	Το κλειδί στο γράφημα. Για κάποια γραφήματα (όπως ένα γράφημα πίτα) το υπόμνημα είναι συνήθως πλεονασμός και δεν περιλαμβάνεται.
Axis (άξονας)	Ένα δυσδιάστατο γράφημα εκτείνεται κατά μήκος δύο αξόνων. Τον Ψ άξονα (κάθετο) και τον Χ άξονα (οριζόντιο). Ένα τρισδιάστατο γράφημα έχει ένα Χ, Ψ και Ζ άξονα. Οι άξονες συνήθως περιλαμβάνουν σημάδια και τίτλους.
Plot area (περιοχή γραφήματος)	Το πλέγμα πάνω στο οποίο έχει γίνει το γράφημα. Σε ένα τρισδιάστατο πάτωμα, ο τοίχος και το πάτωμα δίνουν το φόντο για τα δεδομένα του γραφήματος.
Title (τίτλος)	Μπορείτε να συμπεριλάβετε ένα τίτλο για το γράφημα ή τίτλους για τους άξονες Χ και Ψ.

4.30.2 Διόρθωση δεδομένων γραφήματος

Όπως μπορείτε να κάνετε αλλαγές σε μία τιμή και να ενημερώσετε αυτόματα μία παράσταση, μπορείτε να κάνετε αλλαγή σε μία τιμή γραφήματος και το γράφημα αυτόματα να ενημερωθεί για να δείξει την νέα τιμή. Το γράφημα και τα δεδομένα του φύλλου εργασίας είναι συνδεδεμένα. Μπορείτε να διορθώσετε ή να αλλάξετε τα δεδομένα αν χρειάζεται.

Μπορείτε επίσης να κάνετε το αντίθετο: να αλλάξετε το γράφημα και να ενημερώσετε τη τιμή του φύλλου εργασίας. Πρώτα κάντε διπλό κλικ στο γράφημα για να το επιλέξετε. Μετά κάντε κλικ στο σημείο δεδομένων που Θέλετε να αλλάξετε. όταν επιλέγετε ένα μόνο σημείο δεδομένων σε ένα γράφημα, εμφανίζονται μαύρες λαβές επιλογής κατά μήκος του περιγράμματος της περιοχής. Ο δείκτης θα πρέπει να μοιάζει με ένα διπλό βέλος. σύρετε τα σημεία δεδομένων πάνω ή κάτω. Το Excel ενημερώνει τα δεδομένα του φύλλου εργασίας για να αντικατοπτρίσει τις αλλαγές.

Μπορείτε να αλλάξετε το κείμενο στο διάγραμμά σας ακριβώς όπως αλλάζετε το κείμενο στα κελιά. Επιλέγετε το κείμενο και κάνετε τις αλλαγές σας. Θα μάθετε περισσότερα για την μορφοποίηση των δεδομένων του γραφήματος αργότερα σε αυτήν την ενότητα.

4.30.3 Αλλαγή τύπου γραφήματος

Όταν αρχίζετε να δουλεύετε με τις λειτουργίες γραφήματος στο Excel, μπορεί να μη ξέρετε ποιος τύπος γραφήματος είναι καλύτερος για τα δεδομένα σας. όταν δημιουργείτε το γράφημα, επιλέγετε αυτο που νομίζετε ότι κάνει, αλλά εάν Αυτός ο τύπος δεν είναι ο κατάλληλος, μπορείτε να επιλέξετε έναν άλλο τύπο γραφήματος χωρίς να ξαναδημιουργήσετε το γράφημα.

Ο ευκολότερος τρόπος να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος είναι να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εργαλείων Chart. Για να εμφανίσετε τη γραμμή εργαλείων Chart, μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού σας πάνω σε μία κενή περιοχή σε οποιαδήτιστε από τις γραμμές εργαλείων του Excel και κάντε δεξιό κλικ για να ανοίξετε το μενού των γραμμών εργαλείων που δείχνει τις διαθέσιμες γραμμές εργαλείων. Επιλέξτε τη γραμμή εργαλείων Chart και Θα εμφανιστεί μία κινητή γραμμή εργαλείων Chart στην οθόνη σας.

Η γραμμή εργαλείων εμφανίζει μόνο τις πιο κοινές μορφοποιήσεις γραφήματος. Εάν Θέλετε να επιλέξετε από ολόκληρη την παλέτα των τύπων γραφημάτων πρέπει να χρησιμοποιήσετε μία εντολή για να αλλάξετε τον τύπο γραφήματος.

- Κάντε διπλό κλικ στο γράφημα.
- Ανοίξτε το μενού Μορφή και επιλέξτε την εντολή Τύπος Γραφήματος.
- Θα βρείτε το πλαίσιο διαλόγου Τύπος Γραφήματος. Επιλέξτε μία διάσταση γραφήματος: 2-D ή 3-D.
- Το Excel εμφανίζει τις διαθέσιμες επιλογές γραφήματος. Κάντε κλικ στον τύπο γραφήματος που θέλετε. Μετά κάντε κλικ στο OK.

4.30.4 Μορφοποίηση των σειρών του γραφήματος

Το Excel ομαδοποιεί κάθε σύνολο από σημεία δεδομένων σε μία σειρά που θα εμφανιστεί στο γράφημα με ένα προκαθορισμένο μοτίβο. Για παράδειγμα, αν κάνετε γράφημα τις τριμηνιαίες πωλήσεις ως προς κάθε τμήμα, οι πωλήσεις του τμήματος 1 θα είναι μία σειρά, το τμήμα 2 θα είναι μία άλλη σειρά κλπ.

Εξ ορισμού, το Excel δίνει ένα συγκεκριμένο μοτίβο και χρώμα σε κάθε σειρά και ένα συγκεκριμένο πλάτος μεταξύ των σειρών. Το Excel εμφανίζει τις σειρές με τη σειρά που εμφανίζονται στο φύλλο εργασίας. Μπορείτε να κάνετε αλλαγές σε οποιαδήποτε από αυτές τις σειρές. Για παράδειγμα, αν δεν σας αρέσει το χρώμα που έχουν, μπορείτε να επιλέξετε ένα διαφορετικό χρώμα ή μοτίβο ή μπορεί να θέλετε να αναδιατάξετε τις σειρές ώστε να εμφανίζονται από την μικρότερη στην μεγαλύτερη. Τελικά μπορείτε να προσθέσετε περισσότερο ή λιγότερο διάστημα μεταξύ κάθε σειράς. Μπορείτε αλλαγές.

Όταν κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή σε ένα γράφημα, επιλέξτε το σωστό στοιχείο. Μπορείτε να αναγνωρίσετε το επιλεγμένο στοιχείο κοιτάζοντας στα μαύρα πλαίσια πάνω ή γύρω από το επιλεγμένο αντικείμενο. Για σειρές, επιλέξτε ολόκληρες τις σειρές (όχι μόνο ένα σημείο) και κάντε κλικ μία φορά στη σειρά για να την επιλέξετε. Μετά ανοίξτε το μενού Μορφή (Μορφή) και επιλέξτε την εντολή Επιλεγμένες Σειρές Δεδομένων (Selected Series).

Το γράφημα περιλαμβάνει πολλές πληροφορίες που εξηγούν την σημασία των αριθμών. Ο άξονας Ψ συνήθως εμφανίζει τις τιμές, ώστε να μπορείτε να δείτε τι αντιπροσωπεύει αριθμητικά κάθε σημείο του γραφήματος. Ο άξονας Χ εμφανίζει την κατηγορία ή τα ονόματα των σειρών ώστε να ξέρετε τι τιμές αντιπροσωπεύουν και το υπόμνημα σας δίνει τον κωδικό του χρώματος του μοτίβου για κάθε σημείο δεδομένων της σειράς.

Εκτός από αυτά τα στοιχεία που περιλαμβάνει το Excel εξ ορισμού, μπορείτε να επιλέξετε ή να συμπεριλάβετε επιπλέον επεξηγηματικό κείμενο. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να προσθέσετε κείμενο σε κάθε σειρά για να δείξετε τις τιμές της ή το συνολικό ποσοστό. Τα γραφήματα πίτας συχνά περιλαμβάνουν τα ποσοστά και ονόματα τίτλων για να προσδιορίζουν τα κομμάτια της πίτας αντί να χρησιμοποιείτε υπόμνημα.

4.30.5 Πρόσθεση και μορφοποίηση τίτλων γραφήματος

Χωρίς επεξηγηματικό κείμενο, ο αναγνώστης σας δεν θα ξέρει τι αντιπροσωπεύουν τα δεδομένα του γραφήματος σας. Τριμηνίες πωλήσεις; Ετήσιες πωλήσεις; Πωλήσεις προϊόντος; Για να επεξηγήσετε τα δεδομένα όσο πιο καθαρά γίνεται, θα χρειαστείτε μάλλον να συμπεριλάβετε ένα τίτλο στο γράφημα.

Ο άξονας Ψ (συνήθως ο άξονας τιμών) θα έχει τις κατάλληλες τιμές και ο άξονας Χ (συνήθως ο άξονας κατηγοριών) Θα συμπεριλαμβάνει τίτλους για τις σειρές. Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον τίτλους. Για παράδειγμα, μπορείτε να συμπεριλάβετε έναν τίτλο που να λεει "σε χιλιάδες" ή "μονάδες πωλήσεων" κατά μήκος του άξονα Ψ για να ξεκαθαρίσετε την έωοια των τιμών. Μπορείτε να προσθέσετε ένα τίτλο που επεξηγεί παραπέρα τις σειρές σας ή τις κατηγορίες κατά μήκος του άξονα Χ.

Μπορείτε να προσθέσετε αυτούς τους τίτλους στο Οδηγό Γραφημάτων όταν δημιουργείτε το γράφημα.

Εάν ξεχάσετε να τους προσθέσετε, τότε μπορείτε εύκολα να τους προσθέσετε αργότερα.

Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε τους τίτλους ώστε να είναι ωραίοι. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μία μεγαλύτερη, πιο ωραία γραμματοσειρά ή μπορεί να θέλετε να προσθέσετε ένα πλαίσιο γύρω από τον τίτλο ή να αλλάξετε την στοίχιση του κειμένου. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις επιλογές χρησιμοποιώντας το πλαίσιο διαλόγου Μορφή Titles.

4.31 Ασκήσεις Excel

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α

- Με χρήση της συνάρτησης TODAY() να βρείτε πόσες ημέρες μεσολαβούν από σήμερα μέχρι την Πρωτομαγιά και τα Χριστούγεννα.
- Με χρήση των συναρτήσεων CODE και CHAR να εμφανίσετε όλους τους ASCII Codes των 24 κεφαλαίων γραμμάτων της Ελληνικής Αλφαβήτου και των 26 κεφαλαίων γραμμάτων της Αγγλικής Αλφαβήτου σε 2 στήλες.
- 3. Στο κελί Α1 να εφαρμόσετε την συνάρτηση NOW, στο κελί Α2 τη συνάρτηση DAY(80), στο κελί Α3 τη συνάρτηση MONTH(34), στο κελί Β1 τη συνάρτηση INDEX για το κελί Α2, στο κελί Β2 τη συνάρτηση CHAR(75), στο κελί Β3 τη συνάρτηση CODE για τον χαρακτήρα *. Στο κελί Α5 να εφαρμόσετε τη συνάρτηση COUNT και στο κελί B5 τη συνάρτηση COUNTA για το range A1:B3.
- Δίνονται οι αριθμοί 45, 456, 2000, 3000, 400, 582, 541, 6523, 1000, 2500.
 Να υπολογίσετε για το σύνολο αυτών των 10 αριθμών τις στατιστικές συναρτήσεις : SUM, AVERAGE, VAR, STDEV, MEDIAN, MAX, MIN.
- 5. Στην περιοχή Α1:Α10 να εισάγετε 10 αριθμούς από 1-100. Στη συνέχεια στην περιοχή C1:C10 να εμφανίζονται οι ενδείξεις Α, Β, Γ, Δ, Ε ανάλογα με το διάστημα στο οποίο βρίσκεται ο αριθμός σύμφωνα με τον πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΧΑΡΙΘΜΟΣ)	ΕΝΔΕΙΞΗ	Να χρησιμοποιήσετε τη
0 <x<20< td=""><td>A</td><td>συνάρτηση IF.</td></x<20<>	A	συνάρτηση IF.
20 <x<40< td=""><td>В</td><td></td></x<40<>	В	
40 <x<60< td=""><td>Г</td><td></td></x<60<>	Г	
60 <x<80< td=""><td>Δ</td><td></td></x<80<>	Δ	
80 <x<100< td=""><td>E</td><td></td></x<100<>	E	

- 6. Μια επιχείρηση απασχολεί 4 υπαλλήλους Α,Β,Γ,Δ. Αν τα ποσοστά μισθοδοσίας είναι 25%,20%,35% και 20% αντίστοιχα συγκριτικά με το συνολικές αμοιβές όλων να βρείτε τους μισθούς για ποσό 1000000 δρχ.. Αν η εταιρεία αποφασίσει αύξηση 10% στον καθένα να βρείτε τους νέους μισθούς.
- 7. Τα έσοδα μιας εταιρείας τον 1ο μήνα του έτους ήταν 400000. Το 2ο μήνα μειώθηκαν 15%,τον τρίτο μήνα αυξήθηκαν 15%, τον 4ο μήνα μειώθηκαν 5% και τον 5ο μήνα αυξήθηκαν 10%. Να βρείτε τα συνολικά έσοδα της εταιρείας στο πρώτο πεντάμηνο του έτους. Οι αυξήσεις και οι μειώσεις αναφέρονται συγκριτικά με κάθε προηγούμενο μήνα.
- Για τους αριθμούς 10,20,30 να εφαρμόσετε διαδοχικά τις συναρτήσεις: ABS, COS,EXP, FACT, INT, LN, LOG10, SIN, TAN, SQRT. Για τους 3 αριθμούς να εφαρμόσετε τις συναρτήσεις: SUMSQ, PRODUCT. Να βρείτε το 10²⁰+10³⁰.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β'

 Τα οικονομικά στοιχεία μιάς επιχείρησης για τους 5 πρώτους μήνες του έτους είναι τα ακόλουθα :

Α. Έσοδα. Για τον Ιανουάριο 400.000 € και κάθε επόμενο μήνα 1 / 4 περισσότερο από κάθε προηγούμενο μήνα μέχρι τον Απρίλιο. Συνολικά Εσοδα 3.200.000 €.

Β. Έξοδα. Για τον Ιανουάριο 100.000 € και κάθε επόμενο μήνα το 90% του κάθε προηγούμενου μήνα.

 Να δώσετε σε πίνακα τα Έσοδα-Έξοδα-Κέρδη της επιχείρησης για τους 5 μήνες με νομισματική διαμόρφωση.

II. Να βρείτε τους μέσους όρους και τα αθροίσματα των εσόδων-εξόδωνκερδών καθώς και τις στατιστικές αποκλίσεις, διαμέσους και διασπορές.

III. Να βρείτε τα ποσοστά εσόδων-εξόδων-κερδών που αντιπροσωπεύουν τα νούμερα στον πίνακα συγκριτικά με τα αντίστοιχα σύνολα.

IV. Να αποθηκευτεί στη δισκέτα η άσκηση ως Άσκηση Excel 1B.XLS.

2. Τα οικονομικά δεδομένα μιας επιχείρησης δίνονται από τον πίνακα:

	ΜΗΝΕΣ	ΕΣΟΔΑ σε €	ΕΞΟΔΑ σε €	ΚΕΡΔΗ σε €
--	-------	------------	------------	------------

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	300000		150000
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ		250000	55000
ΜΑΡΤΙΟΣ	400000		100000
ΑΠΡΙΛΙΟΣ			

Τα συνολικά έσοδα είναι 1.400.000 € και τα συνολικά κέρδη 450.000 €

Α. Να συμπληρώσετε τον πίνακα.

B. Να τοποθετήσετε Color και πλαίσιο σε όλο τον πίνακα.

Γ. Να βρείτε τα μέγιστα - ελάχιστα στις στήλες του πίνακα (ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ-ΚΕΡΔΗ.

Δ. Να αποθηκευτεί η άσκηση ως Άσκηση Excel 2B.XLS.

- Η μισθοδοσία σε μια εταιρεία για 4 υπαλλήλους είναι : Α: 790€, Β: 680€, Γ: 756€, Δ: 710€. Η εταιρεία αποφασίζει να χορηγήσει Bonus με ποσοστά ανάλογα με τα ποσοστά των μισθών συγκριτικά με το συνολικές αποδοχές και των 4 υπαλλήλων. Να βρείτε τις αποδοχές μαζί με το bonus για κάθε υπάλληλο αν το συνολικό bonus που θα μοιραστεί είναι 1.200€. Να αποθηκευτεί στη δισκέτα η άσκηση ως **Άσκηση Excel 3B.XLS**.
- 4. Εισάγετε στα κελιά τους αριθμούς: A1=55, A2=69, A3=98, A4=87, A5=66, A6=81,A7=72, A8=90,A9=52, A10=90. Με χρήση της συνάρτησης IF να εμφανιστούν στην περιοχή C1:C10 μια από τις ενδείξεις A,B,C,D,F. Το κριτήριο είναι το εξής :

Α. Αριθμός κελί	85 -100	Ένδειξη	А
Β. Αριθμός κελί	75- 85	Ένδειξη	В

- Γ. Αριθμός κελί 65- 75 Ένδειξη C
- Δ. Αριθμός κελί 55- 65 Ένδειξη D
- Ε. Αριθμός κελί < 55 Ένδειξη F.

Στη συνέχεια να μεταβάλλετε τα δεδομένα στα 3 πρώτα κελίs και να επιβεβαιώσετε τη μεταβολή της Ενδειξης.

Να αποθηκευτεί στη δισκέτα η άσκηση ως Άσκηση Excel 4B.XLS.

 Να χρησιμοποιήσετε τις μακροεντολές μηνών για 12 μήνες (A1-A12) και στο περιοχή B1:B12 να εισάγετε αριθμούς τυχαίους από 0-100. Στη συνέχεια να πραγματοποιηθούν οι πράξεις: C1=B11+B2-B3*5,C2=(B1^3+B8^3)/(B6*B5), C3=(B8-B9)/(B4*10*B7).

Στο κελί C4 να εμφανιστεί το υπόλοιπο της διαίρεσης B6/B8, στο κελί C5 γινόμενο των αριθμών στα κελίs B4,B10,B12 και στο κελί C6 η μεσαία τιμή των αριθμών του περιοχή B1:B12. Να αποθηκευτεί στη δισκέτα η άσκηση ως Άσκηση Excel 5B.XLS.

6. Στο 1ο τετράμηνο του έτους μια εταιρεία Πληροφορικής παρουσίασε τα ακόλουθα οικονομικά δεδομένα:

ΜΗΝΕΣ	ΕΣΟΔΑ σε €	ΕΞΟΔΑ σε €	ΚΕΡΔΗ
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	300000	100000	
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	400000	150000	
ΜΑΡΤΙΟΣ	350000	120000	
ΑΠΡΙΛΙΟΣ	420000	160000	

A. Με τα 5 Βήμας του Chart Wizard να παραστήσετε τα δεδομένα σε διάγραμμα 3 διαστάσεων όπου ο άξονας Χ απεικονίζει τους μήνες και ο άξονας Ζ τα οικονομικά δεδομένα και υπάρχουν 3 στήλες (ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ-ΚΕΡΔΗ).

B. Να τοποθετήσετε Titles, Legend, Labels.

Γ. Να αλλάξετε το διάγραμμα σε τρισδιάστατη άποψη ραβδογράμματος

Δ. Να μεταβάλλετε το διάγραμμα με μεταβολές στα Έσοδα όλων των μηνών (+10000€). Να παρατηρήσετε τη μεταβολή του διαγράμματος.

Ε. Να απόθηκευτεί στη δισκέτα η άσκηση ως Άσκηση Excel 6B.XLS.

4.31.1 EXCEL: Ερωτήσεις Σωστό-Λάθος

1. Έστω Α1=100 , Α2=200 , Α3 =300 τότε στο κελί Α4 με το εικονίδιο Σ υπολογίζω το άθροισμα των αριθμών	Σωστό 🛛 ή
αυτών.	Λάθος 🗖
 Με το εικονίδιο γέμισμα χρώματος εμφανίζω χρώματα στις οριζόντιες και κάθετες γραμμές των κελιών. 	Σωστό 🛛 ή Λάθος 🗖
	Σωστό 🗆
3. Κατά την αποθηκευση αρχείου στο Εχζεί εχω τη δυνατότητα να θέσω 2 passwords στο αρχείο.	η Δάθος Π
4. Με τη επιλογή Προεπισκόπιση Εκτύπωσης	Σωστό 🗆
εμφανίζονται όλες οι σελίδες του λογιστικού φύλλου στην ίδια οθόνο	ή
	Λάθος 🗆
5. Με το εικονιοίο μεταβολή υποοιαστολής προσθετώ 1 δεκαδικό ψηφίο στους επιλεγμένους αριθμούς.	Σωστο Ц ή
	Λάθος 🗖
6. Έστω Α1=100.000€ τότε αν Α2=Α1+10%*Α1 και αν	Σωστό 🛛
αύξηση του αριθμού στο Α1 κατά 5 %;	ι Λάθος 🛛
7. Με την επιλογή Κελιά από το menu Μορφή ρυθμίζω	Σωστό 🗆
προδιαγραφές για τη διαμόρφωση των αριθμών στα επιλεγμένα κελιά	ή Δ. έ θος Π
8. Στο menu Αργείο εμφανίζονται πάντα τα ονόματα των	Σωστό Π
9 Αρχείων που έχω πιο πρόσφατα ανοίξει και	ή
	Λάθος 🗆
9. Στην επιλογή εκτύπωση από το menu Αρχείο με τη επιλογή selection τυπώνονται τα επιλεγμένα κελιά που	Σωστό Ll ή
έχω επιλέξει με το πλήκτρο ctrl.	Λάθος 🛛
10. Έστω ότι στο κελί Α1 έχω καταχωρήσει 1/1/2000 τότε	Σωστό 🛛
αυτόματα όλες οι ημερομηνίες μέχρι 31/1/2000 .	ι Λάθος 🗖
11. Τα κυκλικά διαγράμματα δημιουργούνται πάντα από 2	Σωστό 🗖
στηλες	η Δάθος Π
12. Στα διαγράμματα στηλών σε 2 διαστάσεις οι αριθμοί	Σωστό 🗆
μετατρέπονται σε ποσοστά	ή
	Λάθος 🗆
 Η επικεφαλίδα εμφανίζεται στην αρχή κάθε σελίδας του φύλλου εργασίας 	Σωστό 🛛 ή
	Λάθος 🛛
14. Με τη συνάρτηση =TODAY() εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία	Σωστό 🛛 ή
	Λάθος 🗖
15. Έστω ότι στο κελί Α1 έχω καταχωρήσει 6/12/1999 και	Σωστό 🛛
στο κελί Α2 25/11/1999 τότε με τον τύπο = Α1-Α2 στο κελί Α3 βρίσκω το πλήθος των ημερών μεταξύ των 2	ή 1
ημερομηνιών.	Λαθος Π
το. Αν αλλάζω εναν αριθμό τότε στο κυκλικό οιαγραμμά αλλάζουν όλα τα ποσοστά	Σωστο Π ή
	Λάθος 🛛
17. Με τη συνάρτηση INDEX εμφανίζεται το περιεχόμενο ενός κελί	Σωστό 🛛 ή

	Λάθος 🛛
18. Στα φίλτρα με σύνθετο φίλτρο εμφανίζω αρχεία με συνθήκες AND & OB	Σωστό 🛛 ή
	Λάθος 🛛
19. Σε μια Database η ταξινόμηση δεν μπορεί να γίνει με	Σωστό 🛛
περισσοτερα απο 3 κριτηρια	η Δάθος Π
20. Σε μια database εμφανίζοντας τις φόρμες των	Σωστό 🛛
εγγραφών μπορώ να προσθέσω πεδία.	ή Λάθος 🛛
21. Τα εικονίδια Page Numbers - Lotal Pages βρίσκονται στη καοτέλα Header /Footer	Σωστό 🛛 ή
	Λάθος Π
22. Σε ένα διάγραμμα 3 διαστάσεων μπορώ να	Σωστό 🛛
τοποθετήσω τον πίνακα κάτω από το διάγραμμα.	ή
	Λάθος 🛛
23. Με την επιλογή Εμφάνιση Τιμών εμφανίζονται οι	Σωστό 🛛
αρισμοί στον κάσετο άξονα του οιαγραμμάτος.	η Δάθος Π
24. Σε μια Database τα Ημιαθορίσματα εφαρμόζονται για	Σωστό Π
αριθμητικά πεδία.	ή
	Λάθος 🛛
25. Με την εντολή MODE εμφανίζεται ο μεγαλύτερος	Σωστό 🛛
αριθμός από ένα σύνολο αριθμών .	ή
	Λάθος 🗆
26. Αν έχω επιλέζει 3 στηλές σεοσμένων με το πληκτρο F11 δημιουργείται διάγραμμα 2D Στηλών που απεικονίζει	Σωστο Ll ή
αυτά τα δεδομένα.	Λάθος 🛛
27. Όταν δημιουργώ κυκλικό διάγραμμα σε 3 διαστάσεις	Σωστό 🛛
τότε μπορώ τους αριθμούς να τους μετατρέψω σε ποσοστά	ή
	Λάθος 🗆
28. Αν στο περιοχή Α1:D10 έχω δώσει μόνο αριθμούς τότε με τη συνάοτηση =SUMIF(Α1:D1:10:A1:D1)/10	Σωστό 🛛 ή
εμφανίζεται η συχνότητα επανάληψης του 10 στο	Λάθος Π
περιοχή Α1:D10. 29 Ενα σύγολο μη συγεγόμεγων κελιών ογομάζεται	Σωστό Π
περιοχή και το επιλέγουμε με τη βοήθεια του πλήκτρου	ή
Ctrl .	Λάθος 🛛
30. Αν θέλω να κάνω σε κελί τις πράξεις :	Σωστό 🛛
μπροστά από την 1η παρένθεση για να γίνουν οι	
αριθμητικές πράξεις	Λάθος 🗆
31. Αν πληκτρολογησω : =ΑνΕΚΑGΕ(Α1;Α5) στο Α/ κελί έχει αποτέλεσμα τη μέση τιμή των αριθμών στα κελιά	Σωστο Ц ή
A1,A2,A3,A4,A5.	Λάθος 🛛
32. Με τη διαδικασία ΟLE αντιγράφω δεδομένα και αν	Σωστό 🛛
κάνω μεταβολή στο αντίγραφο μεταβάλλεται αυτόματα και	ή
	Λάθος 🗆
33. Οταν μετατρεπω αριθμό δεκαδικό μικρότερο του 1 σε ποσοστό τότε αυτόματα ο αριθμός εμφανίζεται με 2	Σωστό □ ή
δεκαδικά ψηφία.	Λάθος 🛛

34. Όταν εισάγω μια νέα γραμμή η εισαγωγή γίνεται κάτω από το ενεργό κελί και όταν εισάγω μια στήλη η εισαγωγή γίνεται δεξιά του ενεργού κελιού.	Σωστό 🗖 ή
	Λάθος 🛛
35. Η διόρθωση της πληκτρολόγησης ενός κελί γίνεται στην γραμμή των τύπων που εμφανίζεται ο τρέχων κέρσορας Ι (όπως στους επεξεργαστές κειμένων).	Σωστό 🗖 ή Λάθος 🗖
36. Ένα Βιβλίο Εργασίας αποτελείται πάντα από 16 Φύλλα Εργασίας και έχει επέκταση XLS ως Αρχείο.	Σωστό 🛛 ή Λάθος 🗖
37. Όταν εισάγω νομισματική διαμόρφωση σε σύνολο κελιών τότε αυτόματα εμφανίζονται 2 δεκαδικά ψηφία στους αριθμούς μαζί με το σύμβολο του νομίσματος.	Σωστό 🛛 ή Λάθος 🛯
38. Στην διαμόρφωση σελίδας διαμορφώνω τη σελίδα	Σωστό 🗆
39. Η ταξινόμηση σε 2 ή περισσότερες στήλες ενός	η Λάθος Π Σωστό Π
συνόλου δεδομένων σε μια περιοχή γίνεται με τα εικονίδια με ονόματα: Αύξουσα και Φθίνουσα Ταξινόμιση.	ή Λάθος 🛛
40. Οι συναρτήσεις VAR - MEDIAN - RAND -POWER είναι συναρτήσεις Ημερομηνίας και Ώρας όπως μας ενημερώνει ο βοηθός διαγραμμάτων του Excel.	Σωστό 🛛 ή
	Λαθος Π
πρόσθεση αριθμών που είναι σε 2 διαδοχικές στήλες.	Σωστο Ll ή
	Λάθος 🗆
42. Στα ονοματα κελία σε υπολογισμους χρησιμοποίω χαρακτήρες σε γλώσσα English και σε γλώσσα Ελληνικά.	Σωστο Ц ή
	Λάθος 🗆
43. Με τη συνάρτηση COUNT εμφανίζεται το πλήθος των κελιών με ημερομηνίες μόνο.	Σωστό 🗖 ή
	Λάθος 🗆
44. Το * αντικαθιστά πολλούς χαρακτήρες και το χρησιμοποιώ για την εύρεση εγγραφών με custom σε μια database.	Σωστό 🛛 ή
45. Με τη συνάοτηση ΙΕ ευκρανίζεται πάντα το	Λυστό Π
περιεχόμενο ενός κελιού αν ικανοποιεί μια από τις συνθήκες της συνάρτησης.	1 ή Δάθος Π
46. Το εικονίδιο της επικόλλησης συναοτήσεων	Σωστό Π
εμφανίζονται όλες τις συναρτήσεις του Microsαπόt Excel.	ή Λάθος Π
47. Ο προσαγιατολισμός της εκτύπωσης είναι Οριζόντιος	Λυστό 🗆
ή κατακόρυφος.	20010 Π ή
	Λαθος Ц
48. Σε ένα οιαγραμμα στηλών σε 2 οιαστάσεις έχω τη δυνατότητα να πραγματοποιήσω αρνητικό Overlap των στηλών που αντιστοιχούν στο ίδιο σημείο του άξονα Χ.	Σωστο Π ή Λάθος Π
49. Η πράξη =A2/\$A\$9 έχει το ίδιο αποτέλεσμα με την πράξη =A2/A9 αν στο περιοχή A1:A9 έχω καταχωρήσει	Σωστό 🛛 ή
	Λάθος 🛛
50. Αν στο περιοχή Α1:D5 έχω καταχωρήσει μόνο αριθμητικά δεδομένα τότε το άθροισμα της κάθε στήλης και της κάθε γραμμής εμφανίζεται με την πράξη	Σωστό 🗖 ή

Λάθος 🛛

4.31.2 ΑΣΚΗΣΗ DATABASE- EXCEL

Δίνεται η Βάση Δεδομένων-Database με 8 Πεδία και 15 Εγγραφές

FIRST	LAST	DIVISION	DEPT	HIRE	HRS	RATE	PAY
Sara	Kling	Germany	Water Rides	24-Δεκ-86	35.5	12.50	444
Sean	Willis	Great	Water Rides	05-Ιουλ-85	35.5	13.30	472
		Britain					
Colleen	Abel	Canada	Water Rides	26-Ιουλ-90	42.0	16.75	704
Teri	Binga	Australia	Water Rides	07-louv-88	40.0	8.75	350
Frank	Culbert	Great	Children's	12-louλ-83	40.0	12.60	504
		Britain	Rides				
Kirsten	DeVinney	Great	Shows	05-louv-87	35.0	24.00	840
		Britain					
Theresa	Califano	Canada	Water Rides	26-Φεβ-89	35.0	12.10	424
Barry	Bally	Germany	Children's	15-Απρ-83	40.0	21.50	860
			Rides				
Cheryl	Halal	Canada	Adult Rides	01-Φεβ-90	35.5	13.30	472
Harry	Swayne	Germany	Children's	30-Δεκ-90	40.0	21.50	860
			Rides				
Shing	Chen	Great	Children's	08-Αυγ-84	35.5	13.30	472
		Britain	Rides				
Seth	Rose	Canada	Children's	05-Απρ-90	32.0	5.50	176
			Rides				
Bob	Ambrose	Germany	Water Rides	25-lαv-85	35.5	12.50	444
Chris	Hume	Great	Shows	12-Mαï-88	40.0	7.22	289
		Britain					
Robert	Murray	Great	Water Rides	10-louv-87	40.0	12.60	504
		Britain					

1. Να πληκτρολογήσετε όλα τα δεδομένα της Database και να την αποθηκεύσετε ως DATABASE TEST.XLS

- 2. Να θέσετε φίλτρα σε όλα τα fields
- 3. Na breite ta tedía $\mu \epsilon$: (DIVISION =GREAT BRITAIN) AND (HRS >= 35.0).
- 4. Να εμφανίσετε πάλι όλα τις εγγραφές.
- 5. Να βρείτε τα records (με χρήση Custom) με ΗΙRE (πεδίο ημερομηνιών) στο έτος 1990.
- Να βρείτε τις εγγραφές που στο πεδίο DEPT έχουν 1ο συνθετικό τη λέξη WATER και PAY >400.
- Με αλφαβητική σειρά ως προς το field LAST να εμφανίσετε τις φόρμες των records.
- Σε όλες τις εγγραφές να βρείτε τα μερικά αθροίσματα στο πεδίο Pay για τις ομάδες του πεδίου Dept.

4.32 Εργαστηριακές Ασκήσεις

Άσκηση 1

Ένα μαγαζί για τους 5 πρώτους μήνες του 1998 παρουσίασε τα ακόλουθα οικονομικά δεδομένα: ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΕΣΟΔΑ =1.000.000 €

Ιανουάριος: Έσοδα = 535.900 € Και Κέρδη =400.000 €

Φεβρουάριος: Έσοδα =10% των συνολικών εσόδων

και Έξοδα =90 % των εξόδων του Ιανουαρίου.

Κατά τους 3 μήνες της Άνοιξης τα έσοδα ήταν αυξημένα κατά 10% κάθε μήνα συγκριτικά με κάθε προηγούμενο μήνα. Τα έξοδα παρουσίασαν αύξηση 10% το

Μάρτιο, μείωση 10% τον Απρίλιο (συγκριτικά με τον Μάρτιο) και τον Μάϊο ήταν τα ίδια με τα έξοδα του 1ου μήνα του χρόνου.

Α. Να συμπληρώσετε τον πίνακα με 4 στήλες(ΜΗΝΕΣ- ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ-ΚΕΡΔΗ) και 5 γραμμές (ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ - ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ- ΜΑΡΤΙΟΣ -ΑΠΡΙΛΙΟΣ- ΜΑΪΟΣ) με τους αντίστοιχους αριθμούς.

Β. Να βρείτε το συνολικό αριθμό Εσόδων – Εξόδων - Κερδών.

Γ. Να βρείτε μέσες τιμές, διασπορές , διαμέσους στα προηγούμενα.

Δ. Σε όλο τον πίνακα να θέσετε Color (σε κελίs & χαρακτήρες) και Borders.

Ε. Να αποθηκευτεί η εργαστηριακή άσκηση με όνομα Ασκήσεις Εργαστηρίων 1.

Υπόδειξη : Θα πραγματοποιήσετε αριθμητικές πράξεις.

Άσκηση 2

Να δώσετε παραδείγματα για τις συναρτήσεις του Excel : CHAR, NOW, TODAY, TIME , DAY, MONTH, MODE, CODE, INDEX, AND, OR, NOT, COUNT, COUNTA. Να αποθηκευτεί η εργαστηριακή άσκηση με όνομα Ασκήσεις Εργαστηρίων 2.

Άσκηση 3

Μια βιομηχανία παράγει 4 τύπους προϊόντων Α,Β,Γ,Δ. Η Πολυεθνική αυτή εταιρεία έχει πελάτες στην Αμερική, στην Ευρώπη και στην Ασία. Κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος οι πωλήσεις σε ποσοστά στις 3 Ηπείρους δίνονται στον ακόλουθο πίνακα :

ΗΠΕΙΡΟΙ	А	В	Г	Δ
ΕΥΡΩΠΗ	35	35	30	25
AMEPIKH	30	25	30	30
ΑΣΙΑ	35	40	40	45

Α. Να βρείτε το πλήθος των προϊόντων που πουλήθηκαν σε κάθε Ηπειρο

(ΕΥΡΩΠΗ - ΑΜΕΡΙΚΗ -ΑΣΙΑ) αν από το προϊόν Α πουλήθηκαν 1.000.000 κομμάτια , προϊόν Β:1.200.000 κομμάτια, προϊόν Γ: 1.400.000 κομμάτια και προϊόν Δ:1.600.000 κομμάτια.

B. Να δημιουργηθεί διάγραμμα 3D-στηλών με άξονα Χ τις 3 ηπείρους και 4 ράβδους Α,Β,Γ,Δ σε κάθε ήπειρο με αρίθμηση 0-max των προϊόντων που πουλήθηκαν.

Γ. Να τοποθετήσετε πλέγμα, Τίτλους, Λεζάντες και Labels στο Διάγραμμα που θα φτιάξετε.

Δ. Να δημιουργήσετε 3D- Πίτα με τις Ηπείρους και τα συνολικά ποσοστά πωλήσεων των προϊόντων της Εταιρείας.

E. Να πραγματοποιήσετε Προεπισκόπιση Εκτύπωσης, να δώσετε προσανατολισμό οριζόντιο, να δώσετε δικό σας Center Header & Center Footer και με Gridlines να εκτυπώσετε το Βιβλίο Εργασίας που δημιουργήσατε.

ΣΤ. Να αποθηκευτεί η εργαστηριακή άσκηση με όνομα Ασκήσεις Εργαστηρίων 3.

4.32.1 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ-ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ

Άσκηση 1

Μια εταιρεία έχει 5 πωλητές Α,Β,Γ,Δ,Ε οι οποίοι πουλάνε προϊόντα της σε 5 πόλεις. Οι πωλήσεις που πραγματοποίησαν κατά τον προηγούμενο μήνα ήταν οι ακόλουθες:

ΠΟΛΕΙΣ	А	В	Г	Δ	E
ΒΟΥΛΑ	42	39	58	55	52
ΓΛΥΦΑΔΑ	45	45	36	60	49
ΚΑΛΛΙΘΕΑ	38	36	54	52	47
ΔΑΦΝΗ	46	39	50	53	51
ΑΛΙΜΟΣ	36	56	49	51	61

Α. Να βρείτε το μέγιστο και το έλαχιστο όλου του πίνακα.

B. Να δημιουργήσετε κυκλικό διάγραμμα 3D-Πίτα που να απεικονίζει τα ονόματα των πωλητών και το ποσοστό των πωλήσεων του κάθε πωλητή αναφορικά με το συνολικό αριθμό πωλήσεων της Εταιρείας.

Γ. Να δημιουργήσετε διάγραμμα 3D-στήλη που στον άξονα X είναι τα ονόματα των πόλεων, στον άξονα Z αρίθμηση με max το μέγιστο αριθμό πωλήσεων που έκανε πωλητής και σε κάθε τιμή του άξονα X υπάρχουν 5 τρισδιάστατοι ράβδοι που αντιπροσωπεύουν τις πωλήσεις του κάθε πωλητή στην πόλη αυτή.

Δ. Να δημιουργήσετε 3D-στήλη που στον άξονα Χ είναι τα ονόματα των πωλητών και η ράβδος εκφράζει το συνολικό αριθμό πωλήσεων του κάθε πωλητή.

Ε. Στα διαγράμματα να τοποθετήσετε τις αριθμητικές τιμές,να γίνει το max Overlap στο 3D-Column, να τοποθετήσετε Gridlines (πλέγμα) και να αλλάξετε την αρίθμηση στους άξονες και τα χρώματα στις ράβδους.

ΣΤ. Να αποθηκευτεί στη δισκέττα η ασκήση ως Άσκηση Διαγράμματα1.XLS.

Άσκηση 2

Σε μια Τεχνολογική Σχολή στις Εξετάσεις οι εκπαιδευόμενοι Α,Β,Γ,Δ και Ε πέτυχαν την ακόλουθη βαθμολογία :

ΜΑΘΗΜΑΤΑ	А	В	Г	Δ	E
Χρήση ΗΥ Ι	7	6	5	7	9
Στατιστική	6	8	7	6	8
Μαθηματικά Ι	9	5	8	6	7
Μικροοικονομική Ι	10	5	9	5	6
Δίκαιο	10	9	6	9	8
Λογιστική Εταιρειών	8	7	6	9	7

Α. Να βρείτε τους μέσους όρους, τις τυπικές αποκλίσεις και τις διασπορές για κάθε σπουδαστή και για κάθε μάθημα.

B. Να απεικονίσετε σε 2D-Στήλη τα μαθήματα και το μέσο όρο που επιτεύχθηκε σε κάθε μάθημα. Να αλλάξετε το διάγραμμα σε 3D-στήλη και μετά σε 3D-περιοχή.

Γ. Να ταξινομήσετε τους εκπαιδευόμενους με κριτήριο το μέσο όρο σε φθίνουσα σειρά σε άλλο Φύλλο του Βιβλίου Εργασίας.

Δ. Να προσθέσετε 2 μονάδες σε κάθε σπουδαστή στο μάθημα της Στατιστικής. Να βρείτε τις μεταβολές στις στατιστικές συναρτήσεις.

Ε. Να θέσετε Header-Center : ΑΤΕΙ Κρήτης και Footer-Center: Μαθήματα Σπουδαστών. Να τεθεί Orientation: Landscape και να τυπωθούν τα Gridlines. Να τυπωθει όλο το Workbook.

ΣΤ. Να αποθηκευτεί στη δισκέττα η ασκήση ως Άσκηση Διαγράμματα2.XLS.

Άσκηση 3

Α. Στο περιοχή Α1:Α20 να δημιουργήσετε τη σειρά των αριθμών 1-20. Μετά στην περιοχή Β1:Β20 με χρήση της μακροεντολής τις ημερομηνίες 1/1/1997 - 20/1/1997 και στο περιοχή C1:C20 τις αντίστοιχες ημέρες με χρήση της συνάρτησης TODAY και της μακροεντολής των Ημερών.

Β. Στο περιοχή D1:D20 με αντιγραφή τύπου να δημιουργήσετε μια σειρά αριθμών με πρώτο όρο το 10 και λόγο 10.

Γ. Να αποθηκευτεί στη δισκέττα η άσκηση ως Άσκηση Διαγράμματα3.XLS.

Άσκηση 4

Οι πωλήσεις 4 περιοδικών σε 4 πόλεις κατά τον προηγούμενο μήνα δίνονται από τον ακόλουθο πίνακα :

ΠΟΛΕΙΣ	А	В	Г	Δ
AOHNA	800	950	750	800
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	550	650	700	750
ΠΑΤΡΑ	350	550	450	700
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	450	400	600	650

Α. Να δημιουργήσετε 2 3D-Στήλες που να απεικονίζουν τα δεδομένα όπου στο 1ο στον άξονα Χ είναι τα ονόματα των πόλεων και στο 2ο στον άξονα Χ τα ονόματα των περιοδικών. Να γίνει επικάλυψη των ράβδων,να θέσετε Gridlines (πλέγμα) και στα 2 διαγράμματα και να θέσετε Τιμές.

B. Να απεικονίσετε σε διάγραμμα 3D-Γραμμή σε φθίνουσα σειρά τα ονόματα των περιοδικών και το συνολικό αριθμό πωλήσεων του κάθε περιοδικού. Γ. Να βρείτε το συνολικό μέσο όρο για τις πωλήσεις όλων των περιοδικών και το συνολικό μέσο όρο για τις πωλήσεις στις 4 πόλεις.
 Δ. Να αποθηκευτεί στη δισκέττα η ασκήση ως Άσκηση Διαγράμματα4.XLS.

4.32.2 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΛΥΜΕΝΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΕΧCEL

Άσκηση 1

Εστω ότι στα κελιά ειναι οι αριθμοί: A1 : 100, A2 : 200, A3 : 300, A4 : 400, A5 : 500. Να πραγματοποιηθούν οι πράξεις : =A1+A2+A3+A5 =3*(A2-A1)+5*(A5-A4+A3) =(A2/A1)+(A4/A3) =(A5/A4)^3+3*(A3-A2+A1) =SUM(A1:A5)

Άσκηση 2

Δίνονται οι αριθμοί στις αντίστοιχες γραμμές και στήλες

2	9	4	8	8	2	1
3	7	5	9	9	2	1
4	1	6	1	7	1	3
5	1	7	2	6	1	7
6	2	7	3	5	3	7
7	2	7	5	4	4	7
8	3	7	4	3	9	9

Α. Να βρεθεί το άθροισμα σε κάθε γραμμή και στήλη.

B. Να εφαρμοστούν οι συναρτήσεις: MODE , INDEX , AVERAGE , VAR , STDEV , MEDIAN , MAX ,MIN

Γ. Να βρεθεί η συχνότητα επανάληψης στον πίνακα των αριθμών 1,2,3,4,5,7

ΛΥΣΗ

Α. 1. Πληκτρολογώ τον πίνακα στο περιοχή Α1:G7

2. K $\epsilon\lambda$ í A9: icon Σ , Enter

3. Mouse κάτω δεξιά στο κελί Α9 και σύρσιμο μέχρι το κελί G9 για αντιγραφή τύπου αθροίσματος

4. Ομοίως βρίσκω το άθροισμα σε κάθε γραμμή

B. 1. = MODE (A1:G7): ο αριθμός με την πιο συχνή επανάληψη στην περιοχή
 A1:G7

2. =INDEX(A1:G7;3;4): από το περιοχή A1:G7 το περιεχόμενο του κελιού που βρίσκεται 3η γραμμή -4η στήλη.

3. = AVERAGE(A1:A7): Ο μέσος όρος των αριθμών στην περιοχή A1:A7

4. =VAR(A1:A7): Η διασπορά των τιμών στο περιοχή A1:A7

5. =STDEV(A1:A7): Η τυπική απόκλιση των τιμών στην περιοχή A1:A7

6. =MEDIAN(A1:A7): Η διάμεσος τιμή αν τεθούν οι αριθμοί στην περιοχή A1:A7 με αύξουσα σειρά ή φθίνουσα σειρά

7. =ΜΑΧ(Α1:Α7): Ο μέγιστος αριθμός στην περιοχή Α1:Α7

- 8. =ΜΙΝ(Α1:Α7): Ο ελάχιστος αριθμός στην περιοχή Α1:Α7
- Γ. =SUMIF(A1:G7;1;A1:G7)/1: Συχνότητα επανάληψης του 1 στην περιοχή A1:G7
 =SUMIF(A1:G7;2;A1:G7)/2, =SUMIF(A1:G7;3;A1:G7)/3
 =SUMIF(A1:G7;5;A1:G7)/5, =SUMIF(A1:G7;7;A1:G7)/7

Άσκηση 3

Μια εταιρεία έχει 4 υπαλλήλους: Α ,Β , Γ, Δ. Συνολικά δίνονται 3.000 € για τους μισθούς τους. Α : 25% , Β : 28% , Γ :23% , Δ :24% . Εστω ότι δίνεται bonus 10% . Να βρεθούν οι μισθί και οι συνολικές αποδοχές. Να δώσετε νομισματική διαμόρφωση & χρώματα .

ΛΥΣΗ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΠΟΣΟΣΤΑ	ΜΙΣΘΟΙ	BONUS	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
-----------	---------	--------	-------	----------

А	25%	=B2*C6	=10%*C2	=C2+D2
В	28%	=B3*C6	=10%*C3	=C3+D3
Г	23%	=B4*C6	=10%*C4	=C4+D4
Δ	24%	=B5*C6	=10%*C5	=C5+D5
ΣΥΝΟΛΑ		3.000€	=10%*C6	=SUM(E2:E5)

1. Επιλέγω το περιοχή B2:E6 και icon Currency style και αύξηση του πλάτους των στηλών (######### σημαίνει υπεχείλιση κελιών)

2. Επιλέγω A1:E6 και το εικονίδιο Χρώμα και επιλέγω χρώμα για τα κελιά. Κουμπί Χρώματος Χαρακτήρων και επιλέγω χρώμα για τους χαρακτήρες.

Άσκηση 4

Να δοθούν 2 παραδείγματα ταξινόμησης σε 1 στήλη . ΛΥΣΗ

Στην περιοχή A1:A10 δίνω τους αριθμούς: 50, 80, 90, 130, 225, 40, 95, 35, 57, 8 Στην περιοχή C1:C10 δίνω τα ονόματα προγραμμάτων:

WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, PAINT, WORDPAD, CALCULATOR, NOTEPAD.

Επιλέγω Α1:Α10 και Φθίνουσα Ταξινόμιση για ταξινόμηση σε φθίνουσα σειρά Επιλέγω C1:C10 και icon Αύξουσα Ταξινόμιση για ταξινόμηση σε αύξουσα σειρά.

Άσκηση 5

Να εφαρμοστεί η διαδικασία Ο.L.Ε. σε αριθμούς του Excel. **ΛΥΣΗ**

1. O.L.E. = Object Linking Embedding = Σύνθεση - Ενθεση Αντικειμένων

2. Διαδικασία αντιγραφής δεδομένων και δημιουργίας δυναμικού δεσμού μεταξύ αντικειμένου πηγής και αντικειμένου προορισμού

- 3. Κάθε μεταβολή στο αρχικό αντικείμενο αυτόματα "περνάει" και στο αντίγραφο
- 4. Sto A1:A5 $\delta i \nu \omega$ 100 , 200 , 300 , 400 , 500
- 5. Επιλέγω Α1:Α5
- 6. Αντιγραφή
- 7. Θέτω το ενεργό κελί στο κελί Β1
- 8. Επιλέγω Επεξεργασία-Ειδική Επικόλληση
- 9. Επιλέγω Επικόλληση σύνδεσης

10. Στο κελί Α1 δίνω 1000 και παρατηρώ ότι και στο κελί Β1 αλλάζει σε 1000 λόγω του δυναμικού δεσμού.

Άσκηση 6

Εστω ότι μαι επιχείρηση καταμετρά τα ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ-ΚΕΡΔΗ για 4 μήνες. Ισχύουν οι εξισώσεις :

ΚΕΡΔΗ = ΈΣΟΔΑ – ΕΞΟΔΑ ΕΣΟΔΑ = ΕΞΟΔΑ + ΚΕΡΔΗ ΕΞΟΔΑ = ΕΣΟΔΑ – ΚΕΡΔΗ Επομένως να συμπληρωθεί ο πίνακας

ΕΞΟΔΑ σε € ΚΕΡΔΗ σε € ΜΗΝΕΣ ΕΣΟΔΑ σε € ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 1.200.000 540.000 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 415.000 520.000 ΜΑΡΤΙΟΣ 980.000 350.000 ΑΠΡΙΛΙΟΣ ΣΥΝΟΛΑ 4.100.000 2.400.000

ΛΥΣΗ

ΜΗΝΕΣ	ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ	ΚΕΡΔΗ
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	1.200.000	=B2-D2	540.000
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	=C3+D3	415.000	520.000
ΜΑΡΤΙΟΣ	980.000	350.000	=B4-C4
ΑΠΡΙΛΙΟΣ	=B6-SUM(B2:B4)	=C6-SUM(C2:C4)	=D6-SUM(D2:D4)
ΣΥΝΟΛΑ	4.100.000	=B6-D6	2.400.000

4.33 Στατιστικές Συναρτήσεις

Έστω ότι: A1=100, A2=200, A3 =300, A4=400, A5=500, A6=600

1. =SUM(A1:A6)	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6
2. =AVERAGE(A1:A6)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6
3. =VAR(A1:A6)	ΔΙΑΣΠΟΡΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6
4. =STDEV(A1:A6)	ΤΥΠΙΚΗ ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6
5. =MEDIAN(A1:A6)	ΔΙΑΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6
6. =MAX(A1:A6)	ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6
7. =MIN(A1:A6)	ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗ Α1:Α6

4.34 Διάφορες συναρτήσεις Excel

- 1. A1: 1/1/96, A2 : 30/8/96, A4=A2-A1: πλήθος ημερών μεταξύ A1 και A2.
- =NOW(): Εμφάνιση ημερομηνίας και ώρας (Χρειάζεται αύξηση πλάτους στήλης γιατί εμφανίζονται ##### που είναι σύμβολο υπερχείλησης ενός κελί).
- 3. =TODAY(): Εμφάνιση ημερομηνίας.
- 4. =CHAR(75): Εμφάνιση χαρακτήρα που αντιστοιχεί στον ASCII code 75.
- 5. =CODE("O"): Εμφάνιση ASCII code που αντιστοιχεί στον χαρακτήρα.
- 6. =DAY(80): Εμφάνιση της θέσης της 80ης ημέρας του χρόνου στον μήνα που αντιστοιχεί (1-31).
- =MONTH(95): Εμφάνιση του μήνα (1,2,3,...,12) στον οποίο βρίσκεται η 95η ημέρα του χρόνου.
- 8. =ΤΙΜΕ(14;25;20): Εμφάνιση της ώρας με σύμβολο π.μ. ή μ.μ.
- 9. =INDEX(A1:B9;5;2): Εμφάνιση του περιεχομένου των κελιών από την περιοχή A1:B9 στο κελί με γραμμή 5 και στήλη 2.
 10. =MODE(A1:A10): Εμφάνιση του αριθμού που επαναλαμβάνεται τις

 =MODE(A1:A10): Εμφάνιση του αριθμού που επαναλαμβάνεται τις περισσότερες φορές στο περιοχή A1:A10

11. =RAND(): Εμφάνιση τυχαίου αριθμού απο 0-1 δεκαδικός αριθμός.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ
=DSUM(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
	ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ ΜΟΝΕΥ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΣΤΟ
	A1:A2
=DAVERAGE(A5:F35;"MONEY"; A1:A2)	Ο ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΣΤΕΣ ΙΔΙΕΣ
	ΕΓΓΡΑΦΕΣ
=DCOUNT(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	ΠΛΗΘΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟΥΣ
=DCOUNT(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	ΠΛΗΘΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ
	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
=DMAX(A5:F35;"MONEY";A1:A2)	Η ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕ ΤΟΝ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ
	ΑΡΙΘΜΟ
=DMIN(A4:F35;"MONEY";A1:A2)	TO RECORD ME TO MIKPOTEPO
	ΑΡΙΘΜΟ