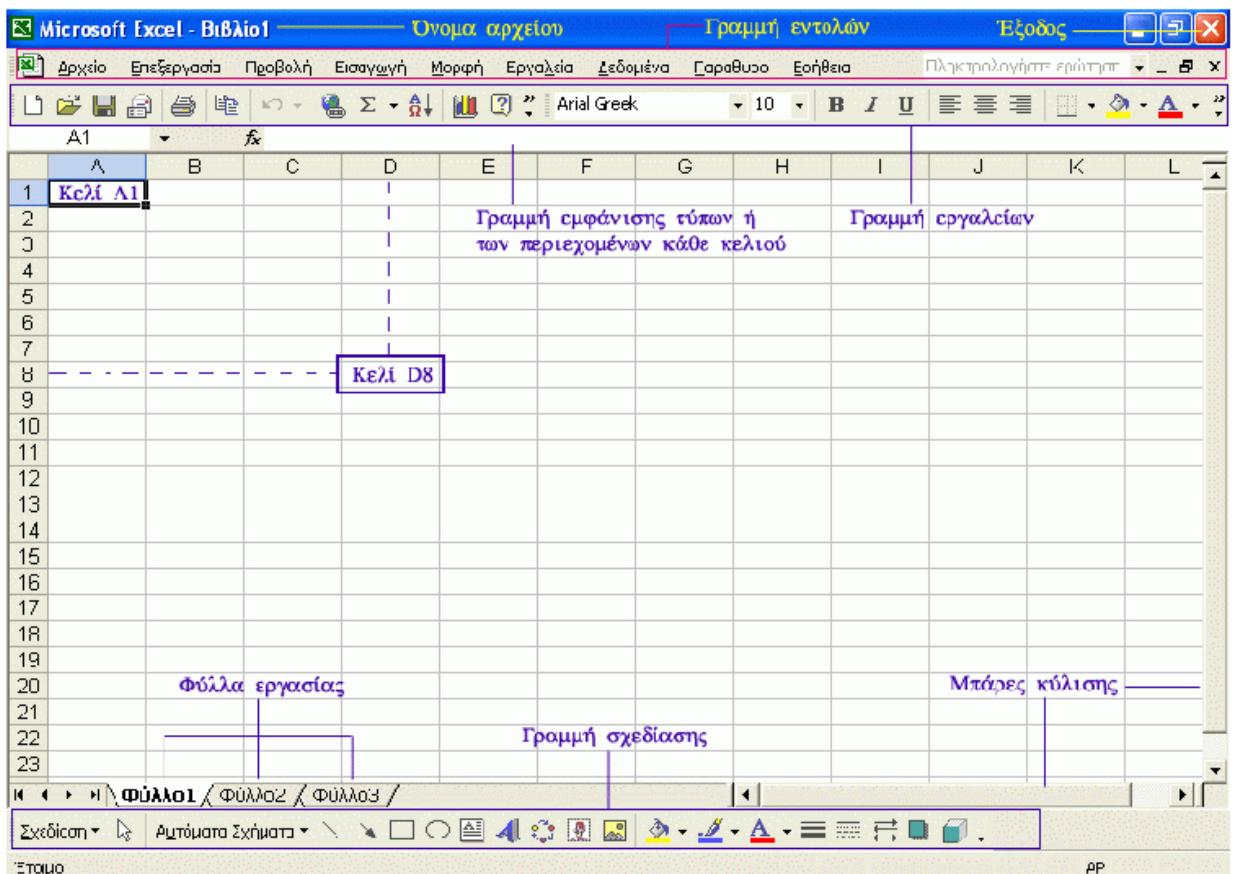


ΤΕΙ Ηρακλείου

Τμήμα Λογιστικής Πληροφορική Ι 6^η Εργαστηριακή άσκηση (Excel)

Ανοίγοντας το Excel (**Εναρξη /Προγράμματα /Microsoft Office / Microsoft Office Excel 2003**), ανοίγει μπροστά μας ένα βιβλίο εργασίας (*Βιβλίο1*) με τρία φύλλα (Φύλλο 1, 2, 3). Κάθε φύλλο έχει στήλες και γραμμές. Κάθε κελί έχει μία και μοναδική διεύθυνση, η οποία προκύπτει από την στήλη και από την γραμμή στην οποία βρίσκεται.(π.χ. C3, F2000, A1234). Ο τύπος είναι στην πραγματικότητα η σχέση που έχουν οι αριθμοί μεταξύ τους. Εισάγουμε τα δεδομένα μας, τα μορφωτοιούμε και αποθηκεύουμε την εργασία μας.



Μετακίνηση σε Κελιά-Γραμμές-Στήλες

Πίνακας 1: Μετακίνηση μέσα σε Φύλλο Excel

Ενέργεια	Αποτέλεσμα
Tab	Μετακίνηση στο επόμενο κελί ¹ προς τα δεξιά.
Shift + Tab	Μετακίνηση στο προηγούμενο κελί προς τα αριστερά.
↑ ή ↓	Μετακίνηση στην προηγούμενη ή επόμενη γραμμή αντίστοιχα.
→	Μετακίνηση ένα χαρακτήρα δεξιά. Εάν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται δεξιά του τελευταίου χαρακτήρα του κελιού, σας μετακινεί στο επόμενο κελί.
←	Μετακίνηση ένα χαρακτήρα αριστερά. Εάν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται αριστερά του πρώτου χαρακτήρα του κελιού, σας μετακινεί στο προηγούμενο κελί.

¹ κελί ονομάζεται η τομή μίας γραμμής και μίας στήλης

Πίνακας 2: Επιλογή κελιών, στηλών και γραμμών

Επιλογή κελιού	Πατάτε απλά μία φορά πάνω στο κελί
Επιλογή γειτονικών κελιών	Επιλέγουμε το πρώτο κελί και σύρουμε με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικού στα γειτονικά κελιά.
Επιλογή στήλης	Τοποθετήστε το δείκτη πάνω από τη στήλη ώστε ο δείκτης του ποντικού να αλλάξει σε μαύρο βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω και κάντε κλικ.
Επιλογή δύο ή περισσότερων γειτονικών στηλών	Ακολουθείστε την προηγούμενη διαδικασία και σύρετε (πατημένο αριστερό πλήκτρο) το ποντίκι προς τις άλλες στήλες.
Επιλογή γραμμής	Τοποθετήστε το ποντίκι στο αριστερό άκρο (αριθμό γραμμής), ώστε το βελάκι να γίνει μαύρο και οριζόντιο και κάντε κλικ.
Επιλογή δύο ή περισσότερων γειτονικών γραμμών	Ακολουθείστε την προηγούμενη διαδικασία και σύρετε(πατημένο αριστερό πλήκτρο) το ποντίκι προς τις άλλες γραμμές.
Επιλογή μη γειτονικών στοιχείων	Χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο Ctrl κατά τις επιλογές σας.
Επιλογή ολόκληρου του Φύλλου	Κάντε κλικ στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου, στο κενό κουτάκι στην αρχή γραμμών στηλών.

Περιεχόμενα κελιών

- Κείμενο
 - Αριθμητικές τιμές
 - Ημερομηνία/ώρα
 - Τύπους
 - Αυτόματη εισαγωγή κειμένου με την λαβή συμπλήρωσης (π.χ μήνες)

Παρεμβολή γραμμής -στήλης

Γραμμή εισάγουμε από το μενού εισαγωγή

Στήλη εισάγουμε με τα εξίς βήματα επιλογή όλης της στήλης κάνοντας κλικ στην κεφαλίδα της και από το μενού εισαγωγή επιλέγουμε <στήλες>

Αυτόματη συμπλήρωση

ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΙΛΟΓΗ	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΕΙΡΑΣ
9: 00	10:00,11:00,12:00,13:00
Δευτέρα	Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη.....
Ιαν	Φεβ, Μαρ, Απρ,
1991	1992, 1993, 1994,.....
Περίοδος 1	Περίοδος 2,Περίοδος 3....
1	2, 3, 4, 5,

δεύτερου κελιού και εμφανίζεται ένα σταυρουδάκι με μαύρο χρώμα. Σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης επάνω στην περιοχή που θέλουμε να συμπληρώσουμε.

Μπορούμε να συμπληρώσουμε αυτόματα διάφορα είδη σειρών σύροντας το ποντίκι απευθείας στο φύλλο εργασίας όπως φαίνεται στον πίνακα που ακολουθεί:

Για να αυξήσουμε τη σειρά κατά μία τιμή άλλη εκτός του 1.

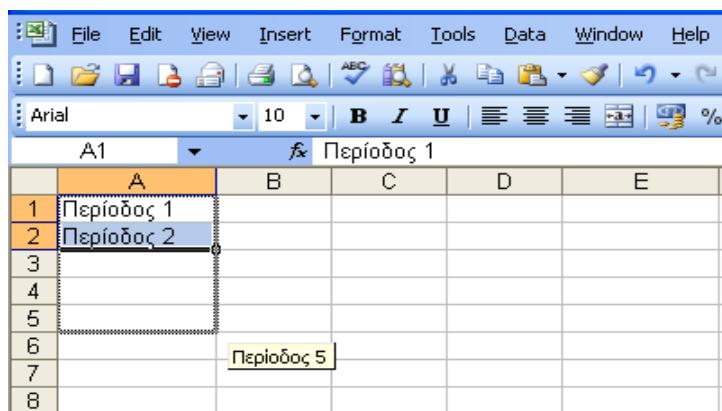
1. Επιλέγουμε το πρώτο κελί και εισάγουμε το πρώτο στοιχείο της σειράς. Περνάμε στο επόμενο κελί στην περιοχή και εισάγουμε το επόμενο στοιχείο της σειράς.

2. Η διαφορά των δύο πρώτων στοιχείων καθορίζει τη μονάδα αύξησης της σειράς.

3. Επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν τα πρώτα στοιχεία.

4. Πάμε στο δεξί κάτω άκρο του δεύτερου κελιού και εμφανίζεται ένα σταυρουδάκι με μαύρο χρώμα. Σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης επάνω στην περιοχή που θέλουμε να συμπληρώσουμε.

Για να γίνει η συμπλήρωση κατ' αύξουσα σειρά, σύρουμε προς τα κάτω ή δεξιά. Για να γίνει η συμπλήρωση κατά φθίνουσα σειρά, σύρουμε προς τα πάνω ή αριστερά.



Λίστα αυτόματης συμπλήρωσης – drop down list

Κατά τη διάρκεια εισαγωγής δεδομένων το Excel εμφανίζει μια λίστα εγγραφών που έχουν εισαχθεί σε άλλα κελιά. Υπάρχει δυνατότητα επιλογής κάποιας τιμής από τη λίστα αυτή, προκειμένου να αποφευχθεί η επανάληψη της πληκτρολόγησης ίδιων τιμών.

Διόρθωση λαθών πληκτρολόγησης

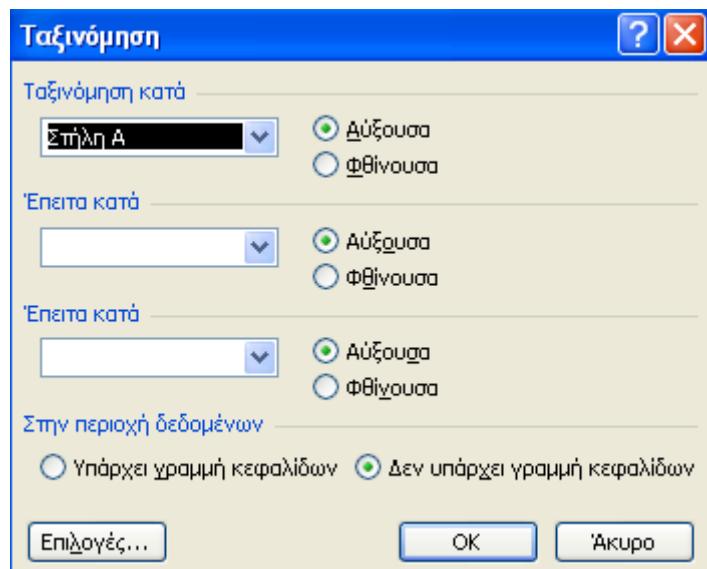
Αν διαπιστωθεί ότι σε κάποιο κελί υπάρχει λάθος πληκτρολόγησης, μετακινούμε τον επιλογέα κελιού στο κελί όπου υπάρχει το λάθος και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο δεξί τμήμα της ράβδου σχέσεων ή κάνουμε διπλό κλικ μέσα στο κελί. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κατά τα γνωστά τα βέλη του πληκτρολογίου για να κινηθούμε στο

σημείο που υπάρχει το λάθος, τα πλήκτρα Backspace και Delete για σβήσιμο χαρακτήρα(ων) και τέλος πληκτρολογούμε τη διόρθωση. Μετά το τέλος της διόρθωσης πιέζουμε το Enter ή πατάμε σε ένα άλλο κελί. Όπως και στο Word έτσι και στο Excel μπορούμε να επιλέξουμε ορθογραφικό έλεγχο από το μενού Εργαλεία ή πατώντας το κουμπί F7.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Αύξουσα ή φθίνουσα ταξινόμηση γραμμών ή στηλών

Επιλέγουμε την περιοχή που θέλουμε να ταξινομήσουμε και από την επιλογή **Δεδομένα ->Ταξινόμηση** και ταξινόμηση κατά φθίνουσα ή αύξουσα ορίζουμε την ταξινόμηση. Εναλλακτικά από την Βασική εργαλειομπάρα επιλέγουμε για αύξουσα ταξινόμηση ή για φθίνουσα. Μπορούμε να ταξινομήσουμε τα κελιά με βάση μια στήλη ή μια γραμμή.



Εικόνα. Αυτόματη συμπλήρωση.

Αντιγραφή - Μετακίνηση

Μπορούμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε ένα κελί ή μια ομάδα κελιών οπουδήποτε στο ίδιο φύλλο εργασίας ή και σε διαφορετικό φύλλο. Η διαδικασία αντιγραφής ή μετακίνησης είναι η εξής:

- ✓ **Μαρκάρουμε** την περιοχή που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να μεταγράψουμε.
- ✓ Επιλέγουμε μενού **Επεξεργασία -> Αντιγραφή ή Επεξεργασία -> Αποκοπή** και κάνουμε **κλικ** στην περιοχή στην οποία θα γίνει η αντιγραφή.
- ✓ Στο τέλος επιλέγουμε την **Επεξεργασία -> Επικόλληση**

Σημείωση:



Μπορούμε να έχουμε το ίδιο αποτέλεσμα αν χρησιμοποιήσουμε τα αντίστοιχα εικονίδια από τη ράβδο εργαλείων.

Επεξεργασία φύλλου εργασίας

Επιλέγουμε το φύλλο εργασίας που θέλουμε να επεξεργαστούμε. Κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε μια από τις διαθέσιμες επιλογές (Εισαγωγή, Μετονομασία, Διαγραφή, Μετακίνηση ή Αντιγραφή, Επιλογή όλων των φύλλων, Χρώμα καρτέλας και προβολή κώδικα)

Εισαγωγή

Μπορούμε να εισάγουμε επιπλέον φύλλα εργασίας.

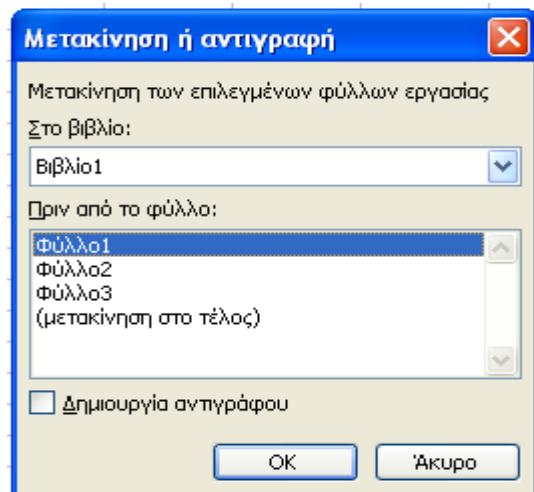
Μετονομασία

Αλλάζουμε το όνομα ενός ή περισσοτέρων φύλλων

Διαγραφή

Διαγράφουμε ένα φύλλο και τα περιεχόμενά του αν περιέχει.

Μετακίνηση ή Αντιγραφή



Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου έχουμε τη δυνατότητα:

1. να επιλέξουμε σε ποιο βιβλίο θα μετακινήσουμε το/τα φύλλο/α που επιλέξαμε, σε περίπτωση που έχουμε δημιουργήσει κάτιον έγγραφο
2. να μετακινήσουμε το/τα φύλλο/α σε διαφορετική θέση
3. να δημιουργήσουμε αντίγραφο του/των φύλλου/ων που έχουμε επιλέξει.

Εικόνα . Αυτόματη συμπλήρωση.

Επιλογή όλων των φύλλων και χρώμα καρτέλας



Εικόνα 10. Καρτέλες εγγράφου.

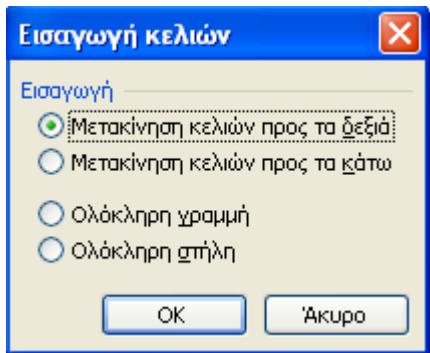
Μπορούμε να επιλέξουμε όλα τα φύλλα ενός βιβλίου-εγγράφου. Επίσης μπορούμε να δώσουμε το χρωματισμό που επιθυμούμε στις καρτέλες των επιλεγμένων φύλλων.

Διαγραφή περιεχομένου κελιών.

Επιλέγουμε την περιοχή που θέλουμε να σβήσουμε. Πιέζουμε το πλήκτρο **Del** ή επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή** από το μενού **Επεξεργασία**.

Εισαγωγή Κελιών

Αφού επιλέξουμε τον αριθμό των κελιών που θα εισάγουμε πηγαίνουμε στην επιλογή **Εισαγωγή -> Κελιά**. Στο πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται έχουμε την επιλογή να μετακινήσουμε τα επιλεγμένα κελιά είτε προς τα δεξιά είτε προς τα κάτω, είτε να τοποθετήσουμε ολόκληρη/ες γραμμή/ες, ή ολόκληρη/ες στήλη/ες. Εναλλακτικά επιλέγουμε το κελί και πατάμε δεξί κλικ.



Εικόνα Αυτόματη συμπλήρωση.

Εισαγωγή Γραμμών

Επίσης μπορούμε να εισάγουμε γραμμές επιλέγοντας **Εισαγωγή -> Γραμμές**. Εναλλακτικά επιλέγουμε μία ή περισσότερες γραμμές ανάλογα με το πόσες θέλουμε να εισάγουμε και πατάμε δεξί κλικ **Εισαγωγή**

Εισαγωγή Στηλών

Επίσης μπορούμε να εισάγουμε γραμμές επιλέγοντας **Εισαγωγή -> Στήλες**. Εναλλακτικά επιλέγουμε μία ή περισσότερες στήλες ανάλογα με το πόσες θέλουμε να εισάγουμε και πατάμε δεξί κλικ **Εισαγωγή**

Διαγραφή γραμμών και στηλών

Επιλέγουμε τη στήλη ή τη γραμμή (μία ή και περισσότερες) που θέλουμε να διαγράψουμε και με δεξί κλικ επιλέγουμε **Διαγραφή** ή από το μενού **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Διαγραφή**.

Αλλαγή πλάτους γραμμών και στηλών

Πολλές φορές όταν εισάγουμε κείμενο, δεν είναι ορατό ολόκληρο ή νούμερα και ημερομηνίες όταν δεν χωράνε εμφανίζονται ως #####. Αυτό σημαίνει πως πρέπει να μεγαλώσει το πλάτος των στηλών.

Π. χ. Αν θέλουμε να μεγαλώσουμε το πλάτος των κελιών της πρώτης στήλης:

Μετακινούμε το δρομέα με το ποντίκι στη διαχωριστική γραμμή μεταξύ της επικεφαλίδας της στήλης A και της στήλης B. Ο δρομέας μετατρέπεται σε μαύρο σταυρό με διπλό βέλος στην οριζόντια γραμμή του. Κρατώντας πιεσμένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε προς τα δεξιά, μέχρι η στήλη A να αποκτήσει αρκετό πλάτος, ώστε να χωράει το κείμενο. Απελευθερώνουμε το ποντίκι όταν φτάσουμε στο επιθυμητό πλάτος. Με τον ίδιο τρόπο γίνεται και η χειροκίνητη μεταβολή του ύψους μιας γραμμής με τη διαφορά ότι εδώ τοποθετούμε τον δρομέα στο όριο μεταξύ των επικεφαλίδων των γραμμών. Επίσης μπορούμε να επιλέξουμε τη στήλη ή τη γραμμή και με δεξί κλικ να επιλέξουμε **ύψος γραμμής** ή **πλάτος στήλης** και να καθορίσουμε ακριβώς το ύψος μιας γραμμής ή το πλάτος μιας στήλης. Εναλλακτικά επιλέγουμε **Μορφή -> Γραμμή -> Ύψος ή Μορφή -> Στήλη -> Πλάτος**.

Συγχώνευση κελιών

Υπάρχει η δυνατότητα συγχώνευσης ενός αριθμού γειτονικών κελιών ή ακόμα και γειτονικών γραμμών. Εφόσον έχουν επιλεχθεί, πατάμε το κουμπί  που βρίσκεται στην εργαλειομπάρα μορφοποίηση.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε περίπτωση που επιχειρείται συγχώνευση κελιών με διαφορετικό περιεχόμενο, το νέο συγχωνευμένο κελί θα διατηρήσει μόνο το περιεχόμενο του πρώτου κελιού.

Δραστηριότητα1

- Στο πρώτο κελί (A1) πληκτρολογήστε <Προϋπολογισμός επιχείρησης>
- Στην πρώτη στήλη A πληκτρολογούμε τον παρακάτω κατάλογο

Προϊόν Α
Προϊόν Β
Προϊόν Γ
Προϊόν Δ
Προϊόν Ε
Προϊόν ΣΤ
Προϊόν Ζ
Προϊόν Η
Σύνολο

- Από το μενού <<Εισαγωγή>> παρεμβάλλεται μία γραμμή μεταξύ του τίτλου <Προϋπολογισμός επιχείρησης> και του καταλόγου. Συμπληρώστε με την έκφραση <1° εξάμηνο>
- Έπειτα θέλουμε να παρεμβάλουμε μία στήλη πριν από την στήλη A. Στο κελί c4 ξεκινάμε την παρακάτω πληκτρολόγηση

300
200
30
10
5
8
500
400
0

- Έπειτα διαγράψτε την γραμμή που αναφέρετε στο προϊόν A και στο προϊόν Ζ
- Πραγματοποιήστε αντιγραφή επικόλληση της στήλης A στην στήλη E

Δραστηριότητα 2

- Δημιουργήστε ένα κενό βιβλίο εργασίας από την γραμμή εργαλειών (Αρχείο/Δημιουργία/Γενικές επιλογές/οκ)
- Πληκτρολογήστε τα παρακάτω δεδομένα
- Τίτλος του φύλλου εργασίας <<Προσφορές για Η/Υ>>

		E-shop	Skrouz.gr
Κουτί με μητρική	QDI Brilliant	100	90
Επεξεργαστής	Pentium III	370	300
Μνήμη	128 MB	50	40
Σκληρός	13 GB	42	45
Οθόνη	17''	150	200

- Υπολογίστε το σύνολο στο τέλος του κελιού .Χρησιμοποιώντας την πράξη της πρόσθεσης έχουμε = C2+C3+C4+C5+C6 Όμοια και για την στήλη D
- Υπολογίστε στο κελί E4 την διαφορά των κερδών της στήλης D και της στήλης C με την χρήση αφαίρεσης
- Αν η απόδοση ΦΠΑ στο κράτος για την εκάστοτε επιχείρηση είναι 20% επί των κερδών τότε πόσα χρήματα πρέπει να πληρώσει η κάθε επιχείρηση? (Χρησιμοποιήστε τα κελιά E7-E8)
- Ταξινομήστε την λίστα κατά αύξουσα ταξινόμηση

Δραστηριότητα 3

Εισάγετε τα παρακάτω δεδομένα που αφορούν σε έσοδα και έξοδα μιας επιχείρησης στη διάρκεια τεσσάρων ετών.

- Δημιουργήστε ένα βιβλίο εργασίας με το όνομα «Κέρδη 2007».
- Ο τίτλος του φύλλου εργασίας να είναι «Ισολογισμός 2007» και να αναγράφεται στο κελί A1.
- Στο κελί A4 πληκτρολογήστε «Σύνολο Κερδών».
- Στο κελί A5 πληκτρολογήστε «Μέσος Όρος κερδών».
- Στο κελί A6 πληκτρολογήστε «Σύνολο Εσόδων».
- Στο κελί A7 πληκτρολογήστε «Σύνολο Εξόδων».
- Στο κελί B9 πληκτρολογήστε «2004».
- Στο κελί C9 πληκτρολογήστε «2005».
- Στο κελί D9 πληκτρολογήστε «2006».
- Στο κελί E9 πληκτρολογήστε «2007».
- Στο κελί A10 πληκτρολογήστε «Έσοδα».
- Στο κελί A11 πληκτρολογήστε «Έξοδα»
- Στο κελί A12 πληκτρολογήστε «Κέρδη».
- Πληκτρολογήστε τα δεδομένα του παρακάτω πίνακα

	2004	2005	2006	2007
	54000	63000	65000	72000
	41000	45000	49000	59000

- Υπολογίσετε τα κέρδη ανά έτος
- το μέσον όρο κερδών
- Υπολογίστε τα σύνολα εσόδων
- Υπολογίστε τα σύνολα εξόδων

Δραστηριότητα 4

Χρησιμοποιείστε αυτόματη συμπλήρωση με σκοπό την δημιουργία ημερολογίου μόνο για τον μήνα Νοέμβριο