K	ζουμπί	Offi	ice]														
	Γρα γρή	ιμμή γορτ	εργαλ ις πρό	ιείων σβασης)	Καρ	πέλες	;									
9	Kevtpikr	(° -) Elo	} ανωνή	Διάταξη σελίδι	ας Τύπ	οι Δεδο	ομένα	βλίσ1 - Μία Αναθεώρης	rosoft Excel ση Προβι	ολή Πρόσθ	Ιετα				-	a x	h
Επυ	κόλληση 🧭	Calibri B I	• 1 Граццатоо	11 • Α΄ Α΄ • Δ • <u>Α</u> ειρά		i = = = i ≡ = = = i ≫r- iχιση Γ	Γενική	× 000	🖥 Μορφοποί 🛃 Μορφοποί 🛃 Στυλ κελιών Σ	ηση υπό όρους ηση ως πίνακα γ τ τυλ	- 3* Ευ - 3* Δι Π Μ	σαγωγή ~ αγραφή ~ ορφοποίηση Κελιά		Ταξινόμηση δ φιλτράρισμα Επεξεργαα	κ Εύρεση & * επιλογή * σία		Κορδέλα
	A1		• (0	f _x		1		\mathbf{A}				/		1		*	
1	A	В	С	D	E	F	G	H	/ 1	J	K	L/	М	N	0	-	
2	<u> </u>		C								(1)	0.201-					
3				Γραμμι	ή τύπ	ων		Ομ	ασες		A	σροιο	μα				
4																	
5																_	
6																_	
8																	
9																	
10																	
11																-	
12																_	
13																_	
14																_	
16																	
17																	
18																	
19	E			1													
20	Eτι	KETE	ς φυλ	λων	G		,	,				PDA	Πατικ		ה	_	
21		_/	\mathbb{N}		լլ	ραμμ	ιη κα	ταστο	ισης			tr oot	1011		5	_	
22		/	$ \rangle$		_												
14 4	Η Φύλλο	ο1 Φύλ	λο2 Φύλ	λo3 / PJ		-	1		1							*	
Έτοι	що						-					E		100% 😑	-	•	

Το υπολογιστικό φύλλο Excel2007

Τα αρχεία του Excel λέγονται βιβλία. Κάθε βιβλίο αποτελείται από φύλλα.

Όταν ανοίγουμε το Excel, ανοίγει ένα νέο βιβλίο με τρία φύλλα.

Για να <u>προσθέσουμε κι άλλα φύλλα σ' ένα βιβλίο</u> κάνουμε κλικ στο κουμπί προσθήκης φύλλου 🔛 που βρίσκεται δίπλα στις ετικέτες των φύλλων.

Για να διαγράψουμε ένα φύλλο, κάνουμε δεξί κλικ στην ετικέτα του και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε Διαγραφή. (ΠΡΟΣΟΧΗ: η διαγραφή φύλλου δεν είναι αντιστρέψιμη).

Για να <u>αλλάξουμε το όνομα ενός φύλλου</u>, κάνουμε δεξί κλικ στην ετικέτα του και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε *Μετονομασία*.

Για να <u>αλλάξουμε το χρώμα της ετικέτας ενός φύλλου</u>, κάνουμε δεξί κλικ στην ετικέτα του και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε *Χρώμα καρτέλας*.

Για να μετακινηθούμε από φύλλο σε φύλλο, κάνουμε κλικ επάνω στην ετικέτα του (εκεί που λέει Φύλλο1, Φύλλο2, κλπ) ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl και PageUP ή PageDown.

Το κάθε φύλλο αποτελείται από κελιά διατεταγμένα σε στήλες και γραμμές.

Οι στήλες ονομάζονται με γράμματα και οι γραμμές με αριθμούς.

Κάθε κελί ορίζεται στο χώρο του φύλλου με τις συντεταγμένες του, οι οποίες αποτελούνται από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής, π.χ. Α1, Α2, Β1, C5 κλπ. (Προσοχή: οι συντεταγμένες γράφονται μόνο στα αγγλικά.)

Κάθε φύλλο έχει 1.048.576 (2^{20}) γραμμές και 16.384 (2^{14}) στήλες.

Επιλογή κελιών, στηλών, γραμμών

- Για να επιλέξουμε κελί, κάνουμε κλικ επάνω του. Σχηματίζεται γύρω του έντονο μαύρο πλαίσιο.
- Για να επιλέξουμε στήλη, κάνουμε κλικ στο γράμμα της στήλης. Χρωματίζεται όλη η στήλη.
- Για να επιλέξουμε γραμμή, κάνουμε κλικ στον αριθμό της γραμμής. Χρωματίζεται όλη η γραμμή.
- Για να επιλέξουμε μη διαδοχικά κελιά (ή μη διαδοχικές γραμμές/στήλες), κάνουμε κλικ στο πρώτο από τα κελιά που θέλουμε να επιλέξουμε (ή στην πρώτη γραμμή/στήλη), πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl στο πληκτρολόγιο και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στα υπόλοιπα κελιά (ή στις υπόλοιπες γραμμές/στήλες). Αφού επιλέξουμε με κλικ και το τελευταίο κελί (γραμμή/στήλη) αφήνουμε και το πλήκτρο Ctrl.
- Για να επιλέξουμε διαδοχικά κελιά (ή διαδοχικές γραμμές/στήλες):

1ος τρόπος: Κάνουμε κλικ στο πρώτο από τα κελιά που θέλουμε να επιλέξουμε (ή στην πρώτη γραμμή/στήλη), πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο τελευταίο από τα κελιά που θέλουμε να επιλέξουμε (ή στην τελευταία από τις γραμμές/στήλες). Στη συνέχεια αφήνουμε και το πλήκτρο Shift.

2ος τρόπος: Κάνουμε κλικ στο πρώτο από τα κελιά που θέλουμε να επιλέξουμε (ή στην πρώτη γραμμή/στήλη). Αφήνουμε το ποντίκι κατά μέρος (δεν χρειάζεται πλέον). Πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Shift και στη συνέχεια επιλέγουμε τα υπόλοιπα κελιά (ή γραμμές/στήλες) πατώντας τα πλήκτρα με τα βελάκια στο πληκτρολόγιο έτσι ώστε να κατευθύνουμε την επιλογή προς το τελευταίο κελί (ή την τελευταία γραμμή/στήλη). Αφού επιλέξουμε και το τελευταίο κελί (ή γραμμή/στήλη) αφήνουμε και το πλήκτρο Shift.

Για πιο γρήγορη επιλογή μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό των πλήκτρων Shift και Page Up/Page Down.

<u>Αντιγραφή/Μετακίνηση κελιών</u>

α) Κλασικός τρόπος (4 βήματα):

- 1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να αποκόψουμε.
- 2. Αντιγράφουμε ή αποκόπτουμε (είτε από το αντίστοιχο εργαλείο είτε με δεξί κλικ).
- 3. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να επικολλήσουμε ό,τι έχουμε αντιγράψει.
- 4. Επικολλούμε (είτε από το αντίστοιχο εργαλείο είτε με δεξί κλικ).

β) Γρήγορος:

1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε.

- 2. Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο επιλογής έτσι ώστε να γίνει σταυρός με βελάκια.
- 3. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- 4. Σέρνουμε το δείκτη στη θέση (στο κελί) όπου θέλουμε να γίνει η επικόλληση.
- 5. Ελευθερώνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Έτσι γίνεται η μετακίνηση (αποκοπή). Αν θέλουμε να κάνουμε αντιγραφή, τότε πριν ελευθερώσουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl στο πληκτρολόγιο.

γ) Γρήγορος (2):

- 1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε.
- 2. Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο επιλογής έτσι ώστε να γίνει σταυρός με βελάκια.
- 3. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το δεξί πλήκτρο του ποντικιού.
- 4. Σέρνουμε το δείκτη στη θέση (στο κελί) όπου θέλουμε να γίνει η επικόλληση.
- 5. Ελευθερώνουμε το δεξί πλήκτρο του ποντικιού. Εμφανίζεται μενού με επιλογές. Ανάμεσά τους είναι η Μετακίνηση εδώ και η Αντιγραφή εδώ. Κάνουμε κλικ σε όποια θέλουμε.

Αυτόματη αρίθμηση (αυτόματη συμπλήρωση)

To Excel μας δίνει τη δυνατότητα να αριθμήσουμε με αυτόματο τρόπο κελιά που βρίσκονται σε διαδοχικές θέσεις είτε οριζόντια είτε κάθετα.

Αυτό γίνεται ως εξής:

Επιλέγουμε ένα κελί και γράφουμε τον αριθμό 1.

Επιλέγουμε το διαδοχικό του (συνήθως το επόμενο προς τα κάτω) και γράφουμε τον αριθμό 2.

Επιλέγουμε και τα δύο κελιά.

Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία των επιλεγμένων κελιών, εκεί όπου φαίνεται μια μικρή τετράγωνη τελεία (λαβή συμπλήρωσης). Στο σημείο αυτό ο δείκτης του ποντικιού γίνεται μικρός μαύρος σταυρός.

Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε προς τα κάτω μέχρι τον αριθμό που θέλουμε (π.χ. 20) και αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού. Αυτό ήταν! Τα κελιά μας αριθμήθηκαν.

Η αυτόματη αρίθμηση γίνεται και με ημερομηνίες, με ημέρες της εβδομάδας κ.ά. (Δοκιμάστε το).

Μπορούμε να φτιάξουμε και δικές μας προσαρμοσμένες λίστες ως εξής: κάνουμε κλικ στο Kouμπi Office. Εμφανίζεται το παράθυρο με τις σχετικές επιλογές. Κάνουμε κλικ στο κουμπί Eπιλογές του Excel. Εμφανίζεται το ομώνυμο παράθυρο. Κάνουμε κλικ στην κατηγορία Δημοφιλείς (αν δεν είναι ήδη επιλεγμένη) και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί Eπεξεργασία προσαρμοσμένων λιστών. Ανοίγει το παράθυρο Προσαρμοσμένες λίστες. Στο πλαίσιο Eγγραφές λίστας πληκτρολογούμε τα στοιχεία της προσαρμοσμένη λίστας (κάθε στοιχείο σε ξεχωριστή σειρά). Αφού τελειώσουμε κάνουμε κλικ στο κουμπί Προσθήκη και η προσαρμοσμένη λίστα που μόλις φτιάξαμε προστίθεται στις ήδη υπάρχουσες.

Πώς μπορούμε να φτιάξουμε το πρόγραμμα του σεμιναρίου

• Επιλέγουμε τη στήλη στην οποία θέλουμε να εμφανίζονται οι ημερομηνίες

- Καρτέλα Κεντρική, ομάδα Αριθμός, αναδιπλούμενη λίστα μορφοποίησης κελιών: Γενική Κάνουμε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται στα δεξιά της λίστας για να ανοίξει η λίστα.
- Αφού ανοίξει η λίστα, κάνουμε κλικ στην επιλογή Περισσότερες μορφές αριθμών.
- Ανοίγει το παράθυρο Μορφοποίηση κελιών.
- Κάνουμε κλικ στην καρτέλα Αριθμός και στη συνέχεια στην επιλογή Προσαρμογή. Στο πλαίσιο Τύπος σβήνουμε ό,τι υπάρχει και πληκτρολογούμε τα εξής: ηηηη, ηη/μμ/εεεε, κάνουμε κλικ στο ΟΚ.
- Πληκτρολογούμε στο πρώτο κελί την πρώτη ημερομηνία (π.χ. Τρίτη, 5/10/2004)
- Πληκτρολογούμε στο επόμενο κελί τη δεύτερη ημερομηνία (π.χ. Πέμπτη, 7/10/2004) (Σημείωση: μπορούμε να πληκτρολογήσουμε σκέτο το 5/10 και το 7/10 και μόλις πατήσουμε το Enter, το Excel θα τα μετατρέψει σε Τρίτη, 05/10/2004 και Πέμπτη, 07/10/2004)
- Επιλέγουμε τα δυο κελιά.
- Σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης κρατώντας πατημένο όχι το αριστερό αλλά το δεξί πλήκτρο του ποντικιού.
- Ελευθερώνοντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού, εμφανίζεται ένα μενού.
- Κάνουμε κλικ στην επιλογή Συμπλήρωση εργασίμων.

<u>Έλεγχος τριμήνου</u>

Γράφουμε τον πίνακα που φαίνεται παρακάτω:

	А	В	
L	Έλεγχος τρ	οιμήνου	
2	Γλώσσα	10	
3	Μαθηματ	9	
4	Φυσικά	8	
5	Ιστορία	10	
6	Γεωγραφί	10	
7			
8			
0			

Για να αλλάξουμε το πλάτος μιας στήλης,

πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στη δεξιά κάθετη γραμμή της στήλης και στο ύψος που βρίσκεται το γράμμα που την αντιπροσωπεύει. Στο σημείο αυτό ο δείκτης γίνεται διπλό μαύρο βελάκι με μια κάθετη γραμμή <u>στη μέση</u>. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε προς τα δεξιά μέχρι εκεί που θέλουμε και αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού. (Δοκιμάστε διπλό κλικ στο ίδιο σημείο.)

Δεύτερος τρόπος:

κάνουμε δεξί κλικ στο γράμμα της στήλης (A, B, C, κλπ) και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε Πλάτος στήλης. Εμφανίζεται το ομώνυμο παράθυρο. Γράφουμε μέσα στο πλαίσιο τον αριθμό που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο ΟΚ.

Σημείωση: για να μεταβάλλουμε το πλάτος πολλών στηλών μαζί, τις επιλέγουμε και μετά κάνουμε δεζί κλικ (σε οποιαδήποτε από τις επιλεγμένες).

Ανάλογα ισχύουν και για το ύψος των γραμμών.

Συγχώνευση κελιών

Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε και πατάμε το κουμπί συγχώνευσης (酮), που βρίσκεται στην ομάδα Στοίχιση της καρτέλας Κεντρική.

Για να διαιρέσουμε ένα συγχωνευμένο κελί, το επιλέγουμε και πατάμε το ίδιο κουμπί.

Αναδίπλωση κειμένου

Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που θέλουμε και πατάμε το κουμπί αναδίπλωσης κειμένου (IP), που βρίσκεται στην ομάδα Στοίχιση της καρτέλας Κεντρική.

Για να ακυρώσουμε την αναδίπλωση κειμένου σε κάποιο κελί, το επιλέγουμε και πατάμε το ίδιο κουμπί.

	A +	→ B
1	Έλεγχος τρ	οιμήνου
2	Γλώσσα	10
3	Μαθηματ	9
4	Φυσικά	8
5	Ιστορία	10
6	Γεωγραφί	10
7		
8		

Εισαγωγή συνάρτησης

Τα βήματα για την εισαγωγή μιας συνάρτησης είναι τέσσερα:

- 1) Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να εμφανίζεται το αποτέλεσμα της συνάρτησης.
- 2) Εισάγουμε τη συνάρτηση
- 3) Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων το περιεχόμενο θέλουμε να χρησιμοποιείται ως όρισμα στη συνάρτηση.
- 4) Πατάμε το πλήκτρο Enter

Αν θέλουμε να ακυρώσουμε την εισαγωγή συνάρτησης, τότε σε οποιοδήποτε σημείο της διαδικασίας πατάμε το πλήκτρο Esc.

Παράδειγμα: υπολογισμός του μέσου όρου στον πίνακα ελέγχου τριμήνου

1) Επιλέγουμε το κελί B7 (το κελί όπου θέλουμε να εμφανίζεται ο Μ.Ο.)

Κάνουμε κλικ στην καρτέλα <u>Τύποι</u>. Κάνουμε

κλικ στο κουμπί εισαγωγής συναρτήσεων: Ανοίγει το παράθυρο Εισαγωγή συνάρτησης. Επιλέγουμε τη συνάρτηση που θέλουμε -στην προκειμένη περίπτωση επιλέγουμε την AVERAGEκαι κάνουμε κλικ στο ΟΚ.

3) Εμφανίζεται το παράθυρο *Ορίσματα Συνάρτησης*. Στο παράθυρο αυτό το Excel μας «προτείνει» να υπολογίσουμε το μέσο όρο των κελιών B2 έως B6. Στην περίπτωση αυτή που είναι απλή, το «μάντεμα» του Excel είναι σωστό. Σε πιο πολύπλοκα φύλλα εργασίας μπορεί να μην είναι, οπότε <u>επιλέγουμε</u> μόνοι μας <u>τα κελιά των οποίων το περιεχόμενο</u> <u>θέλουμε να χρησιμοποιηθεί ως όρισμα στη</u> <u>συνάρτηση</u>. Η επιλογή γίνεται με το ποντίκι. Προκειμένου να διευκολυνθούμε για την επιλογή των κελιών, μπορούμε να μετακινήσουμε το παράθυρο των ορισμάτων ή να το μικρύνουμε κάνοντας κλικ στο κουμπί ελαχιστοποίησης (**Ε**). Για να το επαναφέρουμε, κάνουμε κλικ στο κουμπί επαναφοράς (**Γ**).

	Α	В	Εισαγωγή συγάρτησης
1	Έλεγχος τρ	ιμήνου	
2	Γλώσσα	10	Wand under gewahnlichte
3	Μαθηματικά	8	Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή της ενέργειας που Μετάβαση Βέλετε να εκτελεστεί και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί
4	Φυσικά	9	Επιλογό κατηγορίας: Τελευταία γοησιμοποιούμενη
5	Ιστορία	10	Environt Zault sheri i reno raz Vistoko renoberut
6	Γεωργαφία	10	Επιλοχή συναρτήσης:
7		=	
8			IF
9			
10			MAX
11			AVERAGE(number1:number2:)
12			Αποδίδει τον αριθμητικό μέσο όρο των ορισμάτων του, τα οποία μπορεί να είναι
13			αριθμοί ή ονόματα, πίνακες ή αναφορές που περιέχουν αριθμούς.
14			
15			
16			Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση ΟΚ Ακτιρο
17			
0-1			0 1
Ορί	σματα συνάρτι	լողç	<u>? ×</u>
Opi	σματα συνάρτι /ERAGE	յσης	<u>? X</u>
<u>Орі</u> -А	оµата о∪vápтi /ERAGE Number1	ןסק ר <u>32:86</u>	? × 1
<u>Орі</u>	σματα συνάρτι /ERAGE Number1 Number2	ןסק ר <u>32:86</u>	<u>?</u> × = {10\8\9\10\10} = αριθμός
Opi	оцата оруарт /ERAGE Number1 Number2	וסחָרָ <u>1</u> 2186	<u>?</u> × Ξ = {10\8\9\10\10} Ξ = αριθμός
Opi	оµата о∪ча́рті /ERAGE Number1 Number2	ησης <u>32186</u>	<u>?</u> × Ξ = {10{8/9/10/10} Ξ = αριθμός
Opi	оµата о∪ча́рт /ERAGE Number1 Number2	וסחג <u>32:86</u>	<u>?</u> × Ξ = {10{8/9/10/10} Ξ = αριθμός
Opi	оµата о∪ча́рт /ERAGE Number1 Number2	וסח ר	<u>?</u> × = {10\8\9\10\10} = αριθμός
Opi	ината оцуйрт /ERAGE Number1 Number2	1997¢	<u>?</u> × = {10\8\9\10\10} = αριθμός = 9,4
	ο ματα συνάρτι /ERAGE Number1 Number2 οδίδει, τον αριθμη	ησης 32186	? ×
	γματα συνάρτη /ERAGE Number1 Number2 δόίδει τον αριθμη ιφορές που περιέ	ησης 32186 πκό μέσο όρο χουν αριθμοι	? ×
And avo	οματα συνάρτη /ERAGE Number1 Number2 οδίδει τον αριθμη φορές που περιέ	ησης 32156 Γ πκό μέσο όρο χουν αριθμοι Νυ	 ? × ? × = {10\8\9\10\10} = αριθμός = 9,4 των ορισμάτων του, τα οποία μπορεί να είναι αριθμοί ή ονόματα, πίνακες ή ίς. mber1: number1;number2; είναι 1 έως 255 αριθμητικά ορίσματα για τα οποία
	σματα συνάρτη /ERAGE Number2 Νumber2 οδίδει τον αριθμη ιφορές που περιέ	ησης 32133 πκό μέσο όρι χουν αριθμοι Νιυ	
	σματα συνάρτη /ERAGE Number2 Νυπber2 οδίδει τον αριθμη αφορές που περιέ	τοης 32186 2186 Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ Γ	Υ Χ Π το ματρομάτου του μάσο όρο.
	σματα συνάρτη /ERAGE Number1 Νυmber2 οδίδει τον αριθμη ιφορές που περιέ	τοης 32183 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	οματα συνάρτη /ERAGE Number1 Νυmber2 οδίδει τον αριθμη ιφορές που περιέ οτέλεσμα = 9,4	τοης Ξ2133 Γ πκό μέσο όρο χουν αριθμοι Νυ	 3 × 3 = {10\8\9\10\10} 3 = αριθμός 5 = αριθμός 5 = 9,4 5 των ορισμάτων του, τα οποία μπορεί να είναι αριθμοί ή ονόματα, πίνακες ή λς. mber1: number1;number2; είναι 1 έως 255 αριθμητικά ορίσματα για τα οποία αναζητάτε τον μέσο όρο.

 Πατάμε το πλήκτρο Enter ή κάνουμε κλικ στο ΟΚ του παραθύρου των ορισμάτων. Γίνεται ο υπολογισμός και ο μέσος όρος αναγράφεται στο κελί που έχουμε επιλέξει.

2ος τρόπος εισαγωγής συνάρτησης:

Αντί να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί εισαγωγής συναρτήσεων από την καρτέλα Τύποι, χρησιμοποιούμε το κουμπί Άθροισμα που βρίσκεται στην καρτέλα Κεντρική. Αν πατήσουμε στο βελάκι που βρίσκεται δίπλα στο κουμπί, εμφανίζεται μια λίστα με τις πέντε βασικότερες συναρτήσεις (άθροισμα, μέσος όρος, καταμέτρηση, μέγιστο, ελάχιστο) καθώς και την επιλογή Άλλες συναρτήσεις, η οποία μας ανοίγει το παράθυρο εισαγωγής συναρτήσεων.



3ος τρόπος εισαγωγής συνάρτησης:

Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να εμφανίζεται το αποτέλεσμα της συνάρτησης και <u>πληκτρολογούμε</u> τη συνάρτηση.

Η εισαγωγή συνάρτησης ξεκινάει πάντα με το ίσον.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση, η συνάρτηση θα μπορούσε να γραφεί ως εξής: =AVERAGE(B2:B6) $\dot{\eta} = sum(B2:B6)/5$ $\dot{\eta} = (B2+B3+B4+B5+B6)/5$

της εκτύπωσης, μπορούμε να ανοίξουμε το

παράθυρο <u>Διαμόρφωση σελίδας</u>.

Εμφάνιση / απόκρυψη δεκαδικών ψηφίων

Αν θέλουμε ο μέσος όρος που υπολογίσαμε να εμφανίζεται χωρίς δεκαδικά ψηφία, επιλέγουμε το κελί στο οποίο βρίσκεται (κελί Β7) και κάνουμε κλικ στο κουμπί ελάττωσης δεκαδικών ψηφίων (端), το οποίο βρίσκεται στην ομάδα Αριθμός της καρτέλας Κεντρική.

Για πιο λεπτομερείς ρυθμίσεις, ανοίγουμε παράθυρο Μορφοποίηση κελιών (διπλανή εικόνα) κι επιλέγουμε την καρτέλα Αριθμός.

Το παράθυρο της μορφοποίησης κελιών ανοίγει κάνοντας κλικ στο κουμπί ανοίγματος παραθύρου (🖻) της ομάδας <mark>Αριθμός</mark>.

Προεπισκόπηση εκτύπωσης - Διαμόρφωση εκτύπωσης

Για να δούμε πώς θα εκτυπωθεί ο πίνακας που

Εκτύπωση, κλικ στην επιλογή Προεπισκόπηση

ετοιμάσαμε, κάνουμε προεπισκόπηση εκτύπωσης: Κουμπί Office, κλικ στο βελάκι δίπλα στην επιλογή

Αριθμός	Στοίχιση	Γραμματοσειρά Περίγραμμα Γέμισμα Προστασία	
απηγορία Γενική Αριθμός Νομισματι Αογιστική Ημερομηγ Ώρα Ποσοστό Κλάσμα Επιστημοι Κείμενο Ειδική Προσαρμι	: ική νία νική	Δείγμα Δλήθος δεκαδικών ψηφίων: χρήση του διαχωριστικού χιλιάδων (.) Δρνηπικοί αριθμοί: 1234 -1234 -1234 -1234 ·	
I катуор атуоріа	οία αριθμού ι παρέχουν :	χρησιμοποιείται για γενική αναπαράσταση αριθμών. Η νομισματική και η λογιστικ εξειδικευμένες μορφοποιήσεις για χρηματικές τιμές.	ń

Εμφάνιση γραμμών πλέγματος

Αν κάνουμε προεπισκόπηση εκτύπωσης του πίνακα που έχουμε ετοιμάσει, θα δούμε ότι δεν έγει γραμμές.

Για να εκτυπώνονται οι γραμμές πλέγματος, θα πρέπει πρώτα να τις εμφανίσουμε. Για να εμφανιστούν οι γραμμές, επιλέγουμε τα κελιά του πίνακά μας και κάνουμε κλικ στο κουμπί περιγραμμάτων που βρίσκεται στην ομάδα Γραμματοσειρά της καρτέλας Κεντρική. Για πιο λεπτομερείς ρυθμίσεις, ανοίγουμε παράθυρο *Μορφοποίηση κελιών* κι επιλέγουμε την καρτέλα Περίγραμμα.

Στοίχιση περιεχομένων κελιών

<mark>εκτύπωσης</mark>.

Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε και χρησιμοποιούμε τα κουμπιά οριζόντιας και κατακόρυφης στοίχισης τα οποία βρίσκονται στην ομάδα Στοίχιση της καρτέλας Κεντρική. Στην ίδια ομάδα βρίσκεται και το κουμπί προσανατολισμού (

🚽 🗳 🗸 (°l -) 🖛

Δημιουργία

Άνοινμα

OK

Κάτω περίνραμμα

Επάνω περίγραμμα

Δεξιό περίγραμμα

Χωρίς περίγραμμα

BiBlio1 - Microsoft Excel

Αριστερό περίγραμμα

Περιγράμματα

		ποθήκευση		Γρήγορη εκτύπω Στείλτε το βιβλίο ε	ση ργασίας απευθεία	χς στον προεπιλεγμ ε	νο εκτυπωτή, χωρίς
Για να διαμορφώσουμε την εκτύπωση, χρησιμοποιούμε τα κουμπιά της ομάδας		ποθήκευση <u>ω</u> ς	•	να κάνετε αλλαγέ <u>Προεπισκόπηση</u> Κάντε προεπισκό	ς. ε κτύπωσης τηση και αλλαγές	στις σελίδες πριν ατ	ιό την εκτύπωση.
<mark>Διαμόρφωση σελίδας</mark> της καρτέλας <mark>Διάταζη</mark> σελίδας	() E	κτύπωση	•				
Με αυτά μπορούμε να ρυθμίσουμε το αν η εκτύπωση	θα	κή Ε	ισαγωγή	Διάταξη σελίδο	xς Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρησι
γίνει κατακόρυφα ή οριζόντια (σε περίπτωση που έχοι πολλές στήλες είναι προτιμότερο να γίνει οριζόντια), τ	ομε τα						
περιθώρια της σελίδας, τη στοίχιση του πίνακα που		Περιθώρ *	ια Προσαν	ατολισμός Μέγεθ	ος Περιοχή εκτύπωσης	Αλλαγές Φόντο	Εκτύπωση τίτλων
φτιάξαμε σε σχέση με τα περιθώρια της σελίδας, κ .ά.				Διαμόρφ	ωση σελίδας		9
Για πιο λεπτομερείς ρυθμίσεις της διαμόρφωσης	Για ν	να ανοίξει	ι το παρ	άθυρο <i>∆ιαμό</i>	ρφωση Σελ	.ίδας κάνουμ	ιε κλικ εδώ



Ταξινόμηση (αλφαβητισμός) περιεχομένων κελιών

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε τον κατάλογο της διπλανής εικόνας και θέλουμε να ταξινομήσουμε τις εγγραφές του σε αλφαβητική σειρά ως προς το πεδίο «ΕΠΩΝΥΜΟ».

(Εγγραφές είναι οι γραμμές. Πεδία είναι οι στήλες)

Η διαδικασία είναι η εξής:

 Κάνουμε κλικ σε ένα από τα κελιά της στήλης ΕΠΩΝΥΜΟ. (Προσοχή: σε κελί που να έχει περιεχόμενο, δηλ. στην προκειμένη περίπτωση σε κάποιο από τα κελιά A1 έως και A6).

	А	В	С
1	επωνγμο	ONOMA	επαγγελμά
2	Κοσμόπουλος	Διονύσης	Φυσικός
3	Αρχοντίδης	Δημήτρης	Μηχανικός
4	Δημητρίου	Κώστας	Επιπλοποιός
5	Αρχοντίδης	Θόδωρος	Δάσκαλος
6	Ζυμπίδης	Δημήτρης	Δάσκαλος
-			

- 2) Κάνουμε κλικ στο κουμπί της ταζινόμησης/φιλτραρίσματος III που βρίσκεται στην ομάδα Επεξεργασία της καρτέλας Κεντρική. Εμφανίζεται το παρακάτω μενού:
 - Α₂↓
 Ταξινόμηση από το Α προς το Ω

 Υ
 Ταξινόμηση από το Ω προς το Α

 Προσαρμοσμένη ταξινόμηση...

 Υ=
 Φίλτρο

 Κ
 Απαλοιφή

 Νέα εφαρμογή

3) Κάνουμε κλικ στην επιλογή Ταξινόμηση από το Α προς το Ω.

Αν θέλουμε να ταξινομήσουμε τον πίνακα με βάση το όνομα, τότε ξεκινάμε κάνοντας κλικ σε ένα από τα κελιά της στήλης ONOMA, κ.ο.κ.

Για πιο λεπτομερείς	Ταξινόμηση					? ×
ρυθμίσεις σχετικά με την	💁 ό Προσθήκη επ	ιπέδου 🗙 Διαγραφή επιπέ	δου 🗎 <u>Α</u> ντιγραφή επιπέδου	🚯 🤴 Е	πι <u>λ</u> ογές 🔽 Τα δεδομένα έχουν <u>κ</u> εφαί	λίδες
ταξινόμηση των εγγραφών	Στήλη		Ταξινόμηση με βάση		Διάταξη	
ενός πίνακα, κάνουμε κλικ	Ταξινόμηση κατά	ΕΠΩΝΥΜΟ	Τιμές	•	Από το Α προς το Ω	•
στην επιλογή	Έπειτα κατά		Τιμές	•	Από το μικρότερο προς το μεγαλύτερο	
Προσαρμοσμένη ταζινόμηση.						
Σ' αυτήν την περίπτωση						
ανοίγει το παράθυρο						
Ταζινόμηση. Σ' αυτό το	<u> </u>					
παράθυρο μπορούμε να					ОК Акира	
ρυθμίσουμε τα επίπεδα						

ταξινόμησης (μέχρι 64) καθώς επίσης και το αν ο κατάλογός μας έχει ή όχι γραμμή κεφαλίδων.

Επίπεδα ταξινόμησης: κάθε πεδίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως επίπεδο ταξινόμησης. Στην προκειμένη περίπτωση χρησιμοποιούμε δύο επίπεδα: ταξινομούμε τις εγγραφές πρώτα κατά ΕΠΩΝΥΜΟ κι ύστερα κατά ΟΝΟΜΑ. Αυτό σημαίνει ότι οι εγγραφές του πίνακα θα αλφαβητιστούν πρώτα με βάση το ΕΠΩΝΥΜΟ και σε περίπτωση που βρεθούν δύο ή περισσότερα ίδια επώνυμα, τότε αυτές οι εγγραφές στις οποίες το επώνυμο είναι το ίδιο, θα αλφαβητιστούν με βάση το όνομα.

<u>Γραμμή κεφαλίδων:</u> εξ ορισμού το Excel θεωρεί ότι η πρώτη γραμμή ενός πίνακα περιέχει τις επικεφαλίδες των πεδίων κι ως εκ τούτου αυτή η γραμμή δεν πρέπει να μετακινηθεί κατά την ταξινόμηση.

<u>Σημείωση:</u> τις ίδιες λεπτομερείς ρυθμίσεις της ταζινόμησης μπορούμε να τις βρούμε και στην καρτέλα <mark>Δεδομένα</mark> στην ομάδα <mark>Ταζινόμηση & φιλτράρισμα</mark>.

<u>Γραφήματα</u>

Ένα από τα βασικότερα γνωρίσματα του Excel είναι η δυνατότητά του για απεικόνιση των πληροφοριών μέσω γραφικών παραστάσεων. Οι γραφικές παραστάσεις στη γλώσσα του Excel λέγονται γραφήματα.

Έστω ότι έχουμε το διπλανό πίνακα και θέλουμε να τον παρουσιάσουμε με τη βοήθεια γραφήματος.

Η διαδικασία είναι η εξής:

 Επιλέγουμε ένα από τα κελιά του πίνακά μας. Το Excel «βλέπει» μέχρι πού φτάνει ο πίνακας και αυτόματα επιλέγει και τα υπόλοιπα κελιά. Σε περίπτωση που το Excel δεν μπορεί να «δει» σωστά τα όρια του πίνακα, τότε επιλέγουμε εμείς τα κελιά από τα οποία θέλουμε να γίνει το γράφημα.

2) Κάνουμε κλικ στην καρτέλα Εισαγωγή και στη συνέχεια κάνουμε κλικ σε κάποιο από τα κουμπιά εισαγωγής γραφημάτων της ομάδας Γραφήματα. Ανάλογα με το κουμπί στο οποίο θα κάνουμε κλικ, θα ανοίξει και το αντίστοιχο μενού με τους διαθέσιμους τύπους γραφημάτων.

 Κάνουμε κλικ στον τύπο γραφήματος που θέλουμε. Το γράφημα εμφανίζεται στο φύλλο εργασίας.

Μορφοποίηση γραφήματος

Με την εμφάνιση του γραφήματος, εμφανίζονται και οι καρτέλες μορφοποίησής του. Με τα εργαλεία που υπάρχουν σ' αυτές τις καρτέλες μπορούμε να μορφοποιήσουμε τα διάφορα στοιχεία του γραφήματος (περιοχή γραφήματος, περιοχή σχεδίασης, γραμμές πλέγματος, σειρές δεδομένων, σημεία δεδομένων, τίτλο γραφήματος, τίτλους αξόνων, άξονες, υπόμνημα, ετικέτες, θέση γραφήματος κλπ.)

Ένας άλλος τρόπος μορφοποίησης είναι να κάνουμε δεξί κλικ στο στοιχείο που

θέλουμε να μορφοποιήσουμε και στο μενού που θα εμφανιστεί να κάνουμε κλικ στην επιλογή της αντίστοιχης μορφοποίησης. Π.χ. αν κάνουμε δεξί κλικ πάνω στην περιοχή γραφήματος, τότε στο μενού που εμφανίζεται υπάρχει η επιλογή Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος. Κάνουμε κλικ σ' αυτήν την επιλογή και ανοίγει το ομώνυμο παράθυρο απ' όπου μπορούμε να ρυθμίσουμε την κάθε λεπτομέρεια που αφορά την περιοχή γραφήματος.



	А	В	
1	ΜΗΝΕΣ	εδογα	
2	Ιανουάριος	10000	
3	Φεβρουάριος	8000	
4	Μάρτιος	3000	
5	Απρίλιος	5000	
6	Μάιος	9000	
7	Ιούνιος	5500	



<u>Αλλαγή σελίδας (αυτόματη – εξαναγκασμένη)</u>

(Προβολή κανονική – Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας)

Αν ένα φύλλο εργασίας είναι μεγάλο σε έκταση, τότε είναι πιθανόν να μη χωράει να τυπωθεί ολόκληρο σε μια μόνο σελίδα, αλλά να χρειαστεί και δεύτερη και τρίτη κλπ.

Ένας τρόπος για να δούμε τον αριθμό των σελίδων που χρειάζονται για να εκτυπωθεί ένα φύλλο εργασίας είναι η προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας.

Για να προβάλλουμε την προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας: Καρτέλα Προβολή, ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας, κουμπί Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας. Το φύλλο προβάλλεται όπως φαίνεται στην εικόνα δεξιά.

Στο παρασκήνιο εμφανίζονται με γκρίζα γράμματα οι σελίδες (Σελίδα 1, Σελίδα 2,



κλπ) και με διάστικτες μπλε γραμμές εμφανίζονται τα σημεία στα οποία γίνονται οι αλλαγές σελίδας. Αυτά είναι τα σημεία αυτόματης αλλαγής σελίδας. Αν θέλουμε, μπορούμε να «πιάσουμε» με το ποντίκι και να μετακινήσουμε αυτές τις μπλε γραμμές έτσι ώστε να καθορίσουμε εμείς το τι θα εκτυπωθεί σε κάθε σελίδα. Αν μετακινήσουμε κάποια γραμμή αλλαγής σελίδας, τότε αυτή από διάστικτη γίνεται συνεχής, σημάδι ότι είναι πλέον εξαναγκασμένη αλλαγή σελίδας.

<u>Προσοχή</u>: αν προσπαθήσουμε να «στριμώζουμε» πολλές στήλες (ή πολλές γραμμές) σε μια σελίδα, τότε είναι πολύ πιθανόν η εκτύπωση να είναι δυσανάγνωστη λόγω του μικρού μεγέθους των γραμμάτων.

Για να ακυρώσουμε όλες τις εξαναγκασμένες αλλαγές σελίδας (και να επαναφέρουμε έτσι το εκτυπώσιμο μέγεθος στο 100%): Καρτέλα Διάταζη σελίδας, ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κουμπί Αλλαγές, επιλογή Επαναφορά όλων των αλλαγών σελίδας.

Η ακύρωση των εξαναγκασμένων αλλαγών μπορεί να γίνει κι έτσι: κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο φύλλο εργασίας (όταν αυτό

βρίσκεται σε προβολή προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας) και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Επαναφορά όλων των αλλαγών σελίδας.

Προβολή διάταξης σελίδας

Ένας άλλος τρόπος για να δούμε τον αριθμό των σελίδων που χρειάζονται για να εκτυπωθεί ένα φύλλο εργασίας αλλά και το πώς ακριβώς θα εκτυπωθεί (κάτι σαν προεπισκόπηση εκτύπωσης, μόνο που εδώ μπορούν να φαίνονται όλες οι σελίδες μαζί κι όχι μία-μία όπως στην προεπισκόπηση εκτύπωσης), είναι η προβολή διάταξης σελίδας: Καρτέλα Προβολή, ομάδα Προβολές βιβλίου εργασίας κουμπί Διάταξη σελίδας.

Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Αν θέλουμε να εκτυπώσουμε ένα τμήμα του φύλλου εργασίας κι όχι ολόκληρο το φύλλο:

1) Επιλέγουμε το τμήμα που θέλουμε να εκτυπωθεί

2) Καρτέλα Διάταξη σελίδας, ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κουμπί Περιοχή εκτύπωσης, επιλογή Ορισμός περιοχής εκτύπωσης.

Για να επαναφέρουμε την εκτύπωση στην προεπιλεγμένη κατάστασή της, επιλέγουμε *Απαλοιφή περιοχής εκτύπωσης*.



Διάτα	ξη σελίδας	Τύποι	Δεδ	ομ	ένα	Αναθεώρησ	η	Προβολή	j Γ
12		A	<u>ا</u>	1				Πλάτος:	Αυτόμ
			411.00		Carro I		•	Ύψος:	Αυτόμ
r		εκτύπωσης *	AMa	γες	Φυνιο	τίτλων	R	Κλίμακα:	88%
	Διαμόρφωσι	η σελίδας		E	ισαγωγή	αλλαγής σελ	ίδας		
fx Παρουσιολόγιο				K	ατάργησ	ση αλλαγής σ	ελίδας		[
FG	HIJ	K L M N		E	παναφο	ρά όλων των	<u>α</u> λλαγ	ών σελίδ	ας

Επανάληψη εκτύπωσης της πρώτης γραμμής (ή στήλης) σε όλες τις σελίδες

Αν θελήσουμε να εκτυπώσουμε τον προηγούμενο πίνακα, το πιθανότερο είναι να θέλουμε οι τρεις πρώτες στήλες (Α/Α, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ) να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες που θα τυπωθούν.

Αυτό γίνεται ως εξής:

Καρτέλα Διάταζη σελίδας, ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κουμπί Εκτύπωση τίτλων.

Ανοίγει το παράθυρο <u>Διαμόρφωση σελίδας</u> με προεπιλεγμένη την καρτέλα <u>Φύλλο</u>.

Κάνουμε κλικ στο πεδίο Επανάληψη στηλών στα αριστερά έτσι ώστε να αρχίσει να αναβοσβήνει ο δρομέας μέσα σ' αυτό. Μπορούμε είτε να γράψουμε κατευθείαν μέσα σ' αυτό τις στήλες που θέλουμε να επαναλαμβάνονται (στην προκειμένη περίπτωση που θέλουμε να επαναλαμβάνονται οι τρεις πρώτες στήλες, γράφουμε \$A:\$C) είτε να επιλέξουμε με το δείκτη του

Διαμόρφωση σελίδας	x
Σελίδα Περιθώρια Κεφαλίδα/υποσέλιδο Φύλλο	
[] ξριοχή εκτύπωσης: [] Εκτύπωση τίτλων [] Εποχόληψη γραμμών στην κορυφή: [] Εποχόληψη στρώψω στην κορυφή: []	T
Εκτύπωση Προεπισ <u>κ</u> όπηση εκτύπωσης Επι <u>λ</u> ογές ΟΚ Άκυρο	

ποντικιού τις στήλες που θέλουμε να επαναλαμβάνονται. Εάν ακολουθήσουμε το δεύτερο τρόπο (επιλογή με το δείκτη του ποντικιού), χρειάζεται λίγη προσοχή σε περίπτωση που υπάρχουν συγχωνευμένα κελιά στη στήλη ή στις στήλες που θα επιλέζουμε, γιατί τότε επιλέγονται και οι διπλανές στήλες (μέχρι εκεί που φτάνει η συγχώνευση).

Για να δούμε πώς θα εκτυπωθούν οι σελίδες του φύλλου εργασίας, κάνουμε προεπισκόπηση εκτύπωσης. Θα δούμε ότι είναι ενεργοποιημένο το κουμπί Επόμενη σελίδα, που σημαίνει ότι υπάρχει κι άλλη σελίδα για να δούμε. Το πατάμε και βλέπουμε ότι οι τρεις πρώτες στήλες τυπώνονται σε όλες τις σελίδες.

Προεπισκόπηση εκτύπωσης									
ιση Διαμόρφωση σελίδας	Q Ζουμ	 Επόμενη σελίδα Προηγούμενη σελίδα Εμφάνιση περιθωρίων 							
Εκτύπωση	Ζουμ	Προεπισ							

Κεφαλίδες/υποσέλιδα

Χρησιμεύουν όπως και στο Word για να επαναλαμβάνεται κάποιο κείμενο (τίτλος αρχείου, όνομα συντάκτη, ημερομηνία, κλπ) σε κάθε σελίδα που εκτυπώνεται ή για να μπαίνουν αυτόματα οι αριθμοί σελίδων.

Εμφανίζονται ως εξής: Καρτέλα Εισαγωγή, ομάδα Κείμενο, κουμπί Κεφαλίδες & υποσέλιδα.

Εμφανίζεται η καρτέλα με τα εργαλεία διαμόρφωσης των κεφαλίδων και των υποσέλιδων:

Ca) 2 "7 - (" -		TO.xls (Κατάσταση λειτου)	ργίας συμβατότητας	- Microsoft Exc	el	Εργαλεία κ	εφαλίδας & υποσέλιδου	- = x
Κεντρική Ι	Εισαγωγή Διάταξη σελίδας	Τύποι Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Πρόσθετα		Σχεδίαση	 . = x
Κεφαλίδα Υποσέλιδο	 Αριθμός σελίδας Τ Αριθμός σελίδων Δ Τρέχουσα ημερομηνία Στοιχεία κ 	ρέχουσα ώρα 🧔 Όν Διαδρομή αρχείου 🛃 Εικ Ονομα αρχείου 🛃 Μα εεφαλίδας & υποσέλιδου	ομα φύλλου όνα ορφοποίηση εικόνας	Μετάβαση σε κεφαλίδα Περι	Μετάβαση σε υποσέλιδο ήγηση	Επιλογές Τ		

Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου (για πλατιούς ή ψηλούς πίνακες)

Έστω ότι έχουμε το διπλανό πίνακα ονομάτωνπαρουσιών. Αν θέλουμε κατά την οριζόντια κύλιση του παραθύρου, οι τρεις πρώτες στήλες (Α/Α, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ) να παραμένουν σταθερές, κάνουμε τα εξής: επιλέγουμε ένα κελί της στήλης D 2) Καρτέλα Προβολή, ομάδα Παράθυρο, κουμπί

Σταθεροποίηση παραθύρων

3) στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου.

Αν θέλουμε κατά την κατακόρυφη κύλιση του παραθύρου, οι δύο πρώτες γραμμές να παραμένουν σταθερές, επιλέγουμε ένα κελί της γραμμής 3 και στη συνέχεια εκτελούμε τα δύο τελευταία βήματα της παραπάνω διαδικασίας.

Γενικώς, τα τμήματα του παραθύρου τα οποία σταθεροποιούνται είναι αυτά που βρίσκονται αριστερά και πάνω από το επιλεγμένο κελί.

Cn	9-1	(u -) =								П	APC	γΣΙΟ	DVC	по	.xls	[Κα	τάσι	ασι	η λετ	του	ργία	ς συ	μβα	πότ	ητα	1 - D	/licr	os
Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας						Túr	Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή						Г	lpó	σθ													
κανονική Διάταξη κανονική Διάταξη σελίδας Προβολές ββλίου εργασίας					n	Zou)))	100 Z)%	Ζου	μσ	την ή			ακτο ταθ	ουρ οποί εροτ	γία 1 ηση τοίη	ταρι ι όλι ιση ι	αθύ ων παρ	ρου αθύ	ρων	С 1 т т (1 Па	Ξ αράθ		0 174 41 0			
A1 - fx Παρουσιολ						όγυ	D																-					
A	8	с	D	ε	F.	G	н	1	J	К	L	M	N	0	P	Q	R	s	Т	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	A
1 Παρ	οιγόλοτου																											
2 4/4	ΕΠΩΝΥΜΟ	ONOMA	Tp CT 10-C3	10-03	To 14 10-03	2 20	10-02	7x 20 10-03	10-02	To 04 11-03	n 8	To 15 11-03	na 13 11-03	To 18 11-03	11-0	11-03	na 21 11-03	13-03	To 35 12-03	12-03	To 18 13-03	Te 18 13-03	To 20 12-03	na 05 01-04	To 13 01-04	2 2 2	To 20 01-04	6.2
3 1	Γρηγοριάδου	Δέσποινα	1	1	1		.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.1	1	1	1	.1	1	1	1	.1	1
4 2	ζακ (κας	λαμάτοιος	1	1	1		1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
6 4	Κατερινοπούλου	Νεκταρία	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1
7 8	Κλεφτάκη	Zwŋ	1	1	1		.1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	.1	1
8 6	Γαλάνη	Katspíva	1	1	1		1		1	1	1	1		1	1			1	1		1	1		1	1		1	1
9 /	Λακαιρώση	Парадкай	1	1	1	0	1		+	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	+	+	4	0	1.	2	1	1	H
11 9	Χρηστομόγλου	Awa Z	÷.	1	10	U	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		4	GI	N	0	ĽÅ.	Z	- 1
12 10	Δημοπούλου	Eksin								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13 11	Παπαίωάνου	Δημήτριος		-				1	1		1		1		1	1	1	1		1	-	1	1	1		1		1
15 13	Mitteon	Μαρία	2	-	1		1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	4	1	1
16 14	Ξαγοράρης	Δημήτριος	1	1			1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1
17 15	Παλιουδάκη	Μαρία	1	1			1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1
18 16	Гколфтиотторлов Политорлов	Katspiva Facupakkut	1					1	1	1	1	-		1	1	1	1	1			1	1	1	1			1	1
20 18	Καφεσάκη	Ευσιγγελία	1	1	1		1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
21 19	Συρμα	Κωνίνα	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22 23					-		_		-				-		-						-							-
t	Αναθεώ	onσn		Γ	По	008	ω	ń	٦		Πρ	óσ	θε	τα												Ľ		
-				J																								
-2,	Δημιουργ	ία παρ	ραί	θú	po	υ				•••	10	1										E	1					
									_	_												F	٦,					
	Γακτοποι	ηση ο/	\ω	/					- L		L d	1																
and so the second			-	-	-		-	-	۱	_				A	٩π	bθ	ήκ	EU(ση			Ενα	αλλ	αγ	ή			
	Σταθεροπ	τοίηση	π	αρ	αθ	úρ	ωv	• *			I B	ो ने		χώ	ορο	υ	έρ	γα	σία	xς	πο	φ	τθι	ίρι	ωv	•		
	Στο Οι	τοq3θ γραμμ	το ί ιές	ί η α κα	ηη ιο	τμ	ημ τή)	άτ \ες	ω \ δι	π .ατ	αρ ηρ	αθ ού	θύρ Ιντ	001 αι	υ ορ	ατ	ές	ка	τά	τη	N I	ເບ໌)	ισ	η				
	του	UICON	our	ιοι	φ	UN	vo	0	εp)	α	πα	ς (με	pa	or	τ	٧p	τρ	εχ	00	σα	επ	ind	γr	Ŋ.			
Ĭ	Στο Δια υπο	ιθεροτ τηρείτ όλοιπο	το ί αι φ	ίηα η τ ύλλ	τρι λο	πρ ώτι ερ	ώπ ηγ γα	της φο	ς γ ι αμμ χς,	ρα ιή	μμ ορ	ής ατ	ήι	cαn	τά	τη	VK	τύλ	ισι	م ا	το							
	Στο Δια φύ	τηρείτ λλο ερ	τοί αι γα	ίηα ητ σία	τρι τρι	πρ ώτι	ώn η α	τη στή	ς σ λη	τή οι	λη οα	ς τή	кα	τά	τr	יען	κύ	λισ	η	στα	υ	πó	λο	ιπα	5			

Σύνδεση μεταξύ κελιών διαφορετικών φύλλων εργασίας (επικόλληση σύνδεσης)

Έστω ότι έχουμε ένα φύλλο εργασίας στο οποίο εισάγουμε δεδομένα και θέλουμε κάποια από αυτά να αντιγράφονται σε ένα άλλο φύλλο εργασίας με αυτόματο τρόπο, έτσι ώστε να γλιτώνουμε την επανάληψη της πληκτρολόγησης και ταυτόχρονα να μηδενίζουμε την πιθανότητα διαφοράς ανάμεσα στα αντίστοιχα κελιά των δύο φύλλων επειδή ξεχάσαμε να ενημερώσουμε και το δεύτερο φύλλο.

Αυτό γίνεται με την επικόλληση σύνδεσης:

1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε

2) Τα αντιγράφουμε.

Κεντοική Εισανωνή Δu Επικόλληση * O<u>λ</u>a) Χρήση από όλα του θέματος προέλευσης Arial Greek - 9 Ο Όλα εκτός από τα περιγράμματα h Επικόλληση Ο Τιμές B IU· 🔘 Πλάτος στηλών Ο Τύποι και μορφές αριθμών Ο Μορφές <u>Ε</u>πικόλληση Σχόλια Τιμές και μορ<u>φ</u>ές αριθμών Ο Επικύρ<u>ω</u>ση Τύ<u>π</u>οι Πράξη Επικόλληση τιμών 🖲 <u>K</u>aµia Ο Πολλαπλασιασμός Χωρίς περίγραμμα Ο Πρόσθεση Ο Διαίρεση Α<u>ν</u>τιμετάθεση Ο <u>Α</u>φαίρεση Επικόλληση σύν<u>δ</u>εσης 🔲 Παράλειψη κενών 🔲 Αντιμετάθεση h Ειδική επικόλληση... 8 Επικόλληση ως υπερ-σύνδεσης Επικόλληση σύνδεσης OK Άκυρο ~ Ως εικόνα

Ειδική επικόλληση

από το πρώτο φύλλο.

3) Επιλέγουμε το σημείο (το κελί) όπου θα γίνει η επικόλληση στο δεύτερο φύλλο.

4) Κάνουμε επικόλληση σύνδεσης: Καρτέλα Κεντρική, ομάδα Πρόχειρο, κάνουμε κλικ στο βελάκι που υπάρχει κάτω από το κουμπί Επικόλληση και στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή Επικόλληση σύνδεσης.

Αν στο παραπάνω μενού κάνουμε κλικ στην επιλογή Ειδική Επικόλληση, ανοίγει το ομώνυμο παράθυρο. Στο παράθυρο αυτό υπάρχουν λεπτομερείς ρυθμίσεις που αφορούν την ειδική επικόλληση.

? ×

<u>Προστασία κελιών</u>

• Αν θέλουμε να προστατέψουμε όλα τα κελιά ενός φύλλου εργασίας από τυχαία τροποποίηση:



• Αν θέλουμε να προστατέψουμε όχι όλο το φύλλο εργασίας αλλά μόνο κάποια κελιά:

<u>1^{ος} τρόπος:</u>

Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να μπορούν να τροποποιούνται.

Καρτέλα Κεντρική, ομάδα Κελιά, κουμπί Μορφοποίηση.

Στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή Κλείδωμα κελιού.

Κάνουμε ξανά κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση κι αυτή τη φορά στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή Προστασία φύλλου.

2^{ος} τρόπος:

Καρτέλα <mark>Αναθεώρηση</mark> , ομάδα <mark>Αλλαγές</mark> , κουμπί Δυνατότητα επεζεργασίας περιοχών από τους χρήστες.	Τύποι Δεδ 🦓 Προστασία α 🖓 Προστασία Ε	ομένα ρύλλου βιβλίου ερι βιβλίου ε	Αναθεώρηση 💮 Προ γασίας = 🚰 Δυνά ργασίας 🎲 Παρ	Προβολή στασία και κοιν ατότητα επεξεργ ακολούθηση αλ Αλλαγές	Πρόσθετα ή χρήση βιβλίου εργασίας <mark>γασίας περιοχών από τους χρήστες</mark> Ιλαγών *
Ανοίγει το ομώνυμο παράθυρο. Κάνουμε κλικ στο κουμπί <u>Δημιουργία</u> .		Δυνατ Περιο; προστ Τίτλ	τότητα επεξεργ χές που ξεκλειδώνι στευμένο: ος	ασίας περιοχών ονται με κωδικό ι Αναφέρετα	ν από τους χρήστες ? Χ πρόσβασης, όταν το φύλλο είναι ιι σε κελιά Δημιουργία Τροποποίηση, Διαγραφή
Ανοίγει το παράθυρο Νέα περιοχή. Κάνουμε κλικ στο πλαίσιο Αναφέρεται στα κελιά να αναβοσβήνει μέσα σ' αυτό ο δρομέας κειμένου Επιλέγουμε με το ποντίκι τα κελιά τα οποία θέ μπορούν να τροποποιούνται.	Χρήσι Δικο Π Επ	rες που έχουν δικαί αιώματα ιικόλλ <u>η</u> ση των πλη ιστασία <u>φ</u> ύλλου	ίωμα επεξεργασία ροφοριών για δικ	ας της περιοχής χωρίς κωδικό πρόσβα καιώματα σε νέο ββλίο εργασίας	
Η περιοχή κελιών αναγράφεται αυτόματα μέσα στ Κάνουμε κλικ στο κουμπί ΟΚ. Κλείνει το παράθυρο <u>Νέα περιοχή</u> . Επιστρέφουμε στο παράθυρο <u>Δυνατότητα επεζεργ</u> από τους χρήστες όπου τώρα εμφανίζεται η περια επιλέξαμε. Στο παράθυρο αυτό κάνουμε κλικ στο κουμπί <u>Πρα</u> Ανοίγει το ομώνυμο παράθυρο. Κάνουμε κλικ στο	ο πλαίσιο. ασίας περιό οχή κελιών οστασία φύλ	<mark>νχών</mark> που <mark>λου</mark> . ζ.	Νέα περιοχή Τίτλος: Περιοχή1 <u>Α</u> ναφέρεται στ Κωδικός πρόσ <u>(</u> Δικαιώματα	τα κελιά: ζασης περιοχής:	ОК 'Акиро

<u>Φίλτρα</u>

Έστω ότι έχουμε το διπλανό πίνακα ονομάτων- παρουσιών και θέλουμε να εμφανίζουμε κάποιες από τις εγγραφές (γραμμές) του πίνακα οι οποίες πληρούν κάποια κριτήρια. Π.χ. θέλουμε να εμφανίσουμε μόνο τις Μαρίες. Για να το κάνουμε αυτό, χρησιμοποιούμε τα φίλτρα.	Κεντρική Εισαγωγ Κανουική Διάταξη Δάταξη Ξ Προβολές βιβλίου εργασίας Α C 1 Γρηφιστούγιο 2 ΔΔ 2 ΔΔ 2 ΔΔ 3 1 2 ΔΔ 3 1 2 ΔΔ 2 ΔΔ 2 ΔΔ 2 ΔΔ	ΠΑΡΟΥΕΙΟΛΟΓΙΟ.45 [Κατάσταση λειτουργίας συμβατότητος] - Micros ή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή Πρόσθ ανιση/Απόκρυψη Ζουμ 100% Ζουμ στην επόσηγ Ζουμ 100% Ζουμ στην επόσηγ ζουμ 100% Ζουμ στην επόσηγ ζουμ 100% Ζουμ στην επόσηγ Γταθεροποίηση παραθύρων
Επιλέγουμε ένα από τα κελιά του πίνακα. (Καλό είναι -δεν είναι αναγκαίο- να επιλέζουμε το πρώτο (πάνω αριστερά) κελί του πίνακα, δηλαδή στην προκειμένη περίπτωση το κελί στο οποίο αναγράφεται το Α/Α.)	Ξ Ξειριστούο Ξειριστούο Ξειριστούο 6 4. αρχοιρία 1 7 6. Νομποίη 2. αρχοιρία 1 8 Νομποίη 2. αρχοιρία 1 9 Νομποίη 2. αρχοιρία 1 10 Β. Αρχοιρία 1. αρχοιρία 1 11 Νομποιώνου Ε. Μαη 1 1 11 Νομποιώνου Ε. Μαη 1 1 1 11 Νομποιώνου Ε. Μαη 4. Ε. Φιρία 1	
Καρτέλα <mark>Κεντρική</mark> , ομάδα <mark>Επεζεργασία</mark> , κουμπί <mark>Ταζιν</mark> φιλτράρισμα. Στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλο Σημείωση: Εργαλεία σχετικά με τα φίλτρα υπάρχουν κ Δεδομένα στην ομάδα <mark>Ταζινόμηση & φιλτράρισμα</mark> .	νόμηση & νγή <mark>Φίλτρο</mark> . και στην καρτέλα	Σ ~ Ταξινόμηση & Εύρεση & 2 ~ Ταξινόμηση & Εύρεση & 2 ~ Ταξινόμηση & Ταξινόμηση από το μικρότερο προς το μικρότερο Ταξινόμηση από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο Προσαρμοσμένη ταξινόμηση Υ Φύτρο Δπαλοιφή Νέα εφαρμογή
Στα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα εμφανίζου του αυτόματου φίλτρου.		
Κάνοντας κλικ σε κάποιο κουμπί, εμφανίζεται ένα με εκτός των άλλων, υπάρχει μια λίστα με τα περιεχόμεν της στήλης, από μια φορά το καθένα. Δηλαδή, αν στη επαναλαμβάνεται π.χ. το όνομα «Μαρία», στη λίστα εμφανιστεί μόνο μία φορά. Κάνουμε κλικ στην επιλογή Επιλογή όλων έτσι ώστε αποεπιλεγούν όλα τα στοιχεία της λίστας. Στη συνέχεια επιλέγουμε π.χ. το όνομα «Μαρία» και στο ΟΚ. Το αποτέλεσμα θα είναι να εμφανιστούν μόνο οι εγγρ συγκεκριμένη στήλη περιέχουν το όνομα «Μαρία», ά εμφανίζονται μόνο οι Μαρίες του πίνακα.	ενού στο οποίο, να των κελιών η στήλη αυτή θα να κάνουμε κλικ ραφές που στη ερα	Α/Α ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ Α Ταξινόμηση από το Δ προς το Ω Ταξινόμηση από το Ω προς το Α Ταξινόμηση κατά χρώμα Λαλομφή φιλτρου από το "ΟΝΟΜΑ" Φίλτρο κατά χρώμα Κατρίγο Κανγγα Κανγγα ΟΚ
Το κουμπί με το βελάκι παίρνει τώρα άλλη μορφή, σι συγκεκριμένο πεδίο έχει εφαρμοστεί κάποιο φίλτρο.	ημάδι ότι στο	



Μπορούμε να κάνουμε και συνδυασμούς: στη στήλη με τα ονόματα να επιλέξουμε το όνομα «Μαρία» και στη στήλη με τις παρουσίες μιας συγκεκριμένης ημέρας να επιλέξουμε τον αριθμό «1». Το αποτέλεσμα θα είναι να εμφανιστούν οι Μαρίες που ήταν παρούσες τη συγκεκριμένη ημέρα.

<u>Διαγραφή διπλότυπων εγγραφών</u>

Αν θέλουμε να διαγράψουμε τις διπλότυπες εγγραφές από μια λίστα κάνουμε τα εξής:

Κάνουμε κλικ σε ένα κελί από τα κελιά της λίστας που θέλουμε να ξεκαθαρίσουμε.

Στη συνέχεια κάνουμε τα εξής: Καρτέλα <mark>Δεδομένα</mark>, ομάδα Εργαλεία δεδομένων</mark>, κουμπί Κατάργηση δήπλότυπων. Ανοίγει το ομώνυμο παράθυρο. Κάνουμε κλικ στο ΟΚ.

<u>Απόκρυψη/επανεμφάνιση στηλών/γραμμών</u>

Αν δε θέλουμε να εκτυπώσουμε όλες τις στήλες ή όλες τις γραμμές ενός πίνακα αλλά μόνο ορισμένες από αυτές, τότε μπορούμε προσωρινά να αποκρύψουμε τις στήλες ή τις γραμμές που δε θέλουμε να εκτυπωθούν και στη συνέχεια (αφού τελειώσουμε την εκτύπωση) να τις επανεμφανίσουμε.

Επιλέγουμε τις στήλες ή τις γραμμές που θέλουμε να αποκρύψουμε. Κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε μια από τις επιλεγμένες στήλες ή γραμμές και στο μενού που ξεδιπλώνεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Απόκρυψη.

Οι ετικέτες των κρυμμένων στηλών ή γραμμών δεν εμφανίζονται. Από αυτό καταλαβαίνουμε ότι σε ένα φύλλο υπάρχουν αποκρυμμένες στήλες ή γραμμές.

Για να επανεμφανίσουμε τις αποκρυμμένες στήλες, επιλέγουμε τις στήλες ανάμεσα στις οποίες βρίσκονται οι αποκρυμμένες (π.χ. αν είναι αποκρυμμένη η στήλη D, θα επιλέξουμε τη στήλη C και E), κάνουμε δεξί κλικ πάνω τους και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Επανεμφάνιση.

Σχόλια

Χρησιμεύουν π.χ. στο να δίνουμε οδηγίες για τον τύπο που πληκτρολογήσαμε σε ένα κελί.

Για να προσθέσουμε σχόλιο σε ένα κελί, κάνουμε δεξί κλικ στο κελί και στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Εισαγωγή Σχολίου*. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου μέσα στο οποίο πληκτρολογούμε το σχόλιο που θέλουμε.

<u></u>	111111/0111	1111119
ĝ		ģ
87777	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	nnni K

Όταν τελειώσουμε, κάνουμε κλικ σε κάποιο άλλο κελί. Το πλαίσιο

κειμένου εξαφανίζεται, αλλά στο κελί μένει ένα κόκκινο σημαδάκι που δείχνει ότι υπάρχει σχόλιο. Για να το δούμε, πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο κελί.

Αν θέλουμε τα σχόλια να εμφανίζονται μόνιμα, κάνουμε δεξί κλικ πάνω σ' ένα κελί που έχει σχόλιο και στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Εμφάνιση/Απόκρυψη Σχολίων*.

Για να διαγράψουμε ένα σχόλιο, κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο κελί του και στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή Διαγραφή Σχολίου.

Εργαλεία σχετικά με τα σχόλια υπάρχουν στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Σχόλια.

Μορφοποίηση υπό όρους

Με τη μορφοποίηση υπό όρους μπορούμε να ρυθμίσουμε έτσι ώστε ένα κελί να παίρνει μια ορισμένη μορφή όταν ισχύει κάποια συνθήκη.

Π.χ. έστω ότι φτιάξαμε έναν πίνακα εσόδων κατά μήνα και θέλουμε να τον ρυθμίσουμε έτσι ώστε αν τα έσοδα είναι ίσα ή μεγαλύτερα από 5000€, τότε το χρώμα γεμίσματος του κελιού να είναι πράσινο, ενώ αν τα έσοδα είναι λιγότερα, τότε το χρώμα γεμίσματος του κελιού να είναι κόκκινο. Αυτό γίνεται ως εξής:

🔣 Μορφοποίηση υπό όρους 🗙 📑 🖙 Εισα Επισήμανση κανόνων κελιών <u>Κ</u>ανόνες επάνω/κάτω Καρτέλα *Κεντρική*, ομάδα Στυλ, κουμπί Μορφοποίηση υπό <u>Γ</u>ραμμές δεδομένων <mark>όρους</mark>. Στο μενού που εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στην επιλογή <u>Χ</u>ρωματικές κλίμακες <mark>Δημιουργία κανόνα</mark>. Σύνολα εικόνων Ē Δημιουργία κανόνα... 3 Απαλοιφή κανόνων Διαχείριση κανόνων. ? × Επιλογή τύπου κανόνα: Μορφοποίηση όλων των κελιών με βάση τις τιμές τους Ανοίγει το παράθυρο <u>Δημιουργία κανόνα μορφοποίησης</u>. Μορφοποίηση μόνο των κελιών που περιέχουν Κάνουμε κλικ στην επιλογή *Μορφοποίηση μόνο των κελιών* Μορφοποίηση μόνο των πρώτων ή των τελευταίων τιμών στην κατάταξη που περιέχουν. Μορφοποίηση μόνο των τιμών που βρίσκονται επάνω ή κάτω από τον μέσο όρο Μορφοποίηση μόνο των μοναδικών ή των διπλότυπων τιμών Στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται κάποιες Χρήση τύπου για τον καθορισμό των κελιών που θα μορφοποιηθούν αναδιπλούμενες λίστες. Ε<u>π</u>εξεργασία περιγραφής κανόνα: Στην πρώτη απ' αυτές αφήνουμε την επιλογή *Τιμή κελιού*. Μο<u>ρ</u>φοποίηση μόνο των κελιών με: Στη δεύτερη επιλέγουμε το μεγαλύτερη ή ίση του. Τιμή κελιού 💌 μεγαλύτερη ή ίση του 💌 5000 -Στο τελευταίο πλαίσιο πληκτρολογούμε την τιμή που θέλουμε, στην προκειμένη περίπτωση το 5000. Χωρίς καθορισμένη μορφή Προεπισκόπηση: Μορφοποίηση... Κάνουμε κλικ στο κουμπί *Μορφοποίηση* Акиро ? × Αριθμός Γραμματοσειρά Περίγραμμα Γέμισμα Χρώμα φό⊻του: Ανοίγει το παράθυρο Μορφοποίηση κελιών. • Χωρίς χρώμα Αυτόματο Κάνουμε κλικ στην καρτέλα *Γέμισμα* και στην παλέτα που • εμφανίζεται, κάνουμε κλικ στο πράσινο χρώμα. Κάνουμε κλικ στο ΟΚ. Κλείνει το παράθυρο *Μορφοποίηση* <mark>κελιών</mark> και επιστρέφουμε στο παράθυρο <mark>Δημιουργία κανόνα</mark> μορφοποίησης. Κάνουμε κλικ στο ΟΚ αυτού του Εφέ γεμίσματος... Περισσότερα χρώματα... παραθύρου για να κλείσει κι αυτό. Ο κανόνας μορφοποίησης εφαρμόστηκε. Δείγμα Προκειμένου να εφαρμόσουμε κι άλλον κανόνα, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία. OK Акиро

Για να διαγράψουμε έναν κανόνα μορφοποίησης, στο μενού του κουμπιού *Μορφοποίηση υπό όρους* κάνουμε κλικ στην επιλογή *Διαχείριση κανόνων*. Ανοίγει το παράθυρο *Διαχείριση κανόνων μορφοποίησης* υπό όρους όπου μπορούμε να επιλέξουμε έναν-έναν τους κανόνες και να τους τροποποιήσουμε ή να τους διαγράψουμε.

Αν θέλουμε να τους διαγράψουμε όλους μαζί, τότε στο μενού του κουμπιού Μορφοποίηση υπό όρους κάνουμε κλικ στην επιλογή Απαλοιφή κανόνων.

Μερικές από τις συναρτήσεις του Excel

DATE

Σύνταξη: =DATE(2008;1;1)

Εμφανίζει τον αριθμό σειράς μιας ημερομηνίας.

Το Excel αποθηκεύει ημερομηνίες ως διαδοχικούς αύξοντες αριθμούς ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε υπολογισμούς. Από προεπιλογή, η 1η Ιανουαρίου 1900 είναι ο αύξων αριθμός 1 και π.χ. η 1η Ιανουαρίου 2008 είναι ο αύξων αριθμός 39448, γιατί ο αριθμός των ημερών μετά την 1η Ιανουαρίου 1900 είναι 39448.

Σημείωση: για να εμφανιστεί ο αριθμός σειράς μιας ημερομηνίας θα πρέπει το κελί να είναι μορφοποιημένο με μορφή γενική ή αριθμού. Αν είναι μορφοποιημένο με μορφή ημερομηνίας, τότε αντί για τον αριθμό σειράς εμφανίζεται η ημερομηνία.

DAYS360

Σύνταξη: =DAYS360(a1;a2) (όπου a1 και a2 είναι τα κελιά στα οποία έχουμε γράψει κάποιες ημερομηνίες) Υπολογίζει τον αριθμό των ημερών ανάμεσα σε δύο ημερομηνίες. Σημείωση: θεωρεί ότι το έτος έχει 12 μήνες και ο κάθε μήνας έχει 30 ημέρες.

NOW

Σύνταξη: =NOW() Εμφανίζει ημερομηνία και ώρα

TODAY

Σύνταξη: =TODAY() Εμφανίζει ημερομηνία

COUNT

Σύνταξη: =COUNT(a1:a5) Μετράει το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς.

COUNTA

Σύνταξη: =COUNTA(a1:a5) Μετράει το πλήθος των κελιών που δεν είναι κενά, δηλαδή που περιέχουν είτε αριθμούς είτε κείμενο.

COUNTBLANK

Σύνταξη: =COUNTBLANK(a1:a5) Μετράει το πλήθος των κενών κελιών.

COUNTIF

Σύνταξη: =COUNTIF(a1:a5;">100") Μετράει το πλήθος των κελιών που ικανοποιούν κάποια συνθήκη. Στην προκειμένη περίπτωση μετράει το πλήθος των κελιών που το περιεχόμενό τους είναι μεγαλύτερο από 100.

ται = μν καθορισμένη συνθήκη.
= γν καθορισμένη συνθήκη.
γ καθορισμένη συνθήκη.
ι, έκκροσσρικ ή κειμέψου που ορίζει ποισικεί
η εκφρασης η κειμενού που ορίζει ποιά κει

IF

Σύνταξη: =IF(a1>=5;"ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ";"ΜΕΝΕΙ")

Ελέγχει αν ισχύει μια συνθήκη και σε περίπτωση που ισχύει, εμφανίζει μια τιμή, ενώ αν δεν ισχύει, εμφανίζει μια άλλη τιμή. Στην προκειμένη περίπτωση ελέγχει αν η τιμή του κελιού a1 είναι ίση ή μεγαλύτερη από 5 και σε περίπτωση που είναι, εμφανίζει (σε κάποιο κελί που έχουμε επιλέξει εμείς) τη λέξη «ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ» ενώ σε περίπτωση που η τιμή του κελιού δεν είναι ίση ή μεγαλύτερη από 5, άρα είναι μικρότερη από 5, εμφανίζει τη λέξη «ΜΕΝΕΙ».

Ορίσματα συνάρτησης		×
_IF		
Logical_tes	A1>=5	🐛 = TRUE
Value_if_tru	"ПРОАГЕТАІ"	🔣 = "ПРОАГЕТАІ"
Value_if_fals	MENEI	<u>x</u> =
Ελέγχει αν ικανοποιείται μια FALSE.	συνθήκη και αποδίδει μία τιμή αν η συνθήκη	= "ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ" είναι TRUE και μία άλλη τιμή αν είναι
Value_if_false	είναι η τιμή που αποδίδεται, αν το Logical_t αποδίδεται η τιμή FALSE.	est είναι FALSE. Εάν παραλειφθεί,
Αποτέλεσμα =	ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ	
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρ	mon	ОК Акиро

AND

Σύνταξη: =AND(a1>10;a2<100)

Ελέγχει αν ισχύουν <u>όλες</u> οι συνθήκες (μέχρι 30) και εάν ισχύουν, εμφανίζει την τιμή TRUE, ενώ αν δεν ισχύει έστω και μία από τις συνθήκες, εμφανίζει την τιμή FALSE.

Πιο πρακτικά συνδυάζεται με την IF.

Π.χ.: =IF(AND(A1>10;A2<100);"ΕΝΤΟΣ ΟΡΙΩΝ";"ΕΚΤΟΣ ΟΡΙΩΝ")

OR

Σύνταξη: =OR(a1>10;a2>100) Ελέγχει αν ισχύει <u>μία τουλάχιστον</u> από τις συνθήκες (μέχρι 30) και εάν ισχύει έστω και μία, εμφανίζει την τιμή TRUE, ενώ αν δεν ισχύει καμία, εμφανίζει την τιμή FALSE. Πιο πρακτικά συνδυάζεται με την ΙF. Π.χ.: =IF(OR(A1>10;A2>10);"ΥΠΑΡΧΕΙ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΤΟΥ 10";"ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΤΟΥ

10")

VLOOKUP CONCATENATE LEFT RIGHT MID	≻ (βλέπε άσκηση 12)
--	---------------------

UPPER

Σύνταξη: =UPPER(a1) Μετατρέπει τα μικρά γράμματα σε κεφαλαία.

LOWER

Σύνταξη: =LOWER(a1) Μετατρέπει τα κεφαλαία γράμματα σε μικρά.

PROPER

Σύνταξη: =PROPER(a1) Μετατρέπει το πρώτο γράμμα σε κεφαλαίο και τα υπόλοιπα σε μικρά.

SUM AVERAGE MAX MIN

MOD

```
Σύνταξη: =MOD(a1;a2)
Υπολογίζει και εμφανίζει το υπόλοιπο της διαίρεσης δύο αριθμών.
```

ROUND

Σύνταξη: =ROUND(a1;0) Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό.

ROUNDUP

Σύνταξη: =ROUNDUP(a1;0) Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τα πάνω.

ROUNDDOWN

Σύνταξη: =ROUNDDOWN(a1;0) Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τα κάτω.

Και οι τρεις συναρτήσεις στρογγυλοποίησης έχουν ως δεύτερη παράμετρο τον αριθμό των ψηφίων στα οποία θέλουμε να στρογγυλοποιηθεί ο αριθμός. Ο σημαίνει στρογγυλοποίηση στον κοντινότερο ακέραιο. Θετικός αριθμός σημαίνει στρογγυλοποίηση προς τα δεξιά της υποδιαστολής.

Αρνητικός αριθμός σημαίνει στρογγυλοποίηση προς τα αριστερά της υποδιαστολής

Μερικά παραδείγματα για να γίνει κατανοητός ο τρόπος με τον οποίο αυτή η παράμετρος επηρεάζει τη στρογγυλοποίηση:

=ROUND(123,456; 0)	Το 123,456 γίνεται 123
=ROUND(123,456; 1)	Το 123,456 γίνεται 123,5
=ROUND(123,456; 2)	Το 123,456 γίνεται 123,46
=ROUND(123,456; 3)	Το 123,456 παραμένει 123,456
=ROUND(123,456; -1)	Το 123,456 γίνεται 120
=ROUND(123,456; -2)	Το 123,456 γίνεται 100
=ROUND(123,456; -3)	Το 123,456 γίνεται 0
=ROUND(523,456; -3)	Το 523,456 γίνεται 1000

=ROUNDUP(3,2;0)	Το 3,2 γίνεται 4	=ROUNDDOWN(3,2; 0)	Το 3,2 γίνεται 3
=ROUNDUP(76,9;0)	Το 76,9 γίνεται 77	=ROUNDDOWN(76,9;0)	Το 76,9 γίνεται 76
=ROUNDUP(3,14159; 3)	Το 3,14159 γίνεται 3,142	=ROUNDDOWN(3,14159; 3)	Το 3,14159 γίνεται 3,141
=ROUNDUP(-3,14159; 1)	Το -3,14159 γίνεται -3,2	=ROUNDDOWN(-3,14159; 1)	Το -3,14159 γίνεται -3,1
=ROUNDUP(31415,92654; -2)	Το 31415,92654 γίνεται 31500	=ROUNDDOWN(31415,92654; -2)	Το 31415,92654 γίνεται 31400

<u>Παραμετροποίηση του Excel2007</u>

Προσθήκη εργαλείων στη *Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης*

Στη *Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης* μπορούμε να προσθέσουμε εργαλεία από τις άλλες καρτέλες: κάνουμε δεξί κλικ στο εργαλείο που θέλουμε να προσθέσουμε και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Προσθήκη στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης*.

Αν θέλουμε να καταργήσουμε κάποιο εργαλείο που προσθέσαμε στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, κάνουμε δεξί κλικ πάνω του και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή Κατάργηση από τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης

Για να ανοίξουμε, να αποθηκεύσουμε, να εκτυπώσουμε κάποιο φύλλο εργασίας, κάνουμε κλικ στο *Kovμπί Office*. Εμφανίζεται το παράθυρο με τις σχετικές επιλογές (εικόνα δεξιά).

Στο παράθυρο αυτό υπάρχει το κουμπί *Επιλογές του Excel.* Κάνοντας κλικ σ' αυτό, εμφανίζεται το παράθυρο με τις επιλογές παραμετροποίησης του Excel (εικόνα κάτω).

επιλογες του excel	22
Δημοφύείς Τύποι Αλλαγή των δημοφιλέστερων επιλογών στο Excel.	
Εργαλεία ελέγχου Καλύτερες επιλογές για την εργασία με το Excel	
Αποθήκευση 🗵 Εμφάνιση μικρής γραμμής εργαλείων με την επιλογή 🛈	
Για προχωρημένους Ειφάνιση καρτέλας "Προγραμματιστής" στην κορδέλα Ο	
Προσαρμογή 🗹 Πάντα χρήσ <u>η</u> ClearType	
Πρόσθετα Συνδυασμός χρωμάτων: Μπλε 💌	
Κέντρο αξιοπιστίας Στ <u>υ</u> λ συμβουλής οθόνης: Εμφάνιση περιγραφών δυνατοτήτων σε συμβουλές οθόνης	•
Πόροι Δημιουργία λιστών για χρήση σε ταξινομήσεις και Επεξεργασία προσα <u>ρ</u> μοσμένων	λιστών
Κατά τη δημιουργία νέων βιβλίων εργασίας	
Χρήση αυτής της χραμματοσειράς: Γραμματοσειρά σώματος 💌	
Μέγεθος γραμματοσειράς:	
Προεπιλεγμένη <u>π</u> ροβολή για νέα φύλλα: Κανονική προβολή	
Να συμπεριληφθεί αυτό το πλήθος <u>φ</u> ύλλων: 3 🚔	
Προσαρμογή του αντιγράφου του Microsoft Office	
Ό⊻ομα χρήστη: α	
Επιλέξτε τις γλώσσες που θέλετε να χρησιμοποιήσετε με το Microsoft Office: Ρυθμίσεις <u>γ</u> λώσ	σας
ОК	Акиро



<u>Απόκρυψη/εμφάνιση της Κορδέλας</u>:

Αν θέλουμε να αποκρύψουμε τα εργαλεία των καρτελών της Κορδέλας, κάνουμε διπλό κλικ στην ενεργή καρτέλα:

C	9 • (*	-) -				Βιβλίο1 - Microsoft	t Excel		-	•	X
	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Πρόσθετα	Ø –	•	x

Για να επαναφέρουμε τα εργαλεία, κάνουμε διπλό κλικ πάνω σε μια καρτέλα:

Ca	16	- (* 1	(~ -) ∓				Βιβλίο	1 - N	licrosoft Excel					- 9	ηX
0		Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι Δ	Δεδομέν	να Ανα	ιθεώρ	ρηση Προβολή	Πρόσθετο	t.		. 🕥		×
Επικ	όλλη	κ Π ση 🍼	Calibri • B I <u>U</u> •	11 · A · ·			Гечкή ∰ ≁ % 500 ≠00	•	🔛 Μορφοποίηση υπ 🐺 Μορφοποίηση ωα 😅 Στυλ κελιών *	τό όρους * ς πίνακα *	Β'⊶ Εισαγωγή + Β'⊷ Διαγραφή + Β΄΄ Μορφοποίηση +	Σ - Α - Ταξινό 2 - φιλτρό	μηση & Εύρεση ρισμα * επιλογι	l 1& 1*	
Пр	όχειρ	00 🕅	Γραμματα	οσειρά 🗔	Στοίχιση	5	Αριθμός	5	Στυλ		Κελιά	Επε	εξεργασία	-	

Οι βασικές καρτέλες του Excel2007

C)	" • 7 •	(* -) ∓			Βιβλίο1 - Ν	/licrosoft Excel				х
	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι Δεδο	ομένα Αναθεώ	ρηση Προβολή Πρόσθετα	ı	۲		х
Επικόλ	א יחסח 🎸	Calibri • B I <u>U</u> •	11 · A · ·	= = <mark>=</mark> 3 ≡ ≡ ≡ 2 ≇ ≇ ≫·	Γενική ▼	 Μορφοποίηση υπό όρους * Μορφοποίηση ως πίνακα * Στυλ κελιών * 	¦α Εισαγωγή + Μαγραφή + Παρφοποίηση +	Σ - Ταξινόμηση & Εύρ 2 - φιλτράρισμα - επιλ	έση & ογή *	
Πρόχ	ειρο 🕼	Γραμματα	οσειρά 🗔	Στοίχιση 🗔	Αριθμός 🖼	Στυλ	Κελιά	Επεξεργασία		

Κεντρική: Μορφοποίηση κελιών, μορφοποίηση υπό όρους, προσθήκη-διαγραφή φύλλου-στηλών-γραμμών, βασικές συναρτήσεις, φίλτρα, εύρεση/αντικατάσταση, κ.ά.

0.	🚽 🔊 - (°	•) •			Βι	βλίο1 - Microsoft	Excel				- 7	х
0	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας Τι	ύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβο	\ή Πρόσθετα		🥑 –	•	х
Συγκε Πίν	ντρωτικός Πίνακ νακας *	ας Εικόνα	😰 Έτοιμες εικόνες Clip Ar 🖓 Σχήματα ~ 🗃 SmartArt	rt Στήλ	 Α Γραμμή * Ο Πίτα * Πάβδος * 	Ματριοχή * Μασπορά * Ο Άλλα γραφή	ματα *	🥥 Υπερ-σύνδεση	 Πλαίσιο κειμένου Κεφαλίδες & υποσέλιδα WordArt * 	 Κραμμή υπογραφής Καιτικείμενο Σύμβολο 		
	Πίνακες		Απεικονίσεις		Γραφι	ήματα	E.	Συνδέσεις	Κείμ	ενο		

Εισαγωγή: Συγκεντρωτικοί πίνακες/γραφήματα, εικόνες, αυτόματα σχήματα, γραφήματα, πλαίσιο κειμένου, κεφαλίδες και υποσέλιδα, wordart, αντικείμενα, σύμβολα, κ.α.

Ca	9	* (° ^u *) *			B	ιβλίο1 - Micro	soft Excel					- 🗝 X
	Κεντρι	κή Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση	η Προβολή	Πρόσθετα	t		🥥 -	
Αα Θέματα	▲ * ● *	Περιθώρια Προσ	ανατολισμός Μέγεθοα	Περιοχή εκτύπωσης *	Αλλαγές Φόντο	Εκτύπωση τίτλων	Πλάτος: Ο Υψος: Ο Κλίμακα:	Αυτόματα ~ Αυτόματα ~ 100% ‡	Γραμμές πλέγματος Προβολή Εκτύπωση 	Επικεφαλίδες Προβολή Εκτύπωση	τακτοποίηση Τ	
Θέμα	ατα		Διαμόρφω	ση σελίδας		5	Προσαρμογή	στο μέγεθος 🖻	Επιλογές φύ	λλου 🖾		

Διάταξη σελίδας: μέγεθος, προσανατολισμός, ορισμός περιοχής εκτύπωσης, κ.ά.

C .	9 • (*	*) *				Bιβλίο1 - Micr	osoft Excel			- ¤ X
	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρησ	η Προβολή	Πρόσθετα		🔞 – 🖷 X
] Εισα συνάρ	χ Σ Αυτ χωγή γωγή (β) Οικ	όματη Άθροιση οσφατα χρησιμα ονομική * Βιβλιοθή	 	κή * νου * ιομηνία & Ω	ία * ίθ * 2ρα * 100*	Διαχείριση ονομάτων Β	Ορισμός ονόματος Χρήση σε τύπο * Δημιουργία από επ ισμένα ονόματα	τύπο	τος Υπολογισμός Υπολογισμός	

Τύποι (συναρτήσεις): Συναρτήσεις, ονόματα κελιών, έλεγχος τύπου, ανίχνευση σφαλμάτων, παράθυρο παρακολούθησης, επιλογές υπολογισμού, κ.ά.

Cn 2 .	(°" •) =				Βιβλίο1 - Microsoft	t Excel					- 7	X
Κεντρικη	ή Εισαγω	νή Διάταξη σελίδας	Τύποι Δεδ	ομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Πρόσθετα			0 -	-	х
ι Λήψη εξωτερικών δεδομένων ≁	Ανανέωση όλων τ	 Συνδέσεις Ιδιότητες Επεξεργασία συνδέσεων Συνδέσεις 	Α ΑΩ ΩΑ Α Ταξινόμη Τα	τη Φῦ	κ Απαλοιφή δ Νέα εφαρμ γ Για προχωι ση & φιλτράρισμα	ιογή ρημένους	κείμενο Κατάργηση σε στήλες διπλότυπω Εργαλεία δεδομέν	i τουν	 Ομαδοποίηση ~ Κατάργηση ομαδοποίησης Μερικό άθροισμα Περίγραμμα 	* 199 199 199		

Δεδομένα: ταξινόμηση, φίλτρα, κ.ά.

		🕫 🖨 ט	1					Book1 - N	/licrosoft E	xcel				_ = :	X
	Home	Insert	Page Lay	out Fo	ormulas	Data	Review	View						@ - t	Ţ
ABC Spellin	g Research	Thesaurus	a Jos	New Comment	Delete	Previous	Next 5 st	iow/Hide C iow All Con iow Ink	omment nments	Protect Sheet	Protect Workbook	Share Workbook	 Protect Sharing Allow Users to Edit Ranges Track Changes * 		
	Pro	ofing				Co	mments					Cha	anges		

Αναθεώρηση: Εισαγωγή σχολίων, προστασία φύλλου-βιβλίου, κοινή χρήση βιβλίου, κ.ά.

	•		Βιβλίο1 - Microsoft Excel		- ¤ X
Κεντρική	Εισαγωγή Διάταξη σ	ελίδας Τύποι Δεδομέ	ένα Αναθεώρηση Προβολή	Πρόσθετα	🥥 – 🕫 X
Κανονική Διάταξη σελίδας	Εμφάνιση/Απόκρυψη	Ο Ζουμ 100% Ζουμ στην επιλογή	📑 Δημιουργία παραθύρου 📑 Τακτοποίηση όλων 🏥 Σταθεροποίηση παραθύρων ~	Αποθήκευση Εναλλαγή χώρου εργασίας παραθύρων *	Μακροεντολές
Προβολές βιβλίου εργα	τίας	Ζουμ		Ιαράθυρο	Μακροεντολές

Προβολή: κανονική, προεπισκόπηση εκτύπωσης, προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας, σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου, εναλλαγή παραθύρων

Καρτέλες που εμφανίζονται ανάλογα με την επιλογή

Ca 19 - (* -) =	Βιβλίο1 - Microsof	t Excel		Εργαλεία εικόνας	-	σx
Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδο	ις Τύποι Δεδομένα Α	Αναθεώρηση Προβολή	Πρόσθετα	Μορφοποίηση	(i) - C	= x
 Φωτεινότητα * 🧸 Συμπίεση εικόνων Κοντράστ * 🛃 Αλλαγή εικόνας Επαναχρωματισμός * 🐚 Επαναφορά εικόνας 		 Ο Σχήμα εικόνας * Ο Περίγραμμα εικόνας * Ο Εφέ εικόνας * 	🖫 Μεταφορά α 📲 Μεταφορά α 🐘 Παράθυρο ε	σε πρώτο πλάνο * στο φόντο * πιλογής .	Ет [] 6,19 εк. ⊡т Пεрикоπή [] 8,04 εк.	:
Προσαρμογή	Στυλ εικόν	ας 😼	Ta	κτοποίηση	Μέγεθος	15

Εργαλεία εικόνας: Εργαλεία μορφοποίησης εικόνας. Εμφανίζονται αυτόματα όταν εισάγουμε εικόνα και την έχουμε επιλεγμένη.

0.		• • •			Bιβλίο1 - Micro	osoft Excel			Εργαλεία σχεδίαση				- 0	X
	Κεντρική	Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Πρόσθετα	Μορφοποίηση			0		х
A ∠	\0 1¢¢0 _{};) ← <u>⊀</u> ⊀+ 3 + 3 -	Αβγ Αβγ	Аву -	🏠 Γέμισμα 🗹 Περίγραι 🥥 Εφέ σχήι	σχήματος * μμα σχήματος * ματος *	Α Γρήγορα στυλ τ	 Μεταφο Μεταφο Μεταφο Μεταφο Μεταφο 	ορά σε πρώτο πλάνο Ν ορά στο φόντο Ν υρο επιλογής	· 臣 · 王 ·	2,7 εк.	\$ \$		
E	ισαγωγή σχημ	ιάτων		Στυλ σχήμα	πος	F9	Στυλ WordArt	2	Τακτοποίηση		Μέγεθος	5		

Εργαλεία σχεδίασης: Εργαλεία μορφοποίησης αυτόματων σχημάτων. Εμφανίζονται αυτόματα όταν εισάγουμε αυτόματο σχήμα και το έχουμε επιλεγμένο.

() () • () • ()	Ŧ		Bιβλίο1 - Micro	osoft Excel			Εργαλεία γρα	αφήματος		- 7	х
Κεντρική Εισ	αγωγή Διάταξη	σελίδας Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Πρόσθετα	Σχεδίαση	Διάταξη	Μορφή	🕑 – 🗖	×
μία μία Αλλαγή τύπου Αποθήκευν γραφήματος ως προτύπ	η Εναλλαγή γραμμής/στήλησ	Επιλογή ς δεδομένων			h h					Μετακίνηση γραφήματο	η
Τύπος	Δεδομ	ένα	Διατάξεις γρασ	ρήματος		Στυ	λ γραφήματος			Θέση	

Εργαλεία γραφήματος/Σχεδίαση: Εργαλεία μορφοποίησης γραφημάτων. Εμφανίζονται αυτόματα όταν εισάγουμε γράφημα και το έχουμε επιλεγμένο.

📭 🖌 🖉 - (* -) =		Βιβλίο1 - Micro	osoft Excel		Εργαλεία γ	ραφήματος		-	σx
Κεντρική Εισαγωγή	Διάταξη α	<i>τελίδας Τύποι Δεδομένα</i>	Αναθεώρηση Ι	Προβολή Πρό	οσθετα Σχεδίαση	Διάταξη	Μορφή	🥑 -	= x
Περιοχή γραφήματος	ΓΩ Εισαγωγή		ημα * ες δεδομένων * ας δεδομένων *	νες Γραμμές πλέγματος *	🚺 層 Τοίχ Μαιριοχή σχεδίασης = 🗍 Περ	ος γραφήματος τ εδο γραφήματος ιστροφή 3-Δ	- Ανάλυση	[διότητες	
Τρέχουσα επιλογή		Ετικέτες		Άξονες	Φόν	το			
Εργαλεία γραφήματ	ος/Διό	αταξη: Εργαλεία μο	ρφοποίησης	γραφημάτ	ων.				

💽 🔄 🔊 • (° •) =		Bißλio1 - Microsoft Excel							Εργαλεία γραφήματος				-	- = >	
Κεντρική Εισαγωγή	Διάταξη σελίδας	Τύποι .	Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Пр	όσθετα	Σχεδίαση	Διάταξη		Μορφή	0		P 0	
Περιοχή γραφήματος			Δ Γέμισμα σχήματος *		A A		Met Met	ιφορά σε πρώτο πλάνο 👻		년 - Tata	7,62	εк.			
Επαναφορά για ταίριασμα στυ)	Αργ Αργ Ξ Γεριγραμια οχήματος *			σχήματος *	Γρήγορα 🗛 - 🗛 Γ			Παράθυρο επιλογής 🕼		21- 21-	12,7	εк.			
Τρέχουσα επιλογή		Στυλ σχήμ	ιατος	5	Στυλ Word	dArt 😼		Τακτοποί	ηση		Μέγεθ	ος	5		

Εργαλεία γραφήματος/Μορφή: Εργαλεία μορφοποίησης γραφημάτων.

C	Ŧ		Βιβλίο1 - I	/icrosoft Excel –
Προεπισκόπηση	εκτύπωσης			
Εκτύπωση Διαμόρφωση σελίδας	9 Zouµ	🕼 Επόμενη σελίδα 🍶 Προηγούμενη σελίδα 🔲 Εμφάνιση περιθωρίων	Κλείσιμο προεπισκόπησης εκτύπωσης	
Εκτύπωση	Ζουμ	Προεπια	ικόπηση	

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

C) -	E	Bιβλίο1 - Microsoft Excel				Εργαλεία	κεφαλίδας & υποσέλιδου			
Κεντρική	Εισαγωγή Διάταξη σελί	δας Τύποι	Δεδομένα	Αναθεώρηση	Προβολή	Πρόσθετα		Σχεδίαση		x	
Κεφαλίδα Υποσέλιδο Κεφαλίδες & υποσέλιδα	 Αριθμός σελίδας Αριθμός σελίδων Τρέχουσα ημερομηνία Στοι 	Ο Τρέχουσα ώρα Διαδρομή αρχ (Φ) Ονομα αρχείο χεία κεφαλίδας & υ	κ 🗔 Όνα είου 🛃 Εικά υ 🎯 Μοι ποσέλιδου	ομα φύλλου όνα οφοποίηση εικόνας	Μετάβαση σε κεφαλίδο Περι	Μετάβαση σε υποσέλιδο ήγηση	Επιλογές				

Εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου