

Σημειώσεις για την εφαρμογή
Microsoft Office Excel 2007



Μαυρίδης Ανέστης
Δρ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός & Μηχανικός Η/Υ

ΓΥΜΝΑΣΙΟ
ΑΕΙΟΝ

Ξάνθη, Σεπτέμβριος 2014

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Σημειώσεις για το σχολικό έτος
2014-2015

Microsoft Office Excel 2007

ΜΑΥΡΙΔΗΣ ΑΝΕΣΤΗΣ

Δρ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός &
Μηχανικός Η/Υ

Έκδοση 3η

Ξάνθη, Σεπτέμβριος 2014

Περιεχόμενα

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής	1
1-A. Γνωριμία με το βιβλίο εργασίας	1
Η Κορδέλα του Excel 2007.....	2
Βιβλία Εργασίας και Φύλλα Εργασίας	2
1-B. Χειρισμός Βιβλίων Εργασίας.....	9
2. Επεξεργασία Δεδομένων.....	14
2-A. Εισαγωγή των δεδομένων	14
3. Διαχείριση των κελιών	21
3-A. Διαχείριση κελιών.....	21
3-B. Εισαγωγή κελιών.....	25
3-Γ. Διαγραφή κελιών.....	26
4. Μορφοποίηση των δεδομένων.....	27
4-A. Μορφοποίηση περιεχομένου των κελιών.....	27
4-B. Μορφοποίηση του τύπου των περιεχομένων των κελιών.....	30
4-Γ. Μορφοποίηση του περιγράμματος και γεμίσματος των κελιών.....	31
4-Δ. Άλλα θέματα σχετικά με την μορφοποίηση των κελιών	33
5. Τύποι και Συναρτήσεις	41
5-A. Αναφορές σε κελιά	41
5-B. Εισαγωγή τύπων υπολογισμού.....	44
5-Γ. Εισαγωγή συναρτήσεων	46
6. Γραφήματα	49

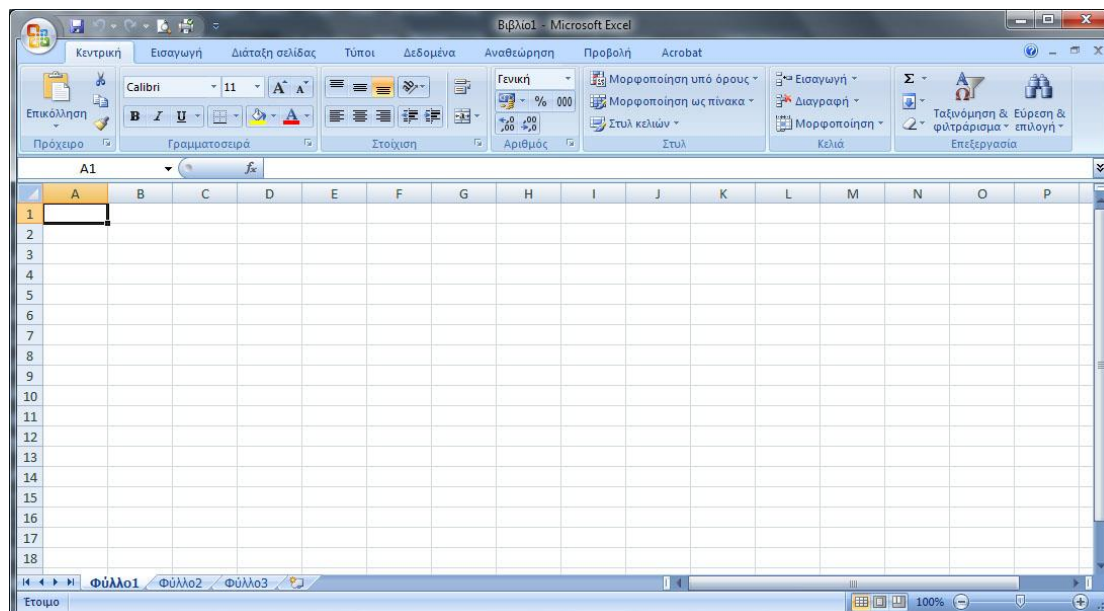
1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής

Ξεκινώντας τη χρήση της εφαρμογής Microsoft Excel 2007, θα πρέπει κανείς να γνωρίζει τις βασικές έννοιες διαχείρισης των αρχείων αλλά και το περιβάλλον της εφαρμογής. Σε ό,τι αφορά το τελευταίο, υπάρχουν ριζικές αλλαγές σε σχέση με τις προηγούμενες εκδόσεις του Excel καθώς για πρώτη φορά η Microsoft αλλάζει τη μορφή των γραμμών εργαλείων.

- Τα αρχεία της εφαρμογής Microsoft Excel χαρακτηρίζονται ως βιβλία εργασίας.
- Ένα βιβλίο εργασίας, όταν δημιουργείται για πρώτη φορά, περιέχει 3 κενά φύλλα εργασίας.
- Κάθε φύλλο εργασίας αποτελείται από κουτάκια τα οποία ονομάζονται κελιά. Τα κελιά είναι οργανωμένα σε γραμμές και στήλες.
- Οι γραμμές ενός φύλλου εργασίας χαρακτηρίζονται από ένα αριθμό ενώ οι στήλες από κάποιο ή κάποια γράμματα του λατινικού αλφαβήτου.
- Τα κελιά προσδιορίζονται από τη γραμμή και τη στήλη στην οποία ανήκουν π.χ. κελί B24 ή C12.

1-A. Γνωριμία με το βιβλίο εργασίας

Όταν ανοίγετε το Excel, βλέπετε ένα μεγάλο κενό πλέγμα (εικόνα 1). Στο επάνω μέρος υπάρχουν γράμματα ενώ στο αριστερό υπάρχουν αριθμοί. Επίσης υπάρχουν καρτέλες στο κάτω μέρος που ονομάζονται Φύλλο1, Φύλλο2 κ.ο.κ.

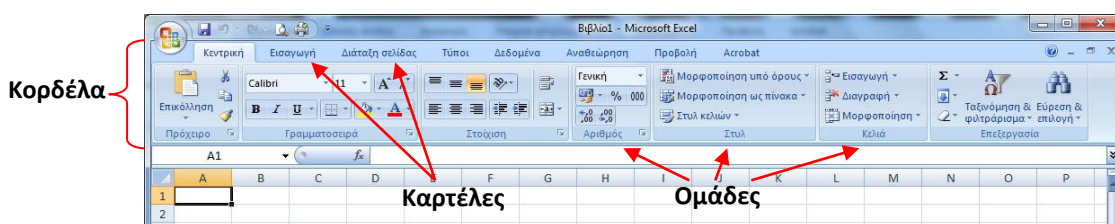


Εικόνα 1: Όταν ανοίγετε το Excel, βλέπετε ένα φύλλο εργασίας που αποτελείται από κελιά οργανωμένα σε στήλες και γραμμές.

Η Κορδέλα του Excel 2007

Η ζώνη στο επάνω μέρος του παραθύρου του Excel 2007, όπως φαίνεται στην εικόνα 2, ονομάζεται **Κορδέλα**. Αποτελεί ουσιαστικά τη μεγαλύτερη διαφορά του Excel 2007 σε σχέση με τις παλαιότερες εκδόσεις, όπου υπήρχε η κλασική γραμμή μενού και οι διάφορες γραμμές εργαλείων.

Η Κορδέλα απαρτίζεται από διαφορετικές **καρτέλες**. Κάθε καρτέλα σχετίζεται με κάποιο συγκεκριμένο είδος εργασίας που γίνεται στο Excel. Κάνοντας κλικ στις καρτέλες στο επάνω μέρος της Κορδέλας μπορείτε να δείτε τις διάφορες εντολές σε κάθε καρτέλα. Η καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, η πρώτη καρτέλα από αριστερά, περιέχει τις εντολές που χρησιμοποιούνται πιο συχνά στις καθημερινές εργασίες.



Εικόνα 2: Η Κορδέλα εκτείνεται στο πάνω μέρος του Excel. Περιέχει καρτέλες με εντολές οι οποίες είναι οργανωμένες σε σχετικές ομάδες.

Οι εντολές είναι οργανωμένες σε μικρές συσχετισμένες **ομάδες** (εικόνα 2). Για παράδειγμα, οι εντολές που χρησιμοποιούνται για την επεξεργασία των κελιών είναι ομαδοποιημένες στην ομάδα **Επεξεργασία** και οι εντολές για την εργασία με κελιά βρίσκονται στην ομάδα **Κελιά**.

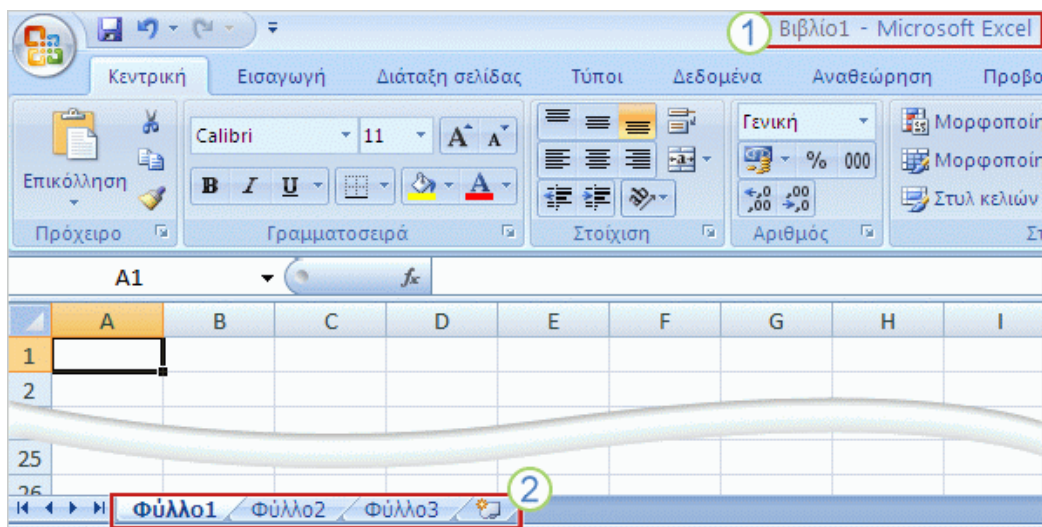
Βιβλία Εργασίας και Φύλλα Εργασίας

Όταν εκκινείτε το Excel, ανοίγει ένα αρχείο που ονομάζεται **βιβλίο εργασίας**. Κάθε νέο βιβλίο εργασίας, όπως φαίνεται και στην εικόνα 3, περιέχει τρία **φύλλα εργασίας**, σαν σελίδες μέσα σε έγγραφο. Στα φύλλα εργασίας πληκτρολογείτε τα δεδομένα σας. Τα φύλλα εργασίας μερικές φορές ονομάζονται υπολογιστικά φύλλα.

Κάθε φύλλο εργασίας έχει ένα όνομα στην **καρτέλα φύλλου**, στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας: Φύλλο1, Φύλλο2 και Φύλλο3. Για να δείτε το φύλλο εργασίας που επιθυμείτε, κάντε κλικ στην αντίστοιχη καρτέλα φύλλου.

Μια καλή πρακτική είναι να μετονομάσετε τις καρτέλες φύλλων για ευκολότερη αναγνώριση των πληροφοριών κάθε φύλλου. Για παράδειγμα, μπορείτε να έχετε καρτέλες φύλλων που ονομάζονται Ιανουάριος, Φεβρουάριος και Μάρτιος ώστε να υποδηλώνουν τους προϋπολογισμούς ή τους βαθμούς μαθητών τους αντίστοιχους μήνες, ή Αθήνα και Θεσσαλονίκη για περιοχές πωλήσεων κ.ο.κ.


Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον φύλλα εργασίας αν χρειάζεστε περισσότερα από τρία. Αντίστοιχα, αν δεν χρειάζεστε τρία φύλλα, μπορείτε να καταργήσετε ένα ή δύο από αυτά (χωρίς αυτό να είναι απαραίτητο). Επίσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συντομεύσεις πληκτρολογίου για να κινηθείτε μεταξύ των φύλλων.



Εικόνα 3: Ένα κενό φύλλο εργασίας σε ένα νέο βιβλίο εργασίας. **1** Το πρώτο βιβλίο εργασίας που ανοίγει ονομάζεται Βιβλίο1. Αυτός ο τίτλος εμφανίζεται στη γραμμή τίτλου, στο επάνω μέρος του παραθύρου, μέχρι να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με το όνομα που θέλετε. **2** Καρτέλες φύλλων στο κάτω μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας.

Δημιουργία νέου Φύλλου Εργασίας

Για να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο εργασίας:

- Κάντε κλικ στο **Κουμπί του Microsoft Office**  στην επάνω αριστερή πλευρά.
- Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**.
- Στο παράθυρο **Δημιουργία βιβλίου εργασίας** κάντε κλικ στην επιλογή **Κενό βιβλίο εργασίας**.
- Πατήστε στο κουμπί **Δημιουργία**.

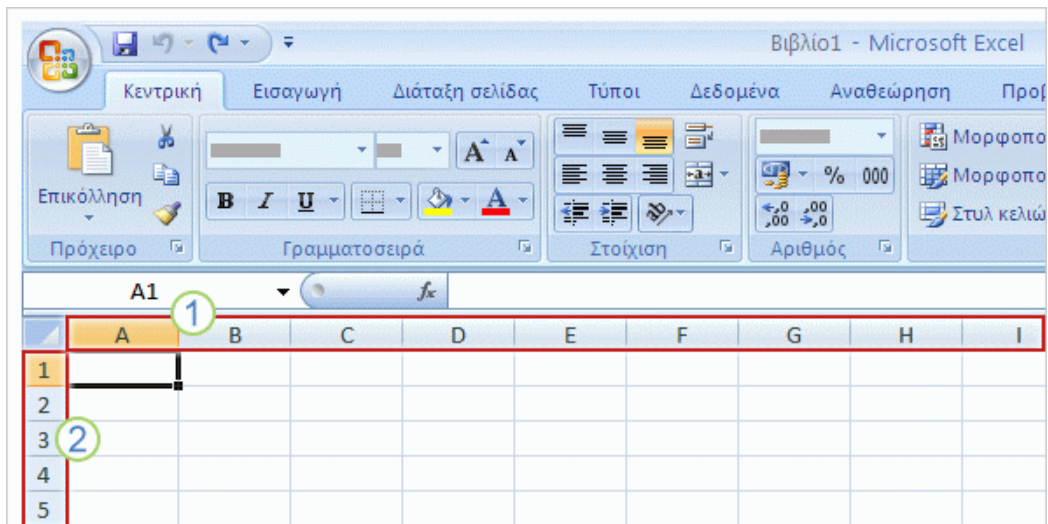
Τα Φύλλα Εργασίας

Τα φύλλα εργασίας χωρίζονται σε κελιά τα οποία είναι οργανωμένα σε γραμμές και στήλες. Πρόκειται για το πλέγμα που βλέπετε όταν ανοίγετε ένα νέο βιβλίο εργασίας.

Κάθε στήλη έχει μια επικεφαλίδα από γράμματα του λατινικού αλφαβήτου στην κορυφή (Εικόνα 4). Οι πρώτες 26 στήλες έχουν γράμματα από το Α ως το Ζ. Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει 16.384 στήλες, έτσι μετά το Ζ, τα γράμματα ξεκινούν πάλι σε ζευγάρια, ΑΑ ως ΑΖ.

Μετά το ΑΖ, τα ζευγάρια γραμμάτων ξεκινούν πάλι με τις στήλες ΒΑ έως ΒΖ κ.ο.κ., μέχρι όλες οι 16.384 στήλες να έχουν επικεφαλίδες με λατινικούς χαρακτήρες, τελειώνοντας στο ΧFD.

Κάθε γραμμή έχει επίσης μια επικεφαλίδα. Οι επικεφαλίδες γραμμών είναι αριθμοί, από το 1 έως το 1.048.576.



Εικόνα 4: 1 Οι επικεφαλίδες των στηλών υποδεικνύονται με γράμματα. 2 Οι επικεφαλίδες των γραμμών υποδεικνύονται με αριθμούς.

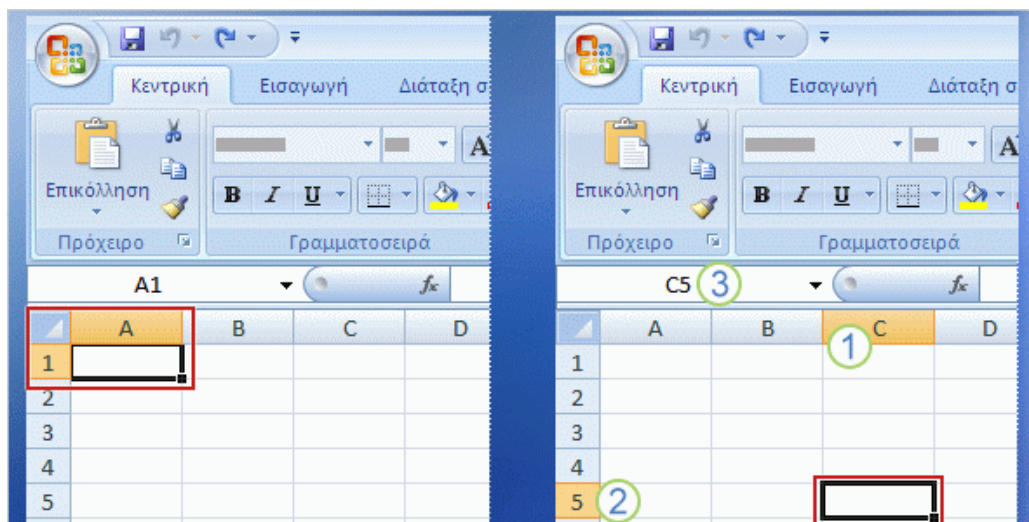
Οι αλφαβητικές επικεφαλίδες στις στήλες και οι αριθμητικές επικεφαλίδες στις γραμμές υποδεικνύουν σε ποιο σημείο του φύλλου εργασίας βρίσκεστε όταν κάνετε κλικ σε ένα κελί. Οι επικεφαλίδες συνδυάζονται για να δημιουργηθεί η διεύθυνση του κελιού, που αποκαλείται επίσης **αναφορά κελιού**. Θα μάθετε περισσότερα σχετικά με αυτά στην επόμενη ενότητα.

Τα Κελιά

Τα κελιά είναι το σημείο όπου πληκτρολογείτε τα δεδομένα για την εργασία σας.

Όταν ανοίγετε ένα νέο βιβλίο εργασίας, το πρώτο κελί που βλέπετε στην επάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας εμφανίζεται με μαύρο περίγραμμα, δείχνοντας έτσι ότι τα δεδομένα που θα πληκτρολογήσετε θα εμφανιστούν σε αυτό το κελί.

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε δεδομένα οπουδήποτε θέλετε κάνοντας κλικ σε οποιοδήποτε κελί του φύλλου εργασίας για να το επιλέξετε. Αλλά το πρώτο κελί (ή κάποιο κοντινό του) είναι συνήθως μια καλή επιλογή για να αρχίσετε να πληκτρολογείτε δεδομένα.



Εικόνα 5: Όταν ανοίγετε ένα νέο βιβλίο εργασίας, το πρώτο κελί είναι το ενεργό κελί οπότε εμφανίζεται με μαύρο περίγραμμα. Στη δεύτερη εικόνα, έχει επιλεγεί το κελί C5 οπότε αυτό είναι το ενεργό κελί. **1** Η στήλη C τονίζεται. **2** Η γραμμή 5 τονίζεται. **3** Το κελί C5, το ενεργό κελί, εμφανίζεται στο **Πλαίσιο ονόματος**, στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας.

Όταν επιλέξετε κάποιο κελί, αυτό γίνεται το **ενεργό** κελί. Όταν ένα κελί είναι ενεργό, αποκτά μαύρο περίγραμμα. Επίσης οι επικεφαλίδες της στήλης και της γραμμής στις οποίες βρίσκεται τονίζονται. Ο τρόπος εμφάνισης του ενεργού κελιού φαίνεται στην εικόνα 5.

Για παράδειγμα, αν επιλέξετε ένα κελί στη στήλη C της γραμμής 5, η επικεφαλίδα της στήλης C και της γραμμής 5 τονίζεται και το κελί αποκτά περίγραμμα. Αυτό το κελί είναι γνωστό ως κελί C5 και αυτή είναι η αναφορά κελιού.

Το περίγραμμα του κελιού και η επισήμανση της στήλης και της γραμμής σας διευκολύνουν να δείτε ότι το κελί C5 είναι το ενεργό κελί. Επίσης, η αναφορά κελιού του ενεργού κελιού εμφανίζεται στο **Πλαίσιο ονόματος**, στην επάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας. Κοιτάζοντας το πλαίσιο ονόματος, μπορείτε να δείτε την αναφορά κελιού του ενεργού κελιού.

Όλες αυτές οι ενδείξεις δεν είναι πολύ σημαντικές όσο βρίσκεστε στην κορυφή του φύλλου εργασίας στα πρώτα λίγα κελιά. Όσο όμως η εργασία σας προχωράει σε κελιά προς το κάτω μέρος ή προς τα δεξιά του φύλλου εργασίας, μπορούν να σας προσφέρουν σημαντική βοήθεια. Μην ξεχνάτε ότι υπάρχουν 17.179.869.184 κελιά που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε κάθε φύλλο εργασίας. Θα μπορούσατε να χαθείτε αν δεν υπήρχε η αναφορά κελιού για να γνωρίζετε πού ακριβώς βρίσκεστε.

Για παράδειγμα, είναι σημαντικό να γνωρίζετε την αναφορά κελιού προκειμένου να πείτε σε κάποιον πού βρίσκεται ή πού πρέπει να πληκτρολογηθεί στο φύλλο εργασίας ένα συγκεκριμένο στοιχείο.

Στις ασκήσεις που ακολουθούν θα δείτε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο ονόματος για να μεταβείτε κατευθείαν σε κελιά που βρίσκονται σε οποιοδήποτε σημείο του φύλλου εργασίας.

Άσκηση 1-1: Μετονομασία της καρτέλας φύλλου εργασίας

Σε ένα νέο βιβλίο εργασίας, οι καρτέλες των φύλλων εργασίας στο κάτω μέρος του ονομάζονται Φύλλο1, Φύλλο2 και Φύλλο3. Σε αυτή την άσκηση θα δώσετε νέο όνομα σε μια από τις καρτέλες φύλλου εργασίας.

1. Ανοίξτε ένα νέο βιβλίο εργασίας
2. Κάντε δεξιό κλικ στην καρτέλα Φύλλο1 στο κάτω μέρος του παραθύρου και, στη συνέχεια, επιλέξτε την εντολή Μετονομασία.

Το όνομα Φύλλο1 επιλέγεται.



3. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα: **Πρακτική εξάσκηση** και στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ENTER.

Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να μετονομάσετε την επιλεγμένη καρτέλα φύλλου εργασίας κάνοντας κλικ στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα** στην κορυφή της Κορδέλας (η πρώτη καρτέλα από αριστερά). Στην ομάδα **Κελιά** (το όνομα ομάδας βρίσκεται στο κάτω μέρος της Κορδέλας), κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από την επιλογή **Μορφή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία φύλλου**. Στη συνέχεια, στην καρτέλα φύλλου εργασίας στο κάτω μέρος, πληκτρολογήστε το νέο όνομα.

Άσκηση 1-2: Μετακίνηση από ένα φύλλο εργασίας σε άλλο

Σε αυτή την άσκηση θα μάθετε διαφορετικούς τρόπους για να μετακινήσετε από το ένα φύλλο εργασίας στο άλλο.

Γιατί χρειάζεται να χρησιμοποιείτε περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας και να μετακινείτε από το ένα φύλλο στο άλλο; Ο βασικός λόγος είναι για να ξεχωρίζετε διαφορετικά είδη στοιχείων ώστε να τα βλέπετε πιο εύκολα. Μπορεί να έχετε προϋπολογισμούς για διαφορετικούς μήνες σε διαφορετικά φύλλα ή βαθμούς για διαφορετικές τάξεις ή φάκελους επισκευών για διαφορετικά αυτοκίνητα. Μπορεί να είναι πιο εύκολο να μετακινείτε ανάμεσα σε φύλλα από την συνεχή κύλιση πάνω και κάτω.

1. Συνεχίστε από το σημείο που αφήσατε την άσκηση 1-1.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Φύλλο2**. Με αυτό τον τρόπο θα μετακινηθείτε από το φύλλο εργασίας "Πρακτική εξάσκηση" στο φύλλο εργασίας "Φύλλο2". Σε ένα κενό φύλλο εργασίας είναι δύσκολο να καταλάβει κανείς ότι έχει πραγματικά αλλάξει φύλλο, αφού τα πάντα φαίνονται ίδια. Για το λόγο αυτό πληκτρολογούμε "Φύλλο εργασίας 2" στο κελί A1 αυτού του φύλλου.

Αν δε βλέπετε το "Φύλλο εργασίας 2," πατήστε τα πλήκτρα **CTRL+HOME** για να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής στο κελί A1.

3. Τώρα χρησιμοποιήστε τη συντόμηση πληκτρολογίου για να μετακινηθείτε στην καρτέλα Φύλλο3. Πατήστε τα πλήκτρα **CTRL+PAGE DOWN**.

Τώρα βρίσκεστε στο φύλλο εργασίας Φύλλο3 (αναφέρει "Φύλλο εργασίας 3" στην κορυφή).

4. Προσπαθήστε να μετακινηθείτε στο προηγούμενο φύλλο εργασίας χρησιμοποιώντας τη συντόμευση πληκτρολογίου. Πατήστε τα πλήκτρα CTRL+PAGE UP. Θα δείτε να αναφέρεται "Φύλλο εργασίας 2" στο κελί A1.

Άσκηση 1-3: Προσθέστε χρώμα στις καρτέλες φύλλων εργασίας

Μπορείτε να προσθέσετε χρώμα στις καρτέλες των φύλλων εργασίας για να τα ξεχωρίζετε πιο εύκολα.

1. Συνεχίστε την άσκηση από το σημείο που την αφήσατε στην άσκηση 1-2.
2. Κάντε δεξιό κλικ στην καρτέλα Πρακτική εξάσκηση, επιλέξτε την εντολή Χρώμα καρτέλας και επιλέξτε το χρώμα που θέλετε.
3. Τώρα η καρτέλα έχει μια ζώνη με το χρώμα που επιλέξατε. Κάντε κλικ στην καρτέλα Φύλλο2. Προσέξτε ότι τώρα η καρτέλα Πρακτική εξάσκηση είναι εντελώς χρωματισμένη. Η λωρίδα χρώματος σημαίνει ότι το φύλλο εργασίας είναι το ενεργό, ενώ το πλήρως χρωματισμένο σημαίνει ότι δεν είναι το ενεργό φύλλο εργασίας.


Συμβουλή Μπορείτε επίσης να προσθέσετε χρώμα στο φύλλο εργασίας κάνοντας κλικ στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα** στην κορυφή της Κορδέλας (η πρώτη καρτέλα από αριστερά). Στην ομάδα **Κελιά**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Μορφή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Χρώμα καρτέλας**.

Άσκηση 1-4: Προσθήκη ή διαγραφή φύλλων εργασίας

Ένα νέο βιβλίο εργασίας έχει τρία φύλλα εργασίας, μπορείτε όμως να προσθέσετε ή να καταργήσετε όσα από αυτά θέλετε.

Προσθήκη φύλλου εργασίας

1. Συνεχίστε την άσκηση από το σημείο που την αφήσατε στην άσκηση 1-3.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα** της Κορδέλας, στην ομάδα **Κελιά**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στην επιλογή **Εισαγωγή**,
3. κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή φύλλου εργασίας**.
 - Γίνεται εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας.
 - Θα δείτε την καρτέλα "Πρακτική εξάσκηση" και τρεις ακόμα καρτέλες.
 - Συνήθως το νέο φύλλο εισάγεται μπροστά από το επιλεγμένο φύλλο.

Συμβουλή Μπορείτε επίσης να εισάγετε ένα φύλλο εργασίας κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή φύλλου εργασίας**  (στη δεξιά πλευρά από τις καρτέλες φύλλων εργασίας).

Διαγραφή ενός φύλλου εργασίας

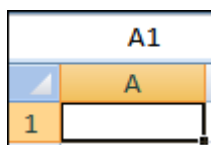
Κάντε κλικ στην καρτέλα **Φύλλο3** στο κάτω μέρος του φύλλου εργασίας. Στην ομάδα **Κελιά**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Διαγραφή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή φύλλου**. Εναλλακτικά, κάντε κλικ με το δεξιό κουμπί του ποντικιού στην καρτέλα **Φύλλο3** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.

Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα που σας πληροφορεί ότι ίσως υπάρχουν δεδομένα στο φύλλο εργασίας. Επειδή υπάρχει το κείμενο "Φύλλο εργασίας 3" στο φύλλο εργασίας, το Excel ελέγχει αν είστε σίγουρος ότι θέλετε να διαγράψετε το φύλλο. Είστε σίγουρος, οπότε κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**. Το φύλλο εργασίας Φύλλο3 θα διαγραφεί.

Άσκηση 1-5: Επισκόπηση των επικεφαλίδων στηλών και χρήση του πλαισίου ονόματος

Σε αυτή την άσκηση θα ρίξετε μια ματιά στις επικεφαλίδες στηλών και θα δείτε πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο ονόματος για να μετακινηθείτε στο φύλλο εργασίας.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα Πρακτική εξάσκηση.
2. Τοποθετήστε το σημείο εισαγωγής στο Πλαίσιο ονόματος, στην πάνω αριστερή γωνία του παραθύρου. Είναι ακριβώς πάνω από το κελί A1. Μέσα στο κουτί εμφανίζεται η ένδειξη "A1".



3. Πληκτρολογήστε AA1 στο Πλαίσιο ονόματος και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ENTER.

Το κελί AA1 γίνεται το ενεργό κελί. Αποκτά μαύρο περίγραμμα και η επικεφαλίδα της στήλης AA γίνεται πιο έντονη. Η στήλη AA είναι η 27η στήλη. Αφού χρησιμοποιηθούν τα 26 γράμματα του λατινικού αλφαβήτου, οι επικεφαλίδες στηλών αρχίζουν πάλι με ζεύγη γραμμάτων με το AA, μετά το AB κ.ο.κ.

Η επικεφαλίδα της γραμμής 1 γίνεται επίσης έντονη, αφού το ενεργό κελί βρίσκεται στην πρώτη γραμμή.

4. Τώρα δοκιμάστε έναν άλλο τρόπο για να μεταβείτε σε ένα συγκεκριμένο κελί. Πατήστε το κουμπί F5 για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου Μετάβαση σε.


Στο πλαίσιο **Αναφορά**, στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου, πληκτρολογήστε **XFD1048576** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο ENTER.

Αυτό είναι. Μόλις φτάσατε στο τελευταίο κελί του φύλλου εργασίας, το κελί 1.048.576 στη στήλη XFD.

5. Για να επιστρέψετε στο κελί A1, πατήστε τα πλήκτρα CTRL+HOME.

Άσκηση 1-6: Αποθήκευση του βιβλίου εργασίας


Όταν αποθηκεύετε αρχεία, ίσως δεν είναι ξεκάθαρο πότε ολοκληρώθηκε η διαδικασία. Αν έχετε ποτέ αναρωτηθεί, δοκιμάστε αυτή την άσκηση. Αν πάλι αισθάνεστε εξοικειωμένος με τη διαδικασία, μπορείτε να παραλείψετε αυτή την άσκηση και να επιστρέψετε στο μάθημα.


1. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office  στην επάνω αριστερή γωνία της Κορδέλας. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Αποθήκευση ή Αποθήκευση ως. Το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως ανοίγει. Κοντά στην κορυφή του παραθύρου, στο πλαίσιο Αποθήκευση σε, κάντε κλικ στο βέλος στη δεξιά πλευρά για να δείτε μια λίστα από φακέλους στους οποίους μπορείτε να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας. Ο φάκελος **Έγγραφα** είναι ένα καλό σημείο για να αποθηκεύετε αρχεία όπως έγγραφα, φύλλα εργασίας ή βάσεις δεδομένων. Επιλέξτε τον.

Συνήθως δεν χρειάζεται να επιλέξετε αυτόν το φάκελο. Όταν ανοίγετε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως** μετά την εκκίνηση κάποιου προγράμματος του *Microsoft Office*, θα δείτε το φάκελο **Έγγραφα** στο πλαίσιο **Αποθήκευση σε**.

2. Σημειώστε ότι στο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου στο κάτω μέρος του παραθύρου Αποθήκευση ως εμφανίζεται η επιλογή Βιβλίο εργασίας του Excel. Τα βιβλία εργασίας του Excel 2007 έχουν επέκταση αρχείου .xlsx. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του υπολογιστή σας, μπορεί να δείτε ή να μην δείτε την επέκταση .xlsx στο πλαίσιο Αποθήκευση ως τύπου.

Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, μπορείτε να αφήσετε το όνομα που προτείνεται ή να πληκτρολογήσετε ένα άλλο.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.
4. Τώρα εντοπίστε και ανοίξτε το βιβλίο εργασίας. Κάντε κλικ στο Κουμπί του Microsoft Office  και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή Άνοιγμα.
5. Στο πλαίσιο Διερεύνηση σε, στο πάνω μέρος του παραθύρου διαλόγου Άνοιγμα, πρέπει να εμφανίζεται ο φάκελος Τα έγγραφά μου. Αν δεν εμφανίζεται, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα από το πλαίσιο και επιλέξτε αυτόν το φάκελο.
6. Επιλέξτε το βιβλίο εργασίας που μόλις αποθηκεύσατε και κάντε κλικ στο κουμπί Άνοιγμα.

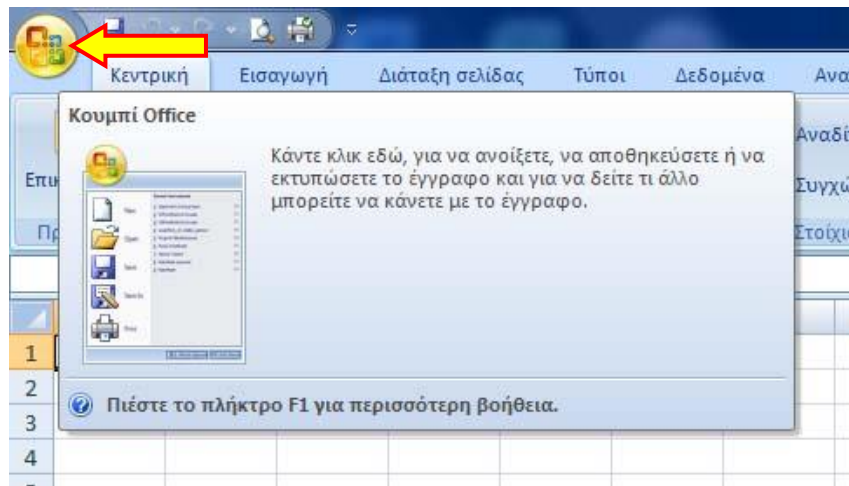
 Συμβουλή: Αν δεν βλέπετε το αρχείο, ίσως δεν το αποθηκεύσατε στο σημείο που νομίζατε. Για να βρείτε που το έχετε αποθηκεύσει, ανοίξτε ένα νέο αρχείο, κάντε κλικ στην εντολή Αποθήκευση ως αφού κάνετε κλικ στο Κουμπί του Office και δείτε ποιος φάκελος εμφανίζεται στο πλαίσιο Αποθήκευση σε. Φυσικά, αυτό ισχύει μόνο αν δεν αποθηκεύσατε κάποιο άλλο αρχείο ενδιάμεσα.

1-B. Χειρισμός Βιβλίων Εργασίας

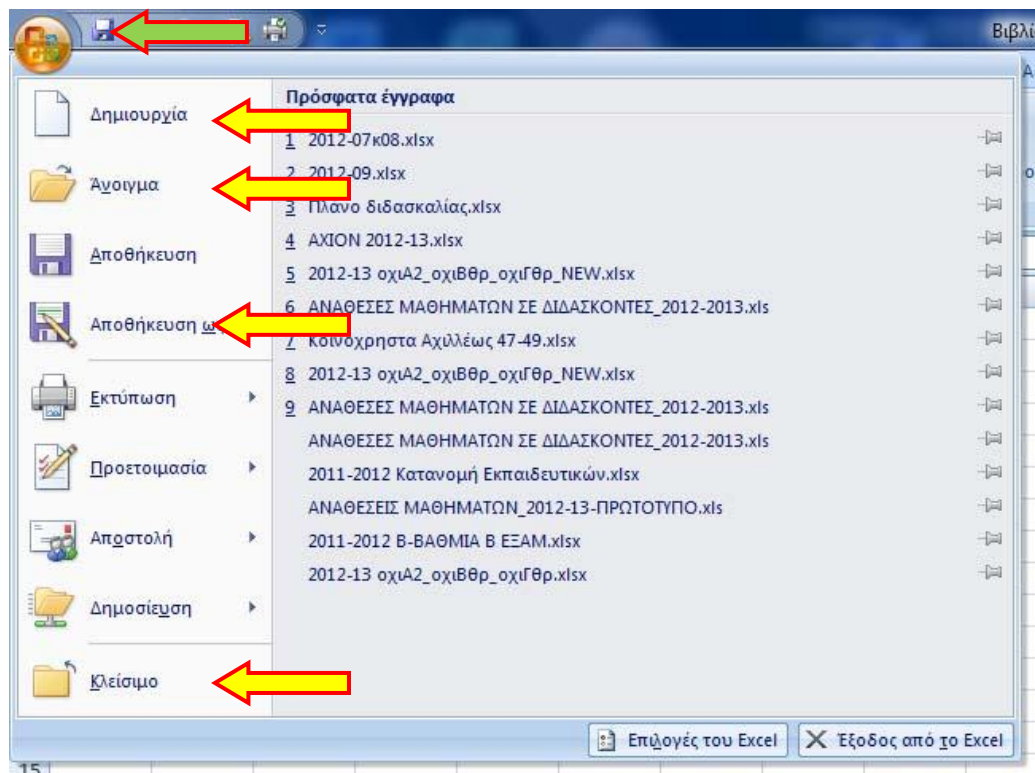
Οι βασικές λειτουργίες χειρισμού ενός βιβλίου εργασίας βρίσκονται πατώντας στο κουμπί του office και είναι:

- Δημιουργία ενός νέου βιβλίου εργασίας.
- Άνοιγμα βιβλίου εργασίας που είναι αποθηκευμένο σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο.
- Κλείσιμο βιβλίου εργασίας.
- Αποθήκευση βιβλίου εργασίας.

Στις εικόνες 6 και 7 φαίνεται ο τρόπος με τον οποίο εκτελούμε τις παραπάνω λειτουργίες.



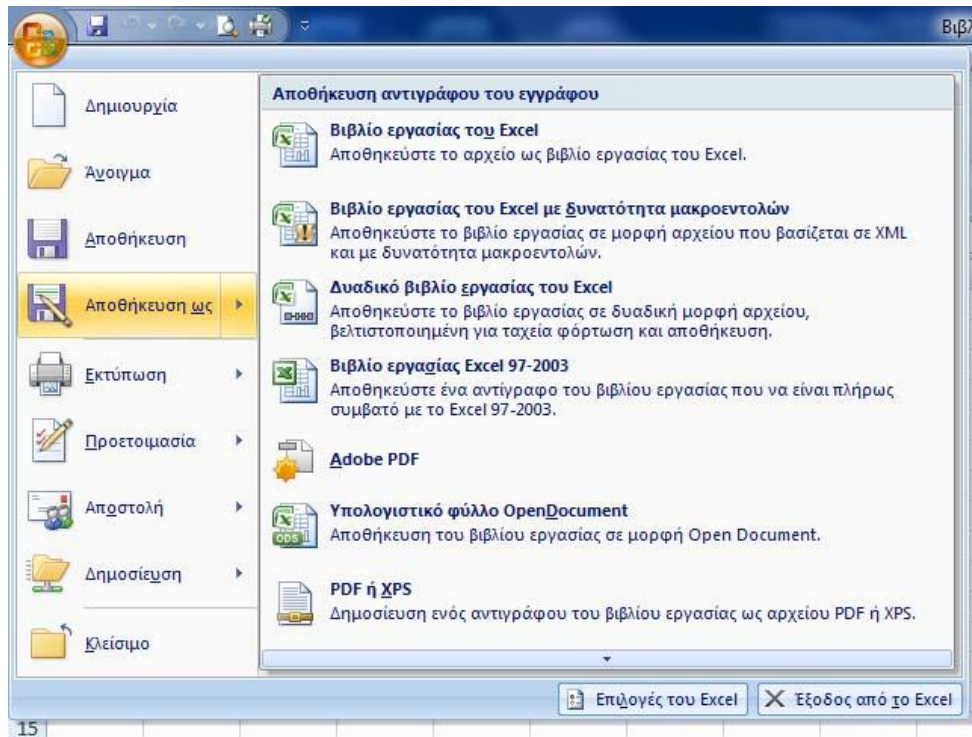
Εικόνα 6: Οι βασικές εντολές χειρισμού των βιβλίων εργασίας βρίσκονται πατώντας το «Κουμπί Office» στο επάνω αριστερό άκρο του περιβάλλοντος του Excel.



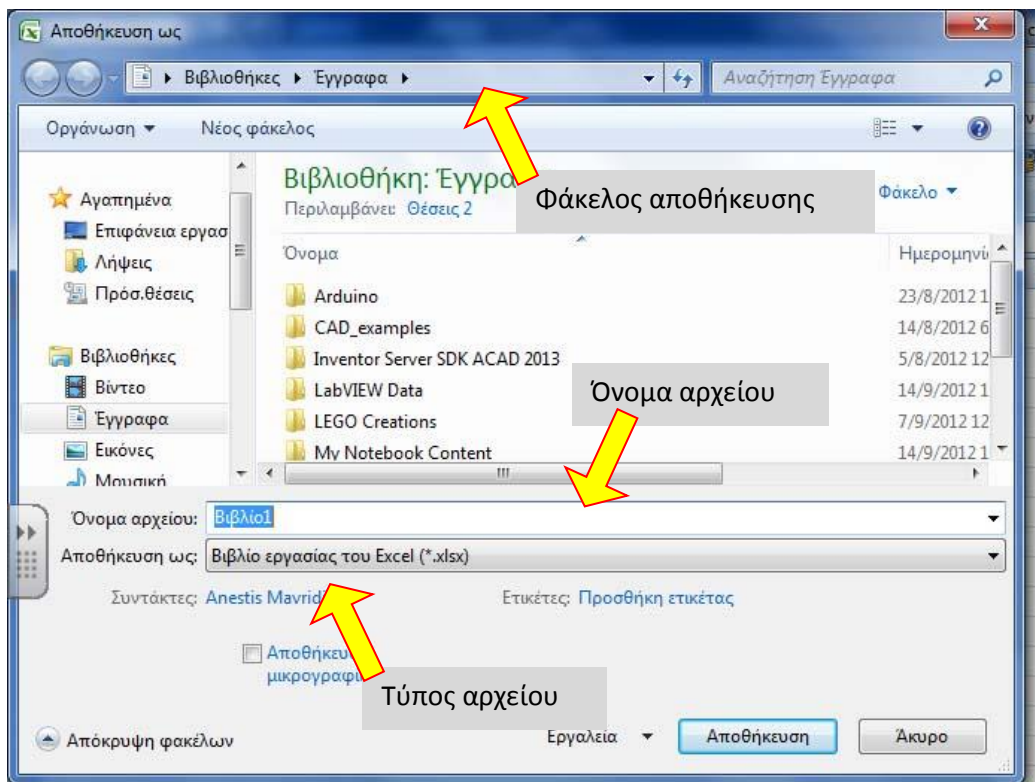
Εικόνα 7: Οι βασικές εντολές χειρισμού των βιβλίων εργασίας. Η αποθήκευση μπορεί να γίνει και από το εργαλείο με τη δισκέττα, ακριβώς δεξιά από το κουμπί office (Πράσινο Βέλος).

Η αποθήκευση του βιβλίου εργασίας περιλαμβάνει δύο διαφορετικές εντολές-εργαλεία: την **αποθήκευση** και την **αποθήκευση ως**. Κατά την αποθήκευση, το excel αποθηκεύει τις αλλαγές που κάναμε στο βιβλίο εργασίας στο ίδιο αρχείο, αντικαθιστώντας το παλιό. Στην περίπτωση της αποθήκευσης ως, καλούμαστε να επιλέξουμε αν θα αλλάξουμε το όνομα, τη θέση και τον τύπο του αρχείου. Στις εικόνες 8 και 9 φαίνονται οι επιλογές του εργαλείου **αποθήκευση ως**. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι κατά την πρώτη φορά που δημιουργούμε το αρχείο και πριν το αποθηκεύσουμε, δεν έχει διαφορά αν επιλέξουμε **αποθήκευση** ή

αποθήκευση ως. Το excel θα ανοίξει την **αποθήκευση ως**, αφού το βιβλίο εργασίας δεν υπάρχει σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο.



Εικόνα 8: Επιλογές τύπων αποθήκευσης του βιβλίου εργασίας



Εικόνα 9: Παράθυρο διαλόγου αποθήκευσης ως. Επιλογές θέσης, ονόματος και τύπου αποθήκευσης του βιβλίου εργασίας

Στην περίπτωση που στο excel έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα βιβλία εργασίας, τότε μπορούμε να μεταβούμε από το ένα στο άλλο από το εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων** της καρτέλας **Προβολή**. Η θέση της καρτέλας και του εργαλείου φαίνονται στην εικόνα 10.



Εικόνα 10: Εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων** της καρτέλας **Προβολή**, απ' όπου μπορούμε να προβάλλουμε τα ανοιχτά βιβλία εργασίας του Excel.

Τέλος, αξίζει να δώσουμε λίγη προσοχή στα διάφορα έτοιμα πρότυπα που μας παρέχει το excel κατά τη δημιουργία ενός νέου βιβλίου εργασίας. Πατώντας το κουμπί **Δημιουργία** μέσα από του κουμπί του office (Εικόνα 7), μπορούμε να επιλέξουμε ανάμεσα σε ένα κενό βιβλίο εργασίας αλλά και ένα μεγάλο αριθμό έτοιμων προτύπων ομαδοποιημένων κατά κατηγορίες. Τα πρότυπα αυτά μπορεί να βρίσκονται αποθηκευμένα στον υπολογιστή μας ή σε αντίστοιχη ιστοσελίδα της Microsoft, αρκεί να έχουμε σύνδεση στο διαδίκτυο.

Άσκηση 1-7

1. Ανοίξετε το Microsoft Excel 2007
2. Δημιουργήστε τον πίνακα που φαίνεται στην εικόνα 11, χωρίς να ασχοληθείτε με τη μορφοποίηση των κελιών ή του κειμένου:

	A	B	C	D	E
1		ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ		
2	2010	25000	12000		
3	2011	28000	12500		
4					
5					
6					
7					

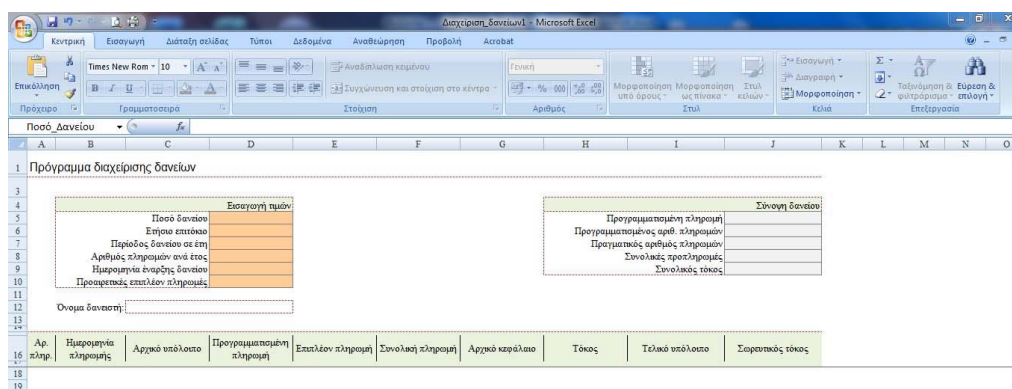
Εικόνα 11: Ο πίνακας της άσκησης 1-7

3. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στο φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/ΓΥΜΝΑΣΙΟ Β** με όνομα **Budget** και με τύπο **Βιβλίο Εργασίας Excel 97-2003**.
4. Αλλάξτε τα έσοδα του 2011 σε 29000.
5. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με το ίδιο όνομα.
6. Κλείστε μόνο το βιβλίο εργασίας χωρίς να κλείσετε το Excel.
7. Ανοίξετε το βιβλίο εργασίας **Budget** που αποθηκεύσατε στα βήματα 3 και 5.

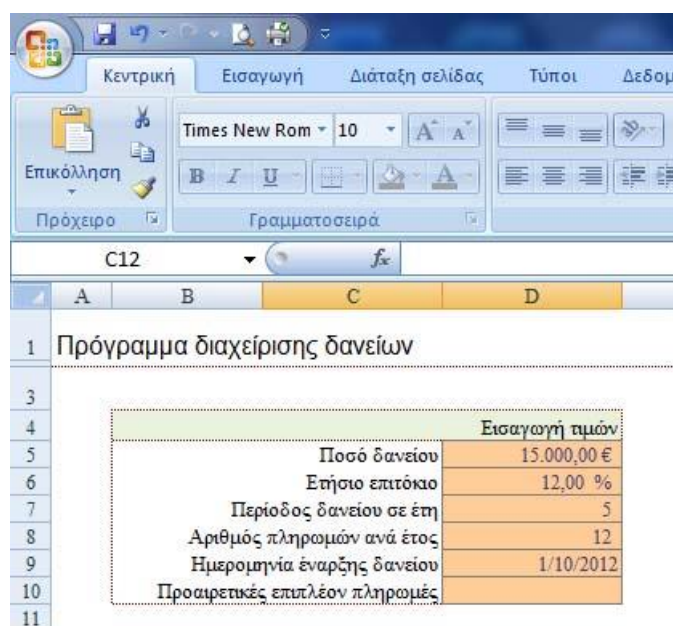
8. Προσθέστε στα κελιά:
 - A4 το κείμενο 2012
 - B4 το κείμενο 30500
 - C4 το κείμενο 12750
9. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον ίδιο φάκελο, με όνομα **Budget_new**.
10. Κλείστε το Excel.

Άσκηση 1-8

1. Ανοίξετε το Microsoft Office Excel.
2. Επιλέξτε το εργαλείο **Δημιουργία**.
3. Από τα **Εγκατεστημένα Πρότυπα** επιλέξτε το πρότυπο **Διαχείριση Δανείου** και ανοίξτε το σαν **Βιβλίο Εργασίας**, πατώντας το κουμπί **Δημιουργία**. Το βιβλίο εργασίας φαίνεται στην εικόνα 12.
4. Εισάγετε τα δεδομένα όπως ακριβώς φαίνονται στην εικόνα 13.
5. Παρατηρήστε τα υπόλοιπα στοιχεία που συμπληρώνονται αυτόματα.
6. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με όνομα **Δάνειο**.
7. Κλείστε το Excel.



Εικόνα 12: Πρώτη σελίδα πρότυπου Βιβλίου Εργασίας Διαχείριση Δανείου



Εικόνα 13: Τα στοιχεία που πρέπει να πληκτρολογηθούν.

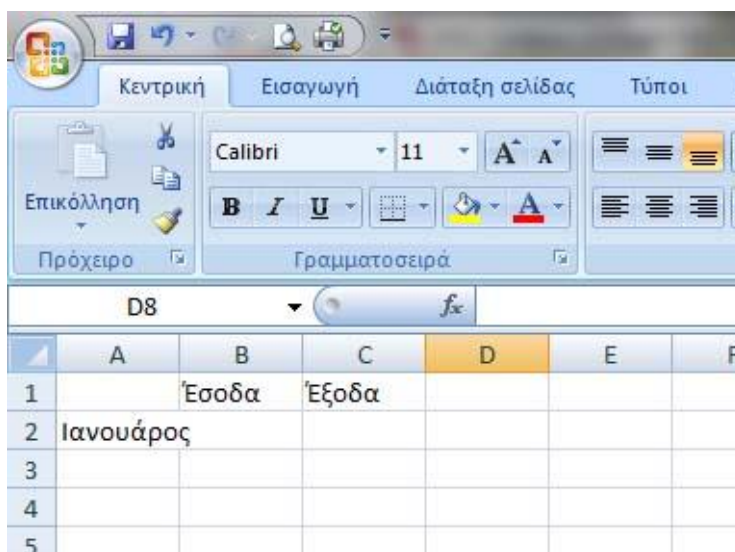
2. Επεξεργασία Δεδομένων

2-Α. Εισαγωγή των δεδομένων

Στην παράγραφο αυτή θα δούμε τον τρόπο με τον οποίο μπορούμε να εισάγουμε και να επεξεργαστούμε τα δεδομένα μας σε ένα βιβλίο εργασίας. Για τον σκοπό αυτό θα δουλέψετε επάνω σε μια άσκηση την οποία καθώς θα εκτελείτε θα μαθαίνεται ό,τι είναι απαραίτητο.

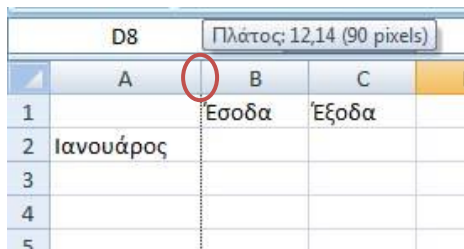
Άσκηση 2-1

1. Ανοίξτε τον φάκελο: **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β**
2. Δημιουργήστε ένα νέο βιβλίο εργασίας του Excel με όνομα **Budget2**.
3. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας **Budget2**.
4. Εισάγετε τα δεδομένα όπως φαίνονται στην εικόνα 14.
 - Να χρησιμοποιείτε το ποντίκι για να επιλέξετε το κελί στο οποίο θέλετε να εισάγετε τα δεδομένα.
 - Κάθε φορά που τελειώνετε την πληκτρολόγηση των περιεχομένων ενός κελιού, πατάτε το πλήκτρο **ENTER**.
 - Να εισάγετε τη λάθος λέξη Ιανουάρος και όχι Ιανουάριος.



Εικόνα 14: Πίνακας της άσκησης 2-1 μετά το βήμα 4

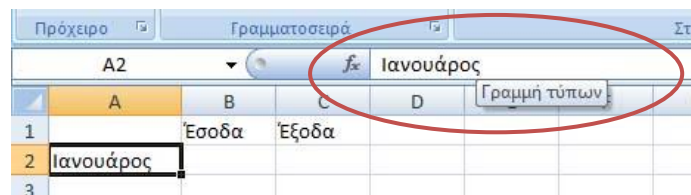
5. Αυξήστε το πλάτος της στήλης A, όπως φαίνεται στην εικόνα 15 σε 12,14 (90 pixels) ώστε να χωράει το όνομα του μήνα.
 - Για να αλλάξετε το πλάτος της στήλης A, πηγαίνετε το ποντίκι ανάμεσα στη στήλη A και B, οπότε το ίχνος του θα αλλάξει σε μια κατακόρυφη γραμμή με δύο βελόνες αριστερά και δεξιά.
 - Έπειτα κρατήστε πατημένο το αριστερό κλικ και μετακινήστε το ποντίκι προς τα δεξιά μέχρι να επιτύχετε το επιθυμητό πλάτος.



Εικόνα 15: Αύξηση του πλάτους της στήλης A σε 12,14 (90 pixels)

6. Διορθώστε τον μήνα Ιανουάρος σε Ιανουάριος:

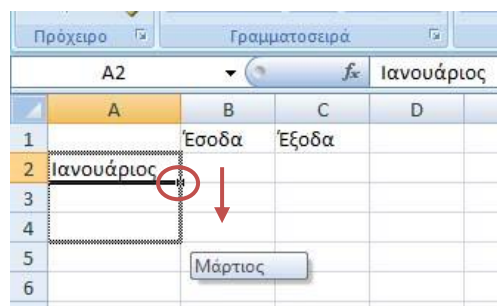
- Επιλέξτε το κελί A2 με το ποντίκι.
- Πατήστε το αριστερό κλικ μέσα στη γραμμή τύπων (εικόνα 16).
 - Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο F2 από το πληκτρολόγιο ή
 - Να πατήσετε διπλό κλικ επάνω στο κελί A2
- Διορθώστε τα περιεχόμενα του κελιού
- Όταν τελειώσετε πατήστε **ENTER**.



Εικόνα 16: Διόρθωση του περιεχομένου του κελιού A2 από Ιανουάρος σε Ιανουάριος

7. Αφού διορθώσατε το όνομα του μήνα, συμπληρώστε και τους επόμενους μήνες μέχρι και τον Δεκέμβριο χρησιμοποιώντας την αυτόματη συμπλήρωση. Για να το κάνετε αυτό ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- Επιλέξτε το κελί A2
- Πηγαίνετε το ποντίκι στο κάτω-δεξιό μέρος του κελιού όπου υπάρχει ένα μικρό τετράγωνο, όπως σημειώνεται με τον κόκκινο κύκλο στην εικόνα 17.
- Το ίχνος του ποντικιού μετατρέπεται σε έναν μαύρο σταυρό
- Κρατήστε το αριστερό κλικ πατημένο
- Σύρετε το ποντίκι προς τα κάτω, όπως φαίνεται στην εικόνα 17, μέχρι να συμπληρωθεί και ο μήνας Δεκέμβριος.



Εικόνα 17: Αυτόματη συμπλήρωση των μηνών στη στήλη A

8. Κάτω από τις στήλες των εσόδων και των εξόδων, συμπληρώστε τα κελιά B2, B3, C2 και C3, όπως φαίνονται στην εικόνα 18.

	A	B	C	D
1		Έσοδα	Έξοδα	
2	Ιανουάριος	150	800	
3	Φεβρουάριος	200	730	
4	Μάρτιος			
5	Απρίλιος			
6	Μάιος			
7	Ιούνιος			
8	Ιούλιος			
9	Αύγουστος			
10	Σεπτέμβριος			
11	Οκτώβριος			
12	Νοέμβριος			
13	Δεκέμβριος			
14				
15				

Εικόνα 18: Ο πίνακας της άσκησης 2-1 μετά το βήμα 8

9. Συμπληρώστε τα υπόλοιπα δεδομένα κάτω από τη στήλη Έσοδα χρησιμοποιώντας την αυτόματη συμπλήρωση:
 - Επιλέξτε μαζί τα κελιά B2 και B3.
 - Πηγαίνετε το ποντίκι στο κάτω-δεξιό μέρος της επιλεγμένης περιοχής (όπως κάνατε στο βήμα 7)
 - Πατήστε το αριστερό κλικ και σύρετε το ποντίκι μέχρι τη γραμμή του Δεκεμβρίου.
10. Συμπληρώστε τα έξοδα με τον ίδιο τρόπο.
 - Τελειώνοντας την εισαγωγή των δεδομένων, το φύλλο εργασίας θα πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 19.

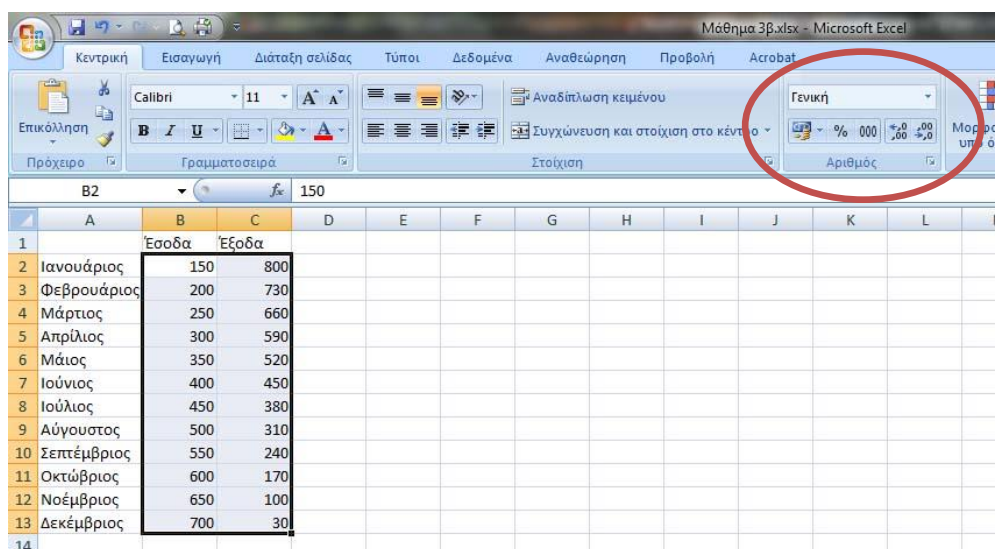
	A	B	C	D
1		Έσοδα	Έξοδα	
2	Ιανουάριος	150	800	
3	Φεβρουάριος	200	730	
4	Μάρτιος	250	660	
5	Απρίλιος	300	590	
6	Μάιος	350	520	
7	Ιούνιος	400	450	
8	Ιούλιος	450	380	
9	Αύγουστος	500	310	
10	Σεπτέμβριος	550	240	
11	Οκτώβριος	600	170	
12	Νοέμβριος	650	100	
13	Δεκέμβριος	700	30	
14				

Εικόνα 19: Ο πίνακας της άσκησης 2-1 μετά το βήμα 9

11. Μετονομάστε το Φύλλο1 σε Έτος 2011.
12. Διαγράψτε το Φύλλο2 και Φύλλο3.
13. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.
14. Κλείστε το Excel.

Άσκηση 2-2

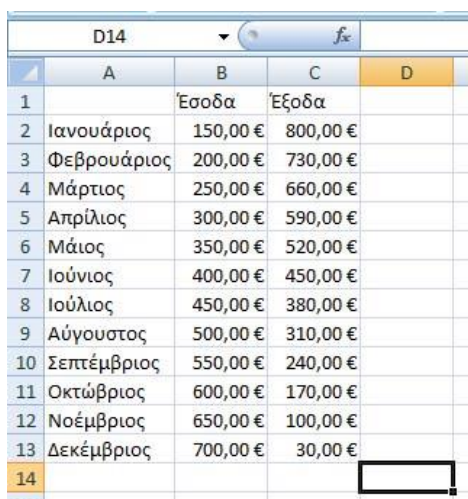
1. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας **Budget2** που δημιουργήσατε στην άσκηση 2-1.
2. Κάντε **αποθήκευση ως ...** και ονομάστε το βιβλίο **Budget2b**.
3. Επιλέξτε όλα τα κελιά που περιέχουν ποσά (B2 μέχρι C13) με το ποντίκι, όπως φαίνεται στην εικόνα 20.
4. Πηγαίνετε στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Αριθμός** της Κορδέλας του Excel.
5. Μετατρέψτε τη μορφή των περιεχομένων των κελιών από **Γενική**, που είναι η προεπιλεγμένη μορφή όπως σημειώνεται με τον κόκκινο κύκλο την εικόνα 20, σε **Νομισματική Μονάδα**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Έσοδα	Έξοδα										
2	Ιανουάριος	150	800										
3	Φεβρουάριος	200	730										
4	Μάρτιος	250	660										
5	Απρίλιος	300	590										
6	Μάιος	350	520										
7	Ιούνιος	400	450										
8	Ιούλιος	450	380										
9	Αύγουστος	500	310										
10	Σεπτέμβριος	550	240										
11	Οκτώβριος	600	170										
12	Νοέμβριος	650	100										
13	Δεκέμβριος	700	30										
14													

Εικόνα 20: Μορφοποίηση των κελιών που περιέχουν ποσά

6. Τα δεδομένα των κελιών B2 έως C13 θα πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 21.



	A	B	C	D
1		Έσοδα	Έξοδα	
2	Ιανουάριος	150,00 €	800,00 €	
3	Φεβρουάριος	200,00 €	730,00 €	
4	Μάρτιος	250,00 €	660,00 €	
5	Απρίλιος	300,00 €	590,00 €	
6	Μάιος	350,00 €	520,00 €	
7	Ιούνιος	400,00 €	450,00 €	
8	Ιούλιος	450,00 €	380,00 €	
9	Αύγουστος	500,00 €	310,00 €	
10	Σεπτέμβριος	550,00 €	240,00 €	
11	Οκτώβριος	600,00 €	170,00 €	
12	Νοέμβριος	650,00 €	100,00 €	
13	Δεκέμβριος	700,00 €	30,00 €	
14				

Εικόνα 21: Τα ποσά μετά την μετατροπή τους σε **Νομισματική Μονάδα**.

7. Επιλέξτε το κελί B12 που περιέχει το ποσό 650,00€.
8. Διαγράψτε το περιεχόμενο των κελιών πατώντας το πλήκτρο **Delete**.
9. Πληκτρολογήστε 815 και πατήστε **ENTER**.

- Παρατηρήστε ότι τα δύο δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο του ευρώ (€) μπαίνουν από μόνα τους.
 - Αυτό οφείλεται στη μορφή Νομισματική Μονάδα που επιλέξατε στο βήμα 5.
10. Επιλέξτε το κελί C13 που περιέχει το ποσό 30,00€.
 11. Πληκτρολογήστε κατευθείαν 125 και πατήστε **ENTER**.
 12. Αυξήστε το πλάτος της στήλης A σε 100 pixels.
 13. Επιλέξτε ταυτόχρονα τις στήλες B και C ως εξής:
 - Πηγαίνετε το ποντίκι επάνω στο γράμμα B οπότε το ίχνος του μετατρέπεται σε ένα μαύρο βέλος που δείχνει προς τα κάτω.
 - Κρατήστε το αριστερό κλικ και σύρετε το ποντίκι προς τα δεξιά μέχρι να επιλεγεί και η στήλη C.
 - Η επιλογή θα είναι όπως στην εικόνα 22.

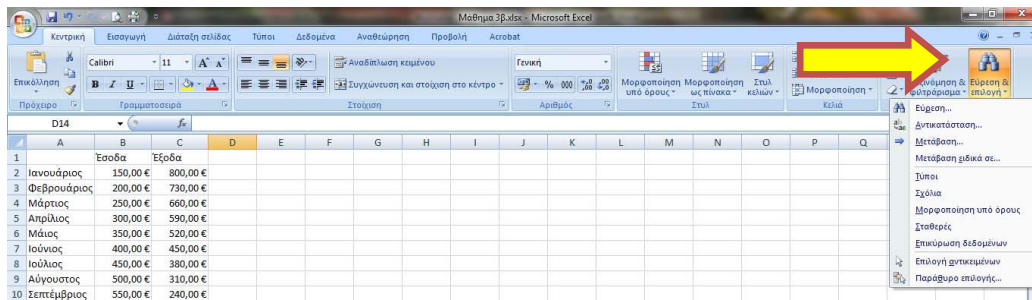
	A	B	C	D	E
1		Εσοδα	Έξοδα		
2	Ιανουάριος	150,00 €	800,00 €		
3	Φεβρουάριος	200,00 €	730,00 €		
4	Μάρτιος	250,00 €	660,00 €		
5	Απρίλιος	300,00 €	590,00 €		
6	Μάιος	350,00 €	520,00 €		
7	Ιούνιος	400,00 €	450,00 €		
8	Ιούλιος	450,00 €	380,00 €		
9	Αύγουστος	500,00 €	310,00 €		
10	Σεπτέμβριος	550,00 €	240,00 €		
11	Οκτώβριος	600,00 €	170,00 €		
12	Νοέμβριος	650,00 €	100,00 €		
13	Δεκέμβριος	700,00 €	30,00 €		
14					
15					
16					

Εικόνα 22: Επιλογή των στηλών B και C

14. Αυξήστε το πλάτος της στήλης B σε 75 pixels.
 - Παρατηρήστε ότι το πλάτος της στήλης C έγινε και αυτό 75 pixels.
15. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.
16. Κλείστε το Excel.

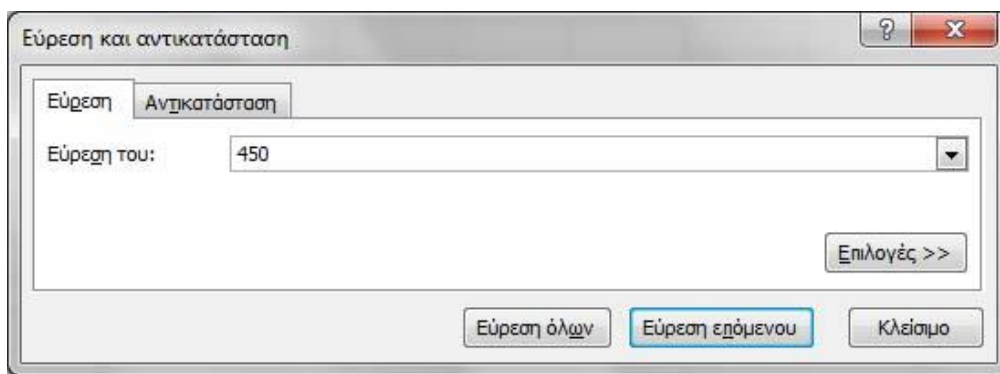
Άσκηση 2-3

1. Ανοίξτε το βιβλίο **Budget2b** που δημιουργήσατε στην Άσκηση 2-2.
2. Κάντε **αποθήκευση ως ...** και ονομάστε το βιβλίο **Budget2c**.
3. Στην **κεντρική** καρτέλα της κορδέλας του Excel πηγαίνετε δεξιά στην ομάδα **Επεξεργασία** και επιλέξτε το εργαλείο **Εύρεση & Επιλογή**, όπως φαίνεται και στην εικόνα 23.



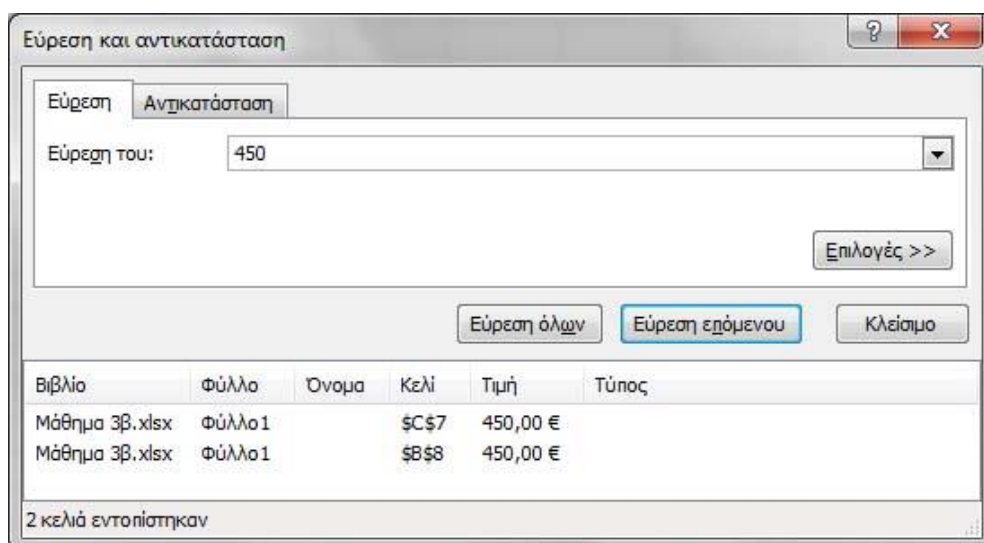
Εικόνα 23: Εργαλείο Εύρεση & Επιλογή

4. Στο μενού που ανοίγει επιλέξτε **Εύρεση**.
 - Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση με ενεργή την καρτέλα Εύρεση
5. Στο πεδίο **Εύρεση του:** πληκτρολογήστε 450 (Εικόνα 24).



Εικόνα 24: Παράθυρο διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση - Εύρεση

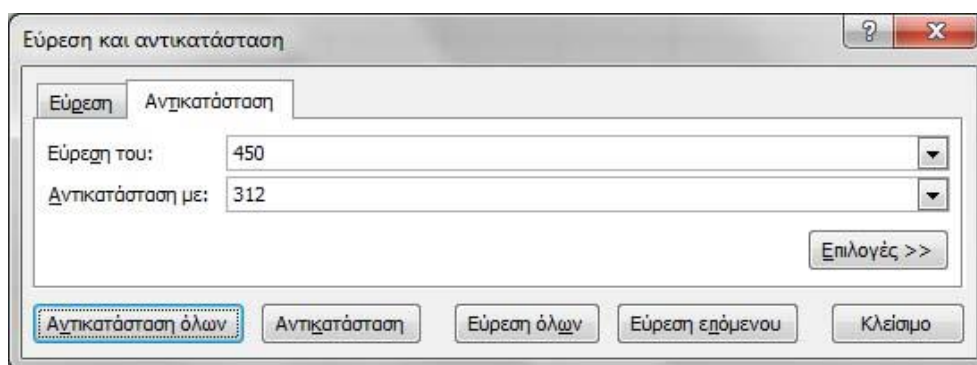
6. Πατήστε **Εύρεση επόμενο** και δείτε στο φύλλο εργασίας τα κελιά που περιέχουν το 450.
7. Πατήστε **Εύρεση όλων** ώστε να δείτε ταυτόχρονα όλα τα κελιά που περιέχουν το 450, όπως φαίνεται στην εικόνα 25.



Εικόνα 25: Εύρεση όλων των κελιών που περιέχουν το 450

8. Πατήστε **Κλείσιμο**.

9. Στην **κεντρική** καρτέλα της κορδέλας του Excel πηγαίνετε δεξιά στην ομάδα **Επεξεργασία** και επιλέξτε το εργαλείο **Εύρεση & Επιλογή**, όπως φαίνεται και στην εικόνα 26.
10. Στο μενού που ανοίγει επιλέξτε **Αντικατάσταση**.
11. Το πεδίο **Εύρεση του** πρέπει να έχει ήδη την τιμή 450. Αν δεν την έχει, πληκτρολογήστε την.
12. Στο πεδίο **Αντικατάσταση με** πληκτρολογήστε 312. Το παράθυρο πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 26.



Εικόνα 26: Παράθυρο διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση - Αντικατάσταση

13. Επιλέξτε **Αντικατάσταση όλων** και δείτε το αποτέλεσμα στο φύλλο εργασίας σας.
14. Πατήστε **Κλείσιμο**. Το φύλλο πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 27.

	A	B	C	D
1		Έσοδα	Έξοδα	
2	Ιανουάριος	150,00 €	800,00 €	
3	Φεβρουάριος	200,00 €	730,00 €	
4	Μάρτιος	250,00 €	660,00 €	
5	Απρίλιος	300,00 €	590,00 €	
6	Μάιος	350,00 €	520,00 €	
7	Ιούνιος	400,00 €	312,00 €	
8	Ιούλιος	312,00 €	380,00 €	
9	Αύγουστος	500,00 €	310,00 €	
10	Σεπτέμβριος	550,00 €	240,00 €	
11	Οκτώβριος	600,00 €	170,00 €	
12	Νοέμβριος	650,00 €	100,00 €	
13	Δεκέμβριος	700,00 €	30,00 €	
14				
15				

Εικόνα 27: Ο πίνακας της άσκησης 2-3 μετά το βήμα 14

15. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.
16. Κλείστε το Excel.

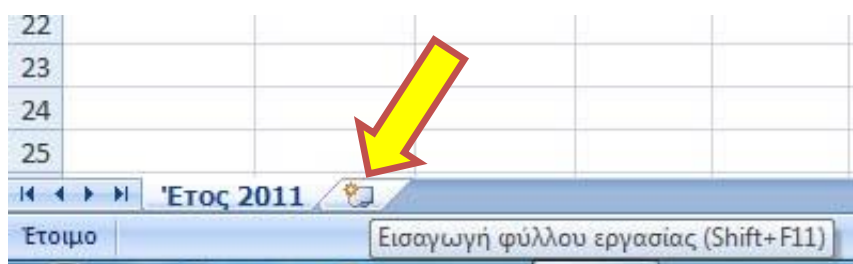
3. Διαχείριση των κελιών

3-A. Διαχείριση κελιών

Στην παράγραφο αυτή θα δούμε πώς μπορούμε να ταξινομήσουμε τα δεδομένα που περιέχουν τα κελιά αλλά και πώς θα τα αντιγράψουμε σε κάποιο άλλο φύλλο ή κάποια άλλη περιοχή.

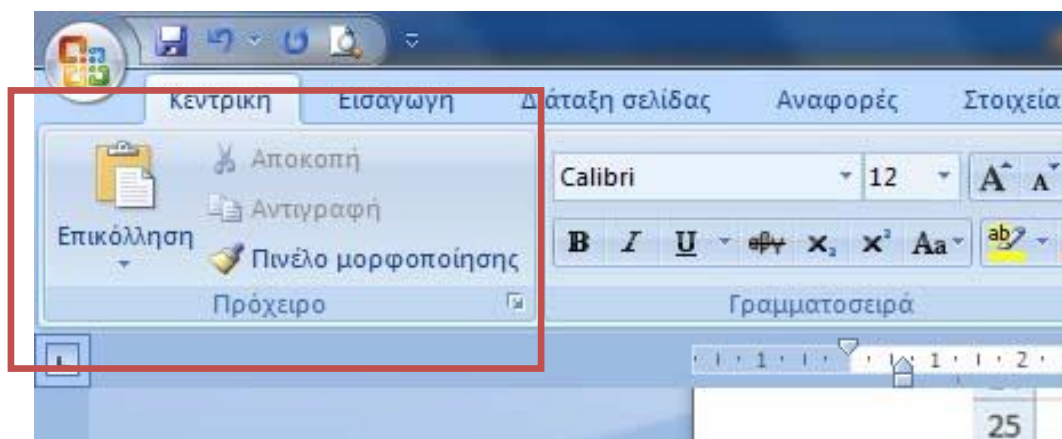
Άσκηση 3-1

1. Ανοίξτε τον φάκελο: **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β**
2. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας **Budget2c** που δημιουργήσατε στο προηγούμενο φυλλάδιο.
3. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως** και ονομάστε το νέο βιβλίο εργασίας **Budget2d**.
4. Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας πατώντας στο κουμπί της **εισαγωγής νέου φύλλου εργασίας** δίπλα από το φύλλο Έτος 2011, όπως φαίνεται και στην εικόνα 28.
 - a. Εναλλακτικά μπορείτε να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων **SHIFT+F11** από το πληκτρολόγιο.



Εικόνα 28: Εισαγωγή νέου φύλλου εργασίας

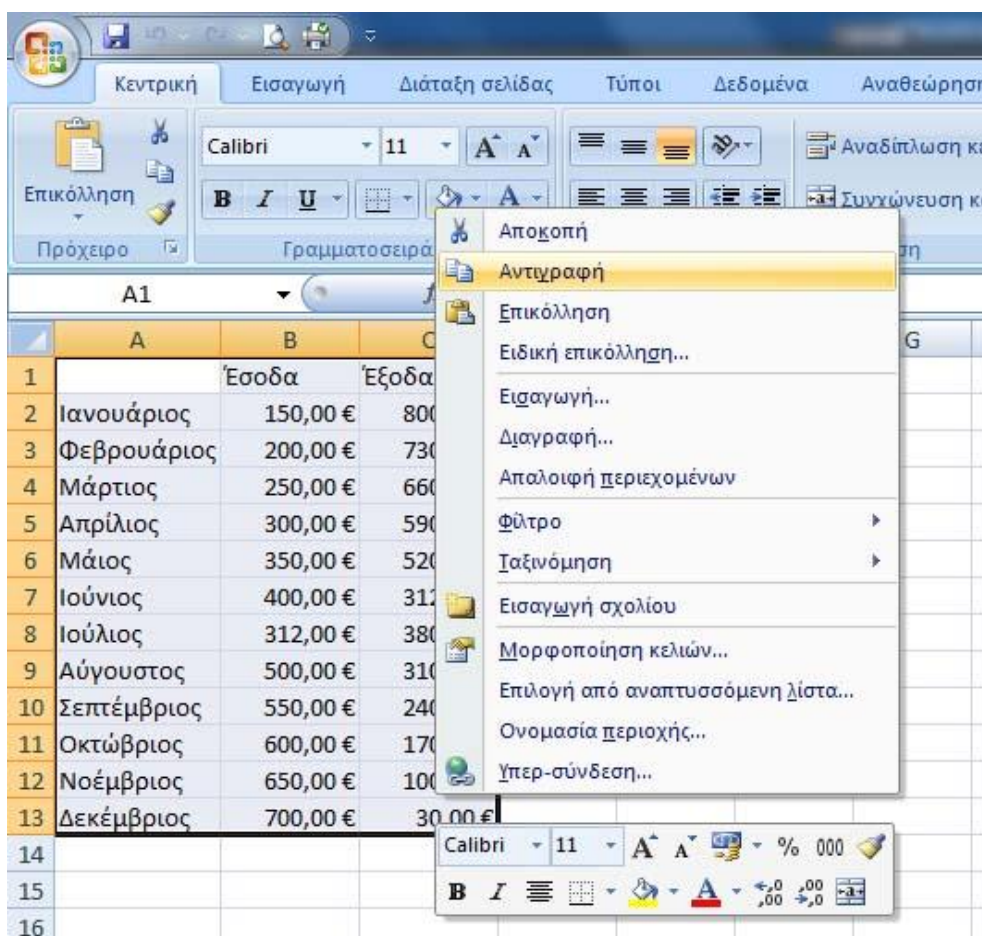
5. Ονομάστε το νέο φύλλο εργασίας **Έτος 2012**.
6. Επιστρέψτε στο φύλλο **Έτος 2011**.
7. Επιλέξτε όλο το φύλλο εργασίας πατώντας στην επάνω αριστερή γωνία ανάμεσα στη στήλη A και στη γραμμή 1.
8. Αντιγράψτε την επιλογή σας στο πρόχειρο:
 - a. Από την ομάδα εντολών **Πρόχειρο** της κεντρικής καρτέλας επιλέξτε **Αντιγραφή** (εικόνα 29) ή
 - b. Πατήστε δεξί κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και επιλέξτε **Αντιγραφή** ή
 - c. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+C** από το πληκτρολόγιο
9. Επιλέξτε το φύλλο εργασίας **Έτος 2012**.
10. Επικολλήστε τα δεδομένα που αντιγράψατε στο πρόχειρο:
 - a. Από την ομάδα εντολών **Πρόχειρο** της κεντρικής καρτέλας επιλέξτε **Επικόλληση** (εικόνα 29) ή
 - b. Πατήστε δεξί στο σημείο που θα τοποθετηθούν τα αντιγραμμένα κελιά και επιλέξτε **Επικόλληση** ή
 - c. Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl+V** από το πληκτρολόγιο



Εικόνα 29: Ομάδα εντολών **Πρόχειρο** της καρτέλας **Κεντρική**.

☞ Σημείωση: Στην περίπτωση που θέλετε να κάνετε μεταφορά των κελιών και όχι αντιγραφή, τότε στο βήμα 8 πρέπει να επιλέξετε **Αποκοπή** ή να πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+X.

11. Εισάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας και ονομάστε το **Τεστ**.
12. Στο φύλλο εργασίας **Έτος 2011**, επιλέξτε μόνο τα κελιά από το A1 μέχρι το C13 όπως φαίνεται και στην εικόνα 30.



Εικόνα 30: Επιλογή περιοχής A1 έως C13 και αντιγραφή της.

13. Πηγαίνετε στο φύλλο εργασίας **Τεστ**, στο κελί A1 και επικολλήστε τα δεδομένα που αντιγράψατε.
14. Ποια είναι η διαφορά σε σχέση με την επικόλληση που κάνατε στο φύλλο Έτος 2012;
15. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.

Άσκηση 3-2

1. Πηγαίνετε στο Φύλλο εργασίας Τεστ του βιβλίου **Budget4d** που έχετε ανοιχτό από την προηγούμενη άσκηση.
2. Επιλέξτε τις στήλες A έως C.
3. Κάντε αυτόματη προσαρμογή του πλάτους των στηλών πατώντας διπλό κλικ ανάμεσα σε δύο από τις επιλεγμένες στήλες.
4. Στο κελί A1 πληκτρολογήστε τη λέξη Μήνας.
5. Επιλέξτε τα κελιά A1 μέχρι C13.
6. Από την ομάδα εντολών **Επεξεργασία** στο δεξιό τμήμα της κορδέλας του Excel επιλέξτε την εντολή **Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα** (εικόνα 31).
 - Η πρώτη επιλογή της ταξινόμησης είναι η **ταξινόμηση από το A προς το Ω**, δηλαδή η ταξινόμηση σε αύξουσα σειρά.
 - Αντίστοιχα, η δεύτερη επιλογή είναι η ταξινόμηση σε φθίνουσα σειρά.
7. Επιλέξτε την ταξινόμηση σε αύξουσα σειρά (από το A προς το Ω) και παρατηρήστε ότι το excel ταξινομεί τα δεδομένα μας αλφαβητικά ως προς τους μήνες. Πρώτο μήνα δηλαδή βάζει τον Απρίλιο.

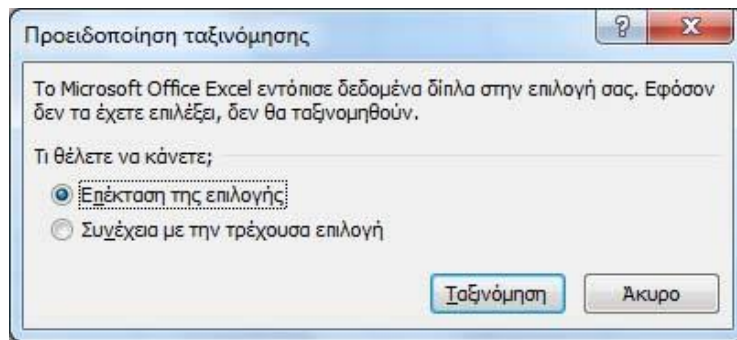
Μήνας	Έσοδα	Έξοδα
Ιανουάριος	150,00 €	800,00 €
Φεβρουάριος	200,00 €	730,00 €
Μάρτιος	250,00 €	660,00 €
Απρίλιος	300,00 €	590,00 €
Μάιος	350,00 €	520,00 €
Ιούνιος	400,00 €	312,00 €
Ιούλιος	312,00 €	380,00 €
Αύγουστος	500,00 €	310,00 €
Σεπτέμβριος	550,00 €	240,00 €
Οκτώβριος	600,00 €	170,00 €
Νοέμβριος	650,00 €	100,00 €
Δεκέμβριος	700,00 €	30,00 €

Εικόνα 31: Επιλογές ταξινόμησης

8. Επιλέξτε μόνο τα κελιά B1 έως B13 όπου αναγράφονται τα έσοδα.
9. Επιλέξτε ταξινόμηση σε φθίνουσα σειρά.

10. Το παράθυρο διαλόγου της εικόνας 32 που ανοίγει, σας προειδοποιεί ότι δεξιά και αριστερά των κελιών που επιλέξατε υπάρχουν και άλλα δεδομένα. Επιλέξτε **Επέκταση της επιλογής** και πατήστε **Ταξινόμηση**.

- Με αυτόν τον τρόπο κατά την ταξινόμηση ταξινομούνται μαζί με τα έσοδα και οι άλλες δύο στήλες των μηνών και των εξόδων.
- Εάν επιλέξετε **Συνέχεια με την τρέχουσα επιλογή** τότε θα ταξινομηθεί μόνο η στήλη των εσόδων, αλλάζοντας τη σωστή αντιστοιχία μηνών, εσόδων και εξόδων.



Εικόνα 32: Παράθυρο διαλόγου Προειδοποίηση ταξινόμησης

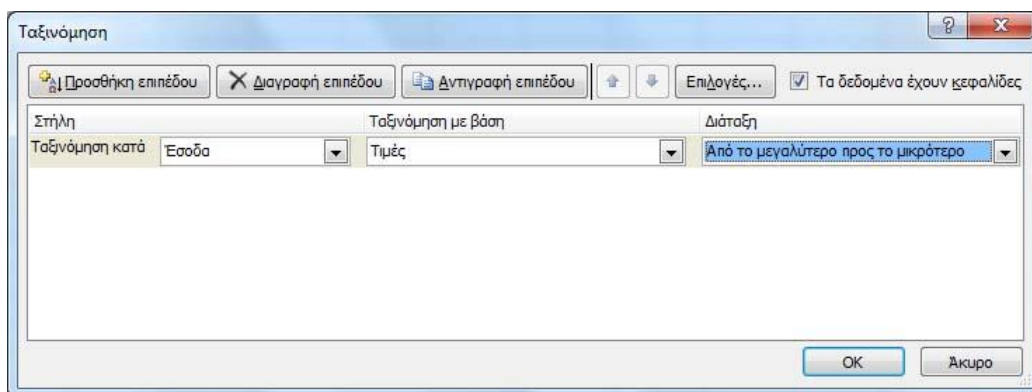
☞ Σημείωση: Με τον τρόπο αυτόν ουσιαστικά ταξινομήσατε τον πίνακα δεδομένων με βάση τα έσοδα. Συγκεκριμένα, πρώτος φαίνεται ο μήνας με τα μεγαλύτερα έσοδα κ.ο.κ.

11. Εναλλακτικά με το βήμα 10, επιλέξτε τα κελιά A1 έως C13 και από την ταξινόμηση επιλέξτε **Προσαρμοσμένη Ταξινόμηση**.

12. Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει (εικόνα 33) κάντε τις ρυθμίσεις:

- Ταξινόμηση κατά: Έσοδα
- Διάταξη: Από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο

13. Πατήστε OK.



Εικόνα 33: Παράθυρο διαλόγου Ταξινόμησης

14. Αντιγράψτε το περιεχόμενο του κελιού A1 (Μήνας) στα φύλλα **Έτος 2011** και **Έτος 2012**.

15. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως** και δώστε όνομα στο αρχείο **Budget4e**.

16. Αφού αποθηκεύσατε το βιβλίο εργασίας, κλείστε το Excel.

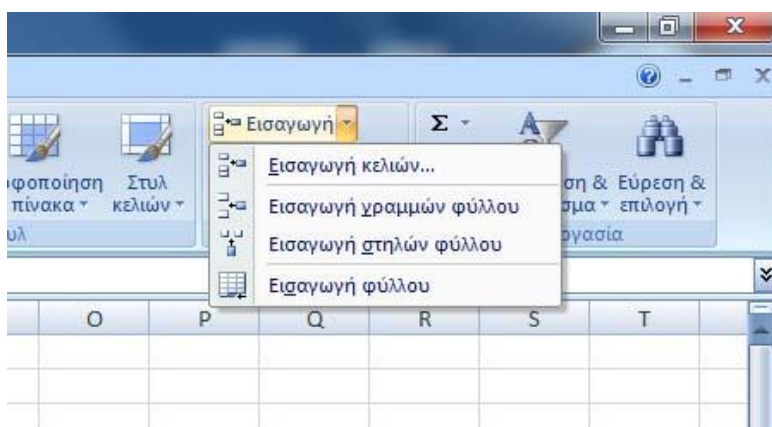
3-B. Εισαγωγή κελιών

Όσο καλά και αν έχουμε σχεδιάσει το φύλλο εργασίας μας, είναι πάντοτε πιθανό να ξεχάσουμε κάτι και να χρειαστεί να προσθέσουμε μια στήλη ή μια γραμμή ενδιάμεσα στα κελιά που έχουν ήδη δεδομένα.

Για να εισάγετε μια στήλη, επιλέγετε τη στήλη αμέσως μετά το σημείο που θέλετε να μπει η νέα στήλη. Για παράδειγμα αν θέλετε να εισάγετε μια στήλη ανάμεσα στις στήλες D και E, τότε πρέπει να επιλέξετε τη στήλη E. Στη συνέχεια πατάτε δεξί κλικ και επιλέγετε **Εισαγωγή**.

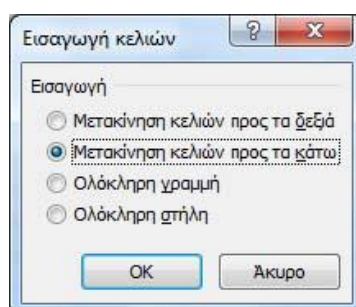
Το ίδιο πρέπει να κάνετε αν θέλετε να εισάγετε μια νέα γραμμή. Αν για παράδειγμα θέλουμε μια νέα γραμμή ανάμεσα στις γραμμές 10 και 11, τότε επιλέγουμε τη γραμμή 11, πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Εισαγωγή**.

Εναλλακτικά μπορούμε να επιλέξουμε το εργαλείο **Εισαγωγή** από την ομάδα εντολών **Κελιά** της κεντρικής καρτέλας (εικόνα 34). Με το συγκεκριμένο εργαλείο έχουμε περισσότερες επιλογές.



Εικόνα 34: Εργαλείο Εισαγωγή

- Εισαγωγή κελιών. Στην περίπτωση που έχετε επιλεγμένη μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη, η επιλογή δουλεύει όπως ακριβώς και η εισαγωγή με το δεξί κλικ που περιγράψαμε προηγουμένως. Εάν έχετε επιλεγμένο μόνο ένα κελί, τότε ανοίγει ένα νέο παράθυρο διαλόγου (εικόνα 35) από το οποίο καλούμαστε να επιλέξουμε τη λειτουργία που επιθυμούμε.



Εικόνα 35: Παράθυρο διαλόγου εισαγωγής κελιών

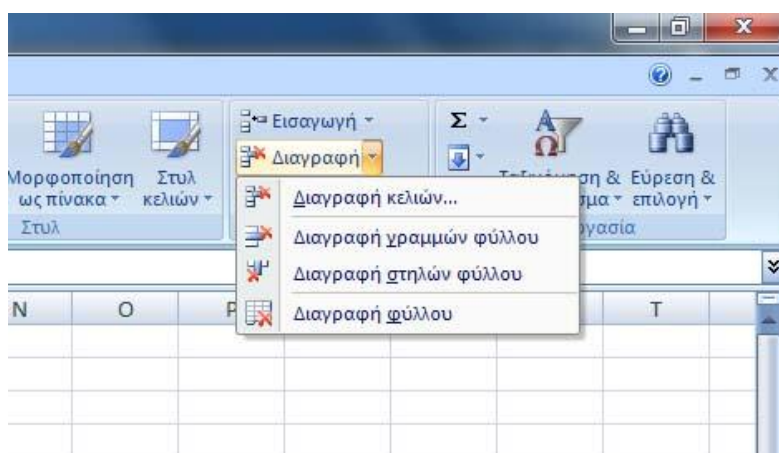
- Εισαγωγή γραμμών φύλλου. Εισάγει μια νέα γραμμή πριν από τη γραμμή στην οποία βρισκόμαστε.

- Εισαγωγή στηλών φύλλου. Εισάγει μια νέα στήλη πριν από τη στήλη στην οποία βρισκόμαστε.
- Εισαγωγή φύλλου. Εισάγει ένα κενό φύλλο εργασίας πριν από το φύλλο που επεξεργαζόμαστε.

3-Γ. Διαγραφή κελιών

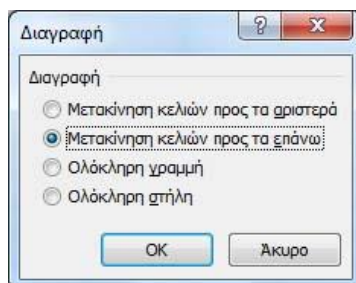
Με τον ίδιο τρόπο λειτουργεί και η διαγραφή στηλών ή γραμμών. Επιλέγουμε δηλαδή τη στήλη ή τη γραμμή που επιθυμούμε να διαγράψουμε, πατάμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Διαγραφή**.

Εναλλακτικά μπορούμε να επιλέξουμε το εργαλείο **Διαγραφή** από την ομάδα εντολών **Κελιά** της κεντρικής καρτέλας (εικόνα 36). Με το συγκεκριμένο εργαλείο έχουμε περισσότερες επιλογές.



Εικόνα 36: Εργαλείο Διαγραφής

- Διαγραφή κελιών. Στην περίπτωση που έχετε επιλεγμένη μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη, η επιλογή δουλεύει όπως ακριβώς και η διαγραφή με το δεξί κλικ που περιγράψαμε προηγουμένως. Εάν έχετε επιλεγμένο μόνο ένα κελί, τότε ανοίγει ένα νέο παράθυρο διαλόγου (εικόνα 37) από το οποίο καλούμαστε να επιλέξουμε τη λειτουργία που επιθυμούμε.



Εικόνα 37: Παράθυρο διαλόγου διαγραφής

- Διαγραφή γραμμών φύλλου. Διαγράφει τη γραμμή στην οποία ανήκει το ενεργό κελί.
- Διαγραφή στηλών φύλλου. Διαγράφει τη στήλη στην οποία ανήκει το ενεργό κελί.
- Διαγραφή φύλλου. Διαγράφει το φύλλο στο οποίο εργαζόμαστε.

4. Μορφοποίηση των δεδομένων

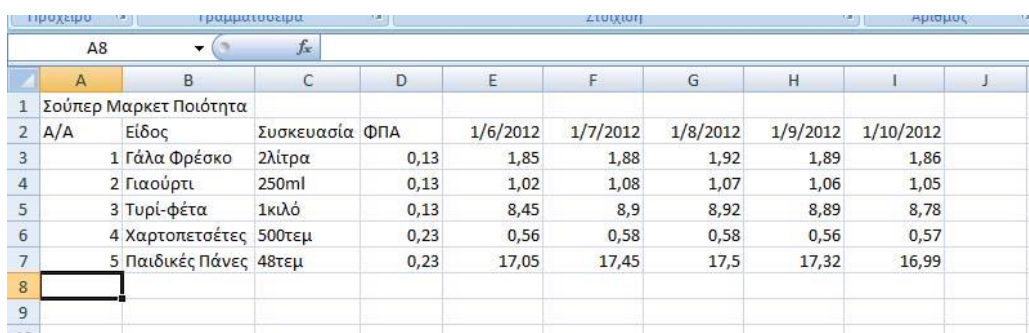
Η μορφοποίηση ενός κελιού έχει να κάνει τόσο με τον τύπο των δεδομένων που περιέχει όσο και με την εμφάνισή τους δηλαδή τη γραμματοσειρά, τη στοίχιση, το περίγραμμα του κελιού αλλά και το χρώμα του. Στο κεφάλαιο αυτό θα μελετήσουμε στην πράξη τις μορφοποιήσεις του Excel εκτελώντας μια σειρά από ασκήσεις.

4-A. Μορφοποίηση περιεχομένου των κελιών

Η μορφοποίηση του περιεχομένου των κελιών αφορά τον τύπο των δεδομένων, δηλαδή αν είναι κείμενο ή αριθμός, τη γραμματοσειρά και τη στοίχιση.

Άσκηση 4-1

15. Ανοίξτε τον φάκελο: **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β**
16. Δημιουργήστε ένα νέο φύλλο εργασίας του Microsoft Office Excel και δώστε του ονομασία **Τιμές**.
17. Ανοίξτε το **Τιμές**.
18. Στο φύλλο εργασίας Φύλλο 1 δημιουργήστε τον πίνακα που φαίνεται στην εικόνα 38.
 - Μην χρησιμοποιήσετε κανενός είδους μορφοποίηση, παρά μόνο τις προεπιλογές του Excel.
 - Ρυθμίστε το πλάτος των στηλών ώστε να φαίνονται όλα τα δεδομένα.
 - Οι στήλες E, F, G, H και I θα πρέπει να έχουν ίσα πλάτη.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Σούπερ Μαρκετ Ποιότητα									
2	A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012	
3	1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	0,13	1,85	1,88	1,92	1,89	1,86	
4	2	Γιαούρτι	250ml	0,13	1,02	1,08	1,07	1,06	1,05	
5	3	Τυρί-φέτα	1κιλό	0,13	8,45	8,9	8,92	8,89	8,78	
6	4	Χαρτοπετσέτες	500τεμ	0,23	0,56	0,58	0,58	0,56	0,57	
7	5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	0,23	17,05	17,45	17,5	17,32	16,99	
8										
9										
10										

Εικόνα 38: Δεδομένα του Φύλλου 1 του βιβλίου εργασίας **Τιμές**

19. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.
20. Εισάγετε μια νέα γραμμή ανάμεσα στην 1 και τη 2.
21. Στο κελί A1 πληκτρολογήστε: Παρατηρητήριο τιμών, όπως φαίνεται στην εικόνα 39.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Σούπερ Μαρκετ Ποιότητα									
2	Παρατηρητήριο τιμών									
3	A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012	
4	1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	0,13	1,85	1,88	1,92	1,89	1,86	
5	2	Γιαούρτι	250ml	0,13	1,02	1,08	1,07	1,06	1,05	
6	3	Τυρί-φέτα	1κιλό	0,13	8,45	8,9	8,92	8,89	8,78	
7	4	Χαρτοπετσέτες	500τεμ	0,23	0,56	0,58	0,58	0,56	0,57	
8	5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	0,23	17,05	17,45	17,5	17,32	16,99	
9										

Εικόνα 39: Εισαγωγή νέας γραμμής ανάμεσα στην 1 και τη 2

22. Επιλέξτε το κελί A1 και από την ομάδα εργαλείων **Γραμματοσειρά** της κεντρικής καρτέλας και κάντε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- Γραμματοσειρά Cambria
- Μέγεθος γραμματοσειράς 20
- Χρώμα γραμματοσειράς Σκούρο μπλε.
- Έντονη γραφή

Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 40.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Σούπερ Μαρκετ Ποιότητα										
2	Παρατηρητήριο τιμών										
3	A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012		
4	1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	0,13	1,85	1,88	1,92	1,89	1,86		
5	2	Γιαούρτι	250ml	0,13	1,02	1,08	1,07	1,06	1,05		
6	3	Τυρί-φέτα	1κιλό	0,13	8,45	8,9	8,92	8,89	8,78		
7	4	Χαρτοπετσέτες	500τεμ	0,23	0,56	0,58	0,58	0,56	0,57		
8	5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	0,23	17,05	17,45	17,5	17,32	16,99		
9											

Εικόνα 40: Ο πίνακας της άσκησης 4-1 μετά το βήμα 22

23. Επιλέξτε τα κελιά A1 μέχρι I1 και από την ομάδα εργαλείων Στοιχίση και στη συνέχεια επιλέξτε το εργαλείο **Συγχώνευση και στοιχίση στο κέντρο**.

24. Το κελί A1 πρέπει να καταλαμβάνει τώρα όλο το πλάτος του πίνακα που δημιουργήσατε, από τη στήλη A μέχρι τη στήλη I.

☞ Σημείωση: Το εργαλείο Συγχώνευση και στοιχίση στο κέντρο εκτελεί δύο λειτουργίες: συγχωνεύει όλα τα επιλεγμένα κελιά σε ένα και στοιχίζει τα δεδομένα που περιέχουν στο κέντρο.

25. Με το κελί A1 επιλεγμένο, πατήστε στο εργαλείο πινέλο μορφοποίησης της ομάδας εργαλείων πρόχειρο.

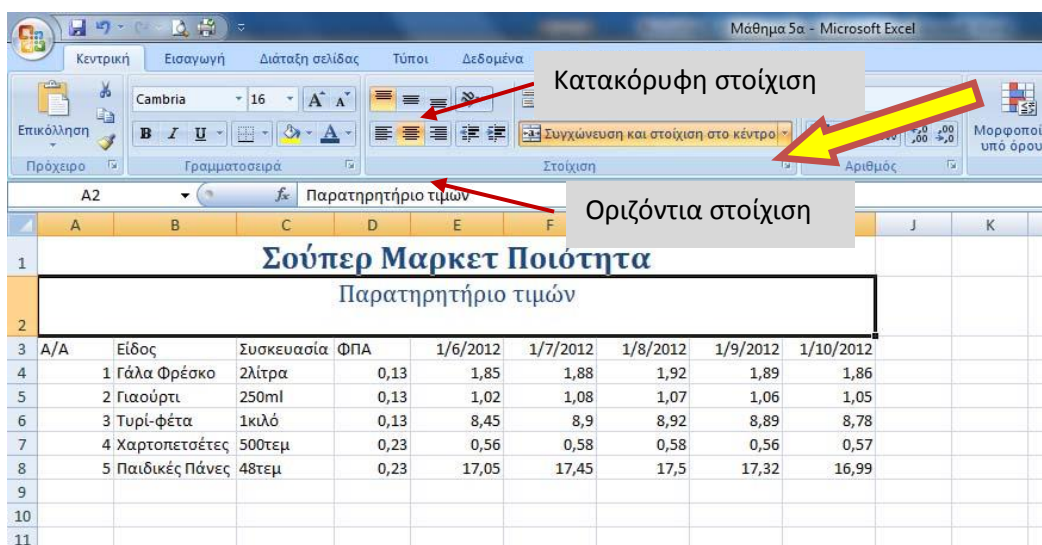
26. Επιλέξτε το κελί A2.

27. Στο κελί A2 πραγματοποιήστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- Μέγεθος γραμματοσειράς 16
- Όχι έντονα.

- Ρυθμίστε το ύψος της γραμμής σε 50pixels.
- Κατακόρυφη στοίχιση: επάνω.

Ο πίνακάς σας θα πρέπει να μοιάζει με αυτόν της εικόνας 41.



Εικόνα 41: Ο πίνακας της άσκησης 4-1 μετά το βήμα 27

☞ **Σημείωση:** Το εργαλείο Πινέλο μορφοποίησης αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός κελιού σε ένα άλλο. Το περιεχόμενο του κελιού δεν αντιγράφεται. Εάν θέλουμε η αντιγραφή μορφοποίησης να γίνει σε πολλά κελιά, τότε πατάμε διπλό κλικ στο εργαλείο του πινέλου κι έπειτα επιλέγουμε διαδοχικά τα κελιά στα οποία θέλουμε να αντιγραφεί η μορφοποίηση. Το εργαλείο απενεργοποιείται πατώντας το πλήκτρο Escape από το πληκτρολόγιο.

28. Επιλέξτε τη γραμμή 3 και κάντε τη γραμματοσειρά έντονη.
29. Ρυθμίστε αυτόματα τα πλάτη των στηλών A, B, C και D στα περιεχόμενά τους.
30. Ρυθμίστε τα πλάτη των στηλών E, F, G, H και I σε 80pixels.
31. Ρυθμίστε τα κελιά της στήλης A/A (A3 μέχρι A8), της στήλης Συσκευασία (C3 μέχρι C8) και της στήλης ΦΠΑ (D3 μέχρι D8) να έχουν στοίχιση στο κέντρο. Ο πίνακας πρέπει να έχει τη μορφή που φαίνεται στην εικόνα 42.
32. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.

A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012
1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	0,13	1,85	1,88	1,92	1,89	1,86
2	Γιαούρτι	250ml	0,13	1,02	1,08	1,07	1,06	1,05
3	Τυρί-φέτα	1κιλό	0,13	8,45	8,9	8,92	8,89	8,78
4	Χαρτοπετσέτες	500τεμ	0,23	0,56	0,58	0,58	0,56	0,57
5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	0,23	17,05	17,45	17,5	17,32	16,99

Εικόνα 42: Η τελική μορφή του πίνακα της άσκησης 4-1

4-B. Μορφοποίηση του τύπου των περιεχομένων των κελιών

Οι βασικές κατηγορίες του τύπου των περιεχομένων των κελιών είναι κείμενο και αριθμός. Στην περίπτωση που είναι αριθμός τότε το excel υποστηρίζει μια σειρά από εξειδικευμένους τύπους, όπως ημερομηνία, ποσοστό και άλλους, όπως θα δούμε παρακάτω.

Άσκηση 4-2

Συνεχίστε από το σημείο που σταματήσατε στην άσκηση 4-1.

1. Επιλέξτε τα κελιά που περιέχουν ημερομηνία (E3 μέχρι I3). Παρατηρήστε (εικόνα 43) ότι στην ομάδα εργαλείων **Αριθμός**, η μορφή του αριθμού πήρε αυτόματα την τιμή **Ημερομηνία**.

A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012
1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	0,13	1,85	1,88	1,92	1,89	1,86
2	Γιαούρτι	250ml	0,13	1,02	1,08	1,07	1,06	1,05
3	Τυρί-φέτα	1κιλό	0,13	8,45	8,9	8,92	8,89	8,78
4	Χαρτοπετσέτες	500τεμ	0,23	0,56	0,58	0,58	0,56	0,57
5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	0,23	17,05	17,45	17,5	17,32	16,99

Εικόνα 43: Επιλογή κελιών που περιέχουν ημερομηνίες

2. Επιλέξτε τα κελιά κάτω από τη στήλη του ΦΠΑ (D4 μέχρι D8).
3. Ρυθμίστε τη μορφή του αριθμού σε **Ποσοστό**.

4. Από το εργαλείο μείωσης των δεκαδικών ψηφίων (εικόνα 43) αφαιρέστε και τα δύο δεκαδικά ψηφία.
5. Επιλέξτε όλα τα κελιά που περιέχουν τις τιμές των προϊόντων (E4 μέχρι I8).
6. Ρυθμίστε τη μορφή του αριθμού σε **Νομισματική Μονάδα**.
 - Ο πίνακάς σας πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν της εικόνας 44.

A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012
1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	13%	1,85 €	1,88 €	1,92 €	1,89 €	1,86 €
2	Γιαούρτι	250ml	13%	1,02 €	1,08 €	1,07 €	1,06 €	1,05 €
3	Τυρί-φέτα	1κιλό	13%	8,45 €	8,90 €	8,92 €	8,89 €	8,78 €
4	Χαρτοπετοτέτες	500τεμ	23%	0,56 €	0,58 €	0,58 €	0,56 €	0,57 €
5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	23%	17,05 €	17,45 €	17,50 €	17,32 €	16,99 €

Εικόνα 44: Ο πίνακας της άσκησης 4-2 μετά το βήμα 6

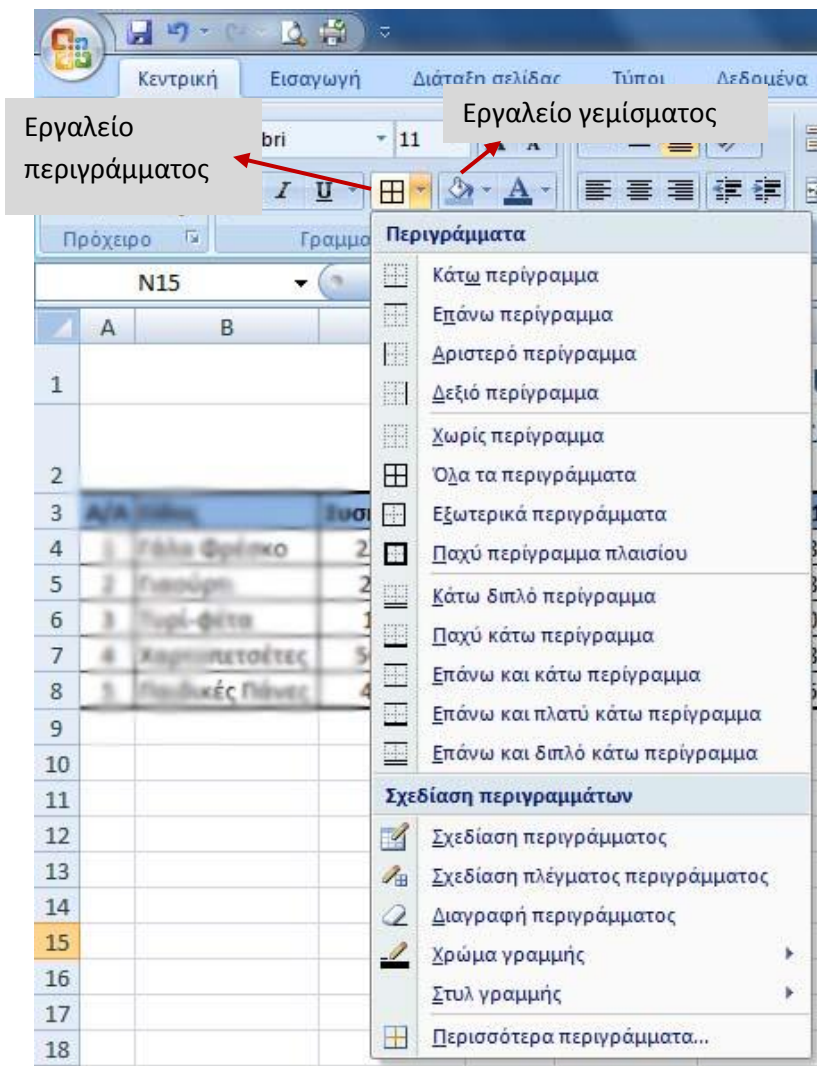
7. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας.

4-Γ. Μορφοποίηση του περιγράμματος και γεμίσματος των κελιών

Άσκηση 4-3

Συνεχίστε από το σημείο που σταματήσατε στην άσκηση 4-2.

1. Επιλέξτε τα κελιά από A3 μέχρι I8.
 2. Στην ομάδα **Γραμματοσειρά** υπάρχει το εργαλείο του περιγράμματος. Στην εικόνα 45 φαίνεται το εργαλείο σε πλήρη ανάπτυξη.
 3. Επιλέξτε **Όλα τα περιγράμματα**.
 4. Συνεχίστε έχοντας επιλεγμένα τα κελιά από A3 μέχρι I8 και επιλέξτε **Παχύ περίγραμμα πλαισίου**.
 5. Επιλέξτε τα κελιά της γραμμής επικεφαλίδων του πίνακα, από A3 μέχρι I3.
 6. Δεξιά από το εργαλείο του πλαισίου, βρίσκεται το εργαλείο του γεμίσματος (εικόνα 45). Γεμίστε τα κελιά της κεφαλίδας με χρώμα **Σκούρο Μπλε, Πιο ανοιχτό 60%**.
 7. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.
- Ο πίνακάς σας πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν της εικόνας 46.



Εικόνα 45: Εργαλείο Περιγράμματος

Σούπερ Μαρκετ Ποιότητα								
Παρατηρητήριο τιμών								
A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012
1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	13%	1,85 €	1,88 €	1,92 €	1,89 €	1,86 €
2	Γιαούρτι	250ml	13%	1,02 €	1,08 €	1,07 €	1,06 €	1,05 €
3	Τυρί-φέτα	1κιλό	13%	8,45 €	8,90 €	8,92 €	8,89 €	8,78 €
4	Χαρτοποιηστές	500τεμ	23%	0,56 €	0,58 €	0,58 €	0,56 €	0,57 €
5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	23%	17,05 €	17,45 €	17,50 €	17,32 €	16,99 €

Εικόνα 46: Μορφή του πίνακα μετά και την ολοκλήρωση της άσκησης 4-3.

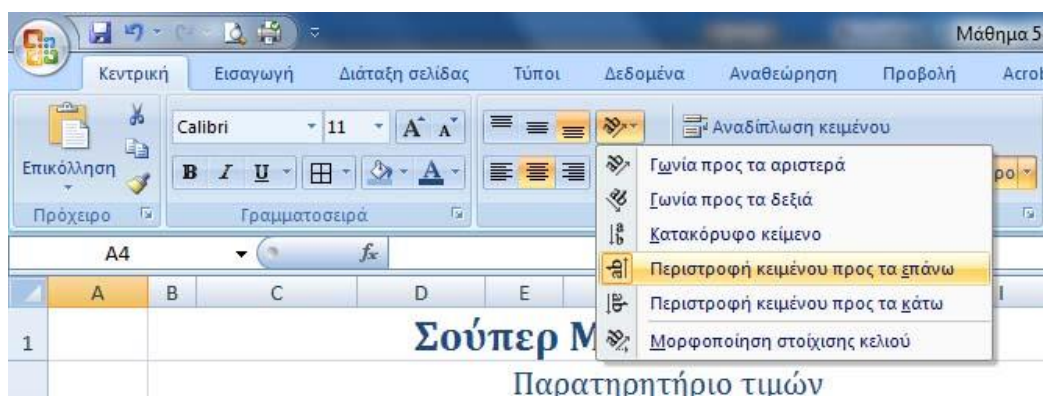
4-Δ. Άλλα θέματα σχετικά με την μορφοποίηση των κελιών

4-Δ1. Προσανατολισμός κειμένου

Άσκηση 4-4

Συνεχίστε από το σημείο που σταματήσατε στην άσκηση 4-3.

1. Εισάγετε μια νέα στήλη πριν από τη στήλη A.
2. Επιλέξτε τα κελιά A4 μέχρι A8.
3. Συγχωνεύστε τα παραπάνω κελιά σε ένα, επιλέγοντας το εργαλείο **Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο**.
4. Στο συγχωνευμένο κελί πληκτρολογήστε: 2012.
5. Στην εικόνα 47 φαίνεται το εργαλείο του προσανατολισμού του κειμένου. Ορίστε τον σε **Περιστροφή κειμένου προς τα επάνω**.



Εικόνα 47: Εργαλείο προσανατολισμού του κειμένου.

6. Εξακολουθείτε να είστε στο κελί A4 όπου γράψατε το έτος 2012. Ρυθμίστε τα εξής:
 - Μέγεθος γραμματοσειράς 20.
 - Κατακόρυφη στοίχιση: στο μέσο
 - Παχύ περίγραμμα πλαισίου
 7. Επιλέξτε τα κελιά A1 και B1. Για να συγχωνεύσετε τα κελιά αυτά, πατήστε στο βελάκι του εργαλείου Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο και επιλέξτε **Συγχώνευση κατά πλάτος**.
 8. Κάντε το ίδιο για τα κελιά A2 και B2.
 9. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.
- Ο πίνακάς σας πρέπει να είναι ίδιος με αυτόν της εικόνας 48.

Σούπερ Μαρκετ Ποιότητα									
Παρατηρητήριο τιμών									
	A/A	Είδος	Συσκευασία	ΦΠΑ	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	1/9/2012	1/10/2012
2012	1	Γάλα Φρέσκο	2λίτρα	13%	1,85 €	1,88 €	1,92 €	1,89 €	1,86 €
	2	Γιαούρτι	250ml	13%	1,02 €	1,08 €	1,07 €	1,06 €	1,05 €
	3	Τυρί-φέτα	1κιλό	13%	8,45 €	8,90 €	8,92 €	8,89 €	8,78 €
	4	Χαρτοπετσέτες	500τεμ	23%	0,56 €	0,58 €	0,58 €	0,56 €	0,57 €
	5	Παιδικές Πάνες	48τεμ	23%	17,05 €	17,45 €	17,50 €	17,32 €	16,99 €

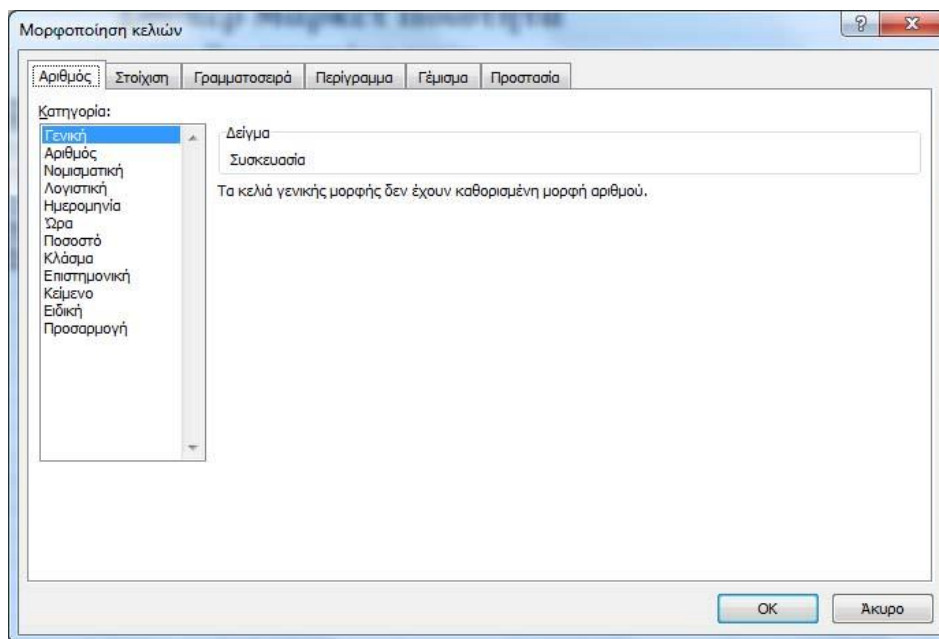
Εικόνα 48: Μορφή πίνακα μετά και την άσκηση 4-4.

4-Δ2. Μενού μορφοποίησης κελιών

Όλες οι λειτουργίες που εκτελέσατε παραπάνω, αλλά και αρκετές ακόμη που δεν χρησιμοποιήθηκαν στις ασκήσεις που ολοκληρώσατε, υπάρχουν στο παράθυρο διαλόγου της μορφοποίησης κελιών. Το παράθυρο διαλόγου εμφανίζεται πατώντας δεξί κλικ σε ένα ή περισσότερα κελιά που έχουμε επιλέξει και επιλέγοντας **Μορφοποίηση κελιών**.

Ακολουθεί μια επιγραμματική περιγραφή της κάθε λειτουργίας μέσα στις καρτέλες του παράθυρου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**.

Καρτέλα Αριθμός.



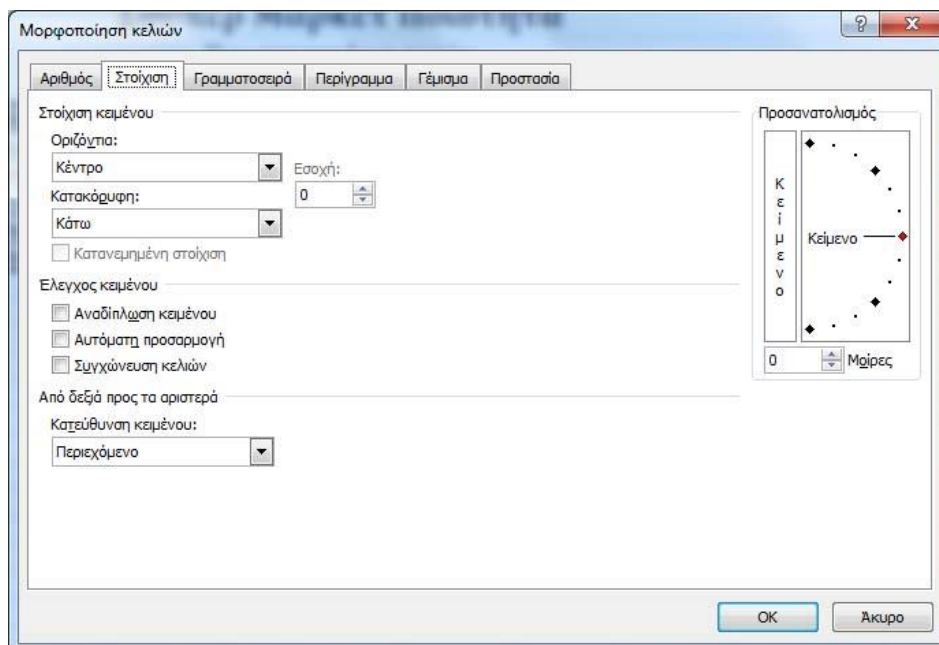
Εικόνα 49: Επιλογές της καρτέλας Αριθμός

- **Κατηγορία** Κάντε κλικ σε μια επιλογή του πλαισίου **Κατηγορία** και στη συνέχεια, κάντε τις επιλογές που θέλετε να καθορίσετε για μια μορφή αριθμών. Το πλαίσιο **Δείγμα** δείχνει τον τρόπο εμφάνισης των επιλεγμένων κελιών με τη μορφοποίηση που έχετε επιλέξει. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένη** στην περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε τις δικές σας προσαρμοσμένες μορφές αριθμών, όπως

είναι οι κωδικοί προϊόντος. Κάντε κλικ στην επιλογή **Γενική** εάν θέλετε να επιστρέψετε σε μια μορφή αριθμών που δεν είναι συγκεκριμένη.

- **Δείγμα** Εμφανίζει τον αριθμό στο ενεργό κελί του φύλλου εργασίας με τη μορφή αριθμών που έχετε επιλέξει.
- **Δεκαδικές θέσεις** Καθορίστε έως 30 δεκαδικές θέσεις. Αυτό το πλαίσιο είναι διαθέσιμο μόνο για τις κατηγορίες **Αριθμός**, **Νομισματική μονάδα**, **Λογιστική**, **Ποσοστό** και **Επιστημονική**.
- **Χρήση διαχωριστικού χιλιάδων (,)** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να εισαγάγετε ένα διαχωριστικό χιλιάδων. Αυτό το πλαίσιο ελέγχου είναι διαθέσιμο μόνο για την κατηγορία **Αριθμός**.
- **Αρνητικοί αριθμοί** Καθορίστε τη μορφή με την οποία θέλετε να εμφανίζονται οι αρνητικοί αριθμοί. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για τις κατηγορίες **Αριθμός** και **Νομισματική μονάδα**.
- **Σύμβολο** Επιλέξτε το νομισματικό σύμβολο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Αυτό το πλαίσιο είναι διαθέσιμο μόνο για τις κατηγορίες **Νομισματική μονάδα** και **Λογιστική**.
- **Τύπος** Επιλέξτε τον τύπο εμφάνισης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για έναν αριθμό. Αυτή η λίστα είναι διαθέσιμη μόνο για τις κατηγορίες **Ημερομηνία**, **Ωρα**, **Κλάσμα**, **Ειδική** και **Προσαρμοσμένη**.
- **Τοπικές ρυθμίσεις** Επιλέξτε μια διαφορετική γλώσσα, την οποία θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τον τύπο εμφάνισης ενός αριθμού. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο για τις κατηγορίες **Ημερομηνία**, **Ωρα** και **Ειδική**.

Καρτέλα Στοιχισή



Εικόνα 50: Επιλογές της καρτέλας Στοιχισή

Στοίχιση Κειμένου

- **Οριζόντια** Επιλέξτε μια δυνατότητα από τη λίστα **Οριζόντια** για να αλλάξετε την οριζόντια στοίχιση των περιεχομένων του κελιού. Από προεπιλογή, το Microsoft Office Excel στοιχίζει το κείμενο στα αριστερά, προς αριθμούς στην κατάλληλη πλευρά και προς λογικές τιμές και προς τιμές σφάλματος στο κέντρο. Η προεπιλεγμένη οριζόντια στοίχιση είναι **Γενική**. Η αλλαγή στοίχισης των δεδομένων δεν αλλάζει τον τύπο των δεδομένων.
- **Κατακόρυφη** Επιλέξτε μια δυνατότητα από το πλαίσιο λίστας **Κατακόρυφη** για να αλλάξετε την κατακόρυφη στοίχιση των περιεχομένων του κελιού. Από προεπιλογή, το Excel στοιχίζει το κείμενο κατακόρυφα στο κάτω μέρος του κελιού. Η προεπιλεγμένη κατακόρυφη στοίχιση είναι **Γενική**.
- **Εσοχή** Εφαρμόζει εσοχή στα περιεχόμενα προς κελιού από οποιαδήποτε άκρη του κελιού, ανάλογα εάν έχετε επιλέξει **Οριζόντια** ή **Κατακόρυφη** διάταξη. Κάθε αύξηση του πλαισίου **Εσοχή** είναι ίση με το πλάτος προς χαρακτήρα.
- **Προσανατολισμός** Ενεργοποιήστε μια επιλογή από την ενότητα **Προσανατολισμός** για να αλλάξετε τον προσανατολισμό του κειμένου στα επιλεγμένα κελιά. Οι επιλογές περιστροφής ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμες στην περίπτωση που έχουν γίνει προς επιλογές στοίχισης.
- **Μοίρες** Ορίζει το βαθμό περιστροφής του επιλεγμένου κελιού. Χρησιμοποιήστε έναν θετικό αριθμό στο πλαίσιο **Μοίρα** για να περιστρέψετε το επιλεγμένο κείμενο με κατεύθυνση από την κάτω αριστερή πλευρά προς την επάνω δεξιά πλευρά του κελιού. Χρησιμοποιήστε αρνητικούς αριθμούς για να περιστρέψετε το κείμενο με φορά από την επάνω αριστερή πλευρά προς την κάτω δεξιά πλευρά του επιλεγμένου κελιού.

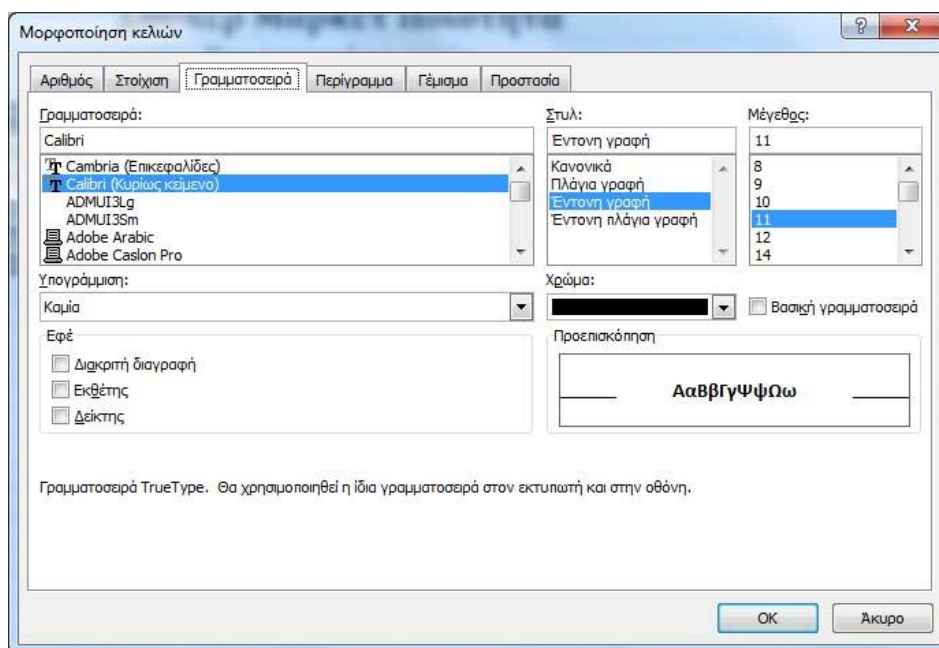
Έλεγχος κειμένου

- **Αναδίπλωση κειμένου** Αναδιπλώνει το κείμενο ενός κελιού σε πολλές γραμμές. Ο αριθμός των γραμμών αναδίπλωσης εξαρτάται από το πλάτος της στήλης και το μήκος των περιεχομένων του κελιού.
- **Προσαρμογή με σύμπτυξη** Μειώνει το προφανές μέγεθος των χαρακτήρων της γραμματοσειράς έτσι, ώστε όλα τα δεδομένα ενός επιλεγμένου κελιού να χωρούν μέσα στη στήλη. Το μέγεθος χαρακτήρα προσαρμόζεται αυτόματα εάν αλλάξετε το πλάτος στήλης. Το μέγεθος χαρακτήρα που εφαρμόζεται δεν αλλάζει.
- **Συγχώνευση κελιών** Συνδυάζει δύο ή περισσότερα κελιά σε ένα ενιαίο κελί. Η αναφορά κελιού ενός συγχωνευμένου κελιού είναι το επάνω αριστερό κελί της αρχικά επιλεγμένης περιοχής.

Από δεξιά προς τα αριστερά

- **Κατεύθυνση κειμένου** Κάντε μια επιλογή από το πλαίσιο κατεύθυνσης κειμένου για να καθορίσετε την κατεύθυνση ανάγνωσης και τη στοίχιση. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι **Σύμφωνα με το περιβάλλον**, αλλά μπορείτε να την αλλάξετε σε **Από αριστερά προς τα δεξιά** ή **Από τα δεξιά προς τα αριστερά**.

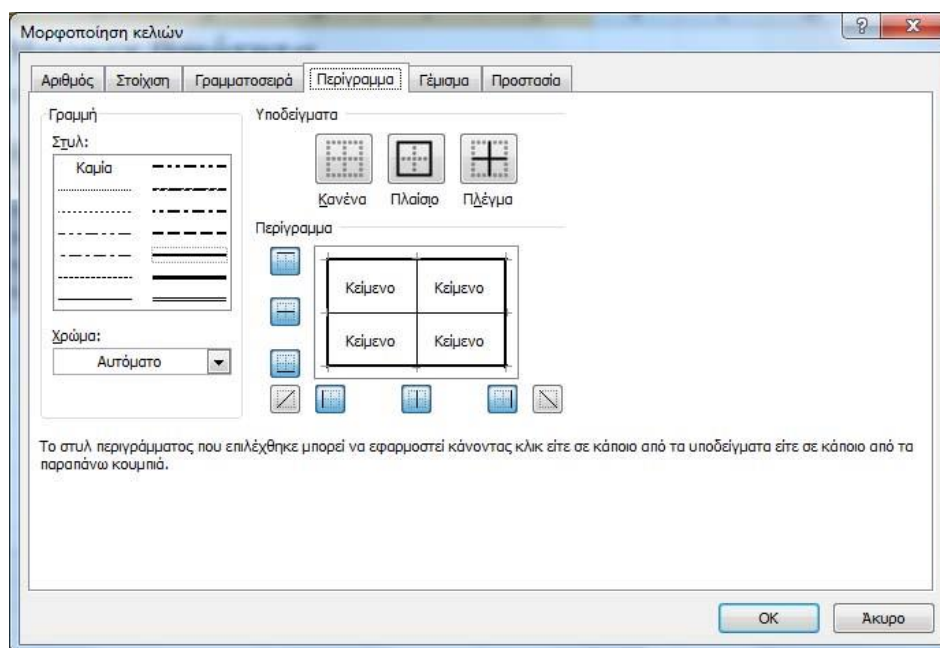
Καρτέλα Γραμματοσειρά



Εικόνα 51: Επιλογές της καρτέλας Γραμματοσειρά

- **Γραμματοσειρά** Επιλέξτε τον τύπο γραμματοσειράς για το κείμενο των επιλεγμένων κελιών. Η προεπιλεγμένη γραμματοσειρά είναι **Calibri**.
- **Στυλ γραμματοσειράς** Επιλέξτε το στυλ γραμματοσειράς για το κείμενο των επιλεγμένων κελιών. Το προεπιλεγμένο στυλ γραμματοσειράς είναι **Κανονική**.
- **Μέγεθος** Επιλέξτε το μέγεθος γραμματοσειράς για το κείμενο των επιλεγμένων κελιών. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε οποιονδήποτε αριθμό μεταξύ 1 και 1638. Το προεπιλεγμένο μέγεθος γραμματοσειράς είναι **11**.
- **Υπογράμμιση** Επιλέξτε τον τύπο υπογράμμισης που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για το κείμενο των επιλεγμένων κελιών. Η προεπιλεγμένη υπογράμμιση είναι **Καμία**.
- **Χρώμα** Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για τα επιλεγμένα κελιά ή το κείμενο. Το προεπιλεγμένο χρώμα είναι **Αυτόματο**.
- **Κανονική γραμματοσειρά** Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Κανονική γραμματοσειρά** για να επαναφέρετε τη γραμματοσειρά, το στυλ γραμματοσειράς, το μέγεθος και τα εφέ στο στυλ **Κανονική** (προεπιλογή).
- **Εφέ** Σας επιτρέπει να επιλέξετε ένα από τα ακόλουθα εφέ μορφοποίησης.
- **Διακριτή διαγραφή** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να εμφανιστεί το κείμενο των επιλεγμένων κελιών με διακριτή διαγραφή.
- **Εκθέτης** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να εμφανιστεί το κείμενο των επιλεγμένων κελιών ή το κείμενο ως εκθέτης.
- **Δείκτης** Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να εμφανιστεί το κείμενο των επιλεγμένων κελιών ως δείκτης.
- **Προεπισκόπηση** Εμφανίζεται ένα δείγμα του κειμένου με τις επιλογές μορφοποίησης που έχετε ενεργοποιήσει.

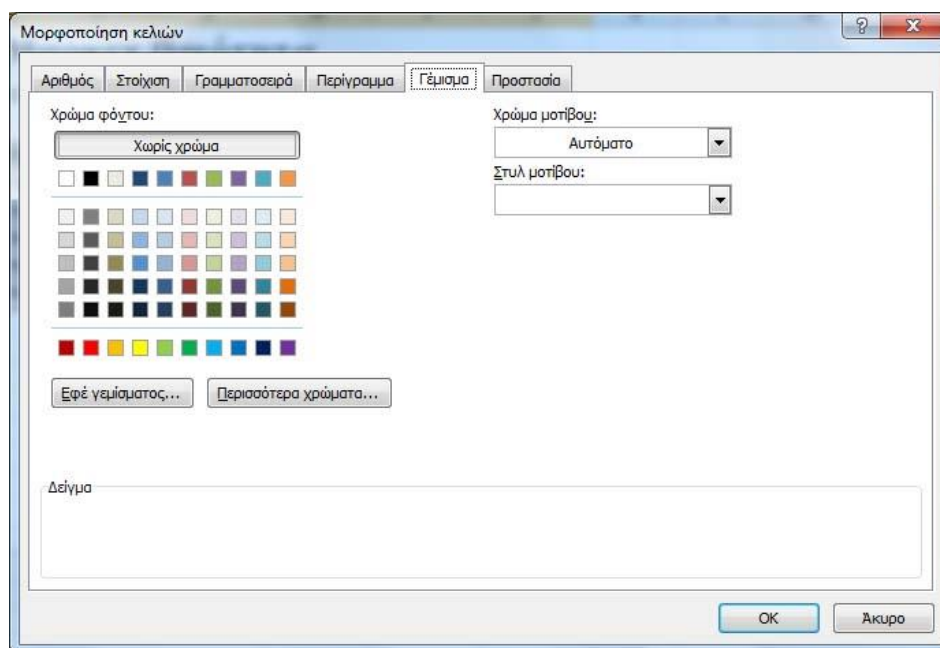
Καρτέλα Περιγράμμα



Εικόνα 52: Επιλογές της καρτέλας Περιγράμμα.

- **Γραμμή** Κάντε μια επιλογή στην ενότητα **Στυλ** για να καθορίσετε το μέγεθος γραμμής και το στυλ ενός περιγράμματος. Εάν θέλετε να αλλάξετε ένα στυλ γραμμής περιγράμματος το οποίο υπάρχει ήδη, ενεργοποιήστε την επιλογή στυλ γραμμής που θέλετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην περιοχή του περιγράμματος, στο μοντέλο **Περιγράμμα**, όπου θέλετε να εμφανιστεί το νέο στυλ γραμμής.
- **Υποδείγματα** Επιλέξτε ένα προκαθορισμένο περίγραμμα για να εφαρμόσετε ή να καταργήσετε περιγράμματα σε επιλεγμένα κελιά.
- **Χρώμα** Επιλέξτε ένα χρώμα από τη λίστα για να αλλάξετε το χρώμα των επιλεγμένων κελιών.
- **Περιγράμμα** Κάντε κλικ σε ένα στυλ γραμμής από το πλαίσιο **Στυλ** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στα κουμπιά των ενοτήτων **Υποδείγματα** ή **Περιγράμμα** για να εφαρμόσετε περιγράμματα στα επιλεγμένα κελιά. Για να καταργήσετε όλα τα περιγράμματα, κάντε κλικ στο κουμπί **Κανένα**. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ σε περιοχές του πλαισίου κειμένου για να προσθέσετε ή να καταργήσετε περιγράμματα.

Καρτέλα Γέμισμα

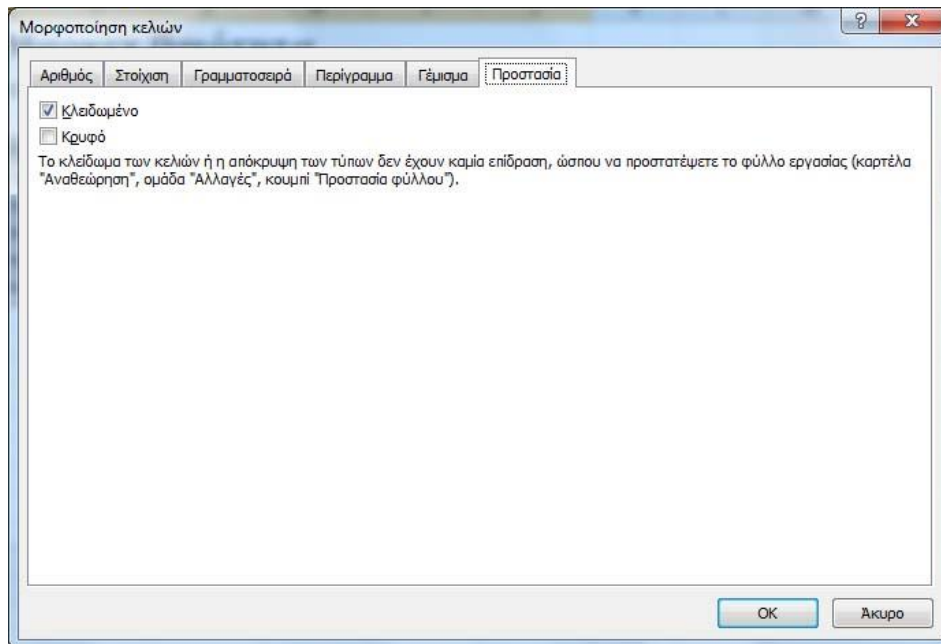


Εικόνα 53: Επιλογές της καρτέλας Γέμισμα.

- **Χρώμα φόντου** Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για τα επιλεγμένα κελιά, χρησιμοποιώντας την παλέτα χρωμάτων.
- **Εφέ γεμίσματος** Επιλέξτε αυτό το κουμπί για να εφαρμόσετε διαβαθμίσεις, υφή και εικόνες σε επιλεγμένα κελιά.
- **Περισσότερα χρώματα** Επιλέξτε αυτό το κουμπί για να προσθέσετε χρώματα τα οποία δεν είναι διαθέσιμα από την παλέτα χρωμάτων.
- **Χρώμα μοτίβου** Επιλέξτε ένα χρώμα του προσκήνιου από το πλαίσιο **Χρώμα μοτίβου** για να δημιουργήσετε ένα μοτίβο που χρησιμοποιεί δύο χρώματα.
- **Στυλ μοτίβου** Επιλέξτε ένα μοτίβο στο πλαίσιο **Στυλ μοτίβου** για να μορφοποιήσετε επιλεγμένα κελιά σε ένα μοτίβο που χρησιμοποιεί τα χρώματα που έχετε επιλέξει στα πλαίσια **Χρώμα φόντου** και **Χρώμα μοτίβου**.
- **Δείγμα** Δείτε ένα δείγμα του χρώματος, των εφέ γεμίσματος και των επιλογών μοτίβου που έχετε επιλέξει.

Καρτέλα Προστασία

Περισσότερα γ' αυτήν την καρτέλα θα δούμε σε επόμενο κεφάλαιο.



Εικόνα 54: Επιλογές της καρτέλας Προστασία.

- **Κλειδωμένο** Αποτρέπει την αλλαγή, τη μετακίνηση, την αλλαγή του μεγέθους ή τη διαγραφή των επιλεγμένων κελιών. Το κλείδωμα των κελιών δεν έχει καμία επίπτωση μέχρι να προστατεύσετε το φύλλο εργασίας.

Κρυφό Κάνει απόκρυψη ενός τύπου που υπάρχει σε ένα κελί, έτσι ώστε να μην εμφανίζεται στη γραμμή τύπων κατά την επιλογή του κελιού. Αυτή η επιλογή δεν εφαρμόζεται μέχρι να προστατεύσετε το φύλλο εργασίας.

5. Τύποι και Συναρτήσεις

Η βασική διαφορά των πινάκων του Excel σε σχέση με τους πίνακες που δημιουργεί κανείς στο Word είναι ότι στο Excel υπάρχει η δυνατότητα να εκτελούνται πράξεις μεταξύ των περιεχομένων των κελιών. Έτσι, το περιεχόμενο ενός κελιού του Excel μπορεί να είναι:

- κάποιο κείμενο ή αριθμός που πληκτρολογούμε απευθείας στο κελί ή
- το αποτέλεσμα ενός αθροίσματος ή γινομένου ή μιας πολύπλοκης μαθηματικής έκφρασης που περιέχει τιμές από άλλα κελιά του πίνακα.

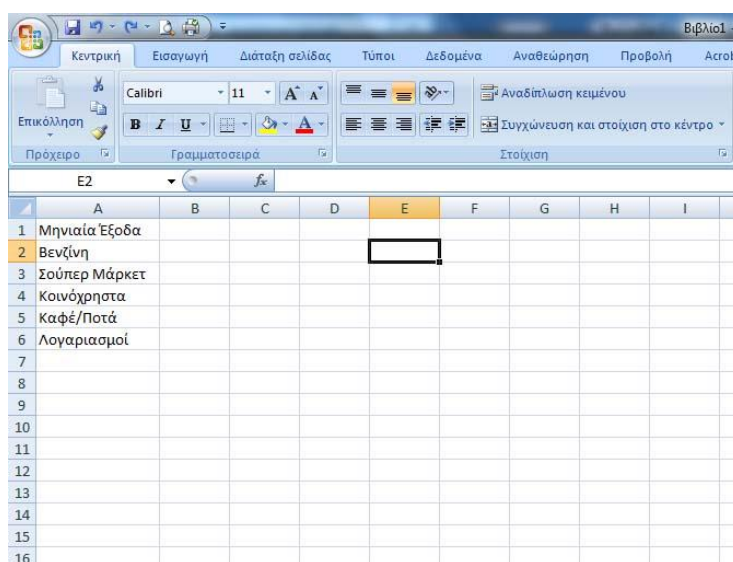
Μάλιστα, το Excel είναι μια δυναμική εφαρμογή, κάτι που σημαίνει ότι κάθε φορά που τα δεδομένα ενός κελιού αλλάζουν, ξανά-υπολογίζεται το περιεχόμενο όλων των κελιών τα οποία εξαρτώνται από αυτό που άλλαξε.

5-A. Αναφορές σε κελιά

Βασική προϋπόθεση για την εκτέλεση πράξεων μεταξύ των περιεχομένων των κελιών είναι ο ορισμός αναφοράς του περιεχομένου ενός κελιού σε ένα άλλο. Η άσκηση 5-1 έχει σαν στόχο την παρουσίαση όλων των τρόπων αναφοράς ενός κελιού σε ένα άλλο.

Άσκηση 5-1

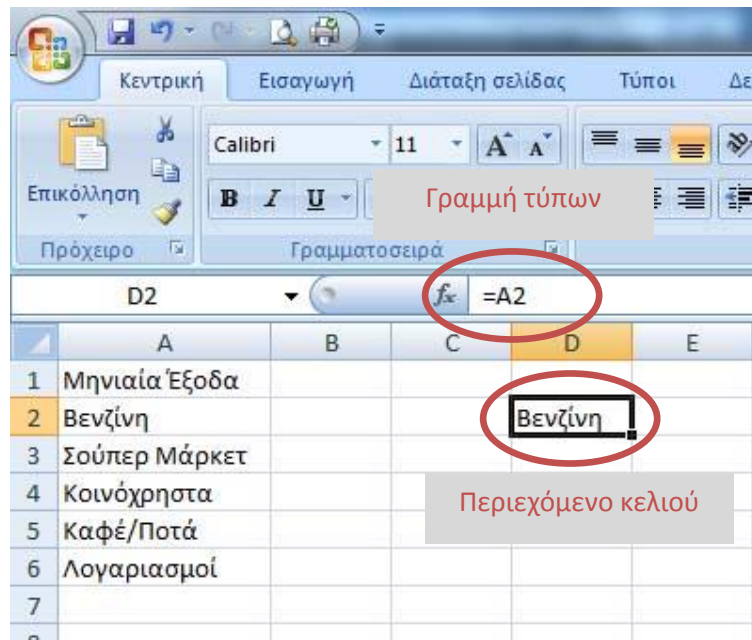
1. Ανοίξτε το Microsoft Excel.
2. Πληκτρολογήστε τον πίνακα που φαίνεται στην εικόνα 55.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Μηνιαία Έξοδα								
2	Βενζίνη								
3	Σούπερ Μάρκετ								
4	Κοινόχρηστα								
5	Καφέ/Ποτά								
6	Λογαριασμοί								
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

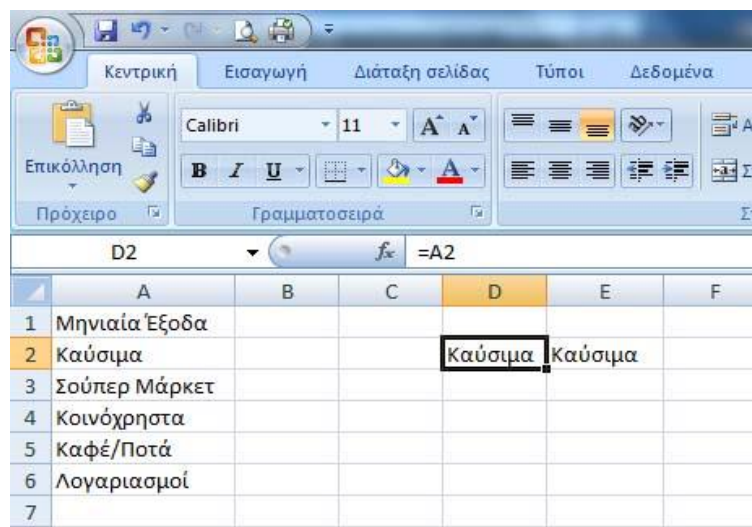
Εικόνα 55: Ο αρχικός πίνακας της άσκησης 5-1

3. Επιλέξτε το κελί D2.
4. Πληκτρολογήστε τον χαρακτήρα = από το πληκτρολόγιο και στη συνέχεια πατήστε με το αριστερό κλικ του ποντικιού στο κελί A2.
 - Παρατηρήστε στη γραμμή τύπων (εικόνα 56) ότι στο περιεχόμενο του κελιού D2 είναι η αναφορά =A2 ενώ στο κελί D2 υπάρχει η λέξη **Βενζίνη**.



Εικόνα 56: Περιεχόμενο και τύπος κελιού D2

5. Επιλέξτε το κελί E2.
6. Αλλάξτε τη γλώσσα του πληκτρολογίου σε **Αγγλικά** και πληκτρολογήστε **=A2**.
 - Παρόμοια με τον τρόπο του βήματος 3, το περιεχόμενο του κελιού E2 είναι **Βενζίνη**, ενώ ο τύπος του είναι **=A2**.
 - Εάν πληκτρολογήσετε τον τύπο έχοντας Ελληνικά στο πληκτρολόγιο, τότε το Excel δεν μπορεί να αναγνωρίσει τον τύπο.
7. Επιλέξτε το κελί A2 και στη θέση του κειμένου **Βενζίνη** πληκτρολογήστε **Καύσιμα**.
 - Αμέσως μετά την πληκτρολόγηση του νέου περιεχομένου του κελιού A2, θα πρέπει να αλλάξει και το περιεχόμενο των κελιών D2 και E2.
 - Προσοχή: Εκείνο που αλλάζει είναι το περιεχόμενο των κελιών D2 και E2 και όχι ο τύπος τους, που παραμένει **=A2**.
 - Ο πίνακας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 57.



Εικόνα 57: Ο πίνακας της άσκησης 5-1 μετά το βήμα 7

8. Επιλέξτε το κελί D2.
9. Συμπληρώστε το περιεχόμενο των κελιών D3 έως D6 (προς τα κάτω), χρησιμοποιώντας την αυτόματη συμπλήρωση.
10. Παρατηρήστε στην εικόνα 58 ότι ουσιαστικά αντιγράψαμε τη στήλη A στη στήλη D χρησιμοποιώντας τη σχετικά αναφορά των κελιών.
 - Παρατηρήστε τον τύπο των κελιών D3, D4, D5 και D6 ο οποίος είναι αντίστοιχα =A3, =A4, =A5 και =A6.

	A	B	C	D	E	F
1	Μηνιαία Έξοδα					
2	Καύσιμα			Καύσιμα	Καύσιμα	
3	Σούπερ Μάρκετ			Σούπερ Μάρκετ		
4	Κοινόχρηστα			Κοινόχρηστα		
5	Καφέ/Ποτά			Καφέ/Ποτά		
6	Λογαριασμοί			Λογαριασμοί		
7						
8						

Εικόνα 58: Ο πίνακας μετά την αυτόματη συμπλήρωση της στήλης D

11. Επιλέξτε το κελί E2.
12. Αλλάξτε τον τύπο του κελιού E2 από =A2 σε =\$A\$2.
 - Η συγκεκριμένη αναφορά ονομάζεται απόλυτη.
13. Συμπληρώστε το περιεχόμενο των κελιών E3 έως E6 (προς τα κάτω), χρησιμοποιώντας την αυτόματη συμπλήρωση, όπως κάνατε στο βήμα 8 για τη στήλη D.
14. Όπως διαπιστώσατε, εκείνο που συμπληρώνει το Excel είναι η ίδια λέξη: **Καύσιμα**, όπως φαίνεται και στην εικόνα 59.
 - Παρατηρήστε ότι ο τύπος των κελιών E3, E4, E5 και E6 είναι ο ίδιος: =\$A\$2.
 - Η απόλυτη αναφορά κρατάει σταθερό τον τύπο του κελιού.

	A	B	C	D	E	F
1	Μηνιαία Έξοδα					
2	Καύσιμα			Καύσιμα	Καύσιμα	
3	Σούπερ Μάρκετ			Σούπερ Μάρκετ	Καύσιμα	
4	Κοινόχρηστα			Κοινόχρηστα	Καύσιμα	
5	Καφέ/Ποτά			Καφέ/Ποτά	Καύσιμα	
6	Λογαριασμοί			Λογαριασμοί	Καύσιμα	
7						

Εικόνα 59: Σχετική και απόλυτη αναφορά.

15. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β** με όνομα **Αναφορές**.

5-B. Εισαγωγή τύπων υπολογισμού

Αφού παρουσιάστηκε ο τρόπος που χρησιμοποιούμε τις αναφορές στο περιεχόμενο των κελιών του Excel, μπορούμε να προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα που είναι η εισαγωγή αριθμητικών πράξεων για τον υπολογισμό του περιεχομένου ενός κελιού.

Για την καλύτερη κατανόηση της χρήσης των τύπων υπολογισμού εκτελέστε κατά βήμα τις ασκήσεις 5-2 και 5-3.

Άσκηση 5-2

Θα δημιουργήσουμε έναν πίνακα μετατροπής της απόστασης από χιλιόμετρα σε μίλια, χρησιμοποιώντας τον τύπο:

$$1\text{μίλι} = 0,62137\text{χιλιόμετρα}$$

1. Ανοίξτε ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας.
2. Δημιουργήστε τον πίνακα που φαίνεται στην εικόνα 60, χωρίς να συμπληρώσετε ακόμη τίποτα στο περιεχόμενο του κελιού B4.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Μετατροπή απόστασης από χιλιόμετρα σε μίλια						
2							
3	Απόσταση	27,6	Χιλιόμετρα				
4	Απόσταση		Μίλια				
5							
6							
7							

Εικόνα 60: Πίνακας μετατροπής χιλιομέτρων σε μίλια

3. Επιλέξτε το κελί B4, πληκτρολογήστε: **=B3*0,62137** και πατήστε **ENTER**.

👉 Προσέξτε η γλώσσα του πληκτρολογίου να είναι Αγγλικά.

4. Ρυθμίστε το πλήθος των δεκαδικών του κελιού B4 σε 1.
 - Το αποτέλεσμα φαίνεται στην εικόνα 61
 - Εναλλακτικά, αντί να πληκτρολογήσετε το B3, μπορείτε να το καταδείξετε πατώντας αριστερό κλικ επάνω του. Το Excel θα συμπληρώσει αυτόματα το B3 στον τύπο του κελιού που επεξεργάζεστε (B4).

Πρόχειρο		Γραμματοσειρά				
B4		fx =B3*0,62137				
	A	B	C	D	E	F
1	Μετατροπή απόστασης από χιλιόμετρα σε μίλια					
2						
3	Απόσταση	27,6	Χιλιόμετρα			
4	Απόσταση	17,1	Μίλια			
5						

Εικόνα 61: Τελική μορφή του πίνακα μετατροπής της απόστασης από χιλιόμετρα σε μίλια.

- Μπορείτε να δοκιμάσετε να πληκτρολογήσετε διάφορες τιμές στο κελί B3.
 - Παρατηρήστε ότι το Excel αλλάζει άμεσα το περιεχόμενο του κελιού B4 που εξαρτάται από το B3.
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β** με όνομα **Μίλια_σε_χλμ**.

Άσκηση 5-3

- Ανοίξτε ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας.
- Δημιουργήστε τον πίνακα που φαίνεται στην εικόνα 62.


	A	B	C	D	E	F	G
1	Υπολογισμός μέσου όρου						
2	Μάθημα	A' Τρίμηνο	B' Τρίμηνο	Γ' Τρίμηνο	Γραπτά	Μέσος Όρος	
3	Μαθηματικά	16	17	19	18		
4	Νεοελληνική Γλώσσα	17	19	20	19		
5	Πληροφορική	19	20	20	18		
6	Αρχαία από Μετάφραση	18	18	19	20		
7	Μέσος Όρος:						
8							

Εικόνα 62: Αρχικός πίνακας άσκησης 5-3

- Ενεργοποιήστε το κελί B7.
- Πληκτρολογήστε: $=(B3+B4+B5+B6)/4$ και πατήστε ENTER.
 - Για την εισαγωγή των κελιών B3, B4, B5 και B6 μπορείτε είτε να τα πληκτρολογήσετε έχοντας ενεργοποιημένο το Αγγλικό πληκτρολόγιο είτε να τα καταδεικνύετε κάθε φορά με το αριστερό κλικ του ποντικιού.
- Ορίστε ένα δεκαδικό ψηφίο.
- Συμπληρώστε αυτόματα το περιεχόμενο των κελιών C7, D7 και E7.
- Ενεργοποιήστε το κελί F3.
- Πληκτρολογήστε $=(B3+C3+D3+E3)/4$ και πατήστε ENTER.
- Ορίστε ένα δεκαδικό ψηφίο.
- Συμπληρώστε αυτόματα το περιεχόμενο των κελιών F4, F5, F6 και F7.
- Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β** με όνομα **Βαθμοί**.

5-Γ. Εισαγωγή συναρτήσεων

Επόμενο βήμα στην εισαγωγή εκφράσεων είναι η χρήση των έτοιμων συναρτήσεων. Το Excel μας παρέχει έτοιμες πάνω από 200 συναρτήσεις, οργανωμένες σε κατηγορίες ώστε να μπορούμε να τις εντοπίσουμε ευκολότερα.

Μπορείτε να δείτε όλες τις συναρτήσεις του Excel, πατώντας στο  δίπλα από τη γραμμή τύπων και επιλέγοντας την κατηγορία Όλες.


Εδώ θα περιοριστούμε στις συναρτήσεις που μας παρέχει το εργαλείο της άθροισης στην ομάδα εργαλείων Επεξεργασία της κεντρικής καρτέλας της κορδέλας του Excel.

Άσκηση 5-4

1. Ανοίξτε το αρχείο **Αναφορές** που δημιουργήσατε στην άσκηση 5-1.
2. Κάντε Αποθήκευση ως και δώστε όνομα στο αρχείο **Αναφορές2**.
3. Συμπληρώστε τα κελιά όπως φαίνεται στην εικόνα 63.

	A	B	C	D	E
1	Μηνιαία Έξοδα				
2	Καύσιμα	150 €			
3	Σούπερ Μάρκετ	380 €			
4	Κοινόχρηστα	120 €			
5	Καφέ/Ποτά	50 €			
6	Λογαριασμοί	100 €			
7	Άθροισμα				
8	Μέσος Όρος				
9	Μεγαλύτερος				
10	Μικρότερος				
11					

Εικόνα 63: Πίνακας άσκησης 5-4

4. Επιλέξτε το κελί B7.
5. Στην κεντρική καρτέλα της κορδέλας του Excel, στην ομάδα επεξεργασία πατήστε στο εργαλείο του αθροίσματος .
6. Παρατηρήστε στην εικόνα 64 ότι στο περιεχόμενο του κελιού έχει συμπληρωθεί αυτόματα η συνάρτηση του αθροίσματος **=SUM** και μέσα στην παρένθεση το Excel σας προτείνει τα κελιά B2 έως B6.
 - Η έκφραση **B2:B6** σημαίνει τα κελιά από το B2 μέχρι το B6, δηλαδή τα κελιά B2, B3, B4, B5 και B6.
 - Η έκφραση **B2;B6** σημαίνει τα κελιά B2 και B6 μόνο.

SUMIF		X	✓	f _x	=SUM(B2:B6)
	A	B	C	D	
1	Μηνιαία Έξοδα				
2	Καύσιμα	150 €			
3	Σούπερ Μάρκετ	380 €			
4	Κοινόχρηστα	120 €			
5	Καφέ/Ποτά	50 €			
6	Λογαριασμοί	100 €			
7	Άθροισμα	=SUM(B2:B6)			
8	Μέσος Όρος	SUM(number1; [number2]; ...)			
9	Μεγαλύτερος				
10	Μικρότερος				
11					

Εικόνα 64: Αυτόματη άθροιση

7. Εφόσον συμφωνείτε με τα κελιά μέσα στην παρένθεση που σας προτείνει το Excel, πατήστε το **ENTER**, οπότε στο κελί B7 εμφανίζεται η τιμή 800€ του αθροίσματος.
8. Έχοντας πατήσει **ENTER** από το προηγούμενο βήμα, πρέπει να είναι ενεργό το κελί B8. Πατήστε στο βελάκι δίπλα του εργαλείου άθροισης **Σ**.
9. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέξτε τον **Μέσο όρο**.
10. Το περιεχόμενο του κελιού συμπληρώνεται αυτόματα από τη συνάρτηση του μέσου όρου **=AVERAGE** όπως φαίνεται στην εικόνα 65.
 - Παρατηρήστε ότι μέσα στην παρένθεση της συνάρτησης του μέσου όρου, το Excel σας προτείνει τα κελιά B2 έως B7, συμπεριλαμβάνει δηλαδή και το άθροισμα που υπολογίσαμε στα προηγούμενα βήματα.

SUMIF		X	✓	f _x	=AVERAGE(B2:B7)
	A	B	C	D	
1	Μηνιαία Έξοδα				
2	Καύσιμα	150 €			
3	Σούπερ Μάρκετ	380 €			
4	Κοινόχρηστα	120 €			
5	Καφέ/Ποτά	50 €			
6	Λογαριασμοί	100 €			
7	Άθροισμα	800 €			
8	Μέσος Όρος	=AVERAGE(B2:B7)			
9	Μεγαλύτερος	AVERAGE(number1; [number2]; ...)			
10	Μικρότερος				
11					

Εικόνα 65: Συνάρτηση μέσου όρου

11. Επιλέξτε τα κελιά B2 έως B6 πατώντας και σύροντας το ποντίκι με το αριστερό κλικ από το κελί B2 έως το B6. Στη συνέχεια πατήστε **ENTER**.
12. Επαναλάβετε την ίδια διαδικασία εισάγοντας τον μέγιστο και ελάχιστο των κελιών B2 έως B6 στα κελιά B9 και B10 αντίστοιχα.
13. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.

- 👉 Σημείωση 1: Επιλέξτε τα κελιά B2 έως B6 και παρατηρήστε τη γραμμή κατάστασης στο κάτω δεξιό μέρος.
- 👉 Σημείωση 2: Πατήστε δεξί κλικ στη γραμμή κατάστασης και δείτε τι άλλες δυνατότητες προβολής μας παρέχει.

6. Γραφήματα

Ό,τι έχουμε δει μέχρι τώρα στο Excel, αφορούσε την εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων μέσα στα κελιά. Μάθαμε πώς να εισάγουμε απλά δεδομένα, πώς να μορφοποιούμε τα κελιά αλλά και πώς να εισάγουμε τύπους και συναρτήσεις.

Στο παρών κεφάλαιο θα αναπαραστήσουμε το περιεχόμενο των κελιών χρησιμοποιώντας γραφικές παραστάσεις που μας παρέχει το λογισμικό. Για το σκοπό αυτό θα εκτελέσουμε μια σειρά σχετικών ασκήσεων.

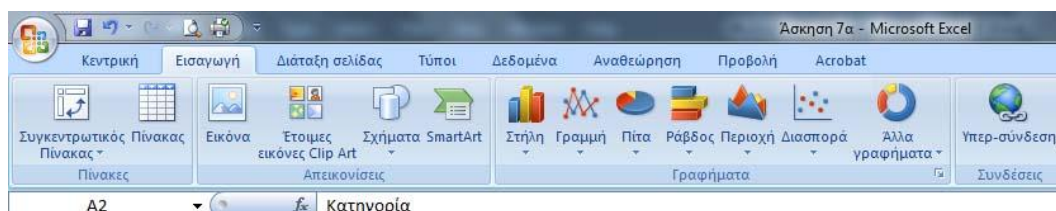
Άσκηση 6-1

1. Σε ένα κενό βιβλίο εργασίας δημιουργήστε το φύλλο δεδομένων που φαίνεται στην εικόνα 66.
 - Προσοχή, το ποσό του συνόλου θα πρέπει να υπολογίζεται με τη συνάρτηση του αθροίσματος.

	A	B
1	Ανάλυση εξόδων	
2	Κατηγορία	Ποσό
3	Μισθοδοσία	950 €
4	Χαρτικά & αναλώσιμα	500 €
5	Βιβλία	195 €
6	Ασφάλιση	400 €
7	Θέρμανση & Λογαριασμοί	180 €
8	ΣΥΝΟΛΟ	2.225 €

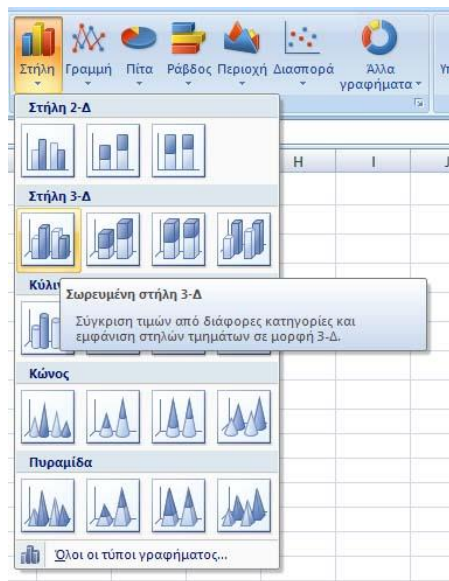
Εικόνα 66: Ο πίνακας της Άσκησης Α

2. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στον φάκελο **Έγγραφα/2014-2015/Γυμνάσιο Β** με όνομα **Έξοδα**.
3. Οι γραφικές παραστάσεις του Excel βρίσκονται στην καρτέλα Εισαγωγή στην ομάδα Γραφήματα, όπως φαίνεται στην εικόνα 67.



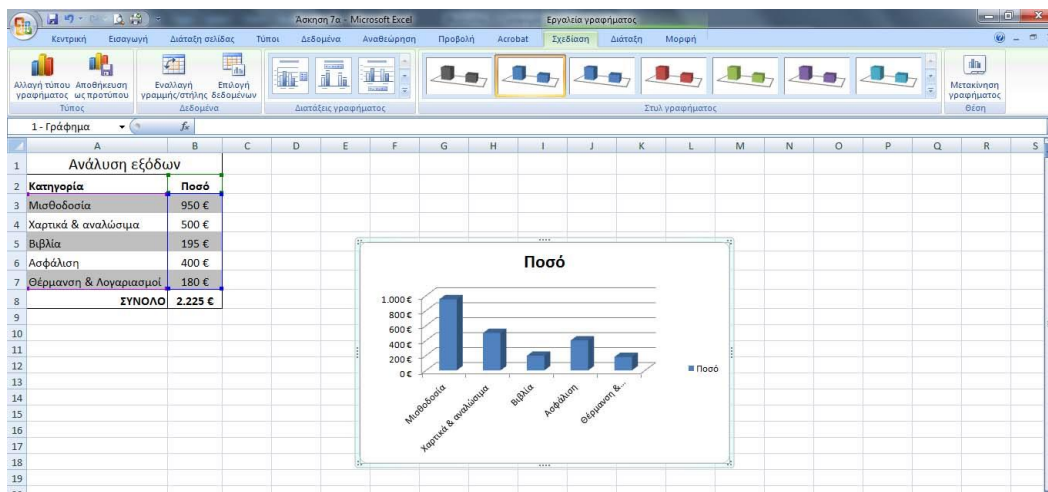
Εικόνα 67: Η ομάδα εντολών Γραφήματα της καρτέλας Εισαγωγή

4. Επιλέξτε τα κελιά A2 μέχρι B7.
5. Από τις εντολές των γραφημάτων επιλέξτε **Στήλη** και στη συνέχεια τη μορφή **Σωρευμένη στήλη 3-D**, όπως φαίνεται στην εικόνα 68.



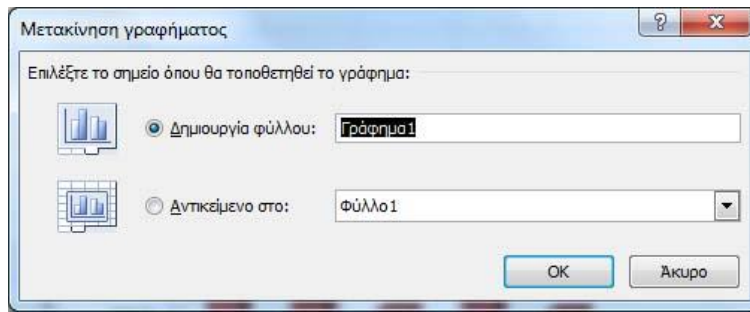
Εικόνα 68: Επιλογές γραφημάτων στήλης

6. Το Excel παράγει αυτόματα το γράφημα που πρέπει να είναι όπως αυτό που παρουσιάζεται στην εικόνα 69.



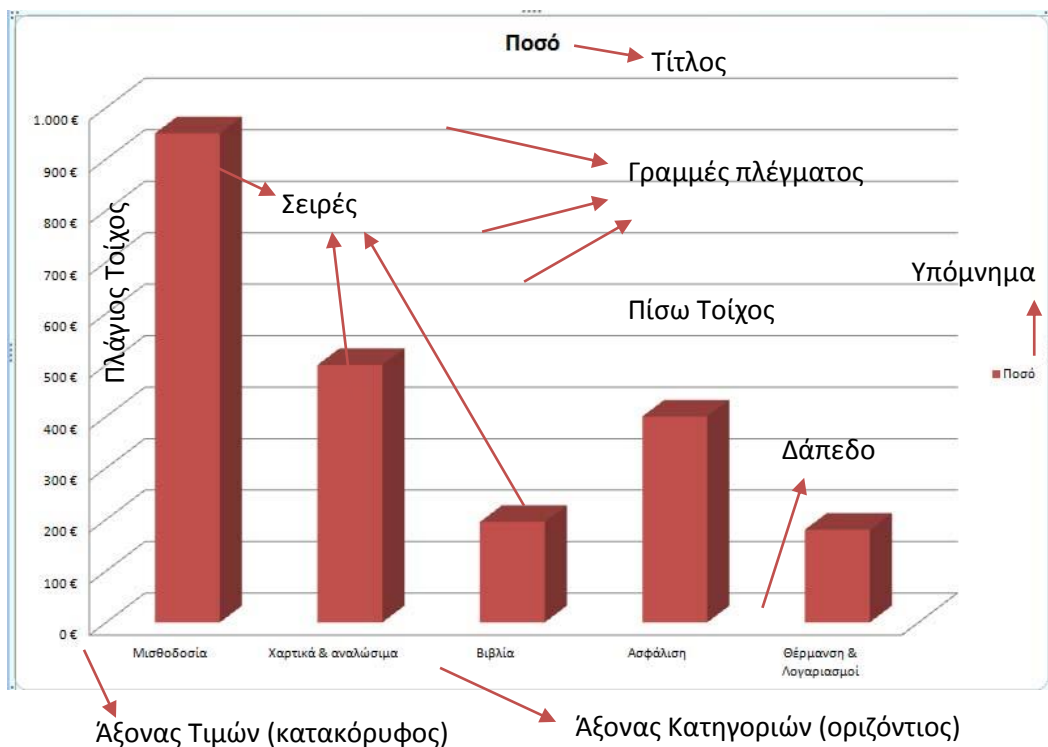
Εικόνα 64: Γράφημα Άσκησης 6-1, μετά το βήμα 6

- Παρατηρήστε ότι στην κορδέλα του Excel εμφανίζονται τρεις νέες καρτέλες: **Σχεδίαση**, **Διάταξη** και **Μορφή** οι οποίες ομαδοποιούνται υπό τον τίτλο Εργαλεία γραφήματος που φαίνεται στη γραμμή τίτλου. Η καρτέλα **Σχεδίαση** είναι αυτή που ανοίγει αυτόματα με τη δημιουργία του γραφήματος και φαίνεται αναλυτικά στην εικόνα 64.
7. Αλλάξτε τα χρώματα των στήλων του γραφήματος σε κόκκινο, επιλέγοντας το **Στυλ 4**.
 8. Επιλέξτε το εργαλείο **Μετακίνηση γραφήματος** και από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται (εικόνα 65) επιλέξτε **Δημιουργία φύλλου** και πατήστε **OK**.



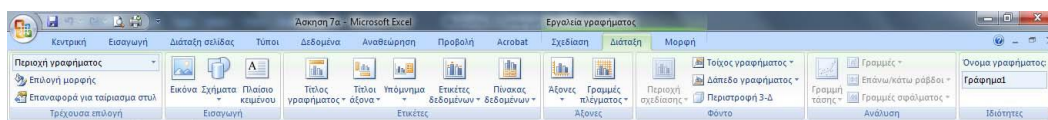
Εικόνα 65: Παράθυρο διαλόγου Μετακίνησης γραφήματος

- Στην εικόνα 66 φαίνεται η τελική μορφή του γραφήματος. Επιπλέον έχουν σημειωθεί τα διάφορα μέρη του γραφήματος.



Εικόνα 66: Τα μέρη του γραφήματος

- Από τις καρτέλες **Διάταξη** και **Μορφή** που φαίνονται στις εικόνες 67 και 68 αντίστοιχα, μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση του κάθε τμήματος του γραφήματος ξεχωριστά.



Εικόνα 67: Καρτέλα Διάταξη



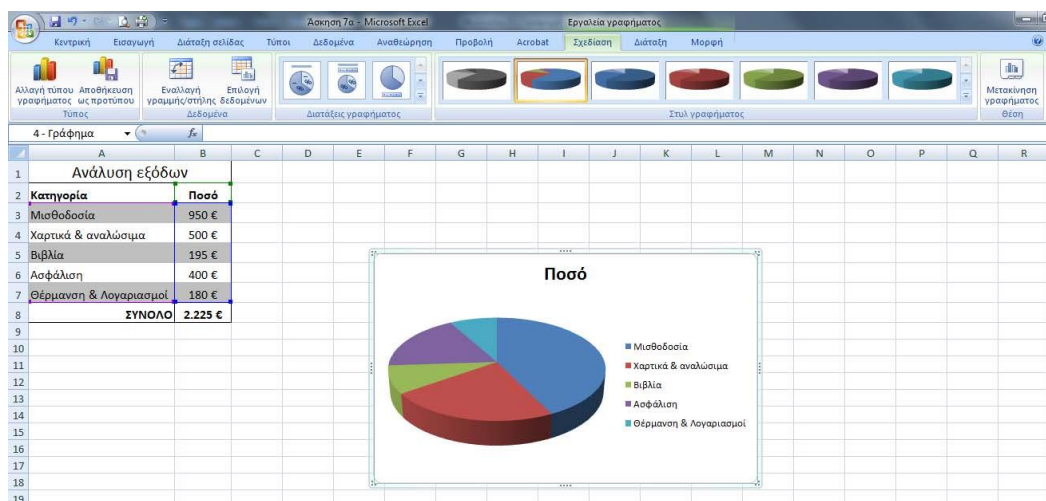
Εικόνα 68: Καρτέλα Μορφή

9. Πατήστε δεξί κλικ επάνω σε κάποια από τις ράβδους του γραφήματος.

10. Στο μενού που εμφανίζεται επιλέξτε **Προσθήκη ετικετών δεδομένων**.
11. Πατήστε κάπου έξω από το γράφημα για να δείτε τις τιμές που εμφανίστηκαν επάνω στις ράβδους.
12. Πατήστε διπλό κλικ στον τίτλο του γραφήματος (Ποσό) και αλλάξτε τον σε **Ανάλυση Εξόδων**.
 - Το ίδιο μπορείτε να κάνετε πατώντας δεξί κλικ επάνω στον τίτλο και επιλέγοντας **Επεξεργασία κειμένου**.
13. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας σας.

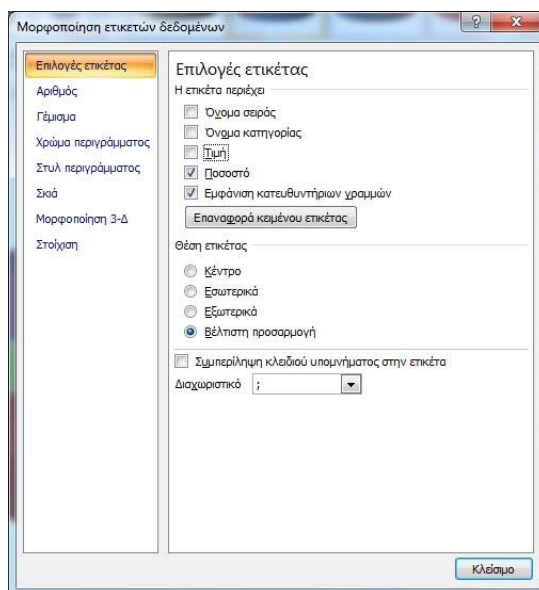
Άσκηση 6-2

1. Έχοντας ανοιχτό το βιβλίο εργασίας που δημιουργήσατε στην Άσκηση 6-1, επιλέξτε το Φύλλο 1.
2. Επιλέξτε τα κελιά από A2 μέχρι B7.
3. Δημιουργήστε ένα γράφημα **τριδιάστατης πίτας**, όπως φαίνεται στην εικόνα 69.
4. Μετονομάστε τον τίτλο του γραφήματος σε **Ανάλυση εξόδων**.
5. Μετακινήστε το γράφημα σε νέο φύλλο, διατηρώντας την ονομασία **Γράφημα 2** που σας προτείνει το Excel.



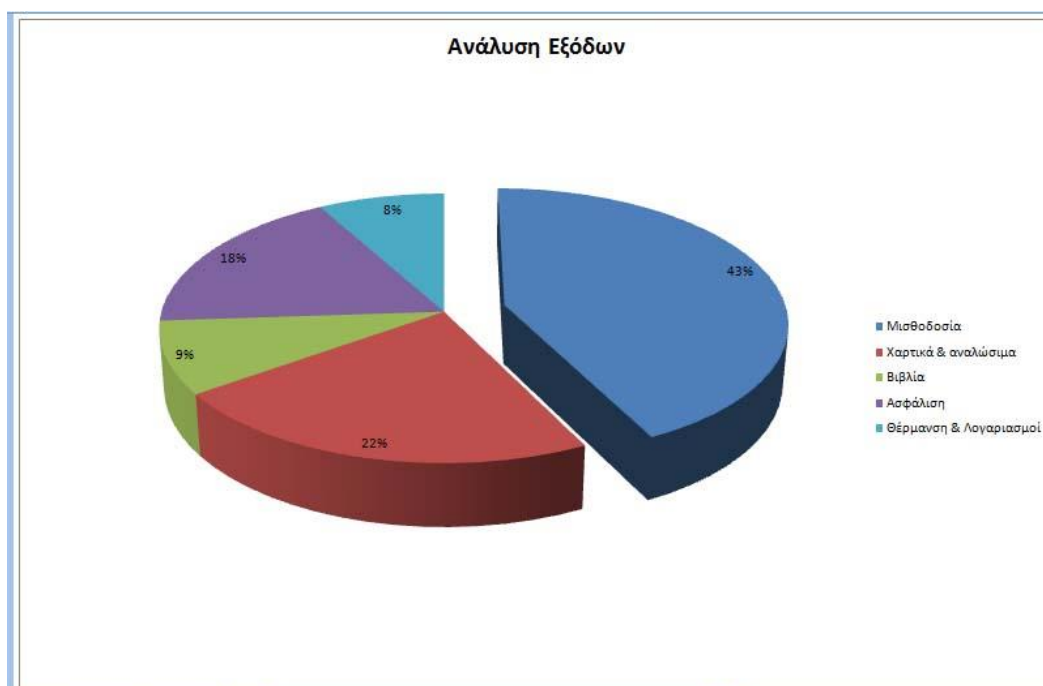
Εικόνα 69: Γράφημα πίτας

6. Πατήστε δεξί κλικ επάνω στην πίτα και επιλέξτε Προσθήκη ετικετών δεδομένων.
7. Πατήστε δεξί κλικ επάνω σε κάποια από τις τιμές που εμφανίστηκαν επάνω στην πίτα και επιλέξτε Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων.
8. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, ρυθμίστε τις επιλογές όπως φαίνονται στην εικόνα 70.



Εικόνα 70: Ρυθμίσεις παράθυρου διαλόγου Μορφοποίησης ετικετών δεδομένων

9. Πατήστε **Κλείσιμο**.
10. Επιλέξτε το κομμάτι της πίτας με το μεγαλύτερο ποσοστό (43%) πατώντας το αριστερό κλικ δύο φορές (όχι διπλό κλικ) μέχρι η επιλογή να περιοριστεί μόνο σε αυτό το κομμάτι.
11. Πατήστε το αριστερό κλικ επάνω στη σειρά αυτή και χωρίς να το αφήσετε, σύρετε το κομμάτι λίγο έξω από την πίτα και αφήστε το. Το γράφημά σας πρέπει να είναι όπως στην εικόνα 71.



Εικόνα 71: Τελική μορφή πίτας της Άσκησης 6-2

12. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.