

Οδηγός Σημειώσεων Microsoft Excel



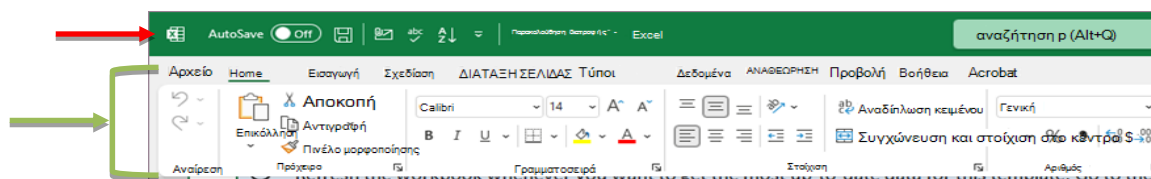
Βασικό Επίπεδο

1. Εκκίνηση του Microsoft Excel


Υπάρχουν πολλοί τρόποι να εκκινήσουμε το Excel. Ο κλασικός τρόπος είναι να ακολουθήσουμε Έναρξη ► Όλα τα Προγράμματα και να ενεργοποιήσουμε την επιλογή Microsoft Excel.



2. Το παράθυρο αρχικής εκκίνησης

Μόλις εκκινήσουμε το Excel, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας το αρχικό παράθυρο της εφαρμογής:



- Το **κόκκινο βέλος** μας δείχνει την **Γραμμή Τίτλου**, όπου αναγράφεται το όνομα του αρχείου το οποίο επεξεργαζόμαστε.

Επίσης, στην Γραμμή Τίτλου θα βρούμε και το κουμπί Κλείσιμο () στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης από όπου μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή Excel.

Ακόμη, στην Γραμμή Τίτλου υπάρχει το κουμπί Αναίρεσης () με το οποίο ακυρώνουμε την τελευταία εντολή που δώσαμε. Αν διαγράψαμε, για παράδειγμα το περιεχόμενο ενός κελιού, μπορούμε να το επαναφέρουμε πατώντας το κουμπί Αναίρεσης. Αν μετανιώσουμε για την αναίρεση που μόλις κάναμε, πατάμε το κουμπί Ακύρωση αναίρεσης () και ακυρώνουμε την τελευταία αναίρεση που κάναμε.

- Το **πράσινο βέλος** μας δείχνει την **Κορδέλα**, η οποία είναι μια λωρίδα (ταινία) κατά μήκος της κορυφής του Excel που περιέχει τις **Καρτέλες**, με τις **ομάδες των εντολών** και τα εικονίδια. Η Κορδέλα μας εμφανίζει τις προσφερόμενες δυνατότητες ομαδοποιημένες.

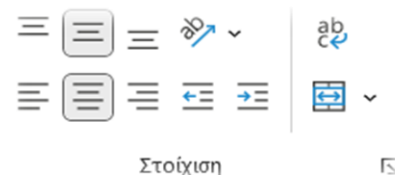
- ✓ Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα κάνουμε διπλό κλικ στο όνομα της ενεργής Καρτέλας ή αλλιώς πατάμε από το πληκτρολόγιο τα πλήκτρα **Ctrl** και **F1**. Με τον ίδιο τρόπο επαναφέρουμε την Κορδέλα μας.

- **Καρτέλες:** Βρίσκονται στην Κορδέλα και η κάθε μία αντιπροσωπεύει μια κατηγορία λειτουργιών.

Οι Καρτέλες που θα δούμε αναλυτικά είναι οι εξής:

- Αρχείο
- Κεντρική
- Εισαγωγή
- Διάταξη σελίδας
- Προβολή

- **Ομάδες Εντολών:** Πρόκειται για τις υποομάδες Καρτελών οι οποίες περιέχουν ομαδοποιημένες εντολές σχετικές με τις λειτουργίες της κάθε ομάδας. Παρατηρήστε την εικόνα δίπλα: Είναι η ομάδα εντολών Στοίχιση από την Κεντρική καρτέλα.



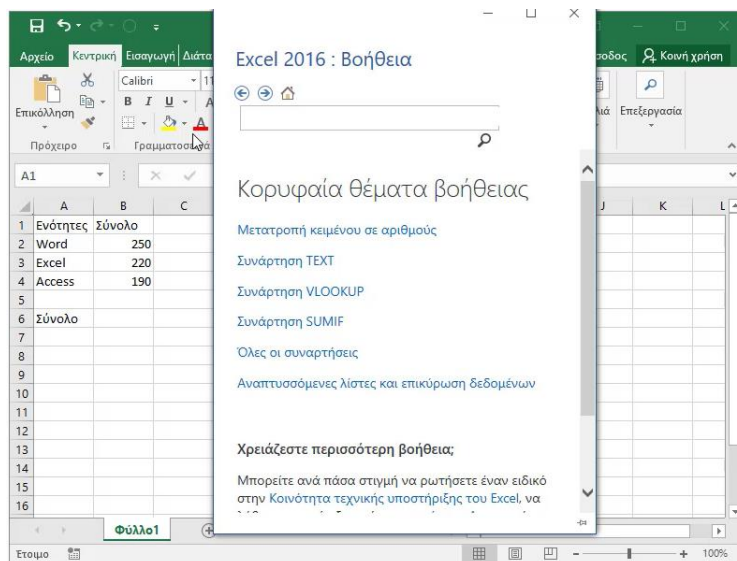
- **Ενεργοποίηση Παραθύρων Διαλόγου:** Η ενεργοποίηση των παραθύρων διαλόγου άρα και η παροχή περισσότερων δυνατοτήτων σε κάθε ομάδα εντολών γίνεται με τα μικρά διαγώνια βελάκια που βρίσκονται στο κάτω δεξιό μέρος ορισμένων ομάδων, δίπλα στο όνομα της ομάδας. (επισημαίνεται με το **κόκκινο βέλος** στην εικόνα)

3. Βοήθεια στο Excel

Όπως σε όλες τις εφαρμογές έτσι και εδώ, παρέχεται βοήθεια, δηλαδή πληροφορίες για την χρήση και την λειτουργία της εφαρμογής.

Με το πάτημα του πλήκτρου **F1** εμφανίζεται το βασικό παράθυρο βοήθειας του Excel (εικόνα δεξιά).

Η αναζήτηση βοήθειας μπορεί να γίνει είτε από τη λίστα των θεματικών καταλόγων είτε με την πληκτρολόγηση της συγκεκριμένης λέξης ή φράσης.

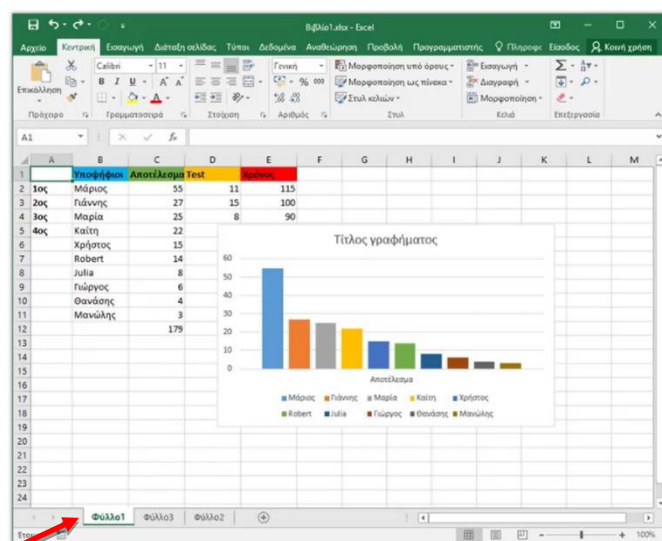


4. Επεξηγήσεις περιβάλλοντος του Excel

Τα αρχεία του Excel ονομάζονται Βιβλία εργασίας. Κάθε Βιβλίο εργασίας αποτελείται από ένα ή περισσότερα Φύλλα εργασίας, τα οποία μπορούμε να διακρίνουμε στο κάτω μέρος της οθόνης μας (επισημαίνεται με το **κόκκινο βέλος** στην εικόνα).

Τα Φύλλα εργασίας αποτελούνται από ένα σύνολο στηλών και γραμμών. Βασικό δομικό συστατικό κάθε λογιστικού φύλλου είναι το κελί. Κάθε κελί αποτελεί την τομή μιας στήλης και μιας γραμμής.

Το κελί, το οποίο έχουμε επιλεγμένο σε κάθε στιγμή, πιθανόν για να εισάγουμε ή να τροποποιήσουμε δεδομένα, ονομάζεται ενεργό κελί. Για να διακρίνεται εύκολα, το ενεργό κελί τονίζεται από ένα έντονο περίγραμμα.



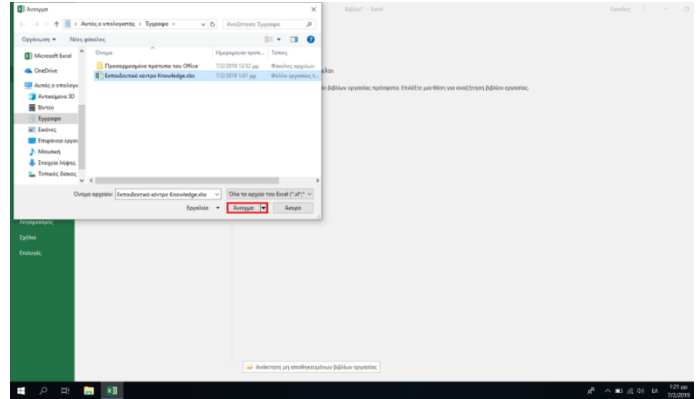
5. Λειτουργίες της Καρτέλας Αρχείου

❖ Δημιουργία Νέου Αρχείου:

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο αρχείο στο Excel ακολουθούμε **Αρχείο ► Νέο ► Κενό βιβλίο εργασίας**.

❖ Άνοιγμα ενός Αρχείου:

Για να ανοίξουμε ένα αποθηκευμένο αρχείο στο Excel ακολουθούμε **Αρχείο ► Άνοιγμα ► Αναζήτηση**. Στην συνέχεια θα εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο παρεμφερές με αυτό που φαίνεται στην εικόνα, από όπου θα αναζητούμε το αρχείο που θα ανοίξουμε. Αφού το εντοπίσουμε κάνουμε διπλό κλικ με το ποντίκι πάνω του ή πατάμε το κουμπί Άνοιγμα.



❖ Κλείσιμο ενός Αρχείου:

Για να κλείσουμε το αρχείο που έχουμε ανοιχτό στο Excel (ενεργό βιβλίο εργασίας), χωρίς όμως να κλείσουμε όλη την εφαρμογή, ακολουθούμε **Αρχείο ► Κλείσιμο**.

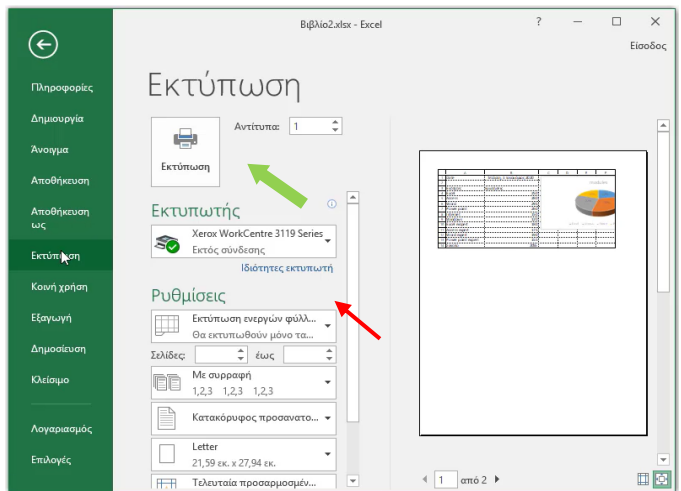
❖ Εκτύπωση ενός Αρχείου:

Για να εκτυπώσουμε το αρχείο που έχουμε ανοιχτό στο Excel ακολουθούμε

Αρχείο ► Εκτύπωση. Στην συνέχεια, μεταφερόμαστε στο παράθυρο Προεπισκόπησης Εκτύπωσης (εικόνα δεξιά), όπου μπορούμε να δούμε το αρχείο όπως θα είναι τυπωμένο στο χαρτί πριν από την εκτύπωση.

Αφού επιλέξουμε τον εκτυπωτή που θέλουμε κάνοντας κλικ στο πλαίσιο κάτω από την λέξη Εκτυπωτής, ορίζουμε από τις ρυθμίσεις, αν θέλουμε να εκτυπωθεί μόνο το ενεργό φύλλο εργασίας (δηλαδή το φύλλο στο οποίο βρισκόμασταν πριν μεταβούμε στην Καρτέλα Αρχείο) ή αν θέλουμε να εκτυπωθεί ολόκληρο το βιβλίο εργασίας (δηλαδή όλα τα φύλλα εργασίας), κάνοντας κλικ στο πλαίσιο που δείχνει το **κόκκινο βέλος**.

Για να ολοκληρώσουμε την εκτύπωση του αρχείου κάνουμε κλικ στο κουμπί Εκτύπωση.



❖ Αποθήκευση ενός Αρχείου:

Το Excel μας παρέχει δύο εντολές αποθήκευσης ανάλογα με την περίπτωση, την Αποθήκευση ως... και την Αποθήκευση.

Την πρώτη τη χρησιμοποιούμε όταν πρόκειται να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας για πρώτη φορά ή όταν θέλουμε να αποθηκεύσουμε ένα υπάρχον αρχείο με νέο όνομα, ή και με διαφορετικό τύπο, ενώ τη δεύτερη, για κάθε επόμενη φορά που θα το αποθηκεύουμε. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι αν δώσουμε την εντολή

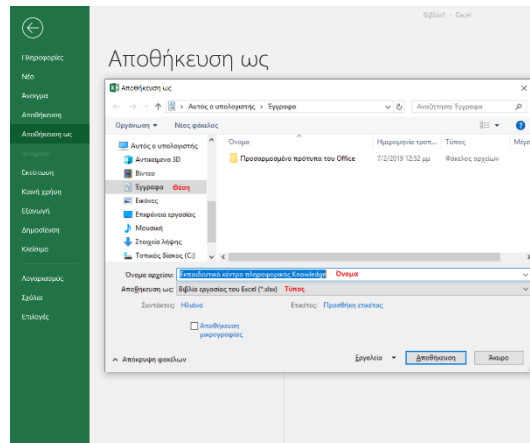
Αποθήκευση για να αποθηκεύσουμε το αρχείο για πρώτη φορά, θα εμφανιστεί η Αποθήκευση ως...

Για να αποθηκεύσουμε το αρχείο που έχουμε ανοιχτό στο Excel ακολουθούμε **Αρχείο ► Αποθήκευση ως ► Αναζήτηση**. Στην συνέχεια θα εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο παρεμφερές με αυτό που φαίνεται στην εικόνα από κάτω.

Στη θέση "**Όνομα αρχείου**" το Excel μας προτείνει το όνομα Βιβλίο1.xlsx. Εμείς πληκτρολογούμε (με επιλεγμένο το προτεινόμενο όνομα ή αφού το διαγράψουμε) ένα δικό μας όνομα.

Αποθήκευση ως: Από τον αναδυόμενο κατάλογο *Αποθήκευση ως*, κάτω από το *Όνομα αρχείου*, μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις πολλές μορφές αρχείων όπως για παράδειγμα μορφής Σελίδα του Web, ή Αρχείο PDF κα..

Στο τέλος πατάμε το κουμπί Αποθήκευση.



❖ Αλλαγή ονόματος Χρήστη:

Για να αλλάξουμε το προκαθορισμένο όνομα συντάκτη που χρησιμοποιείται στα αρχεία ακολουθούμε **Αρχείο ► Επιλογές** και στην συνέχεια, από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, στην θέση "**Όνομα χρήστη**" πληκτρολογούμε ένα δικό μας όνομα.

❖ Ορισμός διαφορετικού προεπιλεγμένου φακέλου:

Ο προεπιλεγμένος φάκελος είναι ο φάκελος που μας προτείνει η εφαρμογή Excel κατά τη λειτουργία της αποθήκευσης και του ανοίγματος. Για να τον αλλάξουμε ακολουθούμε **Αρχείο ► Επιλογές ► Αποθήκευση**. Στην συνέχεια, στο πλαίσιο "Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου:" πατάμε το κουμπί "Αναζήτηση" και επιλέγουμε τον φάκελο όπου θα αποθηκεύονται τα αρχεία. Στο τέλος πατάμε το κουμπί OK.


6. Λειτουργίες της Καρτέλας Κεντρική

❖ Γενικές πληροφορίες:

Μόλις ανοίξει το Excel, μας εμφανίζει στην οθόνη ένα Βιβλίο εργασίας με το όνομα *Βιβλίο1*. Κάθε βιβλίο στην ουσία αποτελεί για μας ένα αρχείο. Όπως ένα πραγματικό βιβλίο, έτσι και αυτό αποτελείται από πολλές σελίδες που ονομάζονται Φύλλα εργασίας.


Κάθε Φύλλο είναι χωρισμένο σε **στήλες** (A, B, C κοκ.) και σε **γραμμές** (1, 2, 3 κοκ.).

Οι στήλες και οι γραμμές αυτές δημιουργούν κουτάκια τα οποία ονομάζονται κελιά.

Για να επιλέξουμε ένα κελί: κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο πάνω του. Για να επιλέξουμε μία συνεχόμενη περιοχή κελιών: κάνουμε κλικ στο κελί όπου θα αρχίσει η επιλογή. Κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού, προσέχοντας πάντα ο δείκτης του ποντικιού να έχει την μορφή ενός λευκού σταυρού, () και σέρνουμε τον δείκτη πάνω από την περιοχή κελιών που θέλουμε να επιλέξουμε. Όταν η περιοχή αυτή έχει επισημανθεί με γκρι χρώμα, αφήνουμε το κουμπί.

Για να επιλέξουμε μία μη συνεχόμενη περιοχή κελιών: κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, κάνουμε κλικ στα κελιά τα οποία θέλουμε να επιλέξουμε.
Για να επιλέξουμε μία ολόκληρη γραμμή: κάνουμε κλικ πάνω στην αριθμό της αντίστοιχης γραμμής (πχ 1 ή 2 ή 3 κοκ.)

Για να επιλέξουμε μία ολόκληρη στήλη: κάνουμε κλικ πάνω στο γράμμα της αντίστοιχης στήλης (πχ A ή B ή C κοκ.)

Για να επιλέξουμε ολόκληρο το Φύλλο εργασίας: κάνουμε κλικ στο σχήμα  που βρίσκεται αριστερά του τίτλου της στήλης A και πάνω από τον τίτλο της γραμμής 1.

Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί: κάνουμε κλικ πάνω στο επιθυμητό κελί, πληκτρολογούμε τα δεδομένα που θέλουμε να εισαχθούν σε αυτό και πατάμε το πλήκτρο **Enter**. Ακόμη, σε ένα κελί μπορούμε να εισάγουμε και **μαθηματικούς τύπους** πατώντας πρώτα το σύμβολο της ισότητας (=) και στην συνέχεια, πληκτρολογώντας την μαθηματική πράξη της οποίας το αποτέλεσμα θέλουμε να υπολογιστεί και πατώντας στο τέλος, το πλήκτρο **Enter**.

- Σημειώνουμε ότι τα σύμβολα των τεσσάρων αριθμητικών πράξεων είναι:

Πρόσθεση	→ υπολογισμός αθροίσματος (+)
Αφαίρεση	→ υπολογισμός διαφοράς (-)
Πολλαπλασιασμός	→ υπολογισμός γινομένου (*)
Διαίρεση	→ υπολογισμός πηλίκου (/)

Παραδείγματα:

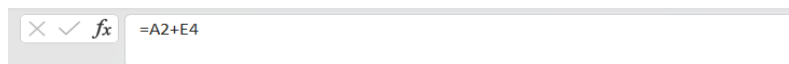
I. Αν θέλουμε να υπολογίσουμε το γινόμενο των αριθμών 5 και 2 :



πληκτρολογούμε **= 5 * 2**



II. Αν θέλουμε να υπολογίσουμε το πηλίκο των κελιών A2 και E4 :

πληκτρολογούμε **= A2 / E4** ή **= a2 / e4**

- Σημειώνουμε, ακόμη, ότι στα κελιά όπου έχει εισαχθεί κάποιος μαθηματικός τύπος, ενώ στο περιεχόμενό τους εμφανίζεται το αποτέλεσμα της μαθηματικής πράξης, κάνοντας κλικ επάνω τους μπορούμε να δούμε και να τροποποιήσουμε από **την Γραμμή τύπων** τον μαθηματικό τύπο που έχει χρησιμοποιηθεί.




- ❖ **Αντιγραφή κελιού ή περιοχής κελιών σε κάποιο άλλο σημείο του Αρχείου:**
 Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που θέλουμε να αντιγράψουμε. Στην συνέχεια, πατάμε από την καρτέλα Κεντρική το κουμπί  ή εναλλακτικά πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl** και **C**. Έπειτα κάνουμε κλικ στο σημείο όπου θέλουμε να τοποθετήσουμε το ή τα στοιχεία που αντιγράψαμε και πατάμε το κουμπί  Επικόλληση

- ❖ **Αποκοπή ή Μεταφορά κελιού ή περιοχής κελιών σε κάποιο άλλο σημείο του Αρχείου:**
 Ακολουθούμε ακριβώς την ίδια διαδικασία με την Αντιγραφή, μόνο που αντί να πατήσουμε το κουμπί , πατάμε το κουμπί  ή εναλλακτικά πατάμε τα πλήκτρα **Ctrl** και **X**.

- ❖ **Λειτουργία Πινέλου Μορφοποίησης:**

Μέσω της λειτουργίας του Πινέλου Μορφοποίησης έχουμε την δυνατότητα να αντιγράψουμε την μορφοποίηση ενός κελιού (πχ το μέγεθος των γραμμάτων, την γραμματοσειρά το χρώμα των γραμμάτων


Για να γίνει αυτό αρχικά επιλέγουμε το κελί του οποίου την μορφοποίηση θέλουμε να αντιγράψουμε και πατάμε από την καρτέλα Κεντρική το κουμπί . Έπειτα ο δρομέας του ποντικού αποκτά την μορφή βούρτσας. Από οποιοδήποτε κελί κι αν περάσουμε πλέον, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικού και σύροντας, θα πάρει την μορφοποίηση του κελιού που αντιγράψαμε.


❖ **Μορφοποίηση κειμένου από την ομάδα εντολών Γραμματοσειρά:**


Πριν ξεκινήσουμε την οποιαδήποτε μορφής επεξεργασία σε κάποια περιοχή κελιών, θα πρέπει πρώτα να την επιλέξουμε.


Για να κάνουμε **Έντονο** το κείμενο που επιλέξαμε θα πατήσουμε πάνω στο εικονίδιο **B**. Αν θέλουμε να γίνει **Πλάγιο** θα πατήσουμε το **I**. Για **Υπογράμμιση** πατάμε στο **U**.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε τη **Γραμματοσειρά**, θα πατήσουμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου Times New Roman και θα επιλέξουμε αυτή που μας ενδιαφέρει.

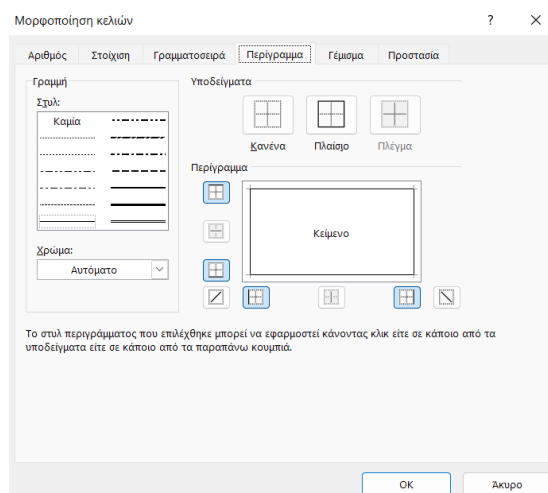
Αν θέλουμε να αλλάξουμε το **Μέγεθος των γραμμάτων** θα πατήσουμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και θα επιλέξουμε το μέγεθος που επιθυμούμε.

Αν θέλουμε να αλλάξουμε το Χρώμα των γραμμάτων μίας περιοχής κελιών πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε.

Για να εφαρμόσουμε **σκίαση με χρώμα** στην επιλεγμένη περιοχή κελιών χρησιμοποιούμε το βέλος του αναδυόμενου μενού  και ύστερα, επιλέγουμε το χρώμα με το οποίο θέλουμε να σκιάσουμε την περιοχή.

Για να τοποθετήσουμε κάποιο περίγραμμα στην επιλεγμένη περιοχή κελιών πατάμε το βέλος του αναδύομενου καταλόγου  και επιλέγουμε "Περισσότερα περιγράμματα...". Στην συνέχεια, μεταφερόμαστε στο παράθυρο που βρίσκεται στην εικόνα δεξιά. Από εκεί επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε (συνήθως **Πλαίσιο**), το στυλ της γραμμής του περιγράμματος, το χρώμα και το πάχος της και όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις πατάμε το κουμπί ΟΚ.

Προσοχή: Είναι σημαντικό να επιλέξουμε πρώτα το στυλ και το χρώμα της γραμμής του περιγράμματος και στο τέλος, το περίγραμμα (πχ Πλαίσιο) που θέλουμε.



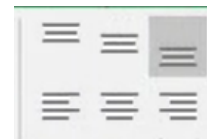
❖ **Μορφοποίηση κελιών από την ομάδα εντολών Στοιχείωση:**

Πριν ξεκινήσουμε την οποιαδήποτε μορφής επεξεργασία σε κάποια περιοχή κελιών, θα πρέπει πρώτα να την επιλέξουμε.

❑ Στοιχείση παραγράφων:

Η στοιχείση των επιλεγμένων παραγράφων γίνεται με την χρήση των κουμπιών που φαίνονται στην εικόνα δεξιά, εκ των οποίων τα τρία που βρίσκονται στην επάνω σειρά εφαρμόζουν **Κατακόρυφη Στοιχείση Επάνω**, **Κατακόρυφη Στοιχείση στο μέσο** και **Κατακόρυφη στοιχείση κάτω**, ενώ τα επόμενα τρία που βρίσκονται στην κάτω σειρά εφαρμόζουν **Οριζόντια Στοιχείση αριστερά**, **Οριζόντια Στοιχείση στο κέντρο** και **Οριζόντια Στοιχείση δεξιά** αντίστοιχα.

(στην εικόνα φαίνεται να είναι επιλεγμένη η Κατακόρυφη Στοιχείση κάτω)



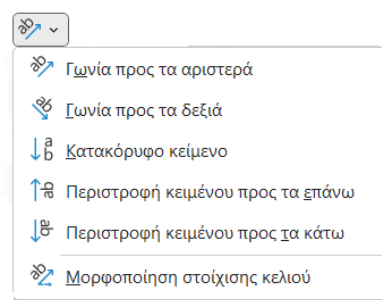
❑ Προσανατολισμός:

Η επιλογή του προσανατολισμού μας δίνει τη δυνατότητα να προσανατολίζουμε το κείμενο που υπάρχει μέσα σε ένα κελί, ώστε να παίρνει μία από τις κατευθύνσεις που εμφανίζονται στην διπλανή εικόνα.

Για να ρυθμίσουμε τον Προσανατολισμό ενός επιλεγμένου κελιού χρησιμοποιούμε από την ομάδα εντολών Στοιχείση το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου



και επιλέγουμε τον προσανατολισμό που θέλουμε.



❑ Αναδίπλωση κειμένου:

Η αναδίπλωση κειμένου Μεγαλώνει ύψος το κελί, ώστε να χωρούν όλα τα δεδομένα μέσα σ' αυτό. Κυρίως είναι χρήσιμο, όταν το κελί περιέχει μεγάλο κείμενο.

Για να την ενεργοποιήσουμε, κάνουμε κλικ πάνω στο εικονίδιο .

❑ Συγχώνευση κελιών:

Η συγχώνευση κελιών είναι ουσιαστικά το κεντράρισμα δεδομένων σε πολλαπλές στήλες (πολύ χρήσιμη για τίτλους).

Για να εφαρμόσουμε στα επιλεγμένα κελιά συγχώνευση χρησιμοποιούμε από την ομάδα εντολών Στοιχείση το


βέλος του αναδυόμενου καταλόγου και

επιλέγουμε **Συγχώνευση και στοιχείση στο κέντρο**.

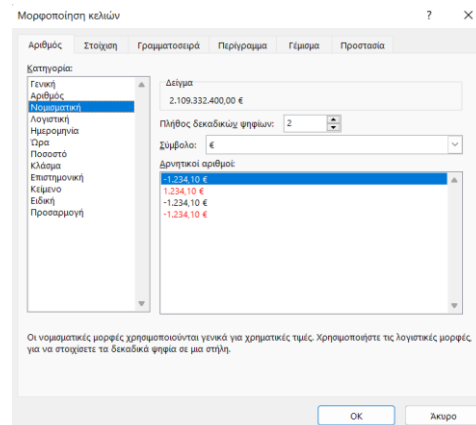


❖ Μορφοποίηση Αριθμών:

Το Excel διαθέτει αρκετές έτοιμες μορφές αριθμών. Η, εξ' ορισμού, ρύθμιση είναι η **Γενική**. Η ρύθμιση αυτή εμφανίζει έναν αριθμό όπως ακριβώς πληκτρολογήθηκε. Αν ο αριθμός δε χωράει στο κελί, τοποθετεί το σύμβολο #. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να μεγαλώσουμε το πλάτος του κελιού.

Για να αλλάξουμε την μορφή των αριθμών μίας περιοχής κελιών, αρχικά επιλέγουμε τα κελιά και στην συνέχεια ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου () της ομάδας εντολών Αριθμός και στην συνέχεια, μεταφερόμαστε στο παράθυρο που βρίσκεται στην εικόνα δεξιά.

Από εκεί επιλέγουμε κάποια από τις διαθέσιμες κατηγορίες αριθμών, και αναλόγως την κατηγορία που έχουμε επιλέξει μπορούμε να εφαρμόσουμε και επιπλέον ρυθμίσεις, όπως το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων του αριθμού, το σύμβολο που μπορεί να εμφανίζεται μετά τον αριθμό κ.α. Όταν ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις πατάμε το κουμπί OK.



❖ Μορφοποίηση Γραμμών και Στηλών ενός Φύλλου εργασίας:

❑ Εισαγωγή Γραμμών και Στηλών:

Για να εισάγουμε μία νέα γραμμή ή μία νέα στήλη στο φύλλο εργασίας μας, επιλέγουμε την γραμμή ή στήλη αντίστοιχα, όπου θέλουμε να τοποθετηθεί το νέο στοιχείο και στην συνέχεια, κάνουμε κλικ από την καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα εντολών Κελιά, στο κουμπί **Εισαγωγή** και έπειτα, στο κουμπί **Εισαγωγή γραμμών φύλλου** για εισαγωγή γραμμής, ή στο κουμπί **Εισαγωγή στηλών φύλλου**, για εισαγωγή στήλης.

Τονίζουμε ότι, οι νέες στήλες προστίθενται πάντοτε στα αριστερά εκείνης που επιλέγουμε, ενώ οι νέες γραμμές πάνω από εκείνη που επιλέγουμε.

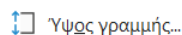
Αν επιθυμούμε να εισάγουμε **περισσότερες γραμμές ή στήλες**, θα πρέπει κατά την επιλογή να επιλέξουμε περισσότερες γραμμές ή στήλες αντίστοιχα, όσες ακριβώς επιθυμούμε να εισάγουμε.

❑ Διαγραφή Γραμμών και Στηλών:


Για να διαγράψουμε μία ή περισσότερες γραμμές τις επιλέγουμε και στην συνέχεια, κάνουμε κλικ από την καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα εντολών Κελιά, στο κουμπί **Διαγραφή** και έπειτα, στο κουμπί **Διαγραφή γραμμών φύλλου** ή στο κουμπί **Διαγραφή στηλών φύλλου** αντίστοιχα.

❑ Αλλαγή ύψους Γραμμής ή πλάτους στήλης:

Για να αλλάξουμε το ύψος μίας ή περισσότερων γραμμών, τις επιλέγουμε και στην συνέχεια, κάνουμε κλικ από την καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα εντολών Κελιά, στο κουμπί **Μορφοποίηση** και έπειτα, στο κουμπί



Ύψος γραμμής... . Στο παράθυρο που εμφανίζεται πληκτρολογούμε το επιθυμητό ύψος και πατάμε το κουμπί OK.

Ακριβώς αντίστοιχη διαδικασία ακολουθούμε για την αλλαγή του πλάτους μίας ή περισσότερων στηλών, μόνο που αντί να κάνουμε κλικ στο κουμπί Ύψος γραμμής, κάνουμε κλικ στο κουμπί  Πλάτος στήλης... .

❖ Φύλλα Εργασίας:

❑ Εισαγωγή Φύλλου Εργασίας:

Για να εισάγουμε ένα νέο Φύλλο Εργασίας, κάνουμε κλικ στο φύλλο εκείνο, που στα αριστερά του θα τοποθετήσουμε το νέο φύλλο και από την καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα εντολών Κελιά, κάνουμε κλικ στο κουμπί

Εισαγωγή και έπειτα, στο κουμπί **Εισαγωγή φύλλου**.

Τονίζουμε το γεγονός ότι το νέο φύλλο τοποθετείται πάντα πριν από το ενεργό.

❑ Διαγραφή Φύλλου Εργασίας:

Για να διαγράψουμε ένα Φύλλο Εργασίας, κάνουμε κλικ πάνω του, ώστε να μεταβούμε σε αυτό, και στην συνέχεια, κάνουμε κλικ από την καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα εντολών Κελιά, στο κουμπί **Διαγραφή** και έπειτα, στο κουμπί **Διαγραφή φύλλου**.

❑ Μετονομασία Φύλλου Εργασίας:

Για να μετονομάσουμε ένα Φύλλο Εργασίας κάνουμε διπλό κλικ πάνω στο όνομά του ώστε αυτό να «γκριζαριστεί» και έπειτα, πληκτρολογούμε το επιθυμητό όνομα που θέλουμε να δώσουμε στο Φύλλο.

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μετονομασίας του Φύλλου είναι σημαντικό, αφού πληκτρολογήσουμε το όνομα, να πατήσουμε το πλήκτρο **Enter**.

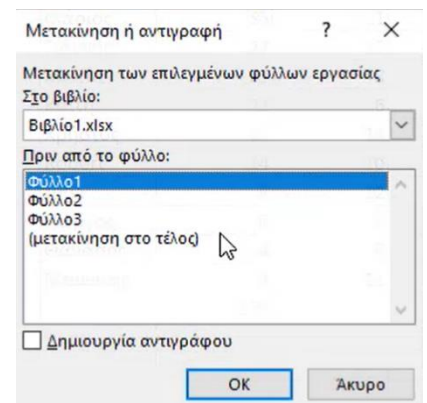
❑ Μετακίνηση ή δημιουργία αντιγράφου ενός Φύλλου Εργασίας:

Για να μετακινήσουμε ένα Φύλλο Εργασίας σε κάποια άλλη θέση μέσα στο Βιβλίο Εργασίας, αρχικά, κάνουμε κλικ πάνω του, ώστε να μεταβούμε σε αυτό, και στην συνέχεια, πατάμε από την καρτέλα Κεντρική, από την ομάδα εντολών Κελιά, το κουμπί **Μορφοποίηση ► Μετακίνηση ή αντιγραφή φύλλου...**

Έπειτα, από το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη μας, επιλέγουμε πριν από ποιο Φύλλο θα τοποθετηθεί το συγκεκριμένο Φύλλο που θα μετακινήσουμε (η επιλογή **μετακίνηση στο τέλος** σημαίνει πως το Φύλλο θα τοποθετηθεί τελευταίο στην σειρά). Όταν επιλέξουμε την θέση του Φύλλου πατάμε το κουμπί **OK**.

Εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα αντίγραφο του Φύλλου Εργασίας, δηλαδή ένα ακριβώς ίδιο Φύλλο, κάνουμε κλικ πάνω στην επιλογή **Δημιουργία αντιγράφου**, ώστε το κουτάκι να «μαρκαριστεί».

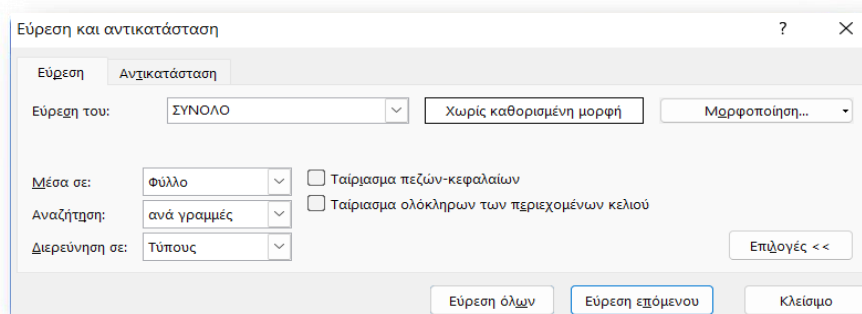
Τονίζουμε πως αν επιλέξουμε την δημιουργία αντιγράφου, η θέση που επιλέγουμε για το Φύλλο (όπως αναφέρεται και από πάνω) είναι η θέση στην οποία θα τοποθετηθεί το αντίγραφο που δημιουργείται.



❖ Εύρεση κειμένου:

Τη λειτουργία αυτή τη χρησιμοποιούμε για να εντοπίσουμε κάποια λέξη ή φράση που υπάρχει μέσα στο αρχείο.

Για να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου της Αναζήτησης, ακολουθούμε **Εύρεση & επιλογή ► Εύρεση...** και έτσι εμφανίζεται στην οθόνη μας το παρακάτω παράθυρο:

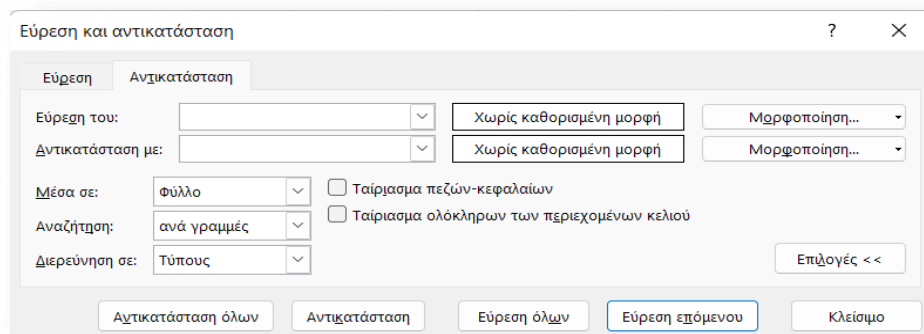


Στο πεδίο “**Εύρεση του:**” πληκτρολογούμε το κείμενο που αναζητούμε.
Στο πεδίο “**Μέσα σε:**” ορίζουμε αν θέλουμε η αναζήτηση να γίνει μέσα στο ενεργό Φύλλο ή αν μέσα σε όλο το Βιβλίο Εργασίας.

❖ Αντικατάσταση λέξης ή φράσης:

Θα ήταν πολύ κοπιαστικό, αν επιχειρούσαμε να διορθώσουμε την ίδια λέξη μέσα σε ένα αρχείο στο οποίο είναι γραμμένη πάρα πολλές φορές.

Για να ενεργοποιήσουμε τη λειτουργία της Αντικατάστασης, ακολουθούμε **Εύρεση & επιλογή ► Αντικατάσταση...** και έτσι εμφανίζεται στην οθόνη μας το παράθυρο που φαίνεται από κάτω:



Στο πεδίο “**Εύρεση του:**” πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να αντικατασταθεί και στο πεδίο “**Αντικατάσταση με:**” πληκτρολογούμε το κείμενο με το οποίο θα αντικατασταθεί.

Αν επιλέξουμε **Αντικατάσταση όλων** η αντικατάσταση που επιλέξαμε θα γίνει σε όλο το έγγραφο, ενώ αν επιλέξουμε **Αντικατάσταση**, οι αλλαγές στο αρχείο θα γίνονται μία – μία και έτσι, θα μπορούμε να τις παρακολουθούμε.

❖ Μετάβαση:

Για να μεταβούμε γρήγορα σε ένα κελί ή σε μία περιοχή κελιών, ακολουθούμε **Εύρεση & επιλογή ► Μετάβαση...** και στο πλαίσιο κειμένου “**αναφορά:**”, πληκτρολογούμε την αναφορά κελιού στην οποία θέλετε να μεταβείτε (πχ αν θέλουμε να μεταβούμε στο κελί X100, πληκτρολογούμε απλώς **X100**, ενώ αν θέλουμε να μεταβούμε στην περιοχή κελιών από H500 μέχρι Z500, πληκτρολογούμε **H500:Z500**). Τέλος, κάνουμε κλικ στο OK.

❖ Συναρτήσεις:

Οι συναρτήσεις είναι μικρές διαδικασίες (ρουτίνες), που περιέχουν συνήθως πολύπλοκους τύπους και δίδονται έτοιμοι για χρήση από το Excel.

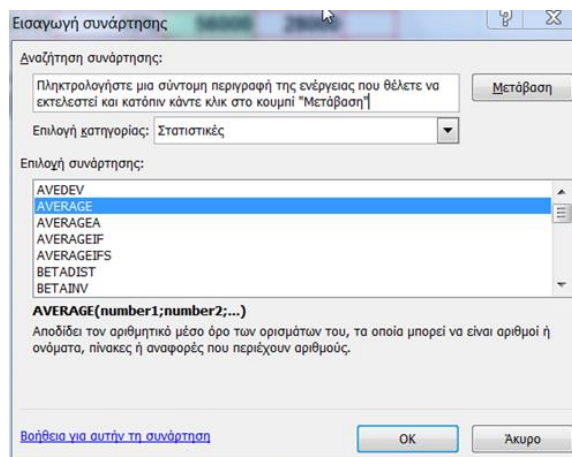
Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι, θέλουμε να προσθέσουμε τα κελιά από το A1 μέχρι και το A300. Στην περίπτωση αυτή λοιπόν, χρησιμοποιούμε την έτοιμη συνάρτηση άθροισης, **SUM**, πληκτρολογώντας απλά **=SUM(A1:A300)** που σημαίνει «πρόσθεσε τις τιμές των κελιών της περιοχής που εκτείνεται από το A1 μέχρι και το A300».

Παρ' ότι το Excel παρέχει πάρα πολλές έτοιμες συναρτήσεις, εκείνες που θα δούμε αναλυτικά είναι οι εξής:

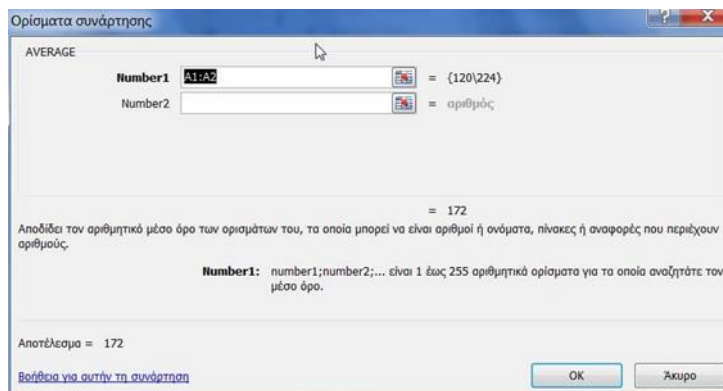
- ✓ Άθροισμα (**SUM**)
- ✓ Μέσος όρος (**AVERAGE**)
- ✓ Καταμέτρηση αριθμών (**COUNT**) , η οποία μετράει το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς σε μία καθορισμένη περιοχή.
- ✓ Καταμέτρηση κενών (**COUNTBLANK**) , η οποία μετράει το πλήθος των κενών κελιών σε μία καθορισμένη περιοχή.
- ✓ Μέγιστο (**MAX**)
- ✓ Ελάχιστο (**MIN**)
- ✓ Συνάρτηση **IF** , η οποία ελέγχει αν ικανοποιείται μία συνθήκη και αποδίδει μία τιμή αν η συνθήκη είναι TRUE (αληθής) και μία άλλη τιμή αν είναι FALSE (ψευδής).

Για να εισάγουμε μία συνάρτηση, αρχικά, κάνουμε κλικ πάνω στο κελί στο οποίο θέλουμε να τοποθετηθεί το αποτέλεσμα της συνάρτησης και στην συνέχεια, από την ομάδα εντολών Επεξεργασία πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου Σ και από εκεί, κάνουμε κλικ στην επιλογή “Άλλες συναρτήσεις...”

Έπειτα, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας το πλαίσιο της εικόνας δίπλα, από όπου για την περιοχή “**Επιλογή κατηγορίας:**” επιλέγουμε την κατηγορία **Όλες** και από την περιοχή “**Επιλογή συνάρτησης:**”, όπου εμφανίζεται αλφαβητικά η λίστα των συναρτήσεων, επιλέγουμε τη συνάρτηση που επιθυμούμε να χρησιμοποιήσουμε. Όταν την επιλέξουμε πατάμε το κουμπί OK.



Στην συνέχεια, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα παράθυρο παρεμφερές με αυτό της εικόνας στα δεξιά, όπου στο πλαίσιο **Τιμή1** (Number 1) πληκτρολογούμε το όνομα του κελιού, από όπου ξεκινά να εφαρμόζεται η συνάρτησή μας και στο πλαίσιο **Τιμή2** (Number 2) πληκτρολογούμε το όνομα του τελευταίου κελιού, που εφαρμόζεται η συνάρτηση. Τέλος, κάνουμε κλικ στο OK.



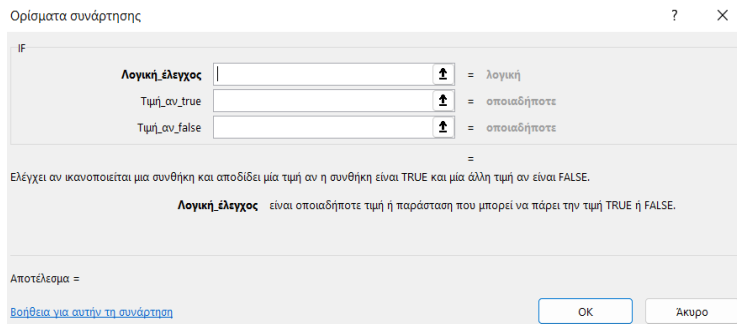
Για παράδειγμα, αν έχουμε επιλέξει την συνάρτηση **MAX** και ως **Τιμή1** πληκτρολογήσουμε **B6** και ως **Τιμή2** πληκτρολογήσουμε **B50**, πατώντας **OK**, η συνάρτηση θα εμφανίσει την μεγαλύτερη από τις τιμές μεταξύ των κελιών **B6** έως **B50**.

Ειδική περίπτωση:

Εάν επιλέξουμε να χρησιμοποιήσουμε την συνάρτηση **IF** τότε, το παράθυρο των Ορισμάτων συνάρτησης θα μοιάζει με αυτό που φαίνεται στην διπλανή εικόνα.

Στο πλαίσιο **Λογική_έλεγχος** πληκτρολογούμε την συνθήκη, την οποία θα ελέγχει η συνάρτηση ώστε να αποδώσει μία τιμή (πχ $A5 > 0$).


Στο πλαίσιο **Τιμή_αν_true** πληκτρολογούμε την τιμή (μήνυμα) που θα εμφανίζει η συνάρτηση αν η συνθήκη είναι αληθής (πχ **ΘΕΤΙΚΟΣ**), ενώ στο πλαίσιο **Τιμή_αν_false** πληκτρολογούμε την τιμή (μήνυμα) που θα εμφανίζει η συνάρτηση αν η συνθήκη είναι ψευδής (πχ **ΑΡΝΗΤΙΚΟΣ**). Τέλος, πατάμε το κουμπί OK.

❖ **Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων:**

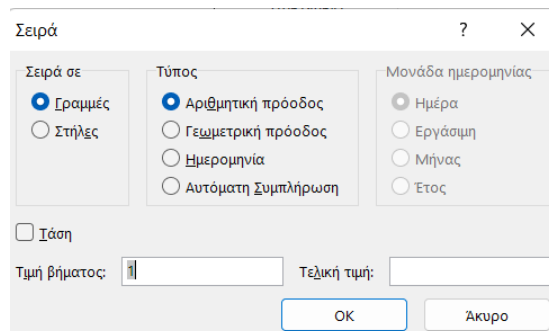
Αντί να πληκτρολογούμε κάποια δεδομένα στο Excel, μπορούμε να τα εισάγουμε αυτόματα.

Παράδειγμα 1:


Έστω ότι θέλουμε να εισάγουμε στα κελιά A1 : A10 τους αριθμούς 1 – 10 .

Αρχικά, εισάγουμε στο κελί A1 τον αριθμό 1 και έπειτα, επιλέγουμε την περιοχή κελιών A1 : A10 . Στην συνέχεια, από την ομάδα εντολών Επεξεργασία πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και από εκεί, κάνουμε κλικ στην επιλογή “Σειρά...” . Από το παράθυρο που εμφανίζεται, αφήνουμε τις προεπιλογές ως έχουν και προσέχουμε η **Τιμή βήματος** να είναι 1. Τέλος, πατάμε το κουμπί OK.

Σημείωση: αν θέλαμε να εμφανίσουμε τους αριθμούς 1, 3, 5... θα ορίζαμε ως Τιμή βήματος το 2 , ενώ αν θέλαμε να εμφανίσουμε τους αριθμούς 1, 4, 7... θα ορίζαμε ως Τιμή βήματος το 3 κοκ.

Παράδειγμα 2:


Έστω ότι θέλουμε να εισάγουμε στα κελιά A1 : A10 την σειρά των κειμένων Τιμή1, Τιμή2, ..., Τιμή10 .

Αρχικά, εισάγουμε στο κελί A1 την τιμή Τιμή1 και έπειτα, επιλέγουμε την περιοχή κελιών A1 : A10 . Στην συνέχεια, από την ομάδα εντολών Επεξεργασία πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  και από εκεί, κάνουμε κλικ στην επιλογή “Σειρά...” .

Από το παράθυρο που εμφανίζεται, στην επιλογή του **Τύπου** επιλέγουμε το “**Αυτόματη Συμπλήρωση**” και πατάμε το κουμπί OK.

❖ **Ταξινόμηση:**

Ένα από τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα της χρήσης των Φύλλων Εργασίας του Excel είναι η δυνατότητα ταξινόμησης των κελιών.

Για να ταξινομήσουμε μία περιοχή κελιών, αρχικά την επιλέγουμε και από την ομάδα εντολών Επεξεργασία πατάμε το βέλος του αναδυόμενου καταλόγου  .



Ταξινόμηση και
φιλτράρισμα

Στην συνέχεια, αναλόγως το είδος της ταξινόμησης που θέλουμε να κάνουμε, επιλέγουμε μία από τις δύο ακόλουθες επιλογές:



Αύξουσα ταξινόμηση (από το μικρότερο στο μεγαλύτερο)



Φθίνουσα ταξινόμηση (από το μεγαλύτερο στο μικρότερο)

Πριν ολοκληρωθεί η διαδικασία της ταξινόμησης, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα παράθυρο σαν αυτό που φαίνεται στην διπλανή εικόνα.

Αν επιλέξουμε την Επέκταση της επιλογής, πέρα από τα κελιά που είχαμε επιλέξει θα ταξινομηθούν και τα γειτονικά κελιά στα οποία εντοπίστηκαν δεδομένα. Ενώ, αν επιλέξουμε την Συνέχεια με την τρέχουσα επιλογή, θα ταξινομηθούν μόνο τα κελιά που είχαμε επιλέξει εξ' αρχής.

Προειδοποίηση ταξινόμησης

Το Microsoft Excel εντόπισε δεδομένα δίπλα στην επιλογή σας. Εφόσον δεν τα έχετε επιλέξει, δεν θα ταξινομηθούν.

Τι θέλετε να κάνετε;

☒ Επέκταση της επιλογής

☐ Συνέχεια με την τρέχουσα επιλογή

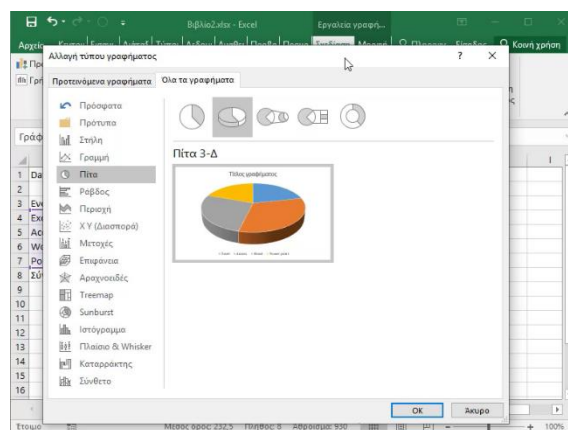
Ταξινόμηση

Άκυρο

7. Λειτουργίες της Καρτέλας Εισαγωγής

❖ Εισαγωγή γραφήματος:

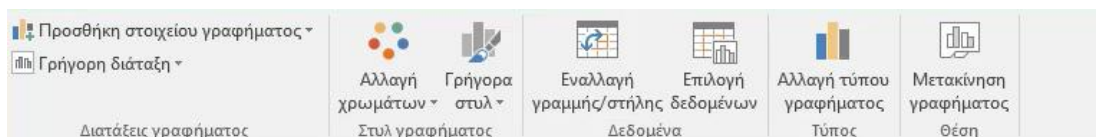
Για τη δημιουργία ενός γραφήματος αρχικά, επιλέγουμε τα δεδομένα του Φύλλου που θα απεικονιστούν στο γράφημα και από την καρτέλα **Εισαγωγή**, από την ομάδα εντολών **Γραφήματα**, ενεργοποιούμε το παράθυρο διαλόγου. Από το παράθυρο που ανοίγει στην οθόνη μας, μεταβαίνουμε στην καρτέλα **Όλα τα γραφήματα** και από εκεί, επιλέγουμε το γράφημα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε για την αναπαράσταση των δεδομένων που επιλέξαμε. Στο τέλος, πατάμε OK.



Είναι τόσο σημαντική η λειτουργία των γραφημάτων, που το Excel διαθέτει ολόκληρη καρτέλα **Εργαλεία γραφήματος** με δύο υποκαρτέλες **Σχεδίαση** και **Μορφή** που οι εντολές τους αφορούν αποκλειστικά τα γραφήματα. Για να δούμε τις παραπάνω καρτέλες πρέπει ο δρομέας μας να βρίσκεται μέσα σε κάποιο γράφημα του Excel.



Η υποκαρτέλα **Σχεδίαση** εμφανίζει την παρακάτω κορδέλα.

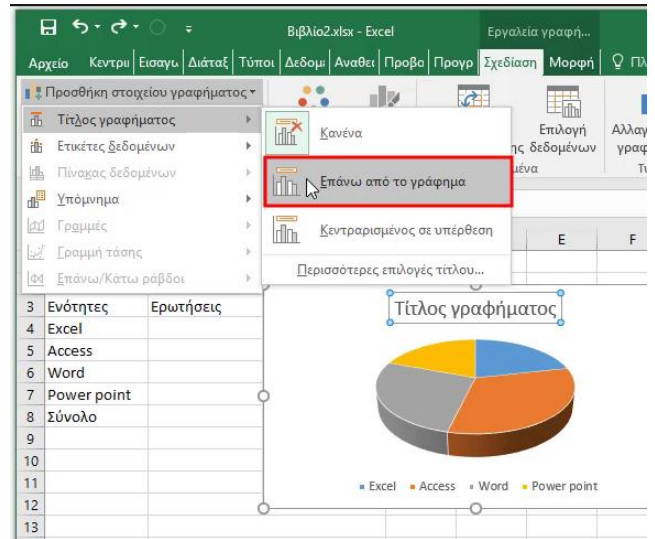


- ❑ Για να αλλάξουμε τον τύπο του γραφήματος, το ενεργοποιούμε κάνοντας κλικ πάνω του και από τα

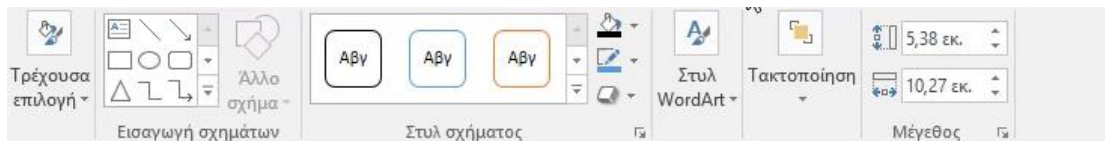
Εργαλεία του γραφήματος ακολουθούμε **Σχεδίαση** ► **Αλλαγή τύπου γραφήματος**. Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε όποιο γράφημα θέλουμε και πατάμε OK.

- ❑ Για να προσθέσουμε τίτλο στο γράφημα το ενεργοποιούμε κάνοντας κλικ πάνω του και από τα **Εργαλεία του γραφήματος** ακολουθούμε **Σχεδίαση** ► **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος** ► **Τίτλος γραφήματος** ► **Επάνω από το γράφημα**.

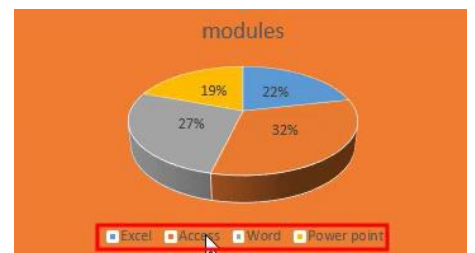
Στο πλαίσιο “Τίτλος γραφήματος” που εμφανίζεται επάνω στο γράφημα πληκτρολογούμε τον τίτλο που θέλουμε να του δώσουμε και στην συνέχεια, κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο εκτός του πλαισίου αυτού, ώστε ο τίτλος που δώσαμε να εφαρμοστεί.



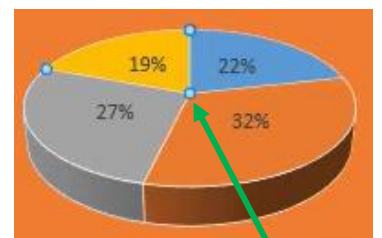
Η υποκαρτέλα **Μορφή** εμφανίζει την παρακάτω κορδέλα.



- ❑ Για να αλλάξουμε το χρώμα του φόντου του Γραφήματος κάνουμε απλώς ένα κλικ στο γράφημα ώστε να ενεργοποιηθεί, και στην συνέχεια, από τα **Εργαλεία του γραφήματος** ακολουθούμε **Μορφή** ► . Από τα διαθέσιμα χρώματα επιλέγουμε όποιο θέλουμε.
- ❑ Για να αλλάξουμε το χρώμα στην Περιοχή Υπομνήματος (το σημείο όπου απεικονίζονται οι σειρές του υπομνήματος) κάνουμε ένα κλικ στο γράφημα ώστε να ενεργοποιηθεί, και έπειτα, ακόμη ένα κλικ στην περιοχή του υπομνήματος. Στην συνέχεια, από τα **Εργαλεία του γραφήματος** ακολουθούμε **Μορφή** ► . Από τα διαθέσιμα χρώματα επιλέγουμε όποιο θέλουμε.



- ❑ Για να αλλάξουμε το χρώμα ενός τμήματος του γραφήματος (πχ μίας στήλης του ή ενός κομματιού της πίτας) κάνουμε ένα κλικ στο γράφημα ώστε να ενεργοποιηθεί. Έπειτα, κάνουμε κλικ σε κάποιο σημείο πάνω στο γράφημα και ακόμη ένα κλικ στο συγκεκριμένο τμήμα του γραφήματος που θέλουμε να αλλάξουμε (ώστε οι λαβές να είναι ενεργοποιημένες μόνο σε αυτό το τμήμα). Στην συνέχεια, από τα **Εργαλεία του γραφήματος** ακολουθούμε **Μορφή** ► . Από τα διαθέσιμα χρώματα επιλέγουμε όποιο θέλουμε.



τα διαθέσιμα

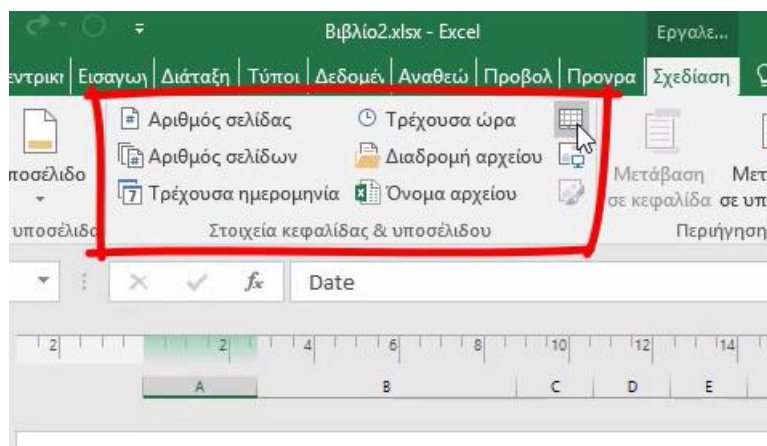
❖ **Κεφαλίδες και Υποσέλιδα:**

Είναι το πάνω ή το κάτω μέρος της σελίδας αντίστοιχα και μέσα στο χώρο αυτό μπορούμε να πληκτρολογήσουμε κείμενο, ή να τοποθετήσουμε άλλα δεδομένα.

Για να εργαστούμε στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο ακολουθούμε **Εισαγωγή ► Κείμενο ► Κεφαλίδες και υποσέλιδα**.

Το Excel θα εμφανίσει μία προεπισκόπηση του Φύλλου Εργασίας στην οποία εμφανίζονται η Κεφαλίδα και το Υποσέλιδο του Φύλλου, χωρισμένα σε τρία τμήματα, το καθένα (αριστερό, κεντρικό, δεξί).

Σε καθένα από αυτά τα έξι τμήματα μπορούμε να πληκτρολογήσουμε το ανάλογο κείμενο που επιθυμούμε ή να χρησιμοποιήσουμε κάποιο από τα έτοιμα στοιχεία που μας δίνει το Excel, από τα **Εργαλεία Κεφαλίδας / Υποσέλιδου** και την υποκαρτέλα **Σχεδίαση**.

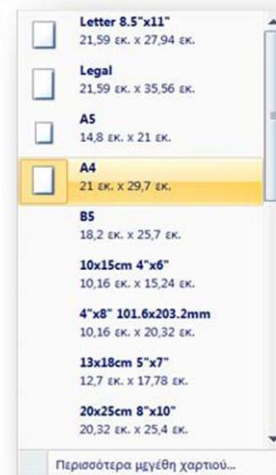
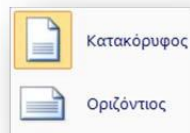
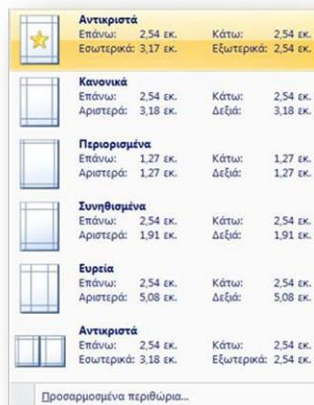


Για παράδειγμα, αν θέλουμε να εισάγουμε αριθμό σελίδας στο δεξί τμήμα του υποσέλιδου κάνουμε κλικ στο τμήμα αυτό και έπειτα κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Αριθμός σελίδας**. Το στοιχείο θα εμφανιστεί με την κωδική του ονομασία.

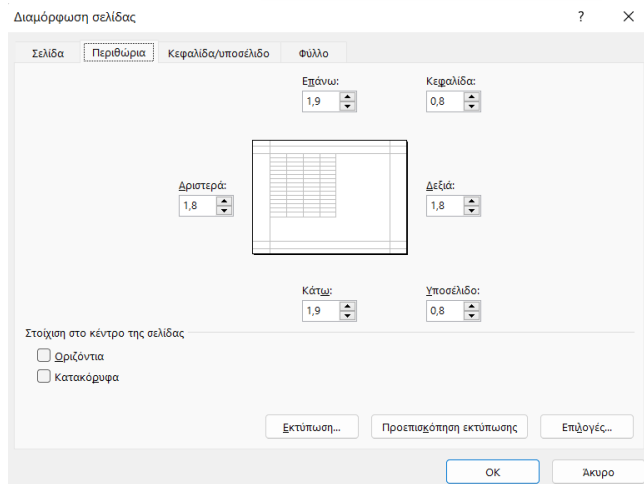
Προσοχή: Είναι σημαντικό αφού εισάγουμε το στοιχείο, να κάνουμε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του Φύλλου εκτός των τμημάτων της Κεφαλίδας και του Υποσέλιδου, ώστε να εφαρμοστούν οι αλλαγές που κάναμε.

8. Λειτουργίες της Καρτέλας Διάταξη σελίδας

Από την ομάδα εντολών **Διαμόρφωση σελίδας** ρυθμίζουμε τα περιθώρια, τον προσανατολισμό και το μέγεθος του χαρτιού εκτύπωσης.



Πιο συγκεκριμένα για την ρύθμιση των περιθωρίων της σελίδας, αν κάνουμε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένα περιθώρια...** οδηγούμαστε στο παράθυρο που φαίνεται στην εικόνα δίπλα, από όπου μπορούμε να ρυθμίσουμε σε συγκεκριμένα εκατοστά το **επάνω**, το **κάτω**, το **αριστερό** και το **δεξί** περιθώριο της σελίδας. Όταν τροποποιήσουμε τα περιθώρια που θέλουμε πατάμε το κουμπί OK για να ολοκληρώσουμε την διαδικασία.

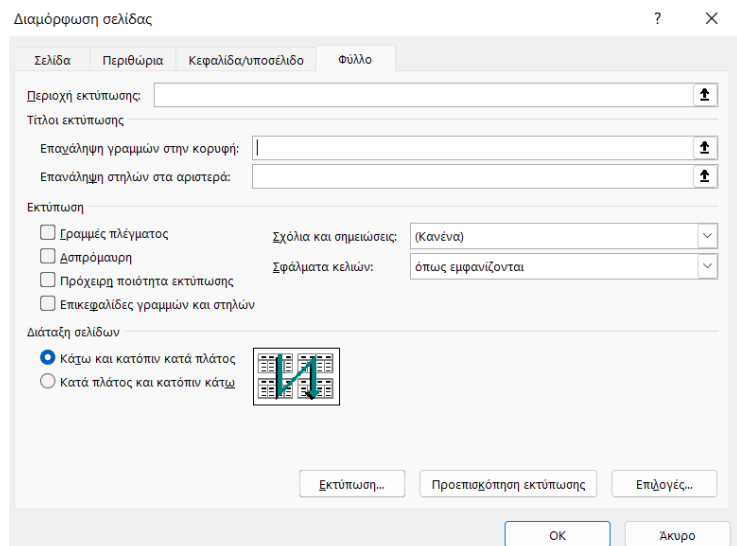


Επανάληψη γραμμών στην κορυφή:



Τίτλοι

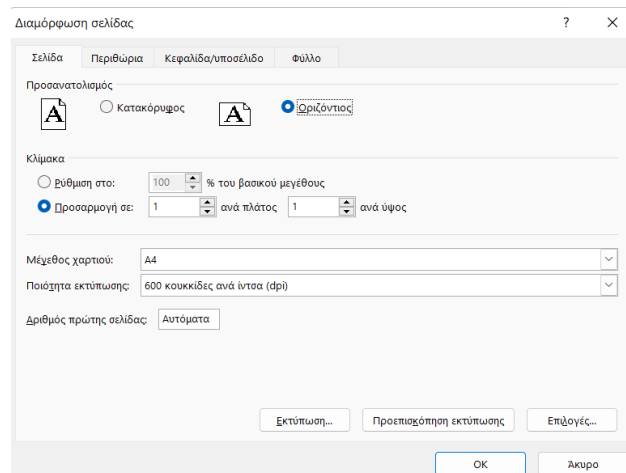
Πατώντας το κουμπί **εκτύπωσης**, της ομάδας εντολών **Διαμόρφωση σελίδας** οδηγούμαστε στο παράθυρο που φαίνεται στην διπλανή εικόνα. Από εκεί, τοποθετούμε το δρομέα στη θυρίδα **Επανάληψη γραμμών στην κορυφή:** και επιλέγουμε πάνω στο Φύλλο με το ποντίκι τις γραμμές που θέλουμε να εμφανίζονται στην κορυφή κάθε σελίδας ενός μεγάλου Φύλλου Εργασίας. Στην συνέχεια, πατάμε OK.



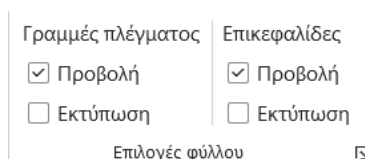
❖ **Σελίδες ανά πλάτος και σελίδες ανά ύψος**

Για ένα μεγάλο Φύλλο Εργασίας, μπορούμε να προσαρμόσουμε τον αριθμό των σελίδων ανά πλάτος και τον αριθμό των σελίδων ανά ύψος, όπου αυτό θα εκτυπωθεί.

Για να το κάνουμε αυτό, από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, από την ομάδα εντολών **Προσαρμογή στο μέγεθος** ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου. Από το παράθυρο που ανοίγει στην οθόνη μας, στο τμήμα “Προσαρμογή σε:”, πληκτρολογούμε τις επιθυμητές σελίδες ανά πλάτος και ανά ύψος. Στην συνέχεια, πατάμε το κουμπί OK.

❖ **Προβολή και Εκτύπωση Γραμμών πλέγματος και Επικεφαλίδων:**

Τόσο η Προβολή, όσο και η Εκτύπωση των Γραμμών πλέγματος και των Επικεφαλίδων μπορεί να ενεργοποιηθεί και να απενεργοποιηθεί από την καρτέλα **Διάταξη σελίδας** αν τσεκάρουμε ή αν αφαιρέσουμε το τσεκ από την αντίστοιχη επιλογή στην ομάδα εντολών **Επιλογές φύλλου**.



9. Λειτουργίες της Καρτέλας Προβολή

❖ **Τα είδη προβολών των Βιβλίων Εργασίας:**

Το Excel διαθέτει τρεις μορφές εμφάνισης του Βιβλίου Εργασίας. Οι επιλογές αυτές μπορούν να κληθούν από την ομάδα εντολών **Προβολές βιβλίου εργασίας** στην καρτέλα **Προβολή**:

- Κανονική**
- Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**
- Διάταξη σελίδας**

❖ **Ζουμ:**

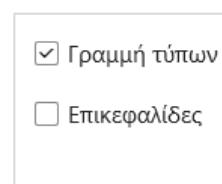
Το Ζουμ είναι η μεγέθυνση ή σμίκρυνση του προβαλλόμενου φύλλου.

Για να ορίσουμε το επιθυμητό ποσοστό ζουμ στο φύλλο μας ακολουθούμε **Προβολή ► Ζουμ** και στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε ή πληκτρολογούμε το επιθυμητό ποσοστό ζουμ και πατάμε το κουμπί OK.

❖ **Εμφάνιση και απόκρυψη Γραμμής τύπων:**

Η Γραμμή τύπων είναι το πλαίσιο όπου επεξεργαζόμαστε τύπους σε κελιά του φύλλου εργασίας.

Μπορεί να ενεργοποιηθεί και να απενεργοποιηθεί από την καρτέλα **Προβολή** αν τσεκάρουμε ή αν αφαιρέσουμε το τσεκ από την επιλογή **Γραμμή τύπων** στην ομάδα εντολών **Εμφάνιση**.



❖ **Εναλλαγή παραθύρων:**

Πολλές φορές συμβαίνει να έχουμε ανοιχτά περισσότερα από ένα αρχεία στον επεξεργαστή. Για τη μετάβασή μας από το ένα στο άλλο αρχείο, ακολουθούμε **Προβολή ► Εναλλαγή παραθύρων**.

Το ενεργό είναι αυτό που πριν από το όνομά του υπάρχει το σύμβολο ☒. Για να ενεργοποιήσουμε το αρχείο που μας ενδιαφέρει πατάμε απλά πάνω στο όνομά του.

❖ **Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου:**

Σταθεροποίηση τμημάτων σημαίνει να προσδιορίσουμε ορισμένες στήλες ή και ορισμένες γραμμές του φύλλου, ώστε να μην ολισθαίνουν. Με άλλα λόγια, αυτό σημαίνει ότι, σε ένα μεγάλο φύλλο, οι συγκεκριμένες στήλες ή και γραμμές θα συμπεριφέρονται πάντα σαν να είναι πρώτες.

Τα βήματα που ακολουθούμε για την σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου είναι τα εξής:

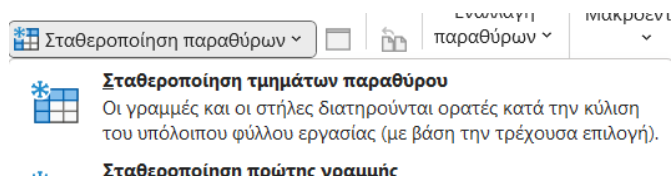
ΒΗΜΑ 1

- ✓ Αν θέλουμε να σταθεροποιήσουμε τις *x* πρώτες γραμμές του Φύλλου επιλέγουμε την γραμμή με αριθμό $x + 1$.
(πχ αν θέλουμε να σταθεροποιήσουμε τις τρεις πρώτες γραμμές, επιλέγουμε την τέταρτη γραμμή κοκ..)
- ✓ Αν θέλουμε να σταθεροποιήσουμε τις *x* πρώτες στήλες του Φύλλου επιλέγουμε την στήλη με αριθμό $x + 1$.
(πχ αν θέλουμε να σταθεροποιήσουμε τις πέντε πρώτες στήλες, επιλέγουμε την έκτη στήλη κοκ..)
- ✓ Αν θέλουμε να σταθεροποιήσουμε ταυτόχρονα τις *x* πρώτες γραμμές και τις *y* πρώτες στήλες του Φύλλου επιλέγουμε το κελί που βρίσκεται στην $x + 1$ γραμμή και στην $y + 1$ στήλη.
(πχ αν θέλουμε να σταθεροποιήσουμε τις 3 πρώτες γραμμές και τις 2 πρώτες στήλες, επιλέγουμε το κελί C4, δηλαδή αυτό που βρίσκεται στην τέταρτη γραμμή και στην τρίτη στήλη.)

ΒΗΜΑ 2

Ακολουθούμε **Προβολή ► Σταθεροποίηση παραθύρων ► Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.

Σημείωση: Για αποσταθεροποίηση του παραθύρου, δηλαδή για να ακυρώσουμε τη σταθεροποίηση, επιλέγουμε την ίδια εντολή, που όμως, τώρα ονομάζεται **Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.



10. Επεξήγηση σχετικών και απόλυτων αναφορών

I. Σχετικές αναφορές:

Το Excel, εξ ορισμού, χρησιμοποιεί σχετικές αναφορές. Αυτό σημαίνει ότι όταν γίνονται αντιγραφές ή μετακινήσεις των τύπων, οι τύποι αλλάζουν σύμφωνα με τις διευθύνσεις των νέων κελιών.
(σχετικές αναφορές είναι το A1, B3, H5, D8 κλπ...)

Παράδειγμα χρήσης μόνο σχετικών αναφορών:

Υποθέτουμε ότι στο κελί E3 έχουμε τον τύπο $=C3+D3$

Αυτό μεταφράζεται ως εξής: Πρόσθεσε την τιμή του κελιού που βρίσκεται στην ίδια γραμμή δύο στήλες αριστερά σου (C3), με την τιμή του κελιού που είναι στην ίδια γραμμή ένα κελί αριστερά σου (D3).

Έτσι λοιπόν, αν εφαρμόσουμε αυτόματη συμπλήρωση (σύρουμε, δηλαδή, από την κάτω δεξιά γωνία του κελιού E3, όταν ο κέρσορας έχει την μορφή ενός λεπτού μαύρου σταυρού) μέχρι το κελί E8 θα πάρουμε τα εξής αποτελέσματα:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			5	0	5
4			10	10	20
5			15	20	35
6			20	30	50
7			25	40	65
8			30	50	80

Οι τύποι των κελιών έχουν διαμορφωθεί ως εξής:

- κελί E4 $\rightarrow =C4 + D4$
- κελί E5 $\rightarrow =C5 + D5$
- κελί E6 $\rightarrow =C6 + D6$
- κελί E7 $\rightarrow =C7 + D7$
- κελί E8 $\rightarrow =C8 + D8$

II. Απόλυτες αναφορές:

Οι απόλυτες αναφορές χρησιμοποιούνται όταν αντιγράφουμε τύπους στους οποίους κατά την επικόλληση κάποιο κελί θα πρέπει να είναι σταθερό και μόνιμο.

Για την απόλυτη αναφορά, πληκτρολογούμε το σύμβολο του δολαρίου (\$), πριν από το γράμμα της στήλης και πριν από τον αριθμό της σειράς.
(απόλυτες αναφορές είναι το \$A\$1, \$B\$3, \$H\$5, \$D\$8 κλπ...)

Παράδειγμα χρήσης απόλυτων αναφορών:

Υποθέτουμε ότι στο κελί F3 έχουμε τον τύπο $=\$C\$3+D3$

Αυτό μεταφράζεται ως εξής: Πρόσθεσε την τιμή του κελιού C3, με την τιμή του κελιού που είναι στην ίδια γραμμή δύο στήλες αριστερά σου (D3).

Έτσι λοιπόν, αν εφαρμόσουμε αυτόματη συμπλήρωση (σύρουμε, δηλαδή, από την κάτω δεξιά γωνία του κελιού F3, όταν ο κέρσορας έχει την μορφή ενός λεπτού μαύρου σταυρού) μέχρι το κελί F8 θα πάρουμε τα εξής αποτελέσματα:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			5	0	5	5
4			10	10	20	15
5			15	20	35	25
6			20	30	50	35
7			25	40	65	45
8			30	50	80	55

Οι τύποι των κελιών έχουν διαμορφωθεί ως εξής:

- κελί F4 → = \$C\$3 + D4
- κελί F5 → = \$C\$3 + D5
- κελί F6 → = \$C\$3 + D6
- κελί F7 → = \$C\$3 + D7
- κελί F8 → = \$C\$3 + D8

Σημείωση: Όταν μας ζητείται σε έναν τύπο να χρησιμοποιήσουμε **ΜΟΝΟ** απόλυτες αναφορές, βάζουμε σε όλα τα κελιά το σύμβολο του δολαρίου (\$), πριν από το γράμμα της στήλης και πριν από τον αριθμό της σειράς.

πχ ο παραπάνω τύπος με την χρήση μόνο απόλυτων αναφορών γίνεται: = \$C\$3 + \$D\$3