

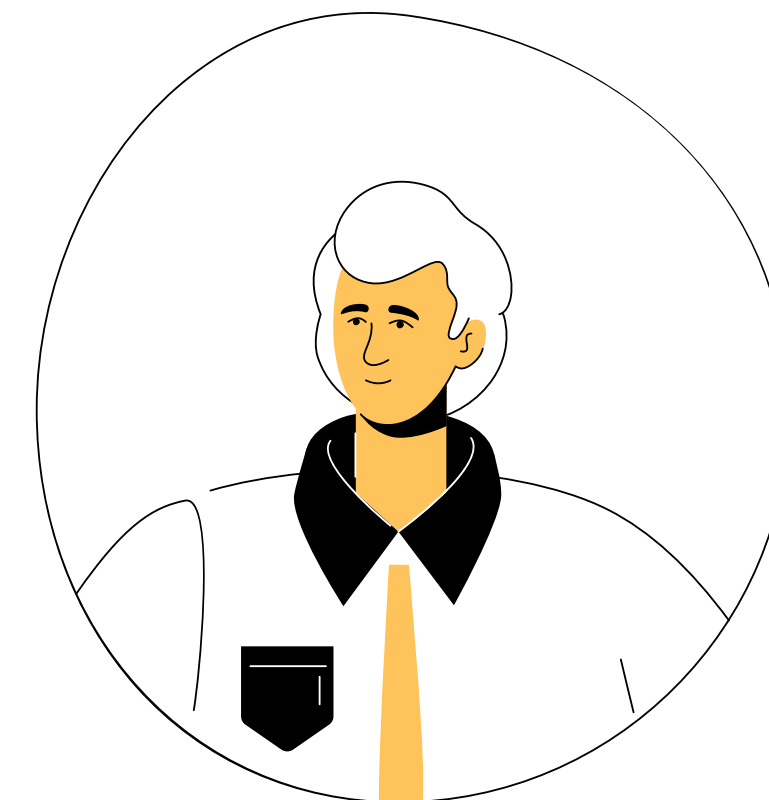
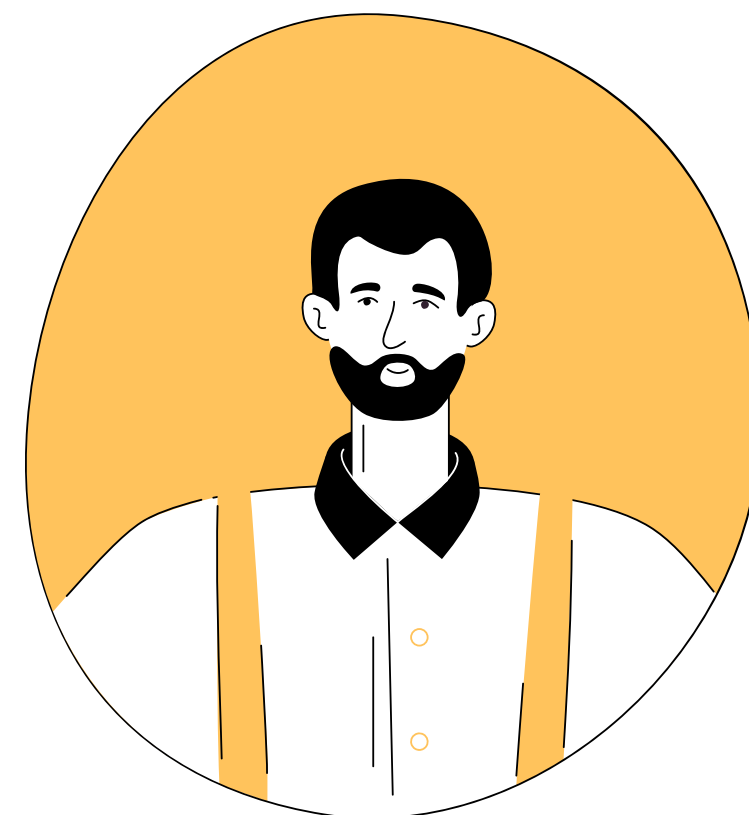
● ● ●

EXCEL INTER MEDIATE

Η ψηφιακή εποχή είναι
εδώ.

ΑΦΗΣΤΕ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΠΙΣΩ ! 🖥️

ΚΟΡΙΝΑ ΚΑΤΣΑΝΗ



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Έναρξη και περιβάλλον



Οργάνωση και ανάλυση
συνόλων – δεδομένων και
πίνακες



Τύποι και Συναρτήσεις



Οπτικοποίηση δεδομένων
με βασικών διαγραμμάτων
και γραφημάτων



Επεξεργασία φύλλων
Δεδομένων



Εργασία με πολλά φύλλα
εργασίας



Μορφοποίηση υπό όρους



Εκτύπωση Δεδομένων



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Έναρξη και περιβάλλον
εφαρμογής



Η ψηφιακή εποχή είναι
εδώ.

ΑΦΗΣΤΕ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΠΙΣΩ ! 

ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Το περιβάλλον της εφαρμογής

Το περιβάλλον του Excel περιλαμβάνει διάφορα εργαλεία για την επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Βασικά μέρη του περιβάλλοντος:

Κορδέλα (Ribbon): Περιλαμβάνει καρτέλες όπως "Αρχείο", "Εισαγωγή", "Δεδομένα", με εντολές για συγκεκριμένες λειτουργίες.

Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης: Προσφέρει ταχύτατη πρόσβαση σε βασικές εντολές, όπως Αποθήκευση, Αναίρεση, κ.λπ.

Περιοχή κελιών: Το κεντρικό μέρος όπου εισάγονται τα δεδομένα.

Γραμμή τύπων: Χρησιμοποιείται για την εισαγωγή και επεξεργασία τύπων.

2. Δημιουργία βιβλίου εργασίας

Για να δημιουργήσεις νέο βιβλίο εργασίας:

Πήγαινε στην καρτέλα "Αρχείο" > "Δημιουργία" > "Νέο βιβλίο εργασίας".

Εναλλακτικά, μπορείς να χρησιμοποιήσεις συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl + N**.

3. Εισαγωγή και Επεξεργασία Δεδομένων

Εισαγωγή δεδομένων:

Επιλέγεις το κελί και γράφεις την τιμή ή τον τύπο.

Πάτησε **Enter** για να ολοκληρωθεί η εισαγωγή.

Επεξεργασία δεδομένων:

Επιλέγεις το κελί και μπορείς να επεξεργαστείς το περιεχόμενό του στη γραμμή τύπων ή απευθείας στο κελί.

4. Αποθήκευση αρχείου

Για να αποθηκεύσεις το βιβλίο εργασίας:

Πήγαινε στην καρτέλα "Αρχείο" > "Αποθήκευση ως" και επίλεξε το φάκελο προορισμού.

Ορισμός ονόματος αρχείου και τύπου (π.χ. .xlsx).

Εναλλακτικά, συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl + S**.

5. Προσαρμογή της κορδέλας και της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης

Προσαρμογή Κορδέλας:

Πήγαινε στην καρτέλα "Αρχείο" > "Επιλογές" > "Προσαρμογή Κορδέλας".

Προσθήκη ή αφαίρεση εντολών από τις καρτέλες.

Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης:

Κάνε δεξί κλικ πάνω στη γραμμή και επίλεξε "Προσαρμογή γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης".

Προσθήκη ή αφαίρεση εντολών όπως Αποθήκευση, Εκτύπωση, κ.λπ



ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

1. Δημιουργία τύπου για εκτέλεση υπολογισμών

Ένας τύπος στο Excel είναι μια μαθηματική έκφραση που υπολογίζει μια τιμή.

Για να δημιουργήσεις έναν τύπο:

Επιλέγεις το κελί στο οποίο θες να εμφανιστεί το αποτέλεσμα.

Ξεκινάς τον τύπο με το σύμβολο =.

Μπορείς να χρησιμοποιήσεις αριθμούς, κελιά ή συναρτήσεις για να πραγματοποιήσεις υπολογισμούς.

Παραδείγματα:

=5+3 (προσθέτει τους αριθμούς 5 και 3).

=A1*B1 (πολλαπλασιάζει την τιμή του κελιού A1 με την τιμή του κελιού B1).

2. Εισαγωγή βασικών συναρτήσεων

Οι συναρτήσεις είναι προεγκατεστημένοι τύποι που εκτελούν συγκεκριμένους υπολογισμούς. Μερικές από τις βασικότερες είναι:

- SUM: Αθροίζει τιμές.

=SUM(A1:A5) (αθροίζει τα κελιά από A1 έως A5).

- AVERAGE: Υπολογίζει το μέσο όρο.

=AVERAGE(B1:B10) (υπολογίζει τον μέσο όρο των τιμών στα κελιά B1 έως B10).

- MAX: Επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή.

=MAX(C1:C10) (βρίσκει τη μέγιστη τιμή στη στήλη C1 έως C10).

- MIN: Επιστρέφει τη μικρότερη τιμή.

=MIN(D1:D10) (βρίσκει τη μικρότερη τιμή στη στήλη D1 έως D10).

- COUNT: Μετράει τον αριθμό των κελιών που περιέχουν αριθμούς.

=COUNT(E1:E10) (μετράει πόσα από τα κελιά E1 έως E10 περιέχουν αριθμούς).

- COUNTA: Μετράει τον αριθμό των μη κενών κελιών.

=COUNTA(F1:F10) (μετράει πόσα κελιά από F1 έως F10 δεν είναι κενά).



ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

3. Πραγματοποίηση λογικών ελέγχων (συνάρτηση IF)

Η συνάρτηση IF πραγματοποιεί λογικούς ελέγχους και επιστρέφει μία τιμή αν η συνθήκη είναι αληθής και άλλη αν είναι ψευδής.

Συνταγή: `=IF(λογική_συνθήκη, τιμή_εάν_αληθές, τιμή_εάν_ψευδές)`

Παράδειγμα:

`=IF(A1>50, "Περάστηκε", "Απέτυχε")` (αν η τιμή του A1 είναι μεγαλύτερη από 50, επιστρέφει "Περάστηκε", αλλιώς επιστρέφει "Απέτυχε").

6. Υπολογισμοί με συνδυασμό συναρτήσεων

Μπορείς να συνδυάσεις συναρτήσεις για να πραγματοποιήσεις πιο πολύπλοκους υπολογισμούς.

Παράδειγμα: `=IF(SUM(A1:A5)>100, "Υπέρβαση", "Κανονικά")` (ελέγχει αν το άθροισμα των κελιών A1 έως A5 είναι μεγαλύτερο από 100, και επιστρέφει "Υπέρβαση" αν ναι, "Κανονικά" αν όχι).

4. Επεξεργασία συναρτήσεων

Για να επεξεργαστείς μια συνάρτηση:

Κάνε διπλό κλικ στο κελί που περιέχει τη συνάρτηση ή επίλεξε το κελί και επεξεργάσου τον τύπο στη γραμμή τύπων.

Αλλαγές μπορούν να γίνουν στους αριθμούς, στα κελιά ή στη συνάρτηση που χρησιμοποιείς

7. Παρακολούθηση τύπων

Για να παρακολουθήσεις και να ελέγξεις τους τύπους:

Χρησιμοποίησε το Trace Precedents για να δεις ποια κελιά επηρεάζουν τον τύπο.

Χρησιμοποίησε το Trace Dependents για να δεις ποια κελιά εξαρτώνται από τον τύπο.

Πήγαινε στην καρτέλα Τύποι (Formulas) και επίλεξε τα παραπάνω εργαλεία.

5. Δημιουργία σύνθετων τύπων

Σύνθετοι τύποι δημιουργούνται συνδυάζοντας πολλαπλούς υπολογισμούς σε έναν τύπο.

Παράδειγμα:

- `=(A1+B1)*C1` (αθροίζει A1 και B1 και πολλαπλασιάζει το αποτέλεσμα με το C1).
- Συνδυασμός συναρτήσεων:
`=SUM(A1:A10) + MAX(B1:B10)`
(αθροίζει τα κελιά A1 και προσθέτει τη μέγιστη τιμή των B1).

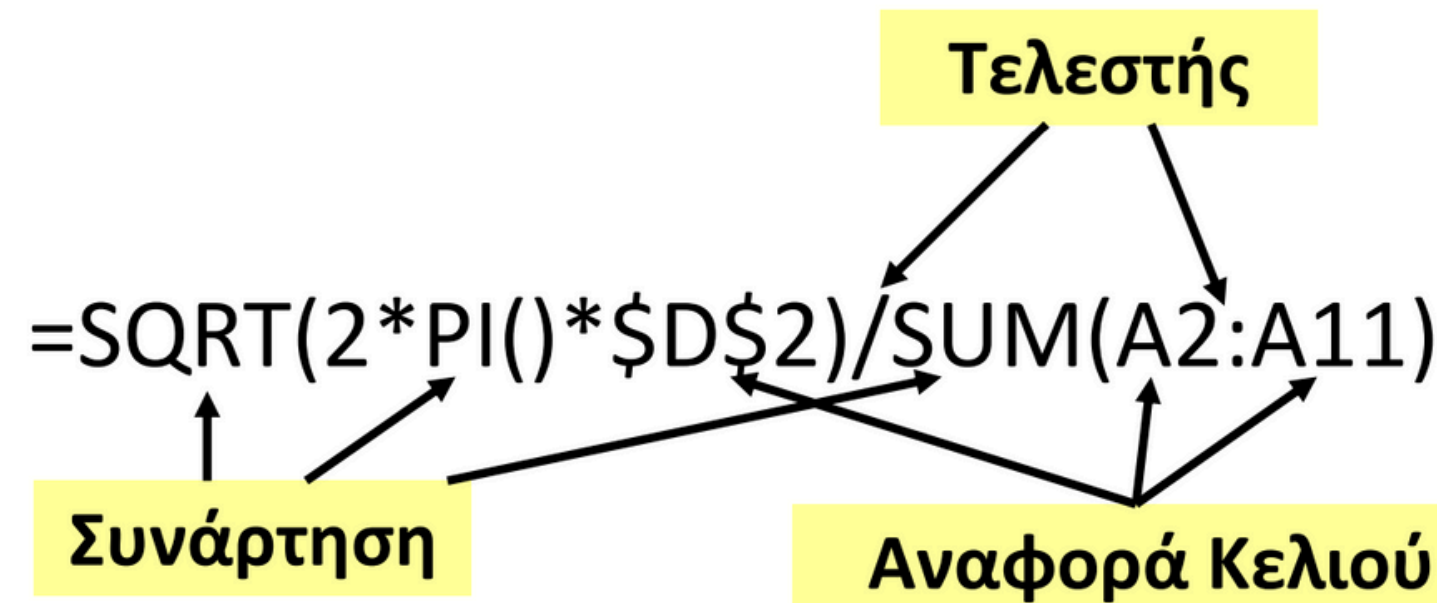


ΤΥΠΟΙ & ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

Παράδειγμα συνάρτησης

FORMULA - ΤΥΠΟΣ

Όλοι οι τυποι ξεκινούν με το σύμβολο ίσον (=). Για απλούς τύπους απλώς πληκτρολογήστε το σύμβολο ίσον ακολουθούμενο από τις αριθμητικές τιμές που θέλετε να υπολογίσετε και τους μαθηματικούς τελεστές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε – το σύμβολο συν (+) για πρόσθεση, το σύμβολο μείον (-) για αφαίρεση, τον αστερίσκο (*) για πολλαπλασιασμό και την κάθετο (/) για διαίρεση.



Τι χρειάζεστε να ξέρετε

- Ο τύπος ενεργοποιείται με το σύμβολο της ισότητας
- Αναφορές κελιών
- τελεστές +-* /

Επιπλέον

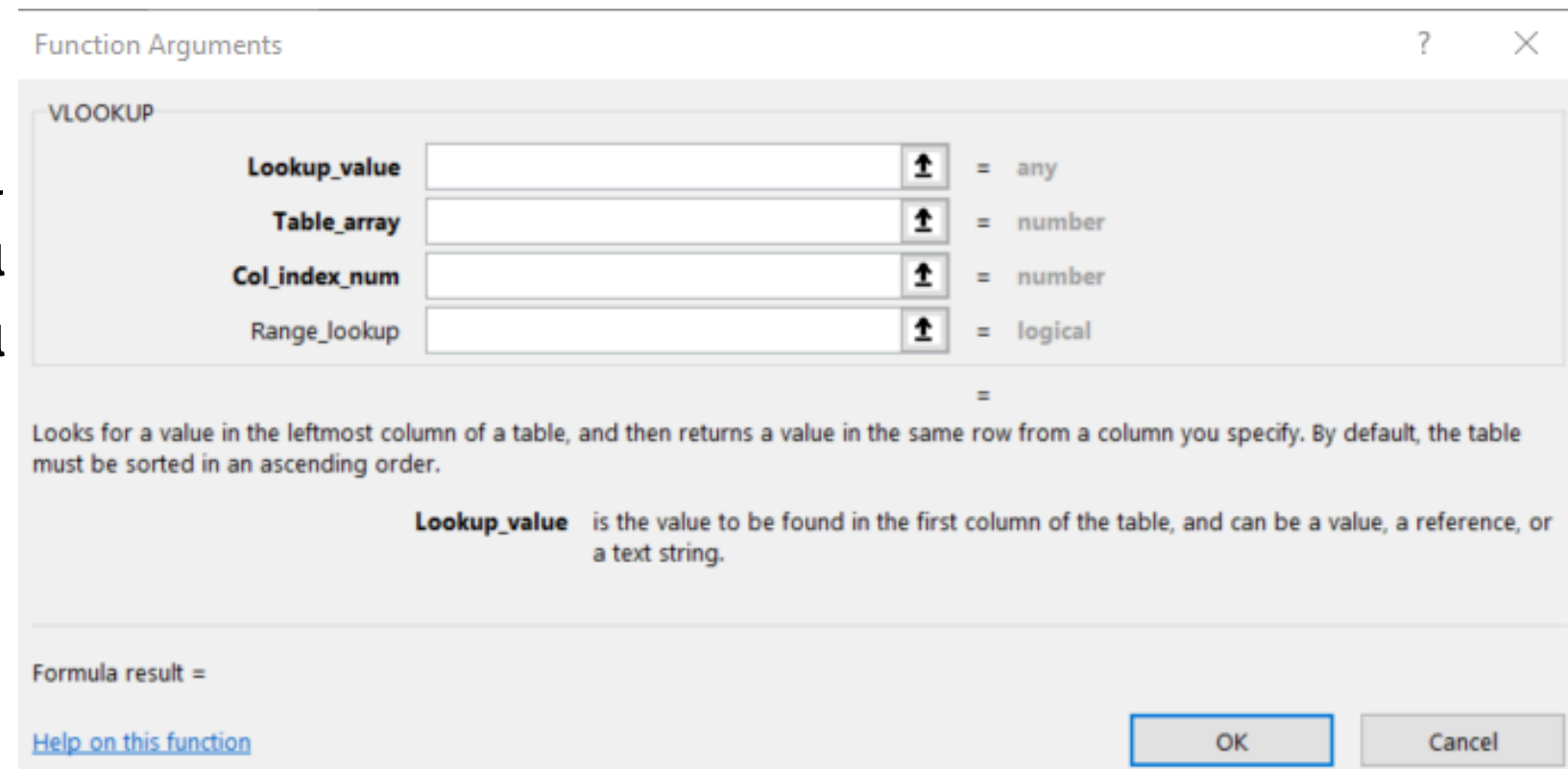
Οι τύποι ενημέρωνονται αυτόματα αν δεν έχει επιλεγεί αυτόματος υπολογισμός πατήστε F9



ΤΥΠΟΙ & ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

Function Συνάρτηση

Μια συνάρτηση στο excel έχει μια έτοιμη λειτουργικότητα την οποία καλούμαστε να κάνουμε χρήση



The screenshot shows the 'Function Arguments' dialog box for the VLOOKUP function. It contains four input fields: 'Lookup_value', 'Table_array', 'Col_index_num', and 'Range_lookup'. Each field has a small icon to its right. To the right of each field is a data type indicator: '= any' for 'Lookup_value', '= number' for 'Table_array', '= number' for 'Col_index_num', and '= logical' for 'Range_lookup'. Below the fields is a description: 'Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.' Below the description is a note: 'Lookup_value is the value to be found in the first column of the table, and can be a value, a reference, or a text string.' At the bottom, there is a 'Formula result =' field, a 'Help on this function' link, and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Τι χρειάζεστε να ξέρετε

Θα πρέπει μετά το = να επιλεγεί το όνομα της συνάρτησης . Κάθε συνάρτηση έχει ορίσματα τα οποία θα συμπληρώσουμε

Ορίσματα Συνάρτησης

Την τεκμηρίωση των συναρτήσεων μπορείτε να βρείτε για την κάθε συνάρτηση επιλέγοντας ,help on this function και φυσικά δεν ξεχνάμε το official google search και το chatgpt

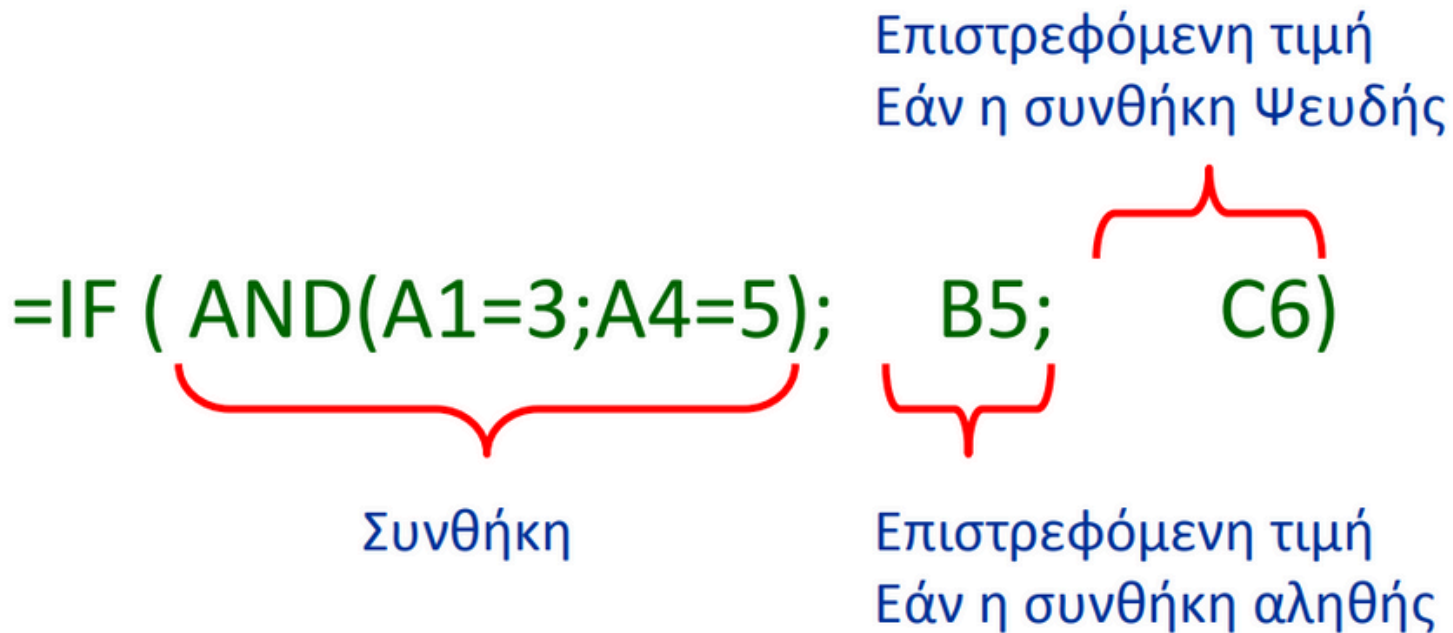


IF	<p>Επιτρέπει την υπό συνθήκη εκτέλεση πράξεων. Δέχεται 3 ορίσματα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. συνθήκη που μπορεί να είναι αληθής ή ψευδής, 2. πράξη που θα εκτελεστεί εάν η συνθήκη είναι αληθής, 3. πράξη που θα εκτελεστεί εάν η συνθήκη είναι ψευδής. <p>=IF (A1>=0; "Θετικός"; "Αρνητικό")</p> <p>τυπώνει σε τρέχον κελί τη συμβολοσειρά «Θετικός» εάν το κελί A1 έχει τιμή μεγαλύτερη του 0 και «Αρνητικός» εάν το κελί έχει τιμή μικρότερη του 0.</p>
----	--

AND	<p>Επιστρέφει τιμή TRUE (αληθής) εάν όλες οι συνθήκες ισχύουν και FALSE (ψευδής) εάν έστω και μία συνθήκη δεν ισχύει.</p> <p>=AND(A1>10;A3<4)</p> <p>Επιστρέφει TRUE εάν A1 κελί έχει τιμή μεγαλύτερη από 10 και το A3 κελί τιμή μικρότερη του 4. Διαφορετικά επιστρέφεται FALSE.</p>
OR	<p>Επιστρέφει τιμή TRUE (αληθής) εάν μία τουλάχιστον συνθήκη ισχύει και FALSE (ψευδής) εάν καμία συνθήκη δεν ισχύει.</p> <p>=OR(A1>10;A3<4)</p> <p>Επιστρέφει TRUE εάν το A1 κελί έχει τιμή μεγαλύτερη από 10 ή το A3 κελί τιμή μικρότερη του 4. Επιστρέφει FALSE, εάν καμιά από τις συνθήκες δεν ισχύουν.</p>

Λογικές Συναρτήσεις

Επεξήγηση της συνάρτησης IF



Επιστρέφει στο τρέχον κελί την τιμή του κελιού B5 εάν το κελί A1 είναι ίσο με 3 **και** το κελί A4 είναι ίσο με 5. Σε διαφορετική περίπτωση επιστρέφεται η τιμή του κελιού C6.

logical-functions.xlsx



Λογικές Συναρτήσεις

IFERROR

Η συνάρτηση IFERROR στο Excel έχει σχεδιαστεί για να παγιδεύει και να διαχειρίζεται σφάλματα σε τύπους και υπολογισμούς. Πιο συγκεκριμένα, το IFERROR ελέγχει έναν τύπο και εάν αξιολογηθεί ως σφάλμα, επιστρέφει μια άλλη τιμή που καθορίζετε. Διαφορετικά, επιστρέφει το αποτέλεσμα του τύπου.

Η σύνταξη της συνάρτησης Excel IFERROR είναι η εξής:

IFERROR(τιμή, τιμή_αν_σφάλμα)

Όπου:

- **Τιμή** (απαιτείται) - τι να ελέγχετε για σφάλματα. Μπορεί να είναι τύπος, έκφραση, τιμή ή αναφορά κελιού.
- **Value_if_error** (απαιτείται) - τι να επιστρέψετε εάν εντοπιστεί σφάλμα. Μπορεί να είναι μια κενή συμβολοσειρά (κενό κελί), μήνυμα κειμένου, αριθμητική τιμή, άλλος τύπος ή υπολογισμός.

Για παράδειγμα, κατά τη διαίρεση δύο στηλών αριθμών, μπορεί να λάβετε μια δέσμη διαφορετικών σφαλμάτων εάν μία από τις στήλες περιέχει κενά κελιά, μηδενικά ή κείμενο.

D2						
	A	B	C	D	E	F
1	dividend	divisor	Result	IFERROR		
2	10	5	2	2		
3	10	0	#ΔΙΑΙΡ/0!	Σφάλμα υπολογισμού		
4	N/A	5	#ΤΙΜΗ!	Σφάλμα υπολογισμού		
5	10		#ΔΙΑΙΡ/0!	Σφάλμα υπολογισμού		

IFNA

Η συνάρτηση Excel IFNA προορίζεται για τη σύλληψη και το χειρισμό σφαλμάτων #N/A. Εάν ένας τύπος αξιολογηθεί σε #N/A, το IFNA παγιδεύει αυτό το σφάλμα και το αντικαθιστά με μια προσαρμοσμένη τιμή που καθορίζετε. διαφορετικά επιστρέφει ένα κανονικό αποτέλεσμα του τύπου.

Σύνταξη IFNA

Η σύνταξη της συνάρτησης IFNA είναι η εξής:

IFNA(τιμή, τιμή_αν_να)

Όπου:

Τιμή (απαιτείται) - ο τύπος, η τιμή ή η αναφορά για έλεγχο για σφάλμα #N/A.

Value_if_na (απαιτείται) - η τιμή που θα επιστραφεί εάν εντοπιστεί σφάλμα #N/A.

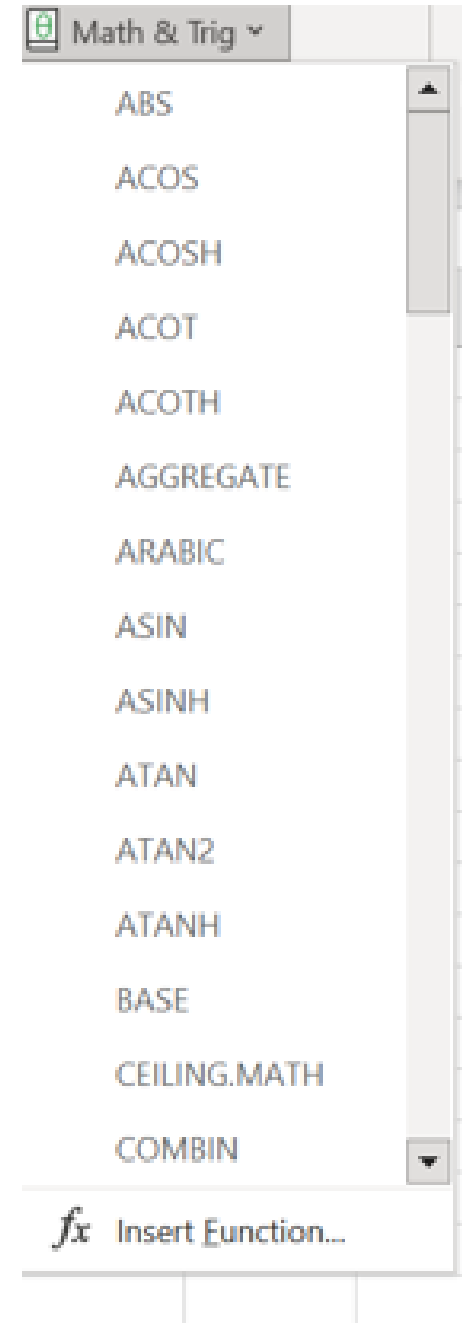
E3								
	A	B	C	D	E	F	G	
1	Όνομα	Score		Όνομα	Κορίνα			
2	Μαρία	10		Γραμμή	#Δ/Υ			
3	Ιωάννα	30		NA	Δεν βρέθηκε			
4	Ηλίας	15						
5	Δήμητρα	55						
6	Φωτεινή	10						

Περισσότερα γι' αυτές τις συναρτήσεις θα δούμε και στην συνέχεια γιατί λειτουργούν κατα βάση σε συνδιασμό με άλλες συναρτήσεις.

Περισσότερα παραδείγματα στο **ifna.xlsx** ✓

logical-functions.xlsx

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΕΣ & ΤΡΙΓΩΝΟΜΕΤΡΙΚΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ



Sum

SumIf - SumIFs

Πρόσθεση εύρους κελιών υπό συνθήκη

Subtotal - Aggregate

Πολυσυνάρτηση υποσυνόλων

Round, RoundDown, RoundUp

Στρογγυλοποίηση

Product & Sumproduct

Πολλαπλασιάζει τα κελιά

Πολλαπλασιάζει και προσθέτει τα κελιά



Mathematical and counting functions.xlsx

SUMIF

Η συνάρτηση SUMIF χρησιμοποιείται για να αθροίσει υπό όρους τιμές με βάση ένα **μεμονωμένο κριτήριο**.

`SUMIF(εύρος, κριτήρια, [sum_range])`

- **εύρος** - το εύρος των κελιών που πρέπει να αξιολογηθούν με βάση τα κριτήριά σας, που απαιτείται.
- **κριτήρια** - η προϋπόθεση που πρέπει να πληρούνται, απαιτείται.
- **sum_range** - τα κελιά που θα αθροιστούν εάν πληρούνται η συνθήκη, προαιρετικά.

`SUMIF(range, criteria, [sum_range])`

Sum με συνδιασμούς

`=SUM(G3:G4, South_Tom_Qx, G6, G7, G8:G14)`

`SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criterial1, [criteria_range2, criteria2], ...)`

SUMIFS

Χρησιμοποιείτε SUMIFS στο Excel για να **βρείτε ένα άθροισμα τιμών υπό όρους βάσει πολλαπλών κριτηρίων**. Η συνάρτηση SUMIFS εισήχθη στο Excel 2007 και είναι διαθέσιμη σε όλες τις επόμενες εκδόσεις του Excel 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 και Excel 365.

Σε σύγκριση με το SUMIF, η σύνταξη SUMIFS είναι λίγο πιο περίπλοκη:

`SUMIFS(εύρος_αθροίσματος, εύρος_κριτηρίων1, κριτήρια1, [εύρος_κριτηρίων2, κριτήρια2], ...)`

SumIFs

Τα πρώτα 3 ορίσματα είναι υποχρεωτικά, τα πρόσθετα εύρη και τα σχετικά κριτήρια είναι προαιρετικά.

- **sum_range**- ένα ή περισσότερα κελιά για άθροιση, απαιτείται. Αυτό μπορεί να είναι ένα μεμονωμένο κελί, μια περιοχή κελιών ή μια περιοχή με όνομα. Μόνο κελιά με αριθμούς αθροίζονται. Το κενό και οι τιμές κειμένου αγνοούνται.
- **criteria_range1**- το πρώτο εύρος που πρέπει να αξιολογηθεί με τα σχετικά κριτήρια, που απαιτείται.
- **criterial1**- η πρώτη προϋπόθεση που πρέπει να πληρούται, απαιτείται. Μπορείτε να παρέχετε τα κριτήρια με τη μορφή αριθμού, λογικής έκφρασης, αναφοράς κελιού, κειμένου ή άλλης συνάρτησης Excel. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κριτήρια όπως 10, ">=10", A1, "cherries" ή TODAY().
- **criteria_range2, criteria2, ...**- αυτά είναι πρόσθετα εύρη και κριτήρια που σχετίζονται με αυτά, προαιρετικά. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έως και 127 ζεύγη εύρους/κριτηρίων σε τύπους SUMIFS.

Mathematical and counting functions.xlsx

1 Άσκηση

Min Max Average

Mathematical and counting functions.xlsx

MIN με προϋποθέσεις

=MIN(IF(A3:A14=F3,IF(B3:B14=F4,D3:D14)))

MAX με προϋποθέσεις

=MAX(IF(A3:A14=F8,IF(B3:B14=F9,D3:D14)))

MINIFS

Min και με αυτή τη σύνταξη

=MIN(IF((A3:A14=F3)*(B3:B14=F4),D3:D14))



AVERAGE VS AVERAGEA			
AVERAGE	DATA		AVERAGEA
1.5	0		1
	1		
	2		
	3		
	TRUE		
	FALSE		
	MΗΛΛ		

Δεν λαμβάνονται υπόψη

Αγνοείται

Λαμβάνετε υπόψη σαν 1

Λαμβάνονται υπόψη σαν 0

1	Τμήματα Πωλήσεων		2023
2	Φρούτα	Region	Πωλητής
3	Μήλο	West	Peter
4	Γρειπ φρουτ	East	John
5	Πορτοκαλι	South	Tom
6	Μανγκο	North	Alice
7	Μήλο	West	Joseph
8	Μήλο	East	Joe
9	Γρειπ φρουτ	South	Donald
10	Πορτοκαλι	North	Bill
11	Μανγκο	West	Monika
12	Μανγκο	East	Martin
13	Μήλο	South	Anna
14	Μήλο	North	Jane
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Ετοιμο Μέσος όρος: 463 € Πλήθος: 12 Άθροισμα: 5,555 €

Μ.Ο στην γραμμή
κατάστασης

COUNT

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συνάρτηση COUNT στο Excel για να μετρήσετε τον αριθμό των κελιών που περιέχουν **αριθμητικές τιμές**.

Η σύνταξη της συνάρτησης Excel COUNT είναι η εξής:

```
COUNT(τιμή1, [τιμή2],...)
```

Όπου η τιμή1, η τιμή2 κ.λπ. είναι αναφορές κελιών ή εύρη εντός των οποίων θέλετε να μετρήσετε κελιά με αριθμούς.

Στο Excel 365 - 2007, η συνάρτηση COUNT δέχεται έως και 255 ορίσματα. Σε παλαιότερες εκδόσεις του Excel, μπορείτε να παρέχετε έως και 30 τιμές.

Για παράδειγμα, ο ακόλουθος τύπος επιστρέφει τον συνολικό αριθμό αριθμητικών κελιών στην περιοχή A1:A100:

```
=COUNT(A1:A100)
```

COUNTA - καταμέτρηση μη κενών κελιών

Η συνάρτηση COUNTA στο Excel μετράει κελιά που περιέχουν οποιαδήποτε τιμή, δηλαδή κελιά που **δεν είναι άδεια**.

Η σύνταξη της συνάρτησης Excel COUNTA είναι παρόμοια με αυτή του COUNT:

```
COUNTA(τιμή1, [τιμή2],...)
```

```
=COUNTA(B2:B10, D2:D20, E2:F10)
```

Όπως μπορείτε να δείτε, οι περιοχές που παρέχονται σε έναν τύπο Excel COUNTA δεν χρειάζεται απαραίτητα να έχουν το ίδιο μέγεθος, δηλαδή κάθε εύρος μπορεί να περιέχει διαφορετικό αριθμό σειρών και στηλών.

Λάβετε υπόψη ότι η συνάρτηση COUNTA του Excel μετράει κελιά που περιέχουν **οποιοδήποτε τύπο δεδομένων**, συμπεριλαμβανομένων:

- Αριθμοί
- Ημερομηνίες / ώρες
- Τιμές κειμένου
- Boolean τιμές TRUE και FALSE
- Τιμές σφάλματος όπως #VALUE ή #N/A

Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να μπερδευτείτε με το αποτέλεσμα της συνάρτησης COUNTA επειδή διαφέρει από αυτό που βλέπετε με τα μάτια σας. Το θέμα είναι ότι ένας τύπος Excel COUNTA μπορεί να μετράει κελιά που οπτικά **φαίνονται άδεια**, αλλά τεχνικά δεν είναι. Για παράδειγμα, εάν πληκτρολογήσετε κατά λάθος ένα διάστημα σε ένα κελί, αυτό το κελί θα μετρηθεί. Ή, εάν ένα κελί περιέχει κάποιον τύπο που επιστρέφει μια κενή συμβολοσειρά, αυτό το κελί θα μετρηθεί επίσης.

COUNT



COUNTBLANK

Μετράει τα κενά κελιά σε μια καθορισμένη περιοχή.

Η σύνταξη αυτής της συνάρτησης είναι πολύ απλή και απαιτεί μόνο ένα όρισμα:

```
COUNTBLANK(εύρος)
```

Όπου **εύρος** είναι το εύρος των κελιών στα οποία θα μετρηθούν τα κενά.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

SUM	Επιστρέφει το άθροισμα των ορισμάτων
ABS	Επιστρέφει την απόλυτη τιμή του ορίσματος
SQRT	Τετραγωνική ρίζα
FACT	Παραγοντικό
TRUNC	Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό, αφαιρώντας τα δεκαδικά ψηφία του
EVEN	Στρογγυλοποίηση προς τα πάνω, στον πλησιέστερο άρτιο ακέραιο π.χ. EVEN(6.2) = 8
ODD	Στρογγυλοποίηση προς τα πάνω, στον πλησιέστερο περιττό ακέραιο π.χ. ODD(6.2) = 7

AVERAGE	Επιστρέφει το μέσο όρο (αριθμητικό μέσο) των ορισμάτων
MAX	Επιστρέφει το μέγιστο των ορισμάτων
MIN	Επιστρέφει το ελάχιστο των ορισμάτων
COUNT	Επιστρέφει πόσα από τα κελιά (που καθορίστηκαν στο όρισμα) περιέχουν αριθμούς .
COUNTA	Επιστρέφει πόσα από τα κελιά (που καθορίστηκαν στο όρισμα) δεν είναι άδεια .
COUNTIF	Επιστρέφει πόσα από τα κελιά πληρούν τα δοθέντα κριτήρια . Π.χ. COUNTIF(B1:B12, ">72") επιστρέφει πόσα κελιά από το B1 έως και το B12 περιέχουν αριθμό μεγαλύτερο από το 72.

MOD	Επιστρέφει το υπόλοιπο μίας διαίρεσης π.χ. MOD(14;3) = 2
VAR	Επιστρέφει τη διακύμανση (σ^2) δείγματος που δίνεται ως όρισμα
VARP	Επιστρέφει τη διακύμανση (σ^2) πληθυσμού που δίνεται ως όρισμα
STDEV	Επιστρέφει την τυπική απόκλιση (σ) δείγματος που δίνεται ως όρισμα
STDEVP	Επιστρέφει την τυπική απόκλιση (σ) πληθυσμού που δίνεται ως όρισμα
MEDIAN	Επιστρέφει τη διάμεσο των αριθμών (εύρος κελιών) που δίνονται ως όρισμα
MODE	Επιστρέφει την επικρατούσα τιμή των αριθμών (εύρος κελιών) που δίνονται ως όρισμα.

Mathematical and counting functions.xlsx

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Επεξεργασία φύλλων
Δεδομένων



Επεξεργασία φύλλων Δεδομένων

Εισαγωγή, Διαγραφή Κελιών, Γραμμών, Στηλών

Εισαγωγή κελιών:

Κάνε δεξί κλικ στο κελί ή στην περιοχή όπου θέλεις να εισάγεις νέα κελιά.

Επίλεξε "Εισαγωγή κελιών" (Insert cells).

Θα εμφανιστεί ένα μενού που ρωτά αν θέλεις να μετακινήσεις τα υπάρχοντα κελιά προς τα κάτω ή προς τα δεξιά.

Διαγραφή κελιών:

Κάνε δεξί κλικ στο κελί ή στην περιοχή που θέλεις να διαγράψεις.

Επίλεξε "Διαγραφή κελιών" (Delete cells).

Επίλεξε αν θέλεις να μετακινηθούν τα κελιά που απομένουν προς τα πάνω ή προς τα αριστερά.

Εισαγωγή γραμμών/στηλών:

Για γραμμές, κάνε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής και επίλεξε "Εισαγωγή" (Insert).

Για στήλες, κάνε δεξί κλικ στο γράμμα της στήλης και επίλεξε "Εισαγωγή".

Διαγραφή γραμμών/στηλών:

Κάνε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής ή στο γράμμα της στήλης που θέλεις να διαγράψεις.

Επίλεξε "Διαγραφή" (Delete).

2. Αναζήτηση και Αντικατάσταση Τιμών

-Από το μενού επάνω, πήγαινε στην καρτέλα "Αρχείο" ή "Επεξεργασία".

-Επίλεξε "Αναζήτηση" (Find) και μετά "Αντικατάσταση" (Replace).

-Πληκτρολόγησε την τιμή που θέλεις να αναζητήσεις και την τιμή που θέλεις να αντικαταστήσεις.

-Πάτησε "Εύρεση επομένων" (Find Next) για να δεις το επόμενο αποτέλεσμα ή "Αντικατάσταση" για να αλλάξεις τις τιμές.

3. Εφαρμογή και Καθορισμός Τύπου Δεδομένων

Επίλεξε τα κελιά ή τη στήλη που θέλεις να αλλάξεις.

Πήγαινε στην καρτέλα "Μορφοποίηση" (Format).

Επίλεξε "Μορφή κελιών" (Cell Format) και μετά καθόρισε τον τύπο δεδομένων που θέλεις (π.χ. Αριθμός, Κείμενο, Ημερομηνία).

4. Επεξεργασία Γραμματοσειράς

Επίλεξε τα κελιά που θέλεις να επεξεργαστείς.

Στην κορυφή του παραθύρου, θα βρεις τα εργαλεία γραμματοσειράς.

Μπορείς να αλλάξεις το είδος γραμματοσειράς, το μέγεθος, να προσθέσεις έντονη (bold), πλάγια (italic) ή υπογράμμιση (underline).

Επίσης, μπορείς να αλλάξεις το χρώμα γραμματοσειράς ή φόντου.



Επεξεργασία φύλλων Δεδομένων

5. Εισαγωγή Περιγραμμάτων και Χρωμάτων στα Κελιά

- Επίλεξε τα κελιά που θέλεις να μορφοποιήσεις.
- Στην κορυφή του παραθύρου, βρες το εικονίδιο για τα περιγράμματα.
- Επίλεξε τον τύπο περιγράμματος που θέλεις να εφαρμόσεις (π.χ. περιμετρικό, πάνω, κάτω, αριστερά, δεξιά).
- Για χρώματα κελιών, πήγαινε στο εργαλείο χρώματος και επίλεξε το φόντο που θέλεις να προσθέσεις.

6. Στοιχίση Δεδομένων

Επίλεξε τα κελιά που θέλεις να στοιχίσεις.

Στην καρτέλα επεξεργασίας ή στην εργαλειοθήκη, βρες τις επιλογές στοιχίσης (κεντράρισμα, δεξιά, αριστερά).

Επίσης, μπορείς να ευθυγραμμίσεις το κείμενο κάθετα ή οριζόντια μέσα στα κελιά.

• 7. Συγχώνευση Κελιών

Επίλεξε τα κελιά που θέλεις να συγχωνεύσεις.

Πήγαινε στην καρτέλα μορφοποίησης ή στο εργαλείο συγχώνευσης κελιών και επίλεξε "Συγχώνευση κελιών" (Merge cells).

Μπορείς να επιλέξεις διαφορετικούς τύπους συγχώνευσης: Συγχώνευση όλων, Συγχώνευση κεντρικά, κ.λπ.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Μορφοποίηση υπό όρους



Μορφοποίηση υπό όρους

Η Μορφοποίηση Υπό Όρους είναι μια λειτουργία που σου επιτρέπει να εφαρμόζεις αυτόματα μορφοποίηση στα κελιά βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων ή κανόνων. Αυτή η δυνατότητα χρησιμοποιείται ευρέως για να δώσει έμφαση σε δεδομένα που πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις, π.χ. εάν ένας αριθμός είναι μεγαλύτερος από ένα όριο, το κελί θα αποκτήσει άλλο χρώμα.

Βήματα για την Εφαρμογή Μορφοποίησης Υπό Όρους:

1 Επιλογή των Κελιών:

- Επίλεξε τα κελιά ή την περιοχή των κελιών όπου θέλεις να εφαρμόσεις τη μορφοποίηση υπό όρους.

2 Εφαρμογή Μορφοποίησης Υπό Όρους:

- Πήγαινε στην καρτέλα "Μορφοποίηση" (Format) στο μενού του υπολογιστικού φύλλου.
- Επίλεξε "Μορφοποίηση υπό Όρους" (Conditional Formatting).

3 Καθορισμός Κανόνα Μορφοποίησης:

- Από το παράθυρο που θα ανοίξει, καθόρισε τον κανόνα που θέλεις να χρησιμοποιήσεις. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να εφαρμόσεις μορφοποίηση υπό όρους:
 - Με βάση τις τιμές κελιών: Μπορείς να μορφοποιήσεις κελιά που περιέχουν τιμές μεγαλύτερες, μικρότερες ή ίσες με μια συγκεκριμένη τιμή.
 - Με βάση σύγκριση με άλλες τιμές: Παράδειγμα είναι η μορφοποίηση των κελιών με τις υψηλότερες ή χαμηλότερες τιμές σε μια περιοχή.
 - Με βάση κανόνες κειμένου: Μπορείς να εφαρμόσεις μορφοποίηση σε κελιά που περιέχουν συγκεκριμένες λέξεις ή φράσεις.

4. Ορισμός Μορφοποίησης:

Αφού ορίσεις τον κανόνα, μπορείς να καθορίσεις τη μορφοποίηση που θα εφαρμοστεί όταν πληρούνται τα κριτήρια (π.χ. αλλαγή χρώματος φόντου, αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς, έντονη γραφή, κ.λπ.).

Μπορείς να επιλέξεις να αλλάξεις το χρώμα του φόντου των κελιών, το χρώμα του κειμένου ή να προσθέσεις διαφορετικά εικονίδια για να υποδεικνύουν διακυμάνσεις.

5. Προσθήκη Περισσότερων Κανόνων:

Εάν θέλεις, μπορείς να προσθέσεις πολλαπλούς κανόνες μορφοποίησης υπό όρους σε μια περιοχή κελιών.

Για να το κάνεις αυτό, απλά επανάλαβε τη διαδικασία και δημιούργησε επιπλέον κανόνες.

6. Διαχείριση Κανόνων Μορφοποίησης:

Μπορείς να επεξεργαστείς ή να διαγράψεις υπάρχοντες κανόνες μορφοποίησης.

Πήγαινε στην επιλογή "Διαχείριση Κανόνων" (Manage Rules) στην καρτέλα



Μορφοποίηση υπό όρους

Παραδείγματα Χρήσης:

1. Έμφαση σε υψηλές τιμές: Αν θέλεις να δώσεις έμφαση στις τιμές που είναι πάνω από έναν συγκεκριμένο αριθμό, μπορείς να εφαρμόσεις κανόνα μορφοποίησης υπό όρους που χρωματίζει τα κελιά με διαφορετικό χρώμα εάν η τιμή είναι μεγαλύτερη από 100.
2. Εύρεση αρνητικών αριθμών: Μπορείς να ορίσεις έναν κανόνα που χρωματίζει κόκκινα τα κελιά με αρνητικές τιμές.
3. Σύγκριση αποτελεσμάτων: Για να συγκρίνεις τις επιδόσεις σε διαφορετικά δεδομένα, μπορείς να χρησιμοποιήσεις γραμμές δεδομένων ή χρώματα που αντικατοπτρίζουν την τιμή ενός κελιού σε σχέση με άλλες τιμές.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Οργάνωση και ανάλυση
συνόλων – δεδομένων και
πίνακες



Οργάνωση και ανάλυση συνόλων – δεδομένων και πίνακες

1. Ταξινόμηση Δεδομένων (Sorting)

Η ταξινόμηση δεδομένων είναι μια διαδικασία κατά την οποία οργανώνεις τα δεδομένα σου με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, όπως αύξουσα ή φθίνουσα σειρά. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη για να οργανώσεις αριθμούς, κείμενο, ή ημερομηνίες.

Βήματα για Ταξινόμηση Δεδομένων:

Επιλογή Περιοχής: Επίλεξε τα δεδομένα ή την περιοχή που θέλεις να ταξινομήσεις.

Μενού Ταξινόμησης: Στην κορυφή της σελίδας, πήγαινε στην καρτέλα "Δεδομένα" (Data) και επίλεξε "Ταξινόμηση" (Sort).

Κριτήρια Ταξινόμησης: Επίλεξε τη στήλη που θέλεις να ταξινομήσεις και αποφάσισε αν θέλεις την ταξινόμηση σε αύξουσα (Α-Ω) ή φθίνουσα σειρά (Ω-Α).

Πολλαπλά Κριτήρια: Εάν θέλεις να προσθέσεις και άλλα κριτήρια ταξινόμησης, επίλεξε "Προσθήκη Επιπέδου" (Add Level).

2. Μερικά Αθροίσματα (SubTotals)

Τα μερικά αθροίσματα επιτρέπουν να δεις σύνολα δεδομένων για διαφορετικές ομάδες τιμών σε μια στήλη.

Βήματα για Μερικά Αθροίσματα:

Ταξινόμηση των Δεδομένων: Πρώτα ταξινόμησε τα δεδομένα με βάση τη στήλη που θέλεις να υπολογίσεις τα μερικά αθροίσματα.

Επιλογή Αθροισμάτων: Πήγαινε στην καρτέλα "Δεδομένα" και επίλεξε "Μερικά Αθροίσματα" (Subtotal).

Καθορισμός Συνάρτησης: Ορίσε τη στήλη που θέλεις να αθροίσεις και τη συνάρτηση που θέλεις να χρησιμοποιήσεις (π.χ. Αθροισμα, Μέσος όρος, Μέγιστο, Ελάχιστο).

Ανανεώσεις Αθροισμάτων: Μπορείς να προσθέσεις επιπλέον επίπεδα αθροισμάτων εάν απαιτείται.

3. Φιλτράρισμα Δεδομένων (Filters)

Το φιλτράρισμα δεδομένων επιτρέπει να εμφανίζονται μόνο τα δεδομένα που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια, αποκρύπτοντας όλα τα υπόλοιπα.

Βήματα για Φιλτράρισμα Δεδομένων:

Ενεργοποίηση Φίλτρων: Επίλεξε τα δεδομένα ή την περιοχή δεδομένων και πήγαινε στην καρτέλα "Δεδομένα". Κάνε κλικ στο "Φίλτρο" (Filter).

Επιλογή Κριτηρίων Φίλτρου: Στα κεφαλαία των στηλών, θα εμφανιστούν κουμπιά φίλτρου. Κάνε κλικ στο κουμπί φίλτρου και επέλεξε τα κριτήρια φιλτραρίσματος (π.χ. μόνο συγκεκριμένες τιμές, αριθμοί μεγαλύτεροι από, ημερομηνίες).



4. Σύνθετα Φίλτρα (Advanced Filters)

Τα σύνθετα φίλτρα επιτρέπουν τη φιλτράρισμα δεδομένων με πιο περίπλοκους κανόνες, π.χ. με πολλαπλά κριτήρια ή συγκρίσεις τιμών.

Βήματα για Σύνθετα Φίλτρα:

1 Δημιουργία Περιοχής Κριτηρίων: Δημιούργησε μια περιοχή στο φύλλο εργασίας σου όπου θα γράψεις τα κριτήρια φιλτραρίσματος. Χρησιμοποίησε διαφορετικές στήλες για τα διαφορετικά κριτήρια.

2 Επιλογή Δεδομένων: Πήγαινε στην καρτέλα "Δεδομένα" και επίλεξε "Σύνθετο Φίλτρο" (Advanced Filter).

3 Καθορισμός Κριτηρίων: Επέλεξε την περιοχή δεδομένων που θέλεις να φιλτράρεις και την περιοχή κριτηρίων. Μπορείς να επιλέξεις αν θέλεις τα αποτελέσματα να εμφανιστούν σε άλλη περιοχή.



5. Εντοπισμός και Διαγραφή Διπλότυπων Εγγραφών

Η λειτουργία αυτή εντοπίζει και διαγράφει διπλές εγγραφές από μια περιοχή δεδομένων.

Βήματα για Διαγραφή Διπλότυπων Εγγραφών:

Επιλογή Δεδομένων: Επίλεξε την περιοχή δεδομένων όπου θέλεις να εντοπίσεις τα διπλότυπα.

Εντοπισμός Διπλότυπων: Στην καρτέλα "Δεδομένα", επίλεξε "Διαγραφή Διπλότυπων" (Remove Duplicates).

Επιλογή Στηλών: Ορίσε τις στήλες στις οποίες θέλεις να εντοπιστούν τα διπλότυπα.



6. Η Συνάρτηση Subtotal

Η συνάρτηση SUBTOTAL χρησιμοποιείται για να υπολογίζει αθροίσματα, μέσους όρους, ελάχιστες ή μέγιστες τιμές, ενώ παραβλέπει τα φιλτραρισμένα κελιά.

Σύνταξη Συνάρτησης SUBTOTAL:

=SUBTOTAL(λειτουργία, περιοχή)

Λειτουργία: Αριθμητικός κωδικός για τον τύπο υπολογισμού που θέλεις να κάνεις (π.χ. 9 για άθροισμα, 1 για μέσο όρο).

Περιοχή: Η περιοχή των κελιών που θέλεις να υπολογίσεις.

Παράδειγμα:

=SUBTOTAL(9, A1:A10) υπολογίζει το άθροισμα της περιοχής A1



7. Δημιουργία Πινάκων (Tables)

Οι Πίνακες στο Excel οργανώνουν τα δεδομένα σε διαχειρίσιμα και αναλυτικά σύνολα.

- Πώς να δημιουργήσεις Πίνακα:
- Επιλέγεις τα δεδομένα που θες να μετατρέψεις σε πίνακα.
- Πήγαινε στην καρτέλα Εισαγωγή > Πίνακας (Table).
- Βεβαιώνεται ότι η επιλογή Ο πίνακας μου έχει κεφαλίδες είναι ενεργοποιημένη αν τα δεδομένα σου έχουν τίτλους.
- Πατάς OK και το Excel μετατρέπει το εύρος σε πίνακα.

Πλεονεκτήματα Πινάκων:

- Αυτόματη ταξινόμηση και φιλτράρισμα.
- Προσαρμοζόμενα στυλ.
- Δυνατότητα επέκτασης του πίνακα με προσθήκη νέων δεδομένων.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Οπτικοποίηση δεδομένων με
βασικών διαγραμμάτων και
γραφημάτων



Οπτικοποίηση δεδομένων με βασικών διαγραμμάτων και γραφημάτων

1. Δημιουργία Γραφημάτων στο Excel

Τα γραφήματα είναι οπτικές αναπαραστάσεις των δεδομένων σου, και σε βοηθούν να κατανοήσεις τάσεις, συσχετίσεις και μοτίβα στα δεδομένα.

Πώς να δημιουργήσεις ένα γράφημα:

1. Επιλογή δεδομένων:

Επιλέγεις τα δεδομένα (περιοχή κελιών) που θέλεις να απεικονίσεις σε γράφημα.

Τα δεδομένα πρέπει να περιλαμβάνουν τόσο τις τιμές όσο και τις ετικέτες (ονομασίες στηλών ή γραμμών).

2. Εισαγωγή Γραφήματος:

Πήγαινε στην καρτέλα Εισαγωγή (Insert) και επέλεξε την κατηγορία γραφήματος που επιθυμείς:

- Στήλες (Column Chart): Για σύγκριση τιμών μεταξύ κατηγοριών.
- Γραμμές (Line Chart): Για να δεις την τάση των δεδομένων με την πάροδο του χρόνου.
- Πίτες (Pie Chart): Για να δείξεις τα μέρη ενός συνόλου (ποσοστιαία).
- Ράβδοι (Bar Chart): Για σύγκριση τιμών μεταξύ κατηγοριών, παρόμοιο με το Column Chart.
- Περιοχές (Area Chart): Δείχνει την τάση των δεδομένων, αλλά με σκίαση κάτω από τις γραμμές.
- Συνδυαστικά Γραφήματα (Combo Chart): Για να συνδυάσεις δύο διαφορετικά είδη γραφημάτων (π.χ., στήλες και γραμμές).



Οπτικοποίηση δεδομένων με βασικών διαγραμμάτων και γραφημάτων

3. Δημιουργία Γραφήματος:

- Μετά την επιλογή του τύπου γραφήματος, το Excel θα εισάγει το γράφημα στο φύλλο σου.
- Μπορείς να σύρεις το γράφημα σε άλλη θέση ή να αλλάξεις το μέγεθός του κάνοντας κλικ και σύροντας τις γωνίες του.

Παράδειγμα Δημιουργίας Γραφήματος:

- **Γράφημα Στήλης για σύγκριση πωλήσεων:**
 - a. Επιλέγεις τη στήλη με τις πωλήσεις και τις κατηγορίες προϊόντων.
 - b. Πήγαινε στην καρτέλα Εισαγωγή > Στήλες (Column Chart).
 - c. Το γράφημα εμφανίζεται στο φύλλο, δείχνοντας τις πωλήσεις ανά προϊόν σε μορφή στηλών.



Οπτικοποίηση δεδομένων με βασικών διαγραμμάτων και γραφημάτων

2. Επεξεργασία και Μορφοποίηση Γραφημάτων

Αφού δημιουργήσεις ένα γράφημα, μπορείς να το επεξεργαστείς και να το μορφοποιήσεις ώστε να παρουσιάζει τα δεδομένα σου με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

Επεξεργασία Γραφημάτων:

1. Επιλογή γραφήματος:
 - Κάνε κλικ στο γράφημα που θες να επεξεργαστείς.
 - Μετά την επιλογή, θα εμφανιστεί η καρτέλα Εργαλεία Γραφήματος (Chart Tools) στο επάνω μέρος.
2. Αλλαγή τύπου γραφήματος:
 - Πήγαινε στην καρτέλα Σχεδίαση (Design) και επίλεξε Αλλαγή Τύπου Γραφήματος (Change Chart Type) για να δοκιμάσεις διαφορετικά είδη γραφημάτων.
3. Προσθήκη τίτλων:
 - Πήγαινε στην καρτέλα Σχεδίαση (Design) > Προσθήκη Στοιχείων Γραφήματος (Add Chart Element) > Τίτλος Γραφήματος (Chart Title).
 - Μπορείς να προσθέσεις τίτλους τόσο για το γράφημα όσο και για τους άξονες του (π.χ., Τίτλος X, Τίτλος Y).
4. Αλλαγή δεδομένων γραφήματος:
 - Πήγαινε στην καρτέλα Σχεδίαση (Design) > Επιλογή Δεδομένων (Select Data) για να αλλάξεις τα δεδομένα που εμφανίζονται στο γράφημα.

Μορφοποίηση Γραφημάτων:

1. Αλλαγή χρωμάτων:
 - Στην καρτέλα Μορφοποίηση (Format) μπορείς να αλλάξεις τα χρώματα των στηλών, των γραμμών ή των σημείων δεδομένων.
 - Μπορείς επίσης να αλλάξεις το στυλ του γραφήματος μέσω των προκαθορισμένων στυλ που είναι διαθέσιμα στην καρτέλα Σχεδίαση (Design) > Στυλ Γραφήματος (Chart Styles).
2. Προσθήκη ετικετών δεδομένων:
 - Για να προσθέσεις ετικέτες που δείχνουν την τιμή κάθε σημείου, πήγαινε στην καρτέλα Σχεδίαση (Design) > Προσθήκη Στοιχείων Γραφήματος (Add Chart Element) > Ετικέτες Δεδομένων (Data Labels).
 - Μπορείς να επιλέξεις αν οι ετικέτες θα εμφανίζονται στο κέντρο, πάνω από τα δεδομένα ή δίπλα τους.
3. Αλλαγή φόντου και γραμμών πλέγματος:
 - Μπορείς να αλλάξεις το χρώμα του φόντου του γραφήματος και να προσθέσεις ή να αφαιρέσεις τις γραμμές πλέγματος (gridlines) για να κάνεις το γράφημα πιο ευανάγνωστο.
 - Επιλογή του γραφήματος > Μορφοποίηση (Format) > Αλλαγή χρώματος και στυλ των γραμμών.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Εργασία με Πολλά Φύλλα
Εργασίας



Εργασία με Πολλά Φύλλα Εργασίας

Διαχείριση Φύλλων Εργασίας

Στο Excel, μπορείς να δουλεύεις με πολλά φύλλα εργασίας ταυτόχρονα, οργανώνοντας τα δεδομένα σου σε διαφορετικά φύλλα μέσα στο ίδιο αρχείο.

Προσθήκη και Διαγραφή Φύλλων Εργασίας:

1. Προσθήκη νέου φύλλου:

Στο κάτω μέρος του παραθύρου του Excel, κάνε κλικ στο κουμπί + δίπλα στα φύλλα.

Εναλλακτικά, μπορείς να κάνεις δεξί κλικ σε ένα υπάρχον φύλλο και να επιλέξεις Εισαγωγή (Insert) > Φύλλο εργασίας (Worksheet).

2. Διαγραφή φύλλου:

Κάνε δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου που θες να διαγράψεις και επίλεξε Διαγραφή (Delete).

Προσοχή: Μόλις διαγράψεις ένα φύλλο, δεν μπορείς να το επαναφέρεις.

3. Μετονομασία Φύλλων Εργασίας:

Για να μετονομάσεις ένα φύλλο, κάνε διπλό κλικ στο όνομα του φύλλου στο κάτω μέρος και πληκτρολόγησε το νέο όνομα.

Εναλλακτικά, κάνε δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου και επίλεξε Μετονομασία (Rename).

Μετακίνηση ή Αντιγραφή Φύλλων Εργασίας:

Για να μετακινήσεις ένα φύλλο:

Κάνε δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου και επίλεξε Μετακίνηση ή Αντιγραφή (Move or Copy).

Επίλεξε πού θες να το μεταφέρεις στο τρέχον βιβλίο εργασίας ή σε ένα νέο βιβλίο.

Για να αντιγράψεις ένα φύλλο:

Κάνε δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου, επίλεξε Μετακίνηση ή Αντιγραφή (Move or Copy), και τσέκαρε το κουτάκι Δημιουργία Αντιγράφου (Create a Copy).



Εργασία με Πολλά Φύλλα Εργασίας

2. Συνδέσεις Πινάκων με Άλλα Φύλλα και Αρχεία

Στο Excel, μπορείς να δημιουργήσεις συνδέσεις μεταξύ φύλλων στο ίδιο βιβλίο ή ακόμα και με άλλα αρχεία Excel, ώστε να ανακτάς δεδομένα αυτόματα από διαφορετικά φύλλα και βιβλία εργασίας.

Σύνδεση με Δεδομένα σε Άλλα Φύλλα:

Για να συνδέσεις δεδομένα μεταξύ φύλλων, ακολούθησε αυτά τα βήματα:

- Επιλέγεις το κελί στο οποίο θέλεις να εμφανιστεί η τιμή από το άλλο φύλλο.
- Πληκτρολογείς το σύμβολο = στο κελί.
- Μετακινήσου στο φύλλο από το οποίο θες να πάρεις την τιμή και κάνε κλικ στο κελί με τα δεδομένα που θες να συνδέσεις.
- Πάτησε Enter. Το Excel θα συνδέσει τα δεδομένα από το ένα φύλλο στο άλλο.

Σύνδεση με Δεδομένα σε Άλλα Αρχεία Excel:

Για να συνδέσεις δεδομένα από διαφορετικό αρχείο:

- Πληκτρολογείς = στο κελί όπου θέλεις να εισαγάγεις τα δεδομένα.
- Άνοιξε το άλλο αρχείο Excel και επίλεξε το κελί με τα δεδομένα που θέλεις να συνδέσεις.
- Το Excel θα δημιουργήσει μια εξωτερική αναφορά που συνδέει τα δύο αρχεία.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ



Εκτύπωση Δεδομένων στο
Excel



Εκτύπωση Δεδομένων στο Excel

1. Διαμόρφωση Σελίδων Εκτύπωσης

Η σωστή διαμόρφωση των σελίδων εκτύπωσης στο Excel διασφαλίζει ότι τα δεδομένα σου θα εμφανιστούν σωστά όταν εκτυπώσεις τα φύλλα εργασίας.

Πώς να διαμορφώσεις σελίδες εκτύπωσης:

- Πήγαινε στην καρτέλα Διάταξη Σελίδας (Page Layout).
- Εδώ, μπορείς να ορίσεις όλες τις ρυθμίσεις εκτύπωσης, όπως το μέγεθος σελίδας, το προσανατολισμό, τα περιθώρια, κ.λπ.

2. Μέγεθος, Προσανατολισμός, Περιθώρια Σελίδας

Μέγεθος σελίδας:

- Το μέγεθος της σελίδας καθορίζει τις διαστάσεις του χαρτιού εκτύπωσης.
- Για να αλλάξεις το μέγεθος:
- Πήγαινε στην καρτέλα Διάταξη Σελίδας > Μέγεθος (Size).
- Επίλεξε το επιθυμητό μέγεθος (π.χ., A4, Letter, Legal).

Προσανατολισμός σελίδας:

- Ο προσανατολισμός καθορίζει αν η σελίδα θα είναι κατακόρυφη ή οριζόντια.
- Για να αλλάξεις προσανατολισμό:
- Πήγαινε στην καρτέλα Διάταξη Σελίδας > Προσανατολισμός (Orientation).
- Επίλεξε Κατακόρυφη (Portrait) ή Οριζόντια (Landscape), ανάλογα με την παρουσίαση των δεδομένων.

Περιθώρια σελίδας:

Τα περιθώρια καθορίζουν τον κενό χώρο γύρω από το κείμενο στη σελίδα.

Για να ορίσεις τα περιθώρια:

Πήγαινε στην καρτέλα Διάταξη Σελίδας > Περιθώρια (Margins).

Επίλεξε προεπιλεγμένα περιθώρια ή επίλεξε Προσαρμοσμένα Περιθώρια (Custom Margins) για να ορίσεις συγκεκριμένες διαστάσεις.



Κλίμακα Εκτύπωσης

Η κλίμακα εκτύπωσης επιτρέπει την προσαρμογή των δεδομένων ώστε να ταιριάζουν σε συγκεκριμένες σελίδες, χωρίς να κόβονται ή να χωρίζονται ανεπιθύμητα.

Προσαρμογή της κλίμακας:

- Για να αλλάξεις την κλίμακα εκτύπωσης:
- Πήγαινε στην καρτέλα Διάταξη Σελίδας > Κλίμακα (Scale).
- Μπορείς να επιλέξεις το ποσοστό μεγέθυνσης/σμίκρυνσης ή να ορίσεις την επιλογή Προσαρμογή σε μία σελίδα (Fit to One Page) για να προσαρμόσεις τα δεδομένα σε μία σελίδα.



Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα σου επιτρέπουν να προσθέτεις πληροφορίες (π.χ., ημερομηνίες, αριθμούς σελίδων) στο επάνω ή κάτω μέρος κάθε σελίδας.

Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων:

1. Πήγαινε στην καρτέλα Εισαγωγή (Insert) > Κεφαλίδα & Υποσέλιδο (Header & Footer).
2. Στην επάνω περιοχή (κεφαλίδα) ή την κάτω περιοχή (υποσέλιδο), μπορείς να προσθέσεις:
 - Αριθμούς σελίδας.
 - Ημερομηνία και ώρα.
 - Όνομα αρχείου ή φύλλου εργασίας.



Επανάληψη Γραμμών στις Σελίδες Εκτύπωσης

Για μεγάλους πίνακες που εκτείνονται σε πολλές σελίδες, μπορείς να ορίσεις την επανάληψη των γραμμών της κεφαλίδας σε κάθε σελίδα ώστε να είναι πιο ευανάγνωστες οι πληροφορίες.

Πώς να επαναλάβεις γραμμές:

- Πήγαινε στην καρτέλα Διάταξη Σελίδας > Περιοχή Εκτύπωσης (Print Area).
- Κάνε κλικ στο Επανάληψη Γραμμών (Rows to repeat at top).
- Στο πλαίσιο Γραμμές προς επανάληψη, εισάγεις το εύρος γραμμών που θες να επαναλαμβάνονται (π.χ., \$1:\$1 για να επαναληφθεί η πρώτη γραμμή σε κάθε σελίδα).



Εκτύπωση Φύλλων Εργασίας

Πήγαινε στην καρτέλα Αρχείο (File) > Εκτύπωση (Print).

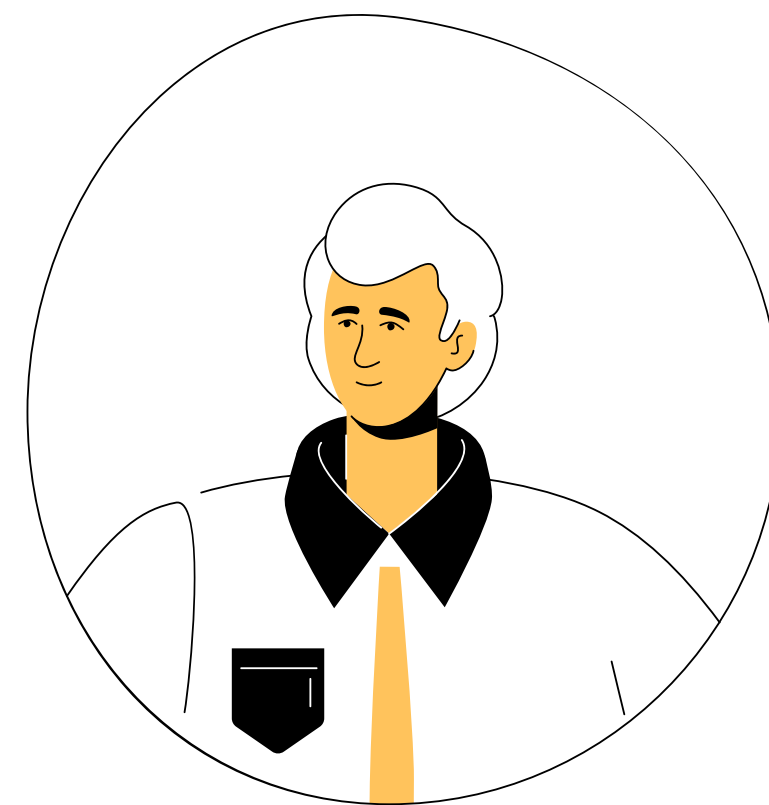
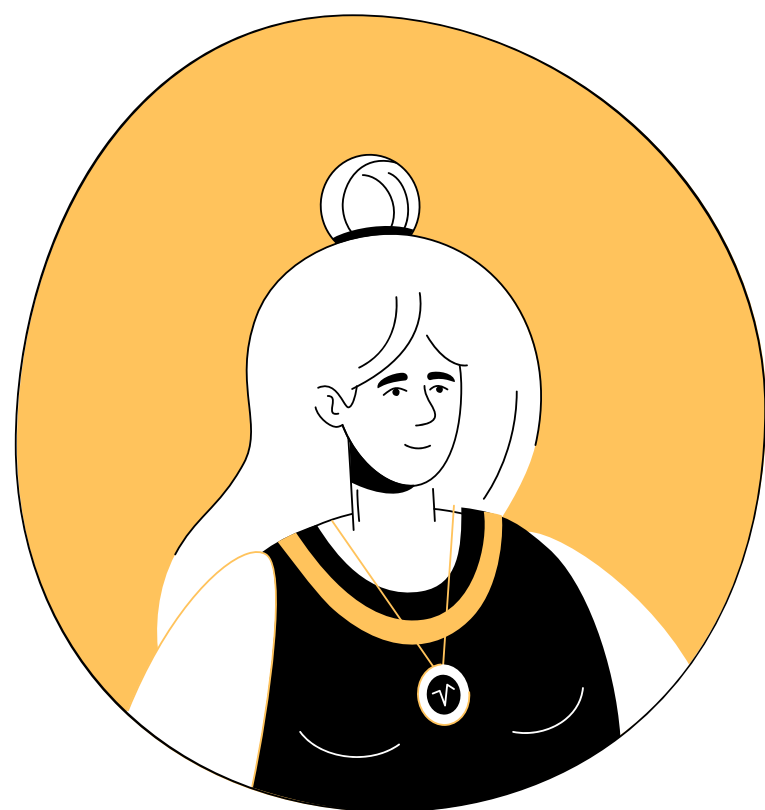
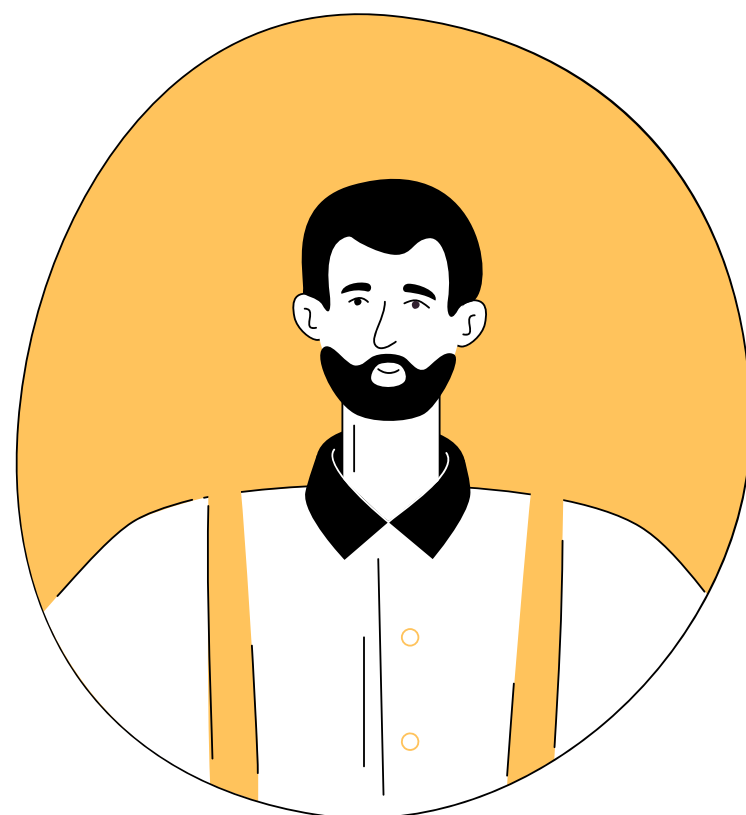
Στο παράθυρο εκτύπωσης, μπορείς να ορίσεις:

- Περιοχή εκτύπωσης (Print Area): Ορίζει ποια περιοχή του φύλλου θα εκτυπωθεί.
- Αριθμός αντιγράφων και Εκτυπωτή.
- Μπορείς να δεις την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης για να ελέγξεις πως θα εμφανιστούν τα δεδομένα στο χαρτί.
- Όταν είσαι έτοιμος, πάτησε Εκτύπωση (Print).

Επιπλέον Επιλογές Εκτύπωσης:

- Επιλογή σελίδων: Εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων (π.χ. μόνο σελίδες 1-3).
- Εκτύπωση όλου του βιβλίου εργασίας ή μόνο του επιλεγμένου φύλλου.



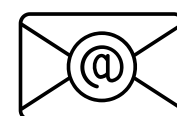


Η ψηφιακή εποχή είναι
εδώ.

ΑΦΗΣΤΕ ΤΟ ΧΑΡΤΙ ΠΙΣΩ ! 

Ευχαριστώ

Κορίνα Κατσάνη



Korinakats@gmail.com



[korina-katsani](https://www.linkedin.com/in/korina-katsani)



excelakia.com



[excelakia](https://www.youtube.com/channel/UC...)

