



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

**ΕΝΟΤΗΤΑ 3^Η:
ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ
EXCEL 2000**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<i>Περιεχόμενα</i>	2
<i>Βασικές Έννοιες</i>	4
Βιβλία και φύλλα εργασίας	4
<i>Διαχείριση Βιβλίων Εργασίας</i>	4
Δημιουργία, Άνοιγμα και Αποθήκευση βιβλίων εργασίας	4
<i>Μετακίνηση Και Επιλογή</i>	5
Μετακίνηση μέσα στο βιβλίο εργασίας.....	5
Επιλογή μέσα στο βιβλίο εργασίας	5
<i>Εισαγωγή Και Επεξεργασία Δεδομένων</i>	6
Τύποι δεδομένων	6
Εισαγωγή δεδομένων	7
Αναίρεση και Ακύρωση Αναίρεσης.....	7
Μορφοποίηση εμφάνισης δεδομένων.....	8
Μετακίνηση, αντιγραφή και διαγραφή δεδομένων	11
<i>Εργασίες Με Βιβλία Και Φύλλα Εργασίας</i>	13
Εισαγωγή γραμμών, στηλών και κελιών	13
Εισαγωγή φύλλου εργασίας	14
Μετακίνηση, αντιγραφή ή διαγραφή φύλλων.....	15
Μετονομασία φύλλου εργασίας	15
<i>Μορφοποίηση Δεδομένων</i>	16
Μορφοποίηση αριθμών	16
Μορφοποίηση ημερομηνίας και ώρας	16
Αυτόματη μορφοποίηση	16
<i>Συμπλήρωση Δεδομένων</i>	17
Πληροφορίες για τη συμπλήρωση δεδομένων.....	17
Συμπλήρωση σειράς αριθμών και ημερομηνιών	17
Γρήγορη συμπλήρωση στήλης με καταχωρίσεις που επαναλαμβάνονται	18
<i>Τύποι</i>	19
Πληροφορίες για τους τύπους	19
Σύνταξη ενός τύπου.....	19
Εισαγωγή ενός τύπου	20
Αναφορές.....	21
Σχετικές και απόλυτες αναφορές	22

Επεξεργασία τύπου	22
Μετακίνηση τύπου.....	22
Αντιγραφή τύπου.....	22
Διαγραφή τύπου	23
<i>Συναρτήσεις</i>	23
Πληροφορίες για τις συναρτήσεις	23
Δομή μιας συνάρτησης	23
Εισαγωγή συνάρτησης	24
Κατηγορίες συναρτήσεων	25
<i>Γραφήματα</i>	27
Πληροφορίες για τα γραφήματα.....	27
Τύποι Γραφημάτων.....	27
Δημιουργία Γραφήματος	28
Ο Οδηγός Γραφημάτων.....	28
Επεξεργασία Γραφήματος	30
<i>Προβολές Και Εκτυπώσεις</i>	30
Προβολές φύλλου εργασίας	30
Προσανατολισμός και μέγεθος σελίδας εκτύπωσης	30
Αλλαγή περιθωρίων σελίδας εκτύπωσης.....	30
Ορισμός κεφαλίδας και υποσέλιδου	32
Τροποποίηση αλλαγών σελίδας	32
Εκτύπωση	33
<i>Λίστες</i>	33
Πληροφορίες για τις λίστες	33
Δημιουργία Λίστας.....	34
Ταξινόμηση Δεδομένων σε Λίστα.....	34
Εύρεση δεδομένων σε λίστρα με χρήση Φίλτρων.....	34
Κατάργηση φίλτρου.....	35

ΒΑΣΙΚΕΣ ΈΝΝΟΙΕΣ

Βιβλία και φύλλα εργασίας

Στο Excel η εισαγωγή, η επεξεργασία και η ανάλυση των δεδομένων γίνεται με τη χρήση των **φύλλων εργασίας (spreadsheets)**. Το φύλλο εργασίας είναι ένας πίνακας με 65.536 γραμμές (1 έως 65.536) και 256 στήλες (Α έως ΙV). Η περιοχή του φύλλου εργασίας περιλαμβάνει ολόκληρο το φύλλο εργασίας και όλα τα στοιχεία του, στα οποία περιλαμβάνονται:

- Τα **κελιά (cells)**, στα οποία πληκτρολογούμε τα δεδομένα μας. Το όνομα του κελιού προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή που αυτό βρίσκεται, πχ. B12.
- Οι **επικεφαλίδες γραμμών**, οι οποίες προσδιορίζουν την κάθε γραμμή.
- Οι **επικεφαλίδες στηλών**, οι οποίες προσδιορίζουν την κάθε στήλη.
- Οι **καρτέλες φύλλων**, οι οποίες εμφανίζουν τα ονόματα των φύλλων του βιβλίου εργασίας.
- Τα **κουμπιά μετακίνησης φύλλων**, τα οποία τα χρησιμοποιούμε για την μετακίνηση στις καρτέλες των φύλλων, όταν αυτά είναι αρκετά και δεν είναι ορατές οι καρτέλες τους.


Κάτω από τη γραμμή εργαλείων και στο αριστερό μέρος, του παραθύρου, βρίσκεται το **πλαίσιο ονόματος**. Το πλαίσιο αυτό προσδιορίζει το ενεργό κελί, το στοιχείο γραφήματος ή το αντικείμενο σχεδίασης.

Δίπλα από το πλαίσιο ονόματος, βρίσκεται η **γραμμή τύπων**, η οποία εμφανίζει το περιεχόμενο του ενεργού κελιού.

Το αρχείο στο οποίο εργαζόμαστε και αποθηκεύουμε τα δεδομένα μας αποτελεί ένα **βιβλίο εργασίας (workbook)**. Κάθε βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει πολλά φύλλα. Συνεπώς μπορούμε να οργανώσουμε πολλά είδη σχετικών πληροφοριών σε ένα μόνο βιβλίο εργασίας.


ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δημιουργία, Άνοιγμα και Αποθήκευση βιβλίων εργασίας

Η **Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας** στο Excel γίνεται από το μενού *Αρχείο(File)* -> *Δημιουργία(New...)* απ' όπου μπορούμε να επιλέξουμε ένα κενό βιβλίο εργασίας ή ένα πρότυπο βιβλίου εργασίας στο οποίο θα βασίζεται το βιβλίο εργασίας μας. Επίσης μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα κενό βιβλίο εργασίας από το κουμπί **Δημιουργία κενού βιβλίου εργασίας (Blank Workbook)** στη βασική γραμμή εργαλείων .

Αποθήκευση βιβλίου εργασίας μπορούμε να κάνουμε με δύο τρόπους :

1. Με το ίδιο όνομα που έχει ήδη το βιβλίο εργασίας (σε

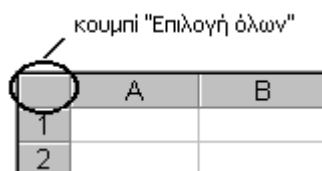
	<p>περίπτωση που αυτό προϋπήρχε και το επεξεργαστήκαμε), οπότε πηγαίνουμε στο μενού Αρχείο (File) -> Αποθήκευση (Save) ή πατάμε στη βασική γραμμή εργαλείων στο κουμπί ,</p> <p>2. Αποθήκευση με διαφορετικό όνομα αρχείου, ή αποθήκευση σε διαφορετικό φάκελο, ή και τα δύο, οπότε πηγαίνουμε στο μενού Αρχείο (File) -> Αποθήκευση ως (Save As) και στη θέση Όνομα Αρχείου (File Name) γράφουμε το νέο όνομα που θέλουμε να έχει το αρχείο μας, ή επιλέγουμε έναν διαφορετικό φάκελο στον οποίο θα γίνει η αποθήκευση, ή και τα δύο.</p>
--	--

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ

<p>Μετακίνηση μέσα στο βιβλίο εργασίας</p>	<p>Η Μετακίνηση μέσα στο φύλλο του βιβλίου εργασίας γίνεται με τα βελάκια του πληκτρολογίου και επίσης με τα πλήκτρα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Home το οποίο μας πάει στην αρχή της τρέχουσας σειράς ▪ End το οποίο μας πάει στο τέλος της τρέχουσας σειράς ▪ Page Up το οποίο μας μετακινεί μια σελίδα επάνω ▪ Page Down το οποίο μας μετακινεί μια σελίδα κάτω ▪ Ctrl+Home μας πάει στην αρχή του βιβλίου εργασίας ▪ Ctrl+End μας πάει στο τέλος του βιβλίου εργασίας <p>Για να δούμε μια διαφορετική περιοχή που δεν φαίνεται στο παράθυρο της περιοχής του φύλλου εργασίας, χρησιμοποιούμε τις μπάρες κύλισης.</p> <p>Για να μετακινηθούμε σε διαφορετικό φύλλο του βιβλίου εργασίας, κάνουμε κλικ στην καρτέλα του φύλλου.</p>
<p>Επιλογή μέσα στο βιβλίο εργασίας</p>	<p>Για να επιλέξουμε κάποιο κελί του φύλλου εργασίας, κάνουμε κλικ στο κελί αυτό ή χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα βέλους. Όταν επιλέγουμε ένα κελί, αυτό γίνεται το ενεργό κελί. Το ενεργό κελί ξεχωρίζει από το έντονο χρώμα που έχει το περίγραμμά του, ενώ με έντονη γραφή εμφανίζονται και οι επικεφαλίδες της γραμμής και της στήλης που ανήκει.</p> <p>Για να επιλέξουμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ένα κελί: Κάνουμε κλικ στο κελί ή πατάμε τα πλήκτρα βέλους, για να μεταφερθούμε στο κελί. ▪ Κείμενο μέσα σε κελί: Επιλέγουμε το κελί, κάνουμε διπλό κλικ μέσα σε αυτό και στη συνέχεια επιλέγουμε το κείμενο μέσα στο κελί, ή επιλέγουμε το κελί και στη συνέχεια επιλέγουμε το κείμενο στη γραμμή τύπων, ή πατάμε το πλήκτρο F2. ▪ Μια περιοχή γειτονικών κελιών: Κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της περιοχής και στη συνέχεια είτε σύρουμε το δείκτη μέχρι το τελευταίο κελί, είτε χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα βέλους κρατώντας πατημένο το πλήκτρο <i>Shift</i>. ▪ Μη γειτονικά κελιά ή περιοχές κελιών: Επιλέγουμε το πρώτο κελί ή περιοχή κελιών και στη συνέχεια κρατάμε πατημένο το πλήκτρο <i>Ctrl</i> και επιλέγουμε με το ποντίκι τα

άλλα κελιά ή περιοχές.

- **Μια μεγάλη περιοχή κελιών:** Κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί της περιοχής. Στη συνέχεια κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* και κάνουμε κλικ στο τελευταίο κελί της περιοχής.
- **Όλα τα κελιά του φύλλου εργασίας:** Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επιλογή όλων (Select all)** το οποίο βρίσκεται επάνω από την επικεφαλίδα της 1ης γραμμής



Επίσης, για να επιλέξουμε:

- **Μια ολόκληρη γραμμή:** Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της γραμμής.
- **Μια ολόκληρη στήλη:** Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης.
- **Γειτονικές γραμμές ή στήλες:** Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού στις επικεφαλίδες των γραμμών ή των στηλών, ή επιλέγουμε την πρώτη γραμμή ή στήλη, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* και επιλέγουμε την τελευταία γραμμή ή στήλη.
- **Μη γειτονικές γραμμές ή στήλες:** Επιλέγουμε την πρώτη γραμμή ή στήλη, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Ctrl* και επιλέγουμε τις άλλες γραμμές ή στήλες.

Τέλος, για να επιλέξουμε:



- **Ένα μοναδικό φύλλο:** Κάνουμε κλικ στην καρτέλα φύλλου.
- **Δύο ή περισσότερα γειτονικά φύλλα:** Κάνουμε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Shift* και κάνουμε κλικ στην καρτέλα του τελευταίου φύλλου.
- **Δύο ή περισσότερα μη γειτονικά φύλλα:** Κάνουμε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο *Ctrl* και κάνουμε κλικ στις καρτέλες των άλλων φύλλων.
- **Όλα τα φύλλα σε ένα βιβλίο εργασίας:** Κάνουμε κλικ με το δεξί πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα ενός φύλλου και στη συνέχεια επιλέγουμε από το μενού συντόμευσης **Επιλογή όλων των φύλλων**.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τύποι δεδομένων

Σε ένα κελί μπορούμε να εισάγουμε: **αριθμούς, κείμενο, ημερομηνία ή ώρα, έναν τύπο ή μια συνάρτηση.**

- **Αριθμοί:** Στο Microsoft Excel, ένας αριθμός μπορεί να περιέχει μόνο τους παρακάτω χαρακτήρες:

	<p>0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / \$ % . E e</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Το Excel λαμβάνει το κόμμα ως υποδιαστολή, με την προϋπόθεση όμως ότι στις τοπικές ρυθμίσεις των Windows του υπολογιστή μας είναι επιλεγμένη η Ελληνική γλώσσα. Επίσης αγνοεί τα θετικά πρόσημα (+). Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε αρνητικό αριθμό τότε πληκτρολογούμε πριν τον αριθμό το αρνητικό πρόσημο (-) ή τον περικλείουμε σε παρενθέσεις (). ▪ Κείμενο: Στο Microsoft Excel, κείμενο είναι οποιοσδήποτε συνδυασμός αριθμών, διαστημάτων και μη αριθμητικών χαρακτήρων. Για παράδειγμα, το Microsoft Excel θεωρεί τις παρακάτω καταχωρήσεις ως κείμενο: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 123ABC, PROD_NUMBER, DECEMBER 2000, 123-456. ▪ Ημερομηνία και ώρα: Όταν πληκτρολογούμε μια ημερομηνία, χρησιμοποιούμε μια διαγώνιο ή ένα ενωτικό για να διαχωρίσουμε τα μέρη της ημερομηνίας, ή τη γράφουμε σε πλήρη μορφή. Για παράδειγμα, πληκτρολογούμε 5/9/2002 ή 5 Σεπτεμβρίου 2002. ▪ Τύπος: Ένας τύπος είναι μια εξίσωση που εκτελεί πράξεις σε δεδομένα ενός φύλλου εργασίας. Οι τύποι περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω. ▪ Συνάρτηση: Οι συναρτήσεις είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, που καλούνται ορίσματα, σε συγκεκριμένη σειρά ή δομή. Οι συναρτήσεις περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.
<p><i>Εισαγωγή δεδομένων</i></p>	<p>Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε τα δεδομένα μας, ή το επιλέγουμε με κλικ και πατάμε το πλήκτρο F2, ή το επιλέγουμε με κλικ και κατόπιν κάνουμε κλικ στη γραμμή τύπων. ▪ Πληκτρολογούμε τα δεδομένα. Τα δεδομένα που πληκτρολογούμε φαίνονται και στη γραμμή τύπων. ▪ Για να καταχωρηθούν τα δεδομένα που πληκτρολογήσαμε, πατάμε το πλήκτρο <i>Enter</i> ή πατάμε το κουμπί <i>Εισαγωγή</i> της γραμμής τύπων, ή κάνουμε κλικ σε μια άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας.
<p><i>Αναίρεση και Ακύρωση Αναίρεσης</i></p>	<p>Για να αναιρέσουμε μια εντολή που δώσαμε πατάμε το κουμπί Αναίρεση(Undo)  ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Z. Αν θέλουμε να αναιρέσουμε παραπάνω από μία ενέργειες απλά πατάμε περισσότερες φορές το βελάκι. Το μικρό βελάκι δεξιά στο κουμπί μας εμφανίζει τη λίστα με τις τελευταίες ενέργειες που εκτελέσαμε. Αν θέλουμε να κάνουμε ακύρωση της Αναίρεσης πατάμε το κουμπί Ακύρωσης της Αναίρεσης(Redo) , το οποίο λειτουργεί ακριβώς όπως και το κουμπί Αναίρεσης.</p>





Μορφοποίηση εμφάνισης δεδομένων

➤ **Μορφοποίηση γραμματοσειράς**

Για να αλλάξουμε το στυλ και το μέγεθος γραμματοσειράς:

- Επιλέγουμε ολόκληρα κελιά ή συγκεκριμένο κείμενο σε ένα κελί που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, πατάμε το βέλος του πτυσσόμενου καταλόγου **Γραμματοσειρά (Font)**.
- Επιλέγουμε από τη λίστα γραμματοσειρών.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, πατάμε το βέλος του πτυσσόμενου καταλόγου **Μέγεθος (Size)**.
- Επιλέγουμε από τη λίστα το μέγεθος.

Επίσης:

Πατάμε το κουμπί	Για
	Έντονη γραφή
	Πλάγια γραφή
	Υπογράμμιση
	Χρώμα

Αν θέλουμε να ακυρώσουμε την έντονη, την πλάγια γραφή ή την υπογράμμιση, αρκεί να πατήσουμε ξανά το αντίστοιχο κουμπί.




Οι παραπάνω μορφοποιήσεις καθώς και ορισμένες πιο ειδικές, μπορούν να γίνουν αν επιλέξουμε από το μενού **Μορφή (Format)** -> **Κελιά (Cells)**.

➤ **Μορφοποίηση στοίχισης**

Εξ ορισμού, το Microsoft Excel εφαρμόζει στα κελιά την προεπιλεγμένη **Γενική** μορφή στοίχισης, στην οποία το κείμενο στοιχίζεται αριστερά, ενώ οι αριθμοί, οι ημερομηνίες και η ώρα στοιχίζονται δεξιά. Αυτό το χαρακτηριστικό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο και μας βοηθάει πολλές φορές στον εντοπισμό λαθών.

Για να αλλάξουμε τη στοίχιση:

- Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θα εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης πατάμε:


	Για αριστερή στοίχιση
	Για στοίχιση στο κέντρο
	Για δεξιά στοίχιση

Επίσης, από το μενού **Μορφή (Format) -> Κελιά (Cells)** μπορούμε να καθορίσουμε επιπλέον επιλογές στοίχισης του κειμένου μέσα στα κελιά.

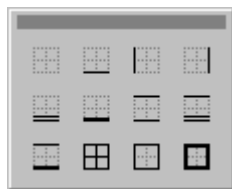
➤ Εφαρμογή περιγραμμάτων

Για να εφαρμόσουμε περιγράμματα σε κελιά:

- Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να προσθέσουμε περιγράμματα.
- Για να εφαρμόσουμε το στυλ περιγράμματος που επιλέχθηκε πιο πρόσφατα, πατάμε το κουμπί


Περιγράμματα (Borders)  στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.

- Για να εφαρμόσουμε διαφορετικό στυλ περιγράμματος, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα από το κουμπί **Περιγράμματα** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ σε ένα περίγραμμα της παλέτας.




Περισσότερες επιλογές στην εφαρμογή περιγράμματος σε κελιά έχουμε από το μενού **Μορφή (Format) -> Κελιά (Cells)**.

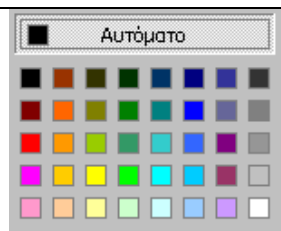
Για να καταργήσουμε περιγράμματα κελιών:

- Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να καταργήσουμε το περίγραμμα.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί «Περιγράμματα» (Borders) και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί **Χωρίς περίγραμμα**  της παλέτας.

➤ Εφαρμογή σκίασης

Για να εφαρμόσουμε σκίαση κελιών με αμιγή χρώματα:

- Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε τη σκίαση.
- Για να εφαρμόσουμε το χρώμα που επιλέξατε πιο πρόσφατα, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Χρώμα γεμίσματος (Fill color)**  στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.
- Για να εφαρμόσουμε άλλο χρώμα, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Χρώμα γεμίσματος** και στη συνέχεια κάνουμε κλικ σε ένα χρώμα της παλέτας.



Για να εφαρμόσουμε σκίαση κελιών με μοτίβα χρωμάτων:

Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε τη σκίαση.


- Επιλέγουμε το μενού **Μορφή (Format) -> Κελιά (Cells)**.
- Κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Μοτίβα (Patterns)**.
- Επιλέγουμε ένα μοτίβο χρώματος.

Για να καταργήσουμε τη σκίαση κελιών:

- Επιλέγουμε τα κελιά στα οποία θέλουμε να καταργήσουμε τη σκίαση.
- Στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης, κάνουμε κλικ στο βέλος δίπλα στο κουμπί **Χρώμα γεμίσματος (Fill color)** και επιλέγουμε **Χωρίς γέμισμα (No fill)**.

➤ Πινέλο μορφοποίησης

Με το πινέλο μορφοποίησης έχουμε τη δυνατότητα να αντιγράψουμε την μορφοποίηση που εφαρμόσαμε σε ένα κελί ή σε μια περιοχή κελιών. Συγκεκριμένα:




- Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που έχει τη μορφοποίηση που θέλουμε να αντιγράψουμε.
- Πατάμε το κουμπί **Πινέλο μορφοποίησης (Format painter)**  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή στην οποία θέλουμε να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση.

Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση του επιλεγμένου κελιού ή της περιοχής σε πολλά σημεία, κάνουμε διπλό κλικ στο κουμπί Πινέλο μορφοποίησης. Όταν τελειώσουμε την αντιγραφή της μορφοποίησης, κάνουμε πάλι κλικ στο κουμπί ή πατάμε το πλήκτρο *Esc*.

➤ Μοτίβο φόντου φύλλου εργασίας

Για να προσθέσουμε φόντο σε φύλλο εργασίας:

- Επιλέγουμε το φύλλο στο οποίο θέλουμε να προσθέσουμε ένα μοτίβο φόντου.
- Επιλέγουμε το μενού **Μορφή (Format) -> Φύλλο (Sheet) -> Φόντο (Background)**.
- Επιλέγουμε το αρχείο γραφικών για το μοτίβο φόντου.

	<p>Για να καταργήσουμε το μοτίβο φόντου ενός φύλλου εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε κλικ στο φύλλο που περιέχει το φόντο που θέλουμε να καταργήσουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Μορφή (Format) -> Φύλλο (Sheet) -> Διαγραφή φόντου (Delete background). <p>➤ Σχόλια</p> <p>Για να εισάγουμε σχόλιο σε κελί:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε κλικ στο κελί στο οποίο επιθυμούμε να προσθέσουμε το σχόλιο. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Σχόλιο (Comment). ▪ Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, πληκτρολογούμε το κείμενο του σχολίου. ▪ Όταν τελειώσουμε, κάνουμε κλικ έξω από το πλαίσιο του σχολίου. <p>Για να διαγράψουμε τα σχόλια των κελιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων τα σχόλια επιθυμούμε να διαγράψουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Απαλοιφή (Clear) -> Σχόλια (Comments).
<p>Μετακίνηση, αντιγραφή και διαγραφή δεδομένων</p>	<p>➤ Μετακίνηση ή αντιγραφή δεδομένων ολόκληρων κελιών</p> <p>Για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε δεδομένα ολόκληρων κελιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων τα δεδομένα επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε. ▪ Για να μετακινήσουμε τα δεδομένα της επιλογής, πατάμε το κουμπί Αποκοπή (Cut)  της βασικής γραμμής εργαλείων. ▪ Για να αντιγράψουμε τα δεδομένα της επιλογής, πατάμε το κουμπί Αντιγραφή (Copy)  της βασικής γραμμής εργαλείων. ▪ Επιλέγουμε το επάνω, αριστερό κελί της περιοχής επικόλλησης. Η περιοχή επικόλλησης μπορεί να βρίσκεται στο ίδιο ή σε άλλο φύλλο εργασίας. ▪ Πατάμε το κουμπί Επικόλληση (Paste)  της βασικής γραμμής εργαλείων. <p>Μπορούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε τα δεδομένα ολόκληρων κελιών σύροντας με το ποντίκι:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων τα δεδομένα επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε. ▪ Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο περίγραμμα της επιλογής. Παρατηρούμε ότι ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει από σταυρό σε ένα βέλος.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Σύρουμε την επιλογή στο επάνω, αριστερό κελί της περιοχής επικόλλησης για να μετακινήσουμε τα περιεχόμενα των κελιών της επιλογής. ▪ Για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα των κελιών της επιλογής, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο <i>Ctrl</i> καθώς σύρουμε την επιλογή. Παρατηρούμε δίπλα στο βέλος του δείκτη του ποντικιού εμφανίζεται και ένας μικρός σταυρός. ▪ Για να εισάγουμε τα κελιά ανάμεσα σε υπάρχοντα κελιά, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο <i>Shift</i> (εάν κάνουμε μετακίνηση) ή το συνδυασμό πλήκτρων <i>Shift+Ctrl</i> (εάν κάνουμε αντιγραφή) καθώς σύρουμε την επιλογή. ▪ Για να σύρουμε την επιλογή σε διαφορετικό φύλλο, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο <i>Alt</i> και σύρουμε την επιλογή επάνω στην καρτέλα ενός φύλλου. <p>➤ Μετακίνηση ή αντιγραφή χαρακτήρων μέσα σε κελί</p> <p>Για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε χαρακτήρες μέσα σε κελί:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που επιθυμούμε να επεξεργαστούμε, ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο F2. ▪ Επιλέγουμε τους χαρακτήρες του κελιού που επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε. ▪ Για να μετακινήσουμε τους χαρακτήρες, επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Αποκοπή (Cut), ή πατάμε το κουμπί Αποκοπή (Cut) της βασικής γραμμής εργαλείων. ▪ Για να αντιγράψουμε τους χαρακτήρες, επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Αντιγραφή (Copy), ή πατάμε το κουμπί Αντιγραφή (Copy) της βασικής γραμμής εργαλείων. ▪ Στο κελί ή στη γραμμή τύπων, κάνουμε κλικ στο σημείο όπου επιθυμούμε να επικολλήσουμε τους χαρακτήρες. ▪ Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Επικόλληση (Paste), ή πατάμε το κουμπί Επικόλληση (Paste) της βασικής γραμμής εργαλείων, ή πατάμε το πλήκτρο <i>Enter</i>. <p>➤ Μετακίνηση ή αντιγραφή χαρακτήρων κελιού σε άλλο κελί</p> <p>Για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε μέρος των περιεχομένων ενός κελιού σε άλλο κελί:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που περιέχει τα δεδομένα που επιθυμούμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε, ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο F2. ▪ Στο κελί, επιλέγουμε τους χαρακτήρες προς μεταφορά ή αντιγραφή. ▪ Για να μετακινήσουμε την επιλογή, πατάμε το κουμπί Αποκοπή (Cut) της βασικής γραμμής εργαλείων. ▪ Για να αντιγράψουμε την επιλογή, πατάμε το κουμπί Αντιγραφή (Copy) της βασικής γραμμής εργαλείων.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί όπου επιθυμούμε να μεταφέρουμε ή να αντιγράψουμε τα δεδομένα, ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο F2. Το κελί μπορεί να βρίσκεται στο ίδιο ή σε άλλο φύλλο εργασίας. ▪ Στο κελί ή στη γραμμή τύπων, κάνουμε κλικ ή χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα βέλους για να μεταφερθούμε στο σημείο όπου επιθυμούμε να επικολλήσουμε τα δεδομένα. ▪ Πατάμε το κουμπί Επικόλληση (Paste) της βασικής γραμμής εργαλείων, ή πατάμε το πλήκτρο <i>Enter</i>. <p>➤ Διαγραφή περιεχομένων και μορφοποίησης κελιών</p> <p>Για να διαγράψουμε τα περιεχόμενα και τη μορφοποίηση των κελιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τα κελιά που επιθυμούμε να διαγράψουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Απαλοιφή (Clear) και στη συνέχεια επιλέγουμε: <ul style="list-style-type: none"> – Όλα (All). Το Excel θα διαγράψει όλα τα περιεχόμενα, τα σχόλια και τη μορφοποίηση των κελιών (το ίδιο αποτέλεσμα έχει το πάτημα του πλήκτρου <i>Delete</i>). – Περιεχόμενα (Contents). Το Excel θα διαγράψει όλα τα περιεχόμενα των κελιών όχι όμως και τη μορφοποίησή τους. – Μορφές (Formats). Το Excel θα καταργήσει μόνο τις μορφές κελιών από τα επιλεγμένα κελιά, ενώ τα περιεχόμενα και τα σχόλια κελιών παραμένουν αμετάβλητα. – Σχόλια (Comments). Το Excel θα καταργήσει μόνο τα σχόλια από τα επιλεγμένα κελιά, ενώ τα περιεχόμενα και η μορφοποίηση των κελιών παραμένουν αμετάβλητα. <p>➤ Διαγραφή χαρακτήρων μέσα σε κελί</p> <p>Για να διαγράψουμε μέρος των περιεχομένων ενός κελιού:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που περιέχει τα δεδομένα που επιθυμούμε να διαγράψουμε, ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο F2. ▪ Μετακινούμαστε μέσα στους χαρακτήρες του κελιού με τα πλήκτρα κίνησης, και χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα <i>Delete</i> ή <i>Backspace</i> για να διαγράψουμε τους χαρακτήρες.
ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
<p>Εισαγωγή γραμμών, στηλών και κελιών</p>	<p>Για να εισάγουμε γραμμές:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε κλικ σε ένα κελί κάτω ακριβώς από το σημείο όπου επιθυμούμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Για να εισάγουμε περισσότερες από μία γραμμές, επιλέγουμε περισσότερα κελιά, τόσα όσες είναι και οι γραμμές που

	<p>επιθυμούμε να εισάγουμε.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Γραμμές (Rows). <p>Εναλλακτικά, εισάγουμε γραμμές ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τη γραμμή επάνω από την οποία επιθυμούμε να εισάγουμε τη νέα γραμμή. Για να εισάγουμε περισσότερες από μία γραμμές, επιλέγουμε περισσότερες γραμμές, τόσες όσες είναι και οι γραμμές που επιθυμούμε να εισάγουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Γραμμές (Rows) ή κάνουμε δεξί κλικ στη γραμμή ή τις γραμμές που επιλέξαμε και κατόπιν επιλέγουμε από το μενού συντόμευσης Εισαγωγή (Insert). <p>Για να εισάγουμε στήλες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε κλικ σε ένα κελί της στήλης που βρίσκεται δεξιά από το σημείο όπου επιθυμούμε να εισαγάγουμε τη νέα στήλη. Για να εισάγουμε περισσότερες από μία στήλες, επιλέγουμε περισσότερα κελιά, τόσα όσες είναι και οι στήλες που επιθυμούμε να εισάγουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Στήλες (Columns). <p>Εναλλακτικά, εισάγουμε στήλες ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τη στήλη δεξιά από την οποία επιθυμούμε να εισάγουμε τη νέα στήλη. Για να εισάγουμε περισσότερες από μία γραμμές, επιλέγουμε περισσότερες γραμμές, τόσα όσες είναι και οι γραμμές που επιθυμούμε να εισάγουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Στήλες (Columns) ή κάνουμε δεξί κλικ στη στήλη ή τις στήλες που επιλέξαμε και κατόπιν επιλέγουμε από το μενού συντόμευσης Εισαγωγή (Insert). <p>Για να εισάγουμε κενά κελιά:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε μια περιοχή υπαρχόντων κελιών, όπου θέλουμε να εισάγουμε τα νέα κενά κελιά. Επιλέγουμε τόσα κελιά όσα επιθυμούμε να εισάγουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Κελιά (Cells). ▪ Στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή κελιών (Insert cells) επιλέγουμε Μετακίνηση κελιών προς τα δεξιά (Shift cells right) ή Μετακίνηση κελιών προς τα κάτω (Shift cells down), για να μετακινηθούν προς τα δεξιά ή προς τα κάτω τα περιεχόμενα των κελιών προορισμού.
<p>Εισαγωγή φύλλου εργασίας</p>	<p>Αρχικά ένα βιβλίο εργασίας περιέχει τρία φύλλα εργασίας. Μπορούμε όμως ανάλογα με τις ανάγκες μας να προσθέσουμε περισσότερα.</p> <p>Για να προσθέσουμε στο βιβλίο εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ένα μόνο φύλλο εργασίας: επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Φύλλο εργασίας (Worksheet).

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πολλά φύλλα εργασίας: κρατάμε πατημένο το πλήκτρο <i>Shift</i> και επιλέγουμε με κλικ τόσα φύλλα εργασίας όσα είναι και αυτά που θέλουμε να προσθέσουμε στο βιβλίο εργασίας. Έπειτα επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) -> Φύλλο εργασίας (Worksheet).
<p>Μετακίνηση, αντιγραφή ή διαγραφή φύλλων</p>	<p>Για να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε φύλλα στο ίδιο ή σε ένα άλλο βιβλίο εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εάν το βιβλίο εργασίας στο οποίο επιθυμούμε να τοποθετηθούν τα φύλλα είναι διαφορετικό και έχει ήδη δημιουργηθεί, το ανοίγουμε. ▪ Μεταβαίνουμε στο βιβλίο εργασίας που περιέχει τα φύλλα που θέλουμε να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε και τα επιλέγουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Μετακίνηση ή αντιγραφή φύλλου (Move or copy sheet). ▪ Στο πλαίσιο Στο βιβλίο (To book), επιλέγουμε το βιβλίο εργασίας στο οποίο θα τοποθετηθούν τα φύλλα. ▪ Για να αντιγράψουμε τα φύλλα αντί να τα μετακινήσουμε, επιλέγουμε Δημιουργία αντιγράφου (Create a copy). <p>Για να διαγράψουμε φύλλα από ένα βιβλίο εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τα φύλλα που θέλουμε να διαγραφούν. ▪ Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Διαγραφή φύλλου (Delete sheet).
<p>Μετονομασία φύλλου εργασίας</p>	<p>Σε ένα νέο βιβλίο εργασίας τα φύλλα που περιέχει ονομάζονται Φύλλο1, Φύλλο2 και Φύλλο3 αντίστοιχα. Όμως, όταν τα ονόματα των φύλλων εργασίας έχουν ονόματα σχετικά με το περιεχόμενό τους τη εργασίας μας γίνεται πιο εύκολη.</p> <p>Για να μετονομάσουμε ένα φύλλο:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στην καρτέλα του φύλλου που επιθυμούμε να μετονομάσουμε, ή κάνουμε δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε Μετονομασία (Rename). ▪ Πληκτρολογούμε ένα νέο όνομα επάνω στο τρέχον όνομα.

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	
Μορφοποίηση αριθμών	<p>Για να αλλάξουμε τη μορφή ενός αριθμού:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν τα δεδομένα που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. ▪ Επιλέγουμε από το μενού Μορφή -> (Format) -> Κελιά (Cells) και κάνουμε κλικ στην καρτέλα Αριθμός (Number). ▪ Στη λίστα Κατηγορία (Category) κάνουμε κλικ σε μια κατηγορία και στη συνέχεια κάνουμε τις επιλογές που θέλουμε. <p>Η λίστα <i>Κατηγορία</i> περιέχει τις μορφές αριθμών, όπως Λογιστική, Ημερομηνία, Ώρα, Κλάσμα, και Επιστημονική. Οι επιλογές για την κάθε κατηγορία εμφανίζονται στα δεξιά.</p> <p>Η πραγματική τιμή ενός αριθμού του φαίνεται στη γραμμή τύπων. Για παράδειγμα στο κελί ένας αριθμός μπορεί να εμφανίζεται ως 8% και στη γραμμή τύπων να φαίνεται ως 0,08</p>
Μορφοποίηση ημερομηνίας και ώρας	<p>Με τη μορφή Ημερομηνίας μπορούμε να καθορίσουμε τον τρόπο εμφάνισης της ημερομηνίας μέσα στα κελιά. Για παράδειγμα, η ημερομηνία 13/12/97 μπορεί να εμφανιστεί ως 13-Δεκ-97 ή ως 13 Δεκεμβρίου 1997.</p> <p>Με τη μορφή Ώρας μπορούμε να καθορίσουμε τον τρόπο εμφάνισης της ώρας μέσα στα κελιά. Για παράδειγμα, η ώρα 18:30 μπορεί να εμφανιστεί ως 6:30 μμ.</p> <p>Για να επιλέξουμε μια μορφή ημερομηνίας ή ώρας, επιλέγουμε έναν τύπο από τη λίστα «Τύπος» (Type).</p> <p>Για να καταλάβει το Excel ότι πληκτρολογήσαμε μια ημερομηνία ή μια ώρα, πρέπει αυτές να γραφούν σωστά μέσα στα κελιά. Για παράδειγμα, η «1/12 2001» δεν είναι σωστή μορφή ημερομηνίας, και η «4 20» δεν είναι σωστή μορφή ώρας.</p>
Αυτόματη μορφοποίηση	<p>Η αυτόματη μορφοποίηση εφαρμόζει έναν συνδυασμό μορφοποιήσεων πίνακα σε μια περιοχή κελιών που έχουμε επιλέξει. Εάν επιλέξουμε ένα μόνο κελί, το Excel επιλέγει αυτόματα την περιοχή που περιβάλλει το κελί, και εφαρμόζει την αυτόματη μορφοποίηση στην περιοχή αυτή.</p> <p>Για να εφαρμόσουμε μια αυτόματη μορφοποίηση σε μια περιοχή κελιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε την περιοχή που θέλουμε να μορφοποιήσουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Μορφή (Format) -> Αυτόματη μορφοποίηση (AutoFormat). ▪ Επιλέγουμε από τα δείγματα τη μορφοποίηση που μας αρέσει.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Για να χρησιμοποιήσουμε μόνο επιλεγμένα μέρη της αυτόματης μορφοποίησης, πατάμε το κουμπί Επιλογές (Options) και στη συνέχεια αποεπιλέγουμε τις μορφές που δεν θέλουμε να εφαρμόσουμε. <p>Για να καταργήσουμε μια αυτόματη μορφοποίηση που εφαρμόσαμε σε μια περιοχή κελιών:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε την περιοχή, η οποία έχει την αυτόματη μορφοποίηση που θέλουμε να καταργήσουμε. ▪ Επιλέγουμε το μενού Μορφή (Format) -> Αυτόματη μορφοποίηση (AutoFormat). ▪ Στο τέλος της λίστας, επιλέγουμε τη μορφή Καμία (None).
--	---

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Πληροφορίες για τη συμπλήρωση δεδομένων	<p>Το Excel διαθέτει τη δυνατότητα συμπλήρωσης δεδομένων που βασίζονται σε συνεχόμενα κελιά. Εάν μια επιλογή περιλαμβάνει έναν αριθμό, μια ημερομηνία ή μια χρονική περίοδο, τότε έχουμε τη δυνατότητα να επεκτείνουμε τη σειρά.</p> <p>Για παράδειγμα, οι αρχικές επιλογές στον ακόλουθο πίνακα, επιφέρουν τα ακόλουθα αποτελέσματα σειρών.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Αρχική επιλογή</th> <th style="text-align: left;">Σειρά</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1, 2, 3</td> <td>4, 5, 6</td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td>10:00, 11:00, 12:00</td> </tr> <tr> <td>Δευτ.</td> <td>Τρι, Τετ, Πεμ</td> </tr> <tr> <td>Δευτέρα</td> <td>Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη</td> </tr> <tr> <td>Ιαν</td> <td>Φεβ, Μάρ, Απρ</td> </tr> <tr> <td>Ιαν, Απρ</td> <td>Ιούλ, Οκτ, Ιαν</td> </tr> <tr> <td>Ιαν-99, Απρ-99</td> <td>Ιούλ-99, Οκτ-99, Ιαν-00</td> </tr> <tr> <td>15-Ιαν, 15-Απρ</td> <td>15-Ιουλ, 15-Οκτ</td> </tr> <tr> <td>1999, 2000</td> <td>2001, 2002, 2003</td> </tr> <tr> <td>1-Ιαν, 1-Μαρ</td> <td>1-Μαϊ, 1-Ιούλ, 1-Σεπ,...</td> </tr> <tr> <td>Τριμηνο 3</td> <td>Τριμηνο 4, Τριμηνο 5,...</td> </tr> <tr> <td>1η περίοδος</td> <td>2η περίοδος, 3η περίοδος,...</td> </tr> <tr> <td>Προϊόν 1</td> <td>Προϊόν 2, Προϊόν 3,...</td> </tr> </tbody> </table>	Αρχική επιλογή	Σειρά	1, 2, 3	4, 5, 6	9:00	10:00, 11:00, 12:00	Δευτ.	Τρι, Τετ, Πεμ	Δευτέρα	Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη	Ιαν	Φεβ, Μάρ, Απρ	Ιαν, Απρ	Ιούλ, Οκτ, Ιαν	Ιαν-99, Απρ-99	Ιούλ-99, Οκτ-99, Ιαν-00	15-Ιαν, 15-Απρ	15-Ιουλ, 15-Οκτ	1999, 2000	2001, 2002, 2003	1-Ιαν, 1-Μαρ	1-Μαϊ, 1-Ιούλ, 1-Σεπ,...	Τριμηνο 3	Τριμηνο 4, Τριμηνο 5,...	1η περίοδος	2η περίοδος, 3η περίοδος,...	Προϊόν 1	Προϊόν 2, Προϊόν 3,...
Αρχική επιλογή	Σειρά																												
1, 2, 3	4, 5, 6																												
9:00	10:00, 11:00, 12:00																												
Δευτ.	Τρι, Τετ, Πεμ																												
Δευτέρα	Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη																												
Ιαν	Φεβ, Μάρ, Απρ																												
Ιαν, Απρ	Ιούλ, Οκτ, Ιαν																												
Ιαν-99, Απρ-99	Ιούλ-99, Οκτ-99, Ιαν-00																												
15-Ιαν, 15-Απρ	15-Ιουλ, 15-Οκτ																												
1999, 2000	2001, 2002, 2003																												
1-Ιαν, 1-Μαρ	1-Μαϊ, 1-Ιούλ, 1-Σεπ,...																												
Τριμηνο 3	Τριμηνο 4, Τριμηνο 5,...																												
1η περίοδος	2η περίοδος, 3η περίοδος,...																												
Προϊόν 1	Προϊόν 2, Προϊόν 3,...																												
Συμπλήρωση σειράς αριθμών και ημερομηνιών	<p>Για να συμπληρώσουμε μια σειρά, επιλέγουμε τα πρώτα κελιά της σειράς και σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης. Η λαβή συμπλήρωσης είναι το μικρό μαύρο τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία της επιλογής. Όταν επιλέγουμε τη λαβή συμπλήρωσης, ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε μαύρο σταυρό.</p> <p>Για να συμπληρώσουμε μια σειρά:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που περιέχουν τις τιμές έναρξης της σειράς. ▪ Σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης επάνω στην περιοχή που θέλουμε να συμπληρώσουμε. Για να συμπληρώσουμε κατά αύξουσα τάξη μεγέθους, σύρουμε προς τα κάτω ή προς τα 																												

	<p>δεξιά, ενώ για να συμπληρώσουμε κατά φθίνουσα τάξη μεγέθους, σύρουμε προς τα επάνω ή προς τα αριστερά.</p> <p>Μπορούμε να συμπληρώσουμε μια σειρά δεδομένων χρησιμοποιώντας περισσότερες επιλογές συμπλήρωσης, εάν επιλέξουμε από το μενού Επεξεργασία (Edit) -> Συμπλήρωση (Fill) -> Σειρά (Series). Συγκεκριμένα:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στο πλαίσιο Σειρά (Series in) επιλέγουμε αν η σειρά θα συμπληρωθεί οριζόντια, κατά μήκος των επιλεγμένων γραμμών, ή κάθετα, κατά μήκος των επιλεγμένων στηλών. ▪ Για να δημιουργήσουμε μια σειρά αριθμητικής ή γεωμετρικής προόδου ή μια σειρά ημερομηνίας, χρησιμοποιούμε τις επιλογές του πλαισίου Τύπος (Type). ▪ Στο πλαίσιο Μονάδα Ημερομηνίας (Date Unit) καθορίζουμε εάν αν μια σειρά ημερομηνιών θα αυξάνεται κατά ημέρες, μήνες ή χρόνια. ▪ Στο πλαίσιο Τιμή βήματος (Step value) πληκτρολογούμε έναν θετικό ή έναν αρνητικό αριθμό για να υποδείξουμε την τιμή σύμφωνα με την οποία θα αυξάνεται ή θα μειώνεται η σειρά. Η τιμή στο πλαίσιο αυτό παραβλέπεται, αν είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου «Τάση». ▪ Στο πλαίσιο Τελική τιμή (Stop value) πληκτρολογούμε έναν θετικό ή έναν αρνητικό αριθμό για να υποδείξουμε την τιμή στην οποία θέλουμε να καταλήγει η σειρά.
<p>Γρήγορη συμπλήρωση στήλης με καταχωρίσεις που επαναλαμβάνονται</p>	<p>Εάν οι λίγοι πρώτοι χαρακτήρες που πληκτρολογούμε σε ένα κελί ταιριάζουν με μια υπάρχουσα καταχώριση αυτής της στήλης, το Excel συμπληρώνει τους υπόλοιπους χαρακτήρες.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Για να αποδεχτούμε την προτεινόμενη καταχώριση, πατάμε το πλήκτρο <i>Enter</i>. Η συμπληρωμένη καταχώριση έχει ακριβώς την ίδια μορφή κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων με τις υπάρχουσες καταχωρίσεις. ▪ Για να αντικαταστήσουμε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, συνεχίζουμε την πληκτρολόγηση. ▪ Για να διαγράψουμε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, πατάμε το πλήκτρο <i>Backspace</i>.

ΤΥΠΟΙ																						
Πληροφορίες για τους τύπους	<p>Ένας τύπος (formula) είναι μια εξίσωση που εκτελεί πράξεις σε δεδομένα ενός φύλλου εργασίας και επιστρέφει το αποτέλεσμα της πράξης στο περιεχόμενο ενός κελιού. Οι τύποι έχουν τη δυνατότητα να εκτελούν μαθηματικές πράξεις όπως πρόσθεση και πολλαπλασιασμό ή να συγκρίνουν τιμές φύλλου εργασίας ή να συνενώσουν κείμενο.</p> <p>Οι τύποι μπορεί να αναφέρονται σε άλλα κελιά του ίδιου φύλλου εργασίας, κελιά σε άλλα φύλλα του ίδιου βιβλίου εργασίας ή κελιά σε φύλλα άλλων βιβλίων εργασίας.</p> <p>Το κελί που περιέχει τον τύπο ονομάζεται εξαρτημένο κελί αν η τιμή του εξαρτάται από τις τιμές σε άλλα κελιά. Για παράδειγμα, το κελί B2 είναι ένα εξαρτημένο κελί αν περιέχει τον τύπο =C2. Όποτε αλλάξει ένα κελί στο οποίο αναφέρεται ένας τύπος, αλλάζει επίσης και το εξαρτημένο κελί, από προεπιλογή.</p> <p>Για παράδειγμα, ο παρακάτω τύπος προσθέτει το 25 στην τιμή του κελιού B4 και μετά διαιρεί το αποτέλεσμα με την τιμή του κελιού D5.</p> $=(B4+25)/D5$																					
Σύνταξη ενός τύπου	<p>Ένας τύπος στο Microsoft Excel ξεκινά πάντα με το σύμβολο ισότητας (=). Το σύμβολο ισότητας προσδιορίζει στο Excel ότι οι χαρακτήρες που ακολουθούν αποτελούν τύπο.</p> <p>Μετά το σύμβολο ισότητας βρίσκονται τα στοιχεία που θα υπολογιστούν, οι τελεστέοι, οι οποίοι διαχωρίζονται από τους τελεστές υπολογισμού.</p> <p>Για παράδειγμα, στον παρακάτω τύπο</p> $=(B4+25)/D5$ <p>B4 και D5 είναι οι τελεστέοι, και «+» και «/» είναι οι τελεστές.</p> <p>Ο τελεστής είναι ένα σύμβολο που καθορίζει τον τύπο υπολογισμού όπως πρόσθεση, αφαίρεση ή πολλαπλασιασμό ο οποίος θα εκτελεστεί στα στοιχεία ενός τύπου. Οι πιο συνηθισμένοι τελεστές είναι οι μαθηματικοί τελεστές, οι οποίοι εκτελούν βασικές μαθηματικές πράξεις. Οι μαθηματικοί τελεστές φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Αριθμητικός τελεστής</th> <th style="text-align: center;">Έννοια</th> <th style="text-align: center;">Παράδειγμα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">+ (συν)</td> <td>Πρόσθεση</td> <td>A3+B3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- (μείον)</td> <td>Αφαίρεση</td> <td>A3-C1-D1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">* (αστερίσκος)</td> <td>Πολλαπλασιασμός</td> <td>A3*D3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ (διαγώνιος)</td> <td>Διαίρεση</td> <td>G3/A3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">% (ποσοστό)</td> <td>Ποσοστό</td> <td>A20%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">^ (ύψωση σε δύναμη)</td> <td>Ορισμός ως εκθέτη</td> <td>F3^2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Για παράδειγμα, αν τα κελιά B1 και A5 περιέχουν τις τιμές 10 και 8 αντίστοιχα, και στο κελί C1 πληκτρολογήσουμε τον τύπο</p> $=B1+A5$	Αριθμητικός τελεστής	Έννοια	Παράδειγμα	+ (συν)	Πρόσθεση	A3+B3	- (μείον)	Αφαίρεση	A3-C1-D1	* (αστερίσκος)	Πολλαπλασιασμός	A3*D3	/ (διαγώνιος)	Διαίρεση	G3/A3	% (ποσοστό)	Ποσοστό	A20%	^ (ύψωση σε δύναμη)	Ορισμός ως εκθέτη	F3^2
Αριθμητικός τελεστής	Έννοια	Παράδειγμα																				
+ (συν)	Πρόσθεση	A3+B3																				
- (μείον)	Αφαίρεση	A3-C1-D1																				
* (αστερίσκος)	Πολλαπλασιασμός	A3*D3																				
/ (διαγώνιος)	Διαίρεση	G3/A3																				
% (ποσοστό)	Ποσοστό	A20%																				
^ (ύψωση σε δύναμη)	Ορισμός ως εκθέτη	F3^2																				


	<p>τότε το κελί C1 θα περιέχει την τιμή 18 που είναι το αποτέλεσμα του τύπου.</p> <p>Μια άλλη κατηγορία τελεστών είναι οι τελεστές σύγκρισης ή λογικοί τελεστές, οι οποίοι συγκρίνουν δύο τιμές και αποδίδουν την τιμή TRUE ή FALSE. Οι τελεστές σύγκρισης φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.</p> <table border="1" data-bbox="480 488 1358 680"> <thead> <tr> <th>Τελεστής σύγκρισης</th> <th>Έννοια</th> <th>Παράδειγμα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>= (ισότητα)</td> <td>Ίσο με</td> <td>A1=B1</td> </tr> <tr> <td>> (μεγαλύτερο από)</td> <td>Μεγαλύτερο από</td> <td>A1>B1</td> </tr> <tr> <td>< (μικρότερο από)</td> <td>Μικρότερο από</td> <td>A1<B1</td> </tr> <tr> <td>>= (μεγαλύτερο ή ίσο)</td> <td>Μεγαλύτερο από ή ίσο με</td> <td>A1>=B1</td> </tr> <tr> <td><= (μικρότερο ή ίσο)</td> <td>Μικρότερο από ή ίσο με</td> <td>A1<=B1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Για παράδειγμα, αν τα κελιά B1 και B5 περιέχουν τις τιμές 1 και 5 αντίστοιχα, και στο κελί D1 πληκτρολογήσουμε τον τύπο $=B1<B5$ τότε το κελί D1 θα περιέχει την τιμή TRUE που είναι το αποτέλεσμα του τύπου.</p> <p>Τέλος, ο τελεστής κειμένου (&) ενώνει δύο τμήματα κειμένου σε ένα κείμενο.</p> <table border="1" data-bbox="480 1048 1358 1205"> <thead> <tr> <th>Τελεστής κειμένου</th> <th>Έννοια</th> <th>Παράδειγμα</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>& (και)</td> <td>Ενώνει συνεχόμενα δύο τμήματα κειμένου, για να παραγάγει μια συνεχόμενη τιμή κειμένου</td> <td>"North" & "wind" παράγουν "Northwind"</td> </tr> </tbody> </table> <p>Το Excel εκτελεί τις λειτουργίες από αριστερά προς τα δεξιά — σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας τελεστών — ξεκινώντας από το σύμβολο ισότητας (=). Είναι όμως καλύτερο να χρησιμοποιούμε παρενθέσεις για να ελέγξουμε τη σειρά υπολογισμών. Για παράδειγμα, αν τα περιεχόμενα των κελιών A2 και A5 είναι 10 και 20 αντίστοιχα, και πληκτρολογήσουμε στο κελί C1 τον τύπο $=(A2+A5)/2$ τότε το αποτέλεσμα που θα εμφανίζεται στο κελί C1 θα είναι 15, επειδή ο τύπος πρώτα θα προσθέσει τα περιεχόμενα των κελιών A2 και A5 (10+20=30) και κατόπιν θα διαιρέσει το αποτέλεσμα με το 2 (30/2=15).</p>	Τελεστής σύγκρισης	Έννοια	Παράδειγμα	= (ισότητα)	Ίσο με	A1=B1	> (μεγαλύτερο από)	Μεγαλύτερο από	A1>B1	< (μικρότερο από)	Μικρότερο από	A1<B1	>= (μεγαλύτερο ή ίσο)	Μεγαλύτερο από ή ίσο με	A1>=B1	<= (μικρότερο ή ίσο)	Μικρότερο από ή ίσο με	A1<=B1	Τελεστής κειμένου	Έννοια	Παράδειγμα	& (και)	Ενώνει συνεχόμενα δύο τμήματα κειμένου, για να παραγάγει μια συνεχόμενη τιμή κειμένου	"North" & "wind" παράγουν "Northwind"
Τελεστής σύγκρισης	Έννοια	Παράδειγμα																							
= (ισότητα)	Ίσο με	A1=B1																							
> (μεγαλύτερο από)	Μεγαλύτερο από	A1>B1																							
< (μικρότερο από)	Μικρότερο από	A1<B1																							
>= (μεγαλύτερο ή ίσο)	Μεγαλύτερο από ή ίσο με	A1>=B1																							
<= (μικρότερο ή ίσο)	Μικρότερο από ή ίσο με	A1<=B1																							
Τελεστής κειμένου	Έννοια	Παράδειγμα																							
& (και)	Ενώνει συνεχόμενα δύο τμήματα κειμένου, για να παραγάγει μια συνεχόμενη τιμή κειμένου	"North" & "wind" παράγουν "Northwind"																							
<p>Εισαγωγή ενός τύπου</p>	<p>Για να εισάγουμε έναν τύπο:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε τον τύπο, ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο F2. ▪ Στη γραμμή τύπων, πληκτρολογούμε = (το σύμβολο ισότητας). ▪ Εάν πατήσουμε το κουμπί «Επεξεργασία τύπου» (Edit formula), το Ms Excel εισάγει ένα σύμβολο ισότητας για εμάς. ▪ Πληκτρολογούμε τον τύπο. Κατά την πληκτρολόγηση του 																								

	<p>τύπου, μπορούμε, αντί να πληκτρολογούμε τις αναφορές των κελιών, να επιλέγουμε τα κελιά με το ποντίκι.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Όταν τελειώσουμε, πατάμε το κουμπί «Εισαγωγή» (Enter) ή το πλήκτρο ENTER. ▪ Αν αλλάξαμε γνώμη και δεν θέλουμε να εισάγουμε τον τύπο που πληκτρολογήσαμε, πατάμε το κουμπί «Ακύρωση» (Cancel) ή το πλήκτρο ESC. <p>Εάν πληκτρολογήσατε σε ένα κελί κάποιον τύπο αλλά σαν αποτέλεσμα βλέπετε στο κελί την παράσταση #ΟΝΟΜΑ?, αυτό σημαίνει ότι χρησιμοποιήσατε ελληνικούς χαρακτήρες για να αναφερθείτε σε ένα κελί. Εάν χρησιμοποιείτε κεφαλαίους χαρακτήρες είναι πολύ πιθανό να κάνετε τέτοιο λάθος, αφού ορισμένοι κεφαλαίοι χαρακτήρες όπως οι Α, Β, Ε κτλ. δεν έχουν διαφορά στην εμφάνιση ανάμεσα στις δύο γλώσσες. Μπορείτε να αποφεύγετε τέτοιου είδους λάθη εάν χρησιμοποιείτε πεζούς χαρακτήρες για τις αναφορές στα κελιά, όπως για παράδειγμα a5, b2 κτλ.</p>												
<p>Αναφορές</p>	<p>Μια αναφορά προσδιορίζει ένα κελί ή μια περιοχή κελιών σε ένα φύλλο εργασίας. Με τις αναφορές μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σε έναν τύπο δεδομένα που βρίσκονται σε διαφορετικά τμήματα ενός βιβλίου εργασίας ή να χρησιμοποιήσουμε την τιμή από ένα κελί σε πολλούς τύπους.</p> <p>Το Excel χρησιμοποιεί το στυλ αναφοράς Α1, το οποίο αναφέρεται σε στήλες με γράμματα (Α ως ΙV, για ένα σύνολο 256 στηλών) και σε γραμμές με αριθμούς (1 ως 65536). Αυτά τα γράμματα και οι αριθμοί είναι οι επικεφαλίδες γραμμών και στηλών.</p> <p>Για να αναφερθούμε σε ένα κελί, πληκτρολογούμε το γράμμα της στήλης ακολουθούμενο από τον αριθμό γραμμής. Για παράδειγμα, το D50 αναφέρεται στο κελί στην τομή της στήλης D και της γραμμής 50.</p> <p>Για να αναφερθούμε σε μια περιοχή κελιών, πληκτρολογούμε την αναφορά για το κελί στην επάνω αριστερή γωνία της περιοχής, άνω και κάτω τελεία (:) και στη συνέχεια την αναφορά στο κελί στην κάτω δεξιά γωνία της περιοχής.</p> <p>Ο παρακάτω πίνακας περιέχει παραδείγματα αναφορών.</p> <table border="1" data-bbox="475 1733 1358 2022"> <thead> <tr> <th>Για να αναφερθούμε</th> <th>Χρησιμοποιούμε την αναφορά</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Στο κελί στη στήλη Α και στη γραμμή 10</td> <td>A10</td> </tr> <tr> <td>Στην περιοχή κελιών στη στήλη Α και τις γραμμές 10 ως 20</td> <td>A10:A20</td> </tr> <tr> <td>Στην περιοχή κελιών στη γραμμή 15 και τις στήλες Β ως Ε</td> <td>B15:E15</td> </tr> <tr> <td>Σε όλα τα κελιά στη γραμμή 5</td> <td>5:5</td> </tr> <tr> <td>Σε όλα τα κελιά στις γραμμές 5 ως 10</td> <td>5:10</td> </tr> </tbody> </table>	Για να αναφερθούμε	Χρησιμοποιούμε την αναφορά	Στο κελί στη στήλη Α και στη γραμμή 10	A10	Στην περιοχή κελιών στη στήλη Α και τις γραμμές 10 ως 20	A10:A20	Στην περιοχή κελιών στη γραμμή 15 και τις στήλες Β ως Ε	B15:E15	Σε όλα τα κελιά στη γραμμή 5	5:5	Σε όλα τα κελιά στις γραμμές 5 ως 10	5:10
Για να αναφερθούμε	Χρησιμοποιούμε την αναφορά												
Στο κελί στη στήλη Α και στη γραμμή 10	A10												
Στην περιοχή κελιών στη στήλη Α και τις γραμμές 10 ως 20	A10:A20												
Στην περιοχή κελιών στη γραμμή 15 και τις στήλες Β ως Ε	B15:E15												
Σε όλα τα κελιά στη γραμμή 5	5:5												
Σε όλα τα κελιά στις γραμμές 5 ως 10	5:10												



	<p>Σε όλα τα κελιά στη στήλη H</p> <p>Σε όλα τα κελιά στις στήλες H ως J</p> <p>Στην περιοχή κελιών στις στήλες A ως E και τις γραμμές 10 ως 20</p>	<p>H:H</p> <p>H:J</p> <p>A10:E20</p>
Σχετικές και απόλυτες αναφορές	<p>Μια αναφορά σε όνομα κελιού, όπως η A1, που χρησιμοποιείται σε έναν τύπο, η οποία αλλάζει όταν ο τύπος αντιγράφεται σε άλλο κελί ή περιοχή, είναι μια σχετική αναφορά. Μετά την αντιγραφή και επικόλληση του τύπου, η σχετική αναφορά στον νέο τύπο αλλάζει για να σχετίζεται η αναφορά με ένα διαφορετικό κελί που βρίσκεται μακριά από τον τύπο κατά τον ίδιο αριθμό γραμμών και στηλών με αυτόν της αρχικής σχετικής αναφοράς κελιού από τον αρχικό τύπο. Για παράδειγμα, εάν το κελί A3 περιέχει τον τύπο =A1+A2 και αντιγράψουμε το κελί A3 στο κελί B3, ο τύπος στο κελί B3 γίνεται =B1+B2.)</p> <p>Εάν δεν θέλουμε το Excel να ρυθμίζει τις αναφορές όταν αντιγράφουμε έναν τύπο σε ένα διαφορετικό κελί, χρησιμοποιούμε μια απόλυτη αναφορά. Μια απόλυτη αναφορά κελιού παίρνει τη μορφή: \$A\$1, \$B\$1, κ.ο.κ. Αντίθετα από τις σχετικές αναφορές, οι απόλυτες αναφορές δεν προσαρμόζονται αυτόματα όταν αντιγράφουμε τύπους σε γραμμές ή σε στήλες.</p>	
Επεξεργασία τύπου	<p>Για να επεξεργαστούμε έναν τύπο:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί το οποίο περιέχει τον τύπο που θέλουμε να επεξεργαστούμε, ή το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο F2. ▪ Στη γραμμή τύπων, κάνουμε τις αλλαγές στον τύπο. ▪ Όταν τελειώσουμε, πατάμε το κουμπί Εισαγωγή (Enter) ή το πλήκτρο ENTER. ▪ Αν αλλάξαμε γνώμη και δεν θέλουμε να καταχωρηθούν οι αλλαγές που κάναμε, πατάμε το κουμπί Ακύρωση (Cancel) ή το πλήκτρο ESC. 	
Μετακίνηση τύπου	<p>Για να μετακινήσουμε έναν τύπο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το κελί που περιέχει τον τύπο που θέλουμε να μετακινήσουμε. 2. Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) → Αποκοπή (Cut), ή πατάμε το κουμπί Αποκοπή (Cut) της βασικής γραμμής εργαλείων. 3. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να μετακινήσουμε τον τύπο. 4. Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) → Επικόλληση (Paste), ή πατάμε το κουμπί Επικόλληση (Paste) της βασικής γραμμής εργαλείων. Το Microsoft Excel θα αντικαταστήσει οποιαδήποτε δεδομένα στην περιοχή επικόλλησης. <p>Όταν μετακινούμε έναν τύπο, οι αναφορές κελιών μέσα στον τύπο δεν αλλάζουν.</p> <p>Μπορούμε επίσης να μετακινήσουμε ένα κελί που περιέχει τύπο, σύροντας με το ποντίκι το κελί που τον περιέχει.</p>	
Αντιγραφή τύπου	<p>Για να αντιγράψουμε έναν τύπο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το κελί που περιέχει τον τύπο που θέλουμε να αντιγράψουμε. 	

	<p>2. Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) → Αντιγραφή (Copy), ή πατάμε το κουμπί Αντιγραφή (Copy) της βασικής γραμμής εργαλείων.</p> <p>3. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να μετακινήσουμε τον τύπο.</p> <p>4. Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) → Επικόλληση (Paste), ή πατάμε το κουμπί Επικόλληση (Paste) της Βασικής γραμμής εργαλείων.</p> <p>Όταν αντιγράφουμε έναν τύπο, οι απόλυτες αναφορές κελιών δεν αλλάζουν, ενώ αλλάζουν οι σχετικές αναφορές κελιών.</p> <p>Μπορούμε επίσης να αντιγράψουμε ένα κελί που περιέχει τύπο σύροντας με το ποντίκι το κελί που τον περιέχει, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL καθώς σύρουμε.</p> <p>Επίσης, μπορούμε να αντιγράψουμε τύπους σε γειτονικά κελιά χρησιμοποιώντας τη λαβή συμπλήρωσης. Επιλέγουμε το κελί που περιέχει τον τύπο και μετά σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης επάνω στην περιοχή που θέλουμε να συμπληρώσουμε.</p>
<p>Διαγραφή τύπου</p>	<p>Για να διαγράψουμε έναν τύπο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κάνουμε κλικ στο κελί που περιέχει τον τύπο. 2. Επιλέγουμε το μενού Επεξεργασία (Edit) → Απαλοιφή (Clear) → Περιεχόμενα (Contents), ή πατάμε το κουμπί DELETE. <p>Όταν διαγράφουμε έναν τύπο, το Excel καταργεί τον τύπο και την τιμή του.</p>
<p>ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ</p>	
<p>Πληροφορίες για τις συναρτήσεις</p>	<p>Η συνάρτηση (function) είναι ένας προκαθορισμένος τύπος, ο οποίος εκτελεί υπολογισμούς χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, που καλούνται ορίσματα (arguments), σε συγκεκριμένη σειρά ή δομή. Για παράδειγμα, η συνάρτηση SUM προσθέτει τιμές ή περιοχές από κελιά και η συνάρτηση PMT υπολογίζει τις πληρωμές δανείων που βασίζονται σε ένα επιτόκιο, τη διάρκεια του δανείου και το κύριο ποσό του δανείου.</p>
<p>Δομή μιας συνάρτησης</p>	<p>Η δομή μιας συνάρτησης ξεκινάει με το όνομα της συνάρτησης, ακολουθούμενο από άνοιγμα παρενθέσεως (αριστερή παρένθεση), από τα ορίσματα της συνάρτησης που διαχωρίζονται με ερωτηματικά, και τέλος από το κλείσιμο της παρενθέσεως (δεξιά παρένθεση).</p> <p>Οι παρακάτω παραστάσεις αποτελούν παραδείγματα μερικών συχνά χρησιμοποιούμενων συναρτήσεων.</p> <p style="text-align: center;"> =SUM(A1;B1) =AVERAGE(C13;C14;C15) =LEFT("Infolab";4) =ISNUMBER(J5) =MIN(B14;C14:E14;K1;K2) </p>


**Εισαγωγή
συνάρτησης****Για να εισάγουμε μια συνάρτηση:**

1. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θα εισάγουμε τη συνάρτηση.
2. Επιλέγουμε το μενού **Εισαγωγή (Insert) → Συνάρτηση (Function)**, ή πατάμε το κουμπί **Επικόλληση συνάρτησης (Paste function)**  της βασικής γραμμής εργαλείων.
3. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επικόλληση συνάρτησης (Paste function)**, επιλέγουμε μια κατηγορία συνάρτησης από το πλαίσιο **Κατηγορία συνάρτησης (Function category)**.
4. Επιλέγουμε μια συνάρτηση της συγκεκριμένης κατηγορίας, από το πλαίσιο **Όνομα συνάρτησης (Function name)**.
5. Στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου, μπορούμε να δούμε τη δομή και την περιγραφή της συνάρτησης που επιλέξαμε (3).

Στο παράθυρο της παλέτας τύπων που εμφανίζεται στη συνέχεια:

1. Συμπληρώνουμε τα ορίσματα που θέλουμε να χρησιμοποιήσει η συνάρτηση κατά τον υπολογισμό, στα πλαίσια Number1, Number2 κτλ.. Μπορούμε να πληκτρολογήσουμε αριθμητικές τιμές, τιμές κειμένου, αναφορές κελιών, περιοχές κελιών, ονόματα κτλ.
2. Εάν θέλουμε να εισάγουμε αναφορές κελιών ως ορίσματα, μπορούμε να επιλέξουμε τα κελιά κατά τη διάρκεια της εισαγωγής της συνάρτησης αντί να πληκτρολογήσουμε τις αναφορές των κελιών, ως εξής: Πατάμε το κουμπί , ώστε να γίνει προσωρινή απόκρυψη του παραθύρου διαλόγου. Επιλέγουμε κατόπιν τα κελιά του φύλλου εργασίας, και όταν τελειώσουμε να πατάμε το κουμπί . Επίσης, εάν δεν θέλουμε να το αποκρύψουμε, μπορούμε να μετακινήσουμε το παράθυρο διαλόγου ώστε να μην καλύπτει τα κελιά τα οποία θέλουμε να επιλέξουμε.
3. Εάν θέλουμε να εισάγουμε περισσότερα ορίσματα από αυτά που προτείνονται στο παράθυρο διαλόγου, κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο τελευταίο πλαίσιο εισαγωγής ορίσματος. Θα προστεθεί τότε ακόμα ένα πλαίσιο εισαγωγής ορίσματος.
4. Όταν τελειώσουμε, πατάμε το κουμπί **OK**.


Καθώς εισάγουμε τα ορίσματα της συνάρτησης, οι τιμές τους εμφανίζονται δίπλα στα αντίστοιχα πλαίσια των ορισμάτων, ενώ επίσης αναγράφεται και το αποτέλεσμα της συνάρτησης μέχρι εκείνη τη στιγμή. Αυτό το χαρακτηριστικό είναι πολύ χρήσιμο, αφού μας βοηθάει να ελέγχουμε τη συνάρτηση πριν αποδεχτούμε τις καταχωρήσεις που κάναμε και πατήσουμε το κουμπί **OK**.

Μπορούμε επίσης να εισάγουμε μια συνάρτηση σε ένα κελί, πατώντας το κουμπί **Επεξεργασία τύπου (Edit formula)** . Θα εμφανιστεί τότε το κουμπί **Πλαίσιο συναρτήσεων (function box)**. Το κουμπί αυτό εμφανίζει την πιο πρόσφατη συνάρτηση που έχει χρησιμοποιηθεί. Για να επιλέξουμε μια άλλη συνάρτηση, πατάμε το βέλος στα δεξιά του κουμπιού για να ανοίξει η λίστα.. Εάν στη λίστα δεν περιέχεται η συνάρτηση που χρειαζόμαστε, κάνουμε κλικ στην επιλογή **Άλλες συναρτήσεις (More functions)** της λίστας.

	<p>Εάν είμαστε βέβαιοι για τη σύνταξη μιας συνάρτησης, μπορούμε να την πληκτρολογήσουμε απευθείας μέσα στο κελί ή στη γραμμή τύπων.</p>
<p>Κατηγορίες συναρτήσεων</p>	<p>Μαθηματικές και τριγωνομετρικές συναρτήσεις</p> <p>Με τις μαθηματικές και τριγωνομετρικές συναρτήσεις μπορούμε να εκτελέσουμε απλούς υπολογισμούς, όπως η στρογγυλοποίηση αριθμού ή ο υπολογισμός συνολικής τιμής για μια περιοχή κελιών ή σύνθετους υπολογισμούς, όπως ο υπολογισμός της συνολικής τιμής για μια περιοχή κελιών που ικανοποιεί μια συνθήκη σε μια άλλη περιοχή κελιών.</p> <p>Στατιστικές συναρτήσεις</p> <p>Οι συναρτήσεις στατιστικής φύλλου εργασίας εκτελούν στατιστική ανάλυση σε περιοχές δεδομένων. Για παράδειγμα, μια συνάρτηση στατιστικής φύλλου εργασίας μπορεί να παρέχει στατιστικές πληροφορίες για μια ευθεία γραμμή σχεδιασμένη από μια ομάδα τιμών, όπως η κλίση της γραμμής ή τα ακριβή σημεία που σχηματίζουν την ευθεία γραμμή.</p> <p>Συναρτήσεις κειμένου</p> <p>Με τις συναρτήσεις κειμένου, μπορούμε να χειριστούμε ακολουθίες χαρακτήρων κειμένου σε τύπους. Για παράδειγμα, μπορούμε να αλλάξουμε τη μορφή των χαρακτήρων (πεζά-κεφαλαία) ή το μήκος μιας ακολουθίας χαρακτήρων κειμένου. Επίσης, μπορούμε να συνδέσουμε ή να συνενώσουμε μια ημερομηνία σε μια ακολουθία χαρακτήρων κειμένου.</p> <p>Συναρτήσεις ημερομηνίας και ώρας</p> <p>Με τις συναρτήσεις ημερομηνίας και ώρας μπορούμε να αναλύσουμε την εργασία μας με τιμές ημερομηνίας και ώρας σε τύπους. Για παράδειγμα, αν χρειάζεται να χρησιμοποιήσουμε την τρέχουσα ημερομηνία σε έναν τύπο, χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση φύλλου εργασίας TODAY, η οποία αποδίδει την τρέχουσα ημερομηνία βασιζόμενη στο ρολόι συστήματος του υπολογιστή μας.</p> <p>Συναρτήσεις μηχανικής</p> <p>Οι συναρτήσεις φύλλου εργασίας μηχανικής πραγματοποιούν μηχανική ανάλυση. Οι περισσότερες από αυτές τις συναρτήσεις είναι τριών τύπων:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Συναρτήσεις για εργασία με σύνθετους αριθμούς · Συναρτήσεις για τη μετατροπή τιμών μεταξύ διαφορετικών αριθμητικών συστημάτων, όπως δεκαδικά, δεκαεξαδικά, οκταδικά και δυαδικά συστήματα · Συναρτήσεις για τη μετατροπή τιμών μεταξύ διαφορετικών συστημάτων μέτρησης <p>Συναρτήσεις οικονομικών</p> <p>Οι οικονομικές συναρτήσεις πραγματοποιούν κοινούς επαγγελματικούς υπολογισμούς, όπως ο καθορισμός πληρωμής για ένα δάνειο, η μελλοντική τιμή ή καθαρή τρέχουσα τιμή μιας επένδυσης και οι τιμές ομολόγων ή τοκοχρεολυσίων.</p> <p>Συναρτήσεις πληροφοριών</p> <p>Χρησιμοποιούμε μια συνάρτηση πληροφορίας φύλλου εργασίας, για να καθορίσουμε τον τύπο των δεδομένων που είναι αποθηκευμένα σε ένα κελί. Οι συναρτήσεις πληροφοριών περιλαμβάνουν μια ομάδα από συναρτήσεις φύλλου εργασίας γνωστές ως συναρτήσεις IS και αποδίδουν TRUE, αν το κελί ικανοποιεί μια συνθήκη. Για παράδειγμα, αν το κελί περιέχει μια άρτια τιμή, η συνάρτηση ISEVEN φύλλου εργασίας αποδίδει TRUE.</p> <p>Συναρτήσεις βάσης δεδομένων</p> <p>Όταν χρειάζεται να αναλύσουμε κατά πόσον οι τιμές σε μια λίστα ικανοποιούν μια συγκεκριμένη συνθήκη ή κριτήριο, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια συνάρτηση βάσης δεδομένων. Για παράδειγμα, σε μια λίστα που περιέχει πληροφορίες πωλήσεων, μπορούμε να μετρήσουμε όλες τις γραμμές ή εγγραφές στις οποίες οι πωλήσεις είναι μεγαλύτερες από 1.000 αλλά μικρότερες από 2.500.</p> <p>Λογικές συναρτήσεις</p> <p>Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις λογικές συναρτήσεις είτε για να διαπιστώσουμε κατά πόσο μια συνθήκη είναι αληθής ή ψευδής είτε για να ελέγξουμε πολλές συνθήκες. Για παράδειγμα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση IF, για να καθορίσουμε κατά πόσο μια συνθήκη είναι αληθής ή ψευδής: Εάν η συνθήκη είναι αληθής αποδίδεται μια συγκεκριμένη τιμή και αποδίδεται διαφορετική τιμή αν η συνθήκη είναι ψευδής.</p> <p>Συναρτήσεις αναζήτησης και αναφοράς</p> <p>Όταν χρειάζεται να βρούμε τιμές σε λίστες και πίνακες ή όταν χρειάζεται να βρούμε την αναφορά ενός κελιού, μπορούμε να</p>
--	--

	<p>χρησιμοποιήσουμε τις συναρτήσεις φύλλου εργασίας αναζήτησης και αναφορών. Για παράδειγμα, για να βρούμε μια τιμή σε έναν πίνακα αντιστοιχίζοντας μια τιμή στην πρώτη στήλη του πίνακα, χρησιμοποιήστε τη συνάρτηση φύλλου εργασίας VLOOKUP.</p>
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ	
<p>Πληροφορίες για τα γραφήματα</p>	<p>Το γράφημα (chart) αναπαριστάει τα δεδομένα του φύλλου εργασίας. Ένα γράφημα συνδέεται με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από τα οποία δημιουργείται και ενημερώνεται αυτόματα, κατά την αλλαγή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας.</p> <p>Τα γραφήματα προσελκύουν την προσοχή και διευκολύνουν την προβολή συγκρίσεων και τάσεων σε δεδομένα. Για παράδειγμα, αντί να κάνουμε ανάλυση σε πολλές στήλες με αριθμούς στο φύλλο εργασίας, μπορούμε να δούμε αμέσως εάν οι πωλήσεις μειώνονται ή αυξάνονται ανά τετράμηνο, ή να κάνουμε σύγκριση ανάμεσα στις πραγματικές πωλήσεις και σε αυτές που είχαν προβλεφθεί.</p>
<p>Τύποι Γραφημάτων</p>	<p>Το Excel μας δίνει τη δυνατότητα να επιλέξουμε ανάμεσα σε πολλούς τύπους γραφημάτων. Τα πιο συχνά χρησιμοποιούμενα είναι τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ένα γράφημα περιοχής (area chart) δίνει έμφαση στο μέγεθος των αλλαγών με την πάροδο του χρόνου. Με την εμφάνιση του αθροίσματος των σχεδιασμένων τιμών, ένα γράφημα περιοχής εμφανίζει επίσης τη σχέση των μελών με το σύνολο. ▪ Ένα γράφημα στηλών (column chart) εμφανίζει τις αλλαγές των δεδομένων σε μια χρονική περίοδο ή σχηματοποιεί τις συγκρίσεις ανάμεσα σε στοιχεία. Οι κατηγορίες είναι οργανωμένες οριζόντια και οι τιμές κάθετα για να δοθεί έμφαση στη μεταβολή με την πάροδο του χρόνου. ▪ Ένα γράφημα ράβδων (bar chart) εμφανίζει συγκρίσεις ανάμεσα σε ξεχωριστά στοιχεία. Οι κατηγορίες οργανώνονται κάθετα και οι τιμές οριζόντια, για να επικεντρωθεί στη σύγκριση τιμών και να μην δοθεί μεγάλη έμφαση στο χρόνο. ▪ Ένα γράφημα γραμμών (line chart) δείχνει τις τάσεις των δεδομένων σε ίσα διαστήματα. ▪ Ένα γράφημα πίτας (pie chart) δείχνει το αναλογικό μέγεθος των στοιχείων που αποτελούν μια σειρά δεδομένων στο σύνολο των στοιχείων. Εμφανίζει πάντα μόνο μία σειρά δεδομένων και είναι χρήσιμο όταν θέλουμε να δώσουμε έμφαση σε ένα σημαντικό στοιχείο. ▪ Ένα γράφημα XY διασποράς (XY scatter chart), είτε εμφανίζει τις σχέσεις ανάμεσα σε αριθμητικές τιμές σε πολλές σειρές δεδομένων είτε σχεδιάζει δύο ομάδες αριθμών ως μια

	σειρά από συντεταγμένες XY
Δημιουργία Γραφήματος	<p>Για να δημιουργήσουμε ένα γράφημα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν τα δεδομένα που επιθυμούμε να εμφανίζονται στο γράφημα. 2. Εάν επιθυμούμε να εμφανίζονται στο γράφημα οι ετικέτες στήλης και γραμμής, συμπεριλαμβάνουμε στην επιλογή και τα κελιά που τις περιέχουν. 3. Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) → Γράφημα (Chart) ή πατάμε το κουμπί Οδηγός γραφημάτων (Chart wizard)  της βασικής γραμμής εργαλείων. 4. Ακολουθούμε τις οδηγίες του Οδηγού γραφημάτων.
Ο Οδηγός Γραφημάτων	<p>Ο Οδηγός γραφημάτων μας δείχνει τα βήματα για τη δημιουργία ενός ενσωματωμένου γραφήματος σε ένα φύλλο εργασίας ή για την τροποποίηση ενός υπάρχοντος γραφήματος. Τα βήματα του Οδηγού είναι τέσσερα, και το κάθε βήμα έχει το δικό του όνομα.</p> <p>Βήμα 1: Τύπος Γραφήματος</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Στην καρτέλα Βασικοί τύποι (Standard types), επιλέγουμε από το πλαίσιο Τύπος γραφήματος (Chart type) τον τύπο του γραφήματος που επιθυμούμε να χρησιμοποιήσουμε. 2. Στο πλαίσιο Δευτερεύων τύπος γραφήματος (Chart subtype), επιλέγουμε τον δευτερεύοντα τύπο ή την παραλλαγή του τύπου γραφήματος που επιλέξαμε. Για παράδειγμα αν επιλέξαμε γράφημα τύπου Σηλών, μπορούμε να επιλέξουμε ως δευτερεύοντα τύπο τις Στήλες 3-Δ. 3. Για να δούμε μια προεπισκόπηση του επιλεγμένου τύπου γραφήματος, όπως θα εμφανίζεται όταν εφαρμοστεί στα δεδομένα μας, πατάμε παρατεταμένα το κουμπί Πατήστε παρατεταμένα το κουμπί για να προβληθεί το δείγμα (Press and hold to view sample). 4. Για να δημιουργήσουμε έναν προσαρμοσμένο τύπο γραφήματος, κάνουμε κλικ στην καρτέλα Προσαρμοσμένοι τύποι (Custom types). 5. Όταν τελειώσουμε, πατάμε το κουμπί Επόμενο (Next) για να προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα του Οδηγού γραφημάτων.

Βήμα 2: Δεδομένα προέλευσης

1. Στην καρτέλα **Περιοχή Δεδομένων (Data range)**, εισάγουμε στο πλαίσιο **Περιοχή Δεδομένων (Data range)** την περιοχή των δεδομένων προέλευσης του γραφήματος. Εάν έχουμε ήδη επιλέξει την περιοχή πριν εκκινήσουμε τον Οδηγό γραφημάτων, τότε η περιοχή θα εμφανίζεται ήδη στο πλαίσιο αυτό. Το κουμπί **Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου** στη δεξιά άκρη αυτού του πλαισίου μετακινεί προσωρινά το παράθυρο διαλόγου, ώστε να εισάγουμε την περιοχή επιλέγοντας τα κελιά στο φύλλο εργασίας.
2. Στην περιοχή **Σειρά σε (Series in)** επιλέγουμε **Γραμμές (Rows)** για να καθορίσουμε την παράθεση των σειρών δεδομένων σε γραμμές, ή επιλέγουμε **Στήλες (Columns)** για να καθορίσουμε την παράθεση των σειρών δεδομένων σε στήλες.
3. Για να καθορίσουμε επιπλέον ρυθμίσεις για τις σειρές των δεδομένων του γραφήματος, κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Σειρά (Series)**.
4. Όταν τελειώσουμε με τις επιλογές μας, πατάμε το κουμπί **Επόμενο (Next)** για να προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα του Οδηγού γραφημάτων.

Βήμα 3: Επιλογές γραφήματος

1. Καθορίζουμε τις επιλογές του γραφήματος που αφορούν τους τίτλους, τις γραμμές πλέγματος, το υπόμνημα κτλ. Κάθε κατηγορία επιλογών βρίσκεται σε διαφορετική καρτέλα.
2. Όταν τελειώσουμε πατάμε το κουμπί **Επόμενο (Next)** για να προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα του Οδηγού γραφημάτων.

Βήμα 4: Θέση γραφήματος

1. Για να τοποθετήσουμε το γράφημα σε νέο φύλλο εργασίας, επιλέγουμε **Σε νέο φύλλο εργασίας (As new sheet)** και πληκτρολογούμε ένα όνομα για το φύλλο.
2. Για να τοποθετήσουμε το γράφημα ως ενσωματωμένο αντικείμενο σε κάποιο από τα υπάρχοντα φύλλα του βιβλίου εργασίας, επιλέγουμε **Ως αντικείμενο στο (As object in)** και κατόπιν επιλέγουμε στο διπλανό πλαίσιο το φύλλο.
3. Πατάμε το κουμπί **Τέλος (Finish)** για να δημιουργηθεί το γράφημα.

Αφού δημιουργηθεί το γράφημα, μπορούμε να εμφανίσουμε τα βήματα του Οδηγού Γραφημάτων κάνοντας δεξί κλικ επάνω στο γράφημα.

<p>Επεξεργασία Γραφήματος</p>	<p>Για να επεξεργαστούμε κάποιο από τα στοιχεία του γραφήματος (π.χ. να αλλάξουμε το χρώμα των ράβδων, τις ετικέτες ενός άξονα, το κείμενο του υπομνήματος κτλ.), κάνουμε διπλό κλικ επάνω στο στοιχείο (π.χ. στην ράβδο, στον άξονα, στο υπόμνημα κτλ.) και στη συνέχεια επεξεργαζόμαστε το στοιχείο.</p> <p>Μπορούμε επίσης να επεξεργαστούμε το γράφημα χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων γραφήματος, η οποία εμφανίζεται όταν κάνουμε κλικ στο γράφημα.</p>
<p>ΠΡΟΒΟΛΕΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ</p>	
<p>Προβολές φύλλου εργασίας</p>	<p>Υπάρχουν τρεις τρόποι για να δούμε και να ρυθμίσουμε την εμφάνιση του φύλλου εργασίας μας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κανονική προβολή (προεπιλογή). Είναι η πιο κατάλληλη επιλογή για προβολή στην οθόνη και εργασία. ▪ Προεπισκόπηση εκτύπωσης. Εμφανίζει την εκτυπωμένη σελίδα και μας επιτρέπει να προσαρμόσουμε εύκολα τις στήλες και τα περιθώρια. Για να μεταβούμε στην προεπισκόπηση εκτύπωσης, επιλέγουμε το μενού Αρχείο (File) → Προεπισκόπηση εκτύπωσης (Print preview), ή κάνουμε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπηση εκτύπωσης της γραμμής εργαλείων. ▪ Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας: Η προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας δείχνει πού θα γίνουν οι αλλαγές σελίδας στο φύλλο εργασίας και ποια περιοχή του φύλλου εργασίας θα εκτυπωθεί. Οι αλλαγές σελίδας που καθορίζουμε εμείς εμφανίζονται ως μπλε συμπαγείς γραμμές και οι αυτόματες αλλαγές σελίδας που ορίζονται από το Microsoft Excel εμφανίζονται ως διακεκομμένες μπλε γραμμές. Για να μεταβούμε στη προβολή προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας, επιλέγουμε το μενού Προβολή (View) → Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας (Page break preview). <p>Καθώς κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις που επηρεάζουν την εμφάνιση εκτύπωσης του φύλλου εργασίας μας, μπορούμε να εναλλάσσουμε μεταξύ των διαφορετικών προβολών για να δούμε τα αποτελέσματα πριν στείλουμε τα δεδομένα στον εκτυπωτή.</p>
<p>Προσανατολισμός και μέγεθος σελίδας εκτύπωσης</p>	<p>Για να αλλάξουμε τον προσανατολισμό και το μέγεθος του φύλλου εργασίας ή της επιλογής κατά την εκτύπωση:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κάνουμε κλικ στο φύλλο εργασίας. 2. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο (File) → Διαμόρφωση σελίδας (Page setup) και κατόπιν κάνουμε κλικ στην καρτέλα Σελίδα (Page). 3. Στη περιοχή Προσανατολισμός (Orientation) καθορίζουμε τον προσανατολισμό της εκτυπωμένης σελίδας. Ανάλογα με τις προτιμήσεις μας, επιλέγουμε το πλαίσιο Κατακόρυφος (Portrait) ή το πλαίσιο Οριζόντιος (Landscape).

	<p>4. Στην περιοχή Κλίμακα (Scaling), επιλέγουμε το πλαίσιο Ρύθμιση στο: (Adjust to:) για να μειώσουμε ή να μεγεθύνουμε το εκτυπωμένο φύλλο εργασίας. Στο πλαίσιο % του βασικού μεγέθους (% normal size) θα πρέπει τότε να πληκτρολογήσουμε έναν αριθμό που θα δηλώνει το ποσοστό αυτό. Μπορούμε να μειώσουμε το φύλλο εργασίας σε ένα ποσοστό 10% επί του βασικού μεγέθους ή να το μεγεθύνουμε σε ποσοστό 400 % επί του βασικού μεγέθους.</p> <p>5. Εάν επιθυμούμε να περιορίσουμε το φύλλο εργασίας ή την επιλογή κατά την εκτύπωση, ώστε να προσαρμόζεται σε έναν καθορισμένο αριθμό σελίδων, επιλέγουμε το πλαίσιο Προσαρμογή σε: (Fit to:). Πληκτρολογούμε κατόπιν στα πλαίσια ανά πλάτος (wide) και ανά ύψος (tall) τους αριθμούς που καθορίζουν τον αριθμό των σελίδων στις οποίες θέλουμε να εκτυπωθεί η εργασία μας.</p>
<p>Αλλαγή περιθωρίων σελίδας εκτύπωσης</p>	<p>Για να διαμορφώσουμε τα περιθώρια της σελίδας εκτύπωσης:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο (File) → Διαμόρφωση σελίδας (Page setup) και κατόπιν κάνουμε κλικ στην καρτέλα Περιθώρια (Margins). 2. Ρυθμίζουμε τις τιμές στα πλαίσια Επάνω (Top), Κάτω (Bottom), Αριστερά (Left) και Δεξιά (Right), για να καθορίσουμε την απόσταση ανάμεσα στα δεδομένα και στις άκρες της εκτυπωμένης σελίδας. 3. Για να αλλάξουμε την απόσταση μεταξύ της κεφαλίδας και του επάνω μέρους της σελίδας ή μεταξύ του υποσέλιδου και του κάτω μέρος της σελίδας, πληκτρολογούμε ένα αριθμό στα πλαίσια Κεφαλίδα (Header) και στο πλαίσιο Υποσέλιδο (Footer) αντίστοιχα. Η απόσταση θα πρέπει να είναι μικρότερη από τις ρυθμίσεις των περιθωρίων, ώστε να μην υπάρξει επικάλυψη δεδομένων από την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο. 4. Για να στοιχίσουμε τα δεδομένα στο κέντρο της σελίδας ανάμεσα στα περιθώρια, επιλέγουμε το πλαίσιο Οριζόντια (Horizontally), το πλαίσιο Κατακόρυφα (Vertically) ή και τα δύο ταυτόχρονα. <p>Μπορούμε επίσης να διαμορφώσουμε τα περιθώρια των σελίδων από την προβολή προεπισκόπησης εκτύπωσης ως εξής:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο (File) → Προεπισκόπηση εκτύπωσης (Print preview), ή κάνουμε κλικ στο κουμπί Προεπισκόπηση εκτύπωσης της γραμμής εργαλείων. 2. Πατάμε το κουμπί Περιθώρια (Margins) για να εμφανίσουμε τις λαβές των περιθωρίων. 3. Σύρουμε τις λαβές των περιθωρίων για να προσαρμόσουμε τα περιθώρια σελίδων, κεφαλίδων και υποσέλιδων καθώς και τα πλάτη των στηλών.



<p>Ορισμός κεφαλίδας και υποσέλιδου</p>	<p>Για να διαμορφώσουμε την κεφαλίδα της σελίδας εκτύπωσης:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο (File) → Διαμόρφωση σελίδας (Page setup) και κατόπιν κάνουμε κλικ στην καρτέλα Κεφαλίδα/Υποσέλιδο (Header/Footer). 2. Στο πλαίσιο Κεφαλίδα επιλέγουμε μια από τις ενσωματωμένες μορφές κεφαλίδας. Στο πλαίσιο ετικέτας βλέπουμε την προεπισκόπηση της κεφαλίδας που επιλέξαμε. 3. Για να προσαρμόσουμε την κεφαλίδα που επιλέξαμε, πατάμε το κουμπί Προσαρμογή κεφαλίδας... (Custom header...). 4. Στο πλαίσιο διαλόγου Κεφαλίδα (Header) πληκτρολογούμε στα πλαίσια κειμένου το κείμενο που θέλουμε να εμφανίζεται στο αριστερό, στο κεντρικό και στο δεξιό τμήμα της κεφαλίδας. 5. Για να εισάγουμε αυτόματο κείμενο, όπως αριθμό σελίδας, ημερομηνία κτλ., κάνουμε κλικ σε ένα από τα πλαίσια κειμένου για να ορίσουμε το σημείο εισαγωγής του αυτόματου κειμένου, και κατόπιν επιλέγουμε το κατάλληλο κουμπί. 6. Όταν τελειώσουμε, πατάμε το κουμπί OK. 7. Για να διαμορφώσουμε το υποσέλιδο της σελίδας εκτύπωσης, στο πλαίσιο Υποσέλιδο (Footer) επιλέγουμε μια από τις ενσωματωμένες μορφές υποσέλιδου, και ακολουθούμε με παρόμοιο τρόπο την παραπάνω διαδικασία.
<p>Τροποποίηση αλλαγών σελίδας</p>	<p>Για να εισάγουμε μια οριζόντια αλλαγή σελίδας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της γραμμής κάτω από το σημείο όπου επιθυμούμε να εισάγουμε την αλλαγή σελίδας. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) Αλλαγή σελίδας (Page break), ή κάνουμε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε Εισαγωγή αλλαγής σελίδας (Insert page break). <p>Για να εισάγουμε μια κατακόρυφη αλλαγή σελίδας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης που βρίσκεται στα δεξιά της στήλης στην οποία επιθυμούμε να εισάγουμε την αλλαγή σελίδας. ▪ Επιλέγουμε το μενού Εισαγωγή (Insert) Αλλαγή σελίδας Page break, ή κάνουμε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή και από το μενού συντόμευσης επιλέγουμε Εισαγωγή αλλαγής σελίδας (Insert page break). <p>Για να μετακινήσουμε μια αλλαγή σελίδας:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Επιλέγουμε το μενού Προβολή (View) Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας (Page break preview) για να μεταβούμε

	<p>στην προβολή προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Σύρουμε την αλλαγή σελίδας στη νέα της θέση.
--	--

Εκτύπωση	<p>Για να εκτυπώσουμε την περιοχή εκτύπωσης που ορίσαμε, μια επιλεγμένη περιοχή, τα φύλλα που επιλέξαμε ή όλο το βιβλίο εργασίας:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επιλέγουμε το μενού Αρχείο (File) → Εκτύπωση (Print). 2. Στο πλαίσιο Όνομα (Name) της περιοχής Εκτυπωτής (Printer) επιλέγουμε έναν εκτυπωτή από αυτούς που είναι εγκατεστημένοι στον υπολογιστή μας. Οι πληροφορίες που εμφανίζονται κάτω από το πλαίσιο αφορούν τον εκτυπωτή που επιλέξαμε. 3. Εάν θέλουμε να εκτυπώσουμε μόνο τα επιλεγμένα κελιά και αντικείμενα στο φύλλο εργασίας, επιλέγουμε το πλαίσιο Επιλογή (Selection). Το Excel θα εκτυπώσει την επιλογή και δεν θα λάβει υπόψη την περιοχή εκτύπωσης που πιθανόν είχε καθοριστεί για το φύλλο εργασίας. 4. Εάν θέλουμε να εκτυπώσουμε περισσότερα από ένα φύλλα, επιλέγουμε το πλαίσιο Επιλεγμένα φύλλα (Active sheets). Θα πρέπει όμως να έχουμε ήδη επιλέξει τα φύλλα. 5. Εάν θέλουμε να εκτυπώσουμε όλο το βιβλίο εργασίας, επιλέγουμε το πλαίσιο Όλο το βιβλίο εργασίας (Entire workbook).
-----------------	---

ΛΙΣΤΕΣ

Πληροφορίες για τις λίστες	<p>Η λίστα είναι μια σειρά γραμμών του φύλλου εργασίας που περιέχει σχετιζόμενα δεδομένα, όπως μια βάση δεδομένων τιμολογίων ή μια σειρά ονομάτων πελατών και αριθμών τηλεφώνου.</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Τύπος</td> <td>Μονάδες</td> <td>Πωλήσεις</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Γαλακτοκομικά</td> <td>9.981</td> <td>668</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Γαλακτοκομικά</td> <td>5.178</td> <td>3.571</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Ετικέτες στήλης (ονόματα πεδίων)</p> <p style="text-align: center;">Γραμμή (εγγραφή)</p> <p style="text-align: center;">Στήλη (πεδίο)</p> </div> <p>Μια λίστα μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως βάση δεδομένων, στην οποία οι γραμμές αποτελούν εγγραφές και οι στήλες πεδία. Η πρώτη γραμμή της λίστας περιέχει τις ετικέτες των στηλών.</p>		A	B	C	1	Τύπος	Μονάδες	Πωλήσεις	2	Γαλακτοκομικά	9.981	668	3	Γαλακτοκομικά	5.178	3.571
	A	B	C														
1	Τύπος	Μονάδες	Πωλήσεις														
2	Γαλακτοκομικά	9.981	668														
3	Γαλακτοκομικά	5.178	3.571														

<p>Δημιουργία Λίστας</p>	<p>Για να δημιουργήσουμε μια λίστας σε ένα φύλλο εργασίας:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εισάγουμε μόνο μια λίστα ανά φύλλο εργασίας. Αποφεύγουμε να έχουμε περισσότερες από μία λίστες σε ένα φύλλο εργασίας. Ορισμένες δυνατότητες διαχείρισης λίστας, όπως το φιλτράρισμα, μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο σε μία λίστα κάθε φορά. 2. Σχεδιάζουμε τη λίστα με τέτοιο τρόπο, ώστε όλες οι γραμμές να έχουν παρόμοια στοιχεία στην ίδια στήλη. 3. Αφήνουμε τουλάχιστον μία κενή στήλη και μία κενή γραμμή μεταξύ της λίστας και άλλων δεδομένων στο φύλλο εργασίας. Το Excel μπορεί τότε να εντοπίσει πιο εύκολα τη λίστα. 						
<p>Ταξινόμηση Δεδομένων σε Λίστα</p>	<p>Για να ταξινομήσουμε μια λίστα σε αύξουσα ή φθίνουσα σειρά με βάση το περιεχόμενο μίας στήλης:</p> <p>Κάνουμε κλικ σε ένα κελί της στήλης ως προς την οποία θέλουμε να κάνουμε την ταξινόμηση.</p> <p>Πατάμε το κουμπί Αύξουσα ταξινόμηση (Sort ascending)  ή Φθίνουσα ταξινόμηση (Sort descending)  της βασικής γραμμής εργαλείων.</p>						
<p>Εύρεση δεδομένων σε λίστα με χρήση Φίλτρων</p>	<p>Το φιλτράρισμα είναι ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος για την εύρεση και εργασία με ένα υποσύνολο δεδομένων σε μια λίστα. Μια φιλτραρισμένη λίστα εμφανίζει μόνο τις γραμμές οι οποίες πληρούν τα κριτήρια που καθορίζουμε για μια στήλη.</p> <p>Για να φιλτράρουμε μια λίστα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κάνουμε κλικ σε ένα κελί της λίστας που επιθυμούμε να φιλτράρουμε. 2. Επιλέγουμε το μενού Δεδομένα (Data) → Φίλτρο (Filter) → Αυτόματο Φίλτρο (Auto filter). 3. Για να εμφανίσουμε τις γραμμές που περιέχουν μια συγκεκριμένη τιμή, κάνουμε κλικ στο βέλος της στήλης η οποία περιέχει τα δεδομένα που επιθυμούμε να εμφανίσουμε και επιλέγουμε την τιμή. 4. Για να εφαρμόσουμε μια συμπληρωματική συνθήκη, βασισμένη στην τιμή μιας άλλης στήλης, επαναλαμβάνουμε τα βήματα 3 και 4 στην άλλη στήλη. <p>Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει τις επιλογές του αυτόματου φίλτρου:</p> <table border="1" data-bbox="475 1767 1361 2036"> <thead> <tr> <th>Για να</th> <th>Κάνουμε κλικ στην επιλογή</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Εμφανίσουμε όλες τις γραμμές</td> <td>Όλα</td> </tr> <tr> <td>Εμφανίσουμε όλες τις γραμμές που βρίσκονται μέσα στα ανώτερα ή τα κατώτερα όρια που προσδιορίζουμε, είτε κατά στοιχείο είτε κατά ποσοστό (για παράδειγμα, τα ποσά που είναι τα</td> <td>Πρώτα 10</td> </tr> </tbody> </table>	Για να	Κάνουμε κλικ στην επιλογή	Εμφανίσουμε όλες τις γραμμές	Όλα	Εμφανίσουμε όλες τις γραμμές που βρίσκονται μέσα στα ανώτερα ή τα κατώτερα όρια που προσδιορίζουμε, είτε κατά στοιχείο είτε κατά ποσοστό (για παράδειγμα, τα ποσά που είναι τα	Πρώτα 10
Για να	Κάνουμε κλικ στην επιλογή						
Εμφανίσουμε όλες τις γραμμές	Όλα						
Εμφανίσουμε όλες τις γραμμές που βρίσκονται μέσα στα ανώτερα ή τα κατώτερα όρια που προσδιορίζουμε, είτε κατά στοιχείο είτε κατά ποσοστό (για παράδειγμα, τα ποσά που είναι τα	Πρώτα 10						

	<p>πρώτα 10 ποσοστά των πωλήσεων)</p>	
	<p>Εφαρμόσουμε δύο τιμές κριτηρίων μέσα στην τρέχουσα στήλη ή να χρησιμοποιήσουμε τελεστές σύγκρισης με εξαίρεση τον τελεστή ΚΑΙ (ο προεπιλεγμένος τελεστής)</p>	<p>Προσαρμογή</p>
	<p>Εμφανίσουμε μόνο τις γραμμές που περιέχουν ένα κενό κελί στη στήλη.</p>	<p>Κενά</p>
	<p>Εμφανίσουμε μόνο τις γραμμές που περιέχουν μια τιμή στη στήλη</p>	<p>Μη Κενά</p>
	<p>Για να βρούμε συγκεκριμένες τιμές μέσα σε γραμμές μιας λίστας χρησιμοποιώντας ένα ή δύο κριτήρια σύγκρισης για την ίδια στήλη:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κάνουμε κλικ σε ένα κελί της λίστας που επιθυμούμε να φιλτράρουμε. 2. Επιλέγουμε το μενού Δεδομένα (Data) → Φίλτρο (Filter) → «Αυτόματο Φίλτρο» (Auto filter). 3. Κάνουμε κλικ στο βέλος της στήλης που περιέχει τα δεδομένα που επιθυμούμε να συγκρίνουμε, και έπειτα κάνουμε κλικ στην επιλογή Προσαρμογή (Custom). 	
<p>Κατάργηση φίλτρου</p>	<p>Για να καταργήσουμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ένα φίλτρο από μια στήλη της λίστας, κάνουμε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στη στήλη, και έπειτα κάνουμε κλικ στην επιλογή Όλα (All). ▪ Τα φίλτρα που εφαρμόζονται σε όλες τις στήλες της λίστας, επιλέγουμε το μενού Δεδομένα (Data) → Φίλτρο (Filter) → Εμφάνιση όλων (Show all). ▪ Τα βέλη των φίλτρων από μια λίστα, επιλέγουμε το μενού Δεδομένα (Data) → Φίλτρο (Filter) → Αυτόματο Φίλτρο (Auto filter). 	