

Εισαγωγή

Έχετε ευχηθεί ποτέ να είχατε ένα μόνο βιβλίο που να καλύπτει τα θέματα που σας ενδιαφέρουν, να είναι φιλικό και να σας δείχνει βήμα-βήμα πώς να χρησιμοποιείτε τον υπολογιστή σας, που να σας λέει τι χρειάζεται να ξέρετε για τον νέο ή τον αναβαθμισμένο υπολογιστή σας; Θέλατε ποτέ κάτι που να είναι γραμμένο σε απλή γλώσσα, που να σας λέει τι χρειάζεται να ξέρετε για να ξεκινήσετε και να σας πηγαίνει στο επόμενο επίπεδο, χωρίς να είναι πολύ τεχνικό; Αυτός είναι ο στόχος αυτού του βιβλίου, να είναι μια πραγματική αναφορά στα θέματα που καλύπτει, που να σας βοηθά πρακτικά να εξοικειωθείτε και να χρησιμοποιήσετε αποτελεσματικά τον υπολογιστή σας.

Το βιβλίο αυτό καλύπτει τα παρακάτω θέματα:

- Εισαγωγή στην πληροφορική και στους υπολογιστές
- Τα ελληνικά Windows 8, με έμφαση στα Windows 8.1
- Το ελληνικό Office 2013 και συγκεκριμένα τις εφαρμογές Word, Excel, PowerPoint, Access και Outlook.
- Τα δίκτυα των υπολογιστών και το Internet, μαζί με την περιήγηση στο Web και την ηλεκτρονική αλληλογραφία με το Windows Mail και το Outlook.

Σε Ποιους Απευθύνεται Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο απευθύνεται στον καθημερινό χρήστη υπολογιστών, που θέλει ένα βιβλίο που να τον βοηθά να γίνει καλύτερος χρήστης. Αν και δεν είναι ένα πολύπλοκο βιβλίο που εξετάζει σε βάθος κάθε θέμα, σας βοηθά ωστόσο να μάθετε και προσφέρει το υπόβαθρο που χρειάζεται ένας τυπικός χρήστης που θέλει να προάγει τις γνώσεις του. Επίσης, απευθύνεται στον σπουδαστή που θέλει να μάθει πιο οργανωμένα όσα αφορούν τους υπολογιστές και τη χρήση των εφαρμογών του Office και στον καθηγητή που θέλει μια βάση για να διδάξει τα θέματά του όπως και σχετικές ασκήσεις.

Πώς Είναι Οργανωμένο το Βιβλίο

Το βιβλίο αυτό είναι οργανωμένο σε επτά μέρη. Το πρώτο μέρος είναι αφιερωμένο στους υπολογιστές, στην ιστορία τους και στα μέρη από τα οποία αποτελείται ένας υπολογιστής και πώς λειτουργεί ένας υπολογιστής. Το δεύτερο μέρος είναι αφιερωμένο στα Windows 8. Τα Windows 8 και μάλιστα η έκδοση 8.1, ήταν η τελευταία έκδοση

των Windows όταν γραφόταν αυτό το βιβλίο. Η Microsoft με αυτή την έκδοση των Windows, έδειξε σαφώς την τάση της προς τις νέες τεχνολογίες. Τα Windows 8 μπορούν να χρησιμοποιηθούν τόσο από μια οθόνη υπολογιστή όσο και από μια οθόνη αφής μιας ταμπλέτας ή ενός κινητού τηλεφώνου.

Το τρίτο μέρος ξεκινά με μια εισαγωγή στο Office 2013 και στις λειτουργίες που είναι κοινές σε όλες τις εφαρμογές του, όπως είναι η χρήση της κορδέλας, η αποθήκευση ή το άνοιγμα αρχείων. Στη συνέχεια, ξεκινούν τα μέρη με τις εφαρμογές του Office, με πρώτο το Word, και συνεχίζοντας με το Excel, την Access και το PowerPoint. Έχει γίνει προσπάθεια να καλυφθούν όχι μόνο οι απλές λειτουργίες αυτών των εφαρμογών αλλά και κάποιες πιο προχωρημένες. Σε ένα βιβλίο που είναι αφιερωμένο σε όλες αυτές τις εφαρμογές δεν είναι δυνατόν να εμβαθύνουμε στο υλικό μας, αλλά ωστόσο θίγονται και πιο προχωρημένα θέματα.

Το τελευταίο μέρος αφορά τα δίκτυα, το Internet και τις τεχνολογίες του. Εδώ μιλάμε εν συντομία για τα δίκτυα υπολογιστών, για την ιστορία του Internet και στη συνέχεια, μιλάμε για την περιήγηση στο Web και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Συγκεκριμένα, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο καλύπτει τόσο την εφαρμογή Mail των Windows 8 όσο και το Outlook του Office 2013.

Στις περισσότερες ενότητες υπάρχουν αρχεία εργασίας, που μπορείτε να δημιουργείτε μόνοι σας με την καθοδήγηση του βιβλίου ή να τα πάρετε από το CD του βιβλίου. Τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου περιλαμβάνουν και την ολοκληρωμένη έκδοση της άσκησης για αυτό το κεφάλαιο (για παράδειγμα, η ΑΣΚΗΣΗ 1 είναι η άσκηση με την οποία θα δουλέψετε ενώ η ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ είναι η άσκηση στην τελική της μορφή, αν γίνουν οι εργασίες που αναφέρονται σε αυτό το κεφάλαιο).

Επίσης, στο τέλος των κεφαλαίων υπάρχουν ασκήσεις που σας βοηθούν να ελέγχετε τις γνώσεις σας. Μπορείτε να κατεβάσετε τις ασκήσεις και τα αρχεία εργασίας και από το δικτυακό τόπο του βιβλίου. Αρκεί να πάτε στη σελίδα του στο δικτυακό τόπο www.disigma.gr ή πηγαίνοντας κατευθείαν στη σελίδα www.disigma.gr/7in1.


Θα πρέπει να αποθηκεύσετε το αρχείο που σας ενδιαφέρει (που είναι σε συμπιεσμένη μορφή rar) σε ένα φάκελο του υπολογιστή σας και να το αποσυμπιέσετε. Αν δεν διαθέτετε το πρόγραμμα συμπίεσης-αποσυμπίεσης rar, μπορείτε να το κατεβάσετε από τη διεύθυνση www.win-rar.com/download.html.

Επίσης, στην ίδια διεύθυνση, θα μπορείτε να βρίσκετε νέες ασκήσεις, όπως και τις λύσεις των ασκήσεων.

Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο

Αυτό το βιβλίο χρησιμοποιεί διάφορες συμβάσεις για να σας βοηθήσει να διδαχτείτε τα θέματά του πιο αποτελεσματικά. Εδώ δίνουμε μια σύνοψη αυτών των συμβάσεων:

- Όταν πρέπει να πατήσετε ένα πλήκτρο συντόμευσης και αυτό αναφέρεται στο βιβλίο με τη συντόμευση **Ctrl+C**, αυτό σημαίνει ότι πρέπει να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το πρώτο πλήκτρο και μετά να πατήσετε το δεύτερο πλήκτρο πριν ελευθερώσετε και τα δυο πλήκτρα. Ειδικά, αν το ένα πλήκτρο είναι το

πλήκτρο των Windows, αυτό αναφέρεται ως  + **Z**, αν πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο των Windows με το **Z**.

Επίσης, σε όλο το βιβλίο περιλαμβάνονται και διάφορα ειδικά στοιχεία που σας δίνουν διάφορα είδη πληροφοριών, όπως:



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι σημειώσεις επισημαίνουν κάποια ειδική πληροφορία που αφορά το υλικό που διαβάζετε και ξεκαθαρίζουν ιδέες και διαδικασίες.



ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Οι συμβουλές σας υποδεικνύουν λύσεις σε συνηθισμένα προβλήματα ή συντομεύσεις διαδικασιών.



ΠΡΟΣΟΧΗ

Η προσοχή σας προειδοποιεί για πιθανά προβλήματα.

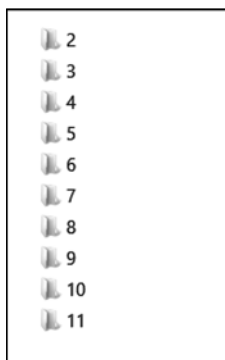
Στα κεφάλαια του βιβλίου υπάρχουν ειδικές ενότητες που επισημαίνονται από ένα πλαίσιο, οι οποίες επικεντρώνονται σε ένα θέμα σχετικό με την ενότητα που συζητείται εκείνη τη στιγμή, αλλά δεν μπορούν να ενταχτούν στη ροή του κεφαλαίου.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Μια πρακτική εξάσκηση μπαίνει εμβόλιμα σε μια ενότητα προκειμένου να δείξει πρακτικά πώς μπορούν να εφαρμοστούν αυτά που αναφέρονται στο θέμα της ενότητας και συνήθως παρουσιάζει τη λύση μιας πιο προχωρημένης εφαρμογής.

Τι Περιέχει το CD

Το CD του βιβλίου περιλαμβάνει τα αρχεία εργασίας των κεφαλαίων. Αυτά τα αρχεία μπορείτε να τα δημιουργείτε αν παρακολουθείτε τη ροή των μαθημάτων ή μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε όπως είναι για να προχωρήσετε σε μια συγκεκριμένη ενότητα που σας ενδιαφέρει. Το CD έχει ένα φάκελο ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ που είναι χωρισμένος σε τέσσερις φακέλους, όσα είναι και τα μέρη που περιλαμβάνουν αρχεία εργασίας, δηλαδή στους φακέλους Word, Excel, PowerPoint και Access. Κάτω από κάθε φάκελο, υπάρχουν υπο-φάκελοι για τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου. Για παράδειγμα, η δενδροειδής αυτή δομή για το Word δείχνει ως εξής:



Μπορείτε να εισαγάγετε το CD στην μονάδα CD/DVD του υπολογιστή σας και να αντιγράψετε όλο τον φάκελο που αφορά ένα τμήμα του βιβλίου (π.χ., το φάκελο του Word) ή να αντιγράψετε μόνο τον φάκελο του κεφαλαίου το οποίο χρειάζεστε κάθε φορά.

Αν κατεβάσετε τις ασκήσεις από το δικτυακό τόπο του βιβλίου, όταν αποσυμπιέσετε το αρχείο rar, θα δημιουργηθεί επίσης αυτή η δενδρική δομή.

Online Συνδέσεις

Μπορείτε να βρείτε την αρχική σελίδα του βιβλίου από τη διεύθυνση www.disigma.gr και πηγαίνοντας στα βιβλία Πληροφορικής, Γενικά Βιβλία Υπολογιστών. Μπορείτε να ελέγχετε αυτή τη διεύθυνση για νέες ασκήσεις, λύσεις σε θέματα και πιθανόν διορθώσεις ή άλλες ανακοινώσεις. Θα χαρούμε αν πάρουμε τις παρατηρήσεις ή τα σχόλιά σας στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@disigma.gr.

Εισαγωγή στα Windows 10

1

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

1.1 Επισκόπηση των Windows 10

Τα **Microsoft Windows 10** είναι ένα **λειτουργικό σύστημα** για προσωπικούς υπολογιστές που, όταν γραφόταν αυτό το βιβλίο, ήταν η τελευταία έκδοση των Windows και μάλιστα, μία έκδοση που αποτελεί μία από τις πιο σημαντικές αναβαθμίσεις των Windows. Επειδή η προηγούμενη έκδοση των Windows (έκδοση 8 και 8.1) δεν ήταν από τις πιο επιτυχημένες, τα Windows 10 έπρεπε να βελτιώσουν και να διορθώσουν αρκετά θέματα και μάλλον το έχουν καταφέρει αν ληφθεί υπόψη ότι έχουν υιοθετηθεί ευρέως.

Πριν αρχίσουμε να μιλάμε για τις λειτουργίες των Windows 10, θα πρέπει να ορίσουμε τις είναι ένα λειτουργικό σύστημα. Όταν λοιπόν μιλάμε για **λειτουργικό σύστημα**, εννοούμε εκείνο το λογισμικό το οποίο φορτώνεται όταν πατάμε το κουμπί εκκίνησης του υπολογιστή και είναι απαραίτητο για τη λειτουργία του υπολογιστή. Χωρίς λειτουργικό σύστημα δεν μπορεί να λειτουργήσει ένας υπολογιστής και να εκτελέσει τις λειτουργίες που θέλουμε. Το λειτουργικό σύστημα συνεπώς, είναι κατά κάποιον τρόπο ο **ενδιάμεσος** μεταξύ υπολογιστή και ανθρώπου, κάνει δηλαδή δυνατή την επικοινωνία μας με το υλικό του υπολογιστή και παίρνει τις εντολές που του δίνουμε και τις μεταφράζει σε εντολές προς το υλικό. Ένας υπολογιστής δεν μπορεί να δουλέψει χωρίς λειτουργικό σύστημα ή με κατεστραμμένο λειτουργικό σύστημα. Για αυτό θα πρέπει να ελέγχουμε συνεχώς την καλή κατάσταση του λειτουργικού μας συστήματος και να κάνουμε τις απαραίτητες προσαρμογές. Τα Windows κατασκευάζονται από την Microsoft και έχουν περάσει από αρκετές αλλαγές στη διάρκεια των ετών από την πρώτη έκδοσή τους, το 1985.

- ▶ Επισκόπηση των Windows 10
- ▶ Σύνδεση στα Windows
- ▶ Αποσύνδεση από τα Windows
- ▶ Γνωριμία με την Επιφάνεια Εργασίας
- ▶ Γνωριμία με το Μενού Έναρξη
- ▶ Παράθυρα και Χειρισμός Παραθύρων
- ▶ Χειρισμός των Windows 10 με Ποντίκι και Οθόνη Αφής
- ▶ Τερματισμός του Υπολογιστή

Μερικά από τα βασικά χαρακτηριστικά των Windows είναι:

- Έχουν ένα **γραφικό περιβάλλον χρήστη** που κάνει τη χρήση τους πιο αποτελεσματική και διαισθητική για το χρήστη.
- Υποστηρίζουν ένα **παραθυρικό περιβάλλον**, από το οποίο πήραν και το όνομά τους (παραθύρο = windows). Όποτε ανοίγουμε ένα πρόγραμμα, αυτό ανοίγει σε ένα **παραθύρο**.
- Υποστηρίζουν **πολυπρογραμματισμό**, είναι δηλαδή δυνατόν να εκτελούνται ταυτόχρονα πολλά προγράμματα.
- Έχουν κρατήσει τα πλακίδια από την οθόνη Έναρξη των εκδόσεων πριν τα Windows 8 και έχουν επαναφέρει το μενού Έναρξη.
- Ειδικά τα Windows 10 υποστηρίζουν οθόνες αφής και ο σχεδιασμός τους είναι προσανατολισμένος να λειτουργεί σε απλές οθόνες, οθόνες αφής, κινητά τηλέφωνα, ταμπλέτες κ.λπ.

1.2 Σύνδεση στα Windows

Για να ξεκινήσουμε τον υπολογιστή μας, αρκεί να πατήσετε το κουμπί ρεύματος που έχει και το οποίο βρίσκεται σε διαφορετική θέση, ανάλογα με το αν είναι επιτραπέζιος υπολογιστής, φορητός υπολογιστής ή κάποια άλλη συσκευή. Εφόσον ο υπολογιστής μας είναι εξοπλισμένος με τα Windows 10, θα εμφανισθεί αρχικά η **οθόνη κλειδώματος**. Για να μπορέσουμε να συνεχίσουμε, θα πρέπει να ξεκλειδώσουμε αυτή την οθόνη **κάνοντας κλικ οπουδήποτε** με το ποντίκι ή **πατώντας ένα πλήκτρο** στο πληκτρολόγιο (σε μία οθόνη αφής, **σύρετε με το δάκτυλο**).

Στην οθόνη που εμφανίζεται θα πρέπει να συνδεθούμε με τα στοιχεία του λογαριασμού μας. Αν έχουμε διαμορφώσει ένα λογαριασμό (με όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης) και είναι ενεργός στην οθόνη, απλώς πληκτρολογούμε τον κωδικό πρόσβασης. Διαφορετικά, επιλέγουμε κάτω αριστερά στην οθόνη το όνομα χρήστη με το οποίο θέλουμε να συνδεθούμε και πληκτρολογούμε τον αντίστοιχο κωδικό πρόσβασης. Με αυτόν τον τρόπο, ξεκλειδώνει η οθόνη και μπορούμε να αρχίσουμε να εργαζόμαστε στα Windows 10.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν στον υπολογιστή σας δεν έχουν διαμορφωθεί ακόμα κάποιοι λογαριασμοί, κάντε κλικ στο λογαριασμό **Διαχειριστής** ώστε να μπορέσετε να δημιουργήσετε νέους λογαριασμούς. Στην ενότητα **Δημιουργία λογαριασμών χρηστών** μιλάμε για το πώς μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο λογαριασμό.

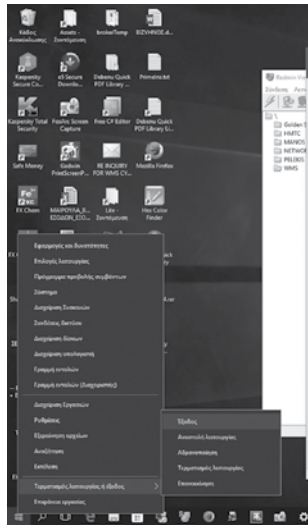
Μετά τη σύνδεσή σας στα Windows, θα εμφανισθεί η **επιφάνεια εργασίας των Windows** με όλα τα στοιχεία που την απαρτίζουν. Παρακάτω θα προσδιορίσουμε τα στοιχεία που αποτελούν το περιβάλλον της επιφάνειας εργασίας σας.

1.3 Αποσύνδεση από τα Windows

Μόλις τελειώσουμε την εργασία μας με τον υπολογιστή θα πρέπει να αποσυνδεθούμε από τον υπολογιστή αν κάποιος άλλος άτομο πρόκειται να τον χρησιμοποιήσει. Καλό είναι να μην παραλείψουμε αυτή τη διαδικασία γιατί έτσι οι άλλοι χρήστες δεν θα μπορούν να έχουν πρόσβαση στον υπολογιστή μας ή στα αρχεία μας.

Για να αποσυνδεθείτε από τον υπολογιστή, κάντε τα εξής:

1. Κάντε δεξιό κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και επιλέξτε **Τερματισμός λειτουργίας ή έξοδος**.
2. Από το μενού που εμφανίζεται, επιλέξτε **Έξοδος**.
3. Θα αποσυνδεθείτε από τον υπολογιστή και θα εμφανισθεί η αρχική οθόνη σύνδεσης, η οποία δείχνει τους λογαριασμούς με τους οποίους μπορείτε να συνδεθείτε.



1.4 Γνωριμία με την Επιφάνεια Εργασίας

Αυτή είναι η κύρια οθόνη μέσω της οποίας αλληλεπιδράτε με τον υπολογιστή σας. Η οθόνη αυτή, αποτελείται από τα εξής μέρη:

1. Το κουμπί Έναρξη που δίνει πρόσβαση στο μενού Έναρξη
2. Τη **γραμμή εργασιών** η οποία αποτελείται από:
 - I. το πλαίσιο **Αναζήτηση**
 - II. το κουμπί Προβολή εργασιών
 - III. τα κουμπιά από τις καρφιτωμένες εφαρμογές
 - IV. το κουμπί **Επαφές**
 - V. την περιοχή ειδοποιήσεων και τα κουμπιά Ενεργειών
3. τα **εικονίδια** της επιφάνειας εργασίας

Ρυθμίσεις ενός Υπολογιστή

4

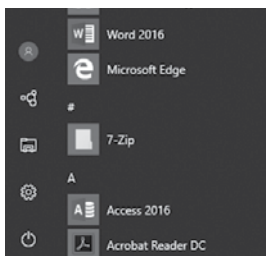
4.1 Ρυθμίσεις και Πίνακας Ελέγχου

Όπως είπαμε και παραπάνω, η εφαρμογή **Ρυθμίσεις** έχει αντικαταστήσει σχεδόν τη χρήση του Πίνακα ελέγχου. Ο **Πίνακας ελέγχου** δεν έχει εξαφανισθεί και υπάρχει ακόμα, απλώς δεν είναι τόσο εμφανής ο τρόπος με τον οποίο μπορείτε να να το καλέσετε. Πολλές φορές, μία επιλογή στις Ρυθμίσεις μπορεί να σας οδηγήσει στον Πίνακα ελέγχου.

Οι **Ρυθμίσεις** είναι ακριβώς αυτό που υπονοεί το όνομά τους: ένα μέρος από το οποίο μπορούμε να ρυθμίσουμε τον υπολογιστή μας ώστε να λειτουργεί όπως θέλουμε. Οι Ρυθμίσεις αποτελούνται από πολλές βοηθητικές εφαρμογές μέσω των οποίων μπορούμε να κάνουμε όλες τις ρυθμίσεις που τυχόν θα χρειαστούμε για τον υπολογιστή μας, από τον ορισμό της ημερομηνίας και της ώρας έως την εγκατάσταση νέων συσκευών και προγραμμάτων.

Για να βρείτε και να ανοίξετε τις Ρυθμίσεις, κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Έναρξη** και πατήστε αριστερά το κουμπί **Ρυθμίσεις**

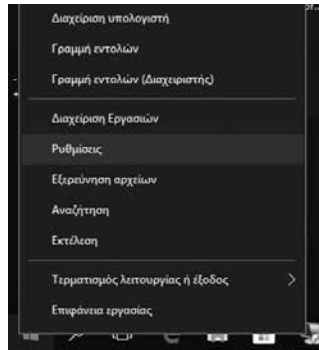


ή

- Κάντε **δεξιό κλικ** στο κουμπί **Έναρξη** (ή πατήστε το πλήκτρο **## + X**) και επιλέξτε **Ρυθμίσεις**.

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Ρυθμίσεις και Πίνακας Ελέγχου
- ▶ Ημερομηνία/Ωρα
- ▶ Προσαρμογή της Οθόνης
- ▶ Σύστημα
- ▶ Λογαριασμοί Χρηστών
- ▶ Προσθαφαίρεση Προγραμμάτων
- ▶ Τα Windows για Άτομα με Ειδικές Ανάγκες



ή

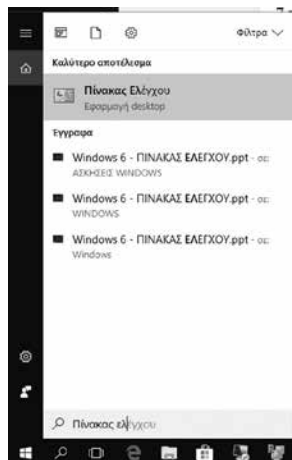
- Πατήστε **## + I** στο πληκτρολόγιο.



Εμφανίζεται το παράθυρο **Ρυθμίσεις**. Θα δούμε στη συνέχεια διάφορες ρυθμίσεις που μπορούν να γίνουν μέσα από αυτό το παράθυρο.

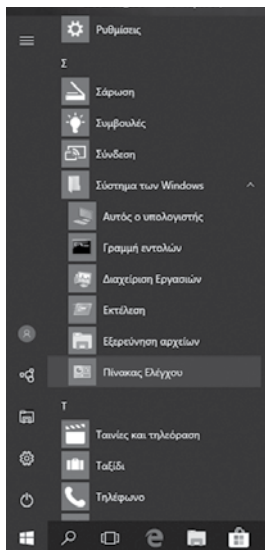
Αν θέλετε να ανοίξετε τον **Πίνακα ελέγχου** κάντε ένα από τα εξής:

- Στο κουμπί **Αναζήτηση**, πληκτρολογήστε **Πίνακας Ελέγχου** και επιλέξτε την επιλογή **Πίνακας Ελέγχου** που εμφανίζεται.



ή

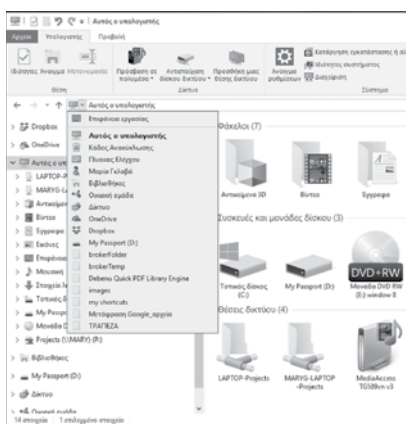
- Από το κουμπί **Έναρξη**, πηγαίνετε στην ομάδα **Σύστημα των Windows** και επιλέξτε **Πίνακας Ελέγχου**.



ή

- Αν έχετε ανοικτή την **Εξερεύνηση αρχείων**, επιλέξτε το **Αυτός ο υπολογιστής** και στη γραμμή διεύθυνσης πατήστε το βελάκι επιλέξτε **Πίνακας ελέγχου**.

ή



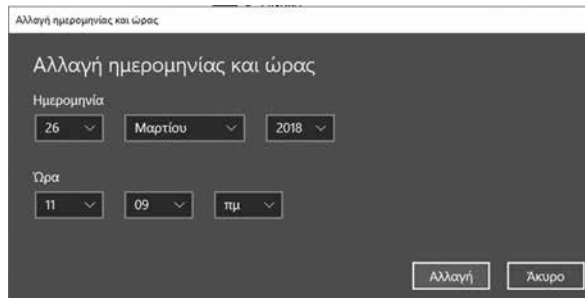
4.2 Ημερομηνία/Ώρα

Ας δούμε τώρα πώς μπορούμε να ρυθμίσουμε την ημερομηνία και την ώρα στον υπολογιστή μας.

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρυθμίσεις** αν χρειάζεται.

2. Επιλέξτε την κατηγορία **Ώρα και Γλώσσα**.

3. Για να αλλάξετε την ώρα και την ημερομηνία, πρέπει το κουμπί **Αυτόματη ρύθμιση ώρας** να είναι **Ανενεργό** (διαφορετικά, η ρύθμιση γίνεται αυτόματα, μέσω Internet). Στη συνέχεια, επιλέξτε **Αλλαγή** και ορίστε τις τιμές που θέλετε και στο τέλος πατήστε το κουμπί **Αλλαγή**.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Οι αλλαγές στην ημερομηνία και ώρα φαίνονται άμεσα στην άκρη δεξιά της γραμμής εργασιών.

4. Με τη σύνδεση **Αλλαγή μορφής ημερομηνίας και ώρας** μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή που θέλετε να έχει η ημερομηνίας και η ώρα, για παράδειγμα, η ημερομηνία να έχει τη μορφή ημέρα/μήνα/έτος.

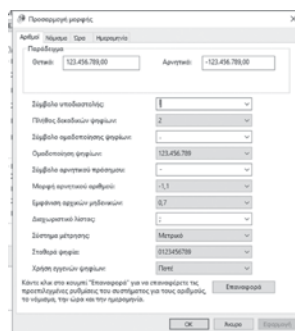
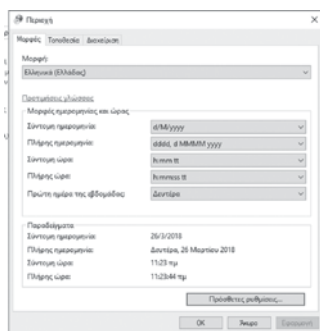
**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Ο τρόπος εμφάνισης της ημερομηνίας και ώρας θα επηρεάσει τα προγράμματα στα οποία εμφανίζεται η ημερομηνία ή/και η ώρα, όπως το Microsoft Word ή το Microsoft Excel.

5. Με την επιλογή **Περιοχή και γλώσσα**, μπορείτε να προσθέσετε πληκτρολόγια για άλλες γλώσσες εκτός από τα Αγγλικά και Ελληνικά.
6. Με τη σύνδεση **Πρόσθετες τοπικές ρυθμίσεις και ρυθμίσεις ημερομηνίας και ώρας** μπορείτε να επιλέξετε κάποιες πρόσθετες ρυθμίσεις. Πατώντας τη σύνδεση μεταβαίνετε στον **Πίνακα ελέγχου** (είναι μία από τις περιπτώσεις όπου μία επιλογή στις Ρυθμίσεις σας φέρνει στον Πίνακα ελέγχου).
7. Μία χρήσιμη επιλογή εδώ είναι η Αλλαγή των μορφών ημερομηνίας, ώρας ή αριθμών.



8. Στην καρτέλα **Μορφές**, ορίζεται η μορφή που θα εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα. Αν θέλετε να δείτε τις πλήρεις ρυθμίσεις του συστήματος, κάντε κλικ στο κουμπί **Πρόσθετες ρυθμίσεις**.



9. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή μορφής**, υπάρχουν 4 καρτέλες, όπου στην καθεμία μπορείτε να ορίσετε τις αντίστοιχες μορφοποιήσεις.
 - Στην καρτέλα **Αριθμοί**, μεταξύ άλλων ρυθμίσεων, μπορείτε να αλλάξετε το σύμβολο της υποδιαστολής και του διαχωριστικού χιλιάδων. (Εξ ορισμού, στην Ελλάδα, οι αριθμοί εμφανίζονται με διαχωριστικό χιλιάδων την τελεία και σύμβολο υποδιαστολής το κόμμα.)
 - Στην καρτέλα **Νόμισμα**, ορίζετε το προεπιλεγμένο νόμισμα.
 - Στην καρτέλα **Ώρα**, ορίζετε με ακρίβεια τη μορφή που θέλετε να εμφανίζεται η ώρα.
 - Στην καρτέλα **Ημερομηνία**, ορίζετε φυσικά τη μορφή της ημερομηνίας, όπως είδαμε και παραπάνω.

Εισαγωγή στο Word

1

Το Word θεωρείται παγκοσμίως ως ο πιο επιτυχημένος επεξεργαστής κειμένου. Σαν επεξεργαστής κειμένου σας επιτρέπει να πληκτρολογείτε κείμενο και μετά να το ελέγχετε ορθογραφικά, να το μορφοποιείτε κατάλληλα, να του προσθέτετε διάφορα στοιχεία, όπως εικόνες, γραφήματα κ.λπ. και τέλος, αφού ικανοποιηθείτε από την εμφάνισή του, να το τυπώνετε, να το μετατρέπετε σε μορφή PDF ή να το στέλνετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους συνεργάτες σας.

Η επιτυχία του Word προέρχεται από το γεγονός ότι συνδυάζει ένα περιβάλλον που είναι φιλικό στο χρήστη μαζί με δυνατές λειτουργίες που μπορούν να ικανοποιήσουν και τον πιο απαιτητικό χρήστη. Θα προσπαθήσουμε να σας δείξουμε το Word μέσα από πρακτικά παραδείγματα, ενώ θα ξεκινήσουμε από τις απλές λειτουργίες του και θα προχωρήσουμε στις πιο εξειδικευμένες. Δεν υποθέτουμε ότι ξέρετε το Word, αλλά υποθέτουμε ότι έχετε ήδη αποκτήσει κάποια εξοικείωση με το περιβάλλον των Windows.

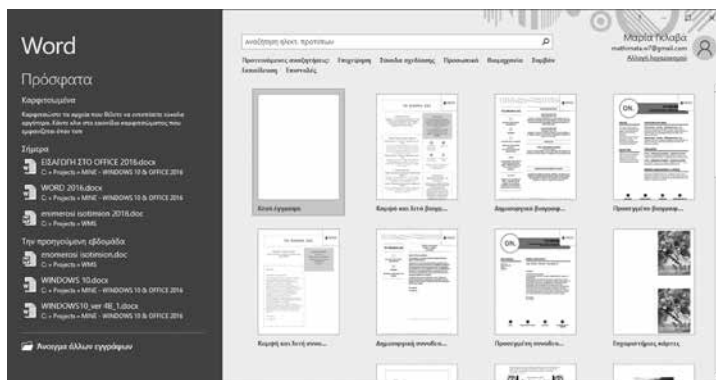
Θα παραλείψουμε όλα όσα αφορούν τα γενικά στοιχεία που αναφέραμε στη γενική ενότητα για το Office. Οποιαδήποτε στιγμή, μπορείτε να επιστρέψετε σε αυτήν την ενότητα και να εφαρμόζετε τις οδηγίες στο πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει, στη συγκεκριμένη περίπτωση, στο Word.

1.1 Γνωριμία με το Περιβάλλον του Word 2016

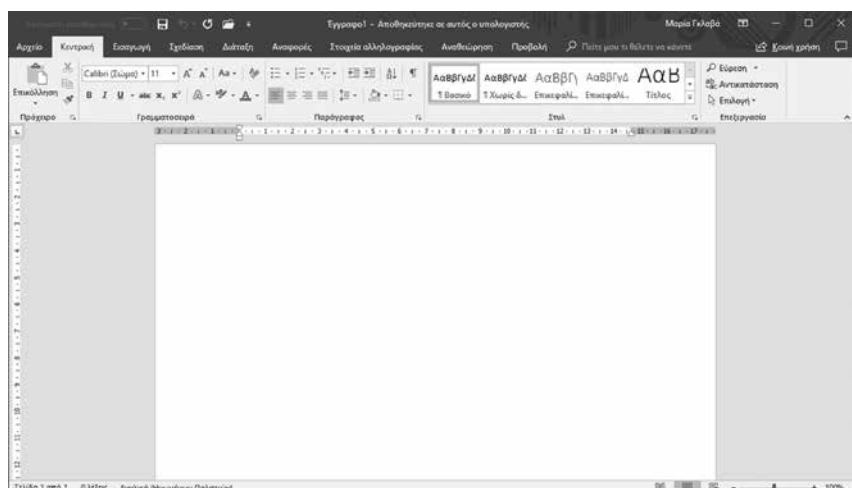
Αφού ξεκινήσετε το Word, όπως περιγράφεται στην ενότητα **Εκκίνηση Εφαρμογής του Office 2016** στην γενική ενότητα για το Office, πατήστε στην αρχική οθόνη το **κενό έγγραφο** ώστε να ανοίξει το παράθυρο του Word.

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Γνωριμία με το περιβάλλον του Word
- ▶ Κορδέλα, περιοχή εργασίας, γραμμή κατάστασης, προβολές, ζουμ



Εμφανίζεται το παράθυρο του Word με μία κενή σελίδα, όπως φαίνεται στην εικόνα.



όνομα εγγράφου
όνομα προγράμματος
κορδέλα
γραμμή κατάστασης
περιοχή εργασίας
προβολές

Η οθόνη του Word

Στο πάνω μέρος του παραθύρου βλέπετε το **όνομα του προγράμματος** –Microsoft Word – και δίπλα το **όνομα** που έχει το έγγραφο που βλέπετε στην οθόνη σας – μπορεί να ονομάζεται Έγγραφο1, Έγγραφο2 κ.λπ., γιατί δεν έχει αποκτήσει ακόμα κάποιο συγκεκριμένο όνομα.

1.1.1 Κορδέλα

Στην κορυφή, κάτω από τον τίτλο υπάρχει η **κορδέλα** και κάτω από την κορδέλα υπάρχει η **περιοχή εργασίας** του Word, δηλαδή η σελίδα στην οποία θα εργαστείτε.

Η κορδέλα περιέχει κανονικά στο Word οκτώ καρτέλες, τις εξής: **Αρχείο, Κεντρική, Εισαγωγή, Σχεδίαση, Διάταξη, Αναφορές, Στοιχεία αλληλογραφίας, Αναθεώρηση, Προβολή**. Όταν ωστόσο κάνετε κάποιες ειδικές εργασίες, μπορεί να εμφανισθούν και κάποιες άλλες καρτέλες (για παράδειγμα, όταν επιλέγετε μία εικόνα).

1.1.2 Περιοχή Εργασίας

Στην οθόνη σας υπάρχει μία κενή σελίδα για να γράψετε το κείμενό σας. Πιθανόν η οθόνη σας να δείχνει διαφορετική από την παραπάνω εικόνα. Αυτό σημαίνει ότι βλέπετε το έγγραφό σας με διαφορετικό τρόπο. Θα δούμε σε λίγο τους διάφορους τρόπους που μπορείτε να δείτε ένα έγγραφο στην οθόνη.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν σ' εσάς δεν υπάρχει κενή σελίδα, πατήστε στην καρτέλα **Αρχείο** και επιλέξτε **Δημιουργία** και στη συνέχεια επιλέξτε το **κενό έγγραφο**.

1.1.3 Γραμμή Κατάστασης

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχει η γραμμή κατάστασης, η οποία, στο αριστερό μέρος της μας δίνει κάποιες πληροφορίες. Αυτές οι πληροφορίες είναι ο **αριθμός των σελίδων** του εγγράφου μας και σε **ποια σελίδα** βρισκόμαστε, πόσες **λέξεις** υπάρχουν στο έγγραφο, αν υπάρχουν **ορθογραφικά λάθη** και αν το πληκτρολόγιο είναι στα **ελληνικά** ή στα **αγγλικά**.

1.1.4 Προβολές

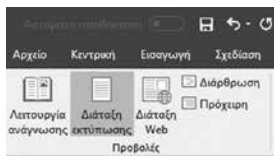
Στο κάτω δεξιό μέρος της γραμμής κατάστασης υπάρχουν τρία μικρά κουμπιά (δείτε την παρακάτω εικόνα) και το κουμπί ολίσθησης του ζουμ. Τα κουμπιά αντιπροσωπεύουν διάφορους τρόπους με τους οποίους μπορείτε να δείτε ένα έγγραφο και είναι τα εξής (από αριστερά στα δεξιά): **Λειτουργία ανάγνωσης**, **Διάταξη εκτύπωσης** και **Διάταξη Web** (αφήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω σε κάθε κουμπί για να το προσδιορίσετε).



Θα δουλέψουμε βασικά με την προβολή **Διάταξη εκτύπωσης**. Πατήστε αυτό το κουμπί (αν δεν είναι ήδη πατημένο) για να δείτε ότι η σελίδα σας εμφανίζεται με περιθώρια πάνω κάτω, δεξιά αριστερά. Η προβολή **Λειτουργία ανάγνωσης** χρησιμοποιείται βασικά όταν θέλετε να διαβάσετε ένα έγγραφο, γιατί είναι πιο ξεκούραστη στο διάβασμα. Στο Office 2016, η ανάγνωση μπορεί να γίνει και μέσα από οθόνες αφής. Η προβολή **Διάταξη Web** χρησιμοποιείται όταν δημιουργείτε ιστοσελίδες μέσα από το Word.

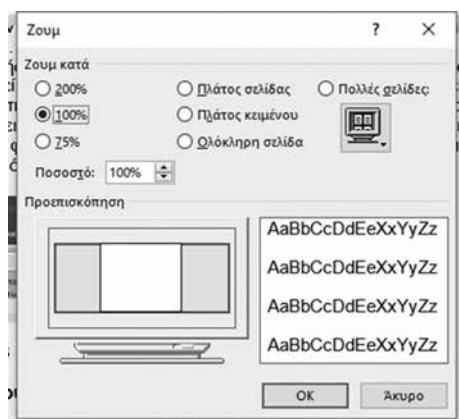
Υπάρχουν και άλλες προβολές που μπορείτε να τις βρείτε από την καρτέλα **Προβολή**. Αυτές είναι η προβολή **Διάρθρωση**, η οποία σας βοηθά να δημιουργήσετε μία διάρθρωση στο έγγραφό σας και η προβολή **Πρόχειρη** που αντιστοιχεί στην **Κανο-**

νική προβολή που υπήρχε στις παλιότερες εκδόσεις του Word. Αυτή η προβολή δεν δείχνει τα περιθώρια της σελίδας και πολλές φορές δεν δείχνει την πραγματικότητα, π.χ., όταν έχετε βάλει εικόνες στο κείμενό σας αυτές δεν φαίνονται. Αυτή η προβολή χρησιμοποιούνταν παλιότερα γιατί ήταν πιο γρήγορη, όταν οι υπολογιστές δεν ήταν τόσο δυνατοί, όπως τώρα.



1.1.5 Ζουμ

Δεξιά από τα κουμπιά των προβολών είναι το κουμπί ολίσθησης του **ζουμ**, το οποίο μπορείτε να το σύρετε δεξιά ή αριστερά ώστε να μεγεθύνετε ή να σμικρύνετε το έγγραφό σας. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ πάνω στα **-** και **+** του ζουμ ώστε να μεγεθύνετε ή να σμικρύνετε κατά 10 μονάδες τη φορά. Μπορείτε ακόμα να **κάνετε κλικ** πάνω στο **100%** (ή όποιο άλλο ποσοστό φαίνεται) και στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, να ορίσετε το ποσοστό ζουμ που θέλετε. Ζουμ μπορείτε επίσης να κάνετε κυλώντας πάνω ή κάτω τον **τροχό του ποντικιού** και πατώντας το **Ctrl**, για μεγέθυνση ή σμίκρυνση, αντίστοιχα.



Βασικές Λειτουργίες του Word

2

Σε αυτή την ενότητα, θα αρχίσουμε την πρακτική εξάσκηση με το Word. Αφού είδαμε τα πιο βασικά στοιχεία του περιβάλλοντος στην προηγούμενη ενότητα, θα αρχίσουμε να δουλεύουμε κανονικά με το πρόγραμμα. Θα αρχίσουμε δηλαδή, να πληκτρολογούμε και να μορφοποιούμε κείμενο.

Βεβαιωθείτε ότι έχετε ξεκινήσει το Word και υπάρχει ένα κενό έγγραφο στην οθόνη. Παρατηρήστε το δρομέα που αναβοσβήνει. Όταν πληκτρολογείτε, η πληκτρολόγησή σας γίνεται στη θέση που βρίσκεται ο δρομέας.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην ενότητα **Εισαγωγή στο Office**, περιγράφουμε τις γενικές λειτουργίες της δημιουργίας, ανοίγματος, κλεισίματος ενός εγγράφου, οπότε δεν θα τις επαναλάβουμε εδώ.

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Πληκτρολόγηση και Επεξεργασία Κειμένου
- ▶ Περιήγηση σε ένα Έγγραφο
- ▶ Εναλλαγή Μεταξύ Ανοικτών Εγγράφων
- ▶ Πρότυπα
- ▶ Προεπισκόπηση και Εκτύπωση Εγγράφων

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΑΣΚΗΣΗ 1, ΑΣΚΗΣΗ 1 ΤΕΛΙΚΟ

2.1 Πληκτρολόγηση και Επεξεργασία Κειμένου

Αφού δημιουργήσουμε ή ανοίξουμε ένα έγγραφο, είμαστε έτοιμοι να εισαγάγουμε κείμενο σε αυτό. Αυτό γίνεται πληκτρολογώντας το κείμενο ακολουθώντας κάποιους απλούς κανόνες.



ΥΠΟΔΕΙΞΗ

Αν το κείμενο που θα πληκτρολογήσετε είναι ελληνικό, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το ελληνικό πληκτρολόγιο πατώντας το αριστερό **Alt+Shift**. Μπορείτε να δείτε ποια γλώσσα είναι ενεργοποιημένη κοιτάζοντας στη δεξιά πλευρά της γραμμής εργασιών.

Στην εικόνα θα δείτε το κείμενο που πρέπει να πληκτρολογήσετε. Δεν θα πρέπει να κάνετε ακόμα καμία μορφοποίηση, απλώς να γράψετε το κείμενο, λαμβάνοντας υπόψη τα εξής:

1. **Μην πατάτε Enter μέσα σε μία παράγραφο**, παρά μόνο στο τέλος κάθε παραγράφου, όπου θα πατήσετε **Enter** δύο φορές για να δημιουργήσετε μία κενή γραμμή και να συνεχίσετε με την επόμενη παράγραφο. Το Word αναδιπλώνει αυτόματα τις λέξεις στο πλάτος της σελίδας **χωρίς** εμείς να χρειάζεται να πατάμε Enter. Στην εικόνα υπάρχει υπόδειξη για το πού πρέπει να πατήσετε Enter.
2. **Παραβλέψτε τα λάθη που υπάρχουν στην εικόνα** – έχουν γίνει εσκεμμένα ώστε να τα διορθώσετε σε επόμενη ενότητα και για αυτό αγνοήστε τις κόκκινες κυματιστές γραμμές που εμφανίζονται σε αυτά τα λάθη.

Ετήσια Αναφορά Πωλήσεων

2 Enter

Ομιλητής: Χ. Νικολαΐδης

2 Enter

Ένα από τα κεντρικά προβλήματα που έχουν σχέση με την προετοιμασία ενός εταιρικού σχεδίου είναι η αύξηση των μελλοντικών πωλήσεων. Η προσδοκία της αύξησης του όγκου πωλήσεων παρέχει την βάση για την εκτίμηση του κόστους και του απαιτούμενου προϋπολογισμού. Όμως, το επίπεδο της αύξησης των πωλήσεων που μπορεί να επιτευχθεί εξαρτάται και από εξωτερικούς παράγοντες που δεν μπορούν να προβλεφθούν.

2 Enter



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν δεν θέλετε να πληκτρολογήσετε το κείμενο, μπορείτε να ανοίξετε την ΑΣΚΗΣΗ 1 από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.

Για να διορθώσετε κάποιο λάθος ενώ πληκτρολογείτε, μπορείτε να κάνετε τα εξής:

1. Βάλτε το **δρομέα** στο σημείο του λάθους, είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι και **κάνοντας κλικ** στο σημείο που θέλετε είτε χρησιμοποιώντας τα **βέλη** στο πληκτρολόγιο για να πάτε επάνω (↑), κάτω (↓), δεξιά (→), αριστερά (←) ή τα πλήκτρα **PgUp** και **PgDn**, για να πάτε μία σελίδα προς τα πίσω ή μία σελίδα προς τα εμπρός, αντίστοιχα.
2. Αφού πάτε στο σημείο που θέλετε να κάνετε τη διόρθωση, μπορείτε να πληκτρολογήσετε κατευθείαν σε εκείνο το σημείο αν θέλετε να προσθέσετε κάτι, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλήκτρο **Delete** για να διαγράψετε χαρακτήρες στα **δεξιά του δρομέα**, ή το **Backspace** για να διαγράψετε χαρακτήρες προς τα **αριστερά του δρομέα**.

Ωστόσο, όπως είπαμε, το κείμενο περιέχει εσκεμμένα κάποια λάθη, οπότε θα τα αφήσετε για να τα διορθώσετε στην ενότητα **Έλεγχος Ορθογραφίας και Γραμματικής**.

Συναρτήσεις

9

Μετά τους τύπους που είδαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο, έχουμε φτάσει πλέον να δούμε και τις συναρτήσεις, οι οποίες δεν είναι τίποτα παραπάνω, από έτοιμους τύπους που μας προσφέρει το Excel. Οι συναρτήσεις είναι προφανώς, η καρδιά του Excel και μας δίνουν την δυνατότητα να εκτελούμε περίπλοκους υπολογισμούς χωρίς να χρειάζεται να δημιουργούμε εμείς σύνθετους τύπους.

Το Excel περιέχει πολλές συναρτήσεις (πάνω από 300) και αρκετή βοήθεια για αυτές, με παραδείγματα και ανάλυση της χρήσης τους. Το Excel χωρίζει τις συναρτήσεις σε κατηγορίες για πιο εύκολη αναζήτηση κι εμείς θα δούμε εδώ κάποιες από τις πιο δημοφιλείς συναρτήσεις διαφόρων κατηγοριών, όπως συναρτήσεις κειμένου, λογικές συναρτήσεις, μαθηματικές συναρτήσεις, συναρτήσεις αναζήτησης και λοιπά. Φυσικά, οι συναρτήσεις είναι ένα πολύ μεγάλο κεφάλαιο του Excel και για αυτό, σε επόμενο κεφάλαιο, θα καλύψουμε και κάποιες από τις πιο σύνθετες συναρτήσεις.

9.1 Τι είναι μία συνάρτηση

Εδώ θα πρέπει να θυμηθούμε λίγο τι είναι μία συνάρτηση από τα Μαθηματικά. Γενικά λοιπόν, μία **συνάρτηση** είναι ένας κανόνας που συσχετίζει την είσοδο που λαμβάνει με την έξοδο που παράγει. Για παράδειγμα, το $y = f(x)$ είναι μία συνάρτηση, όπου το **f** είναι ένας κανόνας ο οποίος εφαρμόζεται στην είσοδο που λαμβάνει και παράγει κάποια έξοδο. Το **x** είναι η είσοδος και όταν εφαρμοσθεί ο κανόνας **f** στο **x** παράγεται η έξοδος **y**. Ένα πολύ απλό παράδειγμα είναι το **f(x) = x + 5**. Αν το x είναι 2 (είσοδος) και εφαρμοσθεί ο κανόνας $x + 5$, με $x = 2$, τότε η έξοδος **y** είναι $2+5=7$.

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Τι είναι μία συνάρτηση
- ▶ Δημοφιλείς συναρτήσεις
- ▶ Κλήση μίας συνάρτησης
- ▶ Συναρτήσεις κειμένου
- ▶ Συναρτήσεις στρογγυλοποίησης
- ▶ Λογικές συναρτήσεις
- ▶ Συναρτήσεις αναζήτησης
- ▶ Οικονομικές συναρτήσεις
- ▶ Πληροφοριακές συναρτήσεις και συναρτήσεις λαθών
- ▶ Συναρτήσεις ημ/νίας και ώρας

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
- ▶ 3Δ ΑΝΑΦΟΡΑ
- ▶ IF
- ▶ IF_AND
- ▶ VLOOKUP-IF
- ▶ ΛΙΣΤΑ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΩΝ


Στο Excel, ένας **τύπος** είναι μία παράσταση που υπολογίζει την τιμή ενός κελιού. Μία **συνάρτηση** είναι έτοιμοι τύποι που εκτελούν συγκεκριμένους υπολογισμούς χρησιμοποιώντας ένα ή περισσότερα κελιά.

9.2 Δημοφιλείς συναρτήσεις

Παρακάτω αναφέρουμε μερικές από τις συναρτήσεις του Excel που χρησιμοποιούνται αρκετά συχνά και θα δούμε παραδείγματα με μερικές από αυτές. Πριν μάθουμε πώς καλούμε κανονικά τις συναρτήσεις, θα δούμε κάποιες ειδικές συναρτήσεις που καλούνται με πιο απλό τρόπο, ξεκινώντας από τη συνάρτηση **SUM**.

Η **Αυτόματη Άθροιση (SUM)** είναι μία πολύ απλή συνάρτηση που χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να προσθέσουμε μία σειρά από κελιά.

Για να χρησιμοποιήσετε την Αυτόματη Άθροιση, κάντε τα εξής:

1. Κάντε κλικ στο κελί του αποτελέσματος.
2. Πηγαίνετε στην καρτέλα Κεντρική στην ομάδα Επεξεργασία ή στην καρτέλα Τύποι στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων και κάντε κλικ  στο κουμπί Σ.
3. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να αθροίσετε – αν τα κελιά δεν είναι συνεχόμενα, πατήστε το Ctrl για να τα επιλέξετε. Αν το Excel έχει επιλέξει σωστά τα κελιά που θέλετε να αθροίσετε, απλώς πηγαίνετε στο επόμενο βήμα.
4. Πατήστε Enter και θα εμφανισθεί το αποτέλεσμα στο κελί που επιλέξατε.

Εναλλακτικά,

Αν το κελί του αποτελέσματος είναι συνεχόμενο με τα κελιά που θέλετε να αθροίσετε, μπορείτε να επιλέξετε τα υπό άθροιση κελιά μαζί με το κελί του αποτελέσματος και να πατήσετε το κουμπί Σ.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

1. Ανοίξτε το δικό σας βιβλίο ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ή από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.
2. Πηγαίνετε στο φύλλο ΕΤΑΙΡΕΙΑ XYZ και διαγράψτε τυχόν αθροίσματα μπορεί να υπάρχουν στα κελιά F3 έως F5.
3. Κάντε κλικ στο κελί F3, γιατί θα είναι το κελί του αποτελέσματος του αθροίσματος των κελιών B3 έως E3.
4. Πατήστε το κουμπί Αυτόματη Άθροιση.
5. Φωτίστε τα κελιά B3, C3, D3, E3 (αν και το Excel τα φωτίζει σωστά)
6. Πατήστε Enter και εμφανίζεται το αποτέλεσμα στο κελί F3.

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
	Α' ΤΡΙΜΗΝΟ	Β' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΣΟΔΑ	6.500	5.000	7.000	8.500	=SUM(B3:E3)
ΕΞΟΔΑ	4.500	1.500	5.000	4.000	SUM(αριθμός1; [αριθμός2]; ...)
ΚΕΡΔΗ	3.500	3.500	3.500	3.500	

7. Πηγαίνετε στο κελί F4 για να υπολογίσετε το άθροισμα των εξόδων.
8. Τώρα, επειδή το κελί του αποτελέσματος και τα υπό άθροιση κελιά είναι συνεχόμενα, φωτίστε τα κελιά που αθροίζονται μαζί με το κελί του αποτελέσματος (δηλαδή, τα κελιά B4 έως F4) και πατήστε το Σ. Θα εμφανισθεί άμεσα το αποτέλεσμα στο κελί F4.

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
	Α' ΤΡΙΜΗΝΟ	Β' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΣΟΔΑ	6.500	5.000	7.000	8.500	27.000
ΕΞΟΔΑ	4.500	1.500	5.000	4.000	15.000
ΚΕΡΔΗ	3.500	3.500	3.500	3.500	

9. Επιλέξτε έναν από τους δύο τρόπους και υπολογίστε το άθροισμα στο κελί F5.
10. Συμπληρώστε τα οριζόντια αθροίσματα και στα άλλα δύο φύλλα. Παρατηρήστε ότι στο πρώτο φύλλο (ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΒΓ), επειδή τα κελιά των εσόδων και εξόδων έχουν όνομα, μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε για να βρείτε το άθροισμά τους. Η συνάρτηση θα είναι =SUM(ΕΣΟΔΑ).

Αν κάνετε κλικ στο κελί του αποτελέσματος μίας αυτόματης άθροισης, η γραμμή τύπων θα δείχνει κάπως έτσι: =**SUM(B3:E3)**. Παρατηρήστε τα εξής:

- Παρόλο που εσείς δεν πληκτρολογήσατε το =, αυτό εμφανίσθηκε αυτόματα από τη συνάρτηση της Αυτόματης Άθροισης.
- Επίσης, εμφανίζεται η λέξη **SUM**, που αντιπροσωπεύει τη συνάρτηση της Αυτόματης Άθροισης.
- Το **B3:E3** σημαίνει ότι η συνάρτηση **SUM** εφαρμόζεται από το κελί **B3** έως το κελί **E3**. Η άνω και κάτω τελεία (:) σε ένα τύπο έχει την έννοια ενός εύρους κελιών.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να εμφανίσετε ένα γρήγορο άθροισμα μερικών κελιών χωρίς τη SUM αν φωτίσετε τα κελιά που σας ενδιαφέρουν και αυτά τα κελιά περιέχουν αριθμούς. Στην γραμμή κατάστασης του Excel θα δείτε το μέσο όρο, πλήθος και άθροισμα αυτών των αριθμών. Αυτός είναι ένας καλός τρόπος να ελέγχετε τους τύπους σας ότι είναι σωστοί.

3. Κάντε κλικ στην καρτέλα του πρώτου φύλλου (κλικ πάνω στο Α ΕΤΟΣ). ΜΗΝ κάνετε κλικ σε κάποιο κελί.
4. Πατήστε Shift και κάντε κλικ στην καρτέλα του τελευταίου φύλλου (εδώ, πάνω στο Γ ΕΤΟΣ). Ορίζουμε έτσι, ότι θέλουμε να προσθέσουμε όλα τα φύλλα, από το πρώτο που επιλέξαμε έως το τελευταίο. Στο επόμενο βήμα ορίζουμε τι θέλουμε να αθροισθεί.
5. Κάντε κλικ στο κελί B2 στο πρώτο φύλλο και πατήστε Enter.

Εμφανίζεται το άθροισμα στο κελί **B2** στο κενό φύλλο. Τώρα, με τη λαβή αυτόματης συμπλήρωσης μπορούν να συμπληρωθούν τα υπόλοιπα κελιά του **ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ**. Κάντε το ίδιο για να συμπληρώσετε τα κελιά **C2**, **D2** και **E2**.

Είχαμε μιλήσει σε προηγούμενο κεφάλαιο για τους κανόνες επικύρωσης και είχαμε δει κάποιους απλούς κανόνες. Εδώ, αφού μάθαμε την συνάρτηση **SUM**, θα δούμε μία πιο σύνθετη χρήση τους.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Σε ένα κενό φύλλο πρόκειται να πληκτρολογήσετε κάποιους αριθμούς, ας πούμε στα κελιά **A1** έως **A5**. Θέλουμε να ορίσουμε έναν κανόνα επικύρωσης, όπου το άθροισμα των επιλεγμένων κελιών να μην είναι μεγαλύτερο από **3000**.

1. Δεν χρειάζεται να επιλέξετε κάποια κελιά.
2. Στην καρτέλα Δεδομένα, στην ομάδα Εργαλεία δεδομένων, επιλέξτε Επικύρωση δεδομένων.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Επικύρωση δεδομένων, στην καρτέλα Ρυθμίσεις, στη λίστα Επιτρεπόμενη καταχώρηση, επιλέξτε Προσαρμογή.
4. Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου Τύπος και πληκτρολογήστε $=SUM(A1:A5) <= 3000$. Μπορείτε να ορίσετε κανονικά τα μηνύματα που θέλετε να εμφανισθούν σε περίπτωση λάθους. Ανατρέξτε στην ενότητα 7.4 για να θυμηθείτε πώς γίνονται αυτά.
5. Ακυρώστε το πλαίσιο ελέγχου Παράβλεψη κενών κελιών.
6. Στο τέλος, πατήστε ΟΚ.

