

Εισαγωγή

Ο σκοπός αυτού του βιβλίου είναι να καλύψει ένα πλήθος θεμάτων που ενδιαφέρουν τους περισσότερους χρήστες υπολογιστών. Καταβλήθηκε ιδιαίτερη προσπάθεια να γραφθεί σε απλή γλώσσα, να είναι φιλικό και να δείχνει με καθαρό τρόπο βηματικά τόσο τις απλές εργασίες που μπορεί να θέλει να εκτελέσει ένας χρήστης στον υπολογιστή του όσο και τις πιο προχωρημένες, χωρίς τεχνικές ορολογίες που μπορεί να μπερδέψουν έναν άπειρο χρήστη. Το βιβλίο αυτό καθοδηγεί και βοηθά πρακτικά τον χρήστη να εξοικειωθεί με τον υπολογιστή του και να τον χρησιμοποιεί όσο πιο αποτελεσματικά γίνεται.

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 και του προσφέρει το υπόβαθρο που χρειάζεται ώστε να προάγει τις γνώσεις του. Επίσης, απευθύνεται στον σπουδαστή που θέλει να μάθει πιο οργανωμένα όσα αφορούν τη χρήση αυτής της εφαρμογής του Office και στον καθηγητή που θέλει μία βάση για να διδάξει τα θέματά του, μαζί με σχετικές ασκήσεις.

Πώς Είναι Οργανωμένο το Βιβλίο

Σε αυτό το βιβλίο έχει γίνει προσπάθεια να καλυφθούν όχι μόνο οι απλές λειτουργίες του Excel αλλά και κάποιες πιο προχωρημένες. Σε ένα βιβλίο αυτού του μεγέθους δεν είναι δυνατόν να εμβαθύνουμε στο υλικό μας, αλλά ωστόσο θίγονται και πιο προχωρημένα θέματα.

Στις περισσότερες ενότητες υπάρχουν αρχεία εργασίας, που μπορείτε να δημιουργείτε μόνοι σας με την καθοδήγηση του βιβλίου ή να τα κατεβάσετε από το δικτυακό τόπο 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 στο συγκεκριμένο κεφάλαιο). Επίσης, στο τέλος των κεφαλαίων υπάρχουν ασκήσεις που σας βοηθούν

να ελέγχετε τις γνώσεις σας. Για να κατεβάσετε τις ασκήσεις και τα αρχεία εργασίας από το δικτυακό τόπο του βιβλίου αρκεί να πάτε στη σελίδα του βιβλίου στο δικτυακό τόπο των εκδόσεων ΔΙΣΙΓΜΑ στη διεύθυνση <https://www.disigma.gr/excel-2016-grigora-kai-apla.html>.


Θα πρέπει να αποθηκεύσετε το αρχείο (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. Όταν αποσυμπιέσετε το αρχείο, θα δημιουργηθεί ένας φάκελος ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Επίσης, στο δικτυακό τόπο του βιβλίου θα μπορείτε να βρίσκετε νέες ασκήσεις, όπως και τις λύσεις των ασκήσεων.

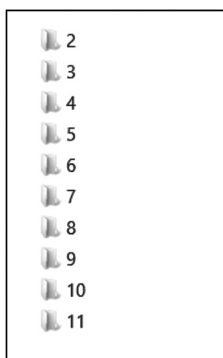
Συμβάσεις που Χρησιμοποιούνται σε Αυτό το Βιβλίο

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

Πλήκτρα συντόμευσης

Όταν πρέπει να πατήσετε ένα πλήκτρο συντόμευσης, αυτό αναφέρεται βάζοντας το πλήκτρο με ένα συν (+) και το πλήκτρο που πρέπει να πατηθεί μαζί. Για παράδειγμα, η συντόμευση Ctrl+C, σημαίνει ότι πρέπει να πατήσετε και να κρατήσετε πατημένο το πρώτο πλήκτρο (Ctrl) και μετά να πατήσετε το δεύτερο πλήκτρο (C) πριν ελευθερώσετε και τα δύο πλήκτρα. Ειδικά, αν το ένα πλήκτρο είναι το πλήκτρο των Windows, αυτό αναφέρεται, ως  + Z, αν, για παράδειγμα, πρέπει να πατήσετε το πλήκτρο των Windows με το Z.

Κάτω από κάθε φάκελο **ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**, υπάρχουν υπο-φάκελοι για τα αρχεία εργασίας κάθε κεφαλαίου. Για παράδειγμα, θα υπάρχει μία δενδροειδής δομή όπως η εξής:



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 υποδείξεις σας υποδεικνύουν λύσεις σε συνηθισμένα προβλήματα ή συντομεύσεις διαδικασιών.

**ΠΡΟΣΟΧΗ**

Η προσοχή σας προειδοποιεί για πιθανά προβλήματα.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Στα κεφάλαια του βιβλίου υπάρχουν ειδικές ενότητες που επισημαίνονται από την επικεφαλίδα **ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ**. Μία πρακτική εξάσκηση μπαίνει εμβόλιμα σε μία ενότητα προκειμένου να δείξει πρακτικά πώς μπορούν να εφαρμοστούν αυτά που αναφέρονται στο θέμα της ενότητας και συνήθως παρουσιάζει τη λύση μίας πιο προχωρημένης εφαρμογής.

Online Συνδέσεις

Μπορείτε να βρείτε την αρχική σελίδα του βιβλίου από τη διεύθυνση www.disigma.gr επιλέγοντας στις **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, Βιβλία, ΘΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ, 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.

Χειρισμός δεδομένων

2

Σε αυτό το κεφάλαιο, θα μιλήσουμε για τις βασικές λειτουργίες εισαγωγής και επεξεργασίας δεδομένων σε ένα λογιστικό φύλλο του Excel, όπως και για τις λειτουργίες επιλογής. Επίσης, θα μιλήσουμε και για τη διαχείριση των φύλλων εργασίας ενός βιβλίου εργασίας, όπως είναι η αντιγραφή, η μετονομασία, η διαγραφή και άλλες λειτουργίες που μας επιτρέπουν να διαχειριζόμαστε αποτελεσματικά τα φύλλα εργασίας με τα οποία εργαζόμαστε.

Αρχίζουμε σε αυτό το κεφάλαιο να χρησιμοποιούμε το Excel και θα πρέπει να μάθουμε όλες τις βασικές λειτουργίες που θα χρησιμοποιούμε καθημερινά και θα γίνουν δεύτερη φύση μας. Για αυτό, αν είστε αρχάριοι χρήστες, θα πρέπει να δώσετε την αναγκαία προσοχή ώστε να εξοικειωθείτε με αυτές τις λειτουργίες προκειμένου να αποκτήσετε τις κατάλληλες βάσεις για να προχωρήσετε.

2.1 Επιλογή φύλλου, στηλών, γραμμών, κελιών

Σε αυτή την ενότητα, θα μάθετε πώς να επιλέγετε ολόκληρο ή μέρος ενός φύλλου εργασίας. Είναι απαραίτητο να γνωρίζετε πώς μπορείτε να επιλέγετε τις περιοχές που θέλετε, γιατί θα χρειασθεί να επιλέξετε μέρη ενός φύλλου, κυρίως για να κάνετε μορφοποιήσεις, αντιγραφές, ή για να δημιουργήσετε γραφήματα.

Για να επιλέξετε μέρη ενός φύλλου εργασίας:

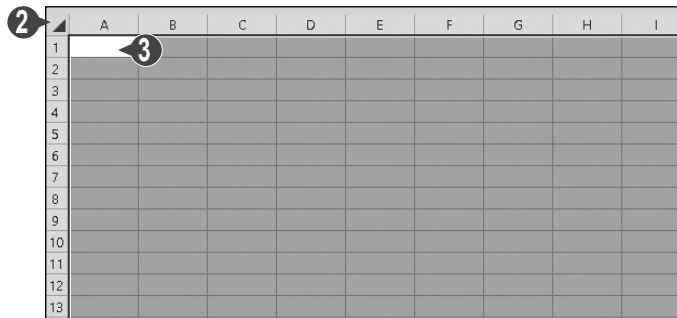
1. Ανοίξτε ένα κενό βιβλίο εργασίας.
2. Για να επιλέξετε **ολόκληρο το φύλλο, κάντε κλικ** στο πλαίσιο που είναι στην τομή των επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Επιλογή φύλλου, στηλών, γραμμών, κελιών
- ▶ Πλοήγηση σε ένα βιβλίο και σε ένα φύλλο εργασίας
- ▶ Εισαγωγή δεδομένων
- ▶ Επεξεργασία δεδομένων
- ▶ Διαγραφή δεδομένων και μορφοποίησης
- ▶ Εύρεση και Αντικατάσταση
- ▶ Ορθογραφικός έλεγχος

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ Άσκηση 1
- ▶ Άσκηση 2



- Αφού κάνετε κλικ στο πλαίσιο, το φύλλο φωτίζεται. Το **λευκό κελί** είναι το κελί του δρομέα, που περιλαμβάνεται και αυτό στην επιλεγμένη περιοχή, αλλά απλώς είναι μία ένδειξη ότι ο δρομέας βρίσκεται σε αυτό το κελί.

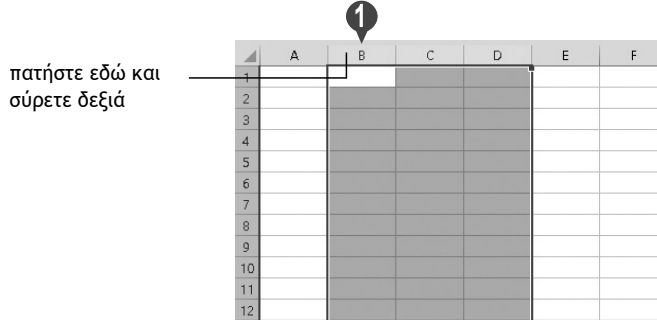


ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να ακυρώσετε την επιλογή, απλώς **κάντε κλικ** σε κάποιο κελί.

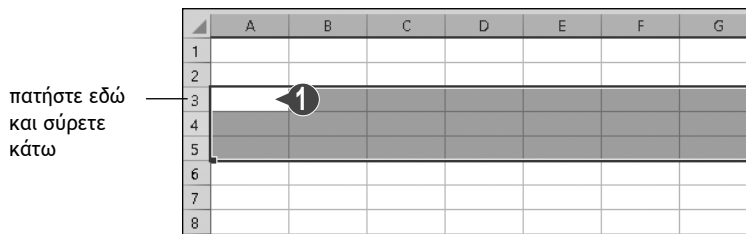
Για να επιλέξετε μία ή πολλές στήλες:

- Κάντε κλικ πάνω στο γράμμα** της στήλης και **σύρετε** ώστε να επιλέξετε όσες στήλες θέλετε και αφήστε το κουμπί του ποντικιού εκεί που θέλετε να τελειώνει η επιλογή.



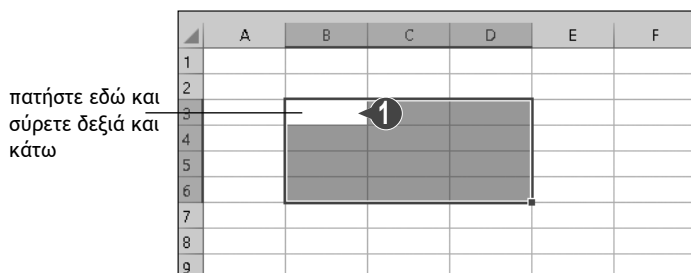
Για να επιλέξετε μία ή πολλές γραμμές,

- Πατήστε πάνω στον **αριθμό** της πρώτης γραμμής που θέλετε να επιλέξετε και **σύρετε** ώστε να επιλέξετε όσες γραμμές θέλετε και **αφήστε** το κουμπί του ποντικιού εκεί που θέλετε να τελειώνει η επιλογή.



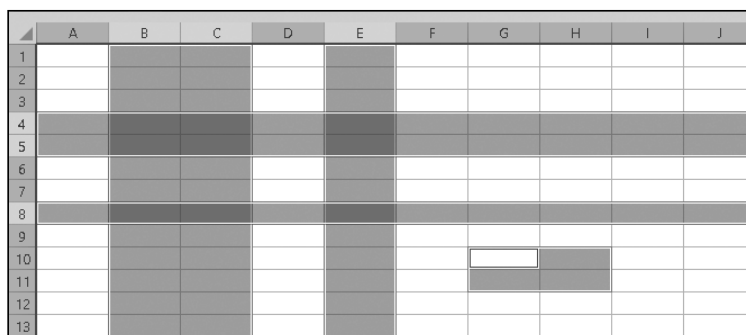
Για να επιλέξετε πολλά γειτονικά κελιά μέσα σε ένα φύλλο:

1. Πατήστε στο πρώτο κελί που θέλετε να επιλέξετε και **σύρτε** δεξιά και κάτω, μέχρι να φωτίσετε τα κελιά που θέλετε. Έτσι θα φωτισθεί ένα ορθογώνιο με κελιά.



Για να επιλέξετε μη γειτονικές γραμμές, στήλες ή κελιά ή συνδυασμό τους:

1. Κάντε την πρώτη σας επιλογή (για παράδειγμα, μία γραμμή) και μετά κρατήστε πατημένο το **Ctrl** ώστε να φωτίσετε οτιδήποτε άλλο θέλετε χρησιμοποιώντας τις τεχνικές που είδαμε προηγουμένως.

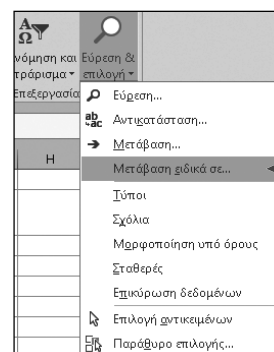


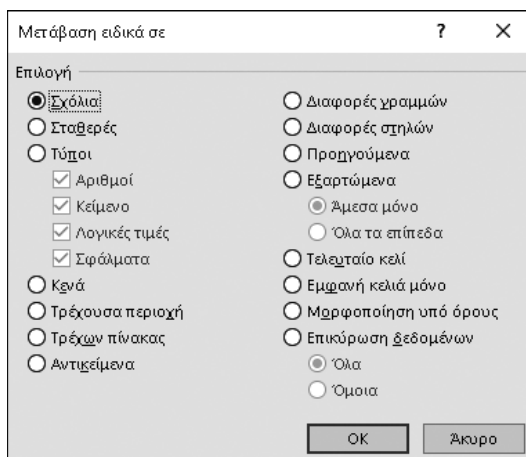
Για να επιλέξετε μία περιοχή με δεδομένα:

1. Κάντε κλικ στο πάνω αριστερά κελί της περιοχής.
2. Πατήστε **Ctrl+Shift+End** ώστε να φωτίσετε όλη την περιοχή, μέχρι την κάτω δεξιά γωνία της περιοχής.

Άλλος τρόπος να επιλέγετε μέρη ενός φύλλου εργασίας παρέχει η λειτουργία **Μετάβαση**, η οποία σας επιτρέπει να επιλέγετε κελιά με τύπους, σχόλια, ειδική μορφοποίηση κλπ.

1. Στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Επεξεργασία**, πατήστε το κουμπί **Εύρεση & επιλογή** και επιλέξτε **Μετάβαση ειδικά σε**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Μετάβαση ειδικά σε**:
 - επιλέξτε **Τύποι** για να επιλέξετε όλα τα κελιά που περιέχουν τύπους, κείμενο, λογικές τιμές (αληθές/ψευδές) ή σφάλματα.





- επιλέξτε **Σχόλια** για να επιλέξετε τα κελιά που περιέχουν σχόλια.
- επιλέξτε **Εμφανή κελιά μόνο** για να επιλέξετε μόνο τα κελιά που φαίνονται.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν μερικά κελιά ενός φύλλου είναι κρυμμένα, για παράδειγμα, λόγω φιλτραρίσματος και επιλέξετε αυτά τα κελιά για να τα αντιγράψετε, θα αντιγραφούν και τα κελιά που δεν φαίνονται. Με την επιλογή **Εμφανή κελιά μόνο**, επιλέγετε μόνο τα κελιά που φαίνονται και όχι και τα κρυμμένα.

3. Στο τέλος κάντε κλικ στο **OK**.

2.2 Εισαγωγή δεδομένων

Τώρα, θα δούμε πώς μπορείτε να πληκτρολογήσετε δεδομένα σε κελιά. Τα δεδομένα αυτά μπορεί να είναι αριθμοί, κείμενο ή τύποι. Οι τύποι είναι αυτοί που κάνουν υπολογισμούς με τα δεδομένα μας.

2.2.1 Εισαγωγή κειμένου και αριθμών

Για να πληκτρολογήσετε δεδομένα σε ένα κελί, κάντε τα εξής:

1. Κάντε κλικ σε ένα κελί ή πηγαίστε σε αυτό με το πληκτρολόγιο.
2. Γράψτε, για παράδειγμα, **αβγ** και πατήστε **Enter**.
3. Στο κελί στο οποίο μετακινηθήκατε με το Enter, γράψτε **123** και πατήστε πάλι **Enter**.

A	B	C	D	E
			αβγ	
			123	

Βασικά στοιχεία μορφοποίησης φύλλων εργασίας

Σε ένα λογιστικό φύλλο δεν είναι αρκετό να ξέρετε να κάνετε μόνο πράξεις, αλλά θα πρέπει επίσης να ξέρετε να μορφοποιείτε τα κελιά και τα δεδομένα σας, έτσι ώστε να μπορείτε να βελτιώνετε την οπτική εμφάνισή τους. Ένα ωραία μορφοποιημένο λογιστικό φύλλο έχει άλλη δυναμική. Είναι σημαντικό λοιπόν, να μάθετε πού βρίσκονται και πώς χρησιμοποιούνται οι διάφορες μορφοποιήσεις που προσφέρει το Excel, αλλά επίσης είναι σημαντικό να μάθετε και τις αυτόματες δυνατότητες μορφοποίησης που σας προσφέρει το ίδιο το Excel για μορφοποίηση.

Αυτό το κεφάλαιο σας δείχνει τόσο στατικούς όσο και δυναμικούς τρόπους μορφοποίησης. Εκτός από τη στατική μορφοποίηση των δεδομένων, έχετε τη δυνατότητα να μορφοποιείτε τα δεδομένα σας ανάλογα και με τα περιεχόμενά τους, έτσι ώστε να μπορείτε να εντοπίζετε πιο εύκολα κάποιες ειδικές τιμές ή τάσεις. Πολύ εύκολα λοιπόν, μπορείτε να κάνετε ένα απλό λογιστικό φύλλο να δείχνει σαν ένας επαγγελματικός πίνακας.

4.1 Μορφοποίηση κελιών, αριθμών, κειμένου

Σε αυτή την ενότητα θα αναφέρουμε τις βασικές μορφοποιήσεις που μπορούν να εφαρμοστούν στα κελιά ενός φύλλου.

Για να μορφοποιήσετε κείμενο ή αριθμούς, κάντε τα εξής:

1. Ανοίξτε το βιβλίο **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** από τα αρχεία εργασίας του μαθήματος. Έχει γίνει ήδη προσαρμογή του πλάτους των στηλών και του ύψους της πρώτης γραμμής.

4

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

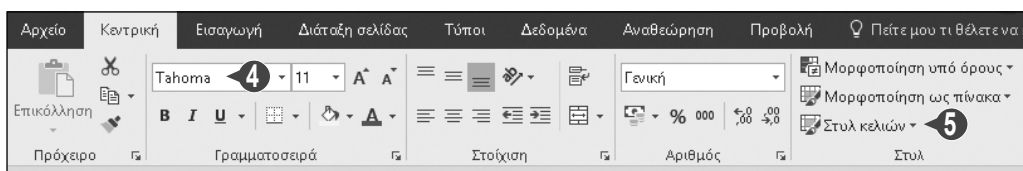
- ▶ Μορφοποίηση κελιών, αριθμών, κειμένου
- ▶ Μορφοποίηση καρτελών
- ▶ Αυτόματη Μορφοποίηση
- ▶ Μορφοποίηση υπό όρους
- ▶ Εισαγωγή γραφικών στοιχείων και εικόνων
- ▶ Μορφοποίηση γραφικών

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ▶ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
- ▶ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΕΛΙΚΟ
- ▶ ΛΙΣΤΕΣ
- ▶ ΛΙΣΤΕΣ ΤΕΛΙΚΟ
- ▶ ΤΖΙΡΟΣ

	A	B	C	D	E	F
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
2		Α' ΤΡΙΜΗΝΟ	Β' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
3	ΕΣΟΔΑ	5000	6000	6500	7200	
4	ΕΞΟΔΑ	1500	3600	4100	5500	
5	ΚΕΡΔΗ					
6						
7						
8						

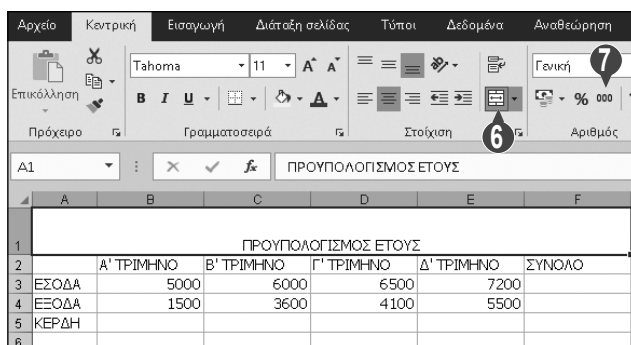
- Επιλέξτε πρώτα το κελί ή τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε (για παράδειγμα, επιλέξτε όλο το φύλλο για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά).
- Πηγαίνετε στην καρτέλα **Κεντρική**.
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά στις ομάδες **Γραμματοσειρά**, **Στοίχιση**, **Αριθμός** για να εφαρμόσετε τις μορφοποιήσεις σας. Εδώ, για παράδειγμα, επιλέξτε Γραμματοσειρά **Tahoma**, μέγεθος **11**.
- Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το κουμπί **Στυλ κελιών** στην ομάδα **Στυλ** για να επιλέξετε από εκεί κάποιες μορφοποιήσεις.




ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν θα αναφέρουμε εδώ όλες τις μορφοποιήσεις (όπως τα έντονα, πλάγια κ.λπ.) που θα σας τις αφήσουμε σαν άσκηση, αλλά θα αναφέρουμε μόνο συγκεκριμένες μορφοποιήσεις του Excel.

- Για να κεντράρετε την επικεφαλίδα **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ** ως προς τα κελιά **A1-F1**, φωτίστε τα κελιά **A1** έως **F1** και πατήστε το κουμπί **Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο** στην ομάδα **Στοίχιση**. Αυτό το κουμπί συγχωνεύει πολλά κελιά και κεντράρει τα περιεχόμενα ενός κελιού ως προς αυτά τα κελιά. Τα κουμπιά της απλής στοίχισης, στοιχίζουν ως προς ένα κελί.



 **ΥΠΟΔΕΙΞΗ**

Αν χρειαστείτε επιπλέον μορφοποιήσεις, πατήστε το πλαίσιο **Εμφάνισης του παραθύρου διαλόγου** που είναι στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας **Γραμματοσειρά**, ή της ομάδας **Στοιχισμ**, ή της ομάδας **Αριθμός** ώστε να ανοίξετε το αντίστοιχο παράθυρο διαλόγου και να επιλέξετε τις μορφοποιήσεις που θέλετε. Θα δούμε αυτές τις μορφοποιήσεις σε λίγο.

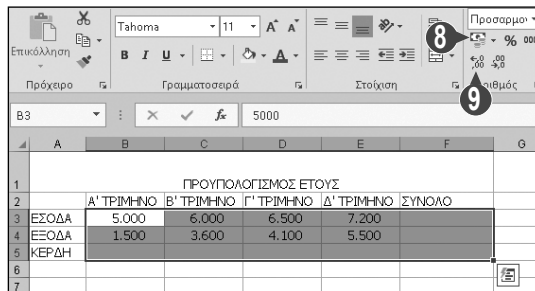
7. Τώρα φωτίστε τους αριθμούς, μαζί με τα κελιά που θα περιέχουν τα αποτελέσματα, δηλαδή τα κελιά **B3** έως **F5** και πατήστε το κουμπί **Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής** στην ομάδα **Αριθμός**.

 **ΥΠΟΔΕΙΞΗ**

Αν μετά τη μορφοποίηση, αντί για αριθμούς τα κελιά περιέχουν το σύμβολο #, τότε σημαίνει ότι η στήλη είναι στενή και δεν μπορεί να εμφανίσει τον αριθμό που περιέχει, οπότε θα πρέπει να πλατύνετε τις στήλες.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
	Α' ΤΡΙΜΗΝΟ	Β' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΣΟΔΑ	#####	#####	#####	#####	
ΕΞΟΔΑ	#####	#####	#####	#####	
ΚΕΡΔΗ					


Αμέσως οι αριθμοί μορφοποιούνται με διαχωριστικό χιλιάδων και δύο δεκαδικά.



ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
	Α' ΤΡΙΜΗΝΟ	Β' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΣΟΔΑ	5.000	6.000	6.500	7.200	
ΕΞΟΔΑ	1.500	3.600	4.100	5.500	
ΚΕΡΔΗ					

 **ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Το μικρό κουμπί που εμφανίζεται κάτω δεξιά όταν επιλέγετε μία περιοχή κελιών σας παρέχει πρόσθετες μορφοποιήσεις.

 **ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Το κουμπί **Στυλ ποσοστού**, μορφοποιεί τους αριθμούς σαν ποσοστό.

8. Ομοίως, μπορείτε να πατήσετε πάνω στο κουμπί **Μορφή αριθμού λογιστικής**, ώστε να μορφοποιηθούν οι αριθμοί με διαχωριστικό χιλιάδων, δύο δεκαδικά και το Ευρώ.
9. Επειδή τα δεκαδικά δεν χρησιμεύουν εδώ, με φωτισμένα τα κελιά των αριθμών, πατήστε δύο φορές το κουμπί **Μείωση δεκαδικών ψηφίων** ώστε να αφαιρεθούν τα δύο δεκαδικά (αν θέλετε να προσθέσετε δεκαδικά, πατήστε το κουμπί **Αύξηση δεκαδικών ψηφίων**).
10. Αποθηκεύστε το βιβλίο σας.

Το φύλλο σας θα πρέπει να δείχνει ως εξής:

	A	B	C	D	E	F
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
2		Α' ΤΡΙΜΗΝΟ	Β' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
3	ΕΣΟΔΑ	5.000	6.000	6.500	7.200	
4	ΕΞΟΔΑ	1.500	3.600	4.100	5.500	
5	ΚΕΡΔΗ					
6						
7						

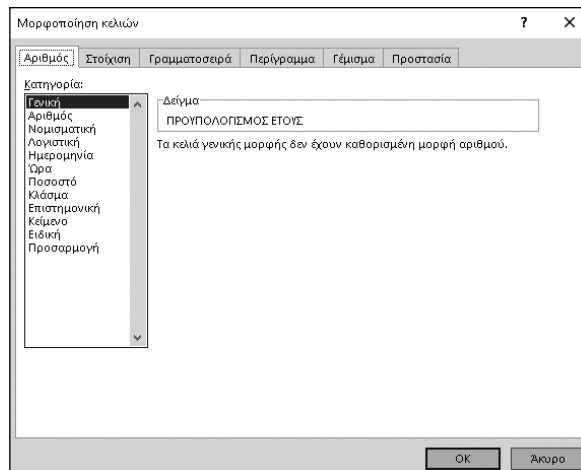
Ωστόσο, μερικές φορές θα χρειαστεί να κάνετε πρόσθετες μορφοποιήσεις που δεν καλύπτουν τα κουμπιά της καρτέλας **Κεντρική**, οπότε τότε θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**. Σ' αυτό το παράθυρο διαλόγου υπάρχουν συγκεντρωμένες όλες οι δυνατές επιλογές μορφοποίησης κελιών του Excel.

Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, αφού επιλέξετε πρώτα τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε, κάντε ένα από τα εξής:

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση παραθύρου διαλόγου** που υπάρχει κάτω δεξιά στις ομάδες **Γραμματοσειρά**, **Στοίχιση** ή **Αριθμός** στην καρτέλα **Κεντρική**
- Κάντε δεξιά κλικ στα επιλεγμένα κελιά και επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, το οποίο περιέχει έξι καρτέλες: **Αριθμός**, **Στοίχιση**, **Γραμματοσειρά**, **Περίγραμμα**, **Μοτίβα**, **Προστασία**. Το όνομα της κάθε καρτέλας σας δίνει μία ένδειξη για τη χρήση της.

Στη συνέχεια, θα δούμε τις κύριες επιλογές που προσφέρει αυτό το παράθυρο διαλόγου.

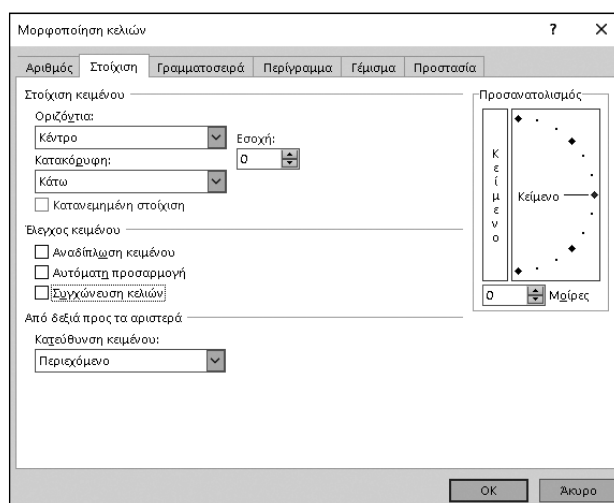


4.1.1 Καρτέλα Αριθμός

Στην καρτέλα **Αριθμός**, υπάρχουν περισσότερες επιλογές μορφοποίησης αριθμών από ό,τι προσφέρει η καρτέλα **Κεντρική**. Πιο συχνά θα χρησιμοποιείτε τις επιλογές **Αριθμός**, **Νομισματική**, **Ημερομηνία** (σε περίπτωση που έχετε ημερομηνίες), που βρίσκονται στη λίστα **Κατηγορία**.

Κάθε κατηγορία έχει τις δικές της επιλογές, για παράδειγμα, στην κατηγορία **Αριθμός** υπάρχει το **Πλήθος δεκαδικών ψηφίων**, όπου ορίζετε τα δεκαδικά που θέλετε να έχουν οι αριθμοί σας και με το πλαίσιο **Χρήση του διαχωριστικού χιλιάδων**, ορίζετε αν θέλετε να μπει διαχωριστικό χιλιάδων στους αριθμούς που είναι τουλάχιστον τετραψήφιοι. Στην κατηγορία **Προσαρμογή** μπορείτε να ορίσετε τη δική σας μορφοποίηση για τους αριθμούς και τις ημερομηνίες, αν δεν σας ικανοποιεί καμία από τις έτοιμες μορφοποιήσεις.

4.1.2 Καρτέλα Στοιχίση



- Στη καρτέλα **Στοιχίση** μπορείτε να ορίσετε την **οριζόντια** και την **κατακόρυφη** στοιχίση των κελιών σας από τις αντίστοιχες λίστες. Μπορείτε επίσης, να αλλάξετε το προσανατολισμό των περιεχομένων των κελιών σας από το πλαίσιο **Μοίρες** ή σύροντας τον κόκκινο ρόμβο στο πλαίσιο **Προσανατολισμός**.
- Στο πλαίσιο **Αναδίπλωση κειμένου**, μπορείτε να κάνετε το κείμενο ενός κελιού να αναδιπλώνεται μέσα στο κελί.
- Η **Συγχώνευση κελιών** συγχωνεύει πολλά κελιά σ' ένα, όπως κάνει το κουμπί **Συγχώνευση και στοιχίση στο κέντρο**, της ομάδας **Στοιχίση** στην καρτέλα **Κεντρική**. Η επιλογή αυτή δεν κεντράρει όμως το κείμενο στα συγχωνευμένα κελιά, όπως κάνει το κουμπί **Συγχώνευση και στοιχίση στο κέντρο**. Για να έχετε το ίδιο αποτέλεσμα με το κουμπί, θα πρέπει να επιλέξετε επίσης **Κέντρο** στη λίστα **Οριζόντια**.

Προχωρημένος χειρισμός δεδομένων

Σε αυτό το κεφάλαιο, θα αρχίσουμε να μαθαίνουμε πώς να χειριζόμαστε τα ίδια τα δεδομένα μας. Θα μάθουμε πώς γίνεται η αντιγραφή κελιών και πώς μορφοποιούνται τα δεδομένα που αντιγράφονται. Επίσης, θα μάθουμε πώς μπορούμε να δίνουμε ονόματα σε ένα ή περισσότερα κελιά για ευκολότερη αναφορά τους σε τύπους. Φυσικά, κατανοείτε ότι αυτές είναι πολύ συνηθισμένες λειτουργίες με τις οποίες θα πρέπει να εξοικειωθείτε και να χρησιμοποιείτε με απόλυτη άνεση.

Θα μιλήσουμε επίσης, για το πώς μπορούμε να εμπλουτίσουμε με κανόνες τα κελιά μας ώστε να ελέγχουμε τα δεδομένα που θα εισαχθούν σε αυτά, πώς να διαχωρίζουμε σε στήλες δεδομένα που βρίσκονται στο ίδιο κελί, πώς να χρησιμοποιούμε τα πρότυπα του Excel αλλά και πώς να δημιουργούμε τα δικά μας πρότυπα και τέλος, πώς μπορεί να γίνει η αντιγραφή ενός πίνακα ή ενός γραφήματος από το Excel σε μία άλλη εφαρμογή, όπως το Word.

6.1 Αντιγραφή, μετακίνηση και επικόλληση κελιών

Ξεκινάμε με την αντιγραφή και μετακίνηση κελιών στο ίδιο ή σε άλλο φύλλο. Υπάρχουν διάφοροι τρόποι να εκτελέσετε μία τέτοια ενέργεια και εξαρτάται από την εμπειρία σας και την προσωπική σας προτίμηση ποιον τρόπο θα χρησιμοποιείτε. Εδώ, θα αντιγράψουμε κελιά από ένα φύλλο σε ένα άλλο φύλλο.

Για να αντιγράψετε ένα εύρος από κελιά σε ένα άλλο σημείο:

1. Ανοίξτε την άσκηση **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου ή ανοίξτε το δικό σας αρχείο, αν κάνατε τη σχετική άσκηση στο προηγούμενο κεφάλαιο.

6

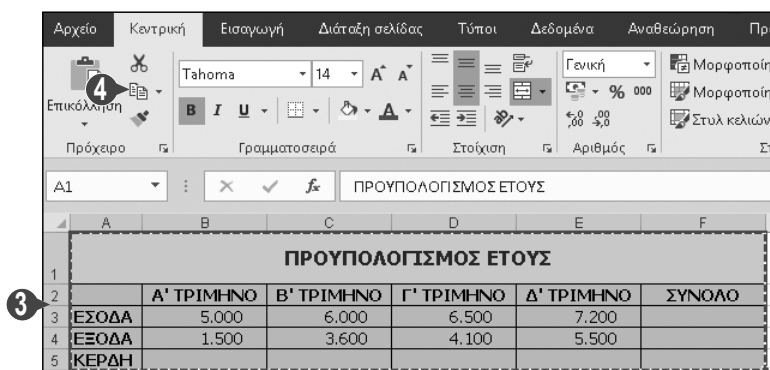
ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- ▶ Αντιγραφή, μετακίνηση και επικόλληση κελιών
- ▶ Ονομασία κελιών και περιοχών
- ▶ Διαχωρισμός κειμένου σε στήλες
- ▶ Επικύρωση δεδομένων
- ▶ Αντιγραφή και επικόλληση μεταξύ διαφορετικών εφαρμογών
- ▶ Δημιουργία και χρήση προτύπων

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

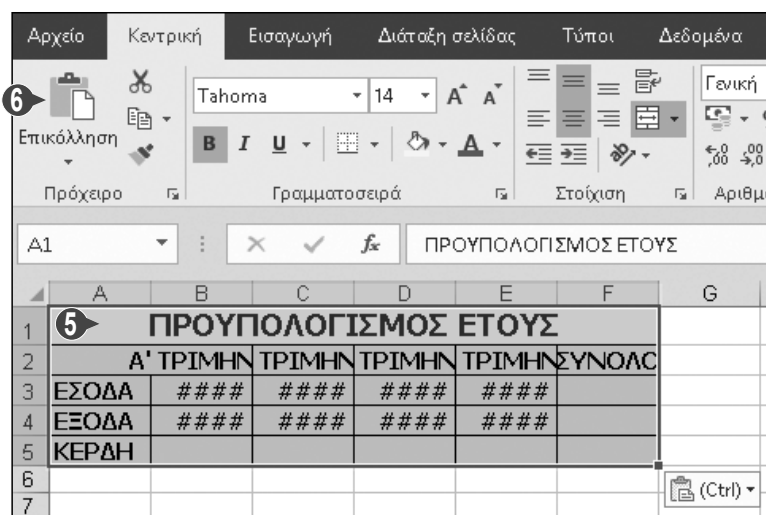
- ▶ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
- ▶ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΕΛΙΚΟ
- ▶ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ
- ▶ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΤΕΛΙΚΟ
- ▶ ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ.csv
- ▶ ΣΥΝΔΕΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ
- ▶ ΛΙΣΤΑ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΩΝ
- ▶ ΛΙΣΤΑ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΩΝ ΤΕΛΙΚΟ
- ▶ ΑΣΚΗΣΗ.docx
- ▶ ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΛΙΚΟ.docx

2. Αν χρειάζεται, προσθέστε ένα δεύτερο κενό φύλλο στο βιβλίο. Θα αντιγράψετε τα κελιά από το πρώτο φύλλο στο νέο φύλλο.
3. Φωτίστε όλον τον πίνακα (κελιά **A1** έως **F5**) από το συμπληρωμένο φύλλο.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο** (ή πατήστε **Ctrl+C**). Εναλλακτικά, κάντε **δεξιό κλικ** στο φωτισμένο τμήμα και επιλέξτε **Αντιγραφή**.



5. Κάντε κλικ στο σημείο προορισμού, δηλαδή πηγαίνετε στο **Φύλλο2** και κάντε κλικ στο κελί **A1**.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση** στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο** (ή πατήστε **Ctrl+V**). Εναλλακτικά, κάντε **δεξιό κλικ** στο κελί και επιλέξτε **Επικόλληση**.

Εμφανίζονται αμέσως στο φύλλο τα κελιά που αντιγράψατε.



Θα παρατηρήσατε ότι οι στήλες δεν έχουν το πλάτος που είχαμε ορίσει στο αρχικό φύλλο, για αυτό θα χρειαστεί να τις πλατύνετε.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ

Στο φύλλο που δημιουργήσατε, κάντε τα εξής:

- Πλατύνετε τις στήλες.
- Αλλάξτε το όνομα του φύλλου από **Φύλλο2** σε όνομα μίας άλλης εταιρείας, για παράδειγμα, **ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΧΥΖ**.
- Αλλάξτε τα ποσά σε αυτά που αντιστοιχούν στη νέα εταιρεία. Φωτίστε τα κελιά με τα ποσά των **ΕΣΟΔΩΝ** και **ΕΞΟΔΩΝ** (δηλαδή τα κελιά **B3 έως E4**) και πατήστε το **Delete**.
- Πληκτρολογήστε τους νέους αριθμούς, όπως φαίνονται εδώ:


	A' ΤΡΙΜΗΝΟ	B' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ
ΕΣΟΔΑ	6500	5000	7000	8500
ΕΞΟΔΑ	4500	1500	5000	4000

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Για να πληκτρολογήσετε πιο εύκολα τα δεδομένα σας, μπορείτε να φωτίσετε τα 8 κελιά που θέλετε να αντικαταστήσετε και να πληκτρολογήσετε τους νέους αριθμούς πατώντας **Tab** από κελί σε κελί, οπότε έτσι θα περάσετε μόνο από τα κελιά που πρέπει να τροποποιήσετε.

A	B	C	D	E	F
ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ					
	A' ΤΡΙΜΗΝΟ	B' ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ' ΤΡΙΜΗΝΟ	Δ' ΤΡΙΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΣΟΔΑ	6.500	5.000	7.000	8.500	
ΕΞΟΔΑ	4.500	1.500	5.000	4.000	
ΚΕΡΔΗ					

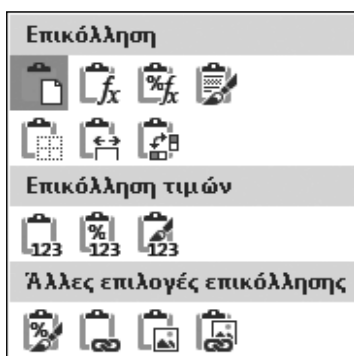
Για να μετακινήσετε τα επιλεγμένα κελιά αντί να τα αντιγράψετε, οι ενέργειες είναι αντίστοιχες:

1. Φωτίστε τα κελιά που θέλετε να μετακινήσετε.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποκοπή** στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο** (ή πατήστε **Ctrl+X**). Εναλλακτικά, κάντε **δεξιό κλικ** στο φωτισμένο τμήμα και επιλέξτε **Αποκοπή**. 
3. Κάντε κλικ στο σημείο προορισμού.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση** στην καρτέλα **Κεντρική**, στην ομάδα **Πρόχειρο** (ή πατήστε **Ctrl+V**). Εναλλακτικά, κάντε **δεξιό κλικ** στο κελί και επιλέξτε **Επικόλληση**.
5. Εμφανίζονται αμέσως στο φύλλο τα κελιά που μετακινήσατε.

6.1.1 Επιλογές επικόλλησης

Όταν κάνετε αντιγραφή κάποιων κελιών και στη συνέχεια τα επικολλάτε, το Excel επικολλά όλες τις πληροφορίες που αφορούν τα αντιγραμμένα κελιά, δηλαδή τις τιμές, τους τύπους και τις μορφοποιήσεις τους. Με την **Ειδική επικόλληση** μπορείτε να επιλέξετε τι ακριβώς θέλετε να αντιγράψετε. Μερικές από αυτές τις επιλογές είναι διαθέσιμες στη λίστα του εικονιδίου που εμφανίζεται κάτω δεξιά από το κελί στο οποίο έγινε η επικόλληση ή μπορείτε να τις βρείτε στο μενού **Ειδική επικόλληση**.

Οι επιλογές που υπάρχουν αλλάζουν ανάλογα με τα περιεχόμενα των κελιών που αντιγράφονται. Οι επιλογές αυτές περιλαμβάνουν τις εξής:



- **Επικόλληση:** κάνει επικόλληση τα κελιά όπως είναι.
- **Τύποι:** κάνει επικόλληση το κείμενο, τους αριθμούς και τους τύπους χωρίς μορφοποίηση.
- **Τύποι και μορφοποίηση:** όπως το προηγούμενο αλλά διατηρεί τις μορφοποιήσεις των αριθμών.
- **Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης:** διατηρεί την αρχική μορφοποίηση των κελιών.
- **Χωρίς περίγραμμα:** προφανώς, δεν διατηρεί το τυχόν υπάρχον περίγραμμα των αρχικών κελιών.
- **Διατήρηση πλάτους στηλών προέλευσης:** αν τα κελιά αντιγραφούν σε άλλες στήλες, μεταφέρει και το πλάτος των στηλών από την προέλευση.
- **Αντιμετάθεση:** κάνει τις στήλες γραμμές και τις γραμμές στήλες.
- **Τιμές:** μετατρέπει τους τύπους στις αντίστοιχες τιμές τους.
- **Τιμές και μορφοποίηση αριθμών:** μετατρέπει τους τύπους στις αντίστοιχες τιμές τους και διατηρεί τη μορφοποίηση των αριθμών από την προέλευση.
- **Τιμές και μορφοποίηση προέλευσης:** μετατρέπει τους τύπους στις αντίστοιχες τιμές τους και διατηρεί τη μορφοποίηση των αρχικών κελιών.
- **Μορφοποίηση:** αντιγράφει μόνο τις μορφοποιήσεις (λειτουργεί όπως το πινέλο).
- **Επικόλληση σύνδεσης:** κάνει επικόλληση μίας σύνδεσης με τα αρχικά κελιά, έτσι αν αλλάξουν τα αρχικά κελιά θα αλλάξουν και τα αντιγραμμένα κελιά.