

Μέρος 2

Κεφάλαιο 11	Λίστες και Ανάλυση Δεδομένων	211
Κεφάλαιο 12	Εργαλεία ανάλυσης πιθανοτήτων	241
Κεφάλαιο 13	Ανάλυση δεδομένων	257
Κεφάλαιο 14	Συναρτήσεις - Μέρος Β	285
Κεφάλαιο 15	Ευρετήριο Συναρτήσεων	317
Κεφάλαιο 16	Μακροεντολές.....	373
Κεφάλαιο 17	Η Visual Basic for Applications και το Excel.....	397

Λίστες και Ανάλυση Δεδομένων

Λίστες δεδομένων ονομάζονται στο Excel τα δεδομένα που αποθηκεύονται σε συνεχόμενες γραμμές, με επικεφαλίδες στην κορυφή (υπάρχουν δηλαδή, επικεφαλίδες στηλών στην κορυφή και τα δεδομένα εκτείνονται κάτω από τις επικεφαλίδες, χωρίς να υπάρχουν επικεφαλίδες γραμμών αριστερά). Δεν θα πρέπει να υπάρχουν κενές γραμμές και κενές στήλες μέσα σε μία λίστα, ούτε θα πρέπει να υπάρχουν δεδομένα εκτός λίστας σε γειτονικά κελιά με τη λίστα. Οι λίστες αυτές μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε κάποιες πολύ δυνατές λειτουργίες του Excel.

Σε αυτό το κεφάλαιο λοιπόν, θα μάθουμε να καθαρίζουμε μια λίστα από τις διπλές τιμές που μπορεί να περιέχει, να ταξινομούμε και να φιλτράρουμε με διάφορους τρόπους τα δεδομένα της, να βρίσκουμε μερικά αθροίσματα χρησιμοποιώντας διάφορες συναρτήσεις και να κάνουμε στατιστική ανάλυση χρησιμοποιώντας το Πακέτο Εργαλείων Ανάλυσης του Excel.

ΚΥΡΙΑ ΣΗΜΕΙΑ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ

- Δημιουργία λίστας και εισαγωγή δεδομένων
- Κατάργηση διπλότυπων τιμών
- Ταξινόμηση δεδομένων
- Φιλτράρισμα δεδομένων
- Σύνθετο φίλτρο
- Μερικά αθροίσματα
- Ομαδοποίηση γραμμών και στηλών
- Διάρθρωση
- Στατιστική ανάλυση δεδομένων

ΑΡΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ΛΙΣΤΕΣ
- ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.txt
- ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ
- ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ
- ΙΣΤΟΓΡΑΜΜΑ

11.1 Δημιουργία λίστας και εισαγωγή δεδομένων

Για να δημιουργήσετε μία λίστα εκ του μηδενός, μπορείτε να πάτε σε ένα φύλλο εργασίας και να προσθέσετε στην κορυφή του φύλλου τις επικεφαλίδες που θέλετε και στη συνέχεια, να αρχίσετε να εισαγάγετε δεδομένα. Τα δεδομένα αυτά θα πρέπει να προστεθούν στη γραμμή που είναι ακριβώς κάτω από τις επικεφαλίδες και να συνεχίσετε μετά στις υπόλοιπες γραμμές. Αυτή είναι η χειροκίνητη εισαγωγή δεδομένων. Σε αυτή την περίπτωση, μπορείτε καλύτερα να δημιουργήσετε μία **φόρμα** (όπως θα δούμε παρακάτω) και να προσθέσετε τα δεδομένα σας μέσω της φόρμας.

Πωλήσεις Τριμήνου			
ΠΩΛΗΤΗΣ	ΠΕΡΙΟΧΗ	ΠΡΟΪΟΝ	ΤΖΙΡΟΣ
ΕΛΕΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	12.300
ΕΛΕΝΗ	ΛΑΜΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.400
ΕΛΕΝΗ	ΛΑΡΙΣΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	3.100
ΕΛΕΝΗ	ΠΑΤΡΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.400
ΕΛΕΝΗ	ΧΑΝΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.200
ΜΑΡΙΑ	ΑΘΗΝΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.000
ΜΑΡΙΑ	ΛΑΜΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.100
ΜΑΡΙΑ	ΛΑΡΙΣΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.950
ΜΑΡΙΑ	ΠΑΤΡΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.100
ΜΑΡΙΑ	ΧΑΝΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	22.800
ΝΙΚΟΣ	ΑΘΗΝΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.500
ΝΙΚΟΣ	ΛΑΜΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.300
ΝΙΚΟΣ	ΛΑΡΙΣΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.750
ΝΙΚΟΣ	ΠΑΤΡΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.300
ΝΙΚΟΣ	ΧΑΝΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.500
ΤΑΚΗΣ	ΑΘΗΝΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.800
ΤΑΚΗΣ	ΛΑΜΙΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	1.450
ΤΑΚΗΣ	ΛΑΡΙΣΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	2.100

Παράδειγμα λίστας δεδομένων

Άλλοι τρόποι να εισαγάγετε δεδομένα σε μία λίστα είναι να έχετε ήδη τα δεδομένα σας σε μία άλλη μορφή και να τα εισαγάγετε στο Excel από μία εξωτερική πηγή. Τα δεδομένα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται σε ένα αρχείο κειμένου, σε μία ιστοσελίδα ή σε έναν πίνακα της Access. Θα δούμε παρακάτω πώς μπορείτε να εκτελέσετε αυτές τις λειτουργίες στο Excel.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε μία λίστα, μία γραμμή με τιμές ονομάζεται **εγγραφή**, ενώ κάθε στήλη αντιστοιχεί σε ένα **πεδίο** της εγγραφής. Για παράδειγμα, το Επώνυμο ενός εργαζόμενου αποτελεί ένα πεδίο στην εγγραφή της μισθοδοσίας του.

11.1.1 Δημιουργία φόρμας για εισαγωγή δεδομένων

Μπορείτε να δημιουργήσετε μία φόρμα για να είναι ευκολότερη η εισαγωγή των δεδομένων σας. Με αυτόν τον τρόπο, θα αποφύγετε και πιθανά λάθη κατά την εισαγωγή των δεδομένων σας.

Για να δημιουργήσετε μία φόρμα, θα πρέπει αρχικά να προσθέσετε το κουμπί **Φόρμα** στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Για να εμφανίσετε το κουμπί Φόρμα στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης:

- 1 Κάντε κλικ στο **βελάκι** στο τέλος της **Γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης** ώστε να εμφανισθεί μία λίστα με επιλογές.
- 2 Επιλέξτε **Περισσότερες εντολές...**
- 3 Από τη λίστα **Επιλογή εντολών από:**, επιλέξτε **Εντολές που δεν βρίσκονται στην κορδέλα** (μπορείτε επίσης να επιλέξετε και το **Όλες οι εντολές**, αλλά με την πρώτη επιλογή θα υπάρχουν λιγότερες εντολές στις οποίες θα πρέπει να ψάξετε για να βρείτε αυτή που θέλετε).
- 4 Βρείτε την εντολή **Φόρμα...** και πατήστε το κουμπί **Προσθήκη>>** για να προστεθεί δεξιά στην Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης και πατήστε **OK** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.

Αφού προσθέσατε το κουμπί στη γραμμή εργαλείων, είστε έτοιμοι να δημιουργήσετε τη φόρμα σας.

Για να προσθέσετε μία φόρμα για εισαγωγή των δεδομένων σας, κάντε τα εξής:

- 1 Δημιουργήστε μία λίστα δεδομένων (επικεφαλίδες και προαιρετικά μία γραμμή δεδομένων). Εδώ ανοίξετε το βιβλίο εργασίας **ΛΙΣΤΕΣ** από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.
- 2 Κάντε κλικ σε ένα κελί της λίστας
- 3 Πατήστε το κουμπί **Φόρμα** που μόλις προσθέσατε στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν προσθέσετε μόνο την επικεφαλίδα, το Excel θα σας ρωτήσει αν αυτή είναι η επικεφαλίδα σας, οπότε πατήστε **OK** στο παράθυρο που θα εμφανιστεί.

Μόλις πατήσετε το κουμπί **Φόρμα**, θα εμφανιστεί αυτόματα η φόρμα στην οθόνη σας. Στο παράθυρο της φόρμας θα φαίνεται πόσες εγγραφές περιέχει η λίστα σας και σε ποια εγγραφή βρίσκεστε. Με τα κουμπιά που περιέχονται στη φόρμα, μπορείτε να εκτελέσετε διάφορες λειτουργίες:

	A	B	C	D
1	Πωλήσεις Τριμήνου			
2	ΠΩΛΗΤΗΣ	ΠΕΡΙΟΧΗ	ΠΡΟΪΟΝ	ΤΖΙΡΟΣ
3	ΕΛΕΝΗ	ΑΘΗΝΑ	ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	12.300
4	ΕΛΕ	ΛΙΣΤΑ	?	1.400
5	ΕΛΕ			3.100
6	ΕΛΕ	ΠΩΛΗΤΗΣ: ΕΛΕΝΗ	1 από 60	1.400
7	ΕΛΕ	ΠΕΡΙΟΧΗ: ΑΘΗΝΑ	Νέα εγγραφή	2.200
8	ΜΑΡΙ	ΠΡΟΪΟΝ: ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ	Διαγραφή	2.000
9	ΜΑΡΙ	ΤΖΙΡΟΣ: 12300	Αποκατάσταση	1.100
10	ΜΑΡΙ		Εύρεση προη	2.950
11	ΜΑΡΙ		Εύρεση επομ	1.100
12	ΜΑΡΙ		Κριτήρια	22.800
13	ΝΙΚΟ		Κλείσιμο	2.500
14	ΝΙΚΟ			1.300
15	ΝΙΚΟ			2.750
16	ΝΙΚΟ			1.300

- Με το κουμπί **Νέα εγγραφή** μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα κενή γραμμή δεδομένων και να τη συμπληρώσετε πατώντας **Tab** από πεδίο σε πεδίο. Το **Tab** που θα πατήσετε στο τελευταίο πεδίο θα σας πάει στο κουμπί **Νέα εγγραφή**, στο οποίο μπορείτε να πατήσετε **Enter** ώστε να δημιουργηθεί μία νέα κενή εγγραφή. Με αυτόν τον τρόπο, δεν χρειάζεται να αφήνετε το πληκτρολόγιο στη διάρκεια της εισαγωγής των δεδομένων.
- Με το κουμπί **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε την τρέχουσα γραμμή.
- Με το κουμπί **Κριτήρια** μπορείτε να ορίσετε τα κριτήρια για να βρείτε κάποια εγγραφή μέσα στα δεδομένα σας. Πατώντας το κουμπί εμφανίζεται κενό το παράθυρο της φόρμας ώστε να συμπληρώσετε τα κριτήρια που θέλετε στα αντίστοιχα πλαίσια.
- Με τα κουμπιά **Εύρεση προηγούμενου** και **Εύρεση επόμενου** μπορείτε να βρείτε την προηγούμενη ή την επόμενη εγγραφή, αντίστοιχα, που ανταποκρίνεται στα κριτήρια που έχετε ορίσει.
- Αν πατήσετε το κουμπί **Κριτήρια**, αυτό αντικαθίσταται από το κουμπί **Φόρμα**, οπότε πατώντας το επανέρχεστε σε κατάσταση εισαγωγής δεδομένων.

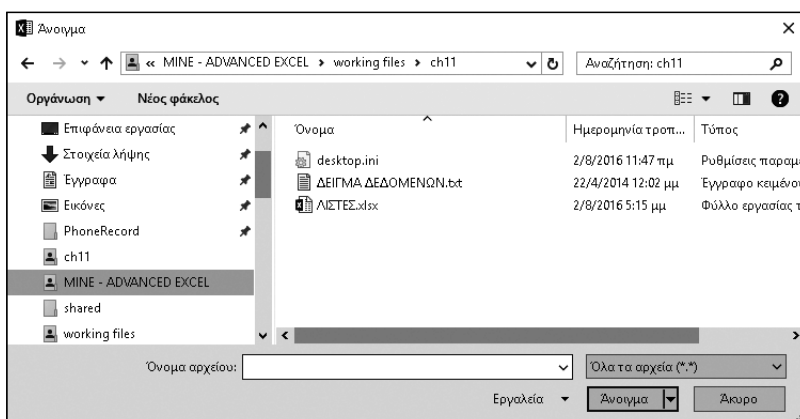
- Μπορείτε να σύρετε την **κατακόρυφη γραμμή κύλισης** για να προχωρήσετε γρήγορα σε επόμενες εγγραφές.
- Με το κουμπί **Κλείσιμο**, κλείνετε τη φόρμα σας.

11.1.2 Εισαγωγή Δεδομένων στο Excel από εξωτερική πηγή

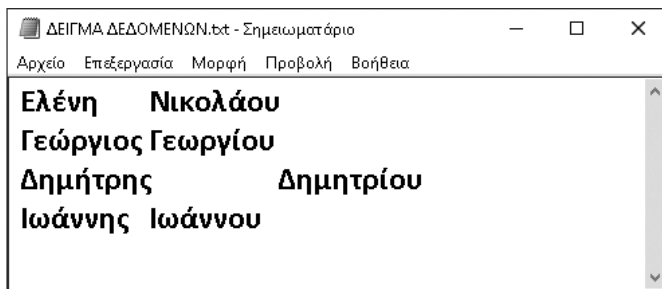
Αρκετές φορές θα χρειασθεί να εισαγάγουμε δεδομένα στο Excel από αρχεία κειμένου, επειδή είναι σύνθητες διάφορα υπολογιστικά συστήματα να εξάγουν τα δεδομένα τους σε απλή μορφή κειμένου. Για να το κάνουμε αυτό, μπορούμε είτε να ανοίξουμε το αρχείο κειμένου από το Excel είτε να το εισαγάγουμε στο Excel. Παρακάτω θα δούμε και τις δύο αυτές περιπτώσεις.

Μπορείτε να δημιουργήσετε εύκολα ένα τέτοιο απλό αρχείο κειμένου στο **Σημειωματάριο** των Windows και να το αποθηκεύσετε. Ανάμεσα στα πεδία μπορεί να υπάρχει ένας διαχωριστικός χαρακτήρας (όπως Tab, κόμμα, ελληνικό ερωτηματικό κλπ) ή οι στήλες να έχουν σταθερό μήκος. Εδώ θα χρησιμοποιηθεί σαν παράδειγμα ένα αρχείο κειμένου οριοθετημένο με **Tab**.

- 1 Στο Excel, σε ένα κενό φύλλο εργασίας, επιλέξτε την καρτέλα **Αρχείο** και κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα** και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** ώστε να βρείτε το αρχείο από τη θέση που το έχετε αποθηκεύσει και να το ανοίξετε.
- 2 Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα**, κάτω δεξιά, στη λίστα **Όλα τα αρχεία του Excel**, επιλέξτε **Όλα τα αρχεία**.

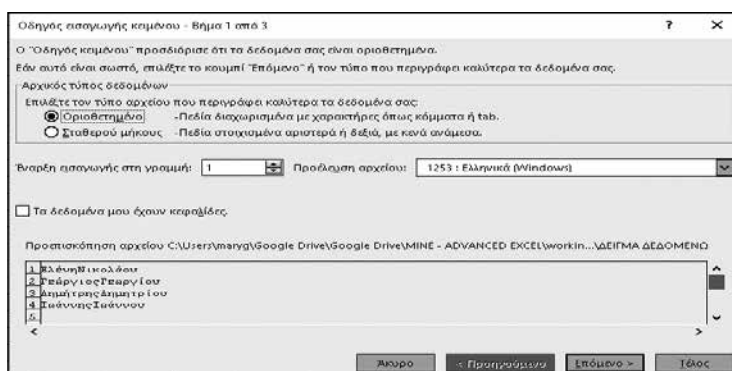


- 3 Επιλέξτε το αρχείο **ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.txt** από τα αρχεία εργασίας του μαθήματος και ανοίξτε το.

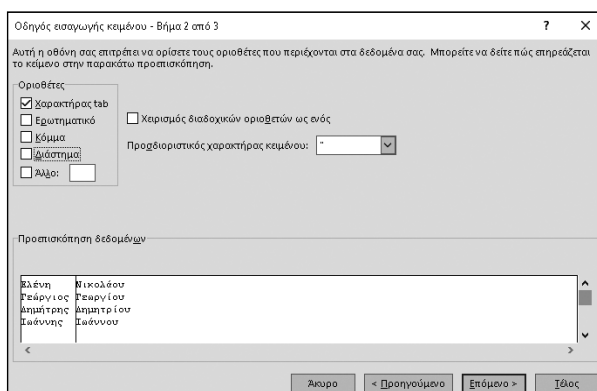


Στη συνέχεια, ξεκινά ο **Οδηγός εισαγωγής κειμένου**, που είναι παρόμοιος με τον Οδηγό μετατροπής κειμένου σε στήλες που είδαμε στην ενότητα 7.8.

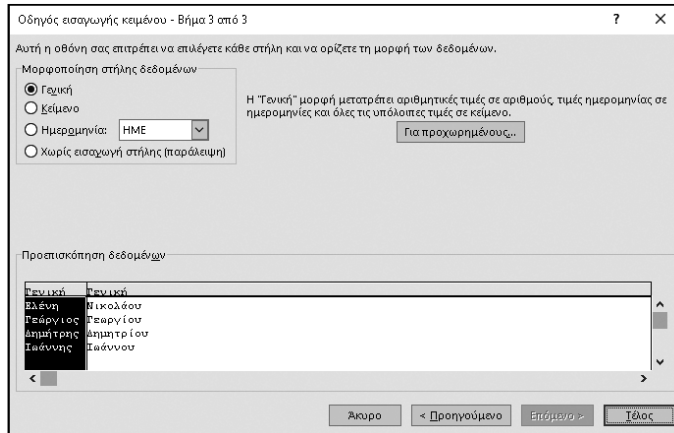
- 4 Επιλέξτε αν το κείμενο είναι **Οριοθετημένο** ή **Σταθερού μήκους**. Εδώ επιλέξτε το **Οριοθετημένο**. Βεβαιωθείτε ότι η **Πρόελευση αρχείου** είναι **1253: Ελληνικά (Windows)** και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.



- 5 Επιλέξτε τον **Χαρακτήρα Tab** σαν τον οριοθέτη του κειμένου (ή όποιον άλλο χαρακτήρα έχει χρησιμοποιηθεί στο αρχείο σας) και κάντε κλικ στο **Επόμενο**.

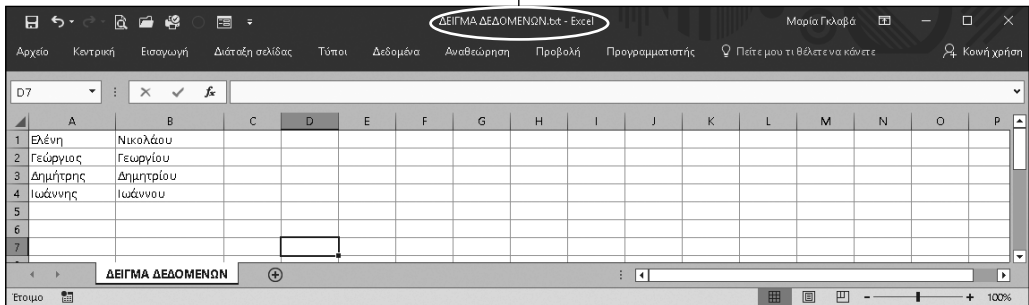


- 6 Στο τελευταίο βήμα του οδηγού, βλέπετε πώς θα διαχωριστεί το κείμενο. Μπορείτε για κάθε στήλη να ορίσετε τη μορφή της, όπως **Κείμενο**, **Ημερομηνία** ή να παραλείψετε μία στήλη. Το κουμπί **Για προχωρημένους** θα σας χρησιμεύσει σε περίπτωση που εισαγάγετε αριθμούς οι οποίοι έχουν σαν δεκαδικό σύμβολο την τελεία αντί για το κόμμα, οπότε μπορείτε να πείτε στο Excel να κάνει τη μετατροπή στο δικό μας αριθμητικό σύστημα.



- 7 Πατήστε **Τέλος** και θα δείτε το αρχείο κειμένου να εισάγεται στο Excel.

όνομα του αρχείου

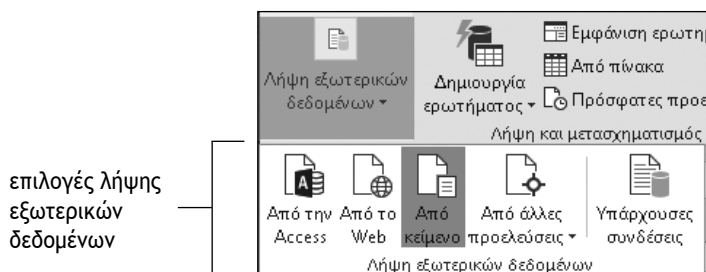


ΠΡΟΣΟΧΗ

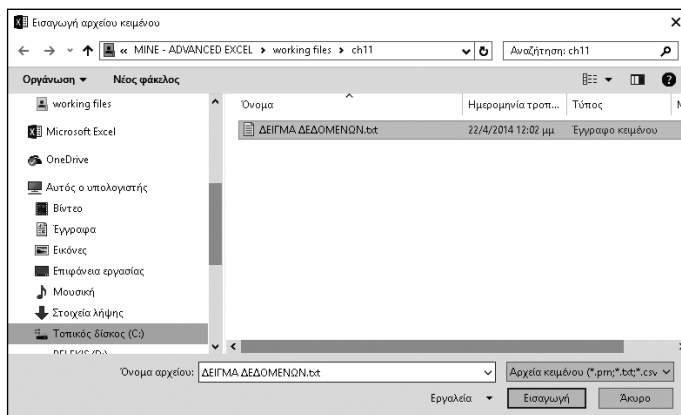
Προσέξτε το όνομα του αρχείου που δημιουργείται στο Excel, γιατί έχει την αρχική επέκτασή του (εδώ txt). Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε αυτό το αρχείο, αποθηκεύστε το σαν βιβλίο εργασίας του Excel, με την εντολή **Αποθήκευση** ως και επιλέγοντας σαν μορφή **Βιβλίο εργασίας του Excel**.

Εναλλακτικά, μπορείτε να εισαγάγετε ένα αρχείο κειμένου στο Excel με την εντολή **Λήψη εξωτερικών δεδομένων**.

- 1 Σε ένα κενό φύλλο του Excel, πηγαίνετε στην καρτέλα **Δεδομένα** και κάντε κλικ στην επιλογή **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** και από εκεί επιλέξτε **Από κείμενο**.



- 2 Στη συνέχεια, εντοπίστε το αρχείο κειμένου (εδώ το αρχείο **ΔΕΙΓΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.txt** από τα αρχεία εργασίας του μαθήματος) και ανοίξτε το κάνοντας διπλό κλικ πάνω του ή πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή**.

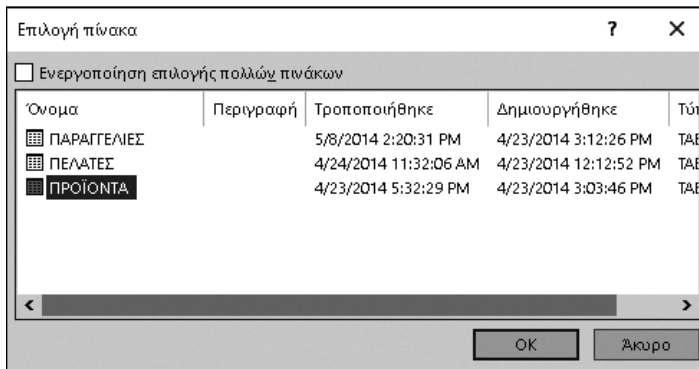


- 3 Από εδώ ξεκινά ο **Οδηγός εισαγωγής κειμένου** που είδαμε παραπάνω, οπότε τα βήματα είναι ακριβώς ίδια με αυτά της προηγούμενης ενότητας, οπότε δεν θα τα επαναλάβουμε εδώ.

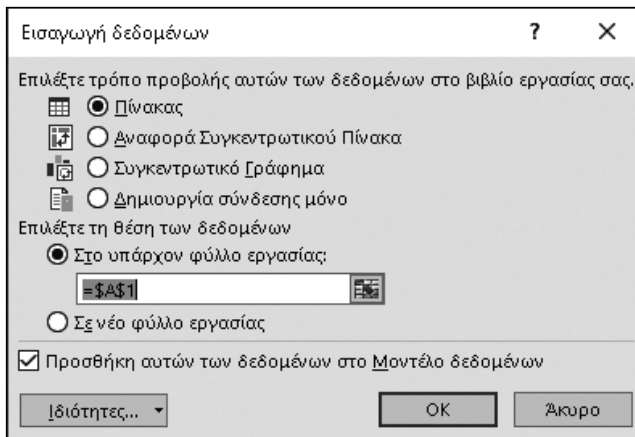
Μέσα από την επιλογή **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** μπορείτε να εισαγάγετε δεδομένα στο Excel και από άλλες πηγές, όπως από έναν πίνακα της Access, μία ιστοσελίδα κλπ.

Για να εισαγάγετε δεδομένα από έναν πίνακα της Access:

- 1 Σε ένα κενό φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στην καρτέλα **Δεδομένα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** και επιλέξτε **Από την Access**.
- 2 Επιλέξτε τη βάση δεδομένων που θέλετε. Εδώ, επιλέξτε **ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ** από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.
- 3 Στη συνέχεια, κάντε κλικ στον πίνακα που θέλετε (εδώ, στα **ΠΡΟΪΟΝΤΑ**) και κάντε κλικ στο **OK**.



- 4 Εμφανίζεται το παράθυρο **Εισαγωγή δεδομένων**.



- Αν επιλέξετε **Πίνακας**, θα εισαχθούν τα δεδομένα του συγκεκριμένου πίνακα στο φύλλο σας, στο σημείο που έχετε επιλέξει. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να επιλέξετε από το πλαίσιο **Στο υπάρχον φύλλο εργασίας** το κελί στο οποίο θα αρχίσουν να εισάγονται τα δεδομένα.

- Οι επιλογές **Αναφορά Συγκεντρωτικού πίνακα** και **Συγκεντρωτικό γράφημα**, σας δίνουν τη δυνατότητα να δημιουργήσετε, αντίστοιχα, ένα Συγκεντρωτικό πίνακα ή ένα Συγκεντρωτικό γράφημα. Θα μιλήσουμε σε επόμενη ενότητα για τους Συγκεντρωτικούς πίνακες και γραφήματα.
 - Η επιλογή **Δημιουργία σύνδεσης μόνο**, θα δημιουργήσει μία σύνδεση με τα δεδομένα του πίνακα της Access, που σημαίνει ότι, οποιαδήποτε αλλαγή κάνετε στην Access θα εμφανίζεται και στον πίνακα του Excel.
- 5 Εδώ επιλέξτε **Πίνακας** και κάντε κλικ στο **OK**. Τα δεδομένα σας θα εισαχθούν στο φύλλο εργασίας του Excel.

	A	B	C	D
1	ΠΡ_ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΡ_ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡ_ΤΙΜΗ	
2	100	Επιτραπέζιος Υπολογιστής	550,9500122	
3	200	Φορητός Υπολογιστής	399,9899902	
4	250	Netbook	250	
5	300	Tablet	450	
6	400	Οθόνη 3D	375	
7				
8				

Για να εισαγάγετε δεδομένα από μία ιστοσελίδα:

- 1 Σε ένα κενό φύλλο εργασίας, πηγαίνετε στην καρτέλα **Δεδομένα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** και επιλέξτε **Από το Web**.

Θα εμφανισθεί ένα παράθυρο του προεπιλεγμένου προγράμματός σας ανάγνωσης ιστοσελίδων ώστε να πάτε στη διεύθυνση που θέλετε.



- 2 Πληκτρολογήστε στη γραμμή Διεύθυνσης τη διεύθυνση **http://fx-rate.net/USD/EUR/**, ή οποια άλλη διεύθυνση θέλετε.
- 3 Πατήστε το κουμπί **Εισαγωγή** για να εισαχθούν τα δεδομένα της ιστοσελίδας.

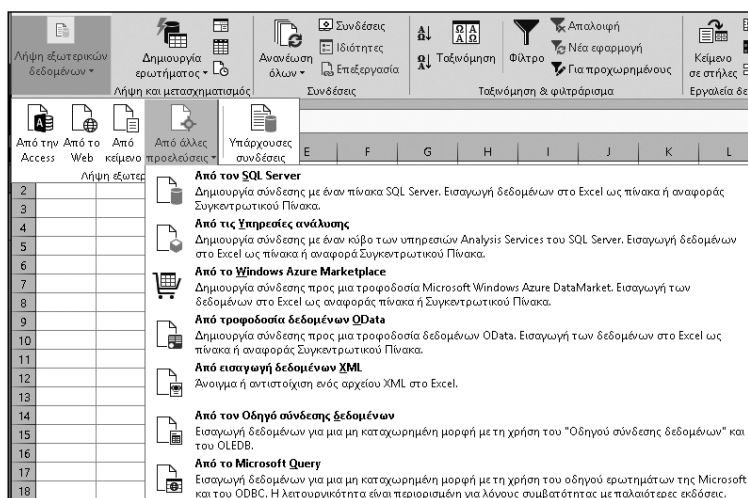
ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η συγκεκριμένη ιστοσελίδα περιέχει δεδομένα ιστοτιμών νομισμάτων. Η εισαγωγή αυτών των δεδομένων χρειάζεται επεξεργασία προκειμένου να χρησιμοποιηθούν.

Για να εισαγάγετε δεδομένα από άλλη πηγή:

- 1 Στην καρτέλα **Δεδομένα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Λήψη εξωτερικών δεδομένων** και επιλέξτε **Από άλλες προελεύσεις**.

Θα εμφανισθεί μία λίστα από πηγές από τις οποίες μπορείτε να τραβήξετε τα δεδομένα σας. Οι δυνατότητες εδώ καλύπτουν τις περισσότερες πηγές από τις οποίες θα χρειασθεί να εισαγάγετε δεδομένα, όπως από βάσεις δεδομένων SQL Server, από δεδομένα XML κλπ. Θα συνεχίσετε τα βήματά σας ανάλογα με την επιλεγμένη πηγή σας.



11.2 Κατάργηση διπλότυπων τιμών

Σε περίπτωση που έχετε κάποιες γραμμές σε μία λίστα που είναι πανομοιότυπες, το Excel σας βοηθάει να απαλείψετε πολύ εύκολα αυτές τις διπλές τιμές.

Για να καταργήσετε τις διπλότυπες τιμές μίας λίστας:

- 1 Ανοίξτε το αρχείο **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΑ** από τα αρχεία εργασίας του κεφαλαίου.
- 2 Κάντε κλικ μέσα στη λίστα που περιέχει τα ονόματα.

Αν προσέξετε, οι γραμμές 2 και 8 είναι ίδιες, όπως και οι γραμμές 5 και 9. Με αυτή τη λειτουργία οι διπλές γραμμές θα εξαλειφθούν και θα μείνει μόνο μία γραμμή.