

Κεφάλαιο 1<sup>ο</sup>

# Microsoft Excel 2002

**Στόχος κεφαλαίου**

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε τους διάφορους τρόπους εκκίνησης του Microsoft Excel 2002, τα χαρακτηριστικά της οθόνης του προγράμματος, και τον τρόπο χρήσης τους.

**Εισαγωγή**

Το Microsoft Excel 2002 είναι το πιο δημοφιλές και ισχυρό πρόγραμμα λογιστικών φύλλων, και έχει σχεδιαστεί για το περιβάλλον των Microsoft Windows. Με το πρόγραμμα αυτό μπορούμε:

- Να επεξεργαζόμαστε δεδομένα.
- Να εκτελούμε απλές και πολύπλοκες αριθμητικές πράξεις.
- Να ταξινομούμε δεδομένα.
- Να δημιουργούμε γραφήματα.
- Να χρησιμοποιούμε εικόνες και γραφικά για την παρουσίαση των δεδομένων μας.
- Να χρησιμοποιούμε τις εκατοντάδες συναρτήσεις που περιέχει το πρόγραμμα για να κάνουμε σύνθετους υπολογισμούς.
- Να παρουσιάζουμε τα δεδομένα μας με εντυπωσιακό και αποτελεσματικό τρόπο.

Πριν αναφερθούμε στους διάφορους τρόπους εκκίνησης του προγράμματος Microsoft Excel και στη λειτουργία του, πρέπει να γνωρίζουμε τους δύο επόμενους βασικούς όρους:

**Βιβλίο εργασίας** - Όταν ξεκινάμε το Microsoft Excel, στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα κενό βιβλίο εργασίας. Κάθε βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει ένα ή περισσότερα φύλλα εργασίας και μπορούμε να το αποθηκεύσουμε ως αρχείο σε μια μονάδα μόνιμης αποθήκευσης, δηλαδή

στο σκληρό δίσκο ή σε μια δισκέτα.

**Φύλλο εργασίας**- Τα φύλλα εργασίας μοιάζουν με τα κατάστιχα που χρησιμοποιούν οι λογιστές για να καταχωρίζουν τα δεδομένα τους. Ένα φύλλο εργασίας στην ουσία είναι ένα πλέγμα από γραμμές, στήλες, και κελιά. Ένα φύλλο εργασίας μπορεί να περιέχει αριθμούς, γραφήματα, υπολογισμούς, πίνακες, κείμενο, χάρτες, εικόνες, και άλλα.

### Εκκίνηση του Microsoft Excel 2002

Για να ξεκινήσουμε το Microsoft Excel 2002 μπορούμε να ακολουθήσουμε οποιοδήποτε από τα παρακάτω βήματα:

➤ Πατάμε στο κουμπί **Έναρξη**, δείχνουμε στην επιλογή **Προγράμματα**, και πατάμε στην εντολή (διαταγή) Microsoft Excel. Εάν δουλεύουμε με το λειτουργικό σύστημα Windows XP, επιλέγουμε την εντολή **Όλα τα προγράμματα** από το μενού **έναρξη** και στη συνέχεια πατάμε στην εντολή Microsoft Excel.

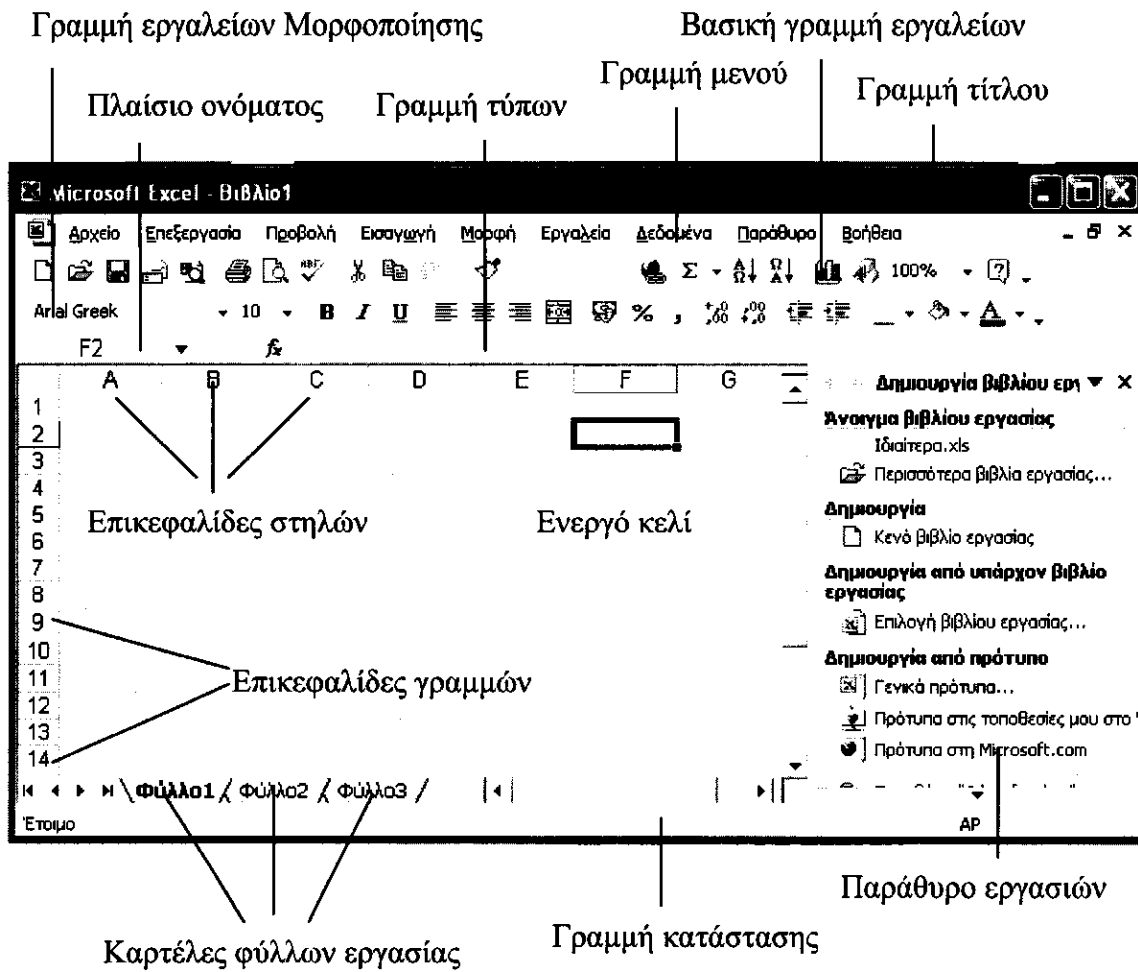
➤ Εάν έχουμε μία συντόμευση για το Microsoft Excel στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε στο εικονίδιο της.



Εικόνα 1.1 Εικονίδιο συντόμευσης για το Microsoft Excel

### Η οθόνη του Excel

Στην Εικόνα 1.2 βλέπετε τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Excel 2002. Σχεδόν όλα είναι κοινά για όλες τις εφαρμογές του Microsoft Office XP. Εδώ θα ασχοληθούμε με τα στοιχεία που αφορούν ειδικά το Excel.

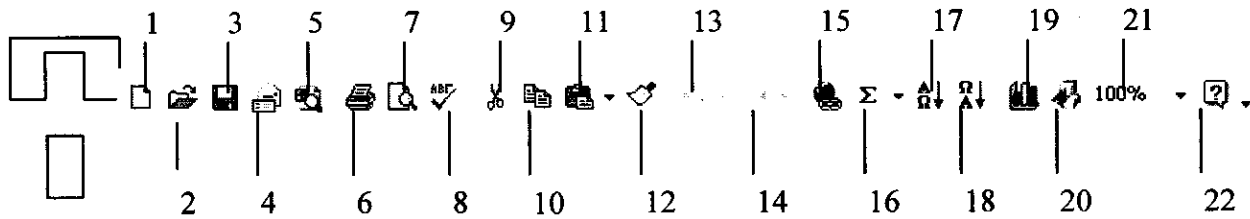


Εικόνα 1.2 Το παράθυρο του Microsoft Excel 2002

### Βασική γραμμή εργαλείων

Στην τρίτη γραμμή του παραθύρου του προγράμματος εμφανίζεται η *Βασική γραμμή εργαλείων*. Η γραμμή αυτή περιέχει τα εργαλεία για τις πιο βασικές λειτουργίες του Microsoft Excel 2002 (Εικόνα 1.3).

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ



Εικόνα 1.3 Η Βασική γραμμή εργαλείων του Microsoft Excel 2002

Η Βασική γραμμή εργαλείων περιέχει τα εξής εργαλεία:

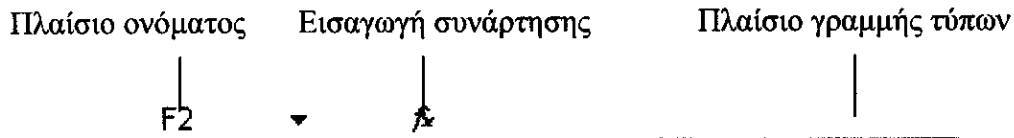
1. Δημιουργία	2. Άνοιγμα
3. Αποθήκευση	4. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
5. Αναζήτηση	6. Εκτύπωση
7. Προεπισκόπηση εκτύπωσης	8. Ορθογραφικός έλεγχος
9. Αποκοπή	10. Αντιγραφή
11. Επικόλληση	12. Πινέλο μορφοποίησης
13. Αναίρεση	14. Ακύρωση αναίρεσης
15. Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης	16. Αυτόματη Άθροιση
17. Αύξουσα ταξινόμηση	18. Φθίνουσα ταξινόμηση
19. Οδηγός γραφημάτων	20. Σχεδίαση
21. Ζουμ	22. Βοήθεια για το Microsoft Excel

### Γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

Η γραμμή εργαλείων *Μορφοποίησης* (Εικόνα 1.4) εμφανίζεται συνήθως δίπλα ή κάτω από τη Βασική γραμμή εργαλείων του προγράμματος και περιέχει διάφορα κουμπιά με τα οποία μπορούμε να μορφοποιούμε το περιεχόμενο των κελιών.



Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Μ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ



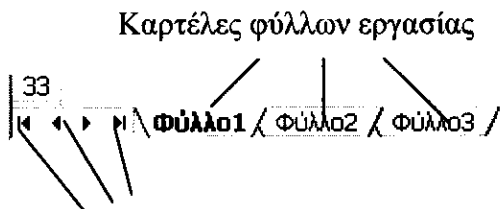
Εικόνα 1.5 Η γραμμή τύπων και το πλαίσιο ονόματος του Microsoft Excel 2002

### Πλαίσιο ονόματος

Αριστερά από τη γραμμή τύπων βρίσκεται το **πλαίσιο ονόματος**, στο οποίο εμφανίζεται η αναφορά του ενεργού κελιού, δηλαδή η «διεύθυνση» του ενεργού κελιού στο φύλλο εργασίας.

### Κουμπιά μετακίνησης σε καρτέλες

Εάν το βιβλίο εργασίας μας περιέχει πολλά φύλλα εργασίας και δεν είναι όλα ορατά, μπορούμε να μετακινούμαστε στις καρτέλες που δεν είναι ορατές χρησιμοποιώντας τα Κουμπιά μετακίνησης στις καρτέλες.



Εικόνα 1.6 Τα κουμπιά μετακίνησης βρίσκονται αριστερά από τις καρτέλες των φύλλων εργασίας

Κουμπιά μετακίνησης στις καρτέλες

Για να εμφανίσουμε μια καρτέλα που δεν είναι ορατή στην οθόνη μας, πατάμε στο κατάλληλο κουμπί βέλους ώστε να προχωρήσουμε προς την πλευρά στην οποία βρίσκεται η καρτέλα. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στα κουμπιά μετακίνησης, και από το μενού συντόμευσης να επιλέξουμε το όνομα της καρτέλας στην οποία θέλουμε να μεταφερθούμε.

## Καρτέλες φύλλων εργασίας

Δεξιά από τα κουμπιά μετακίνησης, στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου ενός βιβλίου εργασίας, βρίσκονται οι *καρτέλες* των φύλλων εργασίας. Για να ενεργοποιήσουμε και να ανοίξουμε ένα φύλλο εργασίας, πατάμε απλώς στην καρτέλα του.

## Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου της εφαρμογής βρίσκεται η *γραμμή κατάστασης*, η οποία μας δίνει διάφορες πληροφορίες για το ενεργό βιβλίο εργασίας καθώς και για τις εργασίες που εκτελούμε κάθε στιγμή. Για παράδειγμα, στο δεξιό μέρος της γραμμής κατάστασης μπορούμε να δούμε εάν έχουμε ενεργοποιήσει την κατάσταση πληκτρολόγησης κεφαλαίων χαρακτήρων (Caps Lock), οπότε εμφανίζεται η ένδειξη ΚΕΦ, ή τη δυνατότητα καταχώρισης αριθμών με την αριθμοπινακίδα (Num Lock) οπότε εμφανίζεται η ένδειξη ΑΡ.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
  
Α  
Ρ  
Ι  
Μ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

## Κεφάλαιο 2<sup>ο</sup>

### Η δομή του φύλλου εργασίας

#### Ετόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να γνωρίσουμε τα στοιχεία από τα οποία αποτελείται ένα φύλλο εργασίας, δηλαδή, τις γραμμές, τις στήλες, και τα κελιά. Επίσης, θα μάθουμε να επιλέγουμε μία ή περισσότερες στήλες ή γραμμές, και να κινούμαστε μέσα σε ένα φύλλο εργασίας. Τέλος, θα αναφερθούμε στις διάφορες μορφές που παίρνει ο δείκτης του ποντικιού, ανάλογα με το σημείο που βρίσκεται και την εργασία που εκτελούμε.

#### Εισαγωγή

Όταν ξεκινάμε το Microsoft Excel 2002, το πρόγραμμα δημιουργεί αυτόματα ένα κενό βιβλίο εργασίας που ονομάζεται Βιβλίο1 και περιλαμβάνει, εξ ορισμού, τρία φύλλα εργασίας.

Όλα τα φύλλα εργασίας αποτελούνται από ένα πλέγμα στηλών και γραμμών.

#### Στήλες

Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει 256 στήλες. Για τον προσδιορισμό των στηλών χρησιμοποιούνται οι λατινικοί χαρακτήρες: ξεκινώντας από τα αριστερά, η πρώτη στήλη είναι η **A**, η δεύτερη είναι η **B**, η τρίτη είναι η **C**, κ.τ.λ. Τα γράμματα με τα οποία προσδιορίζονται οι στήλες ονομάζονται επικεφαλίδες στηλών και βρίσκονται σε μια οριζόντια γραμμή στο επάνω μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας.

Πατώντας στην επικεφαλίδα μιας στήλης μπορούμε να επιλέξουμε ολόκληρη τη στήλη. Επίσης, αν πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε μια επικεφαλίδα, εμφανίζεται ένα μενού συντόμευσης από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε διάφορες εντολές (διαταγές) για την επεξεργασία της στήλης.



**Κουμπί Επιλογή όλων**

□

Γ

□

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

□

Σ

Τ

Ο

Τ

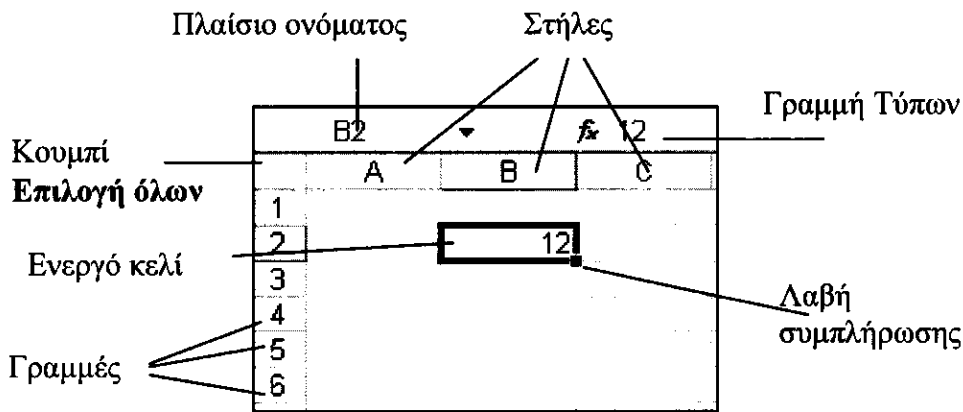
Ε

Λ

Η

Σ

Στην πάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας, επάνω από τις επικεφαλίδες των γραμμών και αριστερά από τις επικεφαλίδες των στηλών, βρίσκεται ένα κενό, γκριζό ορθογώνιο: το κουμπί **Επιλογή όλων** (Εικόνα 2. 1). Πατώντας στο κουμπί αυτό επιλέγουμε όλα τα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Επιλογή όλων** με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού για να επιλέξουμε όλα τα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας και να εμφανίσουμε ταυτόχρονα ένα μενού συντόμευσης με διάφορες χρήσιμες εντολές για την επεξεργασία των επιλεγμένων κελιών.



Εικόνα 2.1 Το ενεργό κελί

**Ο δείκτης του ποντικιού**

Ο

Τ

Ε

Λ

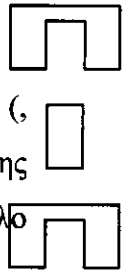
Η

Σ

Ο δείκτης του ποντικιού στο Microsoft Excel 2002 παίρνει διάφορες μορφές ανάλογα με τη θέση του και την ενέργεια που εκτελούμε κάθε στιγμή. Για το λόγο αυτόν, καλό είναι να γνωρίζουμε τις μορφές που μπορεί να πάρει ο δείκτης κατά τις διάφορες ενέργειες.

## Δείκτης βέλους

Ο δείκτης του ποντικιού έχει αυτή τη μορφή όταν βρίσκεται επάνω σε κάποιο μενού (, στα κουμπιά των γραμμών εργαλείων, ή στην καρτέλα ενός φύλλου εργασίας. Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή μπορούμε να εκτελέσουμε μια εντολή, να κάνουμε ενεργό ένα φύλλο εργασίας, και άλλα.

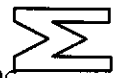


## Δείκτης επιλογής κελιών, γραμμών, και στηλών

Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω από κάποιο κελί, έχει τη μορφή ενός μεγάλου λευκού σταυρού που ονομάζεται *δείκτης επιλογής κελιών*. Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να επιλέξουμε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών.



Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω σε μια επικεφαλίδα γραμμής ή στήλης, έχει τη μορφή ενός μαύρου βέλους που ονομάζεται *δείκτης επιλογής γραμμών ή στηλών*.

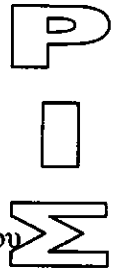


Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να επιλέξουμε μία ή περισσότερες στήλες ή γραμμές.



## Δείκτης μετακίνησης

Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω σε κάποιο από τα όρια του επιλεγμένου κελιού ή της επιλεγμένης περιοχής κελιών, ή επάνω σε κάποιο αντικείμενο, έχει τη μορφή ενός σταυρού με τέσσερις αιχμές.

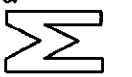
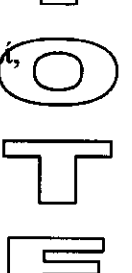


Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να μετακινήσουμε το επιλεγμένο κελί, την επιλεγμένη περιοχή κελιών, ή ένα αντικείμενο σύροντας με το ποντίκι.




## Δείκτης συμπλήρωσης


Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει τη μορφή μικρού μαύρου σταυρού όταν βρίσκεται επάνω στη *λαβή συμπλήρωσης*, το μικρό τετραγωνάκι στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού ή της επιλεγμένης περιοχής κελιών. Σε αυτή την περίπτωση ονομάζεται *δείκτης συμπλήρωσης*. Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή μπορούμε να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα του ενεργού κελιού σε γειτονικά κελιά του φύλλου εργασίας.



## Δείκτης αλλαγής διαστάσεων


 Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται μεταξύ δύο επικεφαλίδων, είτε είναι επικεφαλίδες στηλών είτε επικεφαλίδες γραμμών, παίρνει τη μορφή διπλού βέλους που τέμνεται κάθετα από μία μαύρη γραμμή. Αυτός είναι ο δείκτης αλλαγής διαστάσεων. Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να αλλάξουμε τις διαστάσεις μιας στήλης ή μιας γραμμής.


## Ο δείκτης καταχώρισης

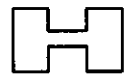
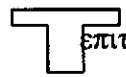
 Ο δείκτης του ποντικιού έχει αυτή τη μορφή όταν βρίσκεται επάνω από το ενεργό κελί ενώ τροποποιούμε τα περιεχόμενά του, στη γραμμή τύπων, ή σε κάποιο πλαίσιο των γραμμών εργαλείων στο οποίο μπορούμε να πληκτρολογήσουμε δεδομένα. Συχνά ονομάζεται δείκτης καταχώρισης ή δείκτης διπλού ταν (λόγω του σχήματός του). Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να καταχωρίσουμε με κείμενο σε ένα κελί ή πλαίσιο.



## Μετακίνηση στο φύλλο εργασίας

 Τα φύλλα εργασίας του Microsoft Excel 2002 περιέχουν πάρα πολλές στήλες και γραμμές, με αποτέλεσμα συχνά να μην μπορούμε να δούμε στην οθόνη μας όλα τα δεδομένα που έχουμε καταχωρίσει, παρά μόνον ένα μικρό μέρος τους. Για παράδειγμα, σε ανάλυση οθόνης 800x600 μπορούμε να βλέπουμε περίπου 300 από τα 16.777.216 κελιά που περιέχει ένα φύλλο εργασίας.

 Για να καταχωρίσουμε δεδομένα σε ένα κελί, θα πρέπει πρώτα να το εμφανίσουμε στην οθόνη μας. Γι' αυτό πρέπει να γνωρίζουμε τους διάφορους τρόπους με τους οποίους το πρόγραμμα μας επιτρέπει να κινούμαστε στο εσωτερικό του ενεργού φύλλου εργασίας. Για την κίνησή μας στο φύλλο εργασίας μπορούμε να χρησιμοποιούμε είτε το ποντίκι είτε το πληκτρολόγιο.



## Μετακίνηση με το ποντίκι

Για να μετακινούμαστε σε ένα φύλλο εργασίας με τη χρήση του ποντικιού, μπορούμε να χρησιμοποιούμε τις *ράβδους κύλισης*, οι οποίες βρίσκονται στο δεξιό και στο κάτω μέρος του παραθύρου μας (Εικόνα 2.2).

Πατώντας στο πάνω ή στο κάτω βέλος της *κατακόρυφης ράβδου κύλισης*, μετακινούμαστε στο φύλλο εργασίας κατά μία γραμμή προς τα επάνω ή προς τα κάτω. Για να εξετάσουμε τη γραμμή που βρίσκεται κάτω από το τμήμα του φύλλου εργασίας που βλέπουμε στην οθόνη μας, πατάμε στο *κάτω βέλος* της κατακόρυφης ράβδου κύλισης. Για να εξετάσουμε τη γραμμή που βρίσκεται επάνω από το τμήμα του φύλλου εργασίας που βλέπουμε στην οθόνη μας, πατάμε στο *επάνω βέλος* της κατακόρυφης ράβδου κύλισης.

Για να δούμε τις πληροφορίες που βρίσκονται αριστερά ή δεξιά από το τμήμα του φύλλου εργασίας που έχουμε στην οθόνη μας, χρησιμοποιούμε το δεξιό και το αριστερό βέλος της *οριζόντιας ράβδου κύλισης* (Εικόνα 2.2). Για να μετακινηθούμε κατά μία στήλη προς τα αριστερά, πατάμε στο *αριστερό βέλος* της οριζόντιας ράβδου κύλισης, ενώ για να μετακινηθούμε κατά μία στήλη προς τα δεξιά, πατάμε στο *δεξιό βέλος*.

## Ορθογώνιο κύλισης

Το *ορθογώνιο κύλισης* (Εικόνα 2.2) μας ενημερώνει για το τμήμα του φύλλου εργασίας που εξετάζουμε στην οθόνη μας σε σχέση με τα κελιά που περιέχουν δεδομένα. Εάν για παράδειγμα, τα δεδομένα που εξετάζουμε βρίσκονται περίπου στη μέση του φύλλου εργασίας, τότε το αντίστοιχο ορθογώνιο κύλισης θα βρίσκεται και αυτό στη μέση της ράβδου κύλισης.

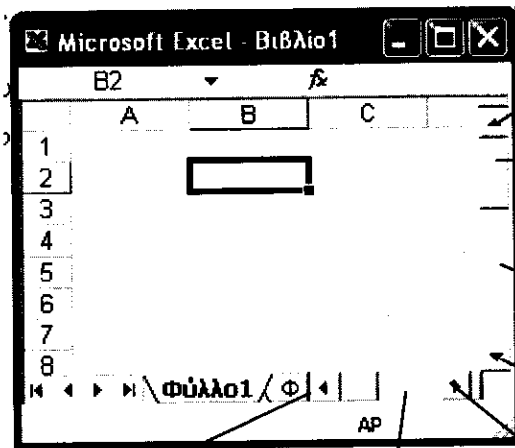
Προκειμένου να μετακινηθούμε στο φύλλο εργασίας κατά μία «οθόνη» προς τα πάνω ή προς τα κάτω, μπορούμε να πατήσουμε μεταξύ του ορθογωνίου κύλισης και των αντίστοιχων βελών της κατακόρυφης ράβδου κύλισης. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να δούμε τα δεδομένα τα οποία βρίσκονται πάνω από την περιοχή του φύλλου εργασίας που έχουμε αυτή τη στιγμή στην οθόνη, πατάμε στη ράβδο κύλισης μεταξύ του ορθογωνίου κύλισης και του πάνω βέλους.

Για να μετακινηθούμε στο φύλλο εργασίας κατά μία οθόνη προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά, πατάμε μεταξύ του ορθογωνίου κύλισης και των αντίστοιχων βελών της οριζόντιας ράβδου κύλισης.

Επίσης, μπορούμε να σύρουμε το ορθογώνιο κύλισης της κατακόρυφης ή της οριζόντιας ράβδου κύλισης για να εμφανίσουμε κάποιο άλλο τμήμα του φύλλου εργασίας, το οποίο

περιέχει δεδομένα.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
  
Α  
Ρ  
Ι  
Μ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ



- Πάνω βέλος κύλισης
- Ορθογώνιο κύλισης
- Κατακόρυφη Ράβδος κύλισης
- Κάτω βέλος κύλισης
- Δεξιό βέλος κύλισης
- Αριστερό βέλος κύλισης
- Οριζόντια ράβδος κύλισης

Εικόνα 2.2 Η οριζόντια και η κατακόρυφη ράβδος κύλισης

Επίσης, το ορθογώνιο κύλισης μας δίνει μια ιδέα για το μέγεθος του φύλλου εργασίας μας. Όσο μεγαλύτερη είναι η περιοχή του φύλλου εργασίας στην οποία έχουμε καταχωρίσει δεδομένα, τόσο μικρότερο γίνεται το ορθογώνιο κύλισης.

Κεφάλαιο 3<sup>ο</sup>

## Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας και καταχώριση δεδομένων

## Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε βιβλία εργασίας, να καταχωρίζουμε δεδομένα σε αυτά, και να τα επεξεργαζόμαστε. Επίσης, θα μάθουμε να ανοίγουμε και να κλείνουμε βιβλία εργασίας. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας ένα νέο βιβλίο εργασίας στο οποίο θα καταχωρίσουμε δεδομένα με διάφορους τρόπους ώστε να εξοικειωθούμε με τις αντίστοιχες δυνατότητες του προγράμματος.

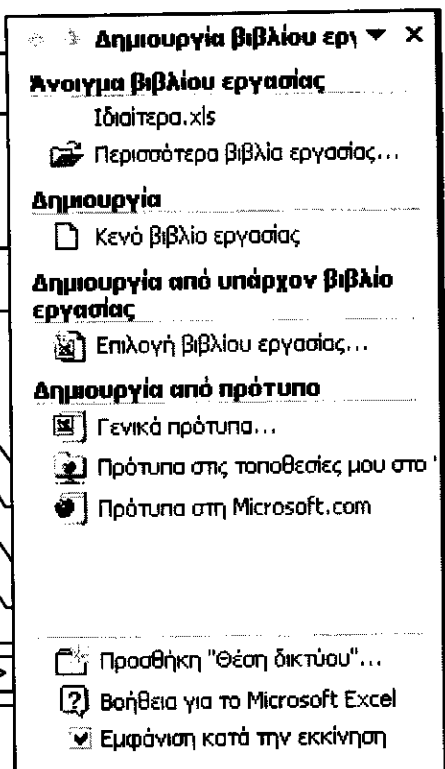
## Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας

Όταν ξεκινάμε το Microsoft Excel 2002, το πρόγραμμα δημιουργεί αυτόματα ένα κενό βιβλίο εργασίας που ονομάζεται **Βιβλίο 1**. Αν θέλουμε να δημιουργήσουμε και άλλα κενά βιβλία εργασίας, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Δημιουργία** της Βασικής γραμμής εργαλείων ή να επιλέξουμε την εντολή (διαταγή) **Δημιουργία** από το μενού **Αρχείο**.

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο βιβλίο εργασίας με την εντολή **Δημιουργία**, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε **Δημιουργία** από το μενού **Δημιουργία**. Το παράθυρο εργασιών **Δημιουργία βιβλίου εργασίας** εμφανίζεται στο δεξιό τμήμα της οθόνης (Εικόνα 3.1).

Π  
Ο  
Π  
Ο  
Λ  
Α  
Μ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Σ



Εικόνα 3.1 Το παράθυρο εργασιών Δημιουργία βιβλίου εργασίας

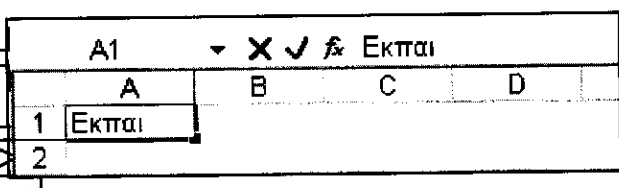
▶ Πατάμε στον υπερσύνδεσμο **Κενό βιβλίο εργασίας** στο τμήμα **Δημιουργία** του πλαισίου διαλόγου.

Το πρόγραμμα δημιουργεί ένα νέο βιβλίο εργασίας και το εμφανίζει. Εάν το βιβλίο εργασίας είναι το δεύτερο που έχουμε δημιουργήσει από το ξεκίνημα του Excel, θα πάρει το όνομα **Βιβλίο2**, κ.ο.κ.

### Γενικά για την καταχώριση δεδομένων


Το Microsoft Excel 2002 μάς επιτρέπει να καταχωρίζουμε και να επεξεργαζόμαστε δεδομένα και τύπους με πολλούς και διάφορους τρόπους. Για να καταχωρίσουμε δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- ▶ Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να προσθέσουμε τα δεδομένα πατώντας σε αυτό.
- ▶ Πληκτρολογούμε τα δεδομένα, τα οποία εμφανίζονται ταυτόχρονα στο ενεργό κελί και στη γραμμή τύπων.



Εικόνα 3.2 Τα δεδομένα που καταχωρίζουμε εμφανίζονται τόσο στο ενεργό κελί όσο και στη γραμμή τύπων

- Πατάμε Enter. Τα δεδομένα καταχωρίζονται στο φύλλο εργασίας, και ενεργό γίνεται το αμέσως επόμενο κελί της στήλης.

Επίσης, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε τα δεδομένα και να τα εισαγάγουμε στο φύλλο εργασίας πατώντας στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων , πατώντας σε ένα άλλο κελί, ή χρησιμοποιώντας ένα από τα επόμενα πλήκτρα:

- TAB
- Δεξιό Βέλος
- Shift + TAB
- Αριστερό Βέλος
- Πάνω Βέλος
- Κάτω Βέλος

Το πλήκτρο που θα πατήσουμε μετά την πληκτρολόγηση των δεδομένων καθορίζει και το κελί που θα γίνει ενεργό. Για παράδειγμα, εάν το **B12** είναι το ενεργό κελί και πατήσουμε το πλήκτρο TAB αντί για το Enter, ενεργό θα γίνει το κελί **C12** αντί για το κελί **B13** αν πατήσουμε στο κουμπί **Εισαγωγή**, το κελί **B12** θα παραμείνει ενεργό ενώ αν πατήσουμε το πλήκτρο Αριστερού Βέλους, ενεργό θα γίνει το κελί **A12**.

## Καταχώριση κειμένου και αριθμών

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε δύο γνωστούς που ενδιαφέρονται να ανοίξουν ένα εκπαιδευτήριο πληροφορικής και μας παρακάλεσαν να τους βοηθήσουμε στη σύνταξη του προϋπολογισμού τους για τους υπόλοιπους μήνες του έτους.

- Ξεκινάμε το Microsoft Excel 2002.
- Επιλέγουμε το κελί **A1**, πληκτρολογούμε τον τίτλο **Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής**, και πατάμε το πλήκτρο Enter. Το κείμενο καταχωρίζεται στο κελί **A1**, και το κελί **A2** γίνεται ενεργό.
- Κάνουμε ενεργό το κελί **B2** πατώντας σε αυτό.
- Πληκτρολογούμε το όνομα του πρώτου μήνα του προϋπολογισμού: **Αύγουστος**. Έπειτα πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων.

Τα κελιά C2 έως F2 θα περιέχουν τους υπόλοιπους μήνες του έτους (Σεπτέμβριος, Οκτώβριος, Νοέμβριος, και Δεκέμβριος). Μπορούμε να τους πληκτρολογήσουμε μόνοι μας, αλλά είναι ευκολότερο να χρησιμοποιήσουμε έναν πιο σύντομο τρόπο, τη λειτουργία *Αυτόματης Συμπλήρωσης*. (Περισσότερα για την Αυτόματη Συμπλήρωση θα δούμε στο Κεφάλαιο 4.)

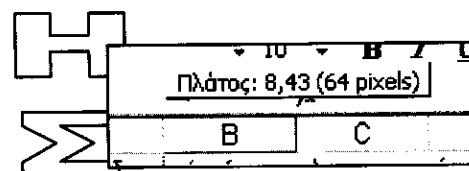
Μερικά στοιχεία, όπως οι μήνες, οι ημέρες, και άλλα, χρησιμοποιούνται συχνά στα λογιστικά φύλλα. Για το λόγο αυτόν, το πρόγραμμα μας επιτρέπει να τα καταχωρίζουμε αυτόματα, εξοικονομώντας χρόνο. Το μικρό μαύρο τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού ονομάζεται *λαβή συμπλήρωσης*. Όταν τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη λαβή συμπλήρωσης, αυτός μετατρέπεται σε μικρό μαύρο σταυρό.

Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στη λαβή συμπλήρωσης και σύρουμε έως το κελί F2, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Το πρόγραμμα "κατάλαβε" ότι το περιεχόμενο του κελιού B2 είναι όνομα μήνα και γι' αυτό συμπλήρωσε αυτόματα τα ονόματα των επόμενων μηνών στα διπλανά κελιά.

Βλέπουμε ότι μερικά από τα ονόματα των μηνών δε φαίνονται ολόκληρα, επειδή το πλάτος των στηλών είναι μικρότερο από το πλάτος του κειμένου. Γι' αυτό πρέπει να αυξήσουμε το πλάτος των στηλών ώστε όλα τα δεδομένα τους να είναι ορατά. Για το σκοπό αυτόν, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο όριο μεταξύ των επικεφαλίδων της στήλης B και της στήλης C.
- Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε οριζόντιο διπλό βέλος που τέμνεται από μια κατακόρυφη μαύρη γραμμή. Αυτή είναι η μορφή του δείκτη αλλαγής διαστάσεων.
- Πατάμε και κρατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο στο οποίο αναγράφεται το τρέχον πλάτος της στήλης. Τέτοια πλαίσια συναντάμε αρκετά συχνά στα προγράμματα των Windows και ονομάζονται *συμβουλές οθόνης*. Επίσης, στα δεξιά της στήλης B παρουσιάζεται μια κατακόρυφη διακεκομμένη γραμμή η οποία μας δείχνει πού θα βρεθεί το δεξιό όριο της στήλης όταν αφήσουμε το πλήκτρο του ποντικιού.



Εικόνα 3.3 Η συμβουλή οθόνης με το τρέχον πλάτος της στήλης

- Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα δεξιά,

κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

- Όταν το πλάτος της στήλης αυξηθεί αρκετά, ώστε να είναι ορατό ολόκληρο το όνομα του μήνα, αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και η στήλη παίρνει το νέο πλάτος της.
- Με τον ίδιο τρόπο ρυθμίζουμε το πλάτος των υπολοίπων στηλών. Πληκτρολογούμε τα δεδομένα της Εικόνας 3.4.

### Συμβουλή

Εάν τοποθετήσουμε το δείκτη του ποντικιού μεταξύ των επικεφαλίδων **B** και **C**, και διπλοπατήσουμε όταν ο δείκτης πάρει τη μορφή διπλού βέλους αλλαγής διαστάσεων, το πλάτος της στήλης **B** θα προσαρμοστεί αυτόματα ώστε να είναι ορατή η μεγαλύτερη καταχώρισή της.

Η καταχώριση αριθμητικών δεδομένων γίνεται ακριβώς όπως και η καταχώριση κειμένου, με τη διαφορά ότι οι αριθμοί στοιχίζονται αυτόματα δεξιά, ενώ το κείμενο αριστερά.

### Επεξεργασία δεδομένων

Κάποια στιγμή, ίσως χρειαστεί να επεξεργαστούμε ή να τροποποιήσουμε τα περιεχόμενα που έχουμε καταχωρίσει σε ένα κελί. Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να προσθέσουμε το όνομα του εκπαιδευτηρίου, **Knowledge**, μετά το κείμενο **Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής**. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Διπλοπατάμε στο κελί **A1**, το οποίο περιέχει το κείμενο, ή επιλέγουμε το κελί και πατάμε το πλήκτρο **F2**.
- Τα περιεχόμενα του κελιού εμφανίζονται στη γραμμή τύπων και το σημείο εισαγωγής εμφανίζεται στο κελί **A1**. Τώρα μπορούμε να επεξεργαστούμε ή να τροποποιήσουμε το υπάρχον κείμενο. Επίσης, ενεργοποιούνται τα κουμπιά **Ακύρωση** και **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων.
- Αν χρειάζεται, μετακινούμε το σημείο εισαγωγής στο τέλος του κειμένου, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα **Βελών**, το πλήκτρο **End**, ή το ποντίκι, και πληκτρολογούμε τη λέξη **Knowledge**.
- Πατάμε το πλήκτρο **Enter**, και το νέο κείμενο εμφανίζεται στο κελί **A1** ενώ ενεργό γίνεται το κελί **A2**.

## Υπολογιστικά Φύλλα

Ένας άλλος τρόπος με τον οποίο μπορούμε να επεξεργαστούμε ή να τροποποιήσουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού είναι να επιλέξουμε το κελί και, στη συνέχεια, να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής στη γραμμή τύπων και να κάνουμε τις αλλαγές μας.

	A	B	C	D	E	F
1	Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής					
2		Αύγουστος	Σεπτέμβριος	Οκτώβριος	Νοέμβριος	Δεκέμβριος
3	Ενοίκιο	500	500	500	500	500
4	Κοινόχρηστα	30	30	30	30	30
5	ΔΕΗ		120		120	
6	ΟΤΕ	75		75		75
7	ΕΥΔΑΠ	30		30		30
8	Λογιστής	45	45	45	45	45
9	Μάρκετινγκ	450	450	450	450	450
10	Σύνολο εξόδων					

Εικόνα 3.4 Τα δεδομένα του παραδείγματός μας

### Διαγραφή περιεχομένου κελιού

Όπως είναι λογικό, κάποια στιγμή θα προκύψει η ανάγκη να διαγράψουμε τα περιεχόμενα ενός ή περισσοτέρων κελιών. Το πρόγραμμά μας παρέχει πολλούς τρόπους για το σκοπό αυτόν.

Προκειμένου να διαγράψουμε τα περιεχόμενα του κελιού **A9**, κάνουμε το κελί ενεργό και κατόπιν εκτελούμε μια από τις παρακάτω ενέργειες:

- Πατάμε ένα από τα πλήκτρα διαγραφής, Delete ή Backspace. Εάν πατήσουμε το πλήκτρο Backspace, τα περιεχόμενα του κελιού θα διαγραφούν και το σημείο εισαγωγής θα εμφανιστεί στο κελί.
- Δείχνουμε στην επιλογή **Απαλοιφή** του μενού **Επεξεργασία** και πατάμε στην εντολή **Περιεχόμενα**.
- Εμφανίζουμε το μενού συντόμευσης, πατώντας με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο κελί, και επιλέγουμε **Απαλοιφή περιεχομένων**.
- Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε στο κελί **A9** τη λέξη **Διαφήμιση**.

Επίσης, εάν επιλέξουμε ένα κελί που ήδη περιέχει δεδομένα και αρχίσουμε να πληκτρολογούμε, τα νέα δεδομένα θα αντικαταστήσουν τα υπάρχοντα.

## Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας

Παρακάτω βλέπουμε την τελική μορφή του φύλλου εργασίας μας:

	A	B	C	D	E	F
1	Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής Knowledge					
2		Αύγουστος	Σεπτέμβριος	Οκτώβριος	Νοέμβριος	Δεκέμβριος
3	Ενοίκιο	500	500	500	500	500
4	Κοινόχρηστα	30	30	30	30	30
5	ΔΕΗ		120		120	
6	ΟΤΕ	75		75		75
7	ΕΥΔΑΠ	30		30		30
8	Λογιστής	45	45	45	45	45
9	Διαφήμιση	450	450	450	450	450
10	Σύνολο εξόδων					

Εικόνα 3.5 Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας

## Αποθήκευση βιβλίου εργασίας

Τα βιβλία εργασίας που δημιουργούμε βρίσκονται στη μνήμη RAM του υπολογιστή μας. Εάν σβήσουμε κατά λάθος τον υπολογιστή, διακοπεί το ρεύμα, ή για οποιονδήποτε λόγο «κολλήσει» ο υπολογιστής μας, τα περιεχόμενα της μνήμης RAM θα διαγραφούν και μαζί τους θα χαθεί και όλη η δουλειά που έχουμε κάνει. Για το λόγο αυτόν, πρέπει να αποθηκεύουμε τα βιβλία εργασίας μας σε μια συσκευή μόνιμης αποθήκευσης, όπως είναι ο σκληρός δίσκος ή οι δισκέτες. Έτσι, θα μπορούμε να τα επεξεργαστούμε και να τα χρησιμοποιήσουμε στο μέλλον. Μπορούμε να αποθηκεύουμε τα βιβλία εργασίας μας με τις εντολές **Αποθήκευση** και **Αποθήκευση ως** του μενού **Αρχείο**.

## Αποθήκευση βιβλίου εργασίας για πρώτη φορά

Όταν αποθηκεύουμε ένα βιβλίο εργασίας για πρώτη φορά, η διαδικασία αποθήκευσης είναι η ίδια, είτε χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Αποθήκευση** είτε την εντολή **Αποθήκευση ως**. Αν πατήσουμε στο κουμπί **Αποθήκευση** της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση** από το μενού **Αρχείο**, στην οθόνη μας θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**.

Όταν αποθηκεύουμε ένα βιβλίο εργασίας (ή οποιοδήποτε αρχείο) συνήθως καθορίζουμε τρία στοιχεία: το όνομα του αρχείου, τον τύπο του, και τη θέση στην οποία θα αποθηκευτεί. Το βασικότερο από αυτά τα στοιχεία είναι το όνομα του αρχείου. Γι' αυτό, εάν το πλαίσιο **Όνομα αρχείου** είναι κενό, το κουμπί **Αποθήκευση** είναι αμυδρό, δηλαδή δεν είναι δυνατή η

αποθήκευση του βιβλίου εργασίας μας.

**Π** Στο πλαίσιο **Αποθήκευση σε**, στο επάνω μέρος του πλαισίου διαλόγου **Αποθήκευση ως**, βλέπουμε τον προεπιλεγμένο φάκελο που μας προτείνει το πρόγραμμα για την αποθήκευση του βιβλίου εργασίας μας. Αυτός συνήθως είναι ο φάκελος **Τα έγγραφά μου**.

**Π**  
**Συμβουλή**

**Κ** Καλό είναι να αποθηκεύουμε τα βιβλία εργασίας που δημιουργούμε στο φάκελο **Τα έγγραφά μου** ή σε υποφακέλους του, ανάλογα με το περιεχόμενό τους.

**Α** Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** πληκτρολογούμε το όνομα του βιβλίου εργασίας. Το όνομα αυτό μπορεί να περιέχει έως 256 ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες, μαζί με κενά διαστήματα. Δεν μπορεί όμως να περιέχει τους εξής χαρακτήρες: / \ ? : ; \* " < > |

**Α**  
**Συμβουλή**

**Κ** Καλό είναι να χρησιμοποιούμε μεγάλα και περιγραφικά ονόματα, ώστε να ξεχωρίζουμε τα περιεχόμενα των αρχείων μας διαβάζοντας μόνο το όνομά τους.

**Ι**  
**Σ** Στο πλαίσιο **Αποθήκευση ως τύπου** έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε εάν το αρχείο μας θα αποθηκευτεί με τη μορφή των βιβλίων εργασίας του Excel (αυτή είναι και η προτεινόμενη επιλογή), οπότε το πρόγραμμα θα του προσθέσει αυτόματα την προέκταση **ονόματος αρχείου .XLS**, ή αν θα αποθηκευτεί σε διαφορετική μορφή. Για παράδειγμα, μπορούμε να αποθηκεύσουμε ένα βιβλίο εργασίας ως πρότυπο, στη μορφή των βιβλίων εργασίας μιας παλαιότερης έκδοσης του Excel, στη μορφή αρχείου κάποιου άλλου προγράμματος λογιστικών φύλλων, ή σε μορφή ιστοσελίδας **HTML**. Πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου και πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

**Ε** ➤ Για το δικό μας παράδειγμα, **Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής Knowledge** και αποθηκεύουμε το αρχείο στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.

**Η** ➤ Το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** κλείνει και στη γραμμή τίτλου του προγράμματος εμφανίζεται το νέο όνομα του βιβλίου εργασίας μας.

Microsoft Excel - Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής Knowledge.xls

Εικόνα 3.6 Η γραμμή τίτλου εμφανίζει το νέο όνομα του βιβλίου εργασίας μας

### Συμβουλή

Καλό είναι να αποθηκεύουμε τακτικά τα έγγραφα που δημιουργούμε, για παράδειγμα κάθε 10 λεπτά, ώστε να μη χάσουμε μεγάλο μέρος της δουλειάς μας σε περίπτωση που διακοπεί το ρεύμα ή παρουσιάσει κάποιο πρόβλημα ο υπολογιστής.

### Αποθήκευση ήδη αποθηκευμένου βιβλίου εργασίας

Για να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο βιβλίο εργασίας, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί Αποθήκευση της Βασικής γραμμής εργαλείων, να επιλέξουμε την εντολή **Αποθήκευση** από το μενού **Αρχείο**, ή να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + S. Το βιβλίο εργασίας αποθηκεύεται με το ίδιο όνομα, στην ίδια μονάδα δίσκου, και στον ίδιο φάκελο, χωρίς να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως**.

Για να αποθηκεύσουμε το ήδη αποθηκευμένο βιβλίο εργασίας είτε με άλλο όνομα είτε σε άλλο δίσκο, πρέπει να εμφανίσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** επιλέγοντας την ομώνυμη εντολή από το μενού **Αρχείο**. Για παράδειγμα, προκειμένου να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο βιβλίο εργασίας στην επιφάνεια εργασίας, με το ίδιο όνομα αρχείου, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε την εντολή **Αποθήκευση ως** από το μενού **Αρχείο**.
- Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Αποθήκευση σε** και επιλέγουμε την καταχώριση **Επιφάνεια εργασίας** ή πατάμε στο κουμπί **Επιφάνεια εργασίας** στο αριστερό τμήμα του πλαισίου διαλόγου.
- Πατάμε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

## Κλείσιμο βιβλίου εργασίας

Π

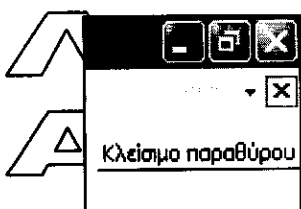
Αφού ολοκληρώσουμε την επεξεργασία ενός βιβλίου εργασίας, μπορούμε να το κλείσουμε και στη συνέχεια να δημιουργήσουμε ένα νέο ή να τερματίσουμε το πρόγραμμα.

Π

Για να κλείσουμε το ενεργό βιβλίο εργασίας, πατάμε στο κουμπί **Κλείσιμο παραθύρου**, στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του βιβλίου εργασίας, ή επιλέγουμε την εντολή **Κλείσιμο** από το μενού **Αρχείο**. Το Microsoft Excel 2002 παραμένει ανοιχτό.

Π

Π



Εικόνα 3.7 Το κουμπί Κλεισίματος του βιβλίου εργασίας

Σ

## Κλείσιμο προγράμματος

Α

Προκειμένου να τερματίσουμε το Microsoft Excel 2002 μπορούμε:

Ρ

- Να πατήσουμε στο κουμπί **Κλείσιμο** στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του προγράμματος.
- Να επιλέξουμε την εντολή **Έξοδος** από το μενού **Αρχείο**

Ι

Σ

Τ

Ο

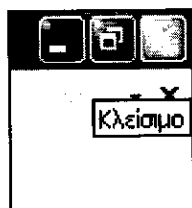
Τ

Ε

Λ

Η

Σ




Εικόνα 3.8 Το κουμπί Κλεισίματος της εφαρμογής

Με το κλείσιμο του προγράμματος, κλείνουν αυτόματα και όλα τα ανοιχτά βιβλία εργασίας. Εάν οι αλλαγές που έχουμε κάνει σε κάποιο βιβλίο εργασίας δεν έχουν αποθηκευτεί, εμφανίζεται ένα πλαίσιο μηνύματος στο οποίο μπορούμε να επιλέξουμε εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές του βιβλίου εργασίας. Αν πατήσουμε στο κουμπί **Ναι**, το βιβλίο εργασίας θα αποθηκευτεί. Αν πατήσουμε στο κουμπί **Όχι**, το πρόγραμμα θα τερματιστεί χωρίς να αποθηκευτεί το βιβλίο εργασίας. Αν δε θέλουμε να κλείσουμε το πρόγραμμα, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Άκυρο**.

## Ανοιγμα βιβλίου εργασίας

Πολλές φορές θα χρειαστεί να ανοίξουμε ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας για να το εξετάσουμε ή να το επεξεργαστούμε περαιτέρω. Για να ανοίξουμε ένα βιβλίο εργασίας πατάμε στο κουμπί

**Ανοιγμα**  της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε την εντολή **Άνοιγμα** από το μενού **Άρχειο**. Για να ανοίξουμε το βιβλίο εργασίας **Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής Knowledge**, που δημιουργήσαμε στις προηγούμενες ενότητες αυτού του κεφαλαίου, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Επιλέγουμε την εντολή **Άνοιγμα** από το μενού **Άρχειο**. Στην οθόνη μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Άνοιγμα**.
- Επιλέγουμε το βιβλίο εργασίας που θέλουμε να ανοίξουμε, το **Εκπαιδευτικό κέντρο πληροφορικής Knowledge**, πατώντας στο όνομά του.
- Πατάμε στο κουμπί **Άνοιγμα**, και το βιβλίο εργασίας ανοίγει και εμφανίζεται στην οθόνη μας.

---

### Συμβουλή

Σε περίπτωση που το έγγραφο βρίσκεται σε διαφορετικό φάκελο, όπως για παράδειγμα στην επιφάνεια εργασίας, πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Διερεύνηση σε** και επιλέγουμε τη μονάδα αποθήκευσης ή το φάκελο.

---

## Κεφάλαιο 4°

### Π Συμβουλές για την καταχώριση δεδομένων

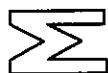
#### Ετόχος κεφαλαίου



Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε μερικές χρήσιμες μεθόδους, καθώς και ορισμένους κανόνες, σχετικά με την καταχώριση δεδομένων διαφόρων ειδών, όπως ημερομηνία, ώρα, κείμενο, κ.τ.λ., καθώς και με τη δημιουργία τύπων.



#### Α Εισαγωγή



Στο Microsoft Excel 2002 μπορούμε να καταχωρίζουμε διάφορα είδη δεδομένων στα κελιά των φύλλων εργασίας. Μερικά από αυτά είναι:



➤ Αριθμοί.

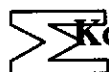


➤ Ημερομηνίες και ώρες.



➤ Τύποι (υπολογισμοί).

➤ Κείμενο.



#### Σ Καταχώριση αριθμών



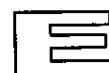
Οι αριθμοί στοιχίζονται αυτόματα δεξιά. Ένας αριθμός αποτελείται από τα αριθμητικά ψηφία (0 έως 9) και μπορεί επίσης να περιέχει τα παρακάτω σύμβολα:



➤ συν (+)



➤ πλην (-)

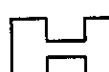


➤ νομισματική μονάδα (€)

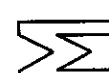


➤ σύμβολο ποσοστού (%)

➤ παρενθέσεις ( )



➤ διαχωριστικό χιλιάδων, τελεία (.)



➤ υποδιαστολή (,)



## Τύποι

Μπορούμε να χρησιμοποιούμε τα δεδομένα μας για να κάνουμε υπολογισμούς δημιουργώντας *τύπους*. Για να ενημερώσουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να δημιουργήσουμε τύπο και όχι να καταχωρίσουμε δεδομένα, πληκτρολογούμε πρώτα το *σύμβολο ίσον (=)* και, στη συνέχεια, τις αναφορές των κελιών ή τις τιμές και τους τελεστές του τύπου. Όταν πατάμε το πλήκτρο Enter ή πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων, το πρόγραμμα υπολογίζει τον τύπο και εμφανίζει το αποτέλεσμα του στο συγκεκριμένο κελί. Ένας τύπος ενημερώνει το πρόγραμμα για τις πράξεις που θέλουμε να εκτελέσει. Για παράδειγμα, ο τύπος **=A12+A13** προσθέτει τα περιεχόμενα του κελιού **A12** με τα περιεχόμενα του κελιού **A13**. Το αποτέλεσμα της πράξης εμφανίζεται στο κελί που περιέχει τον τύπο.

## Καταχώριση ημερομηνιών

Για να ενημερώσουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να καταχωρίσουμε μια ημερομηνία, τα δεδομένα που πληκτρολογούμε πρέπει να έχουν την κατάλληλη μορφή. Μερικές από τις μορφές των δεδομένων ημερομηνιών φαίνονται στον επόμενο πίνακα:

Μορφή	Παράδειγμα
HH/MM/EE	12/09/63
MMM-EE	Σεπ-94 (πρώτη μέρα του μήνα)
HH-MMM	12-Σεπ (του τρέχοντος μήνα)
HH-MMM-EE	12-Σεπ-63

Οι ημερομηνίες στοιχίζονται στη δεξιά πλευρά των κελιών. Όταν θέλουμε να καταχωρίσουμε μια ημερομηνία, χρησιμοποιούμε κάθετο (/) ή παύλα (-) για να χωρίσουμε τα μέρη της. Π.χ., η **12 Σεπτεμβρίου 1963** μπορούμε να την πληκτρολογήσουμε είτε ως **12/9/63** είτε ως **12-Σεπ-63**.

**Γ** Συμβουλή

**Π** Προκειμένου να καταχωρίσουμε στο ενεργό κελί την τρέχουσα ημερομηνία, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL +; (το ελληνικό ερωτηματικό βρίσκεται δεξιά από το πλήκτρο Λ).

**Γ**

**Καταχώριση ωρών**

**Λ**

Για να ενημερώσουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να καταχωρίσουμε μια συγκεκριμένη ώρα, τα δεδομένα που πληκτρολογούμε πρέπει να έχουν μια από τις παρακάτω μορφές:

**Α**

**Σ**

Μορφή	Παράδειγμα	Μορφή	Παράδειγμα
ΩΩ:ΛΛ	15:50	ΩΩ:Μ:ΔΔ	15:50:40
ΩΩ:ΛΛ πμ/μμ	3:50 μμ	ΩΩ:ΛΛ:ΔΔ πμ/μμ	3:50:40 μμ

**Α**

**Ρ**

Όπως βλέπουμε, όταν καταχωρίζουμε δεδομένα ώρας χρησιμοποιούμε το σύμβολο άνω και κάτω τελείας (: ) για να χωρίσουμε τα διάφορα μέρη της ώρας. Μετά την τιμή της ώρας μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο Διαστήματος και να πληκτρολογήσουμε πμ ή μμ.

**Ι**

**Σ** Συμβουλή,

**Τ**

Για να καταχωρίσουμε την τρέχουσα ώρα στο ενεργό κελί, πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL + SHIFT + : (η άνω και κάτω τελεία βρίσκεται δεξιά από το πλήκτρο Λ).

**Θ**

**Τ**

Όλα τα δεδομένα που καταχωρίζουμε στο Microsoft Excel και δεν είναι αριθμοί, ημερομηνίες, ή ώρες, το πρόγραμμα τα θεωρεί κείμενο και τα στοιχίζει αριστερά.

**Ε**

**Λ**

**Συμβουλές για την πληκτρολόγηση αριθμών**

**Η**

Ένας αριθμός στο Microsoft Excel 2002 μπορεί να περιέχει τους εξής χαρακτήρες:

**Σ**

**0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - ( ) , / € % . E e**

- Το Microsoft Excel αγνοεί το θετικό πρόσημο (+).
- Το κόμμα χρησιμοποιείται ως υποδιαστολή (εφόσον το σύστημά μας είναι ρυθμισμένο σύμφωνα με τις ελληνικές τοπικές ρυθμίσεις).
- Όταν καταχωρίζουμε κλάσματα, πρέπει να πληκτρολογούμε τον αριθμό 0 και ένα κενό διάστημα πριν από το κλάσμα, αλλιώς το πρόγραμμα θα ερμηνεύσει τα δεδομένα μας ως ημερομηνία. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε το κλάσμα 1/2, πληκτρολογούμε πρώτα το 0 (μηδέν), πατάμε το πλήκτρο Διαστήματος, και τέλος πληκτρολογούμε τους χαρακτήρες 1/2.
- Όταν καταχωρίζουμε αρνητικούς αριθμούς, πληκτρολογούμε το σύμβολο πλην (-) πριν από τον αριθμό ή κλείνουμε τον αριθμό μέσα σε παρενθέσεις (). Οι αριθμοί με Γενική μορφή, εμφανίζονται στην οθόνη με 11 ψηφία.
- Το Microsoft Excel αποθηκεύει τους αριθμούς με ακρίβεια 15 ψηφίων, ανεξάρτητα από τον αριθμό των ψηφίων που εμφανίζονται στην οθόνη μας.
- Εάν ένας αριθμός έχει περισσότερα από 15 ψηφία, το πρόγραμμα μετατρέπει τα επιπλέον ψηφία σε μηδέν (0).

	A	B	C
1	Ημερομηνία	Ωρα	Τύπος
2	12/9/1963	15:50	A12+A13
3	Σεπ-63	15:50:40	A12*A13
4	12-Σεπ	3:50 μμ	
5	12-Σεπ-63	3:50:40 μμ	
6	12/9/63	15:50	12345678901
7	Σεπ-63	15:50:40	1,13457E+11
8	12*63	3:50 mm	
9	12*Σεπ-63	3:50:40 mm	
10			
11	Κείμενο	Κείμενο	
12			

Εικόνα 4.1 Παράδειγμα αριθμών και κειμένου

Εάν δεν ακολουθήσουμε τις παραπάνω συμβουλές κατά την καταχώριση αριθμών ημερομηνιών, ή ωρών, το πρόγραμμα θα ερμηνεύσει τα δεδομένα μας ως κείμενο και θα τα στοιχίσει αριστερά. Στο παραπάνω παράδειγμα βλέπουμε ότι τα κελιά:

- **A1, B1, C1, A11, και B11** περιέχουν κείμενο.
- **A2, A3, A4, και A5** περιέχουν ημερομηνίες.
- **B2, B3, B4, και B5** περιέχουν ώρες.
- **A6, A7, A8, και A9** περιέχουν ημερομηνίες με λανθασμένη μορφή και το πρόγραμμα τις έχει ερμηνεύσει ως κείμενο.

## Υπολογιστικά Φύλλα

- **B6, B7, B8** και **B9** περιέχουν ώρες με λανθασμένη μορφή και το πρόγραμμα τις έχει ερμηνεύσει ως κείμενο.
- **C2** και **C3** περιέχουν τύπους που δεν έχουν καταχωριστεί σωστά και το πρόγραμμα τους έχει ερμηνεύσει ως κείμενο. Ο χρήστης θα έπρεπε να πληκτρολογήσει το σύμβολο ίσον (=) στην αρχή των τύπων.

Επίσης, βλέπουμε ότι ο αριθμός του κελιού **C6** αποτελείται από 11 ψηφία ενώ ο αριθμός του κελιού **C7** αποτελείται από 12 ψηφία. Γι' αυτό, το πρόγραμμα εμφανίζει τον αριθμό του κελιού **C7** σε επιστημονική μορφή (λέγεται και εκθετική μορφή).

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Μ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Μ

Κεφάλαιο 5<sup>ο</sup>

## Δημιουργία τύπων

## Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε τύπους που θα περιέχουν σταθερές τιμές και αναφορές κελιών. Θα μάθουμε να αντιγράψουμε τύπους και δεδομένα χρησιμοποιώντας τη λαβή συμπλήρωσης και τις εντολές **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**. Επίσης, θα μάθουμε να χρησιμοποιούμε το κουμπί **Αυτόματη Άθροιση** και θα γνωρίσουμε τις τιμές που εμφανίζει το Microsoft Excel όταν οι τύποι μας περιέχουν σφάλματα. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας ένα νέο βιβλίο εργασίας και καταχωρίζοντας σταδιακά τα δεδομένα του.

## Εισαγωγή

Ένα από τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα του Microsoft Excel 2002 είναι η δυνατότητα δημιουργίας και επεξεργασίας τύπων. Ένας τύπος εκτελεί απλούς ή πολύπλοκους υπολογισμούς και περιλαμβάνει τιμές και τελεστές. Τις τιμές που χρησιμοποιούμε στους τύπους μπορούμε είτε να τις πληκτρολογούμε απευθείας είτε να καταχωρίζουμε τις αναφορές των κελιών που τις περιέχουν. Με τους τύπους οδηγούμε το πρόγραμμα να εκτελέσει συγκεκριμένους υπολογισμούς και να εμφανίσει το αποτέλεσμά τους στο κελί που περιέχει τον τύπο.

Για παράδειγμα, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε έναν απλό τύπο για να υπολογίσουμε το άθροισμα δύο αριθμών, και άλλους, πιο πολύπλοκους, για να υπολογίσουμε τα στοιχεία του προϋπολογισμού μιας εταιρείας.

Όπως είπαμε και προηγουμένως, για να ενημερώσουμε το πρόγραμμα ότι θέλουμε να καταχωρίσουμε έναν τύπο πατάμε πρώτα το πλήκτρο *ίσον* (=). Στη συνέχεια, καταχωρίζουμε τις κατάλληλες αναφορές κελιών ή τις τιμές και τους τελεστές του τύπου. Όταν πατήσουμε το πλήκτρο Enter ή πατήσουμε στο κουμπί **Εισαγωγή**, το πρόγραμμα υπολογίζει τον τύπο και εμφανίζει το αποτέλεσμά του. Για να δούμε τον τύπο που περιέχεται σε ένα κελί, απλώς επιλέγουμε το κελί (δηλαδή κάνουμε το κελί ενεργό) και ο τύπος εμφανίζεται στη γραμμή τύπων.

## Τελεστές

Π

Όλοι οι τύποι στο Microsoft Excel 2002 μπορούν να περιέχουν τελεστές και συναρτήσεις.

Οι τελεστές είναι σύμβολα που ενημερώνουν το πρόγραμμα πώς να εκτελέσει τους υπολογισμούς. Στο Excel μπορούμε να χρησιμοποιούμε τους εξής τελεστές:

Π

Ι

Τελεστής	Σύμβολο	Τελεστής	Σύμβολο
Πρόσθεση	+	Αφαίρεση	- (παύλα)
Πολλαπλασιασμός	*	Διαίρεση	/
Ποσοστό	%	Ύψωση σε δύναμη	^
Ίσο με	=	Μεγαλύτερο από	>
Μεγαλύτερο από ή ίσο με	>=	Μικρότερο από	<
Μικρότερο από ή ίσο με	<=	Διάφορο του	<>

Λ

Α

Σ

Α

Όταν δημιουργούμε τύπους, είναι σημαντικό να έχουμε αποφασίσει με ποια σειρά θέλουμε να εκτελεστούν οι υπολογισμοί. Καλό είναι να έχουμε υπόψη μας τους εξής κανόνες:

Ρ

- Οι υπολογισμοί μέσα σε παρενθέσεις εκτελούνται πάντα πρώτοι.
- Οι πολλαπλασιασμοί και οι διαιρέσεις εκτελούνται πριν από τις προσθέσεις και τις αφαιρέσεις.

Σ

Τ

## Σταθερές τιμές και αναφορές κελιών

Ο

Ένας τύπος στο Microsoft Excel μπορεί να περιέχει σταθερές τιμές, αναφορές κελιών.

Τ

Ένα παράδειγμα τύπου με σταθερές τιμές είναι το εξής:  $=112+252+38$

Ε

Ο παραπάνω τύπος περιέχει μόνον αριθμούς. Τους προσθέτει και εμφανίζει το αποτέλεσμα στο κελί που περιέχει τον τύπο. Παράδειγμα τύπου με αναφορές κελιών:  $=A2*B21$

Λ

Ο παραπάνω τύπος περιέχει μόνο αναφορές κελιών. Πολλαπλασιάζει τα περιεχόμενα των κελιών **A2** και **B2** και εμφανίζει το αποτέλεσμα στο κελί που περιέχει τον τύπο. Εάν αλλάξουν τα περιεχόμενα του κελιού **A2** ή **B2**, αυτόματα θα ενημερωθεί και το αποτέλεσμα.

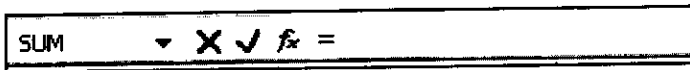
Η

Σ

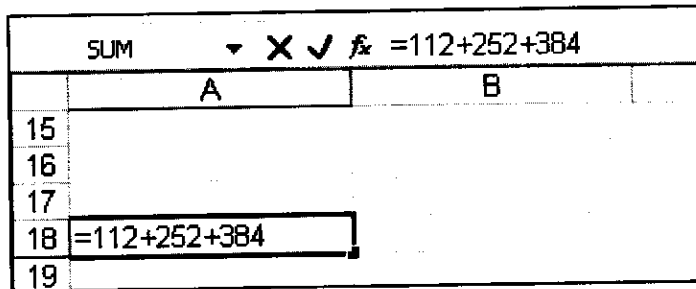
### Δημιουργία τύπων με σταθερές τιμές

Προκειμένου να εξοικειωθούμε με τη δημιουργία των τύπων που μπορεί να χειριστεί το πρόγραμμα, θα ξεκινήσουμε με την καταχώριση ενός τύπου που περιέχει μόνο σταθερές τιμές. Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να κάνουμε την παρακάτω πρόσθεση και να εμφανίσουμε το αποτέλεσμα στο κελί A2:  $112+252+384$ . Για να το πετύχουμε αυτό, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Ξεκινάμε το Microsoft Excel 2002. Εάν το πρόγραμμα είναι ήδη ανοιχτό, δημιουργούμε ένα νέο βιβλίο εργασίας.
- Κάνουμε ενεργό το κελί A2 επιλέγοντάς το.
- Πατάμε το πλήκτρο ίσον (=), οπότε στη γραμμή τύπων εμφανίζονται τα κουμπιά **Ακύρωση** και **Εισαγωγή**. Στο κελί A2 και στην αρχή της γραμμής τύπων εμφανίζεται το σύμβολο ίσον.



Εικόνα 5.1 Η γραμμή τύπων με τα κουμπιά **Ακύρωση** και **Εισαγωγή**

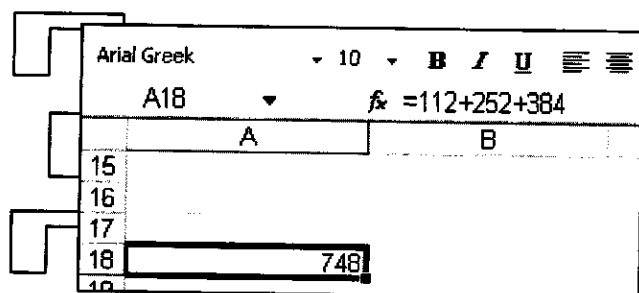


Εικόνα 5.2 Καταχώριση ενός τύπου που περιλαμβάνει σταθερές τιμές

- Πληκτρολογούμε τις σταθερές τιμές και τους τελεστές του τύπου:  $112+252+384$
- Για να ολοκληρώσουμε την καταχώριση, πατάμε Enter ή πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων. Το αποτέλεσμα του τύπου εμφανίζεται στο κελί A2.

Το πρόγραμμα εμφανίζει στο φύλλο εργασίας μόνο τα αποτελέσματα των τύπων. Για να δούμε τον τύπο, πρέπει να επιλέξουμε το κελί που τον περιέχει, οπότε ο τύπος θα εμφανιστεί στη γραμμή τύπων. Επίσης, μπορούμε να διπλοπατήσουμε στο κελί που περιέχει τον τύπο και να τον επεξεργαστούμε μέσα στο ίδιο το κελί.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Σ



Εικόνα 5.3 Ο τύπος του κελιού **A2** εμφανίζεται στη γραμμή τύπων

### Δημιουργία τύπων με αναφορές κελιών

Ένας τύπος, εκτός από σταθερές τιμές όπως στο παραπάνω παράδειγμα, μπορεί να περιέχει και αναφορές σε άλλα κελιά. Δηλαδή, δεν καταχωρίζουμε απευθείας τους αριθμούς, αλλά τις αναφορές (διευθύνσεις) των κελιών που τους περιέχουν. Ας δούμε ένα παράδειγμα.

Πληκτρολογούμε τα παρακάτω δεδομένα:

	A	B	C	D	E	F
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	
4	Fiat	1546	854	876	249	
5	Mercedes	745	995	11	374	
6	Σύνολο τριμήνου					
7						

Εικόνα 5.4 Τα δεδομένα του παραδείγματός μας

Στο κελί **B6** θέλουμε να εμφανιστεί το σύνολο πωλήσεων της στήλης **Τρίμηνο 1**. Δηλαδή, στο κελί **B6** θα δημιουργήσουμε έναν τύπο ο οποίος θα προσθέτει τις τιμές των κελιών, **B3**, **B4**, και **B5**, και όχι απλώς τους αριθμούς **650**, **1546**, και **745**, για να ενημερώνεται αυτόματα το σύνολο του τριμήνου σε περίπτωση που αλλάξει μία τιμή των κελιών **B3**, **B4** ή **B5**. για να δημιουργήσουμε έναν τέτοιο τύπο, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

➤ Κάνουμε ενεργό το κελί **B6** πατώντας σε αυτό.

➤ Πατάμε το πλήκτρο ίσον (=).

➤ Επιλέγουμε το κελί **B3** και πατάμε το πλήκτρο +.

- Επιλέγουμε το κελί **B4** και πατάμε το πλήκτρο +.
- Επιλέγουμε το κελί **B5**.
- Πατάμε Enter ή πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων.
- Όπως βλέπουμε, το πρόγραμμα χρησιμοποιεί διαφορετικό χρώμα για τις αναφορές κελιών, ώστε να δείχνει σε ποιο κελί αντιστοιχεί κάθε αναφορά. Το αποτέλεσμα της πρόσθεσης, **2941**, εμφανίζεται στο κελί **B6**.

Επίσης, μπορούμε και να πληκτρολογήσουμε απευθείας τον τύπο στη γραμμή τύπων. Δηλαδή, κάνουμε το κελί **B6** ενεργό, πατάμε το πλήκτρο =, πληκτρολογούμε τις αναφορές κελιών και τους τελεστές **B3+B4+B5**, και πατάμε το πλήκτρο Enter ή πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων.

SUM    X ✓ ✖    =B3+B4+B5						
	A	B	C	D	E	F
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	
4	Fiat	1546	854	876	249	
5	Mercedes	745	995	11	374	
6	Σύνολο τριμήνου	=B3+B4+B5				
7						

Εικόνα 5.5 Ο τύπος στο κελί B6 αθροίζει τα περιεχόμενα των 83, 84, και 85

### Προσοχή

Όταν πληκτρολογούμε αναφορές κελιών, π.χ. **B3**, **B4**, ή **B5**, πρέπει να έχουμε ενεργοποιημένη την αγγλική διάταξη πληκτρολογίου και όχι την ελληνική, ανεξάρτητα από το εάν χρησιμοποιούμε πεζούς ή κεφαλαίους χαρακτήρες.

Ο τύπος του παραπάνω παραδείγματος προσθέτει τις τιμές που περιέχουν τα κελιά **B3**, **B4**, και **B5**, και εμφανίζει το αποτέλεσμα στο κελί **B6**. Αν για οποιονδήποτε λόγο αλλάξει τιμή ενός κελιού που συμπεριλαμβάνεται στον τύπο, αυτόματα θα αλλάξει και το αποτέλεσμα του τύπου. Για παράδειγμα, εάν οι πωλήσεις της Alfa-Romeo για το πρώτο τρίμηνο ήταν **500** και όχι **650**, απλώς αλλάζουμε τον αριθμό στο κελί **B3** και το **Σύνολο τριμήνου** αλλάζει αυτόματα σε **2791**. Με τον ίδιο τρόπο, εάν καταχωρίσουμε ξανά την αρχική τιμή στο κελί **B3**, το αποτέλεσμα θα γίνει και πάλι **2941**. Αυτό είναι το μεγάλο πλεονέκτημα της χρήσης τύπων με αναφορές κελιών.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Σ

## Αυτόματη Άθροιση

Ένα άλλος, πιο εύκολος τρόπος, για να αθροίσουμε αυτόματα τις τιμές που είναι καταχωρισμένες σε μια περιοχή κελιών είναι να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί **Αυτόματη Άθροιση**. Για να εμφανίσουμε στο κελί C6 το άθροισμα των τιμών που περιέχονται στα κελιά C3, C4, και C5 με τη λειτουργία της Αυτόματης Άθροισης, κάνουμε τα εξής:

➤ Επιλέγουμε το κελί C6.

➤ Πατάμε στο κουμπί **Αυτόματη Άθροιση**  $\Sigma$  της Βασικής γραμμής εργαλείων.

➤ Το πρόγραμμα μας προτείνει τον τύπο **=SUM(C3:C5)** και γύρω από την περιοχή κελιών C3 έως C5 εμφανίζεται ένα διακεκομμένο περίγραμμα. Όταν το πρόγραμμα αναφέρεται σε μια περιοχή κελιών, εμφανίζει μια άνω και κάτω τελεία μεταξύ της αναφοράς του πρώτου κελιού και του τελευταίου κελιού της περιοχής.

SUM		=SUM(B3:B5)					Αυτόματη Άθρ
	A	B	C	D	E	F	
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων						
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους	
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678		
4	Fiat	1546	854	876	249		
5	Mercedes	745	995	11	374		
6	Σύνολο τριμήνου	=SUM(B3:B5)					
7		SUM(number1; [number2]; ...)					
8							

Εικόνα 5.6 Ο τύπος SUM

➤ Για να αποδεχθούμε τον προτεινόμενο τύπο, πατάμε το πλήκτρο Enter, ή πατάμε στο κουμπί **Εισαγωγή** της γραμμής τύπων, ή πατάμε ξανά στο κουμπί **Αυτόματη Άθροιση**. Εάν δε θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε την περιοχή που μας προτείνει το πρόγραμμα, μπορούμε είτε να επιλέξουμε μια νέα περιοχή είτε να καταχωρίσουμε την αναφορά της περιοχής απευθείας στη γραμμή τύπων. Το αποτέλεσμα της Αυτόματης Άθροισης, η τιμή **2617**, εμφανίζεται στο κελί C6.

Το κουμπί **Αυτόματη Άθροιση** είναι εξαιρετικά χρήσιμο. Μας επιτρέπει να υπολογίζουμε τα αθροίσματα των τιμών μιας περιοχής κελιών, τόσο κατά γραμμές όσο και κατά στήλες. Ας δούμε πώς μπορούμε να το κάνουμε αυτό στο παράδειγμά μας:

- Διαγράφουμε τα περιεχόμενα των κελιών **B6** και **C6**, δηλαδή επαναφέρουμε το βιβλίο, εργασίας στη μορφή που είχε πριν τη δημιουργία των τύπων.
- Κάνουμε ενεργό το κελί **B3**.
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε προς τα κάτω και δεξιά ώστε να επιλέξουμε και το κελί **F6**. Δηλαδή, επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν τους αριθμούς τους οποίους θέλουμε να αθροίσουμε και τα κελιά στα οποία θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα.

	A	B	C	D	E	F
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	
4	Fiat	1546	854	876	249	
5	Mercedes	745	995	11	374	
6	Σύνολο τριμήνου					
7						

Εικόνα 5.7 Επιλογή της περιοχής κελιών **B3:F6**

- Πατάμε στο κουμπί **Αυτόματη Αθροιση** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Το πρόγραμμα δημιουργεί αυτόματα τους κατάλληλους τύπους άθροισης στα κελιά της γραμμής **6** και της στήλης **F**, και εμφανίζει τα αποτελέσματά τους στο φύλλο εργασίας μας.

	A	B	C	D	E	F
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	2750
4	Fiat	1546	854	876	249	3525
5	Mercedes	745	995	111	374	2225
6	Σύνολο τριμήνου	2941	2617	1641	1301	8500
7						

Εικόνα 5.8 Υπολογισμός αθροισμάτων σε γραμμές και στήλες

Πριν προχωρήσουμε στις επόμενες ενότητες, διαγράφουμε τα περιεχόμενα των κελιών **D6**, **E6**, **F6** και **F3**, **F4**, **F5**.

### Αντιγραφή τύπων

Πολλές φορές, σε ένα φύλλο εργασίας χρησιμοποιούμε παρόμοιους τύπους σε διαφορετικά κελιά. Στο δικό μας παράδειγμα, θα χρησιμοποιήσουμε τον ίδιο περίπου τύπο στα κελιά **B6**, **C6**, **D6**, και **E6**, ο οποίος θα υπολογίζει τα αθροίσματα της αντίστοιχης στήλης. Επίσης, κοινό τύπο θέλουμε να έχουν και τα κελιά **F3**, **F4**, και **F5**. Αντί να δημιουργήσουμε από

ένα διαφορετικό τύπο για κάθε κελί, με το Microsoft Excel 2002 μπορούμε να αντιγράψουμε έναν υπάρχοντα τύπο σε ένα ή περισσότερα άλλα κελιά, και να αφήσουμε το πρόγραμμα να προσαρμόσει αυτόματα τις αναφορές κελιών των νέων τύπων ώστε να περιλαμβάνουν τις τιμές της κατάλληλης περιοχής κελιών. Με αυτόν τον τρόπο εξοικονομούμε χρόνο και κόπο.

Ας δούμε πώς μπορούμε να αντιγράψουμε τον τύπο του κελιού C6 στο κελί D6: Κάνουμε ενεργό το κελί C6, οπότε στη γραμμή τύπων εμφανίζεται ο τύπος =SUM(C3:C5). Ο τύπος αυτός λέει στο πρόγραμμα να προσθέτει τις τιμές των τριών (3) κελιών ακριβώς επάνω από το κελί C6, και να εμφανίζει σε αυτό το αποτέλεσμα της πρόσθεσης.

Εάν αντιγράψουμε τον τύπο του κελιού C6 στο κελί D6, οι αναφορές κελιών που περιέχει ο τύπος θα προσαρμοστούν αυτόματα για τη νέα στήλη. Ο νέος τύπος που θα δημιουργηθεί στο κελί D6 θα είναι ο =SUM(D3:D5). Δηλαδή, το πρόγραμμα θα προσθέτει τις τιμές των τριών (3) κελιών που βρίσκονται ακριβώς επάνω από το ενεργό κελί και θα εμφανίζει σε αυτό το αποτέλεσμα της πρόσθεσης. Η αντιγραφή τύπων αλλά και δεδομένων γίνεται με τους παρακάτω τρόπους:

- ▶ Με τη χρήση της Συμπλήρωσης.
- ▶ Με τις εντολές Αντιγραφή και Επικόλληση.
- ▶ Με τη χρήση του ποντικιού.

### Αντιγραφή τύπων με τη λαβή συμπλήρωσης

Ο ευκολότερος τρόπος για να αντιγράψουμε έναν τύπο ή τα περιεχόμενα ενός κελιού σε γειτονικά κελιά είναι να χρησιμοποιήσουμε τη λαβή συμπλήρωσης, το μικρό μαύρο τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού. Όταν τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στη λαβή συμπλήρωσης, ο δείκτης μετατρέπεται σε μικρό μαύρο σταυρό.

Για να αντιγράψουμε τον τύπο του κελιού C6 στο κελί D6 με τη λαβή συμπλήρωσης, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- ▶ Κάνουμε ενεργό το κελί C6.
- ▶ Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στη λαβή συμπλήρωσης. Ο δείκτης μετατρέπεται σε μικρό μαύρο σταυρό.
- ▶ Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης στο κελί D6.

- Αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Ο τύπος καταχωρίζεται στο κελί D6 και προσαρμόζεται αυτόματα για τη νέα στήλη. Ο νέος τύπος του κελιού D6 είναι: =SUM(D3:D5). Δεξιά από το δείκτη του ποντικιού εμφανίζεται το κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης**.

1546	854	876	249
745	995	111	374
2941	2617	1641	1301

Εικόνα 5.9 Το κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης**

- Το κουμπί αυτό ανοίγει ένα μενού με τις επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης.

46	854	876	249	3525
45	995	111	374	2225
41	2617	1641	1301	8500

Αντιγραφή κελιών  
 Μορφοποίηση γεμίσματος μόνο  
 Γέμισμα χωρίς μορφοποίηση

Εικόνα 5.10 Οι επιλογές του κουμπιού **Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης**

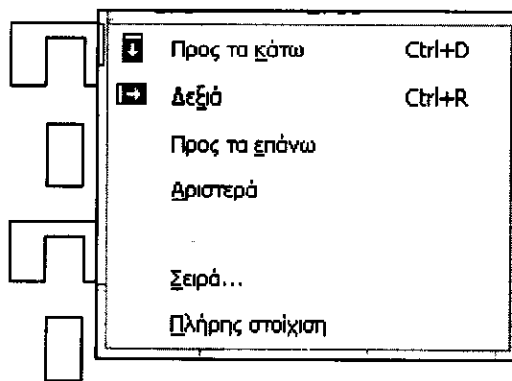
Από το μενού αυτό μπορούμε να επιλέξουμε αν θα αντιγράψουμε τα κελιά, τη μορφοποίηση μόνο χωρίς τα περιεχόμενα, ή μόνο το περιεχόμενο των κελιών, χωρίς τις υπόλοιπες μορφοποιήσεις.

Θα μπορούσαμε να σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης ως το κελί E6, και να αντιγράψουμε τον τύπο του κελιού C6 σε όλα τα κελιά από το D6 έως το E6. Δεν το κάναμε, επειδή θέλουμε να δούμε πώς αντιγράφουμε τύπους με τις εντολές **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**.

### Αντιγραφή τύπων με την εντολή **Συμπλήρωση**

Για να αντιγράψουμε τύπους ή δεδομένα σε γειτονικά κελιά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και την εντολή **Συμπλήρωση** του μενού **Επεξεργασία**. Επιλέγουμε το ή τα κελιά προέλευσης και τα κελιά προορισμού των δεδομένων και δείχνουμε στην εντολή **Συμπλήρωση** του μενού **Επεξεργασία**.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Σ



Εικόνα 5.11 Το υπομενού της εντολής Συμπλήρωση

Στη συνέχεια κάνουμε ένα από τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε **Προς τα κάτω** για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα και τις μορφοποιήσεις των κελιών της επάνω γραμμής της επιλεγμένης περιοχής και στα υπόλοιπα κελιά της. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + D.
- Επιλέγουμε **Δεξιά** για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα και τις μορφοποιήσεις των κελιών από την αριστερή στήλη της επιλεγμένης περιοχής και στα υπόλοιπα κελιά της. Μπορούμε επίσης να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + R.
- Επιλέγουμε **Προς τα πάνω** για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα και τις μορφοποιήσεις των κελιών από την τελευταία (κάτω) γραμμή της επιλεγμένης περιοχής στα υπόλοιπα κελιά της προς τα επάνω.
- Επιλέγουμε **Αριστερά** για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα και τις μορφοποιήσεις των κελιών από την τελευταία (δεξιά) στήλη της επιλεγμένης περιοχής στα υπόλοιπα κελιά της προς τα αριστερά.
- Επιλέγουμε **Μεταξύ φύλλων εργασίας** για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα ή τη μορφοποίηση των επιλεγμένων κελιών στην ίδια περιοχή κελιών ενός ή περισσότερων φύλλων εργασίας. Για να είναι διαθέσιμη η εντολή αυτή, πρέπει να έχουμε επιλέξει περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας.



Για το δικό μας παράδειγμα, πατάμε στην εντολή **Δεξιά**.

### Αντιγραφή τύπου με τις εντολές Αντιγραφή και Επικόλληση

Ένας άλλος τρόπος για να αντιγράψουμε έναν τύπο ή τα περιεχόμενα ενός κελιού είναι να χρησιμοποιήσουμε τις εντολές **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**. Η εντολή **Αντιγραφή**

αντιγράφει τα περιεχόμενα του επιλεγμένου κελιού στο Πρόχειρο, ενώ η εντολή **Επικόλληση** τοποθετεί τα περιεχόμενα του Προχείρου στο ενεργό κελί, είτε αυτό βρίσκεται στο ίδιο βιβλίο εργασίας είτε σε διαφορετικό. Το *Πρόχειρο* είναι ένα στοιχείο των Windows που λειτουργεί στο παρασκήνιο και αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία που αντιγράφουμε ή μετακινούμε. Όταν επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση**, στο φύλλο εργασίας εμφανίζεται το τελευταίο στοιχείο που είχε αποθηκευτεί στο Πρόχειρο.

Για να αντιγράψουμε τον τύπο του κελιού **D6** στο **E6**, χρησιμοποιώντας τις εντολές **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**, κάνουμε τα παρακάτω:

- Κάνουμε το κελί **D6** ενεργό.
- Πατάμε στο κουμπί **Αντιγραφή**  της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε την εντολή **Αντιγραφή** από το μενού **Επεξεργασία**. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + C**. Ο τύπος αντιγράφεται στο Πρόχειρο, και γύρω από το κελί εμφανίζεται ένα διακεκομμένο περίγραμμα που μοιάζει να περιστρέφεται.
- Επιλέγουμε το κελί **E6**.
- Πατάμε στο κουμπί **Επικόλληση**  της Βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε την εντολή **Επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + V**. ο τύπος καταχωρίζεται στο κελί **E6** και προσαρμόζεται αυτόματα για τη νέα στήλη. Ο τύπος του κελιού **E6** είναι ο **=SUM(E3:E5)**.
- Πατάμε το πλήκτρο **Enter** ή το πλήκτρο **Esc** για να τερματίσουμε τη διαδικασία επικόλλησης του αντιγραμμένου τύπου. Όποιο πλήκτρο και αν χρησιμοποιήσουμε, ενεργό θα παραμείνει το κελί **E6**.

### Μετακίνηση με τις εντολές **Αποκοπή** και **Επικόλληση**

Όπως είπαμε προηγουμένως, για να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού χρησιμοποιούμε τις εντολές **Αντιγραφή** και **Επικόλληση**. Αν θέλουμε να μετακινήσουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού, χρησιμοποιούμε τις εντολές **Αποκοπή** και **Επικόλληση**. Ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Κάνουμε ενεργό το κελί ή επιλέγουμε την περιοχή κελιών που περιέχει τα δεδομένα.
- Επιλέγουμε **Αποκοπή** από το μενού **Επεξεργασία**, ή πατάμε στο ομώνυμο κουμπί της Βασικής γραμμής εργαλείων. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την ίδια εντολή από το

μενού συντόμευσης ή να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + X.

Π

➤ Τα περιεχόμενα του κελιού μεταφέρονται στο Πρόχειρο και γύρω από το κελί ή την περιοχή κελιών εμφανίζεται ένα διακεκομμένο περίγραμμα που μοιάζει να περιστρέφεται.

Ι

Π

➤ Επιλέγουμε το κελί προορισμού και μετά την εντολή **Επικόλληση** του μενού **Επεξεργασία** ή πατάμε στο ομώνυμο κουμπί της Βασικής γραμμής εργαλείων. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την ίδια εντολή από το μενού συντόμευσης ή να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl +V.

Ι

Λ

### Χρήση της ειδικής επικόλλησης

Α

Μπορούμε αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε μεμονωμένα στοιχεία ενός κελιού σε ένα άλλο, όπως για παράδειγμα μόνο την τιμή, τον τύπο, το σχόλιο, ή τη μορφοποίησή του. Έτσι εξοικονομούμε χρόνο και κόπο, αφού δε χρειάζεται να πληκτρολογήσουμε ή να εφαρμόσουμε ξανά κάποιο από τα παραπάνω στοιχεία. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση της λειτουργίας **Ειδικής επικόλλησης**. Για παράδειγμα, προκειμένου να αντιγράψουμε τις τιμές ή τις ιδιότητες μιας περιοχής κελιών σε μια άλλη, κάνουμε τα παρακάτω:

Α

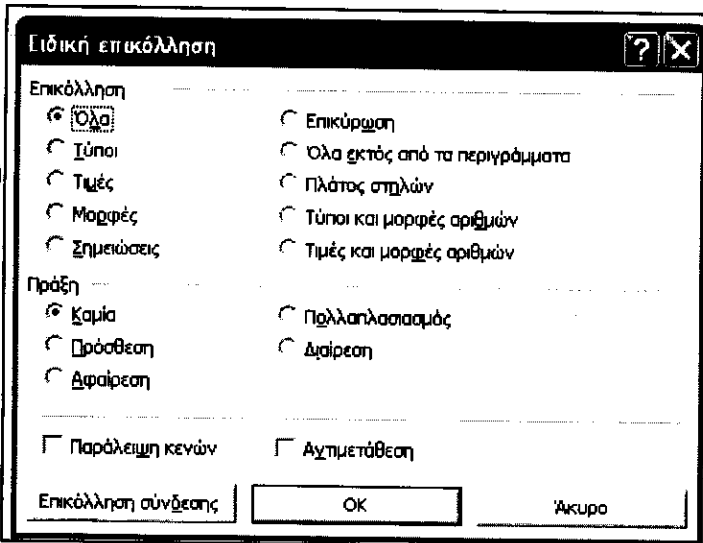
Ρ

➤ Επιλέγουμε τα κελιά των οποίων τις τιμές θέλουμε να αντιγράψουμε.

Ι

➤ Επιλέγουμε την εντολή **Αντιγραφή**.

Μ



Εικόνα 5.12 Το πλαίσιο διαλόγου **Ειδική επικόλληση**

➤ Κάνουμε ενεργό το πρώτο κελί της περιοχής

προορισμού.

Ε

➤ Επιλέγουμε την εντολή **Ειδική επικόλληση** από το μενού **Επεξεργασία**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Ειδική επικόλληση** (Εικόνα 5.12).

Σ

- Στο τμήμα **Επικόλληση**, επιλέγουμε το είδος των δεδομένων που θέλουμε να επικολλήσουμε.
- Στο τμήμα **Πράξη**, μπορούμε να επιλέξουμε τη μαθηματική πράξη που θέλουμε να εφαρμόσουμε ανάμεσα στα υπάρχοντα δεδομένα των κελιών προορισμού και στα δεδομένα που θα επικολλήσουμε. Το αποτέλεσμα της πράξης εμφανίζεται στα κελιά προορισμού. Για παράδειγμα, θα μπορούσαμε να προσθέσουμε τις τιμές της περιοχής προέλευσης με τις τιμές της περιοχής προορισμού και να εμφανίσουμε το αποτέλεσμα στην περιοχή προορισμού, ενεργοποιώντας το κουμπί **Πρόσθεση**.
- Αν ενεργοποιήσουμε το πλαίσιο ελέγχου **Παράλειψη κενών**, το πρόγραμμα δεν επικολλά τα κενά κελιά που έχουν αντιγραφεί. Δηλαδή, εάν τα κελιά προορισμού περιέχουν ήδη δεδομένα, αυτά δε θα αντικατασταθούν από κενά κελιά που αντιγράψαμε.
- Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Αγτιμετάθεση**, ρυθμίζουμε το πρόγραμμα να μετατρέπει τις αντιγραμμένες στήλες σε γραμμές κατά την επικόλλησή τους, και το αντίστροφο.
- Πατώντας στο κουμπί **Επικόλληση σύνδεσης**, εισάγουμε μαζί με τα περιεχόμενα των κελιών και ένα σύνδεσμο προς τα κελιά προέλευσης. Δηλαδή, εάν τα δεδομένα των κελιών προέλευσης αλλάξουν, θα αλλάξουν αυτόματα και τα κελιά προορισμού.
- Πατάμε στο κουμπί **OK**.

Ένας άλλος τρόπος πρόσβασης στις επιλογές ειδικής επικόλλησης είναι να πατήσουμε στο κάτω βέλος που εμφανίζεται δεξιά από το κουμπί **Επικόλληση** της Βασικής γραμμής εργαλείων, και μετά να επιλέξουμε την κατάλληλη εντολή.

### Αντιγραφή ή μετακίνηση κελιών με τη χρήση του ποντικιού

Ένας άλλος τρόπος να μετακινήσουμε ή να αντιγράψουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού σε ένα άλλο είναι να χρησιμοποιήσουμε το ποντίκι. Για να μετακινήσουμε σε άλλο κελί του τύπου ή τα δεδομένα ενός κελιού, μπορούμε να ακολουθήσουμε τα εξής βήματα:

- Κάνουμε ενεργό το κελί που περιέχει τα δεδομένα τα οποία θέλουμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο περίγραμμα του επιλεγμένου κελιού. (Προσοχή, στο περίγραμμα και όχι στη λαβή συμπλήρωσης.) Όταν ο δείκτης του ποντικιού πάρει τη μορφή σταυρού με τέσσερις αιχμές, σύρουμε μέχρι το κελί προορισμού.

### Συμβουλή

Εάν κατά τη μετακίνηση δεδομένων, τα κελιά προορισμού έχουν ήδη περιεχόμενα, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα το οποίο μας ζητάει να επιβεβαιώσουμε την αντικατάσταση των περιεχομένων αυτών με τα νέα.

Για να αντιγράψουμε αντί να μετακινήσουμε ένα κελί, απλώς ακολουθούμε την ίδια διαδικασία κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl. Σε αυτή την περίπτωση, τα αντιγραμμένα δεδομένα θα αντικαταστήσουν τα υπάρχοντα χωρίς να εμφανιστεί μήνυμα επιβεβαίωσης.

Για να μεταφέρουμε ή να αντιγράψουμε δεδομένα σε ένα άλλο φύλλο εργασίας, απλώς ακολουθούμε την ίδια διαδικασία κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Alt.

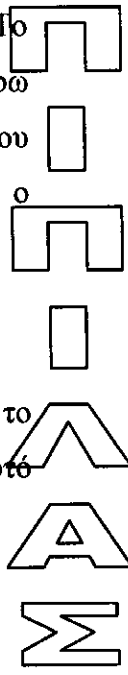
### Τροποποίηση τύπων

Αργά ή γρήγορα, θα παρουσιαστεί η ανάγκη να τροποποιήσουμε έναν τύπο που δημιουργήσαμε. Γι' αυτό, καλό είναι να γνωρίζουμε τους τρόπους με τους οποίους το Microsoft Excel 2002 μάς επιτρέπει να τροποποιούμε και να επεξεργαζόμαστε τύπους:

- Πατάμε στο κελί που περιέχει τον τύπο, οπότε αυτός εμφανίζεται στη γραμμή τύπων.
- Τοποθετούμε το σημείο εισαγωγής στη γραμμή τύπων, οπότε στο φύλλο εργασίας επισημαίνονται με χρωματιστό περίγραμμα τα κελιά που χρησιμοποιούνται από τον τύπο. Το ίδιο χρώμα επισημάνσης χρησιμοποιείται και στις αναφορές κελιών στη γραμμή τύπων.
- Έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε είτε πληκτρολογώντας απευθείας στη γραμμή τύπων είτε χρησιμοποιώντας το ποντίκι. Στη δεύτερη περίπτωση, μπορούμε να αλλάξουμε τις αναφορές κελιών που περιλαμβάνει ο τύπος σύροντας το αντίστοιχο χρωματιστό περίγραμμα από μια πλευρά του ή σύροντας τη λαβή συμπλήρωσής του.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων						
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους	
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	2750	
4	Fiat	1546	854	876	249	3525	
5	Mercedes	745	995	111	374	2225	
6	Σύνολο τριμήνου	=SUM(B3:	2617	1641	1301	8500	
7							

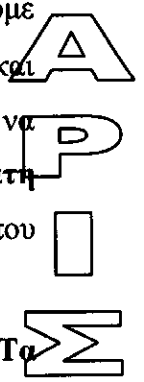
Εικόνα 5.13 Το περίγραμμα γύρω από τα κελιά που χρησιμοποιεί ο τύπος



Ένας άλλος τρόπος είναι να διπλοπατήσουμε στο κελί που περιέχει τον τύπο ή να το επιλέξουμε και να πατήσουμε το πλήκτρο F2, και στη συνέχεια να κάνουμε απευθείας σε αυτές τις αλλαγές που θέλουμε.

### Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας

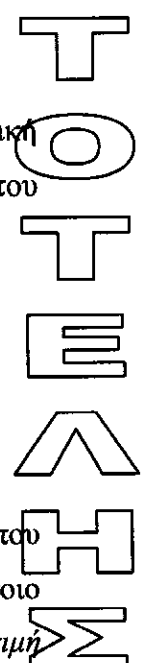
Πριν αποθηκεύσουμε το βιβλίο εργασίας μας, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε οποιαδήποτε από τις μεθόδους που περιγράψαμε σε αυτό το κεφάλαιο για να υπολογίσουμε και τα αντίστοιχα σύνολα πωλήσεων στη στήλη Σύνολο έτους. Ο απλούστερος τρόπος είναι να επιλέξουμε όλα τα κελιά από το B3 έως και το F6 και να πατήσουμε στο κουμπί **Αυτόματη Άθροιση** της Βασικής γραμμής εργαλείων. Το βιβλίο εργασίας μας θα πάρει τη μορφή που βλέπουμε στην Εικόνα 5.14.



Αποθηκεύουμε το βιβλίο εργασίας με το όνομα **Πωλήσεις αυτοκινήτων**, στο φάκελο **Τα έγγραφά μου**.

	A	B	C	D	E	F
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	2750
4	Fiat	1546	854	876	249	3525
5	Mercedes	745	995	111	374	2225
6	Σύνολο τριμήνου	2941	2617	1641	1301	8500
7						

Εικόνα 5.14 Η τελική μορφή του παραδείγματός μας



### Σφάλματα και τιμές σφαλμάτων

Όπως είπαμε και πριν, το πρόγραμμα εμφανίζει το αποτέλεσμα ενός τύπου στο κελί που τον περιέχει, και όχι τον ίδιο τον τύπο. Εάν όμως για οποιονδήποτε λόγο παρουσιαστεί κάποιο σφάλμα στον υπολογισμό ενός τύπου, το Microsoft Excel 2002 θα εμφανίσει μια **τιμή σφάλματος** αντί για το αποτέλεσμα του τύπου. Το πρόγραμμα, προκειμένου να μας ενημερώσει

## Υπολογιστικά Φύλλα

για το είδος του σφάλματος που προέκυψε, εμφανίζει διάφορες τιμές σφαλμάτων.

Καλό είναι να γνωρίζουμε τις κυριότερες τιμές σφαλμάτων που επιστρέφει το Microsoft Excel 2002, οι οποίες αναφέρονται στον επόμενο πίνακα, ώστε να επιλύσουμε πιο γρήγορα το πρόβλημα:

Τιμή σφάλματος	Πότε εμφανίζεται
#####	Το αποτέλεσμα του τύπου ή τα δεδομένα του κελιού δεν χωρούν στο πλάτος της στήλης
#ΤΙΜΗ!	Δεν έχουμε χρησιμοποιήσει τιμές ή τελεστές του κατάλληλου τύπου δεδομένων
#ΔΙΑΙΡ/0!	Προσπαθήσαμε να εκτελέσουμε μία διαίρεση με το 0 (μηδέν)
#ΟΝΟΜΑ?	Ο τύπος χρησιμοποιεί ένα λανθασμένο ή ανύπαρκτο όνομα περιοχής
#Δ/Υ	Ο τύπος ή η συνάρτηση αναφέρεται σε μία ανύπαρκτη τιμή
#ΑΝΑΦ!	Ο τύπος αναφέρεται σε κελιά που δεν υπάρχουν, προφανώς επειδή τα διαγράψαμε
#ΑΡΙΘ!	Καταχωρίσαμε ακατάλληλα αριθμητικά δεδομένα
#ΚΕΝΟ!	Έχουμε καταχωρίσει μία αναφορά σε λανθασμένη περιοχή

Α  
Ρ  
Ι  
Μ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

## Κεφάλαιο 6<sup>ο</sup>

### Επιλογή κελιών

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να επιλέγουμε μεμονωμένα κελιά, γειτονικά κελιά, και κελιά που δε «συνορεύουν» μεταξύ τους. Επίσης, θα μάθουμε να χρησιμοποιούμε τον ορθογραφικό έλεγχο και να αλλάζουμε την προβολή και τη μεγέθυνση του φύλλου εργασίας μας. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, χρησιμοποιώντας το βιβλίο εργασίας Πωλήσεις αυτοκινήτων που δημιουργήσαμε στο Κεφάλαιο 5.

#### Εισαγωγή

Οι εντολές που δίνουμε στο Microsoft Excel 2002 εκτελούνται στο ενεργό κελί ή στα επιλεγμένα κελιά. Δηλαδή, για να διαγράψουμε ή να τροποποιήσουμε τα περιεχόμενα ενός ή περισσότερων κελιών πρέπει πρώτα να τα επιλέξουμε. Γι' αυτό, είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζουμε τους διάφορους τρόπους με τους οποίους το πρόγραμμα μας επιτρέπει να επιλέγουμε ένα κελί ή μια ομάδα κελιών.

#### Επιλογή ενός κελιού

Για να επιλέξουμε ένα κελί και να το κάνουμε ενεργό, απλώς πατάμε σε αυτό. Τότε, γύρω από το κελί εμφανίζεται ένα παχύ περίγραμμα με ένα μικρό μαύρο τετράγωνο, τη *λαβή συμπλήρωσης*, στην κάτω δεξιά γωνία του. Η αναφορά του επιλεγμένου (ενεργού) κελιού εμφανίζεται στο *πλαίσιο ονόματος*, στο αριστερό άκρο της γραμμής τύπων. Επίσης, οι επικεφαλίδες της στήλης και της γραμμής στην τομή των οποίων βρίσκεται το κελί εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα. Για να εξασκηθούμε στις διάφορες μεθόδους επιλογής, ανοίγουμε το βιβλίο εργασίας **Πωλήσεις αυτοκινήτων**.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

Πλαίσιο ονόματος Ενεργό κελί

	B2	Τρίμηνο 1	
	A	B	C
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων		
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2
3	Alfa-Romeo	650	768
4	Fiat	1546	854
5	Mercedes	745	995
6	Σύνολο τριμήνου	2941	2617

Εικόνα 6.1 Το ενεργό κελί του φύλλου εργασίας είναι το B2

### Επιλογή περιοχής κελιών

Περιοχή κελιών είναι μια ομάδα (ένα σύνολο) γειτονικών κελιών σε ένα φύλλο εργασίας.

Για να αναφερθούμε σε μια περιοχή κελιών, χρησιμοποιούμε την αναφορά κελιού της επάνω αριστερής γωνίας της, το σύμβολο άνω και κάτω τελείας (:), και την αναφορά κελιού της κάτω δεξιάς γωνίας. Π.χ., με **B2:C5** εννοούμε την περιοχή του φύλλου εργασίας που περιλαμβάνει τα

κελιά **B2, B3, B4, B5, C2, C3, C4,** και **C5**. Για να επιλέξουμε μια περιοχή κελιών - Π.χ., τα κελιά από το **B3** έως το **F6** - ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο κελί **B3**, δηλαδή στο κελί που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία της περιοχής κελιών που μας ενδιαφέρει.
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε το δείκτη προς τα κάτω και προς τα δεξιά, μέχρι να επιλεγεί και το κελί **F6**.

Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε το κελί που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία της περιοχής, το **B3**, και μετά, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift, να πατήσουμε στο κελί που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία, το **F6**. Τα επιλεγμένα κελιά εμφανίζονται με έντονο περίγραμμα και σκιασμένο φόντο, εκτός από το ενεργό κελί το οποίο έχει λευκό φόντο.

	B3	650				
	A	B	C	D	E	F
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	2750
4	Fiat	1546	854	876	249	3525
5	Mercedes	745	995	111	374	2225
6	Σύνολο τριμήνου	2941	2617	1641	1301	8500
7						

Εικόνα 6.2 Η επιλεγμένη περιοχή κελιών **B3:F6**, με ενεργό το κελί **B3**

## Επιλογή κελιών που δε συνορεύουν μεταξύ τους

Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε δύο ή περισσότερα κελιά ή περιοχές κελιών που δε συνορεύουν μεταξύ τους. Για να επιλέξουμε τις περιοχές κελιών **B6:F6**, **F3:F5**, και το κελί **A1**, ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:

- Επιλέγουμε την πρώτη περιοχή, τη **B6:F6**.
- Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, επιλέγουμε την επόμενη περιοχή, την **F3:F5**, και μετά πατάμε και στο κελί **A1** κρατώντας πάντα πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**. Το κελί **A1** εμφανίζεται με λευκό φόντο, που σημαίνει ότι είναι το ενεργό κελί.

* Πωλήσεις αυτοκινήτων						
A	B	C	D	E	F	
1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2	Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους	
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	2750
4	Fiat	1546	854	876	249	3525
5	Mercedes	745	995	111	374	2225
6	Σύνολο τριμήνου	2941	2617	1641	1301	8500
7						

Εικόνα 6.3 Οι επιλεγμένες περιοχές κελιών του παραδείγματος, με ενεργό το κελί **A1**

## Επιλογή στηλών

Για να επιλέξουμε μια στήλη, απλώς πατάμε στην επικεφαλίδα της. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να επιλέξουμε τη στήλη **B**, πατάμε στην επικεφαλίδα της και το πρόγραμμα επιλέγει όλα τα κελιά της στήλης.

	E	C
οκ	Τρίμηνο 1	Τρίμηνο
	650	7
	1546	8
	745	9
ου	2941	28

Εικόνα 6.4 Η επιλεγμένη στήλη **B**

Πολλές φορές, θέλουμε να επεξεργαστούμε ή να τροποποιήσουμε με τον ίδιο τρόπο τα κελιά πολλών στηλών. Η ευκολότερη μέθοδος είναι να επιλέξουμε πρώτα όλες τις στήλες και μετά να τις τροποποιήσουμε. Για να επιλέξουμε τις στήλες A έως E, κάνουμε τα εξής:

Π  
I

- Επιλέγουμε την πρώτη στήλη, δηλαδή τη στήλη A, πατώντας στην επικεφαλίδα της.
- Κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε προς τα δεξιά, ώστε να επιλέξουμε όλες τις στήλες μέχρι και την E.

Λ

Ένας άλλος τρόπος είναι να επιλέξουμε την πρώτη στήλη και στη συνέχεια να επιλέξουμε την τελευταία, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε και στήλες που δε συνορεύουν μεταξύ τους. Απλώς πατάμε στις επικεφαλίδες τους κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl.

Σ

### ΔΕπιλογή γραμμών

P

Η επιλογή μιας γραμμής γίνεται με τον ίδιο τρόπο που επιλέγουμε και μια στήλη, δηλαδή με πάτημα στην επικεφαλίδα της γραμμής. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να επιλέξουμε όλα τα κελιά της γραμμής 6, πατάμε στην επικεφαλίδα της.

I

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

1	Πωλήσεις αυτοκινήτων					
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2	Τρίμηνο 3	Τρίμηνο 4	Σύνολο έτους
3	Alfa-Romeo	650	768	654	678	2750
4	Fiat	1546	854	876	249	3525
5	Mercedes	745	995	111	374	2225

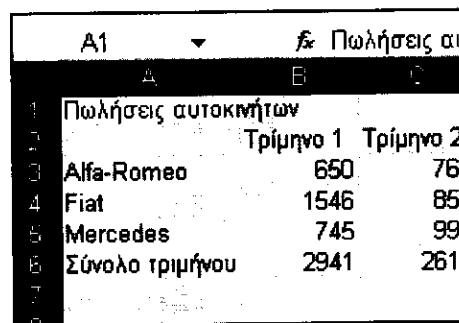
Εικόνα 6.5 Η επιλεγμένη γραμμή 6

Για να επιλέξουμε πολλές γειτονικές γραμμές, επιλέγουμε την πρώτη ή την τελευταία γραμμή της περιοχής και, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε ώστε να επιλέξουμε τις γραμμές που θέλουμε. Όπως ισχύει και για την επιλογή στηλών, μπορούμε επίσης να επιλέξουμε την πρώτη γραμμή της περιοχής και μετά να πατήσουμε στην επικεφαλίδα της τελευταίας κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Shift. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε και γραμμές που δε συνορεύουν μεταξύ τους. Απλώς πατάμε στις επικεφαλίδες τους

κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl.

## Επιλογή όλων των κελιών του φύλλου εργασίας

Πολλές φορές, υπάρχει ανάγκη να εφαρμόσουμε μια μορφοποίηση ή να κάνουμε κάποια αλλαγή σε όλα τα περιεχόμενα ενός φύλλου εργασίας. Ο ευκολότερος τρόπος για να το κάνουμε αυτό είναι να επιλέξουμε όλα τα κελιά του φύλλου εργασίας, χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + A ή πατώντας στο κουμπί **Επιλογή όλων**, και κατόπιν να κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε. Το κουμπί **Επιλογή όλων** είναι το γκριζο ορθογώνιο που βρίσκεται στα αριστερά των επικεφαλίδων στηλών και επάνω από τις επικεφαλίδες γραμμών.



	Α1	Pωλήσεις αι	
		Ε	Σ
1	Pωλήσεις αυτοκινήτων		
2		Τρίμηνο 1	Τρίμηνο 2
3	Alfa-Romeo	650	76
4	Fiat	1546	85
5	Mercedes	745	99
6	Σύνολο τριμήνου	2941	261

Εικόνα 6.6 Επιλογή όλων των κελιών του φύλλου εργασίας

## Ακύρωση επιλογής μιας περιοχής

Για να ακυρώσουμε την επιλογή μιας περιοχής κελιών (δηλαδή, να αποεπιλέξουμε την περιοχή), απλώς πατάμε σε ένα κελί ή πατάμε ένα από τα πλήκτρα Βελών.

## Ορθογραφικός έλεγχος

Το Microsoft Excel 2002 διαθέτει μια λειτουργία *ορθογραφικού ελέγχου*, η οποία μας επιτρέπει να ελέγχουμε και να διορθώνουμε τα ορθογραφικά λάθη του κειμένου που καταχωρίζουμε. Κατά τον ορθογραφικό έλεγχο, το Microsoft Excel συγκρίνει κάθε λέξη του κειμένου μας με τις αντίστοιχες λέξεις που είναι καταχωρισμένες στο λεξικό του και μας δίνει τη δυνατότητα να αντικαταστήσουμε τις ανορθόγραφες ή άγνωστες λέξεις που εντοπίζει. Για να εκτελέσουμε έλεγχο ορθογραφίας σε ένα φύλλο εργασίας, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε το κελί από το οποίο θέλουμε να ξεκινήσει ο έλεγχος.
- Πατάμε στο κουμπί **Ορθογραφικός έλεγχος** της Βασικής γραμμής εργαλείων, ή

πατάμε το πλήκτρο **F7**, ή επιλέγουμε **Ορθογραφικός έλεγχος** από το μενού **Εργαλεία**.

➤ Το πρόγραμμα αρχίζει να ψάχνει για ανορθόγραφες λέξεις, δηλαδή για λέξεις που δεν υπάρχουν στο λεξικό του. Όταν το Microsoft Excel εντοπίσει μια τέτοια λέξη, επισημαίνει το αντίστοιχο κελί και ανοίγει το πλαίσιο διαλόγου **Ορθογραφία**.

➤ Στο πάνω αριστερό μέρος του πλαισίου διαλόγου, μετά το κείμενο **Δεν περιλαμβάνεται στο λεξικό**, βλέπουμε την ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη.

➤ Στη λίστα **Προτάσεις** εμφανίζονται οι υπόλοιπες λέξεις που μας προτείνει το Microsoft Excel για την αντικατάσταση της λανθασμένης.

➤ Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου **Γλώσσα λεξικού**, μπορούμε να επιλέξουμε τη γλώσσα που θα ισχύει για τη συγκεκριμένη λέξη.

➤ Στο δεξιό μέρος του πλαισίου διαλόγου υπάρχουν διάφορα κουμπιά με τα οποία μπορούμε να καθορίσουμε πώς θα ενεργήσουμε:

➤ Αν πατήσουμε στο κουμπί **Παράβλεψη μία φορά**, το Microsoft Excel θα αγνοήσει την ανορθόγραφη ή άγνωστη λέξη και θα προχωρήσει στον έλεγχο του υπόλοιπου κειμένου.

### Προβολές

➤ Μπορούμε να εμφανίζουμε τα περιεχόμενα των φύλλων εργασίας μας με δύο τρόπους: είτε σε *Κανονική προβολή* είτε σε *προβολή Προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας*.

### Κανονική προβολή

➤ Είναι η προεπιλεγμένη προβολή και η ιδανικότερη για τις περισσότερες εργασίες που κάνουμε στο Microsoft Excel 2002. Όταν καταχωρίζουμε δεδομένα και τα μορφοποιούμε, ή όταν δημιουργούμε ή επεξεργαζόμαστε τύπους, δημιουργούμε πίνακες, γραφήματα, και πολλά άλλα, χρησιμοποιούμε συνήθως την Κανονική προβολή.

### Προβολή Προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας

➤ Η προβολή αυτή εμφανίζει τη διάταξη που θα έχουν οι σελίδες του φύλλου εργασίας όταν το τυπώσουμε. Επίσης, βλέπουμε τις θέσεις στις οποίες θα αλλάζουν οι σελίδες του φύλλου εργασίας. Μπορούμε εύκολα να καθορίσουμε τη θέση των αλλαγών σελίδων, σύροντας με το ποντίκι μας τις αντίστοιχες μπλε γραμμές που εμφανίζονται στην οθόνη.

## Αλλαγή προβολής

Αν θέλουμε να περάσουμε από τη μία προβολή του Microsoft Excel 2002 στην άλλη, απλώς επιλέγουμε την αντίστοιχη εντολή του μενού **Προβολή**. Για παράδειγμα, αν βρισκόμαστε σε Κανονική προβολή και θέλουμε να εξετάσουμε το φύλλο εργασίας μας σε προβολή Προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας, ανοίγουμε το μενού **Προβολή** και επιλέγουμε **Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**.

## Συντελεστής μεγέθυνσης (Ζουμ)

Μπορούμε να αλλάζουμε την κλίμακα, δηλαδή το συντελεστή μεγέθυνσης προβολής του φύλλου εργασίας στην οθόνη. Έτσι μπορούμε να εμφανίσουμε μεγαλύτερο μέρος του φύλλου εργασίας στην οθόνη (οπότε τα δεδομένα του θα είναι πιο δυσανάγνωστα) ή μικρότερο (οπότε τα δεδομένα του θα είναι πιο ευδιάκριτα). Πατώντας στο κάτω βέλος του κουμπιού **Ζουμ** της Βασικής γραμμής εργαλείων, εμφανίζουμε μια πτυσσόμενη λίστα από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε τον κατάλληλο συντελεστή μεγέθυνσης. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε μέσα στο πλαίσιο κειμένου του κουμπιού **Ζουμ** και να πληκτρολογήσουμε απευθείας μια τιμή μεταξύ 10% και 400% για να καθορίσουμε ακριβώς το συντελεστή μεγέθυνσης. Ένας άλλος τρόπος να αλλάξουμε το συντελεστή μεγέθυνσης είναι να επιλέξουμε την εντολή **Ζουμ** από το μενού **Προβολή**.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

## Κεφάλαιο 7°

### Αυτόματη Συμπλήρωση

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δημιουργούμε ακολουθίες διαδοχικών τιμών (σειρές δεδομένων) με τη λειτουργία *Αυτόματης Συμπλήρωσης*. Επίσης, θα εξοικειωθούμε με τη χρήση των εντολών *Αναίρεση* και *Ακύρωση αναίρεσης*. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας ένα νέο βιβλίο εργασίας στο οποίο θα καταχωρίσουμε δεδομένα με διάφορες μεθόδους.

#### Αυτόματη συμπλήρωση σειρών δεδομένων

Όπως έχουμε πει, μερικά δεδομένα όπως ονόματα μηνών και ημερών, ημερομηνίες, ώρες, και πολλά άλλα, τα καταχωρίζουμε συχνά στα φύλλα εργασίας μας. Μάλιστα, πολλές φορές χρειάζεται να πληκτρολογήσουμε ολόκληρες σειρές τέτοιων δεδομένων, όπως για παράδειγμα τα ονόματα των μηνών σε ένα φύλλο εργασίας που έχουμε δημιουργήσει για την καταχώριση και τον υπολογισμό των μηνιαίων εξόδων μας. Στο Microsoft Excel 2002, η δημιουργία σειρών δεδομένων αυτού του είδους είναι εύκολη υπόθεση: το μόνο που χρειάζεται να κάνουμε είναι να καταχωρίσουμε λίγες από τις πρώτες τιμές της σειράς (ή και μόνο την πρώτη τιμή της) και κατόπιν να τις «αντιγράψουμε» σε μια περιοχή κελιών με τη λειτουργία *Αυτόματης Συμπλήρωσης*.

Η Αυτόματη Συμπλήρωση χρησιμοποιεί μερικές προκαθορισμένες σειρές δεδομένων, όπως τα ονόματα των ημερών και των μηνών. «Διαβάζοντας» τα περιεχόμενα του ενεργού κελιού, αποφασίζει εάν απλώς θα αντιγράψει τα δεδομένα ή θα συμπληρώσει το επόμενο στοιχείο της αντίστοιχης σειράς. Η αντιγραφή ή η συμπλήρωση των δεδομένων γίνεται με τη χρήση της *λαβής συμπλήρωσης* ή της εντολής **Σειρά**.

#### Χρονικές σειρές

Με την Αυτόματη Συμπλήρωση μπορούμε να δημιουργήσουμε σειρές δεδομένων χρόνου, των οποίων οι τιμές θα αυξάνονται βηματικά κατά ώρες, ημέρες, εβδομάδες, και μήνες. Στον επόμενο πίνακα, βλέπουμε τις σειρές δεδομένων που μπορούμε να δημιουργήσουμε με την Αυτόματη Συμπλήρωση αφού καταχωρίσουμε τις αντίστοιχες αρχικές τιμές.

Αρχική τιμή	Τιμές που καταχωρίζονται με την Αυτόματη Συμπλήρωση
7:00	8:00, 9:00, 10:00
Δευ	Τρι, Τετ, Πेम
Δευτέρα	Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη
Ιαν, Απρ	Ιουλ, Οκτ, Ιαν
Ιαν-98, Απρ-98	Ιούλ-98, Οκτ-98, Ιαν-99
12-Ιαν, 12-Μαρ	12-Μαϊ, 12-Ιουλ
1992, 1993	1994, 1995, 1996

### Αυτόματη συμπλήρωση σειρών ημερομηνιών και ωρών

Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα εβδομαδιαίο πρόγραμμα για τη χρήση της αίθουσας υπολογιστών της εταιρείας στην οποία εργαζόμαστε. Θα καταχωρίσουμε τα δεδομένα της επόμενης εικόνας σε ένα νέο βιβλίο εργασίας:

	A	B	C	D
1	Πρόγραμμα αίθουσας υπολογιστών			
2	Δευτέρα			
3	10:00			
4				
5				

Εικόνα 7.1 Τα αρχικά δεδομένα του παραδείγματος

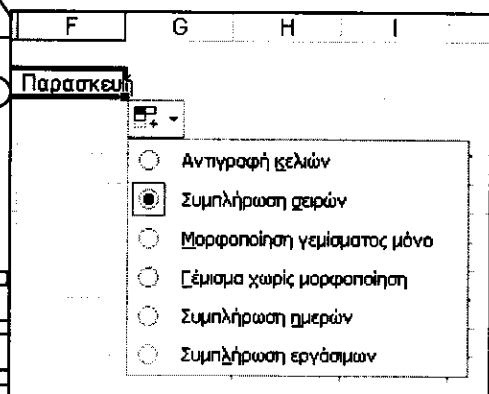
Στην περιοχή κελιών **B2:F2** θέλουμε να συμπληρώσουμε τις υπόλοιπες εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Στα κελιά **A3:A12** θα καταχωρίσουμε τις δέκα ώρες κάθε ημέρας, από τις 10:00 έως τις 19:00. Αντί να πληκτρολογήσουμε τα δεδομένα, θα χρησιμοποιήσουμε Αυτόματη Συμπλήρωση και θα τα καταχωρίσουμε αυτόματα:

- Κάνουμε ενεργό το κελί **B2** πατώντας σε αυτό.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στη λαβή συμπλήρωσης (το μικρό, μαύρο τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού).
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης έως το κελί **F2**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Πρόγραμμα αίθουσας υπολογιστών						
2		Δευτέρα					
3	10:00						
4						Παρασκευή	

Εικόνα 7.2 Αυτόματη συμπλήρωση ονομάτων ημερών

- Αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
- Η Αυτόματη Συμπλήρωση αναγνωρίζει ότι το κελί **B2** περιέχει ένα όνομα ημέρας και, αντί να αντιγράψει τα περιεχόμενά του στα διπλανά κελιά, καταχωρίζει τα ονόματα των επόμενων ημερών.
- Στο κάτω δεξιό μέρος του τελευταίου επιλεγμένου κελιού, εμφανίζεται το κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης**. Πατώντας στο κουμπί αυτό, εμφανίζουμε μια λίστα με διάφορες επιλογές συμπλήρωσης.



Εικόνα 7.3 Οι επιλογές της Αυτόματης Συμπλήρωσης

Από το μενού του κουμπιού **Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης**, μπορούμε να καθορίσουμε εάν θα αντιγράψουμε τα κελιά, τη μορφοποίηση, ή το περιεχόμενο, ή εάν θα δημιουργήσουμε μια σειρά δεδομένων. Επίσης, μπορούμε να επιλέξουμε εάν η σειρά δεδομένων θα περιλαμβάνει όλες τις ημέρες ή μόνο τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να συμπληρώσουμε και τις ώρες:

- Κάνουμε ενεργό το κελί **A3** και τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στη λαβή συμπλήρωσης.
- Κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρου με έως το κελί **A12**.
- Αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού και το πρόγραμμα συμπληρώνει αυτόματα τις

υπόλοιπες ώρες της ημέρας.

Τώρα, θα δημιουργήσουμε ακόμα μία ακολουθία τιμών στη στήλη G:

- Κάνουμε ενεργό το κελί G3 και πληκτρολογούμε τη φράση 1η ώρα.
- Σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού G3 έως το κελί G12. Το πρόγραμμα αναγνωρίζει ότι το κελί G3 περιέχει το τακτικό αριθμητικό 1η και συμπληρώνει αυτόματα τα επόμενα κελιά με τις τιμές 2η ώρα, 3η ώρα, ..., 10η ώρα.

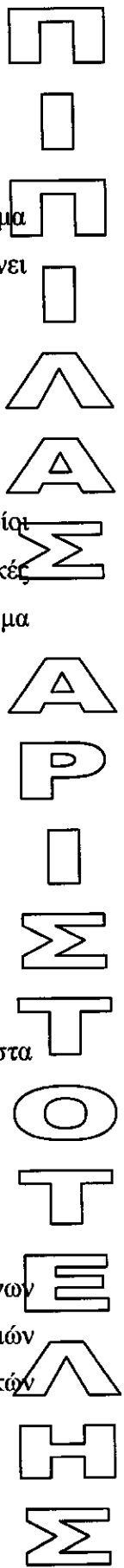
### Σειρές αριθμών

Η Αυτόματη Συμπλήρωση μπορεί επίσης να δημιουργεί σειρές αριθμών οι οποίες αυξάνονται (ή μειώνονται) κατά σταθερό βήμα. Το πρόγραμμα χρησιμοποιεί δύο διαδοχικές τιμές της σειράς (τις οποίες πρέπει να καταχωρίσουμε εμείς) για να προσδιορίσει το βήμα αύξησης ή μείωσης των τιμών της. Στον παρακάτω πίνακα βλέπουμε μερικά παραδείγματα:

Αρχικές τιμές	Τιμές που καταχωρίζονται με την Αυτόματη Συμπλήρωση
11, 12	13,14,15
11, 13	15, 17, 19
1000,950	900, 850,800
10,8	6,4,2

Ας επιστρέψουμε στο παράδειγμά μας για να καταχωρίσουμε τους αριθμούς 1 έως 5 στα κελιά B13 έως F13 του φύλλου εργασίας:

- Κάνουμε ενεργό το κελί B13 και πληκτρολογούμε τον αριθμό 1.
- Στο κελί C13 πληκτρολογούμε τον αριθμό 2.
- Επιλέγουμε τα κελιά B13 και C13, και σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης των επιλεγμένων κελιών έως το κελί F13. Το πρόγραμμα αναγνωρίζει ότι οι τιμές των δύο αρχικών κελιών διαφέρουν κατά μία μονάδα και συμπληρώνει τα κελιά D13:F13 με τη σειρά διαδοχικών τιμών 3, 4, και 5.



Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ

	A	B	C	D	E	F	G
1	Πρόγραμμα αίθουσας υπολογιστών						
2		Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	
3	10:00	Γεώργιος	Ελένη	Ευάγγελος	Μαργαρίτα	Χρήστος	1η ώρα
4	11:00						2η ώρα
5	12:00						3η ώρα
6	13:00						4η ώρα
7	14:00						5η ώρα
8	15:00						6η ώρα
9	16:00						7η ώρα
10	17:00						8η ώρα
11	18:00						9η ώρα
12	19:00						10η ώρα
13		1 2					
14						5	
15							

Εικόνα 7.4 Δημιουργία σειράς αριθμών

Αποθηκεύουμε το βιβλίο εργασίας, με το όνομα **Πρόγραμμα Αίθουσας Υπολογιστών**

**Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας**

Α  
Ρ  
Ι  
Μ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Μ

Στην επόμενη εικόνα βλέπουμε την τελική μορφή του παραδείγματός μας:


	A	B	C	D	E	F	G
1	Πρόγραμμα αίθουσας υπολογιστών						
2		Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή	
3	10:00	Γεώργιος	Ελένη	Ευάγγελος	Μαργαρίτα	Χρήστος	1η ώρα
4	11:00						2η ώρα
5	12:00						3η ώρα
6	13:00						4η ώρα
7	14:00						5η ώρα
8	15:00						6η ώρα
9	16:00						7η ώρα
10	17:00						8η ώρα
11	18:00						9η ώρα
12	19:00						10η ώρα
13		1	2	3	4	5	
14							

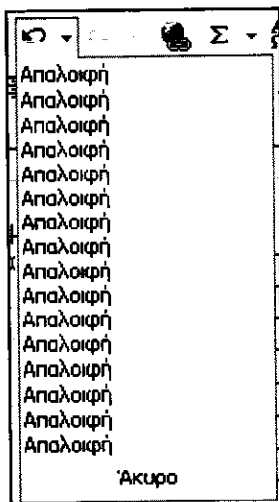
Εικόνα 7.5 Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας μας

Αποθηκεύουμε το βιβλίο εργασίας.

## Αναίρεση ενεργειών

Δύο πολύ χρήσιμες λειτουργίες του Microsoft Excel 2002 είναι η **Αναίρεση** και η **Ακύρωση αναίρεσης**. Με την αναίρεση μπορούμε εύκολα να καταργούμε τις τροποποιήσεις που έχουμε κάνει στο βιβλίο εργασίας. Έτσι, εάν μετανιώσουμε για μια αλλαγή που κάναμε, μπορούμε απλώς να την αναιρέσουμε και το βιβλίο εργασίας να πάρει αμέσως την προηγούμενη μορφή του.

Πατώντας στο κουμπί Αναίρεση  ή επιλέγοντας την ομώνυμη εντολή από το μενού **Επεξεργασία**, αναστρέφουμε μόνο την τελευταία ενέργεια που έχουμε εκτελέσει. Στο δεξίο μέρος του κουμπιού υπάρχει ένα κάτω βέλος. Πατώντας στο βέλος αυτό, ανοίγουμε μια πτυσσόμενη λίστα από την οποία μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες ενέργειες και να τις αναιρέσουμε όλες μαζί.



Εικόνα 7.6 Η πτυσσόμενη λίστα του κουμπιού **Αναίρεση**

Για να αναιρέσουμε τις τέσσερις τελευταίες ενέργειές μας, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Αναίρεση**.
- Εμφανίζεται η πτυσσόμενη λίστα με τις ενέργειες που έχουμε εκτελέσει.
- Σύρουμε το δείκτη προς τα κάτω, ώστε να επιλέξουμε τις τέσσερις πρώτες γραμμές της λίστας, και πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Οι τέσσερις τελευταίες ενέργειες αναιρούνται.

Ακύρωση αναίρεσης

Π

Με τη δυνατότητα ακύρωσης αναίρεσης μπορούμε να ακυρώσουμε τις αναίρεσεις που έχουμε κάνει (ή, για να το διατυπώσουμε διαφορετικά, μπορούμε να επανεκτελέσουμε τις ενέργειες που έχουμε αναίρεσει).

Π

Πατώντας στο κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης** ή επιλέγοντας την ομώνυμη εντολή

από το μενού **Επεξεργασία** επανεκτελούμε την τελευταία ενέργεια που αναίρεσαμε. Όταν πατάμε στο κάτω βέλος στα δεξιά του κουμπιού, εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο πλαίσιο από το

Λ

οποίο μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες ενέργειες αναίρεσης και να τις ακυρώσουμε όλες μαζί.

Α

Σ

Η επιλογή γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως και για την αναίρεση ενεργειών. Δηλαδή, ανθίγουμε την πτυσσόμενη λίστα, σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα κάτω ώστε να επιλεγούν οι ενέργειες που θέλουμε, και, τέλος, πατάμε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Α

Ρ

Ι

Μ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

## Κεφάλαιο 8°

### Μορφοποίηση δεδομένων

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να δίνουμε στα δεδομένα μας την κατάλληλη μορφή, χρησιμοποιώντας τις διάφορες εντολές και λειτουργίες που μας παρέχει το πρόγραμμα. Επίσης, θα μάθουμε να αντιγράφουμε μορφοποιήσεις χρησιμοποιώντας το Πινέλο μορφοποίησης, να συγχωνεύουμε κελιά, και να περιστρέφουμε τα περιεχόμενά τους. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας και μορφοποιώντας σταδιακά ένα νέο βιβλίο εργασίας.

#### Εισαγωγή

Το Microsoft Excel 2002 διαθέτει πολλές εντολές και λειτουργίες που μας επιτρέπουν να μορφοποιούμε τα δεδομένα μας και να τα κάνουμε πιο εμφανίσιμα. Για τη μορφοποίηση των κελιών μπορούμε να χρησιμοποιούμε τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης ή την εντολή **Κελιά** του μενού **Μορφή**.

#### Μορφοποίηση αριθμών

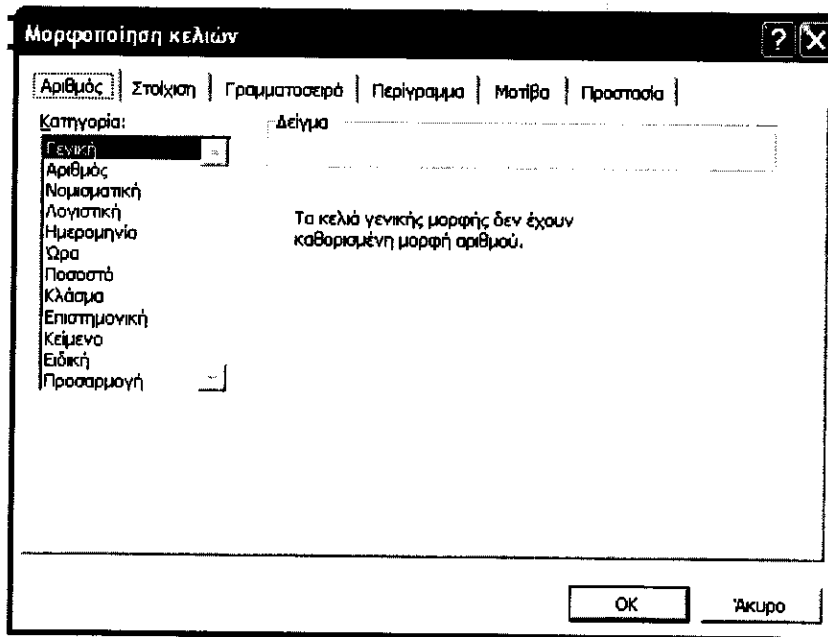
Αν θέλουμε τα αριθμητικά δεδομένα του φύλλου εργασίας μας να είναι πιο εμφανίσιμα και κατανοητά, πρέπει να τους δώσουμε την κατάλληλη μορφή. Για παράδειγμα, καλό είναι οι αριθμοί που αναφέρονται σε επιτόκια να έχουν *στυλ ποσοστού*, οι αριθμοί που αναφέρονται σε χρηματικά ποσά να έχουν *στυλ νομισματικής μονάδας*, κ.τ.λ.

Όταν καταχωρίζουμε αριθμούς, το Microsoft Excel χρησιμοποιεί την προεπιλεγμένη **Γενική** μορφή για την παρουσίασή τους. Η Γενική μορφή εμφανίζει τους αριθμούς χωρίς καμία μορφοποίηση, χωρίς κανένα πρόσθετο σύμβολο, και χωρίς κανένα στυλ. Οι αριθμοί απλά στοιχίζονται δεξιά στα κελιά τους. Για να καθορίσουμε τη μορφή αριθμητικών τιμών χρησιμοποιώντας την εντολή **Κελιά**, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

Π  
Ι  
Π  
Π  
Ι  
Π  
Λ  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

- Επιλέγουμε την εντολή **Κελιά** από το μενού **Μορφή**.
- Ανοίγουμε την καρτέλα **Αριθμός**.



Εικόνα 8.1 Η καρτέλα **Αριθμός** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**

- Από τη λίστα **Κατηγορία** επιλέγουμε κατηγορία μορφοποιήσεων. Ανάλογα με την κατηγορία που θα επιλέξουμε, στη δεξιά πλευρά του πλαισίου διαλόγου θα εμφανιστούν και άλλα πεδία, με τα οποία μπορούμε να καθορίσουμε ακριβώς τη μορφή των αριθμών μας.
- Όταν τελειώσουμε, πατάμε στο κουμπί **OK**.

Για να κατανοήσουμε καλύτερα τις διάφορες δυνατότητες που μας παρέχει το πρόγραμμα για τη μορφοποίηση των δεδομένων, θα δούμε ένα παράδειγμα.

- Δημιουργούμε ένα νέο βιβλίο εργασίας και καταχωρίζουμε τα δεδομένα που φαίνονται στην επόμενη εικόνα:

	A	B	C
1	Αμοιβαία κεφάλαια		
2	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	ΠΟΣΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ
3	ΜΕΤΟΧΕΣ	1.236.549	
4	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ	110.789.995	
5	REPOS	52.784.251	
6	ΟΜΟΛΟΓΑ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ	35.897.970	
7	ΣΥΝΟΛΟ		

Εικόνα 8.2 Τα αρχικά δεδομένα του παραδείγματός μας

Δε χρειάζεται να πληκτρολογήσετε και τις τελείες για το διαχωρισμό των χιλιάδων στις τιμές της στήλης **B**. Το κάναμε για να είναι πιο ευανάγνωστοι οι αριθμοί της εικόνας. Θα φροντίσουμε αργότερα για τη μορφοποίηση των αριθμών. Ξεκινάμε με τον υπολογισμό του συνόλου στο κελί **B7**:

- Κάνουμε ενεργό το κελί **B7** και πατάμε στο κουμπί **Αυτόματη Αθροιση**, της Βασικής γραμμής εργαλείων. Θα αθροίσουμε τα περιεχόμενα των κελιών **B3:B6**.
- Πατάμε το πλήκτρο Enter ή πατάμε ξανά στο κουμπί **Αυτόματη Αθροιση**, οπότε το αποτέλεσμα **200.708.755** εμφανίζεται στο κελί **B7**.

Τώρα θα υπολογίσουμε το ποσοστό κάθε αμοιβαίου στο σύνολο και θα καταχωρίσουμε τις αντίστοιχες τιμές στη στήλη **C**. Για το σκοπό αυτόν θα χρησιμοποιήσουμε τη σχέση **ΠΟΣΟΣΤΟ = ΠΟΣΟ/ΣΥΝΟΛΟ**.

- Κάνουμε το κελί **C3** ενεργό και καταχωρίζουμε τον τύπο **=B3/B7**. Το αποτέλεσμα **0,006161** εμφανίζεται στο κελί **C3**.
- Με τον ίδιο τρόπο καταχωρίζουμε τους τύπους στα κελιά **C4**, **C5**, και **C6**.

### Προσοχή

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα δεν μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία **Αυτόματης Συμπλήρωσης** για να αντιγράψουμε τον τύπο, επειδή η **Αυτόματη Συμπλήρωση** θα προσπαθήσει να προσαρμόσει και την αναφορά του κελιού **B7**.

### Μορφοποίηση κειμένου

Π

Για να κάνουμε πιο ευπαρουσίαστο τον τίτλο μας, θα τον μορφοποιήσουμε. Θα αλλάξουμε πρώτα τη γραμματοσειρά και το μέγεθός της και, στη συνέχεια, θα εφαρμόσουμε στον τίτλο έντονη γραφή, πλάγια γραφή, και υπογράμμιση.

Π

Αλλαγή γραμματοσειράς

Λ

Για να δώσουμε στον τίτλο γραμματοσειρά Times New Roman, κάνουμε τα εξής:

A

➤ Κάνουμε ενεργό το κελί A1.

Σ

➤ Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Γραμματοσειρά**, στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.

A

Arial Greek

Εικόνα 8.3 Το πλαίσιο **Γραμματοσειρά**

P

➤ Από τη λίστα με τις διαθέσιμες γραμματοσειρές που εμφανίζεται στην οθόνη μας, επιλέγουμε τη γραμματοσειρά Times New Roman.

I

Σ

Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς

T

Για να αλλάξουμε το μέγεθος γραμματοσειράς του τίτλου από 10 σε 20 στιγμές, κάνουμε

Ο

τα εξής:

T

➤ Αν χρειάζεται, πατάμε στο κελί A1 για να το κάνουμε ενεργό.

E

➤ Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Μέγεθος γραμματοσειράς**, στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.

Λ

10

Εικόνα 8.4 Το πλαίσιο **Μέγεθος γραμματοσειράς**

H

Σ

➤ Από τη λίστα που εμφανίζεται στην οθόνη μας επιλέγουμε την τιμή **20**, οπότε το μέγεθος της γραμματοσειράς του τίτλου αυξάνεται στις 20 στιγμές.

Μπορούμε να χρησιμοποιούμε και άλλα μεγέθη γραμματοσειρών εκτός από τα τυπικά που εμφανίζονται στη λίστα **Μέγεθος γραμματοσειράς**. Για να καθορίσουμε ακριβώς το μέγεθος που θέλουμε, πατάμε στο πλαίσιο κειμένου του εργαλείου **Μέγεθος γραμματοσειράς**, πληκτρολογούμε την κατάλληλη τιμή, και πατάμε το πλήκτρο Enter.

### Έντονη γραφή, πλάγια γραφή, και υπογράμμιση

Το επόμενο βήμα της μορφοποίησης του τίτλου είναι να εφαρμόσουμε σε αυτόν έντονη γραφή, πλάγια γραφή, και υπογράμμιση. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

- Κάνουμε το κελί **A1** ενεργό.
- Πατάμε στο κουμπί **Έντονη γραφή** **B** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Πατάμε στο κουμπί **Πλάγια γραφή** **I** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.
- Πατάμε στο κουμπί **Υπογράμμιση** **U** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Τα κουμπιά **Έντονη γραφή**, **Πλάγια γραφή**, και **Υπογράμμιση** εμφανίζονται "πατημένα" στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης. Με αυτόν τον τρόπο, το πρόγραμμα μας δείχνει ότι οι αντίστοιχες μορφοποιήσεις έχουν εφαρμοστεί στο επιλεγμένο κελί.

Για να εφαρμόσουμε μορφοποίηση έντονης και πλάγιας γραφής και στα περιεχόμενα των κελιών **A7** και **B7**, πρώτα επιλέγουμε τα κελιά και κατόπιν πατάμε στα κουμπιά **Έντονη γραφή** και **Πλάγια γραφή** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

### Καρτέλα Γραμματοσειρά

Π

Έχουμε επίσης τη δυνατότητα να εφαρμόσουμε τις ίδιες μορφοποιήσεις γραμματοσειράς, με την καρτέλα **Γραμματοσειρά** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**. Για να εμφανίσουμε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, επιλέγουμε **Κελιά** από το μενού **Μορφή** και πατάμε στην καρτέλα **Γραμματοσειρά**.

Π

Π

Ι

➤ Στο πλαίσιο **Γραμματοσειρά** επιλέγουμε τη γραμματοσειρά που θέλουμε.

Λ

➤ Στο πλαίσιο **Στυλ** επιλέγουμε αν το κείμενό μας θα εμφανίζεται κανονικό ή έντονο ή πλάγιο. Μπορούμε επίσης να επιλέξουμε το συνδυασμό έντονης και πλάγιας γραφής.

Α

➤ Στο πλαίσιο **Μέγεθος** επιλέγουμε μέγεθος γραμματοσειράς. Αν αυτό δεν υπάρχει στη λίστα, μπορούμε να καταχωρίσουμε την τιμή απευθείας μέσα στο πλαίσιο κειμένου.

Σ

➤ Στο πτυσσόμενο πλαίσιο **Υπογράμμιση** επιλέγουμε στυλ υπογράμμισης.

➤ Στο πλαίσιο **Χρώμα** επιλέγουμε χρώμα γραμματοσειράς.

Α

➤ Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Βασική γραμματοσειρά**, ορίζουμε στο πρόγραμμα να χρησιμοποιήσει τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις γραμματοσειράς.

Ρ

➤ Στο τμήμα **Εφέ** μπορούμε να καθορίσουμε εάν το κείμενό μας θα εμφανίζεται με **Διακριτή διαγραφή**, σε μορφή **Εκθέτη**, ή σε μορφή **Δείκτη**, ενεργοποιώντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου.

Ι

➤ Στο τμήμα **Προεπισκόπηση** βλέπουμε μια προεπισκόπηση των μορφοποιήσεων που έχουμε εφαρμόσει.

Σ

Τ

### Νομισματική μονάδα

Ο

Οι αριθμοί που περιέχει η στήλη **B** αφορούν χρηματικά ποσά, γι' αυτό καλό είναι να τους μορφοποιήσουμε ώστε να έχουν δίπλα τους το κατάλληλο σύμβολο **νομισματικής μονάδας**.

Αυτό μπορούμε να το κάνουμε με τον παρακάτω τρόπο:

Τ

Ε

➤ Επιλέγουμε την περιοχή κελιών **B3** έως **B7**.

Λ

➤ Πατάμε στο κουμπί **Νομισματική μονάδα** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**. Το πρόγραμμα προσθέτει αυτόματα στις τιμές των κελιών **δύο δεκαδικά ψηφία, υποδιαστολή, διαχωριστικό χιλιάδων**, και το σύμβολο της **νομισματικής μονάδας**. Επειδή όμως αυξήθηκε το πλάτος των περιεχομένων των κελιών, στην οθόνη μας μπορεί να μην εμφανίζονται οι αντίστοιχες τιμές αλλά σύμβολα πλέγματος (#). Εάν συμβεί αυτό, πρέπει

Η

Σ

να αυξήσουμε το πλάτος της στήλης **B**.

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο όριο μεταξύ των επικεφαλίδων της στήλης **B** και της στήλης **C**. Ο δείκτης μετατρέπεται σε δείκτη αλλαγής διαστάσεων.
- Πατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρουμε προς τα δεξιά, ώστε να γίνουν ορατά τα περιεχόμενα όλων των κελιών της στήλης.

Επίσης, θα μπορούσαμε να διπλοπατήσουμε στο δεξιό όριο της επικεφαλίδας της στήλης, οπότε το πρόγραμμα θα αναλάβει να προσαρμόσει αυτόματα το πλάτος των κελιών της ώστε να είναι ορατά όλα τα περιεχόμενά τους.

### Αλλαγή νομισματικής μονάδας

Όταν πατάμε στο κουμπί **Νομισματική μονάδα**, το πρόγραμμα προσθέτει αυτόματα στους αριθμούς το σύμβολο του Ευρώ (€) ή το σύμβολο νομισματικής μονάδας που έχουμε καθορίσει στις **Τοπικές ρυθμίσεις** του υπολογιστή μας. Εάν για κάποιο λόγο θέλουμε να αλλάξουμε το σύμβολο νομισματικής μονάδας ώστε τα χρηματικά ποσά να εμφανίζονται, για παράδειγμα, σε δολάρια, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να τροποποιήσουμε και μετά επιλέγουμε την εντολή **Κελιά από το μενού Μορφή**.
- Στο πλαίσιο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών, ανοίγουμε την καρτέλα **Αριθμός**.
- Από τη λίστα **Κατηγορία** επιλέγουμε **Νομισματική**.
- Εάν θέλουμε, στο πλαίσιο **Πλήθος δεκαδικών ψηφίων** καθορίζουμε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που θα έχουν οι αριθμοί μας.
- Πατάμε στο κάτω βέλος της πτυσσόμενης λίστας **Σύμβολο**. Στο πλαίσιο **Δείγμα** εμφανίζεται μια προεπισκόπηση των επιλογών που έχουμε κάνει.
- Από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέγουμε το σύμβολο του δολαρίου και πατάμε στο κουμπί **OK**.

**Κουμπιά Αύξηση δεκαδικών ψηφίων και Μείωση δεκαδικών ψηφίων**

Π

Όπως βλέπουμε, μετά την εφαρμογή της μορφοποίησης νομισματικής μονάδας το πρόγραμμα πρόσθεσε και δύο δεκαδικά ψηφία στα ποσά που είχαμε καταχωρίσει. Για να αφαιρέσουμε τα δεκαδικά ψηφία από τις τιμές της περιοχής **B3:B7**, κάνουμε τα εξής:

Π

➤ Επιλέγουμε την περιοχή κελιών **B3:B7**.

Ι

➤ Πατάμε δύο φορές στο κουμπί **Μείωση δεκαδικών ψηφίων**  $\pm^{.00}$  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα δεκαδικά ψηφία εξαφανίζονται από τις τιμές των επιλεγμένων κελιών.

Λ

Α

Σ

Εάν θέλουμε να εμφανίσουμε περισσότερα δεκαδικά ψηφία σε κάποια κελιά απλώς επιλέγουμε τα κελιά και πατάμε στο κουμπί **Αύξηση δεκαδικών ψηφίων**  $\pm^{.00}$  της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.

Α

**Στυλ ποσοστού**

Ρ

Οι αριθμοί που περιέχει η στήλη **C** είναι ποσοστιαίες τιμές, γι' αυτό καλό είναι να τους μορφοποιήσουμε έτσι ώστε να έχουν το σύμβολο του ποσοστού (%) στα δεξιά τους. Αυτό γίνεται εύκολα με τα παρακάτω βήματα:

Ι

Σ

Τ

➤ Επιλέγουμε την περιοχή κελιών **C3:C6**.

Ο

➤ Πατάμε στο κουμπί **Στυλ ποσοστού** % της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Το πρόγραμμα προσθέτει το σύμβολο του ποσοστού (%) στα επιλεγμένα κελιά.

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

## Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής

Για να μορφοποιήσουμε κάποιες αριθμητικές τιμές ώστε να εμφανίζονται με υποδιαστολή (,) και διαχωριστικό χιλιάδων (.), κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά που περιέχουν τις τιμές.
- Πατάμε στο κουμπί **Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Οι αριθμοί μορφοποιούνται ώστε οι χιλιάδες να χωρίζονται με μία τελεία. Το πρόγραμμα προσθέτει επίσης και δύο δεκαδικά ψηφία. Για παράδειγμα, η τιμή **3000** εμφανίζεται πλέον με τη μορφή **3.000,00**.

## Μορφοποίηση Ημερομηνίας/Ωρας

Μία ακόμα δυνατότητα είναι η μορφοποίηση των ημερομηνιών και των ωρών ώστε αυτές να έχουν την καταλληλότερη μορφή. Για να μορφοποιήσουμε τις ημερομηνίες που έχουμε καταχωρίσει σε ένα φύλλο εργασίας, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τα κελιά με τις ημερομηνίες και μετά επιλέγουμε την εντολή **Κελιά** του μενού **Μορφή**
- Στο πλαίσιο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών, ανοίγουμε την καρτέλα **Αριθμός**.
- Από τη λίστα **Κατηγορία** (Εικόνα 8.1) επιλέγουμε **Ημερομηνία**.
- Στο πλαίσιο **Τύπος** καθορίζουμε τη μορφή που θα έχουν οι ημερομηνίες μας.
- Πατάμε στο κουμπί **OK**.

## Στοίχιση και προσανατολισμός κειμένου

Όταν καταχωρίζουμε δεδομένα, όπως είπαμε και πριν, αυτά μορφοποιούνται αυτόματα με την προεπιλεγμένη **Γενική** μορφή. Η **Γενική** μορφή στοιχίζει το κείμενο στα αριστερά και τους αριθμούς, τις ημερομηνίες, και τις ώρες στα δεξιά των κελιών. Μπορούμε όμως να στοιχίζουμε τα δεδομένα μας τόσο οριζόντια, όσο και κατακόρυφα, ανεξάρτητα από το αν είναι κείμενο ή αριθμητικά. Επίσης, έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε την κατεύθυνση του κειμένου μέσα σε ένα ή περισσότερα κελιά.

Π

Ι

Π

Ι

Λ

Α

Σ

Α

Ρ

Ι

Σ

Τ

Ο

Τ

Ε

Λ

Η

Σ

### Οριζόντια στοίχιση

Π

Για να στοιχίσουμε στο κέντρο τα δεδομένα της γραμμής 2, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

Ι

Π

➤ Επιλέγουμε τα κελιά της γραμμής 2. Ο ευκολότερος τρόπος για να επιλέξουμε όλα τα κελιά μιας γραμμής είναι να πατήσουμε στην επικεφαλίδα της (στον αριθμό της) στην αριστερή πλευρά του φύλλου εργασίας.

Ι

Λ

➤ Πατάμε στο κουμπί **Στοίχιση** στο κέντρο της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα δεδομένα της γραμμής 2 στοιχίζονται στο κέντρο των κελιών τους.

Α

➤ Επιλέγουμε την περιοχή κελιών C3:C6 και πατάμε στο κουμπί **Στοίχιση στο κέντρο** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης. Τα δεδομένα της επιλεγμένης περιοχής αποκτούν στοίχιση στο κέντρο.

Σ

Α

Με τον ίδιο τρόπο, για να στοιχίσουμε αριστερά τα περιεχόμενα των επιλεγμένων κελιών, πατάμε στο κουμπί **Στοίχιση αριστερά** , ενώ για να τα στοιχίσουμε δεξιά πατάμε

Ρ

στο κουμπί **Στοίχιση δεξιά** . Και αυτά τα δύο κουμπιά βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.

Ι

Σ

### Περιστροφή κειμένου

Τ

Αν θέλουμε, μπορούμε να περιστρέψουμε τα περιεχόμενα κάποιων κελιών ώστε να εμφανίζονται με κλίση και όχι οριζόντια. Στο δικό μας παράδειγμα, θέλουμε να περιστρέψουμε τα περιεχόμενα του κελιού A2 κατά 30 μοίρες. Αυτό γίνεται με τον παρακάτω τρόπο:

Ο

Τ

➤ Κάνουμε το κελί A2 ενεργό.

Ε

➤ Επιλέγουμε την εντολή **Κελιά** από το μενού **Μορφή**

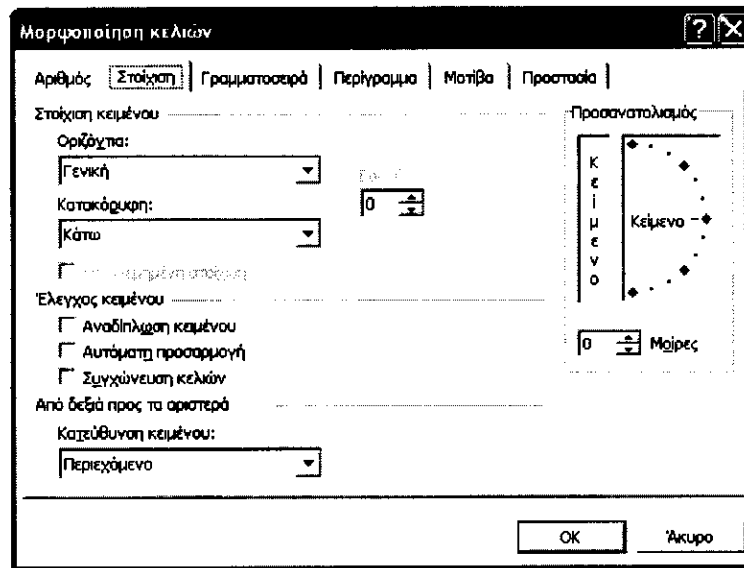
➤ Επιλέγουμε την καρτέλα **Στοίχιση**.

Λ

Η

Σ

- Με τα χειριστήρια του τμήματος Προσανατολισμός, έχουμε τη δυνατότητα να περιστρέψουμε τα δεδομένα των επιλεγμένων κελιών ή να τα κάνουμε να εμφανίζονται κατακόρυφα, από επάνω προς τα κάτω. Η περιστροφή μπορεί να γίνει με δύο τρόπους. Ο πρώτος τρόπος είναι να καθορίσουμε την κλίση στο πλαίσιο **Μοίρες**, είτε πληκτρολογώντας απευθείας την κλίση που θέλουμε είτε χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα κουμπιά επάνω και κάτω βέλους. Ο δεύτερος τρόπος είναι να σύρου με το δείκτη **Κείμενο** του δεξιού τμήματος ώστε να πάρει την κλίση που θέλουμε.



Εικόνα 8.6. Το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών** με ανοιχτή την καρτέλα **Στοιχίση**

- Επιλέγουμε κλίση **30** μοιρών και πατάμε στο **OK**.
- Τα περιεχόμενα του κελιού **A2** περιστρέφονται κατά 30 μοίρες.

## Κατακόρυφη στοίχιση

Προκειμένου να καθορίσουμε την κατακόρυφη στοίχιση των δεδομένων, δηλαδή τον τρόπο τοποθέτησής τους στα κελιά σε σχέση με το ύψος των κελιών, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που μας ενδιαφέρει.
- Επιλέγουμε την εντολή **Κελιά** του μενού **Μορφή**.
- Ανοίγουμε την καρτέλα **Στοιχίση** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**.

Πατάμε στο κάτω βέλος του πλαισίου **Κατακόρυφη** και επιλέγουμε τη στοίχιση που θέλουμε από την πτυσσόμενη λίστα.



Από το πτυσσόμενο πλαίσιο **Οριζόντια** του ίδιου πλαισίου διαλόγου, μπορούμε να καθορίσουμε και την οριζόντια στοίχιση των δεδομένων.



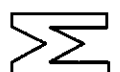
### Έλεγχος κειμένου



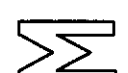
Όπως βλέπουμε, στο κάτω μέρος της καρτέλας **Στοίχιση** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών** (Εικόνα 8.6) βρίσκεται το τμήμα **Έλεγχος κειμένου**. Εδώ μπορούμε να



διορίσουμε τον τρόπο με τον οποίο το κείμενο εμφανίζεται στα κελιά του φύλλου εργασίας.



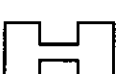
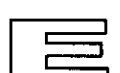
➤ Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Αναδίπλωση κειμένου**, καθορίζουμε ότι τα περιεχόμενα του κελιού θα μοιραστούν σε περισσότερες σειρές μέσα στο ίδιο κελί, ώστε να είναι όλα ορατά. Η επιλογή αυτή διατηρεί το αρχικό πλάτος του κελιού. Επίσης, μπορούμε να τοποθετήσουμε το σημείο εισαγωγής μέσα στο ενεργό κελί, ακριβώς στο σημείο που θέλουμε να αλλάξουμε γραμμή, και στη συνέχεια να πατήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων αριστερό Alt + Enter. Με την ενέργεια αυτή, το κείμενο που βρίσκεται μετά το σημείο εισαγωγής θα εμφανίζεται στην επόμενη σειρά του κελιού.



➤ Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Αυτόματη προσαρμογή**, μπορούμε να συρρικνώσουμε το μέγεθος γραμματοσειράς του κειμένου ώστε να είναι ορατά όλα τα περιεχόμενα του κελιού, χωρίς να αλλάξει το πλάτος του. Εάν αλλάξουμε το πλάτος της στήλης στην οποία ανήκει το κελί, το μέγεθος γραμματοσειράς θα προσαρμοστεί αυτόματα.



➤ Ενεργοποιώντας το πλαίσιο ελέγχου **Συγχώνευση κελιών**, μπορούμε να συγχωνεύσουμε τα επιλεγμένα κελιά ώστε να δημιουργήσουμε ένα μεγαλύτερο κελί. Όταν συγχωνεύουμε κελιά τα οποία περιέχουν ήδη δεδομένα, το πρόγραμμα διατηρεί μόνο τα δεδομένα του επάνω αριστερού κελιού της συγχωνευμένης περιοχής. Η αναφορά του συγχωνευμένου κελιού θα είναι η ίδια με την αναφορά του επάνω αριστερού κελιού της επιλεγμένης περιοχής κελιών.



## Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς και γεμίσματος

Το πρόγραμμα μας επιτρέπει να τροποποιούμε την εμφάνιση των δεδομένων μας αλλάζοντας το Χρώμα γεμίσματος και το Χρώμα γραμματοσειράς των αντίστοιχων κελιών. Για να ορίσουμε μαύρο χρώμα γεμίσματος και λευκό χρώμα γραμματοσειράς στο κελί A2 του παραδείγματός μας, εκτελούμε τις παρακάτω ενέργειες:

- Κάνουμε το κελί **A2** ενεργό.
- Αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε το χρώμα που είναι επιλεγμένο στο κουμπί **Χρώμα γεμίσματος** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**, απλώς πατάμε σε αυτό. Για να καθορίσουμε ένα διαφορετικό χρώμα για το φόντο των κελιών, πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού και επιλέγουμε το χρώμα που μας αρέσει.
- Επιλέγουμε το **Μαύρο** χρώμα γεμίσματος. Τα περιεχόμενα του κελιού A2 εμφανίζονται σε μαύρο φόντο. Επειδή και το κείμενο έχει μαύρο χρώμα, τα δεδομένα μας δεν είναι πλέον ορατά.

Μπορούμε να κάνουμε το ίδιο και από την καρτέλα **Μοτίβα** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**. Τώρα θα αλλάξουμε το χρώμα γραμματοσειράς για το συγκεκριμένο κελί:

- Εάν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε το χρώμα που εμφανίζεται στο κουμπί **Χρώμα γραμματοσειράς** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**, απλώς πατάμε στο κουμπί. Για να ορίσουμε ένα άλλο χρώμα, πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού και επιλέγουμε το χρώμα που μας αρέσει.
- Επιλέγουμε **Λευκό** χρώμα γραμματοσειράς. Τα περιεχόμενα του κελιού A2 μορφοποιούνται σύμφωνα με τις επιλογές μας, με λευκό χρώμα σε μαύρο φόντο.

Μπορούμε να κάνουμε το ίδιο και στην καρτέλα **Γραμματοσειρά** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**.

## Συγχώνευση κελιών

Όπως είπαμε και προηγουμένως, το Microsoft Excel μάς επιτρέπει να συγχωνεύσουμε τα

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

κελιά μιας περιοχής κελιών ώστε να δημιουργήσουμε ένα μεγαλύτερο κελί. Όταν συγχωνεύουμε κελιά τα οποία περιέχουν ήδη δεδομένα, το πρόγραμμα διατηρεί μόνο τα δεδομένα του επάνω αριστερού κελιού της συγχωνευμένης περιοχής. Η αναφορά του συγχωνευμένου κελιού θα είναι

η ίδια με την αναφορά του επάνω αριστερά κελιού της επιλεγμένης περιοχής κελιών. Για να συγχωνεύσουμε τα κελιά **A1**, **B1**, και **C1**, και να στοιχίσουμε τα περιεχόμενα τους στο κέντρο,

κάνουμε τα παρακάτω:

➤ Επιλέγουμε την περιοχή κελιών **A1:C1**.

➤ Πατάμε στο κουμπί **Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**.

➤ Τα κελιά **A1**, **B1**, και **C1** συγχωνεύονται ώστε να δημιουργηθεί ένα μόνο κελί με τη διεύθυνση αναφοράς **A1**. Τα περιεχόμενα του κελιού **A1** εμφανίζονται στοιχισμένα στο κέντρο του νέου συγχωνευμένου κελιού.

Συγχώνευση κελιών μπορούμε να εφαρμόσουμε και με την καρτέλα **Στοίχιση** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών** (Εικόνα 8.6).

### Κατάργηση συγχώνευσης κελιών

Για να καταργήσουμε τη συγχώνευση των κελιών, απλώς επιλέγουμε τα συγχωνευμένα κελιά και πατάμε στο κουμπί **Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ένας άλλος τρόπος για να επαναφέρουμε τα κελιά στην προηγούμενη κατάστασή τους, ώστε να μην είναι συγχωνευμένα, είναι και ο εξής:

➤ Επιλέγουμε το συγχωνευμένο κελί πατώντας σε αυτό.

➤ Επιλέγουμε την εντολή **Κελιά από το μενού Μορφή**. Ο **Ανοίγουμε** την καρτέλα **Στοίχιση**.

➤ Το πλαίσιο ελέγχου **Συγχώνευση κελιών** του τμήματος **Έλεγχος κειμένου**, πρέπει να είναι ενεργοποιημένο.

➤ Για να καταργήσουμε τη συγχώνευση και να επαναφέρουμε τα συγχωνευμένα κελιά, απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Συγχώνευση κελιών** πατώντας σε αυτό.

## Αυτόματη μορφοποίηση

Μια πολύ χρήσιμη λειτουργία του προγράμματος είναι αυτόματη μορφοποίηση των περιεχομένων του φύλλου εργασίας μας. Η δυνατότητα αυτή μας επιτρέπει να εφαρμόσουμε στα δεδομένα μας μια από τις διαθέσιμες έτοιμες μορφοποιήσεις του προγράμματος.

### Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης

Για να εφαρμόσουμε αυτόματη μορφοποίηση σε μια περιοχή κελιών, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε την περιοχή κελιών στην οποία θέλουμε να εφαρμόσουμε την αυτόματη μορφοποίηση.
- Επιλέγουμε την εντολή **Αυτόματη Μορφοποίηση** από το μενού **Μορφή**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση**.
- Πατώντας στο κουμπί **Επιλογές**, εμφανίζουμε το τμήμα **Μορφές προς εφαρμογή** στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου, από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε τους τύπους μορφοποίησης που θα εφαρμοστούν ή δε θα εφαρμοστούν, ενεργοποιώντας ή απενεργοποιώντας τα αντίστοιχα πλαίσια ελέγχου.
- Επιλέγουμε την κατάλληλη μορφοποίηση και πατάμε στο κουμπί **OK**. Η αυτόματη μορφοποίηση που επιλέξαμε εφαρμόζεται στην επιλεγμένη περιοχή κελιών.

### Κατάργηση αυτόματης μορφοποίησης

Προκειμένου να καταργήσουμε την αυτόματη μορφοποίηση που έχουμε εφαρμόσει σε μια περιοχή κελιών, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε την περιοχή κελιών όπου έχουμε εφαρμόσει την αυτόματη μορφοποίηση. ιη
- Επιλέγουμε την εντολή **Αυτόματη Μορφοποίηση** από το μενού **Μορφή**.
- Στο πλαίσιο με τις διαθέσιμες μορφές, επιλέγουμε **Καμία** από το τέλος της λίστας. Όλες οι μορφοποιήσεις της περιοχής κελιών καταργούνται.

Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας

Παρακάτω βλέπουμε την τελική μορφή του φύλλου εργασίας του παραδείγματός μας:

	A	B	C
1	<b>Αμοιβαία κεφάλαια</b>		
2	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΝ		
3	ΜΕΤΟΧΕΣ	1.236.549,00 €	1%
4	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ	110.789.995,00 €	55%
5	REPOS	52.784.251,00 €	26%
6	ΟΜΟΛΟΓΑ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΕΠΙΤΟΚΙΟΥ	35.897.970,00 €	18%
7	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>200.708.765,00 €</b>	
8			

Εικόνα 8.7 Η τελική μορφή του παραδείγματος

Αποθηκεύουμε το βιβλίο εργασίας, με το όνομα **Αμοιβαία κεφάλαια**.

## Κεφάλαιο 9°

### Μορφοποίηση στηλών, γραμμών, και κελιών

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε να προσαρμόζουμε το μέγεθος των στηλών και των γραμμών καθώς και τον τρόπο παρουσίασης των δεδομένων μας. Επίσης, θα μάθουμε να παρεμβάλλουμε και να διαγράφουμε στήλες, γραμμές, και κελιά, καθώς και να προσθέτουμε περιγράμματα σε διάφορες περιοχές του φύλλου εργασίας μας. Θα προχωρήσουμε βήμα-βήμα, δημιουργώντας ένα νέο βιβλίο εργασίας και μορφοποιώντας το σταδιακά.

#### Εισαγωγή

Πολλές φορές, σε ένα φύλλο εργασίας χρειάζεται να παρεμβάλλουμε νέα δεδομένα ή να διαγράψουμε υπάρχοντα. Το Microsoft Excel 2002 διαθέτει τις κατάλληλες εντολές για τέτοιες αλλαγές. Επίσης, μας επιτρέπει να μορφοποιούμε τις στήλες, τις γραμμές, και τα κελιά των φύλλων εργασίας μας, προσαρμόζοντας το μέγεθός τους και προσθέτοντάς τους περιγράμματα, ώστε να κάνουμε τα δεδομένα μας πιο ευανάγνωστα.

#### Αλλαγή του πλάτους μιας στήλης

Για να μάθουμε τις δυνατότητες που μας παρέχει το πρόγραμμα για τη μορφοποίηση των στηλών και των γραμμών, δημιουργούμε ένα νέο βιβλίο εργασίας με τα δεδομένα της επόμενης εικόνας. Μορφοποιούμε όλα τα κελιά του φύλλου εργασίας με γραμματοσειρά **Times New Roman** μεγέθους 12 στιγμών.

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

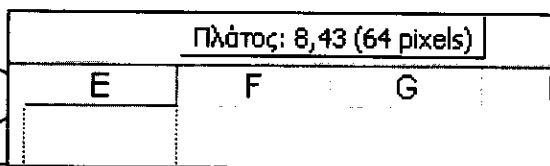
	A	B	C
1	Κατάλογος πελατών		
2			
3	Εταιρία	Διεύθυνση	Τηλέφωνο
4	ALFA A.E.	Λ. Χαλανδρίου 321	210-6531445
5	BHTA O.E.	Χαλανδρίου 34	210-5465476
6	GAMA EΠE	B.Σοφίας	210-8764132
7			

Εικόνα 9.1 Τα αρχικά δεδομένα του παραδείγματός μας

Καθώς καταχωρίζουμε τα δεδομένα, διαπιστώνουμε ότι οι στήλες δεν είναι αρκετά πλατιές, με αποτέλεσμα να μην είναι ορατά όλα τα περιεχόμενα των κελιών. Είναι λοιπόν απαραίτητο να αυξήσουμε το πλάτος των στηλών. Για να αυξήσουμε το πλάτος της στήλης A του παραδείγματός μας, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

➤ Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο όριο μεταξύ των επικεφαλίδων της στήλης A και της στήλης B. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό βέλος αλλαγής διαστάσεων.

➤ Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, οπότε εμφανίζεται ένα πλαίσιο με το τρέχον πλάτος της στήλης. Ο αριθμός στο πλαίσιο (8,57 στην επόμενη εικόνα) δείχνει το μέσο αριθμό των χαρακτήρων που χωρούν στο πλάτος των κελιών της στήλης, όταν οι χαρακτήρες αυτοί είναι μορφοποιημένοι σύμφωνα με το Βασικό στυλ του Microsoft Excel (το οποίο είναι και το προεπιλεγμένο). Δίπλα στον αριθμό αυτόν, εμφανίζεται το πλάτος της στήλης σε pixel.



Εικόνα 9.2 Η συμβουλή οθόνης με το τρέχον πλάτος της στήλης

- Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα δεξιά, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του.
- Όταν το πλάτος της στήλης γίνει περίπου 14 χαρακτήρες, αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Η στήλη παίρνει τις νέες της διαστάσεις.

## Αυτόματη ρύθμιση πλάτους στήλης

Το Microsoft Excel μάς επιτρέπει επίσης να ρυθμίζουμε το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωράει ακριβώς σε αυτή η μεγαλύτερη καταχώριση δεδομένων της. Για να ρυθμίσουμε το πλάτος της στήλης B με αυτόν τον τρόπο, κάνουμε τα παρακάτω:

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο όριο μεταξύ των επικεφαλίδων των στηλών **B** και **C**. Ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό βέλος αλλαγής διαστάσεων.
- Διπλοπατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Το πλάτος της στήλης **B** ρυθμίζεται αυτόματα, ώστε να φαίνεται ακόμη και η μεγαλύτερη καταχώριση των κελιών της.

Ένας άλλος τρόπος να ρυθμίσουμε αυτόματα το πλάτος μιας στήλης είναι να επιλέξουμε τη στήλη πατώντας στην επικεφαλίδα της, και στη συνέχεια να δείξουμε στην καταχώριση Στήλη του μενού Μορφή και να επιλέξουμε Αυτόματη Προσαρμογή επιλογής.

## Ρύθμιση του πλάτους πολλών στηλών

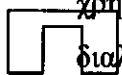
Το πρόγραμμα μας επιτρέπει να ρυθμίζουμε το πλάτος πολλών στηλών ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να δώσουμε στις στήλες **A**, **B**, και **C** πλάτος περίπου 20 χαρακτήρων, ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Επιλέγουμε τις στήλες **A**, **B**, και **C**, πατώντας στην επικεφαλίδα της στήλης **A**, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, και σύροντας το δείκτη προς τα δεξιά μέχρι να επιλεγούν και οι στήλες **B** και **C**.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο δεξιό όριο μιας από τις τρεις επιλεγμένες επικεφαλίδες. Για παράδειγμα, στο δεξιό όριο της επικεφαλίδας της στήλης **B**. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό βέλος αλλαγής διαστάσεων.
- Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα πλαίσιο με το τρέχον πλάτος της στήλης **B**.
- Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα δεξιά, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του.
- Όταν εμφανιστεί ο αριθμός 20 στο πλαίσιο (ή μια τιμή κοντά στο 20) αφήνουμε το

αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Οι επιλεγμένες στήλες παίρνουν το νέο τους πλάτος.



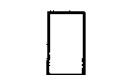
Η ρύθμιση του πλάτους των στηλών με το ποντίκι είναι εύχρηστη και σύντομη μέθοδος, αλλά δεν είναι ακριβής. Για να ρυθμίσουμε με μεγαλύτερη ακρίβεια το πλάτος μίας ή περισσοτέρων στηλών, μπορούμε να επιλέξουμε τις κατάλληλες στήλες και, στη συνέχεια, να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου **Πλάτος στήλης**. Για να εμφανίσουμε αυτό το πλαίσιο διαλόγου, ανοίγουμε το μενού **Μορφή**, δείχνουμε στην επιλογή **Στήλη**, και πατάμε στην εντολή **Πλάτος** του υπομενού.



### Ρύθμιση ύψους μίας γραμμής



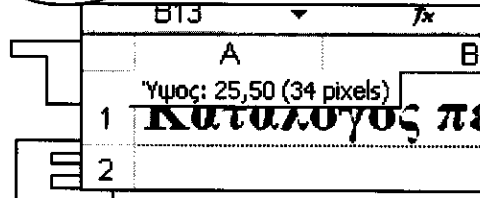
Πολλές φορές χρειάζεται να ρυθμίσουμε και το ύψος των γραμμών του φύλλου εργασίας μας. Στο δικό μας παράδειγμα, θα αλλάξουμε πρώτα το μέγεθος του τίτλου **Κατάλογος πελατών** σε 20 στιγμές, θα του εφαρμόσουμε μορφοποίηση Έντονης γραφής, και στη συνέχεια θα αυξήσουμε το ύψος της γραμμής 1 στις 30 στιγμές. Για να πραγματοποιήσουμε αυτές τις αλλαγές, ακολουθούμε τα εξής βήματα:



➤ Επιλέγουμε το κελί **A1**, καθορίζουμε μέγεθος γραμματοσειράς **20** στιγμές, και εφαρμόζουμε **Έντονη γραφή** χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα χειριστήρια της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης

➤ Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο κάτω όριο της επικεφαλίδας της γραμμής 1. Ο δείκτης μετατρέπεται σε διπλό βέλος αλλαγής διαστάσεων.

➤ Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Εμφανίζεται μια συμβουλή οθόνης με το τρέχον ύψος της γραμμής.

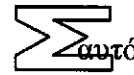
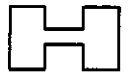


Εικόνα 9.3 Το ύψος της γραμμής ρυθμίστηκε αυτόματα στις 25,50 στιγμές, μετά τις αλλαγές μορφοποίησης στο κελί **A1**

➤ Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα κάτω, κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του.



➤ Όταν το ύψος της γραμμής γίνει **30** στιγμές, αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.



Ένας άλλος τρόπος είναι να ρυθμίσουμε αυτόματα το ύψος της γραμμής. Για το σκοπό αυτόν, επιλέγουμε τη γραμμή πατώντας στην επικεφαλίδα της και μετά δείχνουμε στην επιλογή

**Γραμμή** του μενού **Μορφή** και διαλέγουμε την εντολή **Αυτόματη Προσαρμογή**.

### Ρύθμιση ύψους πολλών γραμμών

Για να αυξήσουμε το ύψος των γραμμών 3, 4, 5, και 6 του παραδείγματος σε 20 στιγμές:

- Πρώτα επιλέγουμε τις γραμμές 3,4,5, και 6: πατάμε στην επικεφαλίδα της γραμμής 3, κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, και σύρουμε προς τα κάτω μέχρι να επιλέξουμε και τις υπόλοιπες γραμμές.
- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού σε ένα από τα κάτω όρια των τεσσάρων επιλεγμένων επικεφαλίδων - για παράδειγμα, στο κάτω όριο της επικεφαλίδας της γραμμής 3. Ο δείκτης του ποντικιού μετατρέπεται σε διπλό βέλος αλλαγής διαστάσεων.
- Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού. Εμφανίζεται μια συμβουλή οθόνης με το τρέχον ύψος της γραμμής 3.
- Σύρουμε το δείκτη του ποντικιού προς τα κάτω, κρατώντας πάντα πατημένο το αριστερό πλήκτρο του.
- Όταν η ένδειξη της συμβουλής οθόνης γίνει περίπου 20 στιγμές, αφήνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και όλες οι επιλεγμένες γραμμές παίρνουν το νέο τους ύψος.

Για να ρυθμίσουμε το ύψος μίας ή περισσότερων γραμμών με μεγαλύτερη ακρίβεια, επιλέγουμε τις γραμμές, ανοίγουμε το μενού **Μορφή**, δείχνουμε στην επιλογή **Γραμμή**, πατάμε στην εντολή **Ύψος** του υπομενού, και πληκτρολογούμε την τιμή που θέλουμε στο πλαίσιο διαλόγου **Ύψος γραμμής** που εμφανίζεται στην οθόνη μας.

### Εισαγωγή γραμμής

Κάποια στιγμή θα χρειαστεί να παρεμβάλουμε γραμμές ή στήλες μεταξύ των ήδη καταχωρισμένων δεδομένων ή και να διαγράψουμε μία ή περισσότερες γραμμές ή στήλες. Ας υποθέσουμε ότι θέλουμε να παρεμβάλουμε μια νέα γραμμή πριν από τη γραμμή 4, η οποία ήδη περιέχει δεδομένα. Αυτό μπορούμε να το κάνουμε με τον παρακάτω τρόπο: Επιλέγουμε ένα κελί της γραμμής 4, δηλαδή κάνουμε ενεργό ένα κελί της γραμμής πριν από την οποία θέλουμε να προστεθεί η νέα. Αν θέλουμε, μπορούμε να επιλέξουμε και ολόκληρη τη γραμμή πατώντας στην επικεφαλίδα της.

- Ανοίγουμε το μενού **Εισαγωγή** και επιλέγουμε την εντολή **Γραμμές**. Μια νέα γραμμή προστίθεται στο φύλλο εργασίας μας επάνω από την επιλεγμένη.

Π

Ι

Π

- Καταχωρίζουμε τα παρακάτω δεδομένα στη νέα γραμμή (γραμμή Β).

FK	Αιόλου 6	2106008270
----	----------	------------

Ι

### Εισαγωγή πολλών γραμμών

Λ

Το πρόγραμμα μας δίνει επίσης τη δυνατότητα να παρεμβάλλουμε περισσότερες γραμμές ταυτόχρονα. Για να παρεμβάλλουμε ταυτόχρονα τρεις νέες γραμμές πριν από τις υπάρχουσες γραμμές 4, 5, και 6, κάνουμε τα εξής:

Α

Σ

- Επιλέγουμε τις γραμμές 4, 5, και 6 ή τόσες γραμμές όσες είναι και αυτές που θέλουμε να παρεμβάλλουμε.

Α

- Επιλέγουμε **Γραμμές** από το μενού **Εισαγωγή**. Το πρόγραμμα παρεμβάλλει τρεις νέες κενές γραμμές επάνω από τις επιλεγμένες.

Ρ

- Καταχωρίζουμε τα παρακάτω δεδομένα στις νέες γραμμές:

Ι

Σ

ComputerNet A.E.	Κωνσταντινουπόλεως 13	2610-621894
CTR-Net	Π. Μελά 82	23210-51370
CHR G.E.	Αμαλίας 27	22310-38229

Τ

Ο

### Εισαγωγή στήλης

Με παρόμοιο τρόπο, μπορούμε να εισαγάγουμε και νέες στήλες στα φύλλα εργασίας μας. Για να παρεμβάλλουμε μία στήλη πριν από τη στήλη Α του παραδείγματός μας, ακολουθούμε τα επόμενα βήματα:

Ε

- Κάνουμε ενεργό ένα κελί της στήλης Α ή επιλέγουμε ολόκληρη τη στήλη πατώντας στην επικεφαλίδα της

Λ

- Επιλέγουμε **Στήλες** από το μενού **Εισαγωγή**. Μια νέα κενή στήλη προστίθεται στο φύλλο εργασίας μας αριστερά από την επιλεγμένη. Η νέα στήλη ορίζεται ως στήλη Α του φύλλου εργασίας. Οι υπάρχουσες στήλες μετατοπίζονται μία θέση προς τα δεξιά.

Η

Σ

- Στο κελί **A3** καταχωρίζουμε τον τίτλο των δεδομένων της στήλης: **A/A**.

- Στα κελιά **A4:A10** καταχωρίζουμε τους αριθμούς **1** έως **7** χρησιμοποιώντας την Αυτόματη Συμπλήρωση.

### Εισαγωγή πολλών στηλών

Για να παρεμβάλουμε δύο στήλες πριν από τη στήλη **D** του παραδείγματος:

- Επιλέγουμε τις στήλες **D** και **E**.
- Επιλέγουμε **Στήλες** από το μενού **Εισαγωγή**. Οι νέες στήλες προστίθενται στο φύλλο εργασίας μας με τις επικεφαλίδες **D** και **E**. Οι υπάρχουσες στήλες μετατοπίζονται δύο θέσεις προς τα δεξιά.
- Καταχωρίζουμε τα παρακάτω δεδομένα στα κελιά **D3** έως **E10**.

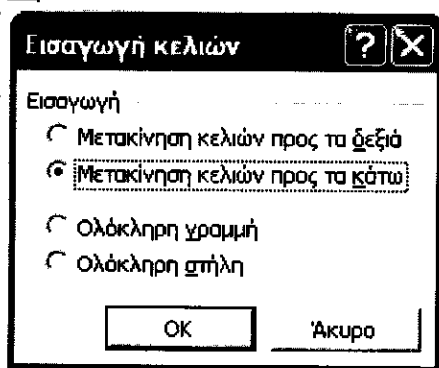
Πόλη	Αρμόδιος
Πάτρα	Χρήστος Παπάς
Σέρρες	Γιάννης Οικονόμου
Λάρισα	Ελένη Δημητρίου
Αθήνα	Βαγγέλης Σπύρου
Αθήνα	Γεώργιος Βασιλάκος
Αθήνα	Δημήτριος Πέτρου
Αθήνα	Μάρκος Μάρκου

### Εισαγωγή κελιών

Πολλές φορές θέλουμε να παρεμβάλουμε μεμονωμένα κελιά και όχι ολόκληρες στήλες ή γραμμές. Προκειμένου να παρεμβάλουμε κελιά μεταξύ των ήδη υπάρχοντων δεδομένων του φύλλου εργασίας μας, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε όσα κελιά θέλουμε να εισαγάγουμε, στη θέση του φύλλου εργασίας που θέλουμε να εμφανιστούν.
- Επιλέγουμε την εντολή **Κελιά** από το μενού **Εισαγωγή**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή κελιών**.

- Κάνουμε την επιλογή μας και πατάμε στο **OK**.



Εικόνα 9.4 Το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή κελιών**

### Διαγραφή κελιών, γραμμών, και στηλών

Κάτι ακόμη που μπορεί να προκύψει είναι η διαγραφή διαφόρων στοιχείων από ένα λογιστικό φύλλο, όπως κελιών, γραμμών, και στηλών. Εάν διαγράψουμε μία ή περισσότερες γραμμές ή στήλες, το Microsoft Excel 2002 καταργεί τα κελιά και τα περιεχόμενά τους από το φύλλο εργασίας και μετακινεί κατάλληλα τα γειτονικά κελιά. Για να διαγράψουμε κελιά, γραμμές, ή στήλες, κάνουμε τα εξής:

- Επιλέγουμε τα κελιά, τις γραμμές, ή τις στήλες που θέλουμε να διαγράψουμε.
- Επιλέγουμε την εντολή **Διαγραφή** από το μενού **Επεξεργασία**. Αν επιλέξαμε μια περιοχή κελιών του φύλλου εργασίας και όχι ολόκληρες γραμμές ή στήλες, εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή**,
- Κάνουμε την επιλογή μας και πατάμε στο κουμπί **OK**. Τα επιλεγμένα κελιά διαγράφονται από το φύλλο εργασίας, και τα γειτονικά κελιά μετακινούνται σύμφωνα με τη ρύθμιση που επιλέξαμε στο πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή**.

Αν επιλέξαμε ολόκληρες γραμμές ή στήλες, το πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή** δεν εμφανίζεται όταν επιλέγουμε την εντολή. Στην περίπτωση της διαγραφής στηλών, οι υπάρχουσες στήλες στα δεξιά τους μετακινούνται προς τα αριστερά. Κατά τη διαγραφή γραμμών, οι γραμμές κάτω από τις διαγραμμένες μετακινούνται προς τα επάνω.

### Απαλοιφή δεδομένων, μορφοποιήσεων, και σχολίων

Η διαγραφή δεδομένων είναι εύκολη υπόθεση: απλώς επιλέγουμε τα κατάλληλα κελιά και πατάμε το πλήκτρο Delete. Το Excel διαγράφει στην περίπτωση αυτή μόνο τα περιεχόμενα των κελιών, ενώ οι μορφοποιήσεις τους και τα τυχόν σχόλια που περιέχουν παραμένουν. Μια

άλλη μέθοδος διαγραφής είναι με την εντολή **Απαλοιφή**. Η εντολή αυτή, εκτός από τα δεδομένα, μας επιτρέπει να διαγράψουμε και τις μορφοποιήσεις τις οποίες έχουμε εφαρμόσει στα αντίστοιχα κελιά, καθώς και τα τυχόν σχόλια που περιέχουν.

Για να διαγράψουμε τα δεδομένα, τις μορφοποιήσεις, ή τα σχόλια των επιλεγμένων κελιών, κάνουμε τα παρακάτω:

- Ανοίγουμε το μενού **Επεξεργασία**.
- Δείχνουμε στην εντολή **Απαλοιφή** και πατάμε σε μία από τις επιλογές του υπομενού της: **Όλα**, **Μορφές**, **Περιεχόμενα**, ή **Σχόλια**.

### Δημιουργία περιγραμμάτων

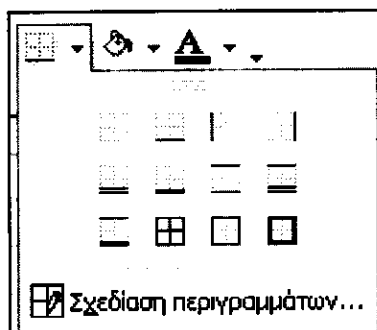
Εξ ορισμού, οι γραμμές πλέγματος δεν τυπώνονται όταν τυπώνουμε τα δεδομένα του φύλλου εργασίας μας. Αν θέλουμε να τυπωθεί περίγραμμα γύρω από συγκεκριμένα κελιά του φύλλου εργασίας, πρέπει να το προσθέσουμε μόνοι μας. Για να προσθέσουμε ένα περίγραμμα στα κελιά του παραδείγματός μας, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να έχουν περίγραμμα, την περιοχή **A1:F10**.
- Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Περιγράμματα** της γραμμής εργαλείων Μορφοποίησης.



Εικόνα 9.5 Το κουμπί **Περιγράμματα**

- Από την παλέτα με τα διαθέσιμα περιγράμματα που εμφανίζεται στην οθόνη μας, επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε.



Εικόνα 9.6 Η παλέτα με τα διαθέσιμα περιγράμματα

Π  
Ι  
Π  
Ι  
Λ  
Α  
Σ  
Α  
Ρ  
Ι  
Σ  
Τ  
Ο  
Τ  
Ε  
Λ  
Η  
Σ

**Π** ➤ Το περίγραμμα εμφανίζεται γύρω από τα επιλεγμένα κελιά. Εδώ επιλέξαμε το κουμπί **Όλα τα περιγράμματα** της παλέτας.

**Ι**

**Π**

**Ε**

**Λ**

Το πρόγραμμα μας επιτρέπει να χρησιμοποιήσουμε και άλλα στυλ περιγραμμάτων εκτός από αυτά που παρέχει το κουμπί Περιγράμματα, χρησιμοποιώντας το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**. Για να δούμε και αυτή τη λειτουργία του προγράμματος, αναιρούμε την τελευταία μας ενέργεια ώστε να αφαιρέσουμε το περίγραμμα που εφαρμόσαμε. Τώρα, μπορούμε να προσθέσουμε περίγραμμα στα κελιά του παραδείγματός μας και με την εξής μέθοδο:

**Α**

➤ Επιλέγουμε την περιοχή κελιών **A1:F10**.

**Σ**

➤ Επιλέγουμε την εντολή **Κελιά** από το μενού **Μορφή**.

**Σ**

➤ Ανοίγουμε την καρτέλα **Περίγραμμα**.

➤ Επιλέγουμε το **Στυλ** και το **Χρώμα** γραμμής του περιγράμματος από την περιοχή **Γραμμή**.

**Α**

➤ Για να σχεδιαστούν γραμμές μόνο γύρω από την επιλεγμένη περιοχή κελιών, πατάμε στο κουμπί **Πλαίσιο** της περιοχής **Υποδείγματα**. Αν θέλουμε να χωρίζονται με γραμμές και τα κελιά στο εσωτερικό της επιλεγμένης περιοχής κελιών, πατάμε στο κουμπί **Πλέγμα** της ίδιας περιοχής.

**Ρ**

➤ Επίσης, μπορούμε να προσθέσουμε ή να αφαιρέσουμε γραμμές περιγράμματος πατώντας στα διάφορα κουμπιά της περιοχής **Περίγραμμα** ή μέσα στην περιοχή του δείγματος.

**Ι**

➤ Αφού κάνουμε τις επιλογές μας, πατάμε στο κουμπί **OK**.

**Σ**

**Τ**

**Ο**

**Τ**

**Ε**

**Λ**

Για να βελτιώσουμε την εμφάνιση του τίτλου, αποφασίσαμε να συγχωνεύσουμε την περιοχή κελιών **A1:F1**. Για να το πετύχουμε αυτό, επιλέγουμε τα κελιά και πατάμε στο κουμπί **Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο** της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίησης**.

### Κατάργηση περιγράμματος

**Η**

Εάν μετά την εφαρμογή ενός περιγράμματος διαπιστώσουμε ότι η εμφάνιση του δεν είναι η επιθυμητή, μπορούμε να το καταργήσουμε. Για να καταργήσουμε ένα περίγραμμα, κάνουμε τα εξής:

**Σ**

➤ Επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν το περίγραμμα

➤ Πατάμε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Περίγραμμα**.

- Πατάμε στο κουμπί **Χωρίς περίγραμμα** της παλέτας.

Μπορούμε επίσης να καταργήσουμε ένα περίγραμμα, πατώντας στο κουμπί **Κανένα** της καρτέλας **Περίγραμμα** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**.

## Απόκρυψη και επανεμφάνιση στηλών και γραμμών

Το Microsoft Excel μάς επιτρέπει να κρύβουμε στήλες και γραμμές στα φύλλα εργασίας μας ώστε να έχουμε ορατά μόνο τα δεδομένα που μας χρειάζονται κάθε φορά. Για να κρύψουμε τη στήλη **D** του φύλλου εργασίας μας, κάνουμε τα παρακάτω:

- Πατάμε σε οποιοδήποτε κελί της στήλης **D**.
- Δείχνουμε στην καταχώριση **Στήλη** του μενού **Μορφή** και επιλέγουμε την εντολή **Απόκρυψη**, ή επιλέγουμε την εντολή **Απόκρυψη** από το μενού συντόμευσης. Η στήλη κρύβεται από το φύλλο εργασίας.

Για να κρύψουμε περισσότερες στήλες, πρώτα τις επιλέγουμε και μετά επιλέγουμε την εντολή **Απόκρυψη**. Για να επανεμφανίσουμε τη στήλη **D** που μόλις κρύψαμε, κάνουμε τα παρακάτω:

- Επιλέγουμε τις στήλες που βρίσκονται δεξιά και αριστερά από την κρυμμένη στήλη. Για το παράδειγμά μας επιλέγουμε τις στήλες **C** και **E**.
- Δείχνουμε στην καταχώριση **Στήλη** του μενού **Μορφή** και επιλέγουμε την εντολή **Επανεμφάνιση**, ή επιλέγουμε την εντολή **Επανεμφάνιση** από το μενού συντόμευσης. Η στήλη **D** εμφανίζεται στην οθόνη μας.

Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να κρύψουμε και γραμμές: επιλέγουμε την ή τις γραμμές, δείχνουμε στην επιλογή **Γραμμή** του μενού **Μορφή**, και επιλέγουμε την εντολή **Απόκρυψη**, ή την ίδια εντολή από το μενού συντόμευσης.

Για να επανεμφανίσουμε μια γραμμή που έχουμε κρύψει, επιλέγουμε τις γραμμές που βρίσκονται επάνω και κάτω από την κρυμμένη γραμμή, δείχνουμε στην καταχώριση **Γραμμή** του μενού **Μορφή** και επιλέγουμε την εντολή **Επανεμφάνιση**, ή την ίδια εντολή από το μενού συντόμευσης.

Η τελική μορφή του φύλλου εργασίας

Στην επόμενη εικόνα, βλέπουμε την τελική μορφή του πίνακα που δημιουργήσαμε.

Έχουμε αλλάξει τα πλάτη των στηλών ώστε να φαίνονται καλύτερα τα δεδομένα.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Κατάλογος πελατών</b>					
2						
3	A/A	Εταιρία	Διεύθυνση	Πόλη	Αρμόδιος	Τηλέφωνο
4	1	Ορόσημο Πληροφορικής	Οκτωβρίου 76	Ελασσόνα	Άρης Πίππας	24930-29629
5	2	Computer Center	Γαριβάλδη 23	Λάρισα	Λένα Παπά	2410-535497
6	3	ALFA A.E.	Λ. Χαλανδρίου 321	Αθήνα	Πέτρος Πέτρου	210-6531445
7	4	BHTA O.E.	Χαλανδρίου 34	Πάτρα	Γεώργιος Γεωργίου	2510-565476
8	5	GAMA EΠE	Β.Σοφίας	Θεσσαλονίκη	Χρήστος Χρήστου	2310-874132

Εικόνα 9.7 Η τελική μορφή του καταλόγου πελατών

Αποθηκεύουμε το βιβλίο εργασίας, με το όνομα **Κατάλογος πελατών**.