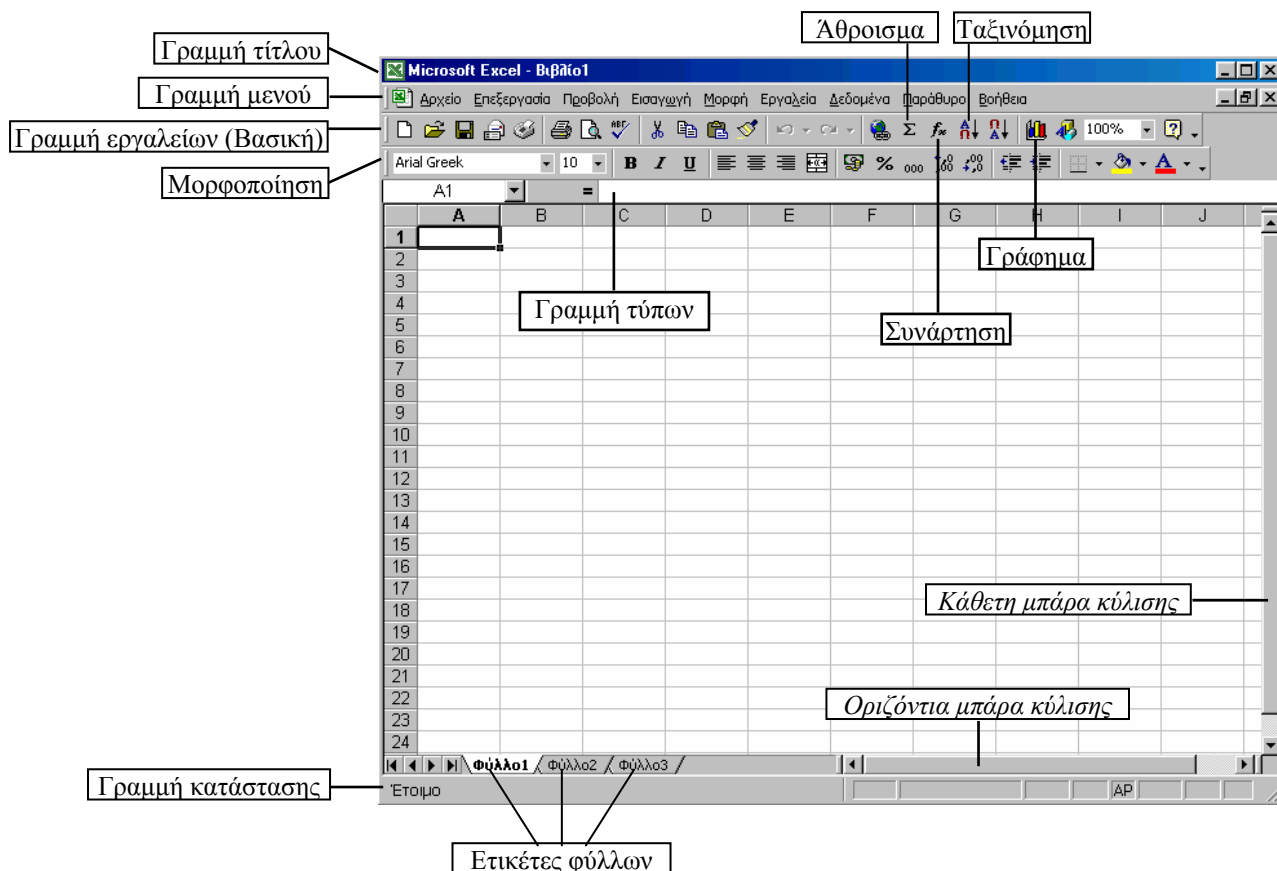


Το υπολογιστικό φύλλο (Excel)



Τα αρχεία του Excel λέγονται *βιβλία*. Κάθε βιβλίο αποτελείται από *φύλλα* εργασίας.

Όταν ανοίγουμε το Excel, ανοίγει ένα νέο βιβλίο με τρία φύλλα.

Για να προσθέσουμε κι άλλα φύλλα σ' ένα βιβλίο πηγαίνουμε στο μενού *Εισαγωγή* και κάνουμε κλικ στην επιλογή *Φύλλο εργασίας*.

Για να διαγράψουμε ένα φύλλο, κάνουμε δεξί κλικ στην ετικέτα του και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε *Διαγραφή*. (**ΠΡΟΣΟΧΗ: η διαγραφή φύλλου δεν είναι αντιστρέψιμη**).

Για να αλλάξουμε το όνομα ενός φύλλου, κάνουμε δεξί κλικ στην ετικέτα του και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε *Μετονομασία*.

Για να μετακινηθούμε από φύλλο σε φύλλο, κάνουμε κλικ επάνω στην ετικέτα του (εκεί που λέει *Φύλλο1*, *Φύλλο2* κλπ).

Το κάθε φύλλο αποτελείται από *κελιά* διατεταγμένα σε *στήλες* και *γραμμές*.

Οι στήλες ονομάζονται με γράμματα και οι γραμμές με αριθμούς.

Κάθε κελί ορίζεται στο χώρο του φύλλου με τις συντεταγμένες του, οι οποίες αποτελούνται από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής, π.χ. A1, A2, B1, C5 κλπ. (Προσοχή: οι συντεταγμένες γράφονται μόνο στα αγγλικά.)

Επιλογή κελιών, στηλών, γραμμών

Για να επιλέξουμε κελί, κάνουμε κλικ επάνω του. Σχηματίζεται γύρω του έντονο μαύρο πλαίσιο (δες παραπάνω εικόνα).

Για να επιλέξουμε στήλη, κάνουμε κλικ στο γράμμα της στήλης. Μαυρίζει όλη η στήλη.

Για να επιλέξουμε γραμμή, κάνουμε κλικ στον αριθμό της γραμμής. Μαυρίζει όλη η γραμμή.

Μπορούμε να επιλέξουμε ταυτόχρονα πολλά κελιά, στήλες, γραμμές είτε διαδοχικά είτε ξεχωριστά: επιλέγουμε το πρώτο κι ύστερα επιλέγουμε τα υπόλοιπα πατώντας και κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL του πληκτρολογίου.

Αντιγραφή/Μετακίνηση κελιών

α) Κλασικός (4 βήματα):

1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να αποκόψουμε.
2. Αντιγράφουμε ή αποκόπτουμε (είτε από το μενού *επεξεργασία*, είτε με δεξιά κλικ).
3. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να επικολλήσουμε ό,τι έχουμε αντιγράψει.
4. Επικολλούμε.

β) Γρήγορος:

1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε.
2. Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο επιλογής έτσι ώστε να γίνει σταυρός με βελάκια.
3. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
4. Σέρνουμε το δείκτη στη θέση (στο κελί) όπου θέλουμε να γίνει η επικόλληση.
5. Ελευθερώνουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.

Έτσι γίνεται η μετακίνηση (αποκοπή). Αν θέλουμε να κάνουμε αντιγραφή, τότε πριν ελευθερώσουμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Control στο πληκτρολόγιο.

γ) Γρήγορος (2):

1. Επιλέγουμε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγράψουμε ή να μετακινήσουμε.
2. Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στο πλαίσιο επιλογής έτσι ώστε να γίνει σταυρός με βελάκια.
3. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το δεξιά πλήκτρο του ποντικιού.
4. Σέρνουμε το δείκτη στη θέση (στο κελί) όπου θέλουμε να γίνει η επικόλληση.
5. Ελευθερώνουμε το δεξιά πλήκτρο του ποντικιού. Εμφανίζεται μενού με επιλογές. Ανάμεσά τους είναι η μετακίνηση (αποκοπή) και η αντιγραφή. Κάνουμε κλικ σε όποια θέλουμε.

Αυτόματη αρίθμηση (αυτόματη συμπλήρωση)

Το Excel μας δίνει τη δυνατότητα να αριθμήσουμε με αυτόματο τρόπο κελιά που βρίσκονται σε διαδοχικές θέσεις είτε οριζόντια είτε κάθετα.

Αυτό γίνεται ως εξής:

Επιλέγουμε ένα κελί και γράφουμε τον αριθμό 1.

Επιλέγουμε το διαδοχικό του (συνήθως το επόμενο προς τα κάτω) και γράφουμε τον αριθμό 2.

Επιλέγουμε και τα δύο κελιά.

Πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία των επιλεγμένων κελιών, εκεί όπου φαίνεται μια μικρή τετράγωνη τελεία (*λαβή συμπλήρωσης*). Στο σημείο αυτό ο δείκτης του ποντικιού γίνεται μικρός μαύρος σταυρός.

Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε προς τα κάτω μέχρι τον αριθμό που θέλουμε (π.χ. 20) και αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού. Αυτό ήταν! Τα κελιά μας αριθμήθηκαν.

Η αυτόματη αρίθμηση γίνεται και με ημερομηνίες, με ημέρες της εβδομάδας κ.ά. (Δοκιμάστε το).

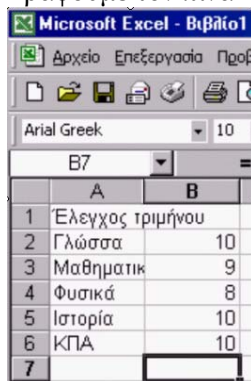
Πώς μπορούμε να φτιάξουμε το πρόγραμμα του σεμιναρίου

- Επιλέγουμε τη στήλη στην οποία θέλουμε να εμφανίζονται οι ημερομηνίες
- Μενού Μορφή, επιλογή Κελιά, καρτέλα Αριθμός, επιλογή Προσαρμογή, στο πλαίσιο Τύπος σβήνουμε ό,τι υπάρχει και πληκτρολογούμε τα εξής: ηηηη, ηη/μμ/εεεε, κάνουμε κλικ στο OK.
- Πληκτρολογούμε στο πρώτο κελί την πρώτη ημερομηνία (π.χ. Τρίτη, 5/10/2004)

- Πληκτρολογούμε στο επόμενο κελί τη δεύτερη ημερομηνία (π.χ. Πέμπτη, 7/10/2004)
(Σημείωση: μπορούμε να πληκτρολογήσουμε σκέτο το 5/10 και το 7/10 και μόλις πατήσουμε το Enter, το Excel θα τα μετατρέψει σε Τρίτη, 05/10/2004 και Πέμπτη, 07/10/2004)
- Επιλέγουμε τα δυο κελιά.
- Σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης κρατώντας πατημένο όχι το αριστερό αλλά το δεξί πλήκτρο του ποντικιού.
- Ελευθερώνοντας το δεξί πλήκτρο του ποντικιού, εμφανίζεται ένα μενού.
- Κάνουμε κλικ στην επιλογή *Συμπλήρωση εργασίμων*.

Έλεγχος τριμήνου

Γράφουμε τον πίνακα που φαίνεται παρακάτω:



	A	B
1	Έλεγχος τριμήνου	
2	Γλώσσα	10
3	Μαθηματικ	9
4	Φυσικά	8
5	Ιστορία	10
6	ΚΠΑ	10
7		

Για να αλλάξουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού (μερική τροποποίηση)

- Κάνουμε κλικ στο κελί και στη συνέχεια πηγαίνουμε στη γραμμή τύπων και αλλάζουμε ό,τι θέλουμε.
- Κάνουμε διπλό κλικ στο κελί. Αρχίζει να αναβοσβήνει ο δρομέας μέσα σ' αυτό. Αλλάζουμε ό,τι θέλουμε.
- Κάνουμε κλικ στο κελί και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο F2. Αρχίζει να αναβοσβήνει ο δρομέας μέσα στο κελί. Αλλάζουμε ό,τι θέλουμε.

Για να αλλάξουμε το πλάτος μιας στήλης,

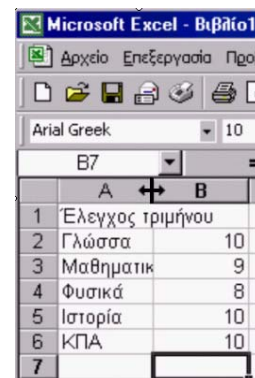
πηγαίνουμε το δείκτη του ποντικιού στη δεξιά κάθετη γραμμή της στήλης και στο ύψος που βρίσκεται το γράμμα που την αντιπροσωπεύει. Στο σημείο αυτό ο δείκτης γίνεται διπλό μαύρο βελάκι με μια κάθετη γραμμή στη μέση. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σέρνουμε προς τα δεξιά μέχρι εκεί που θέλουμε και αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού. (Δοκιμάστε διπλό κλικ στο ίδιο σημείο.)

Κατά παρόμοιο τρόπο γίνεται η αλλαγή ύψους γραμμής.

Δεύτερος τρόπος:

κάνουμε δεξί κλικ στο γράμμα της στήλης (A, B, C, κλπ) και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε *Πλάτος στηλών*. Εμφανίζεται το παράθυρο *Πλάτος στήλης*. Γράφουμε μέσα στο πλαίσιο τον αριθμό που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο OK.

Σημείωση: για να μεταβάλλουμε το πλάτος πολλών στηλών μαζί, τις επιλέγουμε και μετά κάνουμε δεξί κλικ (σε οποιαδήποτε από τις επιλεγμένες).

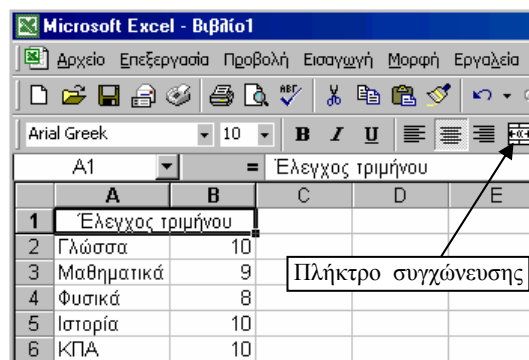


	A	B
1	Έλεγχος τριμήνου	
2	Γλώσσα	10
3	Μαθηματικ	9
4	Φυσικά	8
5	Ιστορία	10
6	ΚΠΑ	10
7		

Για να κάνουμε συγχώνευση κελιών, επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε, πηγαίνουμε στο μενού *Μορφή* και κάνουμε κλικ στην επιλογή *Κελιά*. Ανοίγει το παράθυρο *Μορφοποίηση κελιών*. Επιλέγουμε την καρτέλα *Στοίχιση* και τσεκάρουμε (κάνοντας κλικ) την επιλογή *Συγχώνευση κελιών*.

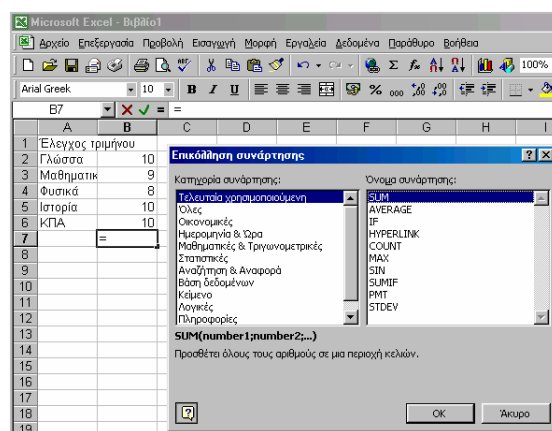
Πιο σύντομος τρόπος είναι να επιλέξουμε τα κελιά που θέλουμε και να πατήσουμε το πλήκτρο συγχώνευσης που βρίσκεται στη γραμμή μορφοποίησης.

Για να διαιρέσουμε ένα συγχωνευμένο κελί, το επιλέγουμε και ακολουθούμε την αντίστροφη διαδικασία.



Υπολογισμός μέσου όρου (εισαγωγή συνάρτησης)

Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να εμφανίζεται ο μέσος όρος. Πηγαίνουμε στο μενού *Εισαγωγή* και κάνουμε κλικ στην επιλογή *Συνάρτηση* (για πιο σύντομα κάνουμε κλικ στο κουμπί *fx* που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων). Ανοίγει το παράθυρο *Επικόλληση συνάρτησης*^(*). Επιλέγουμε τη συνάρτηση *AVERAGE* και πατάμε το κουμπί *OK*. Ανοίγει ένα παράθυρο (*ορίσματα συνάρτησης*) στο οποίο το Excel μας «προτείνει» να υπολογίσουμε το μέσο όρο των κελιών B2 έως B6. (Στην περίπτωση αυτή που είναι απλή, το «μάντεμα» του Excel είναι σωστό. Σε πιο πολύπλοκα φύλλα εργασίας μπορεί να μην είναι, οπότε επιλέγουμε μόνοι μας τα κελιά τα οποία θέλουμε να χρησιμοποιηθούν στη συνάρτηση).



Πατάμε *OK*. Γίνεται ο υπολογισμός και ο μέσος όρος γράφεται στο κελί που έχουμε επιλέξει.

Η εισαγωγή συνάρτησης μπορεί να γίνει και ως εξής:

Πηγαίνουμε στη γραμμή τύπων (κάνουμε κλικ έτσι ώστε ο δρομέας να αρχίσει να αναβοσβήνει μέσα στη γραμμή τύπων) και γράφουμε κατευθείαν τη συνάρτηση.

Η εισαγωγή συνάρτησης ξεκινάει πάντα με το ίσον.

Στην περίπτωσή μας η συνάρτηση θα μπορούσε να γραφεί:
 $= \text{sum}(B2+B3+B4+B5+B6)/5$ ή $= \text{sum}(B2:B6)/5$

Εμφάνιση / απόκρυψη δεκαδικών ψηφίων

Αν θέλουμε ο μέσος όρος που υπολογίσαμε να εμφανίζεται με τη μορφή δεκαδικού αριθμού με ένα δεκαδικό ψηφίο, κάνουμε το εξής:

Επιλέγουμε το κελί στο οποίο βρίσκεται ο μέσος όρος (κελί B7). Πηγαίνουμε στο μενού *Μορφή*. Κάνουμε κλικ στην επιλογή *Κελιά*. Ανοίγει το παράθυρο *Μορφοποίηση κελιών*. Επιλέγουμε την καρτέλα *Αριθμός*. Επιλέγουμε την κατηγορία *Αριθμός*. Επιλέγουμε αριθμό δεκαδικών ψηφίων (στην περίπτωσή μας ένα δεκαδικό ψηφίο).

^(*) Στο ExcelXP το παράθυρο έχει τίτλο «Εισαγωγή συνάρτησης».

Ταξινόμηση (αλφαβητισμός) περιεχομένων κελιών

Ας υποθέσουμε ότι έχουμε έναν κατάλογο με ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα και ότι τα ονόματα δεν είναι σε αλφαβητική σειρά.

Ο αλφαβητισμός τους με τη βοήθεια του Excel γίνεται ως εξής:

Επιλέγουμε όλα τα κελιά του πίνακα, πηγαίνουμε στο μενού *Δεδομένα*, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Ταξινόμηση*.

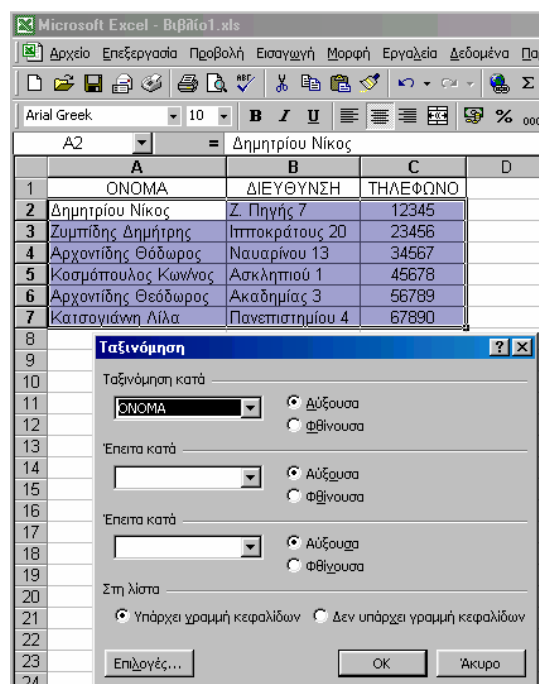
Ανοίγει το παράθυρο *Ταξινόμηση*.

Επιλέγουμε την ταξινόμηση που θέλουμε να κάνουμε και πατάμε το κουμπί OK.

Στην περίπτωση του πίνακά μας μπορούμε να:

- ταξινομήσουμε τα στοιχεία με βάση μόνο το όνομα.
- ταξινομήσουμε τα στοιχεία με βάση πρώτα το όνομα και *έπειτα* με βάση τη διεύθυνση. Αυτό σημαίνει ότι όσοι έχουν το ίδιο όνομα θα μπουν σε αλφαβητική σειρά με βάση τις διευθύνσεις τους.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Επειδή έχουμε δώσει ονόματα στις στήλες μας (ΟΝΟΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΤΗΛΕΦΩΝΟ), πρέπει να τσεκάρουμε την επιλογή *Υπάρχει γραμμή κεφαλίδων*, αλλιώς το Excel θα νομίζει ότι η λέξη ΟΝΟΜΑ πρέπει να αλφαβητιστεί μαζί με τα υπόλοιπα ονόματα.



Γραφήματα

Ένα από τα βασικότερα γνωρίσματα του Excel είναι η δυνατότητά του για απεικόνιση των πληροφοριών μέσω γραφικών παραστάσεων. Οι γραφικές παραστάσεις στη γλώσσα του Excel λέγονται *γραφήματα*.

Έστω ότι έχουμε το διπλανό πίνακα και θέλουμε να τον παρουσιάσουμε με τη βοήθεια γραφήματος.

Επιλέγουμε όλα τα κελιά του πίνακά μας. Πηγαίνουμε στο μενού *Εισαγωγή*. Κάνουμε κλικ στην επιλογή *Γράφημα*.

Ανοίγει το παράθυρο *Οδηγός γραφημάτων - Βήμα 1 από 4 - Τύπος γραφήματος*.

Εδώ επιλέγουμε τύπο γραφήματος. Στην προκειμένη περίπτωση επιλέγουμε *Στήλες*.

Πατάμε το κουμπί *Επόμενο*.

Εμφανίζεται το *Βήμα 2 από 4 - Δεδομένα προέλευσης*.

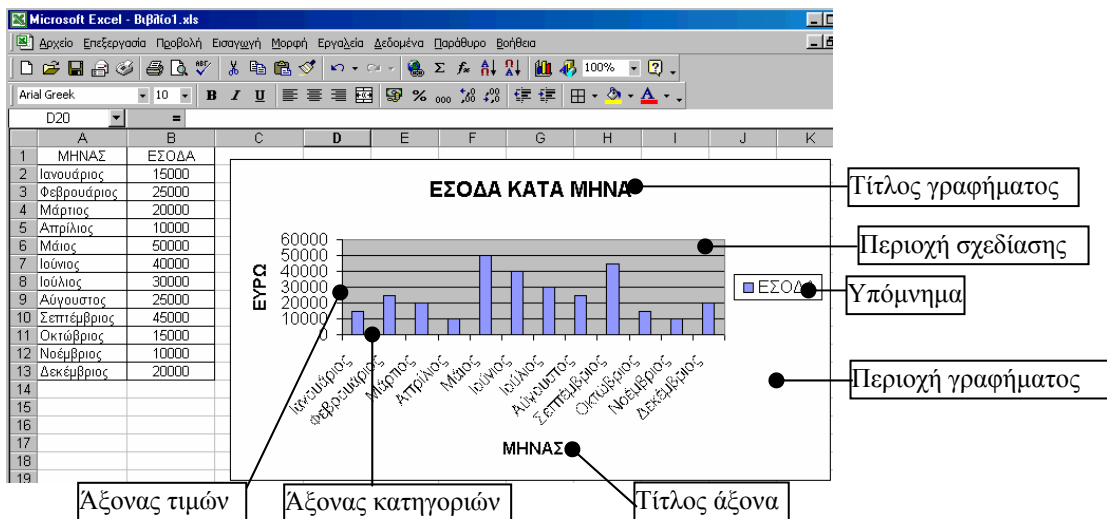
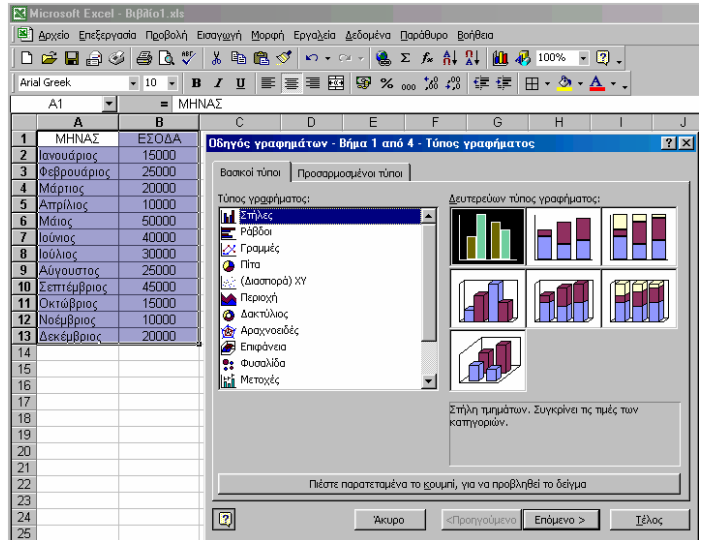
Επειδή έχουμε ήδη επιλέξει τα δεδομένα, δε χρειάζεται να κάνουμε τίποτα ιδιαίτερο.

Πατάμε *Επόμενο*.

Εμφανίζεται το *Βήμα 3 από 4 - Επιλογές γραφήματος*. Εδώ μπορούμε να δώσουμε τίτλο για το γράφημά μας (π.χ. ΕΣΟΔΑ ΚΑΤΑ ΜΗΝΑ), τίτλο για τον άξονα x (π.χ. Μήνες) και τίτλο για τον άξονα y (π.χ. Ευρώ).

Πατάμε *Επόμενο*

Εμφανίζεται το *Βήμα 4 από 4 - Θέση γραφήματος*. Εδώ διαλέγουμε αν το γράφημά μας θα εμφανίζεται μέσα στο φύλλο των δεδομένων μας ή σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας. Στην προκειμένη περίπτωση επιλέγουμε να εμφανίζεται μαζί με το φύλλο των δεδομένων μας και πατάμε το κουμπί *Τέλος*.



Μορφοποίηση γραφήματος

Κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε όποιο στοιχείο του γραφήματος (*τίτλο γραφήματος*, *τίτλο άξονα*, *περιοχή γραφήματος*, *περιοχή σχεδίασης*, *υπόμνημα* κλπ) θέλουμε να μορφοποιήσουμε και στο μενού που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Μορφοποίηση*...

Αλλαγή σελίδας (αυτόματη – εξαναγκασμένη)

(Προβολή κανονική – Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας)

Αν ένα φύλλο εργασίας είναι μεγάλο σε έκταση, τότε είναι πιθανόν να μη χωράει να τυπωθεί ολόκληρο σε μια μόνο σελίδα, αλλά να χρειαστεί και δεύτερη και τρίτη κλπ. Το πόσες σελίδες «πιάνει» ένα φύλλο εργασίας μπορούμε να το δούμε από το μενού *Προβολή*, επιλογή *Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας*. Εμφανίζονται με γκριζα γράμματα στο παρασκήνιο οι σελίδες (Σελίδα 1, Σελίδα 2, κλπ. Βλέπε διπλανή εικόνα).

Για να ξαναγυρίσουμε στην κανονική προβολή, πηγαίνουμε και πάλι στο μενού *Προβολή* και κάνουμε κλικ στην επιλογή *Κανονική*. (Παρατηρήστε ότι στο σημείο που γίνεται η αλλαγή σελίδας εμφανίζεται τώρα μια μαύρη διακεκομμένη γραμμή.)

Το Excel καθορίζει αυτόματα την αλλαγή σελίδας. Όταν γεμίσει η πρώτη σελίδα περνάει στη δεύτερη, όταν γεμίσει η δεύτερη περνάει στην τρίτη κλπ. Αν όμως εμείς θέλουμε να τυπώσουμε ένα συγκεκριμένο τμήμα του φύλλου εργασίας στην πρώτη σελίδα, ένα άλλο στη δεύτερη κλπ, τότε κάνουμε τα εξής:

Επιλέγουμε τη στήλη ή τη γραμμή μέχρι την οποία θέλουμε να τυπώσει (το Excel) στην πρώτη σελίδα (μπορούμε αντί να επιλέξουμε όλη τη στήλη ή όλη τη γραμμή, να επιλέξουμε μόνο το πρώτο κελί της). Πηγαίνουμε στο μενού *Εισαγωγή* και κάνουμε κλικ στην επιλογή *Αλλαγή σελίδας*. Κάνουμε τώρα κλικ σ' ένα οποιοδήποτε κελί του φύλλου εργασίας μας για να αποεπιλεγεί η στήλη που είχαμε επιλέξει κι έτσι να μπορούμε να δούμε καθαρότερα το φύλλο εργασίας. Βλέπουμε ότι αριστερά από τη στήλη που είχαμε επιλέξει εμφανίζεται μια διακεκομμένη γραμμή, σημάδι της *εξαναγκασμένης αλλαγής σελίδας*. (Παρατηρήστε ότι η διακεκομμένη γραμμή της εξαναγκασμένης αλλαγής είναι διαφορετική από τη διακεκομμένη της αυτόματης.)

Δεύτερος τρόπος (γρήγορος): στο παράθυρο της *Προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας* «πιάνουμε και σέρνουμε» τις μπλε διακεκομμένες γραμμές (είναι οι γραμμές που δείχνουν πού γίνονται οι αλλαγές σελίδας).

Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Αν θέλουμε να εκτυπώσουμε ένα τμήμα του φύλλου εργασίας κι όχι ολόκληρο το φύλλο:

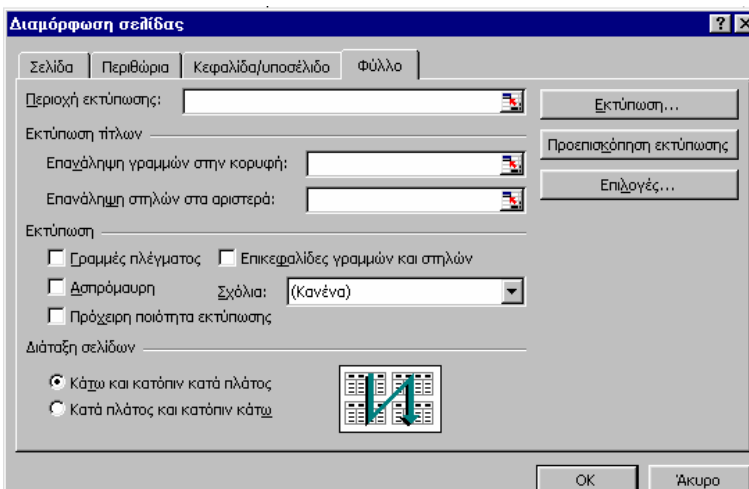
- επιλέγουμε το τμήμα που θέλουμε να εκτυπωθεί
- μενού *Αρχείο*, επιλογή *Περιοχή εκτύπωσης*, επιλογή *Ορισμός περιοχής εκτύπωσης*

Για να επαναφέρουμε την εκτύπωση στην προεπιλεγμένη κατάστασή της, επιλέγουμε *Απαλοιφή περιοχής εκτύπωσης*.

Επανάληψη εκτύπωσης της πρώτης γραμμής (ή στήλης) σε όλες τις σελίδες

Αν θελήσουμε να εκτυπώσουμε τον προηγούμενο πίνακα, το πιθανότερο είναι να θέλουμε οι τρεις πρώτες στήλες (Α/Α, ΟΝΟΜΑ, ΕΠΩΝΥΜΟ) να εμφανίζονται σε όλες τις σελίδες που θα τυπωθούν. Για να μην τις γράφουμε εμείς σε κάθε σελίδα, κάνουμε τα εξής:

Πηγαίνουμε στο μενού *Αρχείο* και κάνουμε κλικ στην επιλογή *Διαμόρφωση σελίδας*. Ανοίγει το παράθυρο *Διαμόρφωση σελίδας*. Επιλέγουμε την καρτέλα *Φύλλο*. Κάνουμε κλικ στο πεδίο *Επανάληψη στηλών στα αριστερά* έτσι ώστε να αρχίσει να αναβοσβήνει ο δρομέας μέσα σ' αυτό. Μπορούμε είτε να γράφουμε κατευθείαν μέσα σ' αυτό τις στήλες που θέλουμε να επαναλαμβάνονται (στην προκειμένη περίπτωση που θέλουμε να επαναλαμβάνονται οι τρεις πρώτες στήλες, γράφουμε \$A:\$C) είτε να επιλέξουμε με το δείκτη του ποντικιού τις στήλες που θέλουμε να επαναλαμβάνονται. Εάν ακολουθήσουμε το δεύτερο τρόπο (επιλογή με το δείκτη του ποντικιού), χρειάζεται λίγη προσοχή σε περίπτωση που υπάρχουν συγχωνευμένα κελιά στη στήλη ή στις στήλες που θα επιλέξουμε, γιατί τότε επιλέγονται και οι διπλανές στήλες (μέχρι εκεί που φτάνει η συγχώνευση).



Για να δούμε πώς θα εκτυπωθούν οι σελίδες του φύλλου εργασίας, πατάμε το κουμπί *Προεπισκόπηση εκτύπωσης* στη γραμμή εργαλείων. Θα δούμε ότι είναι ενεργοποιημένο το κουμπί *Επόμενο* που σημαίνει ότι υπάρχει κι άλλη σελίδα για να δούμε. Το πατάμε και βλέπουμε ότι οι τρεις πρώτες στήλες τυπώνονται και στη δεύτερη σελίδα.

Κεφαλίδες/υποσέλιδα

Ενεργοποιούνται από την καρτέλα *Κεφαλίδα/υποσέλιδο*.

Χρησιμοποιούν όπως και στο Word για να επαναλαμβάνεται κάποιο κείμενο (τίτλος αρχείου, όνομα συντάκτη, ημερομηνία, κλπ) σε κάθε σελίδα που εκτυπώνεται ή για να μπαίνουν αυτόματα οι αριθμοί σελίδων.

Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου (για πλατιούς ή ψηλούς πίνακες)

Έστω ότι έχουμε το διπλανό πίνακα ονομάτων-παραουσιών. Αν θέλουμε κατά την οριζόντια κύλιση του παραθύρου, οι τρεις πρώτες στήλες (Α/Α, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ) να παραμένουν σταθερές, κάνουμε κλικ σ' ένα κελί της στήλης D και στο μενού *Παράθυρο* κάνουμε κλικ στην επιλογή *Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου*.

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	α 16 1942	β 16 1942	γ 16 1942	δ 21 1942	ε 26 1942	ς 26 1942	ζ 26 1942	η 26 1942
1	Γεωργίου	Χρήστος	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Γεωργιάδης	Παναγιώτης	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Γεωργιάδης	Χρήστος	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Γρηγορίου	Μαρία								1
5	Καζάντζης	Μαρία	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Καυκάκης	Στέφανος								1
7	Κωνσταντίνου	Ελένη	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Καυκάκης	Χρήστος	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Κωνσταντίνου	Μαρία	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Μαζαράκης	Κωνσταντίνος	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Μενιάδης	Παναγιώτης	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Πανώνη	Μαρία	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Παπαδόπου	Χρήστος	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Παπαδοπούλου	Γεωργία								1
15	Παπαδόπουλος	Νικόλαος	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Παπαδόπουλος	Στέφανος								1

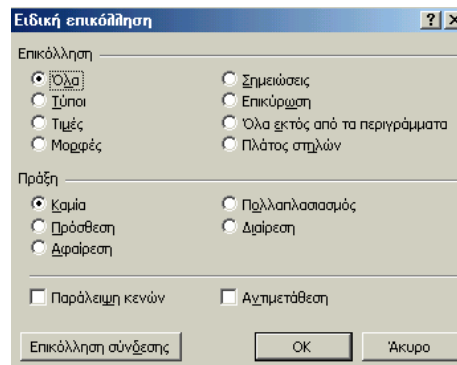
Αν θέλουμε κατά την κατακόρυφη κύλιση του παραθύρου, η πρώτη γραμμή να παραμένει σταθερή, κάνουμε κλικ σ' ένα κελί της γραμμής 2 και στο μενού *Παράθυρο* κάνουμε κλικ στην επιλογή *Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου*.

Γενικώς, τα τμήματα του παραθύρου τα οποία σταθεροποιούνται είναι αυτά που βρίσκονται αριστερά και πάνω από το επιλεγμένο κελί.

Σύνδεση μεταξύ κελιών διαφορετικών φύλλων εργασίας

Έστω ότι έχουμε ένα φύλλο εργασίας στο οποίο εισάγουμε δεδομένα και θέλουμε κάποια από αυτά να αντιγράφονται και σ' ένα δεύτερο φύλλο εργασίας με αυτόματο τρόπο, για να γλιτώνουμε την επανάληψη της πληκτρολόγησης και ταυτόχρονα να μηδενίζουμε την πιθανότητα διαφοράς ανάμεσα στα αντίστοιχα κελιά των δύο φύλλων.

Αυτό γίνεται ως εξής: *Επιλέγουμε* τα κελιά-προέλευση (τα κελιά από τα οποία θα παίρνονται τα στοιχεία), πηγαίνουμε στο μενού *Επεξεργασία*, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Αντιγραφή*, πηγαίνουμε στο δεύτερο φύλλο, επιλέγουμε τα κελιά-προορισμό (τα κελιά στα οποία θα δίνονται τα στοιχεία) (**προσοχή: ο αριθμός των κελιών-προέλευσης με τον αριθμό των κελιών-προορισμού πρέπει να είναι ο ίδιος**), πηγαίνουμε στο μενού *Επεξεργασία*, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Ειδική επικόλληση*, ανοίγει το παράθυρο *Ειδική επικόλληση*, κάνουμε κλικ στο κουμπί *Επικόλληση σύνδεσης*.



Κάθε φορά που θα αλλάζουν τα στοιχεία στα κελιά-προέλευση, θα ενημερώνονται αυτόματα και τα περιεχόμενα των κελιών-προορισμού.

Προστασία κελιών

Αν θέλουμε να προστατέψουμε τα κελιά ενός φύλλου εργασίας από τυχαία τροποποίηση: Μενού *Εργαλεία*, επιλογή *Προστασία*, επιλογή *Προστασία φύλλου*

Φίλτρα

Έστω ότι έχουμε το διπλανό πίνακα ονομάτων-παρουσιών και θέλουμε να εμφανίζουμε κάποιες από τις εγγραφές (γραμμές) του πίνακα οι οποίες πληρούν κάποια κριτήρια. Π.χ. θέλουμε να εμφανίσουμε μόνο τις Μαρίες.

Για να το κάνουμε αυτό, χρησιμοποιούμε τα φίλτρα. Πηγαίνουμε στο μενού *Δεδομένα*, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Φίλτρο* και στο μενού που ξεδιπλώνεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Αυτόματο φίλτρο*.

Στην πρώτη γραμμή του πίνακα εμφανίζονται κουμπιά με βελάκια (βλέπε διπλανή εικόνα).

Κάνοντας κλικ σε κάθε κουμπί με βελάκι, ξεδιπλώνεται μια λίστα με τα περιεχόμενα των κελιών της στήλης, από μια φορά το καθένα. Δηλαδή, αν στη στήλη επαναλαμβάνεται π.χ. το όνομα «Μαρία», στη λίστα θα εμφανιστεί μόνο μία φορά.

Κάνοντας κλικ σε ένα από τα στοιχεία της λίστας, π.χ. στο όνομα «Μαρία», εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές που στη συγκεκριμένη στήλη περιέχουν το όνομα «Μαρία», άρα εμφανίζονται μόνο οι Μαρίες του πίνακα.

Μπορούμε να κάνουμε και συνδυασμούς: στη στήλη με τα ονόματα να επιλέξουμε το όνομα «Μαρία» και στη στήλη με τις παρουσίες μιας συγκεκριμένης ημέρας να επιλέξουμε τον αριθμό «1». Το αποτέλεσμα θα είναι να εμφανιστούν οι Μαρίες που ήταν παρούσες τη συγκεκριμένη ημέρα.

Για να ξαναεμφανίσουμε όλες τις εγγραφές του πίνακα, κάνουμε κλικ σε όσα φίλτρα έχουμε ενεργοποιήσει και από τις λίστες τους κάνουμε κλικ στην επιλογή «Όλα».

Για να σβήσουμε τα κουμπιά των φίλτρων, πηγαίνουμε στο μενού *Δεδομένα*, κάνουμε κλικ στην επιλογή *Φίλτρο* και στο μενού που ξεδιπλώνεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Αυτόματο φίλτρο*.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Δε 14-10-4	Τρ 15-10-4	Τε 16-10-4	Πε 17-10-4	Δε 21-10-4
2	1	Γεωργιάδης	Χρήστος		1		1	
3	2	Γιαννακούλιας	Παναγιώτης		1		1	
4	3	Γιαννακούλιας	Χρήστος		1		1	
5	4	Γρηγορίου	Μαρία					
6	5	Καβαβιάδης	Μαρία		1		1	
7	6	Κασφίκης	Σπύρος					
8	7	Κουντουπίδου	Ελένη	1		1		1
9	8	Κουτσούκου	Χριστίνα	1				1
10	9	Κωνσταντακοπούλου	Μαρία	1		1		1
11	10	Μαζαράκης	Κων/νος	1		1		1
12	11	Μανώλης	Παναγιώτης	1		1		1
13	12	Παναγή	Μαρία		1		1	
14	13	Παπαδόπου	Χριστίνα	1		1		1
15	14	Παπανικολάου	Γεωργία					
16	15	Παπαδόπουλος	Νικόλαος	1		1		1
17	16	Παπαδόπουλος	Στέφανος					
18	17	Σούμα	Ελένη					1
19	18	Στουραϊτής	Γεωργίος					

	A	B	C	D	E	F	G
1	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Δε 14-10-4	Τρ 15-10-4	Τε 16-10-4	Πε 17-10-4
5	4	Γρηγορίου	Μαρία				
6	5	Καβαβιάδης	Μαρία		1		1
10	9	Κωνσταντακοπούλου	Μαρία	1		1	
13	12	Παναγή	Μαρία		1		1

	A	B	C	D	E	F	G
1	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Δε 14-10-4	Τρ 15-10-4	Τε 16-10-4	Πε 17-10-4
6	5	Καβαβιάδης	Μαρία		1		1
13	12	Παναγή	Μαρία		1		1

Απόκρυψη/επανεμφάνιση στηλών/γραμμών

Αν δε θέλουμε να εκτυπώσουμε όλες τις στήλες ή όλες τις γραμμές ενός πίνακα αλλά μόνο ορισμένες από αυτές, τότε μπορούμε προσωρινά να αποκρύψουμε τις στήλες ή τις γραμμές που δε θέλουμε να εκτυπωθούν και στη συνέχεια (αφού τελειώσουμε την εκτύπωση) να τις επανεμφανίσουμε.

Επιλέγουμε τις στήλες ή τις γραμμές που θέλουμε να αποκρύψουμε. Κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε μια από τις επιλεγμένες στήλες ή γραμμές και στο μενού που ξεδιπλώνεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Απόκρυψη*.

Παρατηρήστε στη διπλανή εικόνα ότι δεν εμφανίζονται οι ετικέτες των στηλών C, E, F, G και οι ετικέτες των γραμμών 6, 8, 9, 10, 12, οι οποίες είναι αποκρυμμένες.

	A	B	D	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	Δε 14-10-02	Δε 21-10-02	Τρ 22-10-03	Τε 23-10-02	Πε 24-10-03	Τρ 29-10-04	Τε 30-10-02	Πε 31-10-04	Δε 04-11-02	Τρ 05-11-05	Τε 06-11-02	Πε 07-11-05	Δε 11-11-02	Τρ 12-11-05	Τε 11-04
1																	
2	1	Γεωργιάδης				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	2	Γιαννακούλιας				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	3	Γιαννακούλιας				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	4	Γρηγορίου					1				1				1		1
6	6	Κασφίκης						1				1				1	1
11	10	Μαζοράκης	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	12	Παναγή			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	13	Παπαδόπου	1	1		1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	14	Παπανικολάου															1
16	15	Παπαδόπουλος	1	1		1			1		1	1	1	1	1	1	1
17	16	Παπαδόπουλος															
18	17	Σούμα		1		1			1		1	1	1	1	1	1	
19	18	Στουράτης			1		1	1				1				1	1
20	19	Τζώμας	1	1		1			1		1	1	1	1	1	1	1
21	20	Τσιτάλας	1						1			1	1	1	1	1	1
22	ΝΟΛΟ ΠΑΡΟΝΤΩΝ ΗΜΕΡΑΣ																
	ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ																

Για να τις επανεμφανίσουμε επιλέγουμε τις στήλες ή τις γραμμές από την προηγούμενη από την πρώτη αποκρυμμένη μέχρι την επόμενη από την τελευταία αποκρυμμένη. Κάνουμε δεξί κλικ πάνω σε μια από τις επιλεγμένες στήλες ή γραμμές και στο μενού που ξεδιπλώνεται κάνουμε κλικ στην επιλογή *Επανεμφάνιση*.

Μερικές από τις συναρτήσεις του Excel

DATE

Σύνταξη: =DATE(2008;1;1)

Εμφανίζει τον αριθμό σειράς μιας ημερομηνίας.

Το Excel αποθηκεύει ημερομηνίες ως διαδοχικούς αύξοντες αριθμούς ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε υπολογισμούς. Από προεπιλογή, η 1η Ιανουαρίου 1900 είναι ο αύξων αριθμός 1 και π.χ. η 1η Ιανουαρίου 2008 είναι ο αύξων αριθμός 39448, γιατί ο αριθμός των ημερών μετά την 1η Ιανουαρίου 1900 είναι 39448.

Σημείωση: για να εμφανιστεί ο αριθμός σειράς μιας ημερομηνίας θα πρέπει το κελί να είναι μορφοποιημένο με μορφή γενική ή αριθμού. Αν είναι μορφοποιημένο με μορφή ημερομηνίας, τότε αντί για τον αριθμό σειράς εμφανίζεται η ημερομηνία.

DAYS360

Σύνταξη: =DAYS360(a1;a2) (όπου a1 και a2 είναι τα κελιά στα οποία έχουμε γράψει κάποιες ημερομηνίες)

Υπολογίζει τον αριθμό των ημερών ανάμεσα σε δύο ημερομηνίες.

Σημείωση: θεωρεί ότι το έτος έχει 12 μήνες και ο κάθε μήνας έχει 30 ημέρες.

NOW

Σύνταξη: =NOW()

Εμφανίζει ημερομηνία και ώρα

TODAY

Σύνταξη: =TODAY()

Εμφανίζει ημερομηνία

COUNT

Σύνταξη: =COUNT(a1:a5)

Μετράει το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς.

COUNTA

Σύνταξη: =COUNTA(a1:a5)

Μετράει το πλήθος των κελιών που δεν είναι κενά, δηλαδή που περιέχουν είτε αριθμούς είτε κείμενο.

COUNTBLANK

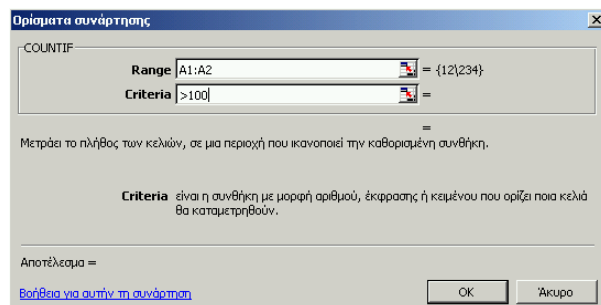
Σύνταξη: =COUNTBLANK(a1:a5)

Μετράει το πλήθος των κενών κελιών.

COUNTIF

Σύνταξη: =COUNTIF(a1:a5;">100")

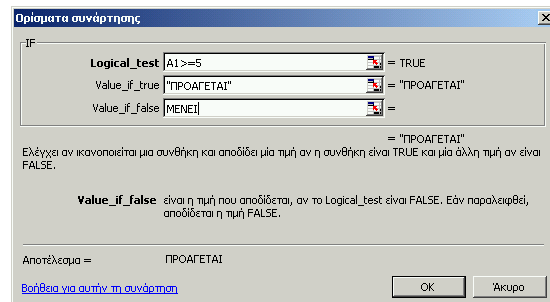
Μετράει το πλήθος των κελιών που ικανοποιούν κάποια συνθήκη. Στην προκειμένη περίπτωση μετράει το πλήθος των κελιών που το περιεχόμενό τους είναι μεγαλύτερο από 100.



IF

Σύνταξη: =IF(a1>=5;"ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ";"ΜΕΝΕΙ")

Ελέγχει αν ισχύει μια συνθήκη και σε περίπτωση που ισχύει, εμφανίζει μια τιμή, ενώ αν δεν ισχύει, εμφανίζει μια άλλη τιμή. Στην προκειμένη περίπτωση ελέγχει αν η τιμή του κελιού a1 είναι ίση ή μεγαλύτερη από 5 και σε περίπτωση που είναι, εμφανίζει (σε κάποιο κελί που έχουμε επιλέξει εμείς) τη λέξη «ΠΡΟΑΓΕΤΑΙ» ενώ σε περίπτωση που η τιμή του κελιού δεν είναι ίση ή μεγαλύτερη από 5, άρα είναι μικρότερη από 5, εμφανίζει τη λέξη «ΜΕΝΕΙ».



AND

Σύνταξη: =AND(a1>10;a2<100)

Ελέγχει αν ισχύουν όλες οι συνθήκες (μέχρι 30) και εάν ισχύουν, εμφανίζει την τιμή TRUE, ενώ αν δεν ισχύει έστω και μία από τις συνθήκες, εμφανίζει την τιμή FALSE.

Πιο πρακτικά συνδυάζεται με την IF.

Π.χ.: =IF(AND(A1>10;A2<100);"ΕΝΤΟΣ ΟΡΙΩΝ";"ΕΚΤΟΣ ΟΡΙΩΝ")

OR

Σύνταξη: =OR(a1>10;a2>100)

Ελέγχει αν ισχύει μία τουλάχιστον από τις συνθήκες (μέχρι 30) και εάν ισχύει έστω και μία, εμφανίζει την τιμή TRUE, ενώ αν δεν ισχύει καμία, εμφανίζει την τιμή FALSE.

Πιο πρακτικά συνδυάζεται με την IF.

Π.χ.: =IF(OR(A1>10;A2>100);"ΥΠΑΡΧΕΙ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΤΟΥ 10";"ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΤΟΥ 10")

VLOOKUP

CONCATENATE

LEFT

RIGHT

MID

(βλέπε άσκηση 12)

UPPER

Σύνταξη: =UPPER(a1)

Μετατρέπει τα μικρά γράμματα σε κεφαλαία.

LOWER

Σύνταξη: =LOWER(a1)

Μετατρέπει τα κεφαλαία γράμματα σε μικρά.

PROPER

Σύνταξη: =PROPER(a1)

Μετατρέπει το πρώτο γράμμα σε κεφαλαίο και τα υπόλοιπα σε μικρά.

SUM

AVERAGE

MAX

MIN

(βλέπε άσκηση 7)

MOD

Σύνταξη: =MOD(a1;a2)

Υπολογίζει και εμφανίζει το υπόλοιπο της διαίρεσης δύο αριθμών.

ROUND

Σύνταξη: =ROUND(a1;0)
Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό.

ROUNDUP

Σύνταξη: =ROUNDUP(a1;0)
Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τα πάνω.

ROUNDDOWN

Σύνταξη: =ROUNDDOWN(a1;0)
Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό προς τα κάτω.

Και οι τρεις συναρτήσεις στρογγυλοποίησης έχουν ως δεύτερη παράμετρο τον αριθμό των ψηφίων στα οποία θέλουμε να στρογγυλοποιηθεί ο αριθμός.

0 σημαίνει στρογγυλοποίηση στον κοντινότερο ακέραιο.

Θετικός αριθμός σημαίνει στρογγυλοποίηση προς τα δεξιά της υποδιαστολής.

Αρνητικός αριθμός σημαίνει στρογγυλοποίηση προς τα αριστερά της υποδιαστολής

Μερικά παραδείγματα για να γίνει κατανοητός ο τρόπος με τον οποίο αυτή η παράμετρος επηρεάζει τη στρογγυλοποίηση:

=ROUND(123,456; 0)	Το 123,456 γίνεται 123
=ROUND(123,456; 1)	Το 123,456 γίνεται 123,5
=ROUND(123,456; 2)	Το 123,456 γίνεται 123,46
=ROUND(123,456; 3)	Το 123,456 παραμένει 123,456
=ROUND(123,456; -1)	Το 123,456 γίνεται 120
=ROUND(123,456; -2)	Το 123,456 γίνεται 100
=ROUND(123,456; -3)	Το 123,456 γίνεται 0
=ROUND(523,456; -3)	Το 523,456 γίνεται 1000

=ROUNDUP(3,2;0)	Το 3,2 γίνεται 4	=ROUNDDOWN(3,2; 0)	Το 3,2 γίνεται 3
=ROUNDUP(76,9;0)	Το 76,9 γίνεται 77	=ROUNDDOWN(76,9;0)	Το 76,9 γίνεται 76
=ROUNDUP(3,14159; 3)	Το 3,14159 γίνεται 3,142	=ROUNDDOWN(3,14159; 3)	Το 3,14159 γίνεται 3,141
=ROUNDUP(-3,14159; 1)	Το -3,14159 γίνεται -3,2	=ROUNDDOWN(-3,14159; 1)	Το -3,14159 γίνεται -3,1
=ROUNDUP(31415,92654; -2)	Το 31415,92654 γίνεται 31500	=ROUNDDOWN(31415,92654; -2)	Το 31415,92654 γίνεται 31400