

Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Καβάλας

## Υπολογιστικά Φύλλα



Τίτλος πράξης: "Επιμόρφωση – Πιστοποίηση Γυναικών Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης & Κατάρτισης σε Δεξιότητες Πληροφορικής Επιχειρηματικού Συναρίου" του ΕΠΕΑΕΚ 2000-2006 που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) κατά 75% και Εθνικούς πόρους κατά 25%.

Κατηγορία Πράξης: 4.1.1.στ: "Θετικές Ενέργειες Υπέρ των Γυναικών"

Ενέργεια: 4.1.1:"Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Μέτρο: 4.1: "Προγράμματα Υποστήριξης της Αρχικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης για Γυναίκες"

Επιστ. Υπεύθυνος: Δρ. Σαράφης Ηλίας

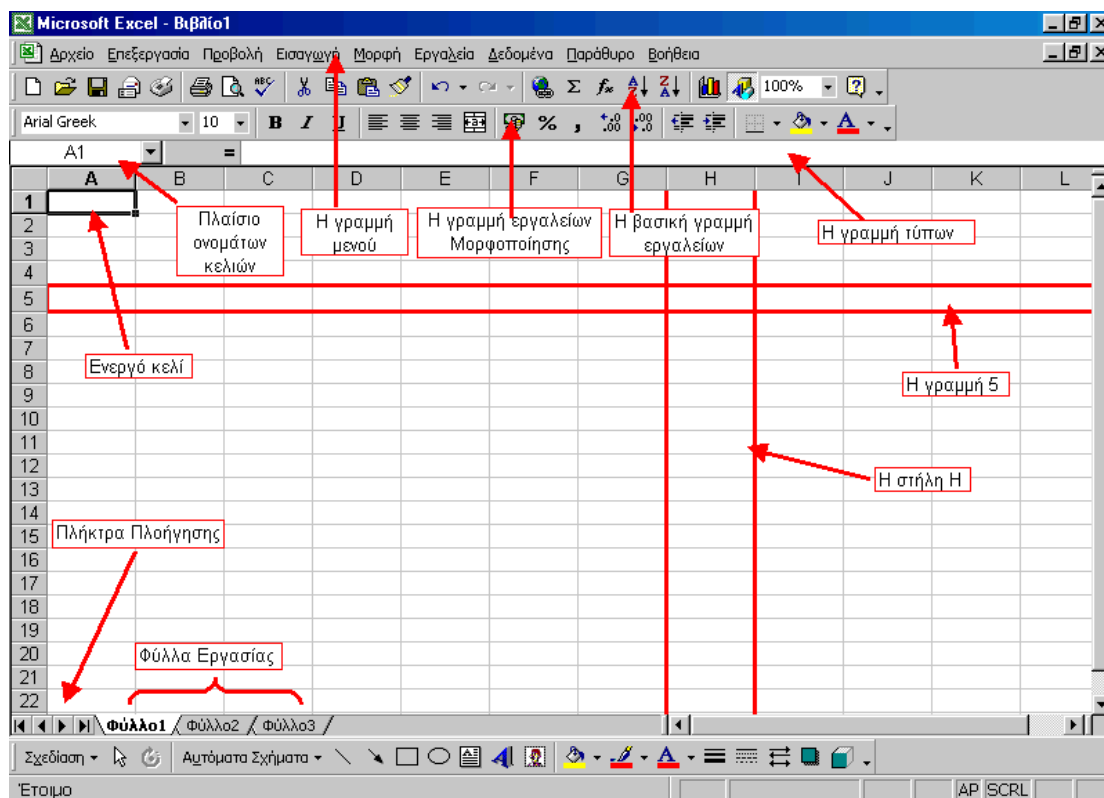


Σεπτέμβριος 2006

## ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ

Το Excel σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε υπολογιστικά φύλλα ακριβώς όπως και τα κανονικά λογιστικά βιβλία, τα οποία μπορούν να εκτελούν πολύπλοκους υπολογισμούς. Το αρχείο που δημιουργεί το Excel είναι ένα Βιβλίο το οποίο μπορεί να περιέχει πολλά φύλλα εργασίας. Το φύλλο εργασίας είναι ένας πίνακας που αποτελείται από **Στήλες** (στο πάνω μέρος της στήλης αναγράφεται το όνομά της) και από **Γραμμές** (στην αριστερή πλευρά της γραμμής αναγράφεται ο αριθμός της). Τα γράμματα των στηλών και οι αριθμοί των γραμμών ονομάζονται ετικέτες και απεικονίζονται με γκριζό χρώμα. Η τομή μίας γραμμής και μίας στήλης σχηματίζουν ένα κελί. Το κάθε κελί έχει μία διεύθυνση (όνομα) το οποίο σχηματίζεται από το όνομα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής που βρίσκεται. Το κάθε κελί μπορεί να περιέχει κείμενο, αριθμούς ή μαθηματικές πράξεις.

### Τα στοιχεία της οθόνης του Microsoft Excel

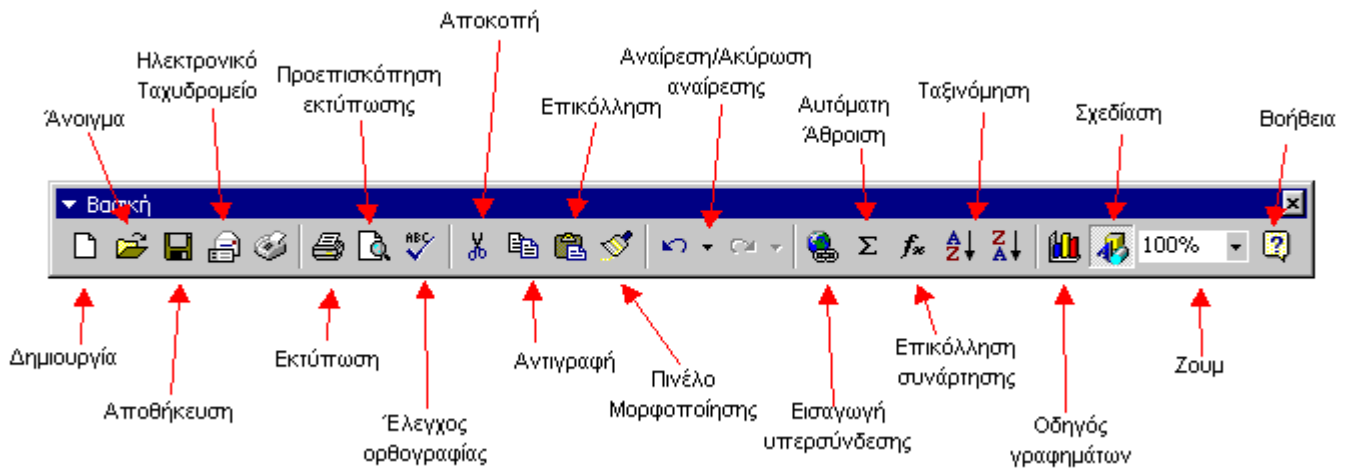


### Προσθήκη και μετονομασία φύλλων εργασίας

Για να μεταβείτε σε ένα φύλλο εργασίας απλώς πατήστε πάνω στο όνομα του φύλλου, στο κάτω μέρος της οθόνης του Excel. Για να προσθέσετε ένα φύλλο εργασίας από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Φύλλο εργασίας**. Το Excel από προεπιλογή τοποθετεί τρία φύλλα εργασίας. Για να μετονομάσετε ένα φύλλο εργασίας κάντε δεξί κλικ πάνω στο όνομά του και από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί επιλέξτε **μετονομασία**. Πληκτρολογήστε το νέο όνομα του φύλλου και πατήστε το πλήκτρο **ENTER**.

### Η βασική γραμμή εργαλείων

Η εργαλειοθήκη αυτή βρίσκεται ακριβώς κάτω από τη γραμμή μενού, και σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε γρήγορα τις πιο βασικές εντολές του Excel.



**Δημιουργία** - Από τη γραμμή μενού Επιλέξτε **Αρχείο - Δημιουργία** ή πατήστε **CTRL+N**, ή πατήστε **Δημιουργία** από το κουμπί της βασικής εργαλειοθήκης, για να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο.

**Άνοιγμα** - Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Αρχείο - Άνοιγμα**, ή πατήστε **CTRL+O**, ή πατήστε **Άνοιγμα** από το κουμπί της βασικής εργαλειοθήκης για να ανοίξετε ένα βιβλίο που είναι αποθηκευμένο.

**Αποθήκευση** - Την πρώτη φορά που θα αποθηκεύσετε ένα βιβλίο, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Αποθήκευση** ως και πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου. Αν θέλετε να αποθηκεύσετε ξανά το βιβλίο επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Αποθήκευση**, ή πατήστε **CTRL+S**, ή πατήστε στο κουμπί της **αποθήκευσης** της βασικής εργαλειοθήκης.

**Εκτύπωση** - Πατήστε το κουμπί της εκτύπωσης, από τη βασική γραμμή εργαλείων, για να εκτυπώσετε το τρέχον φύλλο εργασίας.

**Προεπισκόπηση εκτύπωσης** - Αυτή η επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε σε προεπισκόπηση το φύλλο εργασίας σας πριν εκτυπωθεί.

**Αποκοπή, Αντιγραφή, Επικόλληση, Πινέλο Μορφοποίησης** - Οι εντολές αυτές αναλύονται σε παρακάτω μάθημα.

**Αναίρεση / Ακύρωση αναίρεσης** - Πατήστε στο κουμπί της **Αναίρεσης** για να ακυρώσετε την τελευταία σας ενέργεια, οποιαδήποτε κι αν ήταν. Για να ακυρώσετε την αναίρεση, πατήστε το κουμπί **Ακύρωση αναίρεσης**.

**Εισαγωγή υπερσύνδεσης**- Για να εισάγετε μία υπερσύνδεση σε μία τοποθεσία του Internet, ή σε κάποιο άλλο σημείο του εγγράφου χρησιμοποιήστε το κουμπί **Εισαγωγή υπερσύνδεσης**.

**Αυτόματη άθροιση, Επικόλληση συνάρτησης, Ταξινόμηση** - Οι λειτουργίες αυτές αναλύονται σε παρακάτω μάθημα

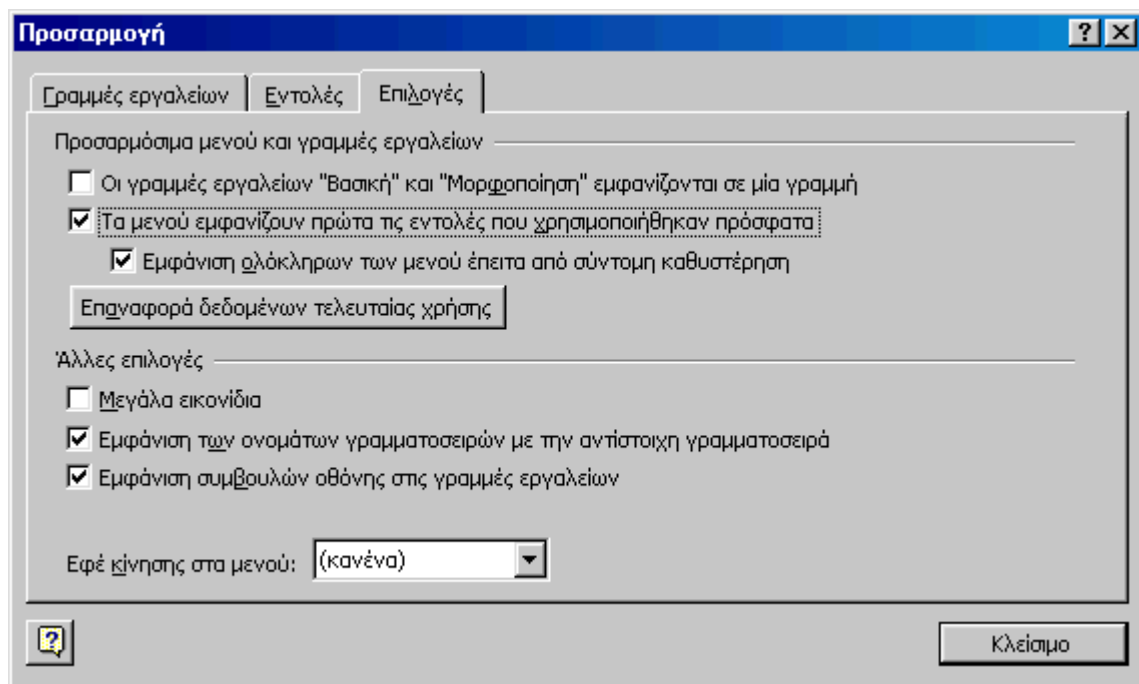
**Zoom** - Για να αλλάξετε το μέγεθος του φύλλου εργασίας όπως εμφανίζεται στην οθόνη σας, διαλέξτε ένα διαφορετικό ποσοστό από το πτυσσόμενο πλαίσιο του Zoom.

## ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ EXCEL

### Μενού

Σε αντίθεση με τις προηγούμενες εκδόσεις του Excel, τα μενού εμφανίζουν πρώτα τις εντολές που έχουν χρησιμοποιηθεί πρόσφατα. Για να δείτε όλες τις επιλογές από ένα μενού, κάντε κλικ στο βέλος που εμφανίζεται στο κάτω μέρος του μενού. Αν θέλετε να απενεργοποιήσετε αυτή τη δυνατότητα του Excel ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Προσαρμογή**.
2. Πατήστε στην καρτέλα **Επιλογές**.
3. Αποεπιλέξτε την επιλογή **Τα μενού εμφανίζουν πρώτα τις εντολές που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα**.



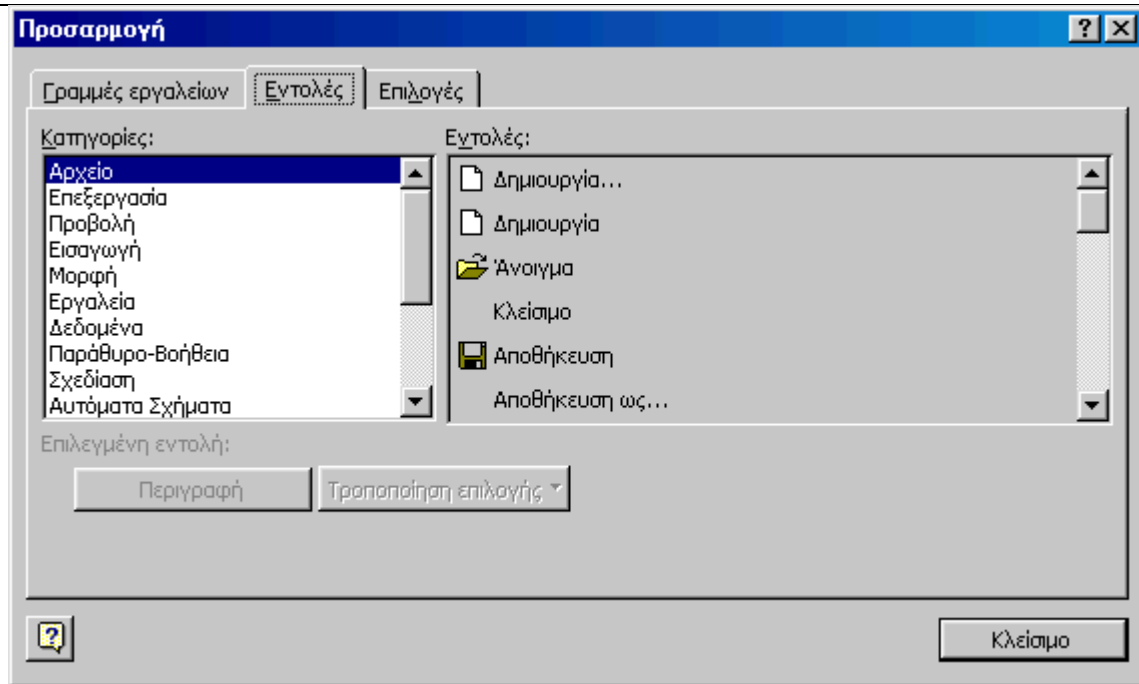
### Γραμμές εργαλείων

Το Excel διαθέτει αρκετές εργαλειοθήκες. Για να εμφανίσετε τις εργαλειοθήκες που θέλετε, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων** και διαλέξτε την εργαλειοθήκη που θέλετε.

### Προσαρμογή γραμμών εργαλείων

Η προσαρμογή γραμμών εργαλείων σας επιτρέπει να προσθέσετε ή να διαγράψετε κουμπιά από μία εργαλειοθήκη.

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Προσαρμογή** και επιλέξτε την καρτέλα **Εντολές**.

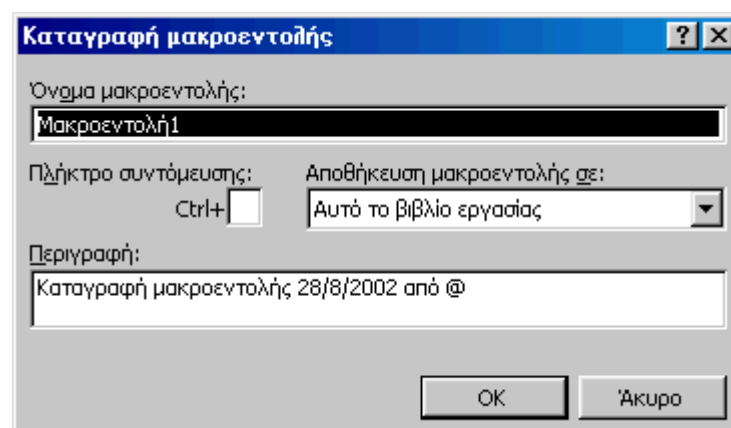


2. Επιλέξτε την κατηγορία των εντολών που θέλετε από το πλαίσιο **κατηγοριών**.
3. Επιλέξτε την εντολή που θέλετε από την δεξιά πλευρά του παραθύρου.
4. Σύρετε την εντολή με το ποντίκι στην εργαλειοθήκη που θέλετε και αμέσως η εντολή θα εμφανιστεί με τη μορφή κουμπιού.
5. Για να διαγράψετε ένα κουμπί από μία εργαλειοθήκη αρκεί να ακολουθήσετε τα βήματα της διαδικασίας αντίστροφα. Επιλέξτε το κουμπί από την εργαλειοθήκη και σύρετέ το εκτός της εργαλειοθήκης.

### Καταγραφή Μακροεντολής

Οι μακροεντολές επιταχύνουν πολύ τις διαδικασίες που κάνετε συχνά. Στο παρακάτω παράδειγμα θα δημιουργήσετε μία απλή μακροεντολή, η οποία θα ρυθμίζει τα περιθώρια της σελίδας σε 1 εκατοστό.

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εργαλεία - Μακροεντολή - Καταγραφή νέας μακροεντολής**.



2. Πληκτρολογήστε το **όνομα της μακροεντολής**. Το όνομα δεν μπορεί να περιέχει κενά ή να ξεκινάει από αριθμό.
3. Αν θέλετε μπορείτε να καθορίσετε και ένα πλήκτρο συντόμευσης για να τη χρησιμοποιείτε ευκολότερα. Στο πλαίσιο **Πλήκτρο συντόμευσης** πληκτρολογήστε ένα πεζό αγγλικό γράμμα για να δημιουργήσετε ένα συνδυασμό πλήκτρων του τύπου **CTRL + γράμμα**. Αν επιλέξετε κάποιο συνδυασμό πλήκτρων που ήδη χρησιμοποιεί το Excel, τότε ο συνδυασμός αυτός θα αντικατασταθεί από τον συνδυασμό της μακροεντολής.

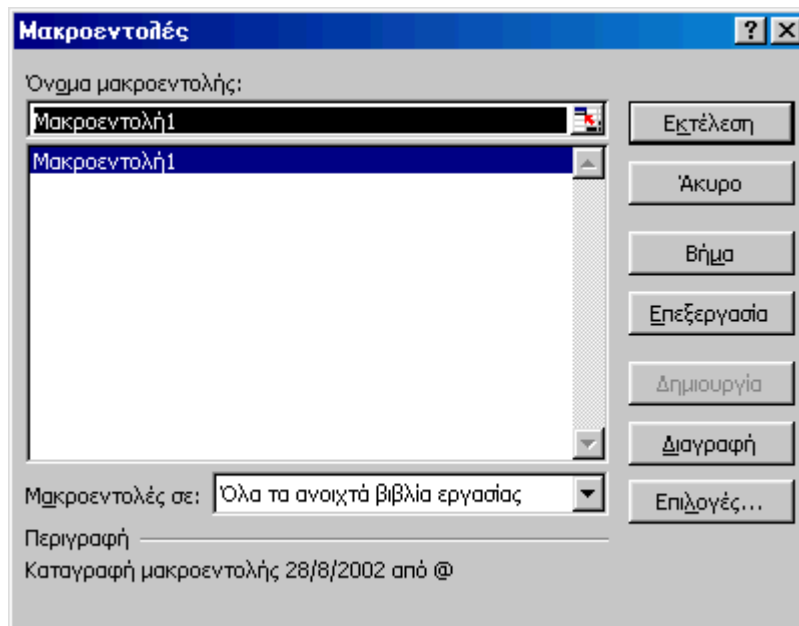
4. Επιλέξτε μία από τις επιλογές που υπάρχουν στο πτυσσόμενο πλαίσιο **Αποθήκευση μακροεντολής σε**:
5. Πληκτρολογήστε μία **περιγραφή** για τη μακροεντολή σας στο πεδίο **Μακροεντολή**, για να θυμάστε περίπου τι ενέργειες εκτελεί η μακροεντολή.
6. Πατήστε στο κουμπί **OK** για να ξεκινήσετε την καταγραφή.
7. Μπορείτε να επιλέγετε κανονικά τις εντολές από τα μενού ή να επιλέγετε εντολές από διάφορα πλαίσια διαλόγου. Επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας** και από την καρτέλα **περιθώρια** ρυθμίστε τα περιθώρια σε **1** εκατοστό. Πατήστε στο κουμπί **OK**. Μερικές ενέργειες όμως όπως η εμφάνιση ή απόκρυψη εργαλειοθήκης δεν καταγράφονται.



8. Για να σταματήσετε την καταγραφή και να αποθηκεύσετε την μακροεντολή, πατήστε στο κουμπί **Διακοπή από τη γραμμή εργαλείων Διακοπή** που ήδη έχει εμφανιστεί στην οθόνη σας.

### Εκτέλεση μακροεντολής

1. Για να εκτελέσετε μία μακροεντολή, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εργαλεία - Μακροεντολή - Μακροεντολές**.
2. Από το παράθυρο **Μακροεντολές**, επιλέξτε την μακροεντολή που θέλετε και πατήστε στο κουμπί **Εκτέλεση**.



3. Αν μία μακροεντολή είναι μεγάλη και διαρκεί αρκετή ώρα, μπορείτε να τη διακόψετε πατώντας το κουμπί **BREAK** (κρατήστε πατημένο το κουμπί **CTRL** και πατήστε το κουμπί **PAUSE**)

## ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Μετακίνηση στο φύλλο εργασίας

Εκτός από το ποντίκι, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους παρακάτω συνδυασμούς πλήκτρων για να μετακινήσετε πιο γρήγορα στο φύλλο εργασίας.

| Κίνηση  | Συνδυασμός πλήκτρων   |
|---|---|
| Ένα κελί επάνω  | Επάνω βέλος   |
| Ένα κελί κάτω   | Κάτω βέλος ή το πλήκτρο <b>ENTER</b>  |
| Ένα κελί αριστερά   | Αριστερό βέλος  |
| Ένα κελί δεξιά  | Δεξί βέλος ή το πλήκτρο <b>TAB</b>  |
| Κορυφή του φύλλου εργασίας (A1)                                     | <b>CTRL+HOME</b>  |
| Τέλος του φύλλου εργασίας (το τελευταίο κελί που περιέχει δεδομένα) | <b>CTRL+END</b>   |
| Τέλος γραμμής   | <b>CTRL+Δεξί βέλος</b>  |
| Τέλος στήλης  | <b>CTRL+Κάτω βέλος</b>  |
| Οποιοδήποτε κελί  | Από τη γραμμή μενού Επιλέξτε Επεξεργασία - Μετάβαση σε ή πατήστε το πλήκτρο <b>F5</b> |

### Προσθήκη φύλλων εργασίας, γραμμών και στηλών

- **Φύλλα εργασίας** - Για να εισάγετε ένα φύλλο εργασίας, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Φύλλο εργασίας**.
- **Γραμμή** - Για να εισάγετε μία γραμμή, επιλέξτε τη γραμμή πάνω από την οποία θέλετε να εισάγετε την κενή γραμμή. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Γραμμές** ή κάντε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής και από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Εισαγωγή**.
- **Στήλη** - Για να εισάγετε μία στήλη, επιλέξτε τη στήλη αριστερότερα από την οποία θέλετε να εισάγετε την κενή στήλη. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Στήλες** ή κάντε δεξί κλικ στο όνομα της στήλης και από το μενού συντόμευσης που θα εμφανιστεί επιλέξτε **Εισαγωγή**.

### Αλλαγή μεγέθους γραμμών και στηλών

Υπάρχουν δύο τρόποι για να αλλάζετε το μέγεθος των γραμμών και των στηλών.

1. **Αλλαγή μεγέθους γραμμής** Σύρετε τη γραμμή κάτω από τον αριθμό γραμμής, που θέλετε να αλλάξετε το μέγεθος. Αλλάζετε το μέγεθος μίας στήλης με παρόμοιο τρόπο σύροντας τη γραμμή που βρίσκεται δεξιότερα από το όνομα της στήλης.
- ή -
2. Επιλέξτε τη γραμμή ή τη στήλη και από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Γραμμή - Ύψος** ή **Μορφή - Στήλη - Πλάτος** και πληκτρολογήστε μία αριθμητική τιμή.

**Επιλογή κελιών**

Ένα κελί για να διορθωθεί ή να μορφοποιηθεί πρέπει πρώτα να επιλεγεί. Ακολουθήστε τις οδηγίες του πίνακα παρακάτω για να επιλέξετε κελιά.

| Κελιά για επιλογή     | Ενέργεια με το ποντίκι  |
|-----------------------|---|
| Ένα κελί              | Κλικ στο κελί   |
| Ολόκληρη γραμμή       | κλικ στον αριθμό της γραμμής  |
| Ολόκληρη στήλη        | κλικ στο όνομα της στήλης   |
| Όλο το φύλλο εργασίας | Πατήστε στο κουμπί επιλογής όλου του φύλλου ή πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων <b>CTRL+A</b>   |
| Ομάδα κελιών          | Σύρετε το ποντίκι πάνω από τα κελιά που θέλετε να επιλέξετε ή κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <b>SHIFT</b> και χρησιμοποιήστε τα βελάκια από το πληκτρολόγιο |

Για να διορθώσετε ένα κελί, κάντε διπλό κλικ επάνω του ή πατήστε το πλήκτρο F2 όταν το κελί είναι ενεργοποιημένο.

**Μετακίνηση και αντιγραφή κελιών****Μετακίνηση κελιών** 

Για να μετακινήσετε το περιεχόμενο των κελιών από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Επεξεργασία - Αποκοπή** ή πατήστε το κουμπί της **Αποκοπής** από τη βασική γραμμή εργαλείων.

**Αντιγραφή κελιών** 

Για να αντιγράψετε τα περιεχόμενα των κελιών από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Επεξεργασία - Αντιγραφή** ή πατήστε στο κουμπί της **Επικόλλησης** από τη βασική γραμμή εργαλείων.

**Επικόλληση αντιγραμμένων ή αποκομμένων κελιών** 

Επιλέξτε το κελί που θέλετε να επικολλήσετε τα δεδομένα και από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Επεξεργασία - Επικόλληση** ή πατήστε στο κουμπί της **Επικόλλησης** από τη βασική γραμμή εργαλείων.

**Μετακίνηση και απόθεση με το ποντίκι**

Αν πρόκειται να μετακινήσετε τα περιεχόμενα των κελιών σε μία κοντινή απόσταση, η μέθοδος με το ποντίκι είναι ευκολότερη. Απλά σύρετε το κελί που θέλετε από το έντονο περίγραμμά του. Για να αντιγράψετε με τον ίδιο τρόπο, ακολουθήστε την ίδια διαδικασία κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **CTRL**.

**Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**

Όταν έχετε ένα τεράστιο πίνακα με επικεφαλίδες στηλών ή γραμμών και μετακινήσετε το φύλλο εργασίας σας, η κεφαλίδα θα εξαφανιστούν. Αυτό το πρόβλημα μπορεί να διορθωθεί με την επιλογή της σταθεροποίησης τμημάτων παραθύρου. Έτσι οι κεφαλίδες που θέλετε θα είναι πάντα ορατές στην οθόνη σας.

1. Επιλέξτε την γραμμή ακριβώς κάτω από το σημείο που θέλετε να σταθεροποιήσετε.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Παράθυρο - Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.
3. Για να ακυρώσετε την σταθεροποίηση, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Παράθυρο - Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.



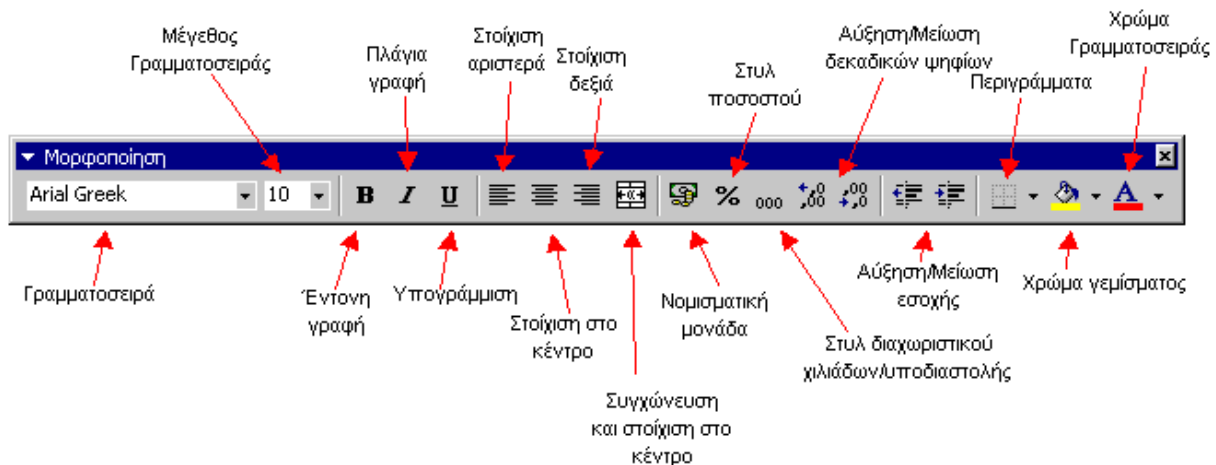
|    | A           | B       | C    | D | E |
|----|-------------|---------|------|---|---|
| 1  |             | ΤΕΜΑΧΙΑ | ΤΙΜΗ |   |   |
| 6  | ΜΑΙΟΣ       | 175     | 29,2 |   |   |
| 7  | ΙΟΥΝΙΟΣ     | 256     | 29,2 |   |   |
| 8  | ΙΟΥΛΙΟΣ     | 345     | 29,2 |   |   |
| 9  | ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ   | 400     | 29,2 |   |   |
| 10 | ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ | 500     | 29,2 |   |   |

Στην παραπάνω εικόνα βλέπετε ένα παράδειγμα σταθεροποίησης τμημάτων παραθύρου. Για να το καταλάβετε καλύτερα προσέξτε πως από τον αριθμό 1, το φύλλο εργασίας εμφανίζει αμέσως μετά τον αριθμό 6. Έτσι όσο και να μετακινηθείτε προς τα κάτω η γραμμή 1 του φύλλου εργασίας, θα παραμείνει ορατή.

## ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΛΙΩΝ

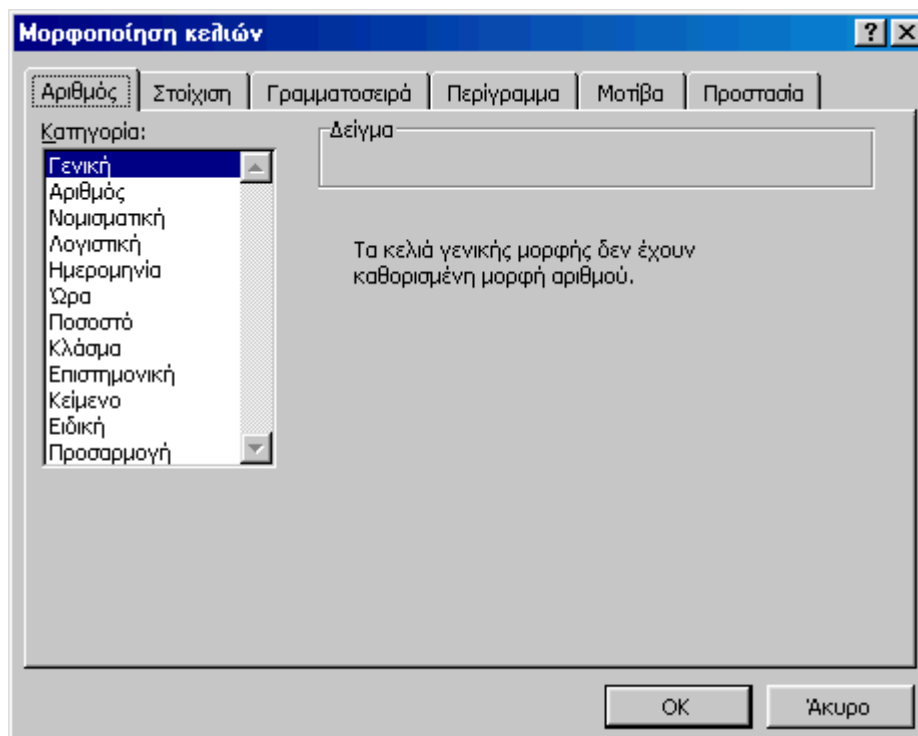
### Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

Τα περιεχόμενα ενός ενεργοποιημένου κελιού μπορούν να μορφοποιηθούν με αρκετούς τρόπους. Από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων της μορφοποίησης μπορείτε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και τις ιδιότητες των κελιών. Αν η εργαλειοθήκη δεν είναι ορατή στην οθόνη σας, από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Μορφοποίηση**.



### Το πλαίσιο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών

Για να δείτε όλες τις μορφοποιήσεις αναλυτικά, κάντε δεξί κλικ πάνω σε ένα κελί και από το μενού συντόμευσης επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών** ή από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Κελιά**.

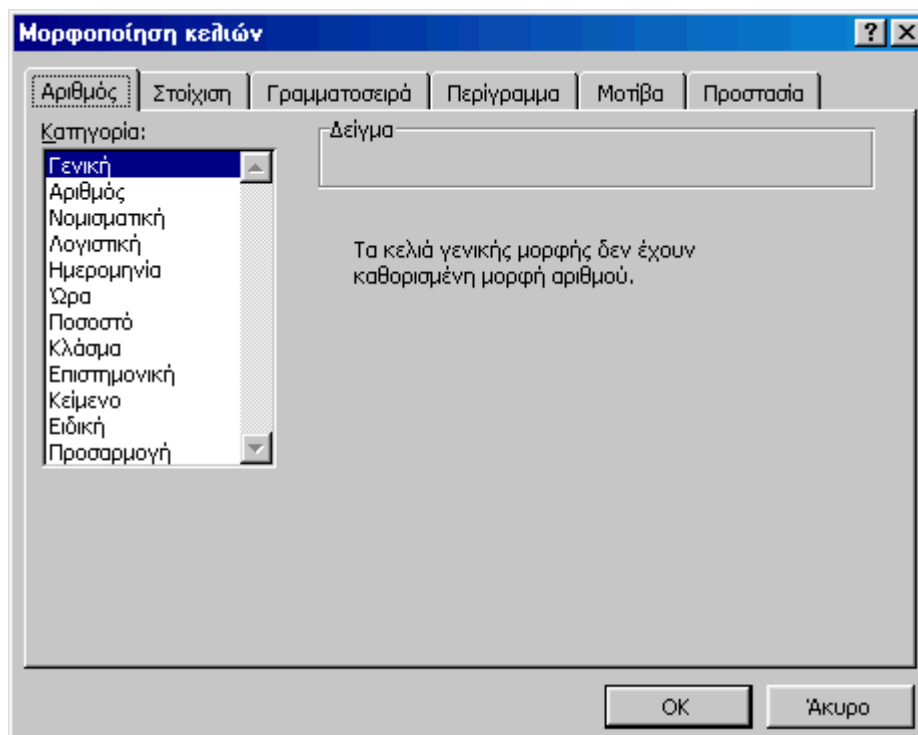


- **Αριθμός** - Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να μορφοποιήσετε τα αριθμητικά δεδομένα ενός κελιού.
- **Στοίχιση**- Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να αλλάξετε τη θέση και τη στοίχιση των περιεχομένων του κελιού.

- **Γραμματοσειρά** - Εδώ εμφανίζονται όλες οι ιδιότητες των γραμματοσειρών, όπως η γραμματοσειρά, το μέγεθος, το στυλ και τα εφέ.
- **Περίγραμμα και Μοτίβο** - Από τις καρτέλες αυτές μπορείτε να προσθέσετε περιγράμματα, σκίαση και χρώμα φόντου στα κελιά.

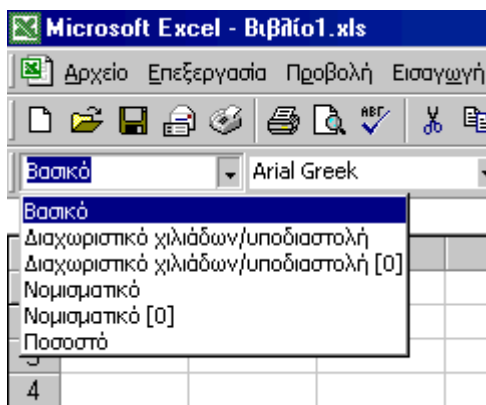
### Ημερομηνία και Ώρα

Αν σε ένα κελί πληκτρολογήσετε "1 Ιανουαρίου 2002", τότε το Excel θα καταλάβει αμέσως ότι αναφέρεστε σε ημερομηνία και θα αλλάξει αυτόματα τα περιεχόμενα του κελιού σε "1-Ιαν-02". Η μορφοποίηση μιας ημερομηνίας γίνεται από το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, από την καρτέλα **αριθμός**. Επιλέξτε **Ημερομηνία** από το πλαίσιο **κατηγορία**, και διαλέξτε τη μορφή της ημερομηνίας που θέλετε από το πλαίσιο δεξιά. Ακριβώς οι ίδιες κινήσεις πρέπει να γίνουν αν θέλετε να μορφοποιήσετε και ένα κελί που περιέχει ώρα. Πατήστε στο **OK** όταν τελειώσετε.



### Στυλ

Η χρήση των στυλ στο Excel επιτρέπουν τη γρήγορη μορφοποίηση ενός φύλλου εργασίας. Επιλέξτε το στυλ που θέλετε από το πτυσσόμενο πλαίσιο της γραμμής μορφοποίησης (το πλαίσιο αυτό μπορεί να προστεθεί από την προσαρμογή της γραμμής εργαλείων).



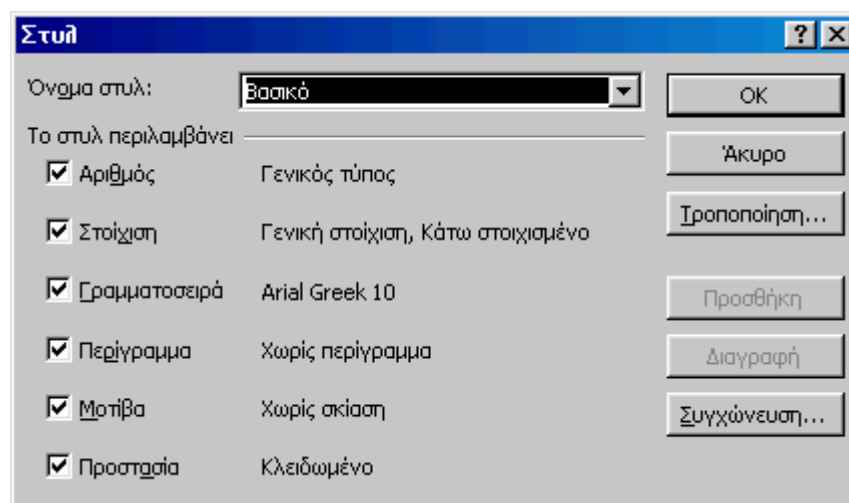
- **Διαχωριστικό χιλιάδων/υποδιαστολή** - Προσθέτει διαχωριστικό χιλιάδων με δύο δεκαδικά ψηφία.

- **Διαχωριστικό χιλιάδων/υποδιαστολή [0]** - Προσθέτει διαχωριστικό χιλιάδων χωρίς δεκαδικά ψηφία.
- **Νομισματικό**- Μορφοποιεί τον αριθμό προσθέτοντας το σύμβολο του νομίσματος με δύο δεκαδικά ψηφία.
- **Νομισματικό [0]** - Μορφοποιεί τον αριθμό προσθέτοντας το σύμβολο του νομίσματος χωρίς δεκαδικά ψηφία.
- **Βασικό** - Επαναφέρει τον αριθμό στην αρχική του μορφοποίηση.
- **Ποσοστό** - Μετατρέπει τον αριθμό σε ποσοστό, προσθέτοντας και το σύμβολο του ποσοστού..

### Το πλαίσιο διαλόγου Στυλ

Από το πλαίσιο διαλόγου Στυλ μπορείτε να δημιουργήσετε τα δικά σας στυλ.

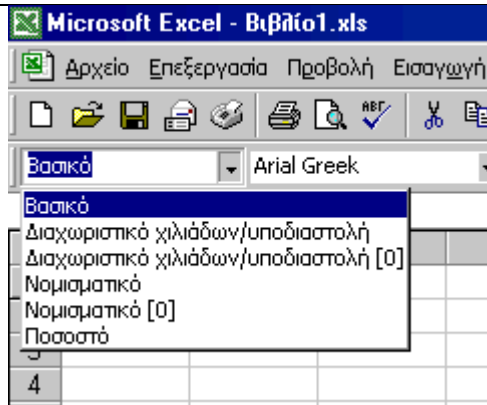
1. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε με ένα στυλ.
2. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Στυλ**.



3. Τροποποιήστε τις ιδιότητες κάνοντας κλικ στο κουμπί **Τροποποίηση**.
4. Επιλέξτε τα αντικείμενα που θέλετε το στυλ να μορφοποιήσει κάτω από την περιοχή **Το στυλ περιλαμβάνει**.
5. Πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη** για να δείτε σε προεπισκόπηση τις αλλαγές που θα κάνει το στυλ στο φύλλο εργασίας.
6. Επιλέξτε το στυλ που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και πατήστε στο κουμπί **OK**.

### Δημιουργία νέου στυλ

1. Επιλέξτε το κελί που περιέχει τη μορφοποίηση από την οποία θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο στυλ.
2. Πατήστε στο πτυσσόμενο πλαίσιο Στυλ στη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης και επιλέξτε ένα οποιοδήποτε στυλ.



3. Διαγράψτε το όνομα του στυλ και πληκτρολογήστε το νέο όνομα
4. Πατήστε το πλήκτρο **ENTER** όταν τελειώσετε.

### Πινέλο μορφοποίησης

Μία εύχρηστη λειτουργία του Excel είναι το πινέλο μορφοποίησης. Αν έχετε μορφοποιήσει ένα κελί με μία συγκεκριμένη γραμματοσειρά, ημερομηνία, περίγραμμα και άλλου είδους μορφοποιήσεις και θέλετε να μορφοποιήσετε ένα άλλο κελί με την ίδια μορφοποίηση, τότε κάντε τα εξής βήματα: Επιλέξτε το κελί που περιέχει τη μορφοποίηση που θέλετε. Από τη βασική γραμμή εργαλείων πατήστε στο κουμπί **Πινέλο μορφοποίησης** και μετά σύρετε για να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε.

Για να κάνετε συνεχόμενη χρήση του πινέλου μορφοποίησης διπλοπατήστε πάνω στο κουμπί του, στη βασική γραμμή εργαλείων, και όταν θέλετε να σταματήσετε τη χρήση του απλώς πατήστε το πλήκτρο **ESC** από το πληκτρολόγιο.

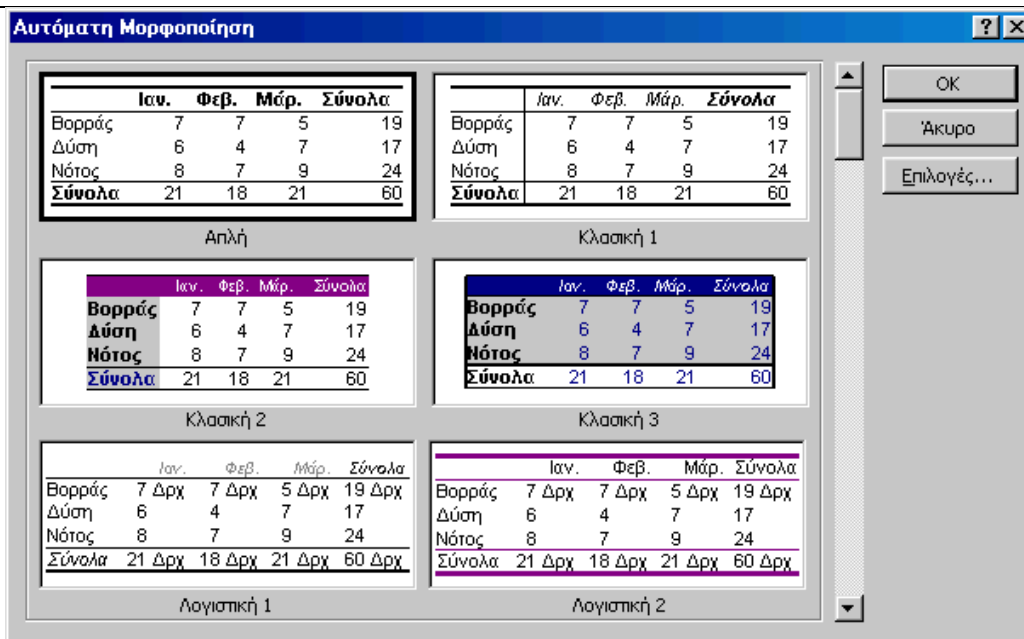
### Αυτόματη μορφοποίηση

Το Excel έχει έτοιμες μορφοποιήσεις για πίνακες. Για να μορφοποιήσετε αυτόματα έναν πίνακα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε.

|   | A             | B               | C           | D |
|---|---------------|-----------------|-------------|---|
| 1 | <b>Βιβλίο</b> | <b>Ποσότητα</b> | <b>Τιμή</b> |   |
| 2 | Βιολογία      | 4               | € 45,00     |   |
| 3 | Χημεία        | 8               | € 30,00     |   |
| 4 | Φυσική        | 5               | € 28,00     |   |
| 5 | Αγγλικά       | 2               | € 17,00     |   |
| 6 |               |                 |             |   |

2. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Μορφή - Αυτόματη μορφοποίηση**.
3. Από το πλαίσιο διαλόγου, επιλέξτε την μορφοποίηση που θέλετε.



4. Πατήστε στο κουμπί **Επιλογές...** για να επιλέξετε τα στοιχεία που θέλετε να μορφοποιηθούν.
5. Πατήστε στο **OK** όταν τελειώσετε.

|   | A             | B               | C           | D |
|---|---------------|-----------------|-------------|---|
| 1 | <b>Βιβλίο</b> | <b>Ποσότητα</b> | <b>Τιμή</b> |   |
| 2 | Βιολογία      | 4               | € 45,00     |   |
| 3 | Χημεία        | 8               | € 30,00     |   |
| 4 | Φυσική        | 5               | € 28,00     |   |
| 5 | Αγγλικά       | 2               | € 17,00     |   |
| 6 |               |                 |             |   |
| 7 |               |                 |             |   |

## ΤΥΠΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

Μία εντυπωσιακή δυνατότητα που έχουν τα υπολογιστικά φύλλα, όπως το Excel, είναι ότι σας δίνουν τη δυνατότητα να δημιουργήσετε μαθηματικούς τύπους και να εκτελείτε συναρτήσεις. Αν δεν το έκαναν αυτό, τότε δεν θα ήταν τίποτα παραπάνω από έναν τεράστιο πίνακα για να παρουσιάζετε κείμενο. Παρακάτω βλέπετε πως δημιουργούνται αυτοί οι τύποι.

### Τύποι

Οι τύποι εισάγονται στα κελιά του φύλλου εργασίας και πρέπει να ξεκινάνε με το σύμβολο ίσον (=). Στον τύπο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις των κελιών, των οποίων οι τιμές θα υπολογιστούν βάσει των τελεστών που θα χρησιμοποιηθούν στον τύπο. Αφού πληκτρολογήσετε τον τύπο, ο υπολογισμός γίνεται αυτόματα, και είναι ορατός από την γραμμή τύπων του Excel. Δείτε το παράδειγμα παρακάτω που υπολογίζεται ο τύπος για το μερικό άθροισμα κάποιων βιβλίων. Ο τύπος πολλαπλασιάζει την ποσότητα των βιβλίων με την τιμή του κάθε βιβλίου και τα προσθέτει όλα μαζί.

|    | A             | B               | C           | D | E | F | G |
|----|---------------|-----------------|-------------|---|---|---|---|
| 1  | <b>Βιβλίο</b> | <b>Ποσότητα</b> | <b>Τιμή</b> |   |   |   |   |
| 2  | Βιολογία      | 4               | € 45,00     |   |   |   |   |
| 3  | Χημεία        | 8               | € 30,00     |   |   |   |   |
| 4  | Φυσική        | 5               | € 28,00     |   |   |   |   |
| 5  | Αγγλικά       | 2               | € 17,00     |   |   |   |   |
| 6  |               |                 |             |   |   |   |   |
| 7  |               | Μερικό άθροισμα | 594         |   |   |   |   |
| 8  |               | Φόρος           | 6%          |   |   |   |   |
| 9  |               | Σύνολο          | 629,64      |   |   |   |   |
| 10 |               |                 |             |   |   |   |   |

### Σύνδεση φύλλων εργασίας

Μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε μία τιμή από ένα κελί που βρίσκεται σε διαφορετικό φύλλο εργασίας. Για παράδειγμα, η τιμή του κελιού A1 στο τρέχον φύλλο εργασίας και η τιμή του κελιού A2 το οποίο βρίσκεται σε ένα άλλο φύλλο εργασίας μπορούν να αθροιστούν, χρησιμοποιώντας τον εξής τύπο: **=όνομα φύλλου εργασίας!όνομα κελιού**. Στο παράδειγμά μας ο τύπος θα γινόταν κάπως έτσι: **=Φύλλο1!A1+Φύλλο2!A2**.

### Σχετική και Απόλυτη αναφορά

Το να χρησιμοποιείτε τα κελιά μόνο με το όνομα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής, όπως A1, αυτό καλείται **σχετική αναφορά**. Όταν ένας τύπος περιέχει σχετικές αναφορές και αντιγραφεί σε άλλα κελιά, το Excel το μόνο που κάνει είναι να αλλάζει τις διευθύνσεις των κελιών σε σχέση με τη στήλη και τη γραμμή. Για παράδειγμα, αν ένας απλός τύπος στο κελί E1 όπως =A1+B1, αν αντιγραφεί στο κελί E2, θα αλλάξει αυτόματα σε =A2+B2. Αν θέλετε να αποφύγετε αυτή την αλλαγή, πρέπει να αναφερθείτε στα κελιά χρησιμοποιώντας τις απόλυτες αναφορές και αυτό γίνεται τοποθετώντας το σύμβολο του δολαρίου "\$" μπροστά από τη στήλη και μπροστά από τη γραμμή, στο όνομα του κελιού. Συνεχίζοντας το προηγούμενο παράδειγμα, αν στο κελί E2 θέλαμε το άθροισμα των κελιών A1+B1 τότε ο τύπος θα γινόταν =\$A\$1+\$A\$2.

### Βασικές συναρτήσεις

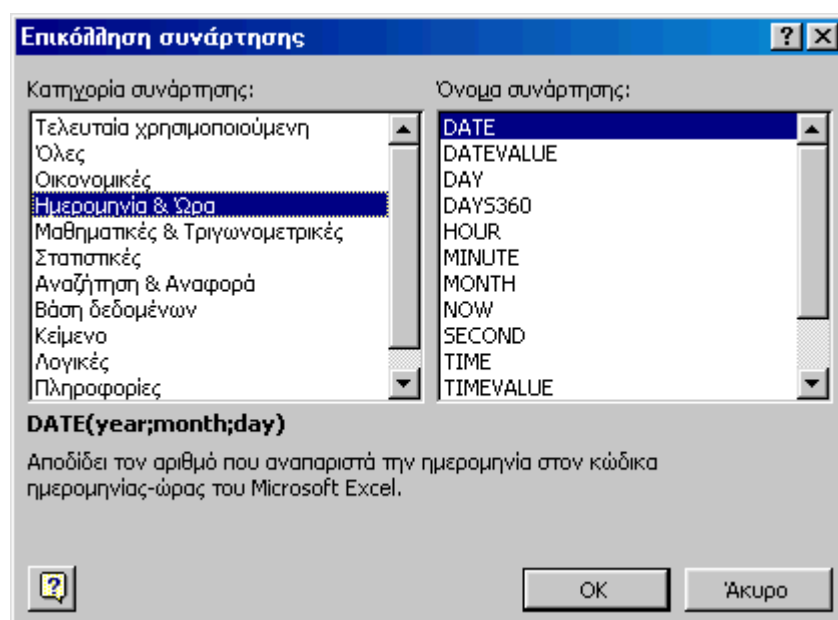
Οι συναρτήσεις είναι πιο αποδοτικές στο να κάνουν μαθηματικούς υπολογισμούς από τους τύπους. Αν θέλετε να αθροίσετε τα κελιά από το A1 έως το A10, θα έπρεπε να γράψετε έναν τύπο κάπως έτσι: =A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10. Ένας πιο γρήγορος τρόπος είναι να χρησιμοποιήσετε την συνάρτηση **SUM**. Με τη βοήθεια της συνάρτησης **SUM** θα γράφατε: **=SUM(A1:A10)**. Παρακάτω βλέπετε αρκετές συναρτήσεις με παραδείγματα.

| Συνάρτηση | Παράδειγμα       | Περιγραφή   |
|-----------|------------------|---|
| SUM       | =SUM(A1:100)     | Επιστρέφει το άθροισμα των κελιών από το A1 έως το A100   |
| AVERAGE   | =AVERAGE(B1:B10) | Επιστρέφει τον μέσο όρο των κελιών από το B1 έως το B10   |
| MAX       | =MAX(C1:C100)    | Επιστρέφει τον μεγαλύτερο αριθμό από τα κελιά C1 έως C100 |
| MIN       | =MIN(D1:D100)    | Επιστρέφει τον μικρότερο αριθμό από τα κελιά C1 έως C100  |
| SQRT      | =SQRT(D10)       | Επιστρέφει την τετραγωνική ρίζα της τιμής του κελιού D10  |
| TODAY     | =TODAY()         | Επιστρέφει την τρέχουσα ημερομηνία                        |

### Ο Οδηγός συναρτήσεων

Χρησιμοποιώντας τον **οδηγό συναρτήσεων** μπορείτε να δείτε όλες τις διαθέσιμες συναρτήσεις του Excel.

1. Ενεργοποιήστε το κελί που θέλετε να εισάγετε την συνάρτηση και από την βασική γραμμή εργαλείων πατήστε στο κουμπί Επικόλληση συνάρτησης.
2. Από το πλαίσιο διαλόγου Επικόλληση συνάρτησης, δείτε τις συναρτήσεις πατήστε πάνω στην κατηγορία συνάρτησης που θέλετε, από την αριστερή μεριά του παραθύρου και επιλέξτε την συνάρτηση που θέλετε από την δεξιά μεριά του παραθύρου. Όταν επιλέγετε μία συνάρτηση στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζεται και η περιγραφή της.



3. Πατήστε στο **OK** για να επιλέξετε την συνάρτηση.
4. Στο επόμενο παράθυρο επιλέγετε τα κελιά που θα συμπεριληφθούν στη συνάρτηση. Στο παράδειγμα παρακάτω, τα κελιά E15 και F15 επιλέχθηκαν αυτόματα για τη συνάρτηση SUM. Οι τιμές {3; 6} που βρίσκονται στη δεξιά πλευρά του πεδίου Number1, είναι οι τιμές των κελιών που επιλέξατε. Αν θέλατε να βάλετε και άλλα κελιά στη συνάρτηση όπως το A5 και το B5, θα τα τοποθετούσατε με τη μορφή A5:B5 στο πεδίο Number2.



5. Πατήστε στο **OK** όταν έχετε τελειώσει με την επιλογή των κελιών.

### Αυτόματη Άθροιση $\Sigma$

Χρησιμοποιήστε την αυτόματη άθροιση για να προσθέσετε αυτόματα τα περιεχόμενα πολλών συνεχόμενων κελιών.

1. Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να αθροίσετε αυτόματα τα περιεχόμενα μιας συστοιχίας κελιών. Στο παρακάτω παράδειγμα θα χρησιμοποιήσουμε το κελί C2.
2. Πατήστε στο κουμπί της **Αυτόματης άθροισης** από τη βασική γραμμή εργαλείων.
3. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να αθροίσετε (για παράδειγμα τα κελιά A2 έως B2)
4. Πατήστε το πλήκτρο **ENTER** από το πληκτρολόγιο ή πατήστε στο κουμπί με το πράσινο "v" στη γραμμή τύπων. ✓

|   | A        | B        | C           | D |
|---|----------|----------|-------------|---|
| 1 | νούμερο1 | νούμερο2 | Άθροισμα    |   |
| 2 | 45       | 10       | =SUM(A2:B2) |   |
| 3 | 18       | 18       |             |   |
| 4 | 95       | 17       |             |   |
| 5 | 12       | 36       |             |   |
| 6 | 32       | 48       |             |   |
| 7 |          |          |             |   |

## ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

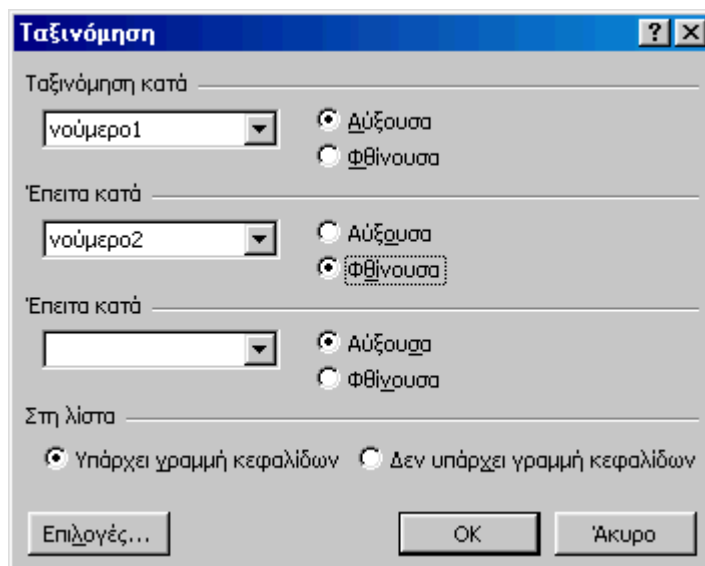
### Βασικές Ταξινόμησεις

Για να εκτελέσετε μία ταξινόμηση βάσει μίας στήλης, επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να ταξινομήσετε και πατήστε στα κουμπιά **Αύξουσα** ή **Φθίνουσα** ταξινόμηση από τη βασική γραμμή εργαλείων.

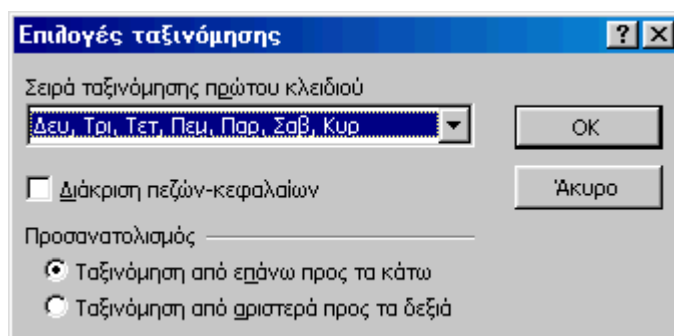
### Σύνθετες ταξινόμησεις

Για να ταξινομήσετε βάσει πολλών στηλών ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε όλα τα κελιά που θέλετε να ταξινομήσετε.
2. Επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Δεδομένα - Ταξινόμηση**.
3. Από το πλαίσιο διαλόγου **Ταξινόμηση**, επιλέξτε την πρώτη στήλη ταξινόμησης και από δίπλα επιλέξτε το είδος της ταξινόμησης αύξουσα ή φθίνουσα.
4. Αν είναι απαραίτητο επιλέξτε και δεύτερη ή ακόμα και τρίτη στήλη ταξινόμησης από τα πτυσσόμενα πλαίσια **Έπειτα κατά**.



5. Αν έχετε επιλέξει και τις επικεφαλίδες για ταξινόμηση, τότε επιλέξτε το **Υπάρχει γραμμή κεφαλίδων** για να μην ταξινομηθούν μαζί με τα υπόλοιπα κελιά.
6. Πατήστε στο κουμπί **Επιλογές** για ειδικές περιπτώσεις ταξινόμησης όπως μήνες ή μέρες.



7. Πατήστε στο **OK** για να εκτελέσετε την ταξινόμηση.

**Αυτόματη συμπλήρωση**

Η λειτουργία της Αυτόματης συμπλήρωσης, σας επιτρέπει να συμπληρώσετε αυτόματα και εύκολα τα περιεχόμενα των κελιών με ακολουθίες όπως ημερομηνίες, συνεχόμενους αριθμούς και επαναλαμβανόμενο κείμενο.

1. Πληκτρολογείτε τον αρχικό αριθμό ή την ημερομηνία που θέλετε να δημιουργήσετε την ακολουθία, ή το κείμενο που θέλετε να επαναληφθεί.
2. Επιλέξτε τη λαβή συμπλήρωσης, που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού, και σύρετέ την προς τα κάτω σε όλα κελιά θέλετε να συμπληρώσετε.
3. Αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Αν θέλετε να συμπληρώσετε αυτόματα μία στήλη με κελιά με τον ίδιο αριθμό ή την ίδια ημερομηνία τότε πρέπει να συμπληρώσετε δύο διπλανά κελιά με το ίδιο περιεχόμενο, να τα επιλέξετε και μετά από τη λαβή συμπλήρωσης να σύρετε σε όσα κελιά θέλετε.

**Αυτόματη συμπλήρωση σε συναρτήσεις**

Η αυτόματη συμπλήρωση μπορεί να χρησιμοποιηθεί και στις συναρτήσεις. Στο παράδειγμα που βλέπετε παρακάτω, η στήλη Α και η στήλη Β περιέχουν αριθμούς και η στήλη C περιέχει το άθροισμα ανά γραμμή από τις στήλες Α και Β. Η συνάρτηση στο κελί C2 θα είναι κάπως έτσι =SUM(A2:B2). Αυτή η συνάρτηση μπορεί να αντιγραφεί αμέσως και στα υπόλοιπα κελιά της στήλης C, ενεργοποιώντας το κελί C2 και σύροντας μετά από τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού. Η λειτουργία της αυτόματης συμπλήρωσης, θα προσαρμόσει αυτόματα τις αναφορές της συνάρτησης.

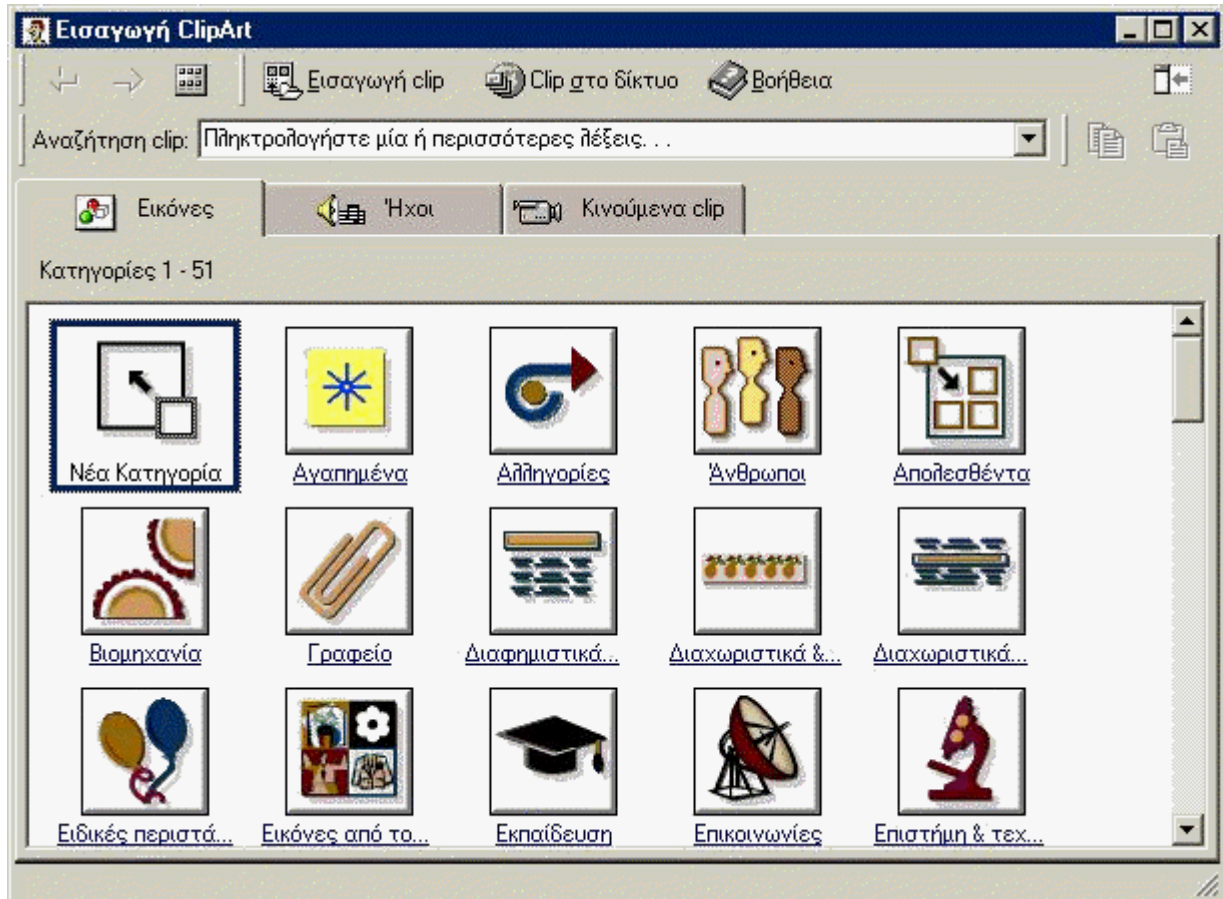
|   | A        | B        | C        |  | A | B        | C        |          |
|---|----------|----------|----------|--|---|----------|----------|----------|
| 1 | νούμερο1 | νούμερο2 | Άθροισμα |  | 1 | νούμερο1 | νούμερο2 | Άθροισμα |
| 2 | 45       | 10       | 55       |  | 2 | 45       | 10       | 55       |
| 3 | 18       | 18       |          |  | 3 | 18       | 18       | 36       |
| 4 | 95       | 17       |          |  | 4 | 95       | 17       | 112      |
| 5 | 12       | 36       |          |  | 5 | 12       | 36       | 48       |
| 6 | 32       | 48       |          |  | 6 | 32       | 48       | 80       |
| 7 |          |          |          |  | 7 |          |          |          |

## ΓΡΑΦΙΚΑ

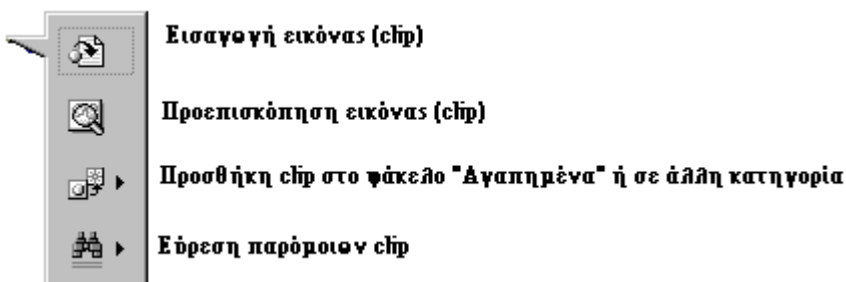
### Προσθήκη Clip Art

Για να προσθέσετε μία εικόνα clip art στο έγγραφο ακολουθήστε τα εξής βήματα:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - Έτοιμες εικόνες Clip Art**.



2. Για να εντοπίσετε μία εικόνα, πατήστε μέσα στο πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση Clip**. Διαγράψτε την πρόταση "Πληκτρολογήστε μία ή περισσότερες λέξεις..." και μετά πληκτρολογήστε τις λέξεις οι οποίες περιγράφουν την εικόνα που θέλετε να βρείτε
  - ή -
  - Κάντε κλικ σε ένα από τα ακόλουθα εικονίδια.
3. Πατήστε πάνω στην εικόνα που θέλετε να προσθέσετε μία φορά, και θα τότε θα εμφανιστεί το ακόλουθο μενού:



- **Εισαγωγή εικόνας** για να προσθέσετε την εικόνα στο έγγραφο.

- **Προεπισκόπηση εικόνας** για να δείτε την εικόνα σε προεπισκόπηση πριν την προσθέσετε στο έγγραφο. Σύρετε το παράθυρο προεπισκόπησης από την κάτω δεξιά γωνία του για να το αλλάξετε μέγεθος και κλείστε το παράθυρο πατώντας το κουμπί (x).

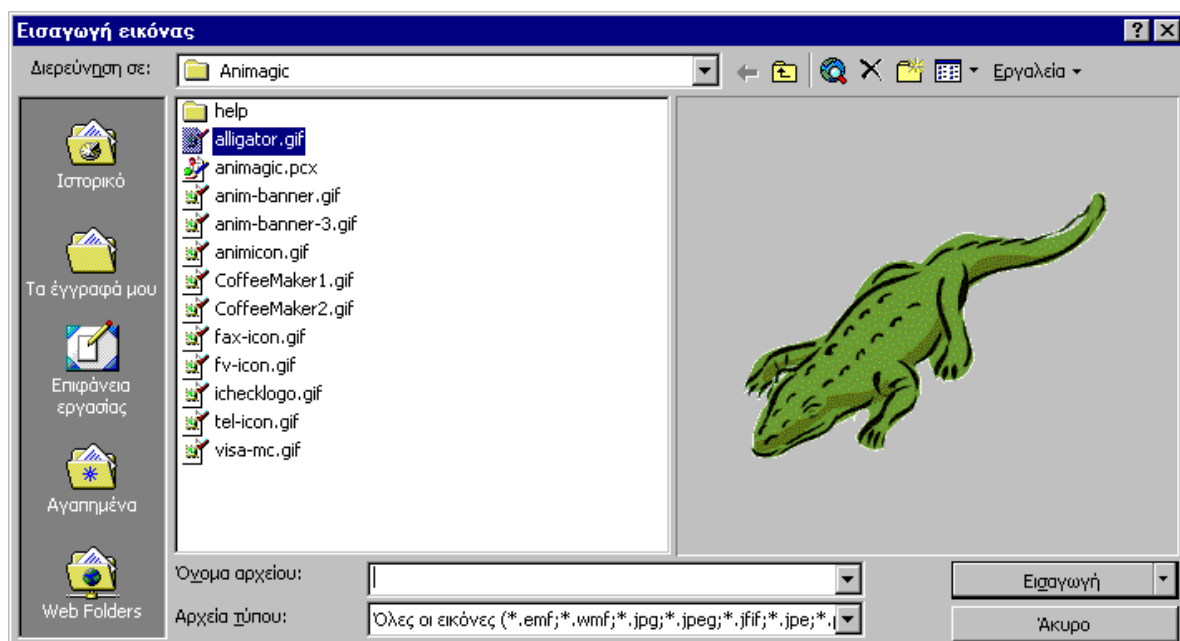


- **Προσθήκη clip στο φάκελο Αγαπημένα ή σε άλλη κατηγορία** θα προσθέσει την επιλεγμένη εικόνα στο φάκελο με τα Αγαπημένα, έτσι ώστε να μπορείτε να τη βρείτε και να την προσθέσετε εύκολα στο έγγραφό σας.
- **Εύρεση παρόμοιων clip** θα προσπαθήσει να βρει παρόμοιες εικόνες με την εικόνα που έχετε επιλέξει.
  1. Συνεχίστε να επιλέγετε εικόνες και να τις προσθέτετε στο έγγραφο. Όταν τελειώσετε με τα clip art κλείστε το παράθυρο για να επιστρέψετε στο έγγραφο.

### Εισαγωγή εικόνας από αρχείο

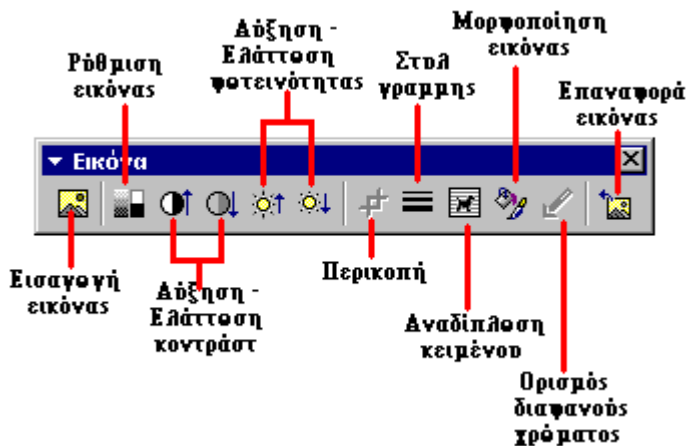
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε μία εικόνα από ένα ήδη υπάρχον αρχείο:

1. Από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Εισαγωγή - Εικόνα - Από αρχείο**.
2. Στο πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας** πατήστε στο συνοδευτικό βελάκι του πτυσσόμενου πλαισίου **Διερεύνηση σε:** για να εντοπίσετε την εικόνα που θέλετε.
3. Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε από τη λίστα, και πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή**.



## Επεξεργασία εικόνας

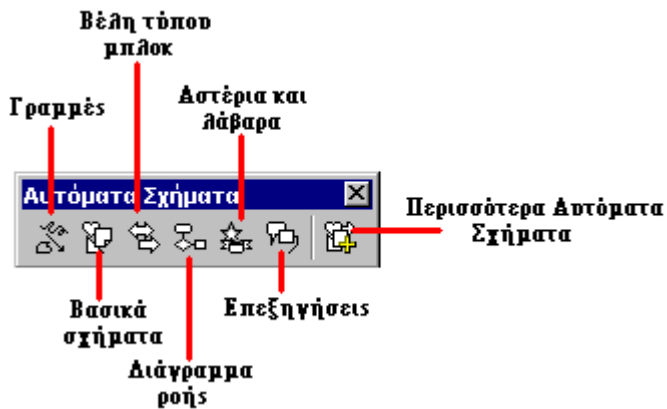
Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε να επεξεργαστείτε κάνοντας ένα κλικ επάνω της. Γύρω από την εικόνα θα εμφανιστούν 8 χειριστήρια από τα οποία μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος. Περισσότερα εφέ για την εικόνα μπορείτε να βρείτε στην γραμμή εργαλείων **Εικόνα**. Η γραμμή εργαλείων εμφανίζεται αυτόματα. Αλλιώς από τη γραμμή μενού επιλέξτε **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Εικόνα**.



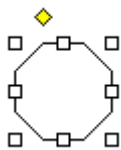
- **Εισαγωγή εικόνας** - μπορείτε να αλλάξετε την εικόνα επιλέγοντας κάποια άλλη.
- **Ρύθμιση εικόνας** - μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση της εικόνας. Για παράδειγμα μπορείτε να την εμφανίσετε σαν ασπρόμαυρη, σε κλίμακα του γκρι ή σαν υδατογράφημα.
- **Αύξηση/Ελάττωση Κοντράστ** - τροποποιείτε την αντίθεση των χρωμάτων στην εικόνα.
- **Αύξηση/Ελάττωση Φωτεινότητας** - μπορείτε να αυξήσετε ή να ελαττώσετε τη φωτεινότητα της εικόνας.
- Πατήστε στο κουμπί **Περικοπή** και σύρετε τα χειριστήρια της επιλεγμένης εικόνας, για να διαγράψετε τομείς της εικόνας από το εξωτερικό της μέρος.
- **Στυλ γραμμής** - μπορείτε να προσθέσετε μία ποικιλία περιγραμμάτων γύρω από την εικόνα.
- **Αναδίπλωση κειμένου** - Αλλάζετε τον τρόπο με τον οποίο το κείμενο του εγγράφου αναδιπλώνεται γύρω από την εικόνα.
- **Μορφοποίηση εικόνας** - Εμφανίζει τις ιδιότητες της εικόνας σε ξεχωριστό παράθυρο.
- **Επαναφορά εικόνας** - Αναίρει όλες τις μορφοποιήσεις που κάνατε στην εικόνα, και την επαναφέρει στην αρχική της κατάσταση.

## Αυτόματα σχήματα

Η γραμμή εργαλείων **Αυτόματα σχήματα**, σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε πολλά τριγωνομετρικά σχήματα, βέλη, διαγράμματα ροής, αστέρια και λάβαρα. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων επιλέγοντας **Εισαγωγή - Εικόνα - Αυτόματα σχήματα** ή **Προβολή - Γραμμές εργαλείων - Αυτόματα σχήματα** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί **Αυτόματα σχήματα** πάνω στη Γραμμή εργαλείων της Σχεδίασης.



- **Γραμμές** - Πατώντας πάνω στο κουμπί Γραμμές πάνω στην εργαλειοθήκη Αυτόματα σχήματα, μπορείτε να σχεδιάσετε μία ευθεία γραμμή, ή ένα διπλό βέλος από την πρώτη σειρά των επιλογών. Πατήστε στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να αρχίζει η **γραμμή** και πατήστε μία φορά στο σημείο που θέλετε να τελειώνει. Για να σχεδιάσετε μία **καμπύλη** ή **ελεύθερη σχεδίαση**, πατήστε στο έγγραφο στο σημείο που θέλετε να ξεκινάει το σχέδιο, και μετά πατήστε κάθε φορά στο σημείο που θέλετε να δημιουργηθεί η καμπύλη. Για να σταματήσετε τη σχεδίαση πατήστε το πλήκτρο **ESC** από το πληκτρολόγιο. Για να σχεδιάσετε ένα **σκαρίφημα** σύρετε το ποντίκι πάνω στο σημείο που θέλετε να σχεδιάσετε.
- **Βασικά σχήματα** - Από τα βασικά σχήματα μπορείτε να σχεδιάσετε αρκετά δισδιάστατα ή τρισδιάστατα σχήματα, εικονίδια, αγκύλες και άγκιστρα. Για να σχεδιάσετε ένα αντικείμενο, επιλέξτε το από τα βασικά σχήματα, και σύρετε το ποντίκι μέσα στο έγγραφο για να δημιουργήσετε το σχήμα. Αφού δημιουργηθεί το σχήμα μπορείτε να του αλλάξετε διαστάσεις, και να κάνετε άλλες μορφοποιήσεις (χρησιμοποιώντας τον κίτρινο ρόμβο) ή οποίες διαφοροποιούνται ανάλογα με ποιο σχήμα έχετε επιλέξει.



- **Βέλη τύπου μπλοκ** - Επιλέξτε τα βέλη τύπου μπλοκ για να σχεδιάσετε αρκετά βέλη δύο ή τριών διαστάσεων. Σύρετε το βέλος μέσα στο έγγραφο και τροποποιήστε το, χρησιμοποιώντας τα λευκά χειριστήρια καθώς και τον κίτρινο ρόμβο. Το κάθε αυτόματο σχήμα μπορεί επίσης να περιστραφεί πατώντας στο κουμπί Ελεύθερη περιστροφή από τη γραμμή εργαλείων της σχεδίασης. Σύρετε την εικόνα από τα τέσσερα πράσινα χειριστήρια για να την περιστρέψετε όσες μοίρες θέλετε. Η εικόνα με το δέντρο που βλέπετε παρακάτω δημιουργήθηκε από ένα βέλος το οποίο περιστράφηκε 90 μοίρες.

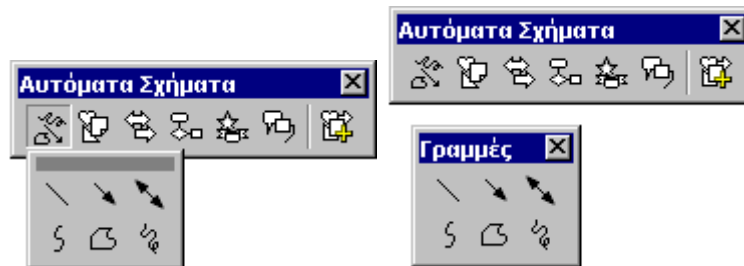


- **Διάγραμμα ροής** - Επιλέξτε τα διαγράμματα ροής για να σχεδιάσετε ότι στοιχείο θέλετε από ένα διάγραμμα ροής, και χρησιμοποιήστε το μενού των γραμμών για να σχεδιάσετε τους δεσμούς μεταξύ των στοιχείων.
- **Αστέρια και λάβαρα** - Επιλέξτε αυτή την κατηγορία για να σχεδιάσετε **αστέρια**, **λάβαρα**, **πάπυρους** και **εκρήξεις**.

- **Επεξηγήσεις** - Με τις επεξηγήσεις μπορείτε να σχεδιάσετε το σχήμα που θέλετε αλλά και να πληκτρολογήσετε κείμενο μέσα στο σχήμα.

- **Περισσότερα αυτόματα σχήματα** - Πατήστε αυτό το κουμπί για να διαλέξετε από μία λίστα clip art.

Το κάθε υπομενού από τη γραμμή εργαλείων Αυτόματα σχήματα, μπορεί να γίνει μία ανεξάρτητη εργαλειοθήκη. Απλά σύρετε το υπομενού από τη γκρίζα γραμμή στο επάνω μέρος του και αυτόματα θα δημιουργηθεί μία νέα ανεξάρτητη εργαλειοθήκη.





## ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

Τα γραφήματα αποδίδουν τα αριθμητικά δεδομένα, που υπάρχουν σε ένα φύλλο εργασίας, με γραφικό τρόπο. Πριν δημιουργήσετε ένα γράφημα, πρέπει να καταχωρήσετε δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας. Παρακάτω βλέπετε πως μπορείτε να δημιουργήσετε ένα απλό γράφημα.

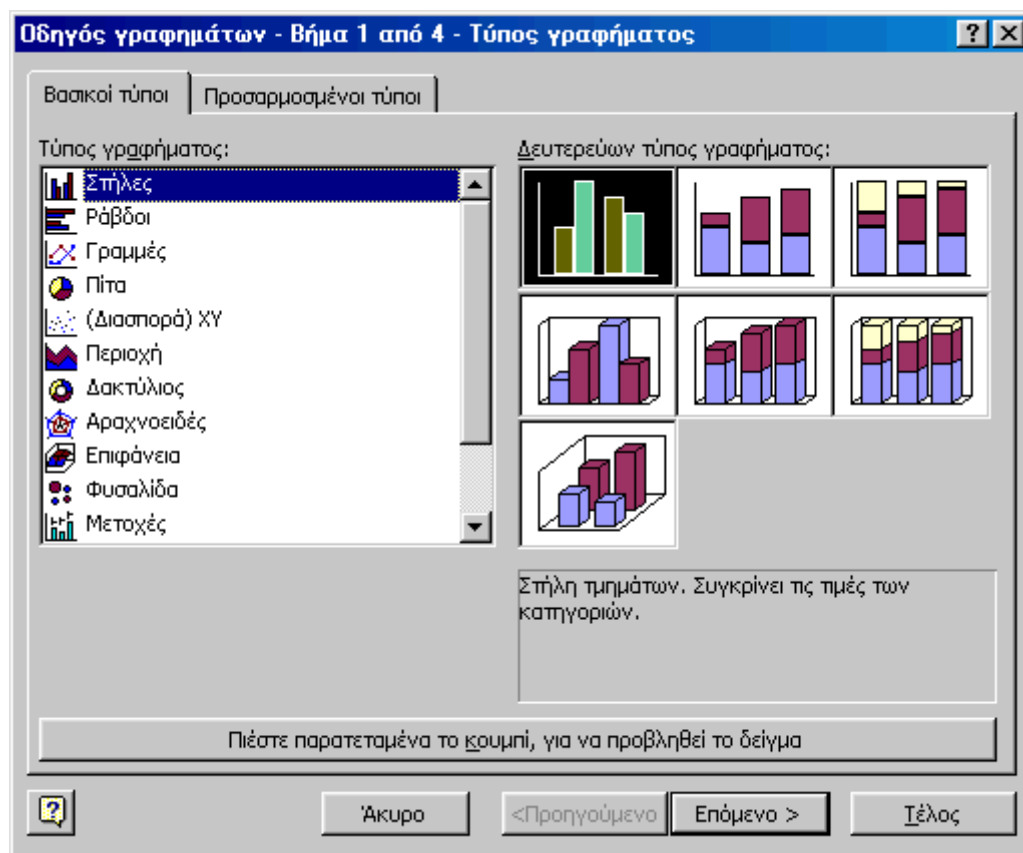
### Οδηγός γραφημάτων

Ο Οδηγός γραφημάτων σας βάζει σε μία διαδικασία δημιουργίας γραφήματος, εμφανίζοντας μία σειρά από πλαίσια διαλόγων.

1. Πληκτρολογείτε τα δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας και επιλέξτε όλα τα κελιά που θα πάρουν μέρος στο γράφημα, συμπεριλαμβάνοντας και τις επικεφαλίδες.

|   | A        | B       | C |
|---|----------|---------|---|
| 1 |          | Μαθητές |   |
| 2 | Βιολογία | 12      |   |
| 3 | Χημεία   | 34      |   |
| 4 | Φυσική   | 27      |   |
| 5 | Αγγλικά  | 19      |   |
| 6 |          |         |   |

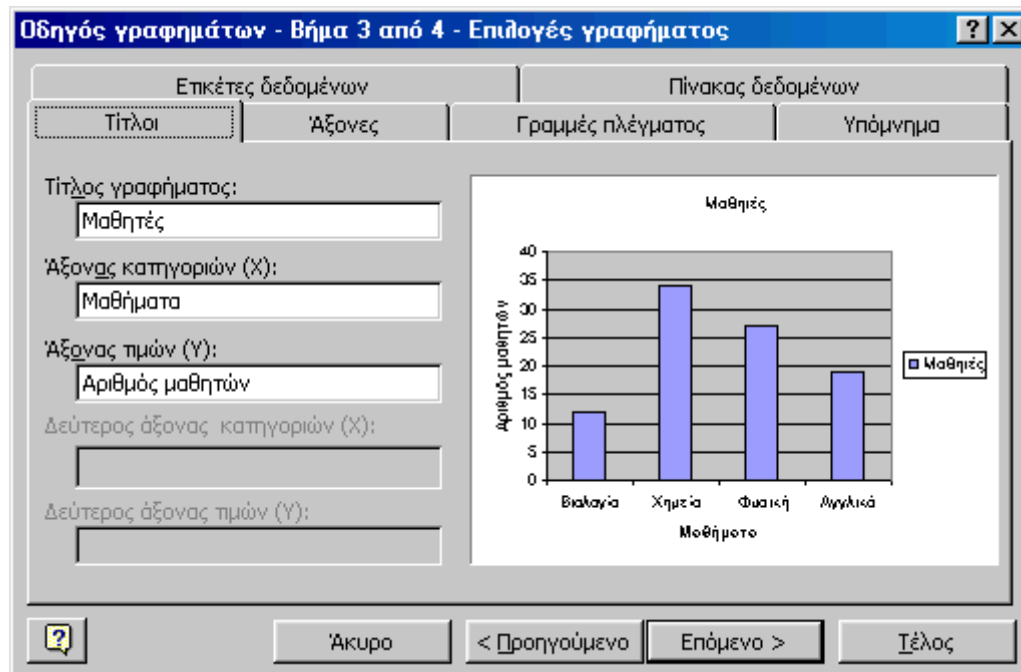
2. Πατήστε στο κουμπί **Οδηγός γραφημάτων** στην βασική γραμμή εργαλείων, για να δείτε το πρώτο βήμα του οδηγού.
3. **Τύπος γραφήματος**- Επιλέξτε τον **τύπο γραφήματος** και τον **Δευτερεύων τύπο γραφήματος** που θέλετε, και πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.



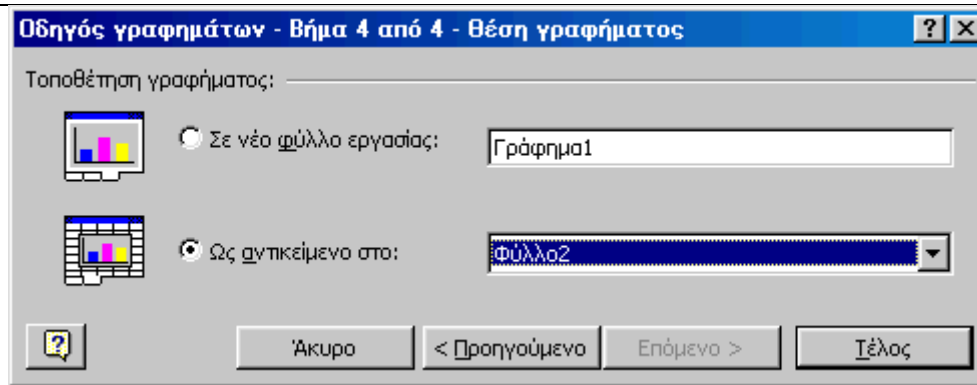
4. **Δεδομένα προέλευσης**- Επιλέξτε την περιοχή κελιών (αν είναι διαφορετική από αυτή που επιλέξατε στο πρώτο βήμα) και πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.



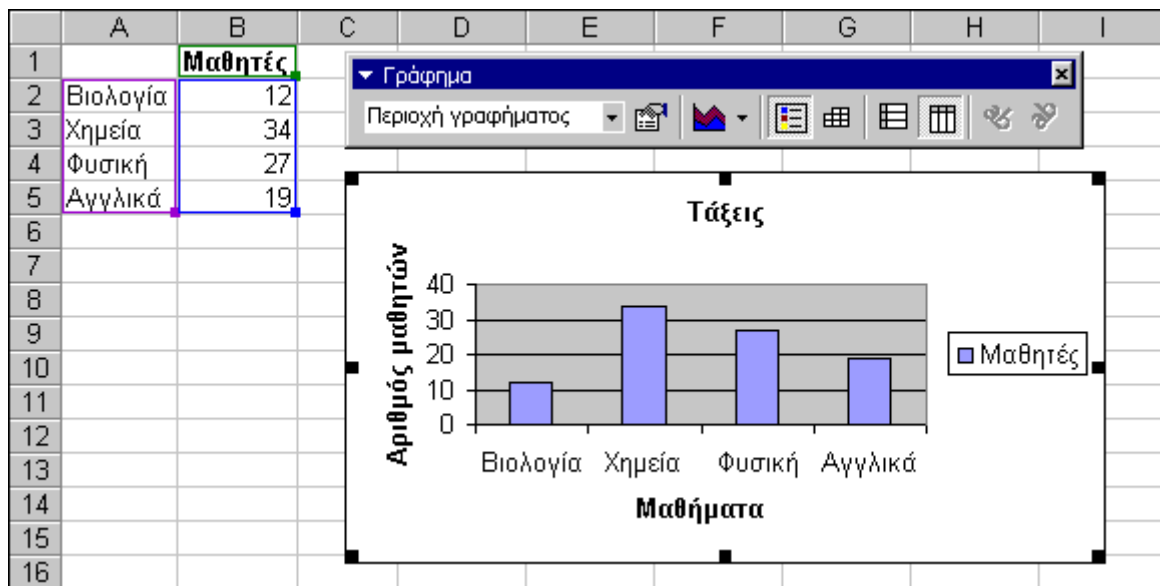
5. **Επιλογές γραφήματος-** Πληκτρολογείστε τον τύπο του γραφήματος, καθώς και τους τίτλους των αξόνων. Από τις υπόλοιπες καρτέλες μπορείτε να ρυθμίσετε τους άξονες, τις γραμμές πλέγματος, το υπόμνημα, τις ετικέτες δεδομένων και τον πίνακα δεδομένων. Αφού κάνετε τις ρυθμίσεις, πατήστε στο κουμπί **Επόμενο**.



6. **Θέση γραφήματος-** Επιλέξτε σε νέο φύλλο εργασίας, και το γράφημα θα εμφανιστεί σε ένα νέο κενό φύλλο εργασίας, ή επιλέξτε ως αντικείμενο στο και επιλέξτε το φύλλο εργασίας που θέλετε να τοποθετηθεί το γράφημα..



7. Πατήστε στο κουμπί **Τέλος** για να δημιουργήσετε το γράφημα.



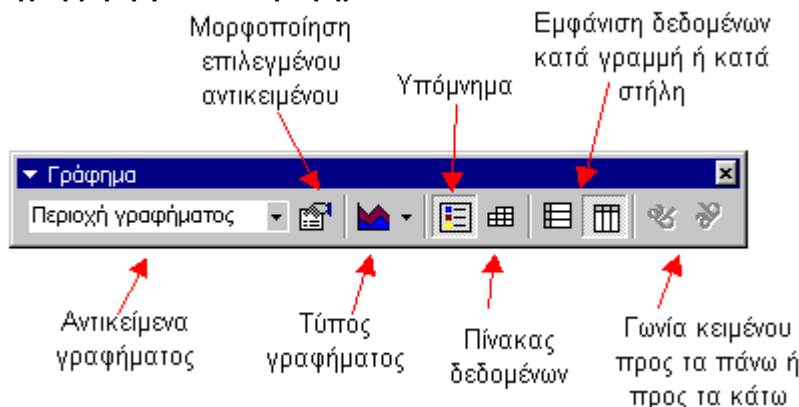
**Αλλαγή μεγέθους του γραφήματος**

Για να αλλάξετε μέγεθος στο γράφημα, πατήστε πάνω στο περίγραμμά του, και σύρετε οποιοδήποτε από τα οκτώ μαύρα χειριστήρια. Τα χειριστήρια στις γωνίες αυξομειώνουν τις διαστάσεις του γραφήματος αναλογικά.

**Μετακίνηση του γραφήματος**

Επιλέξτε το γράφημα από το περίγραμμά του, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε το γράφημα στη νέα θέση. Επίσης μπορείτε να μετακινήσετε και τα στοιχεία που βρίσκονται σε ένα γράφημα όπως ο τίτλος ή το υπόμνημα. Ενεργοποιήστε όποιο στοιχείο θέλετε μέσα από το γράφημα σε σύρετέ το στη νέα του θέση.

**Η γραμμή εργαλείων Γράφημα**



**Αντικείμενα γραφήματος-** Για να επιλέξετε ένα αντικείμενο από το γράφημα, απλώς πατήστε επάνω του για να το επιλέξετε ή Ανοίξτε το πτυσσόμενο πλαίσιο **Αντικείμενα γραφήματος** και επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε. Αμέσως μετά μπορείτε να πατήσετε το κουμπί **μορφοποίηση επιλεγμένου αντικειμένου** για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου με τις σχετικές ιδιότητες του αντικειμένου.

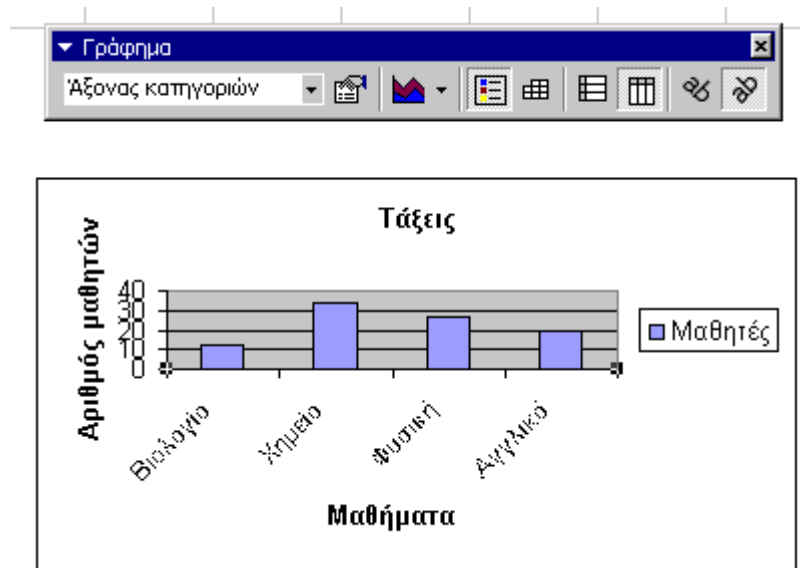
**Τύπος Γραφήματος-** Πατήστε στο συνοδευτικό βέλος δίπλα από το κουμπί τύπος γραφήματος για να διαλέξετε ένα διαφορετικό τύπο γραφήματος.

**Υπόμνημα** - Εμφάνιση / Απόκρυψη του υπομνήματος

**Πίνακας δεδομένων** - Εμφανίστε τον πίνακα δεδομένων αντί για το γράφημα.

**Εμφάνιση δεδομένων κατά γραμμή ή στήλη** - Εμφανίζει τα δεδομένα του γραφήματος κατά στήλη ή κατά γραμμή σύμφωνα με το φύλλο δεδομένων, που περιέχει τις τιμές του γραφήματος.

**Γωνία κειμένου** - Επιλέξτε έναν από τους δύο άξονες και με τα κουμπιά Γωνία κειμένου μπορείτε να περιστρέψετε τις τιμές των αξόνων κατά 45 μοίρες.



### Αντιγραφή του γραφήματος στο Microsoft Word

Ένα γράφημα μπορεί να αντιγραφεί σε ένα έγγραφο του Microsoft Word. Επιλέξτε το γράφημα και από τη γραμμή μενού επιλέξτε Επεξεργασία - Αντιγραφή. Ανοίξτε το έγγραφο του Word που θέλετε να βάλετε το γράφημα, τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε και από το μενού Επεξεργασία επιλέξτε επικόλληση.

## ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

### Αλλαγές σελίδων

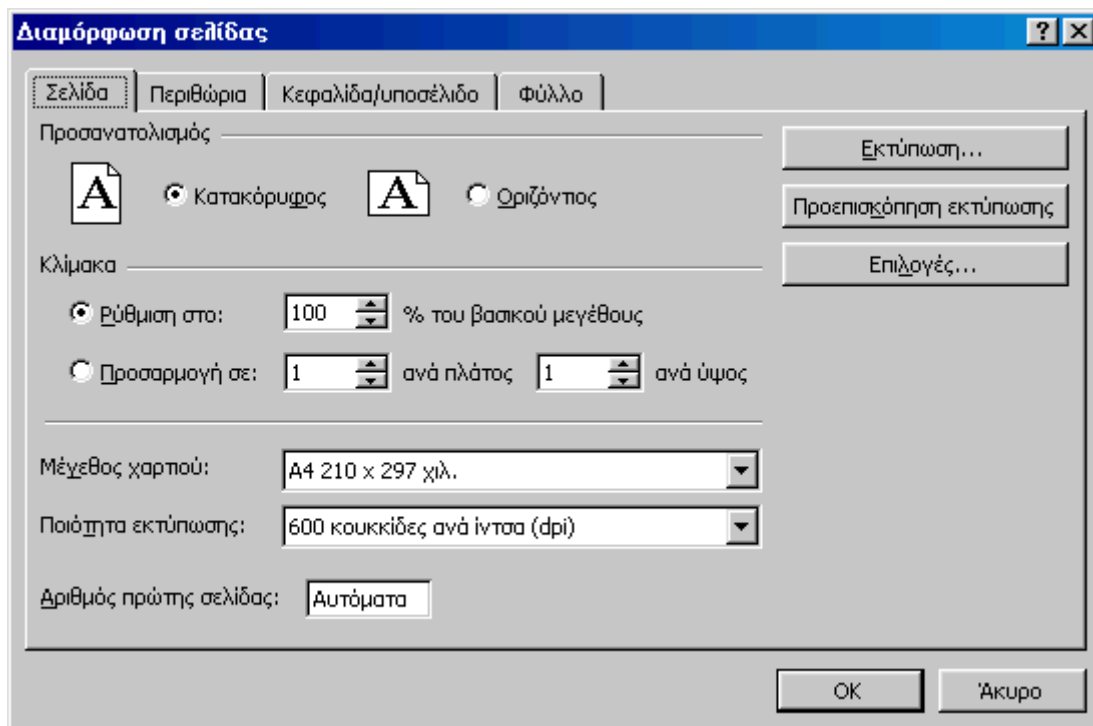
Για να εισάγετε μία αλλαγή σελίδας στο φύλλο εργασίας, επιλέξτε τη γραμμή που θέλετε να εμφανίζεται ακριβώς κάτω από την αλλαγή σελίδας, κάνοντας κλικ στον αριθμό της γραμμής. Κατόπιν επιλέξτε από το μενού **Εισαγωγή - Αλλαγή σελίδας**.

### Διαμόρφωση σελίδας

Επιλέξτε **Αρχείο - Διαμόρφωση σελίδας** από τη γραμμή μενού για να μορφοποιήσετε τη σελίδα, τα περιθώρια και να εισάγετε κεφαλίδες και υποσέλιδα.

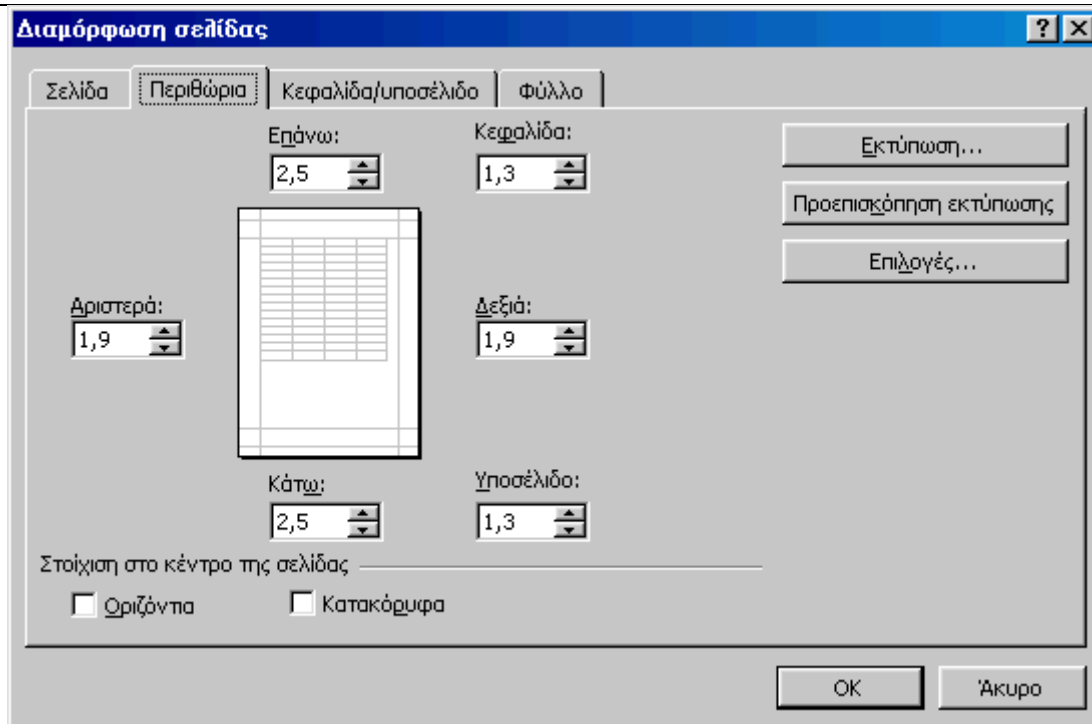
#### Σελίδα

- Επιλέξτε **Προσανατολισμός** από την καρτέλα **Σελίδα** για να ρυθμίσετε τον προσανατολισμό σε **Κατακόρυφο** ή **Οριζόντιο**. Μπορείτε επίσης να μορφοποιήσετε το μέγεθος του φύλλου εργασίας στην σελίδα από την επιλογή **Κλίμακα**.



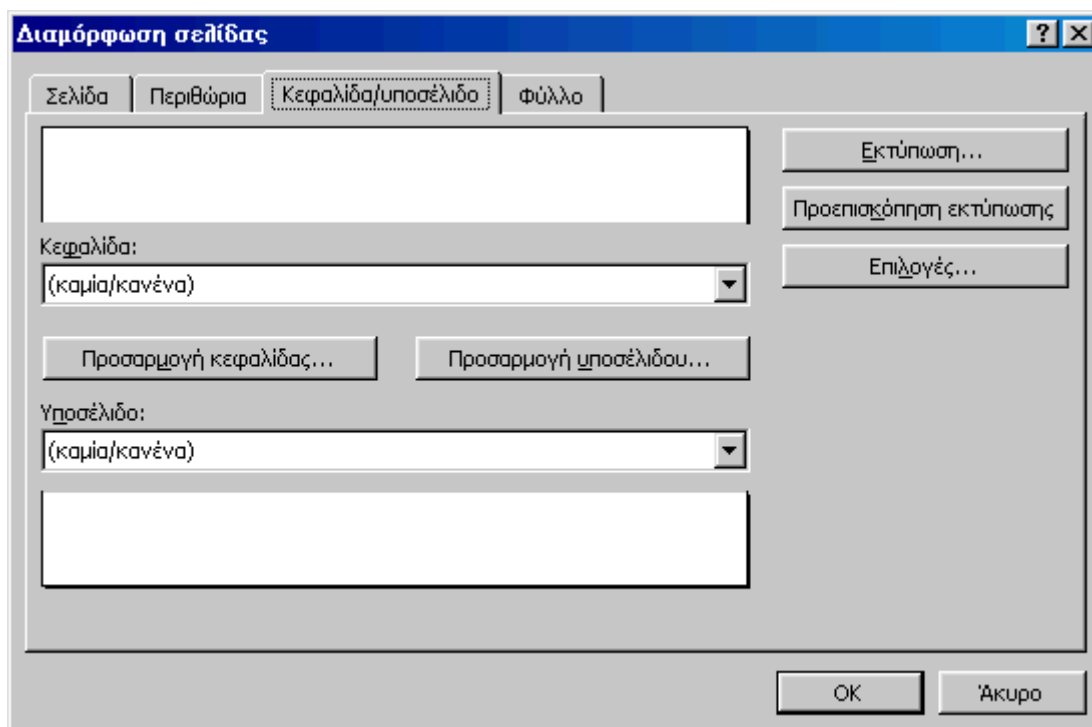
- **Περιθώρια**

Μπορείτε να αλλάξετε τα περιθώρια της σελίδας από την καρτέλα **Περιθώρια**. Πληκτρολογείτε τιμές στα πεδία κεφαλίδα και υποσέλιδο για να ορίσετε πόση απόσταση θα έχουν από την άκρη της σελίδας. Ενεργοποιήστε τα πλαίσια ελέγχου για την οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση του κειμένου στη σελίδα.

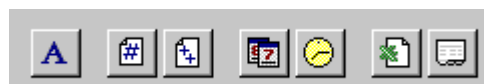


- **Κεφαλίδα/Υποσέλιδο**

Εισάγετε έτοιμες κεφαλίδες και υποσέλιδα στην σελίδα, κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα πτυσσόμενα πλαίσια, στην καρτέλα **Κεφαλίδα/Υποσέλιδο**.



Για να τροποποιήσετε την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο πατήστε στα κουμπιά **Προσαρμογή κεφαλίδας** ή **υποσέλιδου** αντίστοιχα. Τότε θα εμφανιστεί ένα νέο παράθυρο, στο οποίο μπορείτε να εισάγετε κείμενο στην αριστερή μεριά της σελίδας, στο κέντρο και στα δεξιά.



**Μορφοποίηση κειμένου** - Αφού επιλέξετε το κείμενο, πατήστε πάνω σ' αυτό το κουμπί για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το στυλ.

**Αριθμός σελίδας**- Εισάγετε αριθμό σελίδας σε κάθε σελίδα.

**Συνολικός αριθμός σελίδων**- Χρησιμοποιήστε αυτή τη δυνατότητα σε σχέση με τους αριθμούς σελίδας για να δημιουργήσετε προτάσεις όπως "**σελίδα 1 από 3**".

**Ημερομηνία** - Εισαγωγή της τρέχουσας ημερομηνίας.

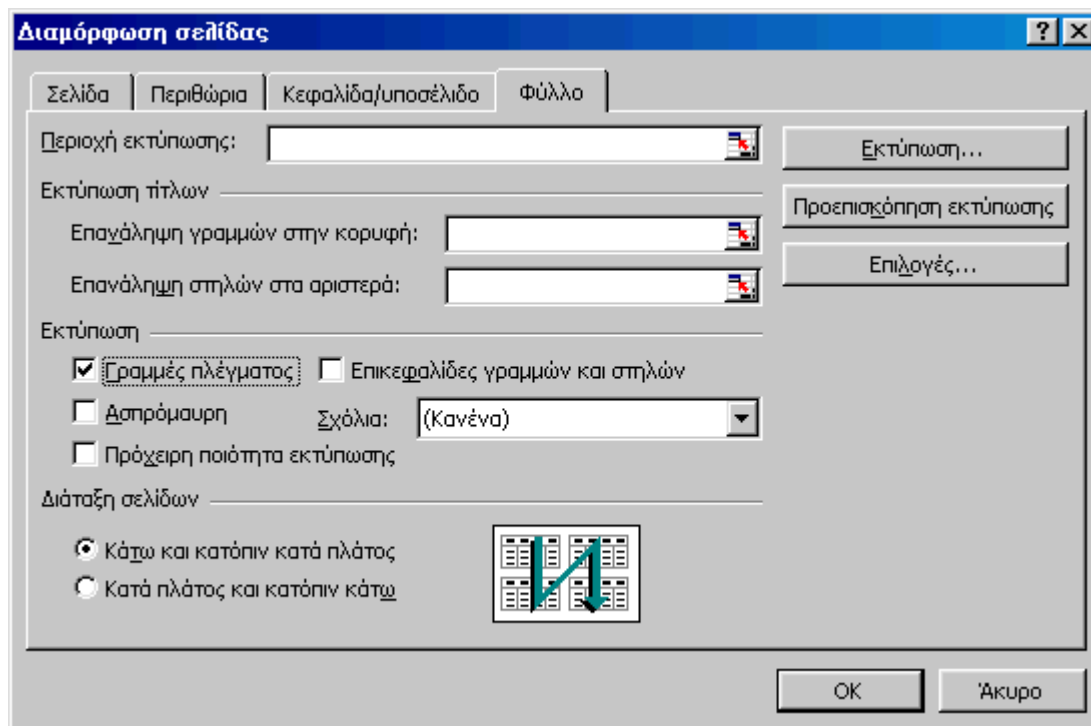
**Ωρα**- Εισαγωγή της τρέχουσας ώρας.

**Όνομα Αρχείου**- Εισαγωγή του ονόματος του αρχείου.

**Όνομα καρτέλας**- Εισαγωγή του ονόματος του φύλλου εργασίας.

## Φύλλο

Επιλέξτε **Γραμμές πλέγματος** αν θέλετε να εκτυπώσετε τις γκριζες γραμμές που χωρίζουν τα κελιά. Αν το φύλλο εργασίας περιέχει πολλές σελίδες, και μόνο η πρώτη περιέχει τίτλους, επιλέξτε **Επανάληψη γραμμών στην κορυφή** και μετά επιλέξτε την γραμμή που θέλετε να εκτυπώνετε στην κορυφή κάθε σελίδας.

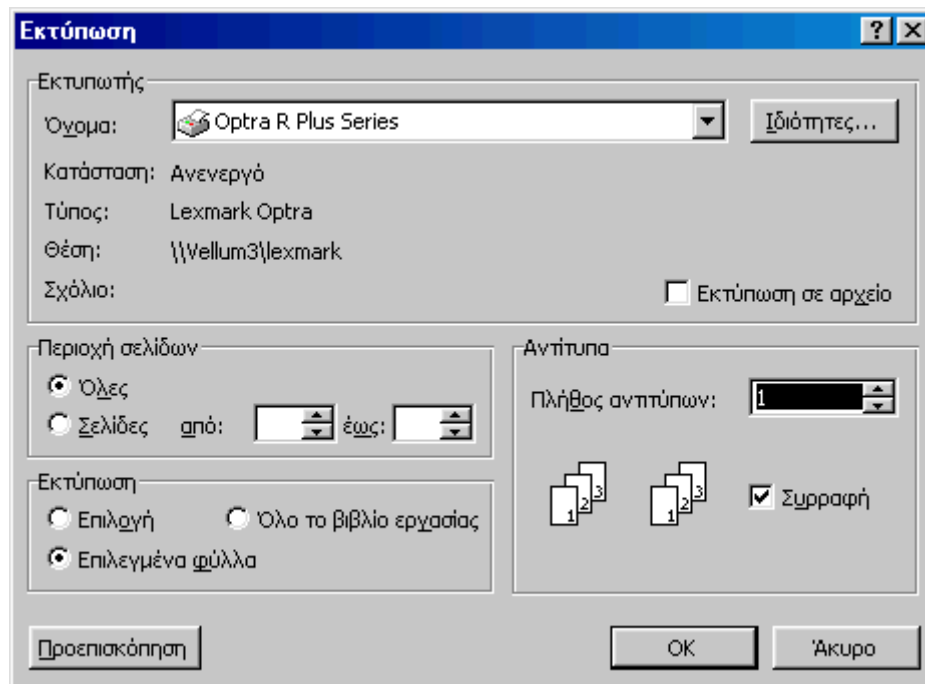


## Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Επιλέξτε **Αρχείο - Προεπισκόπηση εκτύπωσης** από τη γραμμή μενού για να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας σας. Πατήστε στα κουμπιά **Επόμενο** και **Προηγούμενο** στο πάνω μέρος της οθόνης για να μετακινηθείτε στις σελίδες του φύλλου εργασίας. Πατήστε στο κουμπί **Zoom** για να δείτε τις σελίδες από κοντά. Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε τη σελίδα, πατώντας το κουμπί **Διαμόρφωση** στο πάνω μέρος της οθόνης. Πατήστε στο κουμπί **Κλείσιμο** για να επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας, ή πατήστε στο κουμπί **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας σας.

**Εκτύπωση**

Για να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας, επιλέξτε από τη γραμμή μενού **Αρχείο - Εκτύπωση**.



- **Περιοχή σελίδων**- Επιλέξτε όλες τις σελίδες ή μία περιοχή σελίδων για εκτύπωση.
- **Εκτύπωση**- Επιλέξτε **Επιλογή** για να εκτυπώσετε μόνο τα επιλεγμένα κελιά, ή αν θέλετε τα επιλεγμένα φύλλα εργασίας ή ακόμα και ολόκληρο το βιβλίο εργασίας.
- **Αντίτυπα**- Επιλέξτε τον αριθμό των αντιτύπων που θέλετε να εκτυπώσετε. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Συρραφή αν θέλετε η σελίδες να εκτυπώνονται με τη σειρά.

Πατήστε στο **OK** για να εκτυπώσετε.



## ΠΛΗΚΤΡΑ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗΣ

Τα πλήκτρα συντομεύσεων, εξοικονομούν χρόνο από την προσπάθειά σας να εναλλάσσετε μεταξύ του πληκτρολογίου και του ποντικιού για να εκτελέσετε απλές εντολές. Εκτυπώστε αυτή τη λίστα και φυλάξτε την δίπλα από τον υπολογιστή σας.

**Σημείωση:** Το σύμβολο + δείχνει ότι τα πλήκτρα πρέπει να πατηθούν ταυτόχρονα.

| Ενέργεια  | Πλήκτρα             | Ενέργεια  | Πλήκτρα              |
|---|---------------------|---|----------------------|
| <b>Ενέργειες εγγράφου</b>                                       |                     | <b>Επιλογή κελιών</b>   |                      |
| Άνοιγμα αρχείου   | CTRL+O              | Όλα τα κελιά που βρίσκονται στην αριστερή πλευρά από το τρέχον κελί | SHIFT+αριστερό βέλος |
| Δημιουργία αρχείου  | CTRL+N              | Όλα τα κελιά που βρίσκονται στην δεξιά πλευρά από το τρέχον κελί    | SHIFT+δεξί βέλος     |
| Αποθήκευση ως   | F12                 | Ολόκληρη στήλη  | CTRL+κενό            |
| Αποθήκευση  | CTRL+S              | Ολόκληρη γραμμή   | SHIFT+κενό           |
| Εκτύπωση  | CTRL+P              | Ολόκληρο το φύλλο εργασίας  | CTRL+A               |
| Εύρεση  | CTRL+F              |   |                      |
| Αντικατάσταση   | CTRL+H              |   |                      |
| Μετάβαση σε   | F5                  |   |                      |
| <b>Μετακίνηση</b>   |                     | <b>Στυλ κειμένου</b>  |                      |
| Ένα κελί επάνω  | up arrow            | Έντονα  | CTRL+B               |
| Ένα κελί κάτω   | down arrow          | Πλάγια  | CTRL+I               |
| Ένα κελί δεξιά  | Tab                 | Υπογράμμιση   | CTRL+U               |
| Ένα κελί αριστερά   | SHIFT+Tab           | Διακριτή διαγραφή   | CTRL+5               |
| Αρχή του φύλλου εργασίας (A1)                                   | CTRL+Home           |   |                      |
| Τέλος φύλλου εργασίας (το τελευταίο κελί που περιέχει δεδομένα) | CTRL+End            |   |                      |
| Αρχή της γραμμή   | Home                |   |                      |
| Πρώτη στήλη   | CTRL+αριστερό βέλος |   |                      |
| Επόμενο φύλλο εργασίας  | CTRL+PageDown       |   |                      |
| <b>Τύποι</b>  |                     | <b>Μορφοποίηση</b>  |                      |
| Αυτόματη άθροιση  | ALT+=               | Διόρθωση κελιού   | F2                   |
| Τρέχουσα ημερομηνία   | CTRL+;              | Νομισματική μορφοποίηση με 2 δεκαδικά ψηφία                         | SHIFT+CTRL+\$        |
| Τρέχουσα ώρα  | CTRL+:              | Μορφοποίηση ποσοστού χωρίς δεκαδικά ψηφία                           | SHIFT+CTRL+%         |
| Ορθογραφία  | F7                  | Απακοπή   | CTRL+X               |
| Βοήθεια   | F1                  | Αντιγραφή   | CTRL+C               |
| Μακροεντολές  | ALT+F8              | Επικόλληση  | CTRL+V               |
|   |                     | Αναίρεση  | CTRL+Z               |
|   |                     | Ακύρωση αναίρεσης   | CTRL+Y               |
|   |                     | Πλαίσιο διαλόγου μορφοποίησης κελιών                                | CTRL+1               |