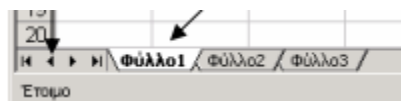


Microsoft Excel

1. Φύλλα Εργασίας

Όταν ανοίγουμε το Microsoft Excel εμφανίζεται ένα **βιβλίο εργασίας**. Κάθε βιβλίο εργασίας αποτελείται από 3 **φύλλα εργασίας**. (Σχήμα1) Αυτά τα φύλλα μπορούμε είτε να τα αυξήσουμε είτε να τα μειώσουμε αλλά αν τα μειώσουμε σίγουρα θα μείνει ένα τουλάχιστον φύλλο εργασίας στο βιβλίο εργασίας.



Σχήμα 1

Στα φύλλα εργασίας μπορούμε να κάνουμε τις παρακάτω ενέργειες:

- 1) Δημιουργία
- 2) Διαγραφή
- 3) Μετονομασία
- 4) Μετακίνηση
- 5) Αντιγραφή

Αναλυτικά:

1) Δημιουργία

Κάνω δεξί κλικ πάνω σε κάποιο φύλλο εργασίας και επιλέγω από το μενού «Εισαγωγή» (Insert)

2) Διαγραφή

Κάνω δεξί κλικ πάνω στο φύλλο εργασίας που θέλω να σβήσω και επιλέγω από το μενού «Διαγραφή»(Delete)

3) Μετονομασία

Κάνω δεξί κλικ πάνω στο φύλλο εργασίας που θέλω να μετονομάσω και επιλέγω από το μενού «Μετονομασία»(Rename)

4) Μετακίνηση

Με το ποντίκι σέρνω το φύλλο εργασίας στη θέση που θέλω

5) Αντιγραφή

Πατάω αριστερό κλικ (κρατω πατημενο) πάνω στο φύλλο που θέλω να αντιγράψω και μετα το πλήκτρο ctrl (control) και κρατώντας τα πατημένα μαζί, σέρνω το ποντίκι μου εκεί που θέλω να εμφανιστεί το αντίγραφο.

2. Στήλες – Γραμμές - Κελιά

Κάθε φύλλο εργασίας αποτελείται από στήλες που έχουν σαν όνομα ένα ή περισσότερα γράμματα του λατινικού αλφάβητου και από γραμμές που έχουν σαν όνομα αριθμούς. Η τομή των στηλών και των γραμμών σχηματίζει ορθογώνια κουτάκια που λέγονται κελιά. Κάθε κελί έχει ένα **όνομα** που σχηματίζεται από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής που βρίσκεται.

Π.χ. B1, C4, E15

Για να γράψουμε σε κάθε κελί, πρέπει το κελί να είναι ενεργό. Ενεργό το κελί γίνεται όταν το επιλέξουμε με το ποντίκι ή τα βελάκια του πληκτρολογίου, ώστε να εμφανιστεί ένα μαύρο περίγραμμα γύρω από το κελί.

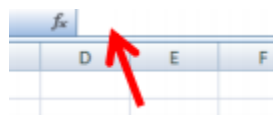
Για να επεξεργαστούμε (αλλάξουμε) το περιεχόμενο ενός κελιού μπορούμε να το κάνουμε με 2 τρόπους:

α) Με διπλό αριστερό κλικ πάνω στο κελί

β) Το κάνουμε ενεργό και αλλάζουμε ό,τι θέλουμε από τη γραμμή τύπων (Σχήμα 2)

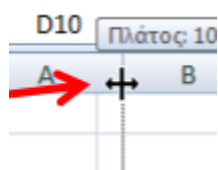
Στη γραμμή τύπων φαίνεται πάντα το περιεχόμενο του ενεργού κελιού

Για να καταχωρήσουμε σε ένα κελί, παταμε enter ή βελάκια



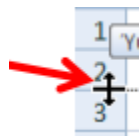
Σχήμα 2

Για να μεγαλώσω το πλάτος μιας στήλης (π.χ. της στήλης A) τοποθετώ τον δρομέα πάνω στη γραμμή που χωρίζει τη στήλη A από τη στήλη B και όταν ο δείκτης του ποντικιού γίνει διπλο βέλος (Σχήμα 3) κάνω είτε διπλό αριστερό κλικ, είτε κρατάω πατημένο το αριστερό κλικ και σέρνω δεξιά.



Σχήμα 3

Με τον ίδιο τρόπο λειτουργώ και για να μεγαλώσω το ύψος μιας γραμμής (Σχήμα 4).



Σχήμα 4

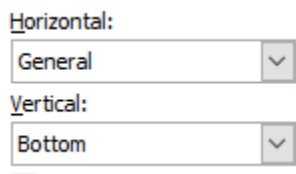
Μορφοποίηση Κελιών - Στοιχισή

Για να μορφοποιήσω το περιεχόμενο ενός κελιού , τοποθετώ το δείκτη του ποντικιού πάνω στο κελί και

Όταν γίνει χοντρός άσπρος σταυρός  κάνω δεξί κλικ και από το μενού που εμφανίζεται πατάω «Μορφοποίηση κελιών» (Format cells)

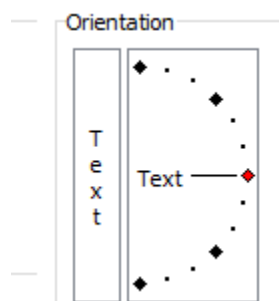
Αν θέλω να αλλάξω τη στοίχιση του κειμένου πηγαίνω στο χώρισμα «Στοίχιση» (Alignment)

Η στοίχιση του κειμένου σε ένα κελί του Excel μπορεί να είναι **α)** οριζόντια είτε **β)** κατακόρυφη (Σχήμα 5)



Σχήμα 5

Από το χώρισμα στοίχιση μπορούμε επίσης να αλλάξουμε την κατεύθυνση κειμένου (Σχήμα 6)



Σχήμα 6

Μορφοποίηση Κελιών – Αναδίπλωση κειμένου

Για να μειώσουμε το χώρο που καταλαμβάνει μια μεγάλη γραμμή κειμένου σε ένα κελί μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την «αναδίπλωση κειμένου» (wrap text) κι έτσι **αντί** για την παρακάτω μορφή :

C
Mέση Θερμοκρασία τους καλοκαιρινούς μήνες

να έχουμε την παρακάτω εμφάνιση:

Μέση
Θερμοκρασία
τους
καλοκαιρινούς
μήνες

Για να το πετύχουμε αυτό τσεκάρουμε το κουτάκι Wrap Text στο χώρισμα της στοίχισης. (Σχήμα 7)

- ☐ Wrap text
- ☐ Shrink to fit
- ☐ Merge cells

Σχήμα 7

Προσοχή η αναδίπλωση πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με μικρό πλάτος κελιού, αλλιώς το κείμενο δε θα αναδιπλωθεί.

Μορφοποίηση Κελιών – Συγχώνευση κελιών

Για να ενώσουμε δυο κελιά, πάλι από το χώρισμα Στοίχιση πρέπει να τσεκάρουμε το κουτάκι Merge cells (συγχώνευση κελιών)

Προσοχή: Αν τα κελιά που θέλουμε να συγχωνεύσουμε έχουν και τα δύο κείμενο, τότε μετά τη συγχώνευση θα διατηρηθεί ΜΟΝΟ το κείμενο ενός από τα δύο.

Επιλογή κελιών και διαγραφή περιεχομένου τους

Για να επιλέξουμε πάνω από ένα κελιά μαζί ώστε, να τα μορφοποιήσουμε, συγχωνεύσουμε ή διαγράψουμε τα περιεχόμενά τους λειτουργούμε ως εξής: Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω

στο πρώτο ώστε να γίνει ο δείκτης ένας άσπρος χοντρός σταυρός , στη συνέχεια πατάμε αριστερό κλικ και κρατώντας πατημένο σέρνουμε μέχρι το κελί που θέλουμε να επιλέξουμε.

Για να διαγράψουμε το περιεχόμενό τους πατάμε το πλήκτρο delete στο πληκτρολόγιο.

Διαγραφή στήλης- Διαγραφή γραμμής

Για να διαγράψουμε **το κείμενο από όλα τα κελιά μιας στήλης** τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο γράμμα της στήλης που θέλουμε να διαγράψουμε και όταν γίνει μαύρο βέλος ↓ πατάμε δεξί κλικ. Από το μενού που εμφανίζεται πατάμε «διαγραφή» (delete). Αντίστοιχα λειτουργούμε και για τη διαγραφή **του κειμένου από όλα τα κελιά μιας γραμμής**, απλά τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού πάνω στον αριθμό της γραμμής.

Αντιγραφή περιεχομένου κελιού σε συνεχόμενα κελιά (αντιγραφή με σταυρό)

Στο παρακάτω παράδειγμα, έστω ότι θέλουμε να αντιγράψουμε τη λέξη Καλημέρα που βρίσκεται στο κελί B2, στο κάτω κελί B3.

	A	B
1		
2		Καλημέρα
3		
4		

Κάνουμε τα εξής:

- Κάνουμε ενεργό το κελί B2

- Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού εκεί που βλέπουμε μια κουκκίδα
- Όταν ο δείκτης γίνει σταυρός (Σχήμα 8) κάνουμε αριστερό κλικ, κρατάμε πατημένο και σέρνουμε μέχρι το κελί B3

	A	B
1		
2		καλημέρα
3		
4		

- Αφήνουμε το αριστερό κλικ

Αυτόματη συμπλήρωση κελιών με ΒΗΜΑ

Το Excel δίνει τη δυνατότητα αυτόματης συμπλήρωσης κελιών με μια σειρά από τιμές

- Καταχωρώ μία τιμή σε τουλάχιστον 2 κελιά
- Επιλέγω και τα 2 κελιά, πηγαίνω στην κάτω δεξιά γωνία του 2ου κελιού και μόλις ο δείκτης του ποντικιού γίνει σαν μαύρος σταυρός σέρνω και-αφήνω με το ποντίκι προς την κατεύθυνση που θέλω
- Τα κελιά γεμίζουν με τιμές που συμφωνούν με το βήμα που καθόρισα με βάση τις 2 πρώτες τιμές. Στο παρακάτω παράδειγμα το βήμα μας ήταν 1.

	A	B
1	Βήμα 1	
2		1
3		2
4		3
5		4
6		5
7		6
8		7
9		8
10		9
11		10
12		11
13		12
14		13
15		14
16		15
17		16
18		17
19		18
20		19
21		20

