

# 1

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

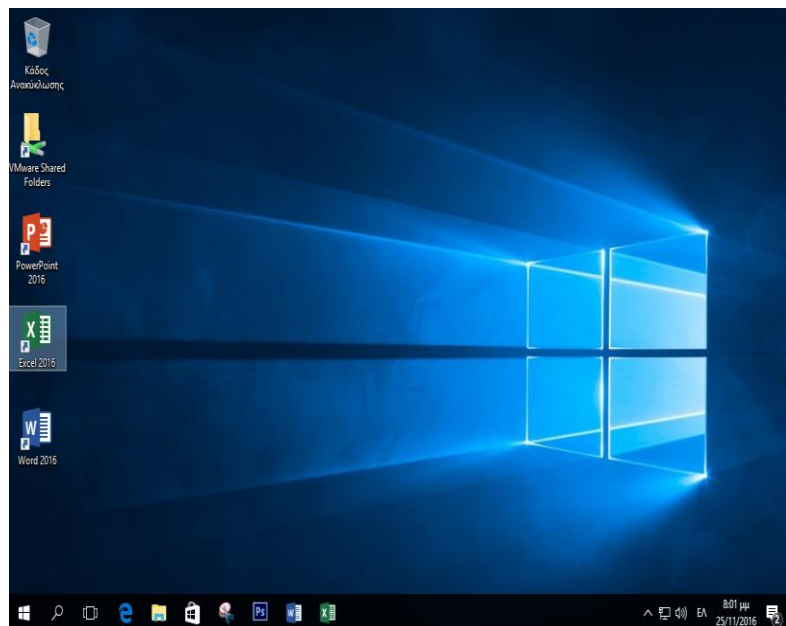
# Μια πρώτη επαφή με το Excel

- 1.1 Ξεκινώντας το Excel 2016
- 1.2 Προβολή Microsoft office backstage
- 1.3 Επεξήγηση στοιχείων
- 1.4 Βασικές έννοιες στα υπολογιστικά φύλλα
- 1.5 Βιβλίο εργασίας – φύλλα (υπολογισμών)
- 1.6 Επιλογή κελιού, γραμμής, στήλης ή περιοχής
- 1.7 Εισαγωγή δεδομένων
- 1.8 Επεξεργασία
- 1.9 Άλυτες ασκήσεις (ας δοκιμάσουμε τι μάθατε)

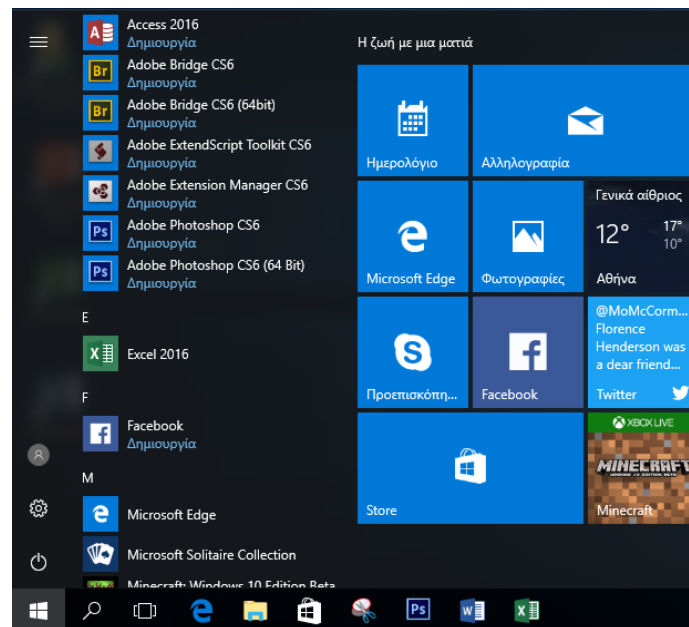
## 1.1 Ξεκινώντας το Excel 2016

Η εκκίνηση του Excel γίνεται με τους ίδιους τρόπους που ξεκινούν όλα τα προγράμματα του MS Office. Αν το πρόγραμμα έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας και υπάρχει το εικονίδιο της **συντόμευσης** στην επιφάνεια εργασίας (Εικόνα 1.1), τότε κάντε επάνω του διπλό κλικ, διαφορετικά πατήστε το κουμπί της έναρξης και αναζητήστε το από το μενού που ανοίγεται με τα προγράμματα του Ms Office (Εικόνα 1.2).

Εικόνα 1.1



Εικόνα 1.2

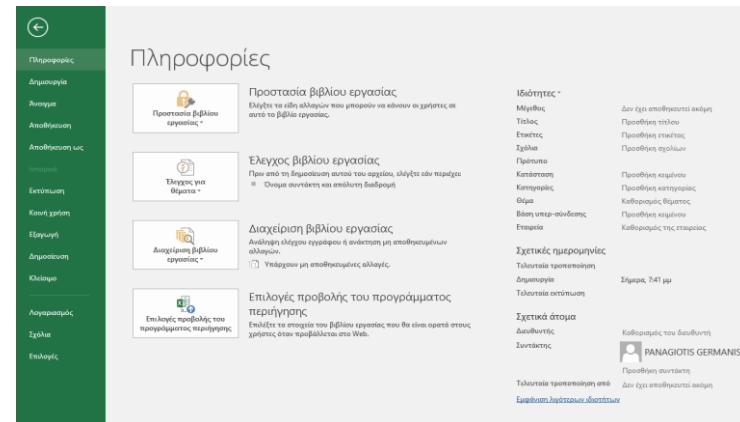


## 1.2 Προβολή Microsoft Office Backstage

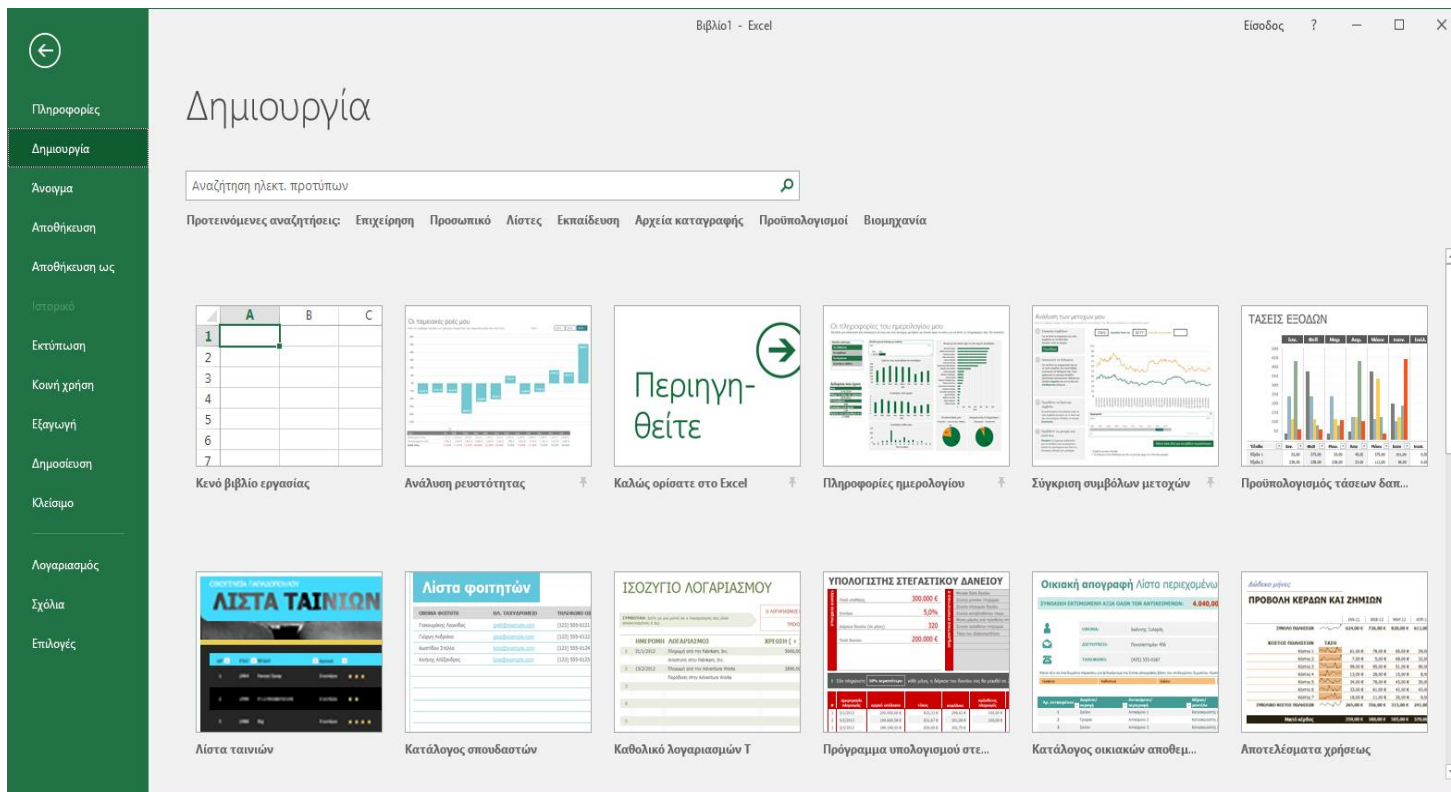
Μια νέα προσθήκη στα προγράμματα του Microsoft Office 2016 είναι η Προβολή Backstage, η πιο πρόσφατη καινοτομία στο περιβάλλον εργασίας για τους χρήστες που εργάζονται με ευχέρεια το Microsoft Office και μια συνοδευτική δυνατότητα στην Κορδέλα. Με δυνατότητα πρόσβασης με κλικ στο μενού **Αρχείο**, η Προβολή Backstage είναι το σημείο στο οποίο μπορείτε να πραγματοποιήσετε άνοιγμα, αποθήκευση, εκτύπωση, κοινή χρήση και διαχείριση των αρχείων και να ορίσετε τις επιλογές των προγραμμάτων.

Από το μενού **Αρχείο** (Εικόνα 1.3) κάνοντας κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** εμφανίζονται τα διαθέσιμα πρότυπα (Εικόνα 1.4) καθώς και τα πρότυπα που μπορείτε να αναζητήσετε στο [Office.com](http://Office.com). Σε αυτό το σημείο θα επιλέξουμε τη δημιουργία ενός κενού (νέου) βιβλίου εργασίας και σε παρακάτω κεφάλαιο θα ασχοληθούμε με τα πρότυπα του [Office.com](http://Office.com). Πρέπει όμως να σημειωθεί ότι τα πρότυπα του Office.com είναι διαθέσιμα μόνο σε χρήστες με λογαριασμό στη Microsoft (π.χ. Hotmail, Windowslive, Outlook κ.λπ.)

Μια χρήσιμη δυνατότητα σ' αυτό το τμήμα του προγράμματος, είναι η αναζήτηση μεταξύ των προτύπων στη περίπτωση που υπάρχει καταχωρημένος μεγάλος αριθμός προτύπων. Το Excel στο πλαίσιο κειμένου «Αναζήτηση ηλεκτ. προτύπων» προσφέρει κάποιες από τις πιο συχνές αναζητήσεις, για περαιτέρω διευκόλυνση του χρήστη.



Εικόνα 1.3: Το μενού Αρχείο



Εικόνα 1.4

## 1.3 Επεξήγηση στοιχείων

Όταν εκκινήσουμε το Excel, αυτό εμφανίζεται σε ένα παράθυρο εφαρμογής ως ένα νέο κενό **βιβλίο εργασίας** (Workbook).

Βιβλίο εργασίας ονομάζει η Microsoft το αρχείο που εργαζόμαστε και αποθηκεύουμε τα δεδομένα μας. Μέχρι να το αποθηκεύσουμε με κάποιο όνομα της επιλογής μας, το αρχείο θα έχει το όνομα «**Βιβλίο1**». Η επέκταση του αρχείου θα είναι αυτή που χρησιμοποιείται από την έκδοση 2007 και μετέπειτα, «**.xlsx**». Ένα βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει πολλά **φύλλα υπολογισμών** (spreadsheets ή απλώς sheets) ή αλλιώς λογιστικά φύλλα. Έτσι έχουμε την δυνατότητα να οργανώσουμε διάφορα είδη συναφών πληροφοριών σε ένα μόνο αρχείο.

Το λογιστικό φύλλο αποτελείται από τα εξής μέρη:

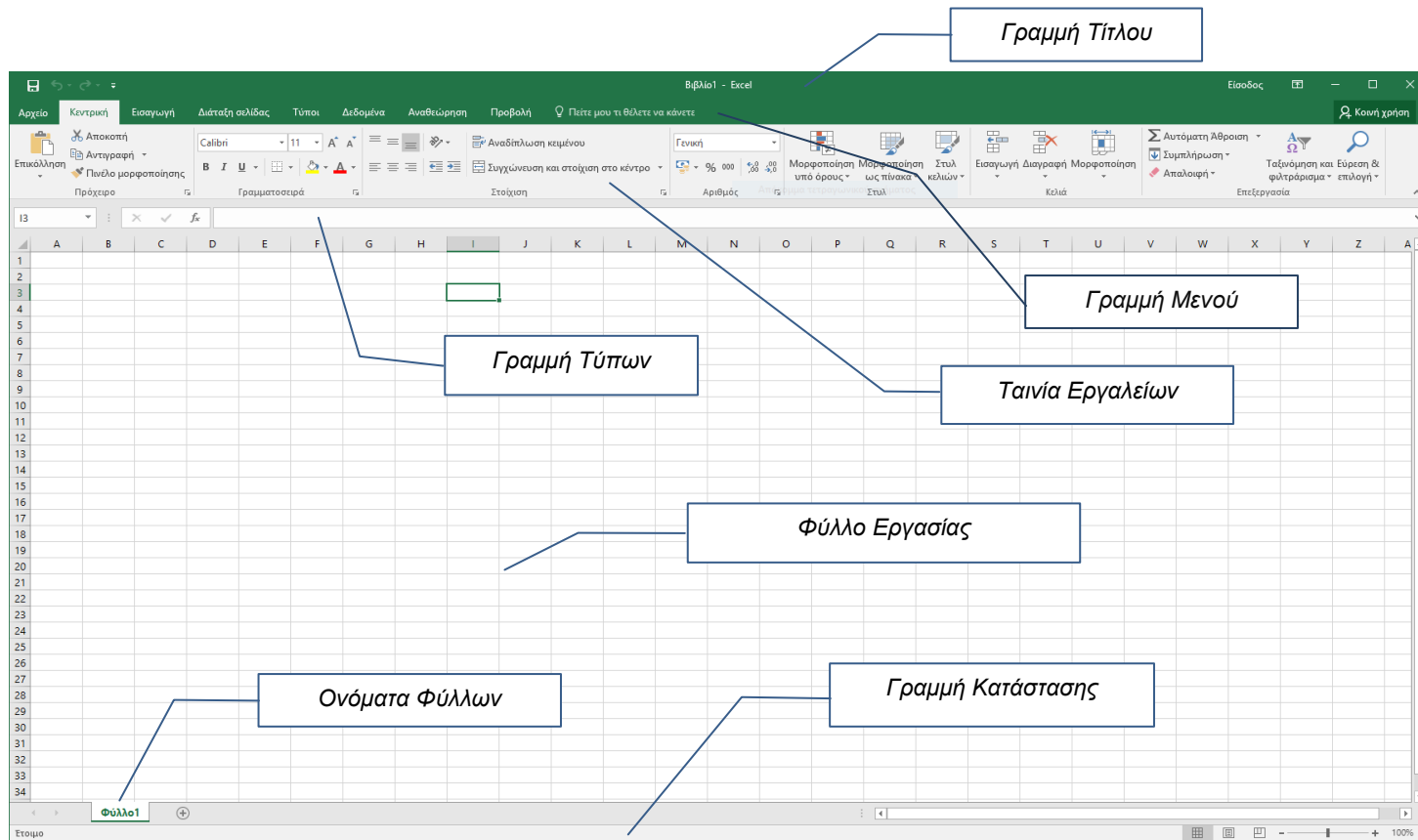
**Γραμμή τίτλου:** βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης, περιέχει το όνομα της εφαρμογής, καθώς και το όνομα του ενεργού βιβλίου (στην Εικόνα 1.5, «Βιβλίο 1 – Excel»).

**Ταινίες εργαλείων:** το κάθε κουμπί αντιπροσωπεύει ένα εργαλείο και μπορεί να γίνει από εκεί εισαγωγή γραφήματος, εικόνας, να γίνει στοίχιση κτλ.

**Γραμμή τύπων:** εμφανίζονται τα δεδομένα που εισάγει ο χρήστης καθώς και άλλες πληροφορίες σχετικές με τα κελιά.

**Φύλλο (υπολογισμών):** καταλαμβάνει το μεγαλύτερο μέρος της οθόνης, το οποίο το χρησιμοποιούμε για να εισάγουμε δεδομένα. Ένα φύλλο εργασίας αποτελείται από **κελιά** οργανωμένα σε γραμμές και στήλες. Οι γραμμές είναι αριθμημένες, ενώ οι στήλες έχουν κάποιο γράμμα του λατινικού αλφάβητου.

**Γραμμή κατάστασης:** βρίσκεται στο κάτω μέρος του παράθυρου του Excel και εκεί εμφανίζονται χρήσιμα μηνύματα ανάλογα με το είδος και την τρέχουσα φάση εργασίας, που βρίσκεται σε εξέλιξη εκείνη τη στιγμή.

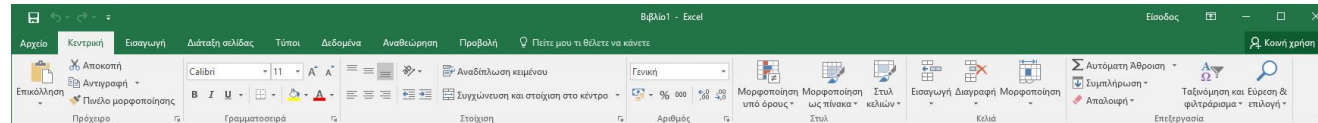


Εικόνα 1.5

**Ονόματα φύλλων:** βρίσκονται στο κάτω μέρος του παραθύρου και για να μετακινηθούμε από το ένα στο άλλο κάνουμε κλικ στην αντίστοιχη καρτέλα. Επίσης αριστερά από τα φύλλα υπάρχουν κουμπιά κύλισης φύλλων που διευκολύνουν τη μετακίνηση από το ένα φύλλο στο άλλο.

**Γραμμή μενού:** βρίσκεται κάτω από τη γραμμή τίτλου και περιλαμβάνει τις επικεφαλίδες ομαδοποιημένων εντολών. Σε προηγούμενες εκδόσεις οι εντολές αυτές εμφανιζόταν σε πτυσσόμενα μενού. Στο Office 2016 κάθε φορά που κάνετε κλικ σε ένα μενού τότε αλλάζει η ταινία εργαλείων.

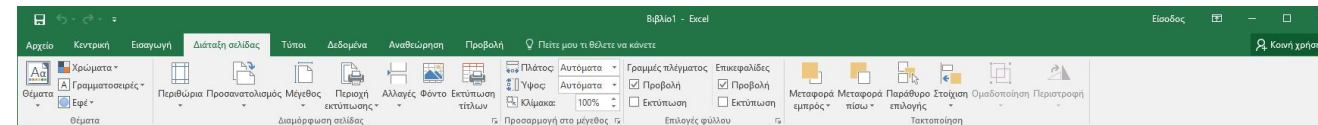
## Παραδείγματα μενού (ταινίες)



Εικόνα 1.6: Μενού: **Κεντρική**

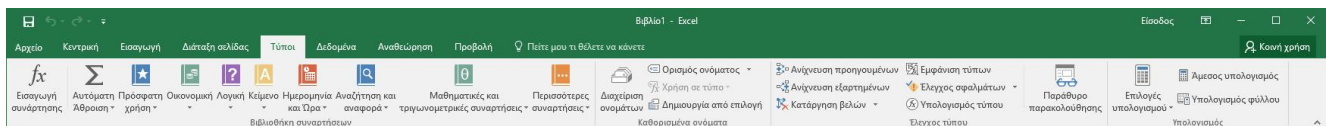


Εικόνα 1.7: Μενού: **Εισαγωγή**

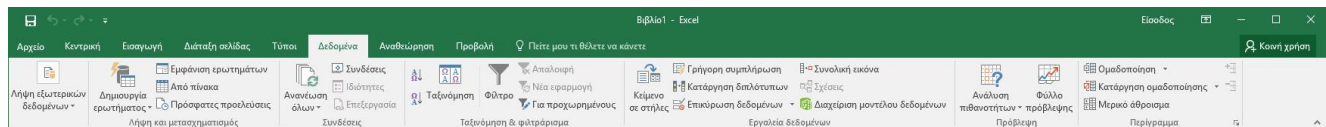


Εικόνα 1.8: Μενού: **Διάταξη σελίδας**

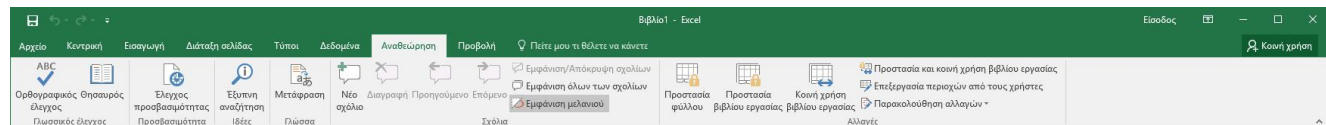
## Χρήση και εφαρμογές του Ελληνικού Excel 2016 • ΖΑΧΕΙΛΑΣ ΛΟΥΚΑΣ



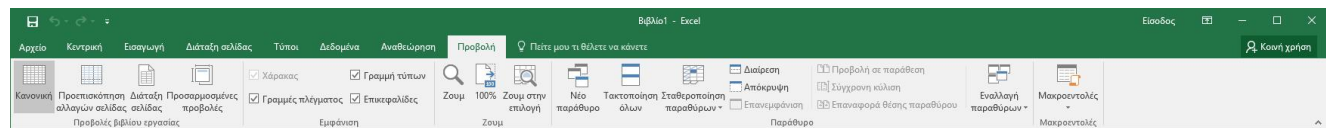
Εικόνα 1.9: Μενού: **Τύποι**



Εικόνα 1.10: Μενού: **Δεδομένα**



Εικόνα 1.11: Μενού: **Αναθεώρηση**



Εικόνα 1.12: Μενού: **Προβολή**

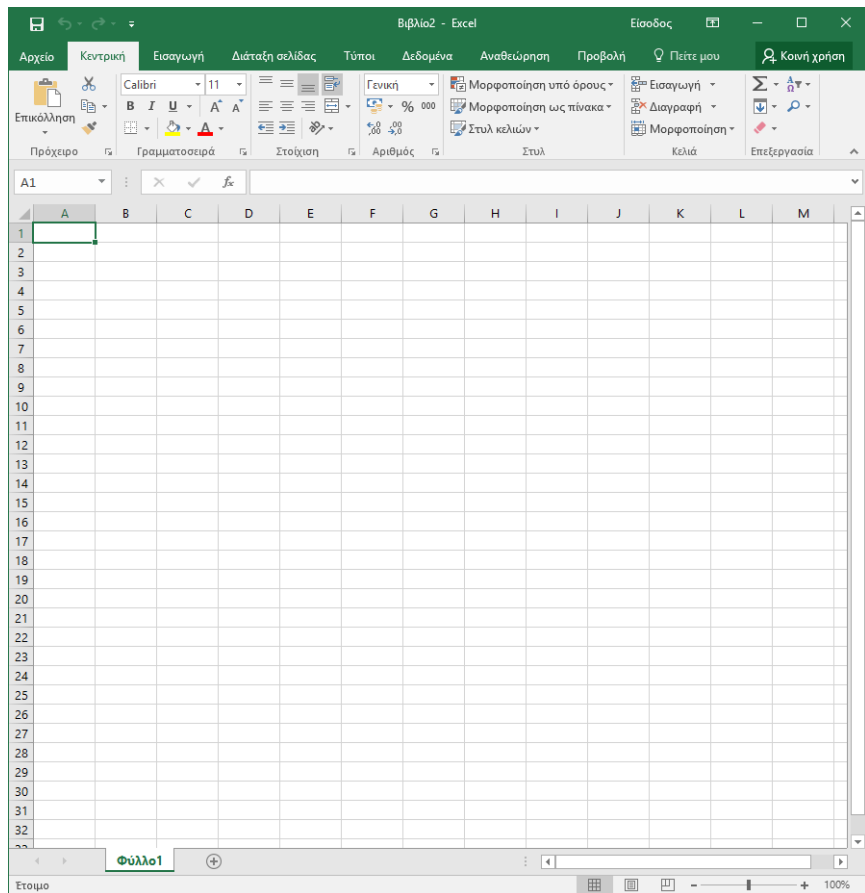
## Παρατήρηση

Στη γραμμή μενού όλοι οι τίτλοι έχουν το χρωματισμό του παραθύρου (αλλάζει σε λευκό όταν επιλέγονται). Ο τρόπος λειτουργίας των μενού είναι όμοιος με αυτόν των καρτελών. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι επάνω στον τίτλο ενός μενού εμφανίζεται στον χώρο των ταινιών εργαλείων, μια καρτέλα επιλογών – εργαλείων (με τη μορφή ταινίας), σχετικών με την έννοια του τίτλου που επιλέχθηκε.



## 1.4 Βασικές έννοιες στα υπολογιστικά φύλλα

Τα φύλλα εργασίας του Excel αποτελούνται από **κελιά** διατεταγμένα σε **1.048.576 γραμμές × 16.384 στήλες**. Κάθε κελί προσδιορίζεται από το συνδυασμό του γράμματος της στήλης και του αριθμού γραμμής και έχει μία και μοναδική διεύθυνση. Π.χ. το κελί C10 είναι εκείνο στο οποίο τέμνονται η στήλη C με τη γραμμή 10. Για την επιλογή ενός κελιού κάνουμε κλικ πάνω σε αυτό, οπότε το κάνουμε ενεργό κελί, π.χ. το κελί A1 (Εικόνα 1.13).



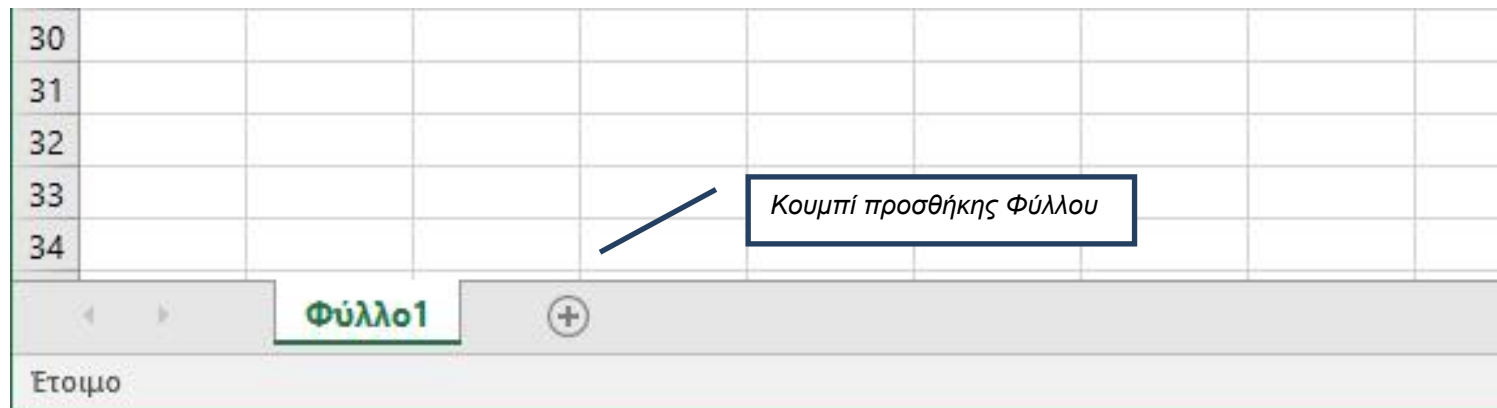
Εικόνα 1.13

### Παρατήρηση

Η διεύθυνση ενός κελιού γράφεται με λατινικούς χαρακτήρες. Όταν εξαντλούνται τα γράμματα του λατινικού αλφαβήτου (που είναι 26), τα ονόματα των στηλών σχηματίζονται από τις διατάξεις δύο γραμμάτων της αλφαβήτου. Έτσι η 27<sup>η</sup> στήλη έχει όνομα AA, η 28<sup>η</sup> στήλη όνομα AB κ.ο.κ.

## 1.5 Βιβλίο Εργασίας – Φύλλα (υπολογισμών)

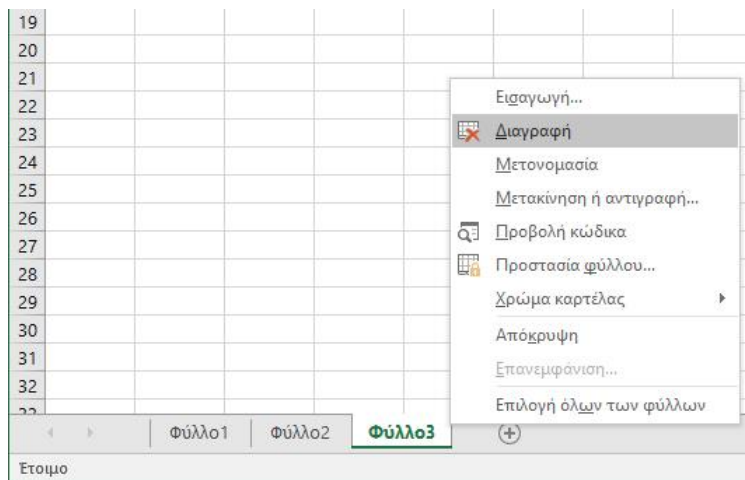
Τα αρχεία του Microsoft Excel ονομάζονται (όπως αναφέραμε) **Βιβλία Εργασίας**. Κάθε Νέο Βιβλίο Εργασίας περιέχει συνήθως ένα (1) Φύλλο υπολογισμών (στο εξής για λόγους συντομίας θα το λέμε απλά Φύλλο), το όνομα του οποίου εμφανίζεται κάτω αριστερά. Η εξ ορισμού ονομασία του είναι Φύλλο1. Μπορούμε να προσθέσουμε και άλλα Φύλλα πατώντας με το ποντίκι μας στο σύμβολο (+) που εμφανίζεται με τη μορφή κουμπιού δίπλα από τον τίτλο του τελευταίου Φύλλου (Εικόνα 1.14).



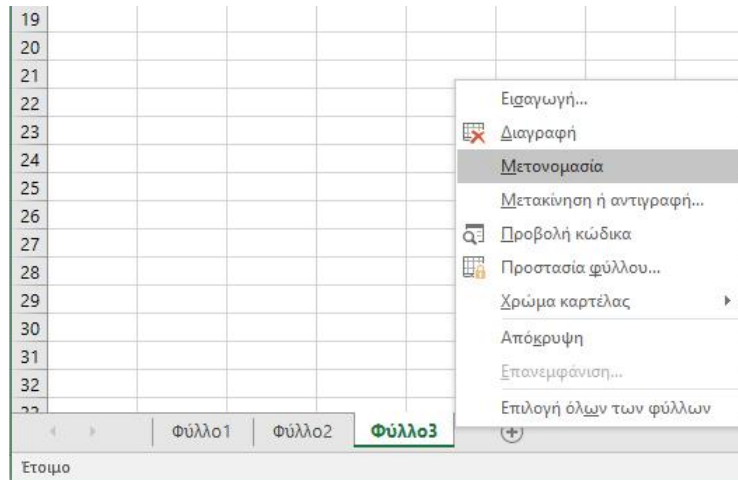
Εικόνα 1.14

Για να διαγράψουμε κάποια Φύλλα (Εικόνα 1.15α), όπως επίσης για να μετονομάσουμε τα Φύλλα (Εικόνα 1.15β) αρκεί να πατήσουμε το δεξί πλήκτρο ποντικιού επάνω στον τίτλο του Φύλλου και από το πτυσσόμενο μενού να επιλέξουμε ανάλογα: Διαγραφή ή Μετονομασία.

Μετονομασία του τίτλου ενός Φύλλου μπορεί να γίνει επίσης κάνοντας διπλό κλικ επάνω στον τίτλο του Φύλλου.



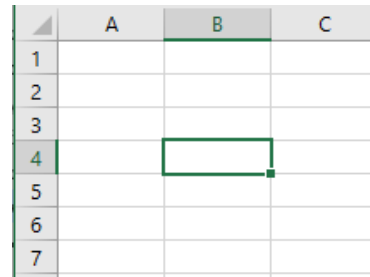
Εικόνα 1.15α



Εικόνα 1.15β

## 1.6 Επιλογή κελιού, γραμμής, στήλης ή περιοχής

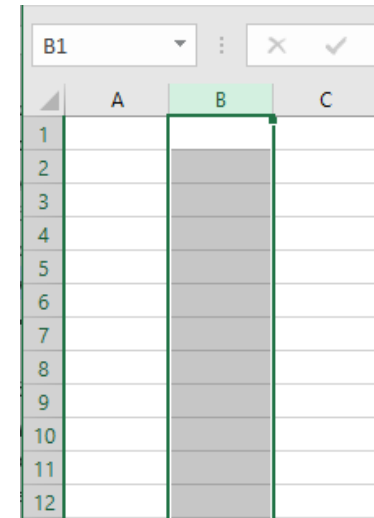
Για την επιλογή **ενός κελιού** κάνουμε κλικ πάνω σε αυτό, οπότε το κελί γίνεται **ενεργό κελί**, π.χ. το κελί B4 (Εικόνα 1.16)



Εικόνα 1.16

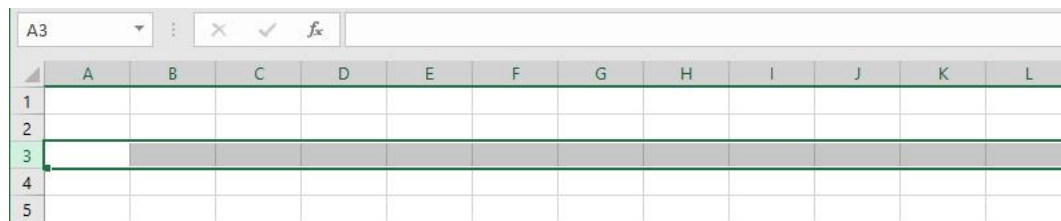
Για την επιλογή **μιας στήλης** κάνουμε κλικ πάνω στην «ετικέτα», όπου υπάρχει το αντίστοιχο γράμμα της στήλης που θα επιλέξουμε (Εικόνα 1.17).

Εναλλακτικά αν βρισκόμαστε μέσα σε ένα κελί της στήλης B, πατάμε **[Ctrl] + [Spacebar]**



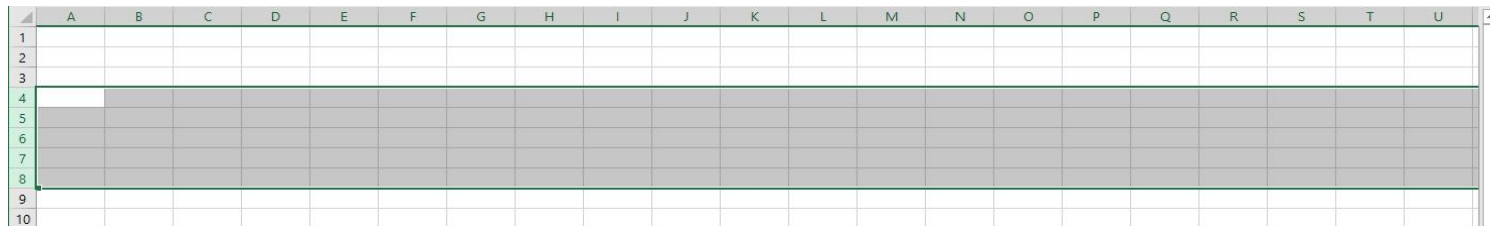
Εικόνα 1.17

Για την επιλογή **μιας γραμμής** κάνουμε κλικ πάνω στην ετικέτα, όπου υπάρχει ο αντίστοιχος αριθμός της γραμμής που θα επιλέξουμε (Εικόνα 1.18). Εναλλακτικά αν βρισκόμαστε σε κάποιο κελί της γραμμής, πατάμε **[Shift]+[Spacebar]**



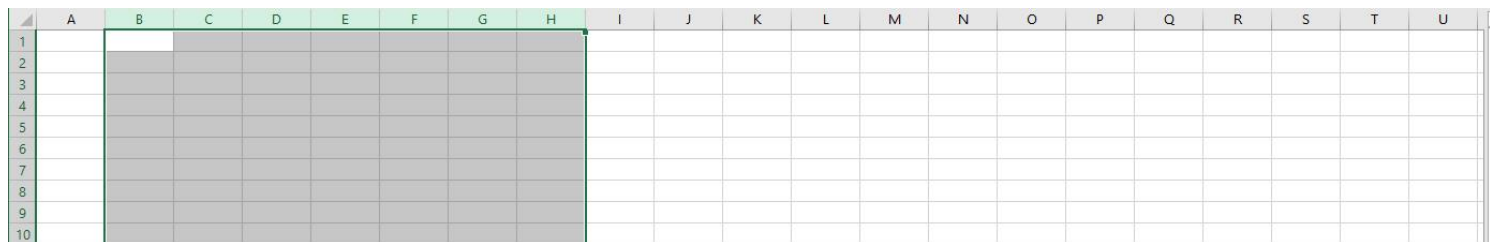
Εικόνα 1.18

Για να επιτύχουμε επιλογή **περισσότερων από μίας γειτονικών γραμμών**, επιλέγουμε αρχικά την πρώτη γραμμή και στη συνέχεια με το πλήκτρο shift πατημένο κάνουμε κλικ στην τελευταία γραμμή (Εικόνα 1.19). Μπορούμε εξ ίσου απλά, να κάνουμε κλικ στην ετικέτα της πρώτης γραμμής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού να το σύρουμε μέχρι την τελευταία γραμμή που θέλουμε να επιλέξουμε.

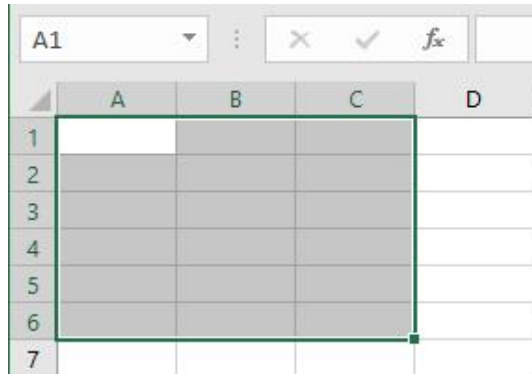


Εικόνα 1.19

Την ίδια μέθοδο ακολουθούμε και για την επιλογή μιας **περιοχής γειτονικών στηλών**. Κάνουμε αρχικά κλικ με το ποντίκι μας επάνω στην πρώτη στήλη και στη συνέχεια με το πλήκτρο shift πατημένο κάνουμε κλικ στην τελευταία στήλη της περιοχής (Εικόνα 1.20). Μπορούμε και σ' αυτή την περίπτωση να επιλέξουμε τις γειτονικές στήλες κάνοντας κλικ στην πρώτη στήλη και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού να το σύρουμε μέχρι την τελευταία στήλη.



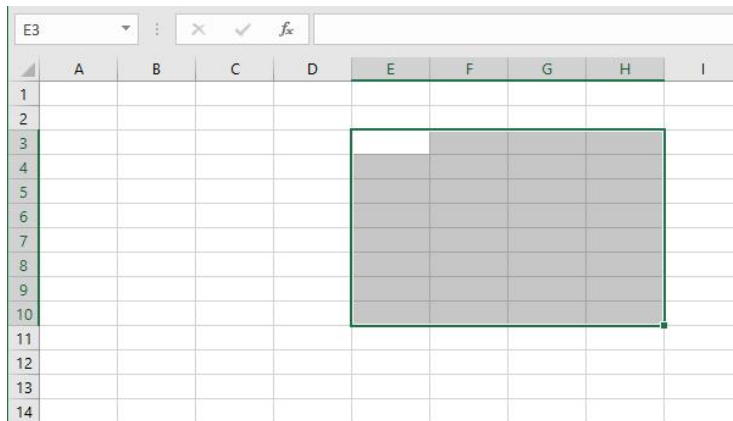
Εικόνα 1.20



Εικόνα 1.21

Για την επιλογή **μιας περιοχής γειτονικών κελιών** κάνουμε κλικ στο κελί που επιθυμούμε και σύρουμε το δείκτη του ποντικιού πάνω από τα κελιά. Για παράδειγμα εδώ έχουμε επιλέξει τα κελιά από A1 μέχρι C6 (Εικόνα 1.21).

Αν θέλουμε να επιλέξουμε είτε μη γειτονικές γραμμές, είτε μη γειτονικές στήλες, είτε μη γειτονικά κελιά, τότε αντί του πλήκτρου Shift, πατάμε το πλήκτρο ctrl (και το κρατάμε πατημένο για όλη τη διάρκεια των επιλογών).



Εικόνα 1.22

### 1.6.1 Περιοχές

Ένα οποιοδήποτε ορθογώνιο τμήμα που περιέχει πάνω από ένα κελί ονομάζεται **περιοχή**. Η αναφορά σε μια περιοχή γίνεται αν χρησιμοποιήσουμε την αναφορά του πρώτου κελιού, μια άνω κάτω τελεία (:) και την αναφορά του τελευταίου κελιού. Για παράδειγμα στην Εικόνα 1.22 η περιοχή είναι E3:H10.

### 1.6.2 Μετακίνηση στο Φύλλο

Όπως αναφέραμε, τα Φύλλα αποτελούνται από πολλά κελιά. Για να μετακινηθούμε σε ένα τμήμα του μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις γραμμές κύλισης ή να κάνουμε χρήση του πληκτρολογίου, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΠΛΗΚΤΡΟ	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ
▶ Ctrl + ↑	Στην κορυφή της περιοχής δεδομένων
▶ Ctrl + ↓	Στο τέλος της περιοχής δεδομένων
▶ Ctrl + ←	Στο αριστερό κελί της περιοχής δεδομένων
▶ Ctrl + →	Στο δεξιότερο κελί της περιοχής δεδομένων
▶ PgUp	Προς τα πάνω κατά μια οθόνη
▶ PgDn	Προς τα κάτω κατά μια οθόνη
▶ Home	Στο αριστερότερο κελί μιας περιοχής
▶ Ctrl +End	Στο τελευταίο κελί του φύλλου που έχει δεδομένα
▶ Ctrl +PgDn	Στο επόμενο φύλλο

## 1.7 Εισαγωγή δεδομένων

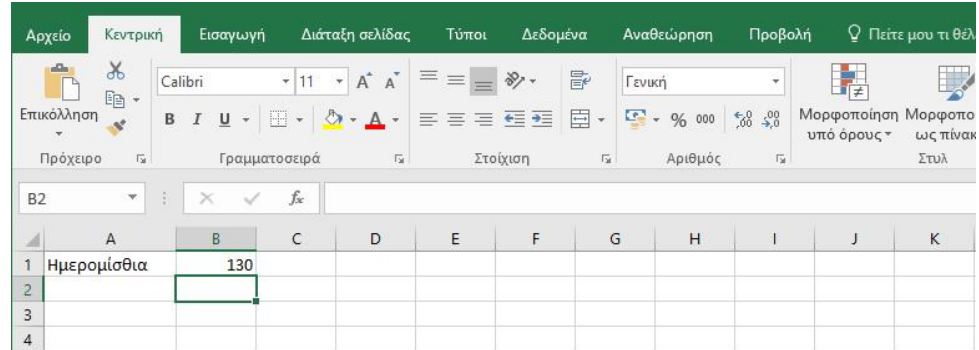
Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί, το επιλέγουμε και πληκτρολογούμε τις επιθυμητές τιμές. Τα δεδομένα εμφανίζονται ταυτόχρονα και στη γραμμή τύπων. Μόλις τελειώσουμε, πατάμε το πλήκτρο **[Enter]** για να αποθηκευτούν τα δεδομένα στο κελί. Το κελί που βρίσκεται στην ίδια στήλη και μια γραμμή παρακάτω γίνεται το ενεργό κελί. Αν την ώρα που πληκτρολογούμε, θέλουμε να ακυρώσουμε την εισαγωγή δεδομένων, πατάμε το πλήκτρο **[Esc]**. Επίσης, αντί να πατήσουμε το πλήκτρο **[Enter]** για να δηλώσουμε ότι τελειώσαμε την καταχώρηση του περιεχομένου του κελιού, μπορούμε να μετακινηθούμε προς ένα άλλο κελί, π.χ. πατώντας το πλήκτρο {ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ} ↓ ή κάνοντας κλικ με το ποντίκι σε κάποιο άλλο κελί.

Το δεδομένο που εισάγουμε σε ένα κελί είναι η τιμή που αποδίδουμε στο κελί αυτό. Το Excel δέχεται δύο τύπους δεδομένων: **σταθερές** και **αριθμητικά** δεδομένα. Οι σταθερές χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες:

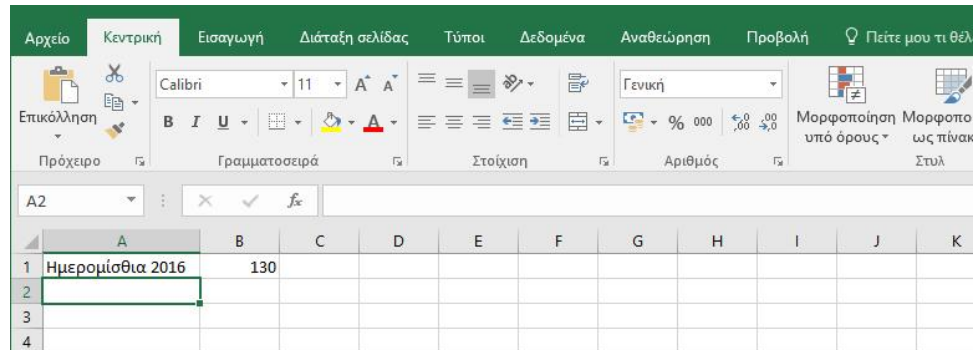
**1. Κείμενο:** οποιοσδήποτε συνδυασμός από γράμματα και αριθμούς. Για παράδειγμα μπορούμε στο κελί A1 να εισάγουμε το δεδομένο «Ημερομίσθια».

**2. Αριθμοί:** τα ψηφία 0-9 και οι ειδικοί χαρακτήρες + - ( ) , . & \$ % . Για παράδειγμα, μπορούμε στο κελί B1 να εισάγουμε ως δεδομένο τον αριθμό 130.

Ο τρόπος που τοποθετούνται τα δεδομένα σε έναν πίνακα είναι αυτός που υποδηλώνει τον τρόπο ανάγνωσής τους και κυρίως τη σημασία τους. Στην Εικόνα 1.23, ο τρόπος παράθεσης των τιμών στα κελιά A1 & B1 υποδηλώνει τον τρόπο



Εικόνα 1.23



Εικόνα 1.24

πο ανάγνωσής τους και **κυρίως** τη σημασία τους. Ο αναγνώστης στο παρόν παράδειγμα μπορεί να καταλάβει ότι τα ημερομίσθια είναι 130. Αν στο κελί A1 συνδυάζαμε γράμματα και αριθμούς, θα μπορούσαμε με την Εικόνα 1.24, να ερμηνεύσουμε τα δεδομένα λέγοντας:

«Οι ημέρες εργασίας (ημερομίσθια) για το έτος 2016 ήταν 130»

### Σημαντική παρατήρηση

Όταν σε ένα κελί εισάγουμε περιεχόμενο τύπου φράσης (όπως στο παράδειγμα μας στο κελί A1), τότε αυτό στοιχίζεται στην αριστερή πλευρά του κελιού.

**3. Ημερομηνία και ώρα** : (το Excel αναγνωρίζει ημερομηνίες από την 1/1/1900 σε πολλές μορφές).

#### 1.7.1 Αριθμητικά δεδομένα – Τύποι, Εξισώσεις

Αναφερθήκαμε προηγουμένως στην εισαγωγή αριθμών στα κελιά ενός φύλλου. Σε αυτό το σημείο θα αναλύσουμε περισσότερο την καταχώρηση αριθμητικών δεδομένων. Μπορούμε να εισάγουμε σε ένα κελί έναν ακέραιο αριθμό, όπως π.χ. το 234 ή ένα δεκαδικό αριθμό, όπως π.χ. 56,78. Μπορούμε επίσης να εισάγουμε ποσοστά 78%, κλάσματα και δυνάμεις.

Ας υποθέσουμε πως θέλουμε να καταχωρήσουμε στο κελί A1: **Συντελεστής ΦΠΑ**, στο κελί B1: **23%**, στο κελί A2: **Κέρδη Λαϊκού Λαχείου**, στο κελί B2: **1200000000**, στο κελί A3: **Βαθμός Πτυχίου**, στο κελί B3: **18  $\frac{4}{15}$**  στο κελί A4: **πιθανότητα λάθους** και στο κελί B4: **0,0000123** (Εικόνα 1.25).

## Επεξηγήσεις

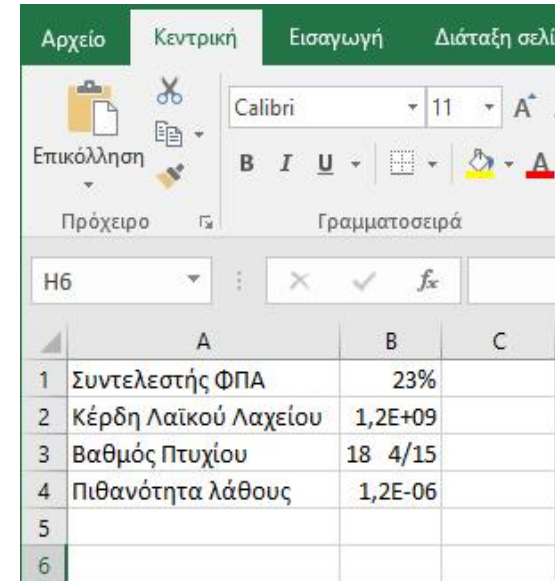
Ένα ποσοστό είναι συντομογραφία του κλάσματος που έχει αριθμητή την τιμή του ποσοστού και παρονομαστή το 100. Έτσι στο παράδειγμά μας το 23%, που εισήγαμε στο κελί B1, είναι η συντομογραφία του κλάσματος  $23/100$  (δηλαδή του αριθμού 0,23).

Για να εισάγουμε ένα πολύ μεγάλο ή μικρό αριθμό, δεν χρειάζεται να γράψουμε όλα τα ψηφία του.

Στο παράδειγμά μας πληκτρολογήσαμε στο κελί B2 τον αριθμό 1200000000 και μόλις πατήσαμε enter, το Excel τοποθέτησε στο κελί B2: **1,2E+09**. Με τη μορφή αυτή δηλώνεται ένας μεγάλος αριθμός ( $1,2 \cdot 10^9$ ) που προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του 1,2 με μια δύναμη του 10 που έχει 9 μηδενικά (το κεφαλαίο γράμμα E συμβολίζει τη δύναμη του 10 και εισάγεται λατινικό, όχι ελληνικό). Μπορούμε όμως κι εμείς να πληκτρολογήσουμε ένα μεγάλο αριθμό με αυτό τον τρόπο, αρκεί να γράψουμε το δεκαδικό του μέρος και στη συνέχεια να πληκτρολογήσουμε το χαρακτήρα E και τον αριθμό των μηδενικών (0).

Ομοίως για να εισάγουμε ένα μικρό αριθμό (βλέπε παράδειγμα στο κελί B4: 0,00000123) χρησιμοποιείται η μορφή **1,23E-06**. Η μορφή αυτή δηλώνει τον αριθμό που προκύπτει από τη διαίρεση του 1,23 με τη δύναμη του 10 που έχει 6 μηδενικά, δηλαδή  $1,23/1000000=0,00000123$  είτε  $1,23 \cdot 10^{-6}$ .

Για να εισάγουμε σε ένα κελί ένα κλασματικό αριθμό (βλέπε Εικόνα 1.27, κελί B3), γράφουμε το ακέραιο μέρος του, στη συνέχεια αφήνουμε ένα (και μόνο ένα) κενό διάστημα (πατώντας μόνο μια φορά το spacebar), και μετά εισάγουμε τον αριθμητή του κλασματικού μέρους, στη συνέχεια στο χαρακτήρα του κλάσματος (/) και τέλος τον παρονομαστή. Αν ο αριθμός δεν έχει ακέραιο μέρος, τότε για ακέραιο μέρος του θα δηλώσουμε το 0.



Εικόνα 1.25

### Παρατήρηση 1<sup>η</sup>

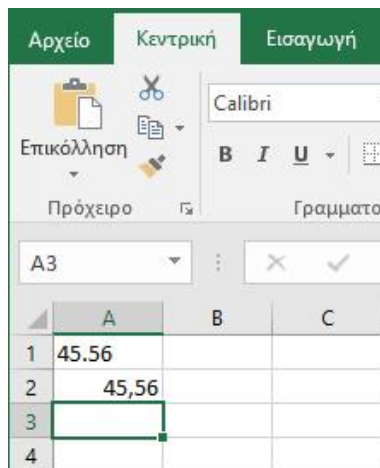
Οι αριθμοί στοιχίζονται πάντα στη δεξιά πλευρά του κελιού, για να διευκολύνεται η ανάγνωσή τους, ενώ είναι κι ένας έμμεσος τρόπος για να αντιληφθούμε τυχόν λάθος καταχώρηση.

Για παράδειγμα το (Ελληνικό) Excel αναγνωρίζει το δεκαδικό ψηφίο με το διαχωριστικό κόμμα (,) και όχι την τελεία (.)

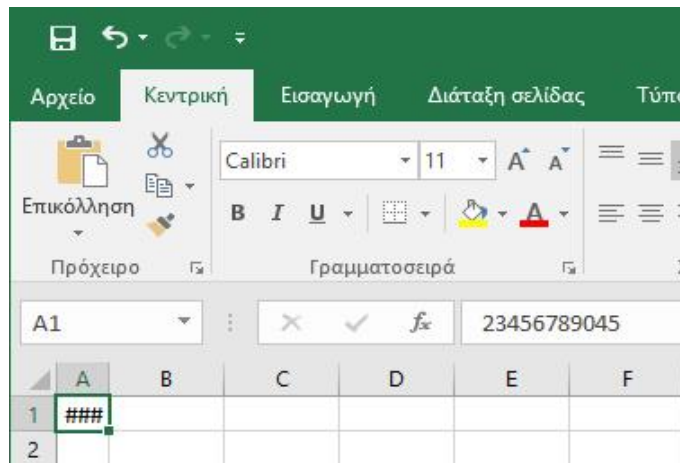
Δοκιμάστε να εισάγετε: 45.56 και 45,56 (Εικόνα 1.26).

### Παρατήρηση 2<sup>η</sup>

Αν το μήκος ενός κελιού δεν είναι επαρκές για την απεικόνιση ενός αριθμού, τότε σε όλο το μήκος κελιού εμφανίζονται διέσεις (#). Σε αυτή την περίπτωση χρειάζεται απλά να μεγαλώσουμε το πλάτος του κελιού (Εικόνα 1.27).



Εικόνα 1.26



Εικόνα 1.27

### Παρατήρηση 3<sup>η</sup>

Στην περίπτωση των πολύ μεγάλων ή μικρών αριθμών, καθώς και στην περίπτωση των κλασματικών αριθμών, στη **Γραμμή Τύπων** απεικονίζεται πάντα η αριθμητική τιμή του κελιού ανεξάρτητα από τη μορφή του αριθμού που την εισήγαμε. Ως παράδειγμα μπορείτε να δείτε τους αριθμούς των κελιών B3 (Εικόνα 1.28) και του κελιού B4 (Εικόνα 1.29).

The screenshot shows the Excel interface with cell B3 selected. The formula bar displays the value 18,2666666666667. The spreadsheet below shows a table with the following data:

	A	B	C	D
1	Συντελεστής ΦΠΑ	23%		
2	Κέρδη Λαϊκού Λαχείου	1,2E+09		
3	Βαθμός Πτυχίου	18 4/15		
4	Πιθανότητα λάθους	1,2E-06		
5				

Εικόνα 1.28

The screenshot shows the Excel interface with cell B4 selected. The formula bar displays the value 0,00000123. The spreadsheet below shows a table with the following data:

	A	B	C	D
1	Συντελεστής ΦΠΑ	23%		
2	Κέρδη Λαϊκού Λαχείου	1,2E+09		
3	Βαθμός Πτυχίου	18 4/15		
4	Πιθανότητα λάθους	1,2E-06		
5				

Εικόνα 1.29

### 1.7.2 Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων

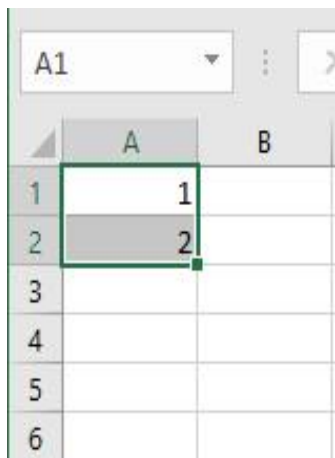
Για την εισαγωγή μιας σειράς συνεχόμενων αριθμών, για παράδειγμα από τον αριθμό 1 έως 4 στα κελιά A1 έως A4, κάνουμε τα εξής:

- Εισάγουμε στα κελιά A1 και A2 τους αριθμούς 1 & 2 αντίστοιχα.
- Επιλέγουμε τα δύο αυτά κελιά και τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού A2. Το μικρό μαύρο τετράγωνο λέγεται **λαβή συμπλήρωσης** και ο δείκτης τώρα θα πάρει τη μορφή μαύρου σταυρού.
- Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε το δείκτη ως το κελί A4.

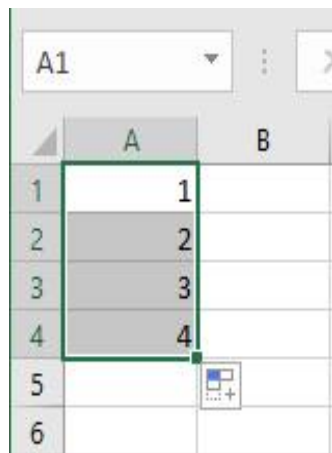
Αφήνοντας το πλήκτρο του ποντικιού, θα μας εμφανίσει τους αριθμούς από το 1 μέχρι το 4 (Εικόνες 1.30 & 1.31).

### Παρατήρηση

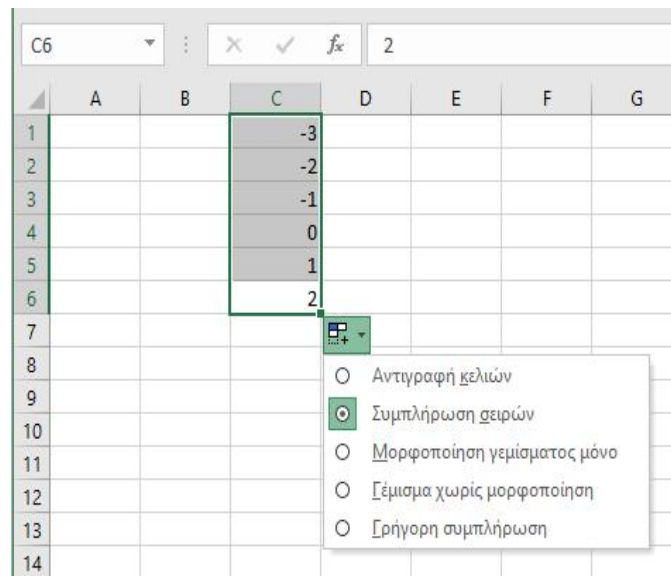
Αν σύρουμε τη λαβή συμπλήρωσης προς την αντίθετη μεριά, δηλ. από το κελί με τη μεγαλύτερη τιμή προς το κελί με την μικρότερη τιμή θα δημιουργήσουμε αρνητική σειρά αριθμών (Εικόνα 1.32).



Εικόνα 1.30



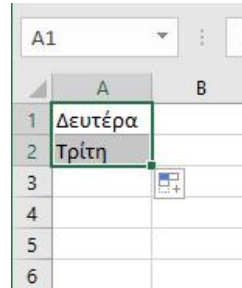
Εικόνα 1.31



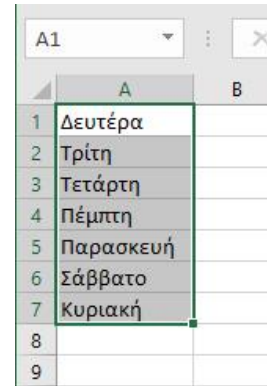
Εικόνα 1.32

### 1.7.3 Εισαγωγή Ημερών της εβδομάδος

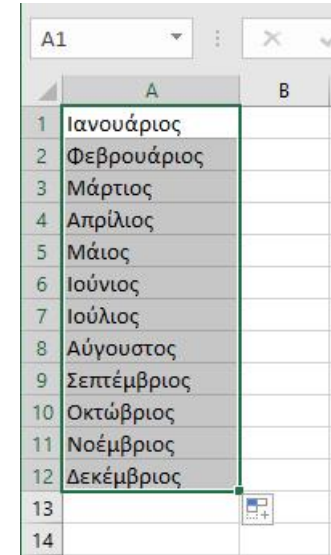
1. Πληκτρολογούμε την ημέρα Δευτέρα στο κελί A1 και πατάμε Enter
2. Επιλέγουμε το κελί A1
3. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού A1 ώστε ο δείκτης να πάρει τη μορφή του μαύρου σταυρού.
4. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρουμε το δείκτη ως το κελί A2 και εμφανίζεται στο κελί A2 η μέρα Τρίτη (Εικόνα 1.33).
5. Αν συνεχίσουμε και σύρουμε το ποντίκι μέχρι το κελί A7, εμφανίζονται στα κελιά A1 έως A7 όλες οι ημέρες της εβδομάδος (Εικόνα 1.34).



Εικόνα 1.33



Εικόνα 1.34



Εικόνα 1.35

#### Παρατήρηση

Το ίδιο μπορούμε να κάνουμε για τους μήνες του έτους (Εικόνα 1.35).

## 1.8 Επεξεργασία

### 1.8.1 Παρεμβολή γραμμών και στηλών

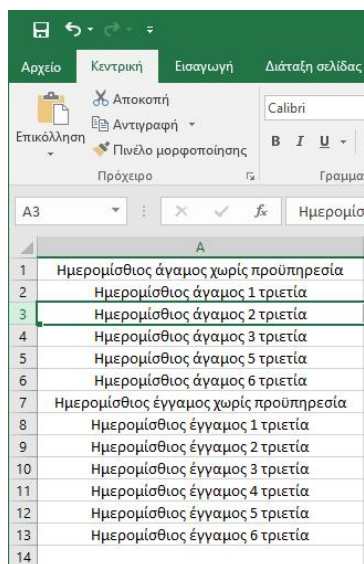
Έχουμε την δυνατότητα να παρεμβάλουμε **γραμμή ή στήλη** σε ένα φύλλο εργασίας, αλλάζοντας έτσι τη δομή των δεδομένων.

#### Εισαγωγή γραμμής

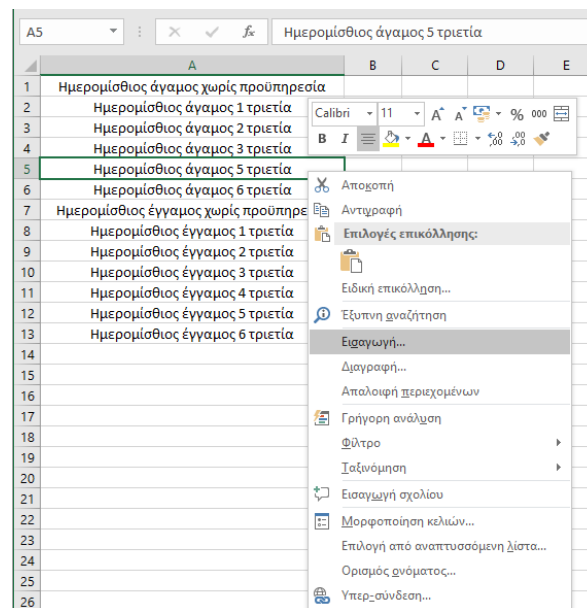
Αν υποθέσουμε πως ξεχάσαμε να πληκτρολογήσουμε στη γραμμή A5 τη φράση «Ημερομίσθιος άγαμος 4 τριετία» (Εικόνα 1.36).

Ενεργοποιούμε οποιοδήποτε κελί στη **γραμμή 5** κάνοντας δεξί κλικ πάνω του (στο παράδειγμά μας, έστω στο κελί B5).

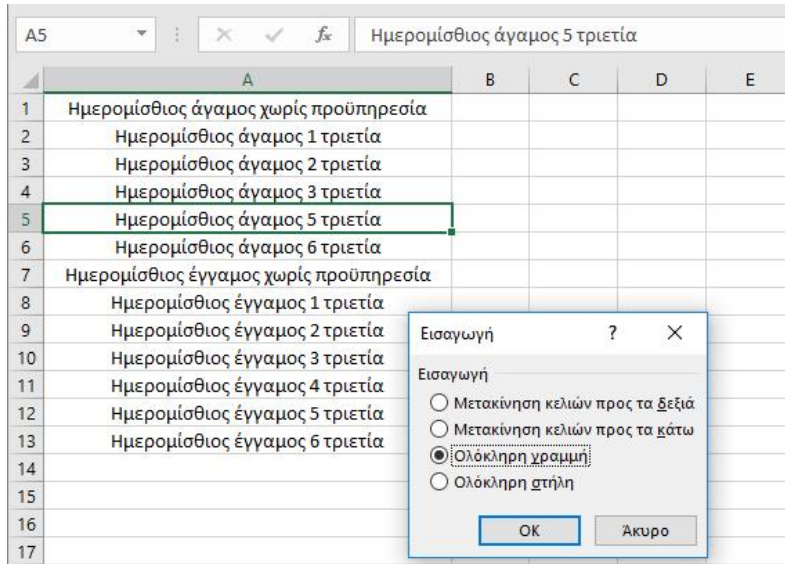
Επιλέγουμε **Εισαγωγή** (Εικόνα 1.37) και εμφανίζεται ένα παράθυρο, που μας ζητά να επιλέξουμε την εισαγωγή γραμμής ή στήλης.



Εικόνα 1.36



Εικόνα 1.37



Εικόνα 1.38

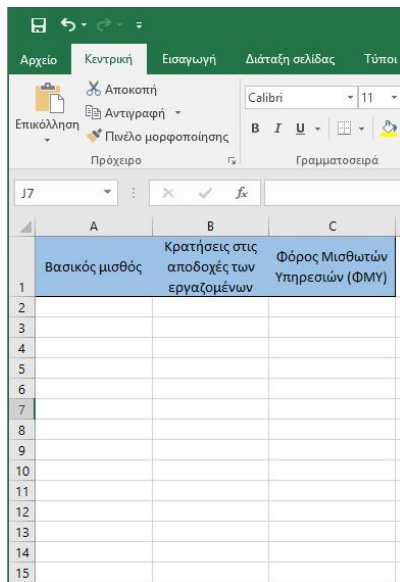
Επιλέγουμε την εισαγωγή **Ολόκληρη γραμμή** (Εικόνα 1.38) και εμφανίζεται μια κενή γραμμή πάνω από το ενεργό κελί (B5). Στη συνέχεια στο κελί A5 πληκτρολογούμε τη φράση που παραλείψαμε: «Ημερομίσθιος άγαμος 4 τριετία».

### Εισαγωγή στήλης

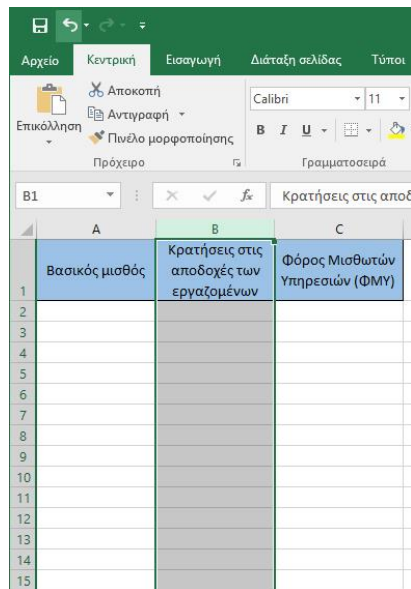
Σε ένα Φύλλο (Εικόνα 1.39) θέλουμε να εισάγουμε μεταξύ της 1<sup>ης</sup> (A) και 2<sup>ης</sup> (B) στήλης τη φράση «Εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές».

Ενεργοποιούμε οποιοδήποτε κελί στη **στήλη B** κάνοντας δεξί κλικ πάνω του (εικόνα 1.40). Επιλέγουμε **Εισαγωγή** και στο παράθυρο που εμφανίζεται την επιλογή «Ολόκληρη Στήλη» (εικόνα 1.41).

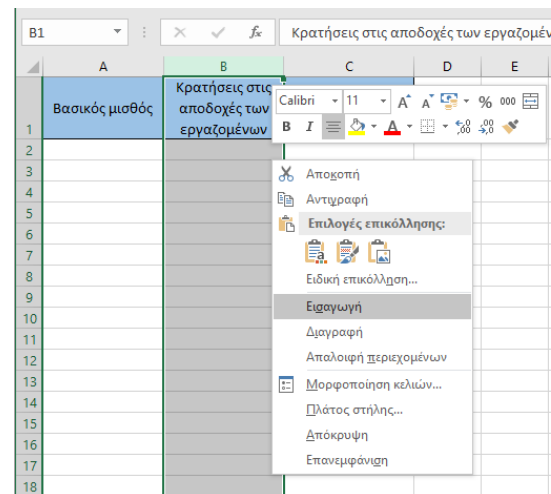
Εμφανίζεται μια κενή στήλη αριστερά από το ενεργό κελί. Στο κελί B1 πληκτρολογούμε την επιθυμητή φράση: «Εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές» (εικόνα 1.42)



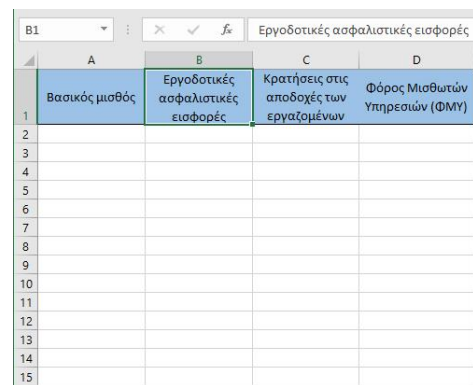
Εικόνα 1.39



Εικόνα 1.40



Εικόνα 1.41



Εικόνα 1.42

### 1.8.2 Διαγραφή & Απαλοιφή Γραμμών ή Στήλων

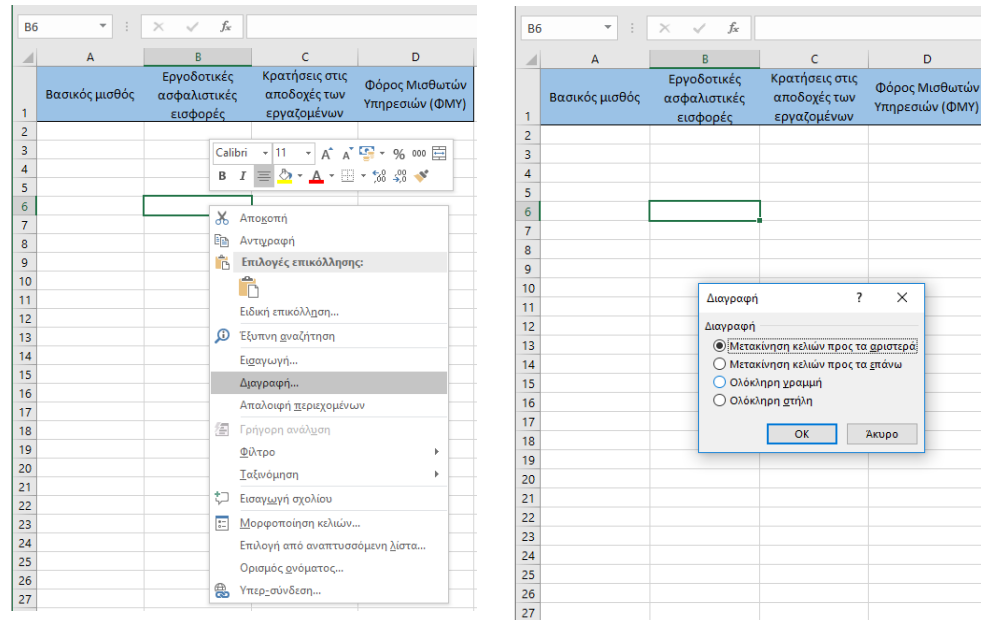
Η διαγραφή απομακρύνει οριστικά τη γραμμή ή τη στήλη από το φύλλο εργασίας και μετακινεί τις παρακείμενες γραμμές ή στήλες για να κλείσει το κενό.

Για να διαγράψουμε μία ή περισσότερες γραμμές ή στήλες, κάνουμε κλικ στη γραμμή ή στήλη και στη συνέχεια δεξί κλικ για να εμφανιστεί το μενού με τη διαγραφή (Εικόνα 1.43).

Επιλέγοντας Διαγραφή εμφανίζεται ένα παράθυρο, που μας ζητά να επιλέξουμε τι επιθυμούμε να διαγράψουμε (Εικόνα 1.44).

Η απαλοιφή (καθαρισμός) μιας γραμμής ή στήλης αφαιρεί το περιεχόμενο (τύποι και δεδομένα), τις μορφές, τα σχόλια ή και τα τρία μαζί.

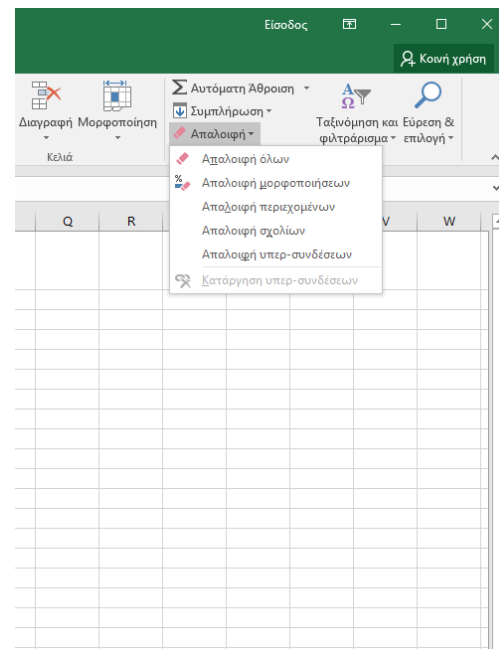
Για να καθαρίσουμε γραμμή ή στήλη, επιλέγουμε τις γραμμές ή στήλες και πατάμε το κουμπί (από το πληκτρολόγιο): **[Delete]**



Εικόνα 1.43

Από το μενού Απαλοιφή (Εικόνα 1.45) έχουμε τις δυνατότητες:

1. **Απαλοιφή όλων** → Καθαρισμός όλων
2. **Απαλοιφή μορφοποιήσεων** → Ακυρώνει τη μορφοποίηση χωρίς να σβήσει τα περιεχόμενα
3. **Απαλοιφή περιεχομένων** → Σβήνει τα δεδομένα (τύπους κείμενο αριθμούς) αλλά όχι τις μορφοποιήσεις
4. **Απαλοιφή σχολίων** → Διαγράφει τα υπάρχοντα σχόλια
5. **Απαλοιφή υπερ-συνδέσεων** → Διαγράφει όλους τους υπερσυνδέσμους (hyperlinks)

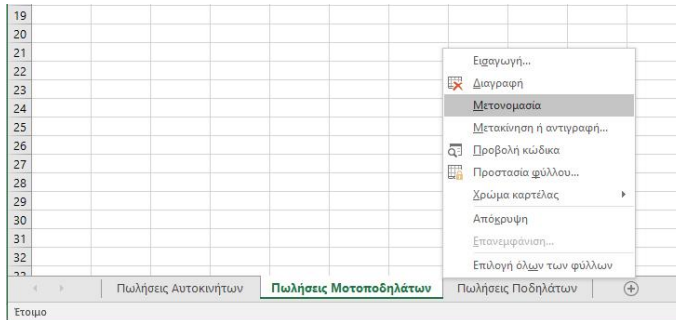


Εικόνα 1.45 Εικόνα 1.44

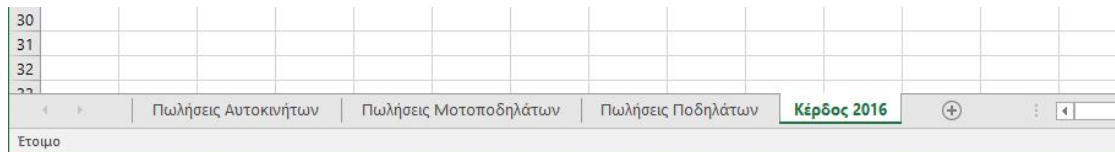
## 1.9 Άλυτες ασκήσεις (ας δοκιμάσουμε τι μάθατε)

### ΑΣΚΗΣΗ 1

- i. Δημιουργήστε ένα Νέο Βιβλίο Εργασίας.
- ii. Να εισάγετε στο Βιβλίο Εργασίας (που μόλις δημιουργήσατε), δύο νέα Φύλλα (που αυτόματα θα πάρουν τα ονόματα Φύλλο2, Φύλλο3).
- iii. Να μετονομάσετε τα 3 Φύλλα Εργασίας. Το πρώτο σε: **Πωλήσεις Αυτοκινήτων**. Το δεύτερο σε: **Πωλήσεις Μοτοποδηλάτων**. Το τρίτο σε: **Πωλήσεις Ποδηλάτων**. Να προσθέσετε ένα ακόμη φύλλο και να το μετονομάσετε σε: **Κέρδος 2016**.
- iv. Αποθηκεύστε το Βιβλίο Εργασίας στον φάκελο «Έγγραφα» του σκληρού σας δίσκου με όνομα αρχείου το ονοματεπώνυμό σας.



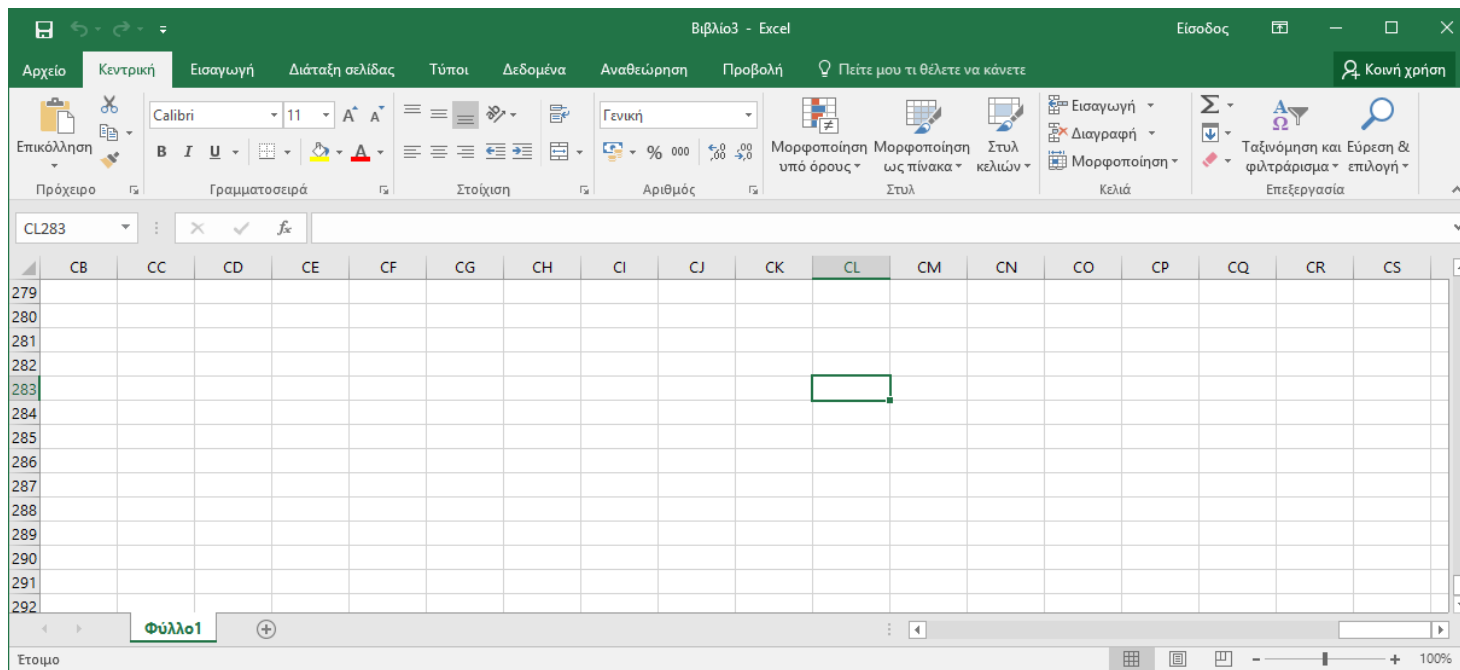
Εικόνα 1.46



Εικόνα 1.47

## ΑΣΚΗΣΗ 2

Να βρείτε ποια είναι (αριθμητικά) η στήλη CL που βλέπετε στην Εικόνα 1.48.



Εικόνα 1.48