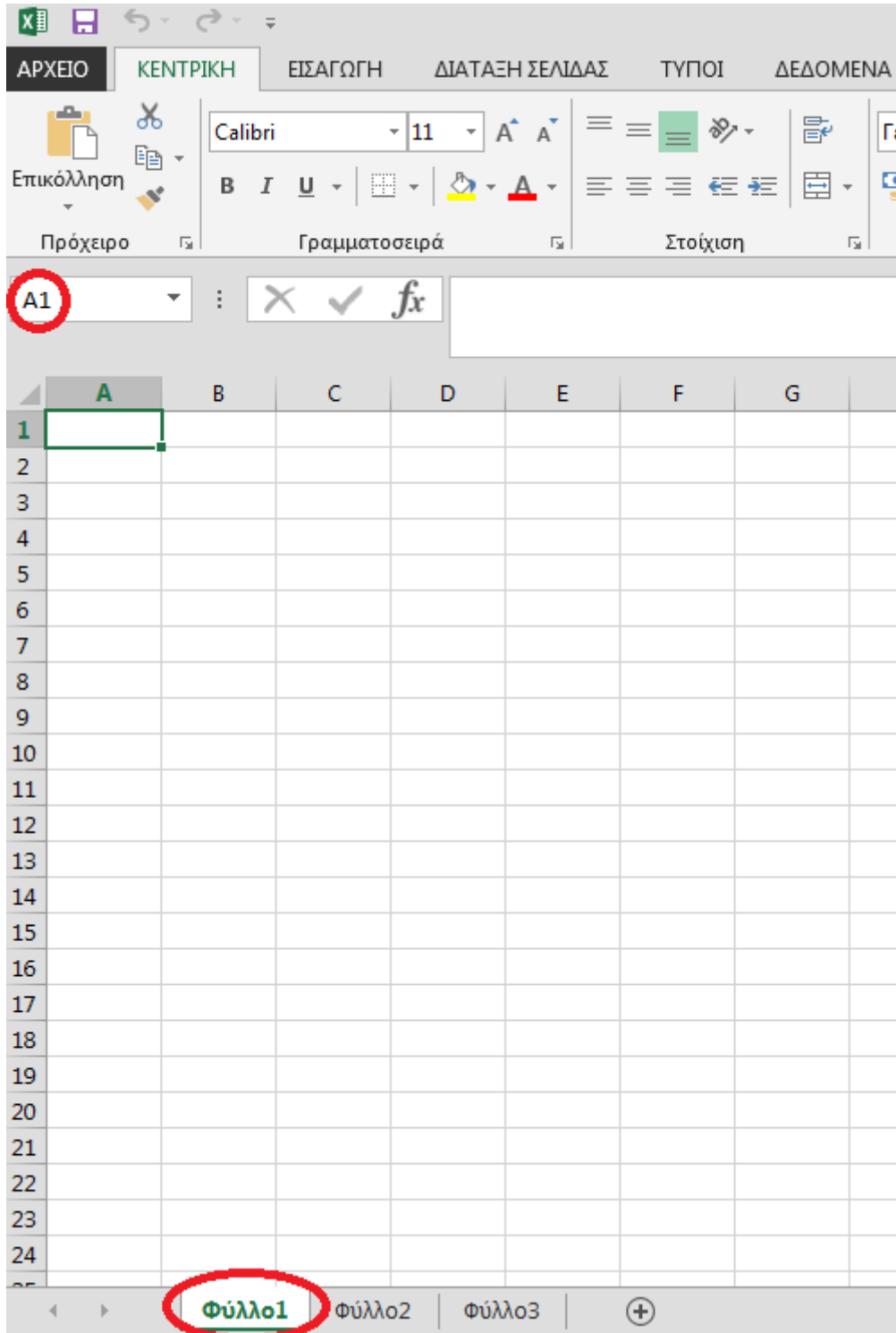


Excel (Υπολογιστικά Φύλλα)

Εικονίδιο του Excel :



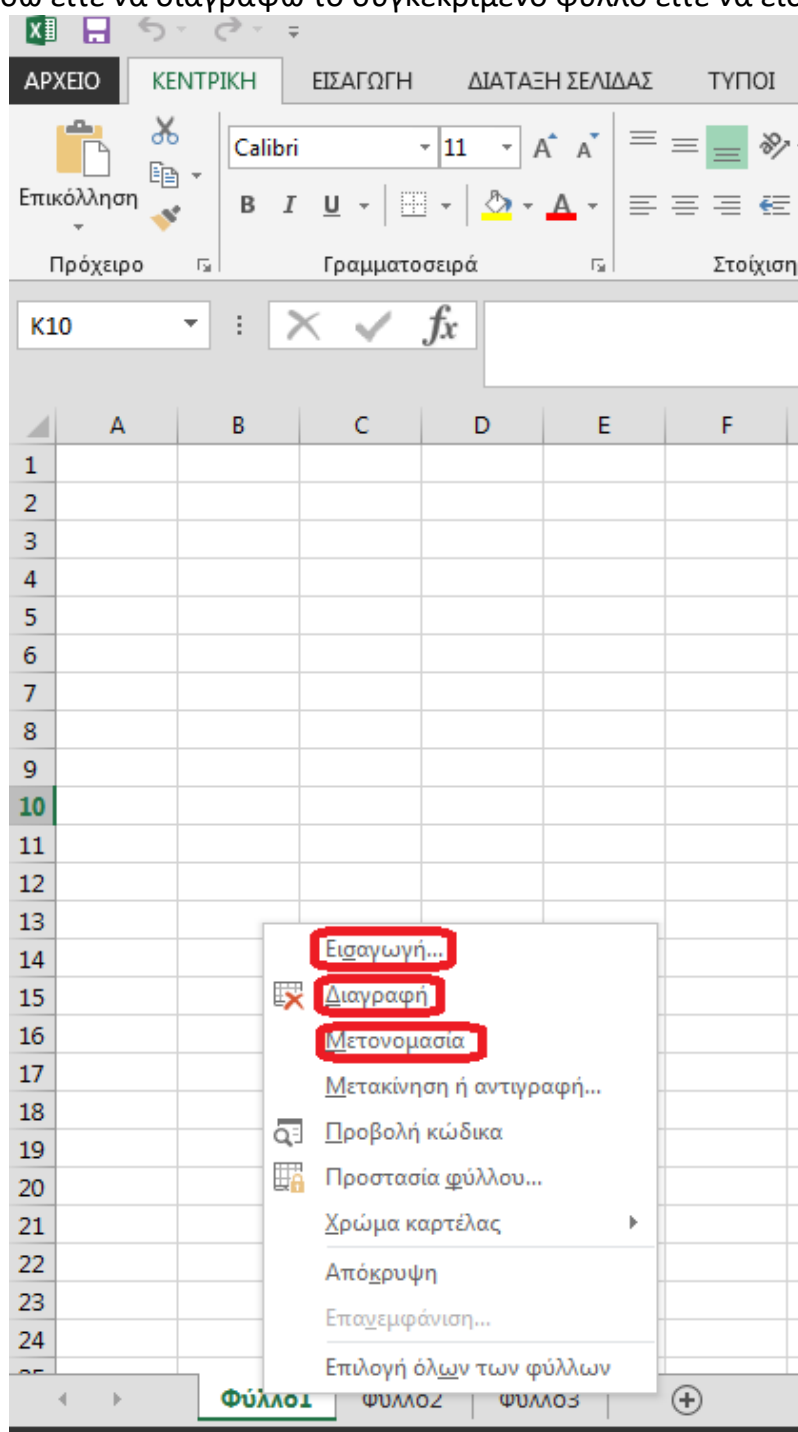
Όταν τρέχουμε το πρόγραμμα Excel δουλεύουμε σε ένα **βιβλίο εργασίας** που μπορεί να αποτελείται από πολλά **Φύλλα εργασίας**. Στην αρχή βρισκόμαστε στο **Φύλλο1**. Κάθε φύλλο αποτελείται από κελιά που σχηματίζονται από τις στήλες (A, B, C, D κτλ.) και τις γραμμές (1, 2, 3, 4 κτλ.). Γι' αυτό κάθε κελί παίρνει το όνομά του από τη στήλη και τη γραμμή που βρίσκεται (π.χ. A1, C5, F3 κτλ.):



ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

Μετονομασία – Διαγραφή – Εισαγωγή Φύλλου

Αν κάνω δεξί κλικ πάνω στο **Φύλλο1** (όχι σε κελί αλλά στα γράμματα **Φύλλο1**) τότε μπορώ είτε να μετονομάσω είτε να διαγράψω το συγκεκριμένο φύλλο είτε να εισάγω ένα νέο.

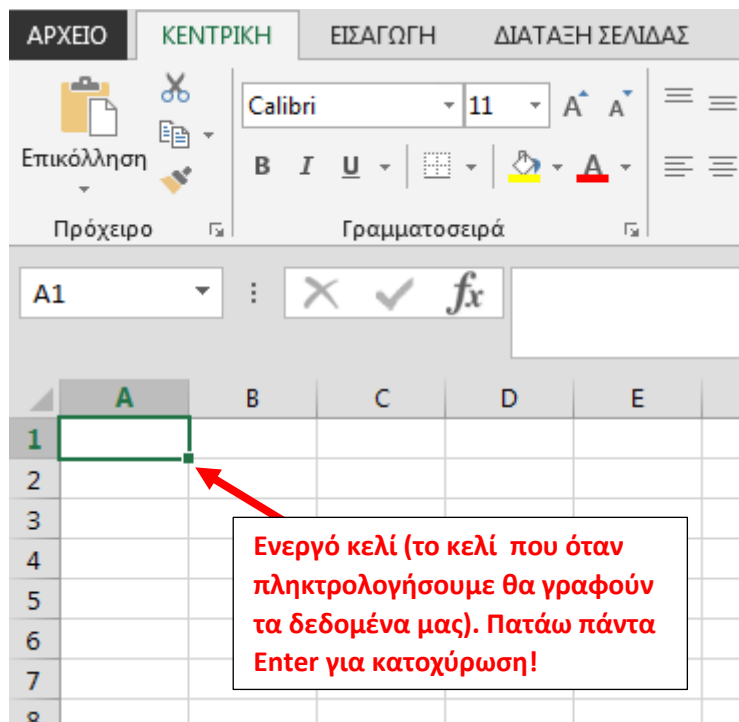


Π.χ. :

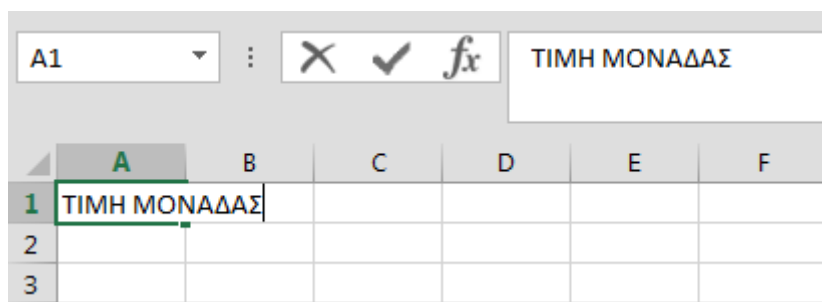


Πληκτρολόγηση

Στο Excel το κελί που βρίσκομαι λέγεται ενεργό κελί. Σ' αυτό πληκτρολογώ το δεδομένο μου και για να το κατοχυρώσω πατάω πάντα το πλήκτρο **Enter**.

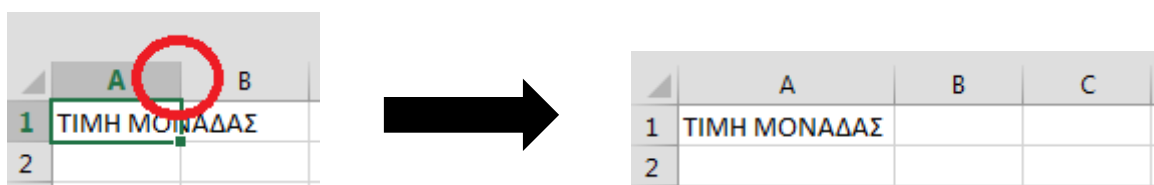


Αν π.χ. η λέξη που θα πληκτρολογήσω σε ένα κελί είναι **μεγαλύτερη** από το πλάτος του κελιού τότε αφού την κατοχυρώσω με Enter πάντα αμέσως πρέπει να μεγαλώσω το πλάτος της στήλης έτσι ώστε η λέξη να χωράει απόλυτα μέσα στο κελί.

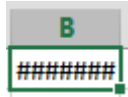


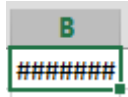
Αυτό γίνεται με δύο τρόπους:

- Είτε πηγαίνοντας το δείκτη του ποντικιού στο διαχωριστικό σημείο π.χ. των στηλών A και B και αφού εμφανιστεί το διπλό οριζόντιο βελάκι πατάω συνέχεια σταθερά το αριστερό κουμπί του ποντικιού και μεγαλώνω εγώ τη στήλη προς τα αριστερά
- Είτε πηγαίνοντας πάλι το δείκτη του ποντικιού στο διαχωριστικό σημείο π.χ. των στηλών A και B και αφού εμφανιστεί το διπλό οριζόντιο βελάκι κάνω διπλό κλικ και αυτόματα προσαρμόζεται το πλάτος του κελιού στο περιεχόμενό του



- Για να διαγράψω τα περιεχόμενα από μία περιοχή κελιών, μαρκάρω την περιοχή που θέλω και πατάω **delete**.



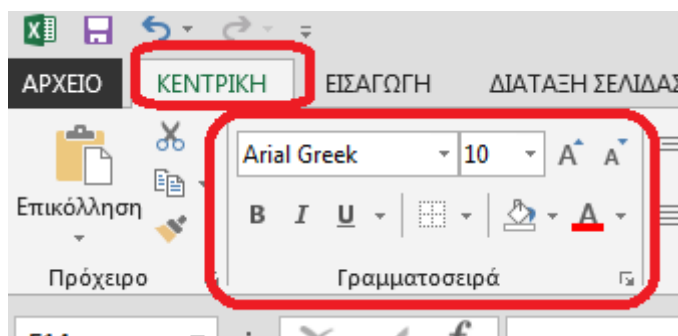
- Αν σε ένα κελί δω  αυτό σημαίνει ότι το περιεχόμενο αυτού του κελιού δεν χωράει στο πλάτος αυτό του κελιού και δεν μπορούμε να το δούμε. Η λύση είναι να μεγαλώσουμε το πλάτος της στήλης.
- Άσκοπα κλικ στα κελιά του φύλλου μας στο Excel δεν κάνουμε.
- Αν θέλω να διορθώσω ή να συμπληρώσω κάτι σε ένα κελί (περιεχόμενο, αριθμητική πράξη κ.α.) που έχω από πριν γράψει πηγαίνω πάντα στην γραμμή τύπων (πάνω μέρος δεξιά από την fx) και συμπληρώνω, διαγράφω κτλ..

- Δεν ξεχνώ φυσικά το **δεξί κλικ** σε κελί που μου εμφανίζει όλες τις επιλογές που μπορώ να κάνω και φυσικά τις επιλογές **Αντιγραφή** , **Αποκοπή** (μεταφορά δηλαδή) που συνδυάζονται πάντα με την **Επικόλληση**.

Βασικά κουμπιά χρήσης Excel στην καρτέλα ΚΕΝΤΡΙΚΗ

Στην καρτέλα ΚΕΝΤΡΙΚΗ θα βρούμε κουμπιά και πτυσσόμενα μενού για:

Μορφοποιήσεις γραμματοσειράς



Μπορώ να μορφοποιήσω τη γραμματοσειρά μου στα κελιά με τα εξής εργαλεία:



για επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους της,



για έντονη(B), πλάγια(I) και υπογράμμιση (U),



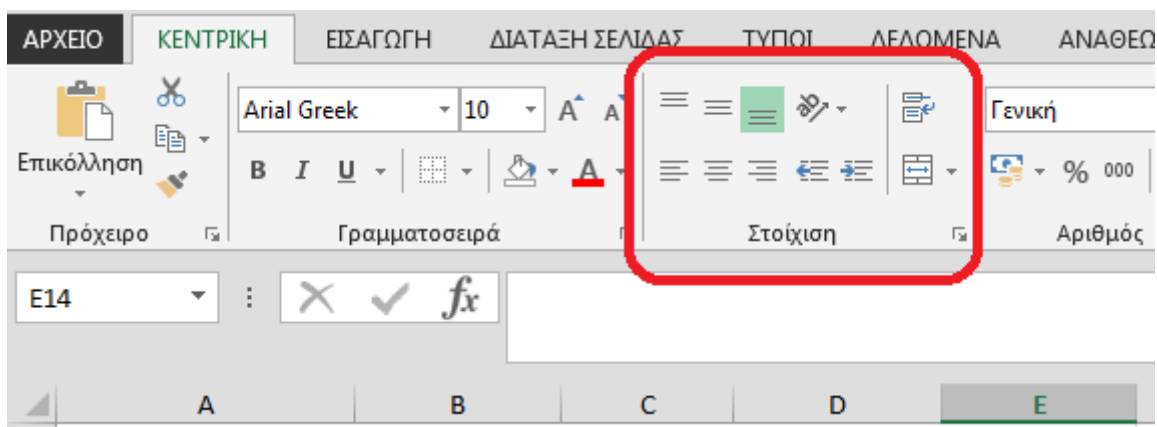
το για χρώμα και το



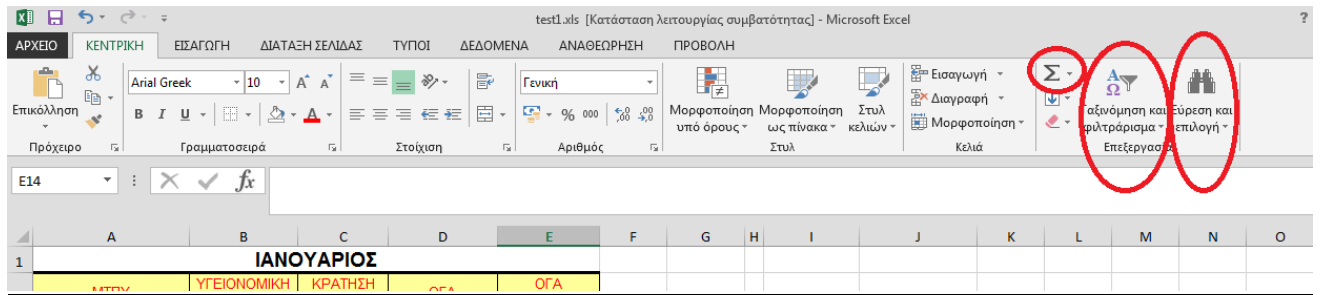
για γέμισμα χρώματος σε κελί.

Στοίχιση περιεχομένου κελιών

Όμοια υπάρχουν κουμπιά για οριζόντια φυσικά στοίχιση (αριστερά, κέντρο, δεξιά) στα κελιά:

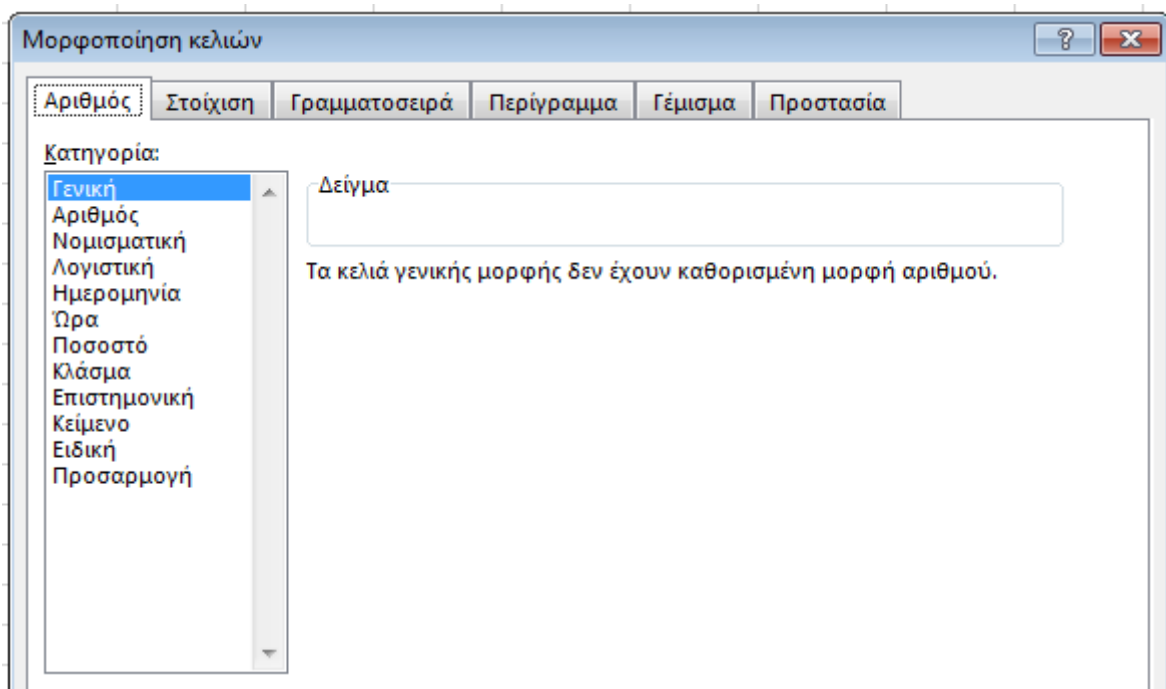


Αυτόματες συναρτήσεις – Ταξινόμηση – Φίλτρα – Εύρεση / Αντικατάσταση



Μορφοποίηση κελιών

Κάνοντας δεξί κλικ σε ένα κελί ή σε μία περιοχή κελιών και επιλέγοντας **Μορφοποίηση κελιών**, στο μενού που μας εμφανίζεται υπάρχουν κάποιες από τις πιο χρήσιμες επιλογές που χρησιμοποιούμε στο Excel:



Δεξί κλικ του ποντικιού → Μορφοποίηση κελιών

Καρτέλα Αριθμός

Στην πρώτη καρτέλα (**Αριθμός**) μας δίνονται οι κατηγορίες που μπορούμε να επιλέξουμε έτσι ώστε να προσδιορίσουμε την μορφή που θα έχουν τα δεδομένα μας στα κελιά.

Αν επιλέξω **Νομισματική** επιλέγω τον αριθμό των δεκαδικών και το νόμισμα (Σύμβολο) που θα έχει το περιεχόμενο των κελιών μου.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

Μορφοποίηση κελιών
? X

Αριθμός
Στοιχίση
Γραμματοσειρά
Περιγραμμα
Γέμισμα
Προστασία

Κατηγορία:

Γενική
 Αριθμός
Νομισματική
 Λογιστική
 Ημερομηνία
 Ώρα
 Ποσοστό
 Κλάσμα
 Επιστημονική
 Κείμενο
 Ειδική
 Προσαρμογή

Δείγμα

Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:

Σύμβολο:

Αρνητικοί αριθμοί:

-1.234,10 €
 1.234,10 €
 -1.234,10 €
 -1.234,10 €

Π.χ. Έστω ότι έχω το παρακάτω φύλλο εργασίας:

	A	B	C
1	Πωλήσεις 2016		
2		Ιουλ	Αυγ
3	Βόρεια	34.500	45.300
4	Νότια	35.600	35.400
5	Ανατολικά	12.400	24.600
6	Δυτικά	23.400	78.600

Μαρκάρω την περιοχή των κελιών (B3 έως C6)

	A	B	C
1	Πωλήσεις 2016		
2		Ιουλ	Αυγ
3	Βόρεια	34.500	45.300
4	Νότια	35.600	35.400
5	Ανατολικά	12.400	24.600
6	Δυτικά	23.400	78.600

© Γ Ν Μ

3 Γ Σ ΝΙΚΑΙΑΣ

7

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

Πατάω δεξί κλικ στην μαρκαρισμένη περιοχή → Μορφοποίηση κελιών... → στην καρτέλα **Αριθμός** επιλέγω **Νομισματική** → επιλέγω 2 δεκαδικά και το σύμβολο του ευρώ → πατάω **OK** και το φύλλο μου μορφοποιείται ως εξής:

	A	B	C	D
1	Πωλήσεις 2016			
2		Ιουλ	Αυγ	
3	Βόρεια	34.500,00 €	45.300,00 €	
4	Νότια	35.600,00 €	35.400,00 €	
5	Ανατολικά	12.400,00 €	24.600,00 €	
6	Δυτικά	23.400,00 €	78.600,00 €	
7				
8				

Δεξί κλικ του ποντικιού → Μορφοποίηση κελιών

Καρτέλα Στοίχιση

Μορφοποίηση κελιών

Αριθμός **Στοίχιση** Γραμματοσειρά Περίγραμμα Γέμισμα Προστασία

Στοίχιση κειμένου

Οριζόντια: Κέντρο Εσοχή: 0

Κατακόρυφη: Κέντρο

Καταναεμημένη στοίχιση

Ελεγχος κειμένου

Αναδίπλωση κειμένου

Αυτόματη προσαρμογή

Συγχώνευση κελιών

Απο δεξιά προς τα αριστερά

Κατεύθυνση κειμένου: Περιεχόμενο

Προσανατολισμός

Κείμενο

0 Μοίρες

OK Άκυρο

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

Εδώ επιλέγω πάντα Οριζόντια στοίχιση → **Κέντρο**, Κατακόρυφη στοίχιση → **Κέντρο**.

Τσεκάρω το **Συγχώνευση κελιών** όταν θέλω μία περιοχή κελιών που έχω από πριν μαρκάρει – επιλέξει, να συγχωνευτούν και να γίνουν ένα κελί.

Τσεκάρω το **Αναδίπλωση κειμένου** όταν σε ένα κελί έχω μεγαλώσει το ύψος της γραμμής και θέλω το περιεχόμενο αυτού του κελιού φανεί σε δύο γραμμές:

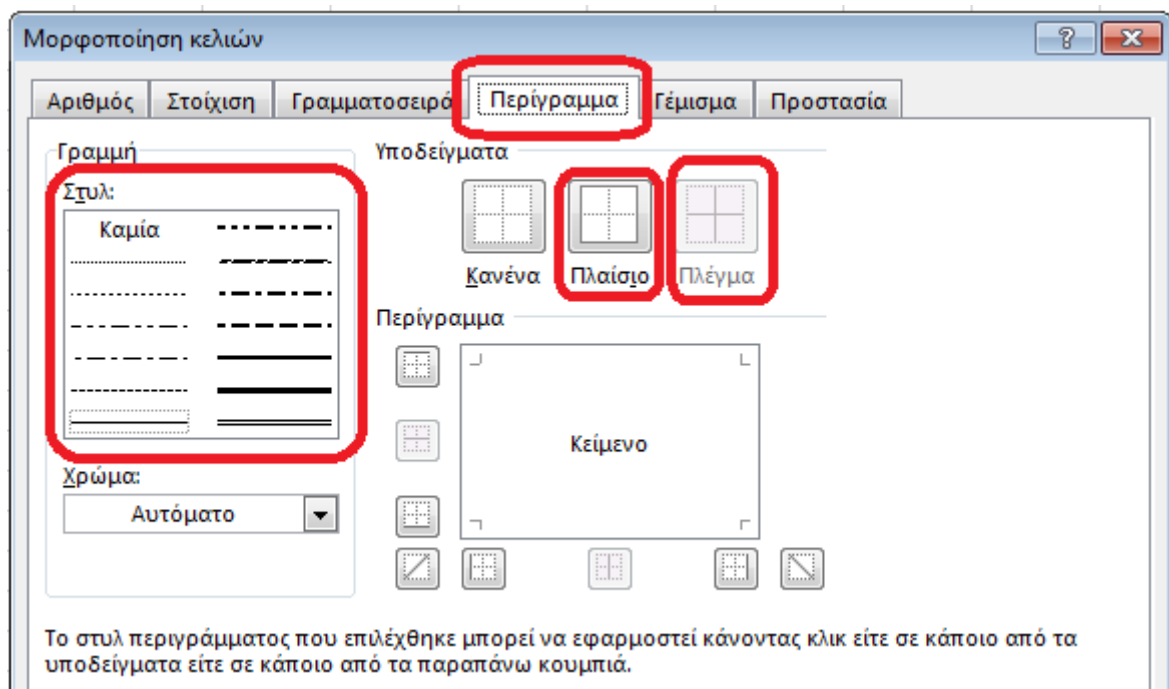


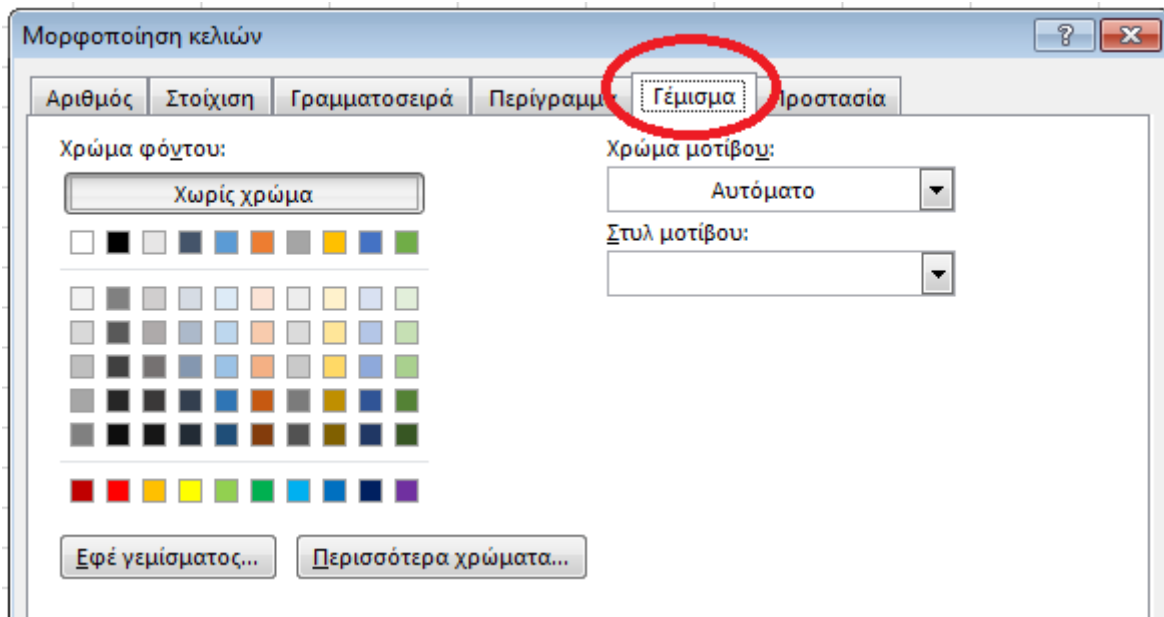
Δεξιά της καρτέλας μπορώ να παίξω και με την κατεύθυνση του κειμένου σε ένα κελί.

Καρτέλα Περιγράμμα

Αν δημιουργήσω ένα φύλλο εργασίας και το εκτυπώσω δεν θα εκτυπωθούν τα κελιά με περίγραμμα. Για το λόγο αυτό πάντα μαρκάρουμε την περιοχή των κελιών που έχουμε γράψει → δεξί κλικ του ποντικιού → **Μορφοποίηση κελιών...** → καρτέλα **Περίγραμμα** και επιλέγω **Στυλ**, κάνω κλικ στο **Πλαίσιο** και στο **Πλέγμα** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Δεξί κλικ του ποντικιού → Μορφοποίηση κελιών



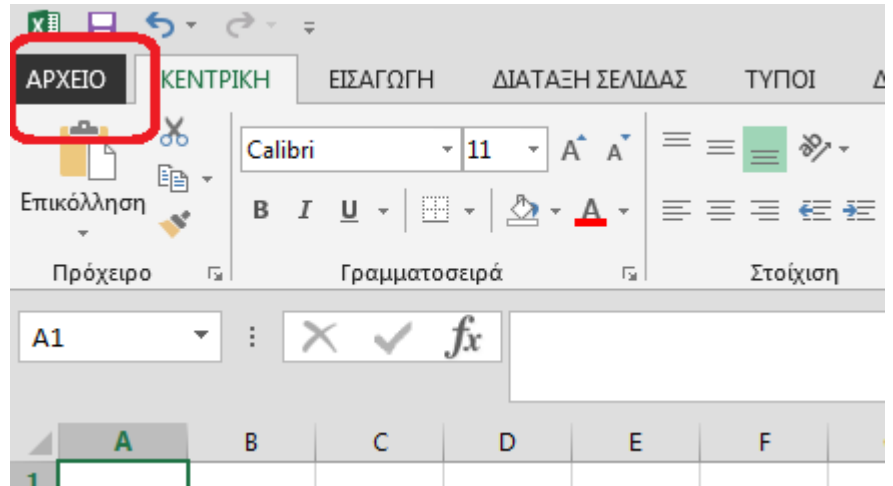
Καρτέλα Γέμισμα

Στην καρτέλα αυτή επιλέγω με ποιο χρώμα θα γεμίσω το κελί ή την περιοχή των κελιών που έχω επιλέξει.

Μενού Αρχείο

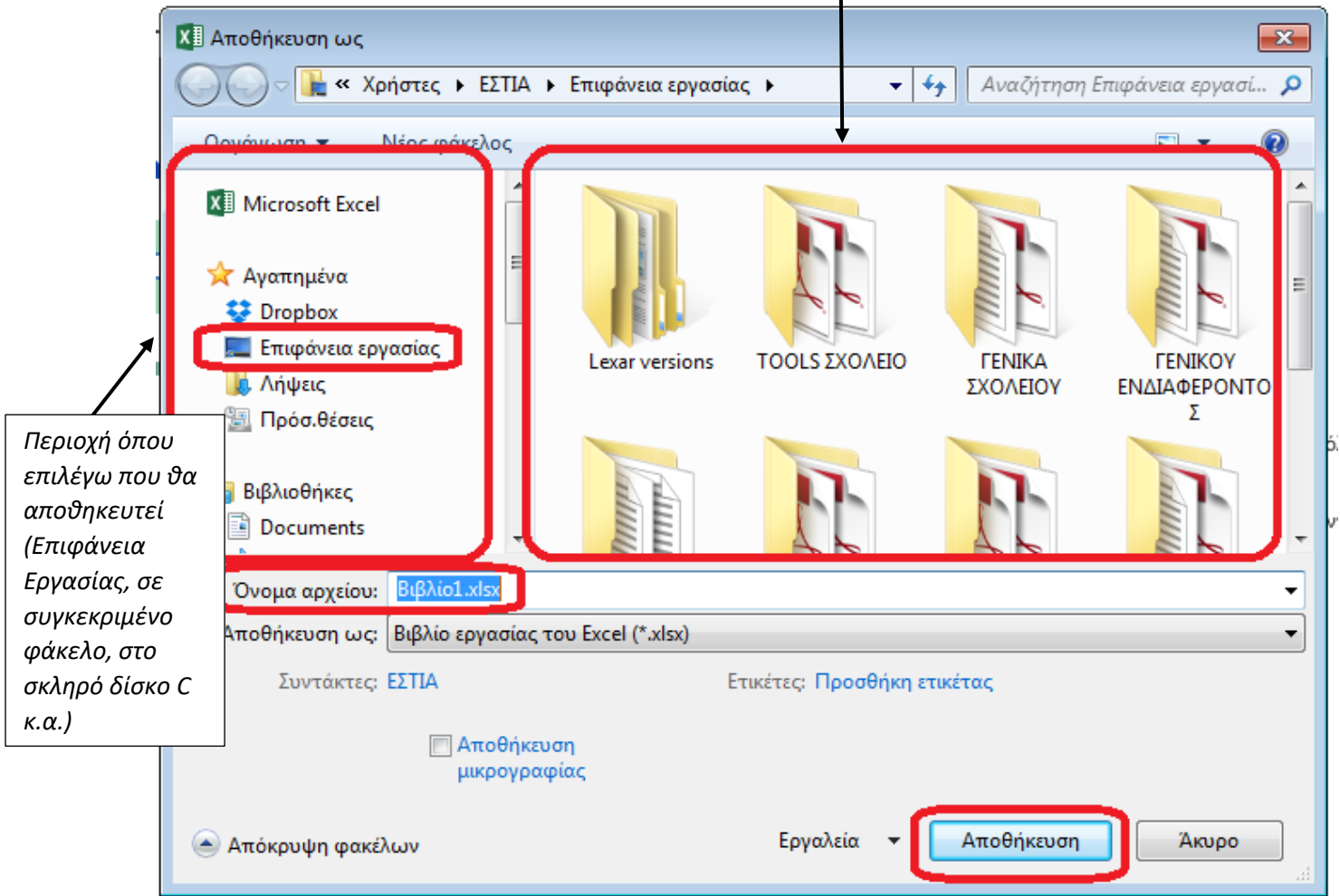
Στο μενού αυτό (πάνω αριστερά) πρέπει να θυμάμαι πάντα ότι θα βρω τις επιλογές για :

- 1) Αποθήκευση
- 2) Αποθήκευση ως...
- 3) Εκτύπωση



Στην **Αποθήκευση** πρέπει να δώσω ένα όνομα στο αρχείο μου και να προσδιορίσω που θα αποθηκευτεί στον υπολογιστή μου:

Περιοχή που στο συγκεκριμένο παράδειγμα δείχνει τα περιεχόμενα της Επιφάνειας Εργασίας



Περιοχή όπου επιλέγω που θα αποθηκευτεί (Επιφάνεια Εργασίας, σε συγκεκριμένο φάκελο, στο σκληρό δίσκο C κ.α.)

Μαθηματικά στο Excel

Στο Excel ισχύει η ιεραρχία πράξεων. Πρώτα εκτελούνται οι παρενθέσεις και από τους αριθμητικούς τελεστές γίνονται πρώτα οι πράξεις των δυνάμεων (^), έπειτα της διαίρεσης (/), του πολλαπλασιασμού (*), της πρόσθεσης (+) και της αφαίρεσης (-).

Π.χ. η αριθμητική παράσταση $5+3*2$ ισούται με **11** γιατί πρώτα θα γίνει ο πολλαπλασιασμός και μετά η πρόσθεση, ενώ $(5+3)*2$ ισούται με **16** γιατί πρώτα θα γίνει η πράξη της παρένθεσης και μετά ο πολλαπλασιασμός.

Γενικά αν αμφιταλαντεύομαι για το πώς θα συντάξω μία αριθμητική παράσταση είναι προτιμότερο να κάνω χρήση περισσότερων παρενθέσεων (έστω και αν δεν χρειάζονται όλες) για να επιτύχω το σωστό αποτέλεσμα.

Πράξεις σε κελιά

Για να ορίσω μία δικιά μου πράξη σε ένα κελί πρέπει πάντα να πληκτρολογήσω το = για να δηλώσω στο κελί ότι θα ακολουθήσει αριθμητική παράσταση. Έπειτα κάνω κλικ στα κελιά που θα συμμετέχουν στην παράσταση σε συνδυασμό με τις αριθμητικές πράξεις που γνωρίζω να χρησιμοποιώ.

Εάν για παράδειγμα θέλω στο κελί **C2** να υπολογίσω τη συνολική τιμή όπως φαίνεται στην διπλανή εικόνα τότε, θα πάω στο κελί που θέλω να βγει το αποτέλεσμα (εδώ το C2), θα πληκτρολογήσω = , θα κάνω κλικ στο κελί **A2** (τότε αυτόματα θα γραφεί το A2), θα πληκτρολογήσω * (πολλαπλασιασμό δηλαδή), θα κάνω κλικ στο κελί **B2** (τότε αυτόματα θα γραφεί το B2) και τέλος θα πατήσω **Enter** για κατοχύρωση. Αμέσως στο κελί **C2** θα εμφανιστεί το αποτέλεσμα:

	A	B	C
1	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
2	12	30,00 €	
3	34	24,00 €	
4	78	12,00 €	
5	100	9,00 €	

	A	B	C
1	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
2	12	30,00 €	=A2*B2
3	34	24,00 €	
4	78	12,00 €	
5	100	9,00 €	

	A	B	C
1	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
2	12	30,00 €	360,00 €
3	34	24,00 €	
4	78	12,00 €	
5	100	9,00 €	

Επειδή στο κελί **C2** πια έχω ορίσει ένα σωστό τύπο πράξης δεν χρειάζεται να κάνω τα ίδια βήματα και για τα παρακάτω κελιά **C3**, **C4** και **C5**. Θα χρησιμοποιήσω την αυτόματη συμπλήρωση έτσι ώστε να συμπληρωθούν και αυτά με τον ανάλογο τύπο και να εμφανίσουν τα σωστά αποτελέσματα.

Αυτόματη συμπλήρωση κελιών

Σε συνέχεια του παραπάνω παραδείγματος για να συμπληρωθούν αυτόματα και τα υπόλοιπα κελιά, βάζω το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά κουκίδα (λαβή συμπλήρωσης) του κελιού με τον σωστό αριθμητικό τύπο και μόλις ο δείκτης γίνει «σταυρουδάκι» με πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού σέρνω προς τα κάτω το ποντίκι και σταματώ στο τελευταίο κελί. Έτσι θα συμπληρωθούν αυτόματα και σωστά τα κελιά:

	A	B	C
1	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
2	12	30,00 €	360,00 €
3	34	24,00 €	
4	78	12,00 €	
5	100	9,00 €	

	A	B	C
1	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
2	12	30,00 €	360,00 €
3	34	24,00 €	816,00 €
4	78	12,00 €	936,00 €
5	100	9,00 €	900,00 €

Αυτόματη συμπλήρωση κελιών κατά 1

Στο Excel συχνά καταρτίζουμε λίστες π.χ. με ονόματα και άλλα στοιχεία. Στη λίστα αυτή χρησιμοποιούμε και μία στήλη με τον αύξοντα αριθμό A/A. Για να συμπληρώσουμε αυτόματα αυτή τη στήλη συμπληρώνουμε τα δύο πρώτα άδεια κελιά με το 1 και το 2. Μαρκάρουμε αυτά τα κελιά και πιάνουμε τη λαβή συμπλήρωσης των δύο κελιών και σέρνουμε προς τα κάτω. Μ' αυτό τον τρόπο θα συμπληρωθούν αυτόματα τα κελιά αυξάνοντας κατά 1 αριθμό:

	A	B	C
1	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
2		ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ
3		ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
4		ΑΜΠΑΤΖΗ	ΑΝΤΙΓΟΝΗ
5		ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΙΡΗΝΗ
6		ΑΝΔΡΕΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
7		ΑΡΚΟΥΜΑΝΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
8		ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ
9		ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ
10		ΒΟΥΛΤΣΟΥ	ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ
11		ΓΕΡΑΝΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ
12		ΓΕΩΡΓΙΑΚΟΥ	ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ
13		ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
14		ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
2	1	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ
3	2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
4		ΑΜΠΑΤΖΗ	ΑΝΤΙΓΟΝΗ
5		ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΙΡΗΝΗ
6		ΑΝΔΡΕΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
7		ΑΡΚΟΥΜΑΝΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
8		ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ



	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
2	1	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ
3	2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
4	3	ΑΜΠΑΤΖΗ	ΑΝΤΙΓΟΝΗ
5	4	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΙΡΗΝΗ
6	5	ΑΝΔΡΕΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
7	6	ΑΡΚΟΥΜΑΝΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
8	7	ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ

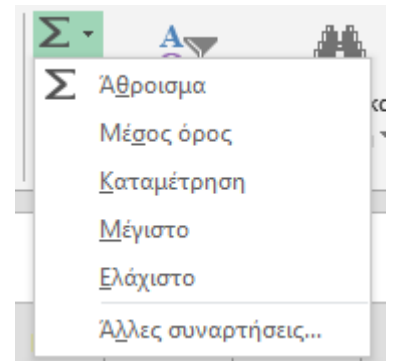
Αυτόματη συμπλήρωση κελιών με δεσμευμένες λέξεις

Αν μόνο σε ένα κελί πληκτρολογήσω μία από τις μέρες της εβδομάδας (π.χ. ΤΡΙΤΗ), ή έναν μήνα (π.χ. ΜΑΡΤΙΟΣ) ή μία ημερομηνία (π.χ. 4/3/1969) και τραβήξω τη λαβή συμπλήρωσης,

τότε θα συμπληρωθούν αυτόματα τα κελιά με τα αντίστοιχα περιεχόμενα (επόμενες ημέρες, επόμενους μήνες και επόμενες ημερομηνίες αντίστοιχα).

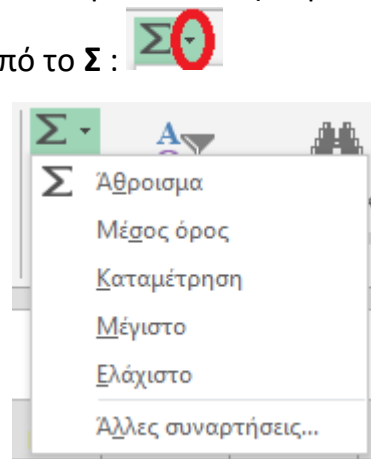
Αυτόματες συναρτήσεις

Στο Excel υπάρχουν διαθέσιμες σε απλή μορφή οι συναρτήσεις που χρησιμοποιούμε περισσότερο. Αυτές βρίσκονται στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ καρτέλα πάνω δεξιά αφού πατήσω το κάτω βελάκι που υπάρχει δεξιά από το Ελληνικό κεφαλαίο Σ :



Για να κάνω χρήση μιας τέτοιας συνάρτησης πρέπει να ακολουθήσω ακριβώς τα παρακάτω βήματα:

- 1) Πηγαίνω στο κελί που θέλω να βγει το αποτέλεσμα και δεν φεύγω από εκεί.
- 2) Έπειτα κάνω κλικ στο κάτω βελάκι δεξιά από το Σ :
- 3) Επιλέγω την συνάρτηση που επιθυμώ.



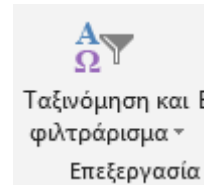
- 4) Τέλος το πρόγραμμα μου προτείνει κάποια κελιά που θα συμμετέχουν στη συνάρτηση. Αν συμφωνούν με αυτά που επιθυμώ και εγώ πατάω **Enter** και τελειώσα . Αλλιώς επιλέγω εγώ τα κελιά που θα συμμετάσχουν και έπειτα πατάω **Enter**.

	A	B	C	D
1	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ 2006			
2				
3	ΕΙΔΟΣ	ΙΑΝ	ΦΕΒ	ΜΑΡ
4	ΑΛΛΑ	300	400	250
5	ΓΡ.ΥΛΗ	155	200	100
6	ΧΑΡΤΙ	80	70	200
7	ΜΕΛΑΝΙΑ	110	50	200
8				
9	ΣΥΝΟΛΟ:	=SUM(B4:B8)		
10				

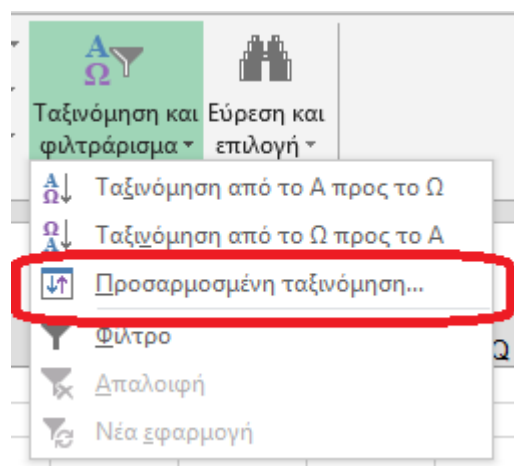
Ταξινόμηση

Ένα φύλλο εργασίας μπορώ να το ταξινομήσω με βάση οποιαδήποτε στήλη του εγώ επιθυμώ:

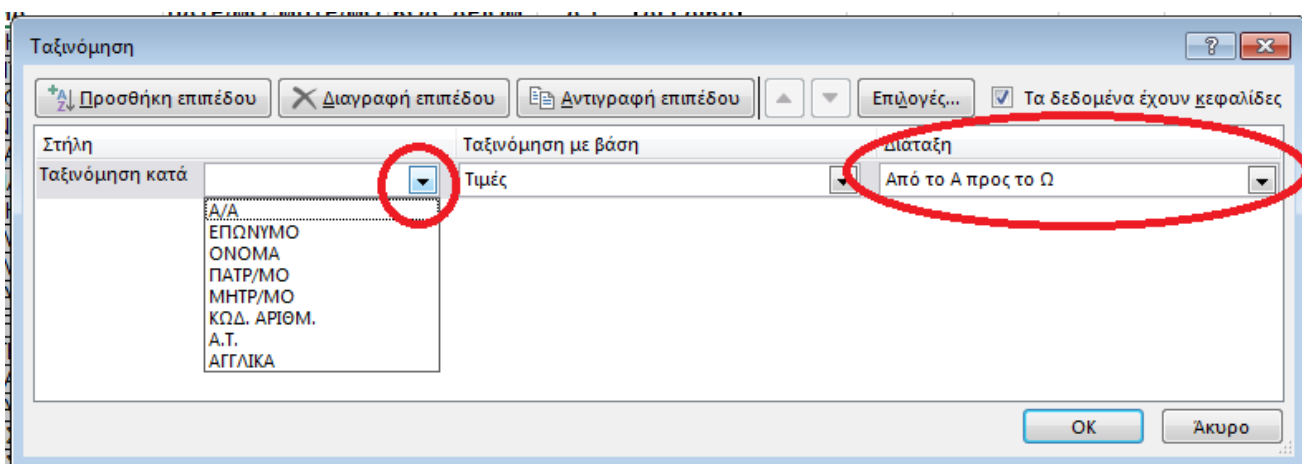
Προϋπόθεση να έχω κάνει κλικ οπουδήποτε μέσα σε ένα κελί που περιέχει δεδομένα στο φύλλο μου (να μην έχω δηλαδή κάνει κλικ σε κενό κελί). Τότε πάω πάνω δεξιά στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ καρτέλα και πατάω το κουμπί :



Επιλέγω Προσαρμοσμένη ταξινόμηση...



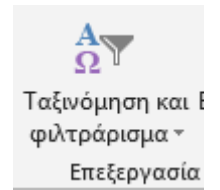
Στο καινούργιο παράθυρο πατώντας το κάτω βελάκι στην επιλογή **Ταξινόμηση κατά** εμφανίζονται οι στήλες (επικεφαλίδες) που επιθυμώ να ταξινομήσω το φύλλο μου. Επιλέγω αυτήν που θέλω και επιπρόσθετα στο δεξιό μέρος επιλέγω αν θέλω την ταξινόμησή μου **Αύξουσα** (Από το Α προς το Ω) ή **Φθίνουσα** (Από το Ω προς το Α).



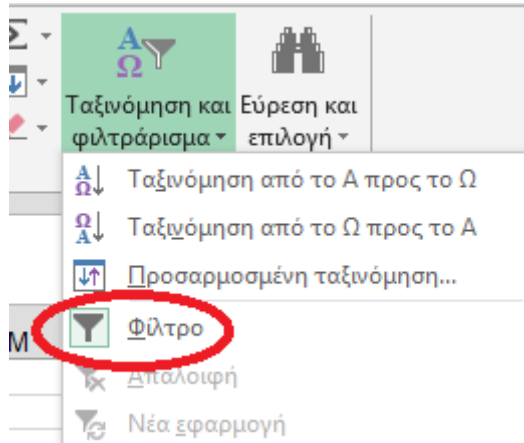
Τέλος πατάω **OK**.

Φίλτρα

Για να κάνω χρήση φίλτρων και να εμφανίζω από ένα φύλλο εργασίας μόνο ορισμένα δεδομένα που θα ικανοποιούν κάποια κριτήρια που θα επιθυμώ, πάω πάνω δεξιά στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ καρτέλα και πατάω το κουμπί :



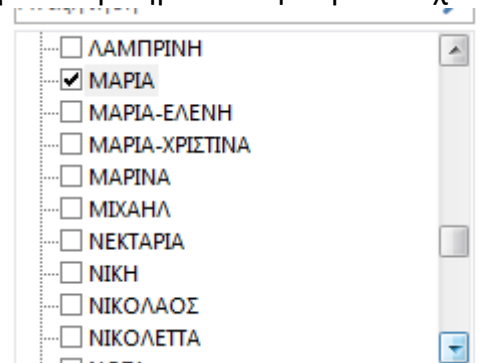
Επιλέγω **Φίλτρο** :



Τότε παρατηρώ ότι σε κάθε επικεφαλίδα στήλης εμφανίζονται βελάκια προς τα κάτω:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡ/ΜΗΤΡ/Π	ΜΗΤΡ/Π	ΚΩΔ. ΑΡΙΘ.	Α.Τ.	ΑΓΓΛ.
2	1	ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΒΑΣ	ΣΟΦ	969	X837057	55,00
3	2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΧΑΡ	ΑΝΔ	2098	Λ725584	65,00

Πατάω όποια στήλη επιθυμώ να φιλτράρω και επιλέγω τα κριτήρια του φίλτρου. Π.χ. αν στη στήλη **ΟΝΟΜΑ** ήθελα να εμφανιστούν μόνο οι **ΜΑΡΙΕΣ** θα έκανα κλικ μόνο στο όνομα **ΜΑΡΙΑ** :



ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

Ενδιαφέρον έχουν τα κριτήρια που μπορώ να εφαρμόσω σε αριθμητικά δεδομένα :

Απαλοιφή φίλτρου από το "ΑΓΓΛΙΚΑ"

Φίλτρο κατά γράμμα

Φίλτρα αριθμών

Αναζήτηση

- (Επιλογή όλων)
- 13,00
- 14,00
- 15,00
- 20,00
- 21,00
- 22,00
- 23,00
- 25,00
- 27,00

OK Ακυρο

Μεγαλύτερο ή ίσο του...

Μικρότερο ή ίσο του...

Μεταξύ...

Πρώτα 10...

Επάνω από το μέσο όρο

Κάτω από το μέσο όρο

Προσαρμοσμένο φίλτρο...

ΑΝΑ	ΜΙΑ	1493	2439024	99,00
ΔΗΜ	ΑΙΚ	1787	Π685519	99,00

Αναζήτηση

Σε μεγάλα υπολογιστικά φύλλα όπου υπάρχουν πολλά δεδομένα και θέλω να βρω κάποιο συγκεκριμένο στοιχείο υπάρχει ο μηχανισμός της αναζήτησης.

Παράδειγμα για να βρω αν σε ένα υπολογιστικό φύλλο που περιέχει ονόματα, επώνυμα τηλέφωνα κτλ. υπάρχει ένα συγκεκριμένο ΕΠΩΝΥΜΟ, πάω πάνω δεξιά στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ καρτέλα και πατάω το κουμπί :



Εύρεση και επιλογή

Έπειτα πατάω **Εύρεση** :

Εύρεση και επιλογή

Εύρεση...

Αντικατάσταση...

Μετάβαση...

Μετάβαση ειδικά σε...

Τύποι

Σχόλια

Μορφοποίηση υπό όρους

Σταθερές

Επικύρωση δεδομένων

Επιλογή αντικειμένων

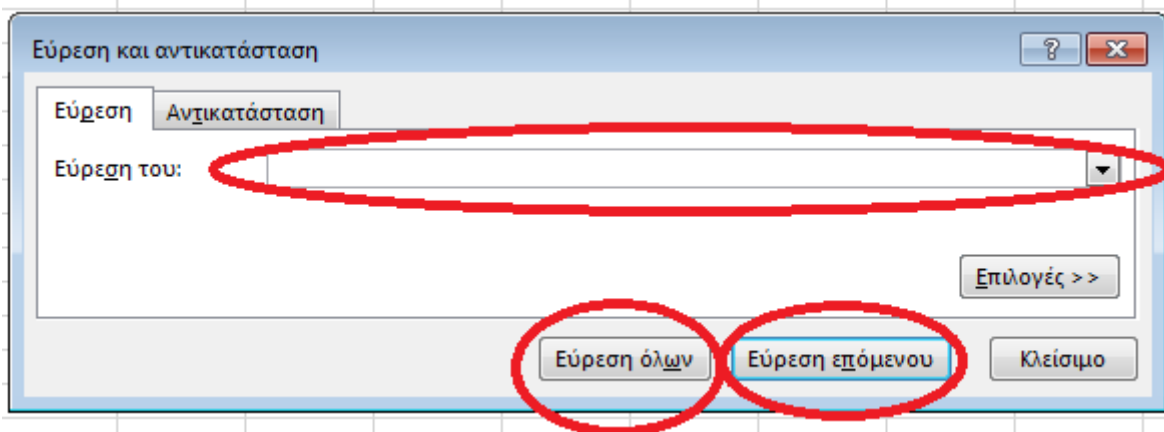
Παράθυρο επιλογής...

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

και στο παράθυρο που εμφανίζεται στο πεδίο

Εύρεση του: πληκτρολογώ

αυτό που αναζητώ. Έπειτα επιλέγω ή . Αν υπάρχει στο φύλλο μου αυτό που ψάχνω θα μας το επισημάνει το πρόγραμμά μας!



Γράφημα

Για να δημιουργήσετε ένα γράφημα, πρέπει κατ' αρχή να αποφασίσετε τα δεδομένα που θέλετε να απεικονίζονται στο γράφημα.

1. Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, με τα δεδομένα που θα απεικονίσει το γράφημα.
2. Πηγαίνετε στο μενού **Εισαγωγή** και επιλέξτε τον τύπο του γραφήματος που εσείς προτιμάτε.

