

# Κεφάλαιο 5



## 5. Χρήση Λογιστικών Φύλλων

### 5.1 Εισαγωγή

Όπως αναφέραμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, η επεξεργασία εγγράφων αποτελεί μία από τις πιο διαδεδομένες χρήσεις του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Το κεφάλαιο αυτό λειτουργεί εισαγωγικά στο πρόγραμμα Excel της εταιρείας Microsoft. Το Microsoft Excel αποτελεί μια από τις εφαρμογές της “σουίτας” εφαρμογών γραφείου Office της ίδιας εταιρείας. Το κεφάλαιο αναφέρεται στην ελληνική έκδοση 2003 της εφαρμογής.

#### 5.1.1 Σκοπός

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι η παροχή οδηγιών για την ανάπτυξη βασικών δεξιοτήτων επεξεργασίας λογιστικών φύλλων με χρήση του Microsoft Excel.

#### 5.1.2 Τι θα μάθει

Μετά τη μελέτη του κεφαλαίου αυτού οι αναγνώστες θα είναι σε θέση:

- να δημιουργούν και να διαχειρίζονται **λογιστικά φύλλα**
- να αλλάζουν τη **δομή** και τη **μορφή** των λογιστικών φύλλων που δημιουργούν.
- να δημιουργούν γραφήματα για την ομαδοποίηση των δεδομένων και την εξαγωγή συμπερασμάτων.

### 5.2 Εισαγωγή στη Χρήση Λογιστικών Φύλλων

Το Microsoft Excel χρησιμοποιείται για τη δημιουργία εγγράφων λογιστικών φύλλων. Με τα έγγραφα αυτά ο χρήστης μπορεί να διατηρήσει το προσωπικό του αρχείο, αλλά και να εξάγει πολλά συμπεράσματα, χωρίς να καταβάλλει ιδιαίτερη προσπάθεια, εξοικονομώντας έτσι πολύτιμο χρόνο. Η εύρεση του συνόλου, της μέσης τιμής, η σύγκριση λιστών, η δημιουργία γραφημάτων για την εξαγωγή συμπερασμάτων είναι μερικές μόνο από τις δυνατότητες που προσφέρει το excel στο χρήστη.

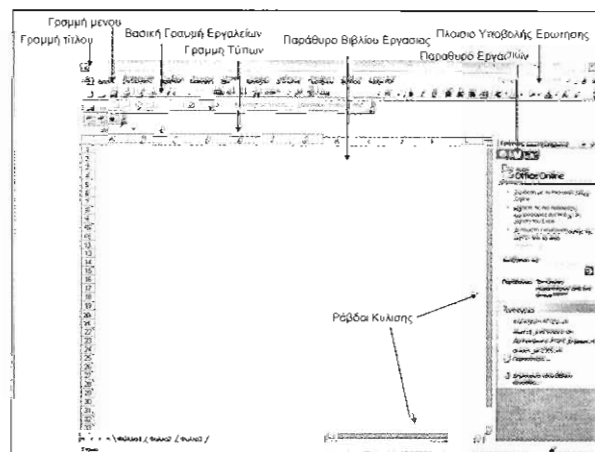
Στο κεφάλαιο αυτό θα παρουσιάσουμε βασικές λειτουργίες του excel, οι οποίες αφορούν στη δημιουργία και στην επεξεργασία λογιστικών φύλλων.

### 5.3 Βασικά Στοιχεία του Microsoft Excel

Η επιφάνεια εργασίας του Microsoft Excel φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:

Παρατηρούμε ότι η επιφάνεια εργασίας του Microsoft Excel έχει αρκετές ομοιότητες με εκείνη του Microsoft Word. Έτσι, τα βασικά στοιχεία της επιφάνειας εργασίας είναι:

- Η γραμμή τίτλου, η οποία περιέχει το όνομα του τρέχοντος αρχείου
- Η γραμμή μενού, η οποία περιέχει επιλογές για την εκτέλεση των εντολών της εφαρμογής.
- Οι γραμμές εργαλείων, οι οποίες περιέχουν κουμπιά για την εκτέλεση εντολών της εφαρμογής. Τα κουμπιά αυτά αποτελούν συντομεύσεις, δηλαδή γρήγορους τρόπους για την εκτέλεση εντολών που είναι διαθέσιμες και μέσω των μενού. Το Microsoft Excel παρέχει μια σειρά γραμμών εργαλείων, ενώ είναι δυνατή η δημιουργία τέτοιων γραμμών από το χρήστη. Οι προκαθορισμένες γραμμές, δηλαδή αυτές που είναι διαθέσιμες μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής χω-



ΕΙΚΟΝΑ 90: Η επιφάνεια εργασίας του Microsoft Excel

ρίς καμία ρύθμιση από το χρήστη, είναι η *Βασική Γραμμή* και η *Γραμμή Μορφοποίησης*.

- Η γραμμή τύπων
- Το παράθυρο βιβλίου εργασίας, όπου εισάγονται τα στοιχεία από το χρήστη
- Η κατακόρυφη και η οριζόντια ράβδος κύλισης για τη μετακίνηση (κύλιση) μέσα στο έγγραφο.
- Το παράθυρο εργασιών. Εδώ συγκεντρώνονται όλες οι ενέργειες που γίνονται συχνότερα, για τη διευκόλυνση του χρήστη, όπως η επικόλληση από το πρόχειρο, η δημιουργία νέων αρχείων, αλλά και το πεδίο υποβολής ερώτησης, για τη γρήγορη ανεύρεση λύσεων στα προβλήματα του χρήστη.

### 5.4 Βασικές εργασίες στο Microsoft Excel

Όπως παρατηρούμε, το παράθυρο βιβλίου εργασίας αποτελείται από πολλά μικρά κουτάκια. Τα κουτάκια αυτά αποτελούν τα πεδία, στα οποία εισάγονται τα στοιχεία από το χρήστη και ονομάζονται *κελιά*. Κάθε κελί ορίζεται μοναδικά από τον αριθμό της γραμμής και το γράμμα της στήλης, στις οποίες ανήκει. Έτσι, το πάνω αριστερό κελί είναι το κελί A1, εφόσον ανήκει στην πρώτη στήλη (A) και την πρώτη γραμμή (1). Το αλφαριθμητικό στοιχείο αυτό ονομάζεται *αναφορά κελιού*. Τα στοιχεία ομαδοποιούνται ανά στήλες. Το σύνολο των στηλών και των γραμμών των στοιχείων ονομάζεται *φύλλο εργασίας*, το οποίο είναι ουσιαστικά μια σελίδα του Microsoft Excel. Η ομάδα ενός ή περισσότερων φύλλων εργασίας ονομάζεται *βιβλίο εργασίας*.



Καλό θα ήταν όταν δημιουργείτε βιβλία εργασίας να τα ομαδοποιείτε θεματικά. Για παράδειγμα, να χρησιμοποιείτε άλλο βιβλίο εργασίας για τους πελάτες σας και άλλο για τους προμηθευτές σας. Μέσα σε κάθε βιβλίο μπορείτε να δημιουργείτε όσα φύλλα εργασίας επιθυμείτε. Η οργάνωση αυτή έχει ως αποτέλεσμα την ευκολότερη ανάκτηση των δεδομένων.

#### 5.4.1 Δημιουργία νέου λογιστικού βιβλίου

Με το άνοιγμα του προγράμματος Microsoft Excel ανοίγει αυτόματα μια καινούργια σελίδα σε αυτό. Έτσι, δημιουργείται ένα νέο βιβλίο εργασίας. Ένας δεύτερος τρόπος να δημιουργήσουμε ένα νέο έγγραφο στο Microsoft Excel είναι επιλέγοντας από την καρτέλα *Αρχείο* την εντολή *Δημιουργία* ή πατώντας το κουμπί *Δημιουργία* από τη γραμμή εργαλείων.

### 5.4.2 Αποθήκευση λογιστικού βιβλίου

Το Microsoft Excel αποθηκεύει τα έγγραφα δίνοντας τους την επέκταση .xls ώστε να τα αναγνωρίζει, όταν αργότερα θα θέλουμε να τα αποθηκεύσουμε. Όταν δημιουργούμε ένα νέο λογιστικό φύλλο με τη βοήθεια του Microsoft Excel θα πρέπει να το αποθηκεύσουμε, ώστε να μπορέσουμε να ανακτήσουμε τις πληροφορίες αυτές στο μέλλον. Θα πρέπει να επιλέξουμε από την καρτέλα *Αρχείο* την εντολή *Αποθήκευση* ή να επιλέξουμε το κουμπί *Αποθήκευση* από τη βασική γραμμή εργαλείων. Σε αυτό το σημείο εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, το οποίο μας προτρέπει να δώσουμε ένα όνομα στο αρχείο μας, αλλά και να επιλέξουμε το φάκελο προορισμού του. Αφού κάνουμε τις επιλογές αυτές, επιλέγουμε *Αποθήκευση* και το αρχείο μας αποθηκεύεται. Στη συνέχεια, μπορούμε να συνεχίσουμε την εργασία μας με αυτό και σε τακτά χρονικά διαστήματα να επιλέγουμε και πάλι *Αποθήκευση* για να αποθηκεύουμε τις αλλαγές που κάνουμε κατά την εργασία μας με το συγκεκριμένο έγγραφο.

### 5.4.3 Κλείσιμο λογιστικού βιβλίου

Όταν έχουμε ολοκληρώσει την εργασία μας με το λογιστικό μας βιβλίο θα πρέπει να κλείσουμε το έγγραφό μας. Όπως συμβαίνει με όλα τα προγράμματα, έτσι και με το Microsoft Excel, το κλείσιμο γίνεται είτε με την επιλογή *Κλείσιμο* από την καρτέλα *Αρχείο*, είτε πατώντας το κουμπί *X* από την πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

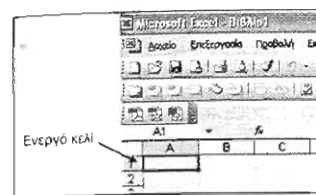
### 5.4.4 Άνοιγμα λογιστικού βιβλίου

Για το άνοιγμα ενός αρχείου κάνουμε κλικ στο κουμπί *Άνοιγμα* στη Βασική γραμμή εργαλείων ή επιλέγοντας *Αρχείο* και *Άνοιγμα*. Στο πλαίσιο διαλόγου *Άνοιγμα*, επιλέγουμε το όνομα του αρχείου που επιθυμούμε να ανοίξουμε.

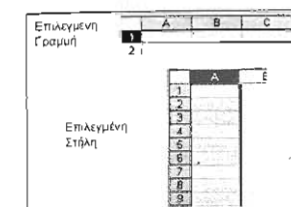
## 5.5 Επεξεργασία λογιστικού βιβλίου

### 5.5.1 Επιλογή κελιών

Εφόσον έχουμε ανοίξει το λογιστικό μας βιβλίο, μπορούμε να επεξεργαστούμε οποιοδήποτε κελί επιθυμούμε. Αυτό γίνεται αν επιλέξουμε το κελί με το δείκτη του ποντικιού μας. Το κελί το οποίο έχουμε επιλέξει έχει ένα μαύρο περίγραμμα και ονομάζεται *ενεργό κελί*.



ΕΙΚΟΝΑ 91: Το ενεργό κελί στο Microsoft Excel



ΕΙΚΟΝΑ 92: Επιλεγμένη γραμμή και στήλη στο Microsoft Excel

ταί για γραμμή και κάθετα αν πρόκειται για στήλη.

Έτσι, εμφανίζονται στη γραμμή τύπων τα περιεχόμενα του κελιού, τα οποία μπορούμε να τροποποιήσουμε. Για να επιλέξουμε μια ομάδα κελιών τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού μας στο πρώτο κελί και τον σύρουμε ως το τελευταίο κελί που θέλουμε να επιλέξουμε – οριζόντια αν πρόκει-

ται για γραμμή και κάθετα αν πρόκειται για στήλη. Στην περίπτωση που θέλουμε να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στο γράμμα της στήλης και με απλό κλικ επιλέγουμε όλη τη στήλη. Αντίστοιχα, για να επιλέξουμε μια ολόκληρη γραμμή τοποθετούμε το δείκτη στον αριθμό που αντιστοιχεί στη γραμμή.

Τέλος, μπορούμε να επιλέξουμε και μη συνεχόμενα κελιά, κρατώντας πατημένο το *Ctrl* και επιλέγοντας τα κελιά που επιθυμούμε.

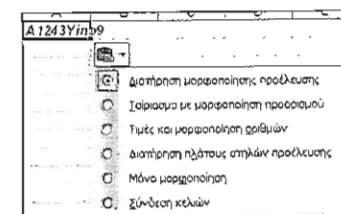
### 5.5.2 Αντιγραφή κελιών

Όπως έχουμε αναφέρει και στο Κεφάλαιο 4 για το Microsoft Word, η αντιγραφή ενός στοιχείου γίνεται εάν το επιλέξουμε με το αριστερό κουμπί του ποντικιού και στη συνέχεια είτε να κάνουμε δεξί κλικ και *Αντιγραφή*, είτε με πάτημα του κουμπιού *Αντιγραφή* από τη γραμμή εργαλείων.

### 5.5.3 Επικόλληση κελιών

Κατά την επικόλληση κελιών σε ένα νέο σημείο του φύλλου ή του βιβλίου εργασίας μας έχουμε διάφορες *Επιλογές επικόλλησης*, αν πατήσουμε το αντίστοιχο κουμπί. Οι επιλογές αυτές είναι:

- Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης. Με την επιλογή αυτή διατηρείται η μορφοποίηση του κειμένου
- Ταίριασμα με μορφοποίηση προορισμού. Το κείμενο μορφοποιείται σύμφωνα με τη μορφοποίηση των κελιών προορισμού
- Τιμές και μορφοποίηση αριθμών. Με την



ΕΙΚΟΝΑ 93: Κάποιες από τις επιλογές της ειδικής επικόλλησης

επιλογή αυτή επικολλώνται τα δεδομένα στα νέα κελιά διατηρώντας τις αριθμητικές μορφοποιήσεις

- Διατήρηση πλάτους στηλών προέλευσης. Τα κελιά προορισμού παίρνουν το πλάτος που είχαν τα κελιά προέλευσης
- Μόνο μορφοποίηση. Δεν επικολλώνται τα δεδομένα από τα κελιά προέλευσης, αλλά τα κελιά προορισμού μορφοποιούνται σύμφωνα με τη μορφοποίηση των κελιών προέλευσης
- Σύνδεση κελιών. Με την εντολή αυτή εμφανίζονται τα περιεχόμενα των κελιών προέλευσης στα κελιά προορισμού. Στην περίπτωση που μεταβληθούν τα κελιά προέλευσης, τα κελιά προορισμού ενημερώνονται αυτόματα.
- Μόνο τιμές. Με αυτή την εντολή επικολλώνται μόνο οι τιμές που έχουν αντιγραφεί από τα κελιά προέλευσης και όχι η μορφοποίησή τους.
- Τιμές και μορφοποίηση προέλευσης. Στην περίπτωση αυτή επικολλώνται στο κελί προορισμού οι τιμές και διαμορφώνεται και η μορφοποίηση του κελιού προορισμού σύμφωνα με το κελί προέλευσης.

#### 5.5.4 Επεξεργασία λογιστικού φύλλου

Πολλές φορές κατά τη συμπλήρωση ενός λογιστικού φύλλου θα χρειαστεί να συμπληρώσουμε λίστες με όμοια στοιχεία ή λίστες με συνεχόμενα στοιχεία, όπως τις ημέρες της εβδομάδας ή αριθμητικές λίστες.

Το Microsoft Excel μας δίνει τη δυνατότητα να πληκτρολογήσουμε μόνο την αρχή της λίστας που επιθυμούμε και έπειτα αυτό να συμπληρώσει αυτόματα τη λίστα. Αυτό επιτυγχάνεται αν συμπληρώσουμε τα δυο πρώτα κελιά της λίστας και έπειτα πατώντας και σύροντας τη λαβή συμπλήρωσης ως το κελί προορισμού συμπληρώνονται όλα τα πεδία με τη σειρά που επιθυμούμε. Για παράδειγμα, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε στο κελί A1 τη λέξη Δευτέρα και στο κελί A2 τη λέξη Τρίτη και αφού επιλέξουμε και τα δυο κελιά να πατήσουμε στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού A2 τη λαβή συμπλήρωσης και να τη σύρουμε ως το κελί A7. Παρατηρούμε ότι συμπληρώθηκαν αυτόματα όλες οι μέρες της εβδομάδας. Αντίστοιχα μπορούμε να κάνουμε για οποιαδήποτε

	A		A
1	Δευτέρα	1	Δευτέρα
2	Τρίτη	2	Τρίτη
3		3	Τετάρτη
4		4	Πέμπτη
5		5	Παρασκευή
6		6	Σάββατο
7		7	Κυριακή
8		8	

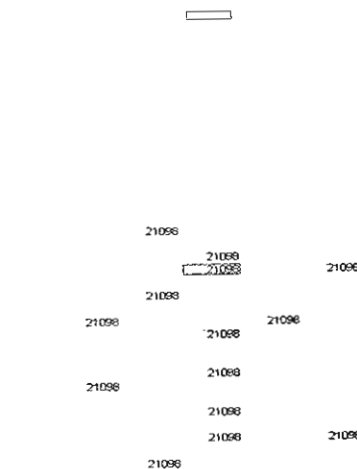
ΕΙΚΟΝΑ 94. Οι μέρες της εβδομάδας αυτόματα συμπληρωμένες από το Microsoft Excel

αναγνωρίσιμη λίστα, όπως να επιλέξουμε να εμφανίζονται οι ζυγοί αριθμοί, οι μονοί αριθμοί ή τα πολλαπλάσια του 4.

Άλλες επιλογές που μας δίνονται από το Microsoft Excel για την καταχώριση δεδομένων είναι η *Αυτόματη καταχώριση*, η *Επιλογή από λίστα* και ο συνδυασμός πλήκτρων *Ctrl + [ENTER]*.

- Με την αυτόματη καταχώριση εντοπίζεται αν υπάρχει παρόμοια τιμή μέσα στο ίδιο φύλλο και προτείνεται η αυτόματη συμπλήρωσή του από το Microsoft Excel.
- Η επιλογή από λίστα μας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε μια λίστα στο κελί από την οποία να μπορούμε να επιλέξουμε μια συγκεκριμένη τιμή.
- Με την επιλογή *Ctrl + [ENTER]* έχουμε τη δυνατότητα να αντιγράψουμε σε πολλά κελιά ταυτόχρονα την ίδια τιμή. Αυτό γίνεται επιλέγοντας την περιοχή των κελιών που θέλουμε να έχουν την ίδια τιμή, πληκτρολογούμε την τιμή στο ενεργό κελί και πατώντας *Ctrl + [ENTER]* η τιμή αντιγράφεται σε όλα τα επιλεγμένα κελιά.

Επίσης, κατά την Αυτόματη συμπλήρωση, δίπλα στα δεδομένα που συμπληρώνονται στο φύλλο Microsoft Excel εμφανίζεται ένα εικονίδιο, πάνω στο οποίο αν πατήσουμε δίνονται οι ακόλουθες επιλογές:



- *Γέμισμα χωρίς μορφοποίηση.* Με την επιλογή αυτή αντιγράφονται οι τιμές στα κελιά προορισμού, χωρίς να λαμβάνεται υπ' όψιν η μορφοποίηση των κελιών προέλευσης.
- *Συμπλήρωση ημερών, εργάσιμων, κλπ.* Η επιλογή αυτή συμπληρώνει προφανώς τις αναγνωρίσιμες ακολουθίες των ημερών της εβδομάδας. *Αν η ακολουθία δεν είναι αναγνωρίσιμη, τότε η επιλογή αυτή δεν εμφανίζεται.*

### 5.6 Εργασία με γραμμές και στήλες

Συχνά, για να γίνουν πιο ευανάγνωστα τα έγγραφά μας θέλουμε να μορφοποιήσουμε τις γραμμές και τις στήλες τους. Αυτό είναι δυνατό να συμβεί σύροντας το όριο της στήλης ή γραμμής και μεταβάλλοντας το πλάτος ή το ύψος της αντίστοιχα. Επίσης, μπορούμε να μεταβάλλουμε το ύψος/ πλάτος πολλών γραμμών/ στηλών ταυτόχρονα, επιλέγοντάς τις κρατώντας πατημένο το **Ctrl** και μεταβάλλοντας το ύψος μιας από αυτές.

Μια άλλη χρήσιμη λειτουργία είναι η προσθήκη στηλών ή γραμμών ανάμεσα στα ήδη υπάρχοντα κελιά. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το σημείο πάνω, για τις γραμμές, και αριστερά, για τις στήλες, από το οποίο θέλουμε να προστεθεί η γραμμή/στήλη και εκτελώντας την εντολή *Γραμμές* ή *Στήλες*, αντίστοιχα, από το μενού *Εισαγωγή*. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να προσθέσουμε ένα κελί στο φύλλο εργασίας μας επιλέγοντας *Εισαγωγή* και *Κελί*. Αφού προσθέσουμε το νέο κελί, τα δεδομένα της στήλης θα μετακινηθούν προς τα κάτω, ενώ τα δεδομένα της γραμμής θα μετακινηθούν προς τα δεξιά. Στην περίπτωση που δε χρειαζόμαστε μια στήλη, μια γραμμή ή ένα κελί μπορούμε να τα διαγράψουμε επιλέγοντας από το μενού *Πεξεργασία* την εντολή *Διαγραφή*. Στο σημείο αυτό προκύπτει ένα παράθυρο διαλόγου, μέσα από το οποίο μπορούμε να καθορίσουμε τον τρόπο με τον οποίο θα μετακινηθούν τα κελιά που βρίσκονται γύρω από τα κελιά που θα διαγραφούν.



Για να έχουμε γρήγορη πρόσβαση στις εντολές *Εισαγωγής* και *Διαγραφής* αρκεί να επιλέξουμε το πεδίο που επιθυμούμε να τροποποιήσουμε και να κάνουμε δεξί κλικ.

Πολλές φορές χρειάζεται να μεταφέρουμε τα δεδομένα συγκεκριμένων κελιών από κάποιο φύλλο σε ένα άλλο. Για το σκοπό αυτό, επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να αντιγράψουμε/ μεταφέρουμε και στο σημείο προορισμού επιλέγουμε από το μενού *Εισαγωγή* την εντολή *Αποκομμένα κελιά* και στη συνέχεια τον τρόπο με

τον οποίο θέλουμε να επικολληθούν τα κελιά και να τροποποιηθούν στο σημείο προορισμού, από το παράθυρο διαλόγου *Εισαγωγή με επικόλληση*.

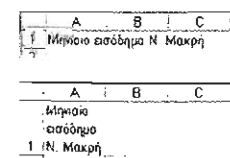
Μια άλλη δυνατότητα που έχουμε στο Microsoft Excel είναι η συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο των κελιών. Η επιλογή αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν θέλουμε να δώσουμε έναν μεγάλο τίτλο σε ένα κελί, χωρίς να χαλάσουμε τη μορφοποίηση του εγγράφου. Έτσι λοιπόν, μπορούμε να επιλέξουμε τα κελιά του επιθυμούμε να συγχωνευτούν και στη συνέχεια να πατήσουμε το κουμπί *Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο*, από τη Βασική Γραμμή Εργαλείων. Για να κάνουμε την αντίθετη εργασία, για να χωρίσουμε δηλαδή συγχωνευμένα κελιά, αρκεί να επιλέξουμε τα κελιά αυτά και να πατήσουμε και πάλι το ίδιο κουμπί.

Τέλος, μια ακόμα λειτουργία για τις γραμμές και τις στήλες είναι η απόκρυψη και επανεμφάνισή τους. Αυτό γίνεται επιλέγοντας τη γραμμή/ στήλη και εκτελώντας την αντίστοιχη εντολή που επιθυμούμε από το μενού *Μορφή – Γραμμή/ Στήλη*.

### 5.7 Μορφοποίηση Φύλλου στο Microsoft Excel

#### 5.7.1 Αναδίπλωση κειμένου στα κελιά

Πολλές φορές αναγκαζόμαστε να γράψουμε στα κελιά μας μια ολόκληρη περιγραφή και όχι απλά μια λέξη για να τα περιγράψουμε. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να γίνεται ένα έγγραφο δυσανάγνωστο.



ΕΙΚΟΝΑ 96 Αναδίπλωση κειμένου

Για να αποφευχθεί η επιλογή να αλλάξουμε το πλάτος της στήλης, πράγμα που θα κάνει το έγγραφο άκομφο, μπορούμε να επιλέξουμε την αναδίπλωση του κειμένου. Αυτό γίνεται επιλέγοντας το κελί, κάνοντας δεξί κλικ και στη συνέχεια επιλέγοντας *Μορφοποίηση κελιών – Στοί-*

*χιση και ενεργοποιώντας το πεδίο Αναδίπλωση κειμένου.*

#### 5.7.2 Σταθεροποίηση ετικετών

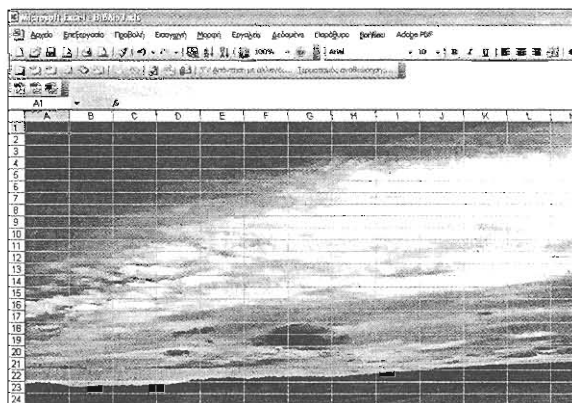
Πολλές φορές οι στήλες που δημιουργούμε είναι αρκετά μεγαλύτερες από μια οθόνη. Αυτό σημαίνει ότι μετακινούμενοι προς τα κάτω, θα πάψουμε να βλέπουμε τον τίτλο της στήλης και είναι πιθανό να μη μπορούμε να θυμηθούμε τον τίτλο της κάθε στήλης. Ένας τρόπος για να λύσουμε το πρόβλημα αυτό είναι με τη σταθεροποίηση του τίτλου της κάθε στήλης, ώστε να είναι πάντα ορατή, ανεξάρτητα από τη μετακίνησή μας προς τα κάτω.

Αυτό γίνεται επιλέγοντας το κελί, πάνω από το οποίο θέλουμε να σταθεροποιηθούν οι γραμμές

και εκτελώντας τις εντολές *Παράθυρο – Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου*. Για την αντίστροφη διαδικασία κάνουμε τις ίδιες επιλογές με τη διαφορά ότι στο τέλος επιλέγουμε *Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου*. Στην εικόνα 97 παρατηρούμε ότι παρόλο που τα δεδομένα του εγγράφου προχωρούν αλφαβητικά, οι επικεφαλίδες παραμένουν σταθερές διευκολύνοντας την ανάγνωση των δεδομένων.

### 5.7.3 Προσθήκη Γραφικών στο έγγραφο

Κατά την εργασία μας με έγγραφα πολλές φορές χρειάζεται, εκτός από κείμενο και αριθμούς, να προσθέσουμε και γραφικά, όπως το λογότυπο της εταιρείας ή του οργανισμού μας ή την εικόνα ενός προϊόντος για την καλύτερη ενημέρωση των πελατών. Η εισαγωγή μιας εικόνας γίνεται αν επιλέξουμε την εντολή *Εικόνα* από το μενού *Εισαγωγή* και στη συνέχεια την εντολή *Από αρχείο*.



ΕΙΚΟΝΑ 98. Φόντο φύλλου εργασίας

τροποποιήσουμε για να την κάνουμε να φαίνεται όπως μας αρέσει περισσότερο. Έτσι, μπορούμε να τη σύρουμε με το ποντίκι στο σημείο που επιθυμούμε και να αλλάξουμε τις ιδιότητες της επιλέγοντας *Μορφή – Εικόνα – Μορφοποίηση εικόνας*. Μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος της εικόνας, τη φωτεινότητά της, να περικόψουμε κάποια σημεία της ή και να την περιστρέψουμε.

Τέλος, μπορούμε να ορίσουμε μια εικόνα και ως το φόντο του φύλλου εργασίας μας. Αυτό γίνεται αν επιλέξουμε *Μορφή – Φύλλο – Φόντο φύλλου* και στη συνέχεια

	A	B	C	D
1	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΕΛΑΤΗ	ΕΙΣΠΡ. ΙΑΝ	ΕΙΣΠΡ. ΦΕΒ	ΕΙΣΠΡ. ΜΑΡ
110	ΔΕΡΜΑΤΗ ΧΡΥΣΑΥΓΗ	3021	1202	850
111	ΔΕΥΤΕΡΑΙΟΣ ΠΑΥΛΟΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ	602	52	3600
112	ΔΗΜΑΚΑΚΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ	785	149	785

ΕΙΚΟΝΑ 97: Σταθεροποίηση επικεφαλίδων

Έπειτα θα κληθούμε να επιλέξουμε το όνομα της εικόνας που θέλουμε να εισάγουμε στο φύλλο μας, καθώς και το αρχείο στο οποίο βρίσκεται η εικόνα αυτή, όπως ακριβώς κάναμε και στο Microsoft Word. Μόλις εισάγουμε την εικόνα μας στο έγγραφο μπορούμε πολύ εύκολα να την

την εικόνα που επιθυμούμε και τέλος το κουμπί εισαγωγή για να τεθούν σε ισχύ οι επιλογές μας.

### 5.7.4 Ονομάζοντας ομάδες δεδομένων

Για την ευκολότερη εργασία μας με τις ομάδες δεδομένων των φύλλων είναι πολύ βολικό να χρησιμοποιούμε ονόματα για τον καθορισμό των κελιών αυτών. Έτσι, μπορούμε να αναφερόμαστε στις περιοχές αυτές με το όνομά τους. Ο καθορισμός των ονομάτων των κελιών γίνεται αν επιλέξουμε την περιοχή που θέλουμε να ομαδοποιήσουμε και στη συνέχεια τις εντολές *Όνομα – Δημιουργία ονομάτων* από το μενού *Εισαγωγή*. Πατώντας την εντολή *Δημιουργία* καθορίζουμε την περιοχή που θέλουμε να ονομάσουμε.

### 5.7.5 Δημιουργία τύπων στο Microsoft Excel

Εκτός από την τήρηση αρχείου και την καταγραφή δεδομένων για τη γρήγορη ανάκτησή τους, το Microsoft Excel είναι ιδιαίτερα χρήσιμο και για τη διεξαγωγή υπολογισμών εύκολα και γρήγορα, εξοικονομώντας χρόνο και κόπο για το χρήστη. Οι υπολογισμοί αυτοί γίνονται σύμφωνα με συγκεκριμένους τύπους που δημιουργούμε, ανάλογα με τα αποτελέσματα που μας ενδιαφέρουν.

Έτσι λοιπόν, μπορεί να έχουμε για παράδειγμα δυο στήλες με τα έξοδα των δυο πρώτων εβδομάδων του μήνα και να θέλουμε το άθροισμά τους να εμφανίζεται στην τρίτη στήλη. Για να γράψουμε έναν τύπο στο Microsoft Excel θα πρέπει πάντα να ξεκινάμε με ένα ίσον = . Στην περίπτωση που το Microsoft Excel, παρόλο που έχουμε ξεκινήσει τον τύπο μας με ίσον, δεν αναγνωρίζει τον τύπο, ελέγχουμε μήπως πριν από το ίσον έχουμε πληκτρολογήσει κατά λάθος κάποιο κενό.

Επομένως, για να αθροίσουμε τα έξοδα της πρώτης εβδομάδας του Σεπτεμβρίου (κελί A2) με τα έξοδα της δεύτερης εβδομάδας του Σεπτεμβρίου (κελί B2) και τα αποτελέσματα να εμφανιστούν στο κελί C2 θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε στο κελί C2 τον τύπο: =A2+B2.

Βέβαια, κάτι τέτοιο θα ήταν πολύ κουραστικό και χρονοβόρο, ιδιαίτερα αν έχουμε να κάνουμε με μεγάλες και πολύπλοκες στήλες. Για το λόγο αυτό χρησιμοποιούμε τις *Συναρτήσεις*. Οι συναρτήσεις είναι ουσιαστικά πιο γενικευμένοι τύποι και χρησιμεύουν στην γενίκευση των τύπων για στήλες. Για να δημιουργήσουμε μια συνάρτηση

C2		=A2+B2	
	A	B	C
1	Έσοδα Σεπτ-1	Έσοδα Σεπτ-2	Σύνολο
2	1.022,00 €	1.439,00 €	2.461,00 €

ΕΙΚΟΝΑ 99: Παρατηρήστε στη γραμμή τύπων τη συνάρτηση που δίνει την τιμή στο κελί C2

αρκεί να επιλέξουμε από το μενού *Εισαγωγή* την εντολή *Συνάρτηση*. Στο σημείο αυτό εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου, μέσα από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε έτοιμες συναρτήσεις. Οι πιο συχνά χρησιμοποιούμενες συναρτήσεις είναι

- SUM, η οποία επιστρέφει το άθροισμα των κελιών
- AVERAGE, η οποία δίνει το μέσο όρο των αριθμών στα κελιά
- COUNT, η οποία υπολογίζει το πλήθος των καταχωρίσεων στα κελιά
- MAX, η οποία βρίσκει τη μέγιστη τιμή στα κελιά
- MIN, η οποία βρίσκει την ελάχιστη τιμή στα κελιά
- NOW, η οποία δείχνει την ώρα που ανοίχτηκε το βιβλίο της εργασίας για τελευταία φορά
- PMT, η οποία υπολογίζει τις δόσεις ενός δανείου με σταθερό επιτόκιο και σταθερές καταβολές

Τα στοιχεία που είναι απαραίτητο να καθοριστούν σε μια συνάρτηση για να γίνει ο ορισμός της καλούνται *ορίσματα* και η εισαγωγή τους θα πρέπει να γίνεται με συγκεκριμένη σειρά.

Επίσης, μια ακόμα χρήσιμη ιδιότητα των συναρτήσεων είναι ότι μπορούν να εισαχθούν σε αυτές ονόματα περιοχών κι έτσι η συνάρτηση να εφαρμοστεί για μια συγκεκριμένη περιοχή κελιών. Βέβαια, δεν είναι απαραίτητο να έχει η περιοχή ένα συγκεκριμένο όνομα, μπορούμε να επιλέξουμε μια συγκεκριμένη ομάδα κελιών, συνεχόμενων ή μη και να εφαρμόσουμε τη συνάρτηση μόνο για αυτή την ομάδα.

Μια ακόμα χρήσιμη λειτουργία των συναρτήσεων προσθέτει η συνάρτηση IF ή αλλιώς υπό συνθήκη. Η συνάρτηση αυτή δέχεται ως ορίσματα κάποιες προϋποθέσεις από το χρήστη, ελέγχει τη δοσμένη περιοχή και εξαγει τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Πιο συγκεκριμένα, από το πλαίσιο *Εισαγωγή συνάρτησης*, αφού έχουμε επιλέξει *Εισαγωγή – Συνάρτηση*, επιλέγουμε τη συνάρτηση IF και πατάμε OK. Σε αυτό το σημείο θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου *Ορίσματα συνάρτησης*. Τα ορίσματα για τη συνάρτηση IF είναι τρία. Τα Logical\_test, Value\_if\_true και Value\_if\_false. Το πλαίσιο Logical\_test (λογικός έλεγχος) περιέχει τη συνθήκη που θέλουμε να ελέγξουμε. Για παράδειγμα για να ελέγξουμε αν μια παραγγελία είναι μεγαλύτερη από 150 ευρώ, θα χρησιμοποιήσουμε την παράσταση SUM(Παραγγελία)>150. Στο όρισμα Value\_if\_true θα πρέπει να δώσουμε την τιμή που θέλουμε να εμφανίζεται αν η συνθήκη είναι αληθής, ενώ στο Value\_if\_false θα

πρέπει να δώσουμε την τιμή που θέλουμε να εμφανίζεται αν η συνθήκη δεν είναι αληθής. Τέλος, μια ακόμα δυνατότητα που παρέχει το Microsoft Excel στους χρήστες του είναι να μπορεί να επικολλά συναρτήσεις σε νέα κελιά και αυτές να τροποποιούνται αυτόματα, ώστε να εφαρμόζονται στα νέα κελιά.

### 5.7.6 Σφάλματα στο Microsoft Excel

Πολλές φορές δημιουργούνται λάθη στους υπολογισμούς των τιμών των κελιών, τα οποία προέρχονται από λάθος δικό μας, από μετακινήσεις, διαγραφές ή τροποποιήσεις κελιών. Το Microsoft Excel διαθέτει μηχανισμό εντοπισμού λαθών κι έτσι μας ειδοποιεί για να το διορθώσουμε. Για το λόγο αυτό χρησιμοποιεί *Κωδικούς σφάλματος* για να επισημάνει κάποιο λάθος, ενώ ταυτόχρονα δίπλα από το σφάλμα εμφανίζεται και ένα κουμπί με την ετικέτα *Σφάλμα*. Πατώντας το βέλος του κουμπιού αυτού εμφανίζονται οι επιλογές σχετικά με τη διόρθωση του σφάλματος. Οι πιο συνηθισμένοι κωδικοί σφάλματος και οι αντίστοιχη ερμηνεία τους δίνεται παρακάτω.

- ##### : το πλάτος της στήλης δεν είναι αρκετό για την εμφάνιση της τιμής.
- #TIMH! : ο τύπος έχει λάθος όρισμα
- #ONOMA? : ο τύπος περιέχει κείμενο που δεν αναγνωρίζεται από το Microsoft Excel
- #ΑΝΑΦ! : ο τύπος αναφέρεται σε ανύπαρκτο κελί (για παράδειγμα, μετά τη διαγραφή κελιών)
- #ΔΙΑΙΡ/0! : ο τύπος προσπαθεί να εκτελέσει διαίρεση, στην οποία ο παρονομαστής είναι μηδέν

Για να ελέγξουμε την ορθότητα των τιμών των κελιών μας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη λειτουργία *Ανίχνευσης εξαρτημένων*. Τα εξαρτώμενα κελιά είναι εκείνα, των οποίων οι τιμές εξαρτώνται από την τιμή κάποιου άλλου κελιού. Η λειτουργία αυτή εμφανίζεται αν επιλέξουμε *Εργαλεία – Έλεγχος τύπου – Ανίχνευση εξαρτημένων*. Έτσι, το Microsoft Excel σχεδιάζει μπλε βέλη από το ενεργό κελί προς τα κελιά που η τιμή τους εξαρτάται από την τιμή του ενεργού κελιού (τα εξαρτημένα). Στην περίπτωση που θέλουμε να αποκρύψουμε τα βέλη, αρκεί να ακολουθήσουμε τη διαδικασία για να τα εμφανίσουμε, μόνο που τώρα θα επιλέξουμε *Κατάργηση όλων των βελών*.

Επίσης, ένας άλλος τρόπος να εμφανίζονται τα σφάλματα είναι ως κείμενο σε πλαίσιο διαλόγου. Το πλαίσιο αυτό εμφανίζεται αν από το μενού *Εργαλεία* επιλέ-

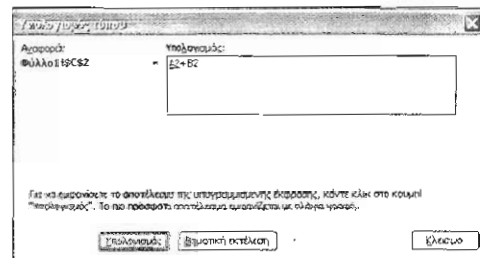


ξουμε την εντολή *Έλεγχος σφαλμάτων*. Το Microsoft Excel ελέγχει το έγγραφο και παρουσιάζει τα σφάλματα που εντοπίζει, ένα προς ένα. Μέσα από το πλαίσιο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να ζητήσουμε βοήθεια για την επίλυση του λάθους, να αγνοήσουμε το λάθος, να επιλέξουμε κάποιες επιπλέον ρυθμίσεις για τα λάθη γενικά και να δούμε το επόμενο ή προηγούμενο λάθος. Το πλαίσιο αυτό μας ενημερώνει και για το είδος του λάθους που έχει εντοπίσει.

Υπάρχουν και περιπτώσεις όπου θέλουμε απλά να βλέπουμε τα αποτελέσματα σε κάθε βήμα ενός τύπου, χωρίς να είναι ανάγκη να βλέπουμε όλες τις λειτουργίες του Ελέγχου σφαλμάτων. Σε αυτή την περίπτωση μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πλαίσιο διαλόγου *Υπολογισμός τύπου*, από την καρτέλα *Εργαλεία* και την εντολή *Έλεγχος τύπου*. Μέσα από το πλαίσιο αυτό μπορούμε να δούμε τους τύπους που δε δίνουν κάποιο σφάλμα, αλλά δεν έχουν και την τιμή που επιθυμούμε.

Έτσι, αν χρησιμοποιήσουμε το προηγούμενο παράδειγμα, όπου τα έσοδα της πρώτης εβδομάδας του Σεπτεμβρίου (πρώτη στήλη) αθροίζονται με εκείνα της δεύτερης (δεύτερη στήλη) και το αποτέλεσμα εμφανίζεται στην τρίτη στήλη, μπορούμε μέσω του υπολογισμού τύπου να δούμε βήμα – βήμα πώς υπολογίζει το Microsoft Excel το αποτέλεσμα της συνάρτησης που του δώσαμε.

Μια τελευταία και πολύ χρήσιμη βοήθεια που προσφέρει το Microsoft Excel για τον εντοπισμό λαθών είναι το *Παράθυρο παρακολούθησης*. Με αυτό μπορούμε να επιλέξουμε ένα κελί σε οποιοδήποτε φύλλο εργασίας μας, ή ακόμα και σε διαφορετικά βιβλία εργασίας, και να παρακολουθούμε τις τυχόν μεταβολές του καθώς αλλάζουμε τις τιμές στα άλλα κελιά. Η λειτουργία αυτή εμφανίζεται αφού επιλέξουμε ένα συγκεκριμένο κελί και ακολουθήσουμε τις εξής επιλογές: *Εργαλεία – Έλεγχος τύπου – Εμφάνιση παραθύρου παρακολούθησης* και πατάμε το κουμπί *Προσθήκη παρακολούθησης*. Όταν ολοκληρώσουμε την εργασία μας με το κελί, το επιλέγουμε και πατάμε αντίστοιχα *Διαγραφή παρακολούθησης*.



ΕΙΚΟΝΑ 100: Βηματική εκτέλεση συνάρτησης

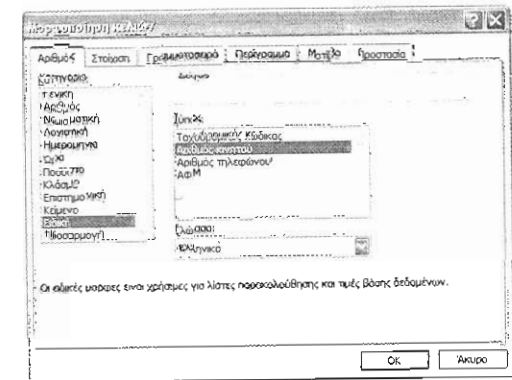
### 5.8 Εμφάνιση του εγγράφου

Στο Microsoft Excel, όπως και στο word, έχουμε τη δυνατότητα να μορφοποιήσουμε τον τρόπο με τον οποίο φαίνονται τα στοιχεία του εγγράφου. Πιο συγκεκριμένα, έχουμε τη δυνατότητα να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε τα γράμματα, να αλλάξουμε τη γραμματοσειρά τους, να τα κάνουμε έντονα, πλάγια, υπογραμμισμένα ή να αλλάξουμε το φόντο τους.

Στο Microsoft Excel δίνεται η δυνατότητα να ορίσουμε τι είδους τιμή θα μπει σε κάθε κελί και έτσι να τη χειριστεί ανάλογα. Έτσι, επιλέγοντας κάποιο κελί και έπειτα *Μορφή – Κελί* μπορούμε να επιλέξουμε την κατηγορία της τιμής που θα πάρει το κελί.

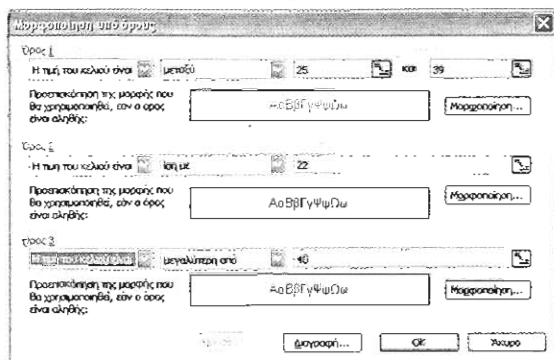
Για παράδειγμα, μπορούμε να επιλέξουμε την κατηγορία *Ειδική* και στη συνέχεια *Αριθμός κινήτου*. Έτσι, όταν γράψουμε στο κελί τον αριθμό 6922333444 και πατήσουμε μετά σε κάποιο άλλο κελί, βλέπουμε ότι το Microsoft Excel αυτόματα μετατρέπει τον αριθμό σε (6922) 333444. Αντίστοιχα, με την επιλογή *Ημερομηνία* έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε τον τρόπο που θα εμφανίζεται η ημερομηνία σε ένα κελί και το Microsoft Excel να την αναγνωρίζει αυτόματα. Τέλος, μπορείτε να δημιουργήσετε μια κατηγορία τύπων που δεν υπάρχει επιλέγοντας το στοιχείο *Προσαρμογή*.

Μια ακόμη πολύ χρήσιμη λειτουργία που προσφέρει το Microsoft Excel είναι η *Μορφοποίηση υπό όρους*. Μπορούμε δηλαδή να ορίσουμε κάποια συγκεκριμένα δεδομένα ενός αρχείου ή μιας στήλης ή ακόμα και ενός κελιού να έχουν μια συγκεκριμένη μορφή, εφόσον πληρούν κάποιες προϋποθέσεις. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να επιλέξουμε το πεδίο, στο οποίο θέλουμε να εφαρμοστεί η επιλογή και στη συνέχεια επιλέγουμε από το μενού *Μορφή* την εντολή *Μορφοποίηση υπό όρους*. Στο σημείο αυτό καλούμαστε να επιλέξουμε τη συνθήκη που θα πρέπει να πληρούν τα δεδομένα, αλλά και τη μορφοποίηση που θα λαμβάνουν, εφόσον ικανοποιούν τη συνθήκη.



ΕΙΚΟΝΑ 101: Μορφοποίηση των κελιών ανάλογα με την τιμή που θα πάρουν





ΕΙΚΟΝΑ 102: Μορφοποίηση υπό όρους. Οι τιμές των κελιών χρωματίζονται ανάλογα με το διάστημα στο οποίο βρίσκονται

όπως ένα γενικό σύνολο, με τον ίδιο τρόπο κάθε φορά που εμφανίζεται στο φύλλο εργασίας. Στη συνέχεια, επιλέγουμε τον τρόπο που θα καθορίσει τη συνθήκη, αν η τιμή θα είναι μικρότερη από μια άλλη, αν θα ορίσουμε διάστημα, κλπ. Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλές διαφορετικές συνθήκες. Το Microsoft Excel αποθηκεύει όλες τις συνθήκες και κάθε φορά τις ελέγχει με τη σειρά. Αν κάποια από αυτές εκπληρώνεται, τότε το Microsoft Excel σταματάει και εφαρμόζει τη συνθήκη.

#### 5.8.1 Κεφαλίδα και υποσέλιδο στο Microsoft Excel

Όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε τα αρχεία που έχουμε ετοιμάσει με τη βοήθεια του Microsoft Excel, πολλές φορές επιθυμούμε να εμφανίζονται σε κάθε σελίδα κάποια συγκεκριμένα δεδομένα, όπως το λογότυπο της εταιρείας μας ή η ημερομηνία που εκτυπώθηκε το αρχείο αυτό. Για να μην αναγκάζομαστε να δακτυλογραφούμε και να τροποποιούμε τις σελίδες μας διαρκώς και βέβαια να μην κάνουμε αυτή τη δουλειά για κάθε σελίδα και κάθε αρχείο του βιβλίου εργασίας μας, έχουμε τη δυνατότητα να συμπληρώνουμε την *Κεφαλίδα* και το *Υποσέλιδο*.

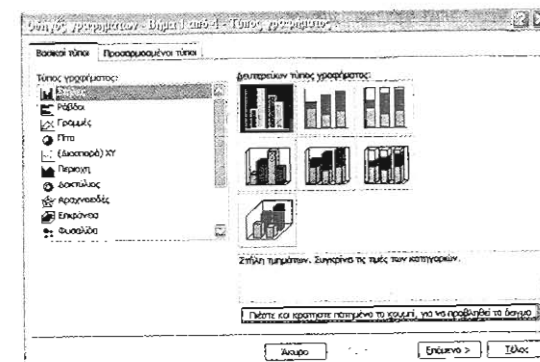
Η κεφαλίδα είναι στην ουσία ένας τίτλος, ο οποίος εμφανίζεται αυτόματα σε κάθε σελίδα, ενώ τον έχουμε ορίσει μόνο μια φορά. Το υποσέλιδο είναι κάτι σαν κλείσιμο της κάθε σελίδας, που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της και επαναλαμβάνεται σε όλη την έκταση του εγγράφου. Στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο μπορούμε να προσθέσουμε κείμενο, εικόνες ή γραφικά, να τροποποιήσουμε γενικά το έγγραφο όπως θα κάναμε αν επρόκειτο για κανονικό κείμενο. Το πλαίσιο τροποποίησης της κεφαλίδας και του υποσέλιδου βρίσκεται αν επιλέξουμε *Αρχείο -> Διαμόρφωση σελίδα -> Κεφαλίδα/ υποσέλιδο*.

### 5.9 Γραφήματα στο Microsoft Excel

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να αναφέρουμε ότι το Microsoft Excel δε μας βοηθάει μόνο στην ομαδοποιημένη καταγραφή του αρχείου μας, αλλά συμβάλλει σημαντικά στην εξαγωγή συμπερασμάτων και την εκτίμηση των μελλοντικών τάσεων, από τα δεδομένα που εισάγουμε σε αυτό. Έτσι, μπορούμε να δημιουργήσουμε *Διαγράμματα* και *Γραφήματα* στο Microsoft Excel, να δούμε τη *Γραμμή Τάσης* στο γράφημα της πρόβλεψης, που αντικατοπτρίζουν τα περιεχόμενα και την οργάνωση του συγκεντρωτικού πίνακα.

Για να δημιουργήσουμε ένα γράφημα θα πρέπει να επιλέξουμε τα κελιά, για τα οποία επιθυμούμε να έχουμε γραφική παράσταση, και στη συνέχεια να πατήσουμε στο κουμπί *Οδηγός Γραφημάτων* από τη *Βασική Γραμμή Εργαλείων* για να ξεκινήσουμε τον οδηγό γραφημάτων.

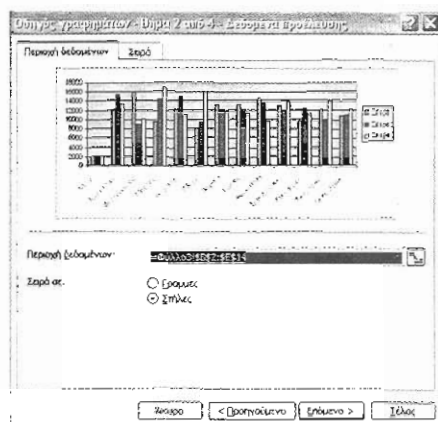
Στην πρώτη οθόνη του οδηγού γραφημάτων καλούμαστε να επιλέξουμε τον τύπο γραφήματος που επιθυμούμε, από το αριστερό μέρος της οθόνης, και στη συνέχεια τον δευτερεύοντα τύπο, από το δεξί μέρος της οθόνης. Κάθε δευτερεύων τύπος διαθέτει μια περιγραφή, η οποία δίνε-



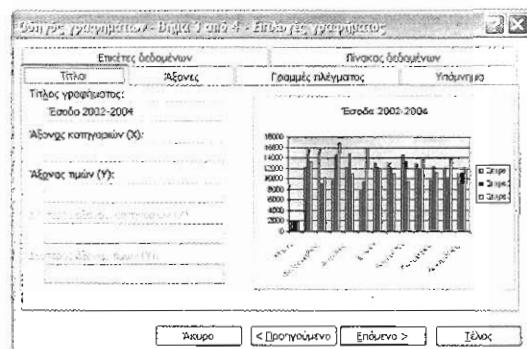
ΕΙΚΟΝΑ 103: Το πρώτο βήμα για τη δημιουργία νέου γραφήματος

ται στο τμήμα περιγραφής, ενώ αν θέλουμε να δούμε και μια προεπισκόπηση του τρόπου που θα φαίνεται το διάγραμμα μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί που βρίσκεται στο κάτω μέρος του πλαισίου περιγραφής *"Πιέστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί, για να προβληθεί το δείγμα"*. Αφού επιλέξουμε πρωτεύοντα και δευτερεύοντα τύπο για το γράφημά μας, τότε πιέζουμε το κουμπί επόμενο, για να προχωρήσουμε τη διαδικασία.

Στο επόμενο βήμα του Οδηγού Γραφήματος θα πρέπει να ελέγξουμε ότι στο πλαίσιο *Περιοχή Δεδομένων* είναι πράγματι η αναφορά των κελιών που θα χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία του γραφήματος. Επίσης, θα πρέπει να επιλέξουμε αν θέλουμε τα δεδομένα για το γράφημα να είναι τακτοποιημένα σε στήλες ή σε γραμμές. Στη συνέχεια, από την καρτέλα *Σειρά* έχουμε τη δυνατότητα να ονομάσουμε τη σειρά των δεδομένων, δηλαδή το σύνολο των τιμών που χρησιμοποιούνται για τον ορισμό των περιεχομένων του γραφήματος.



ΕΙΚΟΝΑ 104: Η δεύτερη οθόνη του οδηγού γραφήματος



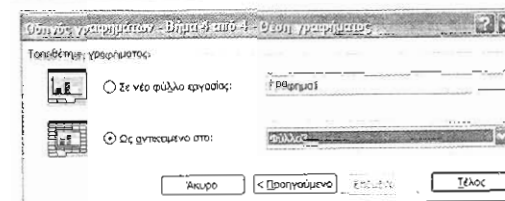
ΕΙΚΟΝΑ 105: Το τρίτο βήμα για τη δημιουργία γραφήματος

δεδομένων μας μπορούμε να προχωρήσουμε στην επόμενη καρτέλα.

Από την καρτέλα αυτή μπορούμε να προσθέσουμε επιπλέον στοιχεία στο γράφημά μας που δίνονται από τις υπό-καρτέλες, όπως τίτλους για το γράφημα και για τους επιμέρους άξονες, επιλογές για τις γραμμές πλέγματος, υπόμνημα, πίνακες δεδομένων, κλπ.

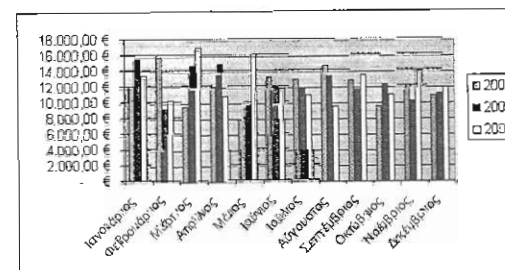
Επίσης, στο σημείο αυτό κρίνεται σκόπιμο να ελέγξουμε αν το Microsoft Excel έχει αναγνωρίσει σωστά τις ετικέτες του γραφήματος και αν όχι να τις τροποποιήσουμε. Έχοντας ολοκληρώσει όλους τους ελέγχους για τις ετικέτες του γραφήματός μας και τη σειρά των

Τέλος, στην τελευταία οθόνη του Οδηγού Γραφήματος καλούμαστε να ορίσουμε την τοποθέτηση του γραφήματος στο φύλλο εργασίας μας. Έτσι, έχουμε τη δυνατότητα να τοποθετήσουμε το γράφημα σε νέο φύλλο εργασίας ή ως αντικείμενο στο φύλλο εργασίας όπου βρίσκονται και τα δεδομένα από τα οποία δημιουργήθηκε το γράφημα. Πέρα από τη μορφοποίηση του γραφήματος ως προς τον τρόπο αναπαράστασης των δεδομένων, μπορούμε να τροποποιήσουμε και την εμφάνισή του. Αυτό γίνεται κάνοντας δεξί κλικ επάνω στο γράφημα και επιλέγοντας *Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος*. Έτσι, μπορούμε να αλλάξουμε το περίγραμμα του γραφήματος, να του προσθέσουμε σκιά ή στρογγυλεμένες γωνίες ή ακόμα να του αλλάξουμε το γέμισμα και τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιεί.



ΕΙΚΟΝΑ 106: Ολοκλήρωση της διαδικασίας δημιουργίας γραφήματος

Επειτα από τη μορφοποίηση του γραφήματος ως προς τον τρόπο αναπαράστασης των δεδομένων, μπορούμε να τροποποιήσουμε και την εμφάνισή του. Αυτό γίνεται κάνοντας δεξί κλικ επάνω στο γράφημα και επιλέγοντας *Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος*. Έτσι, μπορούμε να αλλάξουμε το περίγραμμα του γραφήματος, να του προσθέσουμε σκιά ή στρογγυλεμένες γωνίες ή ακόμα να του αλλάξουμε το γέμισμα και τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιεί.



ΕΙΚΟΝΑ 107: Γράφημα στο Microsoft Excel

### 5.9.1 Γραμμή Τάσης στο Microsoft Excel

Η *Γραμμή Τάσης* δημιουργείται αν επιλέξουμε μια ράβδο του γραφήματός μας, στην περίπτωση που διαθέτει πολλές, και στη συνέχεια με δεξί κλικ να επιλέξουμε την εντολή *Γραμμή Τάσης*. Με αυτό τον τρόπο δημιουργείται μια μελλοντική πρόβλεψη, η οποία μας βοηθά να πάρουμε αποφάσεις για τις μελλοντικές κινήσεις με βάση τα στατιστικά του παρελθόντος.

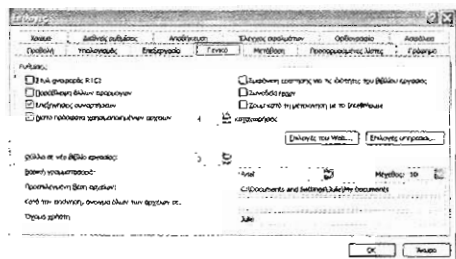
### 5.10 Ορθογραφικός έλεγχος/ Εύρεση λέξεων στο Microsoft Excel

Για να ελέγξουμε την ορθογραφία των λογιστικών μας βιβλίων η διαδικασία είναι ίδια με εκείνη που περιγράφηκε στην ενότητα 4.4.13 για το Word.

Επίσης, στην περίπτωση που θέλουμε να αντικαταστήσουμε κάποια λέξη στα έγγραφά μας μπορούμε, όπως και στο Word, να επιλέξουμε από την καρτέλα *Επεξεργασία* την εντολή *Εύρεση και Αντικατάσταση*. Στη συνέχεια, η διαδικασία είναι η ίδια, καθώς μπορούμε είτε απλά να βρούμε τις λέξεις που επιθυμούμε, είτε και να τις αντικαταστήσουμε με μια άλλη.

Η οργάνωση των βιβλίων εργασίας παίζει πολύ σημαντικό ρόλο. Είναι καλό να ονομάζουμε τα βιβλία εργασίας μας, τα λογιστικά φύλλα, αλλά και τις στήλες μας με σαφή ονόματα, κάνοντας έτσι πιο εύκολη και γρήγορη την επεξεργασία τους. Για να μετονομάσουμε ένα φύλλο εργασίας αρκεί να κάνουμε δεξί κλικ στην κάτω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας και να επιλέξουμε *Μετονομασία*.

Με τον τρόπο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε το όνομα του φύλλου εργασίας, ώστε να μπορούμε να ανακτούμε τα δεδομένα που χρειαζόμαστε χωρίς να χάνουμε πολύτιμο χρόνο. Με δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου εργασίας μπορούμε να κάνουμε *Αντιγραφή*, *Μετακίνηση* ή *Διαγραφή* του φύλλου, να αλλάξουμε χρώμα στο όνομα της καρτέλας ή να προσθέσουμε νέα φύλλα εργασίας, επιλέγοντας τις αντίστοιχες εντολές.



ΕΙΚΟΝΑ 109: Ορισμός αριθμού φύλλων εργασίας

μενού *Εργαλεία*, την εντολή *Επιλογές* και έπειτα την καρτέλα *Γενικά*.

Στο πλαίσιο *Φύλλα σε νέο βιβλίο εργασίας* μπορούμε να δηλώσουμε τον αριθμό των φύλλων εργασίας που επιθυμούμε να έχουν όλα τα νέα βιβλία εργασίας μας και για να γίνει αποδεκτή η αλλαγή πατάμε *OK*.

### 5.11 Εκτύπωση στο Microsoft Excel

Συνήθως κατά την εργασία μας στο Microsoft Excel δε συνειδητοποιούμε ότι τα δεδομένα που στην οθόνη μας φαίνονται πολύ καλά, στο χαρτί είναι δυσανάγνωστα. Αυτό συμβαίνει γιατί τα περιθώρια στο Microsoft Excel είναι διαφορετικά από ότι στο Word και οι εναλλαγή των σελίδων δεν είναι τόσο εμφανής όσο στο Word.

Η προεπισκόπηση εκτύπωσης (από τη βασική γραμμή εργαλείων) είναι μια πολύ καλή λύση για να δούμε τον τρόπο με τον οποίο θα φαίνονται τα δεδομένα μας στο χαρτί. Έτσι, μπορεί να χρειαστεί να αλλάξουμε τα περιθώρια της κεφαλίδας και του υποσέλιδου, ώστε να μην επικαλύπτουν τα δεδομένα μας, ή να αλλάξουμε τον τρόπο εκτύπωσης από κάθετο σε οριζόντιο. Όλες αυτές οι μετατροπές γίνονται από τη *Διαμόρφωση σελίδας*. Στη συνέχεια, αφού ορίσουμε όλες τις παραμέτρους και βεβαιωθούμε ότι η σελίδα μας θα εκτυπωθεί ευκρινώς, μπορούμε να ακολουθήσουμε τη γνωστή διαδικασία της εκτύπωσης.