

LEARNING Επίπεδο 2



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης Και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

Λεπτομέρειες μονάδας

WA09: Δεξιότητες ΤΠΕ

ENOTHTA 2.12: Χρήση λογιστικών φύλλων για την παραγωγή φύλλων ρουτίνας και μη ρουτίνας

LO2.12: Επίδειξη της ικανότητας να χρησιμοποιείτε ένα υπολογιστικό φύλλο με ασφάλεια και προστασία για την εισαγωγή, επεξεργασία και οργάνωση αριθμητικών και άλλων δεδομένων, συμπεριλαμβανομένων απλών και πιο προηγμένων τύπων, ώστε να ικανοποιείτε τις συνήθεις και μη συνήθεις απαιτήσεις του γραφείου.



Τι είναι το λογιστικό φύλλο;

 Το λογιστικό φύλλο είναι μια εφαρμογή υπολογιστή που προσομοιώνει

ένα έντυπο λογιστικό φύλλο.

- Εμφανίζει πολλαπλά κελιά συνήθως σε δισδιάστατο πίνακα ή πλέγμα που αποτελείται από γραμμές και στήλες.
- Κάθε κελί περιέχει αλφαριθμητικό κείμενο, αριθμητικές τιμές ή τύπους.
- Ένας τύπος ορίζει τον τρόπο με τον οποίο θα υπολογίζεται το περιεχόμενο του συγκεκριμένου κελιού από τα περιεχόμενα οποιουδήποτε άλλου κελιού (ή συνδυασμού κελιών), κάθε φορά που ενημερώνεται ένα κελί.
- Τα υπολογιστικά φύλλα χρησιμοποιούνται συχνά για οικονομικές πληροφορίες,
 λόγω της ικανότητάς τους να υπολογίζουν αυτόματα ολόκληρο το φύλλο μετά από μια αλλαγή σε ένα μόνο κελί.
- Μια ψευδο-τρίτη διάσταση στον πίνακα εφαρμόζεται μερικές φορές ως άλλο στρώμα ή στρώματα/φύλλα δισδιάστατων δεδομένων.



Ι - Υπολογιστικά φύλλα



Τι είναι το Excel;

- Το Excel είναι ένα υπολογιστικό φύλλο, το οποίο είναι ένα σημαντικό επιχειρηματικό εργαλείο που σας βοηθά να αναφέρετε και να αναλύετε πληροφορίες.
- Το Excel αποθηκεύει υπολογιστικά φύλλα σε έγγραφα που ονομάζονται βιβλία εργασίας.
- Κάθε βιβλίο εργασίας αποτελείται από μεμονωμένα φύλλα εργασίας, ή φύλλα.
- Επειδή όλα τα είδη υπολογισμών μπορούν να γίνουν στο φύλλο Excel, είναι πολύ πιο ευέλικτο από ένα φύλλο σε χαρτί.
- Το παράθυρο του Excel διαθέτει ορισμένα βασικά στοιχεία, όπως ένα ενεργό κελί, επικεφαλίδες στήλης, μια γραμμή τύπων, ένα πλαίσιο ονόματος, το δείκτη του ποντικιού, επικεφαλίδες γραμμής, καρτέλες φύλλων, ένα παράθυρο εργασιών, κουμπιά κύλισης καρτελών και την κορδέλα με τις καρτέλες (ομάδα).



Microsoft Excel - Υπολογιστικά Φύλλα Περιβάλλον



- Το Microsoft Excel ανοίγει αυτόματα ένα κενό φύλλο εργασίας όταν ξεκινάτε το πρόγραμμα.
- 'Εναρξη · All Προγράμματα → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2024

		Formulas Data	Daviau	Minute	Joit Excer	-				_	
Calibri • 11 • A Paste B I U • II • A	А́А́			General	▼ 0.00,00	Conditional	Format	Cell	Insert • Delete •	Σ · A Z Sort 8	Find &
lipboard 🖻 Font	G	Alignment	G	Number	G	Formatting *	Styles	yies ·	Cells	Editir	ig
A1 • (* fx											
A B C	D	E F	G	Н	I	J	K	L	Μ	N	0
 Windows DVD Maker Windows Fax and Scan Windows Media Center Windows Media Player Windows Update XPS Viewer Accessories avast! Free Antivirus Games Intel Maintenance Microsoft Office Access 2007 Microsoft Office InfoPath 2007 	E	eu2 Documents Pictures Music Computer Control Panel Devices and Printers Default Programs			Image: Constraint of the sector of	- -					
Microsoft Office Outlook 2007 Microsoft Office PowerPoint 2007 Microsoft Office Publisher 2007 Microsoft Office Word 2007 Microsoft Office Tools Reack	•	Help and Support									
Search programs and files		Shut down 🕨									

EvanEn

Περιβάλλον Microsoft Excel





Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας στο



- Για να δημιουργήσετε ένα νέο,
 κενό βιβλίο εργασίας:
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Microsoft Office.
 - Επιλέξτε **New**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Νέο βιβλίο εργασίας.
 - Επιλέξτε Blank Workbook στην ενότητα Blank and recent. Θα επισημανθεί από προεπιλογή.
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία. Ένα νέο,
 κενό βιβλίο εργασίας εμφανίζεται στο παράθυρο του Excel.

lew Workbook	
remplates * Blank and recent Installed Templates My templates New from existing Microsoft Office Online Featured Agendas Budgets Calendars Expense reports Forms Inventories Inventories Lists Plans Planners Publication existing Expense reports	Search Microsoft Office Online for a template
Receipts Schedules Stationery Time sheets	



- Όταν ρυθμίζετε υπολογισμούς σε ένα φύλλο εργασίας, εάν αλλάξει μια καταχώρηση σε ένα κελί, το φύλλο εργασίας θα ενημερώσει αυτόματα όλες τις υπολογισμένες τιμές που βασίζονται σε αυτή την καταχώρηση.
- Όταν ανοίγετε το Excel, από προεπιλογή θα ανοίξει ένα κενό βιβλίο εργασίας με τρία κενά φύλλα εργασίας.
- Όταν αποθηκεύετε ένα βιβλίο εργασίας, έχετε μια επιλογή Αποθήκευση ως που μπορεί να αποθηκεύσει το φύλλο εργασίας σε προηγούμενες εκδόσεις του Excel ή σε Quattro Pro, μορφές Lotus 123, μορφές dBase, ακόμη και σε αρχείο κειμένου με διαχωρισμένα κόμματα ή καρτέλες.

Η προσθήκη νέων φύλλων εργασίας και κίνησης Εντός Φύλλων Εργασίας

- Ένα βιβλίο εργασίας αποτελείται από τρία λογιστικά φύλλα.
- Κάθε υπολογιστικό φύλλο αποτελείται από 16.384 στήλες και 1.048.576 γραμμές.
- Το μέγεθος του φύλλου εργασίας είναι προκαθορισμένο, επομένως ένα φύλλο εργασίας θα έχει πάντα τον ίδιο αριθμό γραμμών και στηλών με ένα άλλο φύλλο εργασίας. Ωστόσο, το μέγεθος του βιβλίου εργασίας δεν είναι προκαθορισμένο, επομένως μπορεί κανείς να προσθέσει οποιονδήποτε αριθμό νέων φύλλων εργασίας.
 - Για να πλοηγηθείτε μέσα σε ένα βιβλίο εργασίας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα βέλους, PageUp, PageDown ή το πλήκτρο Ctrl σε συνδυασμό με τα πλήκτρα βέλους για να κάνετε μεγαλύτερες κινήσεις.
 - Ο πιο άμεσος τρόπος πλοήγησης είναι με το ποντίκι σας.
 - Παρέχονται μπάρες κύλισης, οι οποίες λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο σε όλες τις εφαρμογές των Windows.





ήγηση μέσα σε φύλλα εργασίας



- Για να μετακινηθείτε σε άλλα Φύλλα Εργασίας, μπορείτε:
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα τους με το ποντίκι
 - Χρησιμοποιήστε το πλήκτρο Ctrl με τα πλήκτρα Page Up και Page
 Down για να μετακινηθείτε διαδοχικά προς τα πάνω ή προς τα κάτω στα φύλλα εργασίας.
- Εάν είστε εξοικειωμένοι με τη Microsoft Access, θα διαπιστώσετε ότι τα κουμπιά κύλισης καρτελών για τη μετακίνηση μεταξύ των φύλλων εργασίας είναι παρόμοια με την περιήγηση εγγραφών σε μια φόρμα ή ένα φύλλο δεδομένων της Access.



ον Microsoft Excel - Αποθήκευση αρχείου



- Κουμπί γραφείου
- Αποθήκευση ή Αποθήκευση ως
- Ονομάστε το αρχείο (XXX.xls)
- Αποθήκευση

	1	u √) ≂			Book	1 - Micros	oft Excel								0 x
9			v Vie	w											🕜 _ 🗖 🗙
	New	Save a copy of the document	20		T	Grand	_						Σ Auto	Sum - A	AA .
	_	Excel Workbook	~~	e wrap	Text	General	•	-	5 1/2	±			🔳 Fill 👻	Zľ	uru
	0 Open	Save the file as an Excel Workbook.		Merge Merge	e & Center *	9 9 - 9	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Conditi Formatt	onal Format ing ∗ as Table	Cell • Styles •	Insert D	elete Format	Clear	Filter ▼ 1	Find & Select *
		Excel Macro-Enabled Workbook	Align	ment	Gi.	Nu	imber 🕞		Styles			Cells		Editing	
	<u>S</u> ave	Save the workbook in the XML-based and macro-enabled file format.											-	_	*
	Save <u>A</u> s	Excel Binary Workbook Save the workbook in a binary file format optimized for fast loading and saving.	G	н	1	J	К	L	м	N	0	P	Q	R	5
	<u>P</u> rint →	Excel 97-2003 Workbook Save a copy of the workbook that is fully compatible with Excel 97-2003.													
	Pr <u>e</u> pare →	OpenDocument Spreadsheet Save the workbook in the Open Document Format.													
-3	Sen <u>d</u>	PDF or XPS Publish a copy of the workbook as a PDE or													
	Publish 🕨	XPS file.													
	Close	Open the Save As dialog box to select from all possible file types.													
		Excel Options X Exit Excel													
15			-												
16															
1/															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
Peady	Sheet1	Sneetz /												0%	
Ready															10-20
												E	N 🔺 🏴	🗑 🛱 🕼	10:39 πμ 31/1/2012

Η διαφορά μεταξύ Αποθήκευση και



- Η επιλογή Αποθήκευση θα αποθηκεύσει την τρέχουσα κατάστασή σας.
- Η επιλογή Αποθήκευση ως θα σας επιτρέψει να αλλάξετε τις παραμέτρους.
 - Επομένως, αν είχατε ανοιχτό ένα λογιστικό φύλλο ή μια εικόνα, η αποθήκευση θα την αποθήκευε στην τρέχουσα κατάστασή της, αλλά η αποθήκευση ως θα σας επέτρεπε να αλλάξετε το όνομά της ή, στην περίπτωση μιας εικόνας, θα σας επέτρεπε να τη μεταφέρετε σε άλλο τύπο αρχείου (ABC αντί για abc, για παράδειγμα).

el - φύλλα εργασίας Εισαγωγή, μετακίνηση και



- Τα φύλλα εργασίας μοιάζουν με τις σελίδες ενός βιβλίου- τα ξεφυλλίζετε όπως ξεφυλλίζετε τις σελίδες ενός βιβλίου.
- Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να μετακινήσετε, να αντιγράψετε και να εργαστείτε με φύλλα εργασίας.
 - Κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα φύλλο και επιλέξτε Μετακίνηση ή Αντιγραφή. Επιλέξτε μια νέα θέση στο βιβλίο εργασίας για το φύλλο εργασίας ή κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Δημιουργία αντιγράφου και το Excel θα επικολλήσει ένα αντίγραφο αυτού του φύλλου εργασίας στο βιβλίο έργασίας.
 - Το ίδιο μενού συντόμευσης για την καρτέλα φύλλο σας δίνει επίσης τη δυνατότητα να εισαγάγετε, να διαγράψετε ή να μετονομάσετε ένα φύλλο εργασίας.

		-1			5			and the				
			T						3		~~	~
	- (°' -) =			Bool	k1 - Micros	oft Excel					^
Home	Ins	ert Page Lay	out	For	mulas	Data	Review	View		(0 - 🗖	X
Paste	Calibri BIZ	• 11 • <u>U</u> • A • → • A • ont		二日 一日 一日 「日日」 「日日」 「日日」 「日日」 「日日」 「日日」 「日	nt S	General	, A	G to Insert → Cells	Σ * . 	Sort & Find & Filter * Select * Editing		
A1		• (0	f_{x}						<u> </u>			3
A	В	С	[)	E	F	G	Н	1	J	к	
1												
2												
3												
4	_	Insert										
5	_	<u>D</u> elete										=
7		<u>R</u> ename										+
8		Move or Copy										+
9	ą	<u>V</u> iew Code				_						
10	e	Protect Sheet										
11		Tab Color	+									
12		<u>H</u> ide										
12		<u>U</u> nhide										
15												

Excel - Υπολογιστικά φύλλα: Οι προβολές των





- Κανονική Προβολή του εγγράφου σε κανονική προβολή.
- Διάταξη σελίδας Προβολή του εγγράφου όπως θα εμφανιστεί στην εκτυπωμένη σελίδα. Χρησιμοποιήστε αυτή την προβολή για να δείτε πού αρχίζουν και πού τελειώνουν οι σελίδες και για να δείτε τυχόν κεφαλίδες ή υποσέλιδα στη σελίδα.
- Προεπισκόπηση διακοπής σελίδας Προβολή προεπισκόπησης των σημείων διακοπής των σελίδων κατά την εκτύπωση αυτού του εγγράφου.
- Προσαρμοσμένες προβολές Αποθηκεύστε ένα σύνολο ρυθμίσεων εμφάνισης και εκτύπωσης ως προσαρμοσμένη προβολή. Αφού αποθηκεύσετε την τρέχουσα προβολή, μπορείτε να την εφαρμόσετε στο έγγραφο επιλέγοντάς την από τη λίστα των διαθέσιμων προσαρμοσμένων προβολών.
- Πλήρης οθόνη Προβολή του εγγράφου σε λειτουργία πλήρους οθόνης.

Excel - Υπολογιστικά Φύλλα Έξυπνα εργαλεία (Τιμή, **´e-eupc**

Τιμή:

Μπορεί να είναι μια ημερομηνία: 6/9/95, ή μια ώρα: 3:24 π.μ.

Κείμενο:

 Κείμενο με αριθμούς. Π.χ. 16, Imvrou Str.

Τὑπος:

Το καλύτερο μέρος των φύλλων excel. Οι τύποι είναι καταχωρήσεις που σχηματίζουν μια εξίσωση που υπολογίζει την τιμή που θα εμφανιστεί.

A	🔏 Cut		Calibri	* 11	• A A	= =		a Wra	ap Text	General		-			+	*	Σ AutoS	um * A	A
Paste	Copy	t Dainter	BZ	<u>u</u> - 🖽 -	<u> - A</u> -	EE	= # #	E 🔤 Mer	rge & Center 👻	9 - %	• • • .0 .00 • • • 0 .00	Conditio	onal Forma	at Cell	Insert I	Delete Format	Fill *	Sort 8	k Find &
	Clipboard	L Painter		Font			Aliar	nment	5	Nu	mber 😡	Formatti	ng * as Tabl Styles	e * Styles *	*	Cells	∠ Clear •	Editing	r Select *
	A1		6	fx									,						
	A	В	С	D	E	F	G	н		1	К	L	М	N	0	Р	0	R	S
					_					-		-			Ū		~		
2																			
3																			
4																			
5																			
5																			
7																			
3																			
Э																			
.0																			
.1																			
.2									-										
1.3									-										
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
7	N Shor	t1 Cho	ot 2 She	aat2 / 97	-		<u> </u>	_		_	<u></u>	14							

Excel - Υπολογιστικά Φύλλα Διαγράψτε ή διορθώστε κές eupo



- Τοποθετήστε το ποντίκι σας στο κελί και πατήστε το κουμπί F2.
- Κάντε διπλό κλικ στο κελί και πατήστε το κουμπί Διαγραφή.
- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά αναίρεσης και επανάληψης για την τελευταία σας ενέργεια στο έγγραφο.



Οι εντολές Αναίρεση και Επανάληψη



- Για να αναιρέσετε μια ενέργεια, κάντε ένα ή περισσότερα από τα εξής:
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αναίρεση στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.
- Για να επαναλάβετε μια ενέργεια που αναιρέσατε, κάντε κλικ στην επιλογή Επαν εργαλείων γρι





Εισαγωγή και αλλαγή δεδομένων: Τύποι δεδομένων⁶ Θ- ΘU Ο Contribution το Αποιρικό του Ευταγών

- Αξία: Πωλήσεις, βάρος, βαθμοί ανταγωνισμού κ.ο.κ. Η αξία μπορεί επίσης να είναι μια ημερομηνία όπως 6/9/95 ή μια ώρα όπως 3:24.
- Κείμενο: Μια σειρά χαρακτήρων και αριθμών. Η διεύθυνση 16 Imvrou
 Street είναι κείμενο, ανεξάρτητα από το γεγονός ότι αρχίζει με αριθμό.
- Τύποι/ Τύποι: Αυτοί κάνουν τα ηλεκτρονικά φύλλα διαφορετικά. Εάν δεν χρησιμοποιούνταν, τότε η χρήση επεξεργαστή κειμένου δεν θα είχε καμία διαφορά.

Από προεπιλογή, οι αριθμοί ευθυγραμμίζονται στη δεξιά πλευρά ενός κελιού, ενώ το κείμενο ευθυγραμμίζεται στα αριστερά.

Αποθήκευση, κλείσιμο και άνοιγμα ενός βιβλίου εργαθία Ευραθίας Ο Γ Αμπηματική του Αποθήκευση

- Όταν δημιουργείτε ένα βιβλίο εργασίας και στη συνέχεια το αποθηκεύετε ως αρχείο Excel, μπορείτε να το μοιραστείτε με τους συναδέλφους σας και να το επαναχρησιμοποιήσετε περισσότερες από μία φορές.
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Microsoft Office και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση ως.
 - Στο πλαίσιο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου ή μην κάνετε τίποτα για να αποδεχτείτε το προτεινόμενο όνομα αρχείου.
 - Στη λίστα Save as type (Αποθήκευση ως τύπος), επιλέξτε Excel Template (Πρότυπο Excel) και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο <u>Save</u> (Αποθήκευση).

Αποθήκευση, κλείσιμο και άνοιγμα ενός βιβλίου εργάθα ευρο



• Άνοιγμα ενός βιβλίου εργασίας

- Για να ανοίξετε ένα βιβλίο εργασίας του Excel, ακολουθήστε την τυπική διαδικασία - κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Άνοιγμα.
- Κλείσιμο ενός βιβλίου εργασίας
- Για να κλείσετε ένα βιβλίο εργασίας του Excel, αποθηκεύστε το αρχείο σας και χρησιμοποιήστε μία από αυτές τις τεχνικές:
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε Close στην αναπτυσσόμενη λίστα. Το πρόγραμμα Excel παραμένει ανοιχτό παρόλο που το βιβλίο εργασίας έχει κλείσει.
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο που επισημαίνεται με ένα Χ στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του Excel. Κάνοντας κλικ στο κουμπί Χ κλείνετε το Excel καθώς και το βιβλίο εργασίας σας.

Προσθήκη δεδομένων με τη λαβή συμπλήρωσης

- Εάν έχετε προσθέσει λίστες με προσαρμοσμένα δεδομένα στη λαβή συμπλήρωσης, αυτή η συμβουλή εξηγεί πόσο εύκολο είναι να προσθέσετε αυτά τα δεδομένα στο λογιστικό σας φύλλο.
 - 1. Κάντε κλικ στο κελί όπου θέλετε να ξεκινήσει η λίστα.
 - 2. Πληκτρολογήστε το πρώτο όνομα στη λίστα.
 - 3. Πατήστε το πλήκτρο ENTER στο πληκτρολόγιο.
 - Κάντε κλικ στο κελί που περιέχει το πρώτο όνομα στη λίστα.
 - Κάντε κλικ και κρατήστε πατημένο το δείκτη του ποντικιού στη λαβή γεμίσματος στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού.
 - Σύρετε τη λαβή πλήρωσης για να γεμίσετε αυτόματα όσα κελιά χρειάζονται.



Μορφοποίηση χαρακτήρων



- Για να μορφοποιήσετε χαρακτήρες, μπορείτε να χρησιμοποϊήσετε τα εργαλεία της ομάδας **Γραμματοσειρά** που βρίσκεται στην **Αρχική καρτέλα**.
- Χρησιμοποιώντας αυτά τα εργαλεία, μπορείτε να μορφοποιήσετε ολόκληρο τον πίνακα ή μόνο ένα κελί για να αλλάξετε την εμφάνισή του. •

Calibri

Theme Fonts

🕆 Cambria

🖣 Calibri

All Fonts 🕆 Agency 🖪



Μορφοποίηση υπολογιστικών φύλλων



- Η μορφοποίηση είναι η διαδικασία αλλαγής της εμφάνισης του βιβλίου εργασίας σας.
- Ένα σωστά διαμορφωμένο βιβλίο εργασίας μπορεί να είναι πιο ευανάγνωστο, να φαίνεται πιο επαγγελματικό και να βοηθάει στην εστίαση της προσοχής στα σημαντικά σημεία.
 - Η αρχική καρτέλα είναι ο ταχύτερος τρόπος για να διαμορφώσετε το φύλλο εργασίας σας.
 - Με τις ομάδες σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε να εφαρμόσετε μια μορφή κόμματος, να προσαρμόσετε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων σε έναν αριθμό, να εφαρμόσετε τις μορφές Νόμισμα και Ποσοστό και ακόμη και να αντιγράψετε γρήγορα μορφές.
 - Εάν επιλέξετε ένα κελί ή μια περιοχή, κάντε δεξί κλικ στο κελί και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Μορφοποίηση κελιών και ανοίγει το παράθυρο διαλόγου.

Το παράθυρο διαλόγου "Format Cells" (Μορφοποίηση κεί του το Continuity of Continuity



Το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών "Καρτέλα στοίχισιe"- eup Certification for



 A
 B
 C
 D
 E
 F

 1
 NewGeneration Monitors

 2
 Sales Data

 3
 1/1/2006 - 12/31/2006

 4
 1/1/2006 - 12/31/2006

 5
 Monthly Sales Data

 6
 Monthl

 7
 January

...you can display text vertically within a cell.

By rotating the orientation of the text...

Το παράθυρο διαλόγου Format Cells "Border Tab"



e eup Certification for Administration Personnel



Λειτουργίες "Καρτέλα τύπων"

E - EU D Certification for Administration Personnel

- Στο Excel υπάρχουν εκατοντάδες συναρτήσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν.
- Οι συναρτήσεις αυτές μπορεί να είναι τύποι που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση ορισμένων πράξεων.
- Οι τύποι αυτοί υπάρχουν ήδη στο πρόγραμμα.
 - Για παράδειγμα, η συνάρτηση Average (C22:C26) υπολογίζει τη μέση τιμή των τιμών που βρίσκονται στα κελιά C22:C26. Το μόνο που πρέπει να κάνετε για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τον τύπο, είναι να ορίσετε την περιοχή στην οποία βρίσκονται οι τιμές. Αν όμως θέλατε να δημιουργήσετε τον τύπο για τη μέση τιμή, θα πληκτρολογούσατε "=(C22+C23+C24+C25=C26)/5". Είναι προφανές ότι η χρήση υπάρχοντος τύπου είναι πολύ πιο εύκολη από τη δημιουργία τύπου.

	- 17 -	(" →) ⇒				
	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	R
fr	Σ Auto	oSum 👻	👰 Logical 🔹	🜊 Lookup	& Reference	e *
JA	🔂 Rece	ently Used +	🛕 Text 🔹	间 Math &	Trig *	
Function	🍺 Fina	ncial *	👘 Date & Tim	e 👻 🎁 More Fu	inctions *	
			Function Library			
	A1	- (f _x			

Λειτουργίες "Καρτέλα τύπων"



- Υπάρχουν επίσης άλλες λειτουργίες που παρέχουν μόνο πληροφορίες,
 όπως η τρέχουσα ημερομηνία, η ώρα κ.ο.κ.
- Επιπλέον, υπάρχουν συναρτήσεις που λειτουργούν σαν μικρά προγράμματα, όπως οι συναρτήσεις min, max, lookup και ούτω καθεξής. Αυτές οι συναρτήσεις δεν μπορούν να αντικατασταθούν από οποιονδήποτε άλλο



Διαγράμματα



Ένα φύλλο εργασίας μπορεί να περιέχει διάφορες σχέσεις, όπως διαφορές μεταξύ αριθμών και αλλαγές στους αριθμούς ανάλογα με το έτος. Μια οπτική εικόνα αυτών των σχέσεων μπορεί να είναι πιο αποτελεσματική για την κατανόησή τους, επομένως η χρήση διαγραμμάτων είναι ένα από τα πιο δυναμικά εργαλεία που προσφέρει το MS Excel 2007.



Μερικοί απλοί τύποι: SUM



									-	
🗶 🚽 🗉	2 - 6	≌ - -								
File	Ho	me l	Insert	Page	Layout	For	mulas	Data	Review	View
fx		Σ			?	A		Ŕ	θ	
Insert Function	Auto	Sum Re	cently F sed *	inancial	Logical	Text	Date & Time ▼	Lookup 8 Reference	k Math ▼&Trig▼	More Functions
	Σ	<u>S</u> um			Function	Libraŋ	/			
		<u>A</u> verag	le [c	(814	f.					
	A	<u>C</u> ount	Num	um (Alt+	-=)					
1		<u>M</u> ax		-	2	Dis	play the s direct	sum of the ly after the	e selected selected c	ells.
2	_	M <u>i</u> n			6	-		-		
3	_	More F	unct		5	-				
4					5	-				
5			_	=SUN	M(J5:J8)	-				
7										

Μερικοί απλοί τύποι: ΜΕΣΟΣ



Image: Image Layout Formulas Data Review View Developer Nitro Pro 9 Acrobat
fx x
A1 ✓ fx Image: Statistical AVEDEV AVEDEV
A B C D E F G Cube A 1
3 4 3
6 Image: Press F1 for more help. 7 BINOM.DIS 8 BINOM.INV

Μερικοί απλοί τύποι: COUNT



	- 19 - C	• =									Book1	Microso	ft Excel
Fil	Hom	ie Insei	t Pag	e Layout	Formulas	Data	Review	Vie	w Develo	per	Nitro Pro	Acrob	at
4		•						17	1 4	1 3	Define Nar	e -	🕌 Trace Precedents 🛛 🚿
J.	c 🛛		3		A	R	θ	Щ		f_x^{\odot}	Use in Forr	iula *	🖏 Trace Dependents 🧃
Fund	tion *	um Recent Vsed •	ly Financia	I Logical	Text Date 8	k Lookupa Reference	& Math e * & Trig * I	Mo Functi	ons Mana	e ger 📾	Create from	Selection	🦧 Remove Arrows 👻 🙆
				Function	Library			2	<u>S</u> tatistical	•	AVEDEV		Formu
	A1	•	(= X •	✓ f _x				101	<u>E</u> ngineering	•	AVERAG	E	
	А	В	С	D	E	F	G	6	<u>C</u> ube	•	AVERAG	EA	E M
1	!							(Information	•	AVERAG	EIF	
2									<u>C</u> ompatibility	•	AVERAG	EIFS	
3								-			BETA.DI	т	
5											BETA INI	,	
6											BINOM	NCT	
7											RINOM	NIV	
8											SINCM.		
9											CHISQ.D	51	
10											CHISQ.D	ST.RT	
11											CHISQ.II	V	
13											CHISQ.II	IV.RT	
14											CHISQ,T	ST	
15											CONFID	NCE.NORM	
16											CONFID	INCE.T	
17											CORREL		
18											COUNT		
20											COUNTA		
20				-						f _x	Insel CC	UNT(value1;	value2;)
22												ounts the nu	umber of cells in a ntain numbers.
23												Dance Ed fo	
24											6	Press F1 to	r more help.

Μερικοί απλοί τύποι: ΜΙΝ/ΜΑΧ





Μεθοδολογικό εργαλείο Ι

Εξάσκηση στη δημιουργία υπολογιστικών φύλλων με τύπους Ε-EUPA_LO_2.12_M_001







Λειτουργία πάγωμα σειρών



Για να παγώσετε σειρές:

- Μπορεί να θέλετε να βλέπετε συνεχώς ορισμένες γραμμές ή στήλες στο φύλλο εργασίας σας, δίως τα κελιά κεφαλίδας.
- Παγώνοντας σειρές ή στήλες στη θέση τους, θα μπορείτε να κάνετε κύλιση στο περιεχόμενό σας, συνεχίζοντας να βλέπετε τα παγωμένα κελιά.
- 1. Επιλέξτε τη **γραμμή** κάτω από τη γραμμή ή τις γραμμές που θέλετε να **παγώσετε.**

(συνέχεια)
Λειτουργία πάγωμα σειρών



Κάντε κλικ στην καρτέλα Προβολή στην Κορδέλα.
 Επιλέξτε την εντολή Freeze Panes και, στη συνέχεια, επιλέξτε Freeze Panes από το αναπτυσσόμενο μενού.

2	9	- (° -) =							hhsun	vey [Com	patibility M	ode] - Mici	rosoft Exc	el 👘		
	Home	Insert	Page La	yout	For	mulas	Data R	eview	View	w l						
mal	Page Layout	Page Break Preview	Custom Views Se	Full creen		Ruler Gridlines Message Bar	✓ Formu ✓ Headi	ıla Bar ngs	Zoo	m 100%	Zoom to Selection	New Window	Arra ge All	Freeze Panes T	E Split Hide Unhide	D Viev D Syn D Res
	V	Vorkbook VI	ews		Л	Shov	w/Hide			Zoom	1					Wind
	A5	•		f_{x}	2											
	A	В	С	[D	E	F	G	;	Н		J	ł	<	L	М
А		ALCOH	FOOD	K		TRPORT	Х									
	3	8.99	157.05		0	80.51	692	2								
	2	17.75	70.78		0	40.72	272	2								
	2	2.97	177.2		0	29.31	1130)								
	2	13.5	75.11		2	38.11	53	5								
	2	47.41	147.89		0	108.27	76	7								
	2	49.73	116.94		0	503.75	682	2								
	2	58.07	74.85		2	76.15	1008	3								
	2	34.56	101.24		0	27.22	1132	2								
	2	29.1	68.49		2	64.76	89	1								
	2	2.2	190.3		0	57.57	1264	1								
	2	17.95	45.29		0	78.86	738	3								
		Home Home Page Layout A5 A A A 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Home Insert Home Insert Page Page Page Break Preview Workbook Vir A B A ALCOH 3 8.99 2 17.75 2 2.97 2 13.5 2 47.41 2 49.73 2 58.07 2 34.56 2 29.1 2 2.2 2 17.95	Home Insert Page La Home Insert Page La Page Page Break Preview Custom Views A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A B C A ALCOH FOOD 3 8.99 157.05 2 17.75 70.78 2 2.97 177.2 2 47.41 147.89 2 34.56 101.24 2 2.9.1 68.49 2	Home Insert Page Layout Home Insert Page Layout Page Page Break Custom Full Views Full Views A B C fx B C fx fx C 17.75 70.78 fx C 38.07	Home Insert Page Layout For Page Page Break Custom Full ✓	Home Insert Page Layout Formulas Home Insert Page Layout Formulas Page Page Break Custom Full Views Full Views Ruler Page Page Break Custom Full Views Message Bar Workbook Views Show A5 ✓ fx 2 A B C D E A ALCOH FOOD K TRPORT 3 8.99 157.05 0 80.51 2 17.75 70.78 0 40.72 2 2.97 177.2 0 29.31 2 13.5 75.11 2 38.11 2 47.41 147.89 0 108.27 2 49.73 116.94 0 503.75 2 58.07 74.85 2 76.15 2 34.56 101.24 0 27.22 2 29.1 68.49 2 64.76 2 2.2 190.3 0 57.57	Home Insert Page Layout Formulas Data R Imal Page Page Break Custom Full Imal <	Home Insert Page Layout Formulas Data Review mal Page Page Break Custom Full ✓ Ruler ✓ Formula Bar mal Page Page Break Custom Full ✓ Gridlines ✓ Headings Morkbook Views Screen ✓ Message Bar ✓ Message Bar A B C D E F G A B C D E F G A B C D E F G A ALCOH FOOD K TRPORT X 3 8.99 157.05 0 80.51 692 2 17.75 70.78 0 40.72 272 2 2.97 177.2 0 29.31 1130 2 13.5 75.11 2 38.11 535 2 47.41 147.89 0 108.27 767 2 49.73 116.94 0	Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Page Page Break Custom Full Image: Custom Full	HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewImage Page Page Break LayoutCustom Full ViewsImage ReviewImage Page Page Break Custom Full ViewsImage Page Page Bar ViewsImage Page Page Bar ViewsImage Page Page Page Bar ViewsImage Page Page Page Bar ViewsImage Page Page Page Page Page Page Page P	HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewImalImage Page BreakCustomFullImage Page BreakCustomFullImage Page BreakCustomFullImalPage Page BreakCustomFullImage Page BreakCustomFullImage Page BreakImage Page Page Page Page Page Page Page P	Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Page Page Layout Formulas Data Review View Page Page Break Custom Full Page Bage Bar Page Bage Bar Page Page Break Custom Full Page Bage Bar Page Page Break Custom Full Page Page Bar Page Page Break Page Page Break Page Page Bar Page Page Page Page Bar Page Page Page Page Page Page Page Page	Image Page Page Break Lustom Full Layout Preview Custom Full Views Screen Workbook Views Ruler Formulas Data Review View Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Page Page Break Custom Full Views Screen Views Image Page Page Page Page Page Page Page P	Image: Page Layout Formulas Data Review View Image: Page Break Custom Full Image: Page Break Custom Full Image: Page Break Image: Pag	Image: Page Page Break Custom Full Layout Preview Image: Page Page Break Custom Full Views Screen Views Views Screen Views Screen Views

Λειτουργία πάγωμα σειρών



4. Οι σειρές θα παγώσουν στη θέση τους, όπως υποδεικνύεται από την γκρι γραμμή. Μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα κάτω στο φύλλο εργασίας συνεχίζοντας να βλέπετε τις παγωμένες γραμμές στην κορυφή. Στο παράδειγμά μας, έχουμε μετακινηθεί προς τα κάτω στη γραμμή 28.



Λειτουργία παγώματος στηλών

1. Επιλέξτε τη **στήλη** στα δεξιά της στήλης ή των στηλών που θέλετε να **παγώσετε**. Στο παράδειγμά μας, θέλουμε να παγώσουμε **τη στήλη Α**, οπότε θα επιλέξουμε τη στήλη **Β**.

C	100	· (° ·) ;						
	Home	Insert	Page Lay	/out	For	mulas l	Data	Rev
			l itti l		7	Ruler	V Fo	ormula
						Gridlines	И	eadin
No	rmal Page	Page Break	Custom	Full		Message Bar		
	Layout	Preview	Views 50	reen		Chor	u/Hida	
		VOIKDOOK VI	C VV S			51104	v/mue	
	P	•		<i>f</i> ∞ A	LCC	H		
	A	В		D		E	F	
1	A	ALCOH	Fr JD	K		TRPORT	Х	
2	3	0.99	157.05		0	80.51		692
3	2	17.75	70.78		0	40.72		272
28	2	1.95	67.37		1	254.83		881
29	1	4	63.44		0	201.35		480
30	2	21.29	58.29		0	36.51		660
31	1	0.5	29.14		0	11.95		144
32	1	4.38	172.57		4	244.89		616
33	2	12.65	100.52		3	54.98		506
34	2	20.55	53.78		0	21.74		192
35	2	9.75	68.48		0	15.64		171
36	3	43.5	75.44		0	42.33	1	1096
37	2	18.96	81.58		0	37.85		282
38	1	9.92	52.26		3	30.7		239
39	2	43.55	30.09		2	77.47		414
40	1	16.43	62.63		0	12.79		530
41	2	44.33	141.33		3	388.2		629
42	2	13.2	95.76		0	216.94	1	1025
43	2	7.25	82.44		0	6.5		292
44	2	31.95	70.12		2	73.6		643
45	2	10	250.18		2	281.17	2	2193
46	2	54.1	99.29		0	101.67		787
47	2	7.18	117.71		0	197.35		858
48	2	40.03	108.73		0	154.22	1	1077
49	1	0.35	42.53		1	100.99		153
50	2	27.3	36.56		0	29.15		547
51	2	49.42	78.99		0	22.79		104
52	2	15.92	92		1	58.37		920
53	2	38.74	121.76		0	131.89		855
1 4	2		4 4 2 4 7		- - -	400.00		4-46 6

Λειτουργία παγώματος στηλών



2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Προβολή** στην **Κορδέλα**.

3. Επιλέξτε την εντολή **Freeze Panes** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Freeze Panes** από το αναπτυσσόμενο μενού.

	9	• (° •) •	;				hhsurve	y [Com	patibility M	ode] - Micros	oft Ex	cel				
	Home	Insert	Page La	ayout	Formulas	Data Review	/ View									
Norma	Page Layout	Page Break Preview	Custom Views S	Full icreen	 Ruler Gridlines Message Ba 	 Formula Ba Headings 	r Q Zoom	100%	Zoom to Selection	New Arr Window	nge I	Freeze Panes •	Sy lit Hid Unfodd	D View D‡‡ Sync e €€ Rese	r Side by Side hronous Scro t Window Po	illing sition Wo
	V	Vorkbook Vi	ews		Sho	w/Hide		Zoon	1			-	Un <u>fr</u> eze	Panes		
		-		<i>f</i> ∗ AL	COH								Un ock a nrough	ll rows and the entire w	columns to so /orksheet.	roll
	А	С	D	E	F	G	Н	1	J	K			Freeze To	op <u>R</u> ow		
1 A		FOND	K	TRPOR	ТХ								Keep the	top row vis	ible while scr	olling
1	3	7.05	(80.	51 692	2							Erecto E	ret Column	ne worksnee	" _
	2	0.78	(40.	72 272	2							Keen the	first column	visible while	scrolling
	2	77.2	(29.	31 1130								through	the rest of t	he worksheet	t.
	2	5.11	2	38.	11 535	6										
	2	1 7.89	(108.	27 767	/										
7	2	16.94	(503.	75 682	2										
8	2	74 85	5	76	15 1008											



4. Η στήλη θα παγώσει στη θέση της, όπως υποδεικνύεται από τη γκρίζα γραμμή. Μπορείτε να κάνετε κύλιση σε όλο το φύλλο εργασίας ενώ συνεχίζετε να βλέπετε την παγωμένη στήλη στα αριστερά. Στο παράδειγμά μας, κάναμε κύλιση στη στήλη **Ε**.

Ga	9	· (□ ·) =						-	hhsurve	y [Com	patibility M	ode] - Mie	crosoft E	cel		- 10		
	Home	Insert	Page La	ayout	Form	ulas	Data	Review	View									
Norm	al Page Layout	Page Break Preview	Custom Views S	Full	✓ Ru ✓ Gi	iler idlines essage Ba	▼ Fo	ormula Bar eadings	Zoom	100%	Zoom to Selection	New Window	Arrange	Freeze Panes •	Split Hide Unhide	D View Sid D Synchro D Reset W	de by Side nous Scrollin /indow Positic	g on Wor
	V	Vorkbook Vie	ews			Sho	w/Hide			Zoom	1			200 000 000	Un <u>f</u> reeze	Panes		
	61	-	()	f _×	ALCOH										Unlock al through t	l rows and colu he entire work	umns to scroll (sheet,	
	A	C	D	E		F	G	ŀ	1	1	J	K			Freeze To	p <u>R</u> ow		
1 A		FOOD	K	TRPC	ORT X										Keep the	top row visible	while scrollin	ng
2	3	157. 5	() 8	30.51	692	2								Ereeze Fir	st Column	worksheet.	
3	2	70.18	() 4	0.72	272	2								Keep the	first column vis	ible while scr	olling
4	2	177	() 2	29.31	1130									through t	he rest of the	worksheet.	
5	2	75.	2	2 3	38.11	535												
6	2	147. 9	(0 10	8.27	767	'											
7	2	116 94	(50	3.75	682	2											
8	2	7 85	5	7	6 15	1008												

Λειτουργία παγώματος στηλών



ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Για να ξεπαγώσετε τις γραμμές ή τις στήλες, κάντε κλικ στην εντολή Freeze Panes (Πάγωμα πλαισίων) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Unfreeze Panes (Ξεπάγωμα πλαισίων) από το αναπτυσσόμενο μενού.



Λειτουργία IF



- Η συνάρτηση ΙF σας επιτρέπει να κάνετε λογικές
 συγκρίσεις μεταξύ μιας τιμής και αυτού που περιμένετε.
- Στην απλούστερη μορφή της, η συνάρτηση IF λέει:
 - ΑΝ(Κάτι είναι αλήθεια, τότε κάνε κάτι, αλλιώς κάνε κάτι άλλο)
- Έτσι, μια δήλωση IF μπορεί να έχει δύο αποτελέσματα.
 Το πρώτο αποτέλεσμα είναι αν η σύγκρισή σας είναι
 Αληθής, το δεύτερο αν η σύγκρισή σας είναι Ψευδής.

Λειτουργία IF, παραδείγματα:



=IF(C2="Nαι",1,2) Στο παράδειγμα, το κελί D2 λέει: IF(C2 = Yes, then return a 1, otherwise return a 2)



Συνάρτηση IF, παραδείγματα



=IF(C2=1, "Ναι", "Όχι") Σε αυτό το παράδειγμα, ο τύπος στο κελί D2 λέει IF(C2 = 1, τότε επιστρέφει Ναι, διαφορετικά επιστρέφει Όχι)

Μορφοποίηση υπό όρους

- Η μορφοποίηση υπό όρους εφαρμόζει έναν ή περισσότερους κανόνες σε οποιαδήποτε κελιά θέλετε.
- Αποκτήστε πρόσβαση στην καρτέλα Αρχική σελίδα.

Ca) · (2 ·)	Ŧ	1-10-1	ور سر م		hhsu	rvey [Com	patibility Mo	de] - Mic	rosof	't Excel		
	Hom	e Insert	Page La	yout Fo	rmulas [Data R	eview Vi	ew						
Ê	*	Arial	- 10	· A A	= = =	. ≫-	📑 Wrap Te	xt	General		•			
Pasto *	e 🦪	BIU	╺Ш∙	<u>> A</u> -	≣≣∃		📑 Merge 8	k Center 👻	\$ - %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	.00 >.	Conditional Formatting * as	ormat Co Table ▼ Styl	ell es *
Clipbo	oard 🖻		Font	G.		Alignm	ient	G.	Num	ber	E			
	B1	•	• (0	∫x ALCO	ЭН								int Cells Rul	es /
	А	С	D	E	F	G	Н	I	J	K				Ī
1 A		FOOD	K	TRPORT	Х							<u><u>T</u>op/Be</u>	ottom Rules	· • [
2	3	3 157.05	0	80.51	692									
3	2	2 70.78	0	40.72	272							Data B	ars	
4	2	2 177.2	0	29.31	1130									
5	2	2 75.11	2	38.11	535									
6	2	2 147.89	0	108.27	767							Color S	cales	- -
7	2	2 116.94	0	503.75	682									
8	2	2 74.85	2	76.15	1008									
9	2	2 101.24	0	27.22	1132							Icon Se	ets	'
10	2	68.49	2	64.76	891									
11	2	2 190.3	0	57.57	1264							New Rule		
12	2	45.29	0	78.86	738							🔁 🖸 <u>C</u> lear Rul	es	• •
13	2	2 75.18	1	57.23	431							Manage	Rules	
14	3	128.53	1	417.77	1271							The manage i		
														F

Μορφοποίηση υπό όρους



- Για να δημιουργήσετε έναν κανόνα μορφοποίησης υπό όρους:
- Επιλέξτε τα κελιά στα οποία θέλετε να προσθέσετε μορφοποίηση.
- Επιλέξτε Highlight Cells Rules (Κανόνες επισήμανσης κελιών) ή Top/Bottom Rules (Κανόνες πάνω/κάτω). Θα επιλέξουμε Highlight Cells Rules (Κανόνες επισήμανσης κελιών) για αυτό το παράδειγμα. Θα εμφανιστεί ένα μενού με διάφορους κανόνες.
- Επιλέξτε τον επιθυμητό κανόνα
 (Μεγαλύτερο από, για παράδειγμα).



Μορφοποίηση υπό όρους



- Από το παράθυρο διαλόγου, εισαγάγετε μια τιμή στο χώρο που παρέχεται.
- Σε αυτό το παράδειγμα, θέλουμε να μορφοποιήσουμε τα κελιά που είναι μεγαλύτερα από 50, οπότε θα εισάγουμε 50 ως τιμή.
- Επιλέξτε ένα στυλ μορφοποίησης από το αναπτυσσόμενο μενού.
- Η μορφοποίηση υπό όρους προσφέρει πολλές περισσότερες επιλογές και λειτουργίες. Προχωρήστε και εξερευνήστε!

ater	Than					? <mark>x</mark>
	t cells that a	are GREATER	THAN:			
D			📧 wit	h Light Re	d Fill with Dark I	Red Text 👻
					ОК	Cancel
Clip	board 🖻		Font	G.		Alignme
	A1	•	. (•	<i>f</i> ∗ A		
	А	В	С	D	E	F
1	A	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	Х
2	3	8.99	157.05	(80.51	692
3	2	17.75	70.78	(40.72	272
4	2	2.97	177.2	(29.31	1130
5	2	13.5	75.11	1	2 38.11	535
6	2	47.41	147.89	(108.27	767
7	2	49.73	116.94	(503.75	682
8	2	58.07	74.85	1	2 76.15	1008
9	2	34.56	101.24	(27.22	1132
10	2	29.1	68.49	1	2 64.76	891
11	2	2.2	190.3	(57.57	1264
12	2	17.95	45.29	(78.86	738
13	2	31.79	75.18		57.23	431
14	3	42.9	128 53		417 77	1271

Αφαίρεση μορφοποίησης υπό όρους



- Επιλέξτε τα κελιά που έχουν μορφοποίηση υπό όρους.
- Στην καρτέλα Αρχική σελίδα, κάντε κλικ στην εντολή
 Μορφοποίηση υπό όρους. Θα εμφανιστεί ένα αναπτυσσόμενο μενού.
- Επιλέξτε **Εκκαθάριση κανόνων**.
- Θα εμφανιστεί ένα μενού. Μπορείτε να επιλέξετε να καταργήσετε τους κανόνες από τα επιλεγμένα κελιά, ολόκληρο το φύλλο, αυτόν τον πίνακα ή αυτόν τον PivotTable.

Vlookup



- Το VLOOKUP σας επιτρέπει να αναζητήσετε συγκεκριμένες πληροφορίες στο φύλλο εργασίας σας.
- Υπάρχουν τέσσερις πληροφορίες που θα χρειαστείτε για να δημιουργήσετε τη σύνταξη VLOOKUP:
 - Η τιμή που θέλετε να αναζητήσετε, που ονομάζεται επίσης τιμή αναζήτησης.
 - Η περιοχή στην οποία βρίσκεται η τιμή αναζήτησης. Να θυμάστε ότι η τιμή αναζήτησης πρέπει πάντα να βρίσκεται στην πρώτη στήλη της περιοχής για να λειτουργεί σωστά το VLOOKUP.
 - Ο αριθμός στήλης στην περιοχή που περιέχει την τιμή επιστροφής. Για παράδειγμα, αν καθορίσετε B2: D11 ως εύρος, θα πρέπει να μετρήσετε το Β ως την πρώτη στήλη, το C ως τη δεύτερη κ.ο.κ.
- Η σύνταξη της συνάρτησης VLOOKUP στο Microsoft Excel είναι η εξής:
- VLOOKUP(value, table, index_number, [approximate_match])

Δημιουργία πίνακα pivot



- Κάντε κλικ σε ένα κελί στην περιοχή δεδομένων πηγής ή πίνακα.
- Μεταβείτε στην επιλογή Εισαγωγή > Πίνακες > PivotTable.
- Το Excel θα εμφανίσει το παράθυρο διαλόγου Create PivotTable με επιλεγμένο το όνομα της περιοχής ή του πίνακα.
- Στην ενότητα Επιλέξτε πού θέλετε να τοποθετηθεί η έκθεση PivotTable, επιλέξτε Νέο φύλλο εργασίας ή Υπάρχον φύλλο εργασίας. Για την επιλογή Existing Worksheet (Υπάρχον φύλλο εργασίας), θα πρέπει να επιλέξετε τόσο το φύλλο εργασίας όσο και το κελί όπου θέλετε να τοποθετηθεί το PivotTable.
- Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε πολλούς πίνακες ή πηγές δεδομένων στον PivotTable, κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Προσθήκη αυτών των δεδομένων στο μοντέλο δεδομένων.
- Κάντε κλικ στο OK και το Excel θα δημιουργήσει έναν κενό πίνακα
 PivotTable και θα εμφανίσει τη λίστα Πεδία του πίνακα PivotTable.

Εργασία με έναν πίνακα pivot



- Στην περιοχή Όνομα πεδίου στο επάνω μέρος, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για κάθε πεδίο που θέλετε να προσθέσετε στον PivotTable σας.
- Από προεπιλογή, τα μη αριθμητικά πεδία προστίθενται στην περιοχή Row, τα πεδία ημερομηνίας και ώρας προστίθενται στην περιοχή Column και τα αριθμητικά πεδία προστίθενται στην περιοχή Values.
- Μπορείτε επίσης να σύρετε χειροκίνητα οποιοδήποτε διαθέσιμο στοιχείο σε οποιοδήποτε από τα πεδία του PivotTable, ή αν δεν θέλετε πλέον ένα στοιχείο στον PivotTable, απλά σύρετέ το από τη λίστα Πεδία ή καταργήστε την επιλογή του.

PivotTable Fie	lds 👻	×	and the second	
Choose fields to add to r	eport:	•		
Search		ρ		
 ✓ MONTH ✓ CATEGORY ✓ AMOUNT 		▲ 		
Drag fields between area	as below:		~ 👲	
Y Filters	IIII Columns MONTH 1 Columns	-		
Rows CATEGORY 2 Rows section	Σ Values Sum of AMOUNT 3 Values	-		
Defer Layout Update	Upda	te		

Εργασία με έναν πίνακα pivot



Συνοψίστε τις αξίες με:

- Από προεπιλογή, τα πεδία PivotTable που τοποθετούνται στην περιοχή Values θα εμφανίζονται ως SUM.
- Εάν το Excel ερμηνεύει τα δεδομένα σας ως κείμενο, θα εμφανιστούν ως COUNT.
- Γι' αυτό είναι πολύ σημαντικό να βεβαιωθείτε ότι δεν αναμειγνύετε τύπους δεδομένων για πεδία τιμών.
- Μπορείτε να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο υπολογισμό κάνοντας πρώτα κλικ στο βέλος στα δεξιά του ονόματος του πεδίου και, στη συνέχεια, επιλέγοντας την επιλογή **Ρυθμίσεις πεδίου τιμών.**



Εργασία με έναν πίνακα pivot



- Στη συνέχεια, αλλάξτε τον υπολογισμό στην ενότητα Summarize Values By. Σημειώστε ότι όταν αλλάζετε τη μέθοδο υπολογισμού, το Excel θα την προσθέσει αυτόματα στην ενότητα Custom Name (Προσαρμοσμένο όνομα), όπως "Sum of FieldName", αλλά μπορείτε να την αλλάξετε.
- Αν κάνετε κλικ στο κουμπί Μορφή αριθμού, μπορείτε να αλλάξετε τη μορφή αριθμού για ολόκληρο το πεδίο.

Value Field Settings ? ×
Source Name: AMOUNT
Custom Name: Sum of AMOUNT
Summarize Values By Show Values As
Summarize value field by
Choose the type of calculation that you want to use to summarize data from the selected field
Sum A Count Average Max Min Product
Number Format OK Cancel



1. SUM

- Τύπος: =SUM(5, 5) ή =SUM(A1, B1) ή
 =SUM(A1:B5)
- Ο τύπος SUM σας επιτρέπει να προσθέσετε 2 ή περισσότερους αριθμούς μαζί. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε αναφορές κελιών σε αυτόν τον τύπο.



2. COUNT

- Τύπος: =COUNT(A1:A10)
- Ο τύπος count μετράει τον αριθμό των κελιών μιας περιοχής που περιέχουν αριθμούς.
- Αυτός ο τύπος λειτουργεί μόνο με αριθμούς.
 Μετρά μόνο τα κελιά όπου υπάρχουν αριθμοί.



3. COUNTA

- Τύπος: =COUNTA(A1:A10)
- Μετρά τον αριθμό των μη κενών κελιών σε μια περιοχή. Θα μετρήσει τα κελιά που έχουν αριθμούς ή/και οποιουσδήποτε άλλους χαρακτήρες.
- Η φόρμουλα COUNTA λειτουργεί με όλους τους τύπους δεδομένων.
- Μετράει τον αριθμό των μη κενών κελιών ανεξάρτητα από τον τύπο δεδομένων.



4. LEN

- Τύπος: = LEN(A1)
- Ο τύπος LEN μετράει τον αριθμό των χαρακτήρων σε ένα κελί, συμπεριλαμβανομένων των κενών.

5. TRIM

- Τύπος: = TRIM(A1)
- Διαγράφει τα κενά σε ένα κελί, εκτός από τα απλά κενά μεταξύ των λέξεων.



6. ΔΕΞΙΆ, ΑΡΙΣΤΕΡΆ, ΜΈΣΗ

- Τύποι: = RIGHT(κείμενο, αριθμός χαρακτήρων), =LEFT(κείμενο, αριθμός χαρακτήρων), =MID(κείμενο, αριθμός αρχής, αριθμός χαρακτήρων).
- Αυτοί οι τύποι επιστρέφουν τον καθορισμένο αριθμό χαρακτήρων από μια συμβολοσειρά κειμένου.
- RIGHT σας δίνει τον αριθμό των χαρακτήρων από τα δεξιά της συμβολοσειράς κειμένου
- LEFT σας δίνει τον αριθμό των χαρακτήρων από τα αριστερά
- ΜΙD σας δίνει τον καθορισμένο αριθμό χαρακτήρων από τη μέση της λέξης.

e euporetrification Administrative Personnel

7. SUMIF, COUNTIF, AVERAGEIF

- Τύποι: =SUMIF(range, criteria, sum_range),
 =COUNTIF(range, criteria), =AVERAGEIF(range, criteria, average_range)
- Αυτοί οι τύποι εκτελούν όλες τις αντίστοιχες λειτουργίες τους (SUM, COUNT, AVERAGE) AN πληρούνται τα κριτήρια.
- Υπάρχουν επίσης οι τύποι: SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS όπου θα κάνουν τις αντίστοιχες λειτουργίες τους με βάση πολλαπλά κριτήρια που δίνετε στον τύπο.



8. CONCATENATE

- Συνδυασμός δεδομένων σε 2 (ή περισσότερα)
 διαφορετικά κελιά σε ένα κελί.
- Αυτό μπορεί να γίνει με τον τύπο Concatenate του excel ή μπορεί να γίνει με την απλή τοποθέτηση του συμβόλου & μεταξύ των δύο κελιών.
- Αν έχω "EUPA" στο κελί A1 και "NEXT" στο κελί B1 θα μπορούσα να βάλω αυτόν τον τύπο: =A1&" "&B1 και θα μου έδινε "EUPA NEXT".



Περισσότερες φόρμουλες του Excel

- Τύποι χρόνου (ΤΩΡΑ, ΣΗΜΕΡΑ, ΜΗΝΑΣ, ΕΤΟΣ, ΗΜΕΡΑ, κ.λπ.)
- Άλλοι τύποι όπως AND και OR





- Για να εισαγάγετε ένα γράφημα:
- Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να απεικονίσετε, συμπεριλαμβανομένων των τίτλων των στηλών και των ετικετών των γραμμών. Αυτά τα κελιά θα αποτελέσουν τα δεδομένα προέλευσης για το διάγραμμα.
- Στο παράδειγμά μας, έχουμε επιλέξει τα κελιά A1:F24.

	А	В	С	D	E	F
1	А	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	Х
2	3	8.99	157.05	0	80.51	692
3	2	17.75	70.78	0	40.72	272
4	2	2.97	177.2	0	29.31	1130
5	2	13.5	75.11	2	38.11	535
6	2	47.41	147.89	0	108.27	767
7	2	49.73	116.94	0	503.75	682
8	2	58.07	74.85	2	76.15	1008
9	2	34.56	101.24	0	27.22	1132
10	2	29.1	68.49	2	64.76	891
11	2	2.2	190.3	0	57.57	1264
12	2	17.95	45.29	0	78.86	738
13	2	31.79	75.18	1	57.23	431
14	3	42.9	128.53	1	417.77	1271
15	2	26.97	95.63	3	70.1	709
16	1	18.69	81.14	0	109.1	451
17	2	39.73	117.34	3	100.73	975
18	1	7.28	63.56	0	18.98	309
19	2	46.3	110.51	2	79.34	775
20	1	5.13	40.64	0	31.95	206
21	2	13.85	241.23	3	157.12	445
22	3	26.87	158.49	1	109.89	797
23	2	3.6	98.25	2	7.13	495
24	3	0.7	80.02	1	26.42	732
25	2	3.83	115.03	3	22.6	859
26	2	58.13	244.31	0	155.09	1903
27	1	5.2	60.8	0	41.65	476
28	2	1.95	67.37	1	254.83	881
29	1	4	63.44	0	201.35	480
30	2	21.29	58.29	0	36.51	660
31	1	0.5	29.14	0	11.95	144
32	1	4.38	172.57	4	244.89	616
33	2	12.65	100.52	3	54.98	506
34	2	20.55	53.78	0	21.74	192

- Από την καρτέλα Εισαγωγή, κάντε κλικ στην επιθυμητή εντολή Διάγραμμα. Στο παράδειγμά μας, θα επιλέξουμε Στήλη.
- Επιλέξτε τον προτιμώμενο
 τύπο διαγράμματος από το αναπτυσσόμενο μενού



- Το επιλεγμένο διάγραμμα θα εισαχθεί στο φύλλο εργασίας.
- Το Excel σας επιτρέπει να προσθέσετε στοιχεία διαγράμματος
- Για να προσθέσετε ένα στοιχείο διαγράμματος, κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη στοιχείου διαγράμματος στην καρτέλα Σχεδίαση και, στη συνέχεια, επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού.



e eup Certification for Administration Personnel

- Το επιλεγμένο διάγραμμα θα εισαχθεί στο φύλλο εργασίας.
- Το Excel σας επιτρέπει να προσθέσετε στοιχεία διαγράμματος
- Για να προσθέσετε ένα στοιχείο διαγράμματος, κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη στοιχείου διαγράμματος στην καρτέλα Σχεδίαση και, στη συνέχεια, επιλέξτε από το αναπτυσσόμενο μενού.



Ορθογραφία και γραμματική στο Excel

- Από την καρτέλα Επισκόπηση,
- Από την καρτελά Επιδκοπηση,
 κάντε κλικ στην επιλογή
 Ορθογραφία.
- Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Ορθογραφία. Για κάθε ορθογραφικό λάθος στο φύλλο εργασίας σας, ο Έλεγχος Ορθογραφίας θα προσπαθήσει να προσφέρει προτάσεις για τη σωστή ορθογραφία
- Μετά την εξέταση όλων των ορθογραφικών λαθών θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου. Κάντε κλικ στο ΟΚ για να κλείσετε τον έλεγχο ορθογραφίας.



Βασικά σημεία ενότητας



Τα λογιστικά φύλλα του Excel οργανώνουν τις πληροφορίες

Τύποι και συναρτήσεις

- Πάγωμα τζαμιών
- Εάν οι λειτουργίες
- Μορφοποίηση υπό όρους
- Vlookup
- Πίνακες Pivot
- Άλλοι τύποι
- Διαγράμματα
- Ορθογραφία και γραμματική

Μεθοδολογικό εργαλείο







Δημιουργήστε ένα λογιστικό φύλλο E-EUPA_LO_2.12_M_002

Ερωτήσεις αναθεώρησης



Ερώτηση αναθεώρησης 1

Ποιες λειτουργίες του excel είναι απαραίτητες για τη δημιουργία ή την επεξεργασία εγγράφων μη συνήθους χρήσης;

Ερώτηση αναθεώρησης 2

Πώς μπορούμε να ελέγξουμε την ορθογραφία και τη γραμματική ενός λογιστικού φύλλου;

Ερώτηση αναθεώρησης 3 Πώς μπορούμε να προσθέσουμε ένα διάγραμμα;

Ερωτήσεις αναθεώρησης



Ερώτηση αναθεώρησης 4

Περιγράψτε τη λειτουργικότητα ενός λογιστικού φύλλου και απαριθμήστε τις καταστάσεις στις οποίες είναι χρήσιμο.

Ερώτηση αναθεώρησης 6

Περιγράψτε γιατί μπορεί κανείς να χρησιμοποιεί πρότυπα και απαριθμήστε τα πλεονεκτήματα της χρήσης προτύπων.

Ερώτηση αναθεώρησης 8

Περιγράψτε τη διαδικασία ανάπτυξης ενός πολύ απλού διαγράμματος από έναν έτοιμο πίνακα.

Ερώτηση αναθεώρησης 5

Προσδιορίστε τις λειτουργίες ενός λογιστικού φύλλου που είναι απαραίτητες για την παραγωγή ή την τροποποίηση απλών λογιστικών φύλλων.

Ερώτηση αναθεώρησης 7

Απαριθμήστε απλούς τύπους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άθροισμα, μέσο όρο, μέτρηση, min, max.

Ερώτηση αναθεώρησης 9

Περιγράψτε πώς μπορείτε να αναπτύξετε τον δικό σας τύπο χρησιμοποιώντας λογιστικά φύλλα.

Βασικά σημεία ενότητας

- Το λογιστικό φύλλο είναι μια εφαρμογή υπολογιστή που προσομοιώνει ένα έντυπο λογιστικό φύλλο εργασίας.
- Όταν ρυθμίζετε υπολογισμούς σε ένα φύλλο εργασίας, εάν αλλάξει μια καταχώρηση σε ένα κελί, το λογιστικό φύλλο θα ενημερώσει αυτόματα όλες τις υπολογισμένες τιμές που βασίζονται σε αυτή την καταχώρηση.
- Στο Excel υπάρχουν εκατοντάδες συναρτήσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν. Αυτές οι συναρτήσεις μπορεί να είναι τύποι που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση ορισμένων λειτουργιών. Αυτοί οι τύποι υπάρχουν ήδη στο πρόγραμμα.
ΜΠΡΑΒΟ!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 2.12



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

