

Ξεκινώντας με το Excel

Αυτό το κεφάλαιο σας διδάσκει πώς να ξεκινήσετε μια εφαρμογή Excel σε απλά βήματα. Υποθέτοντας ότι έχετε εγκαταστήσει το Microsoft Office στον υπολογιστή σας, ξεκινήστε την εφαρμογή Excel ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα στον υπολογιστή σας.

Βήμα 1 – Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη.



Start Button

Βήμα 2 – Κάντε κλικ στην επιλογή Όλα τα Προγράμματα από το μενού.



All Programs

Βήμα 3 – Αναζητήστε το **Microsoft Office** από το υπομενού και κάντε κλικ σε αυτό.



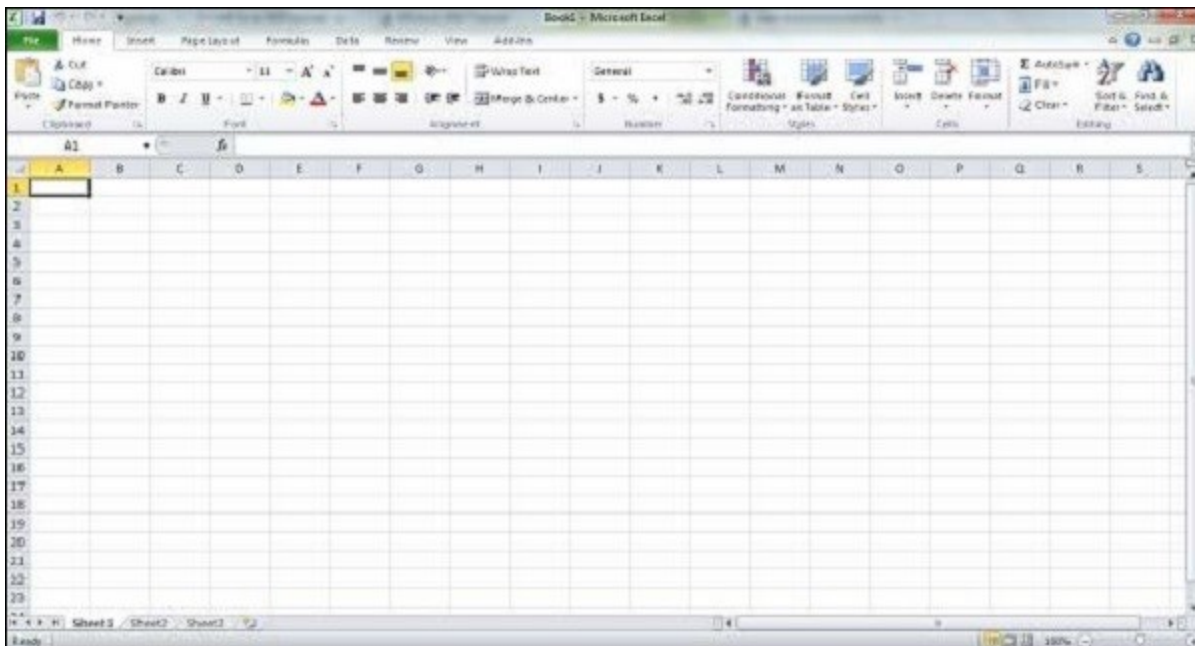
Microsoft Office

Βήμα 4 – Αναζητήστε το **Microsoft Excel** από το υπομενού και κάντε κλικ σε αυτό.



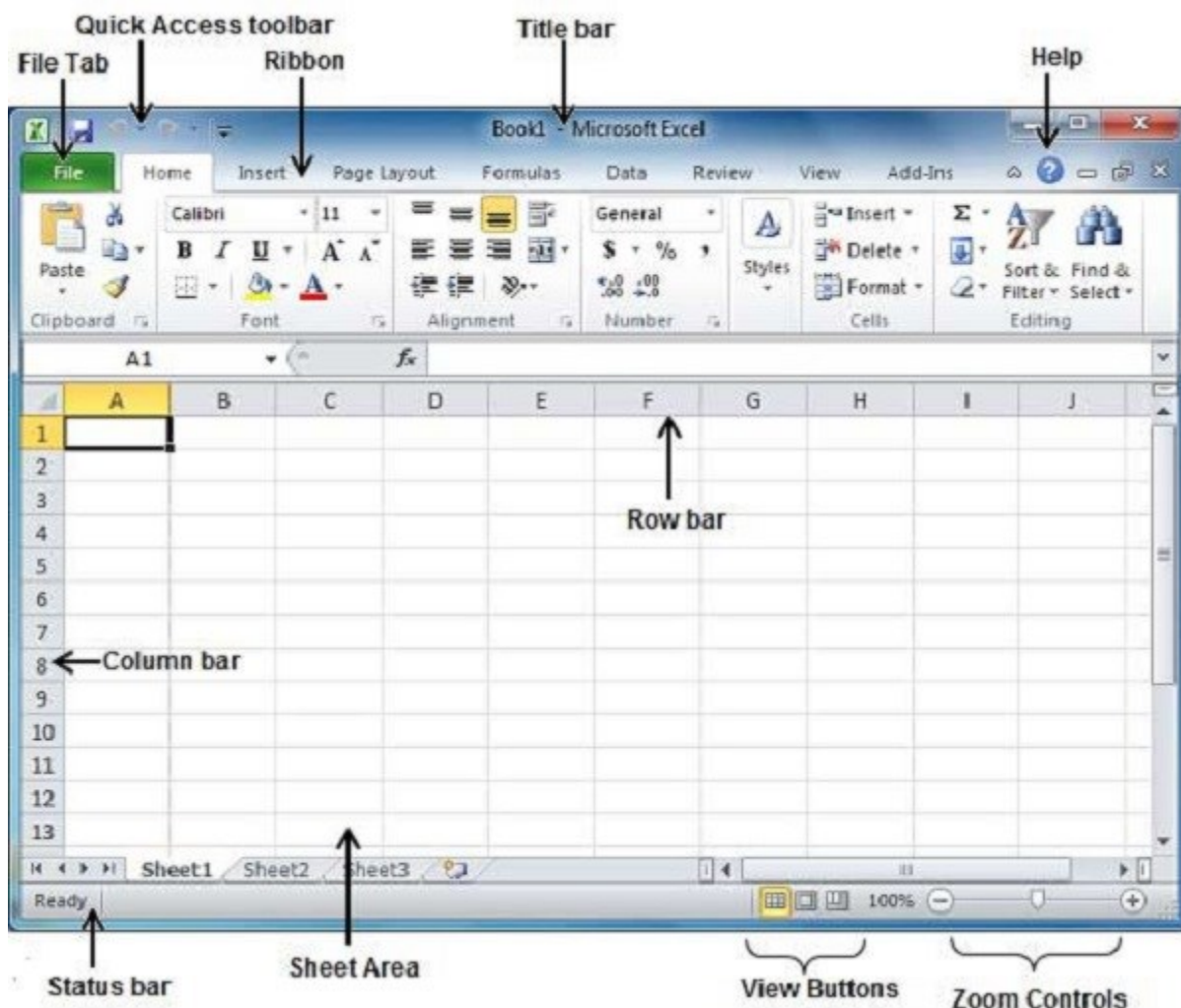
Microsoft Excel 2010

Αυτό θα ανοίξει την εφαρμογή Microsoft Excel και θα δείτε το ακόλουθο παράθυρο του Excel.



Εξερεύνηση Παραθύρου στο Excel

Η παρακάτω βασική παράθυρο εμφανίζεται όταν ξεκινάτε την εφαρμογή excel. Ας κατανοήσουμε τώρα τα διάφορα σημαντικά μέρη αυτού του παραθύρου.



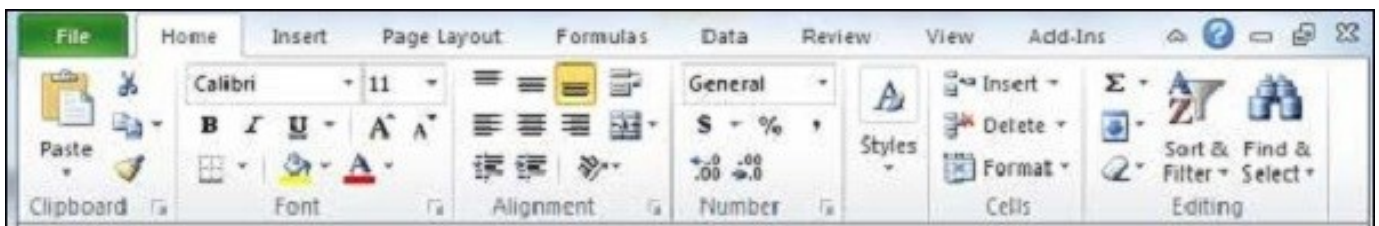
Καρτέλα Αρχείο

Η καρτέλα Αρχείο αντικαθιστά το κουμπί Office από το Excel 2007. Μπορείτε να το κάνετε κλικ για να ελέγξετε το **Προβολή Αρχείο**, όπου πηγαίνετε όταν χρειάζεται να ανοίξετε ή να αποθηκεύσετε αρχεία, να δημιουργήσετε νέα φύλλα, να εκτυπώσετε ένα φύλλο και να κάνετε άλλες λειτουργίες σχετικές με αρχεία.

Γρήγορη Πρόσβαση στη Μπάρα Εργαλείων

Θα βρείτε αυτή τη γραμμή εργαλείων ακριβώς πάνω από την **καρτέλα Αρχείο** και ο σκοπός της είναι να παρέχει έναν βολικό χώρο ανάπαυσης για τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εντολές του Excel. Μπορείτε να προσαρμόσετε αυτή τη γραμμή εργαλείων σύμφωνα με την άνεσή σας.

Κορδέλα



Η κορδέλα περιέχει εντολές οργανωμένες σε τρία συστατικά –

- **Καρτέλες** – Εμφανίζονται στην κορυφή της Κορδέλας και περιέχουν ομάδες σχετικών εντολών. Παραδείγματα καρτελών κορδέλας είναι το Κεντρική, Εισαγωγή, Διάταξη σελίδας.
- **Ομάδες** – Οργανώνουν σχετικές εντολές; κάθε όνομα ομάδας εμφανίζεται κάτω από την ομάδα στην Κορδέλα. Για παράδειγμα, ομάδα εντολών που σχετίζονται με γραμματοσειρές ή ομάδα εντολών που σχετίζονται με την ευθυγράμμιση κ.λπ.
- **Εντολές** – Οι εντολές εμφανίζονται εντός κάθε ομάδας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.

Μπάρα Τίτλου

Αυτό βρίσκεται στο μέσο και στην κορυφή του παραθύρου. Η γραμμή τίτλου δείχνει το πρόγραμμα και τους τίτλους φύλλων.

Βοήθεια

Το **Εικονίδιο Βοήθειας** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να λάβετε βοήθεια σχετικά με το excel οποιαδήποτε στιγμή θέλετε. Αυτό παρέχει ωραίο οδηγό σε διάφορα θέματα σχετικά με το excel.

Έλεγχος Ζουμ

Ο έλεγχος ζουμ σας επιτρέπει να κάνετε ζουμ για μια πιο κοντινή ματιά στο κείμενό σας. Ο έλεγχος ζουμ αποτελείται από ένα ρυθμιστικό που μπορείτε να σύρετε αριστερά ή δεξιά για να κάνετε ζουμ μέσα ή έξω. Τα κουμπιά + μπορούν να κλικάρουν για να αυξήσετε ή να μειώσετε τον παράγοντα ζουμ.

Κουμπιά Προβολής

Η ομάδα των τριών κουμπιών που βρίσκεται στα αριστερά του ελέγχου Zoom, κοντά στο κάτω μέρος της οθόνης, σας επιτρέπει να εναλλάσσετε μεταξύ των διάφορων προβολών φύλλων του excel.

- **Κανονική Προβολή Διάταξης** – Αυτό εμφανίζει τη σελίδα σε κανονική προβολή.

- **Προβολή Διάταξης Σελίδας** – Αυτό εμφανίζει τις σελίδες ακριβώς όπως θα εμφανιστούν όταν εκτυπωθούν. Δίνει μια πλήρη οθόνη εμφάνιση του εγγράφου.
- **Προβολή Προεπισκόπησης Αλλαγής Σελίδας** – Αυτό δείχνει μια προεπισκόπηση του πού θα διακοπούν οι σελίδες κατά την εκτύπωση.

Περιοχή Φύλλου

Η περιοχή όπου εισάγετε δεδομένα. Η αναβοσβήνει κάθετη γραμμή ονομάζεται **σημείο εισαγωγής** και αντιπροσωπεύει τη θέση όπου θα εμφανιστεί το κείμενο όταν πληκτρολογείτε.

Μπάρα Γραμμής

Οι γραμμές αριθμούνται από το 1 και συνεχίζουν να αυξάνονται καθώς εισάγετε δεδομένα. Το μέγιστο όριο είναι 1.048.576 γραμμές.

Μπάρα Στήλης

Οι στήλες αριθμούνται από το A και συνεχίζουν να αυξάνονται καθώς εισάγετε δεδομένα. Μετά το Z, θα ξεκινήσει η σειρά των AA, AB και ούτω καθεξής. Το μέγιστο όριο είναι 16.384 στήλες.

Μπάρα Κατάστασης

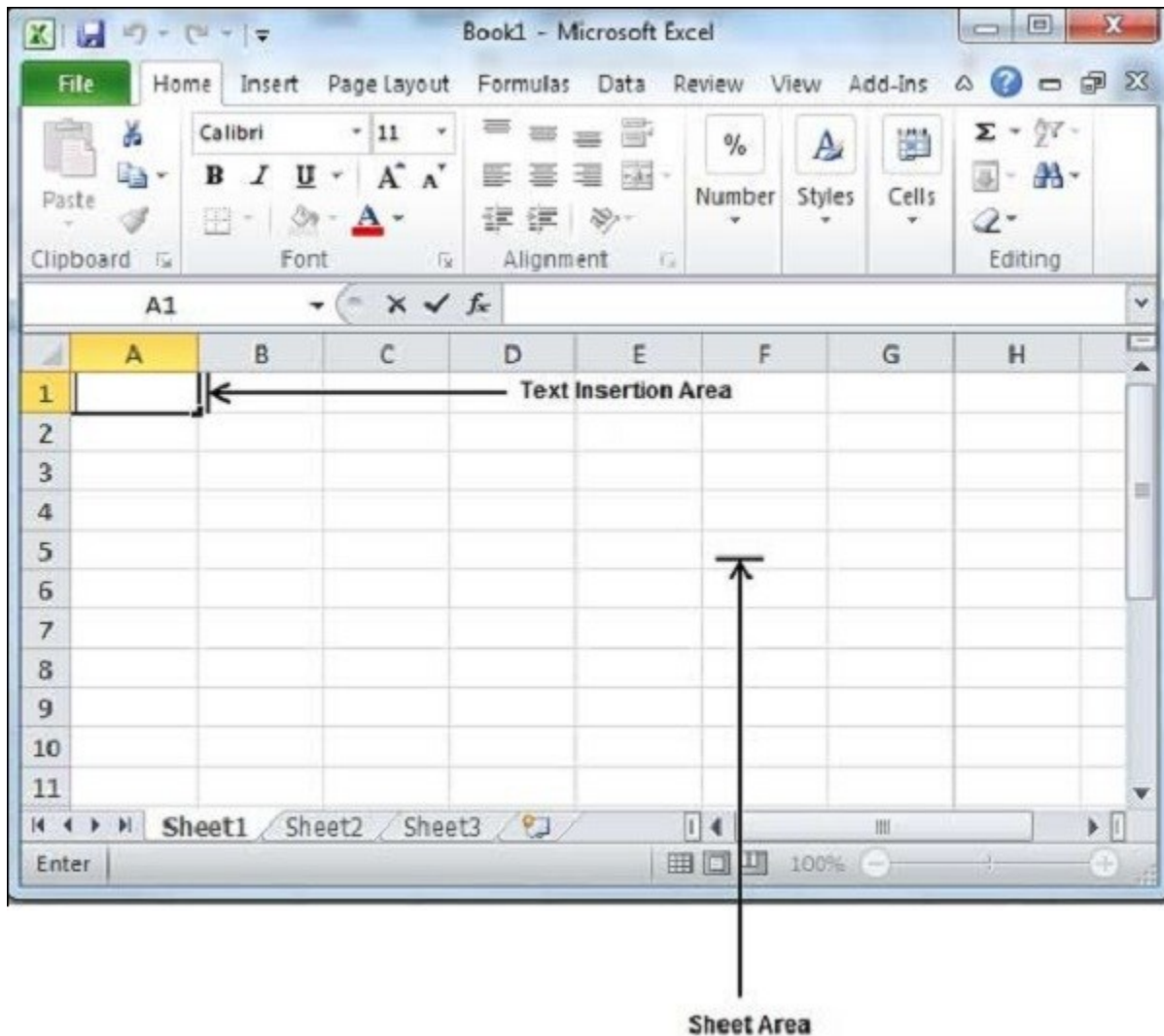
Αυτό εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του ενεργού κελιού στο φύλλο εργασίας. Ένα κελί μπορεί να βρίσκεται σε μία από τις τέσσερις καταστάσεις (α) **Έτοιμο** κατάσταση που υποδηλώνει ότι το φύλλο εργασίας είναι έτοιμο να δεχθεί εισαγωγή χρήστη (β) **Επεξεργασία** κατάσταση που δείχνει ότι το κελί βρίσκεται σε λειτουργία επεξεργασίας, αν δεν ενεργοποιηθεί, μπορείτε να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία επεξεργασίας κάνοντας διπλό κλικ σε ένα κελί (γ) Ένα κελί μπαίνει σε **Εισαγωγή** κατάσταση όταν ένας χρήστης πληκτρολογεί δεδομένα σε ένα κελί (δ) Η κατάσταση **Σημείο** ενεργοποιείται όταν εισάγεται ένας τύπος χρησιμοποιώντας αναφορά κελιού με το ποντίκι ή τα βελάκια του πληκτρολογίου.

Εκκινητής Πλαίσιο Διαλόγου

Αυτό εμφανίζεται ως ένα πολύ μικρό βέλος στη χαμηλότερη δεξιά γωνία πολλών ομάδων στο Κορδέλα. Κάνοντας κλικ σε αυτό το κουμπί ανοίγει ένα πλαίσιο διαλόγου ή πλαϊνή γραμμή που παρέχει περισσότερες επιλογές σχετικά με την ομάδα.

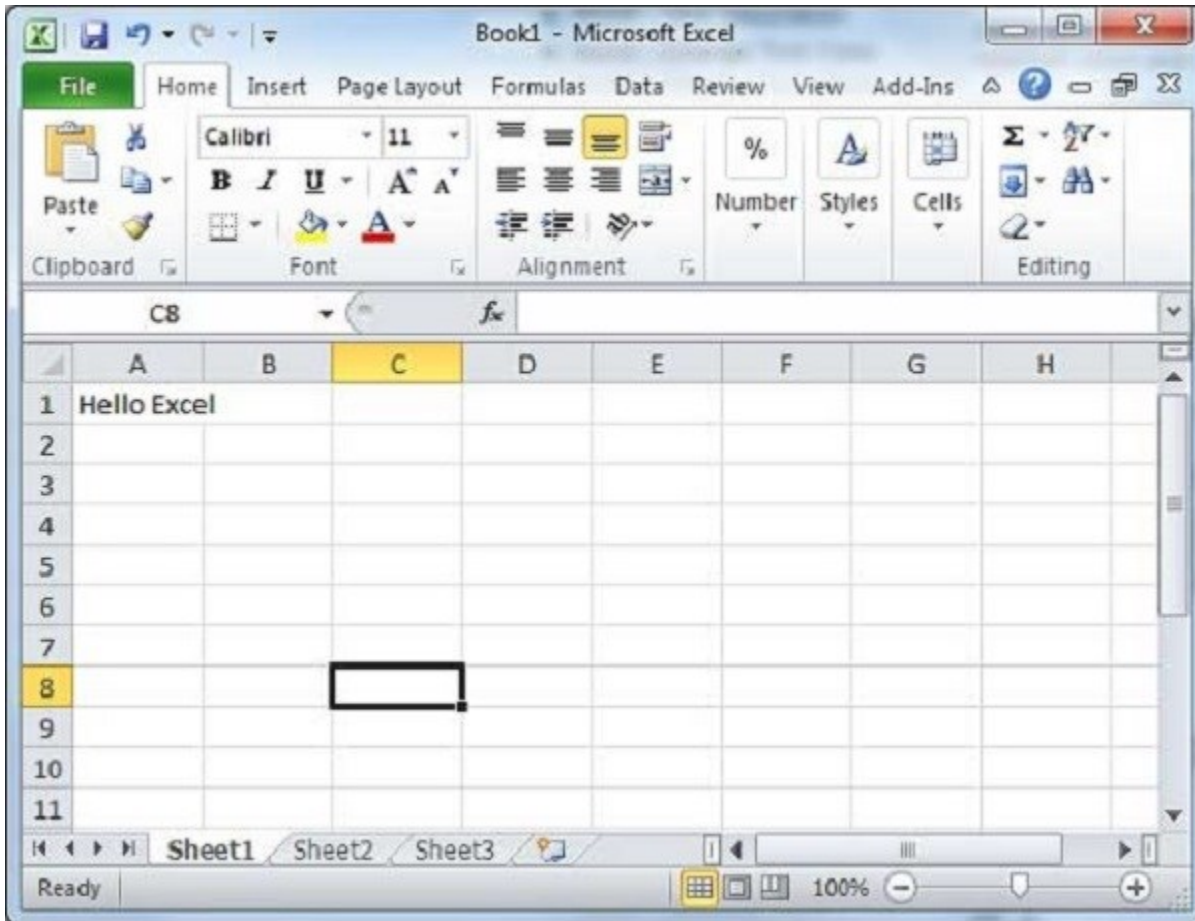
Εισαγωγή Τιμών στο Excel

Η εισαγωγή τιμών σε φύλλο Excel είναι παιχνιδάκι και αυτό το κεφάλαιο δείχνει πώς να εισάγετε τιμές σε ένα φύλλο Excel. Ένα νέο φύλλο εμφανίζεται από προεπιλογή όταν ανοίγετε ένα φύλλο Excel, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Περιοχή φύλλου είναι ο χώρος όπου πληκτρολογείτε το κείμενό σας. Η αναβοσβήνουσα κάθετη γραμμή ονομάζεται σημείο εισαγωγής και αντιπροσωπεύει την τοποθεσία όπου θα εμφανιστεί το κείμενο όταν πληκτρολογείτε. Όταν κάνετε κλικ σε ένα πλαίσιο, τότε το πλαίσιο επισημαίνεται. Όταν διπλοκλικάρετε σε ένα πλαίσιο, εμφανίζεται η αναβοσβήνουσα κάθετη γραμμή και μπορείτε να αρχίσετε να εισάγετε τα δεδομένα σας.

Έτσι, απλώς κρατήστε το δείκτη του ποντικιού σας στο σημείο εισαγωγής κειμένου και αρχίστε να πληκτρολογείτε ό,τι κείμενο θέλετε. Έχουμε πληκτρολογήσει μόνο δύο λέξεις " Hello Excel" όπως φαίνεται παρακάτω. Το κείμενο εμφανίζεται στα αριστερά του σημείου εισαγωγής καθώς πληκτρολογείτε.



Υπάρχουν τρία σημαντικά σημεία, που θα σας βοηθήσουν κατά την πληκτρολόγηση –

- Πιέστε Tab για να μεταβείτε στην επόμενη στήλη.
- Πιέστε Enter για να μεταβείτε στην επόμενη γραμμή.
- Πατήστε Alt + Enter για να εισάγετε μια νέα γραμμή στην ίδια στήλη.

Μετακίνηση στο Excel

Το Excel παρέχει διάφορους τρόπους να μετακινηθείτε σε ένα φύλλο χρησιμοποιώντας το ποντίκι και το πληκτρολόγιο.

Πρώτα απ' όλα, ας δημιουργήσουμε κάποιο δείγμα κειμένου πριν προχωρήσουμε. Ανοίξτε ένα νέο φύλλο Excel και πληκτρολογήστε οποιαδήποτε δεδομένα. Έχουμε δείξει ένα δείγμα δεδομένων στη λήψη οθόνης.

OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total
1/6/2010	East	Jones	Pencil	95	1.99	189.05
1/23/2010	Central	Kivell	Binder	50	19.99	999.5
2/9/2010	Central	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64

2/26/2010	Central	Gill	Pen	27	19.99	539.73
3/15/2010	West	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44
4/1/2010	East	Jones	Binder	60	4.99	299.4
4/18/2010	Central	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25
5/5/2010	Central	Jardine	Pencil	90	4.99	449.1
5/22/2010	West	Thompson	Pencil	32	1.99	63.68
6/8/2010	East	Jones	Binder	60	8.99	539.4
6/25/2010	Central	Morgan	Pencil	90	4.99	449.1
7/12/2010	East	Howard	Binder	29	1.99	57.71
7/29/2010	East	Parent	Binder	81	19.99	1,619.19
8/15/2010	East	Jones	Pencil	35	4.99	174.65

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

K12 Pencil

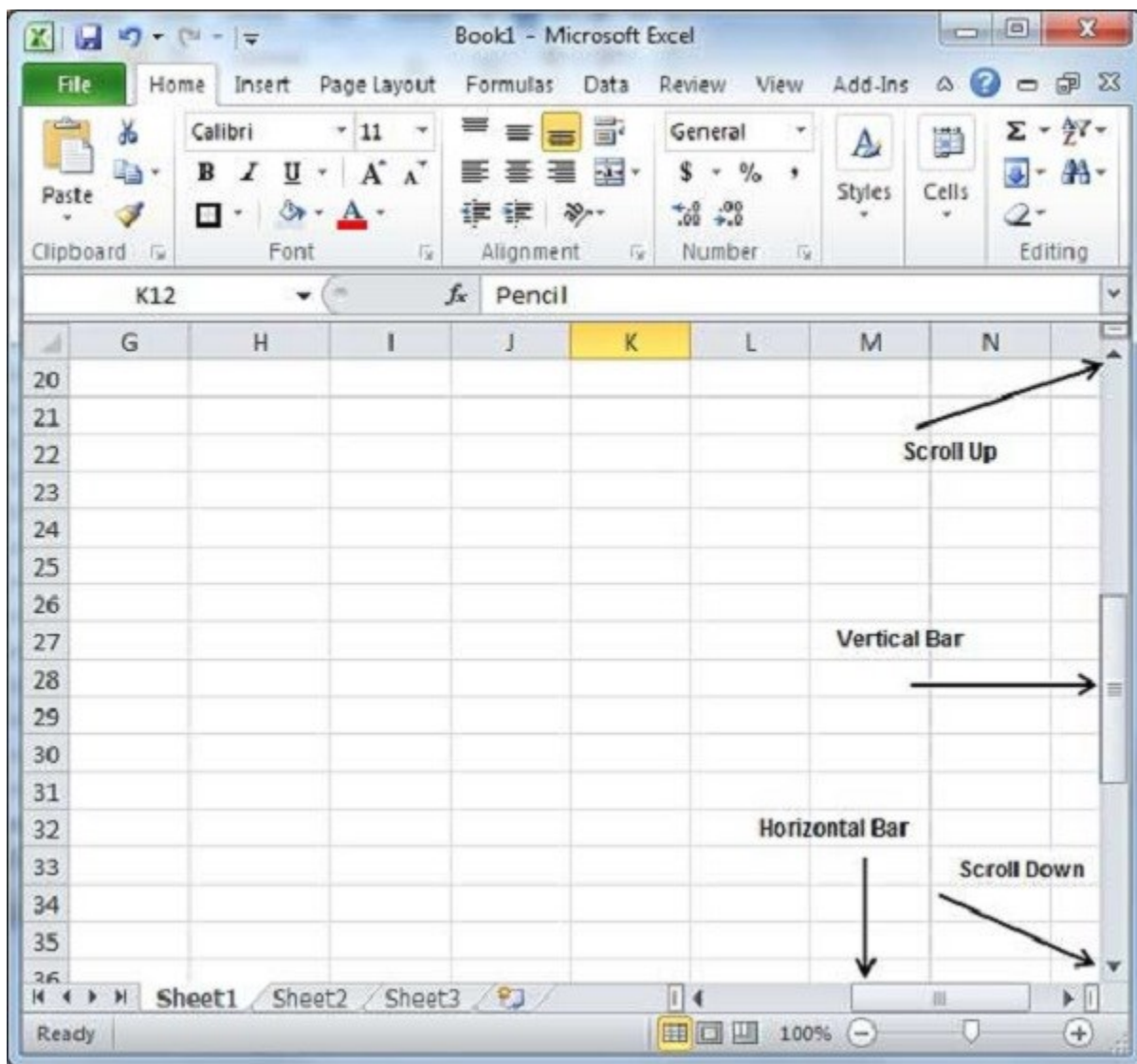
	G	H	I	J	K	L	M	N
4								
5		OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total
6		1/6/2010	East	Jones	Pencil	95	1.99	189.05
7		1/23/2010	Central	Kivell	Binder	50	19.99	999.5
8		2/9/2010	Central	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64
9		2/26/2010	Central	Gill	Pen	27	19.99	539.73
10		3/15/2010	West	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44
11		4/1/2010	East	Jones	Binder	60	4.99	299.4
12		4/18/2010	Central	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25
13		5/5/2010	Central	Jardine	Pencil	90	4.99	449.1
14		5/22/2010	West	Thompson	Pencil	32	1.99	63.68
15		6/8/2010	East	Jones	Binder	60	8.99	539.4
16		6/25/2010	Central	Morgan	Pencil	90	4.99	449.1
17		7/12/2010	East	Howard	Binder	29	1.99	57.71
18		7/29/2010	East	Parent	Binder	81	19.99	1,619.19
19		8/15/2010	East	Jones	Pencil	35	4.99	174.65

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready 100%

Κίνηση με Ποντίκι

Μπορείτε εύκολα να μετακινήσετε το σημείο εισαγωγής κάνοντας κλικ οπουδήποτε στο κείμενό σας στην οθόνη. Μερικές φορές, αν το φύλλο είναι μεγάλο, δεν μπορείτε να δείτε το σημείο που θέλετε να μετακινήσετε. Σε τέτοιες καταστάσεις, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τις γραμμές κύλισης, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.



Μπορείτε να κυλίσετε το φύλλο σας περιστρέφοντας το ποντίκι σας, το οποίο ισοδυναμεί με το κλικ στα κουμπιά επάνω-βέλος ή κάτω-βέλος στη γραμμή κύλισης.

Κίνηση με Μπάρες κύλισης

Όπως φαίνεται στη παραπάνω λήψη οθόνης, υπάρχουν δύο γραμμές κύλισης: μία για μετακίνηση κάθετα μέσα στο φύλλο και μία για οριζόντια μετακίνηση. Χρησιμοποιώντας τη γραμμή κύλισης κάθετα, μπορείτε να

- Μετακινηθείτε προς τα πάνω κατά μία γραμμή κάνοντας κλικ στο βέλος κύλισης που δείχνει προς τα πάνω.
- Μετακινηθείτε προς τα κάτω κατά μία γραμμή κάνοντας κλικ στο βέλος κύλισης που δείχνει προς τα κάτω.
- Μετακινηθείτε μία σελίδα μπροστά, χρησιμοποιώντας το κουμπί επόμενης σελίδας (σημείωση).
- Μετακινηθείτε μία σελίδα πίσω, χρησιμοποιώντας το κουμπί προηγούμενης σελίδας (σημείωση).
- Χρησιμοποιήστε το κουμπί Αναζήτηση Αντικειμένου για να μετακινηθείτε μέσα από το φύλλο, πηγαίνοντας από ένα επιλεγμένο αντικείμενο στο επόμενο.

Μετακίνηση με Πληκτρολόγιο

Οι ακόλουθες εντολές πληκτρολογίου, που χρησιμοποιούνται για την πλοήγηση στο φύλλο σας, μετακινούν επίσης το σημείο εισαγωγής

Πλήκτρο	Πού μετακινείται το σημείο εισαγωγής
→	Μπροστά ένα κελί
←	Πίσω ένα κελί
↑	Πάνω ένα κελί
↓	Κάτω ένα κελί
PageUp	Προς την προηγούμενη οθόνη
PageDown	Προς την επόμενη οθόνη
Home	Στην αρχή της τρέχουσας οθόνης
End	Στο τέλος της τρέχουσας οθόνης

Μπορείτε να μετακινήσετε το κελί κατά κελί ή το φύλλο κατά φύλλο. Τώρα κάντε κλικ σε οποιοδήποτε πλαίσιο που περιέχει δεδομένα στο φύλλο. Θα πρέπει να κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο Ctrl ενώ πατάτε ένα πλήκτρο βέλους, το οποίο μετακινεί το σημείο εισαγωγής όπως περιγράφεται εδώ

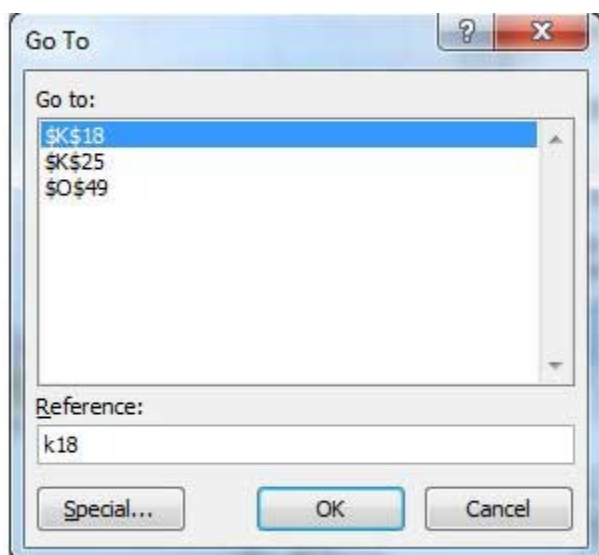
Συνδυασμός πλήκτρων	Πού μετακινείται το σημείο εισαγωγής
Ctrl + →	Προς το τελευταίο κελί που περιέχει δεδομένα της τρέχουσας γραμμής.
Ctrl + ←	Προς το πρώτο κελί που περιέχει δεδομένα της τρέχουσας γραμμής.
Ctrl + ↑	Προς το πρώτο κελί που περιέχει δεδομένα της τρέχουσας στήλης.
Ctrl + ↓	Προς το τελευταίο κελί που περιέχει δεδομένα της τρέχουσας στήλης.
Ctrl + PageUp	Προς το φύλλο στα αριστερά του τρέχοντος φύλλου.
Ctrl + PageDown	Προς το φύλλο στα δεξιά του τρέχοντος φύλλου.
Ctrl + Home	Προς την αρχή του φύλλου.

Ctrl + End	Προς το τέλος του φύλλου.
------------	---------------------------

Μετακίνηση με την Εντολή Μετάβαση

Πατήστε το πλήκτρο F5 για να χρησιμοποιήσετε την εντολή Μετάβαση σε, η οποία θα εμφανίσει ένα παράθυρο διαλόγου όπου θα βρείτε διάφορες επιλογές για να φτάσετε σε ένα συγκεκριμένο πλαίσιο.

Κανονικά, χρησιμοποιούμε τον αριθμό γραμμής και στήλης, για παράδειγμα K5 και τελικά πατάμε το κουμπί Go To.

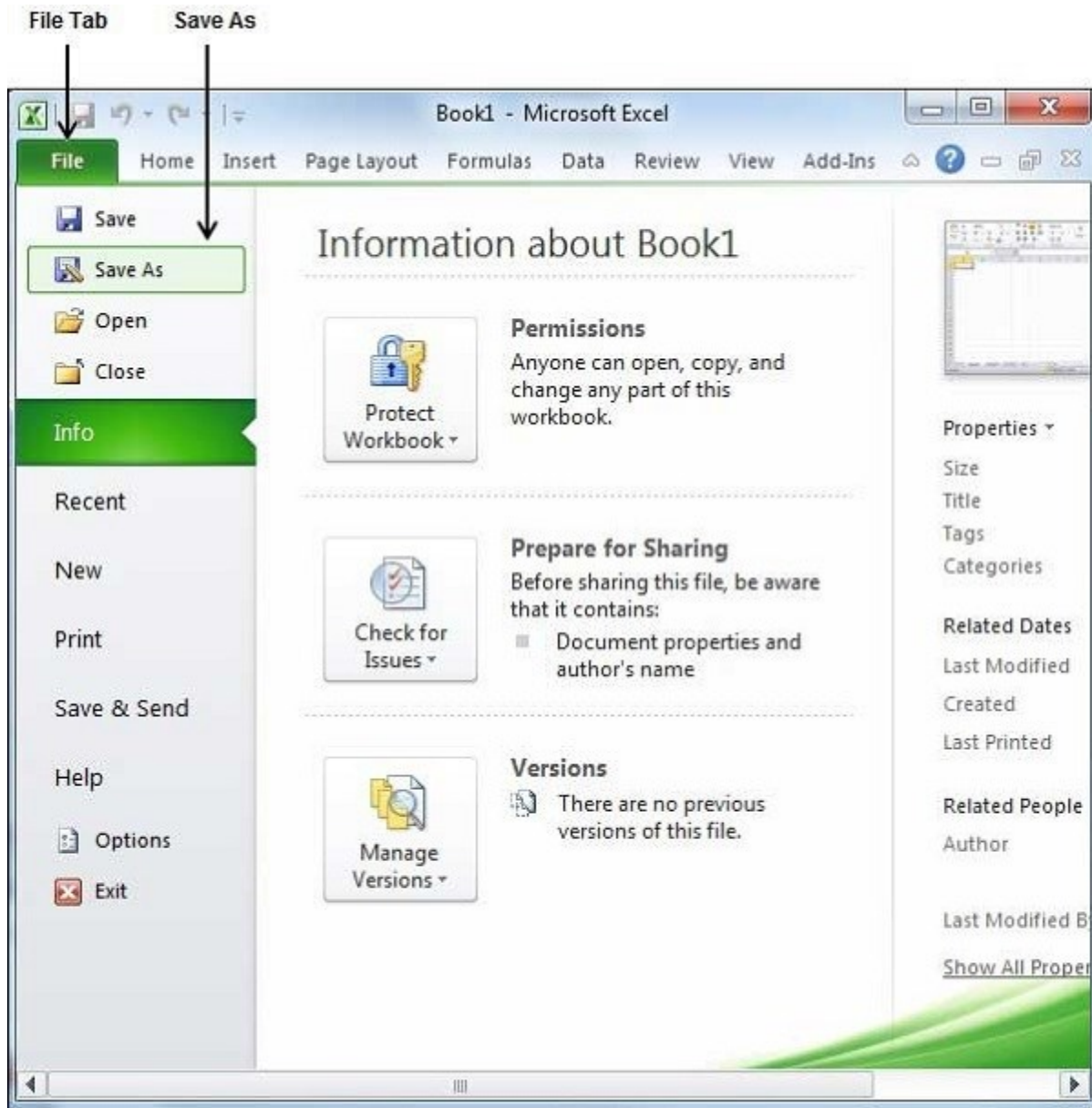


Αποθήκευση Βιβλίου Εργασίας στο Excel

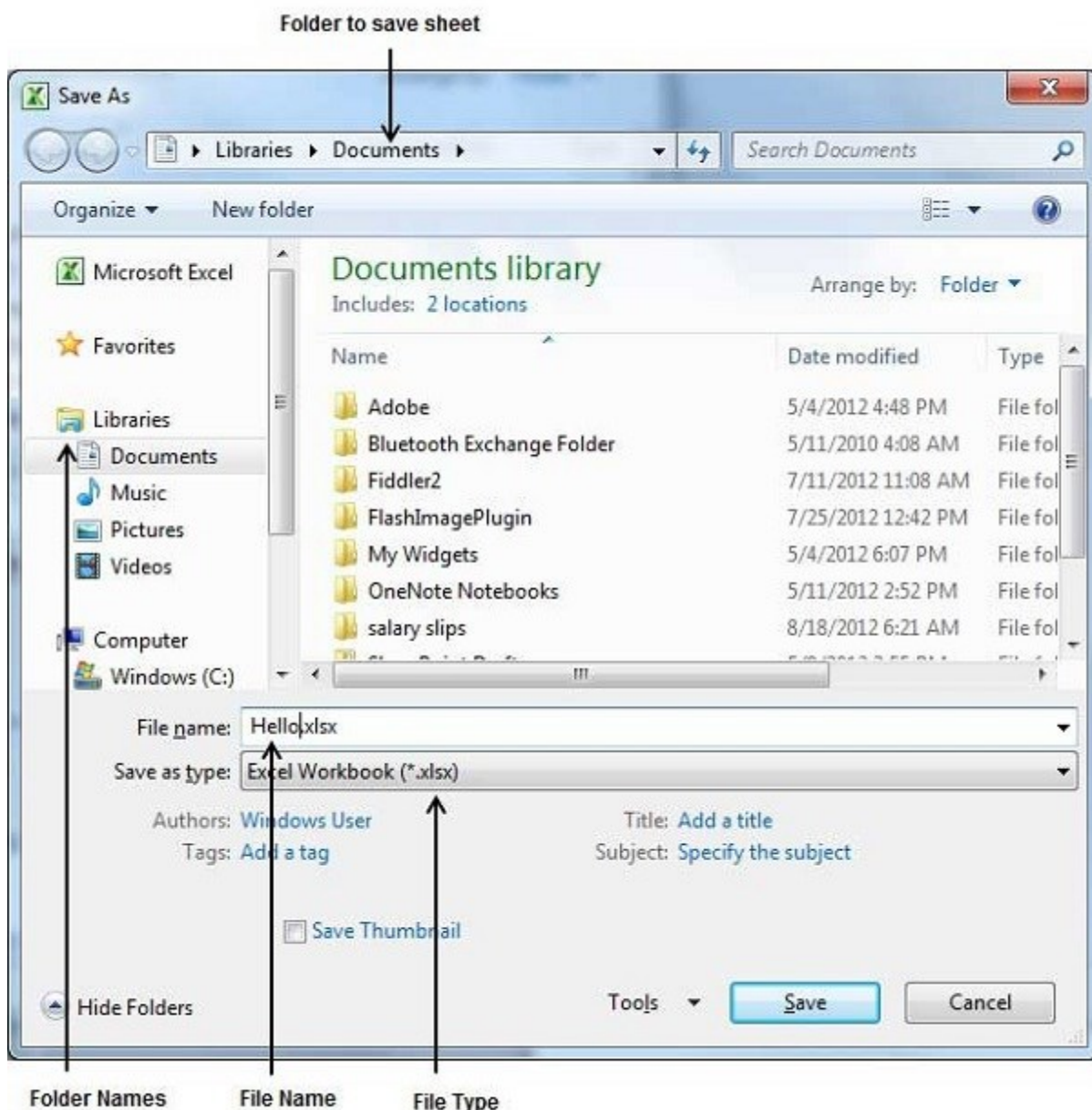
Αποθήκευση Νέου Φύλλου

Μόλις τελειώσετε με την πληκτρολόγηση στο νέο φύλλο Excel, είναι καιρός να αποθηκεύσετε το φύλλο/βιβλίο εργασίας σας για να αποφύγετε την απώλεια εργασίας που έχετε κάνει σε ένα φύλλο Excel. Ακολουθούν τα βήματα για να αποθηκεύσετε ένα επεξεργασμένο φύλλο Excel –

Βήμα 1 – Κάντε κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και επιλέξτε την επιλογή **Αποθήκευση ως**.



Βήμα 2 – Επιλέξτε έναν φάκελο όπου θέλετε να αποθηκεύσετε το φύλλο, εισάγετε το όνομα αρχείου που θέλετε να δώσετε στο φύλλο και επιλέξτε τύπο αποθήκευσης, που κατά προεπιλογή είναι η μορφή **.xlsx**.



Βήμα 3 – Τελικά, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** και το φύλλο σας θα αποθηκευτεί με το εισαγόμενο όνομα στον επιλεγμένο φάκελο.

Αποθήκευση Νέων Αλλαγών

Υπάρχει μια κατάσταση όπου ανοίγετε ένα υπάρχον φύλλο και το επεξεργάζεστε μερικώς ή εντελώς, ή ακόμα και θέλετε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας του φύλλου. Αν θέλετε να αποθηκεύσετε αυτό το φύλλο με το ίδιο όνομα, τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε από τις ακόλουθες απλές επιλογές –

- Απλά πατήστε τα πλήκτρα **Ctrl + S** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
- Προαιρετικά, μπορείτε να κάνετε κλικ στο εικονίδιο του δισκέτας που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία και λίγο πάνω από την καρτέλα **Αρχείο**. Αυτή η επιλογή θα αποθηκεύσει επίσης τις αλλαγές.
- Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε μια τρίτη μέθοδο για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, η οποία είναι η επιλογή **Αποθήκευση** που βρίσκεται ακριβώς πάνω από την επιλογή **Αποθήκευση ως** όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα οθόνης.

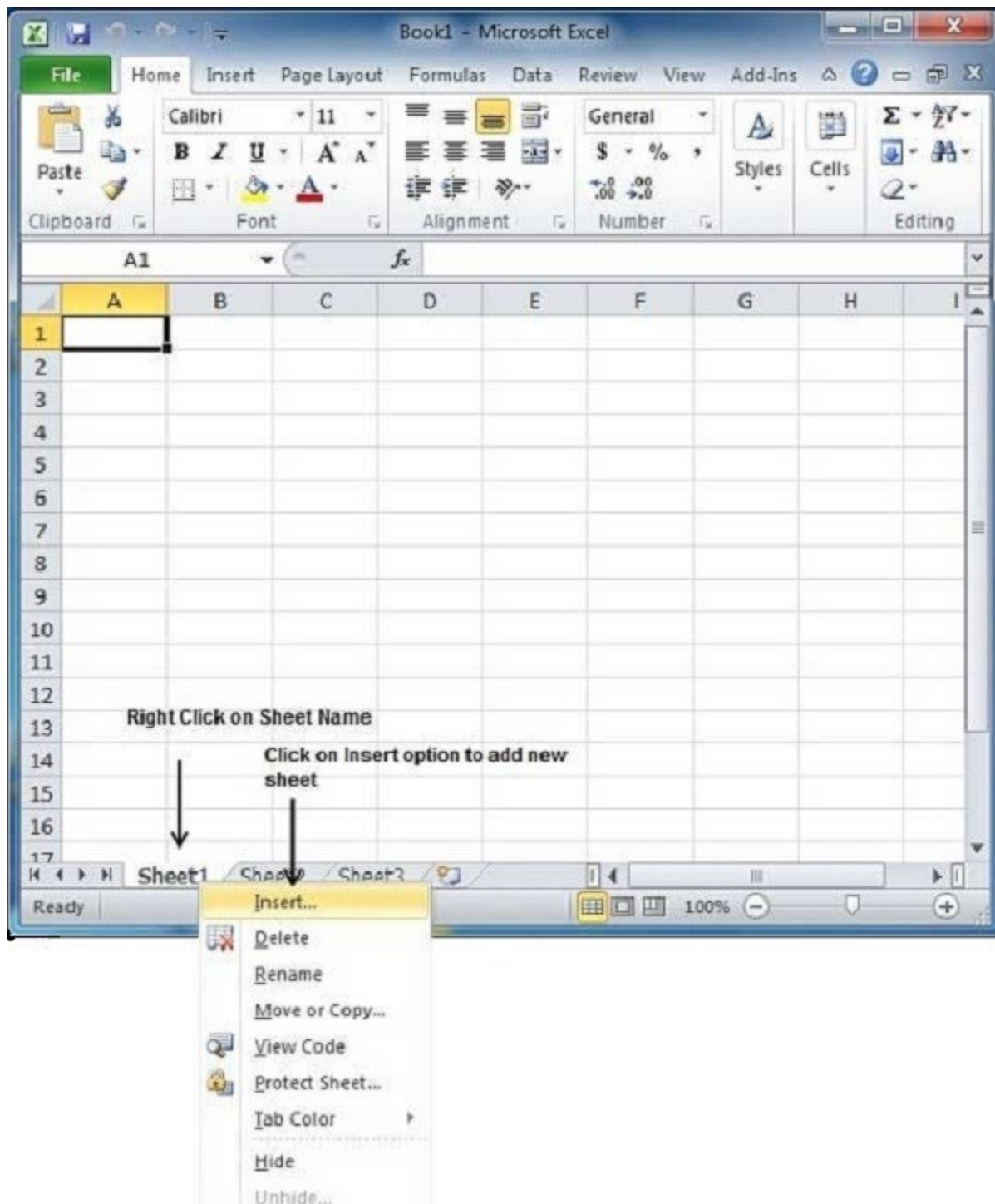
Αν το φύλλο σας είναι νέο και δεν έχει αποθηκευτεί ποτέ μέχρι τώρα, τότε με οποιαδήποτε από τις τρεις επιλογές, το Word θα εμφανίσει ένα παράθυρο διαλόγου για να σας επιτρέψει να επιλέξετε έναν φάκελο, και να εισάγετε το όνομα του φύλλου όπως εξηγείται στην περίπτωση αποθήκευσης νέου φύλλου.

Δημιουργία Φύλλου Εργασίας στο Excel

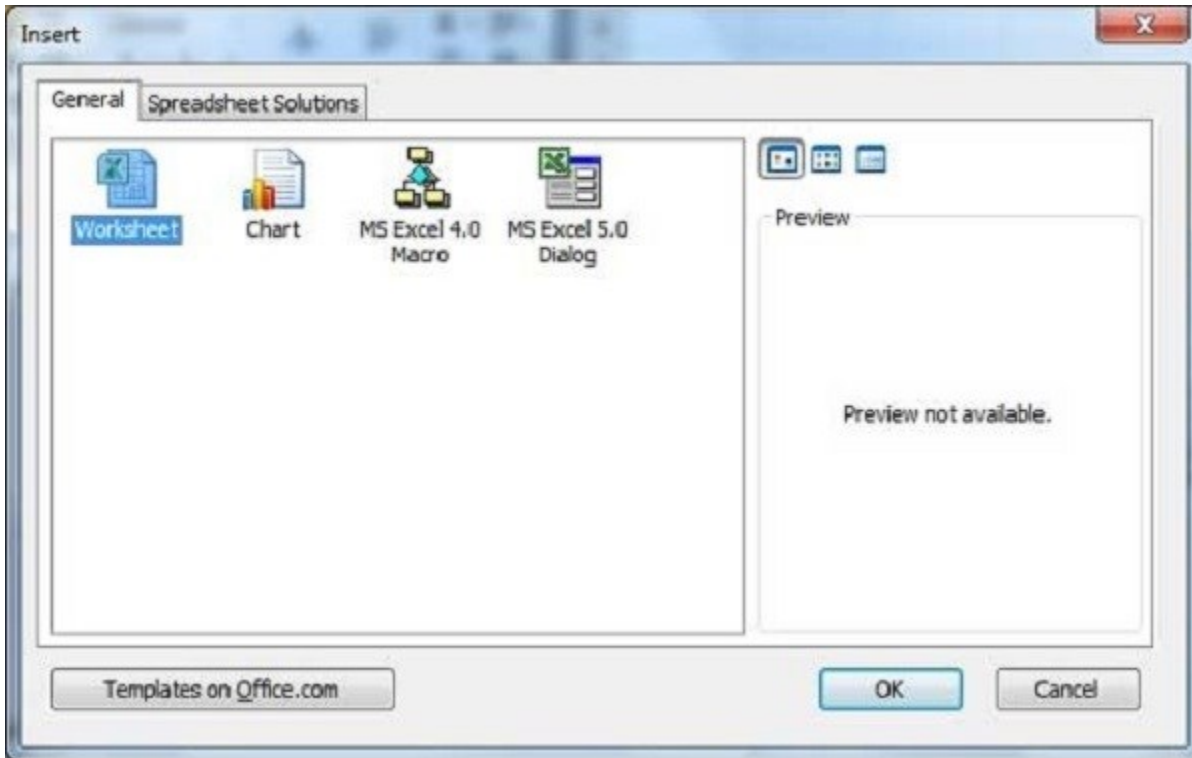
Δημιουργία Νέου Φύλλου Εργασίας

Τα παρακάτω βήματα σας εξηγούν πώς να δημιουργήσετε ένα νέο φύλλο εργασίας αν θέλετε να ξεκινήσετε ένα άλλο νέο φύλλο εργασίας ενώ εργάζεστε σε ένα φύλλο εργασίας, ή αν κλείσατε ένα ήδη ανοιχτό φύλλο εργασίας και θέλετε να ξεκινήσετε ένα νέο φύλλο εργασίας.

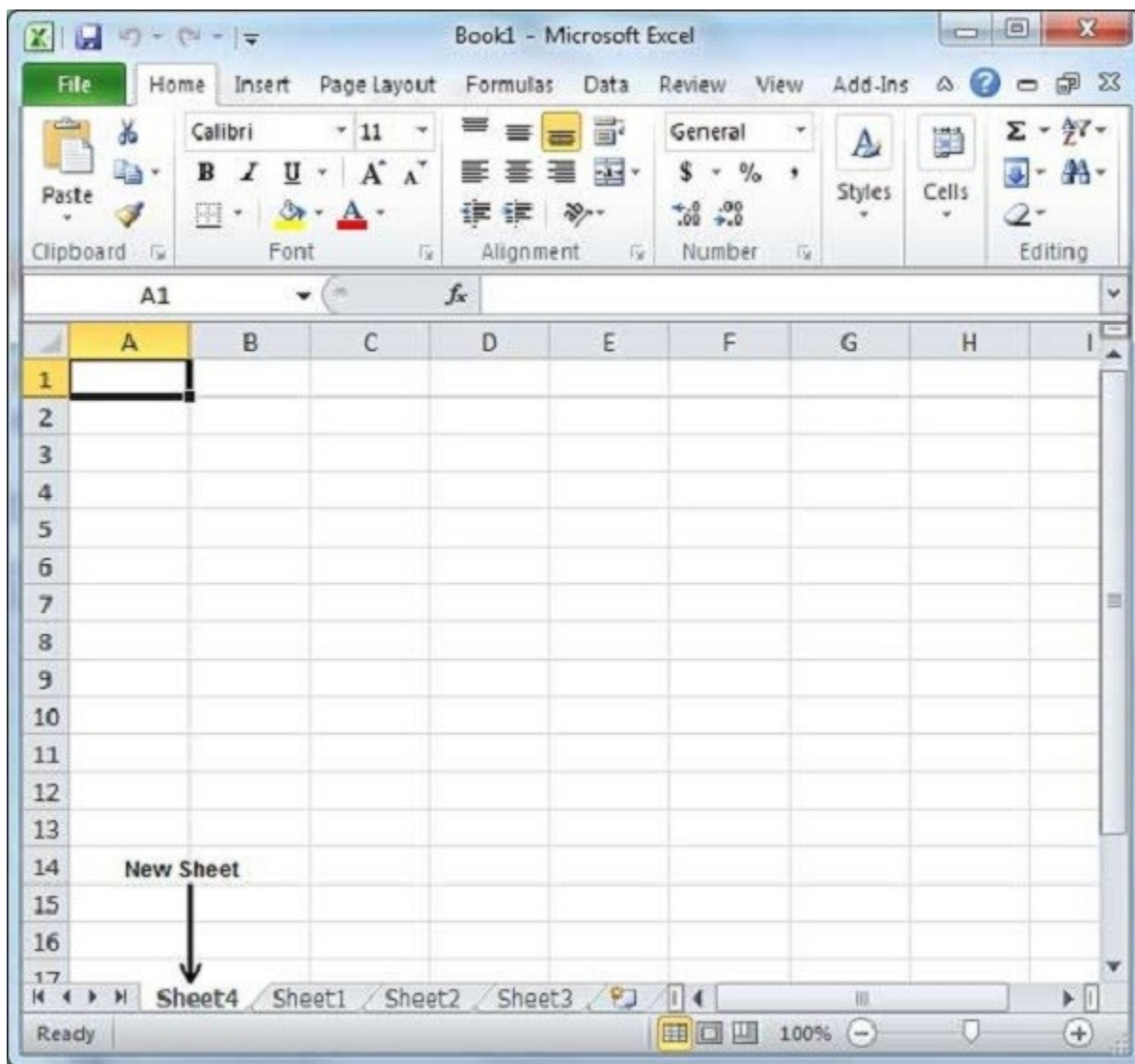
Βήμα 1 – Κάντε δεξί κλικ στο **Όνομα Φύλλου** και επιλέξτε **Εισαγωγή** επιλογής.



Βήμα 2 – Τώρα θα δείτε το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή με την επιλογή **Φύλλο εργασίας** επιλεγμένη από την καρτέλα γενικών. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



Τώρα θα πρέπει να έχετε το κενό φύλλο σας όπως φαίνεται παρακάτω, έτοιμο να αρχίσετε να πληκτρολογείτε το κείμενό σας.



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια συντόμευση για να δημιουργήσετε ένα κενό φύλλο οποτεδήποτε. Δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα **Shift+F11** και θα δείτε ένα νέο κενό φύλλο παρόμοιο με το παραπάνω να ανοίγει.

Αντιγραφή Φύλλου Εργασίας στο Excel

Αντιγραφή Φύλλου Εργασίας

Πρώτα απ' όλα, ας δημιουργήσουμε κάποιο δείγμα κειμένου πριν προχωρήσουμε. Ανοίξτε ένα νέο φύλλο Excel και πληκτρολογήστε οποιαδήποτε δεδομένα. Έχουμε δείξει ένα δείγμα δεδομένων στη λήψη οθόνης.

OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total
1/6/2010	East	Jones	Pencil	95	1.99	189.05
1/23/2010	Central	Kivell	Binder	50	19.99	999.5
2/9/2010	Central	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64

2/26/2010	Central	Gill	Pen	27	19.99	539.73
3/15/2010	West	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44
4/1/2010	East	Jones	Binder	60	4.99	299.4
4/18/2010	Central	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25
5/5/2010	Central	Jardine	Pencil	90	4.99	449.1
5/22/2010	West	Thompson	Pencil	32	1.99	63.68
6/8/2010	East	Jones	Binder	60	8.99	539.4
6/25/2010	Central	Morgan	Pencil	90	4.99	449.1
7/12/2010	East	Howard	Binder	29	1.99	57.71
7/29/2010	East	Parent	Binder	81	19.99	1,619.19
8/15/2010	East	Jones	Pencil	35	4.99	174.65

Book1 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

K12 Pencil

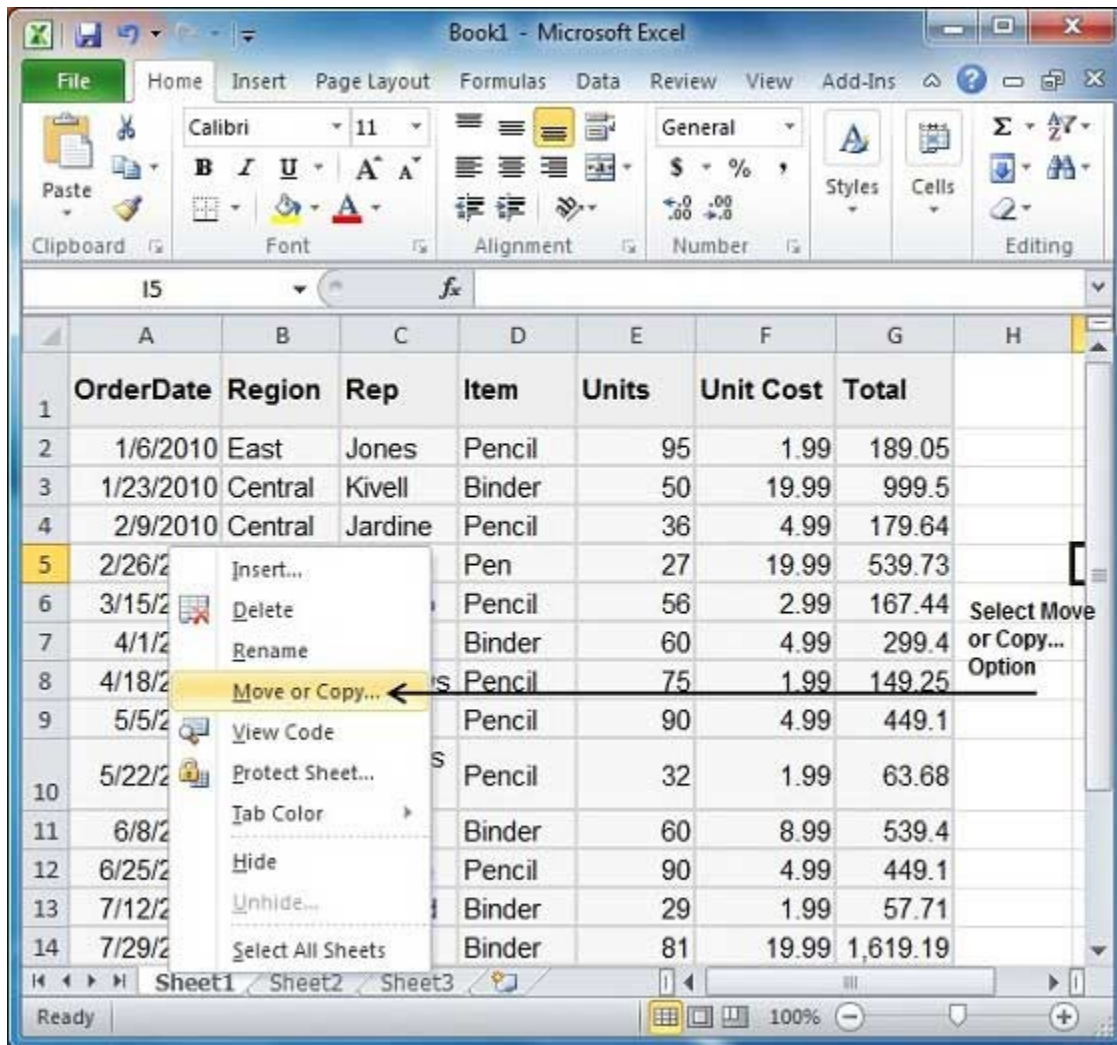
	G	H	I	J	K	L	M	N
4								
5		OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total
6		1/6/2010	East	Jones	Pencil	95	1.99	189.05
7		1/23/2010	Central	Kivell	Binder	50	19.99	999.5
8		2/9/2010	Central	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64
9		2/26/2010	Central	Gill	Pen	27	19.99	539.73
10		3/15/2010	West	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44
11		4/1/2010	East	Jones	Binder	60	4.99	299.4
12		4/18/2010	Central	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25
13		5/5/2010	Central	Jardine	Pencil	90	4.99	449.1
14		5/22/2010	West	Thompson	Pencil	32	1.99	63.68
15		6/8/2010	East	Jones	Binder	60	8.99	539.4
16		6/25/2010	Central	Morgan	Pencil	90	4.99	449.1
17		7/12/2010	East	Howard	Binder	29	1.99	57.71
18		7/29/2010	East	Parent	Binder	81	19.99	1,619.19
19		8/15/2010	East	Jones	Pencil	35	4.99	174.65

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready 100%

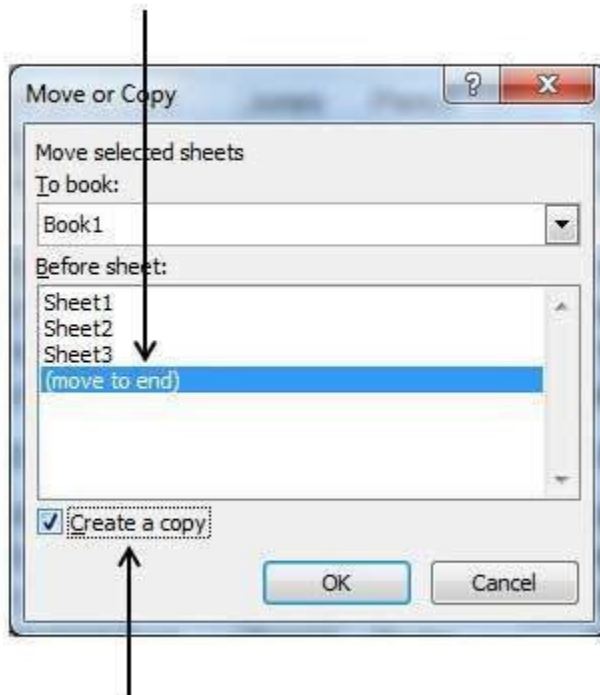
Ακολουθούν τα βήματα για να αντιγράψετε ολόκληρο φύλλο εργασίας.

Βήμα 1 – Κάντε δεξί κλικ στο Όνομα Φύλλου και επιλέξτε την επιλογή **Μετακίνηση ή Αντιγραφή**.



Βήμα 2 – Τώρα θα δείτε το παράθυρο διαλόγου Μετακίνηση ή Αντιγραφή με την επιλογή **Φύλλο εργασίας** επιλεγμένη από την καρτέλα γενικών. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Select option to add sheet at end



Check this option if you want to copy sheet

Επιλέξτε το πλαίσιο **Δημιουργία Αντιγράφου** για να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο του τρέχοντος φύλλου και την επιλογή **(μετακίνηση στο τέλος)** για το φύλλο, ώστε το νέο φύλλο να δημιουργείται στο τέλος.

Πατήστε το κουμπί **Ok**.

Τώρα θα πρέπει να έχετε το αντιγραμμένο φύλλο σας όπως φαίνεται παρακάτω.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total	
2	1/6/2010	East	Jones	Pencil	95	1.99	189.05	
3	1/23/2010	Central	Kivell	Binder	50	19.99	999.5	
4	2/9/2010	Central	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64	
5	2/26/2010	Central	Gill	Pen	27	19.99	539.73	
6	3/15/2010	West	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44	
7	4/1/2010	East	Jones	Binder	60	4.99	299.4	
8	4/18/2010	Central	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25	
9	5/5/2010	Central	Jardine	Pencil	90	4.99	449.1	
10	5/22/2010	West	Thomps on	Pencil	32	1.99	63.68	
11	6/8/2010	East	Jones	Binder	60	8.99	539.4	
12	6/25/2010	Central	Morgan	Pencil	90	4.99	449.1	
13	7/12/2010	East	Howard	Binder	29	1.99	57.71	
14	7/29/2010	East	Parent	Binder	81	19.99	1,619.19	
15	8/15/2010	East	Jones	Pencil	35	4.99	174.65	

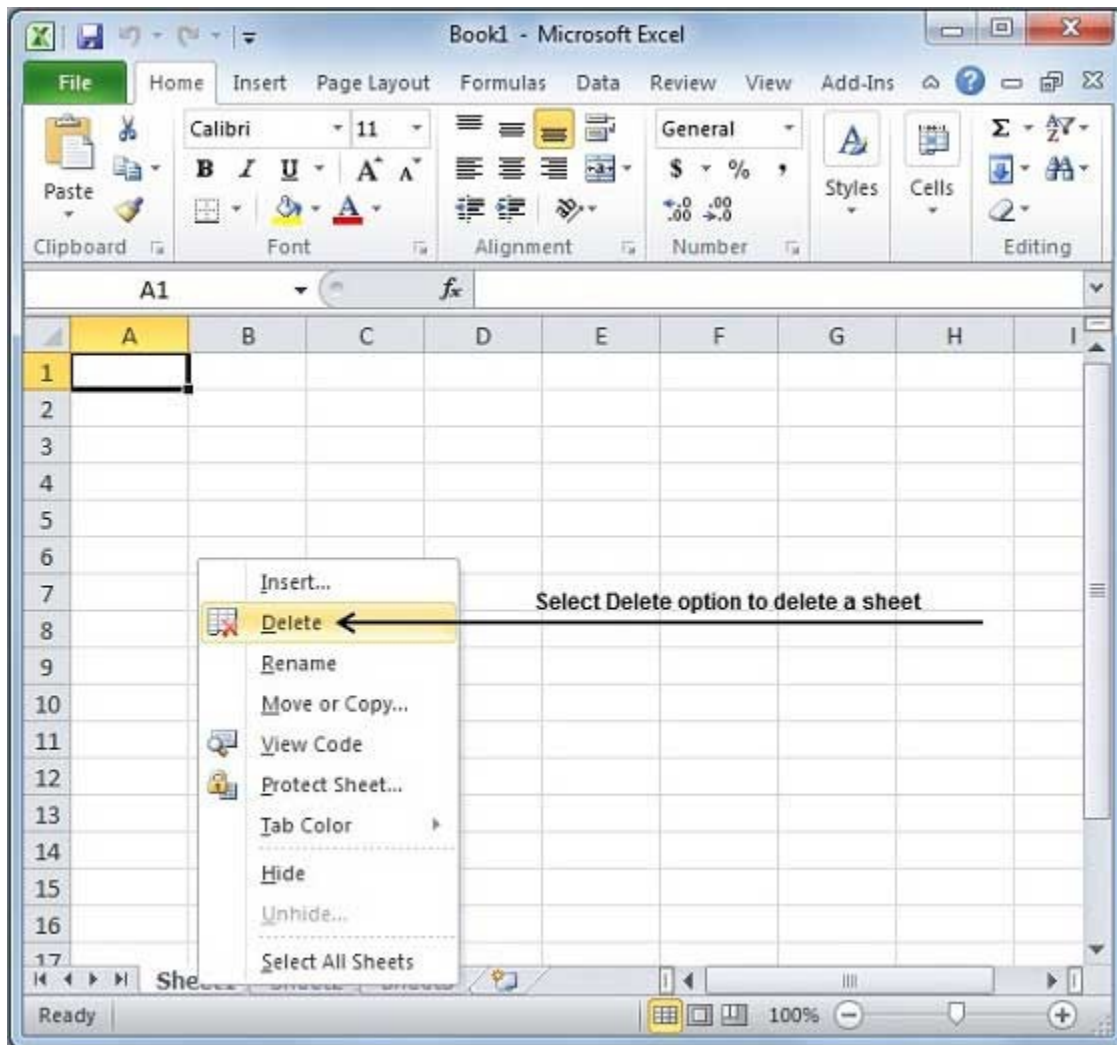
Μπορείτε να μετονομάσετε το φύλλο διπλό κλικ πάνω του. Με διπλό κλικ, το όνομα του φύλλου γίνεται επεξεργάσιμο. Εισάγετε οποιοδήποτε όνομα π.χ. Sheet5 και πατήστε Tab ή Enter.

Διαγραφή Φύλλου Εργασίας στο Excel

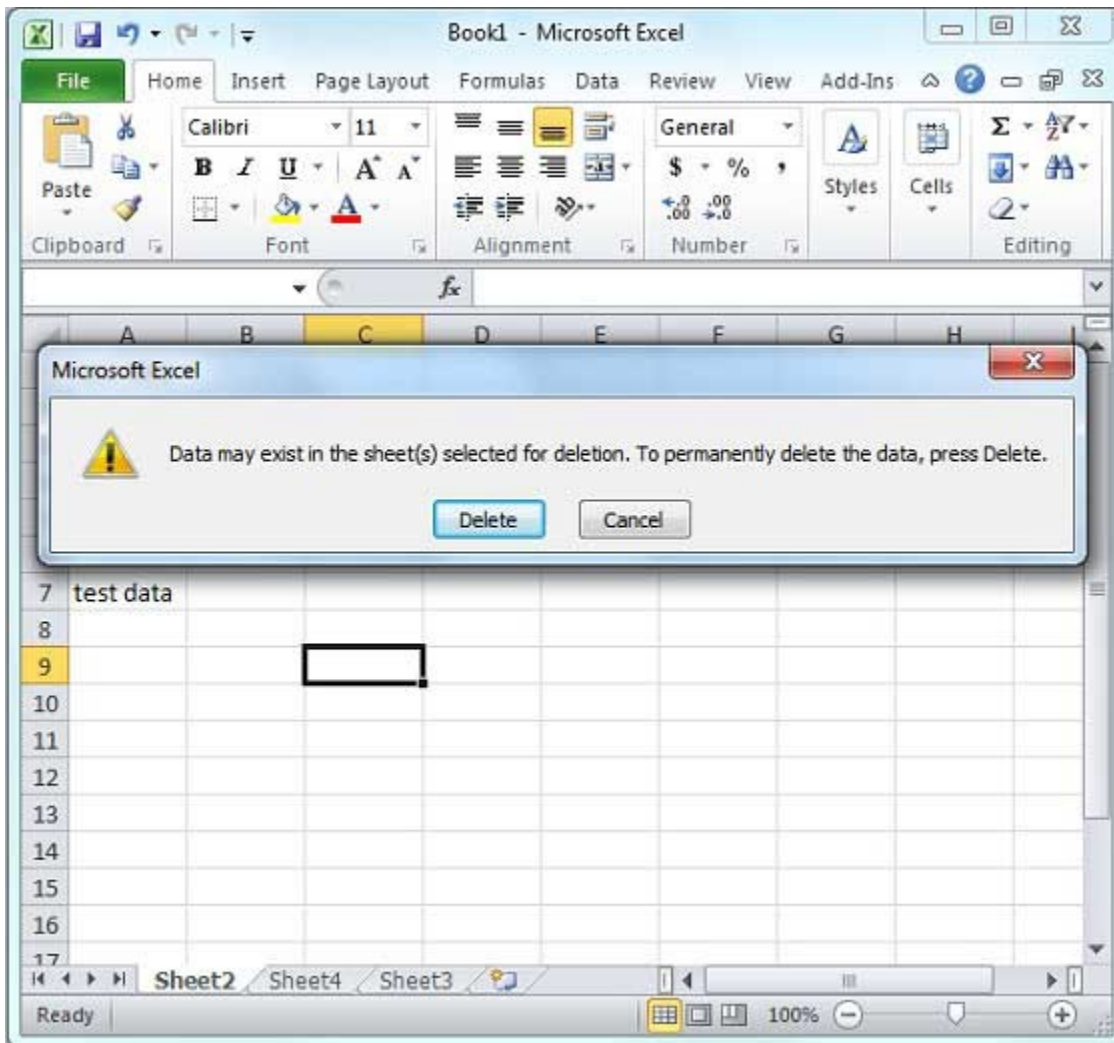
Διαγραφή Φύλλου Εργασίας

Ακολουθεί το βήμα για να διαγράψετε ένα φύλλο εργασίας.

Βήμα – Κάντε δεξί κλικ στο Όνομα Φύλλου και επιλέξτε την επιλογή **Διαγραφή** .



Το φύλλο θα διαγραφεί αν είναι κενό, διαφορετικά θα δείτε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.



Πατήστε το κουμπί **Delete** .

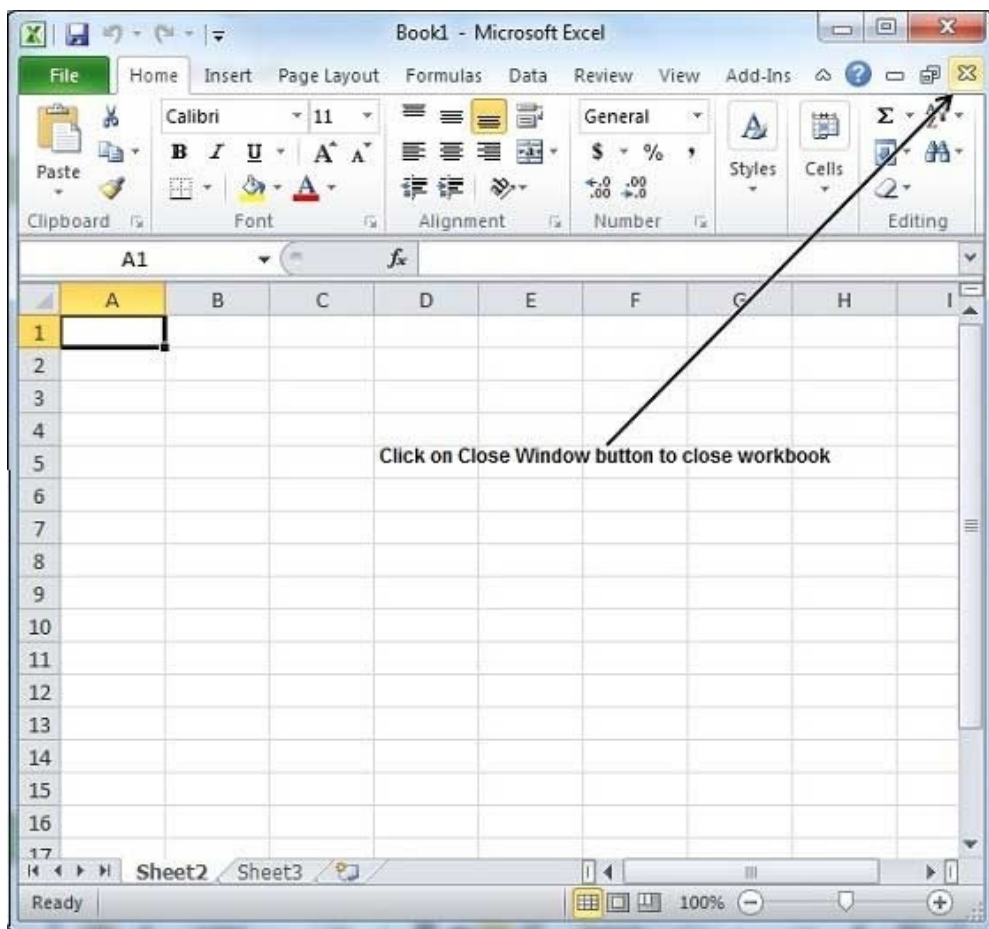
Τώρα το φύλλο εργασίας σας θα διαγραφεί.

Κλείσιμο Βιβλίου Εργασίας στο Excel

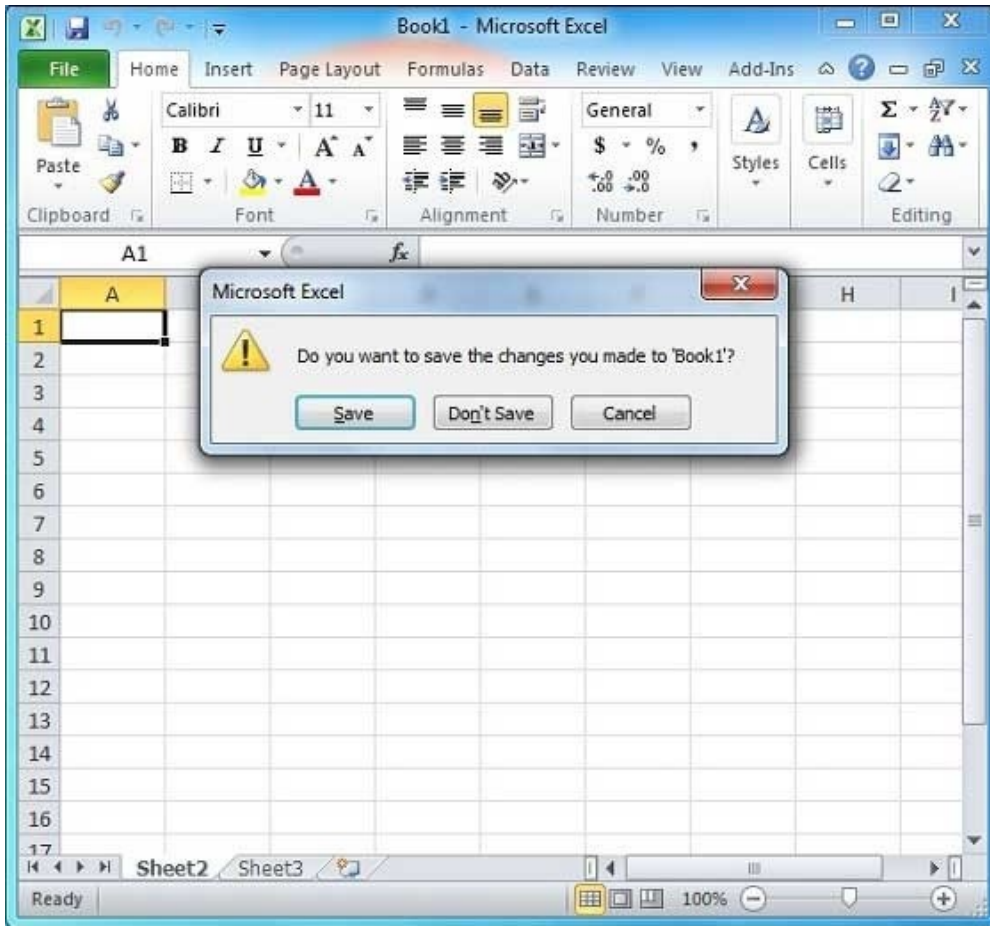
Κλείσιμο Βιβλίου Εργασίας

Ακολουθούν τα βήματα για το κλείσιμο ενός βιβλίου εργασίας.

Βήμα 1 – Κάντε κλικ στο **Κουμπί Κλεισίματος** όπως φαίνεται παρακάτω.



Θα δείτε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης για την αποθήκευση του βιβλίου εργασίας.



Βήμα 2 – Πατήστε το **Αποθήκευση** κουμπί για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας

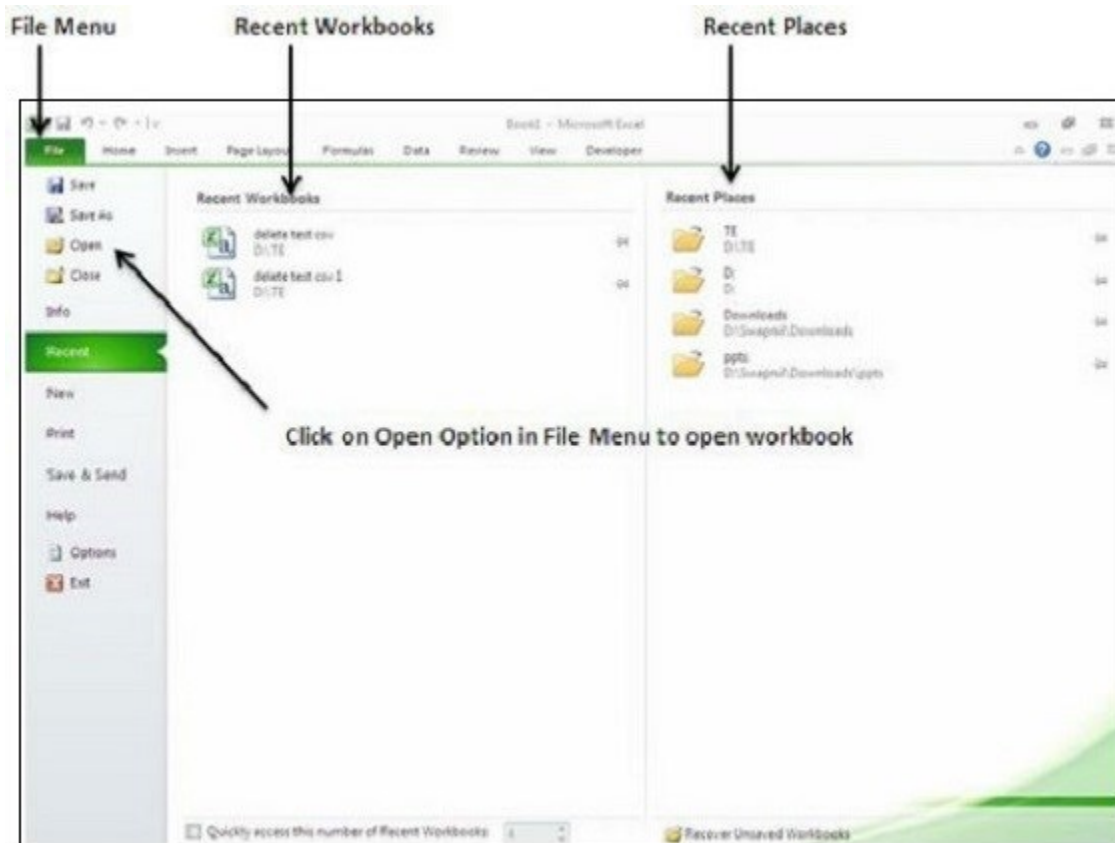
Τώρα το φύλλο εργασίας σας θα κλείσει.

Άνοιγμα Βιβλίου Εργασίας στο Excel

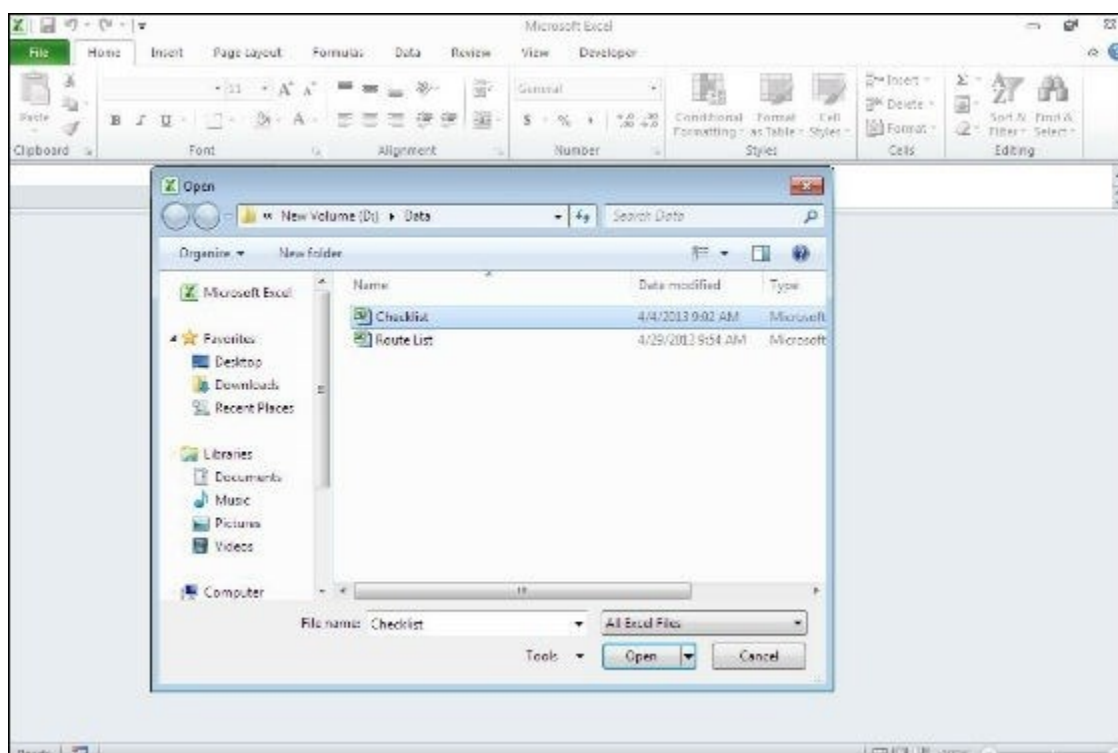
Ας δούμε πώς να ανοίξουμε ένα βιβλίο εργασίας από το excel στα παρακάτω βήματα.

Βήμα 1 – Κάντε κλικ στο **Μενού Αρχείο** όπως φαίνεται παρακάτω. Μπορείτε να δείτε την επιλογή **Άνοιγμα** στο **Μενού Αρχείο**.

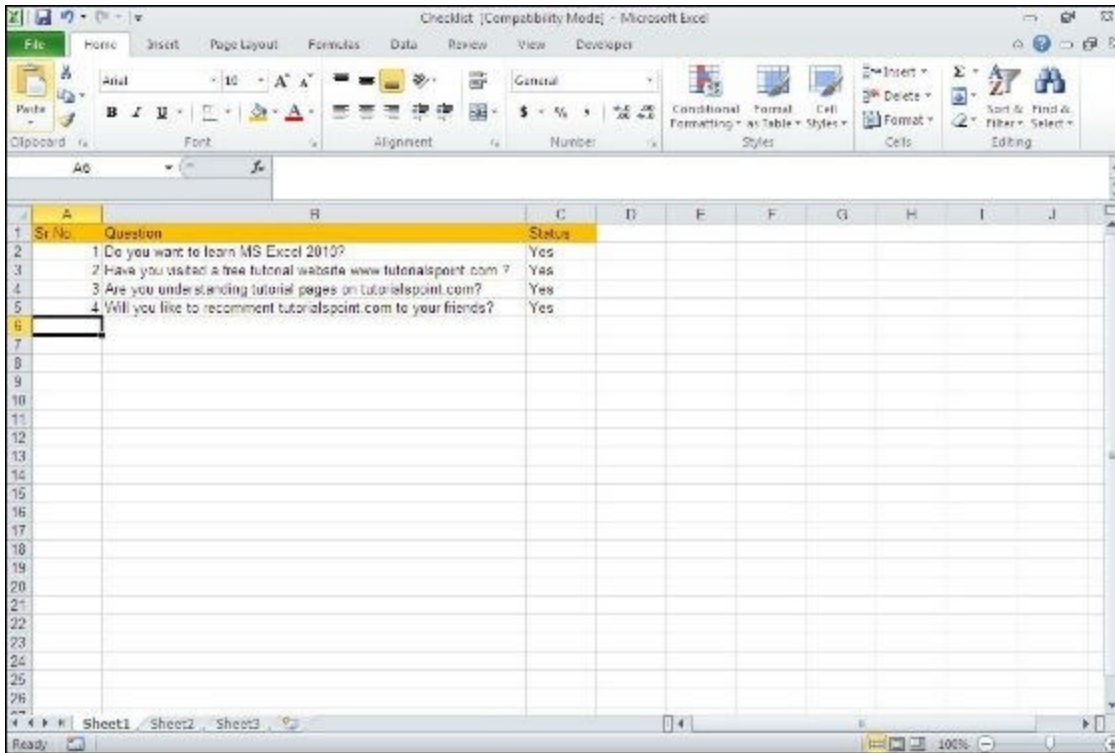
Υπάρχουν δύο ακόμη στήλες Recent workbooks και Recent places, όπου μπορείτε να δείτε τα πρόσφατα ανοιγμένα βιβλία εργασίας και τα πρόσφατα μέρη από όπου ανοίγουν τα βιβλία εργασίας.



Βήμα 2 – Κάνοντας κλικ στην επιλογή **Άνοιγμα** θα ανοίξει το παράθυρο περιήγησης όπως φαίνεται παρακάτω. Περιηγηθείτε στον κατάλογο και βρείτε το αρχείο που χρειάζεται να ανοίξετε.



Βήμα 3 – Μόλις επιλέξετε το βιβλίο εργασίας, το βιβλίο εργασίας σας θα ανοίξει όπως παρακάτω



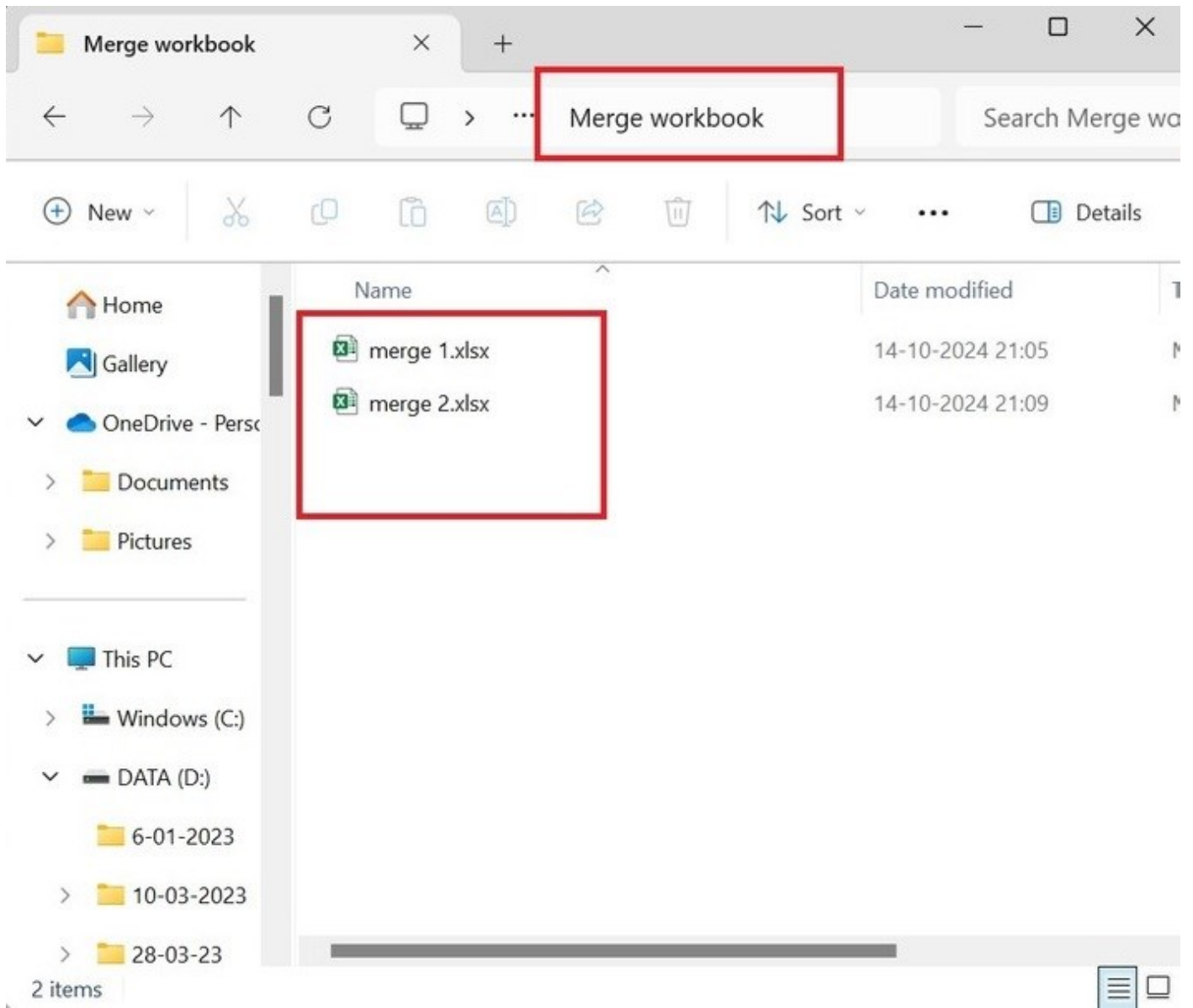
Excel - Συγχώνευση Βιβλίων Εργασίας

Η ισχυρή συνιστώσα Power Query του Microsoft Excel επιτρέπει στους χρήστες να συγχωνεύουν βιβλία εργασίας ομαλά. Για παράδειγμα, ένας μηχανικός δεδομένων μπορεί να χρειαστεί να ενσωματώσει σύνολα δεδομένων από πολλαπλές μονάδες, αξιοποιώντας το Power Query για φόρτωση, μετασχηματισμό και συνδυασμό των διάφορων βιβλίων εργασίας σε ένα βιβλίο εργασίας.

Ωστόσο, τα ονόματα των στηλών πρέπει να είναι πανομοιότυπα σε όλα τα βιβλία εργασίας για να συγχωνευθούν τα δεδομένα. Οι ειδικοί μπορούν επίσης να χρησιμοποιήσουν κώδικα VBA για να συγχωνεύσουν βιβλία εργασίας. Εναλλακτικά, μπορείτε να αντιγράψετε χειροκίνητα τα δεδομένα, εξαιρουμένου του επικεφαλίδας της στήλης, και να τα επικολλήσετε στις επόμενες κενές γραμμές ενός άλλου συνόλου δεδομένων για μικρότερα σύνολα δεδομένων.

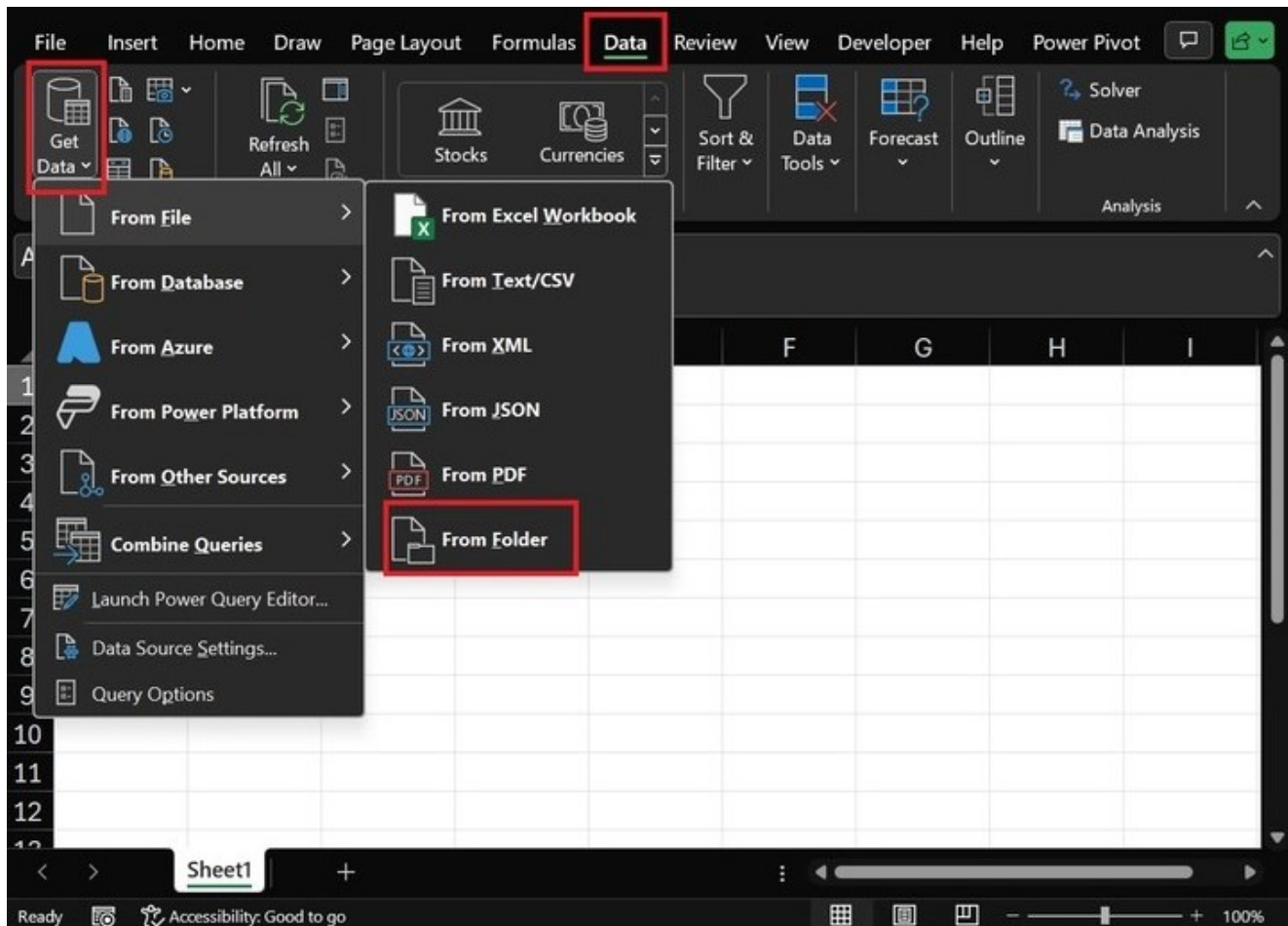
Συγχώνευση Βιβλίων Εργασίας στο Microsoft Excel

Βήμα 1 – Παρακάτω βρίσκονται τα δύο αρχεία Excel στο φάκελο Merge workbook στον οποίο βρίσκονται οι ίδιοι στήλες στη στήλη D.

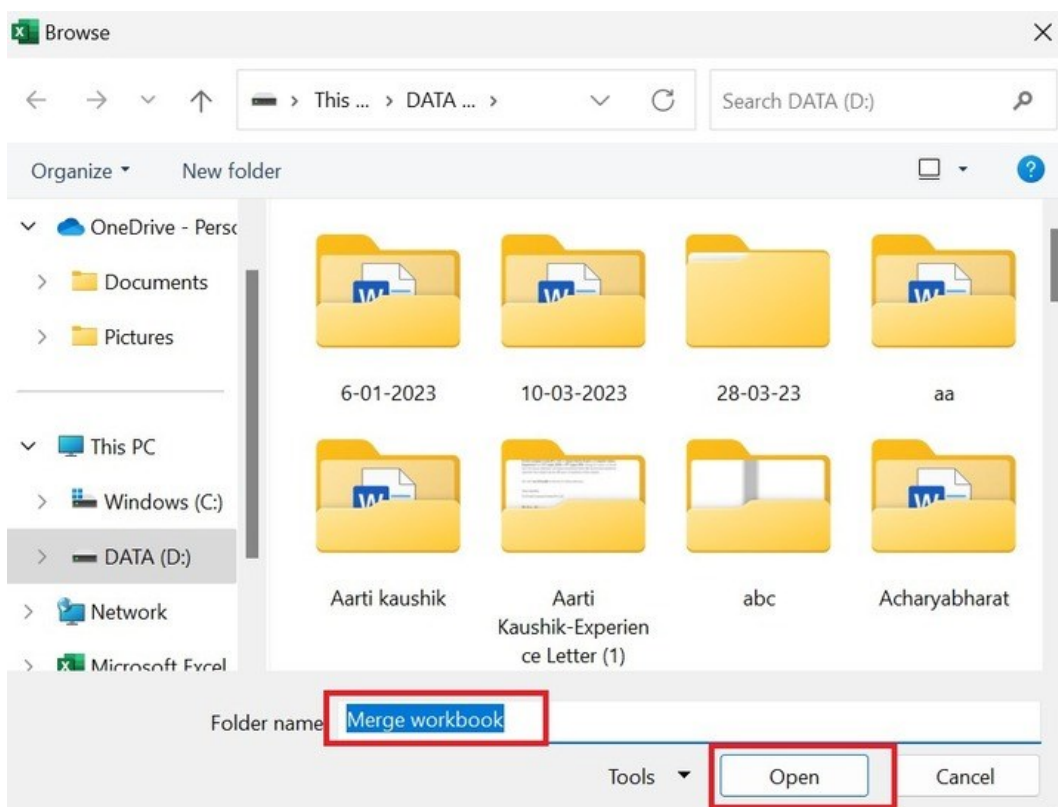


Σημείωση – Βεβαιωθείτε ότι τα δύο αρχεία εργασίας πρέπει να τοποθετηθούν στον ίδιο φάκελο.

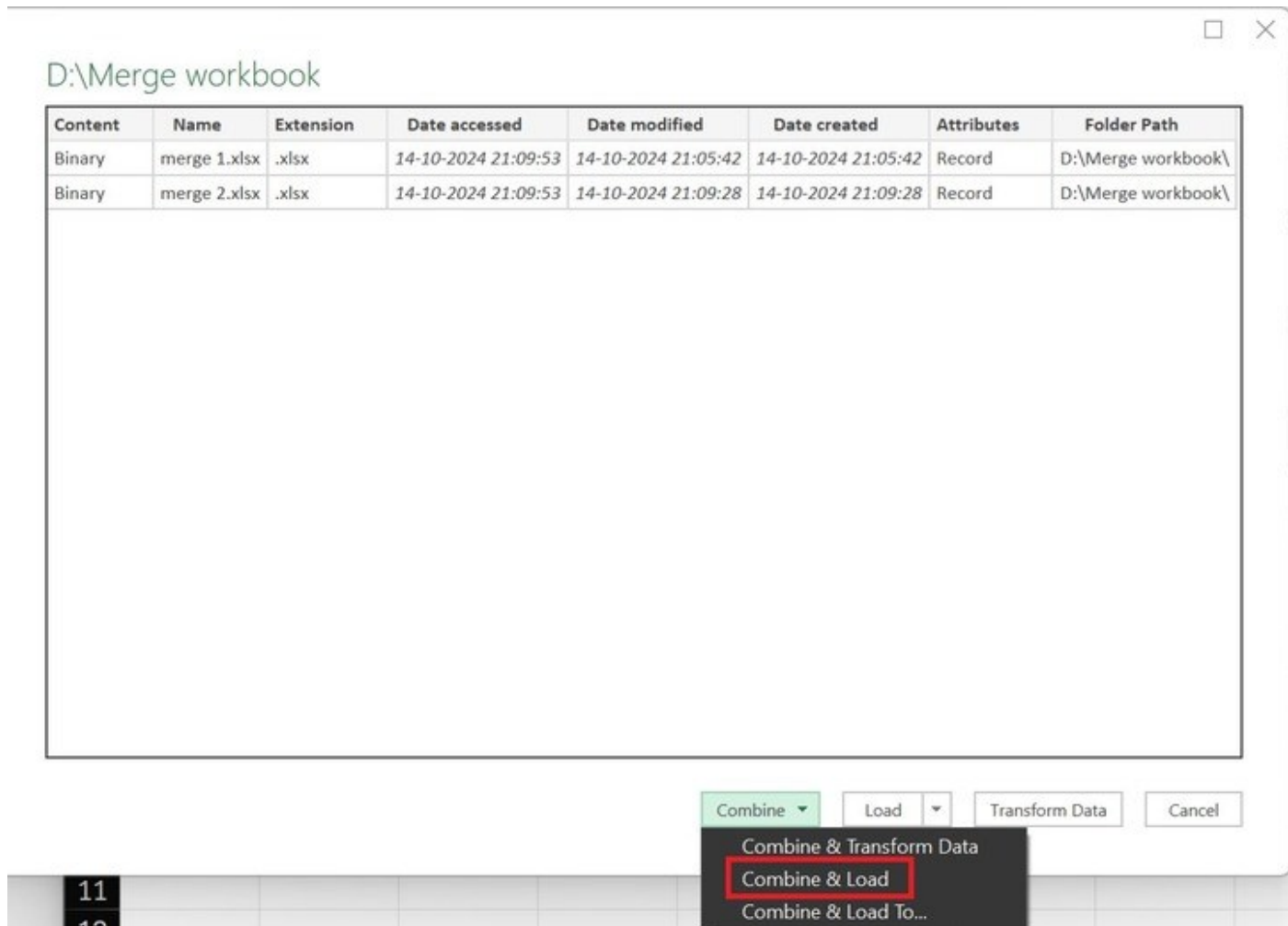
Βήμα 2 – Ανοίξτε ένα νέο αρχείο εργασίας, επιλέξτε την καρτέλα **Δεδομένα**, επεκτείνετε το κουμπί "**Λήψη Δεδομένων**", επεκτείνετε την επιλογή **Από Αρχείο** και στη συνέχεια επιλέξτε "**Από Φάκελο**" από το αναπτυσσόμενο μενού.



Βήμα 3 – Στο παράθυρο Περιήγησης, ορίστε το όνομα φακέλου "**Merge workbook**" και κάντε κλικ στο κουμπί "**Άνοιγμα**".

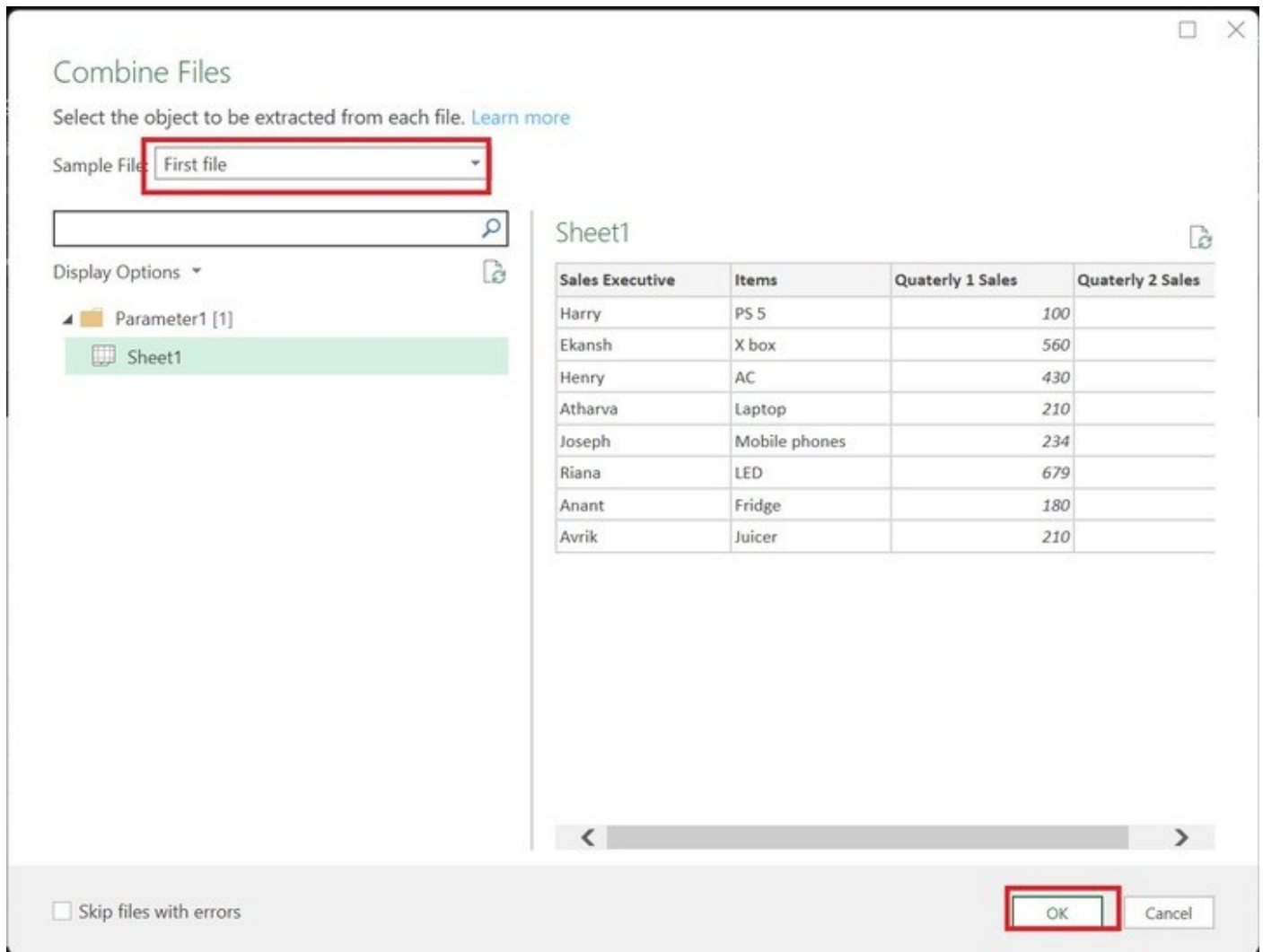


Βήμα 4 – Μετά, θα ανοίξει ένα άλλο παράθυρο διαλόγου, "D Merge workbook". Κάντε κλικ στο κουμπί **Συνδυασμός** και επιλέξτε την επιλογή "**Συνδυασμός και Φόρτωση**" από το αναπτυσσόμενο μενού.

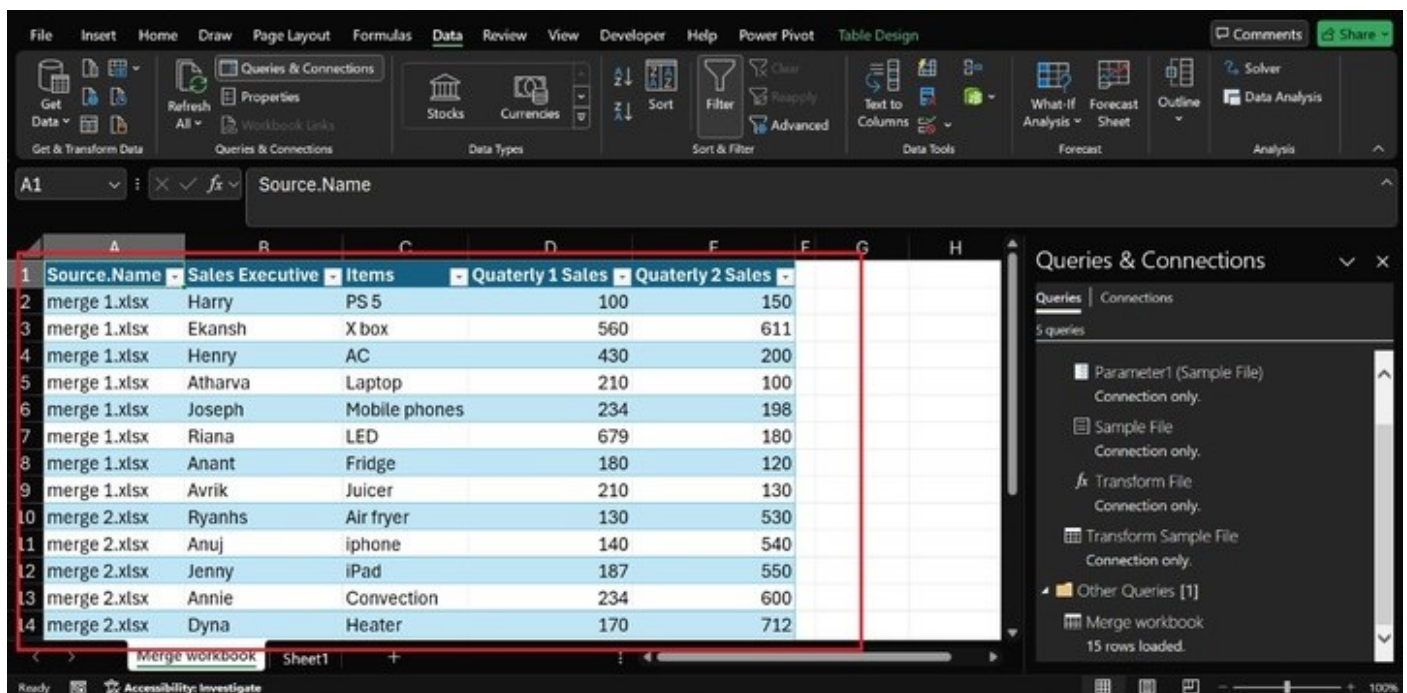


Σημείωση – Εάν χρειάζεστε πρώτα καθαρισμό δεδομένων, επιλέξτε την επιλογή "Συνδυασμός & Μετασχηματισμός Δεδομένων" για να εξαλειφθούν σφάλματα.

Βήμα 5 – Ένα ακόμη πλαίσιο διαλόγου, "Συνδυασμός Αρχείων", θα εμφανιστεί. Μπορείτε να επιλέξετε το δείγμα αρχείου, "Πρώτο Αρχείο", και να επιλέξετε το Φύλλο1. Η προεπισκόπηση του Φύλλου 1 εμφανίζεται στο Φύλλο 1. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



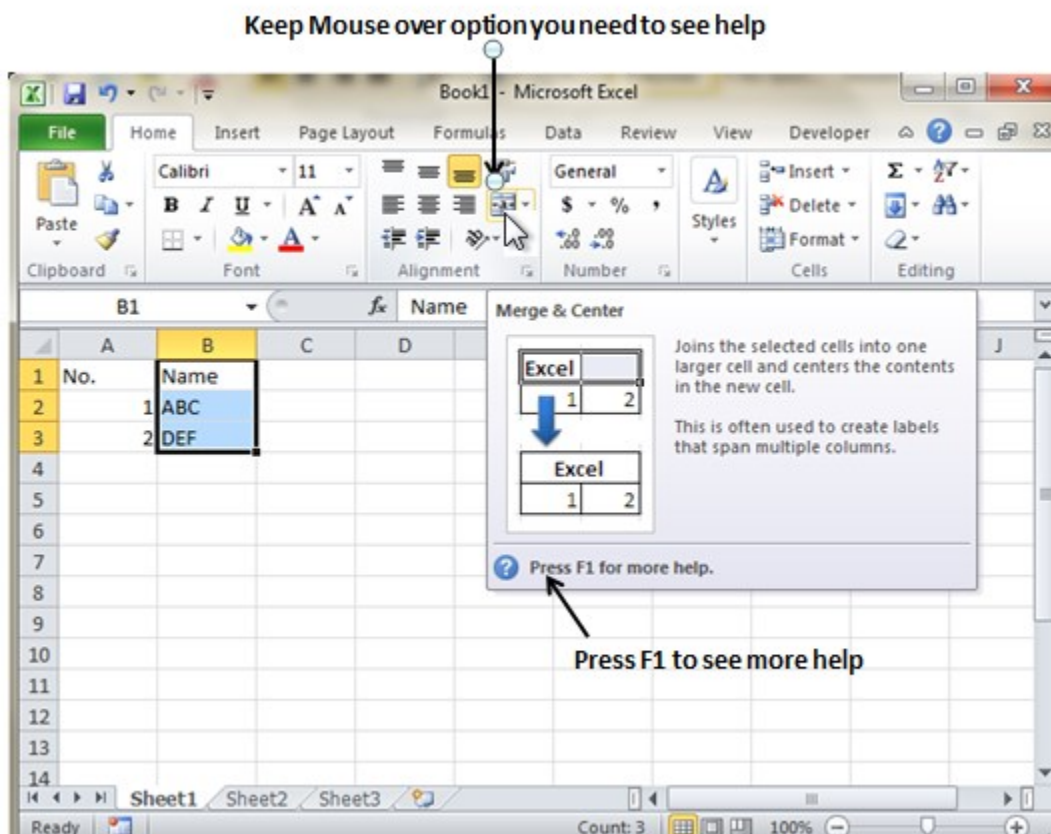
Επομένως, χρησιμοποιώντας το εργαλείο Power Query, και τα δύο βιβλία εργασίας συγχωνεύονται σε ένα. Η πρώτη στήλη, Όνομα Πηγής, καθορίζει το όνομα της πηγής που υποδεικνύει το όνομα αρχείου κάθε εγγραφής.



Σημείωση – Εάν τα ονόματα των στηλών δεν είναι τα ίδια, τα πολλαπλά βιβλία εργασίας δεν θα συγχωνευθούν.

Βοήθεια στο Excel

Το MS Excel παρέχει βοήθεια με ευαίσθητο στο πλαίσιο περιεχομένου όταν περνάτε το ποντίκι από πάνω. Για να δείτε βοήθεια με ευαίσθητο στο πλαίσιο περιεχομένου για μια συγκεκριμένη επιλογή μενού, περάστε το ποντίκι πάνω στην επιλογή για κάποιο χρονικό διάστημα. Τότε μπορείτε να δείτε τη βοήθεια με ευαίσθητο στο πλαίσιο περιεχομένου όπως φαίνεται παρακάτω.



Λήψη περισσότερης βοήθειας

Για να λάβετε περισσότερη βοήθεια με το MS Excel από τη Microsoft, μπορείτε να πατήσετε **F1** ή μέσω **Αρχείο** → **Βοήθεια** → **Υποστήριξη** → **Βοήθεια Microsoft Office**.

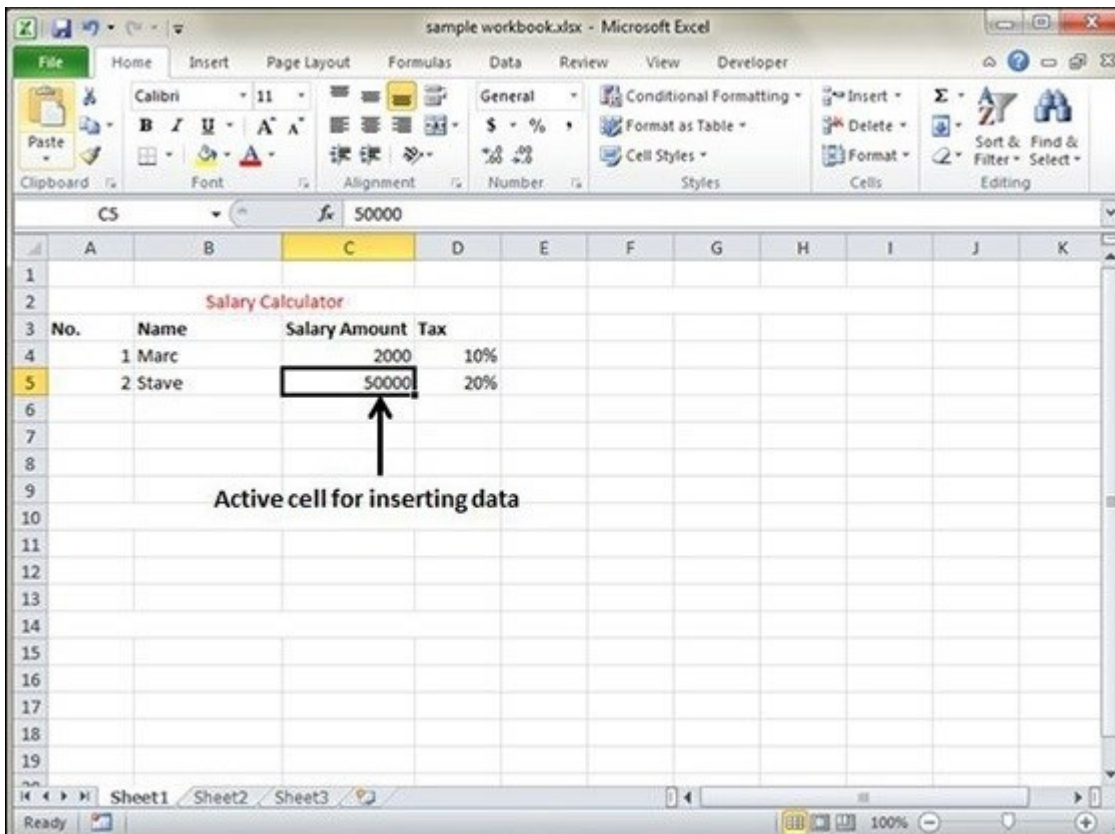


Εισαγωγή Δεδομένων στο Excel

Στο MS Excel, υπάρχουν 1048576×16384 κελιά. Το κελί του MS Excel μπορεί να έχει **Κείμενο, Αριθμητική τιμή ή τύπος**. Ένα κελί του MS Excel μπορεί να έχει μέγιστο 32000 χαρακτήρες.

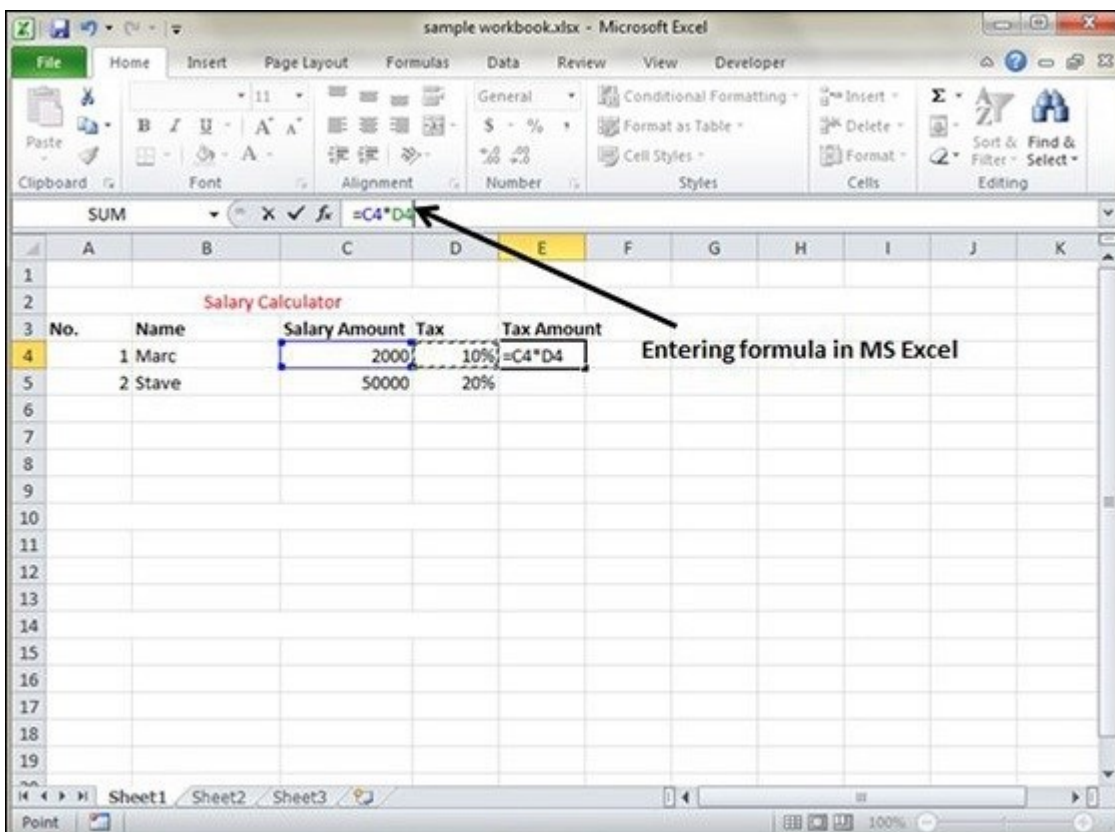
Εισαγωγή Δεδομένων

Για την **εισαγωγή δεδομένων** σε MS Excel, απλά ενεργοποιήστε τον τύπο κελιού, πληκτρολογήστε κείμενο ή αριθμό και πατήστε enter ή πλήκτρα πλοήγησης.



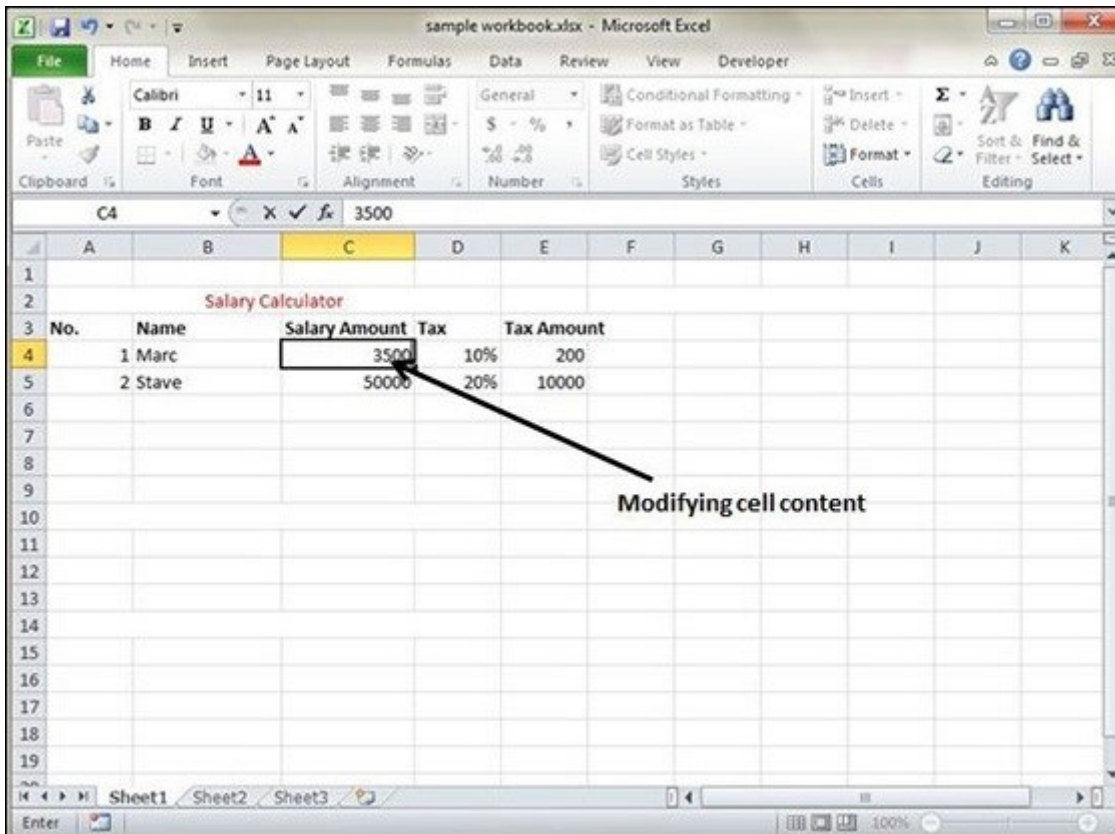
Εισαγωγή Τύπου

Για εισαγωγή τύπου στο MS Excel, μεταβείτε στη γραμμή τύπων, εισάγετε τον τύπο και στη συνέχεια πατήστε enter ή πλήκτρο πλοήγησης. Δείτε το στιγμιότυπο οθόνης παρακάτω για να το κατανοήσετε.



Τροποποίηση Περιεχομένου Κελιού

Για τροποποίηση του περιεχομένου του κελιού, απλά ενεργοποιήστε το κελί, εισάγετε μια νέα τιμή και στη συνέχεια πατήστε enter ή πλήκτρο πλοήγησης για να δείτε τις αλλαγές. Δείτε το στιγμιότυπο οθόνης παρακάτω για να το κατανοήσετε.

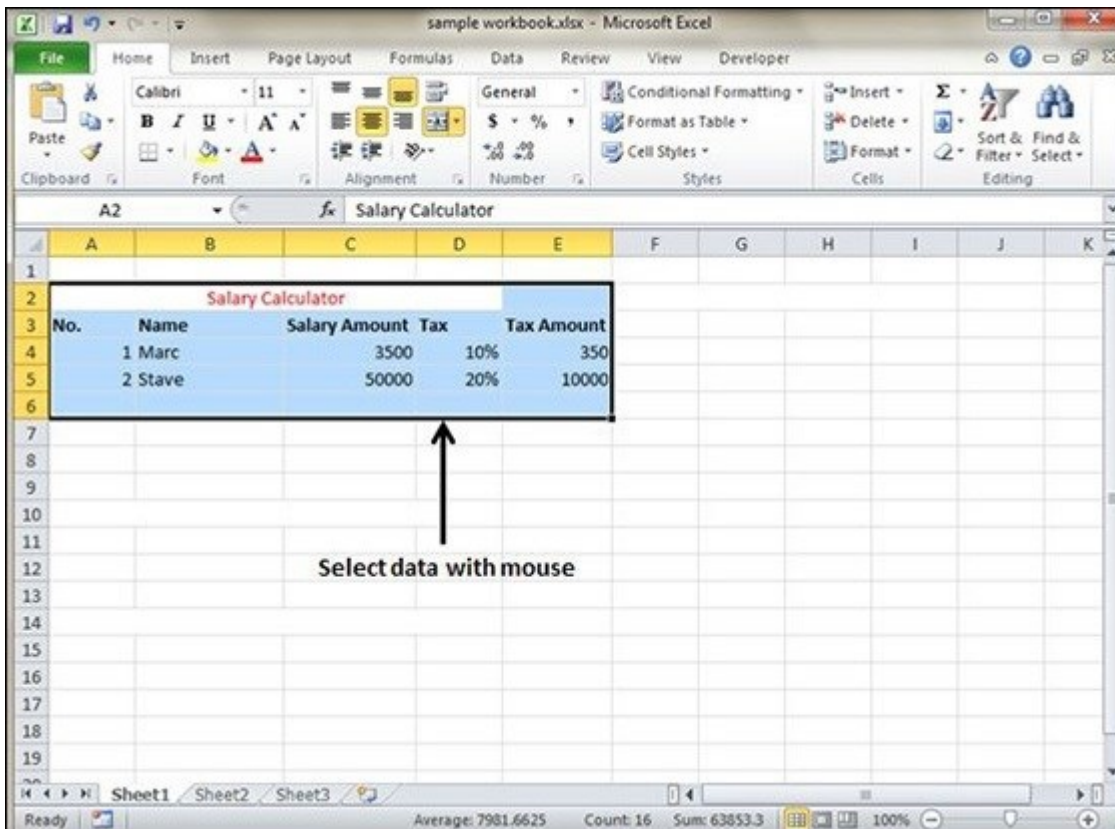


Επιλογή Δεδομένων στο Excel

MS Excel παρέχει διάφορους τρόπους επιλογής δεδομένων στο φύλλο. Ας δούμε αυτούς τους τρόπους.

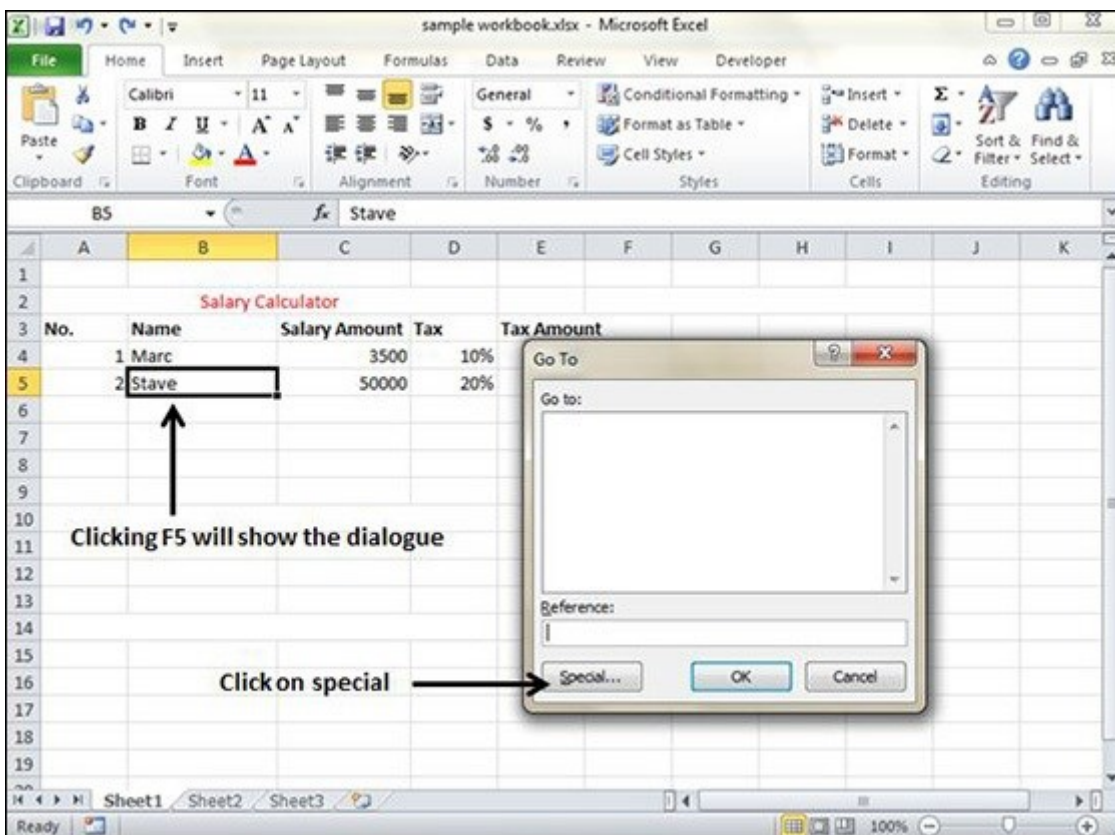
Επιλογή με το Ποντίκι

Σύρετε το ποντίκι πάνω από τα δεδομένα που θέλετε να επιλέξετε. Θα επιλεγούν τα κελιά αυτά όπως φαίνεται παρακάτω.

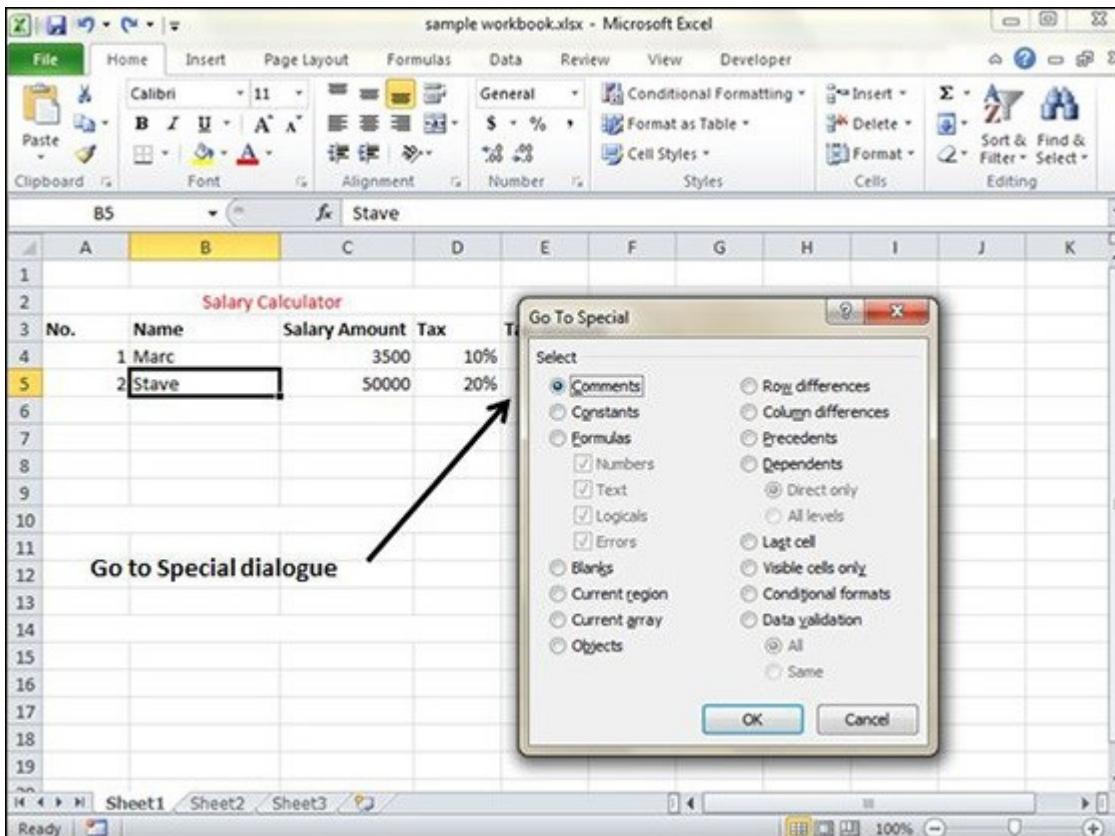


Επιλογή με Ειδικό τρόπο

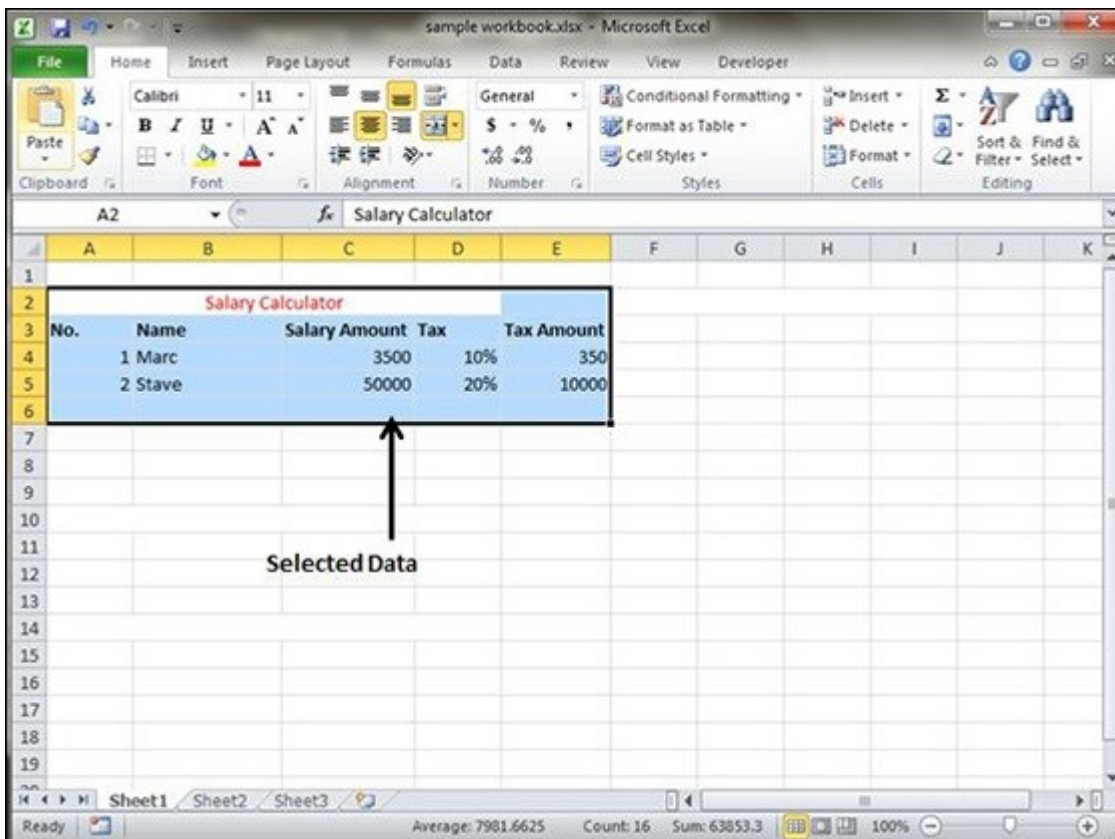
Αν θέλετε να επιλέξετε μια συγκεκριμένη περιοχή, επιλέξτε οποιοδήποτε κελί σε αυτήν την περιοχή. Πιέζοντας **F5** θα εμφανιστεί το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου.



Κάντε κλικ στο **Special button** για να δείτε το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου. Επιλέξτε **current region** από τα κουμπιά επιλογής. Κάντε κλικ στο **ok** για να δείτε την τρέχουσα περιοχή που επιλέγεται.



Όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη, τα δεδομένα έχουν επιλεγεί για την τρέχουσα περιοχή.

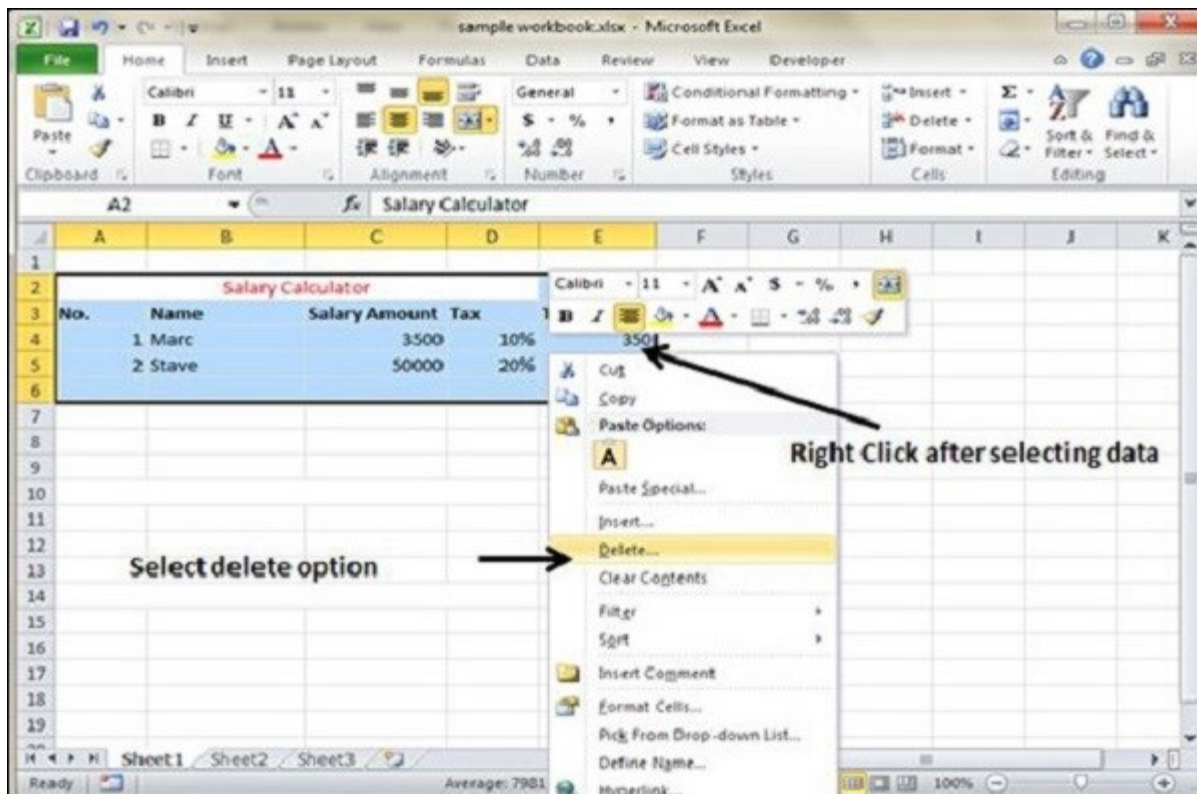


Διαγραφή Δεδομένων στο Excel

Το MS Excel παρέχει διάφορους τρόπους διαγραφής δεδομένων στο φύλλο. Ας δούμε αυτούς τους τρόπους.

Διαγραφή με το ποντίκι

Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να διαγράψετε. Κάντε **δεξί κλικ** στο φύλλο. Επιλέξτε την **επιλογή διαγραφής**, για να διαγράψετε τα δεδομένα.

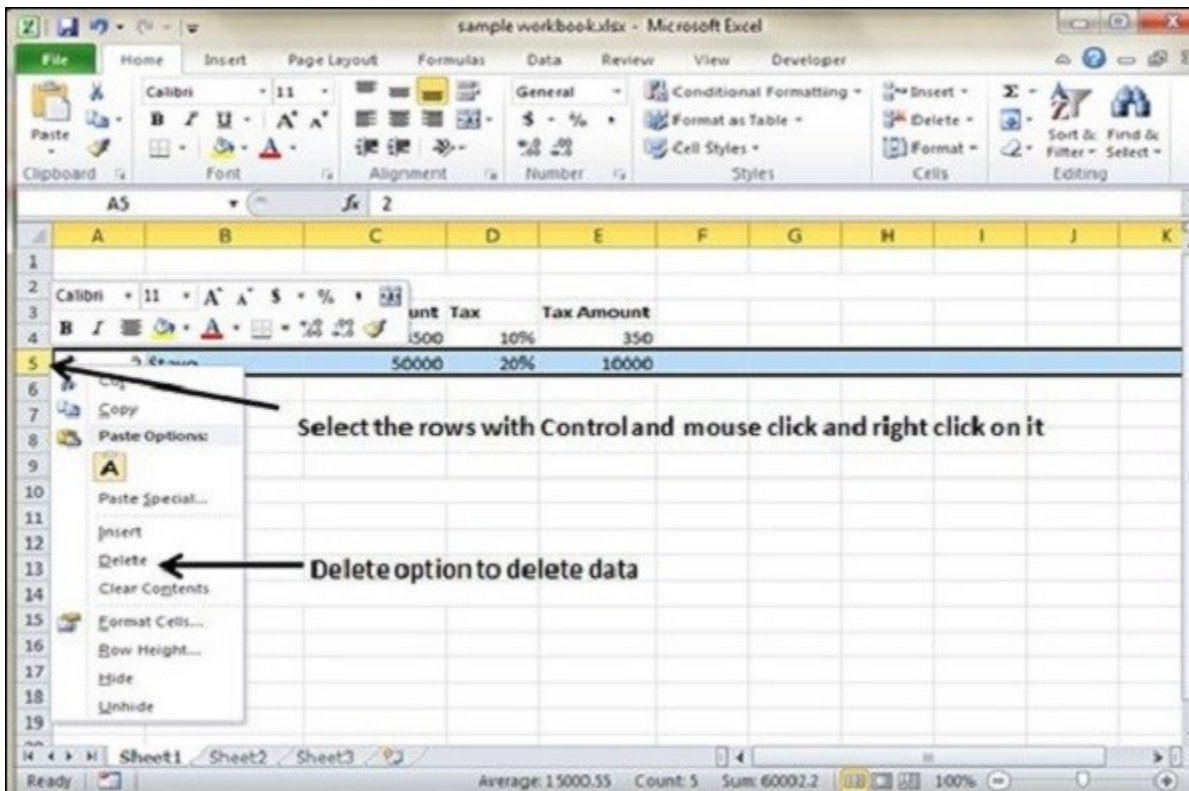


Διαγραφή με το πλήκτρο Delete

Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να διαγράψετε. Πατήστε το **κουμπί διαγραφής** από το πληκτρολόγιο, θα διαγράψει τα δεδομένα.

Επιλεκτική διαγραφή γραμμών

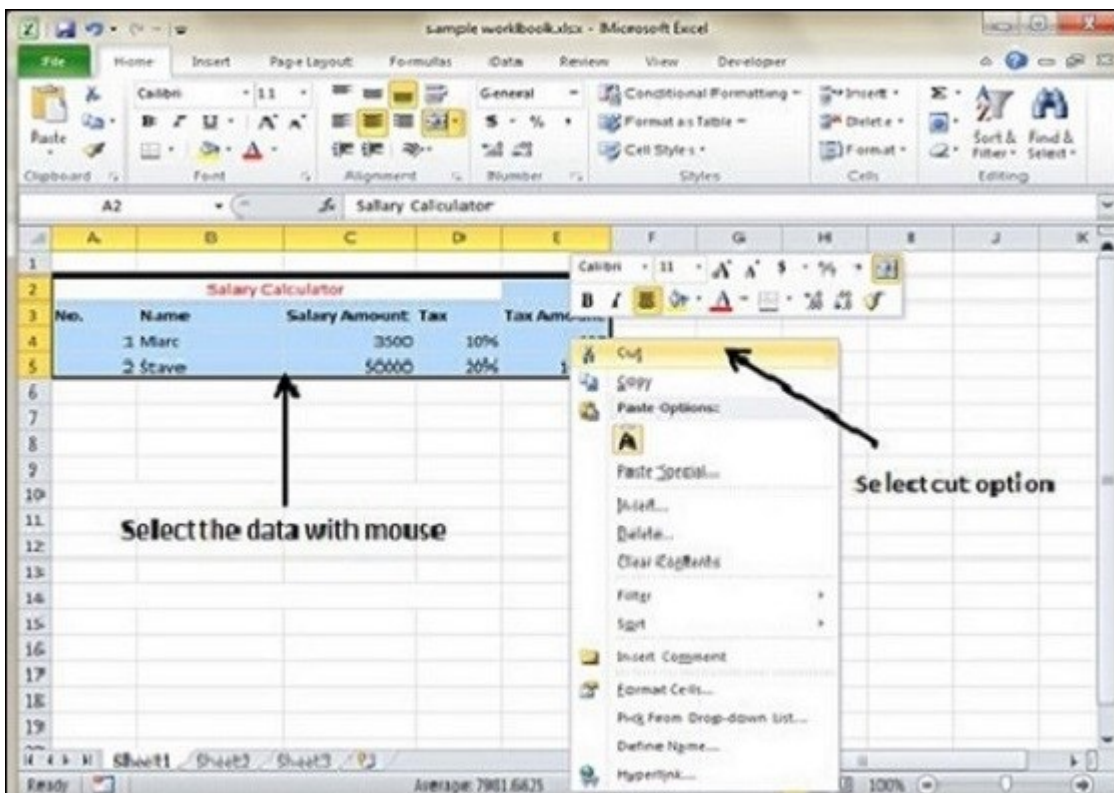
Επιλέξτε τις γραμμές που θέλετε να διαγράψετε με **κλικ με το ποντίκι + πλήκτρο Control**. Στη συνέχεια, κάντε δεξί κλικ για να εμφανιστούν διάφορες επιλογές. Επιλέξτε την **επιλογή διαγραφής** για να διαγράψετε τις επιλεγμένες γραμμές.



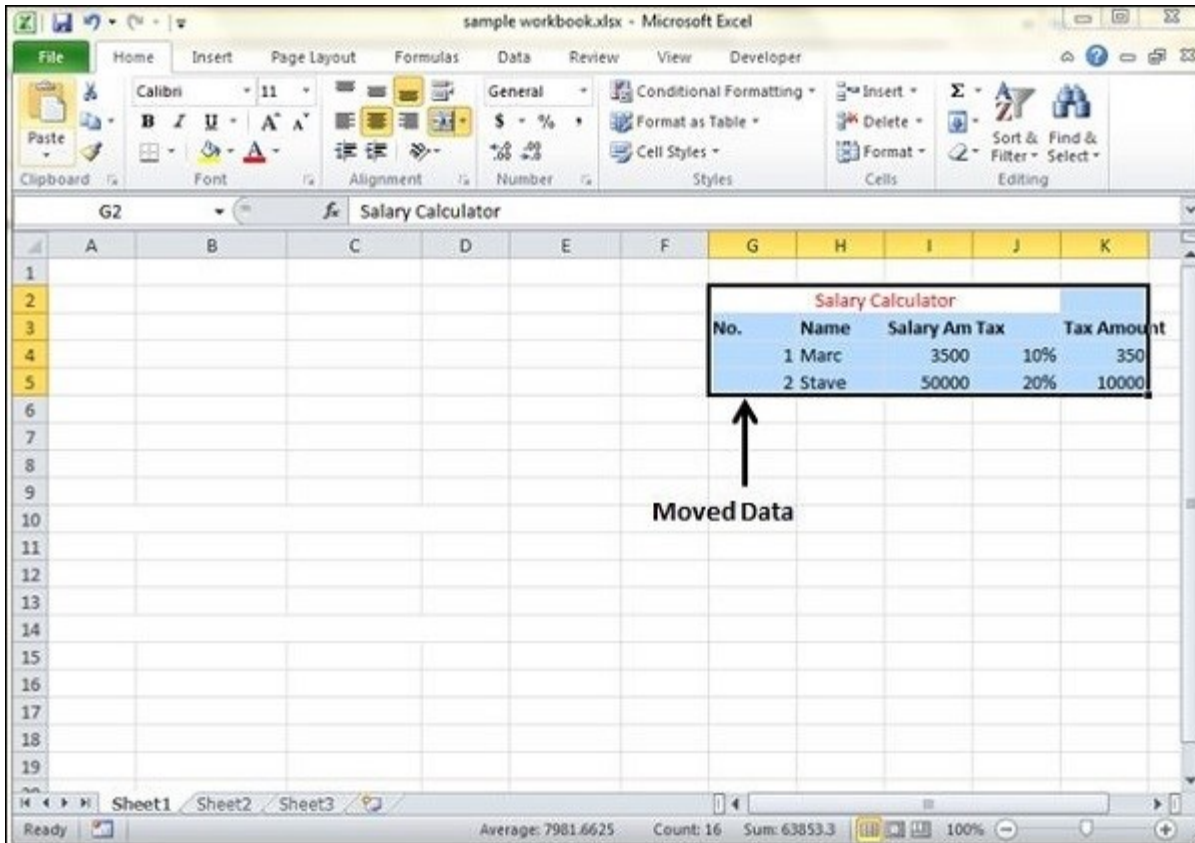
Μετακίνηση δεδομένων στο Excel

Ας δούμε πώς μπορούμε να **Μεταφέρουμε Δεδομένα** με το MS Excel.

Βήμα 1 – Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να Μεταφέρετε. **Κάντε δεξί κλικ** και επιλέξτε την **επιλογή αποκοπής**.



Βήμα 2 – Επιλέξτε το πρώτο κελί όπου θέλετε να μεταφέρετε τα δεδομένα. Κάντε δεξί κλικ πάνω του και επικολλήστε τα δεδομένα. Μπορείτε να δείτε ότι τα δεδομένα μεταφέρθηκαν τώρα.



Γραμμές & Στήλες στο Excel

Βασικές Γραμμές και Στήλες

Το **MS Excel** είναι σε μορφή πίνακα που αποτελείται από γραμμές και στήλες.

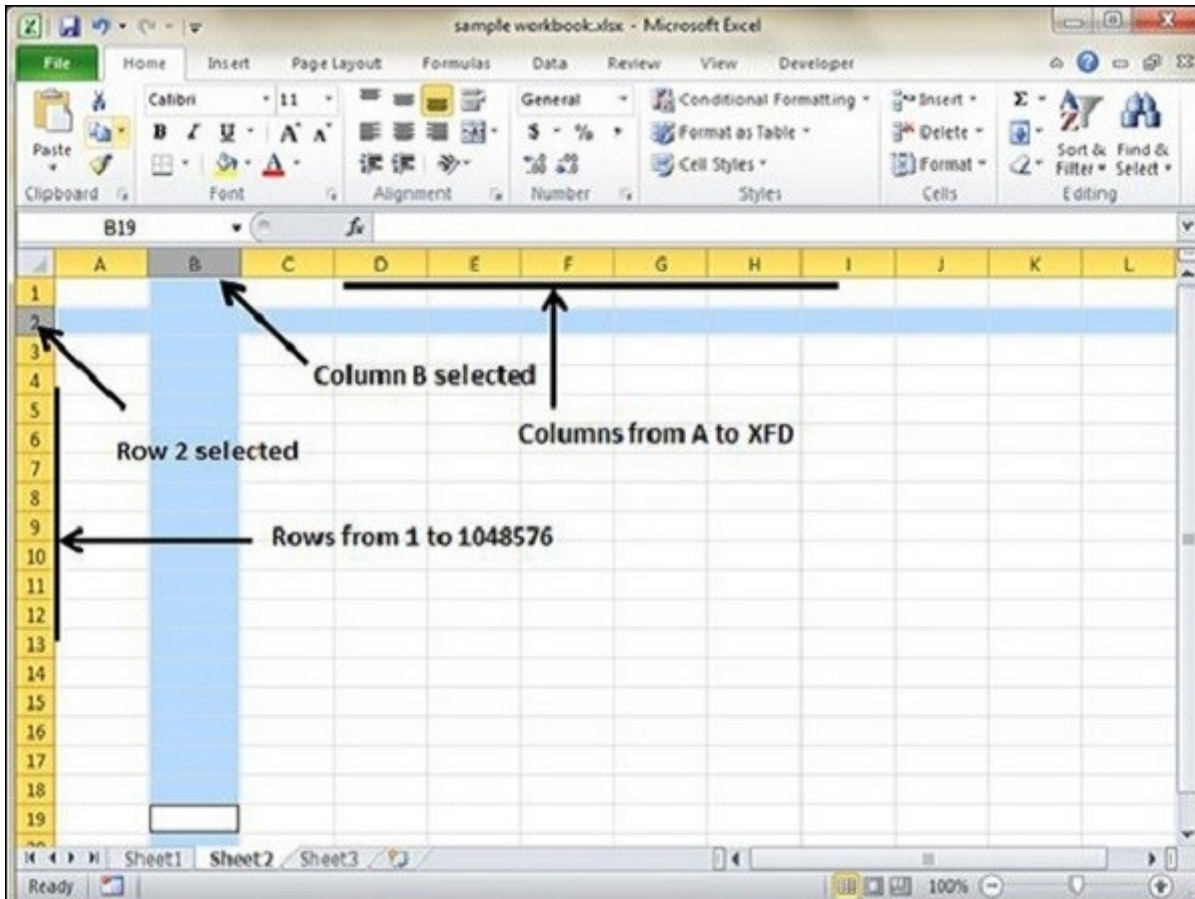
- Η γραμμή τρέχει οριζόντια ενώ η στήλη τρέχει κάθετα.
- Κάθε γραμμή αναγνωρίζεται από τον αριθμό γραμμής, ο οποίος τρέχει κάθετα στα αριστερά του φύλλου.
- Κάθε στήλη αναγνωρίζεται από την επικεφαλίδα της στήλης, η οποία τρέχει οριζόντια στην κορυφή του φύλλου.

Για το **MS Excel**, οι αριθμοί γραμμής κυμαίνονται από **1** έως **1048576**; συνολικά **1048576** γραμμές, και οι στήλες κυμαίνονται από **A** έως **XFD**; συνολικά **16384** στήλες.

Πλοήγηση με Γραμμές και Στήλες

Ας δούμε πώς να μετακινηθούμε στην τελευταία γραμμή ή την τελευταία στήλη.

- Μπορείτε να πάτε στην τελευταία γραμμή κάνοντας κλικ στο **Control + Down Navigation arrow**.
- Μπορείτε να πάτε στην τελευταία στήλη κάνοντας κλικ στο **Control + Right Navigation arrow**.

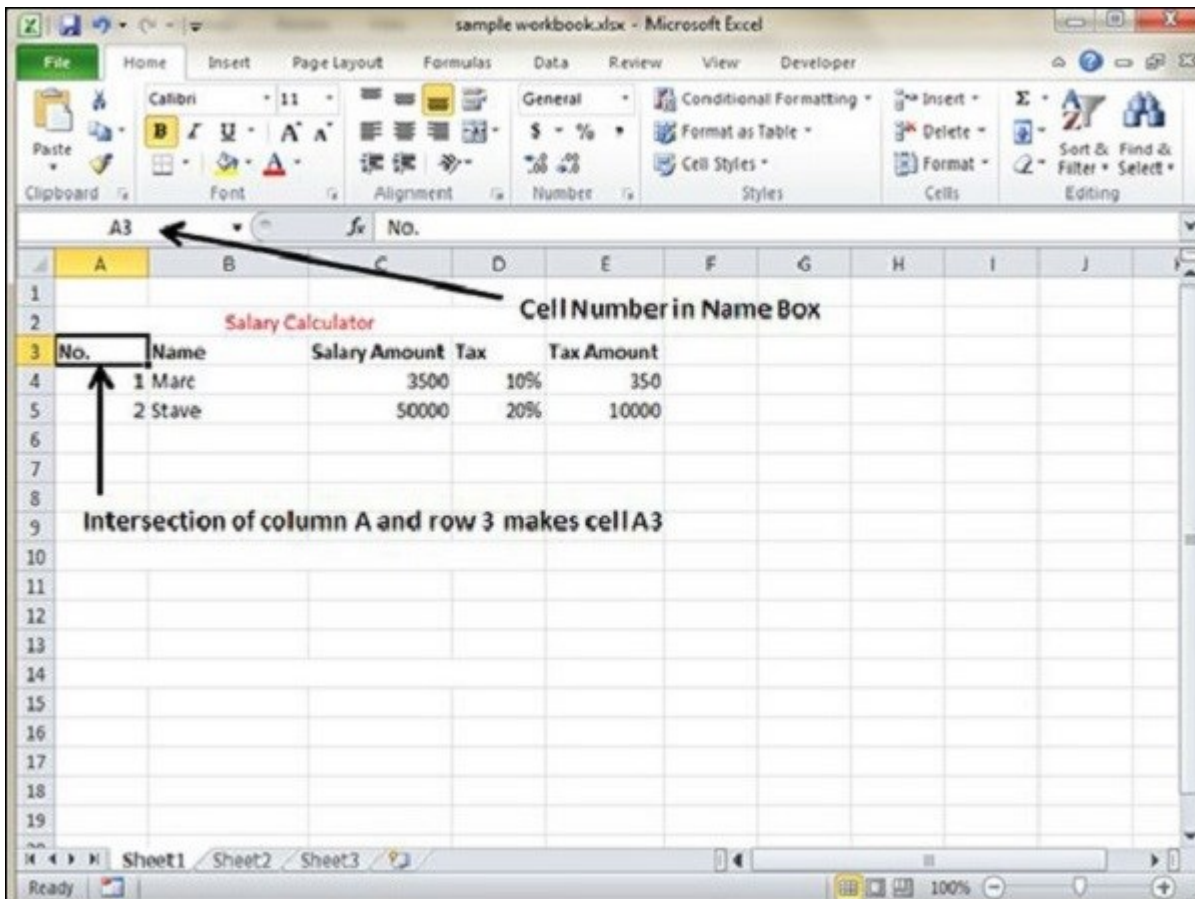


Εισαγωγή Κελιού

Το σημείο τομής των γραμμών και των στηλών ονομάζεται **κελί**.

Το κελί ταυτοποιείται με **Συνδυασμό επικεφαλίδας στήλης και αριθμού γραμμής**.

Για παράδειγμα – A1, A2.

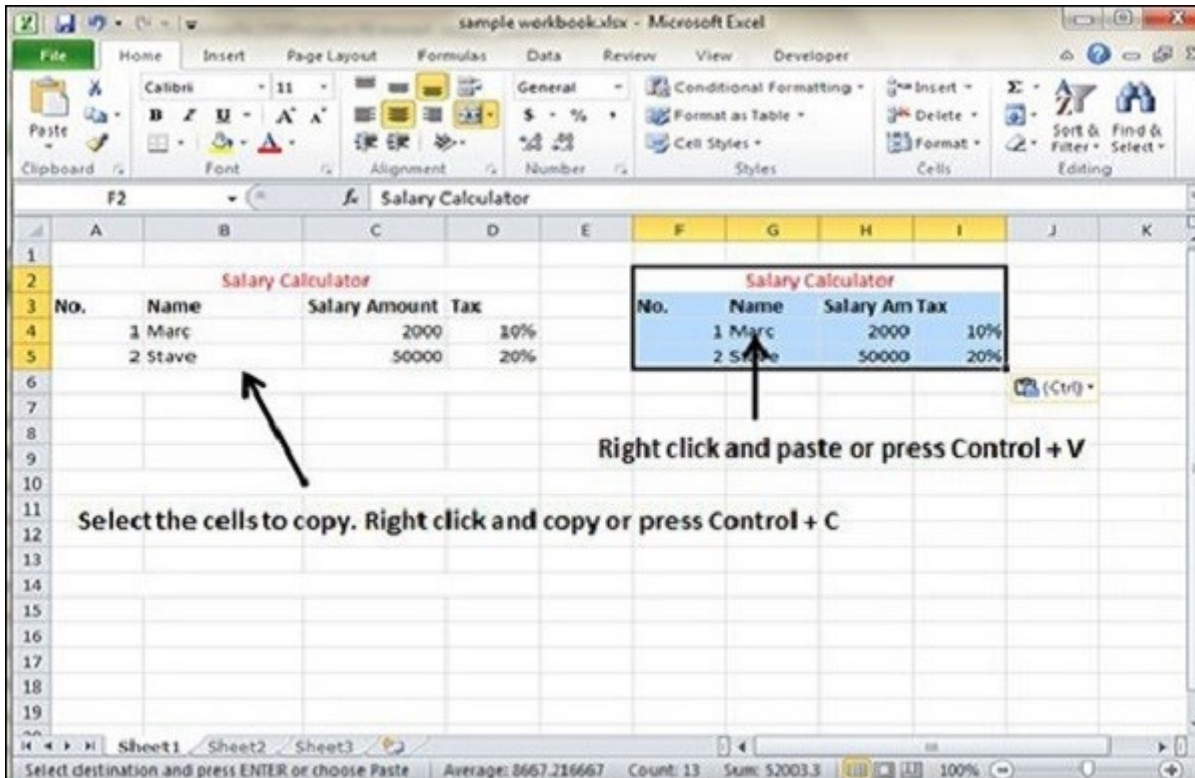


Αντιγραφή & Επικόλληση στο Excel

Το MS Excel παρέχει επιλογή αντιγραφή επικόλληση με διαφορετικούς τρόπους. Ο πιο απλός τρόπος αντιγραφής και επικόλλησης είναι ο παρακάτω.

Αντιγραφή Επικόλληση

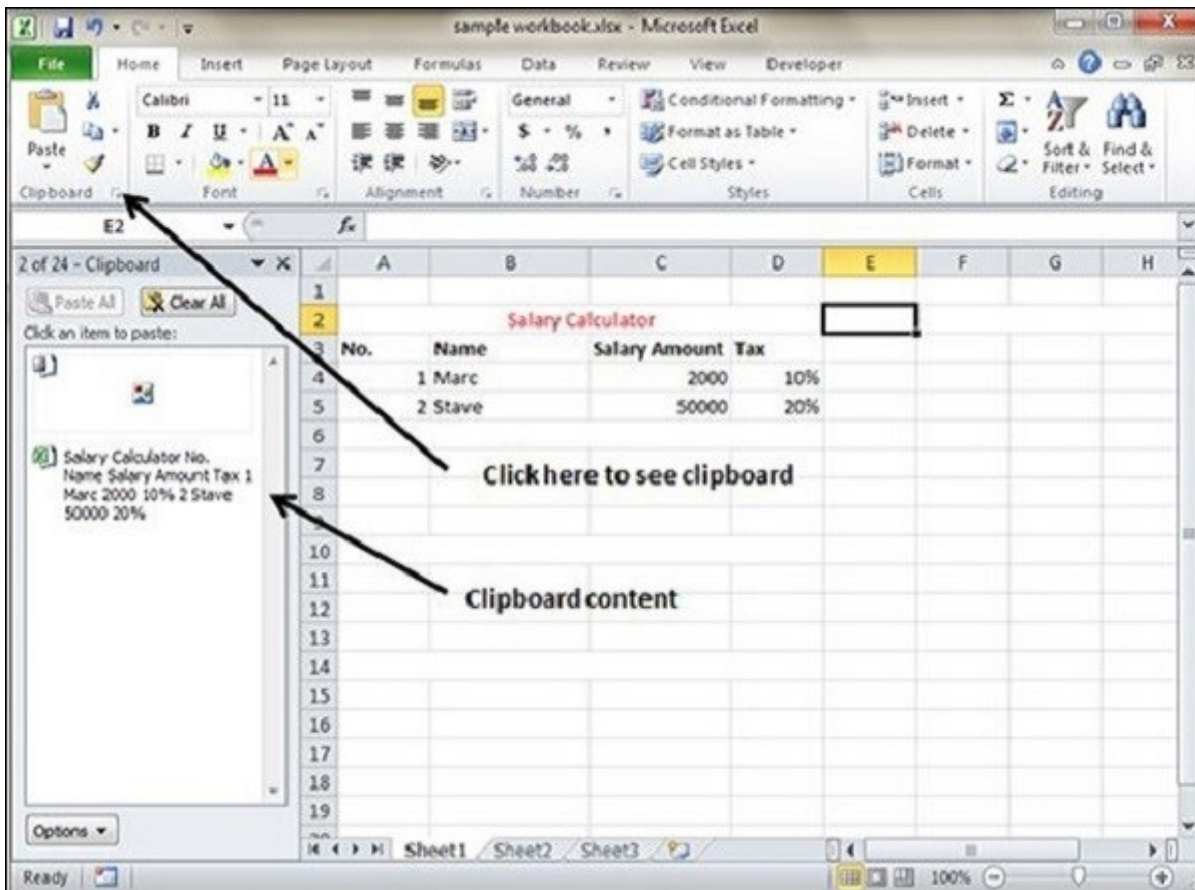
- Για να αντιγράψετε και να επικολλήσετε, απλώς επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να αντιγράψετε. Επιλέξτε **επιλογή αντιγραφής** μετά από δεξί κλικ ή πατήστε **Control + C**.
- Επιλέξτε το κελί όπου χρειάζεται να επικολλήσετε το αντιγραμμένο περιεχόμενο. Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **επιλογή επικόλλησης** ή πατήστε **Control + V**.



Σε αυτήν την περίπτωση, το **MS Excel** θα αντιγράψει τα πάντα όπως τιμές, τύπους, Μορφοποιήσεις, Σχόλια και επικύρωση. Το MS Excel θα αντικαταστήσει το περιεχόμενο με επικόλληση. Αν θέλετε να το αναιρέσετε, πατήστε **Control + Z** από το πληκτρολόγιο.

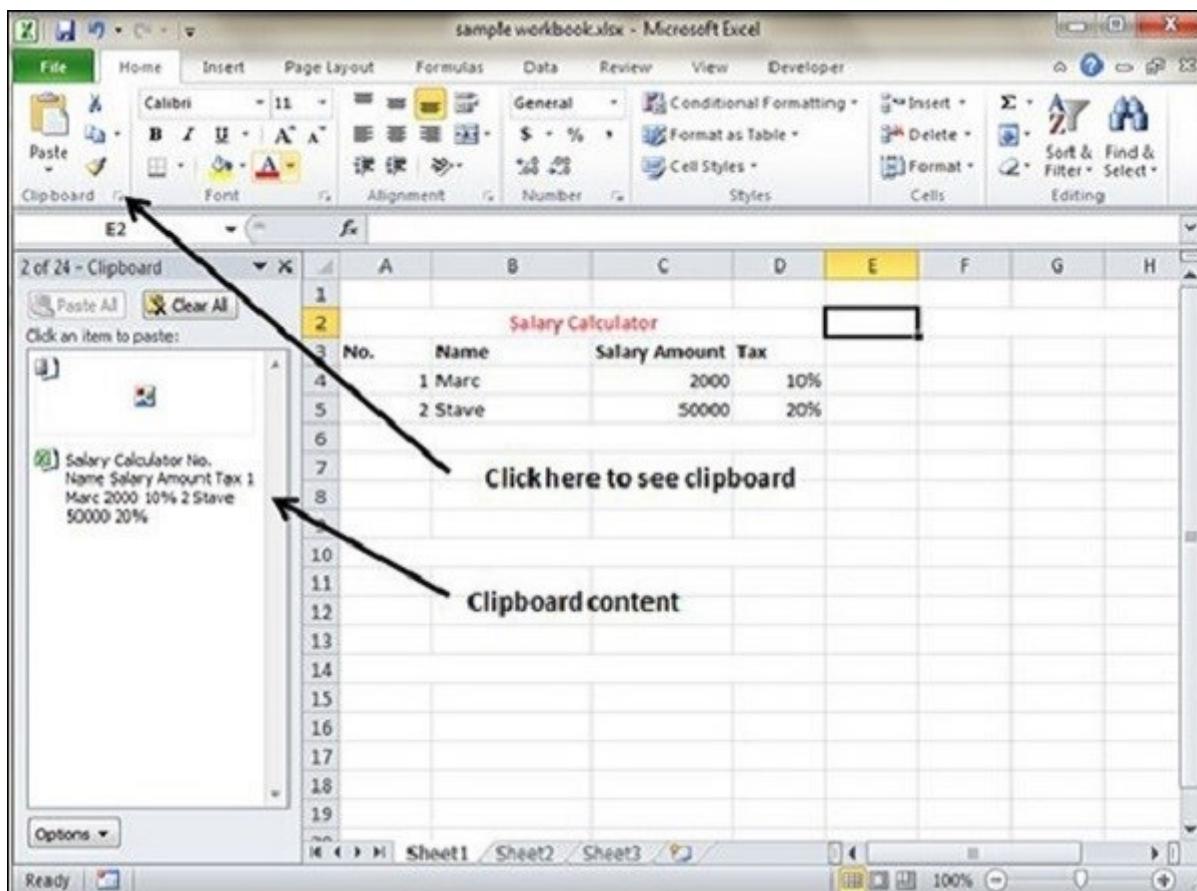
Αντιγραφή Επικόλληση χρησιμοποιώντας το Πρόχειρο του Office

Όταν αντιγράφετε δεδομένα στο MS Excel, τοποθετεί το αντιγραμμένο περιεχόμενο στο Windows και το Office Πρόχειρο. Μπορείτε να δείτε το περιεχόμενο του πρόχειρου πατώντας **Κεντρική → Πρόχειρο**. Δείτε το περιεχόμενο του πρόχειρου. Επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να επικολλήσετε. Κάντε κλικ στην επικόλληση, για να επικολλήσετε το περιεχόμενο.



Επικόλληση με ειδικό τρόπο

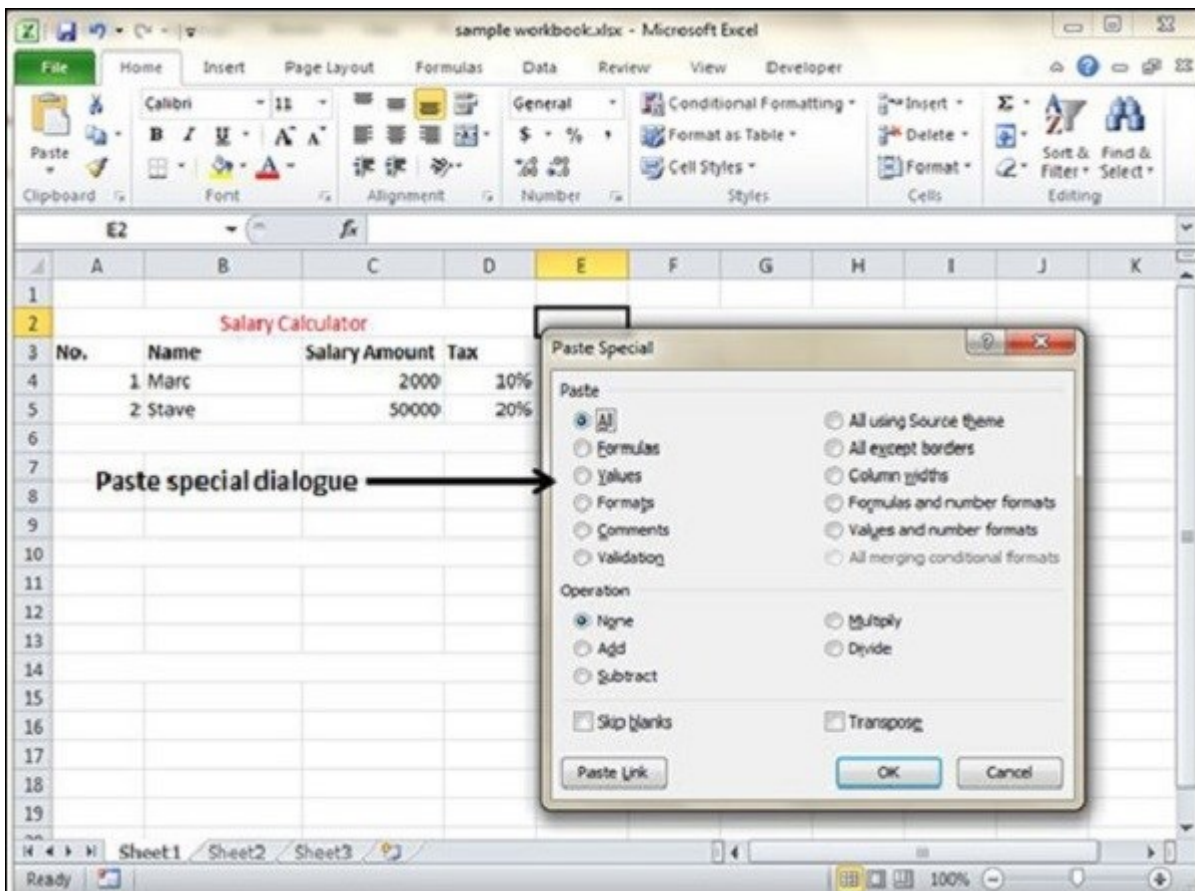
Σε ορισμένες περιπτώσεις, ίσως να μην θέλετε να αντιγράψετε τα πάντα. Για παράδειγμα, θέλετε να αντιγράψετε μόνο Τιμές ή μόνο τη μορφοποίηση των κελιών. Επιλέξτε την επιλογή "Ειδική επικόλληση" όπως φαίνεται παρακάτω.



Παρακάτω είναι οι διάφορες επιλογές που διατίθενται στην "Ειδική επικόλληση".

- **Όλα** – Επικολλά το περιεχόμενο των κελιών, τις μορφές και την επικύρωση δεδομένων από το Πρόχειρο των Windows.
- **Τύποι** – Επικολλάει τύπους, αλλά όχι μορφοποίηση.
- **Τιμές** – Επικολλάει μόνο τιμές, όχι τους τύπους.
- **Μορφές** – Επικολλάει μόνο τη μορφοποίηση της πηγής.
- **Σχόλια** – Επικολλάει τα σχόλια με τα αντίστοιχα κελιά.
- **Επικύρωση** – Επικολλάει την επικύρωση που εφαρμόζεται στα κελιά.
- **Όλα χρησιμοποιώντας το θέμα πηγής** – Επικολλάει τύπους και όλη τη μορφοποίηση.
- **Όλα εκτός από τα περιγράμματα** – Επικολλάει τα πάντα εκτός από τα περιγράμματα που εμφανίζονται στην περιοχή πηγής.
- **Πλάτος στήλης** – Επικολλάει τύπους και επίσης διπλασιάζει το πλάτος της στήλης των αντιγραμμένων κελιών.
- **Τύποι & Μορφοποίηση αριθμών** – Επικολλάει μόνο τύπους και μορφοποίηση αριθμών.
- **Τιμές & Μορφές Αριθμών** – Επικολλά τα αποτελέσματα των τύπων, μαζί με τον αριθμό.
- **Συγχώνευση Συνθήκες Μορφοποίησης** – Αυτό το εικονίδιο εμφανίζεται μόνο όταν τα αντιγραμμένα κελιά περιέχουν συνθήκες μορφοποίησης. Όταν κάνετε κλικ, συγχωνεύει τη μορφοποίηση των αντιγραμμένων συνθηκών με οποιαδήποτε μορφοποίηση συνθήκης στο προορισμό.

- **Μετασηματισμός** – Αλλάζει την προσανατολισμό της αντιγραμμένης περιοχής. Οι γραμμές γίνονται στήλες και οι στήλες γίνονται γραμμές. Οποιοι τύποι στην αντιγραμμένη περιοχή προσαρμόζονται ώστε να λειτουργούν σωστά όταν γίνεται μετασηματισμός.



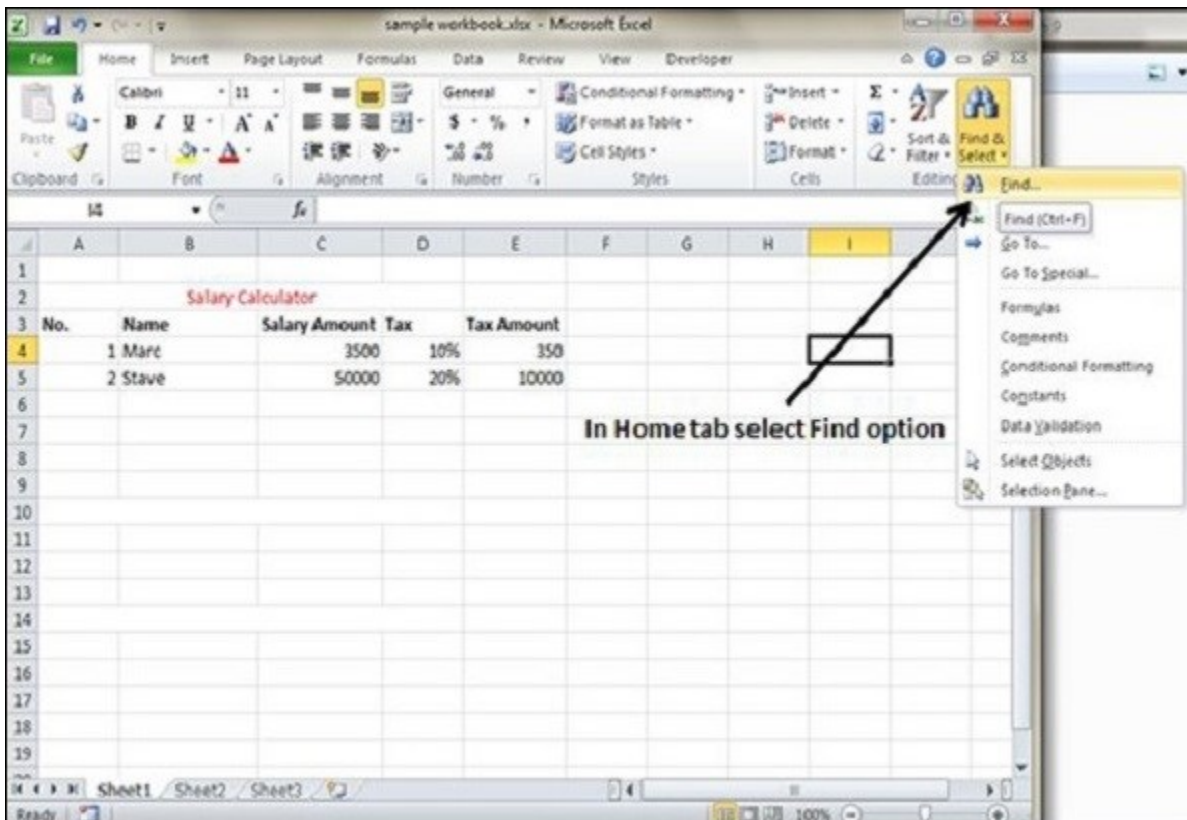
Εύρεση & Αντικατάσταση στο Excel

Το MS Excel παρέχει την επιλογή **Εύρεση & Αντικατάσταση** για την εύρεση κειμένου μέσα στο φύλλο.

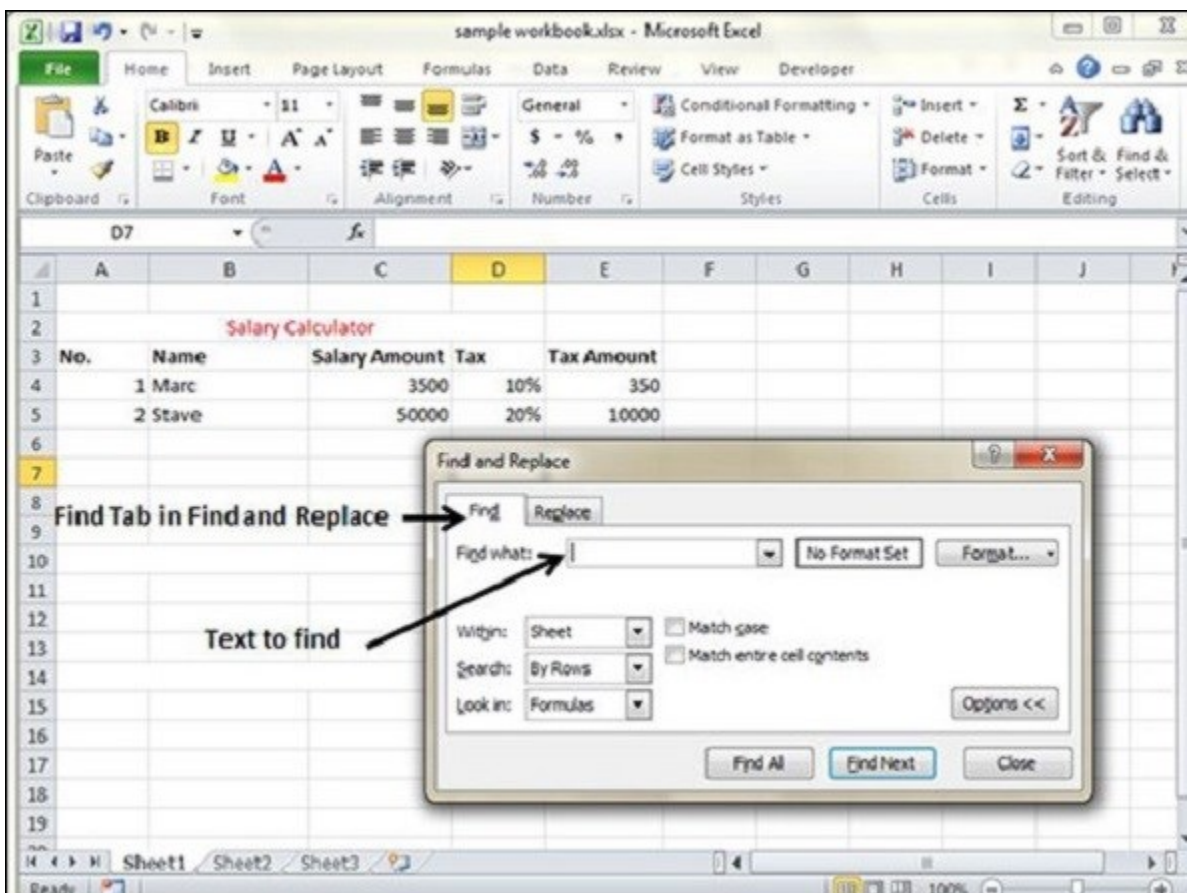
Διάλογος Εύρεση και Αντικατάσταση

Ας δούμε πώς να αποκτήσουμε πρόσβαση στο διάλογο Εύρεση & Αντικατάσταση.

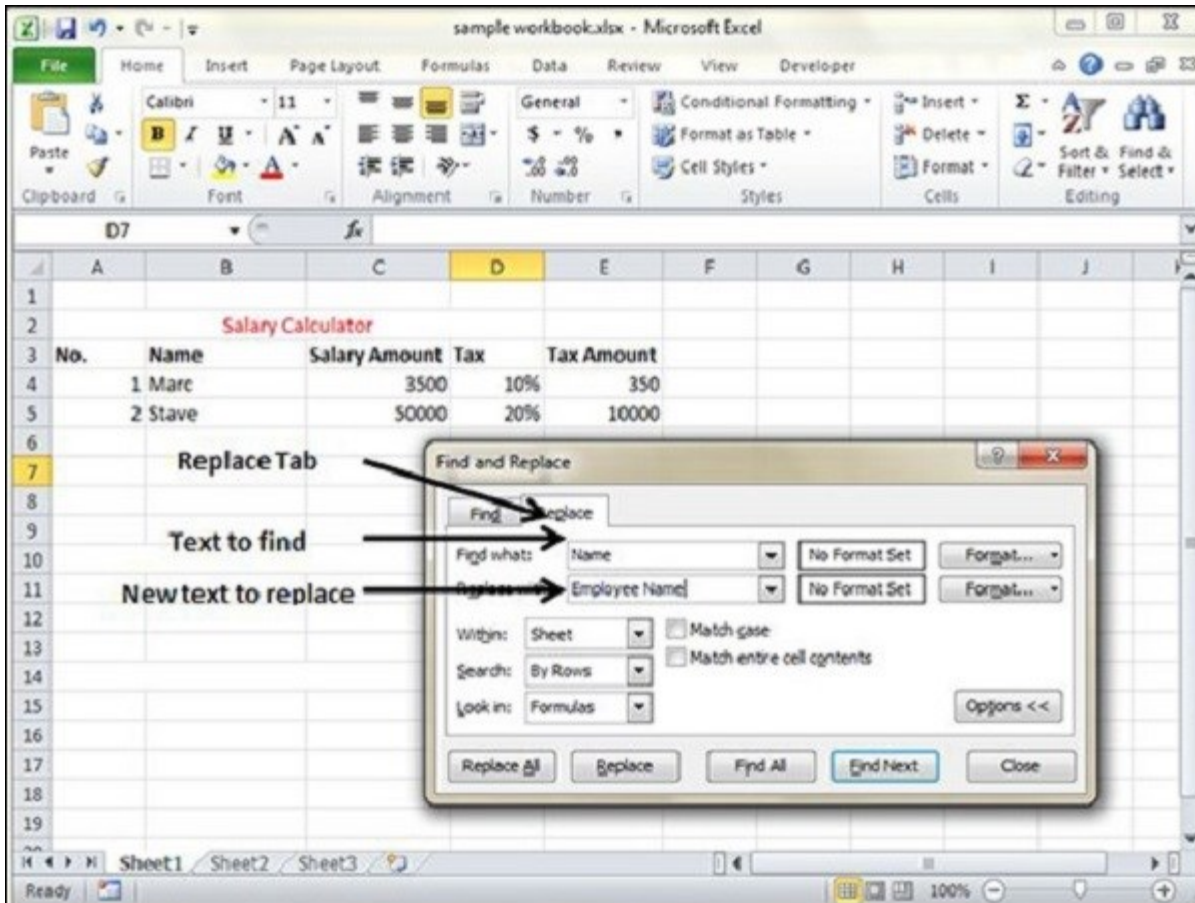
Για να αποκτήσετε πρόσβαση στο **Εύρεση & Αντικατάσταση**, επιλέξτε **Κεντρική** → **Εύρεση & Επιλογή** → **Εύρεση** ή πατήστε **Control + F**. Δείτε την εικόνα παρακάτω.



Μπορείτε να δείτε το διάλογο Εύρεση και Αντικατάσταση όπως φαίνεται παρακάτω.



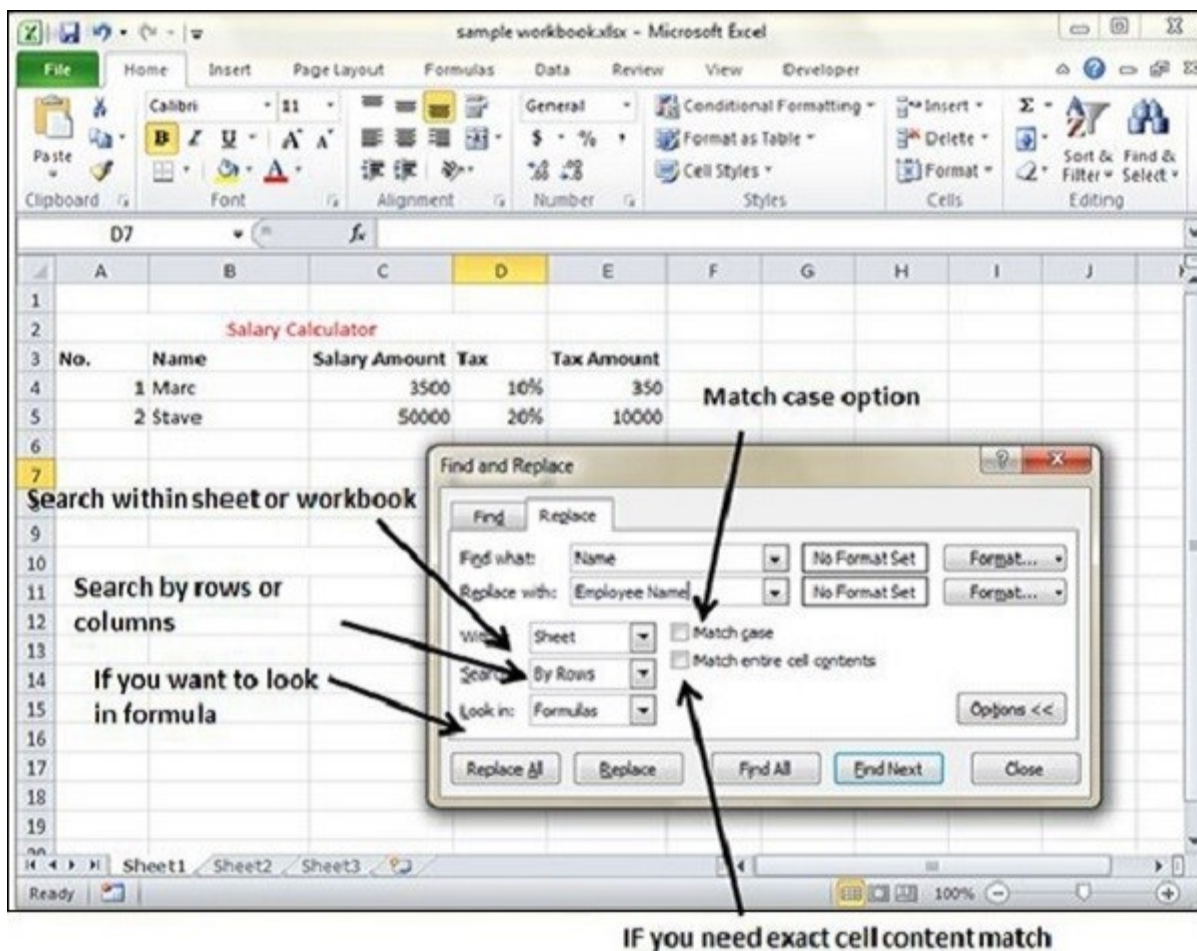
Μπορείτε να αντικαταστήσετε το βρεθέν κείμενο με το νέο κείμενο στην καρτέλα Αντικατάσταση.



Εξερεύνηση Επιλογών

Τώρα, ας δούμε τις διάφορες επιλογές που διατίθενται κάτω από το διάλογο Εύρεση.

- **Within** – Καθορισμός αν η αναζήτηση πρέπει να γίνει στο φύλλο ή στο βιβλίο εργασίας.
- **Search By** – Καθορισμός της εσωτερικής μεθόδου αναζήτησης κατά γραμμές ή στήλες.
- **Εύρεση σε** – Εάν θέλετε να βρείτε κείμενο και στη φόρμουλα, τότε επιλέξτε αυτήν την επιλογή.
- **Ταίριασμα Περίπτωσης** – Εάν θέλετε να ταιριάζει η περίπτωση, όπως πεζά ή κεφαλαία γράμματα, τότε ελέγξτε αυτήν την επιλογή.
- **Ταίριασμα Ολόκληρου Περιεχομένου Κελιού** – Εάν θέλετε ακριβές ταίριασμα της λέξης με το κελί, τότε ελέγξτε αυτήν την επιλογή.



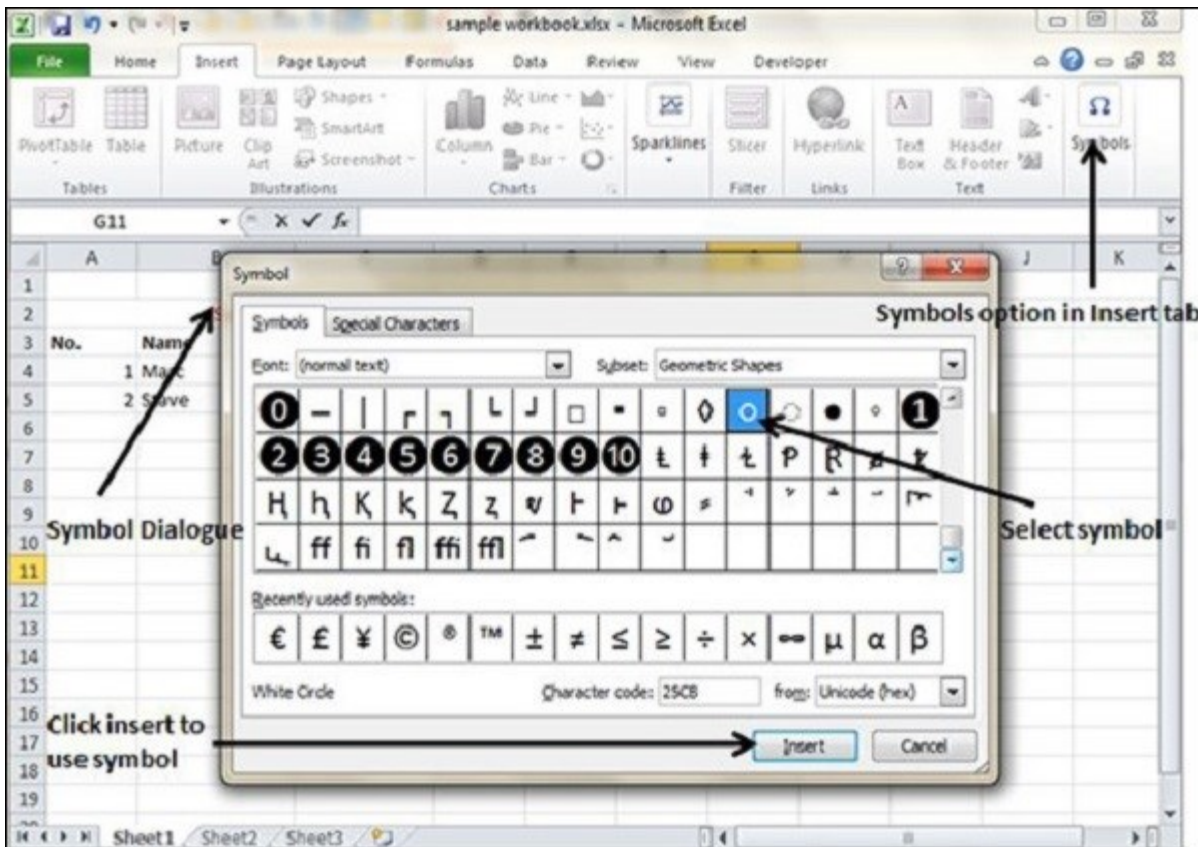
Ειδικά Σύμβολα στο Excel

Αν θέλετε να εισάγετε μερικά σύμβολα ή ειδικούς χαρακτήρες που δεν βρίσκονται στο πληκτρολόγιο, τότε πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Symbols option**.

Χρησιμοποιώντας Σύμβολα

Μεταβείτε στο **Insert » Symbols » Symbol** για να δείτε τα διαθέσιμα σύμβολα. Μπορείτε να δείτε πολλά διαθέσιμα σύμβολα όπως το Pi, alpha, beta, κ.λπ.

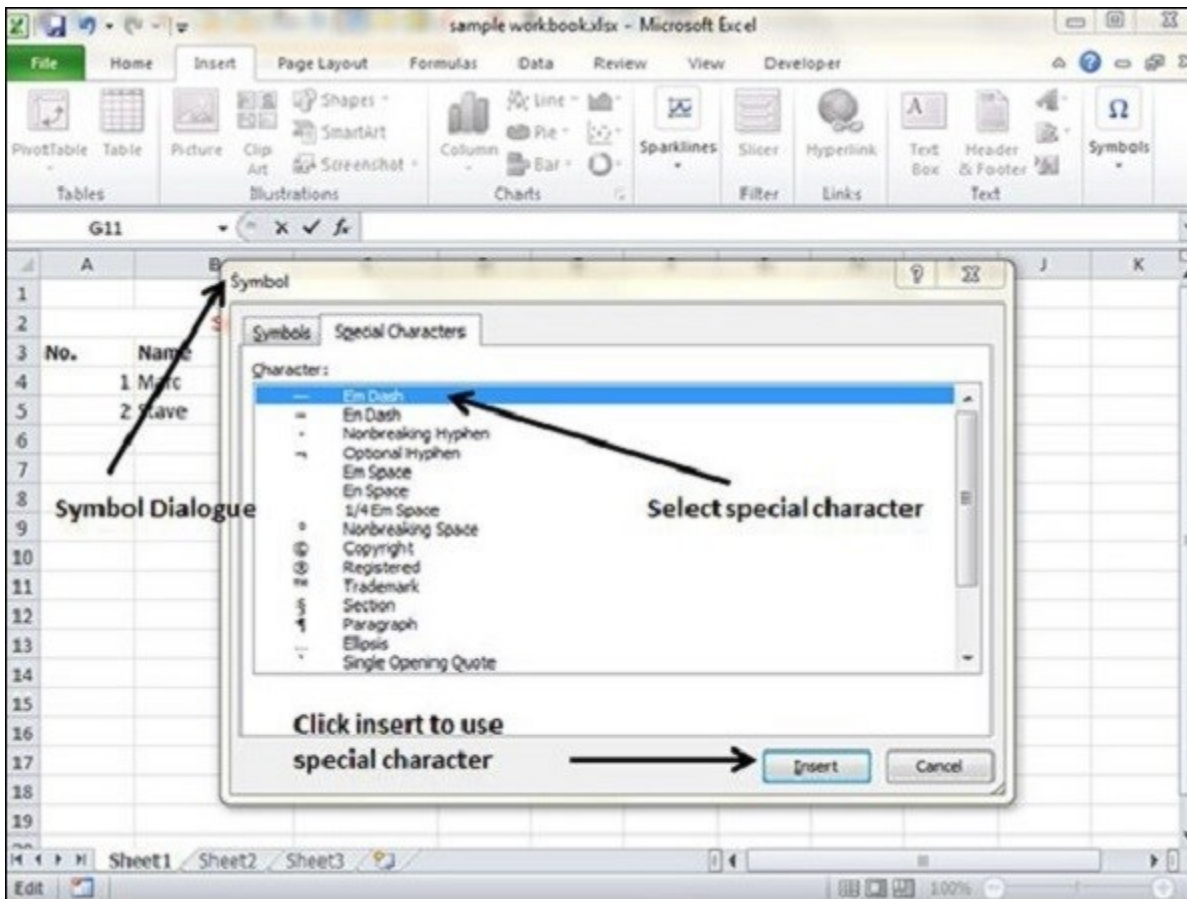
Επιλέξτε το σύμβολο που θέλετε να προσθέσετε και κάντε κλικ στην εισαγωγή για να χρησιμοποιήσετε το σύμβολο.



Χρησιμοποιώντας Ειδικούς Χαρακτήρες

Μεταβείτε στο **Insert** » **Symbols** » **Special Characters** για να δείτε τους διαθέσιμους ειδικούς χαρακτήρες. Μπορείτε να δείτε πολλούς διαθέσιμους ειδικούς χαρακτήρες όπως το Copyright, Registered κ.λπ.

Επιλέξτε τον ειδικό χαρακτήρα που θέλετε να προσθέσετε και κάντε κλικ στην εισαγωγή, για να χρησιμοποιήσετε τον ειδικό χαρακτήρα.



Εισαγωγή Σχολίων στο Excel

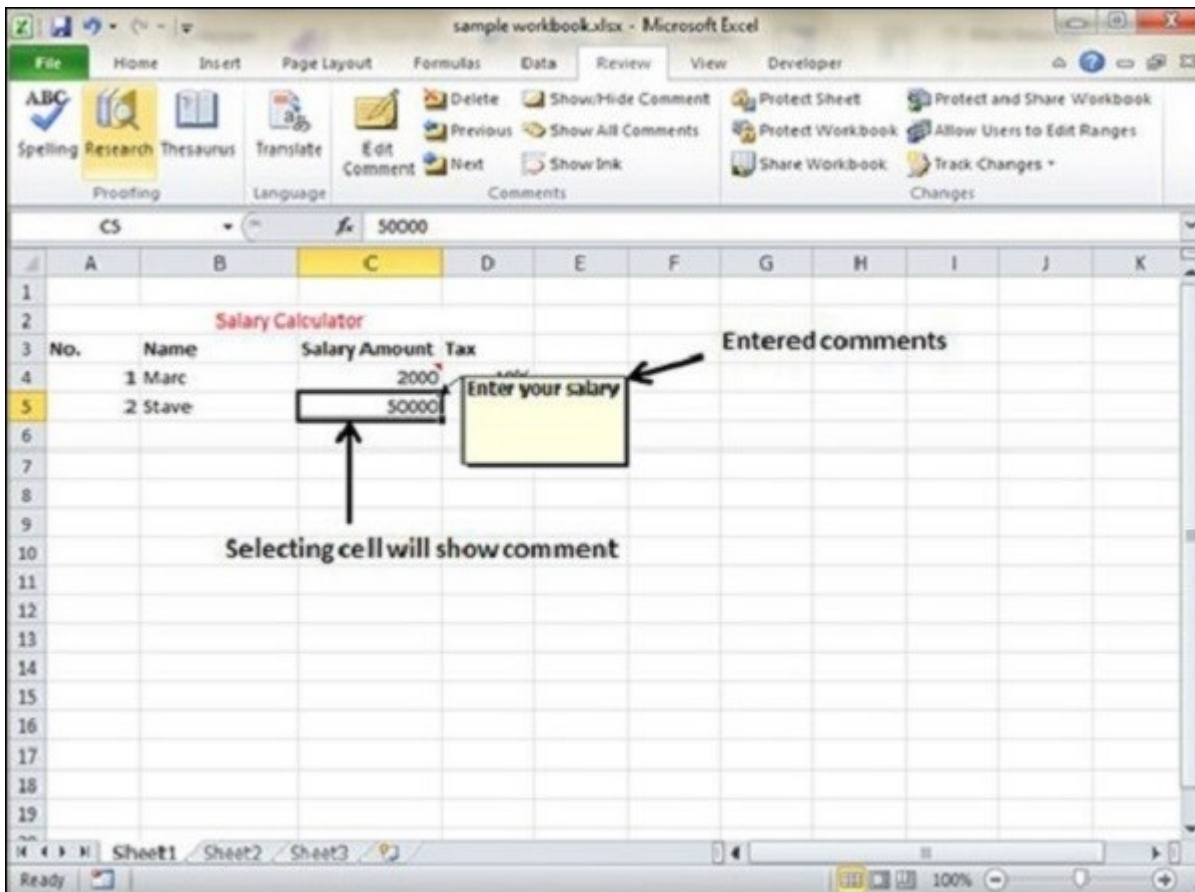
Προσθήκη Σχολίου σε Κελί

Η προσθήκη σχολίου σε κελί βοηθά στην κατανόηση του σκοπού του κελιού, ποια εισαγωγή πρέπει να έχει, κ.λπ. Βοηθά στην κατάλληλη τεκμηρίωση.

Για να προσθέσετε σχόλιο σε ένα κελί, επιλέξτε το κελί και εκτελέστε οποιαδήποτε από τις ενέργειες που αναφέρονται παρακάτω.

- Επιλέξτε Ανασκόπηση » Σχόλια » Νέο Σχόλιο.
- Κάντε δεξί κλικ στο κελί και επιλέξτε Εισαγωγή Σχολίου από τις διαθέσιμες επιλογές.
- Πατήστε Shift+F2.

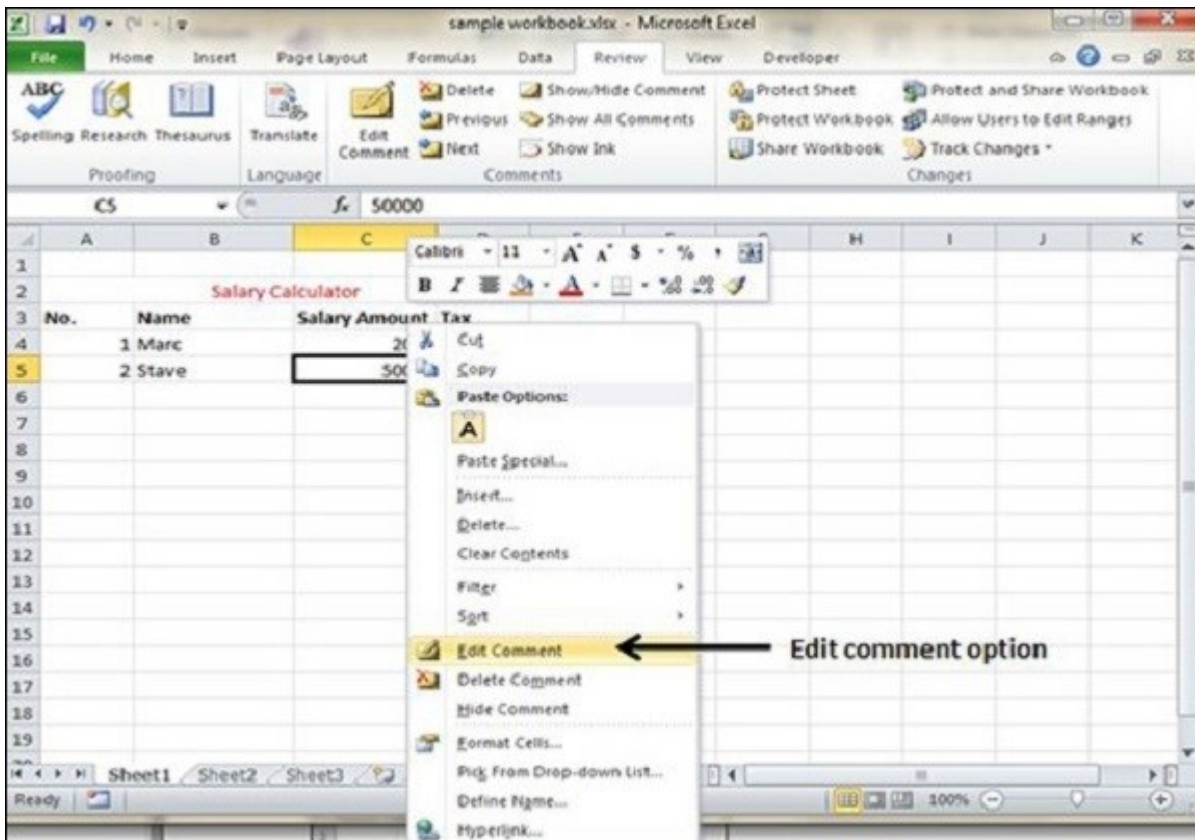
Αρχικά, ένα σχόλιο αποτελείται από το όνομα χρήστη του Υπολογιστή. Πρέπει να το τροποποιήσετε με κείμενο για το σχόλιο του κελιού.



Τροποποίηση Σχολίου

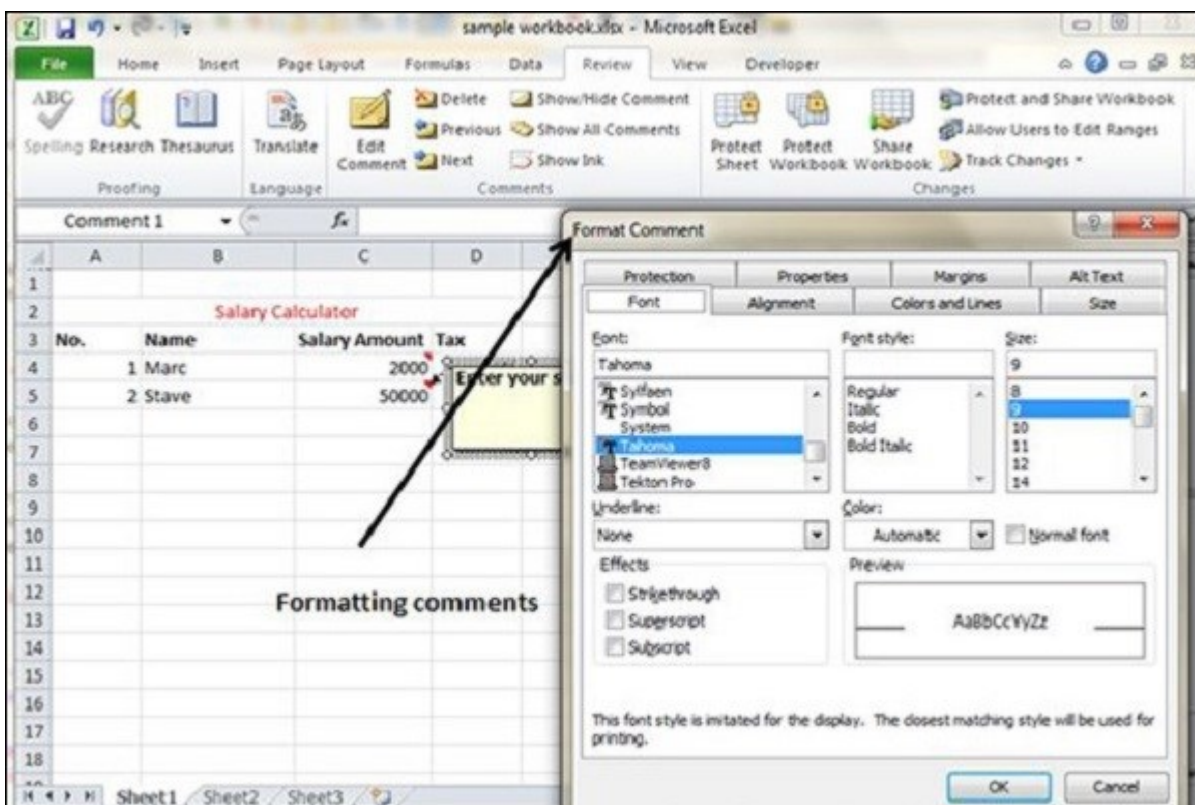
Μπορείτε να τροποποιήσετε το σχόλιο που έχετε εισάγει προηγουμένως, όπως περιγράφεται παρακάτω.

- Επιλέξτε το κελί στο οποίο εμφανίζεται το σχόλιο.
- Κάντε δεξί κλικ στο κελί και επιλέξτε Επεξεργασία Σχολίου από τις διαθέσιμες επιλογές.
- Τροποποιήστε το σχόλιο.



Μορφοποίηση Σχολίου

Διαθέσιμες επιλογές μορφοποίησης για σχόλια. Για τη μορφοποίηση ενός σχολίου, **Κάντε δεξί κλικ στο κελί** » **Επεξεργασία σχολίου** » **Επιλέξτε σχόλιο** » **Κάντε δεξί κλικ πάνω του** » **Μορφοποίηση σχολίου**. Με τη μορφοποίηση του σχολίου μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα, τη γραμματοσειρά, το μέγεθος κ.λπ. του σχολίου.



Excel - Αυτόματη Συμπλήρωση

Οι λειτουργίες αυτόματης συμπλήρωσης του Microsoft Excel σας επιτρέπουν να γεμίζετε το μοτίβο βάσει των εισόδων σας. Μπορείτε να εισάγετε δύο τιμές, όπως ημερομηνίες, κείμενο, ακέραιους, χρόνο, εβδομάδες, κ.λπ. Για παράδειγμα, αν έχετε ένα μεγάλο φύλλο εργασίας με τιμολόγια προμηθευτών και χρειάζεται να δημιουργήσετε μια ακολουθία αριθμών, μπορείτε γρήγορα να δημιουργήσετε αυτήν την ακολουθία χρησιμοποιώντας Αυτόματη Συμπλήρωση.

Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης

Διαφορετικές επιλογές της Αυτόματης Συμπλήρωσης αναφέρονται παρακάτω

- Γεμίστε προς τα κάτω τον τύπο μέσω του συντόμευσης πληκτρολογίου "ctrl+d"/Auto-Fill
- Συμπληρώστε την αριθμητική σειρά μέσω της λαβής συμπλήρωσης
- Προσαρμοσμένη σειρά της ίδιας σειράς
- Γεμίζοντας τα κελιά γραμμικά και στήλες με τη βοήθεια της λαβής συμπλήρωσης.

Επίδραση του Κλικ και Σύρσιμο του Δείκτη Λαβής Συμπλήρωσης

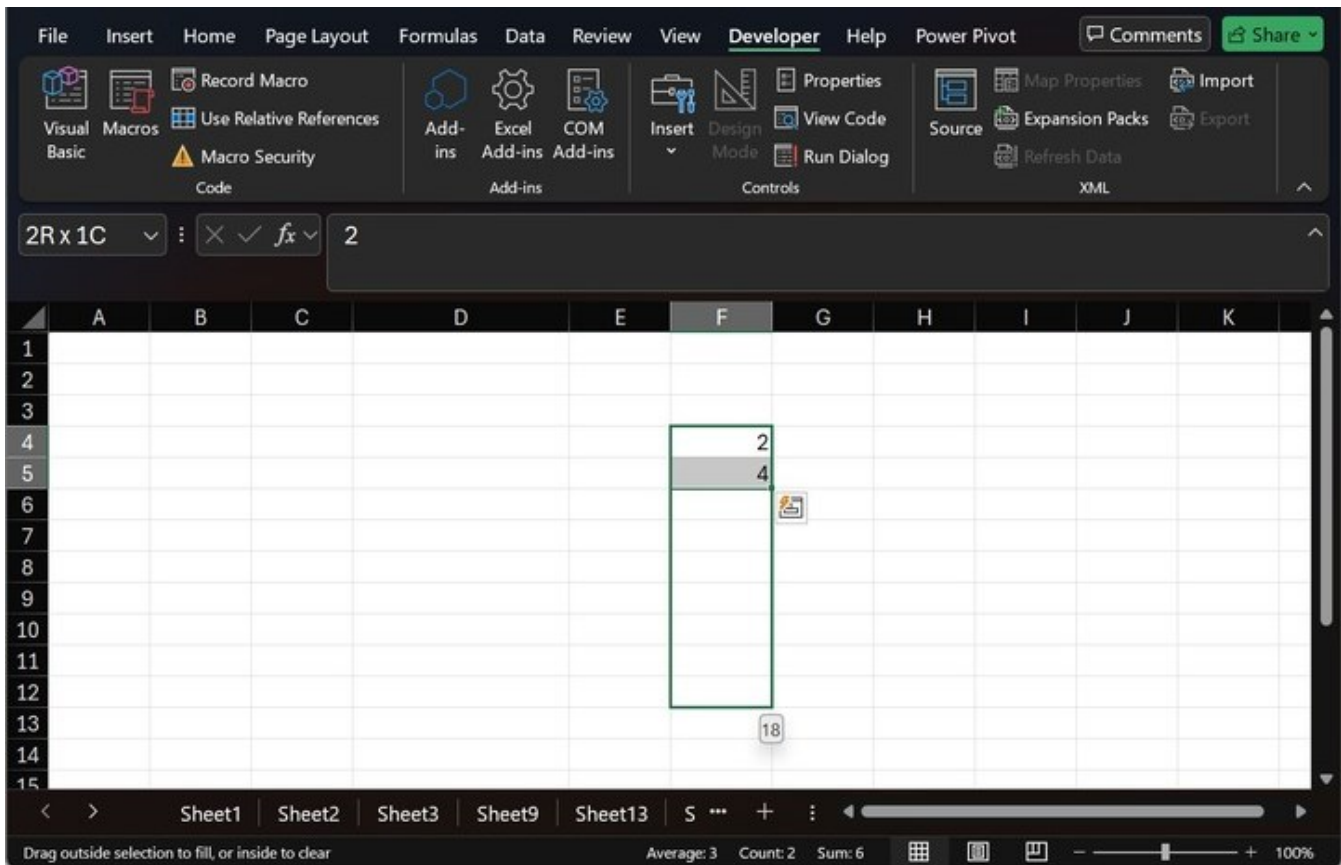
Επιτρέπει στους χρήστες να αυτο-συμπληρώνουν την ίδια ακολουθία μέσω της Λαβής Συμπλήρωσης. Οι διάφορες εργασίες που απαιτούνται για τη Αυτόματη Συμπλήρωση στο Microsoft Excel αναφέρονται παρακάτω

- Επιλέξτε μια περιοχή κελιών και σύρετε τη λαβή συμπλήρωσης στα γειτονικά κελιά που αντιγράφουν τα ίδια δεδομένα.
- Μπορείτε να γεμίσετε το επαναλαμβανόμενο μοτίβο/σειρά αριθμών. Για παράδειγμα, αν τα επιλεγμένα δεδομένα περιέχουν δύο διαδοχικές εβδομάδες, τότε η μετακίνηση του (+) θα δημιουργήσει την ακολουθία αυτών των εβδομάδων. Το ίδιο μοτίβο θα συνεχιστεί σύμφωνα με την επιλογή των δεδομένων που δόθηκαν.
- Ομοίως, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λαβή συμπλήρωσης για να αντιγράψετε τον τύπο και να τον τοποθετήσετε είτε σε οριζόντια είτε σε κάθετα κελιά. Το Microsoft Excel θα χρησιμοποιήσει τις αναφορές κελιών για να αξιολογήσει τους ορισμένους τύπους.

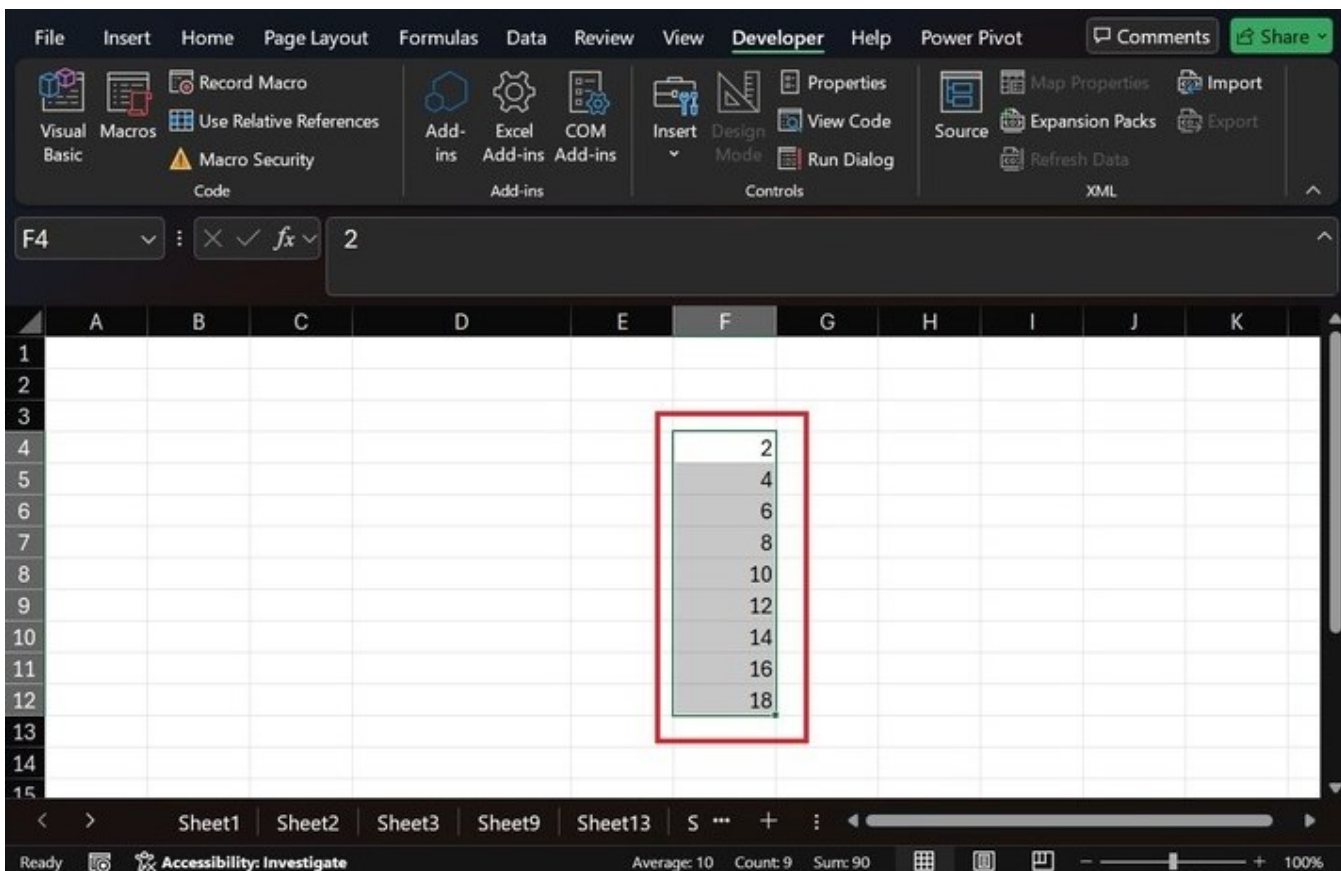
Συμπλήρωση Αριθμητικής Σειράς

Μπορείτε να γεμίσετε τη σειρά αριθμών μέσω της λαβής συμπλήρωσης. Το Microsoft Excel αντιγράφει αυτόματα το μοτίβο των αριθμών και γεμίζει τον αριθμό ανάλογα.

Για παράδειγμα, έχετε γράψει τους αριθμούς 2 και 4 στα κελιά **F4** και **F5**. Επιλέξτε αυτά τα δύο κελιά κάνοντας κλικ και σύροντας πάνω σε αυτά. Κάντε κλικ στο σύμβολο + (χειριστής γέμισης) στη κάτω δεξιά γωνία του κελιού **F5** και αφήστε το μέσα στο κελί **F14**.



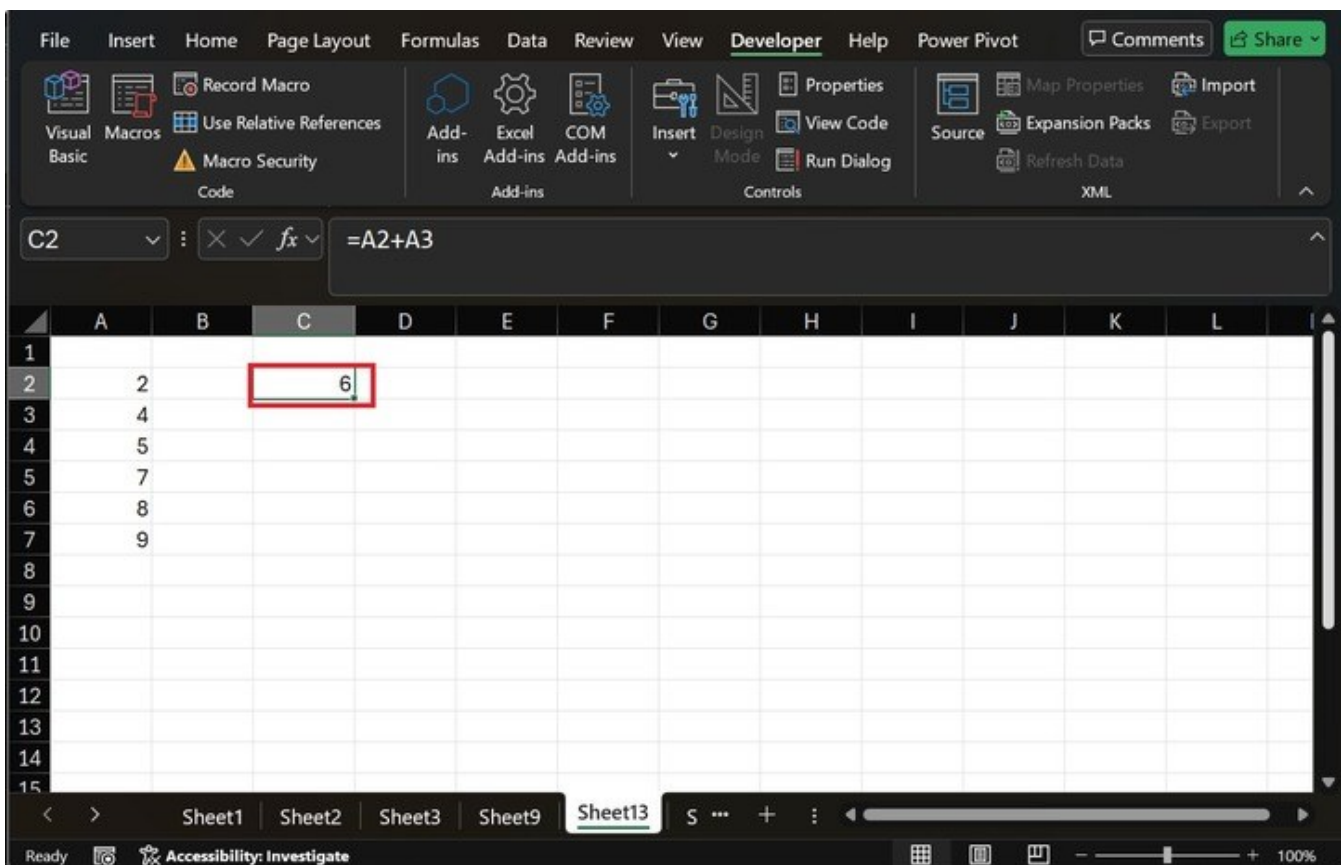
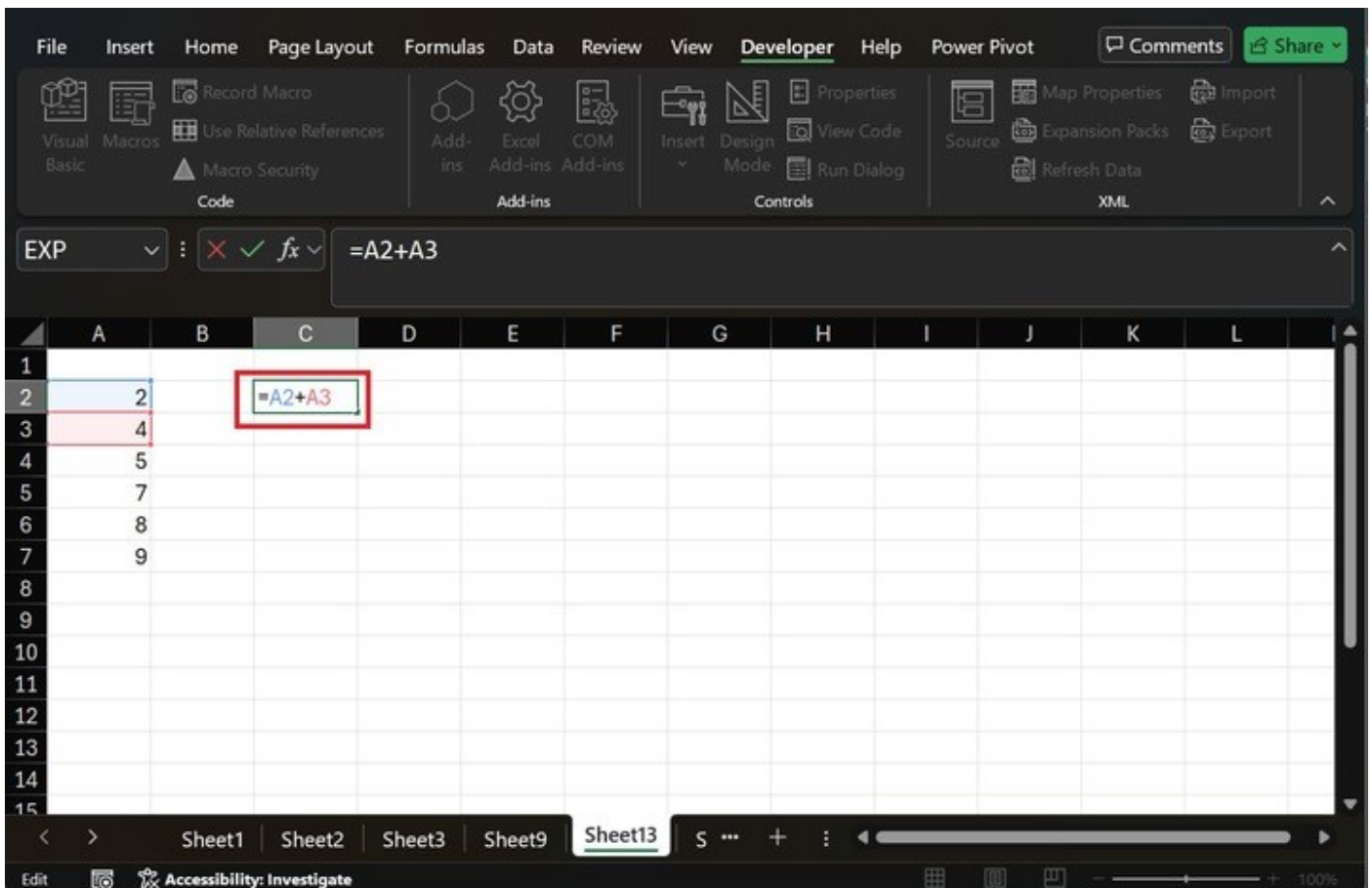
Μόλις το ρίξετε στο κελί F12, η σειρά αριθμών στα υπόλοιπα κελιά θα γεμίσει αυτόματα.



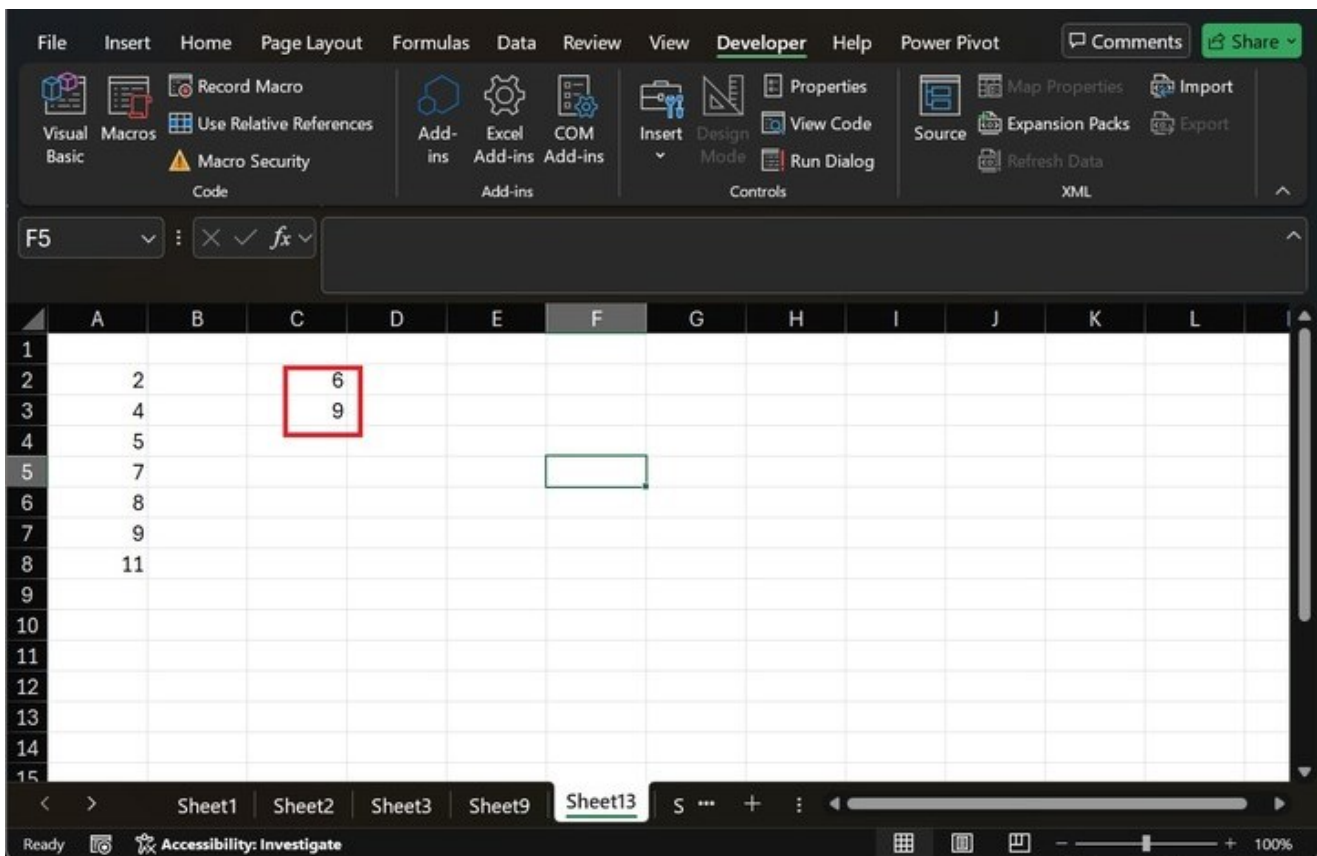
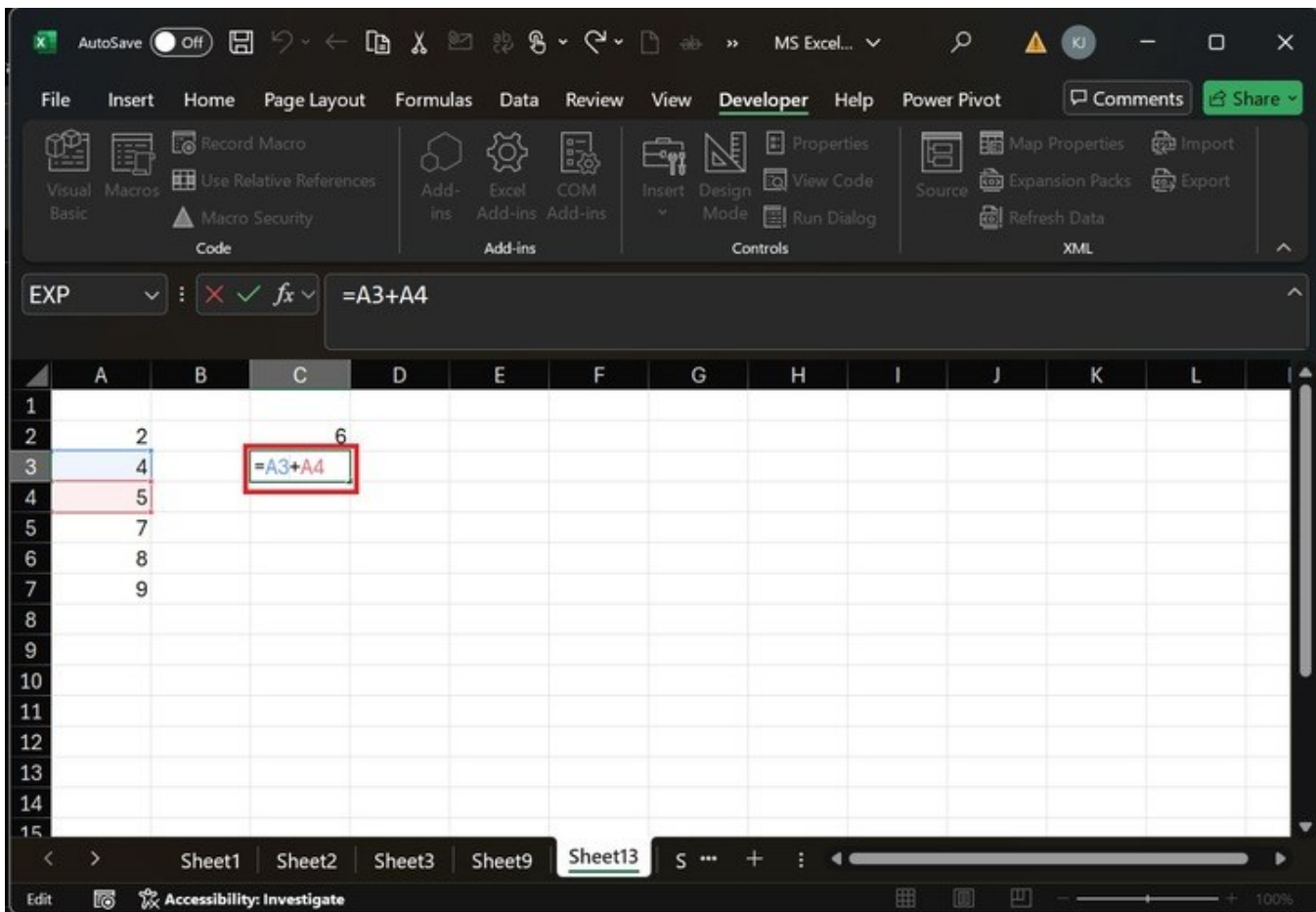
Επομένως, με τη βοήθεια της λαβής συμπλήρωσης στο Excel, συμπληρώσαμε τη σειρά αριθμών.

Πώς να Χρησιμοποιήσετε τη Λαβή Συμπλήρωσης για να Συμπληρώσετε Τύπους;

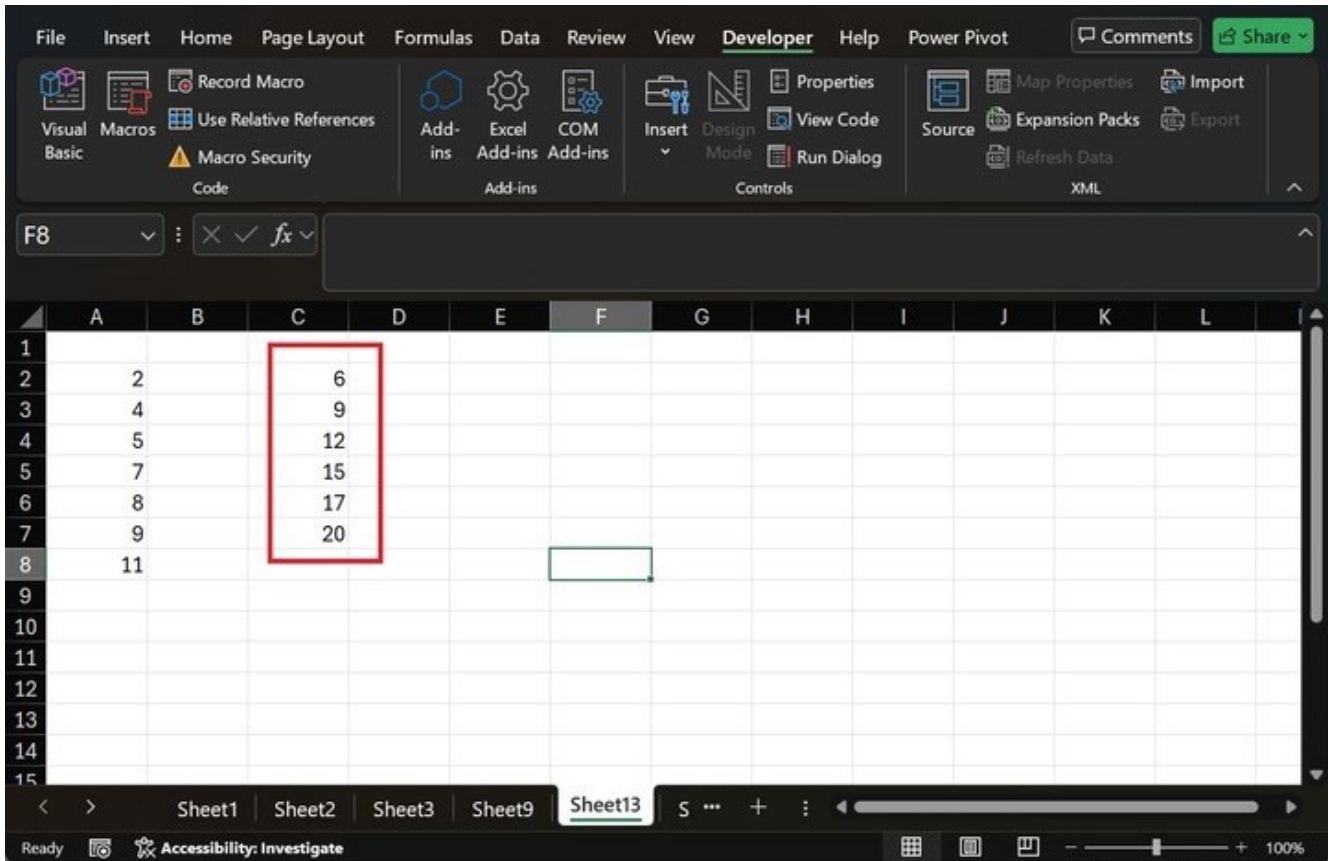
Μπορούμε επίσης να συμπληρώσουμε τον τύπο/αριθμητική σειρά χρησιμοποιώντας τη συντόμευση "ctrl+D" που χρησιμοποιείται για το Fill Handle. Λάβετε υπόψη το δείγμα δεδομένων, όπου οι τυχαίοι αριθμοί γράφονται στη στήλη Α. Στο κελί C2, εισάγετε τον τύπο $=A2+A3$ και πατήστε το πλήκτρο **Enter**.



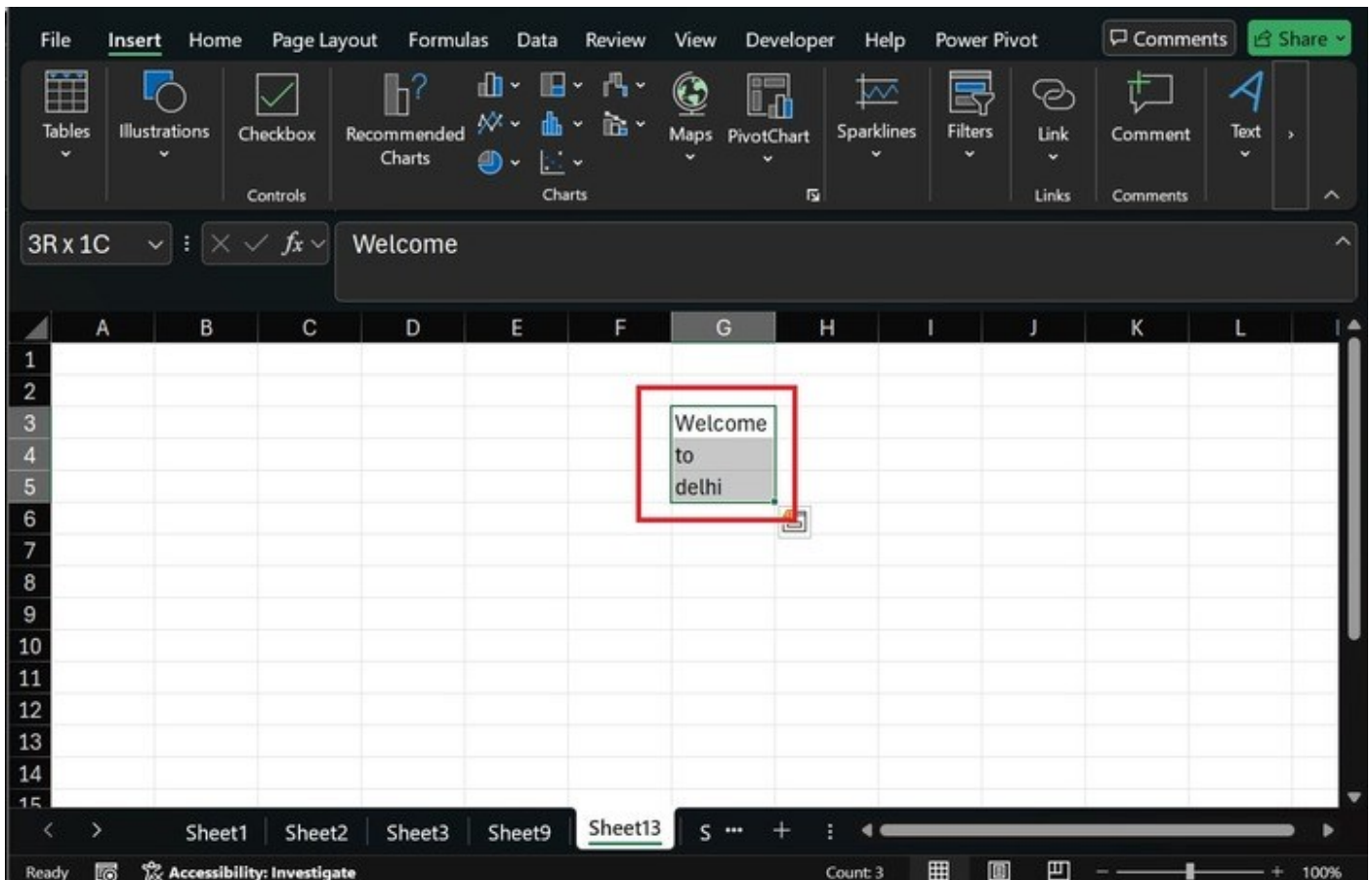
Ομοίως, εισάγετε τον τύπο " $=A3+A4$ " στο κελί C3 και πατήστε το **Enter**.



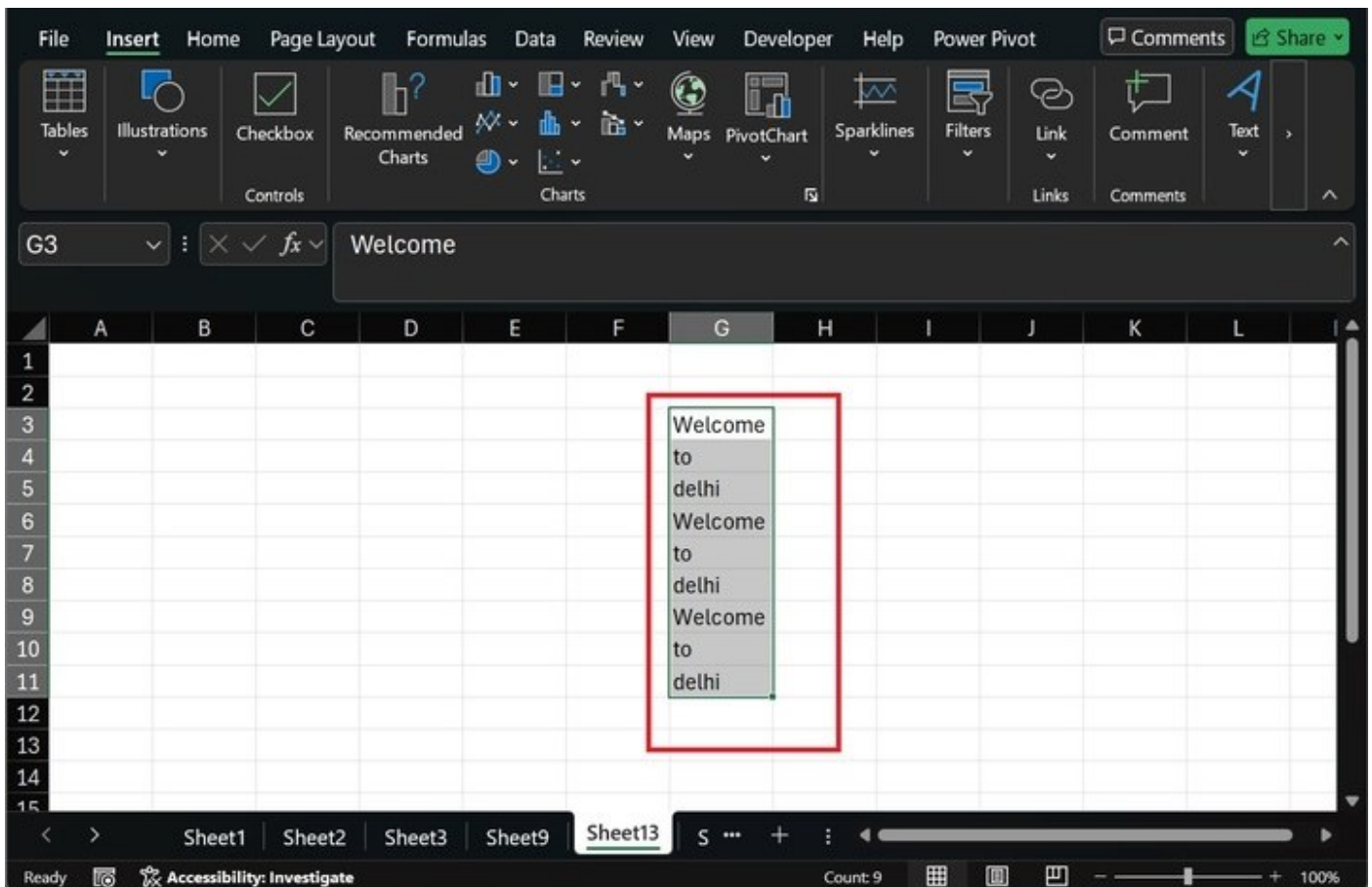
Μετά από αυτό, επιλέξτε την περιοχή των κελιών **A2:A7** και πατήστε το συντόμευση "**ctrl+D**" για να γεμίσετε τον ίδιο τύπο στα υπόλοιπα κελιά.



Αυτόματη συμπλήρωση επαναλαμβανόμενης σειράς κειμένου χρησιμοποιώντας τη λαβή συμπλήρωσης
Ας υποθέσουμε ότι έχετε μια επαναλαμβανόμενη σειρά κειμένου, " Welcome " " to " " Delhi," γραμμένη στα κελιά **G3**, **G4**, και **G5**.



Μπορείτε να σύρετε το σύμβολο + και να το αφήσετε στο κελί **G11**. Έτσι, μια παρόμοια σειρά κειμένου ενσωματώνεται στα γειτονικά κελιά.

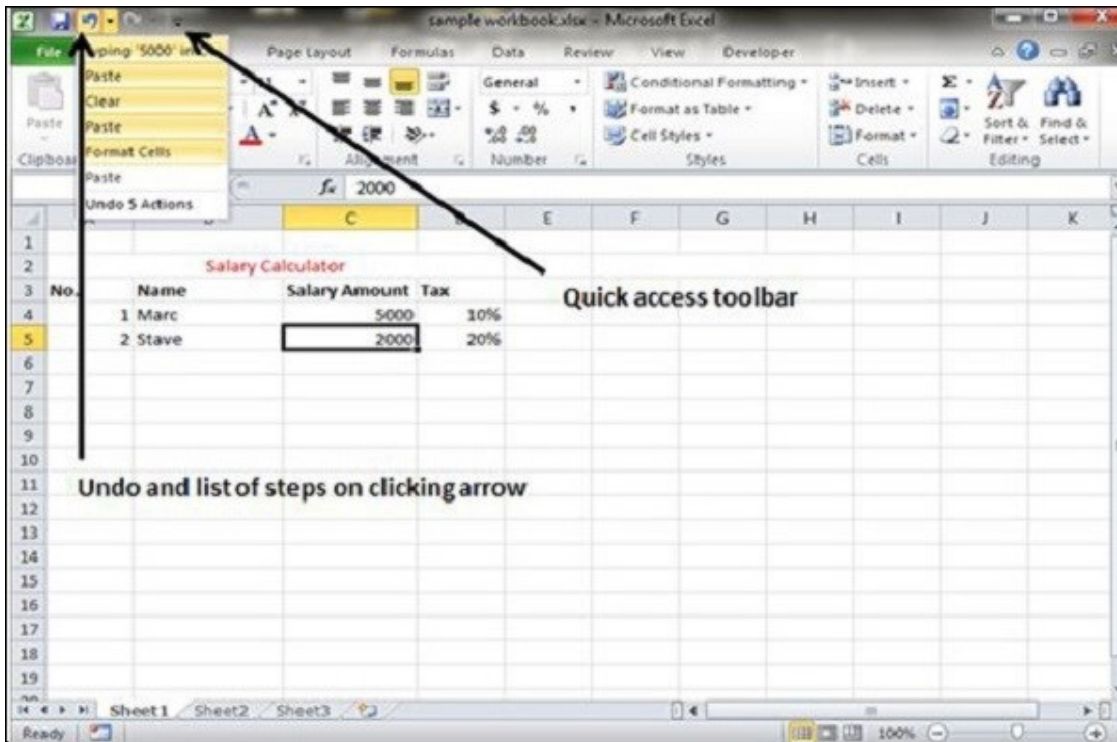


Αναίρεση αλλαγών στο Excel

Αναίρεση αλλαγών

Μπορείτε να αναιρέσετε σχεδόν κάθε ενέργεια στο Excel χρησιμοποιώντας την εντολή Αναίρεση. Μπορούμε να αναιρέσουμε αλλαγές με τους ακόλουθους δύο τρόπους.

- Από τη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης » Κάντε κλικ στο Αναίρεση.
- Πατήστε Control + Z.



Μπορείτε να αναιρέσετε τα αποτελέσματα των προηγούμενων 100 ενεργειών που πραγματοποιήσατε εκτελώντας την επιλογή Undo περισσότερες από μία φορές. Αν κάνετε κλικ στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού Undo, θα δείτε μια λίστα με τις ενέργειες που μπορείτε να αναιρέσετε. Κάντε κλικ σε ένα στοιχείο αυτής της λίστας για να αναιρέσετε αυτήν την ενέργεια και όλες τις επακόλουθες ενέργειες που πραγματοποιήσατε.

Επανάληψη αλλαγών

Μπορείτε ξανά να αναιρέσετε την ενέργεια που έγινε με την αναίρεση στο Excel χρησιμοποιώντας την εντολή Επανάληψη. Μπορούμε να επαναλάβουμε αλλαγές με τους ακόλουθους δύο τρόπους.

- Από τη γραμμή εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης » Κάντε κλικ στο Επανάληψη.
- Πατήστε Control + Y.

