### 1. <u>Άνοιγμα Εφαρμογής</u>: Start→Excel 2013.

- **2.** <u>Γενικά</u>:
  - Ένα αρχείο στο Excel ονομάζεται βιβλίο εργασίας (Workbook ή Book).
  - Ένα βιβλίο αποτελείται αρχικά από <u>1 φύλλο εργασίας</u> (Worksheet ή Spreadsheet ή Sheet).
  - Ένα φύλλο αποτελείται από: <u>στήλες</u> (Columns A, B, C κ.τ.λ.), <u>γραμμές</u> (Rows 1, 2, 3 κ.τ.λ.) και <u>κελιά</u> ή <u>κυψελίδες</u> (Cells, π.χ. A4, C7, L15 κ.τ.λ.).
- 3. <u>Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon)</u>: CTRL + F1.
- 4. Δημιουργία Νέου Κενού (Άδειου) Βιβλίου Εργασίας: File→New→Blank workbook.
- 5. <u>Αποθήκευση Αρχείου</u>: File→Save As (για να καθορίσω όνομα και θέση) ή File→Save (για να αποθηκεύσω ένα ήδη αποθηκευμένο αρχείο, με το ίδιο όνομα και στην ίδια θέση). Αντί της εντολής File→Save μπορώ εναλλακτικά να πατήσω το

κουμπί Save 🗾 ή CTRL + S.

- 6. <u>Άνοιγμα Αρχείου</u>: File→Open ή CTRL + Ο.
- 7. <u>Κλείσιμο Αρχείου</u>: File→Close ή CTRL + W.
- 8. <u>Κλείσιμο Εφαρμογής (μαζί με όλα τα ανοικτά αρχεία)</u>: File→Exit ή ALT + F,X.
- 9. <u>Χρήση της Βοήθειας</u>: F1 ή κουμπί Microsoft Excel Help Search πληκτρολογώ κάποιες λέξεις-κλειδιά σχετικά με το θέμα για το οποίο αναζητώ βοήθεια. Στην συνέχεια, στη λίστα με τα αποτελέσματα που εμφανίζεται, κάνω κλικ σε αυτό που με ενδιαφέρει.
- **10.** <u>Αντικατάσταση Περιεχομένων Κελιού</u>: Επιλέγω το κελί και πληκτρολογώ το νέο κείμενο (θα αντικαταστήσει το παλιό).
- 11. Τροποποίηση Περιεχομένων Κελιού: Διπλό κλικ στο κελί.
- 12. Διαγραφή Περιεχομένων Κελιού: Επιλέγω το κελί και πατώ το πλήκτρο Delete.
- 13. <u>Μαθηματικοί Τύποι (Formulas)</u>: Πρέπει πάντα να ξεκινούν με το χαρακτήρα <u>ίσο</u> (=), π.χ. =A1+A2.
- 14. <u>Αυτόματη Άθροιση</u>: Home→AutoSum και ελέγχω αν τα κελιά που θα προστεθούν είναι τα σωστά (αλλιώς διορθώνω την επιλογή με το ποντίκι) και πατώ το πλήκτρο ENTER.
- 15. <u>Αυτόματη Συμπλήρωση</u>: επιλέγω το κατάλληλο κελί και σέρνω με το ποντίκι προς τα δεξιά ή προς τα κάτω τη «λαβή συμπλήρωσης», η οποία βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού:



- Αντιγραφή Κελιών (Copy & Paste):
  Επιλέγω τα κελιά που θέλω να αντιγράψω.
  - Θ Δεξί κλικ→Copy ή Home→Copy ή κουμπί Copy ή CTRL + C.
  - Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
  - ④ Δεξί κλικ→Paste ή Home→Paste ή κουμπί Paste <sup>Paste</sup> ή CTRL + V.
- 17. <u>Μετακίνηση Κελιών (Cut & Paste)</u>:
  - Επιλέγω τα κελιά που θέλω να μετακινήσω.
  - Θ Δεξί κλικ→Cut ή Home→Cut ή κουμπί Cut d Cut ή CTRL + X.
  - Κλικ στο σημείο που θέλω να γίνει η επικόλληση.
  - ④ Δεξί κλικ→Paste ή Home→Paste ή κουμπί Paste Paste ή CTRL + V.
- 18. Σφάλματα: εάν εμφανιστούν κάποιες τιμές σφάλματος σε ένα κελί που περιέχει τύπο (π.χ. #VALUE! ή #DIV/0! ή #REF! ή #NAME?) σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος στον τύπο, το οποίο θα πρέπει να διορθώσω είτε κάνοντας διπλό κλικ μέσα στο κελί είτε χρησιμοποιώντας τη <u>γραμμή τύπων</u> (Formula Bar) που βρίσκεται κάτω από την κορδέλα (Ribbon).

### *f***∗** =(A1+A2)\*A3

Εάν εμφανιστεί η τιμή σφάλματος ##### δεν σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος, αλλά ότι τα δεδομένα του κελιού είναι πολύ μεγάλα για να χωρέσουν στο πλάτος της στήλης (θα πρέπει να αυξήσω το πλάτος της στήλης).

- **19.** <u>Επιλογές</u>: Για να επιλέξω...
  - ένα κελί (π.χ. το **D6**): κλικ στο κελί.
  - πολλά γειτονικά κελιά ταυτόχρονα (π.χ. τα B5:E10): κλικ και σέρνω με πατημένο το κουμπί του ποντικιού.
  - μία ολόκληρη στήλη (π.χ. την **F**): κλικ στο όνομα της στήλης.
  - πολλές γειτονικές στήλες ταυτόχρονα (π.χ. τις C:H): κλικ και σέρνω με πατημένο το κουμπί του ποντικιού.
  - μία γραμμή (π.χ. την 5): κλικ στο όνομα της γραμμής.
  - πολλές γειτονικές γραμμές ταυτόχρονα (π.χ. τις 4:10): κλικ και σέρνω με πατημένο το κουμπί του ποντικιού.
  - πολλά κελιά ή περιοχές κελιών ή στήλες ή γραμμές που δεν συνορεύουν μεταξύ τους (π.χ. ταυτόχρονα τις περιοχές A1:D10 και F5:F8): με πατημένο το πλήκτρο CTRL.
  - όλα τα κελιά ενός φύλλου: CTRL + A ή το τετραγωνάκι που βρίσκεται πάνω από τη <u>γραμμή</u> 1 και αριστερά από τη <u>στήλη</u> A.

- 20. <u>Αναίρεση Εντολής</u>: κλικ στο κουμπί Undo 🤨 ή CTRL + Ζ.
- 21. <u>Ακύρωση Αναίρεσης Εντολής</u>: κλικ στο κουμπί Redo 🛄 ή CTRL + Υ.
- 22. <u>Ορθογραφικός Έλεγχος</u>: Home→Spelling. <sup>spelling</sup> Εδώ μπορώ να:
  - επιλέξω τη σωστή λέξη και να τη διορθώσω κάνοντας κλικ στο κουμπί Change ή Change All ανάλογα.
  - αγνοήσω τη συγκεκριμένη λέξη κάνοντας κλικ στο κουμπί Ignore ή Ignore All ανάλογα.
  - προσθέσω τη λέξη στο λεξικό κάνοντας κλικ στο κουμπί Add to Dictionary.
  - διαγράψω μία επαναλαμβανόμενη λέξη κάνοντας κλικ στο κουμπί Delete.
- 23. <u>Απλές Μορφοποιήσεις Κελιών</u>: χρησιμοποιώ τα κουμπιά που βρίσκονται στο <u>μενού</u> **Home**, και συγκεκριμένα:
  - alibri Επιλογή γραμματοσειράς (Font).
  - 12 Mέγεθος γραμματοσειράς (Font Size).
  - Aύξηση μεγέθους γραμματοσειράς (Increase Font Size)
  - Μείωση μεγέθους γραμματοσειράς (Decrease Font Size)
  - Β Έντονη γραφή (Bold) ή CTRL + B
  - 📕 Πλάγια γραφή (Italic) ή CTRL + I
  - <u></u> Υπογράμμιση (**Underline**) ή **CTRL + U**
  - 📕 Αριστερή Στοίχιση Κελιού (**Align Text Left**)
  - 📒 Κεντρική Στοίχιση Κελιού (**Center**)
  - Δεξιά Στοίχιση Κελιού (Align Text Right)
  - 🖳 Χρώμα Γεμίσματος Κελιού (**Fill Color**)
  - Δ Ζ Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)
  - 🚾 Αύξηση Δεκαδικών Ψηφίων (Increase Decimal)
  - 🚨 Μείωση Δεκαδικών Ψηφίων (Decrease Decimal)
  - 🗾 Απλά Περιγράμματα (**Borders**)

24. Περισσότερες Μορφοποιήσεις Κελιών: Home→Format→Format Cells.... 
 A) Καρτέλα Number. πώς θα εμφανίζονται οι αριθμοί.

- General: γενική μορφή αριθμού (χωρίς μορφοποίηση)
- Number: καθορίζω τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων (Decimal Places)
  και αν θα υπάρχει διαχωριστικό χιλιάδων (Use 1000 Separator).
- Currency: για <u>χρηματικά ποσά</u>. Καθορίζω το σύμβολο του <u>νομίσματος</u> (Symbol) και τον αριθμό των <u>δεκαδικών ψηφίων</u> (Decimal Places).
- Date: για ημερομηνίες. Επιλέγω τον τύπο με τον οποίο θα εμφανίζεται η <u>ημερομηνία</u> (Type).
- Time: για ώρες. Επιλέγω τον τύπο με τον οποίο θα εμφανίζεται η ώρα (Type).
- Percentage: για <u>ποσοστά</u>. Επιλέγω τον αριθμό των <u>δεκαδικών ψηφίων</u> (Decimal Places).
- Fraction: για κλασματικούς αριθμούς. Επιλέγω τον αριθμό των ψηφίων. (Σημείωση: μπορώ να γράψω κατευθείαν έναν κλασματικό αριθμό μέσα σε ένα κελί, π.χ. 7 2/5. Επίσης, εάν πρόκειται για απλό κλάσμα (δηλαδή αριθμό μικρότερο από το 1, π.χ. 5/6), πρέπει να βάζω μπροστά το μηδέν και ένα κενό, π.χ. 0 5/6).
- Text: για να εμφανίζεται ο αριθμός ως κείμενο μέσα το κελί (με αριστερή στοίχιση), και επομένως να μην μπορεί να λαμβάνει μέρος σε αριθμητικούς τύπους ή συναρτήσεις. Αυτό ονομάζεται και ετικέτα (Label).
- B) <u>Καρτέλα Alignment</u>: στοιχίσεις και άλλες ρυθμίσεις.
  - Horizontal: <u>Οριζόντια</u> στοίχιση στο κελί.
  - Vertical: <u>Κατακόρυφη</u> στοίχιση στο κελί.
  - Orientation: <u>Προσανατολισμός κειμένου</u> στο κελί (επιλέγω οριζόντιο ή κατακόρυφο).
  - Degrees: <u>Περιστροφή κειμένου</u> κατά συγκεκριμένο αριθμό μοιρών (πληκτρολογώ πόσες μοίρες).
  - Wrap text: <u>Αναδίπλωση κειμένου</u> στο κελί (το κείμενο μπορεί να καταλαμβάνει πολλές γραμμές στο κελί, αλλά το πλάτος της στήλης διατηρείται σταθερό).
  - Shrink to fit: <u>Σμίκρυνση κειμένου</u> στο κελί (έτσι ώστε το πλάτος της στήλης να παραμείνει σταθερό).
  - Merge cells: Συγχώνευση κελιών (πολλά κελιά γίνονται ένα).
- Γ) Καρτέλα Font: μορφοποίηση κειμένου.
  - Underline: επιλέγω το είδος της <u>υπογράμμισης</u> (π.χ. διπλή υπογράμμιση)
  - Strikethrough: διακριτή διαγραφή του κειμένου.
  - Superscript: <u>εκθέτης</u> (π.χ. 30°C).
  - **Subscript**: <u>δείκτης</u> (π.χ. CO<sub>2</sub>).
- Δ) <u>Καρτέλα Border</u>. για να προσθέσω περιγράμματα στα επιλεγμένα κελιά.
  - πρώτα επιλέγω το <u>στυλ</u> της γραμμής (Style).
  - μετά επιλέγω το <u>χρώμα</u> της γραμμής (Color).
  - τέλος, κάνω κλικ στα κατάλληλα κουμπιά ανάλογα με το περίγραμμα που θέλω να προσθέσω στα κελιά.
  - οι πιο συνηθισμένες ρυθμίσεις είναι οι: Outline (εξωτερικό περίγραμμα), Inside (εσωτερικό), None (χωρίς περίγραμμα).

#### Συνοπτικές Σημειώσεις στο Excel 2013 E) Καρτέλα Patterns: για να προσθέσω χρώμα γεμίσματος και μοτίβο στα 31. Εισαγωγή Νέας Γραμμής: Επιλέγω τη γραμμή που βρίσκεται κάτω από το σημείο επιλεγμένα κελιά. που θέλω να εισαχθεί η νέα γραμμή, Home→Insert→Insert Sheet Rows (οι νέες γραμμές εισάγονται πάνω από τις επιλεγμένες). • Cell Shading: χρώμα γεμίσματος (ίδιο με τον κουβά). Insert \* Pattern: επιλέγω μοτίβο και χρώμα μοτίβου (π.χ. κόκκινες βούλες). ٠ 32. Εισαγωγή Νέας Στήλης: Επιλέγω τη στήλη που βρίσκεται στα δεξιά από το σημείο που θέλω να εισαχθεί η νέα στήλη. Home→Insert→Insert Sheet 25. Κεντράρισμα Κειμένου σε Πολλά Κελιά: Επιλέγω το κελί που περιέχει το κείμενο Columns (οι νέες στήλες εισάγονται στα αριστερά από τις επιλεγμένες). μαζί με τα διπλανά του (πρέπει να είναι κενά) και κάνω 📲 Merge & Center 🕶 кλік σто коυμπί Home→Merge & Center. έτσι ώστε Εισαγωγή Νέου Κελιού: Επιλέγω το κελί που βρίσκεται στα δεξιά ή από κάτω από 33. τα κελιά που επέλεξα να συνχωνευθούν σε ένα μόνο κελί και το κείμενο να το σημείο που θέλω να εισαχθεί το νέο κελί. Home→Insert→Insert Cells και στοιχηθεί στο κέντρο του κελιού. Αυτό συνήθως εφαρμόζεται σε επικεφαλίδες. επιλέγω Shift Cells Right (μετατόπιση κελιών στα δεξιά) ή Shift Cells Down (μετατόπιση κελιών κάτω) ανάλονα. Αντιγραφή Μορφοποίησης Κελιού σε Άλλα Κελιά: Home-Format Painter 26. Sormat Painter και το χρησιμοποιούμε ως εξής: 34. Διαγραφή Στήλης ή Γραμμής ή Κελιού: Επιλέγω ολόκληρη τη στήλη ή ολόκληρη τη Ο Κάνω κλικ στο κελί από το οποίο θέλω να αντιγράψω τη μορφοποίηση. νραμμή ή το κελί που θέλω να διανράψω, δεξί κλικ**→Delete**. Στην περίπτωση διαγραφής κελιού, επιλέγω δεξί κλικ->Delete->Shift Cells Left (μετατόπιση **Θ** Επιλέγω το Home $\rightarrow$ Format Painter. κελιών στα αριστερά) ή δεξί κλικ->Delete->Shift Cells Up (μετατόπιση κελιών Θ Με το ποντίκι, επιλέγω το κελί που θέλω να μορφοποιήσω. επάνω) ανάλονα. 27. Προβολές (Views): Αλλάζοντας την προβολή ενός Βιβλίου Εργασίας, αλλάζω τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται τα περιεχόμενά του στην οθόνη. Οι προβολές 35. Ρύθμιση Πλάτους Στήλης: με το ποντίκι, σέρνοντας τη λαβή που βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος της στήλης ή πάω στο Home→Format→Column Width. βρίσκονται στο μενού View ή στη κάτω δεξιά γωνιά της οθόνης σας D. ++-F και είναι οι εξής: Normal (Κανονική Προβολή). Αυτόματη Προσαρμογή Πλάτους Στήλης στα Περιεχόμενά της: με το ποντίκι, 36. Page Layout (Προβολή Διάταξης Σελίδας). κάνοντας διπλό κλικ στη λαβή που βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος της στήλης Page Break Preview (Προεπισκόπηση Αλλαγών Σελίδας); για να δω σε ποια ή πάω στο Home→Format→AutoFit Column Width. σημεία θα αλλάζει η σελίδα αυτόματα (διακεκομμένη μπλε γραμμή) ή να 4 5 Ρύθμιση Ύψους Γραμμής: με το ποντίκι, σέρνοντας τη λαβή που βρίσκεται 37. καθορίσω χειροκίνητα τις δικές μου αλλαγές σελίδας (συνεχόμενη μπλε γραμμή κάτω από το όνομα της γραμμής ή πάω στο Home→Format→Row σέρνω με πατημένο το κουμπί του ποντικιού). Heiaht. 28. Εισαγωγή Αλλαγής Σελίδας: Επιλέγω το κελί το οποίο θέλω να ξεκινά σε νέα σελίδα 38. Αυτόματη Προσαρμογή Ύψους Γραμμής στα Περιεχόμενά της: με το ποντίκι, κάνοντας διπλό κλικ στη λαβή που βρίσκεται κάτω από το όνομα της γραμμής ή και πάω στο Page Layout→Breaks→Insert Page Break <sup>Breaks</sup>. Για να καταργήσω πάω στο Home $\rightarrow$ Format $\rightarrow$ AutoFit Row Height. την αλλανή σελίδας: επιλένω το ίδιο κελί και πάω στο Page Layout→Breaks→Remove Page Break. Απόκρυψη Γραμμών ή Στηλών: τις επιλέγω ανάλογα και δεξί κλικ **→ Hide**. 39. 29. Αλλαγή Συντελεστή Προβολής ή Μεγέθυνσης (Zoom) ενός Φύλλου Εργασίας: Επανεμφάνιση Κρυμμένων Στηλών ή Γραμμών: επιλέγω τις γειτονικές έτσι ώστε η **40**. κρυμμένη γραμμή ή στήλη να βρίσκεται ανάμεσα σε αυτές που επέλεξα, δεξί View→Zoom. Eπιλέγω ένα από τα διαθέσιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή κλικ**→Unhide**. πληκτρολογώ το ποσοστό που θέλω και πατώ το ENTER. (Σημείωση: Η αλλαγή 41. Σταθεροποίηση (Πάγωμα) Στηλών και Γραμμών: Επιλέγω το κατάλληλο κελί, του Zoom ΔΕΝ επηρεάζει το μέγεθος του κειμένου στην εκτύπωση!) **30.** Σχόλια (Comments): View→Freeze Panes→Freeze Panes Εισαγωγή σχολίου σε ένα κελί: δεξί κλικ στο κελί→Insert Comment. βρίσκονται πάνω και οι στήλες που βρίσκονται στα αριστερά του επιλενμένου Επεξεργασία σχολίου: δεξί κλικ στο κελί που περιέχει το σχόλιο κελιού. (Για παράδεινμα, νια να σταθεροποιήσω μόνο την πρώτη στήλη θα πρέπει →Edit Comment. πρώτα να επιλέξω το κελί B1. ενώ για να σταθεροποιήσω μόνο την πρώτη γραμμή Διανραφή σχολίου: δεξί κλικ στο κελί που περιέχει το σχόλιο θα πρέπει πρώτα να επιλέξω το κελί Α2.) Η αποσταθεροποίηση γίνεται →Delete Comment. επιλέγοντας οποιοδήποτε κελί και View->Freeze Panes->Unfreeze Panes. 3/6

- 42. <u>Προεπισκόπηση Εκτύπωσης</u>: File→Print. Από αυτή την οθόνη μπορώ να δω τις επόμενες και τις προηγούμενες σελίδες (κουμπιά <u>Next</u> και <u>Previous</u>), να κλείσω την προεπισκόπηση εκτύπωσης (κουμπί <u>Close</u>) ή να μεταφερθώ κατευθείαν στα παράθυρα <u>Print</u> και <u>Page Setup</u> πατώντας στα αντίστοιχα κουμπιά.
- 43. Εκτύπωση: File→Print ή CTRL + P (για να επιλέξω τις ρυθμίσεις εκτύπωσης).
  - Στο Print Range επιλέγω All για να εκτυπωθούν όλες οι σελίδες του φύλλου ή καθορίζω στο Pages From...Το... ποιες σελίδες να εκτυπωθούν.
  - Στο Print What επιλέγω Active Sheets για να εκτυπωθεί μόνο το ενεργό φύλλο (συνήθως αυτό αφήνω επιλεγμένο) ή Entire Workbook για να εκτυπωθούν όλα τα φύλλα του βιβλίου ή Selection για να εκτυπωθούν μόνο τα επιλεγμένα κελιά (τα οποία θα πρέπει να έχω επιλέξει από πριν).
  - Στο Number of Copies καθορίζω σε πόσα αντίγραφα θα γίνει η εκτύπωση.
  - Ενεργοποιώ την επιλογή Print to File αν θέλω η εκτύπωση να γίνει σε αρχείο εκτύπωσης και όχι στον εκτυπωτή (στη συνέχεια θα πρέπει να καθορίσω το όνομα του αρχείου εκτύπωσης).
- 44. Δημιουργία Γραφήματος (Chart): επιλέγω τα κατάλληλα κελιά και κάνω κλικ στο Insert→ και ένα από τα πιο κάτω κουμπιά για να δημιουργηθεί το ανάλογο γράφημα / διάγραμμα / γραφική παράσταση.



**45.** <u>Τροποποίηση Γραφήματος</u>: κάνω κλικ στο γράφημα έτσι ώστε να εμφανιστεί το μενού **Chart Tools** για να κάνω ότι αλλαγές θέλω.

### 46. Σχετικές και Απόλυτες Αναφορές Κελιών:

- <u>Σχετική Αναφορά σε Κελί</u>: π.χ. B2. Έστω ότι σε ένα κελί γράφω τον τύπο =A2\*B2. Εάν αντιγράψω αυτόν τον τύπο στα από κάτω κελιά, οι αναφορές στα κελιά A2 και B2 θα <u>αλλάξουν</u>, και ο τύπος θα αναφέρεται τώρα στα κελιά που βρίσκονται κάτω από τα A2 και B2, δηλαδή θα γίνει διαδοχικά: =A3\*B3, =A4\*B4, =A5\*B5 κ.τ.λ.
- <u>Απόλυτη Αναφορά σε Κελί</u> (Absolute Reference): με το σύμβολο του <u>δολαρίου</u>, π.χ. \$B\$2. Έστω ότι σε ένα κελί γράφω τον τύπο =A2\*\$B\$2. Εάν αντιγράψω αυτόν τον τύπο στα από κάτω κελιά, η αναφορά στο <u>κελί</u> A2 θα αλλάξει (θα γίνει A3, A4, A5 κ.τ.λ.), ενώ η αναφορά στο <u>κελί</u> B2 θα παραμείνει <u>σταθερή</u> (πάντα B2). Δηλαδή, και ο τύπος θα γίνει διαδοχικά: =A3\*B2, =A4\*B2, =A5\*B2 κλπ. Τα δολάρια μπορούν να εισαχθούν και πατώντας το <u>πλήκτρο</u> F4. (<u>Σημείωση</u>: Η απόλυτη αναφορά σε ένα κελί δεν έχει νόημα όταν δεν σκοπεύω να αντιγράψω τον τύπο σε άλλα κελιά.)
- <u>Μικτή Αναφορά σε Κελί</u>: όταν χρησιμοποιώ απόλυτη αναφορά μόνο στη στήλη (και όχι στη γραμμή, π.χ. \$B2) ή μόνο στη γραμμή (και όχι στη στήλη, π.χ. B\$2).

### **47.** Συναρτήσεις (Functions):

- <u>SUM</u>: υπολογίζει το άθροισμα των κελιών που δίνονται ως ορίσματα, π.χ.
  =SUM(A1:A10)
- <u>AVERAGE</u>: υπολογίζει τον μέσο όρο των κελιών που δίνονται ως ορίσματα, π.χ. =AVERAGE(B1:E8)
- <u>ΜΙΝ</u>: υπολογίζει την ελάχιστη τιμή των κελιών που δίνονται ως ορίσματα, π.χ.
  =MIN(C5:C10)
- <u>ΜΑΧ</u>: υπολογίζει τη μέγιστη τιμή των κελιών που δίνονται ως ορίσματα, π.χ.
  =MAX(D1:D15)
- <u>COUNT</u>: μετρά πόσα από τα κελιά που δίνονται ως ορίσματα περιέχουν αριθμούς (όχι κενά ή κείμενο), π.χ. =COUNT(A1:E15)
- <u>COUNTA</u>: μετρά πόσα από τα κελιά που δίνονται ως ορίσματα περιέχουν δεν είναι κενά, π.χ. =COUNTA(B2:D20)
- IF: ελέγχει εάν ισχύει μία συνθήκη, και εάν ισχύει επιστρέφει μία τιμή (ή κείμενο), εάν δεν ισχύει επιστρέφει μία άλλη τιμή (ή κείμενο). Σύνταξη: =IF(συνθήκη; τιμή εάν TRUE; τιμή εάν FALSE). Παράδειγμα: =IF(B5>=10; "Επιτυχία"; "Αποτυχία") θα ελέγξει εάν το κελί B5 περιέχει τιμή μεγαλύτερη ή ίση του 10, και εάν ισχύει αυτό θα εμφανίσει τη λέξη "Επιτυχία", διαφορετικά (δηλαδή εάν η τιμή του B5 είναι μικρότερη του 10) θα εμφανίσει τη λέξη "Αποτυχία". Τα εισαγωγικά δεν είναι απαραίτητα όταν θέλουμε να εμφανίζεται αριθμός και όχι κείμενο.)
- 48. Διαχείριση Φύλλων Εργασίας: Τα φύλλα εργασίας εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Sheet1 Sheet2 Sheet3
  - Επιλογή Φύλλου: κλικ στο όνομά του.
  - Μετονομασία Φύλλου: δεξί κλικ→Rename.
  - Διαγραφή Φύλλου: δεξί κλικ→Delete.
  - Εισαγωγή Νέου Φύλλου: δεξί κλικ→Insert→OK. Το νέο φύλλο θα εισαχθεί στα αριστερά του επιλεγμένου φύλλου.
  - <u>Μετακίνηση Φύλλου</u>: σέρνω με πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού.
  - <u>Αντιγραφή Φύλλου</u>: σέρνω κρατώντας ταυτόχρονα πατημένο και το πλήκτρο CTRL.
  - <u>Ομαδοποίηση Φύλλων</u>: επιλέγω τα φύλλα που θέλω να ομαδοποιήσω κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL. Οτιδήποτε πληκτρολογήσω, θα εισαχθεί σε όλα τα ομαδοποιημένα φύλλα ταυτόχρονα.
  - <u>Κατάργηση Ομαδοποίησης Φύλλων</u>: δεξί κλικ**→Ungroup Sheets**.
  - Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει 16384 στήλες. Για τον προσδιορισμό των στηλών χρησιμοποιούνται οι λατινικοί χαρακτήρες (A, B, C ..., AA, AB, AC ...). Τα γράμματα με τα οποία προσδιορίζονται οι στήλες ονομάζονται επικεφαλίδες στηλών.
  - Οι γραμμές ενός φύλλου εργασίας προσδιορίζονται από τον αύξοντα αριθμό τους (1, 2, 3 ...). Οι επικεφαλίδες των γραμμών βρίσκονται στην πρώτη κατακόρυφη στήλη, στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του βιβλίου εργασίας. Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει 1048576 γραμμές.



κατά ύψος.)

ο Όνομα Αρχείου (Βιβλίου Εργασίας)

- Αποθήκευση με Διαφορετικό Τύπο Αρχείου: File→Save As και στο Save as type 54. επιλέγω τον επιθυμητό τύπο αρχείου (π.χ. ιστοσελίδα – Webpage ή πρότυπο εγγράφου – Excel Template).
- 55. Αλλαγή Ιδιοτήτων Αρχείου (π.χ. προσθήκη τίτλου ή συντάκτη): File→Info και κάνω Properties \*

κλικ στο κουμπί Properties.

#### 56. Το παράθυρο του Microsoft Excel

Όταν ξεκινάτε το Microsoft Excel, ανοίγει το παράθυρο του προγράμματος με ένα κενό βιβλίο εργασίας έτοιμο να το χρησιμοποιήσετε. Το παράθυρο του Microsoft Excel περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να δουλέψετε με το βιβλίο εργασίας σας.



Μετακίνηση ένα κελί αριστερά

Μετακίνηση μία οθόνη πάνω

Μετακίνηση μία οθόνη κάτω

Μετακίνηση στο κελί «A1» Μετακίνηση ένα κελί κάτω

Μετακίνηση στη στήλη «A» της τρέχουσας γραμμής

#### Πληκτρολόγιο (Keyboard): 57.

- Αριστερό βέλος ← Μετακίνηση ένα κελί αριστερά
- Δεξιό βέλος → Μετακίνηση ένα κελί δεξιά
- Πάνω βέλος ↑ Μετακίνηση ένα κελί πάνω
- Μετακίνηση ένα κελί κάτω Κάτω βέλος ↓ Μετακίνηση ένα κελί δεξιά
- TAB
- SHIFT + TAB
- PGUP
- PGDN
- HOME
- CTRL + HOME
- ENTER

- Ποντίκι (Mouse): 58.
  - Με το ποντίκι, μπορείτε να μετακινηθείτε σε:
  - άλλο κελί.
  - άλλο τμήμα ενός φύλλου εργασίας.
  - άλλο φύλλο εργασίας.