

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΙΛΤΡΩΝ ΣΤΟ MS EXCEL 2010

MS OFFICE 2010

Γρήγορη εκκίνηση: Φιλτράρισμα δεδομένων με ένα Αυτόματο Φίλτρο

Με το φιλτράρισμα πληροφοριών σε ένα φύλλο εργασίας, μπορείτε να βρείτε τιμές γρήγορα. Μπορείτε να φιλτράρετε μία ή περισσότερες στήλες δεδομένων. Με το φιλτράρισμα, μπορείτε να ελέγχετε όχι μόνο ό,τι βλέπετε, αλλά και ό,τι θέλετε να αποκλείσετε. Μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο με βάση τις επιλογές που ορίζετε από μια λίστα, ή μπορείτε να δημιουργήσετε συγκεκριμένα φίλτρα για να εστιάσετε ακριβώς στα δεδομένα που θέλετε να δείτε.

Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση για κείμενο και αριθμούς όταν φιλτράρετε χρησιμοποιώντας το πλαίσιο **Αναζήτηση** στο περιβάλλον φιλτραρίσματος.

Όταν φιλτράρετε δεδομένα, ολόκληρες γραμμές αποκρύπτονται αν οι τιμές σε μία ή περισσότερες στήλες δεν πληρούν τα κριτήρια φιλτραρίσματος. Μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο σε αριθμητικές τιμές ή τιμές κειμένου, ή κατά χρώμα για κελιά που έχετε εφαρμόσει μορφοποίηση με χρώμα στο φόντο ή στο κείμενο.

Πώς γίνεται;

Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να φιλτράρετε

Ιαν.	Φεβ.	Μάρ.	Απρ.	Μάι.	Ιούν.	Ιούλ.	Αύγ.	Σεπ.	Οκτ.	Νοέμ.	Δεκ.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

1. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο**.

1



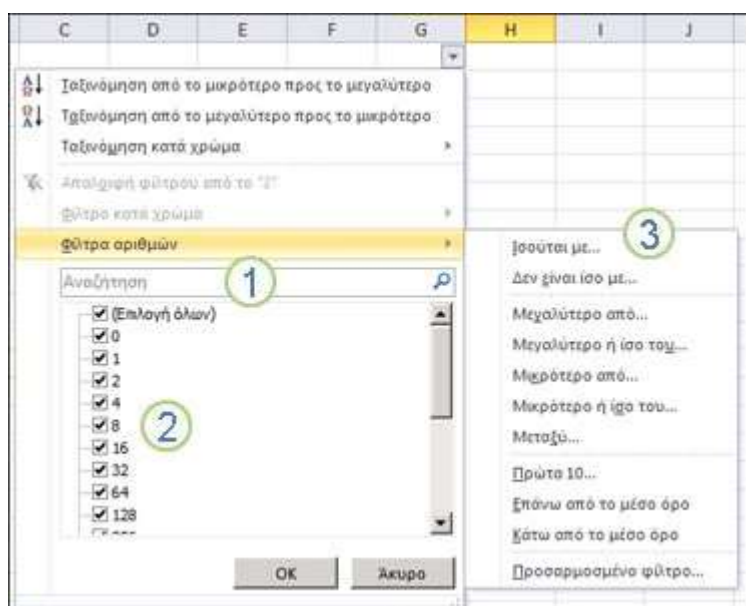
2. Κάντε κλικ στο βέλος της κεφαλίδας στήλης για να εμφανιστεί η λίστα όπου μπορείτε να πραγματοποιήσετε επιλογές φιλτραρίσματος.

Σημείωση Ανάλογα με τον τύπο των δεδομένων στη στήλη, το Microsoft Excel εμφανίζει **Φίλτρα αριθμών** ή **Φίλτρα κειμένου** στη λίστα.

Φιλτράρισμα με επιλογή τιμών ή αναζήτηση

2

Η επιλογή τιμών από λίστα και η αναζήτηση είναι οι πιο γρήγοροι τρόποι φιλτραρίσματος. Όταν κάνετε κλικ στο βέλος μιας στήλης με ενεργοποιημένη τη δυνατότητα φιλτραρίσματος, όλες οι τιμές σε αυτήν τη στήλη εμφανίζονται σε λίστα.



- 1 Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο **Αναζήτηση** για να εισαγάγετε το κείμενο ή τους αριθμούς που αναζητάτε
- 2 Ενεργοποιήστε και καταργήστε τις επιλογές από τα πλαίσια ελέγχου, ώστε να εμφανίζονται οι τιμές που βρίσκονται στη στήλη δεδομένων
- 3 Χρησιμοποιήστε σύνθετα κριτήρια για την εύρεση τιμών που πληρούν συγκεκριμένες προϋποθέσεις

1. Για να επιλέξετε κατά τιμές, στη λίστα, καταργήστε την επιλογή από το πλαίσιο ελέγχου (**Επιλογή όλων**). Με αυτόν τον τρόπο καταργούνται τα σημάδια ελέγχου από όλα τα πλαίσια ελέγχου. Στη συνέχεια, επιλέξτε μόνο τις τιμές που θέλετε να εμφανίζονται και επιλέξτε **OK** για να δείτε τα αποτελέσματα.
2. Για να αναζητήσετε κείμενο στη στήλη, εισαγάγετε κείμενο ή αριθμούς στο πλαίσιο **Αναζήτηση**. Προαιρετικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε χαρακτήρες μπαλαντέρ, όπως ο αστερίσκος (*) ή το αγγλικό ερωτηματικό (?). Πατήστε ENTER για να δείτε τα αποτελέσματα.

Φιλτράρισμα δεδομένων καθορίζοντας συνθήκες

Με τον καθορισμό συνθηκών, μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένα φίλτρα για να περιορίσετε τα δεδομένα ακριβώς με τον τρόπο που θέλετε. Μπορείτε να το κάνετε αυτό δημιουργώντας ένα φίλτρο. Αν κάποια στιγμή αναζητήσατε δεδομένα σε μια βάση δεδομένων, τότε αυτό θα σας φανεί οικείο.

- 3
 1. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φίλτρα αριθμών** ή **Φίλτρα κειμένου** στη λίστα. Εμφανίζεται ένα μενού που σας δίνει τη δυνατότητα να φιλτράρετε σε διάφορες συνθήκες.
 2. Επιλέξτε μια συνθήκη και, στη συνέχεια, επιλέξτε ή εισαγάγετε κριτήρια. Κάντε κλικ στο κουμπί **Και** για να συνδυάσετε κριτήρια (δηλαδή, δύο ή περισσότερα κριτήρια όπου πρέπει να πληρούνται και τα δύο), και το κουμπί **Ή** ώστε να πρέπει να πληρείται μόνο ένα από τις πολλές συνθήκες.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να εφαρμόσετε το φίλτρο και να λάβετε τα αποτελέσματα που περιμένετε.

Επόμενα βήματα

- Πειραματιστείτε με τα φίλτρα σε δεδομένα κειμένου και αριθμητικά δεδομένα δοκιμάζοντας τις διάφορες ενσωματωμένες συνθήκες δοκιμής, όπως **Είναι ίσο με**, **Δεν είναι ίσο με**, **Περιέχει**, **Μεγαλύτερο από** και **Μικρότερο από**.

Φίλτρο για μοναδικές τιμές ή κατάργηση διπλών τιμών

Στο Microsoft Excel, υπάρχουν πολλοί τρόποι να εφαρμόσετε φίλτρο για μοναδικές τιμές ή να καταργήσετε διπλές τιμές:

- Για να εφαρμόσετε φίλτρο για μοναδικές τιμές, χρησιμοποιήστε την εντολή **Για προχωρημένους** στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο** στην καρτέλα **Δεδομένα**.
- Για να καταργήσετε διπλές τιμές, χρησιμοποιήστε την εντολή **Κατάργηση επαναλήψεων** στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων** της καρτέλας **Δεδομένα**.
- Για να επισημάνετε μοναδικές ή διπλές τιμές, χρησιμοποιήστε την εντολή **Μορφοποίηση υπό όρους** στην ομάδα **Στυλ** στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**.

Εφαρμογή φίλτρου για μοναδικές τιμές ή την κατάργηση διπλών τιμών

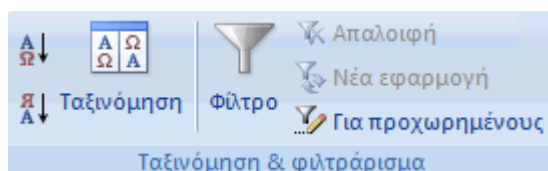
Η εφαρμογή φίλτρου για μοναδικές τιμές και η κατάργηση διπλών τιμών είναι δύο εργασίες που σχετίζονται στενά μεταξύ τους, επειδή τα αποτελέσματα που εμφανίζονται είναι τα ίδια — μια λίστα με μοναδικές τιμές. Η διαφορά, ωστόσο, είναι σημαντική: Όταν εφαρμόζετε φίλτρο για μοναδικές τιμές, γίνεται προσωρινή απόκρυψη των διπλών τιμών, αλλά όταν καταργείται διπλές τιμές, αυτές καταργούνται οριστικά.

Μια διπλή τιμή είναι εκείνη όπου όλες οι τιμές μιας γραμμής είναι ακριβώς ίδιες με όλες τις τιμές μιας άλλης γραμμής. Οι διπλές τιμές προσδιορίζονται από την τιμή που εμφανίζεται στο κελί και όχι απαραίτητα από την τιμή που είναι αποθηκευμένη στο κελί. Για παράδειγμα, εάν έχετε την ίδια τιμή ημερομηνίας σε διαφορετικά κελιά, όπου στο ένα κελί έχει τη μορφή "3/8/2009" και στο άλλο τη έχει τη μορφή "Μαρ 8, 2009", οι τιμές είναι μοναδικές.

Πριν καταργήσετε τις διπλές τιμές, είναι καλή ιδέα να εφαρμόσετε φίλτρο ή μορφοποίηση υπό όρους για μοναδικές τιμές για να επιβεβαιώσετε πρώτα ότι τα αποτελέσματα είναι αυτά που θέλετε πριν καταργήσετε τις διπλές τιμές.

Εφαρμογή φίλτρου για μοναδικές τιμές

1. Επιλέξτε την περιοχή κελιών ή βεβαιωθείτε ότι το ενεργό κελί βρίσκεται σε έναν πίνακα.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φίλτράρισμα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Για προχωρημένους**.



3. Στο παράθυρο διαλόγου **Σύνθετο φίλτρο**, κάντε μία από τις εξής ενέργειες:
 1. Για να φιλτράρετε την περιοχή κελιών ή τον πίνακα επί τόπου, κάντε κλικ στην επιλογή **Άμεσο φιλτράρισμα λίστας**.
 2. Για να αντιγράψετε τα αποτελέσματα του φίλτρου σε μια άλλη θέση, κάντε ένα από τα εξής:
 1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή σε άλλη θέση**.
 2. Στο πλαίσιο **Αντιγραφή σε**, πληκτρολογήστε μια αναφορά κελιού.

Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην επιλογή **Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου**  ώστε να γίνει προσωρινή απόκρυψη του παραθύρου διαλόγου, επιλέξτε ένα κελί στο φύλλο εργασίας και, στη συνέχεια, πιάστε το κουμπί **Ανάπτυξη του παραθύρου διαλόγου** .

4. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Μοναδικές εγγραφές μόνο** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

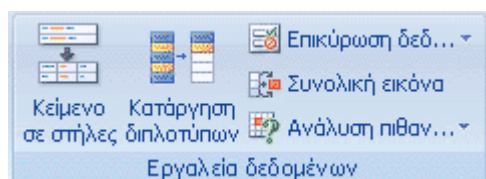
Οι μοναδικές τιμές αντιγράφονται από την επιλεγμένη περιοχή στη νέα θέση. Τα αρχικά δεδομένα δεν επηρεάζονται.

Κατάργηση διπλών τιμών

Όταν καταργείτε διπλές τιμές, επηρεάζονται μόνο οι τιμές της περιοχής κελιών ή του πίνακα. Όλες οι άλλες τιμές που βρίσκονται έξω από την περιοχή κελιών ή τον πίνακα δεν επηρεάζονται ούτε μετακινούνται.

Επειδή τα δεδομένα διαγράφονται οριστικά, είναι καλή ιδέα να αντιγράψετε την αρχική περιοχή κελιών ή πίνακα σε ένα άλλο φύλλο ή βιβλίο εργασίας πριν καταργήσετε τις διπλές τιμές.

1. Επιλέξτε την περιοχή κελιών ή βεβαιωθείτε ότι το ενεργό κελί βρίσκεται σε έναν πίνακα.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Εργαλεία δεδομένων**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κατάργηση διπλότυπων**.



3. Κάντε μία ή περισσότερες από τις παρακάτω ενέργειες:
 - Στην περιοχή **Στήλες**, επιλέξτε μία ή περισσότερες στήλες.

- Για να επιλέξετε γρήγορα όλες τις στήλες, κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογή όλων**.
- Για να καταργήσετε γρήγορα την επιλογή όλων των στηλών, κάντε κλικ στο στοιχείο **Κατάργηση επιλογής όλων**.

Στην περίπτωση που η περιοχή των κελιών ή του πίνακα περιέχει πολλές στήλες και θέλετε να επιλέξετε μόνο ορισμένες από αυτές, ίσως σας φανεί πιο εύκολο να κάνετε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση επιλογής όλων** και, στη συνέχεια, στην περιοχή **Στήλες**, να επιλέξετε αυτές τις στήλες.

4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Το Excel εμφανίζει ένα μήνυμα που δείχνει πόσες διπλές τιμές καταργήθηκαν και πόσες μοναδικές τιμές παρέμειναν ή αν δεν καταργήθηκε καμία διπλή τιμή.

5. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

–Ζήτημα: Αντιμετωπίζω προβλήματα με την κατάργηση διπλών τιμών από δεδομένα που είναι διαρθρωμένα ή έχουν μερικά αθροίσματα.

Δεν μπορείτε να καταργήσετε διπλές τιμές από δεδομένα που είναι διαρθρωμένα ή που έχουν μερικά αθροίσματα. Για να καταργήσετε διπλές τιμές, πρέπει να καταργήσετε τόσο τη διάρθρωση όσο και τα μερικά αθροίσματα.

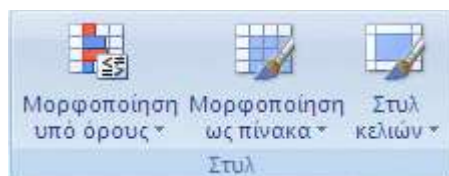
Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα *Διάρθρωση δεδομένων σε ένα φύλλο εργασίας*.

Μορφοποίηση υπό όρους μόνο των μοναδικών ή των διπλών τιμών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Δεν μπορείτε να μορφοποιήσετε υπό όρους πεδία στην περιοχή "Τιμές" μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα με μοναδικές ή διπλές τιμές.

Γρήγορη μορφοποίηση

1. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα κελιά σε μια περιοχή, πίνακα ή αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
2. Στην καρτέλα **Αρχική**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δίπλα στην επιλογή **Μορφοποίηση υπό όρους** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επισήμανση κανόνων κελιών**.



3. Επιλέξτε το στοιχείο **Διπλές τιμές**.
4. Πληκτρολογήστε τις τιμές που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε μια μορφή.

Μορφοποίηση για προχωρημένους

1. Επιλέξτε ένα ή περισσότερα κελιά σε μια περιοχή, πίνακα ή αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
2. Στην **Κεντρική** καρτέλα, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Μορφοποίηση υπό όρους** και κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο **Διαχείριση κανόνων**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Διαχείριση κανόνων μορφοποίησης υπό όρους**.

3. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να προσθέσετε μια επιπλέον μορφή, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία κανόνα**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία κανόνα μορφοποίησης**.

- Για να αλλάξετε μια μορφοποίηση υπό όρους, κάντε τα εξής:
 1. Βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένο το κατάλληλο φύλλο εργασίας ή πίνακας, στο πλαίσιο λίστας **Εμφάνιση κανόνων μορφοποίησης για**.
 2. Προαιρετικά, αλλάξτε την περιοχή κελιών, κάνοντας κλικ στην επιλογή **Σύμπτυξη παραθύρου διαλόγου**  στο πλαίσιο **Ισχύει για** για να κάνετε προσωρινή απόκρυψη του παραθύρου διαλόγου, επιλέγοντας τη νέα περιοχή κελιών στο φύλλο εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέγοντας το στοιχείο **Ανάπτυξη παραθύρου διαλόγου** .
 3. Επιλέξτε τον κανόνα και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία κανόνα**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Επεξεργασία κανόνα μορφοποίησης**.

4. Στην περιοχή **Επιλογή τύπου κανόνα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση μόνο μοναδικών ή διπλών τιμών**.
5. Στην περιοχή **Επεξεργασία της περιγραφής του κανόνα**, στο πλαίσιο λίστας **Μορφοποίηση όλων**, επιλέξτε το στοιχείο **μοναδική ή διπλή**.
6. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Μορφοποίηση** για να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**.
7. Επιλέξτε τον αριθμό, τη γραμματοσειρά, το περίγραμμα ή τη μορφή γεμίσματος που θέλετε να εφαρμόσετε όταν η τιμή κελιού ικανοποιήσει τη συνθήκη και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες από μία μορφές. Οι μορφές που επιλέγετε εμφανίζονται στο πλαίσιο **Προεπισκόπηση**.

Φιλτράρισμα δεδομένων σε περιοχή ή πίνακα

Το φιλτράρισμα δεδομένων είναι ένας γρήγορος και εύκολος τρόπος για την εύρεση και εργασία με ένα υποσύνολο δεδομένων σε μια περιοχή κελιών ή σε πίνακα. Για

παράδειγμα, μπορείτε να εφαρμόσετε ένα φίλτρο για να βλέπετε μόνο τις τιμές που καθορίζετε, τις επάνω ή κάτω τιμές ή τις διπλότυπες τιμές.

Αφού φιλτράρετε δεδομένα σε μια περιοχή κελιών ή σε πίνακα, μπορείτε να εφαρμόσετε εκ νέου ένα φίλτρο για να εξαγάγετε ενημερωμένα αποτελέσματα ή να καταργήσετε ένα φίλτρο για να εμφανιστούν εκ νέου όλα τα δεδομένα.

Περισσότερες πληροφορίες για την εφαρμογή φίλτρου

Έχετε γρήγορα αποτελέσματα με το φιλτράρισμα, επιλέγοντας τουλάχιστον ένα κελί σε μια περιοχή ή σε έναν πίνακα του Excel και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στο κουμπί **Φίλτρο** (καρτέλα **Δεδομένα**, ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**).



Τα φιλτραρισμένα δεδομένα εμφανίζουν μόνο τις γραμμές οι οποίες πληρούν τα κριτήρια που καθορίζετε και κάνουν απόκρυψη των γραμμών που δεν θέλετε να εμφανίζονται. Μετά το φιλτράρισμα των δεδομένων, μπορείτε να αντιγράψετε, να βρείτε, να επεξεργαστείτε, να μορφοποιήσετε, να σχεδιάσετε σε γράφημα και να εκτυπώσετε το υποσύνολο των φιλτραρισμένων δεδομένων, χωρίς να το αναδιατάξετε ή να το μετακινήσετε.

Μπορείτε επίσης να φιλτράρετε με βάση περισσότερες από μία στήλες. Τα φίλτρα λειτουργούν προσθετικά, που σημαίνει ότι κάθε πρόσθετο φίλτρο βασίζεται στο τρέχον φίλτρο με αποτέλεσμα να μειώνει επιπλέον το υποσύνολο των δεδομένων που εμφανίζεται.

Σημείωση Όταν χρησιμοποιείτε το παράθυρο διαλόγου **Εύρεση** για την αναζήτηση φιλτραρισμένων δεδομένων, γίνεται αναζήτηση μόνο των δεδομένων που εμφανίζονται. Η αναζήτηση δεν περιλαμβάνει τα δεδομένα που δεν εμφανίζονται. Για να εκτελεστεί αναζήτηση για όλα τα δεδομένα, καταργήστε όλα τα φίλτρα..

Οι τρεις τύποι φίλτρων

Με το "Αυτόματο φίλτρο", μπορείτε να δημιουργήσετε τρεις τύπους φίλτρων: βάσει τιμών λίστας, βάσει μορφοποίησης ή βάσει κριτηρίων. Κάθε ένας από αυτούς τους τύπους φίλτρου είναι αμοιβαία αποκλειστικός για κάθε περιοχή κελιών ή στήλη πίνακα. Για παράδειγμα, μπορείτε να φιλτράρετε κατά χρώμα κελιού ή κατά λίστα αριθμών, αλλά δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τους δύο τύπους. Μπορείτε να φιλτράρετε κατά εικονίδιο ή κατά προσαρμοσμένο φίλτρο, αλλά δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τους δύο τύπους.

Επανάληψη εφαρμογής ενός φίλτρου

Για να εξακριβώσετε εάν έχει εφαρμοστεί ένα φίλτρο, παρατηρήστε το εικονίδιο στην επικεφαλίδα στήλης:

- Ένα αναπτυσσόμενο βέλος  σημαίνει ότι αυτό το φίλτρο είναι ενεργοποιημένο αλλά δεν έχει εφαρμοστεί.

Συμβουλή Όταν τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω σε επικεφαλίδα στήλης στην οποία έχει ενεργοποιηθεί αλλά δεν έχει εφαρμοστεί το φίλτρο, εμφανίζεται μια συμβουλή οθόνης (**Εμφάνιση όλων**).

- Το κουμπί "Φίλτρο"  σημαίνει ότι εφαρμόζεται κάποιο φίλτρο.

Συμβουλή Όταν τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού επάνω από την επικεφαλίδα μιας φιλτραρισμένης στήλης, εμφανίζεται μια συμβουλή οθόνης που αναφέρει ότι εφαρμόζεται φίλτρο σε αυτήν τη στήλη, όπως "Είναι ίσο με το κόκκινο χρώμα κελιού" ή "Μεγαλύτερο του 150".

Όταν εφαρμόζετε εκ νέου ένα φίλτρο, μπορεί να εμφανιστούν διαφορετικά αποτελέσματα για τους ακόλουθους λόγους:

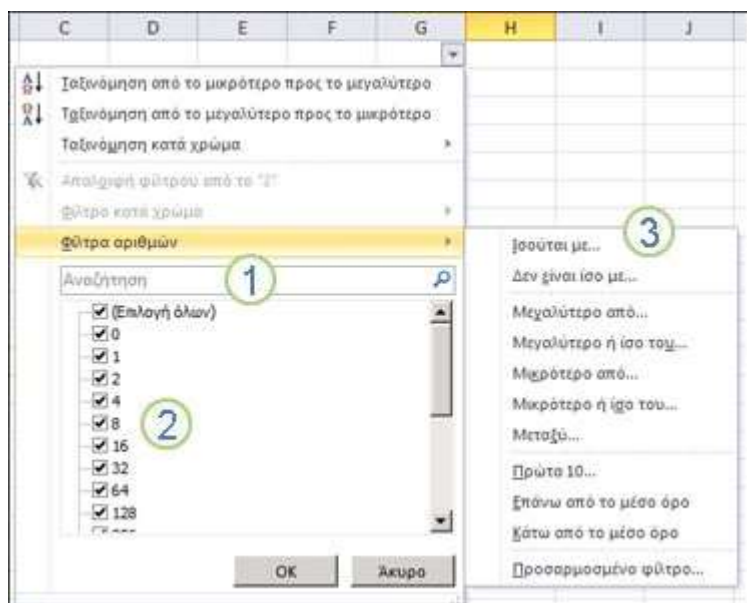
- Έχουν προστεθεί, διαγραφεί ή τροποποιηθεί δεδομένα στην περιοχή κελιών ή τη στήλη πίνακα.
- Το φίλτρο είναι ένα δυναμικό φίλτρο ημερομηνίας και ώρας, όπως Σήμερα, Αυτήν την εβδομάδα ή Έτος μέχρι σήμερα
- Οι τιμές που αποδίδονται από έναν τύπο έχουν αλλάξει και το φύλλο εργασίας έχει υπολογιστεί εκ νέου.

Μην συνδυάζετε μορφές αποθήκευσης

Για καλύτερα αποτελέσματα, μην συνδυάζετε μορφές αποθήκευσης, όπως κείμενο και αριθμό ή κείμενο και ημερομηνία, στην ίδια στήλη, επειδή σε κάθε στήλη είναι διαθέσιμος μόνο ένας τύπος εντολής φιλτραρίσματος. Εάν υπάρξει συνδυασμός μορφών αποθήκευσης σε μια στήλη, η εντολή που εμφανίζεται είναι η μορφή αποθήκευσης που εμφανίζεται πιο συχνά. Για παράδειγμα, εάν η στήλη περιέχει τρεις τιμές που είναι αποθηκευμένες ως αριθμοί και τέσσερις ως κείμενο, η εντολή φίλτρου που εμφανίζεται είναι **Φίλτρα κειμένου**.

Εφαρμογή φίλτρου για κείμενο

Η επιλογή τιμών από λίστα και η αναζήτηση είναι οι πιο γρήγοροι τρόποι φιλτραρίσματος. Όταν κάνετε κλικ στο βέλος μιας στήλης με ενεργοποιημένη τη δυνατότητα φιλτραρίσματος, όλες οι τιμές σε αυτήν τη στήλη εμφανίζονται σε λίστα. Η εικόνα που ακολουθεί δείχνει τρεις μεθόδους για γρήγορο φιλτράρισμα δεδομένων.



1 Χρησιμοποιήστε το πλαίσιο **Αναζήτηση** για να εισαγάγετε το κείμενο ή τους αριθμούς που αναζητάτε

2 Ενεργοποιήστε και καταργήστε τις επιλογές από τα πλαίσια ελέγχου, ώστε να εμφανίζονται οι τιμές που βρίσκονται στη στήλη δεδομένων

3 Χρησιμοποιήστε σύνθετα κριτήρια για την εύρεση τιμών που πληρούν συγκεκριμένες προϋποθέσεις

1. Κάντε ένα από τα εξής:

Φιλτράρισμα μιας περιοχής κελιών

1. Επιλέξτε την περιοχή κελιών που περιέχουν τα αλφαριθμητικά δεδομένα.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο**.



Φιλτράρισμα πίνακα

- Βεβαιωθείτε ότι το ενεργό κελί βρίσκεται σε μια στήλη πίνακα που περιέχει αλφαριθμητικά δεδομένα.
- 2. Κάντε κλικ στο βέλος της κεφαλίδας στήλης.
- 3. Κάντε ένα από τα εξής:

Επιλογή από μια λίστα τιμών κειμένου

- Στη λίστα τιμών κειμένου, επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή μιας από τις τιμές κειμένου βάσει της οποίας θα εφαρμοστεί φίλτρο.

Η λίστα τιμών κειμένου πρέπει να περιέχει έως 10.000 τιμές. Στην περίπτωση που είναι μεγαλύτερη, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου (**Επιλογή όλων**) που βρίσκεται στο επάνω μέρος και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις συγκεκριμένες τιμές κειμένου βάσει των οποίων θέλετε να εφαρμόσετε φίλτρο.

Συμβουλή Για αυξήσετε το πλάτος ή το μήκος του μενού "Αυτόματο φίλτρο", κάντε κλικ και σύρετε τη λαβή χειρισμού που εμφανίζεται στο κάτω μέρος.

Εισαγωγή κριτηρίων στο πλαίσιο "Αναζήτηση"

Ένα πλαίσιο **Αναζήτηση** είναι διαθέσιμο στο μενού "Αυτόματο Φίλτρο". Μπορείτε να πληκτρολογήσετε χαρακτήρες, με βάση τους οποίους θέλετε να φιλτράρετε σε αυτό το πλαίσιο. Λάβετε υπόψη ότι όλες οι λειτουργίες αναζήτησης σε αυτό το πλαίσιο παραβλέπουν την περίπτωση των γραμμάτων που πληκτρολογείτε. Για παράδειγμα, εάν πληκτρολογήσετε "Τ," επιστρέφονται οι τιμές που περιέχουν "Τ" ή "τ". Η λίστα που ακολουθεί εμφανίζει ορισμένα παραδείγματα των τιμών που επιστρέφονται κατά την πληκτρολόγηση συγκεκριμένου συνδυασμού χαρακτήρων.

- Το **Τ** επιστρέφει τιμές που περιέχουν το γράμμα "τ" σε οποιαδήποτε θέση.
- Το **Μ*** επιστρέφει τις τιμές που περιέχουν το γράμμα "μ" στην πρώτη θέση (όπως "Μαρία").
- Τα τέσσερα ερωτηματικά (????) επιστρέφουν τιμές που περιέχουν ακριβώς τους τέσσερις χαρακτήρες, όπως στην περίπτωση "Μαρία" ή "Ιωάννης".
- Το **Για*** επιστρέφει τιμές που αρχίζουν με "Για", όπως "Γιακουμάκης", "Γιακίδης" ή "Γιακόπουλος".
- Το ***άκης** επιστρέφει τιμές που τελειώνουν με "άκης", όπως "Γιακουμάκης" ή "Παπαδάκης".

Δημιουργία κριτηρίων

1. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φίλτρα κειμένου** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε μία από τις εντολές του τελεστή σύγκρισης ή κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένο φίλτρο**.

Για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει κειμένου που αρχίζει με ένα συγκεκριμένο χαρακτήρα, επιλέξτε την εντολή **Αρχίζει από** ή, για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει κειμένου που περιέχει συγκεκριμένους χαρακτήρες σε οποιοδήποτε σημείο του, επιλέξτε την εντολή **Περιέχει**.

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο**, στο πλαίσιο στα δεξιά, καταχωρήστε το κείμενο ή επιλέξτε την τιμή κειμένου από τη λίστα.

Για παράδειγμα, για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει κειμένου που αρχίζει με το γράμμα "Κ", πληκτρολογήστε **Κ** ή, για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει κειμένου που περιέχει τη λέξη "καμπάνα" σε οποιοδήποτε σημείο του κειμένου, πληκτρολογήστε τη λέξη **καμπάνα**.

Εάν θέλετε να βρείτε κείμενο με ορισμένους κοινούς χαρακτήρες αλλά όχι άλλους, χρησιμοποιήστε ένα χαρακτήρα μπαλαντέρ.

—Τρόπος χρήσης χαρακτήρων μπαλαντέρ

Οι ακόλουθοι χαρακτήρες μπαλαντέρ είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν ως κριτήρια σύγκρισης.

Χρησιμοποιήστε τους	Για να βρείτε
? (ερωτηματικό)	Οποιοδήποτε μεμονωμένο χαρακτήρα Για παράδειγμα, το όρισμα "κο?τα" εντοπίζει τις λέξεις "κοίτα" και "κούτα"
* (αστερίσκος)	Οποιοδήποτε αριθμό χαρακτήρων Για παράδειγμα, το όρισμα *ανατολικά εντοπίζει τις λέξεις "Βορειοανατολικά" και "Νοτιοανατολικά"
~ (περισπωμένη) ακολουθούμενη από τα σύμβολα ?, * ή ~	Λατινικό ερωτηματικό, αστερίσκο ή περισπωμένη Για παράδειγμα, το όρισμα fy06~? εντοπίζει το "fy06?"

3. Προαιρετικά, εφαρμόστε φίλτρο με ένα πρόσθετο κριτήριο.

—Τρόπος προσθήκης ενός ή περισσότερων κριτηρίων

1. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο στη στήλη πίνακα ή την επιλογή έτσι ώστε να είναι αληθή και τα δύο κριτήρια, επιλέξτε το στοιχείο **And**.
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο στη στήλη πίνακα ή την επιλογή έτσι ώστε να είναι αληθεύει ένα ή και τα δύο κριτήρια, επιλέξτε το στοιχείο **Or**.
2. Στη δεύτερη καταχώρηση, επιλέξτε έναν τελεστή σύγκρισης και στο πλαίσιο στα δεξιά, καταχωρήστε το κείμενο ή επιλέξτε μια τιμή κειμένου από τη λίστα.
4. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

Εφαρμογή φίλτρου για αριθμούς

1. Κάντε ένα από τα εξής:

Φιλτράρισμα μιας περιοχής κελιών

1. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο στη στήλη πίνακα ή την επιλογή έτσι ώστε να είναι αληθή και τα δύο κριτήρια, επιλέξτε το στοιχείο **And**.
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο στη στήλη πίνακα ή την επιλογή έτσι ώστε να είναι αληθεύει ένα ή και τα δύο κριτήρια, επιλέξτε το στοιχείο **Or**.
2. Στη δεύτερη καταχώρηση, επιλέξτε έναν τελεστή σύγκρισης και στο πλαίσιο στα δεξιά, καταχωρήστε έναν αριθμό ή επιλέξτε κάποιον από τη λίστα.
4. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

Εφαρμογή φίλτρου για ημερομηνίες ή ώρες

1. Κάντε ένα από τα εξής:

Φιλτράρισμα μιας περιοχής κελιών

1. Επιλέξτε την περιοχή κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο**.



Φιλτράρισμα πίνακα

- Βεβαιωθείτε ότι το ενεργό κελί βρίσκεται σε μια στήλη πίνακα που περιέχει ημερομηνίες ή ώρες.
2. Κάντε κλικ στο βέλος  της κεφαλίδας στήλης.
 3. Κάντε ένα από τα εξής:

Επιλογή από μια λίστα ημερομηνιών ή ωρών

Στη λίστα ημερομηνιών ή ωρών, επιλέξτε ή καταργήστε την επιλογή μιας ή περισσότερων από τις ημερομηνίες ή τις ώρες βάσει των οποίων θα εφαρμοστεί φίλτρο.

- Από προεπιλογή, όλες οι ημερομηνίες της περιοχής κελιών ή του πίνακα στήλης ομαδοποιούνται βάσει μιας ιεραρχίας ετών, μηνών και ημερών. Εάν επιλέξετε ή καταργήσετε την επιλογή ενός ανώτερου επιπέδου ιεραρχίας θα επιλεγθούν ή θα καταργηθούν όλες οι ένθετες ημερομηνίες που βρίσκονται κάτω από αυτό το επίπεδο. Για παράδειγμα, εάν επιλέξετε το έτος 2006, οι μήνες παρατίθενται κάτω από το 2006 και οι ημέρες παρατίθενται κάτω από κάθε μήνα.

- Η λίστα αριθμών είναι δυνατόν να περιέχει έως 10.000 τιμές. Στην περίπτωση που είναι μεγαλύτερη, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου (**Επιλογή όλων**) που βρίσκεται στο επάνω μέρος και, στη συνέχεια, επιλέξτε τις τιμές βάσει των οποίων θέλετε να εφαρμόσετε φίλτρο.

Συμβουλή Για να κάνετε το μενού "Αυτόματο Φίλτρο" πιο πλατύ ή πιο μακρύ, κάντε κλικ και σύρετε τη λαβή χειρισμού στο κάτω μέρος.

Δημιουργία κριτηρίων

1. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φίλτρα ημερομηνίας** και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:

Κοινό φίλτρο

Ένα κοινό φίλτρο βασίζεται σε έναν τελεστή σύγκρισης.

1. Κάντε κλικ σε μία από τις εντολές τελεστών σύγκρισης (**Είναι ίσο με**, **Πριν από**, **Μετά από** ή **Μεταξύ**) ή κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμοσμένο φίλτρο**.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή αυτόματου φίλτρου**, στο πλαίσιο στα δεξιά, πληκτρολογήστε μια ημερομηνία ή ώρα, επιλέξτε μια ημερομηνία ή ώρα από τη λίστα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Ημερολόγιο** για να βρείτε και να καταχωρήσετε μια ημερομηνία.

Για παράδειγμα, για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει μιας κατώτερης και μιας ανώτερης ημερομηνίας ή ώρας, επιλέξτε την εντολή **Μεταξύ**.

3. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή αυτόματου φίλτρου**, στο πλαίσιο ή τα πλαίσια στα δεξιά, πληκτρολογήστε μια ημερομηνία ή ώρα, επιλέξτε ημερομηνίες ή ώρες από τη λίστα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Ημερολόγιο** για να βρείτε και να καταχωρήσετε μια ημερομηνία.

Για παράδειγμα, για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει της παλαιότερης ημερομηνίας "3/1/2006" και της νεότερης ημερομηνίας όπως "6/1/2006", καταχωρήστε **3/1/2006** και **6/1/2006**. Εναλλακτικά, για να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει της παλαιότερης ώρας "8:00 ΠΜ" και της νεότερης ώρας "12:00 ΜΜ", καταχωρήστε τις τιμές **8:00 ΠΜ** και **12:00 ΜΜ**.

Δυναμικό φίλτρο

Το δυναμικό φίλτρο είναι ένα φίλτρο όπου τα κριτήρια αλλάζουν όταν επαναλαμβάνεται η εφαρμογή του.

1. Κάντε κλικ σε μία από τις προκαθορισμένες εντολές ημερομηνίας.

Για παράδειγμα, για να εφαρμόσετε φίλτρο σε όλες τις ημερομηνίες κατά τρέχουσα ημερομηνία, επιλέξτε **Σήμερα** ή για να εφαρμόσετε φίλτρο με βάση τον επόμενο μήνα, επιλέξτε **Επόμενος μήνας**.

2. Επιλέξτε

OK.

Σημειώσεις

- Οι εντολές του μενού **Όλες οι ημερομηνίες της περιόδου**, όπως **Ιανουάριος** ή **Τρίμηνο 2**, εφαρμόζουν φίλτρο κατά περίοδο, ανεξάρτητα από το έτος. Η εφαρμογή φίλτρου με αυτό τον τρόπο μπορεί να φανεί χρήσιμη: για παράδειγμα, για τη σύγκριση πωλήσεων βάσει μιας περιόδου στη διάρκεια πολλών ετών.
- Οι επιλογές **Τρέχον έτος** και **Έτη έως σήμερα** διαφέρουν όσον αφορά το χειρισμό των μελλοντικών ημερομηνιών. Η επιλογή **Τρέχον έτος** είναι δυνατό να αποδώσει μελλοντικές ημερομηνίες για το τρέχον έτος, ενώ η επιλογή **Έτη μέχρι σήμερα** αποδίδει μόνο ημερομηνίες που περιλαμβάνουν έως και την τρέχουσα ημερομηνία.

1. Προαιρετικά, εφαρμόστε φίλτρο με ένα πρόσθετο κριτήριο.

—Τρόπος προσθήκης άλλου κριτηρίου

1. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο στη στήλη πίνακα ή την επιλογή έτσι ώστε να είναι αληθή και τα δύο κριτήρια, επιλέξτε το στοιχείο **And**.
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο στη στήλη πίνακα ή την επιλογή έτσι ώστε να είναι αληθεύει ένα ή και τα δύο κριτήρια, επιλέξτε το στοιχείο **Or**.
2. Στη δεύτερη καταχώρηση, επιλέξτε έναν τελεστή σύγκρισης και, στη συνέχεια, στο πλαίσιο στα δεξιά, καταχωρήστε μια ημερομηνία ή ώρα, επιλέξτε μια ημερομηνία ή ώρα από τη λίστα ή κάντε κλικ στο κουμπί **Ημερολόγιο** για να βρείτε και να καταχωρήσετε μια ημερομηνία.
4. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

Σημειώσεις

- Όλα τα φίλτρα ημερομηνίας βασίζονται στο γρηγοριανό ημερολόγιο.
- Τα οικονομικά έτη και τα οικονομικά τρίμηνα ξεκινούν πάντοτε από τον Ιανουάριο του ημερολογίου.
- Εάν θέλετε να εφαρμόσετε φίλτρο με βάση τις ημέρες της εβδομάδας, μορφοποιήστε τα κελιά για να δείξετε την ημέρα της εβδομάδας. Εάν θέλετε να εφαρμόσετε φίλτρο με βάση την ημέρα της εβδομάδας, ανεξάρτητα από την ημερομηνία, μετατρέψτε τις σε κείμενο, χρησιμοποιώντας τη συνάρτηση **TEXT**. Ωστόσο, η συνάρτηση **TEXT** αποδίδει μια τιμή κειμένου, επομένως η εντολή φίλτρου που εμφανίζεται είναι **Φίλτρα κειμένου** και όχι **Φίλτρα ημερομηνίας**.
- Όσον αφορά τη λίστα ημερομηνιών που βρίσκεται στο τέλος του μενού "Αυτόματο φίλτρο" σε ένα φίλτρο ημερομηνιών, μπορείτε να αλλάξετε την ιεραρχία ομαδοποίησης των ημερομηνιών σε μη ιεραρχική λίστα ημερομηνιών. Για παράδειγμα, μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο μόνο για

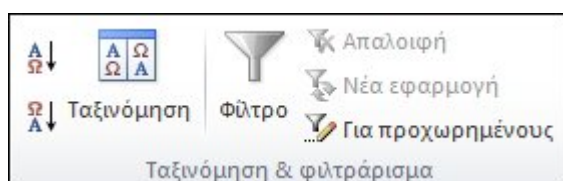
ΣΗΜΕΙΩΣΗ Οι τιμές αρχής και τέλους βασίζονται στην αρχική περιοχή κελιών ή στήλη πίνακα και όχι στο φιλτραρισμένο υποσύνολο δεδομένων.

Εφαρμογή φίλτρου για αριθμούς που είναι μεγαλύτεροι ή μικρότεροι από τους μέσους όρους

1. Κάντε ένα από τα εξής:

Φιλτράρισμα μιας περιοχής κελιών

1. Επιλέξτε την περιοχή κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο**



Φιλτράρισμα πίνακα

- Βεβαιωθείτε ότι το ενεργό κελί βρίσκεται σε μια στήλη πίνακα που περιέχει αριθμητικά δεδομένα.
2. Κάντε κλικ στο βέλος  της κεφαλίδας στήλης.
 3. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φίλτρα αριθμών** και, στη συνέχεια, κάντε μία ή περισσότερες από τις εξής ενέργειες:
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο κατά αριθμό που είναι μεγαλύτερος από το μέσο όρο, κάντε κλικ στην επιλογή **Πάνω από το μέσο όρο**.
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο κατά αριθμό που είναι μικρότερος από το μέσο όρο, κάντε κλικ στην επιλογή **Κάτω από το μέσο όρο**.
 4. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Οι αριθμοί που βρίσκονται επάνω ή κάτω από το μέσο όρο βασίζονται στην αρχική περιοχή κελιών ή στήλη πίνακα και όχι στο φιλτραρισμένο υποσύνολο δεδομένων.

Εφαρμογή φίλτρου για κενά ή μη κενά κελιά

1. Κάντε ένα από τα εξής:

Φιλτράρισμα μιας περιοχής κελιών

1. Επιλέξτε μια περιοχή κελιών.

2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο**.



Φιλτράρισμα πίνακα

- Βεβαιωθείτε ότι το ενεργό κελί βρίσκεται μέσα σε μια στήλη πίνακα.
- 2. Κάντε κλικ στο βέλος  της κεφαλίδας στήλης.
- 3. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο σε μη κενά κελιά, στο μενού "Αυτόματο φίλτρο" που βρίσκεται στο επάνω μέρος της λίστας τιμών, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου (**Επιλογή όλων**) και, στη συνέχεια, στο κάτω μέρος της λίστας τιμών, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου (**Κενά**).
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο σε μη κενά κελιά, στο μενού "Αυτόματο φίλτρο" που βρίσκεται στο επάνω μέρος της λίστας τιμών, καταργήστε την επιλογή του πλαισίου ελέγχου (**Επιλογή όλων**) και, στη συνέχεια, στο κάτω μέρος της λίστας τιμών, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου (**Κενά**).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ Το πλαίσιο ελέγχου (**Κενά**) είναι διαθέσιμο μόνο όταν η περιοχή κελιών ή ο πίνακας στήλης περιέχει τουλάχιστον ένα κενό κελί.

4. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

Εφαρμογή φίλτρου κατά χρώμα κελιού, χρώμα γραμματοσειράς ή σύνολο εικονιδίων

Εάν έχετε εφαρμόσει μη αυτόματη μορφοποίηση ή μορφοποίηση υπό όρους σε μια περιοχή κελιών, με βάση το χρώμα κελιού ή τη γραμματοσειρά, μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε φίλτρο σύμφωνα με αυτά τα χρώματα. Μπορείτε ακόμη να εφαρμόσετε φίλτρο βάσει ενός συνόλου εικονιδίων που δημιουργείται μέσω μιας μορφοποίησης υπό όρους.

2. Κάντε ένα από τα εξής:

Φιλτράρισμα μιας περιοχής κελιών

1. Επιλέξτε μια περιοχή κελιών που είναι μορφοποιημένη βάσει του χρώματος κελιού, του χρώματος γραμματοσειράς ή ενός συνόλου εικονιδίων.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο**.



Φιλτράρισμα πίνακα

- Βεβαιωθείτε ότι η στήλη πίνακα περιέχει δεδομένα που έχουν μορφοποιηθεί βάσει του χρώματος κελιού, του χρώματος γραμματοσειράς ή ενός συνόλου εικονιδίων (δεν απαιτείται επιλογή).
- 3. Κάντε κλικ στο βέλος  της κεφαλίδας στήλης.
- 4. Επιλέξτε την εντολή **Φιλτράρισμα κατά χρώμα** και, στη συνέχεια, ανάλογα με τον τύπο μορφοποίησης, επιλέξτε **Φιλτράρισμα κατά χρώμα κελιού**, **Φιλτράρισμα κατά χρώμα γραμματοσειράς** ή **Φιλτράρισμα κατά εικονίδιο κελιού**.
- 5. Ανάλογα με τον τύπο μορφοποίησης, επιλέξτε χρώμα, χρώμα γραμματοσειράς ή εικονίδιο κελιού.
- 6. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

Εφαρμογή φίλτρου κατά επιλογή

Μπορείτε να κάνετε γρήγορο φιλτράρισμα δεδομένων χρησιμοποιώντας κριτήρια που είναι ίσα με τα περιεχόμενα του ενεργού κελιού.

1. Σε μια περιοχή κελιών ή στήλη πίνακα, κάντε δεξιό κλικ σε ένα κελί που περιέχει την τιμή, το χρώμα, το χρώμα γραμματοσειράς ή το εικονίδιο βάσει των οποίων θέλετε να εφαρμόσετε φίλτρο.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Φίλτρο** και, στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο κατά κείμενο, αριθμό, ημερομηνία ή ώρα, επιλέξτε το στοιχείο **Εφαρμογή φίλτρου βάσει της τιμής του επιλεγμένου κελιού**.
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο κατά χρώμα κελιού, κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα βάσει του χρώματος του επιλεγμένου κελιού**.
 - Για να εφαρμόσετε βάσει του χρώματος γραμματοσειράς, κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα βάσει του χρώματος γραμματοσειράς του επιλεγμένου κελιού**.
 - Για να εφαρμόσετε φίλτρο κατά εικονίδιο, κάντε κλικ στην επιλογή **Φιλτράρισμα βάσει του εικονιδίου του επιλεγμένου κελιού**.
3. Για να επαναλάβετε την εφαρμογή ενός φίλτρου αφού αλλάξετε τα δεδομένα, κάντε κλικ σε ένα κελί της περιοχής ή του πίνακα και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επανάληψη εφαρμογής**.

Κατάργηση ενός φίλτρου

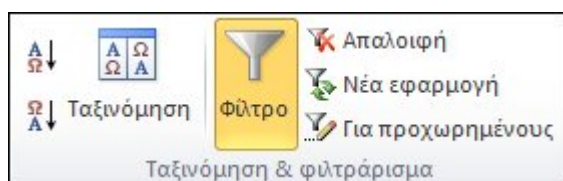
Μπορείτε να καταργήσετε ένα φίλτρο για μια συγκεκριμένη στήλη ή να καταργήσετε όλα τα φίλτρα.

Κατάργηση φίλτρου για μια στήλη

- Για να καταργήσετε ένα φίλτρο από μια στήλη σε μια περιοχή κελιών ή πίνακα με πολλές στήλες, κάντε κλικ στο κουμπί **Φίλτρο**  στην επικεφαλίδα στήλης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση φίλτρου από <όνομα στήλης>**.

Κατάργηση όλων των φίλτρων σε ένα φύλλο εργασίας και επανεμφάνιση όλων των γραμμών

- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & Φίλτρο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Απαλοιφή**.



Εξάσκηση

6	Τύπος	Πωλητής	Πωλήσεις
7	Ποτά	Κινήνης	5122 €
8	Κρέας	Δημητρίου	450 €
9	Αγροτικά προϊόντα	Παππάς	6328 €
10	Αγροτικά προϊόντα	Δημητρίου	6544 €

Δημιουργήστε τα εξής φίλτρα αναζήτησης:

- Πωλητές που το όνομά τους αρχίζει από Δ και πωλούν αγροτικά προϊόντα
- Πωλητές με πωλήσεις μεγαλύτερες από 5000 ευρώ
- Προσθέστε περιοχές πωλήσεων και δημιουργήστε κριτήρια αναζήτησης ανά περιοχή και προϊόν