

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΤΟΥ MS EXCEL 2010

MS OFFICE 2010

Τι είναι το Excel;

Το Excel είναι ένα πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων στο Microsoft Office System. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Excel για τη δημιουργία και μορφοποίηση βιβλίων εργασίας (μια συλλογή από υπολογιστικά φύλλα) προκειμένου να αναλύσετε δεδομένα και να λάβετε πιο ενημερωμένες επιχειρηματικές αποφάσεις. Συγκεκριμένα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Excel για την παρακολούθηση δεδομένων, τη δόμηση μοντέλων για την ανάλυση δεδομένων, την εγγραφή τύπων για την εκτέλεση υπολογισμών σε αυτά τα δεδομένα, τη συγκέντρωση δεδομένων με πολλούς τρόπους και την παρουσίαση δεδομένων με μια ποικιλία γραφημάτων επαγγελματικής εμφάνισης.

Τα κοινά σενάρια για τη χρήση του Excel περιλαμβάνουν:

- **Λογιστική** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ισχυρές δυνατότητες υπολογισμού του Excel σε πολλές οικονομικές δηλώσεις λογιστική για παράδειγμα, μια δήλωση ταμειακής ροής, μια δήλωση εισοδήματος ή μια δήλωση κέρδους ή ζημίας.
- **Χρηματοδότηση** Ανεξάρτητα από το εάν οι ανάγκες σας είναι προσωπικές ή επιχειρησιακές, μπορείτε να δημιουργήσετε οποιονδήποτε τύπο προϋπολογισμού στο Excel για παράδειγμα, ένα σχέδιο προϋπολογισμού μάρκετινγκ, τον προϋπολογισμό μιας εκδήλωσης ή τον προϋπολογισμό συνταξιοδότησης.
- **Χρέωση και πωλήσεις** Το Excel είναι, επίσης, χρήσιμο στη διαχείριση των δεδομένων χρεώσεων και πωλήσεων και μπορείτε, εύκολα, να δημιουργήσετε τις φόρμες που χρειάζεστε για παράδειγμα, τιμολόγια πωλήσεων, δελτία συσκευασίας ή παραγγελίες αγοράς.
- **Αναφορά** Μπορείτε να δημιουργήσετε διάφορους τύπους αναφορών στο Excel που αντανακλούν την ανάλυση των δεδομένων σας ή συνοψίζουν τα δεδομένα σας για παράδειγμα, αναφορές που μετρούν τις επιδόσεις του έργου, εμφανίζουν τη διακύμανση ανάμεσα στα προβλεπόμενα και τα πραγματικά αποτελέσματα ή αναφορές που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την πρόβλεψη δεδομένων.
- **Σχεδίαση** Το Excel είναι ένα εξαιρετικό εργαλείο για τη δημιουργία επαγγελματικών σχεδίων ή χρήσιμων οργανώσεων για παράδειγμα, ένα σχέδιο εβδομαδιαίας κλάσης, ένα σχέδιο έρευνας μάρκετινγκ, ένα σχέδιο φορολόγησης στο τέλος του έτους ή οργανώσεις που συμβάλλουν στη διοργάνωση εβδομαδιαίων γευμάτων, πάρτι ή διακοπών.
- **Παρακολούθηση** Μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Excel για να παρακολουθείτε τα δεδομένα σε ένα φύλλο κατανομής χρόνου ή μια λίστα για παράδειγμα, ένα φύλλο κατανομής χρόνου για την παρακολούθηση της εργασίας ή μια λίστα αποθέματος που παρακολουθεί τον εξοπλισμό.
- **Χρήση ημερολογίων** Χάρη στο χώρο εργασίας του που μοιάζει με πλέγμα, το Excel δανείζεται αρκετά καλά στη δημιουργία οποιουδήποτε τύπου ημερολογίου για παράδειγμα, ένα ακαδημαϊκό ημερολόγιο για την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους ή ένα ημερολόγιο οικονομικού έτους για την παρακολούθηση επαγγελματικών συμβάντων και οροσήμων.

Εύρεση και εφαρμογή προτύπου

Το Excel 2010 σάς επιτρέπει να εφαρμόσετε ενσωματωμένα πρότυπα, να εφαρμόσετε τα δικά σας προσαρμοσμένα πρότυπα και να πραγματοποιήσετε αναζήτηση σε ένα πλήθος προτύπων από το Office.com. Το Office.com παρέχει μια ευρεία επιλογή δημοφιλών προτύπων του Excel, συμπεριλαμβανομένων των προϋπολογισμών.

Για να βρείτε ένα πρότυπο στο Excel 2010, κάντε τα εξής:

1. Στην καρτέλα **Αρχείο**, επιλέξτε **Δημιουργία**.
2. Στην περιοχή **Διαθέσιμα πρότυπα**, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να χρησιμοποιήσετε ξανά ένα πρότυπο που έχετε χρησιμοποιήσει πρόσφατα, κάντε κλικ στην επιλογή **Πρόσφατα πρότυπα**, επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία**.
 - Για να χρησιμοποιήσετε ένα πρότυπο που έχετε ήδη εγκαταστήσει, κάντε κλικ στην επιλογή **Τα πρότυπά μου**, επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **OK**.
 - Για να βρείτε ένα πρότυπο στο Office.com, στην περιοχή **Πρότυπα του Office.com**, επιλέξτε μια κατηγορία προτύπων, επιλέξτε το πρότυπο που θέλετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Λήψη** για να λάβετε το πρότυπο από το Office .com στον υπολογιστή σας.

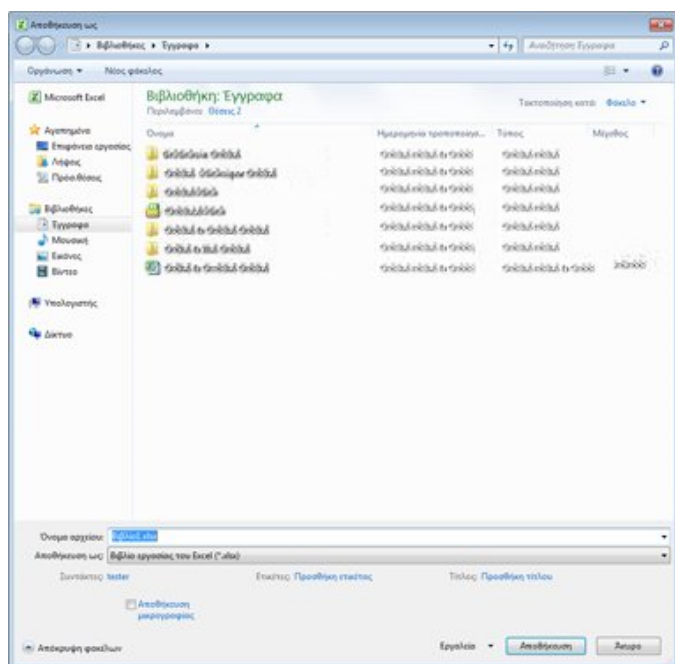
ΣΗΜΕΙΩΣΗ Μπορείτε, επίσης, να αναζητήσετε πρότυπα στο Office.com μέσα από το Excel. Στο πλαίσιο **Αναζήτηση για πρότυπα στο Office.com**, πληκτρολογήστε έναν ή περισσότερους όρους αναζήτησης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί με το βέλος για να πραγματοποιήσετε την αναζήτηση.

Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία**.
2. Στην περιοχή **Διαθέσιμα πρότυπα**, επιλέξτε **Κενό βιβλίο εργασίας**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

Αποθήκευση βιβλίου εργασίας

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Αρχείο**.
2. Επιλέξτε **Αποθήκευση ως**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως**, στη λίστα **Αποθήκευση ως τύπου**, επιλέξτε **Βιβλίο εργασίας Excel**.
4. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε όνομα για το βιβλίο εργασίας σας.



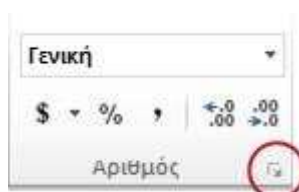
5. Όταν ολοκληρώσετε τις ενέργειες που θέλετε, επιλέξτε **Αποθήκευση**.

Εισαγωγή δεδομένων σε φύλλο εργασίας

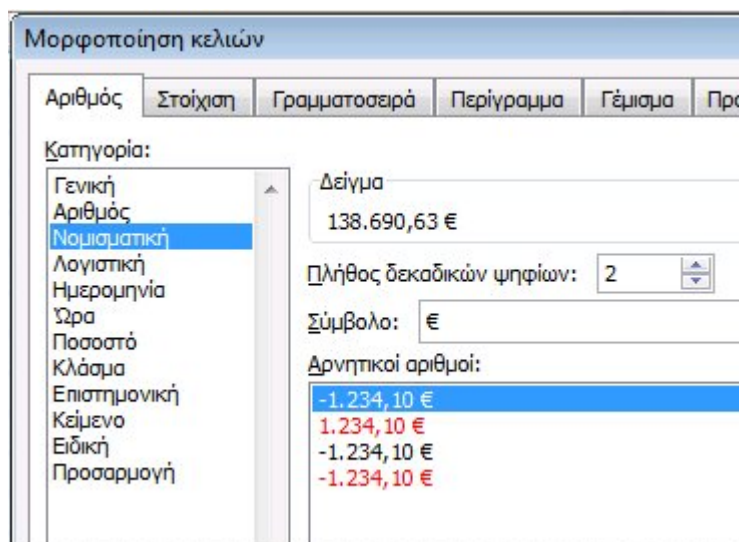
1. Επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εισαγάγετε τα δεδομένα.
2. Πληκτρολογήστε τα δεδομένα στο κελί.
3. Πιέστε Enter ή Tab για να μετακινηθείτε στο επόμενο κελί.

Μορφοποίηση αριθμών

1. Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Αριθμός**, επιλέξτε **Εκκίνηση παραθύρου διαλόγου**, δίπλα στην επιλογή **Αριθμός** (ή απλώς πιέστε Ctrl+1).



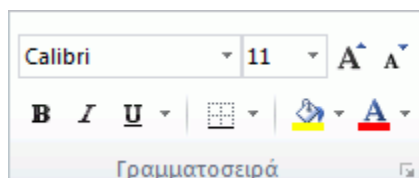
3. Στη λίστα **Κατηγορία**, επιλέξτε τη μορφή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις, εάν είναι απαραίτητο. Για παράδειγμα, εάν χρησιμοποιείτε τη μορφή νομισματικής μονάδας, μπορείτε να επιλέξετε ένα διαφορετικό σύμβολο νομισματικής μονάδας, να εμφανίσετε περισσότερες ή λιγότερες θέσεις δεκαδικών ψηφίων ή να αλλάξετε τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζονται οι αρνητικοί αριθμοί.



Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο μορφοποίησης αριθμών και τις διαθέσιμες μορφές αριθμών, ανατρέξτε στην ενότητα Μορφοποίηση αριθμών σε ένα φύλλο εργασίας ή Διαθέσιμη μορφοποίηση αριθμών.

Εφαρμογή περιγραμμάτων κελιών

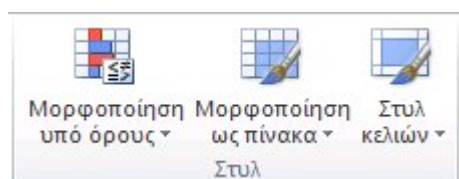
1. Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή των κελιών όπου θέλετε να εφαρμόσετε το περίγραμμα.
2. Στην καρτέλα "Κεντρική σελίδα", στην ομάδα "Γραμματοσειρά", κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο "Περιγράμματα" και, στη συνέχεια, επιλέξτε το στυλ περιγράμματος που θέλετε.



Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής μορφοποίησης σε ένα φύλλο εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.

Δημιουργία ενός πίνακα του Excel

1. Σε ένα φύλλο εργασίας, επιλέξτε την περιοχή κελιών που θέλετε να συμπεριλάβετε στον πίνακα. Τα κελιά μπορεί να είναι κενά ή να περιέχουν δεδομένα.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Στυλ**, κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση ως πίνακα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε το στυλ πίνακα που θέλετε.



- Εάν η επιλεγμένη περιοχή περιέχει δεδομένα που θέλετε να εμφανίζονται ως κεφαλίδες πίνακα, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ο πίνακάς μου περιέχει κεφαλίδες** στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση ως πίνακα**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας πίνακα, ανατρέξτε στην ενότητα [Δημιουργία ενός πίνακα του Excel](#).

Εφαρμογή σκίασης κελιών

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή των κελιών όπου θέλετε να εφαρμόσετε τη σκίαση.
- Στην καρτέλα **Κεντρική σελίδα**, στην ομάδα **Γραμματοσειρά**, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο στοιχείο **Χρώμα γεμίσματος**  και, στη συνέχεια, στην περιοχή **Χρώματα θέματος** ή **Τυπικά χρώματα**, επιλέξτε το χρώμα που θέλετε.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής μορφοποίησης σε ένα φύλλο εργασίας, ανατρέξτε στην ενότητα [Μορφοποίηση φύλλου εργασίας](#).

Φιλτράρισμα των δεδομένων

- Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να φιλτράρετε.
- Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**, επιλέξτε **Φίλτρο**.



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

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το φιλτράρισμα των δεδομένων, ανατρέξτε στην ενότητα [Φιλτράρισμα δεδομένων χρησιμοποιώντας ένα Αυτόματο Φίλτρο](#).

Ταξινόμηση των δεδομένων

Για τη γρήγορη ταξινόμηση των δεδομένων σας, κάντε τα εξής:

- Επιλέξτε μια περιοχή δεδομένων, όπως η περιοχή A1:L5 (πολλές γραμμές και στήλες) ή η περιοχή C1:C80 (μία στήλη μόνο). Η περιοχή μπορεί να περιλαμβάνει τίτλους που έχετε δημιουργήσει για τον προσδιορισμό στηλών ή γραμμών.

2. Επιλέξτε ένα μόνο κελί της στήλης, στην οποία θέλετε να πραγματοποιήσετε την ταξινόμηση.
3. Επιλέξτε  για να εκτελέσετε αύξουσα ταξινόμηση (από το Α έως το Ω ή από τη μικρότερη τιμή προς τη μεγαλύτερη).



4. Επιλέξτε  για να εκτελέσετε φθίνουσα ταξινόμηση (από το Ω έως το Α ή από τη μεγαλύτερη τιμή προς τη μικρότερη).

Για ταξινόμηση κατά συγκεκριμένα κριτήρια, κάντε τα εξής:

1. Επιλέξτε ένα μόνο κελί οπουδήποτε μέσα στην περιοχή όπου θέλετε να πραγματοποιήσετε την ταξινόμηση.
2. Στην καρτέλα **Δεδομένα**, στην ομάδα **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ταξινόμηση**.



Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**.

3. Στη λίστα **Ταξινόμηση κατά**, επιλέξτε την πρώτη στήλη κατά την οποία θέλετε να εφαρμόσετε την ταξινόμηση.
4. Στη λίστα **Ταξινόμηση με βάση**, επιλέξτε **Τιμές**, **Χρώμα κελιού**, **Χρώμα γραμματοσειράς** ή **Εικονίδιο κελιού**.
5. Στη λίστα **Σειρά**, επιλέξτε τη σειρά που θέλετε να εφαρμόσετε στη λειτουργία ταξινόμησης — αλφαβητικά ή αριθμητικά αύξουσα ή φθίνουσα (δηλαδή, από το Α έως το Ω ή από το Ω έως το Α για κείμενο και από το μικρότερο προς το μεγαλύτερο ή από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο για τους αριθμούς).

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ταξινόμησης των δεδομένων, ανατρέξτε στην ενότητα **Ταξινόμηση δεδομένων χρησιμοποιώντας ένα Αυτόματο Φίλτρο**.

Δημιουργία ενός τύπου

1. Σε ένα κελί, πληκτρολογήστε ένα σύμβολο ισότητας (=) για να ξεκινήσετε τον τύπο.
2. Πληκτρολογήστε ένα συνδυασμό αριθμών και τελεστών, για παράδειγμα, **3+7**.
3. Χρησιμοποιήστε το ποντίκι για να επιλέξετε άλλα κελία (εισάγοντας μεταξύ τους έναν τελεστή). Για παράδειγμα, επιλέξτε το κελί B1 και, στη συνέχεια,

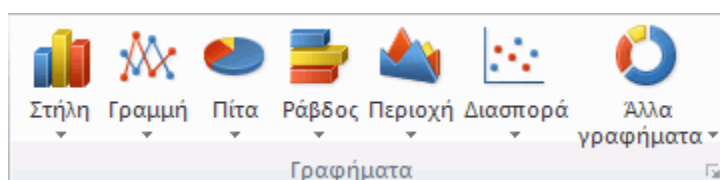
πληκτρολογήστε ένα σύμβολο συν (+), επιλέξτε το κελί C1 και πληκτρολογήστε + και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κελί D1.

4. Πιέστε Enter όταν ολοκληρώσετε την πληκτρολόγηση ολόκληρου του τύπου.

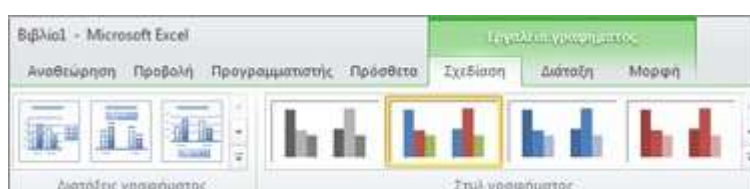
Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας ενός τύπου, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία ενός τύπου.

Δημιουργία γραφήματος με τα δεδομένα

1. Επιλέξτε τα δεδομένα που θέλετε να συμπεριλάβετε στο γράφημα.
2. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, στην ομάδα **Γραφήματα**, επιλέξτε τον τύπο γραφήματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε δευτερεύοντα τύπο γραφήματος.



3. Χρησιμοποιήστε τα **Εργαλεία γραφήματος** για να προσθέσετε στοιχεία γραφήματος όπως τίτλους και ετικέτες δεδομένων και για να τροποποιήσετε το σχέδιο, τη διάταξη ή τη μορφή του γραφήματός σας.



Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο δημιουργίας ενός γραφήματος, ανατρέξτε στην ενότητα Δημιουργία γραφήματος με τα δεδομένα.

Εκτύπωση φύλλου εργασίας

1. Κάντε κλικ στο φύλλο εργασίας ή επιλέξτε τα φύλλα εργασίας στα οποία θέλετε να κάνετε προεπισκόπηση.
2. Επιλέξτε **Αρχείο** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση**.

Συντόμευση πληκτρολογίου Επίσης, μπορείτε να πιέσετε Ctrl+P.

Σημείωση Το παράθυρο προεπισκόπησης θα εμφανίζεται ασπρόμαυρο, ανεξάρτητα από το εάν το φύλλο εργασίας σας περιέχει χρώμα, εάν δεν έχουν ρυθμιστεί οι παράμετροι για εκτύπωση σε έγχρωμο εκτυπωτή.

3. Για προεπισκόπηση της επόμενων και της προηγούμενων σελίδων, στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου "Προεπισκόπηση εκτύπωσης", κάντε κλικ στην επιλογή **Επόμενη σελίδα** και **Προηγούμενη σελίδα**.
4. Για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης, κάντε τα εξής:
 - Για να αλλάξετε εκτυπωτή, κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο πλαίσιο στην περιοχή **Εκτυπωτής** και επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.
 - Για να πραγματοποιήσετε αλλαγές στη διαμόρφωση σελίδας, όπως αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας, του μεγέθους χαρτιού και των περιθωρίων σελίδας, ενεργοποιήστε τις επιλογές που θέλετε στην περιοχή **Ρυθμίσεις**.
 - Για να κλιμακώσετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας ώστε να προσαρμόζεται σε μία μόνο εκτυπωμένη σελίδα, στην περιοχή **Ρυθμίσεις**, ενεργοποιήστε την επιλογή που θέλετε στο αναπτυσσόμενο πλαίσιο επιλογών κλίμακας.
5. Για να εκτυπώσετε το βιβλίο εργασίας, κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να εκτυπώσετε ένα τμήμα του φύλλου εργασίας, επιλέξτε το φύλλο εργασίας και, στη συνέχεια, επιλέξτε την περιοχή των δεδομένων που θέλετε να εκτυπώσετε.
 - Για να εκτυπώσετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στο φύλλο εργασίας για να το ενεργοποιήσετε.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση**.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο εκτύπωσης, ανατρέξτε στην ενότητα [Εκτύπωση φύλλου εργασίας](#).

Ενεργοποίηση και χρήση πρόσθετου

1. Επιλέξτε την καρτέλα **Αρχείο**.
2. Κάντε κλικ στο στοιχείο **Επιλογές** και, στη συνέχεια, επιλέξτε την κατηγορία **Πρόσθετα**.
3. Κοντά στο κάτω μέρος του παραθύρου διαλόγου **Επιλογές του Excel**, βεβαιωθείτε ότι η επιλογή **Πρόσθετα του Excel** είναι ενεργοποιημένη στο πλαίσιο **Διαχείριση** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετάβαση**.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Πρόσθετα**, επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου για τα πρόσθετα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **ΟΚ**.
5. Εάν το Excel εμφανίσει ένα μήνυμα που δηλώνει ότι δεν είναι δυνατή η εκτέλεση του συγκεκριμένου πρόσθετου και σας προτρέπει να το εγκαταστήσετε, επιλέξτε **Ναι** για να [εγκαταστήσετε](#) τα πρόσθετα.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης των πρόσθετων, ανατρέξτε στην ενότητα [Γρήγορη εκκίνηση: Ενεργοποίηση και χρήση πρόσθετου](#).