
Τα παρακάτω είναι ένα δείγμα σημειώσεων για το αγγλικό EXCEL 365. Δεν είναι όλες οι σημειώσεις του μαθήματος.

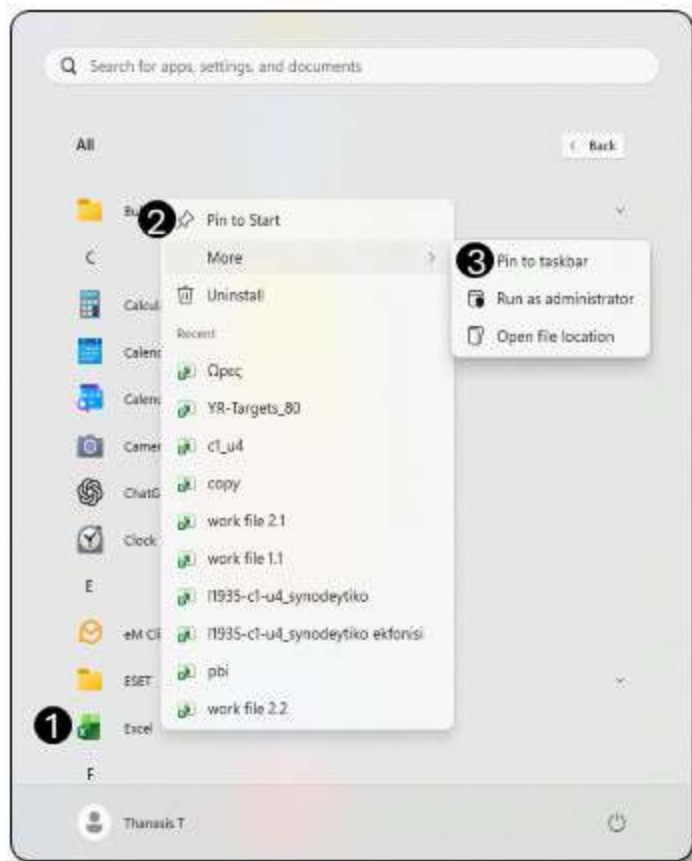


Excel Basic 365 EN

Σημειώσεις Μαθήματος
Φροξυλιάς Θανάσης



Εκκίνηση της εφαρμογής



* Κάνουμε κλικ στο μενού **Start** → **All** → **Excel**

1) Μπορούμε πάνω στην εφαρμογή να κάνουμε **Δεξί Κλικ**

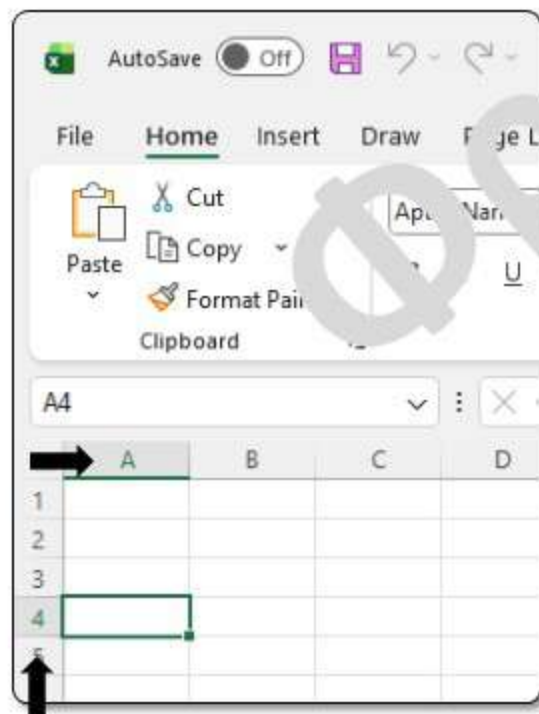
2) και να επιλέξουμε **Pin to start**

3) ή **Pin To Taskbar**.

* Τα αρχεία του Excel έχουν Κατάληξη **.xlsx** και τα λέμε Βιβλία Εργασίας.

* Το κάθε βιβλίο αποτελείτε από **Φύλλα Εργασίας**. Ένα βιβλίο εργασίας μπορεί να έχει μέχρι και **255 Φύλλα Εργασίας**.

Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής

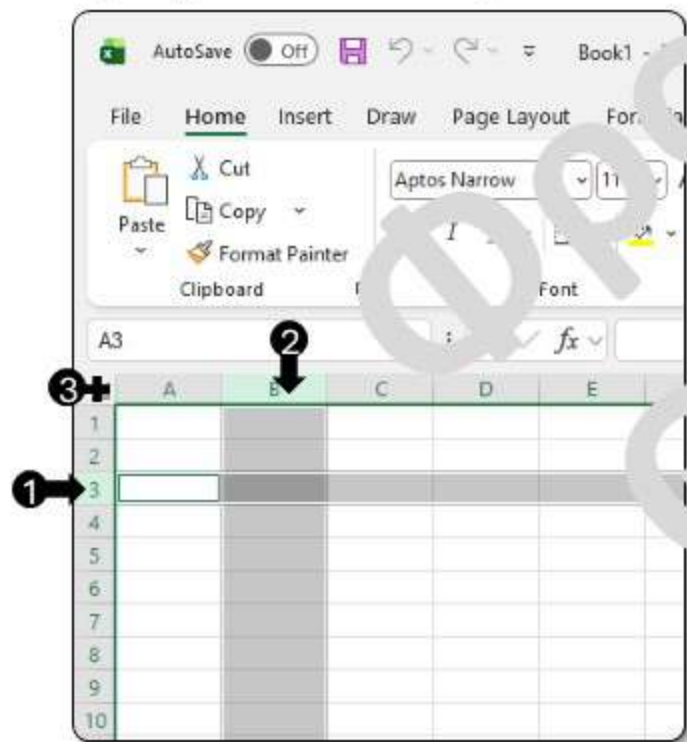


*Το παράθυρο του Excel αποτελείται από **Στήλες** και **Γραμμές** και **Κελιά**.

*Μια **γραμμή** έχει για όνομα έναν αριθμό **1, 2, 3** κτλ ενώ μια **στήλη** για όνομα έναν αγγλικό χαρακτήρα **A, B, C** κτλ.

Ένα **Κελί** παίρνει το όνομα του από το **Όνομα Της Στήλης** στην οποία βρίσκεται για παράδειγμα **A** καθώς και το επίθετο του από το **Όνομα Της Γραμμής** στην οποία βρίσκεται για παράδειγμα **4**. Οπότε έχουμε το κελί **A4**.

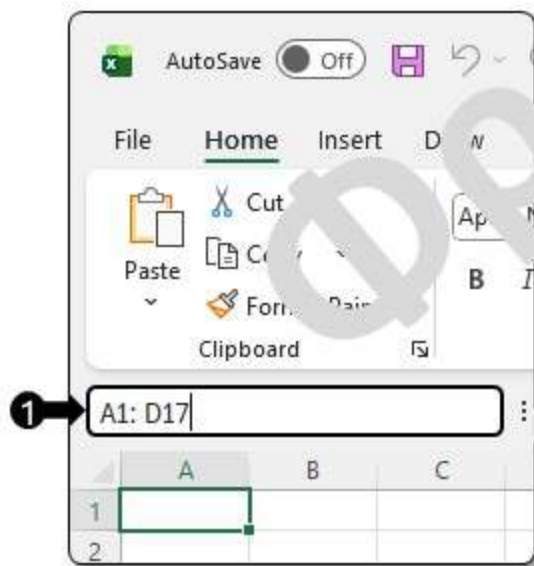
Επιλογή ενός φύλλου εργασίας



*Επιλογή κελιών με **Shift + Ctrl + Βέλη**. Με αυτό τον τρόπο επιλέγουμε από την **αρχή** μέχρι το **πρώτο άδειο κελί** μιας λίστας.

- 1) Για να Επιλέξουμε μια ολόκληρη **Γραμμή** κάνουμε κλικ στο Όνομα της γραμμής εκεί όπου ο δείκτης του ποντικιού γίνεται **Μικρό Μαύρο Βέλος**
- 2) Για να Επιλέξουμε μια ολόκληρη **Στήλη** κάνουμε κλικ στο Όνομα της στήλης εκεί ο δείκτης του ποντικιού γίνεται **Μικρό Μαύρο Βέλος**
- 3) Για να επιλέξουμε όλο το φύλλο εργασίας κάνουμε κλικ **πριν το όνομα Της 1ης Στήλης** και **πάνω το όνομα Της 1ης Γραμμής**.

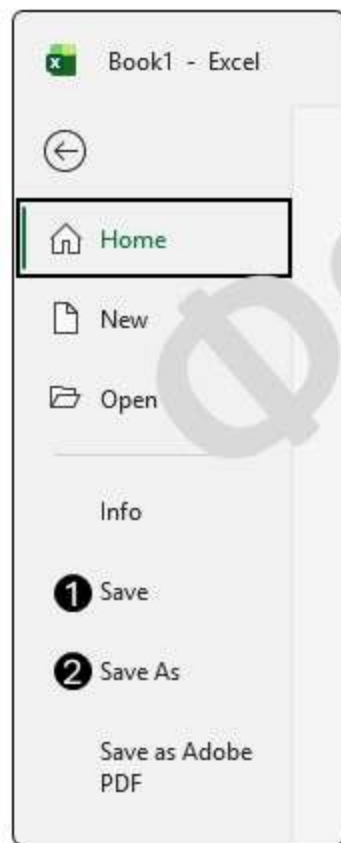
Μετακίνηση σε ένα φύλλο εργασίας



***Μετακίνηση σε κελιά με Ctrl + Βέλη.** Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να μετακινηθούμε από την αρχή μέχρι το πρώτο άδειο κελί μιας λίστας.

- 1) Στο Πλαίσιο **Ονόματος Κελιού**, αριστερά στην γραμμή τύπων, μπορούμε να παρακολουθήσουμε το όνομα ενός κελιού π.χ. **A20** ή μιας περιοχής κελιών π.χ. **A1: D17** για να **Μεταβούμε** στο συγκεκριμένο κελί ή για να γίνει **Επιλογή** η συγκεκριμένη περιοχή κελιών.

Αποθήκευση ενός βιβλίου εργασίας



1) Με **File** → **Save as** ένα αποθηκευμένο βιβλίο εργασίας να το αποθηκεύσουμε :

- *Με άλλο όνομα

- * Σε άλλη τοποθεσία

- * με διαφορετικό τύπο ένα βιβλίο εργασίας (πχ pdf)

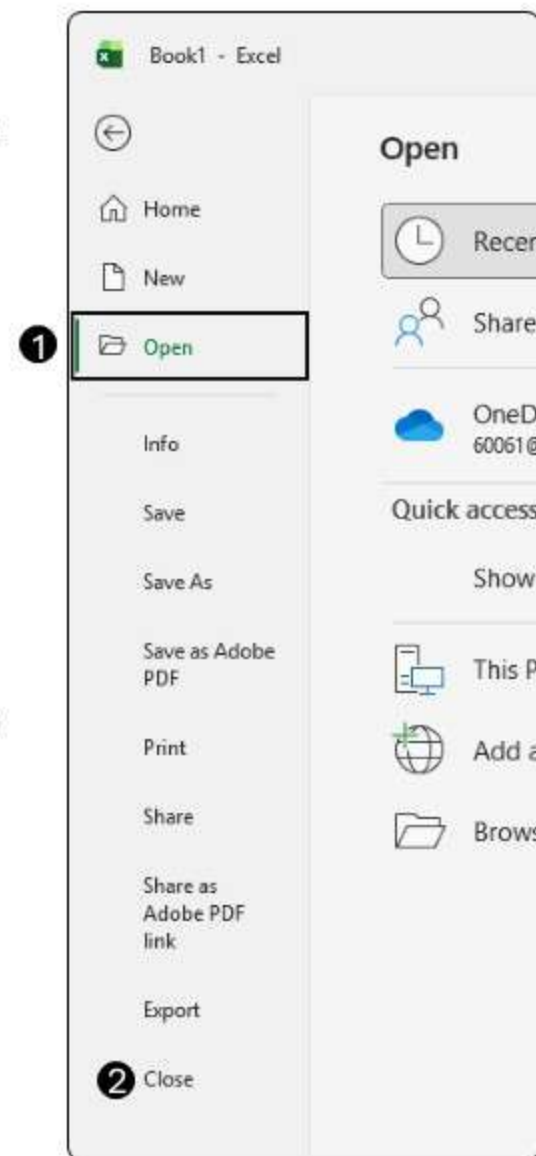
2) Για να **αποθηκεύσουμε τις αλλαγές** σε ένα αποθηκευμένο βιβλίο εργασίας επιλέγουμε από το μενού **File** → **Save**.

- *Την 1^η φορά που αποθηκεύουμε ένα βιβλίο εργασίας δεν έχει διαφορά το **Save** με το **Save as**.

Άνοιγμα και κλείσιμο ενός βιβλίου εργασίας



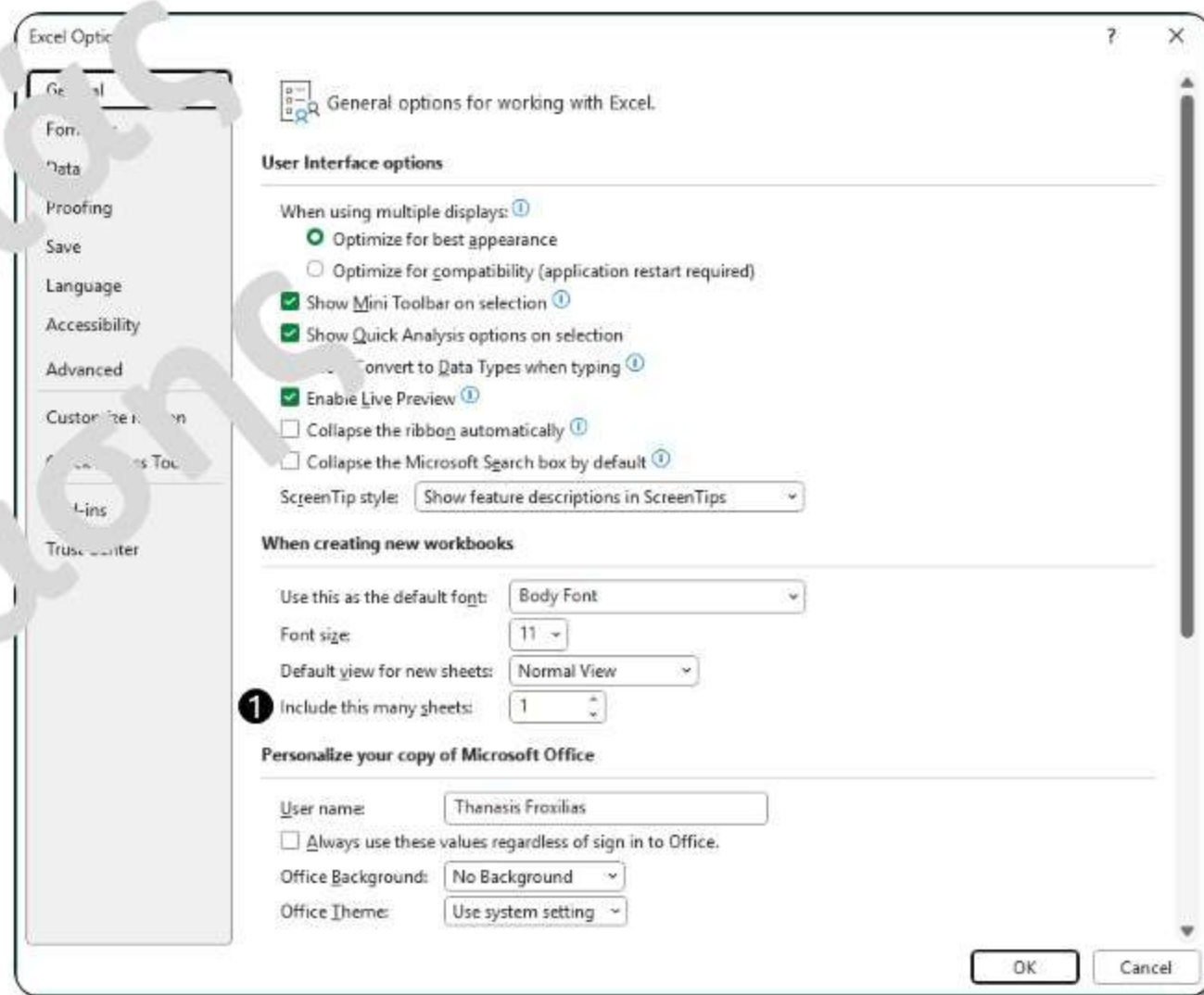
- 1) Από το μενού **File** → **Open** και επιλέγουμε την τοποθεσία στην οποία είναι αποθηκευμένο το βιβλίο εργασίας.
- 2) Για να κλείσουμε ένα βιβλίο εργασίας από το μενού **File** → **Close**.
- 3) Για να κλείσουμε και το βιβλίο εργασίας το οποίο είναι ανοικτό καθώς και την εφαρμογή επιλέγουμε το **X** πάνω δεξιά στο παράθυρο.



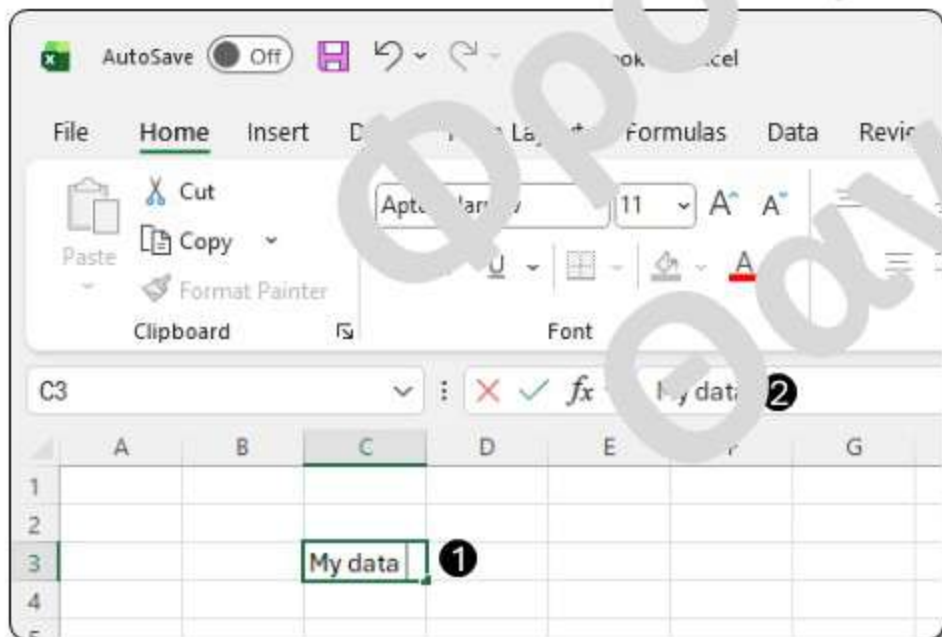
Αλλαγή των φύλλων που γίνονται εισαγωγή σε κάθε νέο βιβλίο εργασίας

*Από το μενού **File** → **Options**

- 1) Στην καρτέλα που ανοίγει στο πλαίσιο **Include this many sheets** επιλέγουμε τον επιθυμητό αριθμό φύλλων



Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων σε ένα κελί



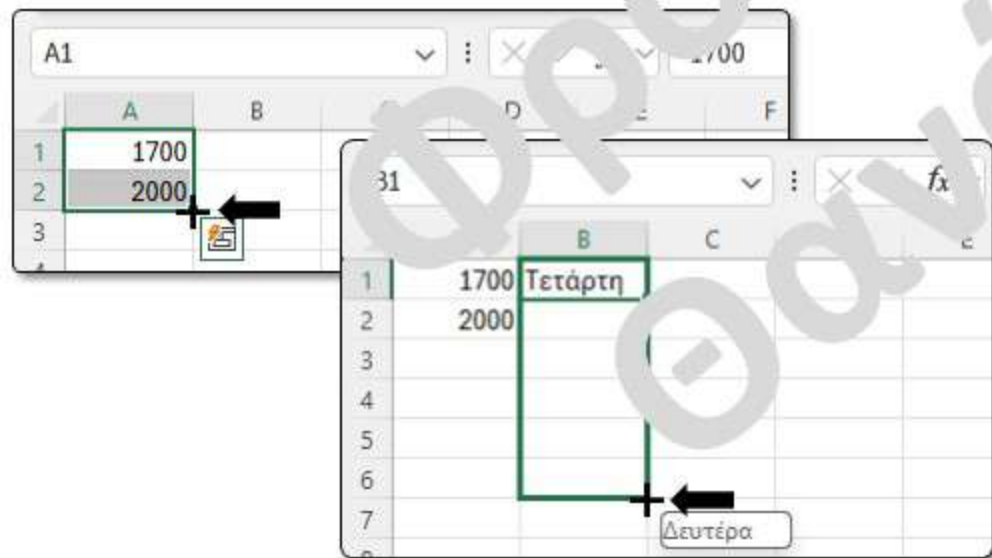
*Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε και ξεκινάμε την πληκτρολόγηση.

*Οι Αριθμοί έχουν πάντα Αριστερή Στοίχιση ενώ τα Κείμενα Δεξιά Στοίχιση.

- 1) Η επεξεργασία των περιεχομένων ενός κελιού γίνεται Απευθείας Πάνω Στο Κελί
- 2) ή από την **Formula Bar**.

	A
1	125
2	14-Οκτ
3	14:20
4	12,19
5	12.5
6	ab12

Δημιουργία δεδομένων με την λαβή αυτόματης συμπλήρωσης

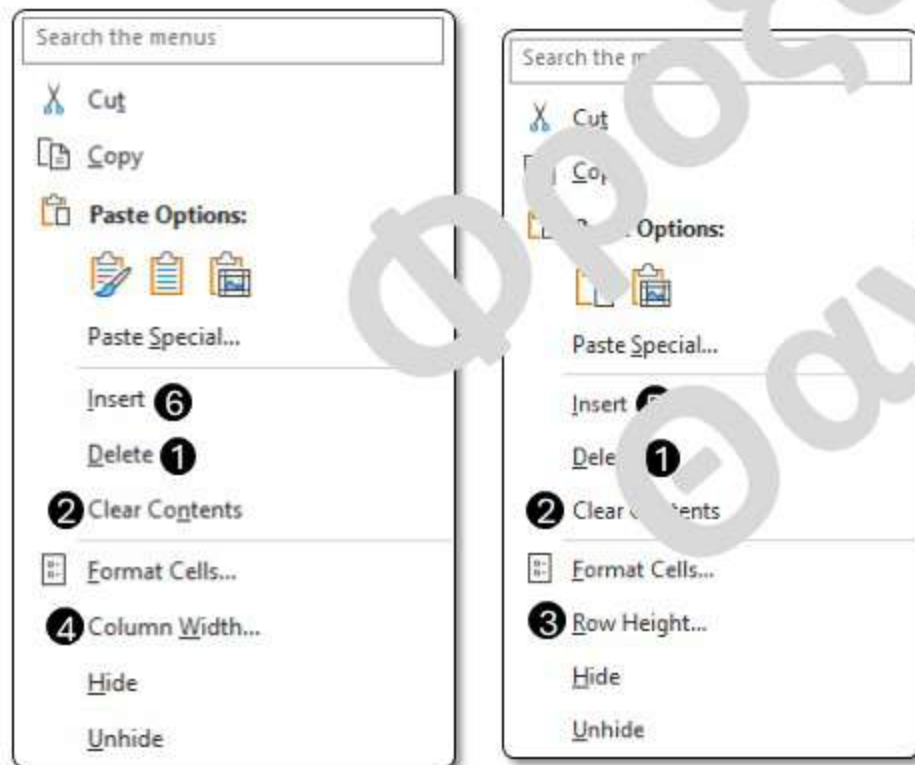


* Για να δημιουργήσουμε μια λίστα με δεδομένα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την **Λαβή Αυτόματης Συμπλήρωσης**.

* Η **Λαβή Αυτόματης Συμπλήρωσης** εμφανίζεται όταν κλικάρουμε ένα κελί στο κάτω δεξιό μέρος του κελιού πάνω στο έντονο πράσινο τετράγωνο.

↓ Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να δημιουργήσουμε αριθμητικές προόδους ή να συμπληρώνουμε αυτόματα τις ημέρες της εβδομάδας και τους μήνες του έτους.

Διαχείριση γραμμών, στηλών και κελιών



*Κάνοντας δεξί κλικ σε μια γραμμή ή μια στήλη έχουμε τις επιλογές

- 1) Delete
- 2) Clear Content
- 3) Change Row Height
- 4) ή Change Column Width
- 5) Insert new Row
- 6) ή Insert new Column

*Να τονίσουμε εδώ ότι οι **Γραμμές** γίνονται πάντα Εισαγωγή **Προς Τα Πάνω** ενώ οι **Στήλες** γίνονται πάντα Εισαγωγή **Προς Τα Πίσω**.

Διαχείριση ενός φύλλου εργασίας



★ Στην καρτέλα φύλλων κάνουμε **Δεξί Κλικ** και
ει λέγουμε

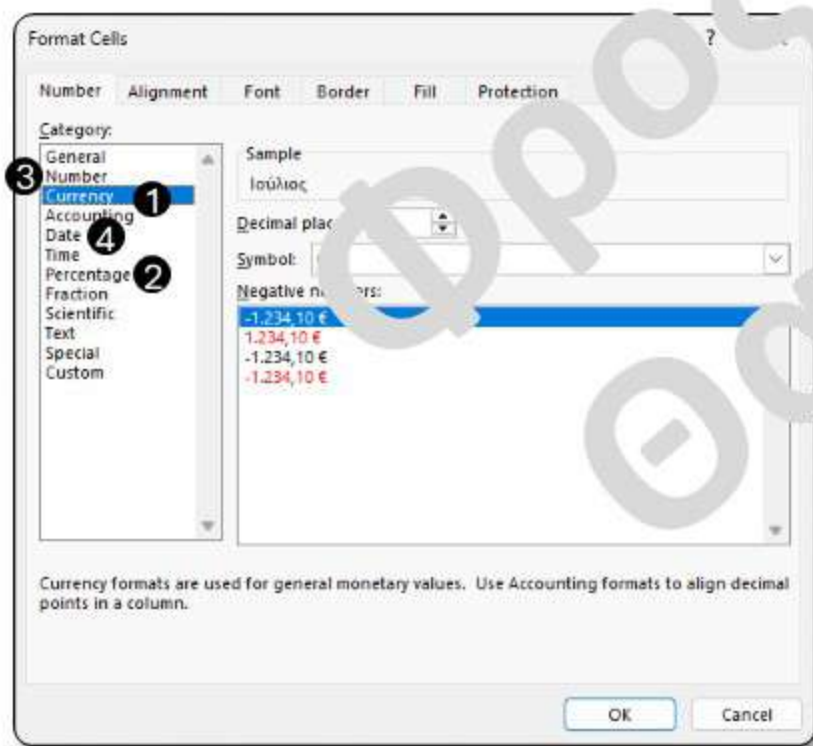
- 1) **Insert** ενός νέου φύλλου,
- 2) **Delete** ενός φύλλου,
- 3) **Rename** ενός φύλλου.

Οι 3 αυτές εντολές αναφέρονται στο φύλλο πάνω
στο οποίο έχουμε κάνει δεξί κλικ.

★ Να τονίσουμε εδώ ότι ένα φύλλο εργασίας γίνεται
Εισαγωγή πάντα **Πίσω** από το επιλεγμένο φύλλο
εργασίας.

- 4) Εάν θελήσουμε να Αντιγράψουμε ή να Μεταφέρουμε
ένα φύλλο εργασίας του κάνουμε δεξί κλικ στην
καρτέλα φύλλων και επιλέγουμε **Move Or Copy**.

Μορφοποιήσεις στα δεδομένα ενός κελιού



*Ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου **Format Cells** και από την καρτέλα **Number** επιλέγουμε από την επιλογή **Category** το είδος του αριθμού που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

*Μπορούμε έναν αριθμό να τον μορφοποιήσουμε ως

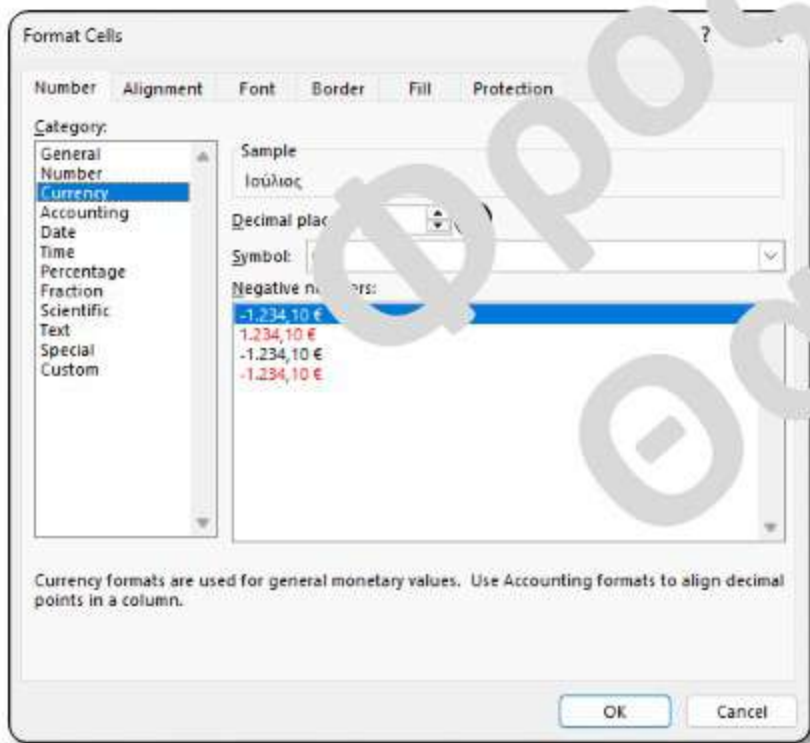
* **Currency,**

* ως **Percentage,**

* ως **Number**

* καθώς και ως, **Date**

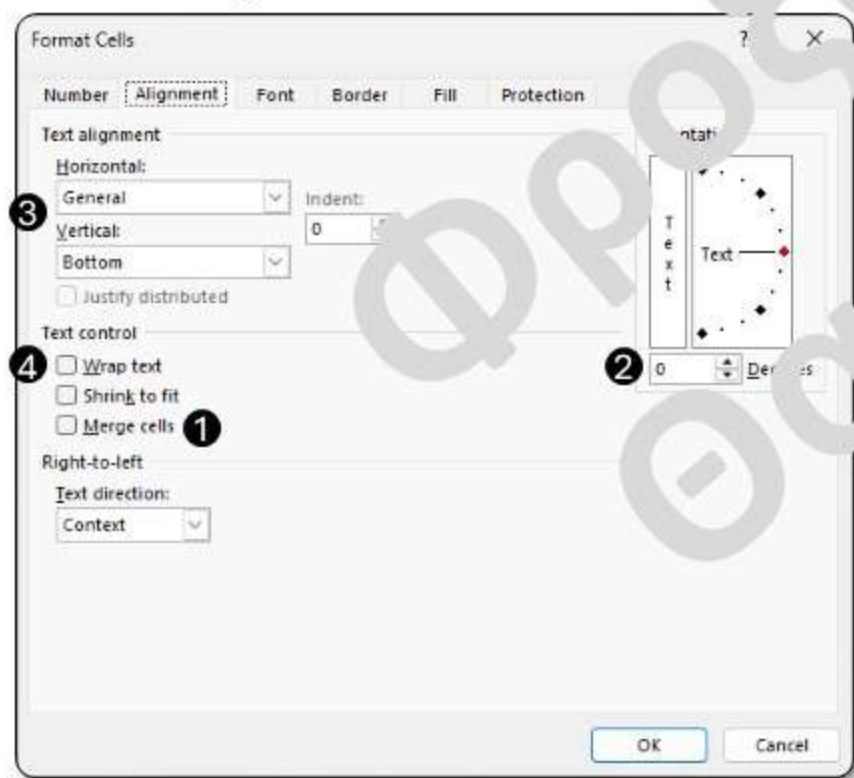
Μορφοποιήσεις στα δεδομένα ενός κελιού



1) Από την επιλογή **Decimal Places** μπορούμε να ορίσουμε το **πλήθος των δεκαδικών ψηφίων** που θα έχει η νομισματική μορφή του αριθμού ή ένας απλός αριθμός.

***Ως Percentage** ο αριθμός θα πολλαπλασιαστεί με το 100. Δεν θα γίνει απλά εισαγωγή στο σύμβολο του ποσοστού.

Μορφοποιήσεις στα δεδομένα ενός κελιού



*Ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου **Format Cells** και από την καρτέλα **Alignment** μπορούμε να επιλέξουμε :

1) **Merge Cells**

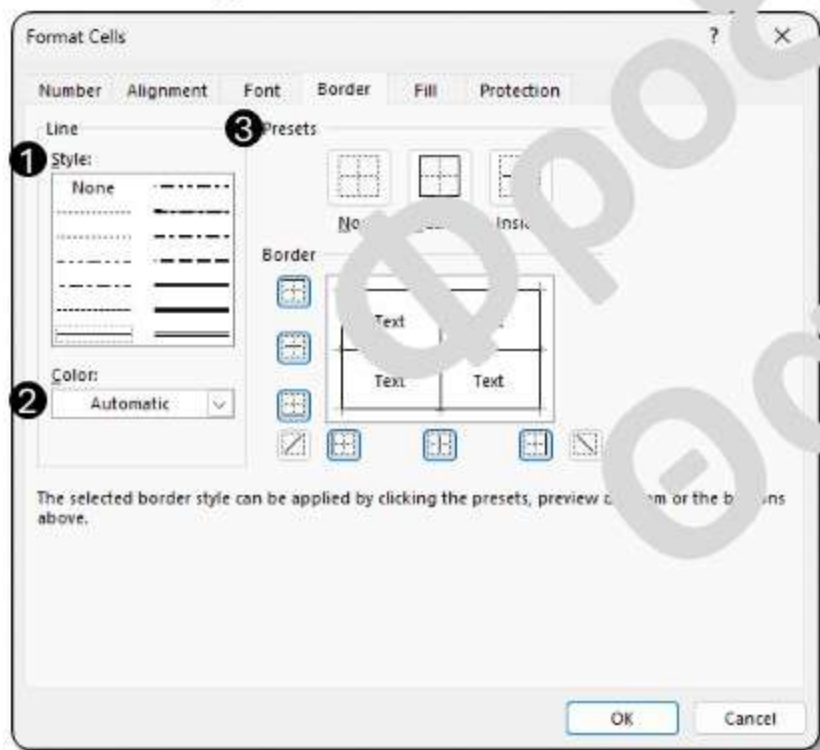
2) **Orientation**

3) Αλλαγή στην **Horizontally** ή **Vertical Alignment** των περιεχομένων ενός κελιού

4) **Wrap** στα των περιεχομένων ενός κελιού

*Όλες οι παραπάνω επιλογές βρίσκονται επίσης και στην Καρτέλα **Home** στην ενότητα **Alignment**

Μορφοποιήσεις στα δεδομένα ενός κελιού



*Ανοίγουμε το παράθυρο διαλόγου **Format cells** και από την καρτέλα **Border** μπορούμε να επιλέξουμε το :

1) **To Style,**

2) **Line Color** και

3) στο τέλος πως θέλουμε να εφαρμοστεί το συγκεκριμένο περίγραμμα στα κελιά. Δηλαδή **Inside** ή ως **Outline**.

*Από την καρτέλα **fill** ή από το εικονίδιο **fill** (Κουβάς) στην καρτέλα **Home** μπορούμε να αλλάξουμε το άσπρο φόντο των κελιών.

Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις

	A	B	C	D
1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΙΣΤΩΣ			
2	Ημερομηνία	Τεμάχια	Τιμή ανά τεμάχιο	Αξία
3	10/3/2018	27	14,00	=B3*C3
4	12/3/2018	15	9,00	

*Ένας αριθμητικός τύπος εκτελεί τις 4 βασικές πράξεις :

*Πρόσθεση +

*Αφίρεση -

*Πολλαπλασιασμό *

*Διαίρεση /

*Στο κελί που θέλουμε να δούμε το αποτέλεσμα Πληκτρολογούμε Το Σύμβολο = και μετά Επιλέγουμε Το 1^ο Κελί το οποίο θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε στον υπολογισμό. Πληκτρολογούμε Το Σύμβολο Της Πράξης που θέλουμε να κάνουμε και Επιλέγουμε Το 2^ο Κελί που θα χρησιμοποιήσουμε.

Αναφορές σε κελιά

	A	B	C	D
1	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣ			
2	Ημερομηνία	Τεμάχια	Τιμή ανά τεμάχιο	Αξία
3	10/3/2018	27	14,00 €	378,00 €
4	12/3/2018	15	9,00 €	135,00 €
5	16/3/2018	30	10,00 €	300,00 €
6	22/3/2018	12	12,00 €	144,00 €
7	27/3/2018	20	18,00 €	360,00 €
8	29/3/2018	15	7,00 €	105,00 €
9	Σύνολο			
10				
11	Εκπτώση			
12	15,00%			
13				
14				

*A1 σχετική αναφορά

*\$A\$1 απόλυτη αναφορά

*\$A1 ή A\$1 μικτή αναφορά

*Την αναφορά ενός κελιού μπορούμε από **Relative** να την κάνουμε **Absolute**.

*Απόλυτη αναφορά σημαίνει ότι θα χρησιμοποιήσουμε την λαβή αυτόματης συμπλήρωσης για να αντιγράψουμε έναν αριθμητικό τύπο στα από κάτω κελιά και η αναφορά η οποία είναι απόλυτη δεν θα αλλάξει κατά την αντιγραφή του τύπου.

*Για να κάνουμε την αναφορά ενός κελιού απόλυτη στην Γραμμή Τύπων όπου υπάρχει ο υπολογισμός Επιλέγουμε Την Αναφορά Που Θέλουμε Να Γίνει **Absolute** και πατάμε το πλήκτρο **F4**