YTTOAOFIETON K A E I A A P I O M O E

Windows 7 GFFICE 2007

Word 2007

Excel 2007

PowerPoint 2007

Access 2007

Outlook 2007

Εισαγωγή στους Η/Υ

+ Εισαγωγή στο Internet

- Ενα απλό και περιεκτικό βοήθημα για τα προγράμματα που πρέπει οπωσδήποτε να γνωρίζετε και τα απαραίτητα για τους υπολογιστές και το Internet
- Το ιδανικό βιβλίο για τους νέους χρήστες που θέλουν μέσα από ένα βιβλίο να γνωρίσουν τον κόσμο των υπολογιστών



Περιεχόμενα

Μέρος 1	Εισαγωγή στους υπολογιστές	9
Κεφάλαιο 1:	Εξέλιξη των υπολογιστών	11
Κεφάλαιο 2:	Βασικές αρχές λειτουργίας του υπολογιστή	
Κεφάλαιο 3:	Τα βασικά μέρη του υπολογιστή	25
Κεφάλαιο 4:	Δίκτυα και Διαδίκτυο	43
Μέρος 2	Windows 7	55
Κεφάλαιο 5:	Καλό ξεκίνημα	57
Κεφάλαιο 6:	Εργασία στα Windows 7	
Μέρος 3	Microsoft Office 2007 — Τα βασικά	119
Κεφάλαιο 7:	Microsoft Office 2007: Τεχνικές και Βοήθεια	121
Μέρος 4	Microsoft Word 2007	131
Κεφάλαιο 8:	Εισαγωγή στο Word	133
Κεφάλαιο 9:	Βασικές μορφοποιήσεις κειμένων	
Κεφάλαιο 10	: Βασική διαμόρφωση σελίδων	
Κεφάλαιο 11	: Βασικές εργασίες με γραφικά	
Κεφάλαιο 12	: Βασικές εργασίες με πίνακες	

Μέρος 5 Microsoft Excel 2007	249
Κεφάλαιο 15: Εισαγωγή στο Excel	251
Κεφάλαιο 16: Μορφοποίηση	273
Κεφάλαιο 17: Τύποι και συναρτήσεις	
Κεφάλαιο 18: Γραφήματα και συγκεντρωτικοί πίνακες	316
Μέρος 6 Microsoft PowerPoint 2007	341
Κεφάλαιο 19: Εισαγωγή στο PowerPoint	343
Κεφάλαιο 20: Εργασία με κείμενο	
Κεφάλαιο 21: Προσθήκη γραφικών	
Κεφάλαιο 22: Γραφήματα	407
Κεφάλαιο 23: Επίτευξη ομοιόμορφης εμφάνισης	425
Κεφάλαιο 24: Προβολές διαφανειών	441
Μέρος 7 Microsoft Access 2007	453
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access	453 455
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25 : Εισαγωγή στην Access Κεφάλαιο 26 : Χειρισμός πινάκων	 453 455 467
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων	 453 455 467 490
 Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων Κεφάλαιο 28: Ερωτήματα 	453 455 467 490 509
 Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων Κεφάλαιο 28: Ερωτήματα Κεφάλαιο 29: Εργασία με φόρμες 	453 455 467 490 509 525
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access. Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων. Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων Κεφάλαιο 28: Ερωτήματα. Κεφάλαιο 29: Εργασία με φόρμες Κεφάλαιο 30: Εκθέσεις.	453 455 467 490 509 525 541
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access. Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων. Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων Κεφάλαιο 28: Ερωτήματα. Κεφάλαιο 29: Εργασία με φόρμες Κεφάλαιο 30: Εκθέσεις. Μέρος 8 Μίcrosoft Outlook 2007	453 455 467 490 509 525 541
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access. Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων. Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων Κεφάλαιο 28: Ερωτήματα. Κεφάλαιο 29: Εργασία με φόρμες Κεφάλαιο 30: Εκθέσεις. Μέρος 8 Μίcrosoft Outlook 2007 Κεφάλαιο 31: Εισαγωγή στο Outlook.	453 455 467 490 509 525 557
Μέρος 7 Microsoft Access 2007 Κεφάλαιο 25: Εισαγωγή στην Access. Κεφάλαιο 26: Χειρισμός πινάκων. Κεφάλαιο 27: Εργασία σε φύλλα δεδομένων Κεφάλαιο 28: Ερωτήματα. Κεφάλαιο 29: Εργασία με φόρμες Κεφάλαιο 30: Εκθέσεις. Μέρος 8 Μicrosoft Outlook 2007 Κεφάλαιο 31: Εισαγωγή στο Outlook. Κεφάλαιο 32: Βασικές εργασίες με μηνύματα.	453 455 467 490 509 511 555 557 574

Κεφάλαιο 34: Διαχείριση και οργάνωση μηνυμάτων	614
Κεφάλαιο 35: Διαχείριση πληροφοριών επικοινωνίας — Επαφές	635

Μέρος 9	Διαδίκτυο και Επικοινωνία	655
Κεφάλαιο 3	36: Περιήγηση στο Διαδίκτυο με τον Internet Explorer 8	657
Κεφάλαιο 🤅	37: Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο με το Windows Live Mail	680
Ευρετήριο		691

Κεφαλαίο 17



Τύποι και συναρτήσεις

Σε αυτό το σημείο έχετε πλέον αποκτήσει τις απαραίτητες γνώσεις για να προχωρήσουμε σε μερικά θέματα που αποτελούν την πραγματική δύναμη ενός προγράμματος λογιστικών φύλλων όπως το Microsoft Excel, και μας επιτρέπουν να κάνουμε με αυτό πολύ περισσότερα πράγματα από την απλή καταχώριση και μορφοποίηση στοιχείων. Θα ξεκινήσουμε λοιπόν με την παρουσίαση των τύπων και των συναρτήσεων του Excel.

Τύποι

Οι τύποι είναι, ουσιαστικά, εξισώσεις υπολογισμού με τις οποίες ζητάτε από το Excel να υπολογίσει ένα αποτέλεσμα με βάση κάποια άλλα υπάρχοντα δεδομένα. Ευτυχώς, δεν χρειάζεται να μάθετε μαθηματικά για να φτιάξετε τύπους — το μόνο που χρειάζεται είναι να μάθετε λίγο τη γλώσσα του Excel, ώστε να μπορείτε να του πείτε τι θέλετε να σας υπολογίσει.

Όπως φαίνεται και στην Εικόνα 17.1, οι τύποι του Excel αποτελούνται από τα εξής στοιχεία:

Το σύμβολο ίσον (=), το οποίο βρίσκεται πάντα στην αρχή όλων των τύπων και δηλώνει στο Excel ότι του ζητάτε να εκτελέσει κάποιον υπολογισμό.

ορίσματα (τελεστέοι)

αρχή του τύπου

τελεστής

Εικόνα 17.1 Όλοι οι τύποι του Excel ξεκινούν με το σύμβολο ίσον (=).

- Έναν ή περισσότερους τελεστέους, δηλαδή τα αρχικά δεδομένα με βάση τα οποία θα εκτελεστεί ο υπολογισμός.
- Έναν ή περισσότερους τελεστές, δηλαδή τις πράξεις που θέλετε να εκτελεστούν στα αρχικά δεδομένα.

Για παράδειγμα, ο τύπος =100+200 παίρνει τους τελεστέους 100 και 200 και εκτελεί σε αυτούς την πράξη της πρόσθεσης (τελεστής +). Στους τύπους του Excel ισχύει η συνηθι-

σμένη προτεραιότητα εκτέλεσης των πράξεων που ισχύει και στα μαθηματικά — για παράδειγμα, στον τύπο =2+3*4 θα εκτελεστεί πρώτα ο πολλαπλασιασμός και μετά η πρόσθεση. Πάντως, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά εκτέλεσης των πράξεων χρησιμοποιώντας παρενθέσεις — για παράδειγμα, =(2+3)*4.

Το καλό με το Excel είναι ότι, αντί να καταχωρίζετε τους αριθμούς κατευθείαν στον τύπο, μπορείτε να χρησιμοποιείτε στη θέση τους αναφορές κελιών, όπως φαίνεται στην Εικόνα 17.2. Στην περίπτωση αυτή, το Excel παίρνει τα δεδομένα από τα αντίστοιχα κελιά και μετά εκτελεί τον αντίστοιχο υπολογισμό. Αυτό έχει το πλεονέκτημα ότι, αν αλλάξουν τα περιεχόμενα των κελιών, θα ενημερωθεί αυτόματα το αποτέλεσμα του τύπου, χωρίς να χρειάζεται δική σας παρέμβαση.

	D2	•	· (
	A	В	С	D	E	
1	100		Απευθείας υπολογισμό	ς 300	=100+200	
2	200		Υπολογισμός με αναφο	ρές 300	=A1+A2	
3						
4						
5						
6						
7						

Εικόνα 17.2 Χρήση αναφορών κελιών σε τύπους.

Συναρτήσεις

Εκτός από τους τύπους που κατασκευάζετε εσείς, το Excel διαθέτει ένα ολόκληρο οπλοστάσιο με συναρτήσεις, δηλαδή έτοιμους τύπους που εκτελούν λιγότερο ή περισσότερο σύνθετους υπολογισμούς. Για παράδειγμα, το Excel διαθέτει συναρτήσεις που υπολογίζουν το μέσο όρο κάποιων αριθμών ή το ποσό της δόσης αποπληρωμής ενός δανείου, καταμετρούν το πλήθος των μη κενών κελιών μιας περιοχής, κ.λπ. Όλες αυτές οι συναρτήσεις έχουν παρόμοια μορφή, η οποία φαίνεται στην Εικόνα 17.3.

= Όνομα_συνάρτησης(όρισμα1; όρισμα2 ...)

Εικόνα 17.3 Και οι συναρτήσεις του Excel έχουν τυποποιημένη μορφή — και αυτές ξεκινούν πάντα με το σύμβολο ίσον.

- Και οι συναρτήσεις, όπως και οι τύποι, ξεκινούν πάντα με το σύμβολο ίσον (=).
- Μετά το σύμβολο ίσον, ακολουθεί το όνομα της συνάρτησης.
- Μετά το όνομα της συνάρτησης ακολουθούν, μέσα σε παρενθέσεις, ένα ή περισσότερα ορίσματα για τη συνάρτηση αυτή. Το πλήθος και το είδος των ορισμάτων ποικίλλει από συνάρτηση σε συνάρτηση. Τα ορίσματα αυτά μπορεί να είναι είτε τιμές που καταχωρίζετε απευθείας μέσα στη συνάρτηση, είτε αναφορές κελιών ώστε η συνάρτηση να παίρνει αυτόματα τις τιμές από τα κελιά του φύλλου εργασίας.

Για παράδειγμα, η συνάρτηση =SUM(A1:A3) παίρνει τις τιμές των κελιών A1 έως A3 και τις αθροίζει.

Επειδή ακριβώς οι τύποι και οι συναρτήσεις αποτελούν τη ραχοκοκαλιά ενός προγράμματος λογιστικών φύλλων, το Excel 2007 διαθέτει στην κορδέλα μια ειδική καρτέλα, την καρτέλα **Τύποι**, η οποία διευκολύνει τη δημιουργία και τον έλεγχο των τύπων στα φύλλα εργασίας σας. Μπορείτε πάντως να γράψετε τους τύπους και "με το χέρι", απευθείας στη γραμμή τύπων. Ακόμα και στην περίπτωση αυτή το Excel θα προσπαθήσει να σας βοηθήσει, εμφανίζοντας οπτικές ενδείξεις βοήθειας σχετικά με τα ορίσματα των συναρτήσεων και υποδεικνύοντας με διαφορετικά χρώματα τα ζευγάρια παρενθέσεων ώστε να μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι η κατασκευή του τύπου προχωρά σωστά.

> **Σημείωση:** Τα ορίσματα των συναρτήσεων χωρίζονται μεταξύ τους με έναν ειδικό χαρακτήρα, ο οποίος στις τυπικές ρυθμίσεις των Ελληνικών Windows είναι το ελληνικό ερωτηματικό (;). Πάντως, επειδή αυτός ο χαρακτήρας καθορίζεται έξω από το Excel (συγκεκριμένα, καθορίζεται στον Πίνακα Ελέγχου των Windows), υπάρχει περίπτωση να έχει καθοριστεί και κάτι διαφορετικό, όπως το κόμμα (,) που είναι η τυπική ρύθμιση στα Αγγλικά. Μην ανησυχείτε όμως: όταν δημιουργείτε μια συνάρτηση με το πλαίσιο διαλόγου *Εισαγωγή συνάρτησης*, το Excel φροντίζει να εισαγάγει αυτόματα το σωστό χαρακτήρα. Πάντως, καλό είναι να γνωρίζεται ποιος είναι ο χαρακτήρας που χρησιμοποιείται στο σύστημά σας, για την περίπτωση που θα θελήσετε να γράψετε μια συνάρτηση "με το χέρι".

Άθροιση κελιών

Η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη συνάρτηση του Excel είναι αναμφίβολα η συνάρτηση άθροισης (συνάρτηση SUM), και γι' αυτό το Excel εμφανίζει ένα αντίστοιχο κουμπί σε δύο καρτέλες της Κορδέλας: τόσο στην καρτέλα *Τύποι* όσο και στην *Κεντρική* καρτέλα (αν και το όνομα του κουμπιού διαφέρει στα δύο σημεία: στη μία περίπτωση ονομάζεται *Άθροισμα* ενώ στην άλλη ονομάζεται *Αυτόματη Άθροιση*). Για να δημιουργήσετε έναν τύπο άθροισης, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- Τοποθετήστε το δείκτη κελιού στο κελί όπου θέλετε να δημιουργηθεί ο τύπος συνήθως, ένα κελί κάτω ή αριστερά από τα δεδομένα που θέλετε να αθροίσετε.
- Πατήστε στο κουμπί Αυτόματη Άθροιση Σ. Το Excel θα δημιουργήσει αυτόματα έναν τύπο =SUM, όπως φαίνεται στην Εικόνα 17.4. Προσέξτε ότι το Excel προσπαθεί να "μαντέψει" τα κελιά που θέλετε να αθροίσετε, με βάση τη θέση του κελιού όπου δημιουργείτε τον τύπο.
- 3. Αν το Excel μάντεψε σωστά την περιοχή κελιών που θέλετε να αθροίσετε, απλώς πατήστε Enter. Αν θέλετε να αθροίσετε μια άλλη περιοχή, επιλέξτε τη με το ποντίκι και μετά πατήστε Enter.

Θα αποθηκευτεί έτσι στο κελί ένας τύπος =SUM, ο οποίος θα αθροίζει πάντα τα τρέχοντα περιεχόμενα των αντίστοιχων κελιών — δηλαδή, αν αλλάξουν τα περιεχόμενα των κελιών, θα αναπροσαρμοστεί το αποτέλεσμα του τύπου χωρίς να χρειάζεται δική σας παρέμβαση.

	MIN	- - () >	$< \checkmark f_x$	=SUM(B4:B	8)	
	A	В	С	D	E	
1	Πωλήσεις					
2						
3	Ημερομηνία	Ποσό				
4	11/1/2009	1580	}			
5	12/1/2009	1340	}			
6	13/1/2009	2210	ļ			
7	14/1/2009	1460	}			
8	15/1/2009	1720	(
9	Σύνολο	=SUM(B4:	B8)			
10		SUM(nur	nber1; [nu	mber2];)		
11						

Εικόνα 17.4 Σε πολλές περιπτώσεις, το Excel προσπαθεί να σας διευκολύνει "μαντεύοντας" τα κελιά με βάση τα οποία θέλετε να γίνει ο υπολογισμός.

> **Σημείωση:** Το κουμπί **Αυτόματη Άθροιση** διαθέτει και ένα υπομενού με άλλες συνηθισμένες συναρτήσεις συνάθροισης δεδομένων. Πιθανώς το όνομα αυτής της κατηγορίας συναρτήσεων να είναι ίσως λίγο παραπλανητικό, επειδή οι συναρτήσεις αυτές πολύ συχνά δεν κάνουν άθροιση — απλώς ελέγχουν μια ομάδα τιμών και υπολογίζουν μια συνηθισμένη μέτρηση με βάση τις τιμές αυτές. Μερικές τέτοιες συνηθισμένες μετρήσεις, εκτός από την άθροιση, είναι ο υπολογισμός του πλήθους (καταμέτρηση) ή του μέσου όρου, καθώς και η εύρεση της μεγαλύτερης ή της μικρότερης τιμής.

Χρήση άλλων συναρτήσεων

Αν και για τη δημιουργία τύπων με τη συνάρτηση SUM πατάτε απλώς σε ένα κουμπί του παραθύρου του Excel, για να δημιουργήσετε τύπους με τις υπόλοιπες συναρτήσεις πρέπει να ακολουθήσετε διαφορετική διαδικασία:

- Πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης 2 της καρτέλας Τύποι, για να εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης (Εικόνα 17.5). Εναλλακτικά, μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης της γραμμής τύπων.
- **2.** Από το πλαίσιο καταλόγου *Επιλογή κατηγορίας* επιλέξτε την κατηγορία συναρτήσεων που σας ενδιαφέρει, ανάλογα με το είδος της εργασίας που θέλετε να εκτελέσετε.

Για παράδειγμα, αν θέλετε να εκτελέσετε κάποιο μαθηματικό υπολογισμό, επιλέξτε την κατηγορία *Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές*. Αν δεν γνωρίζετε ή δεν μπορείτε να φανταστείτε σε ποια κατηγορία ανήκει η συνάρτηση που θέλετε, επιλέξτε την κατηγορία *Όλες*. Εναλλακτικά, μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια περιγραφή της λειτουργίας της συνάρτησης στο πλαίσιο *Αναζήτηση συνάρτησης* και να πατήσετε στο κουμπί *Μετάβαση* για να ζητήσετε από το Excel να εμφανίσει συναρτήσεις που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη λειτουργία.

3. Στη λίστα Επιλογή συνάρτησης, επιλέξτε το όνομα της συνάρτησης. Διαβάστε, στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου, την περιγραφή της συνάρτησης για να βεβαιωθείτε ότι κάνει πράγματι τη δουλειά που θέλετε.

Εισαγωγή συνάρτησης	8	23
<u>Α</u> ναζήτηση συνάρτησης:		
Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή της ενέργειας που θέλετε να εκτελεστεί και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί	<u>Μ</u> ετά	3αση
Επιλογή κατηγορίας: Τελευταία χρησιμοποιούμενη		
Επιλο <u>ν</u> ή συνάρτησης:		
MIN COUNT IF SUM AVERAGE HYPERLINK MAX		•
MIN(number1;number2;) Αποδίδει τη μικρότερη τιμή ενός συνόλου ορισμάτων. Παραβλέπει λ κείμενο.	ιογικές τ	ιμές και
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση ΟΚ	Аки	ipo

Εικόνα 17.5 Το πλαίσιο διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης.

4. Πατήστε στο OK. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης, όπου πρέπει να καταχωρίσετε τις πληροφορίες για τα ορίσματα (τις παραμέτρους) της συνάρτησης (Εικόνα 17.6).

Κάθε συνάρτηση απαιτεί τα δικά της ορίσματα. Το μόνο που χρειάζεται να προσέξετε σε αυτό το σημείο είναι αν τα ονόματα των ορισμάτων είναι γραμμένα με έντονη γραφή στο πλαίσιο διαλόγου. Τα ορίσματα που είναι γραμμένα με έντονη γραφή είναι υποχρεωτικά, δηλαδή η συνάρτηση δεν θα δουλέψει αν δεν τα καταχωρίσετε. Αντίθετα, τα προαιρετικά ορίσματα δεν είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της συνάρτησης — αλλά και πάλι, μπορεί να χρειάζονται προκειμένου η συνάρτηση να δουλέψει με τον τρόπο ακριβώς που θέλετε.

Ορίσματα συνάρτησης	8 23
PMT	
Rate	Είδα = αριθμός
Nper	Εδά = αριθμός
Pv	[Ξ δ] = αριθμός
Fv	[Ξ] = αριθμός
Туре	[<u>Β</u>] = αριθμός
Αποδίδει την πληρωμή για ένα δά	= νειο, βάσει σταθερών πληρωμών και ενός σταθερού επιτοκίου. Rate είναι το επιτόκιο του δανείου ανά περίοδο. Για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε 6%/4 για τριμηνιαίες πληρωμές με Ετήσιο Ποσοστό Επιβαρύνσεων 6%.
Αποτέλεσμα =	
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση	ОК Акиро

Εικόνα 17.6 Σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου καταχωρίζετε τα ορίσματα της συνάρτησης.



Συμβουλή: Να διαβάζετε πάντα τις περιγραφές των ορισμάτων, στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου. Έτσι, θα μπορέσετε να καταλάβετε τι ακριβώς πρέπει να καταχωρίσετε σε κάθε πλαίσιο ορίσματος.

Για να καθορίσετε την τιμή για κάποιο όρισμα, μπορείτε είτε να πληκτρολογήσετε αυτή την τιμή κατευθείαν στο αντίστοιχο πλαίσιο, είτε να ζητήσετε η τιμή αυτή να αντιστοιχεί στα περιεχόμενα κάποιου κελιού.

5. Αν θέλετε η τιμή του ορίσματος να αντιστοιχεί στα περιεχόμενα κάποιου κελιού, πατήστε στο κουμπί Σύμπτυξη του πλαισίου διαλόγου, επιλέξτε το ή τα κελιά για το όρισμα, και μετά πατήστε στο κουμπί Ανάπτυξη του πλαισίου διαλόγου για να συνεχίσετε τη συμπλήρωση των στοιχείων (Εικόνα 17.7).

	PMT	•	() ×	∫ _∞ =PMT	(B2)						
	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K
1	Κεφάλαιο	10000									
2	Επιτόκιο	9%									
3	Διάρκεια	36									
4	Δόση	=PMT(B2)									
5											
6											
7											
8											
9											
10							_				
11		Ορίσματα	α συνάρτης	σης						8 2	s
12		B2								ĺ	a)
13		<u></u>									
14											
15											
16											
17											

Εικόνα 17.7 Με τα κουμπιά σύμπτυξης και ανάπτυξης μπορείτε να επιλέγετε τις τιμές των ορισμάτων κατευθείαν από το φύλλο εργασίας.

- 6. Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία για όλα τα ορίσματα, ελέγξτε αν το αποτέλεσμα της συνάρτησης (στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου) είναι το αναμενόμενο (Εικόνα 17.8). Αν ως αποτέλεσμα επιστρέφεται κάποια τιμή σφάλματος, μπορεί να χρειάζεται να αλλάξετε κάποιο από τα ορίσματα που έχετε καθορίσει.
- **7.** Αν όλα είναι σωστά, πατήστε στο **ΟΚ** για να ολοκληρώσετε τη δημιουργία της συνάρτησης.

Μερικές συνηθισμένες συναρτήσεις

Όπως είναι προφανές, δεν έχουν όλες οι συναρτήσεις την ίδια συχνότητα χρήσης ούτε μπορούμε να τις καλύψουμε όλες σε αυτό το βιβλίο. Έτσι, σε αυτή την ενότητα συγκεντρώσαμε μερικές πολύ σημαντικές και συχνά χρησιμοποιούμενες συναρτήσεις του Excel (εκτός από τη συνάρτηση SUM, στην οποία αναφερθήκαμε προηγουμένως), ως βάση από την οποία θα ξεκινήσετε τη μελέτη των συναρτήσεων.

Ορίσματα συνάρτησης				8 23			
PMT							
Rate	B2/12	۲.	=	0,0075			
Nper	B3	Es	=	36			
Pv	B1	Es	=	10000			
Fv		1	=	αριθμός			
Туре		E	=	αριθμός			
 = -317,9973266 Αποδίδει την πληρωμή για ένα δάνειο, βάσει σταθερών πληρωμών και ενός σταθερού επιτοκίου. Pv είναι η παρούσα αξία: το συνολικό ποσό στο οποίο ανέρχεται αυτή τη στιγμή μια σειρά μελλοντικών πληρωμών. 							
Αποτέλεσμα = -318,00 €							
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτης	m			ОК Акиро			

Εικόνα 17.8 Όταν συμπληρωθούν όλα τα ορίσματα, μπορείτε να δείτε το αποτέλεσμα της συνάρτησης στο κάτω μέρος του πλαισίου διαλόγου.

Πίνακας 17.1 Βασικές συναρτήσεις του Excel

Σύναρτηση	ΟριΣΜΑΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Λειτουργία
COUNT	Περιοχή κελιών	Στατιστικές	Η συνάρτηση COUNT μετράει πόσα από τα κελιά μιας περιοχής περιέχουν αριθμητικές καταχωρί- σεις. Για παράδειγμα, μπορείτε να τη χρησιμο- ποιήσετε για να υπολογίσετε πόσες εγγραφές πληρωμών υπάρχουν στο φύλλο εργασίας σας.
AVERAGE	Περιοχή κελιών	Στατιστικές	Η συνάρτηση AVERAGE υπολογίζει το μέσο όρο των αριθμών που υπάρχουν σε μια περιοχή.
MAX και MIN	Περιοχή κελιών	Στατιστικές	Οι συναρτήσεις ΜΑΧ και ΜΙΝ επιστρέφουν αντί- στοιχα τη μέγιστη και την ελάχιστη αριθμητική κα- ταχώριση της περιοχής.
IF	Λογικός έλεγχος, τιμή για αληθή, τιμή για ψευδή	Λογικές	Η συνάρτηση IF είναι μια σημαντικότατη συνάρ- τηση, η οποία παράγει ένα αποτέλεσμα με βάση το αν κάποια συνθήκη είναι αληθής η ψευδής. Για παράδειγμα, στον τύπο = <i>IF(A2>1000; "Καλές</i> <i>Πωλήσεις"; "Μέτριες Πωλήσεις")</i> ζητούμε από το Excel να ελέγξει πρώτα τη συνθήκη A2>1000. Αν η συνθήκη είναι αληθής (η τιμή του κελιού είναι μεγαλύτερη από 1000) θα εμφανιστεί το αποτέ- λεσμα "Καλές πωλήσεις", ενώ διαφορετικά θα εμφανιστεί το αποτέλεσμα "Μέτριες πωλήσεις".

Σύναρτηση	ΟριΣΜΑΤΑ	Катнгоріа	Λειτουργία
HLOOKUP (VLOOKUP)	Τιμή αναζήτησης περιοχή κελιών, αριθμός γραμμής (στήλης), λογική τιμή	Αναζήτηση & Αναφορά	Αναζητά μια δεδομένη τιμή στην πρώτη επάνω γραμμή (αριστερή στήλη) ενός πίνακα (ορθογώνιας περιοχής κελιών με δεδομένα) και επιστρέφει την τιμή του κελιού από μια άλλη γραμμή (στήλη) που εσείς προσδιορίζετε.
DATE	Έτος, μήνας, ημέρα	Ημερομηνία & Ώρα	Επιστρέφει τον αριθμό ημερομηνίας που αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο έτος, μήνα, και ημέρα. Το Excel μορφοποιεί αυτόματα το αποτέλεσμα της συνάρτησης σε μορφή ημερομηνίας, αλλά στην πραγματικότητα η ημερομηνία είναι ο αριθμός των ημερών που πέρασαν από τις 12:00 π.μ. της 1ης Ιανουαρίου 1900, και ο οποίος έχει απλώς μορφοποίηση ημερομηνίας. Αυτή τη συνάρτηση τη χρησιμοποιείτε συνήθως για να μετατρέψετε αριθμητικές τιμές σε ημερομηνίες.
TIME	Ώρα, λεπτά, δευτερόλεπτα	Ημερομηνία & Ώρα	Επιστρέφει τον αριθμό που αντιστοιχεί στην ώρα. Το όρισμα ώρας μπορεί να είναι οποιοσδήποτε αριθμός μεταξύ 0 και 23, το όρισμα λεπτών μπορεί να είναι οποιοσδήποτε αριθμός μεταξύ 0 και 59, και το όρισμα δευτερολέπτων μπορεί να είναι οποιοσδήποτε αριθμός μεταξύ 0 και 59. Για παράδειγμα, ο τύπος =TIME(8;30;25) επιστρέφει τον αριθμό .35446, τον οποίο το Excel μορφοποιεί αυτόματα σε μορφή ημερομηνίας 8:30 π.μ
NOW	Δεν έχει ορίσματα	Ημερομηνία & Ώρα	Επιστρέφει έναν αριθμό που αντιστοιχεί στην τρέχουσα ημερομηνία και ώρα. Η συνάρτηση ενημερώνει την ημερομηνία και την ώρα κάθε φορά που γίνεται επανυπολογισμός του φύλλου εργασίας.

Πίνακας 17.1	(συνέχεια)
--------------	------------

Ας δούμε τώρα τη χρήση μερικών από τις συναρτήσεις αυτές.

Συνάρτηση IF

Η συνάρτηση IF (Av) επιστρέφει μια τιμή αν η συνθήκη που καθορίζουμε είναι αληθής (TRUE), και μια άλλη τιμή αν η συνθήκη είναι ψευδής (FALSE). Ας δούμε ένα παράδειγμα χρήσης της:

- 1. Πατήστε στο κελί όπου θα καταχωρίσετε τη συνάρτηση.
- 2. Πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης της γραμμής τύπων ή της καρτέλας Tύποι.

- **3.** Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου *Επιλογή κατηγορίας* διαλέξτε την κατηγορία *Λογικές*.
- Στην περιοχή Επιλογή συνάρτησης, επιλέξτε τη συνάρτηση IF και πατήστε στο OK.
 Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Opίσματα συνάρτησης με τη βοήθεια του οποίου μπορείτε να προσθέσετε τα ορίσματα της συνάρτησης.
- 5. Στο πλαίσιο Logical_test (Λογικός έλεγχος), πληκτρολογήστε την κατάλληλη συνθήκη. Οι συνηθισμένοι τελεστές που χρησιμοποιούνται με τη συνάρτηση IF είναι οι =, <, >, <=, και >=. Για παράδειγμα πληκτρολογήστε τη συνθήκη H1>100000, όπου το κελί H1 περιέχει ένα ποσό που πρέπει να είναι μεγαλύτερο από 100000 €.
- 6. Στο πλαίσιο *Value_if_true* (Τιμή αν αληθής), πληκτρολογήστε το αποτέλεσμα που θα εμφανιστεί στο κελί της συνάρτησης αν το κελί Η1 περιέχει μια τιμή μεγαλύτερη από 100000 π.χ., πληκτρολογήστε Μπράβο.
- 7. Στο πλαίσιο Value_if_false (Τιμή αν ψευδής), πληκτρολογήστε το κείμενο που θα εμφανιστεί στο κελί της συνάρτησης αν το κελί Η1 περιέχει μια τιμή μικρότερη ή ίση από 100000 — π.χ., πληκτρολογήστε Απαίσια.
- 8. Πατήστε στο OK. Το πλαίσιο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης κλείνει, η συνάρτηση προστίθεται στο φύλλο εργασίας, και στο κελί εμφανίζεται το κείμενο Μπράβο ή Απαίσια, ανάλογα με το αν η συνθήκη είναι αληθής ή όχι.

Συνάρτηση COUNT

Η συνάρτηση COUNT (πλήθος) επιστρέφει το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς σε μία ή περισσότερες περιοχές κελιών. Σε αυτά δεν περιλαμβάνονται τα κελιά που είναι κενά, ούτε αυτά που περιέχουν κείμενο και μηνύματα σφαλμάτων. Ας δούμε ένα παράδειγμα της χρήσης της. Έστω ότι θέλετε να εξακριβώσετε πόσα από τα κελιά της περιοχής A1:E50 περιέχουν αριθμητικά δεδομένα. Ακολουθήστε τα επόμενα βήματα:

- 1. Πατήστε στο κελί όπου θα καταχωρίσετε τη συνάρτηση.
- 2. Πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης της γραμμής τύπων ή της καρτέλας Τύποι.
- 3. Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου Επιλογή κατηγορίας διαλέξτε την κατηγορία Στατιστικές.
- 4. Στην περιοχή *Επιλογή συνάρτησης*, επιλέξτε τη συνάρτηση *COUNT* και πατήστε στο *OK*.

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου *Ορίσματα συνάρτησης* με τη βοήθεια του οποίου μπορείτε να προσθέσετε τα ορίσματα της συνάρτησης.

5. Αν το πλαίσιο διαλόγου σάς εμποδίζει, μετακινήστε το σύροντάς το από τη γραμμή τίτλου του και επιλέζτε την περιοχή κελιών που σας ενδιαφέρει, χρησιμοποιώντας το ποντίκι. Εναλλακτικά, μπορείτε να πληκτρολογήσετε την περιοχή στο πλαίσιο Value1. Αν έχετε και άλλη περιοχή κελιών, μη γειτονική με την πρώτη, μπορείτε να την προσθέσετε στο πλαίσιο Value2. Η συνάρτηση επιτρέπει μέχρι 255 ορίσματα. 6. Πατήστε στο *OK* για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου *Ορίσματα συνάρτησης* και να εμφανιστεί στο κελί της συνάρτησης το πλήθος των κελιών της περιοχής που καθορίσατε στο βήμα 6.



Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε τη συνάρτηση απευθείας στο κελί. Πληκτρολογήστε =COUNT(A1:E50) και πατήστε το πλήκτρο Enter.

Ακόμη, μπορείτε να πατήσετε στο κάτω βέλος του κουμπιού **Αυτόματη Άθροιση** και να επιλέξετε **Καταμέτρηση**.

Συναρτήσεις ΜΑΧ και MIN

Η συνάρτηση MAX επιστρέφει τη μέγιστη τιμή των αριθμών μιας περιοχής κελιών, ενώ η MIN την ελάχιστη τιμή. Ένα παράδειγμα:

- 1. Πατήστε στο κελί όπου θα καταχωρίσετε τη συνάρτηση.
- 2. Πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης της γραμμής τύπων ή της καρτέλας Τύποι.
- 3. Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου *Επιλογή κατηγορίας* διαλέξτε την κατηγορία *Στατιστικές*.
- 4. Στην περιοχή *Επιλογή συνάρτησης*, επιλέξτε τη συνάρτηση *MAX* (ή *MIN*) και πατήστε στο *OK*.

Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου *Ορίσματα συνάρτησης* με τη βοήθεια του οποίου μπορείτε να προσθέσετε τα ορίσματα της συνάρτησης.

- 5. Αν το πλαίσιο διαλόγου σάς εμποδίζει, μετακινήστε το σύροντάς το από τη γραμμή τίτλου του και επιλέξτε με το ποντίκι την περιοχή κελιών που σας ενδιαφέρει. Εναλλακτικά μπορείτε να πληκτρολογήσετε την περιοχή στο πλαίσιο Number1. Αν έχετε και άλλη περιοχή κελιών, μη γειτονική με την πρώτη, μπορείτε να την προσθέσετε στο πλαίσιο Number2. Η συνάρτηση επιτρέπει μέχρι 255 ορίσματα.
- 6. Πατήστε στο *OK* για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου *Ορίσματα συνάρτησης* και να εμφανιστεί στο κελί της συνάρτησης η μέγιστη (ή η ελάχιστη) τιμή των κελιών της περιοχής που καθορίσατε στο βήμα 6.



Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε τη συνάρτηση απευθείας στο κελί. Ακόμη, μπορείτε να πατήσετε στο βέλος του κουμπιού **Αυτόματη Άθροιση** και να επιλέξετε **Μέγιστο** (ή **Ελάχιστο**).

Αντιγραφή και συμπλήρωση τύπων

Όσα γνωρίζετε για την αντιγραφή, την αποκοπή, και την επικόλληση ισχύουν πλήρως και στην περίπτωση των απλών καταχωρίσεων κειμένου ή αριθμών στο Excel. Στους τύπους όμως και τις συναρτήσεις, το Excel κάνει διάφορα μαγικά κατά την αντιγραφή, τα οποία θα σας φανούν αναμφίβολα πολύ χρήσιμα — φτάνει να έχετε κατανοήσει τον τρόπο λειτουργίας τους. Προσέξτε το παράδειγμα που φαίνεται στην Εικόνα 17.9:

	B6	\bullet f_x				
-	A	В	С	D	E	F
1						
	Κατηγορία	Πωλήσεις 1ου	Πωλήσεις 2ου			
2	προϊόντων	τριμήνου	τριμήνου	Σύνολο		
3	Γαλακτοκομικά	12456,00	13145,00	25601,00	=B3+C3	
4	Κρέατα	25348,00	27148,00	52496,00	=B4+C4	
5						
6						

Εικόνα 17.9 Όταν αντιγράφετε έναν τύπο, το Excel τον αναπροσαρμόζει ώστε να εκτελεί τον υπολογισμό με τα αντίστοιχα κελιά (εδώ, στα κελιά που βρίσκονται αριστερά από το κελί με τον τύπο).

Όταν αντιγράφετε τον τύπο =B3+C3 από το κελί D3 και τον επικολλάτε στο κελί D4, ο τύπος αναπροσαρμόζεται αυτόματα σε =B4+C4. Το Excel θεωρεί ότι μάλλον θέλετε να αντιγράψετε τη λογική του τύπου και όχι το ακριβές περιεχόμενό του· έτσι, τον μετατρέπει ώστε να αθροίζει τα κελιά που βρίσκονται αριστερά από το κελί του τύπου (το κελί D4). Πιθανότατα αυτό είναι ακριβώς εκείνο που θέλετε να κάνει ο τύπος, και έτσι συνήθως η αυτόματη μετατροπή σάς γλιτώνει από αρκετό κόπο.



Σημείωση: Αυτό ισχύει μόνο για την αντιγραφή τύπων — στην περίπτωση της αποκοπής και επικόλλησης, ο τύπος αντιγράφεται χωρίς απολύτως καμία μετατροπή.

Το ίδιο ακριβώς συμβαίνει και όταν αντιγράφετε τον τύπο με τη λαβή συμπλήρωσης και σε αυτή την περίπτωση, το Excel αναπροσαρμόζει τον τύπο ώστε να αναφέρεται στα αντίστοιχα κελιά, αντί απλώς να τον αναπαράγει όπως είναι. Έτσι, μπορείτε εύκολα και γρήγορα να δημιουργείτε, σε πολύ λίγο χρόνο, ολόκληρες στήλες ή γραμμές με παρόμοιους υπολογισμούς.

Απόλυτες και σχετικές αναφορές

Αυτή η λειτουργία "αυτόματης αναπροσαρμογής" των τύπων είναι αναμφίβολα βολική στις περισσότερες περιπτώσεις, αλλά υπάρχουν και φορές που δημιουργεί προβλήματα. Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι έχετε ένα φύλλο εργασίας όπως αυτό της Εικόνας 17.10, στο οποίο θέλετε να πολλαπλασιάσετε όλα τα ποσά μιας στήλης (στο παράδειγμα, της στήλης B) με ένα σταθερό αριθμό. Το πρόβλημα σε αυτή την περίπτωση είναι ότι, επειδή το Excel αναπροσαρμόζει αυτόματα τις διευθύνσεις κελιών κατά την αντιγραφή, δεν μπορείτε να συμπληρώσετε ή να αντιγράψετε τον τύπο από το αρχικό κελί, επειδή αλλάζει και η διεύθυνση του "σταθερού" κελιού του τύπου (στο παράδειγμα, το κελί με την ισοτιμία δραχμής-ευρώ). Για να λύσετε αυτό το πρόβλημα, πρέπει να κατανοήσετε λίγο βαθύτερα τον τρόπο με τον οποίο το Excel χειρίζεται τις διευθύνσεις κελιών.

Στην καθημερινή μας ζωή, όταν οι άλλοι μάς ζητούν να τους πούμε μια διεύθυνση, μπορούμε να δώσουμε αυτή τη διεύθυνση με δύο τρόπους: μπορούμε είτε να πούμε την *ακριβή* διεύθυνση (οδό, αριθμό, κ.λπ.), ώστε ο άλλος να μπορεί να τη βρει όπου και αν βρίσκεται, ή μπορούμε να δώσουμε μια σχετική διεύθυνση, που εξαρτάται από το σημείο στο οποίο βρίσκεται ο άλλος (για παράδειγμα, στρίψε αριστερά στο τρίτο στενό). Το Excel λειτουργεί και αυτό με παρόμοιο τρόπο.

Όπως αναφέραμε και προηγουμένως, οι διευθύνσεις κελιών όπως η A1 θεωρούνται από το Excel "σχετικές" αναφορές — δηλαδή, για το Excel δείχνουν απλώς τη διεύθυνση σε σχέση με το κελί όπου έχει καταχωριστεί ο τύπος — και έτσι οι διευθύνσεις αυτές αλλάζουν κατά την αντιγραφή σε άλλα κελιά. Για να δηλώσουμε στο Excel μια απόλυτη διεύθυνση (δηλαδή, μια διεύθυνση που δεν θα αλλάζει κατά την αντιγραφή του τύπου) πρέπει αυτή να έχει μια μορφή όπως \$A\$1. Η διεύθυνση αυτή διαβάζεται από το Excel ως "ακριβώς στη στήλη A, ακριβώς στο κελί 1", και δεν μεταβάλλεται κατά την αντιγραφή του τύπου στα γειτονικά κελιά (Εικόνα 17.11).

	C6 🔹 💿	f_{x}	=B6/B3			
	A	E	3	С	D	E
1	Ισοτιμία Δραχμής-Ευρώ		340,75			
2						
3	Κωδικός προϊόντος	Αξία σε Δ	Δραχμές	Αξία σε ευρώ		
4	AB12542		47310	138,84 €	=B4/B1	
5	AB12546		52354	#ΔIAIP/0!	=B5/B2	
6	BA15276		10548	#TIMH!	=B6/B3	
7						
8						
9						

Εικόνα 17.10 Η αυτόματη αναπροσαρμογή των τύπων κατά την αντιγραφή μερικές φορές δεν είναι βολική — ειδικά στην περίπτωση που θέλουμε να εκτελούμε πάντοτε μια πράξη με ένα συγκεκριμένο κελί.

> **Σημείωση:** Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε και *μικτές* διευθύνσεις, δηλαδή διευθύνσεις που έχουν ένα μέρος σταθερό και ένα μέρος μεταβλητό (όπως οι διευθύνσεις \$A1 και A\$1), αλλά τέτοιες διευθύνσεις χρησιμοποιούνται σχετικά σπάνια.

	C6 • ()	<i>f</i> _x =B6/\$B\$	\$1		
	A	В	С	D	E
1	Ισοτιμία Δραχμής-Ευρώ	340,75			
2					
3	Κωδικός προϊόντος	Αξία σε Δραχμές	Αξία σε ευρώ		
4	AB12542	47310	138,84 €	=B4/\$B\$1	
5	AB12546	52354	153,64 €	=B5/\$B\$1	
6	BA15276	10548	30,96€	=B6/\$B\$1	
7					
8					
9					



Για να μη χρειάζεται να πληκτρολογείτε τα σύμβολα του δολαρίου με το χέρι, το Excel παρέχει μια λειτουργία αυτόματης μετατροπής διευθύνσεων, με το πλήκτρο F4. Είτε κατά τη δημιουργία του τύπου, είτε οποιαδήποτε στιγμή στη συνέχεια, επιλέξτε στον τύπο τη δι-

εύθυνση που θέλετε να αλλάξετε (ή απλώς πατήστε μέσα σε αυτή) και μετά πατήστε το πλήκτρο F4. Όπως θα παρατηρήσετε, το πλήκτρο F4 αλλάζει διαδοχικά τη μορφή της αναφοράς από σχετική σε απόλυτη, στα δύο είδη μικτών αναφορών, και ξανά σε σχετική. Έτσι, μπορείτε να δημιουργήσετε οποιοδήποτε είδος διεύθυνσης χωρίς πληκτρολόγηση.

Συμβουλή: Σας συμβουλεύουμε να αποφεύγετε στους τύπους την πληκτρολόγηση των διευθύνσεων με το χέρι, επειδή είναι επιρρεπής σε λάθη. Όταν θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια διεύθυνση κελιού σε έναν τύπο, το καλύτερο που έχετε να κάνετε είναι, καθώς δημιουργείτε τον τύπο, να πατήσετε με το ποντίκι στο κατάλληλο κελί ή να επιλέξετε την κατάλληλη περιοχή κελιών — και το Excel θα προσθέσει αυτόματα την αντίστοιχη διεύθυνση στον τύπο. Αν στη συνέχεια χρειαστεί να αλλάξετε αυτή τη διεύθυνση σε απόλυτη ή μικτή, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο F4.

Ονόματα περιοχών

Οι διευθύνσεις περιοχών, όπως η A1:A54, αν και είναι πολύ κατανοητές από το Excel έχουν ένα μεγάλο μειονέκτημα για τον άνθρωπο που διαβάζει ένα φύλλο εργασίας — δεν του λένε τίποτε απολύτως σχετικά με τα περιεχόμενα αυτής της περιοχής κελιών. Ευτυχώς, το Excel μάς επιτρέπει να "βαφτίζουμε" τα κελιά ή τις περιοχές του φύλλου εργασίας μας με όποιο όνομα θέλουμε εμείς, και στη συνέχεια να χρησιμοποιούμε αυτά τα ονόματα, αντί για τις αντίστοιχες διευθύνσεις, στους τύπους μας. Για παράδειγμα, ο τύπος **=Συνολική_** *αξία**Ισοτιμία_δολαρίου είναι αναμφίβολα πολύ πιο κατανοητός από τον άνθρωπο, σε σχέση με τον τύπο =B55*\$B\$2.

Για να δημιουργήσετε ένα νέο όνομα, χρησιμοποιείτε τη διαταγή **Ορισμός ονόματος** της καρτέλας **Τύποι**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Νέο όνομα** που θα εμφανιστεί (Εικόνα 17.12), πρέπει απλώς να καθορίσετε το νέο όνομα καθώς και την περιοχή κελιών στην οποία αναφέρεται το όνομα αυτό. Αφού συμπληρώσετε το όνομα και τη διεύθυνση, πατήστε απλώς στο **ΟΚ** για να δημιουργήσετε το νέο όνομα. Για να δεχθεί το Excel το νέο όνομα που δημιουργήσατε, αυτό πρέπει να ικανοποιεί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

Στο όνομα δεν επιτρέπονται κενά διαστήματα. Αν θέλετε κάτι που να θυμίζει κενό διάστημα, χρησιμοποιήστε χαρακτήρες υπογράμμισης (_).

Νέο όνομα	8	x
:ομ <u>ο</u> νΟ		
<u>Ε</u> ύρος:	Βιβλίο εργασίας 🔹	
Σ <u>χ</u> όλιο:		*
		-
<u>Α</u> ναφορά σε:	=Φύλλο3!\$C\$12	1
	ОК Акир	•

Εικόνα 17.12 Το πλαίσιο διαλόγου Νέο όνομα.

Δεν πρέπει να μοιάζει με διεύθυνση κελιού (για παράδειγμα, δεν μπορείτε να δημιουργήσετε το όνομα περιοχής C24). Θυμηθείτε ότι, επειδή πλέον το Excel 2007 διαθέτει στήλες με τριγράμματο όνομα, μερικά ονόματα που ήταν έγκυρα σε προηγούμενες εκδόσεις του Excel (όπως GRE123) δεν είναι πλέον έγκυρα στο Excel 2007.

> **Προσοχή:** Εξ ορισμού, οι διευθύνσεις κελιών σε αυτό το πλαίσιο διαλόγου είναι απόλυτες — γεγονός που σημαίνει ότι τα ονόματα ισοδυναμούν με απόλυτες αναφορές.

Για να χρησιμοποιήσετε ένα όνομα περιοχής σε κάποιον τύπο, δεν χρειάζεται να το "απομνημονεύσετε". Μπορείτε απλώς, καθώς δημιουργείτε ή διορθώνετε τον τύπο, να πατήσετε το πλήκτρο F3 ή να πατήσετε στο κουμπί **Χρήση σε τύπο** της καρτέλας **Τύποι**. Το Excel θα εμφανίσει ένα πλαίσιο διαλόγου (Εικόνα 17.13) με όλα τα ονόματα που υπάρχουν στο βιβλίο εργασίας σας, ώστε να επιλέξετε αυτό που θέλετε να χρησιμοποιήσετε. Αυτό έχει επίσης το πλεονέκτημα ότι αποτρέπει τη λανθασμένη πληκτρολόγηση ενός ονόματος, και έτσι εξασφαλίζει ότι ο τύπος θα δουλέψει σωστά.

Επικόλληση ονόματος	x
Επι <u>κ</u> άλληση ονόματος: Ισοπμία Δραχμής Ευρώ προϊόντα	
	Ŧ
ОК Акиро	

Εικόνα 17.13 Το πλαίσιο διαλόγου Επικόλληση ονόματος.

Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης

- Όλοι οι τύποι και οι συναρτήσεις του Excel ξεκινούν με το ίδιο σύμβολο. Ποιο είναι αυτό;
- Γιατί είναι προτιμότερο να χρησιμοποιούμε στους τύπους διευθύνσεις κελιών, αντί να κάνουμε απλώς πράξεις με αριθμητικά δεδομένα;
- 3. Ποια συνάρτηση του Excel αθροίζει κελιά;
- 4. Με ποιο εργαλείο του Excel συντάσσουμε συναρτήσεις;
- 5. Τι συμβαίνει στις διευθύνσεις κελιών όταν αντιγράφουμε τύπους ή συναρτήσεις;
- 6. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ απόλυτων και σχετικών διευθύνσεων στο Excel; Πότε χρησιμοποιούμε απόλυτες διευθύνσεις κελιών στους τύπους;
- 7. Σε τι μας διευκολύνει η χρήση ονομάτων περιοχών στους τύπους;

Πρακτική εξάσκηση

- **1.** Δημιουργήστε έναν τύπο που να αθροίζει τους αριθμούς 100 και 200 και στη συνέχεια να διαιρεί το άθροισμά τους με τον αριθμό 20.
- Καταχωρίστε στα κελιά A1 έως A5 τους αριθμούς 100, 150, 200, 300, και 400. Στη συνέχεια, δημιουργήστε στο κελί A7 έναν τύπο που να υπολογίζει το μέσο όρο αυτών των αριθμών.
- 3. Καταχωρίστε στα κελιά A1 έως A5 πέντε χρηματικά ποσά σε ευρώ, και στο κελί A7 τη νομισματική ισοτιμία μεταξύ ευρώ και δραχμής (340,75). Κατόπιν, χρησιμοποιήστε έναν τύπο για να υπολογίσετε στα κελιά B1 έως B5 τα ανάλογα ποσά σε δραχμές.
- 4. Στο ίδιο φύλλο εργασίας, ονομάστε την περιοχή A1 έως A5 με το όνομα Ποσά. Στη συνέχεια χρησιμοποιήστε μια συνάρτηση για να υπολογίσετε στο κελί A8 το πλήθος στοιχείων σε αυτή την περιοχή, φροντίζοντας στον τύπο να χρησιμοποιήσετε το όνομα περιοχής Ποσά.



Παρά το τεράστιο πλήθος προγραμμάτων για υπολογιστές που υπάρχουν αυτή τη στιγμή, είναι βέβαιο ότι η μεγάλη πλειονότητα των χρηστών χρειάζεται απλώς να γνωρίζει μερικά μόνο πράγματα για τον υπολογιστή, και να χρησιμοποιεί λίγα βασικά αλλά εξαιρετικά διαδεδομένα προγράμματα όπως τα Windows 7, οι εφαρμογές του Microsoft Office 2007, καθώς επίσης και κάποια εργαλεία για το Internet. Το κακό είναι ότι δεν υπάρχουν πραγματικά απλά βιβλία που να καλύπτουν ικανοποιητικά αυτή την ανάγκη των νέων χρηστών — με εξαίρεση το βιβλίο αυτό.

Γραμμένο με απλά λόγια, απευθύνεται σε όλους τους χρήστες υπολογιστών που θέλουν να μάθουν γρήγορα και εύκολα αυτά ακριβώς τα απολύτως απαραίτητα προγράμματα. Γι' αυτόν το λόγο αποτελεί ένα εξαιρετικό βαηθημα για τους νέους χρήστες, αφού τους επιτρέπει σε ένα μόνο βιβλίο να βρουν όλα όσα χρειάζονται για να ξεκινήσουν τη γνωριμία τους με τον κόσμο των υπολογιστών.

Μέσα από τις σελίδες αυτού του βιβλίου θα μάθετε:

- Για την εξέλιξη των υπολογιστών, από την πρώτη τους εμφάνιση μέχρι σήμερα, τον τρόπο που λειτουργούν, τα διάφορα συστατικά τους, και το ρόλο που παίζει καθένα από αυτά.
- Να χρησιμοποιείτε άνετα τα Windows 7 για τις καθημερινές σας εργασίες.
- Να εκμεταλλεύεστε τις δυνατότητες που παρέχει το Word 2007 για τη δημιουργία εντυπωσιακών εγγράφων.
- Να χρησιμοποιείτε το Excel 2007 για να κατασκευάζετε λογιστικά φύλλα με κάθε λογής υπολογισμούς
- Να χρησιμοποιείτε το PowerPoint 2007 για να δημιουργείτε ελκυστικές παρουσιάσεις επαγγελματικού επιπέδου.
- Να εκμεταλλεύεστε τις δυνατότητες της Access 2007 για να δημιουργείτε και να διαχειρίζεστε τις βάσεις δεδομένων σας.
- Να χρησιμοποιείτε το Outlook 2007 για να προγραμματίζετε τις εργασίες σας και να διαχειρίζεστε τις επαγγελματικές σας — και όχι μόνον — επαφές.
- Να συνδέεστε στο Διαδίκτυο, και να χρησιμοποιείτε τον Internet Explorer 8 για να περιηγείστε τον αχανή χώρο του Διαδικτύου και το Windows Live Mail για το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο.



EmakepBeite μας στο Internet: www.klidarithmos.gr



Δομοκού 4. Σταθμος Λαρισης, 10440 ΛΟΗΗΑ, Τηλ. 210-5237635