ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Ένα βιβλίο από τη Microsoft

😂 Ελληνικό

Excel 2010

Αναπτύξτε ακριβώς τις ικανότητες που χρειάζεστε. Μάθετε με το δικό σας ρυθμό.







Περιεχόμενα

Ευχαριστίες	11
Εισαγωγή στο Microsoft Excel 2010	13
Τροποποίηση της εμφάνισης της Κορδέλας	29
Χαρακτηριστικά και συμβάσεις του βιβλίου	35
Χρήση των αρχείων εξάσκησης	37
Βοήθεια	41

1 Προετοιμασία βιβλίου εργασίας

Δημιουργία βιβλίων εργασίας	48
Τροποποίηση βιβλίων εργασίας	53
Τροποποίηση φύλλων εργασίας	57
Προσαρμογή του παραθύρου προγράμματος του Excel 2010	61
Μεγἑθυνση τμήματος του φὑλλου εργασἱας	62
Τακτοποίηση παραθύρων βιβλίων εργασίας	63
Προσθήκη κουμπιών στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης	64
Προσαρμογή της Κορδέλας	66
Μεγιστοποίηση του χώρου που χρησιμοποιείται στο παράθυρο προγράμματος	69
Κύρια σημεία	73
• •	

2 Εργασία με δεδομένα και πίνακες Excel

Καταχώριση και αναθεώρηση δεδομένων	76
Μετακίνηση δεδομένων μέσα σε ένα βιβλίο εργασίας	80
Εύρεση και αντικατάσταση δεδομένων	84
Διόρθωση και βελτίωση των δεδομένων ενός φύλλου εργασίας	89
Ορισμός πινάκων Excel	94
Κύρια σημεία	99

47

75

3 Υπολογισμοί με δεδομένα

Ονομασία ομάδων δεδομένων	
Δημιουργία τύπων για τον υπολογισμό τιμών	
Σύνοψη δεδομένων που πληρούν συγκεκριμένες συνθήκες	
Εύρεση και διόρθωση σφαλμάτων σε υπολογισμούς	
Κύρια σημεία	127

4 Αλλαγή της εμφάνισης βιβλίων εργασίας 129

Μορφοποίηση κελιών	130
Ορισμός στυλ	136
Εφαρμογή θεμάτων βιβλίων εργασίας και στυλ πινάκων Excel	140
Πιο ευανάγνωστοι αριθμοί	147
Αλλαγή της εμφάνισης των δεδομένων με βάση την τιμή τους	152
Προσθήκη εικόνων σε φύλλα εργασίας	159
Κύρια σημεία	165

5 Εστίαση σε συγκεκριμένα δεδομένα με τη χρήση φίλτρων

Περιορισμός των δεδομένων που εμφανίζονται στην οθόνη	.168
Χειρισμός δεδομένων φύλλου εργασίας	.174
Μεγἑθυνση τμήματος του φὑλλου εργασἰας	. 174
Σύνοψη φύλλων εργασίας με κρυμμένες και φιλτραρισμένες γραμμές	. 175
Εύρεση μοναδικών τιμών σε ένα σύνολο δεδομένων	. 178
Ορισμός έγκυρων συνόλων τιμών για περιοχές κελιών	. 181
Κύρια σημεία	. 187

6 Αναδιάταξη και σύνοψη δεδομένων

Ταξινόμηση δεδομένων φύλλου εργασίας	190
Οργάνωση δεδομένων σε επίπεδα	199
Αναζήτηση πληροφοριών σε φύλλο εργασίας	206
Κύρια σημεία	211

167

101

189

257

305

7 Συνδυασμός δεδομένων από πολλές πηγές 213

Χρήση βιβλίων εργασίας ως προτύπων για ἁλλα βιβλία	.214
Σύνδεση με δεδομένα άλλων φύλλων και βιβλίων εργασίας	. 221
Συνάθροιση πολλών συνόλων δεδομένων σε ένα βιβλίο εργασίας	. 226
Ομαδοποίηση πολλών συνόλων δεδομένων	.230
Κύρια σημεία	. 233

8 Ανάλυση εναλλακτικών συνόλων δεδομένων 235

Ορισμός ενός εναλλακτικού συνόλου δεδομένων	.236
Ορισμός πολλών εναλλακτικών συνόλων δεδομένων	. 240
Μεταβολή των δεδομένων με στόχο συγκεκριμένο αποτέλεσμα, μέσω της λειτουργίας Αναζήτησης Στόχου	.244
Εύρεση βἑλτιστων λύσεων με χρήση του πρόσθετου Επίλυση	.247
Ανάλυση δεδομένων με χρήση περιγραφικών στατιστικών	. 253
Κύρια σημεία	. 255

9 Δημιουργία δυναμικών φύλλων εργασίας με χρήση Συγκεντρωτικών Πινάκων

Δυναμική ανάλυση δεδομένων με χρήση Συγκεντρωτικών Πινάκων	. 258
Φιλτράρισμα, εμφάνιση, και απόκρυψη δεδομένων Συγκεντρωτικών Πινάκων	.268
Επεξεργασία Συγκεντρωτικών Πινάκων	. 282
Μορφοποίηση Συγκεντρωτικών Πινάκων	. 288
Δημιουργία Συγκεντρωτικών Πινάκων από εξωτερικά δεδομένα	. 296
Κύρια σημεία	.303

10 Δημιουργία γραφημάτων και γραφικών

Δημιουργία γραφημάτων	306
Προσαρμογή της εμφάνισης γραφημάτων	313
Εντοπισμός τάσεων στα δεδομένα σας	320
Σύνοψη δεδομένων με τη χρήση γραφημάτων sparkline	322
Δημιουργία δυναμικών γραφημάτων με τη χρήση Συγκεντρωτικών Γραφημάτων	327
Δημιουργία διαγραμμάτων με τη λειτουργία SmartArt	332
Δημιουργία σχημάτων και μαθηματικών εξισώσεων	339
Κύρια σημεία	347

11 Εκτύπωση

Προσθήκη κεφαλίδων και υποσέλιδων στις τυπωμένες σελίδες	350
Προετοιμασία φύλλων εργασίας για εκτύπωση	355
Προεπισκόπηση φύλλων εργασίας πριν από την εκτύπωση	358
Τροποποίηση των αλλαγών σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας	358
Αλλαγή της σειράς εκτύπωσης των σελίδων φύλλων εργασίας	360
Εκτύπωση φύλλων εργασίας	364
Εκτύπωση τμημάτων φύλλων εργασίας	368
Εκτύπωση γραφημάτων	372
Κύρια σημεία	373

12 Αυτοματοποίηση επαναλαμβανόμενων εργασιών με χρήση μακροεντολών

Ενεργοποίηση και εξέταση μακροεντολών	.376
Η ασφάλεια των μακροεντολών στο Excel 2010	. 376
Εξέταση μακροεντολών	.378
Δημιουργία και τροποποίηση μακροεντολών	. 382
Εκτέλεση μακροεντολών με το πάτημα ενός κουμπιού	. 385
Εκτέλεση μακροεντολών κατά το άνοιγμα ενός βιβλίου εργασίας	. 390
Κύρια σημεία	. 393

13 Συνεργασία με τα υπόλοιπα προγράμματα του Microsoft Office

Συμπερίληψη εγγράφων του Office σε βιβλία εργασίας	.396
Αποθήκευση βιβλίων εργασίας ως τμημάτων άλλων εγγράφων του Office	.401
Δημιουργία υπερσυνδέσμων	.404
Επικόλληση γραφημάτων σε άλλα έγγραφα	.410
Κύρια σημεία	.411

349

375

395

413

14 Συνεργασία με άλλους

Κοινή χρήση βιβλίων εργασίας414
Ειδικό πλαίσιο: Αποθήκευση ενός βιβλίου εργασίας για ασφαλή ηλεκτρονική διανομή418
Διαχείριση σχολίων418
Παρακολούθηση και διαχείριση αλλαγών συνεργατών σας
Προστασία βιβλίων και φύλλων εργασίας425
Ειδικό πλαίσιο: Σήμανση ενός βιβλίου εργασίας ως ολοκληρωμένου
Πιστοποίηση ταυτότητας βιβλίων εργασίας432
Αποθήκευση βιβλίων εργασίας για τον Ιστό434
Κύρια σημεία438
Γλωσσάρι
Λεξικό ὀρων
Πλήκτρα συντόμευσης
Ευρετήριο
Οι συγγραφείς

Το κεφάλαιο με μια ματιά



Προετοιμασία βιβλίου εργασίας

Σε αυτό το κεφάλαιο, θα μάθετε:

- Να δημιουργείτε βιβλία εργασίας.
- Να τροποποιείτε βιβλία εργασίας.
- Να τροποποιείτε φύλλα εργασίας.
- Να προσαρμόζετε το παράθυρο προγράμματος του Excel 2010.

Όταν ξεκινάτε το Microsoft Excel 2010, το πρόγραμμα εμφανίζει ένα κενό βιβλίο εργασίας το οποίο περιέχει τρία φύλλα εργασίας. Μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε φύλλα εργασίας, να κρύψετε κάποια φύλλα του βιβλίου εργασίας χωρίς να τα διαγράψετε, και να αλλάξετε τη σειρά των φύλλων εργασίας σας μέσα στο βιβλίο εργασίας. Μπορείτε επίσης να αντιγράψετε ένα φύλλο εργασίας σε κάποιο άλλο βιβλίο εργασίας ή να μετακινήσετε ένα φύλλο εργασίας χωρίς να μείνει αντίγραφό του στο πρώτο βιβλίο εργασίας. Αν εσείς και οι συνεργάτες σας χρησιμοποιείτε μεγάλο αριθμό εγγράφων, μπορείτε να καθορίσετε κάποιες τιμές ιδιοτήτων ώστε να μπορείτε να βρίσκετε πιο εύκολα τα βιβλία εργασίας σας όταν προσπαθείτε με τους συνεργάτες σας να τα εντοπίσετε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία αναζήτησης των Windows.

Ένας άλλος τρόπος για να κάνετε πιο εύχρηστο το Excel είναι να προσαρμόσετε το παράθυρο προγράμματος του Excel ώστε να ταιριάζει στον τρόπο εργασίας σας. Αν έχετε ανοιχτά πολλά βιβλία εργασίας, μπορείτε να μεταφέρεστε γρήγορα από το ένα βιβλίο εργασίας στο άλλο. Αν όμως εναλλάσσεστε συχνά ανάμεσα στα βιβλία εργασίας, ίσως να σας φανεί πιο εύκολο να αλλάξετε το μέγεθος των βιβλίων εργασίας ώστε να μην καταλαμβάνουν ολόκληρο το παράθυρο του Excel. Στην περίπτωση αυτή, αρκεί απλώς να πατήσετε στη γραμμή τίτλου του βιβλίου εργασίας το οποίο θέλετε να επεξεργαστείτε για να μεταβείτε σε αυτό.

Η ομάδα Βελτίωσης Εμπειρίας Χρήστη του Microsoft Office έχει αναπτύξει περαιτέρω τη δυνατότητά σας να προσαρμόζετε τη διασύνδεση του Excel με το χρήστη. Αν διαπιστώσετε ότι χρησιμοποιείτε συχνά κάποια διαταγή, μπορείτε να την προσθέσετε στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης ώστε να μπορείτε να τη χρησιμοποιείτε με ένα μόνο πάτημα του ποντικιού. Αν χρησιμοποιείτε συχνά ένα σύνολο διαταγών, μπορείτε να δημιουργήσετε μια προσαρμοσμένη καρτέλα στην Κορδέλα έτσι ώστε οι διαταγές να εμφανίζονται σε ένα σημείο. Επίσης, μπορείτε να κρύψετε, να εμφανίσετε, ή να αλλάξετε τη σειρά των καρτελών στην Κορδέλα.

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε να δημιουργείτε και να τροποποιείτε βιβλία εργασίας, να δημιουργείτε και να τροποποιείτε φύλλα εργασίας, να βρίσκετε πιο εύκολα τα βιβλία εργασίας σας, και να προσαρμόζετε το παράθυρο προγράμματος του Excel 2010.

Αρχεία εξάσκησης Για να μπορέσετε να ολοκληρώσετε τις ασκήσεις αυτού του κεφαλαίου, θα πρέπει να αντιγράψετε τα αρχεία εξάσκησης του βιβλίου στον υπολογιστή σας. Τα αρχεία που θα χρησιμοποιήσετε για τις ασκήσεις του κεφαλαίου βρίσκονται στο φάκελο **Κεφάλαιο01** των αρχείων εξάσκησης. Μπορείτε να βρείτε έναν πλήρη κατάλογο των αρχείων στην ενότητα «Χρήση των αρχείων εξάσκησης» στην αρχή του βιβλίου.

Δημιουργία βιβλίων εργασίας

Κάθε φορά που θέλετε να συγκεντρώσετε και να αποθηκεύσετε δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με άλλα υπάρχοντα δεδομένα σας, πρέπει να δημιουργείτε ένα νέο *βιβλίο εργασίας*. Το προεπιλεγμένο νέο βιβλίο εργασίας στο Excel έχει τρία *φύλλα εργασίας*, αλλά, αν θέλετε, μπορείτε να προσθέσετε περισσότερα φύλλα ή να διαγράψετε κάποιο από τα υπάρχοντα. Η δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας είναι μια απλή διαδικασία — απλώς πατάτε στην καρτέλα Αρχείο, επιλέγετε Δημιουργία, καθορίζετε τον τύπο του βιβλίου εργασίας που θέλετε, και πατάτε στο κουμπί Δημιουργία.



Όταν ξεκινάτε το Excel, το πρόγραμμα εμφανίζει ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας. Μπορείτε να αρχίσετε να πληκτρολογείτε δεδομένα στα *κελιά* του φύλλου εργασίας ή να ανοίξετε ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας. Στις ασκήσεις του βιβλίου, θα δουλέψετε με βιβλία εργασίας που δημιουργήθηκαν για την εταιρεία Consolidated Messenger, μια φανταστική εταιρεία παροχής παγκόσμιων υπηρεσιών μεταφοράς. Αφού κάνετε αλλαγές σε κάποιο βιβλίο εργασίας, πρέπει να το αποθηκεύσετε για να προστατεύσετε τη δουλειά σας.

Συμβουλή Οι αναγνώστες συχνά μάς ρωτούν: «Πόσο συχνά πρέπει να αποθηκεύω τα αρχεία μου;» Καλό είναι να αποθηκεύετε τις αλλαγές σας κάθε μισή ώρα, ή ακόμη και κάθε πέντε λεπτά. Παρόλα αυτά, η καλύτερη στιγμή για να αποθηκεύσετε ένα αρχείο είναι όποτε κάνετε κάποια αλλαγή που δεν θέλετε να χάσετε με τίποτε.

Όταν αποθηκεύετε ένα αρχείο, αντικαθιστάτε την προηγούμενη έκδοσή του. Αν έχετε κάνει αλλαγές που θέλετε να διατηρήσετε, κρατώντας παράλληλα και ένα αντίγραφο του αρχείου στην προηγούμενη αποθηκευμένη μορφή του, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη διαταγή **Αποθήκευση ως** ώστε να καθορίσετε ένα όνομα για το νέο αρχείο.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα στοιχεία ελέγχου του πλαισίου διαλόγου **Αποθήκευση ως** για να καθορίσετε μια διαφορετική μορφή αρχείου και μια διαφορετική θέση αποθήκευσης για τη νέα έκδοση του αρχείου. Για παράδειγμα, η Lori Penor, ανώτατο διευθυντικό στέλεχος της εταιρείας Consolidated Messenger, μπορεί να θέλει να αποθηκεύσει ένα αρχείο Excel στο οποίο θα καταγράφει τα έξοδα της εταιρείας σε υπηρεσίες συμβούλων, σε μορφή αρχείου του Excel 2003, επειδή πρέπει να χρησιμοποιεί το αρχείο από κοινού με μια εταιρεία συμβούλων η οποία χρησιμοποιεί το Excel 2003.

Αφού δημιουργήσετε ένα αρχείο, μπορείτε να προσθέσετε πληροφορίες σε αυτό ώστε να βρίσκετε πιο εύκολα το αρχείο όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία αναζήτησης των Windows για να το ψάξετε. Σε κάθε κατηγορία πληροφοριών, ή αλλιώς *ιδιότητα*, αποθηκεύονται κάποιες ειδικές πληροφορίες σχετικά με το αρχείο. Στα Windows, μπορείτε να αναζητήσετε αρχεία με βάση τον συντάκτη ή τον τίτλο τους, ή με λέξεις-κλειδιά που είναι συσχετισμένες με το αρχείο αυτό. Για παράδειγμα, ένα αρχείο το οποίο περιέχει τους ταχυδρομικούς κωδικούς προορισμού όλων των δεμάτων που στέλνονται από κάποιο προμηθευτή μπορεί να συσχετιστεί με τις λέξεις-κλειδιά *ταχυδρομικός κώδικας, προορισμός*, και *προέλευση*.

Για να ορίσετε τιμές για τις ενσωματωμένες ιδιότητες του βιβλίου εργασίας σας, πατήστε στην καρτέλα **Αρχείο**, επιλέξτε διαδοχικά **Πληροφορίες**, **Ιδιότητες**, και στη συνέχεια **Εμφάνιση παραθύρου Εγγράφου** ώστε να εμφανίσετε το πάνελ **Ιδιότητες εγγράφου** ακριβώς κάτω από την Κορδέλα. Η βασική μορφή του πάνελ **Ιδιότητες εγγράφου** περιέχει πεδία για τον συντάκτη, τον τίτλο, το θέμα, τις λέξεις-κλειδιά, την κατηγορία, την κατάσταση, και τυχόν σχόλια σχετικά με το αρχείο. Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε δικές σας ιδιότητες, πατώντας στο βέλος που βρίσκεται ακριβώς στα δεξιά της ετικέτας **Ιδιότητες εγγράφου**, και στη συνέχεια επιλέγοντας τη διαταγή **Σύνθετες ιδιότητες**, για να εμφανίσετε το πλαίσιο διαλόγου **Ιδιότητες**.

Ιδιότητες: Λάθος δρομολογημένα δέματα.xlsx
Γενικά Σύνοψη Στατιστικά στοιχεία Περιεχόμενα Προσαρμοσμένες
Λάθος δρομολογημένα δέματα.xlsx
Τύπος: Φύλλο εργασίας του Microsoft Excel Θέση: C:\Users\Γιώργος\Έγγραφα\Κλειδάριθμος\BB_Excel2010 Μέγεθος: 15,4KB (15.797 byte)
Όνομα MS-DOS: 670D~1.XLS Δημιουργήθηκε: Κυριακή, 5 Σεπτεμβρίου 2010 1:19:51 μμ Τροποποιήθηκε: Τρίτη, 31 Αυγούστου 2010 2:06:12 μμ Προσπελάστηκε: Κυριακή, 5 Σεπτεμβρίου 2010 2:16:22 μμ
Χαρακτηριστικά: Μόνο για ανάγνωση ΕΚρυφό Ο Αρχειοθέτηση Εύστημα
ОК Акиро

Στη σελίδα **Προσαρμοσμένες** του πλαισίου διαλόγου **Ιδιότητες**, μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τις υπάρχουσες προσαρμοσμένες κατηγορίες ή να δημιουργήσετε τις δικές σας· πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα ιδιότητας στο πεδίο **Όνομα**, πατήστε στο βέλος **Τύπος**, και επιλέξτε έναν τύπο δεδομένων — για παράδειγμα **Κείμενο, Ημερομηνία, Αριθμός**, ή **Ναι/Όχι** — μετά επιλέξτε ή πληκτρολογήστε μια τιμή στο πεδίο **Τιμή**, και στη συνέχεια πατήστε στο κουμπί **Προσθήκη**. Αν θέλετε να διαγράψετε μια υπάρχουσα προσαρμοσμένη ιδιότητα, δείξτε στον κατάλογο **Ιδιότητες**, επιλέξτε την ιδιότητα που θέλετε να διαγράψετε, και πατήστε στο κουμπί **Διαγραφή**. Αφού ολοκληρώσετε τις αλλαγές σας, πατήστε στο **ΟΚ**. Για να κρύψετε το πάνελ **Ιδιότητες εγγράφου**, πατήστε στο κουμπί Κλεισίματος στην επάνω δεξιά γωνία του.

Στην επόμενη άσκηση θα δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο εργασίας, θα αποθηκεύσετε το βιβλίο με νέο όνομα, θα δώσετε τιμές στις βασικές ιδιότητες του βιβλίου εργασίας, και θα δημιουργήσετε μια δική σας ιδιότητα.



ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ Για να ολοκληρώσετε την άσκηση, θα χρειαστείτε το βιβλίο εργασίας ΣύνοψηΕξαιρέσεων_αρχικό που βρίσκεται στο φάκελο Κεφάλαιο01 των αρχείων εξάσκησης. Ξεκινήστε το Excel, και ανοίξτε το βιβλίο εργασίας ΣύνοψηΕξαιρέσεων_αρχικό. Κατόπιν, ακολουθήστε τα βήματα.

- Πατήστε στην καρτέλα Αρχείο και επιλέξτε Κλείσιμο.
 Το βιβλίο εργασίας ΣύνοψηΕξαιρέσεων_αρχικό θα κλείσει.
- 2. Πατήστε στην καρτέλα Αρχείο και επιλέξτε τη διαταγή Δημιουργία.

Θα εμφανιστεί η σελίδα Δημιουργίας βιβλίου εργασίας της προβολής Παρασκηνίου (Backstage).

- Επιλέξτε Κενό βιβλίο εργασίας και μετά πατήστε στη διαταγή Δημιουργία.
 Θα ανοίξει ένα νέο, κενό βιβλίο εργασίας.
- Πατήστε στην καρτέλα Αρχείο και επιλέξτε τη διαταγή Αποθήκευση ως.

Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου Αποθήκευση ως.

🔣 Αποθήκευση ως			x
💮 🖓 - 🚺 « Έγγραφ	ια 🔸 Κλειδάριθμος 🕨 🔍 👻 😽	Αναζήτηση Κλειδάριθμ	ιος ρ
Οργάνωση 🔻 Νέος	φάκελος	8==	• 0
📄 Downloads 🦯	νονομα	Ημερομηνία τροπ	Τύπος
📑 Βίντεο 📑 Έγγραφα	BB_Excel2010	5/9/2010 2:21 μμ	Φάκελος αρ)
🔛 Εικόνες			
Κλειδάριθμος			
Ξ΄ Ποσσαι			
👰 Υπολογιστής			
🚢 Τοπικός δίσκος (
👝 Audio-Video 1 (J: 🚽	•		Þ
Όνομα αρχείου: Βιβλ	Aio1.xlsx		•
Απο <u>θ</u> ήκευση ως: Βιβλ	ίο εργασίας του Excel (*.xlsx)		•
Συντάκτες: Γιώρ	γος Ετικέτες: Προσθήκ	η ετικέτας	
	🗌 Αποθήκευση μικρογραφίας		
🔿 Απόκρυψη φακέλων	Εργαλεία 👻 🧕	ατοθήκωση 🛛 🕅 🎗	коро

- Χρησιμοποιήστε τα στοιχεία ελέγχου πλοήγησης για να ανοίξετε το φάκελο Κεφάλαιο01.
 Στο πεδίο Όνομα αρχείου, πληκτρολογήστε Εξαιρέσεις 2010.
- **6.** Πατήστε στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Το Excel 2010 θα αποθηκεύσει το βιβλίο εργασίας σας και το πλαίσιο διαλόγου Αποθήκευση ως θα κλείσει.

 Πατήστε στην καρτέλα Αρχείο, επιλέξτε Πληροφορίες, Ιδιότητες, και στη συνέχεια Εμφάνιση παραθύρου εγγράφου.

Θα ανοίξει το πάνελ Ιδιότητες εγγράφου.

- Στο πλαίσιο κειμένου Λέξεις-κλειδιά, πληκτρολογήστε εξαιρέσεις, περιφέρειες, και ποσοστό.
- 9. Στο πλαίσιο Κατηγορία, πληκτρολογήστε επιδόσεις.

 Πατήστε στο βέλος που βρίσκεται στο δεξιό άκρο του κουμπιού Ιδιότητες εγγράφου, και μετά πατήστε στη διαταγή Σύνθετες ιδιότητες.

Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου Ιδιότητες: Εξαιρέσεις 2010.xlsx.

11. Πατήστε στην καρτέλα Προσαρμοσμένες.

Θα εμφανιστεί η σελίδα Προσαρμοσμένες.

- **12.** Στο πλαίσιο κειμένου 'Ονομα, πληκτρολογήστε Επιδόσεις.
- **13.** Στο πλαίσιο κειμένου Τιμή, πληκτρολογήστε Εξαιρέσεις.

Ιδιότητες: Εξαιρέσεις 2010.xlsx ? 🗙				x				
Γενικά Σ	ύνοψη	Στατιστικά ο	ποιχεία	Περιεχ	όμενα	Προσαρ	μοσμένες	
Όνομα: Τύπος:	Επιδ Ανα Αριθ Γλώ Γρα Δακ	όσεις φορά μός εγγράφο μός πλεφών σσα στο τυλογράφος ενο	0U 7OU	•		Διαγ	σθήκη γραφή	
Τιμή:	Εξαι	ρέσεις			Σύ	νδεση με	το περιεχά	μενο
Ιδιότητες	;; 'Ov	ομα	Τιμή		Τύπος			
						ОК) A	τυρο

14. Πατήστε στο κουμπί Προσθήκη και μετά στο OK.

Το πλαίσιο διαλόγου Ιδιότητες: Εξαιρέσεις 2010.xlsx θα κλείσει.

 Στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης, πατήστε στο κουμπί Αποθήκευση για να αποθηκεύσετε τη δουλειά σας.

Συντόμευση Πατήστε τα πλήκτρα Ctrl+S για να αποθηκεύσετε ένα βιβλίο εργασίας.

Δείτε επίσης Μπορείτε να βρείτε έναν πλήρη κατάλογο των πλήκτρων συντόμευσης στην ενότητα «Πλήκτρα συντόμευσης» στο τέλος του βιβλίου.

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Κλείστε το βιβλίο εργασίας Εξαιρέσεις 2010.

Τροποποίηση βιβλίων εργασίας

Στις περισσότερες περιπτώσεις δημιουργείτε ένα βιβλίο εργασίας για να καταγράψετε πληροφορίες σχετικά με κάποια συγκεκριμένη δραστηριότητα, όπως είναι ο αριθμός των δεμάτων που διακινεί ένα περιφερειακό κέντρο διανομής ή ο μέσος χρόνος που χρειάζεται ένας οδηγός για να ολοκληρώσει όλες τις παραδόσεις σε μια διαδρομή. Κάθε φύλλο του βιβλίου εργασίας πρέπει να αντιστοιχεί σε κάποιο υποσύνολο της δραστηριότητας αυτής. Για να εμφανίσετε ένα συγκεκριμένο φύλλο εργασίας, απλώς πατάτε στην καρτέλα του φύλλου αυτού στη γραμμή καρτελών (ακριβώς κάτω από το πλέγμα των κελιών).

Στην περίπτωση της εταιρείας Consolidated Messenger, το βιβλίο εργασίας που χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση του ημερήσιου όγκου δεμάτων θα μπορούσε να περιλαμβάνει ένα ξεχωριστό φύλλο εργασίας για κάθε περιφερειακό κέντρο διανομής. Τα νέα βιβλία εργασίας του Excel περιέχουν τρία φύλλα εργασίας⁻ επειδή η Consolidated Messenger χρησιμοποιεί εννέα περιφερειακά κέντρα διανομής, πρέπει να δημιουργήσετε έξι νέα φύλλα. Για να δημιουργήσετε ένα νέο φύλλο εργασίας, πατήστε στο κουμπί **Εισαγωγή φύλλου εργασίας** στο δεξιό άκρο της γραμμής καρτελών.



Εισαγωγή φύλλου εργασίας

Όταν δημιουργείτε ένα φύλλο εργασίας, το Excel του δίνει ένα γενικό όνομα όπως Φύλλο4, Φύλλο5, ή Φύλλο6. Όταν αποφασίσετε τον τύπο των δεδομένων που σκοπεύετε να αποθηκεύσετε σε κάποιο φύλλο, καλό είναι να αλλάξετε το προεπιλεγμένο όνομα του φύλλου με κάποιο πιο περιγραφικό. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να αλλάξετε το όνομα του πρώτου φύλλου στο βιβλίο εργασίας παρακολούθησης των περιφερειακών κέντρων διανομής από Φύλλο1 σε **Βορειοανατολικό**. Για να αλλάξετε το όνομα κάποιου φύλλου εργασίας, διπλοπατήστε στην αντίστοιχη καρτέλα στη γραμμή καρτελών ώστε να επισημάνετε το όνομα του φύλλου εργασίας, πληκτρολογήστε το νέο όνομα, και πατήστε Enter.

Ένας άλλος τρόπος χειρισμού πολλών φύλλων εργασίας είναι η αντιγραφή φύλλων από άλλο βιβλίο στο ενεργό βιβλίο εργασίας. Μια περίπτωση στην οποία θα μπορούσατε να εφαρμόσετε αυτή την τεχνική είναι αν σε κάποιο άλλο βιβλίο εργασίας σας υπάρχει ένας κατάλογος των υπαλλήλων σας. Για να αντιγράψετε ένα φύλλο εργασίας από κάποιο άλλο βιβλίο, πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου που θέλετε να αντιγράψετε και, στο μενού συντόμευσης, επιλέξτε τη διαταγή **Μετακίνηση ή αντιγραφή** για να εμφανίσετε το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου.

Μετακίνηση ή αντιγραφή
Μετακίνηση των επιλεγμένων φύλλων εργασίας Σ <u>τ</u> ο βιβλίο:
Σύνοψη εξαιρέσεων.xlsx
Πριν από το φύλλο:
Φύλλο1
(μετακινήση στο τελος)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🥅 Δημιουργία αντιγράφου
ОК Акиро



Μετά την τοποθέτηση του φύλλου εργασίας στο βιβλίο προορισμού, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά του ώστε να εντοπίζετε τα δεδομένα πιο εύκολα μέσα στο βιβλίο εργασίας. Για να αλλάξετε τη θέση ενός φύλλου εργασίας στο βιβλίο εργασίας, σύρετε την καρτέλα του στη θέση της γραμμής καρτελών που προτιμάτε. Αν θέλετε να κρύψετε ένα φύλλο εργασίας από τη γραμμή καρτελών χωρίς να διαγράψετε το φύλλο, πατήστε στην καρτέλα του με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και στη συνέχεια επιλέξτε τη διαταγή **Απόκρυψη** από το θεματικό μενού. Αν θέλετε το Εxcel να εμφανίσει ξανά το φύλλο εργασίας, πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα οποιουδήποτε ορατού φύλλου και μετά επιλέξτε τη διαταγή **Επανεμφάνιση**. Στο πλαίσιο διαλόγου **Επανεμφάνιση**, επιλέξτε το όνομα του φύλλου που θέλετε να εμφανίσετε και πατήστε στο **ΟΚ**.

Για να ξεχωρίσετε κάποιο φύλλο εργασίας από τα υπόλοιπα, ή για να επισημάνετε οπτικά ομάδες ή κατηγορίες φύλλων εργασιών σε ένα βιβλίο εργασίας με πολλά φύλλα, μπορείτε εύκολα να αλλάξετε το χρώμα της καρτέλας ενός φύλλου εργασίας. Για τον σκοπό αυτόν, πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου, δείξτε στην επιλογή **Χρώμα καρτέλας**, και μετά επιλέξτε το χρώμα που επιθυμείτε.

Συμβουλή Αν αντιγράψετε κάποιο φύλλο εργασίας σε άλλο βιβλίο, και στο βιβλίο προορισμού έχει εφαρμοστεί το ίδιο θέμα με το ενεργό βιβλίο, το φύλλο εργασίας θα διατηρήσει το χρώμα της καρτέλας του. Αν στο βιβλίο προορισμού έχει εφαρμοστεί διαφορετικό θέμα, το χρώμα της καρτέλας του φύλλου εργασίας θα αλλάξει ώστε να συμφωνεί με το θέμα αυτό. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα θέματα του Office, δείτε το Κεφάλαιο 4, «Αλλαγή της εμφάνισης βιβλίων εργασίας».

Αν αποφασίσετε ότι δεν χρειάζεστε πλέον κάποιο φύλλο εργασίας, όπως για παράδειγμα ένα που δημιουργήσατε για να αποθηκεύσετε προσωρινά κάποιους αριθμούς, μπορείτε εύκολα να το διαγράψετε. Για τον σκοπό αυτόν, πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου και επιλέξτε τη διαταγή Διαγραφή.

Στην επόμενη άσκηση θα προσθέσετε και θα μετονομάσετε ένα φύλλο εργασίας, θα αλλάξετε τη θέση ενός φύλλου μέσα στο βιβλίο εργασίας, θα κρύψετε και θα επανεμφανίσετε κάποιο φύλλο εργασίας, θα αντιγράψετε ένα φύλλο εργασίας σε άλλο βιβλίο εργασίας, θα αλλάξετε το χρώμα της καρτέλας ενός φύλλου εργασίας, και θα διαγράψετε ένα φύλλο εργασίας.



ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ Για να ολοκληρώσετε την άσκηση, θα χρειαστείτε το βιβλίο εργασίας **ΠαρακολούθησηΕξαιρέσεων_αρχικό** που βρίσκεται στο φάκελο **Κεφάλαιο01** των αρχείων εξάσκησης. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας **ΠαρακολούθησηΕξαιρέσεων_αρχικό**, και αποθηκεύστε το με το όνομα *Παρακολούθηση εξαιρέσεων*. Κατόπιν, ακολουθήστε τα βήματα.

- (°)
- Στη γραμμή καρτελών, πατήστε στο κουμπί Εισαγωγή φύλλου εργασίας.
 Θα εμφανιστεί ένα νέο φύλλο εργασίας.
- Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου εργασίας και επιλέξτε τη διαταγή Μετονομασία.

Το Excel θα επισημάνει το όνομα του νέου φύλλου εργασίας.

- 3. Πληκτρολογήστε 2010 και πατήστε Enter.
- 4. Στη γραμμή καρτελών, διπλοπατήστε στην καρτέλα του φύλλου Φύλλο1.

Το Excel θα επισημάνει το όνομα του νέου φύλλου εργασίας.

- 5. Πληκτρολογήστε 2009 και πατήστε Enter.
- 6. Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου εργασίας 2009, δείξτε στην επιλογή Χρώμα καρτέλας και στη συνέχεια, στο τμήμα Βασικά χρώματα της παλέτας χρωμάτων, πατήστε στο πράσινο τετράγωνο.

Το Excel θα κάνει πράσινη την καρτέλα του φύλλου 2009.

- Στη γραμμή καρτελών, σύρετε την καρτέλα του φύλλου 2010 στα αριστερά της καρτέλας του φύλλου Πρόχειρο.
- Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου 2010 και επιλέξτε τη διαταγή Απόκρυψη.

Το Excel θα κρύψει το φύλλο εργασίας 2010.

 Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στην καρτέλα του φύλλου εργασίας 2009 και επιλέξτε τη διαταγή Μετακίνηση ή αντιγραφή.

Μετακίνηση ή αντιγραφή

 Μετακίνηση των επιλεγμένων φύλλων εργασίας

 Σπο βιβλίο:

 Παρακολούθηση εξαιρέσεων.xlsx

 Πριν από το φύλλο:

 2009

 Πρόχειρο (μετακίνηση στο τέλος)

 Δημιουργία αντιγράφου

 ΟΚ

Θα ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου Μετακίνηση ή αντιγραφή.

- **10.** Πατήστε στο βέλος Στο βιβλίο και στον κατάλογο επιλέξτε (νέο βιβλίο).
- 11. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Δημιουργία αντιγράφου.

Ο έξυπνος τρόπος για να μάθετε το ελληνικό Microsoft⁻ Excel 2010 - με ένα βήμα κάθε φορά!

Γνωρίστε την εύκολη μάθηση — και μάθετε γρήγορα πώς να διαχειρίζεστε, να αναλύετε, και να παρουσιάζετε δεδομένα με το ελληνικό Excel 2010. Με τα βιβλία της σειράς Βήμα Βήμα εσείς ορίζετε το ρυθμό — μαθαίνοντας και εφαρμόζοντας τις ικανότητες που χρειάζεστε, ακριβώς όταν τις χρειάζεστε!

- Γράψτε τύπους, υπολογίστε τιμές, και οργανώστε τα αποτελέσματα
- Παρουσιάστε δεδομένα με εικόνες, γραφήματα, και διαγράμματα
- Χρησιμοποιήστε φίλτρα για να εστιάσετε στα δεδομένα που σας ενδιαφέρουν
- Αναλύστε δυναμικά τα δεδομένα σας με Συγκεντρωτικούς Πίνακες.
- Ανταλλάξτε δεδομένα με άλλες εφαρμογές του Microsoft Office
- Δημιουργήστε πρότυπα και μακροεντολές για να εξοικονομείτε χρόνο

- Ακολουθήστε τα απλά, αριθμημένα βήματα
- 2 Εικόνες οθονών σάς βοηθούν να ελέγχετε τη δουλειά σας
- Συμβουλές σας προσφέρουν χρήσιμες υποδείξεις
- 4 Εφαρμόστε τις γνώσεις σας με τα αρχεία του CD



Το συνοδευτικό CD του βιβλίου περιλαμβάνει αρχεία εξάσκησης για την απόκτηση ικανοτήτων και την εφαρμογή των μαθημάτων του βιβλίου στην πράξη

Δείτε την ενότητη "Χρήση των αρχείων εξασιομοής" του βάλλου



www.klidarithmos.gr Info@klidarithmos.gr



'Eva βιβλίο anò τη Microsoft