ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό Excel 2010

- Γνωριμία με το Microsoft Excel 2010
- Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα
- Δημιουργία τύπων και χρήση συναρτήσεων
- Δημιουργία γραφημάτων

Χρήστος Γουλτίδης





Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1	Microsoft Excel 2010 7
Κεφάλαιο 2	Η δομή ενός φύλλου εργασίας19
Κεφάλαιο 3	Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας και καταχώριση δεδομένων
Κεφάλαιο 4	Συμβουλές για την καταχώριση δεδομένων
Κεφάλαιο 5	Δημιουργία τύπων, και αντιγραφή και μετακίνηση δεδομένων. 40
Κεφάλαιο 6	Επιλογή κελιών και προβολές φύλλου εργασίας63
Κεφάλαιο 7	Αυτόματη συμπλήρωση72
Κεφάλαιο 8	Μορφοποίηση δεδομένων79
Κεφάλαιο 9	Μορφοποίηση στηλών, γραμμών, και κελιών
Κεφάλαιο 10	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης και εκτύπωση 117
Κεφάλαιο 11	Δημιουργία γραφήματος 123
Κεφάλαιο 12	Απόλυτες, σχετικές, και μικτές αναφορές κελιών
Κεφάλαιο 13	Συναρτήσεις
Κεφάλαιο 14	Διαχείριση φύλλων και βιβλίων εργασίας
Κεφάλαιο 15	Διαχείριση δεδομένων
Κεφάλαιο 16	Διαμόρφωση σελίδας
Κεφάλαιο 17	Χρήση πολλών βιβλίων εργασίας και διαχείριση αρχείων 186
Ευρετήριο	

Κεφάλαιο 1

Microsoft Excel 2010



Εισαγωγή

Το Microsoft Excel είναι το πιο δημοφιλές και ισχυρό πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων για το περιβάλλον των Microsoft Windows. Με αυτό μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Να επεξεργαζόμαστε δεδομένα.
- Να εκτελούμε απλές και πολύπλοκες αριθμητικές πράξεις.
- Να ταξινομούμε δεδομένα.
- Να δημιουργούμε γραφήματα.
- Να χρησιμοποιούμε εικόνες και γραφικά για την παρουσίαση των δεδομένων μας.
- Να χρησιμοποιούμε τις εκατοντάδες συναρτήσεις του προγράμματος για να κάνουμε σύνθετους υπολογισμούς.
- Να παρουσιάζουμε τα δεδομένα μας με εντυπωσιακό και αποτελεσματικό τρόπο.

Πριν αναφερθούμε στους διάφορους τρόπους εκκίνησης του προγράμματος Microsoft Excel και τη λειτουργία του, πρέπει να γνωρίζουμε τους δύο παρακάτω βασικούς όρους: βιβλίο εργασίας και φύλλο εργασίας.

Βιβλίο εργασίας

Όταν ξεκινούμε το Microsoft Excel, εμφανίζεται ένα κενό βιβλίο εργασίας. Κάθε βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει ένα ή περισσότερα φύλλα εργασίας και μπο-

ρούμε να το αποθηκεύσουμε ως αρχείο σε μια μονάδα μόνιμης αποθήκευσης, δηλαδή στο σκληρό δίσκο ή σε μια μνήμη Flash USB.

Φύλλο εργασίας

Τα φύλλα εργασίας μοιάζουν με τα κατάστιχα που χρησιμοποιούν οι λογιστές για να καταχωρίζουν τα δεδομένα τους. Ένα φύλλο εργασίας στην ουσία είναι ένα πλέγμα από γραμμές, στήλες, και κελιά, και μπορεί να περιέχει τα εξής:

Αριθμούς
Γραφήματα
Κείμενο
Χάρτες
Υπολογισμούς
Πίνακες
Εικόνες, κ.ά.

Εκκίνηση του Microsoft Excel

Για να ξεκινήσουμε το Microsoft Excel:

Πατάμε στο κουμπί Έναρξη , δείχνουμε στην επιλογή Όλα τα προγράμματα, στη συνέχεια πατάμε στην καταχώριση Microsoft Office, και μετά στην εντολή Microsoft Excel 2010.



Εικόνα 1.1 > Εκκίνηση του Microsoft Excel

Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft Excel στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε στο εικονίδιό της.



Εικόνα 1.2 > Εικονίδιο συντόμευσης για το Microsoft Excel

Η οθόνη του Excel

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Excel φαίνονται στην Εικόνα 1.3.

Γραμμή τίτλου

Όλα τα προγράμματα που έχουν σχεδιαστεί για το περιβάλλον των Windows έχουν πολλά κοινά χαρακτηριστικά ώστε να διευκολύνουν το χρήστη στο χειρισμό τους. Ένα από αυτά είναι η οριζόντια γραμμή στην κορυφή των παραθύρων, η οποία ονομάζεται γραμμή τίτλου. Η γραμμή τίτλου του Excel περιλαμβάνει το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας (αν το παράθυρο του φύλλου εργασίας είναι μεγιστοποιημένο), καθώς και το όνομα του προγράμματος. Στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκονται τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης —, Μεγιστοποίησης Σή Επαναφοράς —, και Κλεισίματος Σ.



Κουμπιά Ελαχιστοποίησης, Μεγιστοποίησης, και Κλεισίματος

Κουμπί Ελαχιστοποίησης

Το κουμπί Ελαχιστοποίηση 🔄 ελαχιστοποιεί το παράθυρο του Excel, δηλαδή το κρύβει από την οθόνη, αφήνοντας μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Το πρόγραμμα εξακολουθεί να λειτουργεί, αλλά στο παρασκήνιο. Προκειμένου να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο του Excel στην οθόνη μας, πατάμε στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών.

Κουμπί Μεγιστοποίησης

Όταν πατάμε στο κουμπί **Μεγιστοποίηση**, το παράθυρο της εφαρμογής μεγιστοποιείται σε ολόκληρη την οθόνη μας. Μετά από τη μεγιστοποίηση του παραθύρου, το κουμπί αλλάζει μορφή και λειτουργία και γίνεται κουμπί **Επαναφορά**. Ένας άλλος τρόπος να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο του Microsoft Excel είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να μεγιστοποιήσουμε και το παράθυρο ενός βιβλίου εργασίας ώστε να καταλαμβάνει όλο το παράθυρο του Excel. Επίσης, για να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο ενός βιβλίου εργασίας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F10.

Κουμπί Επαναφοράς

Το κουμπί Επαναφορά 🔄 επαναφέρει το μεγιστοποιημένο παράθυρο της εφαρμογής στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση. Ένας άλλος τρόπος να επαναφέρουμε το μεγιστοποιημένο παράθυρο του Excel ή ενός βιβλίου εργασίας στο αρχικό του μέγεθος είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου τού παραθύρου. Επίσης, για να επαναφέρουμε το παράθυρο ενός βιβλίου εργασίας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F10.

Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής

Το κουμπί κλείνει το παράθυρο του Excel. Η εφαρμογή τερματίζεται, και το κουμπί τού παραθύρου της εξαφανίζεται από τη γραμμή εργασιών. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε το παράθυρο της εφαρμογής και με μία από τις παρακάτω ενέργειες:

- Πατάμε στο κουμπί στο κουμπί καρτέλας Αρχείο.
- Διπλοπατάμε στο εικονίδιο του Excel μου βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης μας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

Όνομα εφαρμογής και όνομα βιβλίου εργασίας

Στο κέντρο της γραμμής τίτλου εμφανίζεται το όνομα της εφαρμογής (Microsoft Excel). Αν το παράθυρο του βιβλίου εργασίας είναι μεγιστοποιημένο μέσα στο παράθυρο του Excel, αριστερά από το όνομα της εφαρμογής εμφανίζεται και το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας.

```
Bιβλίο1 - Microsoft Excel
```

Εικόνα 1.4 > Όνομα εφαρμογής και ενεργού βιβλίου εργασίας

Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται η *Κορδέλα*, μια περιοχή η οποία παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και τις λειτουργίες του προγράμματος. Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες που εξυπηρετούν στην ολοκλήρωση συγκεκριμένων εργασιών. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στο επάνω μέρος της Κορδέλας.Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, απλώς πατάμε σε αυτή.



Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Εικόνα 1.5 ► Η Κορδέλα

Κάθε καρτέλα διαιρείται σε επιμέρους *ομάδες* με κουμπιά εντολών, τα οποία εκτελούν μια εντολή ή εμφανίζουν ένα μενού εντολών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα Κεντρική που εμφανίζεται στην Εικόνα 1.5 περιέχει τις ομάδες Πρόχειρο, Γραμματοσειρά, Στοίχιση, Αριθμός, Στυλ, Κελιά, και Επεξεργασία.

> **Σημείωση:** Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνον όταν τις χρειαζόμαστε. Για παράδειγμα, η καρτέλα με τις ομάδες εντολών που έχει σχέση με τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνον όταν έχουμε επιλέξει μια εικόνα στο έγγραφό μας.

Προβολή Παρασκηνίου

Αν πατήσουμε στην καρτέλα **Αρχείο** της Κορδέλας, θα εμφανιστεί μια οθόνη που ονομάζεται «προβολή Παρασκηνίου» (Backstage). Η προβολή αυτή παρέχει διάφορες εντολές, όπως για τη δημιουργία νέου εγγράφου, το άνοιγμα ενός υπάρχοντος, τη διευθέτηση διάφορων ρυθμίσεων της εφαρμογής κ.ά.

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες, στο κάτω δεξιό μέρος τους έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου [] (το οποίο ονομάζεται και στοιχείο εκκίνησης παραθύρου διαλόγου — Εικόνα 1.5). Πατώντας στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου, εμφανίζουμε ένα πλαίσιο διαλόγου με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σχετικά με τις εργασίες που αφορά η ομάδα.

Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Μπορούμε να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα ώστε να έχουμε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας. Στην περίπτωση αυτή, η Κορδέλα εξαφανίζεται και μένουν ορατές μόνον οι ετικέτες των καρτελών. Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα, κάνουμε ένα από τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κουμπί Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας που βρίσκεται στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου μας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα σημείο της Κορδέλας και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας.
- Διπλοπατάμε στο όνομα της ενεργού καρτέλας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F1.

Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα εκτελούμε και πάλι μία από τις παραπάνω ενέργειες.



Συμβουλή: Αν έχουμε κρύψει την Κορδέλα και θέλουμε πρόσβαση σε κάποια καρτέλα, μπορούμε να πατήσουμε στο όνομα της καρτέλας ώστε να εμφανίσουμε προσωρινά τα περιεχόμενά της στην Κορδέλα.

Εμφάνιση συμβουλών εργαλείων

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών, εμφανίζοντας μια συμβουλή εργαλείου με το όνομα κάθε κουμπιού καθώς και ένα σύντομο κείμενο που περιγράφει τη λειτουργία του. Για να εμφανίσουμε τη συμβουλή εργαλείου ενός κουμπιού, αφήνουμε για λίγο το δείκτη του ποντικιού επάνω σε αυτό.



Εικόνα 1.6 + Η συμβουλή εργαλείου με το όνομα του κουμπιού Στυλ ποσοστού

Γραμμή τύπων

Στην κορυφή του παραθύρου του φύλλου εργασίας, κάτω από την Κορδέλα, βρίσκεται η γραμμή τύπων, η οποία εμφανίζει τα δεδομένα ή τους τύπους που καταχωρίζουμε.

Πλαίσιο ονόματος	Εισαγωγή συνάρτησης	Γραμμή τύπων
F12	$ f_x$	

Εικόνα 1.7 • Η γραμμή τύπων και το πλαίσιο ονόματος του Excel

Επίσης, χρησιμοποιούμε τη γραμμή τύπων για να εμφανίσουμε ή να επεξεργαστούμε τα δεδομένα ή τον τύπο που περιέχεται στο ενεργό κελί.

Πλαίσιο ονόματος

Στα αριστερά της γραμμής τύπων βρίσκεται το πλαίσιο ονόματος, στο οποίο εμφανίζεται η αναφορά του ενεργού κελιού, δηλαδή η «διεύθυνση» του ενεργού κελιού στο φύλλο εργασίας.

Καρτέλες φύλλων εργασίας

Δεξιά από τα κουμπιά μετακίνησης, στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου ενός βιβλίου εργασίας, βρίσκονται οι *καρτέλες* των φύλλων εργασίας (Εικόνα 1.8). Για να ενεργοποιήσουμε και να ανοίζουμε ένα φύλλο εργασίας, πατάμε στην καρτέλα του.

Κουμπιά μετακίνησης σε καρτέλες

Αν το βιβλίο εργασίας μας περιέχει πολλά φύλλα εργασίας, οπότε δεν είναι ορατές όλες οι καρτέλες τους, μπορούμε να μετακινούμαστε στις καρτέλες που δεν είναι ορατές χρησιμοποιώντας τα κουμπιά μετακίνησης στις καρτέλες.



Κουμπιά μετακίνησης στις καρτέλες Καρτέλες φύλλων εργασίας

Εικόνα 1.8 • Τα κουμπιά μετακίνησης είναι στα αριστερά των καρτελών των φύλλων εργασίας

Για να εμφανίσουμε μια καρτέλα που δεν είναι ορατή στην οθόνη μας, πατάμε στο κατάλληλο κουμπί βέλους ώστε να προχωρήσουμε προς την πλευρά στην οποία βρίσκεται η καρτέλα. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στα κουμπιά μετακίνησης, και από το μενού συντόμευσης να επιλέξουμε το όνομα της καρτέλας στην οποία θέλουμε να μεταφερθούμε.

Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου της εφαρμογής βρίσκεται η γραμμή κατάστασης, η οποία μας δίνει διάφορες πληροφορίες για το ενεργό βιβλίο εργασίας, καθώς και για τις εργασίες που εκτελούμε κάθε στιγμή.

Η Βοήθεια του Excel

Το ενσωματωμένο σύστημα Βοήθειας του Microsoft Excel μάς επιτρέπει να αναζητούμε βοήθεια για συγκεκριμένα θέματα, αλλά παρέχει και σαφείς οδηγίες για εργασίες που θέλουμε να εκτελέσουμε στην εφαρμογή.

Το παράθυρο με το οποίο μπορούμε να εξερευνούμε τις πληροφορίες του συστήματος Βοήθειας ονομάζεται **Βοήθεια για το Excel** (Εικόνα 1.9).

Οι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να πάρουμε βοήθεια για το Office είναι οι εξής:

Πατάμε στο κουμπί Βοήθεια για το Microsoft Excel δεξιά από τα ονόματα καρτελών της Κορδέλας.

Πατάμε το πλήκτρο F1.

Ακόμη, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί Βοήθειας 20 των διαφόρων πλαισίων διαλόγου που χρησιμοποιούμε κατά την εργασία μας.

Πλαίσιο Αναζήτησης



Τα βασικότερα θέματα της Βοήθειας εμφανίζονται στην αρχική σελίδα του παραθύρου Βοήθειας, οργανωμένα σε κατηγορίες. Όταν τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στον υπερσύνδεσμο μιας κατηγορίας, ο δείκτης μετατρέπεται σε χέρι που δείχνει 🖑 . Πατώντας στον υπερσύνδεσμο μιας κατηγορίας, εμφανίζουμε τις υποκατηγορίες και τα επιμέρους θέματα της κατηγορίας.

Εικόνα 1.9 > Το παράθυρο Βοήθεια για το Excel



Εικόνα 1.10 > Τα περιεχόμενα της κατηγορίας Προσαρμογή

Λήψη ηλεκτρονικής βοήθειας

Το παράθυρο **Βοήθεια για το Excel** περιέχει στατικό περιεχόμενο, δηλαδή περιεχόμενο το οποίο είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή μας και παραμένει πάντα ίδιο, και δυναμικό περιεχόμενο που είναι δυνατόν να αλλάξει εφόσον ενημερώνεται και είναι διαθέσιμο μέσω του Διαδικτύου. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση του προγράμματος εξαρτάται από τις επιλογές που κάναμε σχετικά με τη λήψη ηλεκτρονικής βοήθειας κατά την πρώτη εκκίνησή του. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να εμφανίζει και τα θέματα της βοήθειας που είναι διαθέσιμα μέσω Διαδικτύου, αν η ρύθμιση αυτή δεν είναι ενεργοποιημένη, κάνουμε τα εξής:

- Πατάμε στο κουμπί <u>Χωρίς σύνδεση</u> στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου Βοήθεια για το Excel.
- Πατάμε στην εντολή Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com.

Προκειμένου να ρυθμίσουμε την εφαρμογή ώστε να μην εμφανίζει τα θέματα της Βοήθειας που προέρχονται από το Διαδίκτυο, πατάμε στο κουμπί Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com και στη συνέχεια στην εντολή Εμφάνιση περιεχομένου μόνο από αυτόν τον υπολογιστή

Βοήθεια με τη χρήση του πλαισίου Αναζήτηση

Το βασικό μέσο αναζήτησης που παρέχει το παράθυρο **Βοήθεια για το Excel** είναι το πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** (Εικόνα 1.9) στο επάνω μέρος του παραθύρου. Μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μια φράση ή λέξη-κλειδί και να ξεκινήσουμε μια αναζήτηση στο σύστημα της Βοήθειας με βάση αυτές τις λέξεις, πατώντας στο κουμπί <u>Αναζήτηση</u> ή το πλήκτρο Enter. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να αναζητήσουμε βοήθεια για το άνοιγμα αρχείων, κάνουμε τα εξής:

- Στο πλαίσιο Αναζήτηση, καταχωρίζουμε μία ή περισσότερες λέξειςκλειδιά για το θέμα που μας ενδιαφέρει. Εμείς καταχωρίζουμε τη φράση Άνοιγμα αρχείου.
- Πατάμε στο κουμπί Αναζήτηση.
 - Συμβουλή: Αν θέλουμε να περιορίσουμε την αναζήτησή μας σε συγκεκριμένες κατηγορίες της Βοήθειας, πατάμε στο κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά του κουμπιού <u>Αναζήτηση</u>, και από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγουμε τις κατάλληλες επιλογές.
- Αφού εντοπίσει τα θέματα στα οποία περιέχονται οι συγκεκριμένες λέξειςκλειδιά, το πρόγραμμα εμφανίζει μια λίστα αποτελεσμάτων. Στη λίστα υπάρχουν τα 25 πρώτα από τα αποτελέσματα, ενώ για να εμφανίσουμε τα υπόλοιπα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά πλοήγησης α πίων επόμενο .
- Για να διαβάσουμε ένα θέμα, απλώς πατάμε στον τίτλο του.

Συμβουλή: Αν θέλουμε, μπορούμε να προσαρμόσουμε το μέγεθος κειμένου των θεμάτων της Βοήθειας στις ανάγκες μας. Για το σκοπό αυτόν, πατάμε στο κουμπί Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς Μ της γραμμής εργαλείων του παραθύρου και από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγουμε το κατάλληλο μέγεθος.

Βοήθεια με τον Πίνακα περιεχομένων

Ένας άλλος τρόπος να εντοπίσουμε ένα θέμα που μας ενδιαφέρει είναι να χρησιμοποιήσουμε τον Πίνακα περιεχομένων. Πατάμε στο κουμπί **Εμφάνιση πί**νακα περιεχομένων στο αριστερό μέρος του παραθύρου, και στη συνέχεια επιλέγουμε ένα στοιχείο από τη λίστα με τις επικεφαλίδες θεμάτων που εμφανίζεται. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να αναζητήσουμε βοήθεια για την εκτύπωση αρχείου διπλής όψης, ενώ βρισκόμαστε στην αρχική σελίδα της Βοήθειας, εμφανίζουμε τον Πίνακα περιεχομένων και στη συνέχεια πατάμε στην κατηγορία Αποθήκευση και εκτύπωση και έπειτα στο θέμα Εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού.

Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 1.11, αριστερά από το όνομα των κατηγοριών θεμάτων υπάρχει ένα εικονίδιο βιβλίου ενώ οι κατηγορίες μπορεί να περιέχουν υποκατηγορίες ή θέματα της Βοήθειας, τα οποία επισημαίνονται με αγγλικό ερωτηματικό [2].

Συμβουλή: Όταν έχουμε εμφανίσει ένα θέμα μέσω της λειτουργίας αναζήτησης της Βοήθειας, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Εμφάνιση** πίνακα περιεχομένων στης γραμμής εργαλείων ώστε να μεταφερθούμε στον Πίνακα περιεχομένων και να εξετάσουμε τα υπόλοιπα θέματα της ίδιας κατηγορίας.

Μετακίνηση στη Βοήθεια

Με τα κουμπιά Πίσω και Εμπρός 💽 💽 μπορούμε να μεταφερόμαστε σε θέματα του συστήματος της Βοήθειας που έχουμε ήδη εξετάσει. Οι υπερσύνδεσμοι των θεμάτων που έχουμε δει εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα για να γνωρίζουμε ότι τους έχουμε χρησιμοποιήσει. Το κουμπί Αρχική 🚮 μας μεταφέρει στην κεντρική σελίδα Βοήθειας του Excel.

Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό **Εχcel 2010**

Αυτό το εισαγωγικό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office Excel 2010, αποκαλύπτοντας όλες τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος λογιστικών φύλλων. Καλύπτονται τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του Excel 2010
- Εργασίες με τα κελιά ενός φύλλου εργασίας
- Εκμετάλλευση των λειτουργιών του Excel 2010 για την προσθήκη δεδομένων
- Ταξινόμηση δεδομένων
- Μορφοποίηση κελιών και περιοχών
- Δημιουργία τύπων με τη χρήση συναρτήσεων
- Δημιουργία γραφημάτων
- Προετοιμασία για εκτύπωση
- Διαχείριση δεδομένων

Ο συγγραφέας

Ο Χρήστος Γουλτίδης έχει εργαστεί ως τεχνικός σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τοπικά δίκτυα στις εταιρίες Ericsson και Nokia Data της Στοκχόλμης από το 1983 έως το 1989. Έχει επίσης 23ετή πείρα ως εισηγητής σε σεμινάρια πληροφορικής για τεχνικούς και χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών, τόσο στη Σουηδία όσο και στην Ελλάδα, με περισσότερες από 20.000 ώρες διδασκαλίας στο ενεργητικό του. Από το 1997 διευθύνει ένα εκπαιδευτικό κέντρο Πληροφορικής, το οποίο είναι και το πρώτο πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο ECDL στην Ελλάδα. Έχει γράψει περισσότερα από 30 βιβλία Πληροφορικής, τα οποία έχουν κυκλοφορήσει από τις Εκδόσεις Κλειδάριθμος.



Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 A6HNA, Τηλ. 210-5237635 info@klidarithmos.gr www.klidarithmos.gr www.facebook.com/klidarithmos.gr

