

# Κεφάλαιο 10

## Το Περιβάλλον Εργασίας του Υπολογιστικού Φύλλου Excel 2016

# Το Περιβάλλον Εργασίας του Υπολογιστικού Φύλλου Excel 2016: Στόχοι Εκμάθησης

- Να μπορείτε να αντιληφθείτε τη δομή του παραθύρου του υπολογιστικού φύλλου Excel 2016.
- Να γνωρίζετε τις δυνατότητες που σας δίνει η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
- Να γνωρίζετε τις δυνατότητες που σας δίνουν οι Καρτέλες
  - Αρχείο
  - Κεντρική
  - Εισαγωγή
  - Διάταξη Σελίδας
  - Τύποι
  - Δεδομένα
  - Αναθεώρηση
  - Προβολή

# Δομή Παραθύρου του Υπολογιστικού Φύλλου Excel 2016

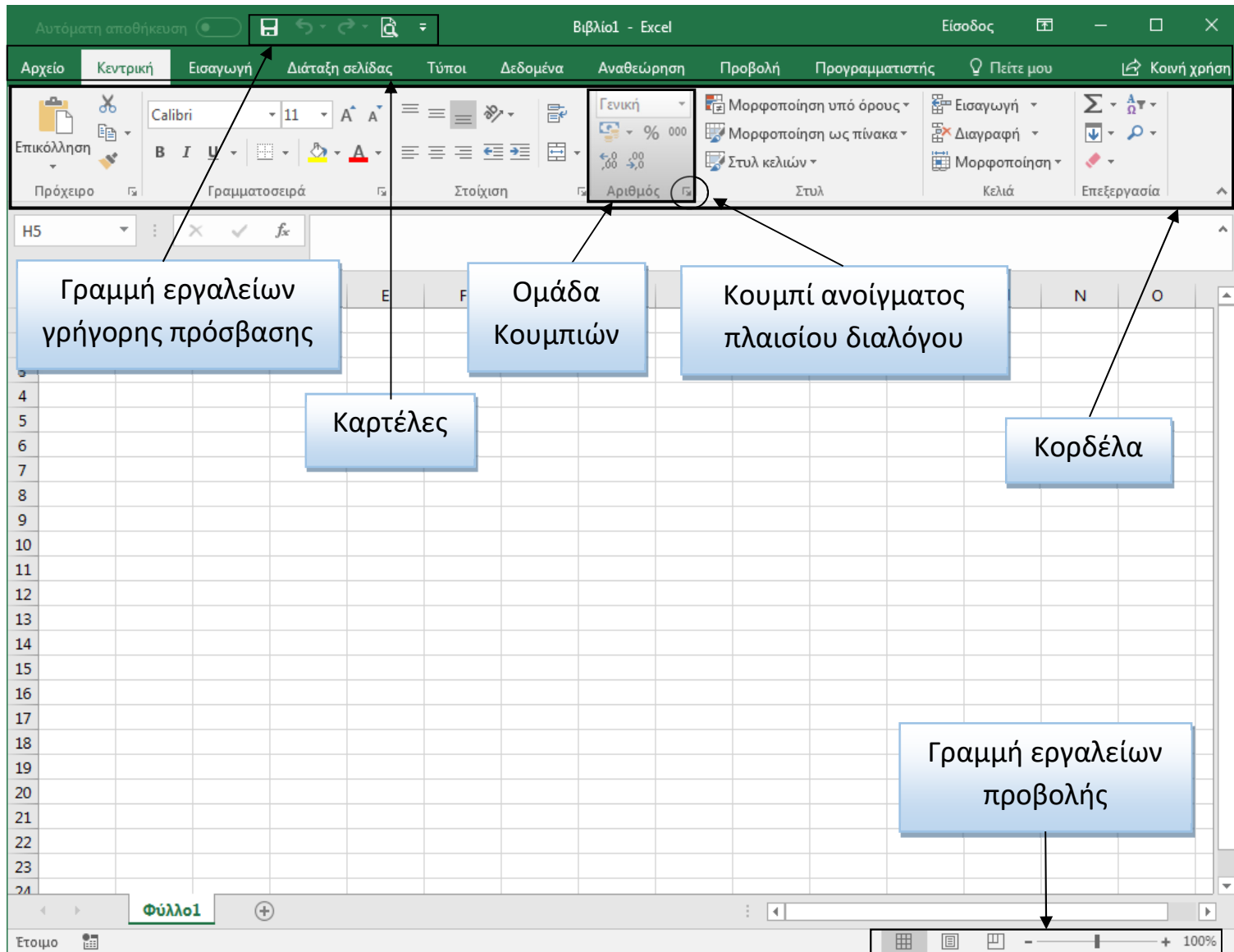
Το Υπολογιστικό Φύλλο Excel 2016 (Εικόνα 0.1) έχει δομή αντίστοιχη αυτής των εφαρμογών Word και PowerPoint, δηλαδή περιέχει τα εξής στοιχεία (από πάνω προς τα κάτω):

- **Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης:** Σε αυτή τη γραμμή υπάρχουν κουμπιά που εκτελούν λειτουργίες που χρησιμοποιείτε συχνά και στις οποίες θέλετε να έχετε συνεχώς άμεση πρόσβαση. Η γραμμή είναι προσαρμόσιμη στις ανάγκες του χρήστη και επομένως μπορείτε να επιλέξετε ποια κουμπιά θα εμφανίζονται στη γραμμή αυτή.
- **Καρτέλες:** Σειρά από κουμπιά, στην οποία εάν επιλέξετε κάποιο από αυτά, εμφανίζεται μια ολόκληρη ομάδα επιλογών στην Κορδέλα (περιοχή ακριβώς κάτω από την Καρτέλα). Π.χ. η κορδέλα που φαίνεται στην Εικόνα 0.1 είναι αυτή της καρτέλας με όνομα «Κεντρική».

# Δομή Παραθύρου του Υπολογιστικού Φύλλου Excel 2016

- **Κορδέλα:** Σειρά από κουμπιά που σχετίζονται με την τρέχουσα επιλεγμένη Καρτέλα. Τα κουμπιά είναι ομαδοποιημένα, για παράδειγμα η κορδέλα που φαίνεται στην Εικόνα 0.1 περιέχει τις επιμέρους ομάδες «Πρόχειρο», «Γραμματοσειρά», «Στοίχιση» κτλ. Εάν μια **ομάδα κουμπιών** περιέχει περισσότερες επιλογές από αυτές που χωρούν στην οθόνη, στην κάτω δεξιά γωνία της ομάδας εμφανίζεται το **κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου**. Πατώντας το, ανοίγει ένα νέο παράθυρο που περιέχει όλες τις επιπλέον επιλογές.
- **Γραμμή εργαλείων προβολής:** Επιλογές για τον τρόπο προβολής του περιεχόμενου του υπό επεξεργασία φύλλου εργασίας.

## Εικόνα 0.1 Παράθυρο Υπολογιστικού Φύλλου Excel



# Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης περιέχει κουμπιά που εκτελούν λειτουργίες που χρησιμοποιείτε συχνά. Στην

**Εικόνα 0.2** φαίνονται π.χ. τα κουμπιά:



**Αποθήκευση**, για την αποθήκευση σε αρχείο, του υπολογιστικού φύλλου στο οποίο εργάζεστε εκείνη τη στιγμή.



**Αναίρεση Πληκτρολόγησης**, για να αναιρέσετε τις τελευταίες πληκτρολογήσεις που κάνατε.





**Ακύρωση Αναίρεσης**, για ακυρώσετε τυχόν αναιρέσεις τελευταίων πληκτρολογήσεων που κάνατε.



**Προεπισκόπηση και Εκτύπωση**, για να δείτε στην οθόνη σας το πώς θα εμφανιζόταν το τρέχον υπολογιστικό σας φύλλο εάν εκτυπωνόταν και στη συνέχεια εάν θέλετε να το τυπώσετε.

## Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

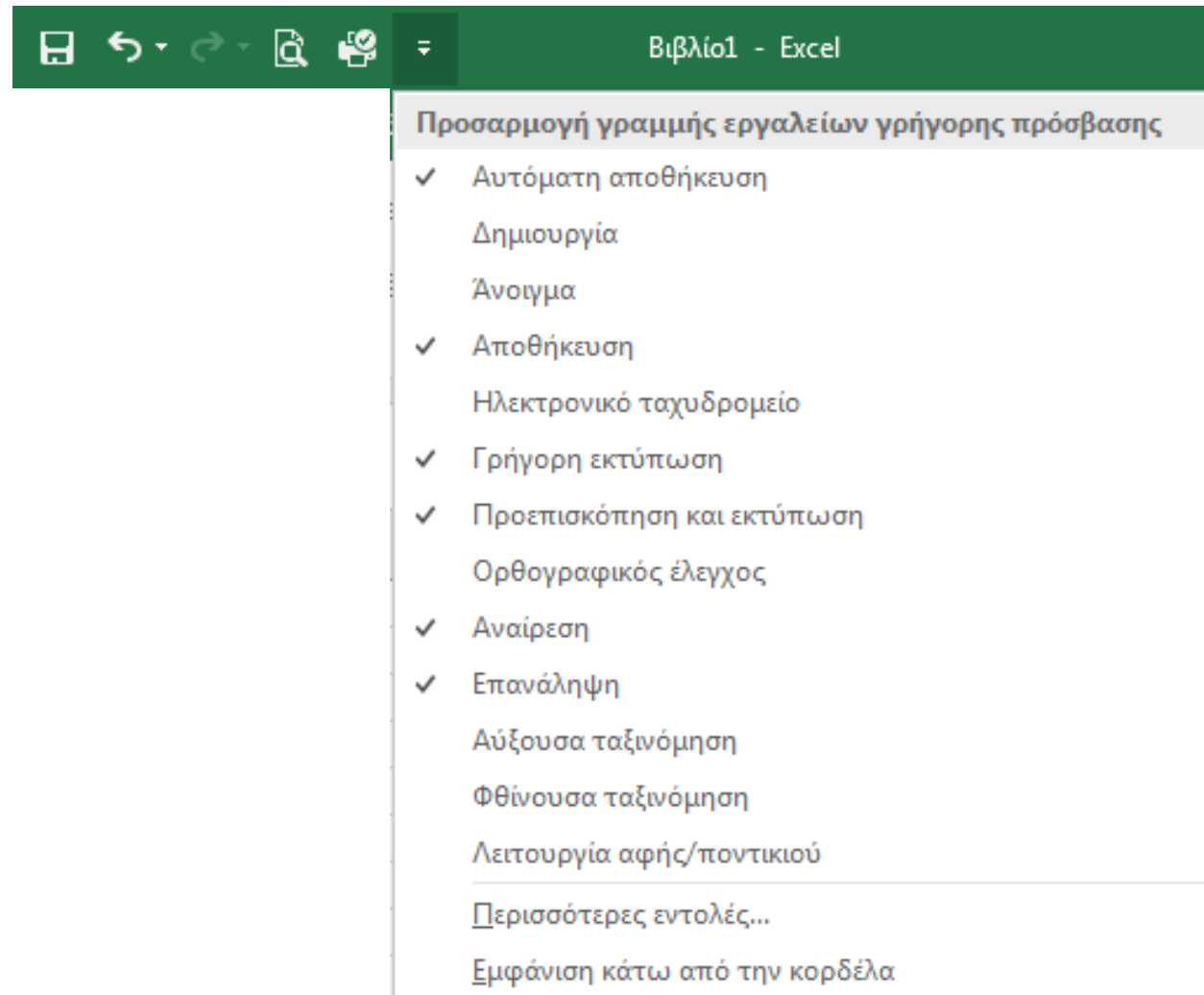
 **Γρήγορη Εκτύπωση**, για να τυπώσετε άμεσα το υπολογιστικό σας φύλλο, με τις τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης.

Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης μπορεί να προσαρμοστεί στις ανάγκες σας. Πατώντας στο κουμπί  της γραμμής αυτής, εμφανίζονται οι επιλογές που φαίνονται στην




Εικόνα **0.2**. Επιλέγοντας κάποιες από αυτές ή και άλλες που εμφανίζονται εάν επιλέξετε **Περισσότερες Εντολές...**, θα δείτε να εμφανίζονται αντίστοιχα κουμπιά στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.


## Εικόνα 0.2 Προσαρμογή Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης




# Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου της εφαρμογής του Excel μπορείτε να παρατηρήσετε ότι υπάρχουν τα εξής κουμπιά:

 **Είσοδος** Το κουμπί αυτό σας επιτρέπει να εισέλθετε στο λογαριασμό που έχετε για το MS Office.

 Πατώντας το κουμπί αυτό, σας εμφανίζονται τρεις επιλογές **Εμφάνιση Κορδέλας**, δηλαδή μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε α) η κορδέλα στο μενού του Excel να αποκρύπτεται αυτόματα, β) να εμφανίζονται μόνο οι καρτέλες, και μόνο όταν επιλέξετε κάποια καρτέλα να εμφανίζεται από κάτω η αντίστοιχη κορδέλα, ή γ) να εμφανίζονται μόνιμα οι καρτέλες και η αντίστοιχη κορδέλα, που είναι και η συνήθης επιλογή.

 Το πρώτο από αυτά τα κουμπιά ελαχιστοποιεί το παράθυρο του Excel (το Excel εμφανίζεται ως εφαρμογή στη γραμμή εργασιών των Windows), το δεύτερο μεγιστοποιεί το παράθυρο του Excel ώστε να καταλαμβάνει όλο τον χώρο της οθόνη σας και το τρίτο τερματίζει τη λειτουργία του Excel.

# Καρτέλα «Αρχείο»


Η πρώτη από αριστερά καρτέλα του Excel είναι η καρτέλα **Αρχείο** την οποία εάν επιλέξετε θα δείτε ότι σας παρέχει μια σειρά από διάφορες επιλογές που σχετίζονται με το υπολογιστικό φύλλο που επεξεργάζεστε αλλά και γενικότερα τη λειτουργία του Excel (δείτε


Εικόνα **0.3**). Οι επιλογές αυτές είναι αντίστοιχες αυτών της καρτέλας **Αρχείο** του Word. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ανατρέξει στις σχετικές διαφάνειες που αφορούν το Word (Κεφάλαιο 3).

## Εικόνα 0.3 Παράθυρο επιλογών Καρτέλας Αρχείο



Βιβλίο1 - Excel Είσοδος ? — □ ×


### Πληροφορίες

 Προστασία βιβλίου εργασίας ▾  
Ελέγξτε τα είδη αλλαγών που μπορούν να κάνουν οι χρήστες σε αυτό το βιβλίο εργασίας.

 Έλεγχος για θέματα ▾  
Πριν από τη δημοσίευση αυτού του αρχείου, ελέγξτε εάν περιέχει:

- Ιδιότητες εγγράφου, όνομα συντάκτη και απόλυτη διαδρομή
- Περιεχόμενο που δυσκολεύονται να διαβάσουν τα άτομα με ειδικές ανάγκες

 Διαχείριση βιβλίου εργασίας ▾  
 Υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές.

 Επιλογές προβολής του προγράμματος περιήγησης  
Επιλέξτε τα στοιχεία του βιβλίου εργασίας που θα είναι ορατά στους χρήστες όταν προβάλεται στο Web.

#### Ιδιότητες ▾

Μέγεθος Δεν έχει απ...

Τίτλος Προσθήκη ...

Ετικέτες Προσθήκη ...

Κατηγορίες Προσθήκη ...

#### Σχετικές ημερομηνίες

Τελευταία τροποποίηση Σήμερα, 5:58...

Δημιουργία Σήμερα, 5:47...

Τελευταία εκτύπωση

#### Σχετικά άτομα

Συντάκτης

N nba

Προσθήκη ...

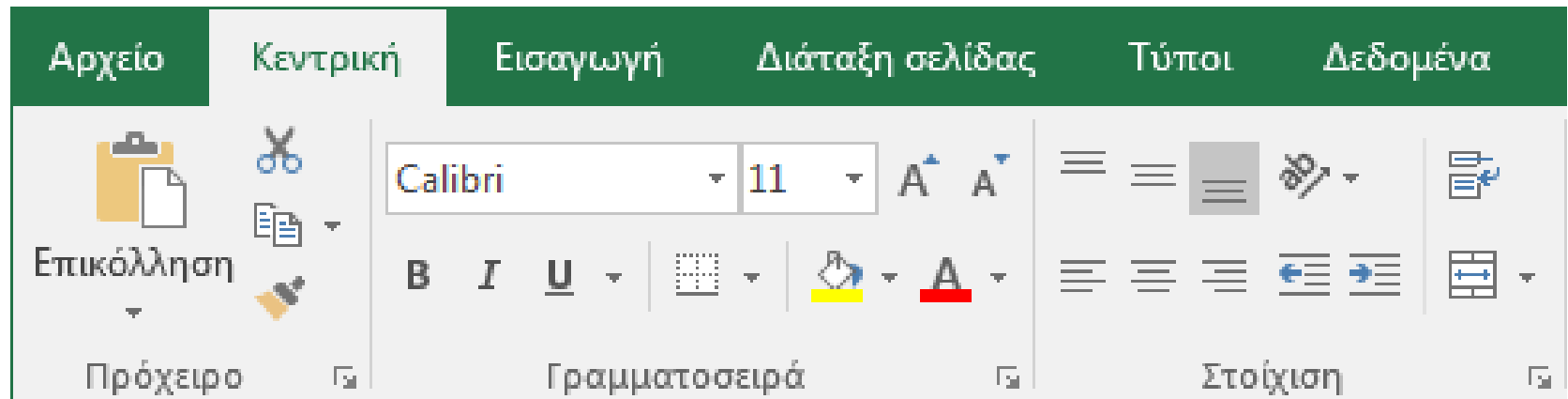
Τελευταία τροποποίηση από

N nba

[Εμφάνιση όλων των ιδιοτήτων](#)

# Καρτέλα «Κεντρική»

Η **Κεντρική** καρτέλα του Excel είναι μια από τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες καρτέλες και τις πλέον βασικές. Αποτελείτε από 7 ομάδες κουμπιών που εμφανίζονται στην Εικόνα 0.4 και στην Εικόνα 0.5.



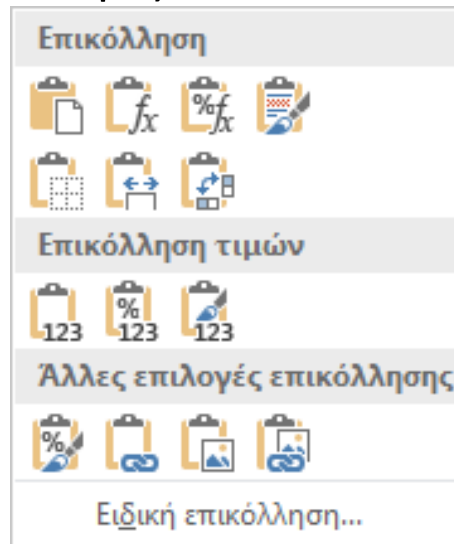
Εικόνα 0.4 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Κεντρική**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)

**Ομάδα κουμπιών Πρόχειρο.** Σε αυτή την ομάδα, υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.4 και είναι τα ακόλουθα:

# Καρτέλα «Κεντρική»



Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, θα επικολληθεί στο σημείο του υπολογιστικού φύλλου που βρίσκεστε, οτιδήποτε έχετε πριν αποκόψετε ή αντιγράψετε. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, θα εμφανιστούν οι παρακάτω επιλογές.



Όπως βλέπετε υπάρχουν πολλά είδη επικόλλησης τα οποία διαφέρουν μεταξύ τους για παράδειγμα α) στο εάν γίνεται επικόλληση με διατήρηση της μορφοποίησης της προέλευσης του επικολλώμενου τμήματος, β) εάν επικολλούνται μόνο οι τιμές χωρίς τη μορφοποίησή τους, γ) εάν γίνεται επικόλληση με διατήρηση του πλάτους των στηλών κ.α.



# Καρτέλα «Κεντρική»



**Αποκοπή:** Αποκόβετε (επομένως αφαιρείτε) το τμήμα που έχετε επιλέξει ώστε να μπορείτε να το επικολλήσετε κάπου αλλού.



**Αντιγραφή:** Αντιγράφετε (επομένως παραμένει) το τμήμα που έχετε επιλέξει και μπορείτε να το επικολλήσετε κάπου αλλού.



**Πινέλο Μορφοποίησης:** Με αυτό μπορείτε να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση που έχει κάποιο τμήμα του υπολογιστικού σας φύλλου σε κάποιο άλλο τμήμα ενός φύλλου σας. Αυτό γίνεται ως εξής: α) επιλέγετε το κελί ή τα κελιά που έχουν τη μορφοποίηση την οποία θέλετε να εφαρμόσετε και αλλού, β) πατάτε το κουμπί του πινέλου μορφοποίησης, γ) επιλέγετε το κελί ή κελιά στα οποία θέλετε να εφαρμόσετε την ίδια μορφοποίηση. Η μορφοποίηση θα έχει αντιγραφεί.

# Καρτέλα «Κεντρική»

**Ομάδα κουμπιών Γραμματοσειρά.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.4 και είναι τα ακόλουθα:



**Γραμματοσειρά – Μέγεθος Κειμένου.** Εδώ επιλέγετε α) τη γραμματοσειρά που χρησιμοποιείτε στα κελιά του φύλλου εργασίας σας, που στο παράδειγμα είναι η Calibri και β) το μέγεθος του των γραμμάτων/αριθμών που εμφανίζεται εντός των κελιών σας, που στο παράδειγμα είναι 11 στιγμές.

**Έντονη Γραφή.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, το κελί ή τα κελιά που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα αποκτήσουν **έντονη γραφή**.



**Πλάγια Γραφή.** Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, το κελί ή τα κελιά που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα αποκτήσουν *πλάγια γραφή*.

**Υπογράμμιση.** Πατώντας το συγκεκριμένο κουμπί, το κελί ή τα κελιά που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα υπογραμμιστούν.



# Καρτέλα «Κεντρική»



**Περιγράμματα.** Πατώντας αυτό το κουμπί, το κελί ή κελιά που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας θα αποκτήσουν το αντίστοιχο περίγραμμα. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, μπορείτε να επιλέξετε τη μορφή του επιθυμείτε για το περίγραμμα.



**Αύξηση/Μείωση Μεγέθους Γραμματοσειράς.** Εάν πατήστε κάποιο από τα κουμπιά αυτά, το περιεχόμενο του κελιού ή των κελιών που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα εμφανιστεί λίγο μεγαλύτερο/μικρότερο.



**Χρώμα Γεμίσματος.** Πατώντας αυτό το κουμπί, το κελί ή τα κελιά που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας θα αποκτήσουν **ως φόντο το αντίστοιχο χρώμα** ώστε να ξεχωρίζουν.



**Χρώμα γραμματοσειράς.** Εάν πατήστε το κουμπί αυτό, το κείμενο του κελιού ή των κελιών που έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας, θα αποκτήσει το **αντίστοιχο χρώμα**.

# Καρτέλα «Κεντρική»





**Ομάδα κουμπιών Στοιχίση.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.4 και είναι τα ακόλουθα:

≡ **Στοιχίση επάνω.** Πατώντας το κουμπί αυτό, το περιεχόμενο του κελιού (ή των κελιών) που έχετε επιλέξει, θα στοιχηθεί στο πάνω μέρος του κελιού (ή των κελιών).

≡ **Στοιχίση στο μέσο.** Πατώντας το κουμπί αυτό, το περιεχόμενο του κελιού (ή των κελιών) που έχετε επιλέξει, θα στοιχηθεί στο μέσο του κελιού (ή των κελιών), δηλαδή μεταξύ του πάνω και του κάτω μέρους του κελιού.

≡ **Στοιχίση κάτω.** Πατώντας το κουμπί αυτό, το περιεχόμενο του κελιού (ή των κελιών) που έχετε επιλέξει, θα στοιχηθεί στο κάτω μέρος του κελιού (ή των κελιών). Αυτή είναι και η προεπιλεγμένη κατακόρυφη στοίχιση των κελιών.

# Καρτέλα «Κεντρική»

-  **Στοίχιση αριστερά.** Πατώντας το κουμπί αυτό, το περιεχόμενο του κελιού (ή των κελιών) που έχετε επιλέξει, θα στοιχηθεί στα αριστερά του κελιού (ή των κελιών). Αυτή είναι και η προεπιλεγμένη οριζόντια στοίχιση των κελιών.
-  **Στοίχιση κέντρο.** Πατώντας το κουμπί αυτό, το περιεχόμενο του κελιού (ή των κελιών) που έχετε επιλέξει, θα στοιχηθεί στο κέντρο του κελιού (ή των κελιών) δηλαδή μεταξύ του αριστερού και του δεξιού άκρου του κελιού.
-  **Στοίχιση δεξί.** Πατώντας το κουμπί αυτό, το περιεχόμενο του κελιού (ή των κελιών) που έχετε επιλέξει, θα στοιχηθεί στο δεξιό μέρος του κελιού (ή των κελιών).
-  **Προσανατολισμός.** Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να εμφανίσετε το περιεχόμενο του κελιού που έχετε επιλέξει, κατακόρυφα, ή υπό γωνιά, κάτι ιδιαίτερα χρήσιμο εάν έχετε κάποιο στενό κελί.

# Καρτέλα «Κεντρική»



**Μείωση/Αύξηση Εσοχής.** Πατώντας το κουμπί αυτό, αυξάνεται/μειώνεται το περιθώριο μεταξύ του περιεχομένου του κελιού που έχετε επιλέξει και του περιγράμματος του κελιού.



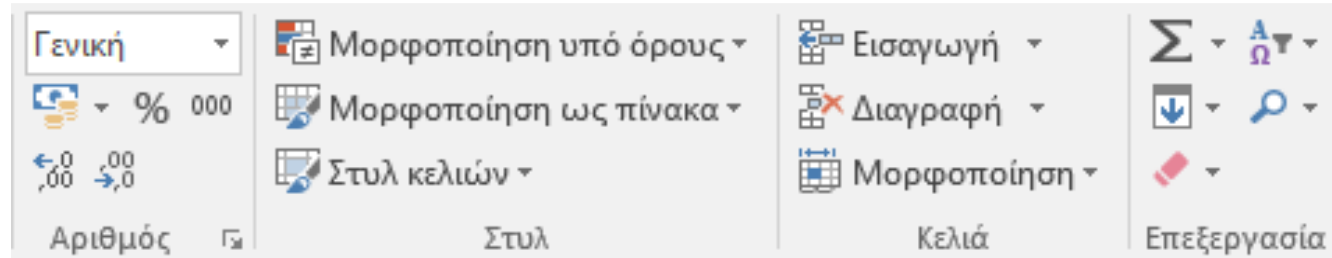
**Αναδίπλωση κειμένου.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, το περιεχόμενο του κελιού που έχετε επιλέξει, θα αναδιπλωθεί σε όσες γραμμές χρειαστεί ώστε να μπορείτε να το δείτε όλο. Η λειτουργία αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση που έχετε μακροσκελή κείμενα σε κάποια κελιά σας.



**Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο.** Εάν πατήστε το συγκεκριμένο κουμπί, ενώ έχετε επιλέξει κάποια κελιά, τα κελιά αυτά συγχωνεύονται σε ένα το οποίο έχει περιεχόμενο αυτό του πιο πάνω αριστερά κελιού. Η λειτουργία αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε τίτλους ή ετικέτες που εκτείνονται σε πολλές γραμμές.


# Καρτέλα «Κεντρική»

**Ομάδα κουμπιών Αριθμός.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.5 και είναι τα ακόλουθα:





Εικόνα 0.5 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Κεντρική** (δεξί μισό της καρτέλας)



**Μορφή αριθμών.** Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να δηλώσετε τη μορφή εμφάνισης του περιεχομένου του κελιού που έχετε επιλέξει, π.χ. να είναι ποσοστό %, νομισματική μονάδα, ημερομηνία/ώρα κ.α.

 **Μορφή αριθμού λογιστικής.** Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να μορφοποιήσετε το περιεχόμενου του κελιού που έχετε επιλέξει σε ευρώ €, δολάρια \$, ή κάποια άλλη νομισματική μονάδα.

# Καρτέλα «Κεντρική»

 **Στυλ ποσοστού.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μορφοποιείτε το περιεχόμενο του κελιού που έχετε επιλέξει, στη μορφή ποσοστό %.

 **Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μορφοποιείτε το περιεχόμενο του κελιού που έχετε επιλέξει, ώστε να έχει διαχωριστικό χιλιάδων και δύο ψηφία μετά την υποδιαστολή (π.χ. ο αριθμός 1234,5678 να εμφανίζεται ως 1.234,56).

  **Αύξηση/Μείωση δεκαδικών ψηφίων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, αυξάνεται/μειώνεται κατά ένα το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων που εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή, στο κελί που έχετε επιλέξει (π.χ. από 3,14152 → 3,141520 - αύξηση, ή από 3,14152 → 3,1415 - μείωση).

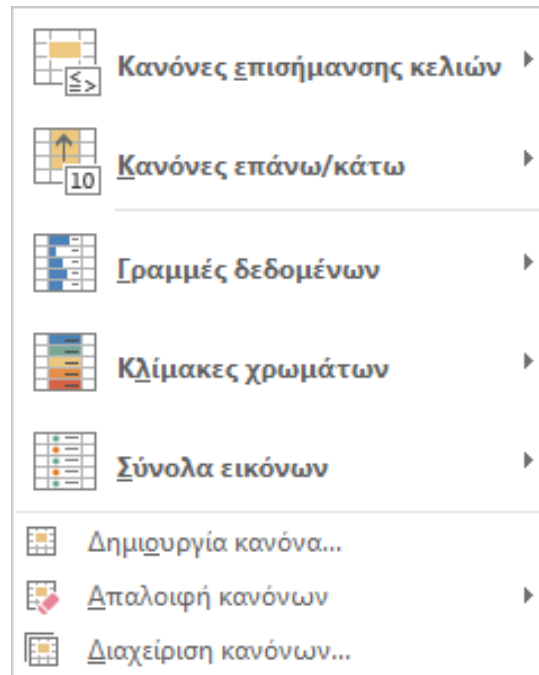


# Καρτέλα «Κεντρική»


**Ομάδα κουμπιών Στυλ.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.5 και είναι τα ακόλουθα:

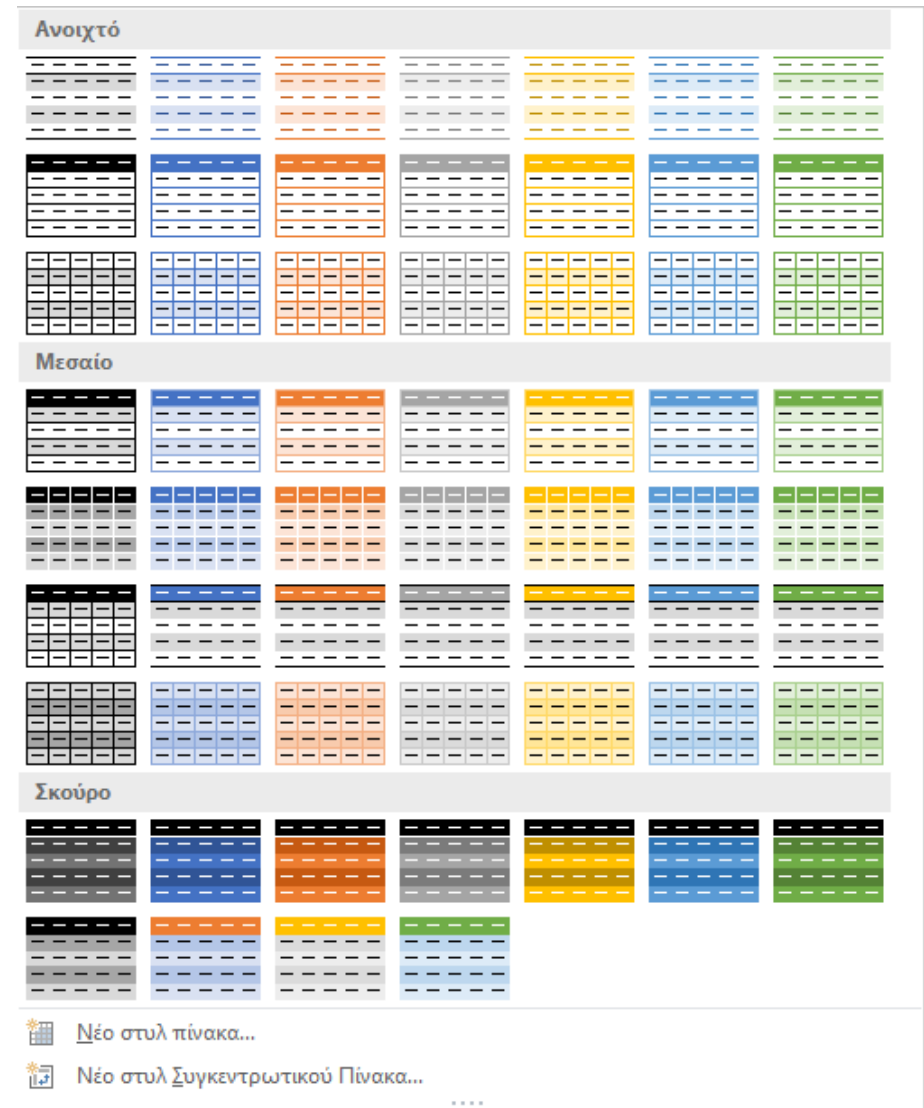


Μορφοποίηση υπό όρους ▾ Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί το παράθυρο που φαίνεται παρακάτω και περιέχει μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να μορφοποιήσετε υπό όρους τα δεδομένα που έχετε στα κελιά του υπολογιστικού φύλλου σας. Αυτή η μορφοποίηση χρησιμοποιεί χρώματα, εικονίδια και ράβδους για να σας βοηθήσει να εντοπίσετε σημαντικές τιμές και μοτίβα στα στοιχεία που έχετε στο υπολογιστικό σας φύλλο.



# Καρτέλα «Κεντρική»

 **Μορφοποίηση ως πίνακα ▾** Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από έτοιμα πρότυπα μορφοποιημένα πρότυπα πινάκων (φαίνονται δίπλα) τα οποία μπορείτε να εφαρμόσετε σε κελιά του υπολογιστικού σας φύλλου ώστε αυτά να λάβουν την αντίστοιχη μορφοποίηση.



# Καρτέλα «Κεντρική»



Στυλ κελιών ▾

Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί η σειρά από πρότυπα μορφοποιημένα κελιά που παρουσιάζεται παρακάτω, από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε ποιο από αυτά θέλετε να εφαρμόσετε σε κελιά του υπολογιστικού σας φύλλου ώστε αυτά να λάβουν την αντίστοιχη μορφοποίηση.

Καλό, κακό και ουδέτερο

Κανονικό

Κακό

Καλό

Ουδέτερο

Δεδομένα και μοντέλο

Εισαγωγή

Έλεγχος κελι...

Έξοδος

Επεξηγηματι...

Προειδοποι...

Σημείωση

Συνδεδεμέν...

Υπερ-σύνδεση

Υπερ-σύνδε...

Υπολογισμός

Τίτλοι και επικεφαλίδες

Επικεφα...

Επικεφαλί...

Επικεφαλίδα 3

Επικεφαλίδα 4

Σύνολο

Τίτλος

Στυλ κελιών με θέματα

20% - Έμφασ...

20% - Έμφασ...

20% - Έμφασ...

20% - Έμφασ...

20% - Έμφασ...

20% - Έμφασ...

40% - Έμφασ...

40% - Έμφασ...

40% - Έμφασ...

40% - Έμφασ...

40% - Έμφασ...

40% - Έμφασ...

60% - Έμφασ...

60% - Έμφασ...

60% - Έμφασ...

60% - Έμφασ...

60% - Έμφασ...

60% - Έμφασ...

Έμφαση1

Έμφαση2

Έμφαση3

Έμφαση4

Έμφαση5

Έμφαση6

Μορφή αριθμών

Κόμμα

Κόμμα [0]

Νόμισμα [0]

Νομισματικ...

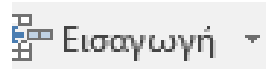
Ποσοστό

Νέο στυλ κελιού...

Συγχώνευση στυλ...

# Καρτέλα «Κεντρική»

**Ομάδα κουμπιών Κελιά.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.5 και είναι τα ακόλουθα:

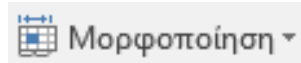


Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να εισάγετε α) κελιά, β) γραμμές φύλλου, γ) στήλες φύλλου ή δ) ολόκληρο φύλλο στο βιβλίο εργασίας - αρχείο Excel που έχετε.

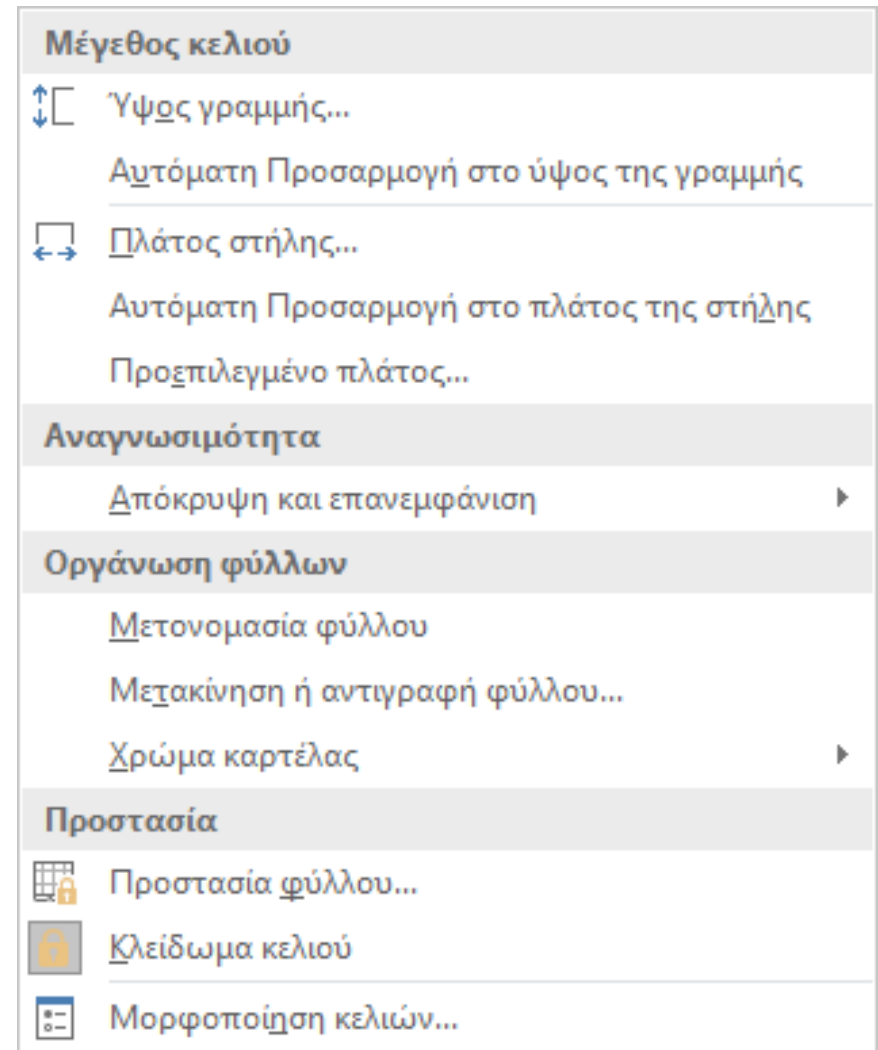


Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να διαγράψετε α) κελιά, β) γραμμές φύλλου, γ) στήλες φύλλου ή δ) ολόκληρο φύλλο από το βιβλίο εργασίας - αρχείο Excel που έχετε.

# Καρτέλα «Κεντρική»




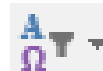
Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί η σειρά από επιλογές μορφοποίησης που παρουσιάζεται δίπλα, από τις οποίες όπως βλέπετε μπορείτε π.χ. α) να μεταβάλετε το ύψος των γραμμών, β) να μεταβάλετε το πλάτος των στηλών, γ) να αποκρύψετε ή να επανεμφανίσετε κελιά, ή δ) να προσθέσετε προστασία στο φύλλο σας.



# Καρτέλα «Κεντρική»

**Ομάδα κουμπιών Επεξεργασία.** Τα κουμπιά αυτής της ομάδας φαίνονται στην Εικόνα 0.5 και είναι τα ακόλουθα:

 **Άθροισμα.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να εισάγετε το άθροισμα των περιεχομένων των κελιών που έχετε επιλέξει, στο κελί που ακολουθεί τα κελιά που έχετε επιλέξει. Πατώντας το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί μπορεί να επιλέξετε να εμφανιστεί όχι το άθροισμα αλλά α) ο μέσος όρος, β) ο μέγιστος ή ο ελάχιστος αριθμός που υπάρχει ανάμεσα στα περιεχόμενα των κελιών κ.α.

 **Ταξινόμηση και Φιλτράρισμα.** Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν α) να ταξινομήσετε κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά τα κελιά που έχετε επιλέξει ή β) να επιλέξετε να φιλτράρετε βάσει κάποιου κριτηρίου τα δεδομένα των κελιών που έχετε επιλέξει ώστε να εμφανίζονται μόνο αυτά που ικανοποιούν τα σχετικά κριτήρια.

# Καρτέλα «Κεντρική»



**Συμπλήρωση.** Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να συμπληρώσετε προς τα πάνω, κάτω, δεξιά ή αριστερά μια σειρά κελιών, ακολουθώντας το μοτίβο που έχουν τα κελιά που έχετε επιλέξει. Για παράδειγμα, εάν τα κελιά που έχετε επιλέξει έχουν περιεχόμενο 2,4,6,8 τότε η συμπλήρωση των παρακείμενων κελιών θα είναι με περιεχόμενο 10,12,14, κτλ.



**Εύρεση και Επιλογή.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να αναζητήσετε κείμενο ως περιεχόμενο κελιών αλλά και εάν θέλετε να το αντικαταστήσετε με κάποιο άλλο.



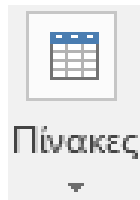
**Απαλοιφή.** Από το κουμπί αυτό, πέραν από το να απαλείψετε το περιεχόμενο του κελιού που έχετε επιλέξει, μπορείτε να απαλείψετε μόνο τη μορφοποίησή του ή τα σχόλια που υπάρχουν σε αυτό αλλά και τυχόν συνδέσμους που έχει.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»

Η καρτέλα **Εισαγωγή** του Excel είναι συχνά χρησιμοποιούμενη, πλούσια σε επιλογές και ιδιαίτερα χρήσιμη (δείτε Εικόνα 0.6 και Εικόνα 0.7).



Εικόνα 0.6 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Εισαγωγή**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστούν οι παρακάτω επιλογές: α) **Εισαγωγή Συγκεντρωτικού Πίνακα**, ενός πίνακα δηλαδή που συνοψίζει και τακτοποιεί τα δεδομένα σας ώστε να βγάξετε χρήσιμα συμπεράσματα από αυτά, β) **Εισαγωγή Προτεινόμενου Συγκεντρωτικού Πίνακα**, όπου το ίδιο το Excel σας προτείνει συγκεντρωτικούς πίνακες που συνοψίζουν τα σύνθετα δεδομένα σας και γ) **Εισαγωγή Πίνακα**, μέσω του οποίου μπορείτε να ταξινομήσετε, να διαχειριστείτε, να φιλτράρετε, να μορφοποιήσετε και να αναλύσετε καλύτερα τα δεδομένα σας.



# Καρτέλα «Εισαγωγή»



Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να εισάγετε α) Εικόνες που έχετε αποθηκευμένες ως αρχεία, β) Εικόνες από το Διαδίκτυο, γ) Σχήματα, δ) Εικονίδια, ε) Μοντέλα 3D, στ) Γραφικά SmartArt του MS Office και ζ) στιγμιότυπα εικόνων παράθυρων των εφαρμογών σας στον υπολογιστή σας.



Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν α) να αναζητήσετε και να αποκτήσετε κάποιο πρόσθετο του Office από τη μεγάλη ποικιλία προσθέτων που διαθέτει το Office Store, β) να διαχειριστείτε τα πρόσθετά σας, γ) να εισάγετε χάρτες από το Bing Maps ώστε να οπτικοποιήσετε καλύτερα τα δεδομένα σας και δ) να οπτικοποιήσετε μέσω του People Graph σχετικά δεδομένα σας.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»

**Ομάδα κουμπιών Γραφήματα.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.6 και είναι τα ακόλουθα:

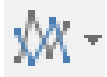


Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να ζητήσετε από το Excel να σας προτείνει το κατάλληλο γράφημα για την απεικόνιση των δεδομένων των οποίων έχετε επιλέξει στο φύλλο εργασίας σας. Από αυτά που θα σας προτείνει, μπορείτε να επιλέξετε το καταλληλότερο για εσάς.

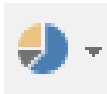


**Εισαγωγή Γραφήματος Σηλών ή Ράβδων.** Μέσω του κουμπιού αυτού αυτό μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας ένα γράφημα στηλών ή ράβδων, κάτι που ταιριάζει σε περιπτώσεις που θέλετε να συγκρίνετε μεταξύ τους τις τιμές των δεδομένων σας. Πατώντας το κουμπί, εμφανίζονται διάφορες μορφές τέτοιων γραφημάτων και εσείς καλείστε να επιλέξετε ένα από αυτά.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Εισαγωγή Γραφήματος Γραμμών ή Περιοχής.** Μέσω του κουμπιού αυτού αυτό μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας ένα γράφημα γραμμών ή περιοχής, κάτι που για παράδειγμα ταιριάζει σε περιπτώσεις που θέλετε να δείτε την μεταβολή των δεδομένων σας με την πάροδο του χρόνου. Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζονται διάφορες μορφές γραφημάτων γραμμών ή περιοχής και εσείς καλείστε να επιλέξετε ένα από αυτά.



**Εισαγωγή Γραφήματος Πίτας ή Δακτυλίου.** Μέσω του κουμπιού αυτού αυτό μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας ένα γράφημα πίτας ή δακτυλίου, κάτι που ταιριάζει σε περιπτώσεις που θέλετε να δείτε τις αναλογίες που υπάρχουν στα δεδομένα σας επί του συνόλου των δεδομένων (π.χ. τιμές %). Πατώντας το κουμπί, εμφανίζονται διάφορες μορφές σχετικών γραφημάτων και εσείς καλείστε να επιλέξετε ένα από αυτά.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Εισαγωγή Γραφήματος Ιεραρχίας.** Μέσω του κουμπιού αυτού αυτό μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας ένα γράφημα ιεραρχίας, κάτι που ταιριάζει σε περιπτώσεις που έχετε ιεραρχικά δομημένες κατηγορίες δεδομένων. Πατώντας το κουμπί, εμφανίζονται διάφορες μορφές ιεραρχικών γραφημάτων από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε αυτό που ταιριάζει περισσότερο στα δεδομένα σας.



**Εισαγωγή Γραφήματος Στατιστικών.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας ένα γράφημα που αποτελεί αποτέλεσμα στατιστικής ανάλυσης των δεδομένων σας. Πατώντας το κουμπί, σας προσφέρονται ένα πλήθος γραφημάτων στατιστικών από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε αυτό που σας ταιριάζει.



**Εισαγωγή Γραφήματος Διασποράς (X,Y) ή Φυσαλίδας.** Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας ένα γράφημα διασποράς (X,Y) ή φυσαλίδας, κάτι που ταιριάζει σε περιπτώσεις που θέλετε να δείτε τις σχέσεις μεταξύ των τιμών των δεδομένων σας.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Εισαγωγή Γραφήματος Καταρράκτη ή Γραφήματος Μετοχών.** Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να εισάγετε στο φύλλο εργασίας σας α) ένα γράφημα καταρράκτη, χρήσιμο σε περιπτώσεις οικονομικών δεδομένων (π.χ. εισροών-εκροών) ή β) γράφημα μετοχών, όπου μπορούν να εμφανίζονται και στοιχεία τάσεων, κ.α.



**Εισαγωγή Σύνθετου Γραφήματος.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε ένα σύνθετο γράφημα, δηλαδή γράφημα που περιλαμβάνει διάφορους τύπους δεδομένων και πληροφοριών.



**Εισαγωγή Γραφήματος Επιφάνειας ή Αραχνοειδούς Γραφήματος.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε είτε α) ένα δισδιάστατο ή τρισδιάστατο γράφημα επιφάνειας, είτε β) ένα αραχνοειδές γράφημα το οποίο ταιριάζει σε περιπτώσεις που τα δεδομένα σας περιέχουν κατηγορίες που δεν μπορούν να συγκριθούν άμεσα μεταξύ τους.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Εισαγωγή γραφήματος χάρτη.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε χάρτες εντός των οποίων θα μπορείτε να απεικονίζετε δεδομένα που έχετε και αφορούν συγκεκριμένες θέσεις ή περιοχές του χάρτη.



**Εισαγωγή Συγκεντρωτικού Γραφήματος.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε ένα γράφημα που αντιστοιχεί σε κάποιο συγκεντρωτικό πίνακα που ήδη έχετε δημιουργήσει, π.χ. χρησιμοποιώντας το σχετικό κουμπί **Πίνακες** που φαίνεται και στην Εικόνα 0.6.

**Ομάδα Χάρτης 3D.** Η ομάδα αυτή φαίνεται Εικόνα 0.7 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.

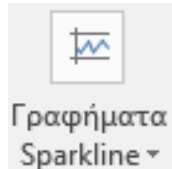


Εικόνα 0.7 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Εισαγωγή** (δεξί μισό της καρτέλας)

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε τρισδιάστατους χάρτες εντός των οποίων θα μπορείτε να απεικονίζετε γεωγραφικά δεδομένα. Μπορείτε μάλιστα να δείτε και τη χρονική εξέλιξη που υπάρχει στα δεδομένα αυτά.



**Ομάδα Γραφήματα Sparkline.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.7 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από αυτό μπορείτε να εισάγετε γραφήματα Sparkline, δηλαδή μικρά γραφήματα σε κελιά του φύλλου εργασίας σας τα οποία παρέχουν μια οπτική αναπαράσταση των δεδομένων των αντίστοιχων κελιών. Με τη χρήση γραφημάτων sparkline, μπορείτε να εμφανίσετε τις τάσεις σε μια σειρά από τιμές, ή για να επισημάνετε τη μέγιστη και την ελάχιστη τιμή των δεδομένων σας.



**Ομάδα Φίλτρα.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.7 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από αυτό μπορείτε α) να φιλτράρετε οπτικά τα δεδομένα σας, ή β) να φιλτράρεται χρονικά τα δεδομένα σας βάσει των ημερολογιακών στοιχείων που περιέχουν.

# Καρτέλα «Εισαγωγή»



**Ομάδα Συνδέσεις.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.7 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από αυτό μπορείτε να εισάγετε και να διαχειριστείτε υπερσυνδέσεις προς αρχεία ή ιστοσελίδες στον υπολογιστή σας ή στο Διαδίκτυο.



**Ομάδα Κείμενο.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.7 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να εισάγετε α) Πλαίσια κειμένου, β) Κεφαλίδες και Υποσέλιδα, γ) Αντικείμενα WordArt, δ) Γραμμή Υπογραφής ή ε) κάποιο ενσωματωμένο αντικείμενο.



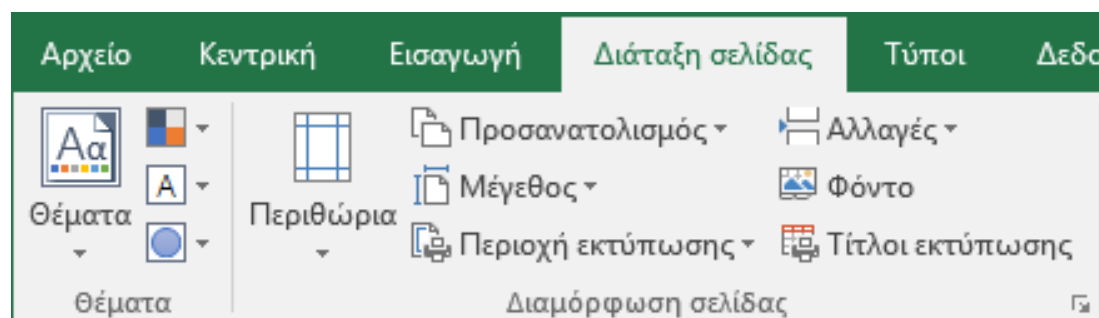
**Ομάδα Σύμβολα.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.7 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν να εισάγετε α) κάποια μαθηματική εξίσωση ή β) ένα ειδικό σύμβολο π.χ. το ☎.



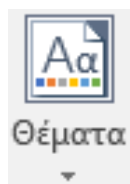
# Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»

Η καρτέλα **Διάταξη Σελίδας** του Excel περιέχει 2 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Θέματα.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.8 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.8 Ομάδα κουμπιών καρτέλας **Διάταξη Σελίδας**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε στο κείμενό σας ένα από τα διαθέσιμα θέματα (themes) του Excel, δίνοντας έτσι ενιαίο στυλ και χαρακτήρα σε όλο το βιβλίο εργασίας σας. Όπως έχετε ήδη δει, ως **θέμα** εννοείτε ένα σύνολο χρωμάτων, γραμματοσειρών και εφέ που δημιουργεί μια ενιαία εμφάνιση και αισθητική σε ένα έγγραφό σας.

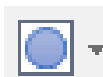
# Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»



**Χρώματα Θέματος.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να μεταβάλετε γρήγορα όλα τα χρώματα που χρησιμοποιείτε στο φύλλο εργασίας σας, επιλέγοντας μια από τις διαθέσιμες παλέτες χρωμάτων που εμφανίζονται όταν πατήσετε στο βέλος που υπάρχει στο κουμπί.



**Γραμματοσειρά Θέματος.** Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να μεταβάλλετε τη γραμματοσειρά του θέματος που χρησιμοποιείτε στο φύλλο εργασίας σας, επιλέγοντας κάποια από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές.



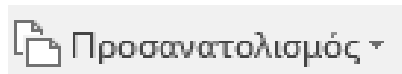
**Εφέ Θέματος.** Πατώντας το κουμπί αυτό μπορείτε να μεταβάλετε τη γενική εμφάνιση των αντικειμένων του φύλλου εργασίας σας, επιλέγοντας κάποιο από τα εκεί διαθέσιμα εφέ για το θέμα που χρησιμοποιείτε. Τα εφέ αφορούν σκιάσεις και περιγράμματα των αντικείμενων του φύλλου εργασίας σας.

# Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»

**Ομάδα κουμπιών Διαμόρφωση σελίδας.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.8 και είναι τα ακόλουθα:



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ορίσετε το μέγεθος των περιθωρίων που θα υπάρχουν στην εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας. Μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τα έτοιμα διαθέσιμα περιθώρια που σας δίνει το Excel ή να δηλώσετε τα δικά σας.

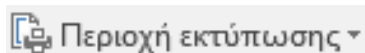


Από το κουμπί αυτό μπορείτε να δηλώσετε εάν κατά την εκτύπωση, η διάταξη της σελίδας θα είναι με προσανατολισμό κατακόρυφο (που είναι το σύνηθες) ή οριζόντιο .



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να δηλώσετε το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε για την εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας. Μπορείτε να επιλέξετε κάποια από τα έτοιμα διαθέσιμα μεγέθη χαρτιού που σας δίνει το Excel (π.χ. A4) ή να δηλώσετε κάποιο δικό σας.

# Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»



Περιοχή εκτύπωσης ▾

Από το κουμπί αυτό δηλώνετε την περιοχή του φύλλου εργασίας σας την οποία θέλετε να εκτυπώσετε.



Αλλαγές ▾

Από το κουμπί αυτό δηλώνετε σε ποιο σημείο του φύλλου εργασίας σας θέλετε να αλλάξετε σελίδα στην εκτύπωση του φύλλου εργασίας.



Φόντο

Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε ως φόντο στο φύλλο εργασίας σας, μια εικόνα που έχετε στον υπολογιστή σας ή μια εικόνα που βρήκατε στο Διαδίκτυο.

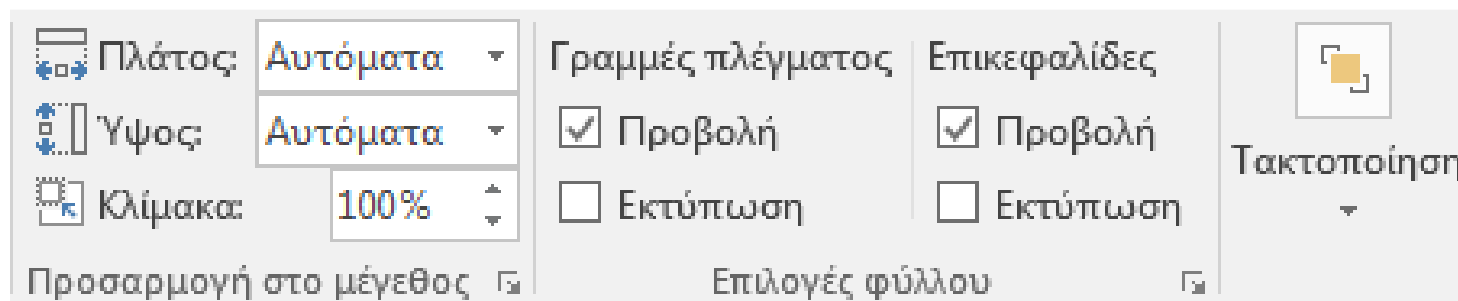


Τίτλοι εκτύπωσης

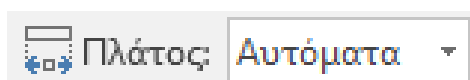
Από το κουμπί αυτό μπορείτε να επιλέξετε τις γραμμές και τις στήλες που θέλετε να επαναλαμβάνονται σαν επικεφαλίδες σε κάθε εκτυπωμένη σελίδα του φύλλου εργασίας.

# Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»

**Ομάδα κουμπιών Προσαρμογή στο Μέγεθος.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.9 και είναι τα ακόλουθα:

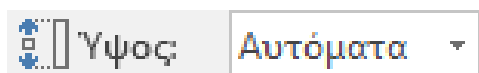


Εικόνα 0.9 Ομάδα κουμπιών καρτέλας **Διάταξη Σελίδας**  
(δεξί μισό της καρτέλας)

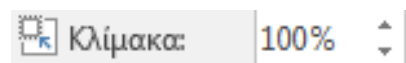


Από το κουμπί αυτό μπορείτε να δηλώσετε ποιο θέλετε να είναι το πλάτος της εκτύπωσης του φύλλου εργασίας σας, π.χ. μία σελίδα, δύο σελίδες κτλ. Η επιλογή αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στις περιπτώσεις που έχετε δεδομένα που έχουν πολλές στήλες και έτσι πιθανά δεν χωράνε σε μια σελίδα. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι «Αυτόματα» βάσει της οποίας το πλάτος ρυθμίζεται αυτόματα από το Excel.

## Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»



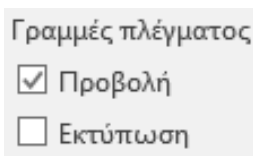
Από το κουμπί αυτό μπορείτε να δηλώσετε ποιο θέλετε να είναι το ύψος της εκτύπωσης του φύλλου εργασίας σας, π.χ. μια σελίδα, δύο σελίδες κτλ. Η επιλογή αυτή μπορεί να σας φανεί χρήσιμη στις περιπτώσεις που έχετε δεδομένα που έχουν πολλές γραμμές δεν χωράνε σε μία σελίδα. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι «Αυτόματα» βάσει της οποίας το μήκος ρυθμίζεται αυτόματα από το Excel.



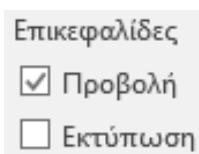
Από το κουμπί αυτό μπορείτε να συρρικνώσετε ή να επεκτείνετε την εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας, σε ένα ποσοστό του πραγματικού της μεγέθους. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι «100%» βάσει της οποίας η εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας γίνεται στο πραγματικό της μέγεθος.

# Καρτέλα «Διάταξη Σελίδας»

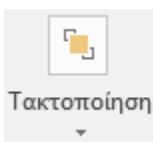
**Ομάδα κουμπιών Επιλογές Φύλλου.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.9 και είναι τα ακόλουθα:



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εμφανίσετε στο φύλλο εργασίας σας ή και στην εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας, γραμμές μεταξύ των γραμμών και των στηλών του φύλλου εργασίας σας, ώστε να το κάνετε πιο ευανάγνωστο.



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εμφανίσετε στο φύλλο εργασίας σας ή και στην εκτύπωση του φύλλου εργασίας σας, τις επικεφαλίδες των γραμμών (1,2,3,...) και των στηλών (Α,Β,Σ,...) που υπάρχουν στο φύλλο εργασίας σας, κάτι που σας βοηθά στην αναφορά στοιχείων που περιέχει.

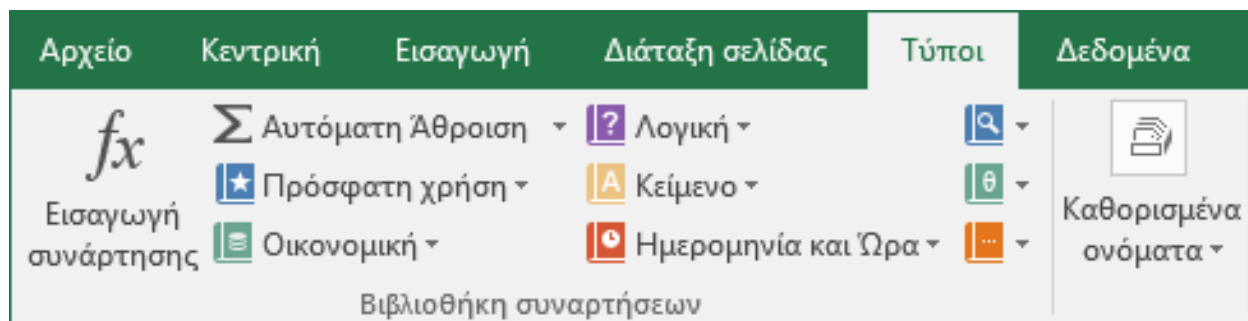


**Ομάδα Τακτοποίηση.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.9 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν α) να μετακινήσετε κατά ένα επίπεδο πιο μπροστά ή πιο πίσω ένα αντικείμενο ή β) να στοιχίσετε τα επιλεγμένα αντικείμενα του φύλλου εργασίας σας.

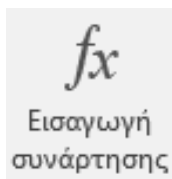
# Καρτέλα «Τύποι»

Η καρτέλα **Τύποι** του Excel περιέχει 4 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Βιβλιοθήκη Συναρτήσεων.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.10 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.10 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Τύποι** (αριστερό μισό της καρτέλας)



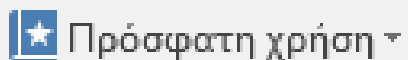
Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε σε κάποιο κελί του φύλλου εργασίας σας, μια από τις έτοιμες ενσωματωμένες συναρτήσεις που διαθέτει το Excel. Προς διευκόλυνσή σας, η επιλογή σας επιτρέπει να κάνετε αναζήτηση με λέξεις κλειδιά ώστε να βρείτε τη συνάρτηση που θέλετε ανάμεσα στη πληθώρα συναρτήσεων που προσφέρει το Excel.



# Καρτέλα «Τύποι»



Πατώντας το κουμπί αυτό, υπολογίζεται το άθροισμα των κελιών που έχετε επιλέξει και το αποτέλεσμα εμφανίζεται ακριβώς δίπλα από το τελευταίο κελί που έχετε επιλέξει. Εάν πατήσετε το βελάκι που υπάρχει στο κουμπί, θα δείτε ότι μπορείτε με τον ίδιο τρόπο να υπολογίσετε εκτός από το άθροισμα, τον μέσο όρο, την μέγιστη ή την ελάχιστη τιμή, κ.α.



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται μια λίστα με τις συναρτήσεις του Excel που χρησιμοποιήσατε πρόσφατα ώστε να εάν θέλετε να την ξαναχρησιμοποιήσετε άμεσα.



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται μια λίστα με τις οικονομικής φύσεως συναρτήσεις του Excel ώστε να εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε κάποια από αυτές, να την αναζητήσετε σε αυτή τη λίστα.



Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται μια λίστα με τις λογικές συναρτήσεις του Excel (π.χ. λογικό ΚΑΙ-AND, Ή-OR) ώστε όποτε θέλετε να την βρίσκειται άμεσα εκεί.

# Καρτέλα «Τύποι»



Κείμενο ▾

Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται μια λίστα με τις συναρτήσεις του Excel που σχετίζονται με κείμενο (π.χ. η συνάρτηση Upper που μετατρέπει ένα κείμενο, ώστε να εμφανίζεται με κεφαλαία γράμματα) και να τις εισάγετε εύκολα.



Ημερομηνία και Ώρα ▾

Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζονται οι συναρτήσεις του Excel που σχετίζονται με την ώρα και την ημερομηνία (π.χ. η συνάρτηση Today που επιστρέφει την τρέχουσα ημερομηνία) τις οποίες έχετε ομαδοποιημένες εκεί για εύκολη εισαγωγή.



**Αναζήτηση και Αναφορά.** Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζονται οι συναρτήσεις του Excel που αφορούν αναζητήσεις και αναφορές στο φύλλο εργασίας σας (π.χ. η συνάρτηση Columns που επιστρέφει τον αριθμό των στηλών που έχει ένας πίνακάς σας) ώστε όποτε θέλετε να χρησιμοποιείτε άμεσα.

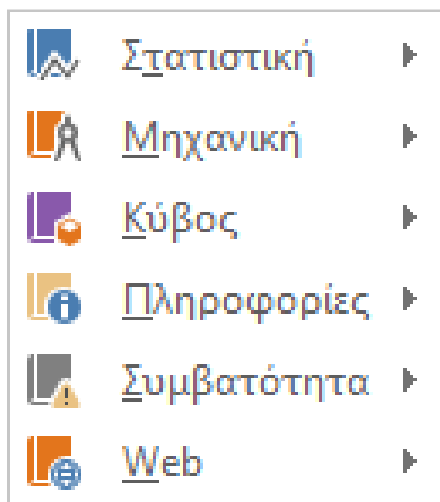
# Καρτέλα «Τύποι»



**Μαθηματικές και τριγωνομετρικές συναρτήσεις.** Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται μια λίστα με τις μαθηματικές και τριγωνομετρικές συναρτήσεις του Excel (π.χ. η συνάρτηση Round που στρογγυλοποιεί έναν αριθμό) και να τις εισάγετε εύκολα.



Περισσότερες συναρτήσεις. Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται μια λίστα με επιπλέον κατηγορίες συναρτήσεων του Excel που εμφανίζεται παρακάτω (π.χ. συναρτήσεις στατιστικής ή μηχανικής) τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στα φύλλα εργασία σας.



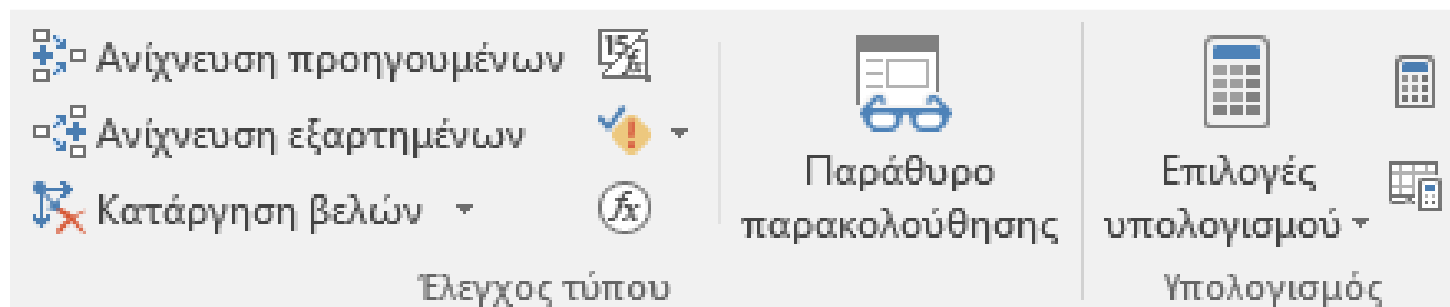
# Καρτέλα «Τύποι»

**Ομάδα Καθορισμένα Ονόματα.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.10 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



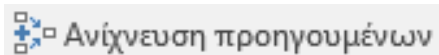
Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές που σας επιτρέπουν α) να ορίσετε κάποιο όνομα με το οποίο θα αναφέρεστε σε ένα ή περισσότερα κελιά του φύλλου εργασίας σας (π.χ. να αναφέρεστε στο κελί A10 με το όνομα «Σύνολο Εσόδων»), ή β) να διαχειριστείτε τα καθορισμένα αυτά ονόματα του φύλλου εργασίας σας.

**Ομάδα κουμπιών Έλεγχος Τύπου.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.11 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.11 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Τύποι** (δεξί μισό της καρτέλας)

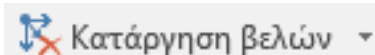
# Καρτέλα «Τύποι»



Ανίχνευση προηγούμενων Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστούν βέλη που υποδεικνύουν από την τιμή ποιων κελιών εξαρτάται η τιμή του τρέχοντος επιλεγμένου κελιού σας.



Ανίχνευση εξαρτημένων Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστούν βέλη που υποδεικνύουν τα κελιά, η τιμή των οποίων εξαρτάται από την τιμή του τρέχοντος επιλεγμένου κελιού σας.

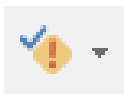


Κατάργηση βελών Πατώντας το κουμπί αυτό θα διαγραφούν τα βέλη που εμφανίστηκαν στο φύλλο εργασίας σας λόγω της επιλογής των δύο προηγούμενων στη σειρά παρουσίασης κουμπιών (ανίχνευση προηγούμενων, ανίχνευση εξαρτημένων).



**Εμφάνιση τύπων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, ως περιεχόμενο των κελιών του φύλλου εργασίας σας, δεν θα φαίνεται η τιμή των κελιών, αλλά οι τύποι βάσει των οποίων υπολογίζονται οι τιμές αυτών. Αυτό μπορεί να σας φανεί πολύ χρήσιμο κατά τη φάση δημιουργίας του φύλλου εργασίας σας.

# Καρτέλα «Τύποι»



**Έλεγχος σφαλμάτων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, ξεκινάτε ένα έλεγχο σφαλμάτων στο φύλλο εργασίας σας, ο οποίος σας βοηθά να εξαλείψετε σφάλματα που κάνατε κατά τη χρήση τύπων στο φύλλο εργασίας σας καθώς και να διορθώσετε τυχόν κυκλικές αναφορές. Με το όρο κυκλική αναφορά περιγράφετε η κατάσταση όπου η τιμή ενός κελιού X του φύλλου εργασίας σας εξαρτάται από την τιμή κάποιο άλλου κελιού Y, του οποίου κελίου Y η τιμή εξαρτάται και από την τιμή του κελιού X, οπότε δημιουργείτε ατέρμονας κύκλος και αδυναμία υπολογισμού των τιμών των κελιών αυτών.



**Υπολογισμός τύπου.** Πατώντας το κουμπί αυτό, ξεκινά ένας βήμα προς βήμα υπολογισμός της τιμής του τρέχοντος επιλεγμένου κελιού σας, όπου ο τύπος που περιέχει υπολογίζεται τμηματικά και επομένως μπορείτε να δείτε εάν ο υπολογισμός λειτουργεί με τον τρόπο που θέλατε. Η λειτουργία αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη κατά τη φάση ελέγχου καλής λειτουργίας του φύλλου εργασίας σας και την τυχόν αποσφαλμάτωση.

# Καρτέλα «Τύποι»



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο στο οποίο μπορείτε να δηλώσετε τα κελιά του φύλλου εργασίας σας που θέλετε να παρακολουθείτε, όσο αφορά την τιμή και τον τύπο που περιέχουν. Το παράθυρο αυτό παραμένει συνεχώς σε πρώτο πλάνο και επομένως μπορείτε να βλέπετε τα στοιχεία των σχετικών κελιών ακόμα και εάν εργάζεστε σε άλλη περιοχή του φύλλου εργασίας σας ή άλλο φύλλο εργασίας, κάτι χρήσιμο κατά τη φάση ανάπτυξη της εργασίας σας στο Excel.

# Καρτέλα «Τύποι»

**Ομάδα κουμπιών Υπολογισμός.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.11 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστούν οι εξής επιλογές: α) Αυτόματος υπολογισμός των τιμών των κελιών του φύλλου εργασίας σας, β) Αυτόματος υπολογισμός των τιμών των κελιών του φύλλου εργασίας σας εκτός των πινάκων δεδομένων, και γ) Μη Αυτόματος υπολογισμός των τιμών των κελιών του φύλλου εργασίας σας. Η προεπιλεγμένη τιμή είναι αυτή του αυτόματου υπολογισμού, οπότε, όποτε αλλάξετε την τιμή ενός κελιού που επηρεάζει την τιμή κάποιων άλλων κελιών, αυτόματα αλλάζει και η τιμή όλων των κελιών των οποίων επηρεάζει. Στην περίπτωση που έχετε επιλέξει τον μη αυτόματο υπολογισμό, η τιμή των κελιών που επηρεάζονται, δεν μεταβάλλεται αλλά πρέπει να ζητήσετε τον υπολογισμό τους. Η επιλογή του μη αυτόματου υπολογισμού είναι χρήσιμη κυρίως όταν έχετε μεγάλο όγκο υπολογισμών στο φύλλο εργασίας σας και δεν θέλετε συνεχώς να επανυπολογίζει τις τιμές το Excel, δαπανώντας υπολογιστική ισχύ του υπολογιστή σας και ξοδεύοντας τον χρόνο σας.



# Καρτέλα «Τύποι»



**Άμεσος υπολογισμός.** Πατώντας το κουμπί αυτό, επανυπολογίζονται οι τιμές όλων των κελιών όλων των φύλλων εργασίας του Excel αρχείου σας. Αυτό χρειάζεται μόνο στην περίπτωση που στις παραπάνω επιλογές υπολογισμού είχατε δηλώσει μη αυτόματο υπολογισμό.

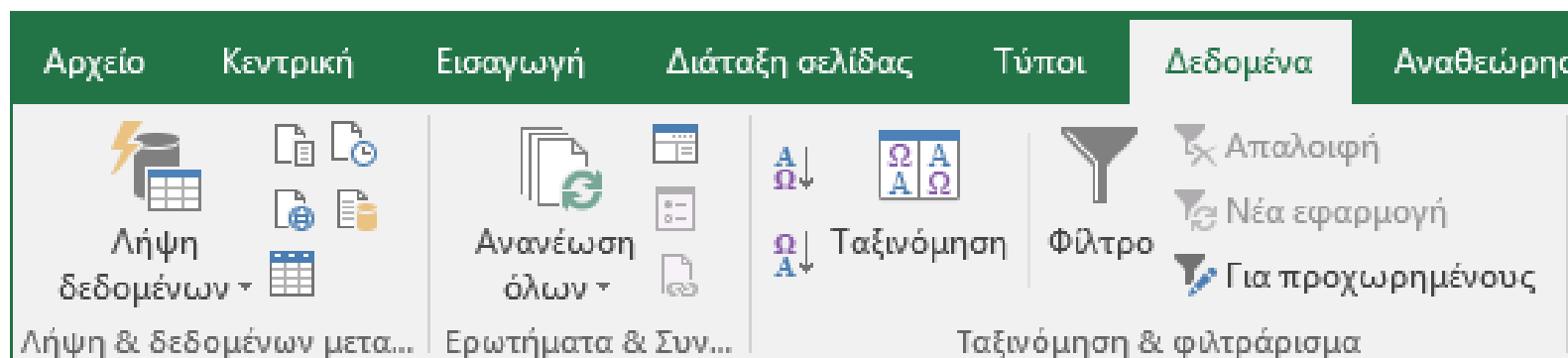


**Υπολογισμός φύλλου.** Πατώντας το κουμπί αυτό, επανυπολογίζονται οι τιμές όλων των κελιών του τρέχοντος φύλλου εργασίας σας. Αυτό χρειάζεται μόνο στην περίπτωση που στις παραπάνω επιλογές υπολογισμού είχατε δηλώσει μη αυτόματο υπολογισμό.

# Καρτέλα «Δεδομένα»

Η καρτέλα **Δεδομένα** του Excel περιέχει 7 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Λήψη & Δεδομένα Μετασχηματισμού.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.12 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.12 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Δεδομένα** (αριστερό μισό καρτέλας)



Πατώντας το κουμπί αυτό, θα εμφανιστεί μια σειρά από επιλογές βάσει των οποίων μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο εργασίας σας από αρχείο, βάση δεδομένων, ηλεκτρονικές υπηρεσίες και μια σειρά πολλών άλλων πηγών προέλευσης (π.χ. το Facebook).

# Καρτέλα «Δεδομένα»



**Από κείμενο/CSV.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο εργασία σας από ένα αρχείο κειμένου ή αρχείο CSV. Στα αρχεία αυτά τα δεδομένα διαχωρίζονται μεταξύ τους π.χ. με κόμματα ή κενά ή έχουν συγκεκριμένο πλάτος, ώστε να ξεχωρίζουν μεταξύ τους οι στήλες δεδομένων και να γίνει σωστά η εισαγωγή των δεδομένων.



**Από web.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο εργασία σας από ιστοσελίδα.



**Από πίνακα/περιοχή.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο εργασία σας από κάποιο πίνακα ή περιοχή που έχετε ορίσει στο Excel.



**Πρόσφατες προελεύσεις.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο εργασία σας, από σημεία προέλευσης που έχετε πρόσφατα χρησιμοποιήσει.

# Καρτέλα «Δεδομένα»



**Λήψη δεδομένων με χρήση υπάρχουσας σύνδεσης.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να εισάγετε δεδομένα στο φύλλο εργασίας σας βάσει κάποιας ήδη υπάρχουσας σύνδεσης που έχετε στο Διαδίκτυο ή στον υπολογιστή σας.

**Ομάδα κουμπιών Ερωτήματα & Συνδέσεις.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.12 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό, ανανεώνονται όλα τα δεδομένα του φύλλου εργασίας σας, βάσει των πλέον πρόσφατων δεδομένων που υπάρχουν στις πηγές προέλευσης των δεδομένων αυτών.



**Ερωτήματα και Συνδέσεις.** Από το κουμπί αυτό, μπορείτε να δείτε και να διαχειριστείτε όλα τα ερωτήματα και συνδέσεις που υπάρχουν στο βιβλίο εργασίας σας.

# Καρτέλα «Δεδομένα»



**Ιδιότητες περιοχής δεδομένων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο με τον οποίο θα ανανεώνονται τα δεδομένα από την πηγή προέλευσή τους.

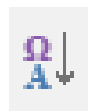


**Επεξεργασία.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να προβάλετε όλες τις συνδέσεις που έχει το βιβλίο εργασίας σας προς άλλα αρχεία και να τις διαχειριστείτε κατάλληλα.

**Ομάδα κουμπιών Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.12 και είναι τα ακόλουθα:

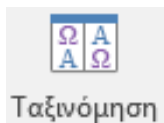


**Ταξινόμηση από το Α προς το Ω.** Πατώντας το κουμπί αυτό ταξινομείτε κατά αύξουσα αλφαβητική σειρά (από το Α προς το Ω), τα δεδομένα που έχετε επιλέξει.



**Ταξινόμηση από το Ω προς το Α.** Πατώντας το κουμπί αυτό ταξινομείτε κατά φθίνουσα αλφαβητική σειρά (από το Ω προς το Α), τα δεδομένα που έχετε επιλέξει.

# Καρτέλα «Δεδομένα»



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζετε ένα παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε να κάνετε σύνθετες ταξινομήσεις των δεδομένων που έχετε επιλέξει στο φύλλο εργασίας σας, π.χ. με χρήση επιπέδων ταξινόμησης, διάκριση κεφαλαίων-πεζών ή βάσει του χρώματος του κελιού.





Πατώντας το κουμπί αυτό, εισάγετε ένα φίλτρο στα κελιά που έχετε επιλέξει. Μέσω του φίλτρου αυτού, μπορείτε α) να φιλτράρετε τα δεδομένα σας, δηλαδή να επιλέξετε μέσω κριτηρίων που εισάγετε, ποια από τα δεδομένα αυτά θέλετε να εμφανίζονται και ποια όχι, ή β) να ταξινομήσετε με τον τρόπο που θέλετε τα δεδομένα σας. Η λειτουργία αυτή είναι συχνά πολύ χρήσιμη μια και επιτρέπει την εύκολη επιλογή δεδομένων (π.χ. από μια σειρά στοιχείων φοιτητών, να εμφανιστούν μόνο όσοι γεννήθηκαν ένα συγκεκριμένο έτος).



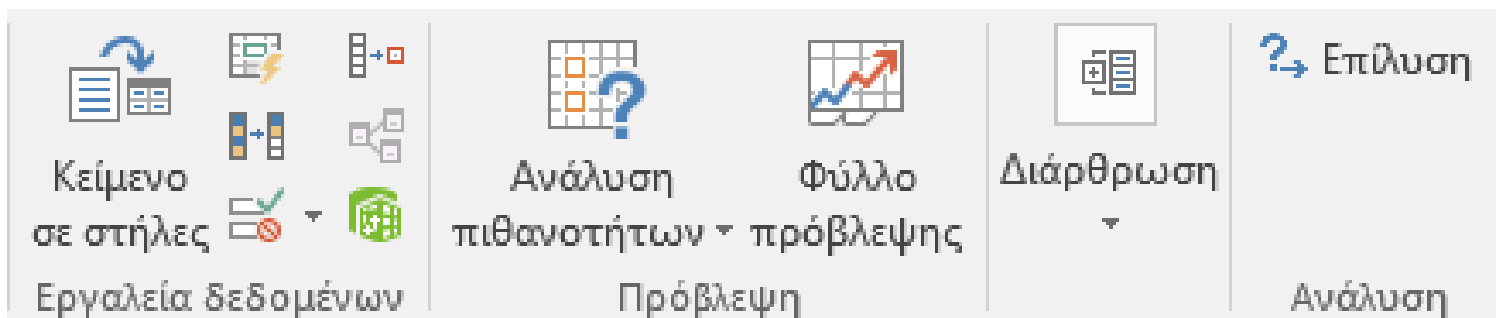
Πατώντας το κουμπί αυτό, απαλείφετε το φίλτρο που είχατε εισάγει στα δεδομένα σας.

# Καρτέλα «Δεδομένα»

 **Νέα εφαρμογή** Πατώντας το κουμπί αυτό, επαναφέρετε το φίλτρο που είχατε εισάγει στα δεδομένα σας και μπορεί να είχατε απαλείψει.

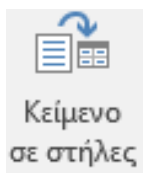
 **Για προχωρημένους** Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε να εισάγετε ένα σύνθετο φίλτρο στα δεδομένα σας.

**Ομάδα κουμπιών Λεζάντες.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.13 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.13 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Δεδομένα** (δεξί μισό της καρτέλας)

# Καρτέλα «Δεδομένα»



Μέσω του κουμπιού αυτού, μπορείτε να χωρίζετε μια στήλη κειμένου σε στήλες. Αυτό μπορεί να σας φανεί χρήσιμο όταν για παράδειγμα θέλετε να χωρίσετε μια στήλη δεδομένων που περιέχει το όνομα και το επώνυμο, σε δύο στήλες με την πρώτη να περιέχει το όνομα και τη δεύτερη το επώνυμο. Το σημείο στο οποίο θα γίνεται ο διαχωρισμός του κειμένου σε στήλες μπορεί να βασίζεται είτε σε συγκεκριμένο πλάτος κειμένου (π.χ. κάθε 12 χαρακτήρες) είτε στα σημεία που υπάρχει συγκεκριμένος χαρακτήρας π.χ. το κενό, το κόμμα, η τελεία.



**Γρήγορη συμπλήρωση.** Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να ζητήσετε από το Excel να συμπληρώσει αυτόματα τιμές σε κάποια κελιά, απλά υποδεικνύοντας ως παράδειγμα τιμών, τις τιμές των πρώτων δύο κελιών. Το Excel αναγνωρίζει τον τρόπο διαδοχής από το πρώτο στο δεύτερο, τον εφαρμόζει στα υπόλοιπα κελιά και έτσι οι τιμές συμπληρώνονται αυτόματα και προφανώς πολύ γρήγορα.



# Καρτέλα «Δεδομένα»



**Κατάργηση διπλότυπων.** Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε να δηλώσετε σε ποιες στήλες του φύλλου εργασίας σας θέλετε να διαγράψετε τις διπλότυπες γραμμές, δηλαδή τις γραμμές που έχουν ίδια τιμή. Αυτό είναι κάτι πολύ χρήσιμο στην περίπτωση που θέλετε να αποφύγετε τις διπλοεγγραφές στα στοιχεία που έχετε, π.χ. να εμφανίζονται δύο φορές τα στοιχεία του ίδιου φοιτητή.



**Επικύρωση δεδομένων.** Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να εισάγετε κανόνες και περιορισμούς σχετικά με τις τιμές που μπορεί να λάβει ένα κελί. Για παράδειγμα, μπορείτε να δηλώσετε ότι ένα κελί μπορεί να λάβει τιμές μεταξύ του 1 και του 110 (εάν αφορά την ηλικία κάποιου ατόμου). Επίσης, μπορείτε ζητήσετε από το Excel να περικυκλώσει εμφανώς τα κελιά τα οποία περιέχουν μη έγκυρα δεδομένα βάσει των περιορισμών που δηλώσατε.

# Καρτέλα «Δεδομένα»



**Συνολική εικόνα.** Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε να δηλώσετε ότι θέλετε να συνοψίσετε τα δεδομένα που βρίσκονται σε διαφορετικές περιοχές του βιβλίου εργασίας σας ώστε να εμφανίζονται με βολικό για σας τρόπο, συνολικά σε ένα σημείο του βιβλίου εργασίας σας.



**Σχέσεις.** Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να εισάγετε και να διαχειριστείτε σχέσεις μεταξύ πινάκων που έχετε στο βιβλίο εργασίας σας ώστε να μπορείτε να δείτε συσχετιζόμενα δεδομένα από διαφορετικούς πίνακες. Η λειτουργία αυτή είναι χρήσιμη, ιδιαίτερα στην περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε μια μικρή βάση δεδομένων στο Excel.



**Μετάβαση στο παράθυρο Power Pivot.** Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να μεταβείτε στο παράθυρο Power Pivot μέσω του οποίου μπορείτε να κάνετε προηγμένη ανάλυση δεδομένων στα στοιχεία σας.

# Καρτέλα «Δεδομένα»

**Ομάδα κουμπιών Πίνακας Πρόβλεψη.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.13 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό θα εμφανιστούν οι εξής επιλογές: α) **Διαχείριση Σεναρίων**, μέσω της οποίας μπορείτε να εισάγετε σενάρια στο φύλλο εργασίας σας και να δείτε πως θα μεταβάλλονταν οι τιμές στο φύλλο εργασίας σας εάν μεταβάλλατε κάποιο ή κάποια κελιά (what-if σενάρια), β) **Αναζήτηση Στόχου**, μέσω της οποίας μπορείτε να ζητήσετε από το Excel να σας βρει τιμές κελιών εισόδου οι οποίες οδηγούν την έξοδό σας σε κάποια συγκεκριμένη τιμή την οποία επιθυμείτε (δηλαδή να βρει τις τιμές εισόδου που οδηγούν την έξοδό σας στην επιθυμητή τιμή) και γ) **Πίνακας Δεδομένων**, μέσω του οποίου βλέπετε ταυτόχρονα τα αποτελέσματα πολλών εισαγωγών.



Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να εισάγετε ένα φύλλο εργασίας στο οποίο θα εμφανίζονται οι τάσεις που έχουν τα δεδομένα σας.

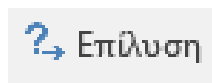
# Καρτέλα «Δεδομένα»

**Ομάδα Διάρθρωση.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.13 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να εισάγετε διαρθρώσεις και ομαδοποιήσεις στα δεδομένα σας ώστε όποτε θέλετε να αποκρύβετε τα ίδια τα δεδομένα και να εμφανίζεται στο φύλλο εργασίας σας μόνο το όνομα της ομάδας. Μάλιστα, εάν το επιλέξετε, οι διαρθρώσεις μπορούν να γίνουν μόνες τους από το ίδιο το Excel.

**Ομάδα Επίλυση.** Η ομάδα αυτή εμφανίζεται στην Εικόνα 0.13 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.

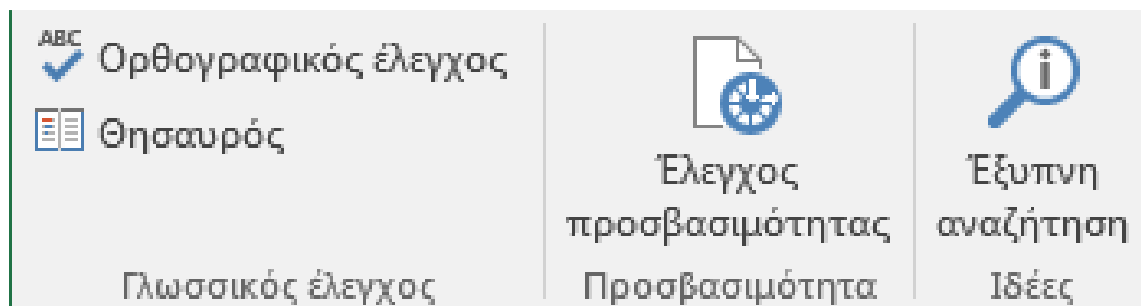


Επιλέγοντας το κουμπί αυτό, ενεργοποιείτε το εργαλείο ανάλυσης «τι θα συμβεί, εάν» (what-if) που σας επιτρέπει να βρείτε τη βέλτιστη τιμή ενός κελιού που σας ενδιαφέρει, με το Excel να μεταβάλλει τις τιμές των κελιών που επηρεάζουν την τιμή του κελιού που σας ενδιαφέρει.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

Η καρτέλα **Αναθεώρηση** του Excel περιέχει 7 ομάδες κουμπιών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Γλωσσικός Έλεγχος.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.14 και είναι τα ακόλουθα:



Εικόνα 0.14 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Αναθεώρηση**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)



Πατώντας το κουμπί ξεκινά ένας ορθογραφικός έλεγχος στο φύλλο εργασίας σας. Όπου το Excel βρίσκει τέτοια λάθη, επισημαίνει την ύπαρξή τους, προτείνοντας όπου μπορεί και σχετικές διορθώσεις.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»



Πατώντας το κουμπί, ανοίγει το παράθυρο του Θησαυρού και το Excel σας προτείνει σειρά λέξεων με ίδιο ή παρόμοιο νόημα με αυτή της τρέχουσας λέξης του φύλλου εργασίας σας.

**Ομάδα Προσβασιμότητα.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.14 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Χρησιμοποιήστε το κουμπί αυτό εάν θέλετε να βελτιώστε την προσβασιμότητα στο κείμενό σας και από άτομα που έχουν ειδικές ανάγκες (π.χ. προβλήματα όρασης). Όταν πατήσετε το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου εμφανίζονται προτροπές για εισαγωγή πρόσθετης πληροφορίας σε διάφορα σημεία του φύλλου εργασίας σας. Για παράδειγμα, η πρόταση αλλαγής του ονόματος του φύλλου εργασίας σας από «Φύλλο 1» σε κάποιο όνομα που να περιγράφει το περιεχόμενο του φύλλου εργασίας ώστε να βοηθηθούν τα άτομα με προβλήματα όρασης, τα οποία εναλλακτικά θα ακούσουν, μέσω προγράμματος ανάγνωση οθόνης, την περιγραφή του φύλλου εργασίας σας.

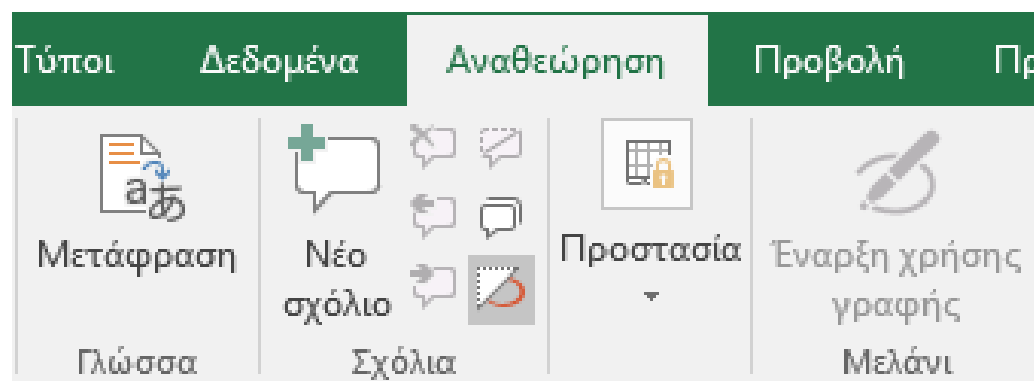
# Καρτέλα «Αναθεώρηση»

**Ομάδα Ιδέες.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.14 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Πατώντας το Excel σας επιστρέφει μια σειρά από αποτελέσματα που βρήκε στο Διαδίκτυο και σχετίζονται με το κείμενο που έχετε επιλέξει στο Excel.

**Ομάδα Μετάφραση.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.15 και περιέχει το παρακάτω κουμπί.



Εικόνα 0.15 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Αναθεώρηση**  
(δεξί μισό της καρτέλας)

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»



Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να μεταφράσετε κάποιο κείμενο που έχετε στο βιβλίο εργασίας σας του Excel σε κάποια άλλη γλώσσα.

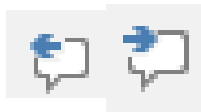
**Ομάδα κουμπιών Σχόλια.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.15 και είναι τα ακόλουθα:



Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε ένα νέο σχόλιο στο τρέχον κελί του φύλλου εργασίας σας. Με την εισαγωγή του σχολίου, εμφανίζεται ένας κόκκινος δείκτης στην πάνω δεξιά γωνία του κελιού, τον οποίο εάν πατήσετε θα εμφανιστεί το σχόλιο που έχετε προσθέσει.



**Διαγραφή σχολίων.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να διαγράψετε το σχόλιο που έχετε εισάγει στο τρέχον κελί του φύλλου εργασίας σας.



**Προηγούμενο/Επόμενο.** Από τα κουμπιά αυτά μπορείτε να μεταβείτε στο επόμενο ή το προηγούμενο σχόλιο του φύλλου εργασίας σας.



# Καρτέλα «Αναθεώρηση»



**Εμφάνιση/Απόκρυψη σχολίων.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ζητήσετε από το Excel να εμφανίσει ή να αποκρύψει τα σχόλια.

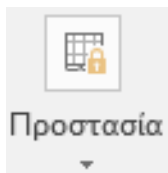


**Εμφάνιση όλων των σχολίων.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ζητήσετε από το Excel να εμφανίσει και να κρατήσει εμφανή όλα τα σχόλια του βιβλίου εργασίας σας. Ξαναπατώντας το ίδιο κουμπί, όλα τα σχόλια αποκρύβονται.



**Εμφάνιση γραφής.** Από το κουμπί αυτό μπορείτε να ζητήσετε την εμφάνιση ή την απόκρυψη της γραφής στο φύλλο εργασίας σας.

# Καρτέλα «Αναθεώρηση»



**Ομάδα Προστασία.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.15 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από το κουμπί αυτό μπορείτε να εισάγετε προστασία στο φύλλο εργασίας σας ή και το βιβλίο εργασίας σας. Η προστασία αφορά το κλείδωμα κάποιων φύλλων εργασίας ή ομάδων κελιών ώστε να μην επιτρέπεται η μεταβολή της τιμής των κελιών τους ή ακόμα και της μορφοποίησης των κελιών αυτών. Το κλείδωμα μπορεί να γίνει με τη χρήση κωδικού πρόσβασης που χρειάζεται να εισάγει ο χρήστης ώστε να μπορέσει να μεταβάλει τα κελιά αυτά.

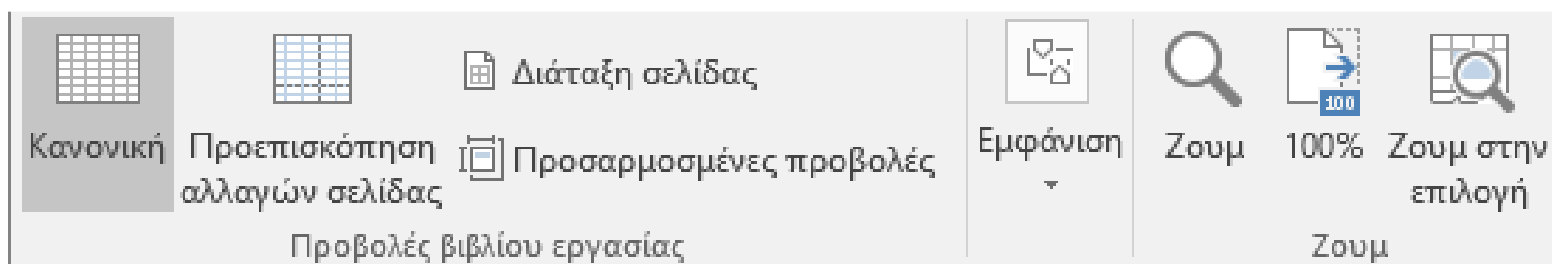


**Ομάδα Μελάνι.** Η ομάδα αυτή φαίνεται Εικόνα 0.15 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Από το κουμπί αυτό μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, εφόσον διαθέτετε, κάποια συσκευή ηλεκτρονικής πέννας ώστε να εισάγετε σχόλια κ.α. στο βιβλίο εργασίας σας.

# Καρτέλα «Προβολή»

Η καρτέλα **Προβολή** του Word περιέχει πλήθος ομάδων κουμπιών και επιλογών οι οποίες παρουσιάζονται παρακάτω.

**Ομάδα κουμπιών Προβολές Βιβλίου Εργασίας.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.16 και οδηγούν σε διάφορες μορφές προβολής του φύλλου εργασίας σας όπως τις ακόλουθες:



Εικόνα 0.16 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Προβολή**  
(αριστερό μισό της καρτέλας)

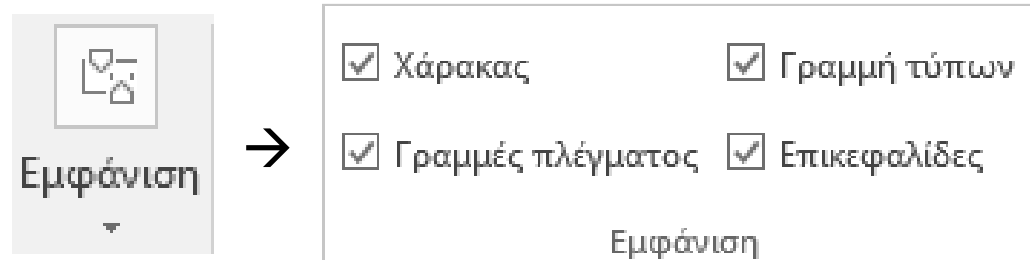
- **Κανονική**, που εάν την επιλέξετε, το φύλλο εργασίας θα εμφανιστεί σε κανονική μορφή που θα το κάνει εύκολο στην ανάγνωση. Είναι η πιο συνηθισμένη μορφή προβολής κειμένου στο Excel.

# Καρτέλα «Προβολή»

- **Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**, που εάν την επιλέξετε, το φύλλο εργασίας σας θα εμφανιστεί στην οθόνη σας με υποδείξεις του που ακριβώς αλλάζουν οι σελίδες εκτύπωσης ώστε να ξέρετε πως χωρίζετε σε σελίδες εκτύπωσης το φύλλο εργασίας σας.
- **Διάταξη Σελίδας**, που εάν την επιλέξετε, το κείμενό σας θα εμφανιστεί με τη μορφή σελίδων, όπως ακριβώς θα ήταν εάν το εκτυπώνατε.
- **Προσαρμοσμένες προβολές** μέσω της οποίας α) μπορείτε να αποθηκεύσετε τις τρέχουσες ρυθμίσεις οθόνης και να τις ξαναεμφανίσετε στο μέλλον στο ίδιο ή άλλα βιβλία εργασίας, ή β) μπορείτε να εφαρμόσετε στο τρέχον φύλλο εργασίας σας κάποια από τις προβολές που έχετε αποθηκεύσει στο παρελθόν.

# Καρτέλα «Προβολή»

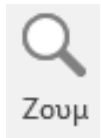
**Ομάδα Εμφάνιση.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.16 και περιέχει ένα κουμπί. Πατώντας στο κουμπί **Εμφάνιση** παρουσιάζονται οι παρακάτω επιλογές.



Από τις επιλογές αυτές μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε να εμφανίζεται στο Excel α) ο χάρακας στο πάνω και αριστερό τμήμα της σελίδας του φύλλου εργασίας σας (ώστε να έχετε μια αίσθηση του μεγέθους του φύλλου εργασίας σας), β) οι γραμμές πλέγματος στο φόντο του φύλλου εργασίας σας, γ) η γραμμή τύπων πάνω από το φύλλο εργασίας σας και δ) οι επικεφαλίδες των στηλών, A,B,C,.. πάνω από το φύλλο εργασίας και οι επικεφαλίδες των γραμμών, 1,2,3,.. στα αριστερά του φύλλου εργασίας σας.

# Καρτέλα «Προβολή»

**Ομάδα κουμπιών Ζουμ.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.16 και είναι τα ακόλουθα:



Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται μια σειρά από επιλογές μεγέθυνσης ή σμίκρυνσης του μεγέθους εμφάνισης το φύλλου εργασίας σας, π.χ. στο 200%, 100%, 75%, 50%, 25% ή σε κάποιο άλλο προσαρμοσμένο από εσάς ποσοστό μεγέθους εμφάνισης.



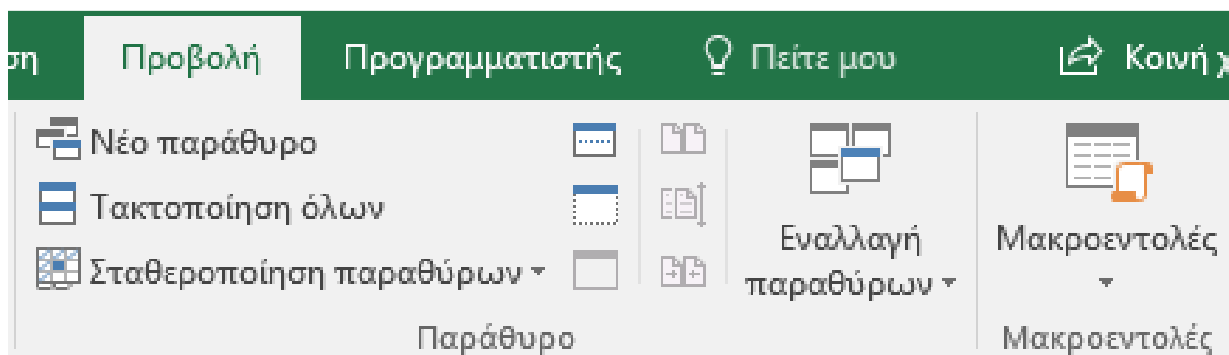
Πατώντας το κουμπί αυτό, θα φύλλο εργασία σας θα εμφανιστεί με μέγεθος 100%, δηλαδή ακριβώς στο μέγεθος που θα είχε το φύλλο εργασίας σας εάν το εκτυπώνατε στον εκτυπωτή σας.




Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται στην οθόνη σας μόνο το τμήμα του φύλλου εργασίας σας το οποίο έχετε επιλέξει με το ποντίκι σας.


# Καρτέλα «Προβολή»

**Ομάδα κουμπιών Παράθυρο.** Σε αυτήν την ομάδα υπάρχουν τα κουμπιά που φαίνονται στην Εικόνα 0.17 και είναι τα ακόλουθα:

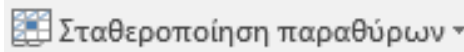


Εικόνα 0.17 Ομάδες κουμπιών καρτέλας **Προβολή** (δεξί μισό της καρτέλας)


 **Νέο παράθυρο** Πατώντας αυτό το κουμπί, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα δεύτερο παράθυρο του βιβλίου εργασίας σας ώστε να μπορείτε εάν θέλετε να βλέπετε και να εργάζεστε σε διαφορετικά σημεία του ίδιου βιβλίου εργασίας.

 **Τακτοποίηση όλων** Πατώντας αυτό το κουμπί, παραθέτετε όλα τα ανοιχτά παράθυρα του Excel, χωρίς το ένα να καλύπτει το άλλο και έτσι να τα βλέπετε και να εργάζεστε σε αυτά ταυτόχρονα.


# Καρτέλα «Προβολή»




Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να σταθεροποιήσετε κάποιο τμήμα του φύλλου εργασίας σας και η όποια κύλιση κάνετε, να εφαρμόζετε στο υπόλοιπο φύλλο εργασίας. Οι επιλογές που έχετε είναι αυτές που φαίνονται στο παρακάτω παράθυρο.



**Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**  
Οι γραμμές και οι στήλες διατηρούνται ορατές κατά την κύλιση του υπόλοιπου φύλλου εργασίας (με βάση την τρέχουσα επιλογή).



**Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής**  
Διατηρείται η πρώτη γραμμή ορατή κατά την κύλιση στο υπόλοιπο φύλλο εργασίας.



**Σταθεροποίηση πρώτης στήλης**  
Διατηρείται η πρώτη στήλη ορατή κατά την κύλιση στο υπόλοιπο φύλλο εργασίας.



**Διαίρεση.** Πατώντας αυτό το κουμπί, το παράθυρο σας χωρίζεται σε διαφορετικά τμήματα που το καθένα έχει την δική του κύλιση.



**Απόκρυψη παραθύρου.** Πατώντας αυτό το κουμπί, κρύβετε το τρέχον παράθυρό σας.



# Καρτέλα «Προβολή»



**Επανεμφάνιση παραθύρου.** Πατώντας αυτό το κουμπί, επανεμφανίζετε το παράθυρο που αποκρύψατε με τη χρήση του κουμπί που παρουσιάστηκε αμέσως πριν.



**Προβολή σε παράθεση.** Πατώντας αυτό το κουμπί θα εμφανιστούν τα βιβλία εργασίας που εργάζεστε σε παράθεση, κάτι που επιτρέπει την εύκολη σύγκρισή τους.



**Σύγχρονη κύλιση.** Πατώντας αυτό το κουμπί, η κύλιση σε ένα παράθυρο του Excel θα οδηγεί σε κύλιση και στο άλλο, κάτι χρήσιμο για συγκρίσεις του περιεχομένου φύλλων εργασίας.

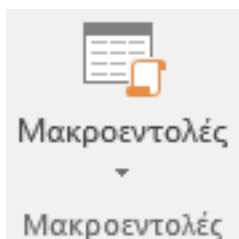


**Επαναφορά θέσης παραθύρου.** Πατώντας αυτό το κουμπί, τα παράθυρα του Excel που έχετε, θα ξαναπάρουν θέσεις κατάλληλες για σύγκριση.



Μέσω του κουμπιού αυτού μπορείτε να μεταβείτε γρήγορα από ένα ανοιχτό παράθυρο του Excel σε κάποιο άλλο.

# Καρτέλα «Προβολή»



**Ομάδα Μακροεντολές.** Η ομάδα αυτή φαίνεται στην Εικόνα 0.17 και περιέχει το δίπλα κουμπί. Πατώντας το κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα παράθυρο μέσω του οποίου μπορείτε να προβάλετε υπάρχουσες μακροεντολές, να τις εκτελέσετε ή να καταγράψετε νέες μακροεντολές. Όπως έχει ήδη αναφερθεί, μακροεντολή είναι ένα σύνολο εντολών που αυτοματοποιούν εργασίες στο Excel και τις οποίες μπορείτε να εκτελέσετε π.χ. με το πάτημα ενός κουμπιού, ή την χρήση μιας συντόμευσης πληκτρολογίου. Οι μακροεντολές μπορεί να επιταχύνει πολύ τις εργασίες που έχετε να κάνετε στο Excel, ιδίως εάν είναι επαναλαμβανόμενες. Πατώντας το βέλος που υπάρχει στο κουμπί, εμφανίζονται οι δίπλα επιλογές.

