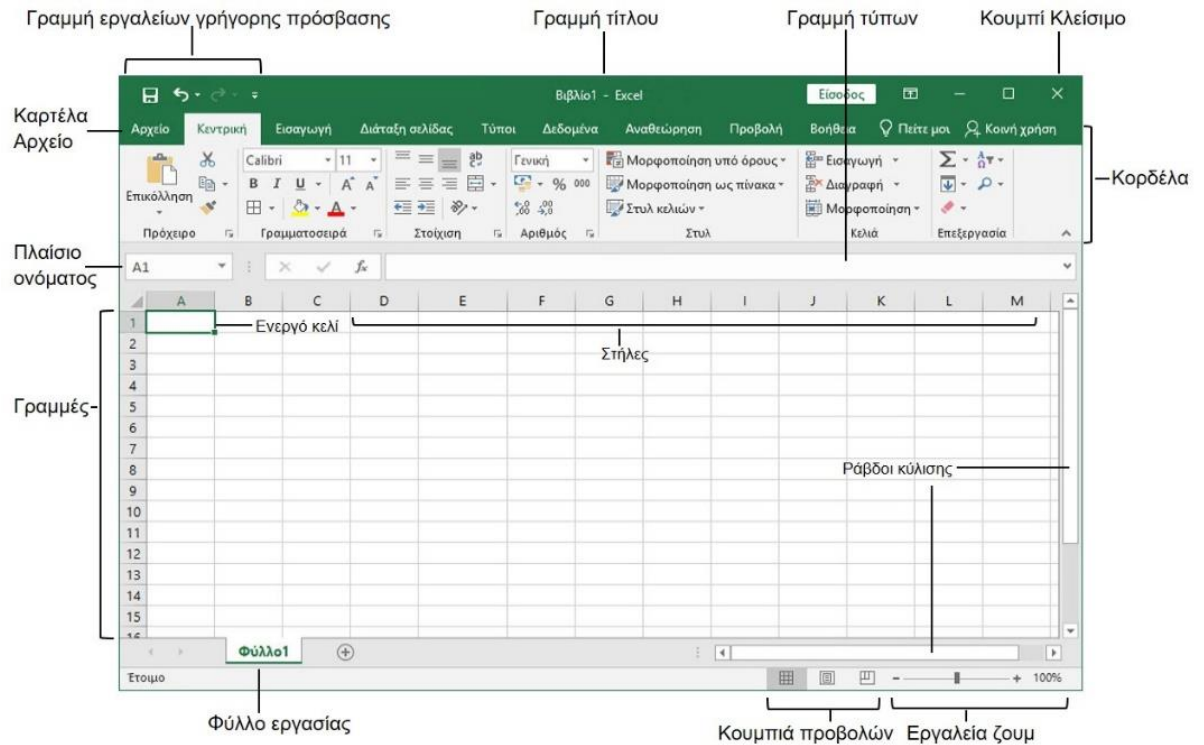




Γρήγορος Οδηγός Αναφοράς

Η οθόνη της εφαρμογής



Συνομεύσεις πληκτρολογίου

Γενικά

- Άνοιγμα βιβλίου εργασίας **Ctrl + O**
- Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας **Ctrl + N**
- Αποθήκευση βιβλίου εργασίας **Ctrl + S**
- Αποθήκευση βιβλίου εργασίας Ως **F12**
- Κλείσιμο βιβλίου εργασίας **Ctrl + W**
- Εκτύπωση βιβλίου εργασίας **Ctrl + P**
- Βοήθεια εφαρμογής **F1**
- Δημιουργία απόλυτης αναφοράς \$ **F4**

Πλοήγηση

- Μετακίνηση μεταξύ κελιών **→ ← ↑ ↓**
- Ολοκλήρωση εισαγωγής και μετάβαση στο δεξί κελί **Tab**

- Ολοκλήρωση εισαγωγής και μετάβαση στο αριστερό κελί **Shift + Tab**
- Ολοκλήρωση εισαγωγής και μετάβαση στο αποκάτω κελί **Enter**
- Ολοκλήρωση εισαγωγής και μετάβαση στο αποπάνω κελί **Shift + Enter**
- Ολοκλήρωση εισαγωγής και παραμονή στο ίδιο κελί **Ctrl + Enter**
- Μετάβαση στο κελί A1 **Ctrl + Home**

Επεξεργασία

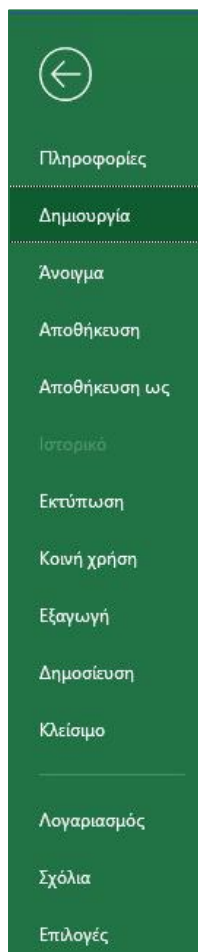
- Αποκοπή **Ctrl + X**
- Αντιγραφή **Ctrl + C**
- Επικόλληση **Ctrl + V**
- Αναίρεση **Ctrl + Z**
- Επαναφορά **Ctrl + Y**
- Εύρεση **Ctrl + F**
- Αντικατάσταση **Ctrl + H**
- Επεξεργασία κελιού **F2**

- Ακύρωση επεξεργασίας κελιού **ESC**
- Διαγραφή περιεχομένων κελιού **Delete**

Μορφοποίηση

- Έντονη γραφή **Ctrl + B**
- Πλάγια γραφή **Ctrl + I**
- Υπογράμμιση **Ctrl + U**
- Άνοιγμα π.δ. Μορφοποίηση κελιών **Ctrl + 1**
- Επιλογή πίνακα δεδομένων **Ctrl + A**
- Επιλογή συνεχόμενων κελιών προς τα δεξιά **Ctrl + Shift + →**
- Επιλογή συνεχόμενων κελιών προς τα αριστερά **Ctrl + Shift + ←**
- Επιλογή συνεχόμενων κελιών προς τα επάνω **Ctrl + Shift + ↑**
- Επιλογή συνεχόμενων κελιών προς τα κάτω **Ctrl + Shift + ↓**

1. Βασικές λειτουργίες του Excel



(1.1.2a.) Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Δημιουργία** (ή **Νέο**), και κλικ στο πρότυπο **Κενό βιβλίο εργασίας** ή **Ctrl + N**.

(1.1.2b.) Άνοιγμα βιβλίου εργασίας: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Άνοιγμα**, ή **Ctrl + O**. Κλικ στο κουμπί **Αναζήτηση** για να ανοίξει το π.δ. **Άνοιγμα** και αφού επιλέξετε το αρχείο που θέλετε, κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

(1.1.2c.) Κλείσιμο βιβλίου εργασίας: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στην εντολή **Κλείσιμο**, ή **Ctrl + W**.

(1.1.2.d.) Αποθήκευση βιβλίου εργασίας: Κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση** στη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, ή κλικ στην

καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση**, ή **Ctrl + S**.

(1.1.4.) Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων: Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, και στην ομάδα **Παράθυρο** κλικ στο εργαλείο **Εναλλαγή παραθύρων** και επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να ενεργοποιήσετε.

(1.2.1.) Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας: Κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας στη γραμμή πλοήγησης.

(1.2.2.) Εισαγωγή φύλλου εργασίας: Κλικ στο κουμπί **Δημιουργία φύλλου** για να εισαχθεί στα δεξιά ή δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας, κλικ στο **Εισαγωγή**, επιλέξτε **Φύλλο εργασίας** και πατήστε το κουμπί **OK** για να εισαχθεί στα αριστερά.

(1.2.3.) Διαγραφή φύλλου εργασίας: Δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας και επιλέξτε **Διαγραφή** .

(1.2.4.) Μετονομασία φύλλου εργασίας: Δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας και επιλέξτε **Μετονομασία** ή διπλό κλικ στην καρτέλα, εισάγετε το όνομα και πατήστε **Enter**.

(1.2.5.) Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας: Δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας και επιλέξτε **Μετακίνηση** ή **αντιγραφή...** Στο π.δ. επιλέξτε σε ποιο βιβλίο θέλετε να γίνει η μετακίνηση από το πλαίσιο **Στο βιβλίο:**. Επιλέξτε σε ποια θέση θέλετε να γίνει η μετακίνηση από το πλαίσιο **Πριν από το φύλλο:**. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Δημιουργία αντιγράφου**, εάν θέλετε να κάνετε αντιγραφή και πατήστε το κουμπί **OK**.


(1.3.1.) Εμφάνιση και απόκρυψη κορδέλας: Κλικ στο εργαλείο **Επιλογές εμφάνισης Κορδέλας** και επιλέξτε **Εμφάνιση καρτελών** για να την αποκρύψετε ή **Εμφάνιση καρτελών και εντολών** για να την εμφανίσετε, ή διπλό κλικ στο όνομα της ενεργής καρτέλας.


(1.3.2.) Διεύθυνση κελιού: Το κάθε κελί έχει μια συγκεκριμένη διεύθυνση που αποτελείται από το αγγλικό γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής στα οποία βρίσκεται, π.χ. A1, B2, κ.λπ.

(1.3.2.) Περιοχή κελιών: Οι περιοχές κελιών ονομάζονται με χρήση του επάνω αριστερά και του κάτω δεξιά κελιού, π.χ. C10:F14.


(1.3.2.) Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή: Κλικ στο πλαίσιο ονόματος , πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του κελιού ή της περιοχής κελιών, και πατήστε **Enter**.

(1.3.3.) Ρύθμιση Ζουμ: Χρησιμοποιήστε το εργαλείο **Ζουμ** από τη γραμμή κατάστασης , ή κλικ στην ένδειξη ζουμ της γραμμής κατάστασης για να εμφανιστεί το π.δ. **Ζουμ**, ή κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, ομάδα **Ζουμ** και χρησιμοποιήστε το κατάλληλο εργαλείο.

(1.3.4.) Σταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας: Επιλέξτε την πρώτη γραμμή ή στήλη ή το πρώτο κελί που θα κινείται, κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κλικ στο εργαλείο **Σταθεροποίηση παραθύρων**  και επιλέξτε **Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.

(1.3.4.) Αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας: Κλικ στην καρτέλα **Προβολή**, στην ομάδα **Παράθυρο** κλικ στο εργαλείο **Σταθεροποίηση παραθύρων**  και επιλέξτε **Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.


(1.3.5.) Ρύθμιση βασικών επιλογών της εφαρμογής: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στην εντολή **Επιλογές**. Στο π.δ. **Επιλογές του Excel** κλικ στη σελίδα **Γενικά** για να αλλάξετε το **Όνομα χρήστη** ή κλικ στη σελίδα **Αποθήκευση** για να αλλάξετε την **Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου**.

(1.3.6.) Βοήθεια της εφαρμογής: Κλικ στην καρτέλα **Βοήθεια**, ομάδα **Βοήθεια** και κλικ στο εργαλείο **Βοήθεια** , ή **F1**.

2.1. Εισαγωγή και Επεξεργασία Δεδομένων

(2.1.1.) Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά: Κλικ στο κελί πληκτρολογήστε τα δεδομένα και ολοκληρώστε την εισαγωγή πατώντας ένα από τα κατάλληλα πλήκτρα.


(2.1.2.) Διόρθωση περιεχομένου κελιού: Επιλέξτε το κελί και πατήστε το **F2**, ή διπλό κλικ στο κελί, κάντε τις αλλαγές και ολοκληρώστε πατώντας ένα από τα κατάλληλα πλήκτρα.


(2.1.3.) Απαλοιφή περιεχομένου κελιών: Επιλέξτε το κελί ή τα κελιά και πατήστε **Delete** ή κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, στο εργαλείο **Απαλοιφή**  και επιλέξτε **Απαλοιφή περιεχομένων**.




(2.1.4.) Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά: Επιλέξτε τα κελιά που καθορίζουν τη σειρά, (π.χ. 1, 2, 3 κλπ., ή 1/1/2013, 2/1/2013, 3/1/2013, κλπ.), κάντε κλικ και σύρετε τη λαβή συμπλήρωσης

73
10
28

έως τα κελιά όπου θέλετε να συμπληρώσετε.

(2.1.5.) Εύρεση δεδομένων κελιών: Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, κλικ στο εργαλείο **Εύρεση & επιλογή**  και επιλέξτε **Εύρεση...**, ή **Ctrl + F**. Στο π.δ. **Εύρεση και αντικατάσταση** εισάγετε τα δεδομένα που αναζητείτε στο πεδίο **Εύρεση του:** και κλικ στο κουμπί **Εύρεση επόμενου**.

(2.1.5.) Αντικατάσταση δεδομένων κελιών: Κλικ στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, κλικ στο εργαλείο **Εύρεση & επιλογή** και επιλέξτε **Αντικατάσταση...** , ή **Ctrl + H**. Στο π.δ. **Εύρεση και αντικατάσταση** εισάγετε τα δεδομένα που αναζητείτε στο πεδίο **Εύρεση του:** και τα δεδομένα με τα οποία θα τα αντικαταστήσετε στο πεδίο **Αντικατάσταση με:** και κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση όλων**.

(2.1.6.) Ταξινόμηση δεδομένων κελιών: Κλικ σε οποιοδήποτε κελί της στήλης ως προς την οποία θέλετε να γίνει η ταξινόμηση. Στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία**, κλικ στο εργαλείο **Ταξινόμηση και Φιλτράρισμα**  και επιλέξτε **Αύξουσα**  ή **Φθίνουσα**  για:

Κείμενο:

Ταξινόμηση από το Α προς το Ω ή

Ταξινόμηση από το Ω προς το Α

Ημερομηνίες:


Ταξινόμηση από το παλιότερο προς το νεότερο ή


Ταξινόμηση από το νεότερο προς το παλιότερο

Αριθμοί:


Ταξινόμηση από το μικρότερο προς το μεγαλύτερο ή


Ταξινόμηση από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο


(2.1.7.) Αναίρεση: Κλικ στο εργαλείο **Αναίρεση**  στη **Γραμμή Εργαλείων** **Γρήγορης Πρόσβασης**, ή **Ctrl + Z**.


(2.1.7.) Ακύρωση Αναίρεσης: Κλικ στο εργαλείο **Ακύρωση αναίρεσης**  στη **Γραμμή Εργαλείων** **Γρήγορης Πρόσβασης**, ή **Ctrl + Y**.


2.2. Διαχείριση Κελιών


(2.2.1.) Μετακίνηση περιεχομένου κελιών: Επιλέξτε τα κελιά και κλικ στο εργαλείο **Αποκοπή**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, ή **Ctrl + X**.



(2.2.1.) Αντιγραφή περιεχομένου κελιών: Επιλέξτε τα κελιά και κλικ στο εργαλείο **Αντιγραφή**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, ή **Ctrl + C**.


(2.2.1.) Επικόλληση περιεχομένου κελιών: Επιλέξτε το πρώτο κελί της περιοχής όπου θέλετε να γίνει η επικόλληση και κλικ στο εργαλείο **Επικόλληση**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, ή **Ctrl + V**.

(2.2.2.) Εισαγωγή Στήλης: Επιλέξτε τη στήλη αριστερά από την οποία θέλετε να προσθέσετε νέα στήλη, κάντε δεξί κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης και επιλέξτε **Εισαγωγή**, ή στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Εισαγωγή** και επιλέξτε **Εισαγωγή στηλών φύλλου**  ή **Ctrl + +** (από το αριθμητικό πληκτρολόγιο).

(2.2.2.) Εισαγωγή Γραμμής: Επιλέξτε τη γραμμή επάνω από την οποία θέλετε να προσθέσετε νέα γραμμή, κάντε δεξί κλικ στην επικεφαλίδα της γραμμής και επιλέξτε **Εισαγωγή**, ή στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Εισαγωγή** και επιλέξτε **Εισαγωγή γραμμών φύλλου**  ή **Ctrl + +** (από το αριθμητικό πληκτρολόγιο).

(2.2.2.) Εισαγωγή Κελιών: Επιλέξτε τα κελιά που βρίσκονται δεξιά ή κάτω από τα κελιά που θα εισαχθούν και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Εισαγωγή** και επιλέξτε **Εισαγωγή κελιών...** . Στο π.δ. **Εισαγωγή**, επιλέξτε προς τα πού θα μετακινηθούν τα κελιά και πατήστε το κουμπί **OK**.

(2.2.2.) Διαγραφή Στήλης ή Γραμμής: Επιλέξτε τη γραμμή ή τη στήλη, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**, ή στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Διαγραφή** και επιλέξτε **Διαγραφή στηλών φύλλου**  ή **Διαγραφή γραμμών φύλλου** , ή **Ctrl + -** (από το αριθμητικό πληκτρολόγιο).

(2.2.2.) Διαγραφή Κελιών: Επιλέξτε τα κελιά και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Διαγραφή** και επιλέξτε **Διαγραφή κελιών...** . Στο π.δ. **Διαγραφή**, επιλέξτε προς τα πού θα μετακινηθούν τα κελιά και πατήστε το κουμπί **OK**.

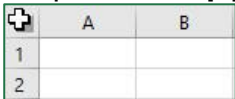
3.1. Μορφοποίηση Φύλλου Εργασίας

(3.1.1.) Επιλογή ενός κελιού: Κλικ επάνω στο κελί.

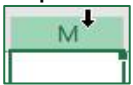
(3.1.1.) Επιλογή μη συνεχόμενων κελιών: Κλικ στο πρώτο κελί, κρατήστε πατημένο το **Ctrl**, κλικ στα υπόλοιπα κελιά που θέλετε να επιλέξετε, χωρίς να αφήσετε το **Ctrl**, και όταν ολοκληρώσετε την επιλογή, αφήστε το **Ctrl**.

(3.1.1.) Επιλογή περιοχής κελιών: Κλικ στο πρώτο κελί (επάνω αριστερά), κρατήστε πατημένο το **Shift** (μη σύρετε με το ποντίκι), κλικ στο τελευταίο κελί της περιοχής που θέλετε να επιλέξετε (κάτω δεξιά) και αφήστε το **Shift**.

(3.1.1.) Επιλογή φύλλου εργασίας: Κλικ στο κουμπί **Επιλογή όλων** στην τομή κεφαλίδων




(3.1.1.) Επιλογή στήλης: Κλικ επάνω στην κεφαλίδα (στο γράμμα της).




(3.1.1.) Επιλογή γραμμής: Κλικ επάνω στην κεφαλίδα (στον αριθμό της).



(3.1.2.) Προσαρμογή πλάτους στήλης: Επιλέξτε τη στήλη και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση** και επιλέξτε **Πλάτος στήλης...** . Εισάγετε το πλάτος και πατήστε το κουμπί **OK**.

(3.1.2.) Αυτόματη προσαρμογή πλάτους στήλης: Επιλέξτε τη στήλη και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση** και επιλέξτε **Αυτόματη προσαρμογή πλάτους στήλης...**, ή διπλό κλικ στο δεξί άκρο της κεφαλίδας της στήλης





(3.1.2.) Προσαρμογή ύψους γραμμής: Επιλέξτε τη γραμμή και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση** και επιλέξτε **Ύψος γραμμής...** . Εισάγετε το ύψος και πατήστε το κουμπί **OK**.

(3.1.2.) Αυτόματη προσαρμογή ύψους γραμμής: Επιλέξτε τη γραμμή και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση** και επιλέξτε **Αυτόματη προσαρμογή ύψους γραμμής...**, ή διπλό κλικ κάτω άκρο της κεφαλίδας της


γραμμής .

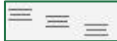

3.2. Μορφοποίηση Κελιών


(3.2.) Άνοιγμα π.δ. Μορφοποίηση κελιών: Στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Γραμματοσειρά** ή ομάδα **Στοιχισμός** ή ομάδα **Αριθμός**, κλικ στο κουμπί έναρξης παραθύρου διαλόγου , ή δεξί κλικ στα επιλεγμένα κελιά και επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών...**, ή στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Κελιά**, κλικ στο εργαλείο **Μορφοποίηση** και επιλέξτε **Μορφοποίηση κελιών...** , ή **Ctrl + 1**.


(3.2.1. & 3.2.2.) Μορφοποίηση κελιών με αριθμητικά δεδομένα ή δεδομένα ημερομηνίας: Επιλέξτε τα κελιά και ανοίξτε το π.δ. **Μορφοποίηση κελιών**. Κλικ στην καρτέλα **Αριθμός**, επιλέξτε την κατάλληλη **Κατηγορία**, τις κατάλληλες ρυθμίσεις, και πατήστε το κουμπί **OK**.


(3.2.3. & 3.2.4. & 3.2.5.) Μορφοποίηση κειμένου: Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία της ομάδας **Γραμματοσειρά** στην καρτέλα **Κεντρική**, ή ανοίξτε το π.δ. **Μορφοποίηση κελιών**, κλικ στην καρτέλα **Γραμματοσειρά**, κάντε τις απαραίτητες αλλαγές και πατήστε το κουμπί **OK**.


(3.2.6.) Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών: Επιλέξτε τα κελιά που περιέχουν κείμενο που θέλετε να αναδιπλώσετε και κλικ στο εργαλείο **Αναδίπλωση κειμένου**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Στοίχιση**.


(3.2.7.) Στοίχιση περιεχομένων κελιού: Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να στοιχίσετε και από την καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Στοίχιση**, κλικ σε μία από τις επιλογές της κατακόρυφης στοίχισης: **(επάνω, στο μέσο, κάτω)** , ή της οριζόντιας στοίχισης: **(αριστερά, κέντρο, δεξιά)** , ή κάντε τις αντίστοιχες αλλαγές από το π.δ. **Μορφοποίηση κελιών**, καρτέλα **Στοίχιση**.

(3.2.8.) Συγχώνευση κελιών: Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να συγχωνεύσετε και κλικ στο εργαλείο **Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Στοίχιση**.

(3.2.9.) Προσανατολισμός περιεχομένων κελιού: Επιλέξτε τα κελιά και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Στοίχιση**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Προσανατολισμός**  και επιλέξτε τον κατάλληλο προσανατολισμό, ή από το π.δ. **Μορφοποίηση κελιών**, καρτέλα **Στοίχιση**, εισάγετε την κατάλληλη τιμή στο πεδίο **Μοίρες**.

(3.2.10.) Περίγραμμα κελιών: Επιλέξτε τα κελιά και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Γραμματοσειρά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Περιγράμματα**  και κλικ στο **Περισσότερα περιγράμματα...** Στο π.δ. **Μορφοποίηση κελιών** στην καρτέλα **Περίγραμμα**, επιλέξτε το **Στυλ**, το **Χρώμα** και το αντίστοιχο **Περίγραμμα** και πατήστε το κουμπί **OK**.

(3.2.10.) Σκίαση κελιών: Επιλέξτε τα κελιά και στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Γραμματοσειρά**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Χρώμα γεμίσματος**  και επιλέξτε το κατάλληλο χρώμα.

(3.2.11.) Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών: Επιλέξτε το μορφοποιημένο κελί, κλικ στο εργαλείο **Πινέλο μορφοποίησης**  στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Πρόχειρο**, και επιλέξτε το κελί στο οποίο θέλετε να εφαρμόσετε τη μορφοποίηση.


4. Τύποι και Συναρτήσεις

(4.1.1.) Αλλαγή σε απόλυτη αναφορά κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις:

Τοποθετήστε τον κέρσορα στη γραμμή τύπων στη διεύθυνση του κελιού που θέλετε να μετατρέψετε σε απόλυτη και εισάγετε το σύμβολο του δολαρίου \$ πριν από τον αριθμό γραμμής και το γράμμα στήλης, ή πατήστε το πλήκτρο **F4**. Π.χ.: =C10+\$D\$2

(4.2.1.) Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα: Επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το αποτέλεσμα. Στο κελί ή στη γραμμή τύπων, εισάγετε =, τους αριθμούς και τους κατάλληλους μαθηματικούς τελεστές (+, -, *, /). Πατήστε **Enter** για να ολοκληρώσετε τον τύπο ή **Ctrl + Enter** ώστε να παραμείνετε στο ίδιο κελί. Π.χ.: =5+5

(4.2.2.) Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά: Επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το αποτέλεσμα. Στο κελί ή στη γραμμή τύπων, εισάγετε =, τις διευθύνσεις των κελιών και τους κατάλληλους μαθηματικούς τελεστές (+, -, *, /). Πατήστε **Enter** για να ολοκληρώσετε τον τύπο ή **Ctrl + Enter** ώστε να παραμείνετε στο ίδιο κελί. Π.χ.: =B5+C5

(4.3.1.) Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων: Επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το αποτέλεσμα, κλικ στη γραμμή τύπων και πληκτρολογήστε τη συνάρτηση και πατήστε **Enter** ή **Ctrl + Enter**. **Εναλλακτικά**, επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το αποτέλεσμα, στην καρτέλα **Κεντρική**, ομάδα **Επεξεργασία** κλικ στη λίστα του εργαλείου **Άθροισμα** , επιλέξτε τη συνάρτηση που χρειάζεστε, επιλέξτε τα κελιά που θα υπολογιστούν και πατήστε **Enter** ή **Ctrl + Enter**.

(4.3.1.) Συνάρτηση SUM (Άθροισμα):
Π.χ.: =SUM(B4:B9)


(4.3.1.) Συνάρτηση AVERAGE (Μέσος όρος):
Π.χ.: =AVERAGE(B4:B9)

(4.3.1.) Συνάρτηση MAX (Μέγιστο):
Π.χ.: =MAX(B4:B9)

(4.3.1.) Συνάρτηση MIN (Ελάχιστο):
Π.χ.: =MIN(B4:B9)

(4.3.1.) Συνάρτηση COUNT (Καταμέτρηση αριθμών):
Π.χ.: =COUNT(B4:B9)

(4.3.2.) Δημιουργία λογικής συνάρτησης IF:

Επιλέξτε το κελί όπου θέλετε να εμφανιστεί το αποτέλεσμα του υπολογισμού. Κλικ στη γραμμή τύπων και εισάγετε =IF(και κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή συνάρτησης** . Στο π.δ. **Ορίσματα συνάρτησης** εισάγετε τις κατάλληλες τιμές στα πεδία και πατήστε το κουμπί **OK**.

5. Γραφήματα

(5.1.1.) Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας: Επιλέξτε τα κελιά που περιέχουν τα δεδομένα που θέλετε να απεικονίσετε με γράφημα. Στην καρτέλα **Εισαγωγή**, ομάδα **Γραφήματα**, κλικ στη λίστα του είδους Γραφήματος που θέλετε να δημιουργήσετε και επιλέξτε τύπο γραφήματος.

(5.1.2.) Επιλογή γραφήματος: Κλικ επάνω στο γράφημα (κατά προτίμηση σε κενό χώρο) ή στην κορδέλα **Εργαλεία γραφήματος**, καρτέλα **Μορφή**, ομάδα **Τρέχουσα επιλογή**, κλικ στη λίστα **Στοιχεία γραφήματος** και επιλέξτε **Περιοχή γραφήματος**.

Περιοχή γραφήματος

(5.1.2.) Αλλαγή τύπου γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, και στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Τύπος** κλικ στο εργαλείο **Αλλαγή τύπου γραφήματος**. Στο π.δ. **Αλλαγή τύπου γραφήματος**, επιλέξτε κύριο και δευτερεύοντα τύπο και πατήστε το κουμπί **OK**.

(5.2.1.) Αντιγραφή γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, κάντε **Αντιγραφή** με όποιον τρόπο θέλετε, μεταβείτε στη νέα θέση και κάντε **Επικόλληση** με όποιον τρόπο θέλετε.

(5.2.1.) Μετακίνηση γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, και στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Θέση** κλικ στο εργαλείο **Μετακίνηση γραφήματος**. Στο π.δ. **Μετακίνηση γραφήματος**, επιλέξτε τη νέα θέση από τη λίστα **Αντικείμενο στο:** και πατήστε το κουμπί **OK**.

(5.2.1.) Διαγραφή γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, και πατήστε το πλήκτρο **Delete**.


(5.2.1.) Αλλαγή μεγέθους γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, και στην καρτέλα **Μορφή**, ομάδα **Μέγεθος** εισάγετε νέες τιμές στα εργαλεία **Ύψος σχήματος** και **Πλάτος σχήματος** και πατήστε το πλήκτρο **Enter**, ή επιλέξτε το γράφημα και σύρετε την κατάλληλη λαβή του.


(5.2.2.) Προσθήκη τίτλου γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, και στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Διατάξεις γραφήματος** κλικ στο εργαλείο **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**, κλικ στο **Τίτλος γραφήματος**, επιλέξτε **Επάνω από το γράφημα**, πληκτρολογήστε τον τίτλο στη γραμμή τύπων και πατήστε το πλήκτρο **Enter**.

(5.2.2.) Προσθήκη ετικέτας γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, και στην καρτέλα **Σχεδίαση**, ομάδα **Διατάξεις γραφήματος** κλικ στο εργαλείο **Προσθήκη στοιχείου γραφήματος**, κλικ στο **Ετικέτες δεδομένων**, επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές ετικέτας δεδομένων**. Στο παράθυρο εργασιών **Μορφοποίηση ετικετών**, επιλέξτε **Τιμή ή Ποσοστό** εάν είναι απαραίτητο.

(5.2.3. & 5.2.4.) Αλλαγή χρωμάτων των στοιχείων γραφήματος και του φόντου γραφήματος: Επιλέξτε το στοιχείο (για το φόντο επιλέξτε **Περιοχή γραφήματος**), και στην καρτέλα **Μορφή**, ομάδα **Στυλ σχήματος**, κλικ στη λίστα του εργαλείου **Γέμισμα** και επιλέξτε το κατάλληλο χρώμα γεμίματος.


6.1. Διαμόρφωση Εκτύπωσης Φύλλου Εργασίας


(6.1.1.) Περιθώρια σελίδας: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κλικ στο εργαλείο **Περιθώρια**  και επιλέξτε **Προσαρμοσμένα περιθώρια...** Στο π. δ., **Διαμόρφωση σελίδας**, καρτέλα **Περιθώρια**, ορίστε την τιμή που θέλετε στο αντίστοιχο περιθώριο και πατήστε το κουμπί **OK**.

(6.1.2.) Προσανατολισμός σελίδας: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κλικ στο εργαλείο **Προσανατολισμός**  και επιλέξτε:


Κατακόρυφος  ή




Οριζόντιος 

(6.1.3.) Μέγεθος σελίδας: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κλικ στο εργαλείο **Μέγεθος**  και επιλέξτε το μέγεθος χαρτιού που θέλετε.

(6.1.4.) Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, κλικ στο κουμπί έναρξης π.δ.  της ομάδας **Διαμόρφωση σελίδας** Στο π.δ. **Διαμόρφωση σελίδας** κλικ στην καρτέλα **Κεφαλίδα/υποσέλιδο**, κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή κεφαλίδας...** ή **Προσαρμογή υποσέλιδου...** και στο π.δ. **Κεφαλίδα** ή **Υποσέλιδο** που θα ανοίξει κάντε τις απαραίτητες αλλαγές και πατήστε το κουμπί **OK**.

(6.1.5. & 6.1.6.) Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος και επικεφαλίδων γραμμών και στηλών: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Επιλογές φύλλου**, επιλέξτε ή αποεπιλέξτε τα κατάλληλα πλαίσια ελέγχου, ή κάντε τις αντίστοιχες αλλαγές από το π.δ. **Διαμόρφωση σελίδας**, καρτέλα **Φύλλο** στην ομάδα **Εκτύπωση**.


(6.1.7.) Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Διαμόρφωση σελίδας**, κλικ στο εργαλείο **Τίτλοι εκτύπωσης** . Στο π.δ. **Διαμόρφωση σελίδας**, καρτέλα **Φύλλο**, κλικ στο **Επανάληψη γραμμών στην κορυφή**, επιλέξτε τις γραμμές που θέλετε να επαναλαμβάνονται από τις κεφαλίδες τους και πατήστε το κουμπί **OK**.


(6.1.8.) Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, και στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας**, ομάδα **Προσαρμογή στο μέγεθος**, καθορίστε είτε το ποσοστό του εργαλείου **Κλίμακα**  είτε το **Πλάτος**  και το **Ύψος** , ή κάντε τις αντίστοιχες αλλαγές από το π.δ. **Διαμόρφωση σελίδας**, καρτέλα **Σελίδα** στην ομάδα **Κλίμακα**.


6.2. Εκτύπωση


(6.2.1.) Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, κλικ στην καρτέλα **Αρχείο** και κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση**, ή **Ctrl + P**.


(6.2.2.) Πλήθος αντιγράφων εκτύπωσης: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και αλλάξτε το πλήθος στο πεδίο **Αντίτυπα**.


(6.2.2.) Εκτύπωση περιοχής κελιών ενός φύλλου εργασίας: Επιλέξτε την περιοχή κελιών, κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και στην ομάδα **Ρυθμίσεις** κλικ στη λίστα αντικειμένου εκτύπωσης και επιλέξτε **Εκτύπωση επιλογής** .

(6.2.2.) Εκτύπωση επιλεγμένου φύλλου εργασίας: Μεταβείτε στο κατάλληλο φύλλο εργασίας, κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και στην ομάδα **Ρυθμίσεις** κλικ στη λίστα αντικειμένου εκτύπωσης και επιλέξτε **Εκτύπωση ενεργών φύλλων** .

(6.2.2.) Εκτύπωση ολόκληρου του βιβλίου εργασίας: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και στην ομάδα **Ρυθμίσεις** κλικ στη λίστα αντικειμένου εκτύπωσης και επιλέξτε **Εκτύπωση ολόκληρου του βιβλίου εργασίας** .

(6.2.2.) Εκτύπωση γραφήματος: Επιλέξτε το γράφημα, κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και στην ομάδα **Ρυθμίσεις** κλικ στη λίστα αντικειμένου εκτύπωσης και επιλέξτε **Εκτύπωση επιλεγμένου γραφήματος**  (εάν είναι απαραίτητο).

(6.2.3.) Επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση**, στην ομάδα **Εκτυπωτής**, κλικ στη λίστα με τους εγκατεστημένους εκτυπωτές (ο προεπιλεγμένος ξεχωρίζει από το σύμβολο ) και επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε.

(6.3.2.) Εκτύπωση: Κλικ στην καρτέλα **Αρχείο**, κλικ στη σελίδα **Εκτύπωση** και κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** .

