

Μέρος 1^ο: Υπολογιστικά Φύλλα

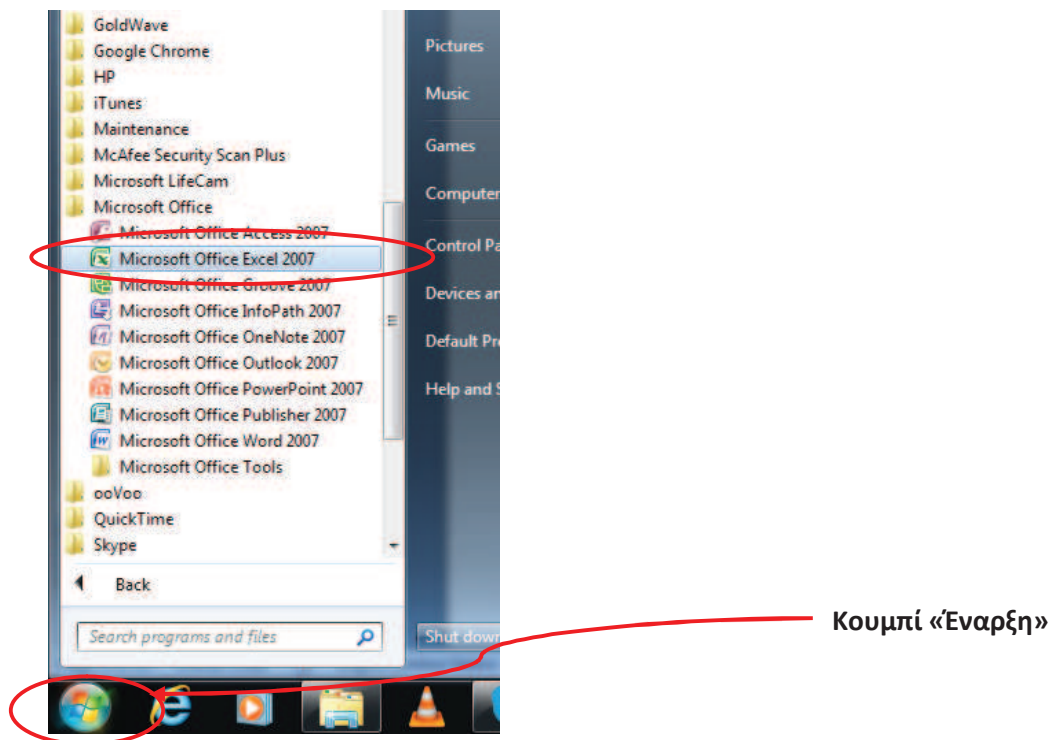
1 Το Περιβάλλον Εργασίας για τα Υπολογιστικά Φύλλα

Στην ενότητα αυτή θα ξεναγηθούμε στο περιβάλλον εργασίας των Υπολογιστικών Φύλλων. Τα αρχεία που δημιουργούνται σε τέτοιου είδους εφαρμογές τα ονομάζουμε Βιβλία Εργασίας (Books) και αποτελούνται από Φύλλα Εργασίας (Sheets). Θα εξετάσουμε αναλυτικά την οθόνη εργασίας και θα εντοπίσουμε τις βασικές ενότητες λειτουργιών, ώστε να είμαστε σε θέση να τις αξιοποιήσουμε δημιουργώντας ένα Βιβλίο Εργασίας. Ακολουθώντας βήμα-βήμα το υλικό θα έχετε την ευκαιρία να δημιουργήσετε και να αποθηκεύσετε ένα Βιβλίο Εργασίας, εμπλουτίζοντάς το σταδιακά με νέα αντικείμενα και στοιχεία.

1.1 Άνοιγμα της Εφαρμογής και Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας

Δύο βασικοί τρόποι με τους οποίους μπορούμε να εκκινήσουμε το πρόγραμμα Microsoft Office Excel είναι οι παρακάτω:

1. Πατάμε στο κουμπί «Έναρξη» της γραμμής εργασιών, κατόπιν «Όλα τα προγράμματα», και στη συνέχεια στο φάκελο «Microsoft Office». Τέλος, πατάμε στην εντολή «Microsoft Office Excel 2007», όπως φαίνεται στην εικόνα 1:



Εικόνα 1: Εκκίνηση του Microsoft Excel από το κουμπί Έναρξη

2. Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft Office Excel στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε το εικονίδιο της συντόμευσης.

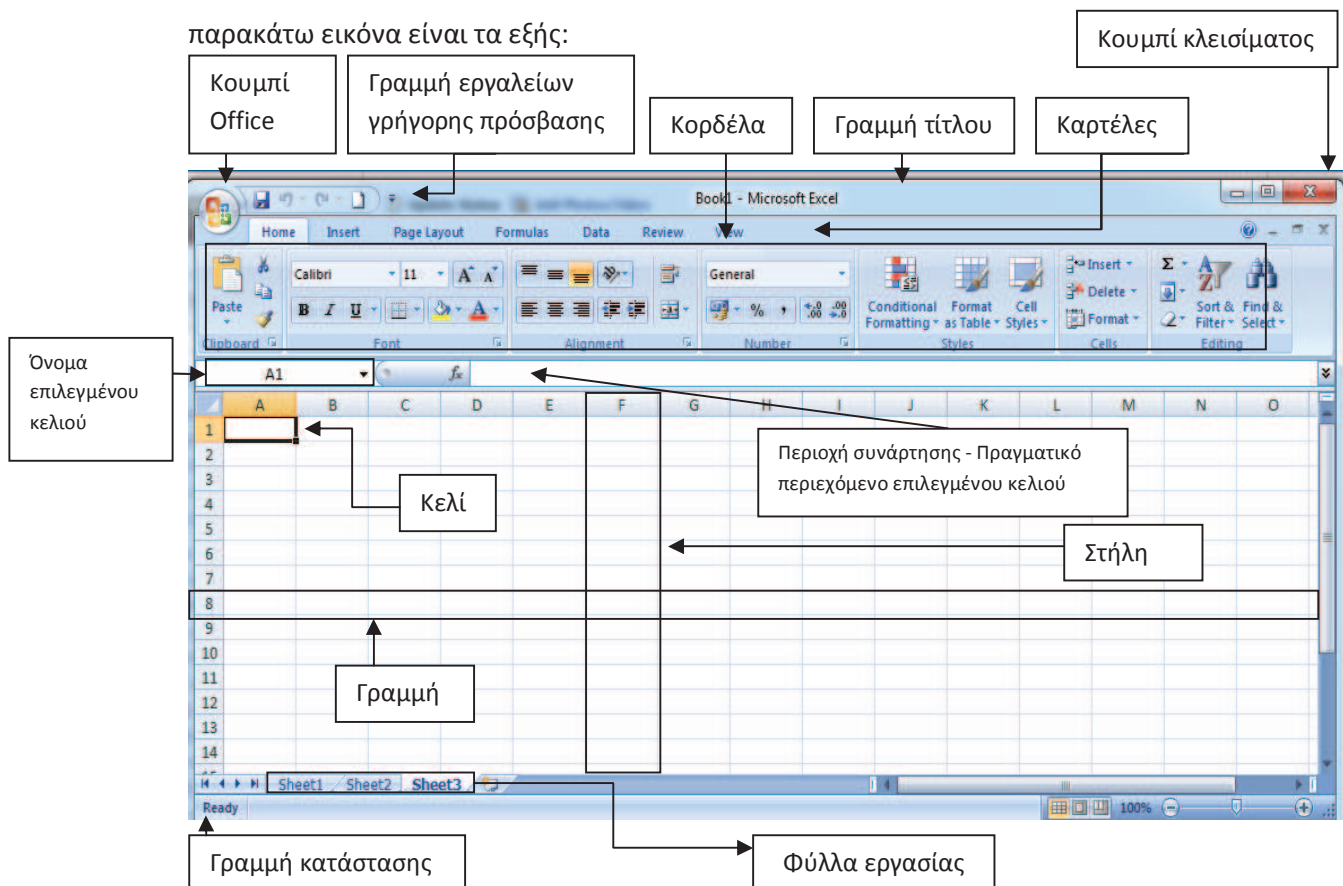


Εικόνα 2: Συντομεύσεις στην επιφάνεια εργασίας

Με την εκκίνηση της εφαρμογής δημιουργείται αυτόματα ένα βιβλίο εργασίας με την ονομασία «Βιβλίο1». Στη συνέχεια θα έχουμε την ευκαιρία να το αποθηκεύσουμε δίνοντάς του το όνομα που επιθυμούμε.

1.2 Η οθόνη του Microsoft Office Excel

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Office Excel 2007, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα είναι τα εξής:



Εικόνα 3: Η οθόνη του Microsoft Office Excel

Γραμμή τίτλου

Η γραμμή τίτλου, στην κορυφή της οθόνης, περιλαμβάνει το όνομα της εφαρμογής και του βιβλίου εργασίας. Στο δεξιό άκρο της γραμμής αυτής βρίσκονται τα κουμπιά: Ελαχιστοποίησης, Μεγιστοποίησης, και Κλεισίματος.

Κουμπί Ελαχιστοποίησης

Ελαχιστοποιεί το παράθυρο, ώστε να φαίνεται μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Η εφαρμογή εξακολουθεί να λειτουργεί όπως πριν και μπορούμε να έχουμε και πάλι άμεση πρόσβαση στο έγγραφό μας πατώντας το κουμπί στη γραμμή εργασιών.

Κουμπί Μεγιστοποίησης & Κουμπί Επαναφοράς

Με το κουμπί Μεγιστοποίησης, το παράθυρο μεγιστοποιείται στο μέγεθος της οθόνη μας. Εφόσον έχει μεγιστοποιηθεί το παράθυρο, το κουμπί μετατρέπεται σε κουμπί Επαναφοράς. Η μεγιστοποίηση και η επαναφορά ενός παραθύρου μπορεί να γίνει και διπλοπατώντας στην γραμμή τίτλου.

Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής

Το κουμπί αυτό κλείνει το ενεργό παράθυρο. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε την εφαρμογή και με μια από τις παρακάτω ενέργειες:

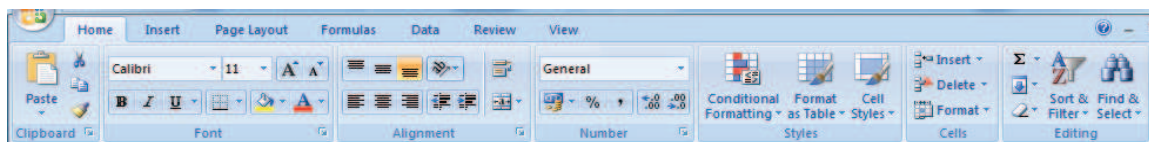
- Πατάμε στην επιλογή του μενού που εμφανίζεται όταν πατάμε στο κουμπί Office.
- Διπλοπατάμε στο κουμπί Office.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

Κουμπί Office

Στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκεται το κουμπί Office. Όταν πατάμε στο κουμπί αυτό, εμφανίζεται ένα μενού με διάφορες χρήσιμες εντολές για τη διαχείριση του εγγράφου.

Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται μια περιοχή της εφαρμογής η οποία περιλαμβάνει όλες τις δυνατότητες επεξεργασίας του Υπολογιστικού Φύλλου που έχουμε. Πρόκειται για την Κορδέλα, που μας δίνει έναν εύκολο, γρήγορο και άμεσο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και τις λειτουργίες της εφαρμογής. Η Κορδέλα περιέχει καρτέλες, οι οποίες ομαδοποιούν τις λειτουργίες αυτές (π.χ. κεντρική, εισαγωγή, διαμόρφωση σελίδας κ.λπ.). Πατώντας στο όνομα κάθε καρτέλας εμφανίζονται οι αντίστοιχες λειτουργίες.



Εικόνα 4: Η Κορδέλα της καρτέλας Κεντρική (Home)

Οι εντολές στο Microsoft Office Excel ομαδοποιούνται κατά καρτέλες, αλλά υπάρχει επιπλέον ομαδοποίηση ανά καρτέλα. Όπως φαίνεται και στην καρτέλα της εικόνας 1.5 εμφανίζονται οι ομάδες Πρόχειρο (Clipboard), Γραμματοσειρά (Font), Στοιχισμός (Alignment), Αριθμός (Number), Στυλ (Styles), Κελιά (Cells) και Επεξεργασία (Editing).

Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες κουμπιών εντολών έχουν ένα κουμπί στο κάτω δεξιό μέρος τους. Πατώντας σε αυτό, ανοίγουμε ένα πλαίσιο διαλόγου ή παράθυρο εργασιών με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σε σχέση με τη συγκεκριμένη ομάδα εντολών.

Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Αν η Κορδέλα θεωρούμε ότι παίρνει χώρο από το έγγραφο που επεξεργαζόμαστε και χρειαζόμαστε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας, μπορούμε να την ελαχιστοποιήσουμε ώστε να φαίνονται μόνο οι ετικέτες των καρτελών. Δοκιμάστε ένα από τα παρακάτω:

- Πατάμε το κουμπί που εμφανίζεται δίπλα από τη γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης, και πατάμε την επιλογή Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού ένα σημείο της Κορδέλας, και επιλέγουμε την εντολή Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας.
- Διπλοπατάμε το όνομα μιας καρτέλας.
- Πατάμε τα πλήκτρα Ctrl + F1.

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

Εμφάνιση Συμβουλών εργαλείων

Αφήνοντας το δείκτη του ποντικιού για λίγα δευτερόλεπτα σε κάποιο κουμπί, θα διαπιστώσετε ότι εμφανίζεται ένα μικρό περιγραφικό κείμενο σχετικά με τη λειτουργία του συγκεκριμένου κουμπιού.

Γραμμή, Στήλη, Κελί

Η εμφάνιση των εφαρμογών Υπολογιστικών Φύλλων μοιάζει με πίνακα. Έτσι η μικρότερη δυνατή περιοχή στην οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε δεδομένα είναι το Κελί. Κάθε Κελί ανήκει ταυτόχρονα σε μια Γραμμή και μια Στήλη του πίνακα.

Αρίθμηση Στηλών και Γραμμών

Οι Στήλες και οι Γραμμές του Φύλλου Εργασίας είναι αριθμημένες. Με αυτό τον τρόπο, κατά την πλοήγησή μας στο έγγραφο, μπορούμε ανά πάσα στιγμή να γνωρίζουμε σε ποιο Κελί βρισκόμαστε.

Σημείο εισαγωγής

Όπως αντίστοιχα στον επεξεργαστή κειμένου το σημείο εισαγωγής ορίζεται το σημείο στο οποίο αναβοσβήνει ο δρομέας, αντίστοιχα στα Φύλλα Εργασίας είναι το Κελί το οποίο έχουμε επιλέξει.

Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου βρίσκεται η γραμμή κατάστασης. Σε αυτήν μπορείτε να δείτε διάφορες πληροφορίες για το Φύλλο Εργασίας ή για τις εντολές που επιλέγετε.

Έχοντας πλέον εξοικειωθεί με το περιβάλλον εργασίας μπορούμε να δημιουργήσουμε το δικό μας βιβλίο εργασίας.

1.3 Δημιουργία Βιβλίου Εργασίας

Αφού ανοίξουμε την εφαρμογή του Excel, θα δούμε ότι αυτόματα δημιουργείται ένα βιβλίο εργασίας με το προσωρινό όνομα Book1 (Βιβλίο1), το οποίο αποτελείται από 3 Φύλλα (Sheets), δηλαδή με απλά λόγια από τρεις πίνακες (βλ. Εικόνα 3). Όπως θα δείτε, κάθε πίνακας αποτελείται από κελιά, τα οποία είναι αριθμημένα και προσδιορίζονται από τη στήλη και τη γραμμή στην οποία ανήκουν. Για να δούμε ποια είναι η ταυτότητα ενός κελιού, μπορούμε να το επιλέξουμε κάνοντας κλικ επάνω του. Ο αριθμός της στήλης και της γραμμής που το περιέχουν θα επισημανθούν με πορτοκαλί χρώμα. Στο παράδειγμα της Εικόνας 3 βλέπουμε ότι το επιλεγμένο κελί είναι το A1. Αφού δημιουργήσαμε το Βιβλίο Εργασίας μπορούμε να προχωρήσουμε στην καταχώρηση δεδομένων και στην αποθήκευσή του.

1.4 Καταχώρηση Δεδομένων και Αποθήκευση

Για να καταχωρήσουμε δεδομένα σε ένα Βιβλίο Εργασίας, καλό είναι πρώτα να έχουμε σχεδιάσει νοητά ή σε χαρτί τον πίνακα που επιθυμούμε να απεικονίσουμε. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να φτιάξουμε έναν απλό πίνακα στον οποίο να καταχωρούμε τα μηνιαία έξοδα του σπιτιού μας, καλό είναι πρώτα να καταλήξουμε σχετικά με τα όσα επιθυμούμε να περιέχει. Ένα παράδειγμα πίνακα θα μπορούσε να έχει την παρακάτω μορφή:

ΕΞΟΔΑ 2013

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	[...]
Σούπερ μάρκετ				
Κρεοπωλείο				
ΔΕΗ				
Σταθερό τηλέφωνο				
Κινητό τηλέφωνο				
Κοινόχρηστα				
Ένδυση				
[...]				
ΣΥΝΟΛΟ				

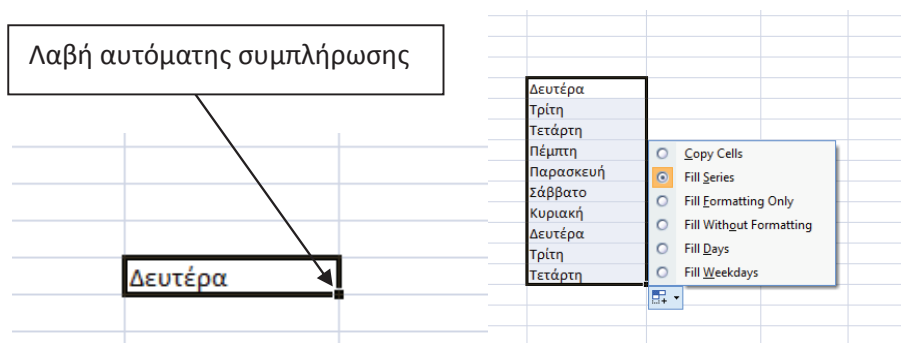
Εικόνα 5: Παράδειγμα Πίνακα

Πρώτο στάδιο στην καταχώρηση των δεδομένων μας είναι να καταγράψουμε τα παραπάνω πεδία. Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί, κάνουμε κλικ σε αυτό και πληκτρολογούμε το κείμενο που επιθυμούμε. Αφού γράψουμε το κείμενο, για να προχωρήσουμε στο επόμενο κελί, πατάμε το Enter στο πληκτρολόγιό μας (θα μας οδηγήσει στο κελί που βρίσκεται ακριβώς από κάτω), μετακινούμαστε χρησιμοποιώντας τα βέλη του πληκτρολογίου ή επιλέγουμε με το ποντίκι το επόμενο κελί. Όπως θα παρατηρήσετε, κατά την πληκτρολόγηση των δεδομένων ακολουθείται μια προεπιλεγμένη μορφοποίηση (στην έκδοση 2007 του Excel χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά Calibri, σε μέγεθος 12 στιγμών). Θα δούμε στη συνέχεια πώς μπορούμε να μορφοποιήσουμε τα δεδομένα.

Αν επιθυμούμε να τροποποιήσουμε τα δεδομένα που εισάγαμε μπορούμε να κάνουμε διπλό κλικ στο κελί που επιθυμούμε και να διορθώσουμε το περιεχόμενό του.

Λαβή αυτόματης συμπλήρωσης

Το Excel έχει την τάση να «μαντεύει» τι θέλουμε να γράψουμε. Φαντάζεται ότι μετά το «Δευτέρα» θα θέλουμε να εισαγάγουμε την «Τρίτη» και την «Τετάρτη», μετά τον «Ιανουάριο» το «Φεβρουάριο», μετά το «1» το «2» κ.ο.κ. Γενικά αν του δώσουμε μια λογική, μπορεί να την ακολουθήσει. Αυτό γίνεται με τη βοήθεια της *λαβής αυτόματης συμπλήρωσης*. Επιλέγουμε ένα ή περισσότερα κελιά στα οποία έχουμε ήδη καταχωρήσει τη λογική αρχή μας, π.χ. Δευτέρα. Στην κάτω δεξιά γωνιά των επιλεγμένων κελιών υπάρχει ένα μικρό τετραγωνάκι που αν κάνουμε κλικ σε αυτό και κρατώντας πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρουμε προς την κατεύθυνση που επιθυμούμε, θα συμπληρωθούν τα επόμενα κελιά αυτόματα. Κάτω δεξιά στα συμπληρωμένα κελιά θα εμφανιστεί το κουμπί των επιλογών αυτόματης συμπλήρωσης για να επιλέξουμε αν θέλουμε αυτόματη συμπλήρωση (Fill series) ή αντιγραφή κελιών (Copy cells), που θα μας δώσει επανάληψη των ήδη αρχικών κελιών.

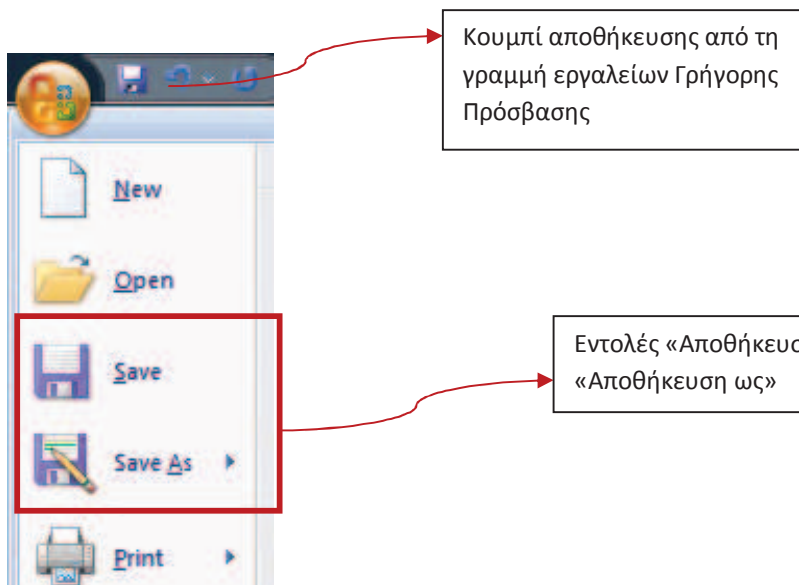


Εικόνα 6: Επιλογές αυτόματης συμπλήρωσης

Αποθήκευση

Για να αποθηκεύσουμε το Βιβλίο Εργασίας που δημιουργήσαμε έχουμε τις εξής επιλογές:

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί με τη δισκέτα που βρίσκεται στη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης.
- Κάνουμε κλικ στο κουμπί Office και επιλέγουμε Save (Αποθήκευση) ή Save as (Αποθήκευση ως).

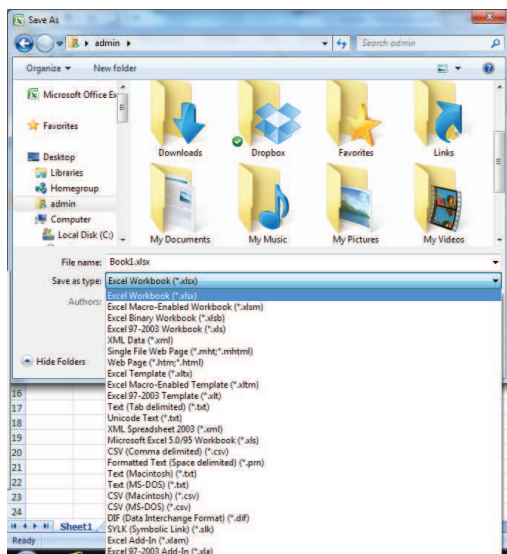


Κουμπί αποθήκευσης από τη γραμμή εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

Εντολές «Αποθήκευση» και «Αποθήκευση ως»

Εικόνα 7: Επιλογή Αποθήκευσης

Κατά τη διαδικασία αποθήκευσης ενός καινούργιου Βιβλίου Εργασίας, ό,τι από τα παραπάνω και αν επιλέξουμε θα εμφανιστεί ένα παράθυρο διαλόγου που θα μας καλεί να επιλέξουμε το σημείο αποθήκευσης, να δώσουμε όνομα στο Βιβλίο Εργασίας και να επιλέξουμε τον τύπο αρχείου (Εικόνα 8):



Εικόνα 8: Παράθυρο διαλόγου «Αποθήκευση ως»

Στο πεδίο «Όνομα αρχείου» (File name), το πρόγραμμα μας προτείνει ένα όνομα. Συνήθως το αλλάζουμε, βάζοντας κάτι πιο αντιπροσωπευτικό, που θα μας βοηθήσει να θυμόμαστε το περιεχόμενο του αρχείου, διαβάζοντας μόνο το όνομά του.

Στη συνέχεια θα επιλέξουμε την τοποθεσία στην οποία θα αποθηκεύσουμε το Βιβλίο Εργασίας. Στη γραμμή διεύθυνσης του πλαισίου διαλόγου «Αποθήκευση ως» βλέπουμε τη διαδρομή του φακέλου που μας προτείνει το πρόγραμμα για την αποθήκευση του αρχείου. Αν δεν επιθυμούμε το αρχείο να αποθηκευθεί στο φάκελο που

προτείνει το πρόγραμμα, μπορούμε μέσα από το κυρίως μέρος του παραθύρου διαλόγου να πλοηγηθούμε και να επιλέξουμε το φάκελο που μας ενδιαφέρει.

Τέλος, στο πλαίσιο διαλόγου «Αποθήκευση ως», καθορίζουμε τον τύπο του αρχείου που θα αποθηκεύσουμε. Οι δύο μορφές που κυρίως θα μας απασχολήσουν στις πρώτες μας εφαρμογές είναι τα αρχεία με μορφή:

- «Excel Workbook» (Βιβλίο Εργασίας Excel)– όπως εμφανίζεται στην Εικόνα 8 – και αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγει το Microsoft Office Excel 2007 (στην προέκταση του ονόματός τους εμφανίζεται το .XLSX).
- «Excel 97-2003 Workbook» (Βιβλίο Εργασίας Excel 97-2003) – και αντιστοιχεί στη μορφή αρχείων που παράγουν προηγούμενες εκδόσεις του Microsoft Office Excel (στην προέκταση του ονόματός τους εμφανίζεται το .XLS).

Είναι καλό να γνωρίζουμε ότι αν έχουμε φτιάξει ένα έγγραφο με μορφή .xls, τότε θα μπορούμε να το δούμε και να το επεξεργαστούμε και στην έκδοση που μελετάμε (Microsoft Office Excel 2007). Αντίθετα, αν έχουμε δημιουργήσει ένα αρχείο ως .xlsx, σε περίπτωση που βρεθούμε σε περιβάλλον που έχει παλαιότερη έκδοση δεν θα μπορούμε να επεξεργαστούμε το αρχείο μας.

Ολοκληρώνοντας τα παραπάνω βήματα, μπορούμε πλέον να πατήσουμε το κουμπί «Αποθήκευση» (Save) και να αποθηκεύσουμε το Βιβλίο Εργασίας.

Δραστηριότητα 1

Αφού έχετε εξοικειωθεί με το περιβάλλον εργασίας των Υπολογιστικών Φύλλων σκεφθείτε ένα Υπολογιστικό Φύλλο που χρειάζεται να ετοιμάσετε (π.χ. έναν πίνακα εσόδων-εξόδων για την επιχείρηση που εργάζεστε, έναν πίνακα υπολογισμού των κοινοχρήστων της πολυκατοικίας σας, τον υπολογισμό των εξόδων για τις καλοκαιρινές σας διακοπές, τον πίνακα που προτείνουμε παραπάνω στην Εικόνα 5 κ.λπ.). Πληκτρολογήστε τα απαραίτητα στοιχεία στα κελιά, αποθηκεύστε το δίνοντας το κατάλληλο όνομα. Στη συνέχεια της ενότητας θα έχετε την ευκαιρία να το μορφοποιήσετε και να χρησιμοποιήσετε τους απαραίτητους αυτοματισμούς για τους υπολογισμούς των παραπάνω.

Δραστηριότητα 2

Η έκδοση του Microsoft Excel, στην οποία ξεναγηθήκαμε, είναι μια σχετικά νέα έκδοση που παρουσιάζει σημαντικές διαφορές σε σχέση με προηγούμενες εκδόσεις. Αν δεν είχατε την ευκαιρία να χρησιμοποιήσετε παλιότερα κάποια άλλη έκδοση του προγράμματος αυτού μπορείτε να ξεναγηθείτε στο αντίστοιχο περιβάλλον εργασίας από το εκπαιδευτικό υλικό Νέες Βασικές Δεξιότητες II: Βασικές Δεξιότητες στις νέες τεχνολογίες, για τα ΚΕΕ (σελ. 53-59). Προσπαθήστε να συγκρίνετε τα δύο περιβάλλοντα. Ποιες είναι οι ομοιότητες, ποιες οι διαφορές; Τα νέα στοιχεία τι εξυπηρετούν; Προς ποια κατεύθυνση είναι;

Μπορείτε να δείτε τη δική μας ενδεικτική απάντηση στο Παράρτημα.

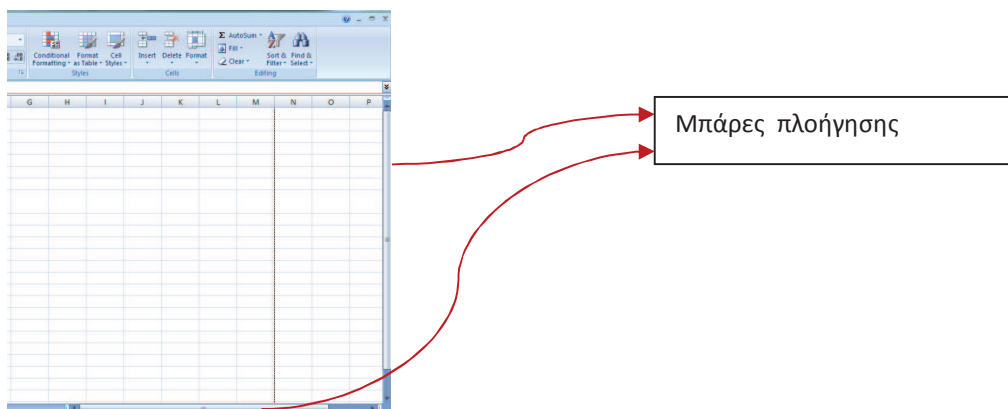
2 Επιλογή και Επεξεργασία Βιβλίου Εργασίας

Έχοντας δημιουργήσει και αποθηκεύσει το πρώτο Βιβλίο Εργασίας, αυτό που θα μας απασχολήσει στη συνέχεια είναι ο τρόπος με τον οποίο μπορούμε να κινούμαστε στο περιβάλλον των Υπολογιστικών Φύλλων, οι διαφορετικοί τρόποι με τους οποίους μπορούμε να προβάλλουμε τα αρχεία που επεξεργαζόμαστε, να επιλέγουμε, να διαγράφουμε, να μετακινούμε και να αντιγράφουμε κελιά.

2.1 Μετακίνηση μέσα στο Φύλλο Εργασίας και προβολές

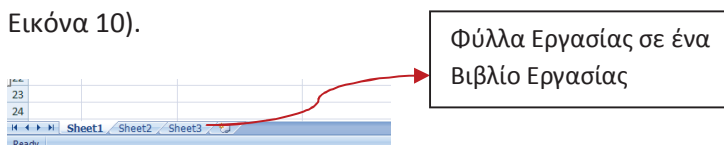
Ήδη κατά την εισαγωγή των πρώτων δεδομένων χρειάστηκε να μετακινηθούμε ανάμεσα στα κελιά ώστε να προσθέσουμε περιεχόμενο ή να τροποποιήσουμε το υπάρχον. Αναφέραμε στην προηγούμενη ενότητα τρόπους με τους οποίους μπορούμε να κινηθούμε μεταξύ γειτονικών κελιών.

Όμως ένας πίνακας υπάρχει περίπτωση να περιέχει πάρα πολλές στήλες ή γραμμές (ένα πελατολόγιο για παράδειγμα) οπότε η μετακίνηση με χρήση των βελών του πληκτρολογίου θα ήταν χρονοβόρα. Για αυτό το λόγο, η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα μετακίνησης με μπάρες, μια οριζόντια και μια κατακόρυφη (δείτε την Εικόνα 9) που μας βοηθούν να μετακινούμαστε γρήγορα μέσα στο Φύλλο Εργασίας.



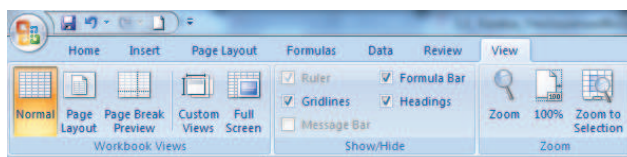
Εικόνα 9: Οριζόντια και κατακόρυφη μπάρα πλοήγησης

Τέλος, ένα Βιβλίο Εργασίας, όπως έχουμε αναφέρει, μπορεί να αποτελείται από περισσότερα από ένα Φύλλα Εργασίας. Μπορούμε να τα δούμε στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης και επιλέγουμε αυτό στο οποίο επιθυμούμε να εργαστούμε κάνοντας κλικ στο όνομά του (βλ. Εικόνα 10).



Εικόνα 10: Επιλογή Φύλλου Εργασίας

Το δεύτερο θέμα με το οποίο θα ασχοληθούμε εδώ, αφορά στον τρόπο με τον οποίο προβάλλεται ένα Φύλλο Εργασίας στην οθόνη μας. Για να δούμε τις διάφορες επιλογές που έχουμε σχετικά με αυτό, κάνουμε κλικ στην Καρτέλα View (Προβολή).



Εικόνα 11: Επιλογές Προβολής

Όπως βλέπουμε στην παραπάνω Εικόνα οι βασικές επιλογές που έχουμε σχετικά με την προβολή ενός Βιβλίου Εργασίας είναι οι ακόλουθες:

Workbook Views (Προβολές Βιβλίου Εργασίας): Έχουμε τις εξής επιλογές:

- Κανονική Προβολή (Normal): Είναι η προεπιλεγμένη προβολή και δείχνει το Βιβλίο Εργασίας ως έναν ενιαίο πίνακα.
- Διάταξη Σελίδας (Page Layout): Χωρίζει τον πίνακα σε σελίδες, όπως θα εκτυπωνόταν σε χαρτί.
- Page Break Preview (Προεπισκόπηση Αλλαγών Σελίδας): Δείχνει τον πίνακα ενιαίο αλλά επισημαίνοντας το πώς χωρίζεται σε σελίδες στην εκτύπωση, δίνοντάς μας τη δυνατότητα να σύρουμε τα όρια ώστε να χωρίσουμε τις σελίδες όπως επιθυμούμε.
- Προβολή πλήρους οθόνης.

Μπορούμε ακόμα να επιλέξουμε αν θα εμφανίζονται ή όχι οι γραμμές πλέγματος, η γραμμή συναρτήσεων και οι επικεφαλίδες (βλ. ενότητα **Εμφάνιση/Απόκρυψη – Show/Hide**), να μεγεθύνουμε ή να σμικρύνουμε την προβολή (ενότητα Zoom) και άλλα.

Δραστηριότητα 3

Πειραματιστείτε με τις επιλογές προβολής του Excel και επιλέξτε αυτή που σας ταιριάζει περισσότερο.

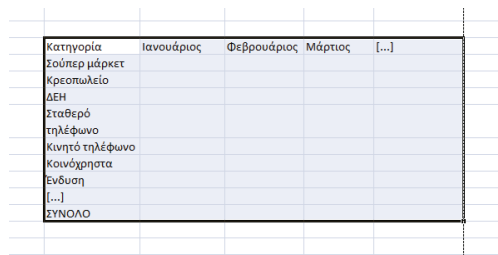
2.2 Επιλογή κελιών

Όπως είδαμε από την πρώτη επαφή μας με τα Υπολογιστικά Φύλλα, για να επιλέξουμε ένα κελί ώστε να το επεξεργαστούμε, αρκεί να κάνουμε διπλό κλικ επάνω του.

Για πολλούς λόγους όμως είναι πιθανό να χρειαστεί να επιλέξουμε ταυτόχρονα πολλά κελιά. Για παράδειγμα, μπορεί να επιθυμούμε να τα μορφοποιήσουμε, να τα αντιγράψουμε, να τα μετακινήσουμε κ.ο.κ.

Επιλογή πολλαπλών διαδοχικών κελιών

Για να επιλέξουμε πολλά διαδοχικά κελιά (για παράδειγμα τον πίνακα που δημιουργήσαμε στη Δραστηριότητα της προηγούμενης ενότητας) κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί (αυτό που βρίσκεται στο υψηλότερο σημείο και αριστερά) που θέλουμε να επιλέξουμε και κρατώντας το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο σύρουμε ως το τελευταίο, κάτω και δεξιά. Ως αποτέλεσμα όλη η ενδιάμεση περιοχή (εκτός από το πρώτο κελί) επισημαίνεται με γαλάζιο χρώμα (επιλεγμένη), όπως φαίνεται στην Εικόνα 12. Φυσικά το ίδιο αποτέλεσμα θα έχουμε εάν ξεκινήσουμε από οποιοδήποτε από τα άλλα τρία ακραία σημεία της περιοχής που θέλουμε να επιλέξουμε.



Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	[...]
Σούπερ μάρκετ				
Κρεοπωλείο				
ΔΕΗ				
Σταθερό τηλέφωνο				
Κινητό τηλέφωνο				
Κοινόχρηστα				
Ενδωση				
[...]				
ΣΥΝΟΛΟ				

Εικόνα 12: Επιλεγμένη περιοχή Φύλλου Εργασίας

Επιλογή μη διαδοχικών κελιών

Είναι πιθανό να θελήσουμε να επιλέξουμε ταυτόχρονα κάποια κελιά, χωρίς όμως να είναι διαδοχικά. Σε αυτή την περίπτωση κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl στο πληκτρολόγιο και με το ποντίκι επιλέγουμε τα κελιά που επιθυμούμε.

Επιλογή γραμμής/γραμμών

Για να επιλέξουμε μια γραμμή αρκεί να κάνουμε κλικ στον αύξοντα αριθμό της. Για να επιλέξουμε πολλές γραμμές ταυτόχρονα, κάνουμε κλικ στην πρώτη κατά σειρά, κρατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο και σύρουμε ως την τελευταία.

Επιλογή στήλης/στηλών

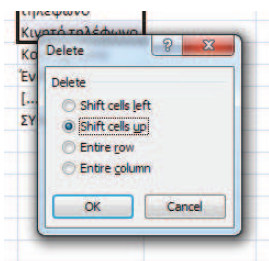
Ομοίως, για να επιλέξουμε μια στήλη αρκεί να κάνουμε κλικ στο γράμμα που την προσδιορίζει. Για να επιλέξουμε πολλές στήλες ταυτόχρονα, κάνουμε κλικ στην πρώτη κατά σειρά, κρατάμε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πατημένο και σύρουμε ως την τελευταία.

2.2 Διαγραφή, μετακίνηση και αντιγραφή κελιών

Συχνά κατά την επεξεργασία Υπολογιστικών Φύλλων χρειάζεται να διαγράψουμε, μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε κελιά, περιοχές κελιών, στήλες ή γραμμές. Η διαδικασία είναι απλή και ξεκινά επιλέγοντας την περιοχή στην οποία θέλουμε να κάνουμε κάτι από τα παραπάνω, όπως περιγράψαμε στο ακριβώς προηγούμενο εδάφιο.

Διαγραφή

Αφού επιλέξουμε την περιοχή που θέλουμε να διαγράψουμε κάνουμε δεξί κλικ επάνω της και



επιλέγουμε Delete (Διαγραφή). Αν πρόκειται για ένα κελί ή μια περιοχή κελιών, στη συνέχεια θα ανοίξει ένα παράθυρο διαλόγου το οποίο θα ρωτά αν επιθυμούμε να μετακινήσουμε τα υπόλοιπα κελιά προς τα επάνω ή αριστερά ή εάν θέλουμε να διαγράψουμε ολόκληρη

Εικόνα 13:

Επιλογές Διαγραφής

τη γραμμή ή τις γραμμές και στήλες που περιέχουν το κελί/τα κελιά.

Μετά την επιλογή κάνουμε κλικ στο κουμπί OK. Το παράθυρο αυτό, όπως είναι λογικό, δεν εμφανίζεται όταν κάνουμε την παραπάνω διαδικασία για ολόκληρη γραμμή ή στήλη.

Μετακίνηση/Αντιγραφή και Επικόλληση

Για να μετακινήσουμε ή αντιγράψουμε την επιλεγμένη περιοχή κελιών κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε Αποκοπή (Cut) ή Αντιγραφή (Copy) αντίστοιχα. Μόλις το κάνουμε αυτό, η επιλεγμένη περιοχή επισημαίνεται με ένα πλαίσιο από διακεκομμένες γραμμές που «αναβοσβήνει». Στη συνέχεια κάνουμε δεξί κλικ στο κελί στο οποίο επιθυμούμε να μετακινηθεί ή αντιγραφεί το περιεχόμενο (αν πρόκειται για μια περιοχή κελιών κάνουμε κλικ στο **πρώτο κελί** – πάνω αριστερά – που επιθυμούμε να γίνει η επικόλληση) και επιλέγουμε Επικόλληση (Paste).

Δραστηριότητα 4

Αξιοποιώντας όσα περιγράψαμε στην υποενότητα αυτή, διαγράψτε κελιά ή περιοχές κελιών που θεωρείτε πως δεν είναι χρήσιμα για τον πίνακα που έχετε δημιουργήσει στις προηγούμενες δραστηριότητες.

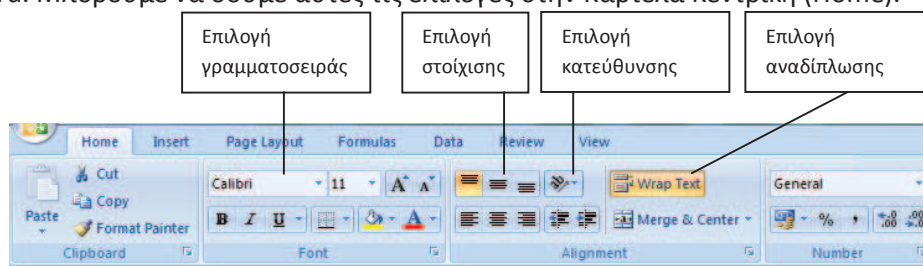
3 Μορφοποίηση Φύλλου Εργασίας

Στην ενότητα αυτή θα μελετήσουμε τους τρόπους με τους οποίους μπορούμε να μορφοποιούμε τα δεδομένα και τους πίνακες που τα περιέχουν. Συνήθως υπάρχουν περισσότεροι από ένας τρόποι για να το κάνουμε, εδώ θα προτείνουμε αυτούς που χρησιμοποιούνται συνηθέστερα.

3.1 Μορφοποίηση Δεδομένων

Για να είναι πιο εμφανίσιμοι και εύχρηστοι οι πίνακες που δημιουργούμε καλό είναι να μορφοποιούμε τα δεδομένα που περιέχονται σε αυτούς. Για παράδειγμα, ένας πίνακας είναι πολύ πιο εύληπτος όταν οι στήλες και οι γραμμές που ορίζουν τις κατηγορίες δεδομένων που περιέχονται σε αυτόν επισημαίνονται με έντονη γραφή (bold) ή με άλλο χρώμα.

Η εφαρμογή του Excel δίνει δυνατότητες μορφοποίησης των δεδομένων παρόμοιες με αυτές του Word. Μπορούμε να δούμε αυτές τις επιλογές στην Καρτέλα Κεντρική (Home).



Εικόνα 14: Επιλογές μορφοποίησης δεδομένων στην Κεντρική Καρτέλα (Home)

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε ότι, όπως και στον επεξεργαστή κειμένου, μπορούμε να ορίσουμε για το κάθε κελί (ή για μια περιοχή κελιών) τον τύπο και τις γενικότερες επιλογές γραμματοσειράς (έντονη, πλάγια γραφή, υπογράμμιση, μέγεθος και χρώμα γραμματοσειράς). Επίσης, μπορούμε να ορίσουμε τη στοίχιση, οριζόντια και κατακόρυφη, του κειμένου, την κατεύθυνση του κειμένου κ.λπ.

Μια επιλογή μορφοποίησης που διαφέρει από αυτές του Word είναι αυτή της αναδίπλωσης κειμένου (Wrap Text). Κάποιες φορές το περιεχόμενο ενός κελιού εκτείνεται πέρα από τα όρια της στήλης. Για να είμαστε σίγουροι ότι θα εμφανίζεται πλήρως, κάνουμε κλικ στην επιλογή αυτή, ώστε το περιεχόμενο να συνεχίσει σε επόμενη γραμμή.

3.2 Μορφοποίηση Κελιού, Γραμμής, Στήλης

Εκτός όμως από το περιεχόμενο, στα Υπολογιστικά Φύλλα μπορούμε να μορφοποιήσουμε και τα κελιά, τις γραμμές και τις στήλες. Για παράδειγμα, μπορούμε να προσθέσουμε περιγράμματα και φόντο, να ορίσουμε τι τύπου δεδομένα θα εισάγονται σε μια περιοχή κελιών κ.λπ.

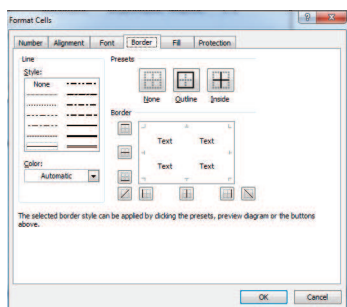
Για να το κάνουμε αυτό, επιλέγουμε την περιοχή που επιθυμούμε, κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε **Format Cells** (Μορφοποίηση κελιών). Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου με αρκετές καρτέλες. Στο πλαίσιο αυτού του υλικού θα μας απασχολήσουν οι καρτέλες **Number** (Αριθμός), **Alignment** (Στοιχισή), **Font** (Γραμματοσειρά), **Border** (Περίγραμμα) και **Fill** (Γέμισμα).

Στην Καρτέλα **Number (Αριθμός)** μπορούμε να επιλέξουμε ποιου τύπου δεδομένα θα περιέχουν τα επιλεγμένα κελιά. Οι συνηθέστερες επιλογές είναι Αριθμός ή Κείμενο. Μπορείτε να δείτε όλους τους τύπους δεδομένων σε αυτή τη διεύθυνση <http://peltiertech.com/Excel/NumberFormats.html>.

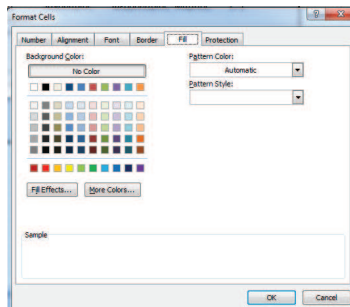
Στις Καρτέλες **Alignment (Στοιχισή)** και **Font (Γραμματοσειρά)** θα βρείτε τις ίδιες επιλογές που είδαμε στο προηγούμενο εδάφιο και αφορούν στη μορφοποίηση του περιεχομένου των κελιών.

Στην Καρτέλα **Border (Περίγραμμα)** μπορούμε να ορίσουμε το περίγραμμα που θα έχει ο πίνακάς μας και επίσης αν θα υπάρχει πλέγμα μεταξύ των κελιών. Μπορούμε να επιλέξουμε το πάχος της γραμμής περιγράμματος, το χρώμα ακόμα και διαφορετικά περιγράμματα ανάμεσα στο εσωτερικό και το εξωτερικό μέρος του πίνακα (Εικόνα 15).

Στην Καρτέλα **Fill (Γέμισμα)** μπορούμε να ορίσουμε το χρώμα φόντου που θα έχουν τα κελιά.



Εικόνα 15: Περίγραμμα κελιών



Εικόνα 16: Γέμισμα κελιών

Δραστηριότητα 5

Δημιουργήστε σε ένα φύλλο Excel τον πίνακα της Εικόνας 5. Στη συνέχεια μορφοποιήστε τον ώστε να μοιάζει, κατά το δυνατόν, με τον παρακάτω πίνακα.

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	[...]
Σούπερ μάρκετ				
Κρεοπωλείο				
ΔΕΗ				
Σταθερό τηλέφωνο				
Κινητό τηλέφωνο				
Κοινόχρηστα				
Ένδυση				
[...]				
ΣΥΝΟΛΟ				

4 Συναρτήσεις και Γραφήματα

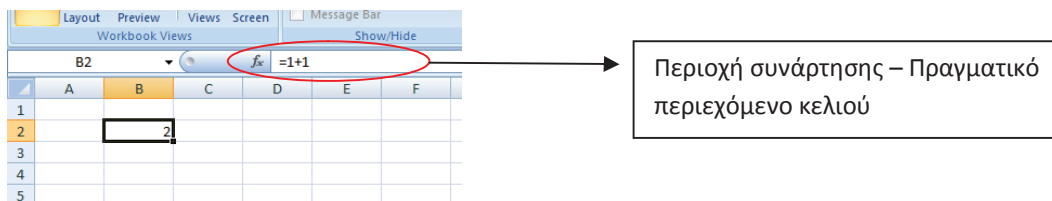
Δύο από τις πιο χρήσιμες δυνατότητες που παρέχουν οι εφαρμογές Υπολογιστικών Φύλλων είναι η εισαγωγή Συναρτήσεων και Γραφημάτων. Οι δυνατότητες αυτές δεν είναι εύκολο να εξαντληθούν στο πλαίσιο αυτού του εκπαιδευτικού υλικού, θα σας παρουσιάσουμε όμως μερικές βασικές κατηγορίες.

4.1 Εισαγωγή και Επεξεργασία Συνάρτησης

Ένα Υπολογιστικό Φύλλο συχνά περιέχει αριθμητικά δεδομένα τα οποία επιθυμούμε να συσχετιστούν μεταξύ τους με κάποιο τρόπο, π.χ. χρηματικά ποσά που επιθυμούμε να αθροίσουμε ή βαθμολογίες για τις οποίες θέλουμε να υπολογίσουμε το μέσο όρο.

Δημιουργία απλής συνάρτησης με πληκτρολόγηση

Ο απλούστερος τρόπος καταχώρησης μιας συνάρτησης είναι αυτός στον οποίο πληκτρολογούμε μόνοι μας μια απλή πράξη, π.χ. $=1+1$. Ξεκινάμε πάντα με το $=$ για να καταλάβει το Excel ότι πρέπει να κάνει υπολογισμό. Μέσα στο κελί, αφού γράψουμε τη συνάρτηση και πατήσουμε το Enter, θα εμφανίζεται το τελικό αποτέλεσμα (π.χ. 2). Κάνοντας κλικ στο κελί θα παρατηρήσουμε ότι στη γραμμή που δείχνει το πραγματικό περιεχόμενο του κελιού (βλ. στην παρακάτω Εικόνα) εμφανίζεται η συνάρτηση και όχι το αποτέλεσμά της.



Εικόνα 17: Παράδειγμα απλής συνάρτησης

Δημιουργία συνάρτησης με πληκτρολόγηση και αναφορά σε άλλα κελιά

Η αμέσως πιο σύνθετη κατηγορία συναρτήσεων είναι αυτή στην οποία εμείς πληκτρολογούμε τη συνάρτηση, αλλά αντί να χρησιμοποιήσουμε νούμερα, χρησιμοποιούμε αναφορές σε κελιά, π.χ. $=B3*C3$. Το πλεονέκτημα αυτής της περίπτωσης είναι ότι ακόμα κι αν αλλάξει το περιεχόμενο των κελιών, το αποτέλεσμα της συνάρτησής μας θα ενημερωθεί αυτόματα και θα δίνει τη σωστή τιμή.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΤΕΛΙΚΗ ΤΙΜΗ		
3		7	20	140		
4						

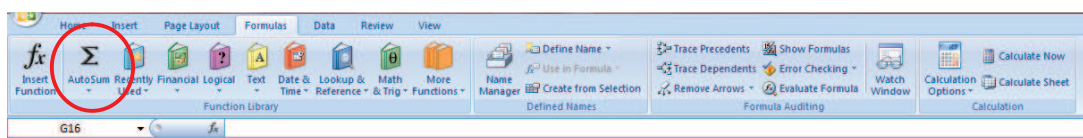
Εικόνα 18: Παράδειγμα συνάρτησης με αναφορά σε άλλα κελιά

Χρήση έτοιμων συναρτήσεων

Το Excel περιέχει πλήθος έτοιμων συναρτήσεων, από τις συνηθέστερες έως τις πιο πολύπλοκες και εξειδικευμένες μαθηματικές, στατιστικές, οικονομικές και άλλες συναρτήσεις. Εδώ θα μιλήσουμε για τις βασικότερες που είναι και πιο πιθανό να χρειαστείτε.

Στον πίνακα αυτό επιθυμούμε να υπολογίζεται αυτόματα το άθροισμα των εξόδων κάθε μήνα στην τελευταία γραμμή του και οι δύο τελευταίες στήλες θέλουμε να υπολογίζουν το μέσο όρο και το σύνολο εξόδων ανά κατηγορία. Τα δύο τελευταία κελιά, κάτω δεξιά θέλουμε να υπολογίζουν το συνολικό μέσο όρο και το σύνολο των εξόδων για το τρίμηνο αυτό.

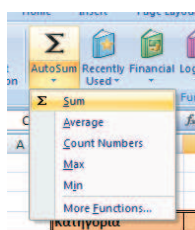
Θα χρειαστούμε δύο συναρτήσεις: τη **Sum** (Άθροισμα) και την **Average** (Μέσος Όρος). Αυτές θα τις βρούμε στην Καρτέλα **Formulas (Τύποι)**.



Εικόνα 19: Η Καρτέλα Formulas (Τύποι)

Συνάρτηση SUM: Μας δίνει τη δυνατότητα να προσθέτουμε μια σειρά από αριθμούς ακολουθώντας την εξής διαδικασία:

1. Κάνουμε κλικ στο κελί στο οποίο θέλουμε να εμφανίζεται το αποτέλεσμα.
2. Πατάμε το βελάκι επιλογών στο κουμπί Σ και επιλέγουμε τη συνάρτηση που επιθυμούμε (τώρα SUM - Άθροισμα).



Εικόνα 20: Οι «Βασικές» Συναρτήσεις

3. Το Excel μας προτείνει τα κελιά στα οποία θα εφαρμοστεί η συνάρτηση.
 - a. Αν συμφωνούμε πατάμε Enter.
 - b. Αν διαφωνούμε επιλέγουμε με το ποντίκι μόνοι μας τα κελιά που θέλουμε και πατάμε Enter.

Αυτή είναι η διαδικασία που ακολουθούμε για τις συναρτήσεις που υπάρχουν στο συγκεκριμένο κουμπί, που είναι και οι βασικότερες. Οι υπόλοιπες συναρτήσεις αυτής της κατηγορίας είναι οι εξής:

Όνομα Συνάρτησης	Γενικός Τύπος	Περιγραφή
SUM – Άθροισμα	=SUM(Κελί1:Κελί2)	Προσθέτει τα επιλεγμένα κελιά.
AVERAGE – Μέσος Όρος	=AVERAGE(Κελί1:Κελί2)	Δίνει το μέσο όρο.
COUNT NUMBER – Καταμέτρηση	=COUNT(Κελί1:Κελί2)	Καταμετρά το πλήθος των κελιών των οποίων το περιεχόμενο είναι αριθμός.
MIN – Ελάχιστο	=MIN(Κελί1:Κελί2)	Εμφανίζει τη μικρότερη τιμή από τα κελιά που επιλέξαμε.
MAX - Μέγιστο	=MAX(Κελί1:Κελί2)	Εμφανίζει τη μεγαλύτερη τιμή από τα κελιά που επιλέξαμε.

Δραστηριότητα 6

Αξιοποιώντας τον πίνακα που δημιουργήσατε στην προηγούμενη δραστηριότητα, εισάγετε τα δεδομένα που παρουσιάζονται παρακάτω και στη συνέχεια εισάγετε τις κατάλληλες συναρτήσεις στις Στήλες **Μέσος Όρος** και **Σύνολο** και στη Γραμμή **ΣΥΝΟΛΟ**.

Κατηγορία	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Μέσος Όρος	Σύνολο
Σούπερ μάρκετ	150 €	130 €	160 €		
Κρεοπωλείο	70 €	38 €	46 €		
ΔΕΗ	88 €	0 €	95 €		
Σταθερό τηλέφωνο	0 €	52 €	0 €		
Κινητό τηλέφωνο	28 €	35 €	32 €		
Κοινόχρηστα	55 €	60 €	38 €		
Ένδυση	65 €	30 €	0 €		
ΣΥΝΟΛΟ					

TIP: Η λαβή αυτόματης συμπλήρωσης θα σας φανεί χρήσιμη!

4.2 Δημιουργία και Επεξεργασία Γραφήματος

Η τελευταία δυνατότητα που θα επεξεργαστούμε εδώ αφορά στη δημιουργία και επεξεργασία γραφημάτων. Οι επιλογές που έχουμε είναι πολλές και εξαρτώνται από τον τύπο των δεδομένων που θέλουμε να αναπαραστήσουμε γραφικά αλλά και το σκοπό του γραφήματος.

Για παράδειγμα, αν θέλουμε να παρουσιάσουμε τα αποτελέσματα μιας δημοσκόπησης, όπου από ένα σύνολο ανθρώπων δόθηκαν απαντήσεις σε μια ερώτηση, θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε γράφημα **Πίτας (Pie Chart)**. Αν επιθυμούμε να δώσουμε μια γραφική απεικόνιση της πορείας των κερδών μιας επιχείρησης κατά τη διάρκεια ενός έτους θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε ένα γράφημα **Γραμμής (Line)**.

Συζητήστε σε ποιες περιπτώσεις συναντάτε συχνά σε εφημερίδες, στην τηλεόραση κ.λπ. γραφήματα. Τι τύπου είναι αυτά;

Δραστηριότητα 7

Τι τύπο γραφήματος θα χρησιμοποιούσατε για να αναπαραστήσετε το ποσοστό των χρημάτων που δαπανήθηκαν για σούπερ μάρκετ, κρεοπωλείο κ.λπ., παρουσιαζόμενα επί του συνόλου των εξόδων;

.....

.....

.....

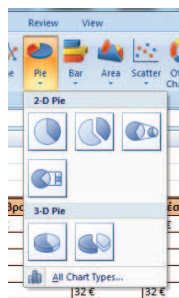
Στη συνέχεια θα δώσουμε μια ενδεικτική απάντηση σε αυτό το ερώτημα, δείχνοντας ταυτόχρονα τον τρόπο με τον οποίο εισάγουμε ένα γράφημα.

Χρησιμοποιώντας τον ίδιο πίνακα με προηγουμένως και αφού έχουμε κάνει την εισαγωγή των συναρτήσεων και όλων των δεδομένων θα δημιουργήσουμε το γράφημα που ζητά η παραπάνω δραστηριότητα. Θεωρούμε ότι ο καταλληλότερος τρόπος να παρουσιαστούν αυτά τα δεδομένα είναι με τη χρήση γραφήματος *Πίτας*. Όπως είναι λογικό, θα χρησιμοποιήσουμε τα δεδομένα της τελευταίας στήλης που εμφανίζει τα συνολικά ποσά που δαπανήθηκαν σε κάθε κατηγορία.



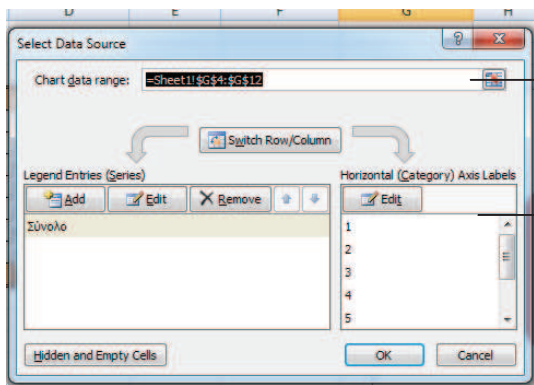
Εικόνα 21: Η Καρτέλα Insert (Εισαγωγή)

Στην Καρτέλα **Insert (Εισαγωγή)** βρίσκουμε την ενότητα **Charts (Γραφήματα)**. Επιλέγουμε την περιοχή των δεδομένων που επιθυμούμε να παρουσιαστούν στο γράφημα και κάνουμε κλικ στην επιλογή Pie (Πίτα). Τώρα εμφανίζονται στην οθόνη μας οι επιλογές που έχουμε σχετικά με το αν η πίτα θα εμφανίζεται δισδιάστατη ή τρισδιάστατη, αν τα κομμάτια της θα είναι ενωμένα κ.λπ. Κάνουμε κλικ στην επιλογή που επιθυμούμε.



Εικόνα 22: Επιλογές Γραφήματος «Πίτα»

Στο Φύλλο Εργασίας προστέθηκε ήδη το γράφημά μας, που όμως δεν εμφανίζει ακριβώς τα στοιχεία που επιθυμούμε. Για να ορίσουμε τις ετικέτες αλλά και το γενικότερο περιεχόμενο του γραφήματος, το επιλέγουμε και από την καρτέλα Design (Σχεδίαση) που άνοιξε επιλέγουμε Select Data (Επιλογή Δεδομένων). Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει μπορούμε να κάνουμε τις εξής ενέργειες:

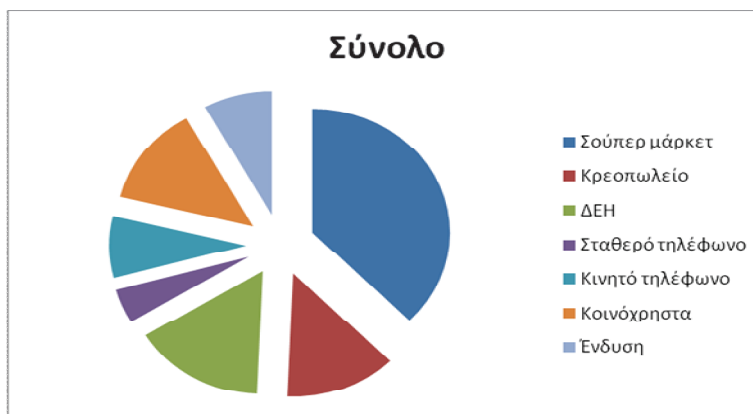


Επιλογή της περιοχής δεδομένων

Τροποποίηση του υπομνήματος. Κάνοντας κλικ στο Edit (Επεξεργασία) μπορούμε να ορίσουμε το υπόμνημα να πάρει τιμές από τη στήλη Κατηγορίες.

Εικόνα 23: Επιλογές επεξεργασίας γραφήματος

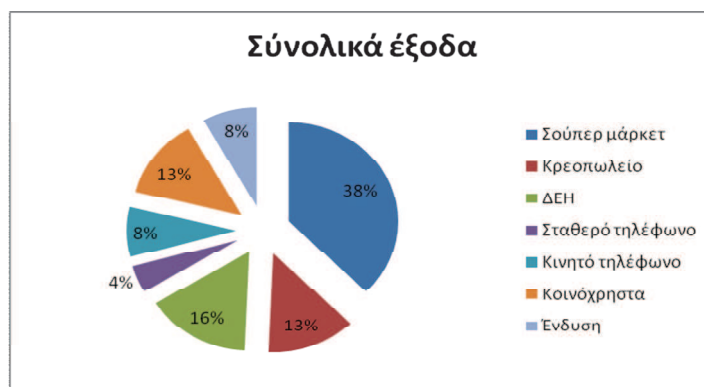
Μετά από αυτές τις ενέργειες το γράφημά μας έχει τη μορφή της παρακάτω εικόνας.



Εικόνα 24: Μορφή γραφήματος μετά την πρώτη επεξεργασία

Αν ο τίτλος δεν είναι αντιπροσωπευτικός για το γράφημά μας, μπορούμε να τον τροποποιήσουμε κάνοντας διπλό κλικ επάνω του. Τέλος, για να είναι καθαρά τα ποσοστά ή οι τιμές που έχουν τα κομμάτια της πίτας, κάνουμε δεξί κλικ επάνω της και επιλέγουμε Add Data Labels (Προσθήκη ετικετών δεδομένων). Έτσι, όπως θα δείτε, στο γράφημα αναγράφονται οι τιμές που έχει κάθε κατηγορία. Εναλλακτικά, μπορούμε να παρουσιάσουμε και τα ποσοστά των κομματιών της πίτας ή μόνο αυτά. Για να γίνει αυτό, κάνουμε δεξί κλικ επάνω στην πίτα και επιλέγουμε Format Data Labels (Μορφοποίηση ετικετών δεδομένων) και κάνουμε κλικ στην επιλογή Percentages (Ποσοστά).

Η τελική μορφή του γραφήματός μας θα είναι η παρακάτω.



Εικόνα 25: Τελική μορφή γραφήματος

Με την ίδια λογική μπορούμε να επιλέξουμε όποιον άλλο τύπο γραφήματος θέλουμε και θεωρούμε πως ταιριάζει στην περίπτωση μας. Θα σας συμβουλευάμε να επιλέγετε από την αρχή και τα δεδομένα και τις ετικέτες (με τη χρήση του πλήκτρου Ctrl αν δεν είναι γειτονικά κελιά). Επίσης, θα πρέπει να έχετε στο νου σας ότι ανάλογα με τον τύπο δεδομένων που επιλέγετε θα έχετε και διαφορετικές επιλογές για ετικέτες δεδομένων, π.χ. στα γραφήματα στηλών δεν υπάρχει η επιλογή εμφάνιση ποσοστού.

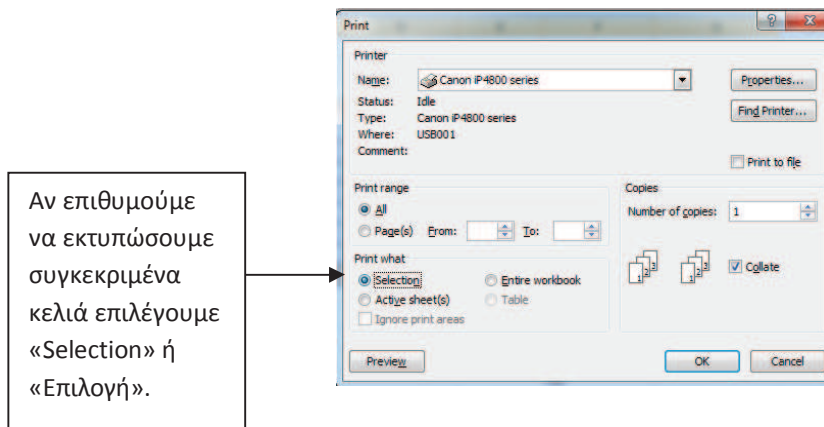
5 Εκτύπωση Φύλλου Εργασίας

Αφού ολοκληρώσαμε την επεξεργασία του Βιβλίου εργασίας, θα δούμε τις επιλογές που έχουμε όσον αφορά στην εκτύπωσή του.

Ακολουθώντας τη διαδρομή Κουμπί Office>Print (Εκτύπωση) έχουμε τις παρακάτω επιλογές:

- να εκτυπώσουμε όλο το Βιβλίο Εργασίας,
- να εκτυπώσουμε μόνο το επιλεγμένο Φύλλο Εργασίας,
- να εκτυπώσουμε μόνο τα κελιά που έχουμε επιλέξει στο τρέχον Φύλλο Εργασίας.

Για να είμαστε βέβαιοι ότι η εκτύπωση θα γίνει όπως επιθυμούμε μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί **Προεπισκόπηση (Preview)** και από το πλαίσιο διαλόγου που θα ανοίξει να αλλάξουμε τον προσανατολισμό της σελίδας, τα περιθώρια κ.λπ.



Εικόνα 26: Παράθυρο διαλόγου για εκτύπωση