

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ



ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS

ΣΧΟΛΗ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
SCHOOL OF
BUSINESS

ΤΜΗΜΑ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ &
ΧΡΗΜΑΤΟ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
DEPARTMENT OF
ACCOUNTING &
FINANCE

Εφαρμοσμένη Πληροφορική

Microsoft Excel 2016 (3^ο Μέρος)

Διδάσκουσα: Μαρία Χονδροκούκη

Λογικές Συναρτήσεις (1)

- IF Αποδίδει μία τιμή αν μία καθορισμένη συνθήκη είναι αληθής και μία άλλη τιμή αν είναι ψευδής
 - IF(έλεγχος συνθήκης; τιμή αν αληθής; τιμή αν ψευδής)
- AND Αποδίδει την τιμή TRUE, αν όλα τα ορίσματα είναι αληθή και FALSE αν ένα από τα ορίσματα είναι ψευδές
 - AND(όρισμα 1;όρισμα 2;...)
- OR Αποδίδει την τιμή TRUE, αν ένα από τα ορίσματα είναι αληθές και FALSE αν όλα τα ορίσματα είναι ψευδή
 - OR(όρισμα 1;όρισμα 2;...)

Λογικές Συναρτήσεις (2)

- NOT Αποδίδει τη λογική τιμή TRUE αν το όρισμά της είναι ψευδές και τη λογική τιμή FALSE αν το όρισμά της είναι αληθές.
 - NOT(λογική τιμή)
- IFERROR Αποδίδει μία τιμή την οποία καθορίζουμε στην περίπτωση που ένας τύπος καταλήξει σε σφάλμα.
 - IFERROR(τιμή; τιμή αν υπάρχει σφάλμα)
- FALSE Αποδίδει τη λογική τιμή FALSE (ψευδής). Δεν δέχεται όρισμα.
 - FALSE()
- TRUE Αποδίδει τη λογική τιμή FALSE (ψευδής). Δεν δέχεται όρισμα.
 - TRUE()

Περισσότερα για τα Φύλλα Εργασίας (1)

- Μετακίνηση και αντιγραφή κελιών
 - Ειδική επικόλληση: Τιμές, Τύποι, Μορφοποίηση, Αντιμετάθεση γραμμών – στηλών
- Το παράθυρο εργασιών Πρόχειρο
- Ονομασία Κελιών και Περιοχών: **Κεντρική → Επεξεργασία → Εύρεση & επιλογή → Μετάβαση**
 - Ορισμός ονομάτων με το κουμπί Ορισμός ονόματος: Επιλέγουμε περιοχή κελιών → **Τύποι → Καθορισμένα ονόματα → Ορισμός ονόματος**
 - Ορισμός ονομάτων με το Πλαίσιο ονόματος
 - Επεξεργασία – Διαγραφή ονομάτων περιοχών κελιών: **Τύποι → Καθορισμένα ονόματα → Διαχείριση ονομάτων → Επεξεργασία, Διαγραφή**

Περισσότερα για τα Φύλλα Εργασίας (2)

- Περιοχές και τύποι υπολογισμών:
 - Στο όνομα που δίνουμε σε μια περιοχή κελιών: Ο πρώτος χαρακτήρας πρέπει να είναι γράμμα ή “_”, τα ονόματα δεν μπορούν να είναι ίδια με μια αναφορά κελιού (π.χ. \$A\$1), δεν επιτρέπονται τα διαστήματα και το σύνολο των χαρακτήρων δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 255.
 - Αν δώσουμε ένα όνομα σε μια περιοχή κελιών, μπορούμε στη συνέχεια να το χρησιμοποιήσουμε σε υπολογισμούς. Αν π.χ. έχουμε δώσει περιοχή **B9:E9** το όνομα **Έσοδα**, για να βρούμε το μέσο όρο μπορούμε να γράψουμε: **=AVERAGE(Έσοδα)**.
- Σύνδεση πολλαπλών φύλλων εργασίας: Εισαγωγή δεδομένων σε κελιά από άλλα φύλλα ή βιβλία εργασίας. Ενημερώνονται αυτόματα αν υπάρξει αλλαγή στο πηγαίο φύλλο εργασίας.
- Περισσότερα παράθυρα: **Προβολή → Παράθυρο → Νέο Παράθυρο**
 - Έχουμε το αρχείο **Κέρδη 2022.xlsx**. Το νέο παράθυρο θα είναι το **Κέρδη 2022.xlsx:2** και το αρχικό **Κέρδη 2022.xlsx:1**.
- Σταθεροποίηση Στηλών και Γραμμών: **Προβολή → Παράθυρο → Σταθεροποίηση παραθύρων** (τμημάτων παραθύρου, πρώτης γραμμής, πρώτης στήλης) και **Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου**.

Περισσότερα για τα Φύλλα Εργασίας (3)

- Επιλογή φύλλων:
 - Γειτονικών φύλλων: [Shift] και κλικ στο όνομα του πρώτου και του τελευταίου φύλλου
 - Μη γειτονικών φύλλων: Κλικ στο όνομα του πρώτου φύλλου, [Ctrl] και κλικ στα ονόματα των άλλων φύλλων
 - Όλων των φύλλων: Δεξί κλικ στο όνομα ενός φύλλου → **Επιλογή όλων των φύλλων**
- Μετονομασία φύλλων: Διπλό κλικ στο όνομα → Νέο όνομα (έως 31 χαρακτήρες)
- Διαγραφή φύλλου εργασίας: **Κεντρική** → **Κελιά** → **Διαγραφή** → **Διαγραφή φύλλου** ή δεξί κλικ στο όνομα → **Διαγραφή**

Περισσότερα για τα Φύλλα Εργασίας (4)

- Εισαγωγή νέου φύλλου εργασίας: Κλικ στο κουμπί **Δημιουργία φύλλου** ή **Κεντρική** → **Κελιά** → **Εισαγωγή** → **Εισαγωγή φύλλου** ή δεξί κλικ στο όνομα → **Εισαγωγή**
- Μετακίνηση φύλλων στο ίδιο βιβλίο εργασίας: Κλικ στην καρτέλα του φύλλου και το σύρουμε στη νέα θέση.
- Αντιγραφή φύλλων στο ίδιο βιβλίο εργασίας: [Ctrl] και σύρουμε το φύλλο στη νέα θέση.
- Μετακίνηση φύλλων μεταξύ βιβλίων εργασίας: **Κεντρική** → **Κελιά** → **Μορφοποίηση** → **Μετακίνηση ή αντιγραφή φύλλου** → Στο βιβλίο..., Πριν από το φύλλο...
- Αντιγραφή φύλλων μεταξύ βιβλίων εργασίας: **Κεντρική** → **Κελιά** → **Μορφοποίηση** → **Μετακίνηση ή αντιγραφή φύλλου** → Στο βιβλίο..., Πριν από το φύλλο... και επιλογή **Δημιουργία αντιγράφου**

Τιμές Σφάλματος

- ##### Το κελί περιέχει αριθμητική τιμή, ημερομηνία ή ώρα με μεγαλύτερο μήκος από το πλάτος του κελιού ή το κελί περιέχει έναν τύπο ημερομηνίας ή ώρας που επιστρέφει αρνητικό αποτέλεσμα.
- #ΤΙΜΗ! Λάθος τύπος ορίσματος ή τελεστής. Συνήθως ένας μαθηματικός τύπος περιέχει ένα αλφαριθμητικό όρισμα.
- #ΔΙΑΙΡ./0! Διαίρεση με το (0). Συνήθως, ο διαιρέτης αναφέρεται σε άδειο κελί.
- #ΟΝΟΜΑ? Ανύπαρκτο ή λάθος πληκτρολογημένο όνομα ή ένα αλφαριθμητικό δεν περικλείεται από διπλά εισαγωγικά.
- #ΔΥ Μια τιμή δεν είναι διαθέσιμη σε μια συνάρτηση ή σε έναν τύπο.
- #ΑΝΑΦ! Μια αναφορά κελιού δεν είναι έγκυρη. Μάλλον διαγράψαμε μια περιοχή κελιών στα οποία γίνεται αναφορά σε κάποιον τύπο.
- #ΑΡΙΘ! Μη έγκυρο όρισμα σε συνάρτηση που απαιτεί αριθμητικό όρισμα. Επίσης, μπορεί το αποτέλεσμα ενός τύπου να είναι υπερβολικά μεγάλο ή μικρό.