

**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 (5^ο Μέρος)

Διδάσκουσα: Μαρία Χονδροκούκη

Λίστες Δεδομένων (1)

- Δημιουργία Λίστας Δεδομένων
 - Σχεδιάζουμε προσεκτικά τη μορφή της (πεδία)
 - Η πρώτη γραμμή περιέχει ετικέτες (περιγράφουν τα περιεχόμενα κάθε στήλης)
 - **ΔΕΝ** πρέπει να περιέχει κενές γραμμές ή στήλες
 - Κατά την εισαγωγή των δεδομένων **ΔΕΝ** πληκτρολογούμε κενά διαστήματα στην αρχή ενός κελιού
- Επεξεργασία Δεδομένων με Φόρμα
 - Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης → Περισσότερες εντολές → Επιλογή εντολών από: Εντολές που δεν βρίσκονται στην κορδέλα → Φόρμα → Προσθήκη → OK
 - Επιλέγω ένα οποιοδήποτε κελί της λίστας δεδομένων → Φόρμα

Λίστες Δεδομένων (2)

- Αναζήτηση εγγραφών
 - **Φόρμα** → **Κριτήρια** → [εισαγωγή κριτηρίου] → **Εύρεση επομένου** → ...
 - **Απαλοιφή** → [επανάληψη της ανωτέρω διαδικασίας]
 - Τι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στα κριτήρια:
 - Τελεστές σύγκρισης:
✓ =, >, <, >=, <=, <>
 - Αστερίσκος “*”: αντιπροσωπεύει οποιαδήποτε ακολουθία χαρακτήρων

Ταξινόμηση Δεδομένων

- Ταξινόμηση Δεδομένων: Επιλέγουμε ένα κελί της λίστας → **Κεντρική** → **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα**
 - Ταξινόμηση από το A προς το Ω (ή Ταξινόμηση από το μικρότερο προς το μεγαλύτερο, για αριθμούς)
 - Ταξινόμηση από το Ω προς το A (ή Ταξινόμηση από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο, για αριθμούς)
 - Προσαρμοσμένη ταξινόμηση
 - Ακύρωση ταξινόμησης: **Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης** → **Αναίρεση**
- Επιλογές ταξινόμησης στην **Προσαρμοσμένη ταξινόμηση**
 - **Στήλη, Ταξινόμηση με βάση, Σειρά**
 - Προσθήκη επιπέδου (π.χ. Ταξινόμηση κατά: Επώνυμο, Έπειτα κατά: Όνομα, Έπειτα κατά: Πόλη)

Φιλτράρισμα Εγγραφών

- Φιλτράρισμα Εγγραφών
 - Επιλέγουμε ένα κελί της λίστας → **Δεδομένα** → **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** → **Φίλτρο** ή
 - Επιλέγουμε ένα κελί της λίστας → **Κεντρική** → Επεξεργασία → **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** → **Φίλτρο**
- Αυτόματα φίλτρα
 - Πλαίσιο ελέγχου “Επιλογή όλων” & επιλογή συγκεκριμένων τιμών
 - Φίλτρα κειμένου (Δεν είναι ίσο με, Αρχίζει από, Περιέχει κ.α.)
 - Φίλτρα αριθμών (Μεγαλύτερο ή ίσο του, Πρώτα 10, Επάνω από το μέσο όρο κ.α.)
 - Φίλτρα ημερομηνίας (Αύριο, Σήμερα, Χθες, Αυτό το τρίμηνο, Το επόμενο έτος κ.α.)
 - Φίλτρα κατά χρώμα (κελιού, γραμματοσειράς)
 - Προσαρμοσμένο φίλτρο: Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο
 - Εμφάνιση γραμμών όπου: [Όνομα ετικέτας στήλης] είναι ίσο με, είναι μεγαλύτερο από, είναι μικρότερο ή ίσο του, αρχίζει από, περιέχει, τελειώνει με κ.α.
 - [Πρώτο κριτήριο] → Και/Η → [Δεύτερο κριτήριο]

Σύνθετα Φίλτρα

- Σύνθετα Φίλτρα: Επιλέγουμε ένα κελί της λίστας → **Δεδομένα** → **Ταξινόμηση & φιλτράρισμα** → **Για προχωρημένους**
 - **Ενέργεια:** Άμεσο φιλτράρισμα λίστας ή αντιγραφή σε άλλη θέση
 - **Περιοχή λίστας:** Περιέχει τα δεδομένα της λίστας
 - **Περιοχή κριτηρίων:** Περιέχει τα κριτήρια που θέσαμε και τις ετικέτες κριτηρίων
 - Διαφορετικές γραμμές: Συνθήκη διάζευξης (να ισχύει το πρώτο **ή** το δεύτερο κριτήριο)
 - Ίδια γραμμή: Συνθήκη σύζευξης (να ισχύει το πρώτο **και** το δεύτερο κριτήριο)
 - **Αντιγραφή σε:** Καθορίζουμε τη διεύθυνση της περιοχής που θέλουμε να τοποθετηθούν οι εγγραφές.
 - **Μοναδικές εγγραφές μόνο:** Δεν εμφανίζονται οι εγγραφές που επαναλαμβάνονται.
- Υπολογιζόμενα κριτήρια: Εκτελούμε την παραπάνω διαδικασία και ακολουθούμε τους εξής κανόνες, όταν χρησιμοποιούμε τύπους για να δημιουργήσουμε κριτήρια:
 - ΔΕΝ χρησιμοποιούμε τις ετικέτες στήλης ως ετικέτες κριτηρίων.
 - Οι αναφορές στα κελιά εκτός καταλόγου πρέπει να είναι απόλυτες.
 - Οι αναφορές σε κελιά του καταλόγου πρέπει να είναι σχετικές.

Μερικά Αθροίσματα

- Μερικά Αθροίσματα – Διάρθρωση: Ταξινομούμε τη λίστα ως προς την επιθυμητή στήλη → Επιλέγουμε ένα κελί της λίστας → **Δεδομένα** → **Διάρθρωση** → **Μερικό άθροισμα** και συμπληρώνουμε τα πεδία:
 - **Όταν αλλάζει το:** Επιλέγουμε το όνομα της στήλης σύμφωνα με την οποία θέλουμε να ομαδοποιηθούν οι εγγραφές.
 - **Χρήση της συνάρτησης:** Άθροισμα, Μέσος όρος, Πλήθος, Μέγιστο, Ελάχιστο, Τυπική απόκλιση, Διακύμανση κ.α.
 - **Προσθήκη μερικού αθροίσματος σε:** Επιλέγουμε το όνομα της στήλης για την οποία θέλουμε να υπολογιστούν τα μερικά αθροίσματα.
- Αν θέλουμε να προσθέσουμε ένα επιπλέον αποτέλεσμα (π.χ. να εμφανίζεται το άθροισμα και επιπλέον ο μέσος όρος ανά πόλη στο φύλλο Μερικά Αθροίσματα–Διάρθρωση του αρχείου Παραδείγματα_Διάλεξη16), επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία και απενεργοποιούμε το πλαίσιο ελέγχου **Αντικατάσταση των τρεχόντων μερικών αθροισμάτων**.

Εισαγωγή Δεδομένων από Άλλες Εφαρμογές

- Εισαγωγή Δεδομένων από άλλες εφαρμογές: **Αρχείο → Άνοιγμα**
 - Επιλογή τύπου αρχείου → Επιλογή αρχείου → Άνοιγμα
 - π.χ. Εισαγωγή αρχείου κειμένου: Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Οδηγός εισαγωγής κειμένου – Βήμα 1 από 3**
 - Επιλογή τύπου αρχείου που περιγράφει καλύτερα τα δεδομένα (Οριοθετημένο, Σταθερού μήκους) & επιλογή **Τα δεδομένα μου έχουν κεφαλίδες**.
 - **Βήμα 2 από 3:** Οριοθέτες (χαρακτήρας Tab, ερωτηματικό, κόμμα, διάστημα) & Προεπισκόπηση δεδομένων
 - **Βήμα 3 από 3:** Μορφοποίηση στήλης δεδομένων
 - ✓ Επιλογή στήλης και ορισμός μορφής κάθε στήλης: Γενική, Κείμενο, Ημερομηνία
 - ✓ Χωρίς εισαγωγή στήλης (παράλειψη): Παράλειψη εισαγωγής κάποιας στήλης του αρχείου στο φύλλο εργασίας