

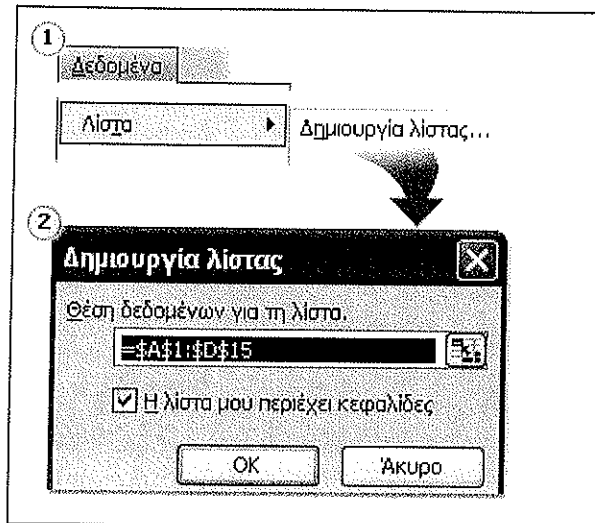
Advanced Excel 2003

Partial Notes: Lists and Pivot Tables

Λίστες στην Excel 2003.....	2
Χρήση της εντολής Λίστα	2
Ταξινόμηση και εφαρμογή φίλτρου σε λίστα	9
Τρόπος ταξινόμησης	9
Τρόπος εφαρμογής φίλτρου.....	10
Ταξινόμηση λίστας.....	12
Συγκεντρωτικός Πίνακας	14
Ρωτήστε αυτό που θέλετε	14
Πάρτε τις απαντήσεις που ζητάτε	15
Δημιουργία αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα	16
Προσδιορίστε τι χρειάζεται να ξέρετε	16
Γνωρίστε τον οδηγό.....	17
Ο οδηγός σας τα δείχνει όλα	18
Η λίστα από την οποία σύρετε στοιχεία	19
Η περιοχή διάταξης για την απόθεση στοιχείων	20
Δημιουργία της προβολής αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα των δεδομένων σας	21
Δημιουργία αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα.....	24
Συγκεντρωτικός πίνακας (συνέχεια)	28
Πρώτα, ελέγξτε τα δεδομένα προέλευσης	28
Η κατάλληλη θέση κάθε στοιχείου	30
Μυστικά για την επιτυχία.....	31
Χρήση του οδηγού και μετακίνηση πεδίων.....	32
Λεπτομέρειες Συγκεντρωτικού Πίνακα	36
Ο γρίφος των γκρι πλαισίων.....	36
Αλλαγή της σειράς ταξινόμησης.....	37
Μορφοποίηση αριθμών	38
Φρεσκάρισμα των δεδομένων	39
Όταν το άθροισμα δεν είναι αρκετό	40
Βελτίωση μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα	41
Κάρτα γρήγορης αναφοράς Χρήση τύπων για την επεξεργασία, τη διόρθωση και τον έλεγχο κειμένων	44

Λίστες στην Excel 2003

Χρήση της εντολής Λίστα



- 1 Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία λίστας...**
- 2 ...για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία λίστας**.

Ας υποθέσουμε ότι έχετε εισαγάγει ήδη μερικά δεδομένα για τους πωλητές στο Excel και ότι έχετε καταχωρήσει επικεφαλίδες, όπως "Όνομα" και "Ημερομηνία", για κάθε στήλη των δεδομένων. Η λίστα πρέπει να αρχίζει με τις επικεφαλίδες των στηλών για να είναι οργανωμένη. Στο Excel, η καλή οργάνωση είναι ζωτικής σημασίας.

Για να αντιμετωπίσει το Excel τα δεδομένα ως λίστα, πρέπει να κάνετε κλικ σε κάποιο κελί των δεδομένων, να τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Λίστα** από το μενού **Δεδομένα** και να κάνετε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία λίστας**.

Θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία λίστας**. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να επιβεβαιώσετε ότι τα δεδομένα διαθέτουν **κεφαλίδες** (επικεφαλίδες στηλών) και ότι θέλετε να συμπεριλάβετε στη λίστα τα επισήμασμένα δεδομένα. Μπορείτε επίσης να επισημάνετε μια περιοχή κελιών για να την χρησιμοποιήσετε στα πλαίσια της δημιουργίας λίστας.

Σημείωση Αν η λίστα δεν διαθέτει κεφαλίδες, θα τις δημιουργήσει το Excel. Οι κεφαλίδες θα λένε "Στήλη1", "Στήλη2", κ.ο.κ.

Τώρα έχετε μια λίστα

	A	B	C	
1	Όνομα	Ημερομηνία	Ποσό	1
2	Buchanan	16/7/2005	440,00 €	
3	Suyama	10/7/2005	1.863,40 €	
4	Peacock	12/7/2005	1.552,60 €	
5	Leverling	15/7/2005	654,06 €	
6	Peacock	11/7/2005	3.597,90 €	
7	Leverling	16/7/2005	1.444,80 €	
8	*			2

- 1 Τα βέλη Αυτόματου Φίλτρου προστίθενται αυτόματα στη γραμμή κεφαλίδας.
- 2 Γύρω από τη λίστα εμφανίζεται ένα σκούρο μπλε περίγραμμα.

Τώρα τα δεδομένα βρίσκονται στη λίστα και κάθε στήλη της διαθέτει βέλη Αυτόματου Φίλτρου, στο επάνω μέρος της, στη γραμμή κεφαλίδας. Θα εξετάσουμε αναλυτικότερα αυτά τα βέλη στο επόμενο μάθημα, όπου θα δείτε πόσο εύκολα μπορείτε να ταξινομήσετε και να εφαρμόσετε φίλτρα στα δεδομένα της λίστας.

Το σκούρο μπλε περίγραμμα γύρω από τη λίστα δηλώνει την περιοχή των κελιών που περιλαμβάνει η λίστα. Μπορείτε να έχετε περισσότερες από μία λίστες σε ένα φύλλο εργασίας όταν χρησιμοποιείτε την εντολή **Λίστα**. Το μπλε περίγραμμα διαχωρίζει τις λίστες ώστε να διακρίνετε τα δεδομένα της λίστας από άλλα δεδομένα στο φύλλο εργασίας.

Το σκούρο μπλε περίγραμμα θα αλλάξει σε ανοικτό μπλε χρώμα αν κάνετε κλικ έξω από την περιοχή της λίστας και τα βέλη στο επάνω μέρος της λίστας θα εξαφανιστούν αν κάνετε κλικ έξω από την περιοχή της.

Στην επόμενη ενότητα θα εξηγήσουμε τη λειτουργία του αστερίσκου στο κάτω μέρος της λίστας.

Σημείωση Τα βέλη Αυτόματου Φίλτρου στη γραμμή κεφαλίδας προστίθενται αυτόματα. Πρόκειται για νέα δυνατότητα του Excel 2003. Σε προηγούμενες εκδόσεις έπρεπε να προσθέσετε τα βέλη μόνοι σας.

Προσθήκη γραμμής ή στήλης στη λίστα

	A	B	C
1	Όνομα ▾	Ημερομηνία ▾	Ποσό ▾
2	Buchanan	16/7/2005	440,00 €
3	Suyama	10/7/2005	1.863,40 €
4	Peacock	12/7/2005	1.552,60 €
5	Leverling	15/7/2005	654,06 €
6	Peacock	11/7/2005	3.597,90 €
7	Leverling	16/7/2005	1.444,80 €
8	Callahan- ①		
9	*- ②		

① Όταν προστεθεί κάποιο άλλο όνομα στο κελί A8, όπως Γρηγορίου...

② ...στο κελί A9 προστίθεται μια νέα γραμμή εισαγωγής.

Η γραμμή με έναν αστερίσκο στο κάτω μέρος είναι η γραμμή εισαγωγής. Πρόκειται, φυσικά, για τη γραμμή εισαγωγής πρόσθετων δεδομένων. Μόλις εισαγάγετε τα δεδομένα στη συγκεκριμένη γραμμή, στη λίστα προστίθεται μια άλλη, κενή γραμμή εισαγωγής, ώστε να συνεχίσετε με την προσθήκη των δεδομένων. Αν κάνετε κλικ εκτός λίστας, η γραμμή εισαγωγής και ο αστερίσκος θα εξαφανιστούν και το περίγραμμα της λίστας θα μετακινηθεί κατά μία γραμμή προς τα επάνω.

Μπορείτε να προσθέσετε μια στήλη στη λίστα πληκτρολογώντας στην κενή στήλη που βρίσκεται δεξιά. Η λίστα θα αναπτυχθεί αυτόματα ώστε να συμπεριλάβει τη στήλη.

Θα μάθετε πώς μπορείτε να διαγράψετε γραμμές και στήλες κατά την πρακτική εξάσκηση. Θα μάθετε επίσης πώς μπορείτε να προσθέσετε μια γραμμή ή στήλη σε άλλες θέσεις της λίστας, όπως στη μέση.

Πρόσθεση τιμών

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of transactions. The columns are labeled A, B, and C. The rows contain the following data:

	A	B	C
1	Όνομα	Ημερομηνία	Ποσό
2	Buchanan	16/7/2005	440,00 €
3	Suyama	10/7/2005	1.863,40 €
4	Peacock	12/7/2005	1.552,60 €
5	Leverling	15/7/2005	654,06 €
6	Peacock	11/7/2005	3.597,90 €
7	Leverling	16/7/2005	1.444,80 €
8	*		
9	Σύνολο		9.552,76 €

A callout box labeled '1' points to the 'List' menu, and another callout box labeled '2' points to the 'Add Line Item' button in the ribbon.

① Κάντε κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος** από τη γραμμή εργαλείων **Λίστα...**

② ...για να προσθέσετε μια γραμμή "Αθροισμα" στη λίστα.

Στο Excel 2003 υπάρχει επίσης η νέα γραμμή εργαλείων **Λίστα**. Ορισμένα κουμπιά της γραμμής εργαλείων παρέχουν λειτουργίες SharePoint™ που δεν καλύπτονται σε αυτόν τον κύκλο μαθημάτων. Ωστόσο το κουμπί που σας ενδιαφέρει και πρέπει να γνωρίζετε είναι το κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος**.

Αυτό το κουμπί αθροίζει αυτόματα την τελευταία στήλη στη λίστα. Για να αποκτήσετε ένα άθροισμα στη στήλη C του παραδείγματος, μπορείτε απλά να κάνετε κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος**. Έτοιμοι λοιπόν! Το Excel θα προσθέσει μία ακόμα γραμμή με τη λέξη "Αθροισμα" και το συνολικό ποσό. Σημειώστε ότι αν η τελευταία στήλη περιείχε κάτι που δεν μπορεί να αθροιστεί, όπως μια στήλη με ονόματα, το Excel θα μετρήσει τον αριθμό των στοιχείων.

Στην πρακτική εξάσκηση θα μάθετε πώς να εκτελείτε υπολογισμούς σε στήλες εκτός από την τελευταία.

Συμβουλή Μπορείτε να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία του αθροίσματος με κλικ ξανά στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος**. Η γραμμή "Αθροισμα" θα εξαφανιστεί.

Πρακτική εξάσκηση

Σε αυτή την περίοδο πρακτικής εξάσκησης θα δημιουργήσετε μια λίστα με την εντολή **Λίστα**, ένα αθροίσετε στοιχεία στη λίστα και θα κάνετε άλλους υπολογισμούς εκτός από το άθροισμα. Θα εισαγάγετε επίσης μια γραμμή και μια στήλη στη λίστα και θα δοκιμάσετε ορισμένες νέες ενέργειες: τη διαγραφή μιας γραμμής και στήλης και τη δημιουργία λίστας από την αρχή.

Συμβουλές

- Εάν οι οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση δεν είναι ορατές ή εξαφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο Excel, κάντε κλικ στο κουμπί της Βοήθειας για το Excel στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη παράθεση** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου οδηγιών.
- Εάν οι οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση καλύπτουν το Excel, κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη παράθεση** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου οδηγιών.

Πριν να ξεκινήσετε

Κλείστε το Excel, εάν είναι ήδη ανοιχτό.

Άσκηση

	Ημερομηνία	ID	Ποσό
Buchanan	16/07/2005	10248	440.00 €
Suyama	10/07/2005	10249	1,863.40 €
Peacock	12/07/2005	10250	1,552.60 €
Leverling	15/07/2005	10251	654.06 €
Peacock	11/07/2005	10252	3,597.90 €
Leverling	16/07/2005	10253	1,444.80 €
Buchanan	23/07/2005	10254	556.62 €
Dodsworth	15/07/2005	10255	2,490.50 €
Leverling	17/07/2005	10256	517.80 €
Peacock	22/07/2005	10257	1,119.90 €
Davolio	23/07/2005	10258	1,614.88 €
Peacock	25/07/2005	10259	100.80 €
Peacock	29/07/2005	10260	1,504.65 €
Peacock	30/07/2005	10261	448.00 €

Άσκηση 1: Δημιουργία λίστας

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της περιοχής δεδομένων που καταχωρήσατε ήδη στο φύλλο εργασίας. Για παράδειγμα, κάντε κλικ στο κελί A3.
2. Στο μενού **Δεδομένα**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Λίστα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία λίστας**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία λίστας**, βεβαιωθείτε ότι στο πλαίσιο **Πού βρίσκονται τα δεδομένα για τη λίστα**; εμφανίζεται η περιοχή **\$A\$1:\$D\$15** και ότι έχει επιλεγεί το πλαίσιο ελέγχου **Η λίστα μου έχει κεφαλίδες**. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Η λίστα δημιουργείται και εμφανίζεται η γραμμή εργαλείων **Λίστα**. (Αν η γραμμή εργαλείων **Λίστα** δεν εμφανίζεται, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Γραμμές εργαλείων** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Λίστα**.)

Κάντε κλικ μέσα στην περιοχή της λίστας για να εμφανιστεί γύρω της το σκούρο μπλε περίγραμμα και ο αστερίσκος με τη γραμμή εισαγωγής. Στη συνέχεια, κάντε κλικ εκτός λίστας. Το περίγραμμα μετατρέπεται σε ανοικτό μπλε. Ο αστερίσκος και η γραμμή εισαγωγής εξαφανίζονται.

Άσκηση 2: Προσθήκη συνόλου στη λίστα

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της λίστας για να την ενεργοποιήσετε ξανά.
2. Στη γραμμή εργαλείων **Λίστα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος**. Στο κελί D17 εμφανίζεται το σύνολο €17.905,91.

Αν εμφανιστεί στη στήλη D μια σειρά με χαρακτήρες της δέσμης (#####) αντί για το σύνολο, τότε η στήλη είναι πολύ στενή για ολόκληρο το σύνολο. Κάντε διπλό κλικ επάνω στο όριο δεξιά της επικεφαλίδας της στήλης D για να τη διευρύνετε.

Σημειώστε ότι το Excel πρόσθεσε αυτόματα ένα σύνολο στη στήλη D επειδή είναι η τελευταία στήλη στη λίστα. Αν η στήλη περιείχε κάτι που δεν μπορεί να αθροιστεί, όπως ένα σύνολο ονομάτων, το Excel θα είχε μετρήσει τα ονόματα.

Άσκηση 3: Μάθετε πώς να κάνετε άλλους υπολογισμούς εκτός από το άθροισμα

Σε αυτή την άσκηση θα μετρήσετε τον αριθμό παραγγελιών στη στήλη C. Στη συνέχεια, θα αλλάξετε τον υπολογισμό στο κελί D17 από άθροισμα σε μέσο όρο.

1. Κάντε κλικ στο κελί C17 για να ενεργοποιήσετε τη λίστα.

Παρατηρήστε το βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω που εμφανίζεται στα δεξιά του κελιού.

Σημείωση Αν δεν εμφανίζεται το βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω όταν κάνετε κλικ στο κελί C17, τότε το κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος** έχει απενεργοποιηθεί. Κάντε κλικ μέσα στη λίστα και έπειτα στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος** από τη γραμμή εργαλείων **Λίστα**. Θα δείτε το βέλος όταν κάνετε κλικ ξανά στο κελί C17.

2. Κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται δεξιά στο κελί C17 και επιλέξτε **Μέτρηση**.

Το Excel μετρά τον αριθμό των παραγγελιών, που είναι 14.

3. Κάντε κλικ στο κελί D17.
4. Κάντε κλικ στο βέλος που εμφανίζεται στα δεξιά και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Μέσος όρος**. Έτσι θα υπολογιστεί ο μέσος όρος €1.278,99 αντί για το άθροισμα.
5. Κάντε κλικ στο κελί D17, έπειτα στο βέλος και, στη συνέχεια, στο κουμπί **Άθροισμα** για να επαναφέρετε την τιμή στο €17.905,91.

Άσκηση 4: Προσθήκη γραμμής και στήλης

1. Κάντε κλικ στο κελί A16 (όπου βρίσκεται ο αστερίσκος), πληκτρολογήστε **Γρηγορίου** και πατήστε το πλήκτρο **ENTER**. Αν δεν εμφανιστεί ο αστερίσκος, κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο μέσα στη λίστα για να την ενεργοποιήσετε ξανά.

Στη λίστα προστίθεται το όνομα **Γρηγορίου** καθώς και μια άλλη κενή γραμμή εισαγωγής.

2. Κάντε κλικ στο κελί E1 (στο επάνω μέρος του φύλλου εργασίας), πληκτρολογήστε **Περιοχή** και πατήστε **ENTER**.

Η λίστα περιλαμβάνει τη νέα στήλη επεκτείνοντας το σκούρο μπλε περίγραμμα γύρω από τη νέα στήλη "Περιοχή". (Αν δεν επεκταθεί η λίστα, μπορεί να μην έχει ενεργοποιηθεί το χαρακτηριστικό αυτόματης ανάπτυξης. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**. Στην καρτέλα **Αυτόματη Μορφοποίηση κατά την πληκτρολόγηση**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Συμπερίληψη νέων γραμμών και στηλών στη λίστα**.)

Θα παρατηρήσετε ότι το κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης** εμφανίζεται στα δεξιά της νέας στήλης. Εδώ δεν χρειάζεται να κάνετε τίποτα, ωστόσο αν κάνετε κλικ στο βέλος από το κουμπί θα δείτε τις επιλογές **Αναίρεση Αυτόματης Επέκτασης Λίστας και Διακοπή αυτόματης ανάπτυξης λιστών**. (Αν δεν εμφανίζεται το κουμπί **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**, μπορεί να έχετε απενεργοποιήσει αυτή τη δυνατότητα. Από το μενού Εργαλεία, κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**. Στην καρτέλα **Αυτόματη Διόρθωση**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Εμφάνιση κουμπιών για τις επιλογές Αυτόματης Διόρθωσης**.)

Άσκηση 5: Διαγραφή γραμμής και στήλης

1. Κάντε κλικ στο κελί A16.
2. Στη γραμμή εργαλείων **Λίστα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Λίστα**. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο κουμπί **Διαγραφή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή**.
3. Κάντε κλικ στο κελί E1.
4. Στη γραμμή εργαλείων **Λίστα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Λίστα**. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο κουμπί **Διαγραφή** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Στήλη**.

Συμβουλές Για να προσθέσετε ή να διαγράψετε μια γραμμή ή στήλη από τη λίστα, για παράδειγμα στη μέση μιας λίστας, κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε ή να διαγράψετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Λίστα** από τη γραμμή εργαλείων **Λίστα**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο στοιχείο **Εισαγωγή ή Διαγραφή** και κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή ή Στήλη**.

Άσκηση 6: Δημιουργία λίστας από την αρχή

Στις προηγούμενες ασκήσεις, στο φύλλο εργασίας υπήρχαν ήδη δεδομένα. Σε αυτή την άσκηση, θα χρησιμοποιήσετε μια συντόμευση για να δημιουργήσετε μια λίστα από την αρχή.

1. Στο κελί A21 πληκτρολογήστε **Όνομα**.
2. Στο κελί B21, πληκτρολογήστε **Ποσό**.
3. Κάντε κλικ στο κελί A21 και πατήστε CTRL+L.
4. Στο παράθυρο διαλόγου **Δημιουργία λίστας**, βεβαιωθείτε ότι στο πλαίσιο **Πού βρίσκονται τα δεδομένα για τη λίστα**; εμφανίζεται η περιοχή \$A\$21:\$B\$21. Αν δεν έχει επιλεγεί το πλαίσιο ελέγχου **Η λίστα μου έχει κεφαλίδες**, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Στο κελί A22, πληκτρολογήστε **Δημητρίου** και πατήστε ENTER.
6. Στο κελί B22, πληκτρολογήστε **€35,00** και πατήστε ENTER.

Αν θέλετε να συνεχίσετε τη λίστα, πρέπει πρώτα να καταχωρήσετε ένα νέο όνομα στη γραμμή εισαγωγής με τον αστερίσκο και να πατήσετε ENTER.

Σημείωση Μπορείτε να αρχίσετε μια λίστα χωρίς κεφαλίδες. Το Excel θα δώσει μια ετικέτα στις στήλες, όπως για παράδειγμα "Στήλη1", "Στήλη2", κ.ο.κ. Μπορείτε να αλλάξετε αυτά τα ονόματα πληκτρολογώντας τις νέες κεφαλίδες αργότερα.

Ταξινόμηση και εφαρμογή φίλτρου σε λίστα

Τρόπος ταξινόμησης

	A	B	C
1	Όνομα	Ημερομηνία	Ποσό
2	Ευ	Αύγουστος ταξινόμηση	440,00 €
3	Σπ	Φθίνουσα ταξινόμηση	1.863,40 €
4	Ρε	(Όλα)	1.552,60 €
5	Λε	(Πρώτα 10...)	654,06 €
6	Ρε	(Προσαρμογή...)	3.597,90 €
7	Λε	10/7/2005	1.444,80 €
8	Ευ	11/7/2005	2.490,50 €
9	Δε	12/7/2005	517,80 €
		15/7/2005	
		16/7/2005	

Κάντε κλικ στην επιλογή **Φθίνουσα ταξινόμηση** για να δείτε πρώτα τις πιο πρόσφατες παραγγελίες.

Μπορείτε να ταξινομήσετε οποιαδήποτε στήλη στη λίστα, κάνοντας απλά κλικ στο βέλος Αυτόματου Φίλτρου και επιλέγοντας μία από τις εντολές ταξινόμησης στο μενού που εμφανίζεται. Η ταξινόμηση με κλικ στο κουμπί Αυτόματου Φίλτρου είναι μια ακόμα νέα δυνατότητα του Excel 2003.

Ας υποθέσουμε ότι θέλετε να ταξινομήσετε τη στήλη "Ημερομηνία" σε φθίνουσα σειρά, ώστε να δείτε τις πιο πρόσφατες παραγγελίες πρώτα. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο βέλος από την κεφαλίδα "Ημερομηνία" και, στη συνέχεια, να κάνετε κλικ στην επιλογή **Φθίνουσα ταξινόμηση**. Αυτό ήταν.

Σημείωση Για να ταξινομήσετε ταυτόχρονα τα περιεχόμενα σε περισσότερες από μία στήλες, κάντε κλικ στην εντολή **Ταξινόμηση** από το μενού **Δεδομένα**. Ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Ταξινόμηση**, όπου μπορείτε να επιλέξετε ποιες στήλες θα ταξινομηθούν και πώς θα εκτελεστεί η ταξινόμηση.

Τρόπος εφαρμογής φίλτρου

	A	B	C
1	Όνομα	Ημερομηνία	Ποσό
	Αύξουσα ταξινόμηση	7/2005	440,00 €
	Φθίνουσα ταξινόμηση	7/2005	1.863,40 €
	(Όλα)	7/2005	1.552,60 €
	(Πρώτα 10...)	7/2005	654,06 €
	(Προσαρμογή...)	7/2005	3.597,90 €
	Δημητρίου	7/2005	1.444,80 €
	Καμνηροπούλου		
	Αθανασοπούλου		
	Κατή		

Επιλέξτε το όνομα της Αθανασοπούλου για να εφαρμόσετε φίλτρο στη λίστα ώστε να εμφανίζονται μόνο οι δικές της πωλήσεις.

Η εφαρμογή φίλτρου στα δεδομένα λίστας είναι τόσο απλή όσο και η ταξινόμηση. Απλά κάντε κλικ σε ένα βέλος Αυτόματου Φίλτρου και κάντε μια επιλογή. Το Excel θα εμφανίσει αυτόματα μόνο τα δεδομένα που καθορίσατε.

Μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο κατά όνομα, για παράδειγμα, για να εμφανιστούν όλες οι πωλήσεις που πραγματοποίησε η Αθανασοπούλου, αντί για τις πωλήσεις όλων των πωλητών. Εναλλακτικά, μπορείτε να εφαρμόσετε φίλτρο κατά ημερομηνία, για να δείτε πόσες πωλήσεις πραγματοποιήθηκαν τη συγκεκριμένη ημέρα και από ποιον. Για όποια στήλη έχετε καθορίσει δεδομένα, το Excel θα εμφανίσει μόνο τις φιλτραρισμένες γραμμές, στη συγκεκριμένη στήλη και σε όλες τις άλλες στήλες στη λίστα.

Στην περίοδο πρακτικής εξάσκησης, θα δημιουργήσετε ένα προσαρμοσμένο φίλτρο για να δείτε μόνο τα στοιχεία πωλήσεων πάνω από κάποιο ποσό και, στη συνέχεια, θα εφαρμόσετε φίλτρο για τα πέντε κορυφαία ποσά πωλήσεων.

Σημείωση Αν θέλετε να αποκρύψετε τα βέλη του Αυτόματου Φίλτρου, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Φίλτρο** από το μενού **Δεδομένα** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτόματο Φίλτρο**. Αν θέλετε να εμφανιστούν τα κρυφά βέλη του Αυτόματου Φίλτρου, μπορείτε να κάνετε το ίδιο πράγμα.

Πώς μπορείτε να έχετε περισσότερες από μία λίστες σε ένα φύλλο εργασίας

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Μπορείτε να προσθέσετε γραμμή στη λίστα που βρίσκεται δεξιά, χωρίς να προσθέσετε γραμμή στη λίστα στα αριστερά.

Όταν χρησιμοποιείτε την εντολή **Λίστα**, μπορείτε να έχετε περισσότερες από μία λίστες σε ένα φύλλο εργασίας. Μπορείτε να προσθέσετε ή να διαγράψετε γραμμές σε μία λίστα χωρίς προσθήκη ή διαγραφή γραμμών σε λίστα δίπλα της. Πρόκειται για άλλη μια νέα δυνατότητα στο Excel 2003.

Μπορείτε επίσης να ταξινομήσετε τις λίστες ξεχωριστά, καθώς με την εντολή **Λίστα** κάθε μία έχει αυτόματα τα δικά της βέλη Αυτόματου Φίλτρου. Σε προηγούμενες εκδόσεις του Excel, μόνο μία λίστα τη φορά μπορεί να έχει βέλη Αυτόματου Φίλτρου. Στο Excel 2003, τα βέλη Αυτόματου Φίλτρου για κάθε λίστα ενεργοποιούνται όταν κάνετε κλικ μέσα στη λίστα.

Σημειώστε, ωστόσο, ότι αν έχετε δύο λίστες σε παράθεση και εφαρμόσετε φίλτρο σε μία από αυτές, η άλλη θα εμφανίζεται επίσης ως φιλτραρισμένη, καθώς το Αυτόματο Φίλτρο αποκρύπτει ολόκληρη τη γραμμή και όχι μόνο τη γραμμή στη λίστα όπου έχει εφαρμοστεί το φίλτρο.

Εξάσκηση

Όνομα	Ημερομηνία	ID	Ποσό	Προϊόν	Πωλήσεις
Suyama	10/07/2005	10249	1,863.40 €	Chai	705.60 €
Peacock	11/07/2005	10252	3,597.90 €	Chai	878.40 €
Peacock	12/07/2005	10250	1,552.60 €	Chai	1,174.50 €
Leverling	15/07/2005	10251	654.06 €	Chai	2,128.50 €
Dodsworth	15/07/2005	10255	2,490.50 €	Chang	2,720.80 €
Buchanan	16/07/2005	10248	440.00 €	Chang	228.00 €
Leverling	16/07/2005	10253	1,444.80 €	Chang	2,061.50 €
Leverling	17/07/2005	10256	517.80 €	Chang	2,028.25 €
Peacock	22/07/2005	10257	1,119.90 €	Chartreuse verte	590.40 €
Buchanan	23/07/2005	10254	556.62 €	Chartreuse verte	360.00 €
Davolio	23/07/2005	10258	1,614.88 €	Chartreuse verte	1,100.70 €
Peacock	25/07/2005	10259	100.80 €	Chartreuse verte	2,424.60 €
Peacock	29/07/2005	10260	1,504.65 €	Côte de Blaye	25,127.36 €

Ταξινόμηση λίστας

Άσκηση 1: Ταξινόμηση λίστας

Σε αυτή την άσκηση, έχουν δημιουργηθεί προς χρήση δύο λίστες. Θέλετε να δείτε τη λίστα στα αριστερά ταξινομημένη ώστε να εμφανίζονται πρώτα οι παλαιότερες ημερομηνίες, συνεπώς θα ταξινομήσετε πρώτα σε αύξουσα σειρά.

1. Αν είναι απαραίτητο, κάντε κλικ εντός της λίστας στα αριστερά για να εμφανιστούν τα βέλη στις κεφαλίδες στηλών. Κάντε κλικ στο βέλος από το κελί B1.

2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αύξουσα ταξινόμηση**.

Τώρα όλες οι ημερομηνίες ταξινομήθηκαν σε αύξουσα σειρά.

3. Για να αλλάξετε τη σειρά ταξινόμησης, ώστε να εμφανίζονται πρώτα οι πιο πρόσφατες παραγγελίες, κάντε κλικ στο βέλος από το κελί B1 και έπειτα στην επιλογή **Φθίνουσα ταξινόμηση**.

Άσκηση 2: Εφαρμογή φίλτρου σε λίστα

Σε αυτή την άσκηση θα εφαρμόσετε φίλτρο σε μια λίστα για να δείτε μόνο τις παραγγελίες που έγιναν από έναν συγκεκριμένο πωλητή.

1. Κάντε κλικ στο βέλος από το κελί A1.
2. Κάντε κλικ στο όνομα **Αθανασοπούλου** για να δείτε τις παραγγελίες της.
3. Στη γραμμή εργαλείων **Λίστα**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος** για να εμφανιστούν οι πωλήσεις μόνο για την Αθανασοπούλου: €7.875,85. Κάντε ξανά κλικ στο κουμπί **Εναλλαγή γραμμής αθροίσματος** για απόκρυψη του συνόλου.
4. Κάντε ξανά κλικ στο βέλος που βρίσκεται στο κελί A1 και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **(Όλα)** για να εμφανιστούν όλα τα ονόματα στη λίστα.

Άσκηση 3: Δημιουργία προσαρμοσμένου φίλτρου

Δημιουργήστε ένα προσαρμοσμένο φίλτρο για να εμφανιστούν μόνο οι πωλήσεις άνω των €1.000.

1. Κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται στο κελί D1 και, στη συνέχεια, στην επιλογή Προσαρμογή.
2. Κάντε κλικ στο βέλος από το πλαίσιο Ποσό και έπειτα στην επιλογή είναι μεγαλύτερο από.
3. Στο πλαίσιο που βρίσκεται δεξιά, πληκτρολογήστε 1,000 και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί OK.

Στη λίστα εφαρμόζεται φίλτρο ώστε να εμφανίζονται οι πωλήσεις άνω των €1.000.

4. Κάντε κλικ στο βέλος από το κελί D1 και έπειτα στην επιλογή (Όλα) για να εμφανιστούν ξανά όλες οι πωλήσεις.


Άσκηση 4: Δημιουργία φίλτρου για τα Πρώτα 5

Σε αυτή την άσκηση, θα δημιουργήσετε ένα φίλτρο ώστε να εμφανιστούν τα πέντε κορυφαία αποτελέσματα πωλήσεων.

1. Κάντε κλικ στο βέλος που βρίσκεται στο κελί D1 και έπειτα στην επιλογή Πρώτα 10. (Μπορείτε να επιλέξετε άλλους αριθμούς στο παράθυρο διαλόγου Αυτόματο Φίλτρο για Πρώτα 10. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε Τελευταία αντί για Πρώτα και να κάνετε την επιλογή κατά ποσοστό αντί κατά αριθμό.)
2. Στο πλαίσιο με τον αριθμό 10, κάντε κλικ στο βέλος με κατεύθυνση προς τα κάτω μέχρι να εμφανιστεί ο αριθμός 5.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί OK. Εμφανίζονται οι πέντε κορυφαίες πωλήσεις.
4. Κάντε ξανά κλικ στο βέλος που βρίσκεται στο κελί D1 και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή (Όλα) για να εμφανιστούν όλα τα δεδομένα στη λίστα.

Άσκηση 5: Εισαγωγή γραμμής στη δεύτερη λίστα φύλλου εργασίας, όχι όμως στην πρώτη λίστα

1. Κάντε κλικ στο κελί F6.
2. Στη γραμμή εργαλείων Λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί Λίστα.
3. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο κουμπί Εισαγωγή και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Γραμμή.

(Ίσως εμφανιστεί το κουμπί Επιλογές εισαγωγής . Κάντε κλικ σε αυτό το κουμπί για περισσότερες επιλογές μορφοποίησης.)

Σημειώστε ότι όταν γίνει εισαγωγή της γραμμής στη λίστα, τα δεδομένα στην πρώτη λίστα παραμένουν αμετάβλητα. Στη λίστα αυτή δεν γίνεται εισαγωγή γραμμών.

Άσκηση 6: Κατάργηση των λειτουργιών λίστας

Σε αυτή την άσκηση, θα καταργήσετε τις λειτουργίες λίστας από τα δεδομένα. Τα δεδομένα θα παραμείνουν στο Excel, χωρίς περίγραμμα και χωρίς τα βέλη Αυτόματου Φίλτρου.

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε σημείο κάποιας από τις δύο λίστες για να την ενεργοποιήσετε.
2. Στη γραμμή εργαλείων Λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί Λίστα.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Μετατροπή σε περιοχή.
4. Θα εμφανιστεί ένα μήνυμα το οποίο σας ρωτάει αν θέλετε να μετατρέψετε τη λίστα σε τυπική περιοχή τιμών. Κάντε κλικ στο κουμπί Ναι.

Τα δεδομένα δεν διαθέτουν πλέον τις ειδικές λειτουργίες λίστας. Είναι απλά δεδομένα του Excel. Ωστόσο, η άλλη λίστα παραμένει ως έχει.

Συγκεντρωτικός Πίνακας

Ρωτήστε αυτό που θέλετε



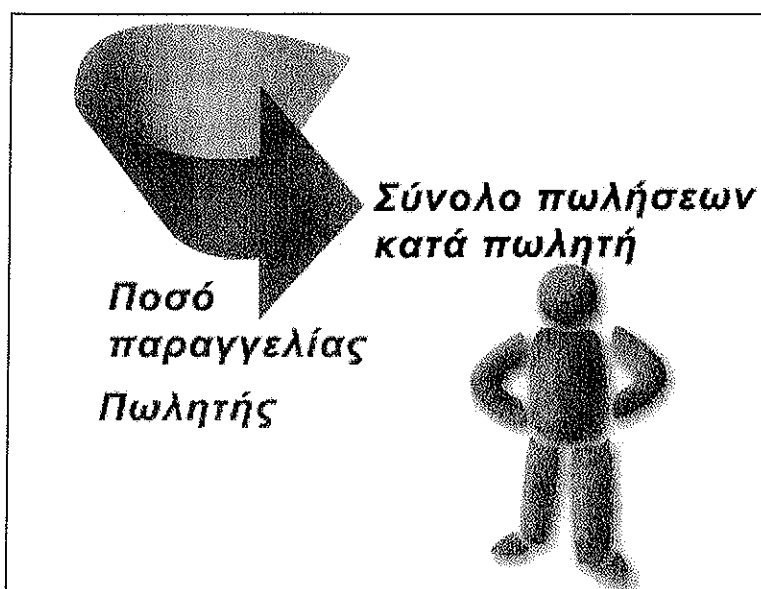
Θέστε τα δεδομένα υπό έλεγχο προσδιορίζοντας τι θέλετε να γνωρίζετε.

Αποφασίζετε ποια θα είναι τα δεδομένα που θέλετε να αναλυθούν και πώς θα τα οργανώσετε. Αντί μιας ενιαίας, αυθαίρετης φόρμας που δεν καλύπτει πραγματικά τις ανάγκες σας, κάθε αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα σας δίνει μια διαφορετική άποψη των δεδομένων σας, απαντώντας αμέσως στις ερωτήσεις σας, και προσαρμόζεται στο σκοπό για τον οποίο δημιουργήθηκε.

Για να συγκρίνετε γεγονότα και να βρείτε τη σημασία τους, ξεκινήστε θέτοντας ερωτήματα. Χρειάζεται να γνωρίζετε σύνολα πωλήσεων κατά περιοχή, πωλητή, τρίμηνο ή μήνα; Θα πήγαινε καλύτερα η επιχείρησή σας εάν οι καλύτεροι πωλητές σας πωλούσαν μόνο κορυφαία προϊόντα; Ή αυτό θα σήμαινε ότι ολόκληρες γραμμές παραγωγής δεν θα απέφεραν κέρδη;

Μόλις διατυπώσετε στο νου σας τέτοια ερωτήματα, το Excel σας διευκολύνει να βρείτε τις απαντήσεις. Πρώτα, σας φέρνει έναν οδηγό που προετοιμάζει τα δεδομένα για μια νέα προβολή. Κατόπιν, σύρετε και αποθέτετε τα δεδομένα από τη λίστα πωλήσεων στη νέα προβολή της αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Πάρτε τις απαντήσεις που ζητάτε



Απαντήστε σε διαφορετικές ερωτήσεις δημιουργώντας διαφορετικές αναφορές Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Δημιουργώντας μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα μετακινείτε και αναδιατάσσετε πληροφορίες για να δείτε πώς συνδυάζονται. Δεν σας ικανοποιεί η πρώτη αναφορά; Σε δευτερόλεπτα μπορείτε να συγκεντρώσετε γραμμές και στήλες με διαφορετική διάταξη, σαν να στρέφετε ένα καλειδοσκόπιο για να δείτε διαφορετικά σχήματα.

Οι αναφορές Συγκεντρωτικού Πίνακα κάνουν τόσα πολλά για να οργανώσουν τα δεδομένα σας, που θα ζαλιζόσασταν αν τα ακούγατε, αλλά δεν χρειάζεται να ανησυχείτε μήπως δημιουργήσετε κάποια αναφορά με "λάθος" τρόπο. Μετακινήστε τα δεδομένα εδώ κι εκεί, ξανά και ξανά, για να λάβετε τόσες απαντήσεις, όσες είναι και οι ερωτήσεις σας.

Συνεπώς, μέσα σε δευτερόλεπτα μπορείτε, από μια αναφορά που περιγράφει πωλήσεις κατά πωλητή, να μετακινηθείτε σε μια αναφορά που περιγράφει πωλήσεις κατά χώρα, ή που περιγράφει την κατάταξη των πωλητών κατά ποσότητες παραγγελιών—σαν να μετατρέπετε ένα άτακτο μπουλούκι σε στρατιωτική παρέλαση.

Δημιουργία αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα

Προσδιορίστε τι χρειάζεται να ξέρετε

	A	B	C
1	Χώρα	Πωλητής	Ποσό παραγγελίας
2	Κύπρος	Δημητρίου	440,00 €
3	Κύπρος	Χατζής	1.863,40 €
4	Ελλάδα	Αθανασοπούλου	1.552,80 €
5	Ελλάδα	Λαμπροπούλου	654,06 €
6	Ελλάδα	Αθανασοπούλου	3.597,90 €
7	Ελλάδα	Λαμπροπούλου	1.444,80 €
8	Κύπρος	Δημητρίου	556,62 €
9	Κύπρος	Βιτζηλαίου	2.490,50 €
10	Ελλάδα	Λαμπροπούλου	517,80 €
11	Ελλάδα	Αθανασοπούλου	1.119,90 €
12	Ελλάδα	Σταυρός	1.014,08 €

Στοιχεία πωλήσεων.

Φανταστείτε ότι το Excel είναι ανοιχτό και κοιτάζετε στοιχεία πωλήσεων. Σε αυτό το παράδειγμα υπάρχουν 799 γραμμές πωλήσεων κατά χώρα, πωλητή και ποσό παραγγελίας.

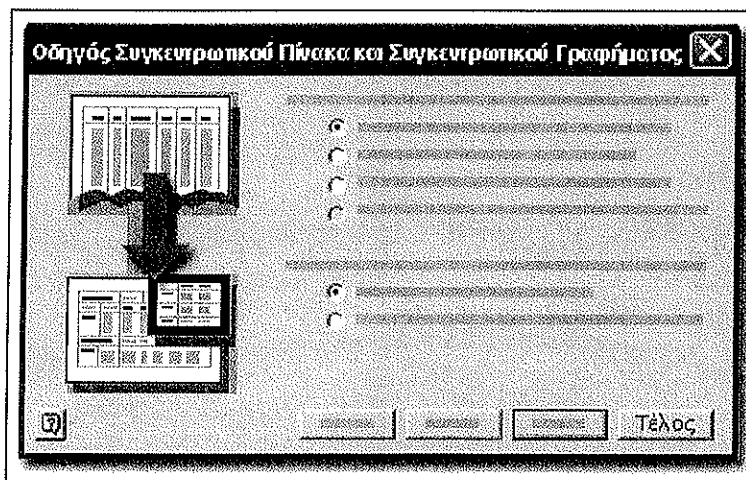
Πώς μπορείτε να κάνετε τα δεδομένα περισσότερο κατανοητά; Για να μάθετε, θα πρέπει να ξεκινήσετε ρωτώντας τον εαυτό σας τι χρειάζεται να γνωρίζετε:

- Πόσες πωλήσεις κατέγραψε κάθε πωλητής;
- Ποια είναι τα στοιχεία πωλήσεων κατά χώρα;

Όταν είστε έτοιμοι να λάβετε τις απαντήσεις, μπορείτε να κάνετε κλικ οπουδήποτε στα δεδομένα και, κατόπιν, να ξεκινήσετε τον οδηγό κάνοντας κλικ στην εντολή **Αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος του μενού Δεδομένα**.

Σημείωση Ο Οδηγός Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος χρησιμοποιείται επίσης για τη δημιουργία αναφορών Συγκεντρωτικού Πίνακα, εκδόσεις με γραφικά για τις αναφορές Συγκεντρωτικού Πίνακα. Οι αναφορές Συγκεντρωτικού Γραφήματος δεν περιγράφονται σε αυτήν τη σειρά μαθημάτων.

Γνωρίστε τον οδηγό

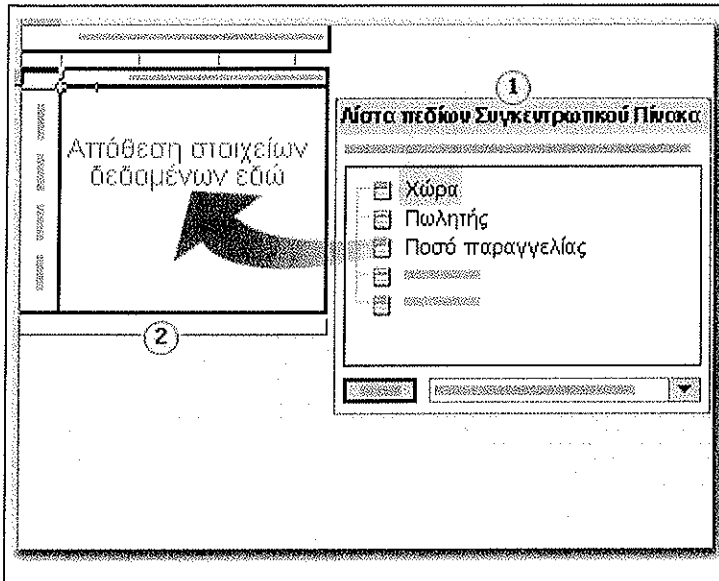


Κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος** στον **Οδηγό Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος** για να χρησιμοποιήσετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.

Όταν ανοίξει ο οδηγός, κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**. Αυτό είναι. Θα μπορούσατε να ασχοληθείτε περισσότερο με τον οδηγό, αλλά σε αυτό το παράδειγμα δεν είναι απαραίτητο. Εάν κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος**, ο οδηγός θα χρησιμοποιήσει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Από προεπιλογή, ο οδηγός:

- Χρησιμοποιήστε δεδομένα από μια λίστα του Excel ή από μια βάση δεδομένων.
- Ετοιμάστε μια **περιοχή διάταξης** για τη δημιουργία μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα.
- Χρησιμοποιήστε όλα τα δεδομένα της λίστας.
- Τοποθετήστε την περιοχή διάταξης της αναφοράς σε ένα νέο φύλλο εργασίας.

Ο οδηγός σάς τα δείχνει όλα

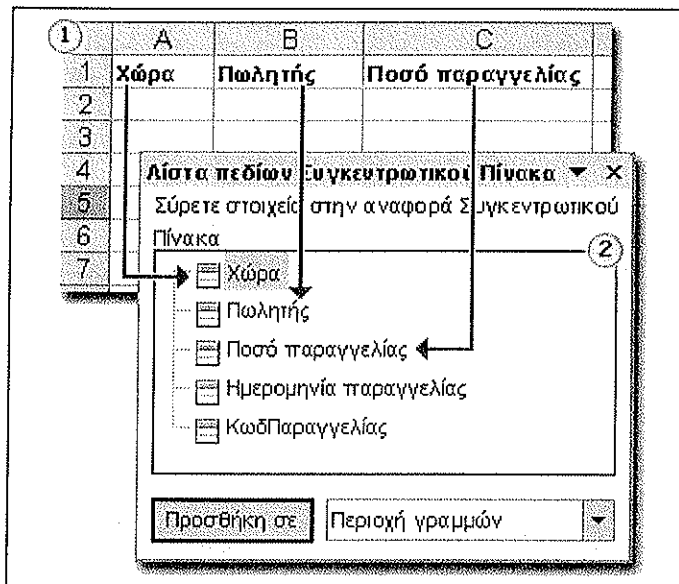


- 1 Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα από την οποία σύρετε στοιχεία.
- 2 Η περιοχή διάταξης του Συγκεντρωτικού Πίνακα στην οποία αποθέτετε στοιχεία.

Ο οδηγός χρειάζεται λιγότερο από ένα δευτερόλεπτο για να ετοιμάσει ένα νέο φύλλο εργασίας με όλα όσα απαιτούνται για τη δημιουργία μιας προβολής Συγκεντρωτικού Πίνακα για τα δεδομένα σας: τη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**, από την οποία σύρετε στοιχεία, την περιοχή διάταξης, στην οποία θα αποθέσετε τα στοιχεία, και τη γραμμή εργαλείων Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Στην περίοδο πρακτικής εξάσκησης στο τέλος του μαθήματος, θα το δείτε και μόνοι σας: Για να καθορίσετε τη διάταξη της προβολής Συγκεντρωτικού Πίνακα, θα χρειαστείτε μερικά δευτερόλεπτα παραπάνω από όσα χρειάζεται ο οδηγός για να ετοιμάσει την περιοχή του φύλλου εργασίας.

Η λίστα από την οποία σύρετε στοιχεία

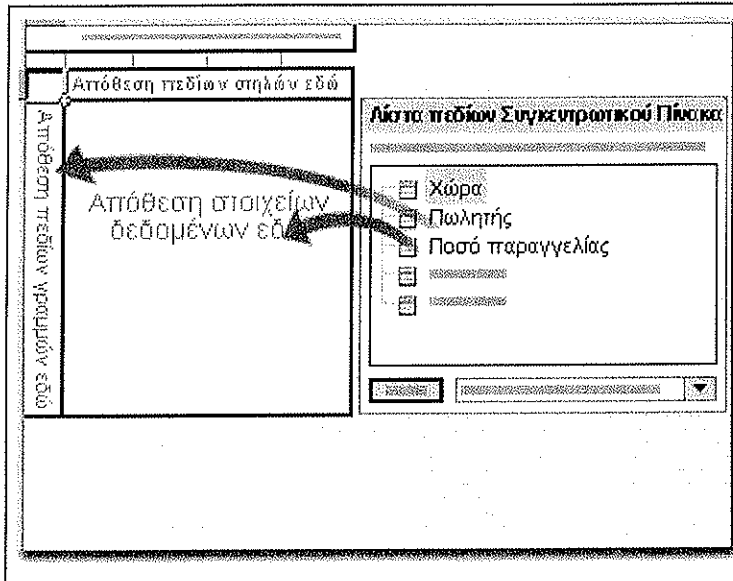


- 1 Οι επικεφαλίδες στηλών του φύλλου εργασίας...
- 2 ...γίνονται πεδία στη λίστα πεδίων.

Στη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα** βρίσκονται τα ονόματα των στηλών από τα **δεδομένα προέλευσης** (τα στοιχεία πωλήσεων): Χώρα, Πωλητής, Ποσό παραγγελίας, Ημερομηνία παραγγελίας και Κωδικός παραγγελίας.

Κάθε στήλη στα δεδομένα προέλευσης έχει μετατραπεί σε **πεδίο** με το ίδιο όνομα. Με το να σύρετε πεδία από τη λίστα πεδίων και αποθέτοντάς τα στην περιοχή διάταξης δημιουργείτε μια προβολή Συγκεντρωτικού Πίνακα για τα δεδομένα σας.

Η περιοχή διάταξης για την απόθεση στοιχείων



Χρησιμοποιήστε περιοχές απόθεσης για να ελέγχετε την οργάνωση της αναφοράς.

Η περιοχή διάταξης διαιρείται σε ξεχωριστές, περιγεγραμμένες περιοχές απόθεσης, στις οποίες σύρετε και αποθέτετε πεδία από τη λίστα πεδίων. Η περιοχή διάταξης θα μετατραπεί σε αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Οι ετικέτες στις περιοχές απόθεσης σας πληροφορούν για το πού μπορείτε να αποθέσετε δεδομένα, για να εμφανίζονται με συγκεκριμένο προσανατολισμό. Εάν θέλετε να σύρετε το πεδίο **Πωλητής** στην περιοχή με τον τίτλο **Απόθεση πεδίων γραμμών εδώ**, για παράδειγμα, θα βλέπατε μια γραμμή για το όνομα κάθε πωλητή. Εάν σύρετε το πεδίο **Πωλητής** στην περιοχή με τον τίτλο **Απόθεση πεδίων στηλών εδώ**, θα βλέπατε μια στήλη για το όνομα κάθε πωλητή.

Στη συνέχεια, θα μάθετε τον τρόπο να προσδιορίζετε ποια πεδία θα πρέπει να αποθέσετε στην περιοχή διάταξης (δεν χρειάζεται να τα χρησιμοποιήσετε όλα).

Δημιουργία της προβολής αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα των δεδομένων σας



- 1 Σύρετε το πεδίο **Πωλητής** στην περιοχή διάταξης, για να εμφανίσουν οι γραμμές το όνομα κάθε πωλητή σε μια γραμμή ανά στοιχείο.
- 2 Κατόπιν σύρετε το πεδίο **Ποσό παραγγελίας** στην περιοχή διάταξης **Απόθεση στοιχείων δεδομένων εδώ**, για να δείτε τα στοιχεία πωλήσεων για κάθε πωλητή.

Τώρα ήρθε η στιγμή να συγκεντρώσετε τα τμήματα. Έστω ότι η πρώτη σας ερώτηση είναι: Πόσες πωλήσεις κατέγραψε κάθε πωλητής; Για να βρείτε την απάντηση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε δύο πεδία από τη λίστα: το πεδίο **Πωλητής**, που εμφανίζει τα ονόματα των πωλητών, και το πεδίο **Ποσό παραγγελίας**, που εμφανίζει την ποσότητα που πωλήθηκε από κάθε πωλητή.

Αφού αποφασίσετε ποια πεδία θα χρησιμοποιήσετε, μπορείτε να επιλέξετε πού θα αποθέσετε κάθε πεδίο. Για να εμφανίσετε το όνομα κάθε πωλητή στη δική του γραμμή, μπορείτε να σύρετε το πεδίο **Πωλητής** στην περιοχή απόθεσης με τον τίτλο **Απόθεση πεδίων γραμμών εδώ**. Όταν αποθέσετε το πεδίο **Πωλητής**, τα ονόματα θα εμφανιστούν στη διάταξη.

Για να δείτε τις ποσότητες πωλήσεων για κάθε πωλητή, σύρετε το πεδίο **Ποσό παραγγελίας** στην περιοχή με τον τίτλο **Απόθεση στοιχείων δεδομένων εδώ**. Η περιοχή απόθεσης "Στοιχεία δεδομένων" είναι το σημείο στο οποίο συνήθως τοποθετείτε δεδομένα που περιέχουν αριθμούς, επειδή το Excel προσθέτει αυτόματα τους αριθμούς στην περιοχή αυτή. Τα σύνολα κατόπιν εμφανίζονται στην αναφορά Συγκεντρωτικού

Πίνακα. Όταν σύρετε το πεδίο **Ποσό παραγγελίας** στην περιοχή απόθεσης δεδομένων, το έγχρωμο περίγραμμα εξαφανίζεται και μπορείτε να δείτε την προβολή της αναφοράς.

Αποτέλεσμα

	A	B
1		
2		
	Άθροισμα ποσού παραγγελίας	
	Πωλητής	Σύνολο
	Δημητρίου	68792,25
	Κανάκης	123032,67
	Σιταράς	182500,09
	Βιτζηλαίου	75048,04
	Φούλιας	162503,78
	Δελαπόρτας	116962,99
	Λαμπροπούλου	201196,27
	Αθανασοπούλου	225763,68
	Χατζής	72527,63
	Γενικό άθροισμα	1228327,4

Η αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα συνοψίζει 799 γραμμές πληροφοριών.

Ορίστε λοιπόν! Η αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα συνοψίζει 799 γραμμές πληροφοριών, έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε με μια ματιά τις πωλήσεις κάθε πωλητή. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις πληροφορίες με όποιο τρόπο θέλετε: να δείξετε την αναφορά σε άλλους, να την αντιγράψετε σε ένα έγγραφο του Word ή να τη δημοσιεύσετε σε μια ιστοσελίδα.

Για να πάρετε απαντήσεις στις άλλες ερωτήσεις σας γρήγορα και εύκολα, μπορείτε να σύρετε και άλλα πεδία στη διάταξη. Ή μπορείτε να ταξινομήσετε ή να οργανώσετε τα δεδομένα σας με διαφορετικά πεδία στις στήλες ή στις γραμμές, για να εμφανίσετε διαφορετικές σχέσεις, απλώς σύροντας πεδία από μια περιοχή απόθεσης σε μια άλλη.

Εξάσκηση

Σε αυτή την περίοδο πρακτικής εξάσκησης, θα χρησιμοποιήσετε τον **Οδηγό Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος** για να δημιουργήσετε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα με τα ίδια στοιχεία πωλήσεων που χρησιμοποιήσατε στο μάθημα. Θα δοκιμάσετε επίσης κάτι καινούριο: την προβολή πωλήσεων κατά χώρα (σύροντας ένα πεδίο μέσα στην περιοχή απόθεσης "Σελίδα").

Πληροφορίες για την περίοδο λειτουργίας πρακτικής εξάσκησης

Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **Πρακτική εξάσκηση στο Excel** στο κάτω μέρος αυτής της σελίδας, θα γίνει λήψη ενός φύλλου εργασίας πρακτικής εξάσκησης στον υπολογιστή σας το οποίο θα ανοίξει στο Excel και ένα ξεχωριστό παράθυρο με οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση θα εμφανιστεί δίπλα από το Excel (βλέπε εικόνα).

Συμβουλές

- Εάν οι οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση δεν είναι ορατές ή εξαφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο Excel, κάντε κλικ στο κουμπί της Βοήθειας για το Excel στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη παράθεση** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου οδηγιών.
- Εάν οι οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση καλύπτουν το Excel, κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη παράθεση** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου οδηγιών.

**** Τα δεδομένα της άσκησης θα δοθούν από τον εκπαιδευτή.**

Δημιουργία αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα

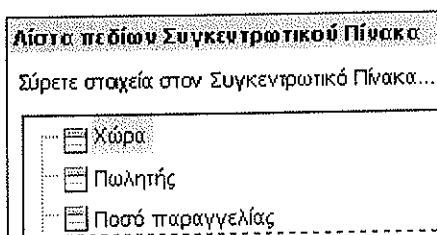
Άσκηση 1: Δημιουργήστε την προβολή αναφοράς

1. Στο φύλλο εργασίας, επιλέξτε ένα οποιοδήποτε κελί που περιέχει δεδομένα. Για παράδειγμα, κάντε κλικ στο κελί A4. Στο μενού **Δεδομένα**, κάντε κλικ στην εντολή **Αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος**. Εμφανίζεται ο οδηγός.
2. Στο βήμα 1 του οδηγού, βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένο το στοιχείο **Λίστα ή βάση δεδομένων του Microsoft Excel** ως απάντηση στην πρώτη ερώτηση.
3. Βεβαιωθείτε ότι είναι επιλεγμένο το στοιχείο **Συγκεντρωτικός Πίνακας** ως απάντηση στη επόμενη ερώτηση.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.


Σημείωση Αυτό είναι. Εάν κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος**, ο οδηγός θα χρησιμοποιήσει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για να διατάξει μια περιοχή για την αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα. Θα μπορούσατε να ασχοληθείτε περισσότερο με τον οδηγό κάνοντας κλικ στο κουμπί **Επόμενο** αντί **Τέλος**, αλλά τώρα δεν είναι απαραίτητο.

Όταν μετακινήστε παρακάτω για να διαβάσετε τα υπόλοιπα βήματα εξάσκησης, το κείμενο στην περιοχή διάταξης εξαφανίζεται. Το κείμενο θα εμφανιστεί ξανά όταν κάνετε κλικ στο φύλλο εργασίας.

Ένα νέο φύλλο εργασίας, το "Φύλλο1," εισάγεται στο βιβλίο εργασίας της περιόδου πρακτικής εξάσκησης. Το νέο φύλλο εργασίας περιέχει τρία στοιχεία: τη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**, την περιοχή διάταξης για την αναφορά, ξεχωριστές, περιγεγραμμένες περιοχές απόθεσης στις οποίες θα αποθέσετε πεδία, και τη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**. Εάν δεν μπορείτε να δείτε τη λίστα πεδίων, η οποία μοιάζει ως εξής:



κάντε κλικ στην περιγεγραμμένη περιοχή. Εάν εξακολουθείτε να μη βλέπετε τη λίστα πεδίων, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση**

λίστας πεδίων  στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**. (Η γραμμή εργαλείων θα πρέπει να εμφανίζεται είτε αιωρούμενη στο φύλλο εργασίας ή κλειδωμένη σε μια άκρη.)



Σημείωση Εάν η γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** δεν εμφανίζεται, στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Γραμμές εργαλείων** και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Συγκεντρωτικός Πίνακας**.

Εάν θέλετε, μπορείτε να σύρετε τη λίστα πεδίων και τη γραμμή εργαλείων σε διαφορετικές θέσεις, καθώς ολοκληρώνετε τις παρακάτω ασκήσεις.

Άσκηση 2: Καθορισμός διάταξης της αναφοράς

Τώρα θα καθορίσετε τη διάταξη της αναφοράς για να βρείτε τις πωλήσεις κάθε πωλητή. Η διάταξη της αναφοράς αλλάζει όψη καθώς σύρετε πεδία μέσα στη διάταξη.

1. Από τη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**,

Λίστα πεδίων Συγκεντρωτικού Πίνακα

Σύρετε στοιχεία στον Συγκεντρωτικό Πίνακα...

- Χώρα
- Πωλητής
- Ποσό παραγγελίας

σύρετε το πεδίο Πωλητής στην περιοχή απόθεσης με τον τίτλο **Απόθεση πεδίων γραμμών εδώ**.

Απόθεση πεδίων γραμμών εδώ

Μπορείτε να κάνετε τη μεταφορά επιλέγοντας είτε το όνομα του πεδίου ή το κουμπί μπροστά από το όνομα του πεδίου. Εάν αποθέσετε ένα πεδίο σε λάθος περιοχή απόθεσης, απλώς σύρετέ το στη σωστή περιοχή.

Σημείωση Από τη στιγμή που θα αποτεθούν, τα ονόματα πεδίων παραμένουν στη λίστα, αλλά αποκτούν έντονη γραφή.

Λίστα πεδίων Συγκεντρωτικού Πίνακα

Σύρετε στοιχεία στον Συγκεντρωτικό Πίνακα...

- Χώρα
- Πωλητής**
- Ποσό παραγγελίας

2. Από τη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**, σύρετε το πεδίο **Ποσό παραγγελίας** στην περιοχή απόθεσης με τον τίτλο **Απόθεση στοιχείων δεδομένων εδώ**.

Όταν αποθέσετε ένα πεδίο στην περιοχή απόθεσης για στοιχεία δεδομένων, το έγχρωμο περίγραμμα εξαφανίζεται και βλέπετε την αναφορά, η οποία εμφανίζει ένα σύνολο για κάθε πωλητή.

Οι πρώτες γραμμές της αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα θα πρέπει να έχουν την εξής εμφάνιση:

Δημητρίου	68792,25
Κανάκης	123032,67
Σπαράς	182500,09
Βιτζηλαίου	75048,04
Φούλιας	162503,78

Για να δείτε την αναφορά χωρίς την κενή περιοχή απόθεσης για πεδία σελίδας στην κορυφή του φύλλου εργασίας:

	A	B
1	Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ	

κάντε κλικ οπουδήποτε έξω από την περιοχή διάταξης. Κάντε κλικ στο κελί C4, για παράδειγμα. Η περιοχή πεδίων σελίδας εξαφανίζεται, καθώς επίσης και η **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**.

	A
1	
2	
3	Άθροισμα ποσού παραγγελίας

Άσκηση 3: Οργάνωση της αναφοράς

Σε αυτή την άσκηση θα οργανώσετε τα δεδομένα σας από προσανατολισμό γραμμών σε προσανατολισμό στηλών.

1. Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα πεδίου Πωλητής (στο κελί A4).

Πωλητής

2. Σύρετε και αποθέστε την επικεφαλίδα του πεδίου Πωλητής στο κελί B3, το κελί ακριβώς επάνω από το "Σύνολο".
Καθώς σύρετε, εφόσον εμφανίζεται ο δρομέας γκρι πλαίσιού και τον κατευθύνετε στο κελί προορισμού, είστε εντάξει.

Κελί B3	
	Σύνολο
	68792,25
	123032,67

Η αναφορά αλλάζει εμφάνιση, για να δείξει τα ονόματα των πωλητών σε προσανατολισμό στηλών, όχι γραμμών.

Πωλητής	
Δημητρίου	Κανάκης
68792,25	123

Δεν είναι εύκολη η ανάγνωση των συγκεκριμένων δεδομένων σε μορφή στήλης, αλλά η μορφή στήλης μπορεί να είναι πολύ χρήσιμη για άλλα δεδομένα. Θα πρέπει να ξέρετε πώς να μετακινείτε ένα πεδίο από έναν προσανατολισμό σε έναν άλλο.

Κατόπιν, μετακινήστε το πεδίο Πωλητής ξανά σε προσανατολισμό γραμμών.

Δείτε τον τρόπο Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του πεδίου Πωλητής, σύρετέ τη στο κελί A4 και αποθέστε την.

Άσκηση 4: Δημιουργία προβολών σελίδας

Τώρα θα δοκιμάσετε κάτι διαφορετικό: θα δημιουργήσετε προβολές σελίδας. Σε αυτό το παράδειγμα, θα εμφανίσετε τις ποσότητες παραγγελιών για τους πωλητές, με σύνολα για διαφορετικές χώρες σε διαφορετικές σελίδες. Θα σύρετε και θα αποθέσετε ένα πεδίο στην περιοχή απόθεσης με τίτλο **Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ**.

	A	B
1	Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ	

Σύρετε και αποθέστε το πεδίο Χώρα από τη λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα στην περιοχή **Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ**.

Σημείωση Εάν δεν μπορείτε να δείτε τη λίστα πεδίων, κάντε κλικ στην περιοχή διάταξης. Εάν εξακολουθείτε να μη βλέπετε τη λίστα πεδίων, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση λίστας πεδίων** στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**.

Τώρα η αναφορά έχει την εξής μορφή:

	A	B
Χώρα		(Όλες)
Άθροισμα ποσού παραγγελίας		

Το όνομα της ορατής σελίδας εμφανίζεται στο κελί δίπλα στο πεδίο "Χώρα". Σε αυτό το παράδειγμα, η ορατή σελίδα έχει δεδομένα για όλες τις χώρες στη λίστα.

OK. Για να προβάλετε διαφορετική σελίδα, κάντε κλικ στο βέλος δίπλα στο όνομα σελίδας και κάντε κλικ στο κουμπί

Χώρα	(Όλες) ▼
------	----------

Μπορείτε να προβάλετε τρεις σελίδες. Τα στοιχεία πώλησης ανά χώρα εμφανίζονται για κάθε πωλητή στη σελίδα εκείνης της χώρας, ενώ τα σύνολα και για τις δύο χώρες εμφανίζονται στη σελίδα "(Όλα)".

Άσκηση 5: Αφαίρεση πεδίων από την αναφορά

Σας είπαμε ότι είναι εύκολο να αλλάξετε γνώμη σχετικά με το ποιες πληροφορίες ανήκουν σε μια αναφορά. Τώρα θα μάθετε πώς να καταργείτε πεδία. Πριν να ξεκινήσετε, σημειώστε ότι τα πεδία που βλέπετε τώρα στην προβολή αναφοράς εμφανίζονται με έντονα γράμματα στη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**. Αυτό σας βοηθά να παρακολουθείτε ποια πεδία έχετε ήδη σύρει και αποθέσει στην αναφορά.

Λίστα πεδίων Συγκεντρωτικού Πίνακα

Σύρετε στοιχεία στον Συγκεντρωτικό Πίνακα...

<input type="checkbox"/>	Χώρα
<input type="checkbox"/>	Πωλητής
<input type="checkbox"/>	Ποσό παραγγελίας

1. Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του πεδίου **Χώρα** στο φύλλο εργασίας (κελί A1) και σύρετέ τη σπουδήποτε έξω από την αναφορά. Για παράδειγμα, μεταφέρετέ τη στο κελί A4.

Σημείωση Εμφανίζεται ένα κόκκινο "X" κάτω από το σημείο εισαγωγής, αφού σύρετε το πεδίο έξω από την περιοχή διάταξης. Το X σημαίνει ότι το πεδίο έχει καταργηθεί από τη διάταξη αναφοράς.

2. Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του πεδίου **Άθροισμα ποσού παραγγελίας** στο φύλλο εργασίας (κελί A3) και σύρετέ τη σπουδήποτε έξω από την αναφορά.

Όταν αποθέσετε το πεδίο, το περίγραμμα αναπτύσσεται.

3. Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του πεδίου **Πωλητής** στο φύλλο εργασίας (κελί A4) και σύρετέ τη σπουδήποτε έξω από την αναφορά.

Το περίγραμμα δείχνει όπως πριν να ξεκινήσετε. Κανένα από τα ονόματα στη λίστα πεδίων δεν έχει έντονη γραφή, επειδή κανένα πεδίο της λίστας δεν χρησιμοποιείται στην περιοχή διάταξης του Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Συνεπώς, εάν θέλετε να ξεκινήσετε από την αρχή, είναι πολύ απλό. Μπορείτε να έχετε μια ολοκάθαρη επιφάνεια σε ελάχιστα δευτερόλεπτα.

Συγκεντρωτικός πίνακας (συνέχεια)

Πρώτα, ελέγξτε τα δεδομένα προέλευσης

	A	B	C	
①	1	Χώρα	Πωλητής	Ποσό παραγγελίας
	2	Κύπρος	Δημητρίου	440,00 €
	3	Κύπρος	Χατζής	1.883,40 €
	4	Ελλάδα	Αθανασοπούλου	1.552,60 €
	5	Ελλάδα	Λαμπροπούλου	654,06 €
	6	Ελλάδα	Αθανασοπούλου	3.597,90 €
	7	Ελλάδα	Λαμπροπούλου	1.444,80 €
②	8	Κύπρος	Δημητρίου	556,82 €
	9	Κύπρος	Βασιλείου	2.490,50 €
	10	Ελλάδα	Λαμπροπούλου	517,80 €
	11	Ελλάδα	Αθανασοπούλου	1.119,90 €
	12	Ελλάδα	Σπαράς	1.814,60 €

Τα δεδομένα προέλευσης σε αυτό το παράδειγμα προέρχονται από μια λίστα επιμέρους πωλήσεων για κάθε πωλητή.

- ① Επικεφαλίδες στηλών: Χώρα, Πωλητής, Ποσό παραγγελίας.
- ② Δεν υπάρχουν κενές γραμμές ή στήλες.

Πριν να χρησιμοποιήσετε τον "Οδηγό Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος" για να δημιουργήσετε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα, θα πρέπει να εξετάσετε μερικά σημαντικά πράγματα στα δεδομένα προέλευσης:

- Η πρώτη γραμμή πρέπει να έχει μια επικεφαλίδα για κάθε στήλη. Ο οδηγός θα χρησιμοποιήσει αυτές τις επικεφαλίδες στηλών ως ονόματα για τα πεδία (το κλειδί για τις ομαδοποιήσεις δεδομένων), τα οποία μπορείτε να σύρετε και να αποθέσετε στην περιοχή διάταξης του Συγκεντρωτικού Πίνακα.
- Δεν θα πρέπει να υπάρχουν κενές γραμμές ή στήλες μέσα στην περιοχή δεδομένων που χρησιμοποιούνται για την αναφορά. Για παράδειγμα, οι κενές γραμμές που χρησιμοποιούνται για να διαχωρίσουν ένα τμήμα δεδομένων από ένα άλλο πρέπει να καταργηθούν.
- Κάθε στήλη θα πρέπει να περιέχει μόνο ένα είδος δεδομένων—για παράδειγμα, συμπεριλάβετε κείμενο σε μία στήλη και αριθμητικές τιμές σε ξεχωριστή στήλη.

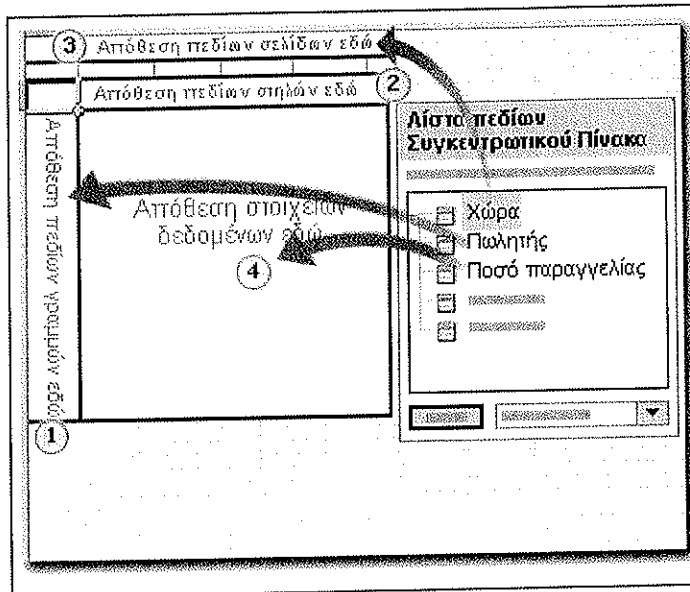
- Το Excel δημιουργεί αυτομάτως μερικά και γενικά αθροίσματα σε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα. Εάν τα δεδομένα προέλευσης περιέχουν αυτόματα μερικά και γενικά αθροίσματα, που δημιουργήθηκαν με την εντολή **Μερικά αθροίσματα** του μενού **Δεδομένα**, χρησιμοποιήστε αυτήν την εντολή για την κατάργησή τους, πριν από τη δημιουργία της αναφοράς.

Τα δεδομένα με αυτόματα μερικά και γενικά αθροίσματα, που δημιουργήθηκαν με την εντολή **Μερικά αθροίσματα**, έχουν περίγραμμα για να μπορείτε να δείτε τη δομή τους.

1	2	3		B
	+	44	Δημητρίου Σύνολο	

Σημείωση Σε αυτή τη σειρά μαθημάτων καλύπτονται οι προελεύσεις δεδομένων από λίστες του Microsoft Excel ή βάσεις δεδομένων, αντί των εξωτερικών προελεύσεων που απαιτούν είτε το Microsoft Query and Open Database Connectivity (ODBC), είτε προγράμματα οδήγησης προελεύσεων δεδομένων. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα αρχεία προέλευσης δεδομένων, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το Microsoft Excel.

Η κατάλληλη θέση κάθε στοιχείου



- 1 Τα πεδία γραμμών εμφανίζουν τα οριζόντια κατακόρυφα, ένα στοιχείο ανά γραμμή.
- 2 Τα πεδία στηλών εμφανίζουν τα δεδομένα οριζόντια, ένα στοιχείο σε κάθε στήλη.
- 3 Τα πεδία σελίδας εμφανίζουν τα δεδομένα ως σελίδες, ομαδοποιώντας ή διαχωρίζοντας στοιχεία στα δεδομένα που τοποθετείτε εδώ.
- 4 Τα στοιχεία δεδομένων είναι τα σημεία στα οποία εμφανίζονται και συνοψίζονται αριθμητικά δεδομένα.

Θυμηθείτε ότι ο οδηγός σας παρουσιάζει μια νέα περιοχή φύλλου εργασίας που περιέχει όλα όσα χρειάζεστε για να ορίσετε τη διάταξη μιας προβολής Συγκεντρωτικού Πίνακα για τα δεδομένα σας: τη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**, από την οποία θα σύρετε πεδία, και την περιοχή διάταξης. Η δική σας δουλειά είναι να σύρετε επιλεγμένα πεδία από τη λίστα σε κάποια από τις τέσσερις επιλογές που έχετε στην περιοχή διάταξης: περιοχές γραμμών, στηλών, δεδομένων, ή σελίδων.

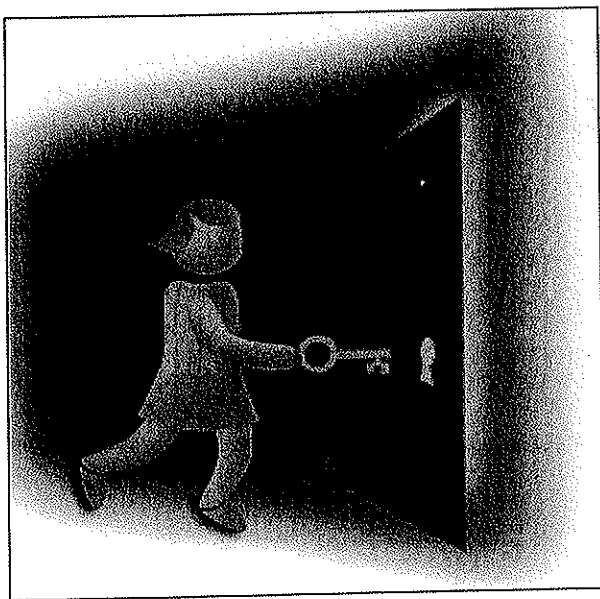
Ξεκινήστε ρωτώντας τον εαυτό σας τι χρειάζεται να γνωρίζετε, προσδιορίζοντας έτσι ποια πεδία θα χρησιμοποιήσετε. Ο διευθυντής σας θέλει να μάθει πόσες πωλήσεις σημείωσε κάθε πωλητής, επομένως θα χρησιμοποιήσετε τα πεδία **Πωλητής** και **Ποσό παραγγελίας**. Όσον αφορά τη θέση των πεδίων:

- Η περιοχή **Πεδία γραμμών** εμφανίζει τα οριζόντια κατακόρυφα, ένα στοιχείο ανά γραμμή. Είναι καλός χώρος για να σύρετε εκεί το πεδίο **Πωλητής**, για να δείτε το όνομα κάθε πωλητή στη δική του γραμμή.

- Η περιοχή **Πεδία στηλών** εμφανίζει τα δεδομένα οριζόντια, ένα στοιχείο σε κάθε στήλη. Εάν, για παράδειγμα, σύρατε το πεδίο **Πωλητής** εδώ και όχι στην περιοχή γραμμών, το όνομα κάθε πωλητή θα βρισκόταν σε δική του ξεχωριστή στήλη. Εφόσον έχουμε ήδη αποφασίσει να χρησιμοποιήσουμε την περιοχή γραμμών, μπορούμε να αφήσουμε κενή αυτή την περιοχή. Δεν χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε όλες τις περιοχές διάταξης.
- Η περιοχή **Πεδία σελίδας** ομαδοποιεί και εμφανίζει τα δεδομένα σαν να βρίσκονταν σε διαφορετικές σελίδες, έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε μόνο τα τμήματα των δεδομένων που θέλετε κάθε φορά. Για παράδειγμα, σύροντας εδώ το πεδίο **Χώρα**, μπορείτε να επιλέξετε εάν θα βλέπετε τα δεδομένα μόνο για το Ηνωμένο Βασίλειο, σαν να βρίσκονταν σε δική τους ξεχωριστή σελίδα. Υπάρχουν πολλές λεπτομέρειες για τα πεδία σελίδας στην περίοδο πρακτικής άσκησης, στο τέλος του μαθήματος.
- Η περιοχή **Στοιχεία δεδομένων** είναι ο χώρος στον οποίο εμφανίζονται και συνοψίζονται δεδομένα, που συνήθως είναι αριθμητικά δεδομένα. Για παράδειγμα, σε αυτό το χώρο θα μπορούσατε να σύρατε το πεδίο **Ποσό παραγγελίας**, επειδή θέλετε να βλέπετε επιμέρους σύνολα και ένα γενικό σύνολο.

Σημείωση Εάν δεν σας ικανοποιεί ιδιαίτερα η μέθοδος μεταφοράς και απόθεσης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εντολές μενού για να μετακινήσετε πεδία. Θα μάθετε πώς γίνεται στην περίοδο πρακτικής εξάσκησης.

Μυστικά για την επιτυχία



Τα μυστικά της επιτυχίας ξεκλειδώνουν τις αναφορές Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Έχετε ήδη μάθει τρία από αυτά: Ελέγχετε τα δεδομένα προέλευσης πριν να ξεκινήσετε, ρωτήστε τον εαυτό σας τι χρειάζεται να ξέρετε για να προσδιορίσετε ποια πεδία θα

χρησιμοποιήσετε και να φροντίζετε να αποθέτετε πεδία που θα εμφανίζονται σε γραμμές στην περιοχή γραμμών και ούτω καθ' εξής.

Το τελευταίο μυστικό είναι απλό, αλλά εάν είστε τελειομανείς (και πολλοί από εμάς είμαστε), ίσως χρειαστεί κάποιος κόπος: **Μην ανησυχείτε μήπως καθορίσετε τη διάταξη με "λάθος" τρόπο!**

Δημιουργώντας μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα μετακινείτε και αναδιατάσσετε διάφορα στοιχεία για να δείτε πώς συνδυάζονται. Είναι εύκολο να μετακινήσετε τα στοιχεία όσες φορές θέλετε. Αυτό ονομάζεται "αλλαγή της διάταξης", το οποίο απαιτεί συνήθως μερικά δευτερόλεπτα και είναι ένα αναμενόμενο μέρος της διαδικασίας, σαν να δοκιμάζετε ένα κάδρο σε διάφορους τοίχους για να δείτε που ταιριάζει καλύτερα.

Εξάσκηση

Χρήση του οδηγού και μετακίνηση πεδίων

Άσκηση 1: Χρήση του οδηγού για τη δημιουργία της περιοχής διάταξης της αναφοράς

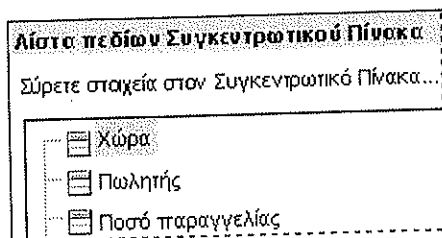
Πριν να ξεκινήσετε, δείτε τα δεδομένα προέλευσης. Το πεδίο Ποσό παραγγελίας περιέχει τα στοιχεία πωλήσεων και το πεδίο Πωλητής περιέχει τα ονόματα των πωλητών. Θα χρησιμοποιήσετε και τα δύο πεδία σε αυτή την περίοδο πρακτικής εξάσκησης, καθώς και το πεδίο Χώρα, το οποίο προσδιορίζει τις χώρες με τις οποίες συνεργάζεται κάθε πωλητής.

Δείτε τον τρόπο Επιλέξτε στο φύλλο εργασίας ένα οποιοδήποτε κελί που περιέχει δεδομένα. Για παράδειγμα, κάντε κλικ στο κελί A4. Στο μενού **Δεδομένα**, κάντε κλικ στην εντολή **Αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα και Συγκεντρωτικού Γραφήματος**. Κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί **Τέλος**.

Εάν κάνετε κλικ στο κουμπί **Τέλος**, ο οδηγός θα χρησιμοποιήσει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για να διατάξει μια περιοχή για την αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα, κάτι που είναι αρκετό για αυτό το παράδειγμα.

Ένα νέο φύλλο εργασίας, το "Φύλλο1," εισάγεται στο βιβλίο εργασίας πρακτικής εξάσκησης. Το νέο φύλλο εργασίας περιέχει την περιοχή διάταξης της αναφοράς, τη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** και τη **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα**.

Η **Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα** έχει την εξής μορφή:



Εάν δεν μπορείτε να δείτε τη λίστα πεδίων, κάντε κλικ στην περιγεγραμμένη περιοχή διάταξης. Εάν εξακολουθείτε να μη βλέπετε τη λίστα, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση λίστας πεδίων** στην γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**. (Η γραμμή εργαλείων θα πρέπει να εμφανίζεται είτε αιωρούμενη στο φύλλο εργασίας ή κλειδωμένη σε μια άκρη.) Εάν δεν είναι ορατή, κάντε κλικ στο μενού **Προβολή**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στο δευτερεύον μενού **Γραμμές εργαλείων** και κάντε κλικ στην εντολή **Συγκεντρωτικός Πίνακας**.)

Άσκηση 2: Καθορισμός διάταξης της αναφοράς

Σε αυτή την άσκηση θα συνοψίσετε 799 γραμμές πληροφοριών από τα δεδομένα προέλευσης (στοιχεία πωλήσεων) σε μια σύντομη αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Καθορίστε τη διάταξη της αναφοράς για να απαντήσετε στην εξής ερώτηση: Ποιες είναι οι συνολικές πωλήσεις για κάθε πωλητή; Θυμηθείτε ότι τα στοιχεία πωλήσεων περιέχονται στο πεδίο **Ποσό παραγγελίας**.

Δείτε τον τρόπο Από τη Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα, σύρετε το πεδίο Πωλητής οπουδήποτε στην περιοχή απόθεσης με τον τίτλο Απόθεση πεδίων γραμμών εδώ. Όταν αποθέσετε το πεδίο στην περιοχή απόθεσης, το περίγραμμα της περιοχής εξαφανίζεται και βλέπετε το όνομα κάθε πωλητή (ένα όνομα ανά γραμμή).

Σημειώστε ότι το όνομα του πεδίου Πωλητής εμφανίζεται με έντονη γραφή στη Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα, υποδηλώνοντας ότι το πεδίο έχει αποθεθεί στη διάταξη.

Τώρα, από τη Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα, σύρετε το πεδίο Ποσό παραγγελίας οπουδήποτε στην περιοχή απόθεσης με τον τίτλο Απόθεση στοιχείων δεδομένων εδώ.

Εάν τα δεδομένα της αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα έχουν αυτή τη εμφάνιση, αυτό σημαίνει ότι τώρα έχετε τις συνολικές πωλήσεις για κάθε πωλητή:

Δημητρίου	68792,25
Κανάκης	123032,67
Σπαράς	182500,09
Βιτζηλαίου	75048,04
Φούλιας	162503,78

Σημείωση Εάν τα δεδομένα της αναφοράς σας δεν μοιάζουν με την εικόνα, ή εάν θέλετε πιο λεπτομερείς οδηγίες, μπορείτε να παρακολουθήσετε το μάθημα "Συγκεντρωτικός Πίνακας I: Οι φημισμένες δυνατότητες των αναφορών Συγκεντρωτικού Πίνακα" και κατόπιν να επιστρέψετε σε αυτό το μάθημα και να ξανακάνετε πρακτική εξάσκηση.

Άσκηση 3: Δημιουργία πεδίου σελίδας

Θυμηθείτε ότι έχουν στοιχεία πωλήσεων για πωλητές από δύο χώρες, το Ηνωμένο Βασίλειο και την Ελλάδα. Με ένα πεδίο σελίδας, μπορείτε να επιλέξετε εάν θέλετε τα δεδομένα για όλες τις χώρες ταυτόχρονα, ή για μια χώρα κάθε φορά.

Δείτε τον τρόπο Στη Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα, επιλέξτε και σύρετε το πεδίο Χώρα στην περιοχή Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ, η οποία έχει την εξής εμφάνιση:

	A	B
1	Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ	

Αφού αποθέσετε το πεδίο Χώρα, μπορείτε να δείτε διαφορετικές προβολές σελίδας.

Δείτε τον τρόπο Κάντε κλικ στο βέλος που δείχνει προς τα κάτω, δίπλα στην επικεφαλίδα του πεδίου Χώρα:

Χώρα (Όλες) ▼

Επιλέξτε **HB** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Τώρα μπορείτε να δείτε μόνο τα στοιχεία πώλησης για το Ηνωμένο Βασίλειο. Για να ξαναδείτε όλες τις χώρες, κάντε κλικ ξανά στο βέλος που δείχνει προς τα κάτω, επιλέξτε **(Όλα)** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Σημείωση Τα βέλη που δείχνουν προς τα κάτω στις επικεφαλίδες των πεδίων υποδεικνύουν ότι μπορείτε να επιλέξετε την ποσότητα λεπτομερειών που θα εμφανίζεται στην αναφορά. Για παράδειγμα, εάν κάνετε κλικ στο βέλος του πεδίου Πωλητής, θα εμφανιστεί μια λίστα με το όνομα κάθε πωλητή. Για να εμφανίσετε μόνο μερικά ονόματα, κάντε κλικ στο πλαίσιο δίπλα στο στοιχείο **Εμφάνιση όλων** για να καταργήσετε όλα τα σημάδια ελέγχου. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο όνομα που θέλετε να εμφανίσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Για να εμφανίσετε ξανά όλα τα ονόματα, κάντε κλικ στο βέλος στο πεδίο Πωλητής, κάντε κλικ στο πλαίσιο δίπλα στο στοιχείο **Εμφάνιση όλων** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Άσκηση 4: Δημιουργία νέας διάταξης για λήψη απαντήσεων σε διαφορετική ερώτηση

Δημιουργήστε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα για να απαντήσετε σε αυτή την ερώτηση: Ποιες είναι οι συνολικές πωλήσεις κατά χώρα; Μπορείτε να απαντήσετε την ερώτηση σύροντας πρώτα όλα τα πεδία έξω από τη διάταξη και κατόπιν σύροντας πεδία ξανά μέσα στη διάταξη, αλλά αυτή η άσκηση σας δείχνει πώς να κάνετε αλλαγές χωρίς να ξεκινάτε εντελώς από την αρχή.

Δείτε τον τρόπο Στη διάταξη Συγκεντρωτικού Πίνακα, κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του πεδίου Πωλητής.

Πωλητής ▼

και σύρετέ τη σπουδήποτε έξω από την περιοχή διάταξης. Για παράδειγμα, αποθέστε τη στο κελί A4. Το πεδίο απομακρύνεται από την αναφορά επειδή δεν θέλουμε να βλέπουμε πλέον τις συνολικές πωλήσεις ανά πωλητή.

Σημείωση Εμφανίζεται ένα κόκκινο "X" κάτω από το σημείο εισαγωγής, αφού σύρετε το πεδίο έξω από την περιοχή διάταξης. Το X σημαίνει ότι το πεδίο έχει καταργηθεί από τη διάταξη αναφοράς. Το X εξαφανίζεται όταν αφήσετε το κουμπί του ποντικιού.

Σημείωση Εάν κάνετε κλικ σε ένα κελί έξω από την αναφορά, η λίστα πεδίων θα εξαφανιστεί. Για να την επανεμφανίσετε, κάντε κλικ ξανά μέσα στην αναφορά.

Από τη διάταξη Συγκεντρωτικού Πίνακα, σύρετε το πεδίο Χώρα στο κελί A4.

A	
1	Χώρα
2	
3	Άθροισμα ποσού παραγγελίας
4	Σύνολο

Κελί A4

Σημειώστε ότι, καθώς σύρετε το πεδίο Χώρα, φαίνεται σαν να παραμένει στο κελί A1. Ενώ το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στο κελί A4, μια μεγάλη γκρι γραμμή εμφανίζεται γύρω από το κελί. Αυτή είναι η στιγμή που πρέπει να αποθέσετε το πεδίο στο κελί A4. Αντικαθιστάτε το πεδίο Πωλητής με το πεδίο Χώρα, για να δείτε τις συνολικές πωλήσεις κατά χώρα, αντί των συνολικών πωλήσεων κατά πωλητή.

Η αναφορά ενημερώνεται για να εμφανίσει τα ονόματα χωρών σε γραμμές, δείχνοντας τις συνολικές πωλήσεις κατά χώρα.

Άθροισμα ποσού παραγγελίας	
Χώρα	T
Κύπρος	3
Ελλάδα	8
Γενικό άθροισμα	11

Συμβουλή Αντί να σύρετε το πεδίο Χώρα στην περιοχή πεδίων γραμμών, μπορείτε να αποθέσετε το πεδίο στην περιοχή πεδίων στηλών, για να δείτε τις χώρες σε προσανατολισμό στηλών. Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα του πεδίου Χώρα και μεταφέρετέ τη στο κελί B3, το κελί ακριβώς επάνω από το "Σύνολο". Θυμηθείτε ότι η περιοχή Απόθεση πεδίων στηλών εδώ βρίσκεται στη θέση αυτή πριν να αποθέσετε το πεδίο Ποσό παραγγελίας στη διάταξη. Η περιοχή εξακολουθεί να βρίσκεται εκεί για να τη χρησιμοποιήσετε, ακόμη κι αν δεν βλέπετε το όνομά της.

Κελί B3	
Σύνολο	
333330,91	
894996,49	

Η αναφορά ενημερώνεται, για να δείξει τα ονόματα των χωρών σε προσανατολισμό στηλών, όχι γραμμών.

Ποσό	Χώρα	
	Κύπρος	Ελλάδα
333330,91		894996,49

Άσκηση 5: Προσθήκη πεδίων στην περιοχή διάταξης με χρήση εντολών μενού

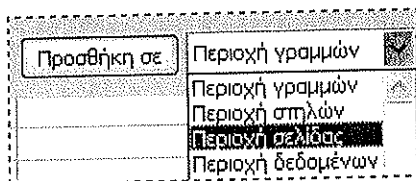
Δεν τα καταφέρνετε τόσο καλά με τη μέθοδο μεταφοράς και απόθεσης; Δοκιμάστε να χρησιμοποιήσετε εντολές, αντί να σύρετε τα πεδία στην περιοχή διάταξης.

Πριν να ξεκινήσετε, σύρετε όλα τα πεδία έξω από την αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.

Υπόδειξη Ακολουθήστε τα βήματα της Άσκησης 4 για να σύρετε τα πεδία οπουδήποτε έξω από την περιοχή διάταξης. Σημειώστε ότι καθώς σύρετε πεδία έξω από την περιοχή διάταξης, τα ονόματα πεδίων δεν εμφανίζονται πλέον με έντονη γραφή στη λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα.

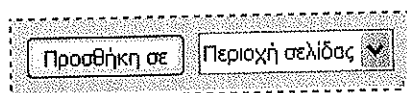
Θα δημιουργήσετε την ίδια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα που φτιάξατε στις Ασκήσεις 2 και 3, μόνο που αυτή τη φορά θα χρησιμοποιήσετε εντολές μενού για να αποθέσετε τα πεδία.

1. Πρώτα, ας αποθέσουμε το πεδίο Χώρα στην περιοχή Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ:
 - Στη Λίστα πεδίων του Συγκεντρωτικού Πίνακα, κάντε κλικ στο πεδίο Χώρα.
2. Στην κάτω δεξιά γωνία της λίστας πεδίων, κάντε κλικ στο βέλος και επιλέξτε το στοιχείο Περιοχή σελίδας από την αναπτυσσόμενη λίστα.



Εάν δεν μπορείτε να δείτε το κάτω μέρος της λίστας πεδίων, σύρετέ τη πιο ψηλά στο φύλλο εργασίας.

3. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη σε



για να προσθέσετε το πεδίο Χώρα στην περιοχή Απόθεση πεδίων σελίδων εδώ.

4. Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για να προσθέσετε τα πεδία Πωλητής και Ποσό παραγγελίας στις περιοχές Απόθεση πεδίων γραμμών εδώ και Απόθεση στοιχείων δεδομένων εδώ, επιλέγοντας αντίστοιχα Περιοχή γραμμών και Περιοχή δεδομένων στο αναπτυσσόμενο μενού.

Λεπτομέρειες Συγκεντρωτικού Πίνακα

Ο γρίφος των γκρι πλαισίων

	A	B
1	Χώρα	(Όλες)
2		
3	Αθροισμα ποσού παραγγελίας	Σύνολο
4	Πωλητής	Σύνολο
5	Δημήτριος	Σύνολο

Το πλαίσιο **Αθροισμα ποσού παραγγελίας** βρίσκεται επάνω από το πλαίσιο **Πωλητής**.

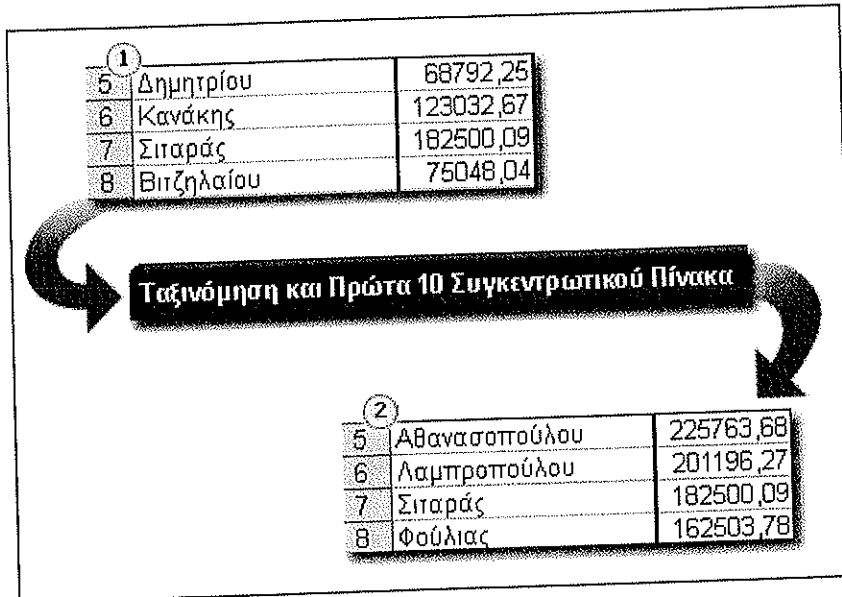
Κάθε γκρι πλαίσιο στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα περιέχει το όνομα ενός πεδίου. Το Excel εισάγει αυτόματα τα ονόματα πεδίων σε πλαίσια, κάνοντάς τα πιο ευδιάκριτα.

Όσον αφορά το πλαίσιο **Αθροισμα ποσού παραγγελίας**, επειδή το Excel συνόψισε τα αριθμητικά δεδομένα στο πεδίο **Ποσό παραγγελίας** αθροίζοντάς τα, προστέθηκε μια επικεφαλίδα πεδίου με το κείμενο "Αθροισμα" για το "Ποσό παραγγελίας".

Εάν η επικεφαλίδα **Αθροισμα ποσού παραγγελίας** δεν ικανοποιεί εσάς ή τον προϊστάμενό σας, απλώς αλλάξτε την—για παράδειγμα, "Όλες οι παραγγελίες" ή κάτι άλλο που να είναι κατανοητό για εσάς. Για να αλλάξετε το όνομα, μπορείτε να το επιλέξετε, να επαναπληκτρολογήσετε και να πιάσετε το πλήκτρο ENTER.

Κάτι τελευταίο: Η επικεφαλίδα **Αθροισμα ποσού παραγγελίας** τοποθετείται επάνω από το πεδίο **Πωλητής** χωρίς κάποιον ιδιαίτερο λόγο. Όταν υπάρχει μόνο ένα πεδίο συνοψισμένων δεδομένων, όπως σε αυτό το παράδειγμα, το Excel τοποθετεί την επικεφαλίδα για το πεδίο δεδομένων επάνω από την επικεφαλίδα του πεδίου γραμμών. Τουλάχιστον τώρα ξέρετε πού θα το αναζητήσετε, σωστά;

Αλλαγή της σειράς ταξινόμησης



- 1 Πωλητές ταξινομημένοι κατά όνομα, αλφαβητικά.
- 2 Πωλητές ταξινομημένοι κατά ποσό πώλησης.

Ο σκοπός της αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα είναι να δείξει πόσες πωλήσεις έχει σημειώσει κάθε πωλητής, συνεπώς θα ήταν πιο εύλογο να εμφανίζονται τα ονόματα κατά ποσό πώλησης, παρά κατά αλφαβητική σειρά. Με τον τρόπο αυτό ο προϊστάμενός σας θα μπορούσε να δει με μια ματιά, για παράδειγμα, ποιος θα πάρει την υψηλότερη πρόσθετη αμοιβή.

Η ταξινόμηση ξεκινά κάνοντας κλικ στο κουμπί **Συγκεντρωτικός Πίνακας** της γραμμής εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** και κατόπιν επιλέγοντας **Ταξινόμηση και τα 10 πρώτα**. Στην περίοδο πρακτικής εξάσκησης, θα βρείτε οδηγίες βήμα-προς-βήμα για τον τρόπο ταξινόμησης.

Μορφοποίηση αριθμών


		1
5	Αθανασοπούλου	225763,68
6	Λαμπροπούλου	201196,27
7	Σιταράς	182500,09
8	Φούλιας	162503,78

Μορφοποίηση κελιών

		2
5	Αθανασοπούλου	225.764 €
6	Λαμπροπούλου	201.196 €
7	Σιταράς	182.500 €
8	Φούλιας	162.504 €

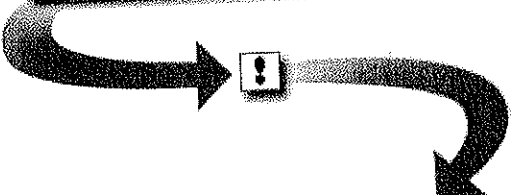
- 1 Ποσά πώλησης χωρίς μορφοποίηση.
- 2 Ποσά πώλησης με μορφοποίηση νομισματικής μονάδας.

Θα μπορούσατε να κάνετε πιο ευανάγνωστη την αναφορά για τον προϊστάμενό σας, μορφοποιώντας τις πωλήσεις που σημειώθηκαν από κάθε πωλητή ως νομισματικές τιμές.

Για να μορφοποιήσετε τους αριθμούς, μπορείτε να κάνετε κλικ σε οποιοδήποτε κελί στην περιοχή δεδομένων, να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις πεδίου**  στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** και κατόπιν να κάνετε κλικ στο στοιχείο **Αριθμός** και να επιλέξετε τη μορφοποίηση νομισματικής μονάδας.

Φρεσκάρισμα των δεδομένων


5	Αθανασοπούλου	1	225.764 €
6	Λαμπροπούλου		201.196 €
7	Σιταράς		182.500 €
8	Φούλιας		162.504 €



5	Αθανασοπούλου	2	230.643 €
6	Λαμπροπούλου		201.196 €
7	Σιταράς		182.500 €
8	Φούλιας		162.504 €

- 1 Αρχικά στοιχεία πωλήσεων για την Αθανασοπούλου.
- 2 Ενημερωμένα στοιχεία πωλήσεων για την Αθανασοπούλου, μετά την ανανέωση των δεδομένων.

Είναι πλέον Δευτέρα πρωί και ήρθε η ώρα να παραδώσετε την αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα στον προϊστάμενό σας. Αλλά περιμένετε λίγο, υπάρχει μια αλλαγή της τελευταίας στιγμής στα δεδομένα προέλευσης (η Αθανασοπούλου σημείωσε ακόμη μία πώληση) και τώρα η αναφορά δεν είναι σωστή!

Μην ανησυχείτε, χρειάζεται μόνο ένα δευτερόλεπτο για να εφαρμόσετε τις αλλαγές στην αναφορά. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ανανέωση δεδομένων**  στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, για να ενημερώσετε την αναφορά με τις αλλαγές.

Όταν το άθροισμα δεν είναι αρκετό




Η συνάρτηση **Sum** είναι ένας μόνο από τους τρόπους με τους οποίους οι αναφορές Συγκεντρωτικού Πίνακα μπορούν να συνοψίζουν αριθμητικά δεδομένα.

Όταν συναντήσετε τον προϊστάμενό σας, είναι μια ευκαιρία να επιδείξετε τις ικανότητές σας.

Οι αναφορές Συγκεντρωτικού Πίνακα συνοψίζουν αυτόματα τα αριθμητικά δεδομένα αθροίζοντάς τα (ή απαριθμώντάς τα, το οποίο είναι κάτι τελείως διαφορετικό), αλλά μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο σύνοψης των δεδομένων.

Υποθέστε ότι κατά τη διάρκεια της συνάντησής σας, ο προϊστάμενός σας θέλει να μάθει όχι μόνο τα ποσά των πωλήσεων κάθε πωλητή, αλλά και το πλήθος των επιμέρους πωλήσεων που σημείωσε κάθε πωλητής.

Για να υπολογίσετε το πλήθος, μπορείτε να κάνετε κλικ σε οποιοδήποτε κελί στην περιοχή δεδομένων, να κάνετε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις πεδίου**  στη γραμμή **Συγκεντρωτικός Πίνακας** και κατόπιν να επιλέξετε ένα στοιχείο από τη λίστα **Σύνοψη ανά**, για να υπολογίσετε το πλήθος, να βρείτε το μέσο όρο, να βρείτε τη μέγιστη ή την ελάχιστη τιμή, ή για να κάνετε οποιονδήποτε άλλο υπολογισμό.

Εξάσκηση

Σε αυτή την περίοδο πρακτικής εξάσκησης θα μετονομάσετε μια επικεφαλίδα πεδίου, θα αλλάξετε τη σειρά ταξινόμησης, θα μορφοποιήσετε διαφορετικά τους αριθμούς και θα αλλάξετε τον τρόπο σύνοψης των δεδομένων. Επιπλέον, μπορείτε να δοκιμάσετε κάτι καινούριο: να διαγράψετε μια αναφορά.

Πληροφορίες για την περίοδο λειτουργίας πρακτικής εξάσκησης

Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **Πρακτική εξάσκηση στο Excel** στο κάτω μέρος αυτής της σελίδας, θα γίνει λήψη ενός φύλλου εργασίας πρακτικής εξάσκησης στον υπολογιστή σας το οποίο θα ανοίξει στο Excel και ένα ξεχωριστό παράθυρο με οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση θα εμφανιστεί δίπλα από το Excel (βλέπε εικόνα).

Συμβουλές

- Εάν οι οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση δεν είναι ορατές ή εξαφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο Excel, κάντε κλικ στο κουμπί της Βοήθειας για το Excel στη γραμμή εργασιών και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη παράθεση** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου οδηγιών.
- Εάν οι οδηγίες για την πρακτική εξάσκηση καλύπτουν το Excel, κάντε κλικ στο κουμπί **Αυτόματη παράθεση** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου οδηγιών.

Βελτίωση μιας αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα

Άσκηση 1: Μετονομασία επικεφαλίδας πεδίου

Δείτε τον τρόπο Στο κάτω μέρος του φύλλου εργασίας, κάντε κλικ στην καρτέλα Συγκεντρωτικού Πίνακα για να δείτε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα. Κατόπιν κάντε κλικ στο στοιχείο **Άθροισμα ποσού παραγγελίας** στο κελί A3 (την επικεφαλίδα στο γκρι πλαίσιο επάνω από την επικεφαλίδα Πωλητής), πληκτρολογήστε **Όλες οι παραγγελίες** και πιάστε το πλήκτρο ENTER.

Άσκηση 2: Αλλαγή της σειράς ταξινόμησης

Σε αυτή την άσκηση θα αλλάξετε τη σειρά ταξινόμησης, έτσι ώστε τα ονόματα να παρατίθενται κατά ποσό πώλησης και όχι αλφαβητικά, με βάση το όνομα.

1. Κάντε κλικ στο πεδίο Πωλητής.



2. Στη γραμμή εργασιών Συγκεντρωτικός Πίνακας, κάντε κλικ στο κουμπί Συγκεντρωτικός Πίνακας και μετά κάντε κλικ στην εντολή Ταξινόμηση και τα 10 πρώτα.


Σημείωση Ίσως χρειαστεί να κάνετε κλικ στα διπλά εισαγωγικά, στο κάτω μέρος του μενού, για να δείτε την εντολή Ταξινόμηση και τα 10 πρώτα.

3. Στην περιοχή Επιλογές Αυτόματης Ταξινόμησης, κάντε κλικ στην επιλογή **Φθίνουσα**.
4. Στη λίστα Χρήση πεδίου, κάντε κλικ στο κάτω βέλος και επιλέξτε ταξινόμηση κατά το νέο τίτλο που έχετε δώσει στο πεδίο **Άθροισμα ποσού παραγγελίας** στην Άσκηση 1. Για παράδειγμα, εάν μετονομάσατε το πεδίο σε **Όλες οι παραγγελίες**, κάντε κλικ σε αυτό το όνομα. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Τώρα η αναφορά δείχνει τις πωλήσεις κατά πωλητή σε φθίνουσα σειρά, ξεκινώντας από την Αθανασοπούλου, που σημείωσε τις περισσότερες πωλήσεις, και καταλήγοντας στον Γρηγορίου, που σημείωσε τις λιγότερες.


Άσκηση 3: Μορφοποίηση αριθμών

Σε αυτή την άσκηση θα εφαρμόσετε στα ποσά πώλησης μορφοποίηση νομισματικής μονάδας.

1. Κάντε κλικ σε οποιοδήποτε κελί περιέχει αριθμητικά δεδομένα στην περιοχή απόθεσης δεδομένων. Για παράδειγμα, 2.532,75 €.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις πεδίου**  στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο στοιχείο **Αριθμός**.
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**, κάντε κλικ στο στοιχείο **Νομισματική μονάδα** της λίστας **Κατηγορία**.
4. Στη λίστα **Δεκαδικά ψηφία**, κάντε κλικ στο βέλος που δείχνει προς τα κάτω, για να επιλέξετε 0 από τη λίστα. Με τον τρόπο αυτό θα απαλειφθούν τα δεκαδικά ψηφία.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** δύο φορές.


Άσκηση 4: Ανανέωση δεδομένων

Σε αυτή την άσκηση θα αναθεωρήσετε έναν αριθμό στα δεδομένα προέλευσης. Κατόπιν θα ενημερώσετε την αλλαγή στην αναφορά.

1. Στο κάτω μέρος του φύλλου εργασίας, κάντε κλικ στην καρτέλα **Εξάσκηση**, για να μεταβείτε στα δεδομένα προέλευσης.
2. Στο κελί C2, αλλάξτε την τιμή "440,00" σε "5.000,00" και πιάστε το πλήκτρο ENTER.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Συγκεντρωτικός Πίνακας** στο κάτω μέρος του φύλλου εργασίας, για να επιστρέψετε στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
Σημειώστε ότι το σύνολο για τον Γρηγορίου είναι 68.792€.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ανανέωση δεδομένων**  στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**.
(Παρατητώντας, εάν η εντολή **Ανανέωση δεδομένων** δεν είναι διαθέσιμη, απλώς κάντε κλικ μέσα στην περιοχή του Συγκεντρωτικού Πίνακα.)
Το ενημερωμένο σύνολο του Γρηγορίου είναι 73.352 και ο Γρηγορίου δεν είναι πλέον τελευταίος στην ταξινομημένη λίστα. Τώρα ο Σιτάρας είναι τελευταίος.

Άσκηση 5: Αλλαγή του τρόπου σύνοψης δεδομένων

Υποθέστε ότι, αντί να βρείτε τα σύνολα πωλήσεων για κάθε πωλητή, θέλετε να υπολογίσετε τον αριθμό των παραγγελιών που έλαβε κάθε πωλητής.

1. Κάντε κλικ σε ένα οποιοδήποτε κελί της περιοχής δεδομένων. Για παράδειγμα, στο κελί B5.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις πεδίου**  στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**.
3. Στη λίστα **Σύνοψη ανά**, κάντε κλικ στην επιλογή **Πλήθος** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Τώρα η αναφορά εμφανίζει τον αριθμό των πωλήσεων που σημείωσε κάθε πωλητής, αλλά στους αριθμούς έχει εφαρμοστεί η μορφοποίηση νομισματικής μονάδας που επιλέξατε στην Άσκηση 3. Για να απαλλαγείτε από τη μορφοποίηση νομισματικής μονάδας, επαναλάβετε τα βήματα της Άσκησης 3 και, στη λίστα **Κατηγορία**, επιλέξτε **Γενική** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK** και στα δύο παράθυρα διαλόγου.

Άσκηση 6: Διαγραφή της αναφοράς Συγκεντρωτικού Πίνακα

Δοκιμάστε κάτι καινούριο: να διαγράψετε μια αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα. Αυτή η διαδικασία διαγράφει μόνο την αναφορά, δεν επηρεάζει τα δεδομένα προέλευσης.

1. Κάντε κλικ στην αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
2. Στη γραμμή εργαλείων **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, κάντε κλικ στο κουμπί **Συγκεντρωτικός Πίνακας**, τοποθετήστε το δείκτη στην εντολή **Επιλογή** και κάντε κλικ στην επιλογή **Ολόκληρος ο πίνακας**.
Σημείωση Ίσως χρειαστεί να κάνετε κλικ στα διπλά εισαγωγικά, στο κάτω μέρος του μενού, για να δείτε την εντολή **Επιλογή**.
3. Στο μενού **Επεξεργασία**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή **Απαλοιφή** και μετά κάντε κλικ στην εντολή **Όλα**.

Η αναφορά διαγράφεται και θα δείτε ένα κενό φύλλο εργασίας. Τα δεδομένα προέλευσης εξακολουθούν να περιέχονται στο φύλλο εργασίας "Εξάσκηση".

Συμβουλή Μπορείτε επίσης να διαγράψετε την αναφορά και το φύλλο εργασίας στο οποίο βρίσκεται, κάνοντας δεξιά κλικ στην καρτέλα του φύλλου και επιλέγοντας **Διαγραφή**. Θα εμφανιστεί μια προειδοποίηση ότι πρόκειται να διαγραφούν μόνιμα τα δεδομένα. Συνεχίστε και κάντε κλικ στο κουμπί **Διαγραφή**.

Κάρτα γρήγορης αναφοράς Χρήση τύπων για την επεξεργασία, τη διόρθωση και τον έλεγχο κειμένων

Σωστή πληκτρολόγηση τύπων

Το Excel απαιτεί πολύ ακριβείς οδηγίες, που σημαίνει ότι οι τύποι πρέπει να πληκτρολογούνται ακριβώς όπως εμφανίζονται. Εάν δεν υπάρχει κόμμα ή παρένθεση, εάν υπάρχει επιπλέον κενό διάστημα ή ως αποτέλεσμα την εμφάνιση σφαλμάτων. Για παράδειγμα, εάν δεν γράψετε σωστά το όνομα μιας συνάρτησης, θα εμφανιστεί το σφάλμα #ΟΝΟΜΑ? αντί του αποτελέσματος της συνάρτησης. Εάν πληκτρολογήσετε ονόματα συναρτήσεων χωρίς να χρησιμοποιήσετε μόνο κεφαλαία γράμματα, το Excel θα μετατρέψει το όνομα συνάρτησης σε κεφαλαία.

- Ξεκινήστε κάθε τύπο πληκτρολογώντας ένα σύμβολο ισότητας (=).
- Τοποθετήστε σε παρενθέσεις τα ορίσματα των συναρτήσεων.
- Διαχωρίστε τα πολλά ορίσματα σε παρενθέσεις χρησιμοποιώντας ένα ή περισσότερα κόμματα.

Αλλαγή κεφαλαίων γραμμάτων

	A	B
1	παύλος Σιταράς	
2	Ανδρέας ΦΟΥΛΙΑΣ	
3	ΕΙΡΗΝΗ Λαμπροπούλου	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=PROPER(A1)** για να αλλάξετε τα αρχικά σε κεφαλαία.

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=UPPER(A1)** για να αλλάξετε όλα τα γράμματα σε κεφαλαία.

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=LOWER(A1)** για να αλλάξετε όλα τα γράμματα σε πεζά.

Διαγραφή επιπλέον κενών διαστημάτων

	A	B
1	Παύλος Σιταράς	
2	Ανδρέας Φούλιας	
3	Ειρήνη Λαμπροπούλου	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=TRIM(A1)** για να διαγράψετε όλα τα κενά διαστήματα εκτός από εκείνο ανάμεσα στις λέξεις.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ Για να αλλάξετε όλα τα γράμματα σε πεζά και να διαγράψετε όλα τα επιπλέον κενά διαστήματα με ένα βήμα, πληκτρολογήστε έναν ένθετο τύπο στο κελί B1:

=**PROPER(TRIM(A1))** Μπορείτε επίσης να πληκτρολογήσετε
 =**TRIM(PROPER(A1))**

**Μέτρηση
 χαρακτήρων σε
 ένα κελί**

	A	B
1	Βρείτε καταστήματα που πωλούν γιορτινές κάρτες	
2	Βρείτε καταστήματα με δώρα κοντά σας	
3	Βρείτε τουλίπες σε ανθοπωλεία κοντά σας	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε =**LEN(A1)**.

**Συνδυασμός
 ονόματος και
 επωνύμου στο
 ίδιο κελί**

	A	B	C
1	Παύλος	Σιπαράς	
2	Ανδρέας	Φούλιας	
3	Ειρήνη	Λαμπροπούλου	

Στο κελί C1, πληκτρολογήστε =**A1&" "&B1**. Το αποτέλεσμα είναι "Ανα Γρηγορίου" στο κελί C1. Το κενό διάστημα μεταξύ των εισαγωγικών στον τύπο εισάγει ένα κενό διάστημα ανάμεσα στα δύο ονόματα.

Για να αντιστρέψετε τη σειρά των ονομάτων, πληκτρολογήστε =**B1&" "&A1**. Το αποτέλεσμα είναι "Γρηγορίου Άνα" στο κελί C1. Το κόμμα και το κενό διάστημα μεταξύ των εισαγωγικών στον τύπο εισάγουν ένα κόμμα κι ένα κενό διάστημα ανάμεσα στα ονόματα.

Σημείωση Μπορείτε επίσης να συνδυάσετε κείμενο χρησιμοποιώντας τη συνάρτηση **CONCATENATE**:
 =**CONCATENATE(A1," ",B1)**, αλλά είναι πιο γρήγορο να πληκτρολογήσετε τα δύο εμπορικά "και" (&).

**Σύγκριση
 κελιών**

	A	B	C
1	Παύλος Σιπαράς	Παύλος Σιπαριάς	
2	Ανδρέας Φούλιας	Ανδρέας Φούλιας	
3	Ειρήνη Λαμπροπούλου	Ειρήνη Λαμπροπούλου	

Στο κελί C1, πληκτρολογήστε =**EXACT(A1,B1)**. Τα αποτελέσματα είναι TRUE (τα κελιά είναι ίδια) ή FALSE. Στο παράδειγμα, τα αποτελέσματα είναι FALSE στα κελιά C1 και C3, επειδή αλλάζει η ορθογραφία στα επώνυμα.

Διαχωρισμός
χαρακτήρων
στα αριστερά

	A	B
1	10249 Tofu 18,60 €	
2	10253 Maxilaku 16,00 €	
3	10255 Chang 15,20 €	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=LEFT(A1,5)**. Το αποτέλεσμα, "10249", είναι οι πρώτοι 5 χαρακτήρες από το κελί A1.

Διαχωρισμός
χαρακτήρων
στα δεξιά

	A	B
1	10249 Tofu 18,60 €	
2	10253 Maxilaku 16,00 €	
3	10255 Chang 15,20 €	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=RIGHT(A1,6)**. Το αποτέλεσμα, "18,60", είναι οι τελευταίοι 6 χαρακτήρες από το κελί A1.

Διαχωρισμός
της πρώτης
λέξης από δύο
λέξεις σε ένα
κελί

	A	B
1	Πάυλος Σιπαράς	
2	Ανδρέας Φούλιας	
3	Ειρήνη Λαμπροπούλου	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=LEFT(A1,FIND(" ",A1)-1)**. Το αποτέλεσμα, "Αννα", είναι να μετακινηθούν όλοι οι χαρακτήρες στα αριστερά του κενού διαστήματος.

Διαχωρισμός
της τελευταίας
λέξης από δύο
λέξεις σε ένα
κελί

	A	B
1	Πάυλος Σιπαράς	
2	Ανδρέας Φούλιας	
3	Ειρήνη Λαμπροπούλου	

Στο κελί B1, πληκτρολογήστε **=RIGHT(A1,LEN(A1)-FIND(" ",A1))**. Το αποτέλεσμα είναι "Γρηγορίου".

Αντιγραφή
τύπου



Επιλέξτε το κελί που περιέχει τον τύπο που θέλετε να αντιγράψετε. Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω από την κάτω δεξιά γωνία του κελιού, μέχρι να εμφανιστεί ο μαύρος σταυρός (+), και σύρετε τη λαβή γεμίσματος προς τα κάτω στη στήλη ή σε γραμμές.

Σημείωση Μπορείτε να σύρετε τη λαβή συμπλήρωσης, για να αντιγράψετε τύπους μόνο σε κελιά που είναι συνεχόμενα, είτε οριζόντια είτε κάθετα.

Διαγραφή
τύπου χωρίς

1. Επιλέξτε τις πληροφορίες που περιέχουν τύπους.

**διαγραφή των
αποτελεσμάτων
του τύπου**

2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντίγραφή**  στη **Βασική γραμμή εργαλείων**.
3. Κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά του κουμπιού **Επικόλληση**  στη **Βασική γραμμή εργαλείων** και, κατόπιν, κάντε κλικ στο στοιχείο **Τιμές**.
4. Πιέστε το πλήκτρο ESC για να κλείσετε τη λειτουργία επικόλλησης.

