

# ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ: Να δημιουργηθεί με χρήση του προγράμματος EXCEL 5  
για WINDOWS η βάση για την οργάνωση των καθημερινών  
εργασιών μιας εταιρίας είτε πραγματικής είτε εικονικής.

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΓΙΑΝΝΕΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ:

ΣΚΟΥΝΤΑΚΗ ΕΥΓΕΝΙΑ

ΜΠΟΜΠΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ:

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΑΤΡΑ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2000

ΑΡΙΘ. ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	6680
--------------------	------

## **ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Η εργασία αυτή έχει σαν αντικείμενο της το Excel 5. Σκοπός για να δείξει τις λειτουργίες και τις δυνατότητες που έχει το πρόγραμμα αυτό.

Το Excel 5 είναι ένα πρόγραμμα το οποίο μπορεί να βοηθήσει ένα χρήστη να επεξεργαστεί πολλά δεδομένα μιας επιχείρησης με μεγάλη ευκολία.

Έχει πολλές δυνατότητες επεξεργασίας δεδομένων με τις οποίες ο χρήστης μπορεί να συγκεντρώσει χρήσιμες πληροφορίες για το παρόν και το μέλλον μιας επιχείρησης.

Με το Excel 5 μια επιχείρηση μπορεί εύκολα και γρήγορα να παρακολουθήσει την κίνηση των πελατών της, των προϊόντων της και γενικά όλων των εργασιών της, να κάνει συγκρίσεις με το παρελθόν με την βοήθεια των διαγραμμάτων που μπορεί να φτιάξει με το Excel 5 να κάνει προβλέψεις για το μέλλον και έτσι να προγραμματίζει την πολιτική που θα ακολουθήσει στο μέλλον.

Με αυτή την εργασία θα δείξουμε αυτές τις δυνατότητες του Excel 5 με διάφορα παραδείγματα τα οποία βασίζονται σε δεδομένα μιας επιχείρησης.

## **ΕΙΣΟΔΟΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΟΣ ΣΤΟ EXCEL 5**

Για να ξεκινήσουμε το EXCEL κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο Microsoft Excel αφού πρώτα έχουμε βρεθεί στο περιβάλλον των

Στην οθόνη εμφανίζεται μια κλεψύδρα η οποία μας υποδηλώνει ότι πρέπει να περιμένουμε να φορτωθεί το πρόγραμμα, κι όταν ολοκληρωθεί εξαφανίζεται.

Το EXCEL ανοίγει με ένα κενό βιβλίο εργασίας το οποίο βρίσκεται μέσα σε ένα παράθυρο βιβλίου εργασίας κι αυτό βρίσκεται στο παράθυρο εφαρμογής του EXCEL.

Το παράθυρο αυτό περιέχει την μπάρα των μενού, την μπάρα των εργαλείων και οποιοδήποτε βιβλίο εργασίας.

Η μπάρα εργαλείων περιέχει ένα σετ εργαλείων τα οποία χρησιμοποιούνται για την εφαρμογή μιας εντολής με πιο εύκολο και γρήγορο τρόπο.

Η μπάρα των μενού περιέχει μια σειρά από εντολές οι οποίες ενεργοποιούνται αν επιλέξουμε κάποια από αυτές.

Όταν θελήσουμε να βγούμε από το EXCEL επιλέγουμε την εντολή FILE EXIT, αφού πρώτα έχουμε αποθηκεύσει το βιβλίο εργασίας διαφορετικά το πρόγραμμα μας το υπενθυμίζει.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ

### ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι εργασίες που κάνουμε στο EXCEL 5 γίνονται σε φύλλα εργασίας.

Το φύλλο εργασίας αποτελείται από κελιά. Ενεργοποιούμε το κελί στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε τα στοιχεία μας. Καθώς εισάγουμε τα δεδομένα μας, αυτά εμφανίζονται και στο ενεργό κελί και στην μπάρα τύπων, η οποία έχει τρία μικρά πλήκτρα από τα οποία τα δύο πρώτα μας δίνουν τη δυνατότητα να αποδεχθούν ή να απορρίψουμε τα δεδομένα μας ενεργοποιώντας τα κάθε φορά με το ποντίκι, και το τρίτο ενεργοποιεί το FUNCTION WIZARD.

Αφού εισάγουμε τα δεδομένα μας μπορούμε να κάνουμε διάφορες τροποποιήσεις, όπως διορθώσεις. Για να διορθώσουμε ένα δεδομένο μας επιλέγουμε το κελί στο οποίο βρίσκεται και πατάμε το πλήκτρο F<sub>2</sub> κάνουμε τη διόρθωση μας και κατόπιν πατάμε enter. Κατά τη διάρκεια εισαγωγής των δεδομένων μας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε διάφορες εντολές από την μπάρα εργαλείων όπως η COPY για να αντιγράψουμε κάποια δεδομένα σε ένα ή περισσότερα κελιά γειτονικά ή μη. Επίσης με την εντολή FORMAT CELLS μπορούμε να μορφοποιήσουμε τα επιλεγμένα κελιά μας. Επίσης μπορούμε να μορφοποιήσουμε το πλάτος των στηλών μας με την εντολή FORMAT ειδικά στην περίπτωση που έχουμε εισάγει κάποια νούμερα στο κελί μας και επειδή δεν τα χωράει τα εμφανίζει είτε με εκθετική μορφή ή με αστεράκια. Στην περίπτωση αυτή μόλις εκτελέσουμε την παραπάνω εντολή εμφανίζεται ολόκληρος ο αριθμός.

Τέλος πολλές φορές κατά την εισαγωγή των δεδομένων μας χρειάζεται να εισάγουμε μια νέα στήλη ή μια νέα γραμμή στο φύλλο εργασίας μας. Αυτό γίνεται με την εντολή INSERT ROW - COLUMN

αντίστοιχα, η στήλη εισάγεται αριστερά της επιλεγμένης και η γραμμή εισάγεται πάνω από την επιλεγμένη γραμμή.

Έτσι για να εισάγουμε τα δεδομένα της AMBYE Α.Ε. για τις πωλήσεις του έτους 1998 θα εργαστούμε ως εξής. Επιλέγουμε το κελί από το οποίο θέλουμε να ξεκινήσουμε και στην πρώτη στήλη εισάγουμε με τον τρόπο που αναφέραμε πιο πάνω την ονομασία των προϊόντων.

Στη συνέχεια προχωρούμε στην εισαγωγή των αριθμητικών δεδομένων που αφορούν το κάθε προϊόν για κάθε μήνα.

Αφού κάνουμε τις απαραίτητες μορφοποιήσεις, αλλαγές με τον τρόπο που αναφέραμε παραπάνω, θα εμφανισθούν στην οθόνη μας οι πωλήσεις για το 1998 όπως φαίνονται στην επόμενη σελίδα.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΥΠΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάρχουν δύο τρόποι για αν εισάγουμε τύπους στο φύλλο εργασίας. Ο ένας είναι το πλήκτρο αυτόματης άθροισης και ο άλλος το Function Wizard.

α) Πλήκτρο αυτόματης άθροισης:

Για να αθροίσουμε μια ομάδα αριθμών με αυτό το πλήκτρο ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε το κελί το οποίο περιέχει τη συνάρτηση SUM
2. Κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο πλήκτρο της αυτόματης άθροισης
3. Πατάμε ENTER και εισάγουμε την συνάρτηση στο ενεργό κελί.

Β) Function Wizard:

Εδώ ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέγουμε την εντολή Insert Function
2. Εμφανίζεται μια λίστα με συναρτήσεις από την οποία επιλέγουμε την κατηγορία που μας ενδιαφέρει
3. Από τη λίστα Function Name επιλέγουμε τη συνάρτηση
4. Επιλέγουμε next και εισάγουμε τα δεδομένα μας. Τέλος επιλέγουμε OK και Finish.

Στην εργασία μας χρησιμοποιούμε το πλήκτρο της αυτόματης άθροισης για να εμφανίσουμε τα αθροίσματα εξαμήνων.

## **ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΟΣ ΦΥΛΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Σε ένα φύλλο εργασίας μπορούμε να ομαδοποιήσουμε κάποια δεδομένα μας. Επιλέγουμε τα δεδομένα τα οποία θέλουμε να ομαδοποιήσουμε και κάνουμε με το ποντίκι κλικ στο πλήκτρο GROUP. Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να κάνουμε ένα συνδυασμό από ομαδοποιήσεις.

Επίσης μπορούμε να αποομαδοποιήσουμε κάποια δεδομένα τα οποία είχαμε ομαδοποιήσει, αρκεί να τα επιλέξουμε και να κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο πλήκτρο UNGROUP.



## ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΜΙΑ ΛΙΣΤΑ

Μπορούμε να φιλτράρουμε τα δεδομένα μιας λίστας για να εμφανίσουμε μόνο συγκεκριμένες εγγραφές, ή για να δουλέψουμε μόνο με ένα υποσύνολο των δεδομένων μας.

Όταν φιλτράρουμε μια λίστα δεδομένων το EXCEL 5 εμφανίζει μόνο εκείνες τις εγγραφές οι οποίες ικανοποιούν τα κριτήριά μας και εξαφανίζει όλες τις υπόλοιπες.

Η εντολή που χρησιμοποιούμε για το φιλτράρισμα είναι η AUTOFILTER η οποία μας βοηθάει να φιλτράρουμε τα δεδομένα μας εύκολα και γρήγορα.

Η διαδικασία είναι η παρακάτω:

1. Επιλέγουμε ένα κελί της λίστας που θέλουμε να φιλτράρουμε
2. Επιλέγουμε την εντολή DATA FILTER AUTO FILTER. Το EXCEL εμφανίζει βέλη αναδιπλούμενων λιστών δίπλα στον τίτλο κάθε στήλης της λίστας.
3. Κάνουμε κλικ στο βέλος της στήλης που περιέχει τα δεδομένα που θέλουμε να εμφανίσουμε. Το EXCEL εμφανίζει ένα μενού στο οποίο παρουσιάζονται όλα τα μοναδικά στοιχεία της στήλης αυτής.
4. Επιλέγουμε το στοιχείο που θέλουμε να εμφανίσουμε. Στην αναδιπλούμενη λίστα υπάρχει η επιλογή all με την οποία μπορούμε να εμφανίσουμε ξανά όλα τα στοιχεία της λίστας εάν θελήσουμε.
5. Για κάθε επιπλέον στήλη που θέλουμε να φιλτράρουμε ακολουθούμε τα ίδια βήματα.

## ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ 1998

ΠΡΟΪΟΝ	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	ΜΑΡΤΙΟΣ	ΑΠΡΙΛΙΟΣ	ΜΑΪΟΣ	ΙΟΥΝΙΟΣ	ΕΞΑΜΗΝΟ 1
GRANT'S	20.600.000	21.000.000	19.500.000	20.000.000	20.500.000	22.000.000	123.600.000
CAMPARI	18.400.000	19.300.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	22.500.000	120.200.000
ABSOLUT	10.000.000	12.500.000	12.000.000	10.300.000	12.500.000	15.000.000	72.300.000
JIM BEAM	10.000.000	8.000.000	9.000.000	9.500.000	10.000.000	9.000.000	55.500.000
SIERRA	9.500.000	12.000.000	12.300.000	12.000.000	11.900.000	10.000.000	67.700.000
ΣΥΝΟΛΑ	68.500.000	72.800.000	72.800.000	71.800.000	74.900.000	78.500.000	439.300.000

**ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΧΗ 1998**

ΠΡΟΪΟΝ	ΠΕΛΟΠΙΣΟΣ	ΑΙΤ/ΝΙΑ	ΣΤ.ΕΛΛΑΔΑ	ΘΕΣΣΑΛΙΑ	ΗΠΕΙΡΟΣ	ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	ΝΗΣΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ
GRANT'S	43.500.000	35.300.000	30.000.000	31.200.000	34.500.000	55.000.000	31.900.000	261.400.000
CAMPARI	40.300.000	31.600.000	34.700.000	31.000.000	39.000.000	63.600.000	10.500.000	250.700.000
ABSOLLUT	30.600.000	25.700.000	23.000.000	11.000.000	19.800.000	47.500.000	19.300.000	176.900.000
JIM BEAM	19.000.000	11.100.000	21.600.000	10.000.000	8.000.000	31.700.000	6.800.000	108.200.000
SIERRA	22.300.000	19.000.000	24.000.000	12.500.000	10.700.000	37.000.000	9.600.000	135.100.000
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>155.700.000</b>	<b>122.700.000</b>	<b>133.300.000</b>	<b>95.700.000</b>	<b>112.000.000</b>	<b>234.800.000</b>	<b>78.100.000</b>	<b>932.300.000</b>

## ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Το EXCEL μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε ένα διάγραμμα ενσωματωμένο σε ένα φύλλο εργασίας ή να προσθέσουμε ένα φύλλο ένα φύλλο διαγράμματος στο βιβλίο μας.

Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα διάγραμμα είτε με το chartwizard είτε με την εντολή Insert Chart.

α) Με το chartwizard ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

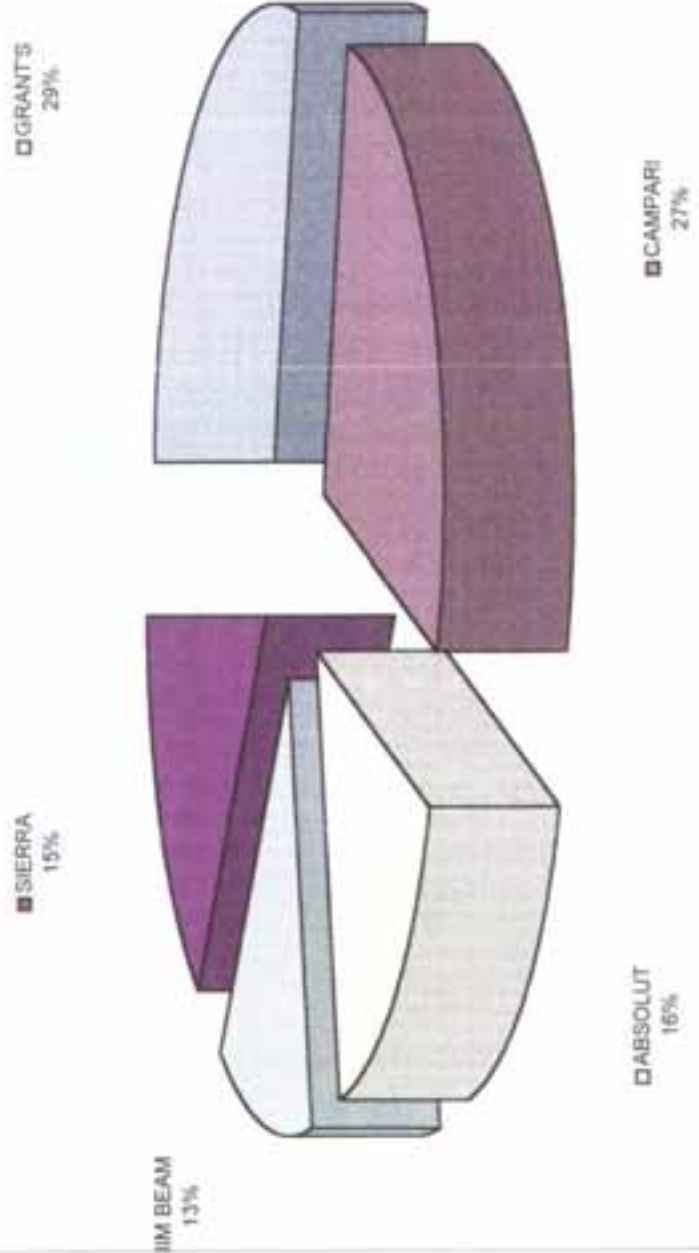
1. Επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν τα δεδομένα που θέλουμε να απεικονίσουμε στο διάγραμμά μας
2. Με το ποντίκι μας κάνουμε κλικ στο εργαλείο chartwizard και τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού στο φύλλο εργασίας στο μέρος στο οποίο θέλουμε να αρχίζει το διάγραμμα
3. Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα πλαίσιο διαλόγου με πέντε βήματα. Στο α' εμφανίζεται η διεύθυνση των κελιών που έχουμε επιλέξει. Κάνοντας κλικ στο NEXT εμφανίζεται το β' βήμα το οποίο περιλαμβάνει διαφόρους τύπους διαγράμματος, επιλέγουμε αυτόν που θέλουμε και κάνουμε κλικ στο NEXT. Εμφανίζεται το γ' βήμα στο οποίο επιλέγουμε τη μορφή του διαγράμματος και κάνουμε κλικ στο NEXT. Στο προ τελευταίο και δ' βήμα εμφανίζεται ένα δείγμα του διαγράμματος, επιλέγουμε NEXT και εμφανίζεται το τελευταίο το ε' βήμα στο οποίο μπορούμε να εισάγουμε τίτλο στο διάγραμμα, επιλέγουμε Finish.
4. Το διάγραμμα είναι έτοιμο και εμφανίζεται μέσα στο φύλλο εργασίας.

β) Δημιουργία ενός διαγράμματος σε ένα φύλλο εργασίας με την εντολή Insert Chart:

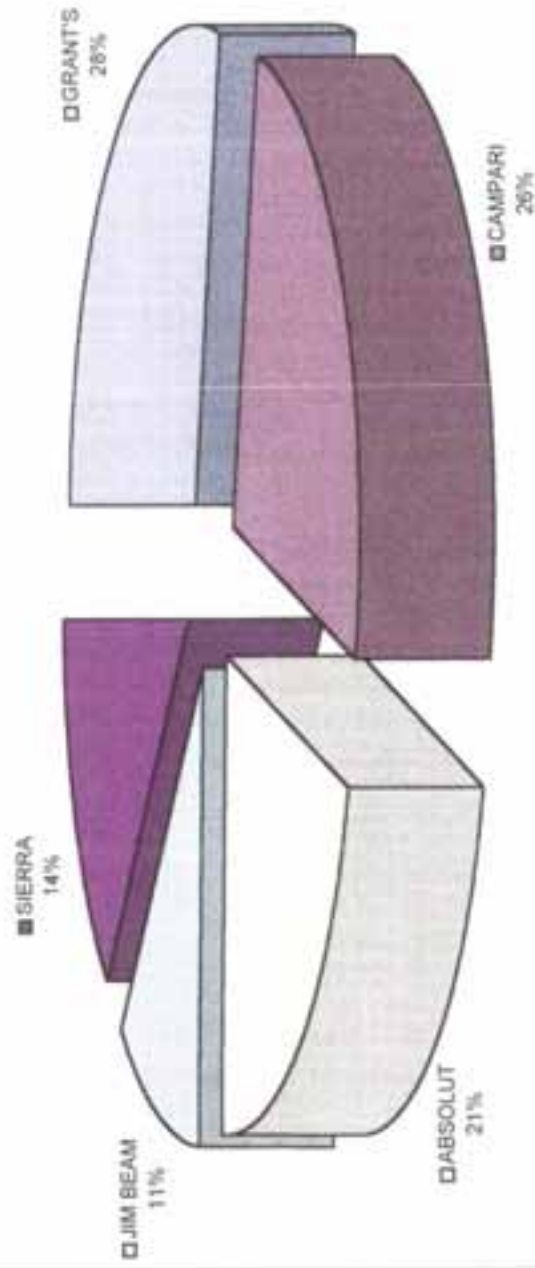
Εάν θέλουμε να φτιάξουμε ένα διάγραμμα σε διαφορετικό φύλλο εργασίας ενεργούμε ως εξής:

1. Επιλέγουμε από το φύλλο εργασίας μας τα δεδομένα που θέλουμε να απεικονίσουμε
2. Επιλέγουμε την εντολή Insert Chart New Sheet και εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου με τα πέντε βήματα που αναφέραμε παραπάνω
3. Ακολουθούμε την ίδια διαδικασία όπως πριν
4. Όταν επιλέξουμε Finish τα διάγραμμα εμφανίζεται σε ξεχωριστό φύλλο το οποίο προστίθεται στο βιβλίο μας.

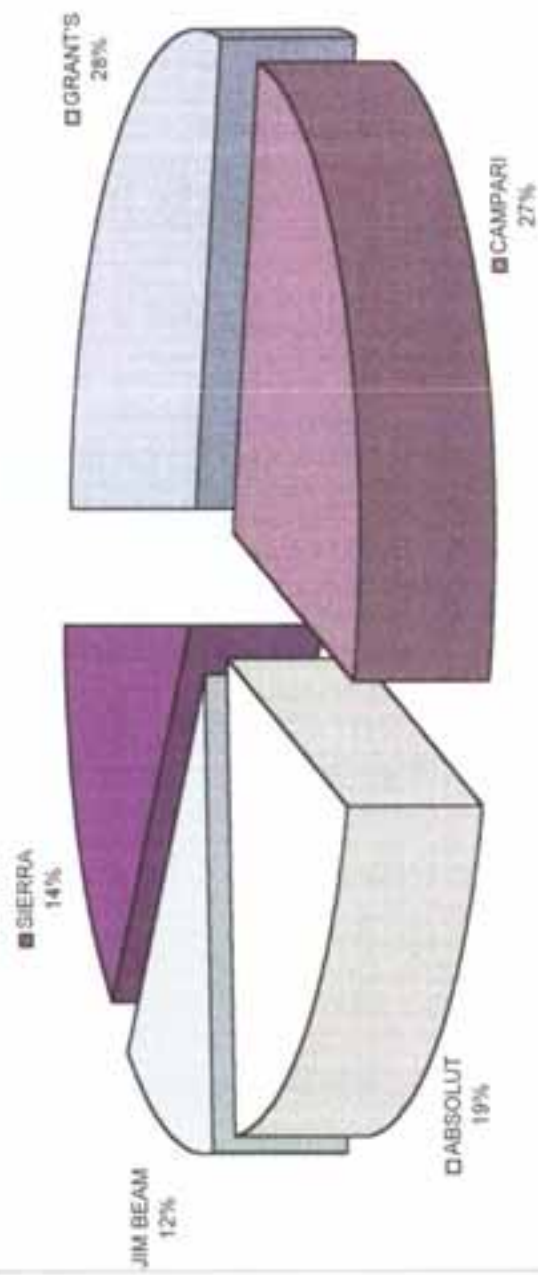
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ Α' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 1998



ΠΩΛΗΣΕΙΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ 1998

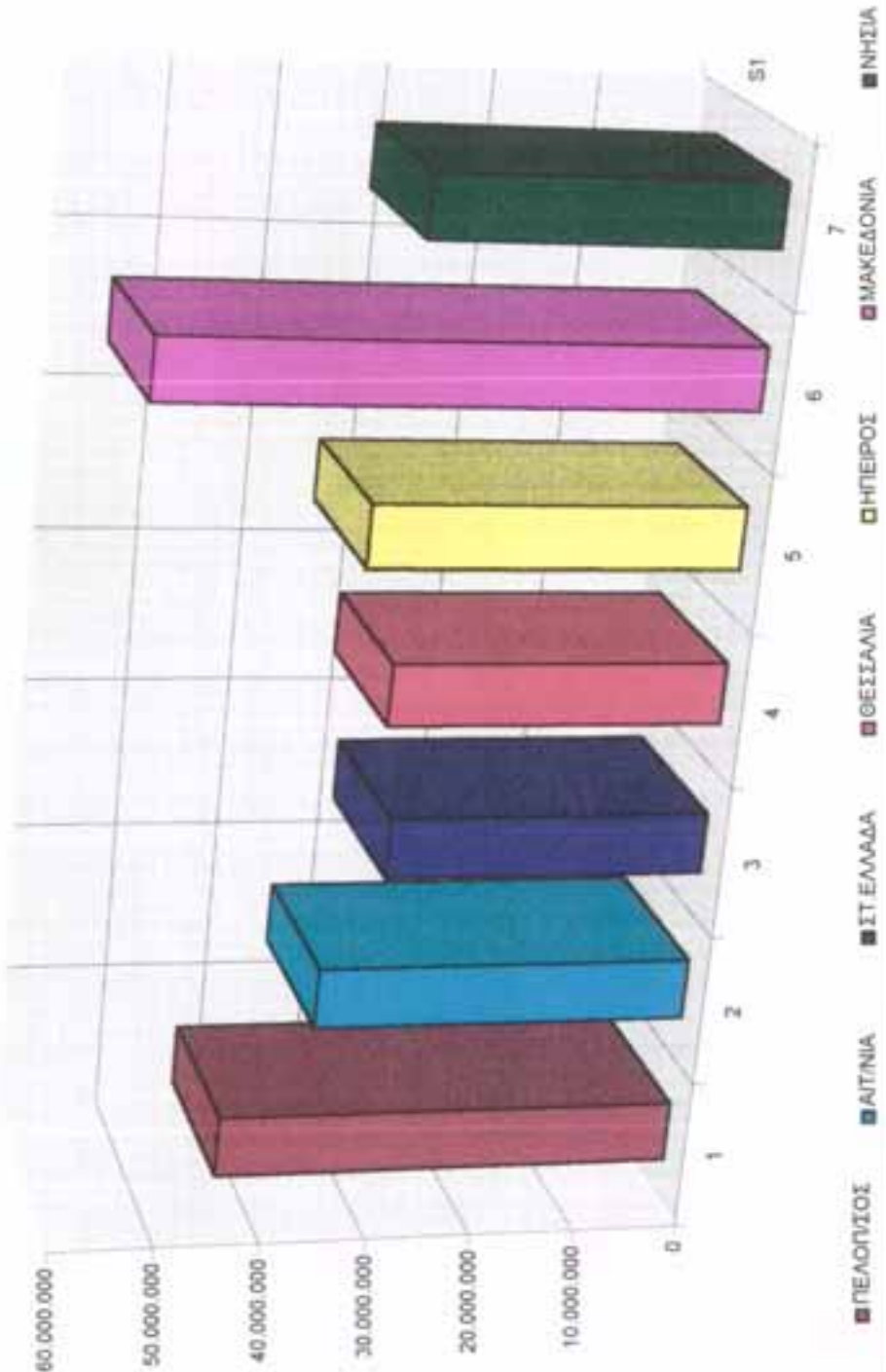


ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ 1998

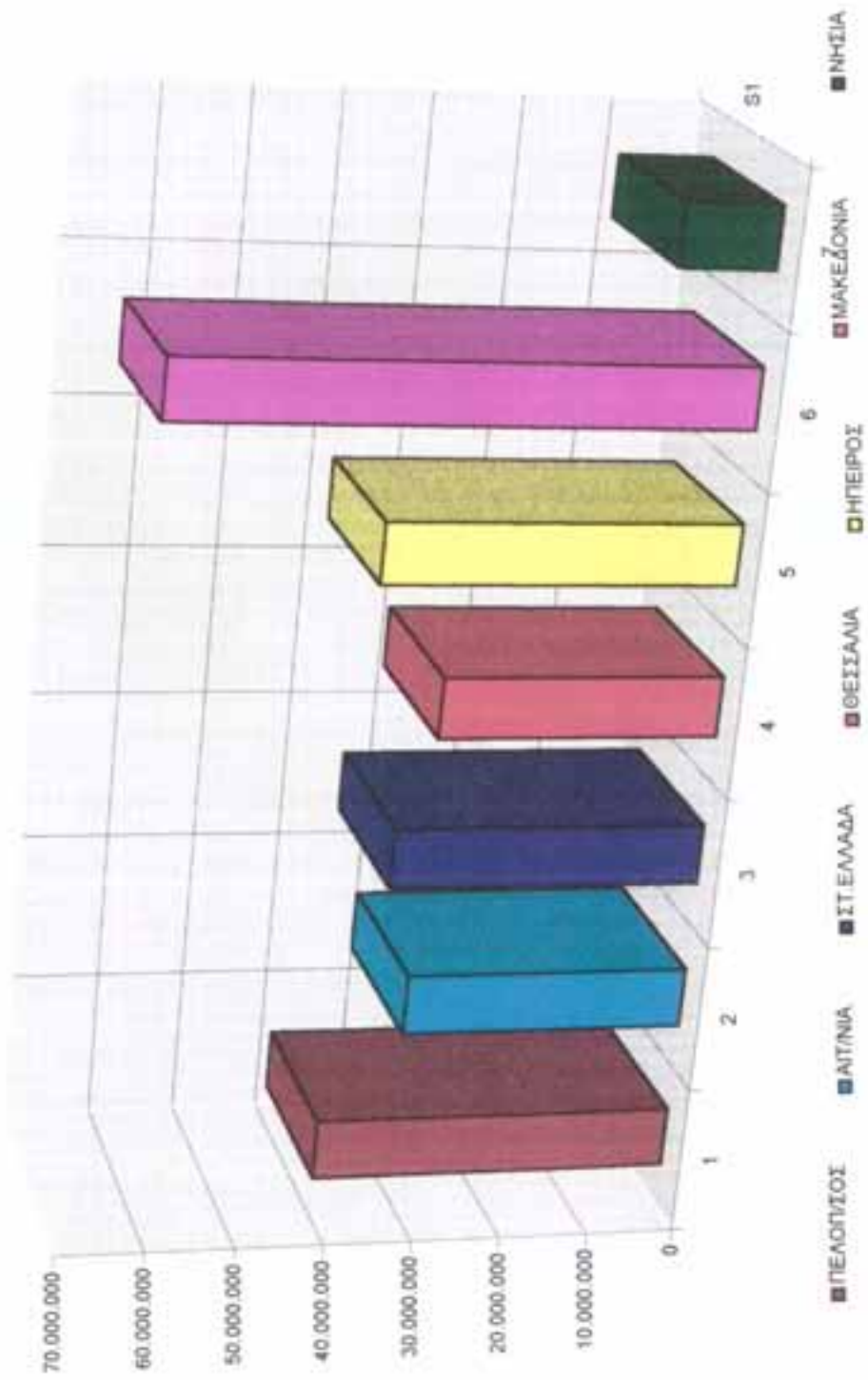




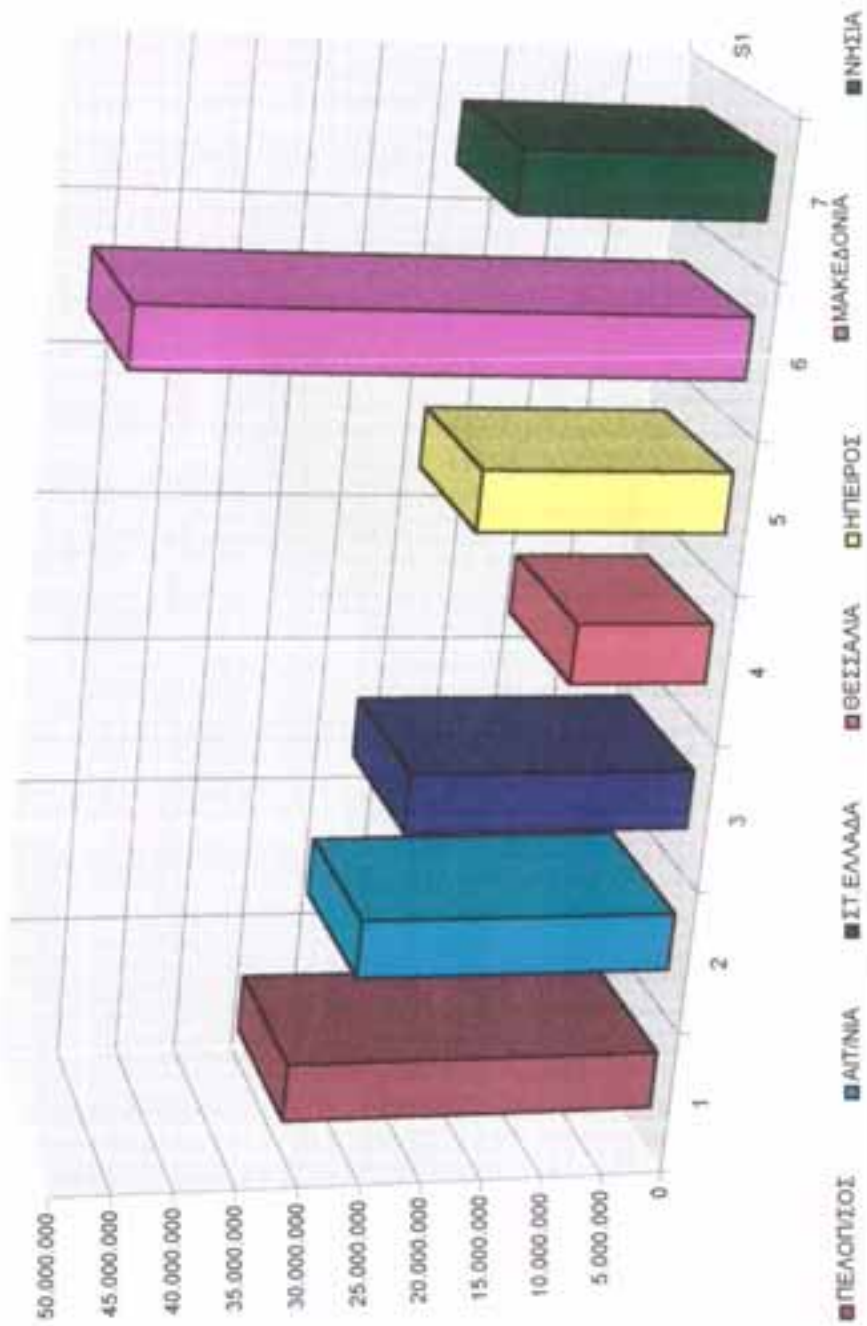
ΠΩΛΗΣΙΣ GRANT'S ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΧΗ 1998



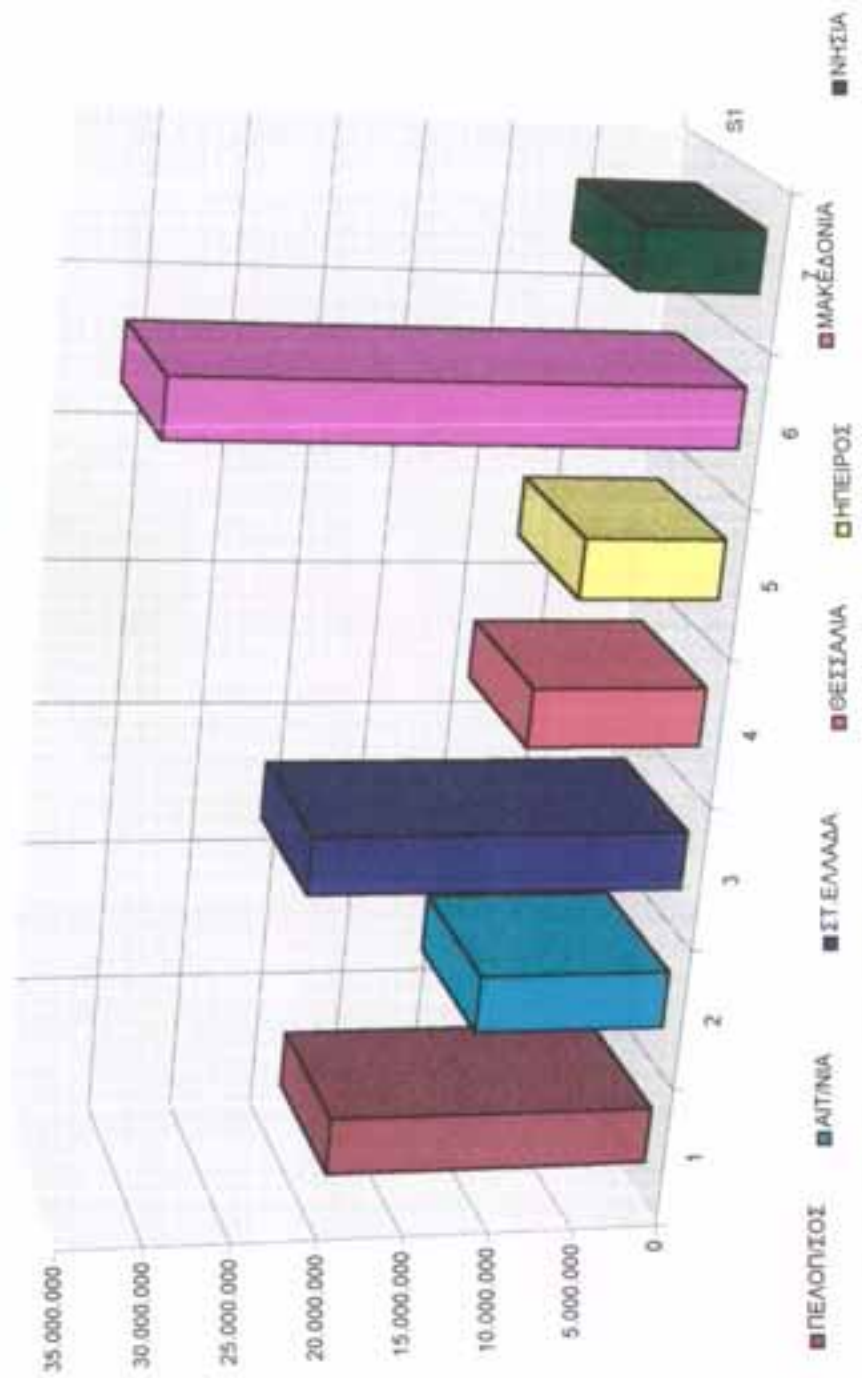
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΑΜΠΑΡΙ ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΧΗ 1998



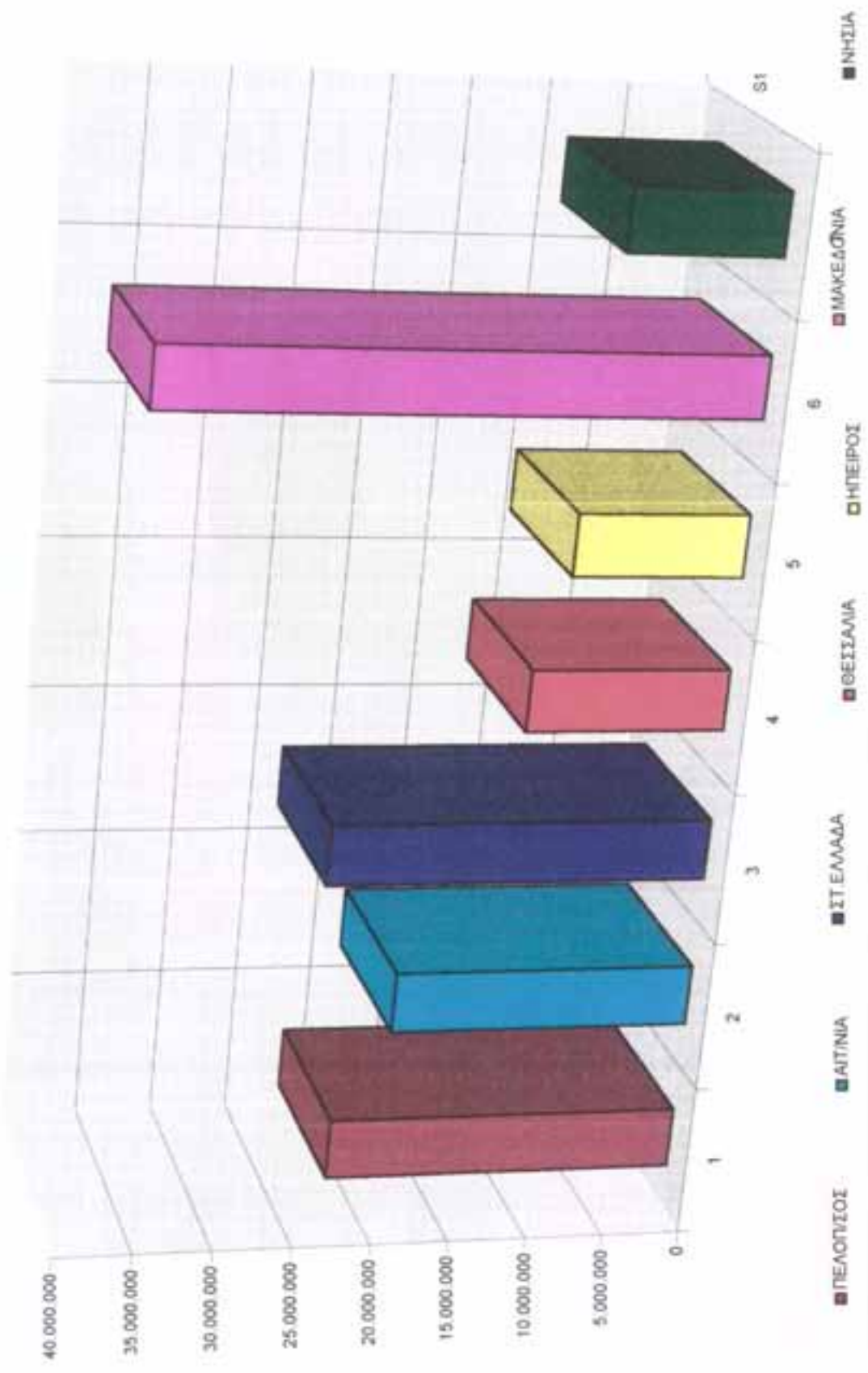
ΠΩΛΗΣΕΙΣ ABSOLUT ANA ΠΕΡΙΟΧΗ 1998



ΠΩΛΗΣΕΙΣ JIM BEAM ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΧΗ 1998



ΠΩΛΗΣΕΙΣ SIERRA ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΧΗ 1998





## ΑΛΛΑΓΗ - ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ - ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΕΝΟΣ

### ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Αφού έχουμε φτιάξει ένα διάγραμμα μπορούμε να κάνουμε διάφορες αλλαγές.

1. Μπορούμε να αλλάξουμε τον τύπο του διαγράμματος ως εξής: Ενεργοποιούμε το διάγραμμα με το ποντίκι και επιλέγουμε την εντολή `Format Chart Type`, επιλέγουμε τον τύπο του διαγράμματος που επιθυμούμε και κάνουμε κλικ στο `OK`.
2. Μπορούμε να μορφοποιήσουμε το διάγραμμα με την εντολή `ΑΥΤΟ FORMAT`. Ενεργούμε όπως παραπάνω και κάνουμε κλικ στο `OK` όταν έχουμε κάνει την επιλογή μας.
3. Μπορούμε να προσθέσουμε τίτλο στο διάγραμμα με την εντολή `μεγέθη` με την εντολή `INSERT DATA LABELS`, μπορούμε να δώσουμε στο διάγραμμα τα χρώματα που επιθυμούμε.

Επίσης μπορούμε να προσθέσουμε στοιχεία στο διάγραμμα ή να αφαιρέσουμε στοιχεία από το διάγραμμα. Για να διαγράψουμε στοιχεία από το διάγραμμα αρκεί να ενεργοποιήσουμε με το ποντίκι και πατήσουμε `delete`. Για να προσθέσουμε νέα στοιχεία στο διάγραμμα επιλέγουμε `new data`, καθορίζουμε τις διευθύνσεις των κελιών που περιέχουν αυτά τα δεδομένα και κάνουμε κλικ στο `OK`. Τα δεδομένα μας εμφανίζονται στο διάγραμμα.

4. Τέλος μπορούμε να αλλάξουμε το μέγεθος του διαγράμματος κάνοντας κλικ με το ποντίκι στα μαύρα τετραγωνάκια που εμφανίζονται στο περιθώριο του διαγράμματος όταν αυτό είναι ενεργοποιημένο, και σύροντας το προς την κατεύθυνση που θέλουμε να μεγαλώσει το διάγραμμα. Ανάλογα μπορούμε να μικρύνουμε το διάγραμμα.

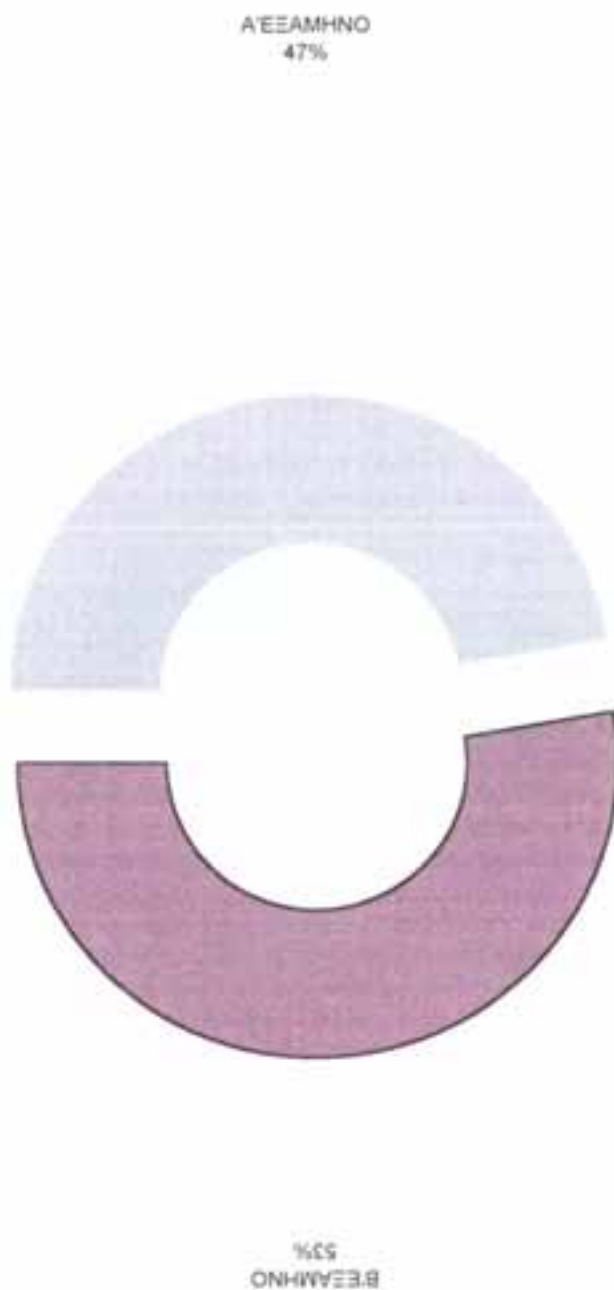
### “ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΑΝΑ ΠΡΟΪΟΝ ”

Για να φτιάξουμε το σχεδιάγραμμα πωλήσεων για κάθε ένα προϊόν αντίστοιχα πηγαίνουμε στη βάση δεδομένων και επιλέγουμε το κελί που περιέχει το προϊόν αυτό και στην συνέχεια επιλέγουμε την περιοχή που περιλαμβάνει τα ποσά που αντιστοιχούν.

Στη συνέχεια επιλέγουμε την εντολή INSERT CHART AS NEW SHEET, ελέγχουμε αν τα δεδομένα που έχουμε επιλέξει είναι τα σωστά ακολουθούμε την συνηθισμένη διαδικασία και διαλέγουμε την πίττα.

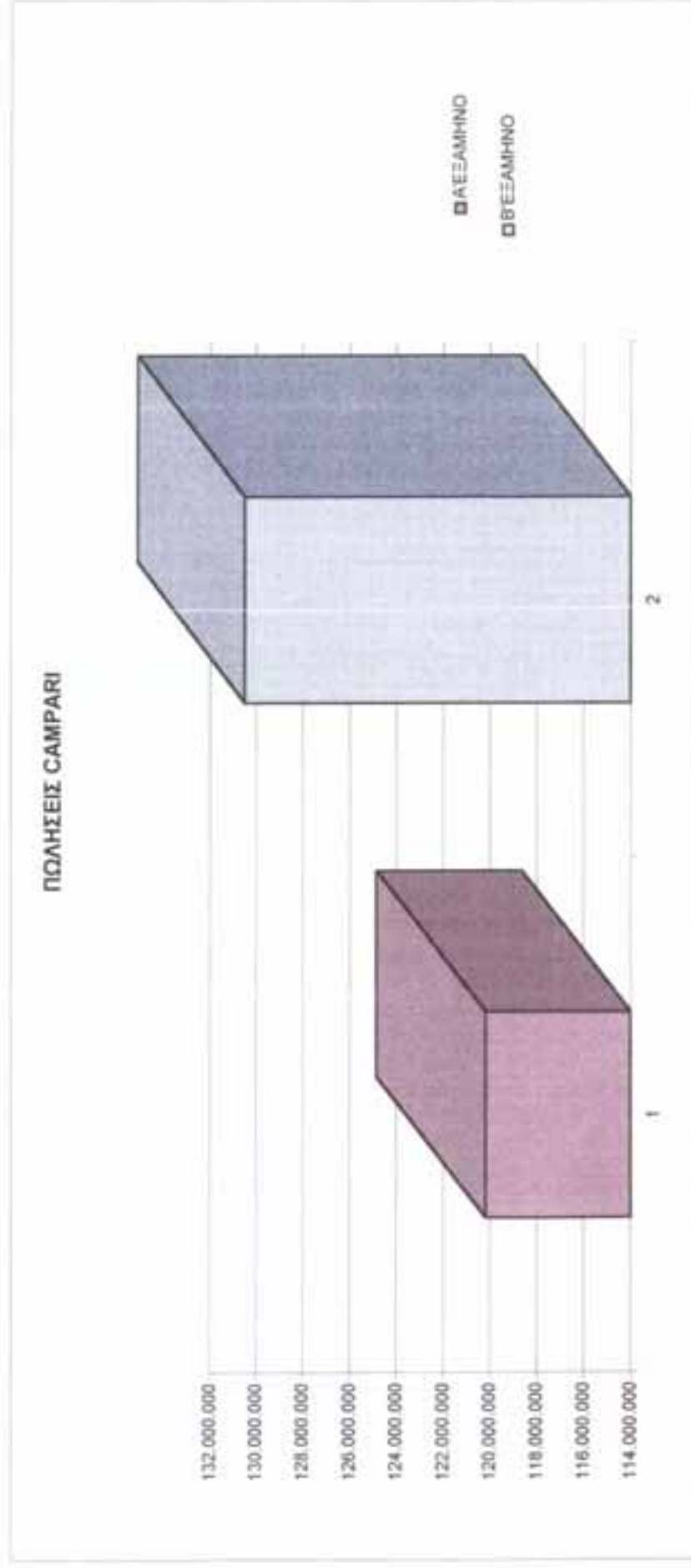
ΠΩΛΗΣΕΙΣ GRANT'S	
ΕΞΑΜΗΝΟ Α'	123.600.000
ΕΞΑΜΗΝΟ Β'	137.800.000

ΠΩΛΗΣΕΙΣ GRANT'S

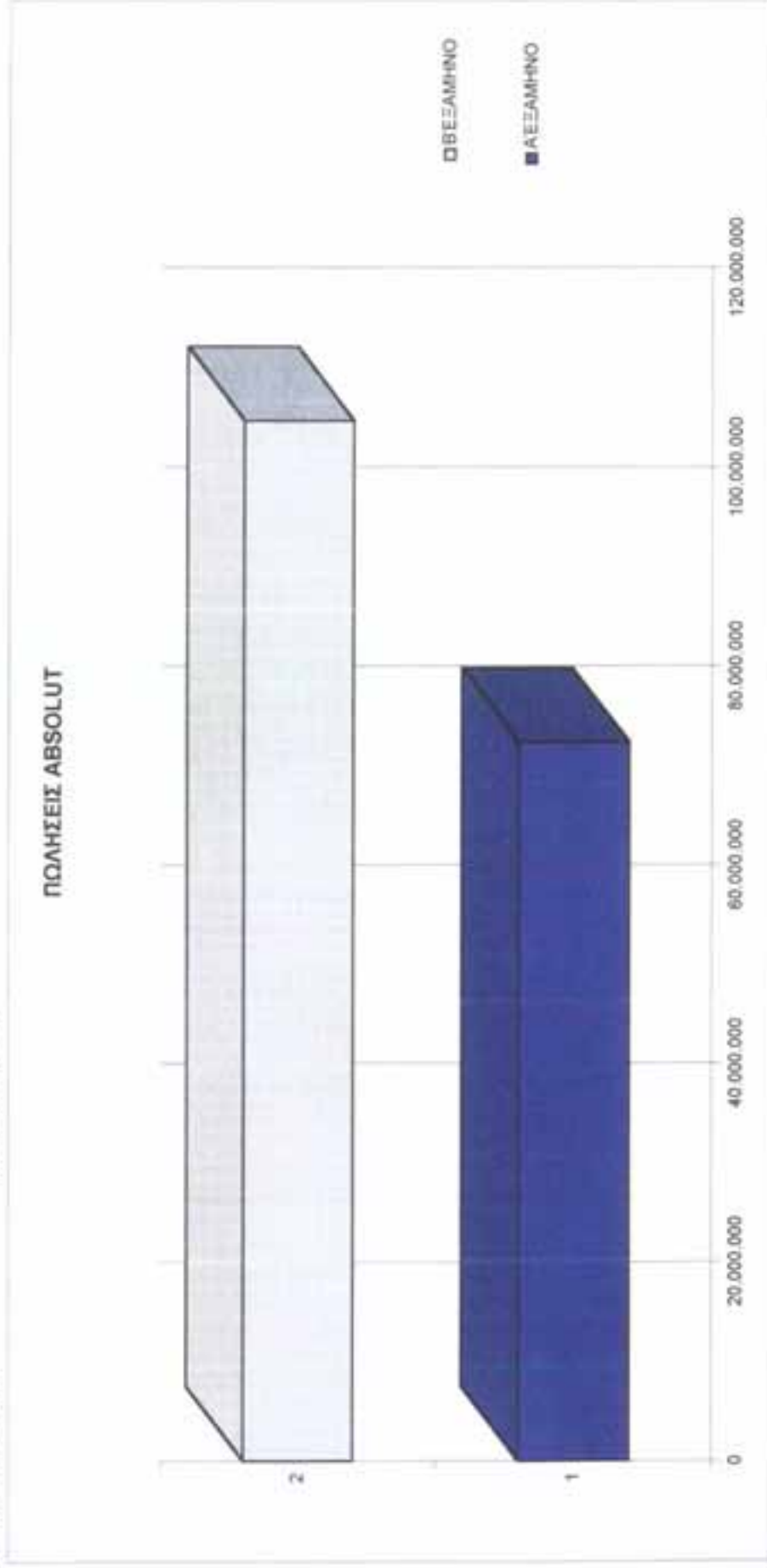




ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΑΜΠΑΡΙ	
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄	120.200.000
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄	130.500.000

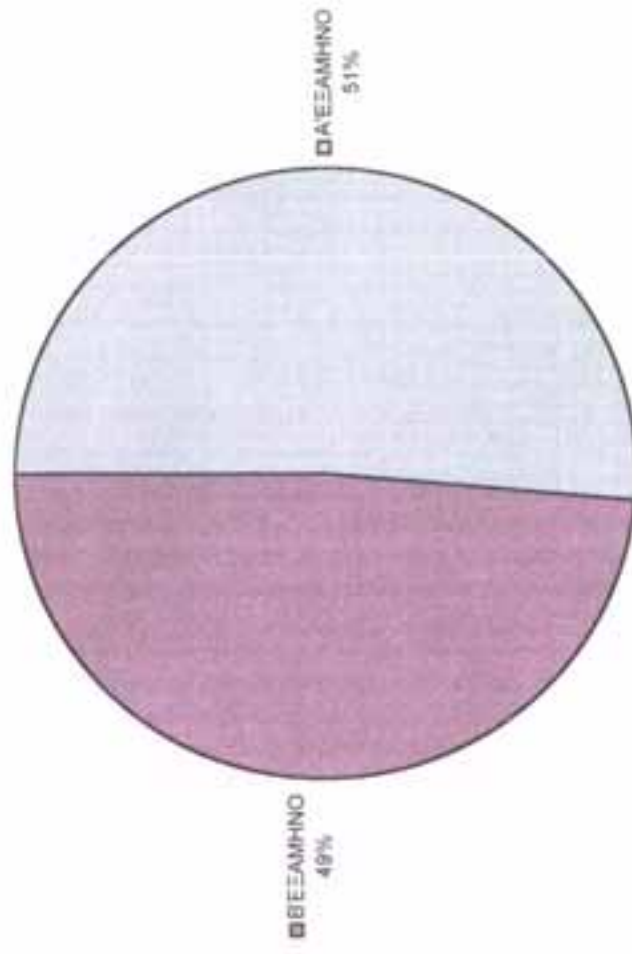


ΠΩΛΗΣΕΙΣ ABSOLUT  
ΕΞΑΜΗΝΟ Α' 72.300.000  
ΕΞΑΜΗΝΟ Β' 104.600.000

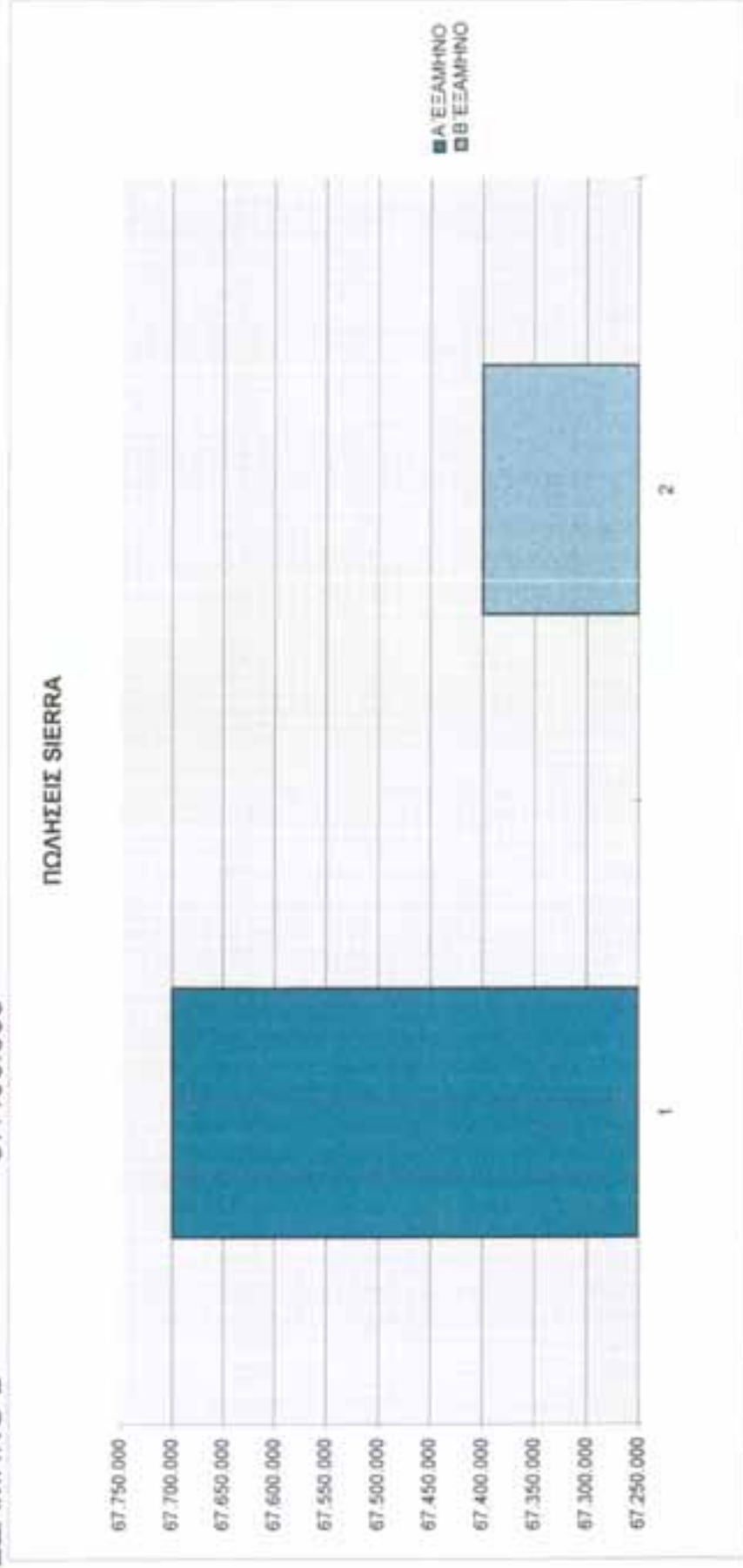


ΠΩΛΗΣΕΙΣ JIM BEAM	
ΕΞΑΜΗΝΟ Α'	55.500.000
ΕΞΑΜΗΝΟ Β'	52.700.000

ΠΩΛΗΣΕΙΣ JIM BEAM



ΠΩΛΗΣΕΙΣ SIERRA  
ΕΞΑΜΗΝΟ Α' 67.700.000  
ΕΞΑΜΗΝΟ Β' 67.400.000



### ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΞΑΜΗΝΩΝ ΓΙΑ ΕΝΑ ΠΡΟΪΟΝ

Για να εμφανίσουμε σε διάγραμμα τις πωλήσεις εξαμήνων για ένα προϊόν μόνο επιλέγουμε το συγκεκριμένο προϊόν και τα ποσά που αντιστοιχούν σε αυτό σε κάθε εξάμηνο αντίστοιχα και επιλέγουμε την εντολή INSERT CHART AS NEW SHEET και ακολουθούμε την διαδικασία που έχουμε αναφέρει.

Έτσι για να εμφανίσουμε το σχεδιάγραμμα για τις πωλήσεις εξαμήνων 1998 για το προϊόν GRANT'S επιλέγουμε από την βάση δεδομένων το κελί που περιλαμβάνει το προϊόν και τα αντίστοιχα κελιά με τις μηνιαίες αξίες.

Αφού επιλέξουμε την παραπάνω εντολή και ακολουθήσουμε την διαδικασία που προαναφέραμε.

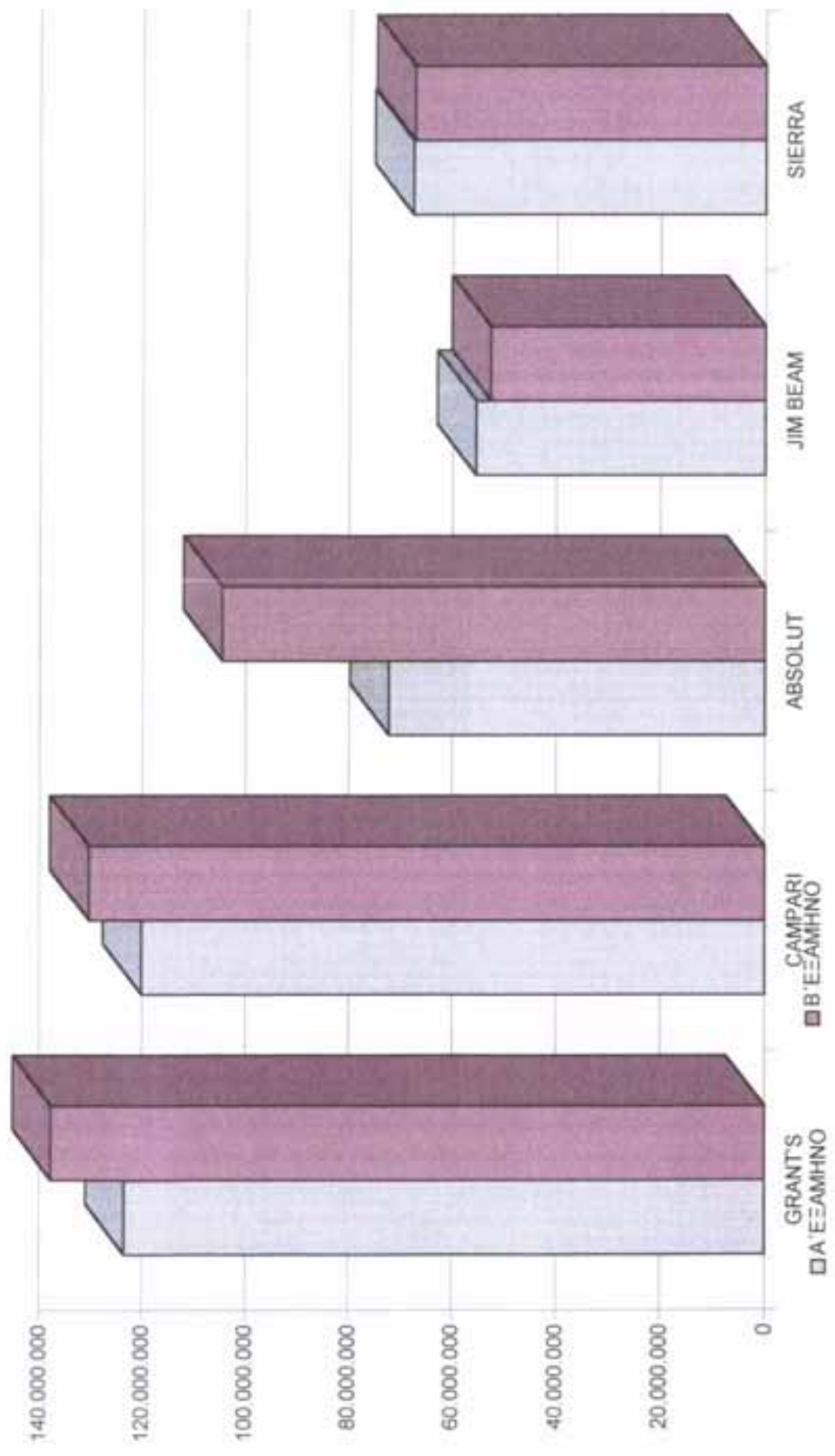
### ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΣΕ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Μπορούμε να εμφανίσουμε σε ένα διάγραμμα όλα τα προϊόντα της επιχείρησης , επιλέγοντας από τα δεδομένα όλα τα προϊόντα και τα συνολικά ποσά που αφορούν τα προϊόντα αυτά.

Ακολουθώντας τη γνωστή διαδικασία επιλέγουμε το ραβδόγραμμα και φτιάχνουμε το διάγραμμα.

Με τον ίδιο τρόπο φτιάχνουμε ένα ραβδόγραμμα που εμφανίζει τις πωλήσεις όλων των προϊόντων για τα εξάμηνα του 1998, επιλέγοντας όμως αυτή τη φορά τα συνολικά ποσά των εξαμήνων.

### ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΕΞΑΜΗΝΩΝ ΑΝΑ ΠΡΟΪΟΝ



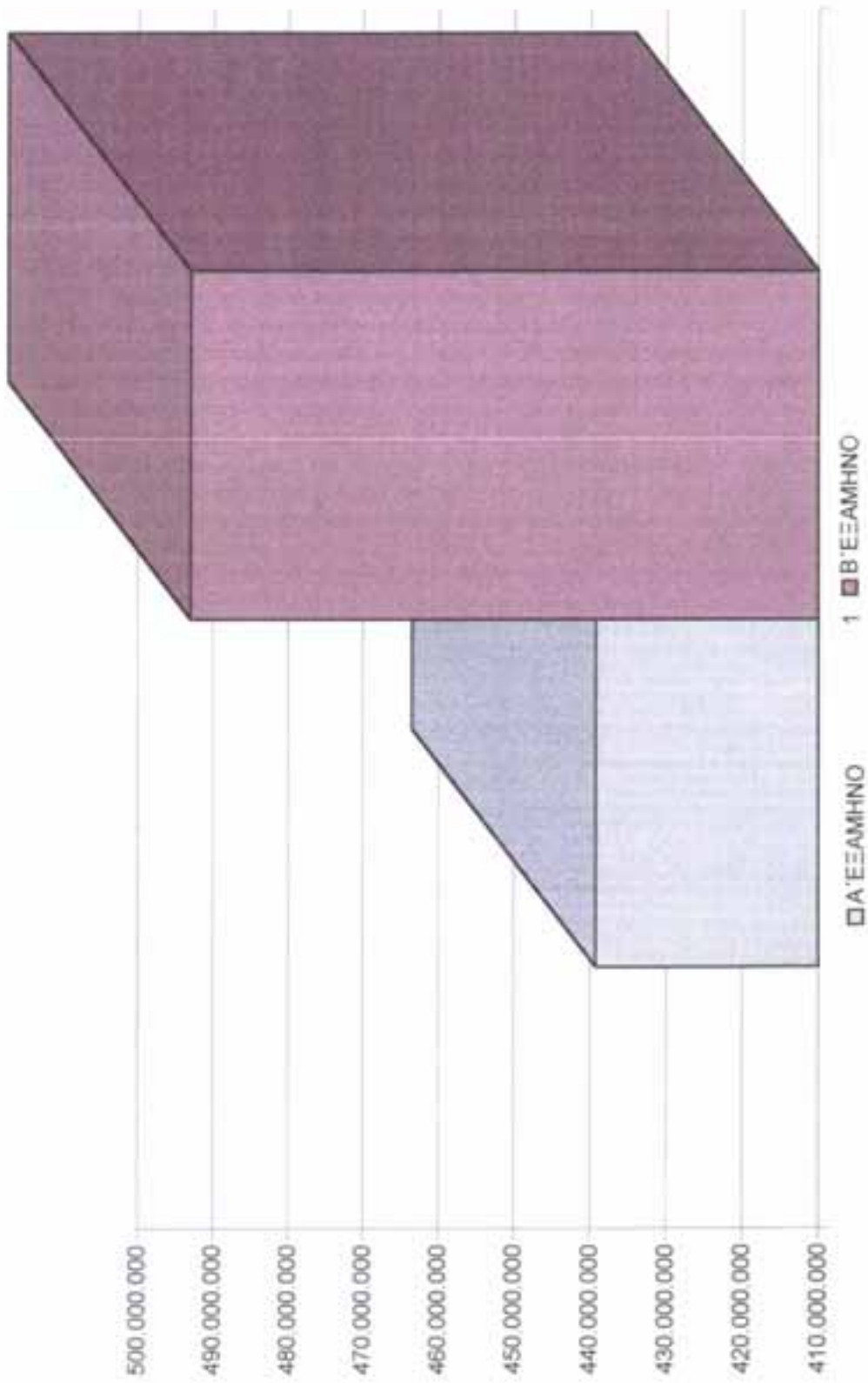
### ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΣΥΓΚΡΙΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΞΑΜΗΝΩΝ

Για να φτιάξουμε ένα σχεδιάγραμμα που θα απεικονίζει τις συνολικές πωλήσεις για το πρώτο και το δεύτερο εξάμηνο πρέπει να ακολουθήσουμε την παρακάτω διαδικασία.

Να αντιγράψουμε σε ένα φύλλο εργασίας το σύνολο των πωλήσεων του κάθε εξαμήνου, στη συνέχεια ακολουθούμε την ίδια διαδικασία, δηλαδή επιλέγουμε τα δεδομένα που θέλουμε να εμφανίζονται στο διάγραμμα και συνεχίζουμε με την επιλογή της εντολής chartwizard. Έτσι με τον τρόπο που έχουμε περιγράψει πιο πάνω φτιάχνουμε το διάγραμμα το οποίο εμφανίζεται στο ίδιο φύλλο εργασίας με τα δεδομένα μας.



### ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΕΞΑΜΗΝΩΝ



## ΣΥΝΟΨΙΖΟΝΤΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΣΕ ΕΝΑ ΠΙΝΑΚΑ PIVOT

Ο πίνακας πίνωτ μας επιτρέπει να συνοψίσουμε τα δεδομένα μιας λίστας ή πίνακα ενός φύλλου εργασίας.

Χρησιμοποιώντας τον πίνακα πίνωτ μπορούμε να κατασκευάσουμε γρήγορα μια συνοπτική αναφορά με ένα μόνο βήμα. Όταν δημιουργούμε ένα πίνακα πίνωτ χρησιμοποιούμε τους τίτλους των στηλών σαν πεδία γραμμών, στηλών και σελίδων και τα δεδομένα των στηλών αυτών γίνονται στοιχεία του πίνακα πίνωτ. Αν η λίστα μας περιέχει αριθμητικά στοιχεία τότε το excel χρησιμοποιεί αυτόματα τη συνάρτηση sum για να υπολογίσει τις τιμές στον πίνακα πίνωτ.

Για να δημιουργήσουμε ένα πίνακα πίνωτ ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Αφού έχουμε δημιουργήσει τη λίστα που θέλουμε να συνοψίσουμε επιλέγουμε την εντολή Data Pivot Table
2. Εμφανίζεται το πρώτο πλαίσιο διαλόγου στο οποίο καθορίζουμε τα δεδομένα που θα χρησιμοποιήσουμε στον πίνακα
3. Επιλέγουμε NEXT και εμφανίζεται το δεύτερο πλαίσιο διαλόγου, στο οποίο εισάγουμε τη θέση της λίστας στο πλαίσιο κειμένου range και επιλέγουμε NEXT
4. Εμφανίζεται το τρίτο πλαίσιο διαλόγου, στο οποίο ορίζουμε τη διάταξη του πίνακα, σέρνοντας με το ποντίκι τα ονόματα πεδίων που εμφανίζονται στη δεξιά πλευρά, αντίστοιχα στις περιοχές Row, Column, Page και Data.

Τα πεδία που τοποθετούνται στην περιοχή Row εμφανίζονται σαν τίτλοι γραμμών. Αυτά που τοποθετούνται στην περιοχή column εμφανίζονται σαν τίτλοι στηλών, στην περιοχή Page φιλτράρουν τα δεδομένα που εμφανίζονται στον πίνακα πίνωτ και στην περιοχή Data εμφανίζονται τα κελιά του πίνακα πίνωτ.

5. Επιλέγουμε NEXT και εμφανίζεται το τελευταίο βήμα του Pivot Table Wizard στο οποίο εισάγουμε τη διεύθυνση της περιοχής όπου θα εμφανίζεται ο πίνακας. Αν δεν καθορίσουμε την περιοχή το Excel δημιουργεί ένα νέο φύλλο εργασίας και εμφανίζει τον πίνακα σε αυτό.
6. Επιλέγουμε finish και εμφανίζονται τα αποτελέσματα σε έναν πίνακα στο φύλλο εργασίας.

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Η τελευταία έκδοση του EXCEL δηλαδή η έκδοση 5.0 κάνει ακόμα και τις πιο ισχυρές λεπτομέρειες του προγράμματος προσπελάσιμες από τον χρήστη.

Πολλές λειτουργίες περιλαμβάνουν πλέον ένα “σοφός βοηθός”, το οποίο είναι σχεδιασμένο ώστε να μας βοηθάει να κατανοούμε και να υλοποιούμε μια εντολή.

Για χρήστες οι οποίοι θέλουν περισσότερη ισχύ σε μια εφαρμογή το Excel περιλαμβάνει πολλές ειδικές λειτουργίες για την ανάλυση των δεδομένων και ένα καταγραφέα μακροεντολών για την εύκολη αυτοματοποίηση κοινών εργασιών.

Ορισμένες από τις σημαντικότερες βελτιώσεις του Excel είναι οι παρακάτω:

- Πολλαπλά φύλλα εργασίας μπορούν πλέον να αποθηκεύονται σε ένα βιβλίο εργασίας
- Κατά την επεξεργασία κελιών μπορούμε να κάνουμε οποιοσδήποτε αλλαγές θέλουμε
- Η μπάρα των μενού και η στάνταρ μπάρα εργαλείων μας παρέχουν γρήγορη πρόσβαση στις εντολές που θέλουμε
- Με το Function Wizard δημιουργούμε συναρτήσεις
- Η λειτουργία Autosum δημιουργεί γενικά σύνολα σε αριθμητικά δεδομένα μας
- Η ταξινόμηση και το φιλτράρισμα μιας λίστας ή βάσης δεδομένων έχουν απλοποιηθεί
- Οι πίνακες Pivot μας επιτρέπουν να συνοψίσουμε ή να συγκεντρώσουμε δεδομένα από μια λίστα.

Κατανοούμε λοιπόν πόσο χρήσιμο είναι το Excel 5 στις επιχειρήσεις τόσο για τον χρήστη ο οποίος μπορεί να επεξεργαστεί και να αναλύσει με

ευκολία και ακρίβεια τα δεδομένα της επιχείρησης και να συγκεντρώσει χρήσιμες πληροφορίες, όσο και για την ίδια την επιχείρηση, η οποία μπορεί εύκολα και γρήγορα να έχει στη διάθεσή της όποιες πληροφορίες θέλει και βάση αυτών να σχεδιάσει τη στρατηγική της.

