

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Υπολογιστικά Φύλλα

Περιεχόμενα



- 1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας μιας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου*
- 2. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών*
- 3. Αντιγραφή - Μετακίνηση περιεχομένου κελιών*
- 4. Τύποι και Συναρτήσεις*
- 5. Δημιουργία γραφημάτων*
- 6. Διαμόρφωση του φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.*



Πώς μπορώ να βάλω στον υπολογιστή «σκόρπια» δεδομένα, για να τα αναλύσει, να τα οργανώσει και να τα παρουσιάσει με αποτελεσματικό και ελκυστικό τρόπο;

Μπορώ να δημιουργήσω ένα γράφημα με την κατανομή της βαθμολογίας για κάθε τμήμα στο μάθημα της Φυσικής;



Μπορώ να βρω όλους τους μαθητές μου που έχουν γράψει στα πρόχειρα διαγωνίσματα πάνω από 18;

Μπορώ να υπολογίσω το άθροισμα των βαθμών και τους μέσους όρους της προφορικής βαθμολογίας για τους μαθητές του τμήματος Α2;

Εισαγωγή

Η ανάγκη για υπολογισμούς είναι συνεχής. Τα υπολογιστικά φύλλα ικανοποίησαν την ανάγκη για εκτέλεση πράξεων και αντικατέστησαν σιγά-σιγά τα λογιστικά φύλλα σε χαρτί που χρησιμοποιούσαν οι λογιστές, γι' αυτό, αρχικά, ονομάστηκαν λογιστικά φύλλα. Είναι οι εφαρμογές που σας δίνουν τη δυνατότητα να καταχωρήσετε και να επεξεργαστείτε καταλόγους δεδομένων, να κάνετε αριθμητικές πράξεις και να παρουσιάσετε τα αποτελέσματά σας με γραφήματα. Όταν αλλάξει μια τιμή, που συμμετέχει σε υπολογισμούς, αυτόματα ενημερώνονται όλα τα σημεία που συμμετέχει αυτή (επαναυπολογισμός αποτελεσμάτων).

Στο κεφάλαιο αυτό θα μάθετε τι είναι τα υπολογιστικά φύλλα ή φύλλα εργασίας (spreadsheets), όπως αλλιώς λέγονται. Θα εξοικειωθείτε με την εισαγωγή, τροποποίηση και επεξεργασία κατάλογων κειμένων και αριθμών. Θα αποκτήσετε δεξιότητες στους υπολογισμούς και τη δημιουργία γραφημάτων.

Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει να μπορούν:

- Να ενεργοποιούν μια εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου, να εισάγουν κείμενο, αριθμούς ή ημερομηνίες σε ένα κελί, να μετακινούνται μέσα σε ένα φύλλο εργασίας, χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή το ποντίκι, να αποθηκεύουν ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου, να ανοίγουν ένα υπάρχον αρχείο υπολογιστικού φύλλου.
- Να επιλέγουν όλο το φύλλο εργασίας, μια γραμμή, μια στήλη, καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά, να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση των κελιών (αριθμός, γραμματσοσειρά, στοίχιση), των γραμμών και των στηλών.
- Να αντιγράφουν, να αποκόπτουν και να επικολλούν περιεχόμενα κελιών μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας και να διαχειρίζονται τα φύλλα εργασίας.
- Να συντάσσουν απλούς αριθμητικούς τύπους, να χρησιμοποιούν τις βασικές αριθμητικές συναρτήσεις και τη σχετική ή απόλυτη αναφορά του περιεχομένου ενός κελιού.
- Να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας και να καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- Να χρησιμοποιούν το περιβάλλον προεπισκόπησης ενός φύλλου και να εκτυπώνουν φύλλα εργασίας.
- Να δημιουργούν ένα γράφημα σε ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου.



Ενότητα 3.1

Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας εφαρμογής υπολογιστικού φύλλου

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει :

- ❖ Να μπορούν να επιλέγουν ένα φύλλο εργασίας, μια γραμμή, μια στήλη καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά.
- ❖ Να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση κελιών (αριθμός, γραμματοσειρά, στοίχιση).
- ❖ Να μορφοποιούν την εμφάνιση γραμμών και στηλών.



Τι είναι όλες αυτές οι γραμμές και οι στήλες που βλέπω μπροστά μου; Πού τελειώνουν;

Μπορώ να καταχωρήσω τους δώδεκα μήνες (Ιανουάριος, Φεβρουάριος, ..., Δεκέμβριος), χωρίς να τους πληκτρολογήσω;

Πώς γίνεται η αυτόματη αρίθμηση των δεδομένων μιας λίστας;

Δημοφιλή υπολογιστικά φύλλα :


- ✓ VisiCalc
- ✓ Framework
- ✓ Multiplan
- ✓ Lotus 123
- ✓ Quattro Pro
- ✓ As Easy As
- ✓ Harvard Graphics
- ✓ Excel

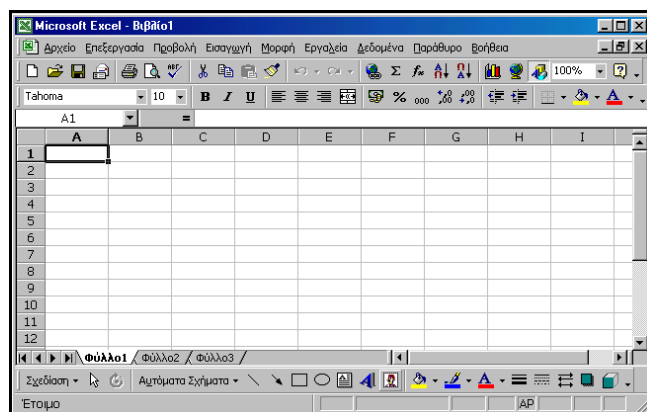


Η χρησιμότητα των Φύλλων Εργασίας

Οι εφαρμογές των Υπολογιστικών Φύλλων χρησιμοποιούνται για την οικονομική και επιστημονική ανάλυση των αριθμητικών δεδομένων. Τα προγράμματα αυτά εκτελούν υπολογισμούς και παρουσιάζουν με γραφήματα σχέσεις μεταξύ των δεδομένων. Το πρώτο πρόγραμμα των φύλλων εργασίας (**VisiCalc**) εμφανίστηκε το 1979, ήταν πολύ εύκολο στη χρήση του και συνέβαλε σημαντικά, μαζί με τις εφαρμογές της επεξεργασίας κειμένου και της διαχείρισης βάσεων δεδομένων, στην εισαγωγή τους στο περιβάλλον του αυτοματισμού γραφείου.

Η εκκίνηση του Excel

Η εκκίνηση του Excel γίνεται ακριβώς με τους ίδιους τρόπους που είχατε μάθει για το Word. Επομένως, εντοπίστε το εικονίδιο της *συντόμευσης* του Excel, στην Επιφάνεια Εργασίας των **Windows** και κάντε πάνω του διπλό κλικ ή αναζητήστε το στην ομάδα προγραμμάτων του **MsOffice** και κάντε πάνω του κλικ ή διπλό κλικ πάνω στο *εικονίδιο*  κάποιου *βιβλίου εργασίας* του Excel. Μετά από μερικά δευτερόλεπτα εμφανίζεται η οθόνη του Excel, παρόμοια με τις άλλες εφαρμογές του **MsOffice**.



Εικόνα 3.1.1: Η εισαγωγική οθόνη του Excel

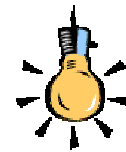
Θεμελιώδεις έννοιες στα υπολογιστικά φύλλα

Τα αρχεία του Microsoft Excel ονομάζονται **Βιβλία Εργασίας**. Ένα Βιβλίο εργασίας περιέχει συνήθως τρία (**3**) **Φύλλα Εργασίας** (**Worksheets**), τα οποία ονομάζονται *Φύλλο1*, *Φύλλο2* και *Φύλλο3*, μπορείτε όμως, να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε φύλλα εφόσον το θελήσετε. Το Φύλλο εργασίας είναι ένα πλέγμα από **γραμμές** και **στήλες**. Η τομή μιας γραμμής και μιας στήλης



ονομάζεται **κελί (cell)**. Το όνομα ή διεύθυνση του κελιού προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή στις οποίες ανήκει π.χ **D2**. Η διεύθυνση ενός κελιού λέγεται **αναφορά κελιού** και πρέπει πάντα να γράφεται με αγγλικούς χαρακτήρες.

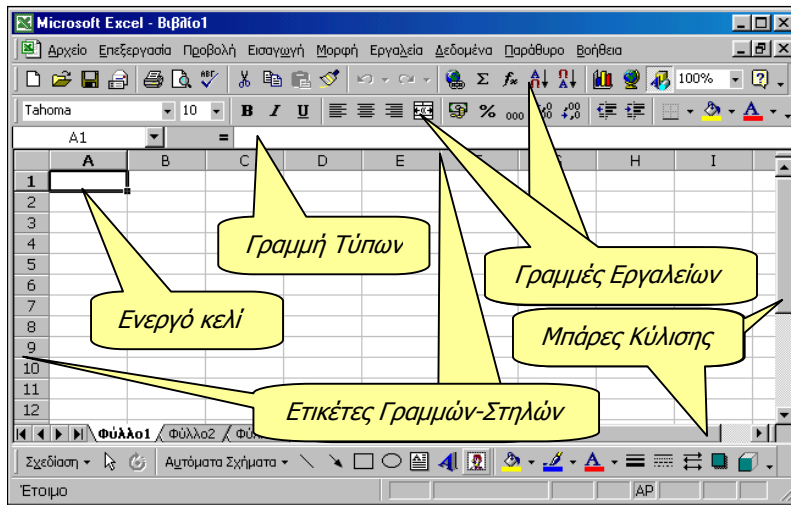
Όταν κάνουμε κλικ ή μετακινούμαστε με τα βελάκια του πληκτρολογίου σε ένα κελί, αυτό εμφανίζεται με έντονο περίγραμμα και γίνεται το **ενεργό κελί**. Το ενεργό κελί είναι αυτό που εργαζόμαστε (καταχωρούμε δεδομένα, εισάγουμε έναν τύπο ή διορθώνουμε) και το όνομά του εμφανίζεται μέσα στο **πλαίσιο ονόματος** της γραμμής των Τύπων. Η κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού έχει ένα τετραγωνάκι που λέγεται **Λαβή Συμπλήρωσης**.



Μπορείτε να ρυθμίσετε το πλήθος των φύλλων σε ένα νέο Βιβλίο Εργασίας, αν επιλέξετε το μενού **Εργαλεία>Επιλογές...** και στην καρτέλα **Γενικά** αλλάξετε την τιμή της αντίστοιχης θυρίδας.

Εξοικείωση με το περιβάλλον του Excel

Μέχρι τώρα έχετε συνηθίσει να βλέπετε άλλα περιβάλλοντα, όπως αυτό του Word. Μην τρομάξετε με τις διαφορές που θα δείτε στην αρχική οθόνη του Excel. Σιγά-σιγά θα εξοικειωθείτε με τα νέα χαρακτηριστικά του και τα βασικά συστατικά της οθόνης του. Ένα βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει ένα ή πολλά **φύλλα εργασίας**, ανάλογα με τη διαθέσιμη μνήμη. Αυτά τα φύλλα μπορεί να είναι **φύλλα εργασίας** ή **φύλλα γραφημάτων**. Μπορείτε να περνάτε από το ένα φύλλο εργασίας στο άλλο, κάνοντας απλά κλικ στην **καρτέλα** του, στο κάτω μέρος του βιβλίου εργασίας σας.





Εικόνα 3.1.2: Τα στοιχεία της Οθόνης του Excel

❖ **Η Γραμμή Τίτλου.** Είναι η πρώτη γραμμή της οθόνης. Εκεί υπάρχει αριστερά η θυρίδα ελέγχου, το όνομα της εφαρμογής, το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας και δεξιά τα κουμπιά ρύθμισης του μεγέθους του παραθύρου.



Αν μια γραμμή εργαλείων δεν εμφανίζεται, μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ επάνω στη γκριζα περιοχή του παραθύρου (Γραμμή μενού ή Γραμμές εργαλείων) και στο πλαίσιο που θα αναδυθεί, επιλέξετε μια γραμμή εργαλείων, για να την εμφανίσετε ή καταργήστε την επιλογή, για να την κρύψετε.

- ❖ **Η Γραμμή των Μενού.** Είναι η δεύτερη γραμμή στην οποία βρίσκονται όλες οι διαθέσιμες επιλογές του προγράμματος, ομαδοποιημένες και ταξινομημένες. Με κλικ εμφανίζονται οι πιο συνηθισμένες επιλογές και με διπλό κλικ όλες οι επιλογές.
- ❖ **Οι Γραμμές εργαλείων.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, στις γραμμές αυτές των εικονιδίων, υπάρχουν επιλεγμένες εντολές που χρησιμοποιούνται συχνότερα και μπορούν να εκτελεστούν άμεσα με το πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού πάνω στο κουμπί, χωρίς να ανατρέχετε στις ομαδοποιημένες εντολές της προηγούμενης γραμμής. Αν τοποθετήσετε το δείκτη του ποντικιού σας πάνω σ' ένα πλήκτρο μιας ομάδας εργαλείων, χωρίς να κάνετε κλικ, τότε εμφανίζεται μια μικρή ετικέτα (**ToolTip**) που σας παρουσιάζει το όνομα του εργαλείου. Το Excel διαθέτει δεκατρείς (**13**) έτοιμες γραμμές εργαλείων, αλλά ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και άλλες γραμμές εργαλείων προσαρμοσμένες στις δικές του ανάγκες. Οι γραμμές εργαλείων μπορούν να είναι και αυτοτελή μικρά παράθυρα.
- ❖ **Η Γραμμή των Τύπων.** Είναι η πέμπτη γραμμή της οθόνης σας. Στη γραμμή αυτή μπορείτε να επεξεργάζεστε και να διορθώνετε το περιεχόμενο του ενεργού κελιού του φύλλου σας. Αριστερά είναι το πλαίσιο ονόματος, στο οποίο εμφανίζεται η διεύθυνση του ενεργού κελιού ή η ενεργή περιοχή και δεξιά το περιεχόμενο του ενεργού κελιού. Στο **Excel** οι διορθώσεις μπορούν να γίνουν και μέσα στα κελιά, κάνοντας διπλό κλικ στο κελί ή πατώντας το πλήκτρο **<F2>**, χωρίς να χρειάζεται να διορθώσετε τη γραμμή των τύπων. Όταν είναι ενεργή η γραμμή αυτή, εμφανίζονται ακόμη τα πλήκτρα  (**πλήκτρο ακύρωσης**),  (**πλήκτρο αποδοχής της καταχώρησης**) και τέλος το πλήκτρο  (**πλήκτρο εμφάνισης του αποτελέσματος του τύπου**).
- ❖ **Οι Ετικέτες Γραμμών και Στηλών.** Πάνω από την πρώτη γραμμή του φύλλου εργασίας, υπάρχουν οι ετικέτες των στηλών που είναι γράμματα ή συνδυασμοί γραμμάτων του λατινικού αλφαβήτου (από **A, B, C, ..., AA, AB, ..., CA, CB**, έως και **IV**, σύνολο **256**) και αριστερά από το φύλλο εργασίας υπάρχουν, σε κατακόρυφη στήλη, οι ετικέτες των γραμμών που είναι οι αριθμοί από το **1 – 65536** για κάθε φύλλο εργασίας.
- ❖ **Οι Μπάρες Κύλισης.** Όπως σε όλες τις εφαρμογές των **Windows**, δεξιά του φύλλου εργασίας υπάρχει η κατακόρυφη μπάρα κύλισης και κάτω η οριζόντια μπάρα κύλισης μαζί με τους σελιδοδείκτες των φύλλων εργασίας του βιβλίου σας.



- ❖ **Η Γραμμή Κατάσταση.** Βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και σε αυτήν αναφέρονται πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση του βιβλίου εργασίας. Αν θέλετε όμως μπορείτε να την αποκρύψετε.
- ❖ **Η κύρια περιοχή του Φύλλου Εργασίας.** Είναι το πλέγμα από γραμμές και στήλες στο οποίο εισάγουμε και επεξεργαζόμαστε αριθμούς, κείμενο και ημερομηνίες. Συνολικά σε κάθε φύλλο εργασίας έχουμε πάνω από **16,5** εκατομμύρια διαθέσιμα κελιά για εισαγωγή κειμένου, αριθμών ή υπολογιστικών τύπων. Σε κάθε κελί μπορείτε να πληκτρολογήσετε μέχρι **32000** χαρακτήρες.



Μπορείτε να μετονομάσετε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου σας, αν κάνετε διπλό κλικ επάνω στο όνομά του για να το επιλέξετε, και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το νέο όνομα και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.

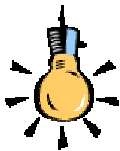
Η Βασική γραμμή εργαλείων

Μια από τις δεκατρείς γραμμές εργαλείων και ένα από τα πλέον συχνά χρησιμοποιούμενα μέρη της οθόνης, είναι η **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τα κουμπιά - εργαλεία της χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των Βιβλίων Εργασίας, για την αντιγραφή και επικόλληση περιοχών του Φύλλου Εργασίας, για την ταξινόμηση των περιεχομένων του, αλλά και για την ενεργοποίηση των οδηγιών συναρτήσεων και γραφημάτων, προκειμένου να εισαγάγουμε συναρτήσεις και γραφήματα μέσα σ' αυτά. Ας τη γνωρίσουμε.



	Δημιουργία	Δημιουργεί ένα νέο κενό Βιβλίο Εργασίας που βασίζεται στο προεπιλεγμένο πρότυπο.
	Άνοιγμα	Ανοίγει ή εντοπίζει μέσα στο δίσκο ένα υπάρχον βιβλίο εργασίας.
	Αποθήκευση	Αποθηκεύει το ενεργό αρχείο με το τρέχον όνομά του, την τρέχουσα θέση του και την τρέχουσα μορφή του.
	Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	Αποστέλλει τα περιεχόμενα του τρέχοντος Φ.Ε. ως σώμα ενός μηνύματος αλληλογραφίας.
	Εκτύπωση	Εκτυπώνει άμεσα το ενεργό αρχείο. Για επιλογές στην εκτύπωση επιλέξτε το μενού Αρχείο> Εκτύπωση.
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης	Εμφανίζει το Τρέχον Φύλλο εργασίας με τη μορφή που θα έχει όταν εκτυπωθεί.
	Έλεγχος Ορθογραφίας	Ελέγχει την ορθογραφία στο ενεργό φύλλο εργασίας.
	Αποκοπή	Καταργεί την επιλογή από το ενεργό Φύλλο εργασίας και την τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows.
	Αντιγραφή	Αντιγράφει την επιλογή από το ενεργό Φύλλο εργασίας και την τοποθετεί στο πρόχειρο των Windows.
	Επικόλληση	Εισάγει το περιεχόμενο του προχείρου στο ενεργό κελί και αντικαθιστά οποιαδήποτε επιλογή.

	Πινέλο μορφοποίησης	Αντιγράφει τη μορφοποίηση ενός επιλεγμένου κελιού και την εφαρμόζει στο κελί που κάνετε κλικ.
	Αναίρεση	Με κάθε κλικ αναίρει διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες ή εντολές που εκτελέσατε.
	Ακύρωση Αναίρεσης	Με κάθε κλικ ακυρώνει διαδοχικά τις προηγούμενες ενέργειες αναίρεσης που εκτελέσατε.
	Εισαγωγή υπέρ-σύνδεσης	Εισάγει μια νέα υπέρ-σύνδεση ή επεξεργάζεται την επιλεγμένη υπέρ-σύνδεση
	Αυτόματη άθροιση	Υποδεικνύει την περιοχή κελιών που θα προστεθούν και προσθέτει αυτόματα αριθμούς με τη συνάρτηση SUM.
	Επικόλληση Συνάρτησης	Εμφανίζει μια λίστα των συναρτήσεων και των μορφών τους και επιτρέπει τον ορισμό τιμών για ορίσματα.
	Αύξουσα Ταξινόμηση	Ταξινομεί τα επιλεγμένα κελιά από τη μικρότερη στη μεγαλύτερη τιμή.
	Φθίνουσα Ταξινόμηση	Ταξινομεί τα επιλεγμένα κελιά από τη μεγαλύτερη στη μικρότερη τιμή.
	Οδηγός Γραφημάτων	Εκκινεί τον Οδηγό Γραφημάτων που σας βοηθά στην κατασκευή ενός ενσωματωμένου διαγράμματος.
	Χάρτης	Δημιουργεί ένα χάρτη σύμφωνα με τα επιλεγμένα δεδομένα τα οποία περιλαμβάνουν γεωγραφικές αναφορές.
	Σχεδίαση	Εμφανίζει ή κρύβει την γραμμή εργαλείων σχεδίασης (Drawing) .
	Ζουμ	Μειώνει ή αυξάνει το μέγεθος εμφάνισης του ενεργού Φύλλου εργασίας στην οθόνη.
	Βοήθεια για το Microsoft Excel	Ο Βοηθός του Office παρέχει θέματα βοήθειας-συμβουλές, για να σας βοηθήσει να υλοποιήσετε την εργασία σας.



Με όποιο τρόπο και αν γίνει η μετακίνησή σας μέσα στο φύλλο, το **ενεργό κελί** θα διαφέρει από τα άλλα, έχοντας πάντα παχύτερο περιθώριο με τη **λαβή συμπλήρωσης** να βρίσκεται στην κάτω δεξιά του γωνία.

Η Μετακίνηση μέσα στο φύλλο εργασίας

Στην παραπάνω οθόνη είδατε το κελί **A1** να έχει παχύτερο περίγραμμα από τα άλλα κελιά και αυτό σημαίνει ότι είναι το **ενεργό κελί**. Στη συνέχεια, οτιδήποτε πληκτρολογήσετε θα εμφανιστεί μέσα σ' αυτό το κελί. Η διεύθυνση του ενεργού κελιού φαίνεται στο πλαίσιο ονόματος, αριστερά της Γραμμής των Τύπων. Στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού αυτού υπάρχει ένα μικρό μαύρο τετράγωνο που λέγεται **Λαβή Συμπλήρωσης**.


	C2	=	33
	A	B	C
1			
2	11	22	33

Για να μετακινηθείτε και να ενεργοποιήσετε ένα άλλο κελί, μπορείτε να το κάνετε είτε κάνοντας κλικ με το ποντίκι σας σε ένα άλλο κελί, είτε μετακινώντας το ενεργό κελί με τα βελάκια **→**, **←**, **↓** και **↑** από το πληκτρολόγιο σε άλλη θέση, είτε με το πάτημα του πλήκτρου **<Tab>**, είτε χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα **<Page Up>** ή **<Page Down>**, είτε πατώντας το πλήκτρο **<F5>** και στο παράθυρο διαλόγου **Μετάβαση σε...** που εμφανίζεται, δώσετε τη διεύ-





θυναση του κελιού που θα μετακινηθείτε, είτε τέλος με τους συνδυασμούς των πλήκτρων <Ctrl>+<Home> ή <Ctrl>+<End> για μετακίνηση στην αρχή ή στο τέλος, αντίστοιχα ενός μεγάλου φύλλου εργασίας ή <End>+<→>, για να μετακινηθείτε στο τέλος του τρέχοντος τμήματος δεδομένων.

Ο δείκτης του ποντικιού στο Excel

Όταν μετακινείτε το ποντίκι σας, στην οθόνη του **Excel** μετακινείται ένα εικονίδιο, το οποίο στην περιοχή του φύλλου εργασίας έχει τη μορφή  ενώ έξω από αυτήν έχει συνήθως τη μορφή του αριστερού **λοξού βέλους**. Σύμφωνα με την εργασία που κάνετε εκείνη τη στιγμή, ο δείκτης παίρνει το ανάλογο σχήμα (π.χ. αριστερό βέλος, διπλό οριζόντιο ή διπλό κατακόρυφο βέλος ανάμεσα στις ετικέτες στηλών ή γραμμών αντίστοιχα, κλεψύδρα κτλ.), και βέβαια στη γραμμή των τύπων, στα πλαίσια κειμένου, γραμματοσειράς και ζουμ, παίρνει τη γνωστή μορφή (**I**) που είχε και στο **Word**.

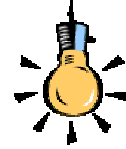
Εισαγωγή κειμένου, αριθμών & ημερομηνιών

Οτιδήποτε πληκτρολογήσετε, θα εισαχθεί στο ενεργό κελί. Έτσι λοιπόν, μπορείτε να εισαγάγετε **κείμενο** (π.χ. τον τίτλο ενός πίνακα), **αριθμούς** (π.χ. τα δεδομένα του πίνακα) και **ημερομηνίες**. Μπορείτε να βάζετε τίτλους, για να περιγράφετε τι είναι οι αριθμοί σας. Όταν εισαγάγετε οτιδήποτε στο φύλλο σας, τότε αυτό φαίνεται στο ενεργό κελί αλλά και στη γραμμή των τύπων. Για να καταχωρηθεί, πρέπει να πατήσετε το <Enter> ή να κάνετε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων, ενώ, αν θέλετε να ακυρώσετε την καταχώριση, κάντε κλικ στο κουμπί  ή πατήστε το πλήκτρο <Esc>. Τα στοιχεία που εισαγάγετε αποθηκεύονται στο φύλλο εργασίας.

Αν θέλετε να αντικαταστήσετε το περιεχόμενο στο ενεργό κελί, απλά πληκτρολογήστε το νέο περιεχόμενο και πατήστε πάλι τα παραπάνω πλήκτρα.

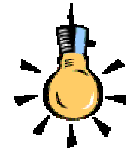
Αυτόματη καταχώριση

Εάν οι πρώτοι χαρακτήρες που πληκτρολογείτε σε ένα κελί ταιριάζουν με μια υπάρχουσα καταχώριση αυτής της στήλης και εφόσον δεν υπάρχουν κενά κελιά, το **Excel** συμπληρώνει τους υπόλοιπους χαρακτήρες σ' εκείνες τις καταχωρίσεις που περιέχουν κείμενο ή



Υπάρχουν και άλλοι συνδυασμοί πλήκτρων για μετακίνηση σε ένα φύλλο εργασίας. Για παράδειγμα :

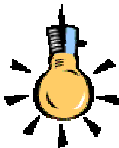
Για να κυλήσετε όλο το φύλλο εργασίας, ενεργοποιήστε την κατάσταση κύλισης, πατώντας το πλήκτρο <Scroll Lock> και κάποιο από τα <↑↓→←>, για να κυλήσετε, αντίστοιχα, μια γραμμή προς τα πάνω ή προς τα κάτω ή μια στήλη προς τα δεξιά ή αριστερά.



Παρατηρήστε ότι, όταν ανοίγετε μια παρένθεση για να γράψετε κάτι μέσα της, την ώρα που την κλείνετε και ταιριάζει η αριστερή με τη δεξιά, τότε για ένα δευτερόλεπτο οι δύο παρενθέσεις γίνονται έντονες, ακριβώς, για να δείξουν αυτό το ταίριασμα.



Μπορείτε να **ορίσετε μια προσαρμοσμένη λίστα** από το μενού **Εργαλεία> Επιλογές...** και στο παράθυρο διαλόγου **Επιλογές** που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην καρτέλα **Προσαρμοσμένες λίστες**. Κάντε κλικ στο πεδίο *Εγγραφές λίστας*: και αρχίστε να πληκτρολογείτε τα στοιχεία της νέας λίστας, χωρισμένα με κόμματα. Μόλις την ολοκληρώσετε κάντε κλικ στο κουμπί **<Προσθήκη>** και αμέσως θα εμφανιστεί μαζί με τις άλλες λίστες στο πεδίο *Προσαρμοσμένες λίστες*:



Αν δεν υπάρχει λίστα ,για να συμπληρωθεί, όταν σύρετε τη λαβή συμπλήρωσης, τότε γίνεται **αντιγραφή του περιεχομένου** του κελιού.



συνδυασμό κειμένου και αριθμών. Οι καταχωρίσεις που περιέχουν μόνο αριθμούς, ημερομηνίες ή ώρες δε συμπληρώνονται.

- ✦ Για να αποδεχτείτε την προτεινόμενη καταχώριση, πιέστε το πλήκτρο **<Enter>**. Η συμπληρωμένη καταχώριση έχει ακριβώς την ίδια μορφή κεφαλαίων και πεζών γραμμάτων με τις υπάρχουσες καταχωρίσεις.
- ✦ Για να αντικαταστήσετε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, συνεχίστε την πληκτρολόγηση.
- ✦ Για να διαγράψετε τους χαρακτήρες που εισάγονται αυτόματα, πιέστε το πλήκτρο **<Backspace>**.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε από τη λίστα των καταχωρίσεων που υπάρχουν ήδη στη στήλη. Για να εμφανίσετε τη λίστα αυτή, πατήστε τα πλήκτρα **<Alt>+<↓>** ή κάντε δεξί κλικ στο ενεργό κελί και στη συνέχεια κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή από λίστα** στο μενού συντόμευσης που θα εμφανισθεί. Τότε, θα εμφανισθεί η λίστα των καταχωρίσεων, οπότε κάντε κλικ σε αυτή που θέλετε, για να την εισαγάγετε στο ενεργό κελί.

Επιλογή δεδομένων από προσαρμοσμένη λίστα

Όταν πληκτρολογήσετε σε ένα κελί κάποιο από τα υπάρχοντα στοιχεία (π.χ. Δευτέρα) μιας **προσαρμοσμένης λίστας**, οδηγήστε το δείκτη σας στην κάτω δεξιά γωνία του ενεργού κελιού (**λαβή συμπλήρωσης**), ώστε να γίνει μικρός *μαύρος σταυρός*, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε προς τα δεξιά. Θα δείτε ότι τα υπόλοιπα στοιχεία της λίστας (Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή, Σάββατο, Κυριακή) ήδη συμπληρώθηκαν στα διπλανά κελιά.

Όποιο στοιχείο και αν πληκτρολογήσετε πρώτο, η λίστα θα αρχίσει να συμπληρώνεται από το επόμενο στοιχείο και αν εξαντληθεί, θα αρχίσει πάλι από την αρχή. Οι λίστες που σας προσφέρει το **Excel** είναι οι ημέρες της εβδομάδας και οι μήνες του έτους, γραμμένες με δύο τρόπους.

Θα συνεχίσουμε με δυο απλές δραστηριότητες, για να μπορέσετε να εμπεδώσετε αυτά που αναφέρθηκαν μέχρι τώρα.



Δραστηριότητα 3.1.1**Εισαγωγή κειμένου και αριθμών**

Εκκινήστε το Excel. Εισαγάγετε κείμενο, αριθμούς και ημερομηνίες σε διάφορα κελιά. Σε κάποιο από τα κελιά με περιεχόμενο σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης. Τι θα συμβεί τότε;

	A	B	C	D	E
1	Επιμόρφωση στις ΤΠΕ				
2				=	
3	Παρασκευή	#####			
4				789	
5	789		123	123	123
6					

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel. Μόλις εμφανιστεί στην οθόνη σας, αρχίστε να πληκτρολογείτε ό,τι θέλετε. Στην εικόνα της άσκησης έχει πληκτρολογηθεί στο κελί **A1** η φράση «Επιμόρφωση στις ΤΠΕ», στο κελί **A3**, «Παρασκευή», στο κελί **B3**, η ημερομηνία «31/8/2001», στο κελί **D4**, ο αριθμός «789», στο κελί **C5**, ο αριθμός «123», στο κελί **A5**, οι χαρακτήρες «789» και τέλος στο κελί **D2**, απλά πατήθηκε το «=>».
2. Το περιεχόμενο του κελιού **A1**, μπορεί να φαίνεται και στο **B1**, όμως, αν εισαγάγετε κάτι στο **B1**, θα φαινόταν το δικό του περιεχόμενο και όχι του **A1**. Το πλάτος στο κελί **B3** είναι μικρότερο από αυτό που χρειαζόταν η ημερομηνία, για να εμφανισθεί, οπότε και εμφανίζονται τα σύμβολα αυτά.
3. Παρατηρήστε ότι όπου εισαγάγετε κείμενο, αυτό στοιχήθηκε αριστερά, ενώ οι αριθμοί δεξιά. Στο κελί **A5** εισήχθη πρώτα η απόστροφος «'», γι αυτό και ό,τι ακολουθεί θεωρείται **αλφαριθμητικό** και όχι αριθμητικό και ως εκ τούτου στοιχίζεται αριστερά.
4. Παρατηρήστε ότι μόλις πατήσατε το «=>» στο κελί **D2**, στη γραμμή των τύπων εμφανίσθηκαν τα κουμπιά ενώ αριστερά στο πλαίσιο ονόματος εμφανίσθηκε μια αναδυόμενη λίστα.
5. Τέλος, ενώ πληκτρολογήσατε στο κελί **C5** τον αριθμό «123», αυτός εμφανίσθηκε και στα δυο επόμενα κελιά. Αυτό συνέβη, διότι οδηγήσατε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης αυτού του κελιού και μόλις έγινε μικρός σταυρός, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά στα δυο επόμενα κελιά.



Δραστηριότητα 3.1.2.

Συμπλήρωση κειμένου από λίστα.

Δημιουργήστε το παρακάτω πλάνο εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος. Εισαγάγετε τη λίστα με τις ημέρες της εβδομάδας. Δείτε πως μπορείτε να συμπληρώσετε κείμενο από έτοιμες καταχωρήσεις.


	A	B	C	D	E	F
1	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
2						
3	ΩΡΕΣ	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
4	8-Σεπ	Παπαδάκης	Μπατέλης	Μανιάτη	Δαλάπα	Χατζηπέρης
5	09:10 - 10:05	Μπατέλης	Χατζηπέρη	Δαλάπα		Δαλάπα
6	10:10 - 10:50	Χατζηπέρη	Δαλάπα			Μανιάτη
7	11:05 - 11:50	Παπαδάκης				Παπαδάκης
8	11:55 - 12:35					
9	12:40 - 13:20					
10	13:25 - 14:10					
11						

Απάντηση


1. Εκκινήστε το Excel και, μόλις φορτωθεί, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ». Μην ανησυχήσετε που η καταχώρηση αυτή έπιασε τόσο χώρο. Σε λίγο θα μάθετε πώς θα την τακτοποιείτε.
2. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πληκτρολογήστε «Ωρες», πατήστε το δεξί βελάκι και πληκτρολογήστε «Δευτέρα». Οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού και σύρατε προς τα δεξιά. Όσο προχωράτε προς τα δεξιά, βλέπετε κάποιες επικέτες να εμφανίζονται τις επόμενες ημέρες. Σταματήστε στην Παρασκευή.
3. Στο κελί **A4** πληκτρολογήστε «8-9» και θα δείτε να μετατρέπεται σε «8-Σεπ». Αυτό σημαίνει ότι, για να γράψετε ώρες, ή θα το κάνετε με την απόστροφο ή όπως φαίνεται από κάτω στο κελί **A5** η μορφή της ώρας (09:10 - 10:05).
4. Πληκτρολογήστε μερικά ονόματα καθηγητών στα κελιά κάτω από τις ημέρες. Παρατηρήστε ότι, εφόσον δεν έχετε αφήσει κενά, μόλις εισαγάγετε τον πρώτο χαρακτήρα από όνομα που έχετε εισαγάγει πάλι, το όνομα αυτό εμφανίζεται όλο μέσα στο κελί, οπότε πάτημα του <Enter> ή μετακίνηση με κάποιο βέλος, έχει σαν αποτέλεσμα την καταχώρηση του ονόματος μέσα στο κελί.
5. Αν κάποιο όνομα δε χωράει μέσα στο κελί, οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις επικέτες των στηλών μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά, για να αυξήσετε το πλάτος της στήλης ή προς τα αριστερά, για να το μειώσετε ή κάντε διπλό κλικ, οπότε το πλάτος της στήλης θα προσαρμοστεί αυτόματα στα δεδομένα σας.




Εκτέλεση απλών αριθμητικών πράξεων

Μπορούμε να εισαγάγουμε μερικούς αριθμούς σε διαδοχικά κελιά και στη συνέχεια κάνουμε ενεργό ένα διπλανό κελί, για να ορίσουμε τις πράξεις που θέλουμε. Πληκτρολογήστε «=», κάντε κλικ στο κελί του πρώτου αριθμού, πληκτρολογήστε «*» και κάντε κλικ στο διπλανό κελί. Μετά από αυτό πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί σας θα εμφανισθεί το γινόμενο των τιμών των δύο άλλων κελιών. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να κάνετε και τις υπόλοιπες απλές αριθμητικές πράξεις.


Διορθώσεις στο Φύλλο εργασίας

Για να διορθώσετε κάτι, πρέπει πρώτα να μετακινηθείτε με τον τρόπο που αναφέραμε στο συγκεκριμένο κελί. Στη συνέχεια, αν θέλετε να αλλάξετε εντελώς το περιεχόμενο του κελιού, απλά πληκτρολογήστε ό,τι νέο θέλετε, διαφορετικά κάντε διπλό κλικ επάνω στο κελί ή πατήστε το πλήκτρο <F2> ή τέλος, κάντε κλικ στη γραμμή των τύπων και διορθώστε αυτό που θέλετε. Μετά πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων.


Αποθήκευση του βιβλίου εργασίας

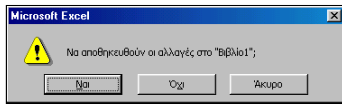
Για να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας και να αλλάξει το προσωρινό όνομα **Βιβλίο1**, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** Αν αποθηκεύετε το βιβλίο σας για πρώτη φορά, θα δείτε το παράθυρο διαλόγου **Αποθήκευση ως...** Στο πεδίο *Όνομα αρχείου*;, δώστε ένα αποδεκτό όνομα και στο πεδίο *Αποθήκευση σε*;, βεβαιωθείτε ότι το αποθηκεύετε στο σωστό φάκελο στο δίσκο σας. Μετά κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>. Το νέο όνομα εμφανίζεται στη γραμμή του τίτλου και αντικαθιστά το προσωρινό όνομα **Βιβλίο1**.

Τερματισμός λειτουργίας του Excel

Μόλις ολοκληρώσετε την εργασία σας, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Έξοδος** ή πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων <Alt>+<F4> ή κάντε διπλό κλικ στη θυρίδα ελέγχου  του **Excel** που βρίσκεται αριστερά στη Γραμμή του Τίτλου ή, τέλος, κάντε κλικ στο πλήκτρο κλεισίματος του παραθύρου. Αν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές




Για να αναιρέσετε κάποια ενέργεια, κάντε διαδοχικά κλικ στο κουμπί .
Αναίρεση της Βασικής γραμμής εργαλείων.. Αν αποθηκεύσετε το αρχείο σας, τότε χάνεται η λίστα με τις προς αναίρεση εντολές και αρχίζει να δημιουργείται μια νέα λίστα.





που πιθανόν έχετε κάνει στο βιβλίο, θα σας δοθεί η ευκαιρία να το κάνετε, κάνοντας κλικ στο κουμπί <Ναι> στο σχετικό παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται. Κλείνοντας το παράθυρο της εφαρμογής θα επιστρέψετε πάλι στο γνώριμο περιβάλλον της επιφάνειας εργασίας των **Windows**.


Δημιουργία νέου Βιβλίου Εργασίας

Όταν εκκινείτε το **Excel**, στην οθόνη σας έχετε πάντοτε ένα κενό βιβλίο εργασίας, που ονομάζεται **Βιβλίο1**, και το οποίο είναι έτοιμο να δεχθεί τα δεδομένα της εργασίας σας. Μπορείτε όμως σε κάθε στιγμή, να ανοίξετε και ένα ακόμη αρχείο επιλέγοντας το μενού **Αρχείο>Δημιουργία...** ή κάνοντας κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων. Τότε το **Excel** κρατά στη μνήμη RAM και το πρώτο αρχείο δίνοντας στο δεύτερο, το όνομα **Βιβλίο2**. Αν θέλετε να μετακινήτε δεδομένα από ένα Βιβλίο Εργασίας σε άλλο, τότε μπορείτε να έχετε περισσότερα από ένα κάθε φορά στην μνήμη του Υπολογιστή σας, αρκεί αυτή να είναι επαρκής.

Άνοιγμα ενός υπάρχοντος Βιβλίου Εργασίας



Εφόσον βρίσκεστε στο γνώριμο περιβάλλον του **Excel**, επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Άνοιγμα...** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί, στη θέση *Διερεύνηση σε:*, δώστε το φάκελο στον οποίο υπάρχει το αρχείο που θα ανοίξετε, ενώ στη θέση *Όνομα αρχείου:*, δώστε το όνομα του αρχείου που θέλετε, ή αναζητήστε το στη σχετική λίστα, πατώντας στο τέλος το κουμπί <Άνοιγμα>. Σε διαφορετική περίπτωση, αναζητήστε το εικονίδιο  κάποιου βιβλίου, στο παράθυρο του Εξερευνητή των **Windows** και κάντε διπλό κλικ επάνω του, για να το φορτώσετε μαζί με το **Excel**.

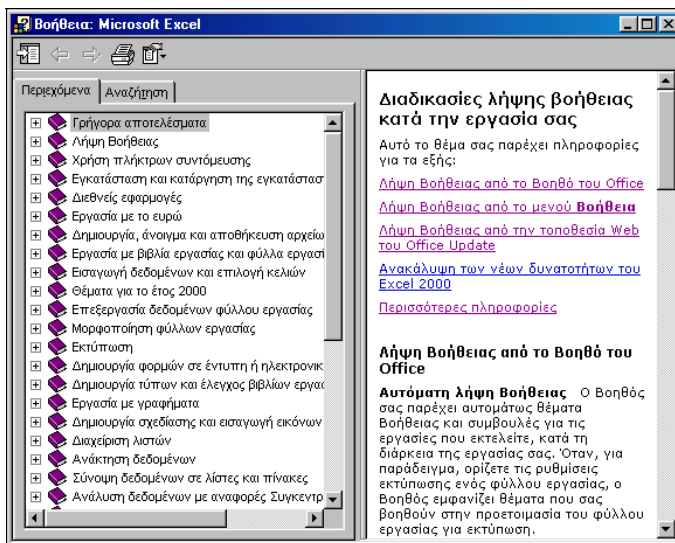
Κλείσιμο του Βιβλίου Εργασίας

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Κλείσιμο** ή κάντε κλικ στο κουμπί  για το κλείσιμο του παραθύρου του βιβλίου εργασίας. Αυτή η ενέργεια απελευθερώνει τη μνήμη του υπολογιστή σας και η εργασία σας πλέον γίνεται ταχύτερα. Εάν δεν έχετε αποθηκεύσει τις αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας, θα εμφανισθεί το προηγούμενο παράθυρο διαλόγου που θα σας ερωτά αν θέλετε να αποθηκευθούν οι αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας που πρόκειται να κλείσετε. Απαντήστε ανάλογα και το βιβλίο σας θα κλείσει με ή χωρίς αποθήκευση.



Βοήθεια για τη χρήση του Excel

Επιλέξτε το μενού **Βοήθεια>Βοήθεια για το Microsoft Excel** ή πατήστε το πλήκτρο **<F1>** ή τέλος πατήστε το κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για την ενεργοποίηση του Βοηθού του **MSOffice**. Τότε θα εμφανιστεί ένα κίτρινο πλαίσιο δίπλα στο Βοηθό που θα σας προτείνει κάποιες επιλογές. Κάντε κλικ στην επιλογή Εμφάνιση της πλήρους λίστας με θέματα στη Βοήθεια, οπότε θα εμφανισθεί το δεξιό μέρος του προηγούμενου παραθύρου και εσείς μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  για να εμφανίσετε και το υπόλοιπο παράθυρο.



Εικόνα 3.1.3: Το παράθυρο της Βοήθειας του Excel

Τότε όμως, στην καρτέλα **Αναζήτηση** μπορείτε να πληκτρολογήσετε το θέμα για το οποίο έχετε ανάγκη βοήθειας και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<Λίστα θεμάτων>**. Στο επόμενο πλαίσιο θα εμφανισθούν τα θέματα που βρέθηκαν. Κάντε κλικ σ' αυτό που θέλετε και μετά κλικ στο κουμπί **<Εμφάνιση>**. Αν θέλετε μπορείτε να αντιγράψετε το θέμα επιλέγοντάς το ή ακόμα και να το τυπώσετε.

Θα ολοκληρώσουμε την πρώτη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με κάποιες δραστηριότητες λίγο πιο «προχωρημένες», για να αρχίσετε να βλέπετε μερικές από τις πιο «ελκυστικές» δυνατότητες των Φύλλων Υπολογισμού και να προχωράμε σιγά-σιγά σε πιο «βαθιά νερά».



Δραστηριότητα 3.1.3**Απλοί υπολογισμοί. Προτεραιότητα εκτέλεσης πράξεων.**

Να κάνετε τους ακόλουθους υπολογισμούς σε ένα βιβλίο εργασίας. Αποθηκεύστε το βιβλίο σε αρχείο με όνομα «Παραδείγματα Υπολογισμών»

$$19834-6788$$

$$12600 \times 18\%$$

$$22470:42$$

$$15+125:5$$

$$(15+125):5$$

$$12:3+(3 \times 4)^2$$

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **MS-Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «=19834-6788» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **A1** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «13046» και ενεργό κελί είναι πλέον το **A2**.
2. Πληκτρολογήστε «=12600*18%» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **A2** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «2268» και ενεργό κελί είναι πλέον το **A3**.
3. Πληκτρολογήστε «=22470/42» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **A3** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «535».
4. Πληκτρολογήστε «=15+125/5» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **A4** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «40».
5. Πληκτρολογήστε «=(15+125)/5» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **A5** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «28».
6. Πληκτρολογήστε «=12/3+(3*4)^2» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **A6** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «148».
7. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο Όνομα αρχείου:, πληκτρολογήστε «Παραδείγματα Υπολογισμών» και κάντε κλικ στο κουμπί <Αποθήκευση>.

Δραστηριότητα 3.1.4**Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων. Τροποποίηση δεδομένων.**

Να κάνετε έναν Πίνακα Απουσιών ανά μήνα για το τελευταίο τρίμηνο του έτους και να καταγράψετε τις απουσίες κάθε μαθητή για το τρίμηνο αυτό. Να τον αποθηκεύσετε στο δίσκο σε αρχείο με όνομα «Απουσίες Δ' Τριμήνου».



	A	B	C	D	E
1	3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης				
2	Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου				
3		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
4	Αργυρίου	14	18	12	
5	Δαλάπα	21	16	11	
6	Δούμας	11	13	17	
7	Καπερώνης	10	10	11	
8	ΣΥΝΟΛΟΝ				

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης», πατήστε το πλήκτρο <**Enter**> και στο κελί **B2** πληκτρολογήστε «Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου». Συνεχίστε την πληκτρολόγηση στο κελί **B3** με το «ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>.
2. Κάντε ενεργό το κελί **B3**, οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης, ώστε να γίνει μικρός μαύρος σταυρός, κρατήστε πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά δυο κελιά ακόμα. Θα δείτε ότι εμφανίστηκαν οι επόμενοι δύο μήνες.
3. Μεταβείτε στο κελί **A4** και πληκτρολογήστε «Αργυρίου». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <**Enter**>. Με τον ίδιο τρόπο συνεχίστε να πληκτρολογείτε τα υπόλοιπα ονόματα και στα διπλανά κελιά τις απουσίες καθενός.
4. Με όσα γνωρίζετε από το Word, προσπαθήστε να μορφοποιήσετε κάπως το φύλλο εργασίας. Στο τέλος αποθηκεύστε το βιβλίο αυτό με όνομα «Απουσίες Γ1» στο δίσκο σας και στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.1.1

Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας με τον τηλεφωνικό κατάλογο των συναδέλφων σας ανά ειδικότητα και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «**ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ**».

	A	B	C	D	E
1	Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
2	1	ΠΕ-01	ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	275687
3	2	ΠΕ-02	ΣΗΜΑΝΤΗΡΗ	ΣΕΒΑΣΤΗ	546464
4	3	ΠΕ-02	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	465678
5	4	ΠΕ-03	ΜΠΑΤΕΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	331907
6	5	ΠΕ-03	ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	335330
7	6	ΠΕ-04	ΜΕΣΣΑΡΗΣ	ΔΙΟΝΥΣΗΣ	992098
8	7	ΠΕ-06	ΑΝΤΥΠΑ	ΜΑΡΙΑ	242535
9	8	ΠΕ11	ΒΑΡΟΥΧΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	534343
10	9	ΠΕ19	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	326788
11					

Άσκηση 3.1.2

Δημιουργήστε μια κατάσταση απογραφής των υλικών του σχολικού φαρμακείου και αποθηκεύστε την στο φάκελο «Τα έγγραφά μου με όνομα «**ΥΛΙΚΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ**».

	A	B	C	D	E
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ				
2					
3	ΕΙΔΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΣΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ
4	Depon	A-001	Παυσίπονο	4	450
5	Depon maximum	A-002	Ισχυρό παυσίπονο	1	500
6	Klaricid 500 mm	B-001	Αντιβιοτικό	2	800
7	Sinecod	D-001	Αντιβηχικό	2	1.500
8	Zantac	D-002	Για το στομάχι	2	8.000
9	Vibramycin 250 mm	B-002	Αντιβιοτικό	1	2.500
10	Vibramycin 500 mm	B-003	Αντιβιοτικό	1	2.600
11	Dimetap	D-003	Συνάχι	3	600
12	Atarax	C-001	Αλλεργίες	2	850
13	Ασπιρίνη	A-003	Παυσίπονο	5	350
14	Ασπιρίνη παιδική	A-004	Παυσίπονο για παιδιά	10	400
15					



Άσκηση 3.1.3

Δημιουργήστε ένα νέο φύλλο εργασίας, στο οποίο καταγράψτε τα στοιχεία των Τ.Ε.Ε. του νομού σας. Στα υπόλοιπα φύλλα του βιβλίου εργασίας καταγράψτε τα στοιχεία των Γυμνασίων και των Λυκείων του νομού σας. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ»

	A	B	C	D	E
1		B. Τ.Ε.Ε.			
2					
3	A/A	Όνομα Τ.Ε. Εκπαιδευτηρίου	Όνομα Διευθυντή	Γεωδρομική Διεύθυνση	Τηλέφωνο
4					
5		1ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Παπαδημητρίου Αναστ.	Γεωργίου Σεφέρη Κουκούλι	325157
6		2ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Κάνιστρας Λυκούργος	Τέρμα Αγίας Σοφίας	425157
7		3ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Ράλλης Κων/νος	Μαραγκοπούλου 1	225069
8		4ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Γκίκα Αικατερίνη	Αυστραλίας 42	422151
9		5ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Κακκαλιάρης Διονύσιος	Νόρμαν 57	436622
10		6ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Γρυλλής Παντελής	Τέρμα Αγίας Σοφίας	461757
11		7ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Νικολόπουλος Κων/νος	Καβάφη & Εγγονόπουλου	331881
12		8ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Καμπισόπουλος Νικόλ.	Γερμανού 184	222428
13		9ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Ανδρικόπουλος Νικόλ.	Γερμανού 186	272917
14		1ο Τ.Ε.Ε. Αιγίου	Οικονόμου Αθανάσιος	Εηρολιθιά	0691-23917
15		2ο Τ.Ε.Ε. Αιγίου	Τσαγκαράκης Στυλιανός	Εηρολιθιά	0691-25552
16		Τ.Ε.Ε. Κάτω Αχαΐας	Μαρίνης Δημήτριος	Κάτω Αχαΐα	0693-24910

Άσκηση 3.1.4

Εκκινήστε το Excel και αναζητήστε στη Βοήθεια τρόπους μετακίνησης μέσα στο φύλλο εργασίας.

Άσκηση 3.1.5

Δημιουργήστε μια κατάσταση με τα στοιχεία των επιμορφούμενων του τμήματός σας. Καταγράψτε το Επώνυμο, το όνομα, την ειδικότητα, το τηλέφωνο και το κινητό τους. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΑΘΗΤΩΝ ΜΟΥ»



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για απλούς υπολογισμούς».



Θέματα για συζήτηση

- Χρήση ολοκληρωμένων πακέτων λογισμικού για εφαρμογές γραφείου



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να πάμε απευθείας στο πρώτο κελί ;
- ✓ Τι είναι η γραμμή τύπων;
- ✓ Σε τι διαφέρει η γραμμή μορφοποίησης του Excel από την αντίστοιχη του Word;
- ✓ Το ενεργό κελί εμφανίζεται με κόκκινο περίγραμμα ;[Σ ή Λ]
- ✓ Εάν έχουμε ξεχάσει κάποια στοιχεία, μπορούμε να εισάγουμε και άλλες στήλες. [Σ ή Λ]
- ✓ Η διεύθυνση ενός κελιού εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να εμφανίσουμε κελί, που δεν είναι ορατό, χρησιμοποιούμε _____. [α. Το <Page Up>, β Το <Page Down>, γ. Τη Γραμμή Κύλισης, δ. Το <Ctrl>+<Enter>]
- ✓ Ως σύμβολο πολλαπλασιασμού χρησιμοποιείται το _____. [α. /, β. X, γ. * , δ. @]
- ✓ Για να διορθώσετε το περιεχόμενο ενός κελιού, πατήστε _____. [α. <Enter>, β. <F3>, γ. =, δ. <F2>]
- ✓ Ο τύπος για την αφαίρεση του περιεχόμενου του κελιού **A2** από το κελί **B2** είναι _____.
- ✓ Οι στήλες στο Excel ονομάζονται _____ .
- ✓ Όταν μια λέξη δε χωράει στο κελί _____.
- ✓ Η σειρά εκτέλεση των πράξεων, εάν δε βάλουμε παρενθέσεις είναι _____.

