

Ενότητα 3.3

Αντιγραφή – Μετακίνηση περιεχομένου κελιών

Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει ...

- ❖ Να μπορούν να αντιγράψουν, να αποκόψουν και να επικολλούν περιεχόμενα κελιών μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας ή σε άλλα φύλλα εργασίας.
- ❖ Να μπορούν να διαχειρίζονται φύλλα και βιβλία εργασίας.

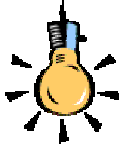


Πώς μπορώ να προσθέσω νέες γραμμές ενδιάμεσα από τις ήδη υπάρχουσες;

Έχω κάνει τον κατάλογο βαθμολογίας των μαθητών μου για την Άλγεβρα σε ένα φύλλο εργασίας. Πώς μπορώ να δημιουργήσω ένα αντίστοιχο για τη Γεωμετρία, χωρίς να πληκτρολογήσω πάλι τα ίδια στοιχεία;

Μεταφορά περιεχομένων κελιών με το ποντίκι

Επιλέξτε μια ορθογώνια περιοχή του φύλλου εργασίας. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει λοξό αριστερό βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και σύρατε την επιλογή στη νέα θέση που θέλετε στο ίδιο φύλλο εργασίας. Τα κελιά που είχατε επιλέξει θα εμφανισθούν στη νέα θέση. Αν τα κελιά που μετακινήσατε περιείχαν τύπους και αναφορές κελιών, έχουν ήδη ενημερωθεί για την αλλαγή αυτή.



Μπορείτε επίσης να επιλέξετε και διάσπαρτα κελιά, αρκεί κατά τη στιγμή που κάνετε κλικ πάνω σε κάθε κελί, να έχετε πατημένο το πλήκτρο





Εναλλακτικά μπορείτε να αντιγράψετε μια περιοχή αν την επιλέξετε και

- ✦ κάνετε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας κάνετε κλικ στην επιλογή Αντιγραφή ή
- ✦ πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<C>**.

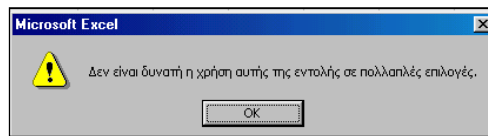
Εναλλακτικά μπορείτε να επικόλλησετε μια περιοχή αν την έχετε αντιγράψει και

- ✦ κάνετε δεξί κλικ στο κελί που θα αρχίσει η επικόλληση και στο μενού συντομίας, κάνετε κλικ στην επιλογή Επικόλληση ή
- ✦ πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<V>**.

Αντιγραφή του περιεχομένου μιας περιοχής

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, σύροντας το ποντίκι σας από το πρώτο μέχρι το τελευταίο της κελί και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κελί που θα ξεκινήσει η επικόλληση της περιοχής και επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.


Αν επιλέξετε διάσπαρτα κελιά, δεν μπορείτε να τα αντιγράψετε κάπου αλλού, παρά μόνο να τα μορφοποιήσετε, όπως ήδη αναφέρθηκε. Το παράθυρο διαλόγου δείχνει ακριβώς την αδυναμία της αντιγραφής.




Ένας άλλος τρόπος για να αντιγράψετε το περιεχόμενο μιας περιοχής συνεχόμενων κελιών, είναι ο εξής :

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών. Οδηγήστε το δείκτη σας στο περίγραμμα της επιλογής, ώστε να γίνει λοξό αριστερό βέλος και τότε κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>**, κάντε κλικ και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, σύρατε την επιλογή στη νέα θέση που θέλετε.

Μετακίνηση του περιεχομένου περιοχής

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών, σύροντας κατάλληλα το ποντίκι σας και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αποκοπή** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Παρατηρήστε ότι γύρω από την περιοχή που επιλέξατε αναβοσβήνει ένα διάστικτο περίγραμμα. Μετακινηθείτε στο σημείο που

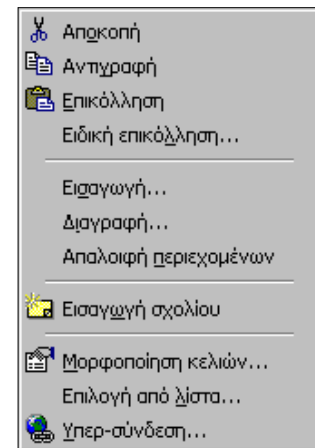


Θέλετε να μεταφέρετε την επιλογή σας και επιλέξετε το μενού **Επεξεργασία>Επικόλληση** ή κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή κάντε την επικόλληση με όποιον άλλον τρόπο επιθυμείτε και σας βολεύει.

Το δεξί κλικ και η σημασία του

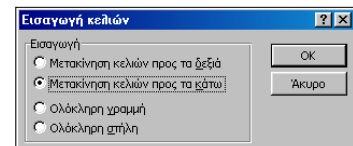
Θα έχετε ήδη παρατηρήσει ότι τα μενού επιλογών στις εφαρμογές που χρησιμοποιήσατε είναι δυναμικά. Δεν έχει νόημα να είναι ενεργή μια εντολή, αν δεν μπορεί να εκτελεστεί. Έτσι λοιπόν, το πάτημα του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού σας σε όλες τις εφαρμογές του **Ms Office**, προκαλεί πάντα την εμφάνιση ενός μενού συντομίας, τις περισσότερες φορές διαφορετικού, ανάλογα με τη θέση και τις συνθήκες που το κάνετε. Το κάθε μενού συντομίας περιέχει τις εντολές που μπορείτε να εφαρμόσετε τη χρονική αυτή στιγμή.

Σε κάθε μενού συντομίας το **Excel** εισάγει κάποιες επιλεγμένες εντολές, τις οποίες παίρνει από τις ομάδες εντολών των μενού, και είναι έτοιμες να σας δώσουν γρήγορη λύση, όταν τη χρειάζεστε. Για παράδειγμα το διπλανό μενού εμφανίζεται, όταν έχετε αντιγράψει το περιεχόμενο κάποιων κελιών και είτε θέλετε να τα επικολλήσετε σε κάποιο σημείο είτε θέλετε να τα εισαγάγετε σε κάποιο άλλο σημείο του φύλλου σας. Το γεγονός ότι είναι ενεργή η επιλογή **Επικόλληση**, σημαίνει ότι έχει προηγηθεί η επιλογή **Αντιγραφή**.



Εισαγωγή νέων κελιών

Για να εισαγάγετε μια περιοχή νέων κελιών μέσα στο φύλλο εργασίας, επιλέξετε τα κελιά, τη θέση των οποίων θα πάρουν τα νέα και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή κελιών**, στο οποίο πρέπει να επιλέξετε, αν θέλετε η μετακίνηση των παλαιών κελιών να γίνει προς τα κάτω, προς τα δεξιά ή κατά μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Τότε, ανάλογα με την επιλογή σας, θα μετακινηθούν τα κελιά ελευθερώνοντας το χώρο που κατείχαν.

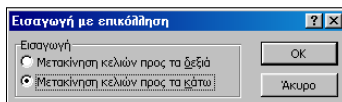
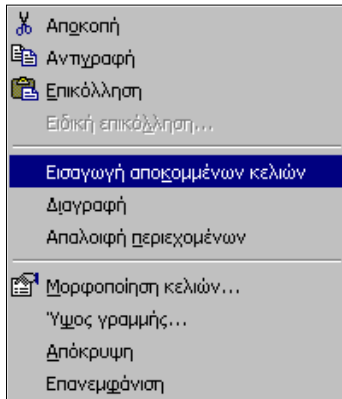


Πρέπει να γνωρίζετε ότι όσα κελιά, γραμμές ή στήλες και αν διαγράψετε, το πλήθος των κελιών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στο Φύλλο εργασίας, σας παραμένει σταθερό και ίδιο με αυτό που αναφέρθηκε στην αρχή του κεφαλαίου αυτού.

Διαγραφή κελιών

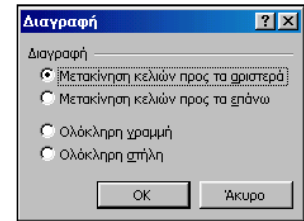
Όταν διαγράψετε κελιά, γραμμές ή στήλες, το **Excel** τα καταργεί από το φύλλο εργασίας και μετακινεί τα κελιά που τα περιβάλλουν, για να γεμίσει το κενό που δημιουργήθηκε. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξετε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που επιθυμείτε να

Αν κάνετε κλικ σε ένα κελί και μετά πατήσετε τα πλήκτρα **<Delete>** ή **<Backspace>**, το Excel καταργεί τα περιεχόμενα του κελιού, αλλά δεν καταργεί τα σχόλια ή τις μορφές του.



Την εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης μπορείτε να την επιτύχετε αν κάνετε δεξί κλικ στην ετικέτα της και στο μενού συντομίας που θα εμφανισθεί κάνετε κλικ στην επιλογή Εισαγωγή.

διαγράψετε και μετά επιλέξετε το μενού **Επεξεργασία> Διαγραφή...** ή κάντε δεξί κλικ στην επιλογή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή**. Τότε, ανάλογα με την απάντηση που θα δώσετε στο παράθυρο διαλόγου **Διαγραφή**, τα γειτονικά κελιά μετακινούνται ανάλογα, μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Εισαγωγή αποκομμένων κελιών

Τα κελιά που αντιγράφονται στο πρόχειρο είτε από αντιγραφή είτε από αποκοπή, αποτελούν την περιοχή αντιγραφής και γύρω τους εμφανίζεται ένα κινούμενο περίγραμμα, ως ένδειξη ότι έχουν αντιγραφεί. Όταν αντιγράψετε κελιά, οι αναφορές στα αρχικά κελιά δεν επηρεάζονται. Το Excel προσαρμόζει τις σχετικές αναφορές τύπων που έχουν επικολληθεί σε μια νέα θέση.

Αντιγράψτε ή αποκόψτε κελιά, κάντε δεξί κλικ στη νέα θέση που θα τα επικολλήσετε και στο μενού που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή αποκομμένων κελιών**. Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή με επικόλληση** που θα εμφανιστεί απαντήστε ανάλογα και κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**. Αν έχετε επιλέξει ολόκληρη **γραμμή** ή **στήλη** θα γίνει η εισαγωγή νέας γραμμής ή στήλης και επικόλληση σε αυτή χωρίς να ερωτηθείτε σχετικά.

Διαγραφή γραμμών ή στηλών

Κάντε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα της γραμμής ή της στήλης, οπότε και θα επιλεγεί όλη η γραμμή ή η στήλη. Αν θέλετε να διαγράψετε περισσότερες γραμμές ή στήλες, επιλέξτε τις πρώτα σύροντας το ποντίκι στις ετικέτες τους με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο και μετά κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε, χωρίς επιβεβαίωση, θα διαγραφούν οι γραμμές ή οι στήλες και θα μετατοπισθούν ανάλογα οι υπόλοιπες γραμμές ή στήλες στις θέσεις των διαγραμμένων.

Εισαγωγή νέας στήλης

Για να εισαγάγετε μια νέα στήλη, κάντε κλικ στην ετικέτα της στήλης, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα στήλη και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή> Στήλες**. Τότε μια νέα στήλη θα εισαχθεί πριν από τη στήλη που είχατε επιλέξει.



Εισαγωγή νέας γραμμής

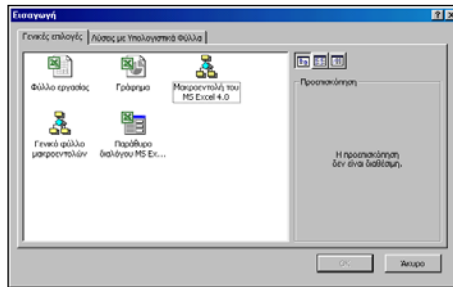
Για να εισαγάγετε μια νέα γραμμή, κάντε κλικ στην ετικέτα της γραμμής, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα γραμμή και επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Γραμμές**. Τότε μια νέα γραμμή θα εισαχθεί πριν από τη γραμμή που είχατε επιλέξει.



Εάν επιλέξετε μια ολόκληρη γραμμή ή στήλη, την αποκόψετε ή την αντιγράψετε και επιλέξετε μια άλλη γραμμή ή στήλη και επικολλήσετε τα περιεχόμενα της δεύτερης γραμμής ή στήλης από αυτά της πρώτης.


Εισαγωγή νέων φύλλων στο Βιβλίο Εργασίας


Για να εισαγάγετε νέο φύλλο εργασίας στο βιβλίο σας, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Φύλλο εργασίας** και τότε το **Excel** θα εισαγάγει ένα νέο φύλλο εργασίας πριν από το ενεργό φύλλο. Ένας άλλος τρόπος για να εισαγάγετε ένα νέο φύλλο, είναι να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα του φύλλου, πριν από το οποίο θέλετε να εισαγάγετε το νέο φύλλο και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή....** Στο παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή** που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην επιλογή **Φύλλο εργασίας** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

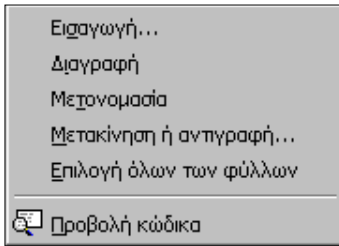


Για να προσθέσετε πολλά φύλλα εργασίας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Shift>** και έπειτα κάντε κλικ στον αριθμό των καρτελών του φύλλου εργασίας που θέλετε να προστεθούν στο ανοιχτό βιβλίο εργασίας. Μετά την επιλογή των φύλλων επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Φύλλο εργασίας**.

Αντιγραφή Φύλλου Εργασίας

Κάντε κλικ στο κουμπί επιλογής του φύλλου εργασίας (το γκριζο ορθογώνιο στην τομή των ετικετών γραμμών και στηλών) και τότε θα επιλεγεί όλο το φύλλο σας. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, ή επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Αντιγραφή** ή κάντε την αντιγραφή με όποιο άλλο τρόπο θέλετε, από αυτούς που ήδη ξέρετε.

Ύστερα κάντε κλικ στην ετικέτα του φύλλου που θέλετε να το αντιγράψετε και κάντε πάλι κλικ στο κουμπί επιλογής του νέου φύλλου εργασίας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων ή κάντε την επικόλληση στο νέο φύλλο με όποιο άλλο τρόπο θέλετε, από αυτούς που ήδη ξέρετε. Με τον τρόπο αυτό διατηρούνται όλα τα χαρακτηριστικά του φύλλου εργασίας, είτε πρόκειται για τη μορφοποίηση των κελιών, είτε πρόκειται για τις διαστάσεις τους.

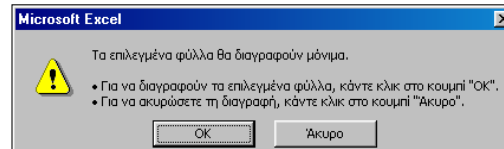


Μετακίνηση ή δημιουργία αντιγράφου φύλλου

Για να μετακινήσετε σε άλλη θέση ένα φύλλο εργασίας, κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα του φύλλου και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μετακίνηση ή αντιγραφή....** Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Μετακίνηση ή αντιγραφή** και τότε στο πεδίο *Στο βιβλίο:*, επιλέξτε το βιβλίο εργασίας που θα μετακινήσετε ή αντιγράψετε το φύλλο αυτό. Στο πεδίο *Πριν από το φύλλο:*, κάντε κλικ στο φύλλο πριν από το οποίο θέλετε να μετακινηθεί το φύλλο σας και, αν θέλετε να πάει αντίγραφο του στη νέα θέση, επιλέξτε τη θυρίδα *Δημιουργία αντιγράφου*.

Διαγραφή Φύλλων από το Βιβλίο εργασίας

Κάντε κλικ στην ετικέτα του φύλλου που θέλετε να διαγράψετε και στη επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία > Διαγραφή φύλλου**. Τότε το **Excel** θα σας εμφανίσει το ακόλουθο παράθυρο προειδοποίησης, λέγοντάς σας ότι, αν κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**, τα επιλεγμένα φύλλα θα διαγραφούν μόνιμα.



Ένας άλλος τρόπος είναι να κάνετε δεξί κλικ πάνω στην ετικέτα του φύλλου, το οποίο θέλετε να διαγράψετε και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται να κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**. Τότε θα εμφανισθεί πάλι το ίδιο παράθυρο προειδοποίησης και εσείς πρέπει να απαντήσετε ανάλογα για το τι θέλετε να κάνετε.

Μετονομασία ενός Φύλλου Εργασίας

Κάντε δεξί κλικ επάνω στην ετικέτα του φύλλου σας και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία**. Τότε επιλέγεται το περιεχόμενο της ετικέτας και στη συνέχεια ό,τι πληκτρολογήσετε θα αντικαταστήσει αυτό το περιεχόμενο. Το ίδιο αποτέλεσμα θα είχατε, αν κάνατε διπλό κλικ αντί για δεξί κλικ, οπότε θα επιλεγόταν το όνομα και θα μπορούσατε να πληκτρολογήσετε άμεσα το νέο, χωρίς να εμφανισθεί το μενού.



Θα ολοκληρώσουμε την τρίτη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με δραστηριότητες για τη αντιγραφή και μετακίνηση του περιεχομένου κελιών και τη διαχείριση των φύλλων εργασίας.



Δραστηριότητα 3.3.1**Αντιγραφή, μετακίνηση περιεχομένου κελιών**

Να κατασκευάσετε την ακόλουθη «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ». Να την αποθηκεύσετε με όνομα «ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2001». Να εισαγάγετε μια νέα γραμμή μεταξύ της «Καλιτζάκη» και της «Καψή» και να μεταφέρετε στη θέση αυτή αποκόπτοντας και επικολλώντας όλα τα στοιχεία για την «Κασάπη». Εισαγάγετε νέα στήλη πριν από την Η και πληκτρολογήστε στο Η2 «ΦΟΡΟΣ 15%». Επίσης νέα στήλη πριν τη J και στο J2 πληκτρολογήστε «ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ» και στο Κ2 «ΚΑΘΑΡΟ». Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε «ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ								
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΤΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ	ΔΤΑ	ΧΡΟΝΟ ΕΠΙΔΟΜΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ 10%	ΚΑΘΑΡΟ
3	ΑΤΜΑΤΣΙΔΗ	ΗΛΙΑΝΑ	1994	96000	166000	48800			
4	ΚΑΣΑΠΗ	ΒΑΡΒΑΡΑ	1990	88000	160000	59400			
5	ΚΑΛΛΙΤΖΑΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ	1996	96000	166000	48000			
6	ΚΑΨΗ	ΜΑΡΙΑ	1999	96000	166000	34000			

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στα κελιά **A2**, **B2** πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε. Στο κελί **C3** πληκτρολογήστε «ΕΤΟΣ», κρατήστε πατημένο τα αριστερό πλήκτρο <Alt> και πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Enter>. Πληκτρολογήστε «ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ».
2. Με το ίδιο τρόπο θα αναδιπλώσετε το κείμενο και στο περιεχόμενο των κελιών **F2** «ΧΡΟΝΟ» και «ΕΠΙΔΟΜΑ», **G2** «ΣΥΝΟΛΟ» και «ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ», **H2** «ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ» και «10%». Πληκτρολογήστε όλα τα υπόλοιπα στοιχεία.
3. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της γραμμής 5 και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**. Μια νέα γραμμή εμφανίστηκε και το κείμενο κατέβηκε πιο κάτω.
4. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της γραμμής 4 και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Αποκοπή**. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της κενής γραμμής 6 και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή Επικόλληση. Τώρα όμως πρέπει να διαγράψετε την κενή γραμμή 4.
5. Για να αποφύγετε το διπλό αυτό κόπο, κάντε από την αρχή αποκοπή της γραμμής 4 και στη συνέχεια στο μενού που εμφανίζεται με το δεξί κλικ στη γραμμή 6 κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή αποκομμένων κελιών**.
6. Κάντε δεξί κλικ στην ετικέτα της στήλης **H** και στο μενού που ακολουθεί κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή**. Κάντε το ίδιο και στη στήλη **J**. Στα κελιά H2, J2, πληκτρολογήστε τα στοιχεία που σας δίνονται.
7. Κάντε διπλό κλικ στην ετικέτα του φύλλου1 και μόλις επιλεγεί, πληκτρολογήστε «ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001». Το φύλλο σας μετονομάσθηκε. Αποθηκεύστε το με το όνομα που ορίζει η άσκηση.





Δραστηριότητα 3.3.2

Διαχείριση φύλλων εργασίας. Αντιγραφή κελιών σε άλλο φύλλο εργασίας του ίδιου βιβλίου.






Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» που δημιουργήσατε στη δραστηριότητα 3.3.1 και συμπληρώστε τους τύπους στη γραμμή 3 για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας της πρώτης εργαζόμενης. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας. Αντιγράψτε τους τύπους των κελιών G3 έως K3 και στις γραμμές 4,5,6, για να υπολογίσετε και τη μισθοδοσία των υπολοίπων. Μετονομάστε το φύλλο εργασίας σε «ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2001». Επιλέξτε την περιοχή A1:K6 αντιγράψτε το περιεχόμενό της και κολλήστε το στο κελί A1 στο Φύλλο2 του ίδιου βιβλίου εργασίας. Αλλάξτε στο κελί A1 στο Φύλλο2 το μήνα σε ΝΟΕΜΒΡΙΟ 2001 και προσθέστε στο κελί A8 τη λέξη ΣΥΝΟΛΟ. Υπολογίστε το σύνολο ακαθαρσιών στο κελί G8. Στη συνέχεια μετονομάστε το φύλλο αυτό σε «ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2001», αλλάξτε και στο κελί A1 το μήνα σε «ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2001» και εκτυπώστε το βιβλίο εργασίας. Κλείστε το Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΗΝΟΣ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2001										
2	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΤΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ	ΑΤΑ	ΧΡΟΝΟΕΠΙΔΟΜΑ	ΣΥΝ. ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΦΟΡΟΣ 15%	ΛΟΙΠΕΣ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ 3,2%	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΚΑΘΑΡΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
3	ΚΑΛΙΤΖΑΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ	1996	96000	166.000	34.000	296.000	44.400	9.472	53.872	242.128
4	ΑΤΜΑΤΖΙΔΗ	ΗΛΙΑΝΑ	1994	96000	166.000	48.800	310.800	46.620	9.946	56.566	254.234
5	ΚΑΣΑΠΗ	ΒΑΡΒΑΡΑ	1990	88000	160.000	59.400	307.400	46.110	9.837	55.947	251.453
6	ΚΑΨΗ	ΜΑΡΙΑ	1999	96000	166.000	48.000	310.000	46.500	9.920	56.420	253.580
7											
8	ΣΥΝΟΛΟ						1.224.200				
9											

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel** και μόλις φορτωθεί επιλέξτε το μενού **Αρχείο** και εντοπίστε στη λίστα των πρόσφατα χρησιμοποιημένων και κάντε κλικ στο «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», για να το ανοίξετε.
2. Κάντε ενεργό το κελί **G3** και αμέσως κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Σας προτείνει για άθροισμα το «**=SUM(C3:F3)**», αφού σε αυτά τα κελιά βρίσκει αριθμούς. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σας, σύρατε πάνω από τα κελιά **D3 – F3** και τότε θα δείτε ότι και ο τύπος άλλαξε και έγινε «**=SUM(D3:F3)**». Κάντε κλικ στο κουμπί της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
3. Κάντε ενεργό το κελί **H3** και πληκτρολογήστε «**=**», κάντε κλικ στο κελί **G3** και πληκτρολογήστε «***15%**». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Κάντε ενεργό το κελί **I3** και πληκτρολογήστε «**=**», κάντε κλικ στο κελί **G3** και πληκτρολογήστε «***3,2%**». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
4. Κάντε ενεργό το κελί **J3** και κάντε κλικ στο κουμπί της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Σας προτείνει για άθροισμα το «**=SUM(H3:I3)**», αυτό δηλαδή που θέλετε. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Κάντε ενεργό το κελί **K3** και πληκτρολογήστε «**=**», κάντε κλικ στο κελί **G3**, πληκτρολογήστε «**->**» και μετά κάντε κλικ στο κελί **J3**. Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.



5. Επιλέξτε τα κελιά **G3 – K3**. Οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης της επιλογής αυτής και με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε μέχρι και τη γραμμή **6**. Αυτόματα υπολογίσθηκαν και τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αποθηκεύσετε όσες αλλαγές έχετε κάνει. Κάντε διπλό κλικ στην ετικέτα του φύλλου και μόλις επιλεγεί πληκτρολογήστε «**ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2001**». Κάντε ενεργό το κελί **A1** και μετά κάντε κλικ στο τέλος της γραμμής των Τύπων. Συμπληρώστε τη φράση «**ΜΗΝΟΣ ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2001**». Κάντε ενεργό το κελί **A8** και πληκτρολογήστε «**ΣΥΝΟΛΟ**».
7. Επιλέξτε τα κελιά **A1 – K8** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Μια διάστικτη γραμμή περιβάλλει τα κελιά αυτά, γεγονός ότι αντιγράφηκαν στο πρόχειρο.
8. Κάντε κλικ στην καρτέλα του φύλλου2 και μόλις μεταβείτε σε αυτό κάντε κλικ στο κουμπί  της ίδιας γραμμής εργαλείων. Τα δεδομένα αντιγράφηκαν και στο φύλλο2. Μετονομάστε το φύλλο αυτό σε «**ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2001**» και αλλάξτε στο κελί **A1** τον μήνα μισθοδοσίας με τον ίδιο τρόπο που το κάνατε πριν.
9. Κάντε ενεργό το κελί **H8** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Σας προτείνει για άθροισμα το «**=SUM(G3:G7)**». Εφόσον το κελί **G7** είναι κενό δε σας πειράζει να αποδεχτείτε αυτό το άθροισμα. Όμως μην το κάνετε. Σύρατε το δείκτη σας με πατημένο το αριστερό πλήκτρο πάνω από τα κελιά **G3 – G6**, οπότε θα διορθωθεί και ο τύπος σε «**=SUM(G3:G6)**». Πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**.
10. Κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων και άμεσα θα αρχίσει η εκτύπωση του φύλλου στον εκτυπωτή σας. Στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Έξοδος**. Θα ερωτηθείτε αν θέλετε να αποθηκευθούν οι αλλαγές που έχετε κάνει. Απαντήστε καταφατικά, πατώντας το κουμπί **<Ναι>** στο παράθυρο διαλόγου που θα εμφανιστεί.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.3.1

Ανοίξτε το φύλλο εργασίας «**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ Β1**» για τον υπολογισμό της βαθμολογίας που δημιουργήσατε στην άσκηση 3.2.1. και εισαγάγετε δύο γραμμές μεταξύ της "Βερυκίου" και του Δάρα, για να προσθέσετε τους μαθητές "ΔΑΠΟΝΤΕΣ ΝΙΚΟΣ" και "ΔΑΣΑΚΛΗΣ ΚΩΣΤΑΣ". Αποκόψτε τη γραμμή "ΔΑΣΑΚΛΗΣ ΚΩΣΤΑΣ" και εισαγάγετέ τη μετά το "Δάρας". Θέλετε να προσθέσετε ένα μαθητή ακόμη, το "ΔΑΡΑ ΠΕΤΡΟ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΕΛΕΝΗΣ", ενώ έχετε ήδη το μαθητή "ΔΑΡΑ ΠΕΤΡΟ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΜΑΡΙΑΣ. Επομένως, θα πρέπει να εισαγάγετε μια νέα στήλη με το "ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ" και μετά να ενημερώσετε τα υπόλοιπα στοιχεία.

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	Α ΤΡΙΜΗΝΟ	Β ΤΡΙΜΗΝΟ	Γ ΤΡΙΜΗΝΟ	ΓΡΑΦΙΤΑ	Μ.Ο.
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	ANNA	ΓΕΩΡΓΙΟΣ					
ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
ΒΕΡΥΚΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΠΕΤΡΟΣ					
ΔΑΠΟΝΤΕΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ					
ΔΑΡΑΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
ΔΑΣΑΚΛΗΣ	ΚΩΣΤΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ					
ΚΑΡΟΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ					
ΚΟΥΡΗΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	ΑΡΓΥΡΙΟΣ					

Άσκηση 3.3.2

Ανοίξτε το αρχείο της προηγούμενης άσκησης και προσθέστε μια νέα γραμμή στην αρχή του φύλλου και στο κελί A1 να προσθέσετε τον τίτλο "ΙΣΤΟΡΙΑ". Να μετονομάσετε το φύλλο εργασίας σε ΙΣΤΟΡΙΑ και να αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με νέο όνομα "01-02 ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β1". Να εισαγάγετε ένα νέο φύλλο εργασίας πριν από το φύλλο ΙΣΤΟΡΙΑ και να μετονομάσετε το νέο φύλλο σε "ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ", να αλλάξετε την τιμή στο κελί A1 σε "ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ". Αποθηκεύστε ότι έχετε κάνει και κλείστε το βιβλίο εργασίας.



Άσκηση 3.3.3

Δημιουργήστε την ακόλουθη κατάσταση "Πληρωμής προσθέτων απολαβών εκπαιδευτικών", όπως τη βλέπετε στο παρακάτω υπόδειγμα. Στη συνέχεια να προσθέσετε, πριν τη στήλη Η, μια νέα στήλη με τίτλο "Φόρος 20%" και να εισαγάγετε τους τύπους για τους ανάλογους υπολογισμούς στα κελιά Η11, Η12 και Η14. Μορφοποιήστε το έγγραφο και εκτυπώστε το. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΠΠΕ 36»

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K			
1	Κ Α Τ Α Σ Τ Α Σ Η												
2	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΕΑΕΚ		Πληρωμής πρόσθετων απολαβών εκπαιδευτικών για συμμετοχή στο ΠΠΕ 36ε										
3			από Δεκέμβριο 2002 έως Δεκέμβριο 2003										
4			ΥΠΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 1 ΕΝΕΡΓΕΙΑ : 1.1.α Τ.Δ. ΕΡΓΟΥ: Εφαρμογή της Τηλεματικής στα Σχολεία										
7			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ										
9			α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	Υπηρεσία για την οποία η αμοιβή	Ακαθάριστο Ποσό	Τέλος Χαρτ. 3%	Ο.Γ.Α. Χαρτ. 20%	Σύνολο Κρατήσεων	Καθαρό Ποσό στο Δικαιούχο	Υπογραφή	Αρ. Τραπεζ. Λογαρ. ΕΤΕ
11			1	ΚΕΝΕΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Αποζήμ. Εκπαιδ.	150.000	4500	900	5400	144.600		
12	2	ΚΟΥΖΕΛΗ ΦΑΙΔΡΑ	ΥΠΕΥΘ. ΚΑΘ.	Αποζήμ. Εκπαιδ.	150.000	4500	900	5400	144.600				
14				ΣΥΝΟΛΟ	300.000	9.000	1.800	10.800	289.200				
17	ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:												
18			1.-	Οι ανωτέρω έχουν εκτελέσει εκτός του κανονικού τους ωραρίου το έργο το οποίο τους έχει ανατεθεί.									
20			2.-	Η δαπάνη δεν έχει υπερβεί το ύψος του προϋπολογισμού που προβλέπεται και είναι επιλέξιμη στο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου.									
21			3.-	Η γνησιότητα των υπογραφών των δικαιούχων.									
26	Ο Υπεύθυνος του προγράμματος		Ο Υπεύθυνος της Μ.Υ. Σ.Ε.Π.Π.Ε.			Ο Δ'ιτής του 3ου Ενιαίου Λυκείου Αθήνας							
30	Αθανάσιος Κενέτας												

Άσκηση 3.3.4

Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟ ΠΠΕ 36» που δημιουργήστε στην προηγούμενη άσκηση. Δημιουργήστε ένα νέο αντίγραφο του φύλλου εργασίας και μετονομάστε το σε 2002-2003. Επιστρέψτε στο προηγούμενο φύλλο και διορθώστε στο κελί Ε1 τη χρονική περίοδο σε 2001-2002. Μετονομάστε το Φύλλο 1 σε 2001-2002. Πηγαίετε στο φύλλο 2002-2003 και αλλάξτε το όνομα του υπεύθυνου καθηγητή σε "ΚΟΣΚΙΝΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ" και στη στήλη "Ακαθάριστο ποσό" αλλάξτε για τον "Κοσκινά" το ποσό σε 180.000, εκτυπώστε και το βιβλίο εργασίας και εγκαταλείψτε το Excel.





Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για δημιουργία καταστάσεων απουσιών των μαθητών ανά τμήμα».



Θέματα για συζήτηση

«Διαχείριση μεγάλων φύλλων εργασίας»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να μεταφέρουμε το περιεχόμενο της περιοχής **A1:A6** στην περιοχή **C1:C6**;
- ✓ Πώς θα αποκόψετε και θα κολλήσετε τη γραμμή 5 μεταξύ της γραμμής 7 και 8.;
- ✓ Μπορώ να εισαγάω μια νέα στήλη με την εντολή του μενού **Εισαγωγή>Στήλες**. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί «=A2*18%» και το αντιγράψω στο κελί της επόμενης γραμμής στην ίδια στήλη, ο τύπος του νέου κελιού θα είναι «=A3*18%». [Σ ή Λ]
- ✓ Μπορώ να αποκόψω μια στήλη και να την αντιγράψω με **εισαγωγή>αποκομμένα κελιά** σε δύο διαφορετικές θέσεις του φύλλου. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να διαγράψουμε μια στήλη, την επιλέγουμε και πατάμε _____. [α. **διπλό κλικ**, β **Delete**, γ. κουμπί **<Αποκοπή>**, δ. το **<Ctrl>+<Enter>**]
- ✓ Για να διαγράψουμε ένα φύλλο εργασίας κάνουμε τις ακόλουθες ενέργειες _____.
- ✓ Η εντολή **Επεξεργασία>Απαλοιφή** χρησιμοποιείται για να _____.
- ✓ Για να εισαγάγουμε ένα νέο κελί στη θέση **B5** και να μετακινήσουμε στη θέση **C5** το περιεχόμενο που υπήρχε στο κελί **B5** _____.

