

## Ενότητα 3.6

### Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση



#### Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

- ❖ Να μπορούν να εισάγουν αρίθμηση σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας.
- ❖ Να καθορίζουν το μέγεθος και τον προσανατολισμό της σελίδας.
- ❖ Να μπορούν να χρησιμοποιούν το περιβάλλον προεπισκόπησης ενός φύλλου και να εκτυπώνουν φύλλα εργασίας.

*Πώς μπορώ να αριθμήσω τις σελίδες που θα εκτυπώσω από ένα φύλλο εργασίας;*

*Γιατί, αν πατήσω το κουμπι άμεσης εκτύπωσης, μερικές φορές παίρνω απρόσμενα αποτελέσματα;*

*Πώς μπορώ να «χωρέσω» ένα μεγάλο φύλλο εργασίας σε ένα χαρτί A4;*

*Πώς μπορώ να εκτυπώσω τις σημειώσεις στη βάση κάθε σελίδας του φύλλου εργασίας;*

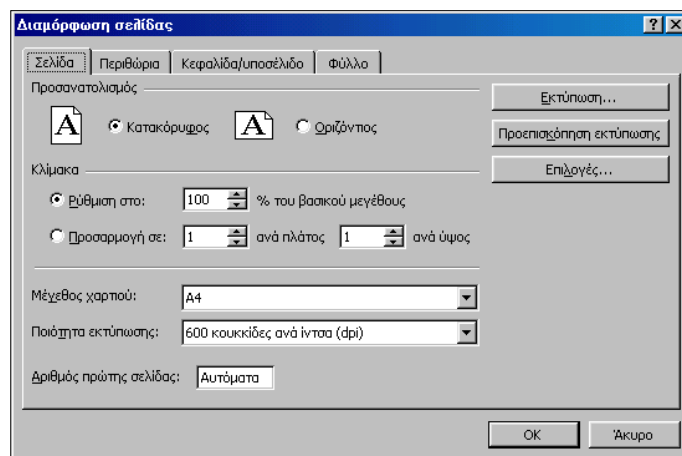


Η διαμόρφωση των σελίδων, όπως θυμάστε και από την Επεξεργασία κειμένου, σας επιτρέπει να ρυθμίσετε διάφορες παραμέτρους (προσανατολισμός σελίδας, μέγεθος χαρτιού, περιθώρια, κεφαλίδες - υποσέλιδα, κλπ), που καθορίζουν πώς θα εμφανίζονται και θα εκτυπώνονται τα έγγραφά σας. Οι δυνατότητες αυτές είναι κοινό χαρακτηριστικό των εφαρμογών σε περιβάλλον Windows.

## Η Διαμόρφωση της σελίδας

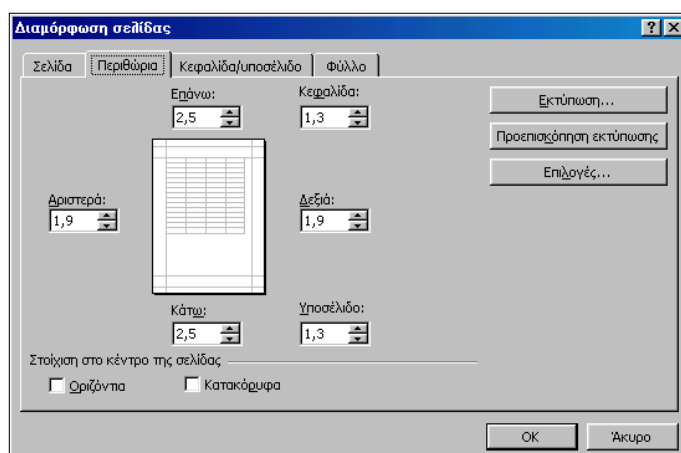
Για να έχετε ένα άριστο αποτέλεσμα της εργασίας που κάνετε με το υπολογιστικό φύλλο, πρέπει να εισαγάγετε στις σελίδες σας μερικά επιπλέον στοιχεία, ώστε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης να είναι το καλύτερο δυνατό.

Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** που θα εμφανιστεί, στην καρτέλα **Σελίδα**, μπορείτε να καθορίσετε τον προσανατολισμό της σελίδας σας, την ποσοστιαία εμφάνισή της, το μέγεθος του χαρτιού που θα χρησιμοποιήσετε καθώς και την ποιότητα της εκτύπωσης. Με κλικ στο κουμπί **<Επιλογές...>** και κατάλληλες επιλογές, μπορείτε να αξιοποιήσετε καλύτερα τις δυνατότητες του εκτυπωτή σας



**Εικόνα 3.6.1:** Το παράθυρο διαλόγου Διαμόρφωση σελίδας / Σελίδα

Στην καρτέλα **Περιθώρια**, θα δώσετε την απόσταση της περιοχής που θα εκτυπωθεί από τα άκρα της σελίδας και την απόσταση της

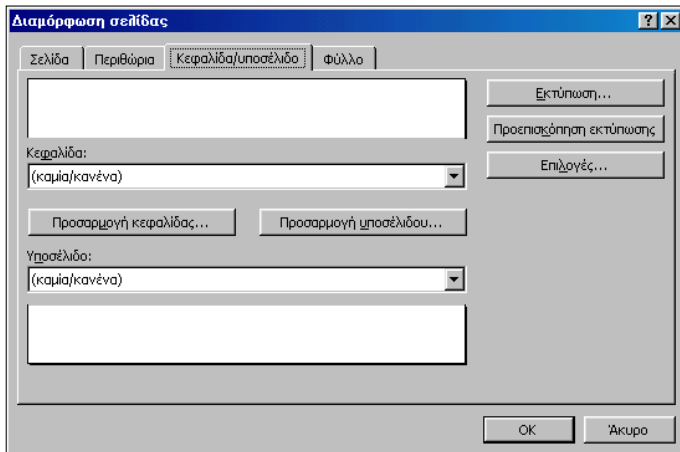


**Εικόνα 3.6.2:** Η καρτέλα Περιθώρια



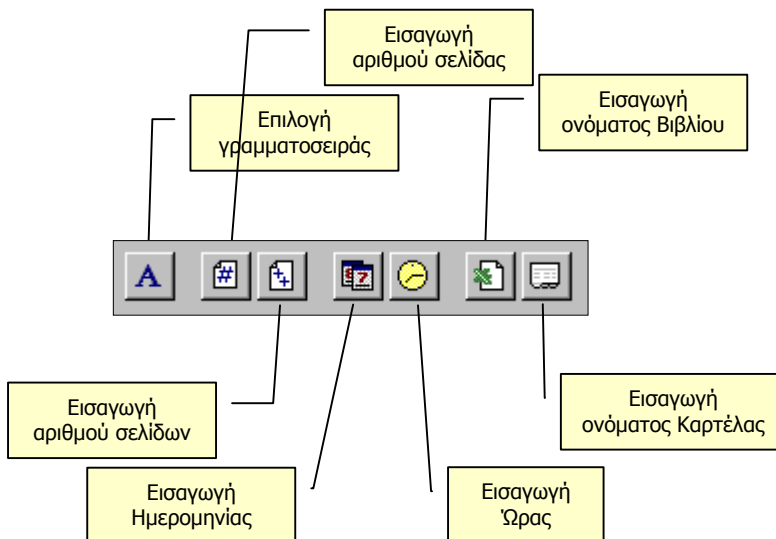
κεφαλίδας και του υποσέλιδου από τα άκρα της σελίδας. Αυτές οι ρυθμίσεις θα πρέπει να είναι μικρότερες από τις ρυθμίσεις των επάνω και κάτω περιθωρίων της σελίδας σας. Ακόμη μπορείτε να ορίσετε την στοίχιση στο κέντρο της σελίδας οριζόντια ή και κατακόρυφα, επιλέγοντας τις κατάλληλες θυρίδες.

Στην καρτέλα **Κεφαλίδα/υποσέλιδο** μπορείτε να ορίσετε κείμενο που τυπώνεται σαν κεφαλίδα ή υποσέλιδο σε κάθε σελίδα της



**Εικόνα 3.6.3:** Η καρτέλα Κεφαλίδα / υποσέλιδο

εκτύπωσής σας. Για το λόγο αυτό κάντε κλικ στα κουμπιά για <Προσαρμογή κεφαλίδας...>, <Προσαρμογή υποσέλιδου...> και στα αντίστοιχα παράθυρα, χρησιμοποιήστε τις εμφανιζόμενες οδηγίες και τα κατάλληλα κουμπιά – εργαλεία για να εισαγάγετε κεφαλίδα και υποσέλιδο.



**Εικόνα 3.6.4:** Κουμπιά προσαρμογής Κεφαλίδας - Υποσέλιδου



Αν θέλετε να εισαγάγετε σχόλια σε κάποιο κελί, κάντε ενεργό το κελί αυτό και επιλέξετε το μενού **Εισαγωγή>Σχόλιο** ή κάντε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας επιλέξτε **Εισαγωγή σχολίου**.

Τότε ανοίγει ένα κίτρινο ορθογώνιο μέσα στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το σχόλιό σας. Κάντε κλικ έξω από το κελί, για να τερματίσετε την εισαγωγή σχολίου και τότε μέσα στο κελί εμφανίζεται ένα κόκκινο τρίγωνο, στο οποίο, αν οδηγήσετε το δείκτη σας επάνω του θα εμφανισθεί το σχόλιο αυτό.



Αν θέλετε να εκτυπωθούν τα σχόλια που εισαγάγατε στο φύλλο εργασίας σας, επιλέξτε το μενού **Αρχείο > Διαμόρφωση σελίδας** και στην καρτέλα **Φύλλο**, στον τομέα **Εκτύπωση** και στο πεδίο **Σχόλια**, επιλέξτε την εκτύπωση των σχολίων σας στο τέλος της σελίδας.

Στην καρτέλα **Φύλλο** μπορείτε να εισαγάγετε τίτλους που θα επαναλαμβάνονται στην κορυφή και στα αριστερά κάθε νέας σελίδας, στο πεδίο **Εκτύπωση** μπορείτε να δώσετε κάποια στυλ εκτύπωσης αλλά και τη δυνατότητα να εκτυπωθούν οι γραμμές πλέγματος και οι επικεφαλίδες γραμμών και στηλών. Αυτό είναι χρήσιμο, ώστε να επαναλαμβάνονται οι ετικέτες των στηλών σε μεγάλους πίνακες που ξεπερνούν τη μια σελίδα.

Γενικές Εξετάσεις 2000 Σελίδα 1

9ο Βαθμολογικό Κέντρο Πατρών

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΩΝ					
Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΘΣ	Οκτώζ
1	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	5ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Χ	
2	ΑΒΡΑΝΤΙΝΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΣΤΑΥΡΟΔΡΟΜΙΟΥ	ΠΕ3	
3	ΑΓΑΠΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΠΡΩΤΟΜΕΔΕΩΣ ΛΥΚΕΙΟ	ΠΕ3	

Γενικές Εξετάσεις 2000 Σελίδα 2

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΘΣ	Οκτώζ
45	ΓΕΩΡΓΟΥΔΙΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	4ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	
46	ΠΑΛΕΡΝΙΟΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	6ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	

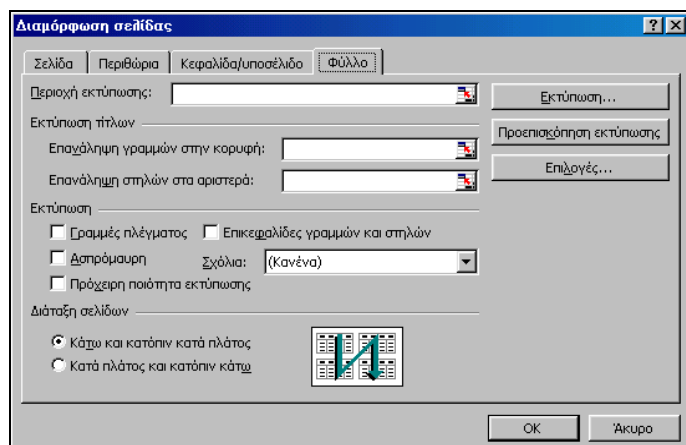
Γενικές Εξετάσεις 2000 Σελίδα 3

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΘΣ	Οκτώζ
96	ΚΑΡΑΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	8ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
97	ΚΑΡΑΜΠΕΛΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ	2ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
98	ΚΑΡΑΜΠΕΡΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1ο ΛΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	

**Επανάληψη τίτλων**

**Εικόνα 3.6.5:** Επανάληψη γραμμών στην κορυφή

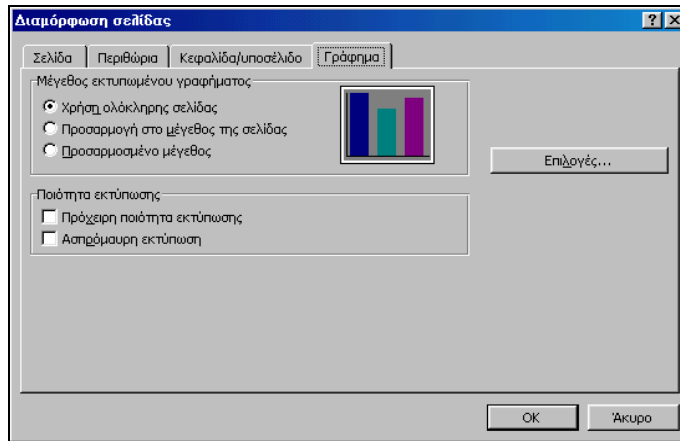
Τέλος, μπορείτε να ορίσετε τον τρόπο διάταξης των σελίδων, δηλαδή τη σειρά (κατά πλάτος ή κατά μήκος) με την οποία θα γίνει η σελιδοποίηση ενός μεγάλου φύλλου. Αφού δώσετε όλα τα παραπάνω στοιχεία, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, για να μπορέσουν οι ρυθμίσεις που δώσατε να ενσωματωθούν στα χαρακτηριστικά του φύλλου εργασίας και να εμφανισθούν στην εκτύπωση του φύλλου.



**Εικόνα 3.6.6:** Η καρτέλα Φύλλο




Στην περίπτωση που είναι επιλεγμένο κάποιο γράφημα, όταν κάνετε κλικ στο κουμπί προεπισκόπησης, τότε τελευταία καρτέλα στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, είναι η καρτέλα **Γράφημα**, στην οποία μπορείτε να προσαρμόσετε το μέγεθος του εκτυπωμένου γραφήματος και την ποιότητα εκτύπωσης του, επιλέγοντας μεταξύ πρόχειρης ποιότητας και ασπρόμαυρης εκτύπωσης.



Εικόνα 3.6.7: Η καρτέλα Γράφημα

## Δείτε πώς θα εκτυπωθεί το βιβλίο σας

Η προεπισκόπηση της εκτύπωσης δείχνει προκαταβολικά τι θα πάρετε, όταν τυπώσετε αυτό που βλέπετε, οπότε σε περίπτωση που κάτι δεν σας αρέσει μπορείτε να το αλλάξετε. Κάντε κλικ στο κουμπί  στη **Βασική** γραμμή εργαλείων ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Παρατηρήστε ότι ο δείκτης σας γίνεται φακός και, όταν κάνετε κλικ, εστιάζετε (**zoom in**) στο φύλλο εργασίας και ο δείκτης σας αλλάζει και γίνεται αριστερό βέλος. Με το επόμενο κλικ απομακρύνεστε (**zoom out**). Η γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζει τον αριθμό της τρέχουσας σελίδας και το συνολικό αριθμό των σελίδων του επιλεγμένου φύλλου.

Στο παράθυρο της προεπισκόπησης εκτύπωσης :




- Για να δείτε σε προεπισκόπηση μια συγκεκριμένη περιοχή σελίδων, κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση>. Στο παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, στο πεδίο *Περιοχή σελίδων*, κάντε κλικ στην επιλογή *Σελίδες*, προσδιορίστε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε στα πλαίσια από και έως και κάντε κλικ στο κουμπί <Προεπισκόπηση>.
- Η εικόνα που παρουσιάζουν οι σελίδες σας στο παράθυρο της προεπισκόπησης εξαρτάται από τις διαθέσιμες γραμματοσειρές, την ανάλυση του εκτυπωτή και τα διαθέσιμα χρώματα.

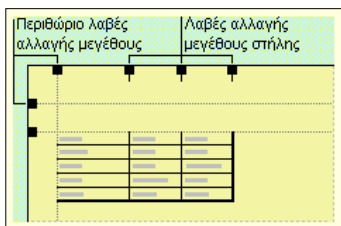


Η προεπισκόπηση είναι επίσης μια κοινή λειτουργία στις εφαρμογές γραφείου σε περιβάλλον Windows, η οποία επιτρέπει να δούμε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης στο συγκεκριμένο εκτυπωτή που έχουμε επιλέξει.

Κοινό χαρακτηριστικό των εφαρμογών σε περιβάλλον Windows είναι το **What You See Is What You Get (WYSIWYG)**, ό,τι βλέπετε στη οθόνη, αυτό παίρνετε και στον εκτυπωτή.

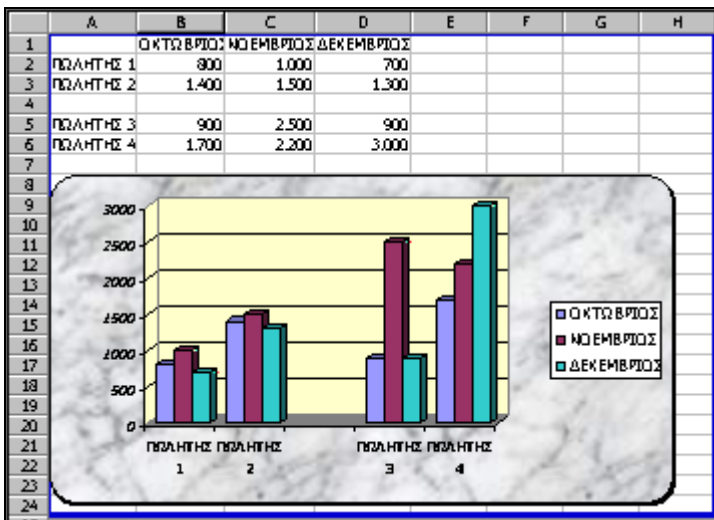


- Εάν το βιβλίο εργασίας περιέχει ενσωματωμένο γράφημα, η προεπισκόπηση εκτύπωσης εμφανίζει το βιβλίο εργασίας και το γράφημα. Μπορείτε να μετακινήσετε το γράφημα ή να αλλάξετε το μέγεθός του, στην κανονική προβολή ή σε προεπισκόπηση των αλλαγών σελίδας. Εάν επιλέξετε ένα γράφημα που βρίσκεται στο φύλλο σας, πριν κάνετε κλικ στο κουμπί  της Προεπισκόπησης, το Excel εμφανίζει μόνο το ενσωματωμένο γράφημα.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Επόμενο>, για να εμφανίσετε την επόμενη σελίδα του φύλλου ή κλικ στο κουμπί <Προηγούμενο>, για να εμφανίσετε την προηγούμενη σελίδα του φύλλου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Ζουμ>, για εναλλαγή ανάμεσα στην προβολή πλήρους σελίδας και στην προβολή μεγέθυνσης του φύλλου. Η δυνατότητα Ζουμ δεν επηρεάζει το μέγεθος εκτύπωσης. Μπορείτε επίσης να εναλλάξετε την προβολή πλήρους σελίδας με την προβολή μεγέθυνσης του φύλλου, κάνοντας κλικ σε οποιαδήποτε περιοχή του φύλλου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση>, για να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης και να εκτυπώσετε το επιλεγμένο φύλλο.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Διαμόρφωση>, για να εμφανιστεί το παράθυρο **Διαμόρφωση σελίδας** και να ορίσετε τις επιλογές που ελέγχουν την εμφάνιση των προς εκτύπωση σελίδων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Περιθώρια> για εμφάνιση ή απόκρυψη των λαβών ρύθμισης των περιθωρίων, τις οποίες μπορείτε να σύρετε με πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο, για να προσαρμόσετε τα περιθώρια σελίδων, κεφαλίδων και υποσέλιδων και τα πλάτη των στηλών.
- Για να πάρετε Βοήθεια σχετικά με μια επιλογή, κάντε κλικ στο ερωτηματικό  και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Αλλαγές>, για να περάσετε στην προεπισκόπηση των αλλαγών σελίδας, κατά την οποία μπορείτε να ρυθμίσετε τις αλλαγές σελίδας στο ενεργό φύλλο εργασίας. Μπορείτε επίσης να αναπροσαρμόσετε το μέγεθος της περιοχής εκτύπωσης και να επεξεργαστείτε το φύλλο εργασίας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Κανονική>, για να εμφανιστεί το ενεργό φύλλο με κανονική προβολή. Το όνομα του κουμπιού μετατρέπεται σε Κανονική, αν κάνετε κλικ στο κουμπί  Προεπισκόπηση μέσα από το παράθυρο της προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας.
- Κάντε κλικ στο κουμπί <Κλείσιμο>, για να κλείσετε το παράθυρο προεπισκόπησης εκτύπωσης και να επιστρέψετε στην προηγούμενη προβολή του ενεργού φύλλου.




## Προεπισκόπηση αλλαγής σελίδας

Είναι η προβολή που εμφανίζει τις περιοχές του φύλλου εργασίας που θα εκτυπωθούν και τη θέση των αλλαγών σελίδας. Η περιοχή που θα εκτυπωθεί, δηλαδή η περιοχή εκτύπωσης, σε περίπτωση που έχει καθοριστεί, ή η περιοχή του φύλλου εργασίας που χρησιμοποιείτε, εμφανίζεται με άσπρο χρώμα. Οι αυτόματες αλλαγές σελίδας εμφανίζονται με διακεκομμένες γραμμές, ενώ οι μη αυτόματες αλλαγές σελίδας εμφανίζονται ως συμπαγείς μπλε γραμμές. Μπορείτε να επεξεργαστείτε το φύλλο εργασίας, ενώ ταυτόχρονα γίνεται η προεπισκόπηση της αλλαγής σελίδας.



Εικόνα 3.6.7: Η προεπισκόπηση αλλαγής σελίδας

## Η εκτύπωση του φύλλου εργασίας

Μόλις έρθει η ώρα να εκτυπώσετε το φύλλο εργασίας, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να αρχίσει άμεσα η εκτύπωση του φύλλου εργασίας.

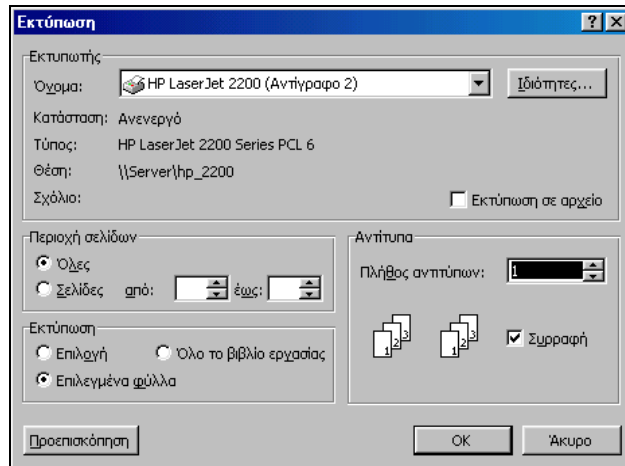
Πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **<Ctrl>+<Π>** ή επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Εκτύπωση...** αν θέλετε να εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**, στο οποίο μπορείτε να δώσετε όσες από τις επιλογές σας χρειάζονται, πατώντας στο τέλος το κουμπί **<OK>**.

Στο πεδίο *Εκτυπωτής Όνομα:*, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση. Επιλέξτε τη θυρίδα *Εκτύπωση σε αρχείο*, αν θέλετε η εκτύπωση να γίνει σε αρχείο και όχι στον εκτυπωτή. Επιλέξτε τη θυρίδα *Επιλογή*, αν θέλετε να τυπώσετε μόνο τα επιλεγμένα κελιά, ενώ, αν θέλετε να τυπώσετε όλο το βιβλίο εργασίας, επιλέξτε τη σχετική θυρίδα στο πεδίο *Εκτύπωση*. Αν θέλετε να



*Για να μπορέσετε να εκτυπώσετε από οποιαδήποτε εφαρμογή, πρέπει να έχετε εγκαταστήσει και συνδέσει σωστά τον εκτυπωτή σας. Αυτό, βέβαια, είναι ένα θέμα που αφορά τα Windows και όχι την εφαρμογή με την οποία εργάζεστε.*

δείτε τι θα τυπώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί <Προεπισκόπηση>, αν δεν το έχετε κάνει ήδη. Στην περίπτωση που έχετε δηλώσει εκτύπωση όλου του βιβλίου, τότε στο κάτω μέρος του παραθύρου της προεπισκόπησης θα υπάρχει ο συνολικός αριθμός των σελίδων των μη κενών φύλλων εργασίας. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση> που υπάρχει εκεί για να ξεκινήσει η εκτύπωση.



Εικόνα 3.6.9: Το παράθυρο διαλόγου **Εκτύπωση**

## Εκτύπωση επιλεγμένης περιοχής

Η **περιοχή εκτύπωσης** καθορίζει τις περιοχές των κελιών που θέλουμε να συμπεριλάβουμε στην εκτύπωση. Για να ορίσετε την περιοχή εκτύπωσης :

1. Επιλέξτε το μενού **Προβολή>Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας**.
2. Επιλέξτε την περιοχή που θέλετε να εκτυπώσετε.
3. Κάντε κλικ με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού μέσα στην επιλεγμένη περιοχή και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται, κάντε κλικ στην εντολή **Ορισμός περιοχής εκτύπωσης**.
4. Κάντε προεπισκόπηση της εκτύπωσης, για να δείτε την περιοχή εκτύπωσης με μπλε περίγραμμα και άσπρο φόντο.



Για να συμπεριλάβετε άλλα **μη γειτονικά** κελιά, επιλέξτε τα κελιά που επιθυμείτε να προσθέσετε, κάντε δεξί κλικ μέσα στην επιλεγμένη περιοχή και στο μενού συντομίας που ακολουθεί κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη στην περιοχή εκτύπωσης**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	<b>ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ</b>						
3			Σελίδα 1				
4	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>1ο ΤΡΙΜΗΝΟ</b>	<b>2ο ΤΡΙΜΗΝΟ</b>	<b>3ο ΤΡΙΜΗΝΟ</b>	<b>4ο ΤΡΙΜΗΝΟ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>%</b>
5	<b>ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΑ</b>	85.000	84.500	76.400	75.300		
6	<b>ΤΖΑΜΙΑ</b>	49.900	74.800	89.200	71.000		
7	<b>ΧΑΡΤΙ</b>	89.500	56.000	77.300	65.300		
8	<b>ΔΙΑΦΟΡΑ</b>	39.900	46.500	57.600	66.400		
9							





Εάν θέλετε να προσθέσετε **επιπλέον κελιά** στην **περιοχή εκτύπωσης** που είναι **γειτονικά** με την επιλεγμένη περιοχή εκτύπωσης, σύρατε το παχύ μπλε περίγραμμα, ώστε να συμπεριλάβετε τα κελιά αυτά.

**Δραστηριότητα 3.6.1**








**Δημιουργία και εκτύπωση Φύλλου. Κεφαλίδες, υποσέλιδα**



Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας που να περιέχει μια κατάσταση με όλους τους βαθμολογητές για το βαθμολογικό κέντρο της πόλης σας. Το φύλλο να περιέχει αύξουσα αρίθμηση, Επώνυμο, Όνομα, Σχολείο που υπηρετεί Κλάδο και τηλέφωνο. Αφού η λίστα θα είναι μεγάλη να εισαγάγετε κεφαλίδα στη μέση με στοιχεία «Γενικές Εξετάσεις 2000». Επίσης υποσέλιδο στο δεξιό μέρος της σελίδας που να υποδεικνύει τη «Σελίδα χ από ψ». Τέλος, στην αρχή κάθε νέας σελίδας να υπάρχει πάντα η γραμμή των επικεφαλίδων με τα στοιχεία των βαθμολογητών και η επόμενη κενή γραμμή.

	A	B	C	D	E	F
1	9ο Βαθμολογικό Κέντρο Πατρών					
2						
3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ					
4	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΩΝ					
5						
6	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ	ΚΛΑΔΟΣ	☎ Οτικιός
7						
8	1	ΑΒΡΑΜΙΔΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	5ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Χ	
9	2	ΑΒΡΑΝΤΙΝΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΣΤΑΥΡΟΔΡΟΜΙΟΥ	ΠΕ3	
10	3	ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΝΟΣ	ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΔΥΚΕΙΟ	ΠΕ2	
11	4	ΑΚΟΥΡΟΣ	ΖΑΦΕΙΡΙΟΣ	1ο Τ.Ε.Α. ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ9	
12	5	ΑΔΙΦΕΡΗΣ	ΚΩΝΝΟΣ	ΠΕΙΡΑΜ. ΔΥΚΕΙΟ ΔΕΙ	ΠΕ3	
13	6	ΑΝΑΓΝΩΣΤΑΚΗΣ	ΑΔΕΕΑΝΔΡΟΣ	7ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Φ	
14	7	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΟΥΚΑΣ	Τ.Ε.Α. ΚΑΤΩ ΑΧΑΪΑΣ	ΠΕ3	
15	8	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ	ΔΑΜΠΡΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΡΑΔΙΑΣ	ΠΕ2	
16	9	ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΡΑΔΙΑΣ	ΠΕ9	
17	10	ΑΝΔΡΙΚΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	4ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	
18	11	ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΔΥΚΕΙΟ Κ. ΑΧΑΪΑΣ	ΠΕ4-Χ	
19	12	ΑΝΔΡΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	2ο ΔΥΚΕΙΟ ΑΙΓΙΟΥ	ΠΕ3	
20	13	ΑΝΔΡΙΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΝΔΡΙΑΝΑ	ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΔΥΚΕΙΟ	ΠΕ2	
21	14	ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	5ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Φ	
22	15	ΑΝΥΣΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΔΟΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ3	
23	16	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΕΡΥΜΑΝΘΕΙΑΣ	ΠΕ2	
24	17	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ	Ε.Π.Α. ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
25	18	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	5ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
26	19	ΑΣΚΟΥΝΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	7ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ3	
27	20	ΑΣΠΡΟΓΕΡΑΚΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΚΛΑΣΣΙΚΟ ΔΥΚΕΙΟ	ΠΕ2	
28	21	ΑΥΤΟΥΣΤΙΝΙΑΤΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	ΔΥΚ. ΤΑΞΕΙΣ ΦΑΡΩΝ	ΠΕ2	
29	22	ΒΑΣΙΟΣ	ΔΑΜΠΡΟΣ	11ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ4-Φ	
30	23	ΒΕΛΛΩΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	2ο ΔΥΚΕΙΟ ΑΙΓΙΟΥ	ΠΕ2	
31	24	ΒΕΛΛΩΡΑΣ	ΚΩΝΝΟΣ	ΔΥΚΕΙΟ ΚΑΜΑΡΩΝ	ΠΕ2	
32	25	ΒΕΛΙΓΡΑΚΗ	ΑΝΤΩΝΙΑ	2ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	
33	26	ΒΕΡΓΑΔΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3ο ΔΥΚΕΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	ΠΕ2	

### Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και αρχίστε να πληκτρολογείτε, στο **A1** το «*9* Βαθμολογικό Κέντρο Πατρών», στο **A3**, το «*ΣΤΟΙΧΕΙΑ*» και στο **A4** το «*ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΩΝ*». Συνεχίστε με τα υπόλοιπα όπως τα βλέπετε. Μορφοποιήστε ανάλογα.
2. Αφού τελειώσετε με την πληκτρολόγηση των στοιχείων, κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να δείτε τη μορφή του φύλλου σας, όταν εκτυπωθεί.
3. Στο παράθυρο προεπισκόπησης που θα μεταφερθείτε, κάντε κλικ στο κουμπί <Διαμόρφωση...>, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Κεφαλίδα / υποσέλιδο**.
4. Αμέσως κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή Κεφαλίδας...>, οπότε θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Κεφαλίδα** και τότε, κάντε κλικ στο πεδίο *Κεντρικό τμήμα*: και πληκτρολογήστε «*Γενικές Εξετάσεις 2000*». Επιλέξτε τη φράση αυτή, κάντε κλικ στο κουμπί  και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί επιλέξτε τη γραμματοσειρά που θέλετε το στυλ και το μέγεθος των χαρακτήρων που θα εμφανίζονται στην κεφαλίδα. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <OK> στο παράθυρο που επιστρέφεται. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή υποσέλιδου...> οπότε θα ακολουθήσει το παράθυρο διαλόγου **Υποσέλιδο**. Κάντε κλικ στο πεδίο *Δεξιό τμήμα*: και πληκτρολογήστε «*Σελίδα* », κλικ στο κουμπί  πληκτρολογήστε «*από* » και μετά κλικ στο κουμπί  του ίδιου παραθύρου.
6. Το ίδιο μήνυμα θα εμφανίζατε στο κεντρικό τμήμα του υποσέλιδου αν, χωρίς να κάνετε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή υποσέλιδου...>, ανοίγατε την αναδυόμενη λίστα στο πεδίο *υποσέλιδο*: και κάνετε κλικ στην επιλογή «*Σελίδα 1 από ?*». Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>. Ήδη κεφαλίδα και υποσέλιδο φαίνονται στο παράθυρο προεπισκόπησης.
7. Αν πατήσετε το κουμπί <Page Down>, για να πάτε σε επόμενη σελίδα, θα δείτε την κεφαλίδα και το υποσέλιδο, αλλά δε θα δείτε τη γραμμή των επικεφαλίδων να επαναλαμβάνεται σε κάθε σελίδα. Για να το κάνετε αυτό, κλείστε το παράθυρο προεπισκόπησης με κλικ στο κουμπί <Κλείσιμο>.
8. Θα επιστρέψετε στο φύλλο σας σε κανονική προβολή. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Διαμόρφωση σελίδας...** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Φύλλο**. Στο πεδίο *Επανάληψη γραμμών στην κορυφή*: μπορείτε, είτε να πληκτρολογήσετε «*\$6:\$7*», είτε να κάνετε κλικ στο κουμπί  δεξιά του πεδίου, οπότε θα γυρίσετε στο φύλλο σας μαζί με το παράθυρο διαλόγου στο οποίο θα επιβεβαιώσετε την επιλογή σας. Σύρατε το ποντίκι σας στις ετικέτες των γραμμών 6 & 7 και μετά από αυτό κάντε κλικ στο κουμπί  που βρίσκεται στην άκρη του παραθύρου αυτού. Θα γυρίσετε στο παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, όπου και θα δείτε οι δύο αυτές γραμμές να φαίνονται στο παραπάνω πεδίο. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
9. Κάντε κλικ τώρα στο κουμπί  προεπισκόπησης και όλα στο φύλλο σας θα είναι όπως πρέπει. Εκτυπώστε το και αποθηκεύστε το.






### Δραστηριότητα 3.6.2

#### **Κεφαλίδα και υποσέλιδο σε εκτύπωση Φ. Ε. και γραφήματος**



Ανοίξτε το αρχείο που αποθηκεύσατε στη δραστηριότητα 3.5.3 και στην κατάσταση με τα στατιστικά που υπάρχει στο φύλλο εργασίας, ορίστε ως κεφαλίδα στο κεντρικό τμήμα τη φράση «Στατιστικά Βαθμολογίας Λυκείων Πατρών» και ως υποσέλιδο στο δεξιό τμήμα την ημερομηνία και την ώρα που δημιουργήθηκε το αρχείο. Τις ίδιες ρυθμίσεις να κάνετε και στο γράφημα, αφού το επιλέξετε. Στη συνέχεια να εκτυπώσετε ξεχωριστά το φύλλο και το γράφημα.

#### **Απάντηση**

1. Ανοίξτε το αρχείο της δραστηριότητας 3.5.3 και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο της προεπισκόπησης κάντε κλικ στο κουμπί <Διαμόρφωση...>, για να εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**.
2. Εάν το φύλλο σας εκτείνεται και σε δεύτερη σελίδα, στην καρτέλα **Σελίδα**, στο πεδίο *Κλίμακα – Ρύθμιση στο:*, μειώστε το ποσοστό εμφάνισης στο 85% ή 90%.
3. Στην καρτέλα **Περιθώρια**, στο πεδίο *Στοίχιση στο κέντρο της καρτέλας*, επιλέξτε τις θυρίδες *Οριζόντια* και *Κατακόρυφα*. Επίσης να φροντίσετε η απόσταση της κεφαλίδας και του υποσέλιδου να είναι μικρότερη από το πάνω και το κάτω περιθώριο αντίστοιχα.
4. Στην καρτέλα **Κεφαλίδα/υποσέλιδο**, κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή κεφαλίδας...>, κάντε κλικ στο κεντρικό τμήμα και πληκτρολογήστε «Στατιστικά Βαθμολογίας Λυκείων Πατρών», επιλέξτε τη φράση αυτή και μορφοποιήστε την, όπως νομίζετε. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
5. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί <Προσαρμογή υποσέλιδου...>, κάντε κλικ στο δεξιό τμήμα και στο κουμπί  του παραθύρου διαλόγου **Υποσέλιδο**, πατήστε μια φορά το πλήκτρο <Space bar> και μετά κάντε κλικ στο κουμπί  για την εισαγωγή της ώρας. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
6. Κάντε πάλι κλικ στο κουμπί <OK>, για να γυρίσετε στο παράθυρο της προεπισκόπησης και κάντε κλικ στο κουμπί <Εκτύπωση...>. Θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση, όπου με κλικ στο κουμπί <OK> θα αρχίσει να εκτυπώνεται το φύλλο εργασίας σας.
7. Στη συνέχεια κάντε κλικ επάνω στο γράφημα και μετά κλικ στο κουμπί για την προεπισκόπηση. Το γράφημά σας θα εμφανισθεί να γεμίζει μια σελίδα, έστω και αν στο φύλλο σας εκτεινόταν σε δύο σελίδες (fit to page).
8. Ακολουθήστε τα βήματα 4 & 5, για να εισαγάγετε ίδια κεφαλίδα και υποσέλιδο στο φύλλο του γραφήματος, αφού οι επιλογές που κάνατε στις πρώτες καρτέλες είναι ανενεργές εδώ.
9. Τέλος, αν θέλετε να προσαρμόσετε το μέγεθος και την ποιότητα εκτύπωσης του γραφήματος, κάντε κλικ στην καρτέλα **Γράφημα** και επιλέξτε ανάλογα.



## ΑΣΚΗΣΕΙΣ

### **Άσκηση 3.6.1**

Να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας της άσκησης 3.5.1 και να ορίσετε κεφαλίδα αριστερά με τον τίτλο του πίνακα και υποσέλιδο που να περιλαμβάνει αριστερά, το όνομα του φύλλου εργασίας και δεξιά την ημερομηνία και την ώρα. Στη συνέχεια να τα εκτυπώσετε σε δύο αντίγραφα και η εκτύπωση του γραφήματος να γίνει ασπρόμαυρη.

### **Άσκηση 3.6.2**

Να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας της δραστηριότητας 3.5.1 και να ορίσετε για κεφαλίδα αριστερά τη φράση «Θερμοκρασία Πειράματος» και για υποσέλιδο αριστερά το όνομα του βιβλίου εργασίας και δεξιά την ημερομηνία του αρχείου. Στη συνέχεια να τυπώσετε μόνο το γράφημα σε ολόκληρη τη σελίδα και με κανονική ποιότητα εκτύπωσης.

### **Άσκηση 3.6.3**

Να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας της δραστηριότητας 3.5.3 και να ορίσετε σαν μέγεθος εμφάνισης και εκτύπωσης το 80% του φύλλου εργασίας, κεντράρισμα οριζόντια και κατακόρυφα, κεφαλίδα και υποσέλιδο της επιλογής σας και, εφόσον το φύλλο σας εκτείνεται σε περισσότερες από μια σελίδες, να επαναληφθεί η επικεφαλίδα στην αρχή κάθε νέας σελίδας.

### **Άσκηση 3.6.4**

Να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο εργασίας που σε κάθε φύλλο του να περιέχει την κατάσταση των μαθητών καθεμιάς τάξης του σχολείου σας. Αν χρειαστεί, να προσθέσετε νέα φύλλα εργασίας, ώστε να είναι όσα και τα τμήματά σας. Να δημιουργήσετε εκτυπώσεις για κάθε τμήμα, με κεφαλίδα αριστερά το λεκτικό του Σχολείου, στο κέντρο το λεκτικό του τμήματος και υποσέλιδο αριστερά την ημερομηνία εκτύπωσης της κατάστασης και δεξιά τον αριθμό της σελίδας.



**Άσκηση 3.6.5**

*Να δημιουργήσετε ένα νέο βιβλίο εργασίας που σε κάθε φύλλο του να περιέχει την κατάσταση των Γονέων & Κηδεμόνων καθεμιάς τάξης του σχολείου σας, με σκοπό να καταγράφετε τις συνδρομές τους στο σύλλογο. Να δημιουργήσετε εκτυπώσεις για τους γονείς κάθε τμήματος, με κεφαλίδα αριστερά το λεκτικό του τμήματος και υποσέλιδο αριστερά την ημερομηνία εκτύπωσης της κατάστασης και δεξιά τον αριθμό της σελίδας.*



## Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«**Εξαγωγή αποτελεσμάτων και στατιστικών στοιχείων του σχολείου, παρουσίαση με πίνακες & γραφήματα**».



## Θέματα για συζήτηση

- **Αξιοποίηση υπολογιστικού φύλλου στα πλαίσια του διδακτικού έργου.**



## Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να προσθέσουμε στην κορυφή κάθε εκτυπωμένης σελίδας την ίδια λεζάντα;
- ✓ Τι είναι η προεπισκόπηση εκτύπωσης;
- ✓ Οι οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές που εμφανίζονται σε ένα φύλλο εργασίας ονομάζονται Γραμμές πλέγματος. [Σ ή Λ]
- ✓ Το όνομα ενός φύλλου εργασίας τροποποιείται με διπλό κλικ επάνω του. [Σ ή Λ]
- ✓ Ένα φύλλο εργασίας λίγο μεγαλύτερο από μια σελίδα μπορεί να σμικρυνθεί για να εκτυπωθεί ολόκληρο. [Σ ή Λ]
- ✓ Ποια εντολή σας επιτρέπει να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας. [α. Διαμόρφωση σελίδας, β. Προεπισκόπηση σελίδας, γ. Εκτύπωση, δ. Περιοχή εκτύπωσης]
- ✓ Πώς μπορούμε να δούμε σε προεπισκόπηση συγκεκριμένες σελίδες του φύλλου εργασίας;
- ✓ Για να εκτυπώσω τα σχόλια που υπάρχουν στο φύλλο εργασίας μου, πρέπει να \_\_\_\_\_
- ✓ Για να ρυθμίσετε τη σειρά με την οποία θα εκτυπωθούν οι σελίδες ενός φύλλου εργασίας πρέπει να \_\_\_\_\_



## ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ – ΣΥΝΟΨΗ

- 📖 Το **Υπολογιστικό φύλλο** είναι η εφαρμογή που χρησιμοποιείται για υπολογισμούς, οικονομική ανάλυση αριθμητικών δεδομένων και παρουσίαση στοιχείων με γραφήματα. Η εκκίνηση της εφαρμογής γίνεται από το μενού < **Εναρξη** >, μετά στην επιλογή **Προγράμματα** ή στη γραμμή γρήγορης εκκίνησης ή από κάποια συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας. Το περιβάλλον εργασίας και τα διαθέσιμα εργαλεία του Excel είναι παρόμοια με αυτά του Word. Η εισαγωγή των δεδομένων και οι υπολογισμοί γίνονται μέσα σε φύλλα εργασίας που είναι ένα πλέγμα από γραμμές και στήλες. Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής του ονομάζεται κελί και το όνομα ή διεύθυνση (αναφορά κελιού) του προκύπτει από τη στήλη και τη γραμμή στις οποίες ανήκει. Σε κάθε κελί μπορούμε να εισαγάγουμε κείμενο, ημερομηνίες, αριθμούς ή τύπους για υπολογισμούς. Τα φύλλα εργασίας φυλάσσονται μέσα σε βιβλία εργασίας, όπως ονομάζονται τα έγγραφα του Excel.
- 📖 Για να προβάλλουμε αποτελεσματικά τα δεδομένα μας, μπορούμε να τα **μορφοποιήσουμε** κατάλληλα στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε να μορφοποιήσουμε όλο το κείμενο σε ένα κελί ή μόνο επιλεγμένους χαρακτήρες. Επιλέξτε τους χαρακτήρες που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο αντίστοιχο κουμπί της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης. Εάν τα δεδομένα σε μια στήλη είναι πολύ στενά και έχουν πολύ κενό χώρο ενώ η ετικέτα (τίτλος) είναι αδικαιολόγητα πλατιά, μπορείτε να περιστρέψετε το κείμενο. Για να είναι ευδιάκριτοι οι διάφοροι τύποι πληροφοριών σε ένα φύλλο εργασίας, μπορούμε να εφαρμόσουμε περιγράμματα και σκιά στα κελιά. Η επιλογή της κατάλληλης μορφής των δεδομένων (αριθμών, ημερομηνιών, ώρας κτλ.) γίνεται εύκολα από το παράθυρο μορφοποίηση κελιών.
- 📖 Μπορούμε να **αντιγράψουμε** ή να **μετακινήσουμε** το περιεχόμενο μιας ομάδας κελιών στο ίδιο ή σε άλλο φύλλο εργασίας με επιλογή και σύρσιμο ή με επιλογή, αντιγραφή (ή αποκοπή) και επικόλληση στο σημείο που θέλουμε. Μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα φύλλα εργασίας, να αλλάξουμε όνομα, να μετακινήσουμε, να διαγράψουμε ή να κάνουμε αντίγραφο σε ένα φύλλο εργασίας με δεξί κλικ στην ετικέτα του και επιλογή στην αντίστοιχη εντολή στο μενού συντομίας που εμφανίζεται.

- 📖 Οι **τύποι** υπολογίζουν τιμές με μια συγκεκριμένη σειρά. Ένας τύπος ξεκινά πάντα με το σύμβολο ισότητας (=). Μετά το σύμβολο ισότητας βρίσκονται τα στοιχεία που θα υπολογιστούν, τα οποία διαχωρίζονται από τελεστές υπολογισμού. Μπορούμε να έχουμε μαθηματικούς τελεστές που εκτελούν βασικές μαθηματικές πράξεις, τελεστές σύγκρισης ή λογικούς τελεστές, οι οποίοι συγκρίνουν δύο τιμές και αποδίδουν την τιμή αλήθεια ή ψέμα. Η τιμή του τύπου υπολογίζεται από αριστερά προς τα δεξιά, σύμφωνα με μια συγκεκριμένη σειρά για κάθε τελεστή του τύπου. Μπορούμε να αλλάξουμε τη σειρά των υπολογισμών χρησιμοποιώντας παρενθέσεις.
- 📖 Οι **συναρτήσεις** είναι προκαθορισμένοι τύποι που εκτελούν υπολογισμούς, χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές, που καλούνται ορίσματα, σε συγκεκριμένη σειρά ή δομή. Τα ορίσματα μπορούν να είναι αριθμοί, κείμενο, λογικές τιμές, τιμές σφάλματος όπως #Δ/Υ ή αναφορές κελιών. Το όρισμα που καθορίζουμε πρέπει να παράγει μια έγκυρη τιμή και μπορεί να είναι σταθερά, τύπος ή άλλη συνάρτηση. Η παλέτα τύπων είναι το εργαλείο που μας βοηθά να δημιουργήσουμε ή να επεξεργαστούμε έναν τύπο παρέχοντάς μας πληροφορίες σχετικά με τις συναρτήσεις και τα ορίσματά τους.
- 📖 Τα **γραφήματα** προσελκύουν την προσοχή και διευκολύνουν την προβολή συγκρίσεων και τάσεων σε δεδομένα. Αντί να κάνουμε ανάλυση δεδομένων με πολλές στήλες, με αριθμούς στο φύλλο εργασίας, μπορούμε να δείξουμε αμέσως εάν μια παράμετρος μειώνεται ή αυξάνεται ή να κάνουμε σύγκριση ανάμεσα στα πραγματικά στοιχεία και σε αυτά που είχαμε προβλέψει. Μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα γράφημα σε δικό του φύλλο ή ως ενσωματωμένο αντικείμενο σε ένα φύλλο εργασίας. Ένα γράφημα συνδέεται με τα δεδομένα του φύλλου εργασίας από τα οποία δημιουργείται και ενημερώνεται αυτόματα, κατά την αλλαγή των δεδομένων στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε να επιλέξουμε και να μορφοποιήσουμε οποιοδήποτε στοιχείο του γραφήματος από τη γραμμή εργαλείων **Γράφημα**.
- 📖 Η **διαμόρφωση** του φύλλου εργασίας μας δίνει τη δυνατότητα να καθορίζουμε το μέγεθος και τον προσανατολισμό των σελίδων, τα περιθώρια κτλ. Η **προεπισκόπηση** εκτύπωσης μας δείχνει πώς ακριβώς πρόκειται να εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας και μας επιτρέπει να κάνουμε τις αλλαγές που χρειάζεται μέχρι να πάρει τη μορφή που επιθυμούμε.





## ΛΕΞΕΙΣ ΚΛΕΙΔΙΑ



- ☛ Υπολογιστικά φύλλα
- ☛ Spreadsheet
- ☛ Κελί
- ☛ Γραμμή
- ☛ Στήλη
- ☛ Περιοχή κελιών
- ☛ Φύλλο Εργασίας
- ☛ Βιβλίο Εργασίας
- ☛ Στοιχισι
- ☛ Αντιγραφή
- ☛ Επικόλληση
- ☛ Περίγραμμα
- ☛ Στυλ Σκίασης
- ☛ Μοτίβο σε γράφημα
- ☛ Συνάρτηση COUNTIF
- ☛ Αυτόματη αρίθμηση
- ☛ Περιοχή εκτύπωσης
- ☛ Εφέ γεμίσματος
- ☛ Υφή
- ☛ Σχετική αναφορά
- ☛ Απόλυτη αναφορά
- ☛ Τύπος υπολογισμού
- ☛ Επικόλληση Συνάρτησης
- ☛ Αυτόματο Άθροισμα
- ☛ Γράφημα
- ☛ Λίστα δεδομένων
- ☛ Κεφαλίδες
- ☛ Υποσέλιδα
- ☛ Κλίμακα
- ☛ Περίγραμμα
- ☛ Σκίαση
- ☛ Νομισματική μονάδα
- ☛ Προεπισκόπηση φύλλου
- ☛ Αλλαγές σελίδας
- ☛ Οδηγός γραφημάτων
- ☛ Συνάρτηση AVERAGE
- ☛ Συνάρτηση IF
- ☛ Προκαθορισμένα χρώματα



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. *Nossiter J.*, «Ελληνικό Excel 97 για Windows Βήμα προς Βήμα», εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1998.
2. «Γρήγορα αποτελέσματα με το Microsoft Office 97», εκδόσεις Microsoft Corporatio, 1998.
3. «Βήμα – βήμα Ελληνικό Excel 2000», εκδόσεις Κλειδάριθμος Microsoft Press, 2000.
4. Δ. Φιστουρής, «Οπτικός οδηγός Ελληνικό Microsoft Excel 2000», εκδόσεις Β. Γκιούρδας, 2000.
5. Καρολίδης – Ξαρχάκος, «Μαθαίνετε εύκολα Ελληνικό Excel 2000» εκδόσεις Άβακας, 2001.
6. F. Wempren, «Ελληνικό Excel 2000 με εικόνες», εκδόσεις Δίαυλος, 2000.
7. Matherly D., «Ελληνικό Excel 97», εκδόσεις Β. Γκιούρδας 1998.
8. «Βήμα – βήμα Ελληνικό Excel 97», εκδόσεις Κλειδάριθμος Microsoft Press, 1997.

