

Excel 2016 Καρτέλες



ECDL Υπολογιστικά Φύλλα - Στόχοι Εξέτασης Πιστοποίησης

Η ενότητα Υπολογιστικά Φύλλα απαιτεί από τον υποψήφιο να γνωρίζει την έννοια των υπολογιστικών φύλλων και να επιδείξει την ικανότητά του στη χρήση ενός υπολογιστικού φύλλου για να παράγει ακριβή αποτελέσματα εργασίας.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι ικανός να:

- Εργάζεται με υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων
- Επιλέγει διαθέσιμες ενσωματωμένες λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η λειτουργία της Βοήθειας, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας
- Εισάγει δεδομένα σε κελιά και να χρησιμοποιεί καλές πρακτικές κατά τη δημιουργία λιστών. Να επιλέγει, να ταξινομεί καθώς και να αντιγράφει, μετακινεί και να διαγράφει δεδομένα
- Επεξεργάζεται τις γραμμές και τις στήλες ενός υπολογιστικού φύλλου να αντιγράφει, μετακινεί, διαγράφει και να μετονομάζει κατάλληλα τα φύλλα εργασίας
- Δημιουργεί μαθηματικούς και λογικούς τύπους χρησιμοποιώντας τις βασικές συναρτήσεις των υπολογιστικών φύλλων. Χρησιμοποιεί τις σωστές πρακτικές στη δημιουργία τύπων και είναι σε θέση να αναγνωρίζει τις τιμές σφάλματος σε τύπους
- Μορφοποιεί αριθμούς και περιεχόμενο κειμένου σ' ένα υπολογιστικό φύλλο
- Επιλέγει, δημιουργεί και μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία
- Ρυθμίζει τις επιλογές σελίδας κατάλληλα καθώς και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την τελική του εκτύπωση

ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

Γενικά		Πλοήγηση	
Άνοιγμα Βιβλίου Εργασίας	Ctrl + O	Μια οθόνη προς τα επάνω	Page Up
Αποθήκευση Βιβλίου Εργασίας	Ctrl + S	Μια οθόνη προς τα κάτω	Page Down
Εκτύπωση Βιβλίου Εργασίας	Ctrl + P	Στο κελί Α1	Ctrl + Home
Κλείσιμο Βιβλίου Εργασίας	Ctrl+W	Στο τελευταίο κελί	Ctrl + End
Αναίρεση	Ctrl + Z	με δεδομένα	
Επανάληψη Βοήθεια	Ctrl + Y F1	Μετακίνηση μεταξύ μη κλειδωμένων κελιών	Tab
Εναλλαγή μεταξύ	Alt+Tab		
Επεξεργασία		Μορφοποίηση	
Αποκοπή	Ctrl + X	Έντονη γραφή	Ctrl + B
Αντιγραφή	Ctrl+C	Πλάγια γραφή	Ctrl + I
Επικόλληση	Ctrl + V	Υπογραμμισμένη γραφή	Ctrl+U
Απαλοιφή Περιεχομένων Κελιού	Delete		
Επεξεργασία Ενεργού Κελιού	F2		
Απόλυτη Αναφορά	F4		

Χρήση της Εφαρμογής 1

- 1.1 Εργασία με Υπολογιστικά Φύλλα
- 1.1.1 Άνοιγμα μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων.
 - Πατήστε το κουμπί Έναρξη.
 - Μεταβείτε στη στήλη του αγγλικού γράμματος Ε. •
 - Κάντε κλικ στο Excel 2016
- 1.1.1 Κλείσιμο μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων.

• Κάντε κλικ στο κουμπί 'x' στο πάνω δεξιά τμήμα του παραθύρου.

1.1.1 Άνοιγμα υπολογιστικών φύλλων.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Κάντε κλικ στο Άνοιγμα, αν χρειάζεται.
- Κάντε κλικ στο Αναζήτηση και πλοηγηθείτε στη θέση του αρχείου που επιθυμείτε να ανοίξετε.
- Επιλέξτε το υπολογιστικό φύλλο που θέλετε να ανοίξετε και πατήστε το κουμπί Άνοιγμα.

1.1.1 Κλείσιμο υπολογιστικών φύλλων.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Κάντε κλικ στο Κλείσιμο.
- 1.1.2 Δημιουργία νέου υπολογιστικού φύλλου βασισμένου στο προεπιλεγμένο ή άλλο διαθέσιμο πρότυπο (τοπικά ή διαδικτυακά).



- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Κάντε κλικ στο Δημιουργία.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Κενό βιβλίο εργασίας.

1.1.3 Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε μια θέση σε έναν τοπικό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Επιλέξτε Αποθήκευση. Εάν ανοίξατε το βιβλίο • εργασίας από μια μονάδα δίσκου τότε θα αποθηκευτεί αυτόματα στην ίδια θέση και με το ίδιο όνομα. Εάν έχετε δημιουργήσει αυτό το βιβλίο εργασίας τώρα τότε θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως.
- Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση για να επιλέξετε εσείς που θα αποθηκευτεί το αρχείο και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση.

1.1.3 Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου σε μια θέση σε έναν διαδικτυακό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Επιλέξτε Αποθήκευση ως.
- Επιλέξτε OneDrive.
- Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερες επιλογές... για να επιλέξετε εσείς που θα αποθηκευτεί το αρχείο και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση.

1.1.3 Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν τοπικό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Επιλέξτε Αποθήκευση ως, θα εμφανιστεί το • παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως.
- Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα αρχείου και επιλέξτε θέση αποθήκευσης.
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση.

1.1.3 Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο όνομα σε μια θέση σε έναν διαδικτυακό δίσκο.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο. •
- Επιλέξτε Αποθήκευση ως.
- Επιλέξτε OneDrive.
- Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί Περισσότερες επιλογές... για να επιλέξετε εσείς που θα αποθηκευτεί το αρχείο και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα όνομα αρχείου.
- Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση.

- 1.1.4 Αποθήκευση ενός υπολογιστικού φύλλου με άλλο τύπο αρχείου, όπως: αρχείο απλού κειμένου (.txt), φορητή μορφή εγγράφων(.pdf - portable document format files), οριοθετημένου αρχείου (.csv), αρχείο με επέκταση συγκεκριμένης εφαρμογής.
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
 - Επιλέξτε Αποθήκευση ως, θα εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως.
 - Επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζεται αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση, πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα αρχείου και επιλέξτε θέση αποθήκευσης.
 - Κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας Αποθήκευση ως: και επιλέξτε έναν τύπο αρχείου
 - Πατήστε το κουμπί Αποθήκευση.

1.1.5 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.

 Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Παράθυρο, κάντε κλικ στο βέλος Εναλλαγή παραθύρων και επιλέξτε το υπολογιστικό φύλλο που επιθυμείτε να μεταβείτε.

1.2 Βελτίωση Παραγωγικότητας

- 1.2.1 Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/ προτιμήσεων της εφαρμογής: όνομα χρήστη
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
 - Κάντε κλικ στο Επιλογές.
 - Στην καρτέλα Γενικά πληκτρολογήστε ένα όνομα χρήστη στο πλαίσιο κειμένου Όνομα Χρήστη:.
 - Κάντε κλικ στο ΟΚ.
- 1.2.1 Μεταβολή βασικών ρυθμίσεων/ προτιμήσεων της εφαρμογής: προκαθορισμένος φάκελος για άνοιγμα, αποθήκευση των υπολογιστικών φύλλων
 - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
 - Κάντε κλικ στο Επιλογές.
 - Στην καρτέλα Αποθήκευση, εισάγετε μια προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου στο πλαίσιο κειμένου Προεπιλεγμένη θέση τοπικού αρχείου.
 Κάντε κλικ στο ΟΚ.

1.2.2 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

- Πατήστε το πλήκτρο F1.
- Στο παράθυρο Excel 2016 Βοήθεια που άνοιξε στο πλαίσιο Αναζήτηση πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο επιθυμείτε να λάβετε βοήθεια και πατήστε το πλήκτρο Enter.

1.2.2 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών/πόρων Βοήθειας.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε.
- Πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο επιθυμείτε να λάβετε βοήθεια.
- Στο μενού επιλογών που εμφανίζεται από κάτω κάντε κλικ στην επιλογή Λήψη Βοήθειας για «θέμα».

- Χρήση των εργαλείων μεγέθυνσης/ σμίκρυνσης (zoom).
 - Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Ζουμ, κάντε κλικ στο κουμπί Ζουμ.
 - Επιλέξτε την επιθυμητή μεγέθυνση
 - Κάντε κλικ στο OK.
- 1.2.4 Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά, ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
 - Κάντε διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα για να ελαχιστοποιήσετε την κορδέλα ή κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της κορδέλας και επιλέξτε την επιλογή Σύμπτυξη της κορδέλας.
 - Κάντε ξανά διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα για να επαναφέρετε την κορδέλα ή κάντε δεξί κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα και από-επιλέξτε την επιλογή Σύμπτυξη της κορδέλας.
- 1.2.5 Αναγνώριση καλών πρακτικών πλοήγησης εντός ενός υπολογιστικού φύλλου: χρήση συντομεύσεων πληκτρολογίου, χρήση του εργαλείου μετάβαση (go to).
 - Χρησιμοποιήστε τις συντομεύσεις πληκτρολογίου Page Up, Page Down, Ctrl+Home και Ctrl+End για να πλοηγηθείτε στο φύλλο εργασίας.
 - Χρησιμοποιήστε το εργαλείο Μετάβαση... για να πλοηγηθείτε σε συγκεκριμένο κελί του φύλλου εργασίας.

1.2.6 Χρήση του εργαλείου μετάβασης (go to) για πλοήγηση σε συγκεκριμένο κελί του φύλλου εργασίας.

- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Επεξεργασία, κάντε κλικ στο βελάκι της επιλογής Εύρεση και Επιλογή και επιλέξτε Μετάβαση...
- Πληκτρολογήστε το όνομα του κελιού στο πλαίσιο Αναφορά και πατήστε OK.

2 Κελιά

2.1 Εισαγωγή, Επιλογή

2.1.1 Κατανόηση του ότι ένα κελί ενός φύλλου εργασίας θα πρέπει να περιέχει ένα μόνο στοιχείο δεδομένων.

Για παράδειγμα, το Όνομα σε ένα κελί, το Επίθετο σε άλλο διπλανό κελί, η ποσότητα σ' ένα κελί, η περιγραφή σε ένα άλλο κοντινό κελί.

2.1.2 Αναγνώριση καλών πρακτικών δημιουργίας λιστών.

- Αποφεύγετε κενές γραμμές και στήλες στο κύριο σώμα της λίστας.
- Διασφαλίστε ότι τα κελιά γύρω από τη λίστα είναι κενά.

2.1.3 Εισαγωγή αριθμού, ημερομηνίας, κειμένου σε ένα κελί.

- Κάντε κλικ μέσα σε ένα κελί.
- Πληκτρολογήστε τον αριθμό, την ημερομηνία ή το κείμενο

2.1.4 Επιλογή ενός κελιού.

- Βεβαιωθείτε πως ο δρομέας του ποντικιού είναι λευκός σταυρός.
- Κάντε κλικ πάνω στο κελί.

2.1.4 Επιλογή μιας περιοχής από γειτονικά

κελιά.

- Βεβαιωθείτε πως ο δρομέας του ποντικιού είναι λευκός σταυρός.
- Κάντε κλικ στο πρώτο κελί και σύρετε ως το τελευταίο κελί της περιοχής.

2.1.4 Επιλογή μιας περιοχής από μη γειτονικά κελιά.

- Βεβαιωθείτε πως ο δρομέας του ποντικιού είναι λευκός σταυρός.
- Επιλέξτε το πρώτο κελί ή την πρώτη περιοχή κελιών.
- Έχοντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl συνεχίστε να επιλέγετε και τις επιπλέον μη γειτονικές περιοχές.

2.1.4 Επιλογή ολόκληρου του φύλλου εργασίας.

 Κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογή Όλων το οποίο βρίσκεται πάνω από τη γραμμή 1 και στα αριστερά της στήλης Α.

2.2 Επεξεργασία, Ταξινόμηση

2.2.1 Επεξεργασία περιεχομένου κελιού.

- Κάντε κλικ μέσα στο κελί.
- Επεξεργαστείτε τα περιεχόμενα.

2.2.1 Τροποποίηση υπάρχοντος περιεχομένου κελιού.

- Κάντε κλικ μέσα στο κελί.
- Εισάγετε πρόσθετο περιεχόμενο ή διαγράψτε υπάρχον περιεχόμενο.

2.2.2 Χρήση της εντολής αναίρεσης, ακύρωσης αναίρεσης.

- Μεταφερθείτε στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορη Πρόσβαση.
- Κάντε κλικ στα κουμπιά Αναίρεση ή Ακύρωση Αναίρεσης.
- 2.2.3 Χρήση απλής εντολής εύρεσης για τον εντοπισμό συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.



- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Επεξεργασία, κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση & επιλογή.
- Κάντε κλικ στο Εύρεση...
- Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που αναζητάτε στο πλαίσιο Εύρεση του:
- Κάντε κλικ στο Εύρεση επόμενου για να επιλεχθεί η πρώτη εμφάνιση της λέξης ή του αριθμού, ή κάντε κλικ στο Εύρεση όλων.

2.2.4 Χρήση απλής εντολής αντικατάστασης συγκεκριμένου περιεχομένου σ' ένα φύλλο εργασίας.

υρεση και αντικατα	σταση			ſ	
Εύ <u>ρ</u> εση Αν <u>τ</u> ικατό	ισταση				
Εύρε <u>σ</u> η του:					~
<u>Α</u> ντικατάσταση με:					~
				<u>Ε</u> πιλογέ	ς >>
Αντικατάσταση όλω	ν Αντικατάσταση	Εύρεση όλων	Εύρεση επόμενου	Κλεί	ίσιμα

- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Επεξεργασία, κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση & επιλογή.
- Κάντε κλικ στο Αντικατάσταση...
- Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση που θα αντικατασταθεί στο πλαίσιο Εύρεση του:.
- Πληκτρολογήστε τη λέξη ή τη φράση αντικατάστασης στο πλαίσιο Αντικατάσταση με:
- Κάντε κλικ στο Εύρεση επόμενου για να επιλεχθεί η πρώτη εμφάνιση της λέξης ή του αριθμού.
- Κάντε κλικ στο Αντικατάσταση ή Αντικατάσταση όλων.

2.2.5 Ταξινόμηση περιοχής κελιών βάση ενός κριτηρίου με αύξουσα ή φθίνουσα αριθμητική σειρά ή με αλφαβητική ή αντίστροφη αλφαβητική σειρά.

 $\begin{array}{c} \mathbf{A} \downarrow \\ \mathbf{A} \downarrow \\ \mathbf{A} \end{array}$

Ω↓ Ταξινόμηση

- Κάντε κλικ στην περιοχή κελιών που θέλετε να ταξινομήσετε.
- Στην καρτέλα Δεδομένα, στην ομάδα Ταξινόμηση & φιλτράρισμα, κάντε κλικ σε ένα από τα δύο κουμπιά Ταξινόμησης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Ταξινόμηση από το Α προς το Ω προκειμένου να ταξινομήσετε με αύξουσα σειρά.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Ταξινόμηση από το Ω προς το Α προκειμένου να ταξινομήσετε με φθίνουσα σειρά.

2.3 Αντιγραφή, Μετακίνηση, Διαγραφή

- 2.3.1 Αντιγραφή του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών εντός του ίδιου φύλλου εργασίας, μεταξύ φύλλων εργασίας, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
 - Επιλέξτε τα περιεχόμενα του κελιού που θέλετε να αντιγράψετε από το κελί.
 - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Αντιγραφή.
 - Κάντε κλικ σε ένα νέο σημείο μέσα στο φύλλο εργασίας, ή μέσα σε ένα άλλο ανοιχτό υπολογιστικό φύλλο.
 - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση.

2.3.2 Χρήση του εργαλείου/χειριστηρίου αυτόματης συμπλήρωσης για την αντιγραφή ή τη συμπλήρωση διαδοχικών δεδομένων, τύπων, συναρτήσεων.

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλετε να αντιγράψετε.
- Μετακινήστε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία του επιλεγμένου κελιού ή της περιοχής κελιών.
- Χρησιμοποιήστε τη λαβή συμπλήρωσης για να σύρετε μέσα στην επιθυμητή περιοχή.
- 2.3.3 Μετακίνηση του περιεχομένου ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών σε ένα άλλο σημείο μέσα στο ίδιο φύλλο εργασίας ή σε άλλα φύλλα εργασίας ή μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
 - Επιλέξτε τα περιεχόμενα του κελιού που θέλετε να μετακινήσετε από το κελί.



Επιλέξτε τον προορισμό και πιέστε ENTER ή διαλέξτε Επικόλληση

- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Αποκοπή.
- Κάντε κλικ σε ένα νέο σημείο μέσα στο φύλλο εργασίας ή μέσα σε ένα άλλο ανοιχτό υπολογιστικό φύλλο.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Επικόλληση.

2.3.4 Διαγραφή περιεχομένων κελιών.

- Επιλέξτε τα περιεχόμενα του κελιού που θέλετε να διαγράψετε από το κελί.
- Πατήστε το πλήκτρο Delete.

3 Διαχείριση Φύλλων Εργασίας

3.1 Γραμμές και Στήλες

- 3.1.1 Επιλογή μιας γραμμής.
- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της γραμμής.

3.1.1 Επιλογή μιας περιοχής από γειτονικές

γραμμές.

- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της πρώτης γραμμής.
- Σύρετε για να επιλέξετε μέχρι και την τελευταία επικεφαλίδα γραμμής της περιοχής.

3.1.1 Επιλογή μιας περιοχής από μη γειτονικές γραμμές.

- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της πρώτης γραμμής ή της περιοχής γραμμών.
- Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και συνεχίστε να επιλέγετε τις υπόλοιπες επικεφαλίδες γραμμών.

3.1.2 Επιλογή μιας στήλης.

Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης.

3.1.2 Επιλογή μιας περιοχής από γειτονικές

- στήλες.
- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της πρώτης στήλης.
- Σύρετε για να επιλέξετε μέχρι και την τελευταία επικεφαλίδα στήλης της περιοχής.

3.1.2 Επιλογή μιας περιοχής από μη γειτονικές στήλες.

- Κάντε κλικ στην επικεφαλίδα της πρώτης στήλης ή της περιοχής στηλών.
- Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και συνεχίστε να επιλέγετε τις υπόλοιπες επικεφαλίδες στηλών.

3.1.3 Εισαγωγή κελιών.

- Επιλέξτε πλήθος κελιών ίδιο με αυτό που θέλετε να εισάγετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά κάντε κλικ στο βέλος Εισαγωγή.
- Κάντε κλικ στο Εισαγωγή κελιών...
- Για να εισάγετε κελιά αριστερά από την επιλεγμένη περιοχή, μετατοπίζοντας τα υπάρχοντα κελιά προς τα δεξιά, επιλέξτε Μετακίνηση κελιών προς τα δεξιά.
- Για να εισάγετε κελιά πάνω από την επιλεγμένη περιοχή, μετατοπίζοντας τα υπάρχοντα κελιά προς τα κάτω, επιλέξτε Μετακίνηση κελιών προς τα κάτω.

3.1.3 Εισαγωγή γραμμών.

- Κάντε κλικ στην/στις επικεφαλίδα(ες) της/των γραμμής(ών) πάνω από την οποία θέλετε να εμφανιστεί η γραμμή.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

3.1.3 Εισαγωγή στηλών.

- Κάντε κλικ στην/στις επικεφαλίδα(ες) της/των στήλης(ών) αριστερά από την οποία θέλετε να εμφανιστεί η στήλη.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή.

3.1.3 Διαγραφή κελιών.

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλετε να διαγράψετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο βέλος Διαγραφή.
- Κάντε κλικ στο Διαγραφή κελιών...
- Για να μετακινηθούν στη θέση των επιλεγμένων κελιών τα κελιά που βρίσκονται δεξιά, επιλέξτε Μετακίνηση κελιών προς τα αριστερά.
- Για να μετακινηθούν στη θέση των επιλεγμένων κελιών τα κελιά που βρίσκονται από κάτω, επιλέξτε Μετακίνηση κελιών προς τα επάνω.
- Επιλέγουμε με το ποντίκι τον πίνακα που θέλουμε να διαγράψουμε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή (αν τυχόν εδώ είναι διαγραφή πίνακα/κελιών).

3.1.3 Διαγραφή γραμμών.

- Κάντε κλικ στην/στις επικεφαλίδα(ες) της/των γραμμής(ών) που θέλετε να διαγράψετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή.

©2017, Ίδρυμα ECDL. Το παρόν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από υποψηφίους με σκοπό να βοηθήσει στην προετοιμασία για αυτή την ενότητα ECDL. Το Ίδρυμα ECDL δεν εγγυάται ότι η χρήση αυτού του οδηγού θα εξασφαλίσει την επιτυχή εξέταση στην ενότητα. Το παρόν σχεδιάστηκε με σκοπό να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον αναγνώστη. Παρ' όλο που η δημοσίευση του παρόντος έχει γίνει με κάθε επιμέλεια, η PEOPLECERT ως εκδότης δεν εγγυάται (ρητά ή σιωπηρά) την πληρότητα, αξιοπιστία, ακρίβεια, καταλληλότητα ή διαθεσιμότητα των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό. Η PEOPLECERT δεν ειμέλεια, η PEOPLECERT ως εκδότης δεν εγγυάται (ρητά ή σιωπηρά) την πληρότητα, αξιοπιστία, ακρίβεια, καταλληλότητα ή διαθεσιμότητα των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό. Η PEOPLECERT δεν θα είναι υπεύθυνη ή υπαίτια για οποιαδήποτε απώλεια ή βλάβη (ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, ειδική, έμμεση, ακολουθηματικού χαρακτήρα) η οποία ενδέχεται να προκύψει ή να είναι αποτέλεσμα πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται στο παρόν.

3.1.3 Διαγραφή στηλών.

- Κάντε κλικ στην/στις επικεφαλίδα(ες) της/των στήλης(ών) που θέλετε να διαγράψετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή.

3.1.4 Τροποποίηση πλάτους στηλών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο πλάτος.

- Κάντε κλικ στην/στις επικεφαλίδα(ες) της/των στήλης(ών) που θέλετε να τροποποιήσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση.
- Για να τροποποιήσετε το πλάτος μιας στήλης σε μια συγκεκριμένη τιμή, κάντε κλικ στο Πλάτος στήλης... και εισάγετε το πλάτος. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο OK.
- Για να τροποποιήσετε το πλάτος μιας στήλης στο βέλτιστο πλάτος, κάντε κλικ στο Αυτόματη Προσαρμογή στο πλάτος της στήλης.

3.1.4 Τροποποίηση ύψους γραμμών σε συγκεκριμένη τιμή, στο βέλτιστο ύψος.

- Κάντε κλικ στην/στις επικεφαλίδα(ες) της/των γραμμής(ών) που θέλετε να τροποποιήσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση.
- Για να τροποποιήσετε το ύψος μιας γραμμής σε μια συγκεκριμένη τιμή, κάντε κλικ στο Ύψος Γραμμής... και εισάγετε το ύψος. Στη συνέχεια κάντε κλικ στο ΟΚ.
- Για να τροποποιήσετε το ύψος μιας γραμμής στο βέλτιστο ύψος, κάντε κλικ στο Αυτόματη Προσαρμογή στο ύψος της γραμμής.

3.1.5 Σταθεροποίηση τίτλων γραμμής.

- Επιλέξτε τη γραμμή που βρίσκεται ακριβώς κάτω από τη γραμμή που θέλετε να σταθεροποιήσετε.
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Παράθυρο, κάντε κλικ στο βέλος Σταθεροποίηση παραθύρων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου.

3.1.5 Σταθεροποίηση τίτλων στήλης.

- Επιλέξτε τη στήλη που βρίσκεται δίπλα και δεξιά της στήλης που θέλετε να σταθεροποιήσετε
- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Παράθυρο, κάντε κλικ στο βέλος Σταθεροποίηση παραθύρων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου.

3.1.5 Αποσταθεροποίηση τίτλων γραμμής ή/και στήλης.

- Στην καρτέλα Προβολή, στην ομάδα Παράθυρο, κάντε κλικ στο βέλος Σταθεροποίηση παραθύρων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου.

3.2 Φύλλα Εργασίας

3.2.1 Εναλλαγή μεταξύ φύλλων εργασίας ανοικτών βιβλίων εργασίας.

- Κάντε κλικ στην αντίστοιχη καρτέλα του φύλλου εργασίας που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας.
- 3.2.2 Εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας.
 - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο βέλος Εισαγωγή.
 - Κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή φύλλου.

3.2.2 Διαγραφή ενός φύλλου εργασίας.

- Επιλέξτε το φύλλο που θέλετε να διαγράψετε
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Κελιά, κάντε κλικ στο βέλος Διαγραφή.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Διαγραφή φύλλου.
- 3.2.3 Αναγνώριση καλών πρακτικών κατά την ονομασία φύλλων εργασίας. Χρήση ονομάτων με νόημα αντί για αποδοχή των

Χρηση ονοματων με νοημα αντι για αποδοχη των προκαθορισμένων ονομάτων.

- 3.2.4 Αντιγραφή ενός φύλλου εργασίας μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.
 - Κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας.
 - Κάντε κλικ στην επιλογή Μετακίνηση ή αντιγραφή...
 - Επιλέξτε την τοποθεσία στην οποία θέλετε να αντιγραφεί το φύλλο εργασίας.
 - Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου Δημιουργία αντιγράφου.
 - Κάντε κλικ στο ΟΚ.

3.2.4 Μετακίνηση ενός φύλλου εργασίας μέσα στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο, μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων.

- Κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Μετακίνηση ή αντιγραφή...
- Επιλέξτε την τοποθεσία στην οποία θέλετε να μετακινηθεί το φύλλο εργασίας.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

3.2.4 Μετονομασία ενός φύλλου εργασίας.

- Κάντε δεξί κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας.
- Κάντε κλικ στην επιλογή Μετονομασία.
- Πληκτρολογήστε το νέο όνομα στην τονισμένη περιοχή και πατήστε το πλήκτρο Enter.

4 Τύποι και Συναρτήσεις

4.1 Αριθμητικοί Τύποι Υπολογισμού

4.1.1 Αναγνώριση καλών πρακτικών στη δημιουργία τύπων:

Χρησιμοποιήστε αναφορές σε κελιά αντί της πληκτρολόγησης των αριθμών στους τύπους.

4.1.2 Δημιουργία τύπων υπολογισμού με χρήση αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών.

- Κάντε κλικ μέσα στο κελί για να εισάγετε τον τύπο.
- Εισάγετε το σύμβολο = (ίσον).
- Εισάγετε έναν τύπο κάνοντας χρήση αναφορών κελιών και αριθμητικών τελεστών, για παράδειγμα =B3+B4.

Αριθμητικοί Τελεστές				
+	Πρόσθεση			
-	Αφαίρεση			
*	Πολλαπλασιασμός			
1	Διαίρεση			
-				

4.1.3 Αναγνώριση και κατανόηση βασικών μηνυμάτων/τιμών λάθους που σχετίζονται με τη χρήση τύπων υπολογισμού:

Σφάλμα	Αίτιο
#####	Η στήλη δεν έχει αρκετό πλάτος για να εμφανίσει την τιμή.
#Τιμή! (#Value!)	Χρησιμοποιείται λάθος τύπος ορίσματος ή τελεστή.
#∆IAIP/0! (#DIV/0!)	Αριθμός διαιρείται με το μηδέν
#ONOMA? (#NAME?)	Η εφαρμογή δεν αναγνωρίζει κείμενο σε έναν τύπο
#∆/Y (#N/A)	Η τιμή δεν είναι διαθέσιμη σε μια συνάρτηση ή έναν τύπο
#ANAΦ! (#REF!)	Η αναφορά κελιού δεν είναι έγκυρη
#APIO! (#NUM!)	Άκυρες αριθμητικές τιμές σε έναν τύπο ή μια συνάρτηση
#KENO! (#NULL!)	Έχει καθοριστεί μια τομή δύο περιοχών που δεν τέμνονται.

4.1.4 Κατανόηση των σχετικών, απόλυτων αναφορών κελιών σε τύπους.

- Ένας τύπος που περιέχει σχετική αναφορά
 κελιού θα τροποποιηθεί όταν αντιγραφεί σε ένα άλλο κελί.
- Για μικτή αναφορά κελιού, είτε στην αναφορά της γραμμής, είτε στην αναφορά της στήλης, θα πρέπει να προηγείται το σύμβολο \$ του αριθμού της γραμμής ή του γράμματος της στήλης αντίστοιχα.
- Ένας τύπος που περιέχει απόλυτη αναφορά κελιού πάντα θα αναφέρεται σε ένα κελί σε συγκεκριμένη τοποθεσία και δεν θα αλλάξει ακόμα και αν αντιγραφεί σε κάποιο άλλο κελί.

4.1.4 Χρήση των σχετικών, απόλυτων αναφορών κελιών σε τύπους.

- Από προεπιλογή, όταν αντιγραφεί μια αναφορά ενός κελιού γίνεται σχετική και αλλάζει τα κελιά που είχαν επιλεγεί.
- Για να δημιουργήσετε μια απόλυτη αναφορά κελιού επιλέξτε το κελί του τύπου στο οποίο θέλετε να γίνει η αναφορά και πατήστε το πλήκτρο F4. Ο τύπος θα προσαρμοστεί στο κελί.

4.2 Συναρτήσεις

4.2.1 Χρήση των συναρτήσεων του αθροίσματος (sum), του μέσου όρου (average), του ελάχιστου (min), του μέγιστου (max), της καταμέτρησης αριθμών (count), της καταμέτρησης μη κενών κελιών (counta), της στρογγυλοποίησης αριθμών (round).

Εισαγωγή συνάρτησης	?	×
Αναζήτηση συνάρτησης:		
Πληκτρολογήστε μια σύντομη περιγραφή της ενέργειας που θέλετε να εκτελεστεί και κατόπιν κάντε κλικ στο κουμπί	<u>Μ</u> ετ	άβαση
Η επιλογή κατηγορίας Πιο πρόσφατη χρήση 🗸 🗸		
Επιλοχή συνάρτησης:		
IF		^
SUM AVERAGE HYPERLINK COLINE		
MAX		
SIN		~
Η Λλογικη, Εκεγχοςτιμη, αν Ταυετιμη, αν Jaise) Ελέγχει αν ανανοποιείται μια συνθήκη και αποδίδει μία τιμή α είναι TRUE και μία άλλη τιμή αν είναι FALSE.	יא א סטי	νθήκη
Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση ΟΚ	A	τυρο

- Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να εισάγετε τη συνάρτηση.
- Στην καρτέλα Τύποι, στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων, κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης.
- Στο παράθυρο Εισαγωγή συνάρτησης επιλέξτε τη συνάρτηση που θέλετε από το πλαίσιο Επιλογή συνάρτησης:.
- Αν δεν εμφανίζεται η συνάρτηση που θέλετε στη λίστα με τις συναρτήσεις της κατηγορίας Πιο πρόσφατη χρήση επιλέξτε κατάλληλα την κατηγορία συναρτήσεων που θέλετε από το πτυσσόμενο πλαίσιο Ή επιλογή κατηγορίας και επιλέξτε τη συνάρτηση που θέλετε από το πλαίσιο Επιλογή συνάρτησης:.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται εισάγετε τα ορίσματα για τη συνάρτηση.
 - Κάντε κλικ στο ΟΚ

Συνάρτηση	Όνομα	Περιγραφή			
Άθροισμα	SUM	Το πλήθος των τιμών			
Μέσος Όρος	AVERAGE	Ο μέσος όρος των τιμών			
Ελάχιστο	MIN	Η μικρότερη τιμή			
Μέγιστο	MAX	Η μεγαλύτερη τιμή			
Καταμέτρηση	COUNT	Το πλήθος των κελιών που περιέχουν αριθμούς σε μια περιοχή			
Καταμέτρηση μη κενών κελιών	COUNTA	Το πλήθος των μη κενών κελιών μιας περιοχής			
Στρογγυλοποίηση	ROUND	Στρογγυλοποίηση αριθμών σε καθορισμένο αριθμό ψηφίων			

4.2.2	Χρήση της λογικής συνάρτησης if (που να αποδίδει μια από δύο συγκεκριμένες τιμές) με χρήση τελεστών σύγκρισης: =, >,	5.1.2	Μορφοποίηση κε εμφανίζουν κάπο Μοροποίηση κλών Αριθμές Ιτοίχιση Γραμματοσαρά Περίγραμ
5	 Η συνάρτηση ΙΕ επιστρέφει μια τιμή αν η καθορισμένη συνθήκη είναι αληθής και μια άλλη τιμή αν είναι ψευδής. Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να εισάγετε τη συνάρτηση. Στην καρτέλα Τύποι, στην ομάδα Βιβλιοθήκη συναρτήσεων, κάντε κλικ στο κουμπί Εισαγωγή συνάρτησης. Στο παράθυρο Εισαγωγή συνάρτησης επιλέξτε την κατηγορία Λογικές από το πτυσσόμενο πλαίσιο ή επιλογή κατηγορίας. Επιλέξτε τη συνάρτηση ΙΕ από το πλαίσιο Επιλογή συνάρτησης:. Εισάγετε τα ορίσματα για τη συνάρτηση. Κάντε κλικ στο ΟΚ. 		κατηγορία Γεναή Ανγατική Ανγατική Ανγατική Ανγατική Ανγατική Προσομονή Παροτομινώς Γείμου Προσομονή Προσομονή Προσομονή Ποσοσμονή Πο
<mark>5.1</mark> 5.1.1	Αριθμοί / Ημερομηνίες Μορφοποίηση κελιών ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με ορισμένο πλήθος δεκαδικών ψηφίων.	5.1.2	 Επιλεξίε εναν Τ Τύπος: Κάντε κλικ στο Μορφοποίηση κε εμφανίζουν κάπα νομισματικής μον Επιλέξτε ένα κε Στην καρτέλα Κ κάντε κλικ στο
5.1.1	 Επιλέξτε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών. Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Αριθμός, κάντε κλικ στο κουμπί Αύξηση δεκαδικών ψηφίων ή Μείωση δεκαδικών ψηφίων. Κάθε κλικ θα αυξάνει ή θα μειώνει τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων κατά ένα. Μορφοποίηση κελιών ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με ή χωρίς σύμβολο διαχωριστικού χιλιάδων. Επιλέξτε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών. Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Αριθμός, κάντε κλικ στο κουμπί Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής προκειμένου να χρησιμοποιήσετε ή όχι την τελεία ως διαχωριστικό χιλιάδων. 	5.1.3 5.2 5.2.1	 Μορφοποίηση κε εμφανίζουν αριθμ Επιλέξτε ένα κε Στην καρτέλα Κ κάντε κλικ στην Περιεχόμενα Αλλαγή της εμφά κελιών: μέγεθος Επιλέξτε ένα κε Στην καρτέλα Κ Γραμματοσειρ γραμματοσειρ Επιλέξτε ένα μέ πληκτρολογήστ
		5.2.1	Μεγεθος γραμ Αλλαγή της εμφά κελιών: τύπος γρ Επιλέξτε ένα κε Στην καρτέλα Κ Γραμματοσειρ Γραμματοσειρ Επιλέξτε μια γρ εισάγετε μια γρ

ελιών έτσι ώστε να ριο στυλ ημερομηνίας.

(ατηγορία:		Aring					
Γενικη Αριθμός Νομισματ	кń	Δειγμικ					
Λογιστική		<u>Τ</u> ύπος:					
Ωρα	iu.	*14/3/2012				^	
Ποσοστό		*Τεταρτη, 14 M	αρτιος 2012				
Κλάσμα Επιστοιιοι	uró	14/3/12					
Κείμενο	owit .	14/03/12					
Ειδική		14/3/2012 14-Map				~	
προσαρμι	pyq	Τοπικές ρυθμίσα	εις (τοποθεσία):				
		Ελληνικά				\sim	
		1					
Οι μορφές	ημερομηνί	ίας εμφανίζουν του	ς αύξοντες αριθ	μούς ημερ	ομηνίας και ώρας ω	ς τιμές	
μερομηνί	ας. Οι μορι	φές ημερομηνίας π	ου αρχίζουν με	αστερίσκο	*) ανταποκρίνονται λυτουργικό σύστρι	στις αλλαγέ	; των
νουμιστων	oldere Ser	μερομηνιας και ωρι	ας που κασοριζ		ού αυστήματος	nu. or popy	~

- ελί ή μια περιοχή κελιών.
- **Κεντρική**, στην ομάδα Κελιά, κάντε Μορφοποίηση.
- οποίηση κελιών…
- ο ποιθμός, επιλέξτε την κατηγορία
- ιύπο ημερομηνίας από τη λίστα
- OK.

ελιών έτσι ώστε να ριο σύμβολο νάδας.

- ελί ή μια περιοχή κελιών.
- **Κεντρική, στην ομάδα Αριθμός,** βέλος Μορφή αριθμού λογιστικής. να από τα νομίσματα.

ελιών έτσι ώστε να ιούς ως ποσοστά.

- ελί ή μια περιοχή κελιών.
- Κεντρική, στην ομάδα Αριθμός, κατηγορία Στυλ ποσοστού.
- νισης περιεχομένου γραμματοσειράς.
 - ελί ή μια περιοχή κελιών.
 - **Κεντρική**, στην ομάδα
 - ά, κάντε κλικ στο βέλος Μέγεθος άς.
 - έγεθος από τη λίστα ή τε εσείς ένα μέγεθος στο πλαίσιο ιματοσειράς.
- ινισης περιεχομένου ραμματοσειράς.
 - ελί ή μια περιοχή κελιών.
 - **Κεντρική**, στην ομάδα ά, κάντε κλικ στο βέλος ά.
 - ραμματοσειρά από τη λίστα ή αμματοσειρά στο πλαίσιο ά.

5.2.2 Εφαρμογή μορφοποίησης σε περιεχόμενα κελιών: έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, διπλά υπογραμμισμένη γραφή.

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
- Για να κάνετε έντονο το κείμενο στην καρτέλα
 Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο κουμπί Έντονη γραφή.
- Για να κάνετε πλάγιο το κείμενο στην καρτέλα
 Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο κουμπί Πλάγια γραφή.
- Για να υπογραμμίσετε το κείμενο στην καρτέλα
 Κεντρική, στην ομάδα Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο κουμπί Υπογράμμιση.
- Για να υπογραμμίσετε με διπλή γραμμή το κείμενο στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος
 Υπογράμμιση και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Διπλή Υπογράμμιση.

5.2.3 Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στα περιεχόμενα κελιού.

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλετε να χρωματίσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος Χρώμα γραμματοσειράς.
- Κάντε κλικ σε ένα χρώμα.

5.2.3 Εφαρμογή διαφορετικών χρωμάτων στο φόντο κελιού.

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που θέλετε να χρωματίσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος Χρώμα γεμίσματος.
- Κάντε κλικ σε ένα χρώμα.

5.2.4 Εφαρμογή αυτόματης μορφοποίησης/ στυλ πίνακα σε μια περιοχή κελιών.

- Επιλέξτε την περιοχή κελιών που θέλετε να εφαρμόσετε αυτόματη μορφοποίηση/στυλ πίνακα.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Στυλ, κάντε κλικ στο κουμπί Μορφοποίηση ως πίνακα.
- Κάντε κλικ σε ένα από τα στυλ.
- 5.2.5 Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή άλλη περιοχή κελιών.
 - Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών από όπου θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση.
 - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Πρόχειρο, κάντε κλικ στο κουμπί Πινέλο μορφοποίησης
 - Εφαρμόστε τη μορφοποίηση στο κελί ή στην περιοχή κελιών.

5.3 Στοίχιση, Εφέ Περιγράμματος

5.3.1 Εφαρμογή, κατάργηση αναδίπλωσης στα περιεχόμενα ενός κελιού ή περιοχής κελιών.

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που επιθυμείτε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Στοίχιση, κάντε κλικ στο κουμπί Αναδίπλωση κειμένου.

5.3.2 Στοίχιση περιεχομένων κελιών: οριζόντια, κατακόρυφα.

Αριθμός	Στοιχιση	Γραμματοσειρά	Περίγραμμα	Γέμισμα	Προστασία	t		
Ετοίχιση Ι Οριζό <u>ν</u> τ	κειμένου πα:					Προσ	ανατολισμό •	ς
Γενική		✓ Eσ	οχή:				•	
Κατακό	շստո։	0	-			K		•
Κάτω		~				i		
Κατο	νεμημένη στ	οίχιση				Р.	Κείμενο —	-+
Elever	riution					v		•
	Similaran esua	éum)				•	•	
Auté	ματο ποοσα	ομονή					• · ·	
Συγα	ώνευση κελι	ών				0	Moin	
Από δεξιά	ποος τα αοι	στερά					121 - 24	-
Κατεύθι	νση κειμένο	U:						
Περιεχ	όμενο	~						

- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που επιθυμείτε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Στοίχιση, κάντε κλικ σε ένα κουμπί Στοίχισης.

5.3.2 Προσαρμογή προσανατολισμού περιεχομένων κελιών.

- Επιλέξτε την περιοχή κελιών που επιθυμείτε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Στοίχιση, κάντε κλικ στο βέλος Προσανατολισμός για να επιλέξτε έναν από τους προσανατολισμούς κελιού.

5.3.3 Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο ενός τίτλου σε ένα συγχωνευμένο κελί. Κατάργηση συγχώνευσης κελιών.

- Επιλέξτε την περιοχή κελιών που επιθυμείτε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Στοίχιση, κάντε κλικ στο βέλος Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο (για να διαλέξετε μια από τις επιλογές συγχώνευσης).

5.3.4 Εφαρμογή, κατάργηση εφέ περιγράμματος σε κελί, περιοχή κελιών: γραμμές, χρώματα.



- Επιλέξτε το κελί ή την περιοχή κελιών που επιθυμείτε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στο βέλος
 Περιγράμματα για να ορίσετε τις επιλογές
 περιγράμματος που θέλετε.

Γραφήματα 6

6.1 Δημιουργία

- 6.1.1 Κατανόηση των χρήσεων διάφορων τύπων γραφημάτων: γράφημα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας.
 - Τα δεδομένα που είναι τοποθετημένα σε στήλες ή γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας μπορούν να απεικονιστούν σε ένα γράφημα στήλης. Ένα γράφημα στήλης εμφανίζει συνήθως τις κατηγορίες κατά μήκος του οριζόντιου άξονα, και των τιμών κατά μήκος του κατακόρυφου άξονα.
 - Τα γραφήματα γραμμής χρησιμοποιούνται συνήθως για την απεικόνιση των αλλαγών σε δεδομένα σε μια χρονική περίοδο. Αποτελούνται από έναν κατακόρυφο και ένα οριζόντιο άξονα με σημεία σχεδίασης που συνδέονται με γραμμές και υποδηλώνουν τις αλλαγές.
 - Τα γραφήματα ράβδων είναι παρόμοια με τα γραφήματα στηλών αλλά με οριζόντιες μπάρες αντί για κάθετες.
 - Τα γραφήματα πίτας είναι κυκλικά γραφήματα που χωρίζονται σε τμήματα και είναι κατάλληλα για την εμφάνιση δεδομένων ως ποσοστό επί του συνόλου.
- 6.1.2 Δημιουργία διαφόρων τύπων γραφημάτων από τα δεδομένα ενός υπολογιστικού φύλλου: γραφήματα στήλης, ράβδων, γραμμής, πίτας. 🚹 🕈 📘 🗉 🐴



📊 🛛 ερισσότερα γραφήματα στηλών.

- Επιλέξτε στο φύλλο εργασίας την περιοχή κελιών • με τα δεδομένα.
- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Γραφήματα, κάντε κλικ στο επιθυμητό γράφημα.
- Επιλέξτε τύπο γραφήματος.

6.1.3 Επιλογή ενός γραφήματος.

- Κάντε κλικ πάνω στο γράφημα. 6.1.4
 - Αλλαγή του τύπου γραφήματος.
 - Επιλέξτε το γράφημα.
 - Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Τύπος, κάντε • κλικ στο κουμπί Αλλαγή τύπου γραφήματος.
 - Επιλέξτε από τη λίστα έναν τύπο γραφήματος.
 - Κάντε κλικ στο ΟΚ.

6.1.5 Μετακίνηση γραφήματος.

- Επιλέξτε το γράφημα.
- Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Θέση, κάντε κλικ στο κουμπί Μετακίνηση γραφήματος.
- Επιλέξτε τη νέα θέση.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

6.1.5 Αλλαγή μεγέθους γραφήματος.

- Κάντε κλικ πάνω στο γράφημα.
- Σύρετε τις λαβές αλλαγής μεγέθους του γραφήματος • στο επιθυμητό μέγεθος.

6.1.5 Διαγραφή γραφήματος.

- Κάντε κλικ πάνω στο γράφημα.
- Πατήστε το πλήκτρο Delete.

6.2 Επεξεργασία

6.2.1 Προσθήκη τίτλου σε γράφημα.

- Επιλέξτε το γράφημα.
- Κάντε κλικ στα Στοιχεία γραφήματος (στο εικονίδιο 🛨 • που βρίσκεται δεξιά του γραφήματος) και στη συνέχεια επιλέξτε Τίτλος γραφήματος. Στο βελάκι δίπλα στο Τίτλος γραφήματος μπορείτε να ορίσετε το που θα εμφανίζεται στο γράφημα.
- Πληκτρολογήστε τον τίτλο στο πλαίσιο κειμένου που εμφανίζεται στο γράφημα.

6.2.1 Απαλοιφή τίτλου σε γράφημα.

- Επιλέξτε τον τίτλο του γραφήματος.
- Πατήστε το πλήκτρο Delete.

6.2.1 Επεξεργασία τίτλου σε γράφημα.

Κάντε κλικ στον τίτλο του γραφήματος και • επεξεργαστείτε τον όπως επιθυμείτε μέσω της καρτέλας Κεντρική. Μπορείτε να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε το μέγεθος των γραμμάτων, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά ή το χρώμα τους.

6.2.2 Προσθήκη υπομνήματος (legend) σε

- γράφημα.
 - Επιλέξτε το γράφημα.
 - Κάντε κλικ στα Στοιχεία γραφήματος (στο εικονίδιο 🛨 που βρίσκεται δεξιά του γραφήματος) και στη συνέχεια επιλέξτε Υπόμνημα. Στο βελάκι δίπλα στο Υπόμνημα μπορείτε να ορίσετε το που θα εμφανίζεται στο γράφημα.

6.2.2 Απαλοιφή υπομνήματος (legend) σε γράφημα.

- Επιλέξτε το υπόμνημα του γραφήματος. •
- Πατήστε το πλήκτρο Delete.

6.2.3 Προσθήκη ετικετών δεδομένων σε γράφημα τιμές/αριθμοί, ποσοστά.

- Επιλέξτε το γράφημα
- Κάντε κλικ στα Στοιχεία γραφήματος (στο εικονίδιο 🛨 • που βρίσκεται δεξιά του γραφήματος) και στη συνέχεια επιλέξτε Ετικέτες δεδομένων. Στο βελάκι δίπλα στις Ετικέτες δεδομένων μπορείτε να ορίσετε το που θα εμφανίζονται στο γράφημα.

6.2.3 Απαλοιφή ετικετών δεδομένων σε γράφημα τιμές/αριθμοί, ποσοστά.

- Επιλέξτε το γράφημα.
- Κάντε κλικ στα Στοιχεία γραφήματος (στο εικονίδιο 🛨 . που βρίσκεται δεξιά του γραφήματος) και στη συνέχεια αποεπιλέξτε την επιλογή Ετικέτες δεδομένων.

- 6.2.4 Αλλαγή του χρώματος του φόντου ενός γραφήματος, του χρώματος φόντου του υπομνήματος.
 - Επιλέξτε είτε την περιοχή γραφήματος, είτε το υπόμνημα.
 - Στην καρτέλα Μορφή, στην ομάδα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο βέλος Γέμισμα σχήματος για να διαλέξετε χρώμα.
- 6.2.5 Αλλαγή του χρώματος των στηλών, ράβδων, γραμμών, τμημάτων πίτας ενός γραφήματος.
 - Κάντε κλικ στη στήλη, στη ράβδο, στη γραμμή ή στο τμήμα πίτας που θέλετε να αλλάξετε χρώμα.
 - Στην καρτέλα Μορφή, στην ομάδα Στυλ σχήματος, κάντε κλικ στο βέλος Γέμισμα σχήματος για να διαλέξετε χρώμα.
- 6.2.6 Αλλαγή μεγέθους και χρώματος γραμματοσειράς κειμένου του τίτλου, των αξόνων, του υπομνήματος ενός γραφήματος.
 - Επιλέξτε τον τίτλο, τους άξονες ή το υπόμνημα που θέλετε να αλλάξετε χρώμα.
 - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα
 Γραμματοσειρά, κάντε κλικ στα κουμπιά Μέγεθος
 γραμματοσειράς ή Χρώμα γραμματοσειράς.

7 Προετοιμασία Εκτυπώσεων

7.1 Διαμόρφωση

7.1.1 Αλλαγή περιθωρίων σελίδας ενός φύλλου εργασίας.



- Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Περιθώρια.
- Κάντε κλικ στο Προσαρμοσμένα περιθώρια.
- Στην καρτέλα Περιθώρια, εισάγετε επάνω, κάτω, δεξί, αριστερό περιθώριο.
- Κάντε κλικ στο ΟΚ.

7.1.2 Αλλαγή του προσανατολισμού σελίδας ενός φύλλου εργασίας: οριζόντιος, κατακόρυφος.



- Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Προσανατολισμός.
- Κάντε κλικ στο Οριζόντιος ή στον Κατακόρυφος

7.1.2 Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού.

- Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Μέγεθος.
- Διαλέξτε ένα μέγεθος χαρτιού.
- 7.1.3 Προσαρμογή των ρυθμίσεων σελίδας ώστε το περιεχόμενο ενός φύλλου εργασίας να χωράει σε μία σελίδα ή σε συγκεκριμένο αριθμό σελίδων.
 - Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα
 Προσαρμογή στο μέγεθος, ορίστε ύψος, πλάτος
 και κλίμακα του φύλλου εργασίας για να ορίσετε το
 χώρο που θα καταλαμβάνει το επιλεγμένο φύλλο
 εργασίας.

7.1.4 Προσθήκη κειμένου κεφαλίδας και υποσέλιδου σε ένα φύλλο εργασίας.



- Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί Κεφαλίδες & υποσέλιδα
- Εξ' ορισμού ανοίγει η κεφαλίδα. Για να μεταφερθείτε στο υποσέλιδο στην καρτέλα Σχεδίαση στην ομάδα Περιήγηση κάντε κλικ στο Μετάβαση σε Υποσέλιδο.
- Πληκτρολογήστε το κείμενο που επιθυμείτε στις κεφαλίδες και στα υποσέλιδα.
- 7.1.4 Τροποποίηση, διαγραφή κειμένου κεφαλίδας και υποσέλιδου ενός φύλλου εργασίας.
 - Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί Κεφαλίδες & υποσέλιδα.
 Επεξεργαστείτε και διαγράψτε το κείμενο.
- 7.1.5 Εισαγωγή πεδίων στην Κεφαλίδα/ Υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας: αρίθμηση σελίδας, ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου, όνομα φύλλου εργασίας.
 - Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί Κεφαλίδες & υποσέλιδα.
 - Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία κεφαλίδας & υποσέλιδου, χρησιμοποιήστε τα διαθέσιμα κουμπιά για να προσθέσετε τα πεδία που επιθυμείτε.

7.1.5	 Διαγραφή πεδίων στην Κεφαλίδα/ Υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας: αρίθμηση σελίδας, ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου, όνομα φύλλου εργασίας. Στην καρτέλα Εισαγωγή, στην ομάδα Κείμενο, κάντε κλικ στο κουμπί Κεφαλίδες & υποσέλιδα. Διαγράψτε τα πεδία που επιθυμείτε. 	7.2.4	 Προεπισκόπηση ενός φύλα Κάντε κλικ στην καρτέλα Α Κάντε κλικ στο Εκτύπωσ παραθύρου εμφανίζεται η φύλλου εργασίας. Εκτύπωση μιας επιλεγμένη κελιών ενός φύλλου εργασ
1.2	Ελεγχος και εκισπωση		(C)
7.2.1	 Έλεγχος και διόρθωση υπολογισμών του υπολογιστικού φύλλου. Στην καρτέλα Τύποι, στην ομάδα Έλεγχος τύπου, κάντε κλικ στο κουμπί Έλεγχος σφαλμάτων . Όταν βρεθεί ένας λανθασμένος τύπος, κάντε κλικ στην επιλογή Ενημέρωση τύπου ή Παράβλεψη σφάλματος. Έλεγχος και διόρθωση κειμένου του 		Physocondic, Chr. Cutr. C
	 υπολογιστικού φύλλου. Στην καρτέλα Αναθεώρηση, στην ομάδα Γλωσσικός έλεγχος, κάντε κλικ στο κουμπί Ορθογραφικός έλεγχος. Όταν βρεθεί ένα ορθογραφικό λάθος, επιλέξτε την σωστή λέξη από λίστα με τις προτάσεις και κάντε κλικ στο κουμπί Αλλαγή. Όταν βρεθεί μια επαναλαμβανόμενη λέξη, κάντε κλικ στη Διαγραφή. 		 Επιλέξτε την περιοχή κελι Κάντε κλικ στην καρτέλα Α Επιλέξτε Σκτύπωση. Κάντε κλικ στο βέλος της λ κάτω από το Ρυθμίσεις.
7.2.2	Εμφάνιση, απόκρυψη των γραμμών		 Επιλέξτε Εκτύπωση επιλ
	πλέγματος για τις ανάγκες εκτύπωσης του		 Κάντε κλικ στο κουμπί Εκ
	φύλλου εργασίας.		στο πάνω μέρος του παρα
	 Στην καρτελα Διαταξη σελιόας, στην ομαόα Επιλογές φύλλου, κάντε κλικ στην Εκτύπωση της ομάδας Γραμμές πλένματος. 	7.2.5	Εκτύπωση ολόκληρου του εργασίας, ολόκληρου του υ
7.2.2	Εμφάνιση, απόκρυψη των επικεφαλίδων		φυλλου.
	στηλών και γραμμών για τις ανάγκες		 Καντε κλικ στην καρτελά κ Επιλέξτε Εκτύπωση
	εκτύπωσης του φύλλου εργασίας.		 Επιλεςτε Εκτοπωση. Κάντε κλικ στο βέλος της λ
	 Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα Επιλογές φύλλου, κάντε κλικ στην Εκτύπωση της ομάδας Επικεφαλίδες. 		 Κάντε κλίκ στο ρελός της τ κάτω από το Ρυθμίσεις. Για να εκτυπώσετε ολόκλι επιλέξτε Εκτύπωση εγερ
7.2.3	Εφαρμογή αυτόματης εκτύπωσης της γραμμής τίτλου σε κάθε σελίδα ενός εκτυπωμένου φύλλου εργασίας.		 Για να εκτυπώσετε ολόκλι επιλέξτε Εκτύπωση ολόκ εργασίας. Κάντε κλικ στο κουμπί Εκ
	Explore scorednic III	725	οτο πανώ μερός του παρά Εκτύπωση πλήθους αντιτύ
	ររាង E πανάλημη στηλών στα αριστερά:	1.2.5	φύλλου ερνασίας.
	Εκτοιαίο] [βραμμές πλέγματος Σχόλια: (Κανένο) 🗸 [Δαπρόμουρη		 Κάντε κλικ στην καρτέλα Α
	Πρόχειρη ποιότητα εκτίπωσης Επικειχράλδες γραμμών και στηλών		 Επιλέξτε Εκτύπωση.
	Διάταξη σύλθων		 Στο πάνω μέρος του παρα Εκτύπωση, εισάγετε το π θέλετε να εκτυπώσετε στο
	<u>Εκτύπωση</u> Προεπισ <u>τ</u> όπηση εκτύπωσης Επιξογές		 Κάντε κλικ στο κομμπί Εκ
	ΟΚ Άκυρο		στο πάνω μέρος του παρ
	 Στην καρτέλα Διάταξη σελίδας, στην ομάδα Διαμόρφωση σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Εκτύπωσο τέλων 	7.2.5	 Εκτύπωση επιλεγμένου γρ Επιλέξτε το γράφημα.
	Εκτυπουη πλαίαρ Επανάλουρ νοαυνών		 Κάντε κλικ στην καρτέλα Α
	 Καντε κλικ στο πλαιοίο Επαναλήψη γραμμών στην κορυφή και εισάγετε τις αναφορές των νοαυμών. 		 Επιλέξτε Εκτύπωση. Κάντε κλικ στο κουμπί Εκ
		1	στο πάνω μερος του παρα

7.2.4 Προεπισκόπηση ενός φύλλου εργασίας.

- Αρχείο.
- η. Στα δεξιά του προεπισκόπηση του

ις περιοχής ίας. δος ?



- ών.
- Αρχείο.
- λίστας που βρίσκεται
- ογής.
- τύπωση που βρίσκεται αθύρου.

φύλλου πολογιστικού

- Αρχείο.
- λίστας που βρίσκεται
- ηρο το φύλλο εργασίας γών φύλλων.
- ηρο το βιβλίο εργασίας κληρου του βιβλίου
- τύπωση που βρίσκεται αθύρου.

πων ενός

- Αρχείο.
- αθύρου στην περιοχή τλήθος των σελίδων που πλαίσιο Αντίτυπα.
- τύπωση που βρίσκεται αθύρου.

αφήματος.

- Αρχείο.
- τύπωση που βρίσκεται αθύρου.

εν εγγυάται ότι η χρήση αυτού του οσίευση του παρόντος έχει γίνει με κάθε εριέχονται σε αυτό. Η PEOPLECERT δεν θα είναι υπεύθυνη ή υπαίτια για οποιαδήποτε απώλεια ή βλάβη (ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, ειδική, έμμεση, ακολουθηματικού χαρακτήρα) η οποία ενδέχεται να προκύψει ή να είναι αποτέλεσμα πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται στο παρόν.