

ΜΑΘΗΜΑ 1

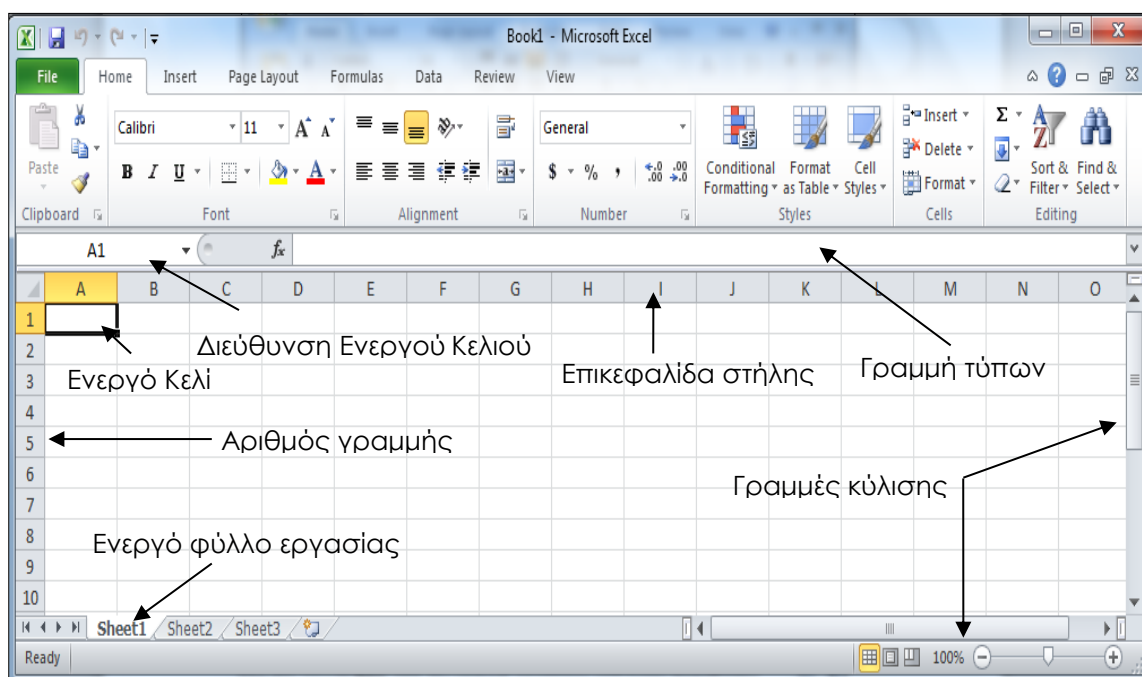
ΣΤΟΧΟΙ:

1. Άνοιγμα Της Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων (Microsoft Excel)
2. Κύρια Οθόνη Της Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων
3. Δημιουργία Νέου Υπολογιστικού Φύλλου
4. Κλείσιμο Υπολογιστικού Φύλλου
5. Αποθήκευση Υπολογιστικού Φύλλου Για Πρώτη Φορά
6. Αποθήκευση Υπολογιστικού Φύλλου
7. Αποθήκευση Υπολογιστικού Φύλλου Με Άλλο Τύπο Αρχείου
8. Άνοιγμα Υφιστάμενου Υπολογιστικού Φύλλου – Τροποποιήσεις – Αποθήκευση
9. Εναλλαγή Μεταξύ Ανοικτών Υπολογιστικών Φύλλων
10. Εμφάνιση Απόκρυψη Διαθέσιμων Γραμμών Εργαλείων. Επαναφορά Και Ελαχιστοποίηση Της Κορδέλας (Ribbon)
11. Οπτική Μεγέθυνση Και Σμίκρυνση Σελίδας
12. Χρήση Λειτουργίας Βοήθειας
13. Όνομα Χρήστη
14. Προκαθορισμένος Φάκελος Για Άνοιγμα Και Αποθήκευση Των Υπολογιστικών Φύλλων
15. Έξοδος Από Την Εφαρμογή Υπολογιστικών Φύλλων

1. Άνοιγμα Της Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων

1. **Start**
2. **All Programs**
3. **Microsoft Office**
4. **Microsoft Excel 2010**

2. Κύρια Οθόνη Της Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων



3. Δημιουργία Νέου Υπολογιστικού Φύλλου

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κουμπί **New** από την γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Customize Quick Access toolbar)



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **New**
3. Κλικ **Blank Workbook**
4. Κλικ **Create**

4. Κλείσιμο Υπολογιστικού Φύλλου

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Close**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

Κλικ στο κουμπί **Close Window** που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνιά της εφαρμογής



5. Αποθήκευση Υπολογιστικού Φύλλου Για Πρώτη Φορά

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κουμπί **Save** από την γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Customize Quick Access toolbar)



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Save as**
3. Επιλέγουμε που θέλουμε να το αποθηκεύσουμε πχ. Documents
4. **File name:** Ονομάζουμε το βιβλίο εργασίας
5. Κλικ **Save**

6. Αποθήκευση Υπολογιστικού Φύλλου

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κουμπί **Save** από την γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Customize Quick Access toolbar)



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Save**

7. Αποθήκευση Υπολογιστικού Φύλλου Με Άλλο Τύπο Αρχείου

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Save as**
3. Επιλέγουμε που θέλουμε να το αποθηκεύσουμε π.χ. Documents
4. **File name:** Ονομάζουμε το βιβλίο εργασίας
5. **Save as type:** Επιλέγουμε τον τύπο αρχείου π.χ. **Excel Template, Text File**
6. Κλικ **Save**

8. Άνοιγμα Υπολογιστικού Φύλλου – Τροποποιήσεις – Αποθήκευση

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κουμπί **Open** από την γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Customize Quick Access toolbar)



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Open**
3. Επιλέγουμε το αρχείο από την τοποθεσία που βρίσκεται π.χ. Desktop
4. Κλικ **Open**
5. Κάνουμε αλλαγές
6. Κλικ **Save**

9. Εναλλαγή Μεταξύ Ανοικτών Υπολογιστικών Φύλλων

1. Καρτέλα **View**
2. Κλικ **Switch Windows**
3. Επιλέγουμε το βιβλίο εργασίας που θέλουμε να δούμε



10. Εμφάνιση Απόκρυψη Διαθέσιμων Γραμμών Εργαλείων. Επαναφορά Και Ελαχιστοποίηση Της Κορδέλας (Ribbon)

10.1 Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης (Customize Quick Access Toolbar)

1. Κλικ στο βελάκι για να προσθέσουμε ή αφαιρέσουμε άλλα κουμπιά στην γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης



10.2 Ελαχιστοποίηση Της Κορδέλας (Minimize the Ribbon)

1. Κλικ στο βελάκι για να ελαχιστοποιήσουμε την κορδέλα



10.3 Επαναφορά Της Κορδέλας (Expand the Ribbon)

1. Κλικ στο βελάκι για να επαναφέρουμε την κορδέλα



11. Οπτική Μεγέθυνση Και Σμίκρυνση Σελίδας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο **Zoom** που βρίσκονται στην γραμμή κατάστασης στο κάτω δεξιό μέρος της εφαρμογής

- Επιλέγουμε μεγέθυνση σελίδας από τα κουμπιά **Zoom out** (σμίκρυνση) και **Zoom in** (μεγέθυνση)



ΤΡΟΠΟΣ 2:

- Καρτέλα **View**
- Κλικ **Zoom**
- Επιλέγουμε μεγέθυνση σελίδας
- Κλικ **OK**



12. Χρήση Λειτουργίας Βοήθειας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

- Κλικ **Microsoft Word Help**  κάτω από το κουμπί **Close**
- Πληκτρολογούμε την ερώτηση μας
- Κλικ **Search**
- Επιλέγουμε το θέμα που μας ενδιαφέρει

ΤΡΟΠΟΣ 2:

- Πατάμε το πλήκτρο **[F1]** στο πληκτρολόγιο

13. Όνομα Χρήστη

- Καρτέλα **File**
- Κλικ **Options**
- Κλικ **General**
- User name** - Πληκτρολογούμε το όνομα του Χρήστη
- Κλικ **OK**

14. Προκαθορισμένος Φάκελος Για Άνοιγμα Και Αποθήκευση Των Υπολογιστικών Φύλλων

- Καρτέλα **File**
- Κλικ **Options**
- Κλικ **Save**
- Κλικ στο πλαίσιο **Default file location**
- Πληκτρολογούμε την αρχική τοποθεσία αποθήκευσης αρχείων
- Κλικ **OK**

15. Έξοδος Από Την Εφαρμογή Υπολογιστικών Φύλλων

ΤΡΟΠΟΣ 1:

- Καρτέλα **File**
- Κλικ **Exit**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

- Κλικ στο κουμπί **Exit** που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνιά της εφαρμογής 

ΜΑΘΗΜΑ 1 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet1**:

	A	B	C	D	E
1	Cars For Sale				
2		Jan	Feb	Mar	
3	Car 1	23	55	29	
4	Car 2	45	67	80	
5	Car 3	63	77	34	
6					

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Exercise 1** στο φάκελο **Documents**.
4. Αλλάξετε το όνομα του **χρήστη**/user name της εφαρμογής σε **Sales**.
5. Εφαρμόστε **μεγέθυνση**/zoom **130%** σε οποιοδήποτε φύλλο εργασίας.
6. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο **Exercise 1**.
7. Δημιουργήστε ένα **νέο**/new ηλεκτρονικό φύλλο εργασίας.
8. Γράψετε το **όνομα** σας στο κελί **A1** και το **επίθετο** σας στο κελί **A2**.
9. Αποθηκεύσετε/save το ανοικτό βιβλίο εργασίας ως **πρότυπο**/template με όνομα **Exercise 2** στον φάκελο **Documents**.
10. Κάνετε **εναλλαγή**/switch windows μεταξύ των βιβλίων εργασίας.
11. Χρησιμοποιήστε τη **λειτουργία Βοήθειας**/help για να βρείτε πληροφορίες σχετικά με την **εκτύπωση**/Print.
12. Κλείστε/close τα αρχεία **Exercise 1** και **Exercise 2** χωρίς να κλείσετε την εφαρμογή.
13. Ανοίξετε/open το αρχείο **Exercise 2** από το φάκελο **Documents**.
14. Ελαχιστοποιήστε την κορδέλα **Ribbon**.
15. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο **Exercise 2** ως **ιστοσελίδα**/web με όνομα **Exercise 3** στο φάκελο **Documents**.
16. Ανοίξετε/open το αρχείο **Exercise 1** από το φάκελο **Documents**.
17. Επαναφέρετε την κορδέλα **Ribbon**.
18. Εφαρμόστε την ανάλογη ρύθμιση ώστε η **επιφάνεια εργασίας**/Desktop να είναι η προκαθορισμένη τοποθεσία για άνοιγμα και αποθήκευση των υπολογιστικών φύλλων.
19. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο **Exercise 3** ως **κείμενο**/text με όνομα **Exercise 4** στο φάκελο **Documents**.
20. Κλείστε/close όλα τα αρχεία χωρίς να κλείσετε την εφαρμογή.
21. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.

ΜΑΘΗΜΑ 2

ΣΤΟΧΟΙ:

1. Εισαγωγή Δεδομένων Σε Κελιά
2. Αλλαγή Προβολής Φύλλου Εργασίας
3. Επιλογή Κελιών
4. Επιλογή Όλου Του Φύλλου Εργασίας
5. Μετακίνηση Στο Φύλλο Εργασίας
6. Επεξεργασία Δεδομένων Σε Ένα Κελί
7. Αντιγραφή, Μετακίνηση Κελιών
8. Χρήση Εργαλείου Αυτόματης Συμπλήρωσης
9. Διαγραφή Κελιών
10. Χρήση Αναίρεσης Και Ακύρωση Αναίρεσης
11. Αναζήτηση Και Αντικατάσταση
12. Ταξινόμηση Λίστας Δεδομένων

1. Εισαγωγή Δεδομένων Σε Κελιά

Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού σε αυτό και πληκτρολογούμε τα δεδομένα. Ο δείκτης του ποντικιού αλλάζει σε δείκτη καταχώρισης δεδομένων. Όταν τελειώσουμε την πληκτρολόγηση πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**.

Κάθε ένα κελί θα πρέπει να περιέχει ένα μόνο στοιχείο δεδομένων, για παράδειγμα το όνομα σε ένα κελί, το επίθετο σε άλλο κελί.

Καλό θα ήταν να αποφεύγουμε κενές γραμμές και στήλες στο κύριο σώμα της λίστας, να εισάγουμε κενή γραμμή πριν την γραμμή Συνόλου και να βεβαιωνόμαστε ότι τα όμορα κελιά της λίστας είναι κενά.

1.1 Εισαγωγή Κειμένου Σε Ένα Κελί

Όταν πληκτρολογούμε **κείμενο** σε ένα κελί τοποθετείτε στο **αριστερό** μέρος του κελιού.

1.2 Εισαγωγή Αριθμού Σε Ένα Κελί

Όταν πληκτρολογούμε **αριθμούς** σε ένα κελί τοποθετούνται στο **δεξιό** μέρος του κελιού.

- Για να γράψουμε ένα κλάσμα π.χ. $\frac{3}{4}$, γράφουμε πρώτα τον αριθμό 0, αφήνουμε ένα διάστημα, και μετά γράφουμε το κλάσμα.
- Για να γράψουμε ένα αρνητικό αριθμό π.χ. -15, χρησιμοποιούμε το σημείο αφαίρεσης
- Για να γράψουμε ένα δεκαδικό ψηφίο, χρησιμοποιούμε το κόμμα π.χ. 4,25

1.3 Εισαγωγή Ημερομηνίας Σε Ένα Κελί

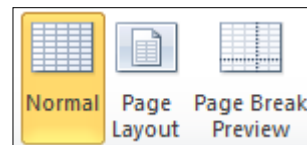
Όταν πληκτρολογούμε **ημερομηνία** σε ένα κελί τοποθετείτε στο **δεξιό** μέρος του κελιού. Η Ms Excel αναγνωρίζει ημερομηνίες από 1 Ιανουαρίου 1900 μέχρι και 31 Δεκεμβρίου 9999. Για να εμφανιστεί σωστά και να την αναγνωρίσει το πρόγραμμα πρέπει να την εισάγουμε όπως π.χ. 12/7/1969.

2. Αλλαγή Προβολής Φύλλου Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Καρτέλα **View**

- **Normal:** Κανονική προβολή
- **Page Layout:** Διάταξη Σελίδας
- **Page Break Preview:** Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Κλικ στα κουμπιά **προβολής** που βρίσκονται στην γραμμή κατάστασης στο κάτω δεξιό μέρος της εφαρμογής



3. Επιλογή Κελιών

3.1 Επιλογή Ενός Κελιού

Κάνουμε κλικ πάνω του. Το ενεργό κελί ξεχωρίζει από το περίγραμμα που το περιβάλλει.

3.2 Επιλογή Συνεχόμενων Κελιών

Κάνουμε κλικ στο πάνω αριστερό κελί της ομάδας που θέλουμε να συμπεριλάβουμε και με το πλήκτρο του ποντικιού πατημένο σύρουμε να επιλέξουμε την περιοχή που μας ενδιαφέρει. Όταν επιλέξουμε τα κελιά απελευθερώνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

3.3 Επιλογή Μη Συνεχόμενων Κελιών

Για να επιλέξουμε μια ομάδα από μη συνεχόμενα κελιά, θα πρέπει να κρατήσουμε το πλήκτρο **[Ctrl]** πατημένο και διαδοχικά να επιλέξουμε τα κελιά που επιθυμούμε.

4. Επιλογή Όλου Του Φύλλου Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κουμπί **Select All** (επιλογή όλων)  που βρίσκεται στην αριστερή γωνιά του φύλλου εργασίας.

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Πατάμε το συνδυασμό των πλήκτρων **[Ctrl]+[A]**

5. Μετακίνηση Στο Φύλλο Εργασίας

Για να μετακινηθούμε μέσα στο φύλλο εργασίας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις ράβδους κύλισης ή να κάνουμε χρήση του πληκτρολογίου σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Πλήκτρο	Μετακίνηση
[←],[↑],[↓],[→]	Κατά ένα κελί προς την κατεύθυνση του βέλους
[Gtrl] + [↑]	Στην κορυφή της περιοχής δεδομένων
[Gtrl] + [↓]	Στο τέλος της περιοχής δεδομένων
[Gtrl] + [←]	Στο αριστερό κελί μιας περιοχής δεδομένων
[Gtrl] + [→]	Στο δεξιό κελί μιας περιοχής δεδομένων
[PgUp]	Προς τα πάνω μια οθόνη
[PgDn]	Προς τα κάτω μια οθόνη
[Home]	Στο αριστερό κελί μιας γραμμής
[Gtrl] + [Home]	Στο πρώτο κελί του φύλλου εργασίας
[Gtrl] + [End]	Στο τελευταίο κελί του φύλλου που περιέχει δεδομένα
[Gtrl] + [PdDn]	Στο επόμενο φύλλο εργασίας
[Gtrl] + [PgUp]	Στο προηγούμενο φύλλο εργασίας

6. Επεξεργασία Δεδομένων Σε Ένα Κελί

6.1 Προσθήκη Δεδομένων Σε Ένα Κελί

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Διπλό κλικ σε ένα κελί το οποίο έχει ήδη δεδομένα
2. Πληκτρολογούμε τα επιπρόσθετα δεδομένα
3. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]** για να γίνει η καταχώρηση δεδομένων

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Κλικ στο κελί που θέλουμε να προσθέσουμε δεδομένα και πατάμε το πλήκτρο **[F2]**

6.2 Αντικατάσταση Δεδομένων Σε Ένα Κελί

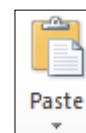
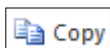
1. Επιλέγουμε ένα κελί το οποίο έχει ήδη δεδομένα
2. Πληκτρολογούμε τα νέα δεδομένα
3. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]** για να γίνει η καταχώρηση δεδομένων

7. Αντιγραφή, Μετακίνηση Κελιών

7.1 Αντιγραφή Κελιών Εντός Του Φύλλου Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Copy**
4. Κλικ στο κελί που θέλουμε να αντιγραφούν τα κελιά
5. Καρτέλα **Home**
6. Κλικ **Paste**

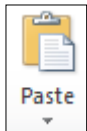


ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών
2. Πατάμε πατημένο το πλήκτρο **[Ctrl]** μέχρι να εμφανιστεί ένα σύμβολο συν δίπλα από το δείκτη του ποντικιού και σύρουμε στα κελιά που θέλουμε
3. Για να γίνει η αντιγραφή πρέπει να αφήσουμε ελεύθερο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού και μετά το πλήκτρο **[Ctrl]**

7.2 Μετακίνηση Κελιών Εντός Του Φύλλου Εργασίας

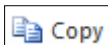
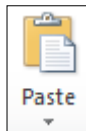
ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Cut** 
4. Κλικ στο κελί που θέλουμε να μετακινηθούν τα κελιά
5. Καρτέλα **Home**
6. Κλικ **Paste** 

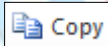
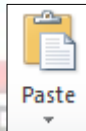
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών
2. Πλησιάζουμε το δείκτη του ποντικιού στο περίγραμμα που περιβάλλει τα κελιά, ώστε να πάρει μορφή βέλους
3. Σύρουμε με το ποντίκι τα κελιά στην νέα θέση που θέλουμε

7.3 Αντιγραφή, Μετακίνηση Κελιών Μεταξύ Φύλλων Εργασίας

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Copy** ή **Cut**  
4. Κλικ στο φύλλο εργασίας
5. Κλικ στο σημείο στο κελί που θέλουμε να αντιγραφούν τα κελιά
6. Καρτέλα **Home**
7. Κλικ **Paste** 

7.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση Κελιών Μεταξύ Βιβλίων Εργασίας

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Copy** ή **Cut**  
4. Επιλέγουμε το βιβλίο εργασίας
5. Κλικ στο σημείο στο κελί που θέλουμε να αντιγραφούν τα κελιά
6. Καρτέλα **Home**
7. Κλικ **Paste** 

8. Χρήση Εργαλείου Αυτόματης Συμπλήρωσης

1. Κλικ σε ένα κελί και γράφουμε την αρχική τιμή της σειράς που θέλουμε να δημιουργήσουμε (πχ. **2**)
2. Γράφουμε τη δεύτερη τιμή του επόμενου κελί, από κάτω ή στα δεξιά (πχ. **4**)
3. Επιλέγουμε αυτά τα δύο κελιά
4. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία των επιλεγμένων κελιών και θα αλλάξει από ένα μεγάλο άσπρο σταυρό σε ένα μικρό μαύρο σταυρό
5. Κλικ σε αυτή την γωνία, κρατούμε το κουμπί του ποντικιού πατημένο, σύρουμε τη σειρά στη θέση που θέλουμε και αφήνουμε το κουμπί του ποντικιού

	A	B	C
1			
2		2	
3		4	
4			
5			

Σημ: Εκτός από αριθμητικά δεδομένα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την αυτόματη συμπλήρωση για μέρες της βδομάδας, μήνες, χρονολογίες, ώρες.

9. Διαγραφή Κελιών

1. Επιλέγουμε το κελί ή ομάδα κελιών που θέλουμε να διαγράψουμε
2. Πατάμε τα πλήκτρα **[Delete]** ή **[Backspace]**

10. Χρήση Εντολής Αναίρεσης και Ακύρωση Αναίρεσης

10.1 Χρησιμοποίηση Της Εντολής Αναίρεσης (Undo)

1. Κλικ στο κουμπί **Undo** από την γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Customize Quick Access toolbar)



10.2 Χρησιμοποίηση Της Εντολής Ακύρωσης Της Αναίρεσης (Redo)

1. Κλικ στο κουμπί **Redo** από την γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης (Customize Quick Access toolbar)



11. Αναζήτηση Και Αντικατάσταση

11.1 Χρησιμοποίηση Της Εντολής Ανεύρεσης (Find)

1. Καρτέλα **Home**
2. Κλικ **Find & Select**
3. Κλικ **Find**
4. **Find What:** Γράφουμε τη λέξη ή τη φράση που αναζητούμε
5. Κλικ **Find Next**
6. Κλικ **Close**



11.2 Χρησιμοποίηση Της Εντολής Αντικατάστασης (Replace)

1. Καρτέλα **Home**
2. Κλικ **Find & Select**
3. Κλικ **Replace**
4. **Find What:** Γράφουμε τη λέξη ή τη φράση που θα αντικαταστήσουμε
5. **Replace With:** Γράφουμε τη λέξη ή τη φράση η οποία θα αντικαταστήσει την προηγούμενη
6. Κλικ **Replace:** Αντικατάσταση μιας λέξης ή φράσης κάθε φορά
7. Κλικ **Replace All:** Αντικατάσταση όλων ταυτόχρονα
8. Κλικ **Close**



12. Ταξινόμηση Λίστας Δεδομένων

1. Επιλέγουμε τα δεδομένα στα κελιά που θα ταξινομηθούν
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Sort & Filter**
4. Κλικ **Custom Sort**
5. **Sort by:** Επιλέγουμε τη στήλη σύμφωνα με την οποία θα γίνει η ταξινόμηση
6. **Order:** Επιλέγουμε **A to Z** για αύξουσα αριθμητική σειρά (**ascending**) ή **Z to A** για φθίνουσα αριθμητική σειρά (**descending**)
7. Κλικ **OK**



ΜΑΘΗΜΑ 2 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D	E	F
1	Flyway Tours					
2						
3		Summer	Winter	Spring	Autumn	
4	Spain	5	2	2	8	
5	Greece	3	8	4	6	
6	Portugal	6	5	3	9	
7	Cairo	4	9	7	2	
8						

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Trip** στο φάκελο **Documents**.
4. Στο κελί **H1**, γράψετε τον αριθμό/number **2,5**.
5. Στο κελί **H2**, γράψετε το κλάσμα/fraction **3/4**.
6. Στο κελί **H3**, γράψετε την σημερινή **ημερομηνία/date**.
7. Αντικαταστήστε/replace, όλες τις εμφανίσεις του αριθμού **2** με τον αριθμό **1**. Κλείστε το παράθυρο διαλόγου.
8. Ταξινομήστε/sort ταυτόχρονα την περιοχή των κελιών **A3:E7** κατά **Summer** με **αλφαβητική/ascending** σειρά.
9. Μεταβείτε σε προβολή προεπισκόπησης αλλαγών σελίδας/page break preview.
10. Μεταβείτε ξανά σε κανονική προβολή/Normal.
11. Διαγράψτε/delete το κελί **H3**.
12. Πληκτρολογήστε στο κελί **C1** το κείμενο **Online Training Center**.
13. Μεταβείτε στο **τελευταίο** κελί/cell που περιέχει δεδομένα.
14. Μεταβείτε στο **πρώτο** κελί/cell του φύλλου εργασίας.
15. Στο κελί **C1**, διορθώστε το κείμενο σε **Online Computer Training Center**.
16. Αναζητήστε/find την λέξη **Greece** στο φύλλο εργασίας.
17. Στο φύλλο εργασίας **Sheet 2**, προσθέστε τον αριθμό **1** στο κελί **B2** και τον αριθμό **3** στο κελί **B3**.
18. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο της **αυτόματης συμπλήρωσης/autofill**, συμπληρώστε αυτόματα την περιοχή των κελιών **B2:B3** μέχρι τον αριθμό **19**.
19. Στο κελί **A15** πληκτρολογήστε το μήνα **September** και χρησιμοποιώντας το εργαλείο της **αυτόματης συμπλήρωσης/autofill**, συμπληρώστε προς τα δεξιά μέχρι το μήνα **May**.
20. Αντιγράψετε/copy τα κελιά **A4:A7** από το φύλλο εργασίας **Sheet 1** και επικολλήστε/paste τα στο κελί **F1** του φύλλο εργασίας **Sheet 2**.
21. Μετακινήστε/cut τα κελιά **H1:H2** από το φύλλο εργασίας **Sheet 1** και επικολλήστε/paste τα στο κελί **G1** του φύλλο εργασίας **Sheet 2**.

22. Αποθηκεύσετε/save ξανά το αρχείο σας.
23. Ταξινομήστε/sort τα περιεχόμενα των κελιών **A3:E7** κατά **Winter** σε **φθίνουσα**/descending σειρά.
24. Αναιρέστε/undo την τελευταία σας ενέργεια.
25. Αποθηκεύσετε/save ξανά το αρχείο σας.
26. Μετακινηθείτε μεταξύ των φύλλων εργασίας.
27. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.



ΜΑΘΗΜΑ 3

ΣΤΟΧΟΙ:

1. Επιλογή Σηλών
2. Επιλογή Γραμμών
3. Εισαγωγή Σηλών
4. Εισαγωγή Γραμμών
5. Διαγραφή Σηλών
6. Διαγραφή Γραμμών
7. Αλλαγή Πλάτους Σηλών
8. Αλλαγή Ύψους Γραμμών
9. Σταθεροποίηση/Αποσταθεροποίηση Σηλών Και Γραμμών
10. Εισαγωγή Φύλλων Εργασίας
11. Εναλλαγή Φύλλων Εργασίας
12. Μετονομασία Φύλλων Εργασίας
13. Μετακίνηση, Αντιγραφή Φύλλων Εργασίας
14. Διαγραφή Φύλλων Εργασίας

1. Επιλογή Σηλών

1.1 Επιλογή Μιας Στήλης

Κάνουμε κλικ πάνω στην επικεφαλίδα όπου υπάρχει το αντίστοιχο γράμμα της στήλης.

1.2 Επιλογή Συνεχόμενων Σηλών

Κάνουμε κλικ και κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού στο γράμμα της πρώτης στήλης από τα αριστερά. Σύρουμε το ποντίκι πάνω στα επόμενα γράμματα των στηλών που θα επιλεγούν προς τα δεξιά και αφήνουμε το κουμπί.

1.3 Επιλογή Μη Συνεχόμενων Σηλών

Κάνουμε κλικ και κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού στο γράμμα της πρώτης στήλης από τα αριστερά, κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **[Ctrl]** και σύρουμε το ποντίκι πάνω στα επόμενα γράμματα των στηλών που θα επιλεγούν προς τα δεξιά και αφήνουμε το κουμπί.

2. Επιλογή Γραμμών

2.1 Επιλογή Μιας Γραμμής

Κάνουμε κλικ πάνω στην επικεφαλίδα όπου υπάρχει ο αντίστοιχος αριθμός της γραμμής.

2.2 Επιλογή Συνεχόμενων Γραμμών

Κάνουμε κλικ και κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού στον αριθμό της πρώτης γραμμής από πάνω. Σύρουμε το ποντίκι πάνω στους επόμενους αριθμούς των γραμμών που θα επιλεγούν προς τα κάτω και αφήνουμε το κουμπί.

2.3 Επιλογή Μη Συνεχόμενων Γραμμών

Κάνουμε κλικ και κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού στον αριθμό της πρώτης γραμμής από πάνω. Κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl και σύρουμε το ποντίκι πάνω στους επόμενους αριθμούς των γραμμών που θα επιλεγούν προς τα κάτω και αφήνουμε το κουμπί.

3. Εισαγωγή Στηλών

3.1 Εισαγωγή Στηλών

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στη στήλη στην οποία θέλουμε να εισάξουμε νέα στήλη στα αριστερά της
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Insert**
4. Κλικ **Insert Sheet Columns**



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Δεξί κλικ στον αριθμό της επιλεγμένης στήλης, κλικ **Insert**

3.2 Εισαγωγή Πολλών Στηλών

1. Κλικ στις στήλες τις οποίες θέλουμε να εισάξουμε νέες στήλες στα αριστερά τους
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Insert**
4. Κλικ **Insert Sheet Columns**



4. Εισαγωγή Γραμμών

4.1 Εισαγωγή Γραμμής

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στη γραμμή στην οποία θέλουμε να εισάξουμε νέα γραμμή πριν από αυτή
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Insert**
4. Κλικ **Insert Sheet Rows**



ΤΡΟΠΟΣ 2:

Δεξί κλικ στον αριθμό της επιλεγμένης γραμμής, κλικ **Insert**

4.2 Εισαγωγή Πολλών Γραμμών

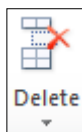
1. Κλικ στις γραμμές στις οποίες θέλουμε να εισάξουμε νέες γραμμές πριν από αυτές
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Insert**
4. Κλικ **Insert Sheet Rows**



5. Διαγραφή Στηλών

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε τη στήλη ή τις στήλες
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Delete**
4. Κλικ **Delete Sheet Columns**



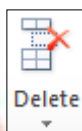
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Επιλέγουμε τη στήλη ή τις στήλες
2. Δεξί κλικ **Delete**

6. Διαγραφή Γραμμών

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε τη στήλη ή τις στήλες
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Delete**
4. Κλικ **Delete Sheet Rows**



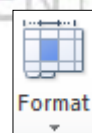
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Επιλέγουμε τη γραμμή ή τις γραμμές
2. Δεξί κλικ **Delete**

7. Αλλαγή Πλάτους Στηλών

7.1 Αλλαγή Πλάτους Στήλης

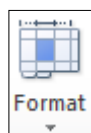
1. Επιλέγουμε τη στήλη ή τις στήλες
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format**
4. Κλικ **Column Width**
5. Προσδιορίζουμε το πλάτος της στήλης που θέλουμε
6. **OK**



7.2 Αυτόματη Προσαρμογή Πλάτους Στήλης

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε τη στήλη ή τις στήλες
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format**
4. Κλικ **AutoFit Column Width**



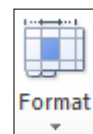
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού δεξιά από την επικεφαλίδα της στήλης μέχρι να γίνει σταυρός και διπλοπατάμε για να γίνει η αυτόματη προσαρμογή.

8. Αλλαγή Ύψους Γραμμών

8.1 Αλλαγή Ύψους Γραμμής

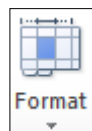
1. Επιλέγουμε τη γραμμή ή τις γραμμές
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format**
4. Κλικ **Row Height**
5. Προσδιορίζουμε το ύψος της γραμμής που θέλουμε
6. **OK**



8.2 Αυτόματη Προσαρμογή Ύψους Γραμμής

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε τη γραμμή ή τις γραμμές
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format**
4. Κλικ **AutoFit Row Height**



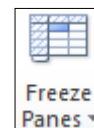
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Μετακινούμε το δείκτη του ποντικιού κάτω από τον αριθμό γραμμής μέχρι να γίνει σταυρός και διπλοπατάμε για να γίνει η αυτόματη προσαρμογή.

9. Σταθεροποίηση/Αποσταθεροποίηση Σηλών Και Γραμμών

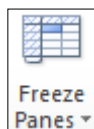
9.1 Σταθεροποίηση Γραμμής Και Στήλης

1. Επιλέγουμε το κελί από το οποίο θα ξεκινάει η σταθεροποίηση των γραμμών και των στηλών
 - Για να σταθεροποιήσουμε την πρώτη στήλη, επιλέγουμε το κελί **B1**
 - Για να σταθεροποιήσουμε την πρώτη γραμμή, επιλέγουμε το κελί **A2**
 - Για να σταθεροποιήσουμε και την πρώτη στήλη και την πρώτη γραμμή μαζί, επιλέγουμε το κελί **B2**
2. Καρτέλα **View**
3. Κλικ **Freeze Panes**: για σταθεροποίηση και στήλης και γραμμής μαζί
4. Κλικ **Freeze Top Row**: για σταθεροποίηση μόνο γραμμής
5. Κλικ **Freeze First Column**: για σταθεροποίηση μόνο στήλης



9.2 Αποσταθεροποίηση Γραμμής Και Στήλης

1. Επιλέγουμε το κελί από το οποίο ξεκινούσε η σταθεροποίηση των γραμμών και των στηλών
2. Καρτέλα **View**
3. Κλικ **Freeze Panes**
4. Κλικ **Unfreeze Panes**



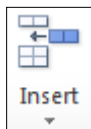
10. Εισαγωγή Φύλλων Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο **Insert Worksheet**  που βρίσκεται δίπλα από τα φύλλα εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **Home**
2. Κλικ **Insert**
3. Κλικ **Insert Sheet**



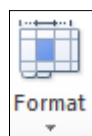
11. Εναλλαγή Φύλλων Εργασίας

1. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας στο κάτω μέρος του βιβλίου εργασίας.

12. Μετονομασία Φύλλων Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Καρτέλα **Home**
2. Κλικ **Format**
3. Κλικ **Rename Sheet**
4. Πληκτρολογούμε το νέο όνομα



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Δεξί κλικ στο φύλλο εργασίας
2. Κλικ **Rename**
3. Πληκτρολογούμε το νέο όνομα

ΤΡΟΠΟΣ 3:

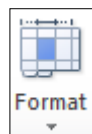
1. Διπλό κλικ στο φύλλο εργασίας
2. Πληκτρολογούμε το νέο όνομα

13. Μετακίνηση, Αντιγραφή Φύλλων Εργασίας

13.1 Αντιγραφή Φύλλων Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Ενεργοποιούμε το φύλλο εργασίας
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format**
4. Κλικ **Move or Copy Sheet**
5. **To Book:** Επιλέγουμε τοποθεσία αντιγραφής φύλλου εργασίας
6. **Before Sheet:** Επιλέγουμε πριν από ποιο υφιστάμενο φύλλο εργασίας θα αντιγραφεί το φύλλο εργασίας
7. Κλικ **Create a copy**
8. Κλικ **OK**



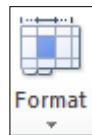
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου εργασίας
2. Κλικ **Move or Copy Sheet**
3. Ακολουθούμε τα βήματα **5-8**

13.2 Μετακίνηση Φύλλων Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Ενεργοποιούμε το φύλλο εργασίας
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format**
4. Κλικ **Move or Copy Sheet**
5. **To Book:** Επιλέγουμε τοποθεσία αντιγραφής φύλλου εργασίας
6. **Before Sheet:** Επιλέγουμε πριν από ποιο υφιστάμενο φύλλο εργασίας θα μετακινηθεί το φύλλο εργασίας
7. Κλικ **OK**



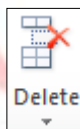
ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου εργασίας
2. Κλικ **Move or Copy Sheet**
3. Ακολουθούμε τα βήματα **5-8**

14. Διαγραφή Φύλλων Εργασίας

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Ενεργοποιούμε το φύλλο εργασίας
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Delete**
4. Κλικ **Delete Sheet**



ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου εργασίας
2. Κλικ **Delete**

ΜΑΘΗΜΑ 3 -ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D
1	Computer Lessons			
2	Excel			
3				
4	2	7	4	
5	6	9	5	
6	4	3	8	
7				

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **CLessons** στο φάκελο **Documents**.
4. Τροποποιήστε το **πλάτος** της στήλης **A** σύμφωνα με τα περιεχόμενα του κελιού.
5. Επιλέξτε τις στήλες/columns **B** και **C** και αλλάξετε το **πλάτος/width** τους σε **15** χαρακτήρες.
6. Εφαρμόστε **σταθεροποίηση/freeze** στην πρώτη στήλη.
7. Καταχωρήστε μια νέα **στήλη/column** μεταξύ της στήλης **B** και της στήλης **C**.
8. Διαγράψτε/delete την στήλη **C**.
9. Καταργήστε/remove την **σταθεροποίηση/freeze** από την πρώτη **στήλη/column**.
10. Εφαρμόστε **σταθεροποίηση/freeze** στην πρώτη στήλη/column και την πρώτη γραμμή/row.
11. Καταχωρήστε μια νέα **γραμμή/row** μεταξύ της **3ης** και της **4ης** γραμμής.
12. Διαγράψτε/delete την γραμμή/row **4**.
13. Μορφοποιήστε την γραμμή/row **4** να έχει **ύψος/height 20** στιγμές.
14. Τροποποιήστε το **ύψος/height** της γραμμής **4** **αυτόματα/autofit**.
15. Προσθέστε ένα **νέο** φύλλο εργασίας/sheet μεταξύ του φύλλου εργασίας **Sheet 1** και του φύλλου εργασίας **Sheet 2**.
16. Μετονομάστε/rename το νέο φύλλο εργασίας/sheet σε **Keyboard**.
17. Μετακινήστε/move το φύλλο εργασίας **Sheet 1** στο τέλος.
18. Δημιουργήστε στο ανοικτό βιβλίο εργασίας ένα **αντίγραφο/copy** του φύλλου εργασίας **Sheet 1**.
19. Διαγράψτε/delete το νέο φύλλο εργασίας **Sheet 1**.
20. Αντιγράψτε/copy το φύλλο εργασίας **Sheet 1** σε ένα νέο βιβλίο/new book.
21. Στο νέο αρχείο αποσταθεροποιήστε/unfreeze την πρώτη **στήλη/column** και την πρώτη **γραμμή/row**.
22. Μετακινήστε/move το φύλλο εργασίας **Keyboard** στο νέο βιβλίο.
23. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **CopySheet** στο φάκελο **Documents**.
24. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο **CLessons**.
25. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.

ΜΑΘΗΜΑ 4

ΣΤΟΧΟΙ:

1. Δημιουργία Μαθηματικών Τύπων
2. Τελεστές (Operators)
3. Τιμές (Value)
4. Τιμές Σφάλματος
5. Συναρτήσεις
6. Συνάρτηση Sum
7. Συνάρτηση Average
8. Συνάρτηση Max
9. Συνάρτηση Min
10. Συνάρτηση Count Number
11. Συνάρτηση Counta
12. Συνάρτηση Round
13. Λογική Συνάρτηση IF

1. Δημιουργία Μαθηματικών Τύπων

Ένας μαθηματικός τύπος αποτελείται από διάφορες τιμές (values) και τελεστές (operators). Για να δημιουργήσουμε ένα τύπο σε ένα κελί πρέπει να πατήσουμε πρώτα το πλήκτρο '=' και στην συνέχεια να καταχωρήσουμε τις τιμές και τελεστές του τύπου.

Πατώντας το πλήκτρο [Enter] ή το κουμπί **Enter**  από την γραμμή τύπων εκτελείται η μαθηματική πράξη και παρουσιάζει το αποτέλεσμα του κελιού.

Πατώντας το κουμπί **Cancel**  από την γραμμή τύπων μπορούμε να ακυρώσουμε την εισαγωγή ενός τύπου σε κάποιο κελί.

Παράδειγμα

1. Κλικ στο κελί **A3**
2. **=A1+A2**
3. Πατάμε το πλήκτρο [Enter]

IF			
	A	B	C
1	10		
2	20		
3	=A1+A2		

A3			
	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		

2. Τελεστές (Operators)

Σύμβολο	Τελεστής
+	Πρόσθεση
-	Αφαίρεση
*	Πολλαπλασιασμός
/	Διαίρεση
=	Ίσον

Σύμβολο	Τελεστής
>	Μεγαλύτερο από
<	Μικρότερο από
>=	Μεγαλύτερο ή ίσο
<=	Μικρότερο ή ίσο
<>	Δίφορο με

3. Τιμές (Value)

3.1 Σταθερές Τιμές

Οι αριθμοί στα κελιά πληκτρολογούνται και εμφανίζεται το αποτέλεσμα στο κελί που περιέχει τον τύπο.

Παράδειγμα

1. Κλικ στο κελί **A4**
2. **=12+8+25**
3. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	A	B	C
1	12		
2	8		
3	25		
4	=12+8+25		

3.2 Αναφορές Κελιών

Εντοπίζει το περιεχόμενο των κελιών στα οποία γίνεται η αναφορά και εμφανίζεται το αποτέλεσμα στο κελί που περιέχει τον τύπο.

Όταν χρησιμοποιούμε αναφορές κελιών σε ένα τύπο, έχουμε το πλεονέκτημα ότι αν αλλάξει η αξία σε ένα από τα κελιά που αναφερόμαστε, αυτόματα ενημερώνεται και το αποτέλεσμα στο κελί που περιέχει τον τύπο.

Παράδειγμα

1. Κλικ στο κελί **A4**
2. **=A1+A2+A3**
3. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	A	B	C
1	12		
2	8		
3	25		
4	=A1+A2+A3		

	A	B	C
1	12		
2	8		
3	25		
4	45		

3.3 Σχετικές Αναφορές

Όταν αντιγράψουμε ένα τύπο που περιέχει αναφορές, οι αναφορές αναπροσαρμόζονται αυτόματα, ώστε να αντικατοπτρίζεται η νέα θέση που βρίσκεται ο τύπος.

Παράδειγμα

1. Κλικ στο κελί **C1**
2. **=A1+B1**
3. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	A	B	C
1	9	6	=A1+B1
2	8	5	
3	7	4	

	A	B	C
1	9	6	15
2	8	5	13
3	7	4	11

3.4 Απόλυτες Αναφορές

Εντοπίζει ένα κελί με βάση την ακριβή του θέση μέσα στο φύλλο εργασίας. Για να προσδιορίσουμε μια απόλυτη αναφορά προσθέτουμε το σύμβολο του δολαρίου \$ πριν από το γράμμα της στήλης και πριν από τον αριθμό της γραμμής. Εναλλακτικά πατάμε το πλήκτρο [F4].

Παράδειγμα

1. Κλικ στο κελί B1
2. =A1*\$A\$6
3. Πατάμε το πλήκτρο [Enter]

	A	B	C
1	7	=A1*\$A\$5	
2	6		
3	8		
4			
5	15%		

	A	B	C
1	7	1,05	
2	6	0,9	
3	8	1,2	
4			
5	15%		

3.5 Μικτές Αναφορές

Οι μικτές αναφορές περιέχουν ένα τμήμα που είναι σχετικό και ένα άλλο που είναι απόλυτο.

Παράδειγμα

- \$A3 → το σύμβολο του δολαρίου \$ προηγείται του γράμματος της στήλης
A\$3 → το σύμβολο του δολαρίου \$ προηγείται του αριθμού της γραμμής

4. Τιμές Σφάλματος

Τιμή Σφάλματος	Περιγραφή	Παράδειγμα
#####	Τα περιεχόμενα του κελιού δεν μπορούν να είναι ορατά γιατί δεν χωρούν στο πλάτος της στήλης.	Το αποτέλεσμα 1234567 δεν μπορεί να εμφανιστεί αν το πλάτος της στήλης επιτρέπει την εμφάνιση μέχρι 6 ψηφίων.
#VALUE!	Οι τιμές και οι τελεστές που έχουμε χρησιμοποιήσει δεν είναι συμβατοί.	Στον τύπο =A1+A2+A3, ένα από τα κελιά περιέχει κείμενο αντί αριθμό.
#NAME?	Ο τύπος αναφέρεται σε λανθασμένο όνομα περιοχής.	Πληκτρολόγηση των αναφορών με ελληνικούς χαρακτήρες.
#DIV/0!	Διαίρεση με το μηδέν.	Στον τύπο =A1/B1 το B1 είναι κενό ή η τιμή του είναι μηδέν (0).
#REF!	Γίνεται αναφορά σε κελιά που δεν υπάρχουν πλέον.	Αναφορά σε κάποιο βιβλίο εργασίας που έχει διαγραφεί.

D1				
	A	B	C	D
1	Cyneda	45		#VALUE!

Πατώντας στο βέλος του κουμπιού αυτού εμφανίζει μια λίστα που περιέχει την περιγραφή του σφάλματος καθώς και βοηθητικές ενέργειες για επίλυση του.

5. Συναρτήσεις

Συνάρτηση	Περιγραφή
SUM	Βρίσκει το άθροισμα των περιεχομένων των κελιών που έχουμε ορίσει.
AVERAGE	Βρίσκει τον μέσο όρο των περιεχομένων των κελιών που έχουμε ορίσει.
MIN	Βρίσκει την ελάχιστη τιμή στο τμήμα των κελιών που έχουμε καθορίσει.
MAX	Βρίσκει την μέγιστη τιμή στο τμήμα των κελιών που έχουμε καθορίσει.
COUNT NUMBERS	Βρίσκει τον αριθμό των κελιών που περιέχουν αριθμούς.
COUNTA	Μετράει τον αριθμό των κελιών που δεν είναι κενά. Δηλ. που περιέχουν δεδομένα είτε είναι αριθμοί είτε κείμενο.
ROUND	Στρογγυλοποιεί τους αριθμούς στα κελιά που έχουμε καθορίσει.

6. Συνάρτηση SUM

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **Sum**
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να αθροίσουμε
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

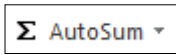
1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **Sum**
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να αθροίσουμε
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

SUM				
	A	B	C	
1	25			
2	36			
3	44			
4	=SUM(A1:A3)			
5	SUM(number1; [number2]; ...)			

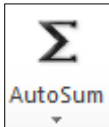
A4				
	A	B	C	
1	25			
2	36			
3	44			
4	105			

7. Συνάρτηση AVERAGE

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Κλικ στην καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **Average** 
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον μέσο όρο
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

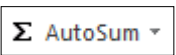
1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **Average** 
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε το μέσο όρο
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	AVERAGE			
	A	B	C	D
1	25			
2	36			
3	44			
4	=AVERAGE(A1:A3)			
5	AVERAGE(number1; [number2]; ...)			

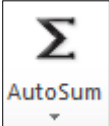
	A4			
	A	B	C	D
1	25			
2	36			
3	44			
4	35			

8. Συνάρτηση MAX

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **Max** 
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον μέγιστο αριθμό
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

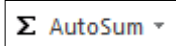
1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **Max** 
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον μέγιστο αριθμό
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	MAX			
	A	B	C	D
1	25			
2	36			
3	44			
4	=MAX(A1:A3)			
5	MAX(number1; [number2]; ...)			

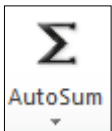
	A4			
	A	B	C	
1	25			
2	36			
3	44			
4	44			

9. Συνάρτηση MIN

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum** 
4. Κλικ **Min**
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον ελάχιστο αριθμό
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

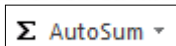
1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **AutoSum** 
4. Κλικ **Min**
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον ελάχιστο αριθμό
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	A	B	C
1	25		
2	36		
3	44		
4	=MIN(A1:A3)		
5			

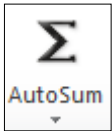
	A	B	C
1	25		
2	36		
3	44		
4	25		

10. Συνάρτηση COUNT NUMBERS

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum** 
4. Κλικ **Count Numbers**
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον αριθμό των κελιών που έχουν αριθμητικά δεδομένα
6. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

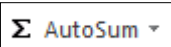
1. Κλικ στο κελί π.χ. **A4**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **AutoSum** 
4. Κλικ **Count Numbers**
7. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον αριθμό των κελιών που έχουν αριθμητικά δεδομένα
8. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	A	B	C	D
1	25			
2	36			
3	44			
4	=COUNT(A1:A3)			
5	COUNT(value1; [value2]; ...)			

	A	B	C	D
1	25			
2	36			
3	44			
4	3			

11. Συνάρτηση COUNTA

ΤΡΟΠΟΣ 1:

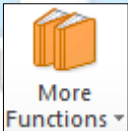
1. Κλικ στο κελί π.χ. **A6**
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum** 
4. Κλικ **More Functions**
5. **Or select category:** Επιλέγουμε **All**
6. **Select a function:** Κλικ **COUNTA**
7. Κλικ **Value 1:** Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον αριθμό των κελιών που δεν είναι κενά
8. Κλικ **OK**

COUNTA

Value1 = number

Value2 = number

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **A6**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **More Functions** 
4. Κλικ **Statistical**
5. Κλικ **COUNTA**
6. Κλικ **Value 1:** Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να βρούμε τον αριθμό των κελιών που δεν είναι κενά
7. Πατάμε το πλήκτρο **[Enter]**

	A	B	C	D
1	Expenses			
2	25			
3	36			
4	44			
5				
6	=COUNTA(A1:A5)			
7	COUNTA(value1; [value2]; ...)			

	A	B	C	D
1	Expenses			
2	25			
3	36			
4	44			
5				
6	4			

12. Συνάρτηση Round

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **B1**
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **More Functions**
5. **Or select category:** Επιλέγουμε **All**
6. **Select a function:** Κλικ **ROUND**
7. **Number:** Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να στρογγυλοποιήσουμε
8. **Num_digits:** Γράφουμε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που θέλουμε να εμφανίζεται π.χ. **0**
9. Κλικ **OK**

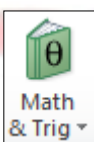
ROUND

Number = number

Num_digits = number

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **B1**
2. Καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **Math&Trig**
4. Κλικ **ROUND**
5. Επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να στρογγυλοποιήσουμε
6. **Num_digits:** Γράφουμε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που θέλουμε να εμφανίζεται π.χ. **0**
7. Κλικ **OK**



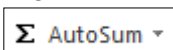
	A	B	C	D
1	25,45	=ROUND(A1:A3;0)		
2	36,75			
3	44,36			

	A	B	C	D
1	25,45	25		
2	36,75	37		
3	44,36	44		

13. Λογική Συνάρτηση IF

ΤΡΟΠΟΣ 1:

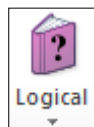
1. Κλικ στο κελί π.χ. **C1**
2. Κλικ στην καρτέλα **Home**
3. Κλικ **AutoSum**
4. Κλικ **More Functions**
5. **Or select category:** Επιλέγουμε **All**
6. **Select a function:** Κλικ **IF**
7. **Logical_test:** Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θα βασιστεί η αναφορά π.χ. **B1**
8. **Value_if_True:** Πληκτρολογούμε την λέξη π.χ. **Pass**
9. **Value_if_False:** Πληκτρολογούμε την λέξη π.χ. **Fail**
9. Κλικ **OK**



IF			
Logical_test			= logical
Value_if_true			= any
Value_if_false			= any

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Κλικ στο κελί π.χ. **C1**
2. Κλικ στην καρτέλα **Formulas**
3. Κλικ **Logical**
4. Κλικ **IF**
5. **Logical_test**: Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θα βασιστεί η αναφορά π.χ. **B1**
6. **Value_if_True**: Πληκτρολογούμε την λέξη π.χ. **Pass**
7. **Value_if_False**: Πληκτρολογούμε την λέξη π.χ. **Fail**
8. Κλικ **OK**



IF					
	A	B	C	D	E
1	Elena	78	=IF(B1>50;"Pass";"Fail")		
2	Costas	49	IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])		
3	Peter	88			
4	Anna	42			
5	Mary	80			

C1				
	A	B	C	D
1	Elena	78	Pass	
2	Costas	49	Fail	
3	Peter	88	Pass	
4	Anna	42	Fail	
5	Mary	80	Pass	

ONLINE
COMPUTER TRAINING CENTER

ΜΑΘΗΜΑ 4 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D	E
1			Vat Rate	15%	
2					
3	Item	Price	Vat	Total Price	
4	Pc	400			
5	Monitor	200			
6	Printer	100			
7					
8	Average				
9	Max				
10	Min				
11					

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Computer Items** στο φάκελο **Documents**.
4. Στο κελί **C4**, χρησιμοποιήστε τον σωστό τύπο για να βρείτε το αποτέλεσμα **πολλαπλασιασμού/multiply** των κελιών **B4** και **D1**. Βεβαιωθείτε ότι το κελί **D1** είναι απόλυτο/absolute.
5. Αντιγράψτε/copy τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **C4** στην περιοχή κελιών **C5:C6**.
6. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **D4** για τον υπολογισμό του **αθροίσματος/sum** της περιοχής κελιών **B4:C4**. Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **D4** στα κελιά **D5:D6**.
7. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B8** για τον υπολογισμό του **μέσου όρου αριθμού/average** των κελιών της περιοχής **B4:D6**.
8. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B9** για τον υπολογισμό του **μέγιστου αριθμού/max** των κελιών της περιοχής **B4:B6**.
9. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B10** για τον υπολογισμό του **ελάχιστου αριθμού/min** των κελιών της περιοχής **C4:C6**.
10. Στο κελί **E4** καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση έτσι ώστε αν το κελί **D4** είναι μεγαλύτερο από τον αριθμό **150** να εμφανίζει τη λέξη **Yes** αλλιώς τη λέξη **No**.
11. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **A13** για τον υπολογισμό του **πλήθους/count** των κελιών που βρίσκονται στην περιοχή κελιών **A3:E6**.
12. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο σας.
13. Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας στο φύλλο εργασίας **Sheet 2**:

	A	B	C	D
1	46	59		
2	68	83		
3	90	40		
4	49	95		
5	75	44		
6				
7				
8				
9	YES		50%	
10	NO			
11				

14. Στο φύλλο εργασίας **Sheet 2** καταχωρίστε μια νέα γραμμή/row πάνω από την πρώτη γραμμή και γράψετε στο κελί **A1** τον τίτλο **Class 1** και στο κελί **B1** τον τίτλο **Class 2**.
15. Στο κελί **C2**, χρησιμοποιήστε τον σωστό τύπο για να βρείτε τον μέσο όρο/average των κελιών **A2:B2**.
16. Ακολουθώντας, αντιγράψετε/copy το αποτέλεσμα του κελιού **C2** στα κελιά **C3:C6**.
17. Στο κελί **A12** γράψετε τον αριθμό **10**.
18. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **D2** για να πολλαπλασιάζει/multiply το κελί **C2** με το κελί **A12**. Χρησιμοποιήστε απόλυτη αναφορά ενός κελιού/absolute cell reference για το κελί **A12**.
19. Ακολουθώντας, αντιγράψετε/copy το τύπο που βρίσκεται στο κελί **D2** στην περιοχή κελιών **D3:D6**.
20. Καταχωρήστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **A7** για να αφαιρεί/subtract το κελί **A4** από το κελί **A6**.
21. Καταχωρήστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **B7** για να διαιρεί/divide το κελί **D5** από το κελί **B4**.
22. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **C7** χρησιμοποιώντας το τελεστή της πρόσθεσης/plus, για να προσθέτει το περιεχόμενο του κελιού **C2** με το περιεχόμενο του κελιού **C3**.
23. Στο κελί **D7** χρησιμοποιήστε τον σωστό τύπο για να βρείτε τον συνολικό αριθμό των κελιών **A1:D6** που δεν είναι κενά/counta.
24. Χρησιμοποιώντας την κατάλληλη συνάρτηση, εισάγεται ένα τύπο στο κελί **D10** ο οποίος να εμφανίζει το περιεχόμενο του κελιού **A10** όταν το κελί **C2** είναι μεγαλύτερο ή ίσον/greater than or equal με το κελί **C10** διαφορετικά να εμφανίζει το περιεχόμενο του κελιού **A11**.
25. Αποθηκεύσετε/save ξανά το αρχείο σας και κλείστε το.
26. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.

ΜΑΘΗΜΑ 5

ΣΤΟΧΟΙ:

1. Μορφοποίηση Αριθμών
2. Αλλαγή Μεγέθους Και Τύπου Γραμματοσειράς
3. Χρησιμοποίηση Πλάγιων, Έντονων, Υπογραμμισμένων Χαρακτήρων
4. Αλλαγή Χρώματος Γραμματοσειράς
5. Αντιγραφή Μορφοποίησης Χαρακτήρων
6. Στοιχισμός Περιεχομένων Στα Κελιά
7. Συγχώνευση Και Στοιχισμός Στο Κέντρο
8. Περιστροφή Κελιών
9. Αναδίπλωση Κειμένου (Wrap Text)
10. Εφαρμογή Χρώματος Φόντου Στα Κελιά
11. Περιγράμματα Κελιών

1. Μορφοποίηση Αριθμών

1.1 Στυλ Διαχωριστικού Χιλιάδων

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Comma Style** 

1.2 Στυλ Ποσοστού

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Percent Style** 

1.3 Στυλ Νομίσματος

ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Accounting Number Format** 
4. Κλικ **More Accounting Formats**
5. Κλικ **Currency**: Επιλέγουμε στυλ νομίσματος
6. Κλικ **OK**

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. **Number**
4. Κλικ στο κουμπί ανοίγματος παραθύρου 
5. Κλικ **Currency**
6. Κλικ **Symbol**: Επιλέγουμε σύμβολο νομίσματος
7. Κλικ **Decimal Places**: Καθορίζουμε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων
8. Κλικ **OK**

1.4 Αύξηση Δεκαδικών Ψηφίων

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Increase Decimals** 

1.5 Μείωση Δεκαδικών Ψηφίων

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Decrease Decimals** 

1.6 Στυλ Ημερομηνίας

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. **Number**
4. Κλικ στο κουμπί ανοίγματος παραθύρου 
5. Κλικ **Date**
6. Κλικ **Type**: Επιλέγουμε στυλ ημερομηνίας
7. Κλικ **OK**

2. Αλλαγή Μεγέθους Και Τύπου Γραμματοσειράς

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. **Font**: Επιλέγουμε μορφή γραμματοσειράς 
4. **Font Size**: Επιλέγουμε μέγεθος γραμματοσειράς 

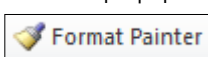
3. Χρησιμοποίηση Πλάγιων, Έντονων, Και Υπογραμμισμένων Χαρακτήρων

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
 - **Bold**: Έντονα 
 - **Italic**: Πλάγια 
 - **Underline**: Κλικ στο πτυσσόμενο βελάκι της υπογράμμισης για να επιλέξουμε στυλ υπογράμμισης 

4. Αλλαγή Χρώματος Γραμματοσειράς

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Font color** 

5. Αντιγραφή Μορφοποίησης Χαρακτήρων

1. Επιλέγουμε το κελί που είναι μορφοποιημένο
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Format Painter** 
4. Επιλέγουμε το κελί για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση

6. Στοιχίση Περιεχομένων Στα Κελιά

ΤΡΟΠΟΣ 1:

6.1 Οριζόντια Στοιχίση

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
 - **Align Text Left**: Αριστερή Στοιχίση
 - **Center**: Κεντρική Στοιχίση
 - **Align Text Right**: Δεξιά Στοιχίση



6.2 Κάθετη Στοιχίση

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
 - **Top Align**: Στοιχίση στο πάνω μέρος των κελιών
 - **Middle Align**: Στοιχίση στην μέση των κελιών
 - **Bottom Align**: Στοιχίση στο κάτω μέρος των κελιών

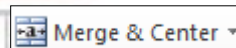


ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **Home**
2. **Alignment**
3. Κλικ στο κουμπί ανοίγματος παραθύρου
4. Κλικ **Alignment**
5. **Horizontal**: Επιλέγουμε οριζόντια στοίχιση κελιών
6. **Vertical**: Επιλέγουμε κάθετη στοίχιση κελιών
7. Κλικ **OK**

7. Συγχώνευση Και Στοιχίση Στο Κέντρο

1. Επιλέγουμε τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Merge & Center**: Συγχώνευση και στοίχιση κελιών στο κέντρο
4. Κλικ στο πτυσσόμενο βελάκι **Merge & Center**
5. Κλικ **Unmerge & Center**: Μη συγχώνευση κελιών



8. Περιστροφή Κελιών

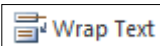
ΤΡΟΠΟΣ 1:

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Orientation**
 - Κλικ **Angle Counterclockwise**: Περιστροφή προς τα πάνω διαγώνια
 - Κλικ **Angle Clockwise**: Περιστροφή προς τα κάτω διαγώνια
 - Κλικ **Vertical Text**: Κάθετη περιστροφή
 - Κλικ **Rotate Text Up**: Περιστροφή προς τα πάνω
 - Κλικ **Rotate Text Down**: Περιστροφή προς τα κάτω
 - Κλικ **Format Cell Alignment**: Επιλέγουμε την περιστροφή των περιεχομένων στα κελιά

ΤΡΟΠΟΣ 2:

1. Καρτέλα **Home**
2. **Alignment**
3. Κλικ στο κουμπί ανοίγματος παραθύρου 
4. Κλικ **Alignment**
5. Κλικ **Text**: Κάθετος προσανατολισμός κελιών
6. Κλικ **Degrees**: Καθορίζουμε τις μοίρες που θέλουμε να περιστρέψουμε το κείμενο
7. Κλικ **OK**

9. Αναδίπλωση Κειμένου (Wrap Text)

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Wrap Text** 

10. Εφαρμογή Χρώματος Φόντου Στα Κελιά

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home** 
3. Κλικ **Fill Color**

11. Περιγράμματα Κελιών

11.1 Απλά Περιγράμματα Κελιών

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ στο πτυσσόμενο βελάκι **Borders** 
4. Επιλέγουμε στυλ περιγράμματος από τις διαθέσιμες επιλογές

11.2 Μορφοποιημένα Περιγράμματα Κελιών

1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ στο πτυσσόμενο βελάκι **Borders** 
4. Κλικ **More Borders**
 - **Line Style**: Επιλέγουμε στυλ περιγράμματος
 - **Line Color**: Επιλέγουμε χρώμα περιγράμματος
 - **Presets**: Επιλέγουμε που θα εφαρμόσουμε το περίγραμμα στα κελιά
5. Κλικ **OK**

ΜΑΘΗΜΑ 5 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Δημιουργήστε το πιο κάτω φύλλο εργασίας στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STOCK CONTROL					0.1	0.25	
2								
3		Q1	Q2	Q3				
4	Hardware	35	25	30				
5	Software	28	22	46				
6	Disketes	45	60	34				
7								
8								
9	Stock Number		15650					
10								
11								
12	21/6/2009							
13								
14	Company							
15								

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Electronic Sheet** στο φάκελο **Documents**.
4. Μορφοποιήστε τους αριθμούς **B4:D6** ώστε να έχουν **2 δεκαδικά ψηφία**/decimals places.
5. Μορφοποιήστε τους αριθμούς **B4:D6** ώστε να **μην** έχουν **δεκαδικά ψηφία**/decimals places.
6. Μορφοποιήστε το κελί **C9** ώστε να παρουσιάζεται με **διαχωρισμό χιλιάδας**/comma style, **χωρίς δεκαδικά ψηφία**/decimals places.
7. Μορφοποιήστε την περιοχή κελιών **B4:D6** έτσι ώστε να εμφανίζονται οι αριθμοί με το σύμβολο/currency του **ευρώ** (π.χ. 500€) με **1 δεκαδικό ψηφίο**/decimal places.
8. Μορφοποιήστε την περιοχή κελιών **F1:G1** έτσι ώστε να εμφανίζονται οι αριθμοί ως **ποσοστό**/percentage με **δύο δεκαδικά ψηφία**/decimal places.
9. Εφαρμόστε **αναδίπλωση κειμένου**/wrap text στα περιεχόμενα του κελιού **A9**.
10. Εφαρμόστε στο κελί **A1** **κόκκινο** χρώμα γραμματοσειράς/font color, **έντονη**/bold γραφή και μέγεθος γραμματοσειράς/font size **13**.
11. Μορφοποιήστε τα κελιά **A4:A6** να έχουν γραμματοσειρά/font **Comic Sans Ms** και μέγεθος/font size **12**.
12. Μορφοποιήστε την περιοχή κελιών **A4:A6** χρησιμοποιώντας για χρώμα φόντου/fill color το **κίτρινο** και στοιχίστε τα περιεχόμενα των κελιών στο **κέντρο**/align center.
13. Προσθέστε **διπλή υπογράμμιση**/double underline στην περιοχή κελιών **F1:G1** και **πλάγια**/italic γραφή.
14. Αντιγράψτε την **μορφοποίηση**/format painter του κελιού **A4** στο κελί **A14**.
15. Αφαιρέστε την **αναδίπλωση κειμένου**/wrap text στο κελί **A9**.

16. **Συγχωνεύστε και στοιχίστε στο κέντρο/merge and center** τα περιεχόμενα του κελιού **A1** στην περιοχή των κελιών **A1:D1**.
17. Μορφοποιήστε το κελί **A12** ώστε να παρουσιάζεται σε μορφή ημερομηνίας/date **21-Ιουν-2006**.
18. Εφαρμόστε **κεντρική** στοίχιση/align center στα κελιά **F1:G1**.
19. Περιστρέψετε/orientation τα δεδομένα των κελιών **B3:D3** σε **40° μοίρες/degrees**.
20. Εφαρμόστε στο κελί **A14** **κατακόρυφο προσανατολισμό/vertical text** από πάνω προς τα κάτω χωρίς να το περιστρέψετε.
21. Προσθέστε ένα **κόκκινο διακεκομμένο περίγραμμα/red dashes border** στην περιοχή κελιών **B4:D6**.
22. Προσθέστε ένα **μπλε εσωτερικό περίγραμμα/blue inside border** στην περιοχή κελιών **B4:D6**.
23. Καταργήστε/remove την **συγχώνευση/merge** της περιοχής των κελιών **A1:D1**.
24. Αποθηκεύσετε/save ξανά το αρχείο σας και κλείστε το.
25. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.



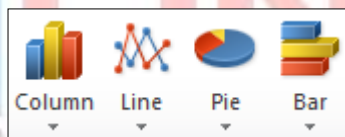
ΜΑΘΗΜΑ 6

ΣΤΟΧΟΙ:

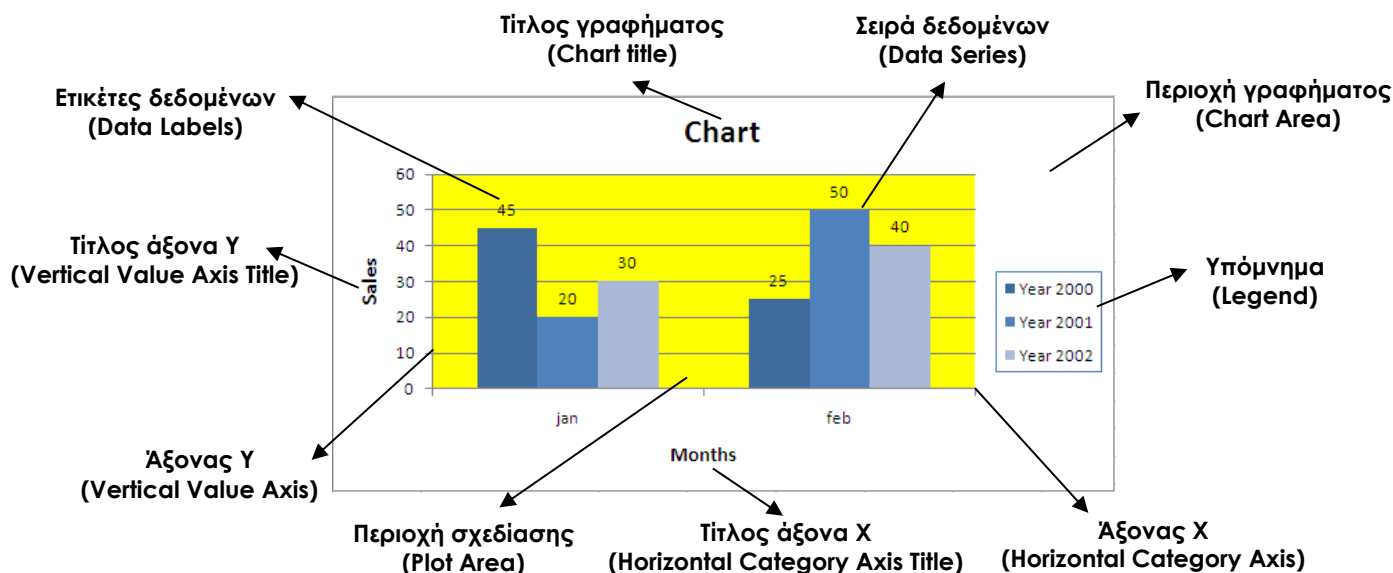
1. Δημιουργία Διαφορετικών Τύπων Γραφημάτων Από Τα Δεδομένα Ενός Υπολογιστικού Φύλλου: Γράφημα Στήλης, Γραμμής, Πίτας, Ράβδων
2. Βασικά Μέρη Ενός Γραφήματος
3. Επιλογή Στοιχείων Ενός Γραφήματος
4. Αλλαγή Μεγέθους Ενός Γραφήματος
5. Αλλαγή Τύπου Γραφήματος
6. Προσθήκη, Απαλοιφή Και Επεξεργασία Τίτλου Σε Γράφημα
7. Εμφάνιση, Απόκρυψη Ετικετών Δεδομένων: Τιμές/Ποσοστά
8. Αλλαγή Χρώματος Φόντου, Των Σηλών, Ράβδων, Γραμμών, Τμημάτων Πίτας Ενός Γραφήματος
9. Αλλαγή Μεγέθους Και Χρώματος Γραμματοσειράς Κειμένου Του Τίτλου, Των Αξόνων, Του Υπομνήματος Ενός Γραφήματος
10. Μετακίνηση, Αντιγραφή Γραφήματος
11. Διαγραφή Γραφήματος

1. Δημιουργία Διαφορετικών Τύπων Γραφημάτων Από Τα Δεδομένα Ενός Υπολογιστικού Φύλλου: Γράφημα Στήλης, Γραμμής, Πίτας, Ράβδων

1. Επιλέγουμε τα δεδομένα στα κελιά
2. Καρτέλα **Insert**
3. Κλικ
 - **Column** (Γράφημα Στήλης)
 - **Line** (Γράφημα Γραμμής)
 - **Pie** (Γράφημα Πίτας)
 - **Bar** (Γράφημα Ράβδων)
4. Επιλέγουμε την κατηγορία γραφήματος από τις επιλογές που μας δίνονται σε κάθε τύπο γραφήματος



2. Βασικά Μέρη Ενός Γραφήματος



3. Επιλογή Στοιχείων Ενός Γραφήματος

Τρόπος 1:

1. Επιλέγουμε το γράφημα ή το κάθε στοιχείο του γραφήματος κάνοντας κλικ πάνω του

Τρόπος 2:

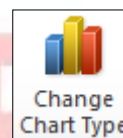
1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Layout**
3. Κλικ **Chart Elements** 
4. Επιλέγουμε το στοιχείο που θέλουμε να εμφανίζεται επιλεγμένο στο γράφημα

4. Αλλαγή Μεγέθους Ενός Γραφήματος

Για να αλλάξουμε το μέγεθος ενός γραφήματος, το επιλέγουμε και μετά σύρουμε οποιαδήποτε από τις οκτώ λαβές που βρίσκονται γύρω από το γράφημα. Οι λαβές επιλογής στα μέσα των πλευρών του μας δίνουν τη δυνατότητα να αλλάξουμε το μέγεθος του προς μια κατεύθυνση. Σύροντας μια γωνιακή λαβή, μπορούμε να αλλάξουμε ταυτόχρονα το ύψος και το πλάτος του.

5. Αλλαγή Τύπου Γραφήματος

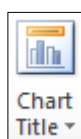
1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Design**
3. Κλικ **Change Chart Type**
4. Επιλέγουμε το τύπο και την κατηγορία γραφήματος που θέλουμε



6. Προσθήκη, Απαλοιφή Και Επεξεργασία Τίτλου Σε Γράφημα

6.1 Προσθήκη Τίτλου Σε Γράφημα

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Layout**
3. Κλικ **Chart Title**
 - **None** - Απαλοιφή τίτλου
 - **Centered Overlay Title** - Προσθήκη τίτλου μέσα στο γράφημα
 - **Above Chart** - Προσθήκη τίτλου πάνω από το γράφημα
4. Πληκτρολογούμε τον τίτλο μέσα στο πλαίσιο κειμένου



6.2 Απαλοιφή Τίτλου Σε Γράφημα

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Layout**
3. Κλικ **Chart Title**
4. Κλικ **None**

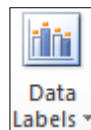
6.3 Επεξεργασία Τίτλου Σε Γράφημα

1. Κλικ στον τίτλο του γραφήματος
2. Επεξεργαζόμαστε τον τίτλο ανάλογα

7. Εμφάνιση, Απόκρυψη Ετικετών Δεδομένων: Τιμές/Ποσοστά

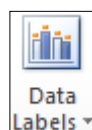
7.1 Εμφάνιση Ετικετών Δεδομένων

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Layout**
3. Κλικ **Data Labels**
 - **Center** - Εμφάνιση ετικετών στο κέντρο
 - **Inside End** - Εμφάνιση ετικετών ανάμεσα στις σειρές στο πάνω μέρος
 - **Inside Based** - Εμφάνιση ετικετών ανάμεσα στις σειρές στο κάτω μέρος
 - **Outside End** - Εμφάνιση ετικετών στο πάνω μέρος



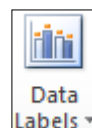
7.2 Απόκρυψη Ετικετών Δεδομένων

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Layout**
3. Κλικ **Data Labels**
4. Κλικ **None** - Απόκρυψη ετικετών



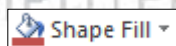
7.3 Τιμές/Ποσοστά

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Layout**
3. Κλικ **Data Labels**
4. Κλικ **More Data Labels Options**
5. Κλικ **Labels Options**
 - Κλικ **Percentage** - Αλλάζουμε την μορφή των ετικετών σε ποσοστά
 - Κλικ **Labels** - Αλλάζουμε την μορφή των ετικετών σε τιμές
6. Κλικ **OK**



8. Αλλαγή Χρώματος Φόντου, Του Υπομνήματος, Των Σηλών, Ράβδων, Γραμμών, Τμημάτων Πίτας Ενός Γραφήματος

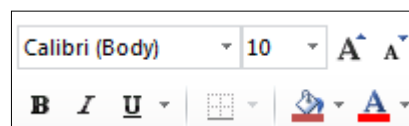
1. Κλικ στο στοιχείο του γραφήματος που θέλουμε να μορφοποιήσουμε
2. Καρτέλα **Format**
3. Κλικ **Shape Fill**
4. Επιλέγουμε χρώμα γεμίσματος



Σημ: Για να αφαιρέσουμε οποιοδήποτε χρώμα από το γράφημα πατάμε **No Fill**

9. Αλλαγή Μεγέθους Και Χρώματος Γραμματοσειράς Κειμένου Του Τίτλου, Των Αξόνων, Του Υπομνήματος Ενός Γραφήματος

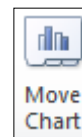
1. Κλικ στο στοιχείο του γραφήματος που θέλουμε να μορφοποιήσουμε
2. Καρτέλα **Home**
3. Κάνουμε τις αλλαγές στο στοιχείο



10. Μετακίνηση, Αντιγραφή Γραφήματος

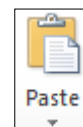
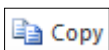
10.1 Μετακίνηση Γραφήματος

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Design**
3. Κλικ **Move Chart**
 - **New sheet:** Μεταφέρετε το γράφημα σε καινούργιο φύλλο εργασίας
 - **Object in:** Μεταφέρετε το γράφημα σε άλλο φύλλο εργασίας



10.2 Αντιγραφή Ενός Γραφήματος

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Καρτέλα **Home**
3. Κλικ **Copy**
4. Κλικ στο φύλλο εργασίας που θέλουμε να το αντιγράψουμε
5. Κλικ **Paste**



11. Διαγραφή Γραφήματος

1. Επιλέγουμε το γράφημα
2. Πατάμε το πλήκτρο **[Delete]**



ΜΑΘΗΜΑ 6 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Δημιουργήστε το πιο κάτω φύλλο εργασίας στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D	E
1	COMPUTING LESSONS				
2					
3		JAN	FEB	MAR	
4	WORD	30	35	32	
5	EXCEL	25	21	29	
6	ACCESS	32	28	20	
7					

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Exercise 6** στο φάκελο **Documents**.
4. Δημιουργήστε ένα απλό γράφημα **στηλών/column chart**, για την περιοχή κελιών **A3:D6**. Φροντίστε ώστε το γράφημα να τοποθετηθεί σε ένα **νέο φύλλο εργασίας/new sheet** με όνομα **Chart 1**.
5. Προσθέστε στο **γράφημα** τον τίτλο/chart title **Sales Figures**.
6. Προσθέστε **ετικέτες/labels** στο **κέντρο/center** των τεμαχίων του γραφήματος που να παρουσιάζουν **τιμές/values**.
7. Εφαρμόστε **ανοικτό πράσινο** χρώμα/light green color στην περιοχή του γραφήματος/chart area.
8. Αλλάξτε το χρώμα/fill color της **σειράς δεδομένων/data series** της **ACCESS** σε **κόκκινο** και το πιο ψηλό τεμάχιο του γραφήματος σε **μαύρο** χρώμα/fill color.
9. Εφαρμόστε **ανοικτό γαλάζιο** χρώμα/light blue color στην περιοχή σχεδίασης/**plot area** στο διάγραμμα.
10. Αντιγράψετε/copy το γράφημα/chart στο φύλλο εργασίας **Sheet 2** και προσαρμόστε το να βρίσκεται στα κελιά **B8:K30**.
11. Μορφοποιήστε τους αριθμούς της κλίμακας ώστε να έχουν γραμματοσειρά/font **Comic Sans MS**, μέγεθος γραμματοσειράς/font size **10**, **έντονοι/bold** και χρώμα/font color **μπλε**.
12. Αλλάξτε τον **τύπο** του γραφήματος/chart type σε γράφημα **πίτας 2D/2D pie**.
13. Προσθέστε **ετικέτες/labels** έξω από τα τεμάχια/outside end του γραφήματος/chart που να παρουσιάζουν **ποσοστά/percentage**.
14. Καταργήστε τις **ετικέτες τιμών/data values** από το γράφημα/chart.
15. Δημιουργήστε ένα γράφημα **ράβδοι τημημάτων/clustering bars** στο φύλλο εργασίας **Sheet 3** για την περιοχή των κελιών **A3:A6** και **D3:D6** του φύλλου εργασίας **Sheet 1**.
16. Αλλάξτε το χρώμα/fill color στην **σειρά δεδομένων/data series** του γραφήματος/chart με χρώματα δικής σας επιλογής.
17. Διαγράψτε το γράφημα στο **Sheet 2**.
18. Αποθηκεύσετε/save και κλείστε το αρχείο σας.
19. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.

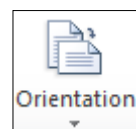
ΜΑΘΗΜΑ 7

ΣΤΟΧΟΙ:

1. Προσανατολισμός Σελίδας Ενός Φύλλου Εργασίας
2. Τροποποίηση Περιθωρίων Ενός Φύλλου Ενός Φύλλου Εργασίας
3. Αλλαγή Μεγέθους Χαρτιού
4. Προσαρμογή Δεδομένων Σε Μια Σελίδα ή Σε Συγκεκριμένο Αριθμό Σελίδων
5. Προσθήκη, Τροποποίηση, Διαγραφή Κειμένου Κεφαλίδας Και Υποσέλιδου Σε Ένα Φύλλο Εργασίας
6. Εισαγωγή, Διαγραφή, Μορφοποίηση Πεδίων Στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο Ενός Φύλλου Εργασίας: Ημερομηνία, Ώρα, Αρίθμηση Σελίδας, Όνομα Αρχείου, Όνομα Φύλλου Εργασίας

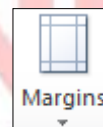
1. Προσανατολισμός Σελίδας Ενός Φύλλου Εργασίας

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Orientation**
 - Κλικ **Portrait**: Κάθετος προσανατολισμός σελίδας
 - Κλικ **Landscape**: Οριζόντιος προσανατολισμός σελίδας



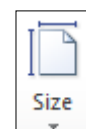
2. Τροποποίηση Περιθωρίων Ενός Φύλλου Εργασίας

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Margins**
3. Επιλέγουμε μέγεθος περιθωρίων για το έγγραφο
4. Κλικ **Custom Margins**: Ακριβής καθορισμός περιθωρίων
5. **Margins**
 - **Top** - Πάνω περιθώριο
 - **Bottom** - Κάτω περιθώριο
 - **Left** - Αριστερό περιθώριο
 - **Right** - Δεξιό περιθώριο
6. Κλικ **OK**



3. Αλλαγή Μεγέθους Χαρτιού

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Size**
3. Επιλέγουμε μέγεθος σελίδας π.χ. **A4**
4. Κλικ **More Paper Size**: Περισσότερες επιλογές μεγέθους σελίδας
5. Κλικ **Paper Size**: Επιλέγουμε ένα μέγεθος σελίδας
6. Κλικ **OK**



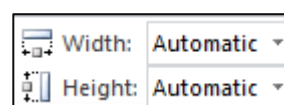
4. Προσαρμογή Δεδομένων Σε Μια Σελίδα ή Σε Συγκεκριμένο Αριθμό Σελίδων

Τρόπος 1:

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. **Scale to Fit**
3. Κλικ στο κουμπί ανοίγματος παραθύρου 
4. Κλικ **Page**
5. **Scaling**
6. **Fit to:** Επιλέγουμε αριθμό σελίδων προσαρμογής φύλλου εργασίας
7. Κλικ **OK**

Τρόπος 2:

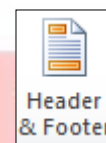
1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Width:** Επιλέγω αριθμό σελίδων κατά πλάτος της σελίδας
3. Κλικ **Height:** Επιλέγω αριθμό σελίδων κατά ύψος της σελίδας



5. Προσθήκη, Τροποποίηση, Διαγραφή Κειμένου Κεφαλίδας Και Υποσέλιδου Σε Ένα Φύλλο Εργασίας

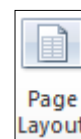
5.1 Προσθήκη Κειμένου Κεφαλίδας/Υποσέλιδου

1. Καρτέλα **Insert**
2. Κλικ **Header & Footer**
3. **Click to add Header** – Εισάγουμε κείμενο στην κεφαλίδα
4. **Click to add Footer** – Εισάγουμε κείμενο στο υποσέλιδο
5. **Go to Header** – Μεταφερόμαστε στην κεφαλίδα
6. **Go to Footer** – Μεταφερόμαστε στο υποσέλιδο
7. Κλικ σε ένα κελί για να φύγουμε από την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο
8. Καρτέλα **View**
9. Κλικ **Normal** – Επιστρέφουμε σε κανονική προβολή



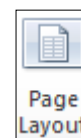
5.2 Τροποποίηση Κειμένου Κεφαλίδας/Υποσέλιδου

1. Καρτέλα **View**
2. Κλικ **Page Layout**
3. Επιλέγουμε το κείμενο που υπάρχει στην κεφαλίδα/υποσέλιδο
4. Καρτέλα **Home**
5. Κάνουμε τις ανάλογες τροποποιήσεις
6. Κλικ **Normal** – Επιστρέφουμε σε κανονική προβολή



5.3 Διαγραφή Κειμένου Κεφαλίδας/Υποσέλιδου

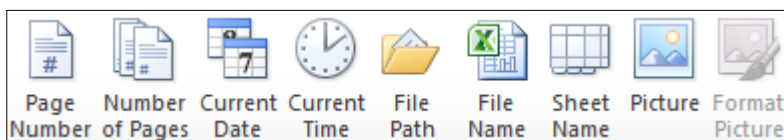
1. Καρτέλα **View**
2. Κλικ **Page Layout**
3. Επιλέγουμε το κείμενο που προσθέσαμε στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο
4. Πατάμε το πλήκτρο **[Delete]**
5. Κλικ **Normal** - Επιστρέφουμε σε κανονική προβολή



6. Εισαγωγή, Διαγραφή, Μορφοποίηση Πεδίων Στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο Ενός Φύλλου Εργασίας: Ημερομηνία, Ώρα, Αρίθμηση Σελίδας, Όνομα Αρχείου, Όνομα Φύλλου Εργασίας

6.1 Εισαγωγή Πεδίων Στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο

1. Καρτέλα **Design**
2. Κλικ στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο
3. Επιλέγουμε μια από τις ακόλουθες επιλογές:
 - **Page Number** - Εισάγει αριθμό σελίδας
 - **Number of Pages** - Εισάγει αρίθμηση σελίδων
 - **Current Date** - Εισάγει την τρέχουσα ημερομηνία
 - **Current Time** - Εισάγει την τρέχουσα ώρα
 - **File Path** - Εισάγει την τοποθεσία και το όνομα του αρχείου
 - **File Name** - Εισάγει το όνομα του αρχείου
 - **Sheet Name** - Εισάγει το όνομα το φύλλου εργασίας



6.2 Διαγραφή Πεδίων Στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο

1. Καρτέλα **View**
2. Κλικ **Page Layout**
3. Επιλέγουμε το πεδίο που προσθέσαμε στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο
4. Πατάμε το πλήκτρο **[Delete]**
5. Κλικ **Normal** - Επιστρέφουμε σε κανονική προβολή

ΜΑΘΗΜΑ 7 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Δημιουργήστε το πιο κάτω φύλλο εργασίας στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
2	JOHN	30	35	32	25	21	29	33	56	24	11	33	55
3	PETER	25	21	29	32	28	20	23	34	35	23	24	45
4	ANNA	32	28	20	35	32	25	14	53	41	21	51	63
5													

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Results** στο φάκελο **Documents**.
4. Αυξήστε όλα τα **περιθώρια**/margins του ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας σας κατά **0,5 εκ.**
5. Προσθέστε την **τρέχουσα ημερομηνία**/date στο αριστερό/left τμήμα της κεφαλίδας/header και το όνομα του **αρχείου**/file name στο δεξιό/right τμήμα της κεφαλίδας/header.
6. Προσθέστε **αριθμό σελίδας**/page number στο κέντρο/center του υποσέλιδου/footer.
7. Αλλάξτε το **μέγεθος** του χαρτιού/paper size του φύλλου εργασίας σε **Legal**.
8. Διαγράψτε την **τρέχουσα ημερομηνία**/date από το αριστερό/left μέρος της κεφαλίδας/header και τοποθετήστε την στα δεξιά/right του υποσέλιδου/footer.
9. Στα αριστερά του **υποσέλιδου**/footer καταχωρίστε το **όνομα** σας.
10. Μεταφερθείτε σε **κανονική προβολή**/normal.
11. Κάνετε τα δεδομένα στο φύλλο εργασίας να προσαρμοστούν σε **μια σελίδα**/fit.
12. Αλλάξτε την **διάταξη**/orientation του φύλλου εργασίας από **κατακόρυφη**/portrait σε **οριζόντια**/landscape.
13. Προσθέστε στο **κέντρο**/center της κεφαλίδας/header ένα πεδίο που αυτόματα θα εμφανίζει το όνομα του **φύλλου εργασίας**/sheet name.
14. Μορφοποιήστε στην κεφαλίδα/header το όνομα του φύλλου εργασίας/sheet name σε **έντονο**/bold, πλάγιο/italic με μέγεθος γραμματοσειράς/font size **14 pt**.
15. Αλλάξτε το **πάνω**/top και **κάτω**/bottom περιθώριο/margin σε **3 εκ.**
16. Αποθηκεύσετε/save ξανά το αρχείο σας και κλείστε το.
17. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.

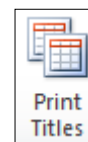
ΜΑΘΗΜΑ 8

ΣΤΟΧΟΙ:

1. Εφαρμογή Αυτόματης Εκτύπωσης Γραμμών Σε Κάθε Σελίδα
2. Εφαρμογή Αυτόματης Εκτύπωσης Σηλών Σε Κάθε Σελίδα
3. Εμφάνιση Και Απόκρυψη Των Γραμμών Πλέγματος Του Φύλλου Εργασίας
4. Εμφάνιση Και Απόκρυψη Των Επικεφαλίδων Σηλών Και Γραμμών Κατά Την Εκτύπωση
5. Ορθογραφικός Έλεγχος
6. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης Ενός Φύλλου Εργασίας
7. Εκτύπωση

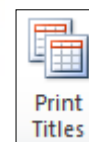
1. Εφαρμογή Αυτόματης Εκτύπωσης Γραμμών Σε Κάθε Σελίδα

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Print Titles**
3. Κλικ **Sheet**
4. Κλικ **Rows to repeat at top**: Καθορίζουμε την γραμμή ή τις γραμμές που θέλουμε να επαναλαμβάνονται με τη χρήση του κουμπιού collapse (σύμπτυξη) στο δεξιό του πλαίσιο 
5. Κλικ **OK**



2. Εφαρμογή Αυτόματης Εκτύπωσης Σηλών Σε Κάθε Σελίδα

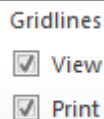
1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Print Titles**
3. Κλικ **Sheet**
4. Κλικ **Columns to repeat at left**: Καθορίζουμε την στήλη ή τις στήλες που θέλουμε να επαναλαμβάνονται στο αριστερό μέρος της σελίδας με τη χρήση του κουμπιού collapse (σύμπτυξη) στο δεξιό του πλαίσιο 
5. Κλικ **OK**



3. Εμφάνιση Και Απόκρυψη Των Γραμμών Πλέγματος Του Φύλλου Εργασίας

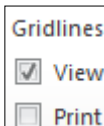
3.1 Εμφάνιση Των Γραμμών Πλέγματος Του Φύλλου Εργασίας

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Print**



3.2 Απόκρυψη Των Γραμμών Πλέγματος Του Φύλλου Εργασίας

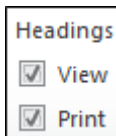
1. Καρτέλα **Page Layout**
2. Κλικ **Print**



4. Εμφάνιση Και Απόκρυψη Των Επικεφαλίδων Σηλών Και Γραμμών Κατά Την Εκτύπωση

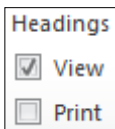
4.1 Εμφάνιση Των Επικεφαλίδων Σηλών Και Γραμμών Κατά Την Εκτύπωση

1. Καρτέλα **Page Layout**
2. **Headings**
3. Κλικ **Print**



4.1 Απόκρυψη Των Επικεφαλίδων Σηλών Και Γραμμών Κατά Την Εκτύπωση

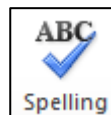
1. Καρτέλα **Page Layout**
2. **Headings**
3. Κλικ **Print**



5. Ορθογραφικός Έλεγχος

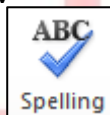
5.1 Διόρθωση Ορθογραφικών λαθών

1. Καρτέλα **Review**
2. Κλικ **Spelling & Grammar**
3. **Suggestions** - Επιλέγουμε τη σωστή λέξη
4. Κλικ **Change** - Διόρθωση της λέξης
5. Κλικ **Change All** - Διόρθωση όλων των όμοιων λέξεων
6. Κλικ **OK**



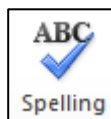
5.2 Αγνόηση Ορθογραφικών λαθών

1. Καρτέλα **Review**
2. Κλικ **Spelling & Grammar**
3. Κλικ **Ignore** - Αγνόηση της λέξης
4. Κλικ **Ignore All** - Αγνόηση όλων των όμοιων λέξεων
5. Κλικ **OK**



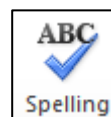
5.3 Διαγραφή Επαναλαμβανόμενων Λέξεων

1. Καρτέλα **Review**
2. Κλικ **Spelling & Grammar**
3. Κλικ **Delete**
4. Κλικ **OK**



5.4 Προσθήκη Λέξεων Στο Λεξικό Χρήστη

1. Καρτέλα **Review**
2. Κλικ **Spelling & Grammar**
3. Κλικ **Add To dictionary**
4. Κλικ **OK**



6. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης Ενός Φύλλου Εργασίας

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Print**
(Το φύλλο εργασίας εμφανίζεται στο δεξιό μέρος της οθόνης)

7. Εκτύπωση

1. Καρτέλα **File**
2. Κλικ **Print**
3. **Printer Name** – Επιλέγουμε τον εκτυπωτή που θα σταλούν τα αντίτυπα για εκτύπωση
4. **Settings** – Καθορίζουμε το μέρος του φύλλου εργασίας που θέλουμε να εκτυπώσουμε
 - **Print Active Sheets** – Εκτύπωση συγκεκριμένου του φύλλου εργασίας
 - **Print Entire workbook** – Εκτύπωση ολόκληρου του υπολογιστικού φύλλου
 - **Print Selection** – Εκτύπωση μόνο μιας επιλεγμένης περιοχής του φύλλου εργασίας το οποίο είχαμε επιλέξει από προηγούμενως
5. **Pages** – Πληκτρολογούμε τον αριθμό των σελίδων που θέλουμε να εκτυπώσουμε
6. **Copies** – Καθορίζουμε τον αριθμό αντιτύπων που θέλουμε να εκτυπώσουμε
7. Κλικ **Print**

Σημ: Για να εκτυπώσουμε ένα **γράφημα** (chart) το επιλέγουμε και ακολουθώντας τα πιο πάνω βήματα για εκτύπωση εμφανίζεται στην περιοχή **Print What** το πλαίσιο επιλογής **Selected Chart** και πατάμε **OK**.



ΜΑΘΗΜΑ 8 - ΑΣΚΗΣΕΙΣ

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**).
2. Δημιουργήστε το πιο κάτω φύλλο εργασίας στο φύλλο εργασίας **Sheet 1**:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Lessons									
2		Greek	Maths	English	Computer	Gymnastic	Biology	History	Total	Average
3	John	8	7	6	9	7	8	7		
4	Mary	9	9	8	6	7	8	9		
5	Loukia	8	6	9	7	8	6	8		
6	Peter	6	7	8	9	6	7	7		
7	George	8	8	9	7	7	6	8		
8	Christina	6	7	8	8	8	7	9		
9	Costas	8	6	7	9	9	6	8		
10	Alexia	7	8	9	9	7	7	9		
11										

3. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο με το όνομα **Credits** στο φάκελο **Documents**.
4. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **I3** για τον υπολογισμό του **αθροίσματος**/sum της περιοχής κελιών **B3:H3**. Αντιγράψετε τον τύπο του κελιού **I3** στα κελιά **I4:I10**.
5. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **J3** για τον υπολογισμό του μέσου **όρου αριθμού**/average των κελιών της περιοχής **B3:H3**.
6. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε να τυπώνονται οι γραμμές **πλέγματος**/gridlines.
7. Ρυθμίστε έτσι ώστε στην περιοχή εκτύπωσης να επαναλαμβάνεται η **γραμμή 1**/rows repeat σε κάθε σελίδα.
8. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε να τυπώνεται σε κάθε σελίδα η **1η στήλη**/column του φύλλου εργασίας.
9. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε να τυπώνονται οι **επικεφαλίδες γραμμών** και **στηλών**/row and column headings.
10. Μεταβείτε σε **προεπισκόπηση εκτύπωσης**/print preview.
11. Κλείστε το παράθυρο **προεπισκόπηση εκτύπωσης**/print preview.
12. Καταργήστε τις γραμμές **πλέγματος**/gridlines.
13. Χρησιμοποιήστε τον **ορθογράφο**/spelling για να βρείτε και να διορθώσετε ορθογραφικά λάθη.
14. Εκτυπώστε/print **ένα** αντίγραφο για την περιοχή των κελιών **A2:J10** στον εκτυπωτή/printer **ECDL printer**.
15. Εκτυπώστε/print **δύο** αντίγραφα του φύλλου εργασίας **Sheet1** στο φάκελο **Documents** με το όνομα **printsheet**.
16. Εκτυπώστε/print **ένα** αντίγραφο όλου του υπολογιστικού φύλλου εργασίας στον εκτυπωτή/printer **ECDL printer**.
17. Αποθηκεύσετε/save ξανά το αρχείο σας και κλείστε το.
18. Κλείστε την εφαρμογή φύλλων δεδομένων/exit.

ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 1

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**). Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet1**:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Revenues					10000	
2							
3		Qtr1	Qtr2	Qtr3	Qtr4		
4	Flag Days	850	1104	1204	1400		
5	Table Quiz	250	260	275	290		
6	Donations	145	160	180	230		
7	Total						
8							

2. Εφαρμόστε στο κελί **A1** **έντονη/bold** γραφή, χρώμα γραμματοσειράς/font color, **κόκκινο**, μέγεθος γραμματοσειράς/font size **15** και εφαρμόστε στο κελί του χρώμα γεμίσματος/fill color **κίτρινο**.
3. Περιστρέψτε το κελί **A1** κατά **30 μοίρες/degrees**.
4. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B7** για να υπολογίσετε το **άθροισμα/sum** των κελιών της περιοχής **B4:B6**. Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **B7** στα κελιά **C7:E7**.
5. Προσθέστε **διπλή υπογράμμιση/double underline** στην περιοχή των κελιών **B7:E7**.
6. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **F4** για να υπολογίσετε το **μέσο όρο/average** των κελιών της περιοχής **B4:E4**. Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού **F4** στα κελιά **F5:F6**.
7. Στο κελί **G4** καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση έτσι ώστε αν το κελί **F4** είναι μεγαλύτερο ή ίσο από το κελί **F1** να εμφανίζει τη λέξη **Accept** αλλιώς τη λέξη **Reject**. Αντιγράψτε τον τύπο της συνάρτησης του κελιού **G4** στα κελιά **G5:G6**.
8. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **B7:E7**, έτσι ώστε να έχουν το σύμβολο του **ευρώ** π.χ. Euro (300€) χωρίς **δεκαδικά ψηφία/decimal**.
9. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **F4:F6**, έτσι ώστε να έχουν το **διαχωρισμό των χιλιάδων/comma style**. Διευρύνεται τις στήλες όσο χρειάζεται.
10. Προσθέστε το **όνομα** σας και την **τρέχουσα ημερομηνία/date** ως **κεφαλίδα/header** στο αριστερό και δεξιό μέρος αντίστοιχα και **αριθμούς σελίδων/page number** στο κέντρο του **υποσέλιδου/footer**.
11. Προσθέστε ένα εξωτερικό **κόκκινο** διακεκομμένο **περίγραμμα/border** στην περιοχή των κελιών **A3:E7** και πάνω κάτω περίγραμμα στο κελί **A7**.
12. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **B8** για να διαιρεί το κελί **B7** με το κελί **F1**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού (absolute cell reference) για το κελί **F1**. Αντιγράψτε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **B8** στην περιοχή των κελιών **B8:E8**.
13. Αλλάξτε το **πλάτος/width** της **στήλης/column A** σε **16** χαρακτήρες.

14. Αλλάξτε το **ύψος/height** των **γραμμών/rows** **4** έως **6** σε **24** στιγμές.
15. Αντικαταστήστε/replace την λέξη **Donations** σε **Contributions** και στοιχίστε την στο **κέντρο/center**.
16. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **B8:E8** έτσι ώστε να εμφανίζονται οι αριθμοί ως **ποσοστό/percentage**.
17. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **A10** για τον υπολογισμό του **μέγιστου αριθμού/max** των κελιών της περιοχής **A1:F8**.
18. Στοιχίστε τα περιεχόμενα των κελιών **A4:E6** **οριζόντια/horizontal** στο **κέντρο/center** και **κάθετα/vertical** στο **κάτω μέρος/bottom**.
19. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** δημιουργήστε ένα διάγραμμα **στήλης/column** για την περιοχή των κελιών **A3:E6**. Αποδεχθείτε το προεπιλεγμένο διάγραμμα στηλών. Τοποθετήστε το διάγραμμα στην περιοχή των κελιών **B18:J30**.
20. Εισάγετε στο διάγραμμα ως **τίτλο/chart title** την φράση **Revenues** και προσθέστε ετικέτες **τιμών/value** στο διάγραμμα.
21. Αλλάξτε τον **τύπο/type** του διαγράμματος σε διάγραμμα **ράβδου/bar**.
22. Εφαρμόστε στην **περιοχή διαγράμματος/chart area** **ανοικτό πράσινο** χρώμα.
23. Ρυθμίστε την **διάταξη/orientation** της σελίδας σε **οριζόντια/landscape**.
24. Κάνετε όλα τα δεδομένα του φύλλου εργασίας **Sheet1** να προσαρμοστούν σε **μία σελίδα/fit to**.
25. **Αντιγράψτε/copy** την περιοχή των κελιών **A1:E7** από το φύλλο εργασίας **Sheet1** στο φύλλο εργασίας **Sheet2** στο κελί **A16**.
26. Στο φύλλο εργασίας **Sheet2** στο κελί **A25** γράψτε την ημερομηνία **12/2/1998** και μορφοποιήστε την έτσι ώστε να φαίνεται ως εξής: **12-Δεκ-98**.
27. Στο φύλλο εργασίας **Sheet2** καταχωρίστε μια νέα **στήλη/column** μεταξύ της στήλης **B** και της στήλης **C**.
28. Καταχωρίστε δύο νέες **γραμμές/rows** κάτω από τη γραμμή **24**.
29. Διαγράψτε/delete τη **γραμμή/row** **17**.
30. Στο φύλλο εργασίας **Sheet2** καταχωρίστε στο κελί **B26** τον αρνητικό αριθμό -45 και στο κελί **C26** το κλάσμα $\frac{3}{4}$.
31. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** εφαρμόστε στην περιοχή των κελιών **A3:E6** **ανοικτό κίτρινο** χρώμα/fill color και χρώμα γραμματοσειράς/font color **κόκκινο**.
32. Αλλάξτε τη μορφοποίηση των αριθμών στην περιοχή των κελιών **B4:E6** έτσι ώστε να έχουν **1 δεκαδικό ψηφίο**.
33. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** ταξινομήστε τα περιεχόμενα των κελιών **A3:E6** σε **αύξουσα/ascending** αλφαβητική σειρά με βάση το **Qtr1**.
34. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** καταχωρίστε ένα **μπλε** εσωτερικό περίγραμμα/border στην περιοχή των κελιών **B3:E6**.

35. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** διαγράψετε την **τρέχουσα ημερομηνία/date** από το δεξιό μέρος της **κεφαλίδας/header** και προσθέστε το **όνομα** του **φύλλου εργασίας/tab**. Μεταβείτε σε κανονική προβολή/normal.
36. Εφαρμόστε **σταθεροποίηση/freeze** στην **πρώτη** στήλη/column.
37. Στο φύλλο εργασίας **Sheet2** εφαρμόστε στην περιοχή των κελιών **B17:F17** **πλάγια γραφή/italic**, χρώμα γραμματοσειράς/font color **πράσινο** και μέγεθος γραμματοσειράς/font size **8**.
38. Περιστρέψετε την περιοχή των κελιών **B17:F17** έτσι ώστε ένα γράμμα να είναι κάτω από το άλλο σε **κάθετη** θέση/text.
39. Αυξήστε όλα τα **περιθώρια/margins** του βιβλίου εργασίας κατά **0,5 εκ**.
40. **Μετακινήστε/move** το φύλλο εργασίας **Sheet1** στο τέλος του βιβλίου εργασίας σας.
41. Μετονομάστε το φύλλο εργασίας **Sheet 1** σε **Element**.
42. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με το όνομα **Revenues.xls** στο φάκελο **Documents**.
43. Ανοίξετε ένα νέο βιβλίο εργασίας και **αντιγράψετε/copy** το **διάγραμμα/chart** από το αρχείο **Revenues.xls** σε αυτό το αρχείο.
44. Αποθηκεύσετε το νέο βιβλίο εργασίας με το **όνομα** σας ως **πρότυπο/template** στο φάκελο **Documents**.
45. Εκτυπώστε/print ένα αντίγραφο του φύλλο εργασίας **Sheet1** σε έναν διαθέσιμο εκτυπωτή.

ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 2

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**). Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet1**:

	A	B	C	D	E	F
1		Salary Increase				
2		5%				
3						
4	Employee Name	Salary	Increase	New Salary	Share%	
5	Jayne Gartwright	13500				
6	Tom O'neil	9600				
7	Shahid Ashard	15500				
8	Sue Baker	12300				
9	Daniel Kristof	18200				
10	Total (Sum)					
11						

2. Προσθέστε το **όνομα** σας στο κελί **A1** και αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς/font size σε **13**, το χρώμα γραμματοσειράς/font color σε **κόκκινο**, να είναι **πλάγιο/italic** και **υπογραμμισμένο/underline**.
3. Καταχωρίστε μια νέα **στήλη/column** μετά τη στήλη **A** και μια νέα **γραμμή/row** πάνω από τη γραμμή **10**.
4. Διαγράψτε/delete τη **γραμμή/row 3**.
5. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **A12** για τον υπολογισμό του **πλήθους/count** των κελιών που βρίσκονται στην περιοχή των κελιών **A1:E10**.
6. Αλλάξετε το πλάτος όλων των **στηλών/columns** έτσι ώστε τα περιεχόμενα τους να είναι πλήρως ορατά.
7. Αλλάξετε το **ύψος/height** των γραμμών/rows **4** μέχρι **8** σε **21**.
8. Προσθέστε το **όνομα** σας στο αριστερό μέρος της **κεφαλίδας/header**, την **τρέχουσα ώρα/time** στο κέντρο και το **όνομα του αρχείου/file** στο δεξιό μέρος.
9. Προσθέστε στο **υποσέλιδο/footer** **αριθμούς σελίδων/page** στο δεξιό μέρος και δίπλα από τον αριθμό σελίδας καταχωρίστε τον **αριθμό των ολικών σελίδων/pages**.
10. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **D4** για να **πολλαπλασιάζει** το κελί **C4** με το κελί **A2**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού (absolute cell reference) για το κελί **A2**. Αντιγράψτε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **D4** στην περιοχή των κελιών **D5:D8**.
11. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **E4** χρησιμοποιώντας το τελεστή της **πρόσθεσης**, για να προσθέτει το περιεχόμενο του κελιού **C4** με το περιεχόμενο του κελιού **D4**. Αντιγράψτε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **E4** στην περιοχή των κελιών **E5:E8**.

12. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **C10** για να υπολογίσετε το **άθροισμα/sum** των κελιών της περιοχής **C4:C8**. Αντιγράψετε τον τύπο του κελιού **C10** στα κελιά **D10:E10**.
13. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **F4** για να **διαιρεί** το κελί **E4** με το κελί **E10**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού (absolute cell reference) για το κελί **E10**. Αντιγράψετε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **F4** στην περιοχή των κελιών **F5:F8**.
14. Στο κελί **G4** καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση έτσι ώστε αν το κελί **F4** είναι μεγαλύτερο ή ίσο με το **20%** να εμφανίζει τη λέξη **Accept** αλλιώς τη λέξη **Reject**. Αντιγράψετε τον τύπο της συνάρτησης του κελιού **G4** στα κελιά **G5:G8**.
15. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **F4:F8**, έτσι ώστε να έχουν **1 δεκαδικό ψηφίο/decimal**.
16. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **A3:F3** ώστε να έχουν σε **διπλή υπογράμμιση/double underline** και **πλάγια** γραφή/italic.
17. Εφαρμόστε στην περιοχή των κελιών **A3:F3** χρώμα γεμίσματος/fill color **γαλάζιο**.
18. Προσθέστε στην περιοχή των κελιών **A3:G10** ένα εξωτερικό **κόκκινο** περίγραμμα/border και ένα εσωτερικό **διακεκομμένο μπλε** περίγραμμα/border.
19. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε οι **οριζόντιες γραμμές** του εσωτερικού περιγράμματος της περιοχής των κελιών **A3:G10** να μην εμφανίζονται.
20. Εφαρμόστε **σταθεροποίηση/freeze** στην πρώτη **γραμμή/row**.
21. Αντικαταστήστε/replace τη λέξη **Salary** με τη λέξη **Wage**.
22. Ταξινομήστε τα περιεχόμενα των κελιών **A4:F8** κατά **φθίνουσα/descending** αλφαβητική σειρά με βάση το **Employee Name**.
23. **Αντιγράψετε/copy** τα περιεχόμενα των κελιών **A2:G10** στο φύλλο εργασίας **Sheet2** στο κελί **A2**.
24. Ρυθμίστε την **διάταξη/orientation** της σελίδας σε **οριζόντια/landscape**.
25. Αλλάξτε το **πάνω/top** και **κάτω/bottom** **περιθώριο/margin** σε **3 εκ.**
26. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** βάλτε τα περιεχόμενα των κελιών **A4:F8** στο **πάνω μέρος/top** των κελιών τους.
27. Περιστρέψτε το όνομα σας στο κελί **A1** κατά **25 μοίρες/degrees**.
28. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** δημιουργήστε ένα διάγραμμα απλής **πίτας/simple pie** για την περιοχή των κελιών **A4:A8** και **F4:F8**. Αποδεχθείτε το προεπιλεγμένο διάγραμμα πίτας. Τοποθετήστε το διάγραμμα στην περιοχή των κελιών **J3:Q15**.
29. Εισάγετε στο διάγραμμα ως **τίτλο/chart title** την φράση **Employee Salary** και προσθέστε ετικέτες ως **ποσοστά/percentage** στο διάγραμμα.
30. Αλλάξτε τα χρώματα των **τεμαχίων/series** του διαγράμματος της πίτας σε **κόκκινο, κίτρινο, πράσινο, πορτοκαλί** και **μπλε**.
31. Αλλάξτε τον **τίτλο** της πίτας/pie σε **Employee Salary Distribution**.
32. **Αντιγράψετε/copy** το διάγραμμα πίτας στο φύλλο εργασίας **Sheet2**. Τοποθετήστε το διάγραμμα στην περιοχή των κελιών **A13:H28**.

33. Αλλάξετε τον τύπο του διαγράμματος στο φύλλο εργασίας **Sheet2** σε διάγραμμα **στήλης/column**.
34. Εκτυπώστε το γράφημα που βρίσκεται **Sheet2** σε έναν εκτυπωτή.
35. Ορίστε ώστε οι επικεφαλίδες των **στηλών/titles columns** στη στήλη **A** να τυπωθούν σε όλες τις σελίδες.
36. Ορίστε ώστε επικεφαλίδες των **γραμμών/titles rows** στη γραμμή **3** να τυπωθούν σε όλες τις σελίδες.
37. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με το όνομα **Employee Salary.xls** στο φάκελο **Documents**.
38. Ανοίξετε ένα νέο βιβλίο εργασίας και αντιγράψετε/copy το διάγραμμα από το φύλλο εργασίας **Sheet2** του αρχείου **Employee Salary.xls** σε αυτό.
39. Αλλάξετε το **αριστερό/left** και **δεξιό/right περιθώριο/margin** στο νέο βιβλίο εργασίας σε **2,5 εκ.**
40. Εφαρμόστε στο διάγραμμα **λιλά** χρώμα στην **περιοχή διαγράμματος/chart area** και **γαλάζιο** χρώμα στην **περιοχή σχεδίασης/plot area**.
41. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε να τυπώνονται οι **επικεφαλίδες/headings γραμμών/rows** και **στηλών/columns**.
42. Αλλάξετε το όνομα του **χρήστη/user name** της εφαρμογής σε **Salary**.
43. Εφαρμόστε την ανάλογη ρύθμιση ώστε ο φάκελος **Documents** να είναι η προκαθορισμένη τοποθεσία για άνοιγμα και αποθήκευση των υπολογιστικών φύλλων.
44. Αποθηκεύσετε/save το αρχείο ως **κείμενο/text** με όνομα **Salary.xls** στο φάκελο **Documents**.
45. Εκτυπώστε/print **δύο** αντίγραφα **ολόκληρου** του βιβλίο εργασίας σε έναν εκτυπωτή.

ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 3

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας. Ανοίξετε το βιβλίο εργασίας **TEST1.xls** από την **επιφάνεια εργασίας/Desktop**.
2. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας **TEST1.xls** με το όνομα **Balance.xls** στο φάκελο **Documents**.
3. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **C7** για να υπολογίσετε το **άθροισμα/sum** των κελιών της περιοχής **C2:C6**. Αντιγράψετε τον τύπο του κελιού **C7** στα κελιά **D7:E7**.
4. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **C11** χρησιμοποιώντας το τελεστή της **πρόσθεσης**, για να προσθέτει το περιεχόμενο του κελιού **C8** με το περιεχόμενο του κελιού **C9** και το περιεχόμενο του κελιού **C10**. Αντιγράψετε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **C11** στην περιοχή των κελιών **D11:E11**.
5. Προσθέστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **C13** για να βρείτε την **διαφορά** των κελιών **C7** από το κελί **C11**. Αντιγράψετε τον τύπο του κελιού **C13** στα κελιά **D13:E13**.
6. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **C13:E13** ώστε να είναι **πλάγια/italic**, **υπογραμμισμένα/underline**, με μέγεθος γραμματοσειράς/font size **13** και χρώμα γραμματοσειράς/font color **πράσινο σκούρο**.
7. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **F5** για τον υπολογισμό του **μέγιστου αριθμού/max** των κελιών της περιοχής **C5:E5**. Αντιγράψετε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **F5** στην περιοχή των κελιών **F6, F7, F10** και **F11**.
8. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **G5** για να **στρογγυλοποιήσετε/round** τον αριθμό του κελιού **F5**. Αντιγράψετε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **G5** στην περιοχή των κελιών **G6:G7**.
9. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **C2:F13** έτσι ώστε να έχουν το σύμβολο του **δολαρίου** π.χ. \$English (Canada) και **2 δεκαδικά ψηφία/decimal**.
10. Αντιγράψετε την περιοχή των κελιών **A1:E13** στο φύλλο εργασίας **Sheet2**, στο κελί **A1**. Διευρύνεται τις στήλες όσο χρειάζεται.
11. Προσθέστε ένα εσωτερικό και εξωτερικό **διακεκομμένο μπλε** περίγραμμα/border στην περιοχή των κελιών **A1:E13**.
12. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** στο κεντρικό μέρος της **κεφαλίδας/header** εισάγετε το **όνομα και την τοποθεσία του αρχείου/file path**.
13. Στο κέντρο του **υποσέλιδου/footer** πληκτρολογήστε τη φράση **ECDL Test** και κάνετε τη **έντονη/bold**.
14. Διαγράψετε/delete τη στήλη **B** και τη γραμμή **12**.
15. Αλλάξτε το **πλάτος/width** των **στηλών/columns A** μέχρι **F** να είναι **20** χαρακτήρες.
16. Αλλάξτε το **ύψος/height** των **γραμμών/rows 2** μέχρι **6** να είναι **23** στιγμές.
17. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** δημιουργήστε ένα διάγραμμα **στήλης/column** για την περιοχή των κελιών **C1:D1** και **C11:D11**. Αποδεχθείτε το προεπιλεγμένο διάγραμμα στηλών. Τοποθετήστε το διάγραμμα στην περιοχή των κελιών **A16:D35**.
18. Εισάγετε στο διάγραμμα ως **τίτλο/chart title** την φράση **Company's Expenditure**.

19. Κάνετε το περίγραμμα γύρω από την περιοχή διαγράμματος να είναι **μπλε διακεκομμένο** και οι τίτλοι των αξόνων να έχουν **κίτρινο** χρώμα γεμίσματος.
20. **Αντιγράψετε**/copy το διάγραμμα στο φύλλο εργασίας **Sheet3** στο κελί **A3**.
21. Αλλάξετε τον **τίτλο**/chart title του διαγράμματος σε **Monthly Expenses** και αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας.
22. Διαγράψετε το φύλλο εργασίας **Sheet4**. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας σας.
23. Αντιγράψετε το φύλλο εργασίας **Sheet1** του αρχείου **Balance.xls** σε ένα νέο αρχείο.
24. Διευρύνετε τις στήλες έτσι ώστε όλα τα δεδομένα να είναι πλήρως ορατά.
25. **Μετονομάστε**/rename το καινούργιο φύλλο εργασίας **Sheet1** σε **CopySheet** και μετακινήστε το στο τέλος.
26. Προσθέστε μια **γραμμή**/row πάνω από την **πρώτη** και γράψετε το **ονοματεπώνυμο** σας στο κελί **A1**.
27. **Συγχωνεύστε** και τοποθετήστε στο **κέντρο**/merge and center της περιοχής των κελιών **A1:F1** το **ονοματεπώνυμο** σας στο κελί **A1**.
28. Αλλάξετε το **τύπο**/type του διαγράμματος σε **ράβδο**/bar και αλλάξετε τις **στήλες**/series του σε **κόκκινο** και **κίτρινο** χρώμα.
29. Αντιγράψετε την **μορφοποίηση**/format painter του κελιού **B13** και στην σειρά των κελιών **B8:D8** και **B12:D12**.
30. Εφαρμόστε **σταθεροποίηση**/freeze στην **πρώτη** στήλη και στην **πρώτη** γραμμή.
31. Στο κελί **H15** γράψετε την φράση **Revision Three** και εφαρμόστε **αναδίπλωση κειμένου**/Wrap Text.
32. Στο κελί **F16** γράψετε την ημερομηνία **25/3/1999** και μορφοποιήστε την έτσι ώστε να φαίνεται ως εξής: **26-Dec**.
33. Στο κελί **F18** καταχωρίστε το κλάσμα **2/5** και στο κελί **F20** εισάγετε την σημερινή ημερομηνία.
34. Χρησιμοποιώντας τον **ορθογράφο**/spelling and grammar για να διορθώσετε οποιαδήποτε ορθογραφικά λάθη στο **CopySheet**.
35. Αλλάξετε το όνομα του **χρήστη της εφαρμογής**/user name σε **Balance**.
36. Στο φύλλο εργασίας **CopySheet** δημιουργήστε ένα γράφημα **τρισδιάστατης πίτας**/3-D pie για την περιοχή των κελιών **D2, D8, D12** και **D14**. Αποδεχθείτε το προεπιλεγμένο διάγραμμα πίτας.
37. Καταχωρίστε το γράφημα σε ένα νέο φύλλο εργασίας με όνομα **Chart 1**.
38. Προσθέστε ετικέτες ως **ποσοστά**/percentage στο διάγραμμα και αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς τους σε **20**.
39. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** πληκτρολογήστε τους ακόλουθους αριθμούς από το κελί στην σειρά κελιών **B17:E17: 0,471, 0,56, 0,817** και **0,40**.
40. Μορφοποιήστε τους αριθμούς να φαίνονται ως **ποσοστά**/percentage με **1 δεκαδικό** ψηφίο/decimal.

41. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** πληκτρολογήστε τους ακόλουθους αριθμούς στη σειρά κελιών **B20:E20**: **15000, 25097, 214353** και **41000**.
42. Μορφοποιήστε τους αριθμούς να έχουν το **διαχωρισμό των χιλιάδων/comma style**, **χωρίς** δεκαδικά ψηφία/decimal και **μέγεθος** γραμματοσειράς/font size **16**.
43. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε να τυπώνονται οι γραμμές **πλέγματος/gridlines**.
44. Στο φύλλο εργασίας **CopySheet** εκτυπώστε/print **ένα** αντίγραφο της περιοχής των κελιών **A1:E13** σε έναν διαθέσιμο εκτυπωτή.
45. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με το όνομα **Costs.xls** στο φάκελο **Documents** και κλείστε το.



ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 4

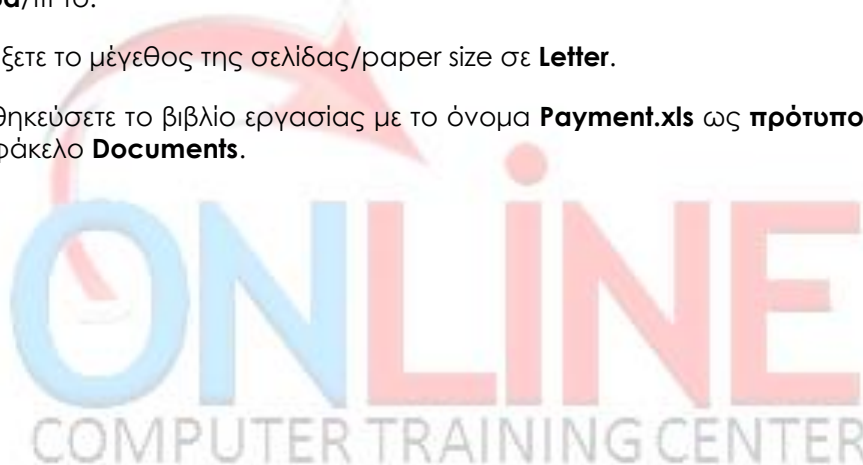
1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**). Πληκτρολογήστε τα πιο κάτω στο φύλλο εργασίας **Sheet1**:

	A	B	C	D
1	School Trip Budget			
2				
3				
4		July	%	
5	Flights	10000		
6	Hotel	5000		
7	Food	3800		
8	Trips	2500		
9	Insurance	2000		
10	Total			
11				

2. Επιλέξετε το κελί **A1** και κάνετε τα περιεχόμενα του κελιού έντονα/**bold**, πλάγια/**italic**, **διπλά υπογραμμισμένα**/**double underline**.
3. Εφαρμόστε στο **A1** κελί χρώμα γεμίματος/**fill color** **ανοικτό πράσινο** και κάτω και πάνω περίγραμμα/**border**.
4. Στοιχίστε το κελί **A1** **κάθετα**/**vertical** στο **πάνω μέρος**/**top** και **οριζόντια**/**horizontal** στο **κέντρο**/**center**.
5. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B10** για να υπολογίσετε το **άθροισμα**/**sum** των κελιών που βρίσκονται στην περιοχή των κελιών **B5:B9**.
6. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **B5:B9**, έτσι ώστε να έχουν το σύμβολο του **ευρώ** π.χ. Euro (€ 300) χωρίς **δεκαδικά ψηφία**/**decimal**.
7. Εφαρμόστε **κάτω διπλό περίγραμμα**/**bottom underline border** στο κελί **B10**.
8. Αλλάξτε το **ύψος**/**height** των **γραμμών**/**rows** **5, 7, 8** και **9** σε **19** και το ύψος της γραμμής **1** σε **21**.
9. Αλλάξτε **πλάτος**/**width** της στήλης **A** σε **22** και της στήλης **C** σε **16**.
10. Στοιχίστε την περιοχή των κελιών **A5:A9** στο **κέντρο**/**center**.
11. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **C5** για να **διαιρεί** το κελί **B5** με το κελί **B9**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού (**absolute cell reference**) για το κελί **B9**. Αντιγράψετε τον τύπο που βρίσκεται στο κελί **C5** στην περιοχή των κελιών **C6:C9**.
12. Στο κελί **A11** καταμετρήστε την περιοχή των κελιών **A1:C9** που δεν είναι **κενά**/**counta**.
13. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **A12** για τον υπολογισμό του **ελάχιστου αριθμού**/**min** των κελιών της περιοχής **B5:B9**.

14. Ταξινομήστε τα δεδομένα των κελιών **A4:C9** σε **αύξουσα/ascending** αλφαβητική σειρά με βάση το **Percentage (%)**.
15. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **C5:C9** έτσι ώστε να εμφανίζονται οι αριθμοί ως **ποσοστό/percentage** με **2 δεκαδικά ψηφία/decimal**.
16. Περιστρέψτε την περιοχή των κελιών **B4:C4** σε **-12 μοίρες/degrees**.
17. Μορφοποιήστε την περιοχή των κελιών **B4:C4** ώστε το χρώμα γραμματοσειράς/**font color** να είναι **λilά** και το χρώμα γεμίσματος/**fill color** **ανοικτό κίτρινο**.
18. Καταχωρίστε ως **κεφαλίδα/header** στο κέντρο το **όνομα** σας, την **ώρα/time** και το όνομα του **φύλλου εργασίας/sheet name** το ένα κάτω από το άλλο.
19. Μορφοποιήστε τα δεδομένα στην κεφαλίδα να έχουν γραμματοσειρά/**font** **Arial Narrow** και μέγεθος γραμματοσειράς/**font size** **12**.
20. Προσθέστε ένα **νέο** φύλλο εργασίας/**new sheet** με το όνομα **budget**.
21. Στο φύλλο εργασίας **sheet1** αντικαταστήστε/**replace** το **σύμβολο %** με τη φράση **Percentage (%)**.
22. **Αντιγράψετε/copy** την περιοχή των κελιών **A4:C9** από το φύλλο εργασίας **Sheet1** στο φύλλο εργασίας **budget** στο κελί **B15**.
23. Αλλάξτε το **πάνω/top** και **κάτω/bottom περιθώριο/margin** σε **3,3 εκ.** και το **αριστερό/left** και **δεξιό/right περιθώριο/margin** σε **2,9 εκ.**
24. Στο φύλλο εργασίας **Sheet1** δημιουργήστε ένα διάγραμμα **ράβδου/bar** για την περιοχή των κελιών **A5:A9** και **C5:C9**. Αποδεχθείτε το προεπιλεγμένο διάγραμμα ράβδου. Τοποθετήστε το διάγραμμα στην περιοχή των κελιών **E4:L17**.
25. Εισάγετε στο διάγραμμα ως **τίτλο/chart title** την φράση **Trip Budget**.
26. Προσθέστε ετικέτες **τιμών/value** στο διάγραμμα.
27. Αλλάξτε το χρώμα φόντου του **τίτλου/chart title** του διαγράμματος σε **ροζ**.
28. **Αντιγράψετε/copy** το φύλλο εργασίας **Sheet1** στο ίδιο βιβλίο εργασίας.
29. **Μετονομάστε/rename** το καινούργιο **Sheet1** σε **School** και μετακινήστε το μετά το φύλλο εργασίας **Sheet2**.
30. Στο φύλλο εργασίας **School** αλλάξτε τον **τύπο/type** του διαγράμματος σε διάγραμμα **γραμμής/line**.
31. Στο φύλλο εργασίας **School** καταχωρίστε δύο **στήλες/columns** μεταξύ των στηλών **B** και **C**.
32. Διαγράψτε/**delete** την γραμμή/**row** **3**.
33. Στο φύλλο εργασίας **Sheet2** δημιουργήστε ένα διάγραμμα **απλής πίτας/simple pie** χρησιμοποιώντας την περιοχή των κελιών **A5:B9** του φύλλου εργασίας **Sheet1**. Αποδεχθείτε το προεπιλεγμένο διάγραμμα πίτας. Τοποθετήστε το διάγραμμα στην περιοχή των κελιών **D5:K19**.
34. Αλλάξτε τα χρώματα των τεμαχίων/**series** του διαγράμματος πίτας σε **ανοικτό ροζ, κίτρινο, ανοικτό μπλε, πράσινο** και **κόκκινο**.

35. Αλλάξετε το χρώμα της περιοχής του διαγράμματος/chart area σε **ανοικτό πορτοκαλί**.
36. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας στο φάκελο **Documents** με το όνομα **Trips.xls**.
37. **Αντιγράψετε**/copy το διάγραμμα από το **Sheet1** στο **Sheet3**.
38. Αλλάξετε τον **τύπο**/type του διαγράμματος σε διάγραμμα **στήλης**/column.
39. Μορφοποιήστε τα δεδομένα του διαγράμματος ώστε να έχουν γραμματοσειρά/
font **Arial**, μέγεθος γραμματοσειράς/size **11** και να είναι **έντονα**/bold και **πλάγια**/italic.
40. Αλλάξετε το **χρώμα** γραμματοσειράς/font color στους άξονες σε **κόκκινο** και χρώμα φόντου **πράσινο**.
41. Στο **Sheet1** διαγράψετε τον **τίτλο**/title από το γράφημα.
42. Ρυθμίστε κατάλληλα ώστε να τυπώνονται οι **επικεφαλίδες**/headings **γραμμών**/rows και **στηλών**/columns.
43. Κάνετε όλα τα δεδομένα του φύλλου εργασίας να προσαρμοστούν σε **μία σελίδα**/fit to.
44. Αλλάξετε το μέγεθος της σελίδας/paper size σε **Letter**.
45. Αποθηκεύσετε το βιβλίο εργασίας με το όνομα **Payment.xls** ως **πρότυπο**/template στο φάκελο **Documents**.



ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ

ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**) και πληκτρολογήστε τα ακόλουθα στο φύλλο εργασίας **Sheet1**.

Items Sold					
	January	February	March	April	TOTAL
Televisions	12	15	20	22	
Radios	33	53	45	24	
Price Per Item/Month					
	January	February	March	April	
Televisions	300	300	315	320	
Radios	60	65	65	70	
Income					
	January	February	March	April	TOTAL
Televisions					
Radios					
TOTAL					

2. Κάνετε τις απαραίτητες μορφοποιήσεις στο φύλλο εργασίας.
3. Στο κελί **F3** βρείτε το άθροισμα των κελιών **B3:E3**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **F3** και στο κελί **F4**.
4. Στο κελί **B15** βρείτε το αποτέλεσμα πολλαπλασιασμού των κελιών **B3** και **B9**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B15** και στα κελιά **C15:E15**.
5. Στο κελί **B16** βρείτε το αποτέλεσμα πολλαπλασιασμού των κελιών **B4** και **B10**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B16** και στα κελιά **C16:E16**.
6. Στο κελί **B18** βρείτε το άθροισμα των κελιών **B15:B16**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B18** και στα κελιά **C18:E18**.
7. Στο κελί **F15** βρείτε το άθροισμα των κελιών **B15:E15**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **F15** και στο κελί **F16**.
8. Περιστρέψετε τα κελιά **B14:E14** 15 μοίρες.
9. Μορφοποιήστε τα αποτελέσματα στα κελιά **B18:E18** να έχουν **κόκκινο** χρώμα γραμματοσειράς και **γαλάζιο** χρώμα στα κελιά τους.
10. Αποθηκεύσετε την άσκηση σας με το όνομα **Άσκηση 1** στο φάκελο **Documents**.

ΑΣΚΗΣΗ 2

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**) και πληκτρολογήστε τα ακόλουθα στο φύλλο εργασίας **Sheet1**.

SALES COMPANY					
Sales in Kg					
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Oranges	12	15	4	8	4
Apples	6	8	10	9	15
Price					
Oranges	0.60				
Apples	0.50				
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Oranges					
Apples					
TOTAL					

2. Κάνετε τις απαραίτητες μορφοποιήσεις στο φύλλο εργασίας.
3. Στο κελί **B14** βρείτε το αποτέλεσμα πολλαπλασιασμού των κελιών **B5** και **B9**. Βεβαιωθείτε ότι το κελί **B9** είναι απόλυτο. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B14** και στα κελιά **C14:F14**.
4. Στο κελί **B15** βρείτε το αποτέλεσμα πολλαπλασιασμού των κελιών **B6** και **B10**. Βεβαιωθείτε ότι το κελί **B10** είναι απόλυτο. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B15** και στα κελιά **C15:F15**.
5. Στο κελί **B17** βρείτε το άθροισμα των κελιών **B14:B15**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B17** και στα κελιά **C17:F17**.
6. Μορφοποιήστε τους αριθμούς στα κελιά **B9:B10**, **B14:F15** και **B17:F17** να έχουν 2 δεκαδικά ψηφία.
7. Εφαρμόστε **διπλή** υπογράμμιση στα αποτελέσματα των κελιών **A17:F17** και στοιχίστε τα στο **κέντρο**.
8. Εφαρμόστε ένα **διπλό κόκκινο** περίγραμμα γύρω από τα κελιά **A1:F17**.
9. Αλλάξτε την γραμματοσειρά του τίτλου σε **Tahoma** μέγεθος **16**.
10. Αποθηκεύστε την άσκηση σας με το όνομα **Άσκηση 2** στο φάκελο **Documents**.

ΑΣΚΗΣΗ 3

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**) και πληκτρολογήστε τα ακόλουθα στο φύλλο εργασίας **Sheet1**.

WOOLWORTH							
	Cost	Profit	Price	VAT	Selling Price	PROFIT	VAT
Shoes	10					10%	13%
Trousers	15						
Shirts	22						
Skirts	30						
TOTAL							
Max							
Min							
Average							
Count							

2. Στο κελί **C4** βρείτε το αποτέλεσμα πολλαπλασιασμού των κελιών **B4** και **H4**. Βεβαιωθείτε ότι το κελί **H4** είναι απόλυτο. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **C4** και στα κελιά **C5:C7**.
3. Στο κελί **D4** βρείτε το άθροισμα των κελιών **B4** και **C4** χρησιμοποιώντας τον τελεστή της πρόσθεσης. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **D4** και στα κελιά **D5:D7**.
4. Στο κελί **E4** βρείτε το αποτέλεσμα πολλαπλασιασμού των κελιών **D4** και **I4**. Βεβαιωθείτε ότι το κελί **I4** είναι απόλυτο. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **E4** και στα κελιά **E5:E7**.
5. Στο κελί **F4** βρείτε το άθροισμα των κελιών **D4** και **E4**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **F4** και στα κελιά **F5:F7**.
6. Στο κελί **B9** βρείτε το άθροισμα των κελιών **B4:B7**. Ακολουθώντας αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B9** και στα κελιά **C9:F9**.
7. Στο κελί **B11** βρείτε το μέγιστο αριθμό των κελιών **B4:B7**.
8. Στο κελί **B12** βρείτε τον ελάχιστο αριθμό των κελιών **D4:D7**.
9. Στο κελί **B13** βρείτε το μέσο όρο των κελιών **B9:F9**.
10. Στο κελί **B14** βρείτε το συνολικό αριθμό των κελιών που περιέχουν αριθμούς στα κελιά **B4:F7**.
11. Μορφοποιήστε τους αριθμούς στα κελιά **B4:F9** να έχουν 2 δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο της λίρας.
12. Κάνετε τις απαραίτητες μορφοποιήσεις στην άσκηση σας.
13. Αποθηκεύσετε την άσκηση σας με το όνομα **Άσκηση 3** στο φάκελο **Documents**.

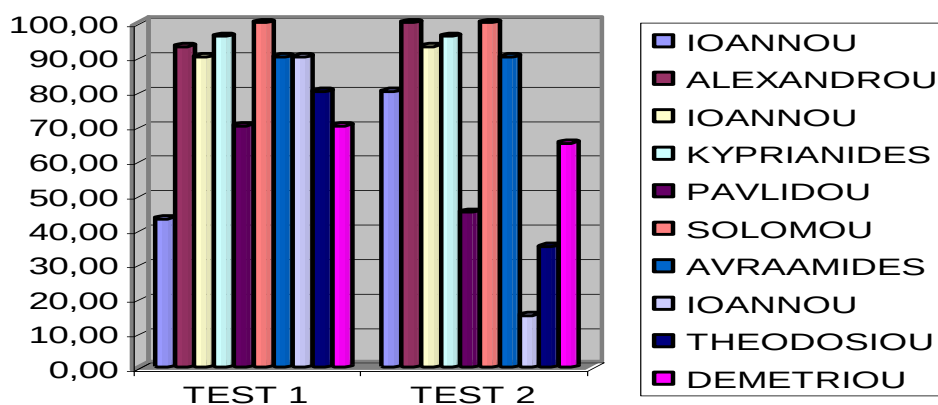
ΑΣΚΗΣΗ 4

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**) και πληκτρολογήστε τα ακόλουθα στο φύλλο εργασίας **Sheet1**.

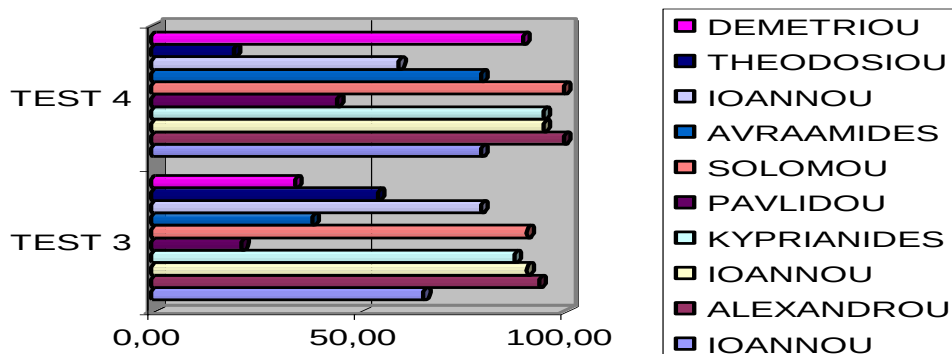
STUDENTS TESTS									
NO	SURNAME	NAME	TEST 1	TEST 2	AVG	TEST 3	TEST 4	AVG	GRAND AVG
1	IOANNOU	COSTAS	43	80		66	80		
2	ALEXANDROU	RAFAEL	93	100		94	100		
3	IOANNOU	MARIOS	90	93		91	95		
4	KYPRIANIDES	MARIOS	96	96		88	95		
5	PAVLIDOU	MARIA	70	45		22	45		
6	SOLOMOU	SOLOMOS	100	100		91	100		
7	AVRAAMIDES	JOHN	90	90		39	80		
8	IOANNOU	PETROS	90	15		80	60		
9	THEODOSIOU	JOANNA	80	35		55	20		
10	DEMETRIOU	MARY	70	65		35	90		

2. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **F3** για τον υπολογισμό του μέσου όρου αριθμού/average των κελιών της περιοχής **D3:E3**. Αντιγράψτε τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **F3** στην περιοχή κελιών **F4:F12**.
3. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **I3** για τον υπολογισμό του μέσου όρου αριθμού/average των κελιών της περιοχής **G3:H3**. Αντιγράψτε τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **I3** στην περιοχή κελιών **I4:I12**.
4. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **J3** για τον υπολογισμό του μέσου όρου αριθμού/average των κελιών της περιοχής **F3** και **I3**. Αντιγράψτε τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **J3** στην περιοχή κελιών **J4:J12**.
5. Δημιουργήστε ένα απλό γράφημα στηλών/column chart, για την περιοχή κελιών **B3:B12** και **D3:E12**.
6. Προσθέστε στο γράφημα τον τίτλο/chart title **AVG: TEST1-TEST2**.
7. Δημιουργήστε ένα γράφημα ράβδοι τμημάτων/clustered bars, για την περιοχή κελιών **B3:B12** και **G3:H12**.
8. Προσθέστε στο γράφημα τον τίτλο/chart title **AVG: TEST3-TEST4**.
9. Δημιουργήστε ένα απλό γράφημα πίτας/pie chart, για την περιοχή κελιών **B3:B12** και **J3:J12**.
10. Προσθέστε στο γράφημα τον τίτλο/chart title **GRAND AVERAGE**.
11. Προσθέστε ετικέτες/labels έξω από τα τεμάχια/outside end του γραφήματος/chart που να παρουσιάζουν ποσοστά/percentage.
12. Αλλάξτε τον τύπο του γραφήματος πίτας/chart type σε γράφημα πίτας με απομακρυσμένα τμήματα/exploded pie.
13. Αλλάξτε τα χρώματα των τεμαχίων με χρώματα δικής σας επιλογής.
14. Αποθηκεύστε το αρχείο με το όνομα **Άσκηση 4** στο φάκελο **Documents**.

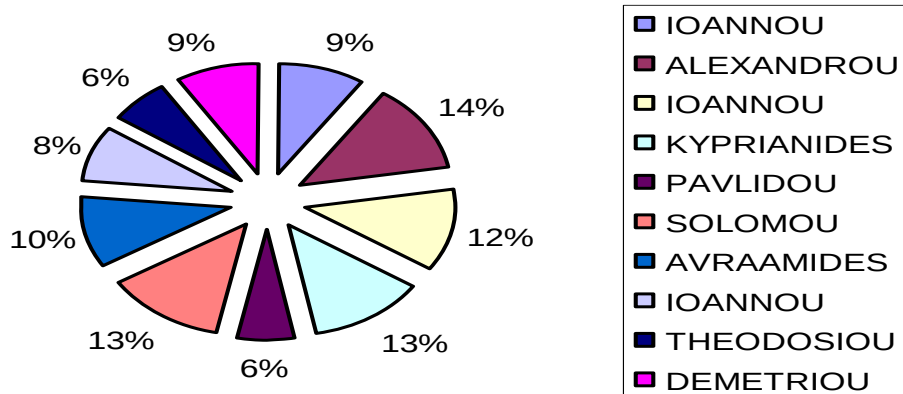
AVG: TEST 1 - TEST 2



AVG: TEST 3 - TEST 4



GRAND AVERAGE

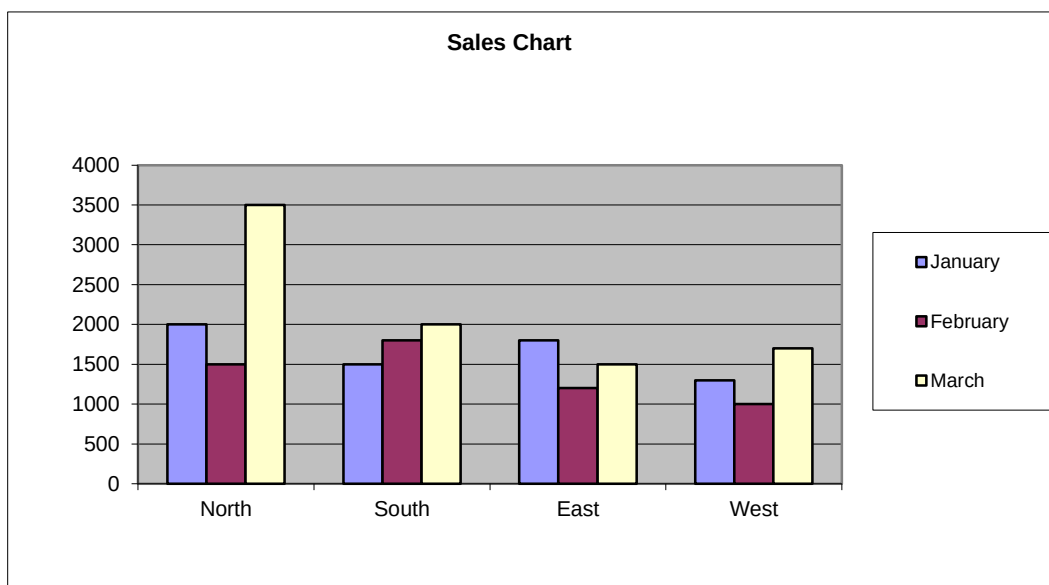
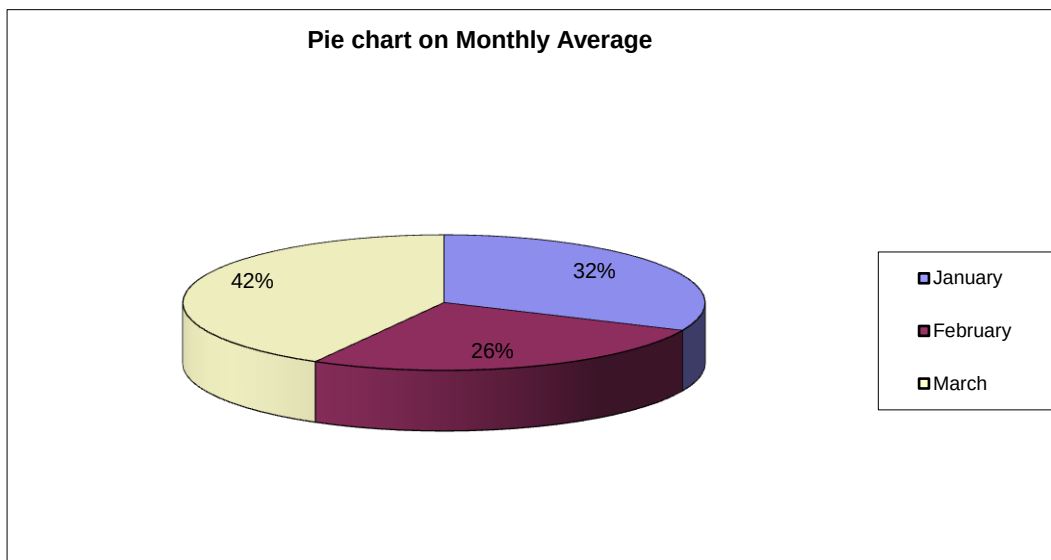
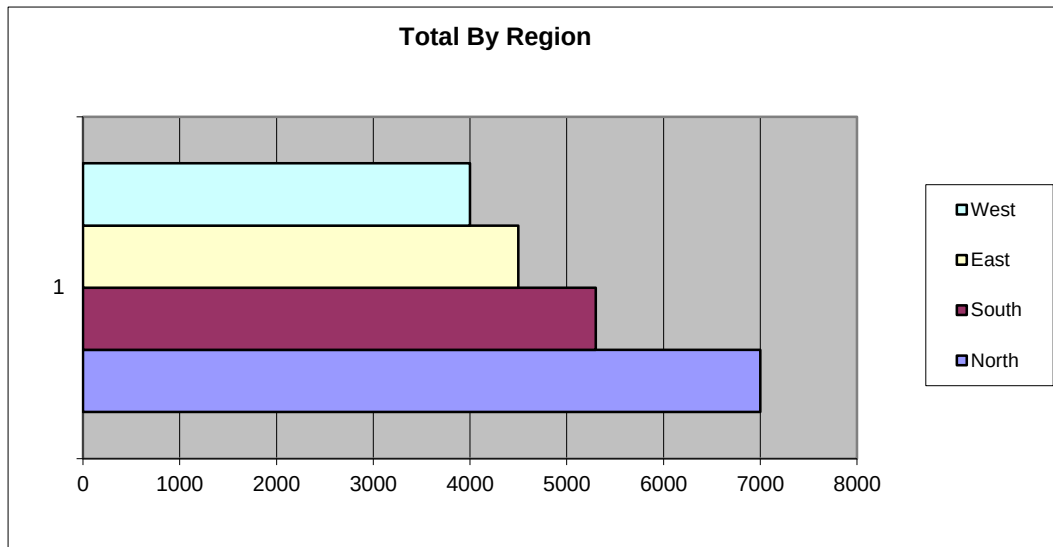


ΑΣΚΗΣΗ 5

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**) και πληκτρολογήστε τα ακόλουθα στο φύλλο εργασίας **Sheet1**.

BLUE SKY AIRLINES Sales Report				
Region	January	February	March	TOTAL
North	2000	1500	3500	
South	1500	1800	2000	
East	1800	1200	1500	
West	1300	1000	1700	
AVERAGE				

2. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **E4** για τον υπολογισμό του **αθροίσματος**/sum των κελιών της περιοχής **B4:D4**. Αντιγράψτε τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **E4** στην περιοχή κελιών **E4:E7**.
3. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B8** για τον υπολογισμό του **μέσου όρου αριθμού**/average των κελιών της περιοχής **B4:B7**. Αντιγράψτε τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **B8** στην περιοχή κελιών **C8:D8**.
4. Δημιουργήστε ένα γράφημα **ράβδοι τμημάτων**/clustered bars, για την περιοχή κελιών **A4:A7** και **E4:E7**.
5. Προσθέστε στο **γράφημα** τον τίτλο/chart title **Total By Region**.
6. Αλλάξτε το χρώμα στην **περιοχή διαγράμματος**/chart area σε χρώμα της επιλογής σας.
7. Δημιουργήστε ένα απλό γράφημα **πίτας**/pie chart, για την περιοχή κελιών **B3:D3** και **B8:D8**.
8. Προσθέστε στο **γράφημα** τον τίτλο/chart title **Pie chart on Monthly Average**.
9. Προσθέστε **ετικέτες**/labels έξω από τα τεμάχια/outside end του γραφήματος/chart που να παρουσιάζουν **ποσοστά**/percentage.
10. Δημιουργήστε ένα απλό γράφημα **στηλών**/column chart, για την περιοχή κελιών **B3:D7**.
11. Προσθέστε στο **γράφημα** τον τίτλο/chart title **Sales Chart**.
12. Αποθηκεύστε την άσκηση σας με το όνομα **Άσκηση 5** στο φάκελο **Documents**.



ΑΣΚΗΣΗ 6

1. Ανοίξετε την εφαρμογή ηλεκτρονικού φύλλου εργασίας (**Microsoft Excel**) και πληκτρολογήστε τα ακόλουθα στο φύλλο εργασίας **Sheet1**.

EMPLOYEES WORKING IN EACH DEPARTMENT

NUMBER OF EMPLOYEES				
	AUTUMN	WINTER	SPRING	SUMMER
SALES	15	17	12	19
MARKETING	21	25	19	24
PRODUCTION	18	21	24	10
STORE	15	18	20	16

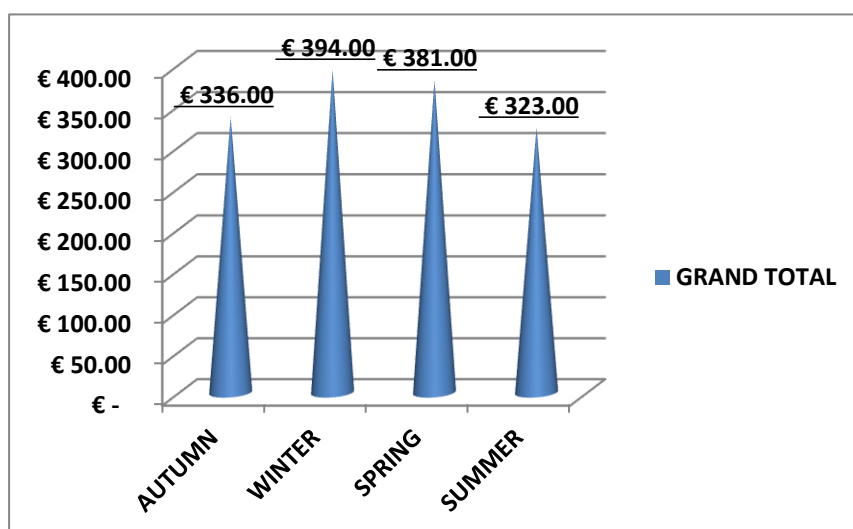
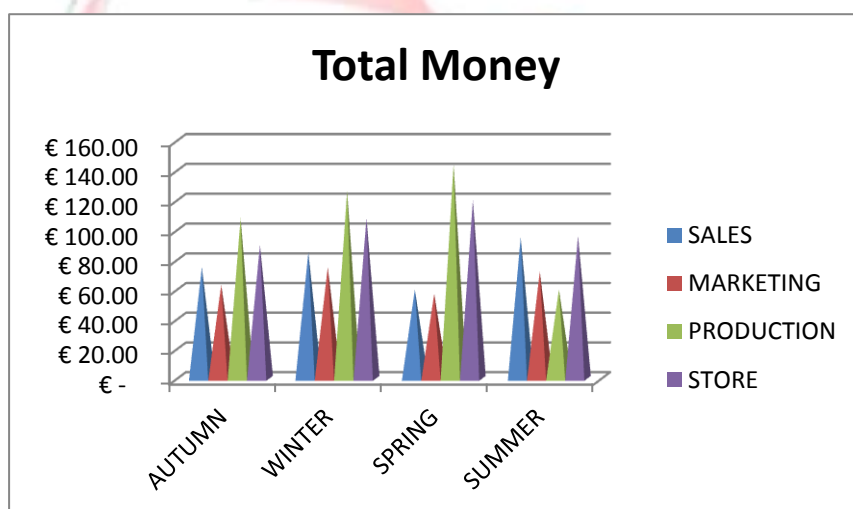
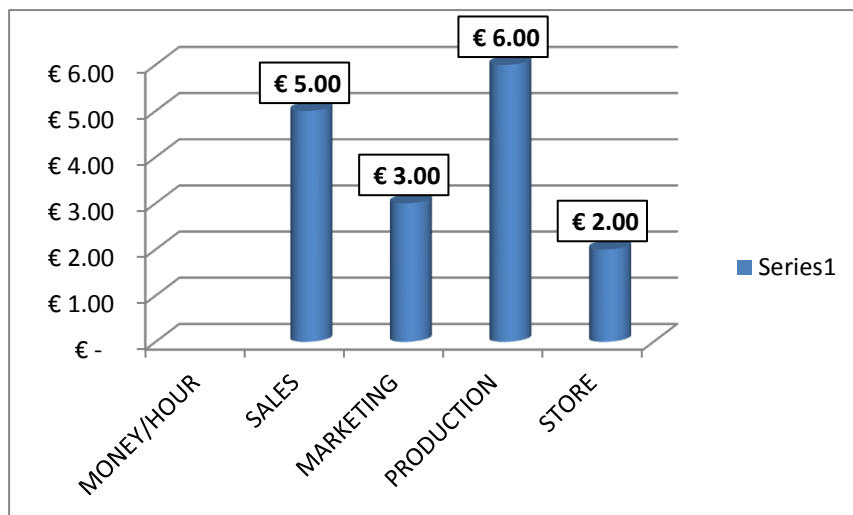
MONEY/HOUR	
SALES	€5.00
MARKETING	€3.00
PRODUCTION	€6.00
STORE	€2.00

TOTAL MONEY				
	AUTUMN	WINTER	SPRING	SUMMER
SALES				
MARKETING				
PRODUCTION				
STORE				

GRAND TOTAL				
-------------	--	--	--	--

2. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **B18** για να **πολλαπλασιάζει**/multiply το κελί **B5** με το κελί **B11**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού/absolute cell reference για το κελί **B11**. Αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B18** και στα κελιά **C18:E18**.
3. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **B19** για να **πολλαπλασιάζει**/multiply το κελί **B6** με το κελί **B12**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού/absolute cell reference για το κελί **B12**. Αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B19** και στα κελιά **C19:E19**.
4. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **B20** για να **πολλαπλασιάζει**/multiply το κελί **B7** με το κελί **B13**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού/absolute cell reference για το κελί **B13**. Αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B20** και στα κελιά **C20:E20**.
5. Καταχωρίστε τον κατάλληλο τύπο στο κελί **B21** για να **πολλαπλασιάζει**/multiply το κελί **B8** με το κελί **B14**. Χρησιμοποιήστε **απόλυτη αναφορά** ενός κελιού/absolute cell reference για το κελί **B14**. Αντιγράψετε το αποτέλεσμα του κελιού **B21** και στα κελιά **C21:E21**.
6. Καταχωρίστε την κατάλληλη συνάρτηση στο κελί **B23** για τον υπολογισμό του **αθροίσματος**/sum των κελιών της περιοχής **B18:B21**. Αντιγράψτε τη συνάρτηση που βρίσκεται στο κελί **B23** στην περιοχή κελιών **C23:E23**.
7. Δημιουργήστε ένα γράφημα **κυλίνδρου**/clustered cylinder, για την περιοχή κελιών **A10:B14**.

8. Δημιουργήστε ένα γράφημα **πυραμίδας/Pyramid**, για την περιοχή κελιών **A17:E21**. Προσθέστε στο **γράφημα** τον τίτλο/chart title **Total Money**.
9. Δημιουργήστε ένα γράφημα **κώνου/clustered cone**, για την περιοχή κελιών **B17:E17** και **B23:E23**. Αφαιρέστε τον **τίτλο**/chart title από το γράφημα.
10. Προσθέστε **ετικέτες**/labels τιμών έξω από τα τεμάχια/outside end του πρώτου και τρίτου γραφήματος/chart. Μορφοποιήστε τις ετικέτες τιμών ανάλογα.
11. Αποθηκεύσετε την άσκηση σας με το όνομα **Άσκηση 6** στο φάκελο **Documents**.



ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΕΣ ΑΣΚΗΣΕΙΣ



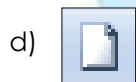
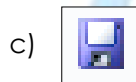
ΜΑΘΗΜΑ 1

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

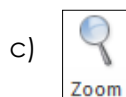
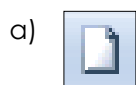
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω την οπτική εμφάνιση της σελίδας;



2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αποθηκεύσω ένα υπολογιστικό φύλλο;



3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να ανοίξω ένα υπολογιστικό φύλλο που αποθήκευσα στον σκληρό δίσκο;



4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μεταφερθώ από ένα υπολογιστικό φύλλο σε ένα άλλο;

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να χρησιμοποιήσω την λειτουργία βοήθειας της εφαρμογής;

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

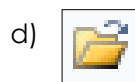
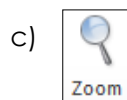
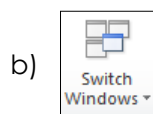
6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μεγιστοποιήσω την κορδέλα;

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

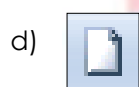
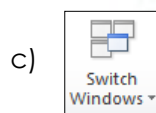
7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να προσθέσω ή αφαιρέσω κουμπιά στην γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης;

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

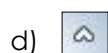
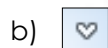
8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να κλείσω την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων;



9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να δημιουργήσω ένα νέο υπολογιστικό φύλλο;



10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να ελαχιστοποιήσω την κορδέλα;

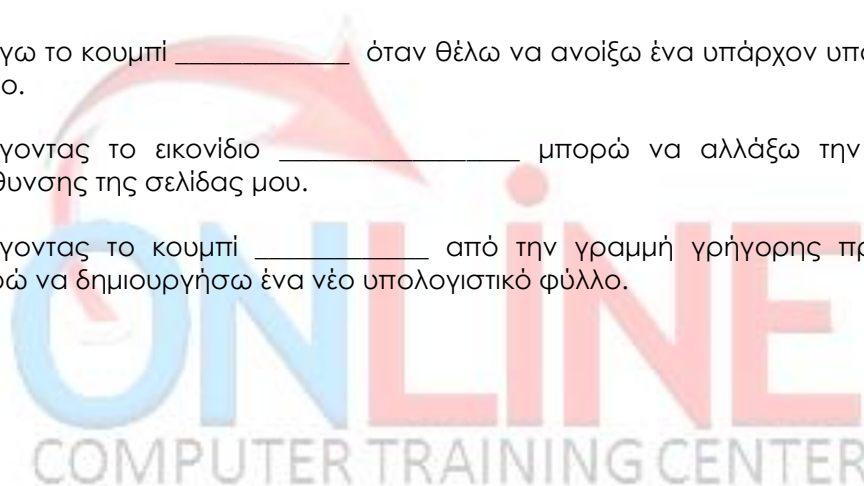


ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Χρησιμοποιώντας ένα υπολογιστικό φύλλο μπορώ να γράψω επιστολές.	☐	☐
2. Ένα υπολογιστικό φύλλο μπορεί να χειρισθεί περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας ταυτόχρονα.	☐	☐
3. Κάθε κελί σε ένα φύλλο εργασίας μπορεί να έχει μοναδική διεύθυνση.	☐	☐
4. Χρησιμοποιώντας το υπολογιστικό φύλλο μπορώ να έχω συγκεκριμένων αριθμών κελιών.	☐	☐
5. Ένα υπολογιστικό φύλλο ζητά αυτόματα να αποθηκεύσεις το αρχείο αν ζητήσεις να εγκαταλείψεις το πρόγραμμα.	☐	☐
6. Ένα υπολογιστικό φύλλο μπορεί να χειριστεί μόνο ένα φύλλο εργασίας κάθε φορά.	☐	☐
7. Χρησιμοποιώντας ένα υπολογιστικό φύλλο μπορώ να ανοίξω και να εργαστώ ταυτόχρονα σε δύο βιβλία.	☐	☐
8. Κλείνοντας ένα υπολογιστικό φύλλο εργασίας κλείνω και την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων.	☐	☐
9. Ένα υπολογιστικό φύλλο μπορεί να περιέχει περισσότερα από ένα φύλλα εργασίας.	☐	☐
10. Αυξάνοντας κάθε φορά την μεγέθυνση σε ένα φύλλο εργασίας εμφανίζονται περισσότερα κελιά.	☐	☐

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

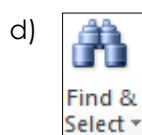
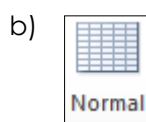
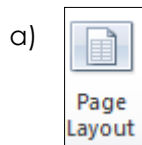
1. Επιλέγω το κουμπί _____ για να κλείσω ένα υπολογιστικό φύλλο.
2. Για να αποθηκεύσω ένα υπολογιστικό φύλλο επιλέγω το εικονίδιο _____.
3. Μπορώ να χρησιμοποιήσω την βοήθεια της εφαρμογής επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
4. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ μπορώ να μεταφερθώ σε ένα ενεργοποιημένο ανοικτό παράθυρο.
5. Από το πτυσσόμενο πλαίσιο _____ μπορώ να αλλάξω τον τύπο αποθήκευσης ενός υπολογιστικού φύλλου.
6. Για να κλείσω την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων επιλέγω το κουμπί _____.
7. Πληκτρολογώ το όνομα του χρήστη της εφαρμογής στο πλαίσιο κειμένου _____.
8. Επιλέγω το κουμπί _____ όταν θέλω να ανοίξω ένα υπάρχον υπολογιστικό φύλλο.
9. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ μπορώ να αλλάξω την προβολή μεγέθυνσης της σελίδας μου.
10. Επιλέγοντας το κουμπί _____ από την γραμμή γρήγορης πρόσβασης μπορώ να δημιουργήσω ένα νέο υπολογιστικό φύλλο.



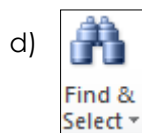
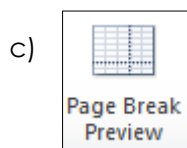
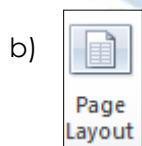
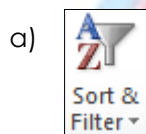
ΜΑΘΗΜΑ 2

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

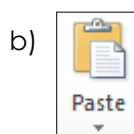
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να ταξινομήσω τα δεδομένα σε μια σειρά κελιών;



2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αναζητήσω δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας;



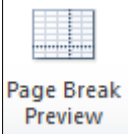
3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αντιγράψω ένα κελί σε ένα άλλο κελί;



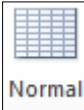
c) 

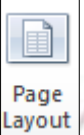
d) 

4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω την προβολή της σελίδας μου σε κανονική;

a) 

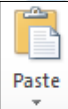
b) 

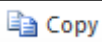
c) 

d) 

5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να επιλέξω όλο το φύλλο εργασίας;

a) 

b) 

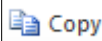
c) 

d) 

6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αναιρέσω την τελευταία μου πράξη;

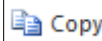
a) 

b) 

c) 

a) 

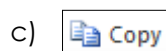
7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να ακυρώσω την αναίρεση μου;

a) 

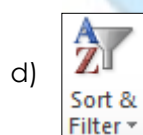
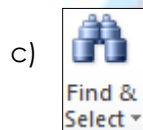
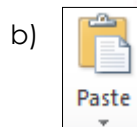
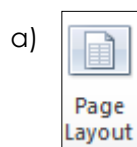
b) 



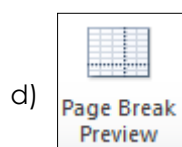
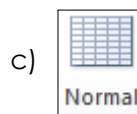
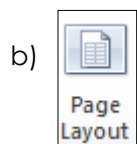
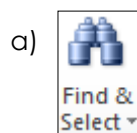
8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μετακινήσω μια σειρά κελιών σε ένα άλλο φύλλο εργασίας;



9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αντικαταστήσω δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας;



10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω την προβολή της σελίδας μου σε προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας;



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Ένα υπολογιστικό φύλλο μπορεί να βρει και να αντικαταστήσει συγκεκριμένες λέξεις.	☒ Σ	☐ Λ
2. Μπορώ να ταξινομήσω τα περιεχόμενα μιας ή περισσότερων στηλών, χρησιμοποιώντας δικά μου κριτήρια.	☒ Σ	☐ Λ
3. Οι εντολές αντιγραφής και μετακίνησης έχουν το ίδιο αποτέλεσμα.	☐ Σ	☒ Λ
4. Σε ένα υπολογιστικό φύλλο υπάρχει η δυνατότητα ανεύρεσης και αντικατάστασης λέξεων.	☒ Σ	☐ Λ
5. Μπορώ να καταχωρίσω σε ένα φύλλο εργασίας την σημερινή ημερομηνία.	☒ Σ	☐ Λ
6. Όταν πληκτρολογώ αριθμούς σε ένα κελί τοποθετούνται στο αριστερό μέρος του κελιού.	☐ Σ	☒ Λ
7. Ένα ενεργό κελί ξεχωρίζει από τον αριθμό που είναι καταχωρημένο μέσα.	☐ Σ	☒ Λ
8. Μπορώ να αναζητήσω δεδομένα σε όλα τα φύλλα εργασίας ενός υπολογιστικού φύλλου.	☒ Σ	☐ Λ
9. Μπορώ να ταξινομήσω τους αριθμούς μέσα σε ένα φύλλο εργασίας κατά φθίνουσα σειρά αλλά όχι κατά αύξουσα σειρά.	☐ Σ	☒ Λ
10. Η λειτουργία της ταξινόμησης και της αντικατάστασης παράγει ακριβώς το ίδιο αποτέλεσμα.	☐ Σ	☒ Λ

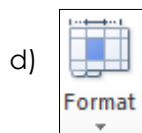
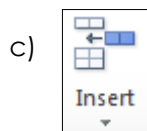
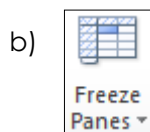
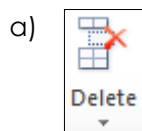
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

1. Η αλλαγή προβολής ενός φύλλου εργασίας σε διάταξη σελίδας επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
2. Επιλέγοντας το πλήκτρο _____ επιλέγω μη συνεχόμενα κελιά.
3. Η αντιγραφή κελιών γίνεται από το συνδυασμών των κουμπιών _____ και _____.
4. Για να διαγράψω μια σειρά κελιών πατώ το πλήκτρο _____.
5. Επιλέγοντας το συνδυασμό των πλήκτρων _____ και _____ μεταφέρομαι στο πρώτο κελί του φύλλου εργασίας.
6. Έχω την δυνατότητα να αναζητήσω δεδομένα στα κελιά ενός φύλλου εργασίας επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____.
7. Ταξινομώ τα δεδομένα στα κελιά σύμφωνα με μια στήλη επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____.
8. Ακυρώνω την αναίρεση μου επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
9. Για να αντικαταστήσω δεδομένα στα κελιά ενός φύλλου εργασίας επιλέγω το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____.
10. Για να μετακινήσω μια ομάδα κελιών επιλέγω το εικονίδιο _____ και _____.

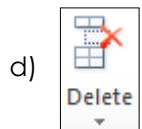
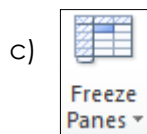
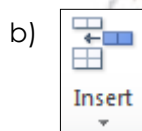
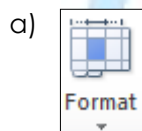
ΜΑΘΗΜΑ 3

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

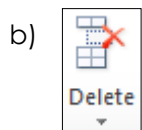
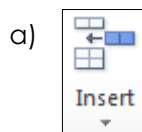
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να διαγράψω μια στήλη;

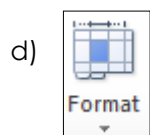
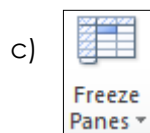


2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να σταθεροποιήσω μια γραμμή;

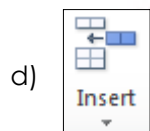
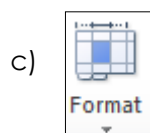
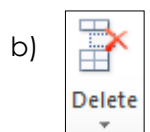
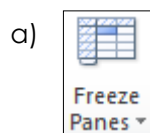


3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να διαγράψω ένα φύλλο εργασίας;

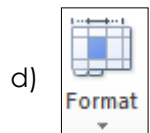
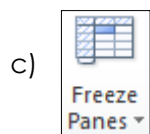
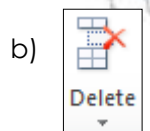
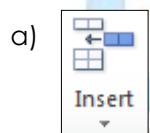




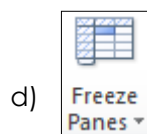
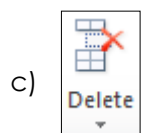
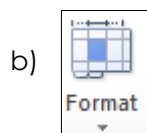
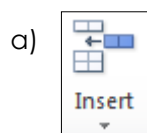
4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω το πλάτος μιας στήλης;



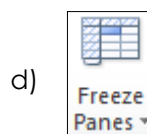
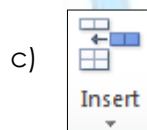
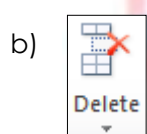
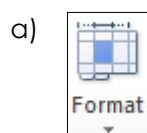
5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να προσθέσω μια γραμμή;



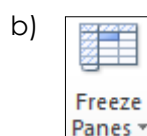
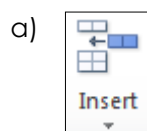
6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μετονομάσω ένα φύλλο εργασίας;

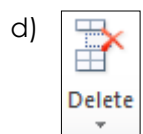
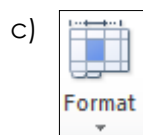


7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αποσταθεροποιήσω μια στήλη;

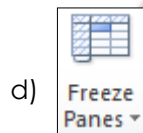
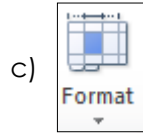
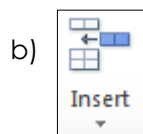
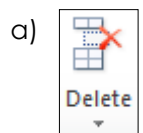


8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω το ύψος μιας γραμμής;

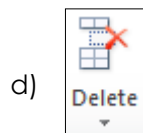
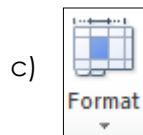
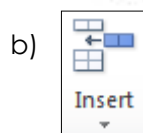
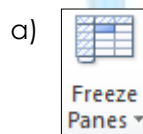




9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να προσθέσω μια στήλη;



10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να διαγράψω μια γραμμή;



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Μπορώ να αυξομειώσω το πλάτος μιας στήλης.	☐	☐
2. Δεν μπορώ να αλλάξω το όνομα ενός φύλλου εργασίας.	☐	☐
3. Μπορώ να δημιουργήσω μια στήλη σε υφιστάμενο φύλλο εργασίας.	☐	☐
4. Το ύψος μιας γραμμής δεν μπορεί να μεταβληθεί.	☐	☐
5. Μπορώ να ενοποιήσω δύο φύλλα εργασίας σε ένα.	☐	☐
6. Το πλάτος μιας στήλης και το ύψος μιας γραμμής ρυθμίζεται αυτόματα ώστε να χωράει ακριβώς τη μεγαλύτερη καταχώριση.	☐	☐
7. Κάθε φύλλο εργασίας είναι ξεχωριστό αρχείο.	☐	☐
8. Κάθε φύλλο εργασίας αποτελεί τμήμα ενός βιβλίου εργασίας.	☐	☐
9. Δεν μπορώ να προσθέσω μια στήλη ανάμεσα σε δύο στήλες οι οποίες περιέχουν δεδομένα.	☐	☐
10. Ο αριθμός των φύλλων εργασίας σε ένα βιβλίο εργασίας είναι προκαθορισμένος και οι χρήστες δεν μπορούν να προσθέσουν ή να αφαιρέσουν φύλλα εργασίας.	☐	☐

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

1. Η αλλαγή πλάτους μιας στήλης επιλέγεται από το εικονίδιο _____ και ακολούθως με την εντολή _____.
2. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____ προσθέτω μια γραμμή.
3. Κάνοντας δεξί κλικ σε ένα φύλλο εργασίας και επιλέγοντας την εντολή _____ διαγράφω ένα φύλλο εργασίας.
4. Για να επιλέξω μη συνεχόμενες στήλες επιλέγω το πλήκτρο _____.
5. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____ διαγράφω μια στήλη.
6. Για να σταθεροποιήσω μια στήλη και μία γραμμή επιλέγω το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____.
7. Κάνοντας δεξί κλικ σε ένα φύλλο εργασίας και επιλέγοντας την εντολή _____ μετονομάζω ένα φύλλο εργασίας.
8. Για να προσαρμόσω αυτόματα το πλάτος μιας στήλης επιλέγω το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____.
9. Η αλλαγή του ύψους μιας γραμμής επιλέγεται από το εικονίδιο _____ και ακολούθως με την εντολή _____.
10. Για να προσθέσω ένα φύλλο εργασίας επιλέγω το εικονίδιο _____.

ΜΑΘΗΜΑ 4

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να βρω τη μεγαλύτερη τιμή σε μια περιοχή κελιών;
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να βρω το μέσο όρο σε μια περιοχή κελιών;
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να καταμετρήσω πόσοι αριθμοί υπάρχουν σε μια περιοχή κελιών;
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να αθροίσω όλους τους αριθμούς σε μια περιοχή κελιών;
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

5. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να βρω τη μικρότερη τιμή σε μια περιοχή κελιών;
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
6. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να βρω αν η τιμή σε ένα κελί είναι ψευδής ή αληθής;
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
7. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να στρογγυλοποιήσω μια περιοχή κελιών;
- a)
 - b)
 - c)
 - d)
8. Ποια συνάρτηση πρέπει να επιλέξω για να βρω πόσα κελιά δεν είναι κενά σε μια περιοχή κελιών;
- a)
 - b)
 - c)
 - d)

9. Σε ποιο πλαίσιο πληκτρολογώ το κελί στο οποίο θα βασιστεί η αναφορά για να δημιουργήσω μια λογική συνάρτηση;

- a) **Logical_test** 
- b) Value_if_true  = any
- c) Value_if_false  = any
- d) ***f_x***

10. Σε ποιο πλαίσιο εμφανίζονται τα κελιά που επιλέξαμε για την δημιουργία μιας συνάρτησης;

- a) Value_if_true  = any
- b) **Logical_test** 
- c) ***f_x***
- d) Value_if_false  = any



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Η φόρμουλα IF είναι διαθέσιμη στο υπολογιστικό σου φύλλο.	☐	☐
2. Ένα υπολογιστικό φύλλο προσφέρει τη δυνατότητα για τον υπολογισμό της μέσης τιμής των αριθμών που περιέχονται σε μια σειρά από κελιά.	☐	☐
3. Μπορώ να χρησιμοποιήσω απόλυτες αναφορές όταν γράφουμε φόρμουλες χρησιμοποιώντας το σύμβολο %.	☐	☐
4. Αν τα δεδομένα σε κελιά τα οποία χρησιμοποιούνται ως αναφορές σε κάποια φόρμουλα αλλάξουν, το αποτέλεσμα της φόρμουλας δεν θα αλλάξει.	☐	☐
5. Τα ηλεκτρονικά φύλλα προσφέρουν ενσωματωμένες φόρμουλες για πραγματοποίηση δύσκολων μαθηματικών υπολογισμών.	☐	☐
6. Χρησιμοποιώ φόρμουλες στο πρόγραμμα της Excel όταν θέλω να αλλάξω την μορφή των αριθμών.	☐	☐
7. Μπορώ να συμπληρώσω αυτόματα όλους τους τύπους σε ένα φύλλο εργασίας.	☐	☐
8. Για να ενημερώσω το πρόγραμμα ποια μαθηματική πράξη θέλω να κάνω π.χ. διαίρεση χρησιμοποιώ το αντίστοιχο πλήκτρο στο αριθμητικό πληκτρολόγιο.	☐	☐
9. Κάνοντας μια πράξη πρέπει να αφήνω κενό διάστημα στον τύπο.	☐	☐
10. Χρησιμοποιώ φόρμουλες στο πρόγραμμα της Excel όταν θέλω να κάνω μαθηματικές πράξεις.	☐	☐

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

1. Για να προσθέσω μια σειρά κελιών επιλέγω από το εικονίδιο _____ την εντολή _____.
2. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολουθώντας την εντολή _____ βρίσκω τον μέσο όρο σε μια σειρά κελιών.
3. Πατώ πάντα το πλήκτρο _____ όταν ξεκινώ να κάνω μια πράξη.
4. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολουθώντας την εντολή _____ βρίσκω τον μέγιστο αριθμό σε μια σειρά κελιών.
5. Υπολογίζω τα κελιά που περιέχουν αριθμούς επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολουθώντας την εντολή _____.
6. Για να βρω τον ελάχιστο αριθμό σε μια σειρά κελιών επιλέγω το εικονίδιο _____ και ακολουθώντας την εντολή _____.
7. Για να διορθώσω λάθη ενός τύπου επιλέγω το κελί και εξετάζω τον τύπο στη γραμμή _____.
8. Πατώ το πλήκτρο _____ όταν θέλω να πολλαπλασιάσω μια σειρά κελιών.
9. Για να στρογγυλοποιήσω μια σειρά κελιών επιλέγω το εικονίδιο _____ ακολουθώντας την εντολή _____ και τέλος την εντολή _____.
10. Πατώ το πλήκτρο _____ όταν θέλω χρησιμοποιήσω απόλυτη αναφορά ενός κελιού.

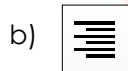
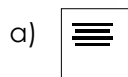
ΜΑΘΗΜΑ 5

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

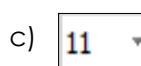
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω χρώμα μέσα στα κελιά;



2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να στοιχίσω τα δεδομένα στο κάτω μέρος των κελιών τους;



3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω περίγραμμα μέσα σε μια σειρά κελιών;



4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αντιγράψω την μορφή ενός κελιού σε ένα άλλο;



- c)  Format Painter
- d) 
5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να συγχωνεύσω και στοιχίσω στο κέντρο μια σειρά κελιών;
- a)  Merge & Center ▾
- b)  Format Painter
- c)  Wrap Text
- d)  Calibri ▾
6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να παρουσιάζονται τα κελιά με διαχωρισμό χιλιάδας;
- a) 
- b) 
- c) 
- d) 
7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω αναδίπλωση στα περιεχόμενα ενός κελιού;
- a) 
- b) 
- c)  Merge & Center ▾
- d)  Wrap Text
8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εμφανίζονται οι αριθμοί πχ. με το σύμβολο του ευρώ;
- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αυξήσω τα δεκαδικά ψηφία σε ένα κελί;

a) 

b) 

c) 

d) 

10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εμφανίζονται οι αριθμοί ως ποσοστό;

a) 

b) 

c) 

d) 



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Μπορώ να τοποθετήσω στο κέντρο κείμενο σε περισσότερα από ένα κελιά.	☒ Σ	☐ Λ
2. Όλα τα κελιά σε ένα φύλλο εργασίας πρέπει να έχουν την ίδια μορφή.	☐ Σ	☒ Λ
3. Μπορώ να στοιχίσω δεδομένα στο πάνω μέρος των κελιών αλλά όχι στο κάτω μέρος των κελιών.	☐ Σ	☒ Λ
4. Μπορώ να ακυρώσω την συγχώνευση κελιών και να τα επαναφέρω στη μορφή που είχαν.	☒ Σ	☐ Λ
5. Με τη προσθήκη διαχωριστικού χιλιάδων, οι αριθμοί μορφοποιούνται αυτόματα και με δύο δεκαδικά ψηφία.	☒ Σ	☐ Λ
6. Μπορώ να αυξήσω αλλά όχι να μειώσω το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων ενός αριθμού.	☐ Σ	☒ Λ
7. Ένα υπολογιστικό φύλλο μας δίνει την δυνατότητα για προσθήκη διαφορετικής νομισματικής μονάδας.	☒ Σ	☐ Λ
8. Μπορώ να προσθέσω περιγράμματα διαφορετικών ειδών στα κελιά.	☒ Σ	☐ Λ
9. Σε ένα φύλλο εργασίας δεν μπορώ να εφαρμόσω διαφορετικό χρώμα γεμίσματος στα κελιά.	☐ Σ	☒ Λ
10. Δεν μπορώ να αλλάξω την μορφή ημερομηνίας σε ένα κελί.	☐ Σ	☒ Λ

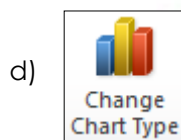
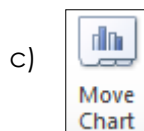
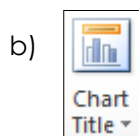
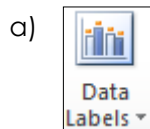
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

1. Η επιλογή νομίσματος γίνεται επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
2. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ μπορώ να αυξήσω τα δεκαδικά ψηφία.
3. Μετατρέπω ένα αριθμό σε ποσοστό επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
4. Για να προσθέσω χρώμα γεμίσματος στα κελιά επιλέγω το εικονίδιο _____.
5. Η στοίχιση των περιεχομένων των κελιών στο κάτω μέρος επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
6. Συγχωνεύω και στοιχίζω στο κέντρο μια σειρά κελιών επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
7. Η αναδίπλωση κειμένου στα περιεχόμενα ενός κελιού επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
8. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____ μπορώ να επιλέξω διάφορα στυλ περιγράμματος κελιών.
9. Για να περιστρέψω τα περιεχόμενα ενός κελιού κάθετα επιλέγω το εικονίδιο _____ και ακολούθως την εντολή _____.
10. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ προσθέτω διαχωριστικών των χιλιάδων.

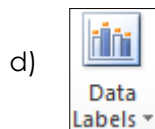
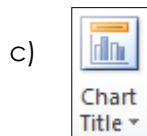
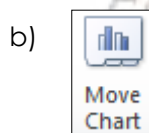
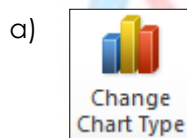
ΜΑΘΗΜΑ 6

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

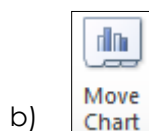
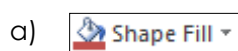
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω ετικέτες δεδομένων στο γράφημα;

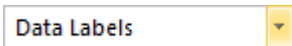


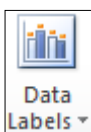
2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να προσθέσω τίτλο στο γράφημα;



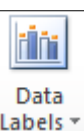
3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω τις ετικέτες δεδομένων σε ποσοστά;

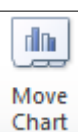


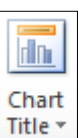
c) 

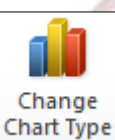
d) 

4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μετακινήσω ένα γράφημα σε ένα άλλο φύλλο εργασίας;

a) 

b) 

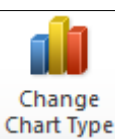
c) 

d) 

5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να δημιουργήσω ένα γράφημα στήλης;

a) 

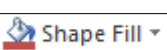
b) 

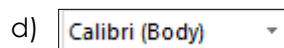
c) 

d) 

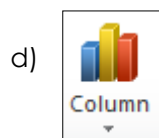
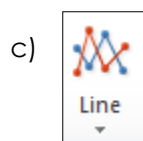
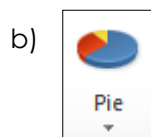
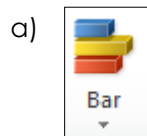
6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω χρώμα μέσα στην περιοχή γραφήματος;

a) 

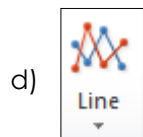
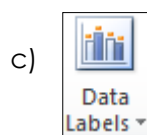
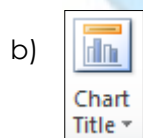
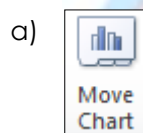
b) 



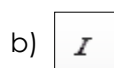
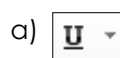
7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να δημιουργήσω ένα γράφημα γραμμής;



8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μετακινήσω ένα γράφημα σε ένα νέο φύλλο εργασίας;

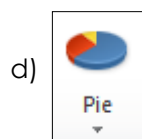
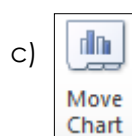
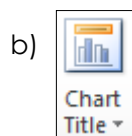
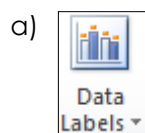


9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μορφοποιήσω τις ετικέτες δεδομένων σε έντονη γραφή;





10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καταργήσω το τίτλο από το γράφημα;



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Μπορώ να μορφοποιήσω τον τίτλο του γραφήματος.	☐	☐
2. Μπορώ να δημιουργήσω ένα γράφημα και ακολούθως να αλλάξω τον τύπο του.	☐	☐
3. Αφού προσθέσω ετικέτες δεδομένων στο γράφημα δεν μπορώ να τις αποκρύψω.	☐	☐
4. Η μορφή ετικετών είναι συγκεκριμένη και δεν μπορώ να την αλλάξω.	☐	☐
5. Ένα γράφημα μπορεί να μεταφερθεί σε ένα άλλο φύλλο εργασίας στο ίδιο υπολογιστικό φύλλο.	☐	☐
6. Αντιγράφοντας ένα γράφημα σε ένα άλλο φύλλο εργασίας τα δεδομένα του γραφήματος αλλάζουν.	☐	☐
7. Μπορώ να μεταβάλλω το μέγεθος ενός γραφήματος.	☐	☐
8. Μπορώ να μορφοποιήσω όλα τα στοιχεία του γραφήματος.	☐	☐
9. Σε ένα γράφημα δεν μπορώ να μετακινήσω τις ετικέτες δεδομένων στο σημείο του γραφήματος που επιθυμώ.	☐	☐
10. Δεν μπορώ να μεταφέρω το γράφημα σε καινούργιο φύλλο εργασίας αλλά μόνο σε ένα υπάρχον φύλλο εργασίας.	☐	☐

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

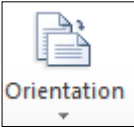
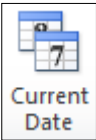
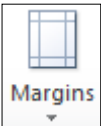
1. Η επιλογή γραφήματος στήλης επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
2. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ μπορώ να εφαρμόσω χρώμα στην περιοχή γραφήματος.
3. Αλλάζω τον τύπο του γραφήματος επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
4. Για να προσθέσω τίτλο στο γράφημα επιλέγω το εικονίδιο _____.
5. Η μετακίνηση ενός γραφήματος σε ένα νέο φύλλο εργασίας επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
6. Εφαρμόζω ετικέτες τιμών επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
7. Η επιλογή γραφήματος γραμμής επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
8. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ μπορώ να αλλάξω τις ετικέτες τιμών σε έντονες.
9. Για να διαγράψω ένα γράφημα πατάω το πλήκτρο _____.
10. Επιλέγοντας των συνδυασμών των εικονιδίων _____ και _____ αντιγράφω ένα γράφημα σε ένα φύλλο εργασίας.

ONLINE
COMPUTER TRAINING CENTER

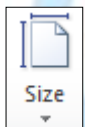
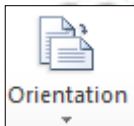
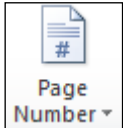
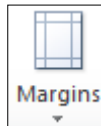
ΜΑΘΗΜΑ 7

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

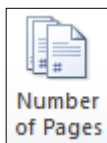
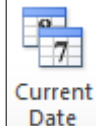
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω τον προσανατολισμό του φύλλου εργασίας;

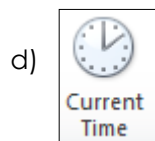
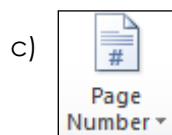
- a) 
Header & Footer
- b) 
Orientation
- c) 
Current Date
- d) 
Margins

2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω το μέγεθος της σελίδας;

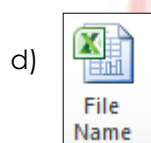
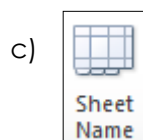
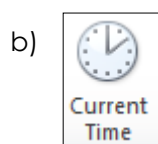
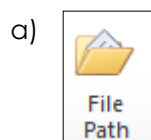
- a) 
Size
- b) 
Orientation
- c) 
Page Number
- d) 
Margins

3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω αρίθμηση ένα φύλλο εργασίας;

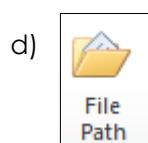
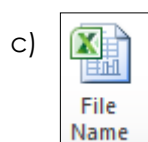
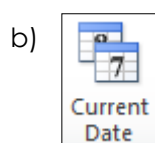
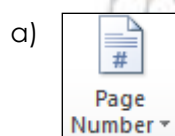
- a) 
Number of Pages
- b) 
Current Date



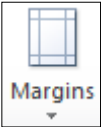
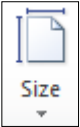
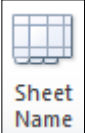
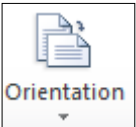
4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εφαρμόσω την ώρα στην κεφαλίδα του φύλλου εργασίας;



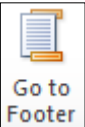
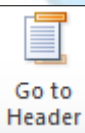
5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καταχωρίσω την τοποθεσία και το όνομα του αρχείου στο υποσέλιδο του φύλλου εργασίας;



6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αλλάξω τα περιθώρια του φύλλου εργασίας;

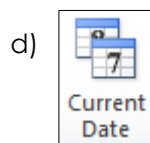
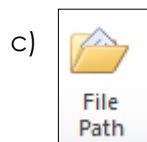
- a)  Margins
- b)  Size
- c)  Sheet Name
- d)  Orientation

7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για μεταφερθώ από το υποσέλιδο στην κεφαλίδα του φύλλου εργασίας;

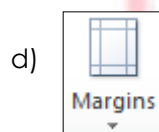
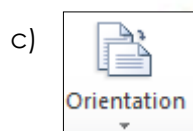
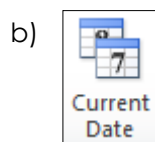
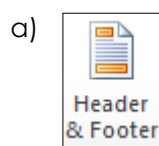
- a)  Go to Footer
- b)  File Path
- c)  Go to Header
- d)  Size

8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να προσθέσω το όνομα του αρχείου στο υποσέλιδο του φύλλου εργασίας;

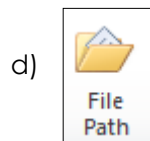
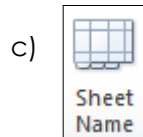
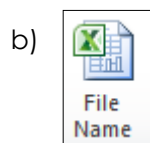
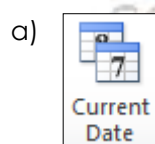
- a)  Page Number
- b)  File Name



9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να μεταφερθώ στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας;



10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καταχωρίσω το όνομα του φύλλου εργασίας;



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Τα περιθώρια ενός φύλλου εργασίας είναι σταθερά και δεν μπορούν να μεταβληθούν.	☐	☐
2. Μπορώ να προσθέσω στην κεφαλίδα του φύλλου εργασίας το όνομα του αρχείου.	☐	☐
3. Μπορώ να προσθέσω αρίθμηση σελίδων σε ένα φύλλο εργασίας.	☐	☐
4. Μπορώ να προσθέσω την ημερομηνία και την ώρα στο ίδιο πεδίο της κεφαλίδας.	☐	☐
5. Όταν καταχωρίσω ένα πεδίο στο υποσέλιδο του φύλλου εργασίας δεν μπορώ να το διαγράψω.	☐	☐
6. Μπορώ να αλλάξω την μορφή αρίθμησης στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο του φύλλου εργασίας σε γράμματα.	☐	☐
7. Σε ένα φύλλο εργασίας μπορώ να προσαρμόσω τα δεδομένα σε μια σελίδα.	☐	☐
8. Στο πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων μπορώ να αλλάξω τον προσανατολισμό του φύλλου εργασίας.	☐	☐
9. Σε ένα φύλλο εργασίας δεν μπορώ να μεταφερθώ από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο του φύλλου εργασίας.	☐	☐
10. Καταχωρώντας κείμενο στην κεφαλίδα του φύλλου εργασίας μπορώ να το τροποποιήσω ανάλογα.	☐	☐

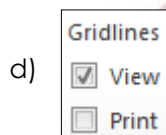
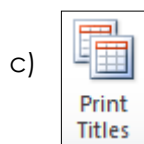
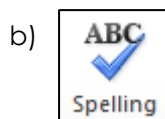
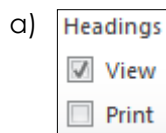
ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

1. Επιλέγω το εικονίδιο _____ ακολουθώντας την εντολή _____ και τέλος το κουμπί _____ για να τροποποιήσω το κάτω περιθώριο του φύλλου εργασίας.
2. Η αλλαγή μεγέθους χαρτιού γίνεται επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
3. Μεταφέρομαι από την κεφαλίδα στο υποσέλιδο επιλέγοντας το εικονίδιο _____.
4. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ αλλάζει η προβολή του φύλλου εργασίας και μπορώ να τροποποιήσω την κεφαλίδα ή το υποσέλιδο του φύλλου εργασίας.
5. Η αρίθμηση σελίδων στο υποσέλιδο ενός φύλλου εργασίας επιλέγεται από το εικονίδιο _____.
6. Για να προσθέσω το όνομα του αρχείου στην κεφαλίδα του εγγράφου επιλέγω το εικονίδιο _____.
7. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ μπορώ να προσθέσω στην κεφαλίδα του φύλλου εργασίας το όνομα και την τοποθεσία του εγγράφου.
8. Για να επιστρέψω σε κανονική προβολή όταν είμαι μέσα στην κεφαλίδα του φύλλου εργασίας επιλέγω το εικονίδιο _____.
9. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολουθώντας την εντολή _____ αλλάζω τον προσανατολισμό του φύλλου εργασίας σε οριζόντιο.
10. Το ολικό των σελίδων στην κεφαλίδα ενός φύλλου εργασίας επιλέγεται από το εικονίδιο _____.

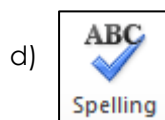
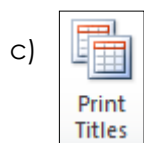
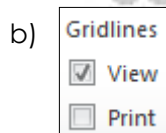
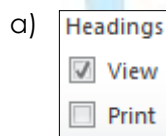
ΜΑΘΗΜΑ 8

ΚΥΚΛΩΣΤΕ ΤΗΝ ΣΩΣΤΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ

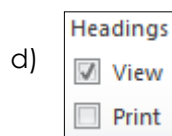
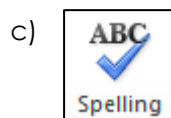
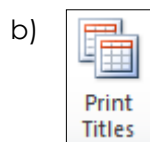
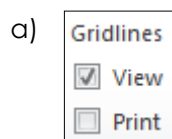
1. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καθορίσω να τυπώνεται σε κάθε σελίδα η πρώτη στήλη;



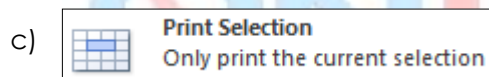
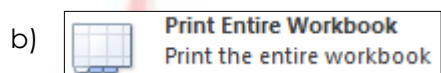
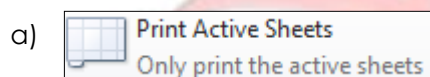
2. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να αγνοήσω ορθογραφικά λάθη;



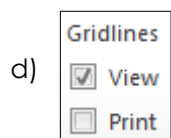
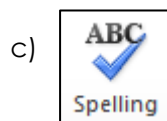
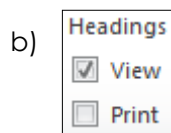
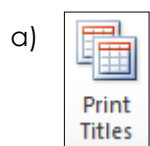
3. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καθορίσω να τυπώνονται οι γραμμές πλέγματος;



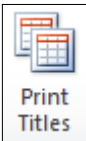
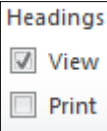
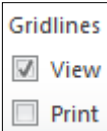
4. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εκτυπώσω συγκεκριμένο φύλλο εργασίας;



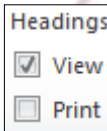
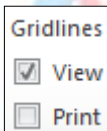
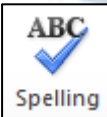
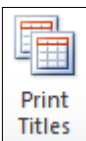
5. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καθορίσω να τυπώνεται σε κάθε σελίδα η πρώτη γραμμή;



6. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καθορίσω να τυπώνονται οι επικεφαλίδες γραμμών και στηλών;

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

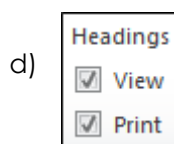
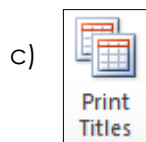
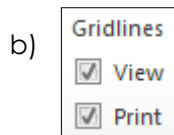
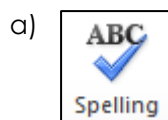
7. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να διορθώσω ορθογραφικά λάθη;

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

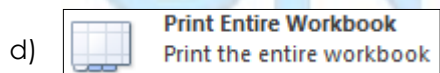
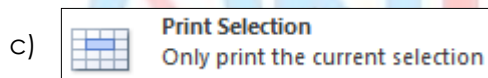
8. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εκτυπώσω μια επιλεγμένη περιοχή κελιών;

- a) 
- b)  **Print Active Sheets**
Only print the active sheets
- c)  **Print Entire Workbook**
Print the entire workbook
- d)  **Print Selection**
Only print the current selection

9. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να καταργήσω τις γραμμές πλέγματος;



10. Ποιο εικονίδιο επιλέγω για να εκτυπώσω όλο το υπολογιστικό εργασίας;



ΣΩΣΤΟ/ΛΑΘΟΣ

1. Ένα υπολογιστικό φύλλο δεν ελέγχει ορθογραφικά λάθη.	☐	☐
2. Μέσα σε ένα φύλλο εργασίας μπορώ να τυπώσω γραφικές παραστάσεις.	☐	☐
3. Οι γραμμές πλέγματος είναι πάντα ορατές κατά την εκτύπωση ενός φύλλου εργασίας.	☐	☐
4. Μπορώ να καθορίσω περισσότερες από μια γραμμές να εκτυπώνονται σε κάθε σελίδα.	☐	☐
5. Για να εκτυπώσω ένα φύλλο εργασίας πρέπει να επιλέξω όλα τα δεδομένα στα κελιά.	☐	☐
6. Η εμφάνιση των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών κατά την εκτύπωση δεν είναι απαραίτητη.	☐	☐
7. Ένα υπολογιστικό φύλλο προσφέρει την δυνατότητα για ορθογραφικό έλεγχο του κειμένου σε ένα φύλλο εργασίας.	☐	☐
8. Σε προεπισκόπηση εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας, το φύλλο εργασίας εμφανίζεται στο αριστερό μέρος της οθόνης.	☐	☐
9. Μπορώ να επιλέξω και να τυπώσω μέρος ενός φύλλου εργασίας.	☐	☐
10. Μπορώ να καθορίζω μόνο μια στήλη να επαναλαμβάνεται στο αριστερό μέρος της σελίδας κατά την εκτύπωση.	☐	☐

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΚΕΝΑ ΠΟΥ ΛΕΙΠΟΥΝ

1. Επιλέγω το εικονίδιο _____ και ακολουθώ την εντολή _____ όταν θέλω να επαναλαμβάνεται κατά την εκτύπωση η πρώτη γραμμή του φύλλου εργασίας.
2. Επιλέγοντας το κουμπί _____ εκτυπώνεται όλο το υπολογιστικό φύλλο.
3. Η εμφάνιση των γραμμών πλέγματος του φύλλου εργασίας επιλέγεται από το κουμπί _____.
4. Για να μεταβώ σε προβολή προεπισκόπησης εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας επιλέγω το μενού _____ ακολουθώ την εντολή _____.
5. Επιλέγοντας το εικονίδιο _____ και ακολουθώ την εντολή _____ καθορίζω την στήλη ή τις στήλες που θέλω να επαναλαμβάνονται στο αριστερό μέρος της σελίδας.
6. Επιλέγοντας το κουμπί _____ εκτυπώνεται το συγκεκριμένο φύλλο που επέλεξα.
7. Για να διορθώσω ορθογραφικά λάθη σε ένα φύλλο εργασίας επιλέγω το εικονίδιο _____.
8. Επιλέγοντας το κουμπί _____ αγνοεί μια λέξη σε ένα φύλλο εργασίας.
9. Η εμφάνιση των επικεφαλίδων στηλών και γραμμών κατά την εκτύπωση επιλέγεται από το κουμπί _____.
10. Για να εκτυπώσω μια περιοχή κελιών σε ένα φύλλο εργασίας επιλέγω το κουμπί _____.