# ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

ADPEAN CO-ROM

# Οδηγός πιστοποίησης Πληροφορικής ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ EXCEL 2010

# Το βιβλίο και το CD-ROM περιλαμβάνουν:

- Λογισμικό αυτοματοποιημένου συστήματος εξετάσεων
- Τεστ νέου τύπου
- Οδηγό γρήγορης αναφοράς,
  ευρετήριο εξεταστέας ύλης,
  και λίστα ελέγχου δεξιοτήτων
- Πλήθος ασκήσεων επανάληψης
  με τις απαντήσεις τους

Χρήστος Γουλτίδης





# Περιεχόμενα

Λίγα	λόγια από τον συγγραφέα	7
1	Microsoft Excel 2010	9
2	Η δομή ενός φύλλου εργασίας	21
3	Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας και καταχώριση δεδομένων	27
4	Συμβουλές για την καταχώριση δεδομένων	39
5	Δημιουργία τύπων, και αντιγραφή και μετακίνηση δεδομένων	45
6	Επιλογή κελιών και προβολές φύλλου εργασίας	65
7	Αυτόματη συμπλήρωση	75
8	Μορφοποίηση δεδομένων	83
9	Μορφοποίηση στηλών, γραμμών, και κελιών	101
10	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης και εκτύπωση	115
11	Δημιουργία γραφήματος	123
12	Απόλυτες, σχετικές, και μικτές αναφορές κελιών	139
13	Συναρτήσεις	145

14	Διαχείριση φύλλων και βιβλίων εργασίας	161
15	Διαχείριση δεδομένων	167
16	Διαμόρφωση σελίδας	175
17	Χρήση πολλών βιβλίων εργασίας και διαχείριση αρχείων	185
Δείγμ	ιατα τεστ νέου τύπου	195
Εξετο	αστέα ύλη	201
Έλεγχ	χος δεξιοτήτων	
Οδηγός γρήγορης αναφοράς		215
Ευρετήριο		



# Λίγα λόγια από το συγγραφἑα

Στόχος του βιβλίου που κρατάτε στα χέρια σας είναι να σας εφοδιάσει με τις απαιτούμενες γνώσεις που θα σας επιτρέψουν να ολοκληρώσετε με επιτυχία τη διαδικασία πιστοποίησης για τα Υπολογιστικά φύλλα. Διαβάζοντας αυτό το βιβλίο, θα μάθετε τα βασικά για τα υπολογιστικά φύλλα χρησιμοποιώντας το Microsoft Excel 2010.

Εκτός από τις ερωτήσεις και τις ασκήσεις επανάληψης στο τέλος κάθε κεφαλαίου, στα περισσότερα κεφάλαια του βιβλίου η εκμάθηση επιτυγχάνεται με την εκτέλεση διαφόρων εργασιών βήμα προς βήμα. Έτσι, ο αναγνώστης έχει πάντα τη δυνατότητα να ελέγχει τα αποτελέσματα της δουλειάς του και να αντιλαμβάνεται τη συνολική εικόνα του διδακτικού αντικειμένου κάθε κεφαλαίου.

Το βιβλίο που κρατάτε στα χέρια σας είναι εμπλουτισμένο με ενημερωμένη ύλη και παραδείγματα, και περιλαμβάνει πολλές ερωτήσεις και ασκήσεις επανάληψης στο τέλος κάθε κεφαλαίου. Συνολικά, οι ασκήσεις και οι ερωτήσεις επανάληψης του βιβλίου ξεπερνούν τις τετρακόσιες ογδόντα, για την καλύτερη δυνατή κάλυψη όλων των βασικών δυνατοτήτων του Microsoft Excel. Αναλυτικές απαντήσεις αυτών των ερωτήσεων και ασκήσεων θα βρείτε στο συνοδευτικό CD-ROM, σε μορφή PDF. Επιπλέον, στο CD-ROM περιέχονται και πολλά από τα αρχεία που χρησιμοποιούνται στα παραδείγματα και τις ασκήσεις του βιβλίου, στην τελική μορφή τους. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του CD-ROM και του περιεχομένου του, ανατρέξτε στο αρχείο README του CD.

Χρήστος Γ. Γουλτίδης

# Κεφάλαιο



# Microsoft Excel 2010

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να μάθουμε τους διάφορους τρόπους εκκίνησης του Microsoft Excel, τα χαρακτηριστικά της οθόνης του προγράμματος, και τον τρόπο χρήσης τους.

#### Εισαγωγή

To Microsoft Excel είναι το πιο δημοφιλές και ισχυρό πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων για το περιβάλλον των Microsoft Windows. Με αυτό μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- Να επεξεργαζόμαστε δεδομένα.
- Να εκτελούμε απλές και πολύπλοκες αριθμητικές πράξεις.
- Να ταξινομούμε δεδομένα.
- Να δημιουργούμε γραφήματα.
- Να χρησιμοποιούμε εικόνες και γραφικά για την παρουσίαση των δεδομένων μας.
- Να χρησιμοποιούμε τις εκατοντάδες συναρτήσεις του προγράμματος για να κάνουμε σύνθετους υπολογισμούς.
- Να παρουσιάζουμε τα δεδομένα μας με εντυπωσιακό και αποτελεσματικό τρόπο.

Πριν αναφερθούμε στους διάφορους τρόπους εκκίνησης του προγράμματος Microsoft Excel και τη λειτουργία του, πρέπει να γνωρίζουμε τους δύο παρακάτω βασικούς όρους: βιβλίο εργασίας και φύλλο εργασίας.

#### Βιβλίο εργασίας

Όταν ξεκινούμε το Microsoft Excel, εμφανίζεται ένα κενό βιβλίο εργασίας. Κάθε βιβλίο εργασίας μπορεί να περιέχει ένα ή περισσότερα φύλλα εργασίας και μπορούμε να το αποθηκεύσουμε ως αρχείο σε μια μονάδα μόνιμης αποθήκευσης, δηλαδή στο σκληρό δίσκο ή σε μια μνήμη Flash USB.

#### Φύλλο εργασίας

Τα φύλλα εργασίας μοιάζουν με τα κατάστιχα που χρησιμοποιούν οι λογιστές για να καταχωρίζουν τα δεδομένα τους. Ένα φύλλο εργασίας στην ουσία είναι ένα πλέγμα από γραμμές, στήλες, και κελιά, και μπορεί να περιέχει τα εξής:

- Αριθμούς
- 🗖 Γραφήματα
- Κείμενο

- Υπολογισμούς
- Πίνακες
- Εικόνες, κ.ά.

#### Εκκίνηση του Microsoft Excel

Για να ξεκινήσουμε το Microsoft Excel:

- Πατάμε στο κουμπί Έναρξη (2), δείχνουμε στην επιλογή Όλα τα προγράμματα, στη συνέχεια πατάμε στην καταχώριση Microsoft Office, και μετά στην εντολή Microsoft Excel 2010.
- Αν έχουμε μια συντόμευση για το Microsoft Excel στην επιφάνεια εργασίας, διπλοπατάμε στο εικονίδιό της.



Χάρτες

Εικόνα 1.1 • Εκκίνηση του Microsoft Excel

Εικόνα 1.2 · Εικονίδιο συντόμευσης για το Microsoft Excel

### Η οθόνη του Excel

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης του Microsoft Excel φαίνονται στην Εικόνα 1.3.

#### Γραμμή τίτλου

13

Όλα τα προγράμματα που έχουν σχεδιαστεί για το περιβάλλον των Windows έχουν πολλά κοινά χαρακτηριστικά ώστε να διευκολύνουν το χρήστη στο χειρισμό τους. Ένα από αυτά είναι η οριζόντια γραμμή στην κορυφή των παραθύρων, η οποία ονομάζεται γραμμή τίτλου. Η γραμμή τίτλου του Excel περιλαμβάνει το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας (αν το παράθυρο του φύλλου εργασίας είναι μεγιστοποιημένο), καθώς και το όνομα του προγράμματος. Στο δεξιό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκονται τα κουμπιά Ελαχιστοποίησης 🗔, Μεγιστοποίησης 🔲 ή Επαναφοράς 💼, και Κλεισίματος 💌.



Καρτέλες φύλλων εργασίας

Γραμμή κατάστασης

#### Κουμπί Ελαχιστοποίησης

Το κουμπί **Ελαχιστοποίηση** Ξελαχιστοποιεί το παράθυρο του Excel, δηλαδή το κρύβει από την οθόνη, αφήνοντας μόνο το κουμπί του στη γραμμή εργασιών. Το πρόγραμμα εξακολουθεί να λειτουργεί, αλλά στο παρασκήνιο. Προκειμένου να εμφανίσουμε ξανά το παράθυρο του Excel στην οθόνη μας, πατάμε στο κουμπί του στη γραμμή εργασιών.

#### Κουμπί Μεγιστοποίησης

Όταν πατάμε στο κουμπί **Μεγιστοποίηση** [], το παράθυρο της εφαρμογής μεγιστοποιείται σε ολόκληρη την οθόνη μας. Μετά από τη μεγιστοποίηση του παραθύρου, το κουμπί αλλάζει μορφή και λειτουργία και γίνεται κουμπί **Επαναφορά**. Ένας άλλος τρόπος να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο του Microsoft Excel είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου του. Με τον ίδιο τρόπο μπορούμε να μεγιστοποιήσουμε και το παράθυρο ενός βιβλίου εργασίας ώστε να καταλαμβάνει όλο το παράθυρο του Excel. Επίσης, για να μεγιστοποιήσουμε το παράθυρο ctrl + F10.

#### Κουμπί Επαναφοράς

Το κουμπί **Επαναφορά** στο μεγιστοποιημένο παράθυρο της εφαρμογής στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση. Ένας άλλος τρόπος να επαναφέρουμε το μεγιστοποιημένο παράθυρο του Excel ή ενός βιβλίου εργασίας στο αρχικό του μέγεθος είναι να διπλοπατήσουμε στη γραμμή τίτλου τού παραθύρου. Επίσης, για να επαναφέρουμε το παράθυρο ενός βιβλίου εργασίας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F10.

#### Κουμπί Κλεισίματος εφαρμογής

Το κουμπί 🕅 κλείνει το παράθυρο του Excel. Η εφαρμογή τερματίζεται, και το κουμπί τού παραθύρου της εξαφανίζεται από τη γραμμή εργασιών. Επίσης, μπορούμε να κλείσουμε το παράθυρο της εφαρμογής και με μία από τις παρακάτω ενέργειες:

- Πατάμε στο κουμπί Στοδος της καρτέλας Αρχείο.
- Διπλοπατάμε στο εικονίδιο του Excel , που βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της οθόνης μας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Alt + F4.

#### Όνομα εφαρμογής και όνομα βιβλίου εργασίας

Στο κέντρο της γραμμής τίτλου εμφανίζεται το όνομα της εφαρμογής (Microsoft Excel). Αν το παράθυρο του βιβλίου εργασίας είναι μεγιστοποιημένο μέσα στο παράθυρο του Excel, αριστερά από το όνομα της εφαρμογής εμφανίζεται και το όνομα του ενεργού βιβλίου εργασίας.

Bιβλίο1 - Microsoft Excel

Εικόνα 1.4 > Όνομα εφαρμογής και ενεργού βιβλίου εργασίας

#### Κορδέλα, καρτέλες, και ομάδες εντολών

Κάτω από τη γραμμή τίτλου βρίσκεται η *Κορδέλα*, μια περιοχή η οποία παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και τις λειτουργίες του προγράμματος. Η Κορδέλα περιέχει διάφορες καρτέλες που εξυπηρετούν στην ολοκλήρωση συγκεκριμένων εργασιών. Τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στο επάνω μέρος της Κορδέλας.Για να εμφανίσουμε τα περιεχόμενα μιας καρτέλας, απλώς πατάμε σε αυτή.



**Εικόνα 1.5 •** Η Κορδέλα

Κάθε καρτέλα διαιρείται σε επιμέρους *ομάδες* με κουμπιά εντολών, τα οποία εκτελούν μια εντολή ή εμφανίζουν ένα μενού εντολών. Τα ονόματα των ομάδων εμφανίζονται στο κάτω μέρος της Κορδέλας. Για παράδειγμα, η καρτέλα **Κεντρική** που εμφανίζεται στην Εικόνα 1.5 περιέχει τις ομάδες **Πρόχειρο, Γραμματοσειρά, Στοίχιση, Αριθμός, Στυλ, Κελιά**, και **Επεξεργασία**.



Ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνον όταν τις χρειαζόμαστε. Για παράδειγμα, η καρτέλα με τις ομάδες εντολών που έχει σχέση με τη μορφοποίηση εικόνων εμφανίζεται μόνον όταν έχουμε επιλέξει μια εικόνα στο έγγραφό μας.

#### Προβολή Παρασκηνίου

Αν πατήσουμε στην καρτέλα **Αρχείο** της Κορδέλας, θα εμφανιστεί μια οθόνη που ονομάζεται «προβολή Παρασκηνίου» (Backstage). Η προβολή αυτή παρέχει διάφορες εντολές, όπως για τη δημιουργία νέου εγγράφου, το άνοιγμα ενός υπάρχοντος, τη διευθέτηση διάφορων ρυθμίσεων της εφαρμογής κ.ά.

# Κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου

Μερικές ομάδες, στο κάτω δεξιό μέρος τους έχουν ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου (το οποίο ονομάζεται και στοιχείο εκκίνησης παραθύρου διαλόγου — Εικόνα 1.5). Πατώντας στο κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου, εμφανίζουμε ένα πλαίσιο διαλόγου με περισσότερες εντολές και λειτουργίες σχετικά με τις εργασίες που αφορά η ομάδα.

# Απόκρυψη και εμφάνιση της Κορδέλας

Μπορούμε να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα ώστε να έχουμε περισσότερο διαθέσιμο χώρο στην οθόνη μας. Στην περίπτωση αυτή, η Κορδέλα εξαφανίζεται και μένουν ορατές μόνον οι ετικέτες των καρτελών. Για να ελαχιστοποιήσουμε την Κορδέλα, κάνουμε ένα από τα παρακάτω:

- Πατάμε στο κουμπί Ελαχιστοποίηση της Κορδέλας που βρίσκεται στο επάνω δεξιό μέρος του παραθύρου μας.
- Πατάμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε ένα σημείο της Κορδέλας και από το μενού συντόμευσης που εμφανίζεται επιλέγουμε την εντολή Ελαχιστοποίηση της κορδέλας.
- Διπλοπατάμε στο όνομα της ενεργού καρτέλας.
- Πατάμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + F1.

Για να εμφανίσουμε ξανά την Κορδέλα εκτελούμε και πάλι μία από τις παραπάνω ενέργειες.

# 🚯 Συμβουλή

Αν έχουμε κρύψει την Κορδέλα και θέλουμε πρόσβαση σε κάποια καρτέλα, μπορούμε να πατήσουμε στο όνομα της καρτέλας ώστε να εμφανίσουμε προσωρινά τα περιεχόμενά της στην Κορδέλα.

#### Εμφάνιση συμβουλών εργαλείων

Το πρόγραμμα μας ενημερώνει για τη λειτουργία των κουμπιών, εμφανίζοντας μια συμβουλή εργαλείου με το όνομα κάθε κουμπιού καθώς και ένα σύντομο κείμενο που περιγράφει τη λειτουργία του. Για να εμφανίσουμε τη συμβουλή εργαλείου ενός κουμπιού, αφήνουμε για λίγο το δείκτη του ποντικιού επάνω σε αυτό.

• % 000 ,000	🌃 Μορφοποίηση ως πίνακα • 🗒 Στυλ κελιών •	ᢪ Διαγραφή 🔹				
θμός 🗔	Στυλ	Κελιά				
<b>Στυλ πα</b> Εμφάν	Στυλ ποσοστού (Ctrl+Shift+%) Εμφάνιση της τιμής του κελιού ως ποσοστού.					

Εικόνα 1.6 • Η συμβουλή εργαλείου με το όνομα του κουμπιού Στυλ ποσοστού

#### Γραμμή τύπων

Στην κορυφή του παραθύρου του φύλλου εργασίας, κάτω από την Κορδέλα, βρίσκεται η γραμμή τύπων, η οποία εμφανίζει τα δεδομένα ή τους τύπους που καταχωρίζουμε.

Πλαίσιο	Εισαγωγή συνάρτησης	Γραμμή τύπων
ονόματρς	Ι	Ι
F12	$ f_x$	Ι

Εικόνα 1.7 • Η γραμμή τύπων και το πλαίσιο ονόματος του Excel

Επίσης, χρησιμοποιούμε τη γραμμή τύπων για να εμφανίσουμε ή να επεξεργαστούμε τα δεδομένα ή τον τύπο που περιέχεται στο ενεργό κελί.

#### Πλαίσιο ονόματος

Στα αριστερά της γραμμής τύπων βρίσκεται το πλαίσιο ονόματος, στο οποίο εμφανίζεται η αναφορά του ενεργού κελιού, δηλαδή η «διεύθυνση» του ενεργού κελιού στο φύλλο εργασίας.

#### Καρτέλες φύλλων εργασίας

Δεξιά από τα κουμπιά μετακίνησης, στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου ενός βιβλίου εργασίας, βρίσκονται οι *καρτέλες* των φύλλων εργασίας (Εικόνα 1.8). Για να ενεργοποιήσουμε και να ανοίζουμε ένα φύλλο εργασίας, πατάμε στην καρτέλα του.

#### Κουμπιά μετακίνησης σε καρτέλες

Αν το βιβλίο εργασίας μας περιέχει πολλά φύλλα εργασίας, οπότε δεν είναι ορατές όλες οι καρτέλες τους, μπορούμε να μετακινούμαστε στις καρτέλες που δεν είναι ορατές χρησιμοποιώντας τα κουμπιά μετακίνησης στις καρτέλες.



Κουμπιά μετακίνησης στις καρτέλες Καρτέλες φύλλων εργασίας

Εικόνα 1.8 > Τα κουμπιά μετακίνησης είναι στα αριστερά των καρτελών των φύλλων εργασίας



Για να εμφανίσουμε μια καρτέλα που δεν είναι ορατή στην οθόνη μας, πατάμε στο κατάλληλο κουμπί βέλους ώστε να προχωρήσουμε προς την πλευρά στην οποία βρίσκεται η καρτέλα. Επίσης, μπορούμε να πατήσουμε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στα κουμπιά μετακίνησης, και από το μενού συντόμευσης να επιλέξουμε το όνομα της καρτέλας στην οποία θέλουμε να μεταφερθούμε.

#### Γραμμή κατάστασης

Στο κάτω μέρος του παραθύρου της εφαρμογής βρίσκεται η γραμμή κατάστασης, η οποία μας δίνει διάφορες πληροφορίες για το ενεργό βιβλίο εργασίας, καθώς και για τις εργασίες που εκτελούμε κάθε στιγμή.

### Η Βοήθεια του Excel

Το ενσωματωμένο σύστημα Βοήθειας του Microsoft Excel μάς επιτρέπει να αναζητούμε βοήθεια για συγκεκριμένα θέματα, αλλά παρέχει και σαφείς οδηγίες για εργασίες που θέλουμε να εκτελέσουμε στην εφαρμογή.

Το παράθυρο με το οποίο μπορούμε να εξερευνούμε τις πληροφορίες του συστήματος Βοήθειας ονομάζεται **Βοήθεια για το Excel** (Εικόνα 1.9).

Οι τρόποι με τους οποίους μπορούμε να πάρουμε βοήθεια για το Office είναι οι εξής:

- Πατάμε στο κουμπί Βοήθεια για το Microsoft Excel δεξιά από τα ονόματα καρτελών της Κορδέλας.
- Πατάμε το πλήκτρο F1.

Ακόμη, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί Βοήθειας 📴 των διαφόρων πλαισίων διαλόγου που χρησιμοποιούμε κατά την εργασία μας.

Πλαίσιο Αναζήτησης



Τα βασικότερα θέματα της Βοήθειας εμφανίζονται στην αρχική σελίδα του παραθύρου Βοήθειας, οργανωμένα σε κατηγορίες. Όταν τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού επάνω στον υπερσύνδεσμο μιας κατηγορίας, ο δείκτης μετατρέπεται σε χέρι που δείχνει Δ . Πατώντας στον υπερσύνδεσμο μιας κατηγορίας, εμφανίζουμε τις υποκατηγορίες και τα επιμέρους θέματα της κατηγορίας.





Εικόνα 1.10 > Τα περιεχόμενα της κατηγορίας Προσαρμογή

#### Λήψη ηλεκτρονικής βοήθειας

Το παράθυρο **Βοήθεια για το Excel** περιέχει στατικό περιεχόμενο, δηλαδή περιεχόμενο το οποίο είναι αποθηκευμένο στον υπολογιστή μας και παραμένει πάντα ίδιο, και δυναμικό περιεχόμενο που είναι δυνατόν να αλλάξει εφόσον ενημερώνεται και είναι διαθέσιμο μέσω του Διαδικτύου. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση του προγράμματος εξαρτάται από τις επιλογές που κάναμε σχετικά με τη λήψη ηλεκτρονικής βοήθειας κατά την πρώτη εκκίνησή του. Για να ρυθμίσουμε το πρόγραμμα ώστε να εμφανίζει και τα θέματα της βοήθειας που είναι διαθέσιμα μέσω Διαδικτύου, αν η ρύθμιση αυτή δεν είναι ενεργοποιημένη, κάνουμε τα εξής:

- Πατάμε στο κουμπί <u>Χωρίς σύνδεση</u> στο κάτω δεξιό μέρος του παραθύρου **Βοήθεια για το** Excel.
- □ Πατάμε στην εντολή Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com.

Για να ρυθμίσουμε την εφαρμογή ώστε να μην εμφανίζει τα θέματα της Βοήθειας που προέρχονται από το Διαδίκτυο, πατάμε στο κουμπί [Εμφάνιση περιεχομένου από το Office.com] και στη συνέχεια στην εντολή Εμφάνιση περιεχομένου μόνο από αυτόν τον υπολογιστή

# Βοήθεια με τη χρήση του πλαισίου Αναζήτηση

Το βασικό μέσο αναζήτησης που παρέχει το παράθυρο **Βοήθεια για το Excel** είναι το πλαίσιο κειμένου **Αναζήτηση** (Εικόνα 1.9) στο επάνω μέρος του παραθύρου. Μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μια φράση ή λέξη-κλειδί και να ξεκινήσουμε μια αναζήτηση στο σύστημα της Βοήθειας με βάση αυτές τις λέξεις, πατώντας στο κουμπί <u>Avaζήτηση</u> ή το πλήκτρο Enter. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να αναζητήσουμε βοήθεια για το άνοιγμα αρχείων, κάνουμε τα εξής:

- Στο πλαίσιο Αναζήτηση, καταχωρίζουμε μία ή περισσότερες λέξεις-κλειδιά για το θέμα που μας ενδιαφέρει. Εμείς καταχωρίζουμε τη φράση Άνοι γμα αρχείου.
- Πατάμε στο κουμπί Αναζήτηση.



Αν θέλουμε να περιορίσουμε την αναζήτησή μας σε συγκεκριμένες κατηγορίες της Βοήθειας, πατάμε στο κάτω βέλος στη δεξιά πλευρά του κουμπιού <u>Αναζήτηση</u>, και από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγουμε τις κατάλληλες επιλογές.

- Αφού εντοπίσει τα θέματα στα οποία περιέχονται οι συγκεκριμένες λέξεις-κλειδιά, το πρόγραμμα εμφανίζει μια λίστα αποτελεσμάτων. Στη λίστα υπάρχουν τα 25 πρώτα από τα αποτελέσματα, ενώ για να εμφανίσουμε τα υπόλοιπα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κουμπιά πλοήγησης σιω εκόμεως.
- Για να διαβάσουμε ένα θέμα, απλώς πατάμε στον τίτλο του.



Αν θέλουμε, μπορούμε να προσαρμόσουμε το μέγεθος κειμένου των θεμάτων της Βοήθειας στις ανάγκες μας. Για το σκοπό αυτόν, πατάμε στο κουμπί **Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς** [Μ] της γραμμής εργαλείων του παραθύρου και από τη λίστα που εμφανίζεται διαλέγουμε το κατάλληλο μέγεθος.

#### Βοήθεια με τον Πίνακα περιεχομένων

Ένας άλλος τρόπος να εντοπίσουμε ένα θέμα που μας ενδιαφέρει είναι να χρησιμοποιήσουμε τον Πίνακα περιεχομένων. Πατάμε στο κουμπί **Εμφάνιση πίνακα περιεχομένων m** της γραμμής εργαλείων για να εμφανίσουμε τον Πίνακα περιεχομένων στο αριστερό μέρος του παραθύρου, και στη συνέχεια επιλέγουμε ένα στοιχείο από τη λίστα με τις επικεφαλίδες θεμάτων που εμφανίζεται. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να αναζητήσουμε βοήθεια για την εκτύπωση αρχείου διπλής όψης, ενώ βρισκόμαστε στην αρχική σελίδα της Βοήθειας, εμφανίζουμε τον Πίνακα περιεχομένων και στη συνέχεια πατάμε στην κατηγορία **Αποθήκευση και εκτύπωση** και έπειτα στο θέμα **Εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού**.

Όπως βλέπουμε στην Εικόνα 1.11, αριστερά από το όνομα των κατηγοριών θεμάτων υπάρχει ένα εικονίδιο βιβλίου ειώ οι κατηγορίες μπορεί να περιέχουν υποκατηγορίες ή θέματα της Βοήθειας, τα οποία επισημαίνονται με αγγλικό ερωτηματικό [2].

# 🚯 Συμβουλή

Όταν έχουμε εμφανίσει ένα θέμα μέσω της λειτουργίας αναζήτησης της Βοήθειας, μπορούμε να πατήσουμε στο κουμπί **Εμφάνιση πίνακα περιεχομένων** () της γραμμής εργαλείων ώστε να μεταφερθούμε στον Πίνακα περιεχομένων και να εξετάσουμε τα υπόλοιπα θέματα της ίδιας κατηγορίας.

#### Μετακίνηση στη Βοήθεια

Με τα κουμπιά Πίσω και Εμπρός <u>Μ</u>πορούμε να μεταφερόμαστε σε θέματα του συστήματος της Βοήθειας που έχουμε ήδη εξετάσει. Οι υπερσύνδεσμοι των θεμάτων που έχουμε δει εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα για να γνωρίζουμε ότι τους έχουμε χρησιμοποιήσει. Το κουμπί Αρχική Δ μας μεταφέρει στην κεντρική σελίδα Βοήθειας του Excel.



Εικόνα 1.11 > Παράδειγμα λήψης βοήθειας με τη χρήση του Πίνακα περιεχομένων

## Ανανέωση και διακοπή αναζήτησης

Πατώντας στο κουμπί **Διακοπή** is διακόπτουμε την τρέχουσα αναζήτηση στη Βοήθεια, ενώ πατώντας στο κουμπί **Ανανέωση** avaνεώνουμε τα περιεχόμενα του παραθύρου. Η δυνατότητα αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη όταν εμφανίζουμε θέματα της Βοήθειας από το Διαδίκτυο.

### Εκτύπωση θέματος της Βοήθειας

Αν έχουμε εμφανίσει πληροφορίες της Βοήθειας για ένα θέμα που μας ενδιαφέρει, μπορούμε να τις τυπώσουμε πατώντας στο κουμπί Εκτύπωση 🔛 της γραμμής εργαλείων του παραθύρου.

### Λήψη βοήθειας σε πλαίσια διαλόγου

Επίσης, πολλά πλαίσια διαλόγου διαθέτουν ένα κουμπί Βοήθειας 💽 που μας μεταφέρουν σε θέματα της Βοήθειας σχετικά με τα περιεχόμενα και τις δυνατότητες του συγκεκριμένου πλαισίου διαλόγου.

## Ερωτήσεις και ασκήσεις επανάληψης Κεφαλαίου 1

- 1. Αναφέρετε δύο τρόπους εκκίνησης της εφαρμογής Microsoft Excel.
- 2. Χρησιμοποιώντας το κουμπί Έναρξη, ξεκινήστε την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων Microsoft Excel.
- 3. Ποιες είναι οι βασικές δυνατότητες των εφαρμογών υπολογιστικών φύλλων;
- 4. Τι εννοούμε με τον όρο βιβλίο εργασίας και τι με τον όρο φύλλο εργασίας;
- 5. Τι περιέχει και πού βρίσκεται η γραμμή τίτλου της εφαρμογής Microsoft Excel;
- 6. Αναφέρετε τη λειτουργία του κουμπιού Μεγιστοποίησης.
- Σε περίπτωση που δεν είναι μεγιστοποιημένο το παράθυρο της εφαρμογής, μεγιστοποιήστε το.
- 8. Πότε εμφανίζεται το κουμπί Επαναφοράς;
- 9. Επαναφέρετε το παράθυρο της εφαρμογής στο μέγεθος και τη θέση που είχε πριν από τη μεγιστοποίηση.
- 10. Ποια είναι η λειτουργία του κουμπιού Ελαχιστοποίησης;
- 11. Ελαχιστοποιήστε το παράθυρο της εφαρμογής.
- 12. Χρησιμοποιώντας το κουμπί του προγράμματος στη γραμμή εργασιών, εμφανίστε ξανά το παράθυρο του Microsoft Excel.
- Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να κλείσουμε το πρόγραμμα Microsoft Excel.
- 14. Τι μορφή έχει το κουμπί Κλεισίματος;
- 15. Χρησιμοποιώντας το κουμπί Κλεισίματος της γραμμής τίτλου, κλείστε την εφαρμογή.
- Ξεκινήστε και πάλι το πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων. Πώς ονομάζεται το νέο βιβλίο εργασίας που δημιουργείται αυτόματα;
- 17. Πού βρίσκεται η καρτέλα Αρχείο;
- 18. Τι εμφανίζεται στην προβολή Παρασκηνίου;
- 19. Ποιες καρτέλες εμφανίζονται εξ ορισμού στην οθόνη;
- 20. Αναφέρετε τις ομάδες εντολών που περιέχει η καρτέλα Εισαγωγή.
- 21. Εμφανίστε τη συμβουλή εργαλείου του πρώτου κουμπιού της ομάδας **Κελιά** στην καρτέλα **Κεντρική**.
- 22. Κρύψτε την Κορδέλα.
- Πώς ονομάζεται η γραμμή που εμφανίζεται στο επάνω μέρος του παραθύρου του φύλλου εργασίας, κάτω από την Κορδέλα;
- Σε ποιο σημείο του παραθύρου της εφαρμογής μπορούμε να ενημερωθούμε για το ενεργό βιβλίο εργασίας;
- 25. Εμφανίστε την Κορδέλα.

- 26. Σε τι χρησιμεύουν τα κουμπιά ανοίγματος πλαισίων διαλόγου;
- 27. Ανοίξτε το πλαίσιο διαλόγου της ομάδας Γραμματοσειρά της καρτέλας Κεντρική.
- 28. Τι περιέχουν οι καρτέλες της Κορδέλας;
- 29. Πόσες καρτέλες φύλλων εργασίας υπάρχουν εξ ορισμού σε ένα βιβλίο εργασίας;
- 30. Πώς ονομάζονται τα φύλλα εργασίας του βιβλίου εργασίας σας;
- Αναφέρετε δύο τρόπους με τους οποίους μπορούμε να εμφανίσουμε το παράθυρο της Βοήθειας.
- 32. Ρυθμίστε το πρόγραμμα ώστε να αναζητά βοήθεια και στο Διαδίκτυο.
- 33. Χρησιμοποιώντας τον Πίνακα περιεχομένων του παραθύρου της Βοήθειας, εντοπίστε και εμφανίστε τα περιεχόμενα του θέματος για τη χρήση του πληκτρολογίου για εργασία με προγράμματα Κορδέλας.
- 34. Εμφανίστε όλα τα θέματα της Βοήθειας που περιέχουν τη λέξη Προβολές.
- 35. Από τα αποτελέσματα της Αναζήτησης, εμφανίστε το περιεχόμενο του θέματος **Προβολή** ατομικών επιλογών προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- 36. Τυπώστε το αποτέλεσμα της αναζήτησης.
- 37. Εμφανίστε τα θέματα της Βοήθειας που περιέχουν τη φράση Εισαγωγή εικόνας.
- Από τα αποτελέσματα της Αναζήτησης, εμφανίστε το περιεχόμενο του θέματος που αφορά την προσθήκη εικόνων (Clip) στην οργάνωση Clip.
- Χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα κουμπιά του παραθύρου της Βοήθειας, μεταφερθείτε στα διάφορα θέματα που έχετε εμφανίσει.
- 40. Μεταφερθείτε στην αρχική σελίδα του συστήματος Βοήθειας.
- 41. Κλείστε το παράθυρο Βοήθειας της εφαρμογής.
- 42. Ποιος είναι ο συνδυασμός πλήκτρων με τον οποίο μπορούμε να κλείσουμε το Microsoft Excel;
- 43. Κλείστε την εφαρμογή.

# Κεφάλαιο 2



# Η δομή ενός φύλλου εργασίας

#### Στόχος κεφαλαίου

Σκοπός αυτού του κεφαλαίου είναι να γνωρίσουμε τα στοιχεία από τα οποία αποτελείται ένα φύλλο εργασίας, δηλαδή, τις *γραμμές*, τις *στήλες*, και τα *κελιά*. Επίσης, θα μάθουμε να επιλέγουμε μία ή περισσότερες στήλες ή γραμμές, και να κινούμαστε μέσα σε ένα φύλλο εργασίας. Τέλος, θα αναφερθούμε στις διάφορες μορφές που παίρνει ο δείκτης του ποντικιού, ανάλογα με το σημείο που βρίσκεται και την εργασία που εκτελούμε.

# Εισαγωγή

Όταν ξεκινούμε το Microsoft Excel, το πρόγραμμα δημιουργεί αυτόματα ένα κενό βιβλίο εργασίας που ονομάζεται **Βιβλίο1** και περιλαμβάνει εξ ορισμού τρία φύλλα εργασίας. Όλα τα φύλλα εργασίας στο Microsoft Excel αποτελούνται από ένα πλέγμα στηλών και γραμμών (Εικόνα 2.1).

# Στήλες

Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει περισσότερες από 16 χιλιάδες στήλες (16.384). Για τον προσδιορισμό των στηλών χρησιμοποιούνται οι λατινικοί χαρακτήρες: ξεκινώντας από τα αριστερά, η πρώτη στήλη είναι η **A**, η δεύτερη είναι η **B**, η τρίτη είναι η **C**, κ.λπ. Τα γράμματα με τα οποία προσδιορίζονται οι στήλες ονομάζονται επικεφαλίδες στηλών και βρίσκονται σε μια οριζόντια γραμμή στο επάνω μέρος του παραθύρου του φύλλου εργασίας.

Πατώντας στην επικεφαλίδα μιας στήλης μπορούμε να επιλέξουμε ολόκληρη τη στήλη.



Εικόνα 2.1 > Η δομή ενός φύλλου εργασίας

# Γραμμἑς

Οι γραμμές ενός φύλλου εργασίας προσδιορίζονται από τον αύξοντα αριθμό τους. Οι επικεφαλίδες των γραμμών βρίσκονται στην πρώτη κατακόρυφη στήλη, στην αριστερή πλευρά του παραθύρου του βιβλίου εργασίας. Κάθε φύλλο εργασίας περιέχει περισσότερες από 1 εκατομμύριο γραμμές (1.048.576). Πατώντας στην επικεφαλίδα μιας γραμμής μπορούμε να επιλέξουμε ολόκληρη τη γραμμή.

# Κελιά

*Κελί* ονομάζεται το ορθογώνιο πλαίσιο που σχηματίζεται στην τομή μιας γραμμής και μιας στήλης (Εικόνα 2.2). Για να αναφερθούμε σε ένα κελί και να προσπελάσουμε τα περιεχόμενά του, χρησιμοποιούμε την αναφορά κελιού. Θα μπορούσαμε να πούμε ότι η αναφορά κελιού είναι το όνομα ή η διεύθυνση ενός κελιού. Η αναφορά κελιού αποτελείται από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής στην οποία βρίσκεται το κελί. Για παράδειγμα, το κελί **B2** βρίσκεται στην τομή της στήλης **B** και της γραμμής **2**.

# Ενεργό κελί

Το κελί του οποίου τα δεδομένα εμφανίζονται στη γραμμή τύπων του προγράμματος ονομάζεται ενεργό κελί (Εικόνα 2.2). Όταν το ενεργό κελί είναι και το μοναδικό επιλεγμένο του φύλλου εργασίας, εμφανίζεται με παχύ περίγραμμα ενώ στην κάτω δεξιά γωνία του έχει ένα μικρό, μαύρο τετράγωνο, το οποίο ονομάζεται λαβή συμπλήρωσης. Όταν είναι επιλεγμένα πολλά κελιά του φύλλου εργασίας, το ενεργό κελί ξεχωρίζει μέσα στην επιλεγμένη περιοχή από το λευκό χρώμα του φόντου του. Όταν καταχωρίζουμε ή επεξεργαζόμαστε δεδομένα στη γραμμή τύπων, στην ουσία τροποποιούμε τα περιεχόμενα του ενεργού κελιού. Η αναφορά του ενεργού κελιού εμφανίζεται στο πλαίσιο ονόματος, το οποίο βρίσκεται αριστερά από τη γραμμή τύπων στο παράθυρο του Εxcel (Εικόνα 2.2). Επίσης, οι επικεφαλίδες στήλης και γραμμής του ενεργού κελιού εμφανίζονται με διαφορετικό χρώμα.

# Κουμπί *Επιλογή όλων*

Στην επάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας, επάνω από τις επικεφαλίδες των γραμμών και αριστερά από τις επικεφαλίδες των στηλών, υπάρχει ένα γαλάζιο ορθογώνιο που περιέχει ένα λευκό τρίγωνο: το κουμπί Επιλογή όλων (Εικόνα 2.2). Πατώντας στο κουμπί αυτό με το αριστερό ή το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού, επιλέγουμε όλα τα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας. Αν

χρησιμοποιήσουμε το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού για να επιλέξουμε όλα τα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας, εμφανίζεται ένα μενού συντόμευσης με διάφορες χρήσιμες εντολές για την επεξεργασία των επιλεγμένων κελιών.



### Ο δείκτης του ποντικιού

Ο δείκτης του ποντικιού στο Microsoft Excel παίρνει διάφορες μορφές ανάλογα με τη θέση του και την ενέργεια που εκτελούμε κάθε στιγμή. Για το λόγο αυτόν, καλό είναι να γνωρίζουμε τις μορφές που μπορεί να πάρει ο δείκτης στις διάφορες καταστάσεις.

#### Ο δείκτης βἑλους

Ο δείκτης του ποντικιού έχει αυτή τη μορφή όταν βρίσκεται επάνω στο όνομα κάποιας καρτέλας (Εικόνα 2.3), στα κουμπιά των εργαλείων της Κορδέλας (Εικόνα 2.4), ή στην καρτέλα ενός φύλλου εργασίας (Εικόνα 2.5).

Εικόνες 2.3, 2.4, 2.5 > Ο δείκτης βέλους

Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή μπορούμε να ενεργοποιήσουμε μια εντολή, να κάνουμε ενεργό ένα φύλλο εργασίας, και άλλα.

#### Ο δείκτης επιλογής κελιών, γραμμών, και στηλών

Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω από κάποιο κελί, έχει τη μορφή ενός μεγάλου λευκού σταυρού που ονομάζεται δείκτης επιλογής κελιών. Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να επιλέξουμε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών.

Εικόνα 2.6 ► Ο δείκτης επιλογής κελιών

Όταν ο δείκτης του ποντικιού βρίσκεται επάνω σε μια επικεφαλίδα γραμμής ή στήλης, έχει τη μορφή ενός μαύρου βέλους και ονομάζεται δείκτης επιλογής γραμμής ή στήλης.

fx	11	
ŧ	42	
	13	

Εικόνες 2.7, 2.8 > Ο δείκτης επιλογής γραμμής ή στήλης

Όταν ο δείκτης έχει αυτή τη μορφή, μπορούμε να επιλέξουμε μία ή περισσότερες στήλες ή γραμμές.



# Οδηγός πιστοποίησης Πληροφορικής ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

# EXCEL 2010

Στόχος αυτού του βιβλίου είναι να σας βοηθήσει να ολοκληρώσετε με επιτυχία τη διαδικασία πιστοποίησης για τα Υπολογιστικά Φύλλα. Τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά του βιβλίου είναι τα εξής:

- Πλήρης κάλυψη των θεμάτων που απαιτούνται από το πρόγραμμα πιστοποίησης
- Δείγματα τεστ νέου τύπου
- Αναλυτικός πίνακας της εξεταστέας ύλης, με παραπομπές στις σελίδες του βιβλίου όπου καλύπτονται τα αντίστοιχα θέματα
- Λίστα ελέγχου δεξιοτήτων, στην οποία οι αναγνώστες μπορούν να σημειώνουν τα επιμέρους θέματα που έχουν ήδη καλύψει ή να εντοπίζουν τα σημεία του βιβλίου στα οποία χρειάζεται να ανατρέξουν
- Οδηγός γρήγορης αναφοράς, όπου περιγράφονται συνοπτικά τα θεωρητικά θέματα και οι εργασίες που πρέπει να γνωρίζουν οι υποψήφιοι
- Δεκάδες ερωτήσεις και ασκήσεις επανάληψης στο τέλος κάθε κεφαλαίου

#### Το βιβλίο συνοδεύεται από δωρεάν CD-ROM στο οποίο περιλαμβάνονται:

- Ειδική έκδοση αυτοματοποιημένου συστήματος εξετάσεων
- Αρχεία παραδειγμάτων και εξάσκησης
- Αναλυτικές απαντήσεις των ερωτήσεων/ασκήσεων επανάληψης και των δειγμάτων τεστ σε ηλεκτρονική μορφή (PDF)

#### Ο συγγραφέας

Ο Χρήστος Γουλτίδης έχει εργαστεί ως τεχνικός σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τοπικά δίκτυα στις εταιρίες Ericsson και Nokia Data της Στοκχόλμης από το 1983 έως το 1989. Έχει επίσης 23ετή πείρα ως εισηγητής σε σεμινάρια πληροφορικής για τεχνικούς και χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών, τόσο στη Σουηδία όσο και στην Ελλάδα, με περισσότερες από 20.000 ώρες διδασκαλίας στο ενεργητικό του. Από το 1997 διευθύνει ένα εκπαιδευτικό κέντρο Πληροφορικής, το οποίο είναι και το πρώτο πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο ECDL στην Ελλάδα. Έχει γράψει περισσότερα από 25 βιβλία Πληροφορικής, τα οποία έχουν κυκλοφορήσει από τις Εκδόσεις Κλειδάριθμος.



Δαμακού 4. Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑθΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635 www.klidarithmos.gr info@klidarithmos.gr www.facebook.com/klidarithmos.gr

