

ΚΕΘΑΛΑΙΟ II

OpenOffice 3.x Calc



Στόχοι:

Με τη βοήθεια του οδηγού αυτού ο εκπαιδευόμενος θα μπορεί να:

- χρησιμοποιεί τα βασικά εργαλεία του Calc
- κατασκευάζει πίνακες
- δημιουργεί φόρμουλες υπολογισμού
- κατασκευάζει γραφικές παραστάσεις



Περιεχόμενα

Στόχοι:	2
Φύλλα Υπολογισμού	4
Εκκίνηση για πρώτη φορά	5
Γνωριμία με το Calc	6
Εισαγωγή πληροφοριών στα κελιά	7
Αλλαγή μεγέθους στήλης	7
Αλλαγή στιλ περιεχομένου κελιών	8
Επιλογή διαδοχικών και μη διαδοχικών κελιών	8
Αυτόματος υπολογισμός αθροίσματος	9
Αυτόματος υπολογισμός μέσου όρου	10
Έυρεση ελάχιστου (minimum) και μέγιστου (maximum)	11
Εισαγωγή, Διαγραφή και Μετονομασία φύλλου εργασίας	12
Δημιουργία γραφικής παράστασης	13
Αλλαγή μεγέθους & μετακίνηση γραφικής παράστασης	14
Τροποποίηση γραφικής παράστασης	15
Εμφάνιση πληροφοριών στη γραφική παράσταση	16
Αντιγραφή γραφικής παράστασης σε άλλη εφαρμογή	17
Επιλογή ολόκληρης της Στήλης & Γραμμής	18
Διαγραφή κελιών	18
Αναίρεση & Επαναφορά προηγούμενης ενέργειας	19
Εμφάνιση των εργαλείων σχεδιασμού	20
Μορφοποίηση κελιών	21
Προσαρμογή κειμένου στο πλάτος του κελιού	23
Συγχώνευση κελιών	24
Έντονα, Υπογραμμισμένα & Κυρτά	25
Δημιουργία περιγράμματος	26
Αλλαγή χρώματος φόντου σε επιλεγμένα κελιά	28
Υπολογισμός γινομένου με μεταβλητή και σταθερή τιμή	29
Αυτόματη συμπλήρωση γινομένων	30
Αποθήκευση υπολογιστικού φύλλου	31
Αποθήκευση ως Microsoft Excel	32

Φύλλα Υπολογισμού

Τα φύλλα υπολογισμού είναι μια πολύ σημαντική κατηγορία εφαρμογών, ειδικά στις επιχειρήσεις. Το πρώτο λογισμικό της κατηγορίας αυτής, το VisiCalc, βοήθησε να μπει ο προσωπικός υπολογιστής για τα καλά στον επαγγελματικό χώρο.

Πέρα από τις επιχειρήσεις, τα Φύλλα Υπολογισμού μπορούν να χρησιμοποιηθούν πολύ αποτελεσματικά και στην εκπαίδευση (Δημοτική και Μέση), καθώς προσφέρουν εργαλεία για καταγραφή δεδομένων, δημιουργία γραφικών παραστάσεων, κ.ά.

Στη συνέχεια, θα γνωρίσουμε ένα πανίσχυρο και ιδιαίτερα φιλικό πρόγραμμα δημιουργίας Φύλλων Υπολογισμού, το OpenOffice Calc.

Εκκίνηση για πρώτη φορά

Με την εκκίνηση του OpenOffice, από το αντίστοιχο εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας, εμφανίζεται η αρχική θύλη της εφαρμογής. Εναλλακτικά, μπορούμε να επιλέξουμε το εικονίδιο του Calc (Υπολογιστικό φύλλο) ώστε να γίνει εκκίνηση της συγκεκριμένης εφαρμογής απευθείας.



Το κάθε κελί έχει τη δική του διεύθυνση. Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται η διεύθυνση του τρέχοντος κελιού

Στο πλαίσιο αυτό πληκτρολογούμε τις πληροφορίες ή τις συναρτήσεις που θα εμφανίζονται στα κελιά

Με τα εργαλεία αυτά μπορούμε να εκτελέσουμε τις πλείστες εργασίες

Γνωριμία με το Calc

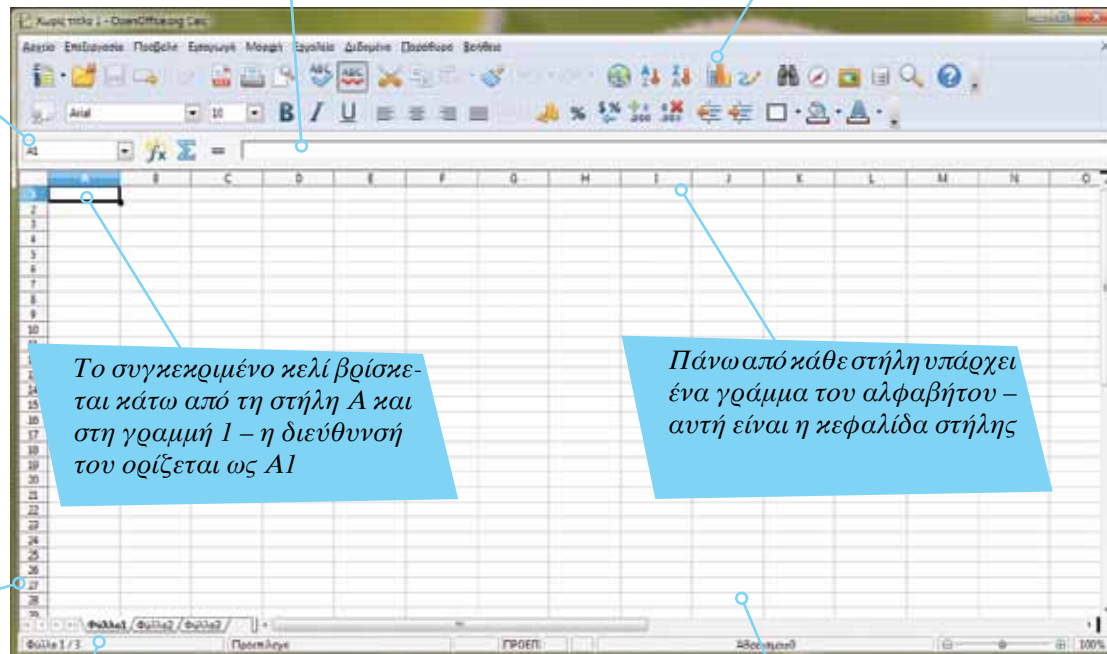
Το Calc είναι ένα πανίσχυρο και ιδιαίτερα φιλικό πρόγραμμα δημιουργίας φύλλων υπολογισμού. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί αποτελεσματικά σε όλες τις περιπτώσεις και για κάθε χρήση – ακόμη και στη Δημοτική εκπαίδευση!

Μία από τις χρησιμότερες εφαρμογές του OpenOffice είναι σίγουρα το Calc. Κανένα σοβαρό πακέτο γραφείου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί στον επαγγελματικό χώρο αν δε διαθέτει ένα αξιόλογο και αξιόπιστο πρόγραμμα δημιουργίας υπολογιστικών φύλλων.

Τα αρχεία του Calc αποτελούν υπολογιστικά φύλλα – το κάθε υπολογιστικό φύλλο μπορεί να αποτελείται από πολλά φύλλα υπολογισμού. Μπορείτε να φανταστείτε τα υπολογιστικά φύλλα σαν ένα μεγάλο βιβλίο για υπολογισμούς. Το κάθε βιβλίο αποτελείται από ξεχωριστές σελίδες με στήλες και γραμμές. Η κάθε σελίδα ονομάζεται φύλλο υπολογισμού.

Οι στήλες και οι γραμμές με τη σειρά τους αποτελούνται από κελιά, στα οποία πληκτρολογούμε πληροφορίες.

Στη συνέχεια θα γνωρίσουμε τον τρόπο εισαγωγής πληροφοριών στο Calc.



Το συγκεκριμένο κελί βρίσκεται κάτω από τη στήλη A και στη γραμμή 1 – η διεύθυνσή του ορίζεται ως A1

Πάνω από κάθε στήλη υπάρχει ένα γράμμα του αλφαβήτου – αυτή είναι η κεφαλίδα στήλης

Μπροστά από κάθε γραμμή υπάρχει ένας αριθμός – αυτή είναι η κεφαλίδα γραμμής

Ένα φύλλο υπολογισμού (μπορεί να) αποτελείται από πολλά φύλλα εργασίας. Αυτά εμφανίζονται στο κάτω μέρος του παραθύρου

Τις πληροφορίες τις εισάγουμε μέσα στα κελιά. Το κάθε κελί έχει τη δική του μοναδική διεύθυνση που ορίζεται από την κεφαλίδα στήλης και την κεφαλίδα γραμμής

Το κείμενο (όνομα και επίθετο) που πληκτρολογήσαμε στο κελί C6. Το πλάτος του κελιού είναι μικρότερο από την έκταση του κειμένου, γι' αυτό και μέρος του ονόματος εμφανίζεται και στη διπλανή στήλη

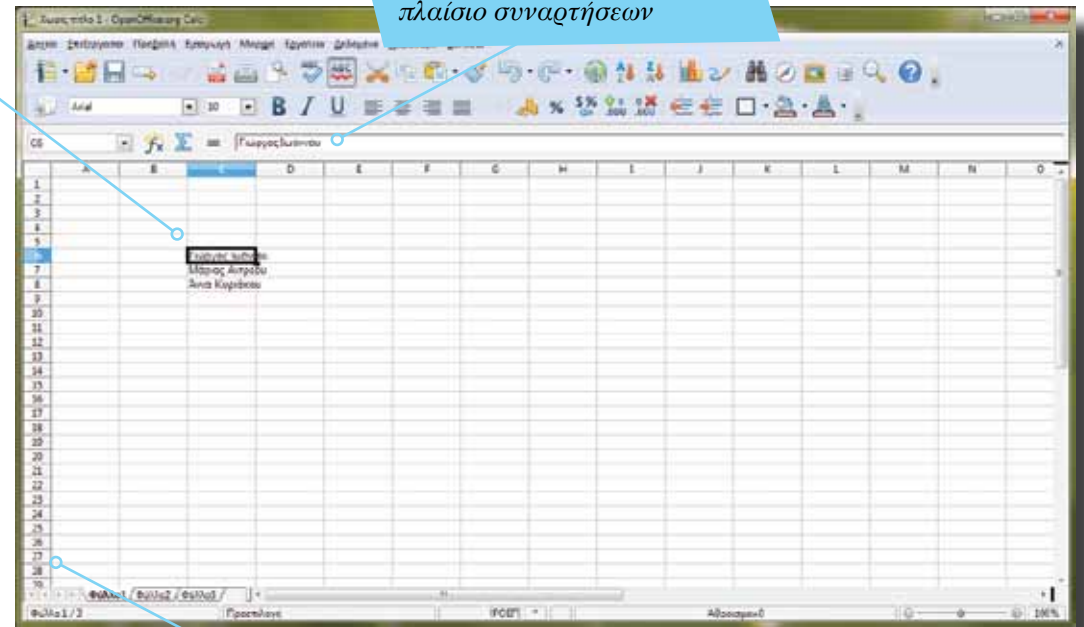
Εισαγωγή πληροφοριών στα κελιά

Για να εισάγουμε πληροφορίες σε ένα κελί, κάνουμε κλικ πάνω του και στη συνέχεια πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε. Με το πλήκτρο Tab μετακινούμαστε οριζόντια ανάμεσα στα κελιά. Μεταβελάκια του πληκτρολογίου μπορούμε να μετακινηθούμε σε όλα τα υπόλοιπα κελιά.

Αλλαγή μεγέθους στήλης

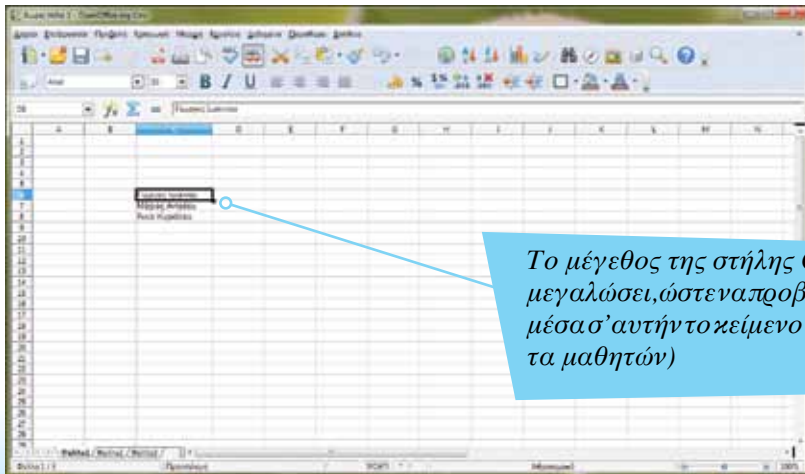
Όμως βλέπετε στην εικόνα δεξιά, το κείμενο (Γιώργος Ιωάννου) είναι μεγαλύτερο από το πλάτος της στήλης C. Αν και εμφανίζεται να καταλαμβάνει μέρος της στήλης D, στην πραγματικότητα το κείμενο αυτό ανήκει μόνο στο κελί στο οποίο το πληκτρολογήσαμε (Στήλη C, γραμμή 6). Για να αυξήσουμε (ή και να μειώσουμε) το πλάτος της στήλης, μετακινούμε το ποντίκι ανάμεσα στις κεφαλίδες C και D. Το βελάκι του ποντικιού μετατρέπεται αυτόματα σε βέλος με δύο κατευθύνσεις. Κρατάμε το ποντίκι πατημένο και μετακινούμε αριστερά ή δεξιά για να μειώσουμε ή να αυξήσουμε το μέγεθος της στήλης.

Το περιεχόμενο του τρέχοντος κελιού εμφανίζεται στο πλαίσιο συναρτήσεων



Με παρόμοιο τρόπο μπορούμε να τροποποιήσουμε την απόσταση ανάμεσα στις γραμμές. Μετακινούμε το ποντίκι ανάμεσα στις κεφαλίδες γραμμής ώστε να εμφανιστεί το βελάκι διπλής κατεύθυνσης (πάνω και κάτω). Με το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο τραβάμε προς τα πάνω ή προς τα κάτω για να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την απόσταση ανάμεσα στις γραμμές

Το μέγεθος της στήλης C έχει μεγαλώσει, ώστε να προβάλλεται μέσα σ' αυτήν το κείμενο (ονόματα μαθητών)



Πάνω από τις πληροφορίες μας, και χωρίς να αφήσουμε κενά κελιά, πληκτρολογούμε τις επικεφαλίδες των στηλών

Με τα εργαλεία αυτά μπορούμε να τροποποιήσουμε την εμφάνιση, το μέγεθος και τη γραμματοσειρά του περιεχομένου των κελιών

Αλλαγή στίλ περιεχομένου κελιών

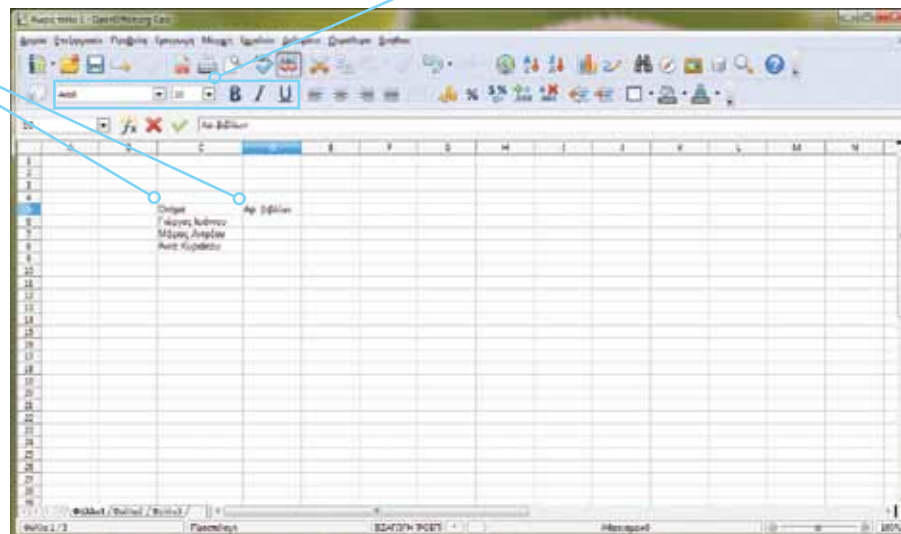
Έχουμε εισαγάγει τα πρώτα τρία ονόματα μαθητών στη στήλη C. Είναι σημαντικό να ονομάζουμε την κάθε στήλη, ώστε να έχουν νόημα τα δεδομένα μας. Στο κελί C5 πληκτρολογούμε τη λέξη «Όνομα». Η διπλανή στήλη θα φιλοξενήσει τον αριθμό βιβλίων που έχει διαβάσει ο κάθε μαθητής. Στο κελί D5 πληκτρολογούμε τις λέξεις «Αρ. βιβλίων» ώστε να γνωρίζουμε τι αντιπροσωπεύουν οι αριθμοί που θα εμφανίζονται δίπλα από κάθε μαθητή.

Για να ξεχωρίζουν οι επικεφαλίδες των στηλών που δημιουργούμε, μπορούμε να επιλέξουμε τα κελιά τους και να αλλάξουμε το στίλ του κειμένου. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο εργαλείο για να δώσουμε μια έντονη εμφάνιση (bold) στο περιεχόμενο των επιλεγμένων κελιών.

Επιλογή διαδοχικών και μη διαδοχικών κελιών

Για να επιλέξουμε διαδοχικά κελιά, κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού στο πρώτο ή στο τελευταίο κελί στη σειρά και τραβάμε προς την αντίθεση κατεύθυνση μέχρι να επιλέξουμε όλα τα κελιά. Εναλλακτικά, κρατάμε το πλήκρο Shift πατημένο, κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί στη σειρά και στη συνέχεια στο τελευταίο. Αν θέλουμε να επιλέξουμε μη διαδοχικά κελιά, αντί του πλήκτρου Shift κρατάμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl (Control) και κάνουμε κλικ σε κάθε κελί ξεχωριστά.

Κάνουμε κλικ στο εργαλείο αυτό για να γίνει έντονο (bold) το περιεχόμενο των επιλεγμένων κελιών



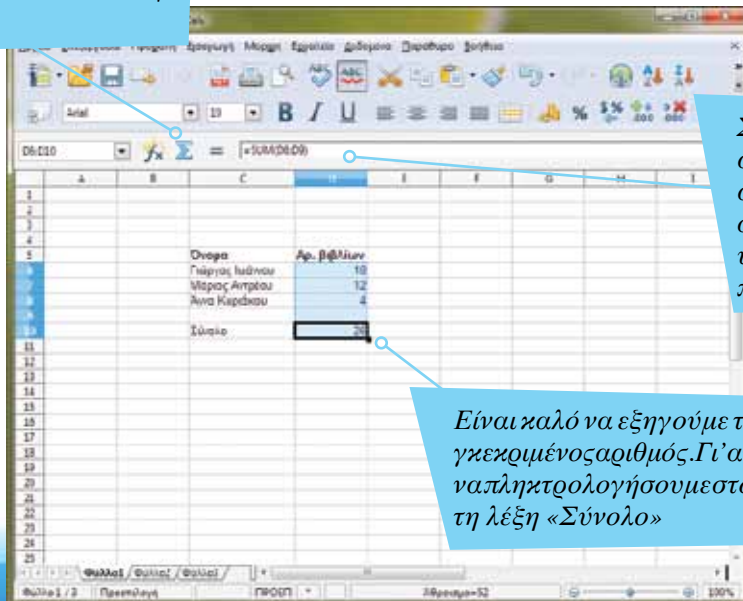
Έχουμε επιλέξει τα κελιά C5 έως D5



Αυτόματος υπολογισμός αθροίσματος

Ένα από τα μεγάλα πλεονεκτήματα του OpenOffice Calc, όπως και άλλων παρόμοιων λογισμικών, είναι ο αυτόματος υπολογισμός αθροίσματος, γινομένου, κ.ά. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, μας ενδιαφέρει να γνωρίζουμε το σύνολο των βιβλίων που έχουν διαβάσει οι μαθητές μας. Αφού πληκτρολογήσουμε όλα τα δεδομένα (αριθμός βιβλίων που διάβασε ο κάθε μαθητής), επιλέγουμε όλους τους αριθμούς. Είναι σημαντικό να ξεκινήσουμε από τον πρώτο αριθμό και να σταματήσουμε σε ένα κενό κελί, μιας και σ' αυτό θα εμφανιστεί το αποτέλεσμα του αθροίσματος.

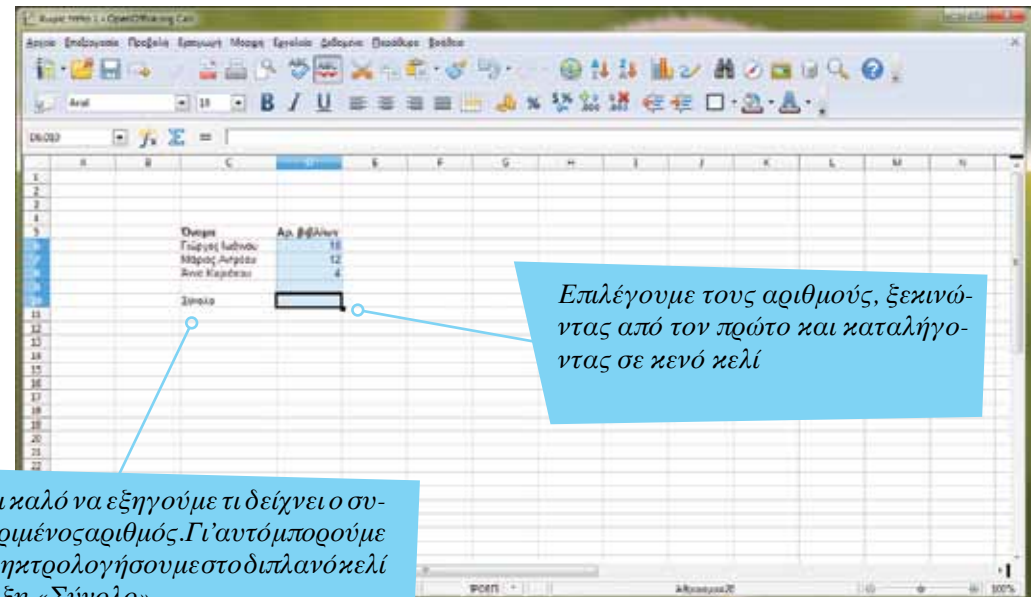
Για να γίνει υπολογισμός του αθροίσματος των επιλεγμένων κελιών, κάνουμε κλικ στο σύμβολο «Σ»



Είναι καλό να εξηγήσουμε τι δείχνει ο συγκεκριμένος αριθμός. Γι' αυτό μπορούμε να πληκτρολογήσουμε στο διπλανό κελί τη λέξη «Σύνολο»

Στο πλαίσιο αυτό δεν εμφανίζεται ο αριθμός 26 του επιλεγμένου κελιού, αλλά η συνάρτηση =SUM(D6:D9). Η συνάρτηση αυτή «λέει» στο Calc να υπολογίσει (SUM) το άθροισμα του περιεχομένου των κελιών D6 έως D9

Είναι καλό να εξηγήσουμε τι δείχνει ο συγκεκριμένος αριθμός. Γι' αυτό μπορούμε να πληκτρολογήσουμε στο διπλανό κελί τη λέξη «Σύνολο»



Επιλέγουμε τους αριθμούς, ξεκινώντας από τον πρώτο και καταλήγοντας σε κενό κελί

Το αποτέλεσμα της συνάρτησης θα εμφανιστεί στο κελί D10

Αυτόματος υπολογισμός μέσου όρου

Για να υπολογίσουμε το μέσο όρο των βιβλίων που έχει διαβάσει ο κάθε μαθητής, χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση AVERAGE. Όταν χρησιμοποιούμε συναρτήσεις, δεν είναι απαραίτητο να επιλέξουμε κελιά—μπορούμε να τα ορίσουμε μέσω του πληκτρολογίου.

Κάνουμε κλικ στο κελί στο οποίο θα εμφανίζεται το αποτέλεσμα της συνάρτησης. Στη συνέχεια, πληκτρολογούμε το σύμβολο «=» ώστε να «πούμε» στο Calc ότι θα δημιουργήσουμε συνάρτηση. Στη συνέχεια, μιας και θα βρούμε μέσο όρο, πληκτρολογούμε τη λέξη «AVERAGE». Είναι σημαντικό να ορίσουμε τα κελιά με τα δεδομένα που θα χρησιμοποιήσουμε. Μέσα σε παρένθεση, και αμέσως μετά τη λέξη AVERAGE, πληκτρολογούμε στο πρώτο κελί (D6), το σύμβολο «:» και στη συνέχεια στο τελευταίο κελί (D9). Το περιεχόμενο της παρένθεσης (D6:D9) αντιστοιχεί με το περιεχόμενο των κελιών με διεύθυνση από D6 μέχρι και D9.

Η εντολή «=AVERAGE(D6:D9)» αντιστοιχεί με τη διαταγή «υπολόγισε το μέσο όρο των κελιών D6 μέχρι και D9».

Με το εργαλείο αυτό εμφανίζουμε όλες τις διαθέσιμες συναρτήσεις

Αυτή είναι η συνάρτηση που μόλις δημιουργήσαμε

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. The spreadsheet has the following data:

Όνομα	Αρ. βιβλίων
Γιάννης Ιωάννου	10
Μάριος Αντρέου	12
Άννα Κυριάκου	4
Σύνολο	8,67

The formula bar at the top shows the formula `=AVERAGE(D6:D9)` entered in cell D10. The spreadsheet also shows a status bar at the bottom indicating the average value is 8,67.

Είναι σημαντικό το κείμενο που πληκτρολογούμε να ανταποκρίνεται στα δεδομένα που εμφανίζονται στο φύλλο

Το αποτέλεσμα της συνάρτησης εμφανίζεται στο κελί D10

Με το κουμπι αυτό ακυρώνουμε τη συνάρτηση

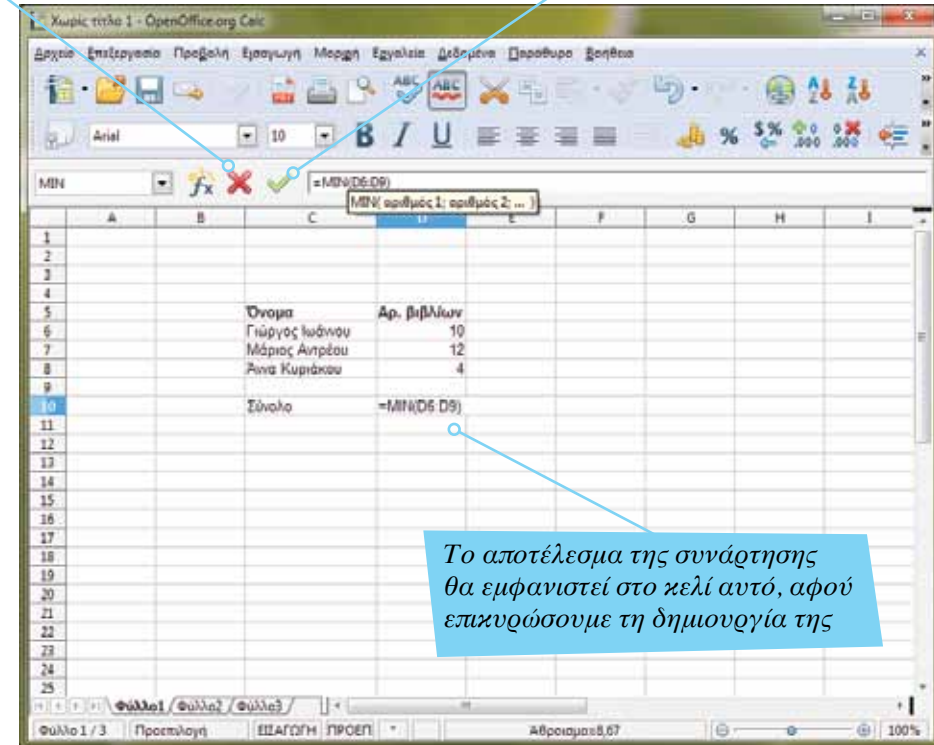
Με το κουμπι αυτό μπορούμε να επικυρώσουμε τη συνάρτηση

Εύρεση ελάχιστου (minimum) και μέγιστου (maximum)

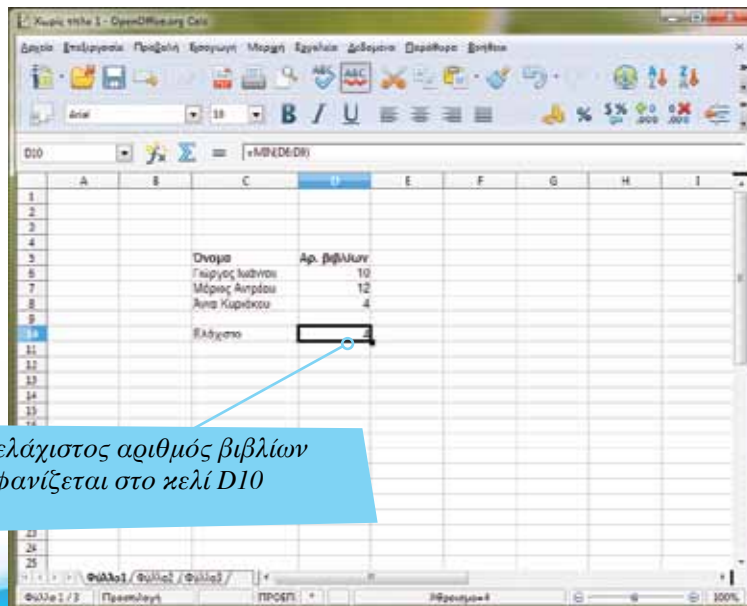
Αν έχουμε μεγάλο αριθμό δεδομένων, είναι χρήσιμο να μπορούμε εύκολα να εντοπίζουμε τον ελάχιστο ή το μέγιστο αριθμό. Για παράδειγμα, αν έχουμε ένα μεγάλο αριθμό μαθητών και θέλουμε να εντοπίσουμε το μέγιστο αριθμό βιβλίων που διάβασε κάποιος μαθητής, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη συνάρτηση maximum. Για τον ελάχιστο αριθμό βιβλίων που διάβασε ένας μαθητής χρησιμοποιούμε τη συνάρτηση minimum.

Στο κελί στο οποίο πληκτρολογούμε τη συνάρτηση θα εμφανίζεται πάντοτε το αποτέλεσμα της (στο παράδειγμα της εικόνας δεξιά, ο αριθμός 4 για τη συνάρτηση minimum και ο αριθμός 12 για τη συνάρτηση maximum).

Η σύνταξη της συνάρτησης είναι παρόμοια με της συνάρτησης AVERAGE, με τη διαφορά ότι αντικαθιστούμε τη λέξη AVERAGE με τη λέξη MIN (ελάχιστο) και MAX (μέγιστο) αντίστοιχα.



Το αποτέλεσμα της συνάρτησης θα εμφανιστεί στο κελί αυτό, αφού επικυρώσουμε τη δημιουργία της



Ο ελάχιστος αριθμός βιβλίων εμφανίζεται στο κελί D10

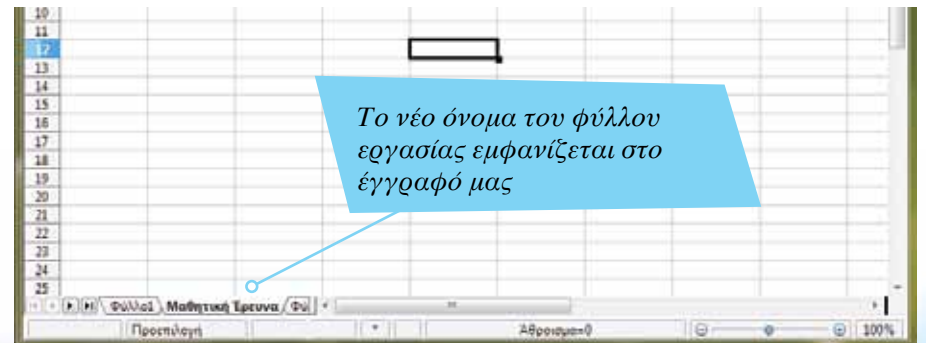
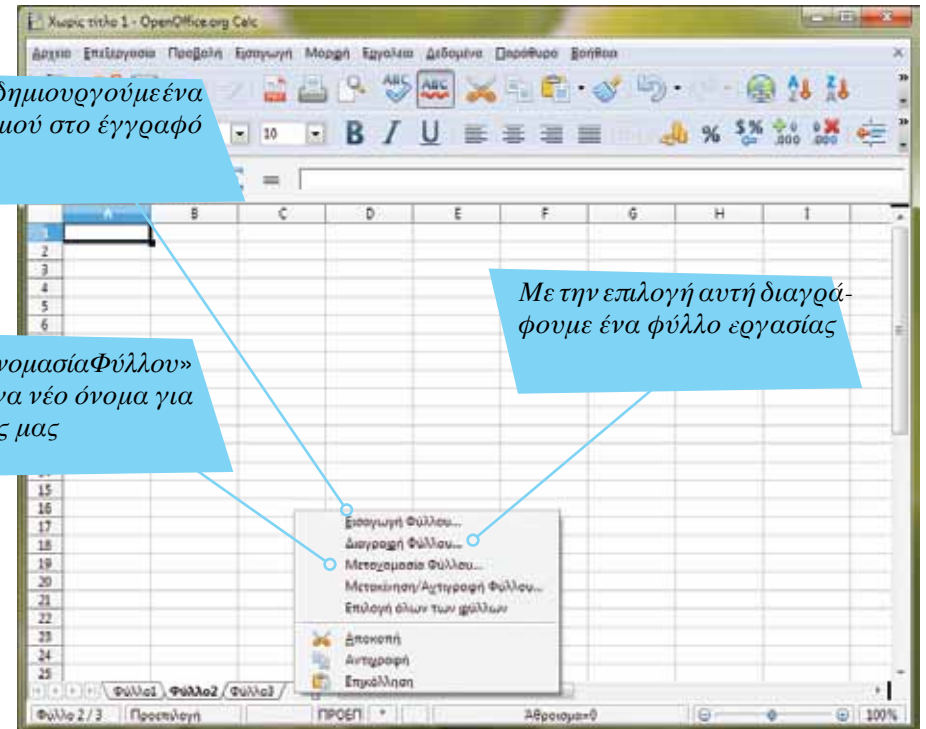
Εισαγωγή, Διαγραφή και Μετονομασία φύλλου εργασίας

Σε ένα υπολογιστικό φύλλο μπορούμε να έχουμε πολλά φύλλα εργασίας. Για ευκολία και καλύτερη οργάνωση, μπορούμε να μετονομάσουμε τα φύλλα αυτά. Με τη δημιουργία ενός νέου υπολογιστικού φύλλου αυτόματα δημιουργούνται 3 φύλλα υπολογισμού (Φύλλο 1, Φύλλο 2, Φύλλο 3).

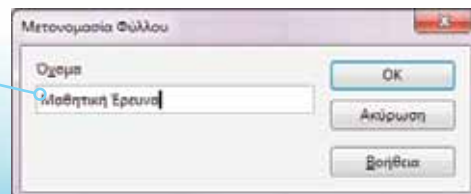
Ένας εύκολος τρόπος μετονομασίας ενός φύλλου εργασίας είναι με το πάτημα του δεξιού κουμπιού του ποντικιού πάνω στο όνομά του. Από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε «Μετονομασία Φύλλου» και στο παράθυρο που εμφανίζεται πληκτρολογούμε το νέο όνομα.

Από το μενού που έχουμε μπροστά μας πατάμε με το δεξί κουμπί του ποντικιού πάνω στις ονομασίες των φύλλων εργασίας και έτσι μπορούμε να επιλέξουμε εισαγωγή νέου φύλλου, διαγραφή φύλλου, μετακίνηση φύλλου σε άλλη θέση (π.χ. από τρίτο στη σειρά να πάει πρώτο), καθώς και αντιγραφή ή επικόλληση ολόκληρου του φύλλου.

Με την επιλογή «Αντιγραφή» και «Επικόλληση» μπορούμε να δημιουργήσουμε αντίγραφο ενός φύλλου υπολογισμού ακόμη και σε άλλα αρχεία υπολογιστικών φύλλων.



Πληκτρολογούμε ένα νέο όνομα για το φύλλο εργασίας και κάνουμε κλικ στο κουμπί OK



Επιλέγουμε μόνο τα κελιά που έχουν δεδομένα τα οποία χρειαζόμαστε – δεν υπάρχουν κενά κελιά

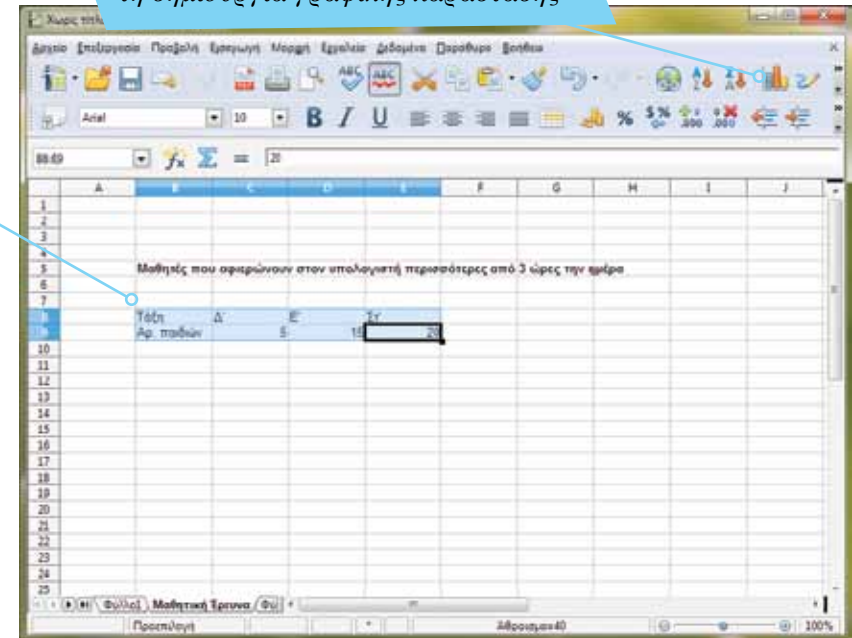
Αφού επιλέξουμε τα κελιά με τα δεδομένα, κάνουμε κλικ στο εργαλείο αυτό για τη δημιουργία γραφικής παράστασης

Δημιουργία γραφικής παράστασης

Η γραφική παράσταση βοηθά στη σύγκριση αριθμών, αλλά και στην προβολή αλλαγής αριθμητικών δεδομένων (π.χ. βελτίωση της επίδοσης των μαθητών ενός τμήματος από ένα διαγώνισμα σε άλλο).

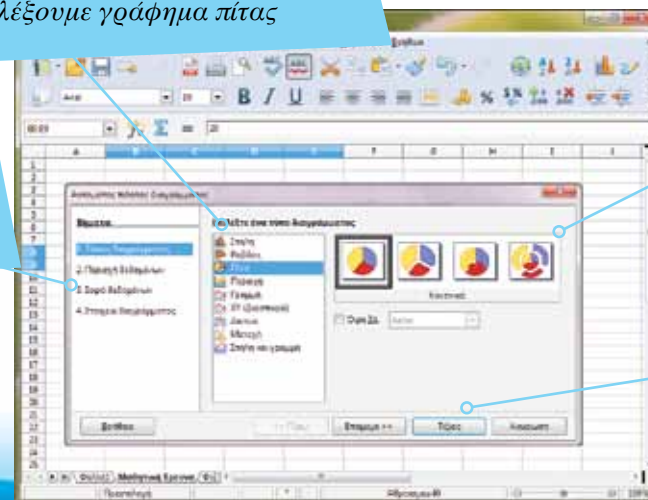
Για να δημιουργηθεί σωστά μια γραφική παράσταση, είναι σημαντικό να μην υπάρχουν κενά κελιά μέσα στην επιλογή μας. Αν στην επιλογή μας υπάρχουν κενά κελιά, το Calc θα προσπαθήσει να τα ερμηνεύσει ως μέρος των δεδομένων και – οπωσδήποτε – θα υπάρξει λάθος στη γραφική μας παράσταση.

Για τη δημιουργία της, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα βήματα του Αυτόματου πιλότου (εικόνα κάτω) ή να επιλέξουμε το είδος που μας ενδιαφέρει και να κάνουμε κλικ στο κουμπί «Τέλος». Στη συνέχεια θα μάθουμε πώς να τροποποιούμε το περιεχόμενο και την εμφάνιση μιας γραφικής παράστασης.



Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζονται τα είδη των γραφικών παραστάσεων. Στη δική μας περίπτωση θα επιλέξουμε γράφημα πίτας

Ο Αυτόματος πιλότος μάς βοηθά βήμα προς βήμα στη δημιουργία μιας γραφικής παράστασης. Μπορούμε να τον προσπεράσουμε και να δημιουργήσουμε απευθείας το γράφημα



Για κάθε είδος γραφικής παράστασης υπάρχουν διαφορετικοί τρόποι προβολής. Από εδώ μπορούμε να επιλέξουμε την εμφάνιση του είδους που επιλέξαμε

Αν πατήσουμε στο κουμπί «Τέλος», θα δημιουργηθεί αυτόματα η γραφική μας παράσταση

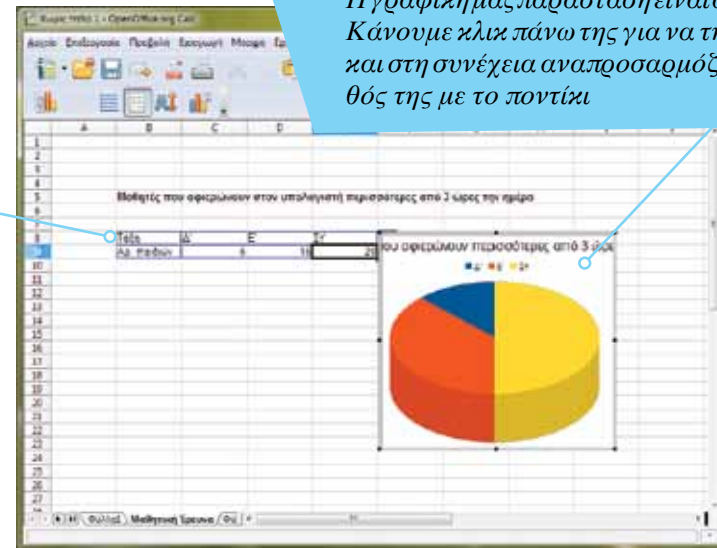
Προσέξτε τα δεδομένα της γραφικής παράστασης – αν τροποποιήσουμε τα δεδομένα αυτά, αλλάζει αυτόματα και η γραφική μας παράσταση

Η γραφική μας παράσταση είναι αρκετά μικρή. Κάνουμε κλικ πάνω της για να την επιλέξουμε και στη συνέχεια αναπροσαρμόζουμε το μέγεθός της με το ποντίκι

Αλλαγή μεγέθους & μετακίνηση γραφικής παράστασης

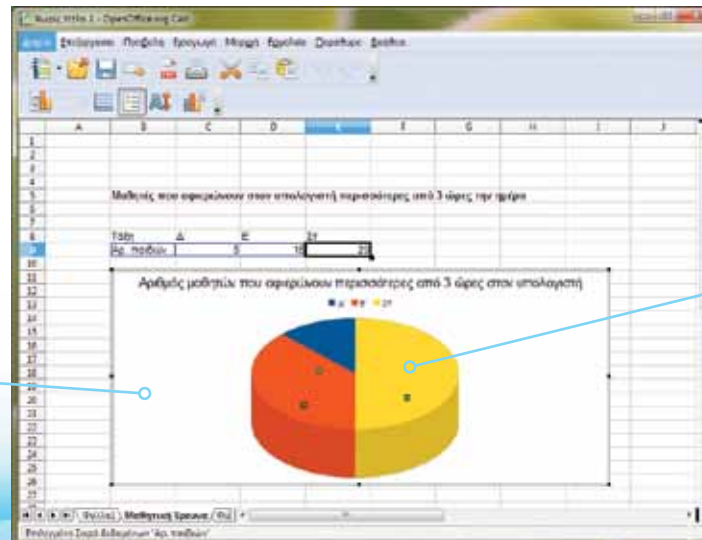
Η γραφική παράσταση που θα δημιουργηθεί έχει συγκεκριμένο μέγεθος και τοποθετείται σε συγκεκριμένη θέση στο έγγραφο. Κάνουμε κλικ πάνω σ' αυτήν (κατά προτίμηση πάνω στο περίγραμμα) ώστε να την επιλέξουμε. Με την επιλογή της γραφικής παράστασης, εμφανίζονται τα σημεία αλλαγής μεγέθους. Κρατάμε το ποντίκι πατημένο σε ένα από τα σημεία αυτά και στη συνέχεια τραβάμε προς το εσωτερικό της γραφικής παράστασης ώστε να μειωθεί το μέγεθός της, ή προς το εξωτερικό της παράστασης ώστε να αυξηθεί.

Για να μετακινηθεί γραφική παράσταση, την επιλέγουμε και στη συνέχεια κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και μετακινούμε στη θέση που θέλουμε να την τοποθετήσουμε.



Το μέγεθος της γραφικής παράστασης έχει αλλάξει. Μπορούμε επίσης να τη μετακινήσουμε από ένα μέρος του εγγράφου σε άλλο

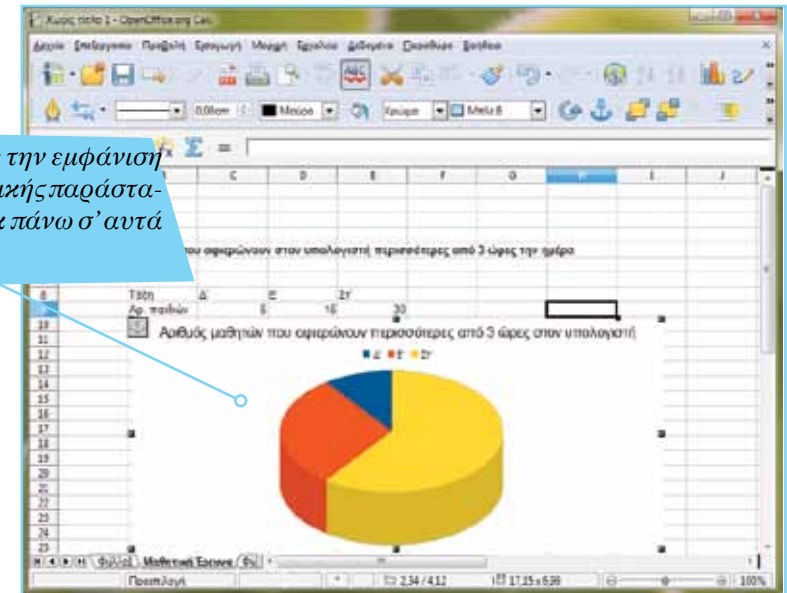
Κάνουμε κλικ πάνω στα τμήματα της γραφικής παράστασης ώστε να τα επιλέξουμε. Στη συνέχεια θα γνωρίσουμε τον τρόπο αλλαγής τους



Τροποποίηση γραφικής παράστασης

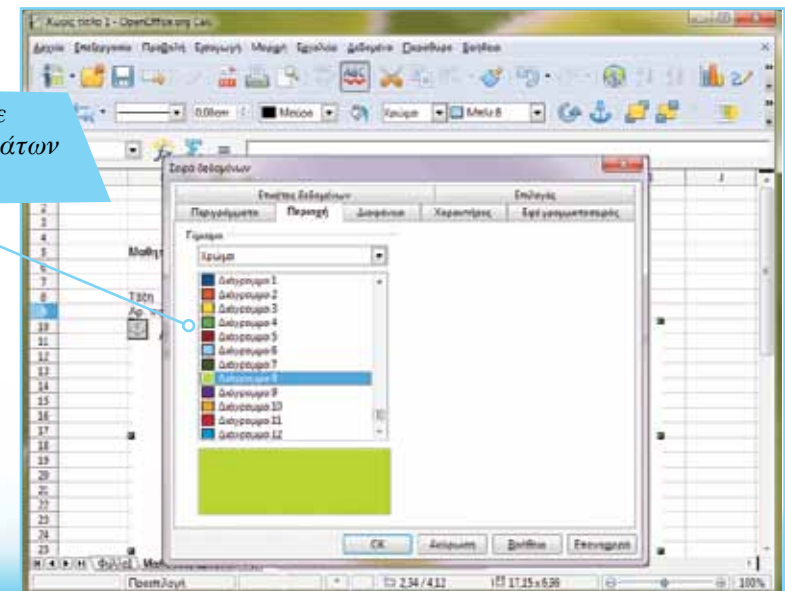
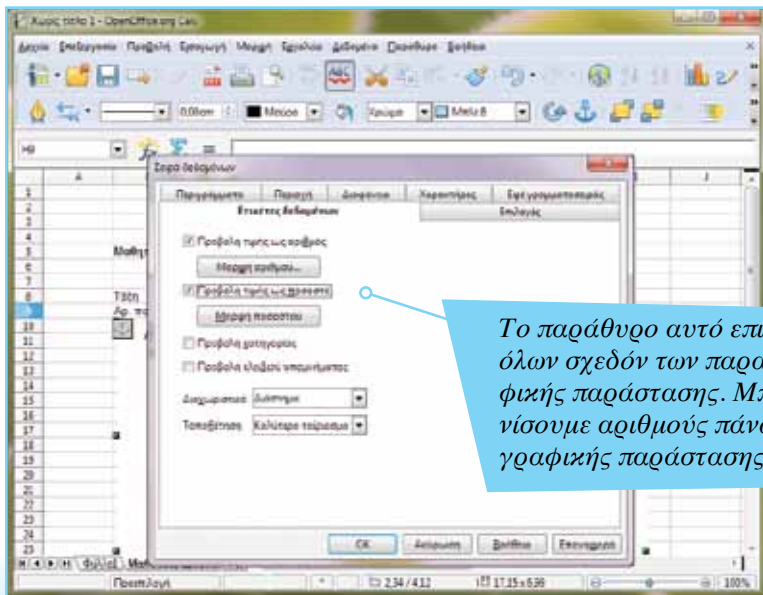
Μια γραφική παράσταση από μόνη της βοηθά στο να κατανοήσουμε σχέσεις μεταξύ αριθμών (π.χ. προτιμήσεις των παιδιών σε ηλεκτρονικά παιχνίδια). Όμως, ορισμένες φορές μπορεί να χρειαστεί να προβάλλουμε επιπρόσθετες πληροφορίες, όπως αριθμούς ή ποσοστά πάνω στα τμήματα της γραφικής παράστασης. Για να τροποποιήσουμε την εμφάνιση των τμημάτων αυτών, κάνουμε διπλό κλικ με το ποντίκι πάνω τους (π.χ στο κίτρινο τμήμα της παράστασης που βλέπουμε στην εικόνα δεξιά). Από το παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε τις παραμέτρους που επιθυμούμε να τροποποιήσουμε.

Για να τροποποιήσουμε την εμφάνιση των τμημάτων της γραφικής παράστασης, κάνουμε διπλό κλικ πάνω σ' αυτά



Μπορούμε να τροποποιήσουμε ακόμη και το χρώμα των τμημάτων της γραφικής παράστασης

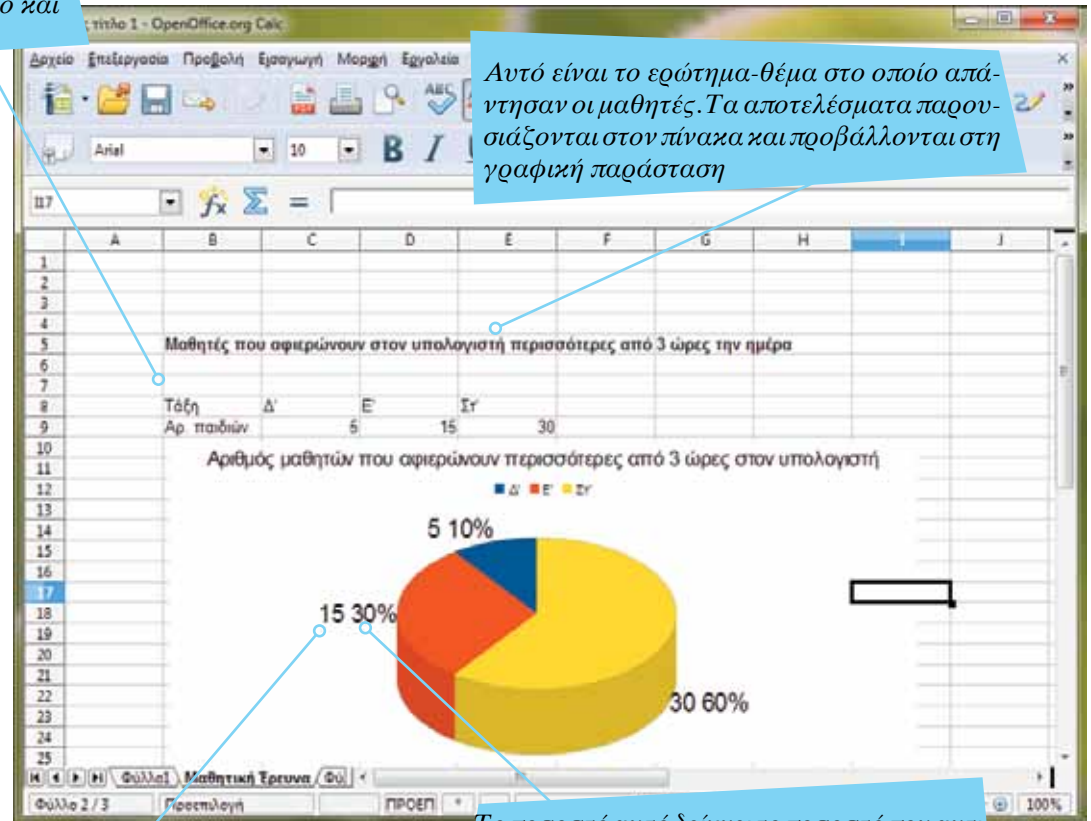
Το παράθυρο αυτό επιτρέπει την αλλαγή όλων σχεδόν των παραμέτρων της γραφικής παράστασης. Μπορούμε να εμφανίσουμε αριθμούς πάνω στα τμήματα της γραφικής παράστασης



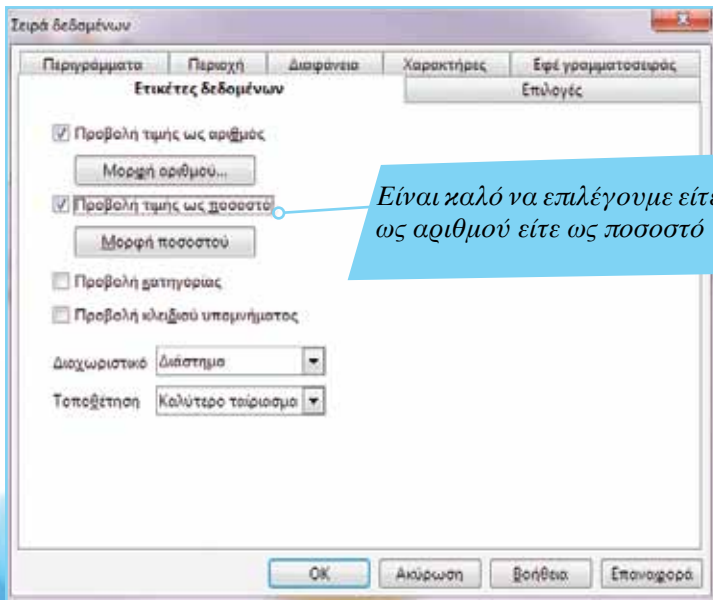
Στον πίνακα αυτό εμφανίζονται τα δεδομένα από την απάντηση των μαθητών. Η κάθε στήλη έχει τη δική της κεφαλίδα, το ίδιο και οι σειρές

Εμφάνιση πληροφοριών στη γραφική παράσταση

Με διπλό κλικ πάνω στο ίδιο το γράφημα, όπως είδαμε και στην προηγούμενη σελίδα, εμφανίζεται το παράθυρο με τις επιλογές εμφάνισης και περιεχομένου. Είναι καλό να ελέγχουμε τα αποτελέσματα των επιλογών μας, μιας και το αποτέλεσμα δεν είναι πάντα λειτουργικό (όπως η εικόνα δεξιά). Από το κουμπί «Χαρακτήρες» μπορούμε να τροποποιήσουμε ακόμη και τη γραμματοσειρά αλλά και το μέγεθος των χαρακτήρων που εμφανίζονται στη γραφική παράσταση. Θα μελετήσουμε περισσότερες γραφικές παραστάσεις στη συνέχεια.



Αυτό είναι το ερώτημα-θέμα στο οποίο απάντησαν οι μαθητές. Τα αποτελέσματα παρουσιάζονται στον πίνακα και προβάλλονται στη γραφική παράσταση

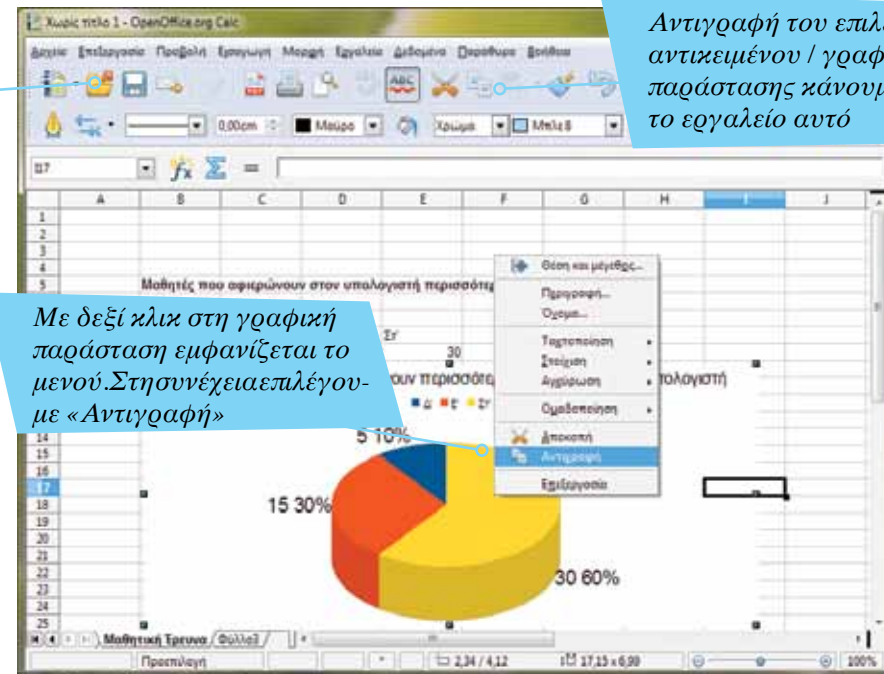


Είναι καλό να επιλέγουμε είτε προβολή τιμής ως αριθμού είτε ως ποσοστό

Ο αριθμός αυτός αντιστοιχεί σε αριθμό παιδιών της Στ' Δημοτικού

Το ποσοστό αυτό δείχνει το ποσοστό που αντιστοιχεί στους 15 μαθητές της Στ' τάξης. Επειδή οι αριθμοί προβάλλονται πολύ κοντά, δεν είναι εύκολη (ή λειτουργική) η ανάγνωσή τους

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο που ήδη έχουμε στον υπολογιστή, κάνουμε κλικ στο εργαλείο αυτό. Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή «Άνοιγμα» του μενού Αρχείο



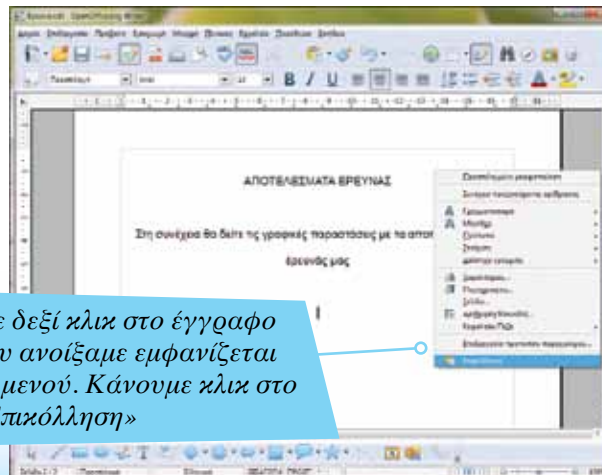
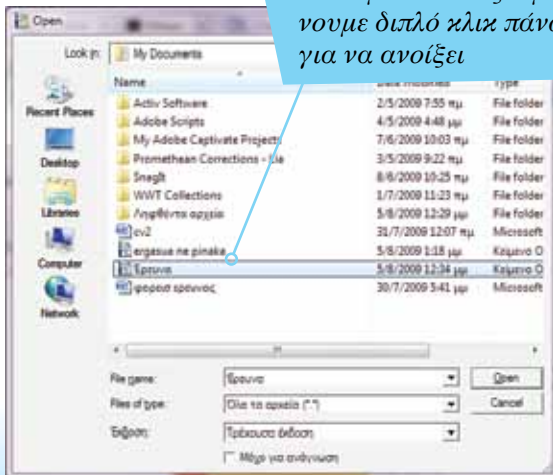
Αντιγραφή του επλεγμένου αντικειμένου / γραφικής παράστασης κάνουμε και με το εργαλείο αυτό

Αντιγραφή γραφικής παράστασης σε άλλη εφαρμογή

Είναι αρκετά χρήσιμο, σε πολλές περιπτώσεις, να μπορούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε τις αποστάσεις ανάμεσα στις γραμμές ενός κειμένου. Αρκετές εργασίες (π.χ. μελέτες) μας ζητούν να γράφουμε κείμενο με διπλό διάστημα. Επιλέγουμε το κείμενο (ή την παράγραφο) και με δεξί κλικ του ποντικιού εμφανίζουμε το μενού με τις επιλογές. Από την επιλογή «Διάστιχο», επιλέγουμε το διάστημα που θέλουμε ώστε να γίνει εφαρμογή του στο επιλεγμένο κείμενο.

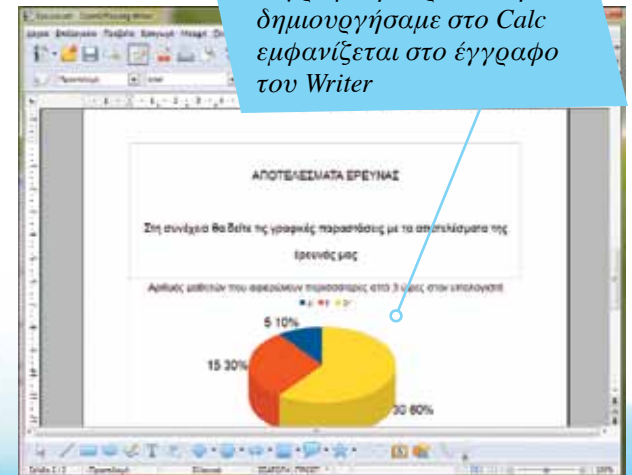
Με δεξί κλικ στη γραφική παράσταση εμφανίζεται το μενού. Στη συνέχεια επιλέγουμε «Αντιγραφή»

Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να ανοίξουμε. Κάνουμε διπλό κλικ πάνω του για να ανοίξει



Με δεξί κλικ στο έγγραφο που ανοίξαμε εμφανίζεται το μενού. Κάνουμε κλικ στο «Επικόλληση»

Η γραφική παράσταση που δημιουργήσαμε στο Calc εμφανίζεται στο έγγραφο του Writer



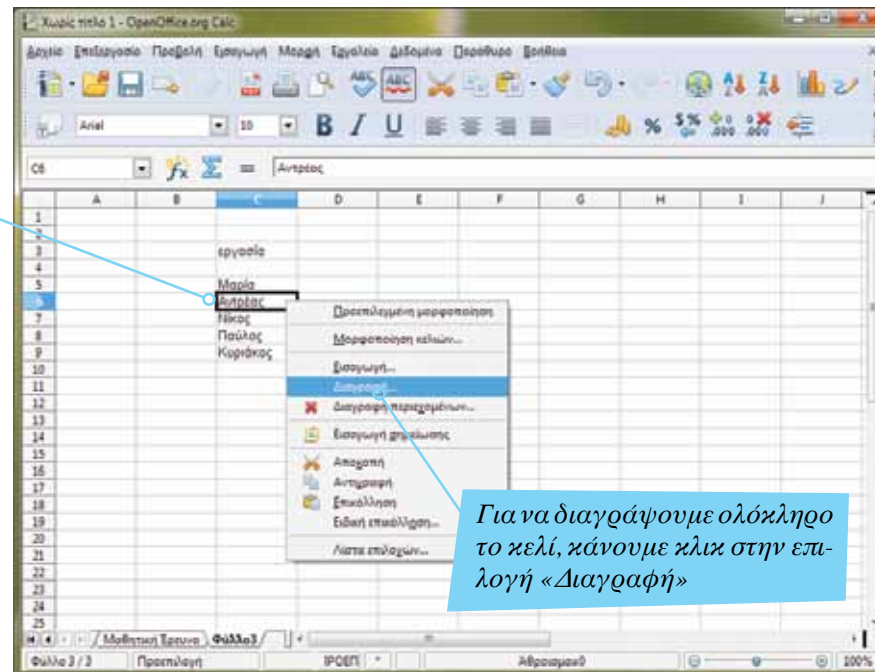
Θα διαγράψουμε το συγκεκριμένο κελί. Με δεξί κλικ πάνω του εμφανίζεται το μενού με τις επιλογές

Επιλογή ολόκληρης της Στήλης & Γραμμής

Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη, κάνουμε κλικ πάνω στην κεφαλίδα της (π.χ. «D»). Όλα τα κελιά της στήλης αυτής θα επιλεγούν. Για να επιλέξουμε μια ολόκληρη γραμμή, κάνουμε κλικ στην κεφαλίδα της (π.χ. «3»). Όλα τα κελιά της γραμμής 3 θα επιλεγούν.

Διαγραφή κελιών

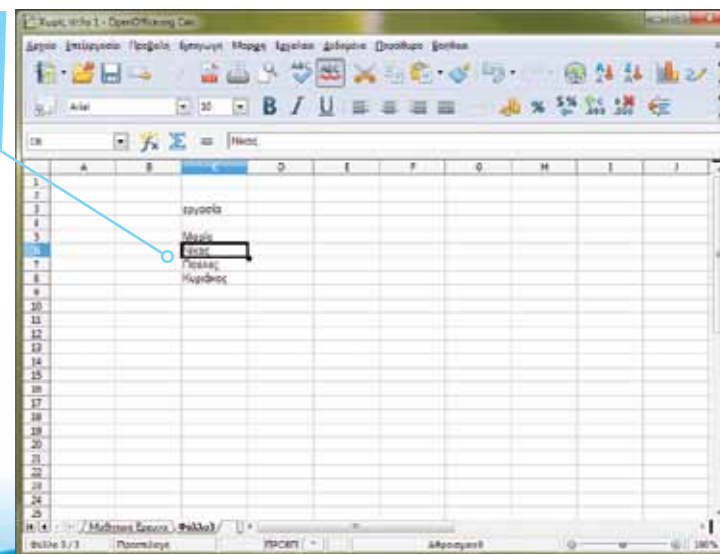
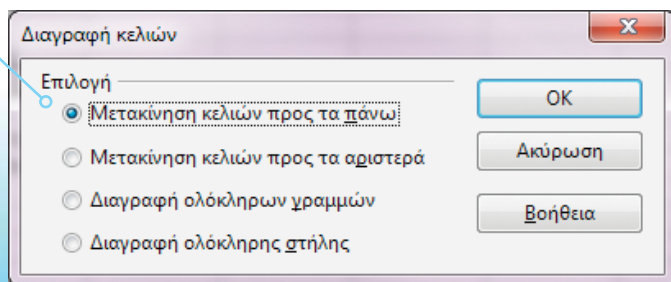
Για να διαγράψουμε ένα ή περισσότερα κελιά, τα επιλέγουμε και στη συνέχεια με δεξί κλικ του ποντικιού επιλέγουμε «Διαγραφή» από το μενού που εμφανίζεται. Διαγραφή μπορούμε να επιλέξουμε και από το μενού Επεξεργασία.



Για να διαγράψουμε ολόκληρο το κελί, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Διαγραφή»

Το πλαίσιο διάλογου «Διαγραφή κελιών» εμφανίζεται όταν επιλέξουμε να διαγράψουμε ένα ή περισσότερα κελιά. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, μας ζητά να επιλέξουμε την ενέργεια του Calc μετά τη διαγραφή. Αυτόματα, τα κελιά που βρίσκονται κάτω από το συγκεκριμένο που θα διαγράψουμε, θα μετακινηθούν μια θέση προς τα πάνω καλύπτοντας το κενό

Τα κελιά που βρίσκονται κάτω από το κελί που διαγράψαμε έχουν μετακινηθεί αυτόματα μία θέση προς τα πάνω



Με το εργαλείο αυτό αναίρουμε την προηγούμενη ενέργεια

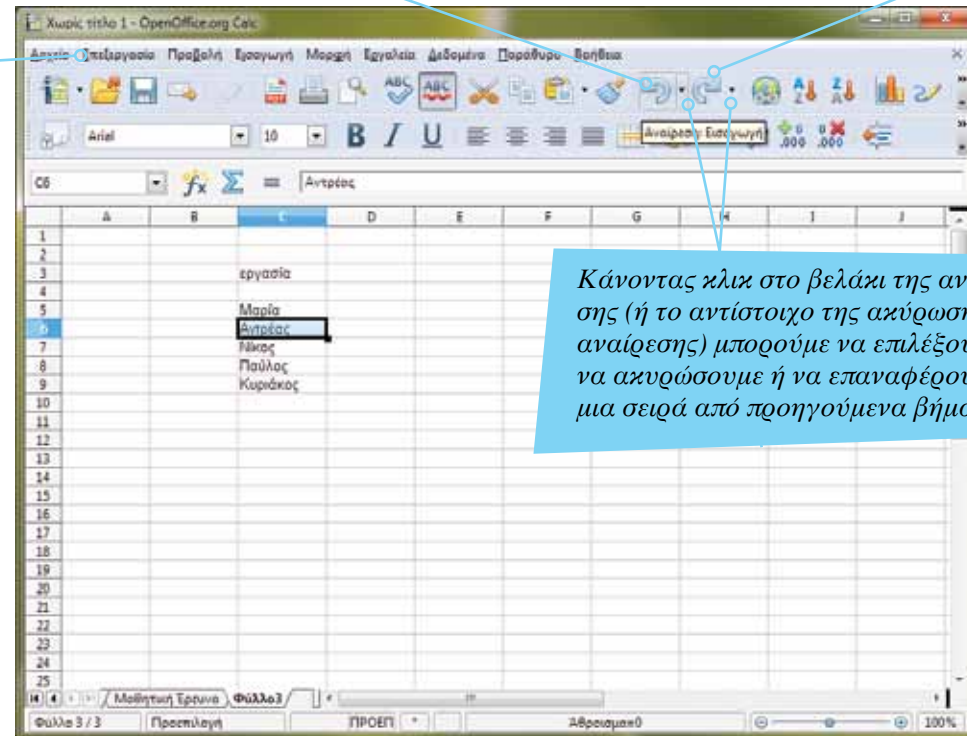
Με το εργαλείο αυτό επαναφέρουμε την προηγούμενη ενέργεια

Αναίρεση μπορούμε να επιλέξουμε και από το μενού Επεξεργασία

Αναίρεση & Επαναφορά προηγούμενης ενέργειας

Σε αρκετές περιπτώσεις, θέλουμε να ακυρώσουμε μια αλλαγή που κάναμε (π.χ. διαγραφή κελιού). Από το μενού Επεξεργασία επιλέγουμε «Αναίρεση» ώστε να ακυρωθεί η προηγούμενη αλλαγή που κάναμε. Αν πάλι επιθυμούμε να επαναφέρουμε την αλλαγή, από το ίδιο μενού επιλέγουμε «Επαναφορά».

Οι επιλογές αυτές αφορούν την τελευταία αλλαγή που κάναμε. Όμως, μπορούμε να επιλέξουμε διαδοχικά τις εντολές αυτές ώστε να ανατρέξουμε ένα μεγάλο μέρος από τις αλλαγές που κάναμε διαδοχικά. Η επιλογή αυτή δεν είναι ενεργή αν μόλις έχουμε ανοίξει ένα αποθηκευμένο αρχείο, μιας και το πρόγραμμά μας δεν θα έχει ιστορικό των αλλαγών που έγιναν προηγουμένως.

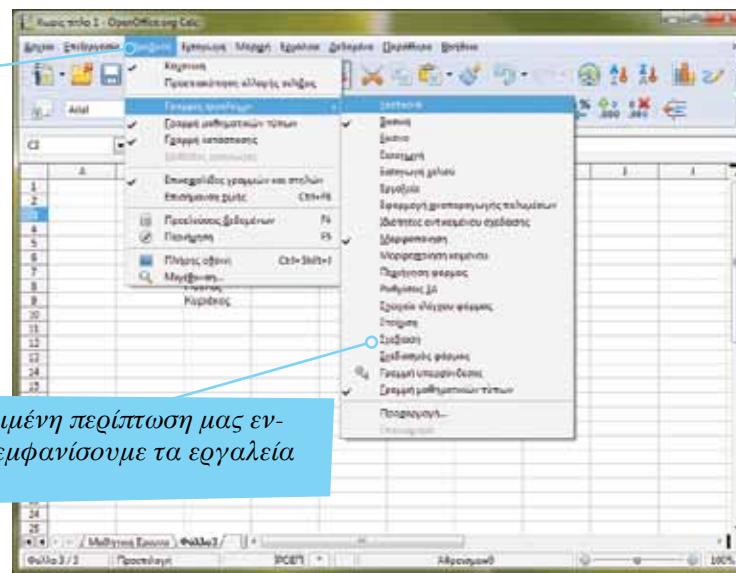


Χρήση OpenOffice Calc στη διδασκαλία

Για να εμφανίσουμε και άλλες γραμμές εργαλείων, κάνουμε κλικ στο μενού Προβολή και επιλέγουμε τη γραμμή που μας ενδιαφέρει

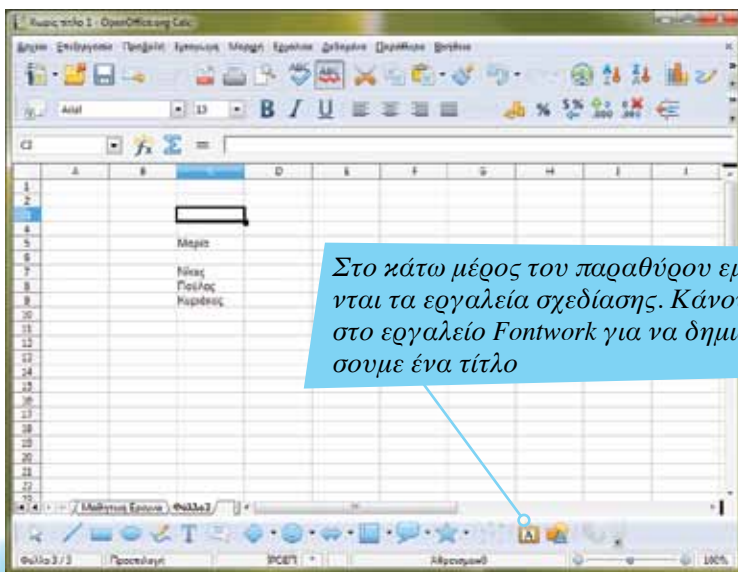
Εμφάνιση των εργαλείων σχεδιασμού

Το Calc, όπως και όλα τα προγράμματα που αποτελούν το OpenOffice, υποστηρίζει τη δημιουργία και εισαγωγή εικόνας και αντικειμένων σχεδίασης. Για να εμφανίσουμε τη γραμμή εργαλείων σχεδίασης, κάνουμε κλικ στο μενού Προβολή και επιλέγουμε «Σχεδίαση». Μπορούμε να δημιουργήσουμε ακόμη και τίτλο με τη χρήση του Fontwork σε ένα από τα φύλλα εργασίας μας.

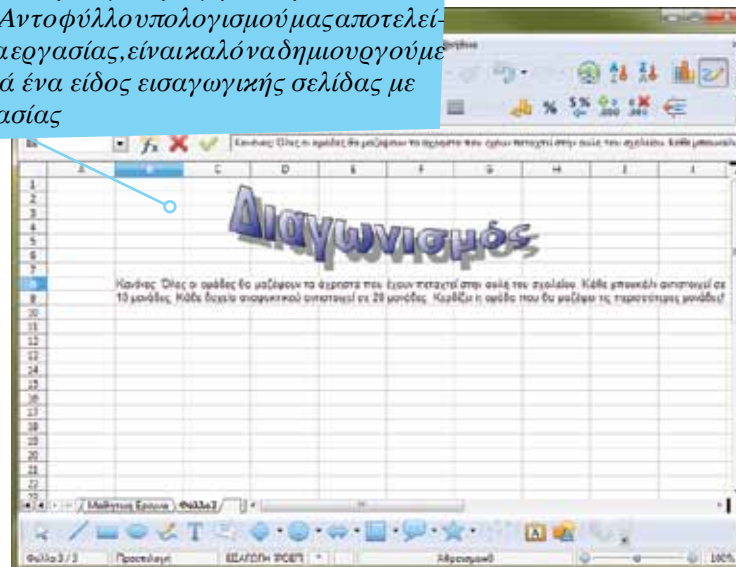


Στη συγκεκριμένη περίπτωση μας ενδιαφέρει να εμφανίσουμε τα εργαλεία σχεδίασης

Μπορούμε να τροποποιήσουμε την εμφάνιση αλλά και το μέγεθος του τίτλου. Αν το φύλλο υπολογισμού μας αποτελείται από πολλά φύλλα εργασίας, είναι καλό να δημιουργούμε στο πρώτο από αυτά ένα είδος εισαγωγικής σελίδας με περιγραφή της εργασίας



Στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται τα εργαλεία σχεδίασης. Κάνουμε κλικ στο εργαλείο Fontwork για να δημιουργήσουμε ένα τίτλο

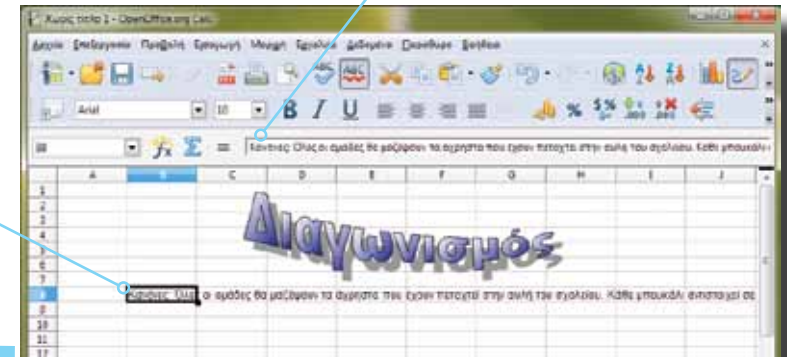


Το κείμενο αυτό καλύπτει πολλά κελιά της ίδιας γραμμής

Το κείμενο που βλέπουμε στη γραμμή 8, στην πραγματικότητα 'υπάρχει' μόνο στο κελί B8 και απλά καλύπτει τα υπόλοιπα

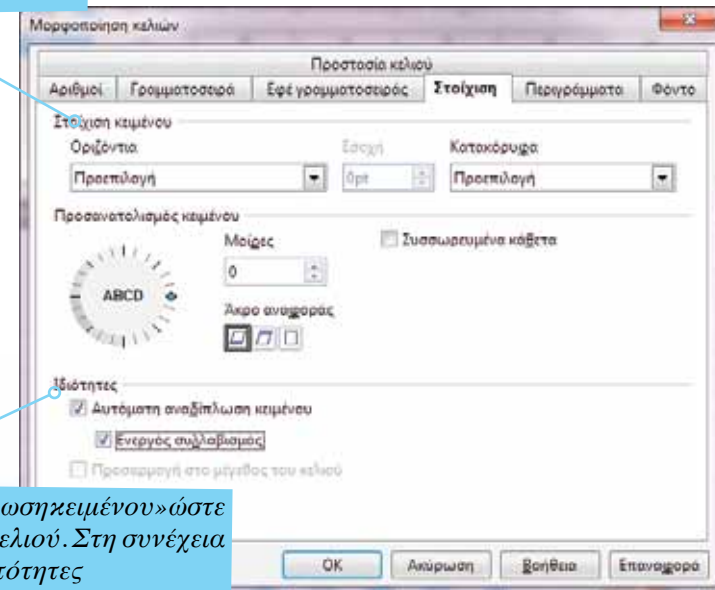
Μορφοποίηση κελιών

Ένα κελί μπορεί να έχει το δικό του χρώμα, είδος και μέγεθος γραμματοσειράς, προσανατολισμό κειμένου κ.ά. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όμως, θα πρέπει να περιορίσουμε το κείμενο στο πλάτος του κελιού στο οποίο το πληκτρολογήσαμε. Στο παράδειγμα της εικόνας δεξιά, το κείμενό μας επικαλύπτει τα κελιά της γραμμής 8. Στη συνέχεια θα γνωρίσουμε τον τρόπο με τον οποίο αναγκάζουμε το περιεχόμενο ενός κελιού να περιοριστεί στο πλάτος (ή και στο ύψος) ενός κελιού.



Μέσω των επιλογών αυτών μπορούμε να τροποποιήσουμε τον τρόπο παρουσίασης του περιεχομένου των κελιών

Με δεξί κλικ στο κελί B8 εμφανίζεται το μενού με τις επιλογές. Κάνουμε κλικ στο «Μορφοποίηση κελιών» για να τροποποιήσουμε τον τρόπο με τον οποίο προβάλλεται το περιεχόμενό του



Επιλέγουμε «Αυτόματη αναδίπλωση κειμένου» ώστε να περιοριστεί στο πλάτος του κελιού. Στη συνέχεια θα γνωρίσουμε και άλλες δυνατότητες

Χρήση OpenOffice Calc στη διδασκαλία

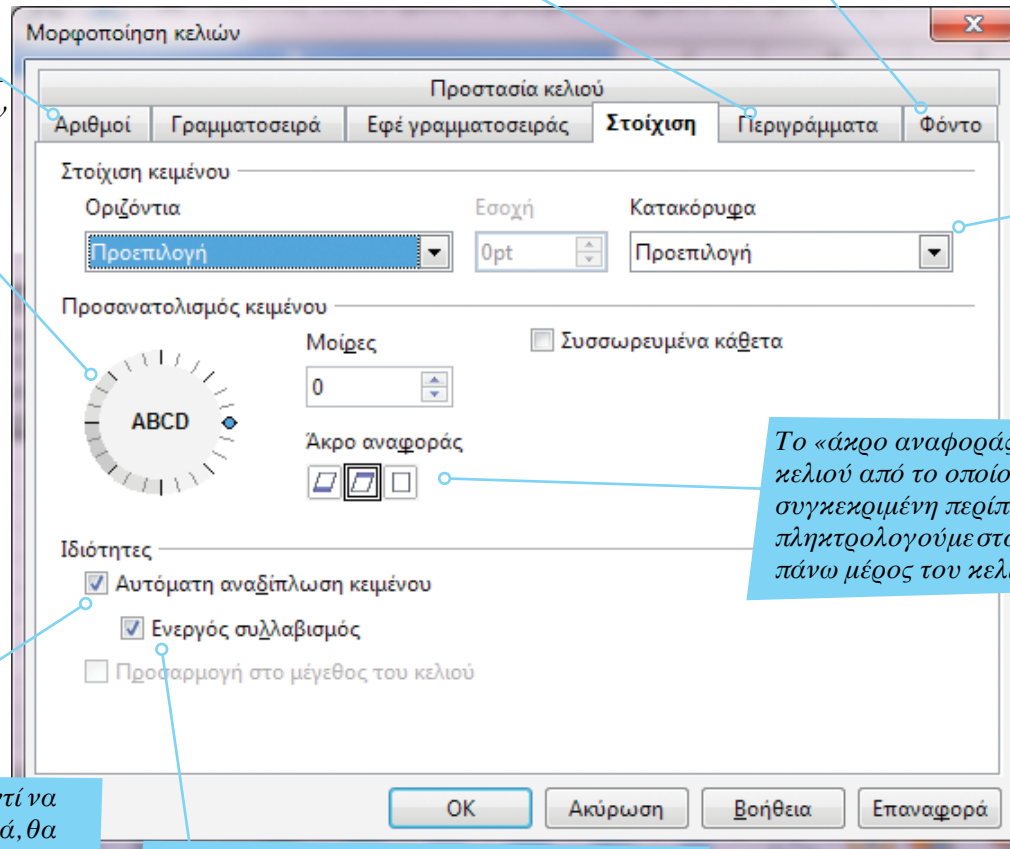
Από εδώ επιλέγουμε τον τρόπο εμφάνισης των αριθμών (π.χ. αριθμός δεκαδικών ψηφίων, κ.ά.)

Από εδώ μπορούμε να τροποποιήσουμε το περίγραμμα ενός ή όλων των επιλεγμένων κελιών

Από τις επιλογές του κουμπιού αυτού μπορούμε να αλλάξουμε το φόντο των επιλεγμένων κελιών

Με το κουμπί αυτό εμφανίζονται οι επιλογές μεγέθους γραμματοσειράς

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να εμφανίσουμε το περιεχόμενο επιλεγμένων κελιών ακόμη και υπό συγκεκριμένη γωνία



Με τις επιλογές αυτές ορίζουμε τη στοίχιση του κειμένου οριζόντια και κατακόρυφα. Μπορούμε να ορίσουμε ακόμη και εσοχή, να ξεκινά δηλαδή το κείμενο ή ο αριθμός από ένα σημείο στο εσωτερικό του κελιού

Το «άκρο αναφοράς» δείχνει το τμήμα του κελιού από το οποίο ξεκινά το κείμενο. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, το κείμενο που πληκτρολογούμε στο κελί θα εμφανίζεται στο πάνω μέρος του κελιού

Με την επιλογή αυτή το κείμενό μας, αντί να εμφανίζεται πάνω από τα υπόλοιπα κελιά, θα αναπροσαρμόζεται στο πλάτος του κελιού στο οποίο ανήκει

Με ενεργό το συλλαβισμό, όταν αλλάζει γραμμή το κείμενο, θα γίνεται συλλαβισμός της τελευταίας λέξης της γραμμής (όπου και όταν χρειάζεται)

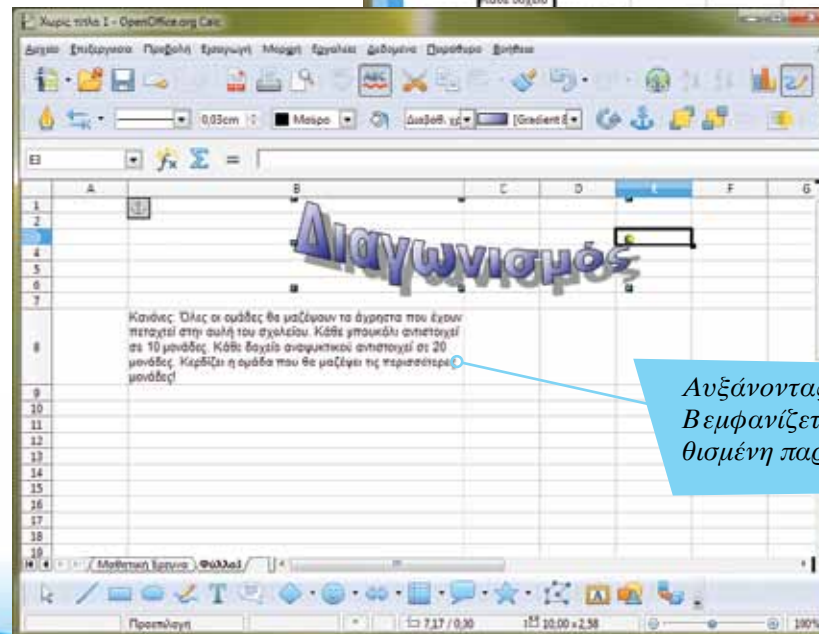
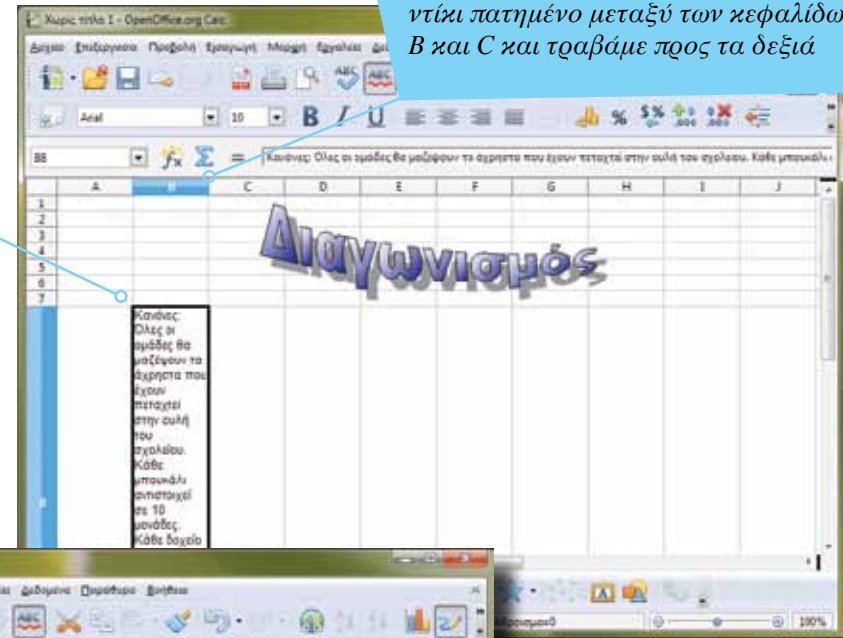
Το κείμενο έχει αναδιπλωθεί στο πλάτος του κελιού της στήλης D. Όμως, έχει αυξηθεί κατά πολύ το ύψος της γραμμής 8 και δεν είναι και τόσο εύκολη η ανάγνωση του περιεχομένου ή η προβολή άλλων κελιών

Για να αλλάξουμε το πλάτος του κελιού (και της στήλης), κρατάμε το ποντίκι πατημένο μεταξύ των κεφαλίδων B και C και τραβάμε προς τα δεξιά

Προσαρμογή κειμένου στο πλάτος του κελιού

Στην προηγούμενη σελίδα επιλέξαμε «Αυτόματα αναδίπλωση κειμένου» ώστε το κείμενο που πληκτρολογήσαμε στο κελί B8 να προσαρμοστεί αυτόματα στο πλάτος του κελιού του. Η προσαρμογή έγινε, όπως δείχνει και η εικόνα δεξιά, όμως αναγκαστικά το ύψος της γραμμής 8 άλλαξε αυτόματα. Είναι σημαντικό, όταν έχουμε μεγάλο κείμενο, να αναπροσαρμόζουμε τα κελιά μας με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι ευανάγνωστο. Μια τεράστια γραμμή, ή μια πολύ στενή και μεγάλη στήλη, δεν είναι ο ιδανικός τρόπος να προβάλλουμε κείμενο.

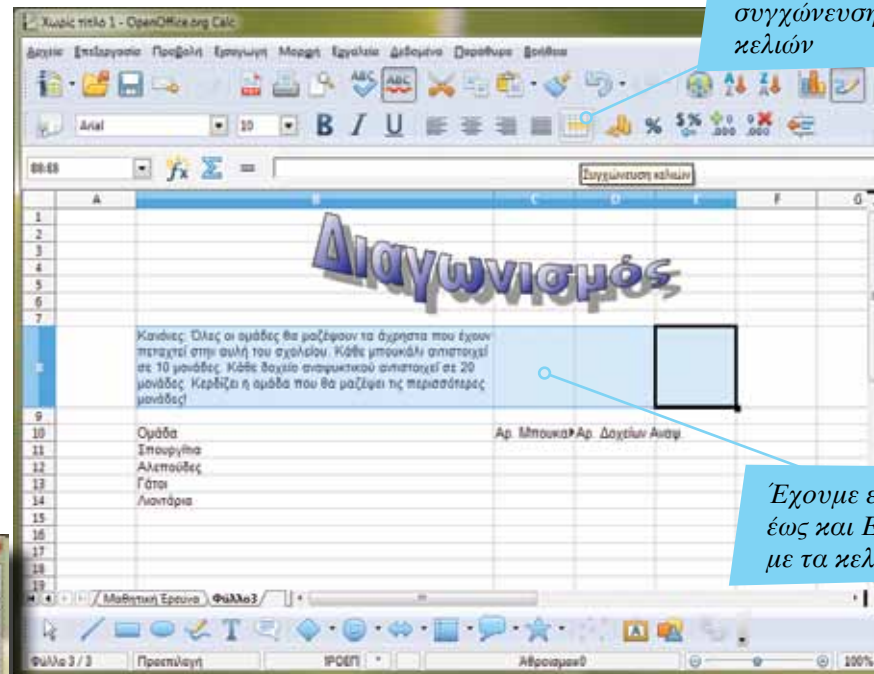
Για να τροποποιήσουμε το πλάτος του κελιού, κρατάμε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού μεταξύ των κεφαλίδων B και C και τραβάμε προς τα δεξιά. Το νέο πλάτος εξαρτάται από τις δικές μας απαιτήσεις, αλλά και από την έκταση του κειμένου μας.



Αυξάνοντας το πλάτος της στήλης B εμφανίζεται το κείμενο ως μια συνηθισμένη παράγραφος

Συγχώνευση κελιών

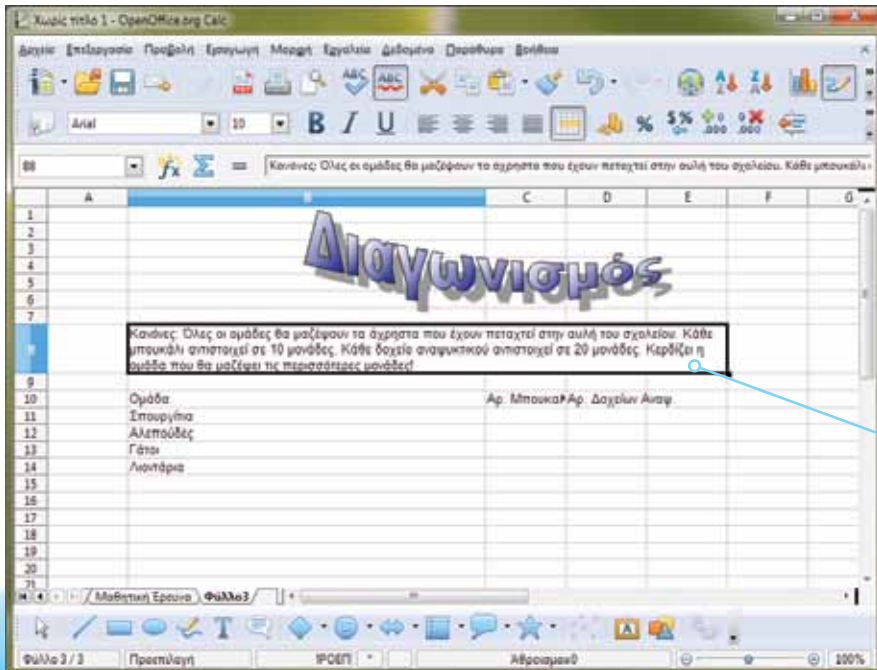
Στο παραδειγμα που είδαμε σε προηγούμενη σελίδα το κείμενό μας αναδιπλώνεται στο πλάτος ενός κελιού. Αν θέλουμε, μπορούμε να συγχωνεύσουμε επιλεγμένα (και συνεχόμενα) κελιά, ώστε να συμπεριφέρονται ως ένα. Το περιεχόμενο που πληκτρολογούμε στο συγχωνευμένο κελί θα εκτείνεται σε όλο το πλάτος του.



Με το εργαλείο αυτό γίνεται συγχώνευση των επιλεγμένων κελιών

Έχουμε επιλέξει τα κελιά B8 έως και E8. Θα συγχωνεύσουμε τα κελιά αυτά σε ένα

Αν και το κείμενο αυτό φαίνεται να υπερκαλύπτει τα κελιά των στηλών C, D και E, στην πραγματικότητα τα κελιά αυτά έχουν ενωθεί σε ένα



Με το εργαλείο αυτό μετατρέπουμε τους χαρακτήρες των επιλεγμένων κελιών σε κνρτούς (Italic)

Με το εργαλείο αυτό υπογραμμίζουμε το περιεχόμενο των επιλεγμένων κελιών

Το επιλεγμένο κείμενο έχει γίνει έντονο, μας και επιλέξαμε το εργαλείο «Έντονα» (Bold)

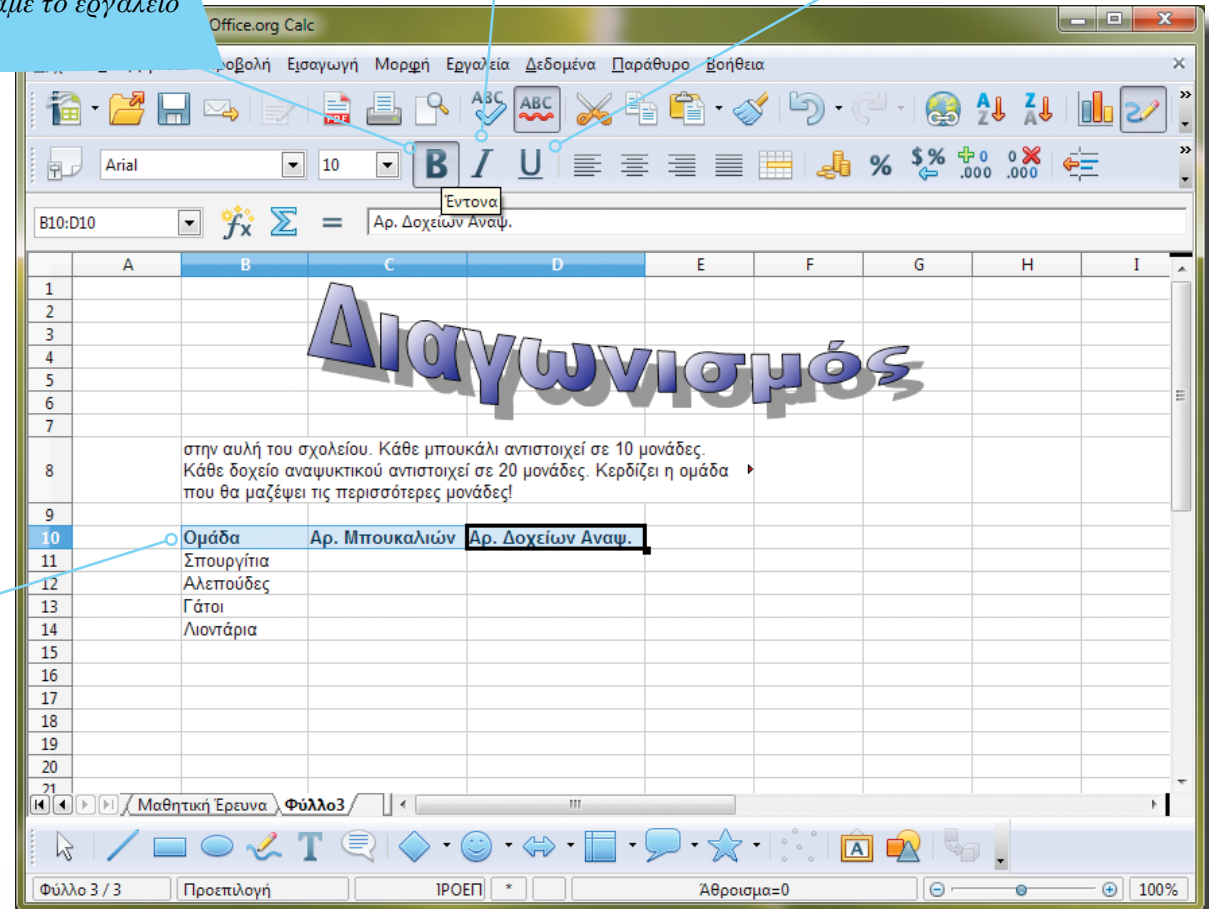
Έντονα, Υπογραμμισμένα & Κνρτά

Ανθέλουμε να δώσουμε έμφαση σε ορισμένες πληροφορίες (π.χ. στις κεφαλίδες των πινάκων που δημιουργούμε), μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα εργαλεία για Έντονα, Υπογραμμισμένα ή Κνρτά γράμματα / χαρακτήρες.

Είναι καλό τα εργαλεία αυτά να χρησιμοποιούνται με σύνεση, ώστε να δίνεται έμφαση μόνο στις σημαντικές πληροφορίες.

Για να τονίσουμε συγκεκριμένες πληροφορίες (π.χ. σύνολο μαθητών στο σχολείο, αριθμός βιβλίων που διάβασαν όλα τα παιδιά) μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ακόμη και διαφορετική γραμματοσειρά ή και χρώμα γραμματοσειράς.

Οι αλλαγές εφαρμόζονται πάντοτε στο περιεχόμενο των επιλεγμένων κελιών

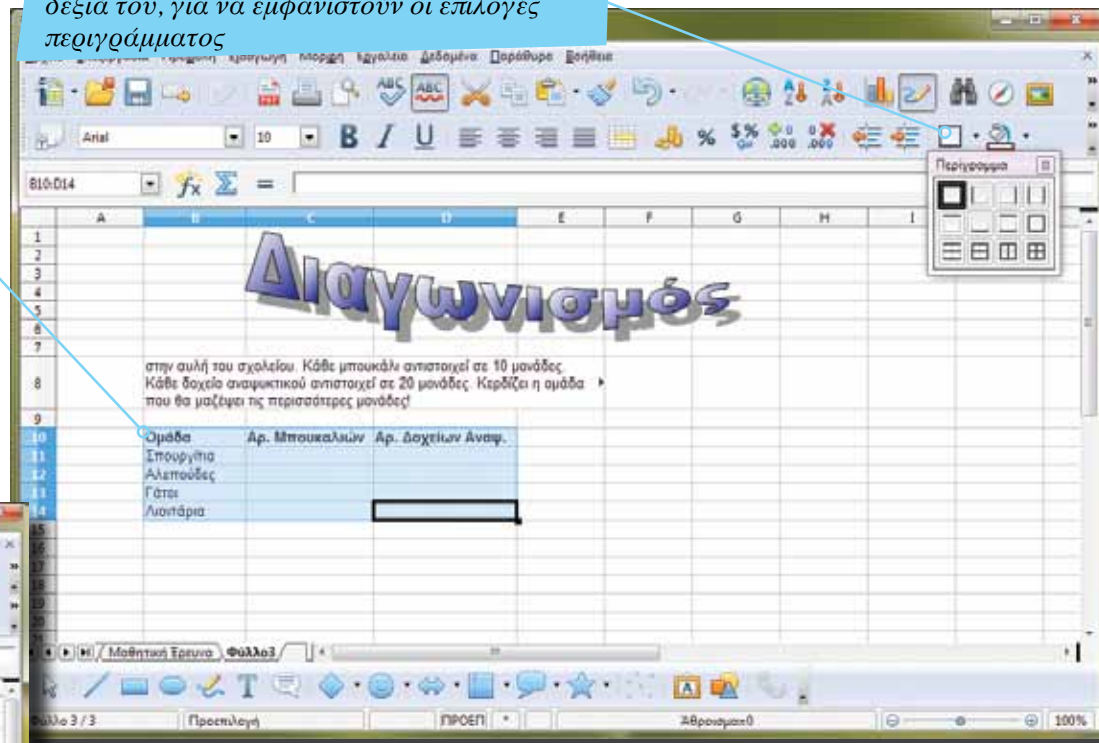


Για να δημιουργηθεί περιγράμμα, θα πρέπει πρώτα να επιλέξουμε ένα ή περισσότερα κελιά

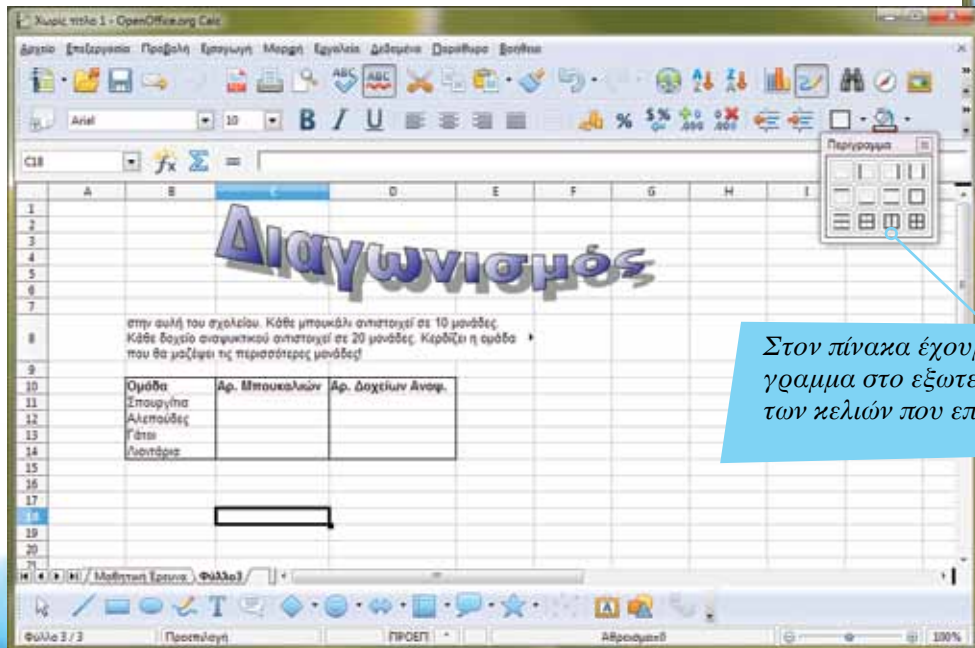
Δημιουργία περιγράμματος

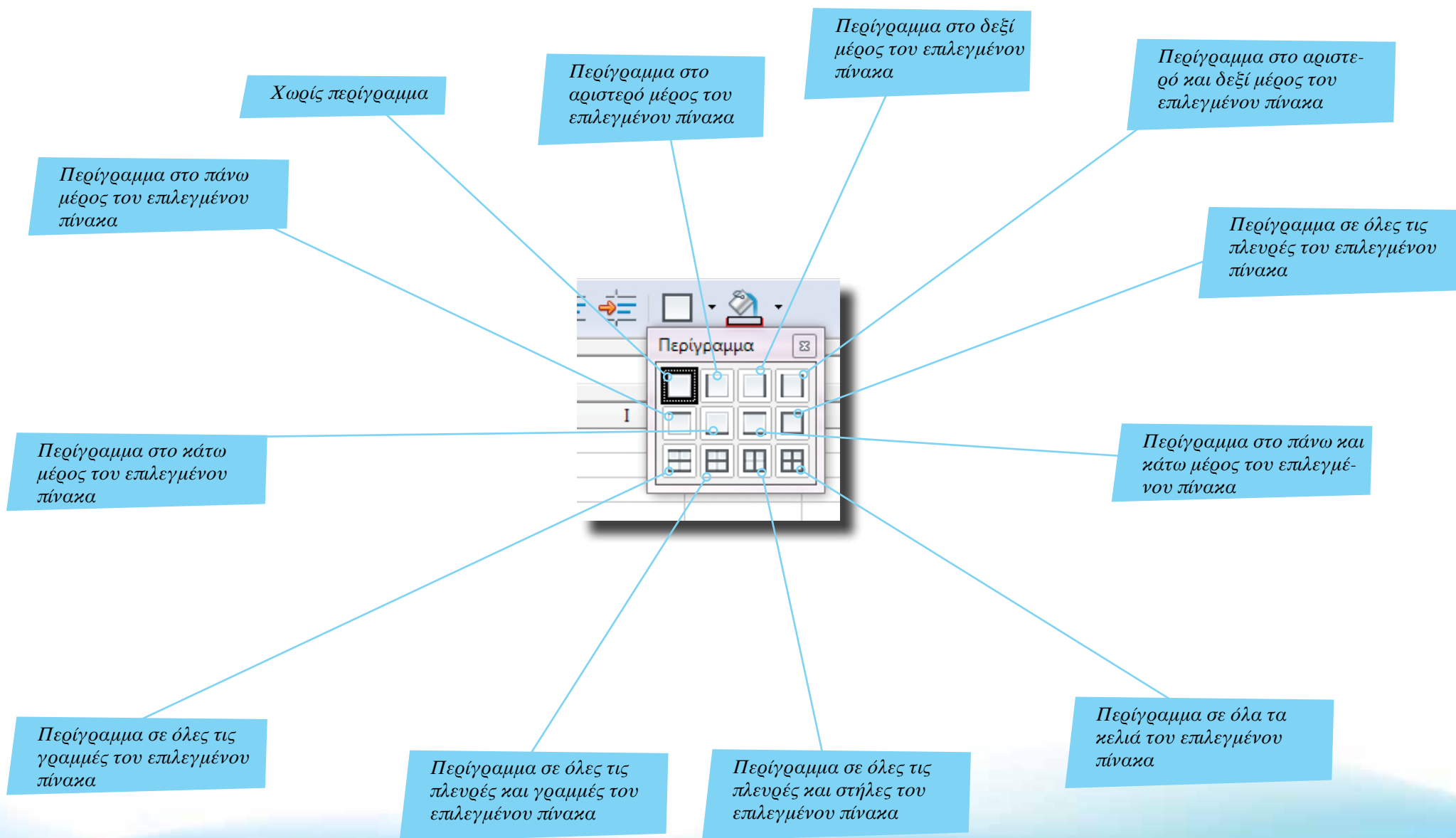
Για την καλύτερη προβολή των δεδομένων ενός πίνακα που δημιουργούμε, αλλά και για να είναι ευκολότερη η ανάγνωσή τους (ειδικά όταν έχουμε μεγάλους πίνακες) είναι καλό να δημιουργούμε περιγράμματα. Κάνουμε κλικ στις επιλογές του εργαλείου «Περιγράμμα» ώστε να εφαρμόσουμε συγκεκριμένο τύπο περιγράμματος στα επιλεγμένα κελιά. Στην επόμενη σελίδα παρουσιάζουμε τις επιλογές περιγράμματος.

Κάνουμε κλικ στο εργαλείο αυτό για να γίνει εφαρμογή του προεπιλεγμένου περιγράμματος. Κάνουμε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του, για να εμφανιστούν οι επιλογές περιγράμματος



Στον πίνακα έχουμε εφαρμόσει περίγραμμα στο εξωτερικό και στις στήλες των κελιών που επιλέξαμε



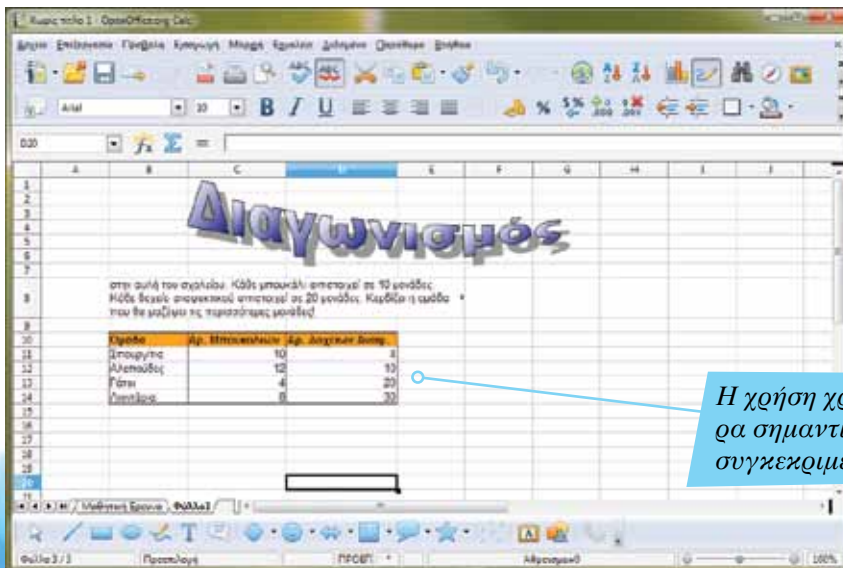
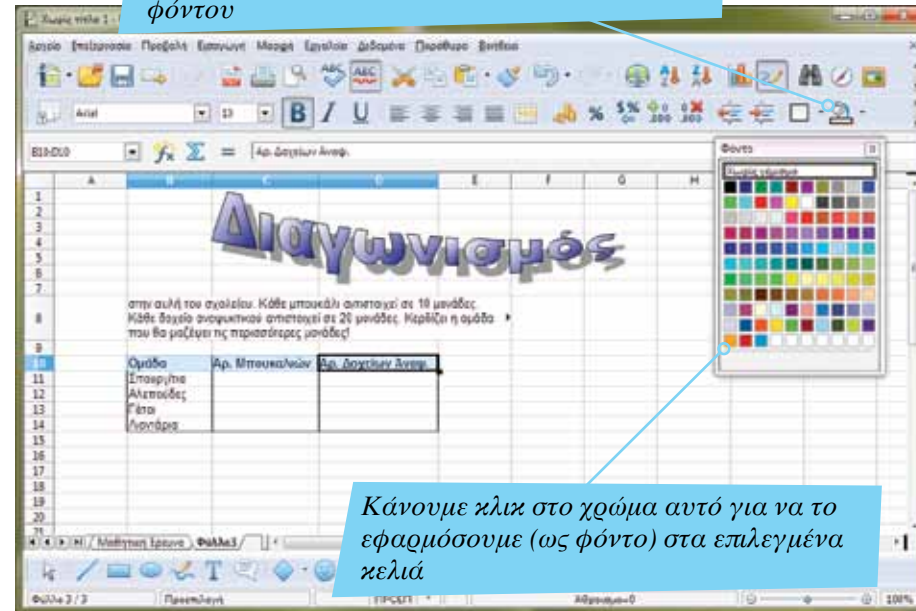


Με το εργαλείο αυτό εφαρμόζουμε το προεπιλεγμένο χρώμα στα επιλεγμένα κελιά. Κάνουμε κλικ στο βελάκι στα δεξιά του εργαλείου για να εμφανιστεί η παλέτα με τα διαθέσιμα χρώματα φόντου

Αλλαγή χρώματος φόντου σε επιλεγμένα κελιά

Αν θέλουμε να δώσουμε έμφαση αλλά και να ξεχωρίζουν εύκολα συγκεκριμένες πληροφορίες, γραμμές ή και στήλες του πίνακά μας, μπορούμε να εφαρμόσουμε ένα διαφορετικό χρώμα φόντου. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στις επιλογές του εργαλείου φόντου (εικόνα δεξιά). Στη συνέχεια επιλέγουμε το χρώμα που θέλουμε.

Είναι σημαντικό το χρώμα φόντου που επιλέγουμε να επιτρέπει την ανάγνωση του περιεχομένου των κελιών. Εναλλακτικά, μπορούμε να τροποποιήσουμε ακόμη και το χρώμα των χαρακτήρων που περιέχει ένα κελί.



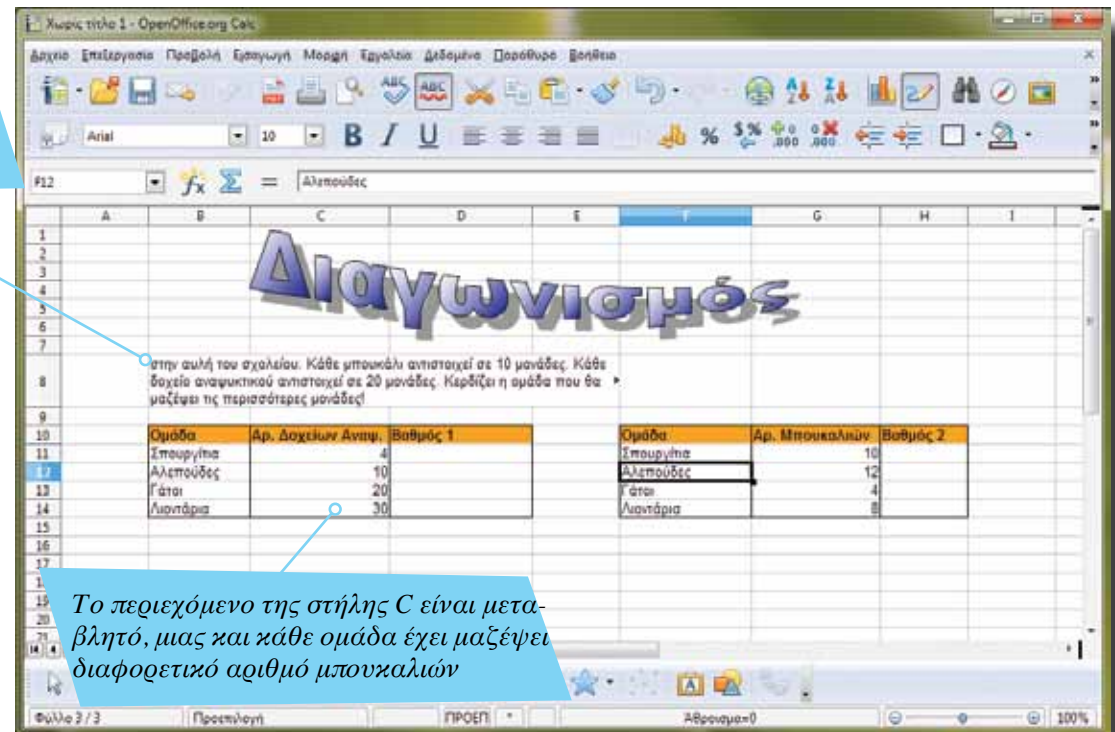
Η χρήση χρώματος φόντου είναι ιδιαίτερα σημαντική ώστε να δίνουμε έμφαση σε συγκεκριμένες πληροφορίες ενός πίνακα

Στο κείμενο αυτό παρουσιάζονται οι κανόνες του παιχνιδιού: για κάθε δοχείο αναψυκτικού η ομάδα παίρνει 20 μονάδες και για κάθε μπουκάλι 10 μονάδες

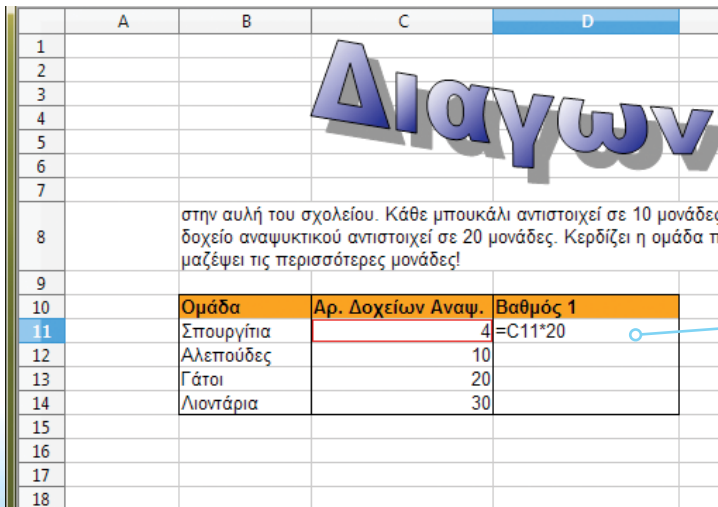
Υπολογισμός γινομένου με μεταβλητή και σταθερή τιμή

Για να βρούμε το βαθμό της κάθε ομάδας, θα πρέπει να υπολογίσουμε το γινόμενο του αριθμού των δοχείων ή των μπουκαλιών επί τον αντίστοιχο αριθμό μονάδων για κάθε αντικείμενο. Αυτό μπορεί να γίνει εύκολα με τη δημιουργία μιας συνάρτησης. Η συνάρτηση $=C11*20$ πολλαπλασιάζει το περιεχόμενο του κελιού C11 με τον αριθμό 20 και εμφανίζει το αποτέλεσμα στο κελί στο οποίο ανήκει η συνάρτηση (D11).

Το περιεχόμενο του κελιού C11, C12 κ.ο.κ. είναι μεταβλητή, επειδή αλλάζει. Ο αριθμός 20 όμως, που αντιστοιχεί στις μονάδες για κάθε δοχείο αναψυκτικού, δεν αλλάζει γι' αυτό θεωρείται σταθερή τιμή.



Το περιεχόμενο της στήλης C είναι μεταβλητό, μας και κάθε ομάδα έχει μαζέψει διαφορετικό αριθμό μπουκαλιών

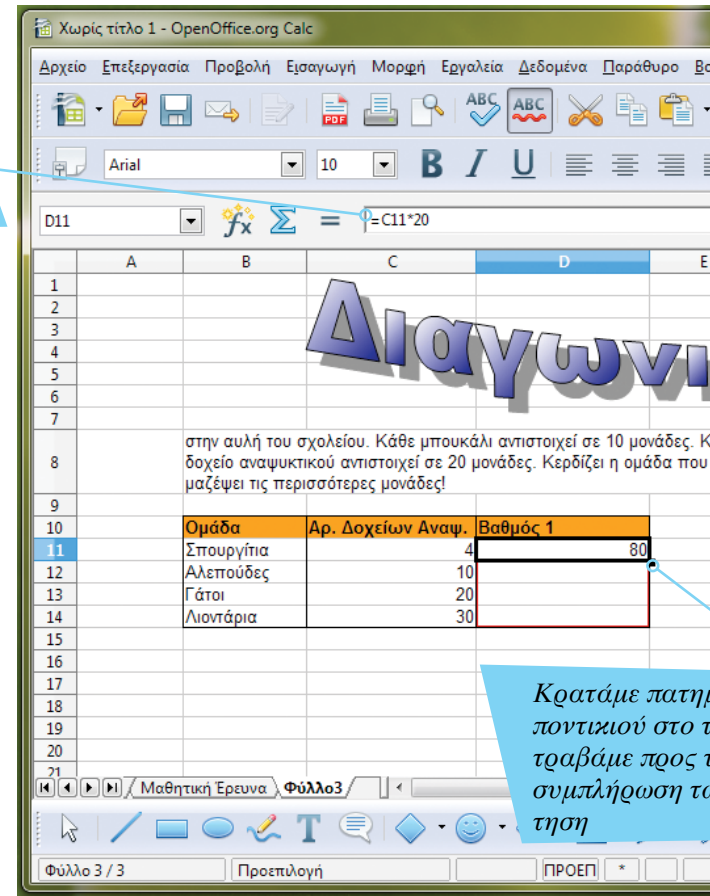


Για να υπολογίσουμε το γινόμενο (και τη βαθμολογία της κάθε ομάδας) δημιουργούμε μια συνάρτηση. Ξεκινάμε με το σύμβολο «=» και στη συνέχεια ορίζουμε το κελί C11, το οποίο θα πολλαπλασιάσουμε με τον αριθμό 20. Το C11 είναι μια μεταβλητή, επειδή ζητάμε από το Calc να χρησιμοποιήσει το περιεχόμενο του κελιού αυτού (όποιο και αν είναι). Ο αριθμός 20 είναι μια σταθερή τιμή, επειδή δεν αλλάζει

Το περιεχόμενο του κελιού D11 είναι στην πραγματικότητα μια συνάρτηση η οποία προβάλλεται στο πλαίσιο αυτό

Αυτόματη συμπλήρωση γινόμενων

Στην προηγούμενη σελίδα, δημιουργήσαμε συνάρτηση για να υπολογίσουμε το γινόμενο του περιεχομένου ενός κελιού και των μονάδων για κάθε δοχείο που μαζεύουν οι ομάδες. Δε χρειάζεται να ξαναπληκτρολογήσουμε τη συνάρτηση για τις υπόλοιπες γραμμές. Κάνουμε κλικ πάνω στο κελί της συνάρτησης για να το επιλέξουμε. Στο κάτω δεξιά τμήμα του κελιού εμφανίζεται ένα τετράγωνο. Κρατάμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο στο τετράγωνο και τραβάμε προς τα κάτω ώστε να συμπληρωθούν όλα τα κελιά της στήλης «Βαθμός 1». Το Calc αναπροσαρμόζει τη συνάρτηση αυτόματα, ώστε κάθε φορά ο υπολογισμός να αφορά το κελί της συγκεκριμένης γραμμής και όχι της αρχικής (εικόνα πιο κάτω).



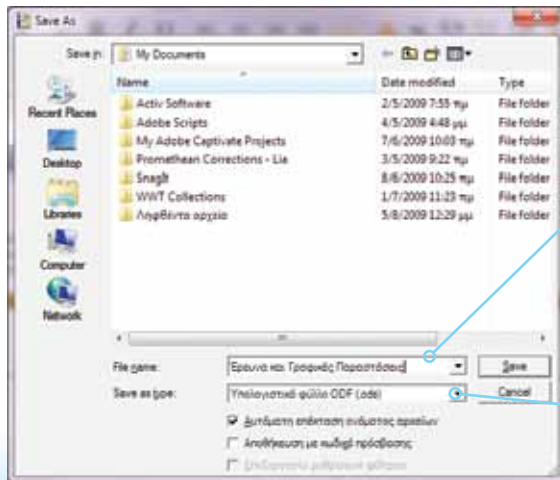
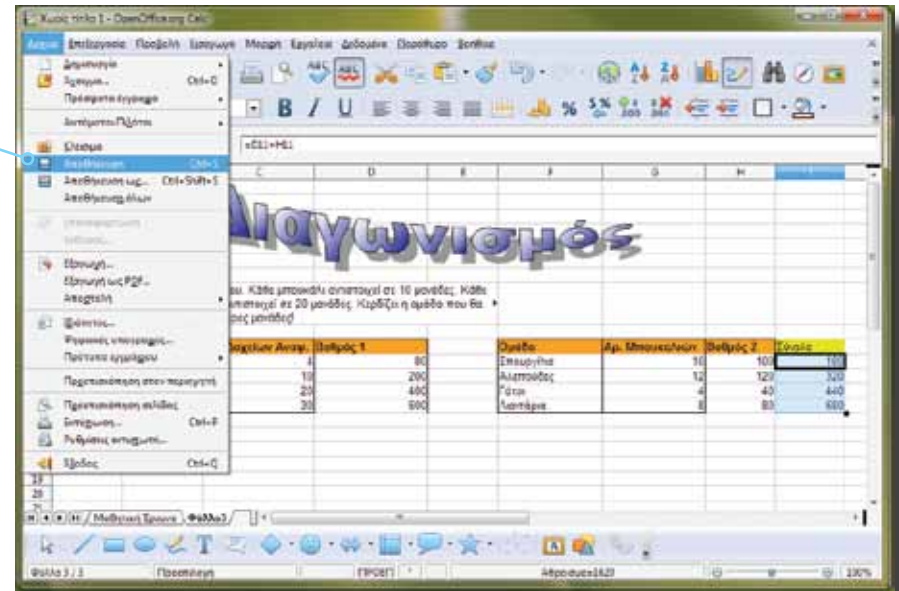
Ομάδα	Αρ. Δοχείων Αναψ.	Βαθμός 1
Σπουργίτια	4	80
Αλεπούδες	10	200
Γάτοι	20	400
Λιοντάρια	30	600

Με τη συμπλήρωση των κελιών αναπροσαρμόζεται το περιεχόμενο της συνάρτησης. Έτσι, στη γραμμή 12 η συνάρτηση γίνεται =C12*20, στη γραμμή 13 γίνεται C13*20 κ.ο.κ.

Για να αποθηκεύσουμε το υπολογιστικό φύλλο, κάνουμε κλικ στο μενού Αρχείο και στη συνέχεια στην επιλογή «Αποθήκευση». Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το αντίστοιχο εικονίδιο της γραμμής εργαλείων ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl και S

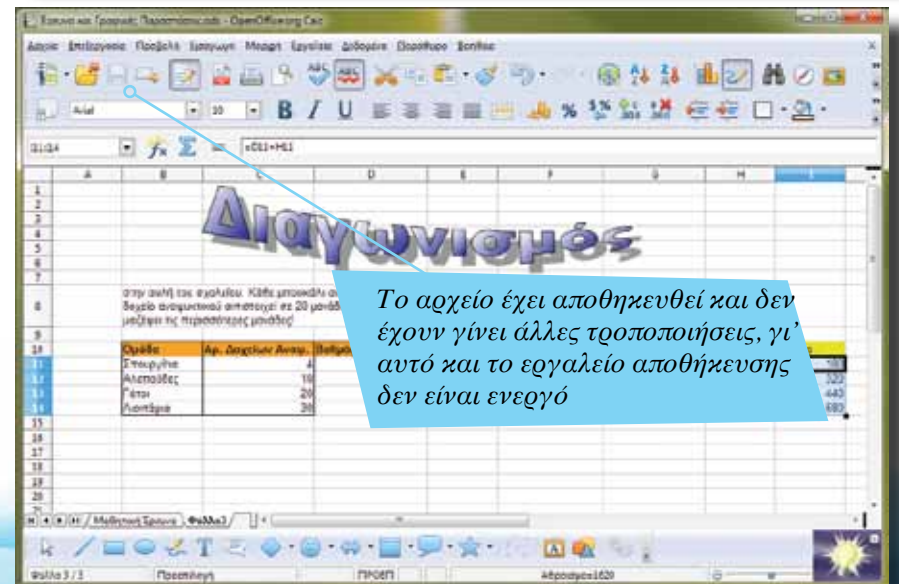
Αποθήκευση υπολογιστικού φύλλου

Είναι πολύ σημαντικό να αποθηκεύουμε συχνά τις αλλαγές που κάνουμε στην εργασίμας, ώστε να αποφύγουμε απώλεια (από διακοπή ρεύματος, δυσλειτουργία της εφαρμογής κ.ά.). Την πρώτη φορά που θα επιλέξουμε «Αποθήκευση» ή «Αποθήκευση ως» από το μενού Αρχείο (ή το αντίστοιχο εργαλείο) θα μας ζητηθεί να δημιουργήσουμε έναν νέο αρχείο. Πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου και στη συνέχεια επιλέγουμε τον τύπο του. Το OpenOffice χρησιμοποιεί το πρότυπο Open Document Format που προσφέρει 100% συμβατότητα με άλλες εφαρμογές που βασίζονται σ' αυτό.



Στο πλαίσιο αυτό πληκτρολογούμε το όνομα του αρχείου που θα δημιουργηθεί

Στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται ο τύπος με τον οποίο αποθηκεύουμε το αρχείο μας. Η προεπιλογή είναι συνήθως το .ods



Το αρχείο έχει αποθηκευθεί και δεν έχουν γίνει άλλες τροποποιήσεις, γι' αυτό και το εργαλείο αποθήκευσης δεν είναι ενεργό

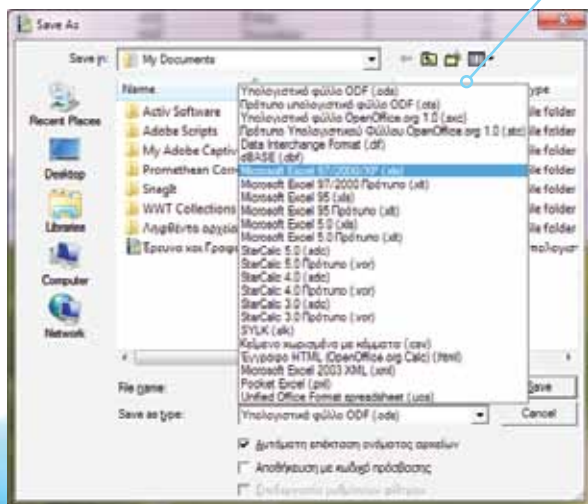
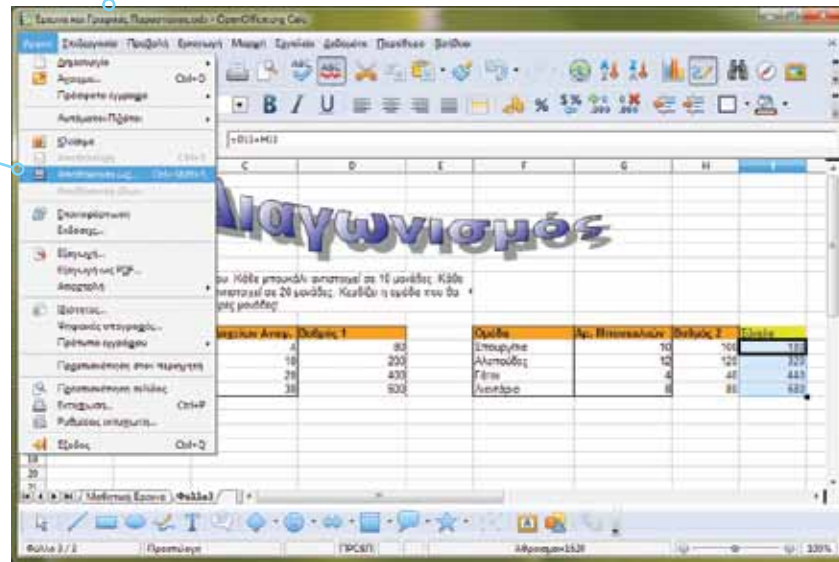
Για να δημιουργήσουμε νέο αντίγραφο σε μορφή Microsoft Excel, κάνουμε κλικ στην επιλογή «Αποθήκευση ως» του μενού Αρχείο

Το αρχείο μας είναι ήδη αποθηκευμένο σε μορφή .odf (Open Document Format)

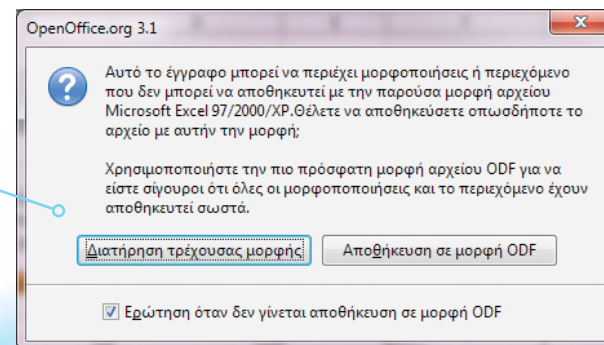
Αποθήκευση ως Microsoft Excel

Αν συνεργαζόμαστε με άτομα που χρησιμοποιούν το Microsoft Excel αποκλειστικά, τότε ίσως να μην είναι σε θέση να ανοίξουν αρχεία που δημιουργήσαμε με το Calc. Μπορούμε όμως να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας σε μορφή συμβατή με το Excel. Από τις επιλογές του πλαισίου «Save as type:» (εικόνακάτω) επιλέγουμε αποθήκευση ως Microsoft Excel 97-2003.

Εκτός από το Microsoft Excel, το OpenOffice υποστηρίζει και αποθήκευση με διαφορετικές μορφές και τύπους αρχείων



Το OpenOffice μας ενημερώνει πως η μετατροπή δεν είναι απόλυτα συμβατή και ζητά να επικυρώσουμε την επιλογή μας. Είναι καλό να ελέγχουμε το τελικό αρχείο που δημιουργούμε σε τέτοιες περιπτώσεις



Σ' αυτό το μάθημα:

- **γνωρίσαμε βασικές πληροφορίες για το OpenOffice Calc**
- **δημιουργήσαμε νέο υπολογιστικό φύλλο**
- **γνωρίσαμε τον τρόπο εισαγωγής και επεξεργασίας δεδομένων**
- **μάθαμε πώς να δημιουργούμε γραφικές παραστάσεις**
- **μάθαμε τον τρόπο δημιουργίας συναρτήσεων για αυτόματους υπολογισμούς**