

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΦΥΛΛΟ


Σημειώσεις μαθήματος

Α' μέρος

1. Υπολογιστικό Φύλλο (Microsoft Excel)

Το Υπολογιστικό φύλλο ή Λογιστικό φύλλο είναι ένα πρόγραμμα το οποίο ασχολείται με την εισαγωγή και ανάλυση αριθμητικών δεδομένων.

2. Ξεκίνημα του Excel

1. Έναρξη → Όλα τα προγράμματα → Microsoft Office → 
2. Εάν υπάρχει το εικονίδιο της εφαρμογής στην επιφάνεια εργασίας, μπορούμε απλώς να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.

Βασική οθόνη Microsoft Excel

The image shows the Microsoft Excel interface with several components labeled in Greek:

- Γραμμή μενού** (Menu bar): Located at the top, containing the ribbon tabs.
- Όνομα λογιστικού φύλλου** (Workbook name): Located at the top right of the ribbon, showing the current workbook name.
- Γραμμή τίτλου** (Title bar): Located at the top right, showing window controls and the title.
- Κορδέλα** (Tab): Located at the bottom, showing the active worksheet tab.
- Ενεργό κελί** (Active cell): Located at the top left, showing the address bar and the active cell.
- Αριθμός γραμμής** (Row number): Located on the left side, showing the row number.
- Εισαγωγή συνάρτησης** (Insert function): Located in the ribbon, showing the function insertion button.
- Γραμμή τύπων** (Formula bar): Located at the top, showing the formula bar.
- Γράμμα στήλης** (Column letter): Located at the top, showing the column letter.
- Ράβδοι κύλισης** (Scroll bars): Located at the bottom right, showing the horizontal and vertical scroll bars.
- Καρτέλες φύλλων εργασίας** (Worksheet tabs): Located at the bottom, showing the worksheet tabs.
- Προσθήκη νέου φύλλου εργασίας** (Add new worksheet): Located at the bottom, showing the plus button for adding a new worksheet.
- Γραμμή κατάστασης** (Status bar): Located at the bottom right, showing the status bar.

3. Τι μπορούμε να γράψουμε σε ένα κελί

1. Κείμενο
2. Αριθμούς – ημερομηνίες
3. Σύμβολα
4. Μαθηματικούς τύπους

4. Εισαγωγή δεδομένων σε κελί

Για να γράψουμε σε ένα κελί πρέπει πρώτα να το κάνουμε ενεργό, δηλαδή να το επιλέξουμε. Αυτό που θα γράψουμε εμφανίζεται και στον χώρο εισαγωγής δεδομένων. Πατώντας το πλήκτρο ENTER καταχωρούμε αυτό που γράψαμε.

5. Περιοχή κελιών

Όταν επιλέξουμε δυο ή περισσότερα κελιά μαζί τότε δημιουργούμε μια περιοχή κελιών. Για να γίνει επιλογή δυο ή περισσότερων κελιών πατούμε μια φορά με το ποντίκι στο 1ο κελί που θέλουμε και κρατώντας το πατημένο προχωρούμε μέχρι το κελί που θέλουμε να καταλήξουμε.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

→ Περιοχή κελιών B2:C4

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ



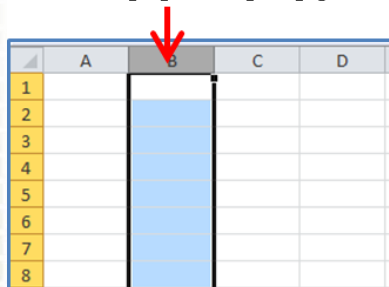
1. Βασικές Έννοιες στα Υπολογιστικά Φύλλα

Τα αρχεία του Microsoft Excel ονομάζονται Βιβλία Εργασίας. Ένα Βιβλίο Εργασίας περιέχει συνήθως τρία Φύλλα Εργασίας. Ένα φύλλο εργασίας είναι ένα πλέγμα από **Γραμμές** και **Στήλες**. Η τομή μιας γραμμής με μια στήλη ονομάζεται **Κελί**.

2. Επιλογή στήλης/γραμμής

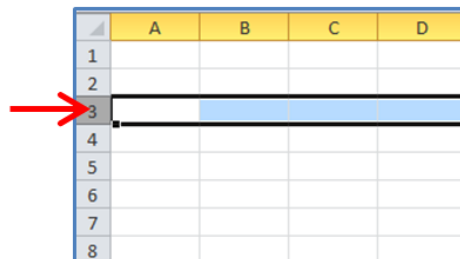
Μπορούμε να επιλέξουμε μία στήλη ή μία γραμμή κάνοντας κλικ πάνω στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής.

Επιλογή στήλης



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

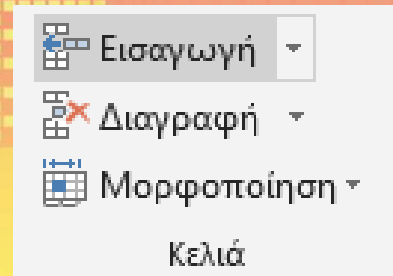
Επιλογή γραμμής



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

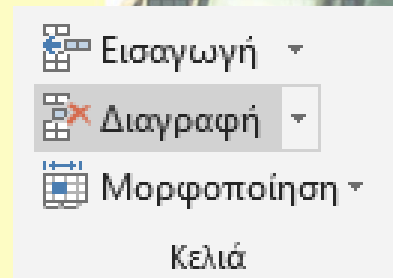
3. Εισαγωγή στήλης/γραμμής

1. Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα στήλη/γραμμή.
2. Από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Κελιά** επιλέγουμε το εικονίδιο **Εισαγωγή**.



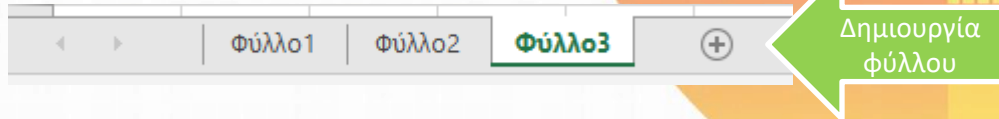
4. Διαγραφή στήλης/γραμμής

1. Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής που θέλουμε να διαγραφεί.
2. Από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα **Κελιά** επιλέγουμε το εικονίδιο **Διαγραφή**.



5. Εισαγωγή φύλλου εργασίας σ' ένα βιβλίο εργασίας

- Κάνουμε κλικ στην εντολή Εισαγωγή φύλλου εργασίας (Shift+F11).

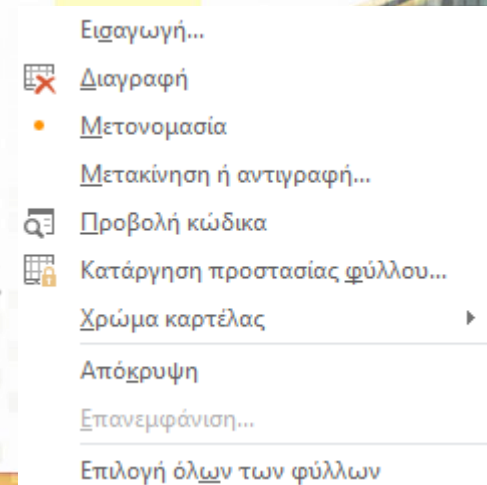


6. Διαγραφή φύλλου εργασίας σ' ένα βιβλίο εργασίας

- Κάνουμε δεξί κλικ στο φύλλο και επιλέγουμε την εντολή Διαγραφή φύλλου.

7. Μετονομασία φύλλου εργασίας

- Κάνουμε δεξί κλικ στο φύλλο και στη συνέχεια επιλέγουμε Μετονομασία και δίνουμε το νέο όνομα που θέλουμε



8. Ταξινόμηση δεδομένων σε ένα υπολογιστικό φύλλο (Sort)

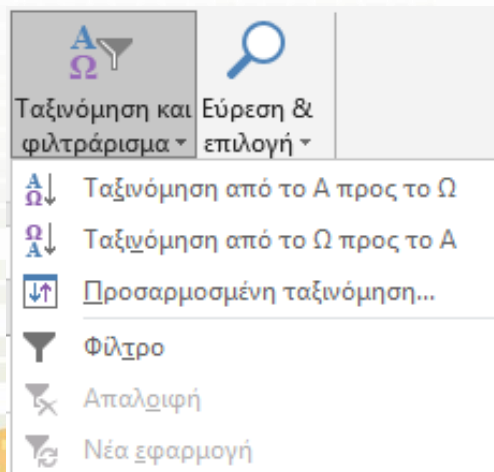
1. Επιλέγουμε ένα κελί στη στήλη που θέλουμε να ταξινομήσουμε.
2. Από την καρτέλα **Δεδομένα** και την ομάδα **Ταξινόμηση και φιλτράρισμα** επιλέγουμε ένα από τα πιο κάτω εικονίδια:



για αύξουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.



για φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.



- ΕΙΣΑΓΩΓΗ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ

ΤΕΛΟΣ Α΄ ΜΕΡΟΥΣ