



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 the following components labeled:

- Γραμμή μενού** (Menu bar): Located at the top, containing tabs like Αρχείο, Κεντρική, Εισαγωγή, Διάταξη σελίδας, Τύποι, Δεδομένα, Αναθεώρηση, Προβολή, Βοήθεια, and Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε.
- Όνομα λογιστικού φύλλου** (Workbook name): Located in the title bar, showing "Βιβλίο1.xlsx - Excel".
- Γραμμή τίτλου** (Title bar): Located at the top right, containing window control buttons.
- Κορδέλα** (Tab): Located at the bottom, showing "Φύλλο1", "Φύλλο2", and "Φύλλο3".
- Ενεργό κελί** (Active cell): Located at the top left of the grid, showing "A1".
- Αριθμός γραμμής** (Row number): Located on the left side of the grid, showing numbers 1 through 23.
- Εισαγωγή συνάρτησης** (Insert function): Located in the ribbon, showing the "fx" icon.
- Γραμμή τύπων** (Formula bar): Located below the ribbon, showing the active cell's content.
- Γράμμα στήλης** (Column letter): Located at the top of the grid, showing letters A through U.
- Ράβδοι κύλισης** (Scroll bars): Located on the right side of the grid, showing horizontal and vertical scroll bars.
- Καρτέλες φύλλων εργασίας** (Worksheet tabs): Located at the bottom, showing "Φύλλο1", "Φύλλο2", and "Φύλλο3".
- Προσθήκη νέου φύλλου εργασίας** (Add new worksheet): Located at the bottom, showing the "+" icon.
- Γραμμή κατάστασης** (Status bar): Located at the bottom right, showing "100%" zoom level.

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

The background features a large, stylized orange and yellow circular shape on the right side. A vertical yellow bar runs down the right edge. The bottom right corner shows a blurred image of a computer monitor and keyboard. The text is centered on a white background with a faint grid pattern.

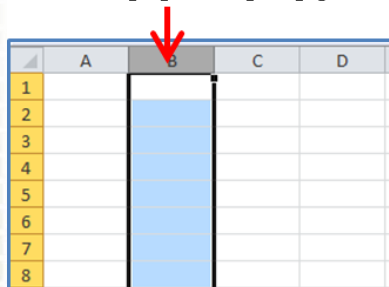
1. Βασικές Έννοιες στα Υπολογιστικά Φύλλα

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

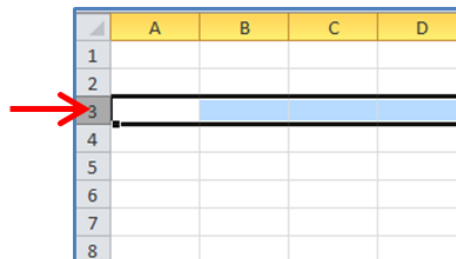
Μπορούμε να επιλέξουμε μία στήλη ή μία γραμμή κάνοντας κλικ πάνω στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής.

Επιλογή στήλης



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

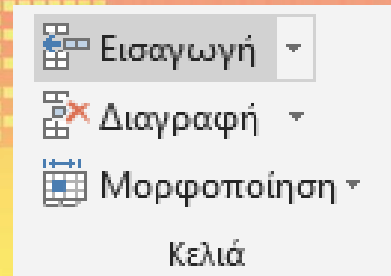
Επιλογή γραμμής



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

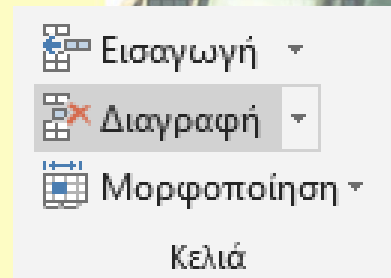
3. Εισαγωγή στήλης/γραμμής

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**.



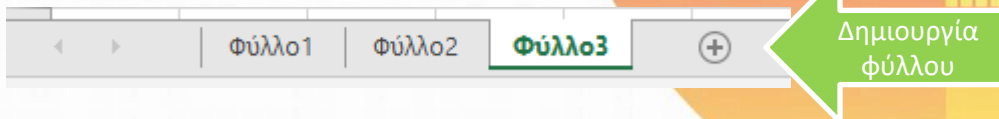
4. Διαγραφή στήλης/γραμμής

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).

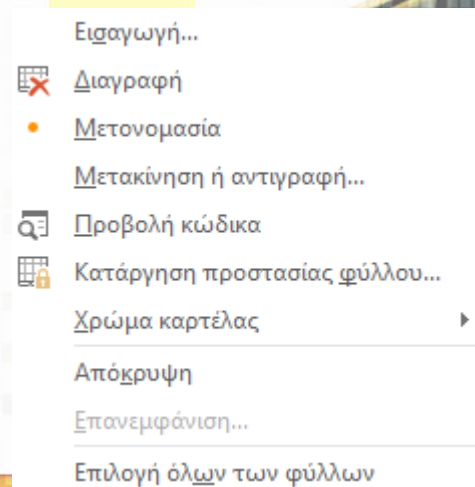


6. Διαγραφή φύλλου εργασίας σ' ένα βιβλίο εργασίας

- 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)

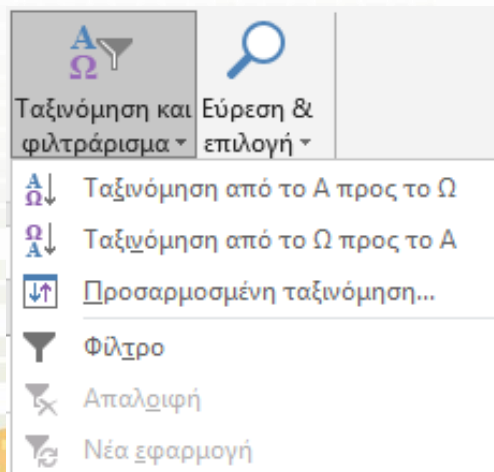
1. Επιλέγουμε ένα κελί στη στήλη που θέλουμε να ταξινομήσουμε.
2. Από την καρτέλα **Δεδομένα** και την ομάδα **Ταξινόμηση και φιλτράρισμα** επιλέγουμε ένα από τα πιο κάτω εικονίδια:



για αύξουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.



για φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.



- ΕΙΣΑΓΩΓΗ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ

ΤΕΛΟΣ Α΄ ΜΕΡΟΥΣ