

## Εισαγωγή στα Υπολογιστικά Φύλλα

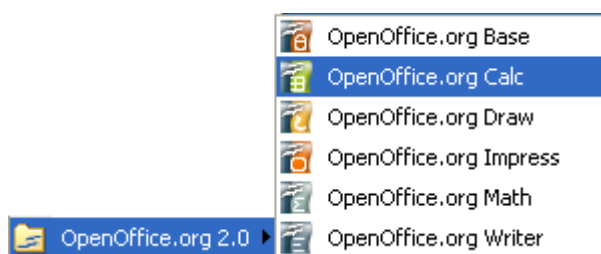
Οι εφαρμογές Υπολογιστικών Φύλλων είναι προγράμματα που μας παρέχουν πολλές δυνατότητες όπως:

- Να καταχωρούμε δεδομένα σε γραμμές και στήλες. Τα δεδομένα μπορεί να είναι διαφόρων τύπων όπως: Κείμενο, Αριθμοί, Ημερομηνίες.
- Να μορφοποιούμε τα δεδομένα που έχουμε καταχωρήσει.
- Να εκτελούμε υπολογισμούς αλλά και άλλες εργασίες (όπως για παράδειγμα ταξινόμηση) πάνω στα δεδομένα.
- Να εισάγουμε εικόνες, γραφήματα και άλλα αντικείμενα.

## OpenOffice.org Calc

Το **OpenOffice.org Calc** είναι μία εφαρμογή Υπολογιστικών Φύλλων που ανήκει στην ομάδα Εφαρμογών Γραφείου **OpenOffice**.

## Εκκίνηση του OpenOffice.org Calc



Εικόνα 1

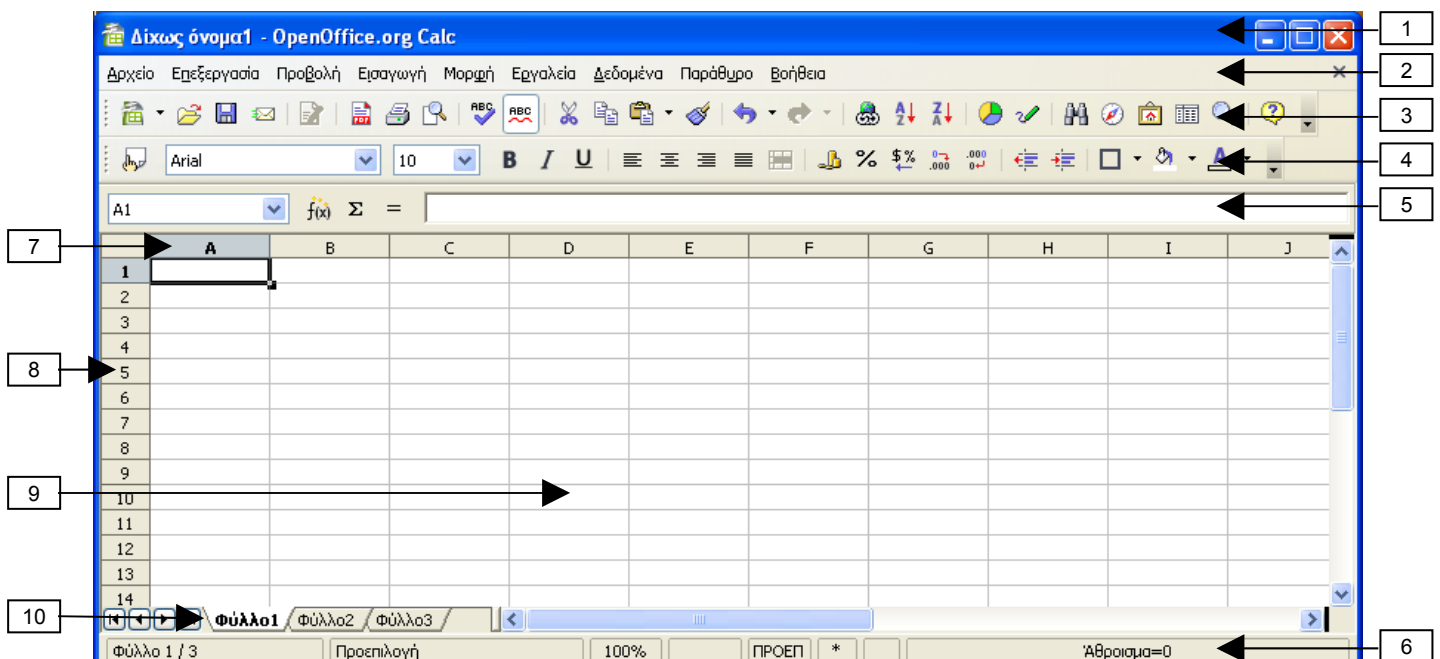
Πατούμε το κουμπί **Έναρξη** της γραμμής εργασιών των Windows, επιλέγουμε **Όλα τα Προγράμματα**, στο μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε **OpenOffice.org 2.0** και στη συνέχεια επιλέγουμε **OpenOffice.org Calc** (εικόνα 1). Επίσης μπορούμε να εκκινήσουμε την εφαρμογή κάνοντας διπλό κλικ στο εικονίδιο της συντόμευσης εφόσον υπάρχει στην επιφάνεια εργασίας (εικόνα 2).



Εικόνα 2

## Το Περιβάλλον του OpenOffice.org Calc

Όταν ανοίγει η εφαρμογή εμφανίζεται το παράθυρο της εικόνας 3 το οποίο περιγράφεται στην συνέχεια.

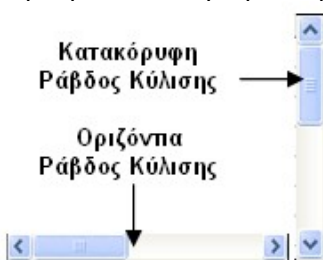


Εικόνα 3

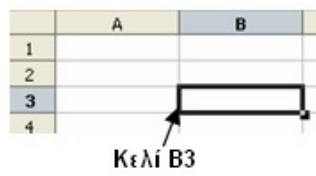
1. **Η γραμμή τίτλου της εφαρμογής.** Σε αυτήν εμφανίζεται το όνομα της εφαρμογής καθώς και το όνομα του αρχείου το οποίο επεξεργαζόμαστε την συγκεκριμένη στιγμή. Εάν το αρχείο δεν έχει αποθηκευτεί στο δίσκο, όπως συμβαίνει στην περίπτωση που ανοίγει η εφαρμογή, τότε στην θέση του ονόματος εμφανίζεται η φράση **Δίχως όνομα**.
2. **Η γραμμή μενού επιλογών.** Κάνοντας κλικ στην κάθε λέξη της γραμμής αυτής ανοίγει και ένα μενού από επιλογές που αντιστοιχούν στις διάφορες εργασίες που μπορούμε να κάνουμε στην εφαρμογή.
3. **Η γραμμή εργαλείων Βασική.** Κάθε κουμπί αντιστοιχεί σε μία βασική εργασία του Υπολογιστικού Φύλλου. Οι ίδιες εργασίες μπορούν να εκτελεστούν και από τα μενού επιλογών. Τα σημαντικότερα από τα κουμπιά εξηγούνται στη συνέχεια.
4. **Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης.** Τα κουμπιά της γραμμής αυτής αλλάζουν την μορφή των δεδομένων του υπολογιστικού φύλλου. Όπως και με την γραμμή εργαλείων Βασική οι ίδιες εργασίες μπορούν να εκτελεστούν και από τα μενού επιλογών.
5. **Η γραμμή τύπων:** Η γραμμή αυτή είναι ιδιαίτερα σημαντική για την εισαγωγή και διόρθωση δεδομένων, τύπων και συναρτήσεων. Στην γραμμή αυτή εμφανίζεται το περιεχόμενο του επιλεγμένου κελιού.
6. **Η γραμμή κατάστασης:** Στην γραμμή αυτή εμφανίζονται χρήσιμες πληροφορίες για την κατάσταση του αρχείου που επεξεργαζόμαστε.
7. **Οι επικεφαλίδες στηλών.** Περιέχει τα ονόματα των στηλών (A, B, C ...). Χρησιμεύει για την επιλογή στηλών καθώς και για την αλλαγή του πλάτους τους.
8. **Οι επικεφαλίδες γραμμών.** Περιέχει τους αριθμούς των γραμμών (1, 2, 3 ...). Χρησιμεύει για την επιλογή γραμμών καθώς και για την αλλαγή του ύψους τους.
9. **Η περιοχή του φύλλου εργασίας.** Στην περιοχή αυτή καταχωρούνται τα δεδομένα.
10. **Οι καρτέλες των φύλλων εργασίας.** Περιέχουν τα ονόματα των φύλλων και χρησιμεύουν για την επιλογή των φύλλων.

## Περιγραφή ενός φύλλου εργασίας

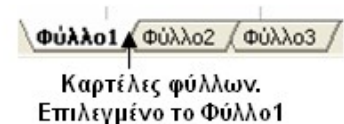
Ένα φύλλο εργασίας αποτελείται από γραμμές και στήλες. Οι στήλες είναι αριθμημένες με τα γράμματα του λατινικού αλφαβήτου και οι γραμμές με αριθμούς. Κάθε φύλλο διαθέτει **256 στήλες** και **65535 γραμμές**. Είναι φανερό ότι στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα πολύ μικρό μέρος του υπολογιστικού φύλλου. Για να εμφανίσουμε τις περιοχές του φύλλου που δεν βλέπουμε χρησιμοποιούμε την οριζόντια και κατακόρυφη ράβδο κύλισης (εικόνα 4). Οι στήλες και γραμμές σχηματίζουν ορθογώνια πλαίσια που ονομάζονται **κελιά** και στα οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε δεδομένα. Το κάθε κελί έχει μία **διεύθυνση** που είναι **συνδυασμός της στήλης και της γραμμής** που ανήκει. Για παράδειγμα το κελί B3 είναι το κελί που ανήκει στην στήλη B και τη γραμμή 3 (εικόνα 5). Με τον όρο **περιοχή κελιών** εννοούμε μια ορθογώνια συλλογή κελιών. Αναφερόμαστε σε μία περιοχή κελιών με την διεύθυνση του πάνω αριστερού κελιού και την διεύθυνση του κάτω δεξιού κελιού διαχωρισμένες με το σύμβολο της άνω κάτω τελείας (:). Για παράδειγμα στην εικόνα 7 η σκιασμένη περιοχή είναι η περιοχή κελιών B2:C4. Ένα αρχείο της εφαρμογής Υπολογιστικών φύλλων αποτελείται από πολλά φύλλα. Κάθε νέο αρχείο αποτελείται **3 φύλλα**. Μπορούμε όμως, όπως θα δούμε στην συνέχεια, να διαγράψουμε ή να προσθέσουμε νέα φύλλα. Μπορούμε να επιλέγουμε τα φύλλα κάνοντας κλικ στις καρτέλες τους (εικόνα 6).



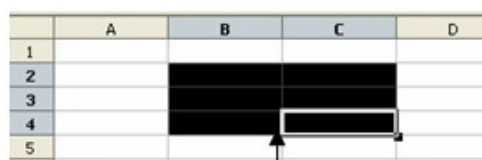
Εικόνα 4



Εικόνα 5



Εικόνα 6



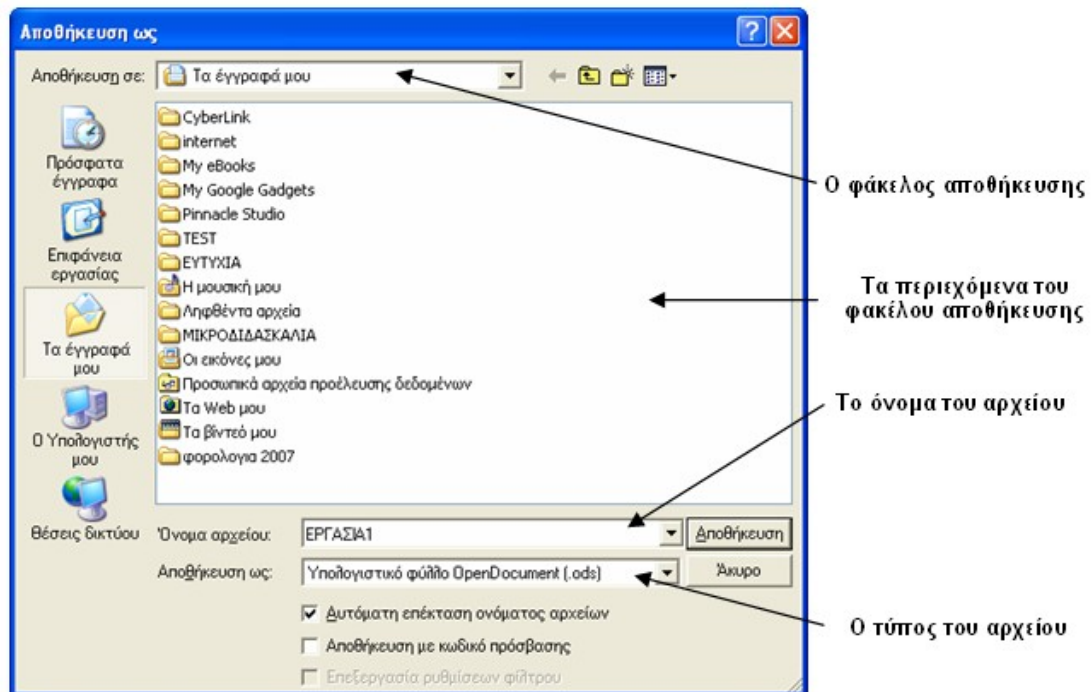
Η περιοχή κελιών B2:C4

Εικόνα 7

## Αποθήκευση Αρχείου

Για να αποθηκεύσουμε ένα αρχείο που έχουμε δημιουργήσει, έχουμε στην διάθεση μας τις επιλογές **Αρχείο** → **Αποθήκευση Ως...** και **Αρχείο** → **Αποθήκευση**.

Επιλογή: **Αρχείο** → **Αποθήκευση Ως...**



Εικόνα 8: Το παράθυρο διαλόγου Αποθήκευση ως

Χρησιμοποιούμε την επιλογή αυτή στις παρακάτω περιπτώσεις:


- Όταν αποθηκεύουμε το αρχείο για πρώτη φορά.
- Όταν ένα ήδη αποθηκευμένο αρχείο θέλουμε να το αποθηκεύσουμε πάλι σε ένα άλλο φάκελο του δίσκου μας ή σε έναν άλλο δίσκο.
- Όταν σε ένα ήδη αποθηκευμένο αρχείο κάνουμε κάποιες αλλαγές και προσθήκες και επιθυμούμε να το αποθηκεύσουμε με την νέα του μορφή, κρατώντας όμως στον δίσκο και την προηγούμενη εκδοχή του. Στην περίπτωση αυτή πρέπει κατά την διαδικασία αποθήκευσης να του αλλάξουμε όνομα.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται καθορίζουμε τα εξής:


- Στο πεδίο **Αποθήκευση σε** επιλέγουμε το φάκελο στον οποίο θα γίνει η αποθήκευση.
- Στο πεδίο **Όνομα Αρχείου** γράφουμε το όνομα του αρχείου. Εφόσον το πεδίο **Αυτόματη επέκταση ονόματος αρχείων** είναι επιλεγμένο, δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσουμε την επέκταση του αρχείου.
- Στο πεδίο **Αποθήκευση Ως** επιλέγουμε τον τύπο του αρχείου. Ο προτεινόμενος τύπος είναι **Υπολογιστικό φύλλο Open Document (.ods)**. Αλλάζουμε τον τύπο μόνο στην περίπτωση που επιθυμούμε στην συνέχεια να επεξεργαστούμε το αρχείο μας με κάποιο άλλο πρόγραμμα.

Ολοκληρώνουμε την διαδικασία αποθήκευσης πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** ή το πλήκτρο **Enter** του πληκτρολογίου.

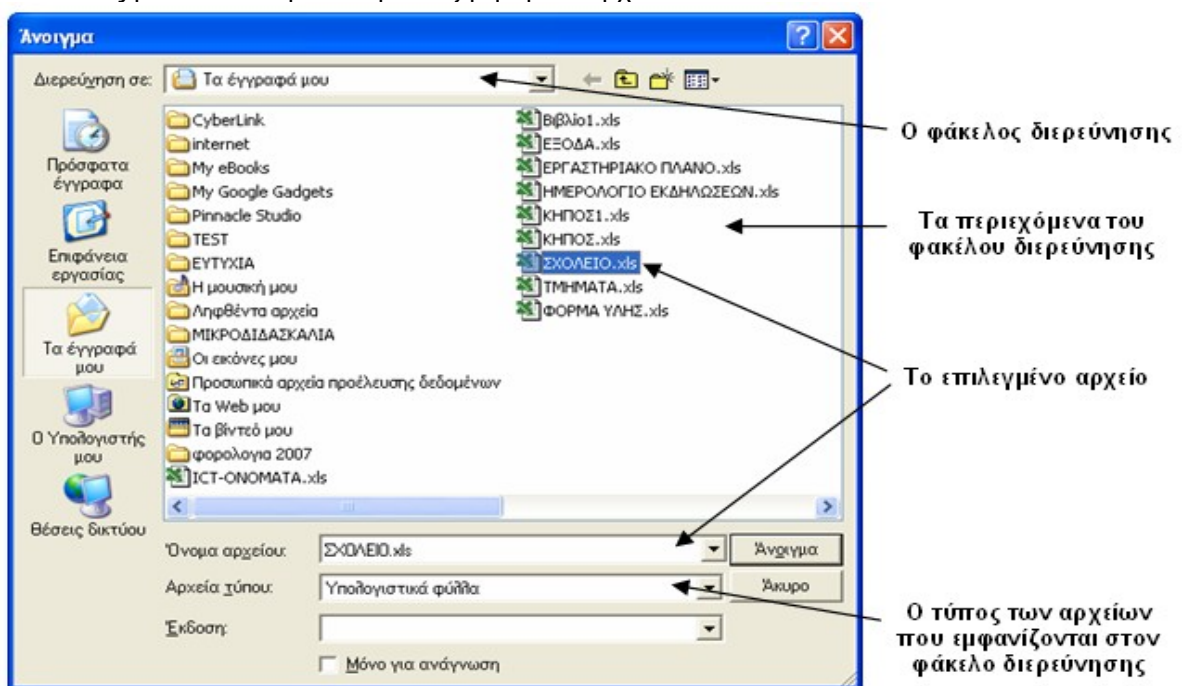
Επιλογή: **Αρχείο** → **Αποθήκευση**

Επιλέγουμε Αποθήκευση από το μενού Αρχείο ή πατάμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων, όταν κάνουμε αλλαγές ή προσθήκες σε ένα ήδη αποθηκευμένο αρχείο και θέλουμε απλώς να αποθηκεύσουμε της αλλαγές που έχουμε κάνει.

## Άνοιγμα αρχείου

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο που είναι αποθηκευμένο στο δίσκο μας επιλέγουμε **Αρχείο** → **Άνοιγμα** ή πατάμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων. Στο παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** που εμφανίζεται εργαζόμαστε ως εξής:


- Αναζητούμε τον φάκελο στον οποίο είναι αποθηκευμένο το αρχείο. Ο φάκελος που είναι ανοιχτός κάθε φορά εμφανίζεται στο πλαίσιο **Διερεύνηση σε**.
- Στα περιεχόμενα του φακέλου αναζητούμε το αρχείο που μας ενδιαφέρει. Για να το ανοίξουμε το επιλέγουμε και πατάμε το κουμπί **Άνοιγμα** ή κάνουμε διπλό κλικ επάνω του.
- Στο πλαίσιο **Όνομα Αρχείου** εμφανίζεται το όνομα του αρχείου που έχουμε επιλέξει.
- Στο πλαίσιο **Αρχεία Τύπου** μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο των αρχείων που θα εμφανίζονται, διευκολύνοντας με αυτό τον τρόπο την αναζήτηση του αρχείου.




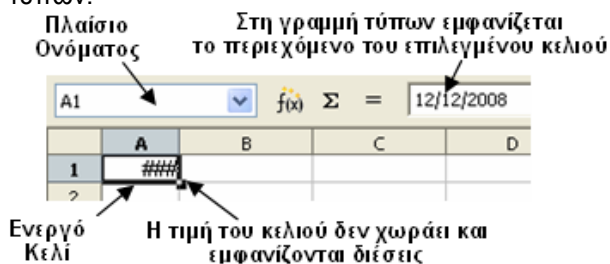
Εικόνα 9: Το παράθυρο διαλόγου Άνοιγμα

## Εισαγωγή δεδομένων στο υπολογιστικό φύλλο

Για να εισάγουμε δεδομένα σε ένα κελί, αρχικά επιλέγουμε το κελί κάνοντας κλικ επάνω του. Το περίγραμμα του επιλεγμένου κελιού γίνεται έντονο μαύρο, ενώ η διεύθυνση του αναγράφεται στο **Πλαίσιο Ονόματος** της γραμμής τύπων. Στην συνέχεια πληκτρολογούμε την τιμή που μας ενδιαφέρει. Η τιμή αναπαράγεται επίσης στην γραμμή τύπων. Καταχωρούμε την τιμή με έναν από τους παρακάτω τρόπους.

- Κάνουμε κλικ σε ένα άλλο κελί
- Πατάμε Enter οπότε γίνεται ενεργό το κελί που βρίσκεται από κάτω
- Πατάμε Tab οπότε γίνεται ενεργό το κελί που βρίσκεται δεξιά
- Πατάμε το κουμπί  της γραμμής τύπων οπότε παραμένει ενεργό το ίδιο κελί.

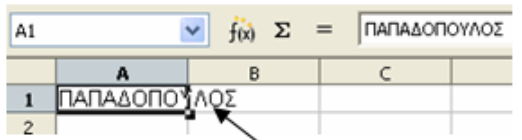
Εάν δεν θέλουμε να καταχωρηθεί η τιμή που έχουμε πληκτρολογήσει, πατάμε Esc ή το κουμπί  της γραμμής τύπων.



Εικόνα 10

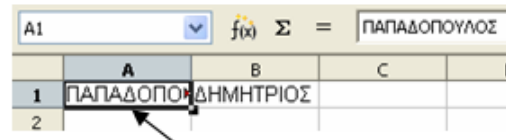
Εάν το περιεχόμενο δεν χωράει στο κελί τότε:

- Εάν το περιεχόμενο είναι αριθμός ή ημερομηνία θα εμφανίζονται διέσεις (εικόνα 10).
- Εάν το περιεχόμενο είναι κείμενο τότε:
  - ◇ Εάν το διπλανό κελί είναι άδειο, θα φαίνεται να καταλαμβάνει και μέρος του κελιού αυτού (εικόνα 11).
  - ◇ Εάν το διπλανό κελί είναι γεμάτο τότε θα φαίνεται μόνο τμήμα της τιμής (εικόνα 12).



Η τιμή του κελιού φαίνεται να καταλαμβάνει και το διπλανό κελί.

Εικόνα 11



Η τιμή του κελιού δεν φαίνεται ολόκληρη επειδή το πλάτος της στήλης είναι μικρό και το διπλανό κελί γεμάτο.

Εικόνα 12

Σε κάθε περίπτωση, για να γνωρίζουμε την πραγματική τιμή ενός κελιού, πρέπει να κοιτάμε την γραμμή τύπου. Τα προβλήματα αυτά λύνονται αλλάζοντας το πλάτος της στήλης.

**Διόρθωση περιεχομένου κελιών**

Εάν επιλέξουμε ένα κελί που περιέχει δεδομένα και αρχίσουμε να πληκτρολογούμε τότε χάνεται η παλιά τιμή του κελιού. Εάν θέλουμε απλώς να διορθώσουμε την περιεχόμενη τιμή τότε επιλέγουμε το κελί και :

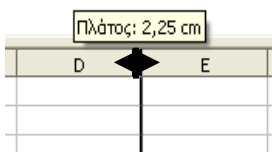
- Ή κάνουμε κλικ στην γραμμή τύπου.
- Ή κάνουμε διπλό κλικ μέσα στο κελί ώστε να αναβοσβήνει το σημείο εισαγωγής μέσα στο κελί.
- Ή πατάμε το πλήκτρο F2.

Στην συνέχεια κάνουμε τις διορθώσεις ή προσθήκες που επιθυμούμε και τερματίζουμε όπως και κατά την εισαγωγή δεδομένων.

**Αλλαγή πλάτους στήλης και ύψους γραμμής**

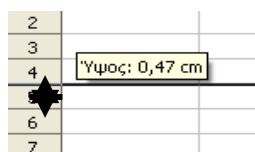
Για να αλλάξουμε το πλάτος μίας στήλης, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού ανάμεσα στην επικεφαλίδα της και την επικεφαλίδα της επόμενης, οπότε ο δείκτης αποκτά σχήμα σταυρού με οριζόντιο βέλος διπλής κατεύθυνσης. Στην συνέχεια πατούμε το πλήκτρο του ποντικιού και σέρνουμε μέχρι το επιθυμητό σημείο, ενώ ταυτόχρονα εμφανίζεται και μία ετικέτα με το πλάτος της στήλης σε εκατοστά (Εικόνα 13). Επίσης κάνοντας διπλό κλικ στο σημείο αυτό η στήλη αποκτά αυτόματα το βέλτιστο πλάτος έτσι ώστε να εμφανίζονται όλα τα περιεχόμενα της. Ένας άλλος τρόπος για να αλλάξουμε το πλάτος των στηλών είναι με τις επιλογές **Μορφή → Στήλη → Width...** και **Μορφή → Στήλη → Optimal Width...** του μενού επιλογών. Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται επιλέγουμε το επιθυμητό πλάτος (Εικόνα 15).

Για να αλλάξουμε το ύψος των γραμμών εργαζόμαστε ανάλογα τοποθετώντας τον δείκτη του ποντικιού ανάμεσα στις επικεφαλίδες των γραμμών (Εικόνα 14). Επίσης με τις επιλογές **Μορφή → Γραμμή → Height...** και **Μορφή → Γραμμή → Optimal Height...** του μενού επιλογών.



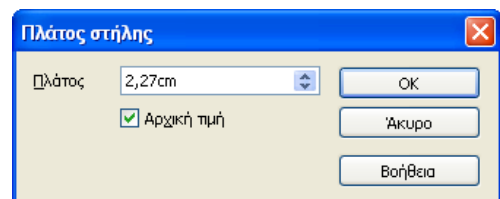
Αλλαγή πλάτους στήλης με το ποντίκι

Εικόνα 13



Αλλαγή ύψους γραμμής με το ποντίκι

Εικόνα 14



Αλλαγή πλάτους στήλης από το μενού επιλογών Μορφή

Εικόνα 15



**Ανακαλύπτω μόνος μου:** Ερευνήστε εάν υπάρχουν επιλογές για το πλάτος των στηλών και το ύψος των γραμμών στο μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ του ποντικιού στις επικεφαλίδες των στηλών ή γραμμών αντίστοιχα.

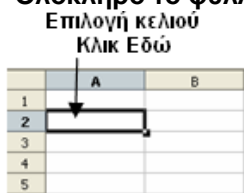
**Επιλογή Κελιών, Γραμμών, Στηλών**

Οι περισσότερες εργασίες στο Υπολογιστικό Φύλλο προϋποθέτουν την επιλογή κελιών στηλών ή γραμμών. Αυτή γίνεται ως εξής:

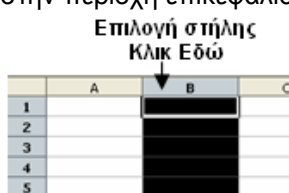
- **Ένα κελί:** Κάνουμε κλικ επάνω του (εικόνα 14).
- **Περιοχή κελιών:** Με σύρσιμο του ποντικιού στα κελιά που μας ενδιαφέρουν (εικόνα 17).
- **Μία στήλη ή μία γραμμή:** Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της (εικόνες 15,16).



- **Πολλές συνεχόμενες στήλες ή πολλές συνεχόμενες γραμμές:** Με σύρσιμο του ποντικού πάνω στις επικεφαλίδες τους.
- **Μη συνεχόμενες περιοχές κελιών:** Επιλέξουμε την πρώτη περιοχή και στην συνέχεια έχοντας πατημένο το πλήκτρο Ctl του πληκτρολογίου επιλέγουμε τις επόμενες (εικόνα 18).
- **Ολόκληρο το φύλλο:** Κάνουμε κλικ στην περιοχή επικεφαλίδων στηλών αριστερά της στήλης A (εικόνα 19).



Εικόνα 14



Εικόνα 15



Εικόνα 16



Εικόνα 17



Εικόνα 18



Εικόνα 19

## Χρήσιμες εργασίες πάνω σε στήλες και γραμμές

### Εισαγωγή γραμμών και στηλών

Για να εισάγουμε μία νέα στήλη, επιλέγουμε την στήλη πριν την οποία θέλουμε να γίνει η εισαγωγή, κάνουμε **δεξί κλικ** στην επικεφαλίδα της στήλης και επιλέγουμε **Εισαγωγή στηλών** ή επιλέγουμε **Εισαγωγή → Στήλες** από το μενού επιλογών.

Για να εισάγουμε μία νέα γραμμή, επιλέγουμε την γραμμή πριν την οποία θέλουμε να γίνει η εισαγωγή, κάνουμε **δεξί κλικ** στην επικεφαλίδα της γραμμής και επιλέγουμε **Εισαγωγή γραμμών** ή επιλέγουμε **Εισαγωγή → Γραμμές** από το μενού επιλογών.

Εάν θέλουμε να εισάγουμε περισσότερες από μία στήλες ή γραμμές, αρκεί να επιλέξουμε τόσες στήλες ή γραμμές όσες επιθυμούμε να εισάγουμε.

### Διαγραφή στηλών και γραμμών

Επιλέγουμε τις στήλες ή γραμμές που επιθυμούμε να διαγράψουμε, κάνουμε δεξί κλικ στις επικεφαλίδες τους και επιλέγουμε **Διαγραφή στηλών** ή **Διαγραφή γραμμών** αντίστοιχα. Το ίδιο γίνεται και με την επιλογή **Επεξεργασία → Διαγραφή Κελιών...** του μενού επιλογών

### Απόκρυψη – Προβολή γραμμών και στηλών

Για να αποκρύψουμε κάποιες γραμμές ή στήλες τις επιλέγουμε, κάνουμε **δεξί κλικ** στις επικεφαλίδες τους και επιλέγουμε **Απόκρυψη**. Για να επανεμφανίζουμε τις γραμμές ή στήλες που έχουμε αποκρύψει επιλέγουμε τις γραμμές ή στήλες που τις περιέχουν, κάνουμε **δεξί κλικ** στις επικεφαλίδες τους και επιλέγουμε **Προβολή**.

### Μετακίνηση – Αντιγραφή Περιεχομένων Κελιών

Πολλές φορές επιθυμούμε να μετακινήσουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών σε μία νέα θέση στο φύλλο εργασίας ή σε ένα άλλο φύλλο εργασίας ή ακόμη σε ένα άλλο αρχείο. Για να το πετύχουμε αυτό ακολουθούμε τις παρακάτω ενέργειες:

#### Μετακίνηση


1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά, τα περιεχόμενα των οποίων επιθυμούμε να μετακινήσουμε.
2. Κάνουμε **Αποκοπή** με έναν από τους διαθέσιμους τρόπους (βλέπε παρακάτω).
3. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να μετακινηθούν τα περιεχόμενα
4. Κάνουμε **Επικόλληση** με έναν από τους διαθέσιμους τρόπους (βλέπε παρακάτω).

**Αντιγραφή**


1. Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά τα περιεχόμενα των οποίων επιθυμούμε να αντιγράψουμε.
2. Κάνουμε **Αντιγραφή** με έναν από τους διαθέσιμους τρόπους (βλέπε παρακάτω).
3. Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θέλουμε να αντιγραφούν τα περιεχόμενα
4. Κάνουμε **Επικόλληση**

Οι ενέργειες **Αποκοπή**, **Αντιγραφή** και **Επικόλληση** μπορούν να γίνουν με πολλούς τρόπους:


**Αποκοπή**

- Πατάμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων
- Επιλέγουμε **Επεξεργασία** → **Αποκοπή** από τα μενού επιλογών
- Κάνοντας **δεξί κλικ** στο επιλεγμένο κελί και επιλέγουμε **Αποκοπή**
- Πατώντας τα πλήκτρα **Ctrl + X** του πληκτρολογίου

**Αντιγραφή**

- Πατάμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων
- Επιλέγουμε **Επεξεργασία** → **Αντιγραφή** από τα μενού επιλογών
- Κάνοντας **δεξί κλικ** στο επιλεγμένο κελί και επιλέγουμε **Αντιγραφή**
- Πατώντας τα πλήκτρα **Ctrl + C** του πληκτρολογίου

**Επικόλληση**

- Πατάμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων
- Επιλέγουμε **Επεξεργασία** → **Επικόλληση** από τα μενού επιλογών
- Κάνοντας **δεξί κλικ** στο επιλεγμένο κελί και επιλέγουμε **Επικόλληση**
- Πατώντας τα πλήκτρα **Ctrl + V** του πληκτρολογίου

**Αντιγραφή κελιών με συμπλήρωση**

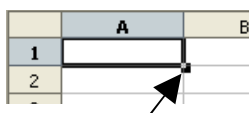
Η αντιγραφή των κελιών σε γειτονικά κελιά μπορεί να γίνει με την μέθοδο της συμπλήρωσης:

1. Τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην λαβίδα συμπλήρωσης (το μικρό μαύρο τετράγωνο στην κάτω δεξιά γωνία του περιγράμματος του επιλεγμένου κελιού), οπότε ο δείκτης μεταβάλλεται από βέλος σε μικρό μαύρο σταυρό (εικόνα 20).
2. Πατούμε το αριστερά πλήκτρο του ποντικιού και σέρνουμε στην περιοχή των κελιών που θέλουμε να γίνει η αντιγραφή.
3. Αφήνοντας το πλήκτρο του ποντικιού ολοκληρώνεται η αντιγραφή.

Η μέθοδος της συμπλήρωσης έχει διαφορετικά αποτελέσματα ανάλογα με το περιεχόμενα του κελιού που αντιγράφουμε:

- Εάν το κελί περιέχει κείμενο τότε αυτό αντιγράφεται κανονικά (στήλη A, εικόνα 21)
- Εάν το κελί περιέχει αριθμό ή ημερομηνία τότε με την συμπλήρωση οι τιμές αυξάνονται ή μειώνονται κατά ένα ανάλογα με την φορά της συμπλήρωσης ( Δεξιά ή κάτω → αύξηση, πάνω ή αριστερά → μείωση) (στήλες B, C στην εικόνα 21)
- Εάν το κελί περιέχει το όνομα μίας ημέρας της εβδομάδας ή τα τρία πρώτα γράμματα του ονόματος τότε κατά την συμπλήρωση αναπαράγονται διαδοχικά οι μέρες της εβδομάδας (στήλη D, εικόνα 21)
- Το ίδιο ισχύει και τα για τα ονόματα των μηνών του έτους (στήλη E, εικόνα 21).

Εάν στην περίπτωση αριθμών, ημερομηνιών, ημερών της εβδομάδας και μηνών του έτους, δεν επιθυμούμε μεταβολή της τιμής, τότε πρέπει κατά την συμπλήρωση να έχουμε πατημένο το πλήκτρο Ctrl του πληκτρολογίου (Στήλη F, Εικόνα 21).



Λαβίδα συμπλήρωσης. Όταν τοποθετούμε πάνω της τον δείκτη του ποντικιού μετατρέπεται σε μαύρο σταυρό

Εικόνα 20

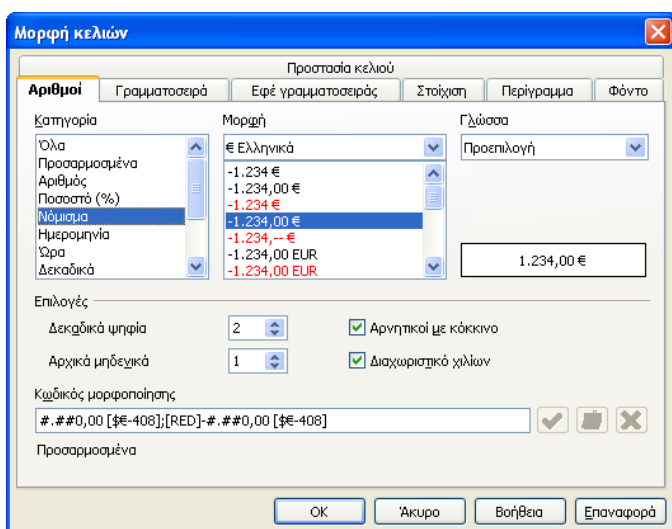
	A	B	C	D	E	F
1	OFFICE	1	10/02/08	Δευτέρα	Ιαν	10
2	OFFICE	2	11/02/08	Τρίτη	Φεβ	10
3	OFFICE	3	12/02/08	Τετάρτη	Μαρ	10
4	OFFICE	4	13/02/08	Πέμπτη	Απρ	10
5	OFFICE	5	14/02/08	Παρασκευή	Μαί	10
6	OFFICE	6	15/02/08	Σάββατο	Ιουν	10
7	OFFICE	7	16/02/08	Κυριακή	Ιουλ	10
8						

Εικόνα 21: Παραδείγματα αντιγραφής δεδομένων με συμπλήρωση

## Μορφοποίηση κελιών - Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης

Τα κουμπιά της γραμμής μορφοποίησης μας επιτρέπουν να αλλάξουμε την μορφή των επιλεγμένων κελιών:

	<b>Όνομα γραμματοσειράς.</b> Πατώντας το βέλος προς τα κάτω επιλέγουμε τη γραμματοσειρά που επιθυμούμε
	<b>Μέγεθος γραμματοσειράς.</b> Πατώντας το βέλος προς τα κάτω επιλέγουμε το μέγεθος των γραμμάτων.
	<b>Έντονα.</b> Τονίζει τα γράμματα
	<b>Πλάγια.</b> Πλαγιαίζει τα γράμματα
	<b>Υπογράμμιση.</b> Υπογραμμίζει τα γράμματα.
	<b>Στοίχιση Αριστερά.</b> Στοιχίζει (τοποθετεί) το περιεχόμενο του κελιού στα αριστερά
	<b>Κεντράρισμα Οριζοντιώς.</b> Στοιχίζει (τοποθετεί) το περιεχόμενο του κελιού στο κέντρο.
	<b>Στοίχιση Δεξιά.</b> Στοιχίζει (τοποθετεί) το περιεχόμενο του κελιού στα δεξιά.
	<b>Πλήρης Στοίχιση.</b> Εφαρμόζει πλήρη στοίχιση.
	<b>Συγχώνευση Κελιών.</b> Συνενώνει τα επιλεγμένα κελιά.
	<b>Μορφή Αριθμού: Νομισματική.</b> Για κελιά με αριθμητικά δεδομένα εμφανίζει διαχωριστικά χιλιάδων, 2 δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο του ευρώ (€).
	<b>Μορφή Αριθμού: Ποσοστό.</b> Για κελιά με αριθμητικά δεδομένα πολλαπλασιάζει την τιμή με 100 και εμφανίζει το σύμβολο του ποσοστού (%).
	<b>Μορφή Αριθμού: Γενική.</b> Επαναφέρει την γενική μορφή αριθμού.
	<b>Μορφή Αριθμού: Προσθήκη Δεκαδικού.</b> Αυξάνει το πλήθος των δεκαδικών κατά ένα.
	<b>Μορφή Αριθμού: Διαγραφή Δεκαδικού.</b> Μειώνει το πλήθος των δεκαδικών κατά ένα.
	<b>Περιγράμματα.</b> Χαράσσει περιγράμματα κελιών. Πατώντας το βέλος προς τα κάτω μπορούμε να επιλέξουμε ποια περιγράμματα θα χαραχθούν.
	<b>Χρώμα Φόντου.</b> Πατώντας το βέλος προς τα κάτω επιλέγουμε το χρώμα του φόντου των κελιών.
	<b>Χρώμα Γραμματοσειράς.</b> Πατώντας το βέλος προς τα κάτω επιλέγουμε το χρώμα της γραμματοσειράς.



**Ανακαλύπτω μόνος μου:** Για περισσότερες δυνατότητες μορφοποίησης επιλέγουμε **Μορφή→Cells...** από τα μενού επιλογών ή **Δεξί κλικ → Μορφοποίηση κελιών.** Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Μορφή Κελιών (Εικόνα 22) με επτά καρτέλες :

- Αριθμοί**
- Γραμματοσειρά**
- Εφέ Γραμματοσειράς**
- Στοίχιση**
- Περίγραμμα**
- Φόντο**
- Προστασία κελιού.**

Εικόνα 22



## Εισαγωγή Τύπων

Οι τύποι είναι αλγεβρικές παραστάσεις που μας επιτρέπουν να εκτελούμε υπολογισμούς πάνω στα δεδομένα που έχουμε καταχωρήσει στο υπολογιστικό φύλλο. Πρέπει να γνωρίζουμε τα εξής:

- Οι τύποι καταχωρούνται μέσα στα κελιά του υπολογιστικού φύλλου.
- Ένας τύπος αρχίζει πάντα με το σύμβολο ίσον (=) και ακολουθείται από μία παράσταση που περιέχει διευθύνσεις κελιών, σύμβολα πράξεων, παρενθέσεις που καθορίζουν την προτεραιότητα των πράξεων και συναρτήσεις. Τα σύμβολα των πράξεων είναι:
  - Συν (+) για πρόσθεση
  - Μείον (-) για αφαίρεση
  - Αστερίσκος (\*) για πολλαπλασιασμό
  - Κάθετος (/) για διαίρεση
  - Το σύμβολο (^) για ύψωση σε δύναμη
- Η σειρά με την οποία γίνονται οι πράξεις σε έναν τύπο υπακούει στους κανόνες προτεραιότητας που είναι γνωστοί από τα μαθηματικά:
  - Πρώτα γίνονται οι πράξεις μέσα σε παρενθέσεις
  - Μετά γίνονται οι υψώσεις σε δύναμη
  - Μετά γίνονται οι πολλαπλασιασμοί και οι διαιρέσεις
  - Τέλος γίνονται οι προσθέσεις και αφαιρέσεις
  - Οι πράξεις που έχουν ίδια προτεραιότητα εκτελούνται από αριστερά προς τα δεξιά.
- Οι διευθύνσεις των κελιών πρέπει να είναι πληκτρολογημένες στα λατινικά. Στην περίπτωση που πληκτρολογήσουμε τις διευθύνσεις των κελιών στα ελληνικά παρουσιάζεται το λάθος **#NAME?**
- Στο κελί που έχουμε καταχωρήσει έναν τύπο εμφανίζεται το αποτέλεσμα του τύπου ενώ όταν επιλέγουμε το κελί ο τύπος εμφανίζεται στην γραμμή τύπων (εικόνα 23).



**Συμβουλή:** Για να αποφεύγουμε τα λάθη κατά την εισαγωγή των τύπων, δεν πληκτρολογούμε τις διευθύνσεις των κελιών αλλά υποδεικνύουμε τα κελιά κάνοντας κλικ επάνω τους. Τα πρόγραμμα συμπληρώνει μόνο του την διεύθυνση του κελιού. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγουμε και το πρόβλημα των ελληνικών αλλά και το ενδεχόμενο να πληκτρολογήσουμε λάθος διεύθυνση.

Για να διορθώσουμε έναν τύπο επιλέγουμε το κελί στο οποίο έχει καταχωρηθεί και κάνουμε κλικ στην γραμμή τύπων. Οι διευθύνσεις των κελιών χρωματίζονται και με το ίδιο χρώμα χρωματίζονται τα περιγράμματα των αντίστοιχων κελιών (εικόνα 24). Με τον τρόπο αυτό μπορούμε να ελέγξουμε καλύτερα την ορθότητα του τύπου και να κάνουμε τις απαραίτητες διορθώσεις.

Στην γραμμή εισαγωγής εμφανίζεται ο τύπος

Στο κελί εμφανίζεται το αποτέλεσμα

f(x)	Σ	=	=B1+C1
B	C	D	
100	5	105	

Εικόνα 23: Εισαγωγή Τύπου

Κάνοντας κλικ στην γραμμή εισαγωγής εμφανίζεται ο τύπος στο κελί

Οι διευθύνσεις των κελιών και τα περιγράμματα τους εμφανίζονται χρωματισμένα με τα ίδια χρώματα.

f(x)	Σ	=	=B1+C1
B	C	D	
100	5	=B1+C1	

Εικόνα 24: Διόρθωση τύπου

## Εισαγωγή συναρτήσεων

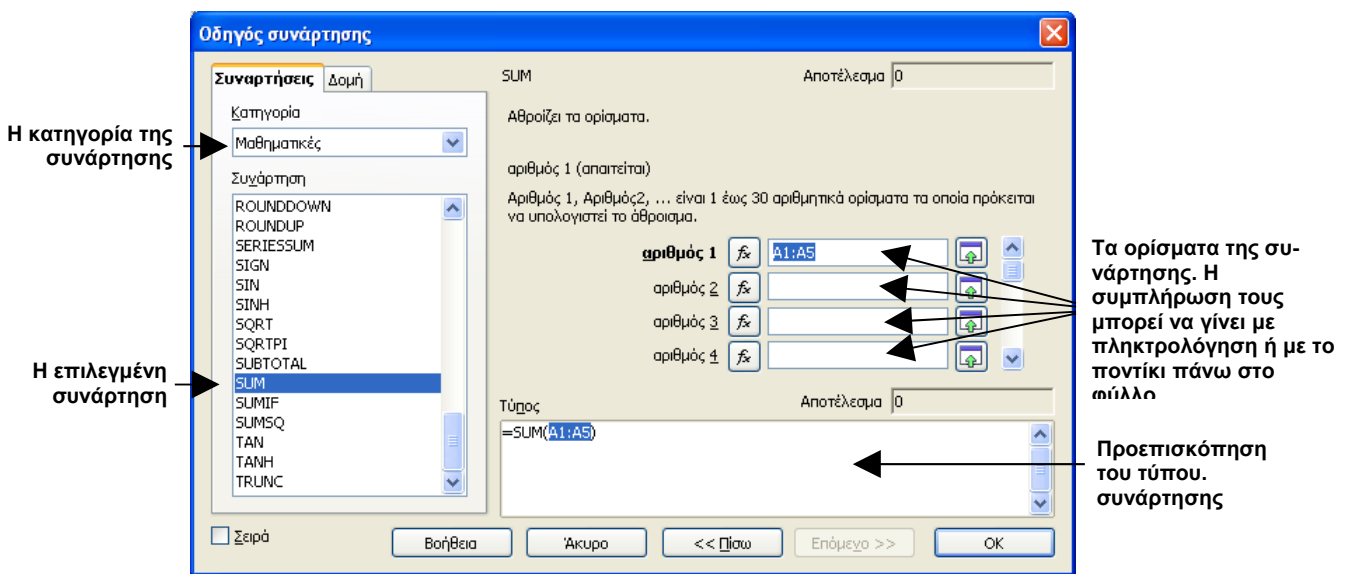
Οι συναρτήσεις είναι «μηχανισμοί» οι οποίοι επεξεργάζονται κάποια δεδομένα που καθορίζει ο χρήστης και επιστρέφουν ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα. Μερικές χρήσιμες συναρτήσεις από τις πολλές που διαθέτει η εφαρμογή Υπολογιστικού Φύλλου είναι οι ακόλουθες:

- **SUM:** Υπολογίζει το άθροισμα μίας ομάδας κελιών.
- **MIN:** Βρίσκει την μικρότερη τιμή μίας ομάδας κελιών.
- **MAX:** Βρίσκει την μέγιστη τιμή μίας ομάδας κελιών
- **AVERAGE:** Υπολογίζει τον μέσο όρο των τιμών μίας ομάδας κελιών.

Για να εισάγουμε μία συνάρτηση ακολουθούμε τα εξής βήματα:



Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θα εισάγουμε την συνάρτηση και επιλέγουμε **Εισαγωγή** → **Συνάρτηση** ή πατούμε το κουμπί **f(x)** στην γραμμή τύπων οπότε εμφανίζεται ο **Οδηγός Συναρτήσεων**.

- Στο πεδίο **Κατηγορία** μπορούμε να επιλέξουμε την κατηγορία της συνάρτησης που επιθυμούμε. Η τιμή **Όλα** αντιστοιχεί σε όλες τις συναρτήσεις ενώ η τιμή **Πρόσφατη** αντιστοιχεί σε αυτές που έχουν χρησιμοποιηθεί πιο πρόσφατα.
- Στην λίστα **Συνάρτηση** επιλέγουμε την συνάρτηση που μας ενδιαφέρει. Οι συναρτήσεις εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά.
- Στην συνέχεια πατάμε το κουμπί **Επόμενο** οπότε στο δεξιό μέρος του παραθύρου εμφανίζονται τα ορίσματα της συνάρτησης.
- Για την περίπτωση των 4 συναρτήσεων που αναφέραμε, ενώ ο δρομέας βρίσκεται στο όρισμα **αριθμός1** επιλέγουμε με το ποντίκι την περιοχή κελιών που μας ενδιαφέρει. Στην περίπτωση που θέλουμε να επιλέξουμε και άλλη περιοχή τοποθετούμε τον δρομέα στο επόμενο όρισμα (**αριθμός2**) και επιλέγουμε την νέα περιοχή κελιών. Εργαζόμαστε με τον ίδιο τρόπο μέχρι να επιλέξουμε όλες τις περιοχές που μας ενδιαφέρουν.
- Ολοκληρώνουμε πατώντας το κουμπί **OK**.



Εικόνα 25: Το παράθυρο του οδηγού συνάρτησης



**Συμβουλή:** Εάν το παράθυρο του οδηγού συνάρτησης εμποδίζει την επιλογή των κελιών πατάμε το κουμπί  που βρίσκεται δεξιά του πλαισίου ορίσματος, οπότε το παράθυρο ελαχιστοποιείται. Μετά την επιλογή των κελιών πατάμε το κουμπί  οπότε το παράθυρο του οδηγού επανέρχεται.

Ειδικά για την εισαγωγή της συνάρτησης **SUM** μπορούμε να πατήσουμε το κουμπί **Σ** της γραμμής τύπων. Εάν το κελί στο οποίο εισάγουμε την συνάρτηση γειτονεύει με αριθμητικά κελιά (αριστερά ή πάνω), τότε το πρόγραμμα προτείνει αυτόματα κάποια κελιά σαν πιθανό όρισμα της συνάρτησης. Εάν συμφωνούμε με την επιλογή ολοκληρώνουμε την εργασία αλλιώς επιλέγουμε εμείς τα κελιά.

	A
1	10
2	12
3	35
4	=SUM(A1:A3)

Εισαγωγή της συνάρτησης SUM. Προτείνεται αυτόματα η περιοχή άθροισης.

Εικόνα 26

### Μετακίνηση - Αντιγραφή τύπων

Όπως και τα υπόλοιπα δεδομένα έτσι και οι τύποι μπορούν να μετακινηθούν ή να αντιγραφούν σε άλλα κελιά. Κατά την μετακίνηση ή αντιγραφή ο τύπος προσαρμόζεται κατάλληλα ανάλογα με την μετατόπιση του σε σχέση με την αρχική του θέση. Πιο συγκεκριμένα:

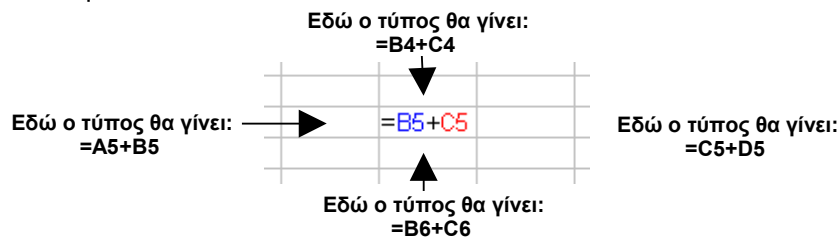
Εάν ο τύπος μετακινηθεί ή αντιγραφεί στο **επόμενο κελί δεξιά**, τότε στις διευθύνσεις των κελιών **οι στήλες αυξάνονται κατά ένα**.

Εάν ο τύπος μετακινηθεί ή αντιγραφεί στο **προηγούμενο κελί αριστερά**, τότε στις διευθύνσεις των κελιών **οι στήλες μειώνονται κατά ένα**.

Εάν ο τύπος μετακινηθεί ή αντιγραφεί στο **επόμενο κελί κάτω**, τότε στις διευθύνσεις των κελιών **οι γραμμές αυξάνονται κατά ένα**.

Εάν ο τύπος μετακινηθεί ή αντιγραφεί στο **προηγούμενο κελί πάνω**, τότε στις διευθύνσεις των κελιών **οι γραμμές μειώνονται κατά ένα**.

Εάν η μετακίνηση ή αντιγραφή γίνει κατά περισσότερες στήλες ή γραμμές τότε ανάλογη θα είναι και η αύξηση ή μείωση των γραμμών και στηλών.



Εικόνα 27: Προσαρμογή τύπου κατά την μετακίνηση ή αντιγραφή

### Η Συνάρτηση IF

Η συνάρτηση IF ανήκει στην κατηγορία των λογικών συναρτήσεων. Εξετάζει εάν αληθεύει μία συνθήκη που καθορίζει ο χρήστης. Στην περίπτωση που αληθεύει, επιστρέφει μία ορισμένη τιμή και στην αντίθετη περίπτωση μία άλλη τιμή. Η συνάρτηση IF έχει τρία ορίσματα.

1. Η **συνθήκη** που θα εξεταστεί
2. Η τιμή που θα επιστραφεί στην περίπτωση που η συνθήκη **αληθεύει**
3. Η τιμή που θα επιστραφεί στην περίπτωση που η συνθήκη **δεν αληθεύει**

Η συνθήκη είναι συνήθως μία σύγκριση που χρησιμοποιεί έναν από τους παρακάτω τελεστές σύγκρισης:

Τελεστής	Σύμβολο
Ίσον	=
Μικρότερο	<
Μεγαλύτερο	>
Μικρότερο ή ίσο	<=
Μεγαλύτερο ή ίσο	>=
Διάφορο	<>

**Παράδειγμα:** Για να αποφασίσουμε εάν ένας μαθητής ΠΡΟΒΙΒΑΖΕΤΑΙ ή ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ εξετάζουμε με την βοήθεια της συνάρτησης IF εάν ο βαθμός του είναι μεγαλύτερος ή ίσος του 9,5. Στην περίπτωση που αυτό ισχύει, η συνάρτηση IF επιστρέφει την τιμή ΠΡΟΒΙΒΑΖΕΤΑΙ, ενώ στην αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την τιμή ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ. Στο φύλλο της εικόνας 28 εισάγαμε την συνάρτηση IF στο κελί C2 για να βρούμε το αποτέλεσμα για τον πρώτο μαθητή και κατόπιν αντιγράψαμε την συνάρτηση με την μέθοδο της συμπλήρωσης για τους υπόλοιπους μαθητές. Τα ορίσματα της συνάρτησης όπως καθορίστηκαν στο παράθυρο του οδηγού συνάρτησης φαίνονται στην εικόνα 29.



	A	B	C	D	E
1	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΟΣ	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		
2	ΨΑΡΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	15,0	ΠΡΟΒΙΒΑΖΕΤΑΙ		
3	ΚΑΡΡΑ ΜΑΡΙΑ	8,5	ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ		
4	ΨΩΜΑΣ ΣΤΕΛΙΟΣ	9,6	ΠΡΟΒΙΒΑΖΕΤΑΙ		
5	ΠΑΠΠΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	12,5	ΠΡΟΒΙΒΑΖΕΤΑΙ		

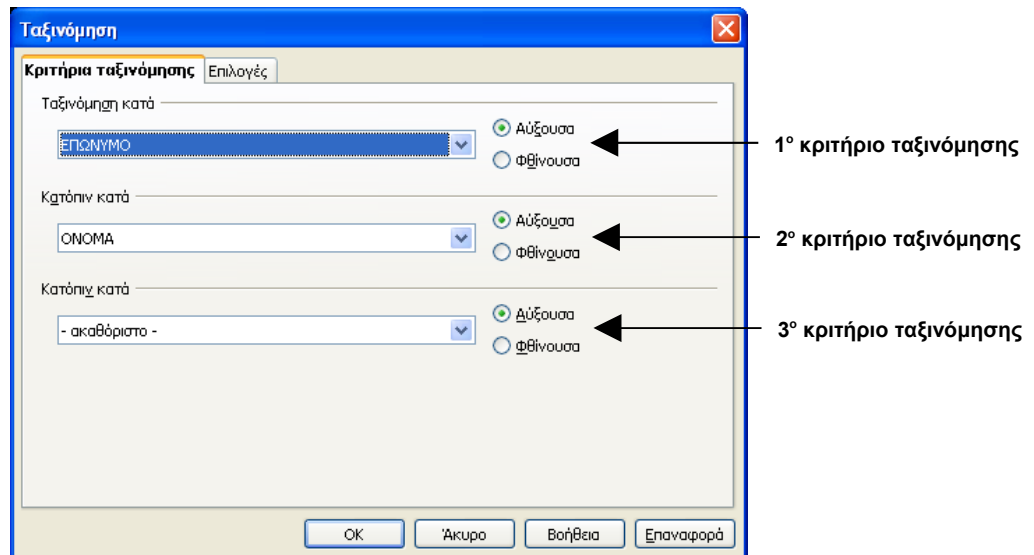
Εικόνα 28: Παράδειγμα εφαρμογής της συνάρτησης IF

Εικόνα 29: Τα ορίσματα της συνάρτησης IF

Η εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων μας δίνει την δυνατότητα να ταξινομούμε δεδομένα. Εάν τα δεδομένα μας αποτελούν μία συνεχή λίστα, δηλαδή δεν παρεμβάλλονται κενές γραμμές ή στήλες, τότε δεν είναι αναγκαίο να τα επιλέξουμε. Εάν είναι ενεργό ένα οποιοδήποτε κελί της λίστας τότε το πρόγραμμα επιλέγει αυτόματα όλα τα δεδομένα της λίστας. Η επιλογή είναι απαραίτητη στην περίπτωση που επιθυμούμε να ταξινομήσουμε ένα τμήμα των δεδομένων μας.

Τα εργαλεία ταξινόμησης είναι τα ακόλουθα:

- Το κουμπί  : Ταξινομεί τα δεδομένα κατά αύξουσα σειρά σύμφωνα με τα περιεχόμενα της πρώτης στήλης της λίστας ή της περιοχής κελιών που έχουμε επιλέξει.
- Το κουμπί  : Ταξινομεί τα δεδομένα κατά φθίνουσα σειρά σύμφωνα με τα περιεχόμενα της πρώτης στήλης της λίστας ή της περιοχής κελιών που έχουμε επιλέξει.
- Η επιλογή **Δεδομένα** → **Ταξινόμηση** του μενού επιλογών: Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Ταξινόμηση (εικόνα 30). Μπορούμε να ταξινομήσουμε τα δεδομένα μας ως προς οποιαδήποτε στήλη, χρησιμοποιώντας μέχρι **3 κριτήρια ταξινόμησης**. Στο παράδειγμα μας έχουμε ταξινομήσει την λίστα δεδομένων της εικόνας 31 πρώτα κατά αύξουσα σειρά επωνύμου και κατόπιν κατά αύξουσα σειρά ονόματος. Αυτό σημαίνει ότι τα άτομα που έχουν το ίδιο επώνυμο θα ταξινομηθούν μεταξύ τους ως προς το όνομα.




Εικόνα 30: Το παράθυρο διαλόγου Ταξινόμηση








	A	B	C	D
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΦΥΛΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
2	ΑΔΑΜΙΔΟΥ	ΜΑΡΘΑ	Θ	1980
3	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ	Θ	1980
4	ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ	ΠΑΥΛΟΣ	Α	1978
5	ΑΛΕΞΑΝΔΡΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Α	1980
6	ΑΛΗΖΩΤΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	Θ	1983
7	ΑΛΗΖΩΤΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	Θ	1981
8	ΑΛΗΖΩΤΗ	ΜΑΡΙΑ	Θ	1981
9	ΑΛΜΠΑΝΗΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	Α	1979
10	ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Α	1982
11	ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Α	1980
12				

Τα δεδομένα της λίστας έχουν Ταξινομηθεί πρώτα ως προς ΕΠΩΝΥΜΟ και κατόπιν ως προς ΟΝΟΜΑ

Εικόνα 31: Παράδειγμα ταξινομημένης λίστας

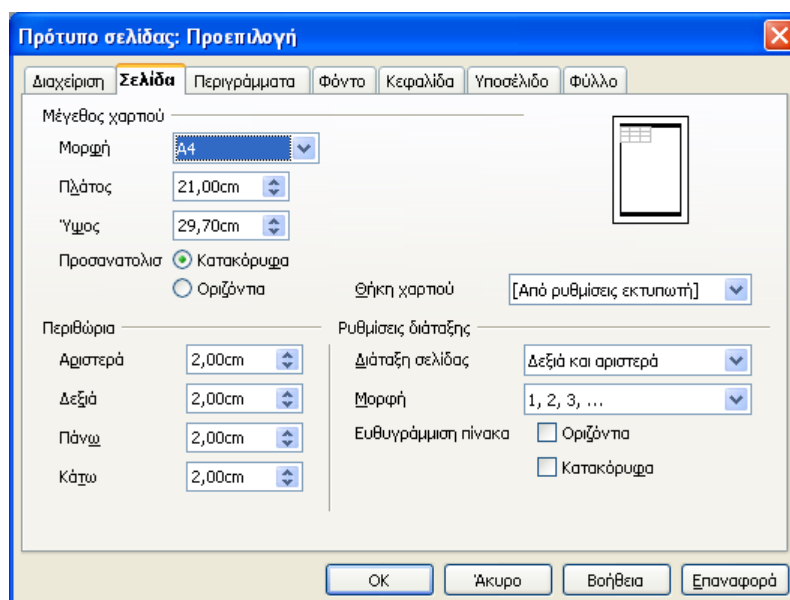
## Προεπισκόπηση σελίδας

Η προεπισκόπηση σελίδας μας επιτρέπει να δούμε πως ακριβώς θα εκτυπωθεί το αρχείο στον εκτυπωτή. Για να μεταβούμε στην προεπισκόπηση σελίδας πατάμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων ή επιλέγουμε **Αρχείο** → **Προεπισκόπηση σελίδας**. Στην κατάσταση αυτή είναι διαθέσιμα τα παρακάτω κουμπιά.

	<b>Προηγούμενη Σελίδα:</b> Εμφανίζει την προηγούμενη σελίδα
	<b>Επόμενη Σελίδα:</b> Εμφανίζει την επόμενη σελίδα
	<b>Πρώτη Σελίδα:</b> Εμφανίζει την πρώτη σελίδα
	<b>Τελευταία Σελίδα:</b> Εμφανίζει την τελευταία σελίδα
	<b>Μεγέθυνση:</b> Μεγεθύνει την σελίδα κατά 20%
	<b>Σμίκρυνση:</b> Σμικρύνει την σελίδα κατά 20%
	<b>Πλήρης Οθόνη:</b> Αποκρύπτει τις γραμμές εργαλείων και μενού ώστε να είναι διαθέσιμη όλη η οθόνη για την προεπισκόπηση

Πατώντας το κουμπί **Σελίδα** εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Πρότυπο σελίδας** που μας επιτρέπει να κάνουμε διάφορες ρυθμίσεις. Οι ρυθμίσεις αυτές είναι οργανωμένες σε διάφορες καρτέλες. Ενδεικτικά αναφέρουμε μερικές από αυτές:

- Καρτέλα **Σελίδα:** Μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός εκτύπωσης (οριζόντιος ή κατακόρυφος), Περιθώρια σελίδας.
- Καρτέλα **Περιγράμματα:** Ρυθμίσεις για τα περιγράμματα των κελιών.
- Καρτέλα **Φόντο:** Ρυθμίσεις για το φόντο των κελιών (χρώμα ή γραφικό)
- Καρτέλα **Κεφαλίδα:** Ενεργοποίηση, μέγεθος, θέση και επεξεργασία της Κεφαλίδας
- Καρτέλα **Υποσέλιδο:** Ενεργοποίηση, μέγεθος, θέση και επεξεργασία του Υποσέλιδου
- Καρτέλα **Φύλλο:** Ρυθμίσεις για την διάταξη σελίδων, τα αντικείμενα που θα εκτυπωθούν και την κλίμακα της εκτύπωσης.




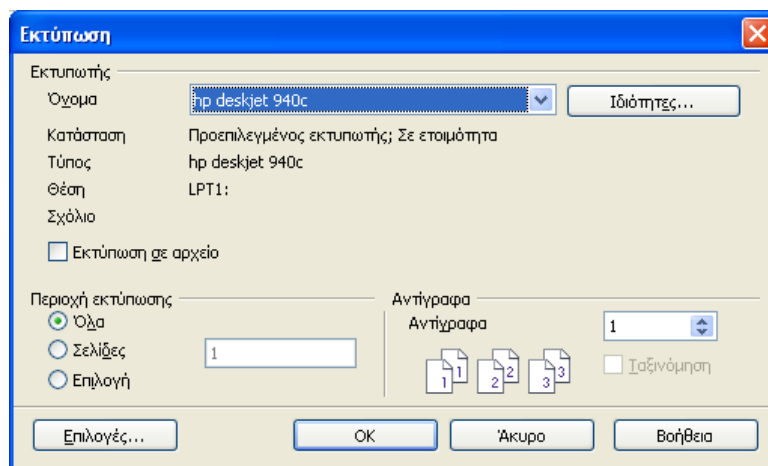
Εικόνα 32: Το παράθυρο διαλόγου Πρότυπο σελίδας



## Εκτύπωση

Για να εκτυπώσουμε το αρχείο υπολογιστικού φύλλου μπορούμε:

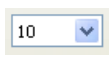



















- Να πατήσουμε το κουμπί  της βασικής γραμμής εργαλείων οπότε εκτυπώνονται αυτόματα όλες οι σελίδες του υπολογιστικού φύλλου στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.
- Να επιλέξουμε **Αρχείο → Εκτύπωση...** από το μενού επιλογών οπότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση στο οποίο μπορούμε να καθορίσουμε τα εξής:
  - Τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση. Το πρόγραμμα προτείνει τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.
  - Την περιοχή εκτύπωσης αν δηλαδή θα εκτυπωθεί όλη το αρχείο, συγκεκριμένες σελίδες η επιλεγμένη περιοχή κελιών.
  - Το πλήθος των αντιγράφων καθώς και την ταξινόμηση των σελίδων στα αντίγραφα.



Εικόνα 33: Το παράθυρο διαλόγου Εκτύπωση

## ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΚΑΤΑΝΟΗΣΗΣ

**Άσκηση 1:** Αντιστοιχίστε τα κουμπιά με την λειτουργία τους.


	•	•	Μορφή Αριθμού Ποσοστό		•	•	Χρώμα
	•	•	Αποθήκευση		•	•	Γραμματοσειράς
	•	•	Μέγεθος Γραμματοσειράς		•	•	Μορφή αριθμού
	•	•	Πλάγια γραφή		•	•	Νομισματική
	•	•	Έντονη Γραφή		•	•	Υπογράμμιση
	•	•	Συγχώνευση κελιών		•	•	Στοίχιση
	•	•	Εισαγωγή Συνάρτησης		•	•	Αριστερά
	•	•	Εκτύπωση		•	•	Άθροισμα
	•	•	Περιγράμματα		•	•	Μορφή Αριθμού
	•	•	Χρώμα Φόντου		•	•	Γενική

**Άσκηση 2:** Επιλέξτε την σωστή απάντηση:

- Πόσες γραμμές έχει ένα υπολογιστικό φύλλο;
  - 256
  - 32000
  - 65536
- Πόσες στήλες έχει ένα υπολογιστικό φύλλο;
  - 256
  - 1024
  - 32000
- Πόσα φύλλα έχει ένα νέο αρχείο στην εφαρμογή υπολογιστικού φύλλου;
  - 1
  - 3
  - 16
- Ποιο είναι το όνομα της εφαρμογής Υπολογιστικού Φύλλου του OpenOffice;
  - OpenOffice.org Writer
  - OpenOffice.org Calc
  - OpenOffice.org Math
- Για να αποκτήσει μία στήλη το βέλτιστο πλάτος της ώστε να χωρούν ακριβώς τα περιεχόμενα στα κελιά της κάνουμε διπλό κλικ
  - Στην επικεφαλίδα της
  - Στο διαχωριστικό των επικεφαλίδων
  - Σε οποιοδήποτε κελί της
- Για να αποθηκεύσω τις αλλαγές που έχω κάνει σε ένα αρχείο υπολογιστικού φύλλου επιλέγω
  - Αρχείο→Αποθήκευση ως
  - Αρχείο→Αποθήκευση
  - Αρχείο→Άνοιγμα
- Για να δω πως θα ακριβώς θα εκτυπωθεί ένα υπολογιστικό φύλλο επιλέγω:
  - Αρχείο→Εκτύπωση
  - Αρχείο→Ρύθμιση Εκτυπωτή
  - Αρχείο→Προεπισκόπηση Σελίδας
- Όταν αντιγράψω έναν τύπο από ένα κελί σε ένα άλλο με Αντιγραφή και Επικόλληση τότε:
  - Αντιγράφεται ως έχει

- Προσαρμόζεται ανάλογα με τη θέση του κελιού
  - Αντιγράφεται το αποτέλεσμα του τύπου
9. Η συνάρτηση IF ανήκει στην κατηγορία
- Λογικές
  - Στατιστικές
  - Μαθηματικές
10. Για να επιλέξω μία ολόκληρη γραμμή κάνω
- Κλικ στην επικεφαλίδα της
  - Διπλό κλικ σε ένα κελί της
  - Σύρω το ποντίκι σε όλα τα κελιά της

**Άσκηση 3:** Χαρακτηρίστε ως Σωστές (Σ) ή Λάθος (Λ) τις παρακάτω προτάσεις:

A/A	Πρόταση	Σ ή Λ
1.	Οι γραμμές σε ένα φύλλο δεδομένων είναι αριθμημένες με τα γράμματα του λατινικού αλφαβήτου (A, B, C,...)	
2.	Για να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο αρχείο με νέο όνομα ή σε νέα θέση μέσα στον δίσκο επιλέγουμε Αρχείο→Αποθήκευση	
3.	Όταν αποθηκεύουμε ένα αρχείο στο OpenOffice.org Calc αυτό αποκτά την επέκταση Ods	
4.	Για να ανοίξουμε ένα αρχείο αποθηκευμένο στο δίσκο επιλέγουμε Αρχείο → Άνοιγμα...	
5.	Η ταξινόμηση δεδομένων στο υπολογιστικό φύλλο μπορεί να γίνει μόνο ως προς ένα κριτήριο.	
6.	Το κουμπί  της βασικής γραμμής εκτυπώνει αυτόματα όλες οι σελίδες του υπολογιστικού φύλλου στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.	
7.	Όταν σε ένα τύπο πληκτρολογήσουμε τις διευθύνσεις των κελιών στα ελληνικά παρουσιάζεται το λάθος #NAME?	
8.	Ο συνδυασμός πλήκτρων για την επιλογή όλου του υπολογιστικού φύλλου είναι Ctrl + A	

**Άσκηση 4:** Πως θα γράφατε ως τύπους του υπολογιστικού φύλλου τις παρακάτω αλγεβρικές παραστάσεις:

ΑΛΓΕΒΡΙΚΗ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ	ΤΥΠΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΦΥΛΛΟΥ
$\frac{A1 - B1}{A1 + B1}$	
$B1^2 + C1^2$	
$\frac{(A1 + B1)(A1 - B1)}{2C1}$	

**Άσκηση 5:** Με βάση τις τιμές του παρακάτω φύλλου εργασίας της εικόνας 1 βρείτε τις τιμές των ακόλουθων τύπων:

	A	B	C	D
1	10	4	5	01/01/08
2	5	6	10	10/01/08
3	4	3	20	15/02/08
4	2	1	5	01/03/08

ΤΥΠΟΣ	ΤΙΜΗ
=A1+B1	
=2*B2	
=B1*C1	
=A1/A2	
=(C3-C2)/C1	
=MIN(A1:C4)	
=MAX(B1:B4)	
=AVERAGE(A1:B1)	
=SUM(A1:C1)	
=D2-D1	
=D1+5	
=D1-1	

**Άσκηση 6:** Σε ένα κελί θέλουμε να υπολογίσουμε το άθροισμα των κελιών A1,B1. Ποιοι από τους παρακάτω τύπους είναι σωστοί και ποιοι λάθος;

ΤΥΠΟΣ	Σ ή Λ	ΤΥΠΟΣ	Σ ή Λ
$a1+b1$		$=1a+1b$	
$=a1+\beta1$		$=sum(a1:b1)$	
$=a1+b1$		$=a1*b1$	

**Άσκηση 7:** Αντιστοιχίστε το όνομα της κάθε συνάρτησης με την λειτουργία της

SUM	•	•	Ελάχιστο
MIN	•	•	Μέσος Όρος
MAX	•	•	Άθροισμα
AVERAGE	•	•	Μέγιστο

**Άσκηση 8:** Στο κελί B2 έχουμε καταχωρίσει τον τύπο:  $=2*B5-C7$

Πως θα προσαρμοστεί ο τύπος εάν τον αντιγράψουμε στα κελιά A2, C2, B1, B3;

	A	B	C
1			
2		$=2*B5-C7$	
3			
4			

ΚΕΛΙ	ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΟΣ ΤΥΠΟΣ
A2	
C2	
B1	
B3	

**Άσκηση 9:** Βρείτε τις τιμές των παρακάτω τύπων:



ΤΥΠΟΣ	ΤΙΜΗ	ΤΥΠΟΣ	ΤΙΜΗ
$=2*3+6/2 - 4*2$		$=2*(3+6)/2 - 4*2$	
$=2*(3+6/2-4)*2$		$=3*4/(2+1)$	

**Άσκηση 10:** Συμπληρώστε τα κελιά των γραμμών 1 και 3 με τις τιμές που θα προκύψουν από τα κελιά της γραμμής 2 με την διαδικασία της συμπλήρωσης προς τα επάνω και κάτω.

	A	B	C	D	E
1					
2		1	31/12/07 Δευ	Ιανουαρ.	Σάββατο
3					

**Άσκηση 11:** Στην στήλη ΦΟΙΤΗΣΗ του παρακάτω φύλλου εργασίας επιθυμούμε με την βοήθεια της συνάρτησης IF να εμφανίζεται η τιμή ΕΠΑΡΚΗΣ στην περίπτωση που οι απουσίες του μαθητή είναι μικρότερες ή ίσες με 65 και ανεπαρκής στην αντίθετη περίπτωση. Συμπληρώστε ποια πρέπει να είναι τα ορίσματα της IF για το κελί C2 έτσι ώστε να είναι δυνατή η συμπλήρωση του τύπου και για τους υπόλοιπους μαθητές;

	A	B	C
1	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΠΟΥΣΙΕΣ	ΦΟΙΤΗΣΗ
2	ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	114	
3	ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	51	
4	ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	94	
5	ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ ΚΩΝ/ΝΑ	15	
6	ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ	68	
7			

Έλεγχος	$f_x$	<input type="text"/>	
Then_value	$f_x$	<input type="text"/>	
Αλλιώς_Τιμή	$f_x$	<input type="text"/>	