

ΤΑΞΗ Ε

Η εφαρμογή λογιστικών φύλλων Excel

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ Τ.Π.Ε.
ΤΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΦΥΤΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ ΠΕ86**

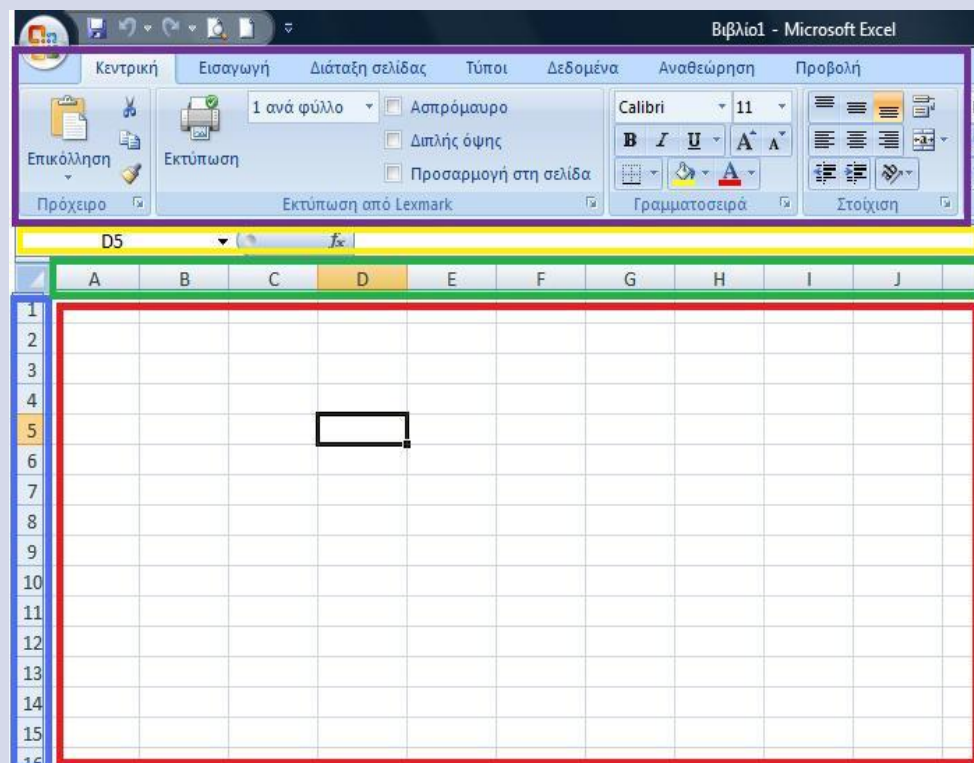
Στην εφαρμογή **Microsoft Excel** διακρίνουμε τις περιοχές που φαίνονται στην διπλανή εικόνα.

Με μοβ χρώμα είναι η περιοχή με τα μενού επιλογών και τα εργαλεία του Excel.

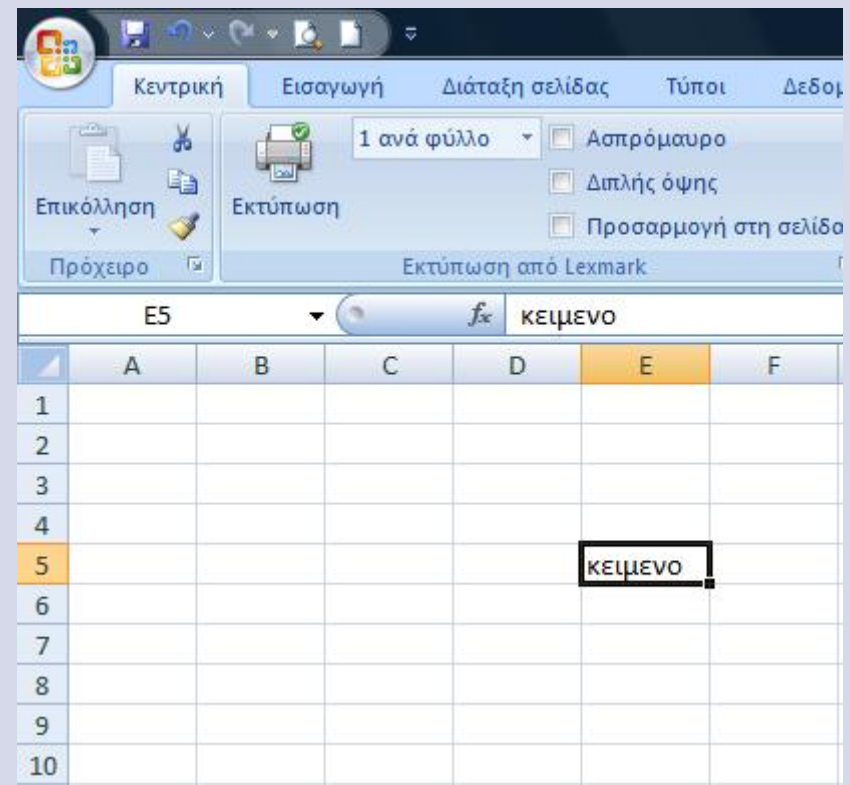
Η περιοχή με το κόκκινο χρώμα είναι η περιοχή εργασίας που είναι ένας μεγάλος **πίνακας** γεμάτος με μικρά κουτάκια τα οποία ονομάζουμε **κελιά**.

Υπάρχουν οι περιοχές με το πράσινο και μπλε χρώμα που έχουν τα γράμματα των **στηλών** και τους αριθμούς των **γραμμών** του πίνακα. Η διασταύρωση κάθε γραμμής και στήλης δημιουργεί ένα κελί και το γράμμα της στήλης και ο αριθμός της σειράς δίνει το όνομα του κελιού.

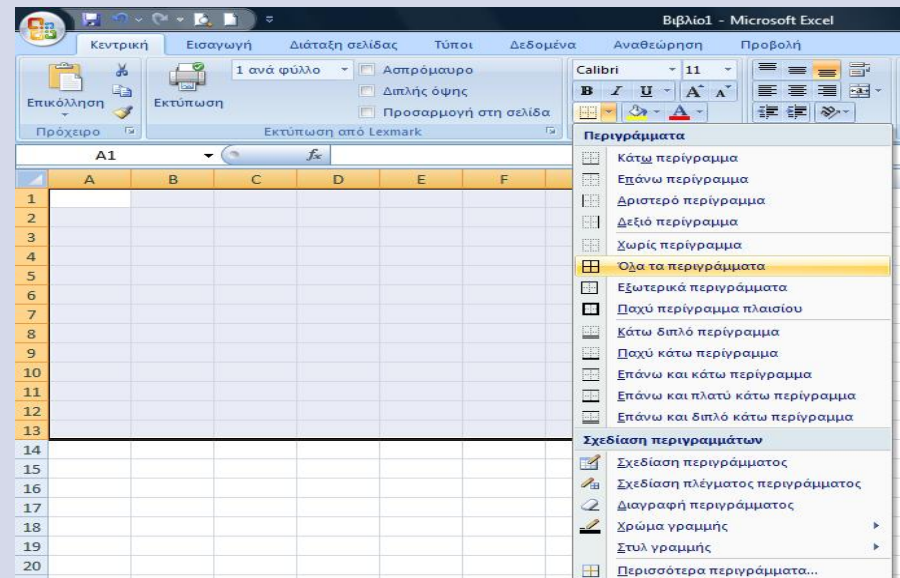
Τέλος με κίτρινο χρώμα είναι η περιοχή που εμφανίζεται το όνομα του **ενεργού κελιού** και το περιεχόμενό του.



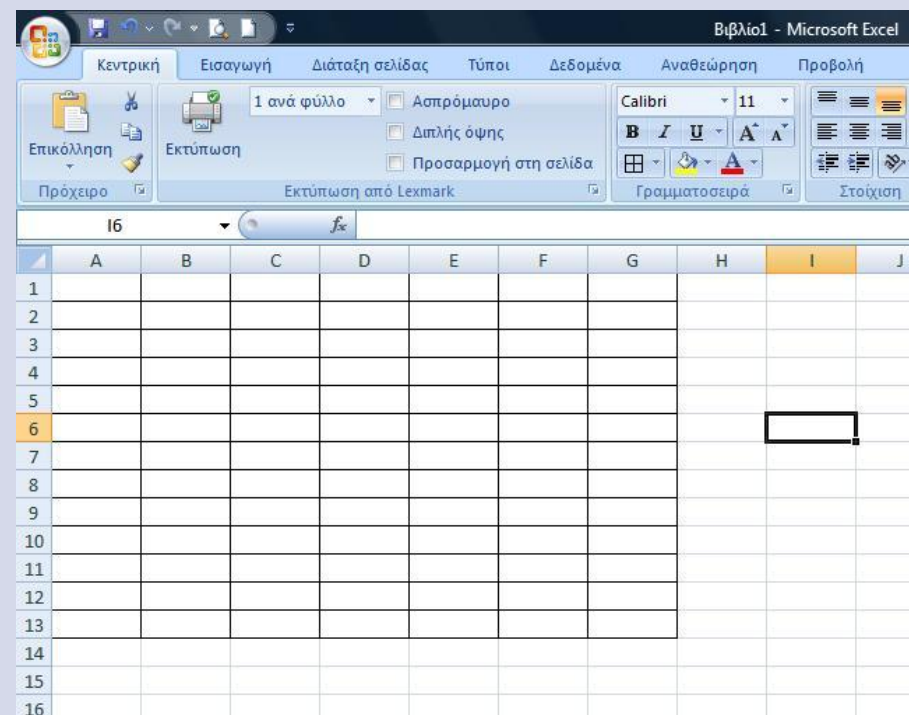
Στο Excel μπορούμε να επιλέξουμε πολλά κελιά μαζί για να επεξεργαστούμε αλλά μόνο σε ένα κελί μπορούμε κάθε φορά να εισάγουμε κείμενο ή αριθμούς. Το κελί αυτό έχει ποιο σκούρο περίγραμμα και ονομάζεται **ενεργό κελί**.



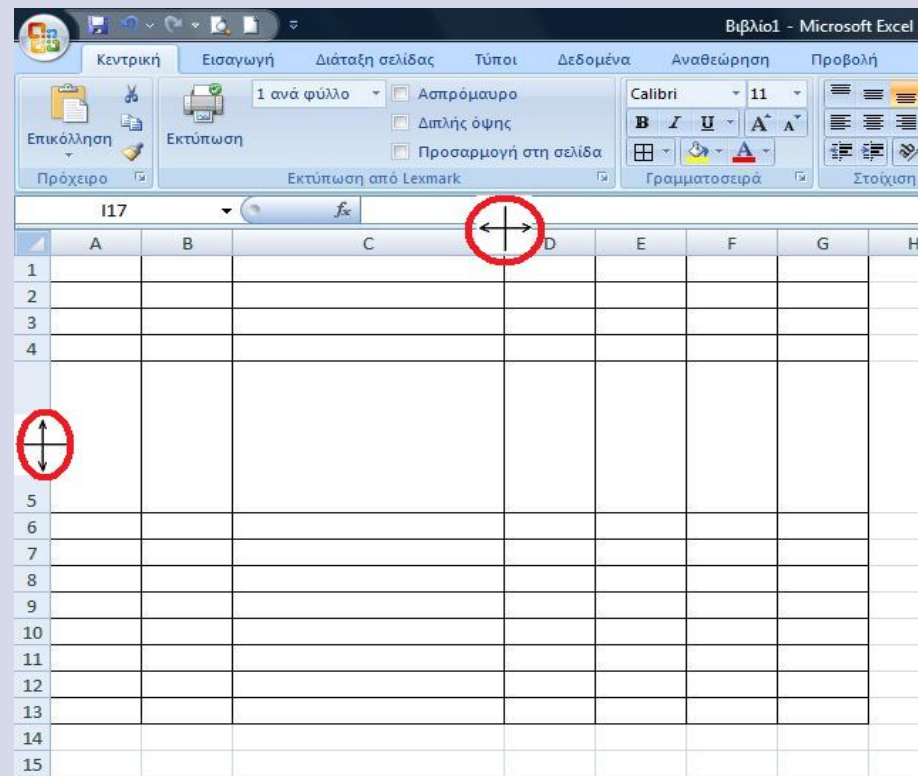
Για να δώσουμε σε μια περιοχή μια ξεχωριστή διαγράμμιση για να την ξεχωρίσουμε μέσα στον πίνακα της περιοχής εργασίας πρέπει πρώτα να την επιλέξουμε με μόνιμο αριστερό κλικ και μετά να ανοίξουμε το εργαλείο περιγράμματα που φαίνεται στην διπλανή εικόνα.



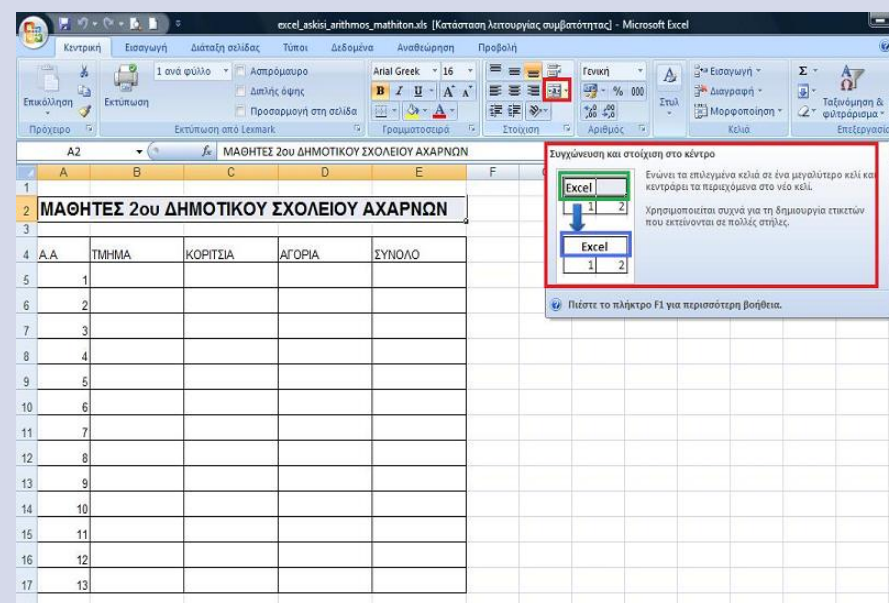
Μετά την επιλογή της διαγράμμισης που διαλέξαμε μας εμφανίζεται η περιοχή των κελιών με το περίγραμμα που βλέπουμε στη διπλανή εικόνα.



Αυτό μπορούμε να το κάνουμε σημαδεύοντας με το ποντίκι μας την γραμμή ή την στήλη που θέλουμε να μεγαλώσουμε και όταν το βελάκι του ποντικιού γίνει σταυρός με βελάκια όπως φαίνεται στην διπλανή εικόνα κάνουμε μόνιμο αριστερό κλικ και ανοίγουμε ή κλείνουμε τις γραμμές ή τις στήλες.



Συγχώνευση κελιών



Μετακίνηση περιεχομένου κελιού.

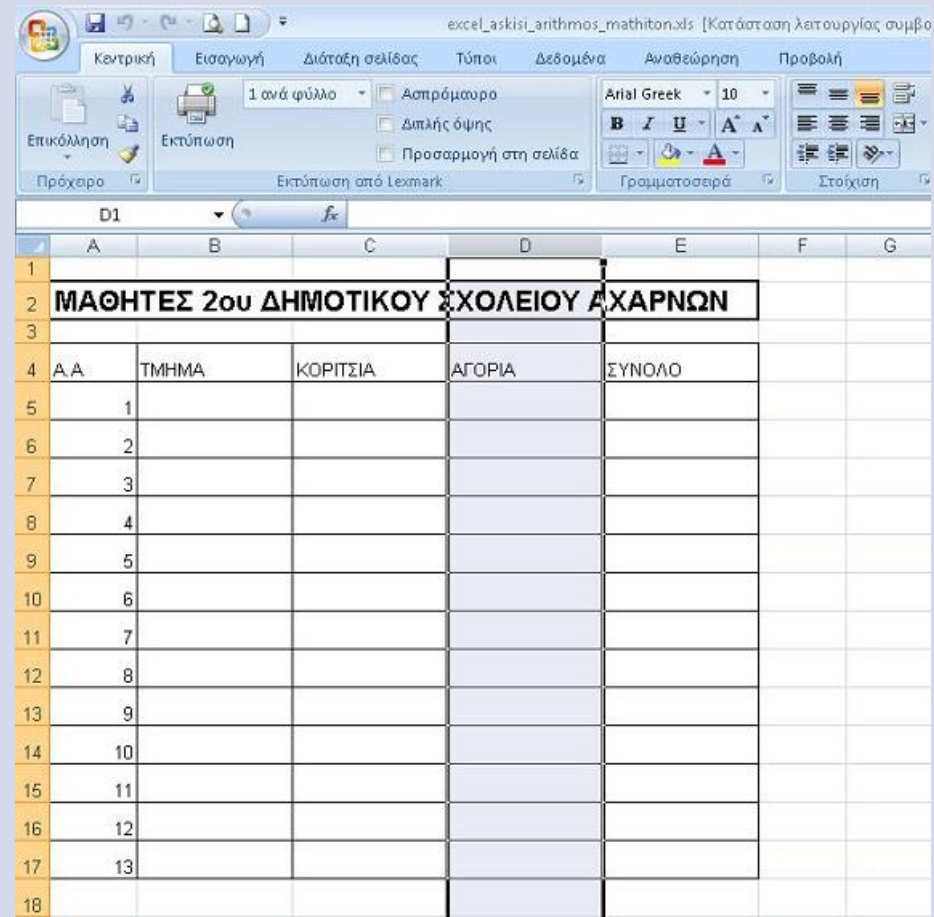
Αν θέλουμε να μετακινήσουμε το περιεχόμενο ενός κελιού σε ένα άλλο κελί τότε πάμε το δείκτη του ποντικιού στο σημείο του κελιού που φαίνεται στην διπλανή εικόνα, κάνουμε μόνιμο κλικ και σέρνουμε το ποντίκι μέχρι το νέο κελί που θέλουμε να μεταφερθεί το περιεχόμενο και αφήνουμε το πλήκτρο του ποντικιού.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			ΜΑΘΗΤΕΣ	ΜΑΘΗΤΕΣ 2ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ				
3								
4	A.A	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΑΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ			
5		1						
6		2						
7		3						
8		4						
9		5						
10		6						
11		7						
12		8						
13		9						
14		10						
15		11						
16		12						
17		13						
18								

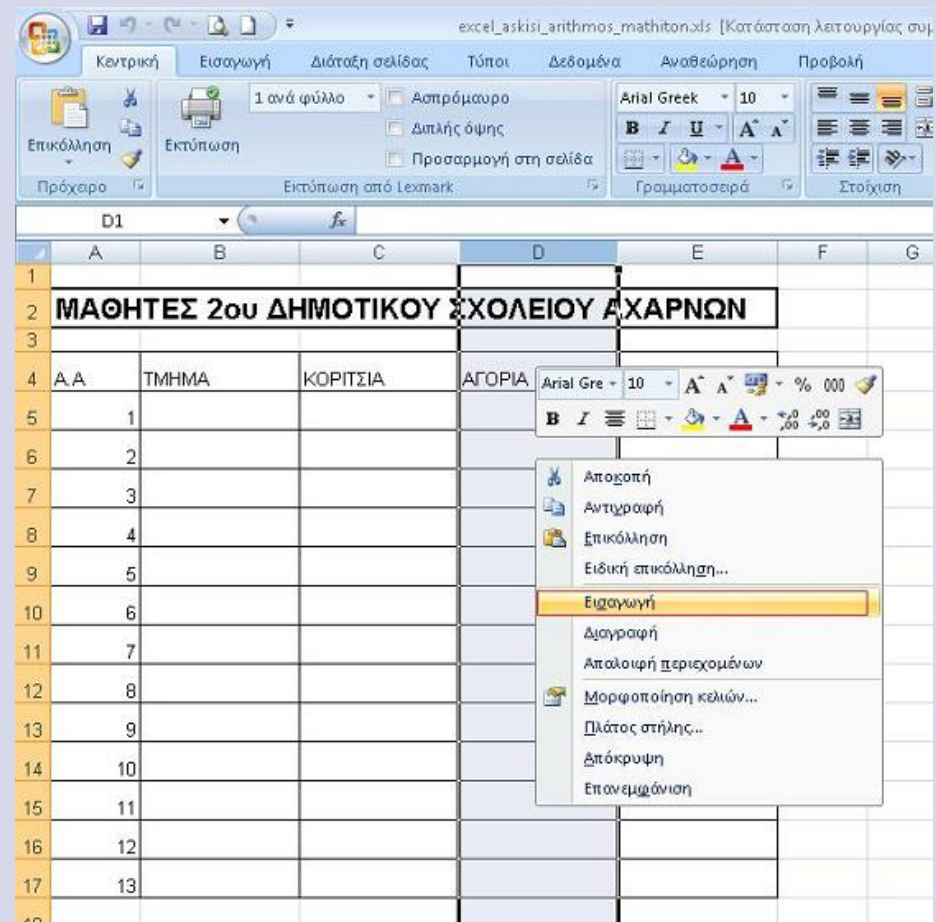
Εισαγωγή στήλης ή γραμμής.

Για να εισάγουμε στήλη ή γραμμή κάνουμε τις ακόλουθες κινήσεις.

Κάνουμε κλικ πάνω στο γράμμα της στήλης (όπως φαίνεται στην διπλανή εικόνα) και δημιουργείται αυτόματα ένα πλαίσιο σε όλο το μήκος της στήλης. Στο σημείο αυτό θα εισαχθεί η νέα στήλη.



Μετά κάνουμε δεξί κλικ, ανοίγει το παράθυρο εργασιών και κάνουμε κλικ στην <<Εισαγωγή>>.



Εμφανίζεται μια νέα στήλη ανάμεσα, μετακινώντας προς τα δεξιά τις υπόλοιπες στήλες.

excel_askisi_arithmos_mathiton.xls [Κατάσταση λειτουργίας συμβατότητας]

Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή

Επικόλληση Εκτύπωση 1 ανά φύλλο Ασπρόμαυρο Διπλής όψης Προσαρμογή στη σελίδα Εκτύπωση από Lexmark Arial Greek 10 Γενικά Γραμματοσειρά Στοιχισμός Αριθμοί

D1

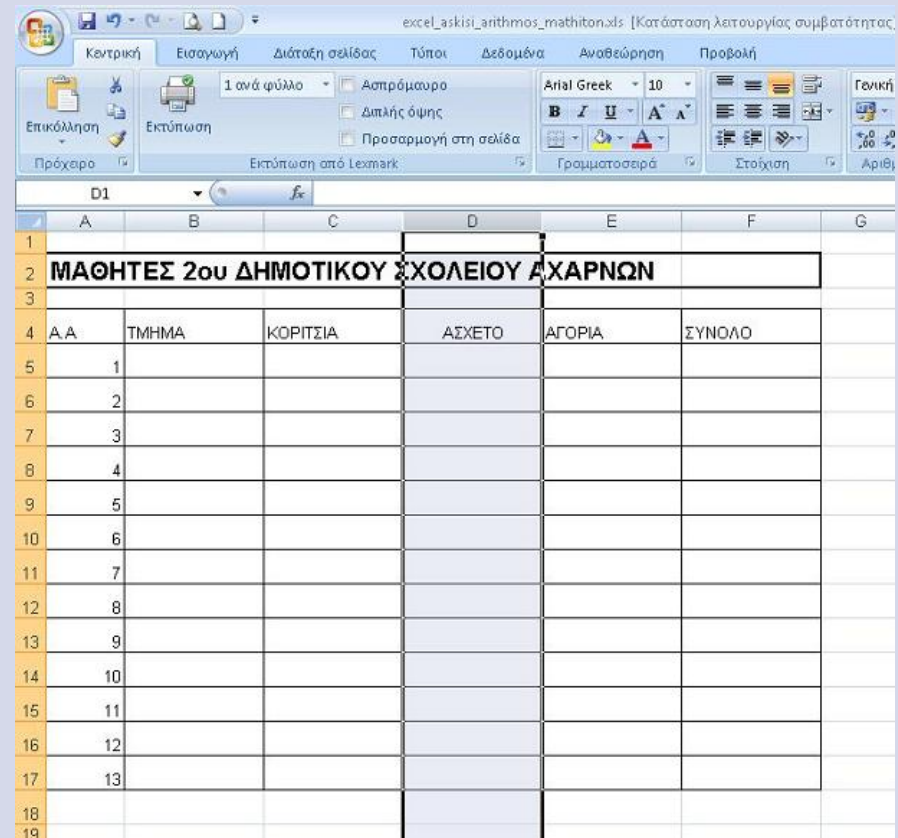
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΜΑΘΗΤΕΣ 2ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ						
3							
4	A.A	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ		ΑΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ	
5	1						
6	2						
7	3						
8	4						
9	5						
10	6						
11	7						
12	8						
13	9						
14	10						
15	11						
16	12						
17	13						
18							
19							

Διαγραφή στήλης.

Τώρα θέλουμε να διαγράψουμε την στήλη που περιέχει τον τίτλο <<ΑΣΧΕΤΟ>>.

κάνουμε τις ακόλουθες κινήσεις.

Κάνουμε κλικ πάνω στο γράμμα της στήλης (όπως φαίνεται στην διπλανή εικόνα) και δημιουργείται αυτόματα ένα πλαίσιο σε όλο το μήκος της στήλης.



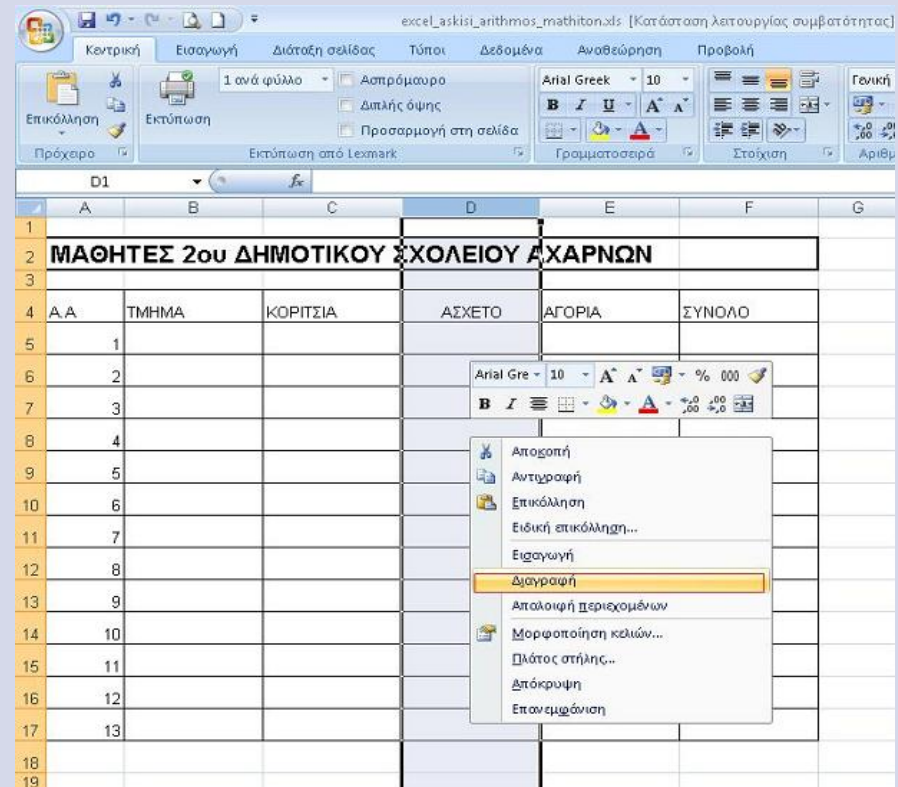
excel_askisi_anthmos_mathiton.xls [Κατάσταση λειτουργίας συμβατότητας]

Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή

Επικόλληση Εκτύπωση Εισαγωγή 1 ανά φύλλο Ασπρόμαυρο Διπλής όψης Προσαρμογή στη σελίδα Εκτύπωση από Lexmark Arial Greek 10 Γενική Γραμματοσειρά Στοιχείση Αριθμοί

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΜΑΘΗΤΕΣ 2ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ						
3							
4	A.A	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΑΣΧΕΤΟ	ΑΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ	
5	1						
6	2						
7	3						
8	4						
9	5						
10	6						
11	7						
12	8						
13	9						
14	10						
15	11						
16	12						
17	13						
18							
19							

Μετά κάνουμε δεξί κλικ, ανοίγει το παράθυρο εργασιών και κάνουμε κλικ στην <<Διαγραφή>>.



Βλέπουμε ότι διαγράφηκε η στήλη και μετακινήθηκαν οι υπόλοιπες αριστερά

	A	B	C	D	E	F
1						
2	ΜΑΘΗΤΕΣ 2ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ					
3						
4	A.A	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΡΙΤΣΙΑ	ΑΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ	
5		1				
6		2				
7		3				
8		4				
9		5				
10		6				
11		7				
12		8				
13		9				
14		10				
15		11				
16		12				
17		13				

Απόλυτη και σχετική αναφορά κελιού.

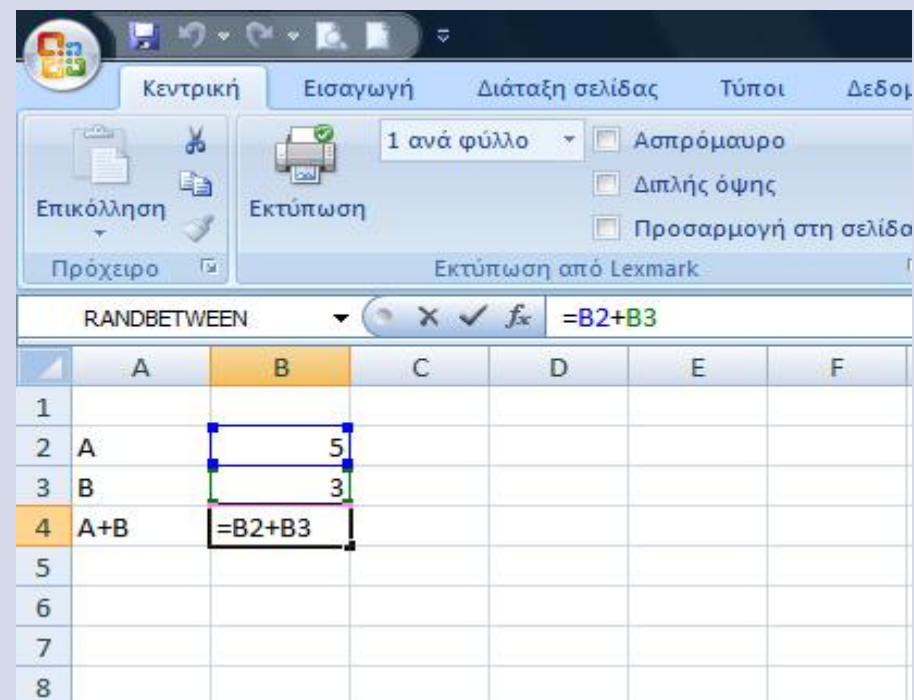
Η απόλυτη αναφορά κελιού είναι όταν αναφερόμαστε στο κελί με το όνομα που προέρχεται από την διασταύρωση της γραμμής και της στήλης που το δημιουργούν π.χ. B4.

Σχετική αναφορά είναι όταν αναφερόμαστε σε ένα κελί όχι με το όνομα του αλλά με την περιοχή που βρίσκεται σε σχέση με άλλα κελιά. Παράδειγμα το B4 είναι το αριστερό κελί του C4. Όταν αναφερθούμε στο αριστερό κελί του C4 τότε είναι σχετική αναφορά για το κελί B4

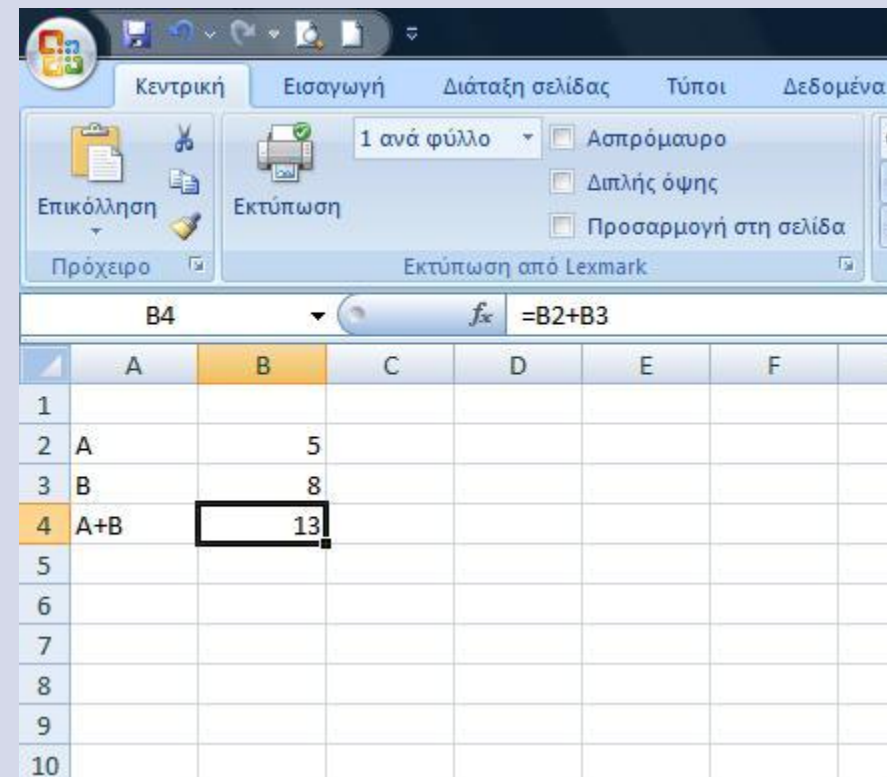
Δημιουργία τύπων

Οι τύποι στο Excel μας δίνουν την δυνατότητα να υπολογίζουμε αυτόματα το αποτέλεσμα διάφορων πράξεων αριθμών που υπάρχουν σε άλλα κελιά. Μας δημιουργείται η εικόνα ότι σε ένα κελί υπολογίζεται η πράξη του περιεχόμενου άλλων κελιών.

Για να εισάγουμε έναν τύπο σε ένα κελί πρώτα κάνουμε κλικ, μετά εισάγουμε το σύμβολο = και μετά εισάγουμε την πράξη που δεν περιέχει αριθμούς αλλά τα κελιά που υπάρχουν οι αριθμοί.



Αφού ολοκληρώσουμε την εισαγωγή του τύπου πατάμε το πλήκτρο <<Enter>> και μας εμφανίζεται το αποτέλεσμα της πράξης.

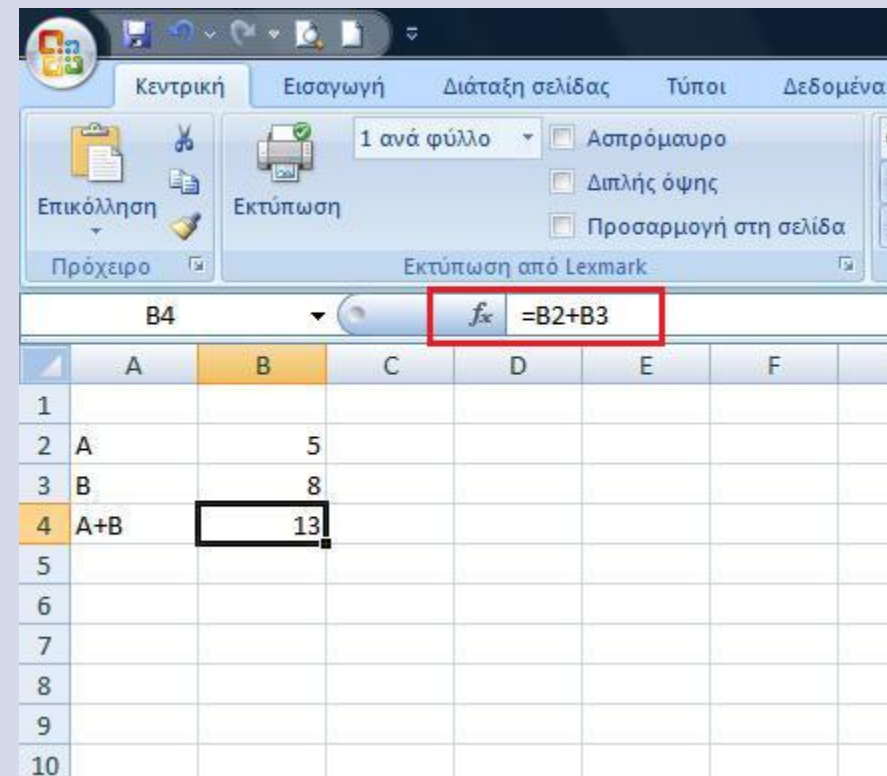


The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The ribbon is set to 'Εισαγωγή' (Insert). The 'Εκτύπωση' (Print) group is active, showing options like '1 ανά φύλλο' (1 per page), 'Ασπρόμαυρο' (Black and white), 'Διπλής όψης' (Double-sided), and 'Προσαρμογή στη σελίδα' (Fit to page). The formula bar shows the formula $=B2+B3$ being entered into cell B4. The spreadsheet grid shows the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	A	5				
3	B	8				
4	A+B	13				
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Αφού πατήσουμε το <<Enter>> και μας εμφανιστεί το αποτέλεσμα ο τύπος εμφανίζεται μόνο στην γραμμή τύπων <<f_x>> και στο κελί εμφανίζεται το αποτέλεσμα της πράξης. Αν θέλουμε να αλλάξουμε τον τύπο κάνουμε κλικ στην γραμμή τύπων και κάνουμε της αλλαγές.

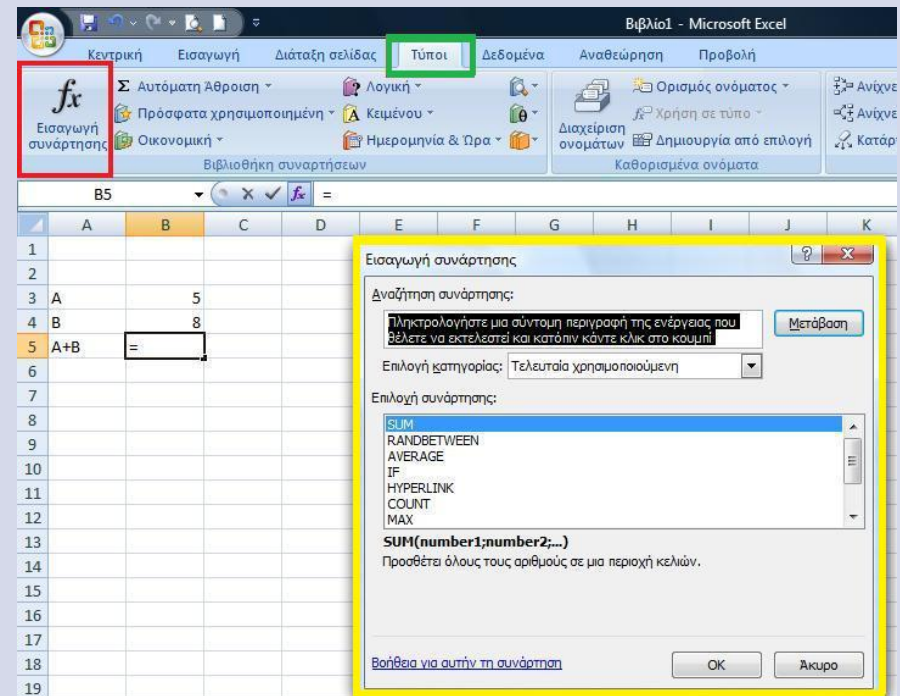
Με την εισαγωγή άλλων αριθμών στα κελιά που είναι στον τύπο και πατώντας το πλήκτρο <<Enter>> αυτόματα γίνεται η πράξη στο κελί με τον τύπο και μας εμφανίζεται το αποτέλεσμα.



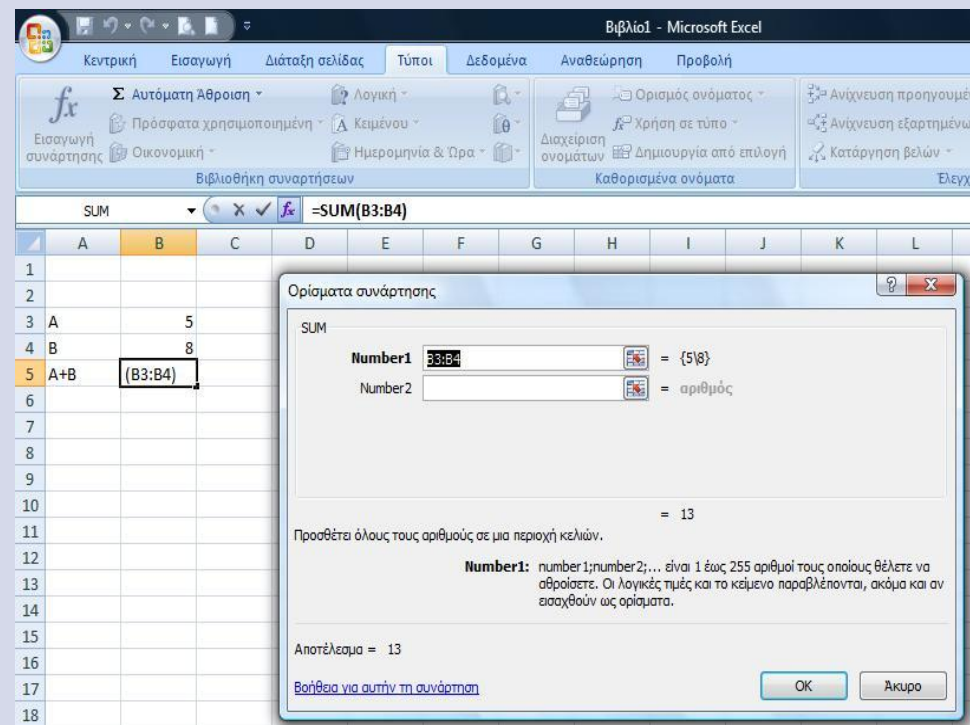
Εισαγωγή συναρτήσεων

Η εισαγωγή συναρτήσεων είναι ίδια με την εισαγωγή τύπων σε ένα κελί με την διαφορά ότι οι συναρτήσεις υπάρχουν έτοιμες στο Excel και εμείς αφού επιλέξουμε αυτή που θέλουμε την εισάγουμε στο κελί που θέλουμε. Μετά όμως πρέπει να δώσουμε τα ορίσματα ανάλογα με την συνάρτηση.

Κάνουμε κλικ στο μενού << Τύποι>> και μετά στην επιλογή <<Εισαγωγή συνάρτησης>>. Μας εμφανίζεται το παράθυρο <<Εισαγωγή συνάρτησης>>. Επιλέγουμε την συνάρτηση που θέλουμε.



Ανοίγει το παράθυρο <<Ορίσματα συνάρτησης>>. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται πρέπει να βάλουμε τα κελιά που συμμετέχουν στην συνάρτηση.



Αφού ορίσουμε τα κελιά της συνάρτησης και πατήσουμε <<Enter>> μας εμφανίζεται απ' ευθείας το αποτέλεσμα της πράξης

