

## MS Excel

### Μάθημα 1<sup>ο</sup>: - Εισαγωγή - Δημιουργία / Μορφοποίηση Φύλλου Εργασίας

- Ξεκινήστε το πρόγραμμα *MS Excel* είτε από το κουμπί:  
*Εναρξη-> Όλα τα προγράμματα->Microsoft Excel* είτε από σχετικό εικονίδιο που βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας σας.
- Για να εξασφαλίσετε ότι δε θα εμφανίζεται στη πορεία των εργασιών μας ο *βοηθός του Office* μπορείτε από το μενού *Βοήθεια* να τον καταργήσετε (επιλέγοντας *απόκρυψη του βοηθού του Office*) ή αν έχει ήδη εμφανιστεί μπορείτε επίσης να εφαρμόσετε διπλό κλικ με το ποντίκι επάνω του και επιλέγετε στη συνέχεια *απόκρυψη*.
- Δημιουργήστε το πρώτο βιβλίο εργασίας σας. Για να το κάνετε αυτό αρκεί να δώσετε στο βιβλίο εργασίας που δημιουργήθηκε με την είσοδό σας στο *Excel* ένα όνομα του τύπου **ΕΕΕΟΟ.XLS** χρησιμοποιώντας τα τρία αρχικά γράμματα του επωνύμου σας και τα δύο αρχικά του ονόματός σας και σώστε το στην επιφάνεια εργασίας σας.  
*Αναλυτικά* πηγαίνετε στο μενού: *Αρχείο-> Αποθήκευση ως..* και στο σχετικό παράθυρο που ανοίγει επιλέγετε να αποθηκεύσετε το αρχείο στην επιφάνεια εργασίας σας (*Αποθήκευση σε: Επιφάνεια Εργασίας*) με το όνομα **ΕΕΕΟΟ** (*Όνομα αρχείου: ΕΕΕΟΟ*) και μορφής *Excel* (*Αποθήκευση ως τύπος: Βιβλίο εργασίας Excel*).
- Μετακινηθείτε πάνω στις εργαλειοθήκες του *Excel*. Παρατηρείστε τα σχόλια που εμφανίζονται. Πάνω σε μια εργαλειοθήκη πατήστε δεξί κλικ. Τότε εμφανίζεται ένα σχετικό μενού που μας επιτρέπει να ρυθμίσουμε τις εργαλειοθήκες μας. Αυτό μπορούμε επίσης να το πετύχουμε και από το μενού: *Προβολή->Γραμμές εργαλείων*  
Εξασκηθείτε στη συνέχεια τσεκάροντας και ξε-τσεκάροντας διάφορες επιλογές από το σχετικό μενού που έχετε εμφανίσει. Παρατηρείστε. Τι συμβαίνει;  
Τελικά επιλέξτε να εμφανίζονται στην οθόνη σας η βασική μπάρα και αυτή της μορφοποίησης.
- Από το βασικό μενού επιλέγετε *Προβολή->Γραμμές εργαλείων->Προσαρμογή...*  
Και προσπαθήστε να δημιουργήσετε μια δική σας εργαλειοθήκη που θα περιέχει τα κουμπιά που εσείς θέλετε και δώστε της το όνομά σας. Ακόλουθα εμφανίστε τη στο κάτω τμήμα της οθόνης.  
*Αναλυτικά* ακολουθήστε το πιο κάτω βήματα:  
Από το μενού της *προσαρμογής* επιλέγετε την καρτέλα *Εργαλειοθήκες* και επιλέγετε: *Νέα* οπότε και δίνετε στο όνομα της εργαλειοθήκης το *όνομά σας*.  
Πατώντας **ΟΚ** η εργαλειοθήκη εμφανίζεται προκειμένου να την επεξεργαστείτε.  
Μέσα στο παράθυρο που ενεργοποιήθηκε μεταφέρετε στην καρτέλα: *Εντολές*. Επιλέγετε τις *εντολές* (οι οποίες εμφανίζονται στα δεξιά του παραθύρου) που θέλετε από τις αντίστοιχες *κατηγορίες* και και τις μεταφέρετε, καθεμιά χωριστά, σύροντάς τις (με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού) μέσα στη νέα σας εργαλειοθήκη.  
Τέλος όταν ολοκληρώσετε τον σχηματισμό της εργαλειοθήκης σας κλείνετε το μενού της *προσαρμογής* και πατώντας πάνω στη νέα μπάρα σας (οπότε και εμφανίζεται ο σταυρός και αυτό σημαίνει ότι επιλέγεται η μπάρα) την σύρετε και την αφήνετε στο κάτω άκρο της οθόνης.
- Προκειμένου να διευκολυνθείτε στην αναζήτηση του βιβλίου εργασίας σας μελλοντικά δώστε τα εξής κλειδιά αναζήτησης: *Μάθημα I; ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ II; το Όνομά σας*  
Ο τρόπος είναι ο ακόλουθος:  
Από το μενού: *Αρχείο->Ιδιότητες* πηγαίνετε στη καρτέλα *Σύνοψη* και δίνετε τις πιο πάνω αναφερόμενες λέξεις-κλειδιά. Στη συνέχεια σώστε το αρχείο σας και βγείτε από το *Excel*.
- Δοκιμάστε να βρείτε το αρχείο σας από το μενού: *Εναρξη->Αναζήτηση-> Όλα τα αρχεία και τους φακέλους* οπότε και στη θέση *μια λέξη ή φράση μέσα στο κείμενο* δώστε μία από όλες ή όλες τις λέξεις κλειδιά που θέσατε.
- Ανοίξτε εκ νέου το βιβλίο εργασίας εφαρμόζοντας διπλό αριστερό πάτημα του ποντικιού πάνω στο εικονίδιο του βιβλίου που εντοπίσατε από την αναζήτηση σας.

Εισερχόμενοι εκ νέου στο βιβλίο εργασίας σας πηγαίνετε και πάλι από το μενού: **αρχείο->Ιδιότητες** στη καρτέλα **Σύνοψη** και δίνετε:

**Τίτλο: Μάθημα I στο Excel**

**Θέμα: Εισαγωγικές έννοιες – Φύλλα Εργασίας – Μορφοποιήσεις και Συντάκτης: το Ονομ/μό σας**

Επαναλάβετε το βήμα 7. Όταν εμφανιστεί το αποτέλεσμα επιλέξτε από το μενού:

**Προβολές-> Λεπτομέρειες.**

Φροντίστε στη συνέχεια ώστε να εμφανίζονται ο τίτλος, το θέμα και ο συντάκτης του βιβλίου εργασίας. Παρατηρείστε ότι τα στοιχεία που δώσατε εμφανίζονται τώρα στις λεπτομέρειες περιγραφής του βιβλίου σας.

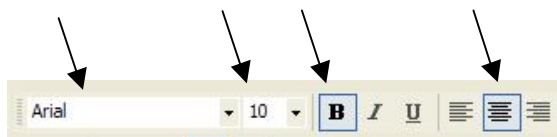
9. Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε το αρχείο σας με τον εξής τρόπο. Ανοίγεται εκ νέου το *Excel*. Κλείνετε όλα τα φύλλα εργασίας. Επιλέγετε από το μενού: **Αρχείο -> Ανοίγμα -> Εργαλεία -> Αναζήτηση**. Στη συνέχεια διερευνήστε και καταγράψτε τις εναλλακτικές μεθόδους αναζήτησης ενός βιβλίου εργασίας.
10. Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε το βιβλίο εργασίας από το μενού με την επιλογή: **Αρχείο -> Αναζήτηση**. Στη συνέχεια δώστε τα κριτήρια αναζήτησης που θέλετε και εκτελέσατε την αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο: **Αναζήτηση**
11. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας σας όπως και την προηγούμενη φορά. Παρατηρείστε ότι στο κάτω μέρος της οθόνης σας εμφανίζονται τα ονόματα των τριών φύλλων εργασίας. Μετακινηθείτε ανάμεσα στα φύλλα εργασίας. Πατώντας πάνω σε κάθε όνομα ενεργοποιείται στο παράθυρο το αντίστοιχο φύλλο.
12. Με διπλό πάτημα του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού στην περιοχή της ονομασίας του φύλλου εργασίας (οπότε και γίνεται η επιλογή του ονόματος) μπορείτε να τα μετονομάσετε σε: παράδειγμα 1, παράδειγμα 2 και τέταρτη εργασία.
13. Στη συνέχεια με δεξί πάτημα του ποντικιού πάνω στο φύλλο εργασίας: **τέταρτη εργασία** τέταρτη εργασία επιλέγουμε <Εισαγωγή...> και από την καρτέλα: **Γενικές επιλογές** επιλέγουμε το εικονίδιο: φύλλο εργασίας και πατάμε στο σχετικό παράθυρο **O**
14. Μετονομάστε στη συνέχεια το νέο φύλλο εργασίας σας: παράδειγμα 3
15. Στη συνέχεια με το δεξί πάτημα του ποντικιού πάνω στα φύλλα εργασίας επιλέξτε: **<Επιλογή όλων των φύλλων>** και με τον ίδιο τρόπο επιλέγετε στη συνέχεια από την επιλογή **<Μετακίνηση ή αντιγραφή>** την **αντιγραφή** των επιλεγμένων φύλλων και τα μετονομάζετε σε: *φ/εργασίας1*, *φ/εργασίας2*, *φ/εργασίας3*. Έχετε κάποιο πρόβλημα; Επιλύστε το όπως εσείς νομίζετε.
16. Τέλος με την ίδια μέθοδο (δεξί πάτημα του ποντικιού πάνω στα φύλλα εργασίας) διαγράψτε τα φύλλα που μόλις δημιουργήσατε.
17. Πατώντας σταθερά το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού πάνω σε κάθε φύλλο εργασίας σας σύρετέ τα και τοποθετήστε τα με τρόπο ώστε να εμφανίζονται με φθίνουσα διάταξη δηλαδή: παράδειγμα 3, παράδειγμα 2 και παράδειγμα 1
18. Μεταφερθείτε στο φύλλο εργασίας παράδειγμα 1.  
Θα δημιουργήσετε μια αναφορά της επιχείρησης G.P.I. Α.Ε. που θα αφορά στις πωλήσεις της για το πρώτο εξάμηνο του 2007 στην περιοχή της Μεσσηνίας:

|    |              |                             |
|----|--------------|-----------------------------|
| 3  |              |                             |
| 4  | <b>ΜΗΝΕΣ</b> | <b>ΠΩΛΗΣΕΙΣ-Ν.ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ</b> |
| 5  | Ιανουάριος   | 22.667.788,00 €             |
| 6  | Φεβρουάριος  | 34.563.333,00 €             |
| 7  | Μάρτιος      | 2.256.744,00 €              |
| 8  | Απρίλιος     | 6.784.444,00 €              |
| 9  | Μάιος        | 78.967.756,00 €             |
| 10 | Ιούνιος      | 65.676.566,00 €             |

Για το λόγο αυτό προχωράτε ως εξής:

19. Ενεργοποιείτε το κελί **A4** οδηγώντας με το ποντίκι σας το δρομέα στο αντίστοιχο κελί (εμφανίζεται ο λευκός παχύς σταυρός) και γράφετε τη λέξη: **ΜΗΝΕΣ**. Στο κελί **B4** γράφετε στη συνέχεια τη λέξη: **ΠΩΛΗΣΕΙΣ-Ν.ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ**.

20. Με το ποντίκι σας επιλέγετε όλη τη γραμμή: 4 (φέρουμε τον δείκτη πάνω στον αριθμηση της γραμμής 4, δηλαδή πάνω στον αριθμό 4, οπότε και εμφανίζεται ένα μαύρο βέλος (➔) και πατάτε το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού). Στη συνέχεια επιλέγετε από τη βασική μπάρα το πιο κάτω χαρακτηριστικά για τη συγκεκριμένη γραμμή:

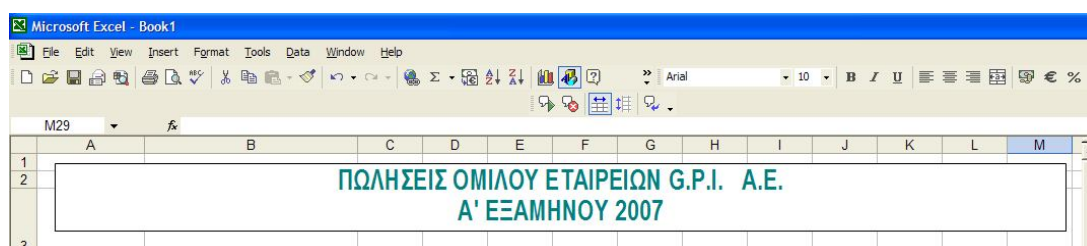


Πειραματιστείτε με τα κουμπιά αυτά περαιτέρω. Τι σας θυμίζουν;

21. Στη συνέχεια για να γράψετε τη στήλη με τους μήνες διερευνήστε κατ' αρχήν τις καταγεγραμμένες, στο **Excel**, λίστες. Για το λόγο αυτό πηγαίνετε στο μενού: **Εργαλεία -> Επιλογές** και στο παράθυρο επιλογές επιλέγουμε την καρτέλα **<Προσαρμοσμένες λίστες>**. Τσεκάρετε αν υπάρχει η λίστα με πεδία τους μήνες: **Ιανουάριος, Φεβρουάριος, Μάρτιος, .... Δεκέμβριος**. Στη περίπτωση που δεν υπάρχει δημιουργήστε τη, επιλέγοντας από το μενού: **Νέα λίστα** και στη συνέχεια εισάγετε ως δεδομένα όλους τους μήνες του έτους στις **εγγραφές λίστας**. Αφού ολοκληρώσετε πατάτε το κουμπί: **Προσθήκη** και επιστρέψετε στο φύλλο εργασίας σας πατώντας **OK** στο παράθυρο.
22. Πηγαίνετε στο κελί **A5** και γράψετε τη λέξη: **Ιανουάριος**. Στη συνέχεια μεταφέρετε το δείκτη του ποντικιού πάνω στο κελί **A5** ώστε να εμφανιστεί ο παχύς λευκός σταυρός. Ακόλουθα εφαρμόζετε αριστερό πάτημα του ποντικιού και μεταφέρετε το σταυρό στο δεξί κάτω άκρο του κελιού ώσπου να εμφανιστεί ο μαύρος λεπτός σταυρός οπότε και κρατώντας σταθερά πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού σύρετε το σταυρό ως τη θέση **A10**. Θα δείτε να εμφανίζονται στα κελιά αυτόματα οι μήνες από **Ιανουάριο** έως και **Ιούνιο**.
23. Στη συνέχεια καταχωρήστε τα ποσά στα κελιά **B5** έως **B10** όπως αυτά αναγράφονται πιο πάνω.
24. Επιλέγετε τη στήλη **B** (με τον ίδιο τρόπο που επιλέξατε προηγούμενα τη γραμμή 4, στο σημείο με α.α. 20) και επιλέγετε από το μενού: **Μορφή -> κελιά** οπότε και τσεκάρετε στη **καρτέλα Αριθμός** τη **κατηγορία: Λογιστική** με **δεκαδικά ψηφία: 2** ενώ ως **σύμβολο** επιλέγετε το **ευρώ**.
25. Προσπαθείστε να δώσετε την πιο κάτω μορφή στα κελιά με τα δεδομένα σας. Αφού έχετε επιλέξει τα κελιά που θέλετε να διαμορφώσετε επιλέγετε με δεξί κλικ του ποντικιού: **μορφή κελιών** και δουλεύετε με τις αντίστοιχες καρτέλες.

|    |              |                             |
|----|--------------|-----------------------------|
| 3  |              |                             |
| 4  | <b>ΜΗΝΕΣ</b> | <b>ΠΩΛΗΣΕΙΣ-Ν.ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ</b> |
| 5  | Ιανουάριος   | 22.667.788,00 €             |
| 6  | Φεβρουάριος  | 34.563.333,00 €             |
| 7  | Μάρτιος      | 2.256.744,00 €              |
| 8  | Απρίλιος     | 6.784.444,00 €              |
| 9  | Μάιος        | 78.967.756,00 €             |
| 10 | Ιούνιος      | 65.676.566,00 €             |
| 11 |              |                             |

26. Επιλέξτε: **Εισαγωγή-> Έγγραφο WordPad** και εισάγετε το πιο κάτω κείμενο:



Μετακινήστε στη συνέχεια το αντικείμενο στο πάνω τμήμα και στο μέσον του φύλλου εργασίας σας.

27. Με δεξί κλικ του ποντικιού πάνω στο αντικείμενο επιλέγετε: **Μορφή αντικειμένου -> Χρώματα και γραμμές** και στη περιοχή της **Γραμμής** και στη θέση **Χρώμα** διαλέγετε από την παλέτα το **κόκκινο χρώμα** και πατάτε **OK**
28. Πειραματιστείτε στη συνέχεια με όμοιο με τον περιγραφόμενο πιο πάνω τρόπο στην εισαγωγή διαφόρων άλλων τύπων αντικειμένων στα φύλλα εργασίας σας.
29. Προχωρήστε στη εισαγωγή με όμοιο τρόπο και των υπολοίπων δεδομένων όπως αυτά εμφανίζονται πιο κάτω.
30. Πρόσθετα φροντίστε να εισάγετε μια στήλη που να αναφέρει τον αύξοντα αριθμό της κάθε πώλησης. Για να εισάγετε την στήλη επιλέγετε όλη τη πρώτη στήλη και από το μενού επιλογών επιλέγετε: **Εισαγωγή->Στήλες**
31. Για να εισάγετε γρήγορα και εύκολα τους αριθμούς γράφετε τον αριθμό 1 στη θέση **A5** και στη συνέχεια επιλέγετε την περιοχή: **A5 : A16** και από το μενού επιλογών τα ακόλουθα: **Επεξεργασία-> Συμπλήρωση->Σειρά..** οπότε στο παράθυρο που εμφανίζεται δίνουμε: **Στήλες, Αριθμητική πρόοδος και τιμή βήματος 1**

|    |     |             |                      |
|----|-----|-------------|----------------------|
| 3  |     |             | 1                    |
|    | A/A | ΜΗΝΕΣ       | ΠΩΛΗΣΕΙΣ-Ν.ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ |
| 4  |     |             |                      |
| 5  | 1   | Ιανουάριος  | 22.667.788,00 €      |
| 6  | 2   | Φεβρουάριος | 34.563.333,00 €      |
| 7  | 3   | Μάρτιος     | 2.256.744,00 €       |
| 8  | 4   | Απρίλιος    | 6.784.444,00 €       |
| 9  | 5   | Μάιος       | 78.967.756,00 €      |
| 10 | 6   | Ιούνιος     | 65.676.566,00 €      |
| 11 | 7   | Ιούλιος     | 23.678.888,00 €      |
| 12 | 8   | Αύγουστος   | 76.668.634,00 €      |
| 13 | 9   | Σεπτέμβριος | 35.487.767,00 €      |
| 14 | 10  | Οκτώβριος   | 45.429.766,00 €      |
| 15 | 11  | Νοέμβριος   | 23.578.966,00 €      |
| 16 | 12  | Δεκέμβριος  | 125.433.680,00 €     |
| 17 |     |             |                      |

32. Μελετήστε μόνοι σας περαιτέρω τα θέματα: μορφοποίησης κελιών, αυτόματης μορφοποίησης και μορφοποίησης υπό όρους. Επίσης δείτε αναλυτικά τι είναι το **στύλ**, το **πινέλο μορφοποίησης** και η **επικύρωση**.  
Ειδικότερα εξασκηθείτε ώστε να μη μπορεί να εισαχθεί στη στήλη **C** τιμή αρνητική ή μεγαλύτερη του 100.000.000.000 € οπότε και θα εμφανίζεται το απογορευτικό μήνυμα: **“Δώσατε μη επιτρεπτή τιμή!”**

#### Ερωτήσεις – ασκήσεις μαθήματος

Σε ένα τυπικό παράθυρο φύλλου εργασίας στο Excel τι είναι: το κελί, το ενεργό κελί, η γραμμή, η στήλη, η περιοχή αναφοράς, η γραμμή (μπάρα) τύπων, το πλαίσιο ακύρωσης, το πλαίσιο εισαγωγής, η γραμμή (μπάρα) εργαλείων. Ποιές γραμμές εργαλείων ξέρετε;  
Απεικονίστε τα οπτικά (χρησιμοποιείστε το πλήκτρο **PrtSc**) και με λεκτική περιγραφή (ορισμούς) σε μια σελίδα εργασίας και να τα έχετε για παρουσίαση στο επόμενο μάθημα.

#### Βιβλιογραφία

1. Εισαγωγή στη Πληροφορική και στον Αυτόματιό Γραφείο  
Δημόπουλος Κ. – Παιδαγωγός Ι. Β. Γκιούρδας Εκδοτική
2. Ο Οδηγός της Microsoft για το Microsoft Office XP  
Συγγραφείς: Halvorson, Michael – Young, Michael  
Μετάφραση: συλλογικό έργο Κλειδάριθμος