

B4.1.1 Εισαγωγή στο Υπολογιστικό Φύλλο

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να εξηγήσουμε τι είναι το υπολογιστικό φύλλο και τα πλεονεκτήματα χρήσης του
- ❖ Να ξεκινούμε την εφαρμογή
- ❖ Να αναγνωρίζουμε κελιά, στήλες και γραμμές
- ❖ Να αναγνωρίζουμε το όνομα κελιού και ενεργό κελί
- ❖ Να αναγνωρίζουμε μια περιοχή κελιών
- ❖ Να δημιουργούμε νέο βιβλίο εργασίας
- ❖ Να ανοίγουμε βιβλίο εργασίας
- ❖ Να αποθηκεύουμε βιβλίο εργασίας
- ❖ Να κάνουμε εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων
- ❖ Να κλείνουμε βιβλίο εργασίας και την εφαρμογή
- ❖ Να χρησιμοποιούμε τη βοήθεια
- ❖ Να αλλάζουμε βασικές ρυθμίσεις της εφαρμογής
- ❖ Να αλλάζουμε τη μεγέθυνση
- ❖ Να εμφανίζουμε και να αποκρύπτουμε την κορδέλα.

1. Υπολογιστικό Φύλλο (Microsoft Excel)

Το Υπολογιστικό φύλλο ή Λογιστικό φύλλο είναι ένα πρόγραμμα το οποίο ασχολείται με την εισαγωγή και ανάλυση αριθμητικών δεδομένων. Σε ένα υπολογιστικό φύλλο μπορούμε να παρουσιάσουμε και να ταξινομήσουμε τα δεδομένα μας σε στήλες και γραμμές, να επεξεργαστούμε μεγάλο όγκο πληροφοριών, να εκτελέσουμε μαθηματικές πράξεις με ακρίβεια, να αυτοματοποιήσουμε την εκτέλεση πράξεων και να παρουσιάσουμε τα αποτελέσματά μας σε γραφήματα.

2. Ξεκίνημα του Υπολογιστικού Φύλλου

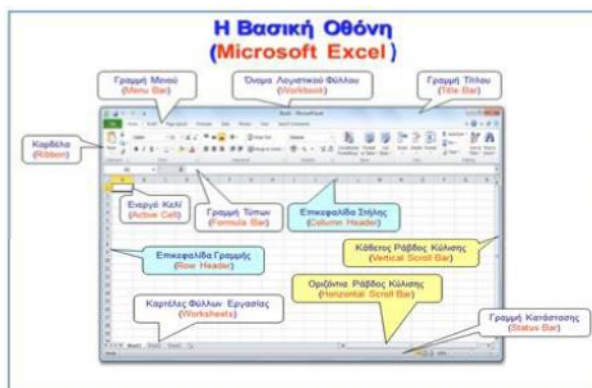
(1) **Start→All Programs→Microsoft Office→**  **Microsoft Excel** .

(2) Εάν υπάρχει το εικονίδιο της εφαρμογής στην επιφάνεια εργασίας (**Desktop**), μπορούμε απλώς να κάνουμε διπλό κλικ πάνω του.



3. Το παράθυρο του Microsoft Excel

Όταν ξεκινούμε την εφαρμογή, ανοίγει το παράθυρο με ένα κενό βιβλίο εργασίας (**Blank workbook**). Το παράθυρο του Microsoft Excel περιέχει όλα όσα χρειαζόμαστε για να δουλέψουμε με το βιβλίο εργασίας μας.



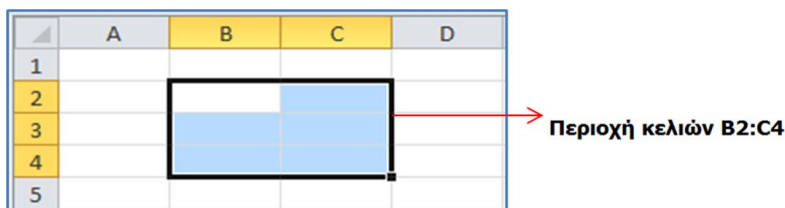
Ο χώρος εργασίας του **Microsoft Excel** αποτελείται από έναν πίνακα, ο οποίος δημιουργείται από γραμμές (Rows) και στήλες (Columns), οι οποίες δημιουργούν κουτάκια, τα οποία ονομάζονται κελιά (Cells).

Το κελί παίρνει το όνομά του από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής, π.χ. **A1, D3, H7**. Το κελί το οποίο είναι επιλεγμένο ονομάζεται ενεργό κελί (Active Cell) και παρουσιάζεται με μαύρο περίγραμμα.

4. Περιοχή κελιών (Cells Area)

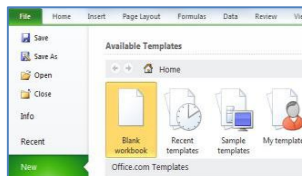
Όταν επιλέξουμε δύο ή περισσότερα κελιά μαζί, τότε δημιουργούμε μια περιοχή κελιών. Για να γίνει επιλογή δύο ή περισσότερων κελιών, πατάμε μια φορά με το αριστερό κουμπί του ποντικιού στο πρώτο κελί που θέλουμε να επιλέξουμε και, κρατώντας το κουμπί πατημένο, προχωράμε μέχρι το τελευταίο κελί που θέλουμε να επιλέξουμε.

Μια περιοχή κελιών παίρνει το όνομά της από το πρώτο και το τελευταίο της κελί.



5. Δημιουργία νέου κενού βιβλίου εργασίας (Blank workbook)

(1) Από την καρτέλα File επιλέγουμε την εντολή **New** και από την περιοχή **Available Templates**, το εικονίδιο Blank workbook και μετά κλικ στο κουμπί **Create**.



- Με την εντολή **File→New** μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα καινούριο βιβλίο εργασίας, βασισμένο και σε πρότυπο (Template), επιλέγοντας το επιθυμητό πρότυπο από το **Sample templates**.

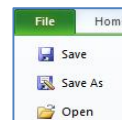
(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων **CTRL + N**.

6. Άνοιγμα βιβλίου εργασίας (Open)

(1) Από την καρτέλα File επιλέγουμε την εντολή **Open**.

(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων

CTRL + O.



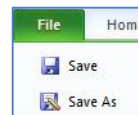
7. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας (Save)


Αν θα αποθηκεύσουμε το βιβλίο εργασίας μας σε CD ή Memory Stick, τοποθετούμε το Memory Stick μας σε μια θύρα USB ή το CD μας στον οδηγό CD.

Η προεπιλεγμένη μορφή αρχείου, όταν αποθηκεύουμε, είναι το **Excel Workbook**, το οποίο δίνει την προέκταση .xlsx στο αρχείο. Αν θέλουμε να αποθηκεύσουμε το βιβλίο εργασίας μας

με διαφορετικό τύπο αρχείου, χρησιμοποιούμε την εντολή **File→Save As** και στο **Save as type**: επιλέγουμε τον επιθυμητό τύπο αρχείου.

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Save As**, για να αποθηκεύσουμε το βιβλίο εργασίας μας για πρώτη φορά, ή όταν θέλουμε να την αποθηκεύσουμε με άλλο όνομα ή σε άλλη θέση ή με άλλο τύπο (*εναλλακτικά χρησιμοποιούμε τον συνδυασμό πλήκτρων* **ALT + F, A**).



- Χρησιμοποιούμε την εντολή **File→Save**, για να αποθηκεύσουμε ένα ήδη αποθηκευμένο βιβλίο εργασίας, με το ίδιο όνομα, στην ίδια θέση και με τον ίδιο τύπο, μετά από αλλαγές που κάναμε.
- Αντί της εντολής **File→Save**, μπορούμε εναλλακτικά να κάνουμε κλικ στο κουμπί  ή πατάμε τον συνδυασμό πλήκτρων **CTRL + S**.

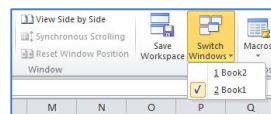
(2) Καθορίζουμε το όνομα (**Filename**), τη θέση (**Save in**) και τον τύπο (**Save as type**).

(3) Τέλος, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Save**, για να το αποθηκεύσουμε.

8. Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών αρχείων βιβλίων εργασίας (Switch Windows)

(1) Από την καρτέλα **View** και την ομάδα **Window** επιλέγουμε το εικονίδιο **Switch Windows**.

(2) Στη συνέχεια, επιλέγουμε το επιθυμητό ανοικτό αρχείο βιβλίου εργασίας στο οποίο θέλουμε να μετακινηθούμε.

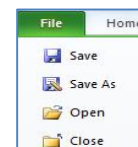


9. Κλείσιμο βιβλίου εργασίας (Close)

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Close**.

(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων

CTRL + W.

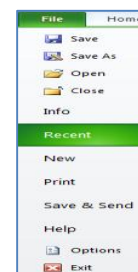


10. Κλείσιμο υπολογιστικού φύλλου (Exit)

(1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε την εντολή **Exit**.

(2) Μπορούμε, επίσης, να χρησιμοποιήσουμε τον συνδυασμό πλήκτρων

ALT + F, X.



11. Βοήθεια (Help)

Πατώντας το πλήκτρο **F1** ανοίγει ένα παράθυρο, στο οποίο μπορούμε να γράψουμε τις λέξεις κλειδιά για το θέμα στο οποίο χρειαζόμαστε βοήθεια.

12. Αλλαγή των βασικών επιλογών της εφαρμογής

Οι βασικές επιλογές/προτιμήσεις της Excel, όπως το όνομα του χρήστη και ο προκαθορισμένος φάκελος για το άνοιγμα και την αποθήκευση των εγγράφων, μπορούν να αλλάξουν, ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:









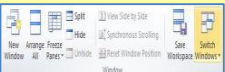



- (1) Από την καρτέλα **File** επιλέγουμε **Options**.
- (2) Κάνουμε κλικ στην επιλογή **General** για αλλαγή του ονόματος του χρήστη (User Name). Στο πλαίσιο **User name** πληκτρολογούμε το νέο όνομα χρήστη.
- (3) Κάνουμε κλικ στην επιλογή **Save** για αλλαγή του προκαθορισμένου φακέλου αποθήκευσης και ανοίγματος των αρχείων. Ακολούθως, πατάμε το κουμπί **Browse** και επιλέγουμε τον φάκελο που θέλουμε.
- (4) Πατάμε **OK**.

13. Αλλαγή Μεγέθυνσης (Zoom)

- (1) Από την καρτέλα **View** επιλέγουμε **Zoom**.
- (2) Επιλέγουμε ένα από τα έτοιμα ποσοστά μεγέθυνσης ή πληκτρολογούμε το ποσοστό που θέλουμε στο πλαίσιο **Custom**.
- (3) Πατάμε **OK**.

14. Εμφάνιση / Απόκρυψη Κορδέλας (Ribbon)

Με το ξεκίνημα του προγράμματος στην οθόνη εμφανίζεται η Κορδέλα (**Ribbon**). Έχουμε όμως τη δυνατότητα να την αποκρύψουμε ή να την εμφανίσουμε με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Ctrl+F1** ή με διπλό κλικ στο όνομα οποιασδήποτε καρτέλας.

Υπόμνημα					
Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Δημιουργία νέου βιβλίου εργασίας (Blank workbook)					
Άνοιγμα βιβλίου εργασίας (Open)					
Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών αρχείων βιβλίων εργασίας (Switch Windows)					
Χρήση της Βοήθειας (Help)					

Αποθήκευση βιβλίου εργασίας (Save)	File	Save	CTRL + S
Αποθήκευση βιβλίου εργασίας ως (Save As)	File	Save As	ALT + F, A F12
Κλείσιμο βιβλίου εργασίας (Close)	File	Close	CTRL + W
Κλείσιμο Υπολογιστικού Φύλλου (Exit)	File	Exit	ALT + F, X
Μεγέθυνση (Zoom)	View	Zoom	Zoom 100% Zoom to Selection Zoom
Ρυθμίσεις (Options)	File	Options	
Ελαχιστοποίηση επαναφορά κορδέλας			CTRL + F1

