

B4.1.3 Διαχείριση Υπολογιστικών Φύλλων

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να επιλέγουμε στήλη και γραμμή
- ◆ Να εισάγουμε και να διαγράφουμε στήλες και γραμμές σε ένα φύλλο εργασίας
- ◆ Να αλλάζουμε το πλάτος στήλης και το ύψος γραμμής
- ◆ Να σταθεροποιούμε στήλες και γραμμές
- ◆ Να εισάγουμε, να μετονομάζουμε και να διαγράφουμε φύλλα εργασίας μέσα σε ένα βιβλίο εργασίας
- ◆ Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές στην ονομασία των φύλλων εργασίας.

1. Βασικές Έννοιες στα Υπολογιστικά Φύλλα

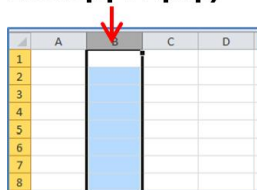
Τα αρχεία του Microsoft Excel ονομάζονται Βιβλία Εργασίας (**Workbook**). Ένα Βιβλίο Εργασίας περιέχει, συνήθως, τρία Φύλλα Εργασίας (**Worksheets**). Μπορούμε τα Φύλλα Εργασίας να τα μετονομάσουμε, να εισαγάγουμε καινούρια, άλλα και να τα διαγράψουμε.

Ένα φύλλο εργασίας είναι ένα πλέγμα από γραμμές (**Rows**) και στήλες (**Columns**). Η τομή μιας γραμμής με μια στήλη ονομάζεται κελί (**Cell**).

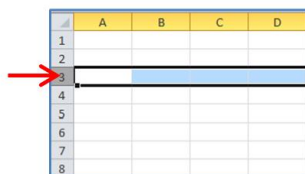
2. Επιλογή στήλης/γραμμής

Μπορούμε να επιλέξουμε μία στήλη ή μία γραμμή κάνοντας κλικ πάνω στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής. Αφήνοντας πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού μπορούμε να επιλέξουμε συνεχόμενες γραμμές ή στήλες. Για ταυτόχρονη επιλογή μη γειτονικών γραμμών ή στηλών πρέπει να έχουμε πατημένο το κουμπί Ctrl του πληκτρολογίου.

Επιλογή στήλης



Επιλογή γραμμής



3. Εισαγωγή στήλης/γραμμής (Insert Sheet Columns/Rows)

(1) Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής, πριν από την οποία θα εισαχθεί η νέα στήλη/γραμμή.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Insert**.



4. Διαγραφή στήλης/γραμμής (Delete Sheet Columns/Rows)

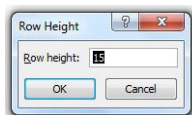
(1) Κάνουμε κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Delete**.



5. Τροποποίηση ύψους γραμμών (Row Height)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format** και στη συνέχεια την εντολή **Row Height** και μετά στο παράθυρο που



εμφανίζεται πληκτρολογούμε εμείς το ύψος της γραμμής που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε

ή

από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format** και στη συνέχεια την εντολή **AutoFit Row Height**, με την οποία τα περιεχόμενα των γραμμών προσαρμόζονται αυτόματα, ανάλογα με το περιεχόμενό τους

ή

τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού μας στο κάτω όριο μιας γραμμής και εφαρμόζουμε την τεχνική «**Σύρε και Άφησε**» προς την κατεύθυνση που θέλουμε

ή

τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού μας στο κάτω όριο μιας γραμμής και **διπλοπατούμε** ώστε τα περιεχόμενα των γραμμών να προσαρμόζονται αυτόματα, ανάλογα με το περιεχόμενό τους.

6. Τροποποίηση πλάτους στηλών (Column Width)

- (1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format** και στη συνέχεια την εντολή **Column Width** και



μετά στο παράθυρο το οποίο εμφανίζεται πληκτρολογούμε εμείς το πλάτος της στήλης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε



ή

από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format** και στη συνέχεια την εντολή **AutoFit Column Width**, με την οποία τα περιεχόμενα των στηλών προσαρμόζονται αυτόματα, ανάλογα με το περιεχόμενό τους

ή

τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού μας στο δεξιό όριο μιας στήλης και εφαρμόζουμε την τεχνική «**Σύρε και Άφησε**» προς την κατεύθυνση που θέλουμε

ή

τοποθετούμε τον δείκτη του ποντικιού μας στο δεξιό όριο μιας στήλης και **διπλοπατούμε**, ώστε τα περιεχόμενα των στηλών να προσαρμόζονται αυτόματα, ανάλογα με το περιεχόμενό τους.

7. Σταθεροποίηση γραμμής ή/και στήλης

Αν μια γραμμή ή/και στήλη θέλουμε να εμφανίζεται πάντα στην οθόνη, τότε ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

- (1) Επιλέγουμε την επόμενη από την γραμμή ή στήλη που θέλουμε να σταθεροποιήσουμε.
- (2) Από την καρτέλα View επιλέγουμε **Freeze Panes**.

(3) Πατάμε το εικονίδιο **Freeze Panes**.

8. Αποσταθεροποίηση γραμμής ή/και στήλης

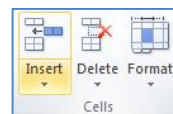
(1) Από την καρτέλα **View** επιλέγουμε **Freeze Panes**.

(2) Πατάμε το εικονίδιο **Unfreeze Panes**.

9. Εισαγωγή φύλλου εργασίας σε ένα βιβλίο εργασίας (Insert Sheet)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Insert**.

(2) Ακολουθως, κάνουμε κλικ στην εντολή **Insert Sheet**.



10. Διαγραφή φύλλου εργασίας σε ένα βιβλίο εργασίας (Delete Sheet)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Delete**.

(2) Ακολουθως, κάνουμε κλικ στην εντολή **Delete Sheet**.



11. Μετονομασία ενός φύλλου εργασίας (Rename Sheet)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Cells** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format** και στη συνέχεια την εντολή **Rename Sheet** και μετά πληκτρολογούμε εμείς το νέο όνομα που θέλουμε να του δώσουμε

ή

κάνουμε διπλό κλικ πάνω στην καρτέλα του και πληκτρολογούμε εμείς το νέο όνομα που θέλουμε να του δώσουμε, π.χ. από **Sheet1** σε **Έσοδα**.



12. Καλές πρακτικές στην ονομασία των φύλλων εργασίας

Είναι καλό να δίνουμε στα φύλλα εργασίας ένα όνομα που να έχει σχέση με το περιεχόμενο των φύλλων εργασίας και να μην αφήνουμε τα αρχικά ονόματα Sheet1, Sheet2 κ.λπ.

Υπόμνημα

Περιγραφή (Description)	Καρτέλα (Tab)	Εικονίδιο (Icon)	Ομάδα (Group)	Παράθυρο Διαλόγου (Dialog Box)	Πλήκτρα (Keys)
Εισαγωγή στήλης (Insert Sheet Columns)	Home				
Εισαγωγή γραμμής (Insert Sheet Rows)	Home				
Διαγραφή στήλης (Delete Sheet Columns)	Home				
Διαγραφή γραμμής (Delete Sheet Rows)	Home				
Εισαγωγή φύλλου εργασίας (Insert Sheet)	Home				
Διαγραφή φύλλου εργασίας (Delete Sheet)	Home				
Μετονομασία φύλλου εργασίας (Rename Sheet)	Home				
Τροποποίηση ύψους γραμμών (Row Height)	Home				
Τροποποίηση πλάτους στηλών (Column Width)	Home				