

Δραστηριότητα 3.1.1**Εισαγωγή κειμένου και αριθμών**

Εκκινήστε το Excel. Εισαγάγετε κείμενο, αριθμούς και ημερομηνίες σε διάφορα κελιά. Σε κάποιο από τα κελιά με περιεχόμενο σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης. Τι θα συμβεί τότε;

	A	B	C	D	E
1	Επιμόρφωση στις ΤΠΕ				
2				=	
3	Παρασκευή	#####			
4				789	
5	789		123	123	123
6					

Απάντηση

- Εκκινήστε το Excel. Μόλις εμφανιστεί στην οθόνη σας, αρχίστε να πληκτρολογείτε ό,τι θέλετε. Στην εικόνα της άσκησης έχει πληκτρολογηθεί στο κελί **A1** η φράση «Επιμόρφωση στις ΤΠΕ», στο κελί **A3**, «Παρασκευή», στο κελί **B3**, η ημερομηνία «31/8/2001», στο κελί **D4**, ο αριθμός «789», στο κελί **C5**, ο αριθμός «123», στο κελί **A5**, οι χαρακτήρες «789» και τέλος στο κελί **D2**, απλά πατήθηκε το «=».
- Το περιεχόμενο του κελιού **A1**, μπορεί να φαίνεται και στο **B1**, όμως, αν εισαγάγετε κάτι στο **B1**, θα φαινόταν το δικό του περιεχόμενο και όχι του **A1**. Το πλάτος στο κελί **B3** είναι μικρότερο από αυτό που χρειαζόταν η ημερομηνία, για να εμφανισθεί, οπότε και εμφανίζονται τα σύμβολα αυτά.
- Παρατηρήστε ότι όπου εισαγάγατε κείμενο, αυτό στοιχήθηκε αριστερά, ενώ οι αριθμοί δεξιά. Στο κελί **A5** εισήχθη πρώτα η απόστροφος «'», γι αυτό και ό,τι ακολουθεί θεωρείται **αλφαριθμητικό** και όχι αριθμητικό και ως εκ τούτου στοιχίζεται αριστερά.
- Παρατηρήστε ότι μόλις πατήσατε το «=» στο κελί **D2**, στη γραμμή των τύπων εμφανίσθηκαν τα κουμπιά  ενώ αριστερά στο πλαίσιο ονόματος εμφανίσθηκε μια αναδυόμενη λίστα.
- Τέλος, ενώ πληκτρολογήσατε στο κελί **C5** τον αριθμό «123», αυτός εμφανίσθηκε και στα δυο επόμενα κελιά. Αυτό συνέβη, διότι οδηγήσατε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης αυτού του κελιού και μόλις έγινε μικρός σταυρός, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο, σύρατε προς τα δεξιά στα δυο επόμενα κελιά.



Δραστηριότητα 3.1.2.

Συμπλήρωση κειμένου από λίστα.

Δημιουργήστε το παρακάτω πλάνο εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος. Εισαγάγετε τη λίστα με τις ημέρες της εβδομάδας. Δείτε πως μπορείτε να συμπληρώσετε κείμενο από έτοιμες καταχωρήσεις.

	A	B	C	D	E	F
1	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
2						
3	ΩΡΕΣ	Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
4	8-Σει	Παπαδάκης	Μπατέλης	Μανιάτη	Δαλάπα	Χατζηπέρης
5	09:10 - 10:05	Μπατέλης	Χατζηπέρης	Δαλάπα		Δαλάπα
6	10:10 - 10:50	Χατζηπέρης	Δαλάπα			Μανιάτη
7	11:05 - 11:50	Παπαδάκης				Παπαδάκης
8	11:55 - 12:35					
9	12:40 - 13:20					
10	13:25 - 14:10					
11						

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και, μόλις φορτωθεί, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ». Μην ανησυχήσετε που η καταχώρηση αυτή έπιασε τόσο χώρο. Σε λίγο θα μάθετε πώς θα την τακτοποιείτε.
2. Πατήστε δυο φορές το πλήκτρο <Enter>. Πληκτρολογήστε «Ωρες», πατήστε το δεξί βελάκι και πληκτρολογήστε «Δευτέρα». Οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού και σύρατε προς τα δεξιά. Όσο προχωράτε προς τα δεξιά, βλέπετε κάποιες επικέτες να εμφανίζουν τις επόμενες ημέρες. Σταματήστε στην Παρασκευή.
3. Στο κελί **A4** πληκτρολογήστε «8-9» και θα δείτε να μετατρέπεται σε «8-Σει». Αυτό σημαίνει ότι, για να γράψετε ώρες, ή θα το κάνετε με την απόστροφο ή όπως φαίνεται από κάτω στο κελί **A5** η μορφή της ώρας (09:10 - 10:05).
4. Πληκτρολογήστε μερικά ονόματα καθηγητών στα κελιά κάτω από τις ημέρες. Παρατηρήστε ότι, εφόσον δεν έχετε αφήσει κενά, μόλις εισαγάγετε τον πρώτο χαρακτήρα από όνομα που έχετε εισαγάγει πάλι, το όνομα αυτό εμφανίζεται όλο μέσα στο κελί, οπότε πάτημα του <Enter> ή μετακίνηση με κάποιο βέλος, έχει σαν αποτέλεσμα την καταχώρηση του ονόματος μέσα στο κελί.
5. Αν κάποιο όνομα δε χωράει μέσα στο κελί, οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις επικέτες των στηλών μέχρι να γίνει δικέφαλο βέλος, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά, για να αυξήσετε το πλάτος της στήλης ή προς τα αριστερά, για να το μειώσετε ή κάντε διπλό κλικ, οπότε το πλάτος της στήλης θα προσαρμοστεί αυτόματα στα δεδομένα σας.



Δραστηριότητα 3.1.3**Απλοί υπολογισμοί. Προτεραιότητα εκτέλεσης πράξεων.**

Να κάνετε τους ακόλουθους υπολογισμούς σε ένα βιβλίο εργασίας. Αποθηκεύστε το βιβλίο σε αρχείο με όνομα «Παραδείγματα Υπολογισμών»

$$19834-6788$$

$$12600 \times 18\%$$

$$22470:42$$

$$15+125:5$$

$$(15+125):5$$

$$12:3+(3 \times 4)^2$$

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **MS-Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε « $=19834-6788$ » και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A1** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**13046**» και ενεργό κελί είναι πλέον το **A2**.
2. Πληκτρολογήστε « $=12600*18\%$ » και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A2** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**2268**» και ενεργό κελί είναι πλέον το **A3**.
3. Πληκτρολογήστε « $=22470/42$ » και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A3** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**535**».
4. Πληκτρολογήστε « $=15+125/5$ » και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A4** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**40**».
5. Πληκτρολογήστε « $=(15+125)/5$ » και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A5** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**28**».
6. Πληκτρολογήστε « $=12/3+(3*4)^2$ » και πατήστε το πλήκτρο **<Enter>**. Στο κελί **A6** εμφανίζεται το αποτέλεσμα «**148**».
7. Επιλέξτε το μενού **Αρχείο>Αποθήκευση ως...** και στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί στο πεδίο *Όνομα αρχείου*:, πληκτρολογήστε «*Παραδείγματα Υπολογισμών*» και κάντε κλικ στο κουμπί **<Αποθήκευση>**.

Δραστηριότητα 3.1.4**Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων. Τροποποίηση δεδομένων.**

Να κάνετε έναν Πίνακα Απουσιών ανά μήνα για το τελευταίο τρίμηνο του έτους και να καταγράψετε τις απουσίες κάθε μαθητή για το τρίμηνο αυτό. Να τον αποθηκεύσετε στο δίσκο σε αρχείο με όνομα «Απουσίες Δ' Τριμήνου».



	A	B	C	D	E
1	3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης				
2	Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου				
3		ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
4	Αργυρίου	14	18	12	
5	Δαλάπα	21	16	11	
6	Δούμας	11	13	17	
7	Καπερώνης	10	10	11	
8	ΣΥΝΟΛΟΝ				

Απάντηση

1. Εκκινήστε το **Excel**, στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «3^ο Ενιαίο Λύκειο Θεσσαλονίκης», πατήστε το πλήκτρο <Enter> και στο κελί **B2** πληκτρολογήστε «Κατάσταση απουσιών Δ' τριμήνου». Συνεχίστε την πληκτρολόγηση στο κελί **B3** με το «ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ». Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>.
2. Κάντε ενεργό το κελί **B3**, οδηγήστε το δείκτη σας στη λαβή συμπλήρωσης, ώστε να γίνει μικρός μαύρος σταυρός, κρατήστε πατημένο το αριστερό σας πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά δυο κελιά ακόμα. Θα δείτε ότι εμφανίστηκαν οι επόμενοι δύο μήνες.
3. Μεταβείτε στο κελί **A4** και πληκτρολογήστε «Αργυρίου». Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Με τον ίδιο τρόπο συνεχίστε να πληκτρολογείτε τα υπόλοιπα ονόματα και στα διπλανά κελιά τις απουσίες καθενός.
4. Με όσα γνωρίζετε από το Word, προσπαθήστε να μορφοποιήσετε κάπως το φύλλο εργασίας. Στο τέλος αποθηκεύστε το βιβλίο αυτό με όνομα «Απουσίες Γ1» στο δίσκο σας και στο φάκελο «Τα έγγραφά μου».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.1.1

Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας με τον τηλεφωνικό κατάλογο των συναδέλφων σας ανά ειδικότητα και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα **«ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ»**.

	A	B	C	D	E
1	Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
2	1	ΠΕ-01	ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	275687
3	2	ΠΕ-02	ΣΗΜΑΝΤΗΡΗ	ΣΕΒΑΣΤΗ	546464
4	3	ΠΕ-02	ΜΠΙΡΜΠΙΛΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	465678
5	4	ΠΕ-03	ΜΠΑΤΕΛΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	331907
6	5	ΠΕ-03	ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	335330
7	6	ΠΕ-04	ΜΕΣΣΑΡΗΣ	ΔΙΟΝΥΣΗΣ	992098
8	7	ΠΕ-06	ΑΝΤΥΠΑ	ΜΑΡΙΑ	242535
9	8	ΠΕ11	ΒΑΡΟΥΧΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	534343
10	9	ΠΕ19	ΔΑΛΑΠΑ	ΑΣΗΜΙΝΑ	326788
11					

Άσκηση 3.1.2

Δημιουργήστε μια κατάσταση απογραφής των υλικών του σχολικού φαρμακείου και αποθηκεύστε την στο φάκελο «Τα έγγραφά μου με όνομα **«ΥΛΙΚΑ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ»**.

	A	B	C	D	E
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΛΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ				
2					
3	ΕΙΔΟΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΣΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ
4	Depon	A-001	Παυσίπονο	4	450
5	Depon maximum	A-002	Ισχυρό παυσίπονο	1	500
6	Klaricid 500 mm	B-001	Αντιβιοτικό	2	800
7	Sinecod	D-001	Αντιβηχικό	2	1.500
8	Zantac	D-002	Για το στομάχι	2	8.000
9	Vibramycin 250 mm	B-002	Αντιβιοτικό	1	2.500
10	Vibramycin 500 mm	B-003	Αντιβιοτικό	1	2.600
11	Dimetap	D-003	Συνάχι	3	600
12	Atarax	C-001	Αλλεργίες	2	850
13	Ασπιρίνη	A-003	Παυσίπονο	5	350
14	Ασπιρίνη παιδική	A-004	Παυσίπονο για παιδιά	10	400
15					



Άσκηση 3.1.3

Δημιουργήστε ένα νέο φύλλο εργασίας, στο οποίο καταγράψτε τα στοιχεία των Τ.Ε.Ε. του νομού σας. Στα υπόλοιπα φύλλα του βιβλίου εργασίας καταγράψτε τα στοιχεία των Γυμνασίων και των Λυκείων του νομού σας. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ»

	A	B	C	D	E
1		B. Τ.Ε.Ε.			
2					
3	A/A	Όνομα Τ.Ε. Εκπαιδευτηρίου	Όνομα Διευθυντή	Ταχυδρομική Διεύθυνση	Τηλέφωνο
4					
5		1ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Παπαδημητρίου Αναστ.	Γεωργίου Σεφέρη Κουκούλι	325157
6		2ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Κάνιστρας Λυκούργος	Τέρμα Αγίας Σοφίας	425157
7		3ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Ράλλης Κων/νος	Μαραγκοπούλου 1	225069
8		4ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Γκίκα Αικατερίνη	Αυστραλίας 42	422151
9		5ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Κοκκαλιάρης Διονύσιος	Νόρμαν 57	436622
10		6ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Γρυλλής Παντελής	Τέρμα Αγίας Σοφίας	461757
11		7ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Νικολόπουλος Κων/νος	Καβάφη & Εγγονόπουλου	331881
12		8ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Καμπισόπουλος Νικόλ.	Γερμανού 184	222428
13		9ο Τ.Ε.Ε. Πάτρας	Ανδρικόπουλος Νικόλ.	Γερμανού 186	272917
14		1ο Τ.Ε.Ε. Αιγίου	Οικονόμου Αθανάσιος	Ξηρολιθιά	0691-23917
15		2ο Τ.Ε.Ε. Αιγίου	Τσαγκαράκης Στυλιανός	Ξηρολιθιά	0691-25552
16		Τ.Ε.Ε. Κάτω Αχαΐας	Μαρίνης Δημήτριος	Κάτω Αχαΐα	0693-24910

Άσκηση 3.1.4

Εκκινήστε το Excel και αναζητήστε στη Βοήθεια τρόπους μετακίνησης μέσα στο φύλλο εργασίας.

Άσκηση 3.1.5

Δημιουργήστε μια κατάσταση με τα στοιχεία των επιμορφούμενων του τμήματός σας. Καταγράψτε το Επώνυμο, το όνομα, την ειδικότητα, το τηλέφωνο και το κινητό τους. Αποθηκεύστε το βιβλίο με όνομα «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΑΘΗΤΩΝ ΜΟΥ»



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για απλούς υπολογισμούς».



Θέματα για συζήτηση

- Χρήση ολοκληρωμένων πακέτων λογισμικού για εφαρμογές γραφείου



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να πάμε απευθείας στο πρώτο κελί ;
- ✓ Τι είναι η γραμμή τύπων;
- ✓ Σε τι διαφέρει η γραμμή μορφοποίησης του Excel από την αντίστοιχη του Word;
- ✓ Το ενεργό κελί εμφανίζεται με κόκκινο περίγραμμα ;[Σ ή Λ]
- ✓ Εάν έχουμε ξεχάσει κάποια στοιχεία, μπορούμε να εισάγουμε και άλλες στήλες. [Σ ή Λ]
- ✓ Η διεύθυνση ενός κελιού εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να εμφανίσουμε κελί, που δεν είναι ορατό, χρησιμοποιούμε _____. [α. Το <Page Up>, β Το <Page Down>, γ. Τη Γραμμή Κύλισης, δ. Το <Ctrl>+<Enter>]
- ✓ Ως σύμβολο πολλαπλασιασμού χρησιμοποιείται το _____. [α. /, β. X, γ. * , δ. @]
- ✓ Για να διορθώσετε το περιεχόμενο ενός κελιού, πατήστε _____. [α. <Enter>, β. <F3>, γ. =, δ. <F2>]
- ✓ Ο τύπος για την αφαίρεση του περιεχόμενου του κελιού **A2** από το κελί **B2** είναι _____.
- ✓ Οι στήλες στο Excel ονομάζονται _____.
- ✓ Όταν μια λέξη δε χωράει στο κελί _____.
- ✓ Η σειρά εκτέλεση των πράξεων, εάν δε βάλουμε παρενθέσεις είναι _____.

