

# **INTERMEDIATE**

## **Υπολογιστικά φύλλα (Excel)**



## **ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)**



*Ανανεωμένη έκδοση, σύμφωνα με την ΚΥΑ 121929/Η/01-08-2014*

## Υπολογιστικά φύλλα (Excel)

### 1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.

- α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
  - α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
  - α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας.
  - α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα.
  - α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων.
- β. Διαχείριση φύλλων εργασίας.
  - β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων.
  - β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας.
  - β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας.
  - β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας.
  - β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας.
- γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.
  - γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
  - γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
  - γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
  - γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.
  - γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
  - γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

### 2. Επεξεργασία δεδομένων.

- α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.
  - α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.
  - α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.
  - α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών.
  - α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά.
  - α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.
  - α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.
  - α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
- β. Διαχείριση Κελιών.
  - β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.
  - β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.

### 3. Μορφοποίηση δεδομένων.

- α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.
  - α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.
  - α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα.
- β. Μορφοποίηση κελιών.
  - β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.
  - β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.
  - β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
  - β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.

- β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς.
- β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών.
- β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού.
- β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών.
- β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
- β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών.
- β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.

#### 4. Τύποι και συναρτήσεις.

- α. Αναφορές σε κελιά.
  - α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις.
- β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις.
  - β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.
  - β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.
- γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.
  - γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.
  - γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης.

#### 5. Γραφήματα.

- α. Δημιουργία γραφημάτων.
  - α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
  - α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.
- β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.
  - β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.
  - β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.
  - β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.
  - β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.

#### 6. Εκτυπώσεις.

- α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.
  - α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.
  - α2. Προσανατολισμός σελίδας.
  - α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
  - α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.
  - α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
  - α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.
  - α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.
  - α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.
- β. Εκτύπωση.
  - β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.
  - β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
  - β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.