**Πρόγραμμα EXCEL**

* Ονομάζεται και Λογισμικό Υπολογιστικών Φύλλων
* Είναι ένα πρόγραμμα με το οποίο επεξεργαζόμαστε δεδομένα. Τα δεδομένα τα κατηγοριοποιώ σε στήλες
* Επεξεργασία Δεδομένων: Γίνεται με
	+ - * + Χρήση τύπων
				+ Χρήση συναρτήσεων
* Μπορώ να παράγω και γραφήματα από τα δεδομένα του προγράμματος
* Το περιβάλλον εργασίας αποτελείται από:
	+ Γραμμές (αναπαριστάνονται με έναν αριθμό π.χ. 5)
	+ Στήλες (αναπαριστάνονται με ένα ή με 2 κεφαλαία γράμματα του Αγγλικού αλφαβήτου π.χ. C)
	+ Κελί (Προκύπτουν από την τομή μίας γραμμής με μία στήλη). Κάθε κελί προσδιορίζεται από μία διεύθυνση, η οποία καθορίζεται από την στήλη και τη γραμμή στην οποία βρίσκεται, π.χ. το κελί C5 αναφέρεται στο κελί που βρίσκεται στην 3η στήλη και στην 5η γραμμή
	+ Φύλλο Εργασίας (η αρχική οθόνη του προγράμματος αποτελείται από 3 φύλλα, εννοείται ότι μπορώ να προσθαφαιρέσω φύλλα)
	+ Βιβλίο Εργασίας (είναι κάθε αρχείο του Excel, αποτελείται από φύλλα εργασίας)

**ΑΣΚΗΣΗ**

1. Να δημιουργήσετε ένα φύλλο εργασίας με τις παρακάτω στήλες:
	1. Όνομα (κελί Α1)
	2. Επώνυμο (κελί Β1)
	3. Φύλο (κελί C1)
	4. Ώρες Ανάγνωσης (κελί D1)
	5. Χόμπι (κελί E1)
	6. Ώρες Τηλεόρασης (κελί F1)
2. Αυξήστε τα πλάτη των στηλών έτσι ώστε να φαίνονται όλες οι λέξεις στα αντίστοιχα κελιά
3. Πληκτρολογήστε τα δεδομένα για τους μαθητές του τμήματός σας στα αντίστοιχα κελιά, χωρίς να σας ενδιαφέρει αν φαίνονται όλα τα στοιχεία τους
4. Κάνοντας διπλό κλικ στα όρια κάθε στήλης, τροποποιήστε τα πλάτη των στηλών έτσι ώστε να φαίνονται όλα τα στοιχεία (το πλάτος κάθε στήλης προσαρμόζεται σύμφωνα με την μεγαλύτερη καταχώριση σε αυτήν)
5. Επιλέξτε τα κελιά της πρώτης γραμμής του πίνακα (από Α1 μέχρι και F1) και κάντε τις ακόλουθες μορφοποιήσεις:
	1. Έντονα γράμματα
	2. Μέγεθος γραμμάτων 14
	3. Σκίαση με κίτρινο χρώμα
	4. Στοίχιση στο κέντρο
6. Προσαρμόστε πάλι τα πλάτη των στηλών σύμφωνα με την οδηγία 4
7. Επιλέξτε όλα τα δεδομένα σας (από την θέση Α1 μέχρι και τη θέση F16) και βάλτε παντού περιγράμματα
8. Επιλέξτε τα κελιά D2 έως D16 και τα κελιά F2 έως F16 και στοιχίστε τα δεδομένα τους στο κέντρο
9. Κάντε κλικ σε ένα οποιοδήποτε κελί της 1ης γραμμής και εισάγετε μία γραμμή πάνω από αυτήν
10. Κάντε κλικ στο κελί Α1 και γράψτε τη φράση: Έρευνα Μαθητών Τμήματος Ε… (όπου στις τελείες βάλτε 1 ή 2)
11. Κάντε πάλι κλικ στο κελί Α1 και κάντε τα γράμματα έντονα, με μέγεθος 16 και σκίαση γαλάζια
12. Επιλέξτε τα κελιά από το Α1 μέχρι και το F1 και ενεργοποιήστε τη δυνατότητα συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο (δημιουργείται τίτλος στο φύλλο εργασίας)
13. Πηγαίνετε στο κελί G2 και γράψτε (νέα στήλη) Ώρες Απασχόλησης. Φροντίστε να ελέγξετε αν η μορφοποίηση του νέου κελιού είναι ίδια με αυτήν των κελιών που βρίσκονται ακριβώς στα αριστερά του (κελιά Α2-F2)
14. Προσαρμόστε το πλάτος της νέας στήλης κατάλληλα έτσι ώστε να φαίνεται όλη η καταχώριση σε αυτήν
15. Κάντε κλικ στον τίτλο του γραφήματος και απενεργοποιήστε τη λειτουργία συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο
16. Επιλέξτε τα κελιά Α1 έως G1 και ενεργοποιήστε τη δυνατότητα συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο (ο τίτλος επεκτείνεται σε όλες τις στήλες)
17. Επιλέξτε τα κελιά G2 έως G17 και βάλτε παντού περιγράμματα
18. Κάντε κλικ στο κελί G3 και γράψτε μέσα σε αυτό τον **τύπο**: =D3+F3. Άρα το περιεχόμενο του κελιού G3 θα προκύπτει από το άθροισμα των αντίστοιχων ωρών ανάγνωσης και των ωρών τηλεόρασης
19. Αντιγράψτε τον τύπο του κελιού G3 και σε όλα τα παρακάτω κελιά
20. Επιλέξτε τα κελιά των ωρών απασχόλησης και στοιχίστε το περιεχόμενό τους στο κέντρο
* Επιλογές τμημάτων του φύλλου εργασίας
	+ Επιλογή μίας γραμμής ή στήλης (Κλικ στον αριθμό της γραμμής ή στο γράμμα της στήλης)
	+ Επιλογή πολλών συνεχόμενων γραμμών ή στηλών (Πάω στην πρώτη γραμμή (στον αριθμό της) ή στήλη (στο γράμμα της) και σέρνω με το ποντίκι)
	+ Επιλογή πολλών γειτονικών κελιών (Σέρνω με το ποντίκι για να επιλέξω την περιοχή των κελιών ή εναλλακτικά κάνω χρήση του πλήκτρου Shift)
	+ Επιλογή πολλών μη γειτονικών κελιών (Χρήση του πλήκτρου Ctrl)
	+ Επιλογή όλου του φύλλου εργασίας (κλικ με το ποντίκι στο γκρι πλαίσιο πάνω από τον αριθμό γραμμής 1)