

Υπολογιστικά Φύλλα

Δραστηριότητες

Προσαρμογή Περιβάλλοντος Εργασίας	2
Διαχείριση Βιβλίων & Φύλλων Εργασίας	3
Εισαγωγή/Διαγραφή Σηλών/Γραμμών, Απαλοιφή Περιεχομένου, Διαγραφή Κελιών, Αντιγραφή/Μετακίνηση Γραμμών/Σηλών/Κελιών.....	4
Διαμόρφωση Σελίδας.....	5
Εύρεση και Αντικατάσταση	6
Μορφοποίηση Κελιών (Αριθμός / Στοίχιση / Γραμματοσειρά / Περίγραμμα / Μοτίβα) & Σηλών / Γραμμών	7
Μορφοποίηση Υπό Όρους & Μορφοποίηση Ημερομηνιών	8
Προστασία Κελιών / Φύλλων Εργασίας / Βιβλίων Εργασίας Απόκρυψη Φύλλων / Βιβλίων Εργασίας & Σταθεροποίηση Τμημάτων Παραθύρου	9
Ονόματα Κελιών, Εισαγωγή Εικόνας, Αντικείμενου, Υπερσύνδεσης	10
Λίστες.....	12
Ενσωματωμένες & Προσαρμοσμένες Λίστες	13
Αυτόματη Συμπλήρωση	14

Προσαρμογή Περιβάλλοντος Εργασίας

1. Ανοίξτε το Microsoft Excel.
2. Αποκρύψτε όλες τις γραμμές εργαλείων καθώς και το παράθυρο εργασιών.
3. Εμφανίστε τις γραμμές εργαλείων «Λίστα», «Συγκεντρωτικός Πίνακας», «Σχεδίαση», «Φόρμες».
4. Οι γραμμές εργαλείων να είναι όχι αιωρούμενες αλλά κλειδωμένες-αγκυροβολημένες αντίστοιχα στις παρακάτω θέσεις: οριζόντια πάνω, κατακόρυφα δεξιά, οριζόντια κάτω, κατακόρυφα αριστερά.
5. Εμφανίστε το «Παράθυρο Εργασιών».
6. Αποκρύψτε όλες τις γραμμές εργαλείων.
7. Εμφανίστε μόνο την «Βασική» γραμμή εργαλείων.
8. Περάστε αργά τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων, προκειμένου να δείτε τα ονόματα των κουμπιών.
9. Παρατηρείστε τα κουμπιά και σημειώστε ποια κουμπιά σας είναι γνωστά και από ποια εφαρμογή/ές.
10. Εμφανίστε την γραμμή εργαλείων «Μορφοποίηση».
11. Περάστε αργά τον δείκτη του ποντικιού πάνω από τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων, προκειμένου να δείτε τα ονόματα των κουμπιών.
12. Παρατηρείστε τα κουμπιά και σημειώστε ποια κουμπιά σας είναι γνωστά και από ποια/ες εφαρμογή/ές.
13. Παρατηρείστε το παράθυρο εργασιών. Την πραγματοποίηση ποιων εργασιών σας επιτρέπει; Με ποιους άλλους τρόπους μπορούν να γίνουν αυτές οι εργασίες;

Διαχείριση Βιβλίων & Φύλλων Εργασίας

1. Δημιουργείτε Βιβλίο Εργασίας με όνομα «Μισθοδοτικές καταστάσεις» και αποθηκεύστε το σε φάκελο με όνομα «Οικονομικά» μέσα στον φάκελο «Τα έγγραφα μου».
2. Ονομάστε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου εργασίας με τα ονόματα «Μάϊος», «Απρίλιος», «Μάρτιος».
3. Ορίστε χρώμα καρτέλας πράσινο, κόκκινο, μπλε αντίστοιχα.
4. Δημιουργείτε στο βιβλίο εργασίας σας τρία νέα φύλλα εργασίας με τα ονόματα «Ιανουάριος», «Δεκέμβριος», «Φεβρουάριος».
5. Ορίστε χρώμα καρτέλας πορτοκαλί, κίτρινο, γαλάζιο αντίστοιχα.
6. Βάλτε τα φύλλα εργασίας του βιβλίου σας να εμφανίζονται με την σειρά «Δεκέμβριος», «Ιανουάριος», «Φεβρουάριος», «Μάρτιος», «Απρίλιος», «Μάϊος».
7. Χωρίς να κλείσετε το «Μισθοδοτικές Καταστάσεις», δημιουργείτε νέο βιβλίο εργασίας με όνομα «Προσωπικό» μέσα σε φάκελο με όνομα «Υπουργείο» μέσα στον φάκελο «Τα έγγραφα μου».
8. Ονομάστε ένα φύλο εργασίας του «Προσωπικό» σε «Γεωργικής Ανάπτυξης» και ένα άλλο σε «Δ/νση Εμπορίου». Το τρίτο φύλλο του βιβλίου εργασίας σας διαγράψτε το.
9. Αντιγράψτε το φύλλο εργασίας «Γεωργικής Ανάπτυξης» στο βιβλίο εργασίας «Μισθοδοτικές καταστάσεις» να εμφανίζεται πριν από το φύλλο εργασίας «Δεκέμβριος».
10. Μετακινήστε το φύλλο εργασίας «Δ/νση Εμπορίου» από το βιβλίο «Προσωπικό» στο βιβλίο εργασίας «Μισθοδοτικές καταστάσεις». Να εμφανίζεται τελευταίο στην σειρά.
11. Κλείστε το βιβλίο εργασίας «Προσωπικό». Πριν κλείσει το βιβλίο εργασίας τι παρατηρείται, τι σας ζητά το πρόγραμμα;
12. Ξανανοίξτε το βιβλίο εργασίας «Προσωπικό». Με ποιους τρόπους μπορείτε να το ανοίξετε;
13. Κλείστε το παράθυρο της εφαρμογής; Τι παρατηρείτε; Το πρόγραμμα θα σας προτείνει να αποθηκευτούν οι αλλαγές σε ποιο βιβλίο εργασίας;

Εισαγωγή/Διαγραφή Στηλών/Γραμμών, Απαλοιφή Περιεχομένου, Διαγραφή Κελιών, Αντιγραφή/Μετακίνηση Γραμμών/Στηλών/Κελιών

1. Δημιουργείτε το παρακάτω φύλλο εργασίας και αποθηκεύστε το σε

	A	B	C
1	Δήμος / Έργο	Προϋπολογισμός	Χρηματοδότηση
2	Ομβροδεξαμενές	450.000 €	ΟΠΑΑΧ
3	Ύδρευση Οικισμού	450.000 €	ΠΕΠ
4	Βελτιώσεις Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Οδοποιίας	400.000 €	ΟΠΑΑΧ
5	Βελτίωση συνθηκών ύδρευσης	200.000 €	"Θησέας"
6	Κατασκευή δρόμου Αγκύστρι - Κυρά Παναγιά	200.000 €	ΣΑΕΠ
7	Βελτίωση Δημοτικής Οδοποιίας	179.777 €	"Θησέας"
8	Αναστήλωση τριτοβάθμιας Αρχοντικού	118.800 €	LEADER+
9	Κατασκευή Αποθηκών	173.128 €	ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.
10	Ολοκλήρωση αποθηκών	170.000 €	"Θησέας"
11	Ανάδειξη & Ανάπλαση Οικισμού	170.000 €	ΟΠΑΑΧ
12	Ολοκληρωμένη μελέτη πρωτογενούς τομέα	30.000 €	"Θησέας"

- βιβλίο εργασίας με όνομα «Λογιστικά Φύλλα».
2. Στο φύλλο εργασίας δώστε το όνομα «Έργα».
3. Κάνετε απαλοιφή περιεχομένων για το κελί A1.
4. Εισάγετε στο κελί A1 την τιμή «Έργο».
5. Διαγράψτε τα κελιά A10:C10.
6. Διαγράψτε την 6 γραμμή.
7. Εισάγετε μια νέα γραμμή δεδομένων πάνω από την 3 γραμμή με τα στοιχεία: Αντλιοστάσιο, 100.000€, ΠΕΠ.
8. Εισάγετε μια νέα στήλη αριστερά της στήλης Χρηματοδότηση.
9. Στο κελί C1 δώστε τον τίτλο «Ολοκλήρωση».
10. Εισάγετε στο κελί C2 την τιμή «εκτελούμενο».
11. Αντιγράψτε την τιμή του κελιού C2 στα κελιά της περιοχής C3:C6.
12. Εισάγετε στο κελί C7 την τιμή «περαιωμένο».
13. Αντιγράψτε την τιμή του κελιού C7 στα κελιά της περιοχής C7:C11.
14. Αντιγράψτε τα κελιά A11:C11 στην πρώτη κενή γραμμή στο τέλος του φύλλου εργασίας σας.
15. Μετακινείτε την 2 γραμμή στην 5 γραμμή. Τι παρατηρείται;
16. Κάνετε αναίρεση.
17. Αντιγράψτε την 2 γραμμή στην πρώτη κενή γραμμή στο τέλος του φύλλου εργασίας σας.

Διαμόρφωση Σελίδας

1. Δημιουργείτε το παρακάτω φύλλο εργασίας με τίτλο «έσοδα» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «έσοδα-έξοδα»

	A	B	C	D
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ 2012			
2	ΕΣΟΔΑ ΔΗΜΟΥ			
3				
4	Κωδικός	Περιγραφή	Προϋπ/σθέντα	Εγκριθέντα
5	100	Τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης, εστιατορίων και συναφών καταστημάτων	200.000	200.000
6	200	Τέλος διαφήμισης	200.000	200.000
7	900	Τακτικά έσοδα από τέλος ακίνητης περιουσίας	200.000	200.000
8	300	Επιχορήγηση από ΥΠΕΣΔΔΑ για πρόγραμμα μερικής απασχόλησης	240.000	240.000
9	1500	Πρόστιμα του ΚΟΚ	120.000	120.000
10	1200	Προσκύρωση δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων	300.000	300.000
11	1202	Συντήρηση & επισκευή σχολικών κτιρίων	300.000	300.000
12	600	ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων	400.000	400.000
13	2000	Επιχορήγηση από ΥΠΕΣΔΔΑ για δαπάνες δασοπροστασίας	500.000	500.000
14	2500	Φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων	250.000	250.000
15	2100	Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού	450.000	450.000
16	2400	Επιχορήγηση από ΣΑΤΑ για έργα	540.000	540.000
17	2300	Εκτακτες επιχορηγήσεις από λουτούς φορείς	800.000	800.000
18	3000	Τέλος ακίνητης περιουσίας	900.000	900.000
19	3200	Λουπές επιχορηγήσεις από ΥΠΕΣΔΔΑ	1.000.000	800.000
20	3100	Χρηματικό υπόλοιπο προερχόμενο από έκτακτα έσοδα	1.200.000	900.000
21	3600	Δάνειο για τις λειτουργικές ανάγκες του Δήμου	1.600.000	1.200.000
22	4000	Εισφορά σε χρήμα από απαλλοτριώσεις	3.000.000	2.500.000
23	4700	Τέλος καθαριότητας και φωτισμού	2.000.000	1.800.000
24	4200	Επιχορήγηση από Νομαρχία για ανάπτυξη -δημιουργία δρόμων ήπιας κυκλοφορίας	4.000.000	3.500.000
25	4150	ΚΑΠ για κάλυψη γενικών αναγκών	5.000.000	4.000.000

2. Διαμορφώστε το φύλλο εργασίας σας (Αρχείο -> Διαμόρφωση Σελίδας) ώστε να έχει:

1. Οριζόντιο προσανατολισμό σελίδας.
 2. Κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης. Από την προεπισκόπηση, εμφανίστε τα περιθώρια και τροποποιείστε τα με σύρσιμο του ποντικιού.
 3. Περιθώρια σελίδας, επάνω και κάτω 2 εκατοστά και αριστερά και δεξιά 1,4 εκατοστά.
 4. Κεφαλίδα: στο αριστερό τμήμα το όνομα του φύλλου εργασίας και στο δεξιό τμήμα την ημερομηνία.
Υποσέλιδο: στο αριστερό τμήμα να γράφει «Δ/ση Προϋπολογισμού» και στο δεξιό τμήμα να εμφανίζει σε μορφή κλάσματος στον αριθμητή τον αριθμό της σελίδας και στον παρανομαστή των αριθμό των σελίδων (σύνολο).
 4. Εκτυπώσιμες Γραμμές πλέγματος και Επικεφαλίδες Γραμμών και Σηλών
3. Κάνετε προεπισκόπηση εκτύπωσης και εκτυπώστε σε εικονικό (όχι πραγματικό) εκτυπωτή, εφόσον υπάρχει τέτοιος εγκατεστημένος στον υπολογιστή σας.

Εύρεση και Αντικατάσταση

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «δράσεις 2012» και να αποθηκευτεί σε βιβλίο εργασίας με όνομα «προγράμματα».

	A	B	C	G	H
1	ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2012				
2					
3	A/A	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (σε €)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΑΞΗΣ
4	1	ΓΓΕΤ	Επιστήμη και Κοινωνία	2.000.000	ΥΠΟΔΟΜΗ
5	2	ΓΓΕΤ	Δημιουργία καινοτόμων επιχειρήσεων	20.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
6	3	ΓΓΕΤ	Συνεργασία παραγωγικών και φορέων Ε&Τ φορέων	60.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
7	4	ΓΓΕΤ	Ενίσχυση Νέων και Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων για δράσεις Ε & Τ	21.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
8	5	ΓΓΒ	Επιοπτεία Αγοράς	2.000.000	ΥΠΟΔΟΜΗ
9	6	ΓΓΒ	Εγγύηση και Επιδότηση επιτοκίου δανείων για κεφάλαια κίνησης Μικρών Επιχειρήσεων	150.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
10	7	ΓΓΒ	Πράσινη Επιχείρηση	28.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
11	8	ΓΓΒ	Πράσινες Υποδομές	25.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
12	9	ΓΓΒ	Ενίσχυση της επιχειρηματικότητας	59.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
13	10	ΓΓΒ	Μετεγκατάσταση επιχειρήσεων σε ΒΕΠΕ	7.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
14	11	ΓΓΑ	Σταθμός Συμπαγωγής θερμικής και ηλεκτρικής ενέργειας	3.800.000	ΥΠΟΔΟΜΗ
15	12	ΓΓΑ	Μετρήσεις ενέργειας	3.000.000	ΥΠΟΔΟΜΗ
16	13	ΓΓΕ	Ενίσχυση της επιχειρηματικότητας	5.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ
17	14	ΥΠΤΑΝ	Συμπλήρωση και Αναβάθμιση υποδομών τουριστικού τομέα	39.000.000	ΕΝΙΣΧΥΣΗ

- 2. Κάνετε εύρεση των κελιών που περιέχουν την τιμή «ΕΝΙΣΧΥΣΗ».
- 3. Αντικαταστήστε τα κελιά με την τιμή «ΓΓΕΤ» με την τιμή «Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας»
- 4. Κάνετε εύρεση των κελιών που περιέχουν την τιμή «ΥΠΟΔΟΜΗ».
- 5. Αντικαταστήστε τα κελιά με την τιμή «ΓΓΒ» με την τιμή «Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας».
- 6. Αντικαταστήστε τα κελιά με την τιμή «ΓΓΕ» με την τιμή «Γενική Γραμματεία Εμπορίου».

Μορφοποίηση Κελιών (Αριθμός / Στοιχίση / Γραμματοσειρά / Περιγράμμα / Μοτίβα) & Στηλών / Γραμμών

Αυτόματη Μορφοποίηση, Ειδική Επικόλληση/Πινέλο Μορφοποίησης

1. Να δημιουργηθεί σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Μορφοποιήσεις» το διπλανό φύλλο εργασίας με όνομα «Εντασσόμενα έργα».
- | | | | | | |
|----|----------------------------|--------------------|-----------------|---------------------------------------|---|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ | | | | |
| | a/a | Επωνυμία Φορέα | Νομός Εφαρμογής | Προϋπ/σμός Αρχικού Τμήματος Επένδυσης | Προϋπ/σμός Περιβ/κού Τμήματος Επένδυσης |
| 2 | | | | | |
| 3 | 1 | ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΑ Α.Ε. | Βοιωτίας | 90.000,00 € | 4.500,00 € |
| 4 | 2 | ΟΡΥΧΕΙΑ Α.Ε. | Ευβοίας | 5.852.350,00 € | 292.617,50 € |
| 5 | 3 | ΓΑΛΑΚΤΟΜΙΚΑ Α.Ε. | Κοζάνης | 1.717.000,00 € | 85.850,00 € |
| 6 | 4 | ΠΕΤΡΟΧΗΜΙΚΑ Α.Ε | Θεσσαλονίκης | 909.880,00 € | 45.494,00 € |
| 7 | 5 | ΡΕΥΜΑ ΑΕ | Ευβοίας | 900.000,00 € | 45.000,00 € |
| 8 | 6 | ΚΛΩΣΤΗΡΙΑ ΑΕ | Πέλλας | 2.569.874,00 € | 128.493,70 € |
| 9 | 7 | ΚΟΝΣΕΡΒΟΠΟΙΙΑ Α.Ε. | Λαρίσης | 495.325,00 € | 24.766,25 € |
| 10 | 8 | ΝΕΡΟ Α.Ε. | Κοζάνης | 2.010,00 € | 100,50 € |
| 11 | 9 | ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΑΕ | Δωδεκανήσου | 715.850,00 € | 35.792,50 € |
| 12 | 10 | ΧΡΩΜΑΤΑ Α.Β.Ε.Ε. | Βοιωτίας | 219,07 € | 10,95 € |
2. Η γραμματοσειρά να είναι Arial παντού.
3. Το «ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ» να είναι με καφέ γράμματα.
4. Στα κελιά A1:E2 και A1:A12 εφαρμόστε έντονη γραφή & μέγεθος γραμματοσειράς 14.
5. Στα κελιά A3:E12 εφαρμόστε μέγεθος γραμματοσειράς 12.
6. Στα κελιά B3:B12 εφαρμόστε πλάγια γραφή.
7. Συγχωνεύστε τα κελιά A1:E1 και στοιχίστε στο κέντρο.
8. Εφαρμόστε αναδίπλωση κειμένου στα κελιά C2:E2.
9. Εφαρμόστε οριζόντια στοιχίση δεξιά στα κελιά C3:C12.
10. Εφαρμόστε κατακόρυφη στοιχίση στο κέντρο για τα κελιά B3:B12.
11. Μορφοποιείτε τα κελιά D3:E12 να είναι αριθμοί κατηγορίας «Νομισματική», να εμφανίζουν το σύμβολο του ευρώ καθώς και δύο δεκαδικά ψηφία.
12. Εφαρμόστε στα κελιά A2:E2 μοτίβο ανοιχτό γκρι.
13. Εφαρμόστε στα κελιά A1:E12 πλέγμα.
14. Εφαρμόστε στα κελιά A1:E12 περίγραμμα διπλής γραμμής.
15. Ορίστε μέγεθος 21 στο ύψος των γραμμών 3-12.
16. Ορίστε πλάτος για την στήλη B, αυτόματη προσαρμογή επιλογής.
17. Ορίστε πλάτος για τις στήλες C, D, E μεγέθους 18.
18. Στο κελί B2 εφαρμόστε κατακόρυφο προσανατολισμό (90 μοίρες) και αναδίπλωση κειμένου.
19. Αντιγράψτε την μορφοποίηση του κελιού B2 στα κελιά C2:E2, τόσο χρησιμοποιώντας το πινέλο μορφοποίησης, όσο και την ειδική επικόλληση.
20. Κάνετε αναίρεση τα τελευταία δύο βήματα.
21. Εφαρμόστε στα κελιά A1:E12 αυτόματη μορφοποίηση «Λίστα 1»

Μορφοποίηση Υπό Όρους & Μορφοποίηση Ημερομηνιών

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «Νομαρχίας» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Υπηρεσιακά Οχήματα».

	A	B	C	D	E	F
1	ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ					
2						
3	A/A	ΑΡΙΘ. ΚΥΚΛΟΦ.	ΤΥΠΟΣ / ΧΡΗΣΗ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ 1ης ΑΔΕΙΑΣ	ΦΟΡΟΛΟΓ. ΙΠΠΟΙ	ΑΞΙΑ ΚΤΗΣΗΣ
4	1	KHO 1111	E.I.X.	24/06/98	10	3.000,00
5	2	KHY 2222	E.I.X.	30/04/97	10	4.000,00
6	3	KHY 5555	E.I.X.	30/04/97	11	5.000,00
7	4	KHY 6666	E.I.X.	26/06/97	9	3.500,00
8	5	KHY 7777	E.I.X.	27/11/01	10	5.600,00
9	6	KHY 8888	E.I.X.	26/06/97	9	3.500,00
10	7	KHY 9999	E.I.X.	15/06/07	12	19.800,00
11	8	KHY 8536	E.I.X.	16/11/07	21	40.000,00

2. Να γίνει μορφοποίηση υπό όρους των κελιών A1:F11, ώστε να εμφανίζονται με κόκκινη γραφή όταν η «Ημερ/νία 1^{ης} Αδειας» είναι προγενέστερη του 2000.
3. Να γίνει μορφοποίηση υπό όρους των κελιών E4:E11, ώστε να εμφανίζονται με έντονη πορτοκαλί γραφή όταν οι «Φορολ. Ίπποι» είναι περισσότεροι από 10.
4. Εφαρμόστε στα κελιά D4:D11 μορφοποίηση ημερομηνίας της μορφής «14-Mar-2001».
- Δοκιμάστε επίσης και άλλες μορφές ημερομηνιών.
5. Χρησιμοποιείστε παντού γραμματοσειρά Calibri, μέγεθος 12.
6. Εφαρμόστε κάποιο χρωματιστό μοτίβο στα κελιά A3:F3.
7. Εφαρμόστε κεντρική στοίχιση στα κελιά A1:F11.
8. Εφαρμόστε αναδίπλωση κειμένου στα κελιά
9. Συγχωνεύστε και κεντράρετε στο κέντρο την περιοχή κελιών A1:F1.
10. Μορφοποιείστε με έντονη γραφή και υπογράμμιση όπου απαιτείται.
11. Ρυθμίστε κατάλληλα ύψος γραμμών και πλάτος στηλών.
12. Να εφαρμόσετε όποιες άλλες μορφοποιήσεις βλέπετε στην παραπάνω εικόνα.

Προστασία Κελιών / Φύλλων Εργασίας / Βιβλίων Εργασίας Απόκρυψη Φύλλων / Βιβλίων Εργασίας & Σταθεροποίηση Τμημάτων Παραθύρου


1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ημέρες Κανονικής Άδειας						
2	ΑΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Έτη Προϋπηρεσίας	Ημέρες Κανονικής Άδειας	Μηχανογραφική Άδεια
3	444444	Παναγιώτου	Μαρία	Νικόλαος	7	25	ΝΑΙ
4	222222	Καμμένος	Ηλίας	Γεώργιος	19	25	ΟΧΙ
5	555555	Βασιλόπουλος	Δημήτριος	Θεόδωρος	2	21	ΝΑΙ
6	777777	Λάσιος	Κωνσταντίνος	Βασίλειος	4	23	ΝΑΙ
7	929292	Χλωρός	Αριστείδης	Χρήστος	1	20	ΟΧΙ
8	888888	Φεσούκη	Ειρήνη	Γεώργιος	3	22	ΟΧΙ
9	919191	Βασιλόπουλος	Γρηγόριος	Αστέριος	6	25	ΝΑΙ
10	333333	Ζαχαρίας	Θεοφάνης	Αντώνιος	15	25	ΝΑΙ
11	111111	Ζαχαρή	Μαρέλλα	Μιχαήλ	22	25	ΟΧΙ
12	656565	Γλυνού	Ευαγγελία	Αθανάσιος	5	24	ΟΧΙ

2. Να γίνουν όλες οι παραπάνω μορφοποιήσεις.
3. Να αποθηκεύσετε το φύλλο εργασίας με το όνομα «κανονικές» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «άδειες».
4. Να προστατεύσετε το άνοιγμα του βιβλίου εργασίας «άδειες» με κωδικό πρόσβασης 123.
5. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (δηλ το 123).
6. Προστατεύστε το βιβλίο εργασίας σας από τυχόν τροποποιήσεις με κωδικό 1234.
7. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (δηλ το 123) για να το ανοίξετε καθώς και ο κωδικός για να ανοίξετε το αρχείο σας με δυνατότητα εγγραφής (αλλιώς θα το ανοίξετε μόνο για ανάγνωση).
8. Προστατέψτε την περιοχή κελιών E3:G12 με κωδικό 12345 καθώς και το φύλλο εργασίας σας με κωδικό κατάργησης προστασίας 123456.
9. Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο φύλλο εργασίας σας.
10. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το. Θα σας ζητηθεί ο κωδικός πρόσβασης (δηλ το 123) για να το ανοίξετε καθώς και ο κωδικός για να ανοίξετε το αρχείο σας με δυνατότητα εγγραφής (αλλιώς θα το ανοίξετε μόνο για ανάγνωση).
11. Τροποποιήστε τα έτη προϋπηρεσίας του «Χλωρός» σε 2, τις «Ημέρες Κανονικής Άδειας» σε 21 και τη «Μηχανογραφική Άδεια» σε «Ναι». Θα σας ζητείται ο κατάλληλος κωδικός (δηλ το 12345).
12. Αποθηκεύστε τις αλλαγές στο φύλλο εργασίας σας.
13. Κλείστε το βιβλίο εργασίας και ξανανοίξτε το με πλήρη δικαιώματα επεξεργασίας.
14. Καταργήστε την προστασία με κωδικό πρόσβασης του φύλλου εργασίας.
15. Δοκιμάστε να τροποποιήσετε τα «Έτη Προϋπηρεσίας» της Παναγιώτου. Παρατηρείστε ότι σας επιτρέπεται χωρίς να σας ζητηθεί κωδικός (παρότι τα κελιά είναι προστατευμένα) καθώς το φύλλο εργασίας δεν είναι προστατευμένο.
16. Επιλέξτε το κελί D3 και κάνετε «Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου».
17. Κατεβείτε με την κατακόρυφη ράβδο κύλισης προς τα κάτω. Τι παρατηρείται;
18. Μετακινηθείτε με την οριζόντια ράβδο κύλισης προς τα δεξιά. Τι παρατηρείται;
19. Προαιρετικά για να γίνει πιο εμφανής η σταθεροποίηση μπορείτε να προσθέσετε γραμμές και στήλες.
20. Αποκρύψτε το φύλλο εργασίας σας.
21. Αποκρύψτε το βιβλίο εργασίας σας.
22. Επανεμφανίστε το.

Ονόματα Κελιών, Εισαγωγή Εικόνας, Αντικειμένου, Υπερσύνδεσης

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «Δάση» σε βιβλίο εργασίας με όνομα «δνση δασών».

ΔΑΣΗ_ΧΩΡΑΣ					
	A	B	C	D	E
1		Διεύθυνση Δασών			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	Περιφέρεια	Έκταση σε χιλ τ.μ.	Δάση σε χιλ τ.μ.	Ημιδασικές Εκτάσεις σε χιλ τ.μ.	Γεωργικές Εκτάσεις σε χιλ τ.μ.
11	Θεσσαλίας				
12	Ιονίου				
13	Δυτικής Ελλάδας				
14	Στερεάς Ελλάδας				
15	Αττικής				
16	Πελοποννήσου				
17	Βορείου Αιγαίου				
18	Νοτίου Αιγαίου				
19	Κρήτης				
20	Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης				
21	Κεντρικής Μακεδονίας				
22	Δυτικής Μακεδονίας				
23	Ηπείρου				
24	Σύνολο				
25	Ποσοστό επί της συνολικής έκτασης της χώρας				

2. Πάνω αριστερά θα εισάγετε το παραπάνω (ή όποιο σχετικό clip art από την συλλογή Φύση, από τις συλλογές clip art του office.
3. Κάντε δεξί κλικ πάνω στην εικόνα και επιλέξτε «Εμφάνιση της γραμμής εργαλείων Εικόνα».
4. Στην γραμμή εργαλείων Εικόνα κάντε κλικ στο εργαλείο «Περικοπή» και περικόψτε την εικόνα σας όσο απαιτείται.
5. Αλλάξτε το μέγεθος της εικόνας, σύροντας από τις λαβές αλλαγής μεγέθους, ώστε να καταλαμβάνει το πλάτος της 1^{ης} στήλης.
6. Πάνω δεξιά θα εισάγετε Πλαίσιο Κειμένου, στο οποίο θα γράψετε «Διεύθυνση Δασών».
7. Με δεξί κλικ στο περίγραμμα του πλαισίου κειμένου επιλέξτε «Μορφοποίηση Πλαισίου Κειμένου»
8. Στην καρτέλα «Χρώματα και Γραμμές» επιλέξτε χρώμα γεμίσματος πράσινο.

9. Αλλάξτε το μέγεθος γραμματοσειράς του πλαισίου κειμένου σε 36.

10. Εισάγετε υπεσύνδεσμο σε κάθε κελί που γράφει το όνομα μιας περιφέρειας. Οι δ/νσεις παγκόσμιου ιστού των περιφερειών είναι:

www.thessalia.gr,

www.epirus.gov.gr

www.attiki.gov.gr

www.ionianisia.gov.gr

www.peloponnisos.gr

www.crete-region.gr

www.stereaellada.gov.gr

www.notioaigaio.gr

www.northaegean.gov.gr

www.ditikiellada.gov.gr

www.rcm.gr

www.remth.gr

www.westernmacedonia.gr

11. Ονομάστε με τα παρακάτω ονόματα τα παρακάτω κελιά

B24	ΕΚΤ_ΧΩΡΑΣ
C24	ΔΑΣΗ_ΧΩΡΑΣ
D24	ΗΜ_ΔΑΣΙΚΕΣ
E24	ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ

12. Κάνετε τις μορφοποιήσεις που φαίνονται στο φύλλο εργασίας (αναδίπλωση κειμένου, αυτόματη προσαρμογή πλάτους στήλης/ύψους γραμμής, έντονη γραφή, περίγραμμα).

13. Εισάγετε μια εικόνα φόντου στο φύλλο εργασίας σας: Μορφή -> Φύλλο -> Φόντο...

Λίστες

1. Δημιουργείστε την παρακάτω λίστα

	A	B	C	D	E	F	G
1	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ	ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΘΕΣΗ	Πόλη
2	Κόκκινος	Αντώνης	Ιωάννης	Μαρία	5/7/1980	Υπάλληλος	Θεσσαλονίκη
3	Θεοδώρου	Μάριος	Νικόλαος	Κωνσταντίνη	25/3/1965	Τμηματάρχης	Λάρισα
4	Ιωάννου	Θεοδόσης	Γεώργιος	Αικατερίνη	6/8/1970	Υπάλληλος	Αθήνα
5	Γεωργίου	Γεώργιος	Απόστολος	Ελένη	1/10/1955	Δ/τής	Αθήνα
6	Κοκκίνου	Μαρία	Γρηγόριος	Μαρία	4/5/1990	Υπάλληλος	Ηράκλειο
7	Ιωάννου	Ελένη	Νικόλαος	Ελένη	7/9/1985	Υπάλληλος	Πάτρα
8	Γεωργίου	Γεώργιος	Παύλος	Αρχοντία	5/3/1970	Τμηματάρχης	Θεσσαλονίκη
9	Σταματίου	Αθανάσιος	Πέτρου	Σοφίας	6/5/1968	Υπάλληλος	Αθήνα
10	Κόκκινος	Αντώνης	Ιωάννης	Βασιλική	1/5/1985	Υπάλληλος	Λάρισα

2. Φιλτράρετε την παραπάνω λίστα, ώστε να εμφανίζει τις εγγραφές με τιμή «Αθήνα» στο πεδίο «Πόλη».
3. Φιλτράρετε ώστε η λίστα σας να εμφανίζει μόνο τις εγγραφές με τιμή «Υπάλληλος» στο πεδίο «Θέση» για τους υπαλλήλους της Αθήνας.
4. Αφαιρέστε και τα δύο παραπάνω φίλτρα.
5. Ταξινομήστε την λίστα σε αύξουσα σειρά κατά «Επώνυμο», έπειτα κατά «Όνομα» και έπειτα κατά «Όνομα Πατέρα».
6. Ταξινομήστε την λίστα σε φθίνουσα σειρά κατά την «ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ».
7. Δημιουργείστε μια Φόρμα για την εισαγωγή / τροποποίηση εγγραφών.
8. Χρησιμοποιείστε την φόρμα που δημιουργήσατε για την εισαγωγή δύο τυχαίων εγγραφών.

Ενσωματωμένες & Προσαρμοσμένες Λίστες

1. Να δημιουργηθεί το διπλανό φύλλο εργασίας κάνοντας χρήση της κατάλληλης ενσωματωμένης λίστας.

	A	B	C	D	E	F
1	Πρόγραμμα Συνεντεύξεων					
2		Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη	Παρασκευή
3	08:00-09:00					
4	09:00-10:00					
5	10:00-11:00					
6	11:00-12:00					
7	12:00-13:00					
8	13:00-14:00					

2. Σε άλλο φύλλο του ίδιου βιβλίου εργασίας να δημιουργηθεί το διπλανό φύλλο εργασίας κάνοντας χρήση της κατάλληλης ενσωματωμένης λίστας.

	A	B	C	D
1		ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ	ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ (σε ώρες)	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ
2	ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ			
3	ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ			
4	ΜΑΡΤΙΟΣ			
5	ΑΠΡΙΛΙΟΣ			
6	ΜΑΙΟΣ			
7	ΙΟΥΝΙΟΣ			
8	ΙΟΥΛΙΟΣ			
9	ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ			
10	ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ			
11	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ			
12	ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ			
13	ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ			

3. Δημιουργείστε προσαρμοσμένη λίστα με τις διοικητικές περιφέρειες της χώρας: Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου, Θεσσαλίας, Ιονίου, Δυτικής Ελλάδας, Στερεάς Ελλάδας, Αττικής, Πελοποννήσου, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου, Αιγαίου, Κρήτης.

4. Δημιουργείστε το διπλανό φύλλο κάνοντας χρήση της λίστας που δημιουργήσατε.

	A	B
1	Περιφέρεια	Απορροφητικότητα ΕΣΠΑ %
2	Αττικής	
3	Πελοποννήσου	
4	Βορείου Αιγαίου	
5	Νοτίου Αιγαίου	
6	Κρήτης	
7	Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης	
8	Κεντρικής Μακεδονίας	
9	Δυτικής Μακεδονίας	
10	Ηπείρου	
11	Θεσσαλίας	
12	Ιονίου	
13	Δυτικής Ελλάδας	
14	Στερεάς Ελλάδας	

5. Δημιουργείστε προσαρμοσμένη λίστα με τους νομούς της περιφέρειας Κρήτης. Δηλαδή: Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου, Χανίων

6. Δημιουργείστε το διπλανό φύλλο κάνοντας χρήση της λίστας που δημιουργήσατε

	A	B	C	D	E
1	Νομοί Περιφέρειας Κρήτης	Πληθυσμός	Έκταση	Μέσο Κατά Κεφαλή Εισόδημα	Ποσοστό Ανεργίας
2	ΛΑΣΙΘΙΟΥ				
3	ΡΕΘΥΜΝΟΥ				
4	ΧΑΝΙΩΝ				
5	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ				

Αυτόματη Συμπλήρωση

1. Να δημιουργηθεί το παρακάτω φύλλο εργασίας με όνομα «υπερωρίες», σε βιβλίο εργασίας με όνομα «Προϋπολογισμός».
2. Για την εισαγωγή των εργάσιμων ημερών καθώς και των Α/Α να γίνει χρήση των δυνατοτήτων αυτόματης συμπλήρωσης του προγράμματος κάνοντας χρήση τόσο
 - a. του μενού *Επεξεργασίας*, εντολή *Συμπλήρωση* -> *Σειρά*, όσο και
 - b. του κουμπιού «*Επιλογές Αυτόματης Συμπλήρωσης*»
3. Να γίνουν όποιες άλλες μορφοποιήσεις εμφανίζονται στο φύλλο εργασίας σας.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Δ/ση Προσωπικού														
2	Ώρες Υπερωριών Εργάσιμων Ημερών Α' 15μέρου Φεβρουαρίου 2012														
3	A/A	Επώνυμο	Όνομα	1/2/2012	2/2/2012	3/2/2012	6/2/2012	7/2/2012	8/2/2012	9/2/2012	10/2/2012	13/2/2012	14/2/2012	15/2/2012	Σύνολο
4	1	Χρονόπουλος	Ανδρέας	3			3	2			4	2			
5	2	Αραμπατζή	Γεωργία	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6	3	Τσακάλης	Νικόλαος	4			4								
7	4	Βρανάς	Θωμάς		3				3			3			
8	5	Σπανού	Μαρία	3			3				3				
9	6	Γραμμένου	Ελένη		2			4					3		
10	7	Πράσας	Ηλίας	2			2			1		3			
11	8	Δεδούσης	Φώτιος		3	2			2		2				
12	9	Λαμπίρη	Ανθή		1		1			1			1		
13	10	Ευαγγέλου	Νικόλαος	4		2			3		2			1	
14	Σύνολο														