

Εξεταστέα Ύλη

Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.
 - α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
 - α1. Επεξεργασία 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.
 - α5. Προστασία εγγράφου
 - 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 ή σύμπτυξης και ανάπτυξης κορδέλας.
 - γ2. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων
 - γ3. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
 - γ4. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
 - γ5. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - γ6. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.
 - γ7. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - γ8. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.
 - γ9. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.

- γ10. 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.
- α8. Εισαγωγή Συμβόλων.
- α9. Μεταφορά Αντικειμένου Εμπρός και Πίσω.
- α10. Εισαγωγή- Απαλοιφή Φίλτρου Δεδομένων
- 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. Συγχώνευση μιας περιοχής κελιών
- β9. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών ή συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο.

- β10. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
- β11. Περίγραμμα και σκίαση κελιών.
- β12. 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-συνάρτηση If.
- 5. Γραφήματα.
 - α. Αναθεώρηση.
 - α1. Προστασία.
 - α2. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
 - α3. 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. Προστασία Φύλλου Εργασίας
 - α2. Προστασία Βιβλίου Εργασίας.
 - α3. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.
 - α4. Προσανατολισμός σελίδας.
 - α5. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
 - α6. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.
 - α7. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
 - α8. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.

- α9.Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.
- α10. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.
- α11. Εκτύπωση σε αρχείο.
- 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.