

A. Περιβάλλον εργασίας ενός υπολογιστικού φύλλου. Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση

1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- i. Εξ ορισμού στο Excel το Μενού Αρχείο (File) → Εκτύπωση (Print) τοποθετεί το Φύλλο στο κέντρο της Σελίδας που θα εκτυπωθεί.
- ii. Μπορούμε να αλλάξουμε τον κατάλογο στον οποίο εξ' ορισμού αποθηκεύονται τα έγγραφά μας.
- iii. Εάν έχουμε ξεχάσει κάποια στοιχεία, μπορούμε να εισάγουμε και άλλες στήλες.
- iv. Οι οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές που εμφανίζονται σε ένα φύλλο εργασίας ονομάζονται Γραμμές πλέγματος.
- v. Ένα φύλλο εργασίας λίγο μεγαλύτερο από μια σελίδα μπορεί να σμικρυνθεί για να εκτυπωθεί ολόκληρο.
- vi. Με την διαδικασία Σύρε και Άσε (Drag and Drop) μπορώ να μετακινήσω ένα Φύλλο.
- vii. Το όνομα ενός φύλλου εργασίας τροποποιείται με διπλό κλικ επάνω του.
- viii. Για να είναι εμφανείς οι γραμμές πλέγματος στην εκτύπωση, από το μενού Αρχείο, κάντε κλικ στην εντολή Διαμόρφωση σελίδας και επιλέξτε την καρτέλα Φύλλο. Επιλέγουμε το πλαίσιο ελέγχου Γραμμές πλέγματος.
- ix. Η περιοχή κελιών B3:C6 περιέχει 6 κελιά.
- x. Ένα νέο Βιβλίο εργασίας περιέχει εξ' ορισμού 2 Φύλλα εργασίας.
- xi. Τα δεδομένα τύπου κειμένου στοιχίζονται δεξιά στο κελί.
- xii. Αν γράψω 40% το Excel το θεωρεί δεδομένο τύπου Αριθμός.
- xiii. Στο όνομα του κελιού A3 το γράμμα A μπορεί να είναι Ελληνικό ή Λατινικό.

2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.

- i. Για να ξεκινήσετε το Microsoft Excel κάνετε κλικ:
 - a. στην Εξερεύνηση (Explorer)
 - b. στο πλήκτρο Έναρξη (Start)
 - c. Στον Κάδο Ανακύκλωσης (Recycle Bin)
- ii. Στο Excel, από τη τομή μιας σειράς και μιας στήλης δημιουργείται:
 - a. Περιοχή,
 - b. Πίνακας,
 - c. Κελί,
 - d. Διάγραμμα
- iii. Για να Διαγράψουμε όλο το Φύλλο εργασίας κάνουμε κλικ στο Μενού:
 - a. Αρχείο (File)
 - b. Επεξεργασία (Edit)
 - c. Format (Μορφή)
 - d. Προβολή (View)
- iv. Για να δημιουργήσει ένα Νέο αρχείο στο Excel ο χρήστης πρέπει να κάνει κλικ στο Μενού:
 - a. Εισαγωγή (Insert)
 - b. Αρχείο (File)
 - c. Επεξεργασία (Edit)
- v. Για να εκτυπώσουμε ένα αποθηκευμένο έγγραφο του Excel κάνουμε κλικ στο Μενού
 - a. Βοήθεια (Help)
 - b. Προβολή (View)
 - c. Αρχείο (File)
- vi. Για να Αποθηκεύσουμε ένα Αρχείο του Excel στον σκληρό Δίσκο επιλέγουμε:
 - a. A ή B
 - b. C
 - c. E

- vii. Σαν σύμβολο Διαίρεσης χρησιμοποιείται το _____.
 - a. /,
 - b. \,
 - c. :
- viii. Με την Προεπισκόπηση Εκτύπωσης μπορούμε να ρυθμίσουμε:
 - a. Την Κεφαλίδα (Header)
 - b. Το Υποσέλιδο (Footer)
 - c. Την Νομισματική Μορφή
 - d. Το a και b
- ix. Ποια εντολή σας επιτρέπει να δείτε πώς θα εκτυπωθεί το φύλλο εργασίας.
 - a. Διαμόρφωση σελίδας,
 - b. Προεπισκόπηση σελίδας,
 - c. Εκτύπωση,
 - d. Περιοχή εκτύπωσης
- x. Ποιο από τα παρακάτω δεν είναι αποδεκτό όνομα κελιού:
 - a. AE 4
 - b. f4
 - c. Aa34
- xi. Εισάγουμε τα περιεχόμενα ενός φύλλου εργασίας Excel σε έγγραφο του Word και θέλουμε να ενημερώνεται ο πίνακας με τα πιο πρόσφατα δεδομένα. Η εισαγωγή γίνεται σαν
 - a. Επικόλληση Σύνδεσης
 - b. Μη μορφοποιημένο Κείμενο
 - c. Εικόνα

3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- i. Για να διορθώσετε το περιεχόμενο ενός κελιού, πατήστε _____.
- ii. Για να εκτυπώσω τα σχόλια που υπάρχουν στο φύλλο εργασίας μου, πρέπει να _____.
- iii. Η σειρά εκτέλεση των πράξεων, εάν δε βάλουμε παρενθέσεις είναι _____.
- iv. Η συγχώνευση κελιών γίνεται από το Μενού _____ και την καρτέλα _____.
- v. Για να διαγράψετε ένα Φύλλο κάντε δεξί κλικ στο όνομα του Φύλλου, και κλικ στην επιλογή _____.
- vi. Ένα έγγραφο στο Excel αποθηκεύεται με επέκταση ονόματος _____ ενώ ένα πρότυπο εγγράφου αποθηκεύεται σε ένα ειδικό αρχείο με την επέκταση ονόματος _____.
- vii. Για να αντιγράψω ένα Φύλλο εργασίας κάνω δεξί κλικ στο όνομά του και μετά επιλέγω _____.
- viii. Μπορούμε να αλλάξουμε το Διαχωριστικό χιλιάδων και Δεκαδικών ψηφίων από το Μενού Εργαλεία, εντολή _____ και καρτέλα _____.

4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης

- i. Περιγράψτε την διαδικασία με την οποία θα ανοίξετε ένα έγγραφο του Excel.
- ii. Γράψτε τα ονόματα των Γραμμών Εργαλείων που είναι ορατές συνήθως στο Excel.
- iii. Περιγράψτε την διαφορά μεταξύ του Κατακόρυφου Προσανατολισμού Σελίδας (portrait) και του Οριζόντιου (landscape).
- iv. Περιγράψτε την Διαφορά ανάμεσα σε ένα Φύλλο Εργασίας και σε ένα Βιβλίο Εργασίας
- v. Πώς μπορούμε να προσθέσουμε στην κορυφή κάθε εκτυπωμένης σελίδας την ίδια λεζάντα;
- vi. Πως θα καταλάβουμε ποιο κελί είναι ενεργό όταν δεν είναι ορατό;
- vii. Πως αλλάζουμε την μορφή της Βασικής Γραμματοσειράς στο Excel.

B. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών. Αντιγραφή – Μετακίνηση περιεχομένου κελιών

1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- i. Μια σταθερά δεν μπορεί να αλλάξει.
- ii. Ένας τύπος ποτέ δεν μπορεί να αλλάξει.
- iii. Εάν έχουμε ξεχάσει κάποια στοιχεία, μπορούμε να εισάγουμε και άλλες στήλες.
- iv. Με την εντολή Εισαγωγή διαγράφουμε κελιά, Στήλες, Γραμμές.
- v. Για να εμφανιστεί ένας αριθμός ως χαρακτήρας πρέπει πρώτα να πληκτρολογήσουμε το !
- vi. Στο Excel, οι γραμμές εισάγονται κάτω από το τρέχον κελί και οι Στήλες αριστερά.
- vii. Μπορώ ένα κελί να το εμφανίσω με περίγραμμα διπλής γραμμής.
- viii. Αν ο αριθμός δε χωράει στο πλάτος ενός κελιού, εμφανίζονται θαυμαστικά.
- ix. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο SHIFT με τα βελάκια κίνησης επιλέγω μια περιοχή.
- x. Με την διαδικασία Αποκοπή→Επικόλληση ενός κελιού θα έχω το περιεχόμενο του κελιού γραμμένο 2 φορές στο Φύλλο μου.
- xi. Από το Μενού Επεξεργασία→Μετάβαση→Ειδικά Σε→Εμφανή κελιά μόνο, μπορούμε να επιλέξουμε τα εμφανή κελιά ενός φύλλου εργασίας.
- xii. Στο A1 υπάρχει η τιμή 1 και στο A2 η τιμή 3. Επιλέγω την περιοχή A1:A2 σύρω τη λαβή συμπλήρωσης, που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία μέχρι το κελί A5. Οι αριθμοί που θα υπάρχουν στην στήλη A είναι 1,3,5,7,9
- xiii. Στο κελί A1 γράφω Προϊόν A και στο επόμενο Προϊόν B. Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο CTRL σύρω τη λαβή συμπλήρωσης μέχρι το A4. Τα περιεχόμενα των κελιών θα είναι: Προϊόν A, Προϊόν B, Προϊόν Γ, Προϊόν Δ.
- xiv. Για να έχουμε αναδίπλωση Κειμένου σε ένα κελί από το μενού Μορφή επιλέγουμε την καρτέλα Αριθμός.

2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.

- i. Για να εισάγουμε μια Σειρά στο Φύλλο εργασίας κάνουμε κλικ στο Μενού:
 - a. Αρχείο (File)
 - b. Επεξεργασία (Edit)
 - c. Εισαγωγή (Insert)
 - d. Μορφή (Format)
- ii. Για να προσαρμόσουμε αυτόματα το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωράει αυτό που γράψαμε, αφού πάμε το δείκτη στη δεξιά πλευρά της στήλης πατάμε:.
 - a. διπλό κλικ, b. κλικ, c. <Ctrl>+κλικ, d. Το <Ctrl>+<Enter>
- iii. Στο μενού Μορφή, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην εντολή Φύλλο και έπειτα κάντε κλικ στην εντολή Απόκρυψη για να:
 - a. Διαγράψετε ένα Φύλλο, b. Αποκρύψετε ένα Φύλλο.

3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- i. Το πλήκτρο _____ μας βοηθά να επιλέξουμε διάσπαρτα κελιά.
- ii. Κάντε κλικ σε ένα κελί της λίστας, την οποία θέλετε να ταξινομήσετε. Στο μενού _____, κάντε κλικ στην εντολή Ταξινόμηση.

- iii. Επιλέξτε το Μενού _____ την επιλογή _____ την καρτέλα Στοιχίση και πατήστε στην επιλογή Αναδίπλωση Κειμένου, ώστε να εμφανίζετε ολόκληρη η καταχώρηση κειμένου στα όρια ενός κελιού.

4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης

- i. Με ποιο τρόπο προσθέτουμε κελιά σε ένα Φύλλο Εργασίας?
- ii. Πώς μπορούμε να βλέπουμε κείμενο σε περισσότερες από μια γραμμές σε ένα κελί;
- iii. Πως θα δημιουργήσετε μια λίστα με τους Μήνες του έτους χρησιμοποιώντας την διαδικασία της Αυτόματης Συμπλήρωσης.
- iv. Πώς θα εμφανίσετε έναν αριθμό με ένα δεκαδικό ψηφίο;
- v. Πώς θα επιλέξετε και θα ονομάσετε μια περιοχή κελιών;





Γ. Τύποι και Συναρτήσεις. Γραφήματα.

1. Χαρακτηρίστε σαν Σωστό – Λάθος τις παρακάτω προτάσεις:

- i. Οι εκφράσεις $=A3+A4+A5$ και $=SUM(A3:A5)$ δίνουν το ίδιο αποτέλεσμα.
- ii. Με την συνάρτηση $AVERAGE(C5:C12)$ βρίσκω τον Μέσο Όρο των αριθμών που υπάρχουν στα κελιά C5 και C12.
- iii. Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί $20+2-1$, θα δούμε στο κελί 21.
- iv. Το αποτέλεσμα της έκφρασης $=1^2+3*4-5$ είναι 11.
- v. Μπορούμε να παρακάμψουμε την προτεραιότητα των πράξεων χρησιμοποιώντας παρενθέσεις.
- vi. Η αναφορά $E\$9$ είναι μικτή, έτσι όταν αντιγράψουμε τον τύπο η αναφορά στην στήλη E θα αλλάξει αλλά η αναφορά στο κελί 9 παραμένει σταθερή.
- vii. Αν αντιγράψουμε ένα τύπο που περιέχει την αναφορά E9 παραμένουν σταθερά και η στήλη και η γραμμή.
- viii. $A4 = 2$ και $A5 = 4$. Επιλέγετε τα δύο κελιά και σύρετε από το σημείο Αυτόματης συμπλήρωσης μέχρι το A8. Τα κελιά A6, A7, και A8 έχουν τους αριθμούς 8,16,32
- ix. . Αν ένα κελί εμφανίζει #####, σημαίνει ότι έχετε εισάγει λάθος Συνάρτηση.
- x. Μια λογική συνθήκη μπορεί να περιέχει τους τελεστές = < > <>

2. Ερωτήσεις Πολλαπλής Επιλογής.

- i. Η αναφορά κελιών για την περιοχή B1 έως G10 είναι:
a. B1-G10 b. B1;G10 c. B1:G10 d. B1.G10
- ii. Με την συνάρτηση $AVERAGE(C5:C12)$
a. Βρίσκω τον Μέσο Όρο των αριθμών που υπάρχουν στα κελιά C5 και C12.
b. Βρίσκω τον Μέσο Όρο των αριθμών που υπάρχουν στην περιοχή C5 έως C12 χωρίς τα C5, C12.
c. Βρίσκω τον Μέσο Όρο των αριθμών που υπάρχουν στην περιοχή C5 έως C12 συμπεριλαμβανομένων των κελιών C5 και C12.

- iii. Η έκφραση, $\$A\10 είναι:
- Σχετική Αναφορά,
 - Απόλυτη Αναφορά,
 - Μικτή Αναφορά.
- iv. Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί $=A2+\$B\$1*18\%$ και το αντιγράψουμε στο κελί της επόμενης γραμμής στην ίδια στήλη, ο τύπος του νέου κελιού είναι
- $=A3+\$B\$2*18\%$.
 - $=A3+\$B\$1*18\%$.
 - $=A2+\$B\$1*18\%$.
- v. Το όρισμα μιας συνάρτησης μπορεί να είναι:
- Μια περιοχή,
 - Ένα κελί,
 - Δύο αριθμοί
 - Οποιοδήποτε από τα προηγούμενα
- vi. Ποια από τις παρακάτω εκφράσεις αποτελεί τύπο υπολογισμού που είναι ορθά διατυπωμένος και μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε ένα υπολογιστικό φύλλο;
- $(A1+C2)/2=$
 - $= (A1+C2)/2$
 - $(11+12)/2$
 - $(A1+C2)/2$
- vii. Η συνάρτηση που υπολογίζει το άθροισμα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών που ικανοποιούν συγκεκριμένο κριτήριο ονομάζεται:
- SUMIF
 - ABS
 - SUM
 - IF
- viii. Ποιος από τους παρακάτω Τύπους στο Excel είναι ισοδύναμος με την έκφραση $=SUM(B5:B9)-SUM(B4:B7)$
- $=(B8+B9-B4)$
 - $=(SUM(B8:B10) - SUM(B10:B13))$
 - $=(2*(B8+B9-B4)-(B8+B9+B4))$
- ix. Με ποιόν από τους παρακάτω Τύπους θα υπολογίσουμε το άθροισμα $c2+c3+c4$
- $=sum(c2::c4)$
 - $=sum(c2,c4)$
 - $=sum(c2:c4)$
 - $=add(c2-c4)$
- x. Το κελί N3 περιέχει την έκφραση: $=IF(M3 > 3, M3 + 5, -1)$
Αν στο M3 υπάρχει ο αριθμός 4, ποιο το περιεχόμενο του N3?
- 1
 - 5
 - 8
 - 9
- xi. Στο Excel, αν το κελί C6 περιέχει τον τύπο: $= A3 * B2 - \$A10$ τότε κάνοντας Αποκοπή και Επικόλληση τοποθετώντας τον Τύπο στο κελί D9, τότε το κελί D9 θα έχει τον τύπο:
- $= A3 * B2 - \$A10$
 - $= A3 * C2 - \$A10$
 - $= B3 * C2 - \$A10$
 - $= A6 * B5 - \$A13$
 - $= B6 * C5 - \$A13$
- xii. Ποιο κουμπί θα πατήσετε για να δημιουργήσετε ένα γράφημα;
- 
 - 
 - 
 - 
- xiii. Η Συνάρτηση με την οποία θα προσθέσουμε τις τιμές των κελιών D4 και C2 και μετά να πολλαπλασιάσουμε με την τιμή του κελιού B2

a. $(D4+C2)*B2$ b. $D4+C2*B2$ c. $=D4+(C2*B2)$ d. $=(B2*(D4+C2))$

xiv. Με ποιο πλήκτρο από τα παρακάτω θα δημιουργήσετε ένα Γράφημα από τα επιλεγμένα κελιά;

a. F3, b. F5, c. F7, d. F9, e. F11

xv. Αυτό είναι ο τύπος διαγραμμάτων προεπιλογής στο παράθυρο(κατάλογο) τύπων διαγραμμάτων.

a. Γραμμές (Line), b. Στήλες(Column), c. Πίτα (Pie), d. Ράβδοι(Bar)

3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.

- i. Η συνάρτηση _____ επιστρέφει την ημερομηνία.
- ii. Η αναφορά \$E9 είναι _____ για την στήλη και _____ για την γραμμή.
- iii. Η συνάρτηση _____ στρογγυλεύει τον αριθμό στο καθοριζόμενο πλήθος ψηφίων .
- iv. Ο τύπος για την αφαίρεση του περιεχομένου του κελιού A2 από το κελί B2 είναι _____.
- v. Η έκφραση \$C12 είναι _____ αναφορά, ενώ η έκφραση C12 είναι _____ αναφορά.
- vi. Κατά την δημιουργία ενός διαγράμματος, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Οδηγό γραφημάτων ή από το Μενού _____ την επιλογή Γράφημα.
- vii. Το Μενού _____ περιλαμβάνει τις λειτουργίες για να υπολογίσετε έναν μέσο όρο, ελάχιστο, μέγιστο.

4. Ερωτήσεις Ανάπτυξης

- i. Πώς ξεκινά ένας τύπος στο Excel;
- ii. Ποιος είναι ο σκοπός της Συνάρτησης Average?
- iii. Περιγράψτε την Διαφορά ανάμεσα στις παρακάτω Συναρτήσεις $=A1+B1$ και $=$A$1+B1$

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. Περιβάλλον εργασίας ενός υπολογιστικού φύλλου. Διαμόρφωση φύλλου εργασίας. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση.....	1
B. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών. Αντιγραφή – Μετακίνηση περιεχομένου κελιών.....	3
Γ. Τύποι και Συναρτήσεις. Γραφήματα.....	4
3. Ερωτήσεις Συμπλήρωσης Κενού.....	6