

# EXCEL ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Β.4.1.Μ3

## Διαχείριση Κελιών (1)

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- Να επιλέγουμε κελιά
- Να εισάγουμε δεδομένα σε κελί
- Να διαγράφουμε το περιεχόμενο κελιών
- Να χρησιμοποιούμε τις εντολές αναιρέσης (Undo) και ακύρωσης αναιρέσης (Redo)
- Να αναζητούμε λέξεις ή φράσεις σε φύλλο εργασίας
- Να αντικαθιστούμε λέξεις ή φράσεις σε φύλλο εργασίας
- Να ταξινομούμε μια λίστα από δεδομένα.

### Δραστηριότητες Εμπέδωση

1. Να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων.
2. Από τα Έγγραφα στον φάκελο με το **ΥΛΙΚΟ** → **EXCEL** → **M3** να ανοίξετε το βιβλίο εργασίας **Πρόνοια.xlsx**
3. Να επιλέξετε **ολόκληρο** το φύλλο εργασίας και στη συνέχεια, να πατήσετε το πλήκτρο Delete.  
Τι έχει συμβεί; .....
4. Να αναιρέσετε την τελευταία ενέργεια (Undo) που κάνατε στο βιβλίο εργασίας σας.  
Τι έχει συμβεί; .....
5. Να ακυρώσετε την ανίρεση (Redo) που έχετε κάνει στο βιβλίο εργασίας σας.  
Τι έχει συμβεί; .....
6. Να αναιρέσετε την τελευταία ενέργεια (Undo) και πάλι που κάνατε στο βιβλίο εργασίας σας.
7. Να μεταβείτε στο κελί **A95** και να πληκτρολογήσετε το 3005, στο κελί **B95** να πληκτρολογήσετε το Γ, στο κελί **C95** να πληκτρολογήσετε το Μανώλη, στο κελί **D95** να πληκτρολογήσετε το Αντρέας και τέλος, στο κελί **E95** να πληκτρολογήσετε το 20.
8. Να εντοπίσετε (Find) από το φύλλο εργασίας τον μαθητή που έχει το επώνυμο **Σιαλή**. Ποιος ο αριθμός της γραμμής που βρίσκονται τα στοιχεία του; .....
9. Να διαγράψετε το ποσό που παίρνει ο πιο πάνω μαθητής και να πληκτρολογήσετε στη θέση του ως **νέο ποσό** το **25**.
10. Να αντικαταστήσετε (Replace) στο φύλλο εργασίας όλες τις φορές που υπάρχει η λέξη **Χιτζάμ** με τη λέξη **Χρήστου**. Πόσες αντικαταστάσεις έχουν γίνει; .....
11. Να επιλέξετε την περιοχή κελιών **A2:E95** με τα στοιχεία των μαθητών και να την ταξινομήσετε (Sort) σε **αύξουσα σειρά** με βάση τον **αριθμό μητρώου** τους.
12. Να **αποθηκεύσετε** το βιβλίο εργασίας στον φάκελό σας με το όνομα **FE3.xlsx**.

## Δραστηριότητες Αξιολόγησης

13. Στο κελί **E1** να διορθώσετε τη λέξη **Ποσο** σε **Ποσό**, χωρίς όμως να διαγράψετε όλο το περιεχόμενο του κελιού αλλά μόνο το γράμμα **ο**.
14. Να εντοπίσετε (**Find**) τον μαθητή που έχει αριθμό μητρώου το **2777**.
15. Να επιλέξετε ταυτόχρονα τα κελιά **A22**, **C22** και **D22**.
16. Να διαγράψετε το περιεχόμενο των πιο πάνω κελιών.
17. Να πληκτρολογήσετε τώρα στο κελί **A22** το **3000**, στο κελί **C22** το **Αντωνίου** και στο κελί **D22** το **Αντώνης**.
18. Να αντικαταστήσετε (**Replace**) στο φύλλο εργασίας όλες τις φορές που υπάρχει ο αριθμός **18** με τον αριθμό **20**. Πόσες αντικαταστάσεις έχουν γίνει;  
.....
19. Να επιλέξετε την περιοχή κελιών **A2:E95** με τα στοιχεία των μαθητών και να την ταξινομήσετε (**Sort**) σε αύξουσα σειρά με βάση το επώνυμό τους.
20. Να εντοπίσετε ξανά από το φύλλο εργασίας τον μαθητή που έχει το επώνυμο **Σιαλή**. Ποιος ο αριθμός τώρα της γραμμής που βρίσκονται τα στοιχεία του; .....
21. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο βιβλίο εργασίας σας και να το κλείσετε.
22. Να τερματίσετε και την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων.
23. Πώς μπορούμε να **επιλέξουμε** τα πιο κάτω:
  - (α) Ένα κελί .....
  - (β) Μία περιοχή κελιών .....
  - (γ) Κελιά που δεν είναι γειτονικά .....
  - (δ) Ολόκληρο το φύλλο εργασίας .....