# **Διαχείριση Κελιών**

|  |
| --- |
| Τι θα μάθουμε σήμερα: |

|  |
| --- |
| * Να αναγνωρίζουμε τι είδους δεδομένα μπορεί να περιέχει ένα κελί * Να εισάγουμε δεδομένα σε κελί * Να επιλέγουμε κελιά, περιοχή κελιών * Να αναγνωρίζουμε καλές πρακτικές στη δημιουργία λίστας δεδομένων * Να χρησιμοποιούμε τις εντολές αναίρεσης και ακύρωσης αναίρεσης * Να χρησιμοποιούμε τις εντολές εύρεσης * Να ταξινομούμε λίστα δεδομένων * Να αντιγράφουμε κελί/περιοχή κελιών * Να μετακινούμε κελί/περιοχή κελιών * Να διαγράφουμε τα περιεχόμενα κελιού/κελιών * Να χρησιμοποιούμε το εργαλείο αυτόματης συμπλήρωσης. |

1. **Τι μπορούμε να γράψουμε σε ένα κελί**

* Κείμενο
* Αριθμούς – ημερομηνίες
* Σύμβολα
* Μαθηματικούς τύπους

1. **Εισαγωγή δεδομένων σε κελί**

* Για να γράψουμε σε ένα κελί, πρέπει πρώτα να το κάνουμε ενεργό, δηλαδή να το επιλέξουμε. Αυτό που θα γράψουμε εμφανίζεται και στη **γραμμή εισαγωγής δεδομένων**. Πατώντας το πλήκτρο **ENTER** καταχωρίζουμε αυτό που γράψαμε.
* Για να διορθώσουμε ή να προσθέσουμε κάτι στο συγκεκριμένο κελί, πρέπει να χρησιμοποιήσουμε τη **γραμμή εισαγωγής δεδομένων** ή να κάνουμε διπλό κλικ στο ενεργό κελί για να εμφανιστεί ο δρομέας.

1. **Επιλογή κελιών και περιοχής κελιών**

* Για να επιλέξουμε ένα κελί, πατάμε σε αυτό μια φορά με το αριστερό κουμπί του ποντικιού.
* Για να επιλέξουμε μια περιοχή κελιών, πατάμε στο κέντρο του πρώτου κελιού, αφήνουμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού πατημένο και σύρουμε το ποντίκι μέχρι το τελευταίο κελί της περιοχής. Αφού επιλεγούν όλα τα κελιά, αφήνουμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού.
* Μπορούμε να επιλέξουμε μη γειτονικά κελιά, έχοντας πατημένο το κουμπί Ctrl του πληκτρολογίου και πατώντας τα κελιά που θέλουμε.

1. **Καλές πρακτικές στη δημιουργία λίστας δεδομένων**

Κατά τη δημιουργία μιας λίστας δεδομένων είναι καλό να ακολουθούμε τους ακόλουθους κανόνες:

* Γράφουμε μόνο ένα είδος πληροφορίας σε κάθε κελί. Για παράδειγμα, αν έχουμε να γράψουμε ένα ονοματεπώνυμο, θα πρέπει να βάλουμε σε άλλο κελί το όνομα και σε άλλο το επώνυμο.
* Δεν αφήνουμε κενές γραμμές ή στήλες ανάμεσα στα δεδομένα μιας λίστας.
* Αν από τα στοιχεία μιας λίστας υπολογίσουμε άθροισμα, μέσο όρο κ.λπ. τότε είναι καλό να αφήνουμε κενή γραμμή πάνω από αυτά.
* Τα κελιά γύρω από μια λίστα πρέπει να είναι άδεια.

1. **Εντολές αναίρεσης (Undo) και ακύρωσης αναίρεσης (Redo)**

* Αν κατά την επεξεργασία ενός υπολογιστικού φύλλου κάνουμε κάποιο λάθος, με την εντολή αναίρεσης (Undo) μπορούμε να αναιρέσουμε την τελευταία ενέργεια επιλέγοντας από την καρτέλα **Επεξεργασία** την εντολή **Αναίρεση.** Εναλλακτικά, πατώντας το εικονίδιο  ή τον συνδυασμό πλήκτρων **Ctrl + Z.**
* Για ακύρωση της αναίρεσης μπορούμε επιλέξουμε από την καρτέλα **Επεξεργασία** την εντολή **Ακύρωση Αναίρεσης** ή να πατήσουμε το εικονίδιο ή τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Υ.

1. **Εύρεση λέξης ή φράσης**

Για να βρούμε μια λέξη ή φράση στο φύλλο εργασίας, ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

* Από την καρτέλα **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Αναζήτηση**.
* Πληκτρολογούμε τη λέξη ή φράση που ψάχνουμε.
* Πατάμε Enter ή εύρεση όλων, στο κάτω μέρος της οθόνης

1. **Ταξινόμηση δεδομένων σε ένα υπολογιστικό φύλλο (Sort)**

Η ταξινόμηση δεδομένων είναι πολύ σημαντική γιατί βοηθά να κατανοήσουμε καλύτερα τα δεδομένα και να βρίσκουμε γρήγορα τα δεδομένα που θέλουμε. Μπορούμε να ταξινομήσουμε μια λίστα ονομάτων κατά αλφαβητική σειρά (από το A έως το Ω ή από το Ω έως το A) ή μια λίστα με αριθμούς, ταξινομώντας τους, αρχίζοντας από τον μεγαλύτερο στον μικρότερο αριθμό ή από τον μικρότερο στον μεγαλύτερο αριθμό

* Επιλέγουμε ένα κελί στη στήλη που θέλουμε να ταξινομήσουμε.
* Από την καρτέλα **Δεδομένα** επιλέγουμε:
  + **Αύξουσα Ταξινόμηση** για αύξουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.
  + **Φθίνουσα Ταξινόμηση** για φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά.

1. **Αντιγραφή κελιού/περιοχής κελιών**

Για να αντιγράψουμε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

* Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά.
* Από την καρτέλα **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Αντιγραφή** (ή κάνουμε δεξί κλικ στο κελί και επιλέγουμε **Αντιγραφή**).
* Πατάμε στο κελί στο οποίο θέλουμε να τοποθετηθεί το αντίγραφο. Αν αντιγράφουμε περιοχή κελιών τότε πατάμε στο πρώτο κελί. Το αντίγραφο μπορεί να βρίσκεται σε άλλο φύλλο εργασίας ή ακόμα και σε άλλο βιβλίο εργασίας.
* Από την καρτέλα **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Επικόλληση** (ή πατάμε δεξί κλικ στο κελί και επιλέγουμε **Επικόλληση**).

1. **Μετακίνηση κελιού/περιοχής κελιών**

Για να μετακινήσουμε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

* Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά.
* Από την καρτέλα **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Αποκοπή**(ή κάνουμε δεξί κλικ στο κελί και επιλέγουμε **Αποκοπή**).
* Πατάμε στο κελί στο οποίο θέλουμε να τοποθετηθούν τα δεδομένα. Αν μετακινούμε περιοχή κελιών τότε πατάμε στο πρώτο κελί. Το δεδομένα μπορούν να μετακινηθούν σε άλλο φύλλο εργασίας ή ακόμα και σε άλλο βιβλίο εργασίας.
* Από την καρτέλα **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Επικόλληση** (ή πατάμε δεξί κλικ στο κελί και επιλέγουμε **Επικόλληση**).

1. **Διαγραφή περιεχομένου κελιού/περιοχής κελιών**

Για να διαγράψουμε τα περιεχόμενα ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών ακολουθούμε τα πιο κάτω βήματα:

* Επιλέγουμε το κελί ή τα κελιά.
* Πατάμε το πλήκτρο Delete του πληκτρολογίου.

1. **Αυτόματη συμπλήρωση**

Αν έχουμε μια σειρά από αριθμούς στην οποία υπάρχει σταθερή αύξηση ή μείωση στην τιμή τους, π.χ. 5, 10, 15, 20, 25…, τότε μπορούμε να γράψουμε τους δύο πρώτους και να συμπληρωθούν οι υπόλοιποι αυτόματα.

* Γράφουμε τον πρώτο αριθμό σε κελί.
* Γράφουμε τον δεύτερο σε γειτονικό κελί, π.χ. από κάτω.
* Επιλέγουμε και τα δύο κελιά.
* Πατάμε στο σημείο Autofill (Σταυρουδάκι) που βρίσκεται στην κάτω δεξιά γωνία των επιλεγμένων κελιών και αφήνουμε το αριστερό κουμπί πατημένο.
* Σέρνουμε το ποντίκι μέχρι το τελευταίο κελί που θέλουμε να περιέχει αριθμό.
* Αφήνουμε το αριστερό κουμπί του ποντικιού.

**Διαχείριση Κελιών**

**Φύλλο Εργασίας 2**

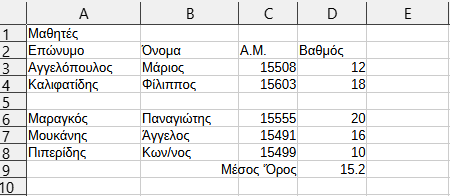
**Δραστηριότητα 2.1**

Να κυκλώσετε το **ΣΩΣΤΟ** ή το **ΛΑΘΟ**Σ στον πιο κάτω πίνακα:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ένα κελί μπορεί να περιέχει κείμενο, αριθμούς/ημερομηνίες και μαθηματικούς τύπους | ΣΩΣΤΟ | ΛΑΘΟΣ |
| 2 | Όπου είναι δυνατόν, θα πρέπει να βάζουμε τα δεδομένα στο ίδιο κελί, για να εξοικονομήσουμε χώρο. Για παράδειγμα, όνομα και επώνυμο καλό είναι να μπαίνουν στο ίδιο κελί | ΣΩΣΤΟ | ΛΑΘΟΣ |
| 3 | Καλό είναι να αφήνουμε κενές γραμμές ανάμεσα στα δεδομένα μιας λίστας, ώστε να είναι ευανάγνωστα. | ΣΩΣΤΟ | ΛΑΘΟΣ |
| 4 | Πρέπει πάντα να αφήνουμε άδεια τα κελιά γύρω από μια λίστα με δεδομένα | ΣΩΣΤΟ | ΛΑΘΟΣ |
| 5 | Με τα αριθμητικά δεδομένα που περιέχονται σε ένα φύλλο εργασίας μπορούμε να κατασκευάσουμε γραφήματα | ΣΩΣΤΟ | ΛΑΘΟΣ |
| 6 | ) Ένα πλεονέκτημα των υπολογιστικών φύλλων είναι ότι μπορούμε εύκολα να ταξινομήσουμε τα δεδομένα | ΣΩΣΤΟ | ΛΑΘΟΣ |

**Δραστηριότητα 2.2**

Να **μελετήσετε** το πιο κάτω υπολογιστικό φύλλο και να **συμπληρώσετε** τον πίνακα που ακολουθεί:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Να γράψετε τι περιέχουν τα πιο κάτω κελιά σε σχέση με τον πιο πάνω πίνακα:** | | **Να γράψετε τα ονόματα των κελιών στα οποία βρίσκονται γραμμένα τα πιο κάτω:** | |
| **A2** |  | **Μαθητές** |  |
| **B4** |  | **Όνομα** |  |
| **C8** |  | **Βαθμός** |  |
| **A8** |  | **20** |  |
| **D6** |  | **15.2** |  |

**Δραστηριότητα 2.3**

Να μελετήσετε το υπολογιστικό φύλλο της **Δραστηριότητας 2.2** και να σημειώσετε τρεις περιπτώσεις όπου δεν τηρούνται καλές πρακτικές στη δημιουργία της λίστας δεδομένων;

(α) ........................................................................................................................

(β) .........................................................................................................................

(γ) .........................................................................................................................

**Δραστηριότητα 2.4**

Να γράψετε μέσα στα κίτρινα πλαίσια του υπολογιστικού φύλλου πιο κάτω τα ονόματα των κελιών ή της περιοχής κελιών όπως το παράδειγμα που σας δίνεται:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Α | Β | C | D | E | F |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

**Δραστηριότητα 2.5**

Να μελετήσετε το υπολογιστικό φύλλο της Δραστηριότητας 2.4 και να γράψετε πιο κάτω από ποια κελιά αποτελείται η περιοχή κελιών Α3:Β5.