

*Στους γονείς μου Ευδοξία και Κωνσταντίνο.*

## **ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ**

Θα ήθελα να ευχαριστήσω αρχικά τον επιβλέποντα καθηγητή Κ. Δημοσθένη Μπουτακίδη, καθηγητή του Αλεξάνδρειου Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Θεσσαλονίκης για την βοήθεια του στην ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας και για την άριστη συνεργασία που είχαμε.

Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον Παπαδημητρίου Αλέξανδρο, για την υποστήριξη του στο θέμα της πτυχιακής μου εργασίας, όντας απόφοιτος Μηχανικός Πληροφορικής, για τις γνώσεις που μου μετέδωσε σε θέματα Πληροφορικής και Υπολογιστών αλλά και για τις γενικές πληροφορίες που μου προσέφερε κατά τη διάρκεια της εργασίας.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους γονείς μου Ευδοξία και Κωνσταντίνο, που χωρίς αυτούς δεν θα κατάφερνα τίποτα στη μέχρι τώρα ζωή μου.

**Καραγιάννης Βασίλειος**

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία εκπονήθηκε κατά τη φοίτηση μου στο Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης, στο τμήμα Τεχνολόγων Γεωπόνων στη κατεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας, στα πλαίσια της ολοκλήρωσης του προγράμματος σπουδών μου. Η επιλογή του θέματος, καθώς και ο τρόπος προσέγγισης δεν αποτελούν τυχαία γεγονότα. Η καταγωγή μου είναι από την Περιστερά Θεσσαλονίκης, που το μεγαλύτερο ποσοστό των κατοίκων αποτελείται από αγρότες ικανούς στον τομέα της γεωργίας αλλά ανεξοικειωτους στην Τεχνολογία της Πληροφορικής και των Επικοινωνιών.

Συγκεκριμένα, η εργασία έχει σαν σκοπό στην παροχή όλων εκείνων των βασικών γνώσεων για την ανάπτυξη δεξιοτήτων χρήσης των τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), τόσο σε θεωρητικό όσο και σε πρακτικό επίπεδο, που θα οδηγήσουν στην αναβάθμιση των προσόντων των αγροτών για την επιβίωσή τους σε ένα έντονα ανταγωνιστικό περιβάλλον.

Η Εφαρμογή του συγκεκριμένου θέματος πτυχιακής εργασίας έχει σαν κεντρικό εκπαιδευτικό στόχο τον «ψηφιακό αλφαριθμητισμό» και τη διασφάλιση της συμμετοχής των αγροτών στην κοινωνία της πληροφορίας και ως ειδικό εκπαιδευτικό στόχο την παροχή όλων των γνώσεων και δεξιοτήτων σε θέματα που αφορούν την αξιοποίηση των Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) από τις σύγχρονες αγροτικές επιχειρήσεις.

### Λέξεις Κλειδιά

Τεχνολογία Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Εφαρμογή βασικών δεξιοτήτων, αγρότες.

<b>Περιεχόμενα</b>	
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ .....	2
ΠΕΡΙΛΗΨΗ .....	3
ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	8
WORD 2010-2013 .....	14
ΦΥΛΛΟ ΠΡΩΤΟ .....	15
ΒΗΜΑ 1 <sup>ο</sup> : ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	16
ΒΗΜΑ 2 <sup>ο</sup> : ΑΝΟΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	16
ΒΗΜΑ 3 <sup>ο</sup> : ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	17
ΒΗΜΑ 4 <sup>ο</sup> : ΑΝΟΙΓΜΑ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ .....	17
ΦΥΛΛΟ ΔΕΥΤΕΡΟ.....	19
Μορφοποίηση Γραμματοσειράς – Στοίχιση – Διάστιχο – Κουκίδες και Αρίθμηση – Υπογράμμιση – έντονη, πλάγια γραφή – αρχιγράμματα – Μείωση, Αύξηση εσοχής – Επισήμανση – Στυλ.....	19
ΦΥΛΛΟ ΤΡΙΤΟ .....	23
Ομάδες : Πρόχειρο και Επεξεργασία.....	23
ΦΥΛΛΟ ΤΕΤΑΡΤΟ.....	26
Καρτέλα Εισαγωγή - Κεφαλίδες & Υποσέλιδα – Δημιουργία πλαισίων .....	26
ΦΥΛΛΟ ΠΕΜΠΤΟ .....	29
Στηλοθέτες .....	29
Δημιουργία & Διαχείριση πινάκων.....	29
ΦΥΛΛΟ ΕΚΤΟ.....	31
Δημιουργία εγγράφου συγχώνευσης αλληλογραφίας.....	31
Περιγραφή της συγχώνευσης.....	31
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ WORD 2010-1013 .....	34
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΩΤΗ .....	35
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΥΤΕΡΗ .....	36
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΡΙΤΗ.....	37
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΤΑΡΤΗ .....	38
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΕΜΠΤΗ.....	39
Άσκηση 1 .....	39
Άσκηση 2 .....	40
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΤΗ .....	42
EXCEL 2010-2013 .....	45

ΦΥΛΛΟ ΠΡΩΤΟ .....	46
ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ EXCEL .....	46
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	48
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....	49
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	49
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....	49
ΑΝΟΙΓΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	50
ΤΕΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΕΞΟΔΟΣ).....	50
ΦΥΛΛΟ ΔΕΥΤΕΡΟ.....	51
ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ .....	51
ΦΥΛΛΟ ΤΡΙΤΟ .....	57
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΥΠΩΝ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ.....	57
ΦΥΛΛΟ ΤΕΤΑΡΤΟ.....	63
ΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ.....	63
ΦΥΛΛΟ ΠΕΜΠΤΟ .....	69
ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ.....	69
ΦΥΛΛΟ ΕΚΤΟ .....	76
ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ .....	76
Συνεργασία Word και Excel .....	79
Εισαγωγή πινάκων του Excel στο Word.....	79
Υπερσύνδεση από ένα αρχείο Word σε ένα βιβλίο εργασίας του Excel. ....	80
Υπερσύνδεση από ένα αρχείο Excel προς μια ιστοσελίδα. ....	81
ΦΥΛΛΟ ΕΒΔΟΜΟ.....	82
ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ, ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	82
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ EXCEL 2010-2013.....	87
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΩΤΗ .....	88
Δημιουργία, άνοιγμα και αποθήκευση βιβλίου εργασίας, εισαγωγή δεδομένων, αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή στοιχείων, παρεμβολή γραμμής ή στήλης.....	88
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΥΤΕΡΗ.....	89
Μορφοποίηση κελιών, καθορισμός είδους περιεχομένων, στοίχιση, εσοχές, αναδίπλωση, συγχώνευση, προσανατολισμός, γραμματοσειρά, στυλ, εφέ, χρώμα. ...	89
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΡΙΤΗ.....	91
Υπολογισμοί με χρήση βασικών πράξεων, αυτόματη άθροιση, συναρτήσεις AVERAGE, MIN, MAX, PRODUCT, ROYND.....	91

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΤΑΡΤΗ .....	92
Λογικές εκφράσεις, λογικές πράξεις, λογικές συναρτήσεις (AND, OR, NOT, IF), συνδυασμένες συναρτήσεις (COUNTIF, SUMIF). .....	92
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΕΜΠΤΗ.....	93
Δημιουργία και επεξεργασία γραφήματος, γραφήματα γραμμής, στήλης, ράβδου και πίτας. ....	93
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΤΗ .....	94
Συνεργασίας φύλλων εργασίας, συνεργασία Βιβλίων εργασίας, υπερσυνδέσεις.....	94
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΒΔΟΜΗ.....	97
Ταξινόμηση – Φιλτράρισμα δεδομένων, ομαδοποίηση δεδομένων και υπολογισμός μερικών αθροισμάτων. ....	97
POWERPOINT 2010 – 2013 .....	98
ΦΥΛΛΟ ΠΡΩΤΟ .....	99
Δημιουργία παρουσίασης στο PowerPoint .....	100
Ομάδα κουμπιών Προβολές παρουσίασης.....	101
Προσθήκη κειμένου στην παρουσίαση.....	101
Αποθήκευση Παρουσίασης.....	101
ΦΥΛΛΟ ΔΕΥΤΕΡΟ.....	102
Επεξεργασία κειμένου στο PowerPoint .....	102
Διαχείριση Διαφανειών .....	105
ΦΥΛΛΟ ΤΡΙΤΟ .....	109
Εισάγοντας αντικείμενα ClipArt.....	109
Εισάγοντας εικόνες από Αρχείο.....	110
Εισάγοντας αντικείμενο WordArt.....	110
Εισάγοντας αντικείμενο Smart Art (Περίπτωση Οργανογράμματος) .....	111
Προσθήκη ήχων και ταινιών .....	111
ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ POWERPOINT 2010 – 2013 .....	112
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΩΤΗ .....	113
Άνοιγμα του <i>Power Point 2010 – 2013</i> για WINDOWS, δημιουργία παρουσίασης, προσθήκη κειμένου στην παρουσίαση, αποθήκευση παρουσίασης. ....	113
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΥΤΕΡΗ.....	114
Δημιουργία παρουσίασης, προσθήκη & επεξεργασία κειμένου στην παρουσίαση, μορφοποίηση διαφανειών. ....	114
ΑΣΚΗΣΗ 1.....	114

ΑΣΚΗΣΗ 2.....	115
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΡΙΤΗ.....	116
Δημιουργία παρουσίασης, εισαγωγή ClipArt, εισαγωγή Clip ήχου. ....	116
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ .....	118
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....	121

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Στη σημερινή εποχή η πληροφορική έχει εισχωρήσει σε όλους τους τομείς της επιστήμης συμβάλλοντας με τον τρόπο αυτό στην εξέλιξή της. Οι νέες τεχνολογίες προσφέρουν τη δυνατότητα επικοινωνίας και έκφρασης. Οι αγρότες μπορούν να έχουν πρόσβαση μέσω του ηλεκτρονικού υπολογιστή σε πηγές που αφορούν τον τομέα της γεωργίας.

Οι ραγδαίες και ουσιαστικές αλλαγές στον τεχνολογικό, επιστημονικό και κοινωνικό τομέα, που σηματοδοτούν τη σύγχρονη εποχή, καθιστούν επιβεβλημένη την ανάγκη για επικαιροποίηση και διαρκή αναβάθμιση του γνωστικού κεφαλαίου των αγροτών, προκειμένου να ανταποκριθούν στις αυξανόμενες απαιτήσεις της προσωπικής και εργασιακής τους ζωής.

Ο ηλεκτρονικός υπολογιστής παρέχει τη δυνατότητα συνδυασμού μάθησης και διασκέδασης, διαθέτοντας στον αγρότη μια πληθώρα εφαρμογών όπως το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τις μηχανές αναζήτησης, καθώς και το Microsoft Office, ένα πρόγραμμα που συμβάλλει στην απόκτηση βασικών δεξιοτήτων πάνω σε προγράμματα όπως το Word, το Excel, το PowerPoint. Με την Εφαρμογή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών επιδιώκεται η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν οι τεχνολογίες της Πληροφορίας για τη δημιουργία ενός ελκυστικού περιβάλλοντος που θα ενισχύει τη διερευνητική, ενεργητική και δημιουργική μάθηση.

Η σύγκλιση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) σηματοδοτεί τις εξελίξεις στους περισσότερους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας. Στο πλαίσιο αυτό καταβάλλεται συστηματική προσπάθεια για την ενσωμάτωση των Νέων Τεχνολογιών στον τομέα της γεωργίας.

Ειδικότεροι στόχοι του Προγράμματος ορίζονται η περιοδική επιμόρφωση αγροτών στη χρήση υπηρεσιών βασισμένων στις Τ.Π.Ε. και η εξατομικευμένη και σε βάθος χρόνου υποστήριξη νέων χρηστών (αγροτών) των Τ.Π.Ε.

Ως αναμενόμενα ποιοτικά αποτελέσματα και οφέλη για τους αγρότες ορίζονται:

- η πρόσβαση σε υπηρεσίες που προσφέρονται κυρίως μέσω διαδικτύου,
- εμπλουτισμός του γνωστικού κεφαλαίου και καταπολέμηση του τεχνολογικού αναλφαβητισμού,



- καλύτερη προσαρμογή και ανταπόκριση στις διαρκώς μεταβαλλόμενες συνθήκες,
- άμβλυνση των ανισοτήτων όσον αφορά την πρόσβαση στην πληροφορία,
- ομαλότερη ένταξη στην Κοινωνία της Πληροφορίας,
- δυνατότητα αξιοποίησης των εργαλείων των Νέων Τεχνολογιών από τους αγρότες στο χώρο της εργασιακής τους απασχόλησης και γενικότερα στην καθημερινότητά τους,
- προαγωγή νέων μορφών συλλογικότητας και συνεργασίας και γενικά ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής κυρίως σε τοπικό επίπεδο, αλλά και σε εθνικό.

Η διάδοση και χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) θεωρείται πλέον σημαντικός παράγοντας για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και ανταγωνιστικότητας της γεωργίας. Δυστυχώς, από διάφορες μελέτες προκύπτει ότι ο βαθμός διείσδυσης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στην γεωργία, σε σύγκριση με άλλες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), είναι σχετικά χαμηλός.

### **Η χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Η διάδοση της χρήσης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στην Ευρωπαϊκή Ένωση σηματοδοτείται από το πλήθος δράσεων και οργανισμών που ασχολούνται συστηματικά με τη διαδικασία διείσδυσης των Τ.Π.Ε. στον γεωργικό τομέα. Ο οργανισμός EFITA εδώ και μία δεκαετία από την ίδρυσή του, ασχολείται συστηματικά με την προσπάθεια αυτή. Μία σειρά από επιστημονικά συνέδρια έχουν ήδη διοργανωθεί για την προώθηση των στόχων του. Παράλληλα, έχουν ιδρυθεί και διάφοροι εθνικοί οργανισμοί, κάτω από την επιστημονική "ομπρέλα" του EFITA, με στόχο την προώθηση των Τ.Π.Ε. σε εθνικό επίπεδο. Στην Ελλάδα, εδώ και μερικά χρόνια, ιδρύθηκε η Εταιρία Πληροφορικής & Επικοινωνιών στην Ελληνική Γεωργία (ΕΠΕΓΕ), η οποία δραστηριοποιείται στον αγροτικό χώρο με σκοπό την προώθηση των ΤΠΕ για την καλύτερη πληροφόρηση του αγρότη, τον εκσυγχρονισμό της γεωργίας, την προστασία του περιβάλλοντος και τη βελτίωση της ποιότητας των τροφίμων. Παράλληλα, στοχεύει στην προώθηση της έρευνας και της διδασκαλίας των Επιστημών και των Τ.Π.Ε., προς όφελος της γεωργίας, του περιβάλλοντος και της διατροφής των κατοίκων της χώρας.

Οι εφαρμογές των Τ.Π.Ε. μπορούν να ταξινομηθούν σε διάφορες κατηγορίες όπως αυτές των εφαρμογών ηλεκτρονικού εμπορίου, των συστημάτων υποστήριξης και λήψης αποφάσεων, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών, βιολογικής καλλιέργειας, συστημάτων διαχείρισης αγροτικών επιχειρήσεων, διαχείρισης των αγροτικών καλλιεργειών για βελτιστοποίηση της παραγωγής, αγροτικές εφαρμογές ακρίβειας.

### **Βαθμός Διείσδυσης των Τ.Π.Ε. στην γεωργία**

Η διείσδυση των Τ.Π.Ε. στον αγροτικό τομέα των χωρών της Ε.Ε. αποτέλεσε αντικείμενο διερεύνησης για πολλούς ερευνητές από τις αρχές ακόμη της δεκαετίας του 1990 η οποία επεκτάθηκε και σε άλλους επιμέρους τομείς.

Στην Ελλάδα, από την προσιτή σχετική βιβλιογραφία και τις πληροφορίες που προέρχονται από τις κατά τόπους Διευθύνσεις Γεωργικής Ανάπτυξης, Γεωργικούς Συνεταιρισμούς, αγροεπιχειρηματίες, γεωργούς κ.λπ. διαπιστώνεται ότι, ο βαθμός διείσδυσης των Τ.Π.Ε. στην γεωργία ελάχιστα έχει διερευνηθεί. Κατά συνέπεια, κρίνεται σκόπιμη μια συνοπτική παρουσίαση των βασικών αποτελεσμάτων σχετικών ερευνών που έχουν δει το φως της δημοσιότητας, θεωρώντας ότι θα μπορούσαν να αποτελέσουν χρήσιμο εργαλείο για τη χάραξη στρατηγικής προώθησης της χρήσης των τεχνολογιών αυτών.

### **Λόγοι χρήσης των Τ.Π.Ε.**

Οι γεωργοί θεωρούν ως πλέον σημαντικό λόγο χρησιμοποίησης του Η/Υ την επαγγελματική χρήση και συγκεκριμένα τη διαχείριση και τη λογιστική παρακολούθηση της εκμετάλλευσής τους. Η ομάδα αυτή γεωργών αφορά κυρίως είτε σε εκείνους που αυτοματοποίησαν κάποιες εργασίες της μονάδας τους, είτε σε εκείνους που χρησιμοποιούν κυρίως τον Η/Υ για πρόσβαση στο Διαδίκτυο και χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι υπόλοιποι ουσιαστικά διαθέτουν τον Η/Υ για τα παιδιά τους και δεν ενδιαφέρονται να μάθουν να τον χρησιμοποιούν και να κάνουν κάποιες εργασίες της εκμετάλλευσής τους.

Η σημαντικότητα την οποία αποδίδουν οι γεωργοί στους λόγους χρήσης του Διαδικτύου είναι κυρίως η αναζήτηση πληροφοριών, όχι όμως απαραίτητα σχετικών με τη δραστηριότητα της εκμετάλλευσής τους, ενώ ακολουθεί η ψυχαγωγία. Τέλος, ως

τρίτος σημαντικός λόγος αναφέρεται η πρόσβαση σε ειδικές υπηρεσίες σχετικές με την εκμετάλλευση.

Οι γεωργοί οι οποίοι χρησιμοποιούν το Διαδίκτυο θεωρούν ως πιο σημαντικούς λόγους για τη χρήση του την καθαρά επαγγελματική χρήση, καθώς και την επικοινωνία των παιδιών τους.

Οι λόγοι για τους οποίους χρησιμοποιούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είναι κυρίως επαγγελματικοί, αλλά και η επικοινωνία με την οικογένειά τους. Η μη κατοχή του συνδυάζεται με το γεγονός ότι δεν το θεωρούν απαραίτητο, αλλά σε κάποιο βαθμό το θεωρούν ακριβή υπηρεσία.

### **Λόγοι μη χρήσης των Τ.Π.Ε.**

Οι γεωργοί που δεν διαθέτουν Η/Υ θεωρούν, σε μεγάλο ποσοστό, ως πλέον σημαντικό λόγο μη κατοχής του το ότι αυτός αποτελεί εργαλείο μη χρήσιμο/απαραίτητο, ενώ έπονται οι λόγοι της έλλειψης χρόνου για να τον χρησιμοποιήσουν, καθώς και της μη γνώσης της χρήσης του.

Μολονότι θα περίμενε κανείς ότι, οι απρόθυμοι να χρησιμοποιούν τον Η/Υ γεωργοί θα είχαν τουλάχιστον την επιθυμία να προβούν σε μια μελλοντική αγορά, εντούτοις αυτό δεν συμβαίνει και μάλιστα η επιθυμία αυτή βελτιώνεται ελάχιστα με την προσθήκη μιας επιδότησης στη αγορά.

Αναφορικά με τους λόγους για τους οποίους δεν χρησιμοποιούν το Διαδίκτυο, προέχουν εκείνοι της μη κατοχής Η/Υ και της μη γνώσης της χρήσης του. Το ότι οι γεωργοί δεν συνδέονται στο Διαδίκτυο το αποδίδουν, σχεδόν κατά αποκλειστικότητα, στο ότι δεν έχουν Η/Υ.

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θεωρείται ως μία μη σημαντική υπηρεσία από την πλειοψηφία των αγροτών, οι οποίοι βέβαια δεν επιθυμούν και να την αποκτήσουν στη συνέχεια. Αυτοί οι οποίοι δεν έχουν ακόμη κινητό τηλέφωνο παρουσιάζουν μία σαφή αντίσταση στη χρήση του, αφού δεν δηλώνουν διατεθειμένοι να το αποκτήσουν.

### **Προσδιοριστικοί παράγοντες κατοχής και χρήσης των Τ.Π.Ε.**

Από τις κοινωνικές μεταβλητές η ηλικία και το επίπεδο εκπαίδευσης αποτελούν τους βασικούς προσδιοριστικούς παράγοντες για την κατοχή ή μη, την επαγγελματική

χρήση και την επιθυμία απόκτησης Η/Υ, καθώς και για τη χρήση ή μη και την επιθυμία σύνδεσης στο Διαδίκτυο.

Ακόμη, το μορφωτικό επίπεδο κυρίως και δευτερευόντως η ηλικία και η οικογενειακή κατάσταση αποτελούν βασικούς προσδιοριστικούς παράγοντες για τη χρήση ή μη και την επιθυμία απόκτησης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τέλος, όλα τα κοινωνικά χαρακτηριστικά των αγροτών προσδιορίζουν μόνο τους λόγους χρήσης του κινητού και όχι της μη κατοχής του.

Απογοητευτικό επίσης είναι το γεγονός ότι, δεν εντοπίζεται ισχυρή προδιάθεση για αγορά ή για χρήση των Τ.Π.Ε. στο μέλλον. Η χρήση τους περιορίζεται κυρίως σε λόγους διαφορετικούς από τους επαγγελματικούς. Πάρα ταύτα, ιδιαίτερα ενθαρρυντικό είναι το γεγονός ότι, η κατοχή και η χρήση αυτών των τεχνολογιών από τους ίδιους, για επαγγελματικούς σκοπούς, εμφανίζεται αυξημένη στις νεαρότερες ηλικίες, καθώς και σε εκείνους που έχουν υψηλότερο μορφωτικό επίπεδο.

Οι λόγοι για τη μη κατοχή ή χρήση των Τ.Π.Ε., ήταν το γεγονός ότι δεν τις θεωρούν χρήσιμες/απαραίτητες ή δεν ξέρουν να τις χρησιμοποιούν. Οι οικονομικοί λόγοι και η έλλειψη χρόνου ήταν δευτερεύοντες. Είναι παρήγορο το γεγονός ότι, την πρώτη από τις παραπάνω ομάδες «λόγων» την υιοθετούν κατά κυρίως οι μεγάλης ηλικίας γεωργοί, με χαμηλό μορφωτικό επίπεδο και χωρίς καμία άλλη εξωγεωργική δραστηριότητα, ενώ οι νεότεροι και πιο μορφωμένοι γεωργοί έχουν την τάση να υιοθετούν ως λόγους μη κατοχής και χρήσης των Τ.Π.Ε. τους οικονομικούς ή την έλλειψη χρόνου, πράγμα που συνεπάγεται ότι, εφόσον αυτοί οι λόγοι ξεπεραστούν είναι πρόθυμοι να αποκτήσουν και να κάνουν χρήση των Τ.Π.Ε.

Στη συνέχεια ακολουθεί μια Εφαρμογή που αφορά στην απόκτηση βασικών δεξιοτήτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) σε αγρότες και γεωργούς, στην οποία παρουσιάζονται τρία προγράμματα του Microsoft Office (2010 – 2013), το *Microsoft Office Word*, το *Microsoft Office Excel* και το *Microsoft Office PowerPoint*.

Υπάρχουν αναλυτικές θεωρητικές αναφορές για κάθε πρόγραμμα ξεχωριστά, όπου αναγράφονται οι τρόποι και τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσει ένας αγρότης για την απόκτηση βασικών δεξιοτήτων πάνω στα προγράμματα αυτά, αλλά και

στη συνέχεια ορισμένες Εφαρμογές και Ασκήσεις που θα βοηθήσουν στην καλύτερη εκμάθηση και κατανόηση των προγραμμάτων αυτών.

### **Microsoft Office Word**

Το *Microsoft Office Word* είναι μια εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου, ίσως η πιο δημοφιλής εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου που υπάρχει. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το Word για να συντάξουμε επιστολές, μνημόνια, αναφορές και εκθέσεις. Στο κεφάλαιο του Word θα μάθουμε για το περιβάλλον χειρισμού του, ενώ θα εργαζόμαστε σε διαφορετικές προβολές, θα εισάγουμε και θα επεξεργαζόμαστε κείμενο.

### **Microsoft Office Excel**

Το Excel είναι το πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων του Office. Χρησιμοποιούμε το Excel για να δημιουργήσουμε, να αναλύσουμε και να διαχειριστούμε έγγραφα που ονομάζονται *Βιβλία Εργασίας* και περιέχουν κείμενο και αριθμητικά δεδομένα. Τα *Βιβλία Εργασίας* μπορούν να αποτελούνται από απλές λίστες (βιβλία διευθύνσεων, μέλη ομάδων και συλλογές) ή σύνθετους υπολογισμούς (συστήματα τήρησης λογιστικών βιβλίων, συστήματα τήρησης βιβλίων εσόδων και εξόδων). Μας παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας Φύλλων Εργασίας, Γραφημάτων, Ανάλυση Δεδομένων, Βάσεις Δεδομένων, Υπολογισμούς με έτοιμες συναρτήσεις και Μακροεντολών.

### **Microsoft Office PowerPoint**

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το PowerPoint για να δημιουργήσουμε παρουσιάσεις για οποιαδήποτε σχεδόν περίπτωση, όπως μια επαγγελματική συνάντηση, ένα κυβερνητικό φόρουμ, μια διάλεξη. Μια παρουσίαση σχεδιάζεται ως μια προβολή παρουσίασης και μπορεί να βασιστεί σε ένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται σε ένα θέμα που παρέχει μια εταιρεία ή να δημιουργηθεί από την αρχή. Η τελική προβολή παρουσίασης μπορεί να εκτελεστεί στον υπολογιστή σας, να εκτυπωθεί, να εξαχθεί σε διαφάνειες που θα προβληθούν από έναν προβολέα σε οθόνη, να μετατραπούν σε βίντεο υψηλής ποιότητας ή να αποθηκευτούν ως HTML για προβολή σε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web, σε ένα ενδοδίκτυο ή στον υπολογιστή ενός παραλήπτη.

## **WORD 2010-2013**

Στο κεφάλαιο που ακολουθεί παρουσιάζεται το θεωρητικό κομμάτι της χρήσης του Word, στο οποίο αναφέρεται το περιβάλλον χειρισμού του, η εισαγωγή και η επεξεργασία κειμένου σε διαφορετικές προβολές, καθώς και η εκτέλεση βασικών εργασιών που έχουν σχέση με έγγραφα, όπως δημιουργία, άνοιγμα, αποθήκευση και κλείσιμο εγγράφων.

## ΦΥΛΛΟ ΠΡΩΤΟ

Άνοιγμα και χρήση του **WORD 2010 – 2013** για WINDOWS, παρουσίαση κεντρικής οθόνης, άνοιγμα και επεξεργασία εγγράφου.

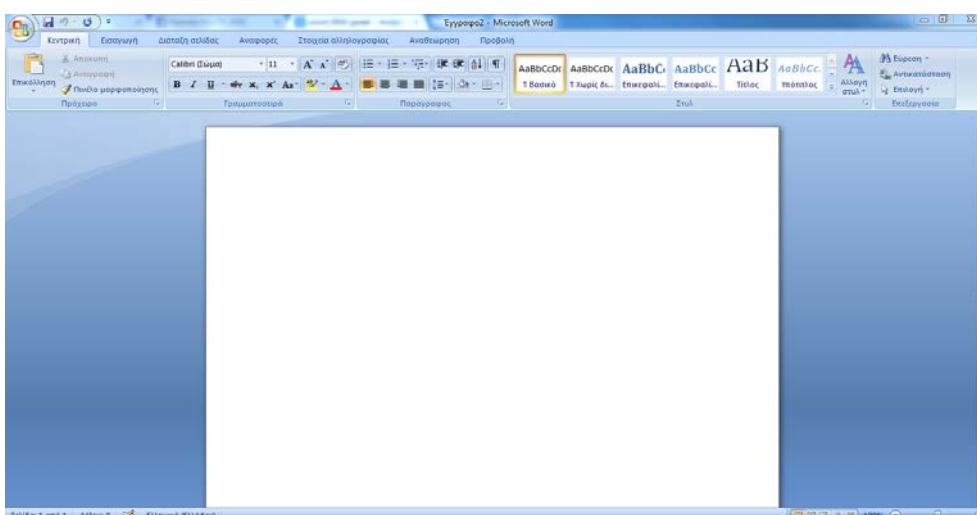
Γνωριμία με το **WORD 2010 - 2013**

Το **WORD 2010 - 2013** είναι ένας κειμενογράφος ο οποίος λειτουργεί κάτω από το περιβάλλον των WINDOWS. Έχει την δυνατότητα της δημιουργίας ενός εγγράφου , της επεξεργασίας του και της διαμόρφωσής του.

Για να ξεκινήσουμε το **WORD** θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα εξής βήματα :

1. Η οθόνη που βλέπουμε όταν ανοίξει ο υπολογιστής ονομάζεται **Επιφάνεια Εργασίας**. Στην κάτω αριστερή γωνία της γραμμής εργασιών υπάρχει το κουμπί **Έναρξη**.
2. Αφού πατήσουμε πάνω σε αυτό θα ανοίξει ένα μενού και εμείς σε αυτό κλικάρουμε στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα**.
3. Στο αναδυόμενο μενού που θα μας εμφανιστεί επιλέγουμε **Microsoft Office**.
4. Στο αμέσως επόμενο μενού θα επιλέξουμε το **Microsoft Office WORD 2010 – 2013**.

Όταν ξεκινήσει το **WORD** δούμε μια εικόνα παρόμοια με την παρακάτω :

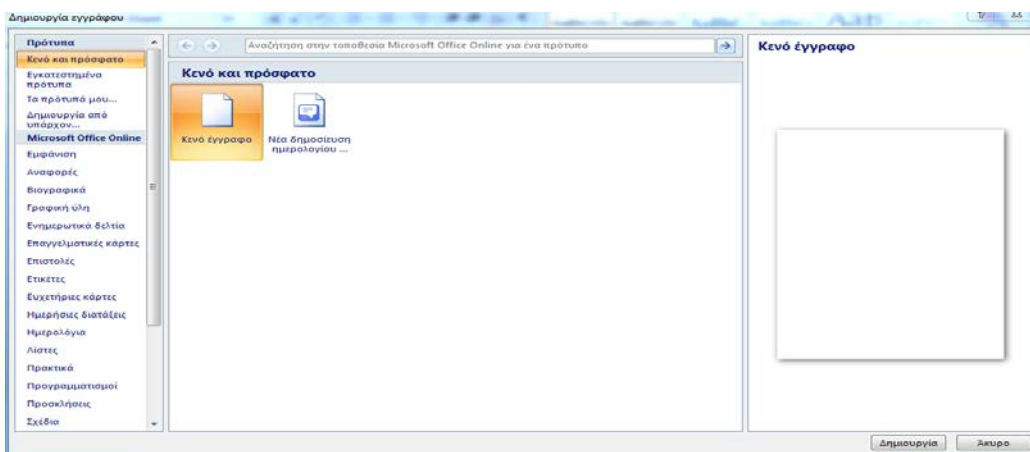


Η πρώτη επιλογή για χρήση του WORD είναι το **κουμπί Office** το οποίο βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της κεντρικής οθόνης του WORD. Είναι ένα μενού διαταγών το

οποίο το χρησιμοποιούμε για την επεξεργασία, το άνοιγμα, την αποθήκευση, ή την εκτύπωση εγγράφων.

### **ΒΗΜΑ 1<sup>ο</sup>: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

Εφόσον πατήσουμε πάνω στο **κουμπί του Office** και εμφανιστεί το μενού θα κάνουμε κλικ πάνω στο παράθυρο *Δημιουργία Εγγράφου* που ανοίγει και θα επιλέξουμε από την κατηγορία *Πρότυπα – Κενό και πρόσφατο* την επιλογή του κενού εγγράφου και αμέσως μετά το κουμπί *Δημιουργία*.



### **ΒΗΜΑ 2<sup>ο</sup>: ΑΝΟΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

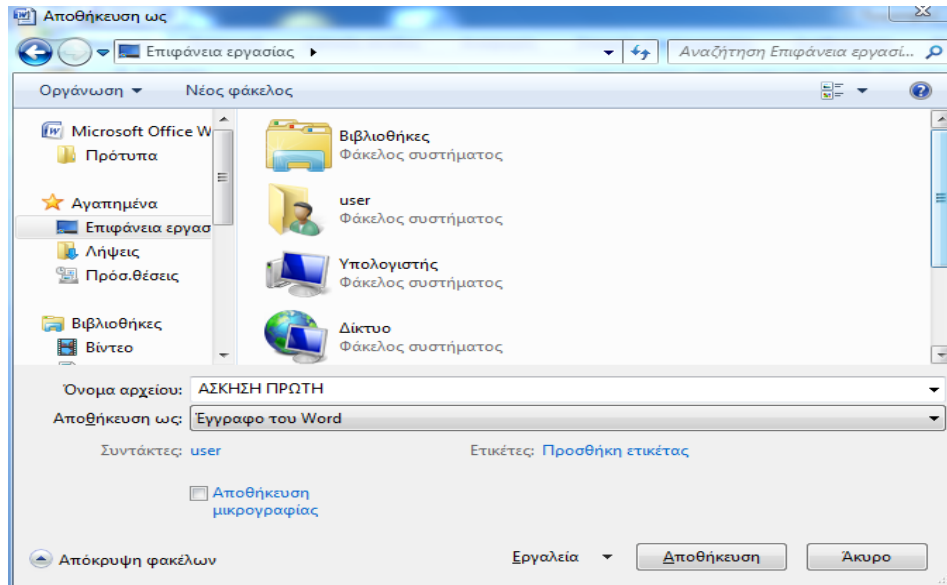
- Κάνουμε κλικ στο **κουμπί του Office** και επιλέγουμε **Άνοιγμα**.
- Από το παράθυρο διαλόγου **Άνοιγμα** κάνουμε διερεύνηση του εγγράφου που θέλουμε να ανοίξουμε.
- Αφού επιλέξουμε το έγγραφο κάνουμε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

Χρησιμοποιήστε το WORD για να ανοίξετε το έγγραφο **Οικονομική ανάπτυξη και ποιότητα περιβάλλοντος**, το οποίο βρίσκεται στον φάκελο ΑΣΚΗΣΕΙΣ στην επιφάνεια εργασίας.



### ΒΗΜΑ 3<sup>ο</sup> : ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

- Κάνουμε κλικ στο **κουμπί του Office** και επιλέγουμε **Αποθήκευση ως** εφόσον θα το αποθηκεύσουμε για πρώτη φορά.
- Θα επιλέξουμε την μορφή με την οποία θέλουμε να αποθηκευτεί το έγγραφο.
- Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** θα πληκτρολογήσουμε το όνομα που θέλουμε να βάλουμε εμείς στο έγγραφο και αφού επιλέξουμε την τοποθεσία αποθήκευσης κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.



Αποθηκεύστε το έγγραφο στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΩΤΗ**.

Πατώντας πάνω στο **κουμπί του Office** επιλέγουμε την τελευταία επιλογή **Κλείσιμο** για να κλείσει το έγγραφο.

### ΒΗΜΑ 4<sup>ο</sup> : ΑΝΟΙΓΜΑ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

- Ανοίξτε από την επιφάνεια εργασίας το έγγραφο **ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΩΤΗ**.
- Μεταφέρετε τον κέρσορα με το ποντίκι στο τέλος του κειμένου και αφού πατήσετε **Enter** συμπληρώστε το παρακάτω κείμενο :  
“Επομένως, μπορεί να υποτεθεί ότι η οικονομική ανάπτυξη και η ποιότητα του περιβάλλοντος είναι δυο αντίθετοι στόχοι.”

Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας** και ανοίγουμε το πλαίσιο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας**, διαμορφώνουμε έτσι το έγγραφο ώστε να έχει τα εξής περιθώρια :

**Επάνω 2,5 εκ**

**Αριστερά 3 εκ**

**Κάτω 2 εκ**

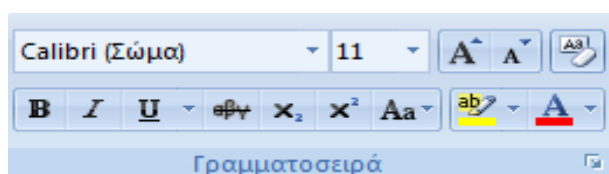
**Δεξιά 3,5 εκ**

- Αποθηκεύστε το έγγραφο με το ίδιο όνομα. (Επειδή το έχουμε αποθηκεύσει ήδη μια φορά κάπου συγκεκριμένα τώρα από το **κουμπί του Office** θα επιλέξουμε **Αποθήκευση**.)

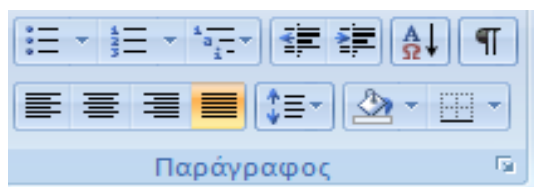
## ΦΥΛΛΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Μορφοποίηση Γραμματοσειράς – Στοίχιση – Διάστιχο – Κουκίδες και Αρίθμηση – Υπογράμμιση – έντονη, πλάγια γραφή – αρχιγράμματα – Μείωση, Αύξηση εσοχής – Επισήμανση – Στυλ.

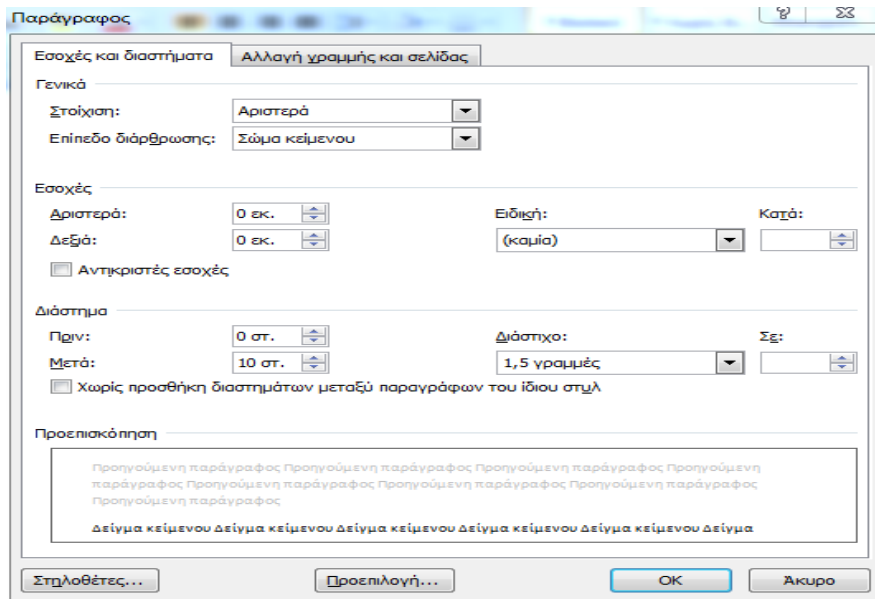
1. Ανοίξτε το αρχείο **ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΩΤΗ**.
2. Στην καρτέλα **Κεντρική** στην ομάδα **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Επιλογή – Επιλογή Όλων**.
3. Από την **Κεντρική** καρτέλα και την ομάδα **Γραμματοσειρά** μπορούμε να αλλάξουμε την **γραμματοσειρά**, το **μέγεθός** της, καθώς επίσης και να επιλέξουμε τα κουμπιά **B**=έντονη γραφή, **I**=πλάγια γραφή, **U**=υπογράμμιση.



- Στο κείμενό μας θα επιλέξουμε την γραμματοσειρά **Arial Narrow** με μέγεθος 16.
  - Στον τίτλο του κειμένου θα επιλέξουμε την έντονη γραφή και την υπογράμμιση.
4. Εφόσον έχουμε επιλεγμένο το κείμενο στο πλαίσιο διαλόγου της **Παραγράφου**, κάνουμε κλικ στο κουμπί της **Πλήρης Στοίχισης** και διαπιστώνουμε ότι το κείμενό μας έχει πλήρη στοίχιση.



- Πατώντας πάνω στο κουμπί της Παραγράφου μας ανοίγει ένα νέο παράθυρο από το οποίο εμείς θα αλλάξουμε το διάστιχο του κειμένου σε 1,5 γραμμές.

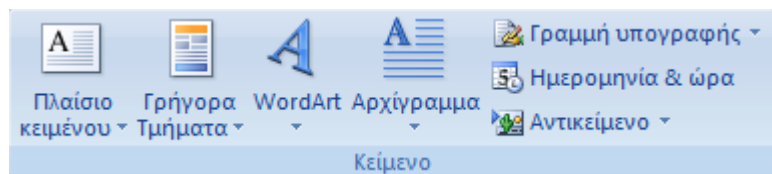


5. Επέλεξε το κείμενό από την εκβιομηχάνιση της χώρας μέχρι και το τέλος του και κάνε κλικ στο κουμπί **αρίθμηση** από την ομάδα **παράγραφος**, έτσι θα διαπιστώσεις ότι το κομμάτι αυτό του κειμένου θα έχει σε κάθε παράγραφο και ένα αύξοντα αριθμό στην αρχή της κάθε παραγράφου. Το ίδιο μπορείς να κάνεις και με την επιλογή **κουκίδες**.

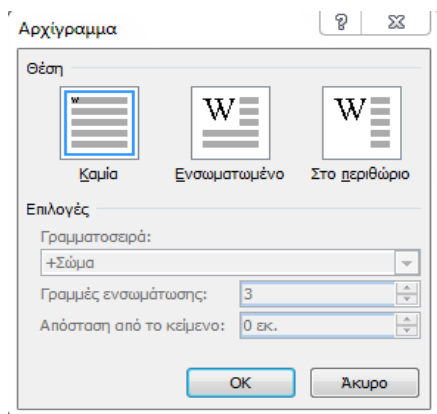
Το κείμενο θα πρέπει να έχει την παρακάτω μορφή :

1. την εκβιομηχάνιση της χώρας,
2. την εισαγωγή νέας τεχνολογίας,
3. τη χρησιμοποίηση μεγαλύτερης ποσότητας φυσικών πόρων,
4. καθώς και την αποβολή ανεπιθύμητων καταλοίπων στο περιβάλλον.

6. Από την καρτέλα **Εισαγωγή**, στο πλαίσιο διαλόγου **Κείμενο** μπορούμε να βάλουμε **Αρχίγραμμα** στην παράγραφο αρκεί πρώτα να έχουμε επιλέξει την παράγραφο ή κάποιο σημείο της. Υπάρχουν δυο επιλογές, ή **Ενσωματωμένο**, ή **Στο περιθώριο**.



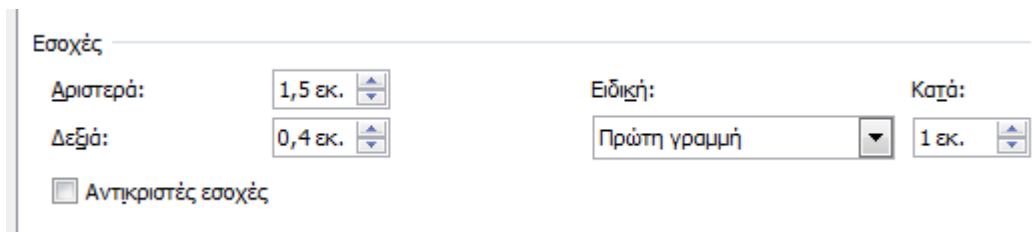
Από το ίδιο μενού μπορούμε να επιλέξουμε το είδος της γραμματοσειράς, τις γραμμές ενσωμάτωσης καθώς και την απόσταση που θα έχει το αρχίγραμμα από το κείμενο.



Στο κείμενό μας θα επιλέξουμε την πρώτη φράση του κειμένου και πατώντας πάνω στο κουμπί του αρχιγράμματος θα δούμε την ανάλογη μορφοποίηση.

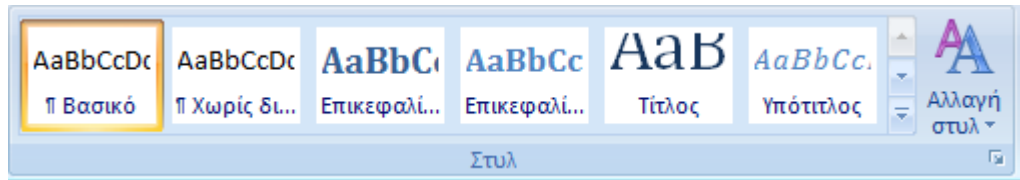
**Η** οικονομική ανάπτυξη,  
αποτέλεσμα κρατικής π  
επιπέδου του ανθρώπου

7. Στην καρτέλα **κεντρική**, στο πλαίσιο διαλόγου της **παραγράφου** μπορούμε να επιλέξουμε τις **εσοχές** που θέλουμε να βάλουμε στο κείμενό μας από αριστερά ή από δεξιά καθώς και το είδος της εσοχής που θέλουμε. Επίσης έχουμε την δυνατότητα να εφαρμόσουμε κάποια ειδική εσοχή από την αναδιπλούμενη λίστα **Ειδική**.



Στο κείμενό μας θα επιλέξουμε Αριστερή εσοχή κατά 1,5 εκ., δεξιά εσοχή κατά 0,4 εκ., ειδική εσοχή στην Πρώτη γραμμή κατά 1 εκ.

8. Για να εφαρμόσουμε σε κάποιο μέρος του κειμένου ή ακόμα και σε όλο το έγγραφο ένα συγκεκριμένο στυλ μορφοποίησης (γραμματοσειρά, στυλ, μέγεθος κτλ) μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα έτοιμα στυλ που υπάρχουν στην καρτέλα **κεντρική** στο πλαίσιο διαλόγου **Στυλ**.



Αφού επιλέξουμε το κείμενό μας από τις επιλογές των στυλ θα διαλέξουμε την Έντονη έμφαση.

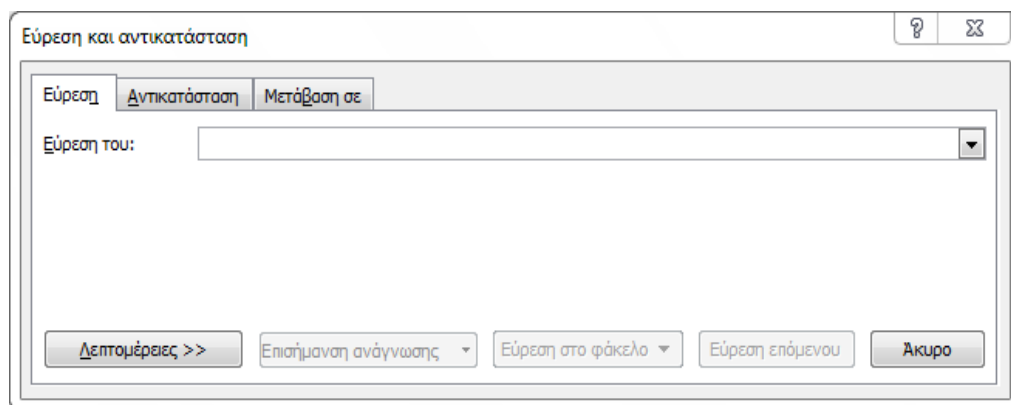
9. Αποθήκευσε το έγγραφο με το όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΗ** και μετά κλείσε το **WORD**.

## ΦΥΛΛΟ ΤΡΙΤΟ

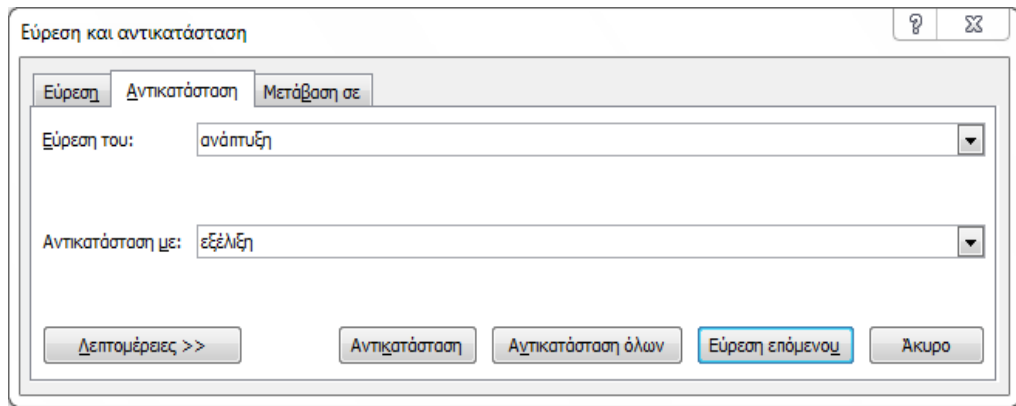
### Ομάδες : Πρόχειρο και Επεξεργασία

1. Ανοίξτε το αρχείο **ΑΣΚΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΗ**
2. Συμπληρώστε το παρακάτω κείμενο στο τέλος του υπάρχοντος :

“Επομένως, μπορεί να υποτεθεί ότι η οικονομική ανάπτυξη και η ποιότητα του περιβάλλοντος είναι δύο αντίθετοι στόχοι. Αν στα προαναφερθέντα προστεθεί και η παράμετρος της πληθυσμιακής αύξησης με τις επιπρόσθετες ανάγκες που δημιουργεί, το πρόβλημα γίνεται πιο περίπλοκο.”
3. Από την ομάδα **Επεξεργασία** επιλέξτε την **Επιλογή – Επιλογή όλων**.
4. Από την ομάδα **Γραμματοσειρά** επιλέξτε **Arial 12** και από την **Παράγραφος**, πλήρης στοίχιση και διάστιχο μονό. Κάντε με έντονη γραφή τις φράσεις : οικονομική ανάπτυξη, ποιότητα περιβάλλοντος. Γράψτε την επικεφαλίδα «Οικονομική ανάπτυξη και ποιότητα περιβάλλοντος» με **έντονα** γράμματα, στοίχιση στο **κέντρο**, μέγεθος γραμμάτων 18 και να είναι **υπογραμμισμένη**.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **Εύρεση** από την ομάδα **Επεξεργασία**. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **Εύρεση και αντικατάσταση**. Στη μπάρα Εύρεση του : πληκτρολογήστε **ανάπτυξη** και πιέστε το κουμπί **Εύρεση επομένου**. Αμέσως θα επισημανθεί η λέξη “ανάπτυξη” και ξανακάνοντας κλικ στο κουμπί **Εύρεση επομένου** επαναλαμβάνεται η διαδικασία όσες φορές υπάρχει η λέξη στο κείμενο.

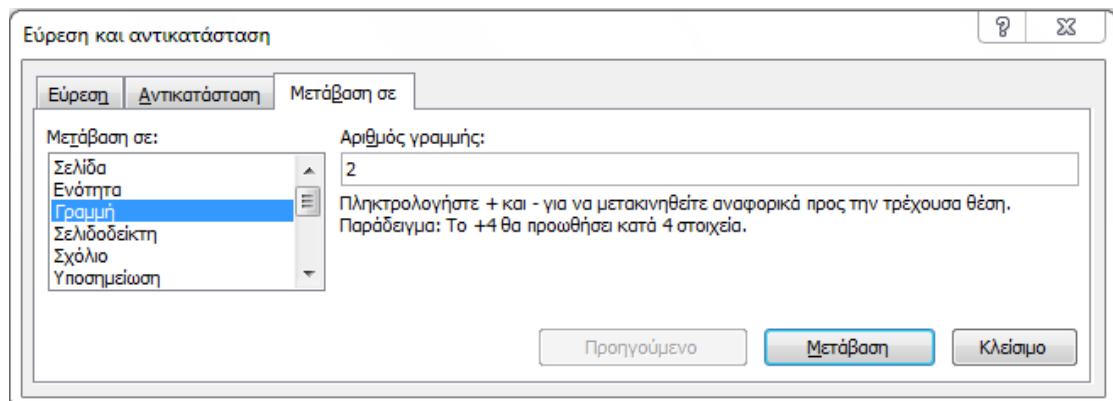


6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αντικατάσταση** από την ομάδα **Επεξεργασία**. Στην μπάρα Εύρεση του πληκτρολογήστε τη λέξη **ανάπτυξη** και στο δεύτερο τη λέξη **εξέλιξη** και πατήστε το πλήκτρο **αντικατάσταση**.



7. Από το ίδιο πλαίσιο διαλόγου επιλέξτε την καρτέλα **Μετάβαση**. Θα εμφανισθεί ένα νέο μενού, το οποίο χωρίζεται σε δύο τμήματα. Στο αριστερό υπάρχουν επιλογές ειδών μετάβασης και το δεξί δίνει την δυνατότητα ορισμού του αριθμού σελίδας που θέλετε να μεταβείτε.

Επιλέξτε **Μετάβαση σε: Γραμμή** και πληκτρολογήστε στον **αριθμό γραμμής** το 2, στην συνέχεια πατήστε το κουμπί **Μετάβαση**.



Θα δείτε ότι θα σας πάει αυτόματα στην δεύτερη γραμμή του κειμένου.

8. Πηγαίνετε στο τέλος του κειμένου και πληκτρολογήστε την φράση :  
*“Η οικονομική ανάπτυξη και η ποιότητα του περιβάλλοντος είναι δύο στόχοι αντίθετοι”.*  
 Αφού πρώτα το επιλέξετε κάντε κλικ στο κουμπί **Αποκοπή** της ομάδας **Πρόχειρο** και αμέσως θα παρατηρήσετε ότι η φράση αυτή εξαφανίστηκε.  
 Μεταφέρετε το κέρσορα στο τέλος της λέξης κατανώσεως και στην συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**. Θα παρατηρήσετε ότι η προηγούμενη φράση εμφανίστηκε σε νέα θέση.
9. Επιλέξτε από : “Η οικονομική ανάπτυξη **έως και** στόχοι αντίθετοι” και κάντε κλικ στο κουμπί **Αντιγραφή** της ομάδας **Πρόχειρο** και αμέσως μετά μεταφέρετε τον κέρσορα στο τέλος του κειμένου και κάντε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση**. Θα παρατηρήσετε ότι αυτό που αντιγράψατε υπάρχει και στο τέλος του κειμένου.

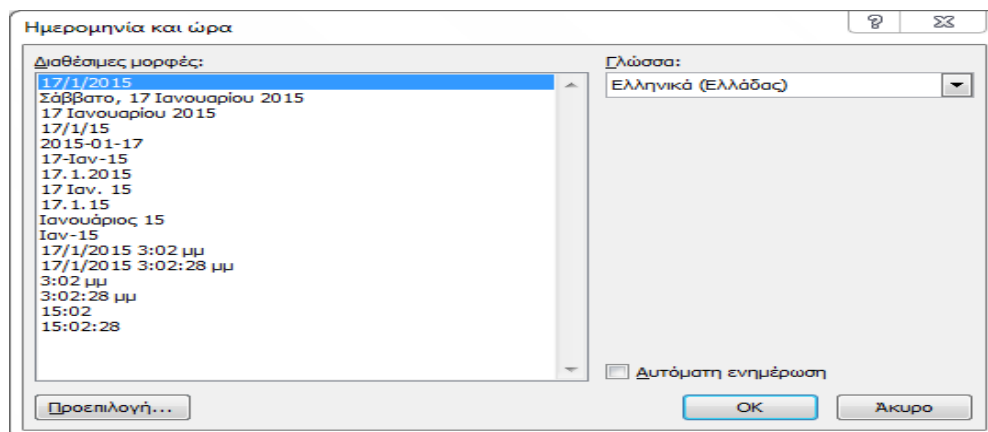


10. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αναίρεση** της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης και θα παρατηρήσετε ότι κάθε φορά που κάνετε κλικ στην ίδια επιλογή, η τελευταία ενέργειά σας θα ακυρώνεται. Αντίθετα με το κουμπί **Επανάληψη**, η τελευταία ενέργειά σας θα επαναλαμβάνεται.
11. Αποθηκεύστε το κείμενό σας με το όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΤΡΙΤΗ** και κλείστε το Word.

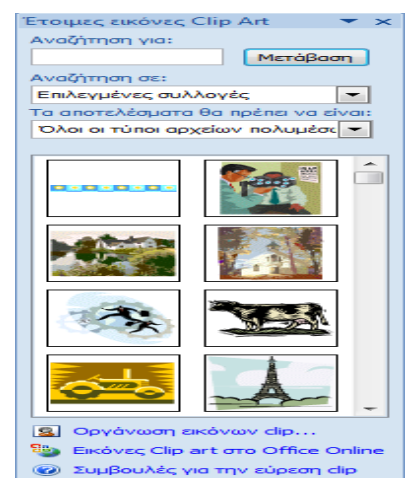
## ΦΥΛΛΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

### Καρτέλα Εισαγωγή - Κεφαλίδες & Υποσέλιδα – Δημιουργία πλαισίων

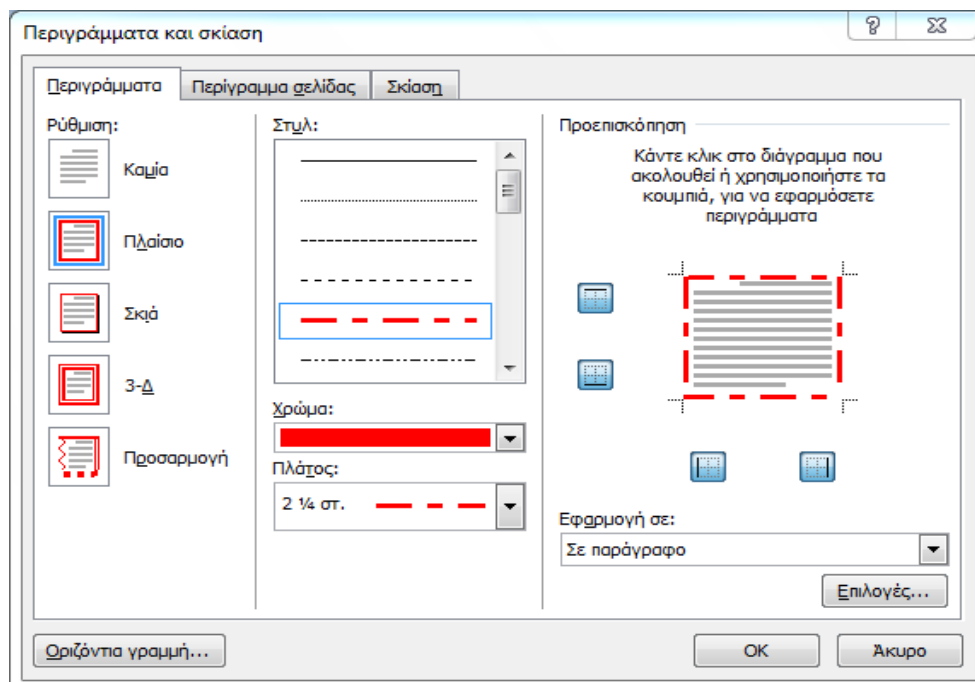
1. Ανοίξτε το Word και κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία** και αμέσως μετά επιλέξτε **Ανοιγμα**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα σας εμφανιστεί επιλέξτε για να ανοίξετε το αρχείο **ΑΣΚΗΣΗ ΤΡΙΤΗ**.
2. Επιλέξτε από την Καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Κεφαλίδες και υποσέλιδα**, την επιλογή **Αριθμός σελίδας**. Στην οθόνη εμφανίζεται ένα πτυσσόμενο μενού στο οποίο θα πρέπει να επιλέξετε την θέση και την στοίχιση, ανάλογα με το που και πως θέλετε να εμφανισθούν οι αριθμοί των σελίδων.
3. Επιλέξτε από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την έκτη κατά σειρά ομάδα **Κείμενο**, την επιλογή **Ημερομηνία και ώρα** καθώς και από τη λίστα διαθέσιμων μορφών μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο ημερομηνίας τον οποίο επιθυμείτε να εμφανισθεί στο σημείο που βρίσκεται ο κέρσορας.



4. Πηγαίνετε στο τέλος του κειμένου και πατήστε δύο φορές το πλήκτρο **ENTER**. Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Απεικονίσεις** επιλέξτε **Έτοιμες εικόνες clip art**. Θα εμφανισθεί ένα παράθυρο **Έτοιμες εικόνες clip art** στο οποίο μπορούμε να κάνουμε αναζήτηση στην συλλογή του Office συγκεκριμένους τύπους αρχείων εικόνας ή πολυμέσων. Κάντε κλικ στην εικόνα που επιθυμείτε και θα γίνει η εισαγωγή της στο σημείο που είχατε αφήσει τον κέρσορα σας.



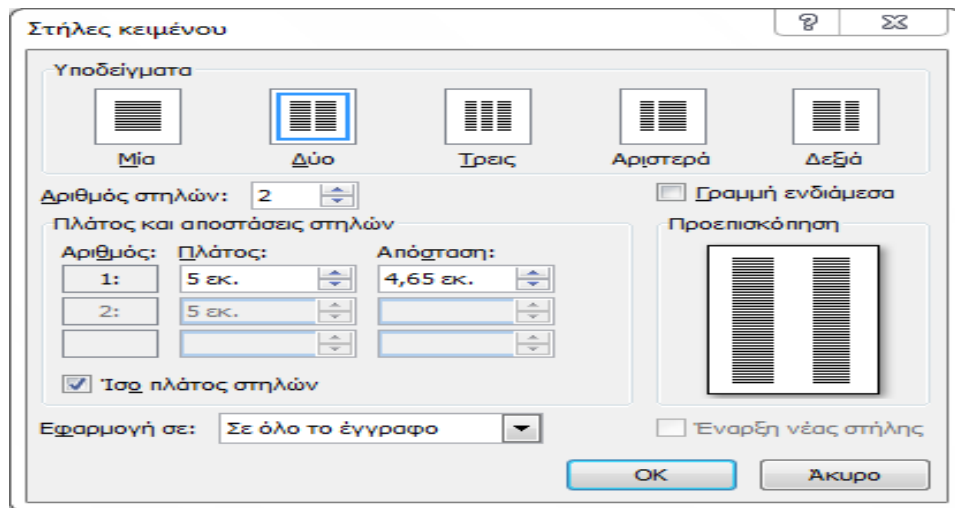
5. Επιλέξτε τον τίτλο του κειμένου και μετά από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Κείμενο** το στοιχείο **WordArt**. Θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου **Συλλογή WordArt** από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε το επιθυμητό στυλ, στην συνέχεια ανοίγει το παράθυρο **επεξεργασίας κειμένου WordArt** στο οποίο μας εμφανίζει τον κείμενο που έχουμε επιλεγμένο και στην συνέχεια πατάμε το **OK** και θα μας εμφανιστεί το **WordArt** στην σελίδα μας.
6. Στην καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Κεφαλίδες και υποσέλιδα** επιλέξτε τα στοιχεία **Κεφαλίδα ή υποσέλιδο**. Κάντε κλικ στην σχεδίαση κεφαλίδας ή υποσέλιδου που θέλετε και αφού τελειώσετε θα δείτε ότι εισάγονται σε κάθε σελίδα του εγγράφου. Εάν χρειαστεί, μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο επιλέγοντας το κείμενο και χρησιμοποιώντας τις επιλογές μορφοποίησης από τη μικρή γραμμή εργαλείων.
7. Επιλέξτε όλο το κείμενο και μετά από την καρτέλα **Διάταξη Σελίδας** και την ομάδα **Φόντο σελίδας**, επιλέξτε το στοιχείο **Περιγράμματα σελίδας**. Στο πλαίσιο διαλόγου που θα ανοίξει επιλέξτε την καρτέλα **περιγράμματα** και διαλέξτε από την **Ρύθμιση** το **Πλαίσιο**. Από το **Στυλ** επιλέξτε όποιο θέλετε, το οποίο θα εμφανίζεται γύρω από το πλαίσιο, ενώ από την επιλογή **Χρώμα** μπορείτε να επιλέξετε ότι χρώμα θέλετε **εκτός του μαύρου**. Από την επιλογή **Πλάτος** μπορείτε να επιλέξετε το πλάτος της γραμμής του πλαισίου.



8. Στην καρτέλα **Σκίαση** μπορούμε να επιλέξουμε ένα τύπο σκίασης και να δώσουμε χρώμα Πρώτου πλάνου και χρώμα φόντου. Επιλέξτε χρώμα της επιλογής σας.

9. Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας** και την ομάδα **Διαμόρφωση Σελίδας** επιλέξτε **Στήλες**. Στα υποδείγματα μπορούμε να επιλέξουμε Δύο, Τρεις, Αριστερά ή Δεξιά. Στο πλαίσιο αριθμός στηλών επιλέξτε 2. Επίσης μπορούμε να επιλέξουμε Ίσο πλάτος στηλών και να ρυθμίσουμε το πλάτος και την απόσταση μεταξύ των στηλών από τις επιλογές Πλάτος, Απόσταση.

Στο **πλάτος** πληκτρολογήστε 5 και στην **απόσταση** 4,65.



10. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΤΑΡΤΗ** και κλείστε το.

## ΦΥΛΛΟ ΠΕΜΠΤΟ

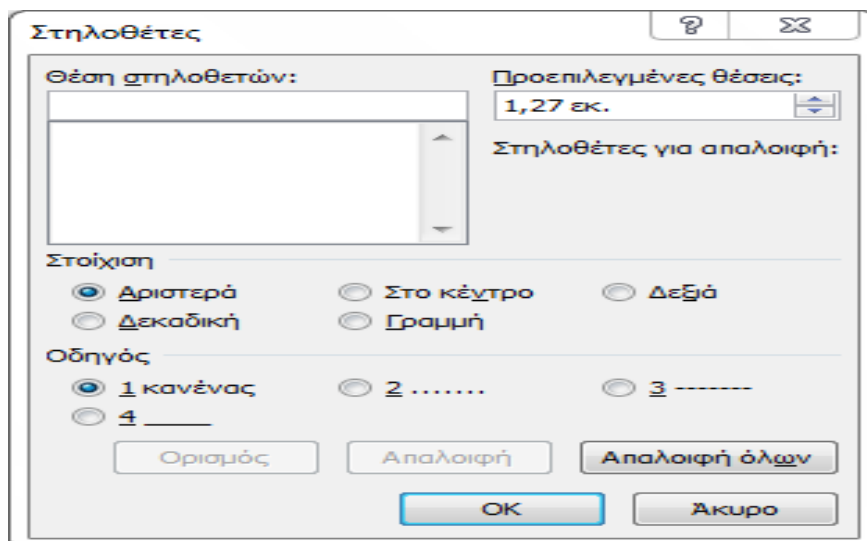
Στηλοθέτες – Δημιουργία & Διαχείριση πινάκων

### Στηλοθέτες

- Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον χάρακα για να ορίσουμε μη αυτόματες θέσεις στηλοθέτη στην αριστερή και δεξιά πλευρά, καθώς και στο μέσο του εγγράφου.

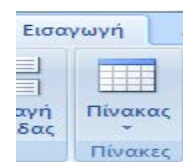


- Αν θέλουμε οι θέσεις των στηλοθετών να βρίσκονται σε ακριβή σημεία στα οποία δεν είναι δυνατόν να μεταβούμε κάνοντας κλικ στο χάρακα, ή εάν θέλουμε να εισάγουμε έναν ειδικό χαρακτήρα πριν από τους στηλοθέτες, τότε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το παράθυρο διαλόγου **Στηλοθέτες**, το οποίο βρίσκεται στην καρτέλα **Κεντρική** στην **Παράγραφο**.



### Δημιουργία & Διαχείριση πινάκων

- Για να δημιουργήσουμε έναν πίνακα, από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Πίνακες** κάνουμε κλικ στο κουμπί **Πίνακας**.
- Στην περιοχή **Εισαγωγή πίνακα** σέρνουμε το ποντίκι για να επιλέξουμε τον αριθμό των γραμμών και των στηλών που θέλουμε. Η εισαγωγή δεδομένων μέσα σε ένα πίνακα γίνεται σε κάθε κελί ξεχωριστά. Για να μετακινηθούμε από κελί σε κελί μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα βελάκια του πληκτρολογίου ή το πλήκτρο **TAB** για μετακίνηση από τα αριστερά προς τα δεξιά ή το **Shift + TAB** για μετακίνηση από τα δεξιά προς τα αριστερά ή κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κελί.



- Για να μεταβάλλουμε σε έναν πίνακα το πλάτος των γραμμών και το ύψος των στηλών θα πρέπει αρχικά να τοποθετήσουμε το δρομέα μέσα σε ένα κελί του πίνακα. Θα εμφανιστούν στον οριζόντιο και στον κατακόρυφο χάρακα διαχωριστικά σημάδια για τις γραμμές και τις στήλες. Μετακινώντας τον δείκτη του ποντικιού πάνω σε αυτά εμφανίζεται ένα διπλό μαύρο βέλος. Με σύρσιμο μπορούμε να μεταβάλλουμε τόσο το πλάτος των γραμμών, όσο και το ύψος των στηλών.
- Στην περιοχή **Εργαλεία Πίνακα**, στην καρτέλα **Διάταξη** κάνουμε κλικ στο στοιχείο εκκίνησης του παραθύρου διαλόγου **Γραμμές & Στήλες**. Εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές :
  - Μετακίνηση κελιών προς τα δεξιά,
  - Μετακίνηση κελιών προς τα κάτω,
  - Εισαγωγή ολόκληρης γραμμής,
  - Εισαγωγή ολόκληρης στήλης.

## ΦΥΛΛΟ ΕΚΤΟ

### Συγχώνευση αλληλογραφίας

#### Δημιουργία εγγράφου συγχώνευσης αλληλογραφίας

Η συγχώνευση αλληλογραφίας έχει σαν στόχο τη δημιουργία ομαδικών επιστολών, ετικετών, φακέλων ή καταλόγων. Στη διαδικασία της συγχώνευσης συμμετέχουν πάντοτε 3 αρχεία:

1. Αρχείο προέλευσης δεδομένων.
2. Κύριο έγγραφο.
3. Συγχωνευμένο έγγραφο.

**Αρχείο προέλευσης δεδομένων:** Συνήθως είναι ένα αρχείο του Word, το οποίο αποτελείται από έναν πίνακα. Η πρώτη γραμμή του πίνακα αποτελείται από τις ετικέτες των πεδίων που καταγράφονται στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα. Από αυτό το αρχείο αντλούμε τα δεδομένα που θα χρησιμοποιηθούν στο συγχωνευόμενο έγγραφο. Εναλλακτικά, αντί του πίνακα του Word, το αρχείο αυτό μπορεί να είναι ένα φύλλο εργασίας του Excel στην πρώτη γραμμή του οποίου εμφανίζονται και πάλι οι ετικέτες των πεδίων.

**Κύριο έγγραφο:** Στο αρχείο αυτό δημιουργούμε τη μορφή του τελικού εγγράφου. Τοποθετούμε δηλ. τα πεδία του αρχείου δεδομένων με τον τρόπο που θέλουμε να εμφανίζονται στις ετικέτες, στους φακέλους κλπ.

**Συγχωνευμένο έγγραφο:** Είναι το αποτέλεσμα της συγχώνευσης του αρχείου προέλευσης δεδομένων και του κυρίου εγγράφου και αποτελεί το στόχο της όλης διαδικασίας.

#### Περιγραφή της συγχώνευσης:

1. Επιλέγουμε τον τύπο του εγγράφου στον οποίο θα ενεργοποιηθεί η διαδικασία της συγχώνευσης αλληλογραφίας, εξ ορισμού η επιλογή είναι **Επιστολές**. Εμείς επειδή θέλουμε να δημιουργήσουμε επιστολή συνεπώς αφήνουμε την εξ ορισμού τιμή.
2. Επιλέγουμε το έγγραφο της επιστολής μας στο οποίο θα ενεργοποιηθεί η διαδικασία της συγχώνευσης, εάν το έγγραφο της επιστολής είναι ήδη ενεργό (ανοικτό) στο παράθυρο που εργαζόμαστε τότε επιλέγουμε **Χρήση τρέχοντος εγγράφου**. Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν είναι το ενεργό τότε πρέπει να επιλέξουμε **Έναρξη** από υπάρχον έγγραφο

και να ανοίξουμε το αρχείο της επιστολής, εφόσον βέβαια πριν το έχουμε εντοπίσει στο φάκελο, ακολουθώντας την πριν τη διαδρομή για την εύρεση του φακέλου, στον οποίο βρίσκεται αποθηκευμένο.

3. Επιλέγουμε τη λίστα των παραληπτών, την οποία συνήθως την έχουμε δημιουργήσει πριν ξεκινήσει η διαδικασία της συγχώνευσης. Εφόσον είναι έτοιμη επιλέγουμε **Χρήση υπάρχουσας λίστας** και στη συνέχεια κάνουμε την αναζήτηση του αρχείου με τους παραλήπτες της επιστολής.

Όταν επιλεγεί το αρχείο της λίστας των παραληπτών εάν θέλουμε μπορούμε να το επεξεργαστούμε, δηλαδή να προσθέσουμε να διαγράψουμε ή και να τροποποιήσουμε στοιχεία κάποιων παραληπτών.

4. **Η σύνταξη της επιστολής είναι το πιο σημαντικό βήμα για την συγχώνευση αλληλογραφίας.**

Εδώ θα πρέπει να συντάξουμε την επιστολή μας και να τοποθετήσουμε τα πεδία (τα στοιχεία των παραληπτών, στήλες) στα κατάλληλα σημεία στην επιστολή μας ώστε να έχουμε το σωστό αποτέλεσμα.

Για να γίνει σωστά η διαδικασία, εάν δεν έχουμε πληκτρολογήσει την επιστολή την πληκτρολογούμε, επιλέγουμε ανά ένα τα σημεία που θέλουμε να εισάγουμε τα πεδία, τοποθετώντας το ποντίκι στα κατάλληλα σημεία πάνω στην επιστολή. Κάθε φορά που τοποθετείτε ο δρομέας σε μια θέση που μας ενδιαφέρει επιλέγουμε **Άλλα στοιχεία** και από το παράθυρο που ανοίγει επιλέγουμε το πεδίο το οποίο πρέπει να τοποθετηθεί στην παρούσα θέση.

Μόλις τοποθετήσουμε όλα τα πεδία στα κατάλληλα σημεία, πριν προχωρήσουμε στο επόμενο βήμα, πρέπει να **Αποθηκεύσουμε** την επιστολή μας. Θα προτιμήσουμε την επιλογή **Αποθήκευση ως...**, ώστε να είμαστε σίγουροι ότι το αρχείο θα πάρει το όνομα που μας ενδιαφέρει.

5. Η **προεπισκόπηση** ουσιαστικά μας επιτρέπει να ελέγξουμε ότι το αποτέλεσμα της διαδικασίας είναι σωστό και επίσης μας επιτρέπει να εξαιρέσουμε ή και να επεξεργαστούμε κάποιους παραλήπτες της αλληλογραφίας.
6. Τέλος ολοκληρώνουμε τη συγχώνευση αλληλογραφίας είτε εκτυπώνοντας, **Εκτύπωση...**, τις επιστολές που μας ενδιαφέρουν είτε δημιουργώντας ένα νέο έγγραφο, **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών...**, το οποίο περιέχει τους παραλήπτες που μας ενδιαφέρουν. Η επιλογή των παραληπτών και στις δύο παραπάνω επιλογές είναι **Όλες, Τρέχουσα έγγραφη και Από ... Έως**. Πρέπει να δοθεί προσοχή όταν δημιουργηθεί το έγγραφο από την **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών...** να



μην το αποθηκευτεί με το όνομα της επιστολής, κάτι το οποίο βέβαια θα έχει σαν αποτέλεσμα την αντικατάσταση του αρχείου της επιστολής από το εν λόγω αρχείο.

## **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ WORD 2010-1013**

Ακολουθεί ένα παράρτημα εφαρμογών και ασκήσεων του κεφαλαίου του Word για καλύτερη κατανόηση και εκμάθηση του θεωρητικού μέρους.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΩΤΗ

### ΑΣΚΗΣΗ 1

*Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο:*

“Η φύση αποτελεί, κατά την οικονομική θεωρία, παραγωγικό συντελεστή και καθετί που υπάρχει επάνω στη Γη, ή στη φύση, και είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί από τον άνθρωπο για άμεση χρήση ή κατανάλωση, καθώς και για την παραγωγή άλλων καταναλωτικών αγαθών, ονομάζεται φυσικός πόρος. Κάθε φυσικός πόρος, σε συνεργασία με τους άλλους παραγωγικούς συντελεστές, είναι δυνατόν να παράγει αγαθά, τα οποία είναι απαραίτητα για την ανθρώπινη ζωή και ευημερία. Ως βασικοί φυσικοί πόροι είναι δυνατόν να αναφερθούν το νερό, το έδαφος, τα δάση, τα μέταλλα και τα μη μεταλλικά ορυκτά, η θάλασσα, η γλωρίδα, η πανίδα, τα ορυκτά καύσιμα, οι κλιματολογικές συνθήκες, η φυσική ομορφιά, η ηλιακή, η αιολική, η γεωθερμική και η υδροηλεκτρική ενέργεια.”

1. Τα περιθώρια να διαμορφωθούν έτσι ώστε να είναι: Επάνω 2,5 εκ, Αριστερά 3 εκ, Κάτω 2 εκ και Δεξιά 3,5 εκ.
2. Η γραμματοσειρά του κειμένου θα πρέπει να είναι Arial Narrow, μεγέθους 14 και πλήρης στοίχιση.
3. Η πρώτη γραμμή του κειμένου να έχει ειδική εσοχή κατά 0,5 εκ.
4. Το διάστιχο να ορισθεί σε πολλαπλό.
5. Από “Ως βασικοί....αναφερθούν” να γίνει διπλή υπογράμμιση και έντονη γραφή.
6. Να γίνει αρίθμηση με κουκκίδες από “το νερό....υδροηλεκτρική ενέργεια”
7. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 1** και κλείστε το.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΥΤΕΡΗ

### ΑΣΚΗΣΗ 1

*Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο:*

“Το έδαφος θεωρείται βασικός συντελεστής της γεωργικής παραγωγής, διότι ανάλογα με τις ιδιότητες αυτού και με την επίδραση του κλίματος επηρεάζει το είδος των φυτών αλλά και των ζώων που αναπτύσσονται σ’αυτό. Η οικονομική αξία του εδάφους επηρεάζεται από την γονιμότητα αυτού, από την τοποθεσία, από την απόσταση από δρόμο, από την απόσταση από την κοινότητα ή από αστικό κέντρο και από τις μελλοντικές προοπτικές αυτού.”

1. Διαμορφώστε τα περιθώρια έτσι ώστε: Επάνω 2,75 εκ, Αριστερά 3 εκ, Κάτω 3,5 εκ, Δεξιά 3 εκ.
2. Στην πρώτη γραμμή του κειμένου να υπάρχει αριστερή εσοχή στα 2 εκ.
3. Η γραμματοσειρά του κειμένου να μετατραπεί σε Comic Sans MS με μέγεθος 14 και πλάγια γραφή.
4. Το διάστιχο του κειμένου να είναι διπλό.
5. Εφαρμόστε στην παράγραφο περίγραμμα Στυλ της επιλογής σας, χρώματος μαύρο, πλάτος 1 ½ στ και σκίαση χρώματος Σκούρο μπλε, Κείμενο 2, Πιο ανοιχτό 80%.
6. Κάντε ορθογραφικό έλεγχο σε όλη την παράγραφο.
7. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 2** και κλείστε το.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΡΙΤΗ

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Δημιουργήστε ένα κενό έγγραφο Word.
2. Εισάγετε ένα πίνακα με 4 στήλες και 4 γραμμές. Μέσα σε αυτόν εισάγετε τα παρακάτω δεδομένα:

ΟΝΟΜΑ	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	Τ.Κ.
ΣΤΑΥΡΟΣ	ΚΑΡΑΒΑΣΙΛΗΣ	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	77699
ΜΑΡΙΟΣ	ΓΚΕΚΑΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	99477
ΜΙΧΑΛΗΣ	ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	88167

3. Επεξεργαστείτε τον πίνακα έτσι ώστε το στυλ του να είναι **Ανοιχτόχρωμη πλέγμα – Έμφαση 6**.
4. Η σκίαση του πίνακα να είναι **Λαδί, Έμφαση 3, Πιο ανοιχτό 80%**.
5. Εισάγετε κεφαλίδα πάνω δεξιά με την τρέχουσα ημερομηνία και ώρα.
6. Εισάγετε αριθμό σελίδας στο κάτω μέρος της σελίδας, στο κέντρο σε λατινική μορφή.
7. Ένα επίθετο της επιλογής σας να γίνει υπερσύνδεση στην διεύθυνση [www.agrotica.gr](http://www.agrotica.gr).
8. Εισάγετε μια Έτοιμη εικόνα Clip Art με θέμα φυτά και ρυθμίστε τις διαστάσεις της σε ύψος και πλάτος 6 και 8 αντίστοιχα.
9. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 3** και κλείστε το.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΤΑΡΤΗ

### ΑΣΚΗΣΗ 1

*Πληκτρολογήστε το παρακάτω κείμενο:*

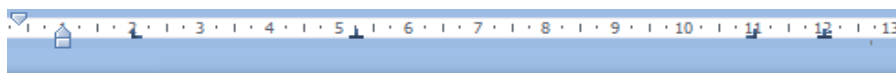
“Η αγροτική επιχείρηση λειτουργεί σε ένα χώρο που επιλέγει λαμβάνοντας υπ’ όψιν τις φυσικές και κλιματικές συνθήκες, την ποιότητα του εδάφους, το είδος των καλλιεργειών που την ενδιαφέρει να απασχοληθεί μ’ αυτές, το εργατικό δυναμικό που μπορεί να αξιοποιήσει, την απόσταση και ευκολία πρόσβασης στις αγορές και γενικότερα τις οικονομικές, κοινωνικές και πολιτικές συνθήκες που επικρατούν. Η αγροτική επιχείρηση θα πρέπει να μπορεί να αξιοποιεί τη σύγχρονη τεχνολογία και καινοτομία, ώστε να λειτουργεί με αποδοτικό τρόπο. Έτσι θα έχει τις δυνατότητες να παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις, να είναι ευέλικτη και προσαρμόσιμη στις διάφορες μεταβολές.”

1. Τα περιθώρια να διαμορφωθούν έτσι ώστε να είναι: Επάνω 3 εκ, Αριστερά 2,5 εκ, Κάτω 3 εκ και Δεξιά 3 εκ.
2. Η γραμματοσειρά του κειμένου θα πρέπει να είναι Arial Narrow, μεγέθους 14 και πλήρης στοίχιση.
3. Το διάστιχο να ορισθεί σε 1,5 γραμμές.
4. Να γίνει περίγραμμα σελίδας με στυλ και χρώμα της επιλογής σαν και πλάτος 2 ¼ στ.
5. Να μπει σκίαση στην παράγραφο Πορτοκαλί, Έμφαση 6, Πιο ανοιχτό 60%.
6. Στη φράση “Η αγροτική επιχείρηση λειτουργεί” να γίνει Αρχίγραμμα Ενσωματωμένο.
7. Αντικαταστήστε την λέξη επιχείρηση με την λέξη οργάνωση.
8. Εισάγετε τίτλο στην παράγραφο “Αγροτική Επιχείρηση” σε WordArt με στυλ 10, χρώματος θαλασσί, Έμφαση 5, Πιο ανοιχτό 80%.
9. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 4** και κλείστε το.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΕΜΠΤΗ

### Άσκηση 1

1. Δημιουργείστε ένα κενό έγγραφο.
2. Από την καρτέλα Κεντρική και το πλαίσιο διαλόγου Παράγραφος επιλέξτε τους στηλοθέτες. Στο νέο παράθυρο που θα σας ανοίξει στο πλαίσιο «**Θέση στηλοθετών**» πληκτρολογήστε **2(εκ)** το οποίο είναι η θέση πάνω στο χάρακα στην οποία θα τοποθετηθεί ο στηλοθέτης, ενώ στην ενότητα «**Στοίχιση**» επιλέξτε τύπο στηλοθέτη στα Αριστερά. Εφόσον ολοκληρώσετε τις επιλογές σας για έναν στηλοθέτη, πατήστε το κουμπί «**Ορισμός**» για να τον ενεργοποιήσετε.
3. Με τον ίδιο τρόπο ορίστε έναν στηλοθέτη κέντρου στα δεκ, ένα δεξιό στα 11εκ και έναν με δεκαδική στοίχιση στα 12εκ. Για να διαγράψετε ένα στηλοθέτη, επιλέξτε τον από την λίστα και πατήστε στο κουμπί «**Απαλοιφή**», ενώ για να τους διαγράψετε όλους, πατήστε «**Απαλοιφή όλων**».
4. Έχοντας ολοκληρώσει τον ορισμό στηλοθετών κάντε κλικ στο OK και εισάγετε τα παρακάτω δεδομένα (πατώντας το πλήκτρο TAB για να μετακινείστε σε κάθε στηλοθέτη) :



A	Κατσιμίχας, Κ	Θεσσαλονίκη	28 ετών	1,73μ
B	Γεωργίου, Λ	Αττική	26 ετών	1,85μ

5. Αποθηκεύστε το έγγραφο με όνομα **Άσκηση 5Α** και κλείστε το.

## Άσκηση 2

1. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο και μέσα στο έγγραφο δημιουργήστε ένα νέο πίνακα με τίτλους στηλών : ΕΠΙΘΕΤΟ, ΟΝΟΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΤΗΛΕΦΩΝΟ. Εισάγετε στοιχεία μέσα στον πίνακα δημιουργώντας τουλάχιστον 5 γραμμές και συμπληρώστε τες με δικά σας στοιχεία όπως στο παρακάτω παράδειγμα:

ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΑΣ	ΝΙΚΟΣ	ΑΡΓΟΥΣ 5	39992199
ΚΑΡΑΒΑΣΙΛΗΣ	ΜΑΝΩΛΗΣ	ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗ 12	12331331
ΘΕΟΧΑΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΣΤΑΣ	ΤΣΙΜΙΣΚΗ 155	68832899
ΚΟΝΤΟΣ	ΣΤΑΜΑΤΗΣ	ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 25	99277716

2. Επιλέξτε τον πίνακα και στην περιοχή **Εργαλεία πίνακα** κάντε κλικ στην καρτέλα **Σχεδίαση**. Στην ομάδα Στυλ πίνακα τοποθετήστε το δείκτη πάνω σε κάθε στυλ πίνακα μέχρι να βρείτε το στυλ **Ανοιχτόχρωμη σκίαση – Έμφαση 3** και κάντε κλικ για να το χρησιμοποιήσετε στον πίνακα.
3. Στην ομάδα Επιλογές στυλ πίνακα επιλέξτε ή καταργήστε το πλαίσιο έλεγχου δίπλα σε κάθε στοιχείο πίνακα που θέλετε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε από το επιλεγμένο στυλ.
4. Στην περιοχή **Εργαλεία πίνακα**, στην καρτέλα **Διάταξη**, στην ομάδα **Δεδομένα**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ταξινόμηση**.

Ταξινόμηση

Ταξινόμηση κατά

Στήλη 4 Τύπος: Αριθμός Με χρήση: Παράγραφοι  Αύξουσα  Φθίνουσα

Επετα κατά

Τύπος: Κείμενο Με χρήση: Παράγραφοι  Αύξουσα  Φθίνουσα

Επετα κατά

Τύπος: Κείμενο Με χρήση: Παράγραφοι  Αύξουσα  Φθίνουσα

Στη λίστα

Υπάρχει γραμμή κεφαλίδων  Δεν υπάρχει γραμμή κεφαλίδων

Επιλογές... OK Ακυρο

Στην περιοχή **Στη λίστα** κάντε κλικ στην επιλογή **Γραμμή επικεφαλίδας** ή **Χωρίς γραμμή επικεφαλίδας**, εφόσον δεν είναι επιλεγμένες καμία από τις δυο.



5. Εφόσον επιλέξετε την στήλη που θέλετε να ταξινομήσετε κάντε κλικ στις **Επιλογές**. Στην περιοχή **Επιλογές Ταξινόμησης** επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ταξινόμηση μόνο στήλης** και έπειτα πατήστε OK.

Επιλογές ταξινόμησης

Διαχωρισμός πεδίων κατά

Σηλοθέτες

Ερωτηματικά

Άλλο: -

Επιλογές ταξινόμησης

Ταξινόμηση μόνο στήλης

Διάκριση πεζών-κεφαλαίων

Γλώσσα ταξινόμησης

Ελληνικά (Ελλάδα)

OK Ακυρο

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΤΗ

Για να πραγματοποιήσουμε μια συγχώνευση αλληλογραφίας θα χρησιμοποιήσουμε τις εντολές της καρτέλας **Στοιχειά αλληλογραφίας**.

1. Δημιουργήστε ένα νέο αρχείο και αποθηκεύστε το με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 6**. Πληκτρολογήστε τα παρακάτω :

### ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Επίθετο:

Όνομα:

Διεύθυνση:

Τ.Κ.:

Πόλη:

Σας καλούμε στην παρουσίαση του νέου μας Βιβλίου το Σάββατο

25/7/2015

και ώρα 19:00

Στο ξενοδοχείο «GRAND HOTEL PALACE»

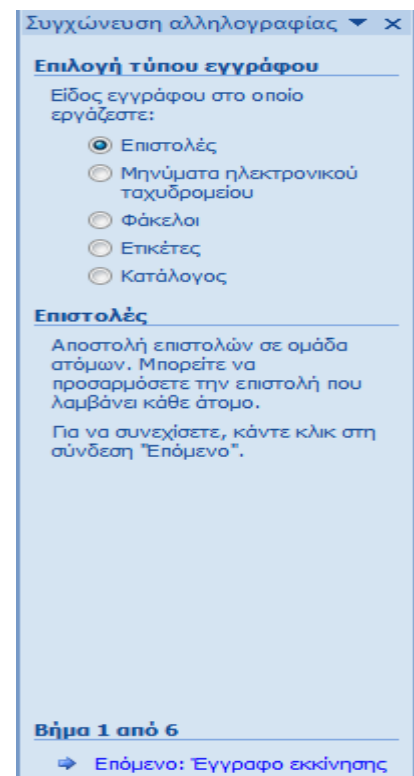


2. Χωρίς να κλείσετε το παραπάνω έγγραφο Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο με τον παρακάτω πίνακα:

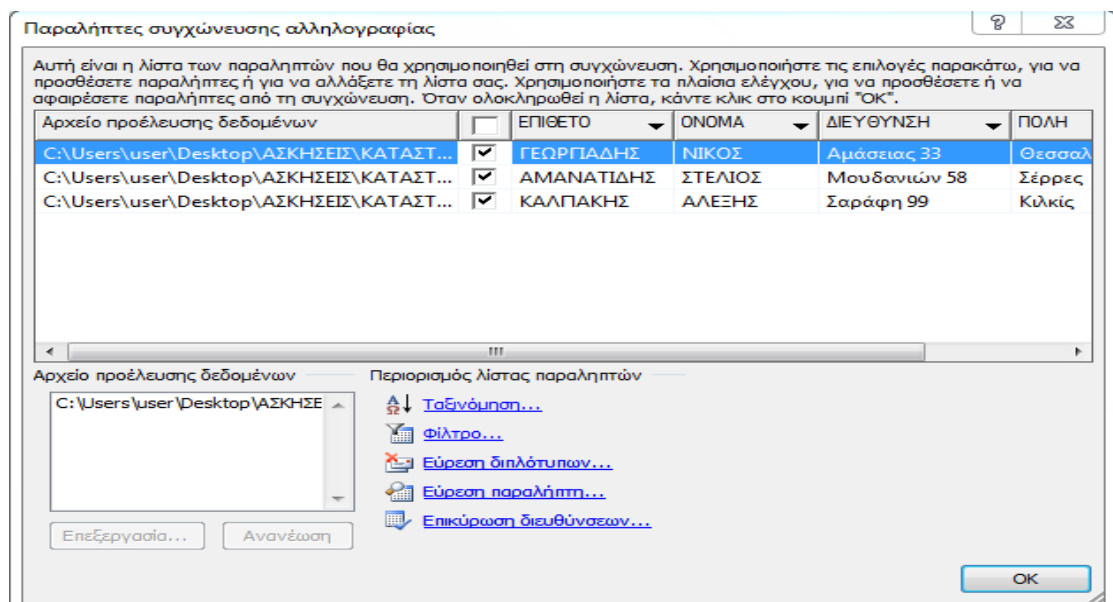
ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΟΛΗ	Τ.Κ.
ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	ΝΙΚΟΣ	Αμάσειας 33	Θεσσαλονίκη	56994
ΑΜΑΝΑΤΙΔΗΣ	ΣΤΕΛΙΟΣ	Μουδανιών 58	Σέρρες	99378
ΚΑΛΠΑΚΗΣ	ΑΛΕΞΗΣ	Σαράφη 99	Κιλκίς	88837

3. Αποθηκεύστε το έγγραφο με τον πίνακα με Όνομα «Κατάσταση πελατών» και κλείστε το.
4. Από το έγγραφο *Άσκηση 6* επιλέξτε από την καρτέλα **Στοιχειά Αλληλογραφίας** και από την ομάδα **Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας**, την επιλογή της **Οδηγός Συγχώνευσης Αλληλογραφίας βήμα προς βήμα**.

- Εμφανίζεται το παράθυρο εργασιών Συγχώνευση Αλληλογραφίας - Βήμα 1 από 6. Σε αυτό το βήμα επιλέγουμε το είδος του εγγράφου και στην συγκεκριμένη περίπτωση θα επιλέξουμε **Επιστολές**. Αμέσως μετά κάνουμε κλικ στο επόμενο Βήμα.
- Στο Βήμα 2 επιλέγουμε ως έγγραφο έναρξης την επιλογή **Χρήση τρέχοντος εγγράφου** και πηγαίνουμε στο επόμενο Βήμα.
- Στο Βήμα 3 επιλέγουμε την επιλογή **Χρήση υπάρχουσας λίστας** και κάνουμε κλικ στο Αναζήτηση για να επιλέξουμε το έγγραφο προέλευσης δεδομένων (κάνουμε αναζήτηση το έγγραφο «Κατάσταση Πελατών»).

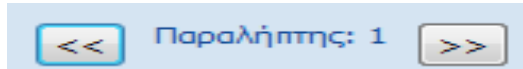


5. Θα εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Παραλήπτες συγχώνευσης αλληλογραφίας στο οποίο μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε τους παραλήπτες έναν προς έναν ή να τους επιλέξουμε όλους και να κάνουμε κλικ στο κουμπί OK.

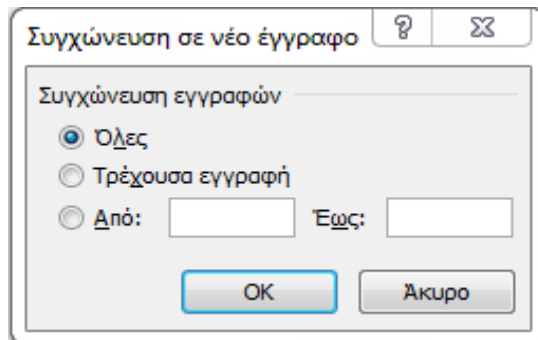


6. Κάνουμε κλικ στο Επόμενο Βήμα (**Βήμα 4 – Σύνταξη επιστολής**). Αφού τοποθετήσουμε τον κέρσορα στο έγγραφο σε θέση δεξιά από το κείμενο «Επίθετο» επιλέγουμε το σύνδεσμο **Άλλα στοιχεία** και από το πλαίσιο διαλόγου **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης** επιλέγουμε το πεδίο «Επίθετο» και κάνουμε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή**.

7. Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία και εισάγουμε στις αντίστοιχες θέσεις του εγγράφου τα υπόλοιπα πεδία (Όνομα, Διεύθυνση, Τ.Κ., Πόλη) και κάνουμε κλικ στο επόμενο Βήμα (**Βήμα 5 – Προεπισκόπηση Επιστολών**) όπου μπορούμε να ελέγχουμε τις επιστολές των παραληπτών κάνοντας κλικ στα κουμπιά.



8. Κάνουμε κλικ στο επόμενο Βήμα (**Βήμα 6 – Ολοκλήρωση συγχώνευσης**) όπου επιλέγουμε τον σύνδεσμο **Επεξεργασία μεμονωμένων επιστολών**. Από το πλαίσιο διαλόγου Συγχώνευση σε νέο έγγραφο θα επιλέξουμε «Όλες».



Έτσι θα συγχωνευτούν όλες οι επιστολές των παραληπτών σε ένα νέο έγγραφο το οποίο και θα αποθηκεύσετε με όνομα **Επιστολές**.

*Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο δουλεύουμε για να δημιουργήσουμε ετικέτες και φακέλους αλληλογραφίας.*

## **EXCEL 2010-2013**

Στο κεφάλαιο που ακολουθεί παρουσιάζεται το θεωρητικό κομμάτι της χρήσης του Excel, στο οποίο αναφέρεται το περιβάλλον χειρισμού του, η κατανόηση των βιβλίων και των φύλλων εργασίας, η εισαγωγή και η επεξεργασία δεδομένων, η αναδιοργάνωση των φύλλων εργασίας, η συμπλήρωση των κελιών, η εύρεση, η αντικατάσταση και η ταξινόμηση των δεδομένων καθώς και η ονομασία των κελιών και των περιοχών.

## ΦΥΛΛΟ ΠΡΩΤΟ

### ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΟ EXCEL – ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΛΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

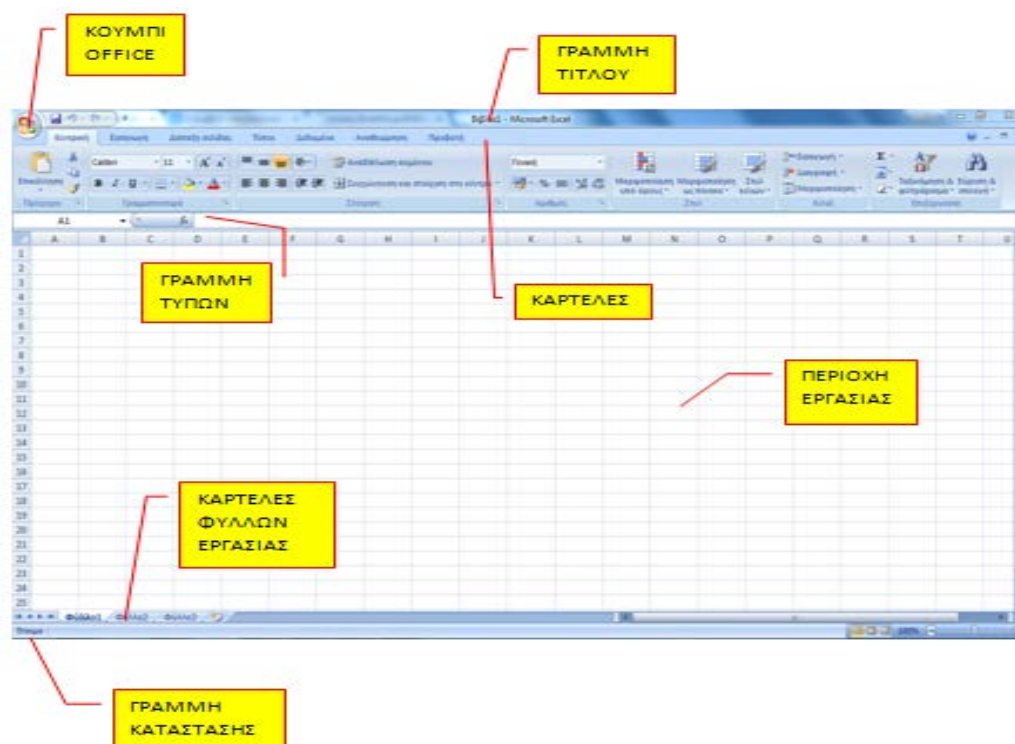
1. Ξεκινάτε και να τερματίζετε το EXCEL.
2. Δημιουργείτε και να αποθηκεύετε νέα βιβλία εργασίας.
3. Ανοίγετε υπάρχοντα φύλλα εργασίας.
4. Εισάγετε δεδομένα στα κελιά ενός φύλλου εργασίας.
5. Αντιγράφετε, μετακινείτε ή να διαγράφετε τα περιεχόμενα ενός κελιού.

Για να ξεκινήσουμε το **EXCEL** θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα εξής βήματα :

1. Η οθόνη που βλέπουμε όταν ανοίξει ο υπολογιστής ονομάζεται **Επιφάνεια Εργασίας**.  
Στην κάτω αριστερή γωνία της γραμμής εργασιών υπάρχει το κουμπί **Έναρξη**.
2. Αφού πατήσουμε πάνω σε αυτό θα ανοίξει ένα μενού και εμείς σε αυτό κλικάρουμε στην επιλογή **Όλα τα προγράμματα**.
3. Στο αναδυόμενο μενού που θα μας εμφανιστεί επιλέγουμε **Microsoft Office**.
4. Στο αμέσως επόμενο μενού θα επιλέξουμε το **Microsoft Office EXCEL 2010 – 2013**.


### ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ EXCEL

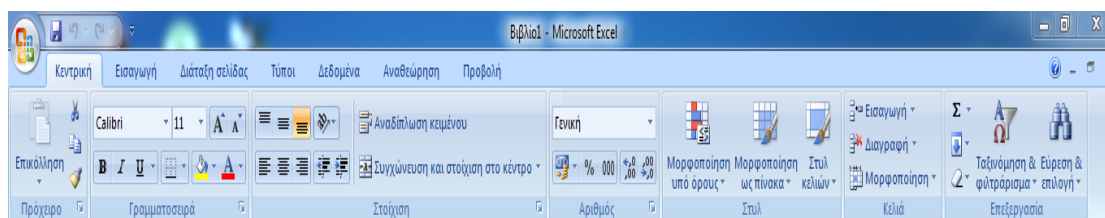
Όταν ξεκινήσει το **EXCEL** δούμε μια εικόνα παρόμοια με την παρακάτω :



**Γραμμή τίτλου:** Είναι η πρώτη γραμμή του παραθύρου του Excel και περιέχει το όνομα του προγράμματος(Microsoft Office) και το όνομα του αρχείου (Βιβλίο 1). Στο δεξί άκρο της γραμμής τίτλου υπάρχουν τα κουμπιά ελαχιστοποίησης, μεγιστοποίησης, κλεισίματος.

**Κουμπί office:** Στο αριστερό άκρο της γραμμής τίτλου βρίσκεται το κουμπί office. Κάνοντας κλικ στο κουμπί αυτό εμφανίζεται το μενού office.

**Κορδέλα, καρτέλες και ομάδες εντολών:** Η κορδέλα είναι μια περιοχή που παρέχει έναν εύκολο τρόπο πρόσβασης στις εντολές και λειτουργίες του excel. Αποτελείται από καρτέλες και κάθε καρτέλα από ομάδες εντολών. Σε κάποιες ομάδες κουμπιών υπάρχει ένα κουμπί ανοίγματος πλαισίου διαλόγου  που μας δίνει περισσότερες δυνατότητες επιλογής εντολών που αφορούν την αντίστοιχη ομάδα εντολών.



**Γραμμή τύπων:** Είναι η σημαντικότερη γραμμή. Η γραμμή τύπων εμφανίζει τα περιεχόμενα του ενεργού κελιού όπως ακριβώς εισήχθησαν στο φύλλο εργασίας. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη γραμμή τύπων για επεξεργασία των δεδομένων ή τύπου που περιέχεται στο κελί.



**Περιοχή εργασίας:** Είναι η περιοχή της οθόνης που αποτελείται από στήλες και γραμμές. Οι στήλες ονομάζονται με τα γράμματα του Λατινικού αλφαβήτου (A, B, C...) και οι γραμμές με αριθμούς από το 1 έως και πάνω από 1.000.000. Η τομή μιας στήλης και μιας γραμμής ονομάζεται **κελί** και το όνομα του, **δηλαδή η διεύθυνση του**, ορίζεται από το γράμμα της στήλης και τον αριθμό της γραμμής (π.χ. A5, B18, C99...). Κάθε **Βιβλίο Εργασίας** αποτελείται από **Φύλλα Εργασίας**. Με την δημιουργία του Βιβλίου Εργασίας το EXCEL προτείνει σαν όνομα του αρχείου το Βιβλίο 1, Βιβλίο 2 κ.τ.λ., το οποίο εμφανίζεται στη γραμμή τίτλου και το οποίο μπορούμε να αλλάξουμε κατά την αποθήκευση.

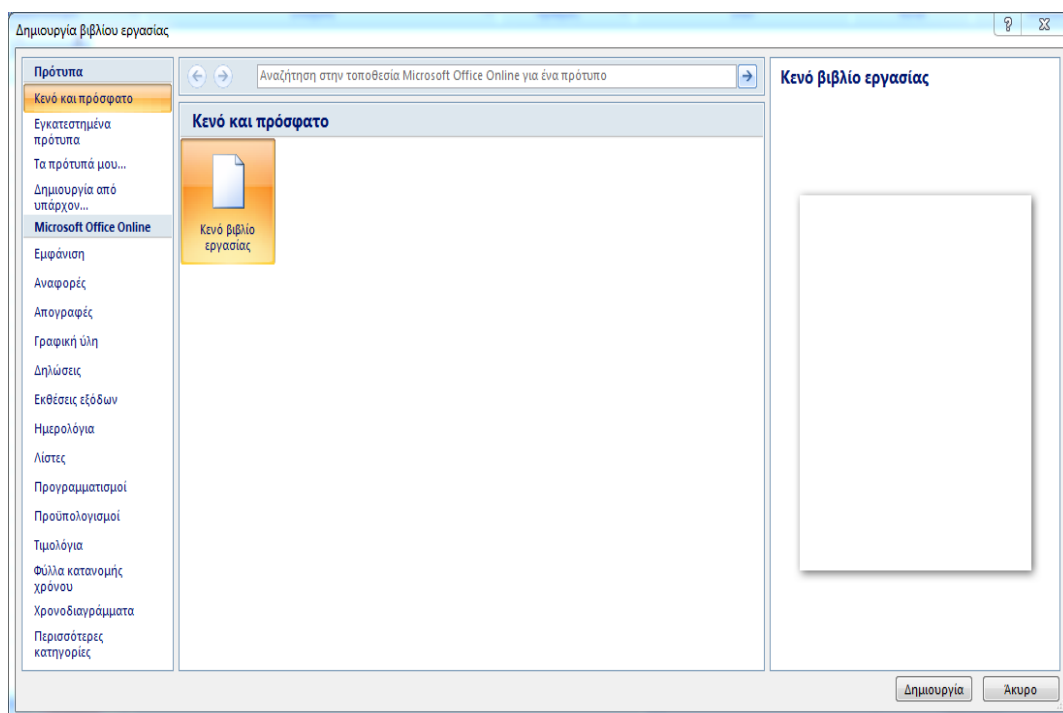
**Καρτέλες Φύλλων Εργασίας:** Μετακινούμαστε ανάμεσα στα Φύλλα Εργασίας με απλό κλικ πάνω στην καρτέλα τους (Φύλλο 1, Φύλλο 2, κτλ). Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε κάθε καρτέλα εμφανίζεται ένα μενού εντολών που μας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστούμε τις καρτέλες (εισαγωγή, μετακίνηση, διαγραφή, μετονομασία, κτλ).

**Γραμμή κατάστασης:** Είναι η τελευταία γραμμή της οθόνης, στην οποία εμφανίζονται τα μηνύματα, που αφορούν τον τρόπο διαχείρισης του Φύλλου Εργασίας. Αρχικά δείχνει την έκφραση **Έτοιμο**, δηλαδή ότι βρίσκεται σε κατάσταση ετοιμότητας.

## **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Για να δημιουργήσουμε ένα νέο βιβλίο εργασίας ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Κάνουμε κλικ στο **κουμπί office** και από το μενού επιλέγουμε **Δημιουργία**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία βιβλίου εργασίας**.
- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο **Κενό βιβλίο εργασίας** και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.



Το κελί του οποίου το περίγραμμα είναι έντονο, ονομάζεται **ενεργό κελί**. Η διεύθυνση και το περιεχόμενο του εμφανίζονται στη γραμμή τύπων. Για να αλλάξουμε το πλάτος της στήλης (συνεπώς και του κελιού), έτσι ώστε τα περιεχόμενα των κελιών να εμφανίζονται ολόκληρα στο κελί, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην διαχωριστική γραμμή δύο στηλών, οπότε ο δείκτης θα αλλάξει και θα γίνει ένα διπλό



μαύρο βέλος και το σέρνουμε δεξιά ή αριστερά ανάλογα με το αν θέλουμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το πλάτος της στήλης.

**Βέλτιστο πλάτος** στήλης ή γραμμής είναι το ιδανικό πλάτος, έτσι ώστε να χωράει ολόκληρο το περιεχόμενο. Για να πετύχουμε το βέλτιστο πλάτος ενός κελιού, κάνουμε διπλό κλικ στη διαχωριστική γραμμή των στηλών ή γραμμών.

### **ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Για να καταχωρίσουμε δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας:

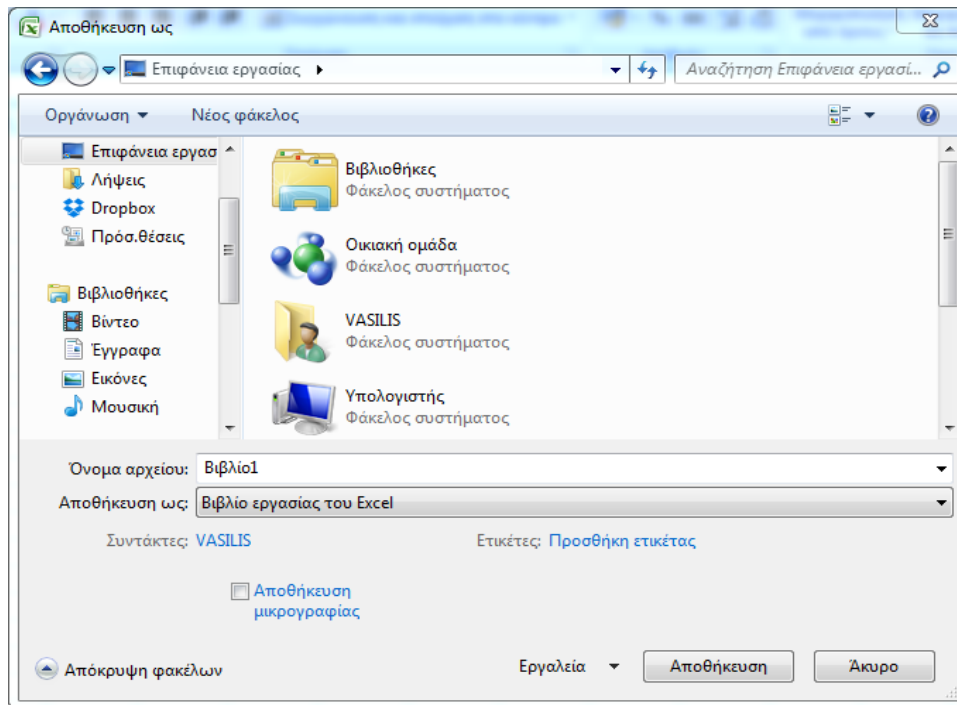
1. Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε να εισάγουμε τα δεδομένα.
2. Πληκτρολογούμε τα δεδομένα τα οποία εμφανίζονται τόσο μέσα στο ενεργό κελί όσο και στη γραμμή τύπων.
3. Πατάμε το πλήκτρο Enter για να γίνει η καταχώρηση ή το κουμπί καταχώρησης της γραμμής τύπων.

### **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Κάνουμε κλικ στο κελί που θέλουμε και από τη γραμμή τύπων συμπληρώνουμε ή τροποποιούμε τα δεδομένα του κελιού. Για να διαγράψουμε δεδομένα από ένα κελί το επιλέγουμε και πατάμε το πλήκτρο **Delete**.

### **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Κάνουμε κλικ στο **κουμπί του Office** και επιλέγουμε **Αποθήκευση** ως εφόσον θα αποθηκεύσουμε για πρώτη φορά.
2. Θα επιλέξουμε την μορφή με την οποία θέλουμε να αποθηκευτεί το έγγραφο.
3. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου** θα πληκτρολογήσουμε το όνομα που θέλουμε να βάλουμε εμείς στο έγγραφο και αφού επιλέξουμε την τοποθεσία αποθήκευσης κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.



## ΑΝΟΙΓΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για να τροποποιήσουμε ή να συμπληρώσουμε ένα αρχείο, που έχουμε ήδη δημιουργήσει, πρέπει προηγουμένως να το ανοίξουμε. Έτσι, από το **κουμπί office** επιλέγουμε **Άνοιγμα**, κάνουμε αναζήτηση του αρχείου και εφόσον το βρούμε κάνουμε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.

## ΤΕΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΕΞΟΔΟΣ)

Τελειώνοντας την εργασία μας αποθηκεύουμε τις διορθώσεις και κλείνουμε το Βιβλίο εργασίας πατώντας πάνω στο **κουμπί office** και μετά επιλέγουμε **Κλείσιμο**, παραμένοντας στο EXCEL ή βγαίνουμε από το EXCEL με το **κουμπί office** και επιλέγουμε **Έξοδος από το EXCEL**.


## ΦΥΛΛΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

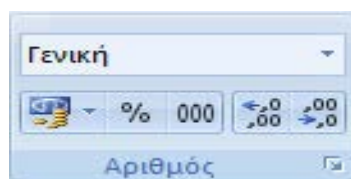
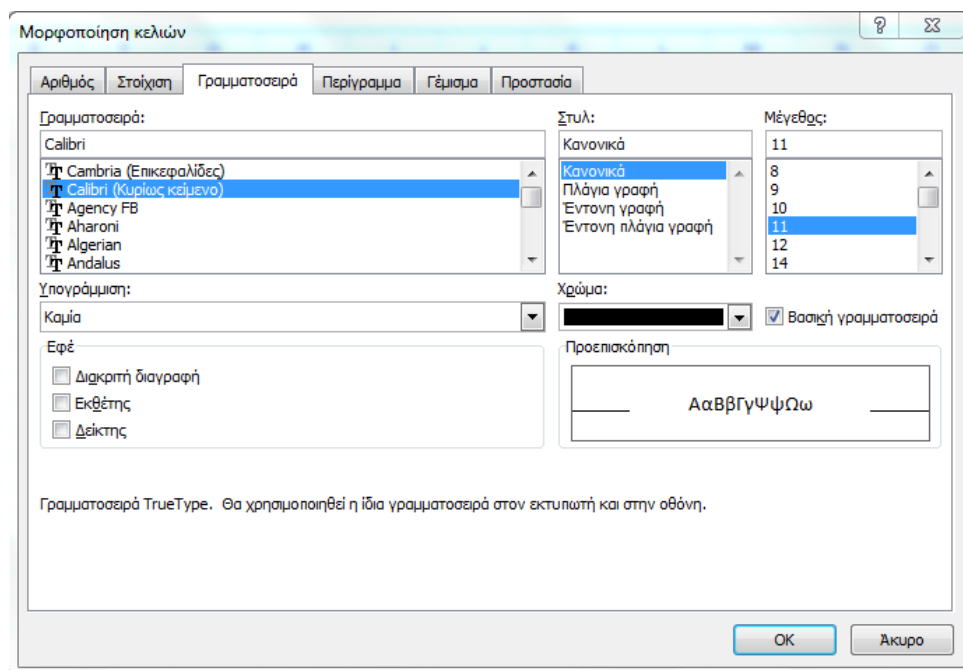
### ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

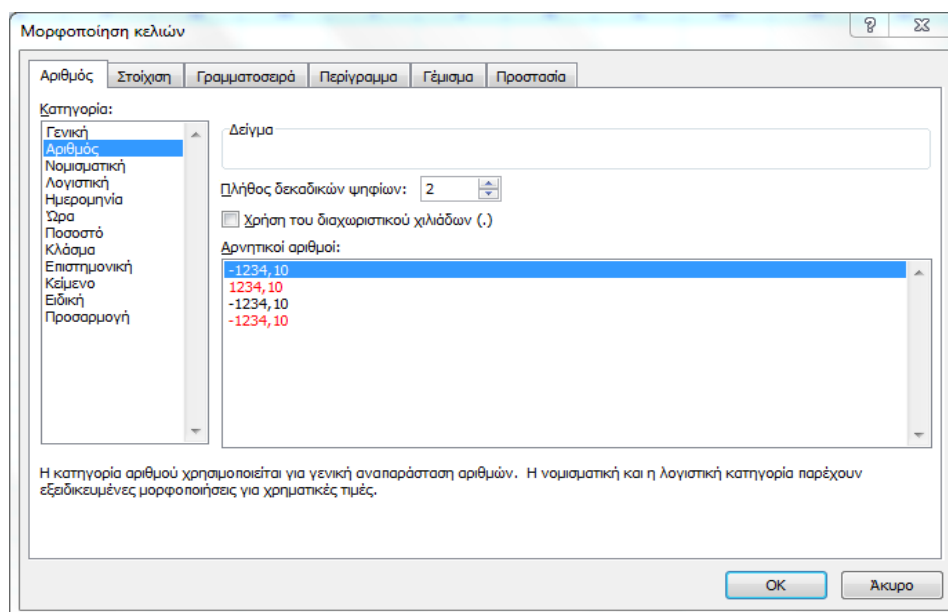
1. Μορφοποιείτε τα περιεχόμενα ενός κελιού ανάλογα με το αν είναι κείμενο ή αριθμός.
2. Διαμορφώνετε μία σελίδα προς εκτύπωση.
3. Εκτυπώνετε ένα φύλλο εργασίας.







**Μορφοποίηση κειμένου:** Η ομάδα εντολών *Γραμματοσειρά* μας δίνει τη δυνατότητα να εφαρμόσετε γρήγορα τις βασικές μορφοποιήσεις στη γραμματοσειρά των δεδομένων (Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, Επιλογή είδους γραμματοσειράς, χρώμα κτλ). Η καρτέλα *Γραμματοσειρά* του πλαισίου διαλόγου *Μορφοποίηση κελίων* (ανοίγει κάνοντας κλικ στο κουμπί ) μας προσφέρει περισσότερες επιλογές μορφοποίησης.



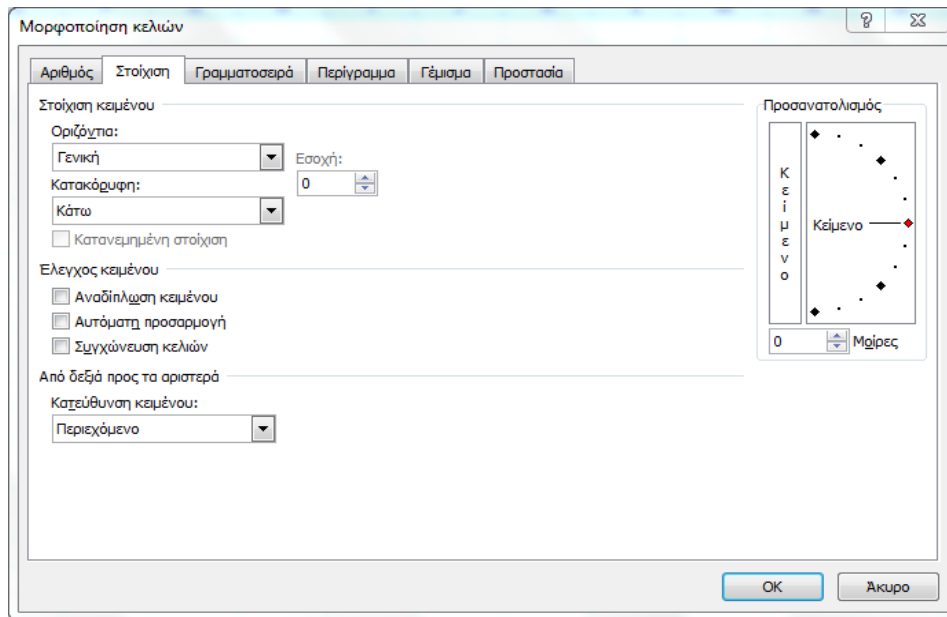
**Μορφοποίηση Αριθμών:** Οι αριθμοί εξ ορισμού καταχωρούνται με Γενική Μορφή, δηλαδή χωρίς καμία ιδιαίτερη μορφοποίηση και στυλ, απλώς στοιχίζονται δεξιά στα κελιά. Τη μορφή των αριθμών μπορούμε να την καθορίσουμε από την καρτέλα Αριθμός του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών**.



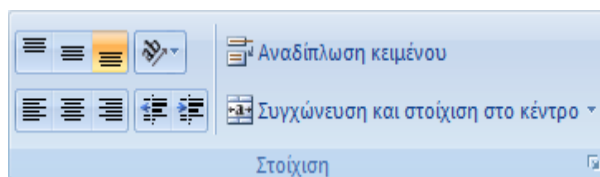
Τα κουμπιά της ομάδας Αριθμός μας δίνουν τη δυνατότητα γρήγορης μορφοποίησης αριθμών κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουμπί.

	<b>Νομισματική μονάδα</b> € σύμβολο, 2 δεκαδικά ψηφία, κόμματα μεταξύ των χιλιάδων, πάντα ευθυγραμμισμένα δεξιά. Π.χ. 3456=3.456,00€
	<b>Στυλ ποσοστού</b> Για παράδειγμα 2=200%, 23=2300%, 0,8=18%
	<b>Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων υποδιαστολής</b> Το ίδιο με την νομισματική μονάδα, χωρίς το σύμβολο €
	<b>Αύξηση και μείωση δεκαδικών ψηφίων</b> Κάθε κλικ εμφανίζει ή κρύβει ένα δεκαδικό ψηφίο, στρογγυλοποιώντας προς τα πάνω ή κάτω κάθε φορά.

**Στοιχίση και Προσανατολισμός κειμένου:** Από την καρτέλα **Στοιχίση** του πλαισίου διαλόγου **Μορφοποίηση κελιών** μας δίνεται η δυνατότητα να στοιχίσουμε το κείμενο οριζόντια και κατακόρυφα στα κελιά, να του ορίσουμε προσανατολισμό, να το αναδιπλώσουμε μέσα στο κελί, να εκτελέσουμε την αυτόματη προσαρμογή του στο κελί και να συγχωνεύσουμε μια περιοχή κελιών έτσι ώστε να δημιουργήσουμε ένα μεγαλύτερο κελί για να καταχωρήσουμε τίτλους που εκτείνονται σε πολλές στήλες.

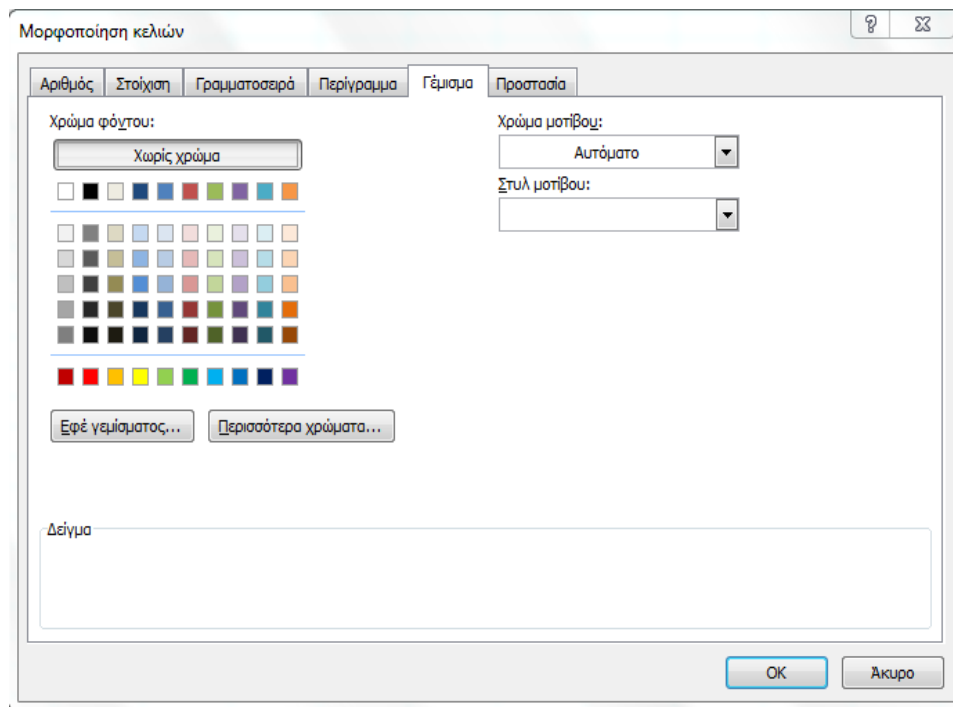



Η ομάδα εντολών στοιχισή μας δίνει τη δυνατότητα γρήγορης στοιχισής κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά.



	Τα κουμπιά της κατακόρυφης στοιχισής (πάνω, μέση, κάτω)
	Τα κουμπιά της οριζόντιας στοιχισής (αριστερά, κέντρο, δεξιά)
	Το κουμπί προσανατολισμού (περιστροφής) κειμένου
	Τα κουμπιά μείωσης και αύξησης εσοχής του κειμένου
	Τα κουμπιά αναδίπλωσης και συγχώνευσης κειμένου

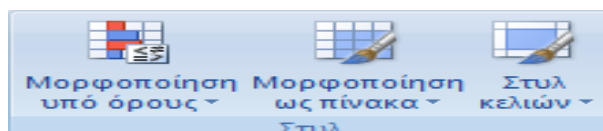
**Γέμισμα κελιών (χρώμα φόντου):** Από την καρτέλα *Γέμισμα* του πλαισίου διαλόγου *Μορφοποίηση κελιών* μπορούμε να χρωματίσουμε τα κελιά με ένα ή περισσότερα χρώματα ή να εφαρμόσουμε κάποιο στυλ μοτίβου.




**Αντιγραφή μορφοποίησης:** Για να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση ενός κελιού σε άλλο κελί ή σε περιοχή κελιών χρησιμοποιούμε το **πινέλο μορφοποίησης**  από την ομάδα εντολών **Πρόχειρο**. Αφού επιλέγουμε το κελί του οποίου τη μορφοποίηση θέλουμε να αντιγράψουμε κάνουμε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης και κλικ στο κελί ή επιλέγουμε την περιοχή κελιών που θέλουμε να αντιγραφεί η μορφοποίηση.

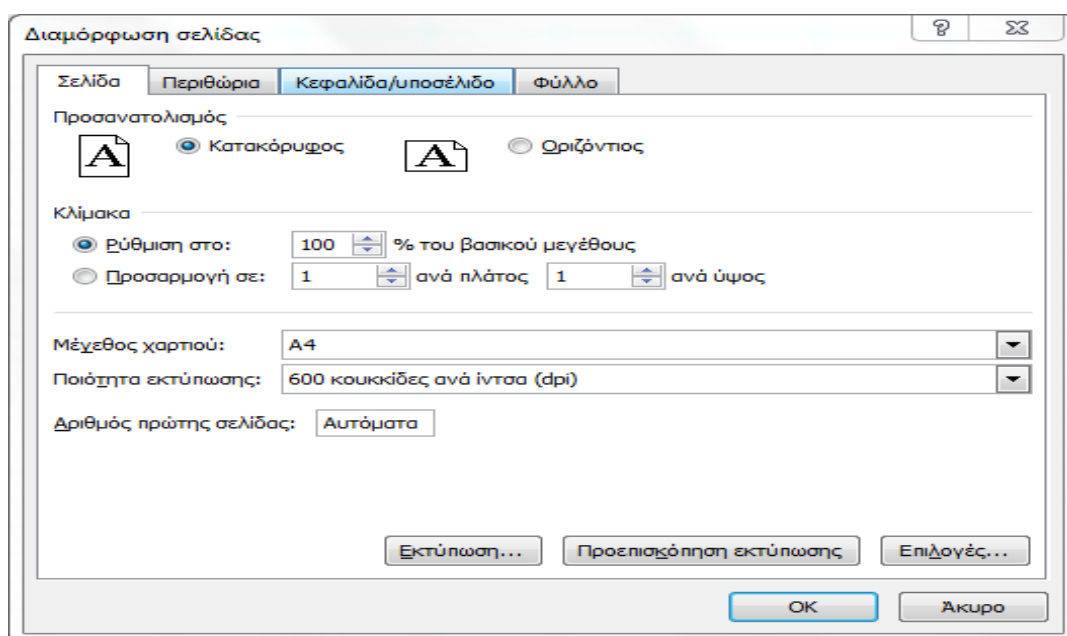
**Αυτόματη μορφοποίηση:** Εάν θέλετε να εφαρμόσετε μορφοποιήσεις γρήγορα, η λειτουργία Αυτόματη μορφοποίηση σας δίνει την επιλογή απλά να επιλέξετε από ένα εύρος προτεινόμενων μορφοποιήσεων. Συγκεκριμένα μπορούμε να κάνουμε τα εξής:

- *Να εφαρμόσουμε ένα προκαθορισμένο στυλ πίνακα* σε μια περιοχή κελιών επιλέγοντας την περιοχή που θέλουμε και κάνοντας κλικ στο κουμπί **Μορφοποίηση ως πίνακα** της ομάδας εντολών Στυλ. Επιλέγουμε το κατάλληλο δείγμα από τα προτεινόμενα και από το πλαίσιο διαλόγου **Δημιουργία Πίνακα** που εμφανίζεται κάνουμε κλικ στο **OK**.
- *Να μορφοποιήσουμε μεμονωμένα κελιά με κάποιο προκαθορισμένο στυλ* επιλέγοντας το κελί ή κελιά και πατώντας το κουμπί **Στυλ κελιών** από την ομάδα εντολών **Στυλ**. Από τη λίστα με τα διάφορα στυλ που εμφανίζεται επιλέγουμε αυτό που μας ενδιαφέρει.



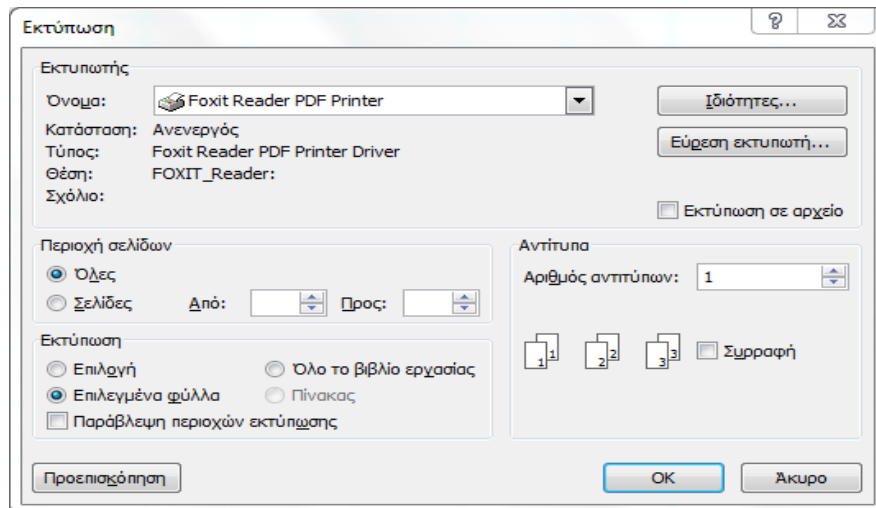
**Κατάργηση μορφοποίησης:** Για να καταργήσουμε οποιαδήποτε μορφοποίηση που εφαρμόσαμε σε κάποια περιοχή κελιών επιλέγουμε την αντίστοιχη περιοχή και από το κουμπί Απαλοιφή  της ομάδας εντολών **Επεξεργασία** επιλέγουμε **Απαλοιφή μορφοποιήσεων**.

**Διαμόρφωση σελίδας:** Στην καρτέλα **Διάταξη σελίδας** υπάρχει η ομάδα εντολών **Διαμόρφωση σελίδας** που μας δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε κάποιες επιλογές που έχουν σχέση με την εκτύπωση όπως είναι ο προσανατολισμός σελίδας (οριζόντιος-κατακόρυφος), τα περιθώρια σελίδας, ορισμός μεγέθους σελίδας (A3, A4 κτλ.), περιοχή εκτύπωσης, φόντο κτλ. Το παράθυρο διαλόγου **Διαμόρφωση σελίδας** μας προσφέρει επιπλέον επιλογές διαμόρφωσης σελίδας, όπως η εισαγωγή κεφαλίδας – υποσελίδου.



**Προεπισκόπηση εκτύπωσης:** Από το **κουμπί Office – Εκτύπωση** επιλέγουμε **Προεπισκόπηση εκτύπωσης**. Η προεπισκόπηση εμφανίζει το αρχείο με τη μορφή που θα εκτυπωθεί στο χαρτί. Ελέγχουμε αν φαίνεται ολόκληρη η σελίδα και οι μορφοποιήσεις (κυρίως στοιχίσεις) που εφαρμόσαμε να εμφανίζονται σωστά.

**Εκτύπωση Φύλλου Εργασίας:** Από το κουμπί **Office** επιλέγουμε **Εκτύπωση**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Εκτύπωση** στο οποίο μπορούμε να δηλώσουμε τον εκτυπωτή στον οποίο θα γίνει η εκτύπωση, την *περιοχή σελίδων* που θα εκτυπωθεί καθώς και το *πλήθος* των αντιτύπων που θέλουμε.





## ΦΥΛΛΟ ΤΡΙΤΟ

### ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΥΠΩΝ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :


1. Κάνετε υπολογισμούς με χρήση των βασικών πράξεων.
2. Χρησιμοποιείτε την αυτόματη άθροιση.
3. Επεξεργάζεστε τύπους από τη γραμμή τύπων.
4. Χρησιμοποιείτε τις συναρτήσεις AVERAGE, MIN, MAX, PRODUCT, ROUND, SUM, COUNT, COUNTA.
5. Κάνετε χρήση σχετικής ή απόλυτης αναφοράς.

**Εισαγωγή τύπων:** Ένας τύπος τοποθετείται μέσα σε ένα κελί, όπως το κείμενο ή οι αριθμητικές τιμές, αλλά αντί να εμφανίζεται ο τύπος, εμφανίζονται τα αποτελέσματα που παράγει αυτός. Ένας τύπος πρέπει να αρχίζει με το σύμβολο της **ισότητας** “=”. Οι τιμές των κελιών που δεν ξεκινούν με το σύμβολο “=”, όπως για παράδειγμα, κείμενο, ημερομηνία, ονομάζονται σταθερές. Ένας τύπος μπορεί να περιέχει σταθερές τιμές ή αναφορές κελιών ή να αποτελεί συνδυασμό τύπων και συναρτήσεων.

Οι βασικοί αριθμητικοί τελεστές που μπορείτε να χρησιμοποιείτε είναι οι εξής:

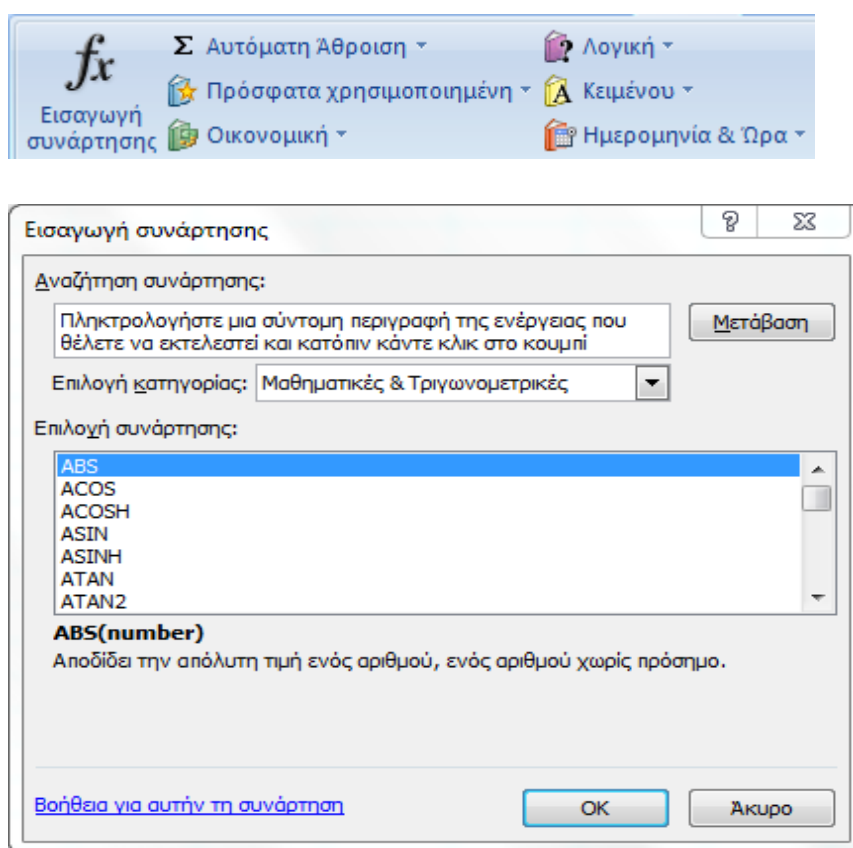
Αριθμητικός Τελεστής	Σύμβολο
Πρόσθεση	+
Αφαίρεση	-
Πολλαπλασιασμός	*
Διαίρεση	/
Επί τοις εκατό	%
Ύψωση σε δύναμη	^

Για την εισαγωγή ενός τύπου ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

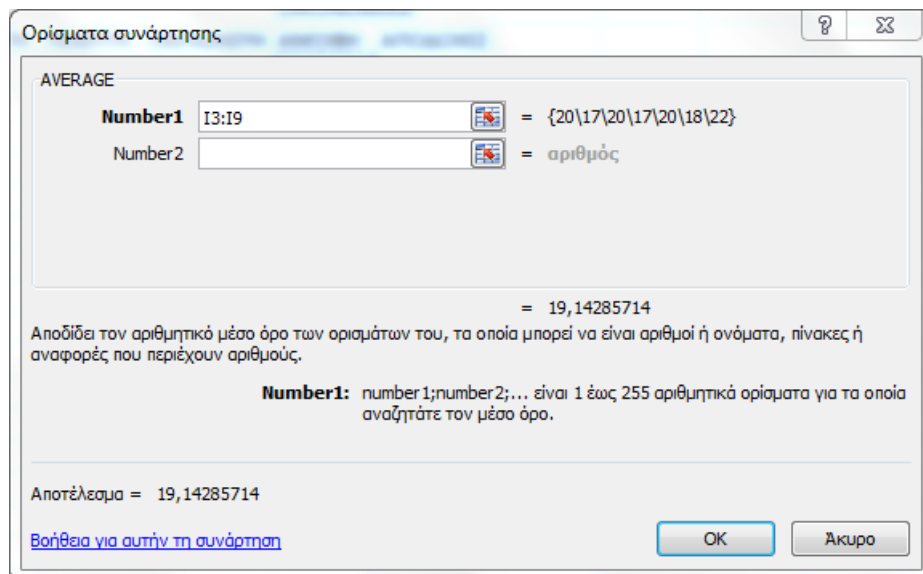
- Κάνουμε κλικ στο επιθυμητό κελί, πατάμε το σύμβολο = και πληκτρολογούμε την ακολουθία υπολογισμού.
- Για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση πατάμε **ENTER** ή το κουμπί εισαγωγής  από την γραμμή τύπων.
- Το αποτέλεσμα εμφανίζεται μέσα στο κελί που επιλέξαμε.

**Συναρτήσεις:** Συνάρτηση είναι ένας έτοιμος τύπος που εκτελεί υπολογισμούς χρησιμοποιώντας ειδικές τιμές και επιστρέφει κάποιο αποτέλεσμα. Η σύνταξη μια συνάρτησης αρχίζει με το όνομά της στα αγγλικά, ακολουθείται από κανένα, ένα ή περισσότερα **ορίσματα** που περικλείονται από παρενθέσεις και χωρίζονται μεταξύ τους με ελληνικό ερωτηματικό.

Για να εισάγουμε μια συνάρτηση ακολουθούμε την ίδια διαδικασία όπως την εισαγωγή τύπων. Εναλλακτικά εισάγουμε μια συνάρτηση από το κουμπί Εισαγωγή Συνάρτησης  $f_x$  της γραμμής τύπων ή από την ομάδα εντολών **Βιβλιοθήκη συναρτήσεων** της καρτέλας **Τύποι**.



Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Συνάρτησης** εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **εισαγωγή συνάρτησης** από το οποίο επιλέγουμε την κατηγορία της συνάρτησης. Αμέσως μετά εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** στον οποίο εισάγουμε τα ορίσματα και κάνουμε κλικ στο κουμπί **OK**.

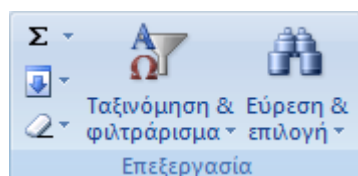


## ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ SUM

Υπολογίζει το άθροισμα των δοθέντων ορισμάτων.

**Σύνταξη:** SUM(όρισμα1;όρισμα2;...), π.χ. SUM(A1;B2;C3), SUM(C1;C12)

Για να υπολογίσουμε το άθροισμα των ορισμάτων που θέλουμε κάνουμε κλικ στο κελί που επιθυμούμε να εμφανίζεται το αποτέλεσμα, πληκτρολογούμε τη συνάρτηση και πατάμε ENTER. Επίσης μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το κουμπί άθροισης  $\Sigma$  από την ομάδα εντολών **Επεξεργασία** ή την εισαγωγή συνάρτησης  $f_x$  που περιγράψαμε παραπάνω.



Ειδικά το **κουμπί Άθροισης** μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε και για άλλες βασικές συναρτήσεις επιλέγοντας την κατάλληλη μέσα από τη λίστα συναρτήσεων που μας προσφέρει.

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ AVERAGE**

*Υπολογίζει τον αριθμητικό μέσο όρο των δοθέντων ορισμάτων.*

**Σύνταξη:** AVERAGE(όρισμα1;όρισμα2;...)

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ MAX**

*Υπολογίζει την μέγιστη τιμή μεταξύ των δοθέντων ορισμάτων.*

**Σύνταξη:** MAX(όρισμα1;όρισμα2;...)

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ MIN**

*Υπολογίζει την ελάχιστη τιμή μεταξύ των δοθέντων ορισμάτων.*

**Σύνταξη:** MIN(όρισμα1;όρισμα2;...)

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ PRODUCT**

*Υπολογίζει το γινόμενο όλων των αριθμών που έχουν εισαχθεί ως ορίσματα.*

**Σύνταξη:** PRODUCT(όρισμα1;όρισμα2;...)

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ ROUND**

*Στρογγυλοποιεί έναν αριθμό (όρισμα1) σε καθορισμένο αριθμό ψηφίων (όρισμα2).*

**Σύνταξη:** ROUND(όρισμα1;όρισμα2;...)

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ COUNT**

*Μετράει τα κελιά που περιέχουν αριθμούς αγνοώντας τα κελιά που είναι κενά.*

**Σύνταξη:** COUNT(όρισμα1;όρισμα2;...)

## **ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ COUNTA**

*Μετράει τα κελιά που περιέχουν οποιονδήποτε τύπο δεδομένων αγνοώντας τα κελιά που είναι κενά.*

**Σύνταξη:** COUNTA(όρισμα1;όρισμα2;...)

**Αυτόματη Συμπλήρωση:** Μπορούμε να αντιγράψουμε έναν τύπο από ένα κελί σε ένα διπλανό κελί ή σε μια διπλανή περιοχή κελιών με παράλληλη προσαρμογή του τύπου στις νέες αναφορές κελιών. Για την διαδικασία αυτόματης συμπλήρωσης ακολουθούμε την εξής διαδικασία:

Αφού δημιουργήσουμε τον τύπο στο πρώτο κελί, επιλέγουμε ξανά το πρώτο κελί και μεταφέρουμε τον δείκτη του ποντικιού στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού, οπότε ο δείκτης μετατρέπεται σε σταυρό (**λαβή αυτόματης συμπλήρωσης**). Σύρουμε τον σταυρό στα υπόλοιπα κελιά που θέλουμε να αντιγράψουμε τον τύπο. **Προσοχή!** Ο τύπος δημιουργείται μόνο στο πρώτο κελί και στην συνέχεια με Αυτόματη Συμπλήρωση αντιγράφεται στα υπόλοιπα κελιά.

**Σχετικές και απόλυτες αναφορές:** Όταν δημιουργείτε έναν τύπο που περιέχει αναφορές κελιών, οι διευθύνσεις αυτές λέγονται σχετικές. Για παράδειγμα το κελί A8 περιέχει τον τύπο =SUM(A1;A7). Αυτό είναι γνωστό ως **σχετική αναφορά**.

Η απόλυτη αναφορά κελιού είναι, όταν οι αναφορές των κελιών σε έναν τύπο μένουν ίδιες καθώς τις αντιγράφεις. Αυτό γίνεται τοποθετώντας το σύμβολο του δολαρίου (\$) πριν από το κομμάτι της αναφοράς κελιού που θέλετε να παραμείνει σταθερό.

Έστω ότι έχουμε το κελί B1, τότε:

- Το \$B1 σταθεροποιεί την αναφορά της στήλης, αλλά η αναφορά της γραμμής θα προσαρμοστεί.
- Το B\$1 σταθεροποιεί την αναφορά της γραμμής, αλλά η αναφορά της στήλης θα προσαρμοστεί.
- Το \$B\$1 σταθεροποιεί και τις δυο αναφορές (γραμμής και στήλης) και καμία δεν θα προσαρμοστεί.

Π.χ. A5\*\$C\$1

Αν κάνουμε αυτόματη συμπλήρωση προς τα δεξιά τότε ο τύπος θα γίνει B5\*\$C\$1 και αν κάνουμε αυτόματη συμπλήρωση προς τα κάτω ο τύπος θα γίνει A6\*\$C\$1.

**Σφάλματα και τιμές σφαλμάτων:** Αν παρουσιαστεί κάποιο σφάλμα κατά τον υπολογισμό ενός τύπου σε κάποιο κελί τότε το Excel θα εμφανίσει μια τιμή σφάλματος αντί για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζονται οι κυριότερες τιμές σφαλμάτων:

<b>MHNYMA</b>	<b>ΕΡΜΗΝΕΙΑ</b>
<b>####</b>	Η αριθμητική τιμή που πρόκειται να καταχωρηθεί σε ένα κελί έχει μεγάλο μήκος και δεν μπορεί να εμφανιστεί μέσα στο κελί. Μπορείτε να αλλάξετε το μέγεθος της στήλης.
<b>#ΤΙΜΗ!</b>	Παρουσιάζεται όταν χρησιμοποιείται λάθος όρισμα ή τελεστής. Πιθανόν να χρησιμοποιείτε κείμενο εκεί που απαιτείται αριθμητική ή λογική τιμή.
<b>#ΔΙΑΙΡ/0</b>	Παρουσιάζεται όταν διαιρούμε με το 0 (μηδέν).
<b>#ΟΝΟΜΑ?</b>	Παρουσιάζεται όταν το excel δεν αναγνωρίζει τον τύπο π.χ. όταν χρησιμοποιούμε λάθος περιοχή κελιών ή δεν τοποθετήσαμε άνω-κάτω τελεία σε μια περιοχή κελιών ή να χρησιμοποιήσουμε Ελληνικούς αντί Λατινικούς χαρακτήρες σε διευθύνσεις κελιών.
<b>#Δ/Υ</b>	Ο τύπος ή η συνάρτηση αναφέρεται σε μια ανύπαρκτη τιμή.
<b>#ΑΝΑΦ!</b>	Παρουσιάζεται, όταν μια αναφορά κελιού δεν είναι έγκυρη. Η τιμή σφάλματος αναφέρεται σε κελιά που διαγράφηκαν ή επικολλήθηκαν σε αυτά άλλα.
<b>#ΑΡΙΘ!</b>	Παρουσιάζεται όταν προκύπτει ένα πρόβλημα με έναν αριθμό στον τύπο ή στη συνάρτηση. Συνήθως αναφέρετε σε κελί που έπρεπε να περιείχε αριθμό, αλλά περιέχει κείμενο ή όταν δίνουμε αρνητική τιμή ενώ ο τύπος απαιτεί θετικό όρισμα.
<b>#ΚΕΝΟ</b>	Έχουμε καταχωρίσει μια αναφορά σε λανθασμένη περιοχή.

## ΦΥΛΛΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

### ΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΝΔΥΑΣΜΟΣ ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΩΝ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

1. Κάνετε υπολογισμούς με την χρήση λογικών πράξεων.
2. Κάνετε συγκρίσεις μεταξύ στοιχείων και κελιών.
3. Χρησιμοποιείτε τις λογικές συναρτήσεις AND, OR, NOT.
4. Χρησιμοποιείτε τη συνάρτηση IF.
5. Χρησιμοποιείτε τις συναρτήσεις COUNTIF και SUMIF.
6. Χρησιμοποιείτε ταυτόχρονα περισσότερες από μια συναρτήσεις σε συνδυασμούς.

**Λογικές Εκφράσεις:** Πολλές φορές δεν μας ενδιαφέρει αποκλειστικά και μόνο η τιμή ενός μεγέθους, αλλά ενδιαφερόμαστε για τη σχέση που έχει το μέγεθος αυτό σε σχέση με άλλα παρόμοια μεγέθη, αν δηλαδή έχει μικρότερη τιμή, μεγαλύτερη ή ίση. Η σύγκριση δύο μεγεθών γίνεται με λογικές εκφράσεις. Μια λογική έκφραση μπορεί να είναι είτε **ΑΛΗΘΗΣ** είτε **ΨΕΥΔΗΣ**. Αυτές είναι και οι τιμές των λογικών εκφράσεων.

Τελεστής Σύγκρισης	Έννοια	Παράδειγμα
=(σύμβολο ισότητας)	Ίσο	A1=B1
>(σύμβολο "μεγαλύτερο από")	Μεγαλύτερο	A1>B1
<(σύμβολο "μικρότερο από")	Μικρότερο	A1<B1
>=(σύμβολο μεγαλύτερο από ή ίσο με)	Μεγαλύτερο ή ίσο	A1>=B1
<=(σύμβολο μικρότερο από ή ίσο με)	Μικρότερο ή ίσο	A1<=B1
<>(σύμβολο ανισότητας)	Όχι ίσο με	A1<>B1

Συνήθως χρησιμοποιούμε τους αγγλικούς όρους TRUE και FALSE αντίστοιχα για να εκφράσουμε την τιμή μια λογικής έκφρασης. Κάποια παραδείγματα είναι τα παρακάτω:

Λογική έκφραση	Τιμή
100=100	TRUE
100=101	FALSE
100<101	TRUE
100>101	FALSE
2+2=4	TRUE
1+4=6	FALSE
"εντάξει"="ok"	FALSE

## Συναρτήσεις λογικών εκφράσεων:

### 1. Συνάρτηση AND

Ελέγχει αν όλα τα ορίσματα έχουν την τιμή TRUE. Αν ναι, τότε επιστρέφει την τιμή TRUE, αλλιώς επιστρέφει την τιμή FALSE.

**Σύνταξη:** =AND(όρισμα1;όρισμα2;...)

Τα ορίσματα της συνάρτησης είναι λογικές εκφράσεις που μπορεί να είναι είτε TRUE είτε FALSE. Δεν μπορεί να είναι κενά κελιά ή κελιά που περιέχουν κείμενο. Η συνάρτηση δέχεται μέχρι 255 ορίσματα.

### 2. Συνάρτηση OR

Ελέγχει αν έστω και ένα όρισμα έχει την τιμή TRUE. Αν ναι, τότε επιστρέφει την τιμή TRUE, αλλιώς επιστρέφει την τιμή FALSE.

**Σύνταξη:** =OR(όρισμα1;όρισμα2;...)

Τα ορίσματα της συνάρτησης είναι λογικές εκφράσεις που μπορεί να είναι είτε TRUE είτε FALSE. Αν έστω και μια έκφραση έχει την τιμή TRUE τότε επιστρέφεται η τιμή TRUE, σε κάθε άλλη περίπτωση επιστρέφεται η τιμή FALSE. Δεν μπορεί να είναι κενά κελιά ή κελιά που περιέχουν κείμενο. Αν όλα τα ορίσματα είναι FALSE τότε επιστρέφει FALSE, αλλιώς επιστρέφει TRUE. Η συνάρτηση δέχεται μέχρι 255 ορίσματα.

### 3. Συνάρτηση NOT

Επιστρέφει πάντοτε τη λογική τιμή που είναι αντίθετη της λογικής τιμής του ορίσματος.

**Σύνταξη:** =NOT(όρισμα)

Αν το όρισμα έχει τιμή TRUE επιστρέφει FALSE. Αν το όρισμα έχει τιμή FALSE επιστρέφει TRUE. Δηλαδή αντιστρέφει την αλήθεια μια λογικής έκφρασης.

### 4. Συνάρτηση IF

Ελέγχει τη λογική έκφραση που παριστάνει το *Logical\_test* (έλεγχος – συνθήκη) και αν αυτή είναι TRUE τότε επιστρέφει το *Value\_if\_true*, αν είναι FALSE επιστρέφει το *Value\_if\_false*. Το *Logical\_test* είναι μια λογική έκφραση που μπορεί να είναι είτε TRUE είτε FALSE.

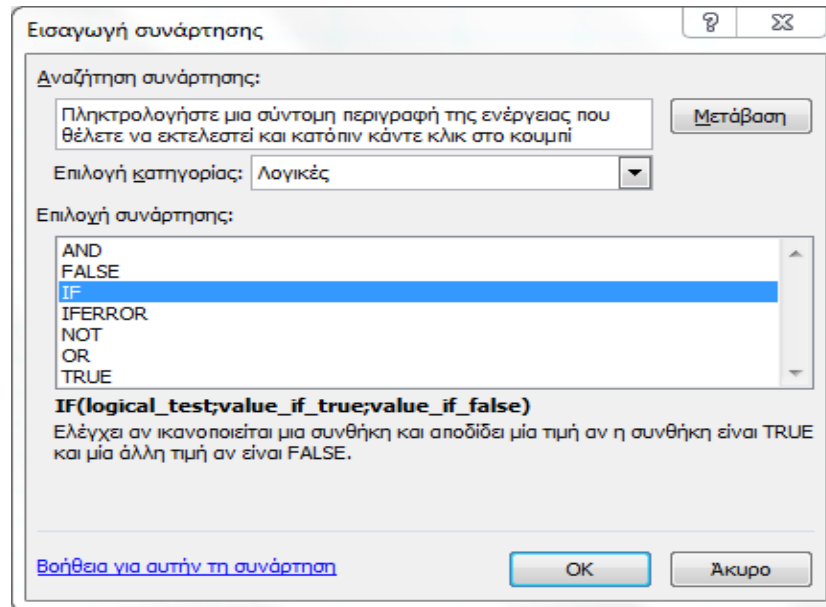
**Σύνταξη:** =IF(Logical\_test ; Value\_if\_true ; Value\_if\_false)

Ο έλεγχος της λογικής έκφρασης γίνεται με τη βοήθεια των λογικών τελεστών. Οι παραστάσεις *Value\_if\_true* και *Value\_if\_false* μπορεί να είναι είτε αριθμοί, είτε κείμενο, είτε κενή λειτουργία, είτε οποιαδήποτε αριθμητική ή λογική έκφραση.

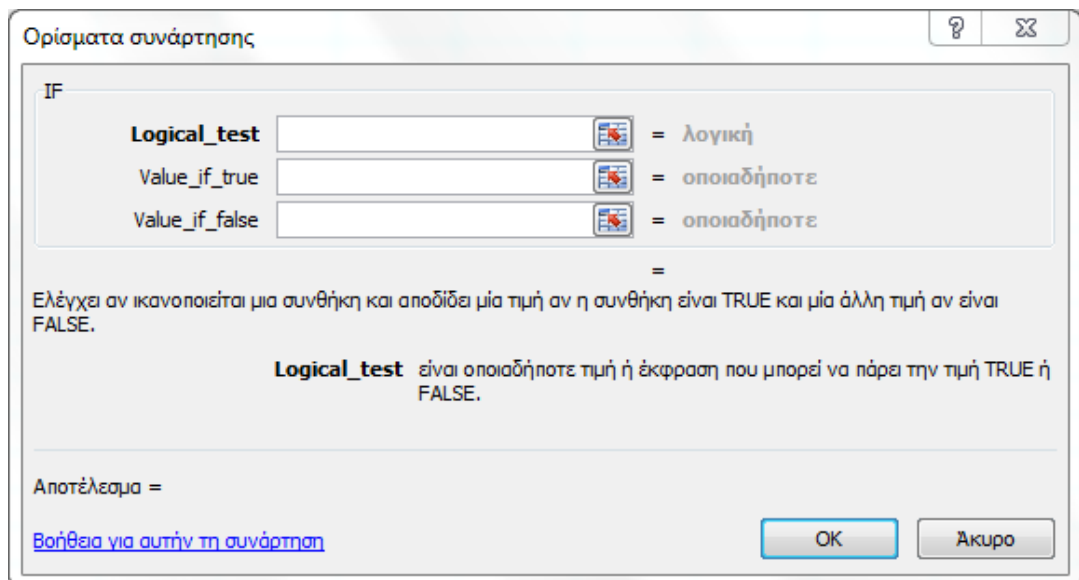


Επιπλέον, τα ορίσματα της συνάρτησης είναι απαραίτητως τρία και δεν μπορούμε να παραλείψουμε κανένα από αυτά.

- Για να επιλέξουμε τη συνάρτηση IF, επιλέγουμε το πλήκτρο εισαγωγής συνάρτησης και στη συνέχεια επιλέγουμε ως κατηγορία τις λογικές συναρτήσεις.



- Αφού επιλέξουμε τη συνάρτηση IF, μας εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου για την εισαγωγή των δεδομένων σε κάθε ένα από τα τρία πεδία της συνάρτησης όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



### **Ένθετες Λογικές Συναρτήσεις και Συνδυασμός Συναρτήσεων:**

Υπάρχουν πολλές φορές περιπτώσεις που απαιτείται να χρησιμοποιήσουμε μέσα σε μια συνάρτηση κάποια ή κάποιες άλλες, ώστε να λάβουμε το επιθυμητό αποτέλεσμα.

Για παράδειγμα, γνωρίζουμε ότι κατά την εξέταση της οξύτητας ενός εδάφους μετράμε το PH. Αν το PH ενός εδάφους είναι ίσο με 7 τότε το έδαφος χαρακτηρίζεται ουδέτερο. Αν είναι μικρότερο του 7 τότε το έδαφος χαρακτηρίζεται όξινο, ενώ αν είναι μεγαλύτερο του 7 τότε είναι αλκαλικό. Έτσι, αν έχουμε το PH στην στήλη B, για να χαρακτηρίσουμε ένα έδαφος θα πρέπει να κάνουμε διπλό έλεγχο μέσω της συνάρτησης IF:

**=IF(B1<7 ; “ΟΞΙΝΟ” ; IF(B1>7 ; “ΑΛΚΑΛΙΚΟ” ; “ΟΥΔΕΤΕΡΟ”)**

Στην περίπτωση αυτή λέμε ότι χρησιμοποιούμε ένθετες συναρτήσεις και μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μέχρι και 7 επίπεδα ελέγχου.

### **Συνδυασμός IF και AND**

Έστω ότι ο κανονισμός αποζημιώσεων του ΕΛΓΑ αναφέρει ότι ο παραγωγός αποζημιώνεται μόνο αν το ποσοστό ζημιάς του είναι πάνω από 20% (κατώτατο όριο) και τότε το ποσοστό ζημιάς για τον υπολογισμό της αποζημίωσης είναι η διαφορά του πραγματικού ποσοστού ζημιάς από το κατώτατο αυτό όριο. Όμως, ο κανόνας αυτός εφαρμόζεται μόνον αν ο παραγωγός έχει στην ιδιοκτησία του πάνω από 100 δέντρα, αλλιώς αποζημιώνεται με το πραγματικό ποσοστό ζημιάς. Η αποζημίωση είναι 2€ το δέντρο.

Για να εφαρμόσουμε αυτόν τον κανόνα χρειαζόμαστε ένα συνδυασμό των IF και AND στην παρακάτω μορφή:

**=IF(AND(A2>20%, B2>100) ; B2\*(A2-20%)\*2€ ; IF(A2>20% ; B2\*2€ ; 0€)**

Όπου το κελί A2 περιέχει το πραγματικό ποσοστό ζημιάς και το κελί B2 περιέχει τον αριθμό των δέντρων του παραγωγού.

## Συνάρτηση COUNTIF

Απαριθμεί τον αριθμό των κελιών της περιοχής **range** που ικανοποιεί τη συνθήκη που ορίζει η έκφραση **criteria**.

**Σύνταξη:** =COUNTIF(range;criteria)

Η συνάρτηση COUNTIF ανήκει στην κατηγορία «Στατιστικές» συναρτήσεις.

**Παράδειγμα:**

- =COUNTIF(A2:A10;">1000")

Απαριθμεί τα κελιά που το περιεχόμενό τους είναι μεγαλύτερο του 1000.

## Συνάρτηση SUMIF

Προσθέτει τα περιεχόμενα των κελιών **Sum\_range** για τα οποία ο έλεγχος που ορίζει το όρισμα **Criteria** επάνω στην περιοχή **Range** είναι αληθής.

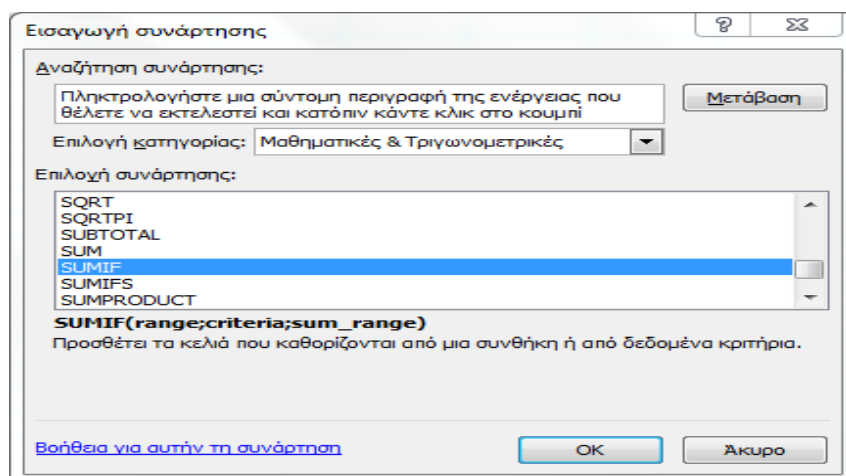
**Σύνταξη:** =SUMIF(Range;Criteria;Sum\_range)

**Range** είναι η περιοχή κελιών στην οποία θα πραγματοποιηθεί ο έλεγχος.

**Criteria** είναι η συνθήκη (προϋπόθεση) που θα πρέπει να ικανοποιούν τα κελιά της **Range** ώστε να γνωρίζει το πρόγραμμα αν θα προσθέσει ή όχι τα κελιά.

**Sum\_range** είναι η περιοχή κελιών της οποίας τα περιεχόμενα θα προστεθούν αν ικανοποιείται η συνθήκη.

Η συνάρτηση SUMIF ανήκει στην κατηγορία «Μαθηματικές & Τριγωνομετρικές» συναρτήσεις.



Κατά τη σύνταξη της συνθήκης πρέπει να προσέξουμε ώστε αν αυτή είναι αλφαριθμητική ή λογική, να γίνεται μέσα σε διπλά quotes (“”), ενώ αν παραλείψουμε την περιοχή άθροισης (Sum\_range), τότε αυτή πραγματοποιείται επάνω στην περιοχή Range.

### Παράδειγμα:

- =SUMIF(A1:A5;"<300")

Ελέγχει την περιοχή A1:A5 και αν το περιεχόμενο των κελιών είναι μικρότερο από 300 τότε προσθέτει τα αντίστοιχα κελιά της ίδιας περιοχής.

The image shows the 'Ορίσματα συνάρτησης' (Function Arguments) dialog box for the SUMIF function. The title bar includes a help icon and a close icon. The dialog is titled 'SUMIF' and contains three input fields: 'Range', 'Criteria', and 'Sum\_range'. Each field has a selection icon to its right. The 'Range' field is empty, with the label '= αναφορά' (reference) to its right. The 'Criteria' field is empty, with the label '= οποιαδήποτε' (any) to its right. The 'Sum\_range' field is empty, with the label '= αναφορά' (reference) to its right. Below these fields, there is an equals sign '=' and the text 'Προσθέτει τα κελιά που καθορίζονται από μια συνθήκη ή από δεδομένα κριτήρια.' (Adds the cells that are defined by a condition or by data criteria.). Below that, it says 'Range είναι η περιοχή κελιών που θέλετε να εκτιμηθούν.' (Range is the area of cells that you want to evaluate.). At the bottom, there is a label 'Αποτέλεσμα =' (Result =) and a blue hyperlink 'Βοήθεια για αυτήν τη συνάρτηση' (Help for this function). There are two buttons at the bottom right: 'OK' and 'Άκυρο' (Cancel).

## ΦΥΛΛΟ ΠΕΜΠΤΟ

### ΓΡΑΦΗΜΑΤΑ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

1. Εισάγετε ένα γράφημα μέσα σε ένα φύλλο εργασίας.
2. Επεξεργάζεστε τα στοιχεία και τα μέρη ενός γραφήματος.
3. Εισάγετε νέες σειρές δεδομένων σε υπάρχοντα γραφήματα.
4. Αλλάζετε το είδος του γραφήματος.
5. Επιλέγετε το κατάλληλο γράφημα για την παρουσίαση των δεδομένων σας.
6. Χρησιμοποιείτε συνδυαστικά γραφήματα, για την βέλτιστη παρουσίαση των δεδομένων σας.

### Γραφήματα

Γράφημα είναι μια οπτική αναπαράσταση ενός συνόλου από δεδομένα, τα οποία αποκαλούμε σειρά **δεδομένων (data series)**. Σε ένα γράφημα μπορούμε να έχουμε πολλές σειρές δεδομένων, ωστόσο για να μπορούμε να τις ξεχωρίζουμε και να τις οργανώνουμε, τις διαχωρίζουμε σε κατηγορίες.

Ένα γράφημα αποτελείται συνήθως από δυο κύριους άξονες, που τέμνονται κάθετα μεταξύ τους και αποτελούν το σύστημα αναφοράς του γραφήματος. Ο οριζόντιος άξονας αναφέρεται και ως **άξονας-X** ενώ ο κατακόρυφος ως **άξονα-Y**, ενώ εάν το γράφημα είναι τρισδιάστατο τότε υπάρχει και ένας τρίτος άξονας-Z.

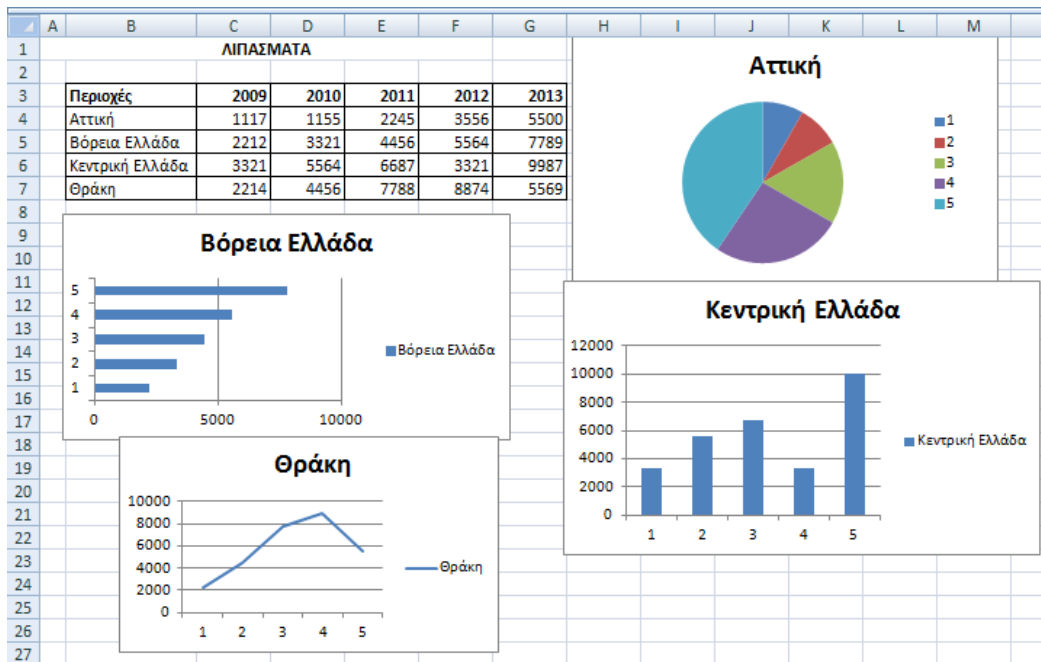
Στους άξονες τοποθετούμε τίτλους ώστε ο αναγνώστης να μπορεί να κατανοήσει σε τι αναφέρονται οι τιμές που βρίσκονται πάνω στον άξονα αυτόν.

Ένα γράφημα συνοδεύεται συνήθως από ένα υπόμνημα όπου παρέχονται επεξηγηματικές πληροφορίες για τις σειρές δεδομένων.

## Τύποι Γραφημάτων

Δυο είναι οι μεγάλες κατηγορίες των γραφημάτων ανάλογα με τον αριθμό των αξόνων που διαθέτουν. Έχουμε τα δισδιάστατα γραφήματα και τα τρισδιάστατα. Η κατηγορία που θα χρησιμοποιήσουμε εξαρτάται από το είδος των δεδομένων που θέλουμε να αναπαραστήσουμε, καθώς και από τον τρόπο απεικόνισης που επιθυμούμε.

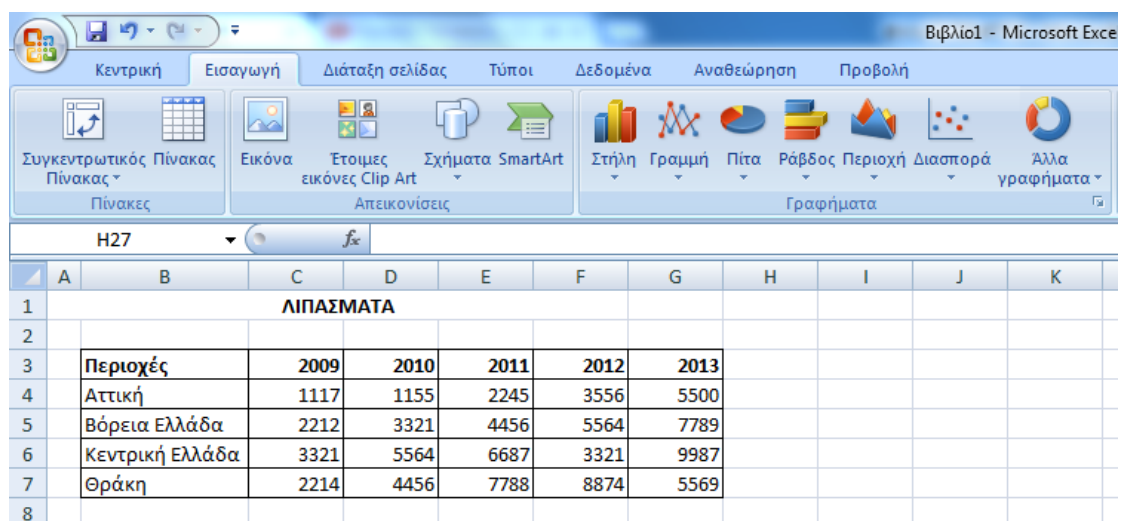
1. **Γραμμών:** Χρησιμοποιείται για να αναπαραστήσει σειρές δεδομένων που αναφέρονται σε αλλαγές ή τάσεις ανά ίσα χρονικά διαστήματα. Στο οριζόντιο άξονα τοποθετούνται τα χρονικά διαστήματα και στον κατακόρυφο το υπό μελέτη μέγεθος.
2. **Στηλών(Column):** Παρουσιάζει τις μεταβολές μιας σειράς δεδομένων ή συγκριτικά στοιχεία ενός μεγέθους για μια δεδομένη χρονική στιγμή. Στον οριζόντιο άξονα εμφανίζονται οι κατηγορίες και στον κατακόρυφο οι σειρές δεδομένων.
3. **Ράβδων(Bars):** Παρουσιάζει τις μεταβολές μιας σειράς δεδομένων ή συγκριτικά στοιχεία ενός μεγέθους για μια δεδομένη χρονική στιγμή. Στον οριζόντιο άξονα εμφανίζονται οι σειρές δεδομένων και στον κατακόρυφο οι κατηγορίες. Συνήθως χρησιμοποιείται όταν τα ονόματα των κατηγοριών είναι μεγάλα σε μήκος.
4. **Πίτας(Pie):** αναπαριστά τη συμβολή των στοιχείων των σειρών δεδομένων επί του συνόλου. Εμφανίζει πάντα μόνο μια σειρά δεδομένων.
5. **Διασποράς XY(Scatter):** Χρησιμοποιείται για την άμεση σύγκριση σειρών δεδομένων. Μετατρέπουν δυο σειρές δεδομένων σε σημεία πάνω σε ένα επίπεδο.
6. **Δακτυλίου:** Μοιάζει με το γράφημα πίτας, αλλά μπορεί να απεικονίσει περισσότερες από μια σειρές δεδομένων.
7. **Αραγοειδές:** Οι τιμές ξεκινούν από το κεντρικό σημείο και αυξάνονται προς τα άκρα. Τα στοιχεία κάθε σειράς δεδομένων ενώνονται με ευθύγραμμα τμήματα.
8. **Επιφάνειας:** Χρησιμοποιείται για να συνδυάσει πολλά σύνολα δεδομένων.
9. **Φυσαλίδας:** Χρησιμοποιείται για την σύγκριση τριών σιρών δεδομένων. Η Τρίτη σειρά αποτελεί το μέγεθος της φυσαλίδας.
10. **Κώνου – Κυλίνδρου – Πυραμίδας:** Έχουν την ίδια χρησιμότητα με τα διαγράμματα στηλών ή ράβδων αλλά αναπαριστούν τα δεδομένα με τρισδιάστατα αντικείμενα (κώνους, κυλίνδρους ή ράβδους).



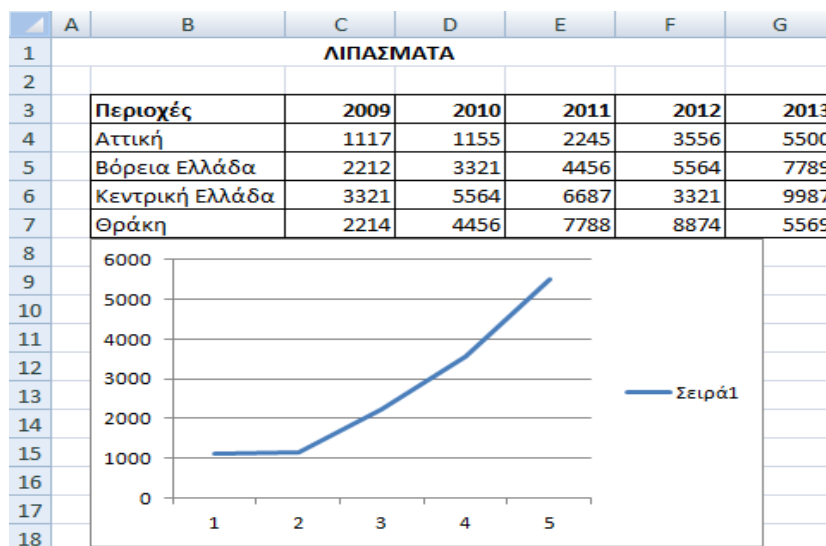
### Δημιουργία Γραφημάτων

Για να δημιουργήσουμε ένα γράφημα στο Excel, χρησιμοποιούμε την καρτέλα **Εισαγωγή** από την κεντρική κορδέλα του προγράμματος. Ακολουθούμε τα εξής βήματα:

- Επιλέγουμε τη σειρά δεδομένων.
- Αφού επιλέξουμε την σειρά δεδομένων επιλέγουμε **Εισαγωγή** και από την ομάδα εντολών των **Γραφημάτων** το είδος του γραφήματος που θέλουμε.



- Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, επειδή είναι μια σειρά δεδομένων που αναφέρονται σε μεταβολή στο χρόνο θα επιλέξουμε το **γράφημα της γραμμής**.
- Μετά την εισαγωγή του γραφήματος, η κατάσταση του φύλλου εργασίας θα είναι όπως στην παρακάτω εικόνα.

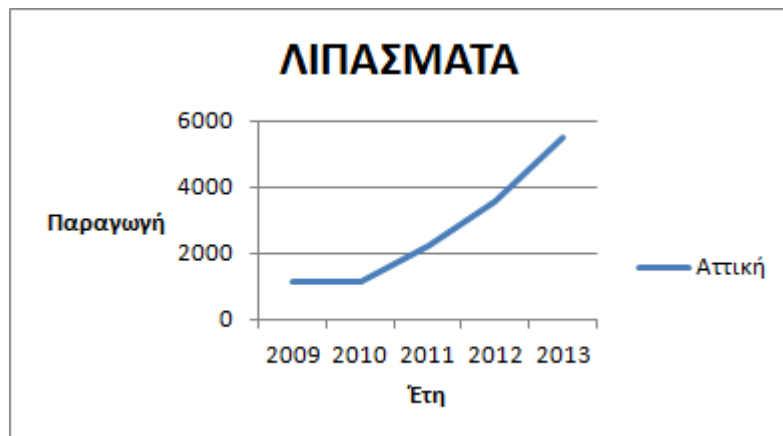


- Παρατηρούμε ότι έχει προστεθεί μια νέα επιλογή, **Εργαλεία Γραφήματος**, στην οποία μπορούμε να τροποποιήσουμε το στυλ, τη διάταξη και τη μορφή του γραφήματος. Η επιλογή αυτή εμφανίζεται αυτόματα κάθε φορά που επιλέγουμε το γράφημα.
- Το γράφημά μας δεν έχει τίτλο. Έτσι θα πρέπει από την καρτέλα **Εργαλεία Γραφήματος** αρχικά να επιλέξουμε **Εμφάνιση** και στη συνέχεια από την **Διάταξη Γραφήματος** την πρώτη διάταξη (Διάταξη 1).
- Για τίτλο του γραφήματος θα βάλουμε «*Λιπάσματα*» και για τίτλο κατακόρυφου άξονα «*Παραγωγή*». Τώρα το γράφημά μας έχει την παρακάτω μορφή:



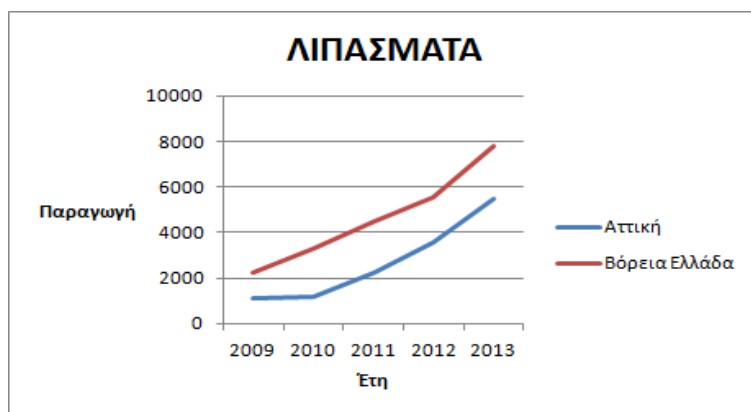


- Για να εισάγουμε οριζόντιο άξονα πηγαίνουμε στην επιλογή **Εργαλεία γραφήματος** -> **Διάταξη** -> **Τίτλοι άξονα** -> **Τίτλος πρωτεύοντα άξονα** -> **Τίτλος κάτω από τον άξονα**. Εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου στο κάτω μέρος του γραφήματος, όπου εμείς γράφουμε στη γραμμή τύπων τον τίτλο που θέλουμε.
- Για να προσθέσουμε έτη στον οριζόντιο άξονα αντί των αριθμών 1, 2, 3 που εμφανίζονται, θα πρέπει να κάνουμε δεξί κλικ κάπου στο γράφημα και στη συνέχεια **Επιλογή δεδομένων**. Θα ανοίξει ένα νέο παράθυρο με τα παρακάτω δυο τμήματα:
  - Στο δεξί τμήμα κάνουμε κλικ στην **Επεξεργασία** και επιλέγουμε στο νέο παράθυρο τις τιμές που θέλουμε να περιέχει ο οριζόντιος άξονας, δηλαδή τα κελιά C3:D3.
  - Στο αριστερό τμήμα, θα αλλάξουμε το όνομα της σειράς δεδομένων από **Σειρά 1** σε **Αττική**, για να δείξουμε ότι τα δεδομένα μας αφορούν αυτή τη σειρά δεδομένων. Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Επεξεργασία** και στο **Όνομα** γράφουμε «**Αττική**» και κάνουμε κλικ στο **Οκ**. Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί **Οκ** και το γράφημά μας μοιάζει σε αυτό της παρακάτω εικόνας:



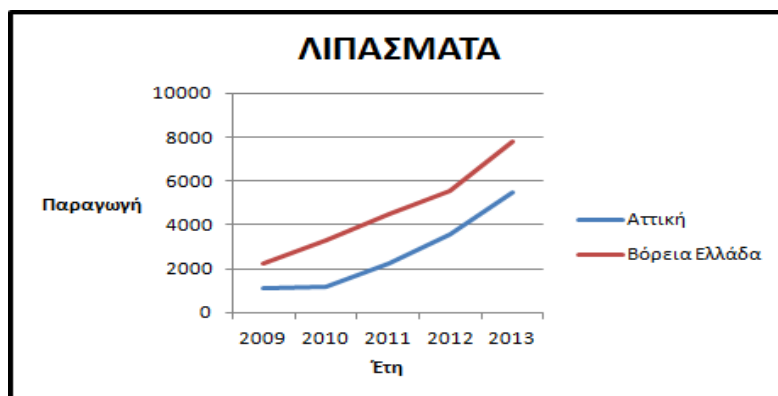
Εάν θέλουμε να προσθέσουμε και άλλες σειρές δεδομένων, όπως για παράδειγμα αν θέλουμε να εισάγουμε και την σειρά δεδομένων για την Βόρεια Ελλάδα, τότε πράττουμε ως εξής:

- Κάνουμε δεξί κλικ στο γράφημα και στη συνέχεια διαλέγουμε **Επιλογή δεδομένων**. Στο αριστερό τμήμα διαλέγουμε **Προσθήκη** και στο επόμενο παράθυρο που θα ανοίξει, στο **Όνομα σειράς** θα γράψουμε «*Βόρεια Ελλάδα*», ενώ στις **Τιμές σειράς** θα εισάγουμε το εύρος κελιών C5:D5. Κάνουμε κλικ στο **OK** και ξανά στο **OK** και τώρα το γράφημά μας έχει αποκτήσει τη μορφή της παρακάτω εικόνας:



Παρατηρούμε ότι το Excel εισήγαγε μόνο του ένα άλλο χρώμα για τη νέα σειρά δεδομένων, ώστε να μπορούμε εύκολα να τις διακρίνουμε.

- Για να κάνουμε το γράφημα μας να ξεχωρίζει, θα βάλουμε ένα μαύρο περίγραμμα. Επιλέγουμε το γράφημα και στη συνέχεια επιλέγουμε **Εργαλεία γραφήματος** -> **Μορφή** και από το μενού την πρώτη επιλογή στο **Στυλ σχήματος** (Εγχρωμο περίγραμμα – Σκούρο). Η τελική μορφή του γραφήματός μας είναι η παρακάτω:



### **Διαγραφή Γραφήματος**

Για να διαγράψουμε ένα γράφημα, δεν έχουμε παρά να το επιλέξουμε και να πατήσουμε το πλήκτρο Delete στο πληκτρολόγιό μας, αλλιώς μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ στο γράφημα και αποκοπή, αλλά να μην κάνουμε ποτέ επικόλληση.

### **Εκτύπωση Γραφήματος**

Κατά την εκτύπωση φύλλων εργασιών με γραφήματα, πρέπει να δώσουμε **προσοχή**. Αν στο φύλλο εργασιών το γράφημα δεν είναι επιλεγμένο, τότε εκτυπώνεται και ο πίνακας με τα δεδομένα και το γράφημα. Αν όμως το γράφημα είναι επιλεγμένο, τότε θα εκτυπωθεί **ΜΟΝΟ** το γράφημα και όχι οι σειρές δεδομένων.

## ΦΥΛΛΟ ΕΚΤΟ

### ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

1. Κάνετε υπολογισμούς χρησιμοποιώντας δεδομένα από διάφορα φύλλα εργασίας του ίδιου βιβλίου εργασίας.
2. Κάνετε υπολογισμούς χρησιμοποιώντας δεδομένα από διάφορα φύλλα εργασίας που ανήκουν σε διαφορετικά βιβλία εργασίας.
3. Να εισάγετε κείμενα του Word στο Excel και να τα επεξεργάζεστε.
4. Να εισάγετε στο Word πίνακες από τα φύλλα εργασίας του Excel και να τα επεξεργάζεστε.
5. Να εισάγετε υπερσυνδέσεις από το Word σε φύλλα εργασίας του Excel.
6. Να εισάγετε υπερσυνδέσεις στο Excel προς διευθύνσεις του Internet.

**Συνεργασία φύλλων εργασίας:** Στο Excel μας δίνεται η δυνατότητα να χρησιμοποιήσουμε και να διαχειριστούμε δεδομένα από διάφορα φύλλα εργασίας του ίδιου βιβλίου εργασίας. Μας επιτρέπει να οργανώσουμε σωστά τα δεδομένα μας, ενώ ταυτόχρονα μπορούμε να κάνουμε υπολογισμούς χωρίς κανένα περιορισμό.

Για παράδειγμα έχουμε δυο φύλλα εργασίας με ονόματα Φύλλο1 και Φύλλο2. Έστω ότι θέλουμε να υπολογίσουμε στο κελί B1 του Φύλλου2 το άθροισμα των κελιών A1 και A2 του Φύλλου1. Θα ακολουθήσουμε τα εξής βήματα:

- Επιλέγουμε αρχικά το κελί του φύλλου εργασίας στο οποίο θα αποθηκευτεί το αποτέλεσμα της πράξης, δηλαδή το κελί B1 του Φύλλου 2.
- Πληκτρολογούμε το =.
- Κάνουμε κλικ στην καρτέλα του φύλλου εργασίας που υπάρχουν τα δεδομένα που θα επεξεργαστούμε (Φύλλο1). Αυτή η ενέργεια έχει ως αποτέλεσμα στη γραμμή τύπων να συμπληρωθεί μετά το = το όνομα του φύλλου εργασίας που επιλέξαμε ακολουθούμενο από ένα θαυμαστικό (=Φύλλο1!).
- Κάνουμε κλικ στο πρώτο κελί που περιέχει τα δεδομένα μας (A1). Τώρα η γραμμή τύπων συμπληρώθηκε με το κελί που επιλέξαμε (=Φύλλο1!A1).
- Πληκτρολογούμε το σύμβολο της πράξης που θα εκτελέσουμε, δηλαδή το «+».
- Κάνουμε κλικ στο δεύτερο κελί που περιέχει τα δεδομένα μας (A2).
- Τώρα η γραμμή τύπων έχει τη μορφή =Φύλλο1!A1+Φύλλο1!A2.

- Πατάμε ENTER για να ολοκληρώσουμε την ενέργειά μας και να δώσουμε την εντολή στο πρόγραμμα να εκτελέσει την πράξη που του αναθέσαμε.
- Παρατηρούμε ότι το πρόγραμμα μας επιστρέφει από μόνο του στο φύλλο εργασίας όπου καταχωρήθηκε το αποτέλεσμα της πράξης.

### Παράδειγμα:

Στις παρακάτω εικόνες εμφανίζεται ένας συνεταιρισμός του οποίου τα στοιχεία τηρούνται ανά τετράμηνο έτους σε ξεχωριστά φύλλα εργασίας.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Α.Σ. ΘΕΡΜΗΣ				
3		1ο Τετράμηνο 2010				
4		A/A	Όνοματεπώνυμο παραγωγού	Τομάτα σε κιλά	Μαρούλι σε δεμάτια	
5		1	Ανδρέου Κώστας	2600	180	
6		2	Απεργή Μαρία	3400	220	
7		3	Δουράκη Χριστίνα	4200	260	
8		4	Ξενάκης Γιώργος	4100	300	
9		5	Ζωγράφου Ελένη	220	410	
10						

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Α.Σ. ΘΕΡΜΗΣ				
3		2ο Τετράμηνο 2010				
4		A/A	Όνοματεπώνυμο παραγωγού	Τομάτα σε κιλά	Μαρούλι σε δεμάτια	
5		1	Ανδρέου Κώστας	2300	2180	
6		2	Απεργή Μαρία	4400	1280	
7		3	Δουράκη Χριστίνα	6200	3260	
8		4	Ξενάκης Γιώργος	1100	3005	
9		5	Ζωγράφου Ελένη	1220	4210	
10						

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Α.Σ. ΘΕΡΜΗΣ				
3		3ο Τετράμηνο 2010				
4		A/A	Όνοματεπώνυμο παραγωγού	Τομάτα σε κιλά	Μαρούλι σε δεμάτια	
5		1	Ανδρέου Κώστας	1300	2780	
6		2	Απεργή Μαρία	4450	9280	
7		3	Δουράκη Χριστίνα	6990	3220	
8		4	Ξενάκης Γιώργος	1700	3995	
9		5	Ζωγράφου Ελένη	2220	1210	
10						

Θα συγκεντρώσουμε τα ποσά του κάθε τετραμήνου σε ένα νέο φύλλο εργασίας που θα αφορά την παραγωγή ολόκληρου έτους.

- Κάνουμε κλικ στο εικονίδιο δίπλα από το 3<sup>ο</sup> φύλλο εργασίας, ώστε να εισάγουμε ένα νέο φύλλο εργασίας, το οποίο θα ονομάσουμε Παραγωγή 2010.
- Μορφοποιούμε ένα παρόμοιο πίνακα με αυτόν των τετραμήνων, ώστε να έχει την παρακάτω μορφή.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Α.Σ. ΘΕΡΜΗΣ				
3		Παραγωγή Έτους 2010				
4		Α/Α	Όνοματεπώνυμο παραγωγού	Τομάτα σε κιλά	Μαρούλι σε δεμάτια	
5		1	Ανδρέου Κώστας			
6		2	Απεργή Μαρία			
7		3	Δουράκη Χριστίνα			
8		4	Ξενάκης Γιώργος			
9		5	Ζωγράφου Ελένη			
10						

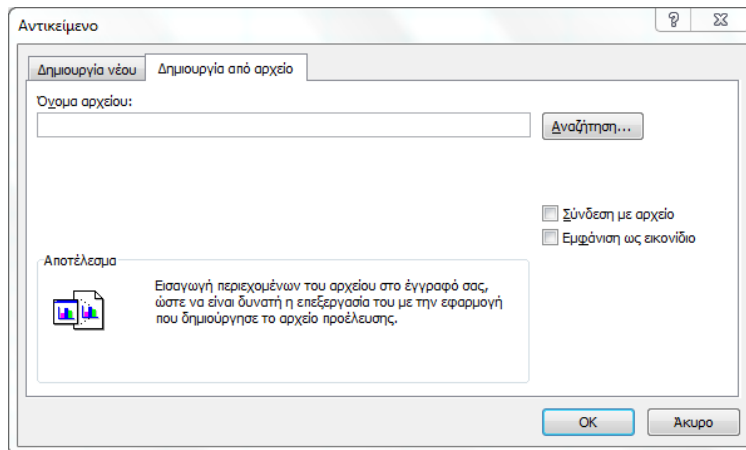
- Στο κελί D5 πρέπει να εισάγουμε το σύνολο της παραγωγής του πρώτου παραγωγού και από τα 3 τετράμηνα.
- Επιλέγουμε το κελί D5 και πληκτρολογούμε =.
- Επιλέγουμε το πρώτο φύλλο ελέγχου (1<sup>ο</sup> Τετράμηνο) και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κελί D5 που περιέχει την παραγωγή του πρώτου παραγωγού κατά το πρώτο τετράμηνο.
- Στη γραμμή τύπων φαίνεται : '1<sup>ο</sup> Τετράμηνο'!D5+'2<sup>ο</sup> Τετράμηνο'!D5.
- Πληκτρολογούμε ENTER για να ολοκληρώσουμε τη διαδικασία.
- Το πρόγραμμά μας συμπλήρωσε το κελί D5 του τέταρτου φύλλου εργασίας και έκανε ενεργό το αμέσως επόμενο κελί.
- Χρησιμοποιώντας την αυτόματη συμπλήρωση, συμπληρώνουμε το υπόλοιπο της στήλης, καθώς και της διπλανής.

## Συνεργασία Word και Excel

*Εισαγωγή κειμένου στο Word.*

Στο Excel μπορούμε να ενσωματώσουμε ένα έγγραφο κειμένου που έχουμε δημιουργήσει στο Word με την παρακάτω μέθοδο:

- Κάνουμε κλικ στο κελί στο οποίο θέλουμε να ενσωματώσουμε το αρχείο κειμένου.
- Από το μενού επιλέγουμε **Εισαγωγή** -> **Αντικείμενο**.
- Στη συνέχεια στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε την καρτέλα Δημιουργία από αρχείο.
- Πατώντας το πλήκτρο **Αναζήτηση**, περιηγούμαστε στις μονάδες αποθήκευσης μέχρι να βρούμε το αρχείο κειμένου που θα ενσωματώσουμε.
- Αφού το βρούμε επιλέγουμε **Εισαγωγή** και στη συνέχεια το πλήκτρο **OK**.
- Βλέπουμε ότι το πρόγραμμα εισήγαγε ένα πεδίο κειμένου που περιέχει το κείμενο με το αρχείο που επιλέξαμε.
- Με διπλό κλικ στο πλαίσιο κειμένου που δημιουργήθηκε μπορούμε να κάνουμε αλλαγές στο κείμενο σαν να είναι αρχείο κειμένου του Word.

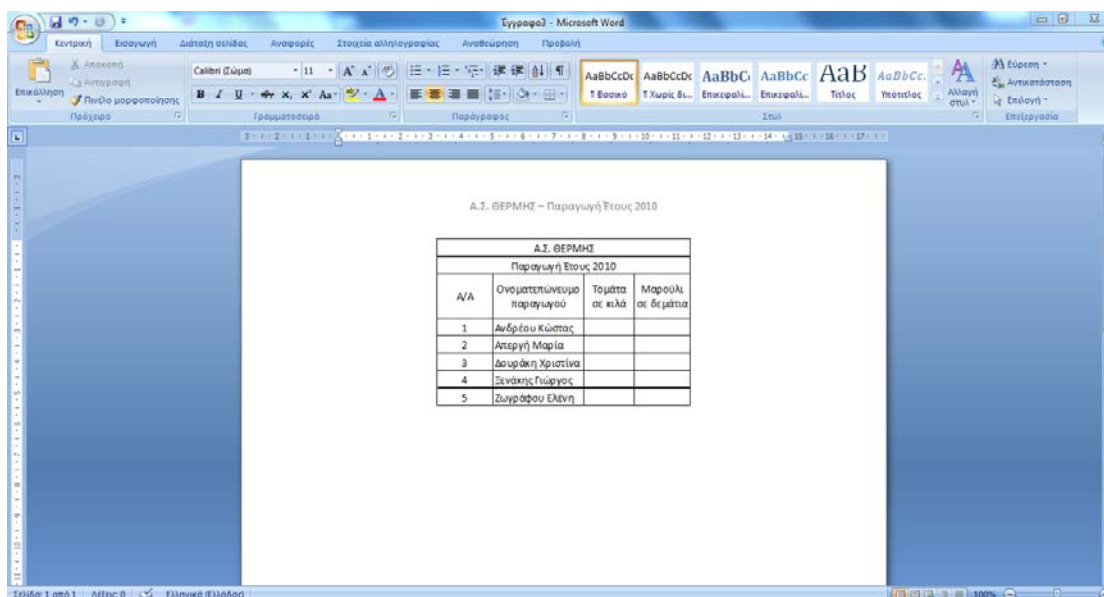


## Εισαγωγή πινάκων του Excel στο Word.

Υπάρχει η δυνατότητα να εισάγουμε ένα πίνακα του Excel σε ένα αρχείο κειμένου. Θα μπορούμε να επεξεργαστούμε τον πίνακα μόνο από το Word με την παρακάτω μέθοδο:

- Κάνουμε κλικ στο έγγραφο του Word στο σημείο που θέλουμε να εισάγουμε τον πίνακα.
- Επιλέγουμε **Εισαγωγή** -> **Αντικείμενο**, και στη συνέχεια στο παράθυρο διαλόγου επιλέγουμε **Δημιουργία από αρχείο** -> **Αναζήτηση**.

- Περιηγηθούμε στα αποθηκευτικά μέσα και επιλέγουμε το αρχείο που περιέχει το φύλλο εργασίας που μας ενδιαφέρει.
- Κάνουμε **Εισαγωγή** και στη συνέχεια επιλέγουμε **OK**.
- Το τελευταίο ενεργό φύλλο εργασίας του βιβλίου εργασίας που επιλέξαμε εμφανίζεται ως πίνακας στο Word.
- Αν κάνουμε στην περιοχή του πίνακα διπλό κλικ, μπορούμε να επεξεργαστούμε τον πίνακα όπως στο Excel.
- Για την εισαγωγή νέου πίνακα επιλέγουμε **Δημιουργία νέου** στο αναδυόμενο παράθυρο και στη συνέχεια **Φύλλο Εργασίας του Microsoft Office Excel**. Ο νέος πίνακας δημιουργείται στο χώρο του κειμένου και είναι έτοιμος για επεξεργασία.



**Υπερσυνδέσεις:** Ονομάζονται οι συνδέσεις μεταξύ αρχείων στον ίδιο δίσκο, σε διαφορετικούς δίσκους, σε αρχεία ιστοσελίδων, ακόμη και σε σημεία του ίδιου αρχείου. Χαρακτηριστικά, όταν το βελάκι του ποντικιού βρεθεί πάνω από μια υπερσύνδεση μετατρέπεται σε ένα «χεράκι» με εκτεταμένο δείκτη.

*Οι πιο σημαντικές και πιο συχνά χρησιμοποιούμενες μορφές είναι οι παρακάτω:*

**Υπερσύνδεση από ένα αρχείο Word σε ένα βιβλίο εργασίας του Excel.**

- Τοποθετούμε το δρομέα στη θέση όπου θέλουμε να δημιουργήσουμε την υπερσύνδεση.
- Από το μενού επιλέγουμε **Εισαγωγή** και μετά **Υπερ-σύνδεση**.



- Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε τη διαδρομή του βιβλίου εργασίας προς το οποίο θα γίνει η υπερσύνδεση και στη συνέχεια **OK**.
- Η υπερσύνδεση έχει δημιουργηθεί. Ως όνομα έχει το όνομα του αρχείου του βιβλίου εργασίας, ενώ για να ενεργοποιήσουμε την υπερσύνδεση πρέπει να κάνουμε κλικ πάνω στην υπερσύνδεση κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**.
- Για να επεξεργαστούμε τα στοιχεία του συνδέσμου κάνουμε δεξί κλικ πάνω στο σύνδεσμο.

#### **Υπερσύνδεση από ένα αρχείο Excel προς μια ιστοσελίδα.**

- Επιλέγουμε το κελί στο οποίο θα δημιουργήσουμε την υπερσύνδεση.
- Επιλέγουμε από το μενού Εισαγωγή -> Υπερ-σύνδεση.
- Στο αναδυόμενο παράθυρο εισάγουμε τη διεύθυνση της ιστοσελίδας προς την οποία επιθυμούμε να κάνουμε την υπερσύνδεση.
- Πατάμε το OK.
- Η υπερσύνδεση έχει δίνει. Στο κελί που επιλέξαμε εμφανίζεται η διεύθυνση της ιστοσελίδας υπογραμμισμένη και με μπλε γράμματα.

	A	B	C
1			
2		<a href="http://www.agrotica.gr">http://www.agrotica.gr</a>	
3			
4			

## ΦΥΛΛΟ ΕΒΔΟΜΟ

### ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ, ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

1. Χρησιμοποιείτε την ταξινόμηση δεδομένων ενός πίνακα.
2. Χρησιμοποιείτε τα φίλτρα των πεδίων ενός πίνακα.
3. Υπολογίζετε τα μερικά αθροίσματα με βάση την ομαδοποίηση που εφαρμόζετε σε ένα πίνακα.

### Ταξινόμηση

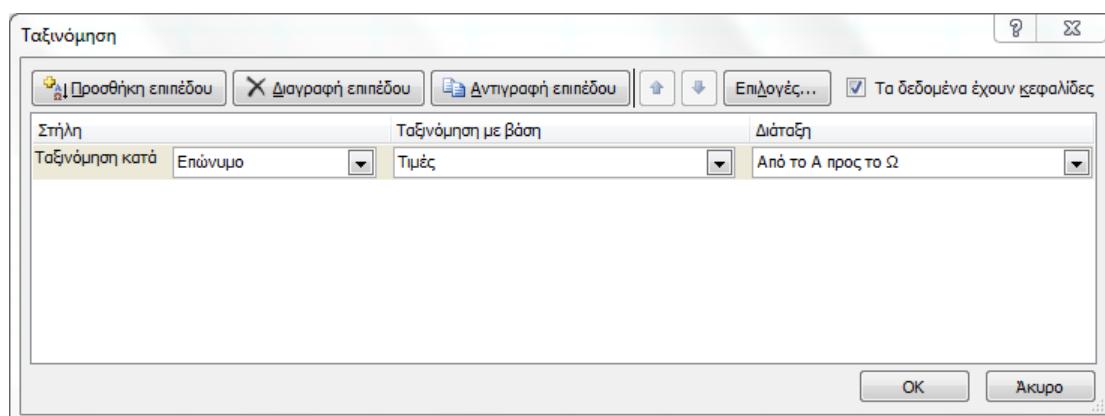
Μερικές φορές οι πληροφορίες που βρίσκονται πάνω σε κάποιο υπολογιστικό φύλλο δεν είναι οργανωμένες στη διάταξη που χρειαζόμαστε για κάποια αναφορά. Για να τις οργανώσουμε ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες μας, θα πρέπει να τις ταξινομήσουμε ή να τις αναδιατάξουμε.

Στο παρακάτω υπολογιστικό φύλλο το οποίο πρόκειται να δημιουργήσετε, για να εκτυπώσουμε τον κατάλογο σύμφωνα με κάποια σειρά, θα πρέπει πρώτα να τον ταξινομήσετε σύμφωνα με ένα ή περισσότερα πεδία.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Πελάτες Αγροτικού Συναιτερισμού Θέρμης							
2	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	ΤΚ	Πόλη	Ποσό	ΦΠΑ
3	118	Βασιλείου	Γεώργιος	Αιγαίου 23	15544	Πειραιάς	9.200,00 €	2.280,00 €
4	194	Γεωργίου	Βασιλική	Πυλαίας 81	55999	Θεσσαλονίκη	8.800,00 €	4.450,00 €
5	102	Δαλιάνης	Κωστας	Τσιμισκή 42	55712	Αθήνα	6.450,00 €	7.789,00 €
6	143	Χρήστου	Μιχάλης	Εγνατίας 198	44789	Ιωάννινα	7.000,00 €	6.697,00 €
7	111	Μπάκα	Ελένη	Σόλωνος 11	22275	Δράμμα	7.800,00 €	2.256,00 €
8	123	Καραγιάννης	Βασίλης	Ερμού 78	22470	Θεσσαλονίκη	5.566,00 €	3.345,00 €
9	134	Οικονόμου	Νέστορας	Αριστοτέλους 99	33599	Θεσσαλονίκη	7.798,00 €	4.479,00 €
10	156	Παπαδάκης	Ανδρέας	Ακαδημίας 88	88752	Αθήνα	4.478,00 €	5.569,00 €
11	173	Σαχίδου	Δέσποινα	Πατησίων 43	55789	Αθήνα	1.144,00 €	2.201,00 €

Για να ταξινομήσουμε τα δεδομένα σύμφωνα με το πεδίο **Επώνυμο** θα πρέπει:

- Ενεργοποιήσουμε ένα κελί της στήλης που περιέχει τα **Επώνυμα**.
- Επιλέγουμε **Δεδομένα** -> **Ταξινόμηση** και εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου “**Ταξινόμηση**”.
- Από το πλαίσιο διαλόγου **Ταξινόμηση** ανοίγουμε το πτυσσόμενο μενού “**Ταξινόμηση κατά**” και επιλέγουμε το τμήμα **Επώνυμο**.
- Στη διάταξη επιλέγουμε «**Από το Α προς το Ω**» (Αύξουσα ταξινόμηση) και κάνουμε κλικ στο **Οκ**.



Ο κατάλογος ταξινομείται σύμφωνα με το επώνυμο:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Πελάτες Αγροτικού Συναιτερισμού Θέρμης</b>							
2	<b>Κωδικός</b>	<b>Επώνυμο</b>	<b>Όνομα</b>	<b>Διεύθυνση</b>	<b>ΤΚ</b>	<b>Πόλη</b>	<b>Ποσό</b>	<b>ΦΠΑ</b>
3	118	Βασιλείου	Γεώργιος	Αιγαίου 23	15544	Πειραιάς	9.200,00 €	2.280,00 €
4	194	Γεωργίου	Βασιλική	Πυλαίας 81	55999	Θεσσαλονίκη	8.800,00 €	4.450,00 €
5	102	Δαλιάνης	Κωστας	Τσιμισκή 42	55712	Αθήνα	6.450,00 €	7.789,00 €
6	143	Καραγιάννης	Μιχάλης	Εγνατίας 198	44789	Ιωάννινα	7.000,00 €	6.697,00 €
7	111	Μπάκα	Ελένη	Σόλωνος 11	22275	Δράμμα	7.800,00 €	2.256,00 €
8	123	Οικονόμου	Βασίλης	Ερμού 78	22470	Θεσσαλονίκη	5.566,00 €	3.345,00 €
9	134	Παπαδάκης	Νέστορας	Αριστοτέλους 99	33599	Θεσσαλονίκη	7.798,00 €	4.479,00 €
10	156	Σαχίδου	Ανδρέας	Ακαδημίας 88	88752	Αθήνα	4.478,00 €	5.569,00 €
11	173	Χρήστου	Δέσποινα	Πατησίων 43	55789	Αθήνα	1.144,00 €	2.201,00 €

Για να το επαναφέρουμε στην αρχική του μορφή μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την εντολή **Απαλοιφή** από την **Κεντρική** καρτέλα και την ομάδα **Επεξεργασία** στο τμήμα της **Ταξινόμησης**.

## Υπολογισμός Μερικών Αθροισμάτων κατά Πεδίο

Από τη στιγμή που ταξινομήσαμε τα δεδομένα στο υπολογιστικό φύλλο, μπορεί να χρειαστούμε να υπολογίσουμε μερικά αθροίσματα, όπως επίσης και ένα γενικό άθροισμα. Εφόσον ταξινομήσαμε τα δεδομένα κατά της επιθυμητή κατηγορία, το Excel μπορεί αυτόματα να εισάγει μερικά αθροίσματα ή γενικά αθροίσματα.

Για να υπολογίσουμε τα μερικά αθροίσματα ανά τμήμα ακολουθούμε τα εξής βήματα:

1. Επιλέγουμε την περιοχή του πίνακα ή κάνουμε κλικ σε κάποιο κελί του πίνακα.
2. Από την καρτέλα **Δεδομένα** και την ομάδα κουμπιών **Περίγραμμα** κάνουμε κλικ στο κουμπί **Μερικό Άθροισμα**.
3. Από το πλαίσιο διαλόγου **Μερικό Άθροισμα** και το πτυσσόμενο μενού **Όταν αλλάζει το** επιλέγουμε **Επώνυμο**.
4. Κάνουμε χρήση της συνάρτησης **Άθροισμα** (από το μενού **Χρήση της συνάρτησης**) και επιλέγουμε το πεδίο **ΦΠΑ** (από το μενού **Προσθήκη μερικού αθροίσματος σε:**).
5. Κάνουμε κλικ στο **OK**.

Ο πίνακας θα πάρει την παρακάτω μορφή:

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	
			Πελάτες Αγροτικού Συναιτερισμού Θέρμης								
			2	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	ΤΚ	Πόλη	Ποσό	ΦΠΑ
			3	118	Βασιλείου	Γεώργιος	Αιγαίου 23	15544	Πειραιάς	9.200,00 €	2.280,00 €
			4		Σύνολο - Βασιλείου						2.280,00 €
			5	194	Γεωργίου	Βασιλική	Πυλαίας 81	55999	Θεσσαλονίκη	8.800,00 €	4.450,00 €
			6		Σύνολο - Γεωργίου						4.450,00 €
			7	102	Δαλιάνης	Κωστας	Τσιμισκή 42	55712	Αθήνα	6.450,00 €	7.789,00 €
			8		Σύνολο - Δαλιάνης						7.789,00 €
			9	143	Καραγιάννης	Μιχάλης	Εγνατίας 198	44789	Ιωάννινα	7.000,00 €	6.697,00 €
			10		Σύνολο - Καραγιάννης						6.697,00 €
			11	111	Μπάκα	Ελένη	Σόλωνος 11	22275	Δράμμα	7.800,00 €	2.256,00 €
			12		Σύνολο - Μπάκα						2.256,00 €
			13	123	Οικονόμου	Βασίλης	Ερμού 78	22470	Θεσσαλονίκη	5.566,00 €	3.345,00 €
			14		Σύνολο - Οικονόμου						3.345,00 €
			15	134	Παπαδάκης	Νέστορας	Αριστοτέλους 99	33599	Θεσσαλονίκη	7.798,00 €	4.479,00 €
			16		Σύνολο - Παπαδάκης						4.479,00 €
			17	156	Σαχίδου	Ανδρέας	Ακαδημίας 88	88752	Αθήνα	4.478,00 €	5.569,00 €
			18		Σύνολο - Σαχίδου						5.569,00 €
			19	173	Χρήστου	Δέσποινα	Πατησίων 43	55789	Αθήνα	1.144,00 €	2.201,00 €
			20		Σύνολο - Χρήστου						2.201,00 €
			21		Γενικό άθροισμα						39.066,00 €

Με την προσθήκη μερικών αθροισμάτων εμφανίζεται αυτόματα μια πρόσθετη κατακόρυφη γραμμή διάρθρωσης (με κουμπιά +, -) στην αριστερή πλευρά, η οποία μπορεί να συμπτυχθεί ή διευρυνθεί ώστε να κρύψει ή να εμφανίσει πληροφορίες κάθε αλλαγής κατηγορίας.

Για να καταργήσουμε τα μερικά αθροίσματα, εμφανίζουμε το πλαίσιο διαλόγου **Μερικό Άθροισμα** και κάνουμε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση όλων**.

### **Φιλτράρισμα Πληροφοριών**

Το πρόβλημα με τα δεδομένα είναι ότι συχνά καταλήγουμε να συγκεντρώνουμε υπερβολικά μεγάλη ποσότητα δεδομένων. Το Excel μας δίνει την δυνατότητα να ορίσουμε κριτήρια σε οποιαδήποτε στήλη, τα οποία θα περιορίσουν τις εγγραφές που φαίνονται. Για να φιλτράρουμε τις εγγραφές ώστε από αυτές να φαίνονται μόνο εκείνες που ανταποκρίνονται στα κριτήριά μας θα πρέπει:

1. Επιλέγουμε την περιοχή του πίνακα ή κάνουμε κλικ σε κάποιο κελί του πίνακα.
2. Από την καρτέλα Δεδομένα και την ομάδα κουμπιών Ταξινόμηση και Φιλτράρισμα κάνουμε κλικ στο κουμπί Φίλτρο.
3. Ένα κουμπί αυτόματου φίλτρου εμφανίζεται σε κάθε πεδίο (επικεφαλίδα του πίνακα).

2	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	TK	Πόλη	Ποσό	ΦΠΑ
---	---------	---------	-------	-----------	----	------	------	-----

Ας υποθέσουμε ότι ο συνεταιρισμός θέλει να εντοπίσει κάθε πρόσωπο που το ποσό του είναι πάνω από 6.000€. Για να εμφανιστούν αυτές οι εγγραφές κάνουμε κλικ στο κουμπί αυτόματου φίλτρου της στήλης **Ποσό** και από το μενού επιλέγουμε:

- **Φίλτρα αριθμών – Μεγαλύτερο από**
- Και από το πλαίσιο διαλόγου **Προσαρμοσμένο αυτόματο φίλτρο** στο πεδίο **Ποσό είναι μεγαλύτερο από**, πληκτρολογούμε 6000 και κάνουμε κλικ στο

Θα εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές του πίνακα με Ποσό πάνω από 6000€.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Πελάτες Αγροτικού Συνατερισμού Θέρμης							
2	Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	TK	Πόλη	Ποσό	ΦΠΑ
3	118	Βασιλείου	Γεώργιος	Αιγαίου 23	15544	Πειραιάς	9.200,00 €	2.280,00 €
4	194	Γεωργίου	Βασιλική	Πυλαίας 81	55999	Θεσσαλονίκη	8.800,00 €	4.450,00 €
5	102	Δαλιάνης	Κωστας	Τσιμισκή 42	55712	Αθήνα	6.450,00 €	7.789,00 €
6	143	Καραγιάννης	Μιχάλης	Εγνατίας 198	44789	Ιωάννινα	7.000,00 €	6.697,00 €
7	111	Μπάκα	Ελένη	Σόλωνος 11	22275	Δράμμα	7.800,00 €	2.256,00 €
9	134	Παπαδάκης	Νέστορας	Αριστοτέλους 99	33599	Θεσσαλονίκη	7.798,00 €	4.479,00 €

Για την κατάργηση των φίλτρων επιλέγουμε από την καρτέλα **Δεδομένα** το κουμπί **Φίλτρο** (το οποίο φαίνεται πατημένο) και ο πίνακας εμφανίζεται στην αρχική του μορφή (χωρίς τα αυτόματα φίλτρα).

## **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ EXCEL 2010-2013**

Ακολουθεί ένα παράρτημα εφαρμογών και ασκήσεων του κεφαλαίου του Excel για καλύτερη κατανόηση και εκμάθηση του θεωρητικού μέρους.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΩΤΗ

Δημιουργία, άνοιγμα και αποθήκευση βιβλίου εργασίας, εισαγωγή δεδομένων, αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή στοιχείων, παρεμβολή γραμμής ή στήλης.

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Δημιουργήστε το παρακάτω βιβλίο εργασίας:

	A	B	C	D	E	F
1	Αγροτικός Συνεταιρισμός Δήμου Θέρμης					
2		Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος
3	Ενοίκιο	350	350	350	350	350
4	Αμοιβές προσωπικού	1150	1200	1200	1250	1200
5	Ασφάλιστρα	500	550	500	500	550
6	Δωρεές			660		
7	Επιδότησεις ΟΑΕΔ					1050
8	ΔΕΗ	300	300	300	360	350
9	ΟΤΕ	250	260	250	250	260
10	Σύνολο εξόδων					

2. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας στην Επιφάνεια Εργασίας με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΩΤΗ**.
3. Εισάγετε 2 νέες στήλες μεταξύ των στηλών **A** και **B** με τα παρακάτω στοιχεία:

Νοέμβριος	Δεκέμβριος
350	350
1100	1100
550	550
350	
	950
350	360
250	300

4. Εισάγετε μια νέα γραμμή κάτω από την **1<sup>η</sup> γραμμή** του φύλλου εργασίας με τα παρακάτω στοιχεία:

2	Οικονομικά στοιχεία Αγροτικού Συνεταιρισμού - Έξοδα
---	---

5. Αντικαταστήστε το περιεχόμενο του κελιού **A10** με το κείμενο «Έξοδα Μεταφορών».
6. Μετονομάστε το φύλλο **1** σε «Μηνιαία έξοδα».
7. Αντιγράψτε το περιεχόμενο του κελιού **A11** («Σύνολο Εξόδων») στο κελί I3.
8. Αποθηκεύστε τις αλλαγές και κλείστε το βιβλίο εργασίας «**ΑΣΚΗΣΗ ΠΡΩΤΗ**».



## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΥΤΕΡΗ

Μορφοποίηση κελιών, καθορισμός είδους περιεχομένων, στοίχιση, εσοχές, αναδίπλωση, συγχώνευση, προσανατολισμός, γραμματοσειρά, στυλ, εφέ, χρώμα.

### ΑΣΚΗΣΗ 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		ΩΡΕΣ ΑΝΑ ΗΜΕΡΑ					ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ	
2	A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΑΜΟΙΒΗ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ
3	K1	ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΑΝΕΣΤΗΣ	2	4	2	0	6	20	
4	K2	ΑΠΕΡΓΗ	ΜΑΡΙΑ	4	0	7	7	8	17	
5	K3	ΖΩΓΡΑΦΟΥ	ΕΛΕΝΗ	0	5	5	3	4	20	
6	K4	ΠΑΠΑΧΡΗΣΤΟΥ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	5	6	4	5	0	17	
7	K5	ΔΟΥΡΑΚΗ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	2	7	0	1	2	20	
8	K6	ΧΡΙΣΤΑΡΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1	0	1	8	8	18	
9	K7	ΞΕΝΑΚΗΣ	ΓΙΩΡΓΟΣ	6	1	8	2	3	22	
10										
11										

- Καταχωρήστε τα παραπάνω δεδομένα και αποθηκεύστε το Βιβλίο Εργασίας με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΗ**.
- Επιλέξτε τα κελιά **B1, D1, I1** και εφαρμόστε έντονη και πλάγια γραφή.
- Συγχωνεύστε τα κελιά **B1 και C1**, τα κελιά **D1 έως H1** και τα κελιά **I1 και J1**.
- Επιλέξτε την περιοχή κελιών **A2 έως J2** και εφαρμόστε γραμματοσειρά **Times New Roman**, μεγέθους **14** καθώς επίσης και έντονη, πλάγια γραφή.
- Εφαρμόστε στην περιοχή κελιών **A2 έως J2** οριζόντια και κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο.
- Στην υπόλοιπη περιοχή του πίνακα (κελιά **A3 έως J9**) εφαρμόστε γραμματοσειρά **Tahoma** μεγέθους **12**.
- Στοιχίστε στο κέντρο τα περιεχόμενα της πρώτης στήλης (**A3 έως A9**).
- Στη στήλη “Αμοιβή” (κελιά **I3 έως I9**) επιλέξτε οι αριθμοί να εμφανίζονται με μορφή νομισματικής μονάδας (€).
- Εισάγετε μια νέα γραμμή πάνω από τη γραμμή 1 και πληκτρολογήστε στο κελί **A1** το κείμενο **ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΥ**.
- Συγχωνεύστε τα κελιά **A1 έως J1**.
- Εισάγετε μια νέα στήλη μεταξύ των στηλών **H και I** και στο κελί **I3** εισάγετε το κείμενο “**Σύνολο Ωρών**”.
- Να δίνει αναδίπλωση του κειμένου “**Σύνολο Ωρών**” του κελιού **I3** ώστε οι λέξεις **Σύνολο, Ωρών** να είναι η μια κάτω από την άλλη στο ίδιο κελί.

13. Βάλτε περιγράμματα στον πίνακα (περιοχή **A1** έως **K10**) με διαφορετικό στυλ γραμμής για το πλαίσιο και διαφορετικό για το πλέγμα.
14. Αποθηκεύστε το Βιβλίο Εργασίας στην Επιφάνεια Εργασίας.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΡΙΤΗ

Υπολογισμοί με χρήση βασικών πράξεων, αυτόματη άθροιση, συναρτήσεις **AVERAGE, MIN, MAX, PRODUCT, ROUND.**

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Ανοίξτε από την Επιφάνεια Εργασίας το βιβλίο εργασίας **ΑΣΚΗΣΗ ΔΕΥΤΕΡΗ.**
2. Στην περιοχή κελιών με τις ώρες των ωρομισθίων για κάθε ημέρα της εβδομάδας, διαγράψτε τα κελιά που περιέχουν μηδέν ώρες (0) ώστε να μείνουν κενά.
3. Στη στήλη **Σύνολο ωρών** υπολογίστε το σύνολο ωρών για κάθε ένα άτομο του προσωπικού.
4. Στη στήλη **Αποδοχές** υπολογίστε για κάθε άτομο του προσωπικού τον εβδομαδιαίο μισθό ανάλογα με την ωριαία Αμοιβή.
5. Προσθέστε άλλη μια επικεφαλίδα στήλης στο κελί **L3** (δίπλα από την στήλη Αποδοχές) με όνομα **Ημέρες/Εβδομάδα** και υπολογίστε το πλήθος των ημερών προσέλευσης την εβδομάδα για κάθε άτομο.
6. Στα κελιά **B13,B14,B15** δημιουργήστε τις επικεφαλίδες γραμμών **Μ.Ο. Αποδοχών, Μέγιστη Αμοιβή** και **Ελάχιστο Σύνολο Ωρών** αντίστοιχα.
7. Υπολογίστε τα αντίστοιχα αποτελέσματα της ερώτησης 6.
8. Στο κελί **B17** δημιουργήστε την επικεφαλίδα γραμμής **Παρακράτηση Φόρου** και στο κελί **C17** εισάγετε την τιμή 6%.
9. Προσθέστε άλλη μια επικεφαλίδα στήλης στο κελί **M3** (δίπλα από την στήλη Ημέρες/Εβδομάδα) με όνομα **Καθαρές Αποδοχές** και υπολογίστε για κάθε άτομο τις καθαρές αποδοχές όταν είναι γνωστή η παραπάνω παρακράτηση φόρου.
10. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας ως **ΑΣΚΗΣΗ ΤΡΙΤΗ.**

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΤΑΡΤΗ

Λογικές εκφράσεις, λογικές πράξεις, λογικές συναρτήσεις (AND, OR, NOT, IF),  
συνδυασμένες συναρτήσεις (COUNTIF, SUMIF).

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Ανοίξτε από την Επιφάνεια Εργασίας το βιβλίο εργασίας **ΑΣΚΗΣΗ ΤΡΙΤΗ**.
2. Στο κελί **N3** εισάγετε το κείμενο «**Δικαιούχος Άδειας**».
3. Δεδομένου ότι δικαιούχοι άδειας είναι όσοι εργάζονται περισσότερες από 20 ώρες την βδομάδα συμπληρώστε τα κελιά από **N4** έως **N11** με **ΝΑΙ** ή **ΟΧΙ**, ανάλογα αν είναι ο κάθε εργαζόμενος δικαιούχος άδειας ή όχι, με βάση το προαναφερθέν κριτήριο. Να κάνετε χρήση της αυτόματης συμπλήρωσης.
4. Στο κελί **O3**, εισάγετε το κείμενο «**Δικαιούχος Αύξησης**».
5. Συμπληρώστε τα κελιά **O4** έως **O11** με **ΝΑΙ** ή **ΟΧΙ**, ανάλογα αν ο κάθε εργαζόμενος δικαιούται αύξηση. Για να δικαιούται αύξηση ένας εργαζόμενος πρέπει να συντρέχουν δύο προϋποθέσεις: Να εργάζεται τουλάχιστον 15 ώρες τη βδομάδα και οι εβδομαδιαίες αποδοχές του να είναι το πολύ ίσες με 200€.
6. Στο κελί **B19** προσθέστε ως περιεχόμενο τη φράση «**Αριθμός ατόμων μέγιστης εργασίας**».
7. Συγχωνεύστε τα κελιά **B19** και **C19** και θέστε το κείμενο σε στοίχιση στο κέντρο.
8. Υπολογίστε στο κελί **D19** τον εριθμό των ατόμων που εργάζονται τον μέγιστο αριθμό ωρών τη Δευτέρα.
9. Επαναλάβετε τον ίδιο υπολογισμό για όλες τις ημέρες της εβδομάδας.
10. Στο κελί **B20** προσθέστε ως περιεχόμενο την φράση «**Ωρες μέγιστης εργασίας**».
11. Συγχωνεύστε τα κελιά **B20** και **C20** και θέστε το κείμενο σε στοίχιση στο κέντρο.
12. Υπολογίστε στο κελί **D20** τις συνολικές ώρες ατόμων που εργάζονται τον μέγιστο αριθμό ωρών τη Δευτέρα.
13. Επαναλάβετε τον ίδιο υπολογισμό για όλες τις ημέρες της εβδομάδας.
14. Στο κελί **B21** προσθέστε ως περιεχόμενο τη φράση «**Αξία ελάχιστης εργασίας**».
15. Συγχωνεύστε τα κελιά **B21** και **C21** και θέστε το κείμενο σε στοίχιση στο κέντρο.
16. Υπολογίστε στο κελί **D21** το σύνολο των εβδομαδιαίων αμοιβών των ατόμων που εργάζονται τις ελάχιστες ώρες στο σύνολο της εβδομάδας.
17. Αποθηκεύστε το Βιβλίο Εργασίας με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΤΑΡΤΗ**.

## **ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΕΜΠΤΗ**

**Δημιουργία και επεξεργασία γραφήματος, γραφήματα γραμμής, στήλης, ράβδου και πίτας.**

### **ΑΣΚΗΣΗ 1**

1. Στο παράδειγμα που έχουμε αναφέρει προηγουμένως (Λιπάσματα) εισάγετε και τις υπόλοιπες σειρές δεδομένων.
2. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας ως **ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ**.
3. Αλλάξτε το σχεδιαστικό Στυλ του γραφήματος σε Στυλ 34.
4. Από τη Διάταξη, εισάγετε τις κύριες κατακόρυφες γραμμές πλέγματος.
5. Αλλάξτε τον τύπο του γραφήματος από απλό γράφημα γραμμής σε γράφημα γραμμής με δείκτες.
6. Να δημιουργηθεί ένα γράφημα πίτα για την παραγωγή του 2010 για όλες τις περιοχές.
7. Να δημιουργηθεί ένα γράφημα στηλών για την παραγωγή της Θράκης για όλα τα έτη.
8. Να δημιουργηθεί ένα γράφημα ράβδων για την παραγωγή όλων των ετών και όλων των περιοχών.
9. Να δημιουργηθεί ένα γράφημα περιοχής για όλες τις περιοχές και όλα τα έτη.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΚΤΗ

Συνεργασίας φύλλων εργασίας, συνεργασία Βιβλίων εργασίας, υπερσυνδέσεις.

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Δημιουργήστε ένα καινούργιο αρχείο Excel με όνομα «Κοστολόγιο.xlsx».
2. Δημιουργήστε τον παρακάτω πίνακα:

	A	B	C	D
1	Έκταση	Ιδιόκτητη	Στρέμματα	20
2		Ενοικιαζόμενη	Στρέμματα	30
3	Ενοίκιο	Ενοικιαζόμενων Εκτάσεων	€/Στρέμμα	40
4	Εργατοώρες	Οικογενείας	Ώρες	200
5		Εποχιακών Εργατών	Ώρες	50
6	Ημερομίσθιο	Οικογενείας	€/Ωρα	2,5
7		Εργατών	€/Ωρα	2,5
8	Δαπάνες	Σπόρος	€/Στρέμμα	12
9		Λιπάσματα	€/Στρέμμα	18
10		Φυτοφάρμακα	€/Στρέμμα	13
11		Καύσιμα	€/Στρέμμα	30
12		Όργανο	€/Στρέμμα	10
13		Σπορά	€/Στρέμμα	8
14		Σκαλιστήρι	€/Στρέμμα	3
15		Ράντισμα	€/Στρέμμα	4
16		Αλώνισμα	€/Στρέμμα	10
17		Αφύγρανση	€/Τόνο	10
18		Αρδευτικά Τέλη	€/Στρέμμα	9
19		Διάφορα	€	200
20	Έξοδα	Απόδοση παραγωγής	Κιλά/Στρ	1200
21		Τιμή πώλησης	€/κιλό	0,15

3. Στη συνέχεια κάντε τις ακόλουθες αλλαγές στη μορφοποίηση:
  - Στα κελιά A1:D2 βάλτε χρώμα γεμίσματος Πορτοκαλί, Έμφαση 6, Πιο σκούρο 25%.
  - Στα κελιά A3:D3 βάλτε χρώμα γεμίσματος Θαλασσί, Έμφαση 5, Πιο σκούρο 25%.
  - Στα κελιά A4:D5 βάλτε χρώμα γεμίσματος Λαδί, Έμφαση 3, Πιο σκούρο 25%.
  - Στα κελιά A6:D7 βάλτε χρώμα γεμίσματος Μοβ, Έμφαση 4, Πιο σκούρο 25%.
  - Στα κελιά A8:D19 βάλτε χρώμα γεμίσματος Κόκκινο, Έμφαση 2, Πιο σκούρο 25%.
  - Στα κελιά A20:D21 βάλτε χρώμα γεμίσματος Σκούρο μπλε, Κείμενο 2, Πιο σκούρο 25%.
  - Στις στήλες A έως D αλλάξτε το χρώμα της γραμματοσειράς σε Λευκό.
  - Μορφοποιήστε τις στήλες ώστε να ταιριάζει ακριβώς το μέγεθός τους στο κείμενο.
  - Το πλάτος της στήλης B να γίνει ίσο με 15.

- Τα κελιά της στήλης B που δεν φαίνεται το περιεχόμενό τους να μορφοποιηθούν ώστε να καταλαμβάνουν μεγαλύτερο ύψος με αναδίπλωση κειμένου.
  - Το πλάτος της στήλης D να είναι ίσο με 6.
  - Στις στήλες A και B να εφαρμοστεί οριζόντια στοίχιση στα αριστερά.
  - Στις στήλες C και D να εφαρμοστεί στοίχιση στο κέντρο.
  - Όλες οι γραμμές που περιέχουν δεδομένα να έχουν κατακόρυφη στοίχιση στο κέντρο.
  - Η κατακόρυφη στοίχιση της στήλης A να τεθεί επάνω αριστερά.
4. Πάνω από την πρώτη γραμμή εισάγετε μια καινούργια, βάλτε τον τίτλο **Στοιχεία Εκμετάλλευσης** και συγχωνεύστε τα κελιά **A1:C1**. Το χρώμα της γραμματοσειράς να γίνει μαύρο, να έχει αριστερή στοίχιση και γέμισμα Λευκό, φόντο 1, πιο σκούρο 35%.
  5. Μετονομάστε το ενεργό φύλλο σε **Αραβόσιτος – Στοιχεία**.
  6. Μετονομάστε το δεύτερο φύλλο εργασίας σε **Αραβόσιτος – Σύνολα** και κάντε το ενεργό, ώστε να συνεχίσετε να εργάζεστε στο νέο αυτό φύλλο.
  7. Στο κελί A1 βάλτε τον τίτλο **Συνολική Έκταση**.
  8. Υπολογίστε τη συνολική έκταση στο κελί B1.
  9. Στο κελί A2 βάλτε τον τίτλο **Ενοίκιο**.
  10. Υπολογίστε τα έξοδα για το ενοίκιο στο κελί B2.
  11. Στο κελί A3 βάλτε τον τίτλο **Κόστος μισθωμένης εργασίας**.
  12. Υπολογίστε το κόστος μισθωμένης εργασίας στο κελί B3.
  13. Στο κελί A4 βάλτε τον τίτλο **Συνολικό Κόστος Εργασίας**.
  14. Υπολογίστε το συνολικό κόστος εργασίας στο κελί B4.
  15. Στο κελί A5 βάλτε τον τίτλο **Κόστος Δαπανών**.
  16. Υπολογίστε το κόστος των δαπανών στο κελί B5.
  17. Στο κελί A6 βάλτε τον τίτλο **Σύνολο Εξόδων**.
  18. Υπολογίστε τα συνολικά έξοδα στο κελί B6.
  19. Στο κελί A7 βάλτε τον τίτλο **Έσοδα παραγωγής**.
  20. Υπολογίστε τα έσοδα από την πώληση της παραγωγής στο κελί B7.
  21. Στο κελί A8 βάλτε τον τίτλο **Καθαρό Κέρδος**.
  22. Υπολογίστε το τελικό καθαρό κέρδος στο κελί B8.
  23. Στο κελί A9 βάλτε τον τίτλο **Καθαρό κέρδος ανά στρέμμα**.
  24. Υπολογίστε το τελικό καθαρό κέρδος ανά στρέμμα στο κελί B9.

25. Στο φύλλο με όνομα **Αραβόσιτος – Στοιχεία** συμπληρώστε τη στήλη E αντιγράφοντας όλα τα στοιχεία της στήλης D, αλλάζοντας μόνο την τιμή πώλησης από 0,15 σε 0,14€/κιλό.
26. Χρησιμοποιώντας το πινέλο μορφοποίησης, μορφοποιήστε κατάλληλα τα νέα κελιά.
27. Συμπληρώστε τα κελιά D1 και E1 με τους τίτλους 2000 και 2001 αντίστοιχα.
28. Ξανακάνετε τους υπολογισμούς στο φύλλο εργασίας **Αραβόσιτος – Σύνολα**, όμοια με προηγουμένως.
29. Εισάγετε μια νέα γραμμή στο πάνω μέρος, όπου θα βάλετε τους τίτλους Έτη, 2000 και 2001 στα κελιά A1, B2 και C1 αντίστοιχα.
30. Δώστε στις στήλες B και C κεντρική οριζόντια στοίχιση.
31. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με το όνομα που του δώσατε στην αρχή, στην Επιφάνεια Εργασίας, και κλείστε το.



## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΒΔΟΜΗ

Ταξινόμηση – Φιλτράρισμα δεδομένων, ομαδοποίηση δεδομένων και υπολογισμός μερικών αθροισμάτων.

### ΑΣΚΗΣΗ 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ΓΕΩΡΓΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ													
2	ΠΕΡΙΣΤΕΡΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ													
3					ΕΤΟΣ		2013							
4	ΜΟΡΦΕΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	ΕΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ ή ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ	ΣΗΜΕΡΙΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ ή ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ	ΕΙΔΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	ΥΠΟΛΕΙΜΜΑΤΙΚΗ ΑΞΙΑ	ΠΟΣΟ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΟΣΒΕΣΤΕΙ	ΠΟΣΟ ΕΙΣΙΣΑΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	ΕΤΗ ΠΟΥ ΠΕΡΑΣΑΝ ΩΣ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΩΣ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	ΕΤΗ ΠΟΥ ΠΕΡΑΣΑΝ ΩΣ ΤΗΝ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΩΣ ΤΗΝ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	ΑΞΙΑ ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ	ΑΞΙΑ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ
5						€	€	€	€	€	€	€	€	€
6	Στάβλος	2004	16.000	ΚΤΙΣΜΑ	40	0	16.000	400	8	3200	9	3600	12.800	12.400
7	Αποθήκη ζωοτροφών	2007	8.000	ΚΤΙΣΜΑ	40	0	8.000	200	5	1000	6	1200	7.000	6.800
8	Υπόστεγο	2009	3.500	ΚΤΙΣΜΑ	20	0	3.500	175	3	525	4	700	2.975	2.800
9	Τρακτέρ	2009	70.000	ΜΗΧΑΝΗΜΑ	12	7000	63.000	5250	3	15750	4	21000	54.250	49.000
10	Άροτρο	2009	2.600	ΜΗΧΑΝΗΜΑ	10	260	2.340	234	3	702	4	936	1.898	1.664
11	Δισκοβάρνα	2010	3.000	ΜΗΧΑΝΗΜΑ	15	300	2.700	180	2	360	3	540	2.640	2.460
12	Φρέζα	2012	6.000	ΜΗΧΑΝΗΜΑ	8	600	5.400	675	0	0	1	675	6.000	5.325

1. Καταχωρήστε τα παραπάνω δεδομένα και αποθηκεύστε το Βιβλίο Εργασίας με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ ΕΒΔΟΜΗ** στην Επιφάνεια εργασίας.
2. Κάνετε τις απαραίτητες μορφοποιήσεις ώστε το Βιβλίο Εργασίας σας να είναι ίδιο με την παραπάνω εικόνα.
3. Ταξινομήστε την παραπάνω εκμετάλλευση ως προς το **Σημερινό κόστος αγοράς ή κατασκευής**, χρησιμοποιώντας αύξουσα ταξινόμηση.
4. Υπολογίστε το μερικό άθροισμα κατά το πεδίο **Σύνολο Αποσβέσεων ως την έναρξη της απογραφής**.
5. Χρησιμοποιώντας το φίλτρο, βρείτε ποιες από τις εγγραφές της Αξίας στην αρχή του έτους, είναι μεγαλύτερες ή ίσες του 4.000€ και μικρότερες ή ίσες του 56.000€.

## **POWERPOINT 2010 – 2013**

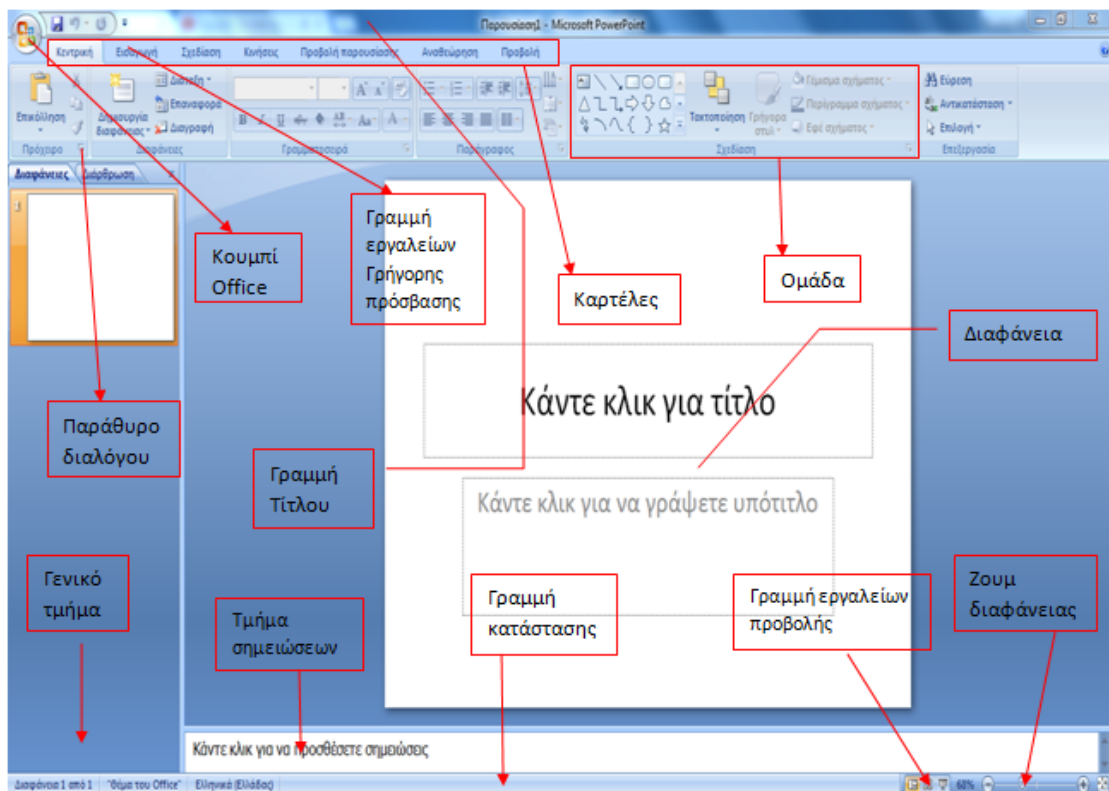
Στο κεφάλαιο που ακολουθεί παρουσιάζεται το θεωρητικό κομμάτι της χρήσης του PowerPoint, στο οποίο αναφέρεται το πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα για να δημιουργήσετε παρουσιάσεις για οποιαδήποτε περίπτωση. Οι παρουσιάσεις αυτές μπορούν να περιέχουν κινήσεις μέσα στις διαφάνειες τους, καθώς επίσης μπορούν να περιέχουν ενσωματωμένες ταινίες και ηχητικά αποσπάσματα. Η τελική προβολή παρουσίασης μπορεί να εκτελεστεί στον υπολογιστή σας, να εκτυπωθεί και να εξαχθεί σε διαφάνειες που θα προβληθούν από έναν προβολέα σε οθόνη ή να μετατραπούν σε βίντεο υψηλής ποιότητας.

## ΦΥΛΛΟ ΠΡΩΤΟ

Άνοιγμα και χρήση του *Power Point 2010 – 2013* για WINDOWS, παρουσίαση κεντρικής οθόνης, δημιουργία παρουσίασης, προσθήκη κειμένου στην παρουσίαση, αποθήκευση παρουσίασης.

Το *PowerPoint* είναι ένα πρόγραμμα δημιουργίας παρουσιάσεων το οποίο λειτουργεί κάτω από περιβάλλον Windows και έχει την δυνατότητα δημιουργίας μια παρουσίασης, επεξεργασίας, διαμόρφωσης και προβολή της.

Για να ανοίξουμε το *PowerPoint* κάνουμε κλικ στον κουμπί *Έναρξη* της γραμμής εργασιών των Windows και από την επιλογή *Όλα τα προγράμματα* επιλέγουμε *Microsoft Office -> Microsoft Office PowerPoint*.



## Το κουμπί Office

Η πρώτη επιλογή για τη χρήση του *PowerPoint* είναι το **κουμπί Office** που βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της κεντρικής οθόνης του *PowerPoint*.

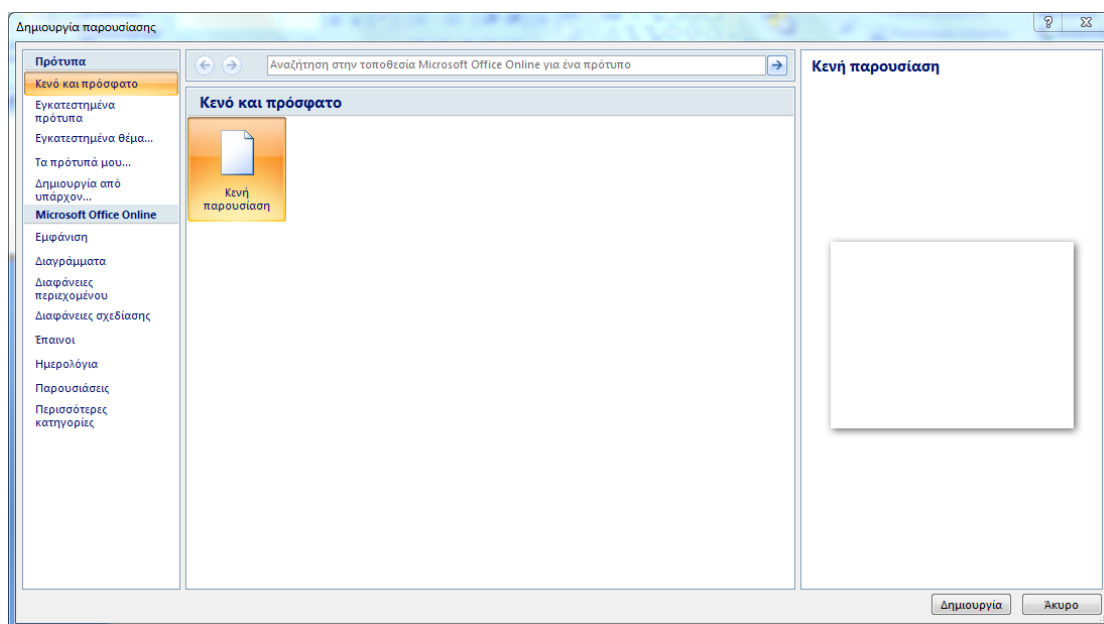
Κάνοντας κλικ στο **κουμπί Office** εμφανίζεται ένα μενού με επιλογές που έχουν σχέση με τη δημιουργία, το άνοιγμα ενός αρχείου, κλείσιμο, αποθήκευση, εκτύπωση. Στο δεξιό τμήμα του μενού θα δούμε και τις ονομασίες των πρόσφατων εγγράφων που χρησιμοποιήθηκαν στο *PowerPoint*.

### **Δημιουργία παρουσίασης στο PowerPoint**

Στην εκκίνηση του *PowerPoint*, εμφανίζεται μια κενή διαφάνεια στην οποία για να πληκτρολογήσουμε κείμενο πρέπει να κάνουμε κλικ στα αντίστοιχα πλαίσια που εμφανίζονται στην διαφάνεια (Τίτλου – Υπότιτλου).

Την πρώτη αυτή παρουσίαση την ονομάζει το *PowerPoint* με το συμβολικό όνομα «*Παρουσίαση 1*» (στη γραμμή τίτλου). Αφού πληκτρολογήσουμε το κείμενό μας, μπορούμε να το αποθηκεύσουμε με το όνομα της αρεσκείας μας.

Η δημιουργία εγγράφου με περισσότερες επιλογές γίνεται κάνοντας κλικ στο **κουμπί Office** και από το παράθυρο *Δημιουργία εγγράφου* που ανοίγει επιλέγουμε από τα *Πρότυπα – Κενό και πρόσφατο* και κάνουμε κλικ στο κουμπί *Δημιουργία*.



## Ομάδα κουμπιών Προβολές παρουσίασης

Από την καρτέλα Προβολή και την ομάδα κουμπιών Προβολές παρουσίασης έχουμε την δυνατότητα να αλλάξουμε τον τρόπο που εμφανίζεται η παρουσίαση στην οθόνη.

<b>Κανονική</b>	Εμφανίζονται η Διαφάνεια, το γενικό τμήμα και το τμήμα σημειώσεων στα δικά τους αυτόνομα πλαίσια. Το πλεονέκτημα της προβολής αυτής είναι ότι σας επιτρέπει να εργαστείτε σε όλες τις περιοχές της παρουσιάσής σας σε μια οθόνη.
<b>Ταξινόμηση διαφανειών</b>	Εμφανίζει τις διαφάνειες σε σμίκρυνση έτσι ώστε να μπορούν να τοποθετηθούν στην επιθυμητή σειρά πιο εύκολα από το χρήστη.
<b>Σελίδες σημειώσεων</b>	Δημιουργεί σημειώσεις του ομιλητή για τον παρουσιαστή ή πληροφορίες για το ακροατήριο.
<b>Προβολή παρουσίασης</b>	Εμφανίζει κάθε διαφάνεια σε ολόκληρη της οθόνη και είναι η προβολή κατά την οποία εκτελείται η παρουσίαση.
<b>Υπόδειγμα διαφανειών</b>	Αποτελείται από πρότυπα διαφανειών στα οποία αποθηκεύονται πληροφορίες, όπως σύμβολα κράτησης θέσης αντικειμένων και κειμένου σε μια διαφάνεια, μεγέθη συμβόλων κράτησης θέσης κειμένου και αντικειμένων, στυλ κειμένου, φόντα, χρώματα θέματος, εφέ και κίνηση.
<b>Υπόδειγμα σημειώσεων ακροατηρίου</b>	Διαμορφώνει τον τρόπο προβολής των σημειώσεων ακροατηρίου.
<b>Υπόδειγμα σημειώσεων</b>	Διαμορφώνει τον τρόπο προβολής των σημειώσεων ακροατηρίου σε σχέση με την προβολή διαφανειών.

## Προσθήκη κειμένου στην παρουσίαση

- Κάντε κλικ στο πλαίσιο με το κείμενο «*Κάντε κλικ για τίτλο*» και πληκτρολογήστε το κείμενο «*1<sup>η</sup> Άσκηση Παρουσίασης*».
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο με το κείμενο «*Κάντε κλικ για να γράψετε υπότιτλο*» και πληκτρολογήστε το όνομά σας.

## Αποθήκευση Παρουσίασης

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Office** και επιλέγουμε **Αποθήκευση** ως (όταν αποθηκεύεται για πρώτη φορά).
- Επιλέγουμε την επιθυμητή μορφή που θα αποθηκευτεί η παρουσίαση.

Στο πλαίσιο κειμένου **Όνομα αρχείου** πληκτρολογούμε το επιθυμητό όνομα για την παρουσίασή μας και αφού επιλέξουμε τοποθεσία αποθήκευσης κάνουμε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

## ΦΥΛΛΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

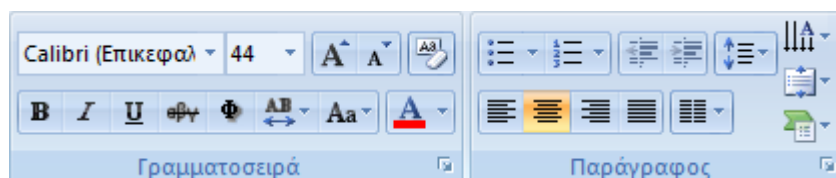
Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

1. Προσθέτετε κείμενο σε νέα πλαίσια κειμένου.
2. Επεξεργάζεστε το κείμενο.
3. Μορφοποιείτε τις παραγράφους κειμένου.
4. Προσθέτετε και να διαχειρίζεστε διαφάνειες.
5. Μορφοποιείτε διαφάνειες.
6. Εκτυπώνετε την παρουσίαση.

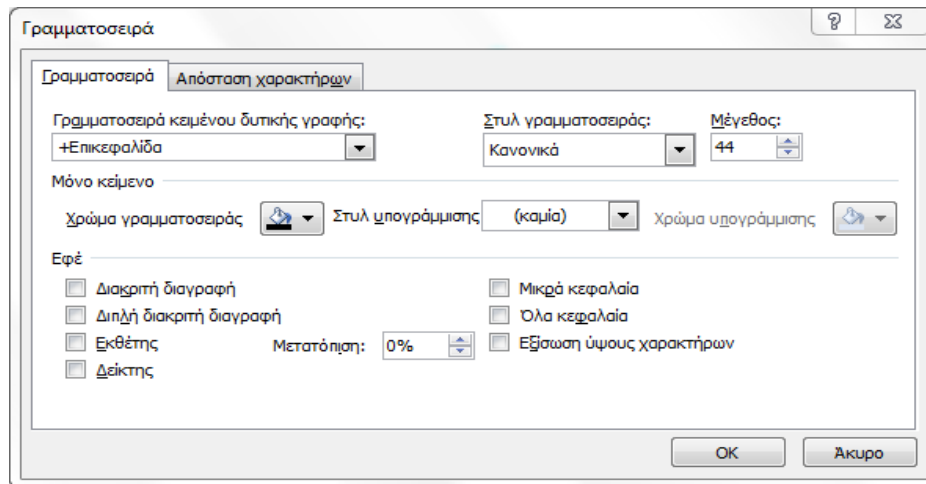
### Επεξεργασία κειμένου στο PowerPoint

Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας του κειμένου που περιέχεται στις διαφάνειες μια παρουσίασης, όπως σχεδόν και ένα πρόγραμμα κειμενογράφου σαν το Word.

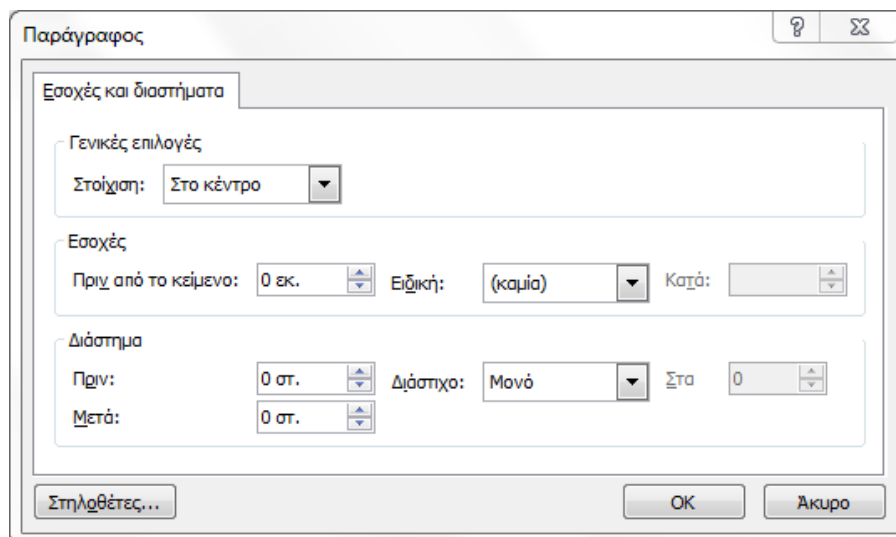
Οι επιλογές που σχετίζονται με την μορφοποίηση του κειμένου δίνονται από τις ομάδες **Γραμματοσειρά** και **Παράγραφος** της **Κεντρικής** καρτέλας.



**Γραμματοσειρά:** Ανοίγοντας το πλαίσιο διαλόγου Γραμματοσειρά μπορούμε να ορίσουμε τον τύπο της γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιηθεί για το εμφανιζόμενο κείμενο, το στυλ των γραμμάτων, το μέγεθός τους, το χρώμα τους, καθώς και να επιλέξουμε διάφορα εφέ για το κείμενό μας (υπογράμμιση, σκίαση, χαρακτήρας τοποθετημένος σε θέση εκθέτη ή δείκτη, το ποσοστό που θα μετατεθεί το κείμενο με μορφή δείκτη ή εκθέτη επάνω η κάτω από τη γραμμή βάσης).



**Παράγραφος:** Το κείμενο που βρίσκεται μέσα σε ένα πλαίσιο κειμένου κάποιας διαφάνειας μπορεί να οργανώνεται σε παραγράφους. Επιλέγοντας το κείμενο που μας ενδιαφέρει, μπορούμε να το στοιχίσουμε δεξιά – αριστερά – κεντρικά – πλήρως με την βοήθεια των αντίστοιχων επιλογών του πλαισίου διαλόγου Παράγραφος.



Η επιλογή Διάστιχο του πλαισίου διαλόγου Παράγραφος μας επιτρέπει να ορίσουμε σε πλήθος Γραμμών ή Στιγμών τα παρακάτω:

- Την απόσταση μεταξύ των γραμμών της επιλεγμένης παραγράφου (επιλογή «Διάστιχο»).
- Την απόσταση της επιλεγμένης παραγράφου από την προηγούμενη παράγραφο (επιλογή «Πριν»).
- Την απόσταση της επιλεγμένης από την επόμενη παράγραφο (επιλογή «Μετά»).

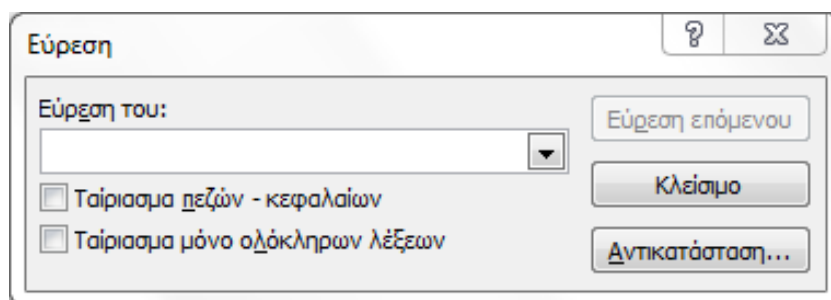
**Λίστες:** Μια δημοφιλής τακτική για τη δημιουργία παρουσιάσεων PowerPoint είναι η οργάνωση του κειμένου σε λίστες χρησιμοποιώντας κουκκίδες ή αρίθμηση. Επιλέγουμε τις παραγράφους που θέλουμε να οργανώσουμε σε λίστα και στη συνέχεια επιλέγουμε από την ομάδα Παράγραφος τα αντίστοιχα κουμπιά **Κουκκίδες** ή **Αρίθμηση**.

Ως αποτέλεσμα, το επιλεγμένο κείμενο έχει πλέον διάταξη λίστας, όπου κάθε παράγραφος ξεκινάει με μια κουκκίδα ή έναν αριθμό. Πρέπει να σημειωθεί ότι οποιαδήποτε λίστα μπορεί να οργανωθεί σε διαφορετικά επίπεδα, όπως για παράδειγμα φαίνεται παρακάτω:

- ❖ Επίπεδο 1
  - Επίπεδο 2
    - Επίπεδο 3

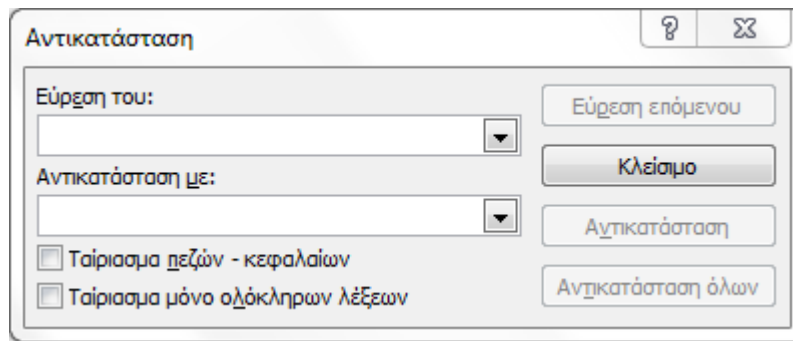
Κάθε επίπεδο μπορούμε να το αναβαθμίζουμε (αριστερά) ή να το υποβαθμίζουμε (δεξιά) με τα αντίστοιχα κουμπιά αύξησης και μείωσης επιπέδου λίστας από την ομάδα **Παράγραφος**.

**Εύρεση – Αντικατάσταση:** Το PowerPoint μας δίνει τη δυνατότητα να βρούμε γρήγορα και εύκολα μια λέξη ή φράση οπουδήποτε μέσα στην παρουσίασή μας. Από την ομάδα **Επεξεργασία** επιλέγουμε «**Εύρεση...**». Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στο πεδίο «**Εύρεση του:**» συμπληρώνουμε τη λέξη – φράση που επιθυμούμε και επιλέγουμε αν θέλουμε να έχουμε ταίριασμα πεζών – κεφαλαίων γραμμάτων ή και ταίριασμα ολόκληρων λέξεων. Πατώντας «**Εύρεση επομένου**», μεταβαίνουμε κάθε φορά στο σημείο που έχουμε ταίριασμα της λέξης – φράσης μέσα στην παρουσίαση.



Από το κουμπί **Αντικατάσταση**, μπορούμε να συμπληρώσουμε στο πεδίο «**Αντικατάσταση με:**» τη λέξη – φράση που θα αντικαταστήσει τη λέξη – φράση που αναζητούμε.





### **Διαχείριση Διαφανειών**

Κάθε παρουσίαση PowerPoint οργανώνεται σε μια σειρά από διαφάνειες. Στο χρήστη δίνεται η δυνατότητα να παρέμβει σε αυτές με αρκετά μεγάλη ελευθερία, ώστε να φτάσει στο επιθυμητό αποτέλεσμα.

### **Εισαγωγή νέας Διαφάνειας**

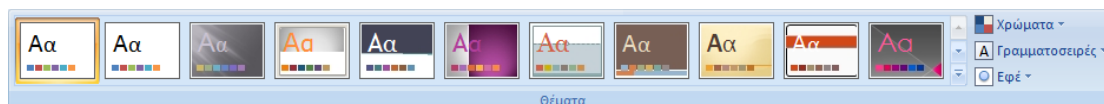
Από την καρτέλα **Κεντρική** και την ομάδα κουμπιών **Διαφάνειες** κάνουμε κλικ στον κουμπί **Δημιουργία Διαφάνειας**, θα προστεθεί μια νέα διαφάνεια στην παρουσίασή μας. Για να επιλέξουμε τη **Διάταξη** της διαφάνειας, κάνουμε κλικ στο κουμπί της ίδιας ομάδας **Διάταξη Διαφάνειας** και επιλέγουμε **Διαφάνεια Τίτλου**.

Η διάταξη μια διαφάνειας ορίζει πως οργανώνεται το περιεχόμενό της. Το PowerPoint προσφέρει έτοιμες επιλογές αυτόματης διάταξης διαφανειών, δίνοντας τη δυνατότητα στο χρήστη να παρέμβει στη διάταξη της κάθε διαφάνειας.

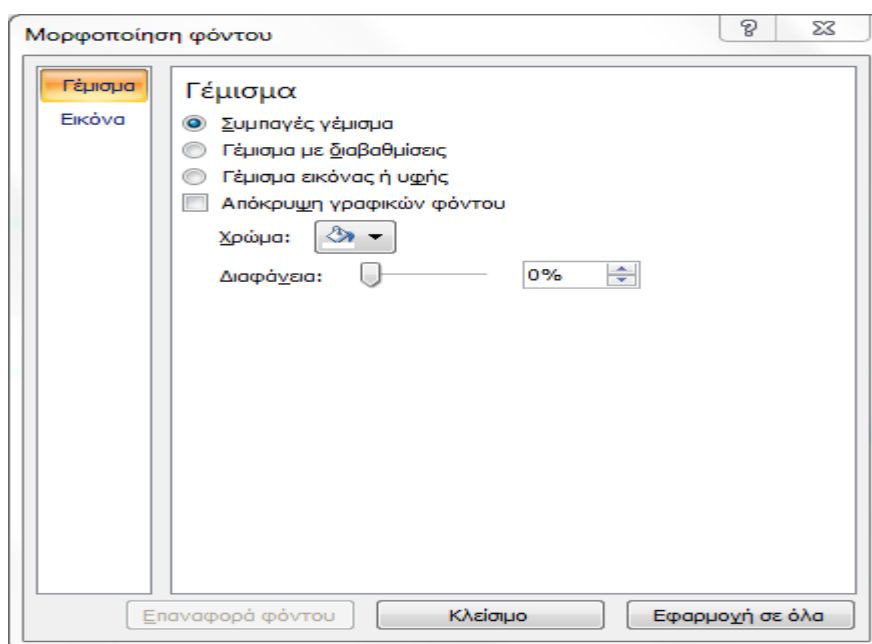
Κάθε διαφάνειας μπορούμε να την αντιγράψουμε και να την μεταφέρουμε σε οποιοδήποτε σημείο της ιεραρχίας της παρουσίασης, όπως βέβαια και να τη διαγράψουμε, όμοια με τον τρόπο που ενεργούμε σε κείμενο. Την επιλέγουμε από το γενικό τμήμα της οθόνης και κάνουμε την αντίστοιχη επιλογή από την ομάδα κουμπιών **Πρόχειρο ή Διαφάνειες**.

## Φόντο διαφάνειας

Το PowerPoint δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να ορίσει φόντο για κάθε διαφάνεια. Από την καρτέλα **Σχεδίαση** και την ομάδα **Θέματα** δίνεται η δυνατότητα επιλογής έτοιμου θέματος για το φόντο της διαφάνειας.



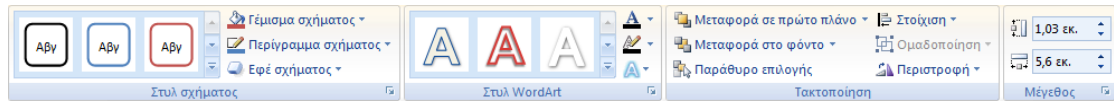
Για επιπλέον επεξεργασία του φόντου μπορούμε να δουλέψουμε με το πλαίσιο διαλόγου **Μορφοποίηση Φόντου** της ομάδας κουμπιών **Φόντο**.



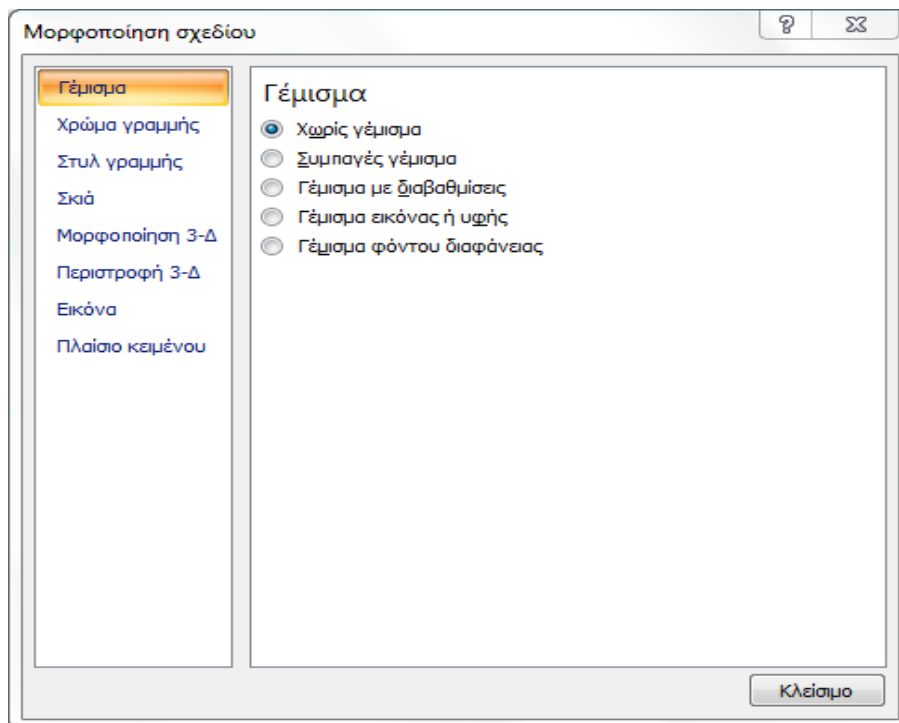
**Πλαίσιο Κειμένου:** Κάθε μορφή κειμένου που εμφανίζεται σε μια διαφάνεια βρίσκεται σε πλαίσιο κειμένου. Αυτό είναι ένα ορθογώνιο πλαίσιο που μπορεί να τοποθετηθεί ως αντικείμενο σε οποιοδήποτε σημείο μέσα στη διαφάνεια και περιέχει κείμενο το οποίο βέβαια μπορούμε να μορφοποιήσουμε.

Ένα πλαίσιο κειμένου μπορεί είτε να υπάρχει από την αρχή στη διάταξη της διαφάνειας, είτε να προστεθεί από το χρήστη. Για την προσθήκη νέου πλαισίου κειμένου, κάνουμε την αντίστοιχη επιλογή από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα κουμπιών **Κείμενο**. Στη συνέχεια ορίζουμε με το ποντίκι την περιοχή της διαφάνειας που θα καταλαμβάνει και με κλικ μέσα στο πλαίσιο κειμένου μπορούμε να προσθέσουμε κείμενο και να το επεξεργαστούμε.

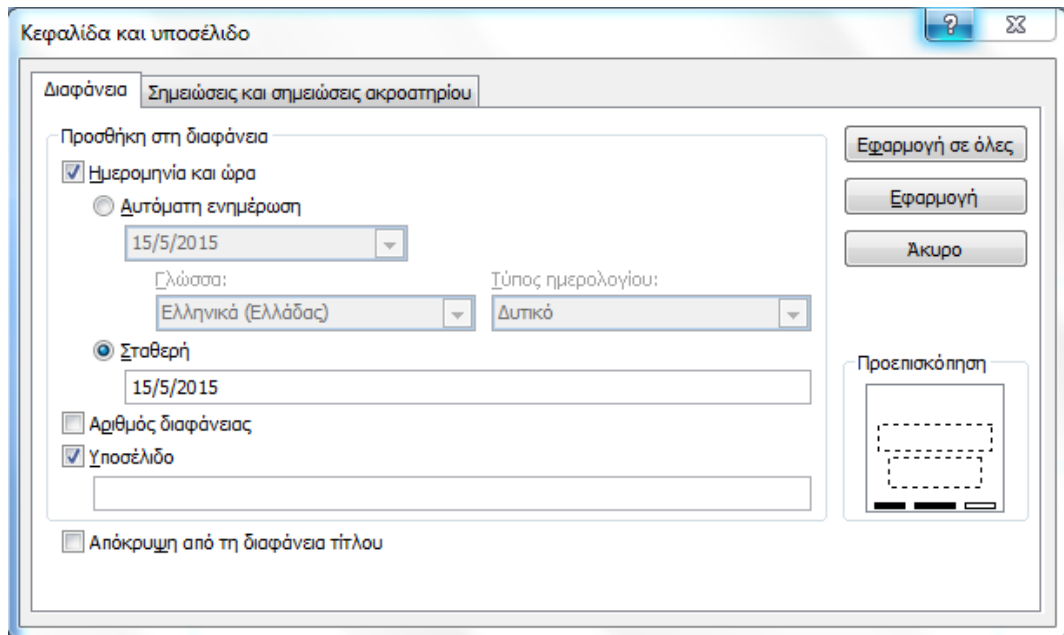
Με κρατημένο το κουμπί και σύρσιμο του ποντικιού μπορούμε να μετακινήσουμε ένα πλαίσιο κειμένου, το οποίο γενικά αντιμετωπίζεται σαν αντικείμενο. Έτσι, η μορφοποίησή του γίνεται από την καρτέλα **Μορφοποίηση** και τις ομάδες κουμπιών **Τακτοποίηση**, **Μέγεθος Σχήματος**, **Στυλ Σχήματος**.



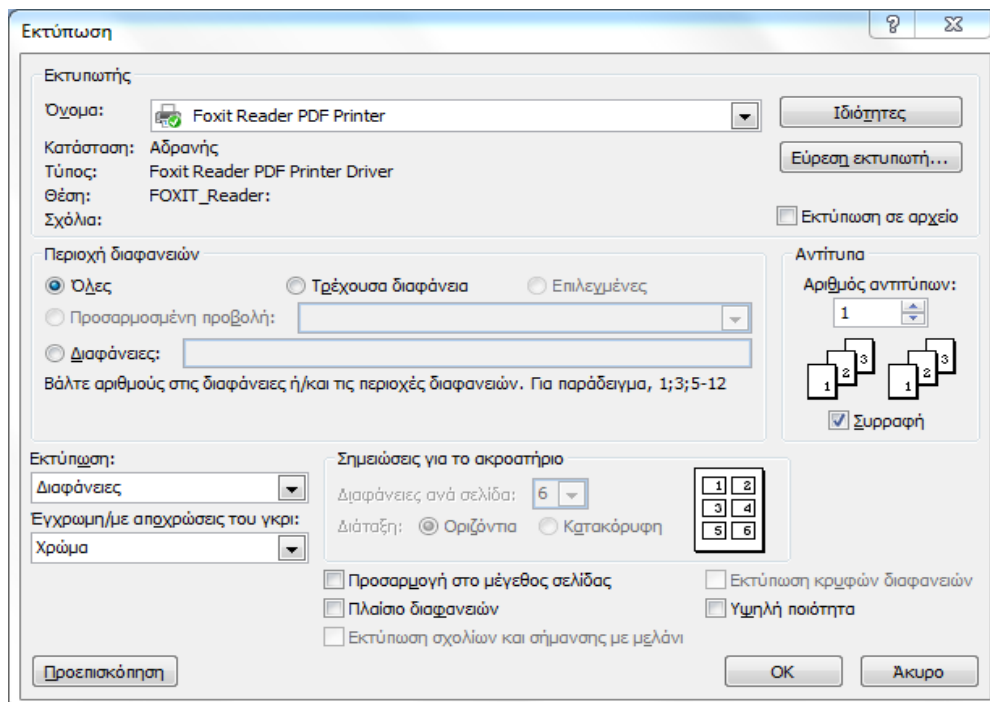
Για παραπάνω μορφοποιήσεις μπορούμε να ανοίξουμε το πλαίσιο διαλόγου της ομάδας **Στυλ Σχήματος** το οποίο συμπίπτει με το παράθυρο **Μορφοποίηση σχεδίου** (δεξί κλικ στο πλαίσιο κειμένου και επιλογή: Μορφοποίηση σχήματος).



**Υποσέλιδα:** Για να προσθέσουμε υποσέλιδα στις διαφάνειες της παρουσίασης, επιλέγουμε από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Κείμενο** το κουμπί **Κεφαλίδες & υποσέλιδα**. Από το πλαίσιο διαλόγου που εμφανίζεται μπορούμε να διαλέξουμε την εμφάνιση της ημερομηνίας κάτω αριστερά (αν θέλουμε να είναι σταθερή ή να ενημερώνεται αυτόματα), την εμφάνιση του αριθμού διαφάνειας κάτω δεξιά, καθώς και την εμφάνιση κάποιου κειμένου στο υποσέλιδο κάτω κεντρικά.



**Εκτύπωση:** Για την εκτύπωση της παρουσίασης επιλέγουμε *Εκτύπωση* από το κουμπί Office. Από το παράθυρο που εμφανίζεται, αφού διαλέξουμε εκτυπωτή, επιλέγουμε ποιες διαφάνειες θέλουμε να εκτυπωθούν (περιοχή διαφανειών), αριθμό αντιτύπων και αν επιθυμούμε συρραφή (αντίτυπα). Επίσης, από το αναδυόμενο μενού «**Εκτύπωση:**» επιλέγουμε τα στοιχεία της παρουσίασης που θέλουμε να εκτυπωθούν και τσεκάρουμε τις τελευταίες επιλογές που αφορούν χαρακτηριστικά της εκτύπωσης.



## ΦΥΛΛΟ ΤΡΙΤΟ

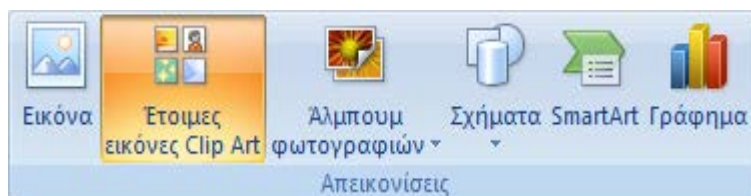
### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Με την ολοκλήρωση του παρακάτω φύλλου θα πρέπει να είστε σε θέση να :

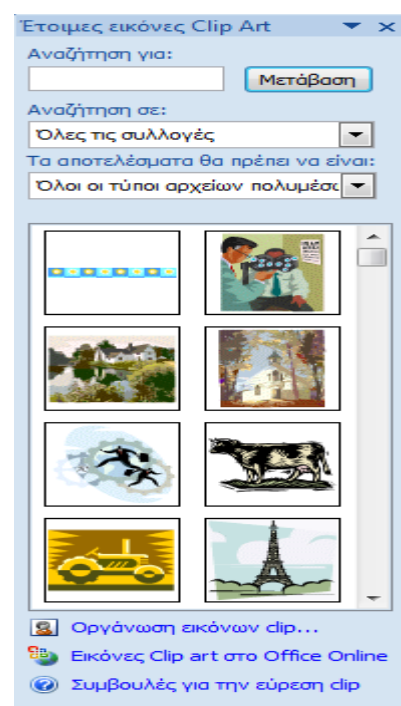
1. Δημιουργείτε διαφάνειες που συνδυάζουν κείμενο και εικόνες, χρησιμοποιώντας ClipArt, WordArt και αρχεία γραφικών.
2. Δημιουργείτε διαφάνειες στις οποίες να προσθέτετε ήχους και Video Clips για παρουσιάσεις.

### Εισάγοντας αντικείμενα ClipArt

- Κάνουμε κλικ στο κουμπί **Έτοιμες εικόνες Clip Art** της ομάδας κουμπιών **Απεικονίσεις** από την καρτέλα **Εισαγωγή**.



- Εμφανίζεται στο δεξιό τμήμα της οθόνης το παράθυρο διαλόγου **Έτοιμες εικόνες Clip Art**.
- Μπορούμε να αναζητήσουμε εικόνες από κάποια συγκεκριμένη συλλογή από το «αναζήτηση σε» ή απλώς να κάνουμε κλικ στο κουμπί μετάβαση.
- Αν επιθυμούμε να επιλέξουμε άλλο τύπο πολυμέσων, π.χ. ταινία, κλιπ ήχου, από την κατηγορία «τα αποτελέσματα θα πρέπει να είναι» επιλέγουμε την αντίστοιχη κατηγορία.
- Κάνουμε κλικ στην εικόνα που επιθυμούμε και εισάγεται αυτόματα στην διαφάνεια.



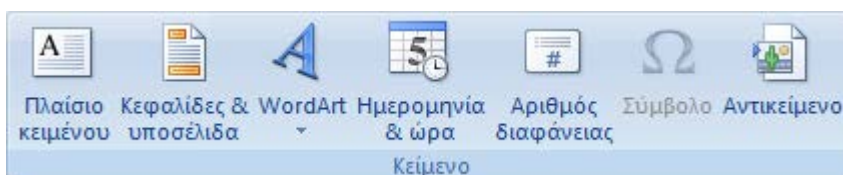
## Εισάγοντας εικόνες από Αρχείο

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή**, επιλέξτε **Εικόνα**.
- Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Εισαγωγή εικόνας**.
- Κάνουμε διερεύνηση του αρχείου εικόνας που θέλουμε να εισάγουμε στην παρουσίαση.
- Και κάνουμε κλικ στο **Εισαγωγή**.

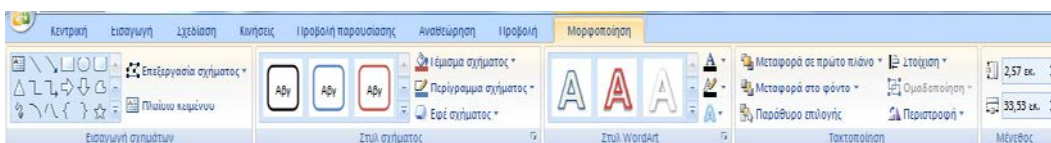
## Εισάγοντας αντικείμενο WordArt

Το WordArt μας δίνει τη δυνατότητα μορφοποίησης κειμένου με εντυπωσιακά εφέ. Συνιστάται για τίτλους ή λέξεις στα οποία θέλουμε να δώσουμε ιδιαίτερη έμφαση στην παρουσίασή μας.

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Κείμενο** κάνουμε κλικ στο κουμπί WordArt.

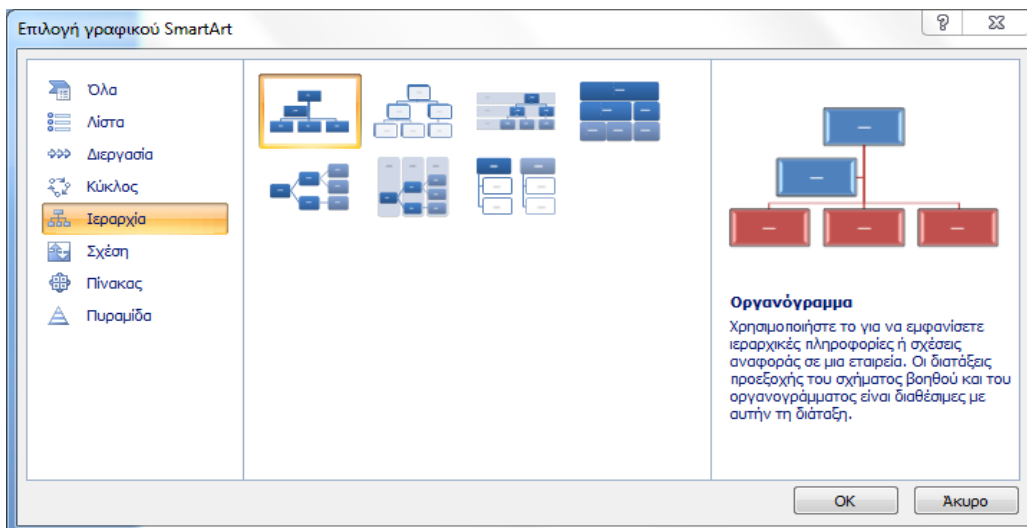


- Εμφανίζεται ένα μενού με διάφορα στυλ γραμμάτων από το οποίο επιλέγουμε το επιθυμητό στυλ.
- Εμφανίζεται ένα πλαίσιο κειμένου μέσα στη διαφάνεια που μας προτρέπει να πληκτρολογήσουμε το κείμενο που θέλουμε να εμφανίζεται ως WordArt με το στυλ που επιλέξαμε. Για περαιτέρω επεξεργασία του WordArt επιλέγουμε από την καρτέλα **Μορφοποίηση** και την ομάδα **Στυλ WordArt** το κατάλληλο κουμπί (εφέ, περίγραμμα κειμένου, γέμισμα κειμένου).



## Εισάγοντας αντικείμενο Smart Art (Περίπτωση Οργανογράμματος)

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα κουμπιών **Απεικονίσεις** κάνουμε κλικ στο κουμπί **Smart Art** και το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογή γραφικού Smart Art** και επιλέγουμε **Ιεραρχία – Οργανόγραμμα**.



## Προσθήκη ήχων και ταινιών

Για να εισάγουμε ένα Clip ήχου σε μια διαφάνεια, μπορούμε είτε να χρησιμοποιήσουμε την Clip Gallery ή να το εισάγουμε από ένα αρχείο.



### Για να εισάγουμε Clip ήχου

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Clip πολυμέσων** κάνουμε κλικ στο κάτω βέλος του κουμπιού **Ήχος** ώστε να εμφανιστούν οι επιλογές ήχου.
- Μπορούμε να εισάγουμε ήχο από κάποιο αρχείο ήχου, από συλλογή Clip, από μουσικό CD ή να καταγράψουμε με μικρόφωνο ένα νέο ήχο.
- Ένας ήχος μπορεί να ξεκινήσει μόλις η διαφάνεια εμφανιστεί στην παρουσίαση ή αφού κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο.

### Για να εισάγουμε βίντεο

- Από την καρτέλα **Εισαγωγή** και την ομάδα **Clip πολυμέσων** κάνουμε κλικ στο κάτω βέλος του κουμπιού **Ταινία** ώστε να εμφανιστούν οι επιλογές ταινίας.
- Μια ταινία μπορεί να ξεκινήσει μόλις η διαφάνεια εμφανιστεί στην παρουσίαση ή αφού κάνουμε κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο.

## **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ POWERPOINT 2010 – 2013**

Ακολουθεί ένα παράρτημα εφαρμογών και ασκήσεων του κεφαλαίου του PowerPoint για καλύτερη κατανόηση και εκμάθηση του θεωρητικού μέρους.



## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΩΤΗ

**Άνοιγμα του *Power Point 2010 – 2013* για WINDOWS, δημιουργία παρουσίασης, προσθήκη κειμένου στην παρουσίαση, αποθήκευση παρουσίασης.**

### **ΑΣΚΗΣΗ 1**

1. Ανοίξτε το Microsoft Office PowerPoint.
2. Στο πλαίσιο κειμένου του τίτλου πληκτρολογήστε το Όνομα και το Επίθετο σας.
3. Στο πλαίσιο κειμένου του υπότιτλου πληκτρολογήστε τον τόπο κατοικίας σας.
4. Από την καρτέλα Εισαγωγή και την ομάδα Κείμενο κάντε κλικ στο κουμπί Πλαίσιο Κειμένου. Κάντε κλικ στο σημείο της διαφάνειας που θέλετε και πληκτρολογήστε το όνομα της αγροτικής σας επιχείρησης, εφόσον υπάρχει. Σε κάθε άλλη περίπτωση πληκτρολογήστε τον νομό στον οποίο ανήκετε.
5. Αποθηκεύστε το έγγραφο με το όνομα **ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΠΡΩΤΗ** στην επιφάνειας εργασίας.
6. Κλείστε την παρουσίασή σας κάνοντας κλικ στο κουμπί Office και επιλέγοντας Κλείσιμο.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΕΥΤΕΡΗ

Δημιουργία παρουσίασης, προσθήκη & επεξεργασία κειμένου στην παρουσίαση, μορφοποίηση διαφανειών.

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση και επιλέξτε ως διάταξη της νέας διαφάνειας τη *Τίτλος και Αντικείμενο*.
2. Επεξεργαστείτε τη νέα διαφάνεια ώστε να εμφανίζεται όπως η παρακάτω
  - Η γραμματοσειρά του τίτλου είναι Times New Roman (36), ενώ η βασική γραμματοσειρά του κειμένου είναι Arial (18).

**Ενισχύσεις**

Προβλέπονται η άμεση-βασική ενίσχυση στην οποία είναι ενσωματωμένη και η "πράσινη ενίσχυση", συνδεδεμένες με την παραγωγή προϊόντων ενισχύσεις, καθώς και οι προσαυξημένες ενισχύσεις για τους νέους αγρότες σε ποσοστό 2% του Εθνικού Φακέλου. Ακόμη το 5% του Εθνικού Φακέλου θα διατεθεί στους αγρότες που δραστηριοποιούνται επαγγελματικά σε ορεινές και μειονεκτικές περιοχές.

**Μέση αξία ενισχύσεων**

Η μέση αξία της βασικής ενίσχυσης σε κάθε περιφέρεια εκτιμάται ότι θα είναι περίπου:

- Ετήσιες καλλιέργειες 41,00 €/στρ.
- Δενδρώδεις 52,00 €/στρ.
- Βοσκότοποι 25,00 €/στρ.

▪Οι νέοι αγρότες που εισήλθαν στη γεωργία την τελευταία πενταετία (από το 2010 και μετά) και είναι κάτω από 40 ετών θα έχουν μια προσαύξηση κατά 25%, για πέντε χρόνια από την ημερομηνία εισόδου

3. Αποθηκεύστε την παρουσίαση με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 1**.

## **ΑΣΚΗΣΗ 2**

1. Ανοίξτε την παρουσίαση **ΑΣΚΗΣΗ 1**.
2. Προσθέστε στην αρχή της παρουσίασης (1<sup>η</sup> διαφάνεια) μια νέα διαφάνεια διάταξης *Διαφάνεια Τίτλου*.
3. Ως τίτλο πληκτρολογήστε «*Νέα Κοινή Αγροτική Πολιτική 2015 – 2020*».
4. Προσθέστε κάτω αριστερά ως υποσέλιδο σταθερή *την τρέχουσα ημερομηνία* η οποία να εμφανίζεται σε όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
5. Δημιουργήστε κάτω δεξιά ένα *πλαίσιο κειμένου* με το ονοματεπώνυμό σας.
6. Εφαρμόστε ως φόντο σε όλες τις διαφάνειες ένα συνδυασμό χρωμάτων της επιλογής σας.
7. Αποθηκεύστε το νέο αρχείο παρουσίασης με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 2**.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΡΙΤΗ

Δημιουργία παρουσίασης, εισαγωγή ClipArt, εισαγωγή Clip ήχου.

### ΑΣΚΗΣΗ 1

1. Δημιουργήστε μια νέα παρουσίαση με 3 διαφάνειες.

#### 1<sup>η</sup> διαφάνεια

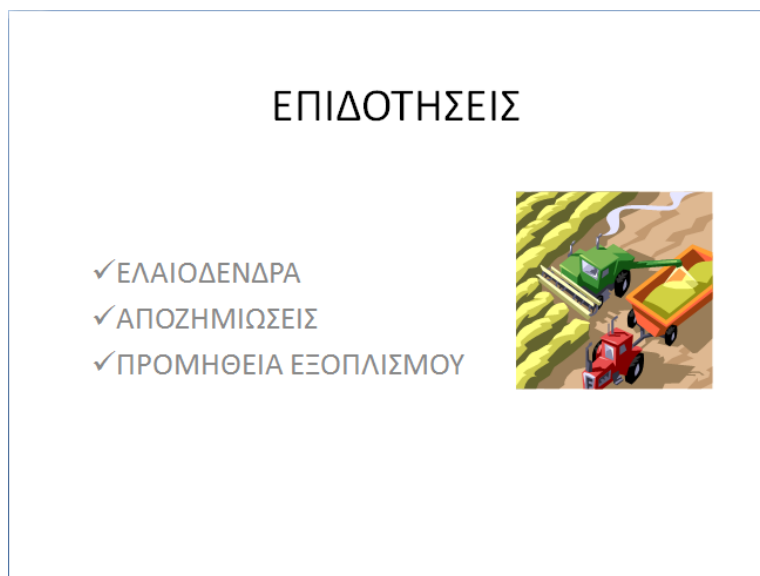


2. Εφαρμόστε φόντο με συνδυασμό 2 χρωμάτων της επιλογής σας.
3. Η επιλογή της εικόνας Clip Art να είναι από την κατηγορία γεωργία.

#### 2<sup>η</sup> διαφάνεια

Εφαρμόστε το πρότυπο σχεδίασης «Εσπεριδοειδή.pot» και εισάγετε ένα κλιπ ήχου

#### 3<sup>η</sup> διαφάνεια



#### 4<sup>η</sup> διαφάνεια

### Καλλιέργειες Συνεταιρισμού

- 250 στρέμματα ελιάς
- 320 στρέμματα βαμβάκι
- 210 στρέμματα καλαμπόκι
- 778 στρέμματα μηδική
- 800 στρέμματα σιτάρι
- 500 στρέμματα καπνό
  - Ποικιλία Μπασμάς (220 στρέμματα)
  - Ποικιλία Βιρτζίνια (280 στρέμματα)

#### 5<sup>η</sup> διαφάνεια

4. Εφαρμόστε τίτλο με WordArt «Συμπεράσματα».
5. Εισάγετε μια εικόνα Clip Art της κατηγορίας γεωργίας της επιλογής σας.
6. Στο υποσέλιδο όλων των διαφανειών (εκτός από την πρώτη) να εμφανίζεται η ημερομηνία (αυτόματη) και ο αριθμός σελίδας. Επίσης στο υποσέλιδο να φαίνεται το όνομά σας.
7. Αποθηκεύστε την παρουσίαση στην Επιφάνεια εργασίας με όνομα **ΑΣΚΗΣΗ 3** και κλείστε την.

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η κατάσταση που περιγράφηκε σχετικά με τη διείσδυση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στους αγρότες σίγουρα δεν είναι ενθαρρυντική και εν μέρει "προδικάζει" τον βαθμό διείσδυσης των ΤΠΕ στην γεωργία. Η διείσδυση περιορίζεται κυρίως στις νεαρές ηλικίες, ενώ είναι εξαιρετικά περιορισμένη στις μέσες και μεγαλύτερες ηλικίες, στοιχείο που αποτελεί σημαντικό εμπόδιο χρήσης των ΤΠΕ από τους αγρότες. Κατά ένα σημαντικό μέρος, η χρήση των ΤΠΕ και ιδιαίτερα του Διαδικτύου γίνεται κυρίως για ψυχαγωγικούς και ενημερωτικούς σκοπούς και όχι για επαγγελματικούς λόγους, μειονέκτημα που αναδεικνύει πιθανόν τη χαμηλή γνώση στη χρήση των ΤΠΕ, αλλά και την έλλειψη διείσδυσης κατάλληλων και κρίσιμων εφαρμογών που θα προωθήσουν τη εύκολη χρήση των ΤΠΕ και του διαδικτύου στον επαγγελματικό χώρο (π.χ. ηλεκτρονικό εμπόριο, δωρεάν τηλεφωνία μέσω διαδικτύου, τηλεδιάσκεψη).

Για να εισάγουμε τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών στους αγρότες, στις εκμεταλλεύσεις τους και γενικότερα στην γεωργία θα πρέπει να λαμβάνουμε υπόψη τρεις άξονες:

1. Πρώτον, η αγορά ενός εξοπλισμού για χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών από μόνος του δεν αρκεί, όπως και η ύπαρξη ενός βιβλίου δεν μπορεί να εξασφαλίσει την σωστή εκμάθηση, εάν δεν γίνει σωστή χρήση του.
2. Δεύτερον, ατομικοί παράγοντες όπως η εκπαίδευση και η επίγνωση ενισχύουν την γνώση που αποκομίζει κάποιος από την χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπως και στην περίπτωση του βιβλίου, όπου η εκπαίδευση και η επίγνωση ενισχύουν ακόμη περισσότερο την γνώση που κάποιος αποκτά από τη χρήση του.
3. Τρίτον, δεν θα πρέπει να παραμελούμε και το κοινωνικό περιεχόμενο μέσα στο οποίο επιχειρείται η πρόσβαση έτσι ώστε οι κοινοτικές, θεσμικές και κοινωνικές δομές να στηρίζουν την πρόσβαση του ατόμου στα κοινωνικά αγαθά, όπως και στην περίπτωση της εκπαίδευσης που τελικά δεν έχει αποδειχθεί όσο αποτελεσματική θα περίμενε κανείς για την αντιμετώπιση των κοινωνικών ανισοτήτων.

Έτσι συμπερασματικά μπορούμε να πούμε ότι η χρήση της εφαρμογής που αναφέρθηκε, μπορεί να βοηθήσει έναν γεωργό ώστε να αποκτήσει βασικές δεξιότητες πάνω στα προγράμματα του Office (Word – Excel – PowerPoint).

Συγκεκριμένα μια τέτοια εφαρμογή θα βοηθούσε στην περιοδική επιμόρφωση των αγροτών για την χρήση υπηρεσιών βασισμένων στις Τ.Π.Ε. και η εξατομίκευση σε βάθος χρόνου για την υποστήριξη νέων χρηστών (αγροτών) των Τ.Π.Ε.

Τα ποιοτικά αποτελέσματα και οφέλη για τους αγρότες μέσω της χρήσης των Τ.Π.Ε είναι τα εξής:

- Η πρόσβαση σε υπηρεσίες που προσφέρονται κυρίως μέσω διαδικτύου,
- Ο εμπλουτισμός του γνωστικού κεφαλαίου και η καταπολέμηση του τεχνολογικού αναλφαριθμητισμού,
- Η καλύτερη προσαρμογή και η ανταπόκριση στις διαρκώς μεταβαλλόμενες συνθήκες,
- Η άμβλυνση των ανισοτήτων όσον αφορά την πρόσβαση στην πληροφορία,
- Η ομαλότερη ένταξη στην «Κοινωνία της Πληροφορίας»,
- Η δυνατότητα αξιοποίησης των εργαλείων των Νέων Τεχνολογιών από τους αγρότες στο χώρο της εργασιακής τους απασχόλησης και γενικότερα στην καθημερινότητά τους,
- Η προαγωγή νέων μορφών συλλογικότητας και συνεργασίας και γενικά η ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής τόσο σε τοπικό επίπεδο όσο και σε εθνικό.

Το Microsoft Office Word δίνει την δυνατότητα στον χρήστη (αγρότη) να μπορεί να εισάγει και να επεξεργάζεται ένα κείμενο. Του δίνει επίσης τη δυνατότητα να συντάξει επιστολές και να τις στείλει σε περισσότερους από έναν παραλήπτες. Ένας αγρότης μπορεί να χρησιμοποιήσει το πρόγραμμα αυτό, για την περιγραφή και την προβολή της γεωργικής του εκμετάλλευσης.

Το Microsoft Office Excel δίνει την δυνατότητα στον χρήστη (αγρότη) να δημιουργήσει, να αναλύσει και να διαχειριστεί έγγραφα που μπορεί να περιέχουν είτε κείμενο είτε αριθμητικά δεδομένα. Χρησιμοποιώντας το Excel, έχει το πλεονέκτημα να δημιουργήσει και να χρησιμοποιεί βιβλία διευθύνσεων, αλλά και να μπορεί να υπολογίζει σύνθετους αριθμητικούς υπολογισμούς με έτοιμες συναρτήσεις, όπως για παράδειγμα τα συστήματα τήρησης των λογιστικών βιβλίων καθώς και τα συστήματα τήρησης βιβλίων εσόδων και εξόδων, καθώς επίσης δίνει την δυνατότητα στο γεωργό να μπορεί να αναλύσει τα οικονομικά χαρακτηριστικά της εκμετάλλευσής του πάνω σε Γραφήματα διαφόρων ειδών.

Το Microsoft Office PowerPoint μπορεί να το χρησιμοποιήσει ένας αγρότης για να δημιουργήσει παρουσιάσεις για οποιαδήποτε σχεδόν περίπτωση, όπως για παράδειγμα την σύντομη προβολή της εκμετάλλευσής του, για διαφήμιση και προώθηση των προϊόντων του. Η χρήση του PowerPoint είναι καθοριστική για την προβολή μιας εκμετάλλευσης, γιατί είναι ο πιο σύντομος και ταυτόχρονα ενδιαφέρον τρόπος για την προώθηση των προϊόντων.



## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

### ***Βιβλία:***

Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος I. Microsoft Office Word 2003 : Θεωρία και πράξη / Κ. Ξαρχάκος, Δ. Καρολίδης. - 1η έκδ. - Αθήνα : Άβακας, 2005.

Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος I. Μαθαίνετε εύκολα Microsoft Office 2007 / Κ. Ξαρχάκος, Δ. Καρολίδης. - 2η έκδ. - Αθήνα : Άβακας, 2011.

Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος I. Microsoft Office 2010 : Ατομικός οδηγός εκπαίδευσης: Basic: Αγγλικό περιβάλλον / Κ. Ξαρχάκος, Δ. Καρολίδης. - 1η έκδ. - Αθήνα : Άβακας, 2012.

Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος I. Μαθαίνετε εύκολα Microsoft Office 2013 / Κ. Ξαρχάκος, Δ. Καρολίδης. - Αθήνα : Άβακας, 2014

Καρολίδης, Δημήτριος Α. Microsoft Office Excel 2007 / Δ. Καρολίδης, Κ. Ξαρχάκος. - 1η έκδ. - Αθήνα : Άβακας, 2009.

Καρολίδης, Δημήτριος Α. Microsoft Office Excel 2003 : Θεωρία, συναρτήσεις, προγραμματισμός με VBA, μακροεντολές, εφαρμογές / Δ. Καρολίδης, Κ. Ξαρχάκος. - Αθήνα : Άβακας, 2010.

Συλλογικό έργο. Ελληνικό Word 2007 : Το επίσημο ακαδημαϊκό πρόγραμμα της Microsoft (MOAC): Εξέταση 77-601 / Συλλογικό έργο · μετάφραση Χρήστος Δαϊλλίδης, Κατερίνα Ζουγανέλη, Γιώργος Μαυρόπουλος, Ιφικράτης Πολάλης, Χρύσα Φυτσίλη · επιμέλεια Παναγιώτης Καναβός. - 1η έκδ. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2010.

Ξαρχάκος, Κωνσταντίνος I. Microsoft Office 2003 : Πλήρης οδηγός πιστοποίησης / Κ. Ξαρχάκος, Δ. Καρολίδης. - 1η έκδ. - Αθήνα : Γκιούρδας Β., Άβακας, 2007.

Συλλογικό έργο. Ελληνικό Microsoft Office System 2007 / Συλλογικό έργο, Joyce Cox, Curtis Frye, Steve Lambert, Joan Preppernau, κ.ά. · μετάφραση Συλλογικό έργο. - 1η έκδ. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2007.

Συλλογικό έργο. Το μικρό βιβλίο για το ελληνικό Excel 2007 : Γνωριμία με το Microsoft Excel 2007: Βασικές εργασίες με το πρόγραμμα: Δημιουργία τύπων και χρήση συναρτήσεων: Δημιουργία γραφημάτων / Συλλογικό έργο · επιμέλεια Φώτης Σκουλαρίκης, - 1η έκδ. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2009.

Frye, Curtis D. Ελληνικό Microsoft Office Excel 2007 / Curtis Frye · μετάφραση Κώστας Καρανικολός, Αυγή Σαράφη. - 1η έκδ. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2007.

Muir, Nancy C. Ελληνικό Microsoft Office PowerPoint 2007 / Nancy Muir · μετάφραση Κέλλη Ουσαντζοπούλου. - 1η έκδ. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2008.

Cox, Joyce. Ελληνικό Microsoft Office PowerPoint 2007 / Joyce Cox, Joan Preppernau · μετάφραση Κώστας Καρανικολός, Χριστίνα Σωτηροπούλου. - 1η έκδ. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2007.

Ελληνικό Microsoft Office PowerPoint 2003 / μετάφραση Παναγιώτης Κοκκώσης · επιμέλεια Μιχάλης Μικέδης, Τάκης Δρεπανιώτης. - Αθήνα : Κλειδάριθμος, 2005.

Schwartz, Steve. Οδηγός του ελληνικού Microsoft Office 2010 : Windows 7, Word, Excel, PowerPoint, Outlook / Steve Schwartz · μετάφραση Αγαμέμνων Μήλιος. - 1η έκδ. - Αθήνα : Γκιούρδας Μ., 2010.