

**ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ (SYLLABUS)**

**INTERMEDIATE**



**Υπολογιστικά φύλλα  
(Microsoft Excel)**



**GLOBALCERT**

ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

## Υπολογιστικά φύλλα (Microsoft Excel)

### 1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.

#### α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.

---

- α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
- α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας.
- α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα.
- α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων.

#### β. Διαχείριση φύλλων εργασίας.

---

- β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων.
- β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας.
- β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας.
- β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας.
- β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας.

#### γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής..

---

- γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
- γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
- γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
- γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.  
Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής;
- γ5. Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
- γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

## 2. Επεξεργασία δεδομένων.

### α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.

---

- α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.
- α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.
- α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών.
- α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά.
- α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.
- α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.
- α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.

### β. Διαχείριση Κελιών.

---

- β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.
- β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.

## 3. Μορφοποίηση δεδομένων.

### α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας

---

- α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.
- α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα.

### β. Μορφοποίηση κελιών.

---

- β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.
- β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.
- β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.

- β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.
- β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς.
- β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών.
- β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού.
- β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών.
- β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
- β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών.
- β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.

#### 4. Τύποι και συναρτήσεις.

##### α. Αναφορές σε κελιά.

---

- α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις.

##### β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις..

---

- β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.
- β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.

##### γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.

---

- γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.
- γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης.

#### 5. Γραφήματα.

##### α. Δημιουργία γραφημάτων.

---

- α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
- α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.

**β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.**

---

- β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.
- β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.
- β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.
- β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος

**6. Εκτυπώσεις.**

**α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.**

---

- α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.
- α2. Προσανατολισμός σελίδας.
- α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
- α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.
- α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
- α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.
- α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.
- α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.

**β. Εκτύπωση..**

---

- β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.
- β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
- β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.