

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.
- α5. Προστασία εγγράφου.

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 ή σύμπτυξης και ανάπτυξης κορδέλας
- γ2. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων
- γ3. Προσθήκη - Αφαίρεση Επιλογών Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
- γ4. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
- γ5. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
- γ6. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.

- Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής:
- γ7. Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - γ8. Προσθήκη - Κατάργηση - Μετακίνηση – Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας.
 - γ9. Προσθήκη - Κατάργηση - Ορισμός ως Προτιμώμενης Γλώσσας σε Γλωσσικό Έλεγχο.
 - γ10. 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.
- α8. Εισαγωγή Συμβόλων.
- α9. Μεταφορά Αντικειμένου Εμπρός και Πίσω.
- α10. Εισαγωγή- Απαλοιφή Φίλτρου Δεδομένων

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. Συγχώνευση μιας περιοχής κελιών
- β9. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών ή συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο.
- β10. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
- β11. Περίγραμμα και σκίαση κελιών.
- β12. 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-συνάρτηση If.

5. Γραφήματα.

α. Δημιουργία γραφημάτων.

- α1. Προστασία.
- α2. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
- α3. 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. Προστασία Φύλλου Εργασίας.
- α2. Προστασία Βιβλίου Εργασίας.
- α3. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.
- α4. Προσανατολισμός σελίδας.
- α5. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
- α6. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου
- α7. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
- α8. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.
- α9. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.

- α10. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.
- α11. Εκτύπωση σε αρχείο.

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.