

- 1. Ανοίξτε το βιβλίο εργασίας με όνομα «Πωλήσεις» από το φάκελο C:\dfiles .**  
Αρχείο → Άνοιγμα → Ο Υπολ. → C: → dfiles → Επιλογή αρχείου «Πωλήσεις» → κουμπί Άνοιγμα.
- 2. Αποθηκεύστε το ενεργό βιβλίο εργασίας με όνομα "Εξετάσεις" στον φάκελο C:\dfiles.**  
Αρχείο → Αποθήκευση ως → Ο Υπολ. → C: → dfiles → Όνομα αρχείου: Εξετάσεις → κουμπί Αποθήκευση.
- 3. Αποθηκεύστε το ενεργό βιβλίο εργασίας στο φάκελο C:\dfiles ως πρότυπο βιβλίο εργασίας με όνομα "Ταξίδια".**  
Αρχείο → Αποθήκευση ως → Αποθήκευση ως: Πρότυπο του Excel (πρώτα επιλέγουμε το πρότυπο γιατί πηγαίνει αυτόματα στο φάκελο Πρότυπα και μετά αλλάζουμε φάκελο), Όνομα αρχείου: Ταξίδια → Ο Υπολ. → C: → dfiles → κουμπί Αποθήκευση.
- 4. Ρυθμίστε το ποσοστό μεγέθυνσης-σμίκρυνσης του βιβλίου εργασίας σε 78% .**  
Καρτέλα Προβολή → ομάδα Ζουμ → κουμπί Ζουμ → Ποσοστό:78% και κουμπί OK.
- 5. Στο κελί B11 του φύλλο εργασίας "2012" να εισάγεται το κείμενο «Μήνες».**  
Επιλέγω το φύλλο «2012», κλικ στο κελί B11 και πληκτρολογώ: Μήνες και Enter (ή το κουμπί ).
- 6. Εισάγετε μια γραμμή ως δεύτερη στο φύλλο εργασίας «2012».**  
Επιλέγω το φύλλο «2012» → επιλέγω την 2η γραμμή → δεξί κλικ: Εισαγωγή ή Καρτέλα Κεντρική → Ομάδα Κελιά → Λίστα: Εισαγωγή → Εισαγωγή γραμμών.
- 7. Να διαγράψετε το φύλλο εργασίας: "Φύλλο1".**  
Δεξί κλικ πάνω στο όνομα του φύλλου «Φύλλο1» → Διαγραφή ή → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Κελιά → Διαγραφή → Διαγραφή φύλλου.
- 8. Μετονομάστε το φύλλο εργασίας «Κατάλογοι» σε «Λίστες». Στη συνέχεια, μετακινήστε το, ως τελευταίο, στο ενεργό βιβλίο εργασίας.**  
Επιλέγω το φύλλο εργασίας «Κατάλογοι» → δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου → Μετονομασία → πληκτρολογώ: Λίστες και Enter ή → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Κελιά → Μορφοποίηση → Μετονομασία φύλλου.  
Επιλέγω το φύλλο εργασίας «Λίστες» → δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου → Μετακίνηση ή αντιγραφή → επιλέγω (μετακίνηση στο τέλος) και κουμπί OK ή → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Κελιά → Μορφοποίηση → Μετακίνηση ή αντιγραφή φύλλου.
- 9. Εισάγετε νέο φύλλο εργασίας με όνομα «Μισθοί» ως τελευταίο στην σειρά του ενεργού βιβλίου εργασίας.**  
Κλικ στο εικονίδιο «Εισαγωγή φύλλου εργασίας» (δεξιά από τις καρτέλες των φύλλων). Επιλέγω το φύλλο που δημιουργήθηκε → δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου → Μετονομασία → πληκτρολογώ: Μισθοί και Enter.
- 10. Να μεταφέρετε το φύλλο εργασίας «Εξέταση» στο τέλος του βιβλίου εργασίας «Εξετάσεις 20».**  
Επιλέγω το φύλλο εργασίας «Εξέταση» → δεξί κλικ στο όνομα του φύλλου (ή Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Κελιά → Μορφοποίηση) → Μετακίνηση ή αντιγραφή → επιλέγω το βιβλίο «Εξετάσεις 20», επιλέγω (μετακίνηση στο τέλος) και κουμπί OK.
- 11. Επιλέξτε όλα τα κελιά του ενεργού φύλλου εργασίας.**  
Κλικ στο τετράγωνο που βρίσκεται στην πάνω αριστερή γωνία, ανάμεσα στη στήλη A και στη γραμμή 1 ή Ctrl + A.
- 12. Να αντιγράψετε τις τιμές από τα κελιά B10 έως E10 στα κελιά B20 έως E20 αντίστοιχα.**  
Επιλέγω τα κελιά B10 έως E10 → Καρτέλα κεντρική ή δεξί κλικ → Αντιγραφή → κλικ στο κελί B20 → Καρτέλα κεντρική ή δεξί κλικ → Επικόλληση.
- 13. Στο φύλλο εργασίας «Φύλλο1», να αντιγράψετε την μορφή του κελιού A2 στα κελιά B2 έως B10.** Επιλέγω το κελί A2 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Πρόχειρο → πινέλο μορφοποίησης → επιλέγω τα κελιά B2 έως B10.
- 14. Μεταβείτε στο κελί B450 του ενεργού φύλλου εργασίας.**  
Στη γραμμή τύπων και στην περιοχή όνομα κελιού → γράφω B450 και Enter.
- 15. Στα κελιά A2 έως A11 εφαρμόστε υπογραμμισμένη μορφή και οριζόντια στοίχιση στα αριστερά.**  
Επιλέγω τα κελιά A2 έως A11 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → κουμπί υπογράμμιση. Ομάδα Στοίχιση → κουμπί Στοίχιση κειμένου αριστερά.
- 16. Προσαρμόστε αυτόματα το πλάτος της στήλης A, ώστε τα κείμενα να χρησιμοποιούν ΑΚΡΙΒΩΣ το χώρο που χρειάζονται.**

Πηγαίνω στην γραμμή ανάμεσα στα ονόματα των στηλών A και B και όταν ο κέρσορας γίνει σταυρός, πατάω διπλό κλικ. Διαφορετικά → επιλέγω τη στήλη A → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Κελιά → κουμπι Μορφοποίηση → Αυτόματη προσαρμογή στο πλάτος της στήλης.

**17. Στα κελιά B5 έως B10 αποδώστε μορφή: νομισματική με ένα δεκαδικό ψηφίο και με το σύμβολο του \$ Αγγλικά (ΗΠΑ).**

Επιλέγω τα κελιά B5 έως B10 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Αριθμός → παράθυρο Μορφοποίηση κελιών → κατηγορία: Νομισματική → Πλήθος δεκαδικών ψηφίων: 1, Σύμβολο: \$ Αγγλικά (ΗΠΑ) και κουμπι OK.

**18. Στα κελιά A2 έως A12 εφαρμόστε έντονη γραφή, χρώμα γραμματοσειράς: Λευκό, Φόντο 1, πιο σκούρο 50%, με 1 δεκαδικό ψηφίο.**

Επιλέγω τα κελιά A2 έως A12 → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → κουμπι  (έντονη γραφή), κουμπι  (χρώμα γραμματοσειράς): Λευκό, Φόντο 1, πιο σκούρο 50%. Ομάδα Αριθμός → κουμπι: Μείωση δεκαδικών ψηφίων (αν υπάρχουν από πριν 2 δεκαδικά).

**19. Στο κελί E10 του ενεργού φύλλου εργασίας εφαρμόστε τύπο γραμματοσειράς verdana, στοίχιση στο κέντρο και προσανατολισμό κατά 40 μοίρες.**

Επιλέγω το κελί E10 → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → Γραμματοσειρά: Verdana. Ομάδα Στοίχιση → κουμπι: Στοίχιση στο κέντρο, κουμπι: Προσανατολισμός → Μορφοποίηση στοίχισης κελιού → Προσανατολισμός 40° μοίρες.

**20. Για τον πίνακα που περικλείεται στα κελιά από A2 έως C6 να δημιουργήσετε γράφημα τύπου γραμμής.**

Επιλέγω τα κελιά A2 έως C6 → Καρτέλα Εισαγωγή → κουμπι Γραμμή.

**21. Να αλλάξετε το μέγεθος και τη θέση του γραφήματος ώστε να εκτείνεται στην περιοχή κελιών: A12:G25.**

Επιλέγω το γράφημα και με το αριστερό κλικ σέρνω το γράφημα ώστε η επάνω αριστερή γωνία του να ξεκινά από το κελί A12. Κατόπιν πηγαίνω στη κάτω δεξιά γωνία και μικραίνω το μέγεθος του γραφήματος μέχρι η κάτω δεξιά γωνία να βρίσκεται στο κελί G25.

**22. Στο φύλλο εργασίας «Τμήματα», να προσθέσετε ως τίτλο γραφήματος το κείμενο: «Λίστα Μαθητών».**

Πηγαίνω (κάνω κλικ) στο φύλλο εργασίας «Τμήματα» → επιλέγω το γράφημα και κλικ στο + ή → καρτέλα Διάταξη (Εργαλεία γραφήματος) → Τίτλος γραφήματος → πληκτρολογώ: Λίστα Μαθητών και κάνω κλικ εκτός του τίτλου.

**23. Προσθέστε στο γράφημα ως τίτλο στον κάθετο άξονα το κείμενο: «ποσά».**

Επιλέγω το γράφημα → καρτέλα Διάταξη (Εργαλεία γραφήματος) → Τίτλοι άξονα → Τίτλος πρωτεύοντα κατακόρυφου άξονα → επιλέγω τον τίτλο → πληκτρολογώ: ποσά.

**24. Να αλλάξετε το χρώμα γεμίσματος της περιοχής γραφήματος με το προκαθορισμένο χρώμα: Ηλιοβασίλεμα.**

Επιλέγω το γράφημα (δεξιά κλικ → Μορφοποίηση περιοχής γραφήματος → Γέμισμα με διαβαθμίσεις ή) → καρτέλα Μορφή (Εργαλεία γραφήματος) → ομάδα Στυλ σχήματος → Γέμισμα σχήματος → Διαβάθμιση → Περισσότερες διαβαθμίσεις → Προκαθορισμένα χρώματα: Ηλιοβασίλεμα.

**25. Στο γράφημα του ενεργού φύλλου εργασίας να αλλάξετε το χρώμα της σειράς δεδομένων που απεικονίζει τα Πλοία σε κόκκινο και της σειράς δεδομένων που απεικονίζει τα Αεροπλάνα σε μπλε.**

Επιλέγω το γράφημα → καρτέλα Μορφή (Εργαλεία γραφήματος) → ομάδα Στυλ σχήματος → επιλέγω τη σειρά δεδομένων Πλοία → Γέμισμα σχήματος: κόκκινο, επιλέγω τη σειρά δεδομένων Αεροπλάνα → Γέμισμα σχήματος: μπλε.

**26. Εκτυπώστε μόνο το γράφημα του ενεργού φύλλου εργασίας.**

Επιλέγω το γράφημα → Αρχείο → Εκτύπωση → επιλεγμένο γράφημα και κουμπι OK.

**27. Επιλέξτε την περιοχή κελιών από A10:E20 και εκτυπώστε την.**

Επιλέγω τα κελιά A10:E20 → Αρχείο → Εκτύπωση → κλικ στην επιλογή και κουμπι OK.

**28. Στο κελί E5, να χρησιμοποιήσετε κατάλληλη συνάρτηση για να υπολογίσετε το σύνολο των εξόδων του πρώτου μαθητή. Κατόπιν να συμπληρώσετε τη συνάρτηση και για τους υπόλοιπους μαθητές.**

Κλικ στο κελί E5 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπι  → Άθροισμα → επιλέγω τα κελιά C5 έως D5 (που έχουν έξοδα) και πατάω enter. Επιλέγω το κελί E5 και κάνω αντιγραφή τον τύπο (στην κάτω δεξιά γωνία, μαύρο σταυρό) και στα υπόλοιπα κελιά.

**29. Διαγράψτε τις ετικέτες δεδομένων τιμής που περιέχει το γράφημα του ενεργού φύλλου εργασίας.**

Επιλέγω το γράφημα → επιλέγω τις ετικέτες τιμής και κουμπί Delete.

- 30. Να εισάγετε στο δεξί μέρος της κεφαλίδας κατάλληλο πεδίο ώστε να εμφανίζετε η τρέχουσα ημερομηνία.**  
 Καρτέλα Διάταξη σελίδας → Διαμόρφωση σελίδας ή Καρτέλα Προβολή → Διάταξη σελίδας ή Καρτέλα Εισαγωγή → Κεφαλίδες & υποσέλιδα: κλικ στο δεξί μέρος της κεφαλίδας → Καρτέλα Σχεδίαση (εργαλεία κεφαλίδας & υποσέλιδου) → κουμπί: Τρέχουσα ημερομηνία.
- 31. Εμφανίστε τις γραμμές πλέγματος και τις επικεφαλίδες στηλών και γραμμών κατά την εκτύπωση του ενεργού φύλλου εργασίας.**  
 Καρτέλα Διάταξη σελίδας → ομάδα Επιλογές φύλλου → Γραμμές πλέγματος: επιλέγω εκτύπωση, Επικεφαλίδες: επιλέγω εκτύπωση. Διαφορετικά, από το παράθυρο Διαμόρφωση σελίδας → καρτέλα Φύλλο.
- 32. Ρυθμίστε το αριστερό και το δεξί περιθώριο εκτύπωσης του ενεργού φύλλου εργασίας σε 2,4εκ.**  
 Καρτέλα Διάταξη σελίδας → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → κουμπί Περιθώρια → Προσαρμοσμένα περιθώρια... → αριστερά και δεξιά 2,4 εκ. και κουμπί OK.
- 33. Ρυθμίστε ώστε η 1η γραμμή (γραμμή τίτλου) του ενεργού φύλλου εργασίας να επαναλαμβάνεται στην κορυφή κάθε σελίδας εκτύπωσης.**  
 Καρτέλα Διάταξη σελίδας → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → κουμπί Εκτύπωση τίτλων → κάνω κλικ στο πλαίσιο του: Επανάληψη γραμμών στην κορυφή → επιλέγω την 1η γραμμή και κουμπί OK.
- 34. Ρυθμίστε ώστε το ενεργό φύλλο εργασίας να εκτυπωθεί σε μία σελίδα ανά πλάτος και δύο σελίδες ανά ύψος.**  
 Καρτέλα Διάταξη σελίδας → ομάδα Διαμόρφωση σελίδας → παράθυρο Διαμόρφωση σελίδας → καρτέλα Σελίδα → επιλέγω Προσαρμογή σε: 1 ανά πλάτος, 2 ανά ύψος και κουμπί OK.
- 35. Στο κελί E4, να εισάγετε κατάλληλη συνάρτηση που θα εμφανίζει το μήνυμα «ΑΝΗΛΙΚΟΣ» αν η ηλικία του μαθητή είναι μικρότερη ή ίση του 18, διαφορετικά να εμφανίζει το μήνυμα «ΕΝΗΛΙΚΟΣ». Κατόπιν συμπληρώστε τη συνάρτηση μέχρι το κελί E11.**  
 Κλικ στο κελί E4 → κουμπί  (εισαγωγή συνάρτησης) στη γραμμή τύπων ή καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπί  → Άλλες συναρτήσεις: επιλέγω τη συνάρτηση IF: logical test: D4 <= 18, true: ΑΝΗΛΙΚΟΣ, false: ΕΝΗΛΙΚΟΣ και OK. (όπου D4 η ηλικία του 1<sup>ου</sup> μαθητή). Στη συνέχεια, με επιλεγμένο το κελί E4 κάνω αντιγραφή τον τύπο (στην κάτω δεξιά γωνία, μαύρο σταυρό) και στα υπόλοιπα κελιά.
- 36. Στο κελί A10, να εισάγετε κατάλληλη συνάρτηση ώστε αν τα έξοδα είναι περισσότερα από τα έσοδα να εμφανίζεται η λέξη «ζημία» διαφορετικά να εμφανίζεται η διαφορά των εξόδων από τα έσοδα.**  
 Κλικ στο κελί A10 → κουμπί  (εισαγωγή συνάρτησης) στη γραμμή τύπων ή καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπί  → Άλλες συναρτήσεις: επιλέγω τη συνάρτηση IF: logical test: B4 > B2, true: ζημία, false: B2 - B4 και OK. (όπου B4 τα έξοδα και B2 τα έσοδα).
- 37. Στο κελί A20, να εισάγετε κατάλληλο τύπο που θα υπολογίζει τις πληρωμές των μαθητών «Αντωνίου» (κελί C6) και «Βασιλείου» (κελί C10).**  
 Κλικ στο κελί A20 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπί  → Άθροισμα → επιλέγω το κελί C6 και με πατημένο το πλήκτρο Ctrl επιλέγω και το κελί C10 και στη συνέχεια πατάω enter.
- 38. Στο κελί B20, να χρησιμοποιήσετε κατάλληλη συνάρτηση για να υπολογίσετε το μέσο όρο πληρωμών των μαθητών για όλους τους μήνες.**  
 Κλικ στο κελί B20 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπί  → Μέσος όρος (Average) → επιλέγω τα κελιά B3 έως F15 και πατάω enter.
- 39. Στο κελί E20, να χρησιμοποιήσετε κατάλληλη συνάρτηση για να υπολογίσετε το πλήθος των πωλήσεων.**  
 Κλικ στο κελί E20 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπί  → Καταμέτρηση (Count) → επιλέγω τα κελιά E6 έως E15 και πατάω enter.
- 40. Στα κελιά από B2 έως G8 εφαρμόστε κόκκινο συνεχές περίγραμμα πλαισίου και μπλε διακεκομμένο πλέγμα.**  
 Επιλέγω τα κελιά B2 έως G8 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Γραμματοσειρά → κουμπί Περίγραμμα → Περισσότερα περιγράμματα → Στυλ γραμμής: συνεχές, Χρώμα: κόκκινο, επιλογή Πλαίσιο, Στυλ γραμμής: διακεκομμένη, Χρώμα: μπλε, επιλογή Πλέγμα και κουμπί OK.
- 41. Εισάγετε στο κελί B10 το γινόμενο των κελιών G2 και F2.**  
 Κλικ στο κελί B10 → πληκτρολογή =G2\*F2 και Enter.
- 42. Εισάγετε στο κελί B22 κατάλληλο τύπο για να υπολογίσετε το κέρδος (έσοδα πλην τα έξοδα).**

Κλικ στο κελί B22 → πληκτρολογώ =B12 - C12 (έσοδα - έξοδα) και Enter.

**43. Αντικαταστήστε αυτόματα σε ολόκληρο το βιβλίο εργασίας τις τιμές 5 με τις τιμές 500.**

Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Λίστα: Εύρεση & επιλογή → Αντικατάσταση: πληκτρολογώ στο πλαίσιο Εύρεση του: 5 και στο πλαίσιο Αντικατάσταση με: 500, Μέσα σε: επιλέγω Βιβλίο εργασίας και επιλέγω: Ταίριασμα ολόκληρων των περιεχομένων κελιού → κουμπί Αντικατάσταση όλων → κλείσιμο.

**44. Αντικαταστήστε αυτόματα σε όλα τα κελιά που περιέχουν το κείμενο: «ΟΧΙ» με το κείμενο: «ΠΟΤΕ».**

Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Λίστα: Εύρεση & επιλογή → Αντικατάσταση: πληκτρολογώ στο πλαίσιο Εύρεση του: ΟΧΙ και στο πλαίσιο Αντικατάσταση με: ΠΟΤΕ → κουμπί Αντικατάσταση όλων → κλείσιμο.

**45. Στη περιοχή κελιών B5 έως B15 να αντικαταστήστε αυτόματα τα κενά κελιά με το κείμενο: «Άκυρο».**

Επιλέγω τα κελιά B5 έως B15 → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Λίστα: Εύρεση & επιλογή → Αντικατάσταση: στο πλαίσιο Εύρεση του: το αφήνω κενό και στο πλαίσιο Αντικατάσταση με: Άκυρο → κουμπί Αντικατάσταση όλων → κλείσιμο.

**46. Σταθεροποιήστε την 1<sup>η</sup> γραμμή του ενεργού φύλλου εργασίας.**

Καρτέλα Προβολή → ομάδα Παράθυρο → Λίστα: Σταθεροποίηση παραθύρων → Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής.

**47. Αποσταθεροποιήστε όλα τα τμήματα του ενεργού φύλλου εργασίας.**

Καρτέλα Προβολή → ομάδα Παράθυρο → Λίστα: Σταθεροποίηση παραθύρων → Αποσταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου.

**48. Στο κελί B10 του ενεργού φύλλου εργασίας εισάγετε αυτόματα την τρέχουσα ημερομηνία.**

Κλικ στο κελί B10 → κουμπί  (εισαγωγή συνάρτησης) στη γραμμή τύπων ή καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → κουμπί  → Άλλες συναρτήσεις: επιλέγω τη συνάρτηση TODAY και OK.

**49. Μορφοποιήστε την ημερομηνία του κελιού B10 ώστε να εμφανίζεται με τη μορφή «14-Μαρ».**

Επιλέγω το κελί B10 → καρτέλα Κεντρική → ομάδα Αριθμός → παράθυρο Μορφοποίηση κελιών → κατηγορία: Ημερομηνία → τύπος: 14-Μαρ. Και κουμπί OK.

**50. Στο φύλλο εργασίας «λίστα» ταξινομήστε ολόκληρο τον πίνακα ώστε να εμφανίζει τα επίθετα με φθίνουσα αλφαβητική σειρά.**

1ος τρόπος: Κάνω κλικ σε οποιοδήποτε επίθετο → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Λίστα: Ταξινόμηση & φιλτράρισμα → Ταξινόμηση από το Ω προς το Α.

2ος τρόπος: Επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Λίστα: Ταξινόμηση & φιλτράρισμα → Προσαρμοσμένη ταξινόμηση → ταξινόμηση κατά: επιλέγω Επίθετο, Διάταξη: επιλέγω Από το μεγαλύτερο προς το μικρότερο και κουμπί OK.

Η ταξινόμηση γίνεται και από την Καρτέλα Δεδομένα.

**51. Ταξινομήστε τα στοιχεία των μαθητών με φθίνουσα σειρά ως προς το επίθετο και έπειτα ως προς το όνομα.**

Επιλέγω ολόκληρο τον πίνακα → Καρτέλα Κεντρική → ομάδα Επεξεργασία → Λίστα: Ταξινόμηση & φιλτράρισμα → Προσαρμοσμένη ταξινόμηση → ταξινόμηση κατά: επιλέγω Επίθετο, Διάταξη: επιλέγω Από το Ω προς το Α, κουμπί: Προσθήκη επιπέδου, Έπειτα κατά: επιλέγω Όνομα, Διάταξη: επιλέγω Από το Ω προς το Α και κουμπί OK.

**52. Εκτυπώστε μόνο την περιοχή κελιών A1 μέχρι G12 σε 2 αντίτυπα.**

Επιλέγω τα κελιά A1 έως G12 → Αρχείο → Εκτύπωση → εκτύπωση: επιλογή, αριθμός αντιτύπων: 2 και κουμπί OK.

**53. Αλλάξτε το όνομα του χρήστη της εφαρμογής σε «Τμήμα Μαθητών».**

Αρχείο → Επιλογές → Γενικά → Όνομα χρήστη → πληκτρολογώ: Τμήμα Μαθητών και κουμπί OK.

**54. Πατώντας το πλήκτρο DELETE απαλείφονται μόνο τα περιεχόμενα και όχι η μορφή του κελιού που έχουμε επιλέξει. Σωστό, Λάθος.**

Σωστό.

**55. Απόλυτη αναφορά είναι η ιδιότητα κατά την οποία τα ορίσματα μιας συνάρτησης δεν μεταβάλλονται κατά τη συμπλήρωση ή αντιγραφή της σε επόμενα κελιά. Σωστό, Λάθος.**

Σωστό.