

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Β.4.1.Μ11

Μορφοποίηση Υπολογιστικού Φύλλου


Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◊ Να αλλάζουμε τη γραμματοσειρά και το μέγεθος γραμματοσειράς των δεδομένων
- ◊ Να αλλάζουμε το χρώμα της γραμματοσειράς των δεδομένων και του φόντου του κελιού
- ◊ Να εφαρμόζουμε, στο περιεχόμενο κελιών, μορφοποίηση με **έντονη γραφή**, *πλάγια γραφή*, απλή υπογράμμιση και διπλή υπογράμμιση
- ◊ Να μορφοποιούμε κελιά, ώστε να εμφανίζουν αριθμούς με συγκεκριμένο αριθμό δεκαδικών ψηφίων, στυλ ημερομηνίας, σύμβολο νομισματικής μονάδας ή ποσοστό
- ◊ Να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση ενός κελιού σε άλλο.



Δραστηριότητες Εμπέδωσης

Μέρος Α – Μορφοποίηση Γραμματοσειράς

1. Να ενεργοποιήσετε την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων.
2. Να ανοίξετε το αρχείο **FE11.xlsx** από τον φάκελο που θα σας υποδείξει ο καθηγητής σας.
3. Να αποθηκεύσετε το αρχείο στον φάκελό σας με όνομα **FE11a.xlsx**.
4. Να επιλέξετε το κελί **C1** από το φύλλο εργασίας **Sheet1** και να εφαρμόσετε στο περιεχόμενό του τα πιο κάτω:
 - Γραμματοσειρά Comic Sans MS
 - Έντονη γραφή
 - Υπογράμμιση
 - Μέγεθος γραμματοσειράς 16 στιγμών
5. Να **εντοπίσετε τη λέξη ΨΑΡΙ** στο κρυπτόλεξο και να εφαρμόσετε στα κελιά που περιέχουν τα γράμματα της λέξης:
 - Κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς
 - Πλάγια γραφή
 - Μέγεθος γραμματοσειράς 14 στιγμές
 - Διπλή υπογράμμιση
 - Κίτρινο χρώμα γεμίσματος (Fill Color)
6. Να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του κελιού **C1** στο κελί **C16**. Για να το επιτύχετε αυτό:
 - (α) Να επιλέξετε το κελί C1.
 - (β) Να πατήσετε στο πινέλο μορφοποίησης .
 - (γ) Να πατήσετε στο κελί C16.

Μέρος Β – Μορφοποίηση Αριθμητικών Δεδομένων

7. Να μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **Sheet2**.
8. Να μετατρέψετε τα δεδομένα της περιοχής κελιών **B4:B7** σε χρηματικό ποσό με σύμβολο το **Ευρώ (€)**.
9. Να μετατρέψετε τα δεδομένα της περιοχής κελιών **C4:C7** σε **ποσοστά (%)**.
10. Να μετατρέψετε τα δεδομένα της περιοχής κελιών **D4:D7** σε **δεκαδικούς αριθμούς με τρία (3) δεκαδικά ψηφία**.
11. Να αλλάξετε τη μορφή της ημερομηνίας στο κελί **B9**, ώστε να εμφανίζεται ως 31/12/17.
12. Να αποθηκεύσετε το αρχείο με όνομα **FE11.xlsx** στον φάκελό σας.

**Δραστηριότητες Αξιολόγησης**

13. Να μεταβείτε στο φύλλο εργασίας **Sheet3**.
14. Να επιλέξετε το κελί **A1** και να εφαρμόσετε στο περιεχόμενό του τα πιο κάτω:
 - Γραμματοσειρά Arial
 - Έντονη γραφή
 - Διπλή υπογράμμιση
 - Μέγεθος γραμματοσειράς 15 στιγμών
15. Στην περιοχή κελιών A5:E5 να εφαρμόσετε τα πιο κάτω:
 - Πλάγια γραφή
 - Απλή υπογράμμιση
 - Μπλε χρώμα γραμματοσειράς
 - Πορτοκαλί χρώμα γεμίσματος (Fill Color)
16. Να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του κελιού **A1** στο κελί **A3**.
17. Να μορφοποιήσετε τις ημερομηνίες της περιοχής κελιών **B6:B9**, ώστε ο μήνας να αναγράφεται με το όνομά του στα Αγγλικά (για παράδειγμα 15 January 2019).
18. Να μετατρέψετε τα δεδομένα της περιοχής κελιών **C6:C9** σε χρηματικό ποσό με σύμβολο τη **Λίρα (£)**.
19. Να μετατρέψετε τα δεδομένα της περιοχής κελιών **D6:D9** σε **ποσοστά (%)**.
20. Να μορφοποιήσετε τα δεδομένα της περιοχής κελιών **E6:E9**, ώστε να εμφανίζονται διαχωριστικό στις χιλιάδες και να μην περιέχουν δεκαδικά ψηφία.
21. Να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο αρχείο σας και να το κλείσετε.

+ Επιπρόσθετες Δραστηριότητες

Εάν υπάρχει το λογισμικό Testware σε όλους τους υπολογιστές, μπορεί να γίνει αντί των δραστηριοτήτων αξιολόγησης.

22. Να λύσετε τις ασκήσεις των υποενοτήτων **Αριθμοί/Ημερομηνίες** και **Περιεχόμενα Κελιών** της ενότητας **Μορφοποίηση** του λογισμικού Testware.

Δραστηριότητες για το Σπίτι

23. Να γράψετε **ΣΩΣΤΟ** ή **ΛΑΘΟΣ** στις ακόλουθες προτάσεις:

Μπορούμε να εφαρμόσουμε απλή ή διπλή υπογράμμιση στα περιεχόμενα ενός κελιού.	
Για να αντιγράψουμε το περιεχόμενο ενός κελιού σε άλλο, χρησιμοποιούμε το πινέλο μορφοποίησης .	
Για να εφαρμόσουμε έντονη γραφή στο περιεχόμενο ενός κελιού, χρησιμοποιούμε το <u>εικονίδιο</u> Italic .	
Για να αλλάξουμε το μέγεθος της γραμματοσειράς στο περιεχόμενο ενός κελιού, χρησιμοποιούμε το <u>εικονίδιο</u> Font Size .	