

B4.1.7 Βασική Μορφοποίηση Υπολογιστικού Φύλλου

Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ❖ Να αλλάζουμε τη γραμματοσειρά των δεδομένων
- ❖ Να αλλάζουμε το μέγεθος και το χρώμα της γραμματοσειράς των δεδομένων
- ❖ Να εφαρμόζουμε, στο περιεχόμενο κελιών, μορφοποίηση με **έντονη γραφή**, *πλάγια γραφή* και υπογράμμιση
- ❖ Να μορφοποιούμε κελιά, ώστε να εμφανίζουν αριθμούς, στυλ ημερομηνίας, σύμβολο νομισματικής μονάδας και ποσοστά.

1. Εισαγωγή

1.1 Γραμματοσειρά (Font)

Όταν γράφουμε, ο καθένας μας έχει το δικό του γραφικό χαρακτήρα. Με τον υπολογιστή μπορούμε να επιλέγουμε διάφορους γραφικούς χαρακτήρες, δηλαδή τρόπο εμφάνισης των γραμμάτων. Αυτοί ονομάζονται γραμματοσειρές (**Fonts**).

Κάποιες συνήθεις γραμματοσειρές είναι οι ακόλουθες:

Arial	Times New Roman	Book Antiqua	Comic Sans MS	Tahoma	Georgia
-------	-----------------	--------------	---------------	--------	---------

1.2 Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)

Επίσης, είναι δυνατό να επιλέγουμε διάφορα **μεγέθη** γραμμάτων της κάθε γραμματοσειράς, που μετρούνται σε σημεία (points, pt):

Arial 8pt	Book Antiqua 8pt	Georgia 8pt
Arial 10pt	Book Antiqua 10pt	Georgia 10pt
Arial 12pt	Book Antiqua 12pt	Georgia 12pt
Arial 14pt	Book Antiqua 14pt	Georgia 14pt

1.3 Έντονη, πλάγια και υπογραμμισμένη γραφή (Bold, Italic, Underline)

Επιπρόσθετα, μπορούμε να εφαρμόσουμε **έντονη**, *πλάγια* και υπογραμμισμένη γραφή (ή και συνδυασμούς αυτών), τονίζοντας έτσι κάποια σημεία που θέλουμε. Π.χ. **έντονη – πλάγια, έντονη – πλάγια – υπογραμμισμένη** κ.λπ. Πατώντας το βελάκι δίπλα από το εικονίδιο της υπογράμμισης, μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε διπλή υπογράμμιση.

1.4 Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε μια μεγάλη ποικιλία από έτοιμα χρώματα ή να δημιουργήσουμε τα χρώματα της αρεσκείας μας, για να μορφοποιήσουμε τα περιεχόμενα των κελιών μας.

1.5 Συγχώνευση κελιών και κεντράρισμα (Merge and Center)

Μπορούμε να επιλέξουμε μια ομάδα κελιών και να τα συγχωνεύσουμε, έτσι ώστε το περιεχόμενό τους να στοιχιστεί στο κέντρο της ενιαίας περιοχής κελιών που θα δημιουργηθεί. Αυτό, συνήθως, μας είναι χρήσιμο όταν, για παράδειγμα, θέλουμε να κεντράρουμε έναν τίτλο κατά μήκος πολλών στηλών.

1.6 Εμφάνιση αριθμών, ημερομηνιών, νομισματικών μονάδων και ποσοστών

Στις περιπτώσεις όπου τα κελιά μας περιέχουν αριθμητικά δεδομένα, μπορούμε να ορίσουμε εμείς τον τρόπο εμφάνισής τους, ανάλογα με το είδος τους.

Π.χ. αν θα καταχωρίσουμε κάποιο χρηματικό ποσό, έχουμε την ευκαιρία να επιλέγουμε τη μορφή εμφάνισής του: **€100,00**, **\$100,00**, **100,00€** κ.λπ.

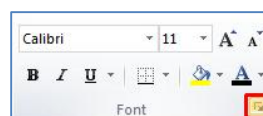
1.7 Τροποποίηση ύψους γραμμών και πλάτους στηλών

Μπορούμε να αυξομειώσουμε το ύψος των γραμμών, καθώς και το πλάτος των στηλών του υπολογιστικού μας φύλλου, έτσι ώστε να τα προσαρμόσουμε ανάλογα με τα δεδομένα που αυτό περιέχει.


2. Πώς μορφοποιούμε χαρακτήρες

(1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να μορφοποιήσουμε.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο της μορφοποίησης που θα χρησιμοποιήσουμε

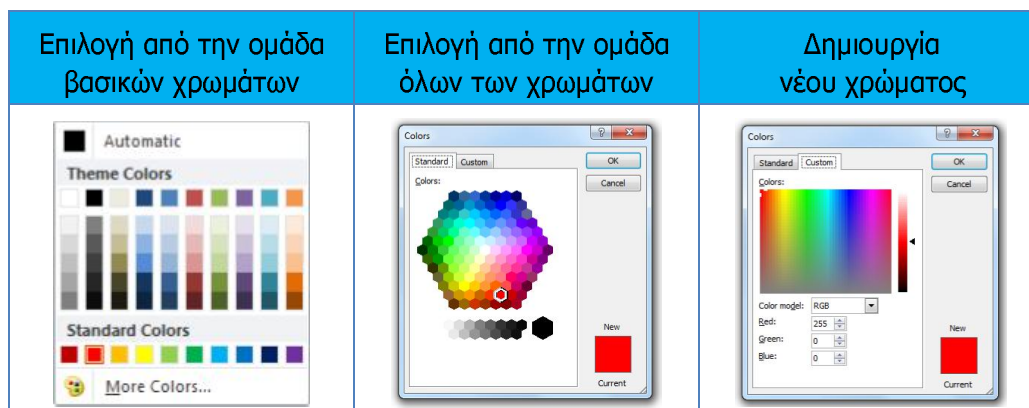
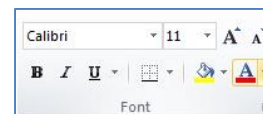


ή

κάνοντας κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε ανάλογα τη μορφοποίηση που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

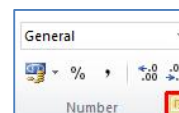
3. Πώς δημιουργούμε δικά μας χρώματα

(1) Κάνουμε κλικ στο βελάκι δίπλα στο εικονίδιο **Font Color** για να παρουσιαστεί μια λίστα με όλα τα πιθανά χρώματα και, ακολούθως, επιλέγουμε την εντολή **More Colors...**




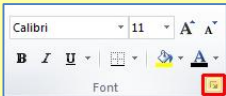

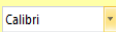
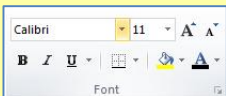

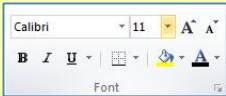



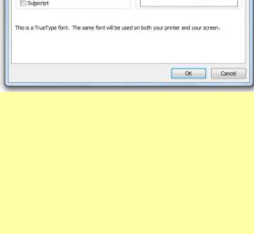

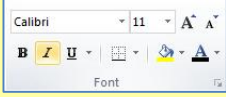


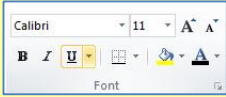
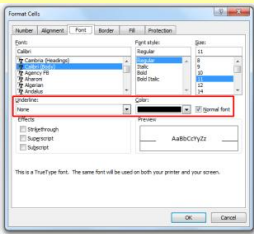

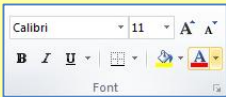
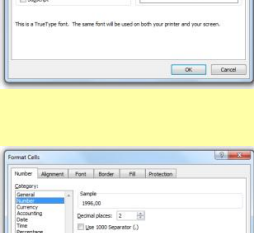
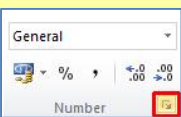
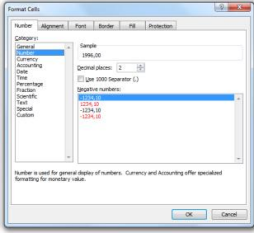
4. Εμφάνιση αριθμών, στυλ ημερομηνίας, σύμβολα νομισματικών μονάδων και ποσοστών

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Number** επιλέγουμε το εικονίδιο της μορφοποίησης των αριθμών που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε



ή

κάνοντας κλικ στο διαγώνιο βελάκι  στη δεξιά κάτω γωνία του και μετά στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουμε ανάλογα τη μορφοποίηση για τους αριθμούς και τον τρόπο εμφάνισής τους που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

<u>Περιγραφή</u> (Description)	<u>Καρτέλα</u> (Tab)	<u>Εικονίδιο</u> (Icon)	<u>Ομάδα</u> (Group)	<u>Παράθυρο Διαλόγου</u> (Dialog Box)	<u>Πλήκτρα</u> (Keys)
Επιλογή Μορφοποίησης	Home				CTRL + SHIFT + F
Επιλογή γραμματοσειράς (Font)	Home				
Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)	Home				
Έντονη γραφή (Bold)	Home				CTRL + B
Πλάγια γραφή (Italic)	Home				CTRL + I
Υπογράμμιση (Underline)	Home				CTRL + U
Χρώμα γραμματοσειράς (Font Color)	Home				
Επιλογή Μορφοποίησης (Number Format)	Home				

<p>Επιλογή Μορφοποίησης (Number Format)</p>	<p>Home</p>	<p>General</p>		
<p>Επιλογή συμβόλου νομισματικής μονάδας (Accounting Number Format)</p>	<p>Home</p>			
<p>Ποσοστά (Percent Style)</p>	<p>Home</p>			<p>CTRL</p> <p>+</p> <p>SHIFT + %</p>
<p>Δεκαδικός αριθμός (Comma Style)</p>	<p>Home</p>			
<p>Αύξηση δεκαδικών αριθμών (Increase Decimal)</p>	<p>Home</p>			
<p>Μείωση δεκαδικών αριθμών (Decrease Decimal)</p>	<p>Home</p>			