

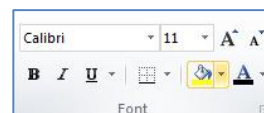
## B4.1.8 Μορφοποίηση Υπολογιστικών Φύλλων

### Τι θα μάθουμε σήμερα:

- ◆ Να εφαρμόζουμε φόντο και περίγραμμα στα κελιά
- ◆ Να αντιγράφουμε τις μορφοποιήσεις ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή περιοχή κελιών
- ◆ Να εφαρμόζουμε στοίχιση στα περιεχόμενα των κελιών
- ◆ Να συγχωνεύουμε και να διαχωρίζουμε κελιά
- ◆ Να εισαγάγουμε φόντο στο υπολογιστικό φύλλο
- ◆ Να αλλάζουμε τον προσανατολισμό των περιεχομένων ενός κελιού.

### 1. Φόντο στα κελιά (Fill Color)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο **Fill Color** για να γεμίσουμε το κελί με το χρώμα φόντου που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.

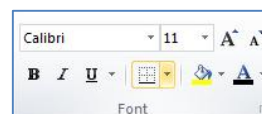


(2) Εάν θέλουμε περισσότερα χρώματα φόντου κάνουμε κλικ στο βελάκι δίπλα στο εικονίδιο **Fill Color** για να παρουσιαστεί μια λίστα με όλα τα πιθανά χρώματα φόντου και ακολούθως, επιλέγουμε την εντολή **More Colors...**

### 2. Περίγραμμα στα κελιά (Border)

Ορισμός: Τα περιγράμματα είναι γραμμές διάφορων μεγεθών και σχημάτων οι οποίες περιτριγυρίζουν κάποιο κείμενο ή πίνακα. Ο στόχος μας είναι να τα κάνουμε να ξεχωρίζουν από το υπόλοιπο φύλλο εργασίας.

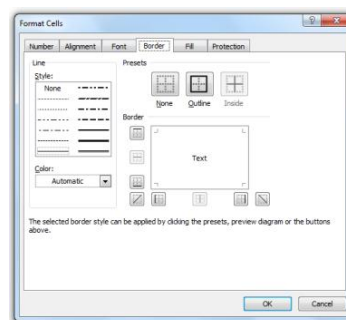
(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο **Border** και επιλέγουμε το περίγραμμα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε. Με τον ίδιο τρόπο για να αφαιρέσουμε οποιοδήποτε περίγραμμα επιλέγουμε το **No Border**



ή


από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Font** επιλέγουμε το εικονίδιο **Border** και στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή **More Borders ...** και στο παράθυρο που εμφανίζεται έχουμε τις πιο κάτω επιλογές:

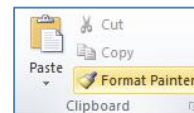
- **Presets**: επιλέγουμε το περίγραμμα που θα προστεθεί (*για να αφαιρέσουμε ένα υφιστάμενο περίγραμμα επιλέγουμε **None***).
- **Style**: επιλέγουμε το στυλ του περιγράμματος.
- **Color**: επιλέγουμε το χρώμα του περιγράμματος.



### 3. Αντιγραφή Μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή περιοχή κελιών (Format Painter)

(1) Επιλέγουμε τα κελιά που θέλουμε να αντιγραφεί η μορφοποίησή τους.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Clipboard** επιλέγουμε το εικονίδιο **Format Painter**. *Ο δείκτης του ποντικιού παίρνει μορφή  πινέλου.*



(3) Ακολούθως, επιλέγουμε διαδοχικά τα κελιά που θέλουμε να αντιγραφεί η μορφοποίησή τους.

### 4. Στοιχισμός στα περιεχόμενα των κελιών (Alignment)


(1) Επιλέγουμε τα κελιά που περιέχουν τα δεδομένα που θέλουμε να στοιχίσουμε.

(2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Paragraph** επιλέγουμε ένα από τα εικονίδια της στοιχιστικής (**Alignment**) που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.




 Αριστερή Στοιχισμός (**Align Text Left**)

 Κεντρική Στοιχισμός (**Center**)

 Δεξιά Στοιχισμός (**Align Text Right**)

 Πάνω Στοιχισμός (**Top Align**)

 Μεσαία Στοιχισμός (**Middle Align**)

 Κάτω Στοιχισμός (**Bottom Align**)

*(Σημείωση: Το Microsoft Excel στοιχίζει εξορισμού τα δεδομένα κειμένου στα αριστερά του κελιού και τα αριθμητικά δεδομένα στα δεξιά του κελιού.)*

### 5. Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Alignment** κάνουμε κλικ στο βελάκι δίπλα στο εικονίδιο **Merge & Center** και ακολούθως, επιλέγουμε την εντολή **Merge Cells** και τα επιλεγμένα κελιά συγχωνεύονται.



*(Σημείωση: Για να εφαρμόσετε συγχώνευση κελιών σε ένα διάστημα κελιών πρέπει όλα τα κελιά του επιλεγμένου διαστήματος κελιών να είναι άδεια εκτός από ένα οποιοδήποτε κελί που θα περιέχει δεδομένα.)*

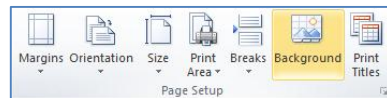
### 6. Διαχωρισμός κελιών (Unmerge Cells)

(1) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Alignment** κάνουμε κλικ στο βελάκι δίπλα στο εικονίδιο **Merge & Center** και ακολούθως, επιλέγουμε την εντολή **Unmerge Cells** και τα επιλεγμένα κελιά διαχωρίζονται όπως ήταν και πριν σε ξεχωριστά κελιά.



## 7. Εισαγωγή Φόντου στο Υπολογιστικό Φύλλο (Background)


- (1) Από την καρτέλα **Page Layout** και την ομάδα **Page Setup** επιλέγουμε το εικονίδιο **Background**.



- (2) Στο πλαίσιο διαλόγου του **Insert Picture** που εμφανίζεται, εντοπίζουμε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο της εικόνας και επιλέγουμε στη συνέχεια την εικόνα που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε.
- (3) Ακολουθώντας, κάνουμε κλικ στο κουμπί **Insert** και η εικόνα εισαγάγεται ως φόντο στο υπολογιστικό μας φύλλο.

## 8. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένων κελιού

Μπορούμε να αλλάξουμε τον προσανατολισμό των περιεχομένων ενός κελιού ακολουθώντας τα πιο κάτω βήματα:

- (1) Επιλέγουμε το κελί.
- (2) Από την καρτέλα **Home** και την ομάδα **Alignment** κάνουμε κλικ στο  για να εμφανιστούν περισσότερες επιλογές.
- (3) Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται, από το **Orientation** μπορούμε να περιστρέψουμε το κείμενο στο κελί, ή απλά να επιλέξουμε το κείμενο να αναγράφεται με κάθετο προσανατολισμό.

**Υπόμνημα**

<b>Περιγραφή</b> (Description)	<b>Καρτέλα</b> (Tab)	<b>Εικονίδιο</b> (Icon)	<b>Ομάδα</b> (Group)	<b>Παράθυρο Διαλόγου</b> (Dialog Box)	<b>Πλήκτρα</b> (Keys)
Φόντο στα κελιά (Fill Color)	Home				
Περίγραμμα στα κελιά (Border)	Home				
Αντιγραφή Μορφοποίησης (Format Painter)	Home				
Στοίχιση στα κελιά (Alignment)	Home				
Συγχώνευση κελιών (Merge Cells)	Home				
Διαχωρισμός κελιών (Unmerge Cells)	Home				
Εισαγωγή φόντου στο υπολογιστικό φύλλο	Page Layout				
Προσανατολισμός κειμένου σε κελί	Home				