

Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών και στήλών 3.2

Στην ενότητα αυτή θα παρουσιάσουμε τις μορφοποιήσεις που μπορούμε να κάνουμε στα κελιά ενός πίνακα υπολογιστικού φύλλου, ώστε να έχουν τα δεδομένα του μια σωστή αισθητική εμφάνιση και η εικόνα τους να μας δίνει μια σαφή και γρήγορη ενημέρωση.



Αναμενόμενα αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσετε την ενότητα αυτή θα μπορείτε:

- Να επιλέγετε γραμμή, στήλη, περιοχή κελιών ή όλο το φύλλο εργασίας.
- Να παρεμβάλλετε νέες στήλες ή γραμμές.
- Να διαγράφετε στήλες ή γραμμές.
- Να μορφοποιείτε τα περιεχόμενα και την εμφάνιση των κελιών, όπως:
 - Η επιλογή γραμματοσειράς και στυλ γραφής
 - Ο καθορισμός της στοίχισης των περιεχομένων του κελιού
 - Η επιλογή της εμφάνισης των αριθμητικών δεδομένων
 - Η τοποθέτηση περιγραμμάτων σε κελιά
 - Η επιλογή μοτίβου για τα κελιά.
- Να επιλέγετε αυτόματες μορφοποιήσεις σε πίνακες φύλλων εργασίας.

Γιατί να μορφοποιούμε ένα υπολογιστικό φύλλο;

Η εμφάνιση ενός πίνακα με πληροφορίες έχει καθοριστική σημασία τόσο για λόγους αισθητικούς όσο και για λόγους καλύτερης αξιοποίησης των δεδομένων που περιέχει. Πρέπει ο αναγνώστης να μπορεί να εντοπίζει γρήγορα τα δεδομένα που τον ενδιαφέρουν, να τα κατανοεί εύκολα και να διακρίνει τα ουσιώδη από εκείνα, που ίσως, να έχουν μικρότερη σημασία γι' αυτόν.

Για να γίνει αυτό, εκτός από τη σωστή διάταξη των δεδομένων του πίνακα, χρειάζονται οι κατάλληλες μορφοποιήσεις. Πολλές απ' αυτές έχετε ήδη γνωρίσει στην επεξεργασία κειμένου ενώ άλλες θα γνωρίσετε σ' αυτήν την ενότητα.

The figure consists of two side-by-side screenshots of Microsoft Excel. Both screenshots show a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ							
2	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ	ΣΥΝΟΛΟ	
3	ΕΙΣΟΔΑ	1350	1410	1500	1640	1350	2700	
4	ΕΞΟΔΑ	902	1200	1000	800	780	1980	
5	ΚΕΡΔΗ							

In the left screenshot, the table is in its raw, unformatted state. In the right screenshot, the table has been formatted with bold green text for the title and row headers, and red text for the total column. The numerical values are also formatted with commas as decimal separators.

Εικ. 3.2.1 Ο ίδιος πίνακας δεδομένων σε δύο εκδοχές. Στη δεύτερη έχουν γίνει μορφοποιήσεις.

Μορφοποιήσεις σε ένα κελί

Ανοίξτε το αρχείο "Παράδειγμα3-2-1.xls" από τη δισκέτα. Τοποθετήστε τον επιλογέα στο κελί A1, του οποίου το περιεχόμενο είναι ο τίτλος του πίνακα και γι' αυτό πρέπει να του δώσουμε έμφαση. Πατήστε το κουμπί του έντονου στυλ στη γραμμή μορφοποίησης και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί για να ανοίξει η αναδυόμενη λίστα, ώστε να επιλέξετε μεγαλύτερο μέγεθος γραμμάτων για τον τίτλο (για παράδειγμα 12 στιγμές). Ακόμη, για να αλλάξετε το χρώμα των γραμμάτων του τίτλου, πατήστε το κουμπί «Επιλογής χρώματος» και από την παλέτα που εμφανίζεται επιλέξτε ένα χρώμα.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ							
2		ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ	ΣΥΝΟΛΟ
3	ΕΙΣΟΔΑ	1350	1410	1500	1640	1360	2700	
4	ΕΤΟΔΑ	902	1200	1000	800	780	1360	
5	ΚΕΡΔΗ							
6								
7								

Εικ. 3.2.2. Με ενεργό το κελί A1 των τίτλου κάνοντας μορφοποιήσεις στο δεδομένο που περιέχει.

Για να μορφοποιήσετε το δεδομένο που περιέχει ένα κελί, αρκεί να κάνετε ενεργό το κελί αυτό και στη συνέχεια να επιλέξετε τις μορφοποιήσεις που επιθυμείτε.

Η γραμμή μορφοποίησης του υπολογιστικού φύλου περιέχει πολλά από τα κουμπιά της αντίστοιχης γραμμής μορφοποίησης του επεξεργαστή κειμένου.

Εικ. 3.2.3 Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης του υπολογιστικού φύλλου.

Ακολουθεί μια περιγραφή των κουμπιών της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης του υπολογιστικού φύλλου:

Κουμπί	Λειτουργία
	• Επιλογή από αναδυόμενη λίστα της γραμματοσειράς.
	• Επιλογή από αναδυόμενη λίστα των μεγέθους των χαρακτήρων.
	• Στυλ γραφής έντονο, πλάγιο, υπογραμμισμένο.
	• Στοίχιση δεδομένου στο κελί αριστερά, κέντρο, δεξιά.
	• Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο.
	• Εισαγωγή νομισματικής μονάδας στο αριθμητικό δεδομένο του κελιού.
	• Εφαρμογή στυλ ποσοστού στο αριθμητικό δεδομένο του κελιού.
	• Τοποθέτηση διαχωριστικού χιλιάδων και υποδιαστολής δεκαδικών ψηφίων σε αριθμητικό δεδομένο.
	• Εφαρμογή αύξησης ή μείωσης αντίστοιχα του αριθμού των δεκαδικών ψηφίων σε αριθμητικό δεδομένο.
	• Εφαρμογή μείωσης ή αύξησης της εσοχής αντίστοιχα.
	• Επιλογή από αναδυόμενη λίστα του στυλ περιγράμματος του κελιού.
	• Επιλογή από αναδυόμενη λίστα του χρώματος γεμίσματος (σκίασης) του κελιού.
	• Επιλογή από αναδυόμενη λίστα του χρώματος της γραμματοσειράς.

Μορφοποιήστε σε έντονο στυλ τα δεδομένα των κελιών A4, A5, A6 και επιπλέον το A6 με κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς.

Μορφοποιήσεις σε επιλεγμένη περιοχή κελιών

Αν θέλουμε να εφαρμόσουμε την ίδια μορφοποίηση σε πολλά κελιά, θα ήταν πολύ χρονοβόρο και επίπονο να μορφοποιήσουμε καθένα χωριστά.

Σ' αυτό το σημείο είναι απαραίτητο να δείξουμε στο υπολογιστικό φύλλο να εφαρμόσει τη μορφοποίηση που θέλουμε, με μιας, σε όλα τα κελιά της **περιοχής**. Ο τρόπος για να το πετύχουμε αυτό είναι:

- a)** πρώτα επιλέγουμε την περιοχή των κελιών και
- b)** κατόπιν εφαρμόζουμε την μορφοποίηση.

Όπως δηλαδή στην επεξεργασία κειμένου δε μορφοποιούμε μία-μία τις λέξεις, αλλά επιλέγουμε πρώτα μια φράση ή παράγραφο κ.λπ. και κατόπιν μορφοποιούμε όλο το επιλεγμένο κείμενο, έτσι ακριβώς κάνουμε και στο υπολογιστικό φύλλο.

Πρώτα επιλέγουμε την περιοχή των κελιών που θέλουμε να μορφοποιήσουμε και έπειτα εφαρμόζουμε τη μορφοποίηση που θέλουμε.

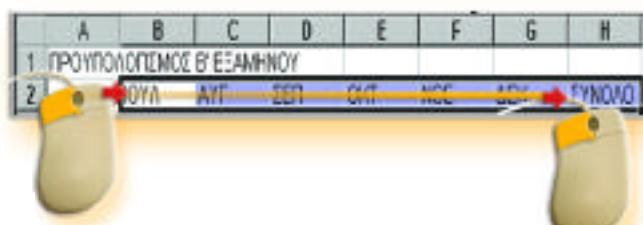
Επιλογή περιοχής κελιών

a) Κελιά συνεχόμενα σε κάποια γραμμή ή στήλη επιλέγονται ως εξής:

1. Κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο πρώτο κελί
2. Κρατώντας συνεχώς πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού "σύρουμε" το δείκτη προς το τελευταίο κελί
3. Όταν φτάσει ο δείκτης στο τελευταίο κελί και δούμε ότι έχει επιλεγεί ακριβώς η περιοχή που θέλουμε, αφήνουμε το κουμπί του ποντικιού.

Τα επιλεγμένα κελιά εμφανίζονται με κάποια σκίαση, ώστε να διακρίνονται από τα υπόλοιπα.

Επιλέξτε τα κελιά της περιοχής **B2:H2** και εφαρμόστε έντονο στυλ γραφής και στοίχιση στο κέντρο.



Eik. 3.2.4 Επιλογή συνεχόμενων κελιών σε μια γραμμή του φύλλου εργασίας.

Θυμηθείτε: Περιοχή κελιών είναι κάθε σύνολο κελιών σε ορθογώνια διάταξη (Δείτε στην Ενότητα 3.1).

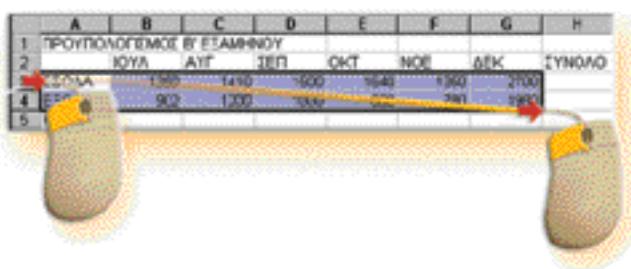
Προσέξτε: Για να μορφοποιήσετε μια περιοχή κελιών πρέπει πρώτα να την έχετε επιλέξει.

Το πρώτο κελί της επιλεγμένης περιοχής, παρ' όλο που είναι επιλεγμένο, φαίνεται λευκό, για να διακρίνεται ότι σ' αυτό βρίσκεται ο επιλογέας.

Για να βγάλετε την επιλογή από μια περιοχή, κάντε κλικ με το ποντίκι σε κάποιο κελί του φύλλου εργασίας ή κινήστε τον επιλογέα με τα πλήκτρα κατεύθυνσης.

β) Κελιά σε ορθογώνια περιοχή που εκτείνονται σε περισσότερες από μια γραμμή και μια στήλη, επιλέγονται ως εξής:

1. Κάνουμε κλικ με το ποντίκι στο πρώτο πάνω αριστερά κελί της περιοχής,
2. Κρατώντας συνεχώς πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού, «σύρουμε» το δείκτη προς το τελευταίο κάτω δεξιά κελί της περιοχής
3. Όταν φτάσει ο δείκτης στο τελευταίο κάτω δεξιά κελί και δούμε ότι έχει επιλεγεί ακριβώς η περιοχή που θέλουμε, αφήνουμε το κουμπί του ποντικιού.



Εικ. 3.2.5 Επιλογή ορθογώνιας περιοχής κελιών.



Για να ασκηθείτε

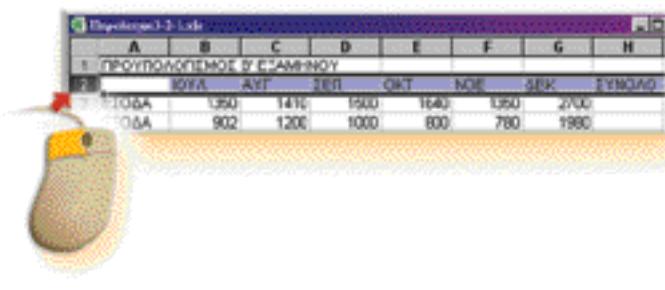
Όπως και στην επεξεργασία κειμένου, έτσι και εδώ μπορείτε να επιλέξετε περιοχή κελιών και με το συνδυασμό SHIFT και τα βέλη κατεύθυνσης του πληκτρολογίου.

Επιλέξτε τα κελιά της περιοχής **B3:G4** και αφού ανοίξετε την αναδυόμενη λίστα, πατώντας το βέλος του κουμπιού «Χρώμα γεμίσματος» και διαλέξτε χρώμα το ανοικτό τυρκουάζ, εφαρμόστε το στην επιλεγμένη περιοχή πατώντας αυτή τη φορά στο ίδιο το κουμπί.

γ) Όλα τα κελιά μιας στήλης ή μιας γραμμής επιλέγονται, αν κάνουμε κλικ πάνω στην επικεφαλίδα της στήλης ή της γραμμής αντίστοιχα.

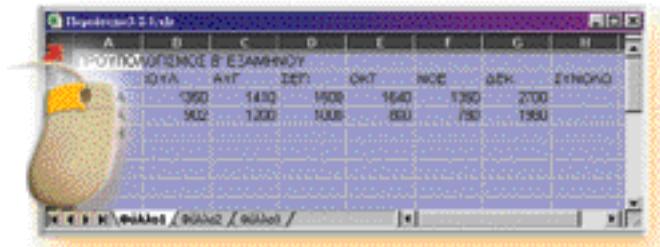


Εικ. 3.2.6 Επιλογή στήλης



Εικ. 3.2.7 Επιλογή γραμμής

δ) Όλο το φύλλο εργασίας επιλέγεται, αν κάνουμε κλικ στο πλαίσιο που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία του φύλλου εργασίας.



Εικ. 3.2.8 Επιλογή ολόκληρου του φύλλου εργασίας.

- ε) Κελιά που δεν είναι συνεχόμενα** επιλέγονται ως εξής:
1. Κάνουμε κλικ στο πρώτο απ' αυτά τα κελιά,
 2. Πατάμε και κρατάμε πατημένο το πλήκτρο **CTRL**,
 3. Επιλέγουμε όποια κελιά ή περιοχές κελιών θέλουμε
 4. Μόνον, όταν έχουμε τελειώσει την επιλογή αφήνουμε το πλήκτρο **CTRL**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ							
2	ΙΟΥΝ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ	ΣΥΝΟΛΟ	
3	ΕΙΩΔΑ	1350	1410	1500	1640	1350	2700	
4	ΕΙΩΔΑ	902	1200	1000	800	780	1980	
5	ΚΕΡΔΗ							
6								
7								
8								
9								

Εικ. 3.2.9 Επιλογή κελιών που είναι διάσπαρτα στο φύλλο εργασίας.

Επιλέξτε τα μη συνεχόμενα κελιά **A5** και **H2** και κάντε το χρώμα της γραμματοσειράς **Κόκκινο**, με τη βοήθεια του κουμπιού της γραμμής μορφοποίησης.

Ένας, ακόμα, εναλλακτικός τρόπος επιλογής περιοχής κελιών, είναι με τη χρήση του **πλαισίου ονόματος**:

1. Κάνουμε κλικ μέσα στο πλαίσιο ονόματος και πληκτρολογούμε το όνομα της περιοχής που θέλουμε να επιλέξουμε, π.χ. **B3:G4**
2. Πατάμε το πλήκτρο Enter

Τότε βλέπουμε την περιοχή που ορίσαμε να επιλέγεται.

Αν θέλουμε να επιλέξουμε περιοχές κελιών ή και μεμονωμένα κελιά που δεν είναι συνεχόμενα, τα γράφουμε βάζοντας ανάμεσά τους το ερωτηματικό **(;)**. Για παράδειγμα: **B3:G4;A5;H2** (εικ. 3.2.10).

Αξίζει να επισημανθεί ότι στα κελιά ενός φύλλου εργασίας υπάρχουν ήδη κάποια χαρακτηριστικά μορφοποίησης που δεν τα έχουμε καθορίσει εμείς αλλά είναι αρχικές τιμές (default) του υπολογιστικού φύλλου. Για παράδειγμα αριστερή στοίχιση στα κελιά που περιέχουν κείμενο και δεξιά στοίχιση σ' αυτά που περιέχουν αριθμούς, είναι χαρακτηριστικά που, αν θέλουμε, τα κρατάμε ή τα τροποποιούμε κατά βούληση.

Κάθε στιγμή μπορούμε να επαναφέρουμε τις αρχικές τιμές μορφοποίησης των κελιών, αν τα επιλέξουμε και κατόπιν διαλέξουμε την εντολή: "Επεξεργασία - Απαλοιφή - Μορφές".

	B3:D4:H2	ΣΥΝΟΛΟ					
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ						
2	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ	ΣΥΝΟΛΟ
3	ΕΙΣΟΔΑ	1360	1410	1500	1640	1360	2700
4	ΕΞΟΔΑ	902	1200	1000	800	780	1980
5	ΚΕΡΔΗ						
6							

Εικ. 3.2.10 Επιλογή κελιών με πληκτρολόγηση στο πλαίσιο ονόματος.

Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο

Η "Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο" χρησιμοποιείται για καλάθισμα τίτλους σε πίνακες.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Β' ΕΞΑΜΗΝΟΥ						
2	ΙΟΥΛ	ΑΥΓ	ΣΕΠ	ΟΚΤ	ΝΟΕ	ΔΕΚ	ΣΥΝΟΛΟ
3	ΕΙΣΟΔΑ	1360	1410	1500	1640	1360	2700
4	ΕΞΟΔΑ	902	1200	1000	800	780	1980
5	ΚΕΡΔΗ						

Εικ. 3.2.11 Συγχώνευση των κελιών A1 έως H1 και στοίχιση στο κέντρο του περιεχομένου.

1. Κάντε ενεργό το κελί A1 στο φύλλο εργασίας του Παραδείγματος 3-2-1. Αυτό το κελί περιέχει τον τίτλο του πίνακα και το περιεχόμενό του απλώνεται και στα διπλανά κελιά, αφού δε χωράει στο κελί A1.
2. Στη συνέχεια επιλέξτε την περιοχή κελιών A1:H1
3. Τέλος πατήστε το κουμπί της συγχώνευσης και στοίχισης στο κέντρο, που βρίσκεται στη γραμμή μορφοποίησης.

Αυτές οι ενέργειες έχουν ως αποτέλεσμα να συγχωνευθούν τα επιλεγμένα κελιά σε ένα κελί και να στοιχηθεί στο κέντρο του κελιού ο τίτλος που περιέχει. Μια πολύ συνηθισμένη χρήση της συγχώνευσης κελιών είναι στους τίτλους πινάκων.

Βάλτε στα συγχωνευμένα κελιά του τίτλου ένα απαλό χρώμα γεμίσματος (για παράδειγμα ανοιχτό κίτρινο).

Ρύθμιση πλάτους στηλών και ύψους γραμμών

Σε ένα νέο βιβλίο εργασίας να εισαγάγετε τα δεδομένα, όπως φαίνονται εδώ:

A	B	C	D	E	F
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΤΑΞΗΣ Β'				
2	Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΦΥΛΟ	ΒΑΘΜΟΣ	
3					

Παρατηρήστε ότι το πλάτος της στήλης **A** είναι μεγαλύτερο από αυτό που απαιτείται για τα δεδομένα που θα εισαχθούν, ενώ των στηλών **B, C** και **D** είναι σαφώς μικρότερο. Σ' αυτήν την περίπτωση είναι απαραίτητη μια ρύθμιση του

πλάτους των στηλών αυτών, ώστε να ανταποκρίνονται στα μεγέθη των δεδομένων που πρόκειται να εισαχθούν σ' αυτά.

Μπορείτε να αλλάξετε το πλάτος της στήλης **A** με τρείς τρόπους:

1ος τρόπος

Τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού πάνω στη μικρή κάθετη διαχωριστική γραμμή των στηλών **A** και **B**. Τότε ο δείκτης αλλάζει το σχήμα του σε σταυρό. Πατήστε και κρατήστε πατημένο το αριστερό κουμπί του ποντικιού και "σύρατε" το δείκτη προς τα αριστερά, για να ελαττώσετε το πλάτος της στήλης ή προς τα δεξιά για να το αυξήσετε. Όταν το πλάτος φτάσει στο επιθυμητό μέγεθος τότε αφήστε το κουμπί του ποντικιού (εικ. 3.2.12).

2ος τρόπος

Τοποθετήστε τον επιλογέα σε ένα κελί της στήλης της οποίας το πλάτος θέλετε να αλλάξετε και κατόπιν επιλέξτε **"Μορφή - Στήλη - Πλάτος.."**. Στο παράθυρο διαλόγου **"Πλάτος στήλης"** το οποίο εμφανίζεται συμπληρώνετε τον αριθμό των χαρακτήρων που θέλετε να χωράει η στήλη. Τέλος πατήστε **OK** (εικ. 3.2.13).

3ος τρόπος

Κάντε διπλό κλικ του ποντικιού μέσα στη στήλη, μετά την εισαγωγή των δεδομένων σ' αυτήν. Τότε προσαρμόζεται αυτόματα το πλάτος της στα δεδομένα που περιέχει.

Αλλάξτε στο παράδειγμα που πληκτρολογήσατε προηγουμένως το πλάτος των στηλών που προαναφέραμε και ρυθμίστε το ανάλογα με τα δεδομένα που πρόκειται να πληκτρολογηθούν στα κελιά τους.

Παρατήρηση

Αν θέλετε να αλλάξετε το πλάτος πολλών στηλών ταυτόχρονα, πρέπει πρώτα να τις επιλέξετε και κατόπιν να εφαρμόσετε έναν από τους παραπάνω τρόπους.

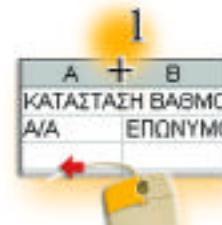
Με τον τρόπο που αλλάζετε το πλάτος των στηλών, με τον ίδιο μπορείτε να αλλάξετε και το ύψος μιας ή πολλών γραμμών ενός φύλου εργασίας (εικόνα 3.2.14).

Εισαγωγή και διαγραφή στηλών ή γραμμών

Πολλές φορές, θέλουμε να παρεμβάλλουμε νέες στήλες ή γραμμές ανάμεσα σε άλλες σ' ένα φύλλο εργασίας ή να διαγράψουμε ορισμένες απ' αυτές.

Εισαγωγή στήλης ή γραμμής.

a) Για να εισαγάγουμε μία μόνο στήλη ή γραμμή, τοποθετούμε



Εικ. 3.2.12 Αλλαγή του πλάτους μιας στήλης με το ποντίκι.



Εικ. 3.2.13 Το παράθυρο διαλόγου **"Πλάτος στήλης"**.

	A	B	C
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		
2	Α/Α ΕΠΩΝΥΜΟΝΟΜΑ Γ		
3			
4			

Εικ. 3.2.14 Στη δεύτερη γραμμή έχει γίνει ανέγηση του ύψους των κελιών της.

Eik. 3.2.15 Εισαγωγή δύο στηλών.

τον επιλογέα στο κελί που είναι δεξιά του σημείου που θέλουμε να μπει η στήλη ή κάτω από το σημείο που θέλουμε να μπει η γραμμή.

Μπορούμε να εισάγουμε πολλές στήλες ταυτόχρονα. Για παράδειγμα, αν θέλουμε να εισάγουμε δύο στήλες ή δύο γραμμές, επιλέγουμε τις δύο στήλες που βρίσκονται δεξιά της στήλης ή τις δύο γραμμές κάτω από τη γραμμή που θέλουμε να μπουν (εικ. 3.2.15).

β) Δίνουμε την εντολή: "Εισαγωγή - Στήλες" ή "Εισαγωγή - Γραμμές", αντίστοιχα. Εναλλακτικά κάνουμε δεξιό κλικ στην επιλεγμένη περιοχή και πατάμε "Εισαγωγή".

Διαγραφή στήλης ή γραμμής.

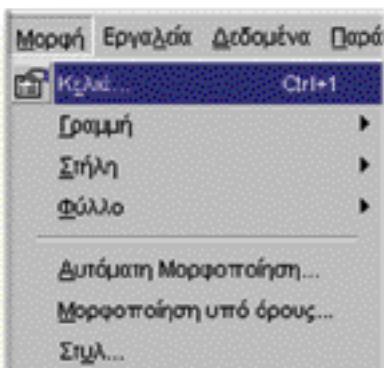
Για να διαγράψουμε μια στήλη ή γραμμή σε ένα φύλλο εργασίας:

α) Επιλέγουμε τη στήλη ή τη γραμμή που θέλουμε να διαγράψουμε. Αν θέλουμε να διαγράψουμε περισσότερες, τις επιλέγουμε κι αυτές.

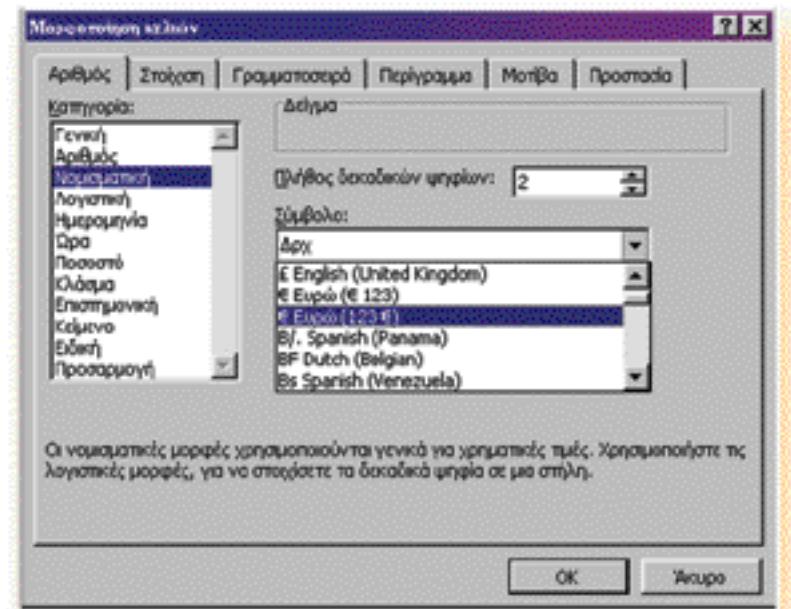
β) Δίνουμε την εντολή "Επεξεργασία - Διαγραφή".

Περισσότερες μορφοποιήσεις κελιών

Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης μας επιτρέπει να κάνουμε εύκολα και γρήγορα αρκετές μορφοποιήσεις σε σύνολα κελιών. Όμως πλήρη έλεγχο των μορφοποιήσεων έχουμε μόνο από το μενού "Μορφή - Κελιά...". Όταν το επιλέξουμε, εμφανίζεται το επόμενο παράθυρο διαλόγου:



Eik. 3.2.16 Το μενού "Μορφή"



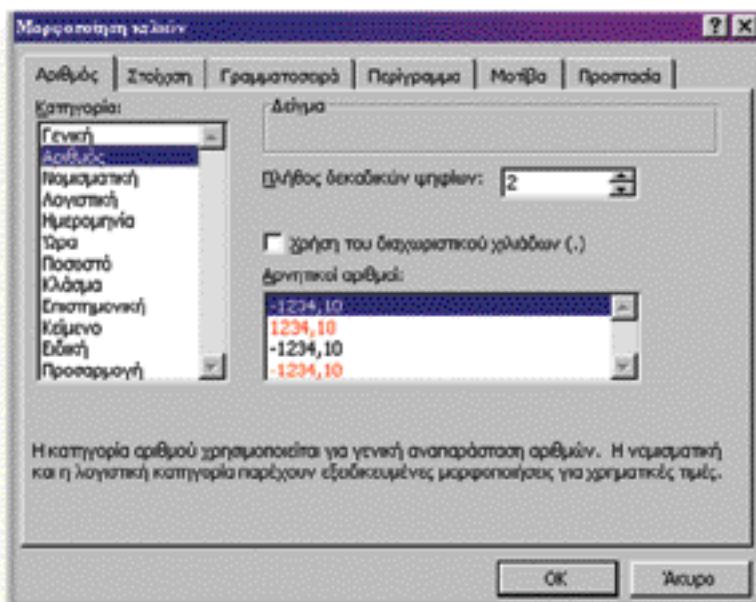
Eik. 3.2.17 Το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών...

Το παράθυρο της μορφοποίησης κελιών έχει έξι καρτέλες (εικόνα 3.2.17), στις οποίες είναι ομαδοποιημένα τα χαρακτηριστικά εμφάνισης των κελιών.

Τίτλος καρτέλος	Τι προσδιορίζει
Αριθμός	Τον τρόπο εμφάνισης των αριθμών
Σποίση	Τη σποίση των δεδομένων μέσα στο χώρο των κελιών
Γραμματοσειρά	Τα χαρακτηριστικά των χαρακτήρων
Περίγραμμα	Τις τυχέν γραμμές γύρω από τα κελιά
Μοτίβα	Το φόντο που θα έχει το κελί
Προστασία	Τα χαρακτηριστικά προστασίας του κελιού

Μορφοποίηση αριθμών

Οι αριθμοί, που τους συναντάμε καθημερινά στη ζωή μας σε μια ποικιλία διαφορετικών μορφών, αποτελούν την πλειοψηφία των δεδομένων ενός φύλλου εργασίας.. Μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο με τον οποίο θέλετε να εμφανίζονται αυτά τα αριθμητικά δεδομένα χρησιμοποιώντας την πρώτη καρτέλα μορφοποίησης κελιών με τίτλο "Αριθμός" (εικόνες 3.2.17 και 3.2.18).



Εικ. 3.2.18 Καρτέλα "Αριθμός", Κατηγορία "Αριθμός", στη μορφοποίηση κελιών.

Κατηγορία

Στη λίστα "Κατηγορία" επιλέγουμε τον επιθυμητό τρόπο εμφάνισης του αριθμού, ενώ, όπου χρειάζεται, κάνουμε και επιπλέον προσδιορισμούς.

Γενική

Δοκιμάστε να εισαγάγετε σε ένα κελί που έχει "Γενική" κατηγορία εμφάνισης, διάφορες αριθμητικές τιμές, π.χ. 3467, 23,2, 456,56, -10

Η αρχική τιμή του υπολογιστικού φύλλου για την κατηγορία των αριθμών είναι η "Γενική", που δίνει τη δυνατότητα να εμφανιστούν όλοι οι αριθμοί είτε είναι ακέραιοι (π.χ. 368) είτε είναι δεκαδικοί (π.χ. 3,14). Δεν προσφέρεται όμως όταν έχουμε ποικιλία αριθμητικών μορφών (για παράδειγμα ακέραιους και δεκαδικούς συγχρόνως)

Αριθμός

Πιο συνηθισμένος τρόπος για την απεικόνιση αριθμών είναι η κατηγορία "Αριθμός". Αυτή η επιλογή απαιτεί τρεις επιπλέον προσδιορισμούς στην καρτέλα "Αριθμός" που είναι οι εξής:

- a) Το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων που θα εμφανίζονται στα κελιά.

Αν π.χ. θέσουμε τιμή **2 δεκαδικών**, τότε μπορεί να έχουμε:

Αριθμός	Εμφάνιση
762	762,00
4,23	4,23
124,5	124,50
45,346	45,35

Στον τελευταίο αριθμό έχει γίνει στρογγυλοποίηση, μόνο όμως ως προς την εμφάνιση, γιατί εσωτερικά παραμένει η αρχική τιμή του αριθμού και αυτή συμμετέχει σε πράξεις. Γι' αυτό άλλωστε στη γραμμή τύπων εμφανίζεται πάντα η αρχική τιμή του αριθμού, ανεξάρτητα από τη μορφοποίηση που έχετε επιλέξει.

- β) Τη χρήση διαχωριστικού χιλιάδων. Επιλέγουμε δηλαδή να τοποθετείται μετά από τρία ακέραια ψηφία, μια τελεία (στις χιλιάδες, στα εκατομμύρια κ.λπ.) πράγμα που είναι πολύ χρήσιμο, γιατί κάνει εύκολη την ανάγνωση των αριθμών. Για παράδειγμα ο αριθμός 8795000 θα εμφανιστεί ως 8.795.000.
- γ) Τον τρόπο εμφάνισης των αρνητικών αριθμών. Εδώ έχουμε να επιλέξουμε, για ένα πιθανόν αρνητικό αριθμό είτε να εμφανίζεται μόνο με αρνητικό πρόσημο είτε με κόκκινο χρώμα γραμματοσειράς είτε και με τους δύο προηγούμενους τρόπους συγχρόνως (εικόνα 3.2.18).



Για να ασκηθείτε:

Στο φύλλο εργασίας του «Παραδείγματος 3-2-1» επιλέξτε την περιοχή των κελιών που περιέχουν του αριθμούς (B3:G4) και

ρυθμίστε την εμφάνισή τους ως εξής:

- α) Στην Κατηγορία επιλέξτε "Αριθμός",
- β) Το Πλήθος των δεκαδικών ορίστε το σε 2,
- γ) Επιλέξτε τη χρήση διαχωριστικού χιλιάδων. Πατήστε "OK" και δείτε το αποτέλεσμα.

Νομισματική

Η "Νομισματική" μορφή εμφάνισης των αριθμών μας δίνει επιπλέον τη δυνατότητα να προσδιορίσουμε ένα χρηματικό ποσό χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο νομισματικό σύμβολο.

Αν η αρχική τιμή είναι Δρχ., μπορούμε να την αλλάξουμε σε Ευρώ, πατώντας πρώτα το βελάκι για να αναπτυχθεί η λίστα συμβόλων των νομισμάτων (εικόνα 3.2.19) επιλέγοντας απ' αυτήν το αντίστοιχο σύμβολο.

Για να ασκηθείτε:

Επιλέξτε όπως προηγουμένως την περιοχή των αριθμών του "Παραδείγματος3-2-1" και ρυθμίστε την εμφάνιση τους σε Νομισματική με 2 δεκαδικά ψηφία, χρήση διαχωριστικού χιλιάδων και σύμβολο το Ευρώ.

Η νομισματική μορφή έχει νόημα κυρίως όταν οι αριθμοί του πίνακα εκφράζουν διαφορετικά νομίσματα. Διαφορετικά δεν είναι απαραίτητη η αναγραφή του συμβόλου των νομισμάτων παρά, ίσως, μόνο μια φορά σε κάποιο τελικό ποσό.

Ποσοστό

Στη μορφή εμφάνισης "Ποσοστό" ένας αριθμός απεικονίζεται ως ποσοστό με το σύμβολο "επί τοις εκατό" (%) δεξιά του.

Δηλαδή ο αριθμός 0,20 θα εμφανιστεί ως **20%**,
ο αριθμός 0,125 ως **12,5%**,
ο αριθμός 5 ως **500% κ.λπ..**

Κλάσμα

Στη μορφή "Κλάσμα" εμφανίζεται ο αριθμός ως κλάσμα με δυνατότητα ρύθμισης του αριθμού των ψηφίων αριστερά και δεξιά της κλασματικής γραμμής (ένα, δύο ή τρία) καθώς και του τύπου του κλάσματος (όπως μισά, τέταρτα, ογδοα κ.ά.).

Για παράδειγμα 12 1/3, 15 12/13, 8 123/234, 7 1/2, 16 2/4, 18 4/8 κ.λπ

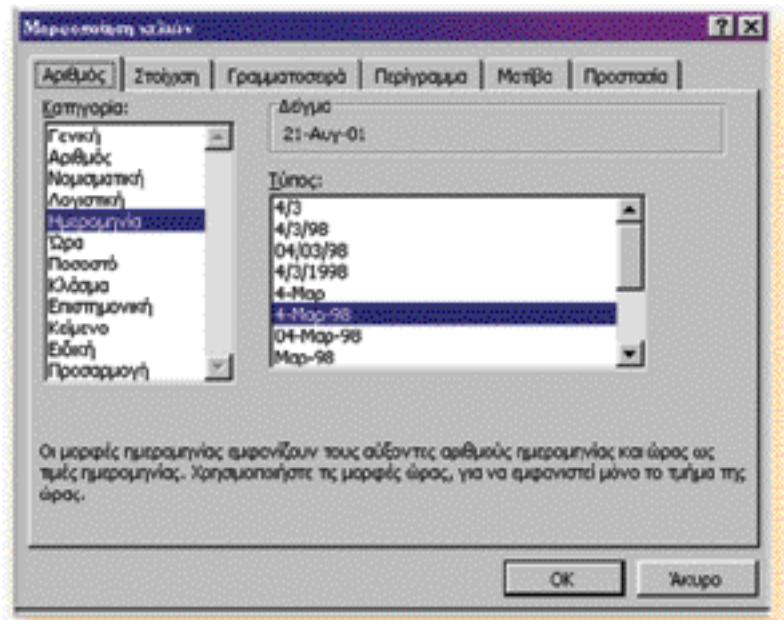
Ημερομηνία

Η μορφή "Ημερομηνία" βοηθά να απεικονίζονται στη μορφή που επιθυμούμε, οι ημερομηνίες που εισάγουμε στο φύλλο εργασίας χρησιμοποιώντας την επιλογή "Τύπος" της ημερομηνίας.



Εικ. 3.2.19 Η επιλογή των συμβόλων των νομίσματος από την καρτέλα "Αριθμός" στην "Νομισματική" κατηγορία.

Όταν εισάγετε μια ημερομηνία πρέπει να φροντίζετε να είναι έγκυρη δηλαδή ημερολογιακά σωστή και γραμμένη στη μορφή HH/MM/EE ή HH-MM-EE, διαφορετικά το υπολογιστικό φύλλο θα τη θεωρήσει απλό κείμενο και θα τη στοιχίσει αριστερά. Δοκιμάστε να εισάγετε σε ένα κελί π.χ. την 21-8-02 αλλά και την 32-8-02.



Εικ. 3.2.20 Επιλογή του τύπου εμφάνισης της ημερομηνίας.

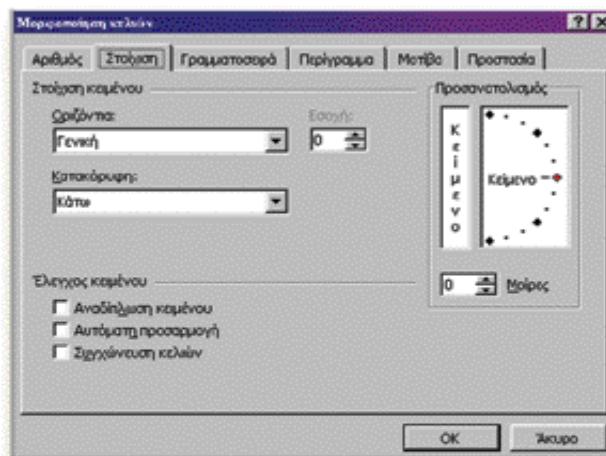
Παρατήρηση:

Αν εισάγετε σε κελί το δεδομένο 2-5 το υπολογιστικό φύλλο θα εμφανίσει 2 Μαΐου (ημερομηνία). Αν δε θέλετε να συμβεί κάτι τέτοιο πληκτρολογήστε το σύμβολο της αποστρόφου (') μπροστά από το δεδομένο. Για παράδειγμα: '2-5.

Μορφοποίηση της στοίχισης

Στην καρτέλα "Στοίχιση" καθορίζουμε πώς θα στοιχιθεί μέσα στο κελί, το δεδομένο που περιέχει.

Ειδικότερα η καρτέλα έχει τρεις περιοχές: "Στοίχιση κειμένου", "Ελεγχος κειμένου" και "Προσανατολισμός".



Εικ. 3.2.21 Η καρτέλα "Στοίχιση" της μορφοποίησης κελιών.

Περιοχή: "Στοίχιση κειμένου".

Στην περιοχή αυτή διακρίνουμε τα πλαίσια "Οριζόντια" και "Κατακόρυφη".

Πλαίσιο "Οριζόντια".

Στην αναδυόμενη λίστα μ' αυτόν τον τίτλο (εικ. 3.2.22) καθορίζουμε τη στοίχιση του δεδομένου κατά πλάτος μέσα στο κελί.

Ειδικότερα έχουμε τις επιλογές::

"Γενική", τοποθετεί το δεδομένο στο κελί ανάλογα με το είδος του. Δηλαδή το κείμενο τοποθετείται αριστερά, ο αριθμός δεξιά.

"Αριστερά (εσοχή)", στοιχίζει τα δεδομένα στην αριστερή πλευρά του κελιού, ανεξάρτητα από το είδος τους, με εσοχή τόσους χαρακτήρες όσοι προσδιορίζονται στο πλαίσιο "Εσοχή".

"Κέντρο", στοιχίζει το δεδομένο στο κέντρο του κελιού.

"Δεξιά", στοιχίζει το δεδομένο στη δεξιά πλευρά του κελιού.

"Συμπλήρωση", προκαλεί την επανάληψη του δεδομένου έως ότου συμπληρωθεί (γεμίσει) το κελί.

"Πλήρης στοίχιση", εξασφαλίζει αμφίπλευρη κατά πλάτος στοίχιση του δεδομένου μέσα στο κελί.

"Κέντρο επιλεγμένης περιοχής", στοιχίζει το δεδομένο στο κέντρο μιας επιλεγμένης περιοχής κελιών.

Πλαίσιο "Κατακόρυφη".

Σ' αυτήν την αναδυόμενη λίστα (εικ.3.2.23) εμφανίζονται επιλογές για την κατακόρυφη στοίχιση του δεδομένου του κελιού σε περίπτωση που το ύψος του κελιού είναι μεγαλύτερο από μια γραμμή.

Ειδικότερα έχουμε τις επιλογές:

"Κάτω", στοιχίζει το δεδομένο στο κάτω μέρος του κελιού.

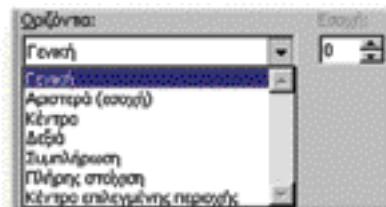
"Επάνω", το στοιχίζει στο επάνω μέρος του κελιού.

"Κέντρο", το στοιχίζει στη μέση, όσον αφορά το ύψος του κελιού.

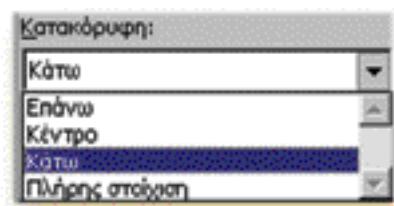
"Πλήρης στοίχιση", παρέχει αμφίπλευρη στοίχιση όσον αφορά το ύψος, με αναδίπλωση του κειμένου μέσα στο κελί.

Περιοχή: "Ελεγχος κειμένου"

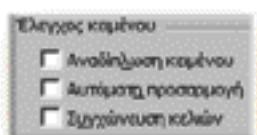
"Αναδίπλωση κειμένου". Μ' αυτήν την επιλογή, το κείμενο που εισάγουμε σε ένα κελί χωρίζεται σε σειρές που έχουν το πλάτος του κελιού και τοποθετούνται η μια κάτω από την άλλη. Έτσι μεγαλώνει το ύψος του κελιού αλλά και όλων των κελιών της ίδιας γραμμής ταυτόχρονα.



Εικ. 3.2.22. Η αναδυόμενη λίστα "Οριζόντια"



Εικ. 3.2.23 Η αναδυόμενη λίστα "Κατακόρυφη"



Εικ. 3.2.24 Οι επιλογές της περιοχής "Ελεγχος κειμένου" στην καρτέλα της "Στοίχισης".

"Αυτόματη προσαρμογή". Αν το δεδομένο δε χωρά στο κελί, τότε η επιλογή αυτή ελαττώνει το μέγεθος των χαρακτήρων του, ώστε να εμφανίζεται ολόκληρο μέσα στο χώρο του κελιού.

"Συγχώνευση κελιών". Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται εφ' όσον θέλουμε να συγχωνεύσουμε τα κελιά μιας επιλεγμένης περιοχής σε ένα κελί ή να καταργήσουμε μια συγχώνευση κελιών.

Περιοχή: "Προσανατολισμός"

Στην προσπάθειά μας για εξοικονόμηση χώρου σε ένα πίνακα, μπορεί να μας είναι χρήσιμο να δώσουμε ένα κατακόρυφο προσανατολισμό στους χαρακτήρες ενός δεδομένου, πράγμα που κάνουμε με την επιλογή των ενδείξεων αυτής της περιοχής (εικόνα 3.2.21).

Ακόμα μπορούμε να δώσουμε μια κλίση ορισμένων μοιρών στα δεδομένα ενός κελιού, αν αυτό εξυπηρετεί τη σωστότερη απεικόνισή τους



Για να ασκηθείτε:

Δημιουργήστε σε ένα νέο βιβλίο εργασίας το επόμενο παράδειγμα:

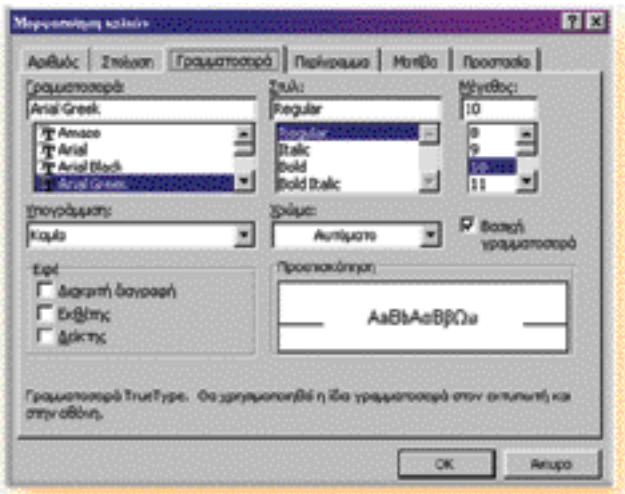
A	B	C	D	E	F	
1	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ					
2	Α/Α	ΕΠΟΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΥΨΟΣ (Μέτρα)	ΒΑΡΟΣ (Χιλιόγραμμα)
3						
4						

Οι μορφοποιήσεις που πρέπει να κάνετε είναι:

1. Στη γραμμή 1 να γίνει συγχώνευση των κελιών A1:F1.
2. Στη γραμμή 3 να αυξηθεί το ύψος των κελιών.
3. Σε όποιες στήλες χρειάζεται να ρυθμιστεί το πλάτος.
4. Για να μορφοποιήσετε τη στοίχιση των δεδομένων των κελιών της γραμμής 3, επιλέξτε την περιοχή A3:F3 και μετά: "Μορφή - Κελιά.." και την καρτέλα "Στοίχιση".
 - α. Επιλέξτε "Κέντρο" στην οριζόντια στοίχιση κειμένου.
 - β. Επιλέξτε "Επάνω" στην κατακόρυφη στοίχιση.
 - γ. Επιλέξτε την "Αναδίπλωση κειμένου".
 - δ. Πατήστε "OK".
5. Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας με όνομα "Ομάδα1.xls"

Μορφοποίηση γραμματοσειρών

Επιλέγοντας την καρτέλα "Γραμματοσειρά" στο παράθυρο διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών", μπορούμε να προσδιορίσουμε τα χαρακτηριστικά εμφάνισης των χαρακτήρων που εισάγουμε στα κελιά.



Εικ. 3.2.25 Η καρτέλα "Γραμματοσειρά".

Αυτά τα χαρακτηριστικά είναι:

- α) Η γραμματοσειρά (Arial Greek, Times New Roman κ.ά.)
 - β) Το στυλ γραφής (Απλό, Πλάγιο, Έντονο, κ.ά.)
 - γ) Το μέγεθος των χαρακτήρων
 - δ) Η υπογράμμισή τους
 - ε) Το χρώμα τους
 - στ) Διάφορα εφέ (διακριτή γραφή, εκθέτης, δείκτης)

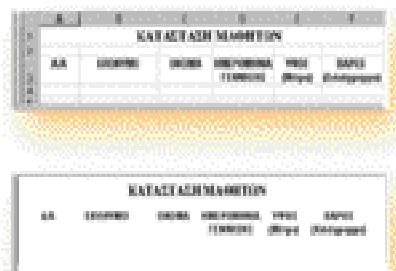
Στο πλαίσιο **"Προεπισκόπηση"** βλέπουμε πώς θα εμφανίζονται οι επιλογές μας, ώστε να βρούμε γρήγορα την πιο κατάλληλη μορφή.

Περιγράμματα σε κελιά

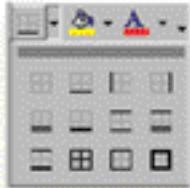
Όταν εκτυπώνεται ένα φύλλο εργασίας, κανονικά δεν τυπώνεται στο χαρτί το πλέγμα των κελιών που βλέπουμε με αχνές γραμμές στην οθόνη (εικόνα 3.2.26). Αν θέλουμε να έχουν τα κελιά του πίνακα μας κάποιες γραμμές, ώστε να τονιστούν ορισμένα σημεία και να γίνει πιο ευανάγνωστος, τότε πρέπει να τοποθετήσουμε **περιγράμματα** σε ορισμένα κελιά. Αυτά είναι οι γραμμές που μπορούν να τεθούν στις τέσσερις πλευρές (και τις δύο διαγώνιους) ενός κελιού.

Εικ. 3.2.27 Πίνακας εκτυπωμένος με περιγράμματα σε κελιά.

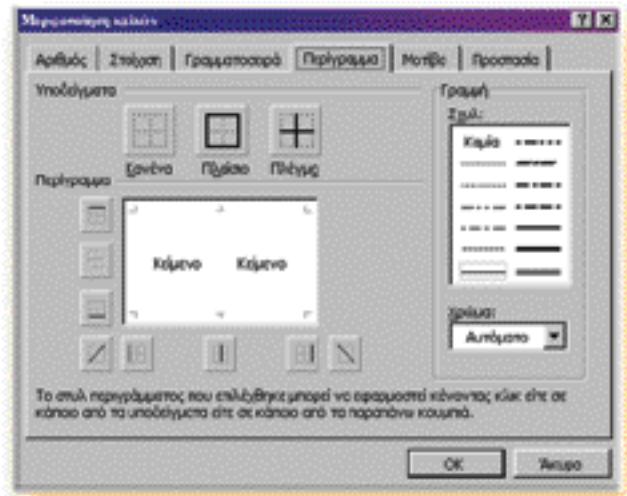
Πολλά από τα χαρακτηριστικά εμφάνισης των γραμματοσειρών μπορούμε να τα επιλέγουμε κατ' ευθείαν με τα κουμπιά της γραμμής μορφοποίησης.



Εἰκ. 3.2.26 Το ίδιο φύλλο εργασίας στην οθόνη (επάνω) και μετά την εκτύπωσή του σε χαρτί (κάτω), όπου δεν έχουν τοποθετηθεί περιγράμματα στα κελιά.



Εικ. 3.2.28 Η τοποθέτηση ή διαγραφή περιγραμάτων σε κελιά μπορεί να γίνει και με το κουμπί "Περιγράμματα" της γραμμής εργαλείων.



Εικ. 3.2.29 Η καρτέλα "Περίγραμμα" της μορφοποίησης κελιών.

Στην καρτέλα "Περίγραμμα", του παραθύρου διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών", μπορούμε να επιλέξουμε τη μορφή του περιγράμματος, το στυλ της γραμμής του και το χρώμα του.

Ανοίξτε το αρχείο "Ομάδα1.xls" το οποίο έχετε αποθηκεύσει, για να βάλετε ορισμένα περιγράμματα σε κελιά του πίνακα, ώστε να γίνει όπως στην εικόνα 3.2.27.

Για να βάλετε περίγραμμα (εικόνα 3.2.30) σε όλες τις πλευρές του κελιού A1 (Το A1 περιέχει τα συγχωνευμένα κελιά του τίτλου), τοποθετήστε τον επιλογέα επάνω του, εμφανίστε την καρτέλα "Περίγραμμα" της "Μορφοποίησης κελιών", πατήστε το κουμπί "Πλαίσιο" και μετά "OK" (Μπορείτε να το κάνετε και πιο γρήγορα, με το κουμπί "Περιγράμματα" της γραμμής εργαλείων (εικ. 3.2.28)).

Για να βάλετε περίγραμμα και πλέγμα στα κελιά της περιοχής A3:F10, ώστε να έχετε το αποτέλεσμα της εικόνας 3.2.27, επιλέξτε την περιοχή αυτή (εικ. 3.2.31) και κατόπιν στην καρτέλα "Περίγραμμα" πατήστε τα κουμπιά "Πλαίσιο", "Πλέγμα" και "OK" ή από το αναδυόμενο μενού (εικόνα 3.2.28) του κουμπιού "Περιγράμματα" στη γραμμή εργαλείων επιλέξτε το κουμπί "όλα τα περιγράμματα".

Για να αφαιρέσετε ανεπιθύμητα περιγράμματα από κελιά, επιλέξτε τα κελιά αυτά και στην καρτέλα "Περίγραμμα" πατήστε το κουμπί "Κανένα", για να απαλειφτούν όλα τα περιγράμματα ή πατήστε κάποιο από τα άλλα κουμπιά ανάλογα με το τμήμα του περιγράμματος που θέλετε να απαλείψετε. Στο πλαίσιο της προεπισκόπησης μπορείτε να δείτε αν το αποτέλεσμα είναι αυτό που περιμένετε να πάρετε.

Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και από τη γραμμή εργαλείων.

Δοκιμάστε να αφαιρέσετε την κάθετη γραμμούλα ανάμεσα στο "ΕΠΩΝΥΜΟ" και στο "ΟΝΟΜΑ".

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕΛΛΟΝΤΟΥ					
ΑΙΤΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΑΙΤΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

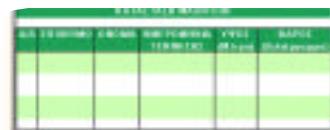
Εικ. 3.2.30 Τοποθέτηση περιγράμματος στο κελί A1.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕΛΛΟΝΤΟΥ					
ΑΙΤΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΑΙΤΙΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

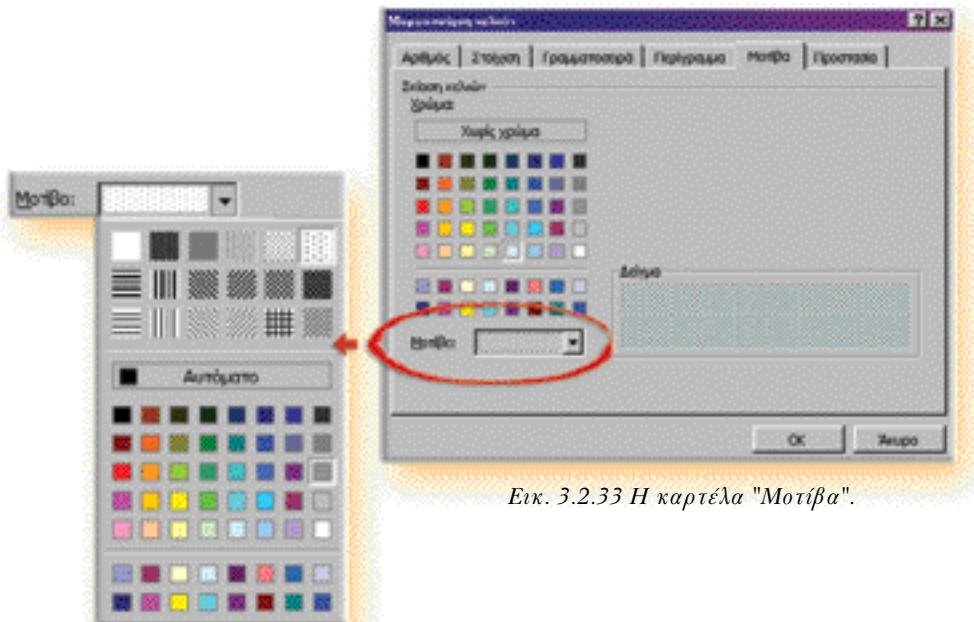
Εικ. 3.2.31 Επιλογή περιοχής κελιών για την τοποθέτηση πλαισίου και πλέγματος.

Μοτίβα κελιών

Το χρώμα και τις σκιές που βλέπετε στην εικόνα 3.2.32 μπορούμε να τα προσθέσουμε σε κελιά με τη βοήθεια της καρτέλας "Μοτίβα":



Εικ. 3.2.32



Εικ. 3.2.33 Η καρτέλα "Μοτίβα".

Εικ. 3.2.34 Αναδυόμενη λίστα "Μοτίβο"

Σ' αυτήν την καρτέλα καθορίζουμε το φόντο ενός κελιού ή μιας περιοχής κελιών που έχουμε προηγουμένως επιλέξει. Το φόντο είναι ένα χρώμα που επιλέγουμε στην περιοχή "Χρώμα". Από την αναδυόμενη λίστα "Μοτίβα" (εικόνα 3.2.34) μπορούμε να επιλέξουμε ένα γραμμικό σχέδιο, καθώς και το χρώμα των γραμμών του, το οποίο θα τοποθετηθεί μαζί με το χρώμα στο φόντο του κελιού, ώστε να δημιουργήσουμε ένα εντυπωσιακό εφέ.

Στην περιοχή "Δείγμα" βλέπουμε προεπισκόπηση του μοτίβου που δημιουργούμε.

Το χρώμα φόντου των κελιών μπορούμε να το καθορίσουμε και πατώντας στο αντίστοιχο κουμπί "Χρώμα γεμίσματος" της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης.

Για να αφαιρέσουμε το χρώμα που βάλαμε σε ένα κελί, αφού το επιλέξουμε, πατάμε έπειτα την επιλογή "Χωρίς χρώμα".

Τοποθετήστε μοτίβο σε κελιά του πίνακα του φύλλου εργασίας στο βιβλίο "Ομάδα1.xls", που έχετε δημιουργήσει και κάντε το να μοιάζει στον πίνακα της εικόνας 3.2.32.

Αποθηκεύστε το βιβλίο εργασίας.

Έτοιμες μορφοποιήσεις

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ				
ΑΙΓΑΙΟΝΤΙΚΟ ΟΙΚΟΜΑ	ΕΠΙΦΟΡΜΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΥΠΟΣ.	ΒΑΡΟΣ	ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ

Εικ. 3.2.35 Μια έτοιμη μορφοποίηση για τον πίνακά μας.

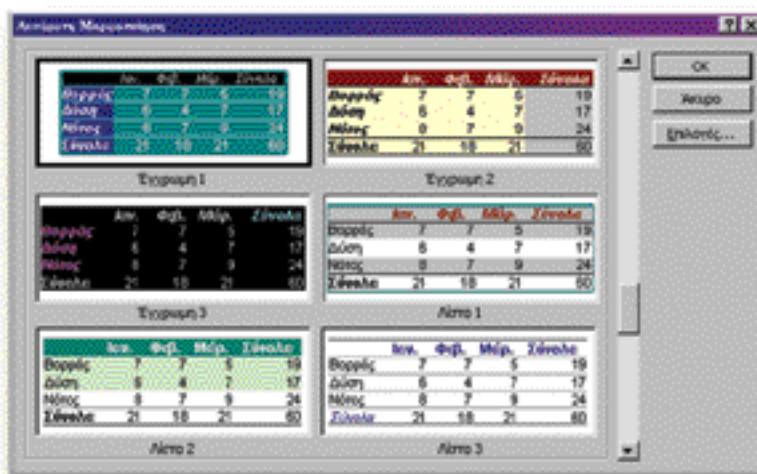
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΑΘΗΤΩΝ				
ΑΙΓΑΙΟΝΤΙΚΟ ΟΙΚΟΜΑ	ΕΠΙΦΟΡΜΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΥΠΟΣ.	ΒΑΡΟΣ	ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ

Εικ. 3.2.36 Ακόμα μια έτοιμη μορφοποίηση που εφαρμόστηκε στον πίνακα.

Αν δεν έχουμε χρόνο για να ασχοληθούμε με τη μορφοποίηση του πίνακα που ετοιμάσαμε, η εφαρμογή του υπολογιστικού φύλλου μας προσφέρει μερικές έτοιμες μορφοποιήσεις, τις οποίες μπορούμε να εξετάσουμε και αν κάποια ικανοποιεί τις αισθητικές μας προτιμήσεις, τότε να τη χρησιμοποιήσουμε στον πίνακά μας.

Για να εφαρμόσουμε κάποια από τις έτοιμες μορφοποιήσεις:

- Επιλέγουμε τον πίνακα.
- Επιλέγουμε "Μορφή - Αυτόματη Μορφοποίηση...".



Εικ. 3.2.37 Το παράθυρο διαλόγου "Αυτόματη Μορφοποίηση".

- Από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται (εικ. 3.2.37) επιλέγουμε τη μορφοποίηση που θέλουμε
- Πατάμε "OK".

Για να ασκηθείτε:

Για τον πίνακα του βιβλίου εργασίας "Ομάδα1.xls" επιλέξτε μια έτοιμη μορφοποίηση. Εφαρμόστε, αναιρέστε και δοκιμάστε μερικές από αυτές που περιλαμβάνονται στο σχετικό παράθυρο διαλόγου.

Αφού καταλήξετε σε κάποια, δοκιμάστε να τη βελτιώσετε με προσθήκη ή αφαίρεση περιγραμμάτων και μοτίβων.

Μερικοί κανόνες για σωστή μορφοποίηση

Όπως τονίσαμε και στην αρχή της ενότητας, η σωστή μορφοποίηση ενός πίνακα διευκολύνει τον αναγνώστη να τον διαβάσει εύκολα και να κατανοήσει γρήγορα τις πληροφορίες

που περιλαμβάνει. Για να γίνει αυτό πρέπει να τηρούνται ορισμένοι απλοί κανόνες:

1. Τα όμοια δεδομένα πρέπει να εμφανίζονται με ίδιο τρόπο. Για παράδειγμα τα έσοδα του ΙΟΥΛΙΟΥ, του ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ και των άλλων μηνών πρέπει να περιέχονται σε στήλες ίδιου πλάτους, με γράμματα της ίδιας γραμματοσειράς, ίδιου μεγέθους και ίδιας στοίχισης.
2. Τα κελιά, με ιδιαίτερη σημασία, πρέπει να ξεχωρίζουν εύκολα και να δίνεται σ' αυτά έμφαση, χωρίς όμως να γίνεται κατάχρηση. Για παράδειγμα πρέπει να τοποθετούνται περιγράμματα, χρώματα γραμματοσειράς, μεγαλύτερο μέγεθος γραμματοσειράς ή μοτίβο, χωρίς να συνυπάρχουν περισσότερες από δύο τέτοιες μορφοποιήσεις ταυτόχρονα στα κελιά αυτά.
3. Η παρουσίαση των αριθμών πρέπει να γίνεται με σκοπό να διαβάζονται εύκολα. Έτσι πρέπει να γίνεται, όπου χρειάζεται χρήση διαχωριστικού χιλιάδων, στοίχιση δεξιά και αν υπάρχει ανάγκη δεκαδικών ψηφίων, να εμφανίζονται τόσα δεκαδικά, όσα είναι απαραίτητα.
4. Γενικά οι μορφοποιήσεις δεν πρέπει να αποσπούν τον αναγνώστη από την ουσία των πληροφοριών που του παρέχει ο πίνακας, αλλά αντίθετα να συμβάλλουν θετικά στην κατανόησή τους.

Λέξεις - Φράσεις κλειδιά

- **Αρχική τιμή** default value
- **Αυτόματη μορφοποίηση** πίνακα table auto format
- **Διαγραφή στήλης**, γραμμής delete column, delete row
- **Εισαγωγή στήλης**, γραμμής insert column, insert row
- **Επιλογή κελιών** cells selection
- **Μορφοποίηση κελιών** cells format
- **Μορφοποίηση στηλών, γραμμών** column format, row format
- **Περιγράμματα κελιού** cell borders
- **Πλάτος στήλης** column width
- **Στοίχιση δεδομένων** στο κελί alignment
- **Συγχώνευση κελιών** merge cells
- **Υψος γραμμής** row height



Ερωτήσεις

A.

1. Γιατί ένα φύλλο εργασίας πρέπει να μορφοποιείται;
2. Ποιες μορφοποιήσεις μπορούμε να κάνουμε σε ένα πίνακα φύλλου εργασίας;
3. Ποια διαφορά υπάρχει στη μορφοποίηση ενός κελιού και στη μορφοποίηση μιας περιοχής κελιών.
4. Ποιες μορφοποιήσεις μπορούμε να κάνουμε από τη γραμμή μορφοποιήσης;
5. Γιατί χρειάζεται η επιλογή περιοχής κελιών;
6. Το πρώτο κελί της επιλεγμένης περιοχής δεν εμφανίζει τη σκίαση των υπολοίπων επιλεγμένων κελιών. Γιατί;
7. Μπορούμε να επιλέξουμε περιοχή κελιών και με το πληκτρολόγιο; Πώς;
8. Τι σημαίνει "αρχικές τιμές" μορφοποιήσης ενός υπολογιστικού φύλλου;
9. Πώς μπορούμε να αφαιρέσουμε κάθε δική μας μορφοποίηση από μια περιοχή κελιών; Θα υπάρχουν τιμές μορφοποιήσης τότε στα κελιά αυτής της περιοχής;
10. Πώς μπορούμε να αλλάξουμε το πλάτος πολλών στηλών ταυτόχρονα; Περιγράψτε δύο τρόπους.
11. Ποιες είναι οι συνηθέστερες μορφοποιήσεις που κάνουμε σε αριθμούς;
12. Ποιες είναι οι σωστές μορφές για να πληκτρολογήσουμε μια ημερομηνία σε ένα κελί;
13. Πώς θα αντιληφθούμε ότι η ημερομηνία που έχουμε εισαγάγει σε ένα κελί είναι έγκυρη;
14. Ποιες μορφοποιήσεις στοίχισης προσφέρει επιπλέον η καρτέλα "Στοίχιση" του παραθύρου διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών", σε σχέση με τα κουμπιά στοίχισης της γραμμής μορφοποιήσης;
15. Πώς μπορούμε να καταργήσουμε μια συγχώνευση κελιών, που έγινε κατά λάθος και δεν έχουμε δυνατότητα αναίρεσης;
16. Ποιες επιπλέον μορφοποιήσεις περιγραμμάτων προσφέρει η καρτέλα "Περίγραμμα" του παραθύρου διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών" σε σχέση με τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής μορφοποιήσης;
17. Ποιες επιπλέον μορφοποιήσεις φόντου κελιών προσφέρει η καρτέλα "Μοτίβα" του παραθύρου διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών" σε σχέση με τα αντίστοιχα κουμπιά της γραμμής μορφοποιήσης;
18. Πώς μπορούμε να αφαιρέσουμε ένα χρώμα φόντου, που βάλαμε κατά λάθος και δεν έχουμε δυνατότητα αναίρεσης;
19. Τι προσφέρουν οι έτοιμες μορφοποιήσεις του υπολογιστικού φύλλου; Μπορούμε να βελτιώσουμε μια

τέτοια μορφοποίηση;

20. Ποιούς γενικούς κανόνες πρέπει να ακολουθούμε, όταν κάνουμε μορφοποιήσεις σε έναν πίνακα;

B.

Χαρακτηρίστε τις ακόλουθες προτάσεις ως σωστό (Σ) ή λάθος (Λ), δικαιολογώντας την απάντησή σας.

1. Από τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε τις ίδιες μορφοποιήσεις που μας παρέχει και το παράθυρο διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών".
2. Όταν μορφοποιούμε μια περιοχή κελιών, πρέπει πρώτα να την επιλέξουμε.
3. Αν πατήσουμε με το ποντίκι στο όνομα μιας γραμμής (τον αριθμό της), τότε επιλέγουμε αυτά ακριβώς τα κελιά της γραμμής που βλέπουμε στην οθόνη.
4. Το πλήκτρο ALT μας βοηθά στην επιλογή διάσπαρτων κελιών.
5. Αν αλλάζουμε το ύψος ενός κελιού, τότε αλλάζει και το ύψος όλων των κελιών της ίδιας γραμμής.
6. Με την κατάλληλη μορφοποίηση του κελιού, όταν εισαγάγουμε σ' αυτό μια ημερομηνία π.χ. "1-1-03", μπορεί αυτόματα να εμφανιστεί ως "1 Ιανουαρίου 2003".
7. Αν εφαρμόσουμε μια έτοιμη μορφοποίηση σε ένα πίνακα, δεν μπορούμε έπειτα να την τροποποιήσουμε, όπως π.χ. να της προσθέσουμε ή να της αφαιρέσουμε ένα περίγραμμα κ.λπ.

Γ.

1. Από το πλαίσιο ονόματος μπορούμε α επιλέξουμε:
 - A) Ένα ορισμένο κελί
 - B) Ορισμένα μεμονωμένα κελιά
 - Γ) Μια περιοχή κελιών
 - Δ) Περιοχές κελιών ταυτόχρονα με διάσπαρτα κελιά
2. Όταν αλλάζουμε το πλάτος ενός κελιού, τότε:
 - Α) Αλλάζει το πλάτος όλων των κελιών της ίδιας στήλης,
 - Β) Αλλάζει μόνο το πλάτος του κελιού που αλλάζουμε,
 - Γ) Αλλάζει το πλάτος και των γειτονικών κελιών,
 - Δ) Αλλάζει το πλάτος και της στήλης που βρίσκεται ακριβώς δεξιά.
3. Όταν αλλάζουμε το ύψος των κελιών μιας γραμμής, τότε τα δεδομένα των κελιών μπορούν να στοιχηθούν κατακόρυφα:
 - Α) Στο κάτω μέρος των κελιών
 - Β) Στο επάνω μέρος των κελιών

- Γ) Στο κέντρο των κελιών
Δ) Σε πλήρη στοίχιση
Ε) Κατά οποιοδήποτε από τους προηγούμενους τρόπους

4. Όταν σε ένα κελί έχουμε εφαρμόσει μορφοποίηση αριθμού με 2 δεκαδικά ψηφία και στο κελί έχουμε εισαγάγει τον αριθμό 23,346 τότε στο κελί θα εμφανιστεί 23,35. Αυτό σημαίνει ότι:
A) Ο αριθμός 23,35 που εμφανίζεται υπάρχει τώρα πια και μέσα στο κελί,
B) Μέσα στο κελί υπάρχει ο αρχικός αριθμός που έχουμε εισάγει, έστω και αν εμφανίζεται ο 23,35

5. Σε ένα κελί έχουμε εισαγάγει τον αριθμό 0,515 και στη συνέχεια εφαρμόζουμε στο κελί αυτό μορφοποίηση ποσοστού με 2 δεκαδικά ψηφία. Στο κελί θα εμφανιστεί:
A) 0,52%, B) 5,15%, Γ) 51,50%, Δ) 515,00%

6. Σε ένα κελί στο οποίο έχουμε ορίσει μορφοποίηση ημερομηνίας, εισάγουμε 21.06.02 και βλέπουμε να τοποθετείται στο κελί με στοίχιση αριστερά. Αυτό σημαίνει:
Α) Το δεδομένο αυτό δεν αναγνωρίστηκε από το υπολογιστικό φύλλο ως ημερομηνία, αλλά ως κείμενο και για αυτό τοποθετήθηκε αριστερά
Β) Το δεδομένο αναγνωρίστηκε ως ημερομηνία, εφ' όσον είναι μια υπαρκτή ημερομηνία
Γ) Το δεδομένο δεν αναγνωρίστηκε ως ημερομηνία γιατί η 21.06.02 δεν είναι υπαρκτή ημερομηνία
Δ) Το δεδομένο αναγνωρίστηκε κανονικά ως ημερομηνία εφ' όσον είναι γραμμένο στη μορφή ΗΗ.ΜΜ.ΕΕ.



Δραστηριότητες

- Στην ενότητα 3.1 φτιάξατε έναν απλό κατάλογο βαθμολογίας για τους μαθητές σας. Ανοίξτε το αρχείο και μορφοποιήστε τον πίνακα.
 - Στην ενότητα 3.1 φτιάξατε έναν πίνακα με στατιστικά στοιχεία του σχολείου σας (αριθμός μαθητών κατά τάξη και φύλο). Ανοίξτε το αρχείο και μορφοποιήστε τον πίνακα.
 - Σε ένα νέο φύλλο εργασίας δημιουργήστε τον επόμενο πίνακα, όπως φαίνεται εδώ στην τελική του μορφή:

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΧ. ΕΤ. 2001-02				
		ΒΑΘΜΟΙ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	
ΑΔΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	Α' ΤΡΙΜ. Β' ΤΡΙΜ. Γ' ΤΡΙΜ. ΠΑΝΤΑ Η.Ο.	ΣΤΡΟΦΗ

Υποδείξεις για τις μορφοποιήσεις των κελιών τα οποία θα δεχτούν αριθμούς:

Στη στήλη Α/Α: κατηγορία "Γενική". Στις στήλες των Βαθμών: κατηγορία "Αριθμός", χωρίς δεκαδικά. Στη στήλη Μ.Ο.: κατηγορία "Αριθμός", 2 δεκαδικά. Στη στήλη ΣΤΡΟΓΓ. (Στρογγυλοποίηση) "Αριθμός", χωρίς δεκαδικά.

Να εισαγάγετε δεδομένα, κατά τη δική σας εκτίμηση.

Μην εισαγάγετε δεδομένα στις δύο τελευταίες στήλες. Σε επόμενη ενότητα, θα δούμε τον τρόπο με τον οποίο τα υπολογίζει το υπολογιστικό φύλλο.

4. Ανοίξτε από τη δισκέτα το αρχείο "Παράδειγμα3-2-2.xls". Πρόκειται για ένα πίνακα με την ανά μάθημα τελική βαθμολογία των μαθητών της Β' Γυμνασίου. Αφού κάνετε την κατάλληλη μορφοποίηση στον πίνακα, να καθορίσετε την εμφάνιση των κελιών της τελευταίας στήλης, στα οποία θα υπολογιστεί ο μέσος όρος, να είναι η μορφή κλάσματος. (Σε επόμενη ενότητα θα επανέλθουμε στη δραστηριότητα αυτή για τον υπολογισμό των μέσων όρων).
5. Σε ένα νέο βιβλίο εργασίας δημιουργήστε τον επόμενο πίνακα, όπως φαίνεται εδώ στην τελική του μορφή:

ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΕΙΔΩΝ					
ΠΡΟΙΟΝ	ΚΩΣΤΟΣ	ΣΥΝΤΕΛ. ΦΟΡΟΥ%	ΣΥΝΤ. ΦΠΑ%	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ	ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ

Υποδείξεις για τις μορφοποιήσεις των κελιών τα οποία θα δεχτούν αριθμούς:

Στήλες "ΚΟΣΤΟΣ" και "ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ":

κατηγορία "Αριθμός" με 2 δεκαδικά ψηφία και διαχωριστικό χιλιάδων. Στις δύο στήλες των Συντελεστών%: κατηγορία "Ποσοστό" με ένα δεκαδικό ψηφίο. Στη στήλη "ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ": κατηγορία "Νομισματική" με 2 δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων και σύμβολο νομίσματος το Ευρώ.

Να εισαγάγετε δεδομένα, κατά τη δική σας εκτίμηση, εκτός από την τελευταία στήλη.

6. Σε ένα νέο βιβλίο εργασίας δημιουργήστε τον επόμενο πίνακα, όπως φαίνεται εδώ στην τελική του μορφή:

ΚΟΙΝΟΧΡΗΤΑ ΜΗΝΗΣ ΙΟΥΝΙΟΥ						
Πλαίσιο Απόφασης	Προγράμματα	Προγράμματα	Προγράμματα	Προγράμματα	Προγράμματα	Προγράμματα
Επίδειξης για τις μορφοποιήσεις των κελιών τα οποία θα δεχτούν αριθμούς:						
Σε όποια κελιά θα εμφανιστούν Σύνολα: κατηγορία "Νομισματική" με 2 δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων και σύμβολο νομίσματος το Ευρώ. Στη στήλη των Συντελεστών%: κατηγορία "Ποσοστό" με ένα δεκαδικό ψηφίο. Στις υπόλοιπες στήλες που θα δεχτούν αριθμούς: κατηγορία "Αριθμός" με 2 δεκαδικά ψηφία και διαχωριστικό χιλιάδων.						
Να εισαγάγετε δεδομένα κατά τη δική σας εκτίμηση, εκτός από τα κελιά των Συνόλων.						



Θέματα για συζήτηση

1. Ποια χαρακτηριστικά πρέπει να έχει ένας πίνακας φύλλου εργασίας, ώστε να διαβάζεται εύκολα;
2. Σε ποιες περιπτώσεις, στις οποίες θα ετοιμάζατε έναν πίνακα για μια χρήση στο σχολείο σας, πιθανόν δε θα χρησιμοποιούσατε χρώμα στο φόντο των κελιών αλλά μόνο αποχρώσεις του γκρίζου και σε ποιες θα χρησιμοποιούσατε;
3. Σε ποιες περιπτώσεις θα καταφεύγατε στο παράθυρο διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών" και όχι στη γρήγορη επιλογή με τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων μορφοποίησης, προκειμένου να μορφοποιήσετε ένα κελί ή μια περιοχή κελιών;

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΧ. ΕΤ. 2001-02

Α/Α ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ	Β Α Θ Μ Ο Ι			ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	
	Α' ΤΡΙΜ	Β' ΤΡΙΜ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΠΤΑ	Μ.Ο. ΣΤΡΟΓΓ.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΧ. ΕΤ. 2001-02

Α/Α ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ	Β Α Θ Μ Ο Ι			ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	
	Α' ΤΡΙΜ	Β' ΤΡΙΜ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΠΤΑ	Μ.Ο. ΣΤΡΟΓΓ.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΧ. ΕΤ. 2001-02

Α/Α ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ	Β Α Θ Μ Ο Ι			ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	
	Α' ΤΡΙΜ	Β' ΤΡΙΜ	Γ' ΤΡΙΜ	ΓΡΑΠΤΑ	Μ.Ο. ΣΤΡΟΓΓ.

Πειραματισμοί στη μορφοποίηση πινάκων.