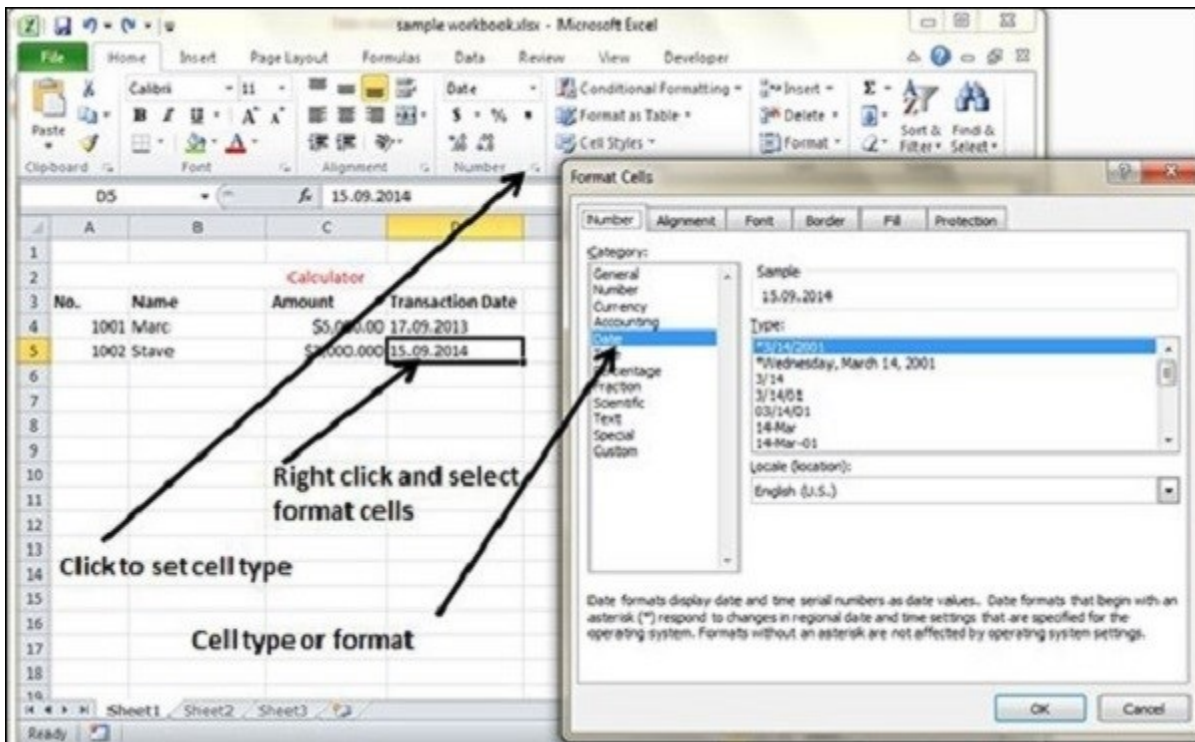


# Μορφοποίηση Κελιών

## Ορισμός Τύπου Κελιού στο Excel

Το κελί του MS Excel μπορεί να περιέχει διαφορετικούς τύπους δεδομένων όπως Αριθμοί, Νόμισμα, Ημερομηνίες, κ.λπ. Μπορείτε να ορίσετε τον τύπο του κελιού με διάφορους τρόπους όπως φαίνεται παρακάτω

- Κάντε δεξί κλικ στο κελί » Μορφοποίηση κελιών » Αριθμός.
- Κάντε κλικ στη Καρτέλα από τη γραμμή εργαλείων.



## Διάφορες Μορφές Κελιών

Παρακάτω είναι οι διάφορες μορφές κελιών.

- **Γενικό** – Αυτό είναι η προεπιλεγμένη μορφή κελιού.
- **Αριθμός** – Αυτό εμφανίζει το κελί ως αριθμό με διαχωριστικό.
- **Νομισματική** – Αυτό εμφανίζει το κελί ως νόμισμα δηλαδή με σύμβολο νομίσματος.
- **Λογιστική** – Παρόμοιο με το Νομισματική, χρησιμοποιείται για λογιστικούς σκοπούς.
- **Ημερομηνία** – Διαθέσιμες διάφορες μορφές ημερομηνίας όπως 17-09-2013, 17<sup>ος</sup>-Σεπ-2013, κ.λπ.
- **Ώρα** – Διαθέσιμες διάφορες μορφές ώρας όπως 1.30MM, 13.30, κ.λπ.
- **Ποσοστό** – Αυτό εμφανίζει το κελί ως ποσοστό με δεκαδικά ψηφία όπως 50.00%.
- **Κλάσμα** – Αυτό εμφανίζει το κελί ως κλάσμα όπως 1/4, 1/2 κ.λπ.
- **Επιστημονική** – Αυτό εμφανίζει το κελί ως εκθετικό όπως 5.6E+01.
- **Κείμενο** – Αυτό εμφανίζει το κελί ως κανονικό κείμενο.
- **Ειδική** – Ειδικές μορφές κελιού όπως TK, Τηλεφωνικός Αριθμός.

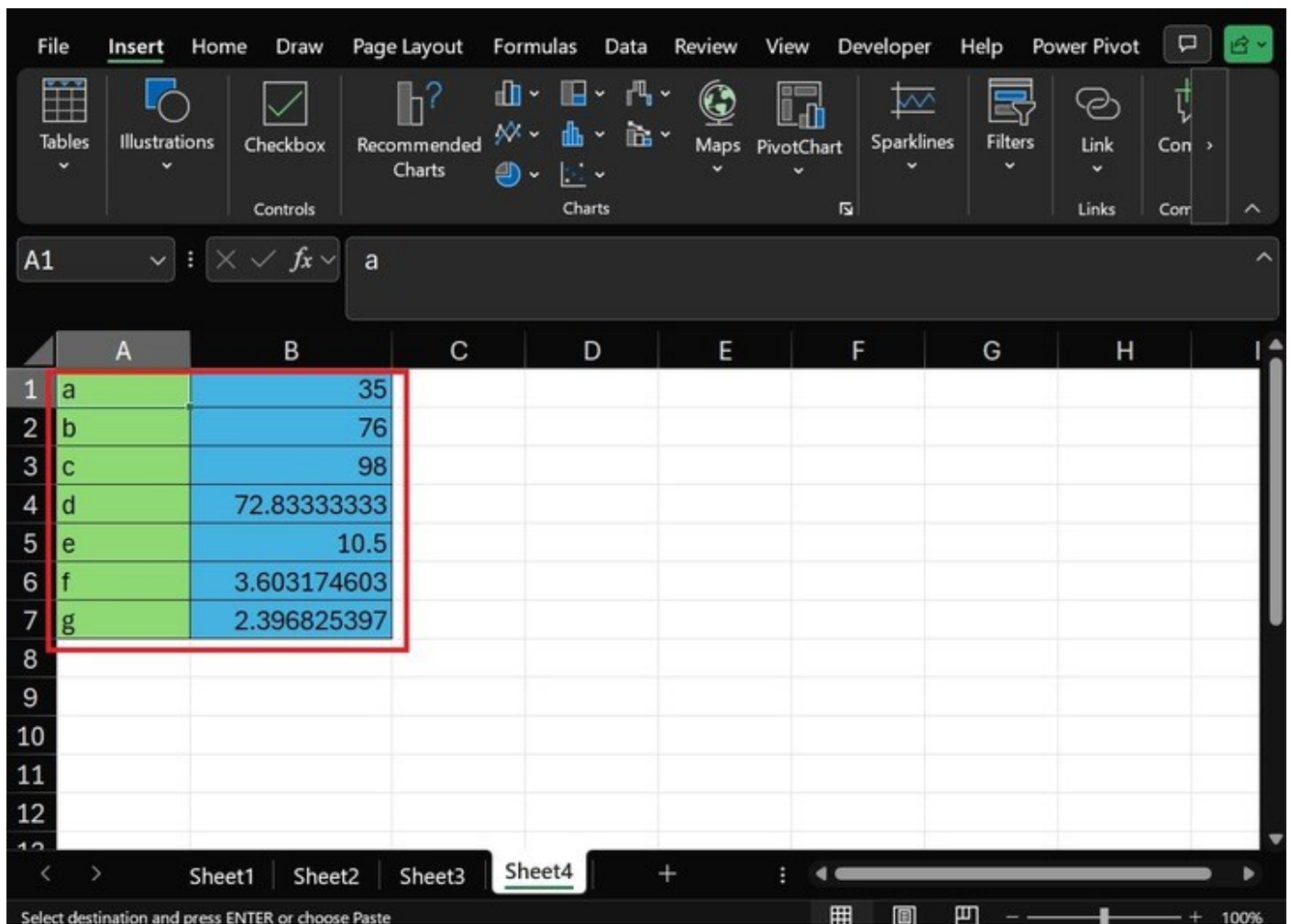
- **Προσαρμοσμένη** – Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε προσαρμοσμένη μορφή χρησιμοποιώντας αυτό.

## Μετακίνηση ή Αντιγραφή Κελιών στο Excel

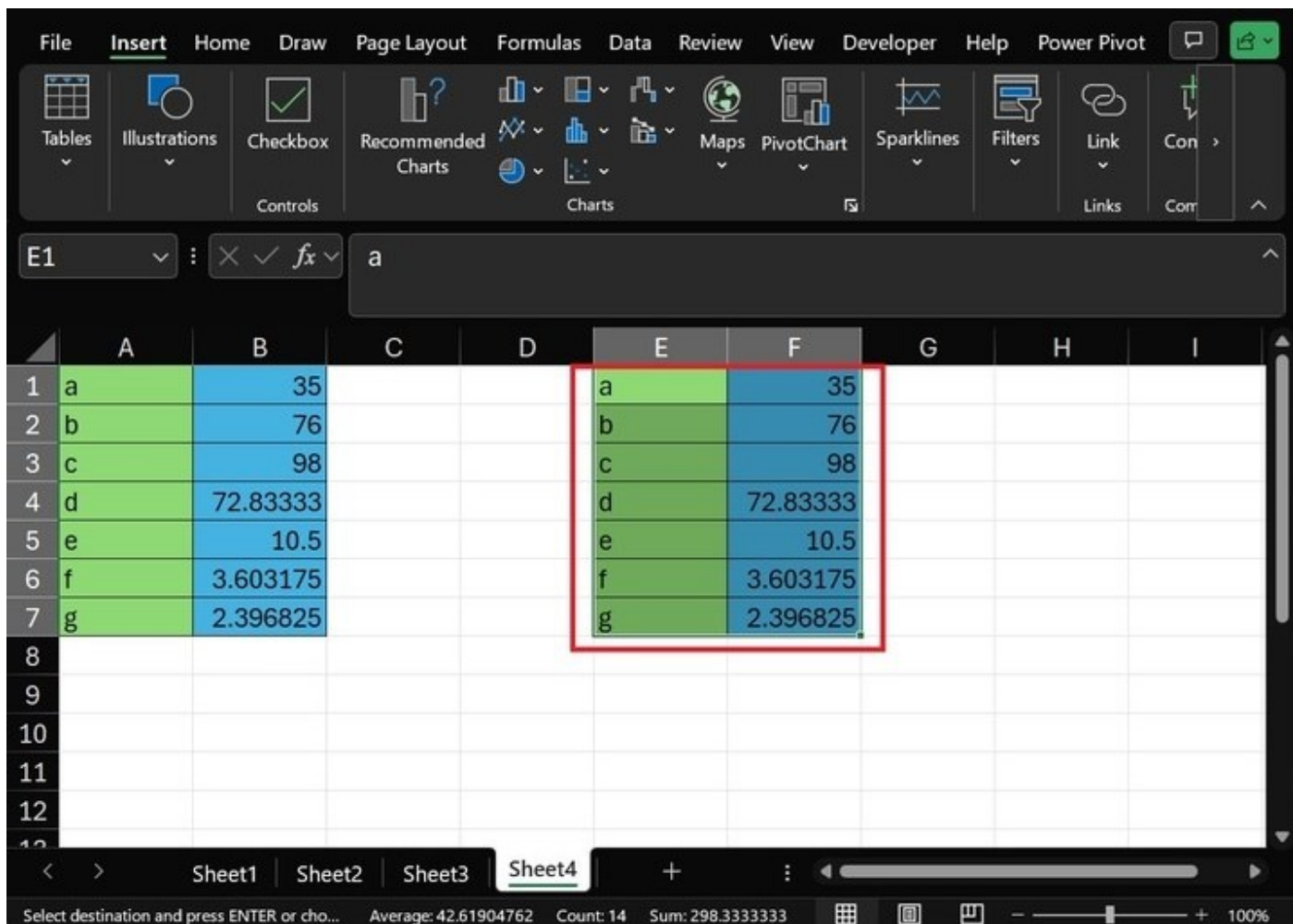
Σε αυτό το κεφάλαιο, θα μάθουμε διάφορες μεθόδους μετακίνησης δεδομένων κελιών από μια θέση σε άλλη. Μπορείτε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε δεδομένα κελιών, συμπεριλαμβανομένης της μορφοποίησης και των τύπων, εντός των ίδιων φύλλων εργασίας ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας. Για παράδειγμα, για να ενοποιήσετε το ιστορικό δοκιμών των ασθενών, μπορείτε να μετακινήσετε τα δεδομένα τους από το ανεξάρτητο φύλλο εργασίας στο ορισμένο βιβλίο εργασίας, όπου καταγράφονται τα αποτελέσματα όλων των δοκιμών των ασθενών.

Χρησιμοποιώντας Αντιγραφή και Επικόλληση στο Microsoft Excel

**Βήμα 1** – Υποθέστε το δείγμα δεδομένων. Επιλέξτε την περιοχή κελιών **A1:B7** και πατήστε τα πλήκτρα "ctrl+c" από το πληκτρολόγιο. Το διακεκομμένο πράσινο χρώμα εμφανίζεται στην περιβάλλουσα γραμμή όταν αντιγράφετε την επιλεγμένη περιοχή κελιών.



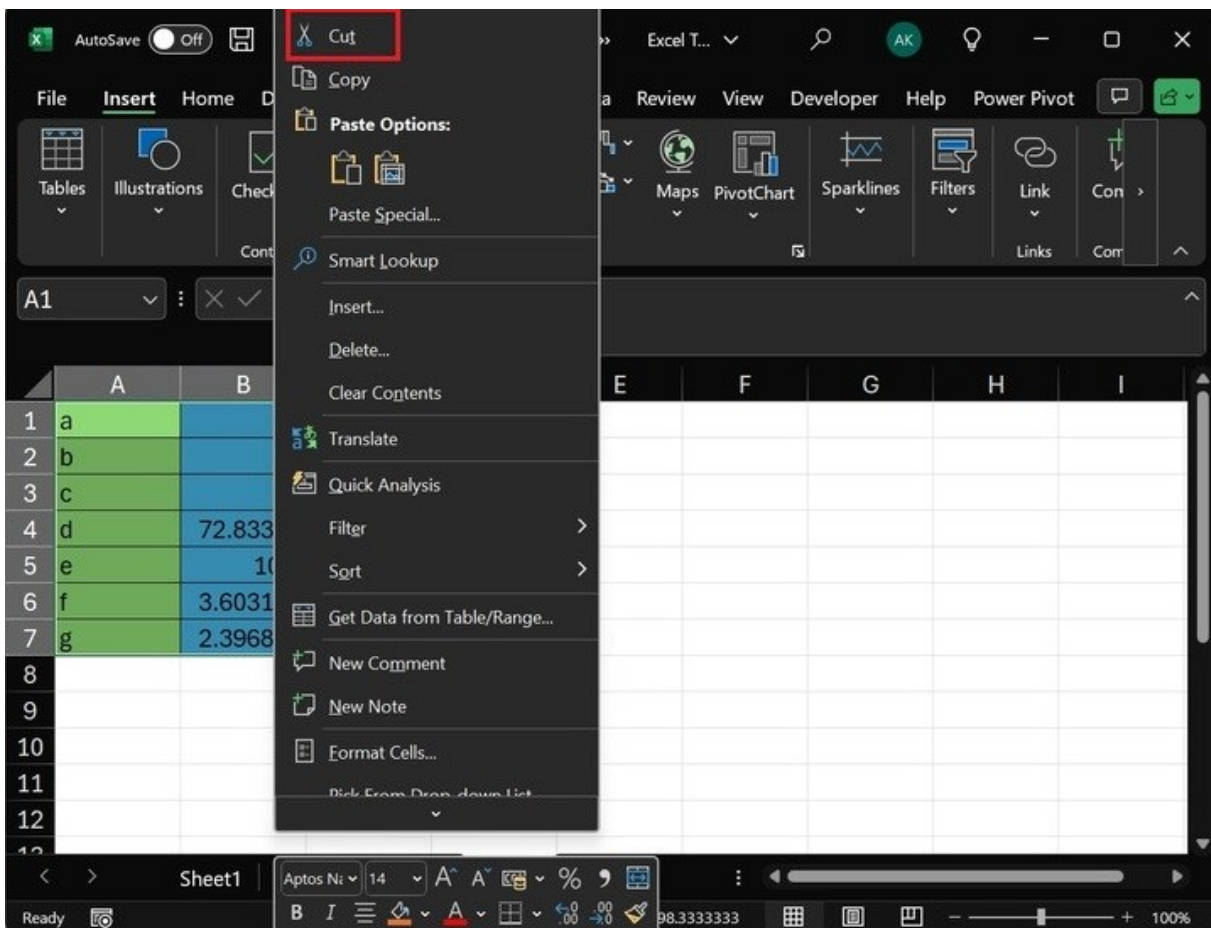
**Βήμα 2** – Τοποθετήστε το δείκτη στο κελί **E1** και πατήστε το "ctrl+v" για να επικολλήσετε τα δεδομένα σε άλλη θέση.



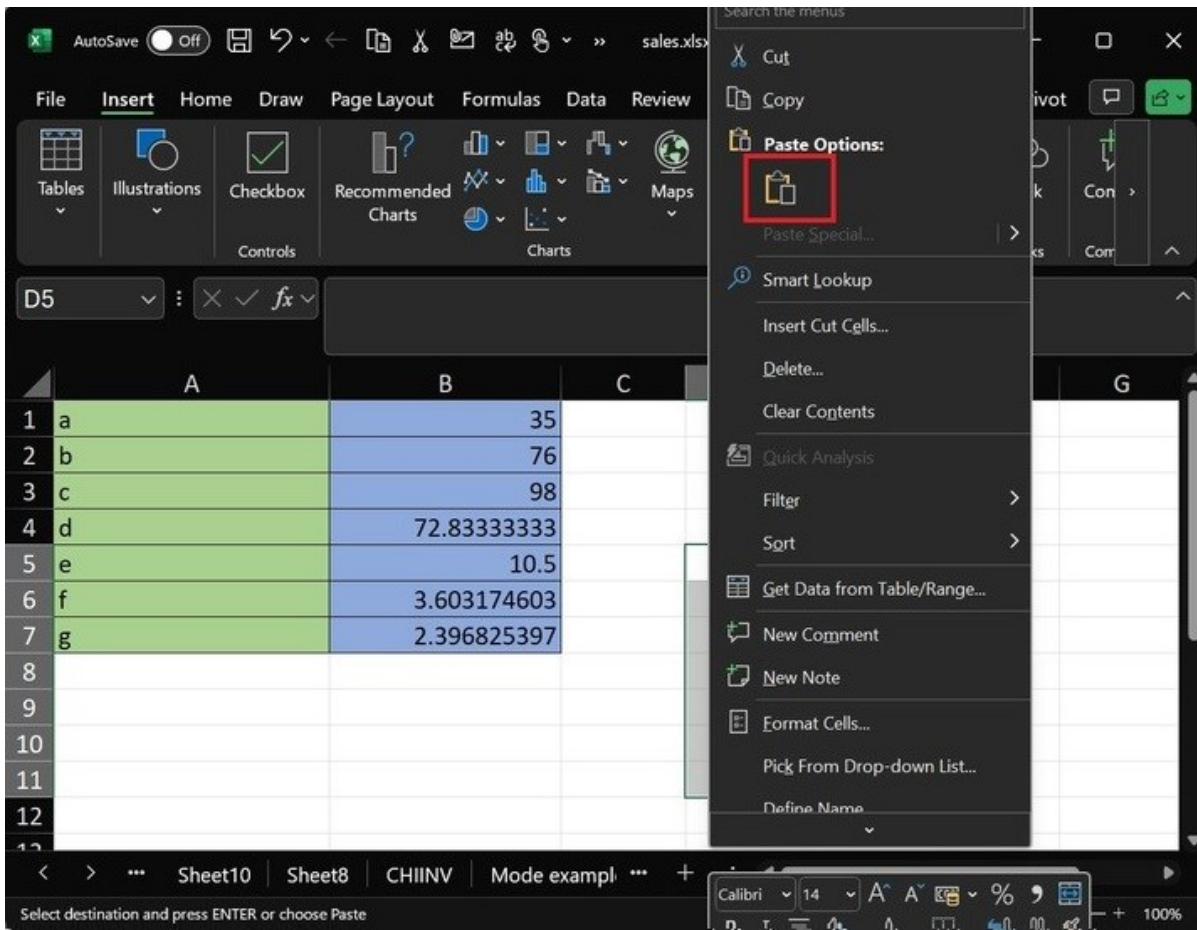
Επομένως, μπορείτε να μετακινήσετε τα ίδια δεδομένα σε διαφορετική θέση κελιού χρησιμοποιώντας τη συντόμευση λέξης-κλειδιού επικόλλησης. Το αντιγραφή (ctrl + c) σας επιτρέπει να διατηρείτε τα δεδομένα στη αρχική θέση τους.

Χρησιμοποιώντας την Επιλογή Αποκοπής και Επικόλλησης

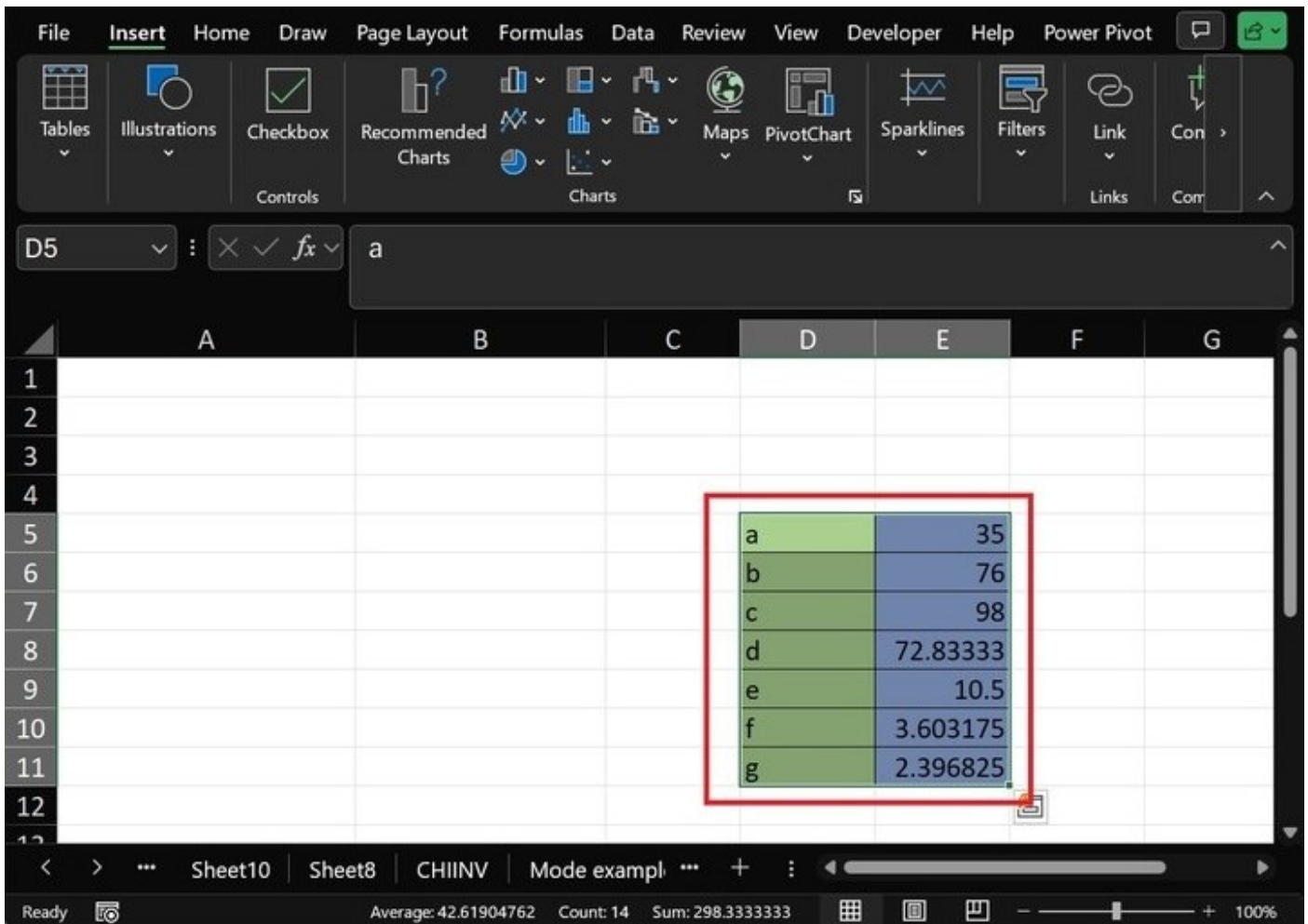
Σε αντίθεση με το Αντιγραφή, η επιλογή Αποκοπή δεν διατηρεί τα δεδομένα στη αρχική τους θέση. Για παράδειγμα, επιλέξτε την περιοχή **A1:B7** και κάντε δεξί κλικ πάνω της, στη συνέχεια επιλέξτε την επιλογή "**Αποκοπή**" από το αναπτυσσόμενο μενού.



Τοποθετήστε το δείκτη στο κελί **D5**, κάντε δεξί κλικ στο κελί και επιλέξτε "**Επιλογές Επικόλλησης:**" από το μενού.

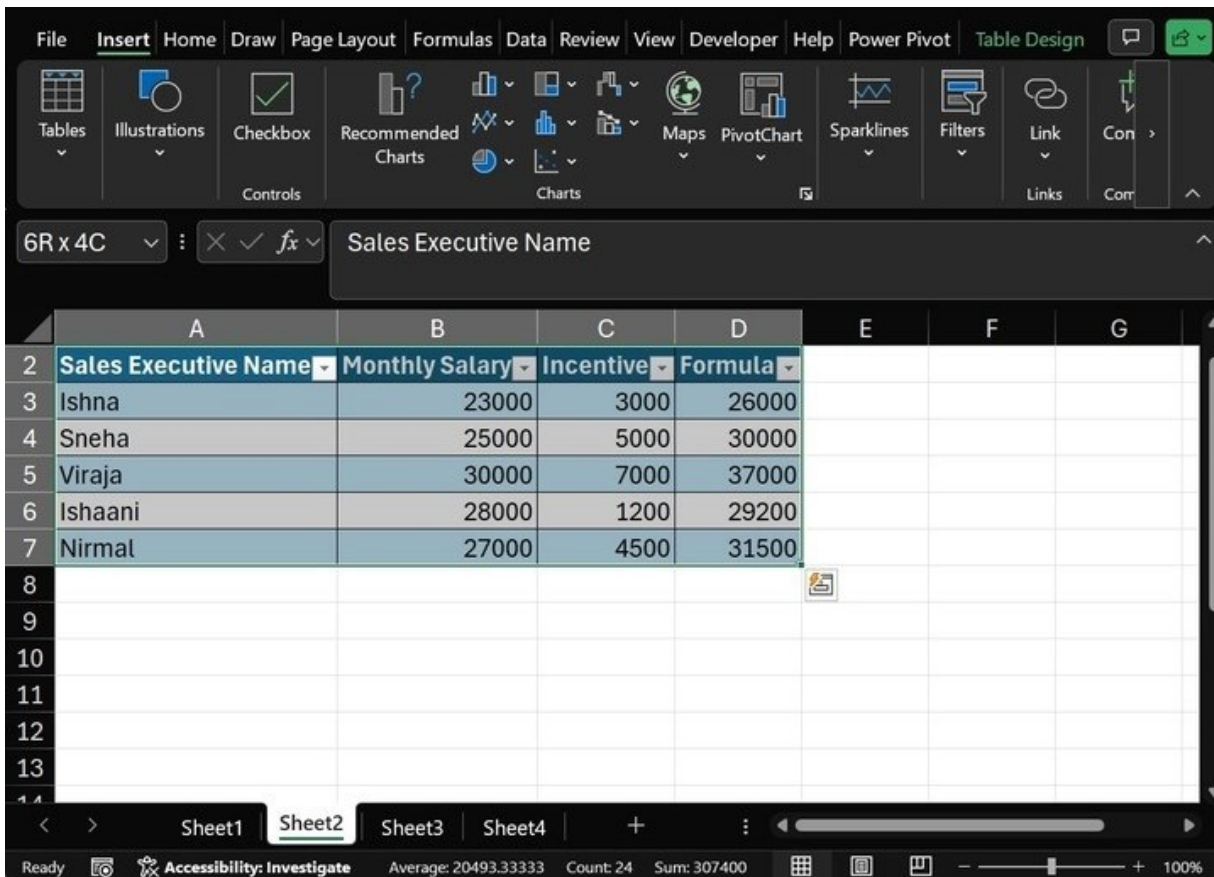


Επομένως, η επιλογή αποκοπής και επικόλλησης μετακινεί τα δεδομένα σε άλλη περιοχή κελιών.

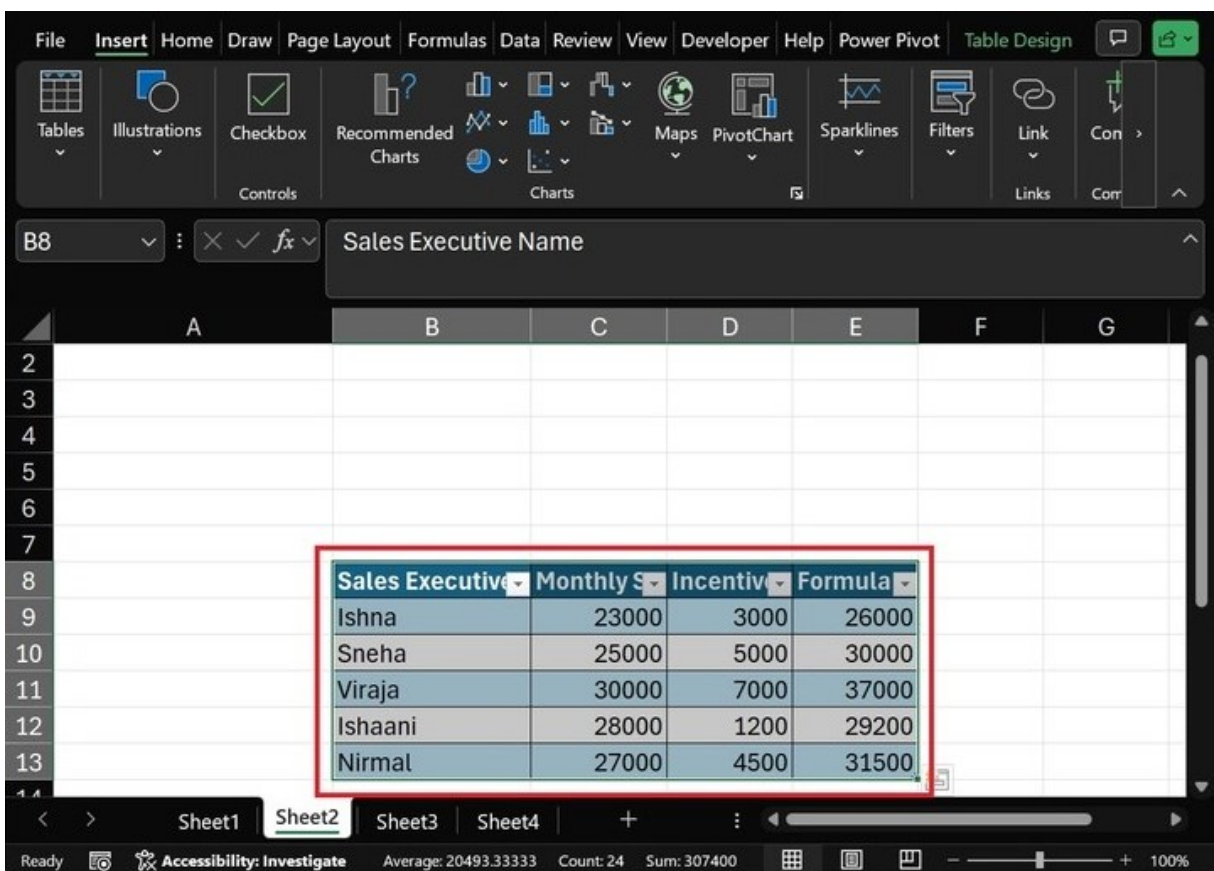


Χρησιμοποιήστε την επιλογή Σύρσιμο και Απόθεση (Drag and Drop) για να Μετακινήσετε Κελία

Λάβετε υπόψη το δείγμα δεδομένων που αποτελείται από τέσσερις στήλες. Μετά, επιλέξτε την περιοχή A2:D7 και τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην άκρη της. Όταν γίνει ο δείκτης μετακίνησης, σύρετε την περιοχή κελιών και αφήστε την στο κελί B8 όπως αυτό.



Επομένως, η επιλεγμένη περιοχή κελιών έχει μετακινηθεί σε διαφορετικές τοποθεσίες σε ένα φύλλο εργασίας Excel.



## Excel - Προσθήκη Κελιών

Το εργαλείο Microsoft Excel μπορεί να προσθέσει, διαγράψει ή μετακινήσει κελιά στο βιβλίο εργασίας χωρίς προβλήματα. Μπορούμε γρήγορα να προσθέσουμε νέες στήλες ή γραμμές στο Microsoft Excel κάνοντας δεξί κλικ στο συγκεκριμένο κελί και επιλέγοντας την επιλογή Εισαγωγή από το αναπτυσσόμενο μενού για να προσθέσουμε μια στήλη ή γραμμή στο φύλλο εργασίας.

Πώς να Προσθέσετε Κελιά στο Microsoft Excel;

Υπάρχουν τέσσερις τρόποι για να προσθέσετε κελιά στο φύλλο εργασίας –

- **Μετακίνηση Κελιών Δεξιά** – Μετακινεί τα επιλεγμένα κελιά προς τα δεξιά και προσθέτει ένα νέο κελί σε αυτήν τη συγκεκριμένη θέση.
- **Μετακίνηση Κελιών Κάτω** – Μετακινεί τα επιλεγμένα κελιά προς τα κάτω και προσθέτει ένα νέο κελί σε αυτήν τη συγκεκριμένη θέση.
- **Ολόκληρη Γραμμή** – Μπορείτε να εισάγετε ολόκληρη γραμμή κάνοντας κλικ σε αυτήν την επιλογή για να προσθέσετε νέα κελιά σε αυτήν τη γραμμή.
- **Ολόκληρη Στήλη** – Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή για να εισάγετε τη νέα στήλη για να προσθέσετε νέα κελιά σε αυτήν.

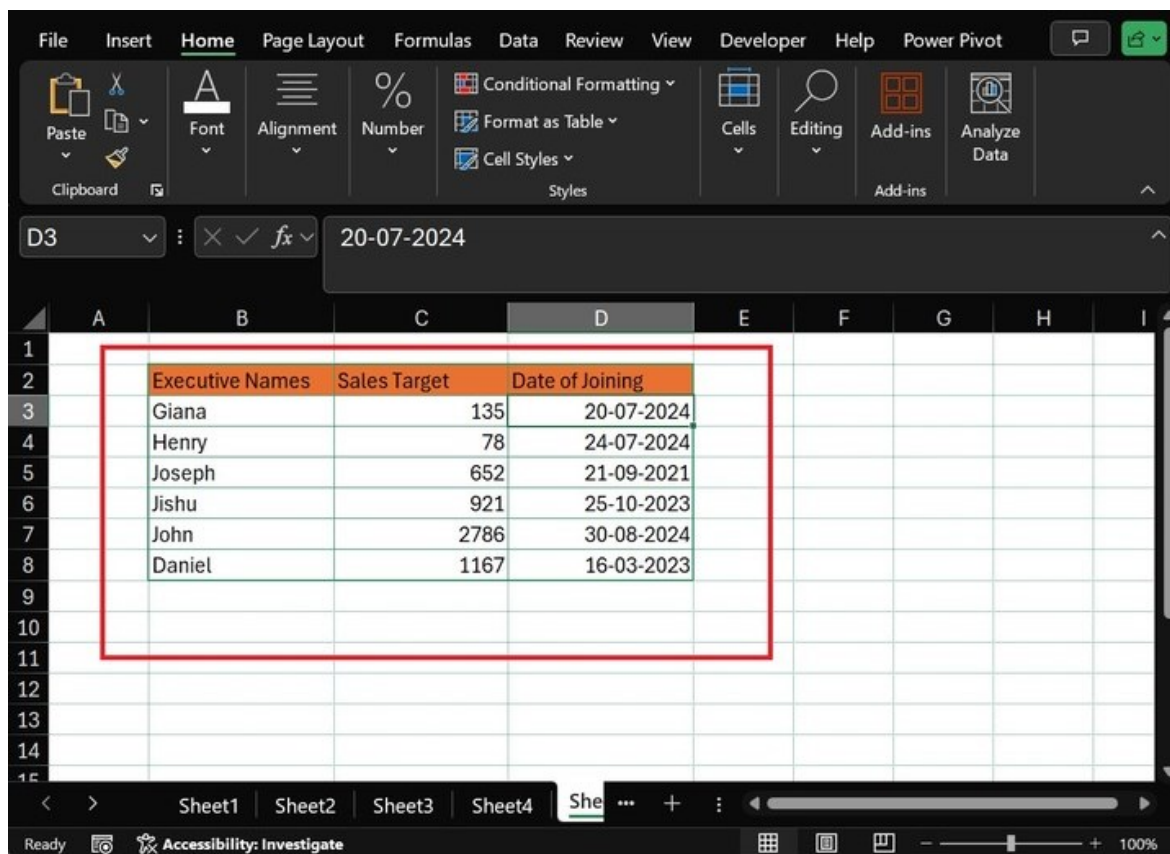
Ας αναπτύξουμε το ένα μετά το άλλο

Μετακίνηση Κελιών Δεξιά

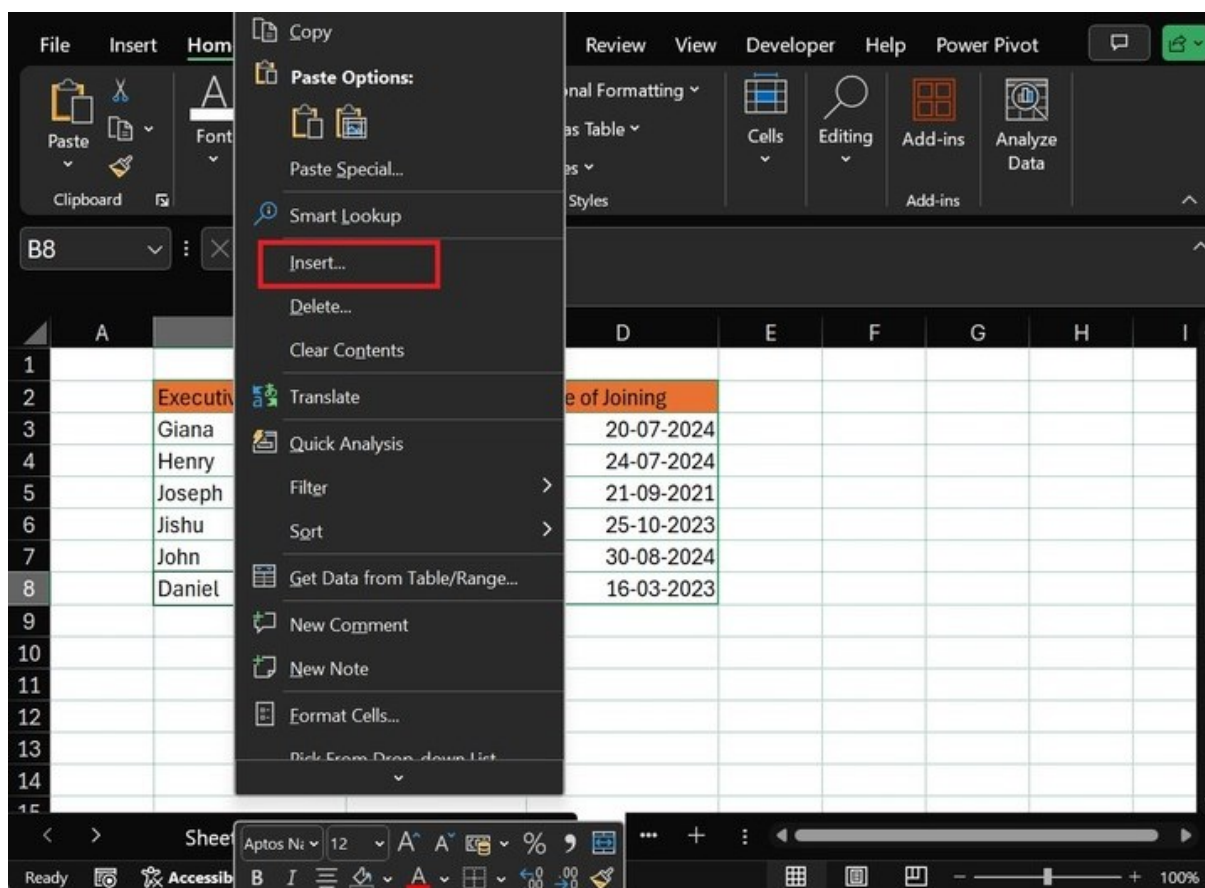
Η επιλογή "Μετακίνηση κελιών δεξιά" σας επιτρέπει να μετακινήσετε τα γειτονικά κελιά προς τα δεξιά.

Για παράδειγμα

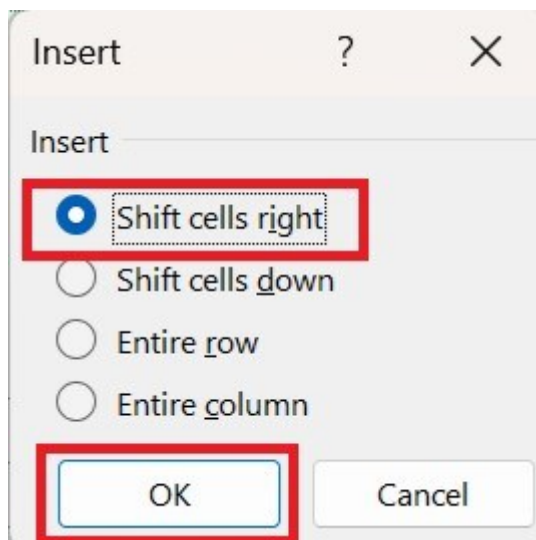
Λάβετε υπόψη το δείγμα φύλλου εργασίας που αποτελείται από τρεις στήλες: Executive Names, Sales Target και Date of Joining.



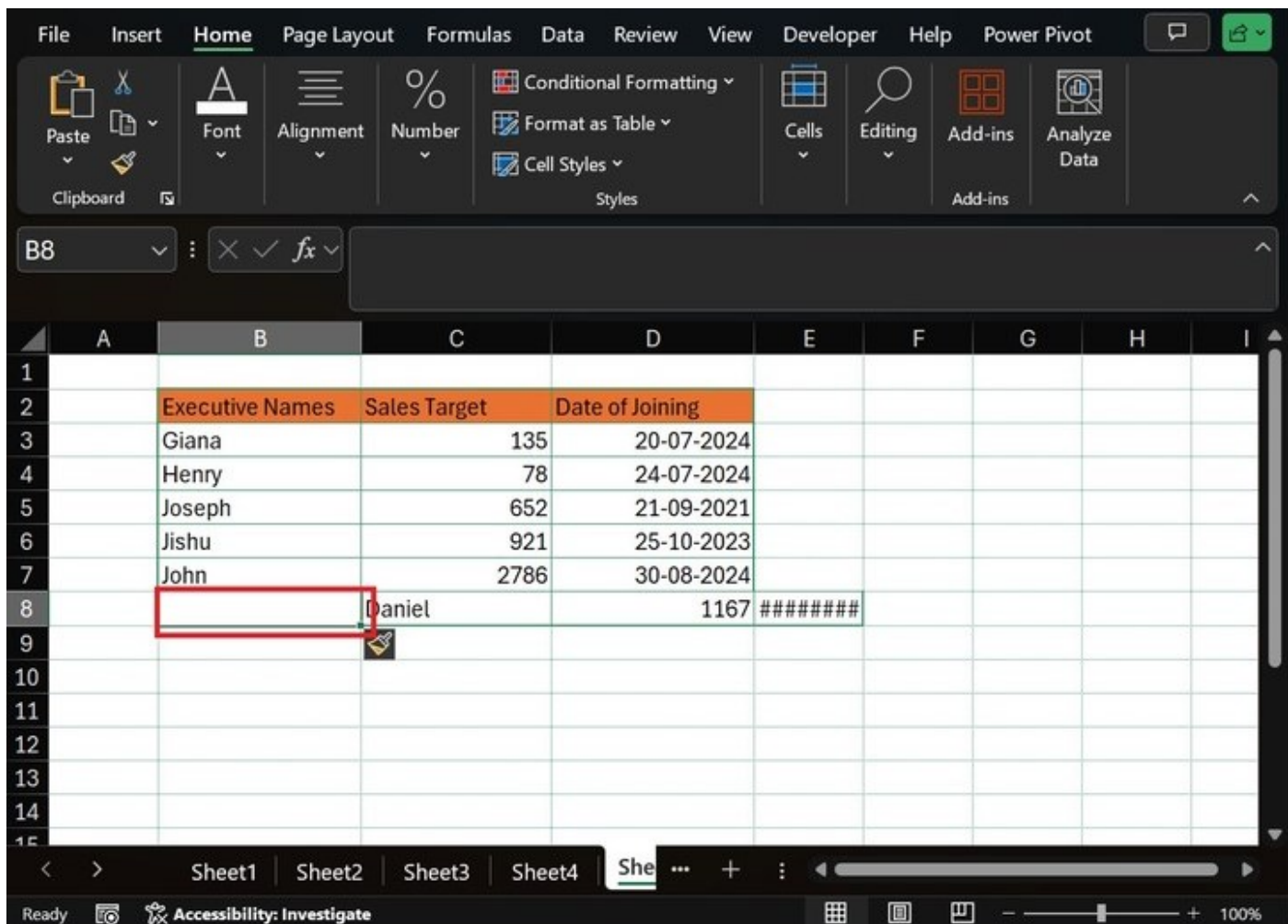
Μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στο κελί **B8** και να επιλέξετε την επιλογή "**Εισαγωγή**" από τη λίστα επιλογών.



Επιλέξτε την επιλογή "Μετατόπιση κελιών δεξιά" από τη λίστα στο παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



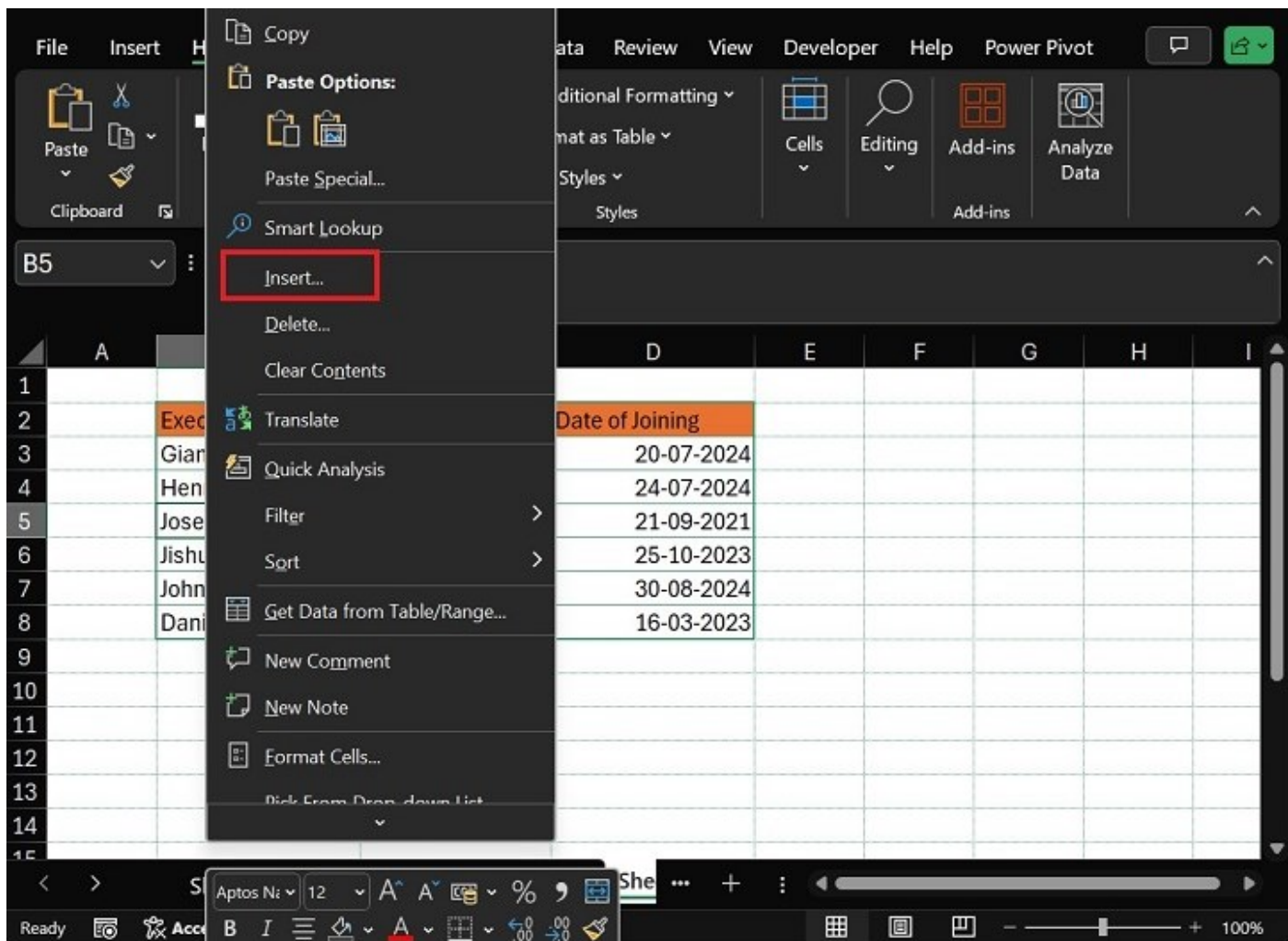
Έτσι, ένα νέο κελί έχει προστεθεί στο κελί B8, και το προηγούμενο κελί B8 μετακινείται προς τα δεξιά.



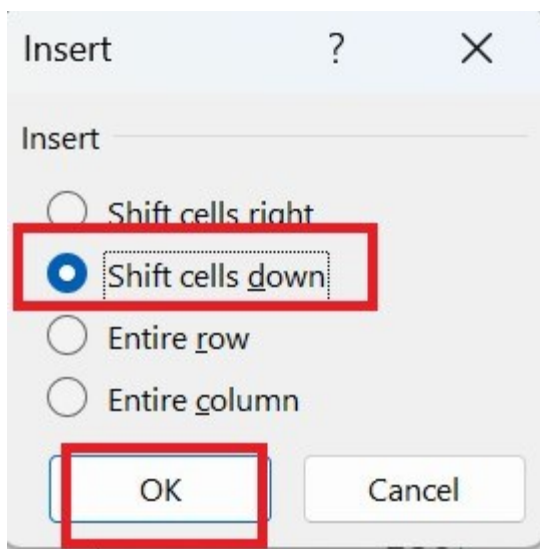
### Μετακίνηση Κελιών Κάτω

Μπορείτε επίσης να μετακινήσετε τα νέα κελιά προς τα κάτω και να προσθέσετε ένα νέο κελί στα επιλεγμένα κελιά.

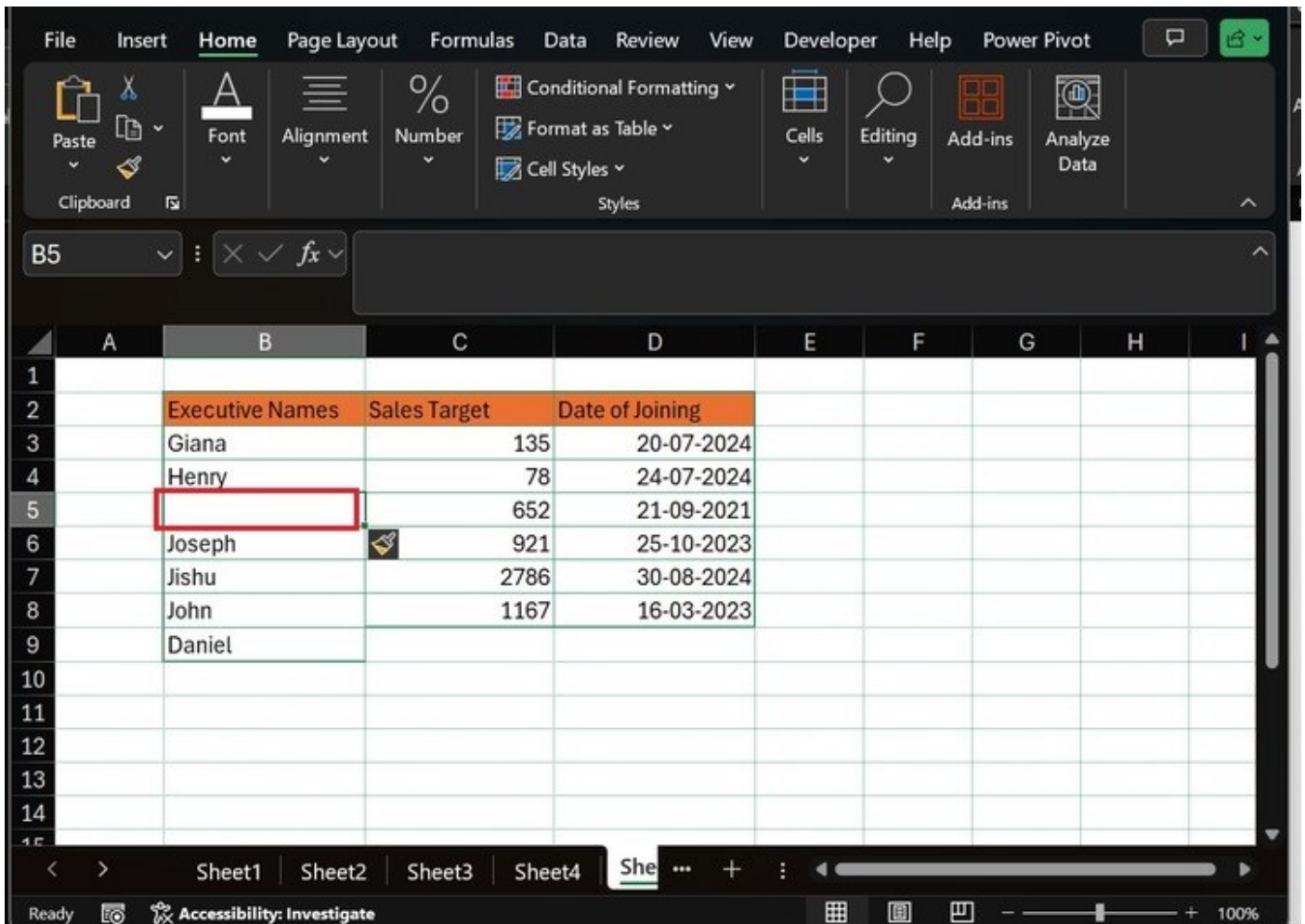
Ας πούμε ότι θέλετε να προσθέσετε ένα νέο κελί στο κελί B5. Κάντε δεξί κλικ στο κελί B5 και επιλέξτε την επιλογή Εισαγωγή από τη λίστα επιλογών.



Στη συνέχεια, μπορείτε να επιλέξετε την "Μετατόπιση κελιών προς τα κάτω" και να κάνετε κλικ στο **OK** κουμπί.

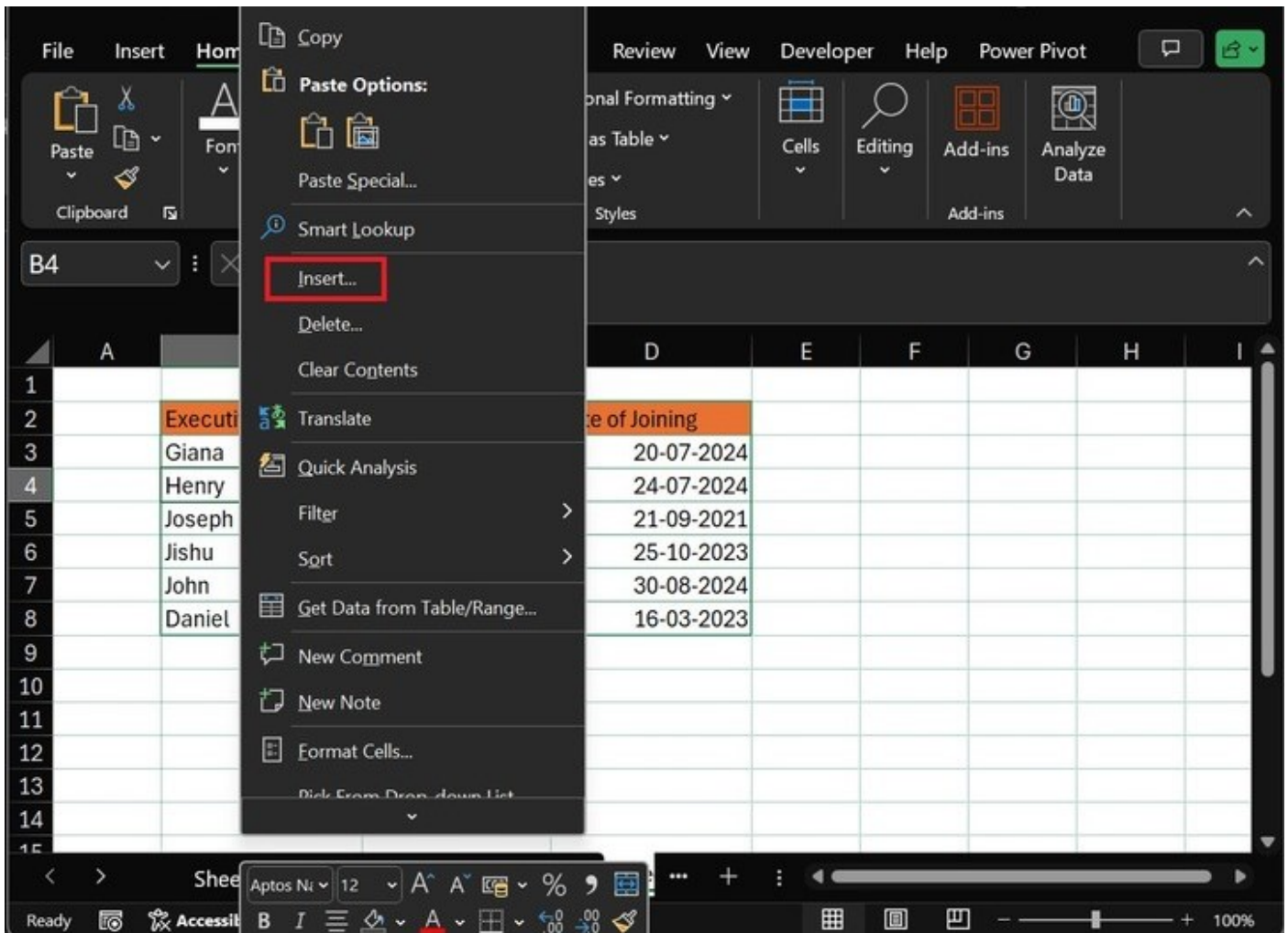


Το Excel προσθέτει ένα νέο κελί στο **B5**, όπως φαίνεται παρακάτω:

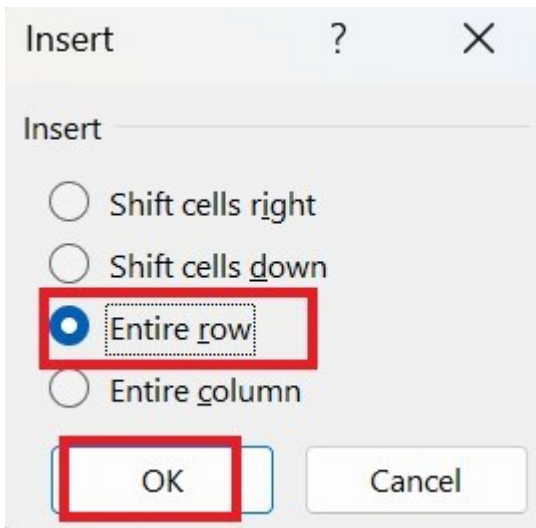


### Ολόκληρη Γραμμή

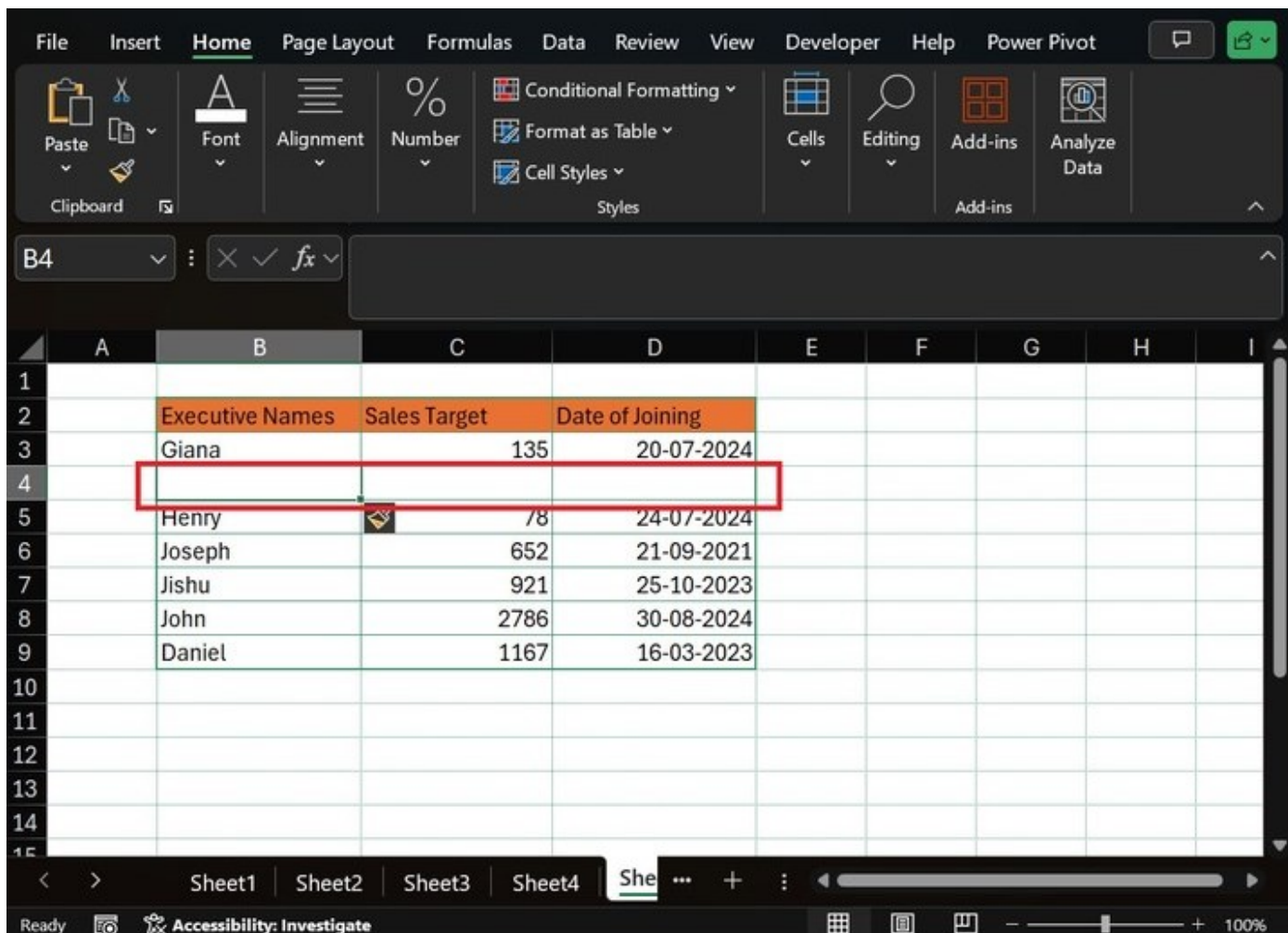
Ας πούμε ότι θέλετε να εισάγετε τη γραμμή μεταξύ της 3ης και 4ης γραμμής για να προσθέσετε ένα κελί όπου θα προστεθούν νέες πληροφορίες διευθυντικών στελεχών. Επιλέξτε το κελί **B4**, κάντε δεξί κλικ σε αυτό το κελί και επιλέξτε την επιλογή **Εισαγωγή** από το αναπτυσσόμενο μενού.



Μόλις κάνετε κλικ στο **Εισαγωγή**, θα ανοίξει ένα άλλο πλαίσιο διαλόγου, "**Εισαγωγή**". Σε αυτό το πλαίσιο, μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή "**Ολόκληρη σειρά**". Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

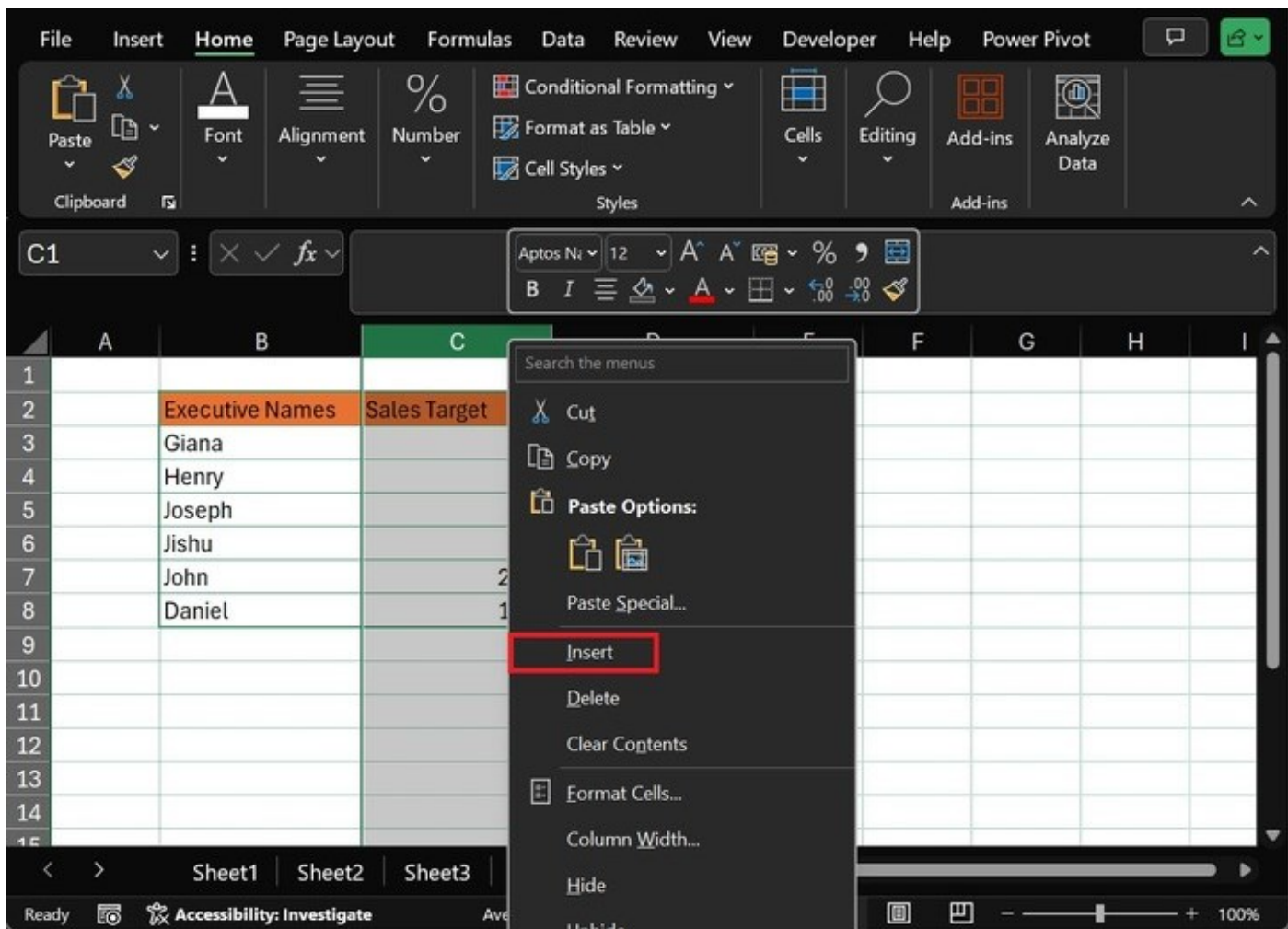


Επομένως, πολλαπλά κελιά προστέθηκαν στη νέα σειρά στο Microsoft Excel.



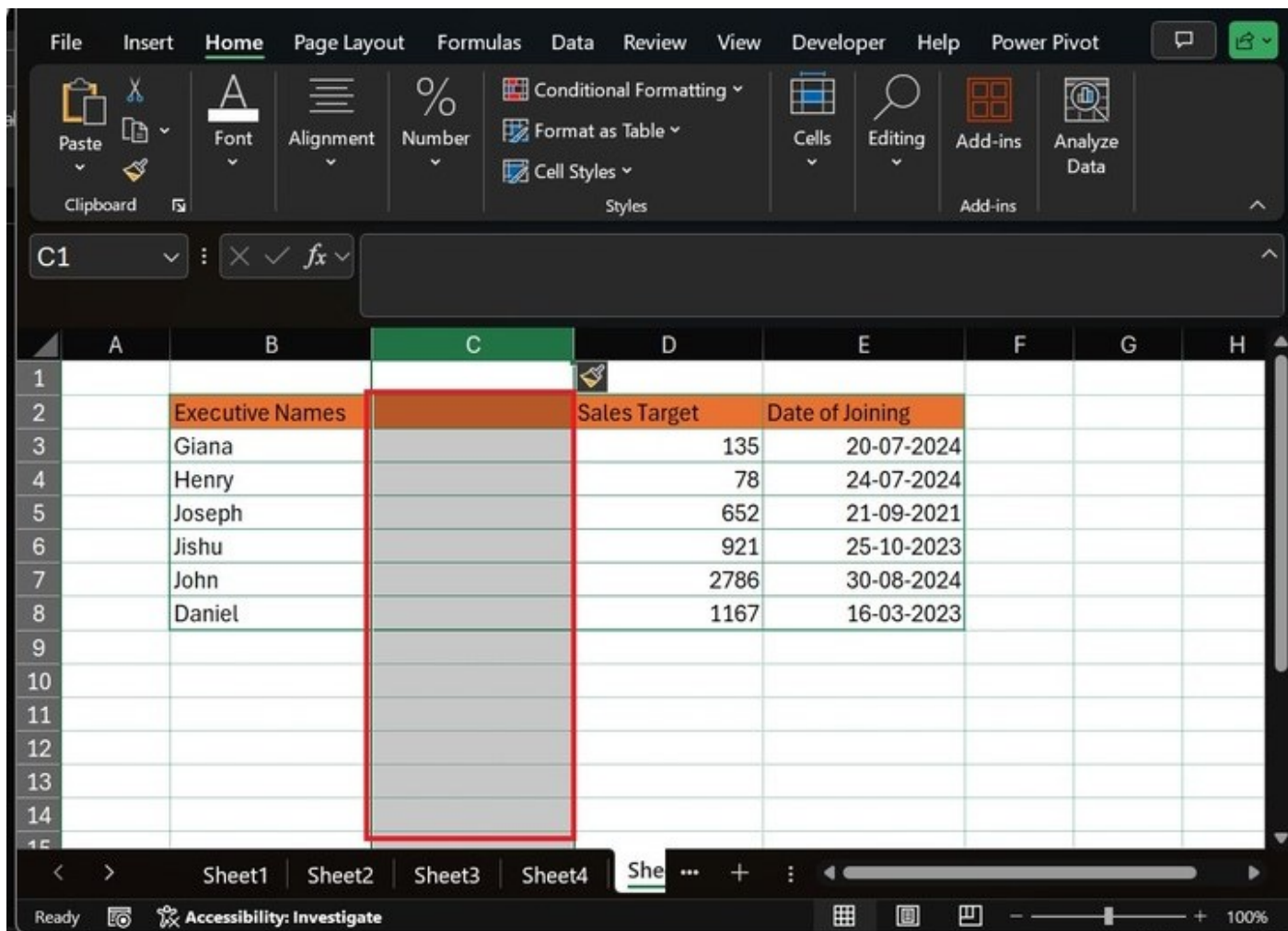
### Ολόκληρη Στήλη

Το Microsoft Excel μπορεί να προσθέσει κελιά σε μια νέα στήλη σε ένα συγκεκριμένο φύλλο εργασίας. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε την κεφαλίδα C και επιλέξτε την επιλογή "Εισαγωγή" από το αναπτυσσόμενο μενού.



Επομένως, μια νέα στήλη προστίθεται μεταξύ των στηλών C και D, και η προηγούμενη στήλη, C, θα μετακινηθεί προς τα δεξιά.

Τώρα, μπορείτε να προσθέσετε νέα δεδομένα στα κελιά των στηλών C.



## Excel - Διαγραφή Κελιών

Κάθε φορά που κατεβάζουμε ένα μεγάλο αρχείο από το διαδίκτυο, εμφανίζονται πολλές ανωμαλίες, όπως διπλές τιμές, κενές τιμές, λανθασμένες τιμές, κ.λπ. Για να αφαιρέσετε αυτές τις ανωμαλίες, μπορείτε να εκμεταλλευτείτε το πλεονέκτημα της λειτουργίας Διαγραφή για να διαγράψετε την τιμή κελιού στο Microsoft Excel. Ο πιο απλός τρόπος διαγραφής δεδομένων σε ένα συγκεκριμένο κελί είναι να κάνετε κλικ στο ενεργό κελί και να πατήσετε το κουμπί Διαγραφή. Ωστόσο, η μορφοποίηση δεν μπορεί να διαγραφεί με το κουμπί διαγραφής.

Πώς να διαγράψετε κελιά στο Microsoft Excel;

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι διαγραφής κελιών από το φύλλο εργασίας

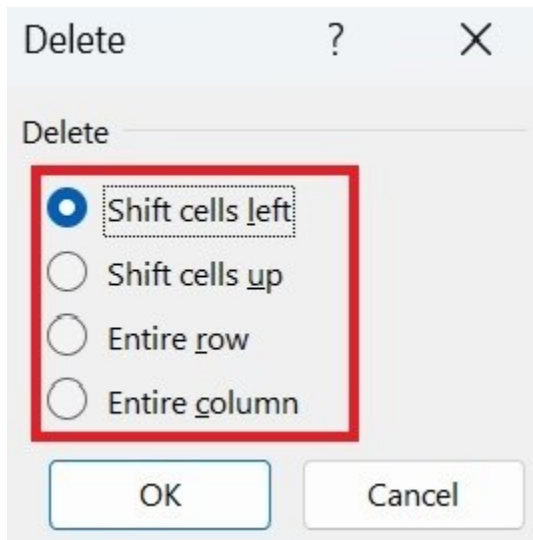
- **Διαγραφή** – Επιλέξτε την επιλογή Διαγραφή για να διαγράψετε ολόκληρη τη γραμμή ή τη στήλη. Μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής ή στην επικεφαλίδα της στήλης και να επιλέξετε αυτήν την επιλογή για να διαγράψετε την επιλεγμένη γραμμή/στήλη.
- **Κουμπί Delete** – Για να διαγράψετε άσχετα δεδομένα, επιλέξτε την συγκεκριμένη περιοχή κελιών και πατήστε το κουμπί διαγραφής από το πληκτρολόγιο.
- **Μετακίνηση Κελιών Αριστερά** – Μετακινεί τα επιλεγμένα κελιά προς τα αριστερά και διαγράφει ένα κελί από το ενεργό κελί.
- **Μετακίνηση Κελιών Πάνω** – Μετακινεί τα επιλεγμένα κελιά προς τα πάνω και διαγράφει ένα επιλεγμένο κελί.

- **Ολόκληρη Γραμμή** – Μπορείτε να διαγράψετε ολόκληρη γραμμή κάνοντας κλικ σε αυτήν την επιλογή για να διαγράψετε όλα τα δεδομένα από αυτήν τη γραμμή.
- **Ολόκληρη Στήλη** – Αυτή η επιλογή διαγράφει όλα τα δεδομένα στην επιλεγμένη στήλη.

Το συντόμευση πληκτρολογίου "**ctrl+-**" ανοίγει το παράθυρο διαλόγου **Διαγραφή**, όπου μπορείτε να επιλέξετε επιλογές όπως Μετακίνηση κελιών αριστερά, Μετακίνηση κελιών προς τα πάνω, Ολόκληρη Γραμμή, και Ολόκληρη Στήλη.

#### Μετακίνηση Κελιών Αριστερά

Αυτό επιτρέπει στους χρήστες να διαγράψουν την τιμή ενός κελιού και να μετατοπίσουν το κελί αυτό προς τα αριστερά. Χρησιμοποιήστε το "**ctrl+-**" ως συντόμευση πληκτρολογίου για να ανοίξετε το **Παράθυρο διαλόγου Διαγραφή**. Επιλέξτε το "**Μετατόπιση κελιών προς τα αριστερά**" και πατήστε το κουμπί **OK**.

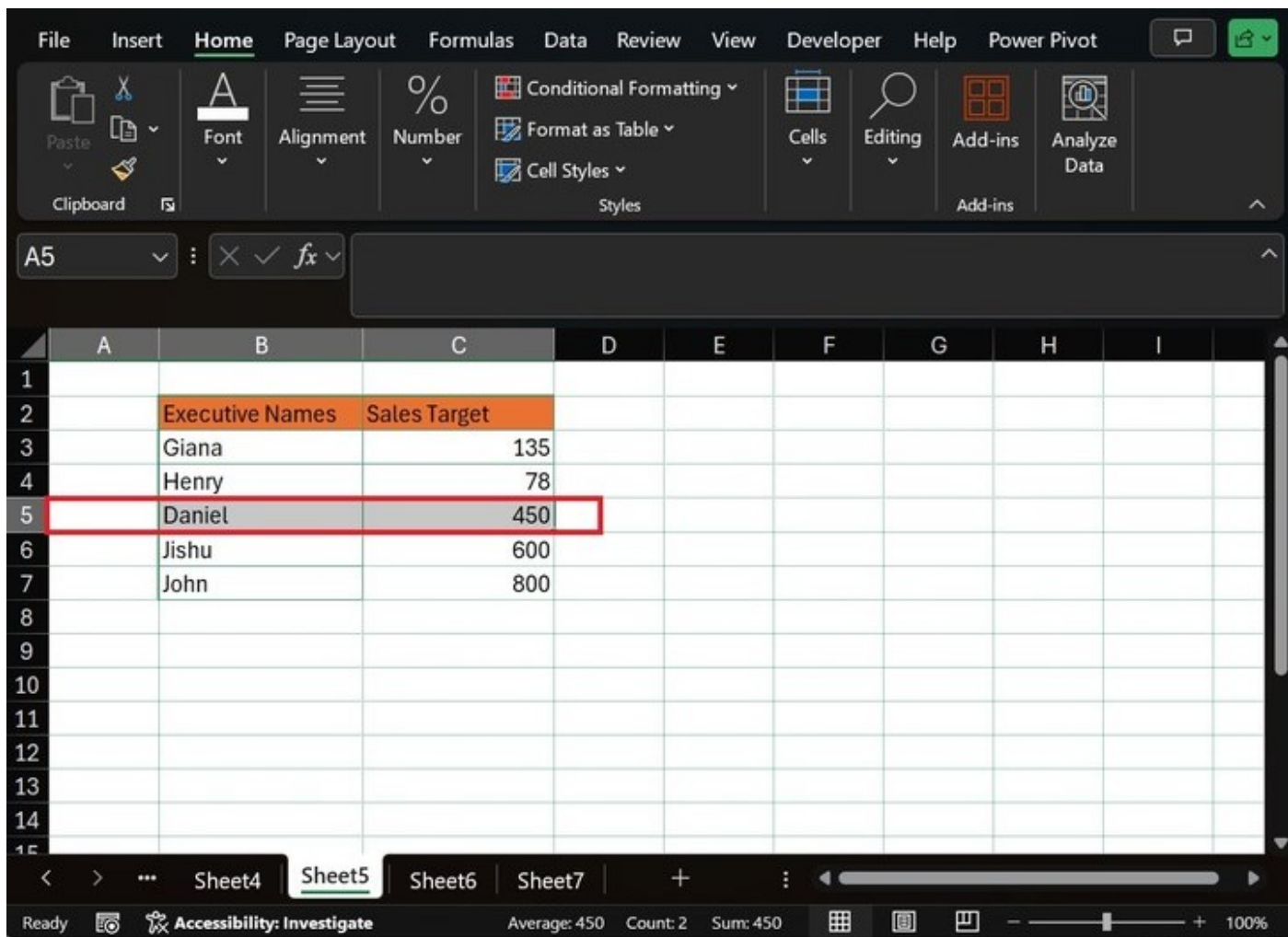


#### Μετακίνηση Κελιών Πάνω

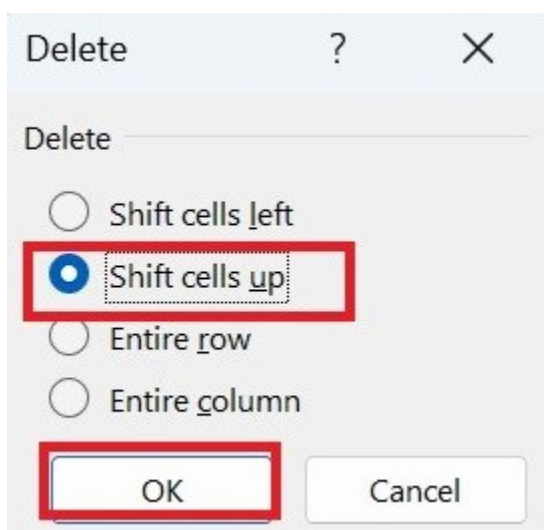
Οι χρήστες μπορούν να διαγράψουν τιμές κελιών και να μετακινήσουν τη γραμμή κάτω προς τα πάνω. Πατήστε τη συντόμευση "**ctrl+-**" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Διαγραφή**. Επιλέξτε "**Μετακίνηση κελιών προς τα πάνω**" και πατήστε το κουμπί **OK**.

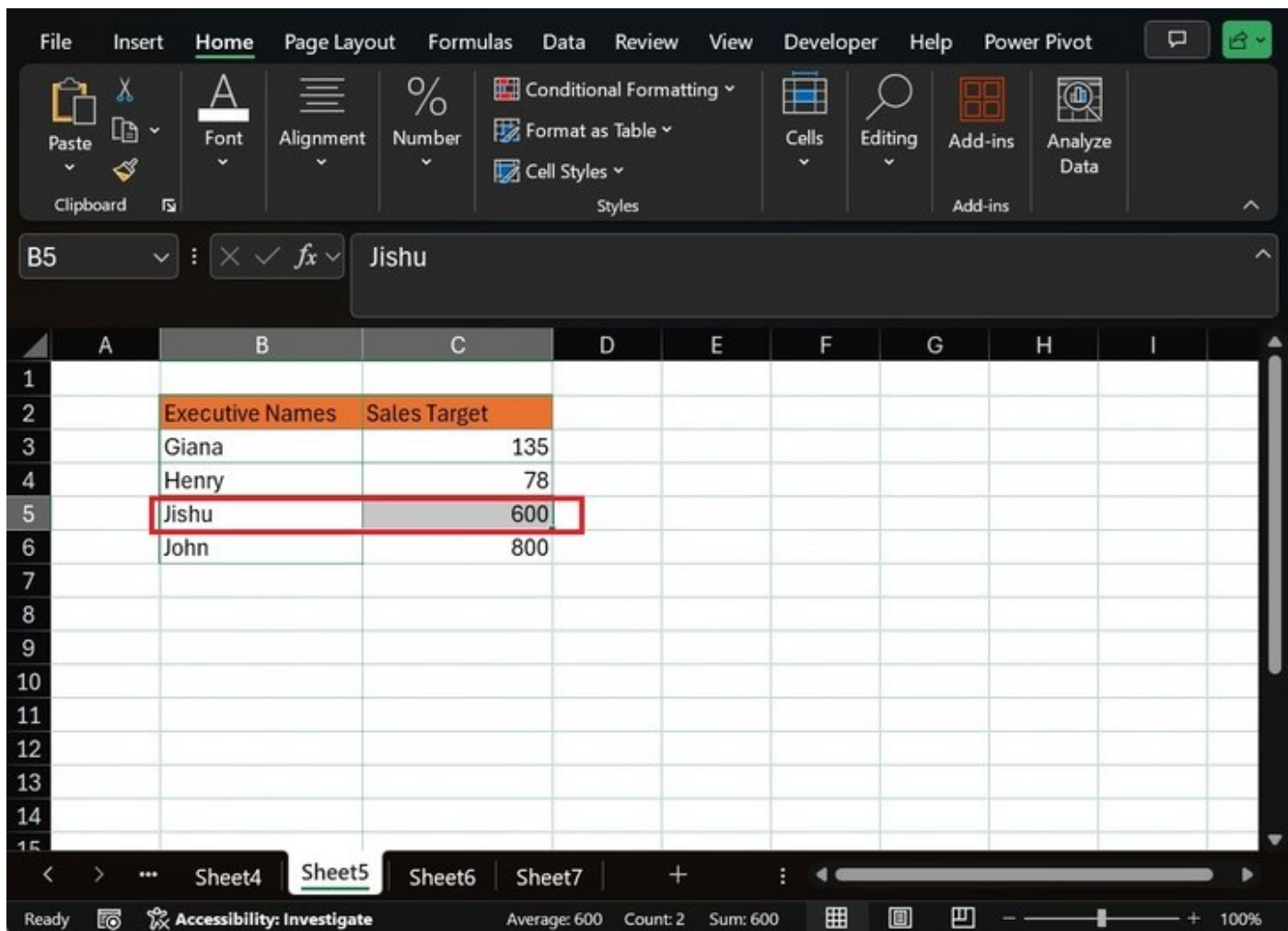
#### Για παράδειγμα

Επιλέξτε την περιοχή **B5:C6** και χρησιμοποιήστε το συντόμευση λέξης-κλειδιού "**ctrl+-**" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Διαγραφή**.



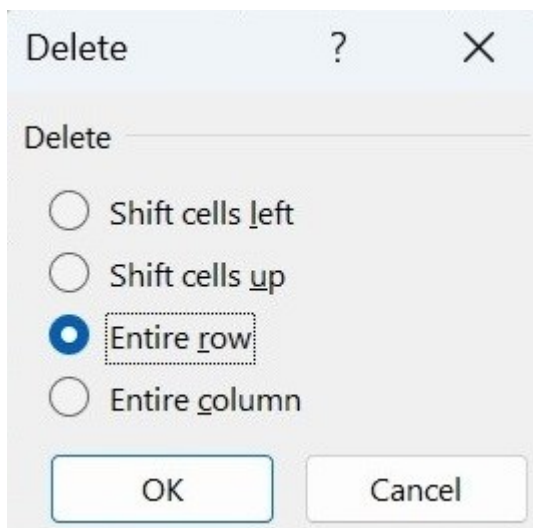
Μετά από αυτό, μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή "**Μετακίνηση κελιών προς τα πάνω**" και να πατήσετε το **OK** κουμπί. Η επιλεγμένη περιοχή κελιών έχει διαγραφεί, και η περιοχή κελιών **B6:C6** έχει μετακινηθεί προς τα πάνω.



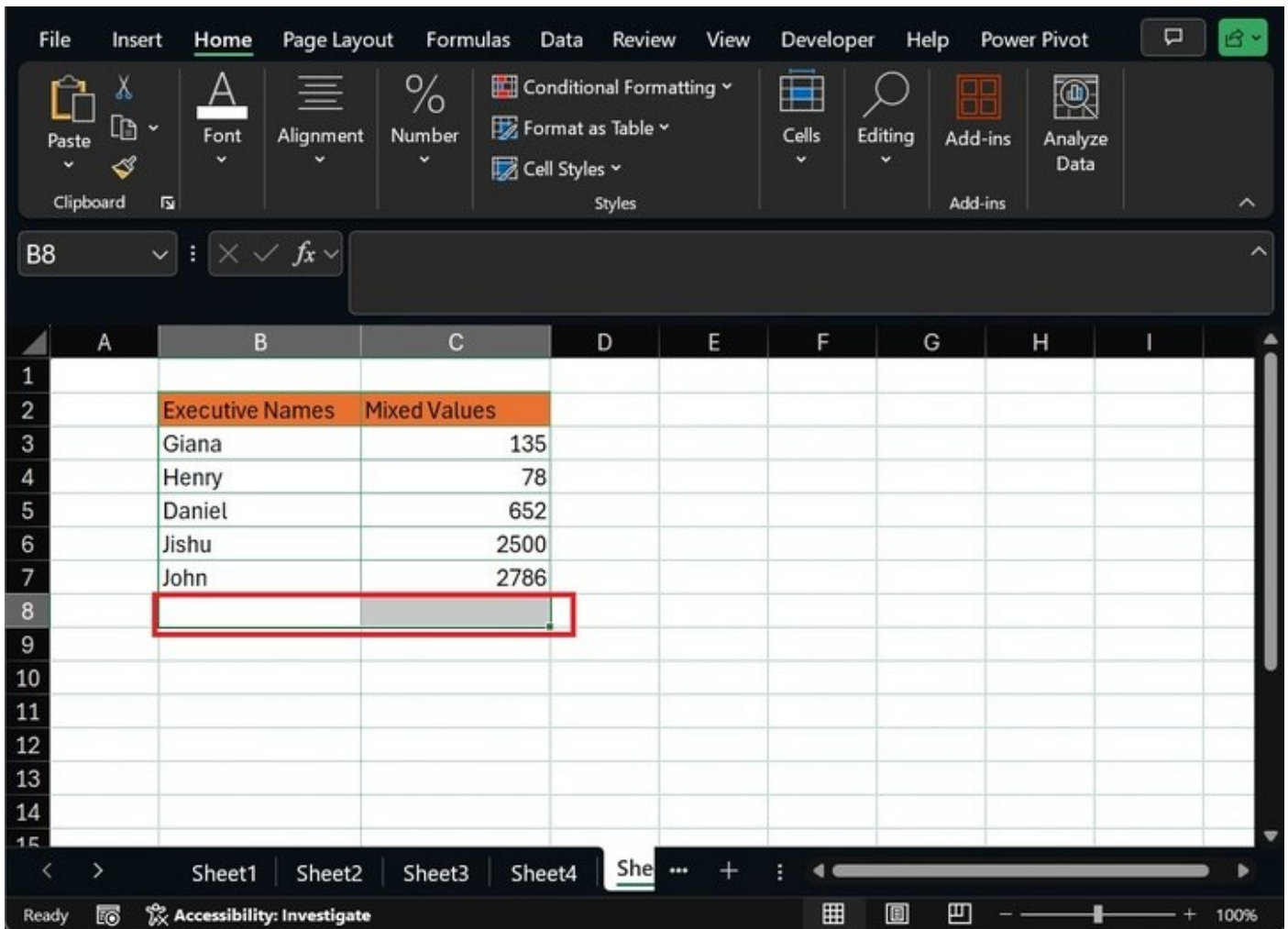


### Ολόκληρη Γραμμή

Επιλέξτε την περιοχή **B8:C8** και στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το συντόμευση πληκτρολογίου "**ctrl+-**" για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή** και επιλέξτε την επιλογή "**Ολόκληρη γραμμή**" εντός του πλαισίου διαλόγου **Διαγραφή**. Επιλέξτε το κουμπί **OK**.

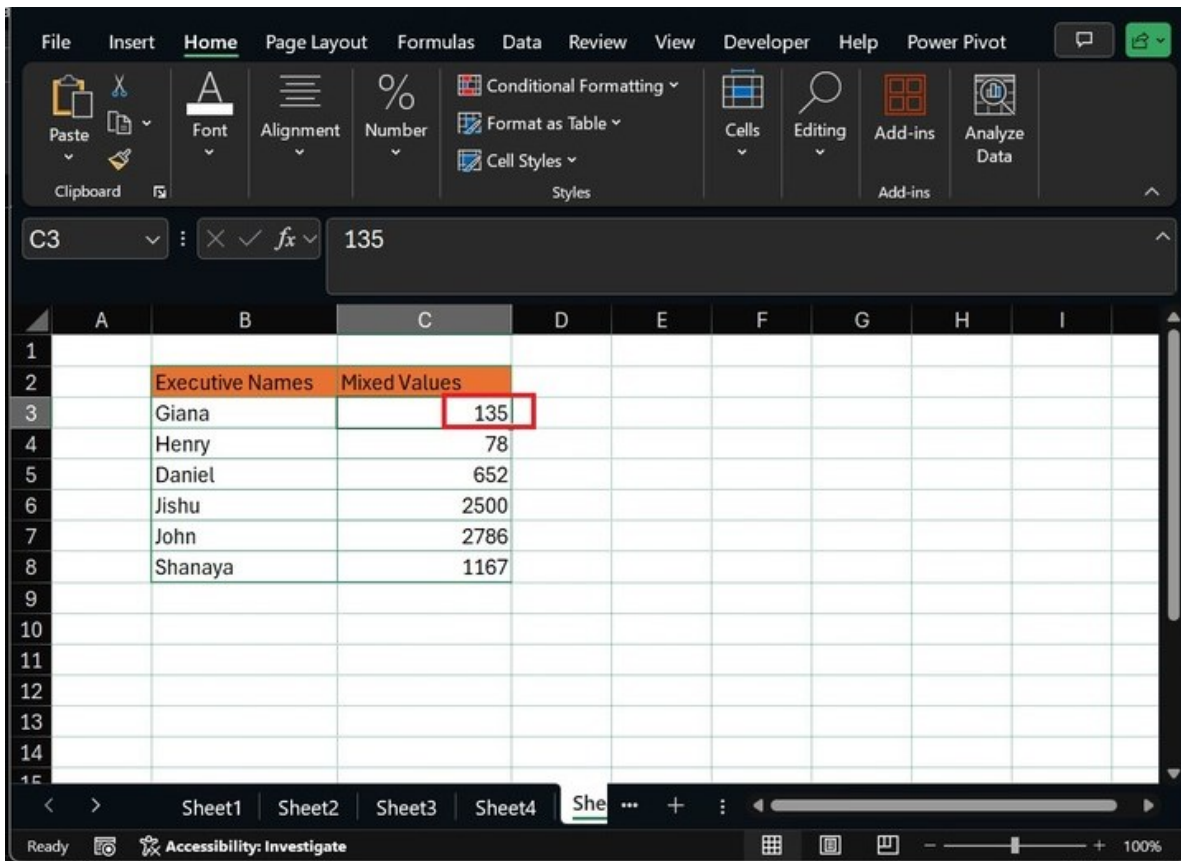


Επομένως, όλα τα δεδομένα στην επιλεγμένη περιοχή θα διαγραφούν.

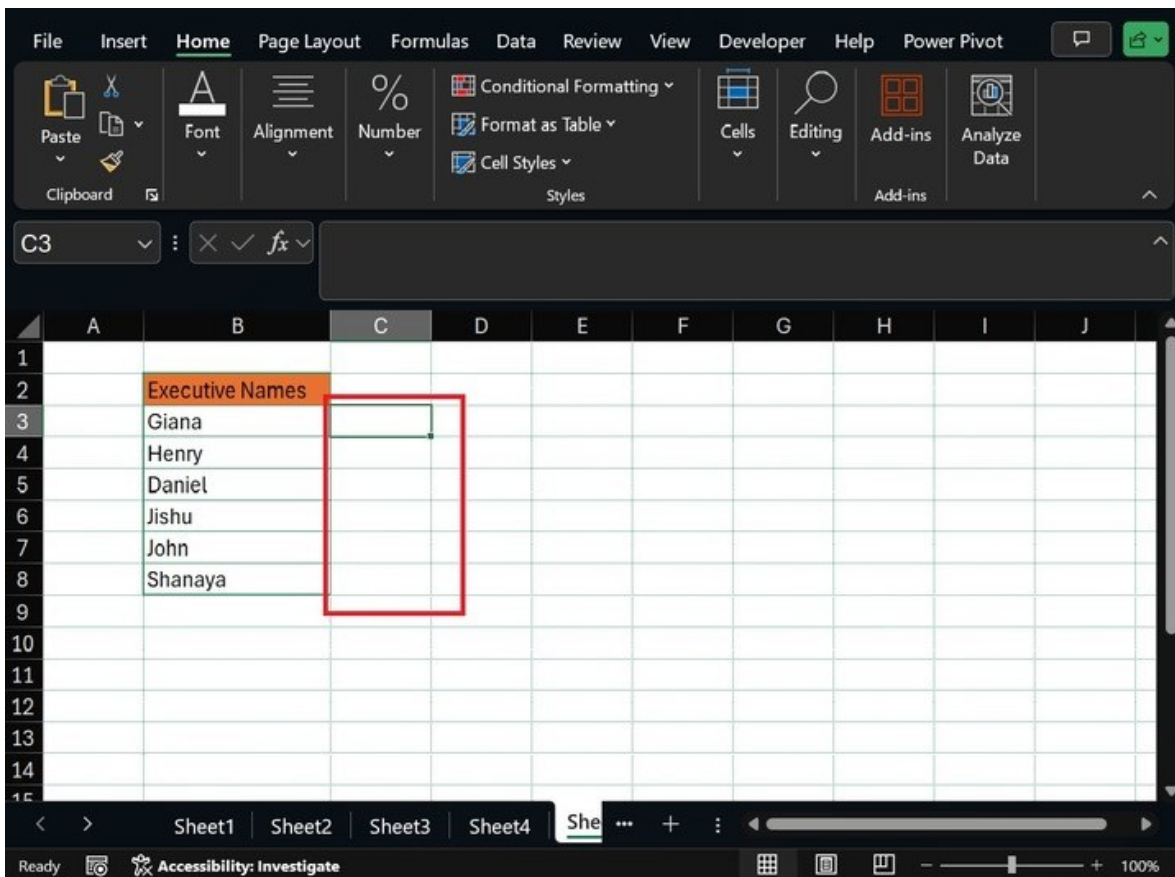


### Ολόκληρη Στήλη

Η επιλογή "**Ολόκληρη Στήλη**" στο πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή** μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να διαγράψετε την επιλεγμένη στήλη. Για παράδειγμα, επιλέξτε το κελί **C3** και χρησιμοποιήστε το συντόμευση πληκτρολογίου "**ctrl+-**" για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου **Διαγραφή**. Επιλέξτε την "**Ολόκληρη Στήλη**" από τη λίστα επιλογών και κάντε κλικ στο **OK**.



Επομένως, τα δεδομένα ολόκληρης της στήλης C θα διαγραφούν.

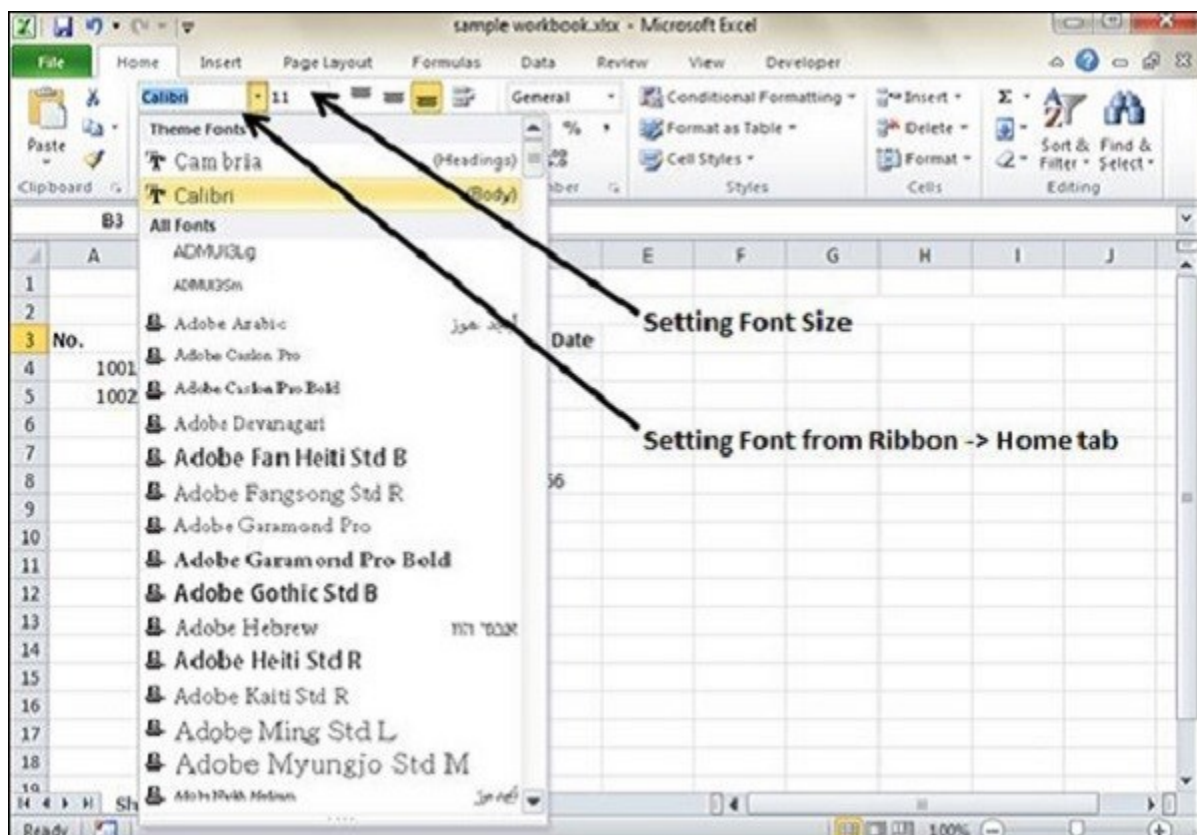


## Ορισμός γραμματοσειρών στο Excel

Μπορείτε να αναθέσετε οποιοσδήποτε από τις εγκατεστημένες γραμματοσειρές στον εκτυπωτή σας στα κελιά ενός φύλλου εργασίας.

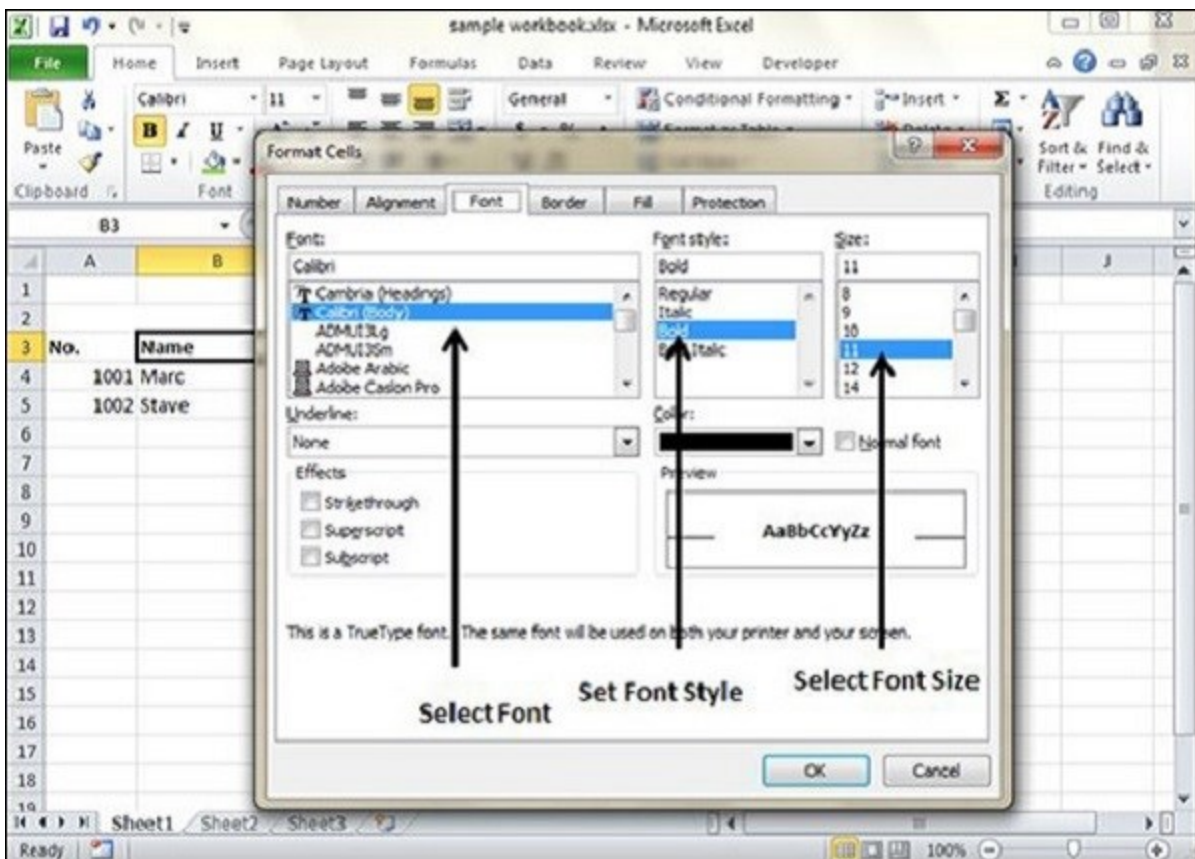
Ορισμός γραμματοσειράς από το Κεντρική

Μπορείτε να ορίσετε τη γραμματοσειρά του επιλεγμένου κειμένου από **Κεντρική** » **Ομάδα γραμματοσειρών** » **επιλογή γραμματοσειράς**.



Ορισμός γραμματοσειράς από το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών

- Κάντε δεξί κλικ στο κελί » Μορφοποίηση κελιών » Καρτέλα Γραμματοσειρά
- Πιέστε Control + 1 ή Shift + Control + F



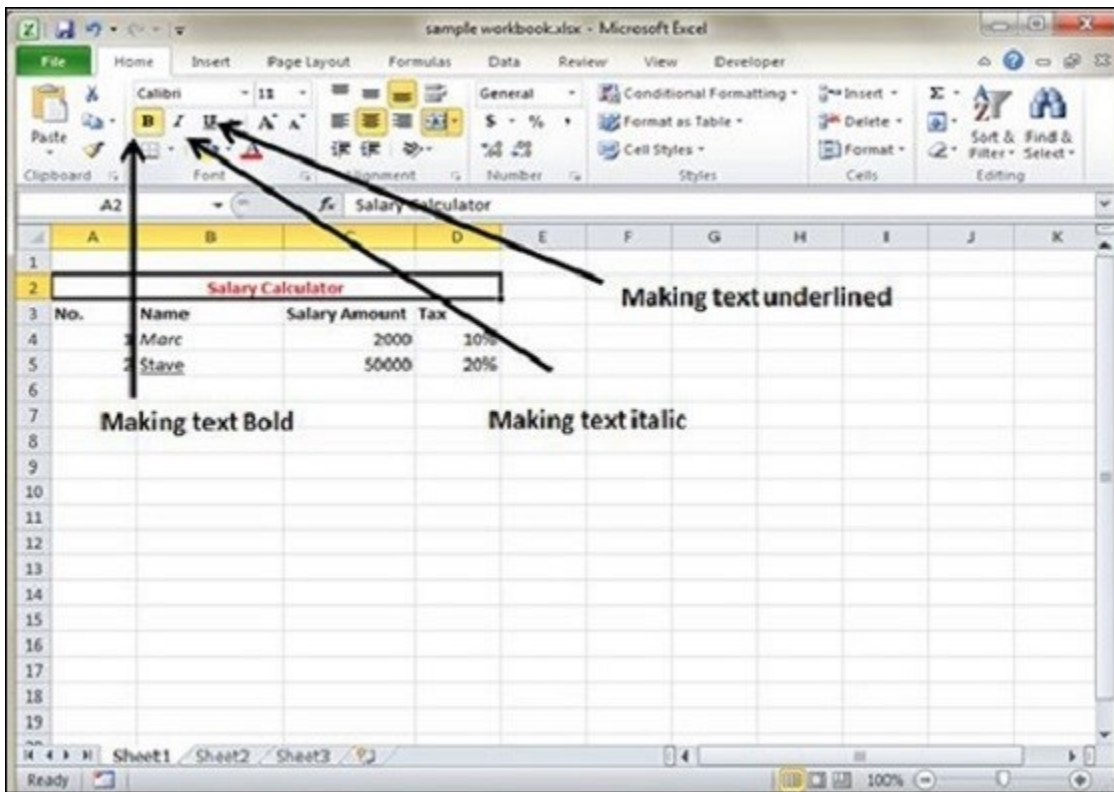
## Διακόσμηση Κειμένου στο Excel

Μπορείτε να αλλάξετε τη διακόσμηση κειμένου του κελιού για να αλλάξετε την εμφάνισή του.

### Διακόσμηση Κειμένου

Διαφορετικές επιλογές είναι διαθέσιμες στην καρτέλα Κεντρική της κορδέλας, όπως αναφέρεται παρακάτω.

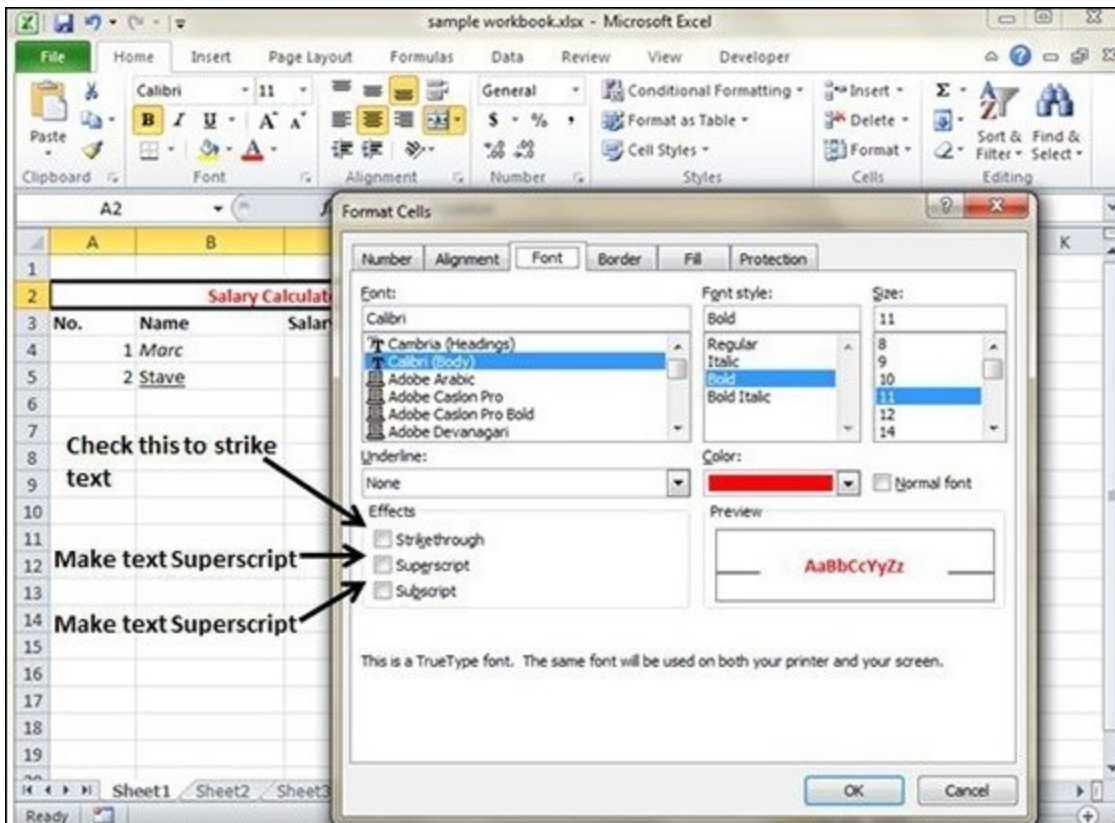
- **Έντονα** – Κάνει το κείμενο έντονο επιλέγοντας **Κεντρική » Ομάδα Γραμματοσειράς » Κάντε κλικ** ή πατώντας **Control + B**.
- **Πλάγια** – Κάνει το κείμενο πλάγια επιλέγοντας **Κεντρική » Ομάδα Γραμματοσειράς » Κάντε κλικ** ή πατώντας **Control + I**.
- **Υπογράμμιση** – Κάνει το κείμενο να υπογραμμίζεται επιλέγοντας **Κεντρική » Ομάδα Γραμματοσειράς » Κάντε κλικ U** ή πατώντας **Control + U**.
- **Διπλή Υπογράμμιση** – Κάνει το κείμενο να επισημαίνεται ως διπλά υπογραμμισμένο επιλέγοντας **Κεντρική » Ομάδα Γραμματοσειράς » Κάντε κλικ στο βέλος κοντά στο U » Επιλέξτε Διπλή Υπογράμμιση**.



### Περισσότερες Επιλογές Διακόσμησης Κειμένου

Υπάρχουν περισσότερες επιλογές διαθέσιμες για διακόσμηση κειμένου στην Επεξεργασία κελιών » Γραμματοσειρά Καρτέλα » Εφέ κελιών όπως αναφέρεται παρακάτω.

- **Strike-through** – Επισημαίνει το κείμενο στο κέντρο κάθετα.
- **Super Script** – Κάνει το περιεχόμενο να εμφανίζεται ως υπερκείμενο.
- **Sub Script** – Κάνει το περιεχόμενο να εμφανίζεται ως υποκείμενο.

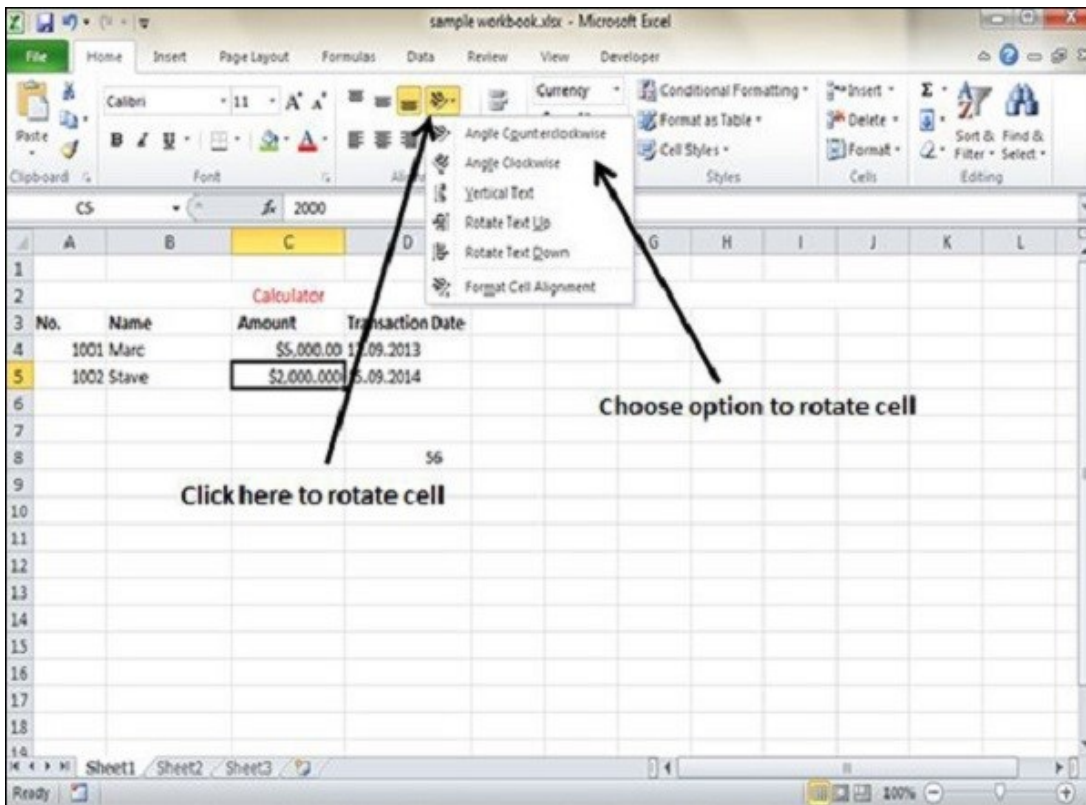


## Περιστροφή Κελιών στο Excel

Μπορείτε να περιστρέψετε το κελί κατά οποιονδήποτε βαθμό για να αλλάξετε την προσανατολισμό του κελιού.

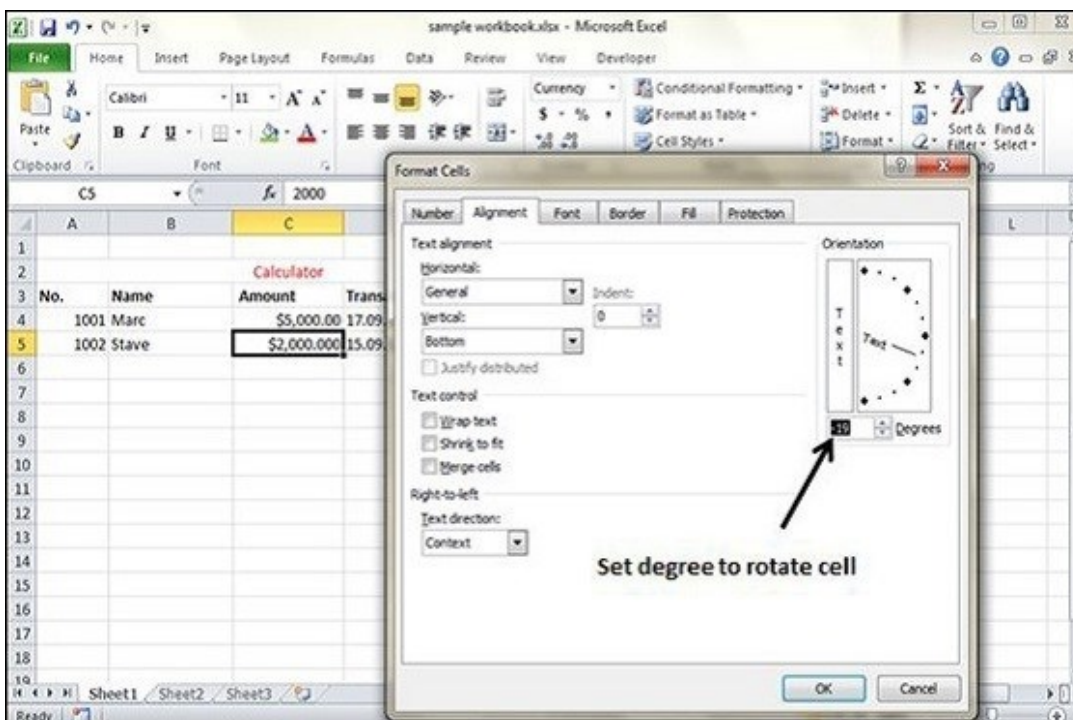
Περιστροφή Κελιών από την καρτέλα Κεντρική

Κάντε κλικ στο **προσανατολισμό** στην **καρτέλα Κεντρική**. Επιλέξτε διαθέσιμες επιλογές όπως Γωνία Αντίθετα με το Ρολόι, Γωνία με το Ρολόι, κ.λπ.



Περιστροφή Κελιών από τη διαμόρφωση κελιών

Κάντε δεξί κλικ στο κελί. Επιλέξτε Μορφή κελιών » Προσανατολισμός » Ορίστε τις μοίρες για περιστροφή.

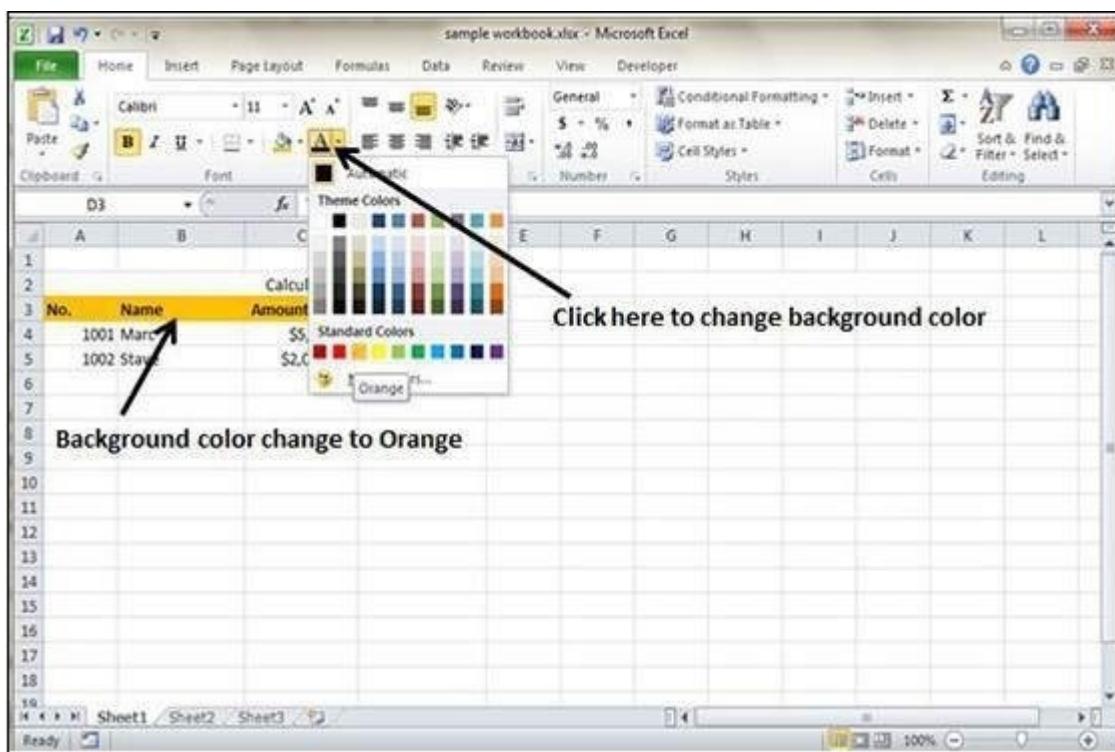


## Ορισμός Χρωμάτων στο Excel

Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα φόντου του κελιού ή το χρώμα κειμένου.

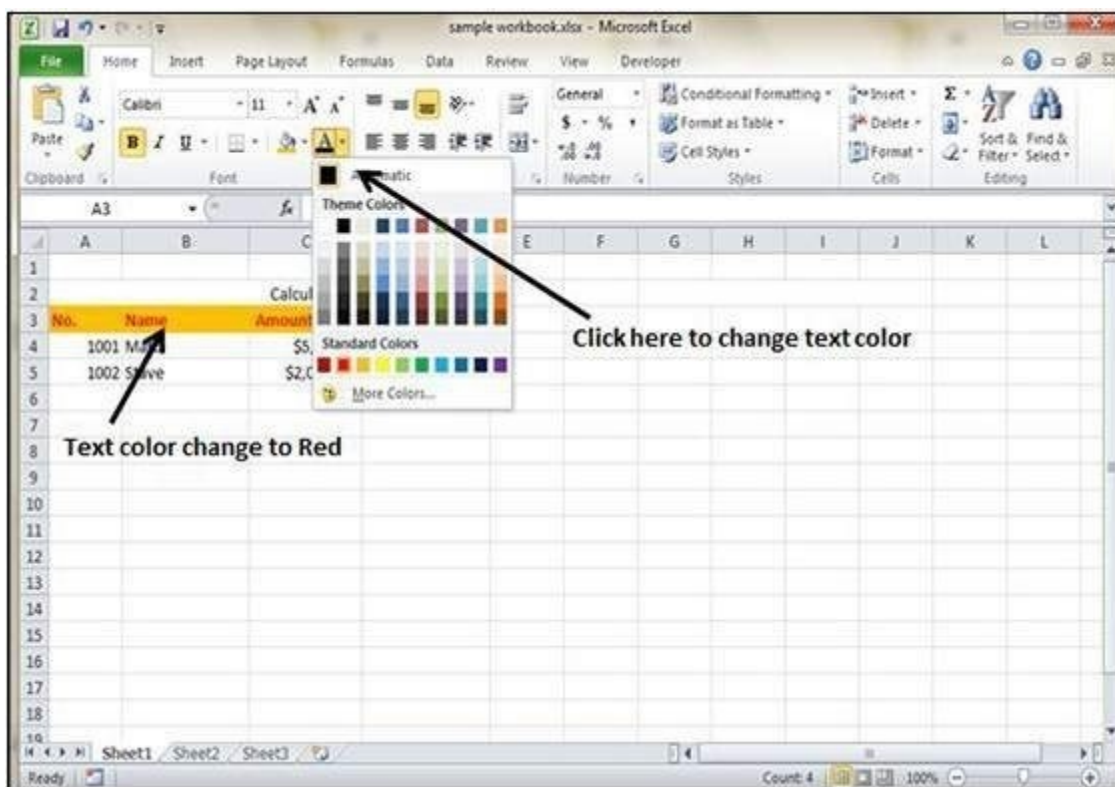
Αλλαγή Χρώματος Φόντου

Από προεπιλογή, το χρώμα φόντου του κελιού είναι λευκό στο MS Excel. Μπορείτε να το αλλάξετε σύμφωνα με τις ανάγκες σας από τη **καρτέλα Κεντρική» Ομάδα γραμματοσειράς » Χρώμα φόντου**.

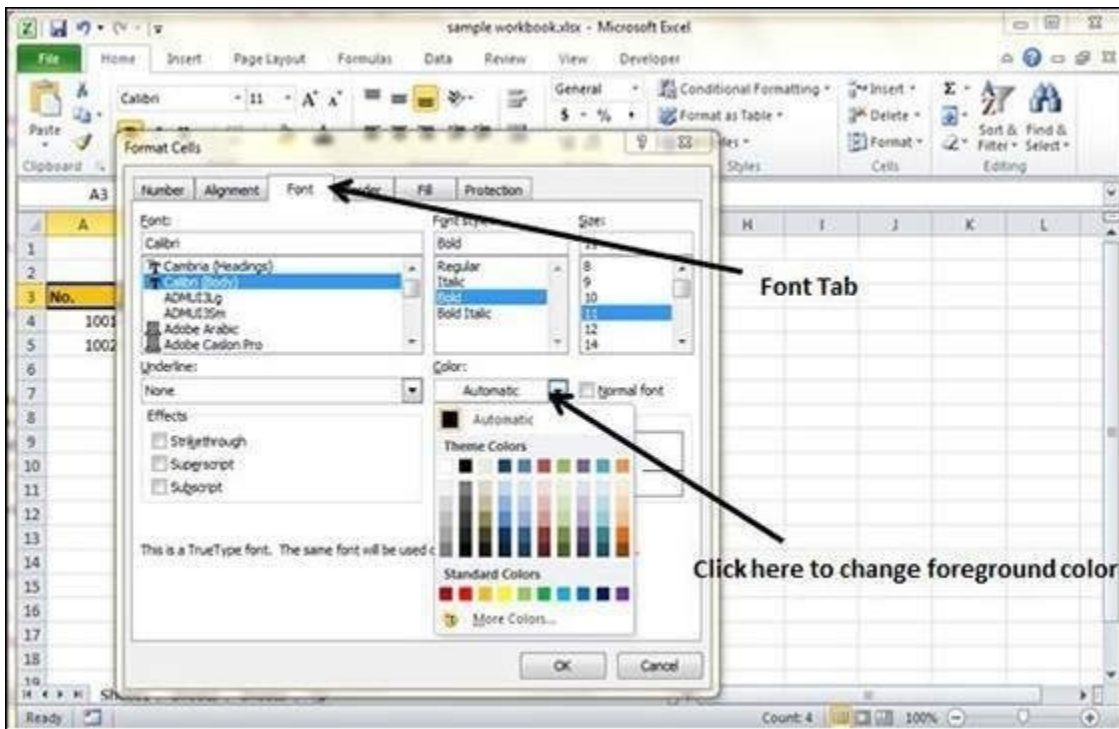


Αλλαγή Χρώματος Προεπιλεγμένου Κειμένου

Από προεπιλογή, το μπροστινό ή χρώμα κειμένου είναι μαύρο στο MS Excel. Μπορείτε να το αλλάξετε σύμφωνα με τις ανάγκες σας από τη **καρτέλα Κεντρική» Ομάδα γραμματοσειράς » Χρώμα μπροστινού**.



Επίσης, μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα μπροστινού επιλέγοντας το κελί **Δεξί κλικ » Μορφοποίηση κελιών » Καρτέλα Γραμματοσειρά » Χρώμα**.

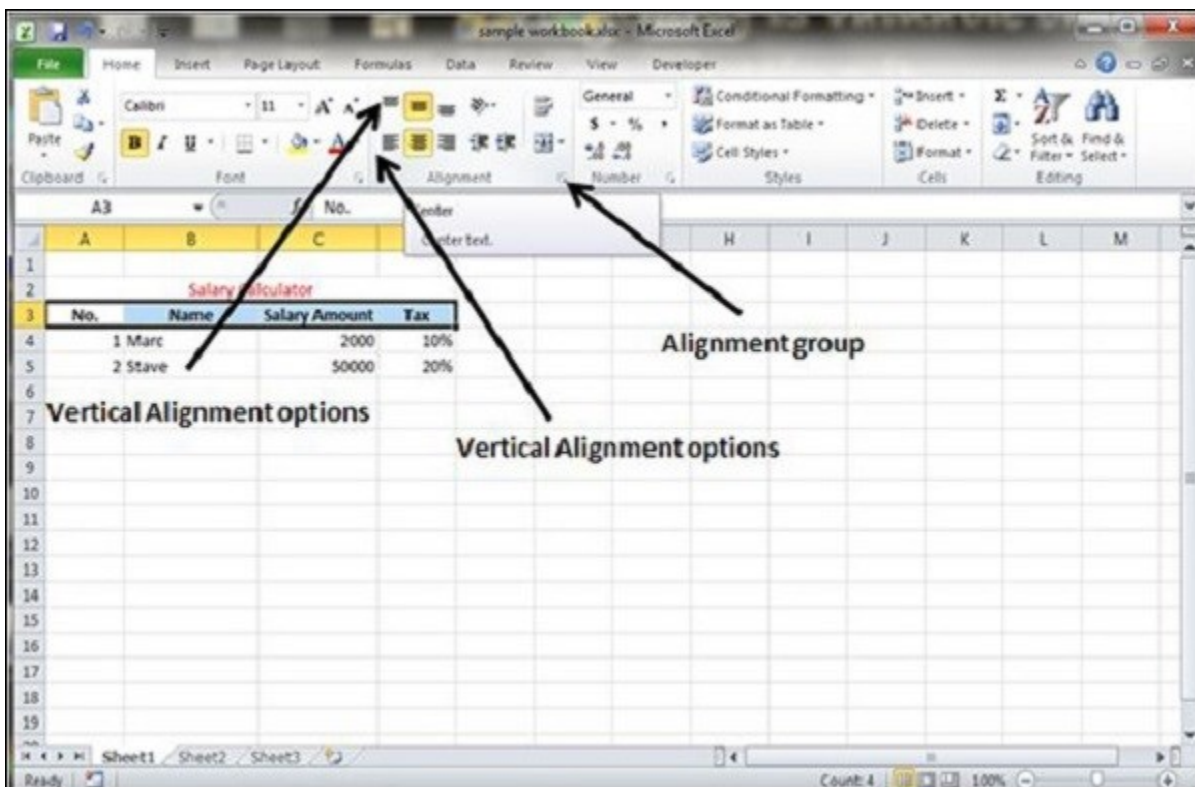


## Ευθυγράμμιση Κειμένου στο Excel

Εάν δεν σας αρέσει η προεπιλεγμένη ευθυγράμμιση του κελιού, μπορείτε να κάνετε αλλαγές στην ευθυγράμμιση του κελιού. Παρακάτω είναι οι διάφοροι τρόποι να το κάνετε.

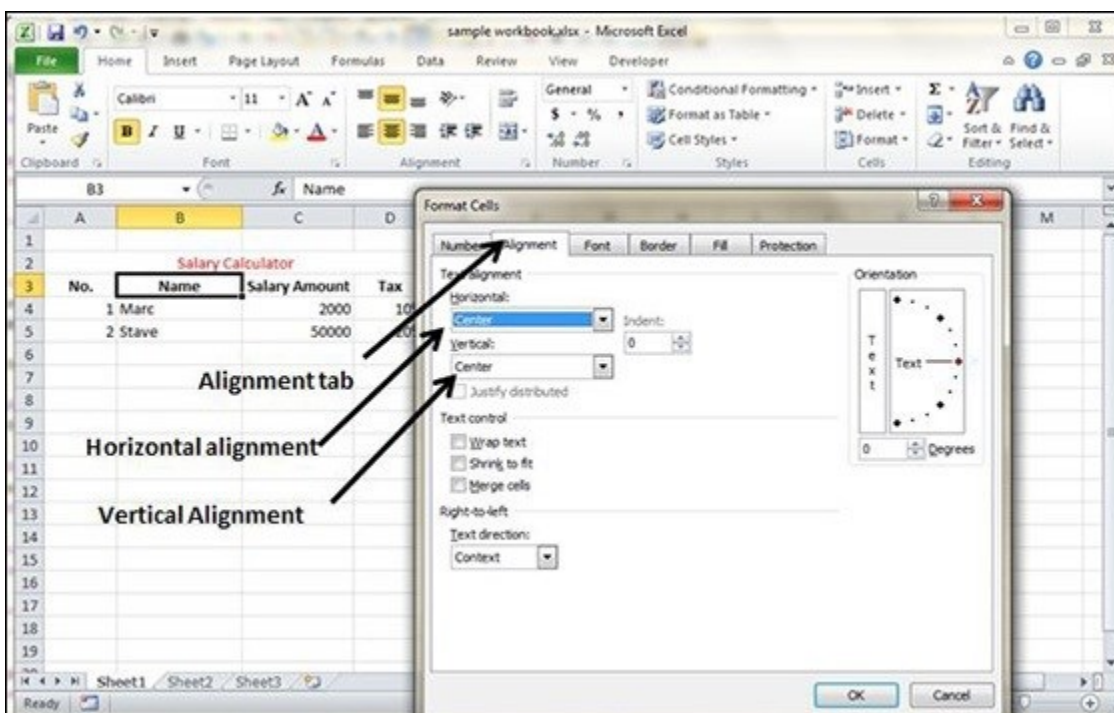
Αλλαγή Ευθυγράμμισης από την καρτέλα Κεντρική

Μπορείτε να αλλάξετε την οριζόντια και κάθετη στοίχιση του κελιού. Από προεπιλογή, το Excel ευθυγραμμίζει τους αριθμούς δεξιά και το κείμενο αριστερά. Κάντε κλικ στην διαθέσιμη επιλογή στην ομάδα Στοίχιση στην καρτέλα Κεντρική για να αλλάξετε τη στοίχιση.



## Αλλαγή Ευθυγράμμισης από τις Μορφές Κελιών

Κάντε δεξί κλικ στο κελί και επιλέξτε μορφοποίηση κελιού. Στο διάλογο μορφοποίησης κελιών, επιλέξτε **Ετικέτα Ευθυγράμμισης**. Επιλέξτε τις διαθέσιμες επιλογές από τις επιλογές κάθετης και οριζόντιας ευθυγράμμισης.



## Εξερεύνηση Επιλογών Ευθυγράμμισης

**1. Οριζόντια Ευθυγράμμιση** – Μπορείτε να ορίσετε την οριζόντια ευθυγράμμιση σε Αριστερά, Κέντρο, Δεξιά, κ.λπ.

- **Αριστερά** – Ευθυγραμμίζει το περιεχόμενο του κελιού προς τα αριστερά του κελιού.

- **Κέντρο** – Κεντράρει το περιεχόμενο του κελιού μέσα στο κελί.
- **Δεξιά** – Ευθυγραμμίζει το περιεχόμενο του κελιού προς τα δεξιά του κελιού.
- **Γέμισμα** – Επαναλαμβάνει το περιεχόμενο του κελιού μέχρι να γεμίσει το πλάτος του κελιού.
- **Ευθυγράμμιση** – Ευθυγραμμίζει το κείμενο στα αριστερά και δεξιά του κελιού. Αυτή η επιλογή ισχύει μόνο αν το κελί έχει μορφοποιηθεί ως τυλιγμένο κείμενο και χρησιμοποιεί περισσότερες από μία γραμμές.

**2. Κάθετη Ευθυγράμμιση** – Μπορείτε να ορίσετε την κάθετη ευθυγράμμιση σε επάνω, Μεσαία, κάτω, κ.λπ.

- **Επάνω** Ευθυγραμμίζει το περιεχόμενο του κελιού στην επάνω άκρη του κελιού.
- **Κέντρο** Ευθυγραμμίζει το περιεχόμενο του κελιού κάθετα στο κέντρο του κελιού.
- **Κάτω** Ευθυγραμμίζει το περιεχόμενο του κελιού στο κάτω μέρος του κελιού.
- **Ευθυγράμμιση** Ευθυγραμμίζει το κείμενο κάθετα στο κελί, αυτή η επιλογή ισχύει μόνο αν το κελί έχει μορφοποιηθεί ως αναδίπλωση κειμένου και χρησιμοποιεί περισσότερες από μία γραμμές.

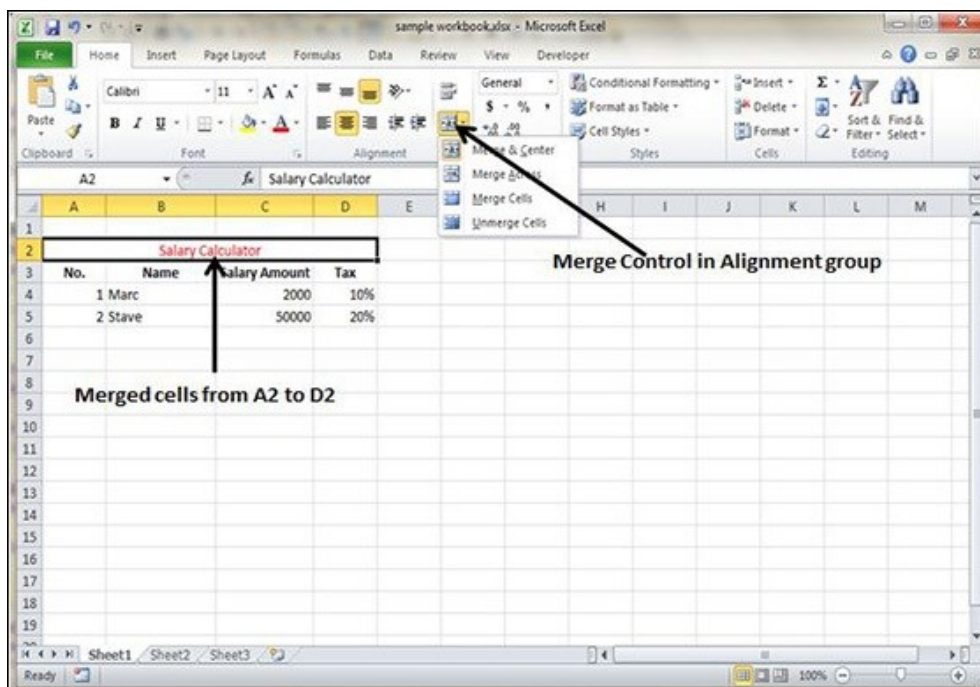
## Συγχώνευση & Αναδίπλωση στο Excel

### Συγχώνευση κελιών

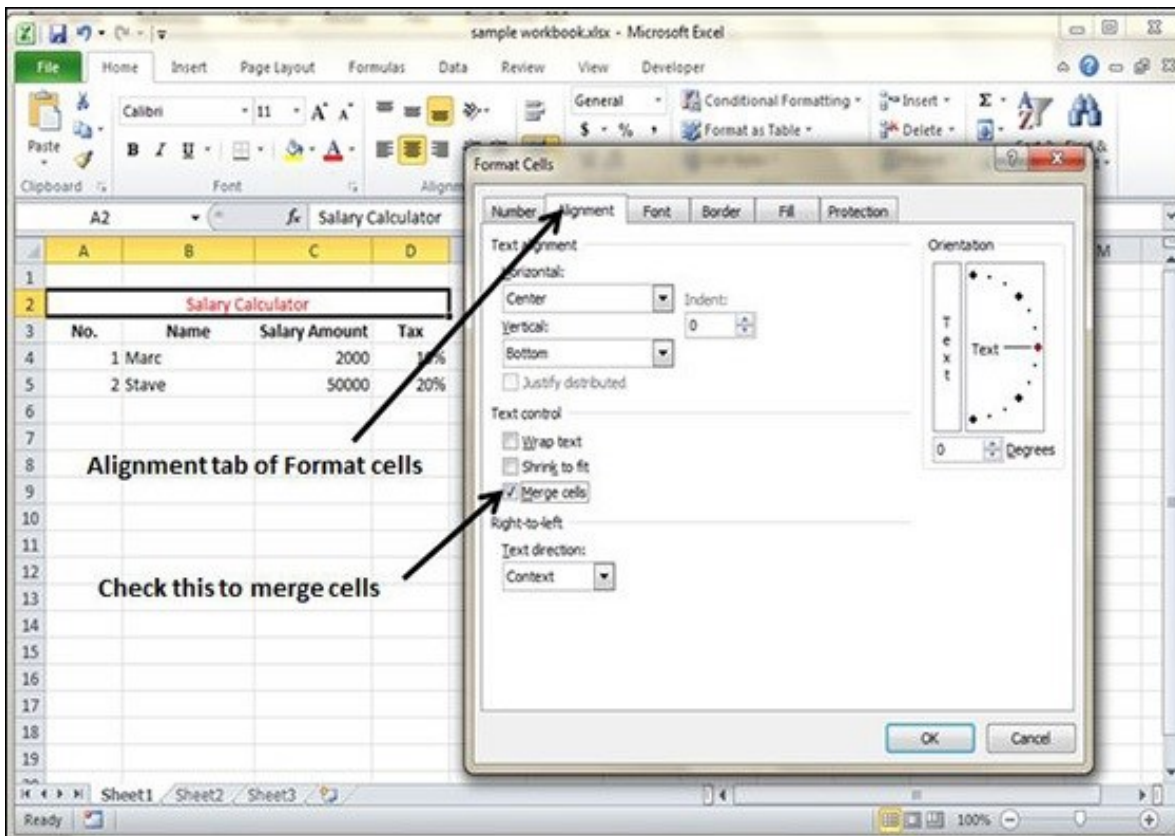
Το MS Excel σας επιτρέπει να συγχωνεύσετε δύο ή περισσότερα κελιά. Όταν συγχωνεύετε κελιά, δεν συνδυάζετε το περιεχόμενο των κελιών. Αντίθετα, συνδυάζετε μια ομάδα κελιών σε ένα μόνο κελί που καταλαμβάνει τον ίδιο χώρο.

Μπορείτε να συγχωνεύσετε κελιά με διάφορους τρόπους όπως αναφέρεται παρακάτω.

- Επιλέξτε **Merge & Center control** στη καρτέλα, που είναι πιο απλό. Για να συγχωνεύσετε κελιά, επιλέξτε τα κελιά που θέλετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Merge & Center.



- Επιλέξτε **καρτέλα Στοιχείσης** στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών για να συγχωνεύσετε τα κελιά.



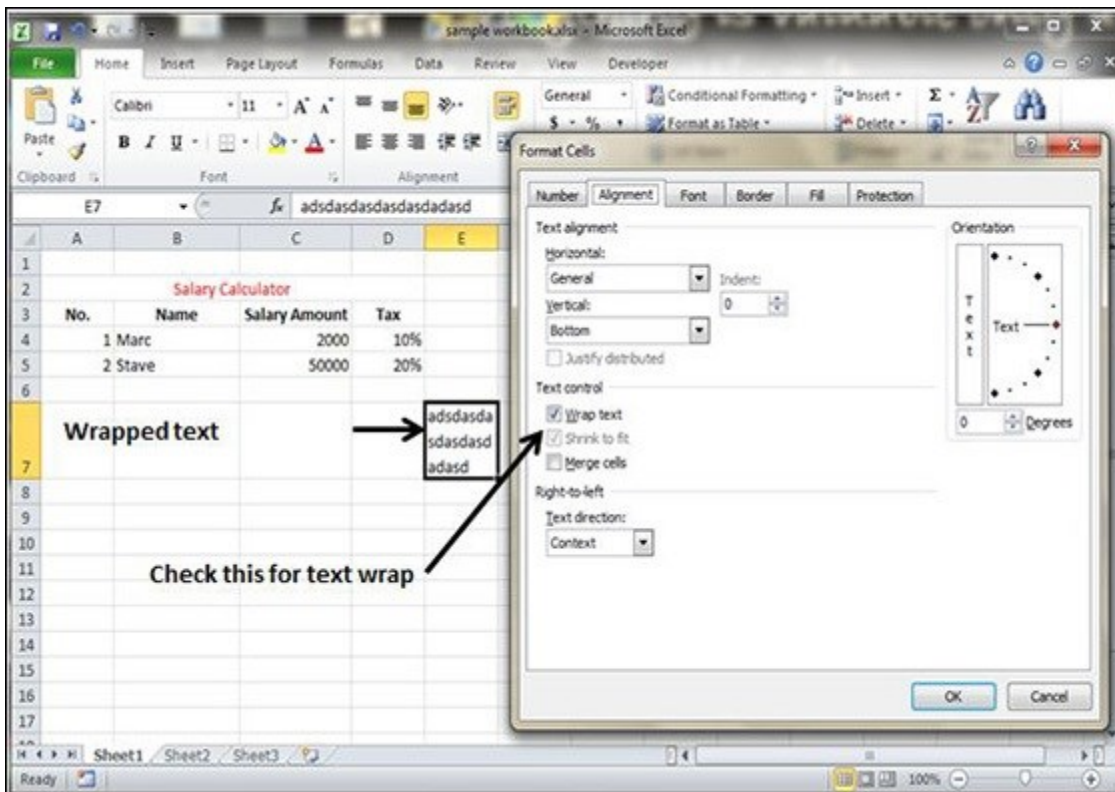
Επιπλέον επιλογές

Το **Κεντρική** » ομάδα **Στοίχιση** » **Συγχώνευση & Στοίχιση στο κέντρο** περιέχει μια λίστα επιλογών με επιπλέον επιλογές –

- **Συγχώνευση κατά πλάτος** – Όταν επιλεγεί μια πολλαπλή σειρά γραμμών, αυτή η εντολή δημιουργεί πολλαπλά συγχωνευμένα κελιά, ένα για κάθε γραμμή.
- **Συγχώνευση Κελιών** – Συγχωνεύει τα επιλεγμένα κελιά χωρίς να εφαρμόσει το χαρακτηριστικό Κέντρο.
- **Αναίρεση Συγχώνευση Κελιών** – Αποσυγχωνεύει τα επιλεγμένα κελιά.

Αναδίπλωση κειμένου και Αυτόματη προσαρμογή

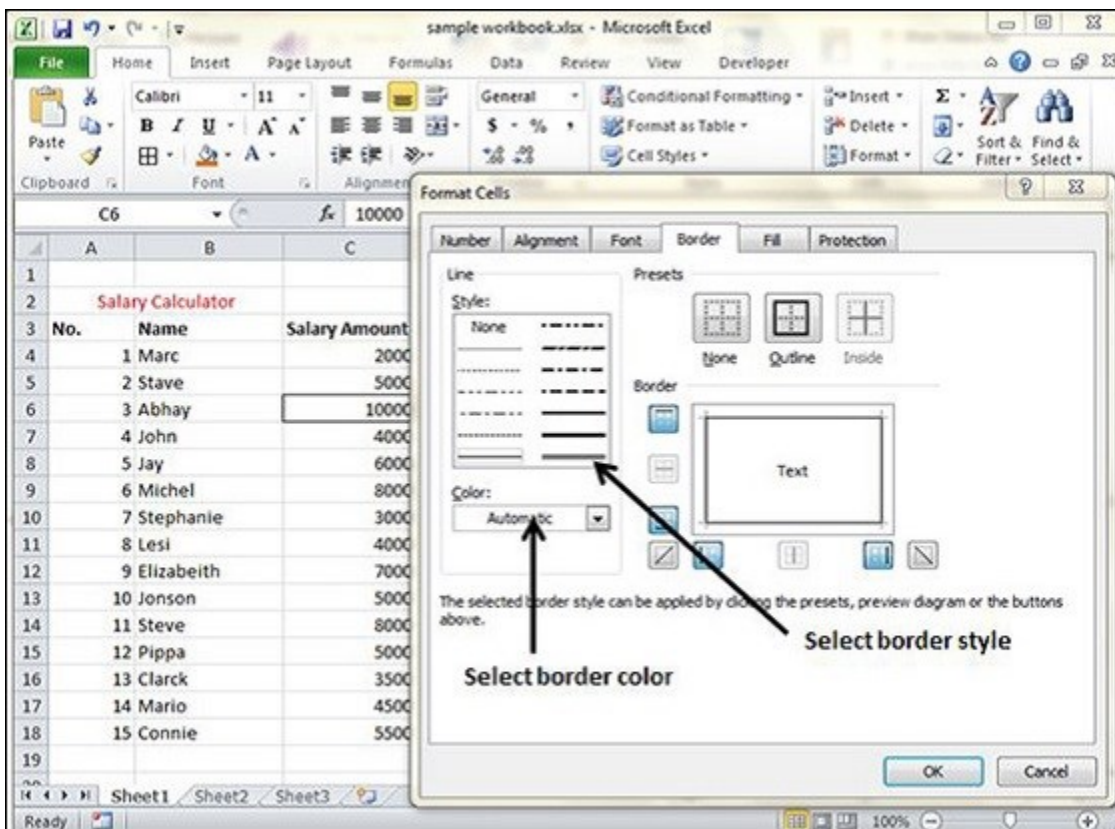
Αν το κείμενο είναι πολύ φαρδύ για να χωρέσει στο πλάτος της στήλης αλλά δεν θέλετε το κείμενο να διαρρέυσει στις γειτονικές στήλες, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε την επιλογή «Αναδίπλωση κειμένου» είτε την επιλογή «Αυτόματη προσαρμογή» για να προσαρμόσετε το κείμενο.



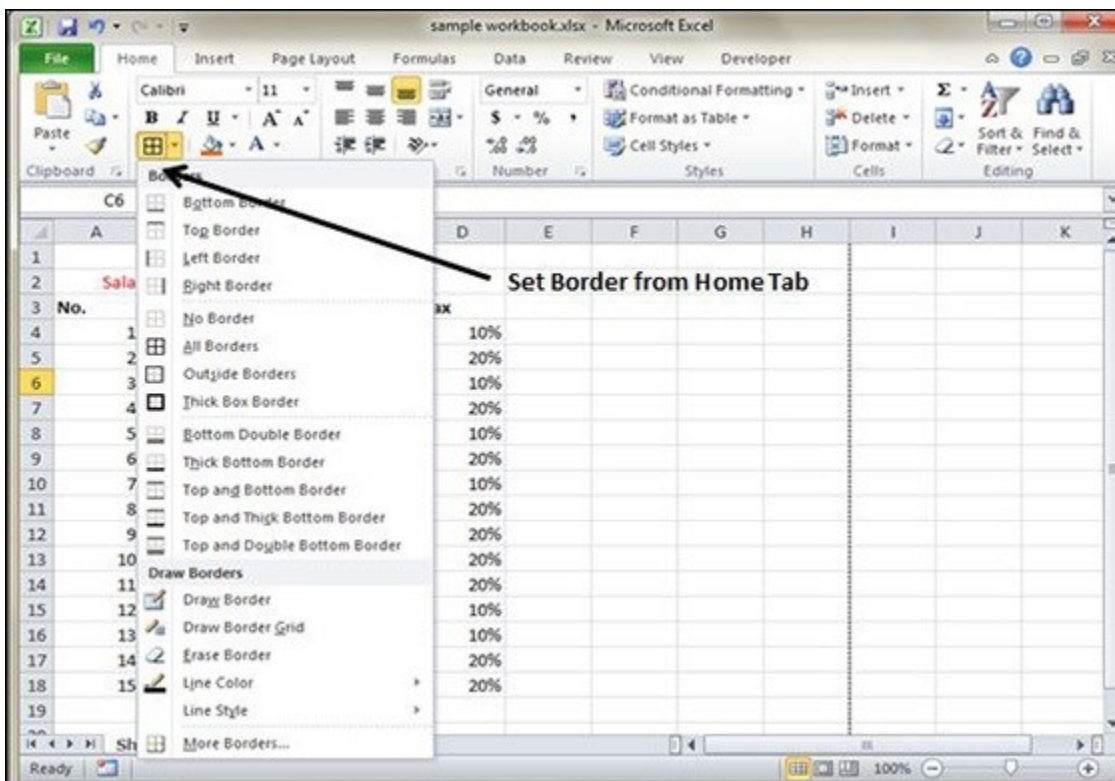
## Περιγράμματα και Σκιάσεις στο Excel

### Εφαρμογή Περιγραμμάτων

Το MS Excel σας επιτρέπει να εφαρμόζετε περιγράμματα στα κελιά. Για την εφαρμογή περιγράμματος, επιλέξτε την περιοχή των κελιών **Δεξί Κλικ** » **Μορφοποίηση κελιών** » **Καρτέλα Περιγράμματα** » **Επιλογή Στυλ Περιγράμματος**.

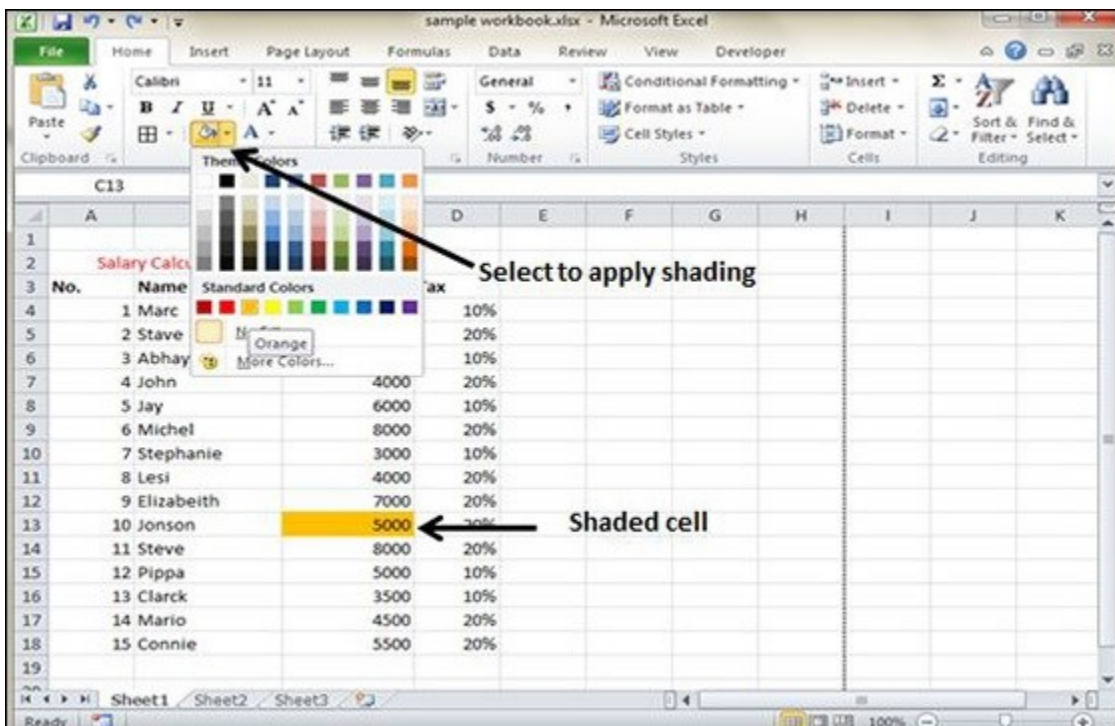


Στη συνέχεια, μπορείτε να εφαρμόσετε περίγραμμα από την καρτέλα Κεντρική » Ομάδα Γραμματοσειράς » Εφαρμογή Περιγραμμάτων.



Εφαρμογή Σκίασης

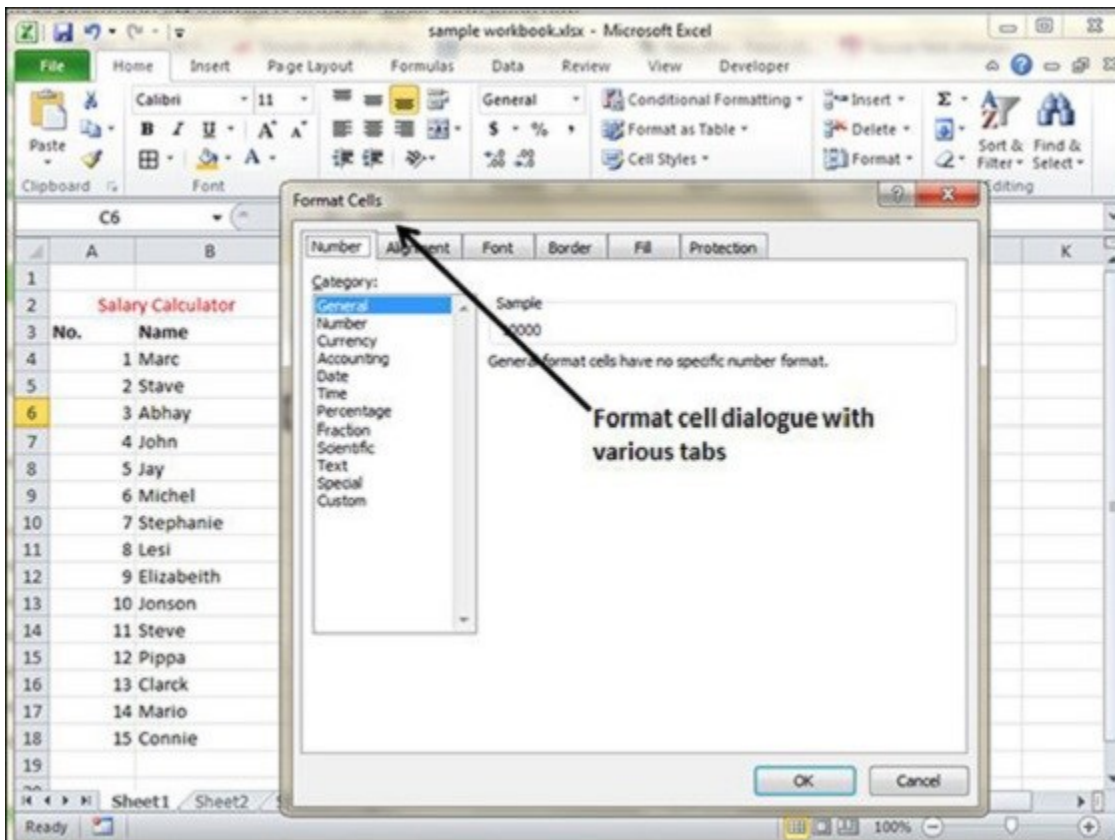
Μπορείτε να προσθέσετε σκίαση στο κελί από τη καρτέλα Κεντρική » Ομάδα Γραμματοσειράς » Επιλογή Χρώματος.



## Εφαρμογή μορφοποίησης στο Excel

### Μορφοποίηση Κελιών

Στο MS Excel, μπορείτε να εφαρμόσετε μορφοποίηση στο κελί ή στην περιοχή κελιών κάνοντας **Δεξί κλικ** » **Μορφοποίηση κελιών** » **Επιλέξτε την καρτέλα**. Διαφορετικές καρτέλες είναι διαθέσιμες όπως φαίνεται παρακάτω



## Εναλλακτική λύση για την τοποθέτηση φόντου

- **Αριθμός** – Μπορείτε να ορίσετε τη μορφή του κελιού ανάλογα με το περιεχόμενο του κελιού.
- **Στοίχιση** – Μπορείτε να ορίσετε την ευθυγράμμιση του κειμένου σε αυτήν την καρτέλα.
- **Γραμματοσειρά** – Μπορείτε να ορίσετε τη γραμματοσειρά του κειμένου σε αυτήν την καρτέλα.
- **Περίγραμμα** – Μπορείτε να ορίσετε το περίγραμμα του κελιού με αυτήν την καρτέλα.
- **Γέμισμα** – Μπορείτε να ορίσετε το γέμισμα του κελιού με αυτήν την καρτέλα.
- **Προστασία** – Μπορείτε να ορίσετε την επιλογή προστασίας κελιού με αυτήν την καρτέλα.