

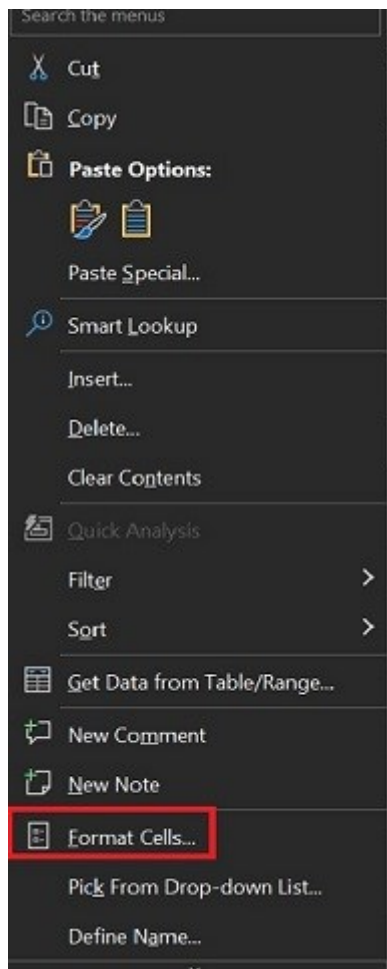
Excel – Μορφοποίηση Φύλλων Εργασίας

Η μορφοποίηση κελιών είναι το όνομα του αναδυόμενου μενού για την πρόσβαση σε όλες τις επιλογές μορφοποίησης στο Excel.

Τρόποι Μορφοποίησης Κελιών στο Microsoft Excel

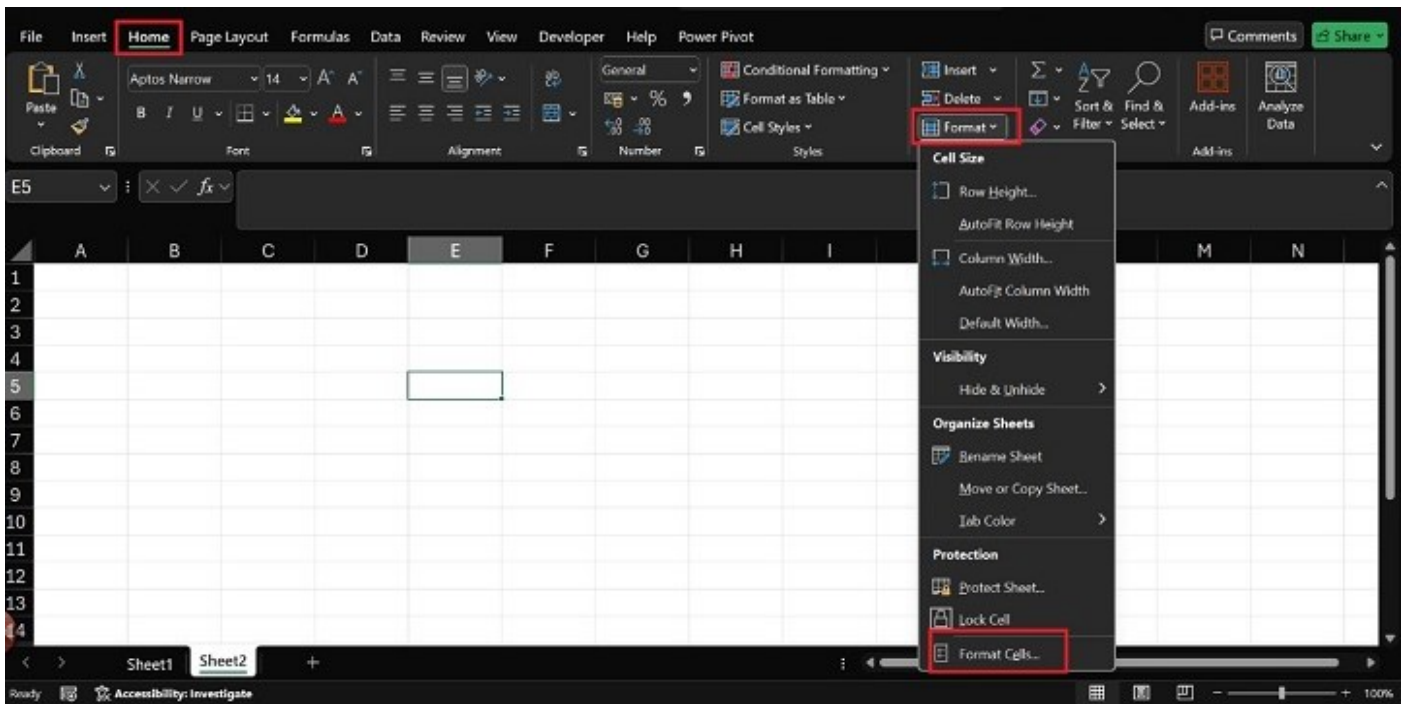
Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις πολλαπλές επιλογές για να μορφοποιήσετε κελιά που δίνονται παρακάτω

Πρώτα, κάντε δεξί κλικ στο κελί που θέλετε και επιλέξτε την επιλογή "Μορφοποίηση κελιών" από την αναπτυσσόμενη λίστα.

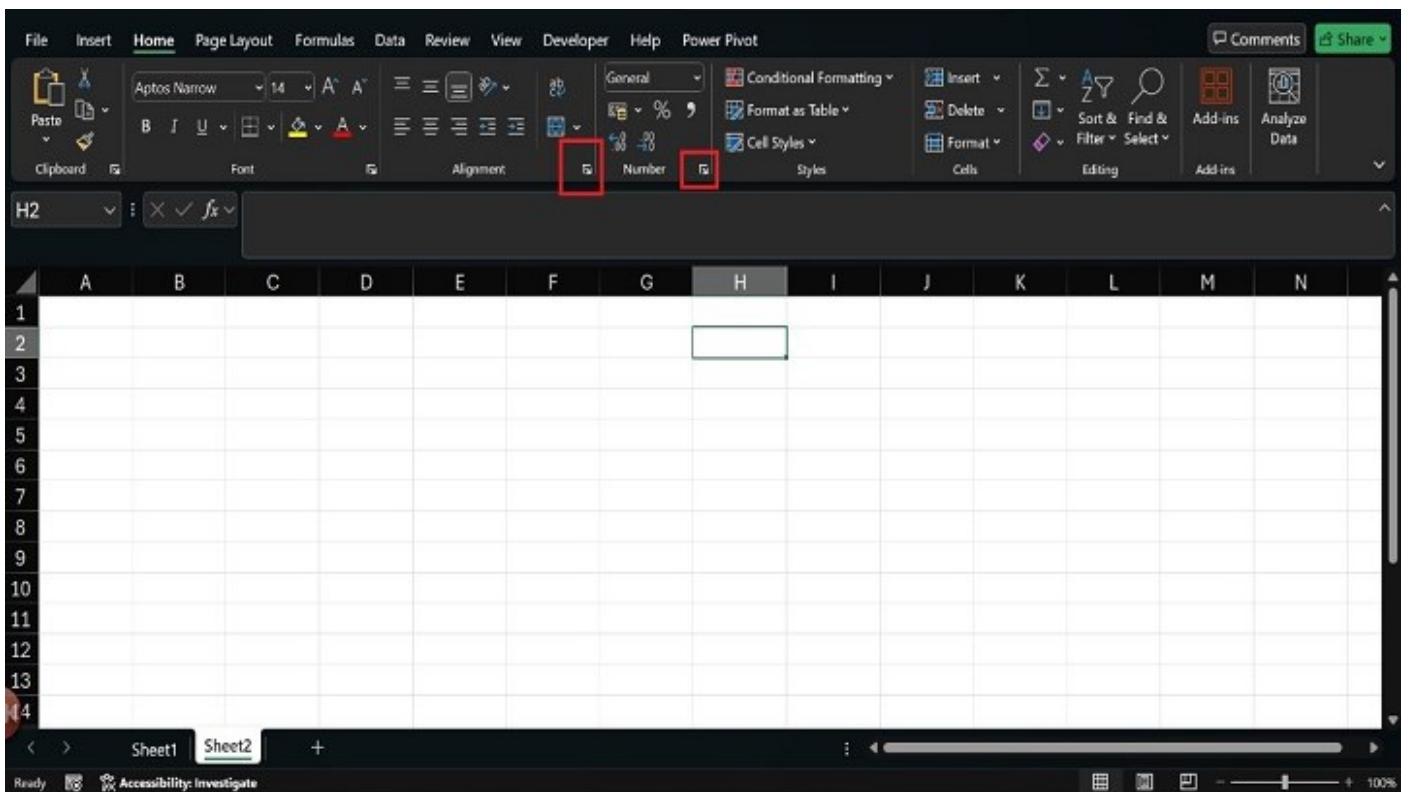


Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα συντόμευσης όπως το "ctrl+1" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "**Μορφοποίηση κελιών**"

Μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**, επεκτείνετε το "**Μορφοποίηση**" κάτω από την ομάδα "**Κελιά**" και επιλέξτε την επιλογή "**Μορφοποίηση κελιών..**" από το μενού με τις επιλογές.



Ένας άλλος τρόπος είναι να μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική** και να κάνετε κλικ στο "**Βέλος εκκίνησης**" στο κάτω δεξιά μέρος των ομάδων **Στοιχίση** και **Αριθμός**. Μόλις κάνετε κλικ σε αυτό το βέλος εκκίνησης, θα ανοίξει το παράθυρο διαλόγου "**Μορφοποίηση κελιών**".



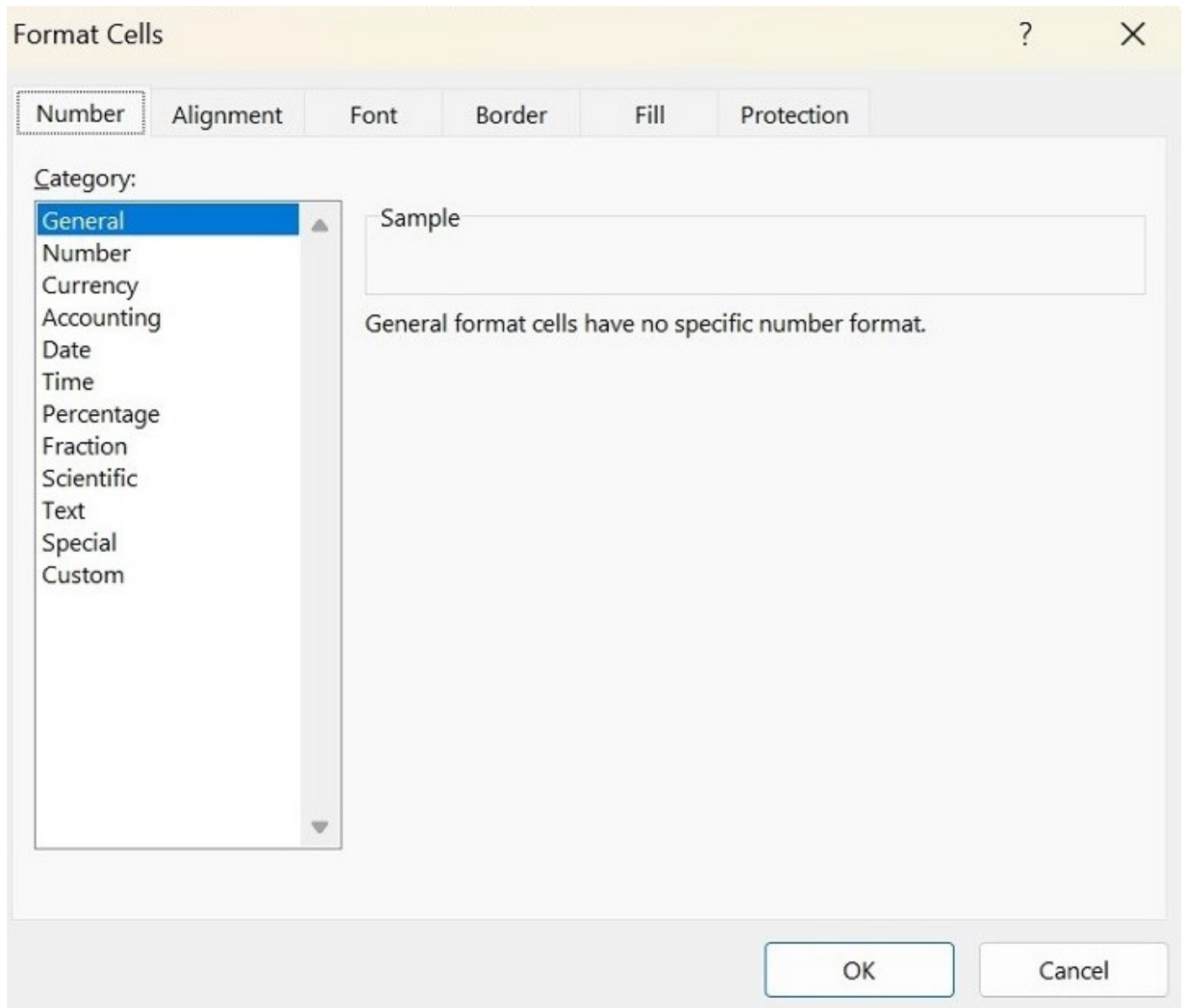
Παράθυρο διαλόγου Μορφοποίησης Κελιών

Υπάρχουν πέντε καρτέλες στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίησης Κελιών

- Αριθμός
- Στοιχίση

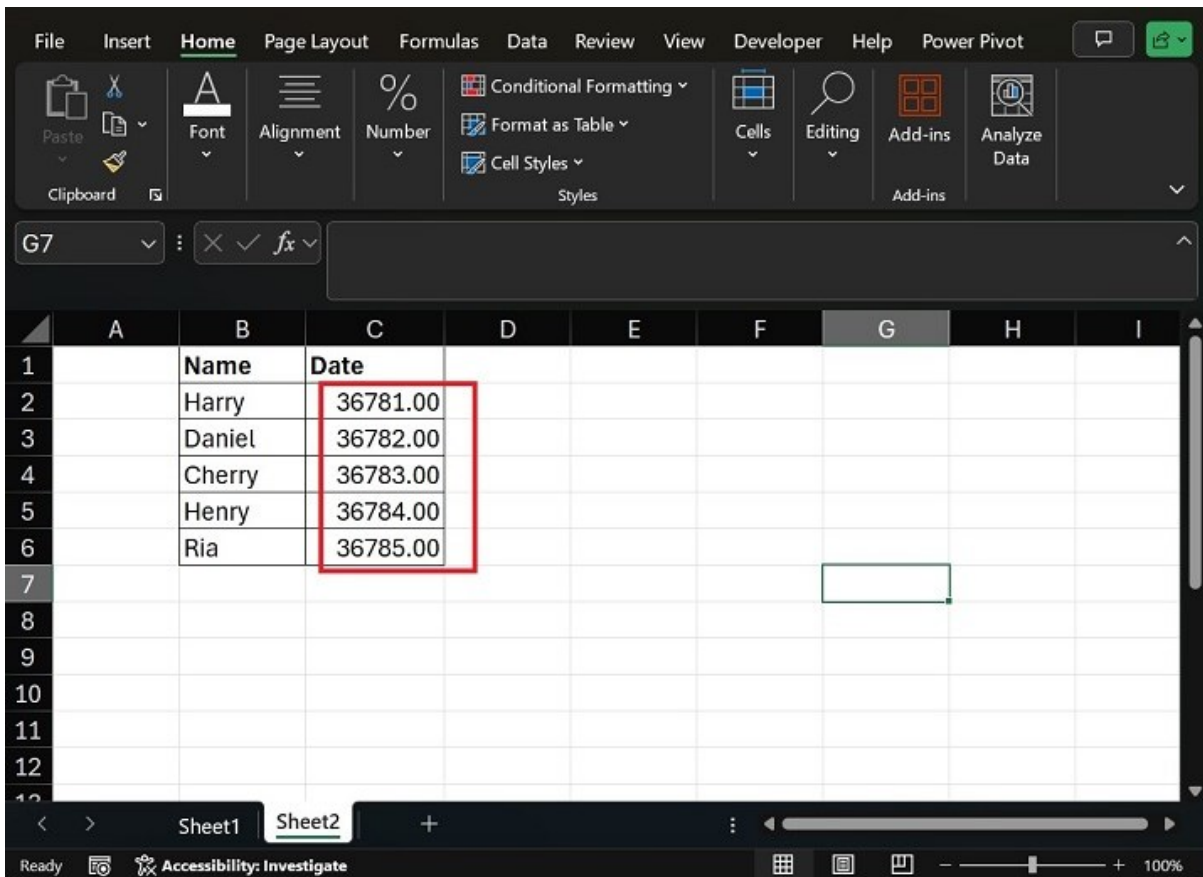
- Γραμματοσειρά
- Περίγραμμα
- Γέμισμα
- Προστασία

Κάθε καρτέλα έχει διαφορετικές κατηγορίες. Η καρτέλα "Αριθμός" έχει πολλές κατηγορίες: Γενικά, Αριθμός, Νόμισμα, Λογιστικά, Ημερομηνία, Ωρα, Ποσοστό, Κλάσμα, κ.λπ. Μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε από αυτές τις κατηγορίες σύμφωνα με τις εργασίες σας.

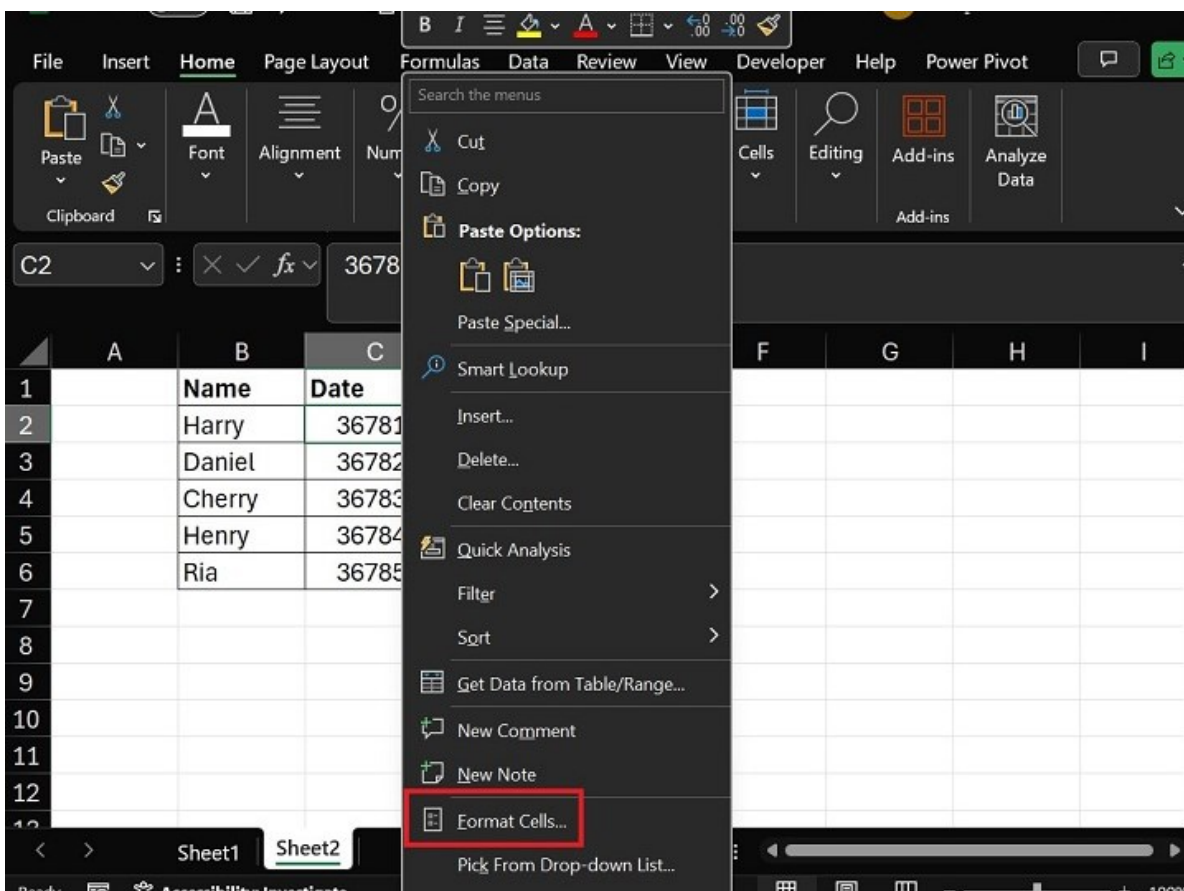


Πώς να αλλάξετε τη μορφή ημερομηνίας σε DD-MM-YYYY στο Excel;

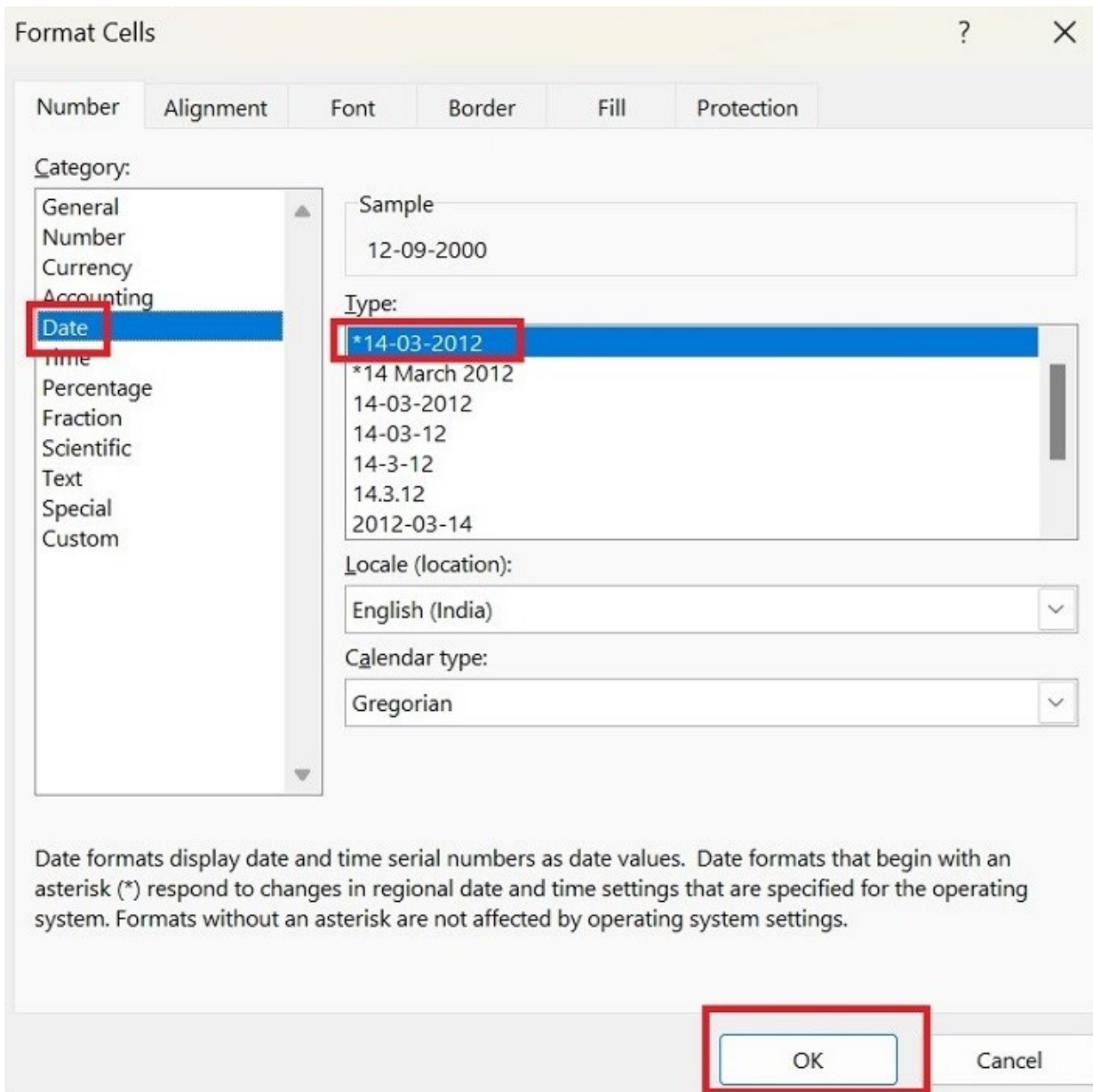
Υποθέτουμε ότι έχουμε ένα δείγμα δεδομένων που αποτελείται από δύο στήλες, Όνομα και Ημερομηνία. Το κύριο καθήκον είναι η μετατροπή των τιμών κελιών στη στήλη Ημερομηνία σε μορφή Ημερομηνίας.



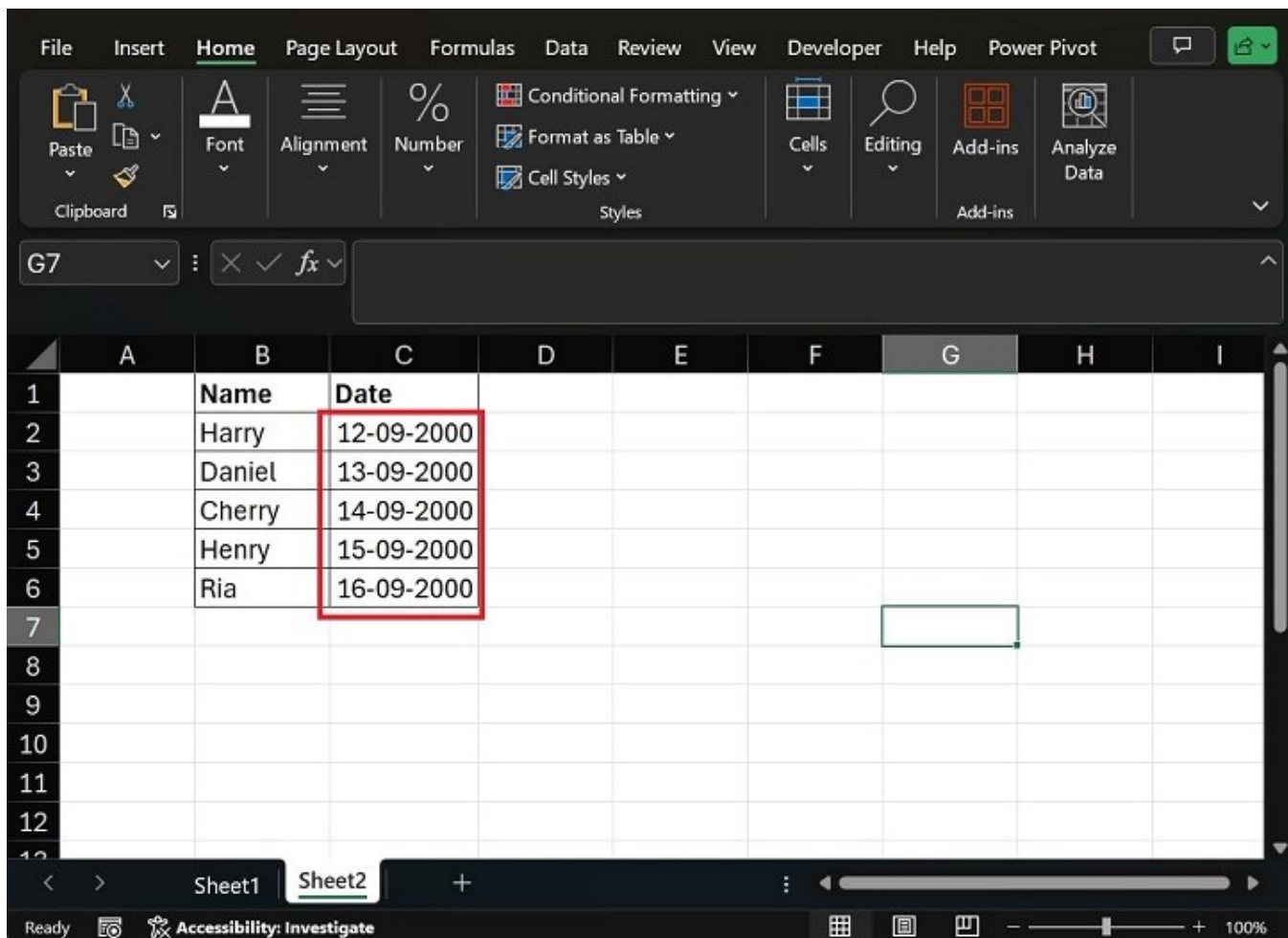
Μπορείτε να επιλέξετε την περιοχή κελιών C2:C6 και να κάνετε δεξί κλικ και να επιλέξετε την επιλογή Μορφοποίηση Κελιών από το μενού με τις επιλογές.



Μπορείτε να επιλέξετε τον πρώτο τύπο στην ενότητα Τύπος και να πατήσετε το κουμπί OK.



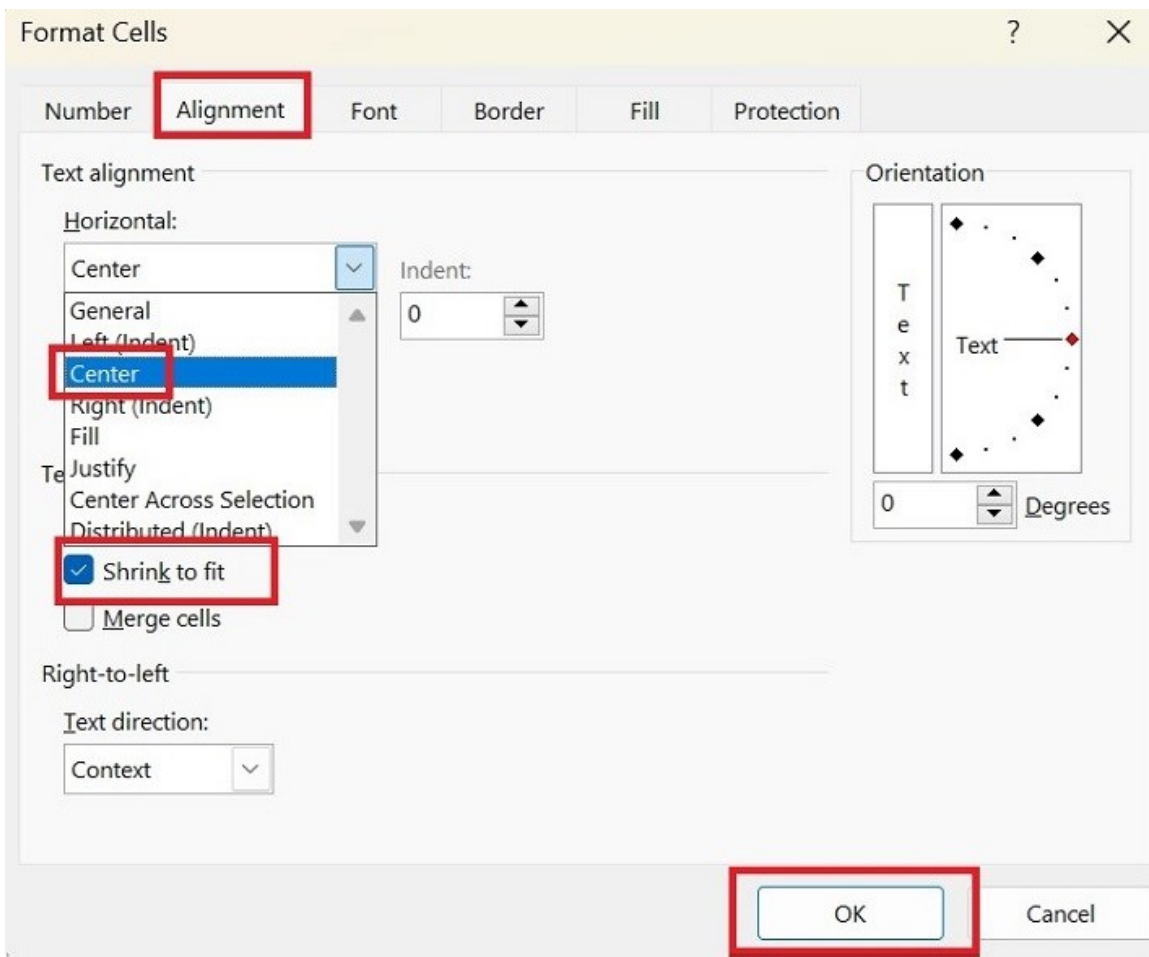
Επομένως, η στήλη Ημερομηνία μετατρέπεται στη σωστή μορφή ημερομηνίας.



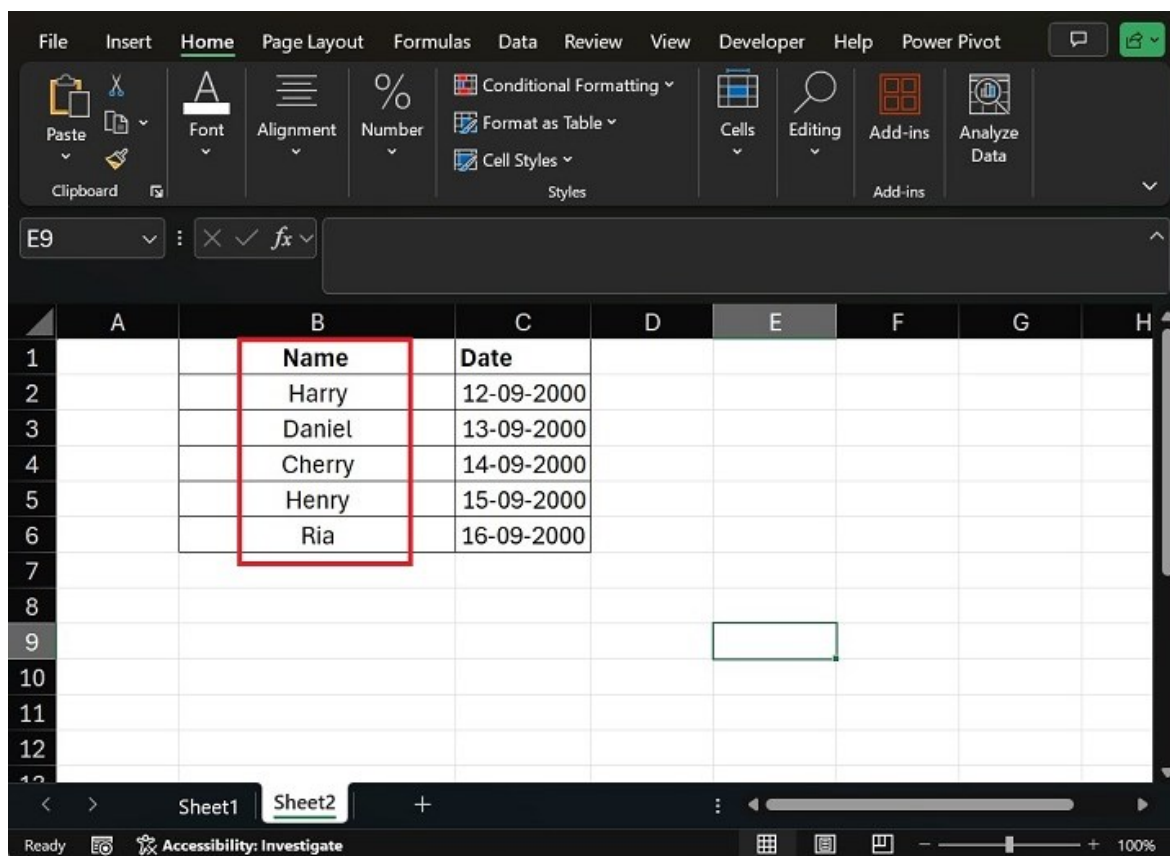
Καρτέλα Στοιχείση

Στην καρτέλα Στοιχείση, μπορείτε να αλλάξετε την οριζόντια και κάθετη ευθυγράμμιση των επιλεγμένων κελιών. Η ενότητα Έλεγχος Κειμένου προσφέρει τρεις επιλογές: Αναδίπλωση Κειμένου, Αυτόματη προσαρμογή και Συγχώνευση Κελιών.

Ας πούμε ότι επιθυμείτε να αλλάξετε την ευθυγράμμιση της στήλης Όνομα. Πρώτα, μπορείτε να επιλέξετε την περιοχή κελιών **B1:B6** και στη συνέχεια να χρησιμοποιήσετε το συνδυασμό πλήκτρων "**ctrl+I**" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "**Μορφοποίηση κελιών**". Μεταβείτε στην καρτέλα **Στοιχείση**, επιλέξτε την επιλογή **Κέντρο** στην ενότητα Οριζόντια, και επιλέξτε την επιλογή "**Αυτόματη προσαρμογή**" στην κάθετη ενότητα. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

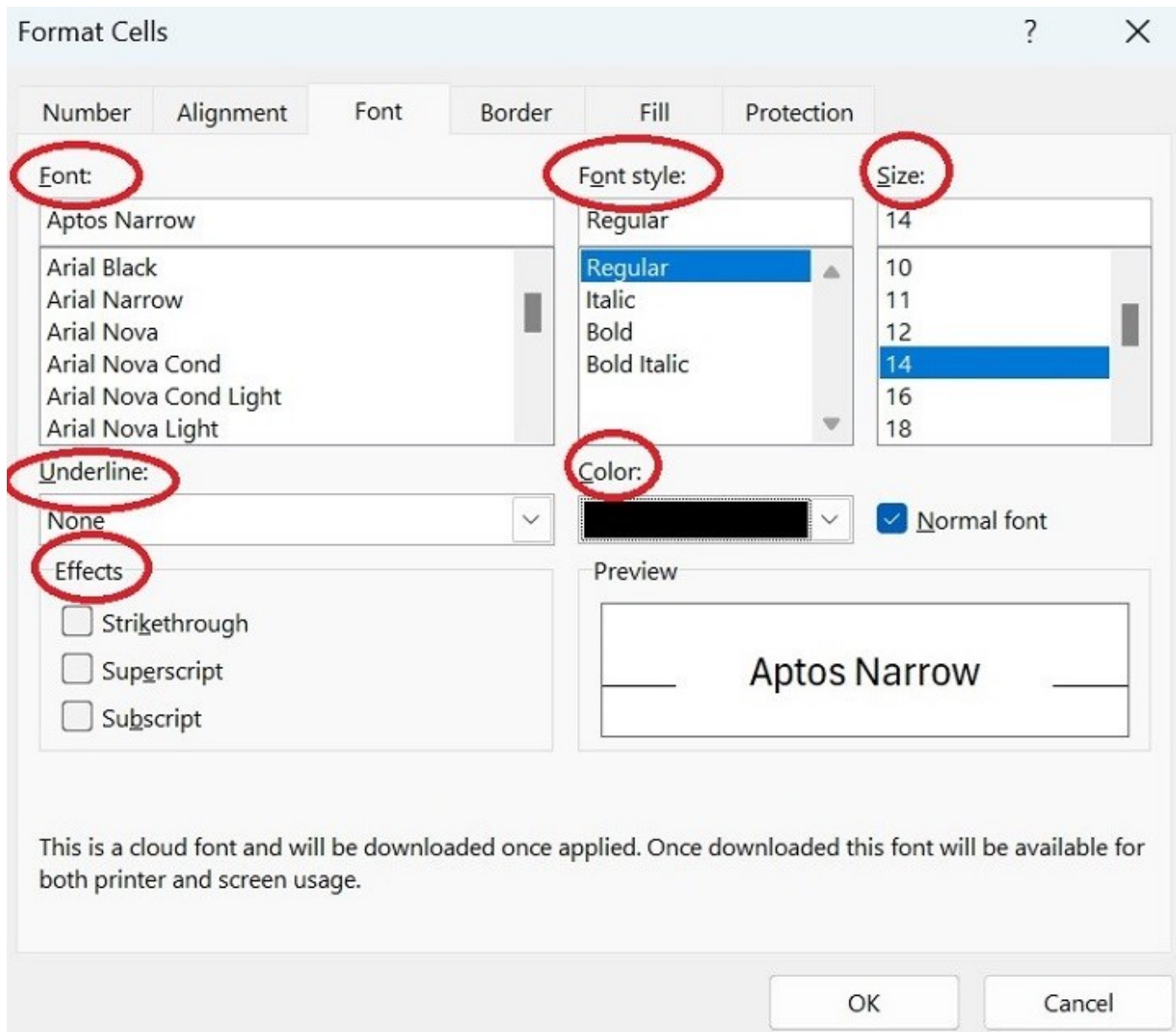


Επομένως, όλα τα Ονόματα στη στήλη Όνομα έχουν στοίχιση στο Κέντρο.



Καρτέλα Γραμματοσειρά

Πατήστε τα πλήκτρα συντόμευσης "ctrl+1" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών και μεταβείτε στην καρτέλα Γραμματοσειρά. Η καρτέλα Γραμματοσειρά περιέχει ενότητες για Γραμματοσειρά, Στυλ Γραμματοσειράς, Μέγεθος, Υπογράμμιση, Χρώμα και Εφέ.



Παράδειγμα

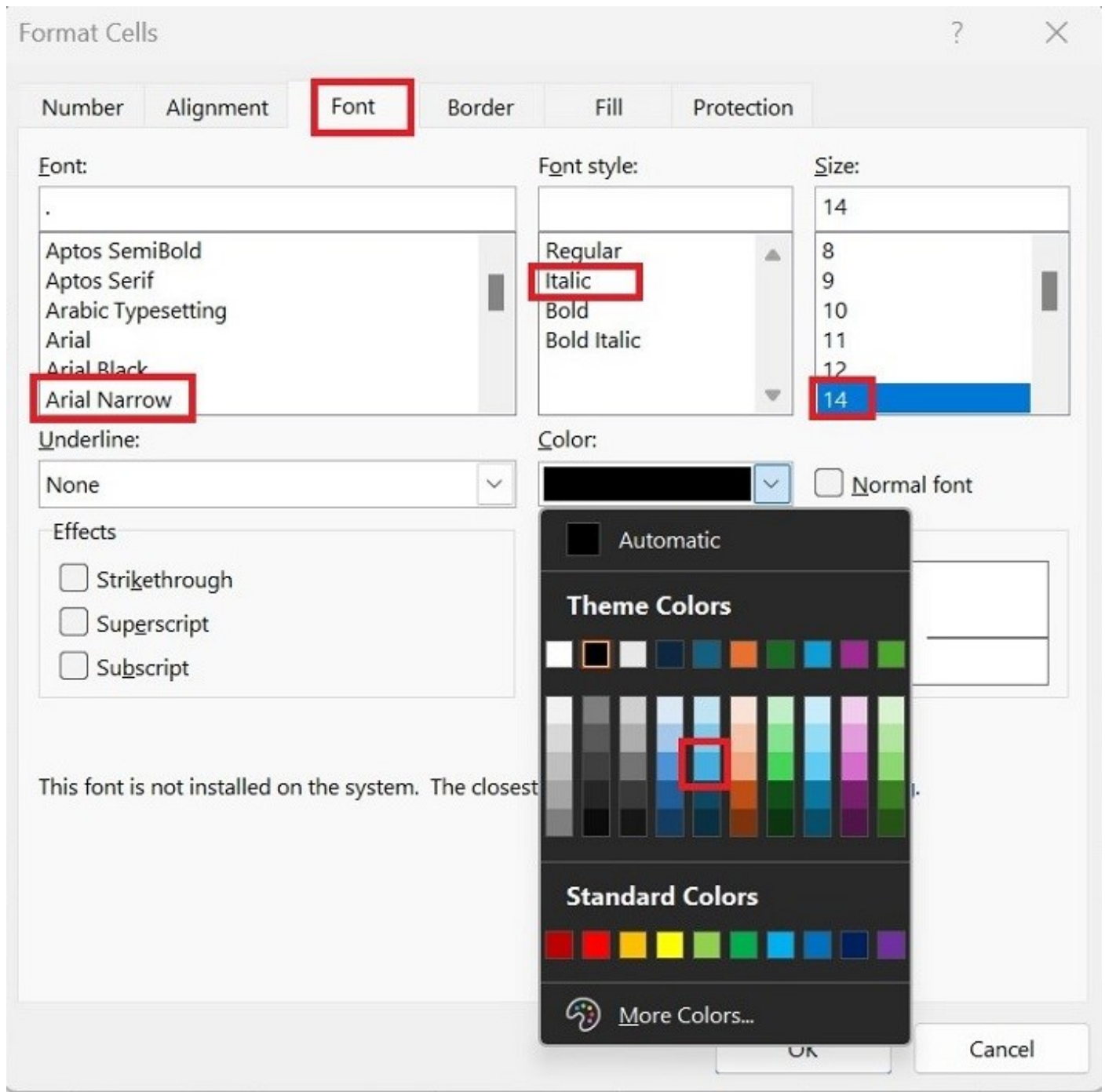
Πρέπει να εκτελέσετε την ακόλουθη εργασία για να αλλάξετε τη μορφοποίηση γραμματοσειράς της στήλης Όνομα.

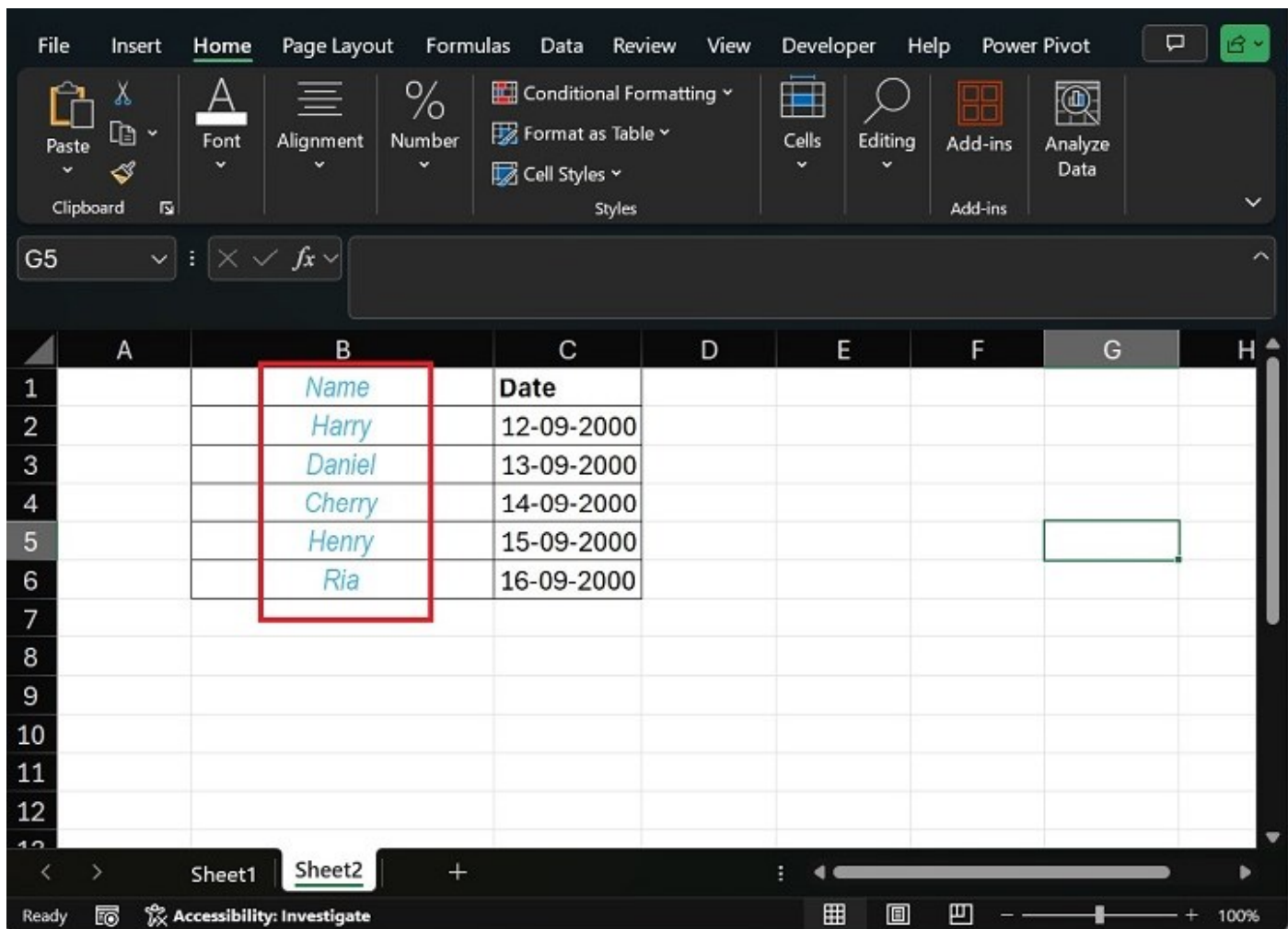
- Ορίστε τη γραμματοσειρά σε "Arial Narrow" στην περιοχή κελιών B1:B6.
- Στην περιοχή B1:B6, αλλάξτε το στυλ γραμματοσειράς σε "Πλάγια".
- Ορίστε το μέγεθος σε 14 στα κελιά B1:B6.
- Ορίστε το χρώμα σε Σκούρο Τυρκουάζ.

Λύση

Πρώτα, επιλέξτε την περιοχή κελιών **B1:B6** και πατήστε τα πλήκτρα "ctrl+1" για να ανοίξετε το παράθυρο "Μορφοποίηση Κελιών". Μετά, επιλέξτε το "Arial Narrow" από τη λίστα επιλογής κάτω από την ενότητα

Γραμματοσειρά. Μεταβείτε στην ενότητα Στυλ Γραμματοσειράς και επιλέξτε "Πλάγια" από τη λίστα. Επιπλέον, επιλέξτε το "14" από τη λίστα επιλογής. Στη συνέχεια, επιλέξτε το χρώμα "Σκούρο Τυρκουάζ" από τη λίστα χρωμάτων. Τέλος, πατήστε το κουμπί **OK**.





Επομένως, το στυλ γραμματοσειράς έχει αλλάξει μέσω της καρτέλας Γραμματοσειράς στην περιοχή B1:B6.

Καρτέλα Περίγραμμα

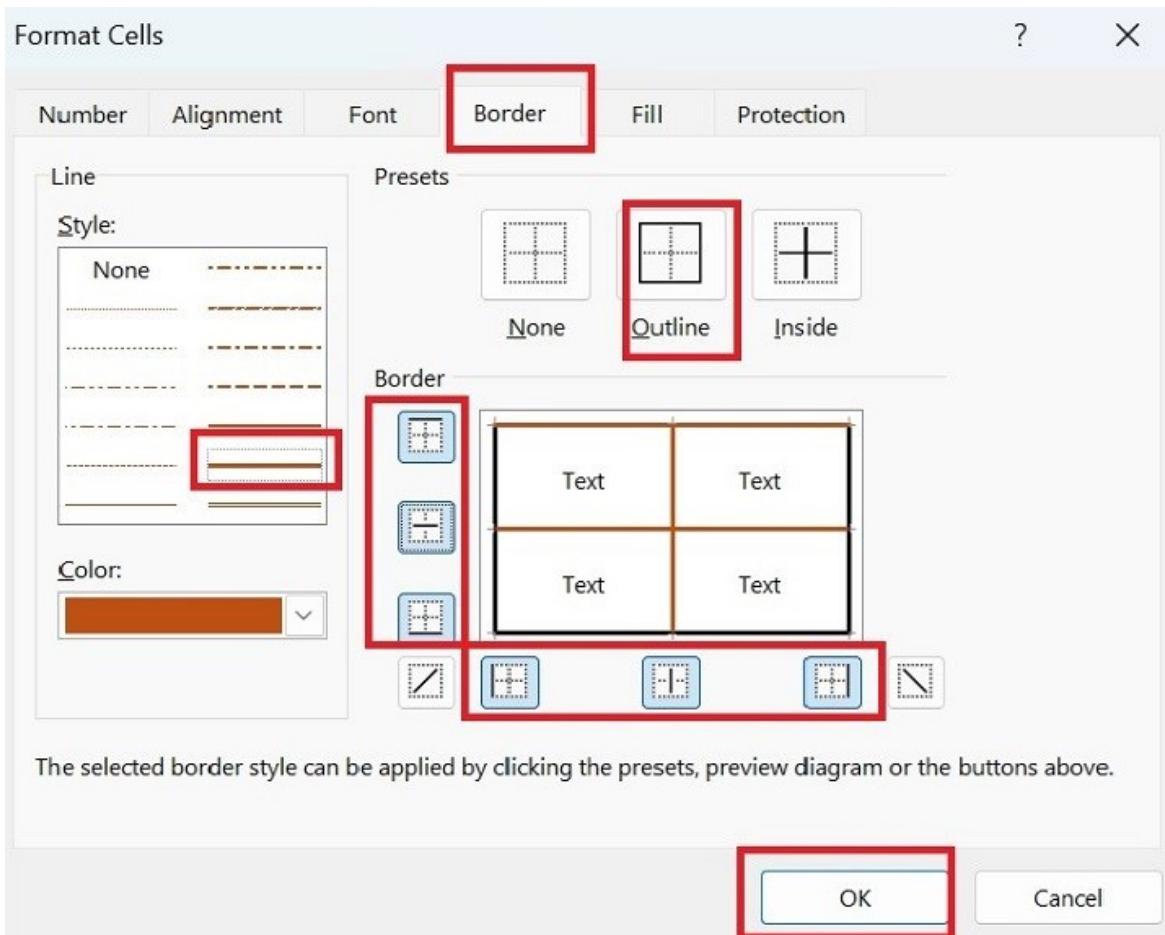
Η καρτέλα Περίγραμμα επιτρέπει να αλλάξετε το στυλ περιγράμματος της επιλεγμένης περιοχής κελιών. Τα τρία κύρια τμήματά της είναι Γραμμή, Προεπιλογές και Χρώμα.

Παράδειγμα: Πώς να αλλάξετε το στυλ περιγράμματος ολόκληρης της περιοχής του φύλλου εργασίας Microsoft Excel;

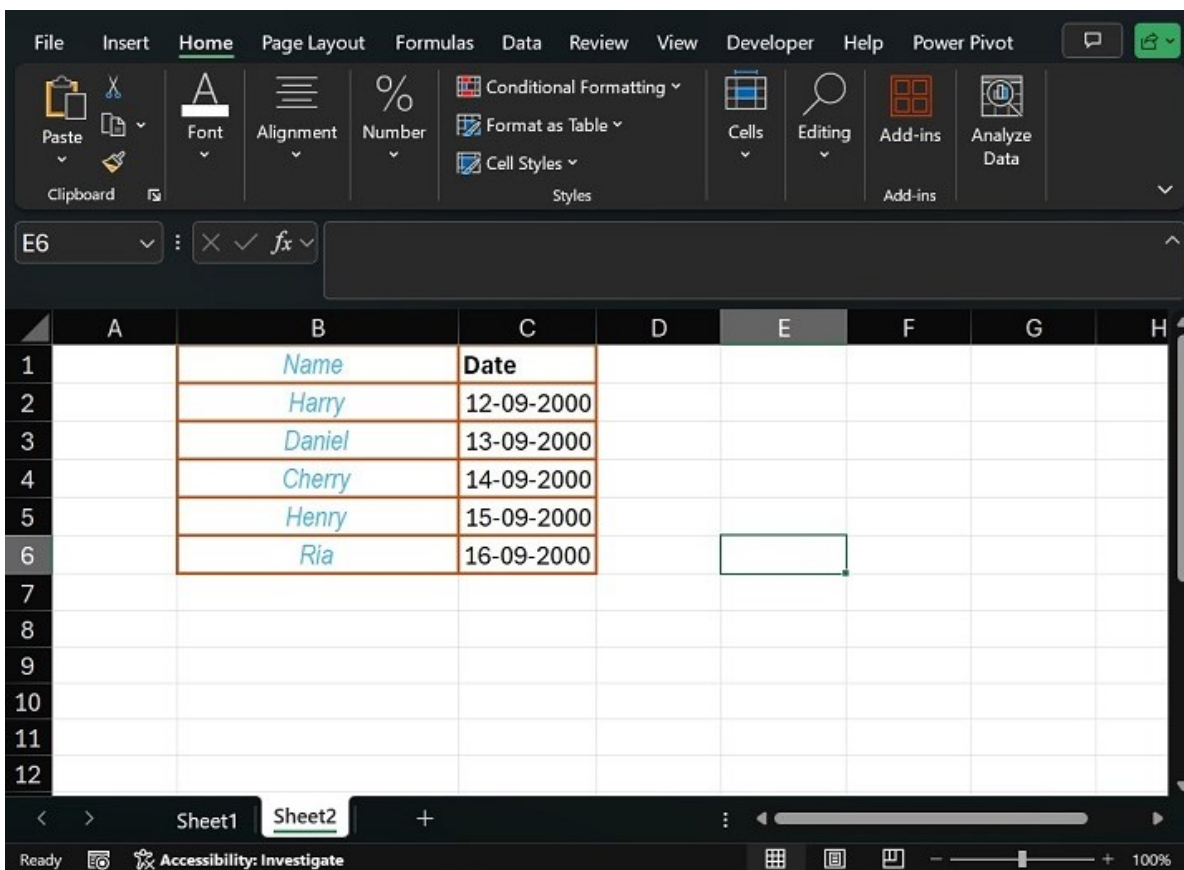
Λύση

Επιλέξτε την περιοχή **B1:C6** κελιών και πατήστε τα πλήκτρα **ctrl+1** για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "**Μορφοποίηση Κελιών**". Μεταβείτε στην καρτέλα "**Περίγραμμα**" και στη συνέχεια στην ενότητα **Στυλ**, μπορείτε να επιλέξετε το στυλ **Γραμμή** και να επιλέξετε το περίγραμμα κάτω από την ενότητα **Προεπιλογές**.

Επιλέξτε το πορτοκαλί χρώμα από τη λίστα επιλογής χρώματος στην ενότητα **Χρώμα**. Μετά, επιλέξτε όλα τα περιγράμματα που επισημαίνονται στην παρακάτω εικόνα και πατήστε το **Enter** tab.



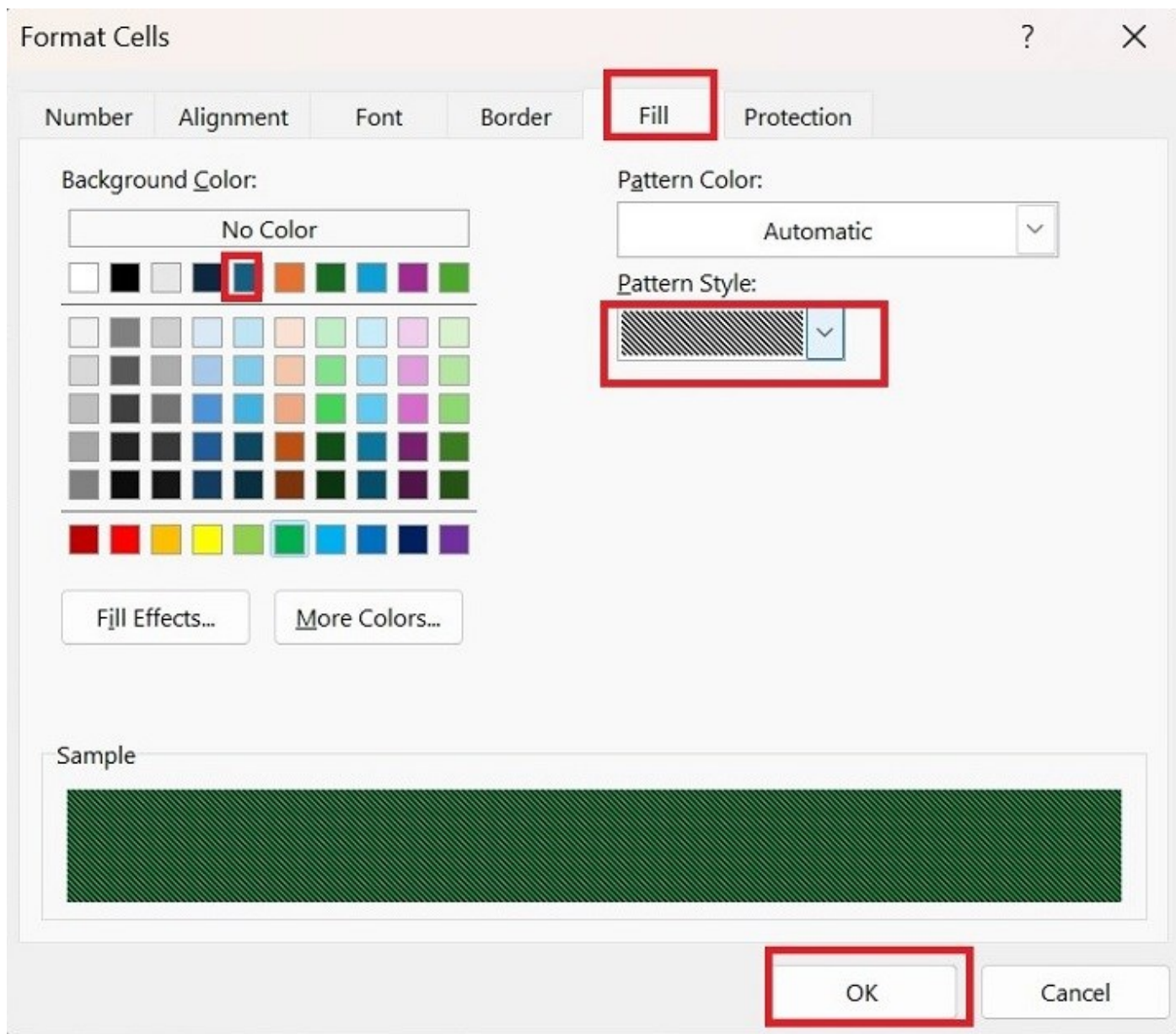
Επομένως, το στυλ περιγράμματος θα αλλάξει στην επιλεγμένη περιοχή κελιών B1:B6.

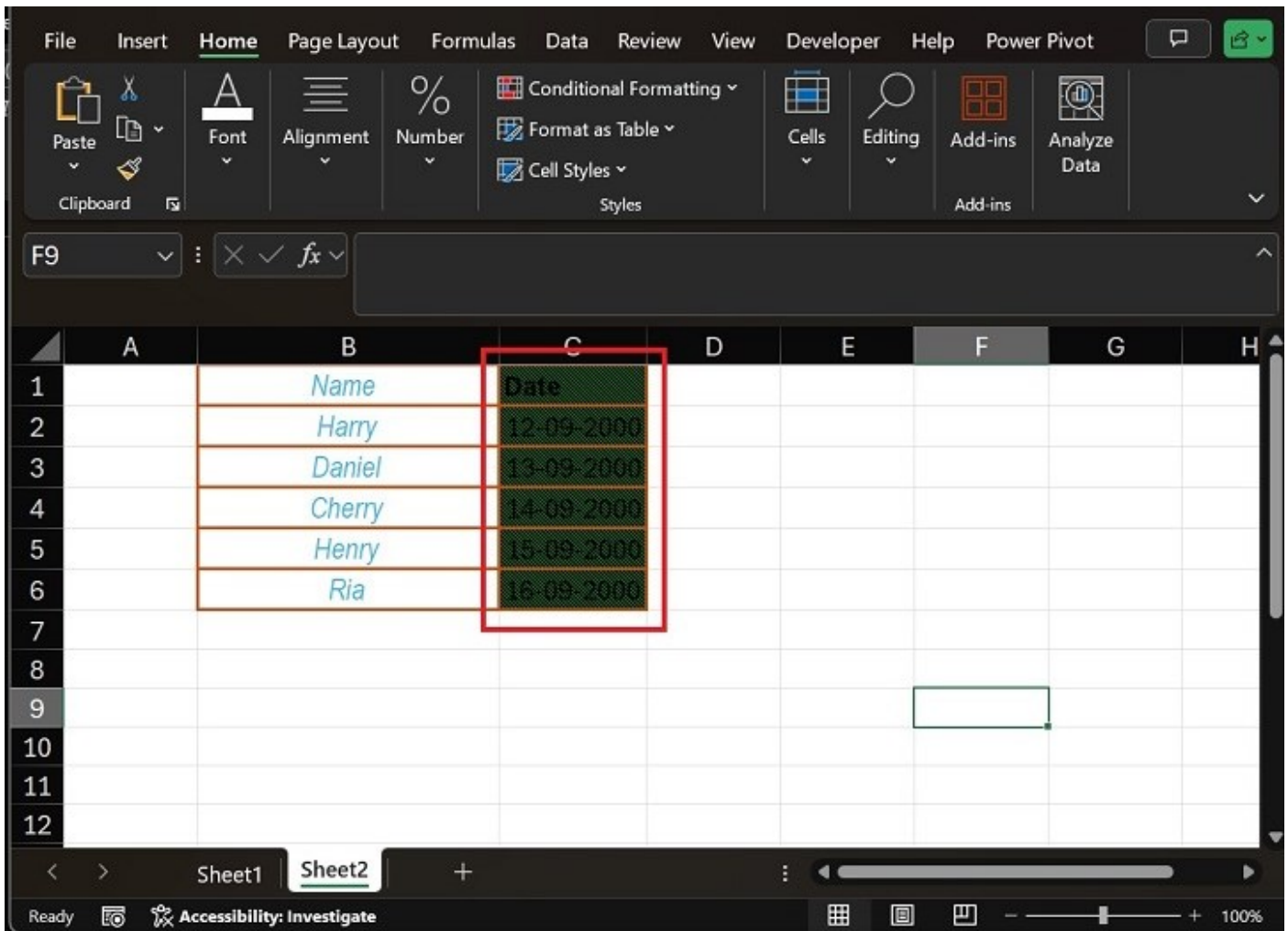


Καρτέλα Γέμισμα

Το Χρώμα Φόντου, το Χρώμα Μοτίβου και το Στυλ Μοτίβου είναι οι κύριες ενότητες στην καρτέλα "**Χρώμα Γέμισμα**", όπου μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα φόντου και μοτίβου των επιλεγμένων κελιών για να κάνετε το φύλλο εργασίας πιο διαδραστικό.

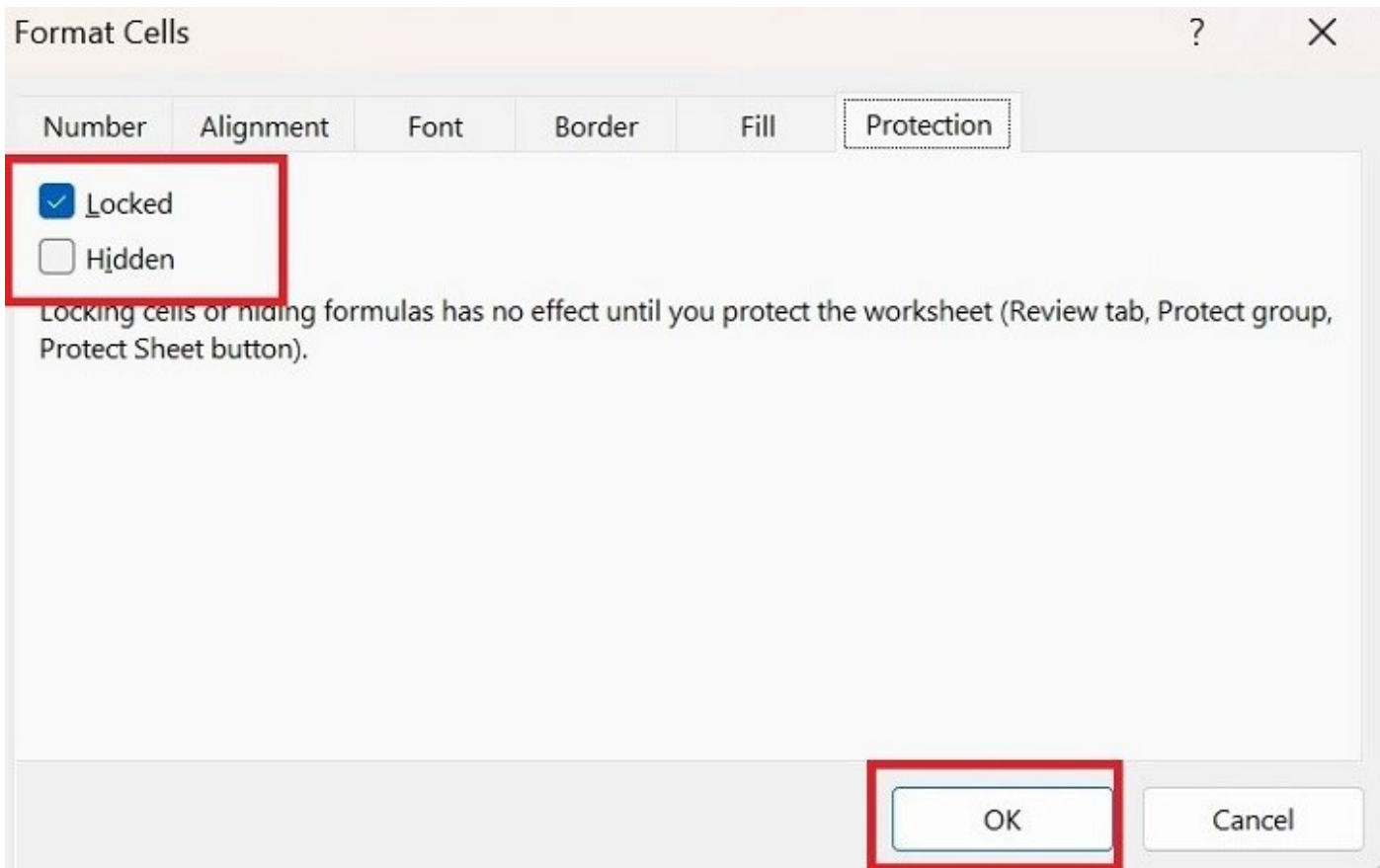
Στο παράθυρο διαλόγου "**Μορφοποίηση Κελιών**", μεταβείτε στην καρτέλα **Γέμισμα** και επιλέξτε πράσινο από τη λίστα χρωμάτων κάτω από την ενότητα Χρώμα Φόντου. Επιλέξτε την επιλογή "**Αντίστροφη διαγώνια ρίγα**" κάτω από το "**Στυλ Μοτίβου**" και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.





Καρτέλα Προστασία

Για να ασφαλίσετε το φύλλο εργασίας, επιλέξτε την επιλογή **Κλειδωμένο** ή **Κρυφό** στην καρτέλα **Προστασία**. Ωστόσο, το κλείδωμα κελιών ή το κρύψιμο τύπων δεν έχει κανένα αποτέλεσμα μέχρι να προστατεύσετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας του Excel (πηγαίνετε στην καρτέλα **Αναθεώρηση** και επιλέξτε την επιλογή **Προστασία** φύλλου στην ομάδα Προστασία).



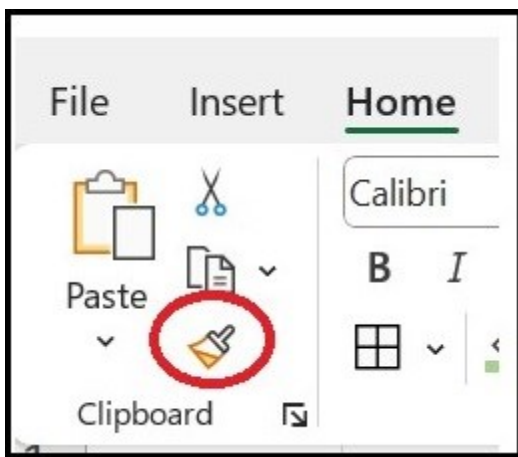
Excel - Πινέλο μορφοποίησης

Τι είναι το Πινέλο Μορφοποίησης;

Το Πινέλο Μορφοποίησης είναι μια διαδραστική επιλογή που σας επιτρέπει να αντιγράψετε τη μορφοποίηση ενός συγκεκριμένου κελιού και να την επικολλήσετε στη θέση των επιθυμητών κελιών. Αυτή η ισχυρή επιλογή σας επιτρέπει να αλλάξετε γρήγορα το στυλ του εκτεταμένου συνόλου δεδομένων, καθώς η χειροκίνητη αλλαγή της μορφοποίησης των ανεξάρτητων κελιών καταναλώνει πολύ χρόνο των χρηστών.

Τοποθεσία του Πινέλου Μορφοποίησης στη Καρτέλα

Παρουσιάζεται στην ομάδα **Πρόχειρο** υπό την καρτέλα **Κεντρική**. Το εικονίδιο πινέλου ζωγραφικής αντιπροσωπεύει το " **Πινέλο μορφοποίησης**" όπως φαίνεται παρακάτω



Χρήση του Πινέλου Μορφοποίησης

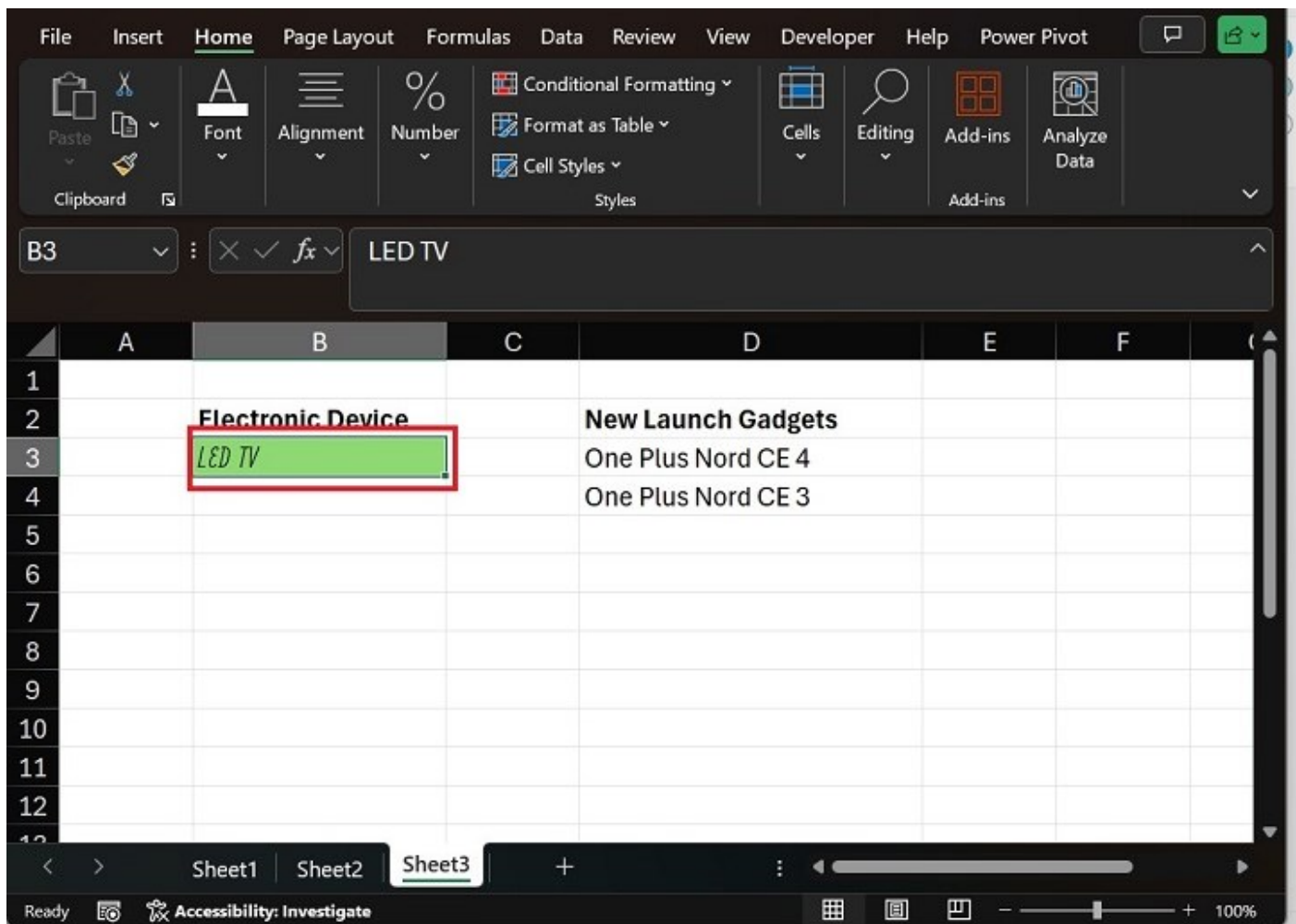
Διάφορα βήματα για τη χρήση του Πινέλου μορφοποίησης δίνονται παρακάτω

- Μπορείτε να κάνετε κλικ στο συγκεκριμένο κελί που ήδη περιέχει τη διαδραστική μορφοποίηση που επιθυμείτε να εφαρμόσετε σε επιλεγμένες περιοχές κελιών.
- Μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική** και επιλέξτε το εικονίδιο **Κουμπί μορφοποίησης** από την ομάδα **Πρόχειρο**.
- Επιπλέον, μόλις ενεργοποιηθεί ο δείκτης του πινέλου, μπορείτε να τον επιβάλετε σε συγκεκριμένες περιοχές κελιών στο φύλλο εργασίας για να αλλάξετε τη προεπιλεγμένη μορφοποίηση των επιλεγμένων περιοχών κελιών.

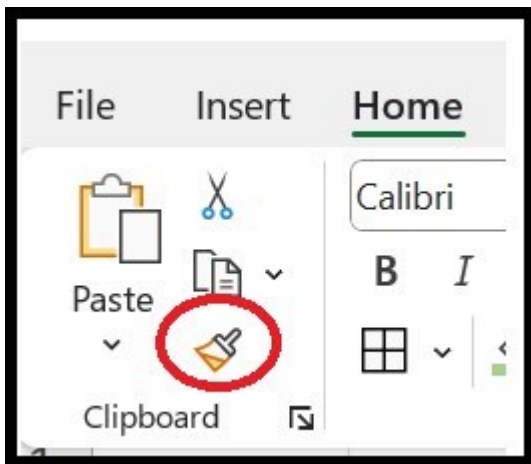
Χρησιμοποιώντας το πινέλο μορφοποίησης για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση σε ολόκληρη περιοχή

Τα ακόλουθα βήματα δίνονται για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση

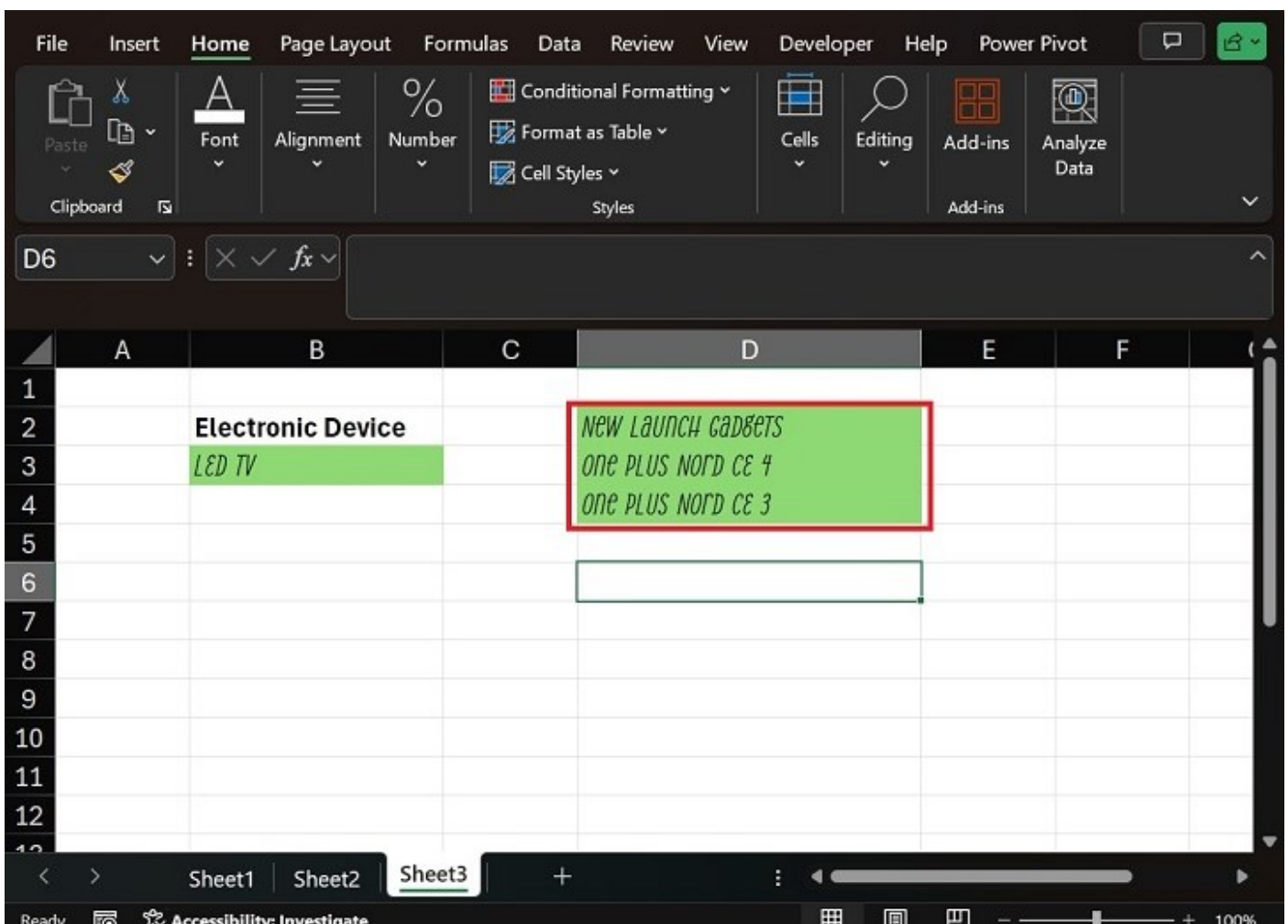
Βήμα 1 – Πρώτα, θέλουμε να αλλάξει τη προεπιλεγμένη μορφοποίηση της περιοχής κελιών **D3:D5**. Δημιούργησε το δείγμα φύλλου εργασίας που φαίνεται παρακάτω. Η αναφορά κελιού **B3** ήδη περιέχει τη διαδραστική μορφοποίηση. Επιλέξτε το κελί **B3**.



Βήμα 2 – Τώρα, πλοηγηθείτε στην καρτέλα **Κεντρική** και επιλέξτε το **Πινέλο Μορφοποίησης** από την ομάδα **Πρόχειρο**.



Βήμα 3 – Μετά από αυτό, ενεργοποιείται το **Πινέλο Μορφοποίησης**. Επιλέξτε την περιοχή **D2:D4** για να εφαρμόσετε την ίδια μορφοποίηση.



Όπως μπορείτε να παρατηρήσετε στη λήψη οθόνης, η μορφοποίηση του κελιού **B3** έχει αντιγραφεί και εφαρμοστεί στις συγκεκριμένες περιοχές κελιών **D2:D4**.

Χρησιμοποιώντας Συντόμευση για το Πινέλο Μορφοποίησης

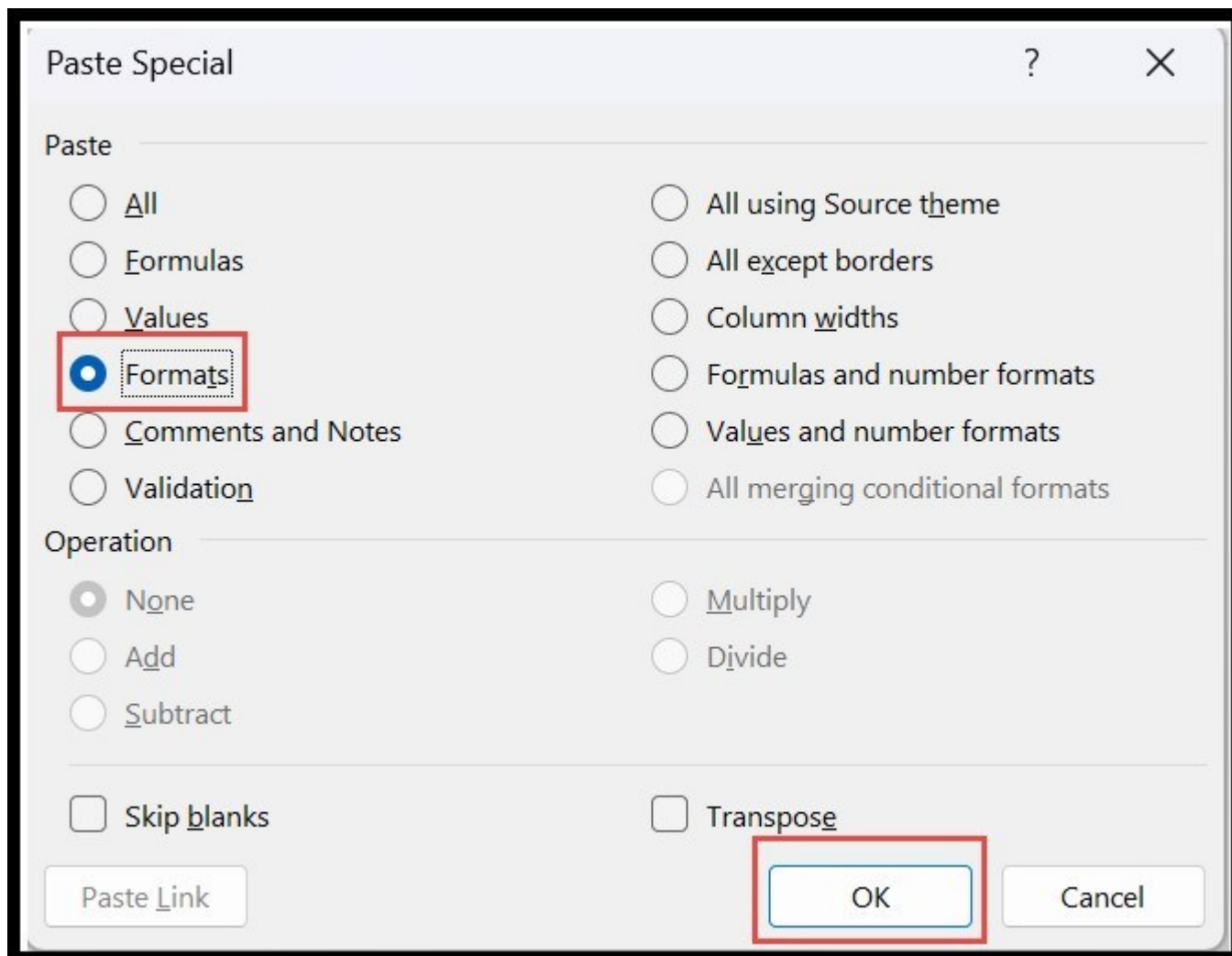
Δεν υπάρχει απλή συντόμευση για την επιλογή Πινέλο Μορφοποίησης.

Λέξη-κλειδί Συντόμευσης για την Αντιγραφή της Μορφοποίησης του Κελιού

Πρώτα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε "Ctrl + C" για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του συγκεκριμένου κελιού.

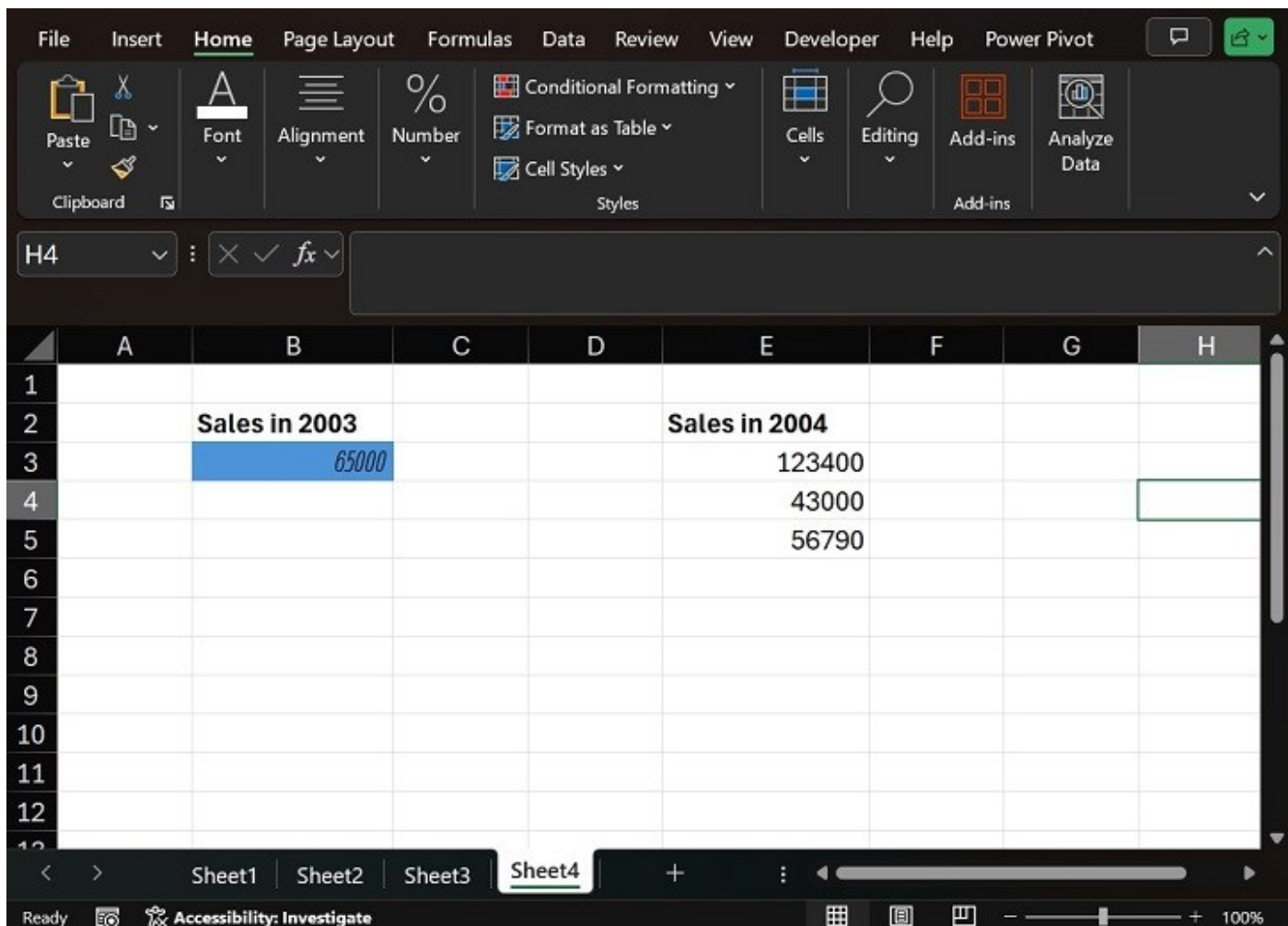
Λέξη-κλειδί Συντόμευσης για την Επικόλληση της Μορφοποίησης σε Άλλο Κελί

Επιλέξτε τις περιοχές κελιών προορισμού. Επιπλέον, μπορείτε να επιλέξετε "Alt + E -> S-> T" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου **Ειδική επικόλληση**. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.

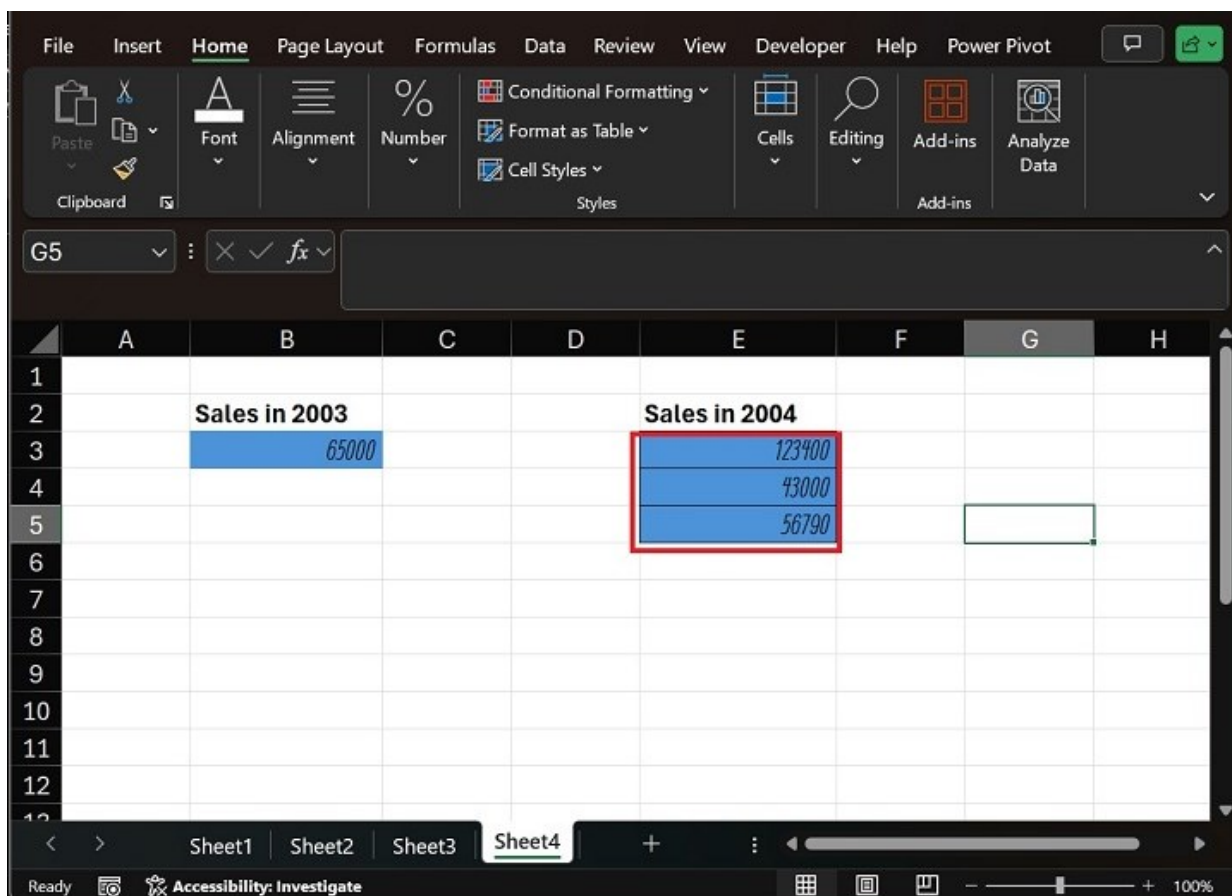
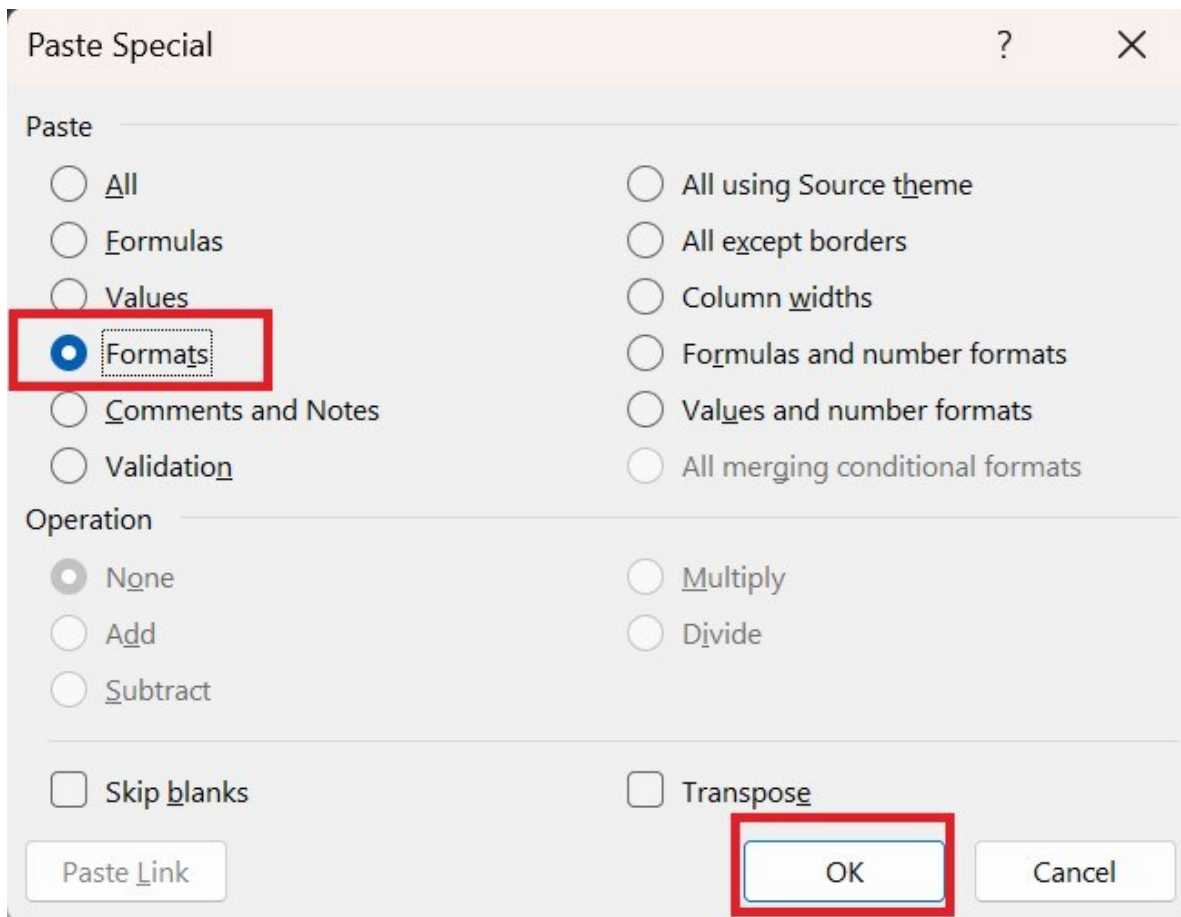


Μόλις κάνετε κλικ στο κουμπί OK, η μορφοποίηση των περιοχών προορισμού των κελιών θα αλλάξει.

Παράδειγμα 1 – Ανοίξτε το νέο φύλλο εργασίας στο Excel και εισαγάγετε το δείγμα αριθμητικής τιμής στη στήλη B. Επιλέξτε το κελί B3 και πατήστε τα πλήκτρα "Ctrl + C", στη συνέχεια επιλέξτε την περιοχή E3:E5.



Επιπλέον, μπορείτε να πατήσετε τα πλήκτρα "Alt+E". Μετά, επιλέξτε το πλήκτρο S και πατήστε το πλήκτρο T από το πληκτρολόγιο. Το παράθυρο διαλόγου "Ειδική επικόλληση" θα ανοίξει αυτόματα, και μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί OK.

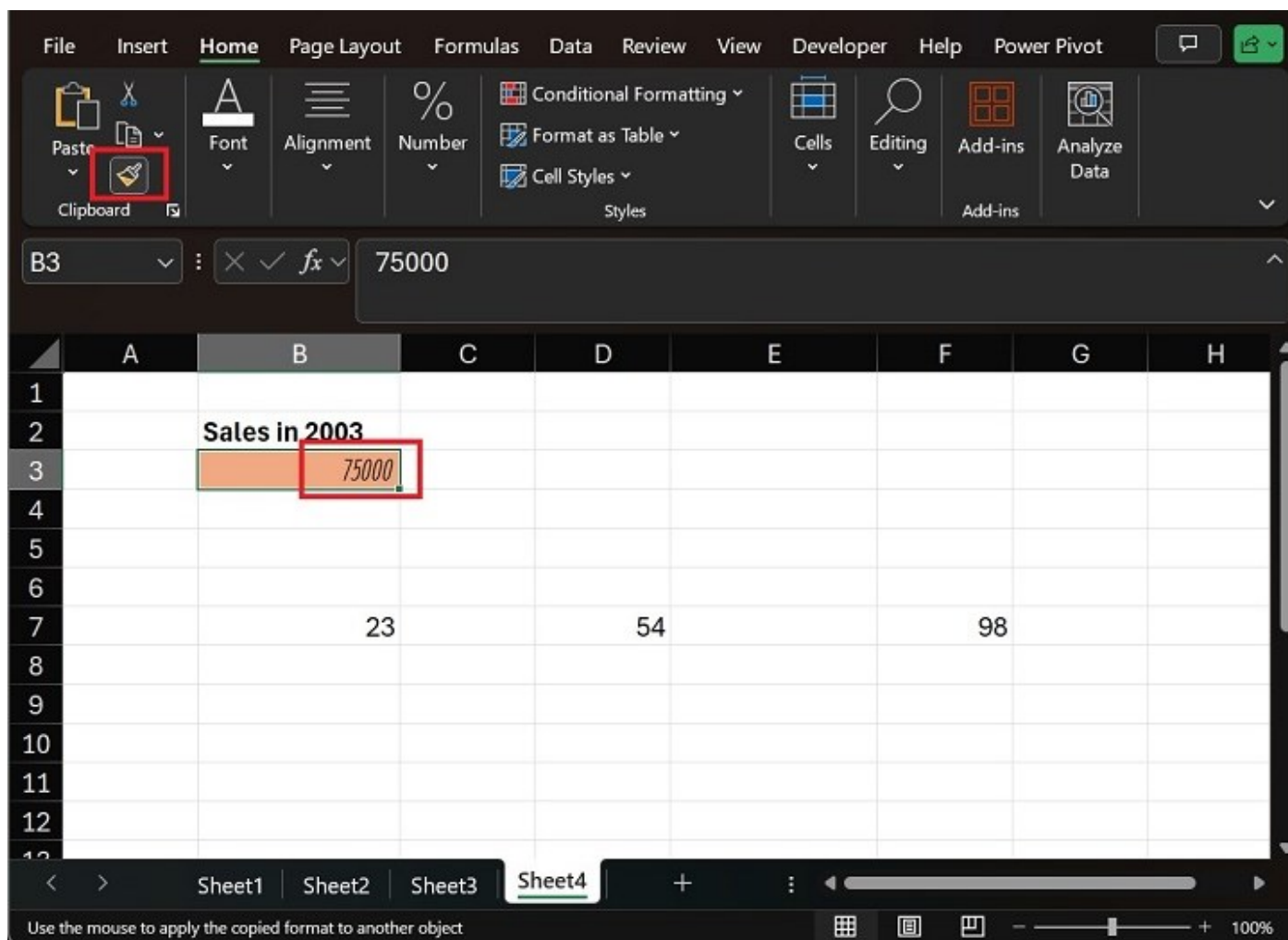


Όπως μπορείτε να παρατηρήσετε στο στιγμιότυπο οθόνης, η μορφοποίηση των επιλεγμένων περιοχών κελιών έχει αλλάξει παρόμοια με το κελί B3 μέσω της συντόμευσης λέξεων-κλειδιών.

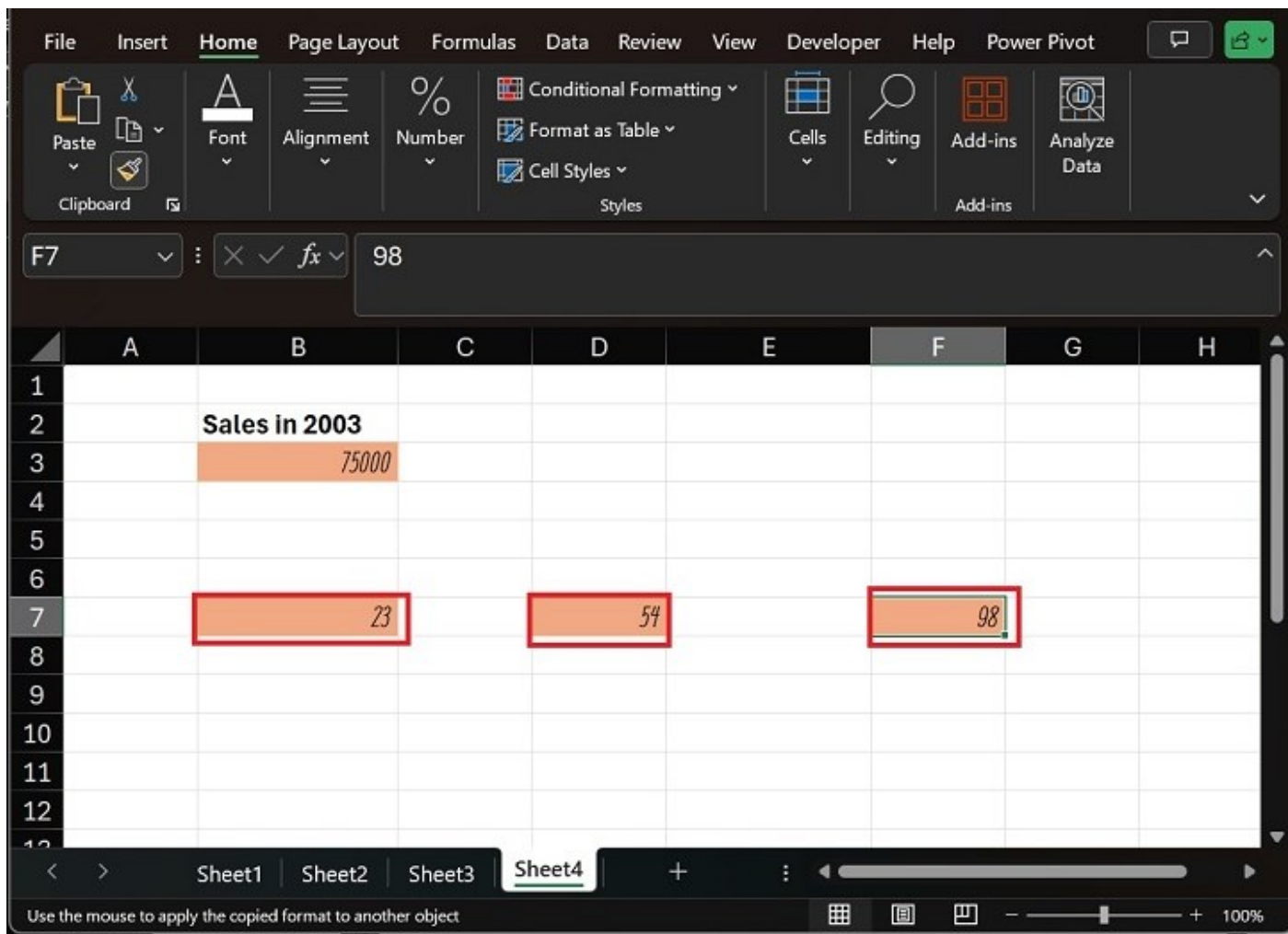
Χρησιμοποιώντας το Πινέλο Μορφοποίησης του Excel για Αντιγραφή Μορφοποίησης σε Πολλαπλά Κελιά Μπορείτε να διπλοπατήσετε πάνω στο **Πινέλο Μορφοποίησης** για να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του επιλεγμένου κελιού και να την εφαρμόσετε σε πολλά κελιά.

Ας κατανοήσουμε μέσα από αυτό το ενδιαφέρον παράδειγμα

Επιλέξτε το κελί **B4** και διπλοπατήστε πάνω στην επιλογή "**Πινέλο Μορφοποίησης**".



Μετά από αυτό, ρίξτε αυτό το ενεργό δείκτη πινέλου σε επιλεγμένα κελιά όπως το **B9**, **D9**, και **F9** για να εφαρμόσετε την ίδια μορφοποίηση στο κελί **B4**.

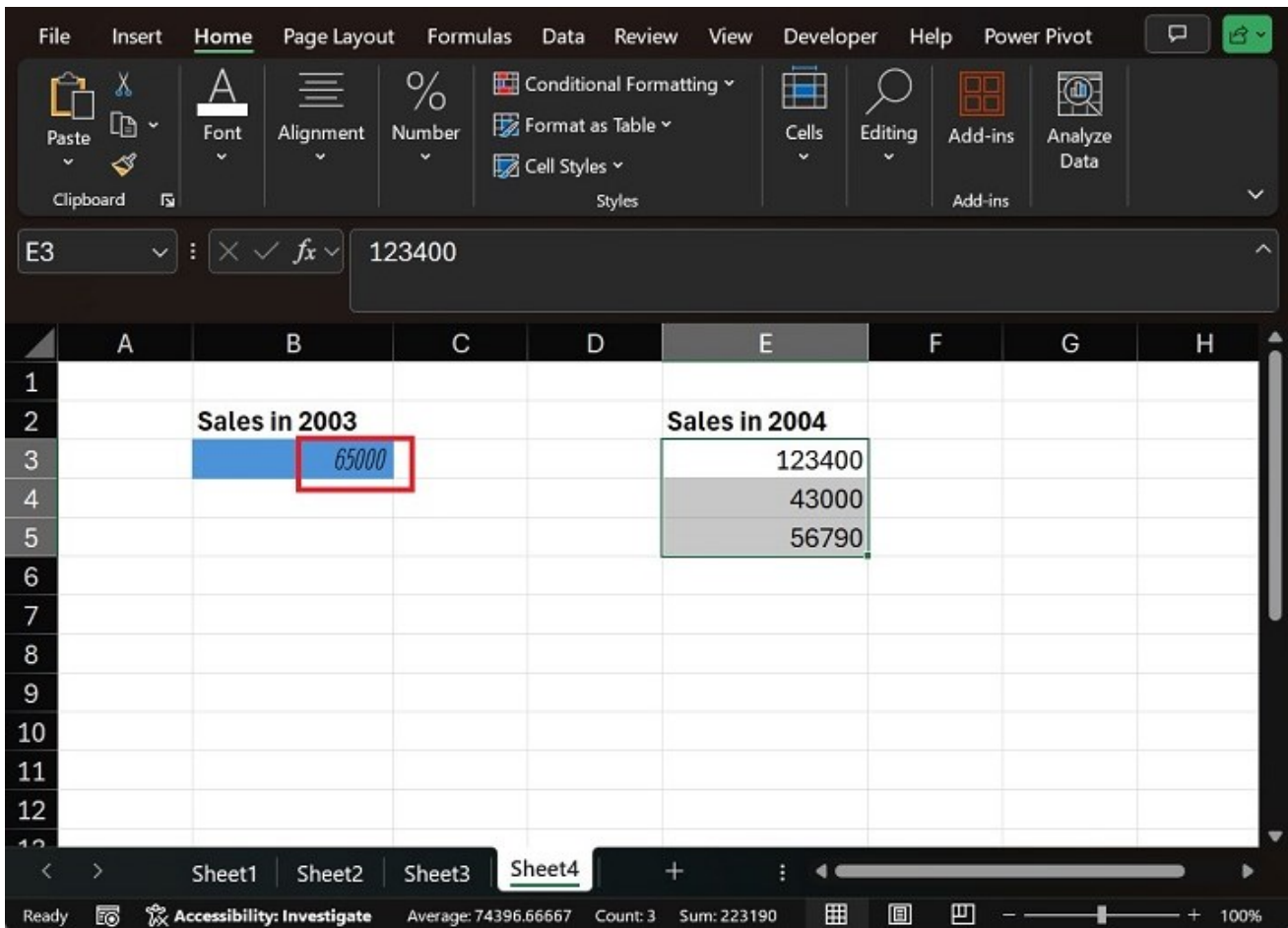


Πατήστε το πλήκτρο "ESC" για να κρύψετε την επιλογή Πινέλου Μορφοποίησης που διατηρεί την αρχική ιδιότητα του δείκτη.

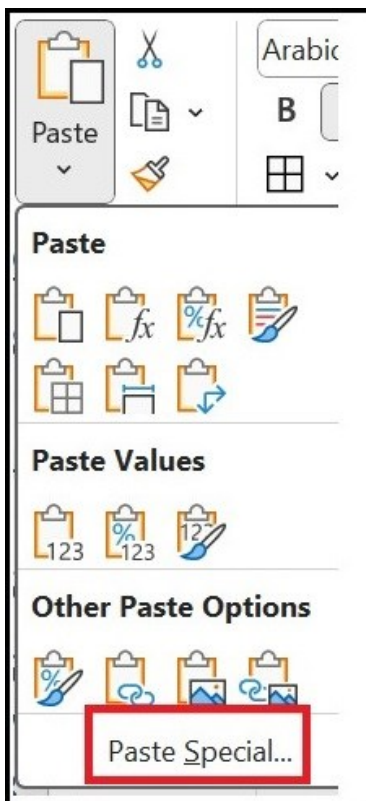
Χρησιμοποιώντας Επικόλληση Ειδική για την Αντιγραφή Μορφοποίησης

Πρώτα, αντιγράψτε τη μορφοποίηση και χρησιμοποιήστε τη συντόμευση "ctrl + c". Στη συνέχεια, επικολλήστε τη μορφοποίηση χρησιμοποιώντας την επιλογή **Ειδική Επικόλληση** μέσα στην ομάδα **πρόχειρο**.

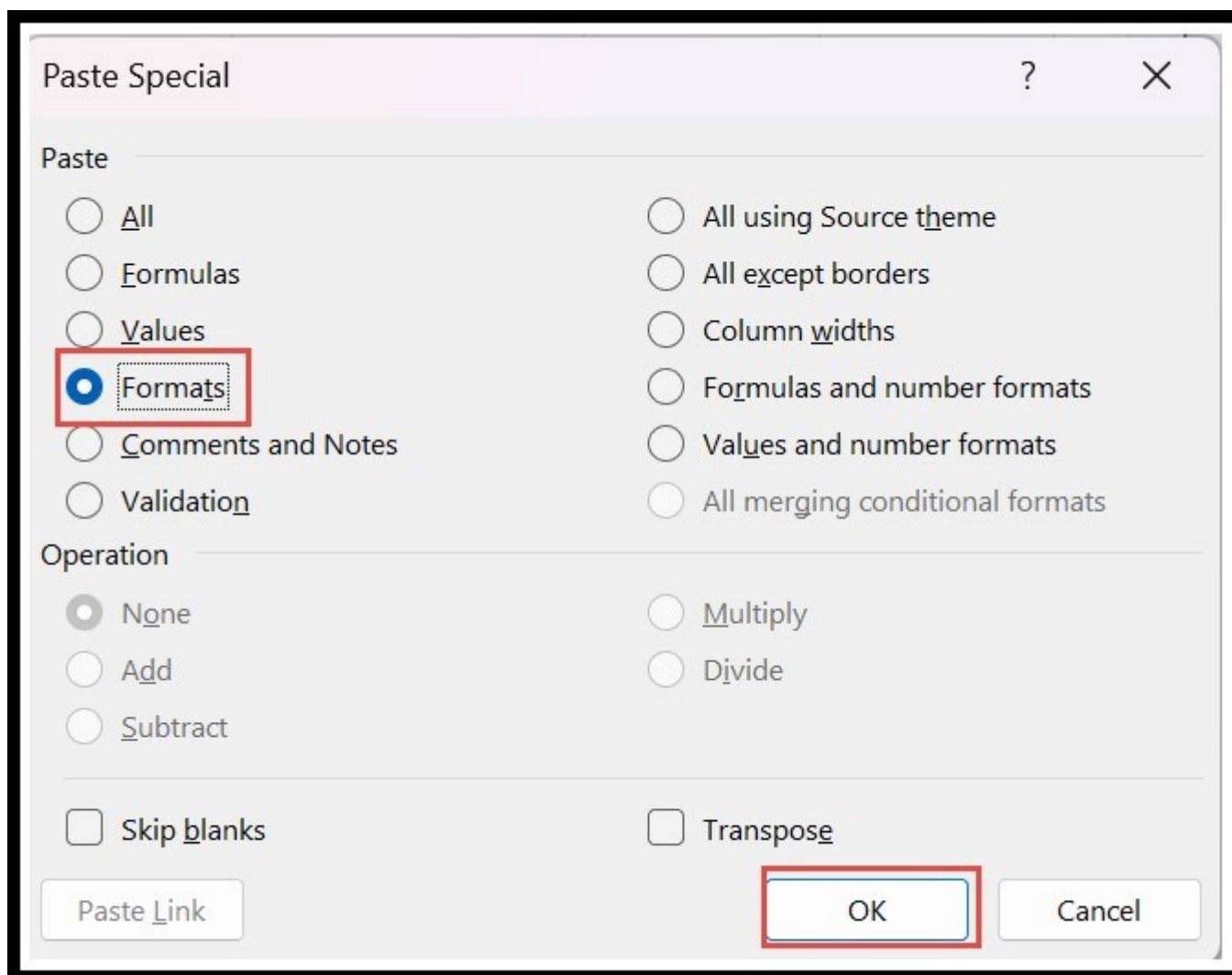
Για Παράδειγμα – Επιλέξτε το κελί **B4** και πατήστε τα πλήκτρα "ctrl+ c" όπως δίνονται παρακάτω



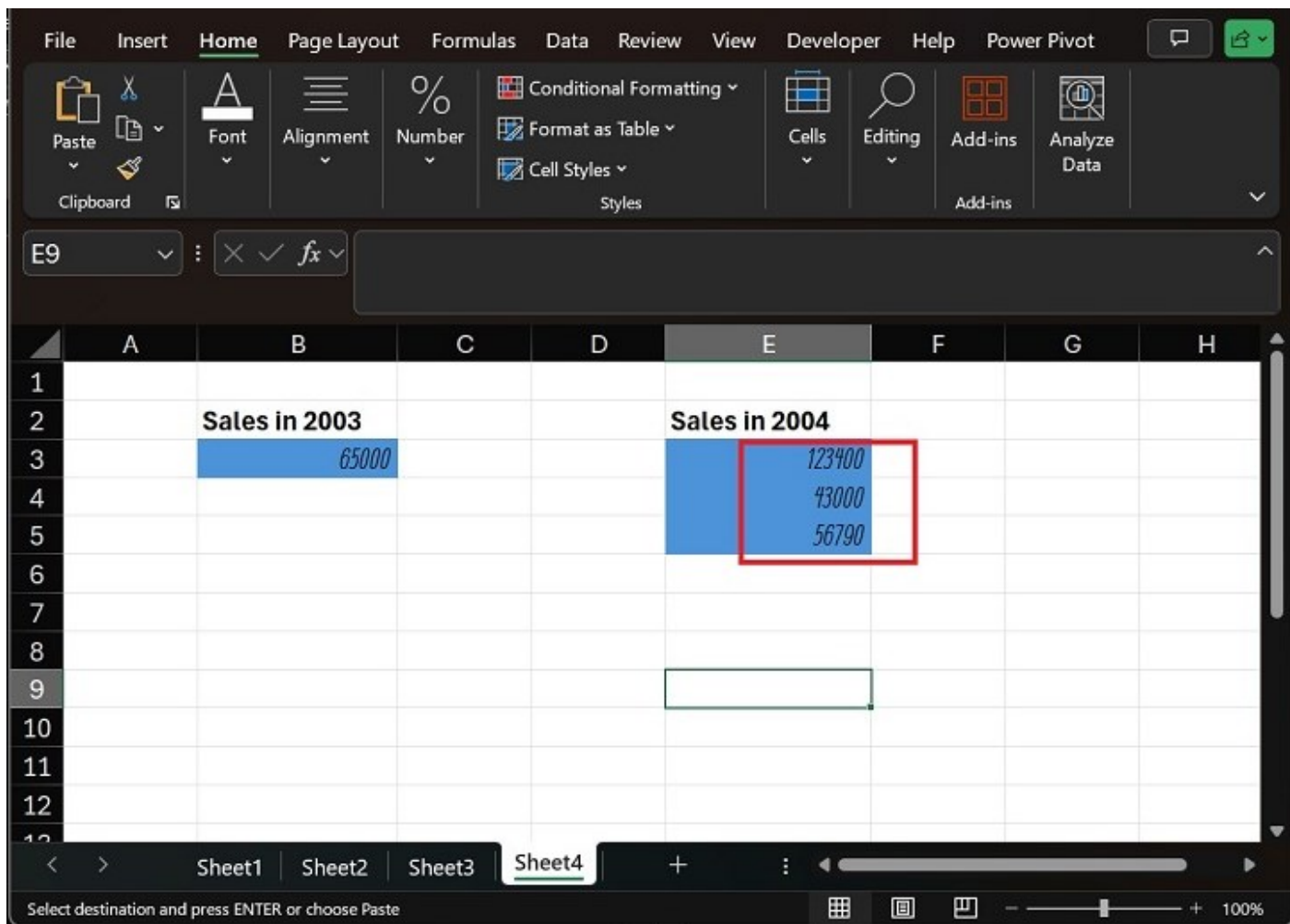
Επιπλέον, μπορείτε να επιλέξετε την περιοχή **B9:B11**, να μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**, να κάνετε κλικ στο κουμπί **Επικόλληση** και να επιλέξετε την επιλογή **"Ειδική Επικόλληση"**.



Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου "Ειδική Επικόλληση". Σε αυτό, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Μορφές** κάτω από την ετικέτα Επικόλληση και, τέλος, να κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.



Επομένως, η μορφοποίηση των επιλεγμένων περιοχών κελιών έχει τροποποιηθεί.



Παρά την επιλογή Ειδική Επικόλληση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή Μορφοποίηση(R) μέσα στην καρτέλα Επικόλληση για να μορφοποιήσετε τα επιλεγμένα πεδία.

Excel - Μορφοποίηση γραμματοσειρών

Η μορφοποίηση είναι ένα από τα μοναδικά συστατικά του Microsoft Excel, όπου μπορείτε να τροποποιήσετε την προεπιλεγμένη εμφάνιση του φύλλου εργασίας και να επισημάνετε το κείμενο ανάλογα με την προτεραιότητα.

Διάφοροι τρόποι μορφοποίησης γραμματοσειρών είναι το Όνομα γραμματοσειράς, το Χρώμα γραμματοσειράς, το Μέγεθος γραμματοσειράς, το Στυλ γραμματοσειράς και τα Εφέ. Για παράδειγμα, αν οι γιατροί θέλουν να επισημάνουν τους ασθενείς που διαγνώστηκαν με υπέρταση, μπορούν εύκολα να μορφοποιήσουν τις γραμματοσειρές αλλάζοντας το χρώμα, το στυλ, κ.λπ., στη Microsoft Excel.

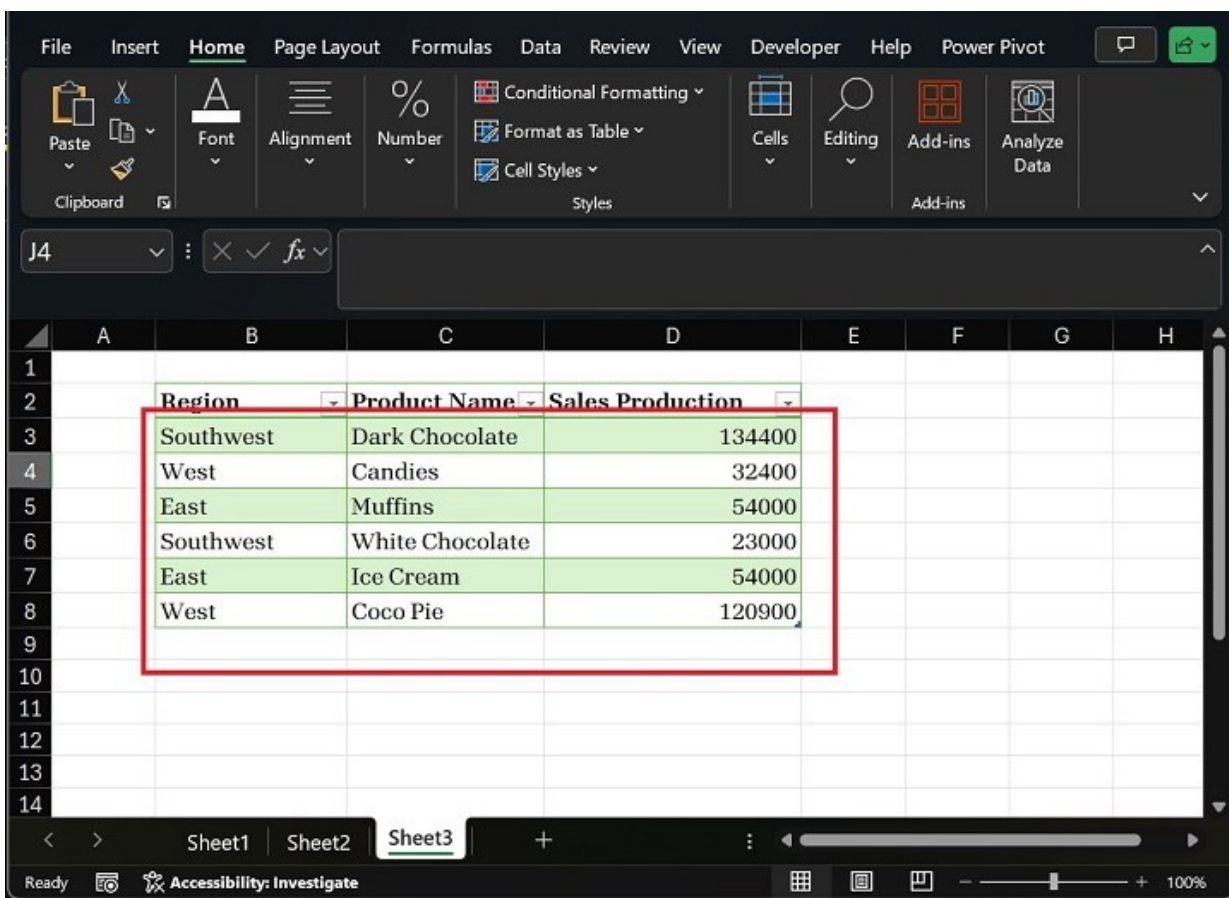
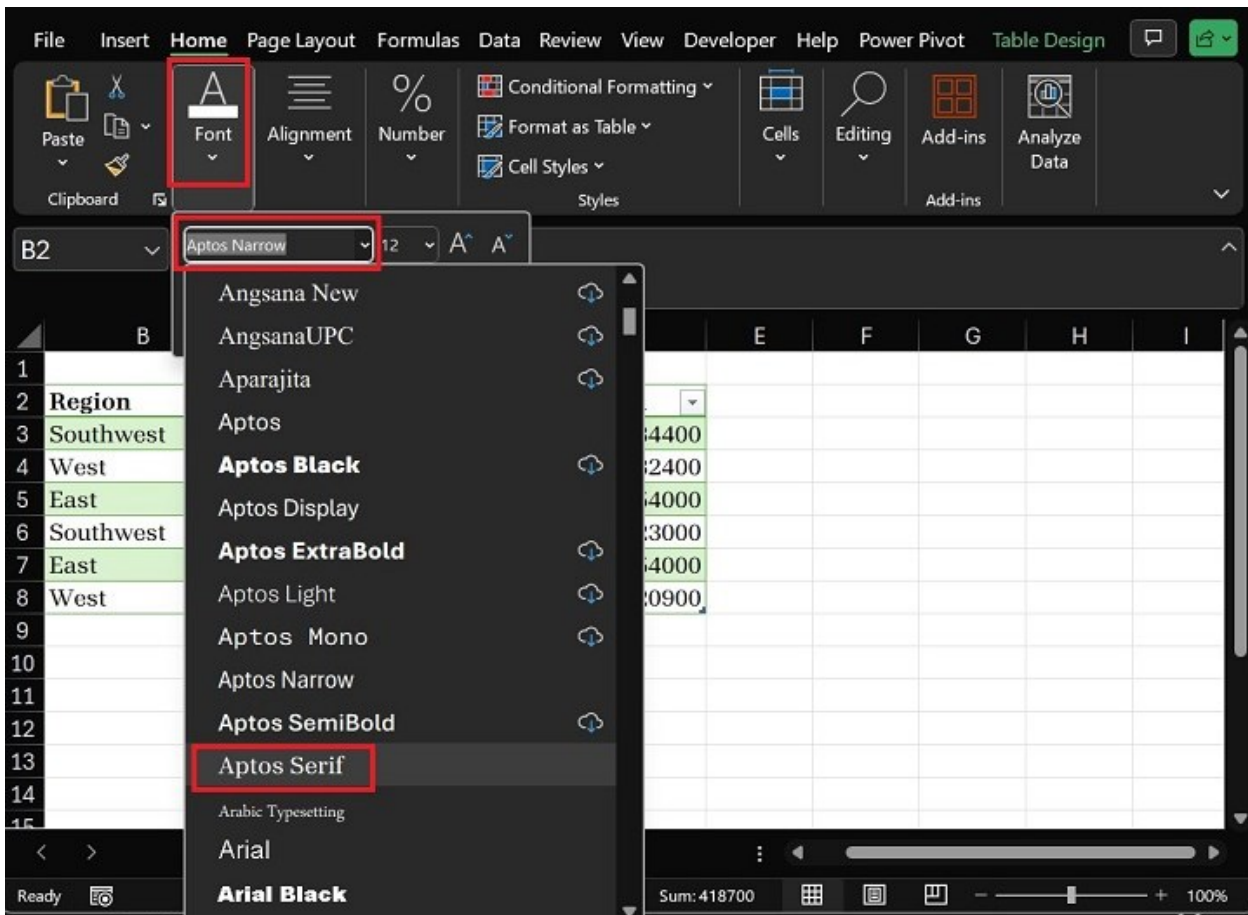
Αλλαγή ονόματος γραμματοσειράς στο Microsoft Excel

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα βήματα για να αλλάξετε το όνομα της γραμματοσειράς.

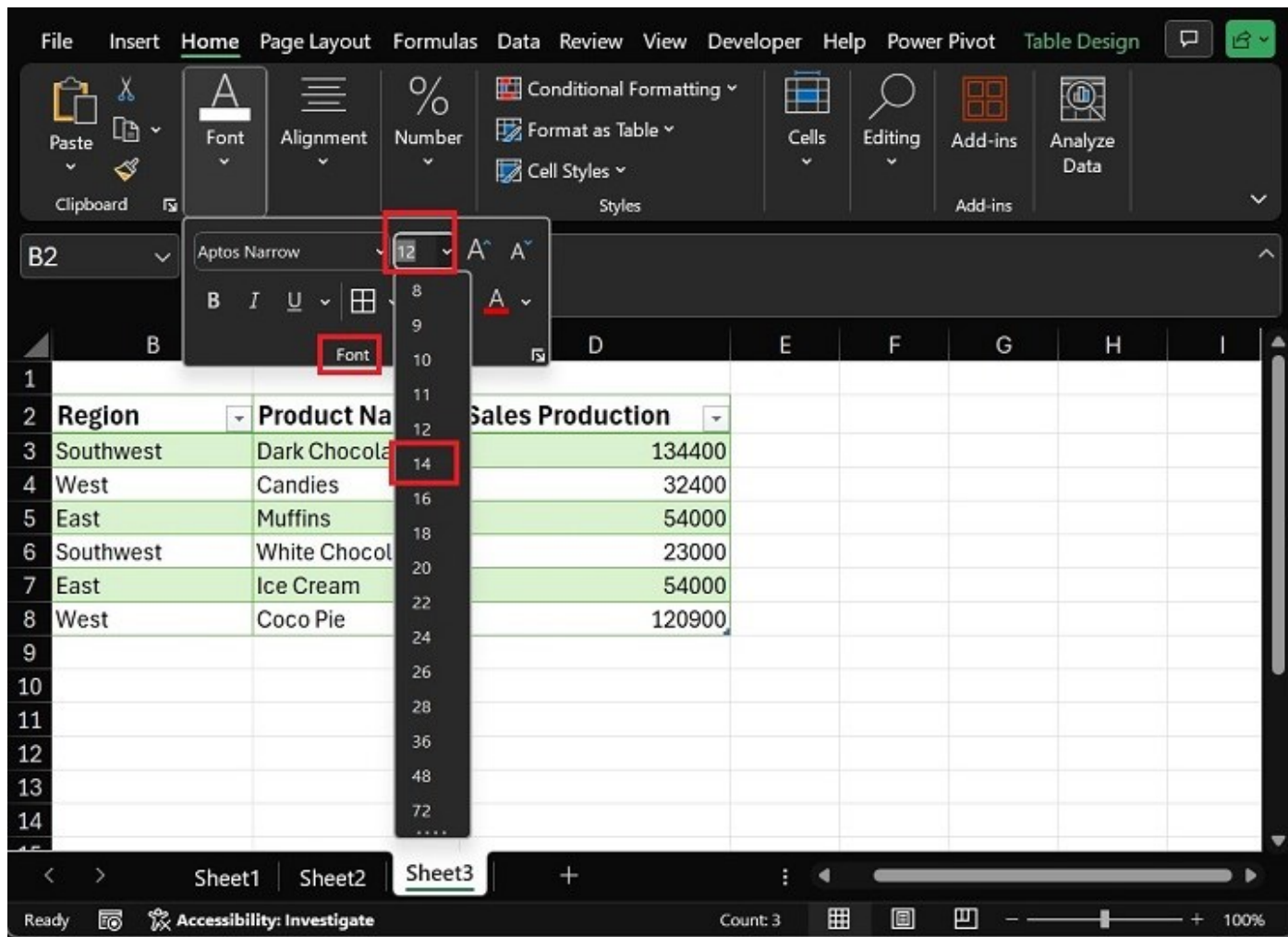
1. Πρώτα, επιλέξτε την περιοχή κελιών **B2:D8** στο Microsoft Excel.

Region	Product Name	Sales Production
Southwest	Dark Chocolate	134400
West	Candies	32400
East	Muffins	54000
Southwest	White Chocolate	23000
East	Ice Cream	54000
West	Coco Pie	120900

2. Μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**, επεκτείνετε την επιλογή **Γραμματοσειρά** και επιλέξτε το "Aptos Serif" από το μενού επιλογών.



3. Τώρα, επιλέξτε την περιοχή κελιών **B2:D2** και στην ομάδα Γραμματοσειρά, επεκτείνετε την επιλογή μεγέθους γραμματοσειράς και επιλέξτε το **14** από τη λίστα επιλογών για να τροποποιήσετε το μέγεθος της γραμματοσειράς των κειμένων.



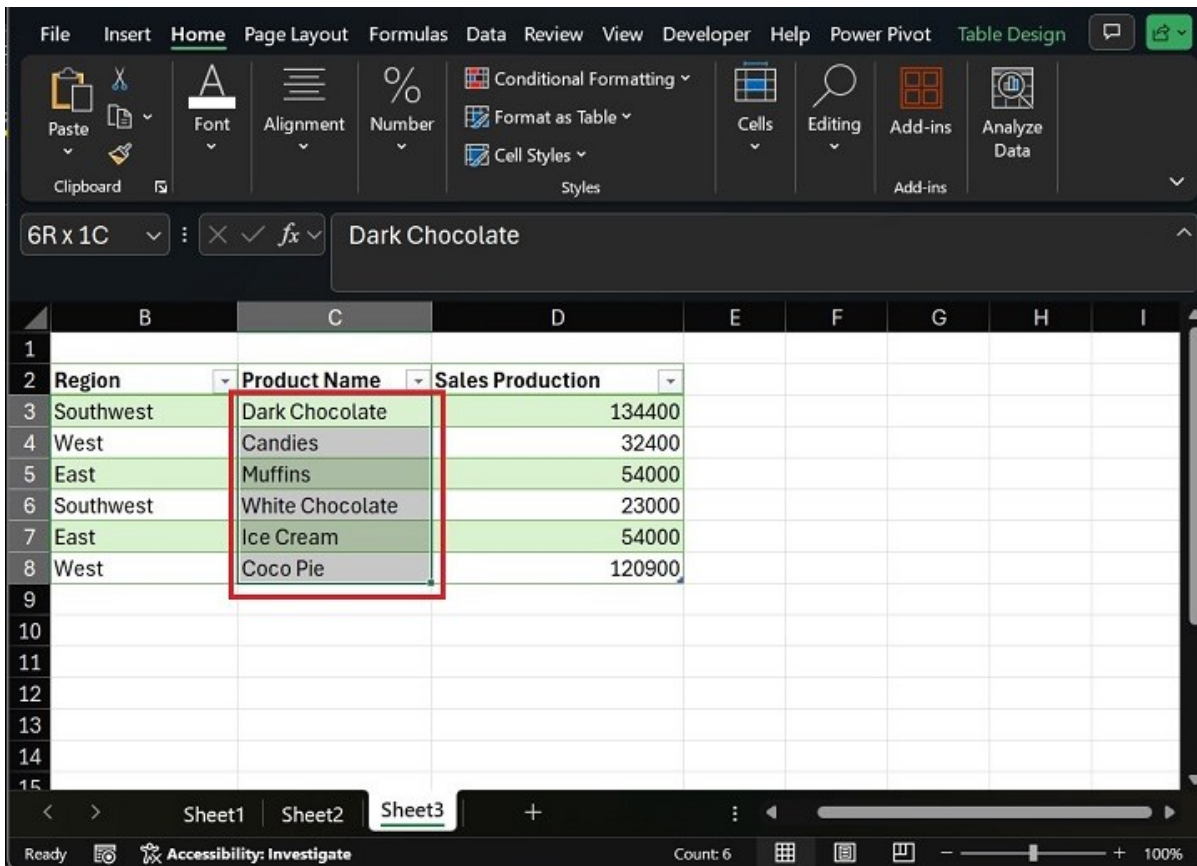
Επομένως, το μέγεθος της επιλεγμένης περιοχής κελιών έχει αλλάξει.

Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς κειμένου

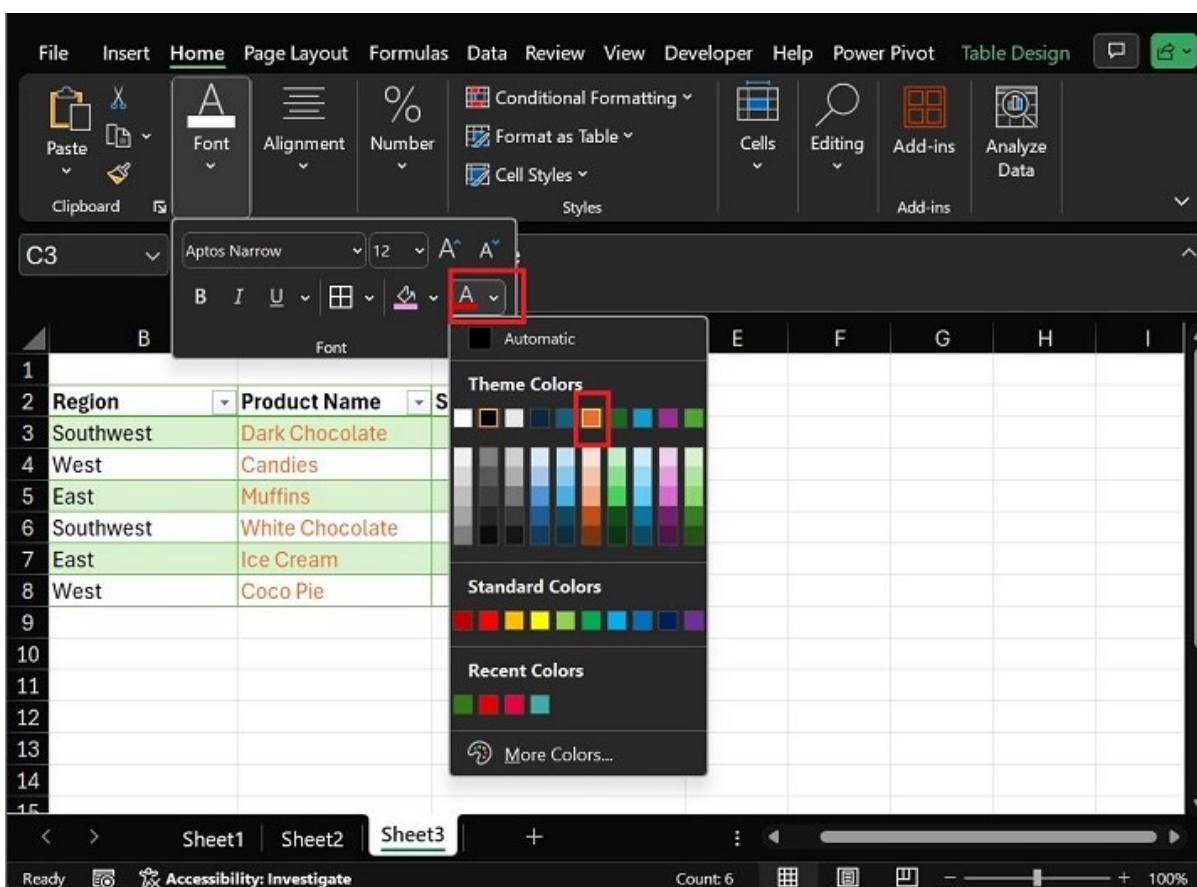
Προεπιλεγμένα, το χρώμα γραμματοσειράς του κειμένου στο Excel είναι μαύρο. Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς επιλέγοντας την καρτέλα Γραμματοσειρά στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών ή χρησιμοποιώντας την επιλογή Χρώμα γραμματοσειράς στην ομάδα Γραμματοσειράς.

Πολλά βήματα για την αλλαγή του χρώματος γραμματοσειράς περιγράφονται παρακάτω

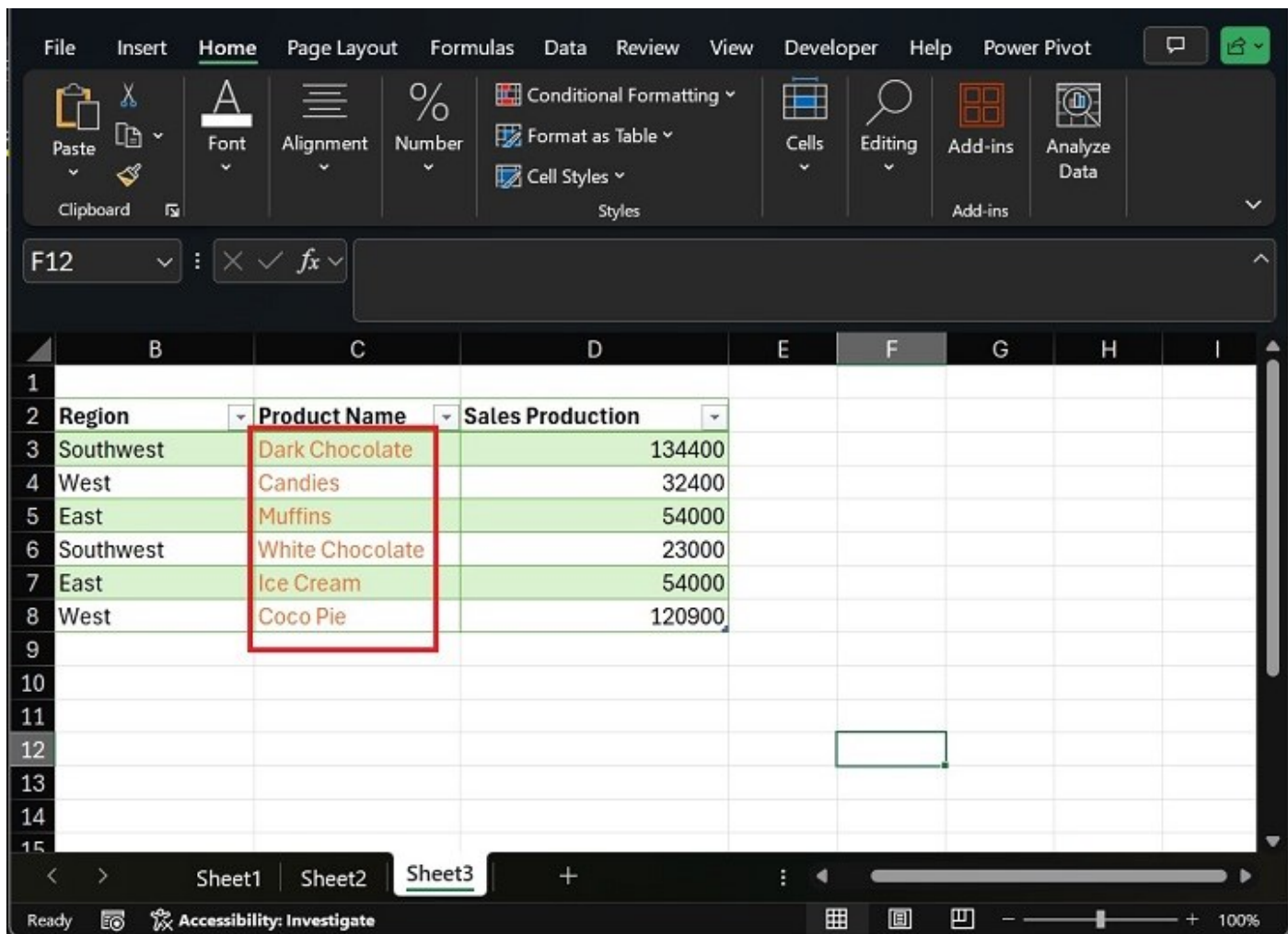
Πρώτα, επιλέξτε την περιοχή κελιών C3:C8 στο δεδομένο φύλλο εργασίας.



Μετά, επεκτείνετε το **Χρώμα γραμματοσειράς** πλακίδιο και επιλέξτε το χρώμα **Πορτοκαλί, Έμφαση 2** από το μενού.



Επομένως, το χρώμα γραμματοσειράς της επιλεγμένης περιοχής κελιών έχει αλλάξει.



Αλλαγή στυλ γραμματοσειράς στο Microsoft Excel

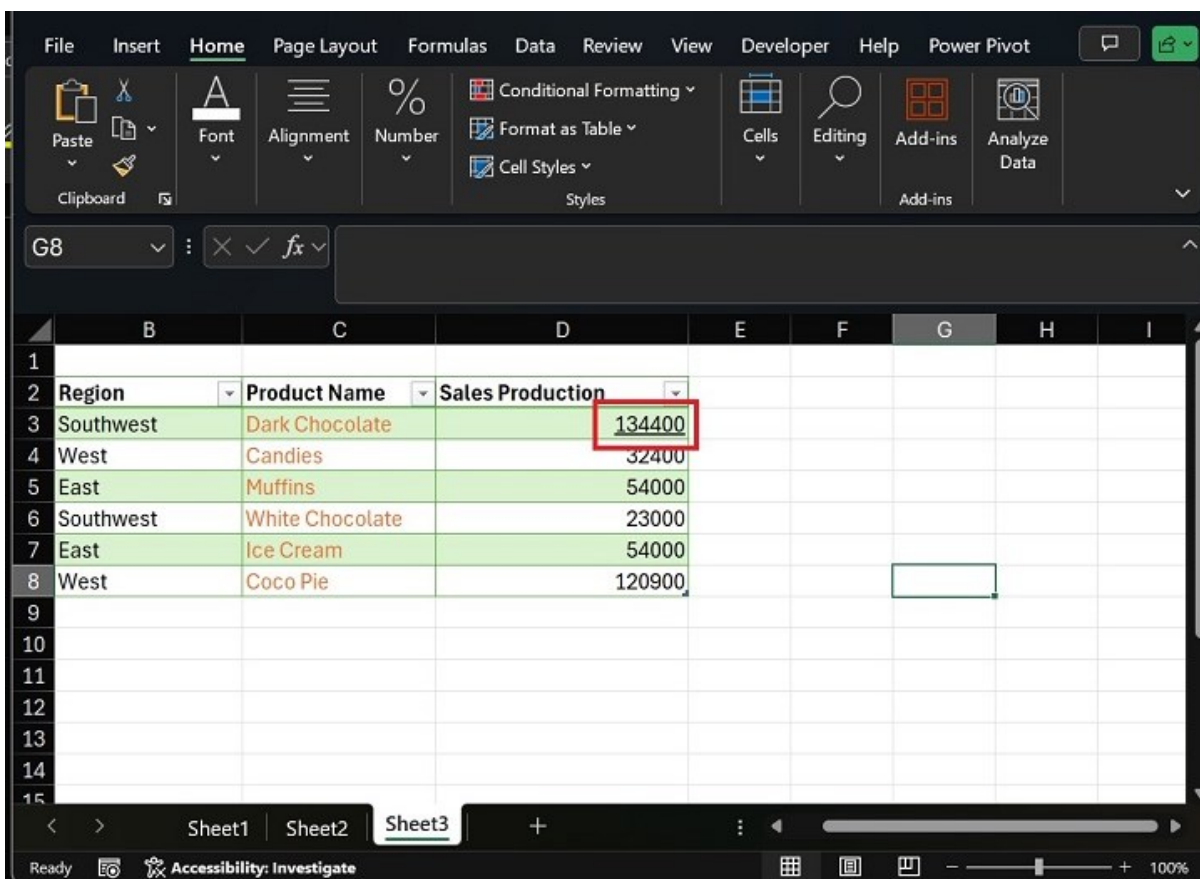
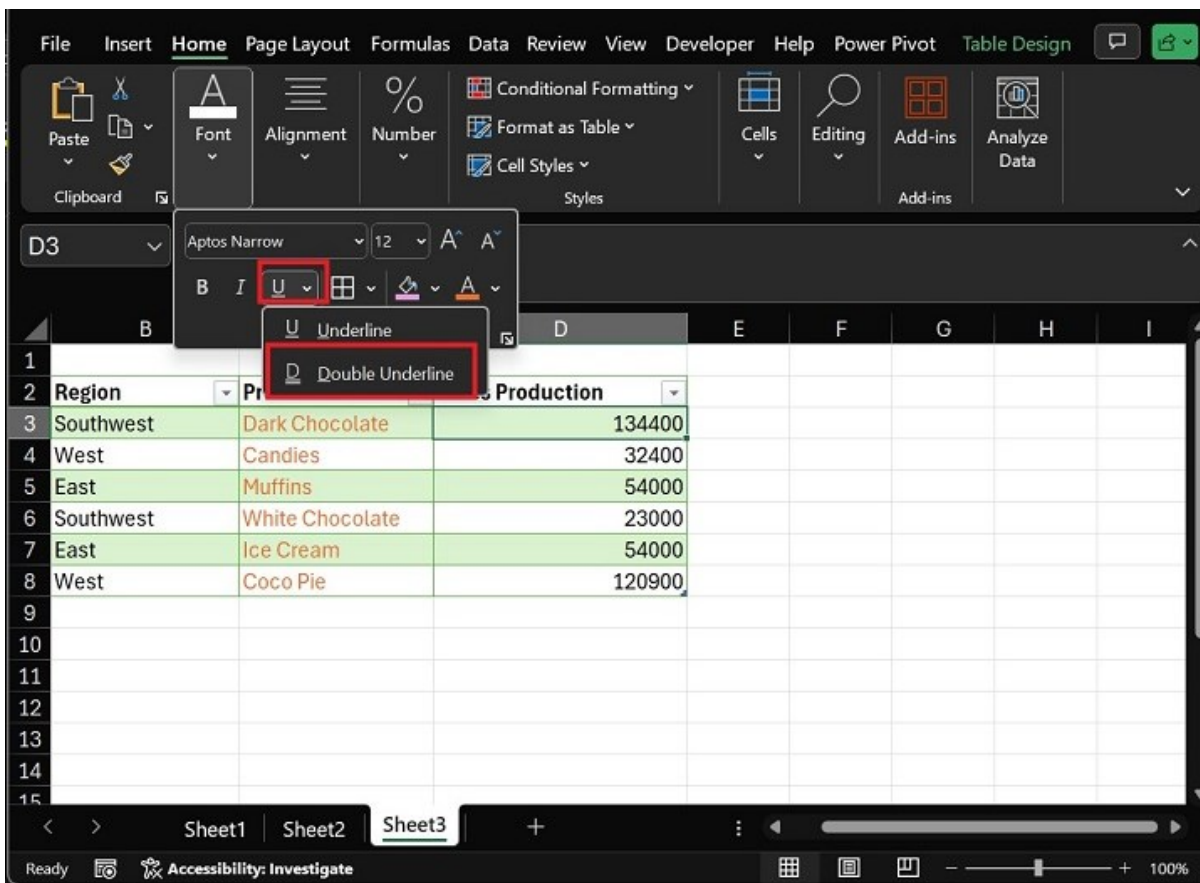
Τα τέσσερα βασικά στυλ γραμματοσειράς που ονομάζονται Έντονα, Πλάγια, Υπογράμμιση και Διπλή υπογράμμιση περιλαμβάνονται στο Microsoft Excel. Τα διαφορετικά εικονίδια για αυτά τα στυλ γραμματοσειράς παρουσιάζονται στην ομάδα Γραμματοσειράς.

Συντομεύσεις πληκτρολογίου για την αλλαγή του στυλ γραμματοσειράς

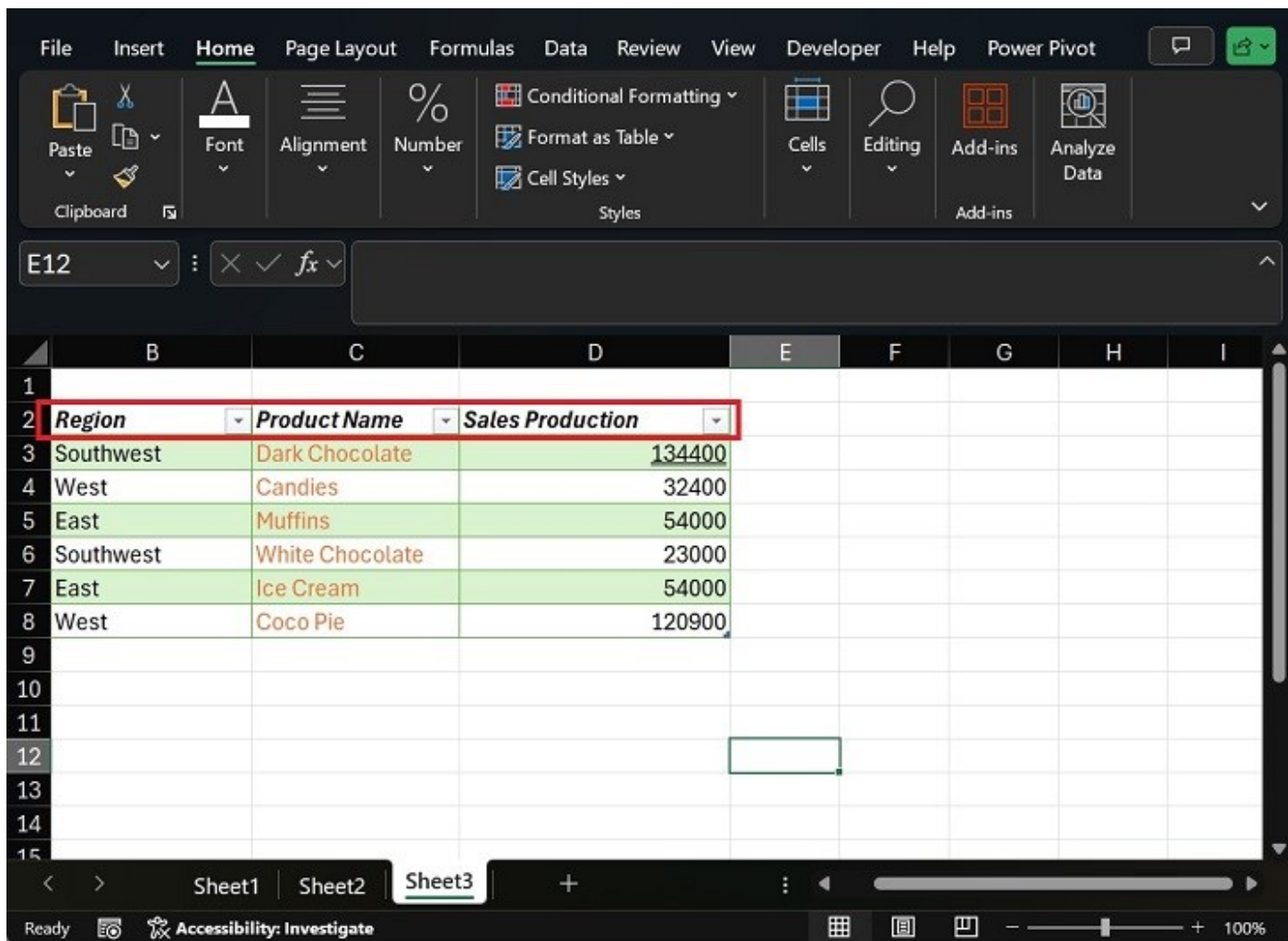
- Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα "**CTRL+ B**" για να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς σε Έντονα.
- Χρησιμοποιήστε τα "**CTRL+ I**" πλήκτρα για να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς σε Πλάγια.
- Χρησιμοποιήστε τα "**CTRL+ U**" πλήκτρα για να τροποποιήσετε το στυλ γραμματοσειράς σε Υπογράμμιση.
- Χρησιμοποιήστε το "**CTRL+5**" για να εφαρμόσετε τη Διακριτή διαγραφή σε συγκεκριμένες περιοχές κελιών.

Παράδειγμα

Ας πούμε ότι θέλετε να εφαρμόσετε το στυλ "**Διπλή Υπογράμμιση**" για την υψηλότερη παραγωγή πωλήσεων - sales production στο δεδομένο σύνολο δεδομένων. Επιλέξτε το κελί **D3** και επιλέξτε το εικονίδιο "**Διπλή Υπογράμμιση**" κάτω από την ομάδα **Γραμματοσειράς**.



Μπορείτε να επιλέξετε τη σειρά **B2:D2** κελιών και να πατήσετε τα "**ctrl+I**" πλήκτρα για να αλλάξετε το στυλ γραμματοσειράς σε **Πλάγια**.



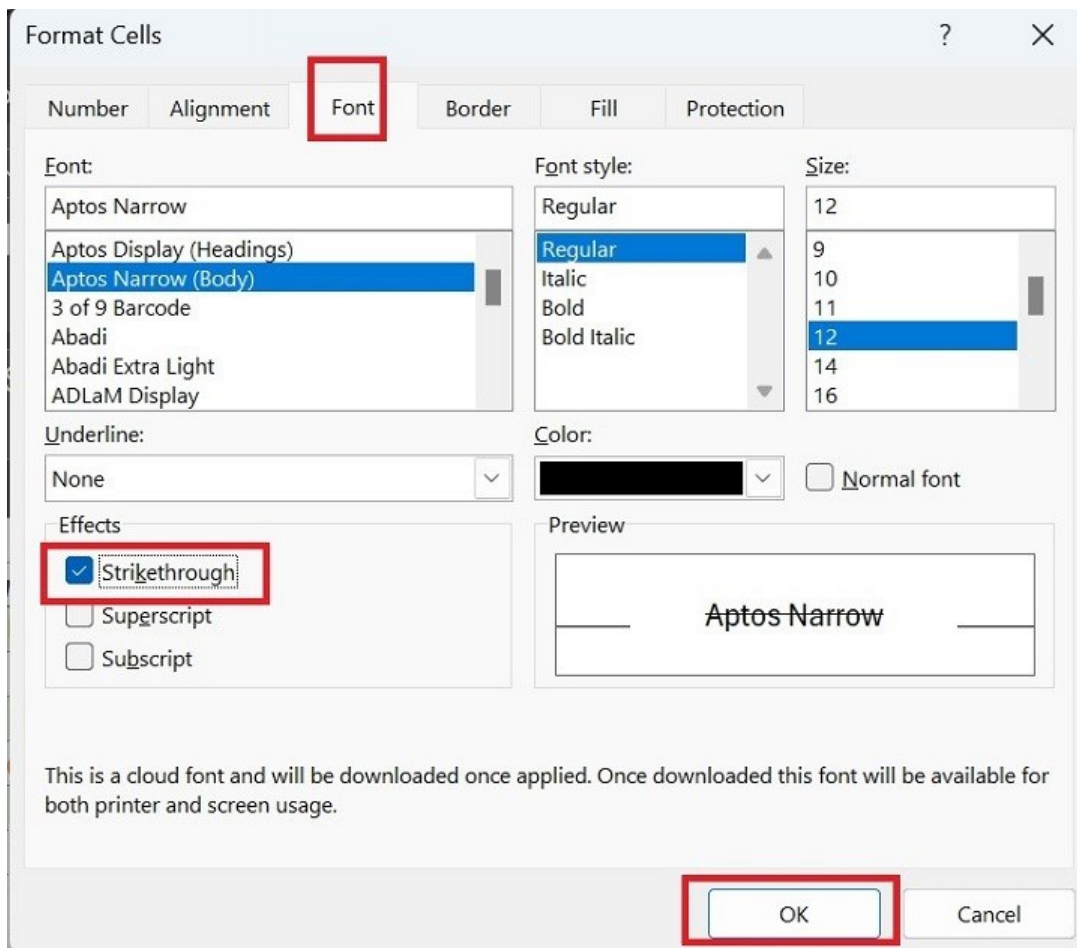
Επομένως, η επικεφαλίδα της στήλης αλλάζει σε Πλάγια.

Εφαρμογή εφέ σε μια περιοχή κελιών

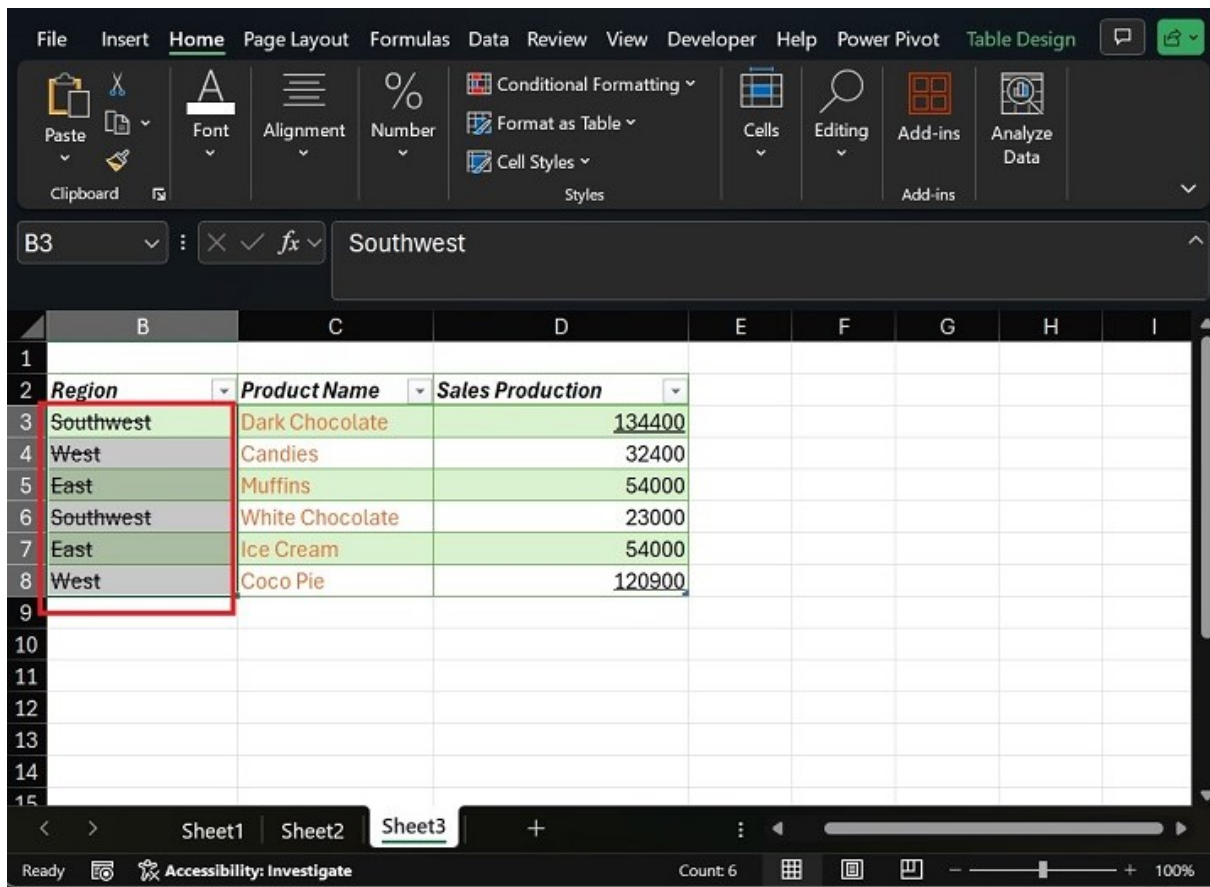
Παρακάτω δίνονται τα βήματα για την εφαρμογή των Εφέ στην επιλεγμένη περιοχή των κελιών.

Βήμα 1 – Επιλέξτε την περιοχή B3:B8 και πατήστε τα πλήκτρα "ctrl+1" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση Κελιών.

Βήμα 2 – Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών, μεταβείτε στην καρτέλα **Γραμματοσειρά**, επιλέξτε την επιλογή "**Διακριτή διαγραφή**" κάτω από την ενότητα **Εφέ** και πατήστε το κουμπί **OK** για να εφαρμόσετε αυτές τις αλλαγές.



Επομένως, τα εφέ διακριτής διαγραφής έχουν εφαρμοστεί στην επιλεγμένη περιοχή των κελιών.

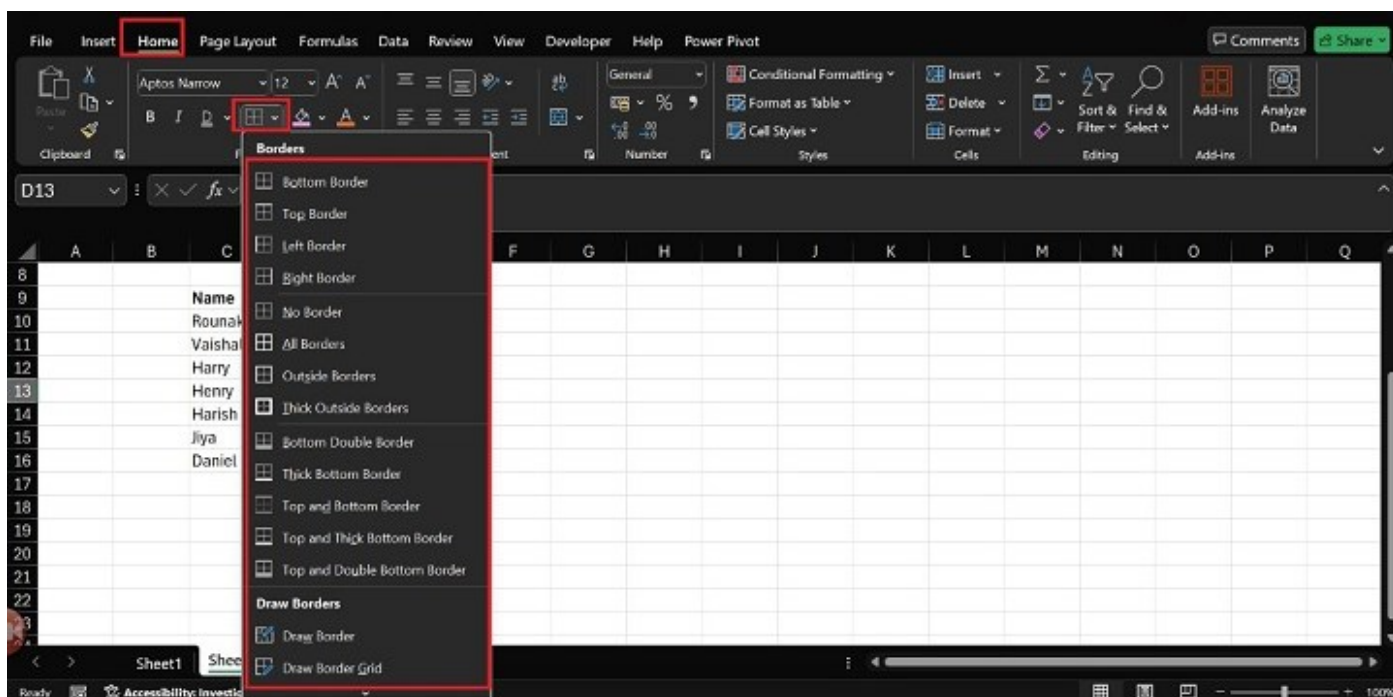


Excel - Μορφοποίηση περιγραμμάτων

Τα περιγράμματα, που λειτουργούν ως σύνορο για τα πολύτιμα δεδομένα, ένα ορθογώνιο πλαίσιο, καλύπτονται από την επιλεγμένη περιοχή κελιών. Τα βασικά σημαντικά στοιχεία και κρίσιμες πληροφορίες που γράφονται στο Microsoft Excel πρέπει να περικλείονται από περιγράμματα για να βελτιώσουν την ορατότητα και την αναγνωσιμότητά τους. Μπορείτε να μορφοποιήσετε τα όρια αλλάζοντας το περίγραμμά τους, το πάχος, το στυλ, το χρώμα των ορίων κ.λπ. Διαφορετικές ομάδες δεδομένων που ορίζονται στην καθορισμένη περιοχή κελιών επίσης περιγράφονται με τα όρια.

Μορφή όλων των περιγραμμάτων στο Excel

Μπορείτε να μεταβείτε στην καρτέλα Κεντρική και να επεκτείνετε το κουμπί Περιγράμματα, το οποίο παραθέτει την στοιβα των περιγραμμάτων.



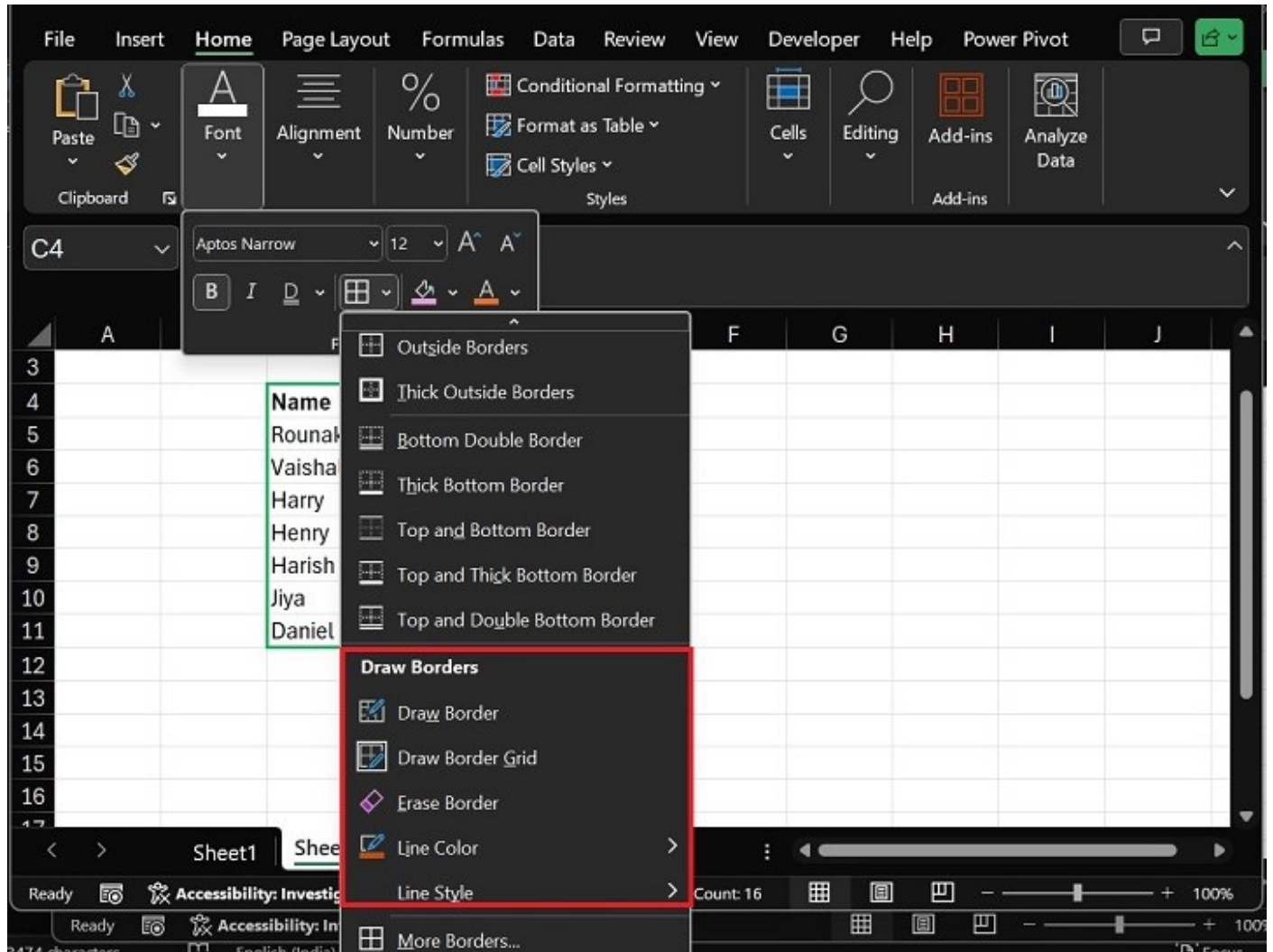
Διάφορες Κατηγορίες Περιγραμμάτων αναφέρονται παρακάτω

- Κάτω περίγραμμα
- Επάνω περίγραμμα
- Αριστερό περίγραμμα
- Δεξί περίγραμμα
- Χωρίς Περιγράμμα
- Όλα τα Περιγράμματα
- Εξωτερικά Περιγράμματα
- Παχιά Εξωτερικά Περιγράμματα
- Πάνω και κάτω περίγραμμα
- Πάνω και χοντρό κάτω περίγραμμα

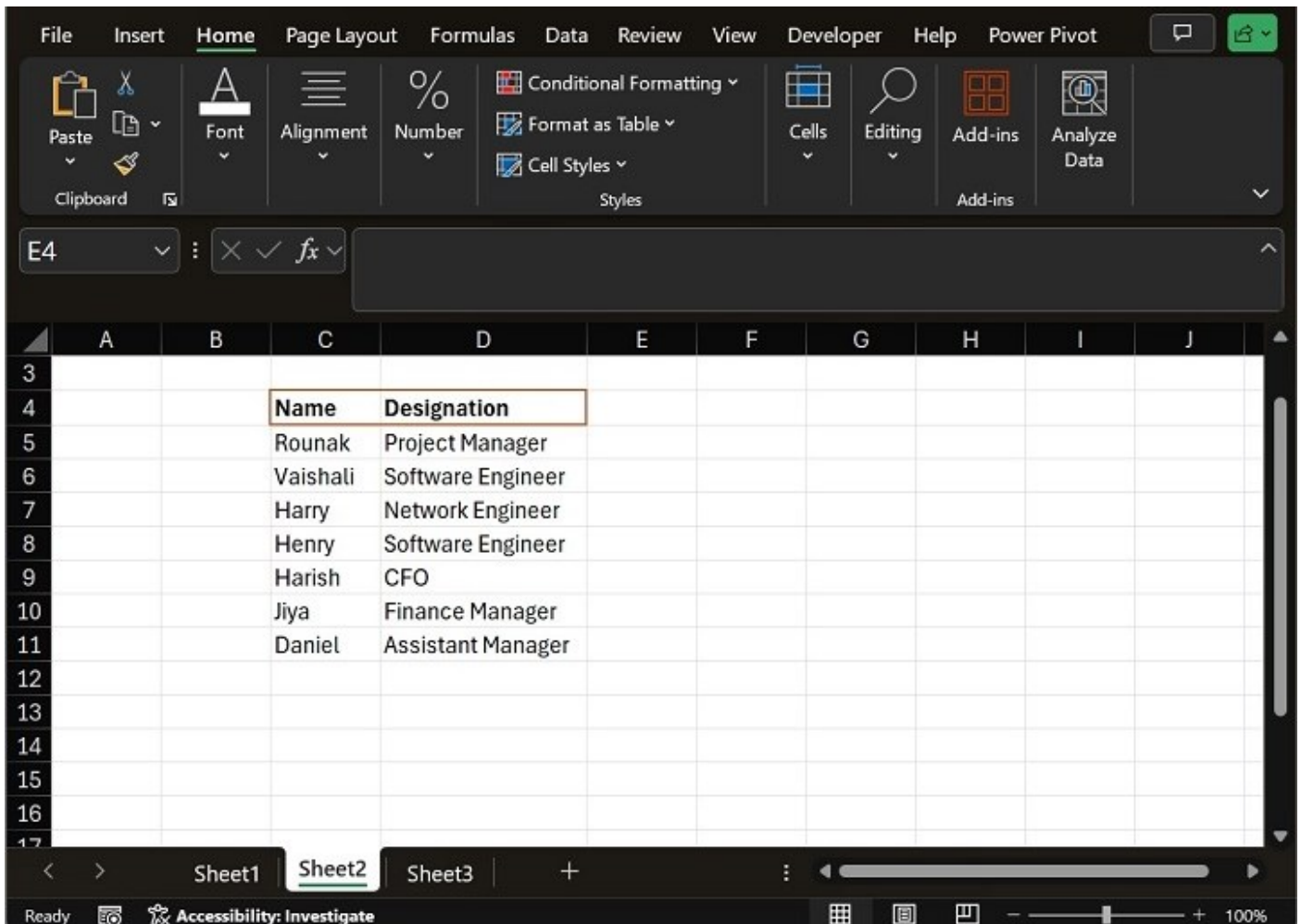
- Επάνω και διπλό κάτω περίγραμμα

Σχεδίαση Περιγραμμάτων

Όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, η επιλογή "Draw Borders" περιλαμβάνει μερικές επιλογές, όπως "Draw Border", "Draw Border Grid", "Erase Border", "Line Color" και "Line Style". Μπορείτε να επιλέξετε οποιαδήποτε επιλογή για να προσθέσετε/αφαιρέσετε το περίγραμμα και να εφαρμόσετε το στυλ του γύρω από τα δεδομένα.



Ας υποθέσουμε ότι επιλέγετε την επιλογή "Σχεδίαση περιγράμματος", στη συνέχεια ο κέρσορας μετατρέπεται σε μολύβι και μπορείτε να τοποθετήσετε το μολύβι για να ορίσετε το περίγραμμα γύρω από τα κελιά όπου και αν βρίσκονται στο φύλλο εργασίας, όπως αυτό

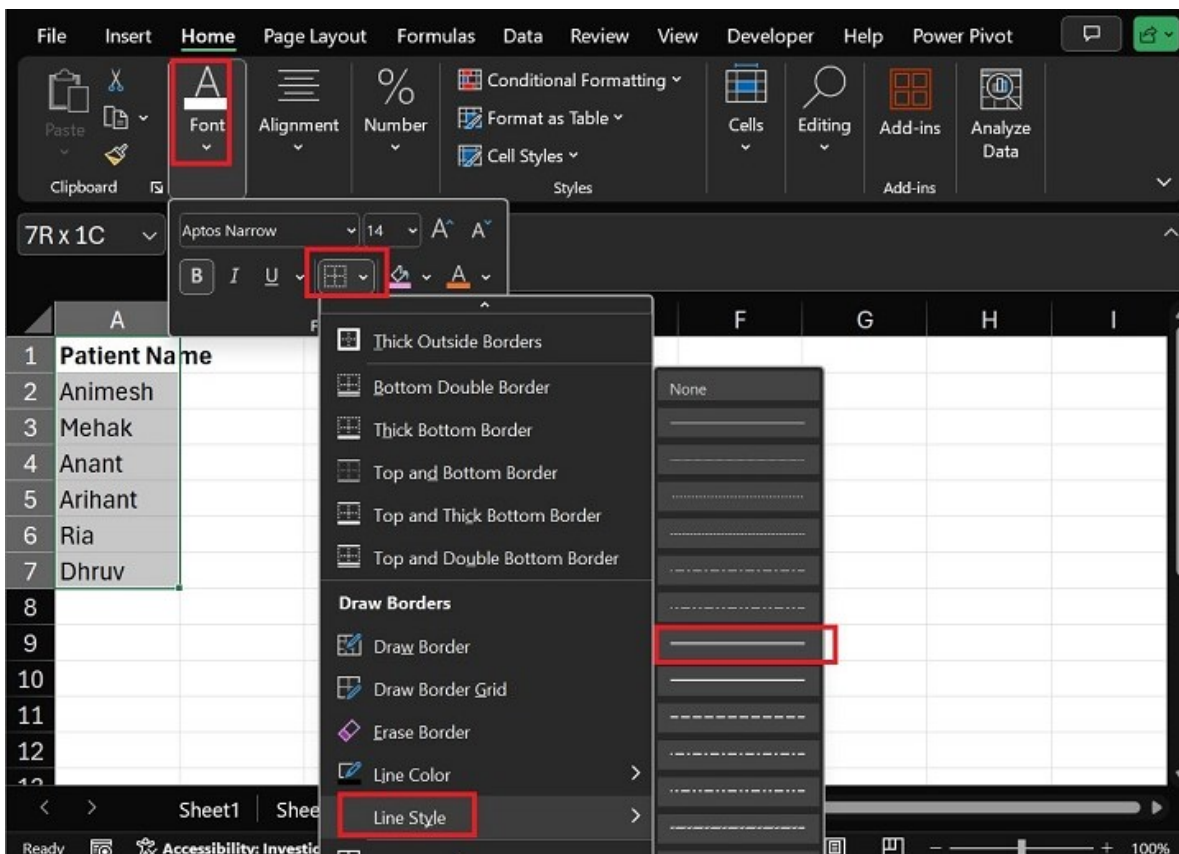


Σε αυτό το στιγμιότυπο οθόνης, το περίγραμμα προστίθεται στην περιοχή κελιών C4:D4 μέσω της επιλογής "Σχεδίαση περιγράμματος".

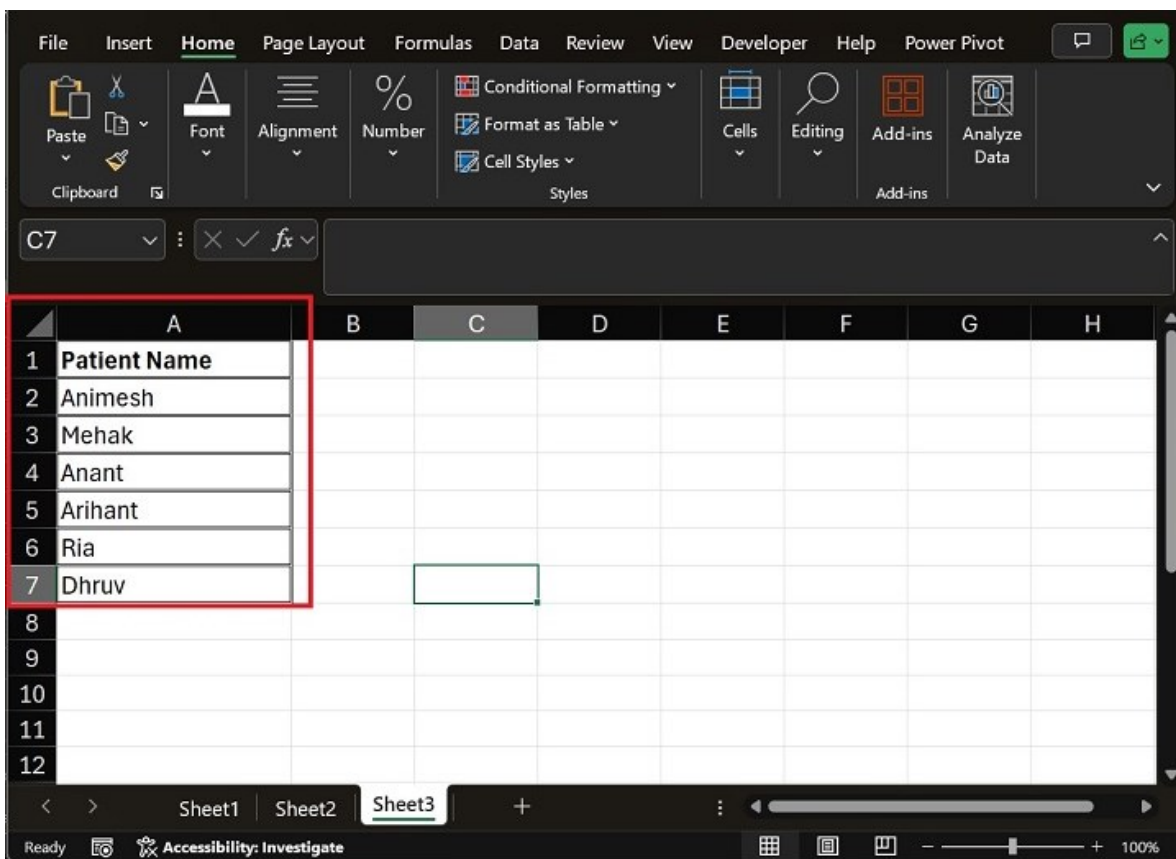
Στυλ περιγράμματος του Excel

- Χοντρή γραμμή
- Συμπαγής γραμμή
- Διακεκομμένη γραμμή
- Μεσαία γραμμή
- Διακεκομμένη γραμμή
- Διπλή γραμμή

Ας πούμε ότι θέλετε να εφαρμόσετε το στυλ περιγράμματος "**Διπλή Γραμμή**" στο φύλλο εργασίας του Excel, μπορείτε να επιλέξετε την περιοχή **A2:A7** και να επεκτείνετε το κουμπί "**Περιγράμματα**" και να επιλέξετε το "**Στυλ Γραμμής**" και να διαλέξετε το στυλ "**Διπλή Γραμμή**" από τη λίστα επιλογής.



Μετά από αυτό, ο δείκτης μετατρέπεται σε στυλό και τεντώνει το στυλό από το κελί A1 και το αφήνει στο κελί A7.

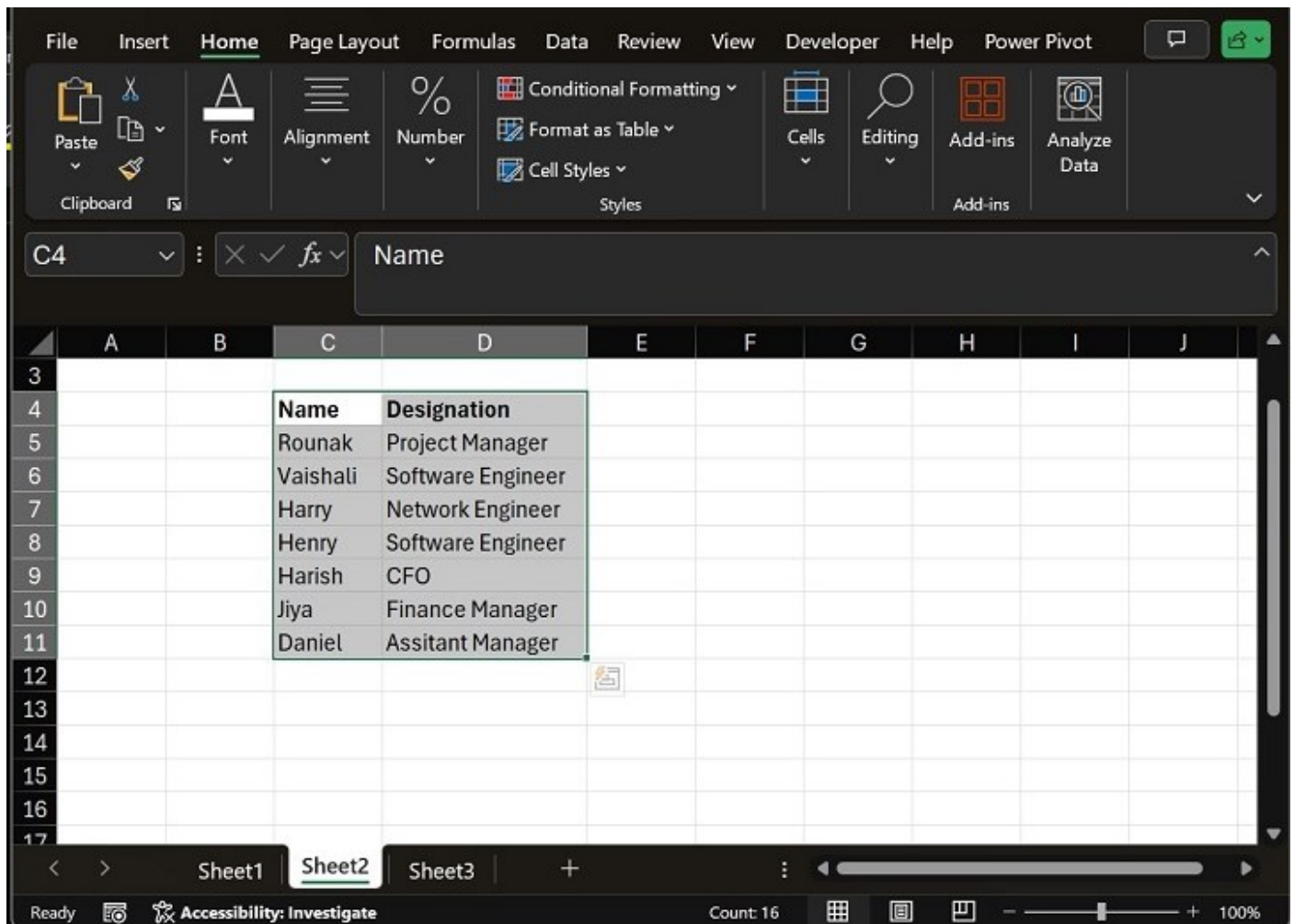


Ομοίως, μπορείτε να προσθέσετε άλλα στυλ περιγράμματος στο φύλλο εργασίας του Microsoft Excel.

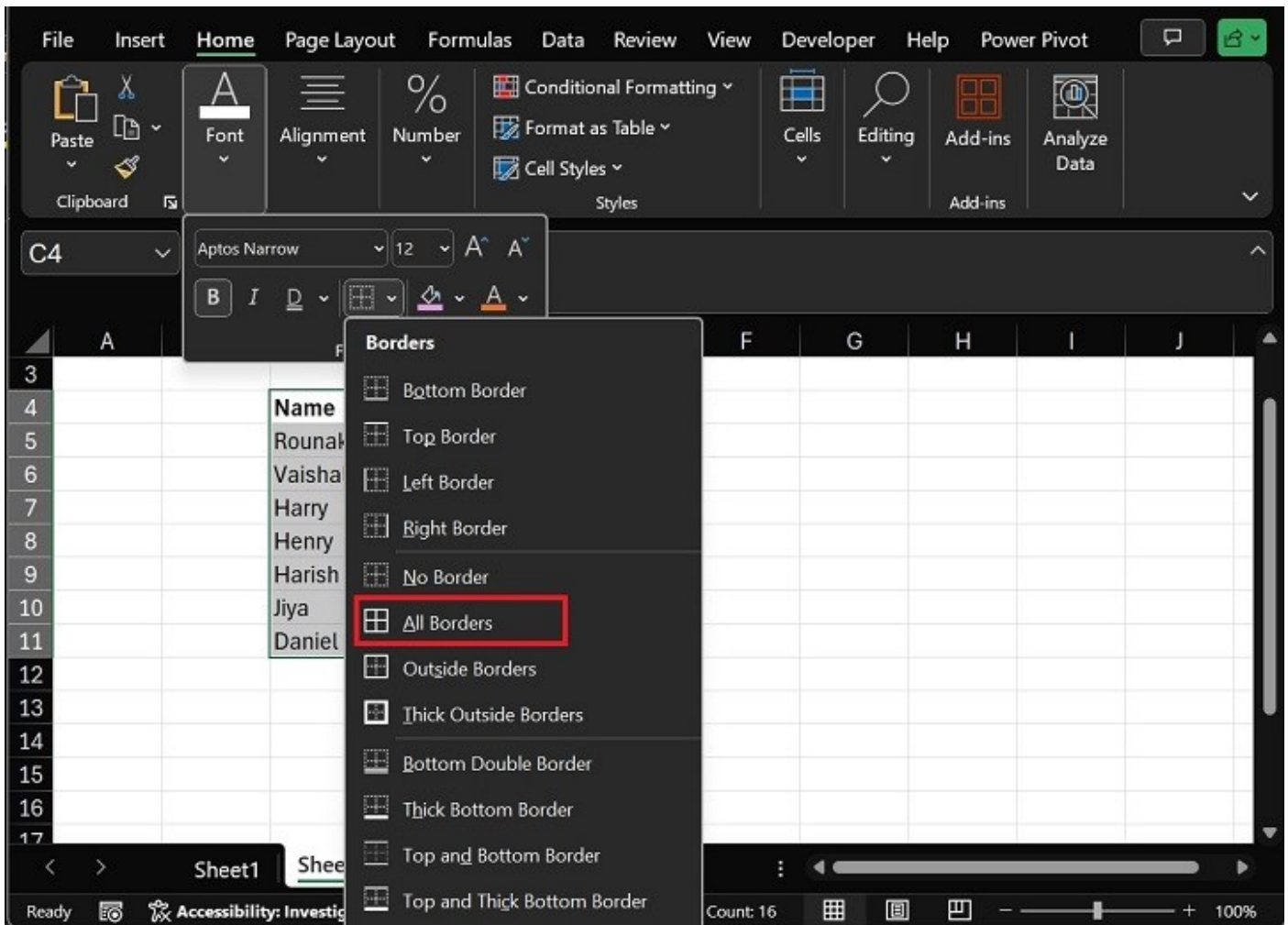
Εφαρμόστε όλη τη μορφοποίηση περιγράμματος στο Excel

Διάφορα βήματα γράφονται παρακάτω

Επιλέξτε την περιοχή κελιών **C4:D11** στο Microsoft Excel Φύλλο 2.



Χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου "**Alt+H+B+A**" ή επεκτείνετε το κουμπί Περιγράμματα και επιλέξτε την επιλογή "**Όλα τα Περιγράμματα**" από το αναπτυσσόμενο μενού κάτω από την ομάδα Γραμματοσειρά.



Το περίγραμμα γύρω από την επιλεγμένη περιοχή κελιών εφαρμόζεται μόλις επιλέξετε την επιλογή "Όλα τα περιγράμματα".

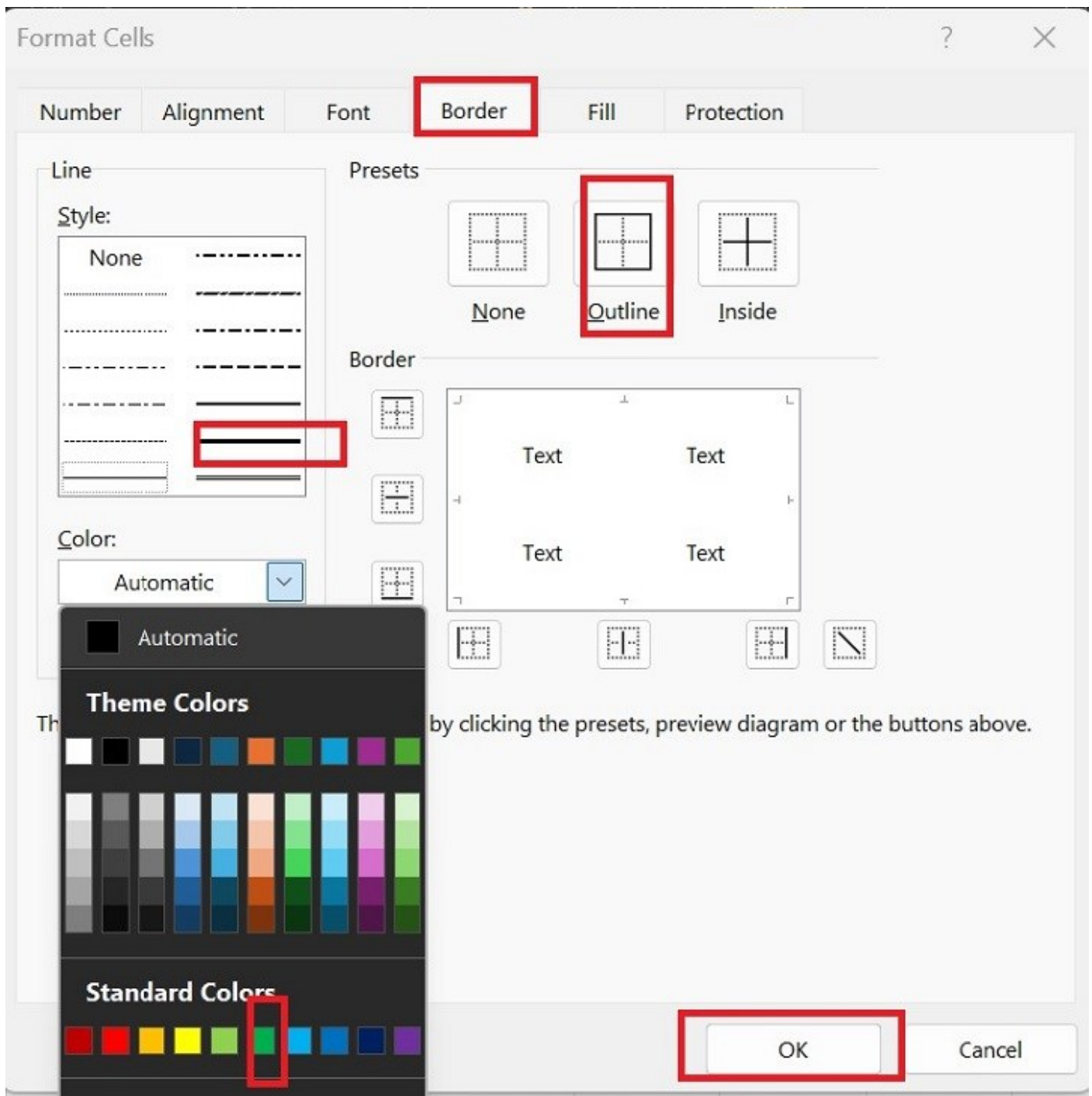
Μορφοποίηση περιγραμμάτων κελιών στο Excel

Μπορείτε να διαμορφώσετε τα περιγράμματα του κελιού αλλάζοντας το προεπιλεγμένο στυλ των περιγραμμάτων, όπως, γραμμή περιγράμματος, περίγραμμα και χρώμα περιγράμματος, το οποίο λαμβάνεται είτε από το Τυπικό χρώμα είτε από το Χρώμα Θέματος στην ενότητα Χρώμα της καρτέλας περιγράμματα. Από προεπιλογή, το χρώμα του περιγράμματος είναι μαύρο.

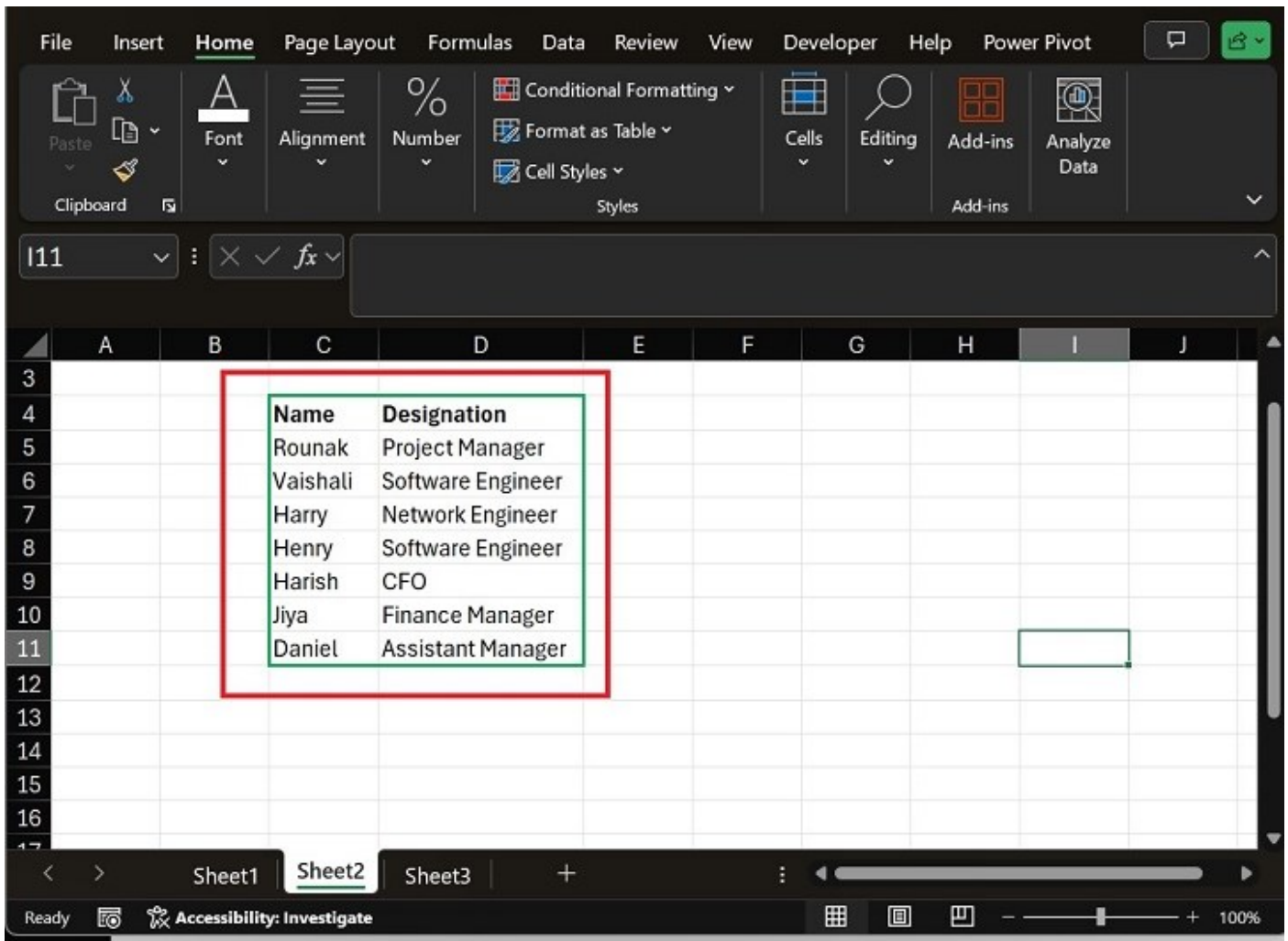
Βήμα 1 – Υποθέστε ότι το δείγμα δεδομένων αποτελείται από δύο στήλες με τίτλους **Name** και **Designation** και επιλέξτε την περιοχή **C4:C11** κελιών.

Name	Designation
Rounak	Project Manager
Vaishali	Software Engineer
Harry	Network Engineer
Henry	Software Engineer
Harish	CFO
Jiya	Finance Manager
Daniel	Assistant Manager

Βήμα 2 – Μπορείτε να πατήσετε "**Ctrl + 1**" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "**Μορφοποίηση κελιών**", πλοηγηθείτε στην καρτέλα **Περίγραμμα**, επιλέξτε τη παχιά γραμμή κάτω από την ενότητα **Στυλ:**, επιλέξτε την επιλογή "**Περίγραμμα**" κάτω από την ενότητα **Προεπιλογές**, επεκτείνετε την επιλογή χρώματος, επιλέξτε το πράσινο χρώμα από τα **Τυπικά χρώματα**, και τέλος πατήστε το κουμπί **OK**.



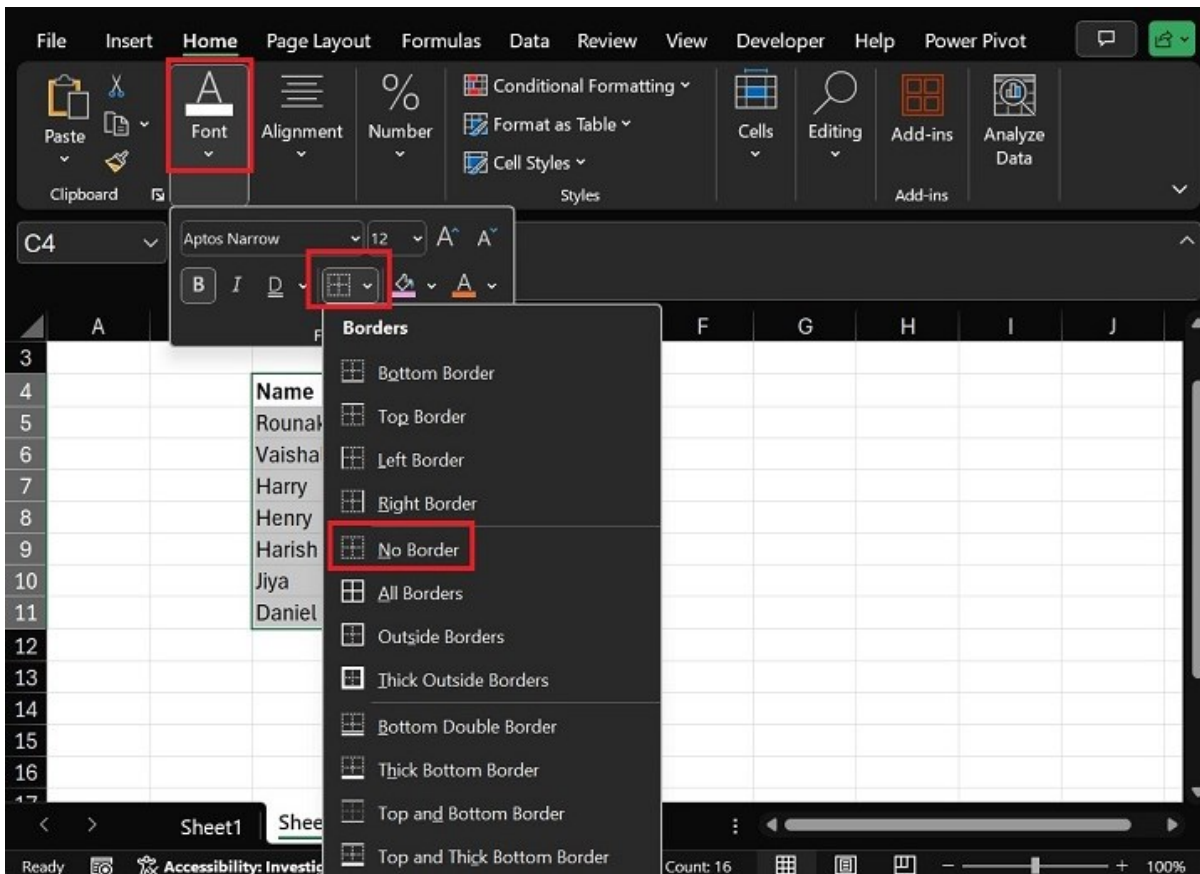
Το χρώμα περιγράμματος σας δίνει ζωηρά περιγράμματα των κελιών που ενισχύουν την ορατότητα, όπου μπορείτε επίσης να ορίσετε διαφορετικά χρώματα περιγράμματος για τα ανεξάρτητα κελιά. Επομένως, το πράσινο χρώμα περιγράμματος προστίθεται γύρω από την επιλεγμένη περιοχή κελιών στο Microsoft Excel.



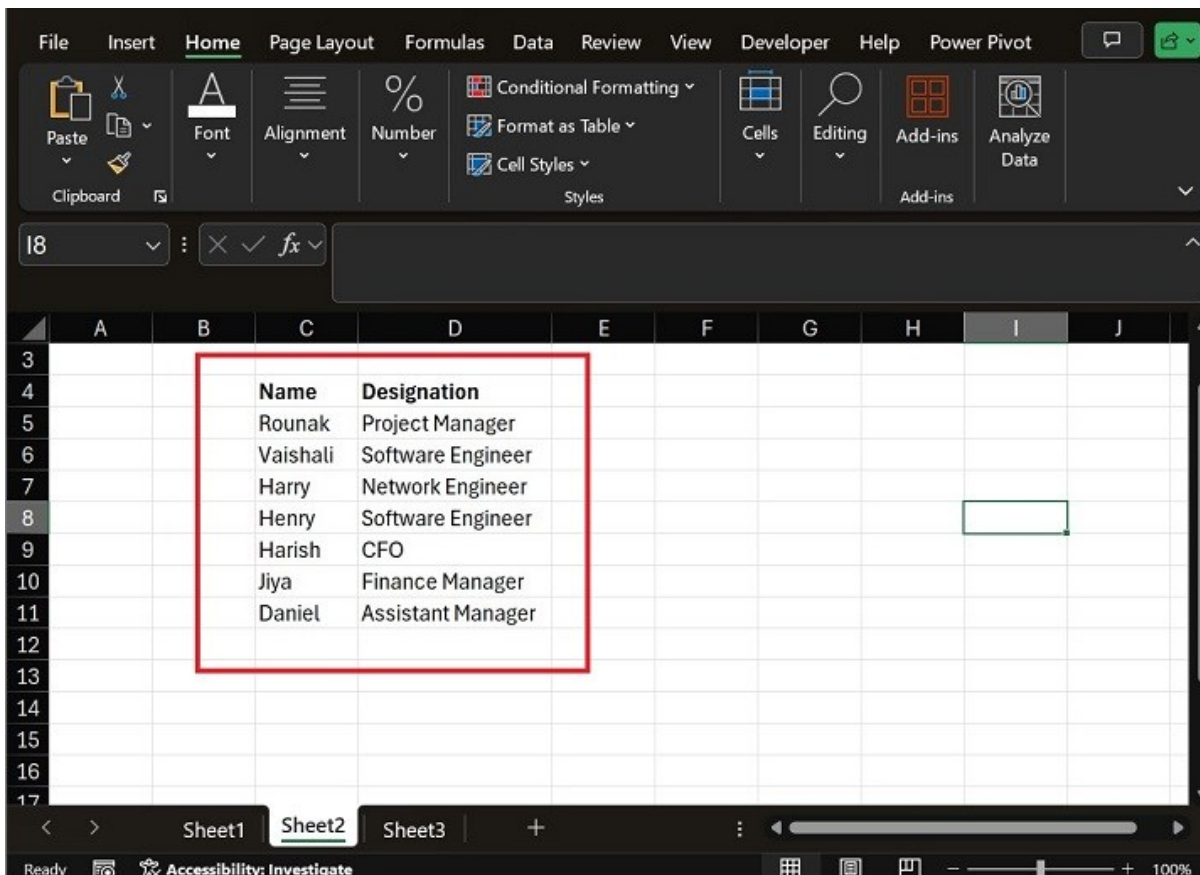
Αφαιρέστε τα περιγράμματα στο Microsoft Excel

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις συντομεύσεις πληκτρολογίου "**ctrl+ shift + _**" για να αφαιρέσετε το περίγραμμα από το σύνολο δεδομένων. Εναλλακτικά, πρέπει να ακολουθήσετε διάφορα βήματα για να διαγράψετε το περίγραμμα στο συγκεκριμένο σύνολο δεδομένων.

Βήμα 1 – Επιλέξτε την περιοχή **C4:D11** και κάντε κλικ στο κουμπί **Περιγράμματα** στην ομάδα **Γραμματοσειρά**. Μετά, επιλέξτε την επιλογή "Χωρίς περίγραμμα" από το αναπτυσσόμενο μενού.



Βήμα 2 – Επομένως, το περίγραμμα γύρω από την επιλεγμένη περιοχή κελιών έχει διαγραφεί.



Από την άλλη πλευρά, για να διαγράψετε τα μεμονωμένα περιγράμματα, μπορείτε επίσης να επεκτείνετε το "Κουμπί Περιγράμματος" κάτω από την ομάδα **Γραμματοσειρά** στην καρτέλα **Κεντρική** και να επιλέξετε την επιλογή "Διαγραφή Περιγράμματος" που βρίσκεται στην ενότητα **Σχεδίαση Περιγραμμάτων**.

Excel - Μορφοποίηση Αριθμών

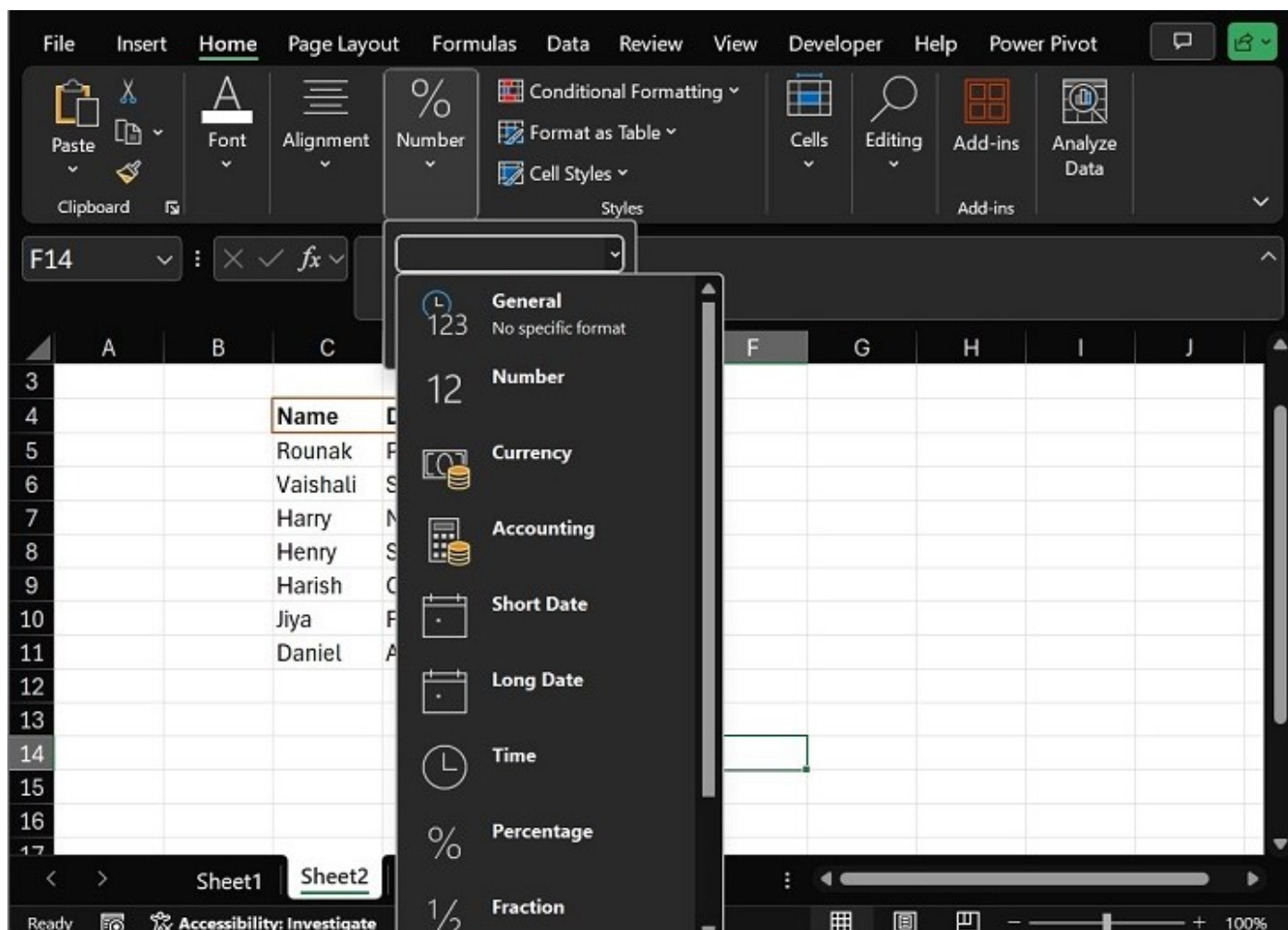
Το MS Excel διαθέτει πληθώρα επιλογών μορφοποίησης και ενσωματωμένων στατιστικών συναρτήσεων. Μπορείτε να επωφεληθείτε από αυτές τις επιλογές μορφοποίησης για να κάνετε το φύλλο εργασίας συνεπές και σε μια ευανάγνωστη μορφή. **Γενικό** είναι μια τυπική κατηγορία μορφοποίησης αριθμών στο Excel.

Για παράδειγμα, έχετε κατεβάσει το φύλλο εργασίας sales.xls από το διαδίκτυο, και οι δύο στήλες, αριθμός επαφής πωλήσεων και ημερομηνίες τιμολογίων, είναι σε διαφορετικές μορφές και όχι σε ευανάγνωστη μορφή. Για να εξαλειφθούν αυτές οι προκλήσεις μορφοποίησης, μπορείτε να επωφεληθείτε από τα τεράστια οφέλη της μορφοποίησης αριθμών που παρουσιάζεται στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών.

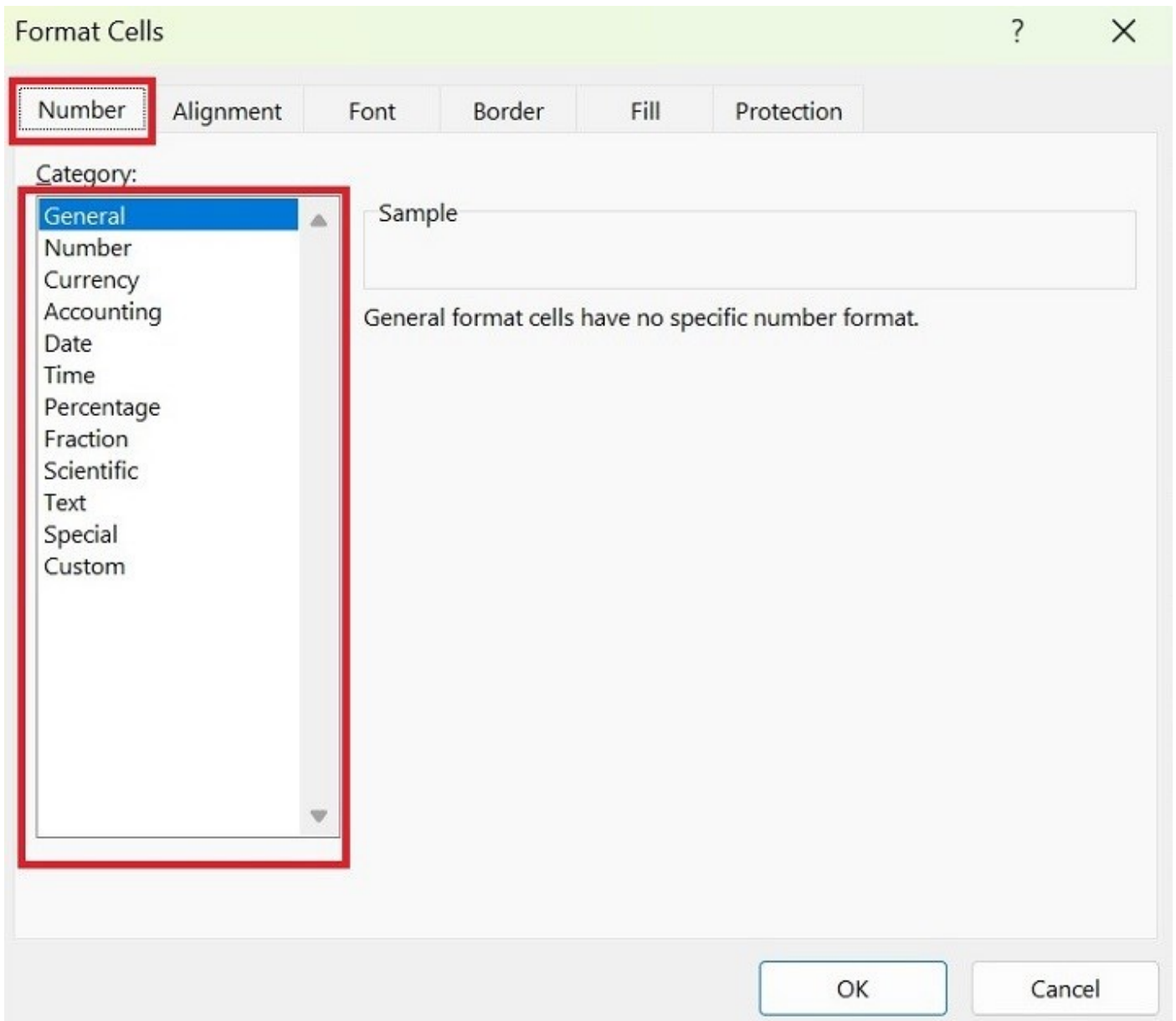
Μορφοποίηση Αριθμών στο Excel

Η μορφοποίηση αριθμών στο Excel μπορεί να γίνει με δύο τρόπους

1. Μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική** και επιλέξτε το κουμπί "**Μορφή Αριθμού**" από την ομάδα Αριθμός, όπου εμφανίζεται η λίστα των κατηγοριών σε αναπτυσσόμενο μενού. Η Μορφή Αριθμού Λογιστικής, το Στυλ Ποσοστού, το Στυλ Κόμματος, η Αύξηση Δεκαδικών και η Μείωση Δεκαδικών είναι διαθέσιμα στην ομάδα Αριθμός.



2. Χρησιμοποιήστε τη συντόμευση λέξης-κλειδιού "**ctrl+1**" για να ανοίξετε τις "Μορφοποίηση κελιών" και να επιλέξετε την καρτέλα "Αριθμός" για να διευκολύνετε τη μορφοποίηση αριθμών στο Excel.



Οι κατηγορίες της μορφοποίησης αριθμών στο Excel αναφέρονται παρακάτω

- Γενικό
- Αριθμός
- Νομισματική
- Λογιστική
- Ημερομηνία
- Ωρα
- Ποσοστό
- Κλάσμα
- Επιστημονικό
- Κείμενο
- Ειδική

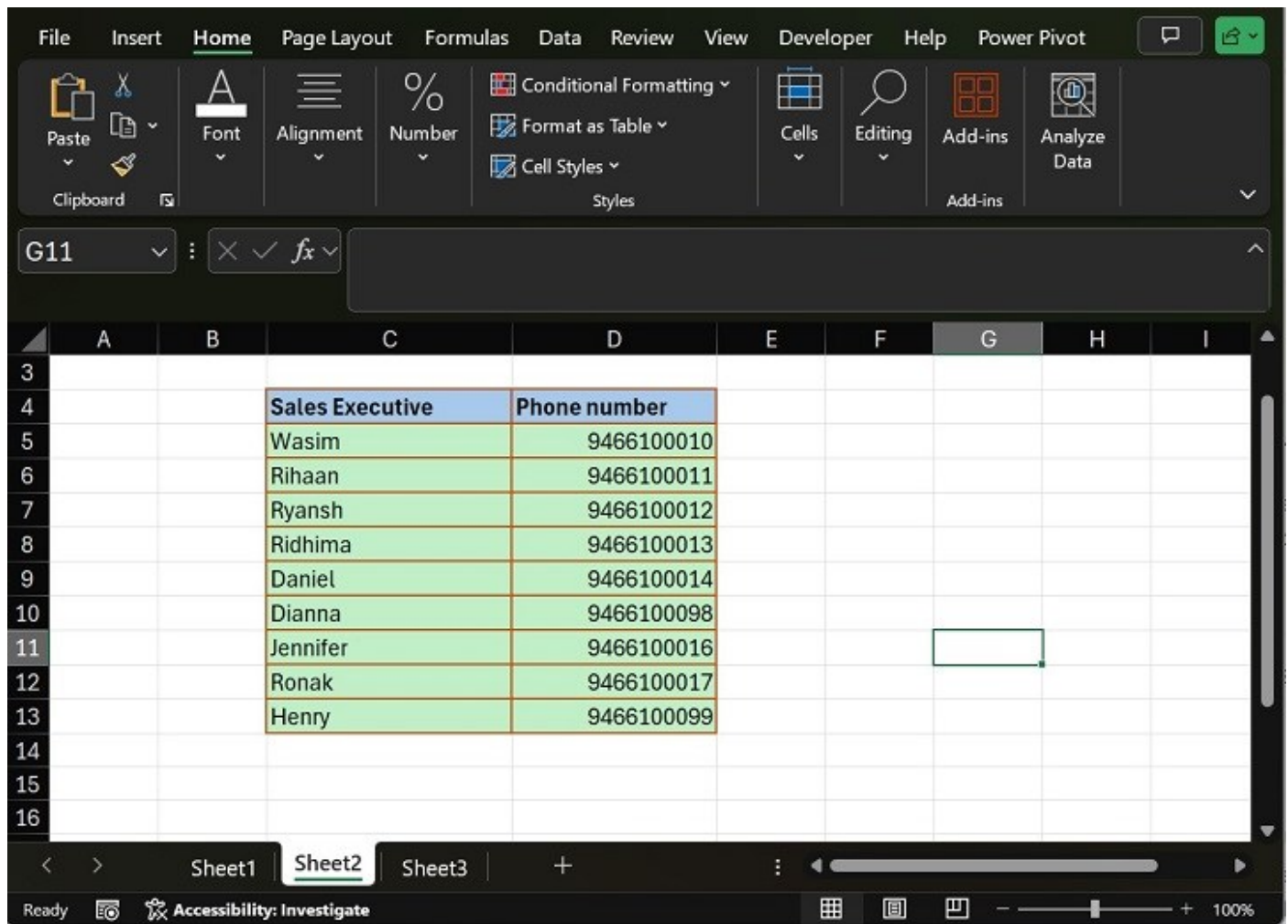
- Προσαρμογή

Παράδειγμα Μορφοποίησης Αριθμών στο Excel

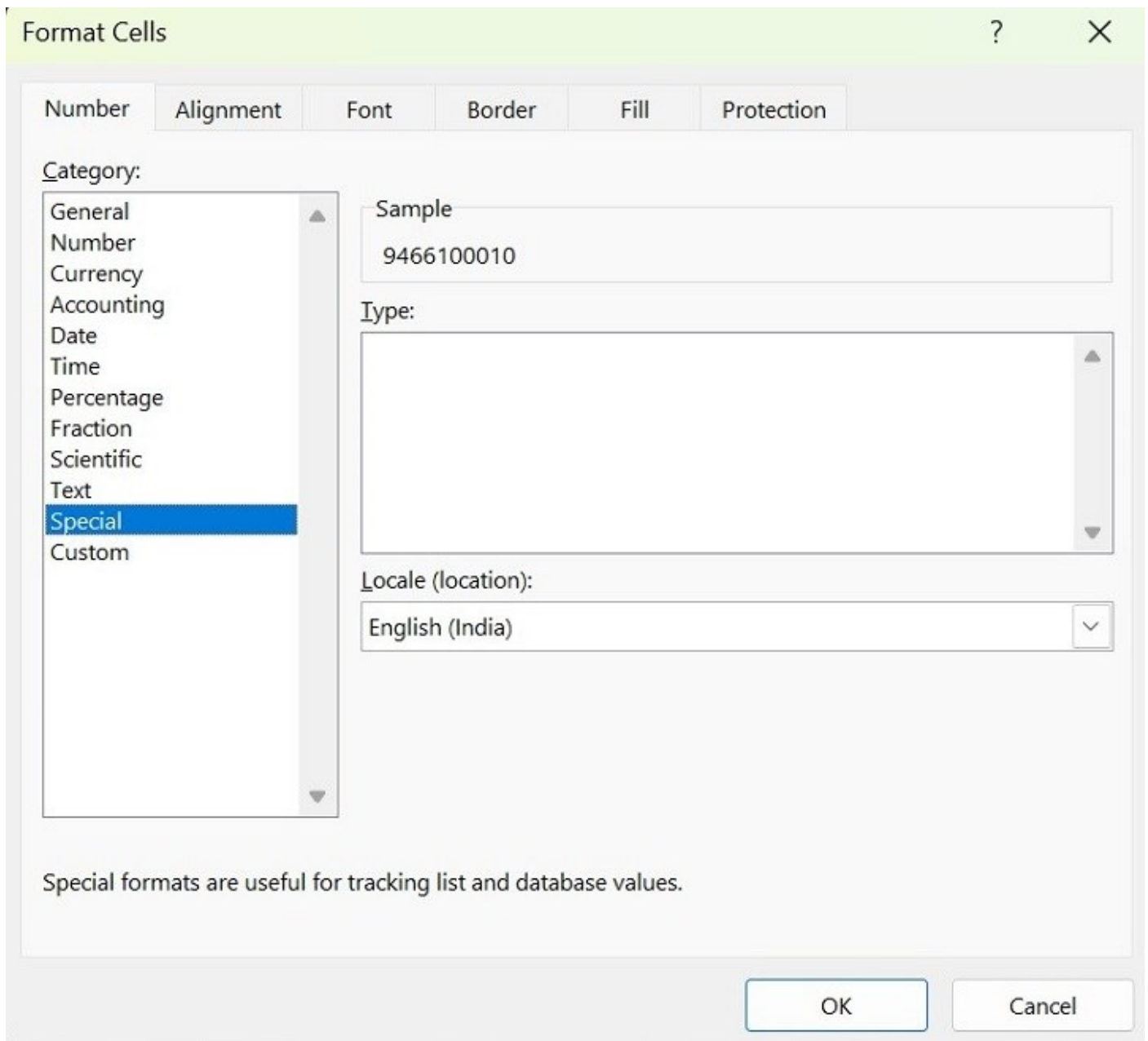
Ας ξεκινήσουμε με μερικά συναρπαστικά παραδείγματα

Παράδειγμα 1: Πώς να εφαρμόσετε μορφοποίηση τηλεφώνου στο excel;

Βήμα 1 – Λάβετε υπόψη τα δείγματα δεδομένων που αποτελούνται από δύο στήλες: Sales Executive και Phone Numbers.



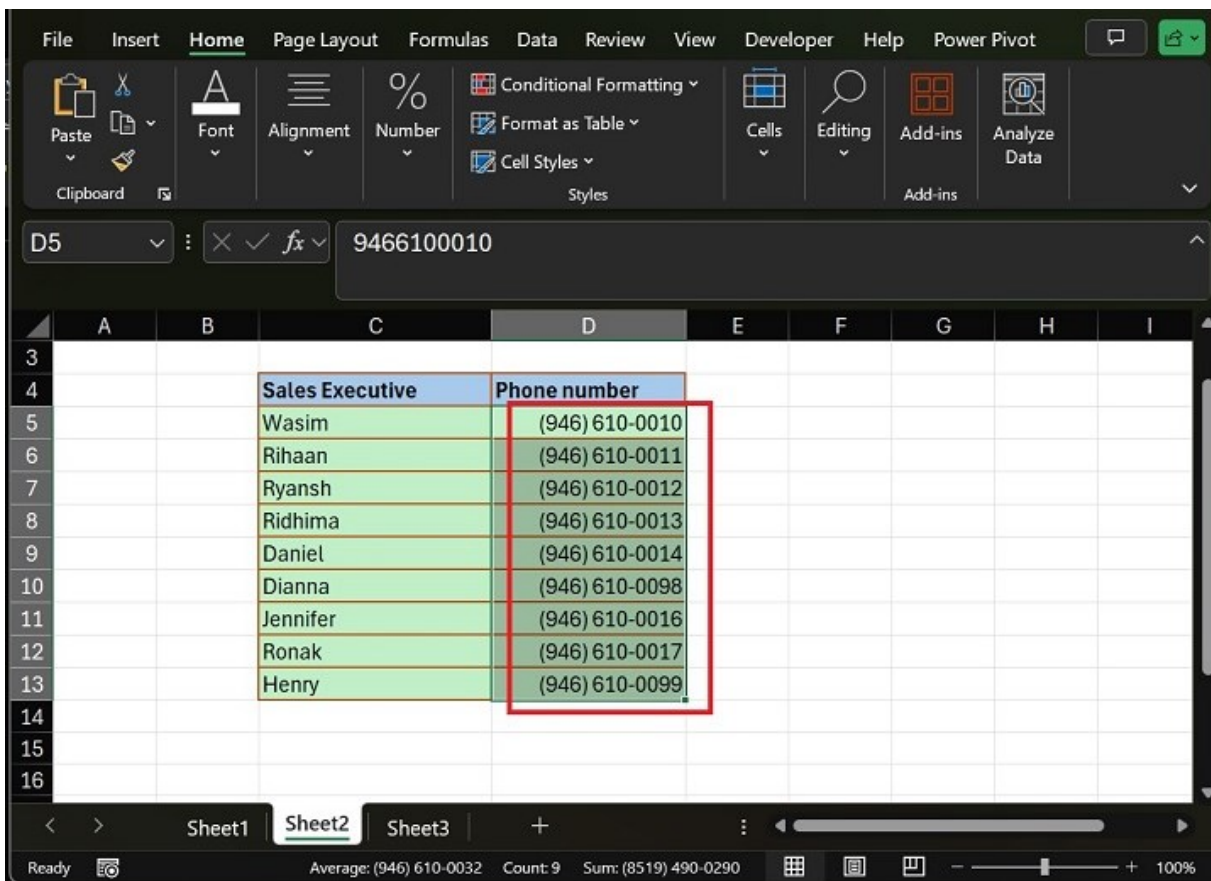
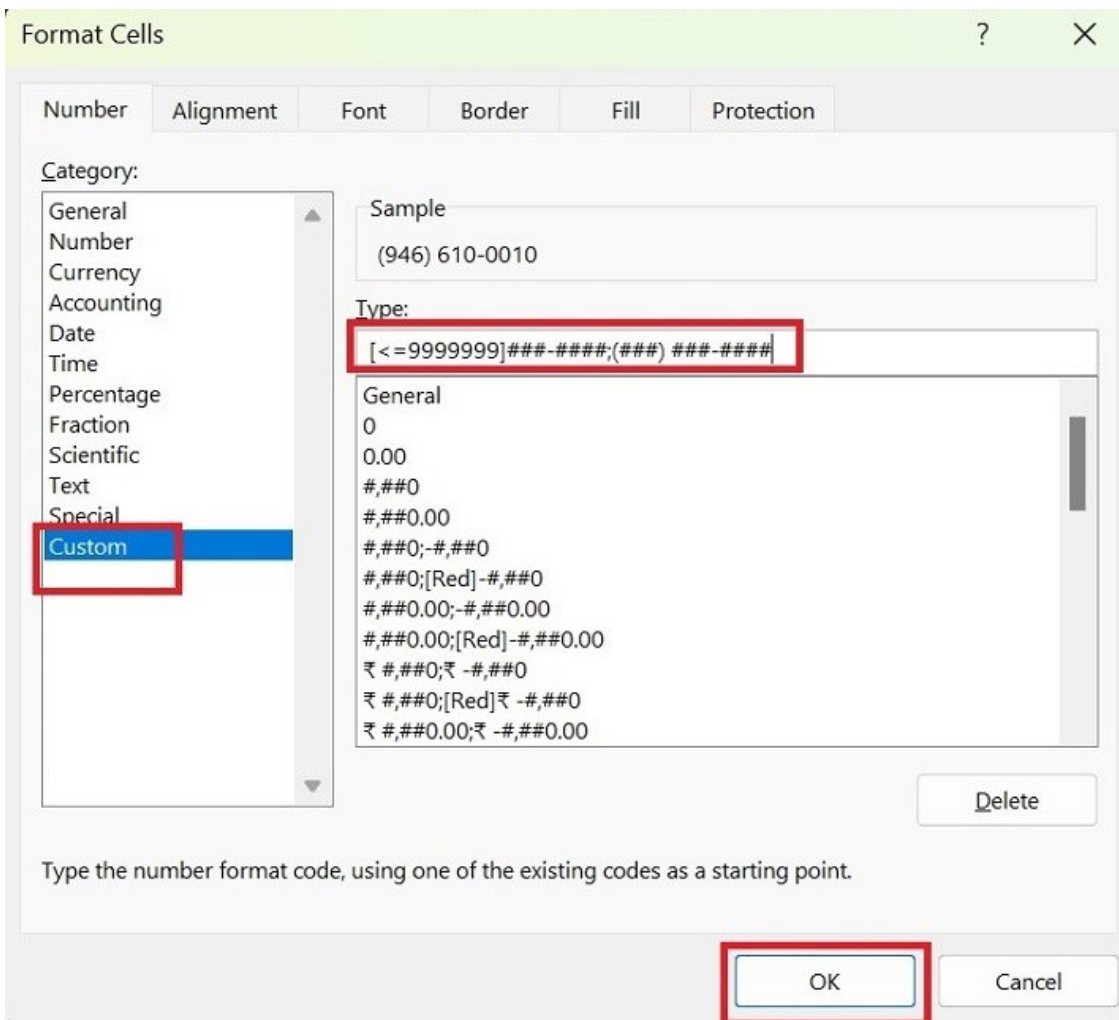
Βήμα 2 – Επιλέξτε την περιοχή **D5:D13** για να μορφοποιήσετε τους αριθμούς τηλεφώνου - phone numbers στο Microsoft Excel. Χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου "**ctrl+1**" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "Μορφοποίηση κελιών".



Βήμα 3 – Μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή "Ειδική" από το πλαίσιο Κατηγορία και να επιλέξετε τον αριθμό τηλεφώνου στη λίστα Τύπος.

Σημείωση – Αν χρησιμοποιείτε το Excel 365, τότε η λίστα Τύπος δεν είναι συμπληρωμένη.

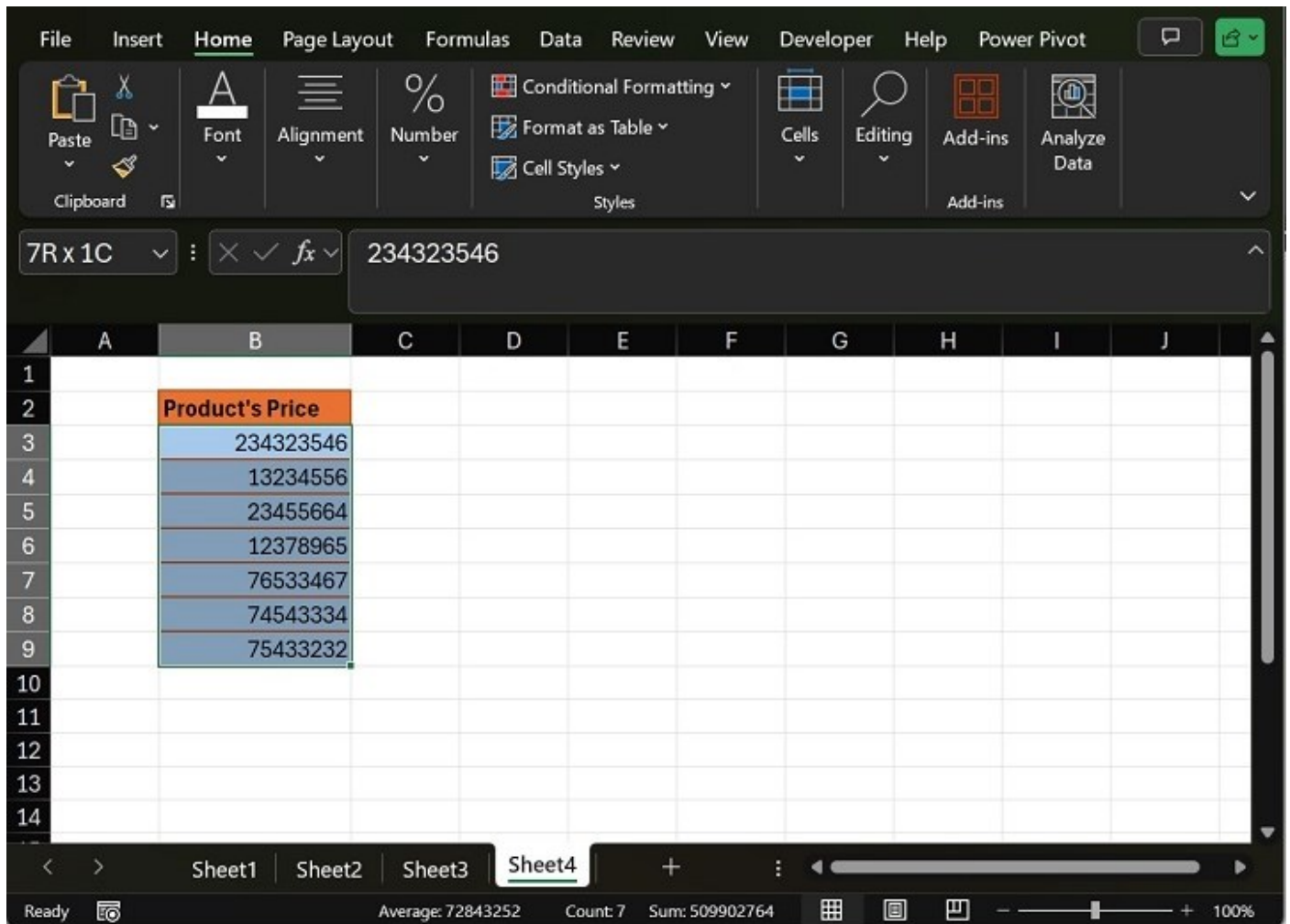
Σε αυτή την περίπτωση, μπορείτε να επιλέξετε την επιλογή "Προσαρμογή" από το **πλαίσιο Κατηγορία** – και να γράψετε το "[<=9999999]###-####;(###) ###-####" στο πλαίσιο **Τύπος**; και να κάνετε κλικ στο κουμπί **OK**.



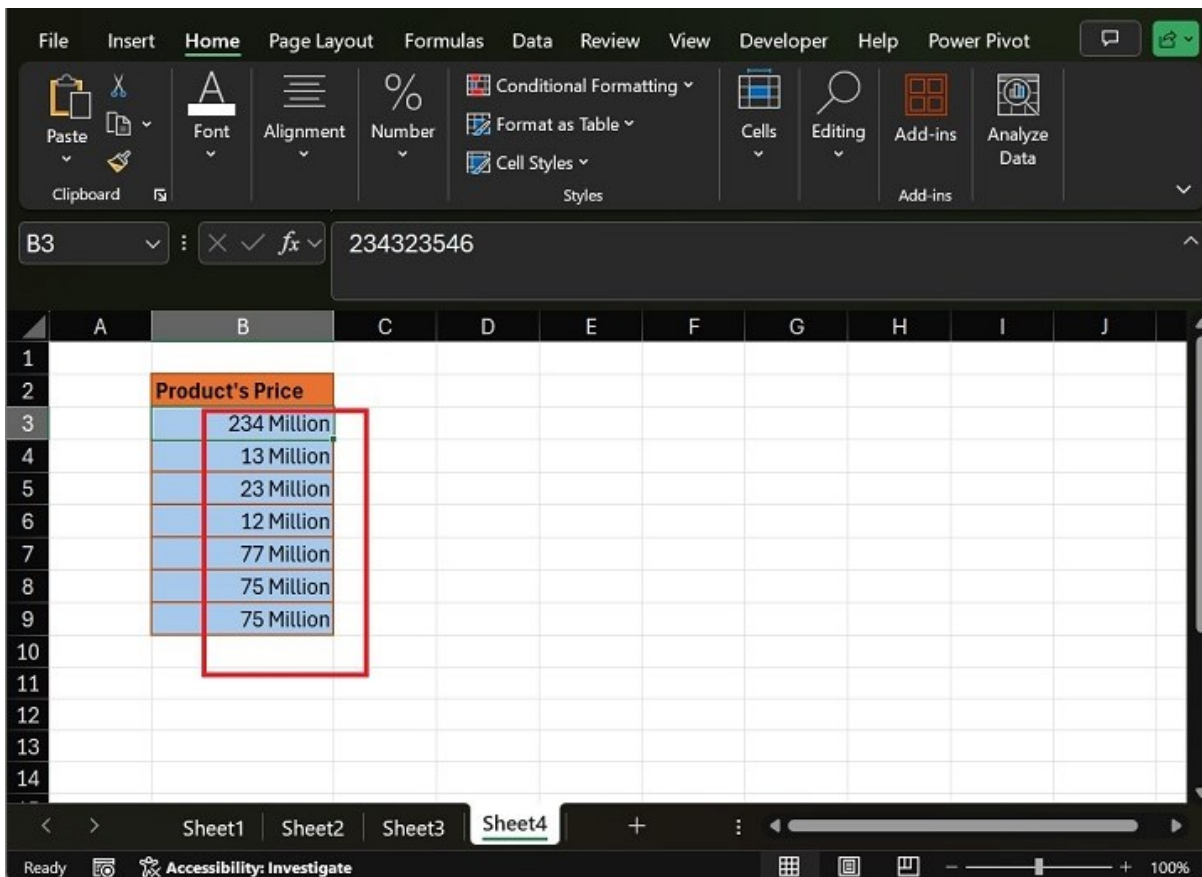
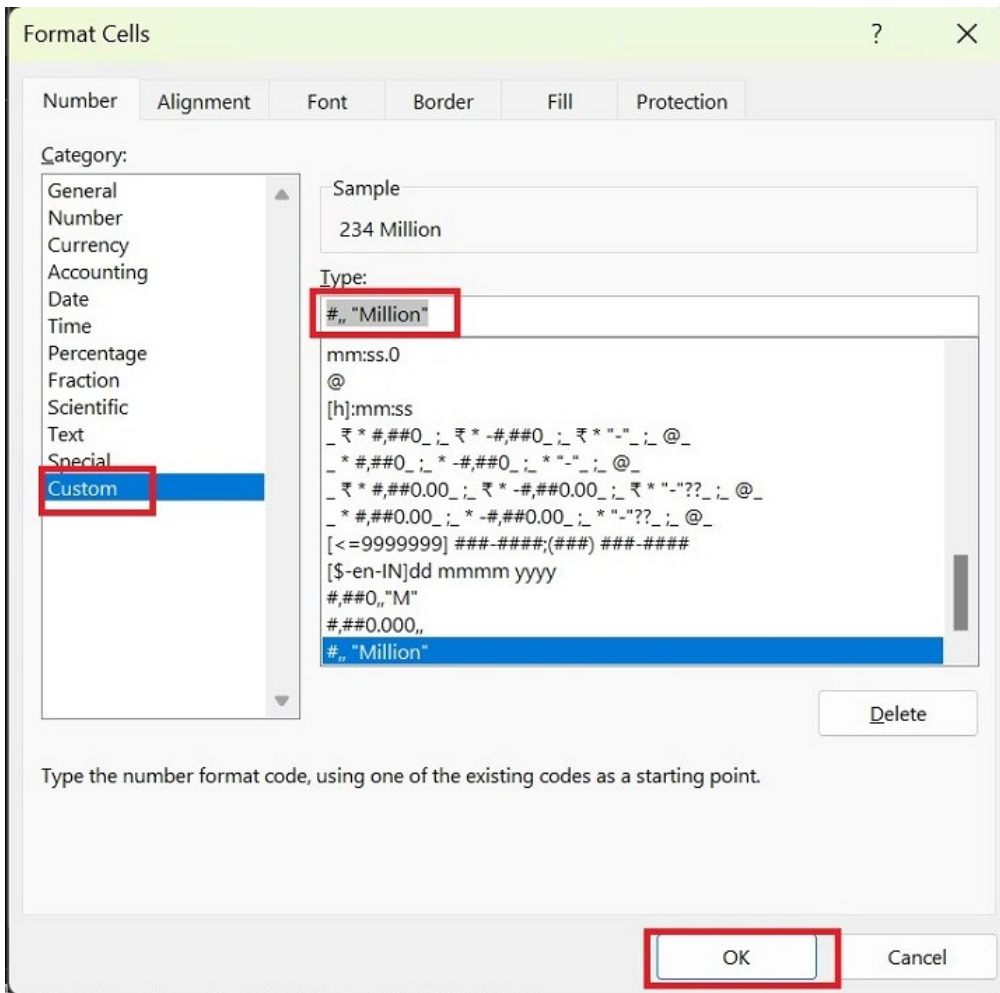
Επομένως, έχουμε μετατρέψει τους γενικούς αριθμούς σε μορφοποίηση τηλεφώνου στο Microsoft Excel.

Παράδειγμα 2: Μορφοποίηση Αριθμών στο Excel για Εκατομμύρια

Βήμα 1 – Ας πούμε ότι έχετε μια λίστα με τιμές προϊόντων - products' prices που ορίζονται στη γενική μορφή αριθμού. Επιλέξτε την περιοχή κελιών B3:B8 και πατήστε "Ctrl+1" για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών.



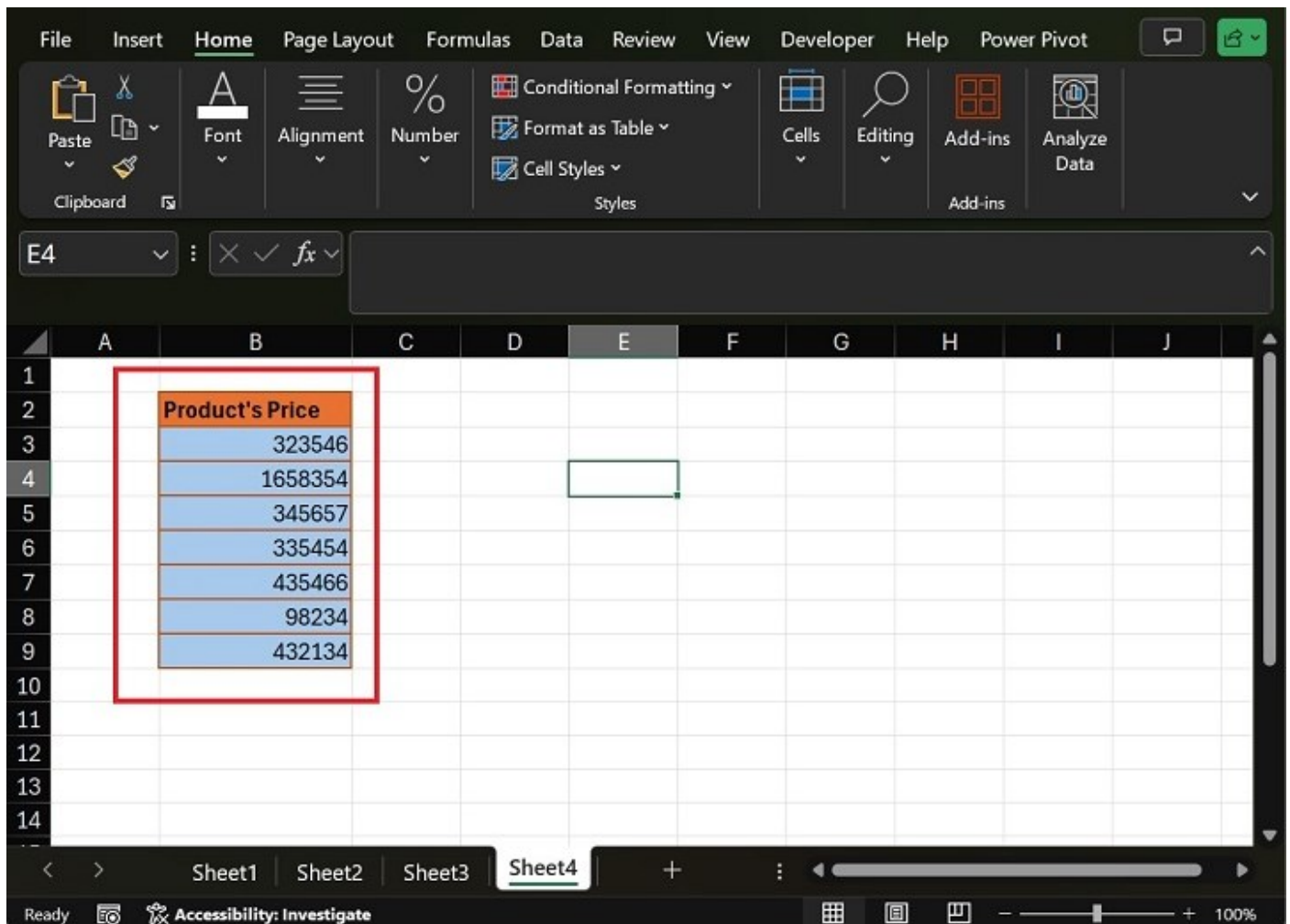
Στο παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών, επιλέξτε την επιλογή Προσαρμογή από την ενότητα Κατηγορία, γράψτε το #, "Εκατομμύρια" στο πλαίσιο Τύπος, και πατήστε το κουμπί OK.



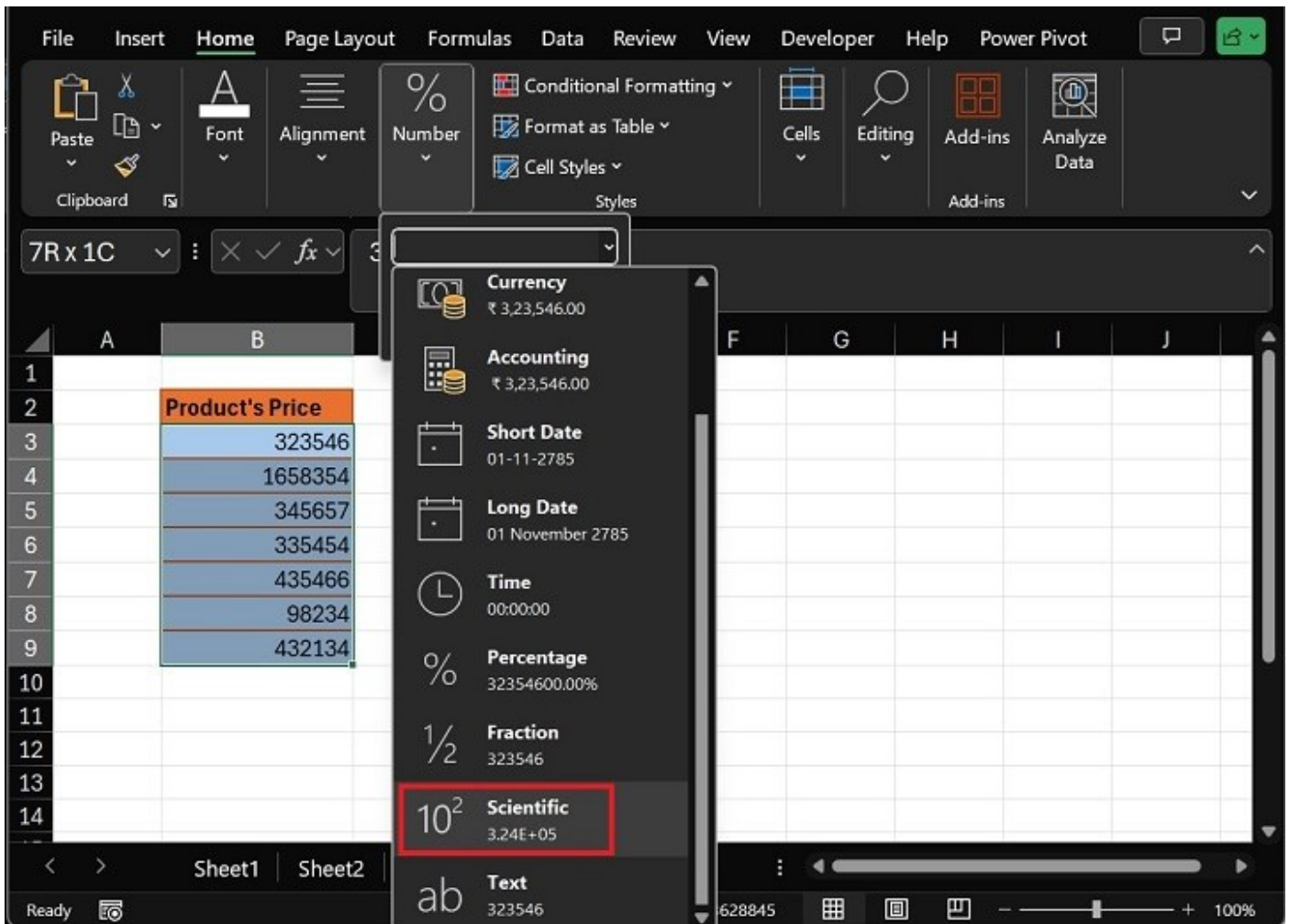
Παράδειγμα 3 Πώς να χρησιμοποιήσετε τη μορφοποίηση αριθμών με Επιστημονική Σημειογραφία στο Excel;

Διάφορα βήματα δίνονται παρακάτω για να χρησιμοποιήσετε την Επιστημονική Σημειογραφία

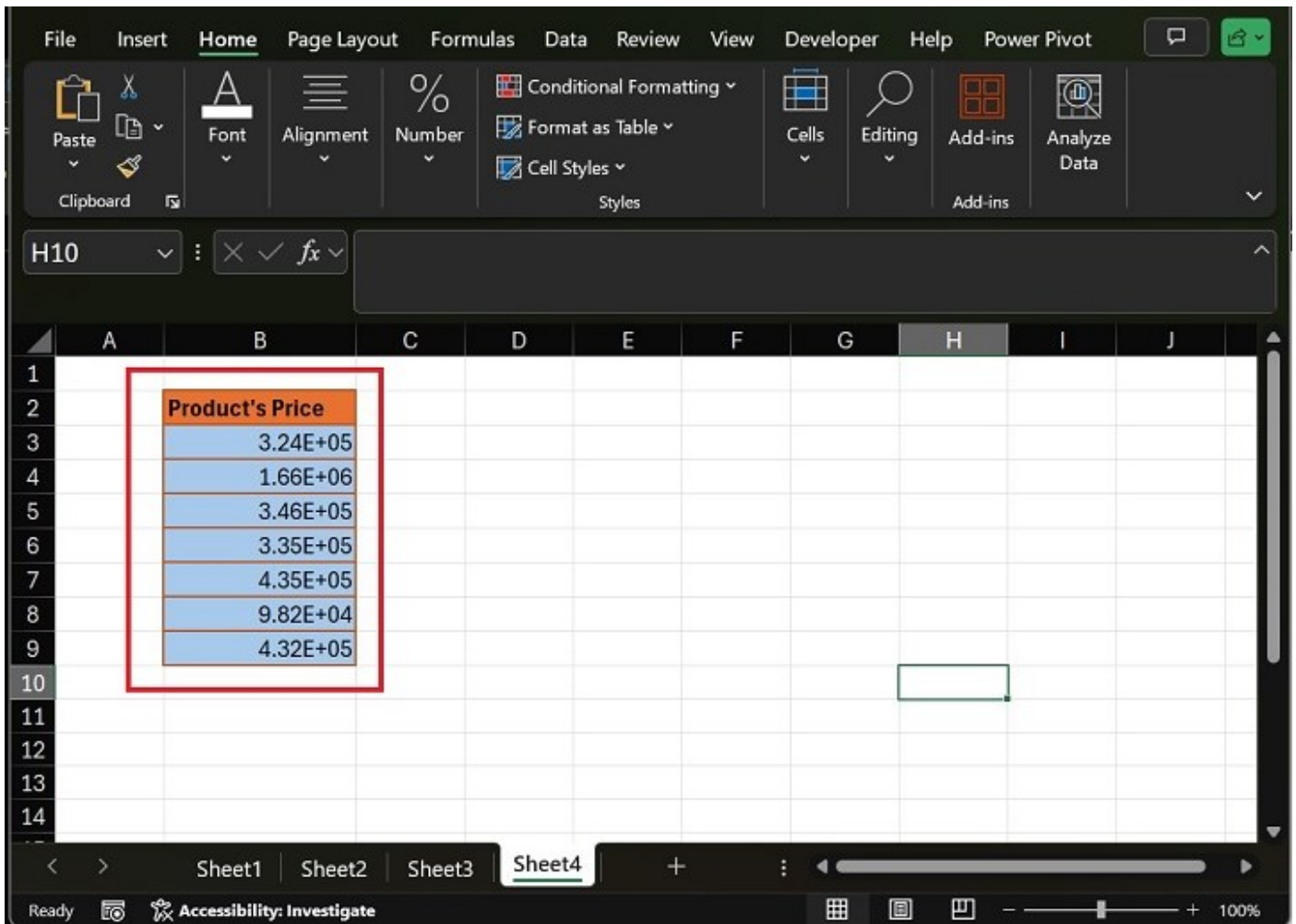
1. Πρώτα, επιλέξτε την περιοχή **B3:B10** που καθορίζει την τιμή του προϊόντος - product's price στην Εταιρεία Κατασκευής.



2. Μετά, μεταβείτε στην καρτέλα **Κεντρική**. Επιλέξτε την επιλογή **Επιστημονική** από το μενού "Μορφή Αριθμού" που εμφανίζεται κάτω από την ομάδα **Αριθμός**.



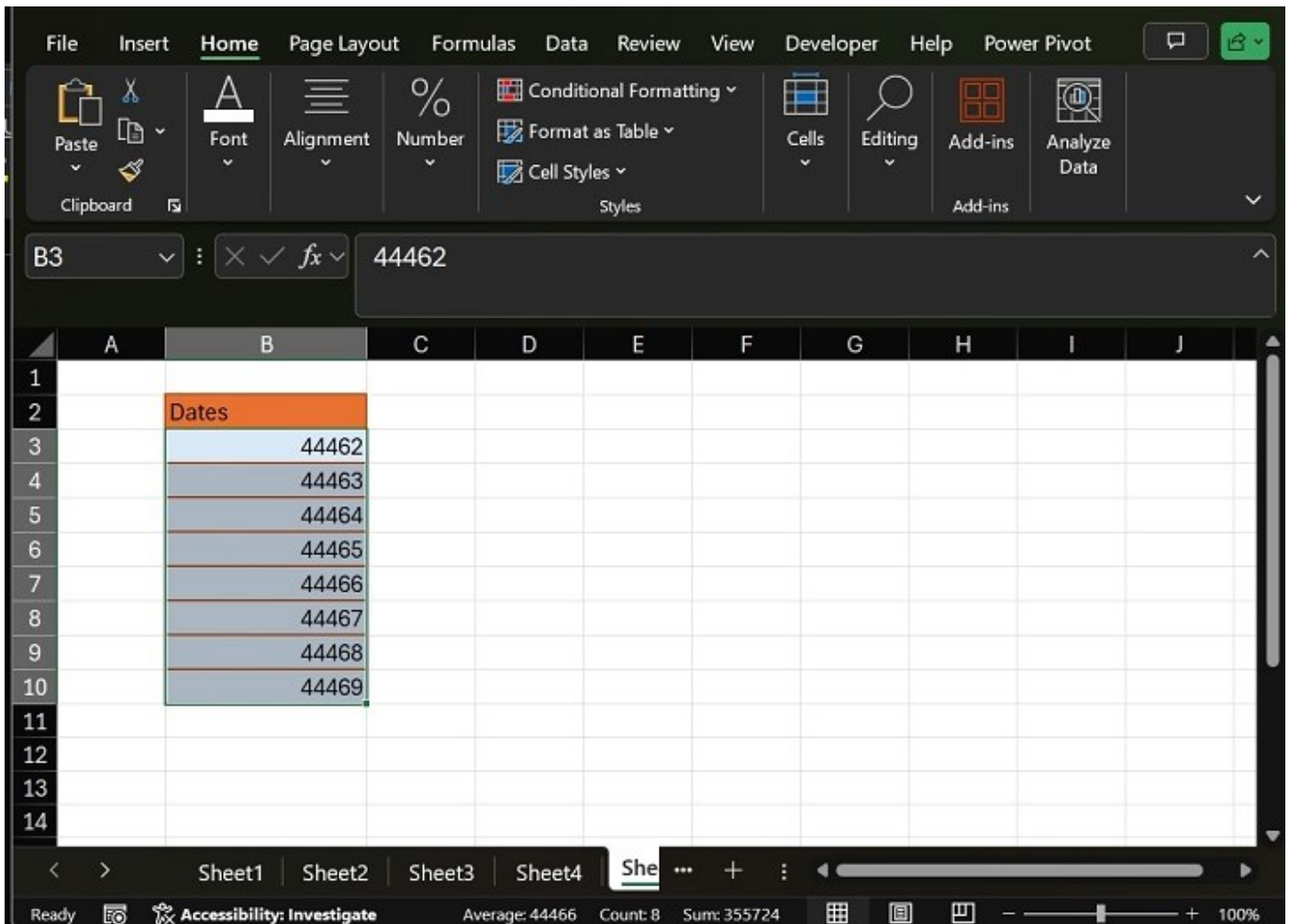
3. Μόλις κάνετε κλικ στην επιλογή "Επιστημονική", οι τιμές της καθορισμένης περιοχής κελιών έχουν μετατραπεί σε Επιστημονική Σημείωση. Για παράδειγμα, μετά την επιλογή της Επιστημονικής Σημείωσης, ο ακέραιος 323546 μετατρέπεται σε $3.24E+05$, που ισοδυναμεί με το $3.24 \cdot 10^5$. Οι αρχικές τιμές θα παραμείνουν στο παρασκήνιο.



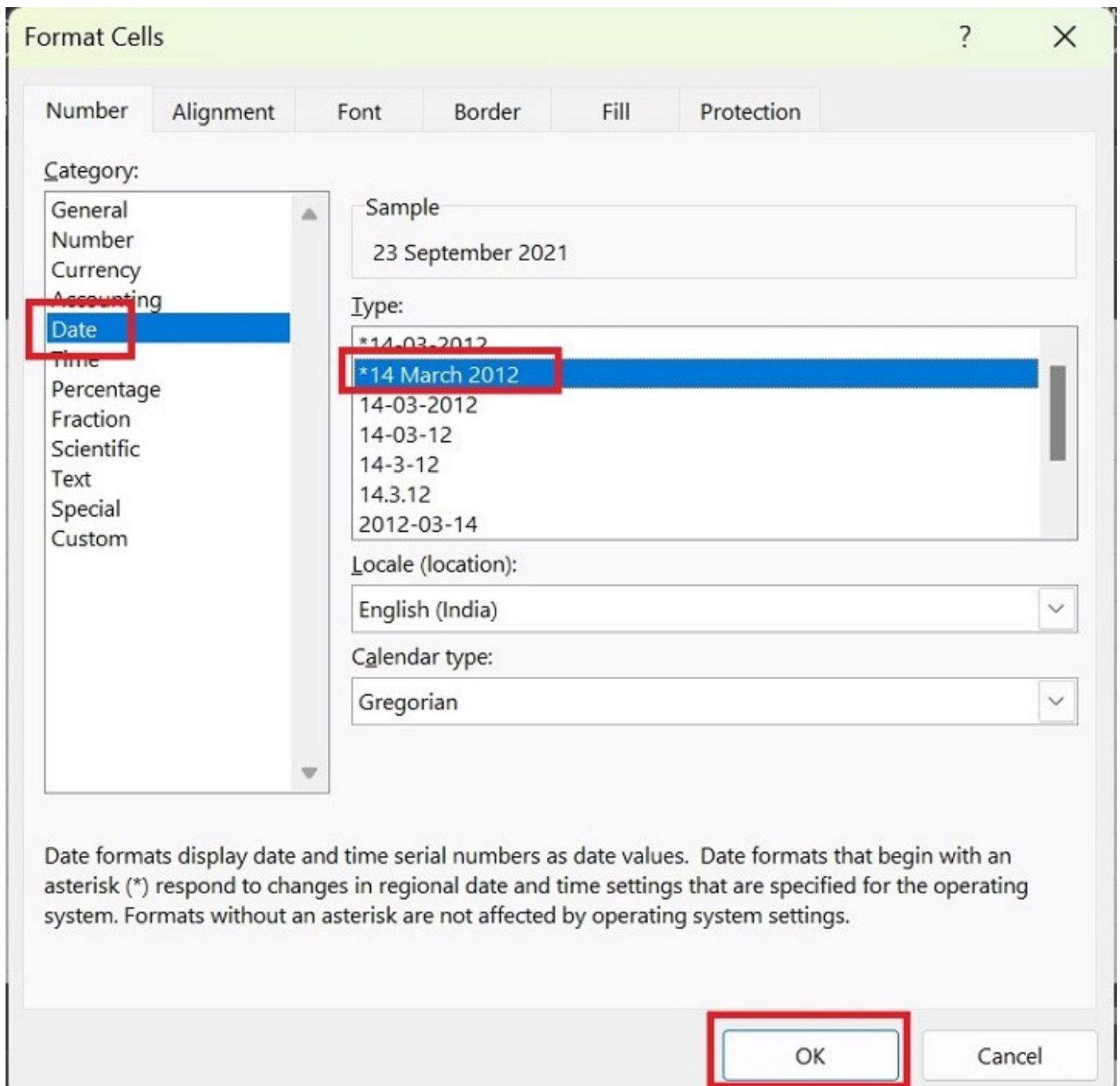
Παράδειγμα 4: Μορφοποίηση Ημερομηνίας στο Microsoft Excel

Οι αρχάριοι συχνά αντιμετωπίζουν δυσκολίες στην εισαγωγή Ημερομηνιών στη συγκεκριμένη μορφή. Ας πούμε ότι εισάγετε την ημερομηνία 23/09/2023 στο κελί. Αλλά μετά την εισαγωγή αυτής της ημερομηνίας, εμφανίζεται ως αριθμοί.

Σε αυτό το παράδειγμα, εισάγετε μερικές ημερομηνίες στη στήλη B. Ωστόσο, οι γενικοί αριθμοί εμφανίζονται παρά τις αντίστοιχες ημερομηνίες.



Επιλέξτε την περιοχή **B3:B10** και πάτησε γρήγορα το πλήκτρο "**ctrl+1**" για να ανοίξει το παράθυρο διαλόγου "**Μορφή Κελιών**". Επιπλέον, μπορείτε να επιλέξετε την "Ημερομηνία" από την ενότητα **Κατηγορία** και να επιλέξετε την επιλογή "14 Μαρτίου 2012" από την ενότητα **Τύπος**. Τέλος, πατήστε το πλήκτρο Enter.



Επομένως, η μορφοποίηση ημερομηνίας στο Excel έχει μετατρέψει όλους τους αριθμούς σε Ημερομηνίες.