

Ενότητα 3.2

Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών



Ειδικοί Στόχοι

Οι επιμορφούμενοι πρέπει:

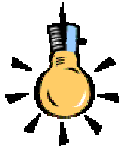
- ❖ Να μπορούν να επιλέγουν ένα φύλλο εργασίας, μία γραμμή, μία στήλη καθώς και ένα ή περισσότερα κελιά.
- ❖ Να μορφοποιούν τα περιεχόμενα και την εμφάνιση κελιών (αριθμός, γραμματοσειρά, στοίχιση).
- ❖ Να μορφοποιούν την εμφάνιση γραμμών και στηλών.

Πώς μπορώ να αυξήσω το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωρά και τη μεγαλύτερη τιμή;

Μπορώ να βάλω ένα τίτλο που να καλύπτει τρεις στήλες;

Πώς μπορώ να βάλω με κόκκινο χρώμα τα γενικό σύνολο;

Πώς γίνεται αυτόματη αρίθμηση των δεδομένων μιας λίστας;



Επιλέξτε μια περιοχή κρατώντας πατημένο το **<Shift>** και πατώντας κάποιο από τα βέλη του πληκτρολογίου.

Η ονομασία μιας περιοχής κελιών σας χρησιμεύει, όταν κατασκευάζετε τύπους υπολογισμών και θέλετε να αναφέρεστε σ' αυτήν, χωρίς να χρειάζεται να την επιλέγετε από την αρχή. Όλα τα ονόματα περιοχών που ορίζετε, παρουσιάζονται στο πλαίσιο ονόματος στο αριστερό άκρο της **Γραμμής των Τύπων**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Κουμπι επιλογής Φ.Ε.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Επιλογή και ονομασία μιας περιοχής

Η επιλογή των στοιχείων του φύλλου εργασίας είναι απαραίτητη προϋπόθεση, για να προχωρήσετε στη μορφοποίηση των στοιχείων αυτών. Σύρατε το ποντίκι σας διαγώνια, με πατημένο το αριστερό του πλήκτρο ώστε να επιλέξει μια ορθογώνια περιοχή κελιών. Στη συνέχεια και εφόσον θέλετε να την ονομάσετε, επιλέξτε το μενού **Εισαγωγή>Όνομα>Ορισμός...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Ορισμός ονόματος** που εμφανίζεται δώστε το όνομα που θέλετε και πλέον κάθε ενέργειά σας που έχει σχέση με την περιοχή αυτή θα αφορά όλα τα κελιά της. Το **Excel** αναφέρεται σε αυτήν με τον εξής τρόπο: (Πάνω αριστερό κελί : Κάτω δεξιό κελί).

Επιλογή μεμονωμένων κελιών

Μπορείτε να επιλέξετε μεμονωμένα κελιά, αν κρατήσετε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και κάνετε διαδοχικά κλικ επάνω στα κελιά. Ακόμη, η επιλογή αυτή μπορεί να περιέχει και μικρές περιοχές. Επιλέξτε μια περιοχή, πατήστε το πλήκτρο **<Ctrl>** και, τέλος, επιλέξτε άλλη μια περιοχή. Η επιλογή μη ορθογώνιας περιοχής γίνεται μόνο, αν πρόκειται να τη μορφοποιήσετε.

Επιλογή στήλης ή γραμμής

Μπορείτε να επιλέξετε μια στήλη ή μια γραμμή πολύ απλά, αρκεί να κάνετε κλικ επάνω στην ετικέτα της στήλης ή στην ετικέτα της γραμμής. Τότε όμως επιλέγεται όλη η στήλη ή όλη η γραμμή (*μέχρι το τέλος του φύλλου εργασίας*), πράγμα που σπάνια θα το χρειαστείτε. Αντίθετα, αν επιλέγετε με σκοπό να μορφοποιήσετε, **δεν** πρέπει να επιλέγετε κατ' αυτόν τον τρόπο, παρά μόνο αν θέλετε να εισαγάγετε στήλες ή γραμμές πριν από τις επιλεγμένες.

Επιλογή φύλλου εργασίας



















Μπορείτε να επιλέξετε ολόκληρο το φύλλο εργασίας με σκοπό να το μορφοποιήσετε ή να το αντιγράψετε κάπου αλλού. Για να το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο γκριζό ορθογώνιο που βρίσκεται στην τομή της γραμμής των ετικετών των στηλών και της στήλης των ετικετών των γραμμών. Αν επιλέξετε το φύλλο εργασίας με τον τρόπο αυτό και όχι σύροντας το ποντίκι σας, τότε στην περίπτωση που το αντιγράψετε κάπου αλλού, μεταφέρεται η μορφοποίηση που έχετε κάνει, αλλά και οι όποιες παρεμβάσεις στα πλάτη των στηλών ή στα ύψη των γραμμών.



Η γραμμή εργαλείων Μορφοποίησης

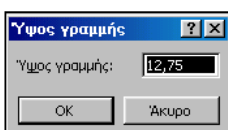
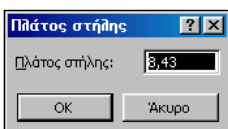
Μια από τις εξίσου συχνά χρησιμοποιούμενες γραμμές εργαλείων είναι η γραμμή εργαλείων **Μορφοποίησης**. Ας τη γνωρίσουμε.



	Γραμματοσειρά	Εφαρμόζει μια γραμματοσειρά στο επιλεγμένο κείμενο.
	Μέγεθος γραμματοσειράς	Τροποποιεί το μέγεθος του επιλεγμένου κειμένου.
	Έντονη γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε έντονους χαρακτήρες.
	Πλάγια γραφή	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <i>πλάγιους</i> χαρακτήρες.
	Υπογράμμιση	Μετατρέπει το επιλεγμένο κείμενο και τους αριθμούς σε <u>υπογραμμισμένους</u> χαρακτήρες.
	Στοιχισή Αριστερά	Στοιχίζει αριστερά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη δεξιά άκρη.
	Στοιχισή στο Κέντρο	Στοιχίζει στο κέντρο το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς ή τα επιλεγμένα ευθυγραμμισμένα αντικείμενα.
	Στοιχισή Δεξιά	Στοιχίζει δεξιά το επιλεγμένο κείμενο, τους αριθμούς και τα αντικείμενα, με ακανόνιστη αριστερή άκρη.
	Συγχώνευση και στοιχισή στο κέντρο	Συγχωνεύει τα επιλεγμένα κελιά για να δημιουργήσει ένα και στοιχίζει στο κέντρο το περιεχόμενό του.
	Νομισματική μονάδα (currency)	Εφαρμόζει ένα στυλ διεθνούς νομίσματος στα επιλεγμένα κελιά.
	Στυλ ποσοστού	Εφαρμόζει το στυλ ποσοστού (percent) στα επιλεγμένα κελιά.
	Στυλ διαχωριστικού χιλιάδων/υποδιαστολής	Εφαρμόζει το στυλ διαχωριστικού χιλιάδων / υποδιαστολής στα επιλεγμένα κελιά.
	Αύξηση των δεκαδικών ψηφίων	Αυξάνει τον αριθμό των ψηφίων που εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή στα επιλεγμένα κελιά.
	Μείωση των δεκαδικών ψηφίων	Μειώνει τον αριθμό των ψηφίων που εμφανίζονται μετά την υποδιαστολή στα επιλεγμένα κελιά.
	Μείωση εσοχής	Μειώνει την εσοχή των επιλεγμένων περιεχομένων κελιών.
	Αύξηση εσοχής	Αυξάνει την εσοχή των επιλεγμένων περιεχομένων κελιών.
	Χρώμα Γεμίματος	Γεμίζει το φόντο της επιλογής σας με ένα χρώμα ή ένα σχέδιο γεμίματος (raster).
	Χρώμα Γραμματοσειράς	Χρωματίζει το περιεχόμενο (κείμενο ή αριθμοί) των επιλεγμένων κελιών με το χρώμα που επιλέγετε.



Κάντε διπλό κλικ, όταν ο δείκτης σας είναι οριζόντιο ή κατακόρυφο δικέφαλο βέλος και τότε το πλάτος της στήλης ή το ύψος της γραμμής σας, γίνεται τόσο, ώστε να χωρέσει η μεγαλύτερη εγγραφή. Το ίδιο αποτέλεσμα θα έχετε, αν επιλέξετε τη στήλη ή τη γραμμή και μετά επιλέξετε το μενού **Μορφή>Στήλη>Αυτόματη Προσαρμογή επιλογής**, όταν πρόκειται για το πλάτος στηλών ή το μενού **Μορφή>Γραμμή>Αυτόματη Προσαρμογή**, όταν πρόκειται για το ύψος γραμμών.



Προσαρμογή του μεγέθους εμφάνισης

Για να προσαρμόσετε την εμφάνιση του φύλλου εργασίας σας, ώστε να εργάζεστε ξεκούραστα, κάντε κλικ στο κουμπί της αναδυόμενης λίστας στη θυρίδα ζουμ και επιλέξτε ένα άλλο ποσοστό εμφάνισης. Αν δε μείνετε ικανοποιημένοι, κάντε κλικ μέσα στη θυρίδα ζουμ, για να επιλεγεί η υπάρχουσα τιμή και πληκτρολογήστε ένα δικό σας ποσοστό εμφάνισης πατώντας στο τέλος το πλήκτρο **<Enter>**.

Αλλαγή του πλάτους των στηλών

Οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις ετικέτες των στηλών, οπότε γίνεται οριζόντιο δικέφαλο βέλος, κάντε κλικ και τότε θα δείτε ένα κίτρινο πλαίσιο που θα δείχνει το τρέχον πλάτος της στήλης. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα δεξιά ή αριστερά και τότε αντίστοιχα θα μεγαλώνει ή θα μικρύνει το πλάτος της στήλης. Όση ώρα κρατάτε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε, θα βλέπετε στο κίτρινο πλαίσιο την τρέχουσα τιμή του πλάτους της στήλης.

Ένας άλλος τρόπος για να αλλάξετε το πλάτος μιας στήλης είναι να επιλέξετε τη στήλη κάνοντας κλικ στην ετικέτα της και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Στήλη>Πλάτος...**, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Πλάτος στήλης**, στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό πλάτος της στήλης σας, και να κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Αλλαγή του ύψους των γραμμών

Οδηγήστε το δείκτη σας ανάμεσα στις ετικέτες των γραμμών, οπότε γίνεται κατακόρυφο δικέφαλο βέλος. Κάντε κλικ και τότε θα δείτε ένα κίτρινο πλαίσιο που θα δείχνει το τρέχον ύψος της γραμμής. Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρατε προς τα κάτω ή πάνω και τότε αντίστοιχα θα μεγαλώνει ή θα μικρύνει το ύψος της γραμμής. Όση ώρα κρατάτε πατημένο το πλήκτρο του ποντικιού και σύρετε, θα βλέπετε στο κίτρινο πλαίσιο την τρέχουσα τιμή του ύψους της γραμμής.

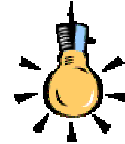
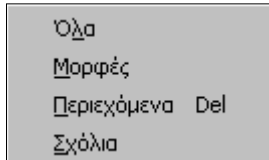
Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε τη γραμμή, κάνοντας κλικ στην ετικέτα της και μετά να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Γραμμή>Ύψος...**, οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο διαλόγου **Ύψος γραμμής** στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επιθυμητό



ύψος της γραμμής σας, κάνοντας στο τέλος κλικ στο κουμπί <OK>.


Απαλοιφή των περιεχομένων των κελιών

Όταν θελήσετε να καταργήσετε το περιεχόμενο κάποιων κελιών, το **Excel** καταργεί το περιεχόμενο τους (τύποι και δεδομένα), μορφές ή τα σχόλιά τους, αλλά τα κενά κελιά παραμένουν στο φύλλο εργασίας. Για να κάνετε την ενέργεια αυτή, επιλέξτε τα κελιά, τις γραμμές ή τις στήλες που επιθυμείτε να απαλείψετε και στη συνέχεια επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία>Απαλοιφή**. Στο μενού που αναδύεται δίπλα του κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές του. Η τιμή του κελιού, στο οποίο έγινε η απαλοιφή, είναι το μηδέν (0) και ο τύπος που αναφέρεται σε αυτό το κελί θα πάρει τη μηδενική τιμή. Αν στην επιλογή κάνετε δεξί κλικ και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Απαλοιφή περιεχομένων**, τότε απαλείφονται μόνο τα περιεχόμενα των κελιών και όχι η μορφοποίηση και τα σχόλια.



Αν θέλετε να αναδιπλώσετε κείμενο την ώρα που πληκτρολογείτε μέσα στο ενεργό κελί, κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο <Alt> και πατήστε το πλήκτρο <Enter>.

Συγχώνευση κελιών και στοίχιση στο κέντρο

Πληκτρολογήστε σε ένα κελί το περιεχόμενο που θέλετε να εμφανίσετε ως τίτλο, επάνω από μια σειρά κελιών και στη συνέχεια επιλέξτε την περιοχή των κελιών που θέλετε να συγχωνεύσετε. Μόλις το κάνετε αυτό, κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και αμέσως θα συγχωνευθούν τα κελιά και το περιεχόμενο θα στοιχιστεί στο κέντρο, όσον αφορά την οριζόντια στοίχιση. Αν θέλετε συγχώνευση και άλλου είδους στοίχιση, μπορείτε να πατήσετε το ανάλογο κουμπί στοίχισης της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.

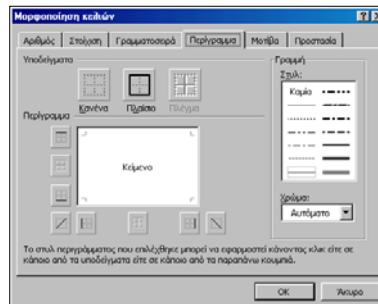
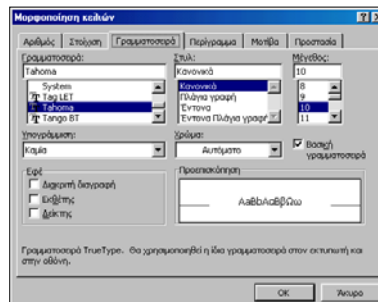
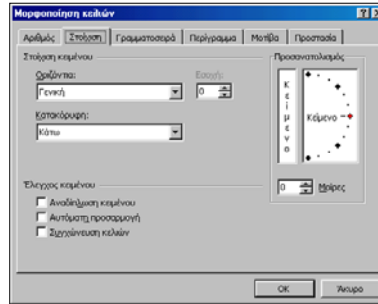
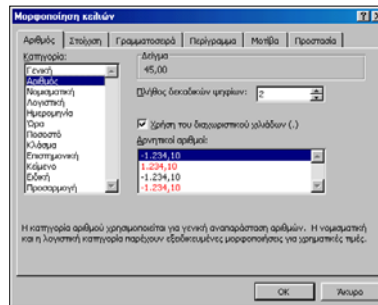
Η Μορφοποίηση των κελιών

Πρώτα πρέπει να επιλέξετε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια να επιλέξετε το μενού **Μορφή>Κελιά...** ή να κάνετε δεξί κλικ πάνω στα επιλεγμένα κελιά και στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην εντολή **Μορφοποίηση κελιών...** Τότε εμφανίζονται οι ακόλουθες κάρτες, με τη χρήση των οποίων θα καταφέρετε να μορφοποιήσετε το περιεχόμενο των επιλεγμένων σας κελιών.

Με τα στοιχεία της πρώτης καρτέλας **Αριθμός** μπορείτε να μορφοποιήσετε τα κελιά που περιέχουν αριθμητικά ποσά (διαχωριστικό χιλιάδων, δεκαδικά ψηφία, μορφή αρνητικών αριθμών), ημερομηνίες και ώρες, κλάσματα ή ειδικούς συνδυασμούς αριθμών (ΑΦΜ, Ταχυδρομικό Κώδικα, αριθμό κινητού τηλεφώνου) ή ακόμα και να κατασκευάσετε τη μορφή των κελιών σας, όπως εσείς θέλετε, επιλέγοντας την κατηγορία **Προσαρμογή**. Μην ξεχνάτε να βλέπετε κάθε φορά το πεδίο **Δείγμα**, μέσα στο οποίο φαίνεται η τρέχουσα μορφή των κελιών σας.

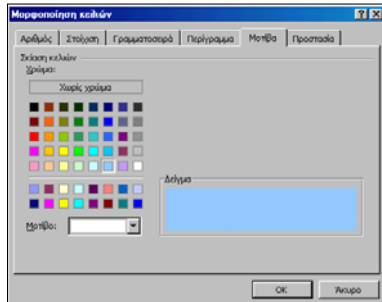
Με τη δεύτερη καρτέλα **Στοίχιση**, μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο που υπάρχει στα επιλεγμένα κελιά, οριζόντια ή κατακόρυφα, να δημιουργήσετε εσοχή μέσα στο κελί, να αναδιπλώσετε κείμενο, να συγχωνεύσετε κελιά ή να προσαρμόσετε το κείμενο σύμφωνα με το πλάτος του κελιού, να εμφανίσετε το κείμενό σας κατακόρυφα ή, τέλος, να το περιστρέψετε μέχρι **90°** προς τα δεξιά ή προς τα αριστερά.

Με την τρίτη καρτέλα **Γραμματοσειρά**, σας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξετε τη Γραμματοσειρά στα επιλεγμένα κελιά, να αλλάξετε το στυλ των χαρακτήρων ή το μέγεθός τους, να ορίσετε υπογράμμιση, να αλλάξετε το χρώμα της Γραμματοσειράς και, τέλος, να ορίσετε κάποια ειδικά εφέ (Διακριτή διαγραφή, Εκθέτη ή Δείκτη) που μπορεί να εμφανίσει το **Excel**. Δείτε στο πεδίο **Προεπισκόπηση** τη μορφή που θα έχουν τα κελιά σας, πριν κάνετε κλικ στο κουμπί **<OK>** ή πριν επισκεφθείτε όλες τις κάρτες.



Με την τέταρτη καρτέλα **Περίγραμμα**, μπορείτε να εφαρμόσετε περιγράμματα στα επιλεγμένα κελιά, να κάνετε ορατές, δηλαδή, τις γραμμές του πλέγματος του Φύλλου εργασίας, ώστε να αποκτήσει μια διαφορετική όψη η δουλειά σας, να ορίσετε το στυλ της γραμμής και το είδος του περιγράμματος, και, τέλος, να ορίσετε το χρώμα που θα έχει η γραμμή στο περίγραμμά σας.

Με την πέμπτη καρτέλα **Μοτίβα**, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε



χρώμα γεμίσματος ή σκίασης των επιλεγμένων κελιών, καθώς επίσης και μοτίβο (γραμμοσκίαση) για τα κελιά αυτά. Στο πεδίο *Δείγμα*, έχετε την ευκαιρία να δείτε το στυλ των κελιών σας μετά από την εφαρμογή της σκίασης και του μοτίβου.

Τέλος, με την τελευταία καρτέλα **Προστασία**, μπορείτε να κλειδώσετε τα κελιά σας ή να αποκρύψετε τους τύπους που υπάρχουν μέσα σ' αυτά, υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι θα έχετε προστατέψει το φύλλο ή και το Βιβλίο εργασίας σας, με επιλογή του μενού **Εργαλεία>Προστασία>Προστασία Φύλλου...** ή **Προστασία Βιβλίου...**, διαφορετικά δεν πρόκειται να συμβεί ούτε κλειδωμα ούτε απόκρυψη των τύπων σας.

Αφού επισκεφθείτε όσες κάρτες θέλετε από τις παραπάνω και ορίσετε τα χαρακτηριστικά μορφοποίησης που επιθυμείτε, κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**.

Η άμεση μορφοποίηση των κελιών

Επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να μορφοποιήσετε και στη συνέχεια κάντε κλικ σε όποια από τα κουμπιά θέλετε της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** ανάλογα με το είδος της μορφοποίησης που θα




επιβάλετε. Με τα κουμπιά αυτά μπορείτε να κάνετε αρκετές από τις εργασίες μορφοποίησης που κάνατε με τον προηγούμενο τρόπο, χρησιμοποιώντας τις επιλογές του μενού **Μορφή>Κελιά...** Μπορείτε λοιπόν, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος και το χρώμα της, να επιβάλετε έντονη, πλάγια, και υπογραμμισμένη γραφή, να συγχωνεύσετε κελιά, να βάλετε εσοχές, περίγραμμα και φόντο στα κελιά σας και, τέλος, μπορείτε να μορφοποιήσετε τους αριθμούς των κελιών σας με ειδικά στυλ μορφοποίησης (Νομισματική μονάδα, ποσοστό).

Η Αυτόματη μορφοποίηση

Επιλέξτε την περιοχή των κελιών του φύλλου εργασίας σας που θέλετε να μορφοποιήσετε αυτόματα, επιλέξτε το μενού **Μορφή> Αυτόματη Μορφοποίηση...** και στο παράθυρο διαλόγου **Αυτόματη Μορφοποίηση** που θα εμφανισθεί, επιλέξτε την ενσωματωμένη μορφή του **Excel** που θέλετε να επιβάλετε στο φύλλο σας, δείτε την εικόνα της στο πεδίο *Δείγμα*, και κάντε κλικ στο κουμπί **<Επιλογές>**, για να δείτε στο πεδίο *Μορφές προς εφαρμογή*, τι από όλα θέλετε να μορφοποιήσετε, τσεκάροντας ανάλογα.

Αντιγραφή μορφοποίησης σε άλλα κελιά

Κάντε ενεργό το κελί, του οποίου θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων, για να ενεργοποιήσετε το πινέλο μορφοποίησης. Θα δείτε το δείκτη του ποντικιού σας να συνοδεύεται και από ένα πινέλο. Κάντε κλικ στο κελί που θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση και αμέσως το νέο κελί θα αποκτήσει τη μορφοποίηση του προηγούμενου. Με πατημένο το αριστερό πλήκτρο σύρατε και η μορφοποίηση θα αντιγραφεί σε όλα τα συνεχόμενα κελιά, πάνω από τα οποία σύρατε. Κάντε διπλό κλικ στο πινέλο μορφοποίησης, αν θέλετε να αντιγράψετε τη μορφοποίηση του κελιού σε περισσότερα του ενός κελιά, κάνοντας κλικ σε καθένα από αυτά. Θα πρέπει όμως, μόλις τελειώσετε, να ξανακάνετε κλικ στο πινέλο μορφοποίησης, για να το απενεργοποιήσετε.



Δοκιμάστε και αυτό.

Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί και «2» στο δεύτερο. Επιλέξτε τα δύο αυτά κελιά και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης προς τα κάτω για όσα κελιά θέλετε να αριθμηθούν.

Εννοείται, ότι, αν θέλετε το βήμα αύξησης να είναι διαφορετικό, μπορείτε να το δοκιμάσετε.

Αυτόματη αρίθμηση

Εάν θέλετε, να αριθμήσετε τα στοιχεία μιας λίστας μπορείτε να το κάνετε με έναν από τους εξής τρόπους :

- ☒ Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί, πατήστε το πλήκτρο **<Enter>** και στη συνέχεια κάντε ενεργό το κελί αυτό. Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο **<Ctrl>** και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης προς τα κάτω. Ελευθερώστε το πλήκτρο **<Ctrl>** και θα δείτε ότι έχει δημιουργηθεί αύξουσα αρίθμηση.
- ☒ Πληκτρολογήστε «1» στο πρώτο κελί και «2» στο δεύτερο. Επιλέξτε τα δύο αυτά κελιά και όσα ακόμα θέλετε να αριθμήσετε προς τα κάτω. Μετά, επιλέξτε το μενού **Επεξεργασία> Συμπλήρωση>Σειρά....** Στο παράθυρο διαλόγου **Σειρά** που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή *Αυτόματη Συμπλήρωση* και στη συνέχεια κλικ στο κουμπί **<OK>**.



Θα ολοκληρώσουμε τη δεύτερη ενότητα του τρίτου κεφαλαίου με δραστηριότητες για τη διόρθωση και μορφοποίηση των φύλλων εργασίας.



Δραστηριότητα 3.2.1



Κατασκευή και μορφοποίηση φόρμας ωρολογίου προγράμματος



Να κατασκευάσετε την ακόλουθη φόρμα ωρολογίου προγράμματος, να τη μορφοποιήσετε και να την αποθηκεύσετε.

	A	B	C	D	E	F
1	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ					
2						
3		ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
4	8:00-9:00					
5	9:00-10:00					
6	10:00-11:00					
7	11:00-12:00					
8	12:00-13:00					
9	13:00-14:00					

Απάντηση

1. Εκκινήστε το Excel και στο κελί **A1** πληκτρολογήστε «**ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**». Πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Με τα βελάκια του πληκτρολογίου σας μεταβείτε στο κελί **B3** και πληκτρολογήστε «**ΔΕΥΤΕΡΑ**». Σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης του κελιού αυτού προς τα δεξιά για να εμφανισθούν και οι υπόλοιπες ημέρες.
2. Πληκτρολογήστε τις ώρες στα κελιά **A4 – A9**. Επιλέξτε τα κελιά **B4 – F9** σύροντας το ποντίκι σας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και κάντε κλικ στο κελί **A3**. Έτσι επιλέξατε την περιοχή μαζί με το κελί. Κάντε κλικ στο κουμπί  της αναδυόμενης λίστας για το χρώμα γεμίματος και κάντε κλικ στο χρώμα *Πετρόλ*.
3. Επιλέξτε τα κελιά **A4 – A9** σύροντας το ποντίκι σας, κρατήστε πατημένο το πλήκτρο <Ctrl> και με τον ίδιο τρόπο επιλέξτε τα κελιά **B3 – F3**. Ανοίξτε πάλι τη λίστα με το χρώμα γεμίματος και κάντε κλικ στο *Γκρίζο 25%*. Στη συνέχεια κάντε κλικ στα κουμπιά  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**, για να εφαρμόσετε έντονη γραφή και στοίχιση στο κέντρο.
4. Επιλέξτε τα κελιά **A1 – F2** και κάντε δεξί κλικ επάνω στην επιλογή. Στο μενού συντομίας που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών...**. Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Στοίχιση**, στα πεδία *Στοίχιση κειμένου Οριζόντια:* και *Κατακόρυφη:*, ανοίξτε τις αναδυόμενες λίστες και επιλέξτε *Κέντρο* και στις δύο.

5. Πιο κάτω στο πεδίο Έλεγχος κειμένου, επιλέξτε τη θυρίδα *Συγχώνευση κελιών* και κάντε κλικ στην καρτέλα **Γραμματοσειρά**. Στο πεδίο *Στυλ*, κάντε κλικ στην επιλογή *Έντονα* και στο πεδίο *Μέγεθος*, κάντε κλικ στο 11.
6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Μοτίβα** και στο πεδίο *Σκίαση κελιών Χρώμα*, κάντε κλικ στο *Γκριζο 25%*. Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Αποθηκεύστε το με όνομα «Φόρμα Ωρολογίου Προγράμματος».

Δραστηριότητα 3.2.2




Χρησιμοποιήστε τους παρακάτω κωδικούς μορφής της δεξιάς στήλης, για να εμφανίσετε τα δεδομένα, όπως ορίζονται αριστερά.

<u>Για να εμφανίζεται το</u>	<u>Χρησιμοποιήστε τον κωδικό μορφής</u>
1234,59 ως 1234,6	#, #
8,9 ως 8,900	#,000
6,31 ως 6,3	0, #
12 ως 12,0 και το 1234,568 ως 1234,57	#,0#
44,398, το 102,65 και το 2,8 με στοιχισμένες υποδιαστολές	???,???
987.654.321 ως 9,877E+08	0,000E+00
5,25 ως 5 1/4 και το 5,3 ως 5 3/10, με στοιχισμένο το σύμβολο της διαίρεσης	# ??/??
224/13 ως 17 3/13	# ??/13
-1234,567 ως -1234,57	-#.##0,00[Κόκκινο]
75354,465 ως 75.354 20/43	#.## ??/??
Σε ημερομηνίες	
<u>Για να εμφανίζονται</u>	<u>κωδικό μορφής</u>
Οι ημέρες ως 1-31	η
Οι ημέρες ως 01-31	ηη
Οι ημέρες ως Κυρ-Σαβ	ηηη
Οι ημέρες ως Κυριακή-Σάββατο	ηηηη
Οι μήνες ως 1-12	μ
Οι μήνες ως 01-12	μμ
Οι μήνες ως Ιαν-Δεκ	μμμ
Οι μήνες ως Ιανουάριος-Δεκέμβριος	μμμμ
Τα έτη ως 00-99	εε
Τα έτη ως 1900-9999	εεεε



Απάντηση


1. Εκκινήστε το Excel. Τις προσαρμογές αυτές μπορείτε να τις δείτε σε οποιοδήποτε κελί και αν εισαγάγετε τους αριθμούς που δίνονται αριστερά, οπότε και δε θα αναφερθούμε στο τάδε ή στο δείνα κελί.
2. Κάντε κλικ σε κάποιο κελί και πληκτρολογήστε «1234,59». Για να γίνει «1234,6», θα μπορούσατε να το κάνετε μειώνοντας κατά ένα τα δεκαδικά του ψηφία με κλικ στο κουμπί  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση**.
3. Κάντε δεξί κλικ στο κελί και στο μενού που εμφανίζεται κάντε κλικ στην επιλογή **Μορφοποίηση κελιών....** Το ίδιο θα συνέβαινε, αν στην καρτέλα **Αριθμός** και στο πεδίο *Κατηγορία:*, επιλέγατε Αριθμός, και στο πεδίο Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:, κάνατε την τιμή ένα (1).
4. Από εδώ και κάτω θεωρούμε ότι για κάθε κελί που έχουμε εισαγάγει κάτι, θα καλούμε το μενού συντομίας, και στην καρτέλα **Αριθμός** θα πηγαίνουμε πάντα στην επιλογή Προσαρμογή του πεδίου *Κατηγορία:*. Εκεί, στο πεδίο *Τύπος:*, μπορείτε να βρείτε έτοιμη τη μορφή που θέλετε, ή να την προσαρμόσετε εσείς, κάνοντας κλικ στο πεδίο αυτό και πληκτρολογώντας όποια μορφή θέλετε.
5. Πληκτρολογήστε λοιπόν τον τύπο «#,#». Στο πεδίο *Δείγμα* εμφανίζεται αυτό που θέλετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **<OK>**, οπότε γυρίζετε στο φύλλο και βλέπετε και εκεί το αποτέλεσμα που είδατε ως δείγμα λίγο πριν.
6. Πληκτρολογήστε «8,9» και στο πεδίο *Τύπος:*, πληκτρολογήστε «#,000» ή κάντε κλικ σε μια παρόμοια μορφή και προσαρμόστε την. *Το δείγμα είναι εντάξει;*
7. Πληκτρολογήστε «6,31» και στο πεδίο *Τύπος:*, πληκτρολογήστε «0,#».
8. Ίσως εδώ καταλάβετε ότι τα σύμβολα 0 & # παίζουν σχεδόν τον ίδιο ρόλο στις μορφές. Για περισσότερες λεπτομέρειες αναζητήστε τις στη Βοήθεια.
9. Σε δυο διαδοχικά κελιά πληκτρολογήστε «12» και «1234,568». Επιλέξτε τα και στο πεδίο *Τύπος:*, πληκτρολογήστε «#,0#».
10. Σε τρία διαδοχικά κελιά πληκτρολογήστε «44,398», «102,65», «2,8». Επιλέξτε τα και, για να στοιχίσετε τις υποδιαστολές, δώστε τον τύπο «???,???».
11. Σε δυο διαδοχικά κελιά πληκτρολογήστε «5,25», «5,3». Επιλέξτε τα και, για να στοιχίσετε το σύμβολο της διαίρεσης, δώστε τον τύπο «# ??/??».
12. Πληκτρολογήστε «987654321». Αν θέλετε βάλτε και διαχωριστικό χιλιάδων. Για να τον μετατρέψετε σε επιστημονική μορφή, δώστε τον τύπο «0,000E+00». Θα καταλάβετε εύκολα τι πρέπει να γίνει, αν θέλετε περισσότερα δεκαδικά ψηφία.
13. Πληκτρολογήστε «=224/13» και δώστε τον τύπο «# ??/13».
14. Πληκτρολογήστε «75354,465» και δώστε τον τύπο «#. # ??/??».
15. Για τις ημερομηνίες τα πράγματα είναι πιο απλά. Με ένα μόνο παράδειγμα θα το καταλάβετε.
16. Πληκτρολογήστε «17/9/2001» και δώστε σαν τύπο «ηηηη ηη-μμμ-εεε», για να σας επιστρέψει **Δευτέρα 17-Σεπ-2001**. Αν αντί για «-» δίνετε «/» θα το έβγαζε Δευτέρα 17/Σεπ/2001.
17. Ό,τι και αν αλλάξετε από τη μορφή αυτή είτε για ημέρες, είτε για μήνες είτε για έτη, θα πάρετε τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Για παράδειγμα, δώστε τον τύπο «ηη μμμ εεεε», για να πάρετε 17 Σεπτεμβρίου 2001.

Δραστηριότητα 3.2.3**Διόρθωση και μορφοποίηση αριθμητικών δεδομένων και τύπων.**






Εκκινήστε ένα πρόγραμμα λογιστικού φύλλου όπως το MS-EXCEL και κάντε τους ακόλουθους υπολογισμούς για τον έλεγχο των αγορών του κυλικείου του σχολείου σας. Μορφοποιήστε τους αριθμούς, ώστε να έχουν διαχωριστικό των χιλιάδων. Ονομάστε το «ΑΓΟΡΕΣ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ 2001-2002». Προσθέστε μια στήλη ακόμη με τίτλο ΙΑΝ 2002 ΣΕ ΕΥΡΩ και βάλτε αντίστοιχα τις τιμές σε ευρώ, μορφοποιήστε τους αριθμούς, ώστε να έχουν δύο δεκαδικά ψηφία και το σύμβολο €. Αποθηκεύστε το φύλλο εργασίας.

	A	B	C
1	ΑΓΟΡΑ	ΔΕΚ 2001 ΣΕ ΔΡΧ	ΙΑΝ 2002 ΣΕ ΕΥΡΩ
2	ΤΥΡΟΠΙΤΕΣ	3.320	9,74 €
3	ΚΟΥΛΟΥΡΙΑ	1.880	5,52 €
4	ΝΕΡΑ	2.450	7,19 €
5	ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΑ	2.870	8,42 €
6	ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	10.520	30,87 €
7			
8	ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ		
9	ΤΥΡΟΠΙΤΕΣ	340	1,00 €
10	ΜΠΟΥΚΑΛΙΑ ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΩΝ	1.250	3,67 €
11	ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1590	4,67 €
12			
13	ΣΥΝΟΛΟ:	8.930	26,21 €
14	ΜΕΤΡΗΤΑ:	10.000	30,00 €
15	ΡΕΣΤΑ:	1.070	3,79 €

Απάντηση

- Εκκινήστε το **MS-Excel** και, μόλις φορτωθεί, πληκτρολογήστε αυτά που βλέπετε, στα αντίστοιχα κελιά των στηλών **A** και **B**, εκτός από τα κελιά που χρειάζεται να υπολογίσετε το άθροισμα ή τη διαφορά των ποσών.
- Στο κελί **B1** πληκτρολογήστε «ΔΕΚ 2001», πατήστε το συνδυασμό των πλήκτρων **Αριστερό <Alt>+<Enter>** και πληκτρολογήστε «ΣΕ ΔΡΧ». Το κείμενο που πληκτρολογήσατε αναδιπλώθηκε μέσα στο κελί. Κάντε κλικ στο κελί **B6** και αμέσως κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων.



3. Μέσα στο κελί αυτό αλλά και στη γραμμή των τύπων θα εμφανιστεί « $=SUM(B2:B5)$ ». Κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων ή πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Στο κελί **B6** ήδη εμφανίσθηκε η τιμή του αθροίσματος.
4. Κάντε κλικ στο κελί **B11**, πατήστε το πλήκτρο « \Rightarrow », κάντε κλικ στο κελί **B9**, πατήστε το πλήκτρο « \leftarrow » και κάντε κλικ στο κελί **B10**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί **B11** ήδη εμφανίσθηκε το επόμενο άθροισμα.
5. Κάντε κλικ στο κελί **B13**, πατήστε το πλήκτρο « \Rightarrow », κάντε κλικ στο κελί **B6**, πατήστε το πλήκτρο « \leftarrow » και κάντε κλικ στο κελί **B11**. Πατήστε το πλήκτρο <Enter> ή κάντε κλικ στο κουμπί  της γραμμής των τύπων. Στο κελί **B13** εμφανίσθηκε η ζητούμενη διαφορά. Κάντε κλικ στο κελί **B14**, πληκτρολογήστε τα μετρητά «10000» και μετά κάντε κλικ στο κελί **B15** και υπολογίστε τα ρέστα σας, όπως προηγουμένως.
6. Επιλέξτε τα κελιά **B2 – B15** και επιλέξτε το μενού **Μορφή>Κελιά...** Στο παράθυρο διαλόγου που ακολουθεί, στην καρτέλα **Αριθμός**, στο πεδίο *Κατηγορία:*, κάντε κλικ στην επιλογή **Αριθμός** και δεξιά επιλέξτε τη θυρίδα *Χρήση του διαχωριστικού χιλιάδων*. Θέστε το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων σε μηδέν (0). Κάντε κλικ στο κουμπί <OK>.
7. Στοιχίστε ανάλογα το περιεχόμενο των κελιών σας, χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στοίχισης  της γραμμής εργαλείων **Μορφοποίηση** και μορφοποιήστε με έντονη γραφή, όπου είναι απαραίτητο. Αποθηκεύστε το με όνομα «ΑΓΟΡΕΣ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ 2001-2002».
8. Για το κελί **C1** επαναλάβετε το βήμα **2** με τα δικά του δεδομένα. Στο κελί **C2** πληκτρολογήστε « \Rightarrow », κάντε κλικ στο κελί **B2**, πληκτρολογήστε «/340,750» και πατήστε το πλήκτρο <Enter>. Η τιμή του κελιού **B2** μετατράπηκε σε Ευρώ.
9. Κάντε ενεργό το κελί **C2** και σύρατε τη λαβή συμπλήρωσης μέχρι το κελί **C5**. Κάντε ενεργό το κελί **C6** και κάντε κλικ στο κουμπί  της **Βασικής** γραμμής εργαλείων. Επαναλάβετε τις ίδιες κινήσεις και για τους υπόλοιπους υπολογισμούς της στήλης αυτής.
10. Επαναλάβετε το βήμα **6** για τα κελιά **C2 – C15** με τη διαφορά ότι στην καρτέλα **Αριθμός**, στο πεδίο *Πλήθος δεκαδικών ψηφίων:*, να ορίσετε 2.
11. Για να εμφανίσετε το σύμβολο του Ευρώ « € », μπορείτε να το κάνετε, αν κάνετε κλικ στη γραμμή των τύπων πίσω από κάθε αριθμό και με ελληνικό πληκτρολόγιο πατήσετε το συνδυασμό των πλήκτρων <Ctrl>+<Alt>+<E>.
12. Αν όμως θέλετε να εμφανίζεται πάντα στο συλ νομισματικής μονάδας, πρέπει να πάτε στις **Τοπικές ρυθμίσεις** του **Πίνακα Ελέγχου** των Windows,8 στην καρτέλα **Νομισματική μονάδα**, στο πεδίο *Σύμβολο νομίσματος:* και να το εισαγάγετε με τον ίδιο τρόπο. Στη συνέχεια η νομισματική μονάδα θα είναι το « € ».



ΑΣΚΗΣΕΙΣ

Άσκηση 3.2.1

Δημιουργήστε ένα φύλλο εργασίας για τον υπολογισμό της βαθμολογίας και αποθηκεύστε το στο φάκελο «Τα έγγραφά μου» με όνομα «**ΕΞΟΔΑ 2001**».

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΩΝ						
3							
4	ΕΙΔΟΣ	ΤΡΙΜ1	ΤΡΙΜ2	ΤΡΙΜ3	ΤΡΙΜ4	ΣΥΝΟΛΟ	%
5							
6	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ	85.000	84.500	76.400	75.300		
7	ΤΖΑΜΙΑ	48.900	74.800	88.200	71.000		
8	ΧΑΡΤΙ	89.500	56.000	77.200	65.300		
9	ΔΙΑΦΟΡΑ	38.900	46.500	57.600	66.400		
10	ΣΥΝΟΛΟ						

Άσκηση 3.2.2

Δημιουργήστε τον ακόλουθο πίνακα παρακολούθησης ύλης για μαθήματα θεωρητικής κατεύθυνσης. Αποθηκεύστε το κείμενο σε ένα νέο αρχείο στη δισκέτα σας με όνομα «**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΗΣ**». Μετά να εισαγάγετε τρεις στήλες, για να βάλετε τα ακόλουθα στοιχεία: **Όνομα Διεύθυνσης**, **Τύπος Λυκείου** (H=ΗΜΕΡΗΣΙΟ ή E=ΕΣΠΕΡΙΝΟ), **Όνομασία Λυκείου** και να συμπληρώσετε τα στοιχεία του σχολείου σας.

ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ Β΄ ΤΑΞΗΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ή Γ΄ ΤΑΞΗΣ ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ				
Αρχαία Ελληνικά			Αρχές Φιλοσοφίας	Λατινικά
Λυσίας	Δημοσθένης	Ισοκράτης		
Μέχρι & Παράγρ.	Μέχρι & Παράγρ.	Μέχρι & Παράγρ.	Μέχρι & Σελ.	Αριθμός Ενοτήτων
21	35	16	137	20



Άσκηση 3.2.3

Δημιουργήστε το ακόλουθο έγγραφο. Συμπληρώστε τον πίνακα με εικονικά στοιχεία. Μορφοποιήστε το έγγραφο και εκτυπώστε το. Αποθηκεύστε το αρχείο με όνομα «ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ»

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ									
2	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΤΑΘΕΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ									
3	ΓΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠ.Ε.Π.Θ.									
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑ : ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ									
5	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002 : ΠΕΝΤΕ (5)									
6	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002 : ΠΕΝΤΕ (5)									
7	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002 : ΠΕΝΤΕ (5)									
8	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002 : ΠΕΝΤΕ (5)									
9	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΘΕΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2001-2002 : ΠΕΝΤΕ (5)									
10	A/A	Α.Μ. (Αριθμός Μητρώου)	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ Ή Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ)	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΑΪΝΕΣΗ ΠΡΟΣΤ/ΝΟΥ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
11	1									
12	2									
13	3									
14	4									
15	5									
16	Πάτρα, 10 - Ιουνίου - 2002									
17	Ο Προϊστάμενος									
18										
19										
20										

Άσκηση 3.2.4

Δημιουργήστε και μορφοποιήστε έναν πίνακα παράδοσης και παραλαβής των βιβλίων από τους μαθητές ανά τμήμα.



Δραστηριότητες – Ομαδικές Εργασίες

«Χρήση υπολογιστικού φύλλου για δημιουργία εγγράφων με πίνακες».



Θέματα για συζήτηση

- «Αξιοποίηση του υπολογιστικού φύλλου για την παρακολούθηση της βαθμολογίας και των απουσιών των μαθητών, τον προϋπολογισμό ενός έργου κτλ.»



Ερωτήσεις Εμπέδωσης – Αξιολόγησης

- ✓ Πώς μπορούμε να βλέπουμε κείμενο σε περισσότερες από μια γραμμές σε ένα κελί;
- ✓ Πώς θα εμφανίσετε έναν αριθμό με ένα δεκαδικό ψηφίο;
- ✓ Πώς θα επιλέξετε και θα ονομάσετε μια περιοχή κελιών;
- ✓ Μπορώ ένα κελί να το εμφανίσω με περίγραμμα διπλής γραμμής. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί 10+2-1, θα δούμε στο κελί 11. [Σ ή Λ]
- ✓ Εάν ο αριθμός δε χωράει στο πλάτος ενός κελιού, εμφανίζονται θαυμαστικά. [Σ ή Λ]
- ✓ Για να προσαρμόσουμε αυτόματα το πλάτος μιας στήλης, ώστε να χωράει αυτό που γράψαμε, αφού πάμε το δείκτη στη δεξιά πλευρά της στήλης πατάμε _____. [α. **διπλό κλικ**, β **κλικ**, γ. **<Ctrl>+κλικ**, δ. Το **<Ctrl>+<Enter>**]
- ✓ Ως σύμβολο πολλαπλασιασμού χρησιμοποιείται το _____. [α. /, β. X, γ. * , δ. @]
- ✓ Όταν διαγράψουμε τη γραμμή, της οποίας ένα κελί περιέχεται σε έναν τύπο, εμφανίζεται _____. [α. ###, β. ???, γ. Τίποτε, δ. #ΑΝΑΦ!]
- ✓ Για να εμφανίσουμε το σύμβολο του ποσοστού, πατάμε ____.
- ✓ Εάν πληκτρολογήσουμε σε ένα κελί 12-10, θα δούμε στο κελί _____.
- ✓ Όταν θέλουμε να εμφανίσουμε ένα κελί με κίτρινο φόντο και κόκκινα γράμματα, κάνουμε τις ακόλουθες ενέργειες: _____.

