Оформлення електронної таблиці

Після введення інформації на робочий аркуш електронної книги, перейдемо до налаштування відображення цих даних.

Основні інструменти, що відповідають за оформлення текстових та числових даних у клітинках розміщено на вкладці Основне у групі Шрифт.



Однак на відміну від MS Word у даному розділі відсутні команди введення надрядкових (X^2) та підрядкових (X_2) символів. Постає питання: як їх вводити в Excel?

Виділити текст, який потрібно зробити надрядковим чи підрядковим, відкрити діалогове вікно **Формат клітинок** та у розділі **Ефекти** поставити галочку навпроти напису **надрядковий** або відповідно **підрядковий**, натиснути на кнопку **ОК**.

| 🛱 Автозбереження 💽 🗒 🥍 🤻 🤻 Книга1 - Ехсе | Р Пошук | | | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
| Файл Основне Вставлення Малювання Макет сторінки | и Формули Дані Рецензування Подан | ня Автоматизація Довідка | Acrobat | | 🖓 Примітки | 🖻 Спільний доступ 👻 |
| | Ξ Ξ Ξ ≫ • 8 Загальний Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ • 🖼 • | √ 000 500 500 Умовне форматуванн | Формат Стилі я * таблиці * клітинок * | Вставити ч Видалити ч Формат ч | Надбудови | |
| Буфер обміну 💈 Шрифт Гъ | Формат клітинок | ? | × | Клітинки | Надбудови | ~ |
| $B4 \qquad \forall \ I \ \times \ \checkmark \ f_x H2O$ | Число Вирівнювання Шрифт Межі За | ливка Захист | | | | ~ |
| A B C | С щрифт: | <u>⊆тиль шрифту:</u> Роз <u>м</u> ір: | J | К | L | М |
| 1 | Calibri Calibri Light (Заголовки) | напівжирнии 11 | | | | |
| 2 $a^2 + b^2 = c^2$ | Calibri (Основний текст) Abadi | курсив 9 10 | | | | |
| 3 | Abadi Extra Light ADLaM Display | напівжирний курсив | - | | | |
| 4 H ₂ O | Agency FB | T 14 | | | | |
| 5 | Немає У | Звичаўн | ий | | | |
| 6 | Ефекти | Попередній перегляд | | | | |
| 7 | акреслений | | | | | |
| 7 | надрядковий | Calibri | _ | | | |
| 0 | | | | | | |
| 9 | Шрифт ТриеТуре. Він використовується як на екрані так | (i ka powiteni | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | - | | | |
| 14 | | OK Cka | сувати | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| < > Аркуш1 + | | E 4 🖛 | | _ | _ | |
| Готово 🏗 Спеціальні можливості: усе добре | | | | ⊞ | ■ | + + 160% |

Додати до Панелі швидкого доступу відповідні команди:

• розгорнути меню панелі натиснувши на кнопку **Настроїти** панель швидкого доступу;

• обрати властивість Інші команди й перейти у вікно Параметри Excel;

• розгорнути список вибору команд, що доступні в Excel, і обрати пункт Усі команди;

• серед іншого знайти **Х² Надрядковий символ** та відповідно **Х₂ Підрядковий символ**;

додати команди до панелі кнопкою Додати >>;

натиснути на кнопку ОК, щоб зберегти налаштування.



Зауважимо, що вирівнювання тексту в клітинках таблиці відбувається за двома напрямами: по горизонталі та по вертикалі, а будь-який уведений в клітинку текст вирівнюється за лівим нижнім краєм клітинки, число за правим нижнім. Але, користувач може самостійно налаштувати розташування вмісту клітинок, команди вирівнювання знаходяться на вкладці Основне в групі Вирівнювання.



Об'єднання клітинок таблиці.

Коли справа доходить до дизайну таблиці, доволі часто виникає потреба в об'єднанні в одну декількох суміжних клітинок. У таку об'єднану клітинку, наприклад, можна ввести текст заголовка таблиці або деякі загальні дані тощо.

Щоб об'єднати декілька клітинок в одну треба:

- виділити суміжні клітинки;
- на стрічці команд перейти до вкладки Основне;

• в групі Виділення обрати інструмент Об'єднати та розташувати в центі.

Однак треба пам'ятати, якщо у виділених клітинках, до об'єднання, містилися дані (за виключенням верхньої лівої), при об'єднані вони будуть втрачені. Тому, доцільно, спочатку об'єднувати клітинки, а лише потім вводити в них дані. Відмінити об'єднання клітинок можна повторним вибором команди **Об'єднати та розташувати в центі**.

| Автозб | іереженн | • ○ 🛛 り 🤆 = | Спортивне обладнання 🗸 | <i>Р</i> Пошук | | | | | | Ű | - 0 | × |
|-------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|-------|
| Файл Ос | новне | Вставлення Малювання | Макет сторінки Формули | Дані Рецензування Г | Іодання Автоматизація | Довідка | a Acrobat | | | 🖵 Примітки | 🖻 Спільний дост | ryn × |
| Вставити | X 13 ~ 34 | (Calibri •)(11 • ₩ K □ • ⊞ • ⊉ | A [•] A [•] ≡ ≡ ≡ • <u>A</u> • ≡ ≡ ≡ |) ≫ • êþ Bara. ⊡ ⊡ ⊡ • | льний | Умо Фор Сти/ | вне форматування ~ мат таблиці ~ пі клітинок ~ | Встави Видалі Форма | пи ~ 2 ипи ~ [] иг~ | ∑ А Я∀ Сортувати й ¢ фільтрувати ч | О Знайти й виділити * | |
| Буфер обмін | y G | Шрифт | Гу Вирівн | овання Об'єднати | та розташувати в центрі за рядками | | Стилі | Клітин | ю | Редатування | | ~ |
| B21 | B | C D | | Дб'єднати Скасувати | | G | Н | T | J | К | | |
| 2 3 | | Спорт | ивне обладн | ання для ш | коли | | | | | | | |
| 4 | N₽ | Найменування | Вартість, грн. | Кількість, од. | Загальна сум грн. | a, | | | | | | |
| 5 | 4 5 1. м'ячі тенісні 6 2. ракетка | | 120 | 5 | 600 | | | | | | | |
| 6 | 6 2. ракетка | | 450 | 6 | 2700 | | | | | | | - 1 |
| 7 | 7 3. обруч 600 | | 9 | | 5400 | | | | | | - 1 | |
| 8 | 4. | фітбол | 520 | 8 | | 4160 | | | | | | - 1 |
| 9 | 1110 | бсумок | | | <i>1</i> . | 2860 | | | | | | -1 |
| 11 | | | | | | | | | | | | 1 |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| < > | Арк | <u>yw1</u> + | | | | 1.4 | | _ | _ | | | |
| Готово 🖇 | Cneujani | мі можливості: щось не так | | | | | | | ⊞ | · · · · | + | 160% |

Зверніть увагу на те, що інструмент **Об'єднати та розташувати в** центі має додаткові параметри, які стають доступними, якщо натиснути на невелику стрілочку, розташовану в його правій частині:

• **Об'єднати та розташувати в центрі**: об'єднує клітинки в одну і розташовує її вміст у центрі.

• Об'єднати за рядками: об'єднує клітинки за рядками.

• **Об'єднати клітинки**: об'єднує клітинки в одну, але не розташовує її вміст у центрі.

• Скасувати об'єднання клітинок: скасовує об'єднання.

Вбудовані стилі оформлення клітинок.

Якщо, користувач вагається із вибором оформлення клітинок електронної таблиці, то відмітимо, що в табличний процесор Excel вже вбудовано певний набір стандартних стилів. Щоб застосувати стандартний стиль оформлення до вказаної клітинки або їх діапазону, треба на стрічці команд перейти до вкладки Основне, в групі Стилі розгорнути меню інструменту Стилі клітинок та обрати наявний стиль.

| Æ A4 | втозбе | реження | | Спортивне обладнання 🗸 | 🔎 Пошук | | | | | | Ű | - o × | |
|-------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| Файл | Осн | овне | Вставлення Малювання | Макет сторінки Формули | Дані Рецензування | Подання Автомат | гизація Дові, | дка Acrobat | | Ę | ^а Примітки 🛛 🖻 О | Спільний доступ 🕞 | |
| Встави | с Ти Ф |) ~ r | Calibri v 16 v ₩ K □ v ⊞ v 🖄 | | ·≡ ·≡ (<u>□</u> · | агальний ब्वि - % 000 % | | мовне форматування ормат таблиці ~ тилі клітинок ~ | а × 📰 Встави Т Видалі П Форма | ти ~ ∑ ити ~ ⊒~ лт~ & ~ | Ау ЯУ Сортувати й З фільтрувати ~ ви | р найти й иділити ~ | |
| Буфер | Буфер обміну 🖫 Шрифт 🖫 Вирівнювання 🖫 Число | | | | | | Гарний, поганий і нейтральний | | | | | | |
| BZ | | × : 2 | Jx Спортивне облад. | нання для школи | - | | Звичайний | Гарний | Нейтральний | Поганий | | | |
| | Α | В | C | D | E | F | Дані й модел | ь | | | | | |
| 1 | | | | | | | Ввід | Зв'язана кліт | Контрольна | Обчислення | Примітка | Результат | |
| 2 | | | Спорт | ивне обладн | ання для и | иколи | Текст попере. | Текст поясн | | | ~ | | |
| 4 | | N₽ | Найменування | Вартість, грн. | Кількість, од. | Загальна грн | Назви та заго Заголов | Заголовок 2 | Заголовок 3 | Заголовок 4 | Назва | Підсумок | |
| 5 | | 1. | м'ячі тенісні | 120 | | 5 | Стилі клітино | ок із темами | | | | | |
| 6 | | 2. | ракетка | 450 | | 5 | 20% – колірн. | 20% – колірн | 20% – колірн | 20% – колірн | 20% – колірн | 20% – колірн | |
| 7 | | 3. | обруч | 600 | | 9 | 40% - колірн. | . 40% – колірн | 40% - колірн | 40% - колірн | 40% - колірн | 40% — колірн | |
| 8 | | 4. | фітбол | 520 | | 3 | Колірна тем | Колірна тем | Колірна тем | Коліпна тем | Колірна тем | Колірна тем | |
| 9 | | Пið | сумок | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | Формат числ | a | | | | | |
| 11 | | | | | | | Відсотковий | Грошовий | Грошовий [0] | Фінансовий | Фінансовий [| | |
| 12 | | | | | | | 🔲 Створити | стиль клітинки | | | | | |
| 13 | | | | | | | 🛗 🛛 б'єднати | 1 стилі | | | | | |
| 14 | | | | | | | L | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Apr | aut t | | | | | | | | | | |
| · · · | | Арк | <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u> | | | | : | | | | _ | | |
| Готово | - 1X | Спеціалы | ні можливості: щось не так | | | | | | | III (II) | 巴 – —— | + 160% | |

З іншого боку, може виявитися, що користувачу при складанні таблиць весь час треба дотримуватися певного стилю оформлення.

Щоб створити власний стиль оформлення треба:

• на стрічці команд перейти до вкладки Основне;

• в групі Стилі розгорнути меню інструменту Стилі клітинок та обрати властивість Створити стиль клітинки;

• в діалоговому вікні Стиль вказати Ім'я стилю;

• якщо новий стиль будується на заздалегідь підготовленому дизайні, перед його збереженням, користувач може завчасно вимкнути деякі непотрібні його елементи;

• для більш тонкого налаштування оформлення натиснути на кнопку **Формат** та перейти до діалогового вікна **Формат клітинок**, в якому за потреби встановити:

- формат подання числових даних вкладка **Число**;
- о вирівнювання тексту у клітинці вкладка **Вирівнювання**;
- о стиль тексту вкладка **Шрифт**;
- стилі границі клітинки вкладка Межі;
- заливку клітинки вкладка Заливка;
- о захист клітинки вкладка Захист.

| Автозбережения (| ● り ペ * Cnoprod | вне обладнання ~ 🛛 😥 1 | Пошук | | | | Ű | - 0 X |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Файл Основне Во Вставити Буфер обміну Ба | тавлення Малювання Макет ст аlbri → (11 → А* А Ж К □ ~ ⊞ ~ <u>Ф</u> ~ <u>А</u> Шрифт | орінки Формули Дані Рец х = = = +> - (- = = = = = = = Б Вирівновання | цензуванн हि हि С С С | я Подання Автоматизація Загальний | Довідка Acrobat Умовне форматування « Формат таблиці « Стилі клітинок « Стилі | Вставити ~ ∑ Видалити ~ Щ Формат ~ ≼ Каїтинки | □ Примітки ~ Я ~ Сортувати й > фільтрувати Редагуванн | Спільний доступ |
| B4 V I A B 1 2 | √ ƒх № С | D е обладнання | E | Формат клітинок Число Вирівновання Шрифт [Лінія Усі тип дінії: Нохак | Межі Заливка Заляст | ? × | J | К |
| N2 5 1. 6 2. 7 3. 8 4. 9 Flide 10 11 12 12 | Стиль Му стила: Сесеп, White Стиль включає (ке у зразка) З унсловий корина: Ceneral В дерієновання по продосталі по центр по центру (з переносон по солав) Шнофт, саблі (Оклавний техс) 11; налі Біликі В дажа; разлітельням З здряжа: з разітельням | одор у, по вергикалі | | Скеми ча волога вице. | ремак зданкани внутриани и Напис Склацијивна заготовку, зображения и | хая попереднього перегляду | | |
| 13 14 15 < > <u>Аркуи</u> | <u>n</u> + | ОК Скас | увати | | ; 4 | ОК Скасувати | | |

Копіювання оформлення клітинки.

Щоб застосувати раніше налаштоване оформлення до іншої клітинки або їх діапазону, не обов'язково створювати його з нуля, достатньо скопіювати.

Для копіювання оформлення клітинки треба:

- виділити клітинку-зразок;
- на стрічці команд перейти до вкладки Основне;
- в групі Буфер обміну обрати команду Формат за зразком;

• курсор повинен змінити свій вигляд відповідно до символу команди;

виділити клітинки, які потрібно форматувати відповідно до зразка.



Щоб застосувати готовий зразок оформлення для кількох несуміжних клітинок або їх діапазонів, слід двічі клацнути по кнопці команди Формат за зразком і почати послідовно їх виділяти. Вийти з режиму копіювання формату можна після натискання на кнопку Esc.