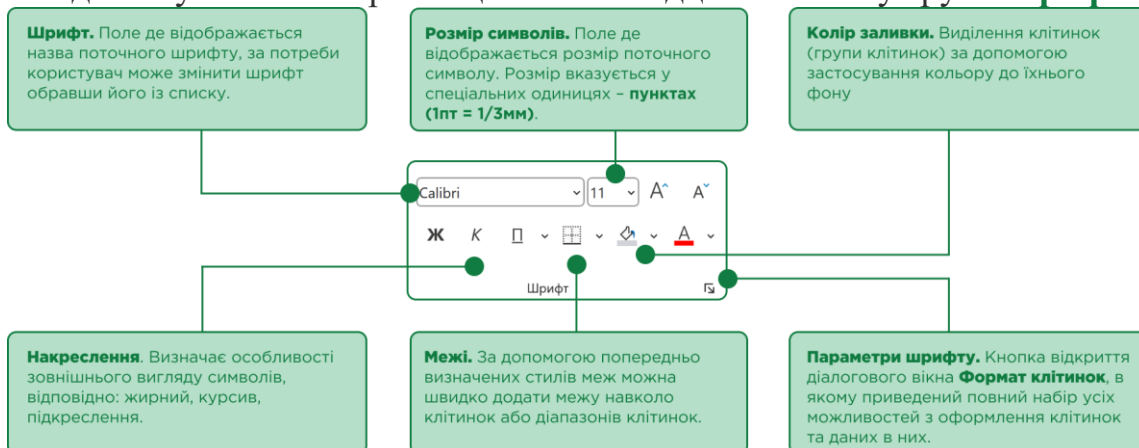


Оформлення електронної таблиці

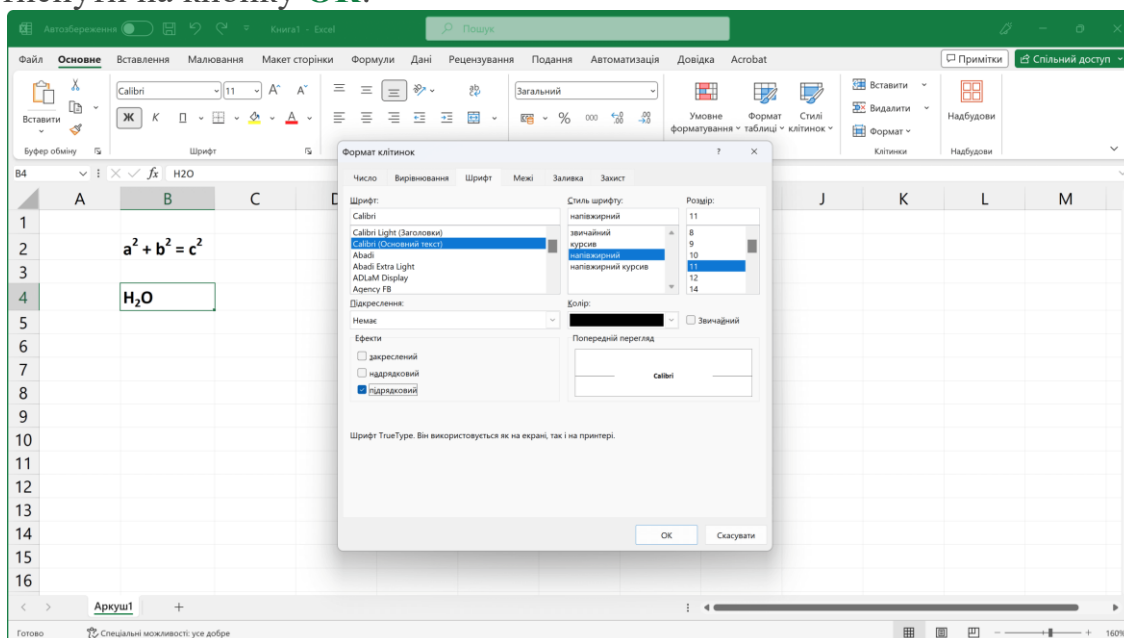
Після введення інформації на робочий аркуш електронної книги, перейдемо до налаштування відображення цих даних.

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?

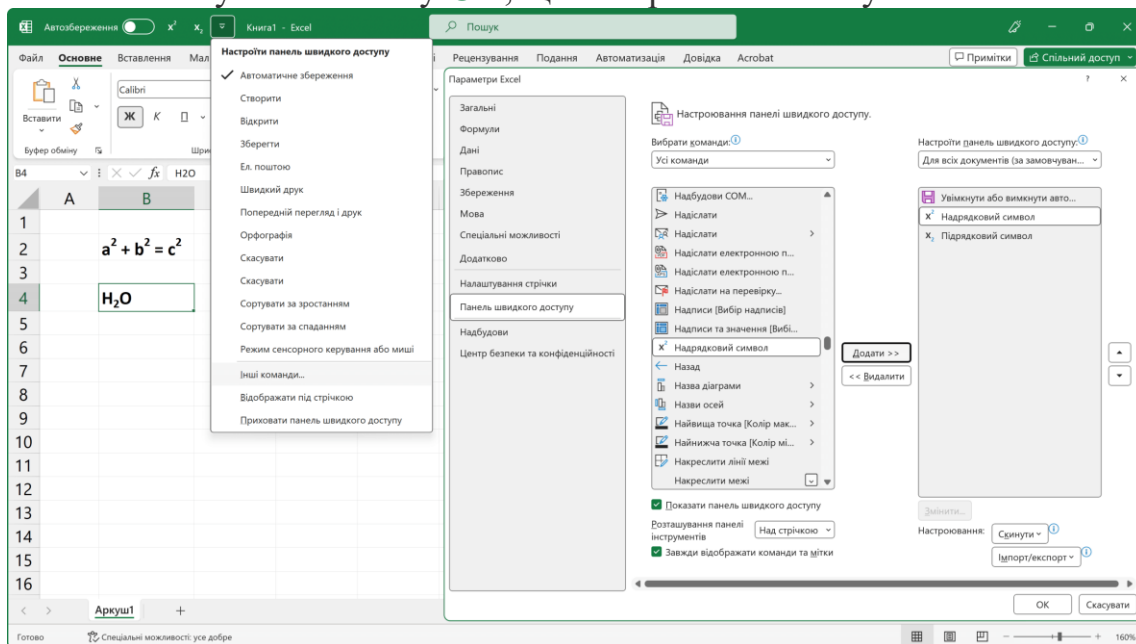
Виділити текст, який потрібно зробити надрядковим чи підрядковим, відкрити діалогове вікно **Формат клітинок** та у розділі **Ефекти** поставити галочку навпроти напису **надрядковий** або відповідно **підрядковий**, натиснути на кнопку **ОК**.



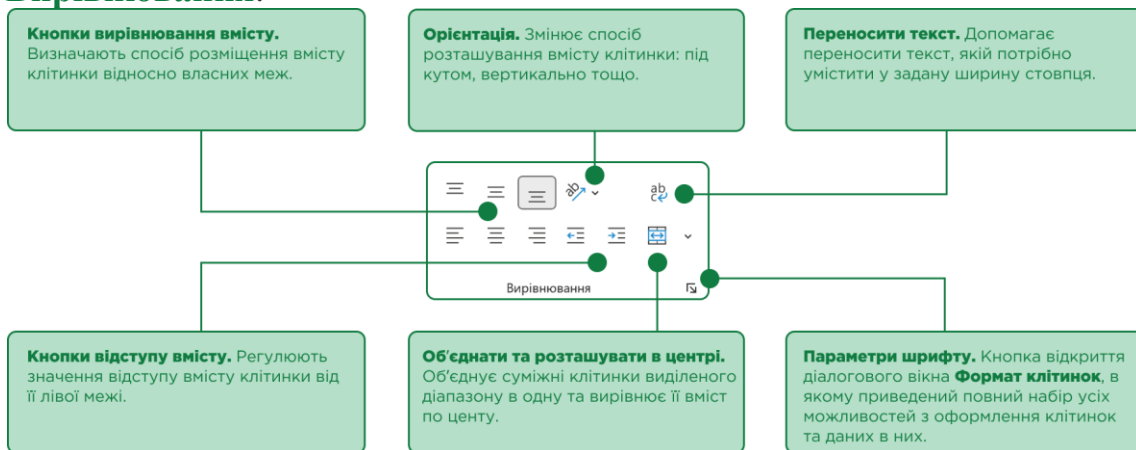
Додати до **Панелі швидкого доступу** відповідні команди:

- розгорнути меню панелі натиснувши на кнопку **Налаштування панелі 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 **X² Надрядковий символ** та відповідно **X₂ 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 напрямками: 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.

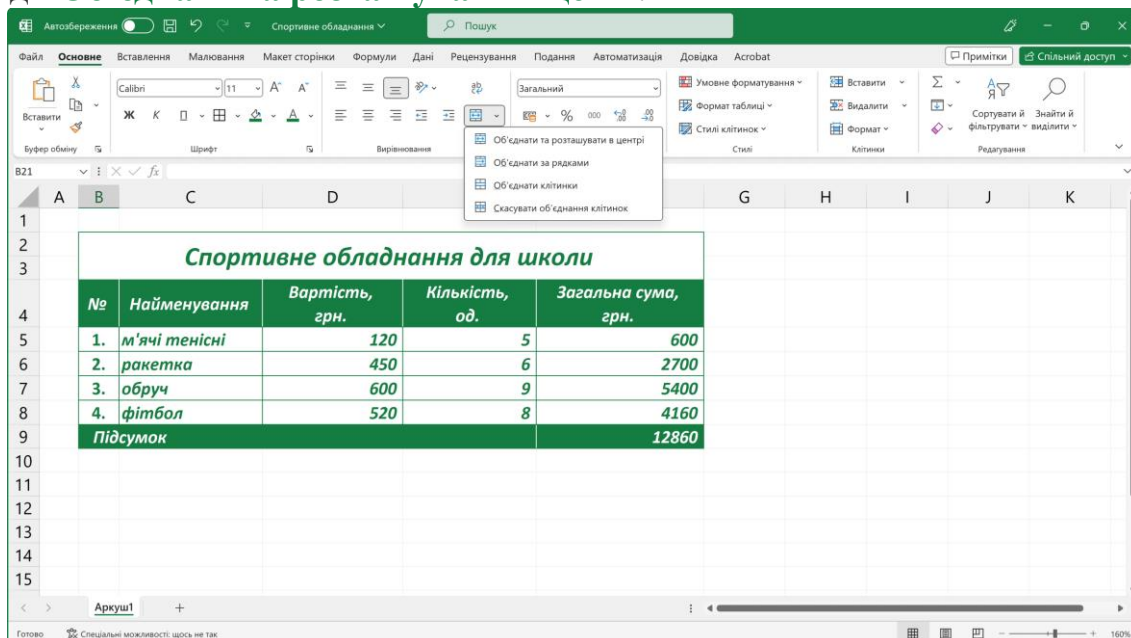
Коли справа доходить до дизайну таблиці, доволі часто виникає потреба в об'єднанні в одну декількох суміжних клітинок. У таку об'єднану клітинку, наприклад, можна ввести текст заголовка таблиці або деякі загальні дані тощо.

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 центрі**.

Однак треба пам'ятати, якщо у виділених клітинках, до об'єднання, містилися дані (за виключенням верхньої лівої), при об'єднанні 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 центрі**.

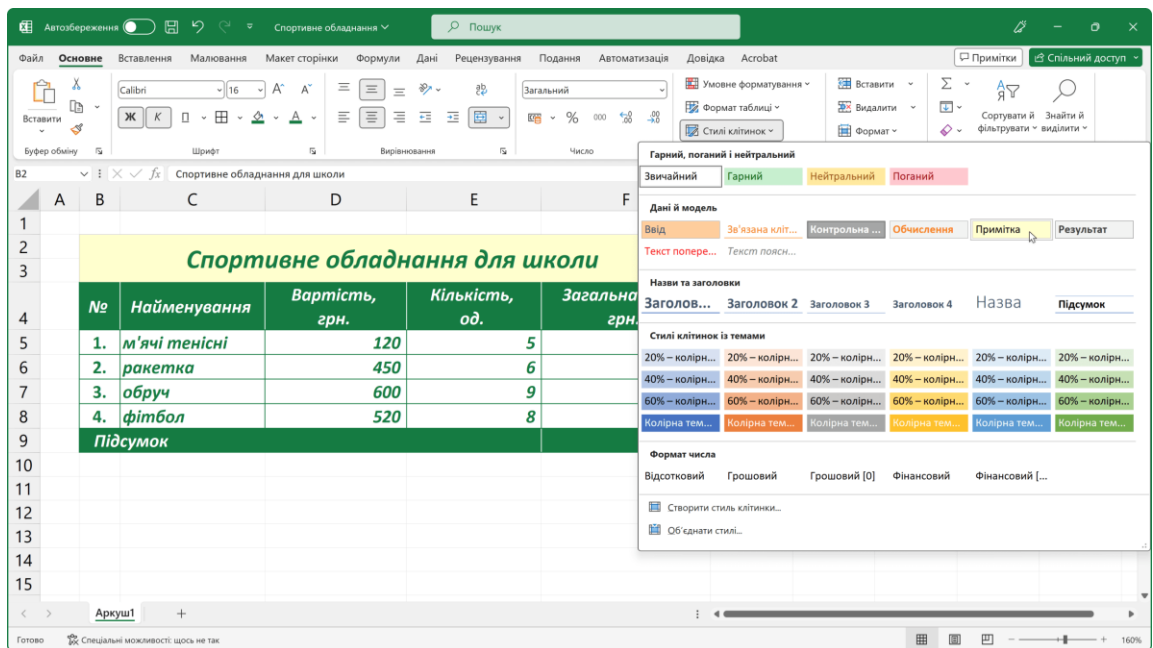


Зверніть увагу на те, що інструмент **Об'єднати та розташувати в центрі** має додаткові параметри, які стають доступними, якщо натиснути на невелику стрілочку, розташовану в його правій частині:

- **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.

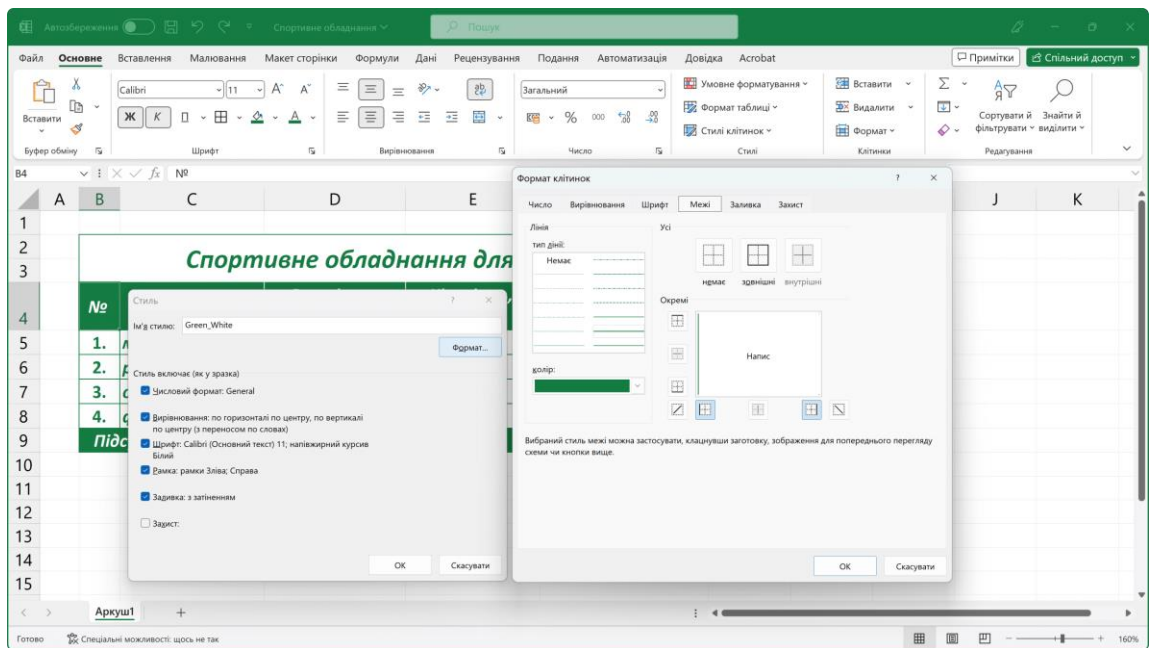
Якщо, користувач вагається із вибором оформлення клітинок електронної таблиці, то відмітимо, що в табличний процесор Excel вже вбудовано певний набір стандартних стилів. Щоб застосувати стандартний стиль оформлення до вказаної клітинки або їх діапазону, треба на стрічці команд перейти до вкладки **Основне**,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



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**;
 - вирівнювання тексту у клітинці – вкладка **Вирівнювання**;
 - стиль тексту – вкладка **Шрифт**;
 - стилі границі клітинки – вкладка **Межі**;
 - заливку клітинки – вкладка **Заливка**;
 - захист клітинки – вкладка **Захист**.



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**.