

Когда вы только начинаете составлять таблицу, ее внешний вид еще далек от совершенства. Если представить, что конечный вариант будет выглядеть так же, легкий шок обеспечен.

EXCEL: Форматирование документов

1 Форматирование ячеек

Если таблицу с данными не отформатировать, в дальнейшем разобраться в ее структуре будет довольно трудно даже самому создателю документа, не говоря уже о сторонних пользователях. Чтобы результат порой многочасовых усилий был понятным и наглядным, ко всем таблицам применяют форматирование.

ШАГ 1

2 Чтобы вызвать меню форматирования, либо кликните по выделенной области правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите пункт **Формат ячеек**, либо в меню **Формат** выберите пункт **Ячейки**.

1 Чтобы отформатировать один из элементов, сначала выделите его. В нашем случае это шапка таблицы, расположенная на строке 4. Наведите курсор на ячейку **A4**, кликните по ней левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, выделите всю шапку таблицы.

3 На вкладке **Число** (меню **Формат ячеек**) необходимо задать формат, в котором будет отображаться информация, содержащаяся в шапке таблицы.

4 В нашем случае можно выбрать **Общий** или **Текстовый** формат.

Microsoft Excel - primer_vkladka

Файл

Правка

Вид

Вставка

Формат

Сервис

Данные

Справка

Введите вопрос

Ctrl+1

10

Ж

А

У

И

М

Б

В

Г

Д

Е

Ж

З

И

Й

К

Л

М

Н

О

П

Р

С

Т

У

Ф

Х

Ц

Ч

Ш

Щ

Ъ

Ы

Ь

Э

Ю

Я

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

00

000

0000

00000

000000

0000000

00000000

000000000

0000000000

00000000000

000000000000

0000000000000

00000000000000

000000000000000

0000000000000000

00000000000000000

000000000000000000

0000000000000000000

00000000000000000000

000000000000000000000

0000000000000000000000

00000000000000000000000

000000000000000000000000

0000000000000000000000000

00000000000000000000000000

000000000000000000000000000

0000000000000000000000000000

00000000000000000000000000000

000000000000000000000000000000

0000000000000000000000000000000

00000000000000000000000000000000

000000000000000000000000000000000

0000000000000000000000000000000000

00000000000000000000000000000000000

000000000000000000000000000000000000

0000000000000000000000000000000000000

00000000000000000000000000000000000000

000000000000000000000000000000000000000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

00

000

000

000

00

000

00

00

00

00

00

00

00

00

00

00

00

00

00

00

000

5 В этом окне отображается, как именно будут выглядеть выделенные данные при выбранном формате.

6 В этой части окна отображается более подробная информация о выбранном формате.

ШАГ 2

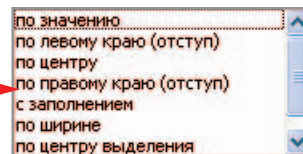
1 После того как вы определитесь с форматом, перейдите на вкладку **Выравнивание**.

2 Во-первых, необходимо установить выравнивание **по горизонтали**. Выберите в ниспадающем меню нужный пункт. Для шапки больше всего подходит расположение по центру.

3 Далее определите расположение текста **по вертикали**. Здесь выбор зависит от наполненности ячеек данными и личных предпочтений.

4 Если данные не умежаются в ячейке, имеет смысл поставить галочку напротив этого пункта.

5 При сложной структуре таблицы очень часто используется пункт **объединение ячеек**.



6 Еще один вариант расположения надписей — поворот на нужное количество градусов. Обычно такая ориентация встречается в шапках таблиц.

7 Кликните по любому из делений, и надпись автоматически изменит свое положение.

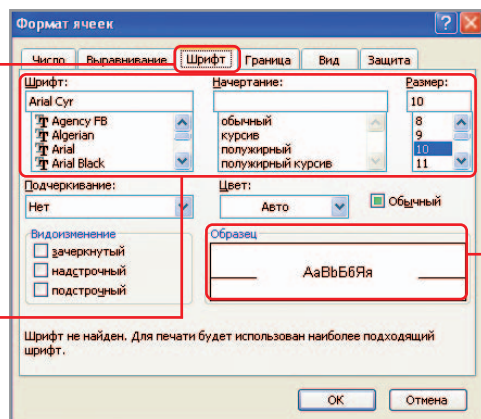
Можно указать значение в этом окне.

ШАГ 3

1 На этой вкладке вы можете изменить все, что так или иначе касается шрифтов, используемых в выделенном фрагменте.

2 Чтобы шапка таблицы отличалась от основных данных, задайте другой шрифт, измените его начертание и увеличьте размер.

3 В этом окне будут отображаться все внесенные изменения.



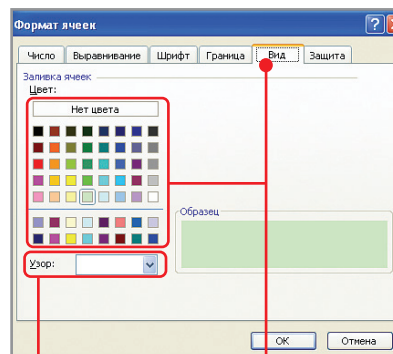
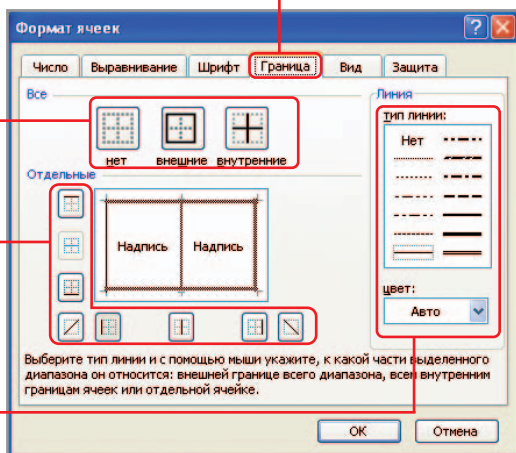
ШАГ 4

1 С помощью функций, размещенных на вкладке **Граница**, можно расчертить выделенный диапазон ячеек.

2 Нажимая эти кнопки, вы определите вид линий границ на всем выделенном диапазоне.

3 Эти кнопки отвечают только за определенные поля.

4 Здесь можно задать тип линии и ее цвет.



5 На вкладке **Вид** можно указать цвет, которым будут залиты выделенные ячейки.

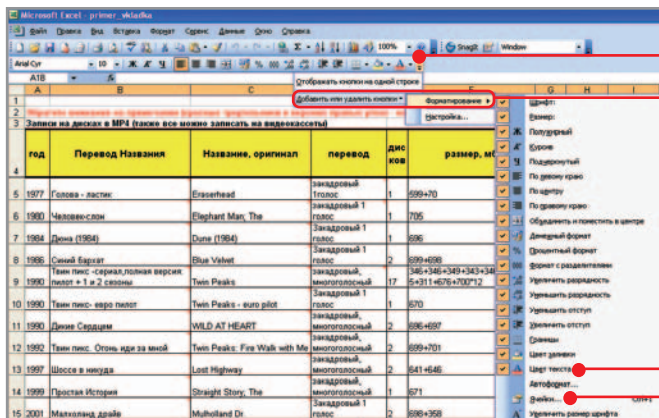
6 Для более яркого выделения можно выбрать заливку в виде узора.

Аналогичным способом можно отформатировать всю таблицу. И хотя процесс этот довольно однообразный, результат непременно порадует не только вас, но и тех, кому в дальнейшем предстоит работать с файлом.



2 Панель инструментов «Форматирование»

По умолчанию в Excel, как и в любом другом приложении MS Office, панель инструментов **Форматирование** уже активирована, с ее помощью можно совершать некоторые действия, минуя дополнительные меню. Но в том режиме, в котором она отображается изначально, некоторые часто используемые кнопки отсутствуют.



1 Чтобы нужная вам функция отобразилась на панели, нажмите на эту кнопку.

2 В появившемся меню выберите пункт **Добавить или удалить кнопки** → **Форматирование**.

3 В этом меню выберите нужные кнопки и поставьте напротив них галочки. Чтобы кнопка перестала отображаться на панели, снимите галочку.

3 Автоформат

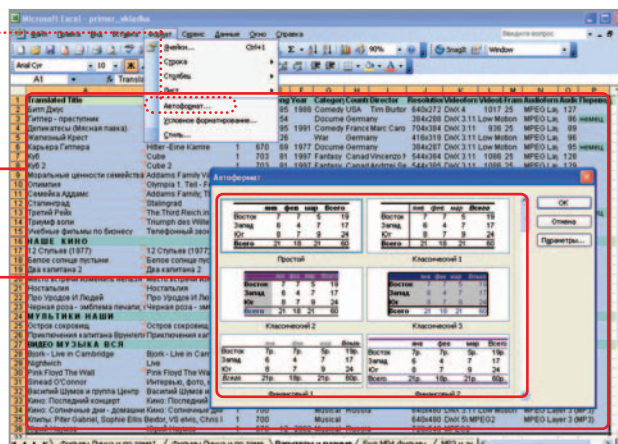
Есть еще один способ форматирования таблиц — автоматический. Программа сама распознает таблицу и, после того как вы определите нужные условия, отформатирует данные по образцу.

ШАГ 1

1 Кликните по любой ячейке, находящейся в пределах таблицы, а затем зайдите в меню **Формат** и выберите пункт **Автоформат**.

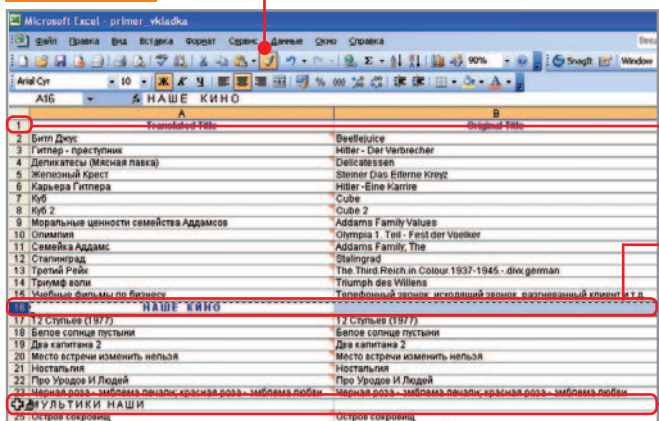
2 После этого программа самостоятельно выделит область, в которой находится таблица.

3 В открывшемся меню вам останется только выбрать наиболее подходящий вариант отображения таблицы и нажать кнопку **ОК**.



Поскольку наша таблица немного отличалась от образца, предложенного программой, после автоформатирования ее все-таки придется немного подредактировать.

ШАГ 2



2 После того как вы выделите строку, нажмите на эту кнопку, чтобы скопировать формат.

1 Чтобы нужные строки выглядели так же, как и шапка, сначала выделите их (для этого щелкните левой кнопкой мыши по номеру строки, на которой расположена шапка таблицы, а именно 4).

3 Выделенная строка будет обведена пунктирной линией, как строка 16 на рисунке.

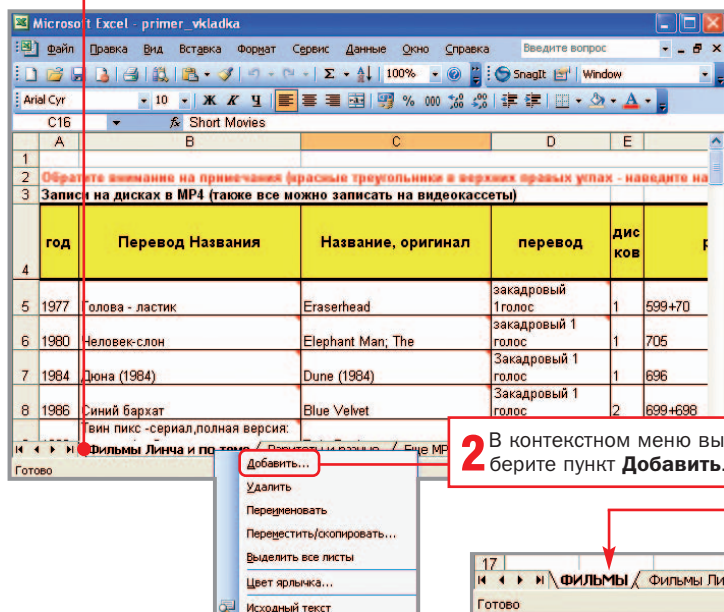
4 Подведите курсор мыши (он приобретет вид креста с кисточкой) к номеру нужной строки (в нашем случае это 24) и щелкните левой кнопкой мыши. После этого строка должна приобрести желаемый внешний вид.

4 Для личных целей

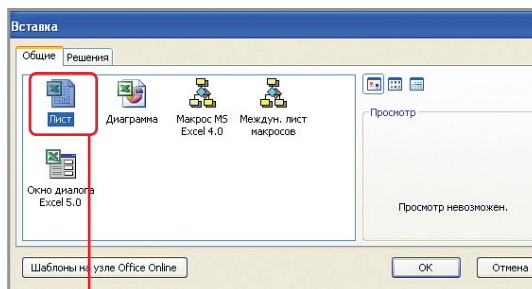
Думаю, никто не будет спорить, что красиво оформленный документ — это всегда приятно. Если вы храните каталог книг или фильмов, имеющихся у вас дома, в формате XLS, то ко всей полезной информации можно прибавить еще и красивое графическое оформление. Так как список книг и фильмов можно хранить в одном файле (просто на разных листах), создание, например, подложки как бы разграничит эти каталоги.

ШАГ 1

1 Кликните правой кнопкой мыши по листу, перед которым будет расположена заставка.



2 В контекстном меню выберите пункт **Добавить**.

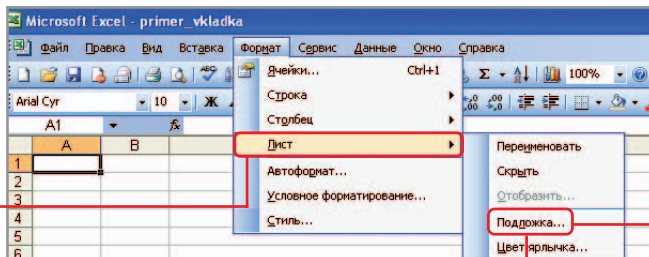


3 В открывшемся окне на вкладке **Общие** выберите иконку **Лист** и дважды кликните по ней.

4 Появился новый лист. Его нужно переименовать — для этого дважды щелкните по его названию, а затем введите новое и нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре.

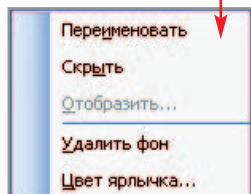
ШАГ 2

2 Если в дальнейшем вы захотите убрать подложку, но оставить лист, выберите пункт **Удалить фон**.

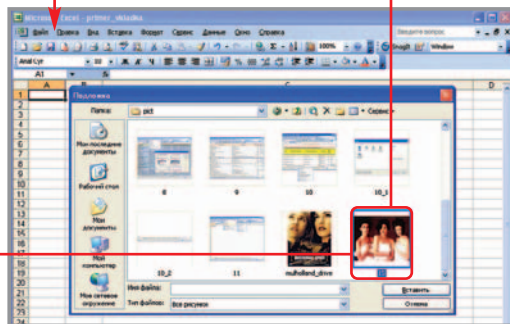
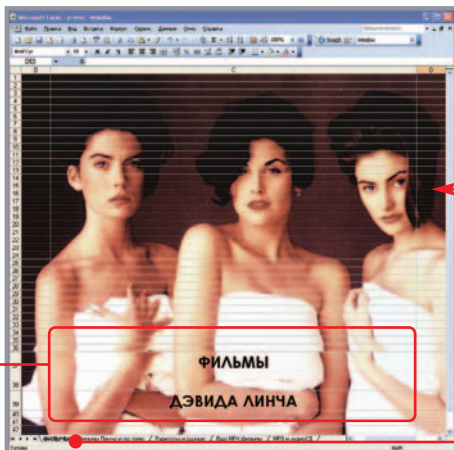


1 Чтобы добавить картинку, зайдите в меню **Формат** и выберите пункт **Лист**, а затем **Подложка**.

3 В открывшемся окне укажите путь к файлу, который будет служить подложкой



4 После того как подложка будет создана, можно добавить текст, который будет пояснять, что именно представляет этот лист.



5 Если по каким-то причинам необходимо удалить титульный лист, просто кликните по ярлыку с названием правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите пункт **Удалить**.

