

## § 37. Оформлення даних таблиці

**Вивчивши цей параграф, ми:**

дізнаємося про основні способи оформлення тексту таблиці у середовищі Excel;  
навчимося формувати текст таблиці.

### 37.1. Форматування тексту клітинок

Таблиця в Microsoft Excel є сукупністю клітинок, тому зовнішній вигляд таблиці визначається оформленням кожної її клітинки. Навчитися оформлювати таблиці в середовищі Excel означає навчитися оформлювати, або формувати, клітинки. **Форматування тексту** клітинки здійснюється шляхом зміни значень параметрів її відображення.

Параметри, які задають зовнішній вигляд клітинки, можна розділити на дві окремі групи:

- параметри, які задають формат тексту клітинки;
- параметри, які задають вигляд самої клітинки, тобто колір, межу тощо.

Форматування тексту клітинок подібне до форматування в текстовому процесорі Word, але є значно біднішим. Це й не дивно — основне призначення електронних таблиць полягає в організації обчислень, а не в оформленні таблиць. Отже, якщо вам потрібна просто красиво оформлена таблиця, створити її краще за допомогою Microsoft Word.

Основними параметрами тексту клітинок в Microsoft Excel є:

1. **Шрифт** (або *гарнітура шрифту*) задає спосіб написання символів тексту.

Шрифт визначає зовнішній вигляд символів тексту для всіх розмірів та варіантів начертання. Докладніше шрифти описані в § 20 «Оформлення тексту» глави 5 «Текстовий редактор».

За замовчуванням текст клітинок вводиться шрифтом Arial.

Змінити шрифт можна за допомогою панелі інструментів або на вкладинці **Шрифт** (рис. 37.1) у діалоговому вікні **Формат клітинок**.

2. **Розмір** (або *кегель*) шрифту визначає розміри символів.

Для того щоб змінити розмір, можна скористатися панеллю інструментів або діалоговим вікном **Формат клітинок**, вкладинкою **Шрифт** (рис. 37.1).

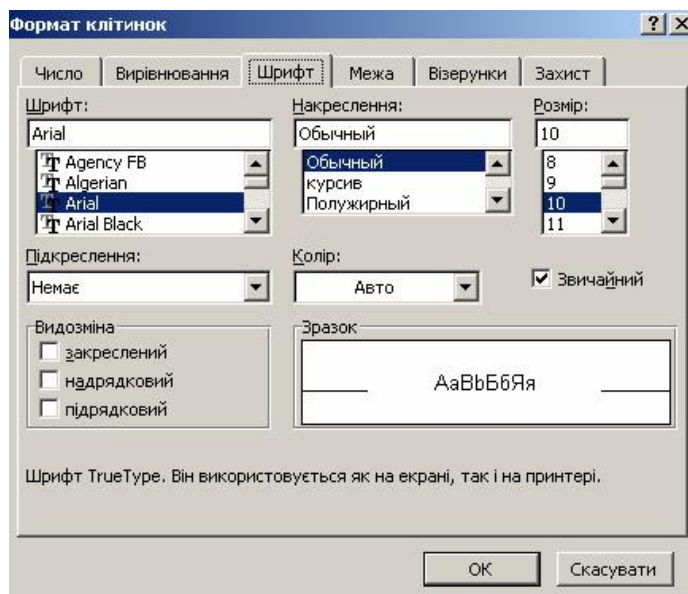


Рис. 37.1. Діалогове вікно **Формат клітинок**, вкладинка **Шрифт**

3. **Начертання** визначає різновиди написання символів шрифту.

Для того щоб змінити начертання тексту (звичайне, курсивне, напівжирне), можна скористатися панеллю інструментів або діалоговим вікном **Формат клітинок**, вкладинкою **Шрифт**.

4. **Колір символів**. В ET Excel текст можна розфарбувати в один із 40 кольорів.

Установити колір можна за допомогою діалогового вікна **Формат клітинок**, вкладинка **Шрифт**.

5. **Підкреслення** тексту визначає зовнішній вигляд та колір лінії, яка підкреслює цей

текст. У Microsoft Excel можливе підкреслення одинарною або подвійною лінією, упритул до тексту або на невеликій відстані.

Приклади:

Одинарне підкреслення впритул
Одинарне підкреслення на відстані
Подвійне підкреслення впритул
Подвійне підкреслення на відстані

Колір підкреслення буде відповідати встановленому кольору тексту.

Установити підкреслення можна також за допомогою вкладки Шрифт діалогового вікна

*Формат клітинок*

Крім вище означених параметрів діалогового вікна *Формат клітинок*, на вкладці *Шрифт* (рис. 37.1) можна встановлювати для тексту такі ефекти: закреслений, нарядковий, підрядковий.

Наприклад:

над <sup>рядковий</sup>
під <sub>рядковий</sub>
закреслений

6. **Вирівнювання** визначає розташування тексту відносно меж клітинки.

Варіанти вирівнювання тексту по горизонталі подібні до вирівнювання в текстовому процесорі Microsoft Word: за лівим краєм, за центром, за правим краєм.

Варіанти вирівнювання по вертикалі: за верхнім краєм, за центром, за нижнім краєм.

Приклади вирівнювання наводяться на рис. 37.2.

лівий верхній	за центром верхній	правий верхній
лівий за центром	за центром	правий за центром
лівий нижній	за центром нижній	правий нижній

Рис. 37.2. Вирівнювання тексту

За замовчуванням текст вирівнюється за лівим нижнім краєм.

Для встановлення вирівнювання тексту по горизонталі можна скористатися кнопками



панелі інструментів *Форматування*.

Установити вертикальне та горизонтальне вирівнювання можна за допомогою вкладки *Вирівнювання* діалогового вікна *Формат клітинок* (рис. 37.3).

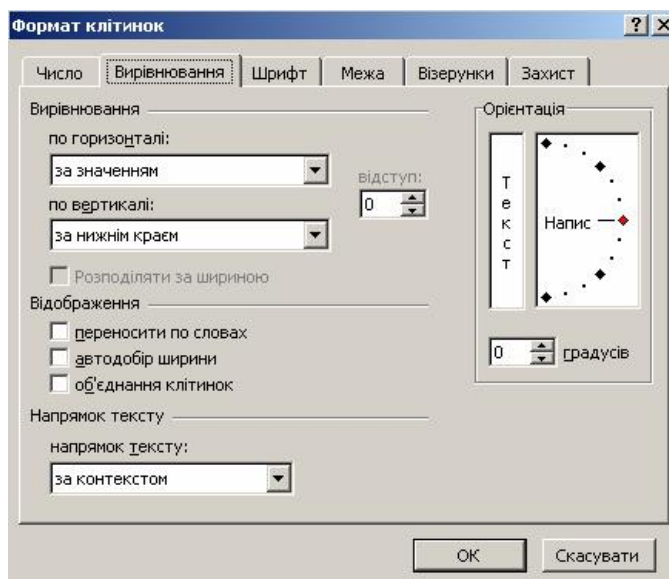


Рис. 37.3. Діалогове вікно *Формат клітинок*, вкладка *Вирівнювання*

7. **Орієнтація** тексту дозволяє розміщувати текст у клітинці під будь-яким кутом від  $-90^\circ$  до  $90^\circ$ .

Наприклад:

кут 90 градусів	кут 45 градусів	кут 0 градусів	кут -45 градусів	кут -90 градусів
-----------------	-----------------	----------------	------------------	------------------

Рис. 37.4. Орієнтація тексту

Установити орієнтацію можна за допомогою групи *Орієнтація* вкладки *Вирівнювання* діалогового вікна *Формат клітинок* (рис. 37.3).

У полі *переносити по словах* цієї вкладки можна також установити режим уведення тексту в клітинки, який дозволяє вмщувати в них по декілька рядків тексту.

Наприклад:

	Із переносом
Без переносом	

## ВИСНОВКИ

Процес оформлення тексту клітинок таблиці в Microsoft Excel називається форматуванням. Форматування тексту в Excel дуже схоже на форматування тексту в текстовому процесорі Word, але є дещо біднішим за можливостями. Основні параметри тексту в Excel зберігаються, це — шрифт, розмір, начертання, підкреслення, вирівнювання в клітинці тощо. Крім того, на відміну від Word, Excel дозволяє орієнтувати текст у клітинці під будь-яким кутом. Форматування тексту здійснюється за допомогою діалогового вікна *Формат клітинок*, яке можна викликати через контекстне меню клітинок або головне меню Excel.

## Контрольні питання та вправи

1. Укажіть, які з наведених параметрів застосовуються при форматуванні тексту в клітинках Microsoft Excel:

- а) розмір;
- б) міжлітерний проміжок;
- в) підкреслення;
- г) колір.

2. Укажіть, за допомогою команди якого з наведених пунктів меню Excel можна змінити параметри тексту клітинок:

- а) *Правка*;
- б) *Вигляд*;
- в) *Формат*;
- г) *Дані*.

3. Укажіть, який з наведених способів вирівнювання тексту не можна застосувати в Microsoft Excel:

- а) за лівим краєм;
- б) за правим краєм;
- в) за центром;
- г) за шириною.

4. Укажіть, на якій вкладинці діалогового вікна Формат клітинок встановлюється тип орієнтації тексту:

- а) *Шрифт*;
- б) *Вирівнювання*;
- в) *Межа*;
- г) *Візерунки*.

5. Визначте, який з варіантів начертання встановлений для наведеного тексту:

- 1) текст;
- 2) **текст**;
- 3) *текст*;
- 4) **текст**.

6. Наведіть відомі вам параметри форматування тексту в Microsoft Excel.

7. Опишіть усі варіанти підкреслення тексту клітинок у Microsoft Excel. Укажіть, як можна змінити колір ліній, що підкреслюють текст.

8. Опишіть послідовність дій, що необхідно виконати для встановлення вирівнювання тексту в клітинці за правим верхнім краєм.

9. Створіть таблицю та встановіть формат клітинок таким чином, як показано на рис. 37.2.

10. Заповніть клітинки A1:C3 і встановіть формат, як це показано на рис. 37.4.

11. У клітинці орієнтуйте текст таким чином, щоб він:

- 1) починався в лівому нижньому куті клітинки, а закінчувався в правому верхньому;
- 2) починався в правому верхньому куті клітинки, а закінчувався в лівому нижньому.

12. Уведіть до якої-небудь клітинки такий текст:

Начертання тексту може бути звичайним, *курсивним*, **напівжирним**. Крім того, до тексту можна застосувати <sup>надрядковий</sup> або <sub>підрядковий</sub> ефекти.

