

ФОРМАТИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Учител: Я. Янева

1. Зареждане на програмата

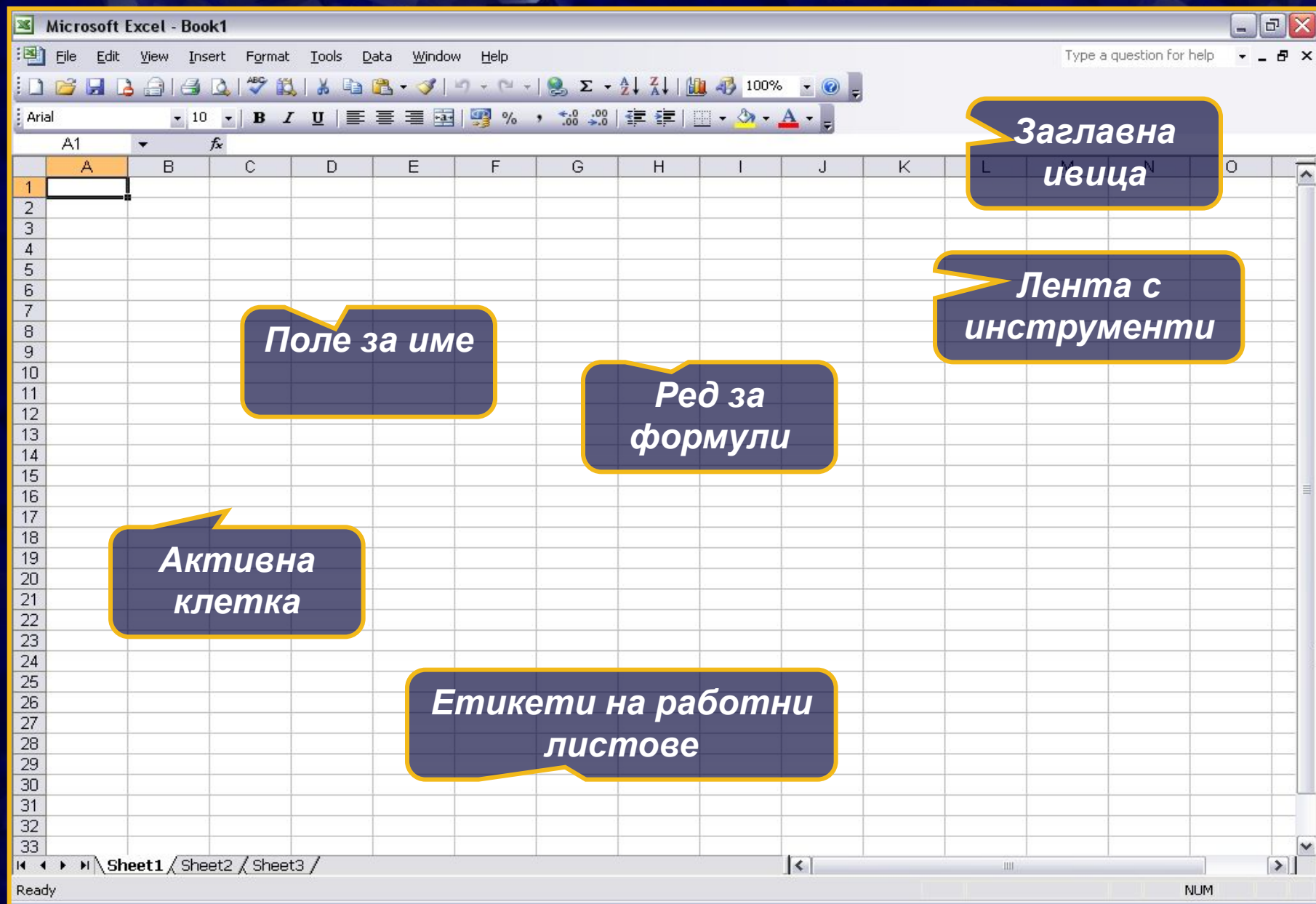
Start → Programs → Microsoft Office → MS Excel

2. Записване и отваряне на ET

***File → Save As (Save) – първоначално (текущо)
записване***

File → Open – отваряне на записан файл

3. Описание на работния екран



4. Работа с работни листове

Insert → Worksheet – вмъква празен лист пред маркирания

Изтриване на посочения работен лист

Insert...

Delete

Rename

Move or Copy...

Select All Sheets

Tab Color...





View Code

Преименуване на работен лист

*Местене (копиране при поставяне на отметка пред **Create a Copy**) в определена работна книга и преди определен работен лист*

4. Въвеждане на информация в ЕТ

- За край на въвеждането – бутон  или клавиш *Enter*
- За отказ – бутон  или клавиш *Esc*
- Текстовите данни се подравняват в ляво
- Числовите данни се подравняват в дясно
- За да се възприеме числова информация като текстова се поставя пред нея апостроф
- При въвеждане на знака “=” Excel приема, че ще се въвежда формула
- Изтриване на данни в клетка – клавиш *Delete*
- Редактиране на данни в клетка – от реда за формули или при двукратно щракване в клетката



5. Съобщения за грешки

Грешка	Описание
# DIV / !	Деление на нула
# N / A	Липсва част от информацията
# NAME ?	Грешна формула
# NULL !	Грешен указател към клетка
# NUM !	Липсва аргумент на функция
# REF !	Изтрита е заложена във формула клетка
# VALUE !	Използван е аргумент от грешен тип
####	Дължината на числото е по-голяма от широчината на клетката

7. Форматиране на работен лист

- Оразмеряване – с влачене на разделителната линия между имената на колоните (редовете) или *Format* → *Row* → *Height* (*Format* → *Column* → *Width*)

8. Действия с редове, колони и клетки

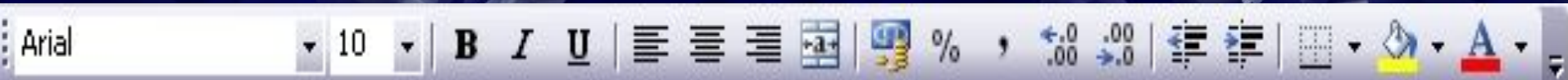
- Изтриване на ред (колона) – десен бутон върху името на реда (колоната) и избиране на *Delete*
- Обединяване на клетки – бутон 
- Разделяне на клетки след обединяване – изключва се бутонът 

9. Форматиране на клетки

а) Избиране на повече клетки

- С влачене (при област от клетки) или избиране с клавиш **Ctrl** (при несъседни клетки)

б) Форматиране на данните чрез лентата с инструменти



- Форматирането става по начин, аналогичен на формирането от лентата с инструменти в **Word**
-

в) Форматиране от *Format* → *Cells*

- Страница *Number*

- За определяне тип на данните

В *Category* се избира типът:

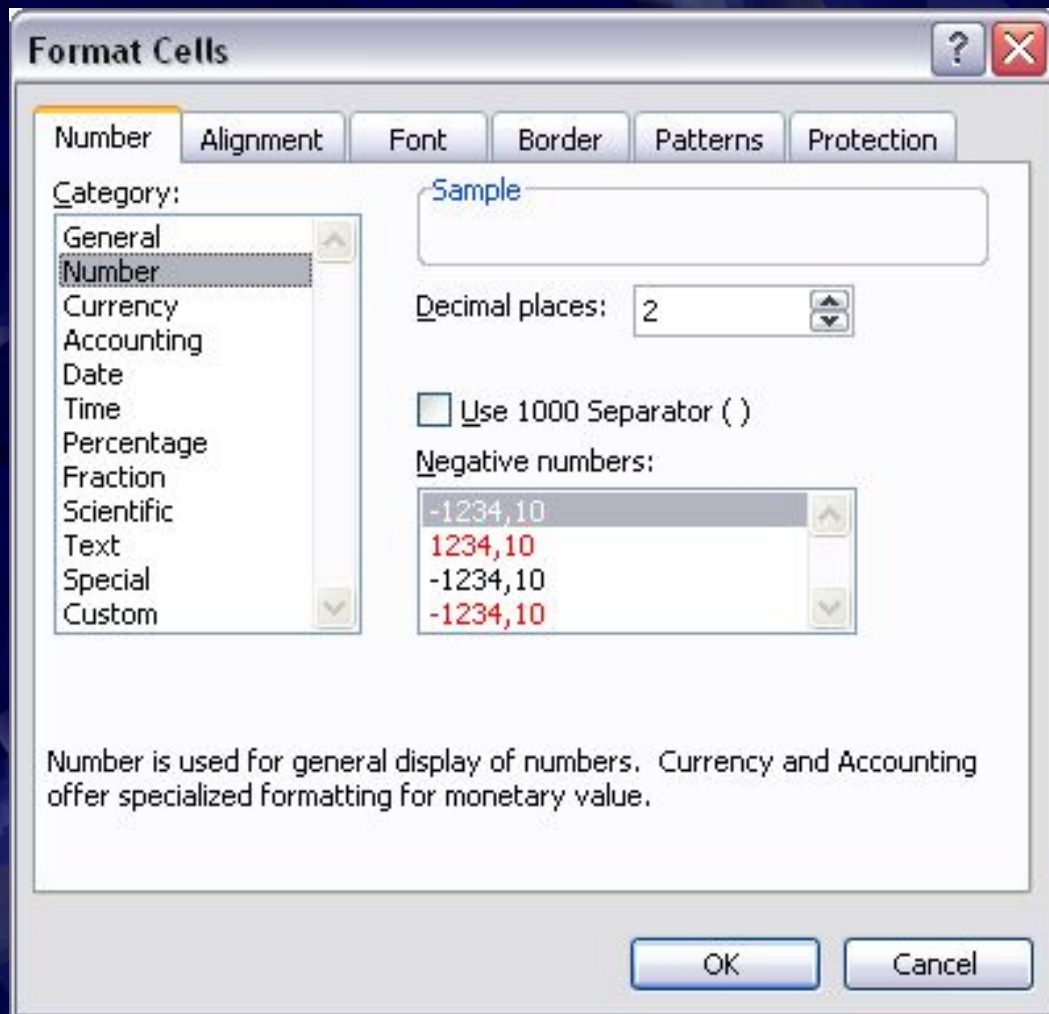
-*Number* – за числа; с възможност за избор на брой цифри след десетичната запетая

-*Currency* – за парични стойности

-*Date / Time* – за дата / часово време

-*Text* – за текстови данни

-.....



в) **Форматиране от Format → Cells**

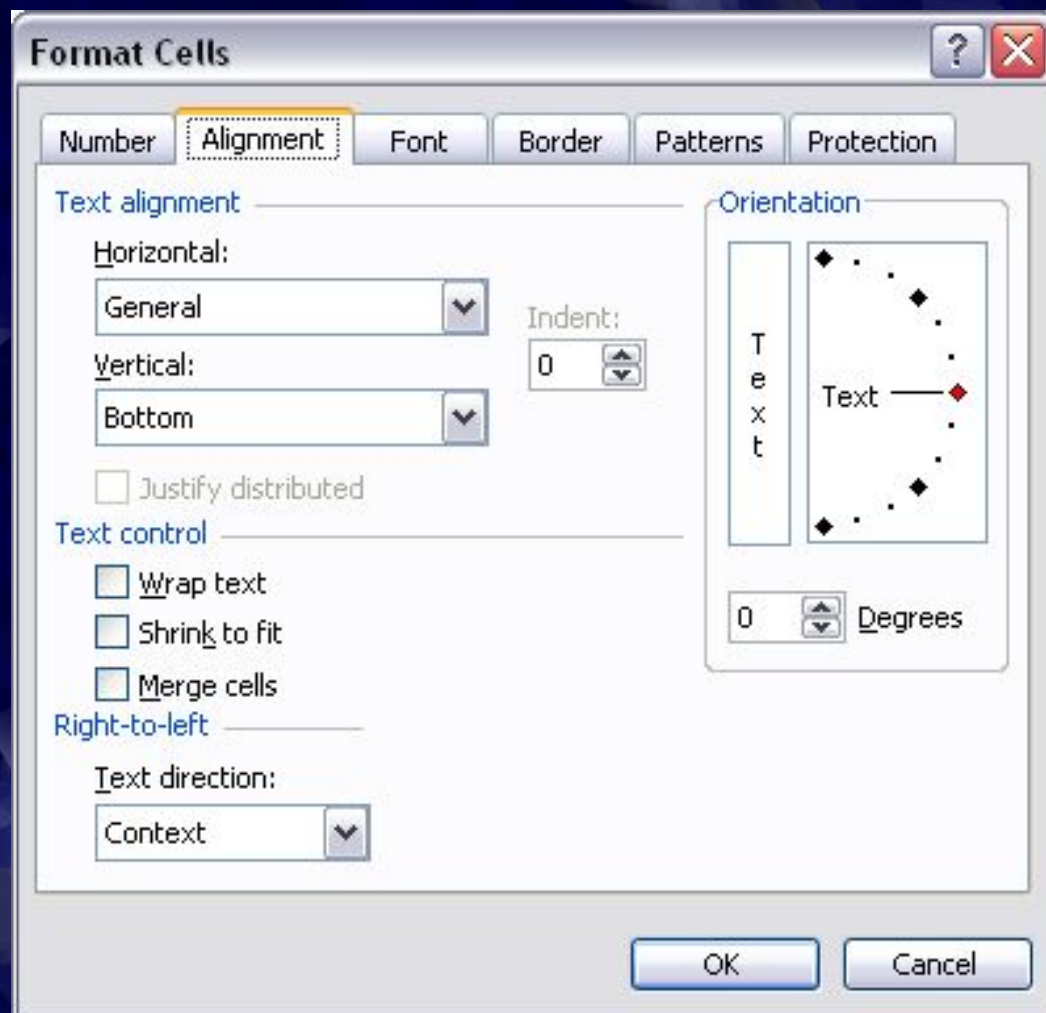
- **Страница Alignment**

- **За определяне подравняване на данните**

**Хоризонтално
подравняване на данните
в клетката**

**Вертикално
подравняване на данните
в клетката**

**Завъртане на клетките
на определен ъгъл**



в) Форматиране от *Format* → *Cells*

- Страница *Font*

- За форматиране на данните

Размер на текста

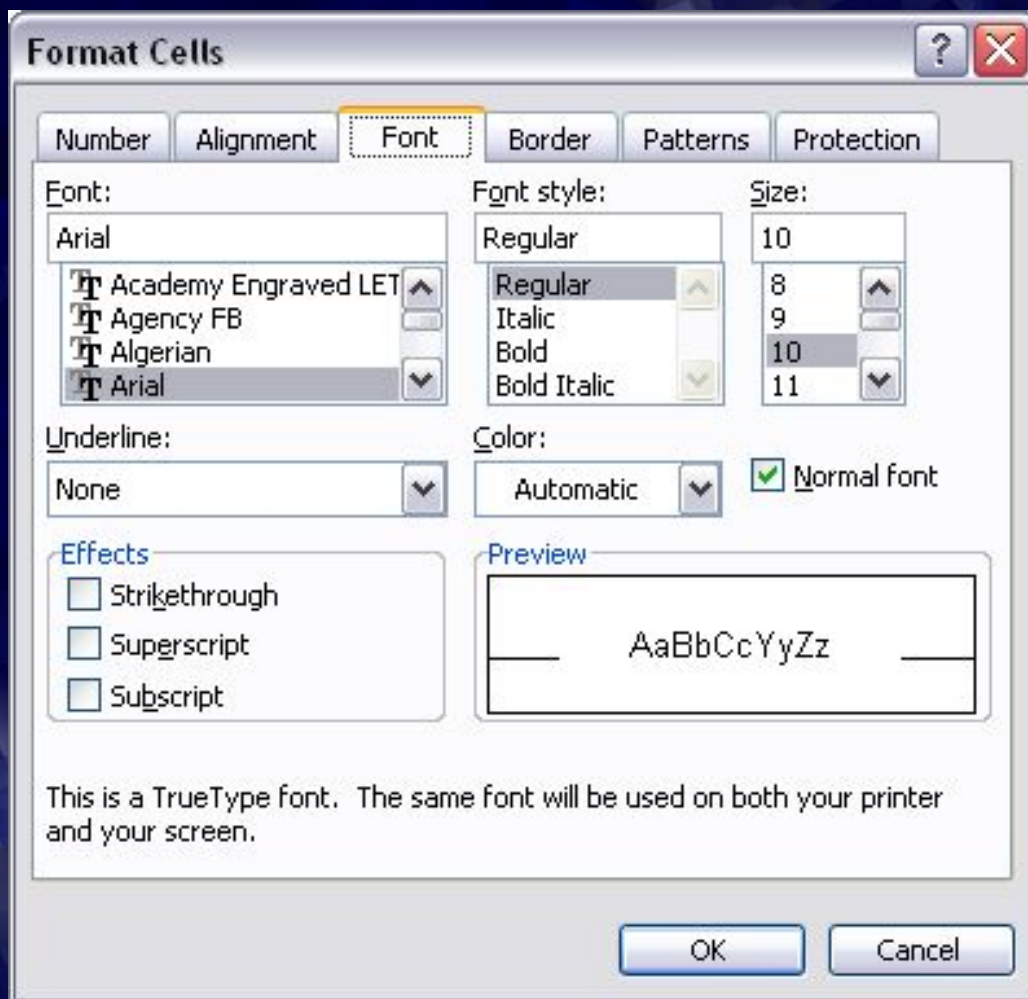
Стил на текста –
нормален, удебелен,
курсив

Шрифт на текста

Зачеркване на текста

Горен индекс

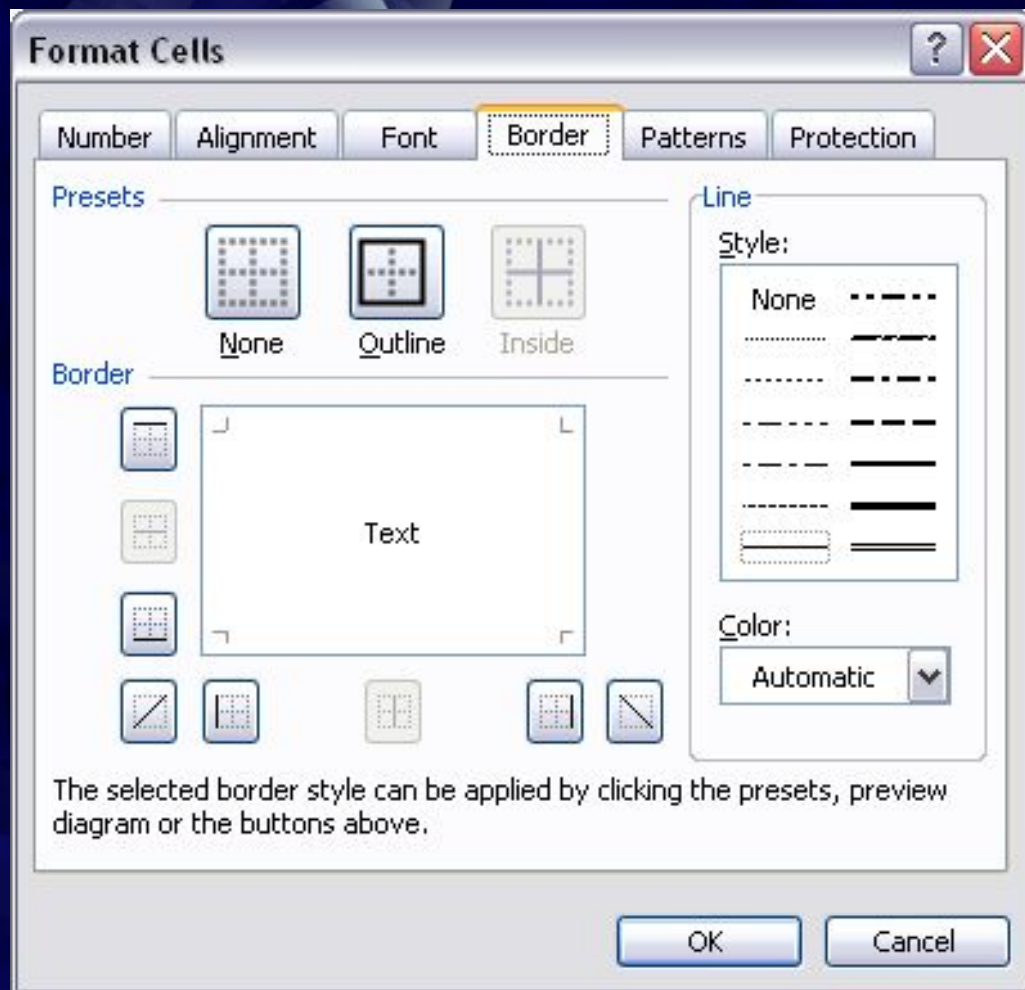
Долен индекс



в) Форматиране от *Format* → *Cells*

- *Страница Border*

- За форматиране на рамките



Стил на рамката

Цвят на рамката

Разположение на рамката
с избран вече стил и
цвят

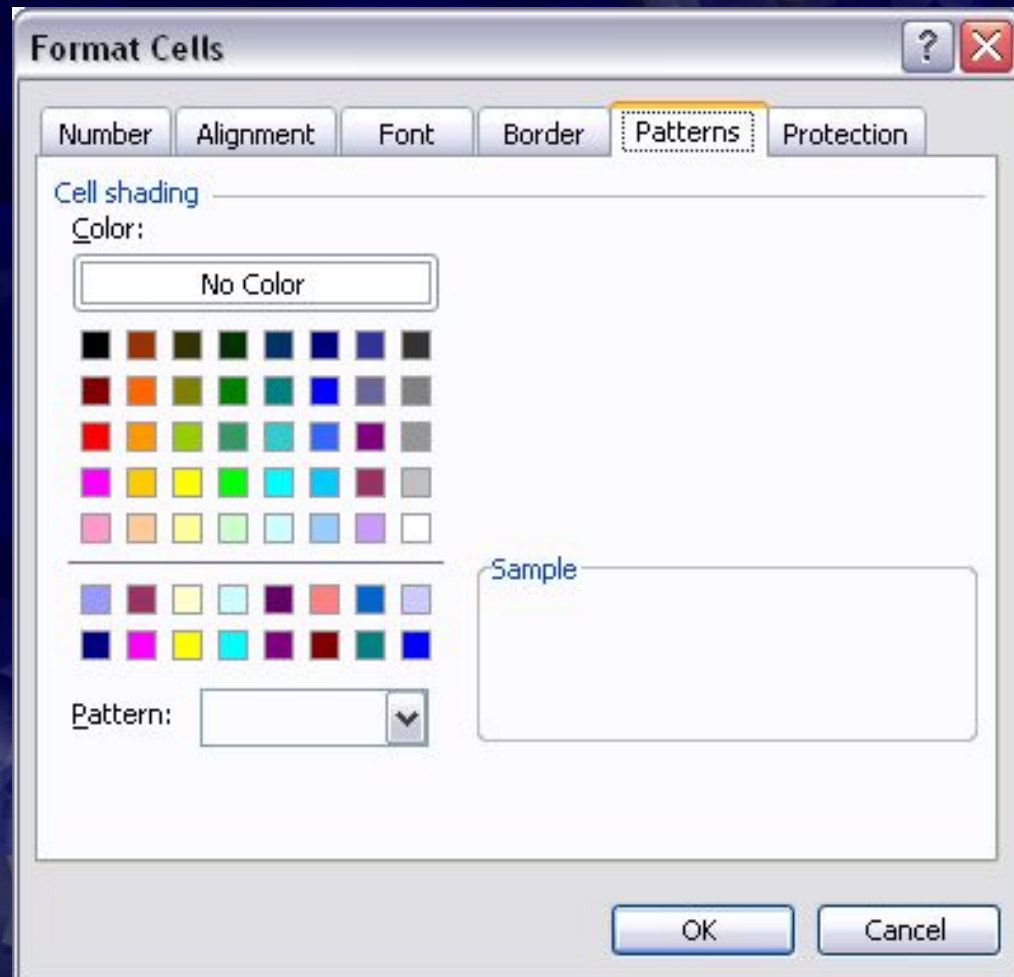
в) Форматиране от *Format* → *Cells*

- Страница *Patterns*

- За определяне фон на клетките

Цвят на запълване

Избор на вид и цвят на шарка



Задача. Да се създаде и форматира по показания начин следната таблица и за се запише в *My Documents* с името на класа:

УСПЕХ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ 9 КЛАС			
ПРЕДМЕТ	9 ^а	9 ^б	9 ^в
Български език и литература	4,25	4,15	4,05
Английски език	5,12	4,62	5,05
Математика	4,73	4,25	3,73
История	5,64	5,80	5,37
География	5,48	5,88	5,92
Физика	4,30	4,35	4,18
Химия	5,00	5,42	4,45
Биология	5,22	4,62	5,12

Домашна задача. Да се създаде
и форматира по подходящ
начин таблица с успеха на
ученика по всички предмети
за първия учебен срок