

Й.Я. Рив
Л.А. Черні

Урок 19

ІНФОРМАТИКА

Форматування об'єктів електронної таблиці

7

За новою програмою



teach-inf.at.ua



1. *Що таке формат? У чому полягає операція форматування об'єктів?*
2. *Які властивості символів і абзаців ви знаєте? Яких значень вони можуть побувати?*
3. *Які засоби для форматування символів та абзаців існують у текстовому процесорі Word?*



Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



Подання чисел і текстів у клітинках електронної таблиці може бути різним. Наприклад, на рисунку наведено подання одного й того самого числа та однієї й тієї самої дати в різних форматах.

B7		fx	
A	B		
1			
2	Числові формати		
3	Звичайний	1234567,890	
4	Числовий	1 234 567,890	
5	Грошовий	1 234 567,89€	
6	Відсоткоюй	123456789,0%	
7	Дробовий	1234567 8/9	
8	Текстовий	1234567,89	

B3		fx		14.02.2016	
A	B	C			
1					
2	Формати дати				
3	Довгий формат	14 Лютий 2016 р.			
4	Короткий формат	14.02.2016			
5					



Числові дані можна подати в кількох форматах. Формат **Числовий** (клітинка B4) використовується для подання числа у вигляді десяткового дробу із заданою кількістю десяткових розрядів, до якої буде округлено число.

У цьому форматі також можна встановити розділювач розрядів у вигляді пропуску.

	A	B
1		
2	Числові формати	
3	Звичайний	1234567.890
4	Числовий	1 234 567,890
5	Грошовий	1 234 567,89€
6	Відсоткоюй	123456789,0%
7	Дробовий	1234567 8/9
8	Текстовий	1234567,89



У форматі **Грошовий** (клітинка B5) до числа додається позначення грошових одиниць (грн, €, \$, £ тощо). Розділення розрядів встановлюється автоматично.



B7		fx	
	A	B	
1			
2	Числові формати		
3	Звичайний	1234567,890	
4	Числовий	1 234 567,890	
5	Грошовий	1 234 567,89€	
6	Відсоткоюй	123456789,0%	
7	Дробовий	1234567 8/9	
8	Текстовий	1234567,89	



У форматі **Відсотковий** (клітинка B6) дані подаються у вигляді числа, яке отримане множенням вмісту клітинки на 100, зі знаком % вкінці.



	A	B
1		
2	Числові формати	
3	Звичайний	1234567,890
4	Числовий	1 234 567,890
5	Грошовий	1 234 567,89€
6	Відсотковий	123456789,0%
7	Дробовий	1234567 8/9
8	Текстовий	1234567,89



У форматі **Дробовий** (клітинка B7) дробова частина числа подається у вигляді звичайного дроби, який найменше відрізняється від даного десяткового дроби.

 $\frac{1}{2}$ Дробовий
1234567 8/9

B7		fx	
	A	B	
1			
2	Числові формати		
3	Звичайний	1234567,890	
4	Числовий	1 234 567,890	
5	Грошовий	1 234 567,89€	
6	Відсотковою	123456789.0%	
7	Дробовий	1234567 8/9	
8	Текстовий	1234567,89	



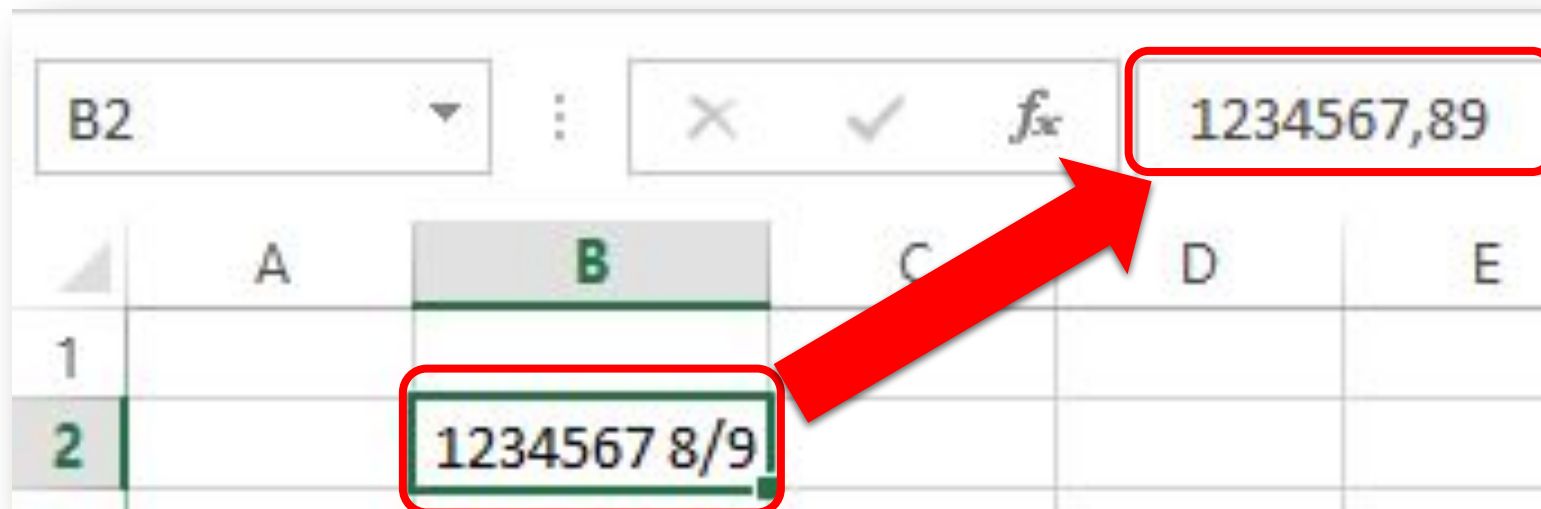
Формат **Текстовий** використовують для подання числових даних у клітинках як текст (клітинка B8). Наприклад, цей формат зручно використовувати для запису номерів мобільних

телефонів, які є послідовністю цифр і виглядають як число, але над ними не виконують ніяких математичних дій.

B7		fx	
	A	B	
1			
2	Числові формати		
3	Звичайний	1234567,890	
4	Числовий	1 234 567,890	
5	Грошовий	1 234 567,89€	
6	Відсоткоюй	123456789,0%	
7	Дробовий	1234567 8/9	
8	Текстовий	1234567,89	



Звертаю вашу увагу, що зміна формату подання даних не змінює дані в пам'яті комп'ютера, а лише визначає певний їх вигляд у клітинці. Реальне значення даних можна побачити в **Рядку формул**, зробивши відповідну клітинку поточною.



Для тих, хто хоче знати більше

Розділ 4
§ 4.3



Усі дати в **Excel** зберігаються як натуральні числа. Відлік часу починається з 01.01.1900, і цій даті відповідає число 1. Кожній наступній даті відповідає наступне натуральне число. Таке подання дат дає змогу виконувати обчислення з датами. Так, кількість днів між двома датами визначається різницею чисел, що відповідають цим датам. Наприклад, різниця:

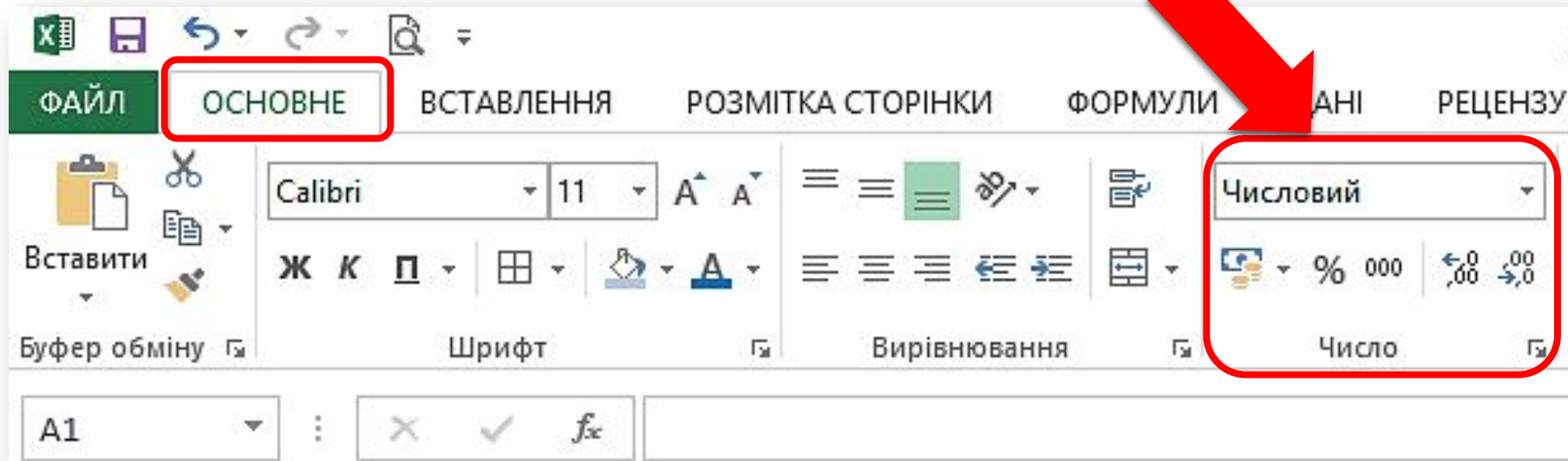
$$01.09.2015 - 01.01.2015 = 42\ 248 - 42\ 005 = 243$$

Для визначення числа, яке відповідає деякій даті, потрібно встановити для клітинки з датою числовий формат.

	A	B	C
1			
2		формати Дата	формат Числовий
3	дата 1	01.09.2015	42248
4	дата 2	01.01.2015	42005
5	дата 1-дата2	243	243



Установлення формату числових даних для поточної клітинки або для виділеного діапазону клітинок здійснюється з використанням елементів керування групи **Число** на вкладці **Основне**.



Форматування клітинок



Список для вибору формату даних з наведеного переліку

Відкритий список форматів

Числовий



Кнопка для зменшення розрядності чисел

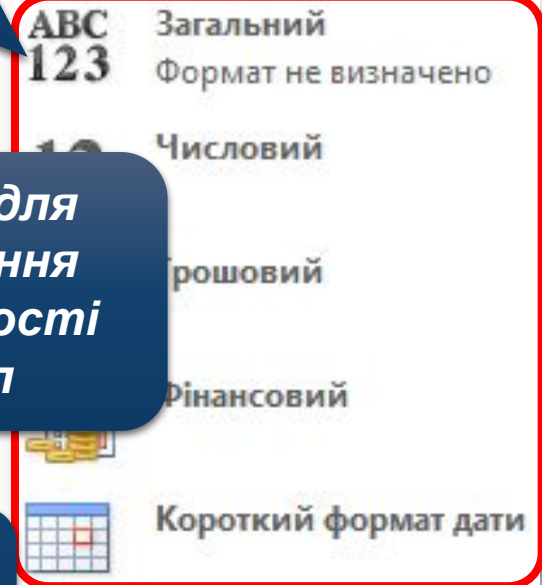
Фінансовий формат чисел

Відсотковий формат

Кнопка для встановлення числового формату з розділювачем розрядів

Кнопка для збільшення розрядності чисел

Кнопка відкриття діалогового вікна **Формат клітинок** вкладки **Число**

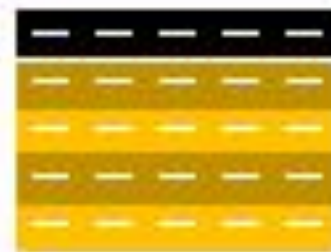
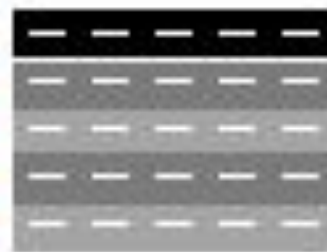
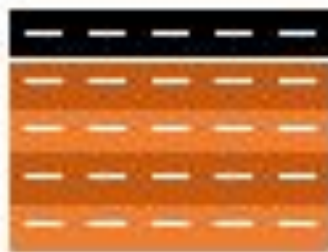
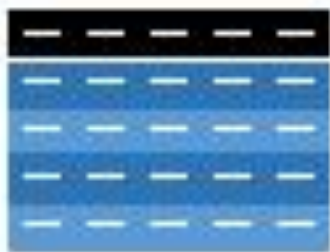
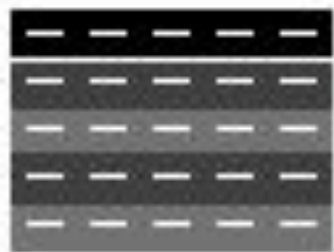




Для зовнішнього оформлення електронної таблиці змінюють її **форматування**.



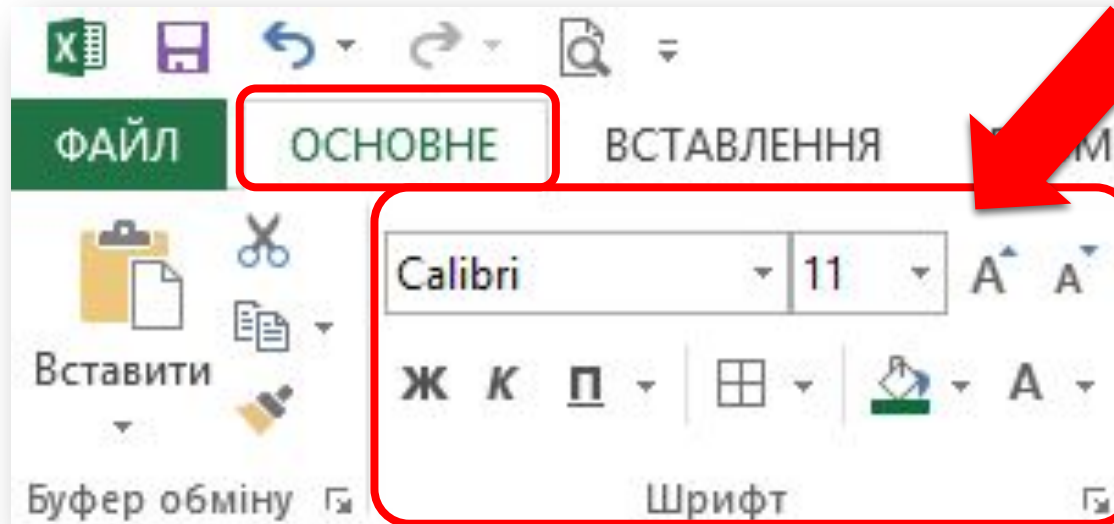
Форматування електронної таблиці — зміна зовнішнього вигляду таблиці чи окремих її клітинок: шрифту, кольору, накреслення символів; вирівнювання; кольору заливки, розмірів і меж клітинок тощо.



Форматування клітинок



Для текстових і числових даних у клітинках можна встановлювати шрифт символів, їх розмір, накреслення, колір тощо. Цей вид форматування здійснюється аналогічно до форматування символів у текстовому процесорі **Word**, використовуючи елементи керування групи **Шрифт** вкладки **Основне**.



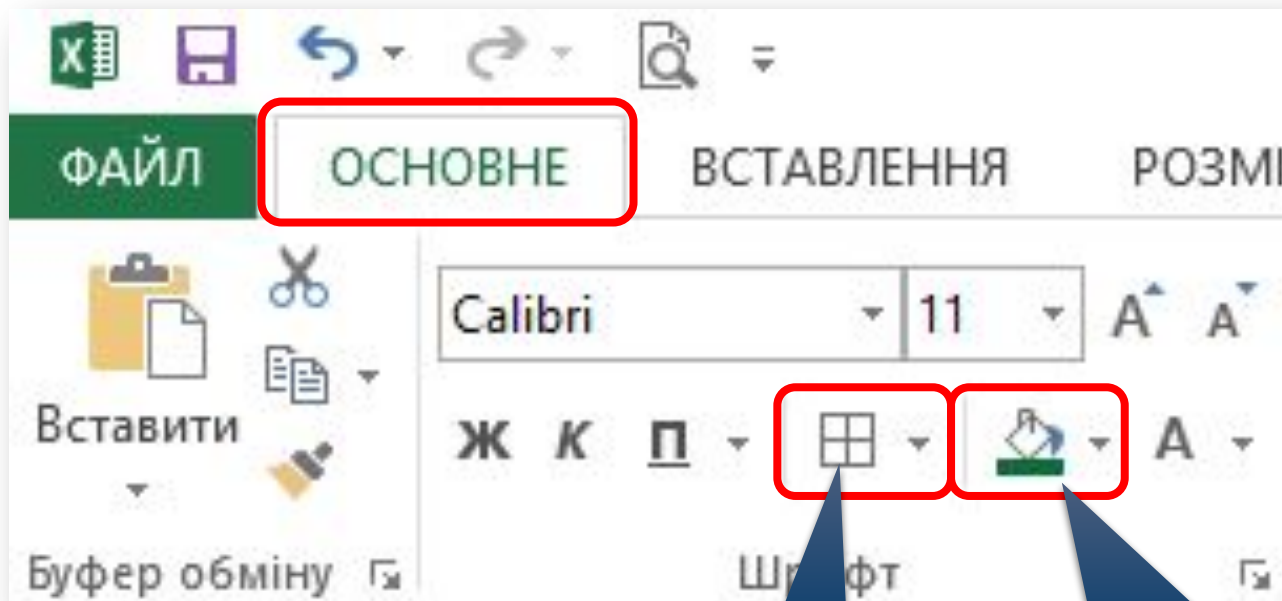


Відформатований фрагмент електронної таблиці

	A	B	C	D	E	F
1		Нав'яність квитків на потяг				
2		№ потяга	Пункт призначення	Дата відправлення	Вартість квитка	Частка придбаних квитків
3		72	Запоріжжя	14.02.2016	180,00€	97%
4		7	Братислава	15.02.2016	364,09€	43%
5		59	Софія	16.02.2016	432,00€	67%
6		816	Щостка	17.02.2016	12,65€	83%



Використовуючи елементи керування групи **Шрифт**, можна вибрати **колір заливки** клітинок і встановити значення властивостей **меж** — колір ліній, їх товщину, стиль тощо.

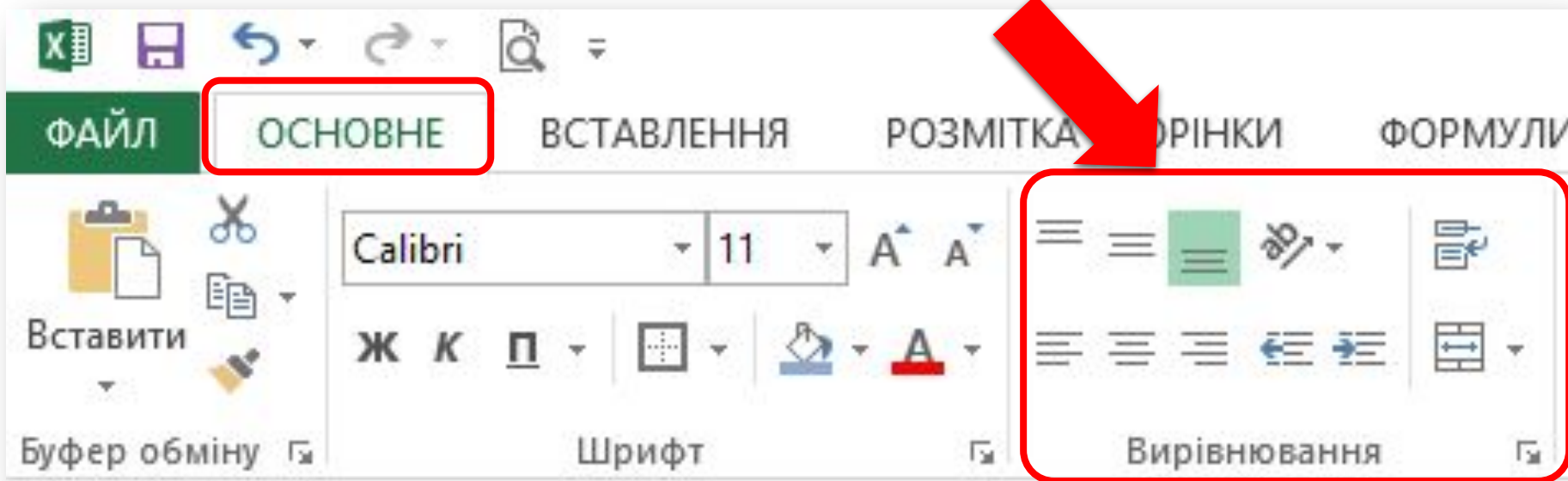


Межі

Колір Заливки



За замовчуванням дані в текстовому форматі вирівнюються в клітинці ліворуч, в усіх інших форматах — праворуч. Для змінення цих значень можна використати елементи керування групи **Вирівнювання** вкладки **Основне**.





За верхнім краєм

Вирівнювання тексту по вертикалі по центру

За нижнім краєм

Орієнтація тексту в клітинці

Перенесення тексту в клітинці по словах

За лівим краєм

Відкриття діалогового вікна Формат клітинок вкладки Вирівнювання

За серединою

Зменшити відступ

Об'єднання та розташування в центрі

За правим краєм

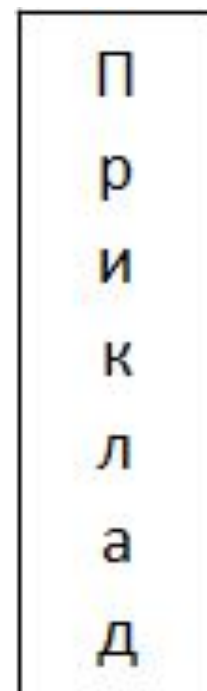
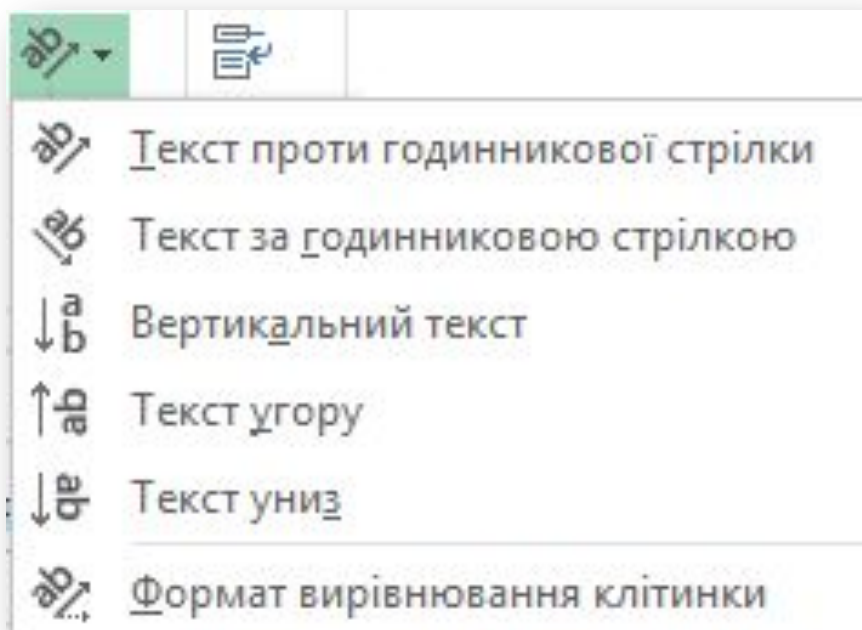
Збільшити відступ

Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3

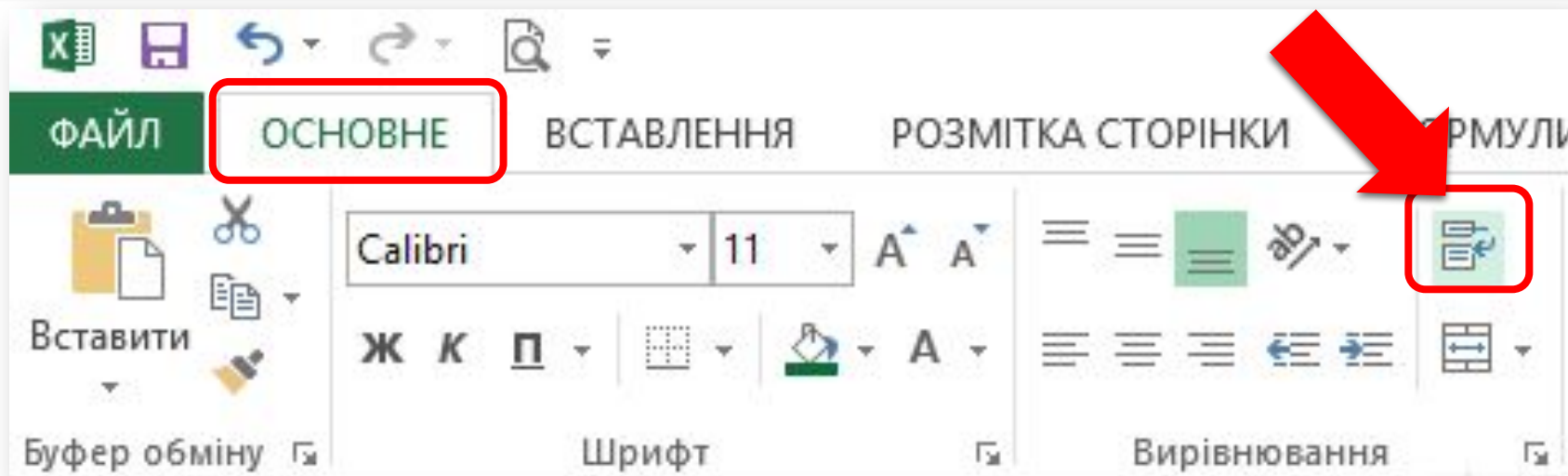


Наприклад, вибором кнопки **Орієнтація** можна змінити спосіб розміщення тексту в клітинці: під кутом, вертикально тощо. На рисунку наведено список кнопки **Орієнтацій** та приклади розміщення тексту в клітинці.





За вибору кнопки **Перенесення тексту** текст у клітинці відобразиться в кілька рядків, уміщуючись у задану ширину стовпця.



	A	B	C
1			
2	Відомості про учнів 7-их класів		



	A	B	C
1			
2	Відомості про учнів 7-их класів		

Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



Іноколи необхідно кілька сусідніх клітинок об'єднати в одну. В таку об'єднану клітинку, наприклад, можна ввести текст заголовка таблиці або кількох стовпців. Для цього клітинки потрібно виділити та вибрати на **Стрічці** кнопку **Об'єднати і розмістити в центрі**. Після такого об'єднання всі ці клітинки розглядатимуться як одна клітинка, адресою якої є адреса верхньої лівої з них. Дані, які містилися в клітинках до об'єднання, крім верхньої лівої, буде втрачено. Тому доцільно клітинки спочатку об'єднати, а потім вводити дані. Відмінити об'єднання клітинок можна повторним вибором кнопки **Об'єднати і розмістити в центрі**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ПРОДАЖ ВІДЕО							
	Код відео	Магазин	Жанр	Назва худ. Фільму	Ціна за одиницю	Кількість	Всього виторг	Дата звітування

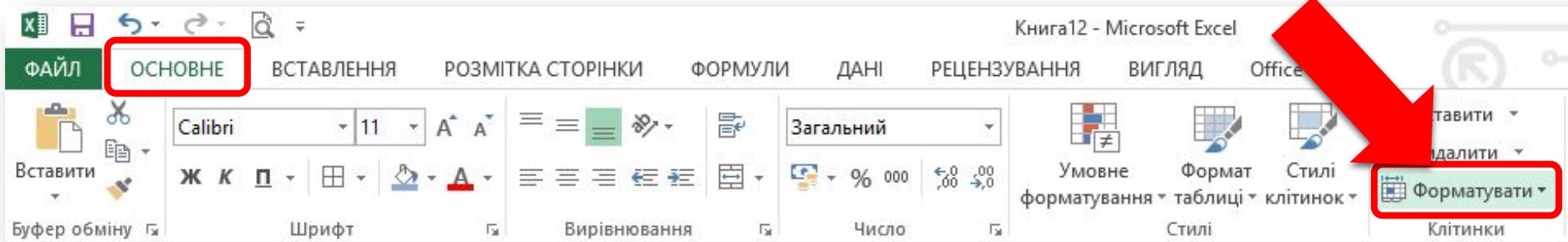


Форматування електронної таблиці

Розділ 4
§ 4.3



Електронна таблиця як об'єкт табличного процесора має такі властивості: ширина стовпців, висота рядків, стилі таблиці, відображення стовпців і рядків тощо. Для встановлення значень цих властивостей використовують список кнопки **Форматувати**, який відкривається такою послідовністю команд **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Форматувати**.



Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



Список
Форматувати
КНОПКИ

Форматування

Умовне форматування ▾
Формат таблиці ▾
Стилі клітинок ▾

Стилі

Вставити ▾
Видалити ▾
Форматувати ▾

Розмір клітинки

Висота рядка...
Автодобір висоти рядка

Ширина стовпця...
Автодобір ширини стовпця
Ширина за промовчанням...

Видимість

Приховати або відобразити ▸

Упорядкування аркушів

Перейменувати аркуш
Перемістити/копіювати аркуш...
Колір вкладки ▸

Захист

Захистити аркуш...
Блокувати клітинку
Формат клітинок...

Приховати рядки
Приховати стовпці
Приховати аркуш
Відобразити рядки
Відобразити стовпці
Відобразити аркуш...

Кольори теми

Стандартні кольори

Без кольору

Інші кольори...



Якщо ширина стовпця чи висота рядка замалі для відображення даних, то змінити ширину стовпця чи висоту рядка можна так:

- ✓ *перетягнути в рядку номерів стовпців праву межу стовпця або виділеного діапазону стовпців вліво або вправо;*



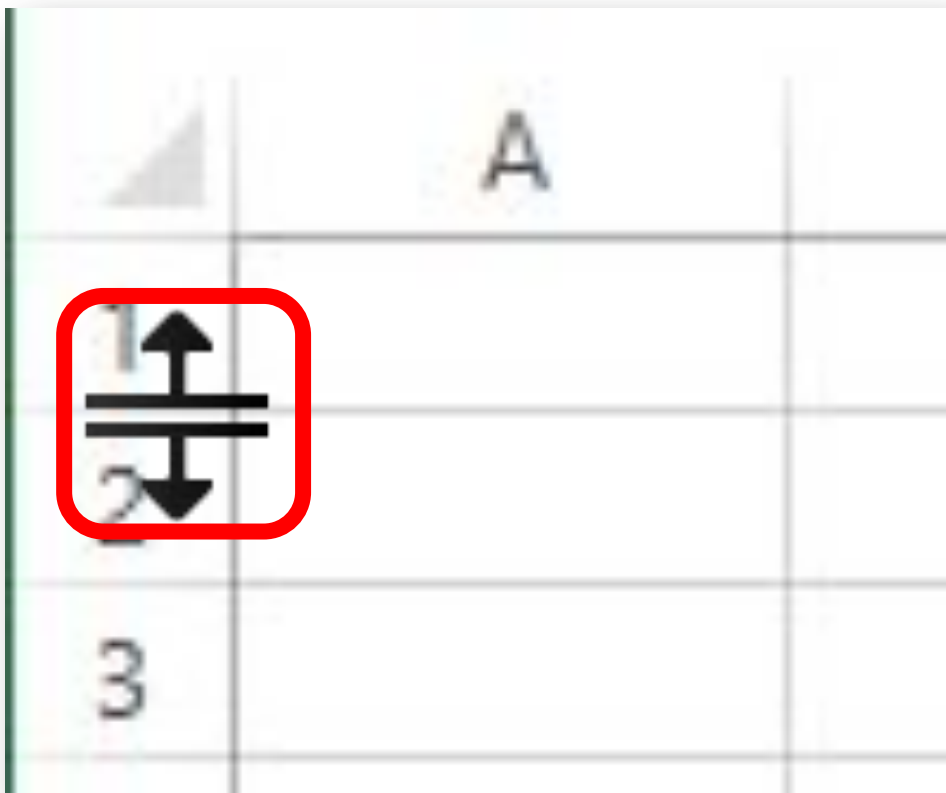
Натиснути та протягувати

Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



✓ *перетягнути у стовпці номерів рядків нижню межу рядка або виділеного діапазону рядків уверх чи вниз;*



*Натиснути
та
протягувати*

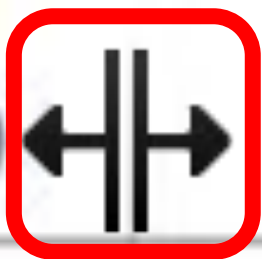
Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



- ✓ *двічі клацнути в рядку номерів стовпців на правій межі стовпця — автодобір ширини стовпця;*

*Двічі
клацнути*

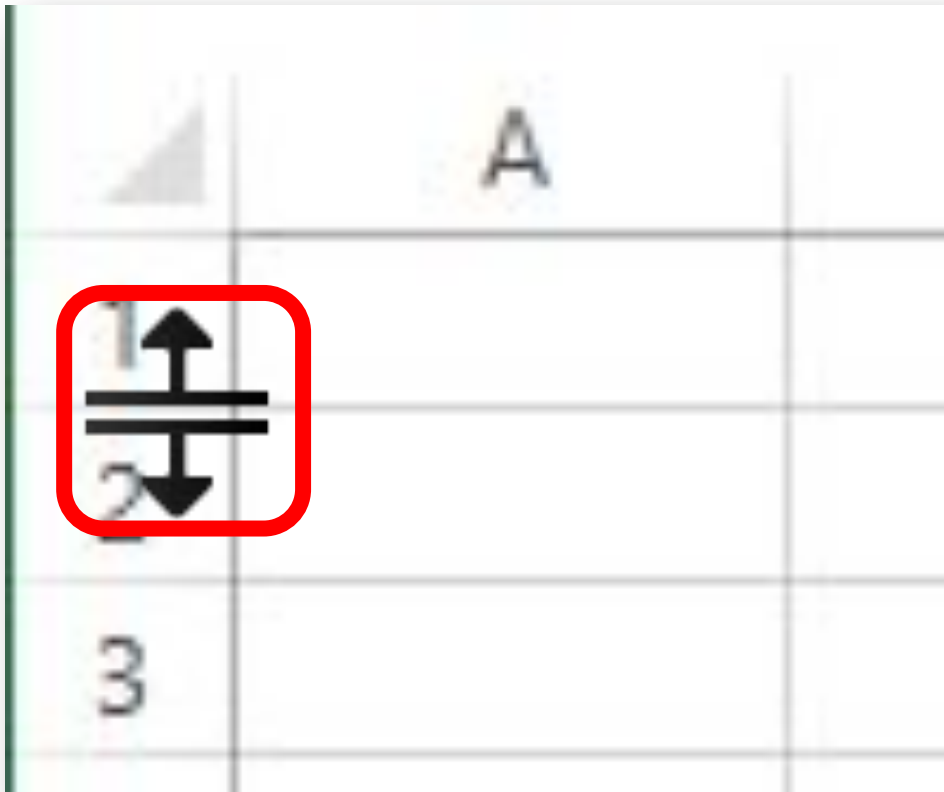


Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



✓ двічі клацнути у стовпці номерів рядків на нижній межі рядка - автодобір висоти рядка.



Двічі
клацнути





У разі, коли заповнена частина таблиці досить велика і деякі стовпці (рядки) тимчасово не потрібні для роботи, то їх можна приховати, виділивши їх і виконавши **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Форматувати** ⇒ **Приховати або відобразити** ⇒ **Приховати стовпці (рядки)**.

Для відновлення відображення прихованих стовпців (рядків) потрібно виділити стовпці (рядки), між якими розміщено приховані, і виконати **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Форматувати** ⇒ **Приховати або відобразити** ⇒ **Відобразити стовпці (рядки)**.

Приховати рядки

Приховати стовпці

Приховати аркуш

Відобразити рядки

Відобразити стовпці

Відобразити аркуш...

Форматування клітинок

Розділ 4
§ 4.3



Для швидкого форматування таблиць та окремих діапазонів клітинок табличний процесор **Excel** має певний стандартний набір стилів. Для застосування стилю потрібно виділити діапазон клітинок, виконати **Основне** ⇒ **Стилі** ⇒ **Стилі клітинок** і вибрати один зі стилів списку.

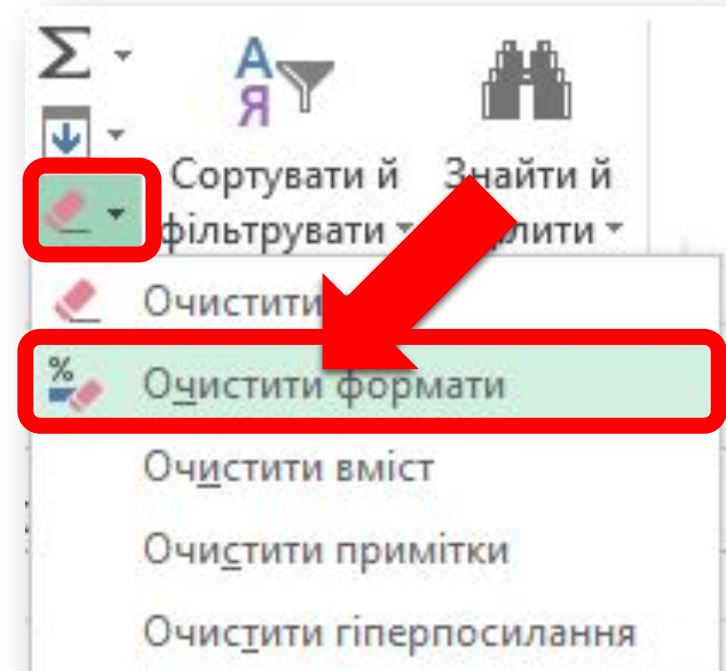
<u>Заголов...</u>	<u>Заголовок 2</u>	<u>Заголовок 3</u>	<u>Заголовок 4</u>	<u>Назва</u>	<u>Підсумок</u>
Стилі клітинок із темами					
20% – Акцен...	20% – Акцен...	20% – Акцен...	20% – Акцен...	20% – Акцен...	20% – Акцен...
40% – Акцен...	40% – Акцен...	40% – Акцен...	40% – Акцен...	40% – Акцен...	40% – Акцен...
60% – Акцен...	60% – Акцен...	60% – Акцен...	60% – Акцен...	60% – Акцен...	60% – Акцен...
Акцентуван...	Акцентуван...	Акцентуван...	Акцентуван...	Акцентуван...	Акцентуван...





Для очищення всіх установлених форматів, тобто для повернення до формату за замовчуванням, слід виділити потрібні клітинки та виконати:

**Основне ⇒ Редагування
⇒ Очистити ⇒ Очистити
формати.**



0. Позначте ті операції, які належать до форматування об'єктів електронної таблиці.

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> встановлення грошового формату | <input checked="" type="checkbox"/> встановлення напряду тексту в клітинці під кутом |
| <input checked="" type="checkbox"/> змінення розміру символів | <input checked="" type="checkbox"/> вставляння клітинок у таблицю |
| <input checked="" type="checkbox"/> встановлення розмірів клітинки | <input checked="" type="checkbox"/> встановлення числового формату даних |
| <input checked="" type="checkbox"/> переміщення даних з клітинки в іншу клітинку | <input checked="" type="checkbox"/> перенесення тексту в клітинці по словах |
| <input checked="" type="checkbox"/> об'єднати та розмістити в центрі | <input checked="" type="checkbox"/> копіювання вмісту клітинок |
| <input checked="" type="checkbox"/> встановлення меж клітинки | <input checked="" type="checkbox"/> вирівнювання тексту в клітинці |
| <input checked="" type="checkbox"/> видалення рядків таблиці | <input checked="" type="checkbox"/> видалення клітинок |

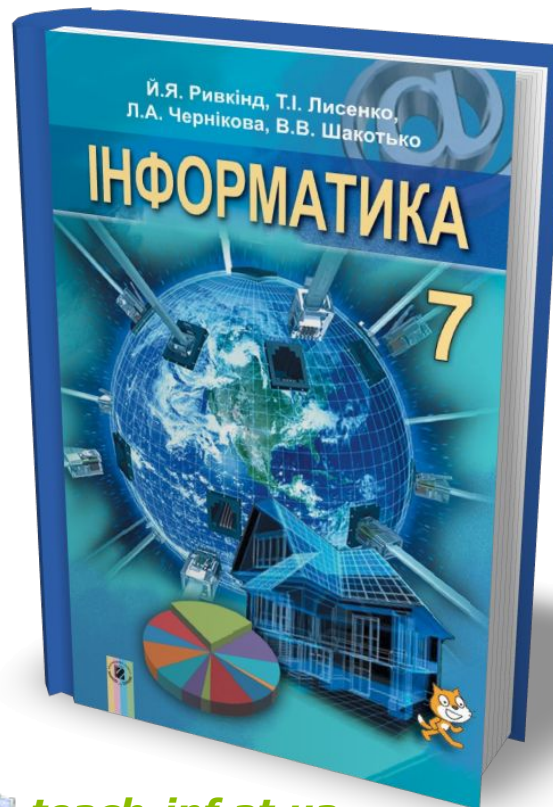
Домашнє завдання

Розділ 4
§ 4.3



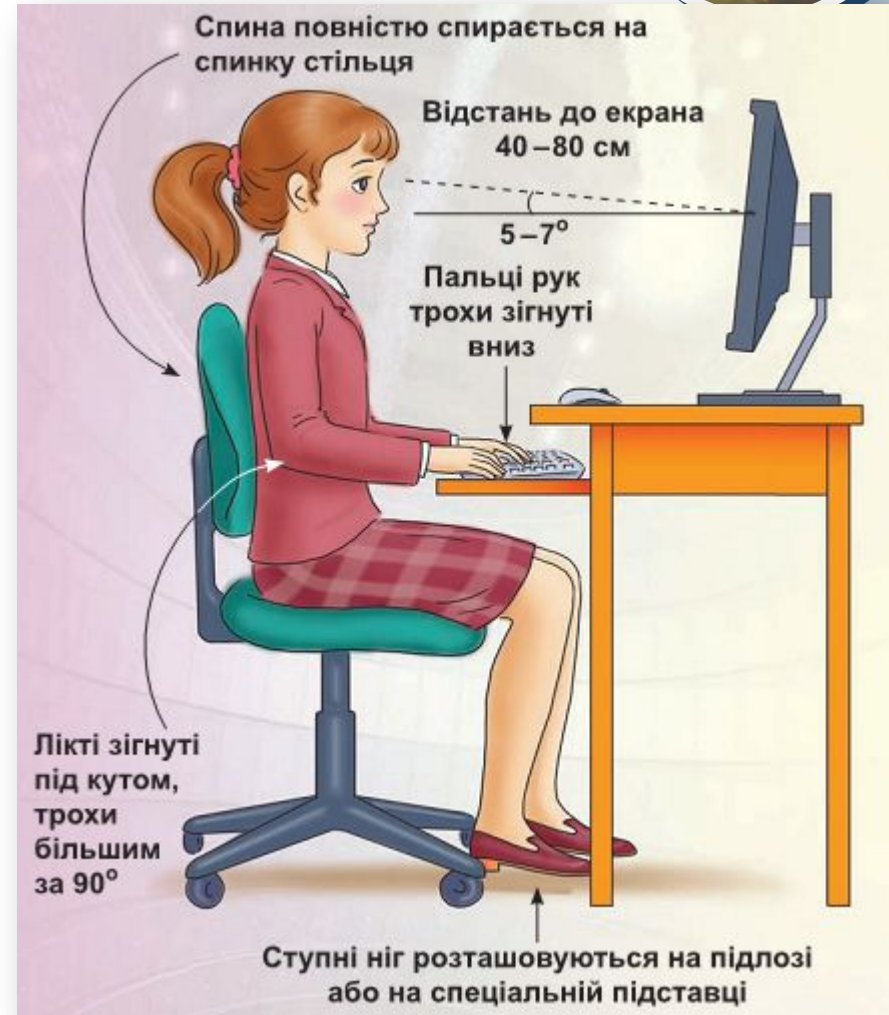
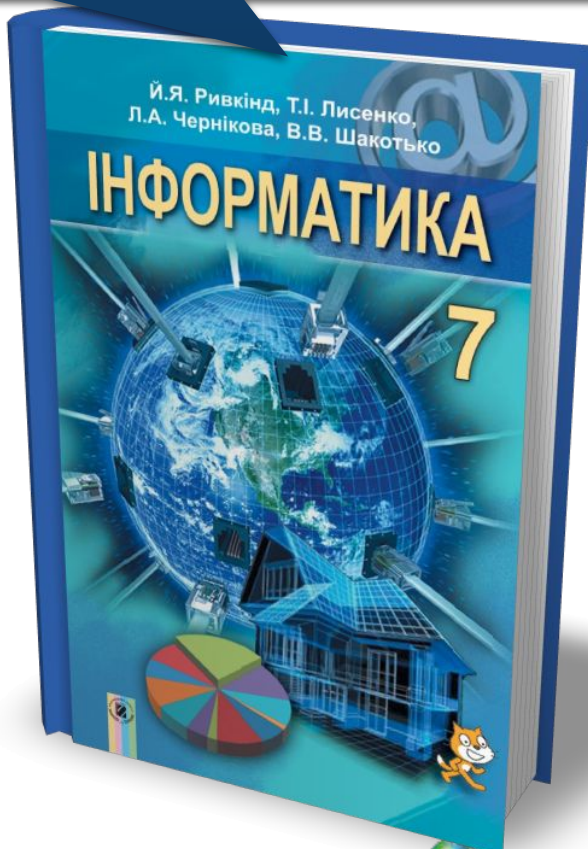
Проаналізувати
§ 4.3, ст. 101-109

Виконати
ст. 106-107





Виконати
ст. 106-107



Й.Я. Рив
Л.А. Черні

Урок 19

ІНФОРМАТИКА



Дякую за увагу!

За новою програмою



teach-inf.at.ua