# Практична робота №3

# Робота з електронними таблицями

Мета роботи: ознайомитися з можливостями роботи з електронними таблицями.

Знати: основні поняття, які пов'язані з електронними таблицями, інтерфейс табличного процесора.

*Вміти:* виконувати операції з аркушами й книгами; форматувати електроні таблиці; робити обчислення в електронних таблицях.

Обладнання: технічне забезпечення: персональний комп'ютер, табличний процесор.

#### 7.1 Знайомство з Microsoft Office Excel

Місгоsoft Office Excel призначений для обробки даних, що містяться в *електронних таблицях* – документах, які схожі на звичайні таблиці, накреслені на папері. Комірки електронної таблиці можуть містити не тільки дані, а й формули, що дає змогу виконувати в таблиці різноманітні обчислення. Табличний процесор має потужні засоби сортування та фільтрування даних, дозволяє будувати на їх основі діаграми. Електронні таблиці використовують у своїй роботі фахівці найрізноманітніших галузей. Ви можете з їхньою допомогою виконувати аналіз успішності учнів, тестування їхніх знань, а також створювати дидактичні матеріали, у яких наочно подана різноманітна інформація (дати історичних подій, економічні показники розвитку країн тощо).

Запустити програму Excel можна будь-яким із способів, що використовуються для запуску інших програм у системі Windows. Наприклад, можна вибрати з меню Пуск команду Все програми  $\rightarrow$  Microsoft Office  $\rightarrow$  Microsoft Office Excel.

### Запуск програми

- 1. Клацніть на кнопці Пуск та в меню, що відкриється, виберіть пункт Все програми.
- **2.** У підменю знайдіть пункт Microsoft Office і наведіть на нього вказівник миші. Відкриється меню запуску пакета Microsoft Office.
- **3.** Виберіть пункт Microsoft Office Excel. Буде запущено табличний процесор і автоматично створено порожній документ.

Після завантаження табличного процесора Excel на екрані комп'ютера відображається вікно програми (рис. 7.1) з відкритим новим документом. Як бачите, воно дещо схоже на вікно програми Word. Отже, програма Excel дає змогу відкрити декілька документів одночасно. Праворуч і внизу робочої області розміщені смуги прокручування, за допомогою яких можна переміщуватися по документу.



Рис. 7.1. Вікно табличного процесора

Проте вікно програми Ехсеl має й особливості. Насамперед зверніть увагу на робочу область вона розграфлена, як таблиця. Крім того, вікно містить рядок формул, за допомогою якого в комірку таблиці можна вводити дані та формули і редагувати їх. У нижній частині вікна розташовані ярлики з назвами Лист1, Лист2 та Лист3, а також кнопки, що за виглядом схожі на кнопки магнітофона. Наявність цих елементів інтерфейсу визначається тим, які основні об'єкти є в середовищі електронних таблиць.

# 7.1. Основні об'єкти

Основними об'єктами в середовищі табличного процесора є клітинка, таблиця, аркуш, книга. Кожний об'єкт має ім'я, набір властивостей, і для кожного такого об'єкта існує набір операцій, які можна з ним виконувати.

Документи Excel називаються книгами. Як правило, після запуску програми створюється нова книга з ім'ям Книга1. Книга зберігається в одному файлі і може містити кілька аркушів. Аркуш – це таблиця, у клітинки якої можна вводити дані. Вертикальний ряд клітинок називається стовпцем, горизонтальний – рядком. Рядки, стовпці та клітинки позначаються адресами, або посиланнями. За умовчанням Excel використовує стиль посилань A1, згідно з яким рядки нумеруються числами (1, 2, 3, ...), а стовпці позначаються літерами латинського алфавіту (А, В, С, ...). Наприклад, верхня ліва клітинка має адресу А1, клітинка під нею – А2, клітинка праворуч – В1 тощо.

У клітинках розміщуються дані різних типів (текст, числа, дати і т. д.). Вміст клітинки можна редагувати та форматувати. Можна також змінювати зовнішній вигляд клітинки – її висоту, ширину, обрамлення тощо.

#### Створення книг

- 1. Запустіть програму Excel, і буде створено нову книгу.
- 2. Якщо потрібно створити ще одну книгу, виберіть у меню Файл — Создать — Новая книга.

#### 7.2. Виділення клітинок і діапазонів

Шоб отримати можливість працювати із вмістом клітинки, її необхідно виділити, клацнувши лівою кнопкою миші. Адреса виділеної клітинки відображається в полі Имя, що знаходиться в лівій частині рядка формул. Виділити можна одну клітинку, рядок, стовпець, групу суміжних або несуміжних клітинок.

#### Виділення однієї або всіх клітинок

- 1. Створіть нову книгу.
- 2. Щоб виділити одну клітинку, просто клацніть на ній. Коли клітинка виділена, вона обводиться чорною рамкою і вважається активною (рис. 7.2).
- 3. Для того щоб виділити всі клітинки аркуша, слід клацнути на прямокутнику, що розміщений у його лівому верхньому кутку.

### Виділення одного або кількох стовпців (рядків)

- 1. Клацніть лівою кнопкою миші на ярлику стовпця, і стовпець буде виділений (рис. 7.3). Для виділення рядка клацніть на ярлику рядка (рис. 7.4).
- Щоб виділити кілька стовпців (рядків), підведіть вказівник 2. до ярлика першого стовпця (рядка), натисніть ліву кнопку й, утримуючи її, перемістіть курсор на ярлик останнього стовпця (рядка) діапазону. Відпустіть кнопку миші.

Як бачимо, виділяти можна не лише окремі стовпці та рядки, але й діапазони, тобто смуги з кількох рядків або стовпців. Адреса діапазону стовпців задається іменами лівого та

Виділити всі клітинки райл Главная Вставка Разметка страницы Ж Calibri • 11 • A A вставить 🦪 ж к ч - 🖾 - 👌 - 🗛 -≣ фер обмена 🗔 Шрифт **-** (6 fx Δ1 А в С D Е 2 3 4 5 6

правого стовпців, що його обмежують; роздільником імен стовпців слугує символ двокрапки (наприклад, A:F, F:S). Адреса діапазону рядків задається номерами верхнього й нижнього рядків, що



його обмежують (наприклад, 1:10, 10:15).

Діапазон клітинок – це прямокутник, який утворюється на перетині смуги рядків та смуги стовпців. Його адреса визначається адресами лівої верхньої та правої нижньої клітинок. Наприклад, A1:B4; A7:C15.



Рис. 7.3. Виділений стовпець

#### Виділення діапазону клітинок

- Клацніть на клітинці А2, натисніть ліву кнопку миші та, не відпускаючи її, перетягніть курсор на клітинку Е10. Буде виділено діапазон А2:Е10, а клітинка А2 залишиться активною (на відміну від інших клітинок діапазону, вона не виділяється кольором).
- Клацніть на клітинці А5, натисніть клавішу Shift та, не відпускаючи її, клацніть на клітинці Е13. Буде виділено діапазон А5:Е13, а клітинка А5 залишиться активною (рис. 7.5).

Зазначимо, що вище йшлося про діапазони суміжних рядків, стовпців або клітинок. Проте можна виділити діапазон, що складається з несуміжних об'єктів. Для цього під час виділення слід утримувати клавішу Ctrl.

#### 7.3. Введення даних

Отже, дані електронної таблиці розміщуються у клітинках. Вмістом клітинки може бути текст, числове значення або формула. Щоб ввести дані у клітинку, її слід виділити, набрати на клавіатурі потрібні символи і натиснути клавішу Enter. У такий спосіб вводяться дані будь-якого типу – текстові рядки, числа та формули. Як правило, числа вирівнюються за правою межею клітинки, а текст – за лівою.

# Введення тексту та чисел

- 1. Клацніть на клітинці A1, введіть слово Витрати та натисніть клавішу Enter. Текст буде введено в клітинку A1, а клітинка A2 стане активною.
- 2. Клацніть на клітинці АЗ, введіть слово Квіти та натисніть клавішу Enter. У клітинці АЗ відображатиметься слово Квіти, а клітинка А4 стане активною.
- 3. Введіть слово Підручники та натисніть клавішу Enter.
- **4.** Введіть слово **Зошити** та натисніть клавішу **Enter.**
- 5. Введіть слово Ручки та натисніть клавішу Enter (рис. 7.6).
- 6. Клацніть на клітинці ВЗ, введіть число 536 та натисніть клавішу Enter. Число буде введено в



Рис. 7.4. Виділений рядок



Рис. 7.5. Виділений діапазон клітинок

клітинку ВЗ, а клітинка В4 стане активною.

- 7. Введіть число 346 та натисніть клавішу Enter.
- 8. Введіть число 248 та натисніть клавішу Enter.
- 9. Введіть число 178 та натисніть клавішу Enter.
- **10.** Клацніть на клітинці **В1,** введіть слово січень та натисніть клавішу **Таb.** Активною тепер стане Клітинка **С1.**
- **11.** Введіть слово **лютий** та натисніть клавішу **Таb.** У клітинку **С1** буде введено **лютий.** Активною стане клітинка **D1.**
- 12. Введіть слово березень та натисніть клавішу Enter.
- **13.** Клацніть на клітинці **С3,** введіть число 976 та натисніть клавішу **Enter.** Активною стане клітинка **С4** (рис. 7.7).



Рис. 7.6. Текст у таблиці

	А	В	С	D
1	Витрати	січень	лютий	березень
2				
3	Квіти	536	976	
4	Підручники	346		
5	Зошити	248		
6	Ручки	178		
-				

Рис. 7.7. Введення чисел

- 14. Введіть число 865 та натисніть клавішу Enter.
- **15.** Введіть число 367 та натисніть клавішу Enter.
- 16. Введіть число 144 та натисніть клавішу Enter.
- 17. Клацніть на клітинці D3, введіть число 740 та натисніть клавішу Enter.
- **18.** Введіть число 687 та натисніть клавішу Enter.

У вікні програми Microsoft Excel відображується не вся електронна таблиця, а лише її частина. У клітинці також може відображатися неповний її вміст. Так, якщо ширина стовпця менша за довжину тексту, який введено до клітинки цього стовпця, то на екрані відображується лише частина тексту, а повний текст зберігається в пам'яті комп'ютера. Розширивши стовпець, вміст клітинки можна відобразити повністю. Його можна повністю побачити і в рядку формул, коли клітинка активна, тобто коли на неї встановлено курсор. Текст відображається повністю також у тому випадку, коли сусідня справа клітинка порожня, але він частково зникає з екрана, якщо до сусідньої клітинки введено певну інформацію.

Після введення даних у клітинку її вміст неважко змінити. Для цього потрібно двічі клацнути на клітинці або клацнути на клітинці і на рядку формул. Кожна з цих дій активізує *режим уведення даних*. Коли Ехсеl перебуває в цьому режимі, в рядку стану відображається напис **Ввід**, а ліворуч від рядка формул – кнопки **Скасувати х** та **Ввід .** Під час уведення даних для зміни вмісту активної клітинки можна використовувати клавіші **Delete** та **Васкярасе**.

Результати незавершеної операції введення даних можна скасувати, клацнувши на кнопці Скасувати або натиснувши клавішу Esc. Кожна з цих дій виведе Excel з режиму введення. До того ж буде відновлено попередній вміст активної клітинки, якщо в ній були дані. Кнопка **Вві**д або клавіша Enter застосовуються для підтвердження необхідності введення даних.

#### Примітка

Програма Excel дозволяє копіювати та переносити вміст однієї або кількох клітинок в інше місце. Для цього призначені команди **Копіювати, Вирізати** та **Вставити** меню **Правка.** Як використовувати ці команди, ви вже знаєте, тому розглядати їх детально не будемо.

#### Зміна вмісту клітинки

**1.** Клацніть на клітинці **ВЗ,** встановіть курсор між цифрами 3 та 6 у рядку формул та клацніть лівою кнопкою миші. Активізується режим правки, а курсор набуде І-подібного вигляду.

5

- 2. Натисніть клавішу **Backspace**, введіть 6 та натисніть клавішу **Enter**. Клітинка **B3** тепер містить число 566.
- **3.** Клацніть на клітинці **С4,** введіть число 922 та натисніть клавішу **Enter.** Клітинка **С4** тепер містить число 922.
- **4.** Введіть число 240 та натисніть клавішу **Enter.**
- 5. Введіть число 354 та натисніть клавішу Enter (рис. 7.8).

# Зміна вмісту клітинки

- Клацніть на клітинці СЗ, введіть число 723 та клацніть на кнопці Скасувати у рядку формул. Введення даних буде скасовано, а вихідне значення клітинки – відновлено.
- 2. Операції з аркушами й книгами
- 3. Кожна нова робоча книга за умовчанням містить три робочі аркуші, яким Excel надає стандартні імена Лист1, Лист 2 і Лист 3. У вас є можливість додавати нові аркуші або видаляти наявні. Якщо потрібні не всі три аркуші,

зайві можна видалити. Проте якщо є потреба в більшій кількості аркушів, їх можна додати. Крім того, у вас є можливість вставляти й видаляти аркуші в уже існуючих книгах.

28

29

30

31

32

33

34

35

36

# Додавання й видалення аркушів

- **4.** Клацніть *правою* кнопкою миші на ярлику аркуша, перед яким потрібно вставити новий аркуш.
- 5. У контекстному меню, що відкрилося, клацніть на команді Вставить... (рис. 7.9).
- **6.** Буде відкрито діалогове вікно **Вставка,** де нічого змінювати не потрібно. Клацніть на кнопці **ОК,** і новий аркуш буде додано.

# Порада

Додати аркуш можна також за допомогою команди **Вставить лист** *2*.

Щоб видалити аркуш, клацніть на його імені правою кнопкою миші та з контекстного меню виберіть команду **Удалить.** 

Посилання на робочі аркуші стануть більш інформативними, коли їхні імена відповідатимуть даним, що на них зберігаються. Щоб досягти цього, аркуші слід перейменувати.



Переместить или скопировать...

Вставить...

Пере<u>и</u>меновать

Исходный текст

Защитить лист...

Цвет ярлычка

Удалить

5

# Перейменування аркуша

- 1. Клацніть на ярлику аркуша **Аркуш1** правою кнопкою миші.
- 2. 3 контекстного меню, що відкрилося, виберіть команду Переименовать.
- **3.** Ім'я аркуша буде виділено. Введіть нове ім'я і натисніть клавішу **Enter.** Розташування даних на кількох аркушах однієї книги допомагає швидко знаходити необхідну інформацію й копіювати потрібні дані з одного аркуша на інший, не відкриваючи кількох книг. Щоб перейти до іншого аркуша, слід клацнути на ярлику з його іменем внизу вікна.

# Переміщення між аркушами книги

- **1.** Щоб переглянути вміст аркуша, необхідно клацнути на його ярлику. Клацніть, наприклад, на ярлику **Аркуш2.**
- 2. Поверніться до попереднього аркуша.
- **3.** Процес збереження книги схожий на процес збереження документів інших типів. Коли користувач уперше зберігає книгу, потрібно надати їй ім'я і вказати папку, де вона буде розміщена.

	А	В	С	D	
1	Витрати	січень	лютий	березень	
2					
3	Квіти	536	976	740	
4	Підручники	346	865	687	
5	Зошити	248	367	240	
6	Ручки	178	144	354	
_					

Рис. 7.8. Дані введено

Готово Рис. 7.9. Контекстне меню ярлика аркуша

## Збереження книги

**1.** Щоб зберегти книгу вперше, в меню **Файл** виберіть команду **Сохранить как.** З'явиться діалогове вікно **Сохранение документа** (рис. 7.10).

Сохранение док	кумента	? ×
Папка:	📋 Мои документы 💽 💿 - 🕻	🌢   🗙 💕 🎫 🗸
<ul> <li>Недавние документы</li> <li>Рабочий</li> <li>Рабочий</li> <li>Стор</li> <li>Мой документы</li> <li>Мой</li> <li>Компьютер</li> <li>Стевое окружение</li> </ul>	<ul> <li>□ LG PC Suite IV</li> <li>□ Snagit</li> <li>□ Завантаження</li> <li>□ Методичні рекомендації щодо вивчення трудового навчання та креслення у 2010-11 навчальному році.file</li> <li>□ Мон рисунки</li> <li>□ Мон рисунки</li> <li>□ Моя музыка</li> <li>□ Файлы FinePrint</li> </ul>	5
	Имя файла: Книга1	•
	Тип файда: Книга Excel 97-2003	•
Сервис 🔻	⊆охранить	Отмена

Рис. 7.10. Вікно Збереження документа

- 2. Розкрийте список Папка, виберіть диск, а потім папку, де буде зберігатися файл.
- 3. У полі Имя файла замініть запропоноване ім'я, наприклад, на обчислення.
- 4. Клацніть на кнопці Сохранить. Файл буде збережений з іменем обчислення.xls.
- 5. Під час наступного збереження файлу немає потреби використовувати команду Сохранить как. Достатньо клацнути на кнопці Сохранить на панелі швидкого доступу або вибрати команду Сохранить в меню Файл. Книга буде збережена з тим же ім'ям у тому самому місці.

Після збереження книгу Excel можна знову відкрити для редагування. Програма Excel за умовчанням запам'ятовує до 50 книг, які відкривалися останніми, й розміщує їхній список у меню **Файл.** Щоб відкрити одну з них, потрібно лише клацнути на її імені.

#### Відкриття книги

- **1.** Клацніть на вкладці **Файл → Открыть**. На екрані з'явиться діалогове вікно **Открытие документа** (рис. 7.11).
- 2. У списку Папка, що розкривається, виберіть диск, а потім папку, де зберігається необхідний файл.
- 3. Виберіть потрібний файл.
- 4. Клацніть на кнопці Открыть.

Вміст аркуша можна роздрукувати на принтері. Перед друком рекомендується перевірити правопис та здійснити попередній перегляд, тобто подивитися, як виглядатиме інформація на папері до того, як аркуш буде роздруковано. Певні настройки виводу документа на друк в Excel дещо відмінні від аналогічних у програмі

Word, тому їх розглянемо детально. Настройки, що є однаковими в обох програмах, тут розглядатися не будуть.

#### Попередній перегляд і друк

- **1.** Щоб перевірити правопис у книзі, клацніть на кнопці **F7** і якщо будуть помилки їх можна виправити.
- 2. Перш ніж розпочати друк, слід виконати команду **Файл → Печать → Параметры страницы.**
- 3. У вікні Параметри сторінки (рис. 7.12), що відкрилося, перевірте, чи в списку Розмір паперу

вказаний формат саме того паперу, на якому ви збираєтесь друкувати. Якщо все гаразд, клацніть на кнопці **ОК.** 

Открытие доку	мента	<u>? ×</u>
Папка:	🔒 Мои документы 💽 💿 - 🖄	X 📸 🖬 🗸
<ul> <li>Недавние документы</li> <li>Рабочий</li> <li>Стол</li> <li>Мой документы</li> <li>Мой</li> <li>Компьютер</li> <li>Стевое окружение</li> </ul>	<ul> <li>□ LG PC Suite IV</li> <li>□ Snagit</li> <li>□ Завантаження</li> <li>□ Методичні рекомендації щодо вивчення трудового навчання та креслення у 2010-11 навчальному році.files</li> <li>□ Мон видеозаписи</li> <li>□ Мон видеозаписи</li> <li>□ Мон рисунки</li> <li>□ Файлы FinePrint</li> <li>□ Книга1</li> <li>• Методичні рекомендації щодо вивчення трудового навчання та креслення у 2010-11 навчальному році.files</li> </ul>	
	Имя файла:	
	Тип файдов: Все файлы Excel	
Сервис 🔻	ткрыть	Отмена

Рис. 7.11. Вікно Відкриття документа

Параметры страницы
Страница Поля Колонтитулы Лист
Ориентация
А Скулкная А Сальбомная
Масштаб
установить: 100 🐣 % от натуральной величины
C разместить не более чем на: 1 📩 стр. в ширину и 1 🚖 стр. в высоту
Размер бумаги: 🛛 🖊
Качество печати: 600 точек на дюйм
Номер первой страницы: Авто
Свойства
ОК Отмена

Рис. 7.12. Діалогове вікно Параметры страницы

4. Оскільки в Excel, на відміну від Word, аркуш документа значно більший за аркуш паперу, на друк виводиться лише та область, де містяться дані. Тому перед друком аркуш слід переглянути, вибравши в меню Файл команду Печать. У вікні попереднього перегляду (рис. 7.13) відображаються сторінки з даними таблиці, що дозволяє перевірити формат даних і розмітку перед друком. Номер поточної сторінки й загальна кількість сторінок, що будуть роздруковані, відображаються в лівому нижньому кутку вікна.

#### Порада

Якщо дані не вміщуються на одній сторінці, то все, що не вмістилося, буде перенесено на іншу. Такий стан речей може бути небажаним. Щоб змінити це, можете обрати горизонтальну орієнтацію аркуша або виконати масштабування. Для цього вам знову слід повернутися у вікно Параметры страницы.

X	Книга	1 (Режим совместимости) - Microsoft Excel	- 등 X
Файл Главная Вставка	Разметка страницы Формулы Данные Рецензир	ование Вид	^ 😮 = ₽ X
<ul> <li>Соранить</li> <li>Согранить как</li> <li>Согранить как</li> <li>Открить</li> <li>Закрыть</li> <li>Седения</li> <li>Последние</li> <li>Создать</li> </ul> Печать Сохранить и отправить Справка Параметри Выход	Печать         Колин:         Притер         Ороборования         Притер         Собства принтера         Насезова КУК Досименt Writer         Готово         Свойства принтера         Притер         Притер         Свойства принтера         Притер         Притер         Свойства принтера         Притер         Притеройса         Притеройса         Притеройса         Притеройса         Правоства принтера         Правоства принтера         Правоства принтера         Правоства принтера         Правоства принтера         Правоства принтера         Правост 1,78 см         Правост 1,78 см         Правост 1,78 см         Правистры страницы	Витрети скень лотий беревень Кати 556 976 740 Підручники 346 865 687 Залити 248 867 240 Ручки 178 144 354	
		1 101 1	

Рис. 7.13. Попередній вигляд документа перед друком перегляду

5. Для того щоб відправити файл відразу на друк, клацніть на кнопці **Печать** (рис. 7.14). Крім того тут можна вибрати принтер, вказати кількість копій та діапазон сторінок, що друкуватимуться.

# Закриття книги й вихід із програми

- **1.** Після того як книга буде збережена на диску, її вікно можна закрити.
- **2.** Якщо книгу ще не було збережено, вам буде запропоновано зробити це.
- Коли роботу із програмою Excel завершено, програму можна закрити. Клацніть на кнопці Файл → Закрыть.

#### Завдання для самостійного виконання

- Створіть книгу з ім'ям Вправа. Введіть у клітинки В1, С1, D1 та E1 назви чотирьох місяців разом із роком, наприклад квітень 2010, травень 2010, червень 2010 та липень 2010. У клітинки діапазону B2:E3 введіть будь-які числа.
- Клацніть на клітинці СЗ та, скориставшись рядком формул, змініть числа в зазначеній клітинці. Змініть ім'я Аркуш1 на Розрахунки. Виділіть стовпець В, а потім — рядок 5. Одночасно виділіть діапазони клітинок В1:D2 та В5:D7. Перегляньте аркуш у режимі попереднього перегляду, роздрукуйте його та збережіть книгу.

Печать	Копии: 1				
Принтер	0				
Microsof Готово	Microsoft XPS Document Writer Готово				
Настройка	<u>Свойства принтера</u>				
Напечатать активные листы Напечатать только активные листы					
Страницы:	* - *				
Разобрать по копиям 1,2,3 1,2,3 1,2,3					
Книжная	я ориентация 🗸 🗸				
А4 21 см х 2	29,7 см				
Обычные поля Левое: 1,78 см Правое: 1,78 см					
Сіоо Печать Л	й 🗸				
	Параметры страницы				

Печать



#### 7.4. Форматування електронної таблиці

Форматування електронної таблиці полягає у зміні способу відображення чисел, тексту та дат, що записуються в її клітинках, а також у зміні структури таблиці, вигляду її меж, заливки клітинок тощо.

#### 7.4.1. Форматування чисел

У програмі Ехсеl передбачені кілька способів форматування числових даних. Якщо для клітинки обрати один із цих способів, зовнішній вигляд даних автоматично перетвориться так, щоб відповідати обраному формату. За умовчанням усі дані відображаються у форматі Загальний. Якщо під час уведення числа його записати як дату або включити до нього спеціальний символ (\$ % /, E e), Ехсеl відформатує число автоматично. Коли потрібно, щоб дані відображалися по-іншому, слід «вручну» встановити один із перелічених у табл. 7.1 форматів. Формати можна поділити за категоріями, що вказані в першому стовпці таблиці.

Категорія	Зовнішній вигляд
Общий	Число відображається точно так, як його було введено
Числовой	За умовчанням відображаються два десяткові знаки після коми
Денежный	Відображаються символи валют (наприклад, грн., \$)
Финансовый	Відображаються символи валют, а грошові величини вирівнюються за роздільником цілої й дробової частини
Дата Відображаються дні, місяці й роки в різних форматах, наприклад: 18 черв <b>18 червня й 18.06</b>	
Время	Відображаються години, хвилини й секунди в різних форматах, наприклад: <b>8:47</b> Р <b>М, 20:47 і 8:47:56</b>
Процентный	Значення клітинки множиться на 100 і результат відображається зі знаком відсотка
Дробный	Дані відображаються у вигляді дробів із різними частками й ступенем точності
Экспоненциальный	Числа відображуються в експоненційній формі
Текстовый	Дані відображаються точно так, як вони вводилися, навіть якщо вводилося число або дата
Дополнительный	Відображаються й форматуються значення зі списків і баз даних, наприклад поштові індекси й номери телефонів
все форматы	До цієї категорії належать усі формати, зокрема ті, що не належать до жодної іншої категорії або були створені користувачем

# Таблиця 7.1. Числові формати

Для того щоб вказати формат даних, які будуть міститися в клітинці, необхідно виконати такі дії.

- **1.** Виберіть потрібну клітинку і клацніть на ній правою кнопкою миші.
- **2.** У контекстному меню, що в результаті відкрилося, виберіть команду **Формат ячеек...** (рис. 7.15).
- Перейдіть на вкладку Число діалогового вікна Формат клітинок, що відкрилося, і виберіть потрібний формат (рис. 7.16).

#### Примітка

Форматувати клітинку можна до або після введення числа. У списку параметрів форматування можна визначити кількість десяткових знаків, вибрати символ валюти й встановити формат для від'ємних чисел.

Хоча в клітинку можна ввести до 32 000 символів, за умовчанням ширина стовпця становить лише 8,43 символу. В деяких числових форматах, якщо введене значення не вміщується в стовпці, що має ширину, встановлену за умовчанням, число «поширюється» на сусідній стовпець. Проте в інших форматах число, що не

144	25		
	*	В <u>ы</u> резать	
		<u>К</u> опировать	
	2	Параметры вставки:	
		Ā	
	_	<u>С</u> пециальная вставка	
	_	Вставить	
	_	Удалить	
	_	Очистить содер <u>ж</u> имое	
		Фильтр 🕨	
		Сортировка	
	<u></u>	Вставить приме <u>ч</u> ание	
	-	Формат <u>я</u> чеек	
		Вы <u>б</u> рать из раскрывающегося списка	
		Присвоит <u>ь</u> имя	
	2	Гиперссылка	

Рис. 7.15. Контекстне меню клітинки

вміщується в стовпці, відображається як послідовність знаків «#» (######). Коли число відображається як ######, це не впливає на значення, що зберігається в клітинці; дані можна повністю побачити, розширивши стовпець.

#### Зміна розміру стовпців і рядків

- Для збільшення ширини стовпця перетягніть праву межу його ярлика вправо. Коли вказівник миші розташований на правій межі ярлика стовпця, він набуває форми горизонтальної подвійної стрілки, перекресленої вертикальною рискою (вказівник для зміни розмірів); це означає, що ширину стовпця можна змінити (рис. 7.17).
- Якщо перетягнути праву межу ярлика стовпця вліво, ширина стовпця зменшиться.

Формат ячее	к		? ×
Число Вы	равнивание	Шрифт Граница Заливка Защита	
Числовые фо Общий Числовой Денежный Финансовый Вреня Процентный Экспонении Текстовый Дополнитег (все формат	орматы: а альный ыный ы)	Образец 19.12.1900 Цип: *14.03.2001 *14.марта 2001г. 14.3 14.3.01 14.4.3.01 14.4.3.01 14.4.301 14.4.301 14.4.301 14.4.301 28ык (местоположение): русский	
Форматы дат дат, которы времени в оп	т служат для с е начинаются ерационной с	отображения дат и времени, представленных числани, в виде дат. Форк со звездочки ( <sup>®</sup> ), меняются при изменении форматов отображения дать истене. Форматы без звездочки не зависят от настроек операционной с ОК	аты і и істемы. Отмена

Рис. 7.16. Вкладка Число діалогового вікна Формат ячеек...

Крім того, Excel може автоматично змінювати ширину стовпця, щоб він вміщував найдовші дані. Для цього необхідно двічі клацнути на правій межі ярлика стовпця.

#### Порада

Ширину стовпця можна точно визначити у діалоговому вікні **Ширина стовпця** (рис. 7.18), яке відкривається командою **Формат** — **Стовпець** — **Ширина.** Зазначимо, що ширина стовпця вимірюється в символах.

**3.** Висоту рядків можна змінювати в аналогічний спосіб. Для зменшення висоти рядка перетягніть нижню межу клітинки з його номером вгору, а для збільшення — вниз (рис. 7.19).



Рис. 7.17. Зміна ширини стовпця Рис. 7.18. Вікно Ширина стовпця Рис. 7.19. Зміна висоти рядка

У разі об'єднання двох або кількох клітинок вони зливаються в одну, що спрощує процес форматування вмісту клітинок. Наприклад, може знадобитися об'єднати кілька клітинок рядка, відведеного для запису заголовка таблиці, щоб заголовок умістився в одній клітинці. Після цього текст заголовка можна вирівняти, щоб він був розташований по центру утвореної клітинки. Також можна об'єднувати клітинки з сусідніх рядків – у такому разі буде легше керувати вирівнюванням і розміщенням тексту в клітинці.

#### Об'єднання клітинок

- 1. Виділіть клітинки, які потрібно об'єднати.
- **3.** Щоб розділити об'єднані клітинки, виділіть їх і клацніть на вже знайомій вам кнопці **Объединить и** поместить в центре 🔤
- **4.** Для об'єднання клітинок можна на вкладці **Выравнивание** діалогового вікна **Формат ячеек...** встановити прапорець **объединение ячеек** (рис. 7.21)

# Вирівнювання даних у клітинці

Програма Excel дає можливість змінювати спосіб вирівнювання даних по відношенню до меж клітинок. Горизонтальне вирівнювання виділених клітинок можна змінити так, щоб їхній вміст вирівнювався за лівою чи правою межею або по центру. Текстові дані, як правило, вирівнюються за

лівою межею, тобто перший символ розташовується поруч із лівою межею клітинки. Числові дані зазвичай вирівнюються за правою межею, тобто останній символ у клітинці виводиться поруч із правою межею клітинки. У клітинках з вирівнюванням по центру розміщуються на однаковій дані відстані від лівої та правої меж клітинки. Вирівнювання за правою межею найчастіше застосовується до чисел, оскільки числа у такому разі вирівнюються за однаковими цифровими позиціями, як показано нижче.

> 82340037 569 94534

Можна також змінити вертикальне вирівнювання вмісту клітинки, тобто спосіб розташування даних по відношенню до її верхньої та нижньої меж. За умовчанням текстові й числові дані розташовуються внизу клітинки, тобто безпосередньо над її нижньою межею. Загалом, по вертикалі клітинку можна вирівняти за нижньою межею, верхньою межею та по центру.

#### Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные - 11 - A A 5 Calibri Вставить ж К Ч - 🖾 - 🖄 - А -토 훈 클 ۰. +a+ Ì Шрифт Буфер обмена 🗔 Выравнивание Рис. 7.20. Фрагмент панелі інструментів

<b>Рормат ячеек</b> Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка Защита	<u>?</u>
Выравнивание по горизонтали: по значению по дертикали: по нижнему краю Распределять по ширине Отображение перенодить по словам автоподбор ширины объединение ячеек Направление текста направление текста: по контексту	Ориентация
	ОК Отмена

Рис. 7.21. Вкладка Выравнивание діалогового вікна Формат ячеек...

+a+

<sup>═</sup>╺<mark>╺</mark> ≫<sup>,</sup> ॾॾॿढ़ढ़

# Вирівнювання даних у клітинці

- 1. Виділіть клітинку, для якої потрібно задати вирівнювання тексту.
- Виберіть команду Главная → Выравнивание Выравнивание
   Выравнивание діалогового вікна Формат ячеек... (див. рис. 7.21).
- **3.** За допомогою списків області **Выравнивание** змініть вирівнювання вмісту виділених клітинок по горизонталі та по вертикалі.
- **4.** Встановіть в області **Відображення** прапорець **переносити по словах.** Це дозволить переносити вміст клітинок по словах, і в такому разі довгі назви у них можуть розміщуватися в кількох рядках, якщо не вміщуються в одному (рис. 7.22).
- **5.** В області **Орієнтація** вкажіть напрям розташування тексту в клітинці: по горизонталі, по вертикалі або під кутом (рис. 7.23).
- 6. Клацніть на кнопці ОК.



Рис. 7.24. Назва, розміщена в кількох рядках однієї клітинки



🗔, або перейдіть на вкладку

Рис. 7.23. Текст, розміщений у клітинці вертикально

Для поліпшення зовнішнього вигляду електронної таблиці можна змінити параметри шрифту. Наприклад, можна збільшити текст заголовка, виділити заголовок і підписи напівжирним шрифтом, курсивом або змінити кілька параметрів форматування. Крім того, передбачена можливість змінювати шрифти (стилі введення) або кольори.

#### Зміна параметрів шрифту

- 1. Виділіть текст у клітинці.
- На панелі інструментів Главная → Шрифт (рис. 7.20) виберіть у списку Шрифт потрібний шрифт, у списку Размер шрифта – розмір шрифту.
- **3.** Для виділення напівжирним шрифтом клацніть на кнопці **Полужирний** <sup>Ж</sup>, для установки курсивного накреслення на кнопці **Курсив** <sup>*К*</sup>.
- **4.** Щоб змінити колір літер, розкрийте список **Цвет текста А**і і з запропонованої палітри виберіть потрібний колір.

### Примітка

Текст можна форматувати шляхом зміни параметрів на вкладці **Шрифт** діалогового вікна **Формат ячеек...** (рис. 7.24).

Інший спосіб поліпшити зовнішній вигляд аркуша, полегшити його читання й виділити потрібні дані – це додати межі до клітинки або діапазону клітинок. Межі визначають початок і кінець таблиці, відокремлюють її заголовки від даних та виконують ще багато інших функцій, що стосуються структуризації інформації на аркуші.

Ехсеl дозволяє використовувати понад дванадцять стилів меж, зокрема суцільні лінії різної товщини, точкові й пунктирні лінії. Можна також змінювати кольори меж. При цьому не обов'язково створювати межі для клітинки або для діапазону клітинок з усіх чотирьох боків. Межі можна додати лише для однієї або кількох сторін. Наприклад, ви можете встановити їх у вигляді подвійної лінії тільки для першого рядка, щоб відокремити заголовки таблиці від даних, які записані в ній.

#### Додавання ліній меж

- **1.** Відкрийте файл, що містить дані, або створіть такий.
- **2.** Виділіть клітинки, які ви вирішили обвести рамкою.
- Натисніть праву кнопку миші та виведіть контекстне меню, виберіть Формат ячеек..., а потім у діалоговому вікні Формат ячеек..., що відкрилося, перейдіть на вкладку Граница (рис. 7.25).

ормат ячеек	<u>?</u> ×
Число Выравнивание Шрифт Граница Заливк	а Защита
Шрифт:	<u>Н</u> ачертание: <u>Р</u> азмер:
Calibri	обычный 11
Tr Cambria (Заголовки)	обычный 🔼 8
Пр Calibri (Основнои текст)	я курсив 9 полужирный 10
T Arial	полужирный курсив 11
The Arial Black	
Полчеркивание:	liset:
Нет	▼ Обычный
Видоизменение	Образец
П наястрочный	AaBb568a
- negerpe_nem	
Шрифт типа TrueType. Шрифт будет использован как для	я вывода на экран, так и для печати.
	ОК Отмена

Рис. 7.24. Вкладка Шрифт діалогового вікна **Формат ячеек...** 



Рис. 7.25. Вкладка **Граница** діалогового вікна **Формат ячеек...** 

- **4.** Задайте тип лінії й колір зовнішньої межі. Для цього у списку **тип лінії** виберіть потрібний зразок (наприклад, суцільну тонку лінію), а у списку **цвет** потрібний колір (наприклад, темно-синій).
- 5. Клацніть на кнопці внутренние, розташованій у верхній частині вікна.
- **6.** Тепер задайте тип і колір внутрішніх ліній. Для цього у списку **тип линии** виберіть потрібний тип (наприклад, пунктирна тонка лінія), а у списку **цвет** потрібний колір (наприклад, темно-синій).
- **7.** Клацніть на кнопці **внутренние,** розташованій у верхній частині вікна.
- Клацніть на кнопці ОК. Навколо виділених клітинок буде виведено суцільну синю рамку, а самі клітинки будуть відокремлені одна від одної межами у вигляді пунктиру.

Складні межі створюються шляхом малювання безпосередньо на робочому аркуші за допомогою інструмента Граница рисунка, розміщеного на панелі інструментів Главная → Шрифт (рис. 7.26). Щоб накреслити межу навколо діапазону клітинок, слід клацнути на одному його куті й перетягнути вказівник миші до іншого кута. переміщенням Разом iз вказівника розширюватиметься рамка. Якщо потрібно додати горизонтальну або вертикальну лінію, слід перемістити вказівник вздовж потрібної лінії сітки. За допомогою інших кнопок панелі інструментів Межа можна змінювати параметри меж.

Окрім меж до окремої клітинки або діапазону клітинок можна додати заливку чи

візерунки. Заливка може бути сірою або кольоровою. Хоча на робочому аркуші заливка може бути довільною, надрукувати її у кольоровому вигляді можна лише на кольоровому принтері. Візерунок може складатися з ліній або крапок, що заповнюють виділені клітинки. Додавання візерунка є особливо

корисним заходом, якщо потрібно привернути увагу до однієї або кількох клітинок роздрукованого аркуша 38 відсутності кольорового принтера. Якщо є кольоровий принтер або планується переглядати аркуш тільки на екрані, можна вибрати кольорову заливку з візерунком. При цьому обов'язково слід впевнитися, що текст клітинки легко читається.

# Заливання клітинок

- **1.** Виділіть клітинки, які потрібно залити кольором.
- Клацніть на кнопці Цвет заливки

   <sup>▲</sup> на панелі інструментів Главная
   → Шрифт (рис. 7.20).
- У палітрі, що відкрилася, виберіть колір. Клітинка буде залита цим кольором.



Рис. 7.26. Запуск інструменту Граница рисунка

Формат ячеек	
Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка Защита	
Цвет фонда: Нет цвета Авто У Зарр: Узор: Полонии и полноми и	
Способы заливки Другие цвета	
Oбразец	
ОК Отмена	

Рис. 7.27. Вкладка Заливка → Узор діалогового вікна Формат ячеек

#### Примітка

Вкладка **Заливка Э Узор** діалогового вікна **Формат ячеек** дозволяє окрім заливки додати до клітинки й певний візерунок (рис. 7.27). Ехсеl дозволяє застосовувати формат однієї клітинки до іншої або до діапазону клітинок. Це заощаджує час і забезпечує однотипність форматування.

# Форматування за зразком

- 1. Виділіть клітинку, яка слугуватиме зразком.
- 2. На панелі інструментів Главная → клацніть на кнопці <sup>Формат по образцу</sup>. Навколо виділеної клітинки з'явиться рухома пунктирна рамка, а біля курсору миші зображення щітки (рис. 7.28).



Рис. 7.28. Копіювання формату

**3.** Виділіть діапазон клітинок, до якого необхідно скопіювати параметри форматування з виділеної клітинки. Параметри форматування будуть скопійовані.

#### Примітка

Якщо певний формат слід скопіювати до кількох несуміжних діапазонів, то на кнопці Формат по образцу необхідно клацнути двічі. Після цього слід виділити ті діапазони, до яких копіюватиметься формат. У разі повторного натискання цієї кнопки режим копіювання параметрів форматування буде скасовано і вказівник миші набуде звичайного вигляду.

Окрім перелічених можливостей, Excel дає змогу використовувати *автоформат*, який дозволяє форматувати дані на робочому аркуші за професійно розробленим шаблоном.

### Використання автоформату

- 1. Створіть таблицю, яка зображена на рис. 7.29. Для отримання даних в останньому застосуйте автопідсумовування: рядку виділіть діапазон В6:D6 і клацніть на кнопці Сумма  $\Sigma$  панелі інструментів Главная  $\rightarrow$ Редактирование. У виділених клітинках будуть автоматично обчислені суми чисел, відповідних записаних стовпцях. y Детальніше функцію автопідсумовування буде розглянемо в підрозділі, присвяченому обчисленням в середовищі електронних таблиць.
- 2. Виділіть діапазон клітинок А2:D6.
- На панелі інструментів Главная → Стили



натисніть на кнопку <sup>как таблицу</sup>. У результаті буде відкрито діалогове вікно

	Α	В	С	D					
1	Витрати на автомобіль (грн)								
2		2009 рік	2010 рік	2011 рік					
3	Бензин	7300	7500	8000					
4	Стоянка	1095	1460	1825					
5	Ремонт	200	500	1000					
6	Разом	8595	9460	10825					
7									
Рис 7 29 Таблиця витрат на									

автомобіль за три роки

		Вставить	· Σ·	<b>A</b>	ñ -	
Форматиров	ать Стили	Эт Удалить	* 🛃 🖸	ортировка	Найти и	
как таблиц	/ т ячеек т	Формат ч	′   ∠т и	фильтр * в	ыделить *	
Светлый						
Средний						
		(				
			==742 = =			
Темныи		_				
Создат	гь стиль таблі	ицы				

🔢 🛛 Создать стиль сводной таблицы.

Рис. 7.30. Список стилів таблиці

# Форматировать как таблицу (рис. 7.30).

- Перегляньте всі доступні формати. Поверніться на початок списку і виберіть стиль таблиці: средний 25. Далі у наступному діалоговому вікні Форматирование таблиці клацніть на кнопці ОК.
- **5.** Потім клацніть на порожньому місці аркуша. Виділення буде скасовано, а до діапазону клітинок буде застосовано формат **средний 25** (рис. 7.31).

### Завдання для самостійного виконання

	А	В	С	D					
1	Витрати на автомобіль (грн)								
2	Столбец1 💌	2009 рік 💌	2010 рік 💌	2011 рік 💌					
3	Бензин	7300	7500	8000					
4	Стоянка	1095	1460	1825					
5	Ремонт	200	500	1000					
6	Разом	8595	9460	10825					
-									

Рис. 7.31. Результат застосування стилю до таблиці

# І. Введіть дані до таблиці успішності та відформатуйте її так, як показано на рис. 7.32.

- **1.** Створіть нову книгу і введіть необхідні дані.
- Встановіть курсор на клітинці А1. Натисніть ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягніть курсор до клітинки N1. Відпустіть кнопку миші. Діапазон А1:N1 буде виділено.
- Викликаємо контекстне меню натисканням правої кнопки миші та вибрали Формат ячеек.....
- **4.** У діалоговому вікні **Формат ячеек** перейдіть на вкладку **Выравнивание.**
- В області Отображение вкладки
   Выравнивание встановіть прапорець
   Обьединение ячеек та клацніть на кнопці ОК. Клітинки А1:N1 будуть об'єднані.

	А	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	К	L	Μ	Ν
1	1 Успішність учнів 9-А класу з історії													
2														
3	Прізвище	lm'я	4 вересня 2011 р.	11 вересня 2011 р.	18 вересня 2011 р.	25 вересня 2011 р.	2 жовтня 2011 р.	9 жовтня 2011 р.	16 жовтня 2011 р.	23 жовтня 2011 р.	Tecr	Атестація	Середня оцінка	Оцінка за розділ
4	Іванов	Ігор	10		9		11		11		10	10		
5	Сергієнко	Олена	9		11		11	10		10		10		
6	Галушко	Сергій		8		10		11		12		11		
7	Гловко	Павло	8	9		10		9		10		9		
8	приходько	Тарас	7	10		9	9		8		10	9		
9	Сичкар	Максим	11		10	10		10	11		12	11		
10	Петренко	Наталія		11	10		10		10	9		10		
11	Владимиренко	Федір		9	9		7	8	9		9	9		
12	Соловей	Тетяна	7	9		10	7		9	10		9		

Рис. 7.32. Таблиця успішності

- 6. Викликаємо контекстне меню натисканням правої кнопки миші та вибрали Формат ячеек....
- **7.** У діалоговому вікні **Формат ячеек** перейдіть на вкладку **Шрифт** і встановіть розмір шрифту 14 та накреслення напівжирне. Клацніть на кнопці **ОК.**
- 8. Виділіть діапазон СЗ:ЈЗ. Відкрийте вікно Формат ячеек і перейдіть на вкладку Число. У списку Числові формати виберіть елемент все форматы. У правій частині вкладки, в області Тип, виберіть формат ДД.МММ.
- **9.** Виділіть діапазон **A3:N3.** Виведіть контексне меню. У діалоговому вікні **Формат ячеек** перейдіть на вкладку **Выравнивание.**
- 10. В області Ориентация встановіть значення лічильника рівним 90°.
- **11.** Перейдіть на вкладку **Шрифт.** Встановіть розмір шрифту 12 та накреслення напівжирне. Клацніть на кнопці **ОК.**
- **12.** Виділіть діапазон **АЗ:В12.** Виберіть у меню **Формат** команду **Клітинки.** У діалоговому вікні **Формат ячеек...** перейдіть на вкладку **Шрифт.** Встановіть розмір шрифту 12 та накреслення напівжирне. Клацніть на кнопці **ОК.**
- **13.** Виділіть діапазон **С4:К12.** Виведіть контексне меню. У діалоговому вікні **Формат ячеек** виберіть вкладку **Число.** У списку **Числовые форматы** виберіть елемент **Числовий.** Перейшовши у праву частину цієї вкладки, у списку **Число десятичных знаков** задайте значення 0.
- Встановіть курсор миші на ярлику стовпця А. Клацніть лівою кнопкою миші. Протягніть курсор до ярлика стовпця N. Стовпці А:N будуть виділені. Виберіть команду Главная → Ячейки → Формат →

- **15.** Виділіть діапазон **A3:N12.** Виведіть контексне меню. У діалоговому вікні **Формат ячеек…** виберіть вкладку **Граница.** Далі у списку **тип линии** в області **Линия** задайте товсту суцільну межу (друга знизу в правому стовпчику) і клацніть на кнопці **внешние.** Діапазон **A3:N12** буде обведено товстою рамкою.
- **16.** У списку **тип линии** виберіть суцільну тонку межу (перша знизу в лівому стовпчику) і клацніть на кнопці **внутренние.** Всі внутрішні межі діапазону **А3:N12** будуть накреслені тонкими суцільними лініями. Закрийте вікно **Формат ячеек.**
- **17.** Виділіть діапазон **A3:N3.** На панелі інструментів **Шрифт** знайдіть кнопку **Цвет заливки \***. Клацніть на трикутнику праворуч від кнопки, щоб розкрити меню кольорів. Виберіть сірий колір, і ним буде залито діапазон **A3:N3.**
- 18. Збережіть робочу книгу в особистій папці.

# II. Створіть таблицю та відформатуйте її елементи в описаний нижче спосіб.

- 1. Створіть нову книгу й введіть до таблиці дані, наведені на рис. 7.33.
- **2.** Змініть ширину стовпців так, щоб на екрані повністю відображалися всі дані. Для цього достатньо двічі клацнути на правій межі ярлика стовпця, ширину якого необхідно змінити.
- 3. Для клітинок B3:D10 встановіть грошовий формат з позначкою валюти грн. та двома десятковими знаками. Для цього необхідно виділити вказаний діапазон клітинок, вибрати в контекстному меню команду Формат <u>ячеек…</u> і в однойменному діалоговому вікні встановити всі необхідні параметри.

-			С	D
1	Обсяг продажів за місяцями			
2	Назва товару	січень	лютий	березень
3	Комп'ютер Pentium 4-4000	15 000	23 400	30 050
4	Комп'ютер Pentium 4-3800	18 000	28 080	31 220
5	Комп'ютер Athlon64 -3200	29 000	33 698	29 900
	Монітор 17"	12 440	40 435	35 780
7	Монітор 19"	15 120	23 896	24 550
8	Принтер лазерний ХР	1 100	4 400	6 700
9	Принтер лазерний Canon	2 700	3 500	5 800
10	Принтер струминний	350	1 050	1 220
4.4				

Рис. 7.33. Таблиця продажів

- 4. Змініть висоту другого рядка таблиці так, щоб вона дорівнювала 20,25 пункту. Для цього слід встановити курсор на нижній межі ярлика другого рядка. Вказівник набуде вигляду двонапрямленої стрілки. Перетягуйте ярлик рядка вниз доти, доки його висота не стане рівною 20,25 пункту.
- 5. Об'єднайте клітинки A1:D1. Для цього слід виділити вказаний діапазон клітинок і клацнути на кнопці 🖼 Объединить и поместить в центре 🔪
- 6. Встановіть для даних, що містяться в клітинці **А1,** розмір шрифту 14, тип **Arial,** накреслення напівжирне.
- **7.** Вирівняйте всі числові дані по центру. Для цього спочатку слід виділити всі клітинки, що містять числові дані, а потім скористатися кнопкою **По центру** панелі інструментів.
- 8. Для заголовків рядків і стовпців встановіть напівжирний шрифт розміру 12.
- 9. Додайте до клітинок таблиці лінії меж. Виділіть діапазон клітинок A1:D1. На панелі інструментів Шрифт клацніть на стрілці, розташованій поруч із кнопкою Граница , і на екрані відобразиться меню стилів та розташування ліній меж.
- **10.** Клацніть на елементі **Толстая внешняя граница Полстая внешняя граница**. Виділений діапазон буде оточено товстою рамкою.
- 11. Виділіть діапазон клітинок А2:D10.
- 12. У контекстному меню виберіть команду Формат ячеек... та перейдіть на вкладку Граница.
- **13.** Виберіть останню лінію у другому стовпці у списку тип линии області Линия ———.
- **14.** У списку **Цвет** виберіть синій колір.

- 15. В області Отдельные клацніть на кнопці, що встановлює нижню межу.
- **16.** Клацніть на кнопці **ОК.** Діалогове вікно **Формат ячеек** буде закрито, а вздовж нижньої межі виділеного діапазону буде проведено подвійну лінію.
- **17.** Відкрийте панель інструментів Шрифт, виконавши команду **Границы** . У списку **Вигляд лінії** виберіть подвійну лінію. Вказівник миші набуде форми олівця, а у списку **Вигляд лінії** відображатиметься обрана лінія.
- **18.** Проведіть вказівником миші вздовж нижньої межі діапазону **A1:D1.**
- 19. Виберіть товсту суцільну лінію і проведіть вказівником миші вздовж правої межі діапазону А2:А10.
- 20. Потім клацніть на кнопці Граница рисунка панелі інструментів, щоб вийти з режиму креслення. Під вказаними клітинками буде намальована подвійна лінія, й аркуш набуде такого вигляду, як показано на рис. 7.34.
- Додаємо заливку до клітинок таблиці продажів. Виділіть діапазон клітинок A2:D10.
- Виберіть у меню Формат команду Клітинки та перейдіть до вкладки Візерунки діалогового вікна Формат клітинок.
- **23.** Виберіть колір, клацнувши на жовтому квадраті у нижньому ряді.
- 24. Клацніть на кнопці ОК. Виділення клітинок буде знято, і вони будуть пофарбовані жовтим кольором (рис. 7.35).
- **25.** Збережіть книгу в файлі з ім'ям продажі.

4	A	В	С	D					
	Обсяг продажів за місяцями								
	Назва товару	січень	лютий	березень					
	Комп'ютер Pentium 4-4000	15 000€	23 400€	30 050€					
	Комп'ютер Pentium 4-3800	18 000€	28 080€	31 220 <del>€</del>					
	Комп'ютер Athlon64 -3200	29 000€	33 698€	29 900€					
	Монітор 17"	12 440老	40 435₴	35 780€					
	Монітор 19"	15 120€	23 896€	24 550€					
	Принтер лазерний ХР	1 100€	4 400₴	6 700€					
	Принтер лазерний Canon	2 700€	3 500€	5 800€					
	Принтер струминний	350€	1 050€	1 220€					
44									

Рис. 7.34. Таблиця з лініями меж

4	A	В	С	D						
	Обсяг продажів за місяцями									
	Назва товару	січень	лютий	березень						
	Комп'ютер Pentium 4-4000	15 000€	23 400 <del>€</del>	30 050€						
	Комп'ютер Pentium 4-3800	18 000 <del>≷</del>	28 080 <del>≷</del>	31 220€						
	Комп'ютер Athlon64 -3200	29 000€	33 698₴	29 900₴						
	Монітор 17''	12 440훈	40 435₴	35 780€						
	Монітор 19''	15 120 <del>€</del>	23 896 <del>8</del>	24 550老						
	Принтер лазерний ХР	1 100€	4 400₴	6 700₴						
	Принтер лазерний Canon	2 700€	3 500€	5 800€						
	Принтер струминний	350€	1 050₴	1 220老						

Рис. 7.35. Застосування кольорової заливки

III. Побудуйте кросворд, зображений на рис. 7.36.

IV. Створіть таблицю, що містить список прізвищ та імен учнів одного класу, а також результати їхніх досягнень із певного предмета за І чверть. Відформатуйте шрифти, лінії меж та задайте для таблиці заливку.



## Запитання для самоконтролю

- 1. У чому полягає відмінність між поняттями «електронна таблиця» та «табличний процесор»?
- 2. Якими способами можна відкрити вікно табличного процесора Excel?
- 3. Назвіть основні об'єкти в середовищі табличного процесора.
- 4. Що відображається в рядку формул?
- 5. Де відображається адреса активної клітинки?
- 6. Для чого застосовується адресація клітинки?
- 7. Як створити нову книгу?
- 8. Чи можна одночасно виділити всі клітинки аркуша? Як це робиться?
- 9. Якими двома способами можна виділити діапазон клітинок?
- 10. Яка клітинка називається активною?
- 11. Як у діапазоні виділених клітинок можна визначити активну клітинку?
- 12. Текст якої довжини можна ввести до однієї клітинки?
- 13. Якими двома способами можна переключити Excel в режим уведення даних?
- 14. Як ввести до клітинки вміст буфера обміну?
- 15. Чи можна вносити зміни до клітинок таблиці без використання рядка формул?
- 16. Чим відрізняються команди Сохранить та Сохранить как?
- 17. Як відкрити книгу, вже збережену на диску?
- 18. Як створити нову книгу?
- 19. Чи можна додати новий аркуш до книги?
- 20. Як переміщуватися між аркушами?
- 21. З якою метою здійснюється попередній перегляд книги?
- 22. Що робити, коли дані аркуша не вміщуються за шириною на одну паперову сторінку?
- 23. Якої мети можна досягти завдяки форматуванню вмісту клітинок електронної таблиці?
- 24. Якими способами можна змінити формат активної клітинки?
- 25. Коли слід форматувати клітинку до введення даних чи після?
- 26. Який вигляд має ярлик стовпця? Для чого він використовується?
- 27. Як встановити режим автоматичної зміни ширини стовпця, щоб вона відповідала довжині найдовших даних?
- 28. В який спосіб можна змінити висоту рядка?
- 29. Чи можна об'єднувати клітинки одного стовпця?
- 30. Як об'єднати клітинки рядка?
- 31. Як скасувати об'єднання клітинок?
- 32. Які способи вирівнювання вмісту клітинки ви знаєте?
- 33. Як за умовчанням вирівнюється у клітинці текст?
- 34. Як за умовчанням вирівнюється у клітинці число?
- 35. Чи можна текст великого обсягу розташувати у кілька рядків в одній клітинці?
- 36. Які параметри форматування шрифту можна змінити?
- 37. Які способи зміни параметрів форматування шрифту ви знаєте?
- 38. Як змінити параметри меж діапазону клітинок?
- 39. Чи можна відобразити лінії окремих меж у виділеному діапазоні клітинок?
- 40. У яких випадках доцільно застосовувати форматування за зразком?
- 41. Які операції дозволяє виконувати функція Автоформат?
- 42. Які підготовчі операції слід провести до застосування функції Автоформат?