

3.5. Форматування електронної таблиці та її об'єктів



1. У чому полягає форматування об'єктів?
2. У чому полягає форматування символів і абзаців тексту?
3. Що таке стиль об'єкта? Для чого і як встановлюється стильове оформлення об'єктів?
4. Які властивості мають клітинка, стовпець, рядок електронної таблиці?
5. Для чого використовується операція **Формат за зразком**? Як вона виконується?

Форматування електронної таблиці

Іноколи ширини стовпців (висоти рядків), які встановлені за замовчуванням, не вистачає, щоб повністю відобразити вміст клітинок, або, навпаки, для компактнішого вигляду заповненої частини таблиці доцільно зменшити ширину деяких стовпців (висоту деяких рядків).

Для встановлення необхідних значень ширини стовпців (висоти рядків) можна:

- перетягнути в рядку номерів стовпців праву межу того стовпця або виділеного діапазону стовпців, ширину яких потрібно збільшити (зменшити);
- перетягнути у стовпці номерів рядків нижню межу того рядка або виділеного діапазону рядків, висоту яких потрібно збільшити (зменшити);
- виконати такий алгоритм:
 1. Вибрати довільну клітинку одного стовпця (рядка) або виділити кілька стовпців (рядків).
 2. Виконати *Основне* ⇒ *Клітинки* ⇒ *Формат* ⇒ *Ширина стовпця* (*Висота рядка*) (рис. 3.38).
 3. Увести в поле *Ширина стовпця* (*Висота рядка*) вікна, що відкрилося, необхідне значення ширини стовпця (висоти рядка).
 4. Вибрати кнопку **ОК**.

Крім того, для встановлення необхідних значень ширини стовпців можна:

- двічі клацнути в рядку номерів стовпців на правій межі стовпця або виділеного діапазону стовпців;
- виконати *Основне* ⇒ *Клітинки* ⇒ *Формат* ⇒ *Автодобір ширини стовпця* (після цього ширина кожного з цих стовпців автоматично стає такою, що дані в усіх їхніх клітинках повністю вміщуються в своїх клітинках).

Якщо даними заповнена досить велика частина таблиці і деякі стовпці (рядки) тимчасово не потрібні для роботи, то їх можна приховати, виділивши їх і виконавши *Основне* ⇒

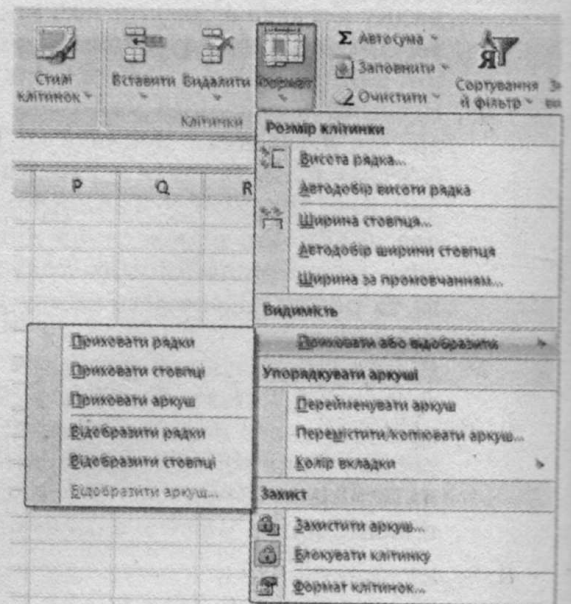


Рис. 3.38. Список кнопки **Формат**

Клітинки ⇒ **Формат** ⇒ **Приховати або відобразити** ⇒ **Приховати стовпці (рядки)** (рис. 3.38).

Можна також тимчасово приховати цілі аркуші, виконавши **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Формат** ⇒ **Приховати або відобразити** ⇒ **Приховати аркуш**. Для відновлення відображення прихованих об'єктів потрібно виконати **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Формат** ⇒ **Приховати або відобразити** ⇒ **Відобразити стовпці (рядки, аркуш)**.

Виконавши **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Формат** ⇒ **Колір вкладки** ⇒ **вирішити потрібний колір**, можна встановити інший колір ярличка аркуша або групи ярличків аркушів.

Форматування клітинок електронної таблиці

Під час форматування клітинок електронної таблиці можна встановлювати:

- межі клітинки, їхній колір, тип ліній та ін.;
- колір тла клітинки, колір і стиль візерунка, ефекти заливки та ін.;
- захист клітинки, режим приховування формул;
- формат числових даних (числовий формат);
- значення властивостей символів у клітинці: шрифт, стиль шрифту, розмір, підкреслення, горизонтальне та вертикальне вирівнювання, орієнтацію, розташування тощо та ін.

Для цього можна використовувати елементи керування груп **Шрифт**, **Вирівнювання**, **Число**, **Стилі**, **Клітинки** вкладки **Основне** на **Стрічці** або елементи керування, розташовані на вкладках вікна **Формат клітинок**. Відкрити це вікно можна, використовуючи кнопку відкриття діалогового вікна групи **Шрифт**, **Вирівнювання** або **Число**.

Числові формати

Для чисел у клітинках можна встановити різні види їхнього подання, вибравши один з 11-ти можливих форматів (рис. 3.39).

Числові формати										
Загальний	Числовий	Грошовий	Фінансовий	Дата	Час	Відсотковий	Дробовий	Експоненційний	Текстовий	Додатковий
12789,2879	0,28	315,00€	315,00€	25.12.10	22:12:45	56%	1/8	2,80E-01	12E+04	04050
-356,78	-2,87	€ 1 125,60	€ 1 125,60	02/15/01	14:15	24%	2 3/5	-1,83E+00	15,4	482-0115
2,79E+10	2 769,15	\$27 678,23	\$ (27 678,23)	10 червня 2012 р.	2:43 AM	237%	-56 13/37	2,77E+03	-6793	(38067) 501-2348

Рис. 3.39. Приклади числових форматів



Форматування не змінює дані в пам'яті комп'ютера, а лише встановлює певний вигляд їхнього відображення в клітинці.

Реальне значення даних можна побачити в Рядку формул, зробивши відповідну клітинку поточною (рис. 3.39).

Для встановлення формату числових даних можна:

1. Виділити потрібні клітинки.
2. Відкрити вікно **Формат клітинок**.

3. Вибрати потрібний формат на вкладці **Число** у списку **Числові формати**.
4. Установити значення властивостей вибраного формату.
5. Вибрати кнопку **ОК**.

Формат **Загальний** є форматом за замовчуванням. Він використовується для подання чисел здебільшого так, як їх було введено (клітинки **B4:B6** на рис. 3.39). Але якщо ширина клітинки недостатня для відображення числа, що вводиться з клавіатури, то цілі числа автоматично подаються в **експоненційному вигляді** (клітинка **B6** на рис. 3.39), а десяткові дробі округлюються і також можуть подаватися в експоненційному вигляді.

Формат **Числовий** використовується для подання числа у вигляді десятикового дробу із заданою кількістю десяткових розрядів (клітинки **C4:C6** на рис. 3.39). Ця кількість встановлюється на лічильнику (рис. 3.40). Якщо число в клітинці має менше цифр після коми, ніж передбачено форматом, то при відображенні в клітинці воно буде доповнене нулями справа, а якщо більше – буде округлене.

Також у цьому форматі можна встановити розділювач груп розрядів (класів) у вигляді пропуску між групами по три цифри в цілій частині числа, а також один з чотирьох форматів подання від'ємних чисел:

- традиційне подання від'ємного числа зі знаком **-**;
- подання як додатне число червоним кольором;
- подання як додатне число в круглих дужках;
- подання як додатне число червоним кольором і в круглих дужках.

Формат **Грошовий** використовується для встановлення значень тих самих властивостей, що і для формату **Числовий**, з додаванням до числа позначення грошової одиниці, яке вибирається зі списку **Позначення** (клітинки **D4:D6** на рис. 3.39). Розділення груп розрядів (класів) встановлюється автоматично.

Формат **Дата** (рис. 3.41) використовується для подання числа у вигляді дати певного типу подання (клітинки **F4:F6** на рис. 3.39). Типи, позначені зірочкою *, змінюють свій вигляд за зміни формату подання дати в операційній системі (**Пуск** ⇒ **Панель керування** ⇒ **Мова і регіональні стандарти** ⇒ **Регіональні параметри**).

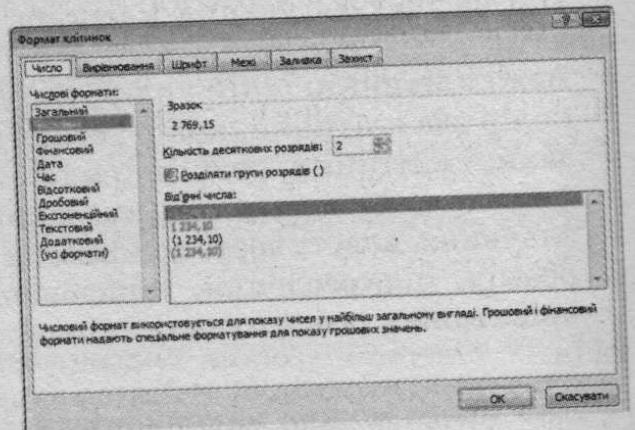


Рис. 3.40. Формат **Числовий**

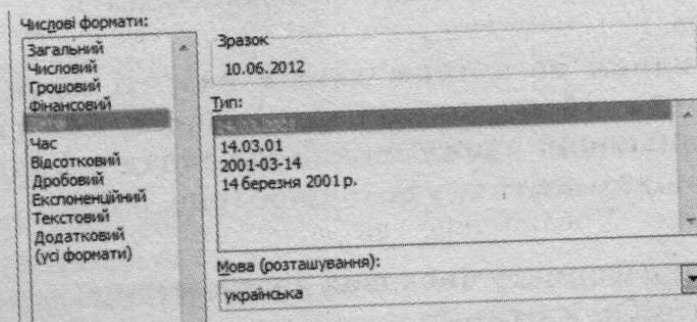



Рис. 3.41. Формат **Дата**

У форматі **Відсотковий** дані подаються числом, яке є результатом множення вмісту клітинки на 100, зі знаком % у кінці (клітинки **H4:H6** на рис. 3.39).

Формат **Текстовий** використовують для подання чисел у клітинках як текст (клітинки **K4:K6** на рис. 3.39). Значення відображаються так само, як уводяться. Якщо числа подані в цьому форматі, то над ними можна виконувати операції і як над числами, і як над текстами.

 Формат **Фінансовий** відрізняється від формату **Грошовий** тим, що значення вирівняні і за десятковою комою, і за знаком грошової одиниці, а також тим, що від'ємні числа автоматично подаються в круглих дужках без знака – (клітинки **E4:E6** на рис. 3.39).


У форматі **Дата** всі дати зберігаються в **Excel 2007** як натуральні числа. Відлік часу починається в **Excel 2007** з 01.01.1900, і цій даті відповідає число 1. Кожній наступній даті відповідає наступне натуральне число: 02.01.1900 – 2, 03.01.1900 – 3, ..., 06.06.2006 – 38 874, ..., 01.09.2010 – 40 422. Таке подання дат дає змогу виконувати обчислення над ними. Так, кількість днів між двома датами визначається різницею чисел, що відповідають цим датам. Наприклад, різниця 01.09.2010 – 01.01.2010 буде обчислюватися так: 40 422 – 40 179 = 243.

Список (**усі формати**) може бути використаний для встановлення одного зі стандартних форматів, а також задання свого формату. Для задання свого формату необхідно вибрати в цьому списку один з існуючих форматів і внести до нього необхідні зміни. Наприклад, можна створити формат **[Синій]#,0" °С";[Червоний]-#,00" °С"**, у якому частина перед крапкою з комою задає правило відображення невід'ємних чисел: **[Синій]#,0" °С** – колір виведення синій, ціла частина – як увели, у дробовій частині обов'язково має бути лише один знак, біля числа вивести текст °С, відокремлений пропуском від числа, а частина після крапки з комою – правило відображення від'ємних чисел: **[Червоний]-#,00" °С** – колір виведення червоний, знак мінус перед числом, ціла частина – як увели, у дробовій обов'язково два знаки, далі текст як і для невід'ємних чисел.

Якщо цей формат застосувати до клітинки з вмістом 25, то отримаємо синім кольором 25,0 °С, а якщо застосувати його до клітинки з вмістом -21,436, то отримаємо червоним кольором -21,44 °С.

На рисунку 3.42 наведено список числових форматів, які можна встановити зі списку команд поля **Числовий формат** групи **Число** вкладки **Основне**. При цьому значення властивостей кожного з них будуть встановлені такі, які визначені за замовчуванням. Команда **Інші числові формати** цього списку відкриває вікно **Формат клітинок**.

Крім того, група **Число** містить інші засоби встановлення форматів із значеннями їхніх властивостей за замовчуванням:

- список кнопки **Фінансовий формат чисел**  містить команди встановлення формату **Фінансовий** з відповідним позначенням грошової одиниці;

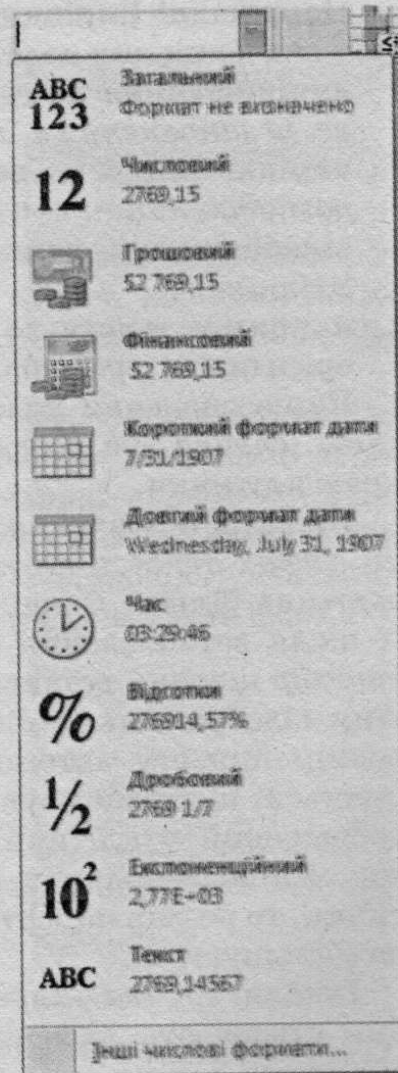


Рис. 3.42. Список поля **Числовий формат**

- кнопка **Відсотковий формат** $\%$ призначена для встановлення формату **Відсотковий**;
- кнопка **Формат із роздільниками** 000 призначена для встановлення формату **Фінансовий** з пропусками між групами розрядів (класами) і без грошових позначень;
- кнопка **Збільшити розрядність** $\times 0,00$ призначена для збільшення на одиницю кількості десяткових знаків після коми, а кнопка **Зменшити розрядність** $\div 0,00$ – відповідно для зменшення.

Вирівнювання, шрифт

За замовчуванням числа у форматі **Текстовий** вирівнюються в клітинці зліва, в усіх інших форматах – справа. Тексти за замовчуванням вирівнюються зліва.

Для змінення значень властивостей **вирівнювання по горизонталі, вирівнювання по вертикалі, відображення, напрямок тексту, орієнтація чисел або тексту** в клітинках можна використати елементи керування групи **Вирівнювання** вкладки **Основне** на **Стрічці** або вкладки **Вирівнювання** вікна **Формат клітинок**.

На вкладці **Вирівнювання** вікна **Формат клітинок** можна встановити такі значення цих властивостей (рис. 3.43):

- **вирівнювання по горизонталі:** *за значенням, зліва, по центру, справа, із заповненням, за шириною, по центру виділення, розподілений;*
- **вирівнювання по вертикалі:** *зверху, по центру, знизу, за висотою, розподілений;*
- **відображення:** *переносити по словах, автододір ширини, об'єднання клітинок;*
- **напрямок тексту:** *за контекстом, зліва направо, справа наліво;*
- **орієнтація:** *горизонтальна, вертикальна, під кутом n (n від -90 до 90).*

Якщо значення властивості **вирівнювання по горизонталі** дорівнює *зліва, справа* або *розподілений*, то можна ще й встановити відступ від краю клітинки.

Після встановлення значення властивості **відображення переносити по словах** текст у клітинці відображається в кілька рядків, якщо його довжина більше ширини клітинки.

А після встановлення значення **автододір ширини** встановлюється режим відображення вмісту, за якого розмір шрифту автоматично зменшується, щоб вміст був повністю відображений у клітинці в один рядок. Якщо збільшити ширину клітинки, то розмір шрифту автоматично збільшується.

Іноколи зручно кілька клітинок, які утворюють зв'язний діапазон, об'єднати в одну клітинку. У таку об'єднану клітинку, наприклад, можна ввести текст заголовка табли-

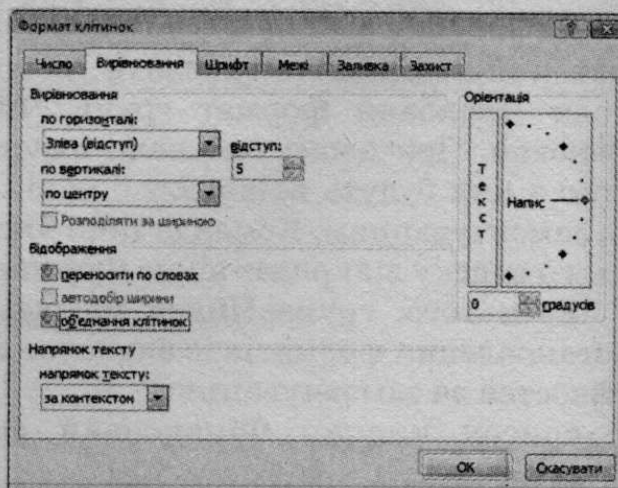


Рис. 3.43. Вкладка **Вирівнювання** вікна **Формат клітинок**

ці або кількох стовпців. Для цього клітинки потрібно виділити та встановити позначку прапорця *об'єднання клітинок*. Після такого об'єднання всі ці клітинки розглядатимуться як одна клітинка, адресою якої є адреса верхньої лівої з них. Дані, які були в клітинках до об'єднання, крім верхньої лівої, під час об'єднання будуть утрачені. Тому доцільно клітинки спочатку об'єднати, а потім вводити дані. Редагування та форматування об'єднаної клітинки та її вмісту проводиться так само, як і звичайної клітинки. Відмінити об'єднання клітинок можна, вибравши цю клітинку і знявши позначку відповідного прапорця.

Значення властивості **орієнтація** встановлюється або вибором кнопки **Текст**, або поворотом повзунка **Напис**, або встановленням кута повороту в полі з лічильником.

Елементи керування групи **Вирівнювання** вкладки **Основне** на **Стрічці** призначені для встановлення:

- значень властивості **вирівнювання по вертикалі зверху, посередині, знизу** (кнопки відповідно);
- значень властивості **вирівнювання по горизонталі зліва, по центру, справа** (кнопки відповідно);
- значень властивості **орієнтація** (кнопка зі списком , рис. 3.44);
- зменшеного (збільшеного) відступу від краю клітинки (кнопки відповідно);
- режиму **Перенесення тексту** в клітинці (кнопка **Перенесення тексту**);
- режимів об'єднання клітинок (рис. 3.45) і скасування цих режимів.

Елементами керування вкладки **Шрифт** вікна **Формат клітинок** або групи **Шрифт** вкладки **Основне** на **Стрічці** можна задати значення таких властивостей символів тексту або числа в клітинці: **шрифт, стиль шрифту, розмір, колір, підкреслення** та ін.

Якщо вмістом клітинки є текст, то окремим його символам можна надати різні значення властивостей. Наприклад, можна в клітинці отримати текст, відформатований таким чином: **Квартальні *прибутки***. Таке форматування можна виконати в **Рядку формул** або у самій клітинці, виділяючи окремі фрагменти тексту та задаючи їм відповідні значення властивостей. Якщо вмістом клітинки є число, то таке часткове форматування здійснити не можна.

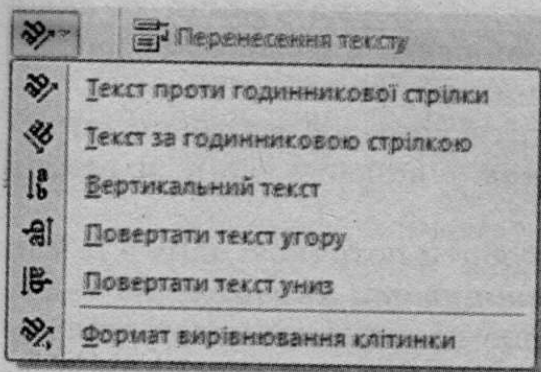


Рис. 3.44. Команди встановлення значень властивості **орієнтація**

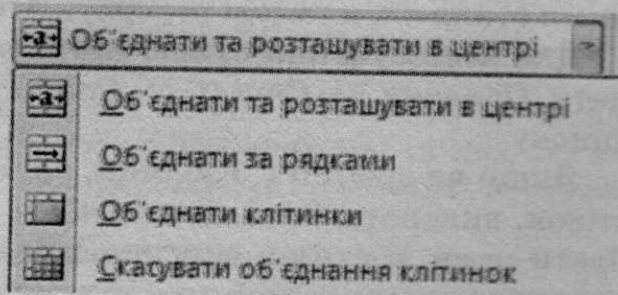


Рис. 3.45. Команди об'єднання клітинок і розташування тексту

Межі, заливка, захист

На вкладці **Межі** вікна **Формат клітинок** (рис. 3.46) можна встановити такі значення властивостей меж клітинок: наявність усіх меж або тільки окремих, тип і колір ліній меж.

Значення властивостей меж можна також установити, використовуючи кнопку зі списком **Межі** (її назва і вигляд змінюються залежно від останнього встановленого значення цієї властивості) групи **Шрифт** вкладки **Основне** на **Стрічці**. Серед списку команд цієї кнопки є також команди включення режиму креслення та стирання меж, яких немає у вікні **Формат клітинок**.

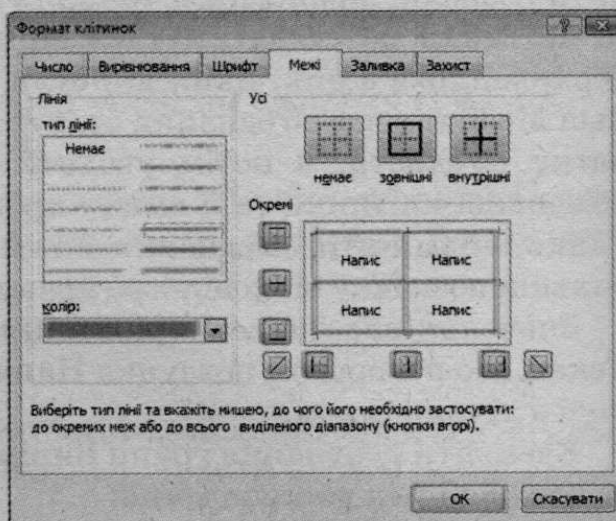


Рис. 3.46. Вкладка **Межі** вікна **Формат клітинок**

Використовуючи елементи керування вкладки **Заливка** вікна **Формат клітинок** або кнопку зі списком **Увімкнути/Вимкнути заливку** групи **Шрифт** вкладки **Основне** на **Стрічці**, можна встановити колір тла клітинки, ефекти заливки, візерунок і його колір.

На вкладці **Захист** вікна **Формат клітинок** можна встановити або відмінити режими **захист клітинок** і **приховування формул**. Захист клітинок встановлюється для того, щоб захистити дані від несанкціонованої зміни, а приховування формул – для того, щоб дані не відображалися в **Рядку формул**.

Для встановлення режимів захисту і приховування потрібно встановити позначки відповідних прапорців: **Захистити клітинку** і **Приховати формули**, вибрати кнопку **ОК**, після чого виконати **Рецензування** ⇒ **Зміни** ⇒ **Захистити аркуш** або **Основне** ⇒ **Клітинки** ⇒ **Формат** ⇒ **Захистити аркуш**. У вікні **Захист аркуша**, що відкриється, можна встановити пароль для зняття режимів захисту і приховування, а також установити дозволи на певні операції за встановлених режимів.


Використання стилів

Як **Word 2007** та **PowerPoint 2007**, **Excel 2007** має певний стандартний набір стилів, які можна використовувати для форматування об'єктів електронної таблиці. Цей набір можна доповнювати власноруч розробленими стилями, а також імпортувати їх з інших відкритих книг.

Для застосування стилю потрібно виділити діапазон клітинок, виконати **Основне** ⇒ **Стилі** ⇒ **Стилі клітинок** і вибрати один зі стилів списку.

Якщо на аркуші є **Таблиця**, то можна зробити поточною одну з її клітинок, виконати **Основне** ⇒ **Стилі** ⇒ **Форматувати як таблицю** та вибрати один зі стилів списку. Зауважимо, що ці стилі змінюють тільки значення властивостей шрифту, меж і заливки. Цими самими діями можна одночасно перетворити виділений діапазон клітинок у **Таблицю** і вибрати необхідний стиль її оформлення.

Копіювання і очищення форматів

Формат клітинки можна застосувати до інших клітинок. Для цього можна використати, як і у **Word 2007**, кнопку **Формат** за зразком  групи **Буфер обміну** вкладки **Основне** на **Стрічці**.

Для копіювання формату можна також використати **Спеціальне вставлення**:

1. Виділити клітинку або діапазон клітинок, формати яких потрібно скопіювати.
2. Виконати **Основне** ⇒ **Буфер обміну** ⇒ **Копіювати**.
3. Виділити клітинку або діапазон клітинок, до яких потрібно застосувати формати.
4. Виконати **Основне** ⇒ **Буфер обміну** ⇒ **Вставити** ⇒ **Спеціальне вставлення**.
5. У вікні **Спеціальне вставлення** вибрати перемикач **формати**.
6. Вибрати кнопку **ОК**.

Для очищення всіх встановлених форматів, тобто для повернення до формату за замовчуванням, потрібно виділити клітинки та виконати **Основне** ⇒ **Редагування** ⇒ **Очистити** ⇒ **Очистити формати**.



Перевірте себе

- 1°. Як змінити розміри клітинок; стовпців; рядків електронної таблиці?
- 2°. Для чого призначене приховування рядків або стовпців? Як виконати ці дії? Як відобразити приховані об'єкти?
- 3°. Назвіть числові формати.
- 4°. Охарактеризуйте формати **Загальний**, **Числовий**, **Грошовий**, **Дата**, **Відсотковий**, **Текстовий**. Як установити кожний з них?
- 5*. Охарактеризуйте формат **Фінансовий**.
- 6*. Як створити власний формат?
- 7°. Значення яких властивостей чисел або текстів у клітинках можна встановити на вкладці **Вирівнювання** вікна **Формат клітинок**? Як це зробити? Які із цих значень і як їх можна встановити, використовуючи елементи керування **Стрічки**?
- 8°. Значення яких властивостей чисел або текстів у клітинках можна встановити на вкладці **Шрифт** вікна **Формат клітинок**? Як це зробити? Які із цих значень і як їх можна встановити, використовуючи елементи керування **Стрічки**?
- 9°. Значення яких властивостей клітинок можна встановити на вкладці **Межі** вікна **Формат клітинок**? Як це зробити? Які із цих значень і як їх можна встановити, використовуючи елементи керування **Стрічки**?
- 10°. Значення яких властивостей клітинок можна встановити на вкладці **Заливка** вікна **Формат клітинок**? Як це зробити? Які із цих значень і як їх можна встановити, використовуючи елементи керування **Стрічки**?
- 11*. Значення яких властивостей клітинок можна встановити на вкладці **Захист** вікна **Формат клітинок**? Як це зробити? Які із цих значень і як їх можна встановити, використовуючи елементи керування **Стрічки**?
- 12°. Як установити в клітинці різний формат символів?
- 13°. Як можна застосувати стилі до об'єктів **Excel 2007**?
- 14°. Як можна скопіювати формат клітинки на інші клітинки?
- 15°. Як очистити встановлені формати?

Виконайте завдання

- 1°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Завдання 3.5\зразок 3.5.1.xlsx**). Відформатуйте таблицю на аркуші **Аркуш1** за зразком, наведеним на рисунку 3.47. Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.1.xlsx**.
- 2°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Завдання 3.5\зразок 3.5.2.xlsx**). Відформатуйте таблицю на аркуші **Аркуш1** за зразком, наведеним на рисунку 3.48. Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.2.xlsx**.
- 3°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Завдання 3.5\зразок 3.5.3.xlsx**). Установіть у заповнених даними клітинках електронної таблиці на аркуші **Аркуш1** такі формати:
 - а) у стовпці **A** – **Числовий**, з трьома десятковими розрядами, з відображенням від'ємних чисел червоним кольором;
 - б) у стовпці **B** – **Грошовий**, з двома десятковими розрядами, знаком гривні після числа, з відображенням від'ємних чисел у круглих дужках;
 - в) у стовпці **C** – **Дата** у форматі число-місяць-рік;
 - г) у стовпці **D** – **Відсотковий**, з двома десятковими розрядами;
 - д) у стовпці **E** – **Текстовий**;
 - е*) у стовпці **F** – **Фінансовий**, з трьома десятковими розрядами і позначкою євро;
 - є*) у стовпці **J** – створений вами формат, з відображенням додатних чисел з трьома десятковими розрядами і текстом *км* після числа, а від'ємних – з одним десятковим розрядом і текстом *м*.
 Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.3.xlsx**.
- 4°. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Завдання 3.5\зразок 3.5.4.xlsx**). Установіть у заповнених даними клітинках електронної таблиці на аркуші **Аркуш1** такі формати:
 - а) у стовпці **A** – **Числовий**, з двома десятковими розрядами, з відображенням від'ємних чисел червоним кольором у круглих дужках;
 - б) у стовпці **B** – **Грошовий**, з трьома десятковими розрядами, знаком долара після числа, з відображенням від'ємних чисел у звичайному вигляді;
 - в) у стовпці **C** – **Дата** у форматі число-номер місяця-рік;
 - г) у стовпці **D** – **Відсотковий**, з трьома десятковими розрядами;
 - д) у стовпці **E** – **Текстовий**;
 - е*) у стовпці **F** – **Фінансовий**, з двома десятковими розрядами і позначкою гривні;

	A	B	C	D	E
1					
2		Розклад уроків на понеділок у 10-х класах			
3					
4			10А	10Б	10В
5	П о н е д і л о к	I урок	Історія України	Геометрія	Всесвітня історія
6		II урок	Інформатика	Геометрія	Всесвітня історія
7		III урок	Інформатика	Українська література	Українська мова
8		IV урок	Українська мова	Українська література	Алгебра
9		V урок	Українська література	Фізкультура	Алгебра
10		VI урок	Українська література	Географія	Хімія
11		VII урок	Фізкультура	Географія	Біологія

Рис. 3.47

	B	C	D	E	F	G
	Розклад уроків					
	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	
I урок	Хімія	Географія	Фізика	Зарубіжна література	Біологія	
II урок	Хімія	Українська мова	Фізика	Зарубіжна література	Фізика	
III урок	Математика	Інформатика	Математика	ОЗВ	Українська мова	
IV урок	Математика	Інформатика	Математика	Математика	Фізика	
V урок	Історія	Англійська	Англійська	Українська література	Історія	
VI урок	Історія	Фізкультура	Англійська	Українська література	Фізкультура	
VII урок				Креслення		

Рис. 3.48

	Травневий	Сергієнко	Ракитський	Трегубенко	Кіріч	Туманян
Травневий	Х	0,5	0	0	1	1
Сергієнко	0,5	Х	0	1	1	0,5
Ракитський	1	1	Х	0	0	0,5
Трегубенко	1	0	1	Х	1	0
Кіріч	0	0	1	0	Х	0
Туманян	0	0,5	0,5	1	1	Х

Рис. 3.49

Земля	Північна півкуля		Південна півкуля		Земля в цілому	
	млн км ²	%	млн км ²	%	млн км ²	%
	Суша	100,41		48,43		
Вода	1154,64		206,62			
Усього						

Рис. 3.50

є*) у стовпці J – створений вами формат, з відображенням додатних чисел з двома десятковими розрядами і текстом кг після числа, а від’ємних – з одним десятковим розрядом і текстом г.

Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.4.xlsx**.

5*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Завдання 3.5\зразок 3.5.5.xlsx**). Утворіть з діапазону клітинок, заповнених даними, **Таблицю**. Виберіть один зі стилів оформлення. Додайте до **Таблиці** стовпчик 10 Г і рядок VIII урок. Заповніть їх даними. Змініть шрифт у заголовку таблиці на **Courier New**. Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.5.xlsx**.

6*. Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Завдання 3.5\зразок 3.5.6.xlsx**). Відформатуйте таблицю згідно зі зразком, наведеним на рисунку 3.49. Скопіюйте дані з аркуша **Аркуш1** на аркуш **Аркуш2**. За необхідності змініть значення властивостей клітинок. На аркуші **Аркуш2** перетворіть діапазон клітинок, заповнений даними, на **Таблицю**. Виберіть для **Таблиці** стиль оформлення **Середній стиль таблиці 10**. Додайте до **Таблиці** стовпець для підрахунку кількості очок, набраних кожним учасником турніру. Заповніть цей стовпець. Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.6.xlsx**.

7*. Відкрийте табличний процесор **Excel 2007**. Заповніть клітинки аркуша **Аркуш1** даними і відформатуйте заповнені клітинки згідно зі зразком на рисунку 3.50. Заповніть відповідні клітинки потрібними формулами. Установіть числові формати, щоб усі числа відображалися з двома десятковими розрядами, а в клітинках для обчислення відсотків установіть відсотковий формат. Скопіюйте заповнену і відформатовану таблицю на аркуш **Аркуш2**. Переіменуйте аркуші **Аркуш1** і **Аркуш2**, зафарбуйте тло ярличків цих аркушів різними кольорами. Приховайте стовпці з даними про Південну півкулю. Установіть захист клітинок з даними про Землю в цілому і приховайте в них формули. Збережіть книгу у власній папці у файлі з іменем **вправа 3.5.7.xlsx**.

Практична робота № 7. Форматування в електронних таблицях. Використання формул

Увага! Під час роботи з комп’ютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.

- Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, **Тема3\Практична 7\практична 7.xlsx**).
- Відформатуйте клітинки на аркуші **Аркуш1** за зразком, наведеним на рисунку 3.51.
- Вставте два рядки перед діапазоном клітинок з даними і два стовпці ліворуч від нього.

	А	В	С
	Область	Територія, тис км ²	Населення, млн
1			
2	Одеська	33	1,6
3	Дніпропетровська	31,9	3,4
4	Харківська	31,4	2,2
5	Чернігівська	31	0,7
6	Житомирська	29,9	0,8

Рис. 3.51