

# Форматирование

Microsoft Excel

# Шрифт

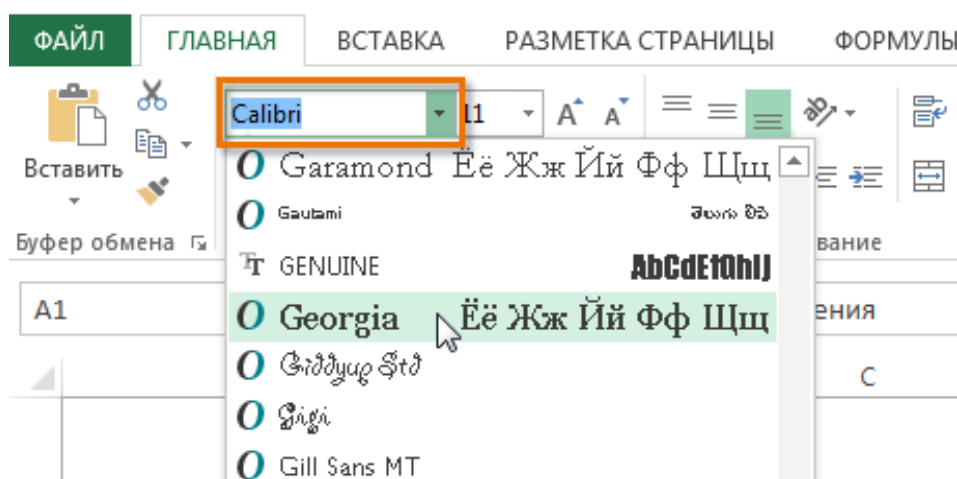
По умолчанию любой текст, введенный на рабочий лист Excel, выравнивается по левому нижнему краю ячейки, а числа по правому нижнему краю. Изменение выравнивания текста позволяет выбрать, каким образом будет отображаться содержимое в ячейке, что позволит улучшить восприятие текста.

## Кегль

- Выделите ячейку, к которой необходимо применить форматирование.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Нажмите на стрелку рядом с полем Шрифт на вкладке Главная.
- В появившемся списке выберите желаемый шрифт. Наводя курсор на различные варианты шрифтов, можно увидеть, как меняется текст в выделенной ячейке.



- Шрифт текста изменится на выбранный

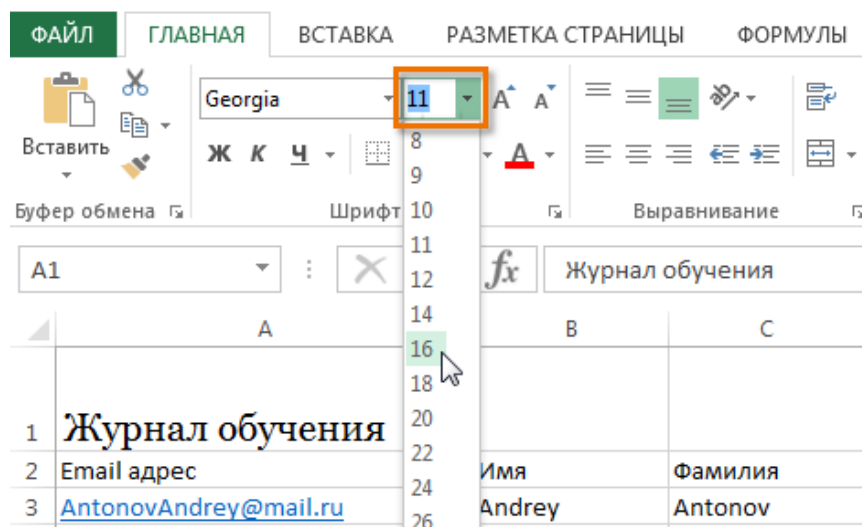
	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

## Размер

- Выберите ячейки, в которых требуется изменить размер шрифта.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

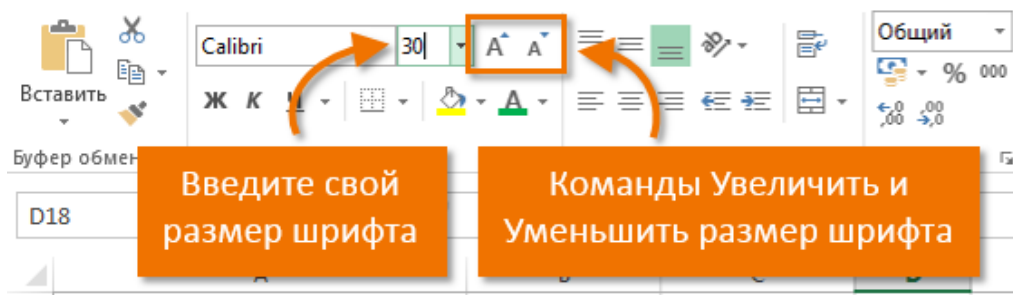
- Нажмите на стрелку рядом с полем Размер шрифта на вкладке Главная.
- В появившемся списке выберите необходимый размер шрифта. При наведении курсора на различные размеры, можно увидеть, как меняется текст в выделенной ячейке.



- Размер шрифта изменится в соответствии с выбранным.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Вы можете воспользоваться командами Увеличить размер шрифта и Уменьшить размер шрифта, или же просто ввести нужный размер с помощью клавиатуры.

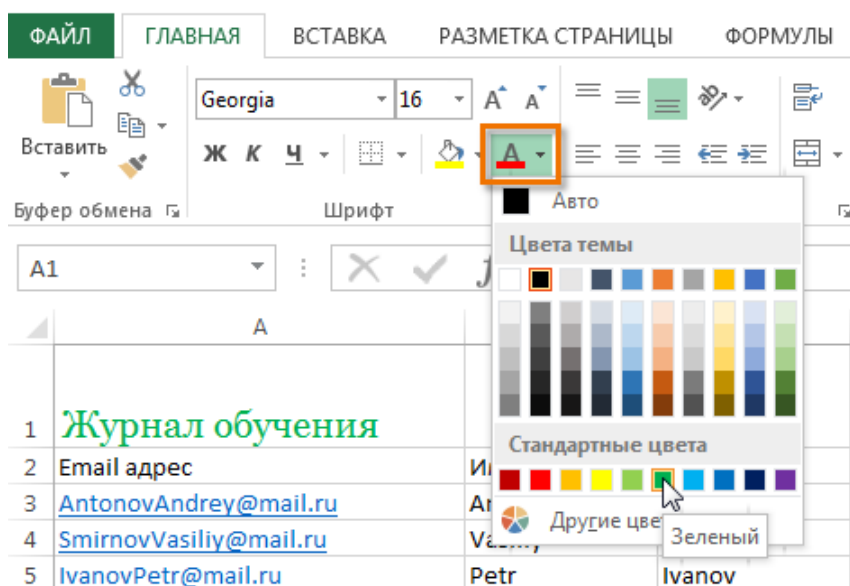


## Цвет

- Выделите ячейки, цвет шрифта в которых необходимо изменить.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

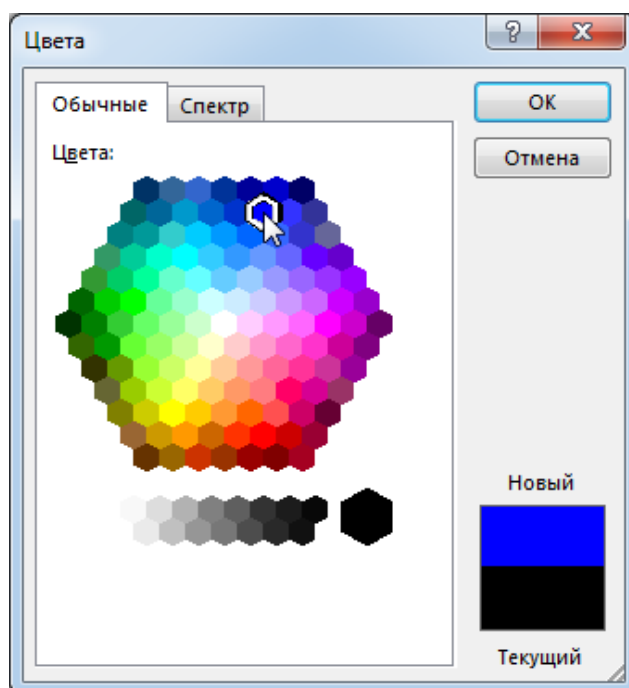
- Нажмите стрелку рядом с командой Цвет текста на вкладке Главная. Появится палитра цветов.
- Выберите необходимый цвет. При наведении курсора на различные варианты цвета можно увидеть, как меняется выделенный текст.



- Цвет шрифта изменится на выбранный.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Для доступа к расширенному списку цветов, используйте пункт Другие цвета в нижней части выпадающего меню команды Цвет текста.

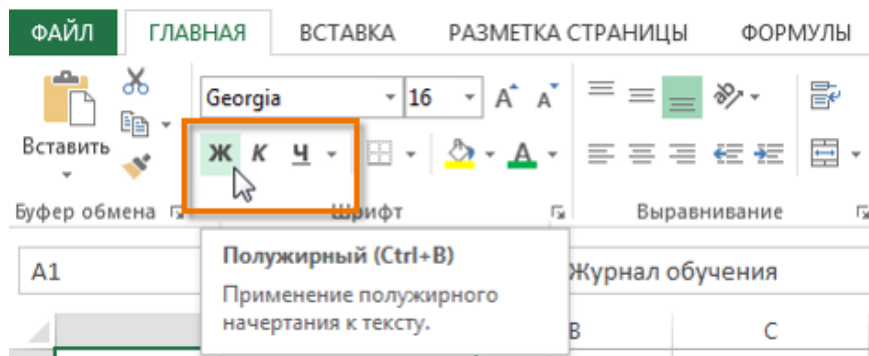


## Начертание

- Выделите ячейки, содержимое которых необходимо отформатировать.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Нажмите одну из команд: Полужирный (Ж), Курсив (К) или Подчеркнутый (Ч) на вкладке Главная.




- Выбранное начертание будет применено к тексту.

	A	B
1	<b>Журнал обучения</b>	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Вы также можете воспользоваться сочетаниями клавиш для придания стиля тексту. Например, нажав комбинацию Ctrl+B на клавиатуре, вы сделаете выделенный текст жирным, комбинация Ctrl+I применит курсив, а Ctrl+U подчеркивание.


## Выравнивание

- Выровнять по левому краю




	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

➤ Выровнять по центру




	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

➤ Выровнять по правому краю




	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

➤ Выровнять по верхнему краю




	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

➤ Выровнять по середине



	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

- Выровнять по нижнему краю



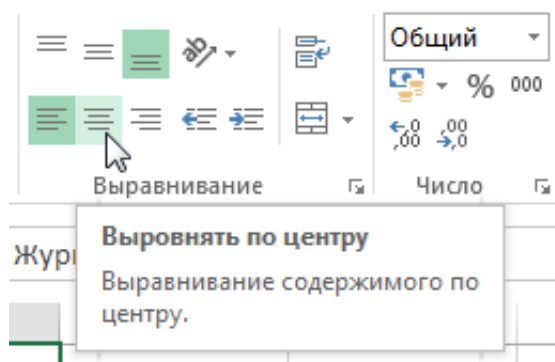
	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

## Горизонтальное

- Выделите ячейку, текст в которой необходимо изменить.

	A	B
1	<b>Журнал обучения</b>	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Выберите одну из трех команд горизонтального выравнивания на вкладке Главная.



- Текст будет выровнен.

	A	B
1	<b>Журнал обучения</b>	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

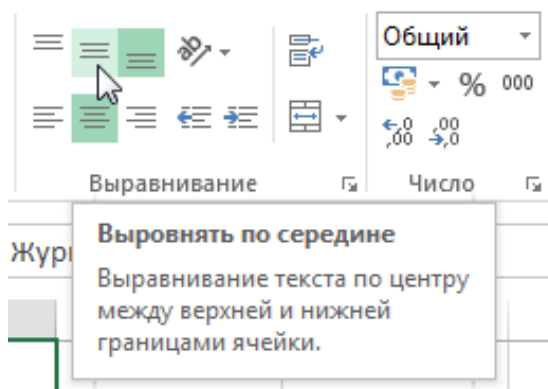


## Вертикальное

- Выделите ячейку, текст в которой необходимо изменить.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

- Выберите одну из трех команд вертикального выравнивания на вкладке Главная.



- Текст будет выровнен.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy

## Границы

Microsoft Excel позволяет применять форматирование не только к содержимому, но и к самой ячейке. Вы можете настроить границы у ячеек, а также задать цвет заливки. Кроме этого, Excel предоставляет очень полезный инструмент Стили, который позволяет даже начинающему пользователю применять профессиональные темы для

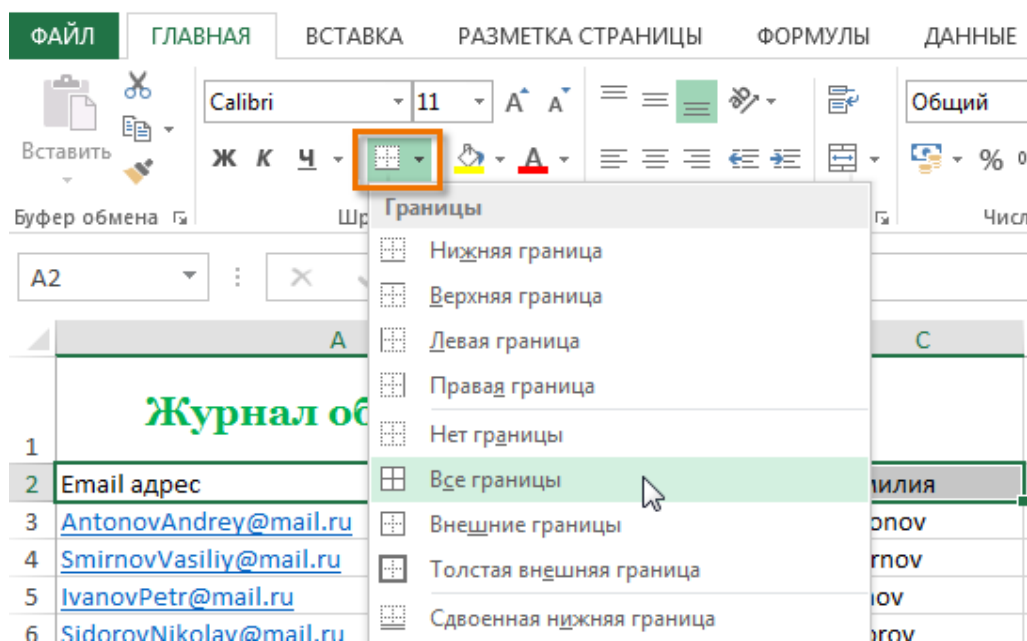
оформления своих документов. В рамках этого урока Вы познакомитесь со стилями, а также узнаете, как добавлять границы и заливку ячейкам.

Границы ячеек и цвет заливки позволяют создать четкие и определенные границы разделов Вашего листа Excel.

- Выделите ячейки, к которым необходимо добавить границы.

	A	B	C
1	<b>Журнал обучения</b>		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey	Antonov
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy	Smirnov

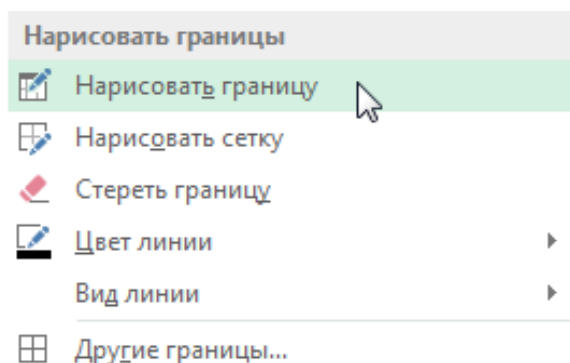
- На вкладке Главная нажмите на стрелку рядом с командой Границы. Появится выпадающее меню с различными типами границ.
- Выберите необходимый тип.



- Границы отобразятся в соответствии с выбранным типом.

	A	B	C
1	<b>Журнал обучения</b>		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey	Antonov
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy	Smirnov

- Вы можете рисовать и стирать границы, изменять вид линий и их цвет с помощью инструментов из раздела Нарисовать границы в нижней части раскрывающегося меню.

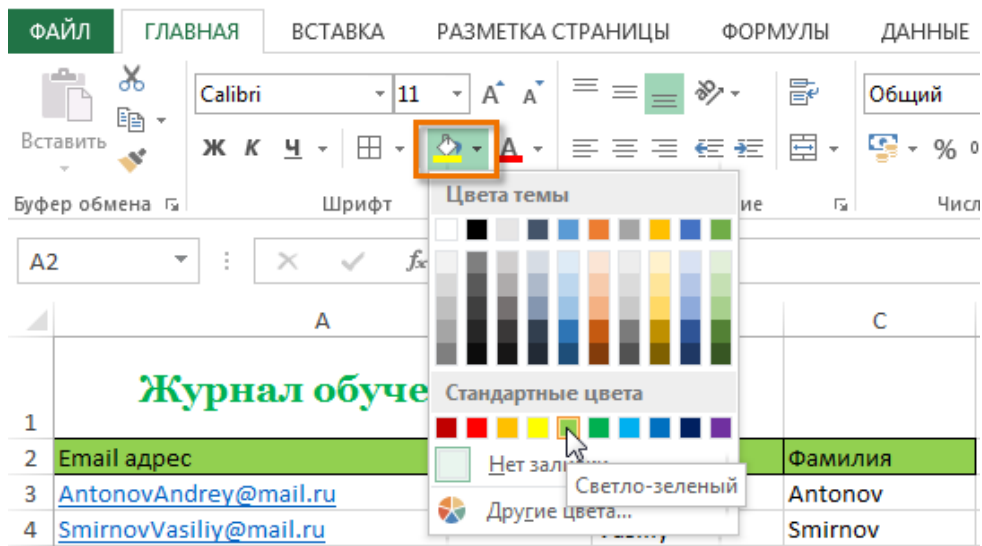


## Заливка

- Выделите ячейки, к которым необходимо добавить заливку.

	A	B	C
1	<b>Журнал обучения</b>		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey	Antonov
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy	Smirnov

- На вкладке Главная нажмите на стрелку рядом с командой Цвет заливки. Появится меню с цветовой палитрой.
- Выберите необходимый цвет заливки. При наведении курсора на различные варианты цвета можно увидеть, как меняется фон выделенных ячеек.



- Выбранный цвет заливки появится в выделенных ячейках.

	A	B	C
1	<b>Журнал обучения</b>		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey	Antonov
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy	Smirnov

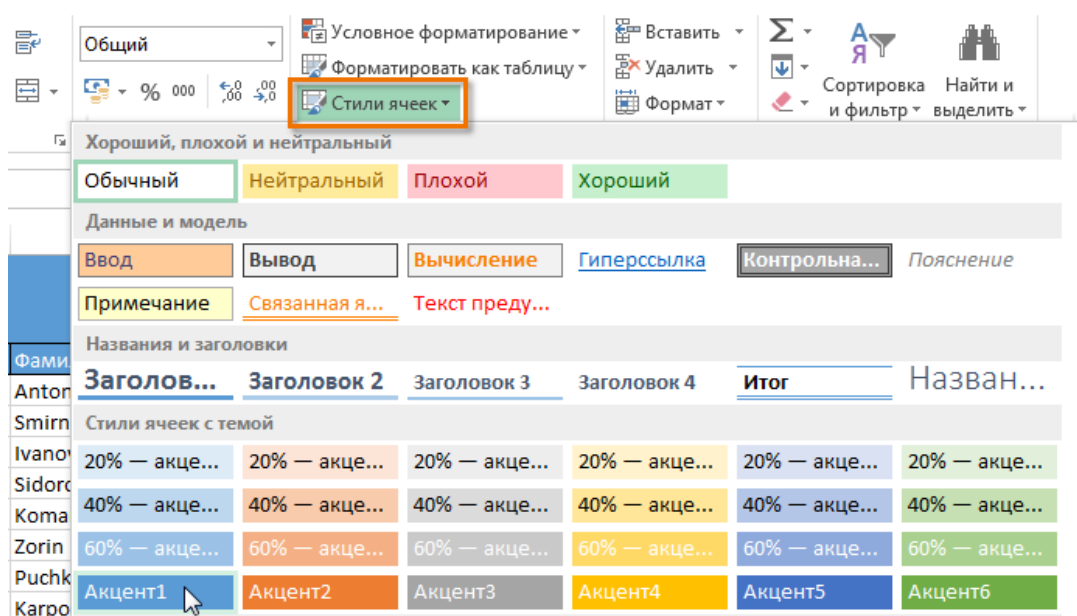
## Стили

Помимо форматирования вручную, Вы можете воспользоваться готовыми стилями ячеек. Применение стилей в Excel - это быстрый способ добавить профессиональное форматирование любым областям Вашей книги, например, заголовкам.

- Выделите ячейки, которые необходимо изменить.

	A	B	C
1	<b>Журнал обучения</b>		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey	Antonov
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy	Smirnov

- На вкладке Главная нажмите команду Стили ячеек, а затем в раскрывающемся меню выберите подходящий стиль.



- Выбранный стиль будет применен к ячейкам.

	А	В	С
1	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	<a href="mailto:AntonovAndrey@mail.ru">AntonovAndrey@mail.ru</a>	Andrey	Antonov
4	<a href="mailto:SmirnovVasiliy@mail.ru">SmirnovVasiliy@mail.ru</a>	Vasiliy	Smirnov

- Применение стиля к ячейке заменяет любое форматирование в ней, кроме выравнивания. При необходимости Вы можете создавать собственные стили и использовать их в шаблонах для своих проектов.