

Форматирование

Microsoft Excel

Шрифт

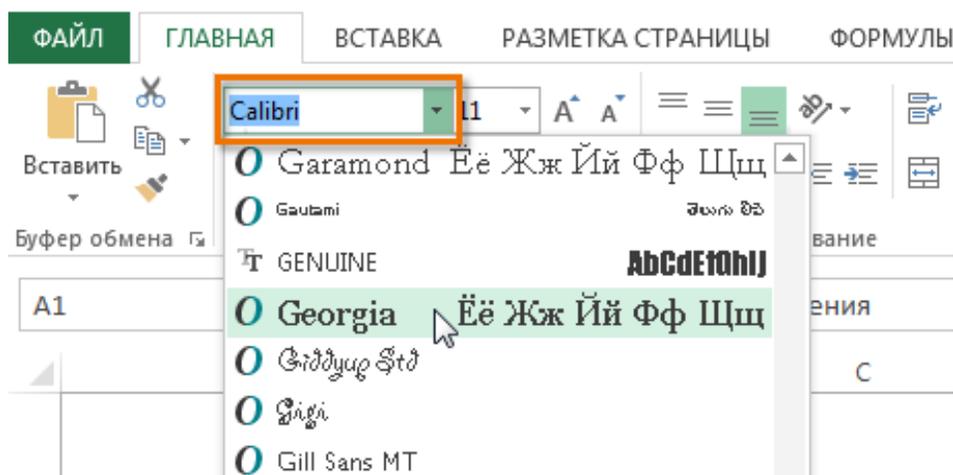
По умолчанию любой текст, введенный на рабочий лист Excel, выравнивается по левому нижнему краю ячейки, а числа по правому нижнему краю. Изменение выравнивания текста позволяет выбрать, каким образом будет отображаться содержимое в ячейке, что позволит улучшить восприятие текста.

Кегль

- Выделите ячейку, к которой необходимо применить форматирование.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	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	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

Размер

- Выберите ячейки, в которых требуется изменить размер шрифта.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

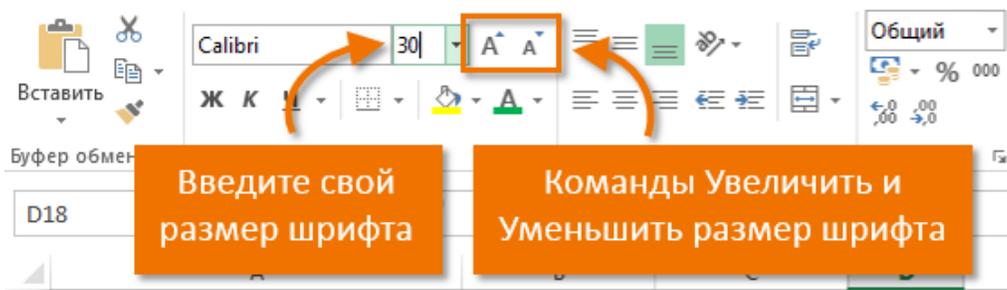
- Нажмите на стрелку рядом с полем Размер шрифта на вкладке Главная.
- В появившемся списке выберите необходимый размер шрифта. При наведении курсора на различные размеры, можно увидеть, как меняется текст в выделенной ячейке.

Скриншот панели инструментов Excel, вкладка «ГЛАВНАЯ», группа «Шрифт». Поле «Размер шрифта» установлено на 11. Открыт список размеров шрифта (8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26). Курсор мыши наведен на размер 16. В выделенной ячейке A1 текст «Журнал обучения» отображается в увеличенном размере.

- Размер шрифта изменится в соответствии с выбранным.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

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

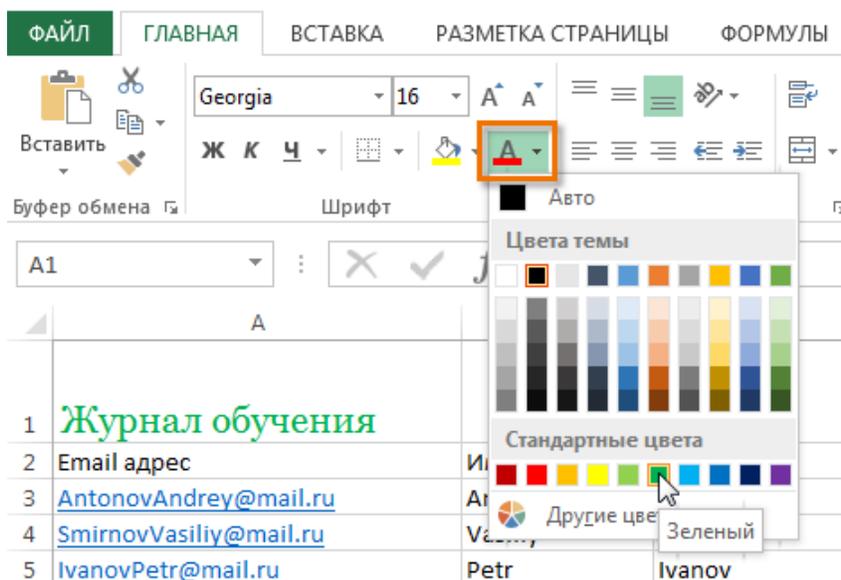


Цвет

- ▶ Выделите ячейки, цвет шрифта в которых необходимо изменить.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

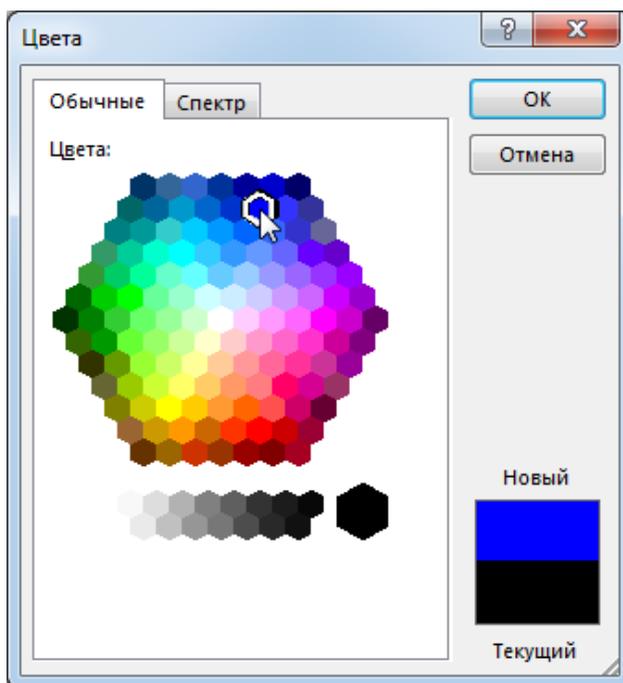
- ▶ Нажмите стрелку рядом с командой Цвет текста на вкладке Главная. Появится палитра цветов.
- ▶ Выберите необходимый цвет. При наведении курсора на различные варианты цвета можно увидеть, как меняется выделенный текст.



- Цвет шрифта изменится на выбранный.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

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

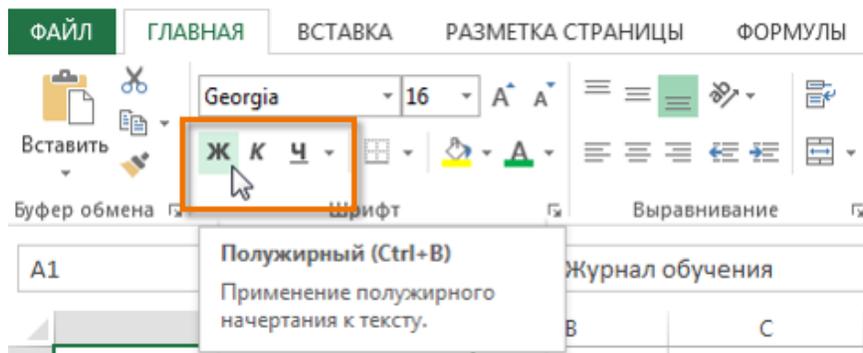


Начертание

- Выделите ячейки, содержимое которых необходимо отформатировать.

	A	B
1	Журнал обучения +	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

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



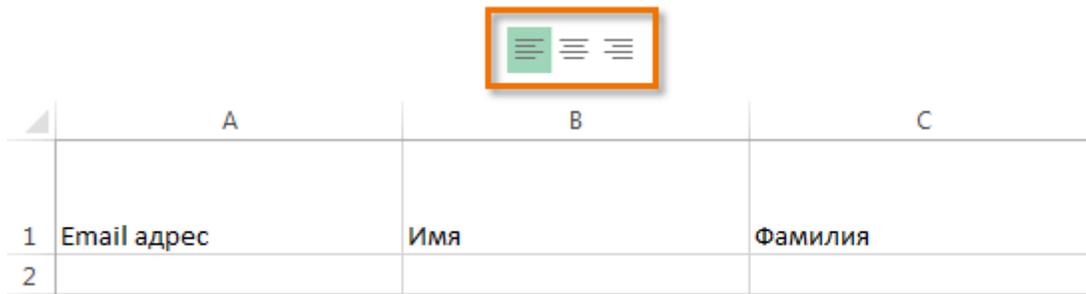
- Выбранное начертание будет применено к тексту.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	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



► 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



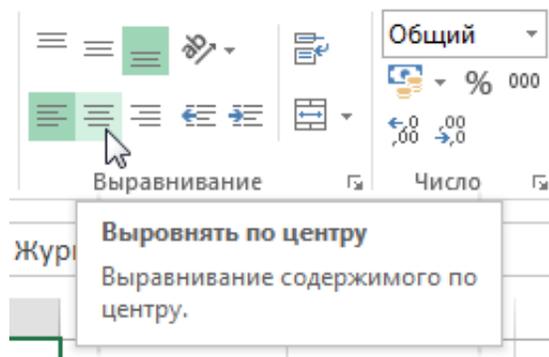
	A	B	C
1	Email адрес	Имя	Фамилия
2			

Горизонтальное

- Выделите ячейку, текст в которой необходимо изменить.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

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



- Текст будет выровнен.

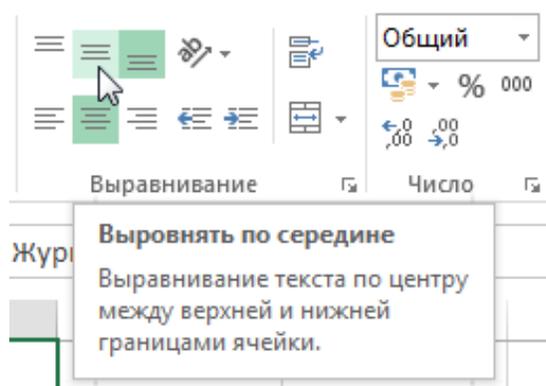
	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

Вертикальное

- Выделите ячейку, текст в которой необходимо изменить.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy

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



- Текст будет выровнен.

	A	B
1	Журнал обучения	
2	Email адрес	Имя
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	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.

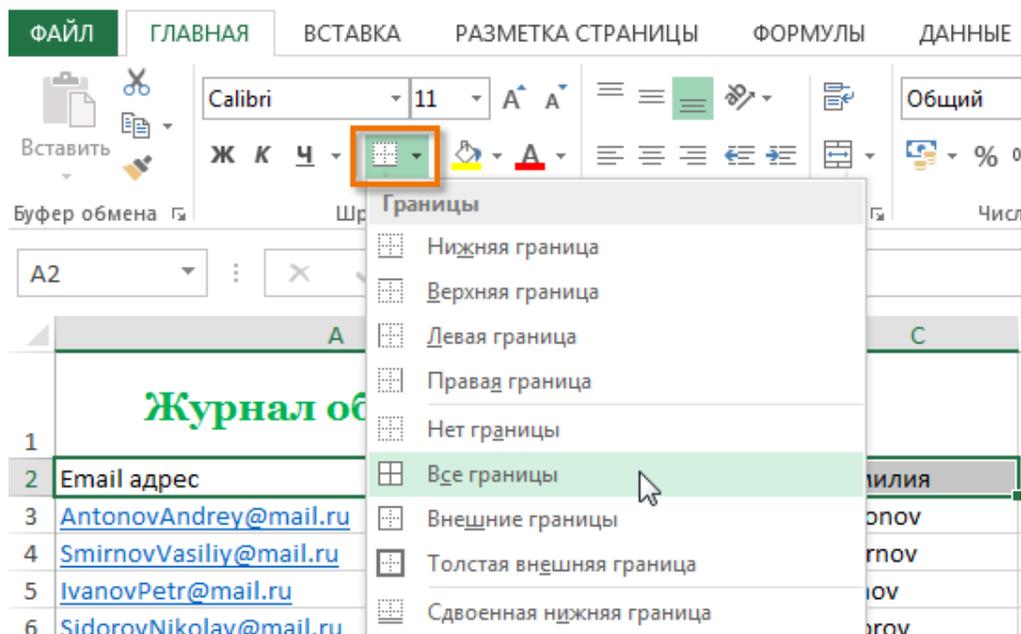
Границы ячеек и цвет заливки позволяют создать четкие и определенные границы разделов Вашего листа Excel.

- Выделите ячейки, к которым необходимо добавить границы.

	A	B	C
1	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey	Antonov
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy	Smirnov

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

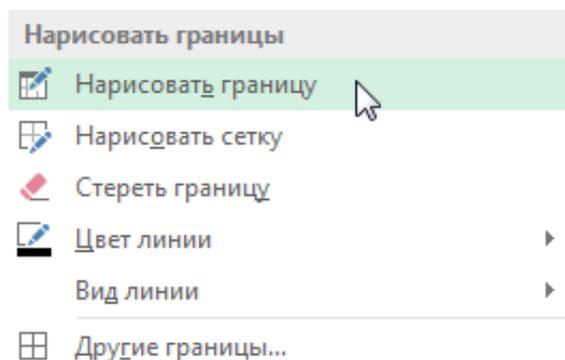
- Выберите необходимый тип.



- Границы отобразятся в соответствии с выбранным типом.

	A	B	C
1	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey	Antonov
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	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.

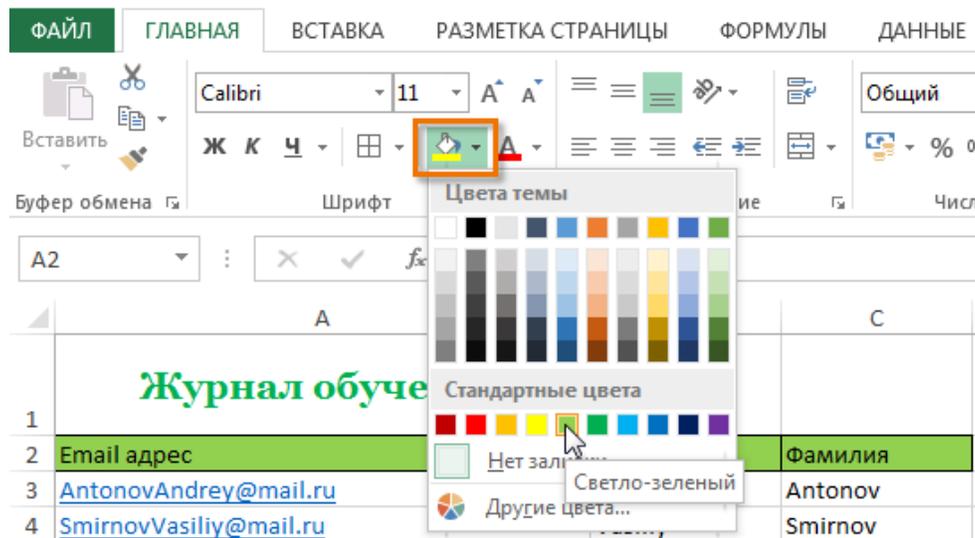


Заливка

- Выделите ячейки, к которым необходимо добавить заливку.

	A	B	C
1	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey	Antonov
4	SmirnovVasilii@mail.ru	Vasilii	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	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey	Antonov
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy	Smirnov

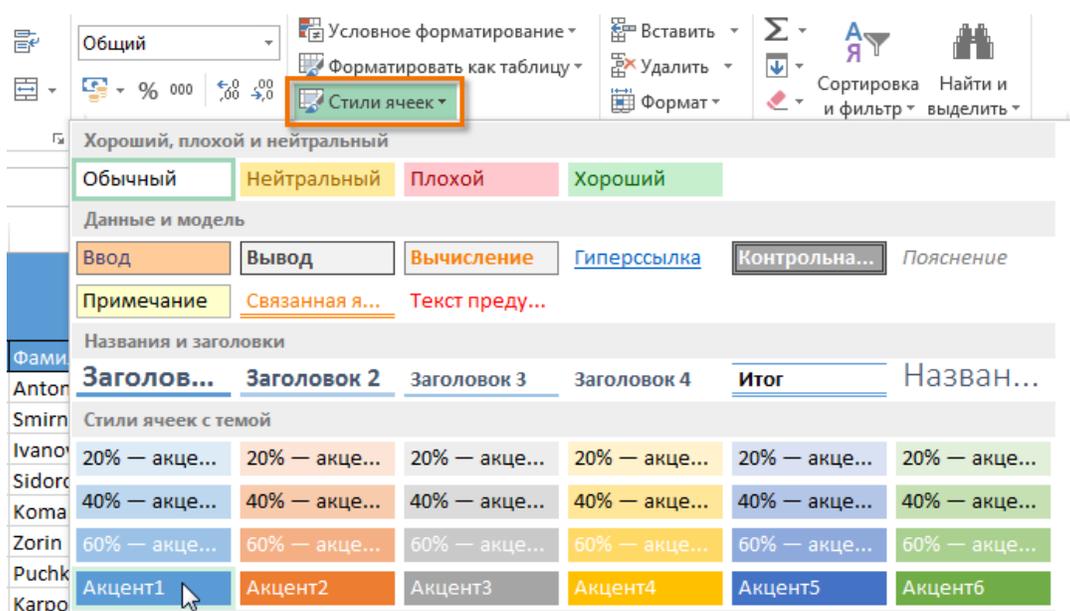
Стили

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	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия +
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey	Antonov
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	Vasiliy	Smirnov

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



- Выбранный стиль будет применен к ячейкам.

	A	B	C
1	Журнал обучения		
2	Email адрес	Имя	Фамилия
3	AntonovAndrey@mail.ru	Andrey	Antonov
4	SmirnovVasiliy@mail.ru	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.