Изгледот на ќелиите, колоните и редиците се финализира со форматирање на изгледот на табелата.

## <sub>Форма</sub>тирањето на податоците, всушност претставува додавање на <sub>ефект</sub>и кои го разубавуваат изгледот на табелата, а со тоа овозможуваат <sub>поголема</sub> прегледност на податоците во истата.

форматирањето на ќелиите претставува:

- •промена на атрибути за фонт;
- •порамнување на податоците во ќелиите;
- •прикажување на текстот под агол;
- •спојување и разделување ќелии;
- додавање рамки и линии на една или повеќе ќелии;
- •додавање боја во ќелијата и додавање ефекти.

Но, пред да се преземе некаква активност, најпрво ќелиите треба да бидат селектирани. Најголем дел од алатките за форматирање се наоѓаат во менито **Home**:

8.5.0												Book	1 - Exce	4							1900
File 1 Hom	e Insert	Pag	e Layout	Forn	nularg	Data	Review	10 1	ew (	🔉 Tell m	e what	you wan	t to do.	+	Ser.			S. 5. 1			
Paste 2 Clipboard	• t Painter ته	Calibri B <i>I</i> 3	4 ⊻_][ 55	• 11 • • • 🏠 •• 6		= = = = 9	= <b></b>	>- I →III	学 Wrat 臣 Merg ent	p Text 1 ge & Cent 13	2 ter •	Genera	l % ' Number	€® 14	• ,00 ,+.0	Condit Format 15	≓ ≢ tionai ting •	ormat a Table - tyles 16	s ty	्र स 18 - 17	1
A1 •		¥	fx					A. 6.885					- 1999 - 1								
A A 1 2 3	B	С	D		E	F	G	• • •	H	1		<b>J</b>	K		L		M	N			0

Слика 1: Алатки за форматирање од менито Home

1.Менито Home.

2.Наредбите за копирање, отсекување, вметнување и алатака за форматирање.

3.Стиловите: задебелен, накосен и подвлечен.

4.Избор на фонт и големина на фонт.

5.Избор на рабови.

6.Избор на боја на ќелиите.

7.Избор на боја на фонтот.

8. Алатки за зголемување/намалување на буквите.

9.Ориентација на податоците.

10.Вовлекување.

11.Разделување на текстот.

12.Спојување на ќелии и подредување на центар. 13.Избор на тип на податок. 14.Условно форматирање. 15.Форматирање на табела. 16.Стилови на ќелија.

Форматирањето на табелата, освен преку менито **Home** може да <sub>се</sub> постигне и со опцијата **Format Cells** по претходно селектирање на ќелиите од табелата:

Alignment       Fill       Protection       3. Избор на фонт         alignment       Orientation       4. Избор на рабови и опции за рабовит         orizontat       Indent:       Indent:       Indent:         erikat       0       Indent:       Indent:         justity distributed       Indent:       Indent:       Indent:         Wrap text       0       Degrees       0         Shring to fit       Indent:       Indent:       Indent:         Wrap text       0       Degrees       Indent:         Mirap text       0       Degrees       Indent:         Indent:       Indent:       Indent:       Indent:       Indent:         Image text       Image cells       Image cells       Image cells       Image cells	Format Cells	<ol> <li>Избор на формат на податок</li> <li>Подредување на податоците</li> </ol>
tailgnment       Orientation       4. Избор на рабови и опции за рабовит         orizontat       Indent:       Indent:         erikat       0       Image: Text - 0         justity distributed       Text - 0         t control       0         Wrap text       0         Shring to fit       0         Merge cells       0         nt4-o-left       ext direction:	Alignment Font Border Fill Protection	3. Избор на фонт
Context V	d alignment   general   yerticat   Ø   Bottom   Justify distributed   at control   Wyap text   Shring to fit   Merge cells   ight-to-left   Text direction:   Context	Оrientation ↓ Избор на рабови и опции за рабовите 5. Пополнување на ќелинте/клетките со 6. Заштита на работниот лист ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

Слика 2: Форматирање на податоците преку менито Format Cells

Преку табот Alignment корисникот може да прави подредувања на содржината на ќелиите, односно да ги подредува податоците во ќелиите, така што во Text Alignment се избира подредување на податоците хоризонтално и вертикално, како и ориентација или насока на текстот во ќелијата.

Дополнителни уредувања се вршат и со избор на следните опции:

Wrap Text – прикажува текст кој ќе се распореди во повеќе реда.

Shrink To Fit – го намалува текстот со цел да го собере во ќелијата без да се променат димензиите на ќелијата.

Merge Cells – овозможува спојување на селектирани ќелии.

Преку избор на табот **Font**, се избира облик на пишување на букви, стилови, големина и останатите ефекти кои се однесуваат на фонтот:

Font style:       Size:         Calibri       Regular       11         The Calibri Light (Headings)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         The Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         The Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         The Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         The Agency FB       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         The Alabai       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)         Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body)       Image: Calibri (Body) <th>Number</th> <th>Alignment</th> <th>Font</th> <th>Border</th> <th>Fill</th> <th>Protection</th> <th></th> <th></th>	Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
Calibri Regular 11   Tr Calibri Light (Headings) Image: Color for the same font will be used on both your printer and your screen. 11   Tr Calibri (Body) Image: Color for the same font will be used on both your printer and your screen. Image: Color for the same font will be used on both your printer and your screen.	ont:				,	F <u>o</u> nt style:	<u>S</u> ize:	
Tr Calibri Light (Headings)   Tr Calibri (Body)   Tr Agency FB   Tr Aharoni   Tr Aldhabi   Tr Algerian   Underline:   Color:   None   Strikethrough   Strikethrough   Superscript   Subscript   This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.	Calibri					Regular	11	
Im Calibri (Body)   Im Agency FB   Im Aharoni   Im Aharoni   Im Aldhabi   Im Algerian   Im Algerian <td>Tr Calib</td> <td>ri Light (Headi</td> <td>ngs)</td> <td></td> <td>^</td> <td>Regular</td> <td>A 8</td> <td>^</td>	Tr Calib	ri Light (Headi	ngs)		^	Regular	A 8	^
Tr Agency FB   Tr Aharoni   Tr Aldhabi   Tr Algerian   Tr Algerian   Underline:   Color:   None   Strikethrough   Superscript   Subscript     This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.	T Calib	ri (Body)				Italic Bold	9	1
T Aldhabi   T Algerian   Underline:   None   None   Strikethrough   Strikethrough   Superscript   Subscript   This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.	T Agen	icy FB opi				Bold Italic	11	
The Algerian Image: Color:   Underline: Color:   None Image: Color:   Strikethrough Image: Color:   Superscript AaBbCcYyZz   Subscript AaBbCcYyZz	Tr Aldh	abi					12	
Underline: Color:   None Image: Superscript   Superscript AaBbCcYyZz   This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.	T Alge	rian			•		14	•
None   Effects   Strikethrough   Superscript   Subscript   This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.	Underlin	e:				<u>C</u> olor:		
Effects Preview   Strikethrough	None				~		Norr	nal font
Strikethrough	Effects					Preview		and the second second
Superscript	Stri	i <u>k</u> ethrough						
Subscript This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.	Su	perscript				A:	aBbCcYyZz	
This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.		bscript						
	This is a	a TrueType fon	t. The same	e font will l	be used	on both your prin	ter and your sci	reen.

Слика 3: Избор на алатките за фонт

Во опцијата **Border,** се избира стил, дебелина и боја на рабовите на келиите на табелата:

			For	nat Cells			
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
Line		Pres	ets				
Style:		7		П	T-		
None			None	Outline	Inside		
		Bord	der	<u>V</u> oune	made		
	-	E	- E		L		
Color				Text			
Au	tomatic 🖌 🗸				r		
				H	E		
the sector of		Killes	and the second		horsend	Autopea	
ibove.	ed border style	can be a	opplied by cli	cking the	presets, pre	view diagn	in or the button
						OK	Cancel

Слика 3: Избо

Слика 3: Избор на алатките за фонт

Преку опцијата Fill се избира боја за пополнување на ќелиите:

]

Слика 5: Избор на боја на подлогата на ќелијата

## Задача

Отворете нов работен документ и во првиот работен лист (Sheeti) креирајте распоред на часови:

- во ќелиите АІ, ВІ, СІ, DІ, ЕІ внесете ги имињата на деновите во неделата во кои посетувате настава;

 во ќелиите кои се наоѓаат под насловните ќелии внесете ги предметите согласно со распоредот на часови;

- додадете нова колона пред колоната понеделник и внесете реден број на часовите;

- додадете нов ред над насловните ќелии;

- спојте ги првите шест ќелии и напишете наслов "Распоред на насови";

- насловните ќелии во кои се напишани имињата на деновите дајте им фонт Calibri, големина четиринаесет (14), стилови задебелени и накосени, боја на буквите темносина, а боја на позадината на ќелиите светлосина;

- на целата табела додадете рабови;

- дименизиите на колоните/редиците поставете ги по потреба;

- зачувајте го документот во фолдерот на работната површина.

Форматирањето на ќелиите со готов формат може да се избере и преку избор на алатката **Cells Styles** од менито **Home**, како што е прикажано на сликата. Но, потребно е претходно ќелиите да бидат селектирани за да биде имплементиран стил кој корисникот го избрал од понудените опции:



*.8 .96 Cone .00 + 8 Cone Form	ditional Format as atting - Table -	Cell Insert De	iete Format	utoSum · A	Q
Sood. Bad and #	Ventral			lear - Sort &	Find &
Normal	8ad	Good		Filter - S	Select -
Data and Model			Neutral		
alculation	Check Cell	Explanate			
Dutput	Warning Text		Input	Linked Cell	Note
lities and Heading	ngs				HADE
leading 1	Heading 2	Headless			
Themed Cell Styl	es	ucading 3	Heading 4	Title	Total
0% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accenta	305/		AND COMPANY OF A DESCRIPTION OF
0% - Accent1	40% - Accent2	ANY Amonth	20% - Accent4	20% - AccentS	20% - Accent6
the Amerit	50% Accest?	Accents	40% - Accent4	40% - Accents	40% - Accents
const	And the second	and a strength and	60% - Accenta	60% - Ascents	60% - Attents
CLEHIT	ACCENTZ	Accent3	Accent4	Accent5	Accente
sumper Format					addent0
omma	Comma [0]	Currency	Currency [0]	Percent	
New Cell Style					

Слика 6: Избор на стилови на ќелии

Покрај готовите формати на ќелии, корисникот може да избере готов формат на табели преку избор на алатката Format As Table, од менито Home, кој е прикажан на следната слика:

Format as • Table • Si	Cell Inse	ent Delete F	ormat → × × ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	AutoSum 👻 Fill 🕶 Clear +	AZY Sort & Find	) &
Light						
Medium						
Dark			83383			
Mew Tat	ole Style					
New Pive	otTable Style.	••				



Слика 6: Избор на стилови на ќелии

Задача Додадете нов работен лист и креирајте табела во која ќе внесете податоци за почеток и крај на часовите и времетраење на одморите помеѓу часовите. Форматирајте ја табелата со примена на стилови на келии (Cell Styles) од менито Home или избор на готов формат на табела преку опцијата Format Table повторно од менито Home.