

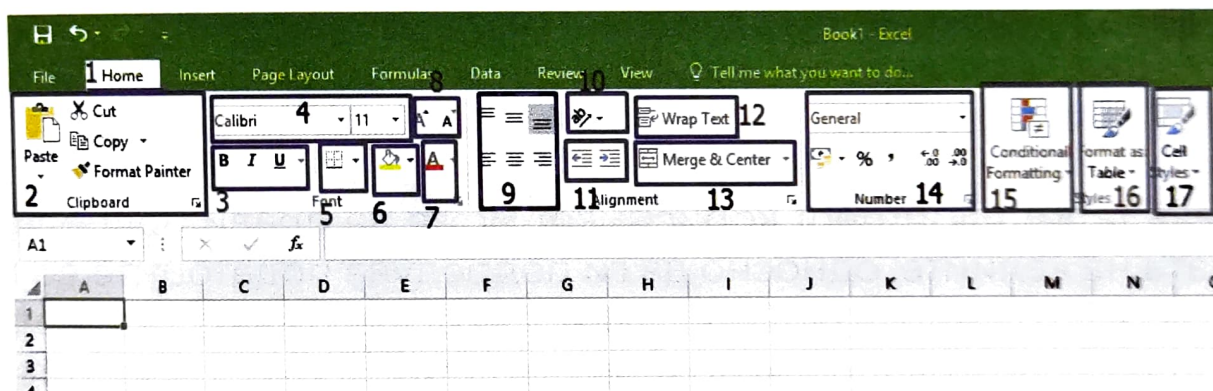
Изгледот на ќелиите, колоните и редиците се финализира со форматирање на изгледот на табелата.

Форматирањето на податоците, всушност претставува додавање на ефекти кои го разубавуваат изгледот на табелата, а со тоа овозможуваат поголема 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**:

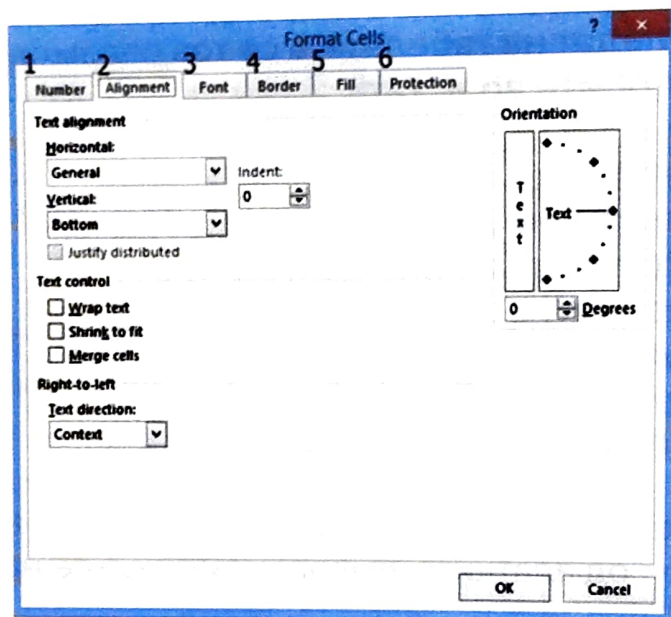


Слика 1: Алатки за форматирање од менито Home

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. Стили на ќелија.

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



1. Избор на формат на податок
2. Подредување на податоците
3. Избор на фонт
4. Избор на рабови и опции за рабовите
5. Пополнување на ќелиите/клетките со боја
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.

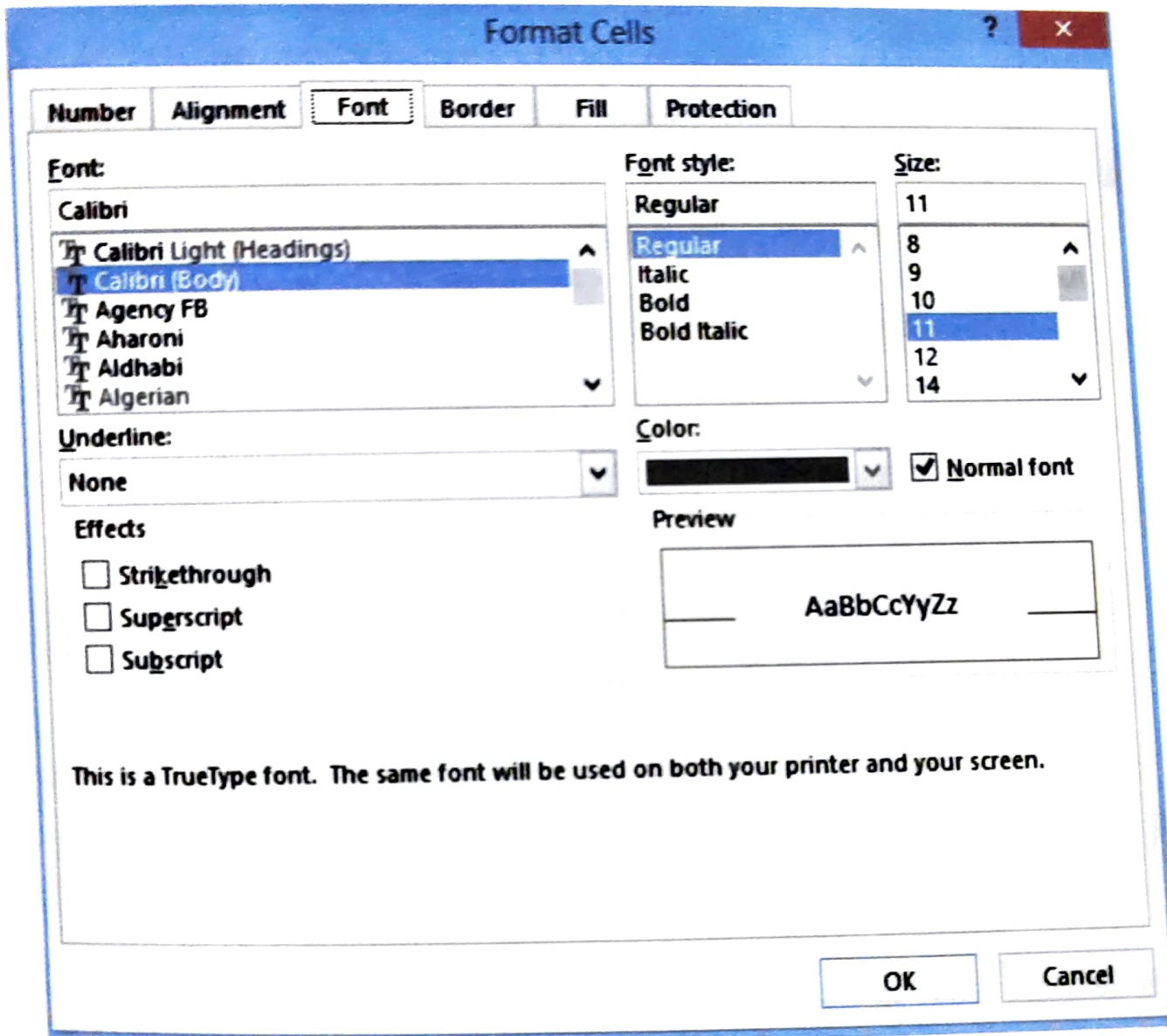
Дополнителни уредувања се вршат и со избор на следните опции:

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.

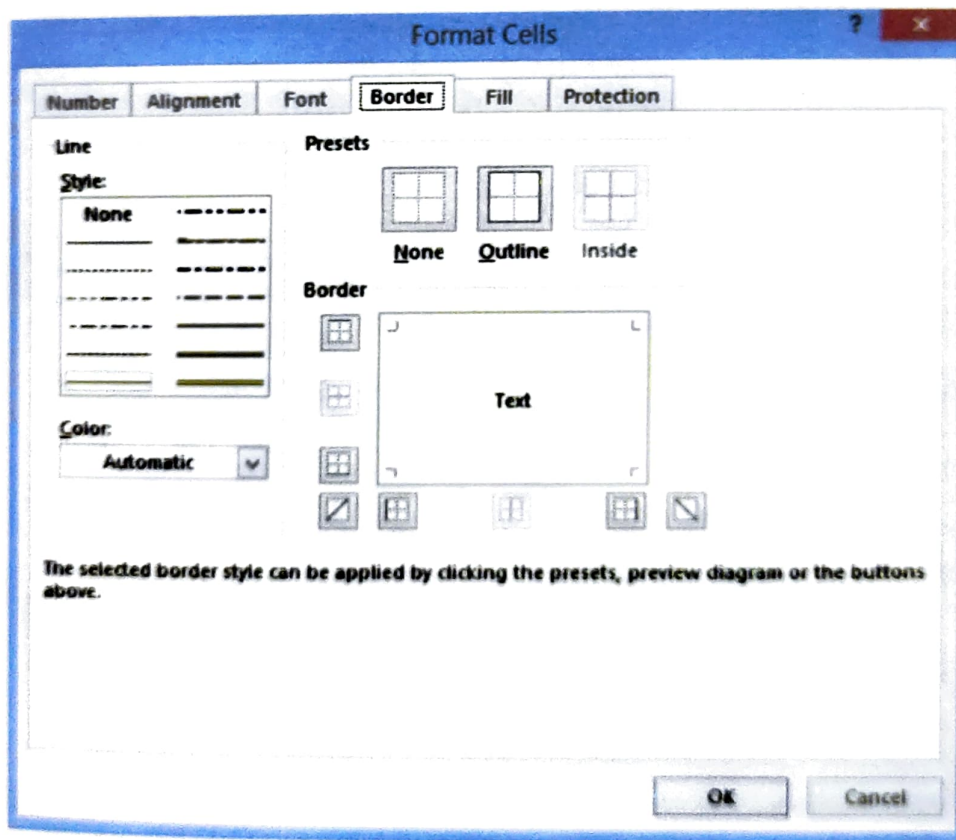
Merge Cells – овозможува спојување на селектирани ќелии.

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



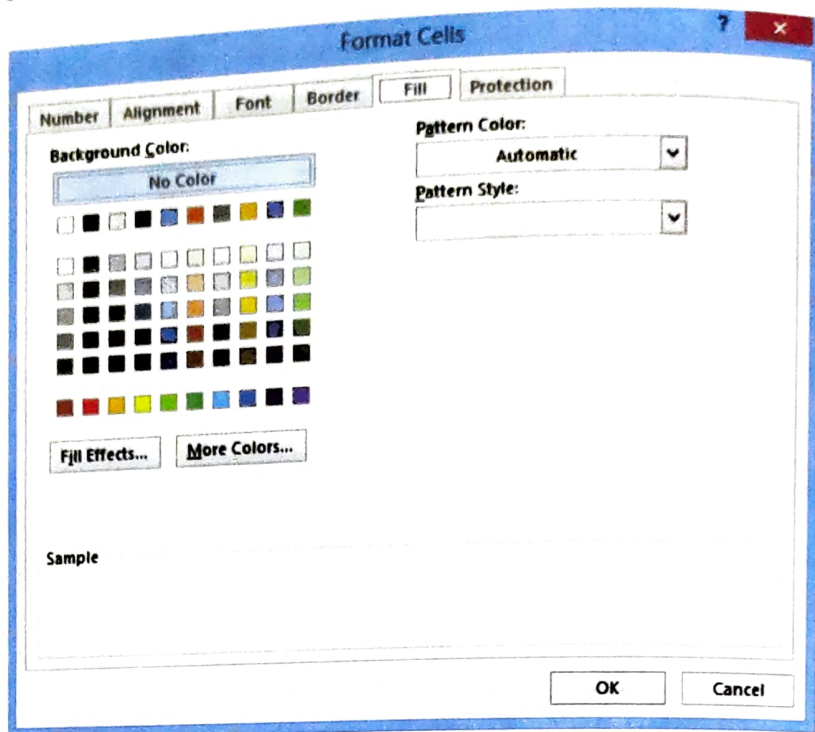
Слика 3: Избор на алатките за фонт

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



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

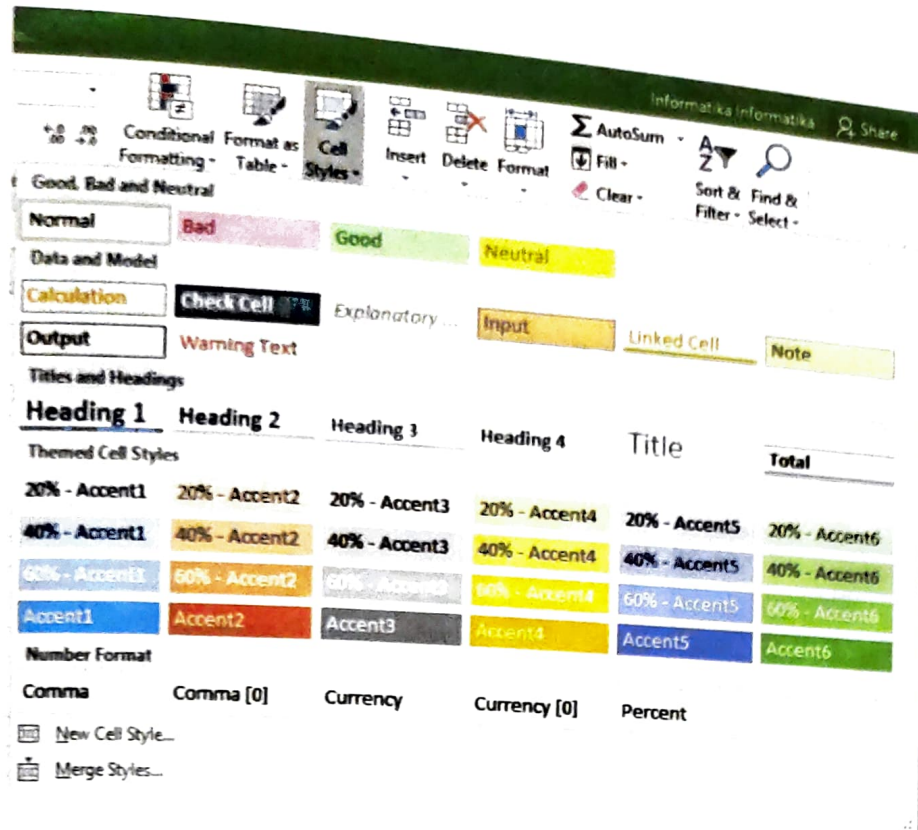


Задача

Отворете нов работен документ и во првиот работен лист (Sheet1) креирајте распоред на часови:

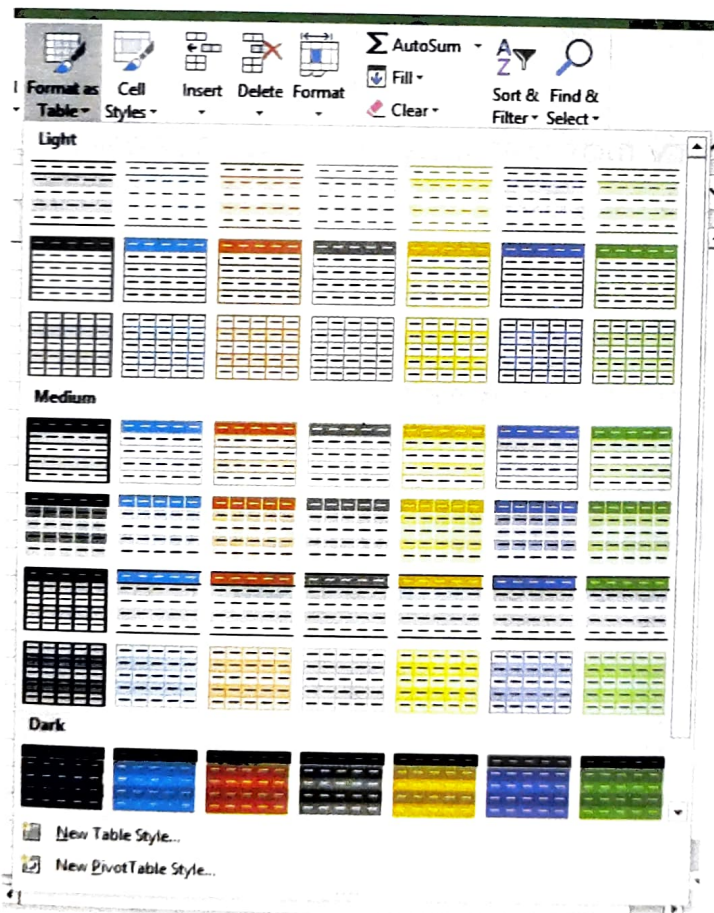
- во ќелиите A1, B1, C1, D1, E1 внесете ги имињата на деновите во неделата во кои посетувате настава;
- во ќелиите кои се наоѓаат под насловните ќелии внесете ги предметите согласно со распоредот на часови;
- додадете нова колона пред колоната понеделник и внесете реден број на часовите;
- додадете нов ред над насловните ќелии;
- спојте ги првите шест ќелии и напишете наслов „Распоред на часови“;
- насловните ќелии во кои се напишани имињата на деновите дајте им фонт Calibri, големина четиринаесет (14), стилови задебелени и накосени, боја на буквите темносива, а боја на позадината на ќелиите светлосива;
- на целата табела додадете рабови;
- димензиите 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:



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:



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 ќелии (**Cell Styles**) од менито **Home** или избор на готов формат на табела преку опцијата **Format Table** повторно од менито **Home**.