
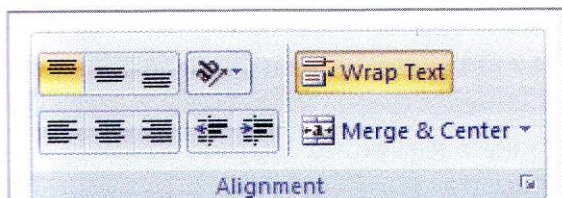


Таблицата от работния лист Sheet2 на файла Razdel\_4\Bal.xlsx вече е готова, но не е добре оформена. Прието е клетките на таблиците да се поставят в рамки. Добре би било да се центрират текстовете в ред 1, да се оцветят колоните на балообразуващите предмети и т.н. В този урок ще научим как да оформяме таблиците си.




### Разполагане на съдържанието на клетка





Всички редове в таблицата от файла Bal.xlsx имат еднаква височина. Да отворим файла и да увеличим височината на заглавния ред (1), за да се различава от другите и за да покажем, че той съдържа заглавия на колоните. Това става, като позиционираме показалеца на мишката между ред 1 и ред 2, докато приеме вида , и с хващане и влачене на мишката установим подходяща ширина.

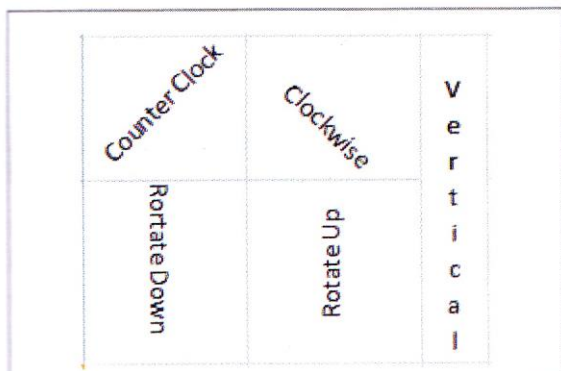


Фиг. 1. Панелът Alignment


Забелязваме, че текстовете в заглавния ред се намират в долната част на клетките. Казваме, че те са **вертикално подравнени** отдолу. Вече познаваме бутоните за хоризонтално подравняване. В панела Alignment на страницата Home (Фиг. 1) се намират и бутоните за вертикално подравняване на текста в клетката. С бутона Top


Align  извършваме подравняване на текста в горната част на клетката, с бутона Middle Align  – в средата на клетката, а с бутона Bottom Align  – в долната ѝ част.

Друга възможност за форматиране на текста е промяната на неговата **ориентация**, т.е. положението му спрямо страните на клетката. С натискане на бутона Orientation се отваря падащо меню, с командите на което може да променим ориентацията на съдържанието на клетката. С командата Angle Counterclockwise ( Angle Counterclockwise) завъртаме съдържанието на клетката на 45°, а с командата Rotate Text Up ( Rotate Text Up) – на 90°, в посока обратна на посоката на движение на часовниковата стрелка. Командите Angle Clockwise ( Angle Clockwise) и Rotate Text Down ( Rotate Text Down) завъртат по подобен начин съдържанието на клетката, но в посоката на движение на часовниковата стрелка.

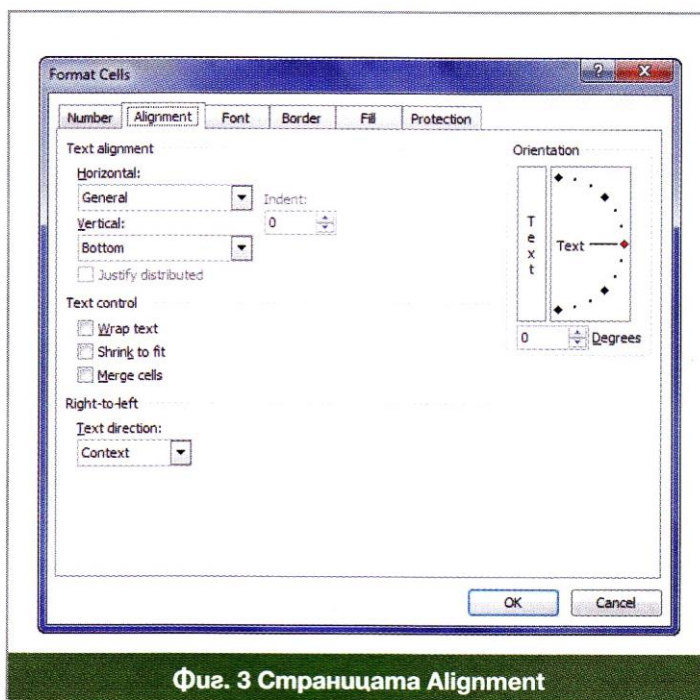


Фиг. 2. Ориентация

Понякога се налага да се напише дълъг текст в тясна клетка. Тогава, с командата Vertical Text ( Vertical Text) можем да поискаме съдържанието на клетката да се изпише вертикално – отгоре надолу, по една буква на ред (Фиг. 2).

Последният бутон в списъка на командата Orientation ( Format Cell Alignment) отваря диалоговия прозорец Format Cells. В страницата Alignment на този прозорец могат да бъдат намерени всички команди за подравняване на текста и за промяна на ориентацията му (Фиг. 3) Хоризонтално

подравняване избираме от списъка на кутията Horizontal, а вертикално – от списъка на кутията Vertical. За да изпишем съдържанието на клетката във вертикална посока, трябва да натиснем бутона, надписан вертикално с думата Text, намиращ се в панела Orientation. За да завъртим съдържанието на клетката, трябва да хванем с мишката оранжевото квадратче и да го влачим по полуокръжността, докато получим необходимата ориентация на текста – например по диагонала на клетката, или да зададем ъгъла на завъртане от числовата кутия Degrees. Опитайте да завъртите по двата начина текста на клетка на  $45^{\circ}$ .




Фиг. 3 Страницата Alignment

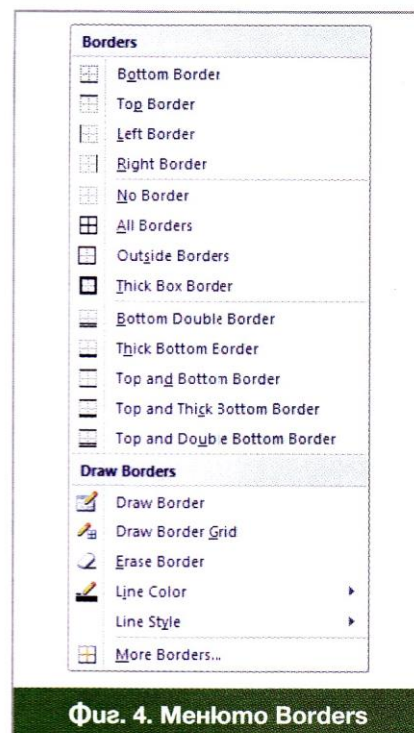
## Поставяне на рамки

Поставянето на рамки на клетките става с командата Borders, бутонът на която е долу в средата на панела Font от страницата Home (бутонът няма определена икона, а върху него е изобразена иконата на последната изпълнена команда). От падащото меню (Фиг. 4.) може да изберем поставяне на рамка само отдолу на клетката (□), само отгоре (▢), само отляво (▣) и т.н.

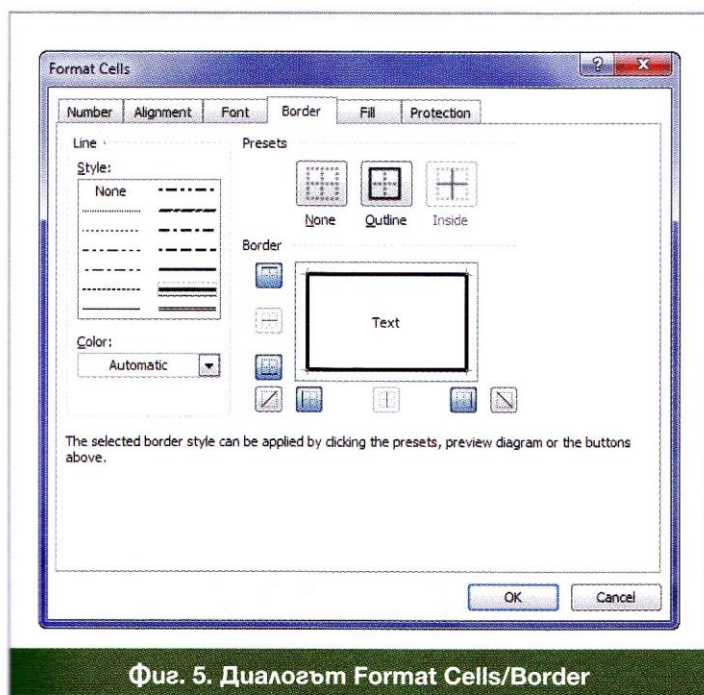
Да маркираме в таблицата от файла Val.xlsx областта от клетка A1 до клетка O11 и да отворим менюто за поставяне на рамки. С натискане на бутона Outside Borders (□) ще поставим рамки само по външните страни на маркираната област. За да поставим рамка на всяка от клетките в областта, трябва да натиснем бутона All Borders (▣), а за да премахнем всички рамки – бутона No Border (□).

Менюто от Фиг. 4 съдържа команди за много от възможностите на MS Excel за поставяне на рамки. Пълната функционалност на програмата да поставя рамки, обаче, се получава с командата More Borders, която стартираме с натискане на бутона  More Borders... Другата възможност е да маркираме предварително частта от таблицата, на която ще поставяме рамки, да щракнем с десния бутон върху селекцията и от контекстното меню да изберем Format Cells.... В отворения се диалогов прозорец посочваме страницата Border (Фиг. 5).

За да демонстрираме възможностите за работа с диалога, нека поставим удебелена черна рамка по външните страни на таблицата. От списъка Style избираме дебелия



Фиг. 4. Менюто Borders

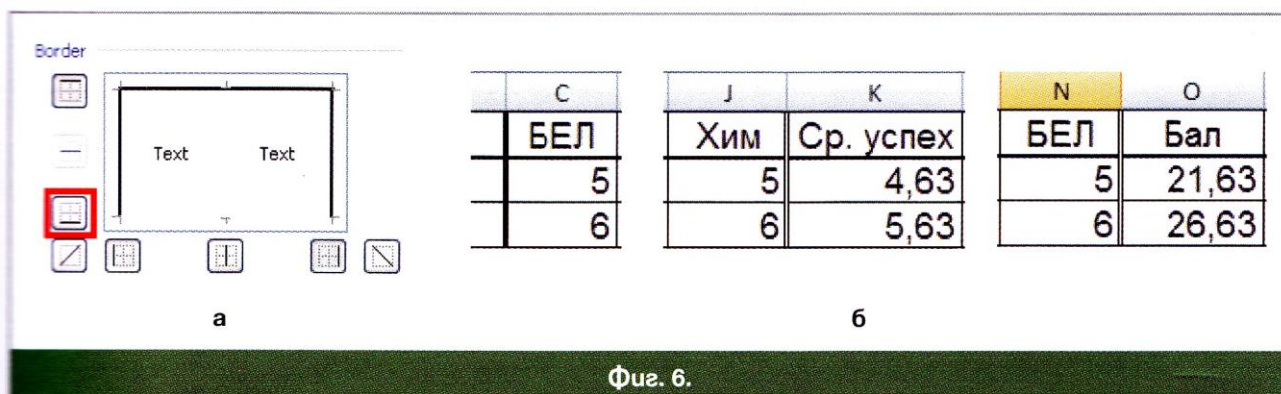


Фиг. 5. Диалогът Format Cells/Border

непрекъсната линия (предпоследната вдясно в списъка), а в комбинирана кутия Color да оставим Automatic, което означава, че цветът на линията ще бъде черен. След това щракваме върху бутона Outline, за да укажем, че ще поставяме рамка по външните страни на таблицата. С бутоните от панела Border се задават страните на селекцията, на които ще се поставя рамка (само горе, само долу и т.н). Тъй като ще поставяме външна рамка, трябва бутоните за всяка от четирите страни да са в положение „включен”. Когато на някоя от страните не е нужна рамка, трябва да натиснем съответния бутон, за да отменим поставянето на рамка на тази страна.

Изборът ще бъде показан в кутията с надписи Text. За потвърждаване натискаме бутона ОК. Таблицата ще бъде оградена отвън с дебела линия в черен цвят.

Нека сега да поставим същата дебела линия и под заглавния ред. Маркираме клетките от A1 до O1 и отваряме диалога Format Cells/Border. В кутията за визуализация на вида на рамката виждаме (Фиг. 6а), че за маркираната област отгоре, вляво и вдясно линията е по-дебела. За да я направим по-дебела и отдолу, постъпваме по следния начин. Избираме от Style дебелата линия, цвета оставяме черен и натискаме бутона за поставяне на рамка отдолу, който на Фиг. 6а е в червена рамка. На него е удебелена долна линия, което значи, че ще поставим избраната дебела линия на долната страна на всички клетки на маркираната област.



Фиг. 6.

За упражнение може да поставим дебела линия между колоните с надпис Име и БЕЛ (В и С), двойна линия между колоните Хим и Ср. успех (J и K) и двойна линия между колоните БЕЛ и Бал (N и O). Резултатът трябва да изглежда така, както е показано на Фиг. 6б.

Запълването на вътрешността на клетка с цвят става с командата Fill Color, бутонът на която е в панела Font на страницата Home. Запълващият цвят се избира от познатата ни цветова палитра. **Внимавайте, не бива цветът на текста и запълващият цвят да съвпадат, защото тогава съдържанието на клетката няма да може да се чете.**

## Речник

angle	енгъл	ъгъл (на завъртане)
automatic	аутоматик	автоматичен
border	бордър	граница
bottom	бòтъм	отдолу, долу
clockwise	клòкуайз	в посоката на движение на часовниковата
degree	дигр̀и	градус (мярка за големина на ъгъл)
counterclockwise	ка̀унтърклòкуайз	в посоката обратна на движение на
inside	инсàйд	вътрешност
none	нан	нищо

## Въпроси и задачи

1. Направете таблицата от Фиг. 7.

**Упътване:** За да поставите текстовете по указания начин, използвайте възможностите за хоризонтално и вертикално подравняване от страницата Alignment на панела Home.

домакин/гост	Ком	Витоша	Беломорец	Мизия	Струма
Ком		2:1	1:0	0:0	0:1
Витоша	1:1		0:1	4:1	0:0
Беломорец	2:0	2:2		3:1	2:0
Мизия	0:0	1:0	2:3		1:1
Струма	3:2	0:0	1:1	2:2	

Фиг. 7.

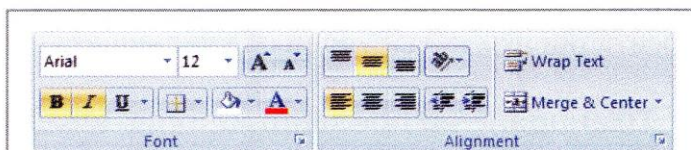
## Тест

1. По какво се различават данните от различните типове?  
 А) по знаците и операциите;                      Б) само по знаците;  
 В) само по операциите;                              Г) по знаците и шрифта.
2. Написали сме в клетка 1234, а програмата показва 18.05.1903. Причината е:  
 А) грешка на програмата MS Excel;              Б) типът е число с десетична точка;  
 В) типът е дата;    Г) друга.
3. Областта в синьо от таблицата на Фиг. 8 е маркирана, започвайки от клетка A1 с натискане на:  
 А) клавиш Shift и дясна стрелка;              В) клавиш Shift и стрелка надолу;  
 В) клавиш Shift, дясна стрелка и стрелка надолу;  
 Г) по друг начин.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

Фиг. 8.

4. Две клетки са съседни, ако:  
 А) имат две общи страни;                    Б) имат една обща страна;  
 В) имат четири общи страни;            Г) имат общ връх.
5. В клетка е въведен текстът  $3+2*12 - 10$ . След натискане на клавиша **Enter**, резултатът ще е:  
 А) съобщение за грешка;                    Б) 50;  
 В)  $3+2*12 - 10$ ;                              Г) 17.
6. В клетка е въведен текстът  $=1+2*3+4:2$ . След натискане на клавиша **Enter**, резултатът ще е:  
 А) съобщение за грешка;                    Б) 15;  
 В) 6,5;    Г)  $=1+2*3+4:2$ .
7. На лентата с инструменти виждаме показаното на *Фиг. 9*.
9. Как е форматирана активната клетка?



Фиг. 9.

	Вид на шрифта	Размер на шрифта	Стил на шрифта	Хоризонтално подравняване	Вертикално подравняване
А	Arial	12	Italic и Bold	център	горе
Б	Arial	неизвестно	наклонен	дясно	долу
В	неизвестно	12	Удебелен	център	неизвестно
Г	Arial	12	Bold и Italic	ляво	долу

Следващите въпроси се отнасят за таблицата, показана на *Фиг. 10*.

8. В клетка **B4** е въведен текстът  $=AVERAGE(A1:B3)$ . Резултатът е:  
 А) грешка;                    Б) 4;                    В) 2;                    Г) 3.
9. В клетка **B4** е въведен текстът  $=MAX(A1:B2)$ . Резултатът е:  
 А) 6;                    Б) 3;                    В) 4;                    Г) 1.
10. В клетка **B4** е въведен текстът  $=SUM(A1:A3)+B1$ . Резултатът е:  
 А) 13;                    Б) грешка;  
 В) 12;                    Г) 1.

	A	B
1	2	1
2	4	2
3	6	3
4		
5		

Фиг. 10.

11. В клетка **B4** е въведен текстът  $=MIN(A1:A3)+B3$ . Резултатът ще е:  
 А) грешка;                    Б) 5;                    В) 2;                    Г) 1.
12. В клетка **B4** е въведен текстът  $=SUM(A1:A2)+SUM(B2:B3)$ . Резултатът е 11. Посочените клетки може да се сумират и по друг начин, като се въведе:  
 А)  $=SUM(A1:B3)$ ;                    Б)  $=A1+A2+B2+B3$ ;  
 В)  $=SUM(A1:A2)+B2+B3$ ;            Г) никой от посочените начини.