

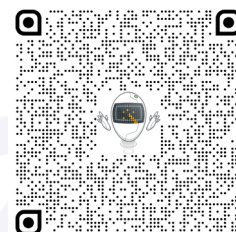
Форматування

У попередній вправі ви внесли дані до таблиці Microsoft Excel. Спробуйте застосувати до ваших даних більш складне форматування. Наприклад, ви можете застосувати до свого аркуша формат дати або часу, додати до таблиці межі та кольори і, нарешті, вставити зображення.

Визначте форматування таблиці

Відкрийте файл даних Microsoft Excel.

- За посиланням завантажте файл із назвою [Інформація про країни](#) та відкрийте його.
- Розгляньте, до деяких комірок застосовано додаткове форматування.
- Заповніть таблицю відповідно до застосованого форматування таблиці.



Який тип межі застосовано до наступних стовпців?			
	Без меж	Зовнішні межі	Внутрішні межі
Стовпець В (Столиця)	☐	☐	☐
Стовпець С (Населення)	☐	☐	☐
Стовпець G (Клімат)	☐	☐	☐

Яке форматування застосовано до текстового стовпця <i>Частина світу</i> ?	
Введіть дату в таблицю робочого аркуша в наступному форматі (ММ/DD/YY), використовуючи рядок формул. Що ви помічаєте?	

Вставте стовпці та рядки на робочому аркуші

Застосуйте більш розширене форматування до даних таблиці:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Особливості країн світу						
2	Дата виконання проекту:	23.09.2023					
3	Країна	Столиця	Населення	Офіційна мова	Частина світу	Площа (кв. км)	Клімат
4	Аргентина	Буенос-Айрес	46 245 668	Іспанська	Південна Америка	2 780 400	Переважно помірний
5	Італія	Рим	61 095 551	Італійська	Європа	301 340	М'який середземноморський
6	Австралія	Канберра	26 141 369	Англійська	Австралія і Океанія	7 741 220	Переважно пустинний
7	Ліберія	Монровія	4 092 310	Англійська	Африка	111 370	Тропічний

- застосуйте формат дати:
 - введіть новий рядок над таблицею та надрукуйте текст як на зображенні;
 - об'єднайте відповідні комірки;
 - введіть дату та застосуйте до неї форматування за власним бажанням;
- застосуйте межі до таблиці:
 - налаштуйте межі всередині та по контуру таблиці;
 - виберіть різні стилі меж для кожної сторони таблиці;
- використайте заливку:
 - відформатуйте рядок заголовка таблиці, використайте два кольори для створення градієнта;
 - налаштуйте стиль візерунка в комірці таблиці з датою;
 - розфарбуйте рядки та стовпці таблиці кольорами на ваш вибір.

Вставте у таблицю прапор кожної країни

➤ **Додайте зображення в таблицю. Вставте зображення за допомогою Вставлення зображення з інтернету чи збережених на вашому комп'ютері.**

- Вставте прапор кожної країни в таблицю перед її назвою:
 - змініть розмір кожного зображення так, щоб воно вмістилося в комірку;
 - налаштуйте яскравість і контрастність кожного зображення;
 - поверніть кожне зображення як 3D-об'єкт;
 - застосуйте ефект затінення до зображення;
 - експериментуйте та регулюйте прозорість, розмір, кут та відстань за допомогою панелі **Формат зображення**.

Країна	
	Аргентина
	Італія
	Австралія

Додайте більше зображень у таблицю

- Вставте зображення в кожну клітинку стовпця **Столиця**, яке, на вашу думку, представляє місто. Наприклад, це може бути:
 - панорамний вид на місто,
 - музей,
 - важливу визначну пам'ятку.
- Збережіть файл.

Столиця	
	Буенос-Айрес
	Рим
	Канберра

Перевірте себе

Перейдіть за посиланням:

wordwall.net/uk/resource/83147351



Перевірте себе

Перейдіть за посиланням:

wordwall.net/uk/resource/83147692

Перевірте себе

Перейдіть за посиланням:

wordwall.net/uk/resource/83147864

