

Ажлын хуудсанд хүрээ, хээ, дэвсгэр оруулах

Хэрэглэгч өөрийн хүссэн өнгө, хэлбэрийн зураасаар хүснэгтээ хүрээлж чимэглэхэд нь зориулж Excel-ийн стандарт горимд дэлгэцэн дээр харагдаж буй ажлын хуудасны то буюу бүдэг саарал зураасуудыг хэвлэгдэхгүйгээр тохируулсан байдаг. Үүнийг та Print preview командын тусламжтайгаар амархан харж болно.

Нүдэнд хүрээ оруулах

Та төрөл бүрийн зураасаар нүдийг хүрээлж болно. Excel дээр нүдний дөрвөн талыг эсвэл аль хүссэн талуудаа сонгож хүрээ оруулах боломжтой. Тэр ч байтугай нүдэн дотор диагональдсан зураасыг ч оруулж болно.

Ажлын хавтсанд хийсэн өөрчлөлтүүдээ Ctrl+s товчилсон командаар хадгалаарай.

Хэрэв шаардлага гарвал та нүдний хүрээг амархан арилгаж болно. Үүний тулд эхлээд хүрээг нь арилгахыг хүсэж байгаа бол нүд эсвэл нүдний мужийг ялгаад, дараа нь **Home** (Үндсэн) табын **Font** (Фонт) бүлгийн товчны хажуугийн сумтай товчин дээр дарж **No Border**(Хүрээгүй болгох) нэртэй товчин дээр дараарай .

Зураг

Хэрэв та хүрээний зураасны хэлбэр, хэмжээ, өнгө, зэргийг сонгохыг хүсвэл нь **Home**(Үндсэн) табын **Font** (фонт) бүлийн товчны хажуугийн сумтай товчын добчин дээр дарж, жагсаалтын хамгийн доод талд байгаа **More Borders** (Бусад хүрээ) командыг сонгож **Borders** (**Хүрээ**) харилцах цонхыг нээгээд хүссэн параметрээ сонгоорой.

Нүдэнд дэвсгэр оруулах

Та чухал чухал өгөгдөлтэй нүднүүдэд янз бүрийн хээ, өнгөтэй дэвсгэр оруулж нүдэнд илүү хурдан, амархан тусахуйс болгож болно. Жишээлбэл, цалингийн хүснэгтийн засварын дүн ба нийт дүнг харуулах 12,21,23-р мөрүүдийг саарал дэвсгэр, фонтой болгож, бусад нүднүүдээс нь ялгаруулбал хүснэгт илүү ойлгомжтой, хархад хялбар болно.

Нүдийг дэвсгэр фонтой болгохыг хүсвэл:

1.Өнгийн дэвсгэр фон оруулахыг хүсэж байгаа нүд, нүдний муж ялгана. Жишээлбэл, цалингийн хүснэгтийн A12:S12 нүдний мужийг ялгахна.

2.**Home** (Үндсэн) табын **Font** (Фонт) бүлгийн товчны хажуугийн сумтай товчин дээр дарж, гарч ирсэн өнгүүдээс хүссэн өнгөө сонгож дарна. Жишээ нь, саарал өнгөн дээр дараарай.

“Дүн “-гийн мөр саарал дэвсгэр фонтой болно.

3.**A21:S21** нүдний мужийг сонгож ялгаад товчлуурт гарнаас **Ctrl+V** товчны хослолыг дарж дэвсгэр фон оруулсан шйлдлээ энэ мөрөн дээр давтаарай.

4. Дараа нь **A23:S23** нүдний мужийг сонгож ялгаад товчлуурт ганаас **Ctrl+V** товчны хослолыг дарж дэвсгэр фон оруулсан үйлдлээ энэ мөрөн дээр дахинсэн давтаарай.

“Нийт дүн” –гийн мөр саарал дэвсгэр фонтой болно. (Зураг 8.3)

Хэрэв нүдэнд оруулсан дэвсгэр, фоныг арилгахыг хүсвэл **Home** (Үндсэн) табын **Fond** (фонд) бүлгийн товчны хажуугийн сумтай товчин дээр дарж, **No fill** (фоныг арилгах) товчин дээр дараарай.

Нүдэнд хээ оруулж тодруулах

Чухал өгөгдөлтэй нүднүүдийг бусад нүднүүдээс нь ялгаруулах бас нэг арга бол янз бүрийн хээ оруулж тодруулах явдал юм. Жнь: цалингийн хүснэгтийн завсрын ба нийт дүнг улам илүү тодруулахын тулд өндрийг нь нарийсгасан 13, 24, 22 мөрүүдэд хээ оруулъя.

Нүдэнд хээ оруулж тодруулахыг хүсвэл:

1. Хээ оруулахыг хүсэж байгаа нүд, нүдний мужыг ялгана.
2. **Home** табын **Font** бүлгийн баруун доод буланд байрлах товчин дээр дарж **Format Cells** харилцах цонхыг нээнэ.
3. **Fill** бөглөх бүлгийн харилцах цонхыг нээнэ.
4. **Pattern Style** хэсгийн сумтай товчин дээр дарж хүссэн хээгээ сонгож дарна.
5. **OK** дарна.
6. Өөр нүдэнд адилхан хээ оруулах нүд байвал түүнийгээ идэвхжүүлээд **Ctrl+Y** товчны хослолыг дарж хээ оруулсан үйлдлээ энэ мөрөн дээр дахин давтана.

Хүснэгтэнд бэлэн загвар ашиглах

Та ажлын хуудсанд оруулсан өгөгдлүүдээ өөрөө форматлахаас гадна Excel-ийн урьдчилан форматласан хүснэгтийн эсвэл нүдний загваруудаар амархан форматлаж болно. Энэ боломжийг танд **Home** табын **Styles** бүлгийн **Format as Table** товч эсвэл **Cell Styles** товч олгоно.