

Урок № 4

Тема: Редагування та форматування електронних таблиць.

На уроці ти:

- пригадаєш** БЖД, середовище електронної таблиці, об'єкти електронної таблиці, введення формул, типи даних;
- познайомишся з** принципами редагування та форматування електронної таблиці.

ВИКОНАЙТЕ НАСТУПНІ КРОКИ:

1. Пригадай правила з безпеки життєдіяльності при роботі за комп'ютером та основні поняття про електронну таблицю, її об'єкти і середовище, типи даних, принципи редагування та форматування даних.
2. **Теоретичний матеріал.**

Редагування електронної таблиці.

Щоб змінити ширину стовпчика, потрібно:

1. перетягнути праву межу стовпчика в *Рядку імен стовпців* або
2. двічі клацнути на праву межу стовпчика в *Рядку імен стовпців*

	A	B	C
1			
2		#####	
3			
4			

 →

	A	B	C
1			
2		123456789,00	
3			
4			

Редагування даних в клітинці:

1 спосіб (безпосередньо в клітинці):

- двічі клацнути на клітинці (або вибрати клітинку та натиснути F2)
- відредагувати дані
- натиснути Enter

2 спосіб (в полі Рядка формул):

- вибрати клітинку
- в полі *Рядка формул* відредагувати дані
- натиснути Enter

Щоб замінити дані в клітинці на нові:

- вибрати клітинку
- ввести нові дані
- натиснути Enter

Щоб видалити дані з клітинки:

- вибрати клітинку
- натиснути Delete

Щоб виділити стовпчик:

- вибрати ім'я стовпчика

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Щоб виділити рядок:

- вибрати номер рядка

	A	B	C
1			
2			
3			

Щоб виділити діапазон клітинок:

1 спосіб:

- вибрати першу клітинку діапазону;
- утримуючи натиснутою ліву кнопку миші потягнути до останньої комірки діапазону.

2 спосіб:

- вибрати першу клітинку діапазону;
- утримуючи натиснутою клавішу Shift, вибрати останню клітинку діапазону.

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			

Автозаповнення - спосіб введення даних, що повторюються або мають певну закономірність. Для цього використовується *маркер заповнення*.

Щоб ввести послідовність чисел:

- увести в дві сусідні клітинки перші два елементи списку;
- виділити ці дві клітинки;
- потягти за маркер заповнення.

	A	B
1	1	
2	2	
3		
4		
5		

 →

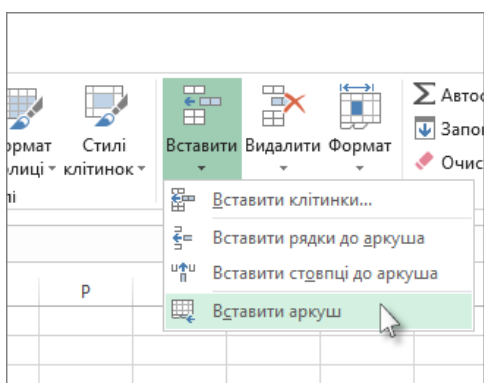
	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	

Щоб вставити рядок до електронної таблиці:

- виділити рядок, перед яким необхідно вставити новий;
- вкладка *Основне* - *Вставити* - *Вставити рядки до аркуша*.

Щоб вставити стовпчик до електронної таблиці:

- виділити стовпчик, перед яким необхідно вставити новий;
- вкладка *Основне* - *Вставити* - *Вставити стовпці до аркуша*.



Операції копіювання та переміщення даних в клітинках виконується стандартними способами:

- з використанням інструментів групи "Буфер обміну"
- з використанням команд контекстного меню;
- з використанням швидких клавіш.

Форматування чисел і тексту у клітинках електронної таблиці передбачає встановлення таких властивостей:

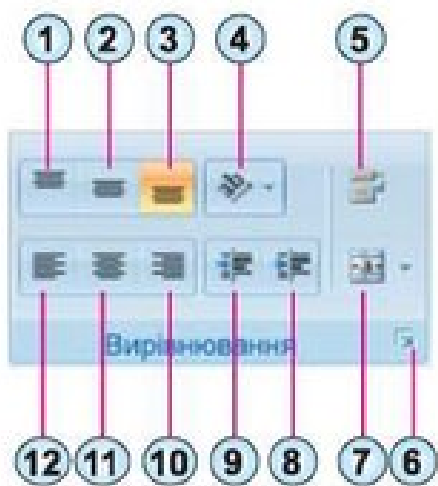
- шрифт символів
- розмір символів
- накреслення символів

- колір символів

Форматування клітинок електронної таблиці передбачає встановлення таких властивостей:

- колір заливки клітинок
- колір меж клітинок
- спосіб вирівнювання тексту в клітинках
- спосіб орієнтації тексту в клітинках
- об'єднання клітинок
- перенесення тексту в клітинках

Інструменти для форматування чисел і тексту у клітинках, а також клітинок електронної таблиці знаходяться на вкладці *Основне* в групах *Шрифт*, *Вирівнювання*, *Стили*.



1. Вирівнювання тексту по вертикалі зверху
2. Вирівнювання тексту по вертикалі по центру
3. Вирівнювання тексту по вертикалі знизу
4. Орієнтація тексту в клітинці
5. Перенесення тексту в клітинці по словах
6. Відкриття діалогового вікна **Формат клітинок** вкладки **Вирівнювання**
7. Об'єднання клітинок і розміщення тексту по центру
8. Збільшення відступу тексту зліва
9. Зменшення відступу тексту зліва
10. Вирівнювання тексту по горизонталі справа
11. Вирівнювання тексту по горизонталі по центру
12. Вирівнювання тексту по горизонталі зліва

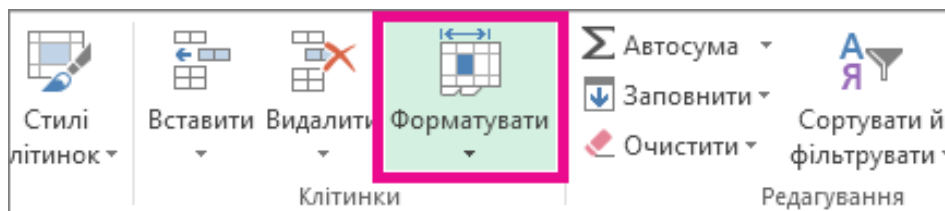
Розмістити текст в комірці Excel в декілька рядків:

- у місці розриву рядків натиснути Alt(зліва)+Enter або
- натиснути кнопку *Перенос тексту* на вкладці *Основне*

Операції з форматування таблиці:

- встановлення висоти рядків
- встановлення ширини стовпців
- обрання стилю таблиці
- приховування рядків та стовпців

Інструменти для форматування таблиці знаходяться в списку кнопки *Форматувати* вкладки *Основне*.



Змінити висоту рядка електронної таблиці:

- перетягнути нижню межу рядка в *Стовпці номерів рядків* або
- двічі клацнути на нижню межу рядка в *Стовпці номерів рядків*

Змінити ширину стовпчика електронної таблиці:

- перетягнути праву межу стовпчика в *Рядку імен стовпців* або
- двічі клацнути на праву межу стовпчика в *Рядку імен стовпців*

Приховати стовпчики (рядки):

1. Виділити стовпчики (рядки)
2. Вкладка *Основне* – *Форматування* – *Приховати чи відобразити* – *Приховати стовпці (рядки)*

Відобразити стовпчики (рядки):

- Виділити стовпчики (рядки), між якими знаходяться приховані
- Вкладка *Основне* – *Форматування* – *Приховати чи відобразити* – *Відобразити стовпчики (рядки)*

3. Пройди тестування за посиланням <https://forms.gle/JSJKCew9YAts9Nem9>
4. Додаткові відео матеріали <https://youtu.be/Qd2v5vsGrWI>.
5. **Практичні завдання.** Виконай практичну роботу за алгоритмом сторінка 118.
6. **Домашнє завдання.** Прочитай у підручнику розділ 3.4. с. 110-112 та с. 114-115. Запиши у зошит поняття формату, стилю та алгоритм встановлення формату клітинки. Відповіси на питання 3-11 с. 116. Виконай вправу с. 117 завдання 2.

Успіху у навчанні!