

## **Тема. Умовне форматування даних**

**Мета:** сформувати поняття: умовне форматування; пояснити: призначення умовного форматування; принципи застосування чи зміни умовного формату,

формувати вміння: грамотно працювати з табличним процесором; здійснювати умовне форматування;

розвивати вміння і навички використовувати здобуті знання на практиці;

виховувати інформаційну культуру

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування вмінь і навичок.

### **Хід уроку**

#### **I. Організація класу (1-2 хв)**

- 1.Привітання.
- 2.Перевірка присутності. Підготовка учнів до уроку.
- 3.Повторення правил техніки безпеки.

#### **II. Перевірка домашнього завдання (1-2 хв)**

Фронтальне опитування теоретичного матеріалу. Відповіді на проблемні питання.

#### **III. Мотивація навчальної діяльності учнів, оголошення теми і мети уроку (2-5 хв)**

Ми вивчили аналіз даних різними способами. Також на попередніх уроках ви вивчили форматування таблиць. Чи можна об'єднати ці відомості для покращення роботи?

Для цього використовується умовне форматування.

#### **IV. Вивчення нового матеріалу (10-15 хв)**

##### **1. Умовний формат.**

*Умовний формат* — це формат (наприклад візерунок комірки або колір шрифту), який Microsoft Excel автоматично застосовує до комірки, якщо виконується зазначена умова.

**Звертаємо увагу:**на відміну від фільтрування, умовне форматування не приховує клітинки, значення в яких не задовольняють задану умову, а лише виділяє заданим чином ті клітинки, значення в яких задовольняють задану умову.

В Excel існує 5 типів правил для умовного форматування (рис. 1):

- Виділити правила клітинок;
- Правила для визначення перших і останніх елементів;
- Гістограми;
- Кольорові шкали;
- Набори піктограми.

Для встановлення умовного форматування необхідно:

1. Виділити потрібний діапазон клітинок.
2. Виконати **Оснoвне** → **Стилi** → **Умовне форматування**.
3. Вибрати у списку кнопки **Умовне форматування** необхідний тип правил (рис. 1).
4. Вибрати у списку правил вибраного типу потрібне правило.
5. Задати у вікні, що відкрилося, умову та вибрати зі списку форматів формат, який буде встановлений, якщо умова виконуватиметься, або команду **Настроюваний формат**.
6. Якщо була вибрана команда **Настроюваний формат**, то у вікні Формат клітинок задати необхідний формат і вибрати кнопку **ОК**.
7. Вибрати кнопку **ОК**.



Рис. 1. Кнопка **Умовне форматування**, список типів правил, а також список правил типу

### **Кольорові шкали**

На рис. 2 наведено, як приклад, вікно **Між**, у якому встановлено правило **Між 7 і 9**, зі списком стандартних форматів, командою **Настроюваний формат**, а також попередній перегляд результату застосування вбраного правила умовного форматування.

Прізвище	Ім'я	алгебра	геометрія	інформатика	англійська	сума
Бурчак	Андрій	9	9	9	7	34
Бурчак	Сергій	8	8	7	8	31
Калина	Юлія	9	11	10	10	40
Кручина	Петро	10	10	9	11	40
Левчук	Олексій	7	9	8	9	33
Левчук	Олексій	7	9	9	9	34
Петренко	Катерина	7	8	9	9	33
Пройда	Іван	6	10	11	8	35
Стеценко	Іван	9	11	8	8	36
Туркевич	Сергій	7	9	11	11	38
Штейн	Ілля	9	8	9	9	35
Штейн	Ірина	9	9	10	9	37

  

между

Форматировать ячейки, которые находятся МЕЖДУ:

7 и 9 с Светло-красная заливка и темно-красный текст

OK Отмена

Рис. 2. Вікно Між з умовою і списком стандартних форматів, а також попередній перегляд результату умовного форматування.

Встановлення одного із правил умовного форматування типу **Гістограми** приводить до встановлення в клітинки виділеного діапазону гістограм, розмір горизонтальних стовпців яких пропорційний значенню в клітинці.

Встановлення одного із правил умовного форматування типу **Кольорові шкапи** приводить до заливки клітинок виділеного діапазону таким чином, що клітинки з однаковими значеннями мають одну й ту саму заливку.

Можна також вибрати правило умовного форматування зі списку **Набори піктограм**. За такого форматування в клітинках виділеного діапазону з'являтимуться піктограми з вибраного набору. Поява конкретної піктограми з набору в клітинці означає, що для значення в цій клітинці істинною є умова, встановлена для цієї піктограми з набору.

Для видалення умовного форматування потрібно виконати **Основне** → **Стилі** → **Умове форматування** → **Правила очищення** і вибрати необхідне правило видалення умовних форматів.

## V. Формування практичних умінь і навичок (10-15 хв)

### 1. Практична робота

Інструктаж з техніки безпеки.

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (після завершення роботи). (Варіант 1)

#### *Інструктивна картка*

1. Завантажте табличний процесор Microsoft Excel.
2. Відкрийте електронну книгу Умове форматування з папки C:\10\ Аналіз даних\_Прізвище

3. До даних, що містяться на Аркуші 1, задайте умовне форматування:

- за кольором заливки;
- за шрифтом.

4. Збережіть створену книгу з назвою: C:\10\Умовне форматування\_Прізвище.

## **VI. Узагальнення вивченого матеріалу (5-8 хв)**

### **1. Експрес-опитування**

1. Що таке умовний формат?
2. Як задати умовний формат?
3. Назвіть типи правил для умовного форматування?
4. Як змінити *Параметри* умовного форматування?

## **VII. Підбиття підсумків уроку (2-3 хв)**

Оцінювання робіт та коментування виставлених оцінок.

## **VIII. Домашнє завдання (3-5 хв)**

Опрацювати конспект уроку та § 3.8 (умовне форматування) підручника.