

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет ім. В. Гнатюка

Конспект уроку на тему:

«Форматування даних, комірок і діапазонів комірок»

Виконав:

студент групи І-53

Шургот Олег

Методист:

Маланюк Н.Б.

Вчитель:

Панчук Н.М.

Тернопіль, 2014

Дата уроку 12.02.2014

Школа: м. Тернопіль ЗОШ І-ІІІ ст. №2

Клас:10-Б

Назва предмету: Інформатика

Тема: Табличний процесор

Урок №19

Тема: «Форматування даних, комірок і діапазонів комірок»

Мета уроку:

- a) навчальна: сформувати уявлення про формат комірки, автоформат, формування пізнавальних здібностей;
- b) розвиваюча: розвинути логічне мислення, розвиток пам'яті, розвиток уважності, зорової та моторної координації;
- c) виховна: формування навичок зібраності, уважності, наполегливості, старанності, акуратності в роботі з табличними даними.

Тип уроку: Засвоєння нових знань.

Структура уроку

I. Організаційний етап	1–3 хв
II. Перевірка домашнього завдання	1–2 хв
III. Актуалізація опорних знань.	3–5 хв
IV. Засвоєння нових знань	20-25хв
V. Підбиття підсумків уроку	1–2 хв
VI. Домашнє завдання	1–2 хв

Хід уроку

- I. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП
- II. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ
- III. АКТУАЛІЗАЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ

Інтерактивна вправа

Продовжити речення (за неправильні відповіді - відповідні оцінки не ставляться). Учні читають і відповідають по ланцюжку, якщо не відповідає, продовжує сусід.

1. Електронна таблиця – це ...
2. Електронна таблиця слугує для...
3. ЕТ представляє собою...
4. Рядки позначаються ...
5. В загальному випадку стовпці ЕТ ...(нумеруються чи ні)?
6. Активна комірка ...
7. Обчислювальні формули записуються ...
8. Як перейти між комірками...
9. Як за допомогою миші виділити комірку?
10. Діапазон комірок – це ...
11. Рядок формул – це...
12. Адреса комірки записується так...
13. Як скопіювати дані комірки?
14. Майстер Автозаповнювач виконує...

IV. ЗАСВОЄННЯ НОВИХ ЗНАНЬ

1. Форматування електронної таблиці

Інколи ширини стовпців (висоти рядків), які встановлені за замовчуванням, не вистачає, щоб повністю відобразити вміст клітинок, або, навпаки, для компактнішого вигляду заповненої частини таблиці доцільно зменшити ширину деяких стовпців (висоту деяких рядків).

Для встановлення необхідних значень ширини стовпців (висоти рядків) можна:

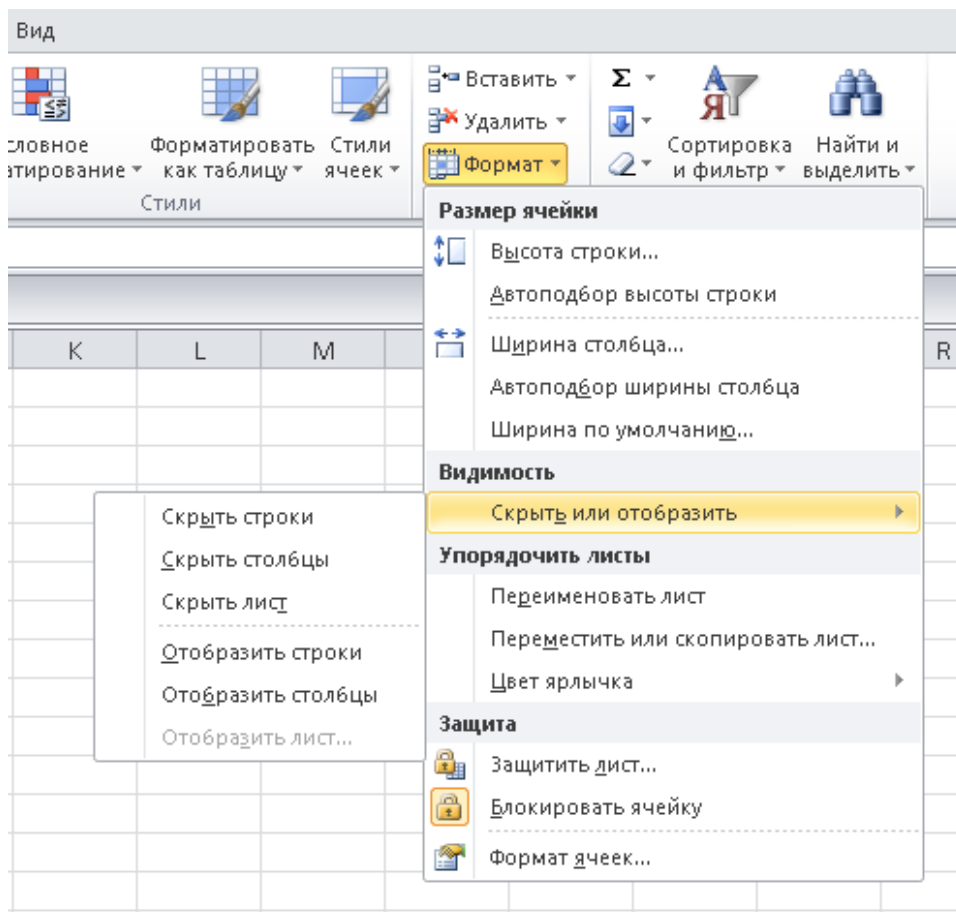
- перетягнути в рядку номерів стовпців праву межу того стовпця або виділеного діапазону стовпців, ширину яких потрібно збільшити (зменшити);
- перетягнути у стовпці номерів рядків нижню межу того рядка або виділеного діапазону рядків, висоту яких потрібно збільшити (зменшити);
- виконати такий алгоритм:

Вибрати довільну клітинку одного стовпця (рядка) або виділити кілька стовпців (рядків).

Виконати *Главная => Ячейки => Формат => Ширина столбца (Высота строки)*.

Унести в поле *Ширина столбца (Высота строки)* вікна, що відкрилося, необхідне значення ширини стовпця (висоти рядка).

Вибрати кнопку ОК.



Крім того, для встановлення необхідних значень ширини стовпців можна:

- двічі клацнути в рядку номерів стовпців на правій межі стовпця або виділеного діапазону стовпців;

- виконати *Главная => Ячейки => Формат => Автоподбор ширины столбца* (після цього ширина кожного з цих стовпців автоматично стає такою, що дані в усіх їхніх клітинках повністю вміщуються в своїх клітинках).

Якщо даними заповнена досить велика частина таблиці і деякі стовпці (рядки) тимчасово не потрібні для роботи, то їх можна приховати, виділивши їх і виконавши *Главная => Ячейки => Формат => Скрыть или отобразить => Скрыть столбцы (строки)*.

Можна також тимчасово приховати цілі аркуші, виконавши *Главная => Ячейки => Формат => Скрыть или отобразить => Скрыть лист*. Для відновлення відображення прихованих об'єктів потрібно виконати *Главная => Ячейки => Формат => Скрыть или отобразить => Показать столбцы (строки, лист)*.

Виконавши *Главная => Ячейки => Формат => Цвет вкладки => выбрать нужный цвет*, можна встановити інший колір ярличка аркуша або групи ярличків аркушів.

2. Форматування клітинок електронної таблиці

Під час форматування клітинок електронної таблиці можна встановлювати:

- межі клітинки, їхній колір, тип ліній та ін.;
- колір тла клітинки, колір і стиль візерунка, ефекти заливки та ін.;
- захист клітинки, режим приховування формул;
- формат числових даних (числовий формат);

- значення властивостей символів у клітинці: шрифт, стиль шрифту, розмір, підкреслення, горизонтальне та вертикальне вирівнювання, орієнтацію, розташування тощо та ін.

Для цього можна використовувати елементи керування груп: *Шрифт, Вирівнювання, Число, Стили, Клітинки* вкладки *Основне* на *Стрічці* або елементи керування, розташовані на вкладках вікна *Формат клітинок*. Відкрити це вікно можна, використовуючи кнопку відкриття діалогового вікна групи *Шрифт, Вирівнювання* або *Число*.

3. Числові формати

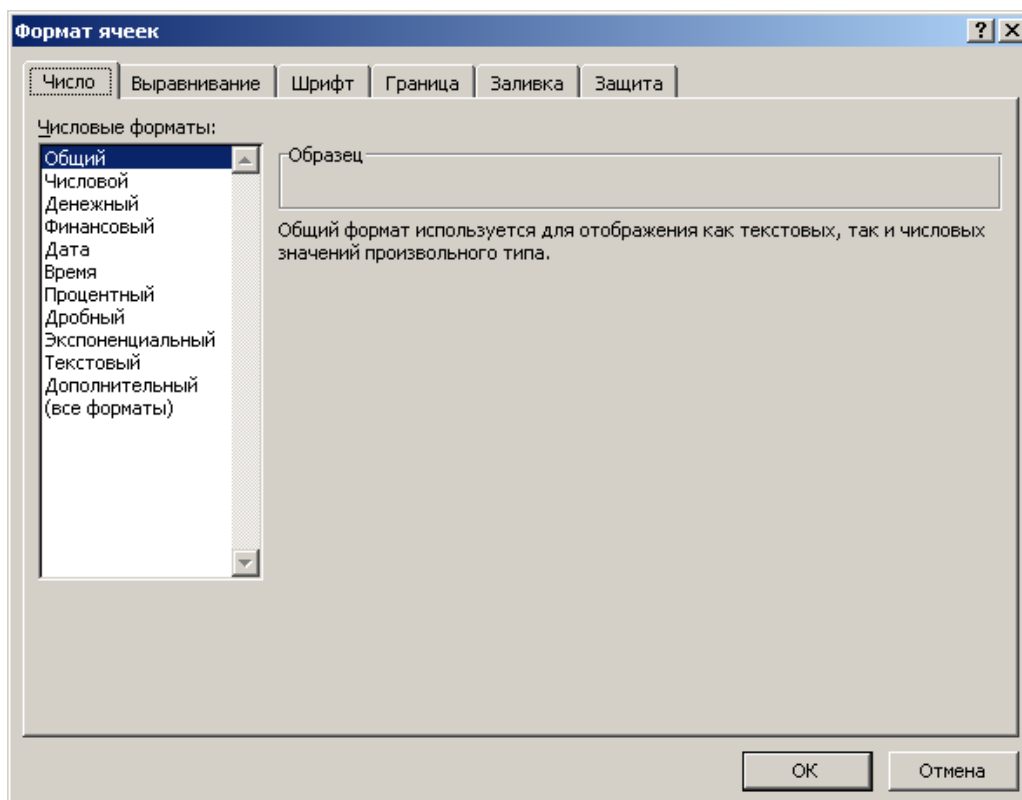
Для чисел у клітинках можна встановити різні види їхнього подання і вибравши один з 11-ти можливих форматів.

Форматування не змінює дані в пам'яті комп'ютера, а лише встановлює певний вигляд їхнього відображення в клітинці.

Реальне значення даних можна побачити в Рядку формул, зробивши відповідну клітинку поточною.

Для встановлення формату числових даних можна:

- Виділити потрібні клітинки.
- Відкрити вікно *Формат ячеек*.
- Вибрати потрібний формат на вкладці *Число* у списку *Числовые форматы*.
- Установити значення властивостей вибраного формату.
- Вибрати кнопку *ОК*.



Формат **Общий** є форматом за замовчуванням. Він використовується для подання чисел здебільшого так, як їх було введено. Формат **Числовой** використовується для подання числа у вигляді десяткового дробу із заданою кількістю десяткових розрядів. Формат

Денежный використовується для встановлення значень тих самих властивостей, що і для формату Числовой, з додаванням до числа позначення грошової одиниці, яке вибирається зі списку Обозначение. Розділення груп розрядів (класів) встановлюється автоматично.

Формат **Дата** використовується для подання числа у вигляді дати певного типу подання. Типи, позначені зірочкою змінюють свій вигляд за зміни формату подання дати в операційній системі.

У форматі **Процентный** дані подаються числом, яке є результатом множення вмісту клітинки на 100, зі знаком % у кінці.

Формат **Текстовый** використовують для подання чисел у клітинках як текст. Значення відображаються так само, як вводяться. Якщо числа подані в цьому форматі, то над ними можна виконувати операції і як над числами, і як над текстами.

4. Вирівнювання, шрифт

За замовчуванням числа у форматі Текстовый вирівнюються в клітинці зліва, в усіх інших форматах - справа. Тексти за замовчуванням вирівнюються зліва.

Для змінення значень властивостей вирівнювання по горизонталі, вирівнювання по вертикалі, відображення, напрямку тексту, орієнтація чисел або тексту в клітинках можна використати елементи керування групи Вирівнювання вкладки Основне на Стрічці або вкладки Вирівнювання вікна Формат ячеек.

На вкладці Выравнивание вікна Формат ячеек можна встановити такі значення цих властивостей (рис.):

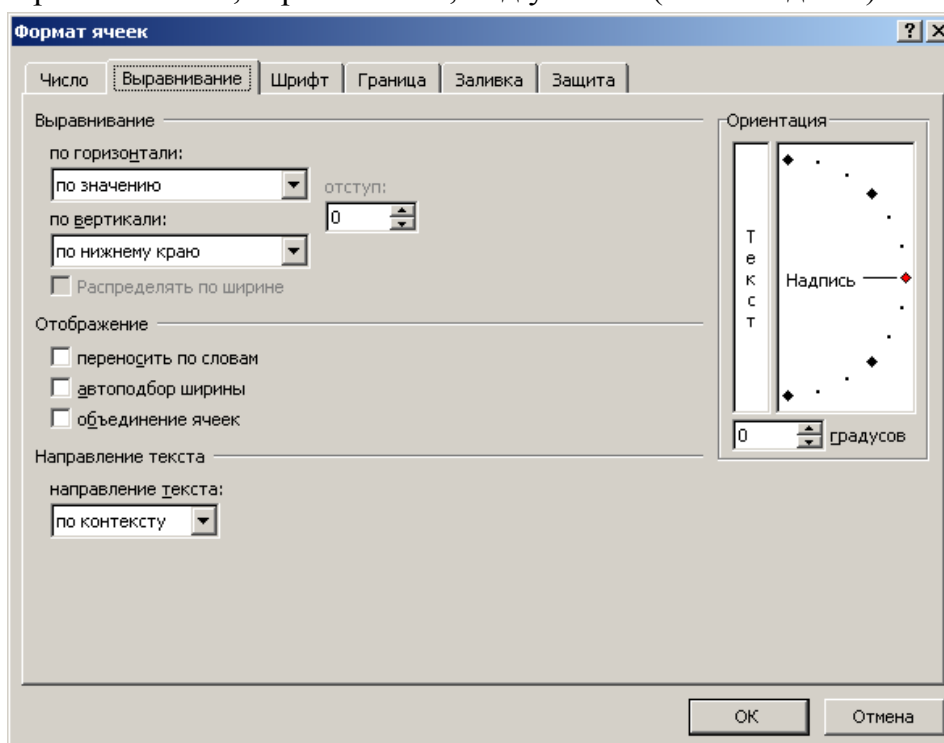
вирівнювання по горизонталі: *по значению, слева, по центру, справа, с заполнением, по ширине, по центру выделения, распределен;*

вирівнювання по вертикалі: *сверху, по центру, снизу, по высоте, распределен;*

відображення: *переносить по словам, автоподбор ширины, объединение ячеек;*

напрямок тексту: *по контексту, слева направо, справа налево;*

орієнтація: *горизонтальная, вертикальная, под углом п (п от -90 до 90).*



Якщо значення властивості вирівнювання по горизонталі дорівнює *слева, справа* або *распределен*, то можна ще й встановити відступ від краю клітинки.

Після встановлення значення властивості відображення *переносить по словам* текст у клітинці відображається в кілька рядків, якщо його довжина більше ширини клітинки. Після встановлення значення *автоподбор ширины* встановлюється режим відображення вмісту, за якого розмір шрифту автоматично зменшуються, щоб вміст був повністю відображений у клітинці в один рядок. Якщо збільшити ширину клітинки, то розмір шрифту автоматично збільшується.

Іноколи зручно кілька клітинок, які утворюють зв'язний діапазон, об'єднати в одну клітинку. У таку об'єднану клітинку, наприклад, можна ввести текст заголовка таблиці або кількох стовпців. Для цього клітинки потрібно виділити та встановити позначку прапорця об'єднання клітинок.

Значення властивості орієнтація встановлюється або вибором кнопки Текст, або поворотом повзунка Надпись, або встановленням кута повороту в полі з лічильником.

Елементи керування групи **Выравнивание** вкладки **Главная** на **Строке** призначені для встановлення:

значень властивості **выравнивание по вертикали** *сверху, посередине, снизу*;

значень властивості **выравнивание по горизонтали** *слева, по центру, справа*;

значень властивості орієнтація;

зменшеного (збільшеного) відступу від краю клітинки;

режиму Перенос тексту в клітинці;

режимів об'єднання клітинок і скасування цих режимів.

Елементами керування вкладки Шрифт вікна Формат ячеек або групи Шрифт вкладки Главная на Строке можна задати значення таких властивостей символів тексту або числи в клітинці: шрифт, стилі шрифту, розмір, колір, підкреслення та ін.

5. Межі, заливка, захист

На вкладці Границы вікна Формат ячеек можна встановити такі значення властивостей меж клітинок: наявність усіх меж або тільки окремих, тип і колір ліній меж.

Значення властивостей меж можна також установити, використовуючи кнопку зі списком Межі (її назва і вигляд змінюються залежно від останнього встановленого значення цієї властивості) групи Шрифт вкладки Главная на Строке. Серед списку команд цієї кнопки є також команди включення режиму креслення та стирання меж, яких немає у вікні Формат ячеек.

Використовуючи елементи керування вкладки Заливка вікна Формат ячеек або кнопку зі списком Включить/Выключить заливку групи Шрифт вкладки Главная на Строке, можна встановити колір тла клітинки. ефекти заливки, візерунок і його колір.

6. Використання стилів

Як Word 2007 та PowerPoint 2007, Excel 2007 має певний стандартний набір стилів, які можна використовувати для форматування об'єктів електронної таблиці. Цей набір можна

доповнювати власноруч розробленими стилями, а також імпортувати їх з інших відкритих книг.

Для застосування стилю потрібно виділити діапазон клітинок, виконати *Главная > Стили > Стили ячеек* і вибрати один зі стилів списку.

Якщо на аркуші є Таблица, то можна зробити поточною одну з її клітинок, виконати *Главная > Стили > Форматировать как таблицу* та вибрати один зі стилів списку. Зауважимо, що ці стилі змінюють тільки значення властивостей шрифту, меж, і заливки. Цими самими діями можна одночасно перетворити виділений діапазон клітинок у Таблицю і вибрати необхідний стиль її оформлення.

7. Копіювання і очищення форматів

Формат клітинки можна застосувати до інших клітинок. Для цього можна використати, як і у Word 2007, кнопку Формат за зразком групи Буфер обміну вкладки Главная на Строке.

Для копіювання формату можна також використати Спеціальная вставка:

- Виділити клітинку або діапазон клітинок, формати яких потрібно скопіювати.
- Виконати *Главная > Буфер обмена > Копировать*.
- Виділити клітинку або діапазон клітинок, до яких потрібно застосувати формати.
- Виконати *Главная > Буфер обмена > Вставить > Специальная вставка*.
- У вікні Спеціальная вставка вибрати перемикач формати.
- Вибрати кнопку ОК.

Для очищення всіх встановлених форматів, тобто для повернення до формату за замовчуванням, потрібно виділити клітинки та виконати *Главная > Редактирование > Очистить > Очистить форматы*.

V. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ УРОКУ

За необхідності обговорюються проблеми та помилки, що виникли під час роботи.

VI. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Вивчити конспект.