**Урок № 18**

**ТЕМА УРОКУ. Введення інформації в електронні таблиці.**

**МЕТА УРОКУ:**

***Навчальна*.** Навчити працювати з таблицями. Навчити вводити дані різних типів.

***Розвиваюча***. Розвивати кругозір, логічне мислення, пам'ять здобувачів освіти.

***Виховна***. Виховувати цікавість, допитливість.

**ОБЛАДНАННЯ:** Комп’ютери класу. Роздатковий матеріал.

**ХІД УРОКУ**

**І*.* Організаційний момент.**

Перевірка присутності здобувачів освіти.

**Загальна характеристика теми.**

**ІІ. Перевірка домашнього завдання.**

Опитування по темі попереднього уроку.

Фронтальне опитування:

1.     Які програми використовують для опрацювання електронних таблиць?

2.     З якими основними об’єктами можна працювати в середовищі табличного процесора?

3.     Як переміщуватись по електронній таблиці ?

4.     Як змінити вміст клітинки?

5.     Представники яких професій найчастіше використовують табличний процесор

**ІІІ. Вивчення нового матеріалу**

1. Підготовка до введення таблиці.

Таблицю можна розглядати як інформаційну модель деякого об’єк­та чи процесу. Для роботи з нею спочатку необхідно визначити мету її створення та спланувати структуру: визначити кількість рядків і стовп­ців, їхні назви та тип даних, які в них зберігатимуться. Для опрацю­вання інформаційної моделі обирають засіб для побудови комп’ютерної моделі. Скористаємося для цього табличним процесором.

Спочатку слід створити новий файл чи відкрити вже існуючий. Для цього використовують вказівки з меню вкладки *Файл* табличного про­цесора *Microsoft Excel* або меню *Файл LibreOffice Calc.*

План створення нової таблиці:

1.     заповнення даних починати з лівого верхнього кута — з клітинки *А1* ;

2.     заголовок таблиці вводити в першу зліва клітинку рядка, розта­шованого над таблицею даних;

3.     відводити перший лівий стовпець для заголовків рядків, а рядок після заголовка таблиці — для заголовків стовпців.

1. Введення і редагування даних в таблиці.

До клітинок таблиці можна вводити дані різного типу: числа, текст, дати тощо. При цьому автоматично числа вирівнюються за правою ме­жею клітинки, текст — за лівою. При опрацюванні даних таблиці може виникнути потреба в її ре­дагуванні.

***Редагування електронної таблиці*** — внесення змін до вмісту та структури таблиці: заміна, видалення, переміщення, копіюван­ня, вставлення даних, рядків і стовпців, а також внесення змін до інших об’єктів.

* Редагування вмісту клітинок
* Вставка та видалення рядків, стовпців, клітинок та аркушів
* Внесення змін до інших об'єктів

Вводити дані можна безпосередньо до комірки, а можна і в рядок формул. Дані вводяться в основному з клавіатури або з використанням інших методів (копіювання, перетягування, автозаповнення і т. д.)

Для введення даних в комірку ЕТ слід:

* виділити комірку
* ввести дані
* зафіксувати введення, натиснувши клавішу Enter.
* Процес редагування (зміна даних у комірках) дуже простий. Наприклад, один з прийомів:
* активізуйте комірку
* виконайте подвійне клацання по комірці або натисніть F2 (з’явиться курсор)
* Для редагування у рядку формул :
* активізуйте потрібну комірку
* клацніть у рядку формул і змініть дані.

Можна вносити зміни як до окремих клітинок, так і до діапазону клітинок. Для цього має бути виділеним діапазон клітинок.

1. Діапазони клітинок.

***Діапазон клітинок*** — сукупність клітинок, яка міститься на перетині одного чи декількох стовпців і рядків.

Виділити діапазон клітинок можна протягуванням при натиснутій лівій клавіші миші від однієї кутової клітинки діапазону до протилеж­ної. Щоб записати такий діапазон, треба вказати адреси лівої верхньої та правої нижньої клітинок, які розділяються двокрапкою, наприклад, *В2:Е2* або *А2:Е7.*

При виділенні більш, ніж однієї клітинки в табличному про­цесорі *Microsoft Excel*, усі клітинки, крім першої, будуть відображені блакитним кольором.

Щоб зняти виділення з діапазону клітинок, треба клацнути мишею на будь-якій клітинці, що перебуває за межами цього діапазону.

1. Автозаповнення.

Істотно спростити введення даних до ЕТ можна за допомогою авто заповнення, що забезпечує заповнення комірок даними з визначених послідовностей, передбачених в Excel.

Якщо потрібно ввести дані, що послідовно змінюються або ство­рюють список (порядкові числа, дні тижня, місяці року), то можна скористатися засобом автозаповпепня. Для цього достатньо ввести одне або два перші значення, виділити клітинку або діапазон кліти­нок навести вказівник миші на маркер автозаповнення — чорний квадратик, розташований у правому нижньому куті виділеної клітинки чи діапазону клітинок, та виконати протягування мишею на потрібний для заповнення даними діапазон клітинок. Протягування можна здійснювати як уздовж рядів, так і стовпців таблипі.

  Наприклад, якщо потрібно продублювати дані (2014 р.), слід виді­лити клітинку *СЗ* та виконати протягування; для введення назв днів тижня достатньо ввести до однієї з клітинок *понеділок* (або будь-який інший день) і використати автозаповнення; автоматизувати введення порядкових номерів можна, якщо ввести два перші значення, виділити відповідні дві клітинки та використати засіб автозаповнення.

1. Копіювання і переміщення даних.

Операції переміщення і копіювання даних можуть здійснюватися в Excel за допомогою двох стандартних засобів  - це Drag and Drop і буфер обміну. Крім того, для копіювання в Excel передбачений спеціальний засіб – маркер заповнення.

Для копіювання чи переміщення даних можна скористатися вка­зівками *Вирізати, Копіювати, Вставити* контекстного меню виділе­ної клітинки чи діапазону клітино*.* Після копіюван­ня виділена клітинка чи діапазон обрамлюється блимаючою рамкою, яка після вставлення зникає.

У середовищі табличного процесора *Microsoft Excel,* можна також застосовувати прийоми для копіювання та пере­міщення введених даних за допомогою миші. Для переміщення виділеної клітинки або діапазону за допомогою миші слід навести вказівник миші на межу виділення, і коли вказівник миші набуде вигляду , виконати перетягування в інше місце таблиці. Копіювання за допомогою митні виконується аналогічно, але при натисненій клавіші *Ctrl*, при цьому вказівник миші набуває вигляду

**IV. Узагальнення і систематизація вивченого.**  
**V. Аналіз та підсумки уроку.**

Підводяться підсумки та робиться аналіз вивченого матеріалу.

**Домашнє завдання.** Конспект.