**Урок № 19**

**ТЕМА УРОКУ. Форматування таблиць.**

**МЕТА УРОКУ:**

***Навчальна*.** сформувати навички з форматування таблиць: форматування комірок, рядків і стовпців, форматування книги;

***Розвиваюча***. Розвивати кругозір, розвивати інформаційну компетентність.

***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.**

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**

Після того, як створено таблицю, слід прикласти додаткові зусилля, щоб зробити її привабливою, легкою для читання і розуміння. Можна так виділити ключові моменти документа: вид і розмір шрифту, колір, заливка, особливе оформлення, щоб найбільш важлива інформація так і кидалася в очі.

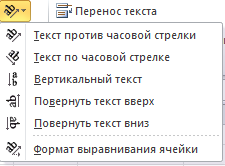
Дії, що стосуються оформлення документа, називаються форматуванням. Необхідні засоби для таких дій знаходяться на панелі ***Форматування***.

***Форматування робочого аркуша*** – це оформлення даних, що знаходяться на робочому листі, з метою підвищення їх наочності, поліпшення візуального сприйняття. Для документа електронної таблиці виконується: форматування комірок, форматування рядків і стовпчиків, форматування робочих листів, форматування книги.

***Форматування клітинок***

Щоб встановити потрібний формат, треба виділити область клітинок (окрема клітинка, стовпчик, кілька стовпчиків, рядок, кілька рядків, всю таблиця) і виконати команду «Формат» «Комірки...». З\'явиться діалогове вікно «Формат комірок», в якому натиснути потрібну вкладку: «Число», «Вирівнювання», «Шрифт», «Межа», «Вид» або «Захист». Далі, залежно від формату, який потрібно встановити, у відповідній вкладці виконують команди.

Елементи керування групи Вирівнювання вкладки *Основне* на Стрічці призначені для встановлення:

* значень властивості вирівнювання по вертикалі *зверху, посередині,* *знизу* (кнопки  відповідно);
* значень властивості вирівнювання по горизонталі *зліва, по центру,* *справа* (кнопки  відповідно);
* значень властивості орієнтація (кнопка зі списком ;
* зменшеного (збільшеного) відступу від краю клітинки (кнопки  відповідно);
* режиму Перенесення тексту в клітинці (кнопка перенесення тексту );
* режимів об'єднання клітинок і скасування цих режимів.

***Форматування шрифтів.***

На вкладці «Шрифт»можна встановити такі параметри шрифтів:

*Шрифт* – тип шрифту. В Excel можна використовувати пропорційні і непропорційні шрифти. У пропорційних шрифтах (Ariel Cyr, Times New Roman) кожному символу відводиться стільки місця, скільки йому дійсно необхідно. В непропорційних шрифтах (Courier New) всі символи мають однакову ширину. Крім того, шрифт може бути із засічками і без них.

Нарис шрифту може бути звичайним, курсивом, жирним та жирним і курсивом.

Розмір шрифту можна вибрати зі списку, або ж ввести з клавіатури у поле « Розмір » навіть проміжні розміри (ті, яких немає у списку, наприклад 11,5 пункту).

Крім того, можна вибрати тип підкреслювання (одинарною чи подвійною лінією), колір та ефекти (верхній чи нижній індекси або закреслення) шрифту.

Можна змінювати колір символів. Наприклад, для тексту, який не треба виводити на друк, можна встановити білий колір.

На вкладці **«Межа»**можна встановлювати межі клітинки або виділеного діапазону. Межі – це лінії, які утворюють контури клітинки і дозволяють відокремлювати текст або числа. Тип лінії, як і її товщину та колір, можна вибрати із поля «Лінії»: пунктирна, штрихова, одинарна, подвійна і т.д.

Межа клітинки може бути вибрана довільно: зліва, справа, зверху чи знизу у будь-яких комбінаціях. Крім того, якщо виділений діапазон клітинок, можна встановлювати межі всередині клітинок чи по їх діагоналі.

**Закріплення заголовків**

Робочі листи часто мають велику кількість стрічок і стовпців, тому при перегляді нижньої частини листа, заголовок зникає з екрана.

Щоб певна область аркуша залишалася видимою, якщо прокрутити до іншої області аркуша, перейдіть на вкладку ***Вид***, де можна виконати дію ***Закрепить области***, щоб закріпити певні рядки та стовпці на місці, або дію Розділити в областях, щоб створити окремі вікна на тому ж аркуші.

**Застосування умовного форматування в Excel**

Умовне форматування в Excel використовуться для того, щоб унаочнити відповідність даних у клітинках певним умовам. Умовне форматування надає широкі можливості  відформатувати клітинки в залежності від їх вмісту.

Умовнеформатуванняклітинок — автоматична зміна формату клітинки на заданий, якщо значення даних в ній відповідають певній умові.

В Excel існує декілька способів виділення клітинок за допомоги умовного форматування:

* Правила виділення клітинок.
* Правила для визначення перших і останніх елементів.
* Гістограми.
* Кольорові шкали.
* Набори піктограм.

Для умовного форматування треба виділити діапазон клітинок, вибрати команду Основне → Стилі → Умовне форматування і вибрати потрібний спосіб.

**IV. Узагальнення і систематизація вивченого.**

Дати відповіді на питання:

1. Що таке форматування робочого аркуша?
2. У яких форматах можливо представити числові дані, календарну дату або час?
3. Що таке умовне форматування?
4. Які числові формати застосовуються в MS Excel?
5. Як очищати вміст комірок і як видаляти комірки?
6. Як можна вирівняти інформацію в комірках?
7. Як об'єднати (розділити комірки)?

**V. Аналіз та підсумки уроку.**

Підводяться підсумки та робиться аналіз вивченого матеріалу.

**Домашнє завдання.** Конспект.