

Дата: 09.02.2022

Група: 13

Предмет: Обробка інформації

Тема: Обробка табличних даних

Урок № 46

Тема уроку: Інтерфейс програми

Мета уроку:

- Сформувати в учнів поняття про «електронні таблиці Excel», їх призначення, основні функції;
- Розвити уміння використовувати методи комп’ютерних технологій для обробки інформації та готовання необхідних даних;
- Виховувати культуру користувача ПК.

Обладнання: Персональні комп’ютери, плазмова панель, підручник Ривкінд Й.Я. «Інформатика 11 клас», електронна презентація, роздатковий матеріал

Тип уроку: Вивчення нового матеріалу.

Хід уроку

I. Організаційний момент.

- привітання
- перелік учнів

II. Актуалізація опорних знань і умінь учнів.

Бесіда за запитаннями:

1. Дайте визначення поняття «операційна система».
2. Поясніть, які саме програми входять до прикладного програмного забезпечення загального призначення. Для чого вони призначенні?

III. Мотивація навчальної діяльності.

Microsoft Excel (повна назва Microsoft Office Excel) — програма для роботи з електронними таблицями, створена корпорацією Microsoft для Microsoft Windows, Windows NT і Mac OS. Программа входить до складу офісного пакету Microsoft Office. Типові області застосування Excel:

- завдяки тому, що лист Excel являє собою готову таблицю, Excel часто використовують для створення документів без усіляких розрахунків, що просто мають табличне представлення (наприклад, прайс-листи в магазинах, розклади);
- у Excel легко можна створювати різні види графіків і діаграм, які беруть дані для побудови з комірок таблиць (графік зниження ваги тіла за вказаний період від початку занять спортом);
- його можуть використовувати звичайні користувачі для елементарних розрахунків (скільки витратив за цей місяць, що/кому/коли дав/взяв);

- Excel містить багато математичних і статистичних функцій, завдяки чому його можуть використовувати школярі і студенти для розрахунків курсових, лабораторних робіт;
- Excel інтенсивно використовується в бухгалтерії — у багатьох фірмах це основний інструмент для оформлення документів, розрахунків і створення діаграм. Природно, він має в собі відповідні функції;
- Excel може навіть працювати як база даних.Хоча, звичайно, до повноцінної бази даних йому далеко.

Вчитель учням демонструє інструментальні можливості електронних таблиць (*Учні повинні за допомогою вчителя зробити висновок: тема, яку починають вивчати, дуже необхідна для сучасної людини, що повинна вміло користуватись інструментарієм для набору та обробки даних в електронних таблицях.*)

IV. Вивчення нового матеріалу.

1. ЗАПУСК ПРОГРАМИ

Запуск MS Excel можна здійснити кількома способами:

Спосіб 1. Виконати послідовність команд «Пуск ⇒ Все Программи ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Excel»;

Спосіб 2. Якщо на робочому столі є ярлик Microsoft Excel, двічі кланціть по ньому лівою кнопкою миші (ЛКМ);

Спосіб 3. Якщо ви збираєтесь відкрити створену раніше таблицю Excel, можна знайти назву цього файлу в переліку документів кнопки  Пуск або у відповідній папці і двічі кланцнути по ньому ЛКМ; при цьому завантажиться Excel з уже відкритим зазначенім файлом.

При звичайному запуску, Excel автоматично виводить на екран нову робочу книгу з умовним ім'ям *Книга1*. Це ім'я з'являється в рядку заголовка праворуч від імені програми Excel.

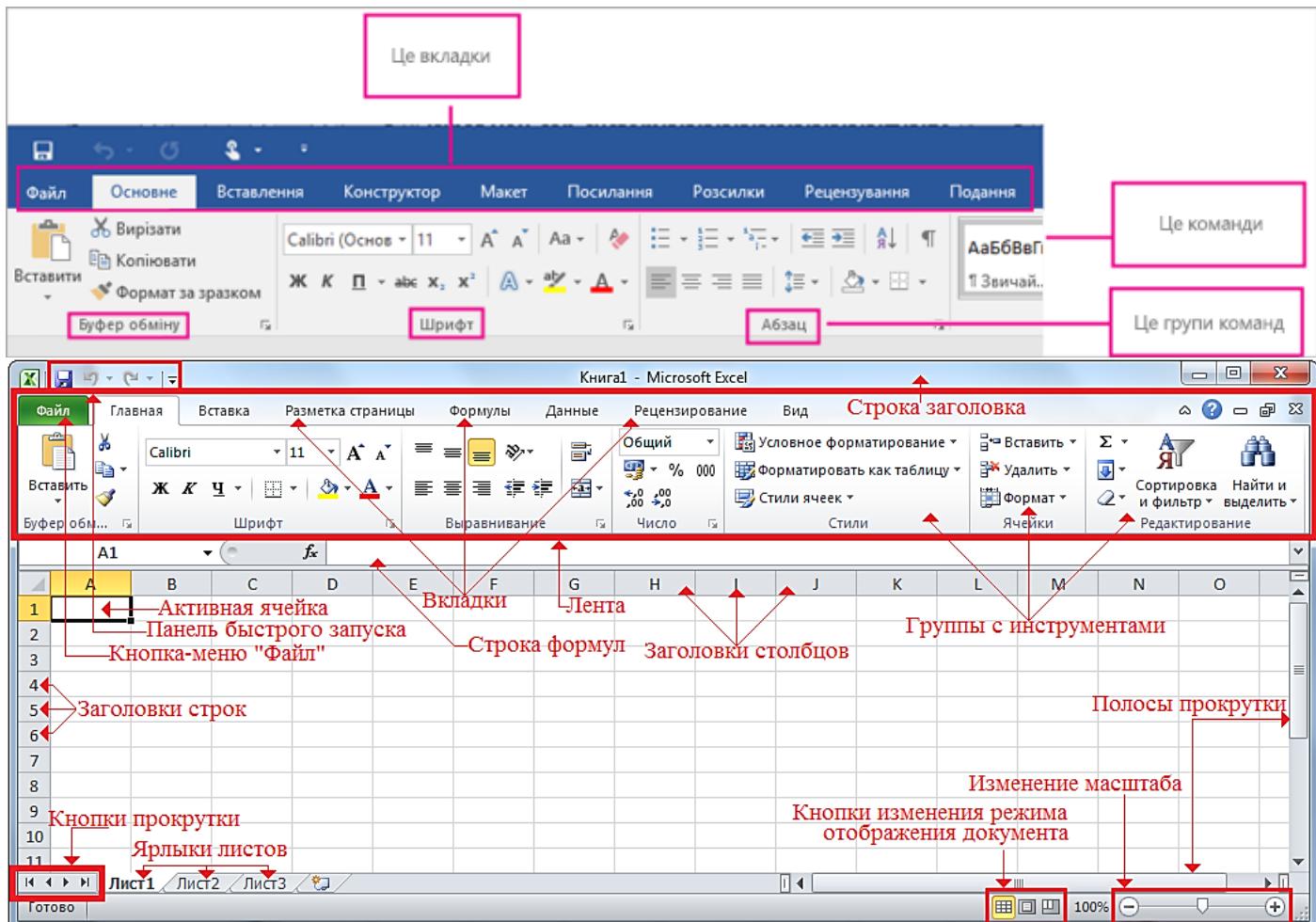
2. ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

У цьому розділі ви познайомитеся з термінологією, навчитеся роботі з мишею і клавіатурою при роботі в Excel, дізнаєтесь прийоми навігації та виділення комірок і блоків, навчитеся налаштовувати параметри Excel.

Мета – підготувати користувача, до того, на що треба звертати і на що не звертати увагу, а також дати базові навички для роботи в Excel.

2.1. Елементи вікна Excel

На мал..1 показано типове вікно Excel. Верхній рядок вікна програми Excel називається рядком заголовка (строкой заголовка). У ній вказується ім'я програми Microsoft Excel і назва робочої книги *Книга1* (або відкритого файлу).



Малюнок..1

У лівій частині рядка заголовка знаходиться кнопка **Файл** (у версії Excel 2007 кнопка **Файл** називалася **Office**) і панель швидкого доступу.

Під рядком заголовка розташовується **Лента (Стрічка)**. У стрічці за замовчуванням знаходяться наступні вкладки: **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Формулы**, **Данные**, **Рецензирование**, **Вид**.

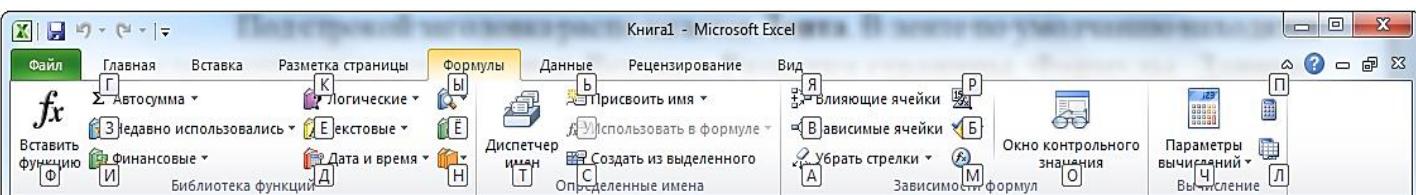
Кожна з вкладок об'єднує набір команд, що мають загальну функціональну спрямованість званих **групами**.

Для вибору будь-якої команди можна скористатися одним із способів:

Спосіб 1. Клацнути ЛКМ по кнопкі в стрічці, відповідної потрібної команді;

Спосіб 2. Натиснути і відпустити клавішу **Shift**, клавішами управління курсором вибрati потрібну кнопку і натиснути клавішу **Enter**;

Спосіб 3. Натиснути клавішу **Alt**, натиснути клавішу літери, яка з'явиться біля пункту необхідної вкладки (мал..2), натиснути клавіші букв, які з'являться близько кнопки потрібної команди.



Мал.2

При роботі з Excel завжди можна використовувати контекстне меню, що з'являється при клацанні правої кнопки миші (ПКМ) на активній комірці, області обчислень, ярлику листа робочої книги і т.п. Контекстне меню містить тільки ті команди, які можуть бути виконані в даній ситуації.

Під стрічкою розташовується **Строка формул**. Ця строка розділена по вертикалі на три секції (мал.3).



Мал.3

У лівій секції висвічується адреса активної комірки або присвоєне їй ім'я (мал.3, а). Друга (середня) секція рядка формул в звичайному стані є порожньою (мал.3, б). Однак, при введенні даних (чисел, формул, тексту) в цій області з'являються три кнопки . Ліва відповідає натисканню клавіші ?, тобто скасування введення даних. Середня аналогічна клавіші ↲, тобто завершенню введення даних в комірку. Права кнопка призначена для зміни формул. Права секція відображає зміст поточної комірки (мал.3, в).

Нижче розташовується робоча область Excel. Екран поділений тонкими лініями по вертикалі на стовпці, а по горизонталі на рядки. Стовпцям присвоюються імена, відповідні літерам латинського алфавіту, а іменами рядків є тільки числа.

Області імен стовпців і рядків розташовуються у верхній (стовпчики) і лівої (рядки) частини таблиці і називаються заголовками стовпців і заголовками рядків. У Excel, можна створювати таблиці розміром до 256 стовпців і 65536 рядків.

Перетин рядків і стовпців утворює клітини (комірки), звані елементами таблиці. Всі комірки мають адреси. Адреса будь-якої комірки складається з імені стовпця і номера рядка, наприклад, A20, BЕ6, IА300. Активна комірка виділяється жирним контуром (мал.1). Саме в активну комірку здійснюється введення даних.

Інформація, що вводиться в комірку – це текст, дати, числа, формули. Запроваджувані символи відразу з'являються в поточній комірці і в рядку формул.

Закінчити введення даних в поточну комірку можна натисканням:

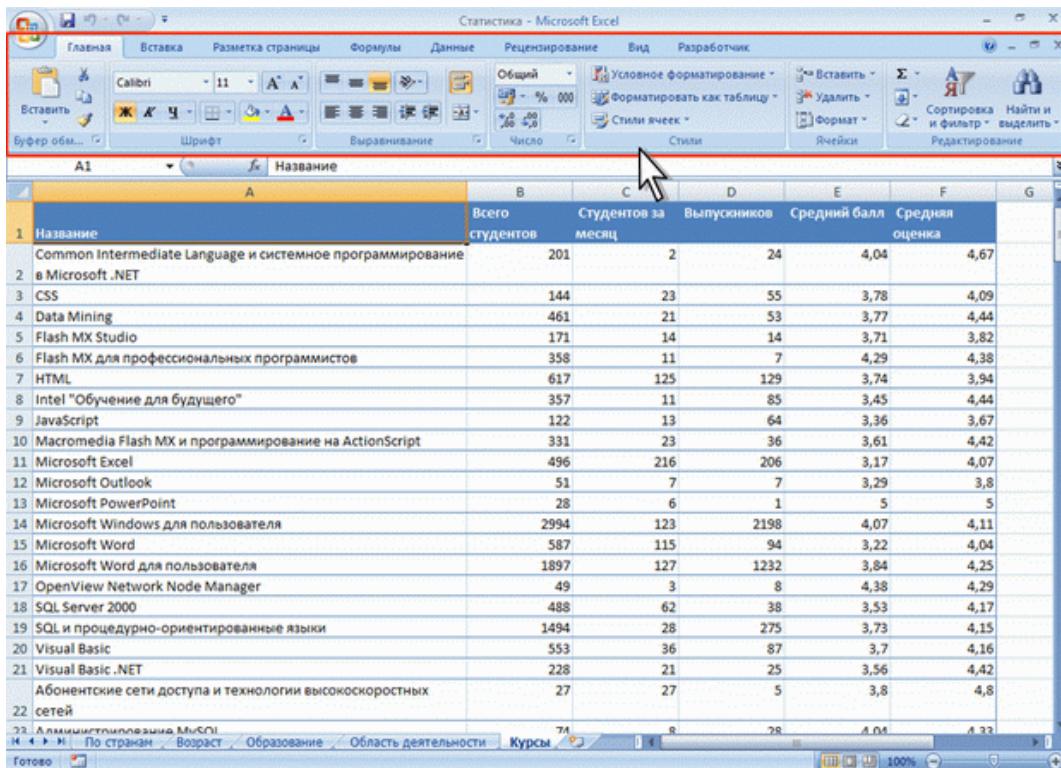
- клавіши ↲ – дані зафіксуються в поточній комірці, і виділення переміститься на один рядок вниз;
- будь-якої клавіші управління курсором ❸ ❹ ❻ ❾ – дані зафіксуються в поточній комірці, і виділення переміститься в комірку в напрямку, вказаному клавішою;
- кнопки **Ввод** в рядку формул – дані зафіксуються в поточній комірці, і виділення залишиться в тій же комірці;

При натисканні кнопки **Отмена** в рядку формул або клавіші ? – введення даних буде скасовано.

Якщо результат обчислення формули або перетворення формату виявиться довше ширини стовпця, в комірці з'являються символи #####. Для отримання числового зображення слід збільшити ширину стовпця.

Стрічка

Головний елемент призначеного для користувача інтерфейсу Microsoft Excel 2010 представляє собою стрічку, яка йде уздовж верхньої частини вікна кожного додатку замість традиційних меню і панелей інструментів.



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 ribbon interface. The 'Home' tab is selected, indicated by a red box and a mouse cursor pointing at the ribbon bar above the table. The table below contains data about various courses, including their names, student counts, and average scores.

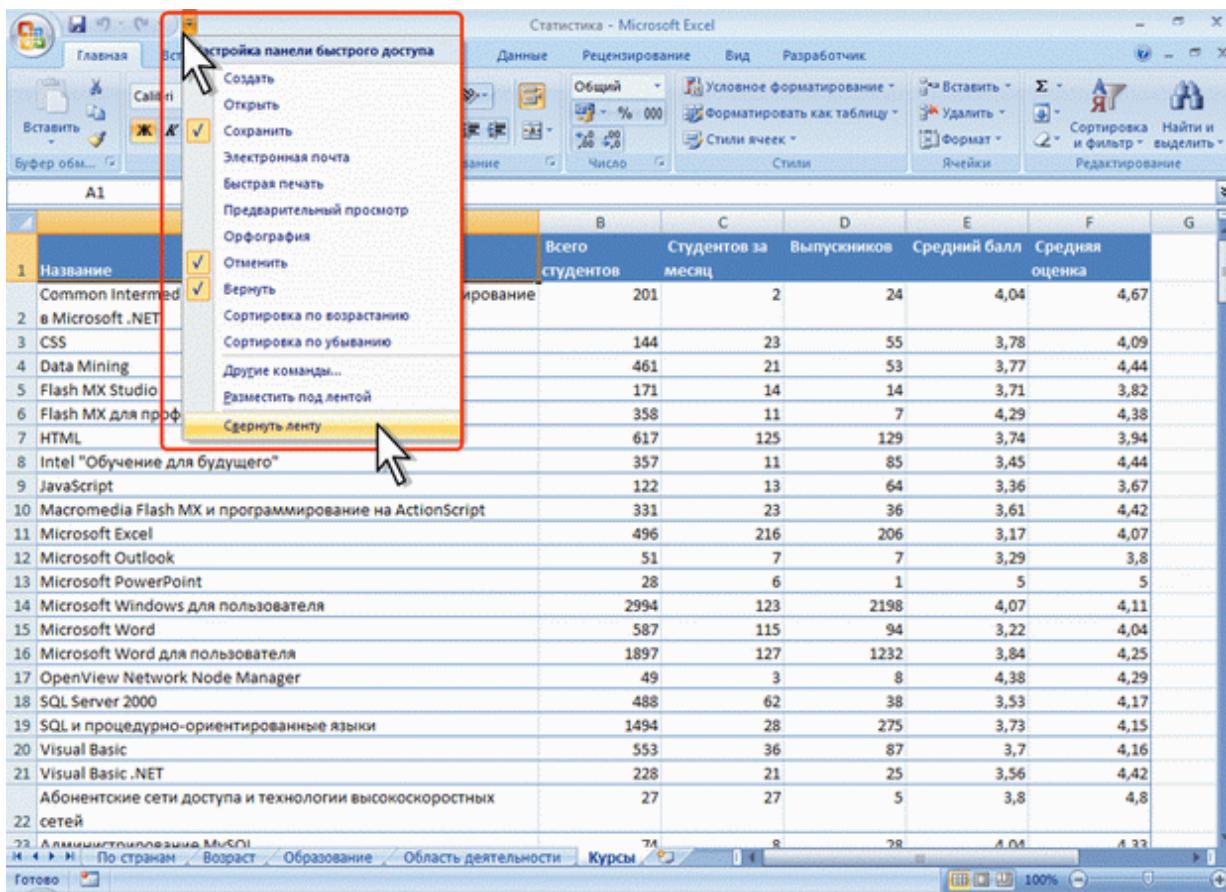
Название	Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка
Common Intermediate Language и системное программирование	201	2	24	4,04	4,67
Microsoft .NET	144	23	55	3,78	4,09
CSS	461	21	53	3,77	4,44
Data Mining	171	14	14	3,71	3,82
Flash MX Studio	358	11	7	4,29	4,38
Flash MX для профессиональных программистов	617	125	129	3,74	3,94
HTML	357	11	85	3,45	4,44
Intel "Обучение для будущего"	122	13	64	3,36	3,67
Macromedia Flash MX и программирование на ActionScript	331	23	36	3,61	4,42
Microsoft Excel	496	216	206	3,17	4,07
Microsoft Outlook	51	7	7	3,29	3,8
Microsoft PowerPoint	28	6	1	5	5
Microsoft Windows для пользователя	2994	123	2198	4,07	4,11
Microsoft Word	587	115	94	3,22	4,04
Microsoft Word для пользователя	1897	127	1232	3,84	4,25
OpenView Network Node Manager	49	3	8	4,38	4,29
SQL Server 2000	488	62	38	3,53	4,17
SQL и процедурно-ориентированные языки	1494	28	275	3,73	4,15
Visual Basic	553	36	87	3,7	4,16
Visual Basic .NET	228	21	25	3,56	4,42
Абонентские сети доступа и технологии высокоскоростных сетей	27	27	5	3,8	4,8

За допомогою стрічки можна швидко знаходити необхідні команди (елементи управління: кнопки, списки, що розкриваються, лічильники, прапорці і т.п.). Команди впорядковані в логічні групи, зібрані на вкладках.

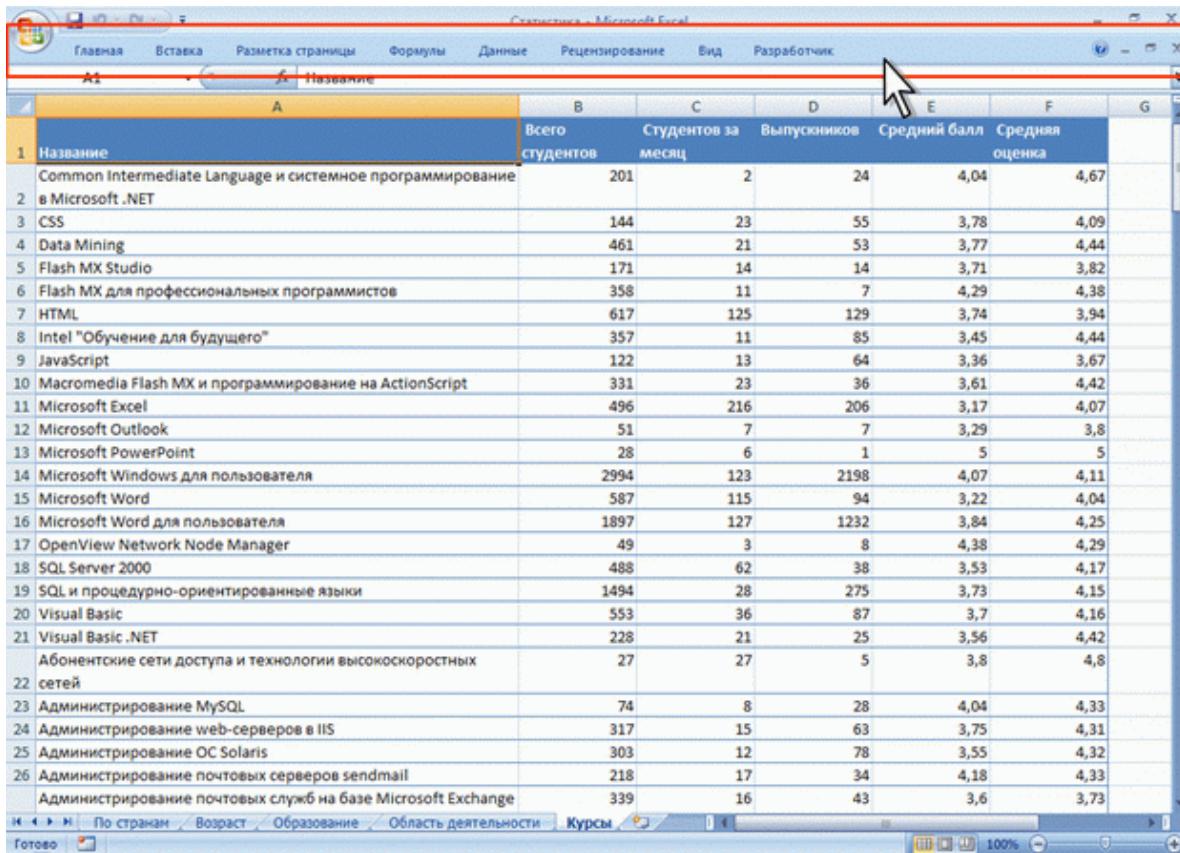
Замінити стрічку панелями інструментів або меню попередніх версій додатку Microsoft Excel не можна.

Видалити стрічку також не можна. Проте щоб збільшити робочу область, стрічку можна приховати (скрутити).

1. Натисніть кнопку **Настройка панелі** швидкого доступу
2. В меню виберіть команду **Скрутити стрічку**.



3. Стрічка буде прихована, назви вкладок залишаться.



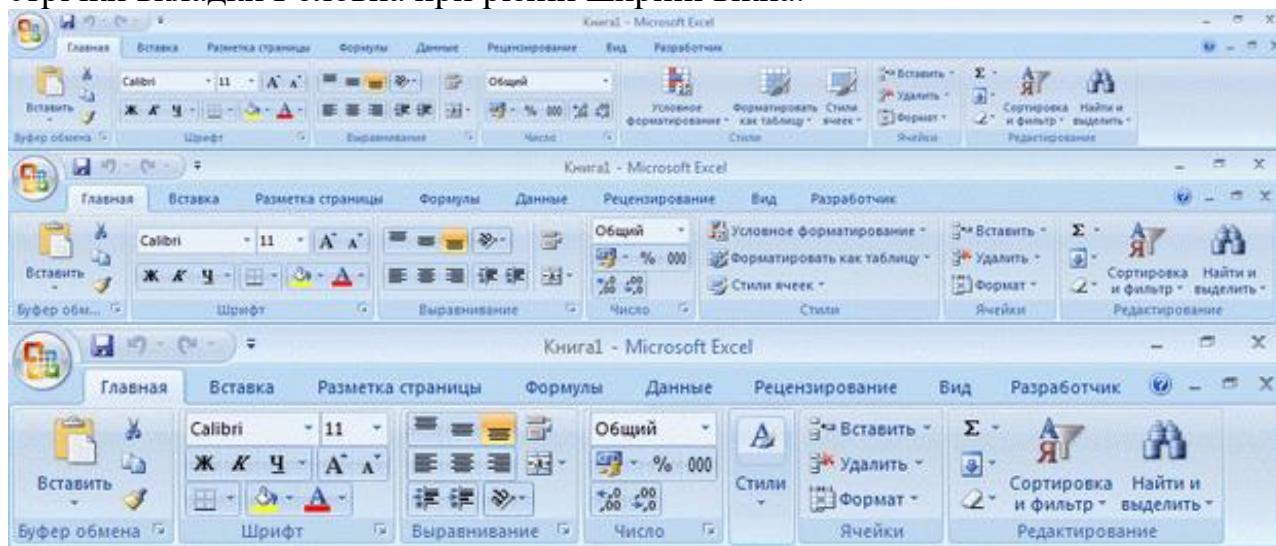
Для використання стрічки в згорнутому стані клацніть по назві потрібної вкладки, а потім виберіть параметр або команду, яку слідує використовувати. Наприклад, при згорнутій вкладці можна виділити текст документі Excel, клацнути вкладку **Головна** і в групі **Шрифт** вибрati потрібний розмір шрифту. Після вибору розміру шрифту стрічка знову згорнеться.

Щоб швидко скрутити стрічку, двічі клацніть ім'я активної вкладки. Для відновлення стрічки двічі клацніть вкладку.

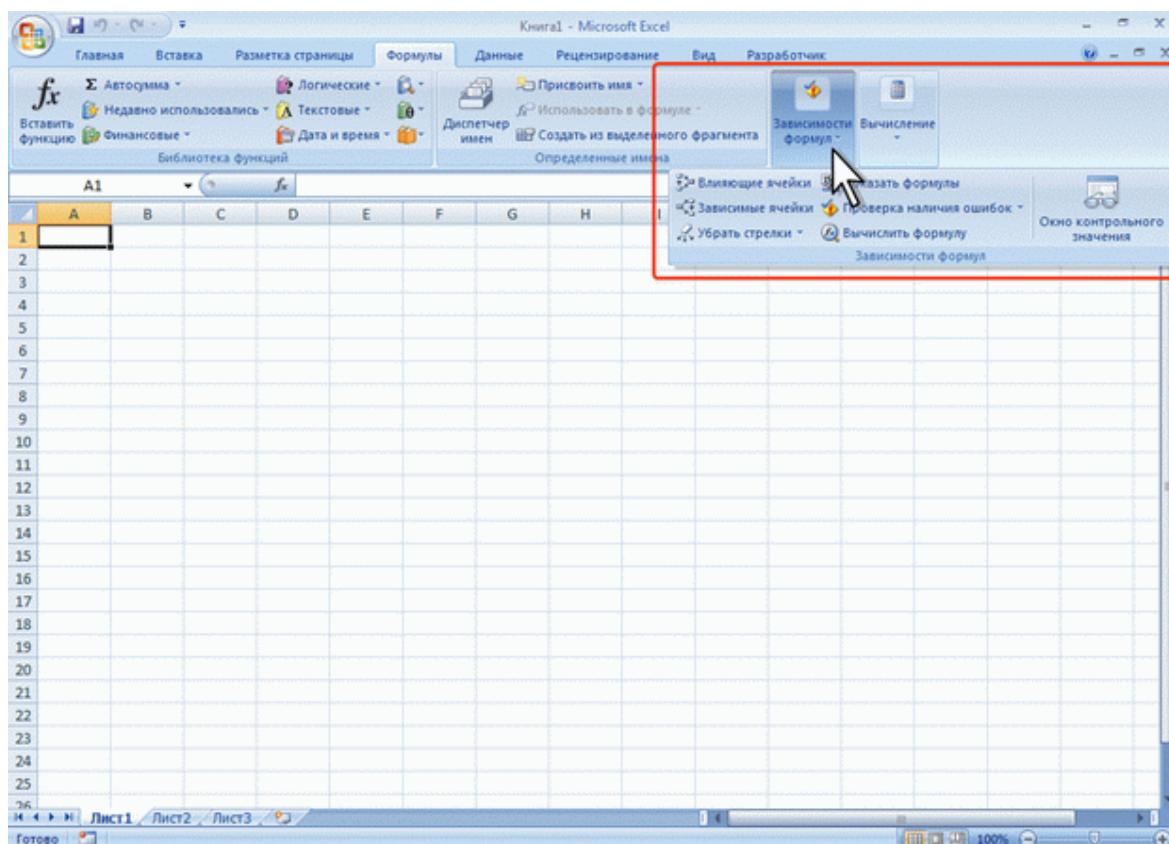
Щоб скрутити або відновити стрічку, можна також натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F1**.

Зміст стрічки для кожної вкладки постійно і незмінно. Не можна ні додати який-небудь елемент на вкладку, ні видалити його звідти.

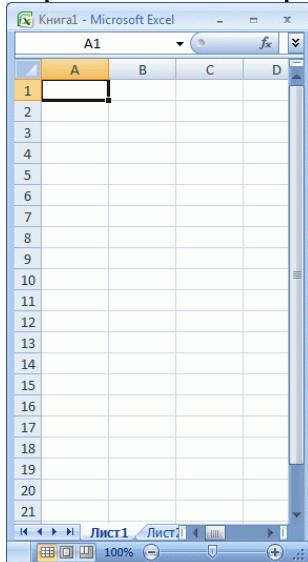
Зовнішній вигляд стрічки залежить від ширини вікна: чим більше ширина, тим докладніше відображаються елементи вкладки. На малюнках приведено відображення стрічки вкладки Головна при різній ширині вікна.



Не дивлячись на утаєння окремих елементів стрічки, всі вони залишаються доступні. Досить клацнути по значку або стрілці кнопки назви групи, після чого будуть відображені всі елементи групи.



При істотному зменшенні ширини вікна (менше 300 крапок) стрічка і імена вкладок перестають відображатися.



Вкладки

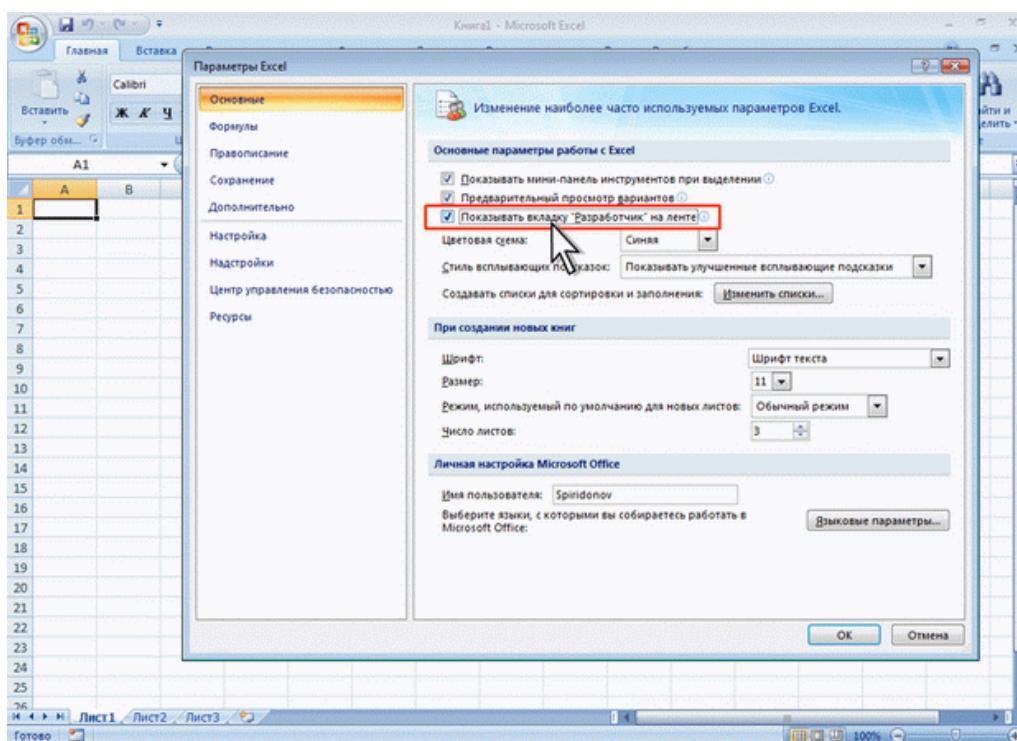
За умовчанням у вікні відображається сім постійних вкладок: **Головна, Вставка, Розмітка сторінки, Посилання, Розсилки, Рецензування, Вид**.

Для переходу до потрібної вкладки досить клацнути по її назві (імені).

Кожна вкладка зв'язана з виглядом виконуваної дії. Наприклад, вкладка **Головна** яка відкривається за умовчанням після запуску, містить елементи які можуть знадобитися на початковому етапі роботи, коли необхідно набрати, відредагувати і відформатувати текст. Вкладка **Розмітка сторінки** призначена для установки параметрів сторінок документів. Вкладка **Вставка** призначена для вставки в документи різних об'єктів. І так далі.

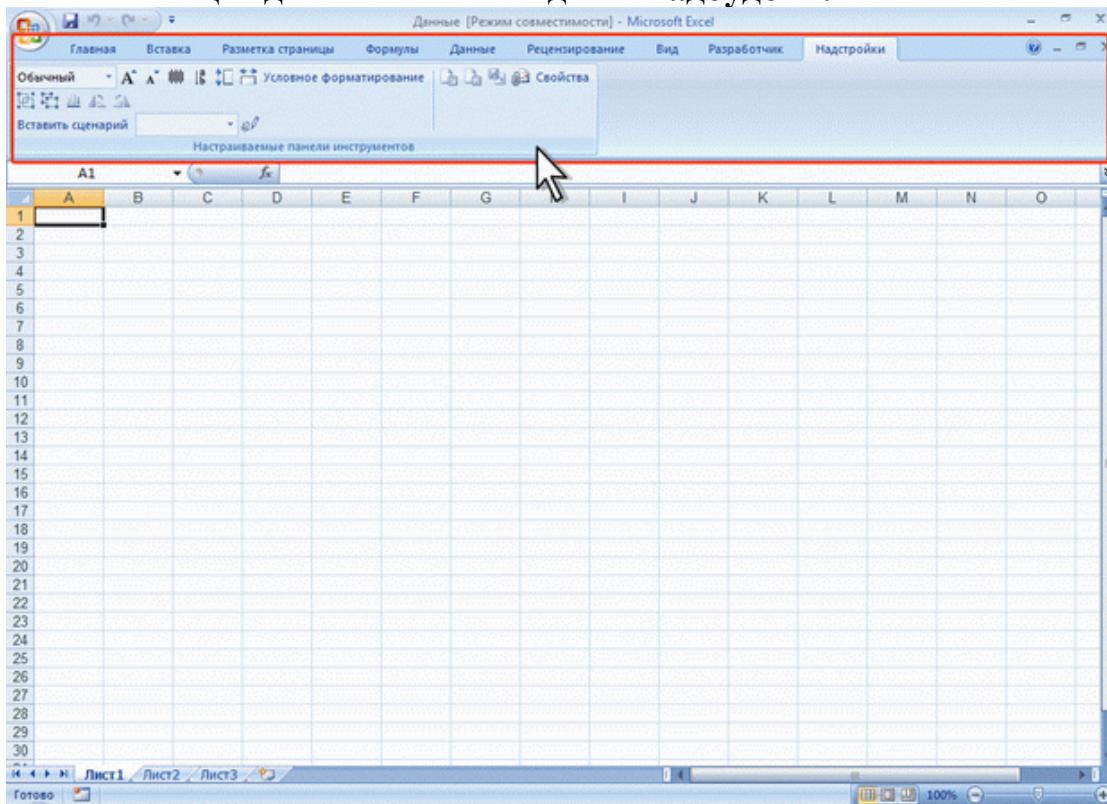
Крім того, можна відобразити ще одну вкладку: **Розробник**.

1. Клацніть по кнопці Microsoft Office
2. Виберіть команду Параметри Excel.
3. У вкладці Основні діалогового вікна Параметри Excel встановіте відповідний пропорець.



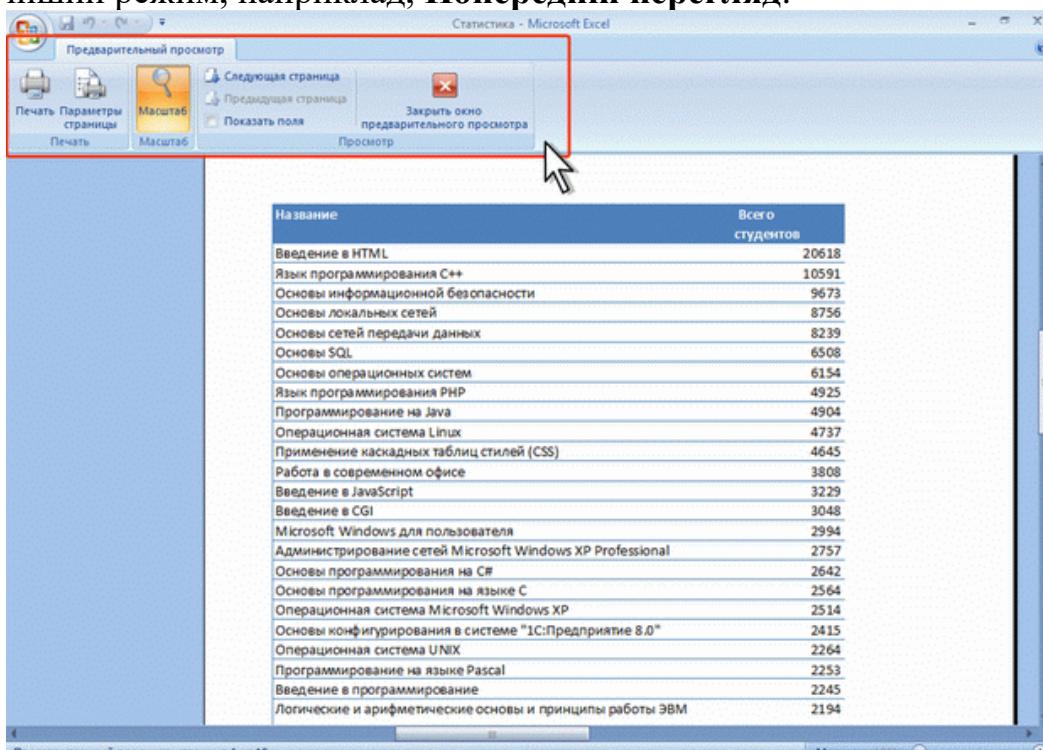
На вкладці **Розробник** зібрані засоби створення макросів і форм, а також функції для роботи з XML.

Файли і шаблони попередніх версій Excel могли містити призначені для користувача панелі інструментів. В цьому випадку при відкритті таких файлів в Excel 2010 з'являється ще одна постійна вкладка – **Надбудови**.



Ця вкладка містить елементи панелей інструментів, створених в попередніх версіях Excel. Кожна панель інструментів займає окремий рядок стрічки вкладки. Проте деякі елементи, що були на панелях інструментів, в Excel 2010 можуть бути відсутніми.

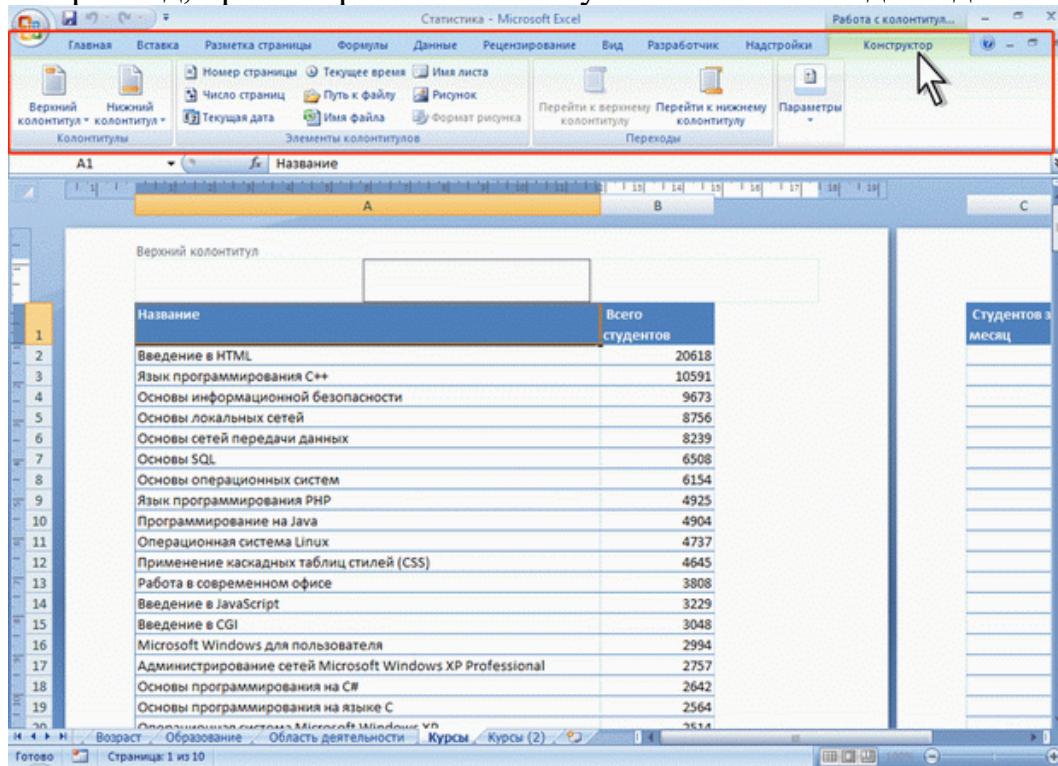
Стандартний набір вкладок замінюється при переході з режиму створення документа в інший режим, наприклад, **Попередній перегляд**.



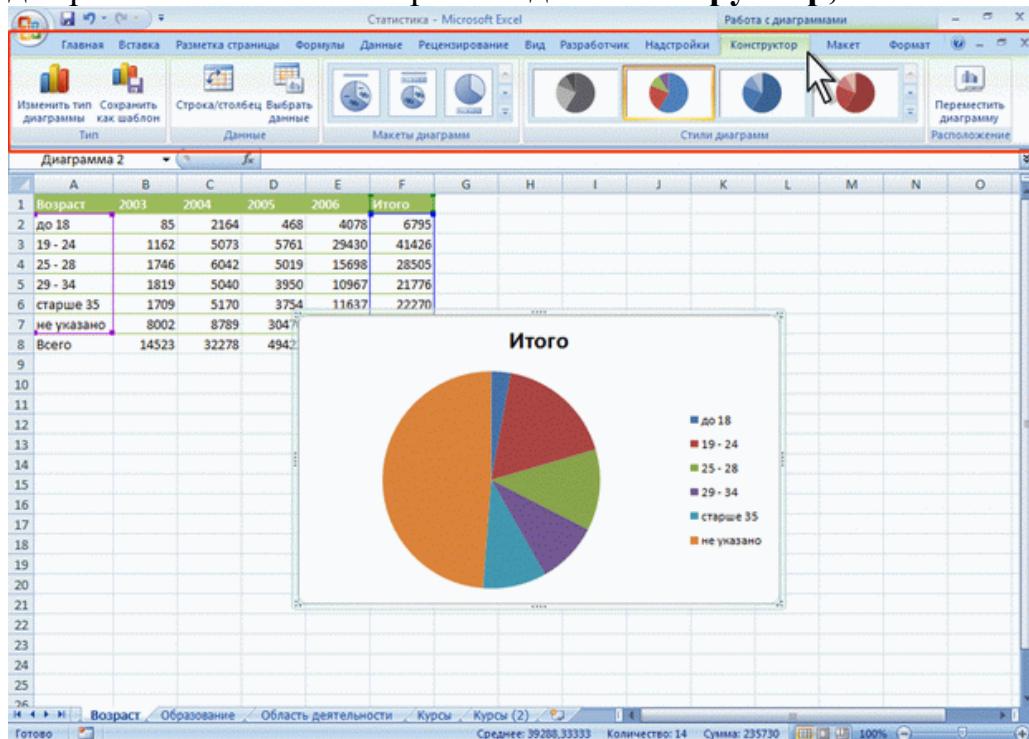
Название	Всего студентов
Введение в HTML	20618
Язык программирования C++	10591
Основы информационной безопасности	9673
Основы локальных сетей	8756
Основы сетей передачи данных	8239
Основы SQL	6508
Основы операционных систем	6154
Язык программирования PHP	4925
Программирование на Java	4904
Операционная система Linux	4737
Применение каскадных таблиц стилей (CSS)	4645
Работа в современном офисе	3808
Введение в JavaScript	3229
Введение в CGI	3048
Microsoft Windows для пользователя	2994
Администрирование сетей Microsoft Windows XP Professional	2757
Основы программирования на С#	2642
Основы программирования на языке С	2564
Операционная система Microsoft Windows XP	2514
Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"	2415
Операционная система UNIX	2264
Программирование на языке Pascal	2253
Введение в программирование	2245
Логические и арифметические основы и принципы работы ЭВМ	2194

Крім постійних, є цілий ряд контекстних вкладок, наприклад, для роботи з таблицями, малюнками, діаграмами і т.п., які з'являються автоматично при переході у відповідний режим або при виділенні об'єкту або установці на нього курсора.

Наприклад, при створенні колонтитулів з'являється відповідна вкладка.



В деяких випадках з'являється відразу декілька вкладок, наприклад, при роботі з діаграмами з'являються три вкладки: **Конструктор, Макет і Формат**.



При знятті виділення або переміщенні курсора контекстна вкладка автоматично ховається.

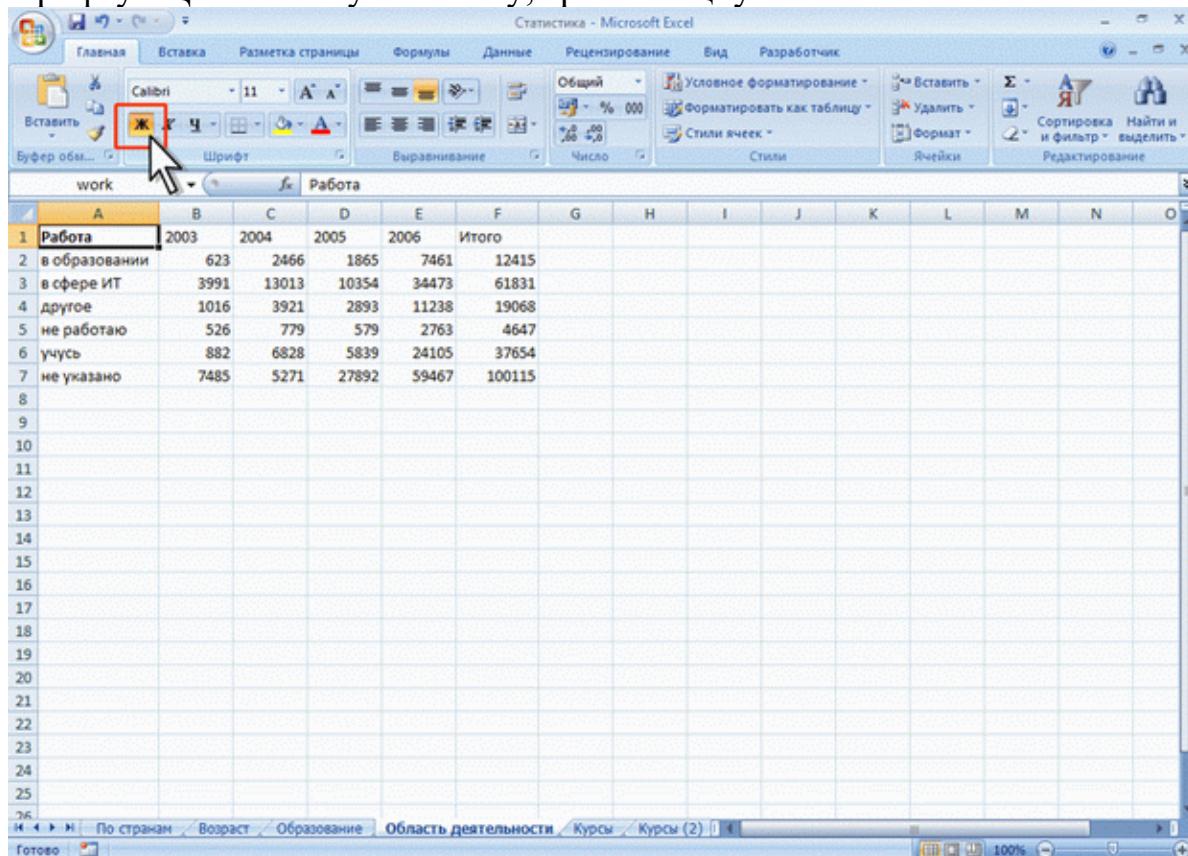
Не існує способів примусового відображення контекстних вкладок.

Елементи управління

Елементи управління на стрічках вкладках об'єднані в групи, зв'язані з виглядом виконуваної дії. Наприклад, на вкладці **Головна** є групи для роботи з буфером обміну, установки параметрів шрифту, установки параметрів абзаців, роботи із стилями і редагування.

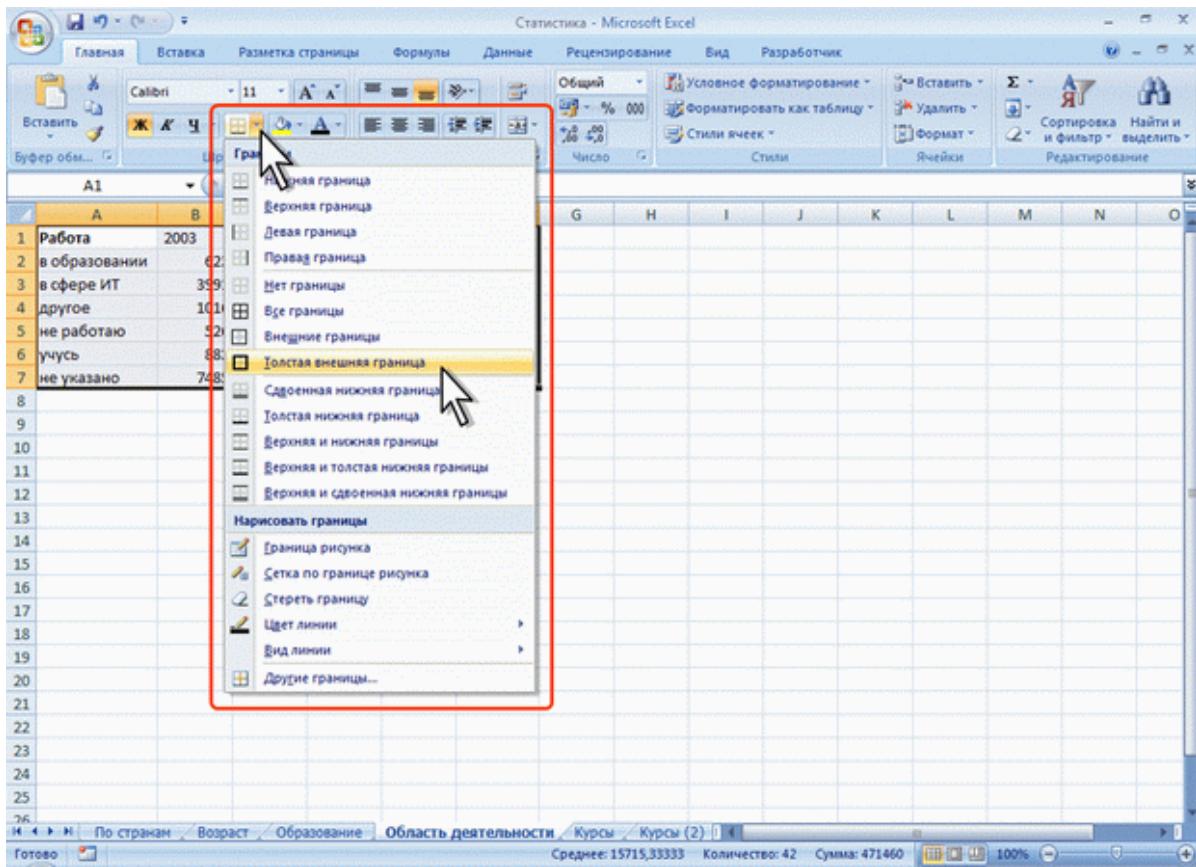
Елементами управління є звичайні кнопки, кнопки, що розкриваються, списки списки, що розкриваються, лічильники, кнопки з меню, пропорці, значки (кнопки) групи.

Кнопки використовуються для виконання якої-небудь дії. Наприклад, кнопка **Напівжирний** групи **Шрифт** вкладки **Головна** встановлює напівжирне зображення шрифту. Щоб натиснути кнопку, треба клацнути по ній мишою.

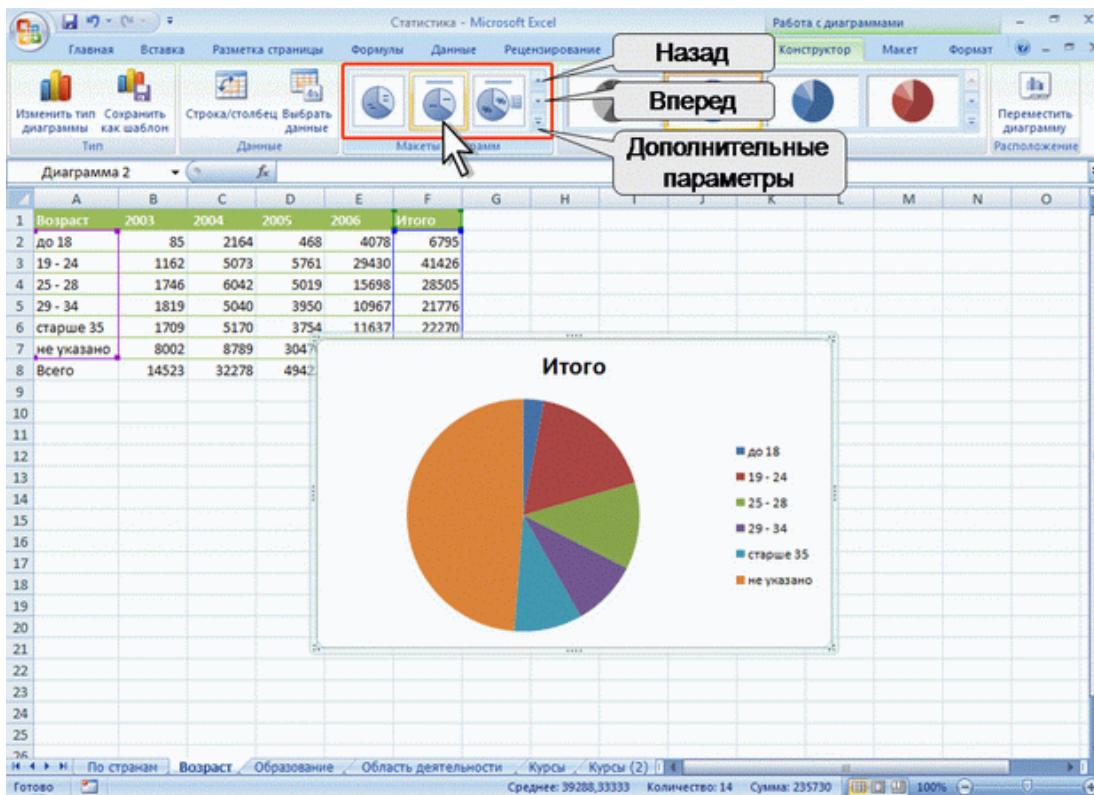


В деяких випадках натиснення кнопки викликає діалогове вікно.

Кнопки, що розкриваються, мають стрілку в правій або нижній частині. При клацанні по стрілці відкривається меню або палітра, в якій можна вибрати необхідне дія або параметр. Вибрана дія або параметр запам'ятовуються на кнопці, і для повторного застосування не потрібно відкривати кнопку. Наприклад, можна клацнути по стрілці кнопки **Межа** групи **Шрифт** вкладки **Головна** і вибрати спосіб, вигляд і розташування межі. Щоб ще раз призначити таку ж межу, не потрібно клацати по стрілці, досить клацнути по самій кнопці.

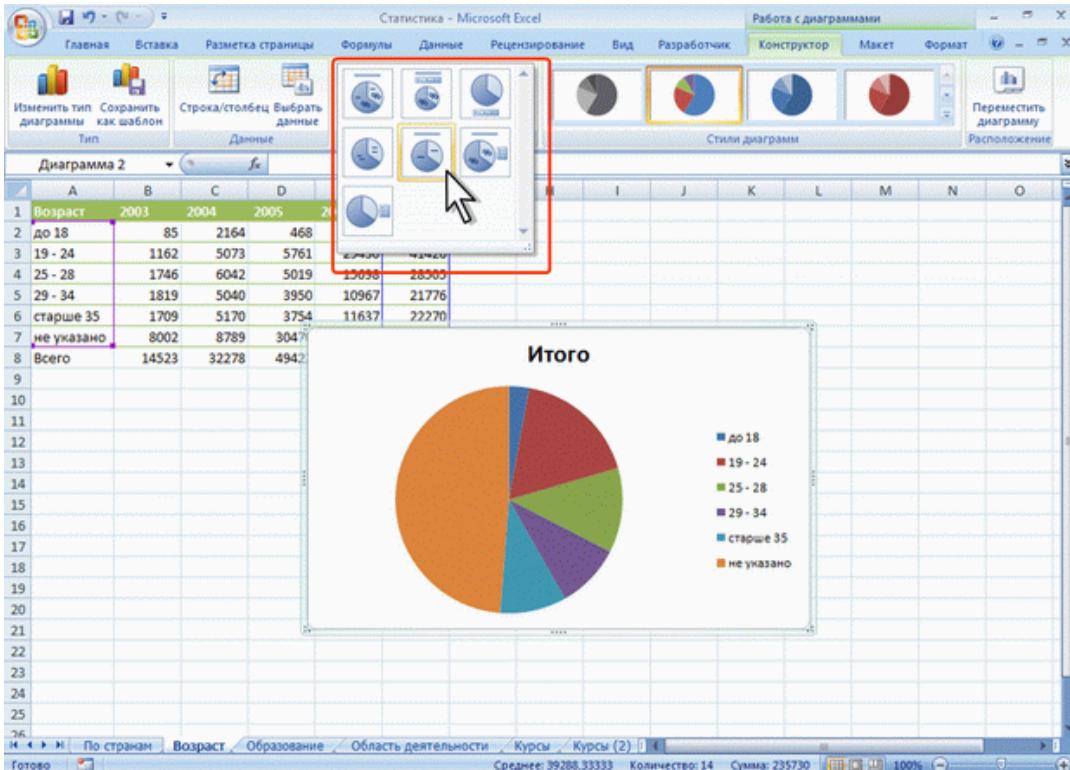


В списку можна вибрати для застосування який-небудь параметр. Для цього треба клацнути по ньому мишею. Наприклад, в списку **Макети діаграм** вкладки **Конструктор** можна вибрати макет діаграмами.

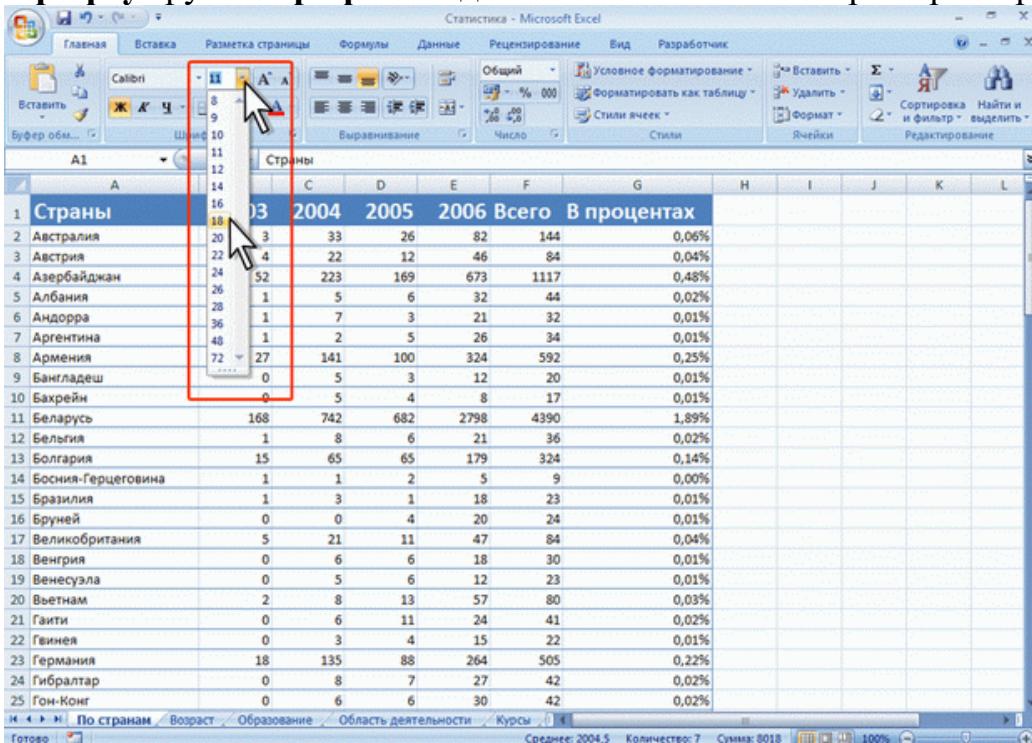


Для проглядання списку в межах стрічки можна користуватися кнопками Вперед і Назад. Але зазвичай список розгортають, для чого треба клацнути по кнопці Додаткові параметри.

В нижній частині розгорненого списку можуть відображаються відповідні команди меню.



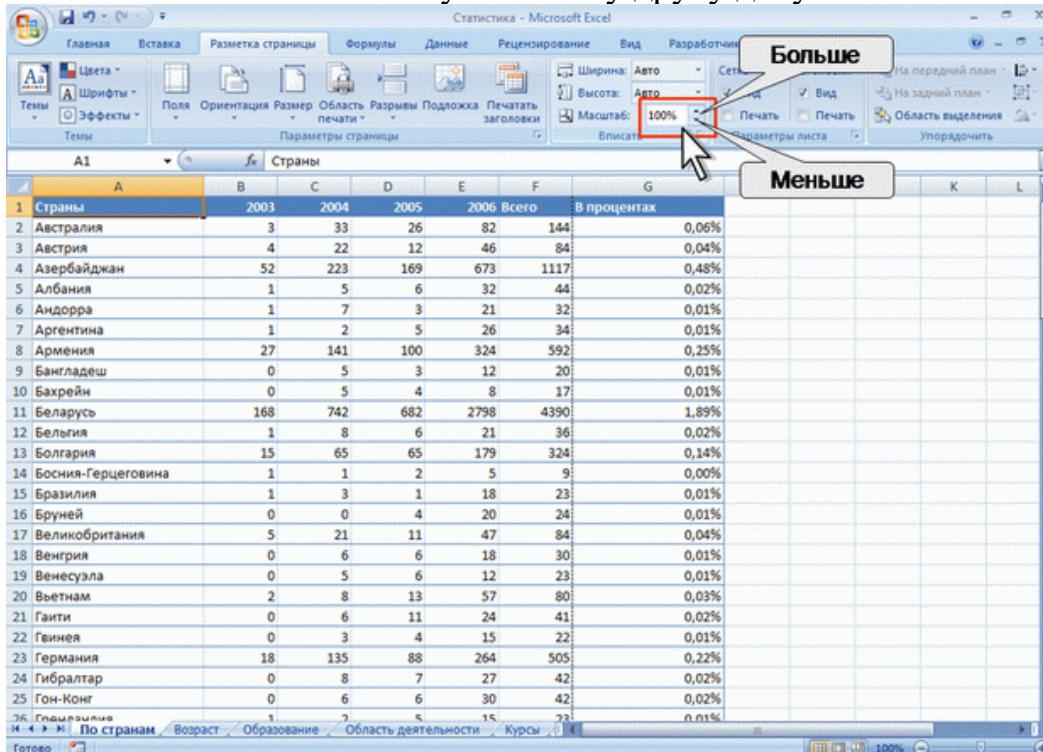
При використанні списку, що розкривається, треба клацнути по стрілці списку і вибрати необхідний параметр. Наприклад, в списку, що розкривається, **Розмір шрифту** групи **Шрифт** вкладки **Головна** можна вибрати розмір шрифту.



В більшості випадків можна, не відкриваючи списку, клацнути мишею в полі списку, що розкривається, ввести значення необхідного параметра з клавіатури і натиснути клавішу Enter.

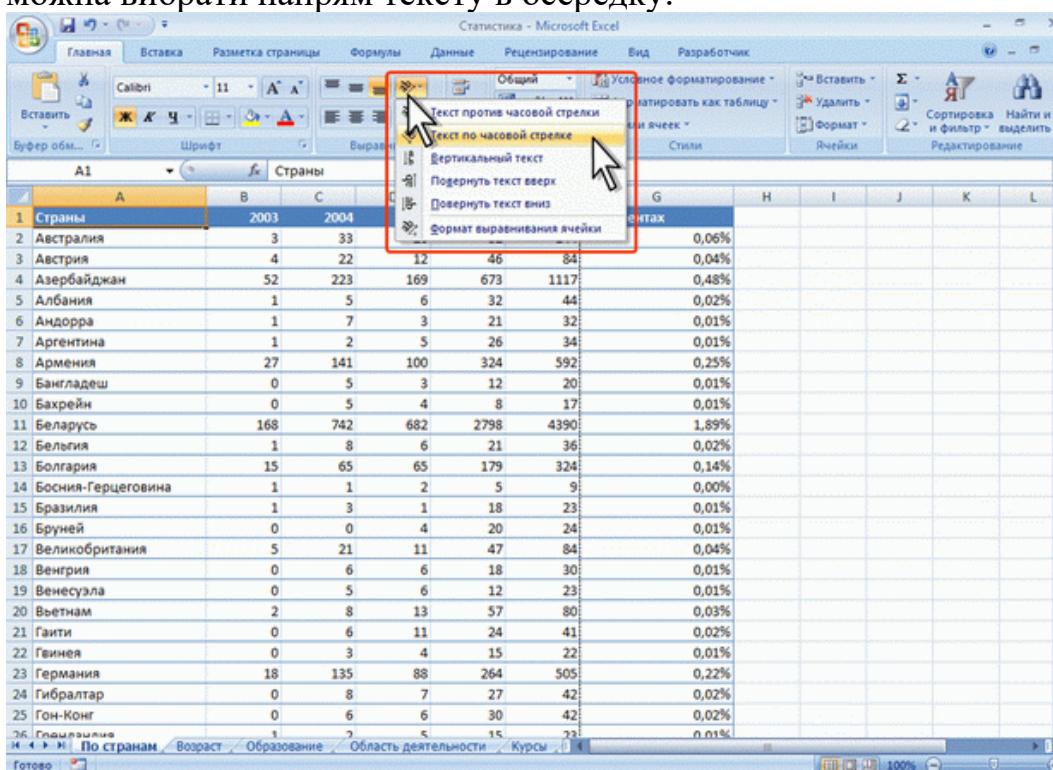
Лічильники використовують для установки числових значень яких-небудь параметрів. Для зміни значення користуються кнопками лічильника Більше (Вгору) і Менше

(Вниз). Наприклад, в лічильнику Масштаб групи Вписати вкладки Розмітка сторінки можна встановити величину масштабу друку документа.



Також значення в полі лічильника можна ввести з клавіатури і натиснути клавішу Enter.

Натиснення деяких кнопок не приводить до виконання якої-небудь дії, а тільки відображає меню, в якому слід вибрати потрібну дію. Наприклад, клацнувши по кнопці **Орієнтація** в групі **Вирівнювання** вкладки **Головна** в меню, що з'явилося, можна вибрати напрям тексту в осередку.



В деяких випадках вибір команди меню кнопки викликає діалогове вікно.

Прапорці використовуються для застосування якого-небудь параметра. Наприклад, прапорці групи **Параметри листа** вкладки **Розмітка сторінки** визначають особливості друку листа.

Статистика - Microsoft Excel

Головна Вставка Розмітка сторінки Формули Данные Рецензування Вид Розробник

Цвета Шрифты Поля Ориентация Размер печати Разрывы Подложка Заголовки Ширина: Авто Высота: Авто Масштаб: 100% Сетка Вид Печать На передний план На задний план Область виделения Упорядочить

Стили ячеек Параметры страницы Вид Печать Параметры листа

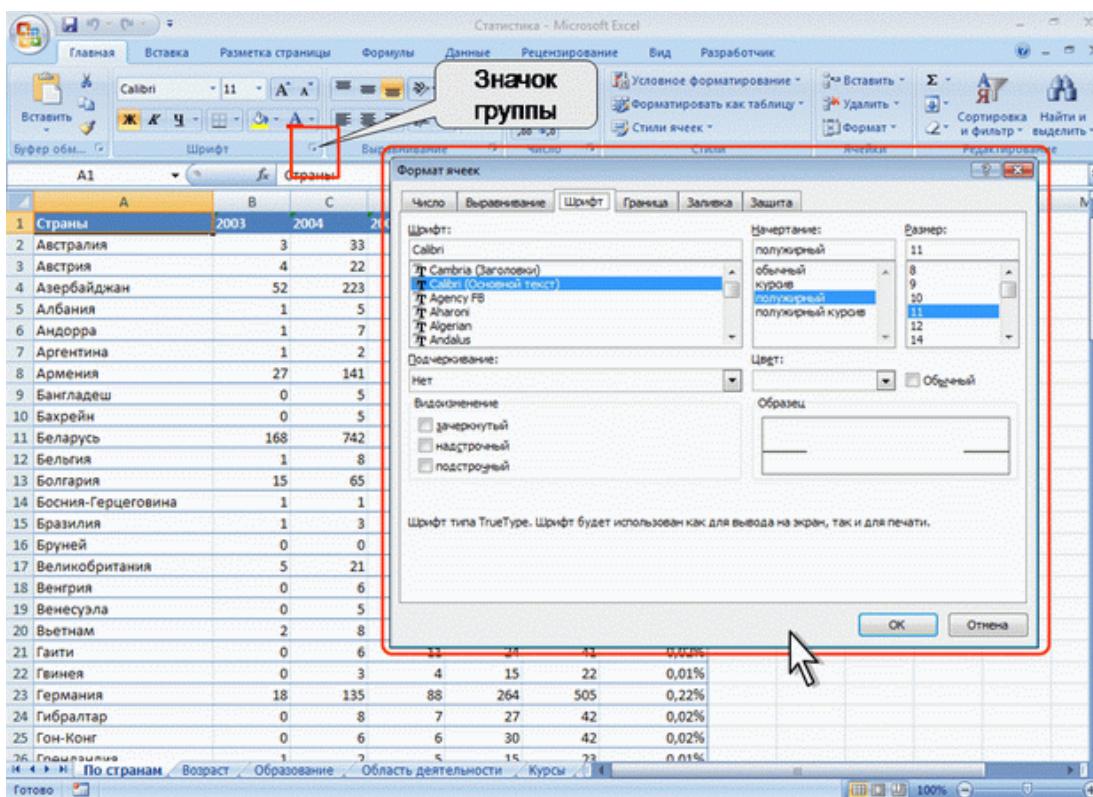
A1 Страны 2003 2004 2005 2006 Всего В процентах

Страны	2003	2004	2005	2006	Всего	В процентах
Австралия	3	33	26	82	144	0,06%
Австрія	4	22	12	46	84	0,04%
Азербайджан	52	223	169	673	1117	0,48%
Албанія	1	5	6	32	44	0,02%
Андорра	1	7	3	21	32	0,01%
Аргентина	1	2	5	26	34	0,01%
Армения	27	141	100	324	592	0,25%
Бангладеш	0	5	3	12	20	0,01%
Бахрейн	0	5	4	8	17	0,01%
Беларусь	168	742	682	2798	4390	1,89%
Бельгія	1	8	6	21	36	0,02%
Болгарія	15	65	65	179	324	0,14%
Боснія-Герцеговіна	1	1	2	5	9	0,00%
Бразилія	1	3	1	18	23	0,01%
Бруней	0	0	4	20	24	0,01%
Великобританія	5	21	11	47	84	0,04%
Венгрия	0	6	6	18	30	0,01%
Венесуела	0	5	6	12	23	0,01%
В'єтнам	2	8	13	57	80	0,03%
Гаїти	0	6	11	24	41	0,02%
Гвінея	0	3	4	15	22	0,01%
Германия	18	135	88	264	505	0,22%
Гібралтар	0	8	7	27	42	0,02%
Гон-Конг	0	6	6	30	42	0,02%
Глощація	1	2	5	15	23	0,01%

Готово

Для установки або зняття пропорції досить клікнути по ньому мишкою.

Значок (кнопка) групи – маленький квадрат в правому нижньому кутку групи елементів у вкладці. Клацання по значку відкриває відповідне цій групі діалогове вікно або область завдань для розширення функціональних можливостей. Наприклад, значок групи **Шрифт** вкладки **Головна** відкриває діалогове **вікно Формат** осередку.



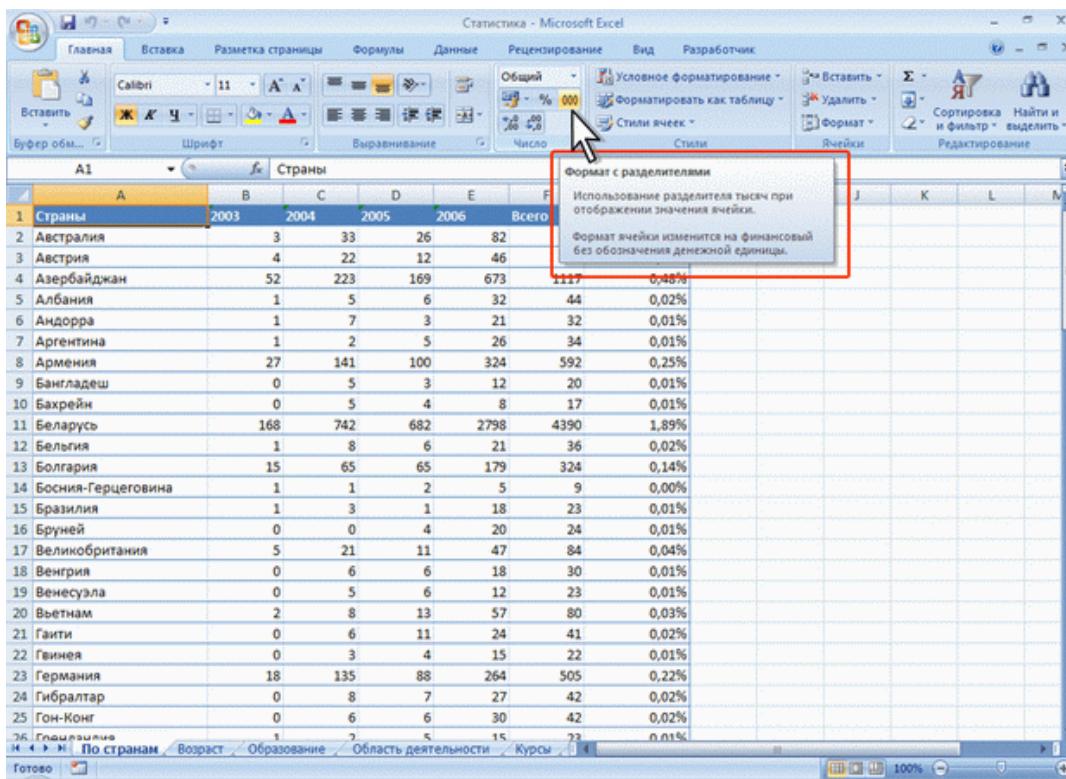
Значок группы

	A	B	C	D	E	F	G
1	Страны	2003	2004	2005	2006	Всего	В процентах
2	Австралия	3	33	26	82	144	0,06%
3	Австрия	4	22	12	46	84	0,04%
4	Азербайджан	52	223	169	673	1117	0,48%
5	Албания	1	5	6	32	44	0,02%
6	Андорра	1	7	3	21	32	0,01%
7	Аргентина	1	2	5	26	34	0,01%
8	Армения	27	141	100	324	592	0,25%
9	Бангладеш	0	5	3	12	20	0,01%
10	Бахрейн	0	5	4	8	17	0,01%
11	Беларусь	168	742	682	2798	4390	1,89%
12	Бельгия	1	8	6	21	36	0,02%
13	Болгария	15	65	65	179	324	0,14%
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9	0,00%
15	Бразилия	1	3	1	18	23	0,01%
16	Бруней	0	0	4	20	24	0,01%
17	Великобритания	5	21	11	47	84	0,04%
18	Венгрия	0	6	6	18	30	0,01%
19	Венесуэла	0	5	6	12	23	0,01%
20	Вьетнам	2	8	13	57	80	0,03%
21	Гаити	0	6	11	24	41	0,02%
22	Гвинея	0	3	4	15	22	0,01%
23	Германия	18	135	88	264	505	0,22%
24	Гибралтар	0	8	7	27	42	0,02%
25	Гон-Конг	0	6	6	30	42	0,02%
26	Город-район	14	14	14	14	14	0,01%

Для кожного елементу управління можна відобразити спливаючу підказку про призначення цього елементу. Для це досить навести на нього і на деякий час зафіксувати покажчик миші.

Поворот текста таким образом, чтобы он располагался по диагонали или по вертикали.
Часто используется для размещения заголовков узких столбцов.
Чтобы восстановить нормальную ориентацию текста, щелкните выделенную ориентацию текста еще раз.
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

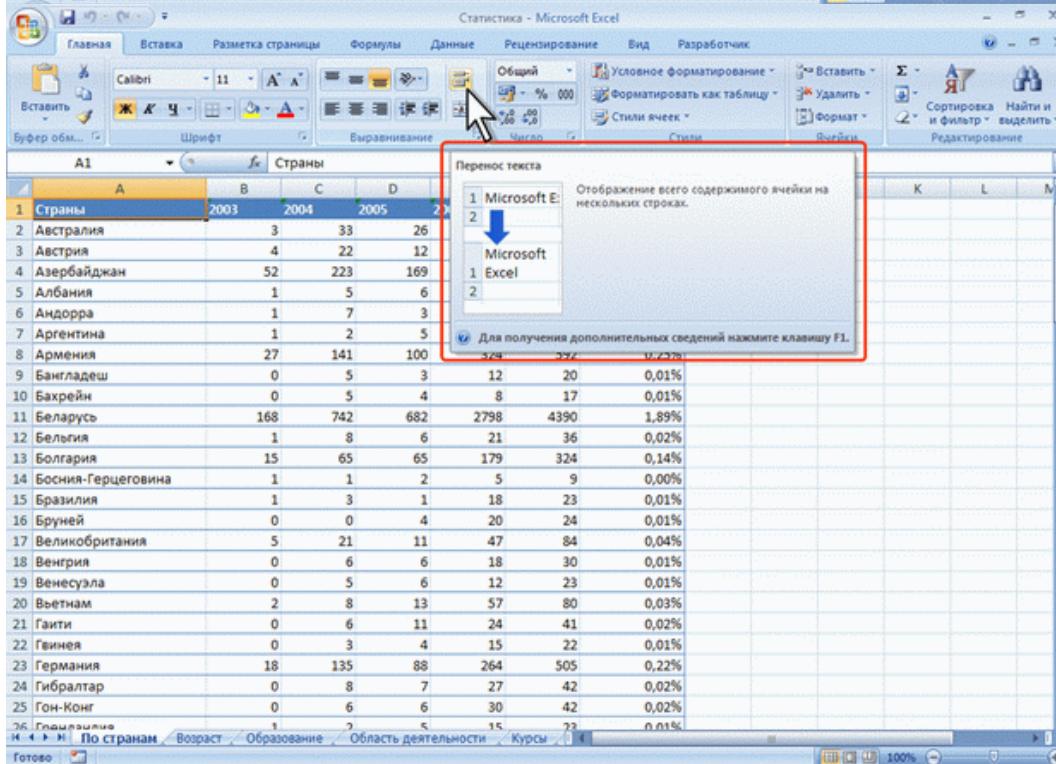
	A	B	C	D	E	F	G
1	Страны	2003	2004	2005	2006	Всего	В процентах
2	Австралия	3	33	26	82	144	0,06%
3	Австрия	4	22	12	46	84	0,04%
4	Азербайджан	52	223	169	673	1117	0,48%
5	Албания	1	5	6	32	44	0,02%
6	Андорра	1	7	3	21	32	0,01%
7	Аргентина	1	2	5	26	34	0,01%
8	Армения	27	141	100	324	592	0,25%
9	Бангладеш	0	5	3	12	20	0,01%
10	Бахрейн	0	5	4	8	17	0,01%
11	Беларусь	168	742	682	2798	4390	1,89%
12	Бельгия	1	8	6	21	36	0,02%
13	Болгария	15	65	65	179	324	0,14%
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9	0,00%
15	Бразилия	1	3	1	18	23	0,01%
16	Бруней	0	0	4	20	24	0,01%
17	Великобритания	5	21	11	47	84	0,04%
18	Венгрия	0	6	6	18	30	0,01%
19	Венесуэла	0	5	6	12	23	0,01%
20	Вьетнам	2	8	13	57	80	0,03%
21	Гаити	0	6	11	24	41	0,02%
22	Гвинея	0	3	4	15	22	0,01%
23	Германия	18	135	88	264	505	0,22%
24	Гибралтар	0	8	7	27	42	0,02%
25	Гон-Конг	0	6	6	30	42	0,02%
26	Город-район	14	14	14	14	14	0,01%



Статистика - Microsoft Excel

Формат с разделителями
Использование разделителя тысяч при отображении значений ячеек.
Формат ячейки изменится на финансовый без обозначения денежной единицы.

A1	Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
1	Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
2	Австралия	3	33	26	82	
3	Австрия	4	22	12	46	
4	Азербайджан	52	223	169	673	1117 0,48%
5	Албания	1	5	6	32	44 0,02%
6	Андорра	1	7	3	21	32 0,01%
7	Аргентина	1	2	5	26	34 0,01%
8	Армения	27	141	100	324	592 0,25%
9	Бангладеш	0	5	3	12	20 0,01%
10	Бахрейн	0	5	4	8	17 0,01%
11	Беларусь	168	742	682	2798	4390 1,89%
12	Бельгия	1	8	6	21	36 0,02%
13	Болгария	15	65	65	179	324 0,14%
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9 0,00%
15	Бразилия	1	3	1	18	23 0,01%
16	Бруней	0	0	4	20	24 0,01%
17	Великобритания	5	21	11	47	84 0,04%
18	Венгрия	0	6	6	18	30 0,01%
19	Венесуэла	0	5	6	12	23 0,01%
20	Вьетнам	2	8	13	57	80 0,03%
21	Гаити	0	6	11	24	41 0,02%
22	Гвинея	0	3	4	15	22 0,01%
23	Германия	18	135	88	264	505 0,22%
24	Гибралтар	0	8	7	27	42 0,02%
25	Гон-Конг	0	6	6	30	42 0,02%
26	Гватемала	1	3	5	15	23 0,01%



Статистика - Microsoft Excel

Перенос текста
Отображение всего содержимого ячейки на нескольких строках.

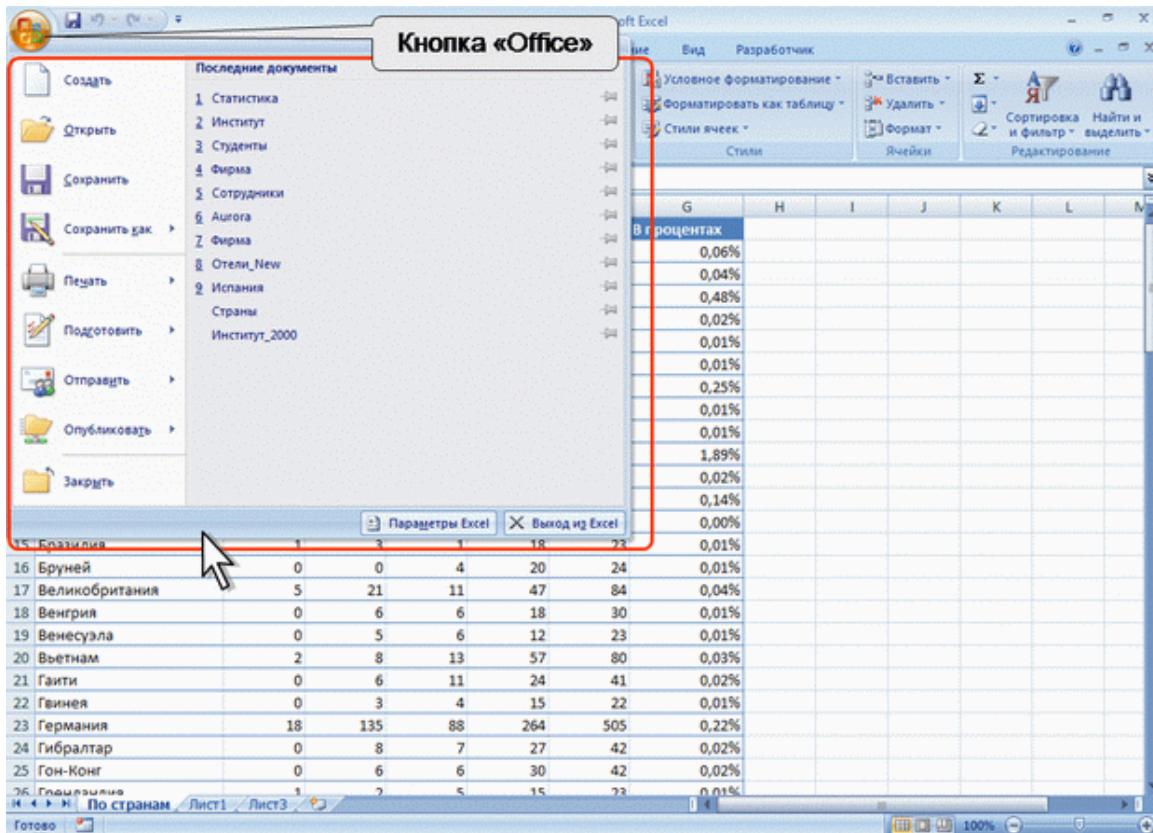
1 Microsoft E
2 Microsoft
1 Excel
2

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

A1	Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
1	Страны	2003	2004	2005	2006	Всего
2	Австралия	3	33	26		
3	Австрия	4	22	12		
4	Азербайджан	52	223	169		
5	Албания	1	5	6		
6	Андорра	1	7	3		
7	Аргентина	1	2	5		
8	Армения	27	141	100		
9	Бангладеш	0	5	3	12	20 0,01%
10	Бахрейн	0	5	4	8	17 0,01%
11	Беларусь	168	742	682	2798	4390 1,89%
12	Бельгия	1	8	6	21	36 0,02%
13	Болгария	15	65	65	179	324 0,14%
14	Босния-Герцеговина	1	1	2	5	9 0,00%
15	Бразилия	1	3	1	18	23 0,01%
16	Бруней	0	0	4	20	24 0,01%
17	Великобритания	5	21	11	47	84 0,04%
18	Венгрия	0	6	6	18	30 0,01%
19	Венесуэла	0	5	6	12	23 0,01%
20	Вьетнам	2	8	13	57	80 0,03%
21	Гаити	0	6	11	24	41 0,02%
22	Гвинея	0	3	4	15	22 0,01%
23	Германия	18	135	88	264	505 0,22%
24	Гибралтар	0	8	7	27	42 0,02%
25	Гон-Конг	0	6	6	30	42 0,02%
26	Гватемала	1	3	5	15	23 0,01%

В деяких випадках в підказці відображається текст Для отримання додаткових відомостей натисніть клавішу F1. В цьому випадку при натисненні клавіші F1 з'являється вікно довідкової системи з довідкою, що відноситься безпосередньо до вибраного елементу.

Кнопка "Office"



Кнопка "Office" розташована в лівому верхньому кутку вікна. При натисненні кнопки відображається меню основних команд для роботи з файлами, список останніх документів, а також команда для настройки параметрів додатки (наприклад, Параметри Excel).

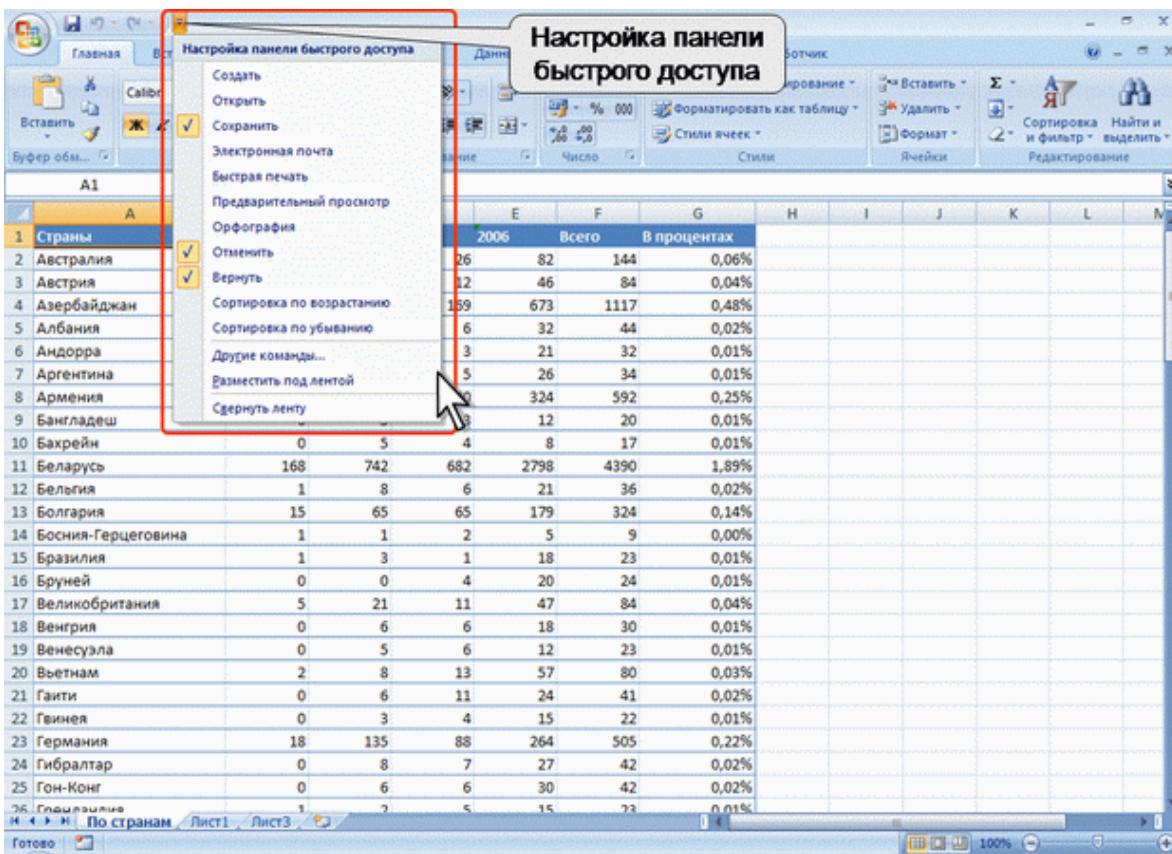
Панель швидкого доступу

Панель швидкого доступу за умовчанням розташована у верхній частині вікна Excel і призначена для швидкого доступу до найчастіше використовуваним функціям.

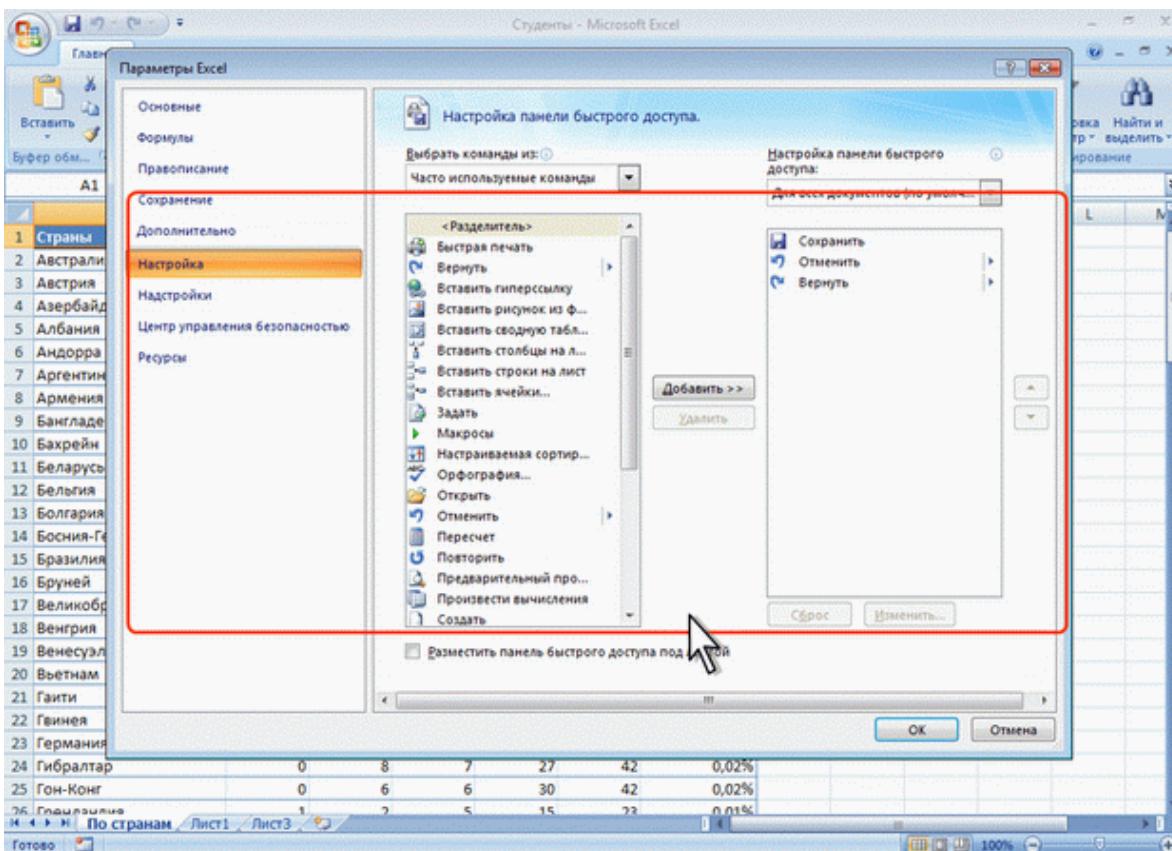
За умовчанням панель містить всього три кнопки: **Зберегти**, **Відмінити**, **Повернути (Повторити)**. Панель швидкого доступу можна настроювати, додаючи в неї нові елементи або видаляючи ті, що існують.

Натисніть кнопку **Настройка панелі швидкого доступу**.

В меню виберіть найменування необхідного елементу. Елементи, відмічені галочкою, вже присутні на панелі.



Для додавання елементу, отсутуючого в списку, виберіть команду Інші команди. В розділі **Настройка** вікна Параметри Excel в списку , що розкривається, Вибрati команди з виберіть вкладку, в якій розташований елемент, що додається, потім виділіть елемент в списку і натисніть кнопку **Додати**.



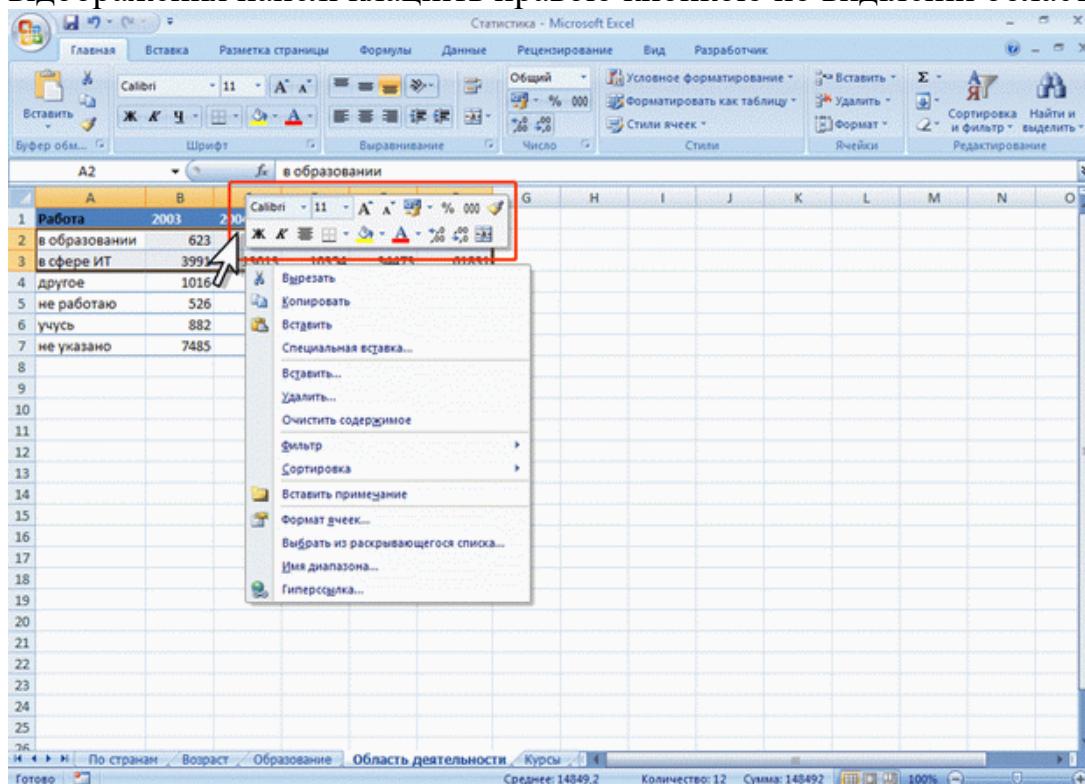
Для додавання на панель будь-якого елементу з будь-якої вкладки можна також клацнути по цьому елементу правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрati команду **Додати** на панель швидкого доступу.

Для видалення елементу з панелі досить клацнути по ньому правою кнопкою миші і в контекстному меню вибрati команду Видалити з панелі швидкого доступу.

Міні-панель інструментів

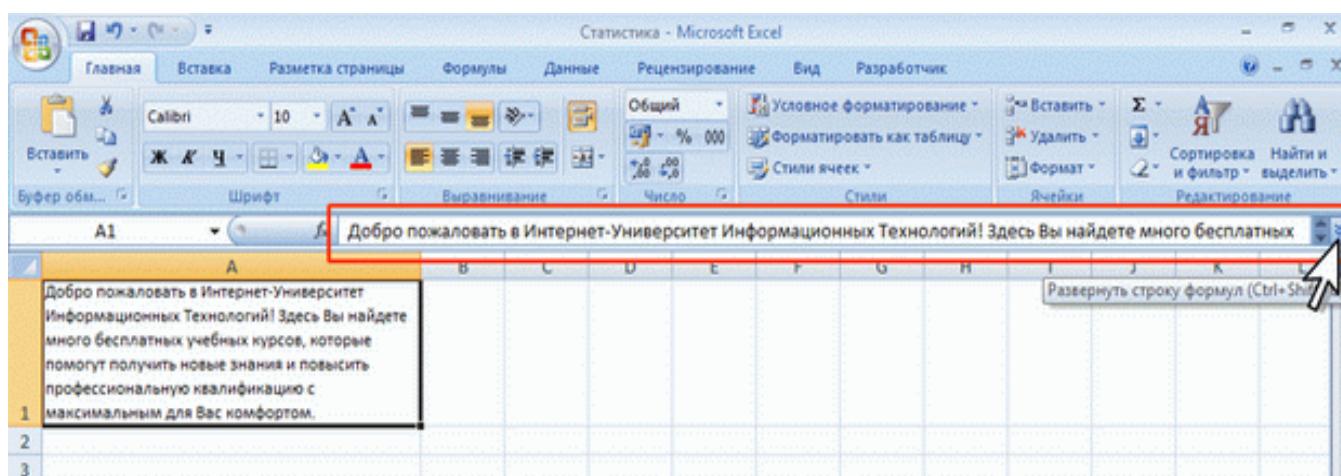
Міні-панель інструментів містить основні найбільш часто використовувані елементи для оформлення даних.

На відміну від інших додатків Office 2010 (Word, PowerPoint і ін.) в Excel 2010 міні-панель не відображається автоматично при виділенні фрагмента листа. Для відображення панелі клацніть правою кнопкою по виділеній області.

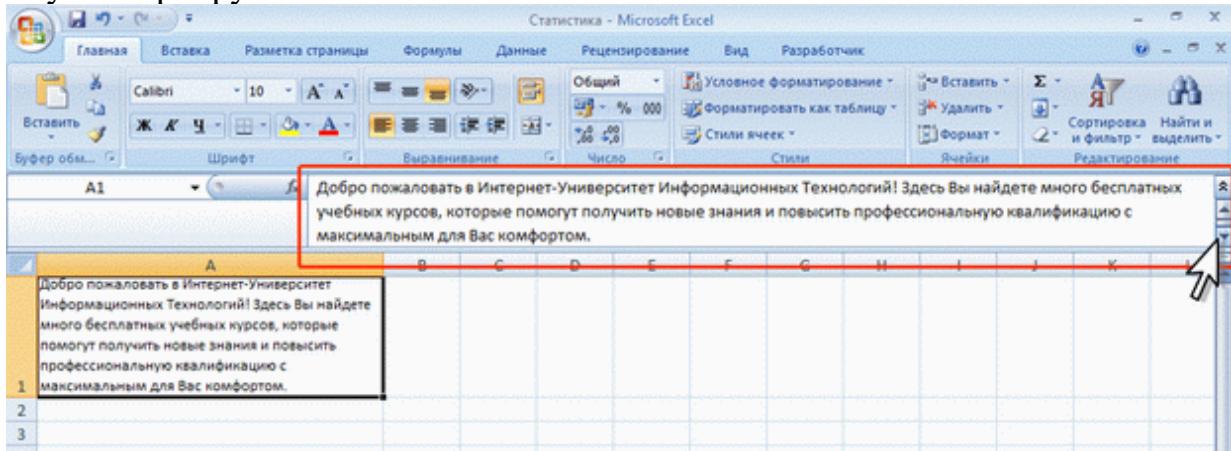


Рядок формул

В Excel 2010 зручніше, ніж в попередніх версіях організована робота з рядком формул. Для перегляду і редагування вмісту виділеного осередку можна збільшити висоту рядка формул. Для цього клацніть по кнопці Розвернути рядок формул.



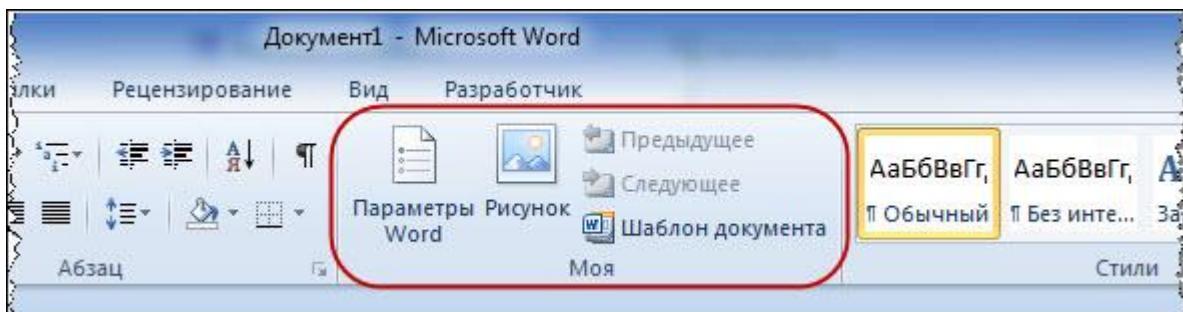
Якщо і в цьому випадку відображається не весь вміст осередку, можна скористатися смugoю прокрутки.



Для того, щоб привести рядок формул в початковий стан клацніть по кнопці Скрутити рядок формул.

Можливості настройки стрічки

Стрічка складається із вкладок, в яких по групах розподілені команди. На малюнку нижче ви бачите групу **Моя**, Яку я створив на стандартній вкладці **Головна** і наповнив потрібними меню командами.



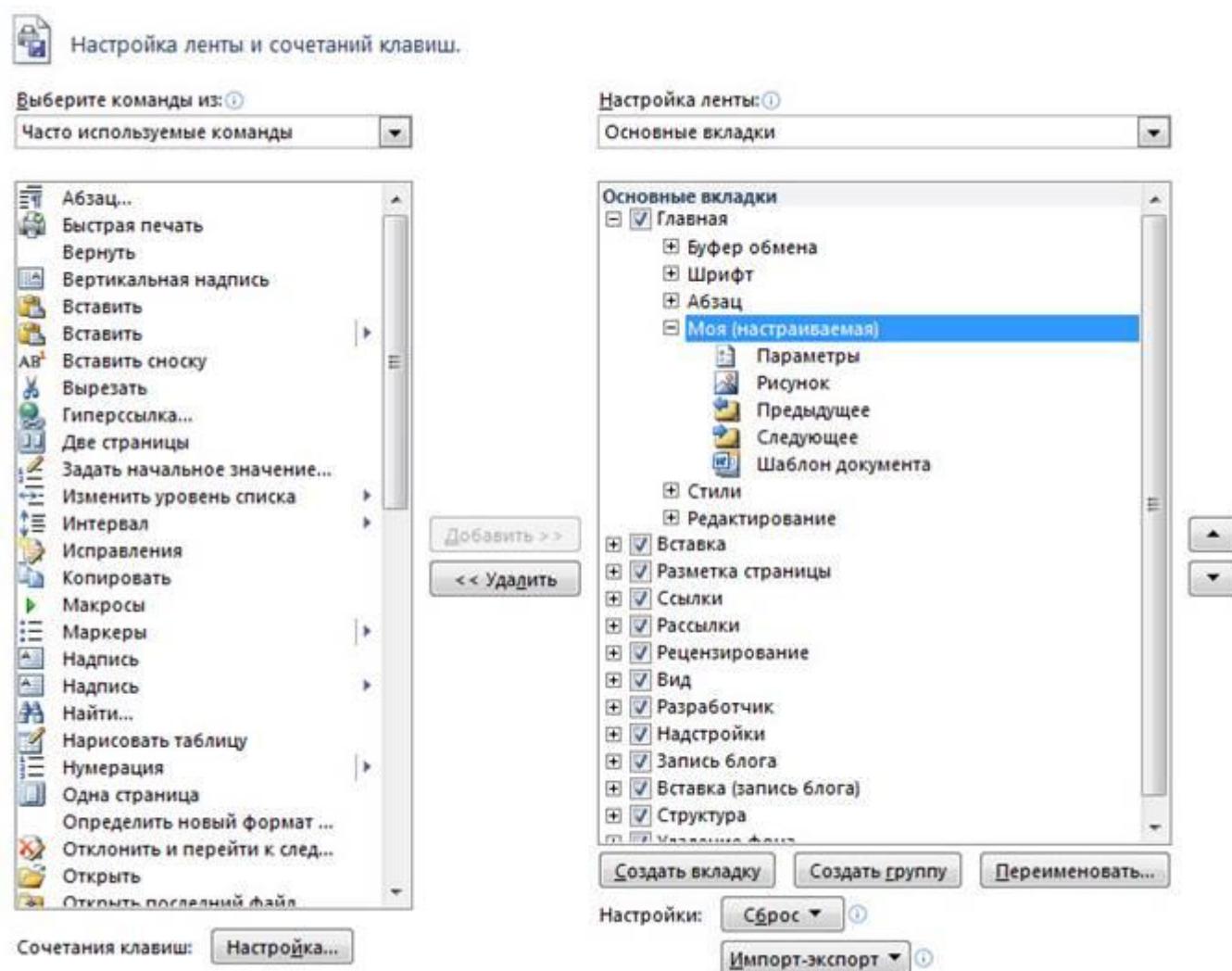
Розробники Office 2010 врахували запити користувачів, що бажають отримати повний контроль над видом стрічки (в Office 2007 для цього доводилося користуватися сторонніми надбудовами). В Office 2010 з'явилося величезна кількість налаштувань для стрічки.

- Тепер ви можете:
 - приховувати та відображати вкладки та групи
 - додавати свої вкладки
 - Додавати свої групи на будь-які вкладки
 - змінювати порядок вкладок і груп
 - перейменовувати стандартні вкладки та групи
 - імпортувати і експортuvати налаштування стрічки та панелі швидкого доступу

Фактично не можна лише додати свої команди в стандартні групи, але це і не потрібно, оскільки можна замінити будь-яку групу своєї.

Налаштування стрічки

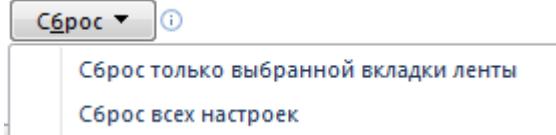
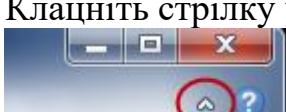
Враховуючи таку кількість налаштувань, в параметрах додатків Office 2010 з'явилася окрема група для настройки стрічки. Щоб відобразити її, клацніть **Файл – Параметри – Налаштування стрічки**.



У фінальній версії Office 2010, на відміну від Beta, вже включена за замовчуванням вкладка "Розробник", на якій зосереджений доступ до макросів, надбудов, захисту документа та управління шаблонами.

Основні дії для настройки стрічки:

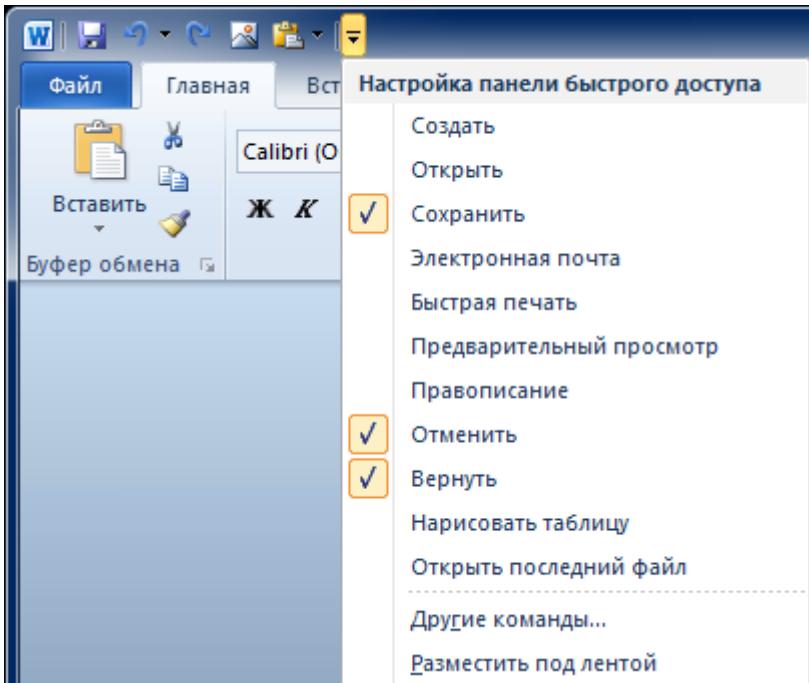
Якщо ви хочете	Виконайте такі дії
Додати нову вкладку	<ol style="list-style-type: none">Натисніть кнопку Створити вкладку.Виділіть створену вкладку, натисніть кнопку Перейменувати і задайте ім'я. <p>При створенні вкладки відразу створюється настроюється група, якій також можна задати ім'я.</p>
Додати групу до існуючої вкладки	<ol style="list-style-type: none">Виділіть бажану вкладку та натисніть кнопку Створити групу.Задайте групі ім'я та значок, який буде ототожнюватися з нею у вікнах маленького

	<p>розміру.</p> <p>3. Виділіть створену групу, натисніть кнопку Перейменувати і задайте ім'я.</p> <p>До назви для користувача групи додається слово "настроюється". Стандартну групу налаштувати не можна, але її можна перейменувати.</p>
Додати команду до групи	<p>1. Виділіть настроювану групу.</p> <p>2. Клацніть команди та натисніть кнопку Додати>>.</p> <p>Команда додається в кінець списку у групі. Щоб відразу задати місце команди у списку, замість групи виділяйте входить в неї команду, після якої ви хочете додати нову.</p>
Змінити порядок вкладок, груп або команд	Виділіть вкладку, групу або команду і використовуйте кнопки і для переміщення виділеного елементу вгору і вниз за списком. Ви також можете вибрати ці варіанти переміщення з контекстного меню. Але, на мій погляд, швидше за все перетягнути елемент мишкою в потрібне розташування.
Привести стрічку і панель швидкого доступу до стандартного виду	<p>Виділіть вкладку та натисніть кнопку Скидання.</p>  <p>Скинути тільки обрану вкладку можна лише в тому випадку, якщо це стандартна вкладка, яку ви змінили (додали або видалили групи). У всіх інших випадках доступний тільки скидання всіх налаштувань – Стрічки та панелі швидкого доступу.</p>
Зберегти налаштування стрічки та панелі швидкого доступу або імпортувати їх	Натисніть кнопку Імпорт-Експорт і виберіть одне з цих двох дій. Установки зберігаються у файлі інтерфейсу Office з розширенням ExportedUI. Я експортував групу, з якої почав розповідь про налаштування стрічки – можете спробувати імпортувати її. Зверніть увагу, що параметри стрічки і панелі об'єднані, тобто зберігаються і скидаються одночасно.
Приховати або відобразити стрічку	<p>Клацніть стрілку у правому верхньому кутку вікна.</p>  <p>В Office 2007 ця можливість розташувалася в меню панелі швидкого доступу.</p>

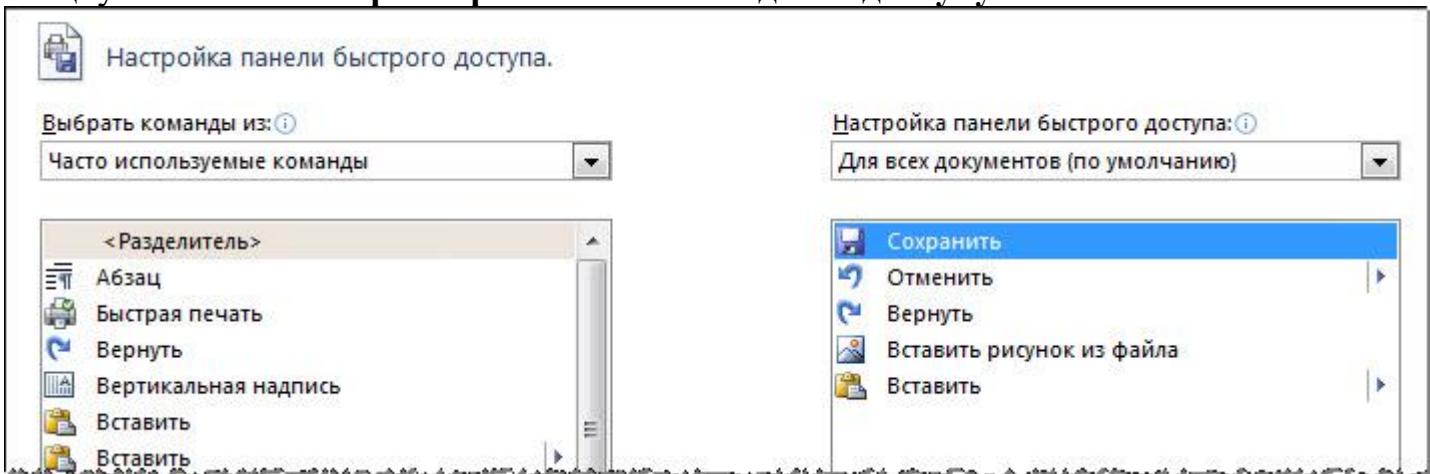
У цьому ж вікні можна перейти до налаштувань сполучень клавіш.

Налаштування панелі швидкого доступу

Як і в Office 2007, ви можете налаштовувати панель швидкого доступу, додавши туди свої команди. Клацніть стрілку в правій частині панелі, щоб додати популярні команди або перейти до розширеної налаштування.

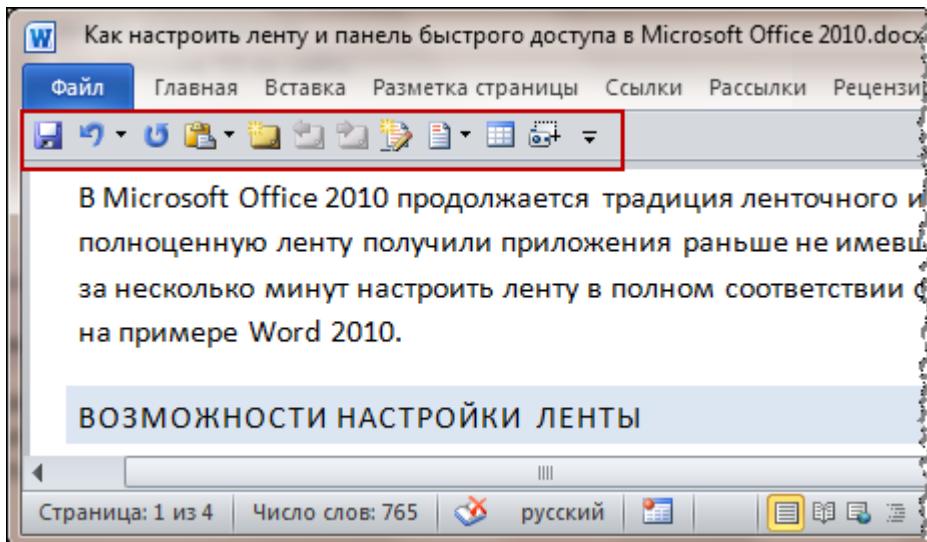


Пункт меню **Інші команди** відкриває вікно, в якому можна додати команди з повного списку, а також задати їх порядок на панелі. Його також можна відкрити, клацнувши **Файл – Параметри – Панель швидкого доступу**.



Налаштування панелі швидкого доступу і налаштування стрічки дуже схожі. Точно так само ви можете зберігати настройки, скидати їх або імпортувати. Зверніть увагу, що панель швидкого доступу можна налаштовувати як для поточного документа, так і для всіх документів.

Ви можете додати на панель швидкого доступу часто використовувані команди і помістити її під стрічкою.



У цьому випадку приховання стрічки дозволяє збільшити область документа, не втрачаючи швидкого доступу до часто використовуваних елементів.

V. Закріплення нових знань і умінь.

Знайдіть відповідність

1)		A) рядок формул
2)		Б) панель швидкого доступу
3)		В) поле імені
4)		Г) група інструментів
5)		Д) вкладки стрічки
6)		Ж) активна комірка

VI. Підсумок уроку.

VII. Домашнє завдання:

1. законспектувати матеріал уроку

2. читати 5) §6.2; §6.3

для зворотнього зв'язку використовувати ел. пошту 2573562@ukr.net