

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

Дата: 17.02.2023

Предмет: Основи комп'ютерних технологій

Група: 2Б-1

УРОК 22

ТЕМА: Електронна таблиця Excel.

ТЕМА: «Робота з об'єктами»

МЕТА:

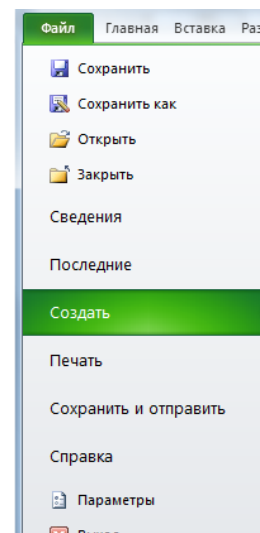
- Вивчити основні поняття електронних таблиць Excel
- Опанувати основні елементи інтерфейсу Excel
- Розвинути навички роботи з книгами та аркушами
- Виховати інформаційно-освічену особу, цікавість до обраної професії, дисципліну та уважність

МАТЕРІАЛ УРОКУ:

Створення книги

Для створення нової книги можна скористатися шаблоном пустої книги або створити книгу на основі наявного шаблону, що вже містить деякі дані, макет і форматування, які потрібно використовувати.

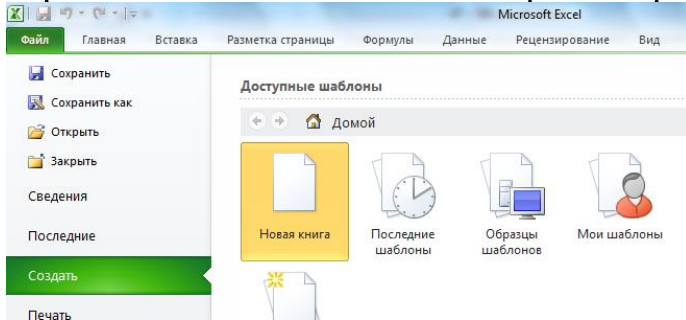
- 1 **Перейдіть на вкладку Створити.**
Відкриється подання Microsoft Office Backstage, яке тимчасово приховує аркуш.



Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

2 Виберіть пункт **Створити**.

3 У розділі **Наявні шаблони** виберіть потрібний шаблон книги.



Поради

1. Щоб створити нову пусту книгу, двічі натисніть кнопку **Створити книгу**.
2. Щоб створити книгу на основі наявної книги, двічі клацніть шаблон **Створення з наявного документа**, перейдіть до розташування потрібної книги та натисніть кнопку **Створити новий**.
3. Щоб створити книгу на основі шаблону, натисніть кнопку **Зразки шаблонів** або **Мої шаблони** та виберіть потрібний шаблон.

Книга Microsoft Excel – це файл з одним або кількома [аркушами](#), які можна використовувати для впорядкування різноманітних пов'язаних відомостей. Нову книгу можна створити, відкривши пусту книгу. Ви також можете створити нову книгу на основі наявної книги, шаблону книги за промовчанням або будь-якого іншого шаблону.

Відкриття нової пустої книги

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Виберіть вкладку **Створити**.
3. У розділі **Наявні шаблони** двічі клацніть пункт **Нова книга**.

Сполучення клавіш Щоб швидко створити нову пусту книгу, також можна натиснути клавіші CTRL+N.

- За промовчанням нова книга містить три аркуші, але кількість аркушів у новій книзі можна змінювати.
- Аркуші також можна додавати або видаляти в готовій книзі.

Створення нової книги на основі наявної книги

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Виберіть вкладку **Створити**.

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

3. У розділі **Шаблони** виберіть пункт **Створення з наявного документа**.
4. У діалоговому вікні **Створення з наявної книги** відкрийте диск, папку або ресурс Інтернету, що містить потрібну книгу.
5. Виберіть книгу, а потім натисніть кнопку **Створити**.

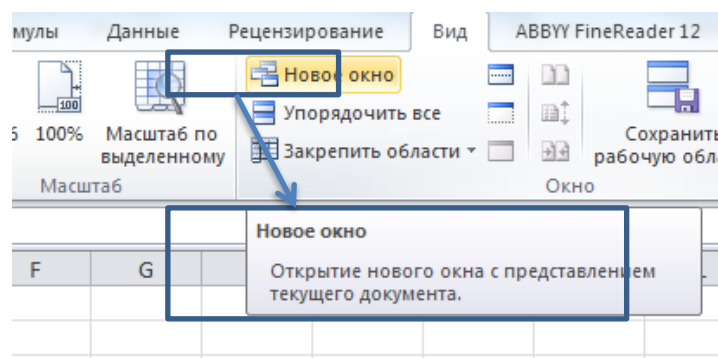
Створення нової книги на основі шаблону

1. Відкрийте вкладку **Файл**.
2. Виберіть вкладку **Створити**.
3. У розділі **Наявні шаблони** натисніть кнопку **Зразки шаблонів** або **Мої шаблони**.
4. Виконайте одну з таких дій:
 - Щоб використати один зі зразків шаблонів, інстальованих в Excel за промовчанням, у розділі **Наявні шаблони** двічі клацніть потрібний шаблон.
 - Щоб використати власний шаблон, на вкладці **Особисті шаблони** двічі клацніть потрібний шаблон.

Як створити додаткове вікно книги?

При роботі з книгою, що містить велику кількість даних, рекомендується створити її нове додаткове вікно. При цьому зміни, вироблені в одному з вікон книги, відносяться до всього документа.

1. У вікні відкритої книги перейдіть до вкладки «Вигляд».
2. У групі «Вікно» клацніть по кнопці «Нове вікно» (мал. 1).



Мал. 1. Вкладка «Вікно». Кнопка «Нове вікно»

3. Після цього відкриється нове вікно документа, при цьому в його назві з'явиться додаткова цифра, відповідна загальній кількості створених додаткових вікон.

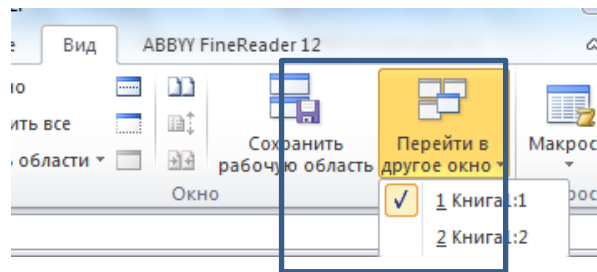
Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

Наприклад, якщо первинне вікно документа позначалося «Книга 1», то додаткове вікно вже називатиметься «Книга 1:2», а початкове вікно автоматично змінить своє ім'я на назву «Книга 1:1». Згодом, при закритті додаткового вікна, назва первинного вікна повернеться до стандартного вигляду.

Як перемикатися між вікнами книги?

1 спосіб:

1. У вікні відкритої книги перейдіть до вкладки «Вигляд».
2. У групі «Вікно» клацніть по кнопці «Перейдіть в інше вікно».
3. У меню кнопки «Перейдіть в інше вікно» виберіть в списку назву потрібного вікна (мал. 2).



Мал. 2. Вкладка «Вікно». Меню кнопки «Перейдіть в інше вікно»

2 спосіб: при декількох відкритих вікнах натисніть і тримаєте клавішу Alt, а потім, клацаючи по клавіші Tab, виберіть в групі значків відкритих вікон ярлик потрібного вікна і лише тоді відпустите клавішу Alt.

Рада. За допомогою поєднання клавіш Alt+shift+tab можна також перейти до попереднього відкритого вікна.

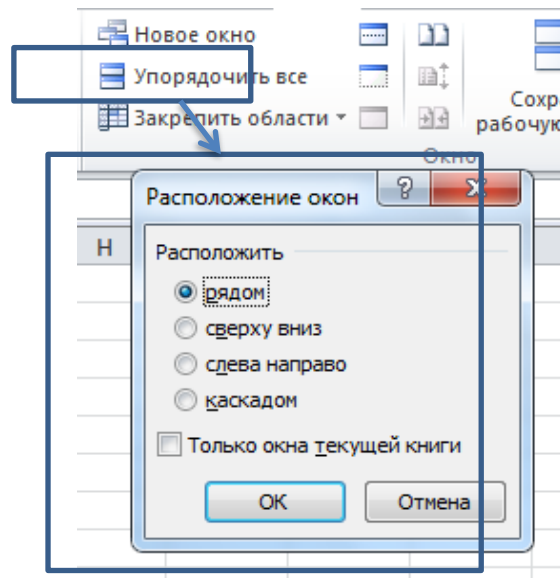
3 спосіб: Клацанням по кнопці з назвами потрібного вікна на панелі завдань Windows перейдіть до вибраного відкритого вікна.

Як проглянути відразу всі відкриті вікна?

Для зручності роботи з декількома відкритими вікнами книги можна розташувати їх декількома способами.

1. У вікні відкритої книги перейдіть до вкладки «Вигляд».
2. У групі «Вікно» клацніть по пункту «Упорядкувати все» (мал. 3).

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня



Мал. 3 Вкладка «Вікно». Кнопка «Упорядкувати все»

Примітка. Якщо одночасно відкрито декілька вікон різних книг, то для розділення команд необхідно активувати пункт «Тільки вікна поточної книги».

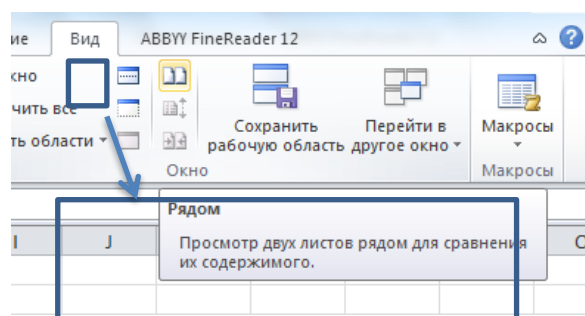
4. Закрийте віконце кнопкою «ОК».

Примітка. Чим більше вікон в даний момент відкрито, тим менше будуть їх розміри.

Як розташувати два відкриті вікна книги?

Для зручності роботи (наприклад, порівняння даних) з двома відкритими документами їх вікна можна розташувати поряд з розділенням по горизонталі.

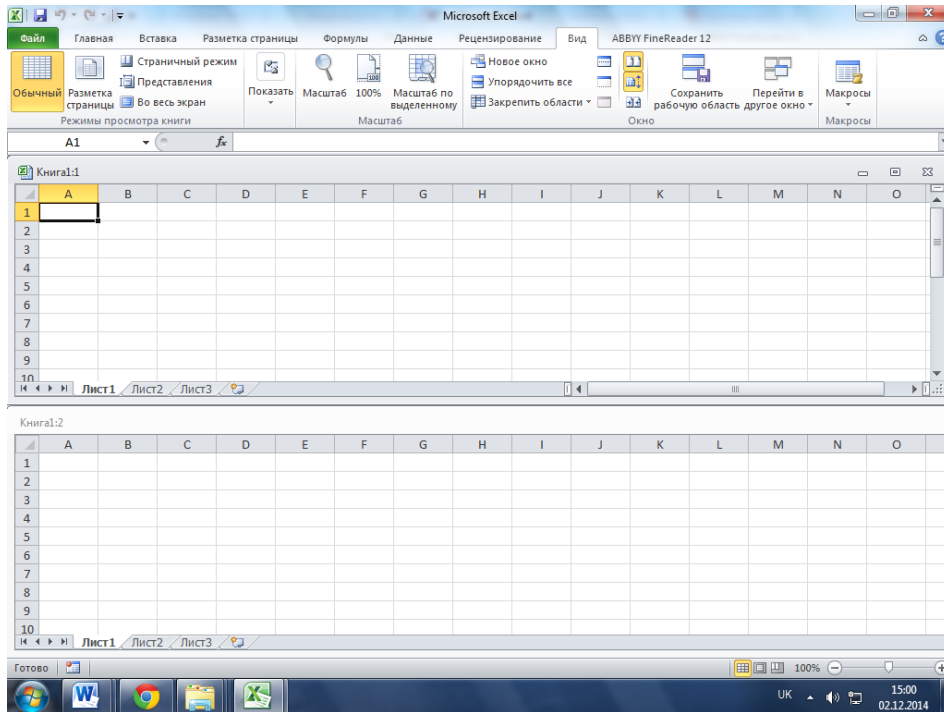
1. У вікні відкритої програми перейдіть до вкладки «Вигляд».
2. У групі «Вікно» клацніть по кнопці «Рядом» (мал. 4).



Мал. 4. «Вкладка «Вікно». Кнопка «Рядом»

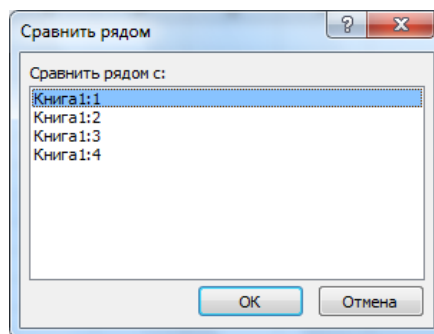
Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

3. Якщо відкрито всього дві книги, то вікна книг розташуються таким чином (мал. 5):



Мал. 5. Вікно програми з двома відкритими вікнами книг

4. Якщо відкриті книг більше, то у вікні «Порівняти поряд» (мал. 6) виберіть в списку вікно книги, яке буде поряд з активним вікном.

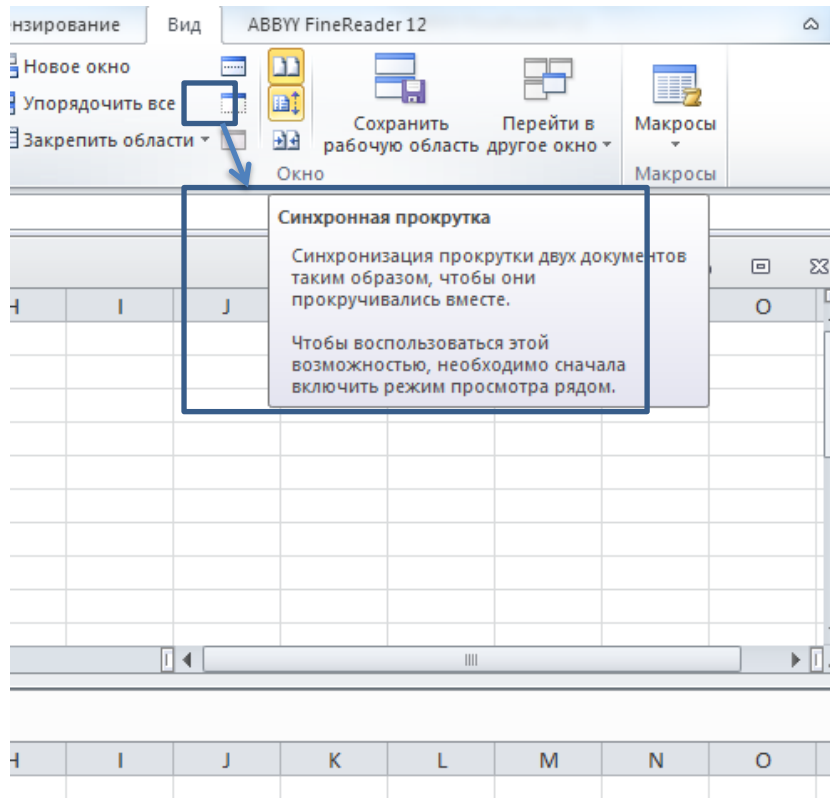


Мал. 6. Вікно «Порівняти поряд»

5. Закрийте вікно кнопкою «ОК».

6. Біля кожного вікна будуть власні смуги прокрутки. Активне вікно при цьому завжди буде зверху. У групі «Вікно» автоматично активується кнопка «Синхронна прокрутка» (мал. 7), яка дозволить одночасно прокручувати сторінки документів в обох вікнах.

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня



Мал. 7. Вкладка «Вікно». Кнопка «Синхронна прокрутка»

Примітка. Відключається режим порівняння вікон повторним клацанням на ту ж кнопку «Порівняти поряд».

Як змінити розмір вікна книги?

Кожна відкрита книга має свої власні кнопки управління вікном, а саме: «Скрутити», «Розвернути у весь екран» («Відновити») і «Закрити».

Всі прийоми роботи з вікном програми Excel і з вікнами окремих відкритих книг однакові, тобто ви можете зробити будь-яке відкрите вікно менше, переміщати його по екрану, розмістити декілька вікон поряд і так далі

Збереження книги

Щоб зберегти документ, скористайтеся одним із способів, представлених нижче:

1 спосіб: у вікні відкритої книги натисніть клавішу F12 або ж використовуйте поєднання клавіш Shift+F12. Цей спосіб добре підходить при найпершому збереженні документа.

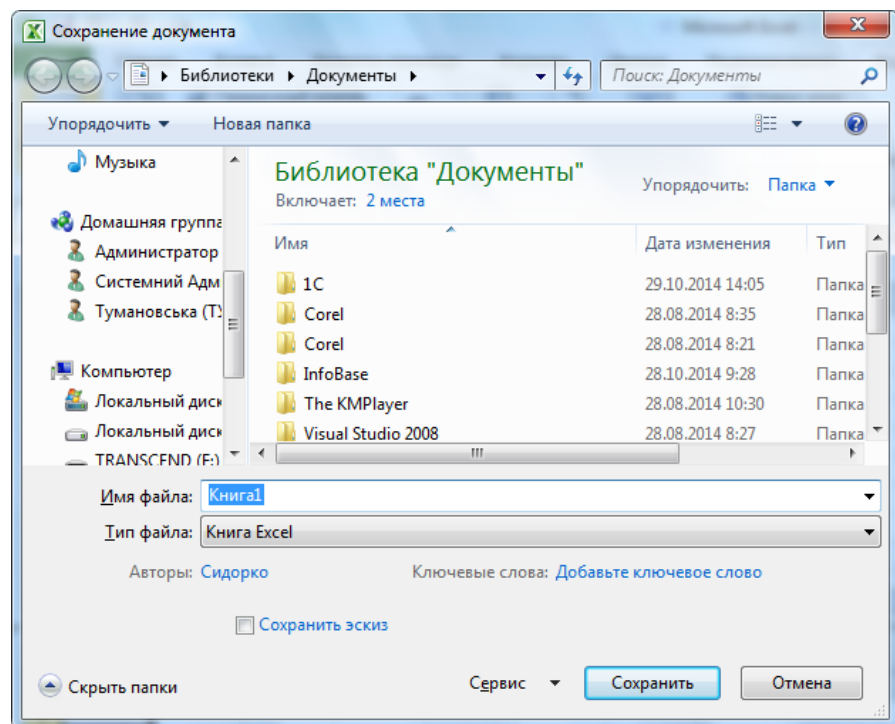
Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

2 спосіб: у вікні відкритої книги на панелі швидкого доступу клацніть по кнопці «Зберегти» (якщо вона туди задалегідь поміщена).

3 спосіб:

1. У верхньому лівому кутку вікна відкритого документа клацніть по кнопці «Office».
2. У меню типових команд виберіть кнопку «Зберегти».

Який би спосіб не був вами вибраний на початку збереження, відкриється вікно «Збереження документа» (мал. 8), в якому необхідно виконати наступні операції:



Мал. 8. Вікно «Збереження документа» з включеним структурним деревом

1. У графі «Ім'я файлу» (внизу вікна) відразу ж наберіть потрібна назва документа, що зберігається, - віконце цієї графі вже автоматично виділене синім кольором, і текст імені вводиться саме тут.

Примітка. Зазвичай програма Excel 2007 сама пропонує як назву умовне ім'я «Книга N» (де N - порядковий номер книги з моменту чергового запуску програми).

Раджу не йти на поводи у програми і самостійно і, найголовніше, осмислено привласнювати ім'я своєму документу. Адже саме по даному імені згодом відшукуватиметься документ для його відкриття. Ім'я документа може бути розміром до 255 символів і не повинно містити символів: < > * ? " / ; : |

2. Після створення імені виберіть місце розміщення документа на комп'ютері. При першому збереженні Excel 2007 автоматично пропонує помістити файл в теку «Мої документи» або же в теку, яка була задана в налаштуваннях програми як тека для збереження (про те, як задати в налаштуваннях таку теку, дивитися нижче).

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

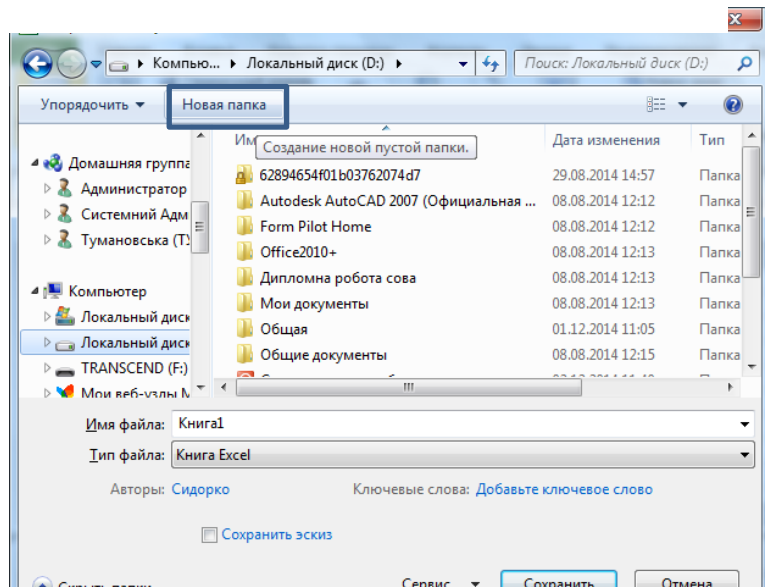
3. Якщо задане місце збереження для даного документа не влаштовує, то в рядку «Тека» включите структурне дерево і в списку дисків виберіть потрібний для збереження.

Примітка. Можна також скористатися лівою панеллю вікна «Збереження документа» і вибрати для збереження «Робочий стіл», «Мої документи», «Мережеве оточення» або «Мій комп'ютер».

4. Після вибору диска в його вікні відкрийте теку, в якій розміщуватиметься книга.

Примітка. Якщо на вибраному диску немає відповідної для збереження теки, клацніть по кнопці «Створити теку» (мал. 9) на панелі вікна збереження. У віконці «Створення теки» наберіть потрібна назва теки і клацніть по кнопці «ОК».

Мал. 9. Вікно «Збереження документа».
Кнопка «Створити теку»



5. У графі «Тип файлу» за умовчанням коштує значення «Книга Excel». Якщо документ зберігається для подальшої роботи в Excel 2007, рекомендується залишити даний формат файлу.

Примітка. Про всі особливості форматів книги Excel розказано в наступній інструкції.

6. Після набору імені документа і вибору місця збереження клацніть по кнопці «Зберегти» в правій нижній частині вікна або ж натисніть клавішу Enter на клавіатурі.

Примітка. Надалі при використанні поєднання клавіш Shift+f12 або ж кнопки «Зберегти» на панелі швидкого доступу все подальші внесені до даного документа зміни автоматично зберігатимуться по вказаному вами вперше адресі збереження.

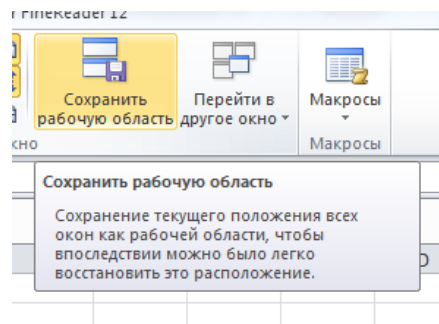
Рада. Документ необхідно зберігати якомога частіше, не особливо сподіваючись на автозбереження, - через кожних 5-10 рядків з початку роботи, щоб не втратити зроблену роботу при збогах в роботі комп'ютера. У жодному випадку не відкладайте збереження на найостанніший момент роботи з документом!

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня

Як зберегти робочу область?

Щоб зафіксувати робочу книгу зі всіма відомостями про відображення, такими як розмір і положення вікон, область друку, масштаб і інші параметри, для подальшого відновлення роботи з тими ж установками документа рекомендується використовувати збереження книги у файлі робочої області.

1. У вікні відкритої книги перейдіть до вкладки «Вигляд».
2. У групі «Вікно» клацніть по кнопці «Зберегти робочу область» (мал. 10).



Мал. 10. Вкладка «Вікно». Кнопка «Зберегти робочу область»

2. У вікні «Зберегти робочу область» (мал. 11) в графі «Ім'я файлу» наберіть назва файлу робочої області.

Контрольні питання:

- Дайте визначення програмі Excel
- Як запустити програму електронних таблиць?
- Скільки аркушів має книга Excel по умовчанняю?

Домашнє завдання:

- 1) Законспектувати матеріал уроку
- 2) Виконати тест за посиланням: <https://learningapps.org/1618461> , скріншот результату вислати на ел. пошту: 2573562@ukr.net

Для зворотнього зв'язку використовувати e-mail: 2573562@ukr.net. В темі листа вказувати номер групи, дату уроку, номер уроку, прізвище учня
