

Урок 7. Форматування таблиць

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 1

Місяць _____					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
Понеділок	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Вівторок	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Середа	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Пропущено уроків _____			з них по хворобі _____		
Підпис класного керівника _____			Підпис батьків _____		

Завдання цього уроку – навчитися створювати електронні таблиці якого завгодно вигляду

Сьогодні ми створимо таблицю-щоденник, таку як зображено зліва

Електронний підручник буде твоїм помічником!



Слайд № 2

Етап 1

Заголовки стовпців таблиці вводимо в діапазон A2:F2

Місяць _____					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
Понеділок	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Вівторок	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Середа	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
Пропущено уроків _____			з них по хворобі _____		
Підпис класного керівника _____			Підпис батьків _____		

Слайд № 3

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Toolbar:** Includes 'Вставити' (Paste), 'Буфер обміну' (Clipboard), 'Шрифт' (Font), 'Вирівнювання' (Alignment), 'Число' (Number), 'Стилі' (Styles), 'Формат' (Format), 'Клітинки' (Cells), 'Сортування' (Sort), 'Знайти й виділити' (Find & Select), and 'Редагування' (Edit).
- Formula Bar:** Shows '№ уроку' in cell B2.
- Table:** A table with columns: 'Дні та числа', '№ уроку', 'Предмети', 'Завдання додому', 'Бали', and 'Підпис вчителя'. The table is organized by month ('Місяць') with sub-sections for 'Початок', 'Середина', and 'Кінець'.
- Callout Box:** A light blue box with the text: 'Заголовки стовпців таблиці вводимо в діапазон A2:F2'.

Слайд № 4

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Formula Bar:** Shows 'Підпис вчителя' in cell F2.
- Table:** A table with columns: 'Дні та числа', '№ уроку', 'Предмети', 'Завдання', 'Бали', and 'Підпис вчителя'. The text 'Підпис вчителя' is wrapped across multiple rows in column F.
- Callout Box:** A light blue box with the text: 'Бачимо, що у деяких клітинках текст не поміщається. А відповідно до зразка, слова можуть бути записані в клітинці одне під одним, наприклад' followed by two examples: 'Дні та числа' and 'Підпис вчителя'. Below this, it says: 'Такий формат називається **перенесенням тексту**. Застосуємо його до всієї таблиці'.

Слайд № 8

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані Рецензування

Calibri 11 A A

Ж К П Шрифт

Вирівнювання

Загальний % 000 Число

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Дні та числа	№ уроку	Предмет и	Завданн я додому	Бали	Підпис вчителя		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Як бачимо, слово **Предмети** не поміщається в клітинку C2. Отже, стовпець, де міститься слово, треба розширити. Ширину будь-якого стовпця можна змінити вручну. Для цього виконуємо такі дії.

Слайд № 9

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані

Calibri 11 A A

Ж К П Шрифт

Вирівнювання

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Дні та числа	№ уроку	Предмет и	Завданн я додому	Бали	Підпис вчителя
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

1. Курсор поміщаємо між назвами стовпців, він перетворюється на чорну двосторонню стрілку ⇄

2. Пересуваємо курсор вправо на потрібну відстань, тримаючи натиснутою ліву кнопку миші

Стовпець розширюється, зверху відображається його ширина в умовних одиницях та в пікселях

Аналогічно змінимо ширину стовпця, в якому міститься клітинка із текстом **Завдання додому**

Слайд № 12

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані Рецензування Вигляд

Calibri 11 Шрифт

Вирівнювання

Загальний % 000 Число

Умове форматування Форматувати як таблицю Стилі клітинок

Вставити Видалити Формат

Буфер обм... Шрифт Вирівнювання Число

A1 f_x Ширина: 20,00 (145 пікс.)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Розширюємо стовпець

Слайд № 13

щоденник_загот - Microsoft Excel

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані Рецензування Вигляд Розробник

Calibri 11 Шрифт

Вирівнювання

Загальний % 000 Число

Умове форматування Форматувати як таблицю Стилі клітинок

Вставити Видалити Формат

Буфер обм... Шрифт Вирівнювання Число

A1 f_x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя					
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Тепер самостійно вкажи місце, де треба клацнути для розширення стовпця із текстом Підпис вчителя

Вправа

Вправа № 1

Вправа 1 в MS Excel

1. Введи у діапазон A2:F2 заголовки стовпців щоденника.
2. Задай на всьому аркуші перенесення тексту у клітинках.
3. Розшир стовпці C, D і F

Вивчення нового матеріалу

Слайд № 14

Етап 2

Текст **Місяць** повинен міститися в об'єднанні клітинок C1 та D1. Виконаємо це об'єднання та введемо текст

Слайд № 15

1R x 2C

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Дні та числа	№ уроку	Пред			Підпис вчителя
3						
4						

Виділяємо діапазон клітинок C1:D1

Слайд № 16

щоденник - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3						
4						

Об'єднуємо клітинки за допомогою кнопки Об'єднати та розташувати в центрі

Слайд № 17

С1

	A	B	C	D	E	F	G
1			Місяць				
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

В об'єднані клітинки вводим текст Місяць

Слайд № 18

щоденник - Microsoft Excel

Оснoвнe Встaвлeння Рoзміткa стoрінкi Фoрмули Дaні Рeцeнзувaння Вигляд Рoзрoбник

Встaвити Буфeр oбм... Шрифт Вирівнювaння Числo

С2 Предмети

Місяць					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Прoдoвжимо зaпoвнювaти тaблицю: ввeдeмо нoмери урoкiв вiд 1 дo 7 зa дoпoмoгoю aвтoзaпoвнeння

Слайд № 19

щоденник - Microsoft Excel

Оснoвнe Встaвлeння Рoзміткa стoрінкi Фoрмули Дaні Рeцeнзувaння Вигляд Рoзрoбник

Встaвити Буфeр oбм... Шрифт Вирівнювaння Числo

A1

Місяць					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Виділяємо клітинку B3

Слайд № 20

Вводимо перше число.

В3 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1			Місяць _____						
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя			
3		1							
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Підводимо курсор до правого нижнього кута клітинки B3, утримуючи клавішу **Ctrl**

З'явиться маркер автозаповнення **+**

Слайд № 21

В3 1

	A	B	C	D	E	F	G	
1			Місяць _____					
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя		
3		1						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Протягуємо маркер автозаповнення до клітинки B9, утримуючи ліву кнопку миші

Слайд № 22

В3 fx 1

	A	B	C	D	E	F	G
1			Місяць _____				
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Діапазон В3:В9 заповнюється числами від 1 до 7

Вправа

Вправа № 2

A1 fx

	A	B	C	D	E	F	Місяць _____								
1			Місяць _____												
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя									
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

Вправа 2 в MS Excel

- Об'єднай клітинки діапазону C1:D1 і введи в них текст **Місяць**
- Введи у діапазон В3:В9 числа від 1 до 7 за допомогою автозаповнення

Пропущено уроки _____ з них по хворобі _____
Підпис класного керівника _____ Підпис батьків _____

Слайд № 23

щоденник - Microsoft Excel

Етап 3

Тепер завдання – об'єднати клітинки A3:A9 та ввести в них текст

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
1						
2						
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Слайд № 24

Клацни кнопку, призначену для об'єднання клітинок

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10						
11						
12						
13						
14						

Слайд № 25

Об'єднуємо клітинки A3:A9

1	Місяць _____					
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3		1				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8		6				
9		7				
10						

Слайд № 26

Вводимо текст.

Введення тексту

Наступним кроком нам треба змінити напрямок тексту в об'єднаному діапазоні B3:B9 та клітинках B2 і E2

Щоб не робити однакову дію 3 рази, варто спочатку виділити всі ці клітинки, а потім – 1 раз змінити напрямок тексту

Місяць _____			
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому
Понеділок	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Вівторок	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Середа	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

Пропущено уроків _____ з них по хворі _____

Підпис класного керівника _____ Підпис ба _____

Слайд № 27

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with tabs for 'Основне', 'Вставлення', 'Розмітка сторінки', 'Формули', 'Дані', 'Рецензування', and 'Вигляд'. The ribbon is set to 'Основне'. The font settings are Calibri, size 11. The alignment settings are centered. The number settings are set to 'Загальний' (General) with 000 decimal places. The worksheet has a grid with columns A-F and rows 1-11. The table content is as follows:

1	Місяць _____					
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3		1				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8	Понеділо	6				
9	к	7				
10						
11						

Two blue text boxes are overlaid on the right side of the grid:

- Box 1: Несуміжні клітинки виділяють так:
- Box 2: 1. Клацаємо першу клітинку.

Слайд № 28

This screenshot is identical to the one for Slide 27, showing the same Excel interface and table structure. The table content is:

1	Місяць _____					
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3		1				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8	Понеділо	6				
9	к	7				
10						
11						

The two blue text boxes are also identical to the ones in Slide 27:

- Box 1: Несуміжні клітинки виділяють так:
- Box 2: 1. Клацаємо першу клітинку.

Слайд № 32

Вибираємо варіант Повертати текст угору

		Місяць			
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3					
4					
5	Понеділок				
6					
7					
8					
9					

Слайд № 33

Текст у виділеніх клітинках має вертикальну орієнтацію

Крім орієнтації тексту, є ще його вирівнювання в клітинці

		Місяць			
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3					
4					
5	Понеділок				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Слайд № 34

Вирівнювання тексту – це спосіб його розташування в клітинці: зміщення до однієї з меж або розташування по центру

		Місяць			
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3					
4					
5	Понеділок				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Ось зразки вирівнювання тексту в клітинці та відповідні стани кнопок вирівнювання

зліва, згори	по центру, згори	справа, згори
зліва, по центру	по центру, по центру	справа, по центру
зліва, низу	по центру, низу	справа, низу

Вивчення нового матеріалу

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані Рецензування Вигляд Р

Вставити Буфер обм... Шрифт Вирівнювання Число

Calibri 11

Ж К П

Загальний % 000

Умове форматування Форматувати я Стилі клітинок

A1

Виділяємо весь аркуш

Місяць

дмети Завдання додому

Бали Підпис вчителя

Понеділок

1 2 3 4 5 6 7

Вирівнюємо текст по центру в усіх клітинках

Слайд № 39

Відцентруємо текст по горизонталі та по вертикалі.

The screenshot shows the MS Excel ribbon with the 'Вирівнювання' (Alignment) group highlighted. The 'Центрувати' (Center) button is selected. Below the ribbon, a spreadsheet is shown with the following structure:

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

A callout box in the center of the spreadsheet contains the text: "Текст розмістився по центру клітинок".

Вправа

Вправа № 3

The screenshot shows the MS Excel ribbon with the 'Вирівнювання' (Alignment) group highlighted. Below the ribbon, a spreadsheet is shown with the following structure:

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

A callout box in the center of the spreadsheet contains the following text:

Вправа 3 в MS Excel

1. Об'єднай клітинки діапазону A3:A9 і введи в них текст Понеділок
2. Задай вертикальну орієнтацію тексту в клітинках об'єднаного діапазону A3:A9, B2 і E2
3. Вирівняй текст у всіх клітинках аркуша по центру

Слайд № 40

Етап 3

Тепер завдання – об'єднати клітинки A3:A9 та ввести в них текст

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
1						
2						
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Слайд № 41

Об'єднуємо клітинки A3:A9

Об'єднуємо клітинки A3:A9

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
1						
2						
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10						

Слайд № 42

Вводимо текст «Понеділок».

Наступним кроком нам треба змінити напрямок тексту в об'єднаному діапазоні B3:B9 та клітинках B2 і E2

Щоб не робити однакову дію 3 рази, варто спочатку виділити всі ці клітинки, а потім – 1 раз змінити напрямок тексту

Слайд № 43

Несуміжні клітинки виділяють так:

1. Кдацаємо першу клітинку.

Слайд № 44

щоденник - Microsoft Excel

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані Рецензування

Calibri 11

Вставити Буфер обм... Шрифт Вирівнювання Число

В2 № уроку

	A	B	C	D	E	F
1			Місяць _____			
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3		1				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8	Понеділо	6				
9	к _____	7				
10						
11						

2. Натискаємо клавішу Ctrl і, утримуючи її, клацаємо всі інші клітинки

Слайд № 45

Основне Вставлення Розмітка сторінки Формули Дані Рецензування Вигляд Розробник

Calibri 11

Вставити Буфер обм... Шрифт Вирівнювання Число

Умове форматування Форматувати як таблицю Стилі клітинок

E2 Бали

	A	B	C	D	E	F
1			Місяць _____			
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3		1				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8	Понеділо	6				
9	к _____	7				
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Тепер задамо вертикальний напрямок тексту

Слайд № 49

Текст у виділенних клітинках має вертикальну орієнтацію

Крім орієнтації тексту, є ще його вирівнювання в клітинці

Місяць _____					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Слайд № 50

Етап 4

Тонкі сірі межі між клітинками, які ти бачиш на аркуші, не відображаються під час друку таблиці. Вони умовні, «несправжні».

На цьому етапі ми створимо чорні «справжні» межі для заповненої частини таблиці

Місяць _____					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
1					
2					
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Як видно зі зразку, горизонтальні межі між днями тижня тонкі, а всі інші межі між клітинками товсті

Місяць _____

Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
Понеділок	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

8R x 6C Дні та числа

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Місяць _____					
2		Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
3		Понеділок	1					
4			2					
5			3					
6			4					
7			5					
8			6					
9			7					
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Виділяємо діапазон, для якого задаватимуться межі

Слайд № 53

Клацнувши праву кнопку миші, відкриємо контекстне меню виділеного діапазону

Місяць						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

- Вирізати
- Копіювати
- Вставити
- Спеціальне вставлення...
- Додати клітинки...
- Видалити...
- Очистити вміст
- Фільтр
- Сортування
- Додати примітку
- Формат клітинок...
- Вибрати з розкритого списку...
- Назвати діапазон...
- Гіперпосилання...

Слайд № 54

Вибираємо пункт **Формат клітинок**

Місяць						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

- Вирізати
- Копіювати
- Вставити
- Спеціальне вставлення...
- Додати клітинки...
- Видалити...
- Очистити вміст
- Фільтр
- Сортування
- Додати примітку
- Формат клітинок...**
- Вибрати з розкритого списку...
- Назвати діапазон...
- Гіперпосилання...

Слайд № 55

У вікні Формат клітинок відкриваємо вкладку **Межі**

	A	B	C
1			Місяць
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети
3	Понеділок	1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8		6	
9		7	

Слайд № 56

В області **Тип лінії** вибирають товщину лінії та її тип (суцільна, пунктирна і т.д.).
За умовчанням вибрано тонку суцільну лінію

Щоб задати тонкі межі всередині діапазону, клацаємо кнопку **внутрішні**

А справа визначають, до яких меж діапазону вибраний тип лінії застосовувати

	A	B	C
1			Місяць
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети
3	Понеділок	1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8		6	
9		7	

Слайд № 57

Формат клітинок

Число Вирівнювання Шрифт Межі Заливка Захист

Лінія

тип лінії:

Немає

Усі

немає зовнішні внутрішні

Окремі

Напис

Напис

Напис

Напис

Виберіть тип лінії та вкажіть мишею, до чого його необхідно застосувати: до окремих меж або до всього виділеного діапазону (кнопки вгорі).

OK Скасувати

Тепер вибираємо товстішу межу

	A	B	C
1			Місяць
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети
3		1	
4		2	
5			
6			
7			
8	Понеділок	6	
9		7	

Слайд № 58

Формат клітинок

Число Вирівнювання Шрифт Межі Заливка Захист

Лінія

тип лінії:

Немає

Усі

немає зовнішні внутрішні

Окремі

Напис

Напис

Виберіть тип лінії та вкажіть мишею, до чого його необхідно застосувати: до окремих меж або до всього виділеного діапазону (кнопки вгорі).

OK Скасувати

І в області Окремі задаємо товстішу верхню межу діапазону

	A	B	C
1			Місяць
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети
3		1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8	Понеділок	6	
9		7	

Слайд № 59

Товстішу нижню межу та вертикальні внутрішні межі

Натискаємо ОК.

Слайд № 60

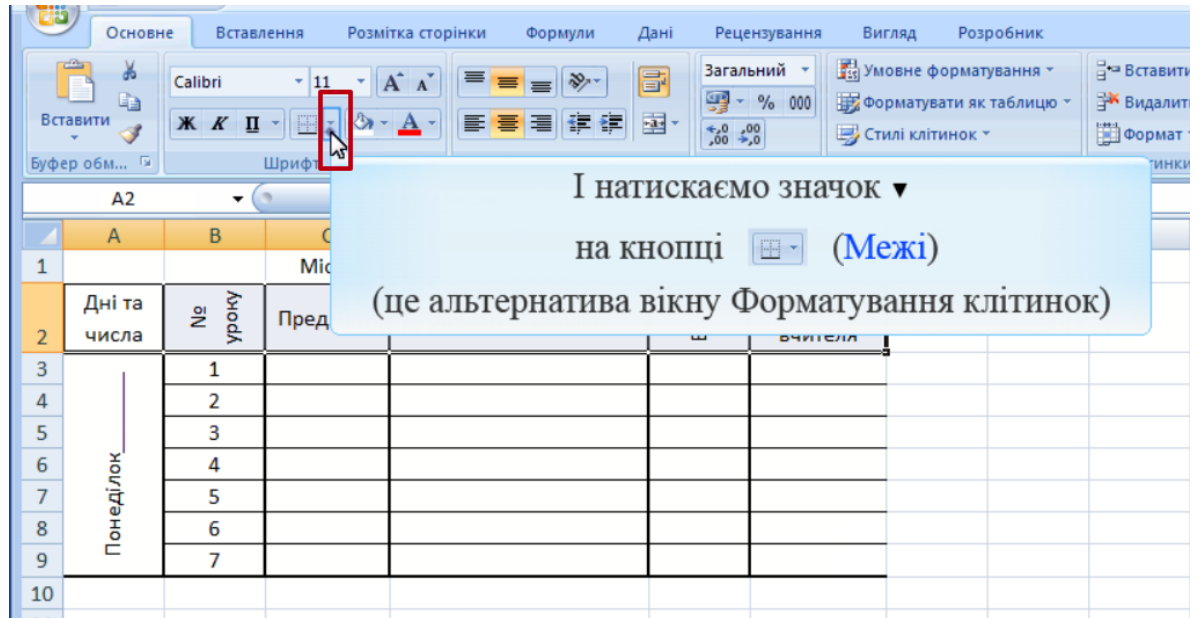
Клацаємо за межами таблиці.


Як бачимо, межі таблиці відповідають зразку, за одним винятком: межа під заголовком таблиці має бути товстою

Слайд № 61

Щоб зробити межу під заголовком товстою, виділяємо діапазон A2:F2

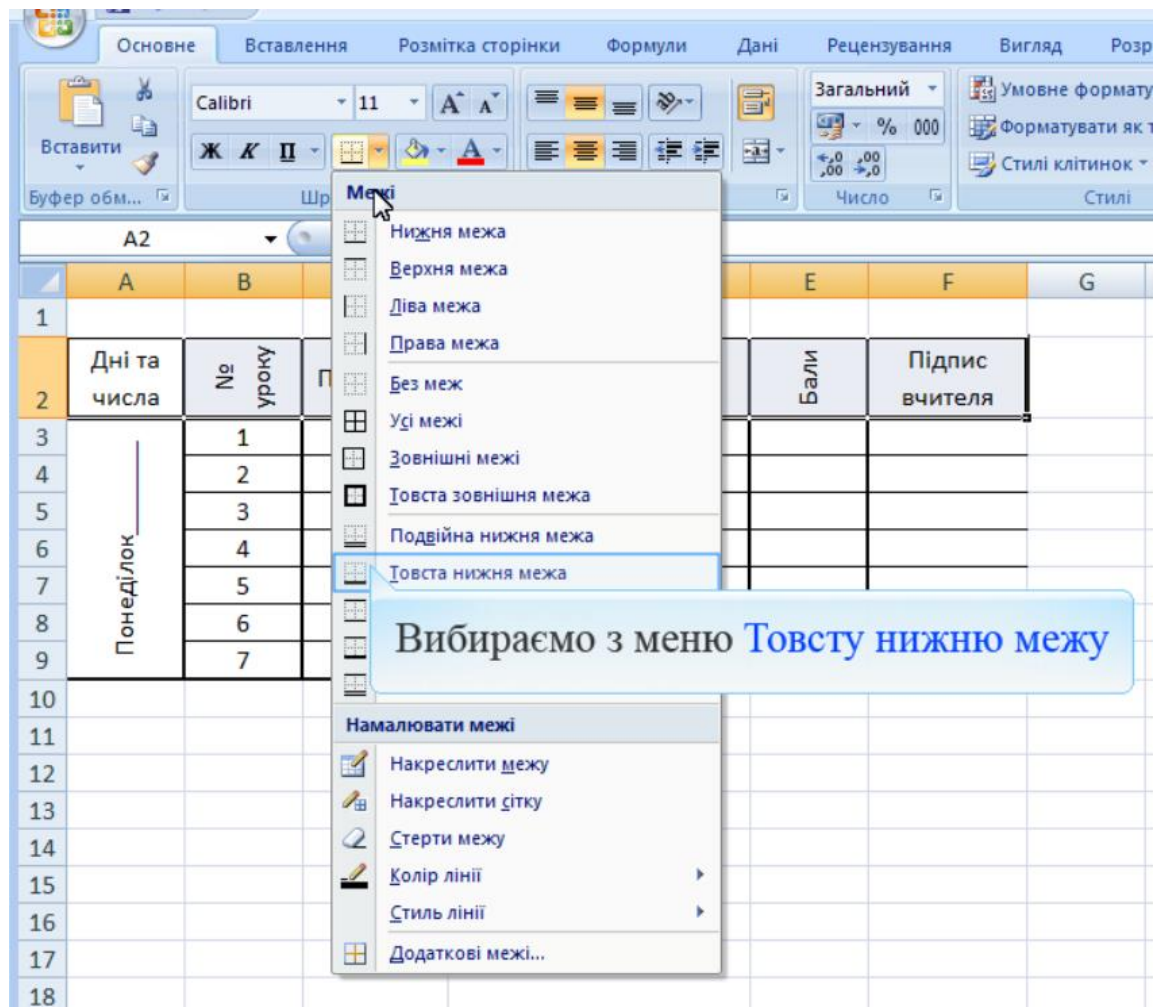
Слайд № 62



І натискаємо значок ▼
на кнопці  (Межі)
(це альтернатива вікна Форматування клітинок)

	A	B	C
1			Міс
2	Дні та числа	№ уроку	Пред
3	Понеділок	1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8		6	
9		7	
10			

Слайд № 63



Вибираємо з меню Товсту нижню межу

	A	B	E	F	G
1					
2	Дні та числа	№ уроку	Бали	Підпис	вчителя
3	Понеділок	1			
4		2			
5		3			
6		4			
7		5			
8		6			
9		7			
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Клацаємо за межами таблиці.

Слайд № 64

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Основне' (Home) tab selected. The active cell is H7. A table is displayed with the following structure:

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

A blue callout box in the center of the grid contains the text: **Потрібні межі встановлено**.

Вправа

Вправа № 4

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Основне' (Home) tab selected. The active cell is A1. The table structure is identical to the previous slide:

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

A blue callout box in the center of the grid contains the text: **Вправа 4 в MS Excel**
Створи межі для введеного фрагмента таблиці відповідно до зразка.
Зауваж, що деякі межі – тонкі, а деякі – товсті

Below the callout box, a second table shows the result with borders applied to the 'Понеділок' column:

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

Слайд № 65

Етап 5

Тепер створимо фрагменти таблиці, що стосуються вівторка й середи, скопіювавши рядки понеділка

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

Слайд № 66

Виділяємо рядки 3-9

Місяць _____						
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
Понеділок	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

Слайд № 67

Натискаємо кнопку Копіювати

	A	B	C	D	E	F	
1			Місяць _____				
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя	
3	Понеділок	1					
4		2					
5		3					
6		4					
7		5					
8		6					
9		7					
10							

Рядки скопійовано в буфер обміну.

Слайд № 68

Виділяємо 10-й рядок.

І вставляємо рядки з буфера обміну

	A	B	C	D	E	F	G	
1			Місяць _____					
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя		
3	Понеділок	1						
4		2						
5		3						
6		4						
7		5						
8		6						
9		7						
10								
11								

Слайд № 69

Виділяємо рядок 17.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the ribbon set to 'Вставлення' (Insert). The active cell is A17, which contains the text 'Понеділок'. The table below is a calendar grid with columns for days of the week and rows for dates. Row 17 is highlighted in blue. A callout box with a blue background and white text points to cell A17, containing the text: 'Ще раз вставляємо вміст буфера обміну'.

Слайд № 70

The screenshot shows the same Excel interface as slide 69. The active cell is A17, containing 'Понеділок'. A red rectangle highlights cell A17. A callout box with a blue background and white text points to cell A17, containing the text: 'Щоб замінити текст "Понеділок" на "Вівторок", двічі клацаємо цю клітинку'.

Натискаємо **Enter**.

Аналогічні кроки виконуємо для дня «Середа».

Слайд № 71

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the ribbon set to 'Основне'. The font settings are Calibri, size 11. The text 'Ж' (Bold) is highlighted in the font style group. A callout box with a blue border and white background contains the text: 'Тепер зауважимо, що весь текст у таблиці-зразку подано жирним шрифтом'. The table below has the following structure:

1	Місяць					
2	Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
3	Понеділок	1				
4		2				
5		3				
6		4				
7		5				
8		6				
9		7				
10	Вівторок	1				
11		2				
12		3				
13		4				
14		5				
15		6				
16		7				
17		1				
18		2				
19		3				

Слайд № 72

Виділяємо весь аркуш.

The screenshot shows the same Excel interface as slide 71, but with the entire worksheet selected (indicated by a blue background on all cells). The callout box now contains the text: 'І задаємо жирний шрифт'. The 'Ж' (Bold) button in the font group is highlighted with a red square. The table structure is identical to the one in slide 71.

Слайд № 73

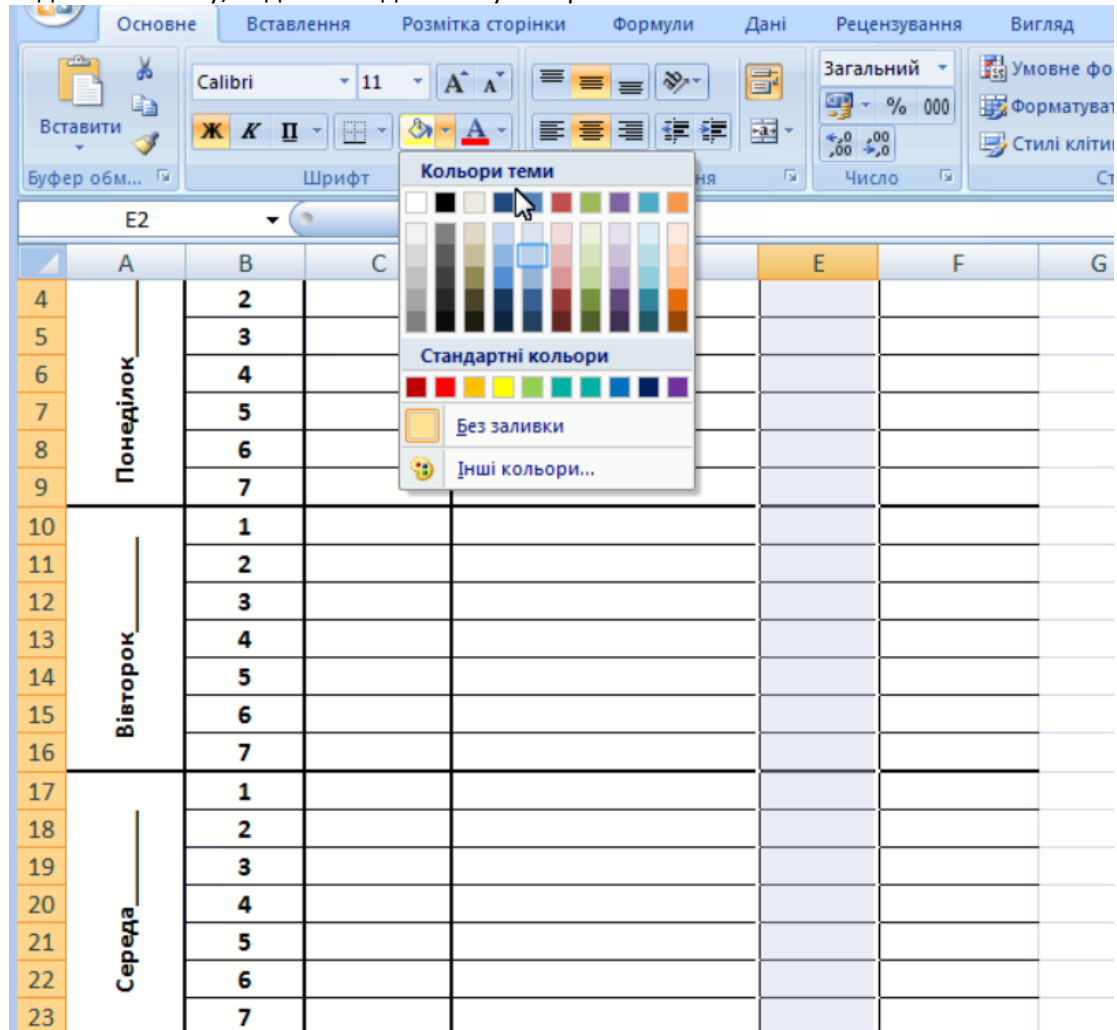
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a lesson plan table. The table has columns for 'Дні та числа' (Days and numbers), '№ уроку' (Lesson number), 'Предмети' (Subjects), 'Завдання додому' (Homework), 'Бали' (Points), and 'Підпис вчителя' (Teacher's signature). The rows are organized by days of the week: Monday (Понеділок) and Tuesday (Вівторок). A callout box with a blue border and white background is positioned over the 'Бали' column, containing the text 'Тепер зафарбуємо стовпець Бали' (Now we will color the 'Points' column).

Слайд № 74

The screenshot shows the same Microsoft Excel interface as the previous slide. The 'Бали' column (column E) is now highlighted in light blue. A callout box with a blue border and white background is positioned to the right of the table, containing the text 'Виділяємо діапазон E2:E23' (We highlight the range E2:E23).

Слайд № 75

Задаємо заливку, виділеного діапазону комірок.



Вправа

Вправа № 5

Вправа 5 в MS Excel

1. Створи рядки для вівторка й середи, скопіювавши рядки понеділка
2. Задай жирне написання тексту на всьому аркуші
3. Залий кольором стовпець **Бали**

Залишилося кілька дрібниць.
Сподіваємося, ти впорашся з ними самостійно!

Етап 6

Місяць _____					
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали	Підпис вчителя
Понеділок	1				
	2				
	3				
Вівторок	1				
	2				
	3				

Вправа 6 в MS Excel

1. Звузь стовпці В та Е (№ уроку і Бали)
2. Розшир рядок 1 (Місяць _____)
3. Введи текст під таблицею і надай йому курсивне написання (кнопка **K**)

І не забудь зберегти роботу у файлі, який назви власним прізвищем!

Місяць _____				
Дні та числа	№ уроку	Предмети	Завдання додому	Бали
Понеділок	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Вівторок	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
Середа	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			