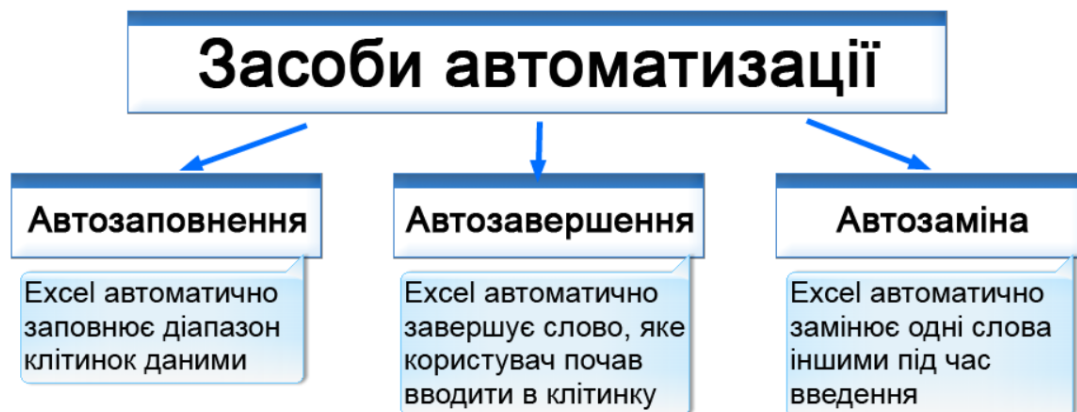


Слайд № 1

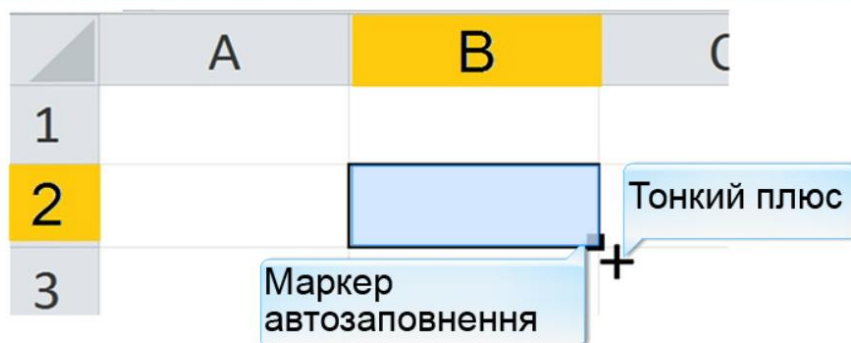
В Excel існує набір “хитрих” засобів автоматизації, що служить для:

- полегшення створення й змінення таблиць,
- уникнення помилок вводу та синтаксичних помилок.



Слайд № 2

Маркер автозаповнення



- Маркер автозаповнення – це маленький квадратик у правому нижньому куті активної клітинки.
- Вказівник миші, що має вигляд «грубого плюса» $\oplus$, при наведенні на маркер автозаповнення набуває вигляду «тонкого плюса» $+$.

Процес автозаповнення

	A	B
1	школа №1	
2		
3		
4		
5		
6		школа №7
7		

Для автозаповнення клітинок достатньо:

- в активну клітинку записати назву якогось елемента списку;
- перетягти маркер автозаповнення у потрібному напрямку.

Автозаповнення рядів

Автоматично можна заповнювати клітинки такими послідовностями:

- назви днів тижня та місяців року;
- дати й позначки часу;
- текст, на початку або в кінці якого міститься число;
- інші списки, створені користувачем та збережені в програмі.

Щоб створити власний список, необхідно виконати такі дії:

- ввести набір значень списку, виділити його;
- вибрати в меню команду

Файл > Параметри > Додатково > Редагувати користувацькі списки;

- натиснути кнопку Імпорт.

MS OFFICE 2010, 2013

- ввести набір значень списку, виділити його;
- вибрати команду  > Параметри Excel > Редагувати користувацькі списки;
- натиснути кнопку Імпорт.

MS OFFICE 2007

- вибрати команду Сервіс > Параметри > Списки;
- у полі Елементи списку набрати свій список;
- натиснути кнопку Додати.

MS OFFICE 2003

Вправа

Вправа № 1

Вправа №1 в MS Excel

Антонів
Батіг
Вороніна
Запотічний
Климчук
Корнілова
Лин
Марчук
Піддубний
Родич
Сах
Сидоренко

- Створи власний список, у який внеси запропоновані прізвища учнів або прізвища однокласників.
- Перевір, чи можна автоматично продовжити даний список, ввівши у довільну клітинку таблиці будь-яке прізвище та перетягнувши маркер автозаповнення.

Слайд № 6

Петрика попросили
створити журнал
успішності
з інформатики
на 3 чверть

Розглянемо, як це
швидко зробити,
використовуючи
автозаповнення

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			1 група									
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10
3			21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер
4	1	Антонів										
5	2	Батіг										
6	3	Вороніна										
7	4	Запотічний										
8	5	Климчук										
9	6	Корнілова										
10	7	Лин										
11	8	Марчук										
12	9	Піддубний										
13	10	Родич										
14	11	Сах										
15	12	Сидоренко										

Слайд № 7

У клітинці A2 вводим текст "№ з/п", у клітинці B2 текст "Прізвище"

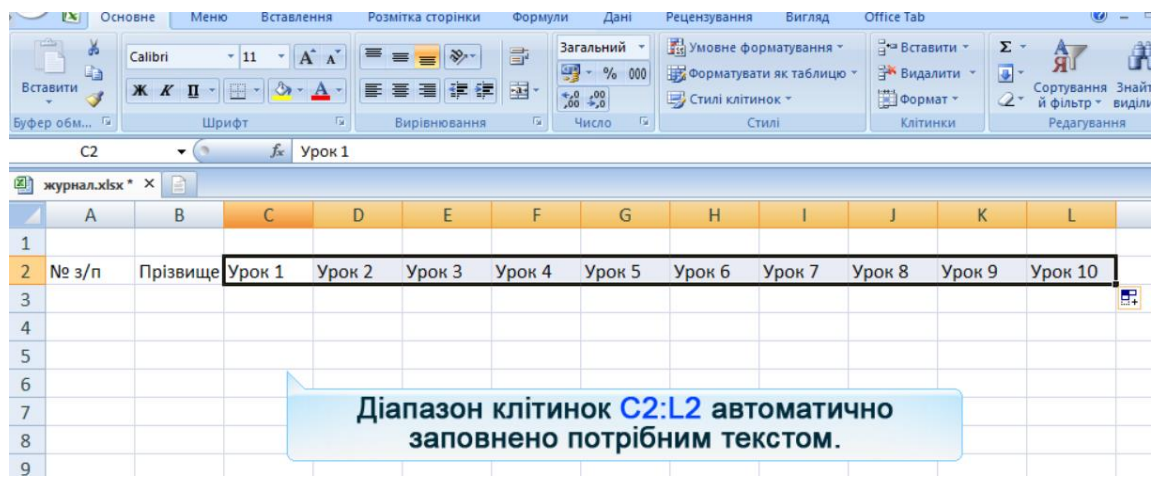
Переходимо в клітинку C2

Слайд № 8

Вводим текст **Урок 1**.
Виділяємо клітинку C2.

Утримуючи ліву кнопку миші, протягуємо маркер автозаповнення вправо

Слайд № 9



Вправа

Вправа № 2

Вправа №2 в MS Excel

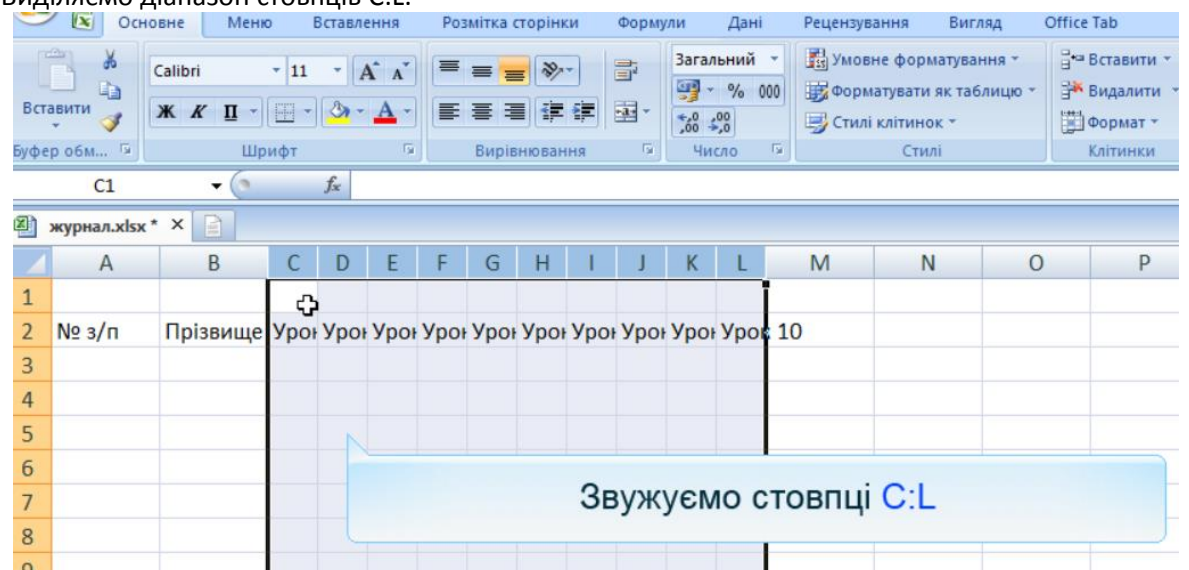
Створи заголовок таблиці за зразком.
Назви уроків введи за допомогою автозаповнення.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			1 група									
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10
3												

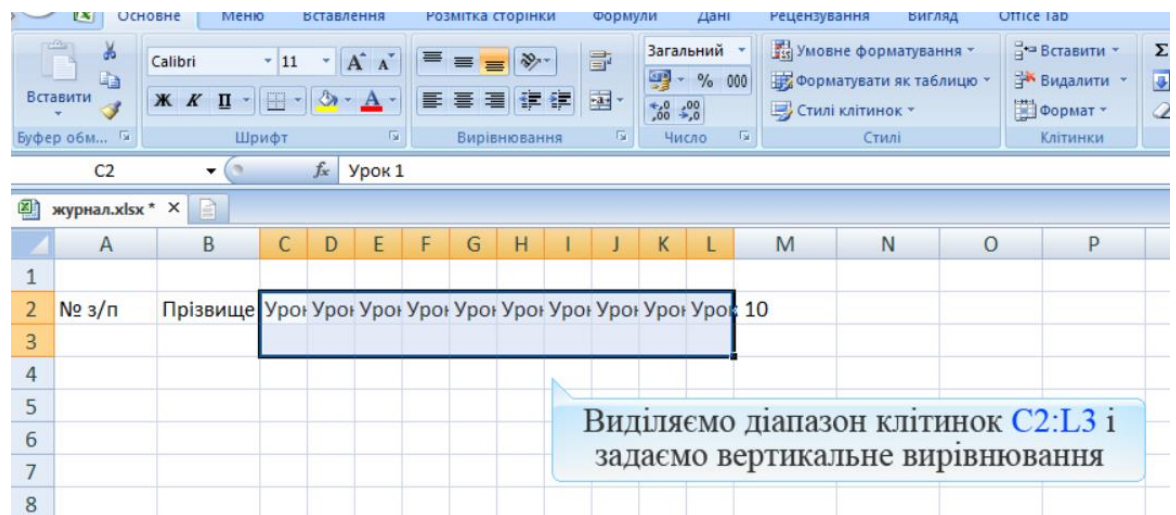
Вивчення нового матеріалу

Слайд № 10

Виділяємо діапазон стовпців C:L.

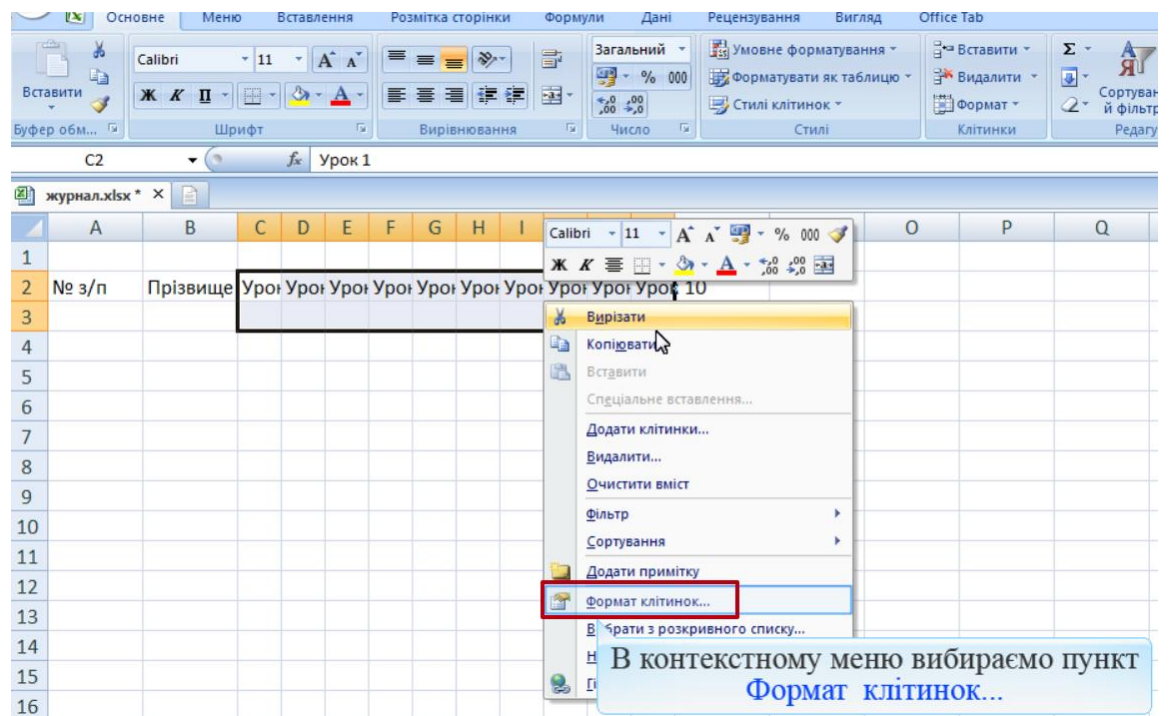


Слайд № 11



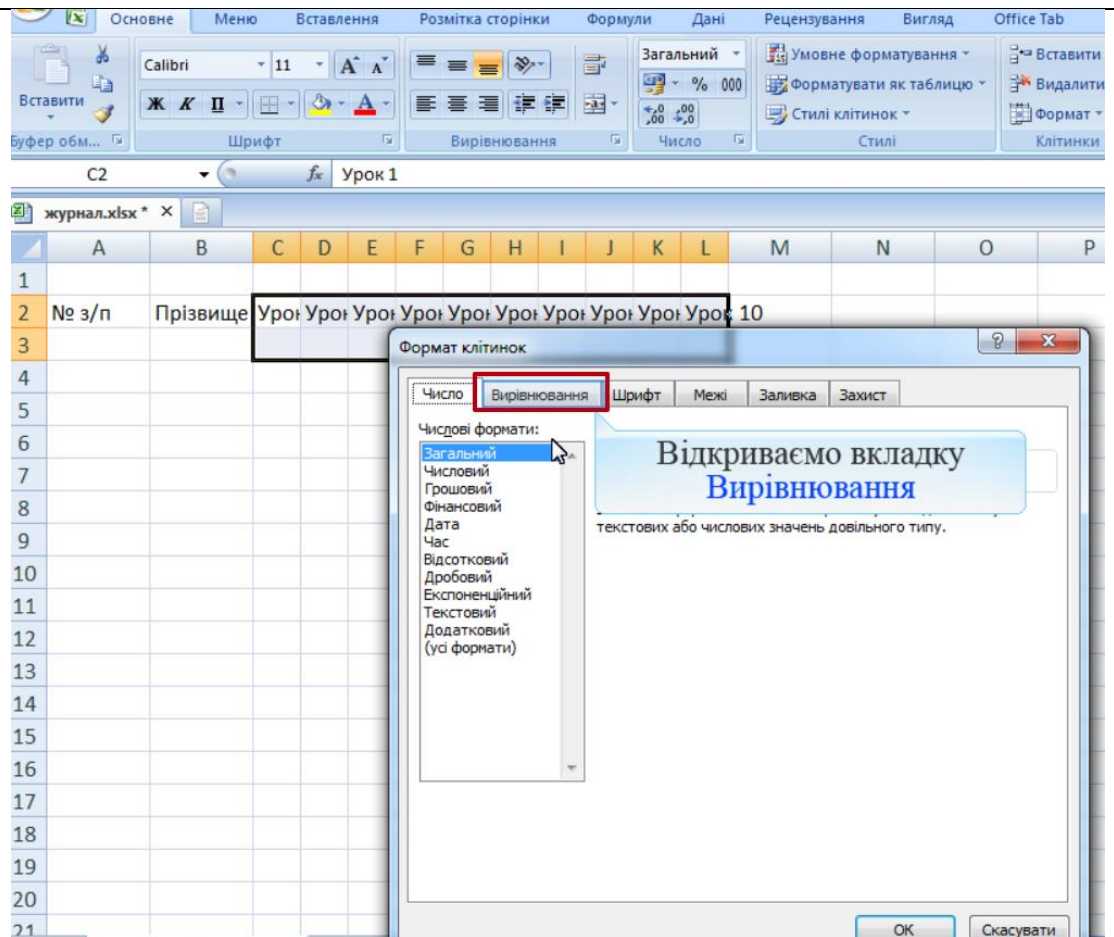
Виділяємо діапазон клітинок C2:L3 і задаємо вертикальне вирівнювання

Слайд № 12

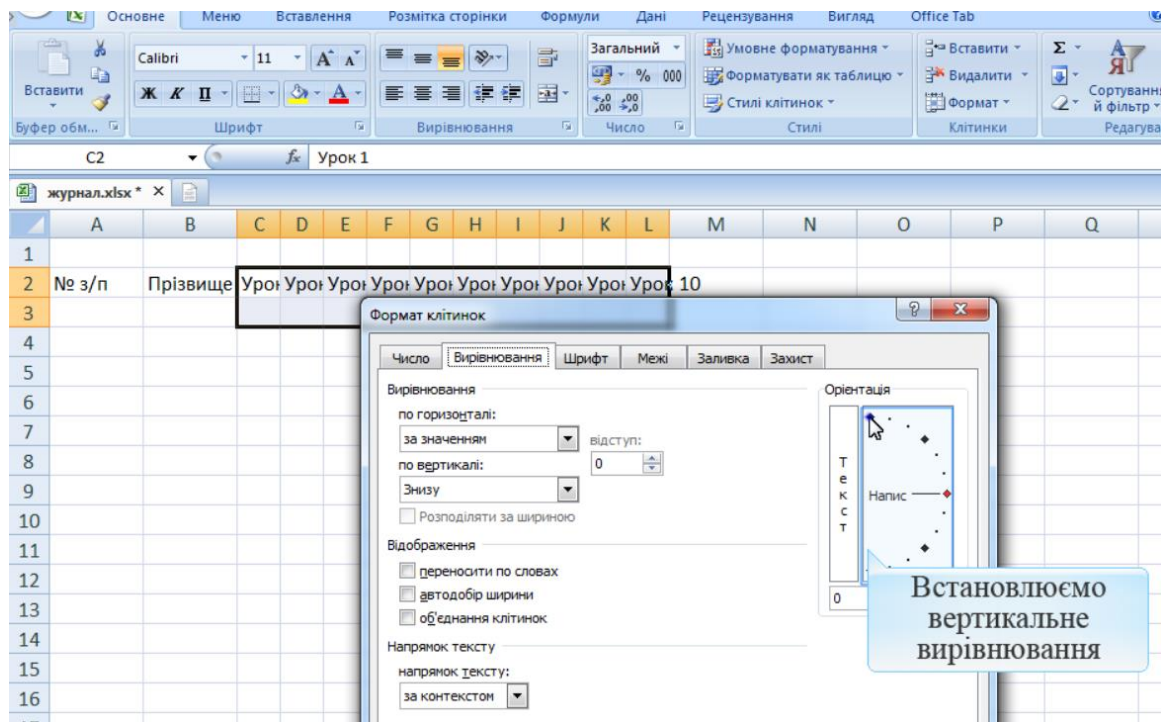


В контекстному меню вибираємо пункт Формат клітинок...

Слайд № 13

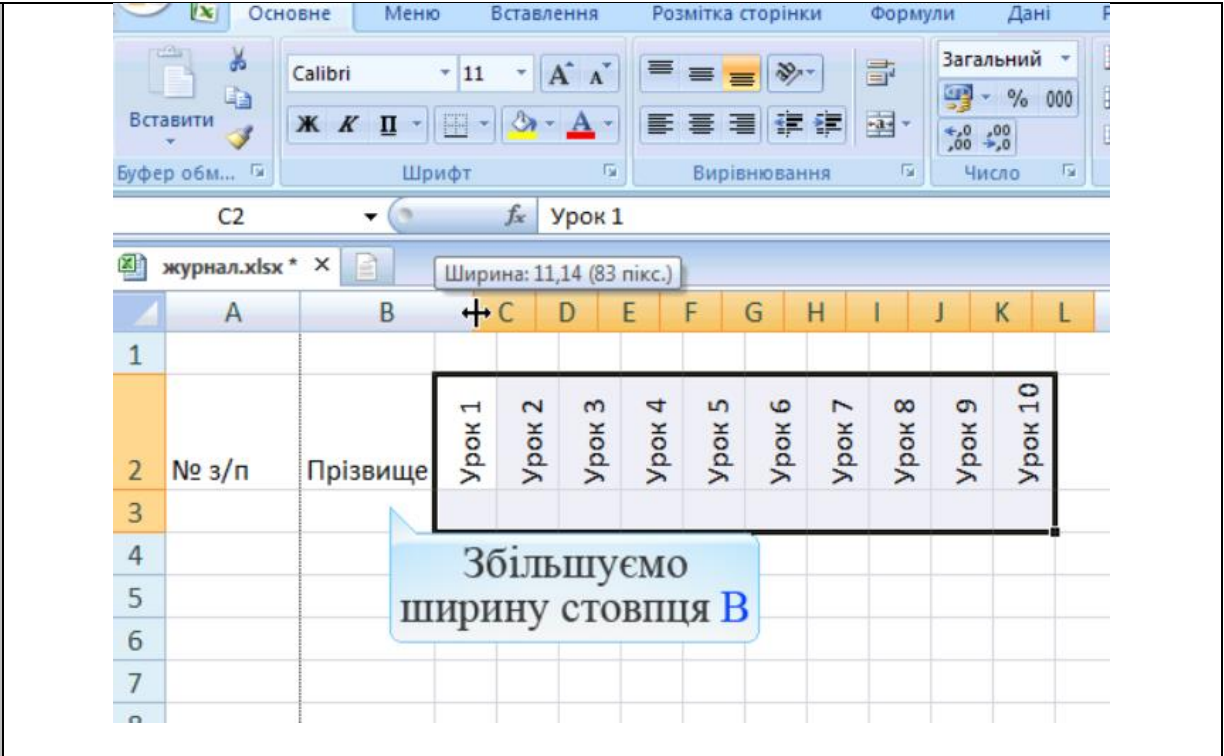


Слайд № 14

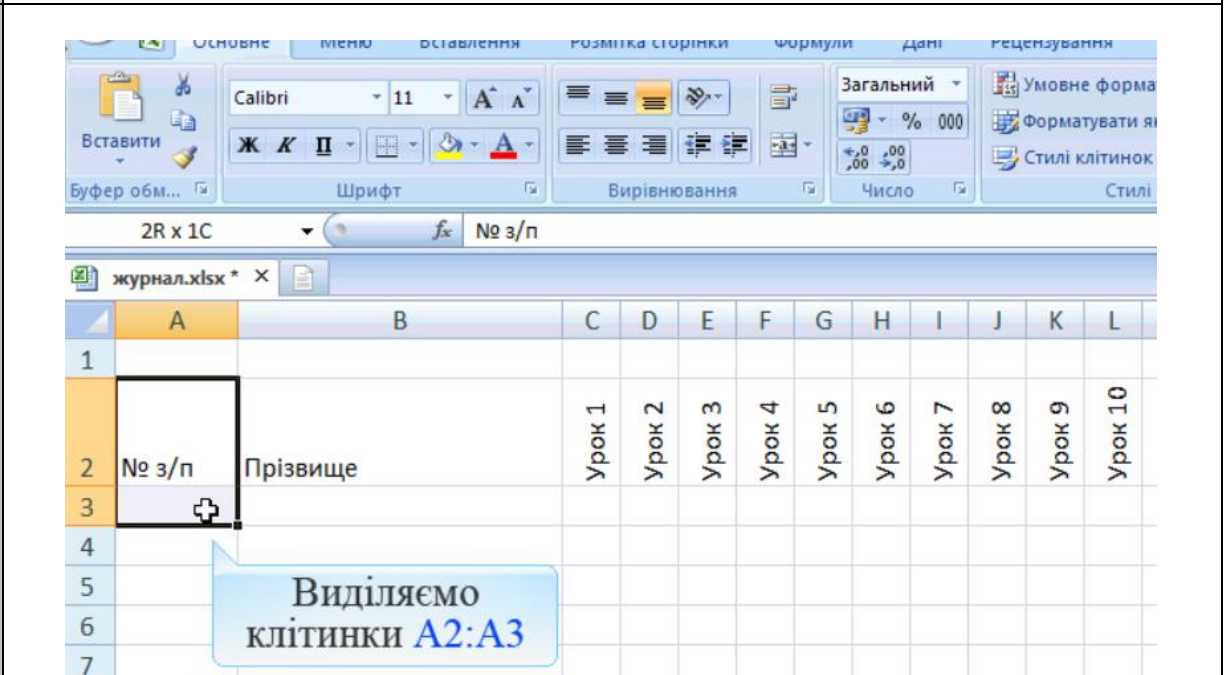


Натискаємо ОК.

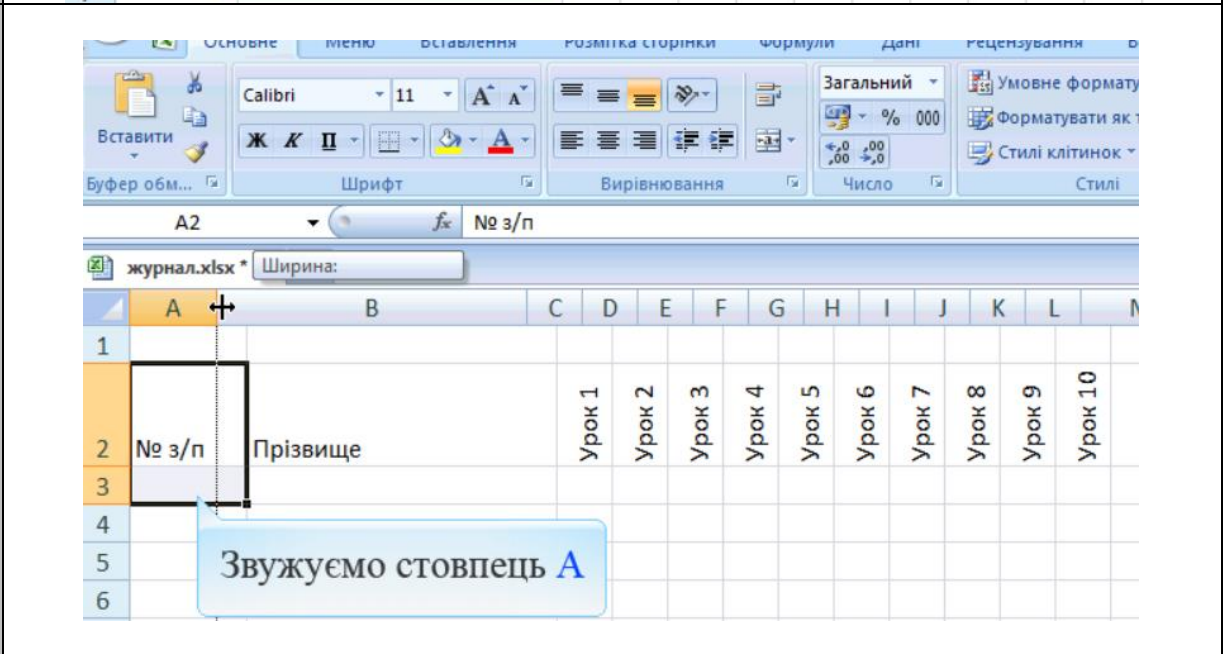
Слайд № 15



Слайд № 16

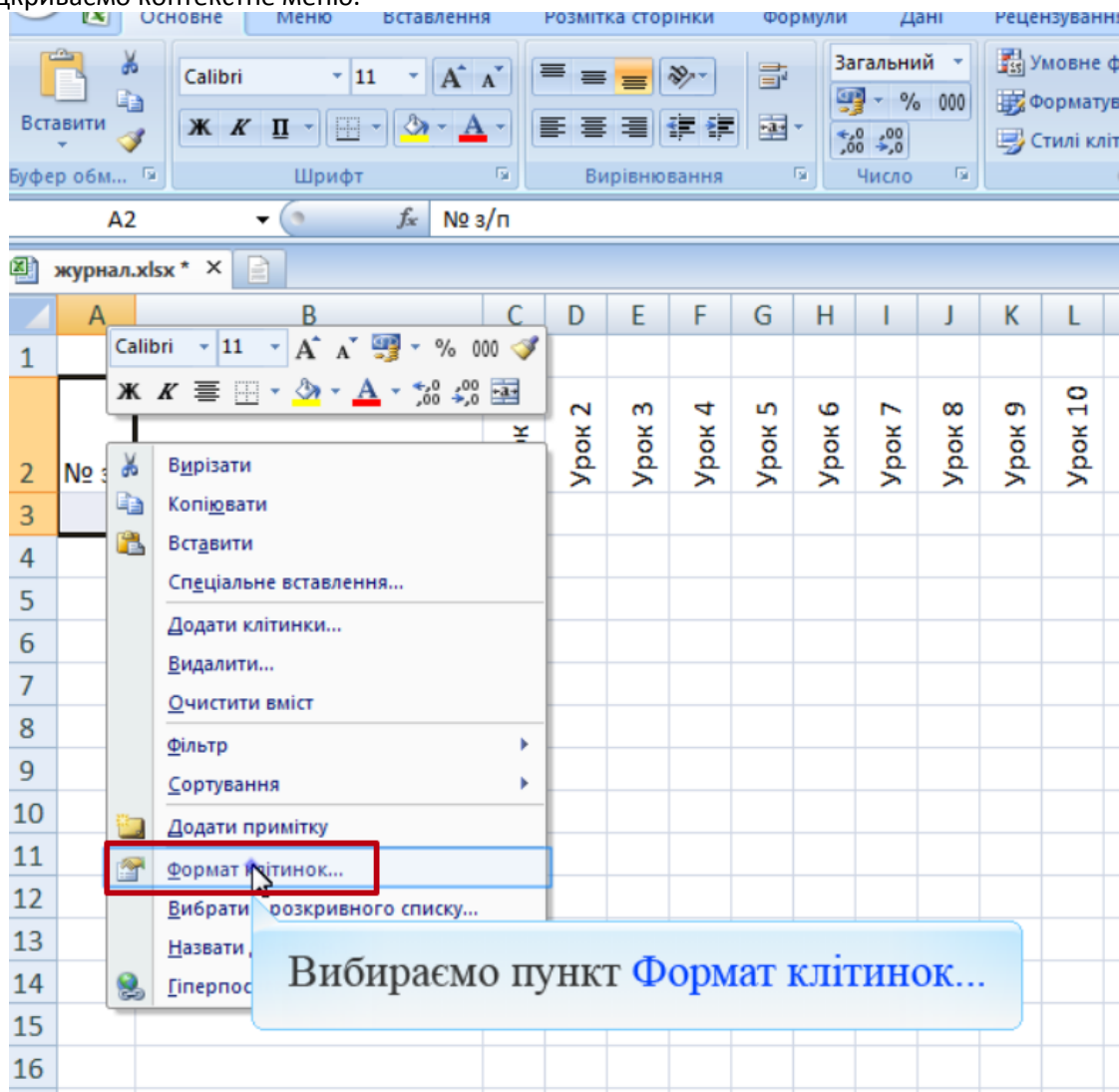


Слайд № 17

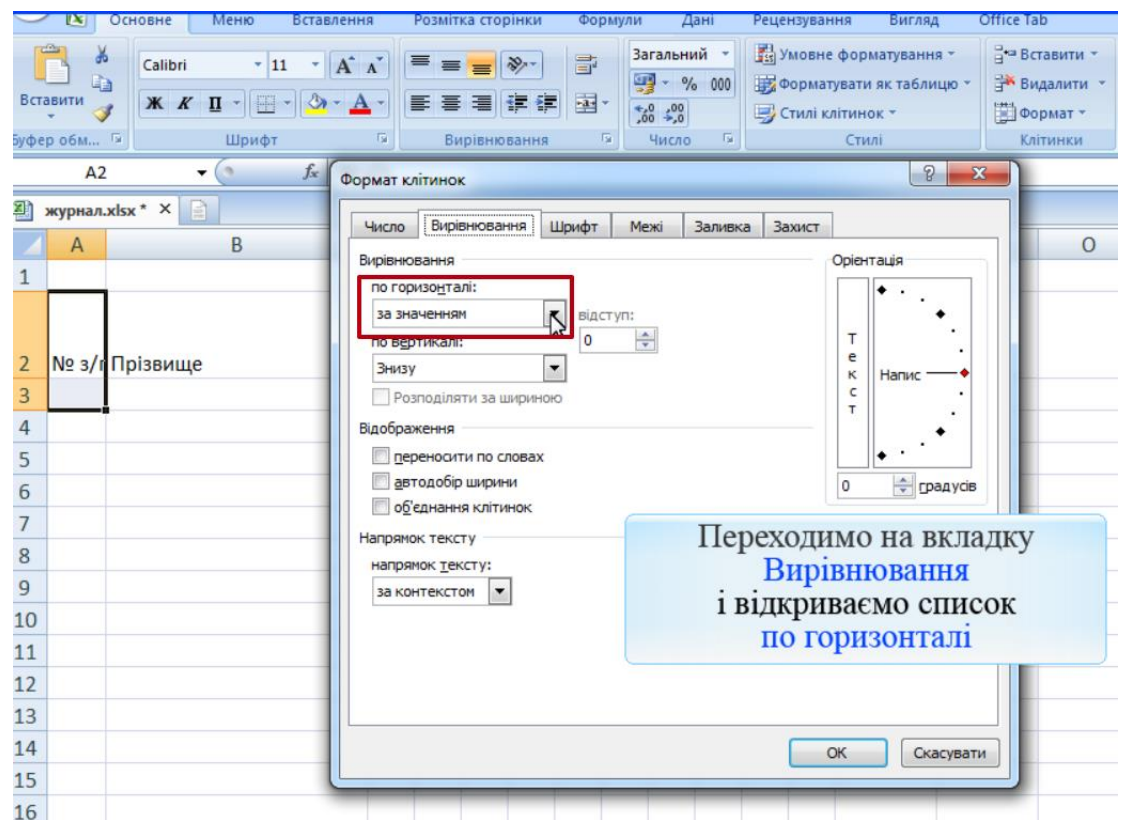


Слайд № 18

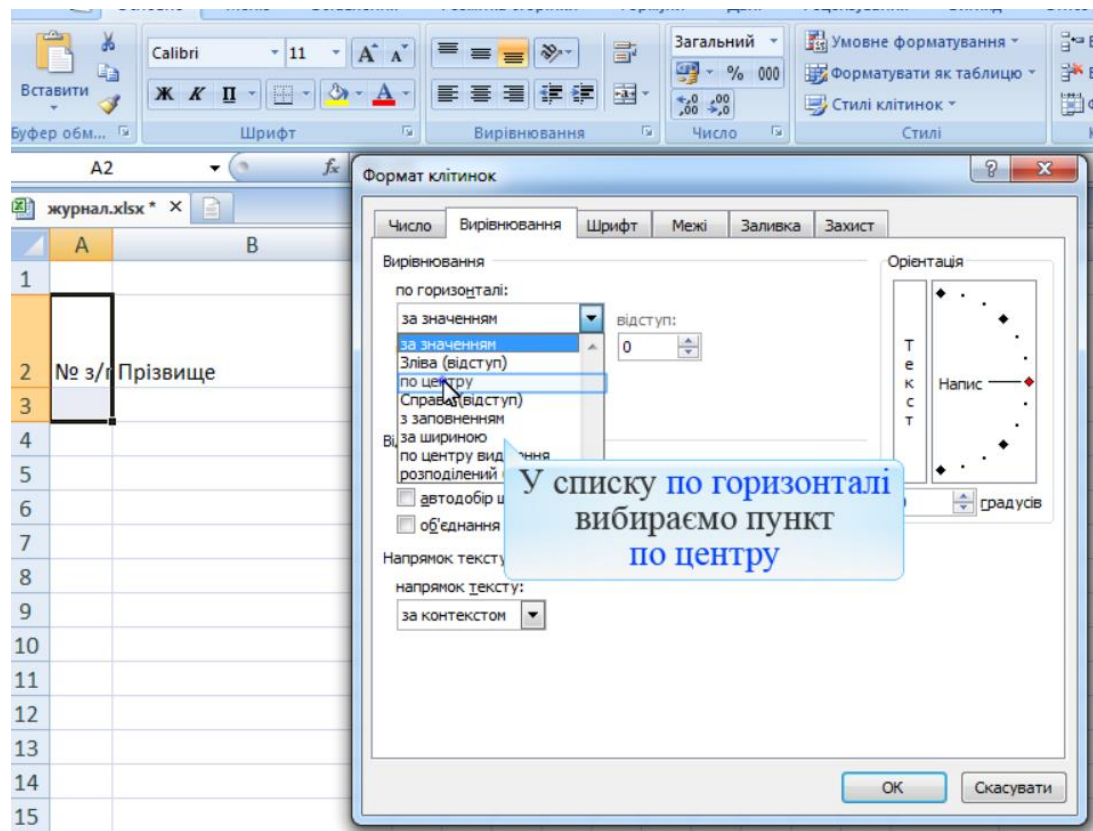
Відкриваємо контекстне меню.



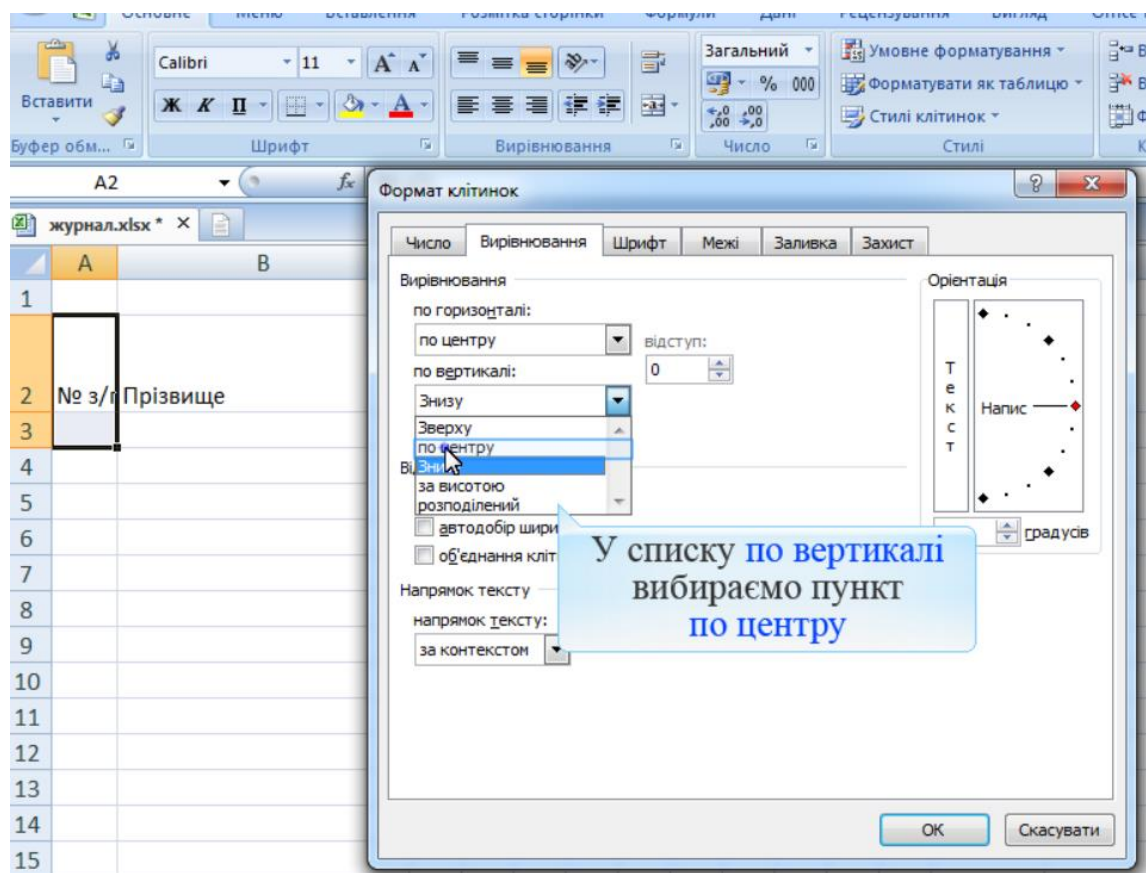
Слайд № 19

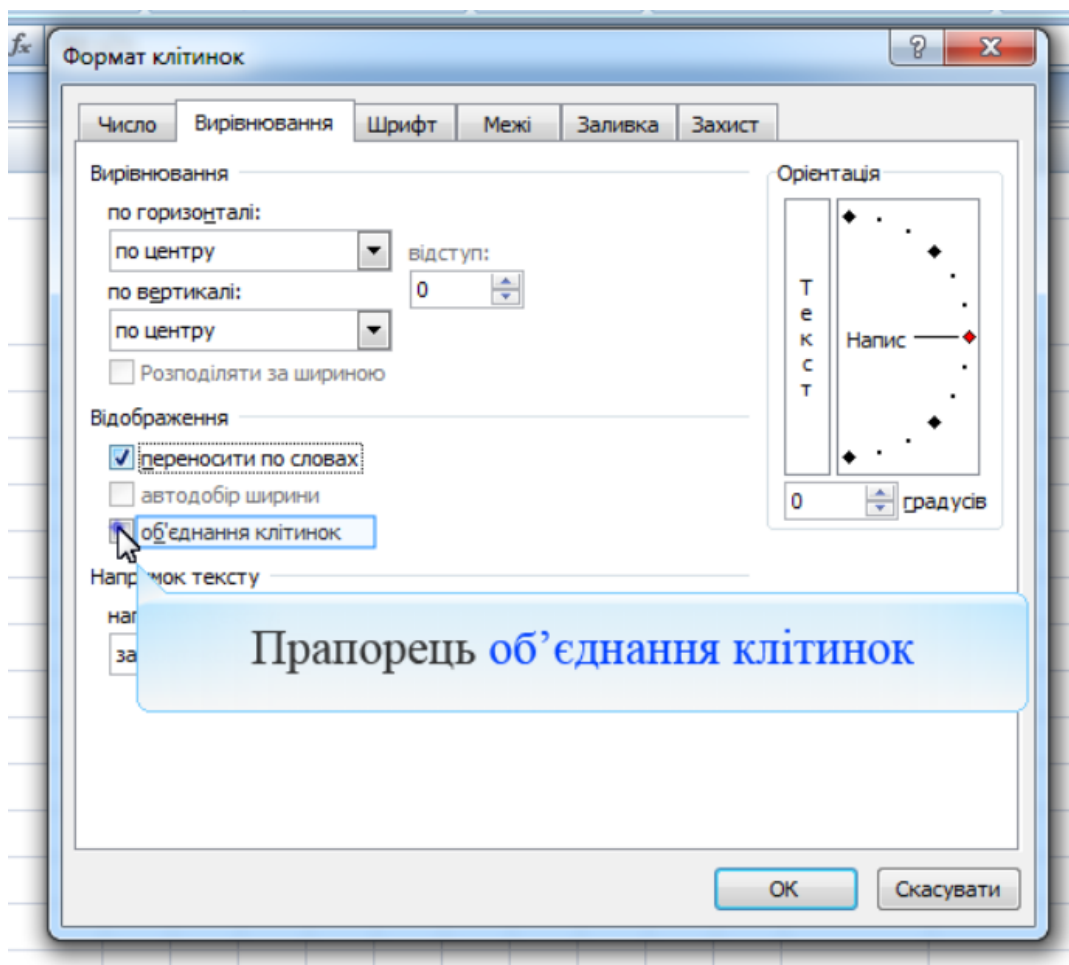
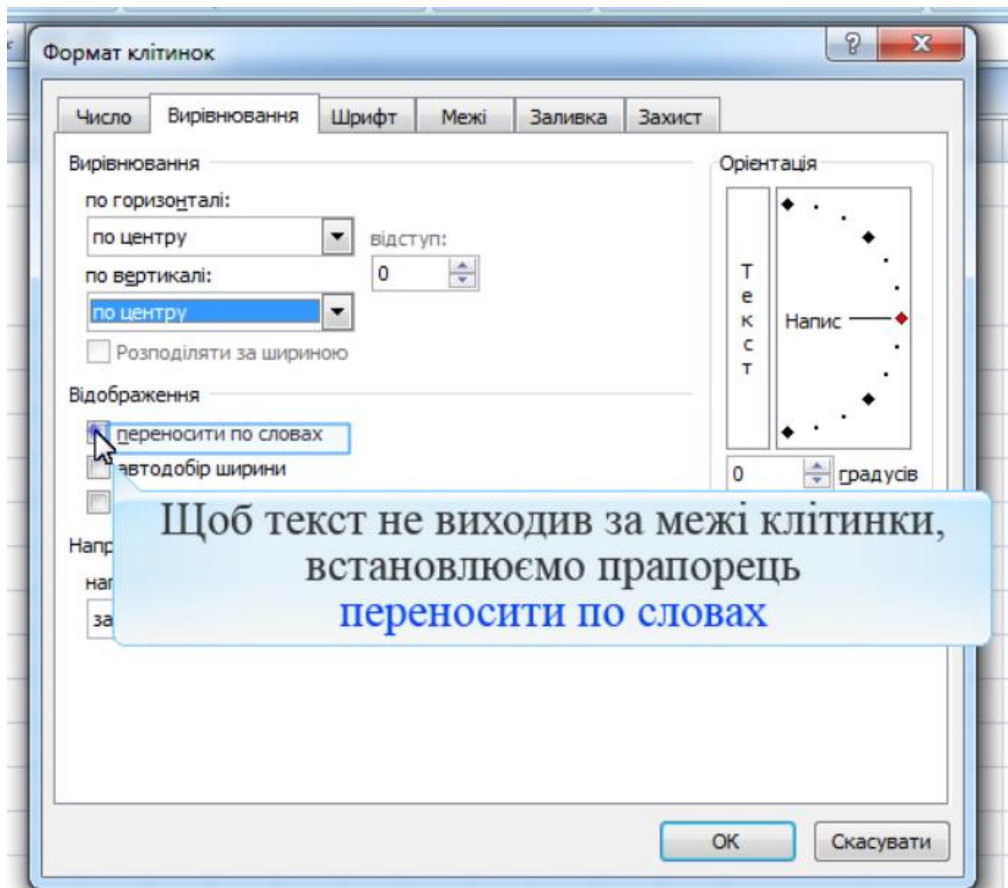


Слайд № 20



Слайд № 21





Натискаємо ОК.

Слайд № 24

Клітинки **A2:A3** об'єднані.
Текст розташований по центру, забезпечено перенесення тексту.

Аналогічно об'єднуємо клітинки **B2:B3**.

Слайд № 25

Клітинки **B2:B3** об'єднані.
Текст розташований по центру.

Об'єднуємо клітинки **A1:L1**.

Слайд № 26

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. At the top, the ribbon contains several tabs: 'Вставити' (Insert), 'Шрифт' (Font), 'Вирівнювання' (Alignment), 'Число' (Number), 'Стилі' (Styles), and 'Клітинки' (Cells). Below the ribbon, the formula bar shows '1R x 12C'. The main area displays a spreadsheet grid with columns labeled A through O and rows numbered 1 through 12. Column L is highlighted, and a mouse cursor is positioned over the 'Об'єднати і розташувати в центрі' (Merge & Center) button in the 'Клітинки' tab.

Слайд № 27

Об'єднати та розташувати в центрі

Об'єднання виділених клітинок в одну велику клітинку та вирівнювання вмісту нової клітинки по центру.

Це часто використовується для створення позначок, які об'єднують кілька стовпців.

Для отримання докладної довідки натисніть клавішу F1.

Слайд № 28

[illegible]

Слайд № 29

Розширюємо 3-й рядок.

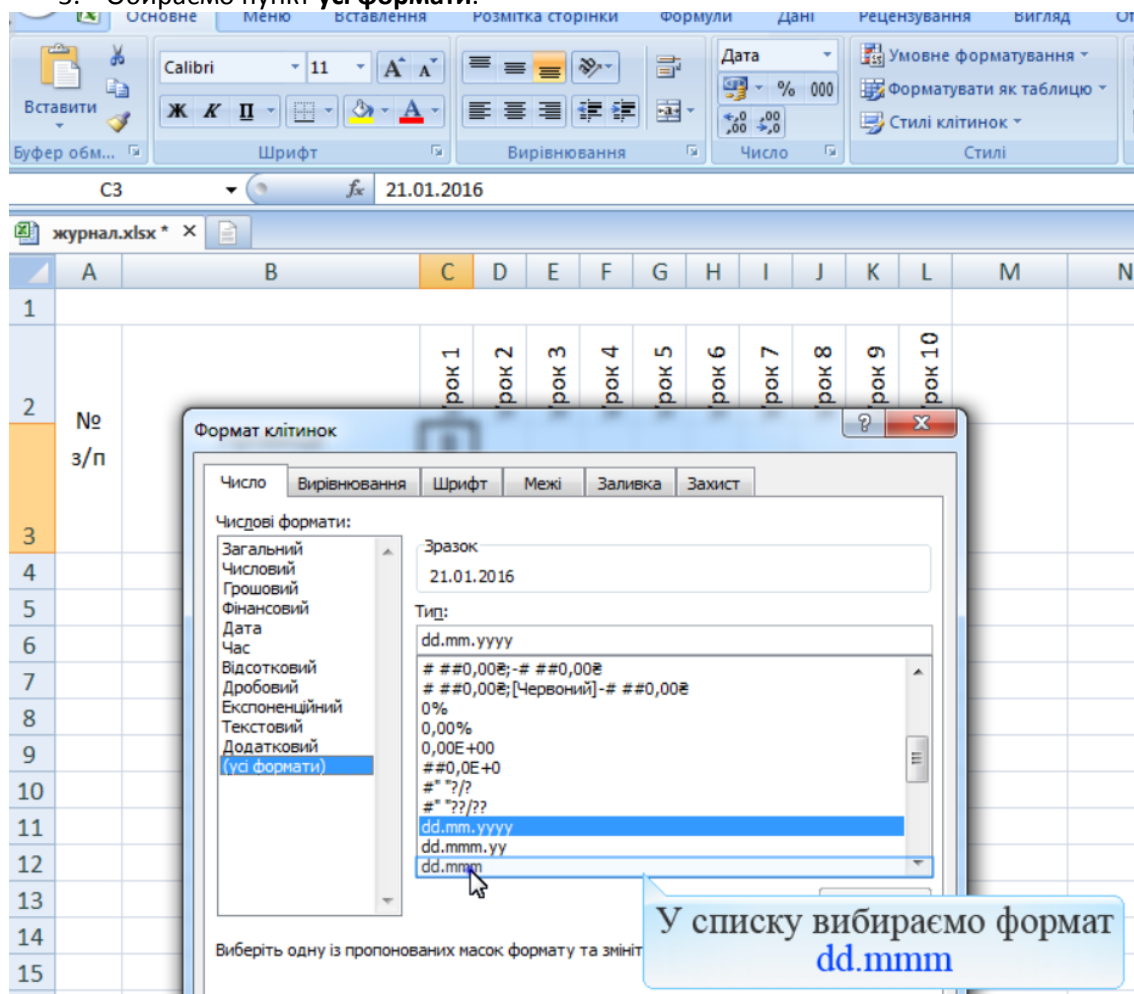
The screenshot shows the Excel interface with the 'журнал.xlsx' file open. The spreadsheet has columns A through N and rows 1 through 10. Column A contains '№ з/п' (No. of lesson), column B contains 'Прізвище' (Surname), and columns C through N contain lesson numbers 'Урок 1' through 'Урок 10'. Cell C3 is highlighted, and the date '21/01/16' is entered into it. A callout box points to cell C3 with the text: 'В клітинку C3 вводимо дату першого уроку інформатики: 21/01/16 , тобто 21.01.2016'.

Слайд № 30

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in slide 29, but now the date '21.01.2016' is entered into cell C3. The date is truncated to '21 Січ.' due to the narrow column width. A callout box points to cell C3 with the text: 'Дата, яка вміщена в цю клітинку: 21.01.2016. Формат цієї дати не відповідає зразку: 21 Січ.' Another callout box points to the same cell with the text: 'На екрані - знаки ##### - ознака того, що текст "21.01.2016" (10 символів) не помістився в клітинку. Вихід: розширити клітинку або змінити формат на 21 Січ. (7 символів).'

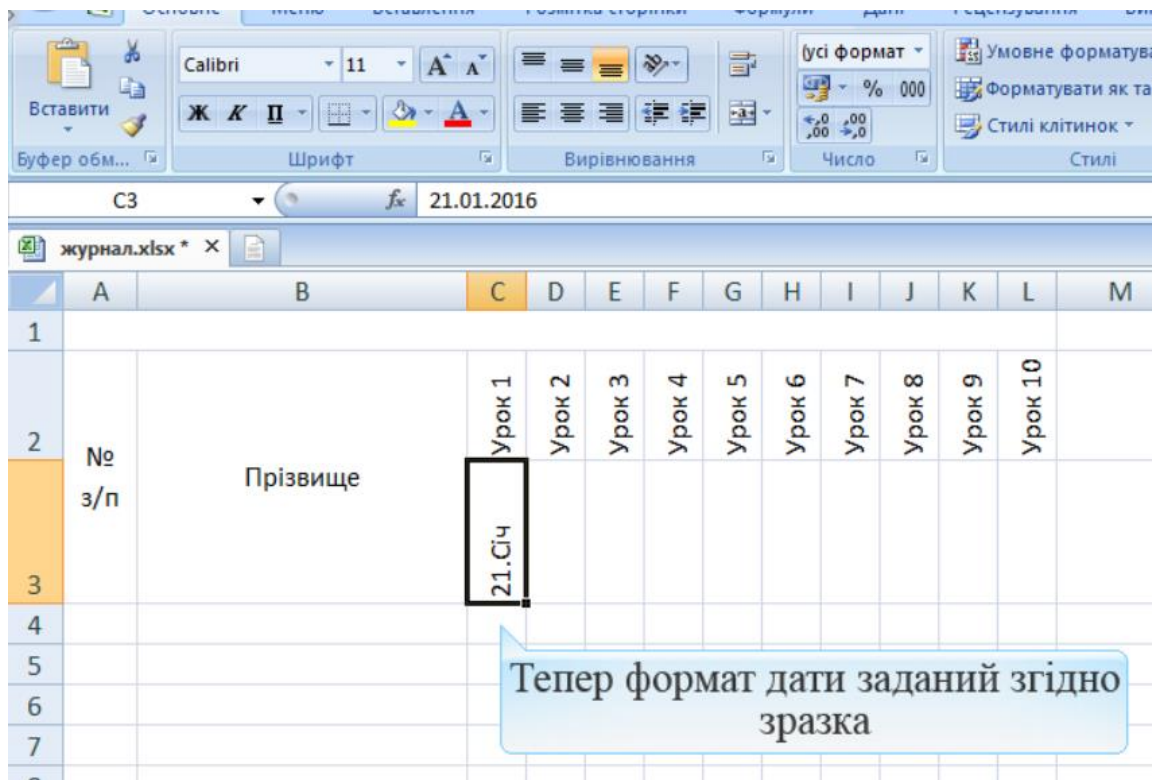
Слайд № 31

1. Вибираємо в контекстному меню **Формат клітинок...**
2. Обрати вкладку **Число**.
3. Обираємо пункт **усі формати**.



Натискаємо ОК.

Слайд № 32



Слайд № 33

С3 21.01.2016

журнал.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10	
3			21.Січ										
4													
5													
6													
7													
8													

Виділивши клітинку C3, протягуємо маркер автозаповнення вправо

Слайд № 34

С3 21.01.2016

журнал.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10			
3			21.Січ	22.Січ											
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

У клітинці D3 з'явилася дата 22 Січ., тобто Excel автоматично заповнив сусідню клітинку наступною датою.

Запам'ятай!

Автозаповнення послідовностей

- Заносимо в сусідні клітинки два перші числа послідовності (або дві дати);
- робимо активними ці дві клітинки;
- переводимо вказівник миші на маркер автозаповнення і, утримуючи ліву кнопку миші, тягнемо вказівник у потрібному напрямку до кінцевої клітинки;
- відпускаємо кнопку миші.

0,5
1
1,5
2
2,5
3
3,5

Увага! Якщо натиснути клавішу **Ctrl**, то по чергово будуть копіюватися числа, задані в першій і другій клітинках.

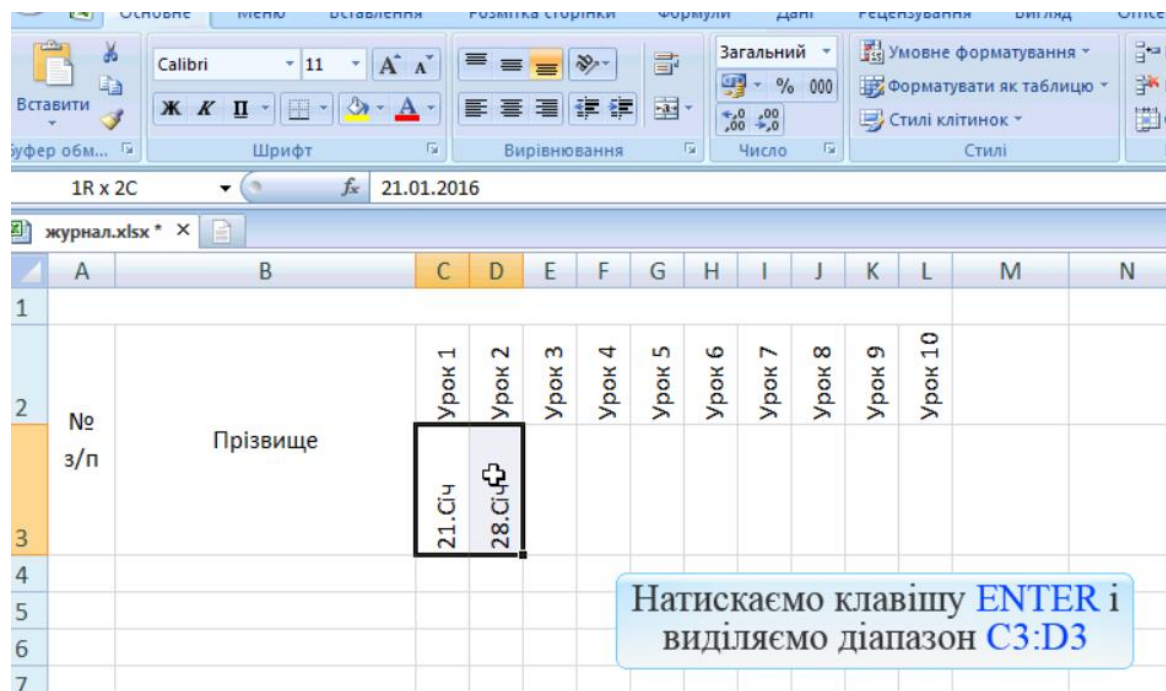
Наприклад: 2; 4; 2; 4; 2; 4; і т.д.
або 0,5; 1; 0,5; 1; 0,5; 1; 0,5; 1; і т.д.

The screenshot shows the Excel interface with the 'журнал.xlsx' file open. The spreadsheet has columns A through N and rows 1 through 7. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10		
3			21.Січ	22.0										
4														
5														
6														
7														

A text box in the bottom right corner of the spreadsheet area contains the text: "Отже, коригуємо дату в клітинці D3."

Слайд № 37



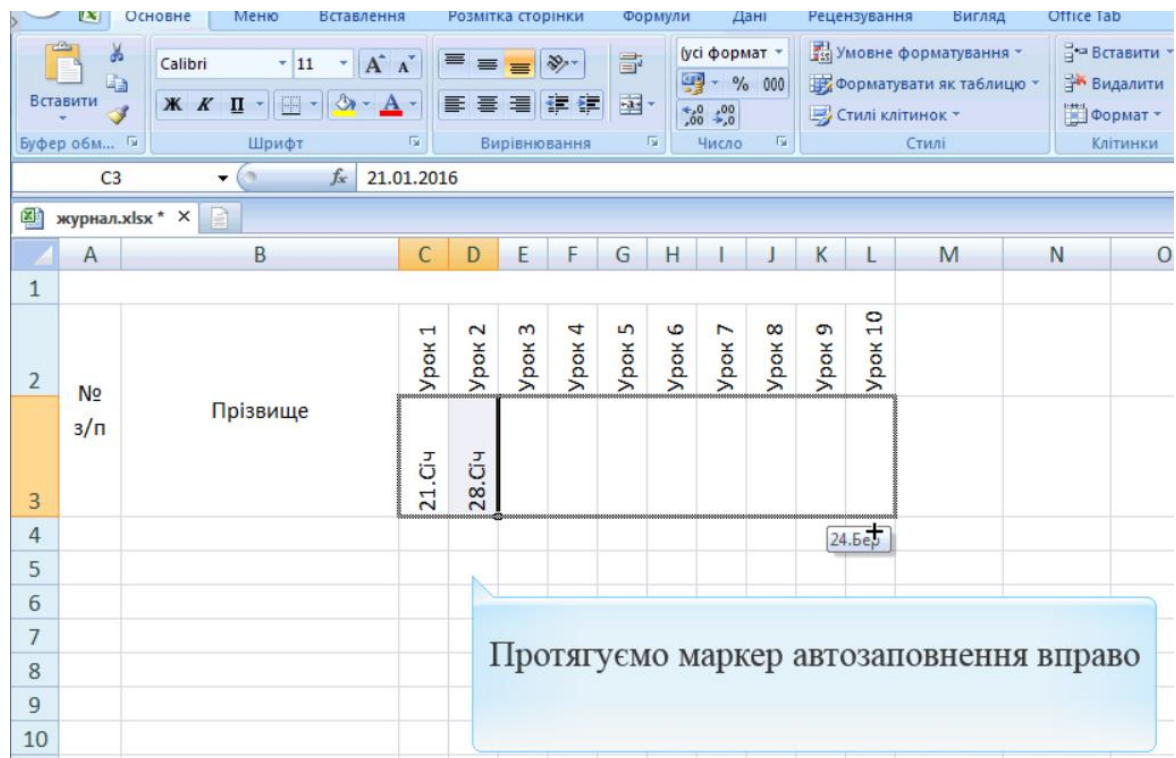
1R x 2C 21.01.2016

журнал.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10		
3			21.Січ	28.Січ										
4														
5														
6														
7														

Натискаємо клавішу **ENTER** і виділяємо діапазон **C3:D3**

Слайд № 38



C3 21.01.2016

журнал.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10			
3			21.Січ	28.Січ											
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Протягуємо маркер автозаповнення вправо

Excel interface showing the spreadsheet 'журнал.xlsx'. The active cell is C3, containing the date 21.01.2016. The spreadsheet has columns A through N and rows 1 through 9. The data is organized as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2		№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10	
3				21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер	
4														
5														
6														
7														
8														
9														

Бачимо, що діапазон C3:L3 заповнений датами, які повторюються з інтервалом 7 днів.

Вправа

Вправа № 3

Вправа №3 в MS Excel

Скориставшись автозаповненням, введи дати уроків за зразком.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1 група											
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10
3			21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер

Слайд № 40

Продовжимо створення таблиці згідно зразка.

За допомогою автозаповнення введемо порядкові номери та прізвища учнів.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1 група											
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10
3			21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер
4	1	Антонів										
5	2	Батіг										
6	3	Вороніна										
7	4	Запотічний										
8	5	Климчук										
9	6	Корнілюк										
10	7	Лип										
11	8	Марчук										
12	9	Піддубний										
13	10	Родич										
14	11	Сяк										
15	12	Сидоренко										

Слайд № 41

ОснoвнeМенюВстaвлeнняРoзміткa стoрінкиФoрмулиДaніРeцeнзувaння

ВстaвитиБуфeр oбм...Шрифт

Calibri11ЖКП

Шрифт

журнал.xlsx * x1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10
3			21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер
4												
5	1											
6												
7												
8												
9												

Вводимо в клітинку A4 число 1 і натискаємо клавішу ENTER.

Запам'ятай! Автозаповнення послідовних натуральних чисел

- Робимо активною клітинку з числом, що починає нумерацію;
- переводимо вказівник миші на маркер автозаповнення, натискаємо клавішу **Ctrl**;
- утримуючи клавішу **Ctrl** і ліву кнопку миші, тягнемо вказівник у потрібному напрямку до кінцевої клітинки;
- відпускаємо **СПОЧАТКУ** кнопку миші, **ПОТІМ** клавішу **Ctrl**.

1
2
3
4
5
6
7

Увага! Якщо клавішу **Ctrl** не натиснути, то весь діапазон буде заповнений числом, що починає нумерацію (наприклад, числом 1).

Інший спосіб автозаповнення: кнопка Параметри автозаповнення



- Ця кнопка відобразиться, якщо ввести дані у клітинку та перетягнути маркер автозаповнення вниз.
- Якщо натиснути кнопку, відобразиться список параметрів, за допомогою яких можна змінити спосіб заповнення клітинок.

	A	B	C
1	1		
2	1		
3	1		
4	1		
5	1		
6			
7			
8			

Ввімкнено параметр
Копіювати клітинки

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6			
7			
8			

Ввімкнено параметр
Заповнити

Слайд № 44

Утримуємо ліву кнопку миші і клавішу **CTRL**. Тягнемо маркер автозаповнення ВНИЗ.

Слайд № 45

Слайд № 46

Нумерація задана.
Переходимо в клітинку B4, щоб
ввести список прізвищ.

Слайд № 47

В клітинку B4 вводимо перше прізвище зі списку – Антонів.

Слайд № 48

Оснoвнe Мeню Встaвлeння Рoзмітка стрічки Фoрмули Дaні Рeцeнзувaння Вигляд Рoзрoбник

Встaвити Буфeр oбм... Шрифт Вирівнювaння Числo Стилi

Встaвлeння Фoрмaтувaння Фoрмaтувaти як тaблицю Стилi Клітини

В4 Антонів

журнал-7-a.xlsx журнал.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	№ з/п	Прізвище	Урок 1	Урок 2	Урок 3	Урок 4	Урок 5	Урок 6	Урок 7	Урок 8	Урок 9	Урок 10			
3			21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер			
4	1	Антонів													
5	2														
6	3														
7	4														
8	5														
9	6														

Оскільки список учнів ми вже додали до користувацьких списків (Вправа 1), то можемо скористатися засобом автозаповнення.

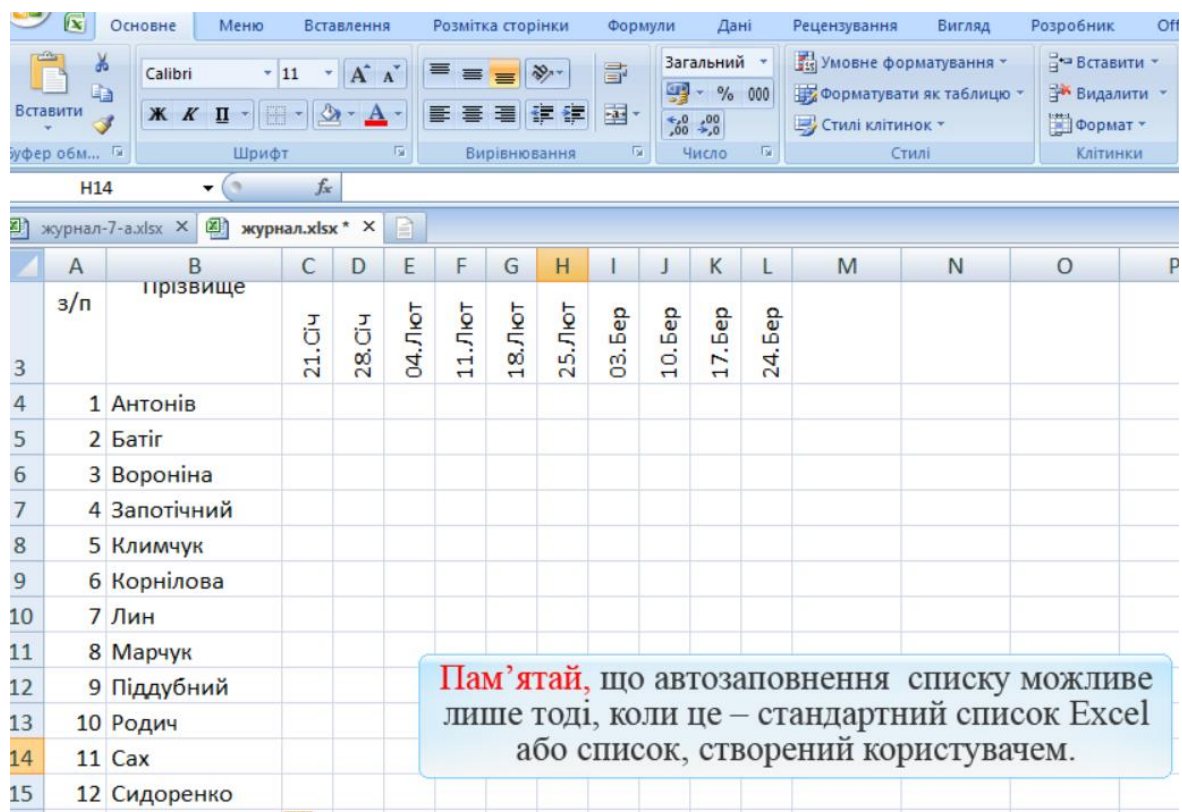
Слайд № 49

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Основне', 'Вставлення', 'Розмітка сторінки', 'Формули', 'Дані', 'Рецензування', 'Вигляд', 'Розробник', and 'Office'. The 'Вставлення' tab is active, showing options for 'Вставити' (Insert), 'Буфер обміну' (Clipboard), 'Шрифт' (Font), 'Вирівнювання' (Alignment), 'Загальний' (General), 'Число' (Number), 'Умове форматування' (Conditional Formatting), 'Форматувати як таблицю' (Format as Table), 'Вставити' (Insert), 'Видалити' (Delete), and 'Формат' (Format). The active cell is B4, containing the name 'Антонів'. The formula bar shows 'Антонів'. The spreadsheet has two columns: A (labeled 'з/п') and B (labeled 'прізвище'). The data in column B is as follows:

з/п	прізвище
1	Антонів
2	Батіг
3	Вороніна
4	Запотічний
5	Климчук
6	Корнілова
7	Лин
8	Марчук
9	Піддубний
10	Родич
11	Сах
12	Сидоренко

A light blue text box with a drop shadow is overlaid on the spreadsheet, containing the text: 'Список автоматично з'явився у заданих клітинках.'

Слайд № 50

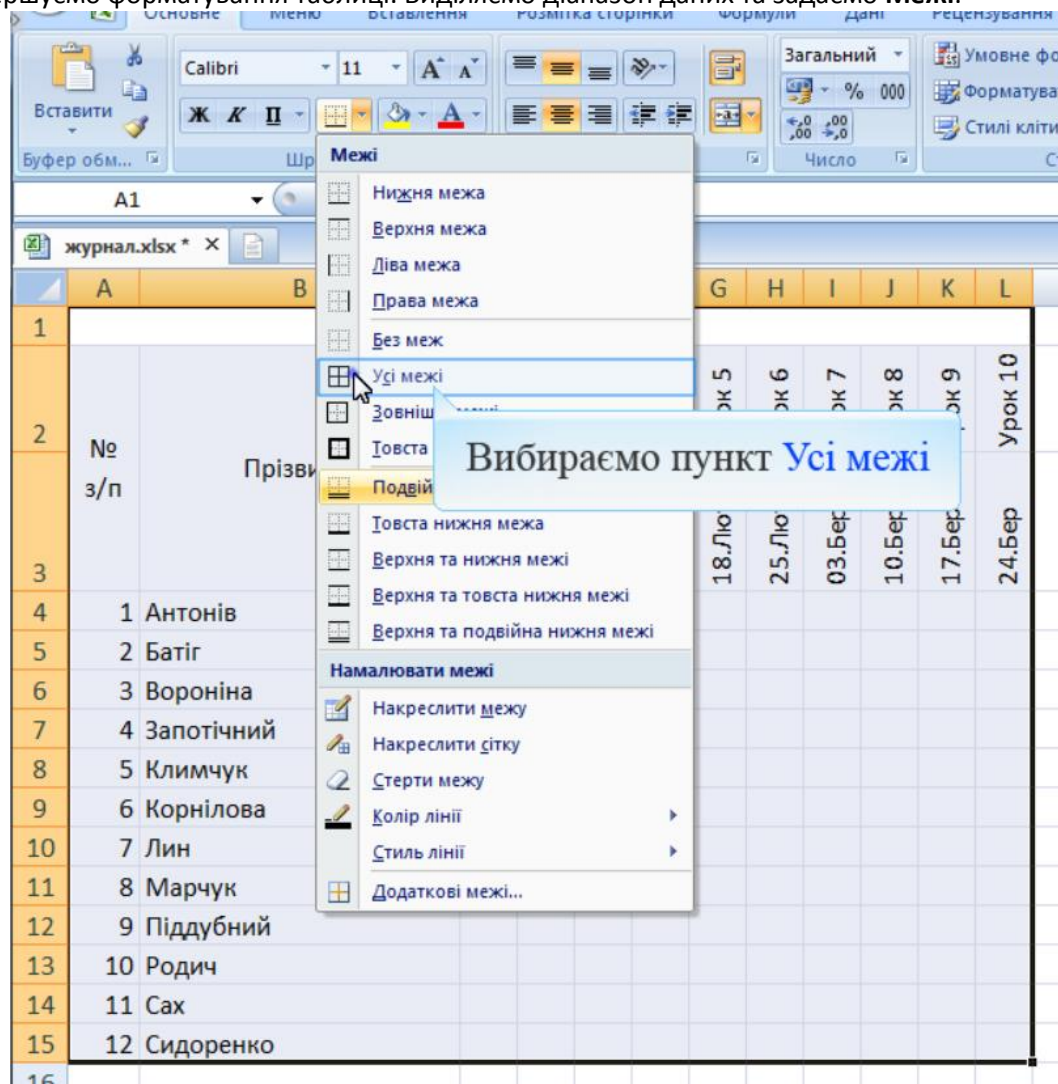


Пам'ятай, що автозаповнення списку можливе лише тоді, коли це – стандартний список Excel або список, створений користувачем.

з/п	Прізвище	21.Січ	28.Січ	04.Лют	11.Лют	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер
3											
4	1 Антонів										
5	2 Батіг										
6	3 Вороніна										
7	4 Запотічний										
8	5 Климчук										
9	6 Корнілова										
10	7 Лин										
11	8 Марчук										
12	9 Піддубний										
13	10 Родич										
14	11 Сах										
15	12 Сидоренко										

Слайд № 51

Завершуємо форматування таблиці. Виділяємо діапазон даних та задаємо **Межі**.



Вибираємо пункт **Усі межі**

№ з/п	Прізвище	18.Лют	25.Лют	03.Бер	10.Бер	17.Бер	24.Бер
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Слайд № 52

Вводимо в об'єднані клітинки A1:L1 назву класу чи групи – і журнал створено.

Вправа

Вправа № 4

Вправа №4 в MS Excel

Заверш створення таблиці класного журналу.

За допомогою автозавповнення введи порядкові номери та прізвища учнів, а також задай межі таблиці.

[illegible]