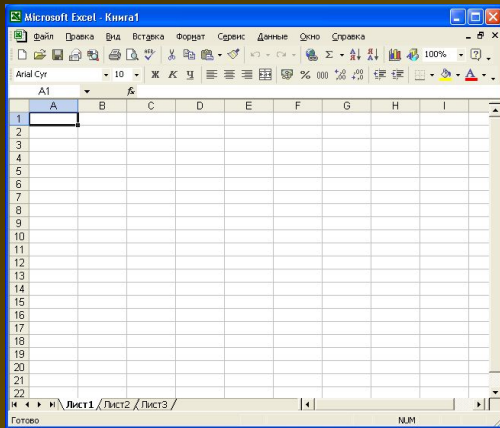


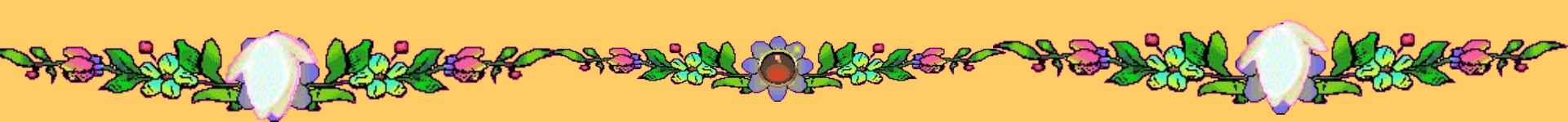
Ехсел-де жұмыс істеу. Электрондық кестелерді әзірлеу



Мұнайлы ауданы №5 орта мектебі
Информатика пән мұғалімі: Бабаджанова А.З.

Сабақ тақырыптары

- *Excel терезелеріне шолу*
- *Кестенің құрылымы (бағандар, жолдар, ұяшықтар)*
- *Мәліметтерді енгізу*



Сабақтың мақсаты:

Білімділік:

EXCEL кестесімен, терезелердің элементтерімен және кестенің құрылымымен, деректерді енгізу тәсілдерімен тыңдаушыларды таныстыру.

Тәрбиелілік:


Ұқыптылыққа, ақпараттық мәдениеттілікке тәрбиелеу

Дамытушылық:


Оқушылардың электрондық кесте тақырыбында алған білімдерін электрондық кестенің негізгі дамыған түрі EXCEL-де дамыту.



- **EXCEL электронды кесте туралы жалпы мәліметтер беру**
- **Электронды кестенің құрылымын көрсету.**
- **Ұяшыққа сипаттама беру.**
- **Кестелік процессор туралы бастапқы білімдерін бекіту.**



Сабақтың жоспары:

- 1. Ұйымдастыру: 2 мин**
 - 2. Үй жұмысын сұрау: 10 мин**
 - 3. Жаңа сабақ: 15 мин**
 - 4. Бекіту: 14 мин**
 - 5. Үйге тапсырма: 2 мин**
 - 6. Қорытындылау: 2 мин**
- 

Үй тапсырмасы:

Microsoft Word мәтіндік процессоры
туралы тақырып бойынша сұрақтар: 

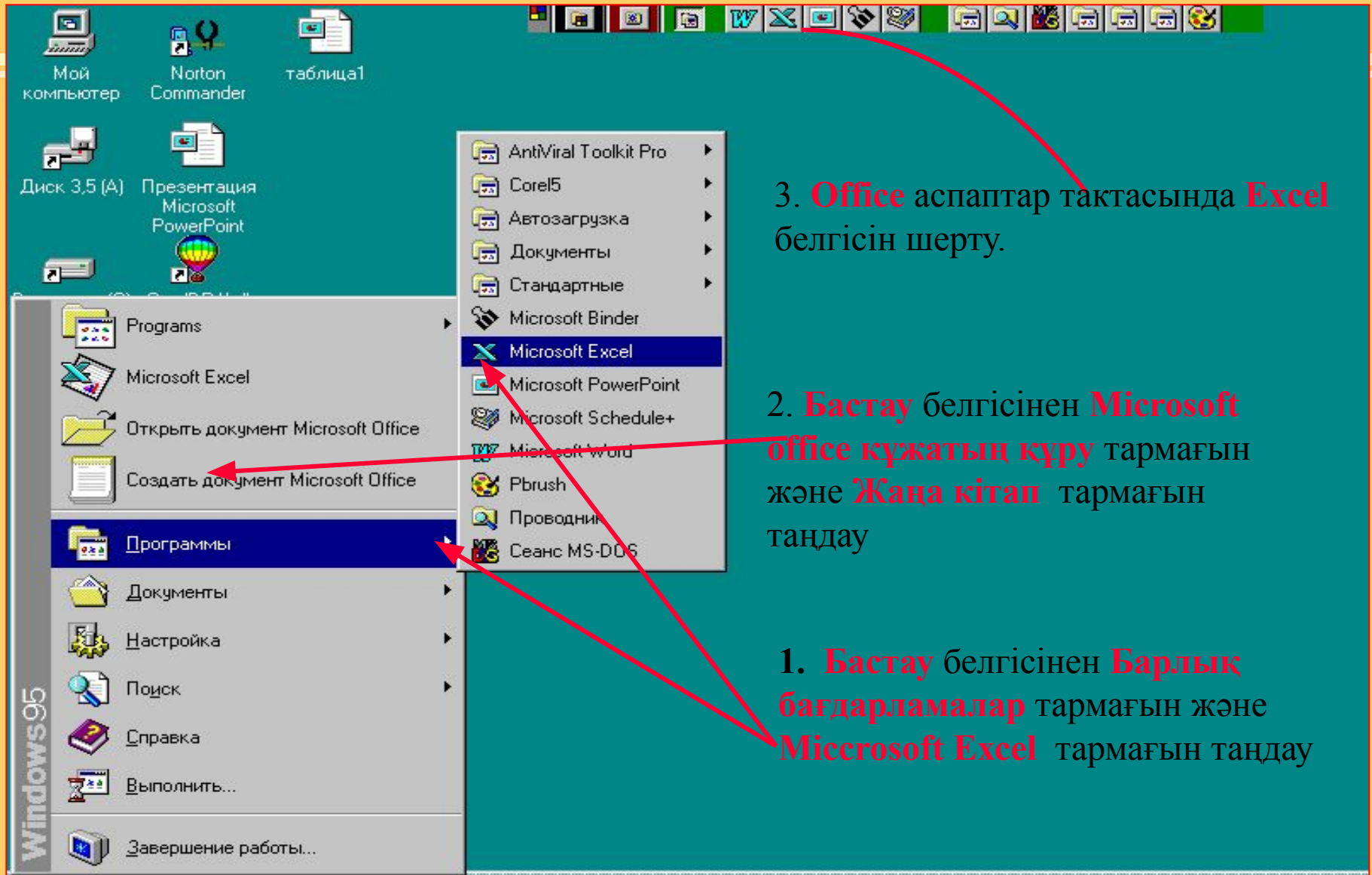


Excel дегеніміз не?

Кестелік құрылымды құжаттармен жұмыс істеуге арналған кең тараған құралдардың бірі Microsoft Excel болып табылады. Ол сандық мәліметтермен жұмыс істеуге негізделген. Excel көптеген математикалық амалдарды, күрделі есептеулерді жеңілдету үшін пайдалануға болады. Ол кестедегі мәліметтердің негізінде түрлі-түсті диаграммалар тұрғызып, мәліметтер базасын даярлап, олармен жұмыс істеуді, сандық тәжірибелер жүргізуді қамтамасыз ете алады. Excel мүмкіндігінің көпжақтылығы тек экономика саласында ғана емес, ғылыми зерттеу, әкімшілік жұмыстарында да кеңінен қолдануынан көрінеді.



EXCEL ПРОГРАММАСЫН ІСКЕ ҚОСУ ҮШІН БІР НЕШЕ ТӘСІЛДЕРІ БАР:

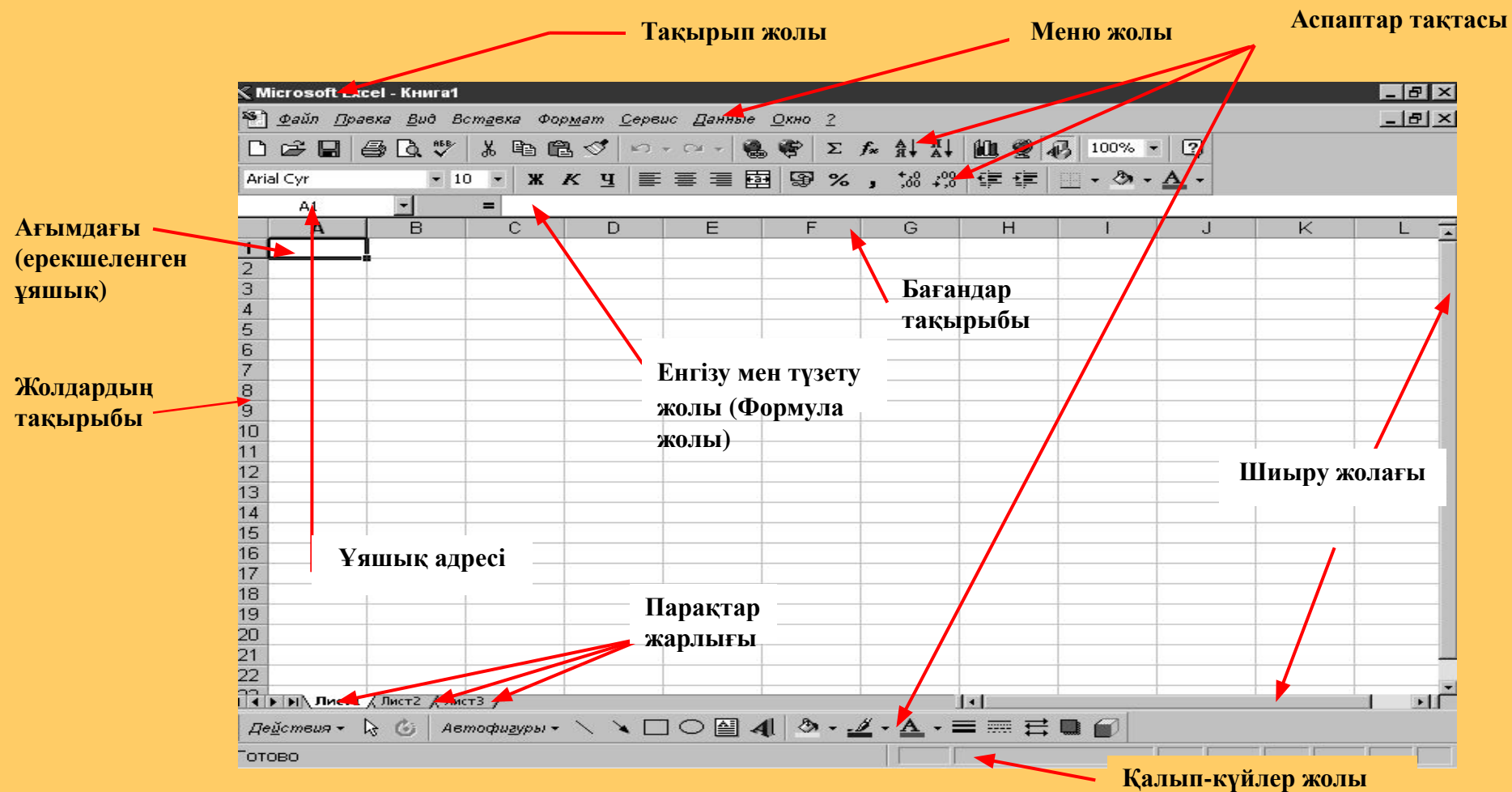


3. **Office** аспаптар тактасында **Excel** белгісін шерту.

2. **Бастау** белгісінен **Microsoft office құжатын құру** тармағын және **Жаңа кітап** тармағын таңдау

1. **Бастау** белгісінен **Барлық бағдарламалар** тармағын және **Microsoft Excel** тармағын таңдау

Excel экранының терезесі





Excel терезесінің негізгі элементтері:

Меню жолы – Excel командаларына қатынас құруға мүмкіндік береді.

Тақырып жолы – құжат атауы мен терезені басқару батырмаларын қамтиды.

Стандарттық тақта – Excel командаларының көпшілігіне арналған батырмаларды қамтиды.

Форматтау тақтасы – форматтау командаларына арналған батырмаларды қамтиды.

Формула жолы - ағымдағы ұяшықтардың ішіндегі барын, оның адресін немесе сілтемесін бейнелейді.

Тапсырмалар аймағы – ағымдағы тапсырмалар тізімін қамтиды.

Жолдар тақырыбы – бұл әрбір жолдың сол жақ бөлігінде орналасқан нөмірленген ентаңба.

Бағандар тақырыбы – бұл алфавит бойынша реттелген әріптік ентаңбалар, олар әрбір бағанның үстінде орналасқан.

Қалып-күйлер жолы – құжаттың ақпаратын қамтиды.

Шыру жолақтары - құжаттың әр түрлі бөліктерін қарауға мүмкіндік береді.



Жұмыс кітабы. Жұмыс парағы. Жолдар мен бағандар



Excel даярлайтын құжат Жұмыс кітабы деп аталады. Жұмыс кітабы жұмыс парағынан тұрады. Жұмыс парағының құрылымы кестенің құрылымындай және ол бір немесе бірнеше кестені қамтиды. Әрбір парақтың аты төменгі жағында орналасқан таңбашада көрініп тұрады. Осы таңбашаның көмегімен кітапты парактауға болады. Таңбашаны тышқанның батырмасымен екі рет шерту арқылы атын өзгертуге болады.

Әрбір жұмыс парағы жолдар мен бағандардан тұрады. Бағандардың аты латын алфавитінің бас әріптерімен жазылады. Бір жұмыс парағы 256-ға дейін баған санын қамти алады. Бағандар А-дан Z әріптерінің комбинацияларымен белгіленеді, ал жолдар 1-ден бастап 65536-ға дейін нөмірленеді.



Ұяшықтар мен оның адрестері



Ұяшық – бұл баған мен жолдың қиылысы. Ағымдағы ұяшықтың ішіндегі мәліметтері мен адресі Формула жолында бейнеленеді. Ол электрондық кестенің мәліметтер енгізетін ең кіші элементі болып табылады. Әрбір ұяшықтың жол мен бағандардың белгіленуінен тұратын адресі болады. Мысалы: A9, O21, F5, O7.

Әрқашанда ұяшықтардың біреуі ағымдық ұяшық болып есептеледі және жақтаумен ерекшеленіп тұрады. Осы жақтау кестелік меңзердің рөлін атқарады және оны тышқанның немесе басқару пернелерінің көмегімен экранда жылжыта аламыз. Мәліметтерді енгізу, пішімдеу және басқа да іс-әрекеттер осы ағымдағы ұяшықта жүзеге асырылады. Бірнеше ұяшықтар тобын ұяшықтар ауқымы деп атайды. Ауқымдар тік төртбұрыш қалыпты болады. Оларды былай белгілейді: A7:E25. Мұндағы A7 — тік төртбұрыштың сол жақ жоғарғы, ал E25 — оң жақ төменгі бұрыштары.



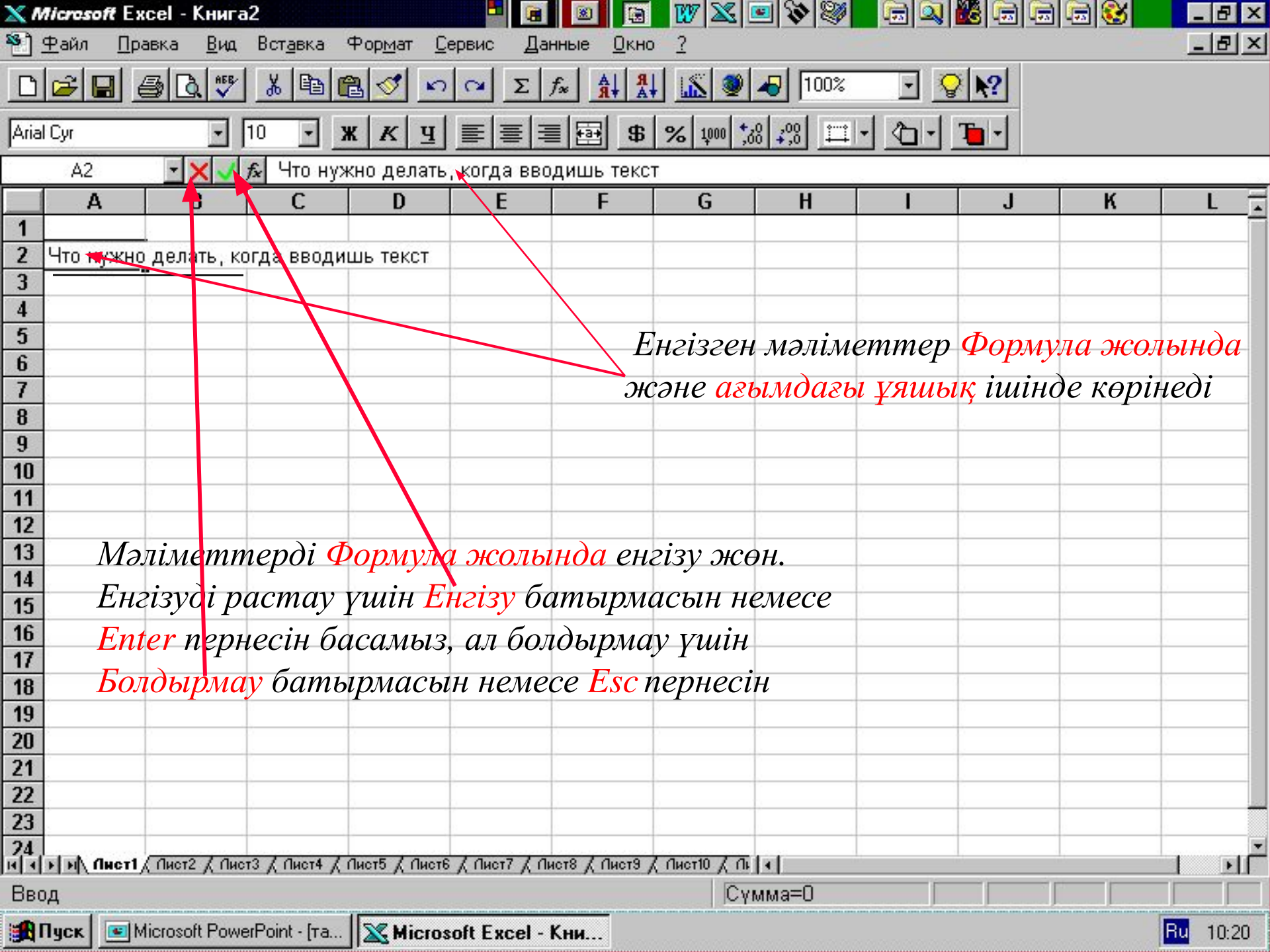
Мәліметтерді енгізу



Енгізілетін мәліметтің сан немесе формула екенін оның алғашқы символына қарап анықтайды. Егер енгізілетін символдың біріншісі сан болса, онда оны сандық типке жатқызады. Егер біріншісі теңдік белгісі болса, формула деп қабылдайды. Егер бірінші символымыз әріп немесе апостроф (') болса, мәтін деп қабылдайды.

*Мәліметтерді енгізу **Enter** пернесін басумен жүзеге асырылады. Енгізілген мәліметтерді енгізбей алып тастау үшін немесе ұяшықтың бастапқы мәндерін қалпына келтіру үшін **Esc** пернесін басамыз немесе формулалар жолындағы Болдырмау(Отмена) батырмасын шертеміз*





*Енгізген мәліметтер **Формула жолында** және **ағымдағы ұяшық** ішінде көрінеді*

*Мәліметтерді **Формула жолында** енгізу жөн.
Енгізуді растау үшін **Енгізу** батырмасын немесе **Enter** пернесін басамыз, ал болдырмау үшін **Болдырмау** батырмасын немесе **Esc** пернесін*



Тапсырмалар

1

2

3

4





1 тапсырма

1. Excel программасын іске қосу.
2. Мәзір жолымен жұмыс жасаңыз. Өңдеу мәзірінің қосымшаларымен танысыңыз.
3. Стандартты және пішімдеу үстелдерін зерттеңіз. Атқаратын жұмыстарын орындап қараңыз.
4. Көрініс мәзірінің құралдар үстелі қосымшасының құрамымен танысыңыз.
5. Электрондық кестені бірнеше жолмен жауып қараңыз.





2 тапсырма

- Excel бағдарламасын іске қосу.
- 3 – парақты екпінді жасаңыз.
- Қайтадан 1 – параққа көшіңіз.
- ✓ [Ctrl]+→ комбинациясын басып, соңғы бағана атауына назар аударыңыз.
- ✓ [Ctrl]+ Home пернелерін басып A1 ұяшығына оралыңыз.
 - [Ctrl]+↓ комбинациясын басып, соңғы ұяшық адресін анықтаңыз.
 - Кестелік жүгіргіні Home пернесі арқылы A1 ұяшығына, одан соң F9 ұяшығына орналастырыңыз.
 - Бағыттаушы стрелкалар арқылы қайтадан A1 ұяшығына әкеліңіз.





3 тапсырма

1. A1:F9 аралығын белгілеңіз.
2. Қатар орналаспаған C7:D9, E5:F11, D13:E15 аралықтарын белгілеңіз.
3. 5-ші қатарды белгілеңіз.
4. Белгілеуді алып тастаңыз.
5. F бағанасын белгілеңіз.
6. A2:E17 аралығын тінтуір көмегімен белгілеңіз.
7. A, B, C бағаналарын белгілеңіз.
8. C4:F10 аралығын пернелердің көмегімен белгілеңіз.
9. Жұмыс парағын белгілеңіз.
10. Әр жерде орналасқан бірнеше аралықтарды бір мезгілде белгілеңіз.





4 тапсырма

1. Жаңа жұмыс кітабын ашыңыз.
2. Оны құжат деп Менің құжаттарым қалтасына сақтаңыз.
3. Жаңа парақ қосыңыз.
4. Парақтың атын Диаграмма деп өзгертіңіз.
5. Диаграмма парағын жойыңыз.
6. 1 парақ пен 4 парақтың орнын алмастырыңыз.
7. Жұмыс кітабына барлығы 16 парақ болатындай етіп бірнеше парақ қосыңыз.



Бекіту сұрақтары

- 1. Microsoft Excel бағдарламасы қандай процессорға жатады?
- 2. Microsoft Excel кестелік процессорының терезесінің құрамы
- 3. Microsoft Excel-дің файлдары қалай аталады?
- 4. Кітаптар нелерден тұрады?
- 5. Жұмыс кітабында неше баған неше жол бар?
- 6. Баған мен жолдардың қиылысы қалай аталады?
- 7. Бағанның және жолдың биіктігін қалай өзгертеміз?
- 8. Жаңа бетті қалай енгіземіз?
- 9. Беттің атын өзгерту?