Урок №14.**Форматування електронних таблиць. Типи даних: числові, грошові, дати, тексти, відсотки.**

**Очікувані результати:** учні розуміють поняття «тип даних», «формат даних» та вільно використовують зазначені поняття у своєму мовленні, орієнтуються в налаштуваннях форматів комірки та вміють застосувати необхідні параметри.

**Мета:** познайомити з типами даних: числові, грошові, дати, текст, відсотки; навчати застосовувати відповідний формат та продовжувати вдосконалювати вміння форматування комірок; розвивати логічне мислення; формувати вміння діяти за інструкцією, планувати свою діяльність, аналізувати i робити висновки; виховувати інформаційну культуру учнів, уважність, акуратність, дисциплінованість.

**Тип уроку**: засвоєння нових знань; формування вмінь і навичок;

**Обладнання та наочність**: комп’ютери, підручники, презентація, проектор.

**Програмне забезпечення**: Microsoft Office Excel 2019

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

* привітання
* перевірка присутніх
* перевірка готовності учнів до уроку

**ІІ. Актуалізація опорних знань. Мотивацій навчальної діяльності**

Працюючи з таблицями та їх даними ми будемо постійно зустрічатись з різними типами інформації, через це варто знати та вміти їх вірно налаштовувати в самому процесорі.

***Повторення раніше вивченого матеріалу.***

1. Назвіть основні об’єкти табличного процесора.
2. Пригадайте властивості аркуша.
3. Опишіть властивості комірки.

**ІІІ. Повідомлення теми, цілей, завдань уроку**

**IV. Вивчення нового матеріалу**

**Пояснення вчителя з елементами демонстрування презентації**

*(використовуються можливості локальної мережі кабінету або проектор)*

**Робота з підручником***: § 3.4*

**V. Фізкультхвилинка**

**VI. Засвоєння нових знань, формування вмінь**

***Практичне завдання.***

***Робота за комп’ютером***

1. *Повторення правил безпечної поведінки за комп’ютером.*
2. *Інструктаж учителя.*
3. *Практична робота за комп’ютерами.*
4. ***Релаксація***

*Вправи для профілактики короткозорості та порушення зору.*

**VIІ. Підсумки уроку**

*Питання для самоперевірки*

1. У яких форматах можуть бути подані числові дані?
2. Які формати даних потрібно встановити для таких даних: зріст учня/учениці, дата народження учня/учениці, прізвище учня/учениці, домашній номер телефону учня/учениці, вартість квитка на поїзд, відсоток хлопців від загальної кількості учнів класу?
3. Значення яких властивостей можна встановити для символів у клітинках? Які засоби для цього існують?
4. Значення яких властивостей можна встановити для клітинок електронної таблиці? Які засоби для цього існують?
5. Які операції з форматування таблиці можна виконати? Які засоби для цього існують?
6. У яких випадках потрібно змінювати ширину стовпців і висоту рядків?
7. Для чого призначено приховування рядків або стовпців? Як виконати ці дії? Як відобразити приховані об’єкти?
8. Як об’єднати кілька клітинок в одну? Для чого це використовують?
9. Для чого потрібно виконувати форматування об’єктів електронної таблиці?
10. Як використовують стилі в Excel? До яких об’єктів електронної книги можуть бути застосовані стилі?
11. Як очистити встановлені формати?
12. Чи можна встановити у клітинці різний формат символів? Як це зробити?

**Рефлексія**. Вправа «Ранець – м'ясорубка – кошик»

**VІІI. Домашнє завдання**

Підручник § 3.4 .Підготувати тижневий календар погоди вашого регіону на основі даних сайту <https://sinoptik.ua/>. Дані представити у табличному процесорі Excel, завантажити в хмарне середовище й надати доступ вчителеві.

**ІХ Оцінювання роботи учнів**