**Урок 19. «Формати даних: числовий. текстовий, формат дати. Форматування даних, клітинок і діапазонів комірок».**

|  |
| --- |
| **Мета:** ***формування ключових компетентностей:***  *вміння вчитися* – розуміти мету навчальної діяльності, уміння виділяти головне, аналізувати, оцінювати і використовувати її на практиці, добирати або знаходити потрібні знання;  *соціальна* – уміння співпрацювати, проявляти ініціативу; підтримувати взаємини; розв’язувати проблеми в різних життєвих ситуаціях;  *загальнокультурна* – дотримуватися норм мовленнєвої культури;  *здоров’язбережувальна*– знати правила безпечної роботи з комп’ютером, вчитись безпечно поводитися в комп’ютерному класі, формувати режим роботи, дбайливе ставлення до свого здоров’я;  *інформаційно-комунікаційна* – уміння раціонально використовувати комп’ютер для пошуку та опрацювання інформації, уміння спостерігати і робити логічні висновки;  **Формування предметної компетентності:**  Сформувати поняття формати клітинок, навчити вводити та редагувати дані різних форматів і добір форматів комірок; сприяти розвитку логічного мислення, пам’яті, уваги, спостережливості; виховувати організованість та дисципліну; формувати навички колективної роботи, уміння проводити об’єктивну самооцінку.  **Хід уроку**  **I. Організаційний момент.**  Перевірка кількості присутніх, та готовності класу і учнів до уроку.  **ІІ. Актуалізація опорних знань.**  Комп'ютерне тестування в реальному часі  Використовується сайт На Урок - [Тест](https://naurok.com.ua/test/elektronni-tablici-ta-h-ob-ekti-2135114.html)  **ІІІ. Вивчення нового матеріалу.**  Слайд 1  Формати даних: числовий. текстовий, формат дати. Форматування даних, клітинок і діапазонів комірок  Слайд 2  В електронних таблицях можна використовувати дані різних типів: числа, тексти, формули.  Подання чисел і текстів у клітинках електронної таблиці може бути різним. Наприклад, на рисунку наведено подання одного й того самого числа та однієї й тієї самої дати в різних форматах.  Слайд 3  Числові дані можна подати в кількох форматах. Формат Числовий (клітинка В4) використовується для подання числа у вигляді десяткового дробу із заданою кількістю десяткових розрядів, до якої буде округлено число. У цьому форматі також можна встановити розділювач розрядів у вигляді пропуску.  Слайд 4  У форматі Грошовий (клітинка В5) до числа додається позначення грошових одиниць(грн, €, $, Е тощо). Розділення розрядів установлюється автоматично.  Слайд 5  У форматі Відсотковий (клітинка В6) дані подаються у вигляді числа, яке отримане множенням вмісту клітинки на 100, зі знаком % в кінці.  Слайд 6  У форматі Дробовий (клітинка В7) дробова частина числа подається у вигляді звичайного дробу, який найменше відрізняється від даного десяткового дробу.  Слайд 7  Формат Текстовий використовують для подання числових даних у клітинках як текст (клітинка В8).  Наприклад, цей формат зручно використовувати для запису номерів мобільних телефонів, які є послідовністю цифр і виглядають як число, але над ними не виконують ніяких математичних дій.  Слайд 8  Усі дати в Excel зберігаються як натуральні числа. Відлік часу починається з 01,01.1900, і цій даті відповідає число 1. Кожній наступній даті відповідає наступне натуральне число. Таке подання дат дає змогу виконувати обчислення з датами. Так, кількість днів між двома датами визначається різницею чисел, що відповідають цим датам.  Наприклад, різниця:01.09.2015 - 01.01.2015 = 42 248 - 42 005 =243. Для визначення числа, яке відповідає деякій даті, потрібно встановити для клітинки з датою числовий формат.  Слайд 9  Установлення формату числових даних для поточної клітинки або для виділеного діапазону клітинок здійснюється з використанням елементів керування групи Число на вкладці Основне.  Слайд 10  1. Список для вибору формату даних з наведеного переліку.  2. Відкритий список форматів.  3. Кнопка відкриття діалогового вікна формат клітинок вкладки Число.  4.Кнопка для зменшення розрядності чисел (кількості десяткових знаків).  5. Кнопка для збільшення розрядності чисел (кількості десяткових знаків).  6. Кнопка для встановлення числового формату з розділювачем розрядів.  7. Кнопка для встановлення відсоткового формату.  8. Кнопка для встановлення фінансового (грошового) формату.  Слайд 11  Для текстових і числових даних у клітинках можна встановлювати шрифт символів, їх розмір, накреслення, колір тощо. Цей вид форматування здійснюється аналогічно до форматування символів у текстовому процесорі Word, використовуючи елементи керування групи Шрифт вкладки Основне.  Слайд 12  За замовчуванням дані в текстовому форматі вирівнюються в клітинці ліворуч, в усіх інших форматах - праворуч. Для зміненим цих значень можна використати елементи керування групи Вирівнювання вкладки Основне.  Слайд 13  1. Вирівнювання тексту по вертикалі зверху.  2. Вирівнювання тексту по вертикалі по центру.  3. Вирівнювання тексту по вертикалі знизу.  4. Орієнтація тексту в клітинці.  5. Перенесення тексту в клітинці по словах.  6. Відкриття діалогового вікна Формат клітинок вкладки Вирівнювання.  7.Обʼєднання клітинок і розміщення тексту по центру.  8.Збільшення відступу тексту зліва.  9. Зменшення відступу тексту зліва.  10. Вирівнювання тексту по горизонталі справа.  11.Вирівнювання тексту по горизонталі по центру.  12. Вирівнювання тексту по горизонталі зліва.  Слайд 14  Форматування клітинок. Наприклад, вибором кнопки Орієнтація можна змінити спосіб розміщеним тексту в клітинні: під кутом, вертикально тощо. На рисунку наведено список кнопки Орієнтація та приклади розміщення тексту в клітинці.  Слайд 15  Форматування клітинок. За вибору кнопки Перенесення тексту текст у клітинці відображатиметься в кілька рядків, уміщуючись у задану ширину стовпця.  Слайд 16  Форматування клітинокінколи необхідно кілька сусідніх клітинок обʼєднати а одну. В таку обʼєднану клітинку, наприклад, можна ввести текст заголовка таблиці або кількох стовпців. Для цього клітинки потрібно виділити та вибрати на Стрічці кнопку Обʼєднати і розмістити в центрі. Після такого обʼєднання всі ці клітинки розглядатимуться як одна клітинка, адресою якої є адреса верхньої лівої з них. Дані, які містилися в клітинках до обʼєднання, крім верхньої лівої, буде втрачено. Тому доцільно клітинки спочатку обʼєднати, а потім уводити дані. Відмінити обʼєднання клітинок можна повторним вибором кнопки Обʼєднати і розмістити в центрі. Планети Сонячної системи  **ІV. Фізкультувилинка. (**Слайд 17)  *«Птах летить»*  Вихідна позиція: руки тримати перед собою (долонями до себе). Великі пальці сплести — це «голова» птаха. Решта пальців — «крила». Помахати ними.  В небі пташечка летіла,  На галявину присіла  (помахати «крилами»).  Посиділа, відпочила,  Й до гніздечка полетіла  (притиснути долоні до себе).  **V. Закріплення матеріалу** (Слайд 18)  Працюємо за компʼютером. Увага! Під час роботи з компʼютером дотримуйтеся правил безпеки та санітарно-гігієнічних норм.  Слайд 19  Виконання практичного завдання.  Набрати таблицю за зразком та встановити правильний формат данних  **VІ. Підсумок уроку** (Слайд 20)  Що ми дізнались на уроці?  Де це потрібно в житті?  **VII. Домашнє завдання.** **Оцінювання учнів** (Слайд 21)  Прочитати § 3.2, вивчити основні означення та терміни; повторити §3.1  Слайд 22  Дякую за увагу. |