**Інформатика, 10 клас Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Урок №39**

**Тема. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту.**

**Мета:** сформувати поняття; електронна таблиця; формати даних; комірка, аркуш; розглянути: методи навігації аркушем та книгою: методи виділення діапазонів комірок; сполучення клавіш для переміщення на початок та в кінець ар кушу, рядка, стовпця; формувати вміння; працювати з табличним процесором; переміщуватись аркушем і книгою; вводити дані у комірки та редагувати їх вміст; виділяти діапазони комірок із заданою адресою; самостійно здійснювати пошук інформації; аналізувати та оцінювати знайдену інформацію; розвивати вміння і навички роботи з середовищем обробки табличної інформації; виховувати інтерес до предмету

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування вмінь. Базові поняття й терміни: табличний процесор, електронна та­блиця. аркуш, комірка, адреса комірки.

**Хід уроку**

**I. Організаційний етап**

**II. Перевірка домашнього завдання**

**III. Актуалізація опорних знань**

 **Бліцопитування**

1. Що називається табличним процесором, електронною таблицею?

2. Для чого створені електронні таблиці?

3. Перелічіть основні сфери застосування електронних таблиць.

4. Які можливості електронних таблиць ви знаєте?

5. Які вам відомі елементи (об'єкти) головного вікна Excel?

6. З якою програмою схожий інтерфейс програли Excel?

**IV. Засвоєння нового матеріалу**

**Введення й редагування даних**

У комірки електронної таблиці можна вводити дані різних типів, наприклад: число, текст, формулу. Для того щоб активізувати комірку, необхідно помістити курсор на ній (активізована комірка буде обрамлена чорною рамочкою). Після завершення введення даних у комірку необхідно натиснути Entr або скористатися клавішами керування курсором.

Вводити дані можна безпосередньо до комірки, я можна і в ря­док формул. Дані вводяться в основному з клавіатури або з вико­ристанням інших методів (вставка скопійованих фрагментів, автозаповнення, перетягування та ін.)

**Способи редагування даних**

Для редагування вмісту комірки можна використати методи:

* поставити курсор на потрібну комірку і натиснути клавішу F2, потім за допомогою клавіш керування курсорнім, клавіш Delete чи Backspace змінити написане;
* двічі швидко клацнути по комірці, потім змінити написане;
* підвести вказівку миші до рядка формул і клацнути в ньому, в самому рядку формул зробити зміни.

Усі зміни підтверджуються клавішею Enter.

Для одночасного виконання об'єднання та вирівнювання по центру існує кнопка на панелі інструментів —*Об'єднати* *і помістити а центрі.*

Якщо почати вводити нові дані у комірку, то старі зникають!

 **Збереження електронної книги**

Для збереження нового файла використовується діалогове ві­кно збереження документа:

Виберіть *Файл → Зберегти.* На екран буде виведене діалогове вікно *Збереження документа.* Введіть у текстовому полі ім'я файла.

Клацніть на кнопці *Зберегти.*

Якщо треба зберегти старий файл під новим іменем, необхідно вибрати *Файл → Збережіть як.,.*

**V. Формування практичних умінь і навичок**

***Пам'ятка***

• Для переміщення по книгах і аркушах книги використовують мишу та клавіші керування курсором.

• Для введений інформації в комірку вміщують курсор у комірку та вводять дані в рядку введення даних,

• Для редагування даних використовуються клавіші Del, Ins, Enter та інші.

• Під час роботи треба періодично зберігати файл.

• Для роботи з виділеними даними за необхідності використову­ються пункти меню *Правка.*

Інструктаж із правил техніки безпеки. Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хв після початку роботи) (Варіант 2)

***Інструктивна картка***

1. Завантажте табличний процесор Microsoft Excel.

2. На аркуші 1створіть таблицю за зразком.

******

***Порядок створення***

1)Введіть необхідні дані, починаючи д комірки А2 (шрифт Ari­el. 10).

2) Задайте ширину стовпців подвійним клацанням на межі між стовпцями;

3) У комірку F3 введіть формулу = СЗ + D3 + ЕЗ.

4) Комірки K4:F6 заповніть за аналогією (Введення формул почи­найте зі знака «=»).

5) Виділіть та за допомогою кнопки об'єднайте блок комірок А1:G1.

б) Виділіть та за допомогою кнопки встановіть межі для блоку комірок А2: Gб.

7) Перейменуйте аркуш книги з *Аркуш І* на*Протокол* (права клавіша миші, команда *Перейменувати).*

8). На *Аркуші 2* створіть та заповніть таблицю за зразком.



1) Створіть і заповніть аналогічно до Завдання 2.

2) Для комірок D2 та Е2 встановіть *Формат* → *Комірки...* → *Вирівнювання* → *Переносити по складах* або використайте комбі­націю клавіш Alt - Enter.

3) Виділіть блок комірок СЗ:С12, F3:H12 (використовується кла­віша Ctrl). Встановіть для виділених комірок грошовий формат: *Формат* → *Комірки...* → *Грошовий.*

4) Для комірки D14 встановіть формат комірки → *Дата.*

5) Перейменуйте аркуш книги з *Аркуш 3* на Зарплата.

6) Збережіть створену книгу у власній папці під назвою ЕТ\_1\_Прізвище.

**VI. Підбиття підсумків уроку**

**VII. Домашнє завдання**