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

***Урок 40***

***Тема:*** Копіювання, переміщення й видалення даних. Автозаповнення.

***Мета:***

***навчальна:*** формувати поняття діапазону, формувати вміння і навички роботи з діапазонами, домогтися засвоєння принципу відносної адресації і правил його застосування під час розв’язування задач, засвоєння операцій копіювання, переміщення формул, вивчення особливостей цих операцій під час застосування принципу відносної адресації, повторити правила введення даних;

***розвиваюча:*** розвивати пізнавальний інтерес, логічне мислення, мову й увагу;

***виховна:*** виховувати працьовитість, формувати навички самостійності в роботі.

***Обладнання:*** програма Microsoft Excel,

***Тип уроку:*** комбінований

***Учні повинні:***

**описувати:**

* формати даних: числовий, грошовий, текстовий, формат дати;
* способи введення даних різних форматів та керування форматом клітинок;

**використовувати:**

* автозаповнення клітинок для прискорення введення даних;

**вміти:**

* переміщуватись аркушем і книгою;
* вводити дані у клітинки та редагувати їх вміст;
* виділяти діапазони клітинок із заданою адресою;
* копіювати, переміщувати й видаляти вміст клітинок і діапазонів клітинок;

***Хід уроку***

1. ***Організаційний момент.***
2. ***Актуалізація опорних знань.***
3. ***Перевірка домашнього завдання***
4. ***Гра «Незакінчене речення»***
* Електронні таблиці – це інструмент для … (табличних розрахунків)
* Табличний процесор – це … (прикладна програма, призначена для роботи в ЕТ)
* Сукупність стовпців та рядків є … (структурою ЕТ)
* Перетин рядка і стовпця називається … (коміркою)
* Ім’я комірки складається з … (імені стовпця і номера рядка, наприклад, А1, В25)
* Умістом комірки може бути .… (текст, числове значення, формула)
* Запустити ЕТ на виконання можна …
1. ***Вивчення нового матеріалу.***
2. ***Мотивація навчальної діяльності***

На минулому уроці ми з вами навчилися створювати таблиці. Уявіть собі, що ви ввели дані в таблицю, а потім вирішили трохи змінити їх, яким чином можна це зробити? Або ви ввели список своїх співробітників, їх у вас чимало (наприклад, 100), потім один співробітник розрахувався, а інший прийшов на роботу, як змінити дані у таблиці? Або як швидко пронумерувати рядки таблиці?

1. ***Оголошення теми і мети уроку***

Сьогодні ми з вами познайомимося із копіюванням, переміщенням й видаленням даних, автозаповненням.

1. ***Ознайомлення з новим матеріалом***
* Виділення блоку (діапазону) комірок та його переміщення, копіювання та видалення.
* Принцип відносної адресації – адреса комірок, що використовується у формулах, визначається щодо місця розташування формули.
* Автозаповнення комірок.
1. ***Практична робота.***
2. ***Повторення правил техніки безпеки.***

Опитування ланцюжком

1. ***Робота з комп’ютером.***
2. Створити таблицю, в якій будуть міститися такі колонки: № з/п, Найменування товару чи послуги, Залишок на початок місяця, Кількість проданої продукції або послуги, Вартість продукта або послуги, Залишок на кінець місяця.
3. Заповнити аркуш «січень» необхідними даними, використовуючи автозаповнення для №з/п.
4. Створити 12 аркушів і дати їм назви місяців року (січень, лютий, березень і т.д.).
5. Виділити створену таблицю і скопіювати її у всі аркуші.
6. ***Релаксація.***
7. ***Підсумок уроку.***

***1) Гра «Поняття»***

Учитель на дошці посередині пише «комірка». Учні повинні по черзі підійти до дошки та записати навколо записаного всі поняття, які вивчили на уроці, пояснюючи, що це таке і для чого його використовують.

***2) Оцінювання учнів.***

1. ***Домашнє завдання.***