**Тема:** ***Практична робота «Опрацювання табличних даних за допомогою майстра функцій»***

**Мета:** перевірити набуті знання, уміння та навички працювати з табличними даними та опрацьовувати дані за допомогою майстра функцій, відрізняти абсолютні та відносні посилання, розвивати мислення та просторову уяву та виховувати бережливе ставлення до шкільного майна.

**Обладнання:** комп’ютерна система, інструктивні картки, підручник, плакат.

**Тип уроку**: урок формування практичних вмінь та навичок.

**ХІД УРОКУ**

**I. Організаційна частина**

- привітання

- перевірка наявності учнів на уроці

- перевірка готовності учнів до уроку

- призначення чергових

**II.Перевірка домашньої роботи.**

*(скидають зроблену роботу на сервер)*

**ІІІ. Актуалізація опорних знань**

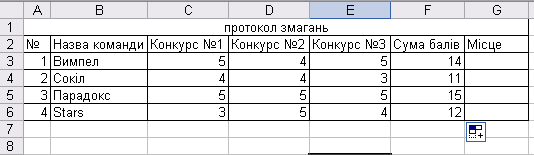
1. Що називається табличним процесором?
2. Що називається електронною книгою, аркушем?
3. Як ввести та від форматувати дані в ЕТ?
4. Як можна обраховувати дані в електронній таблиці?
5. Як визвати Майстер функцій на виконання?
6. Які кроки необхідно виконати для опрацювання даних ЕТ за допомогою майстра функцій?

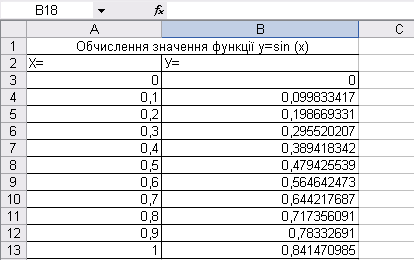
**ІV. Практична робота**.

На кожному робочому місці лежить інструкційна картка з завданнями для практичної роботи. Ознайомити учнів з інструкційною карткою та основними етапами виконання роботи.

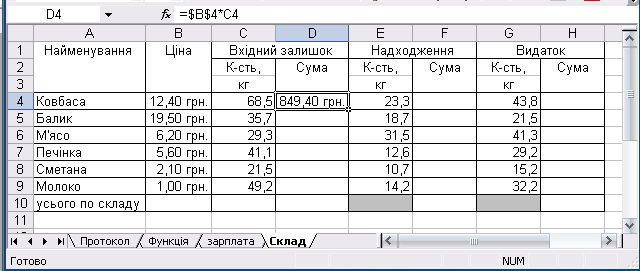
**Інструктивна картка**

1. Завантажте табличний процесор Microsoft Excel.
2. Відкрийте електронну книгу ЕТ\_1\_Прізвище з папки D:\ 10А\Електронна таблиця\ .
3. На аркушах Протокол та Функція, використовуючи маркер автозаповнення , заповніть таблиці за зразком.





1. Створіть новий аркуш і перейменуйте його з *Аркуш 1* на *Склад .*
2. Створіть та заповніть таблицю за зразком:



1. На аркуші *Зарплата* заповніть блок В3:Е12 таблиці довільними даними. Наприклад: введіть 10 прізвищ осіб, їх ставку, кількість днів у місяці та кількість відпрацьованих днів.
2. На аркуші *Протокол* застосуйте до таблиці авто формат *Класичний 3.*
3. На аркуші *Склад* додайте два рядки над таблицею. У першому рядку розмістіть заголовок «Відомість руху товарів».
4. На аркуші Склад скопіюйте формулу (=$В$6\*С6) з комірки D6у комірки D7:D11, F6:F11, H6:H11. Врахуйте особливості копіювання формул (абсолютні та відносні посилання).
5. Використовуючи засіб Автосума  , заповніть комірки D12, F12, Н12.
6. На аркуші *Зарплата* введіть формули: F4: F12, G4: G12, Н4:Н12 відповідно.

* Комірка F3→=C3/D3\*E3;
* Комірка G3→=F3\*0,15;
* Комірка H3→=F3-G3.

1. Використовуючи авто заповнення, скопіюйте введені формули в блоки комірок:
2. Збережіть створену книгу в папці : D:\ 10А\Електронна таблиця\ з назвою:ЕТ\_2\_Прізвище(ваше).
3. Дайте відповіді на запитання

**V. Підсумок уроку.**

1. Що називається маркером заповнення?

2. Чим відрізняється формула та звичайний текст?

3. Як опрацювати дані за допомогою майстра функцій?

4. Як встановити тип даних в таблиці?

5. Які види посилань ви знаєте? Яка між ними відмінність?

**VІ. Мотивація оцінок**

**VІІ. Домашнє завдання**.