Урок 9**. Типи даних: числові, грошові, дати, текст, відсотки. Введення, редагування й форматування даних основних типів.**

**Цілі:**

* ***навчальна***: сформувати поняття формати клітинок, навчити вводити та редагувати дані різних форматів і добір форматів комірок;
* ***розвивальна***: сприяти розвитку логічного мислення, пам’яті, уваги, спостережливості;
* ***виховна***: виховувати організованість та дисципліну; формувати навички роботи в групах, уміння проводити об’єктивну самооцінку.

**Тип уроку**: засвоєння нових знань, формування вмінь і навичок.

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

**Програмне забезпечення**: MicrosoftExcel.

**Хід уроку**

**І. Організаційний етап**

* привітання
* перевірка присутніх
* перевірка готовності учнів до уроку

**ІІ. Перевірка домашнього завдання**

*Тестування у програмі MyTestX*

**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***: §*

**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. *Вправи для очей.*

**VIІ. Підсумки уроку**

За необхідності обговорюються проблеми та помилки, що виникали під час роботи.

**VІІI. Домашнє завдання**

**ІХ Оцінювання роботи учнів**