

Открытый урок
по
информатике

Текстовый процессор
MS Word.

ВСТАВКА ТАБЛИЦ
В ДОКУМЕНТ

Составитель: Аршакян Д.А. – преподаватель ГОУ ПУ
№25

Методическая цель урока:

- **Применение отдельных элементов Модульно-компетентностной технологии обучения.**
- **Применение видеопроектора на разных этапах урока информатики.**

Академический кредит – 80 мин.

Оргмо- мент	Актуали- зация знаний	Изложе- ние нового материа- ла	Закреп- ление	Провер- ка степе- ни усвое- ния	Подве- дение итогов
2 - 3 МИН.	8 - 10 МИН	35 - 40 МИН	8 - 10 МИН.	12 – 15 МИН.	2 – 3 МИН.

Актуализация знаний учащихся

- 1. Выполните задание 1 практической работы №12, предварительно ознакомившись с порядком работы;**
- 2. Ответьте на сл. вопросы:**
 - 1) перечислите основные этапы работ по созданию документов в текстовом процессоре Word;**
 - 2) Какие способы нумерации страниц вы знаете?**
 - 3) Каким образом можно установить и удалить верхний и нижний колонтитулы?**
 - 4) Как можно сохранить или удалить созданный документ?**
 - 5) Как можно найти текстовый файл? Где он может находиться?**

ИЗЛОЖЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

1. **Вставка таблиц в документ Word.**
2. **Работа с таблицами. Таблицы и границы.**
3. **Ввод символов в таблицу.**
4. **Выделение строк и столбцов таблицы.**
5. **Изменение размеров строк и столбцов.**
6. **Выравнивание текста в ячейке.**
7. **Изменение направления текста в выделенных ячейках.**
- 8а. **Разделение одной ячейки на несколько.**
- 8б. **Объединение ячеек.**
9. **Добавление строки и столбца в таблице.**
10. **Удаление элементов таблицы.**
11. **Установка и изменение толщины линии таблицы.**
12. **Форматирование, заливка и оформление таблицы.**

Вставка таблиц в документ

Под таблицей в Word понимают табличную форму размещения данных в документе.

С помощью таблиц можно размещать текстовую или другую информацию, разбивая её на колонки.

При предварительном определении формата таблицы необходимо составить план будущей таблицы, включающий в себя число столбцов, строк, размеры ячеек, содержание заголовков, список формул, которые будут размещены в таблице.

Для вставки таблицы в документ необходимо установить курсор в нужном месте (желательно на пустой строке). Существуют несколько способов создания таблиц.

- **Первый способ.** Войти в меню *Таблица* и выбрать команду *Добавить таблицу*. В появившемся окне с помощью стрелок установить необходимое значение количества строк и столбцов. После нажатия **ОК** появляется таблица с заданными параметрами.
- **Второй способ.** Нажать на кнопку *Добавить таблицу* на Панели инструментов. Во появившемся образце таблицы (4 строки и 5 столбцов), выделить необходимый фрагмент и нажать на левую кнопку мыши.

- **Третий способ.** В меню **Таблица** выбираем пункт **Нарисовать таблицу**. Курсором в виде карандаша рисуем внешние границы таблицы, затем расчерчиваем строки и столбцы. Форматирование и оформление таблицы производится с помощью Панели инструментов **Таблицы и границы**.

2. Работа с таблицами. Таблицы и границы.

Все команды для работы с таблицами находятся в меню *Таблица*. Передвижение по таблице осуществляется с помощью указателя мыши или клавиш управления курсором, а также Tab (на ячейку вправо), Shift + Tab (на ячейку влево).

Клавиши для выполнения перемещений курсора:

Перемещение курсора	Клавиши
На ячейку вправо	[Tab]
На ячейку влево	[Shift] + [Tab]
На начало таблицы	[Home]
На конец таблицы	[End]
В первую ячейку строки	[Alt] + [Home]
В последнюю ячейку строки	[Alt] + [End]
В верхнюю ячейку столбца	[Alt] + [Page Up]
В нижнюю ячейку столбца	[Alt] + [Page Dn]

3. Ввод символов в таблицу.

После создания таблицы в её ячейки вводятся данные -это могут быть числовые значения или текст. Обычно заполнение таблицы начинается с левой верхней ячейки. Затем нажатием на клавишу [Tab] переходят в следующую ячейку и т.д. Ячейки первой строки обычно содержат название колонок – шапка таблицы. Рассмотрим пример построения простой

таблицы.

Наименование товара	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
Сумка	200	2	400
Ручка	10	5	50
Очки	350	3	1050
Итого:			1500

После заполнения всей таблицы переходят к её редактированию. Редактирование начинается с выделения фрагмента таблицы. Для этого надо вставить курсор в нужное место таблицы, войти в меню *Таблица* и выбрать соответствующий пункт: *Выделить строку, Выделить столбец* или *Выделить таблицу*.

Удаление информации в строках и столбцах без удаления самих строк и столбцов из таблицы производится аналогично удалению строки текста, необходимо:

- **выделить курсором информацию в строке или столбце;**
- **нажать клавишу [Del].**

4. Выделение строк и столбцов таблицы.

Для выделения строк и столбцов предназначены команды **Выделить строку**, **Выделить столбец** и **Выделить таблицу**. Удобнее, впрочем, пользоваться мышкой.

- Выделить ячейку – щёлкнуть в левой её части, рядом с линией сетки, там где курсор превращается в стрелочку.
- Выделить строку – щёлкнуть левой её.
- Если, не опуская кнопки, двигать мышь в левую сторону, можно выделить несколько соседних ячеек, строк или столбцов для их совместного оформления.
- Выделить столбец – щёлкнуть по верхней кромке таблицы.
- Выделить всю таблицу – дважды щёлкнув левой её с нажатой клавишей [Alt]. Можно выделить и с клавиатуры – как обычный текст, держа нажатой клавишу [Shift].

5. Установка и изменение ширины и высоты ячейки

Для установки определённой ширины необходимо:

- выделить всю таблицу;
- войти в меню *Таблица* и выбрать пункт *Высота и ширина ячейки*;
- в появившемся окне щёлкнуть мышью по кнопке *Автоподбор*.

6. Выравнивание текста в ячейках.

Для выравнивания текста в ячейках необходимо:

- Выделить ячейки таблицы;
- Установить курсор на любую ячейку таблицы;
- Нажать правую кнопку мыши;
- В появившемся окне щёлкнуть на пункт **Выравнивание в ячейке** и выбрать соответствующее предложенное окошечко.

7. Изменение направления текста в выделенных ячейках

Для изменения направления текста необходимо:

- выделить строку или столбец;
- установить курсор на строку или столбец и нажать на правую кнопку мыши;
- в открывшемся контекстном меню выбрать команду *Направление текста*;
- в появившемся окне выбрать из предложенных ориентаций соответствующую и нажать **ОК**.

8а. Разделение одной ячейки на несколько

В данном случае следует:

- выделить нужную ячейку или столбец;
- войти в меню *Таблица* и выбрать пункт *Разбить ячейки*;
- в появившемся окне указать желаемое число столбцов и строк и нажать **ОК**

86. Объединение ячеек.

Для объединения ячеек необходимо:

- выделить строки или столбцы (по вертикали или по горизонтали);
- войти в меню *Таблица* и выбрать пункт *Объединить ячейки* (все выделенные ячейки сольются в одну).

9а. Добавление строк.

Для добавления одной строки следует:

- установить курсор за правый край строки, под которой требуется добавить новую;
- нажать клавишу **[Enter]**.

Или

- установить курсор в любом месте строки, над которой требуется вставить дополнительную строку;
- активизировать меню *Таблица*;
- выбрать команду *Вставить строки*.

9а. Добавление строк.

Для добавления сразу нескольких строк таблицы необходимо:

- Установить курсор в любом месте строки, над которой требуется вставить дополнительные строки;
- Выделить вниз с помощью курсора столько строк, сколько требуется добавить;
- Активизировать меню *Таблица*;
выбрать команду *Вставить (добавить) строки*.

9б. Добавление столбцов.

Для этого необходимо:

- выделить столбец, перед которым надо вставить **НОВЫЙ**;
- войти в меню *Таблица* и выбрать пункт *Добавить столбцы*.

Технология вставки **несколько новых столбцов** аналогична технологии вставки строк с той же разницей, что нужно выделить соответствующее число столбцов слева от того столбца, перед которым будут добавлены **НОВЫЕ**.

10. Удаление строк и столбцов.

Для удаления необходимо:

- выделить строку или столбец;
- активизировать меню *Таблица*;
- выбрать команду *Удалить ячейки*;
- в появившемся диалоговом окне выбрать соответствующую команду (*Удалить все столбцы* или *Удалить все строки*).

11. Установка и изменение толщины линии таблицы.

Для установки и изменения толщины линии необходимо:

- выделить таблицу;
- активизировать меню *Формат*;
- выбрать команду *Границы и заливка*;
- в появившемся окне выбрать пункт *Граница*;
- выбрать *Тип*, *Цвет* и *Ширину* линии и нажать **ОК**.

12. Форматирование, заливка и оформление таблиц.

Форматирование таблиц может быть осуществляться двумя способами – **автоматическим** и **ручным**.

Для **автоматического** форматирования необходимо:

- выделить таблицу;
- войти в меню *Таблица* и выбрать команду *Автоформат*;
- в появившемся окне будут предложены несколько вариантов оформления таблиц. Нужно выбрать подходящий, щёлкнуть по нему мышью и, просмотрев на примере, нажать **ОК**.

12. Форматирование, заливка и оформление таблиц.

Для ручного форматирования необходимо:

- Выделить таблицу;
- Нажать на кнопку *Границы и заливка*;
- В появившемся окне на вкладке *Граница* выбрать тип рамки, цвет и ширину линии. Все изменения параметров таблицы видны на образце;
- Затем надо перейти на вкладку *Заливка*, выбрать цвет заливки (при желании можно добавить к выбранному цвету тип узора и цвет

12. Форматирование, заливка и оформление таблиц.

Вставка таблицы часто используется для расположения реквизитов документа. После создания такой таблицы надо убрать границы, воспользовавшись кнопкой *Внешние границы* на Панели инструментов *Форматирование*.

Наименование организации

«Утверждаю»

Акт

Наименование должности
руководителя

№ _____ от _____ 2007г.

_____ Ф.И.О.

пос. Мари - Турек

_____ Дата

ЗАКРЕПЛЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА

1. **Как можно вставить таблицу в документ?**
2. **Каким образом можно изменить размеры строк и столбцов таблицы?**
3. **Как можно изменить направление текста в выделенных ячейках?**
4. **Какие действия необходимо выполнять, чтобы добавить строки и столбцы в таблицу?**
5. **Каким образом можно объединять ячейки в таблице?**
6. **Как удалить элементы таблицы?**

Проверка степени усвоения материала

1. Ознакомьтесь с порядком практической работы №13 «Форматирование таблиц»;
2. Выполнить задания №№1,2. Результаты работы показать соседу справа. Сосед оценивает работу:
 - **«отлично»** - если все задания, в том числе дополнительные, выполнены правильно;
 - **«хорошо»** - если все задания выполнены правильно, кроме дополнительных заданий;
 - **«удовлетворительно»** - в остальных случаях.
3. Ответить устно на контрольные вопросы.

Дополнительное задание

1. Создайте таблицу из 7 столбцов и 8 строк.
2. Используя средства редактирования, приведите её к виду сложной таблицы.
3. Внесите в ячейки таблицы необходимые записи.
4. Задайте необходимую ширину первого столбца.
5. Произведите выравнивание остальных столбцов.
6. Добавьте внизу две строки.
7. Разделите строку с заголовком на 2 столбца.
8. Выберите цвет для фона и залейте им левый столбец.

Самопроверка.

Первичная оценка итогов работы

Уважаемые учащиеся! Ответьте, пожалуйста, на следующие два вопроса:

- 1. Как Вы оцениваете степень усвоения нового материала?**
- 2. Какие проблемы возникли в процессе работы на компьютере?**

Дневник урока

№	Элементы урока				Комментарий
1	Общие впечатление.				
2	Простота и доступность учебного материала.				
3	Ваше отношение к деятельности педагога.				
4	Проверка правильности выполнения самостоятельных заданий.				
5	Насколько комфортно Вы себя чувствовали во время занятия.				
6					

WORLDWIDE

08/19/2023

34