

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.

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

# 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

| 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