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 задание1 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] + [Pagy 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.

Наимено-вание товара	Цена, руб.	Количе-ство	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 левей 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 левей 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**

8б. 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 вкладыше ***Граница*** выбрать тип рамки, цвет и ширину линии. Все изменения параметров таблицы видны на образце;
- Затем надо перейти на вкладыш Заливка, выбрать цвет заливки (при желании можно добавить к выбранному цвету тип узора и цвет фона).

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	☺	😐	☹	Коммен тарий
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					

СПОСНИБО ЗА УРОК!