

Волощук С. Г., майстер виробничого навчання
14 тарифного розряду, «майстер виробничого
навчання II категорії» ДПТНЗ «Чернівецький
професійний машинобудівний ліцей»

Побудова та форматування таблиці

(розробка уроку виробничого навчання)

Анотація: *Даний матеріал методичної розробки представляє собою зміст уроку виробничого навчання з теми «Технологія комп'ютерної обробки інформації» для здобувачів освіти, які навчаються за професією «Оператор комп'ютерного набору».*

Ключові слова: *таблиця, форматування, комірка, рядок, стовпець.*

Тема уроку: «Побудова та форматування таблиці».

Тип уроку: урок вдосконалення вмінь та формування навичок.

Мета:

навчальна: закріпити знання учнів, одержані ними на уроках по предмету «Технології комп'ютерної обробки Інформації», сформувати і розвинути уміння і навички по даній темі, навчити учнів створювати та формувати таблиці;

розвиваюча: розвиток логічного мислення, пам'яті, уваги, пізнавального інтересу учнів, пізнавальної активності та самостійності;

виховна: виховати допитливість, спостережливість, наполегливість, старанність, готовність до самостійної роботи.

Матеріально – технічне і дидактичне забезпечення уроку:

комп'ютери – 15 шт., проектор, картки-завдання, електронні тести, презентація, інструкційні картки, інструкційно-технологічні картки, відеоролик, програмне забезпечення.

Список використаної літератури:

1. «Інформатика і комп'ютерна техніка» навчальний посібник для дистанційного навчання 2-ге видання, виправлене і перероблене. За редакцією П. П. Лізунова, Київ, 2006 рік. - 466с.
2. Гаєвський О.Ю. «Інформатика» 7-11 класи; Київ «Видавництво А.С.К.» 2004р. 512с.

3. Шестоपालов Є.А. «Microsoft Word 2007»; Шепетівка «Аспект», 2005р.112с

Методи: за джерелами передачі та сприймання навчальної інформації – словесні, наочні, практичні; за характером пізнавальної діяльності учнів: пояснювально-ілюстративний, залежно від основної дидактичної мети і завдань: методи формування вмінь і навичок; методи закріплення навчального матеріалу, самостійної роботи учнів з осмисленням й засвоєнням нового матеріалу.

Міжпредметні зв'язки: предмет «Основи діловодства» в темі «Складання і оформлення службових документів: списки, накладні, тематичні плани»; предмет «Технологія комп'ютерної обробки інформації» при розгляді теми: «Побудова та редагування таблиць».

Форма організації навчальної діяльності: робота в малих групах.

ХІД УРОКУ

I. Організаційна частина – 3 хв.

1. Привітання.
2. Перевірка наявності та готовності учнів до уроку.
3. Перевірка зовнішнього вигляду учнів відповідно до вимог ОП.

II. Вступний інструктаж – 42 хв.

1. Повідомлення теми програми, теми уроку, мети уроку (Слайд №1).

Тема програми: «Технологія комп'ютерної обробки інформацію».

Оголошення епіграфу уроку (Слайд №2).

Афоризм. «Якщо людині подарувати одну рибину, вона буде ситою один день; якщо навчити людину ловити рибу, вона буде ситою все своє життя».

Тема уроку: «Побудова та форматування таблиць».

2. Провести перевірку знань учнів по матеріалу пройденому на уроках теорії, а також на попередніх заняттях виробничого навчання, пов'язаних з матеріалами даного уроку, за допомогою тестової програми "Test W2" і експрес - опитування.

Питання для перевірки

- Як запустити програму Microsoft Word?

- Як увімкнути через меню вікно форматування шрифтів?
- Які параметри має шрифт?
- Як змінити міжрядковий інтервал?
- Що означає форматування документів?
- Як здійснити перевірку граматики в тексті?
- Як здійснити перевірку орфографії в текстовому документі?

3. Подання нового матеріалу:

Перегляд відеофільму по даній темі: "Побудова та форматування таблиць"

1. Відеоролик «Створення таблиці»

- Якими способами можна створити таблиці?

2. Відеоролик «Зміна відстані між межами у таблиці; переміщення по клітинках таблиці; додавання кілька рядків»

- Як змінити ширину стовпчика (рядка) за допомогою маркера?
- За допомогою яких клавіш можна переміщувати курсор по таблиці?

3. Відеоролик «Виділення рядків, стовпців всієї таблиці; переміщення таблиці; додавання та видалення рядків та стовпчиків у таблиці та видалення всієї таблиці».

- Як можна виділити рядки, стовпці та таблицю?
- Як додати рядки та стовпці у таблицю?
- Яким чином видалити рядки, стовпці та всю таблицю?

4. Відеоролик «Об'єднання комірок; Розбиття комірок на декілька; заповнення комірок у таблиці».

- Як об'єднати кілька комірок в одну?
- Як розбити одну комірку на декілька?
- Як заповнити комірку таблиці?

5. Відеоролик «Заповнення стовпців, скопіювавши вже набраний текст; додати рядки до таблиці; вирівнювання тексту в таблиці».

- Як заповнити стовпчик?
- Як додати рядки до таблиці?
- Як вирівняти текст у таблиці?

6. Відеоролик «Розфарбування таблиці; зміна вигляду меж таблиці».

- Як розфарбувати таблицю?
- Як змінити вигляд меж у таблиці

7. Повторення правил безпеки праці.

8. Видати учням картки-завдання на урок, та інструкційні картки № 1-5.

III. Поточний інструктаж – 210 хв.

1. Цільові обходи робочих місць учнів:

- Прослідкувати за своєчасним початком роботи учнів.
- Перевірка організації робочих місць учнів.

2. Індивідуальний інструктаж на робочих місцях:

- Перевірити правильність виконання завдання, при необхідності провести додатковий інструктаж.
- Перевірити правильність виконання навиків по створенню та форматуванню таблиць.
- Слідкувати за дотриманням правил безпеки праці.
- Перевірити правильність способів і прийомів самоконтролю при створенні і форматуванні таблиці.
- Перевірити уміння учнів користуватись картками завданнями та працювати в текстовому редакторі Microsoft Word.
- Провести проміжний контроль виконання учнями завдання.
- Звернути увагу на самостійне виконання учнями завдань.
- Надавати допомогу учням, які недостатньо засвоїли порядок створення та форматування таблиць.
- Видати і пояснити додаткові завдання найбільш встигаючим учням.
- Провести прийомку та оцінку робіт, виставити оцінку в накопичувальну відомість.

IV. Заключний інструктаж – 15 хв.

1. Підвести підсумки та аналіз виконання робіт.
2. Повідомлення про досягнення мети уроку.
3. Повідомити оцінку якості роботи кожного учня.

4. Відзначити, хто з учнів домогся відмінної якості роботи.
5. Розібрати найбільше характерні недоліки в роботі учнів.
6. Видача домашнього завдання: (Повторення з Технології комп'ютерної обробки інформації : робота з колонками; поля злиття.)
7. Прибирання робочих місць.

Інструкційна карта 1.pdf - Adobe Reader

Файл Правка Перегляд Вікно Довідка

Відкрити

Інструменти Заповнити та підписати Коментар

Додаток 1

Інструкційна карта №1

Побудова таблиці

Намалювати таблицю

1. Виконати команду «Таблиця» - «Нарисувати таблицю». Курсор миші набуде форми олівця.
2. Намалювати зовнішню рамку. Для чого встановити курсор миші у верхній лівий кут майбутньої таблиці, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перевести курсор миші у правий нижній кут прямокутника. Відпустити кнопку.
3. Намалювати вертикальні та горизонтальні лінії. Встановлюємо олівець у потрібному місці прямокутника, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перевести курсор миші до протилежної сторони прямокутника. Відпустити кнопку. Так намалювати всі горизонтальні і вертикальні лінії.

Вставити таблицю

1. Встановити курсор клавіатури на те місце, де повинна бути таблиця.
2. Виконати команду «Таблиця» - «Додати таблицю».
3. У діалоговому вікні «Вставка таблиці» вести відповідну кількість рядків і стовпців. У даному діалоговому вікні вводимо потрібну кількість стовпців та рядків. Також авто підбір ширини таблиці. Також ми можемо вибрати стиль.
4. Натиснути кнопку «ОК». На екрані з'явиться таблиця із вказаною кількістю стовпчиків і рядків, кожен свого однакового розміру.

Увійти до системи

▼ Створити PDF

Adobe CreatePDF

Отримайте можливості перетворювати формат файлів на PDF та з легкістю об'єднувати їх із іншими типами файлів за допомогою плану передплати.

[Вибрати файл для перетворення на PDF:](#)

Вибрати файл

► Редагувати PDF-файл

► Посадити у PDF

► Надіслати файли

► Збереження файлів

Введіть пошуковий запит тут

15:31 17.11.2020

Додаток 2

Інструкційна картка №2

Форматування таблиці

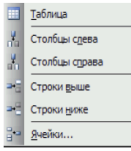
Вставка стовпчиків і рядків

Вставка стовпців

- Виділити відповідний стовпчик, біля якого потрібно додати стовпчик.
- Виконати команду «Таблиця» «Додати» з'явиться список.
- У списку вибираємо потрібну команду

Вставка рядків

- Виділити відповідний рядок.
- Виконати команду «Таблиця» «Додати» з'явиться список
- У списку виконати потрібну команду



Зміна ширини та висоти рядків та стовпців

Ширини стовпчика

- Перетягти відповідний маркер по горизонтальній лінії для збільшення або зменшення ширини стовпчика.
- Виділити стовпчик і виконати команду «Таблиця» «Висота і ширина ячеек» з'явиться діалогове вікно. Натискаємо кнопку «Столбец» і вводимо потрібне значення. OK

Ширини рядка

- Перетягти відповідний маркер по вертикальній лінії для збільшення або зменшення ширини рядка
- Виділити стовпчик і виконати команду «Таблиця» «Висота і ширина ячеек» з'явиться діалогове вікно. Натискаємо кнопку «Строка» і вводимо потрібне значення. OK

Заповнення таблиці

Кожна комірка є своєрідним окремим документом: в неї можна вводити до кількох абзаців із збереження відомих можливостей їх форматування; можна встановлювати шрифт, відступи та інтервали, табуляцію, вирівнювати по лівому і правому краю тощо.

Для переходу в комірку справа натискають клавішу Tab, в кінці рядка таблиці курсор переходить в першу комірку нового рядка. Для переходу у комірку зліва натискають клавіші Shift+Tab. Поки комірки порожні, із комірки в комірку можна пересуватися клавішами $\leftarrow$ або $\rightarrow$. Коли комірки мають текст, цими клавішами пересуваються від символу до символу до кінця тексту і аж тоді у сусідню комірку.

Додаток 3

Інструкційна картка №3

Форматування комірки

Команди для форматування таблиці зібрані на панелі інструментів «Таблиці і границі».

Додати таблицю – виконати команду «Додати таблицю»

Об'єднати комірки – об'єднує в одну комірку дві і більше горизонтальних і вертикальних виділених комірок.

Поділити комірки – ділить на задану кількість стовпчиків виділену комірку.

Вирівняти вміст комірок – при клацанні на кнопки ∇ відкривається список варіантів вирівнювання вмісту комірок.

Вирівняти ширину рядків – виділені рядки з різною висотою вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру.

Вирівняти ширину стовпчиків – виділені стовпчики з шириною вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру.

Автоформат таблиці – відкривається діалогове вікно для вибору варіантів границі і заливки.

Змінити напрямку тексту – у виділеній комірці текст повернути вертикально.

