

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»**



Методична розробка уроку виробничого навчання на тему «Побудова та форматування таблиць»



***Розробила:
майстер в/н Шакалова О.В.***

Запоріжжя 2021

Зміст

ВСТУП.....	3
ПЛАН УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ.....	4
ХІД УРОКУ	6
ДОДАТОК.....	15
ВИСНОВКИ.....	18

ВСТУП

Завданням сучасної системи професійно-технічної освіти є підготовка кваліфікованого та конкурентоспроможного фахівця, який не лише володіє певним рівнем знань, умінь і навичок, але й може практично та творчо застосовувати їх в своїй професійній діяльності. Тільки в процесі виробничого навчання можна сформувати професійні компетенції по напрямках підготовки.

Використання мультимедійних технологій на уроках професійного навчання є достатньо ефективним, наповнює діяльність майстра принципово новим змістом, дозволяючи йому зосередити увагу на власних головних функціях.

Людина третього тисячоліття не мислить себе без сучасних інформаційних технологій. Відповідаючи запитам часу, ми навчаємо всіх учнів центру комп'ютерної грамотності. Методична розробка уроку виробничого навчання ілюструє методику формування життєвих компетентностей учнів, як умову розвитку творчого потенціалу шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій. Такі уроки залучають учнів до діяльного розв'язання завдань і проблем, ставлять їх в позицію причетності до подій. Даний урок виробничого навчання є прикладом застосування інтерактивних технологій, які передбачають навчальний процес за умови активної взаємодії всіх учнів у ході уроку.

На даному уроці використовуються інформаційно-комунікаційні технології, інтерактивні методики навчання. Суть інтерактивного навчання полягає в тому, що навчальний процес відбувається за умови постійної взаємодії всіх учнів. Проведення уроку з використанням комп'ютерних технологій з виробничого навчання розглядається на прикладі комплексного уроку з теми «Робота з графічними об'єктами».

Використання мультимедійної дошки дає змогу зосередити увагу учнів на основних положеннях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації.

План уроку виробничого навчання

Тема уроку: Побудова та форматування таблиць.

об'єкт роботи: комп'ютерна аудиторія, інтерактивна дошка, персональні комп'ютери.

Мета: навчальна - сформувати вміння побудови та форматування таблиць.

Закріпити уміння створювати та формувати таблиці

Вдосконалити прийоми форматування та редагування таблиць

Сформувати навички роботи з таблицями

виховна — виховувати інформаційну та професійну культуру учнів, уважність, дисципліну, пізнавальний інтерес, акуратність в роботі, бережливе ставлення до обладнання.

розвиваюча — формувати навички самоконтролю та професійне мислення

Обладнання, матеріали, інструменти, наочні посібники: персональні комп'ютери, програмне забезпечення, інтерактивна дошка, інструкційно технологічна карта.

Тип уроку: формування умінь і навичок

Вид уроку: інструктаж, вправи

Методи: показ трудових прийомів, словесний, наочний

Форми організації навчальної діяльності: фронтальна, індивідуальна

Хід уроку

I. Організаційна частина: 1) перевірка наявності учнів; 2) перевірка готовності учнів до уроку.

II. Вступний інструктаж:

1. Оголошення теми і навчальної мети уроку;

2. Повторення вивченого матеріалу і набутих умінь (запитання):

а. Що називають форматуванням тексту?

б. Що називають абзацем? Як перейти на новий рядок, не починаючи з абзацу?

в. Назвіть параметри форматування абзацу

г. Назвіть параметри форматування символів

д. Що називають редагуванням тексту?

3. Вивчення нового матеріалу:

при вивченні технологічної операції Побудова та форматування таблиць

- суть і зміст операції;
- аналіз навчально-технічної документації;
- демонстрування прийомів виконання операції;
- правила безпеки праці;
- аналіз можливих помилок і шляхи їх попередження;
- способи самоконтролю при виконанні операції.

при вивченні комплексної теми «Технології комп'ютерної обробки інформації»

- можливі способи виконання роботи і вибір найбільш раціональних із них;

- правила безпеки праці;
- норма часу на виконання роботи 6 годин
- способи самоконтролю.

4. Закріплення навчального матеріалу (запитання):

- ☐ Опишіть призначення таблиць у документі?
- ☐ Назвіть компоненти таблиці та їх призначення?
- ☐ Назвіть дії для редагування таблиці
- ☐ Опишіть способи створення таблиці

видача завдання: Робота з таблицями.

III. Самостійна робота учнів і біжучий інструктаж:

1. Обхід робочих місць з метою перевірити:

- а. чи всі учні можуть самостійно приступати до роботи;
- б. дотримання учнями правил безпеки праці;
- в. організацію учнями своїх робочих місць тощо виконання завдання, використання інструкційно-технологічної карти

2. Індивідуальний і додаткові фронтальні інструктажі на робочих місцях.

IV. Заключний інструктаж:

1. підсумки роботи групи за навчальний день і ступінь досягнення поставленої на уроці мети;
2. аналіз роботи окремих учнів;
3. аналіз характерних помилок їх причини і шляхи попередження;
4. оголошення і мотивація оцінок учнів;
домашнє завдання: За допомогою таблиць створити за зразком (в Classroom).
5. прибирання робочих місць.

Хід уроку

I. Організаційна частина

Привітання.

Добрий день. Я рада вітати вас на сьогоднішньому році

Перевірка наявності учнів на занятті (за журналом).

Давайте перевіримо присутність учнів.

Емоційна підготовка до уроку.

І на самому початку нашого уроку хочу дізнатись з яким настроєм ви прийшли сьогодні на урок.

Зайдіть за посиланням у Classroom за допомогою додатка survio оберіть смайлик який відповідає вашому настрою.



Зробити аналіз

Я впевнена що на уроці все буде добре і ви обов'язково досягнете бажаного результату

Бажаю вам гарного настрою та наснаги.

II Вступний інструктаж

Мотивація навчальної діяльності

Ваша професія не тільки цікава але й дуже складна. Для того щоб ви стали дійсно майстром своєї справи потрібно володіти не тільки теоретичним знаннями та практичними вміннями але й гармонійно застосовувати їх в процесі роботи

Робота оператора комп'ютерного набору розвиває логіку, організовує думки, розвиває інтелектуальні здібності людини. Основа майстерності оператора комп'ютерного набору – оволодіння найсучаснішими прикладними і графічними програмами,

Наприклад, для впорядкування і наочного подання в документах даних різних типів використовуються таблиці. Дані, подані в таблиці, виглядають компактно і зручно. Без таблиці важко а інколи і неможливо правильно розташувати текст, розділити його за певними змістовими ознаками.

Фахівцям різних професій які працюють з ПК дуже важливо вміти швидко та правильно обробляти дані використовуючи таблиці.

Користуючись таблицями, легко виконати сортування даних та різноманітні обчислення. За допомогою їх можна оформляти результати дослідів, списки тощо. Тому очевидно що вміння швидко і правильно створити таблицю є надзвичайно важливим для вас.

Матеріал сьогоднішнього уроку буде базуватись на тих знаннях, які ви

вже отримали на уроках ТКОІ, інформатики, основи діловодства .

6

А зараз пригадайте, де ви бачили таблиці?

Учні приводять приклади (розклад уроків, розклад руху транспорту, таблиць успішності, кросворди, журнали успішності, предмет Історія України - хронологічні таблиці, англійська мова – словники, математика - таблиця множення та інші таблиці, хімія - таблиця Менделєєва)

Добре. Отже, ви бачите що таблиці у повсякденному житті зустрічаються досить часто.

Однак існує деяка думка, що створювати і редагувати таблиці в текстових процесорах укр. складно. Це не має ніякого відношення до роботи з таблицями в Word. Якщо таблиця нескладна, то використовувати спеціальні програми до роботи з електронними таблицями (наприклад, Microsoft Excel) недоречно. Набагато простіше скласти таблицю у документі Word.

Повідомлення теми та мети уроку

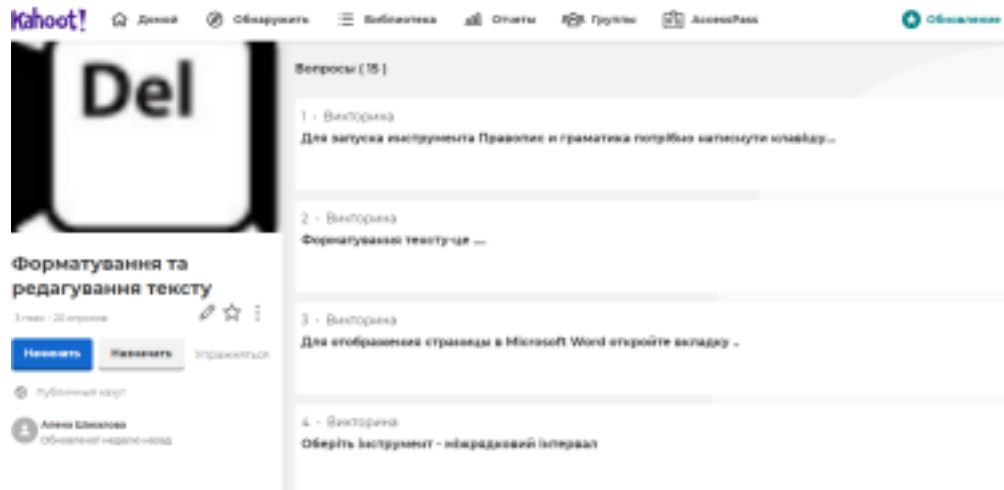
Щоб дізнатись тему сьогоднішнього уроку ви маєте згадати ключові поняття з тему минулого уроку. І будемо ми це робити за допомогою інтернет-сервісу Learningapps. Ви бачите на екрані пазли за якими скрита тема нашого уроку.



Отже тема нашого уроку «Побудова та форматування таблиць». Мета нашого уроку познайомитись з алгоритмом побудови таблиць в MS Word і особливостями різних способів побудови. Навчитися формувати та редагувати таблиці

Актуалізація опорних знань

Перш ніж перейти до вивчення нової теми давайте згадаємо матеріал попереднього уроку. А повторимо вивчений матеріал за допомогою додатка Kahoot



- Майстер оголошує учням додаткові бали.

Показ та закріплення трудових прийомів

Таблиці та їхні властивості

Таблиця складається зі стовпців і рядків, на перетині яких знаходяться клітинки.

Стовпці, рядки, клітинки є об'єктами таблиці. Таблиця у Word 2007 може містити до 63 стовпців і довільну кількість рядків. У клітинках таблиці можуть розміщуватися текст, числа, рисунки, будь-які символи, формули і навіть інші таблиці.

Таблиця				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100

Як видно з наведеного прикладу, висота рядків і ширина стовпців таблиці може бути різною. Кілька клітинок можуть бути об'єднані в одну, а деякі з клітинок можуть бути розділені на кілька. Орієнтація тексту в клітинці може бути горизонтальною або вертикальною. Для різних об'єктів таблиці можна встановити межі різного типу та різну заливку.

Таблиця як об'єкт текстового документа має такі властивості: • розмір таблиці - задається шириною таблиці в сантиметрах або у відсотках від

ширини сторінки;

- кількість стовпців і рядків у таблиці;
- вирівнювання таблиці на сторінці - може набувати таких значень: за лівим краєм, за правим краєм, по центру;
- обтікання таблиці текстом - може набувати таких значень: без обтікання, з обтіканням навколо таблиці;

8

• межі таблиці - задаються кольором, типом і шириною меж всієї таблиці або окремих її об'єктів;

- заливка об'єктів таблиці - задається кольором і візерунком та ін.

Створення таблиці

У Word 2010 існує кілька способів створення таблиці в текстовому документі:

- 1) вставити таблицю простої структури;
- 2) накреслити таблицю довільної структури;
- 3) вставити таблицю з колекції шаблонів;
- 4) перетворити фрагмент тексту в таблицю.

Усі команди створення таблиць знаходяться у списку кнопки Таблиця групи Таблиці вкладки Вставлення.

I спосіб. Вставити в документ таблицю простої структури можна так: 1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю. 2. Виконати Вставка => Таблиці => Таблиця .

3. Виділити на схемі таблиці необхідну кількість рядків і стовпців та клацнути ліву кнопку миші.

У цей спосіб можна створити таблицю, у якій не більше 10 стовпців і 8 рядків.

Якщо ж потрібно створити більшу таблицю, то її можна вставити в текстовий документ, виконавши Вставка => Таблиці => Таблиця => Вставити таблицю.

Потім у відповідних полях діалогового вікна Вставлення таблиці потрібно вказати кількість стовпців і рядків, спосіб визначення ширини стовпців нової таблиці та вибрати кнопку ОК. Для ширини стовпців можна встановити такі значення:

• постійна - ширина всіх стовпців таблиці однакова і вказується користувачем у полі з лічильником;

• за вмістом - попередньо ширина стовпців автоматично встановлюється мінімальною, а під час введення даних у клітинки ширина стовпця автоматично збільшується;

• за шириною вікна - ширина стовпців визначається автоматично діленням ширини робочої області документа на кількість стовпців таблиці. II спосіб. Таблицю будь-якої структури можна накреслити. Особливо це доцільно, коли таблиця має складну структуру, для цього потрібно: 1. Виконати Вставка => Таблиці => Таблиця => Накреслити таблицю.

2. Вказівником, який матиме вигляд олівця, намалювати контур усієї таблиці.

3. Намалювати лінії, що розділяють рядки та стовпці.

Якщо під час креслення таблиці були створені зайві або помилкові лінії, їх можна «стерти», використавши інструмент Гумка. Для цього слід виконати Конструктор => Накреслити межі => Гумка, навести вказівник

9

(його вигляд буде в цей час змінений на такий на зайву лінію і вибрати її. Після видалення лінії кнопку Гумка слід вибрати повторно. III спосіб дає змогу вставити в документ шаблон таблиці з колекції відформатованих і заповнених зразками даних Експрес-таблиць. Для застосування зазначеного способу слід виконати такий алгоритм: 1. Вибрати в документі місце, де потрібно вставити таблицю. 2. Виконати Вставка => Таблиці => Таблиця => Експрес-таблиці. 3. Вибрати в списку Вбудовані потрібний шаблон.

Користувач може створити власну експрес-таблицю, зберегти її у колекції та використовувати за потреби. Для цього слід відформатувати вже створену таблицю за власним бажанням, виділити її та виконати Вставка => Таблиці => Таблиця => Експрес-таблиці => Зберегти виділений фрагмент у колекції експрес-таблиць.

IV спосіб. Виділений фрагмент тексту можна перетворити в таблицю, використавши послідовність дій Вставка => Таблиці => Таблиця => Перетворити на таблицю. У діалоговому вікні треба вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Також можна додати таблицю Excel

Введення даних у таблицю і переміщення по таблиці

Після того, як таблиця створена, її потрібно заповнити даними. Текст уводиться в поточну клітинку таблиці за відомими вам правилами введення тексту або, у випадку використання експрес-таблиці, дані в таблиці замінюються на потрібні. Під час уведення даних у клітинки ширина стовпця і висота рядка автоматично змінюються, якщо введений текст не вміщається у клітинку - такий режим встановлено за замовчуванням.

Якщо цей режим потрібно відмінити, достатньо вибрати довільну клітинку таблиці та виконати Макет => Таблиця => Властивості => Таблиця => Параметри і зняти позначку прапорця Автодобір розмірів за вмістом.

Щоб перемістити курсор у певну клітинку, її потрібно вибрати вказівником Або скористатися клавішами керування курсором : **Виділення об'єктів таблиці**

Текст у таблиці, саму таблицю та її об'єкти можна редагувати і формувати. Для виконання цих операцій об'єкти таблиці, над якими виконуються дії, необхідно зробити поточними або виділити.

За вибору будь-якого об'єкта таблиці на Стрічці з'являється дві

тимчасові вкладки Конструктор і Макет у тимчасовому розділі Табличні знаряддя.

Виділення об'єктів можна виконати одним з двох способів: 1)

Використовуючи елементи керування Стрічки: зробити потрібний об'єкт таблиці поточним, виконати Макет =>Таблиця => Виділити та вибрати в списку потрібну команду: Вибрати клітинку, Виділити рядок, Виділити стовпець чи Виділити таблицю.

2) Використовуючи мишу:

10

- Для виділення однієї клітинки таблиці - вибрати внутрішню область клітинки біля її лівої межі, коли вказівник набуває вигляду
- Для виділення одного рядка - вибрати зовнішню область рядка таблиці біля його лівої межі, коли вказівник набуває вигляду
- Для виділення одного стовпця - вибрати зовнішню область стовпця таблиці біля його верхньої межі, коли вказівник набуває вигляду
- Для виділення всієї таблиці - вибрати маркер над лівим верхнім кутом таблиці, коли вказівник набуває вигляду

- Для виділення кількох суміжних об'єктів таблиці - виділити область, у яку потрапляють потрібні об'єкти таблиці.

- Для виділення кількох не суміжних об'єктів таблиці - виділити один об'єкт, потім, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl, виділити решту потрібних об'єктів.

- Зняти виділення об'єкта - вибрати місце поза межами виділення.

Редагування таблиці та її об'єктів

Редагування структури таблиці передбачає додавання або видалення окремих її об'єктів, об'єднання або розділення клітинок таблиці та ін. Усі елементи керування, які використовуються для виконання цих операцій, містяться на вкладці Макет. Більшість з відповідних команд розміщено в контекстному меню об'єктів таблиці.

У групі Рядки та стовпці розміщені кнопки для вставлення та видалення відповідних об'єктів. Усі ці операції застосовуються до виділених або поточних об'єктів таблиці. Наприклад, для вставлення додаткового рядка потрібно виділити рядок, біля якого вставлятиметься новий, контекстне меню Вставити та вибрати одну з команд Вставити зверху чи Вставити знизу залежно від бажаного результату. Додатковий рядок у кінці таблиці можна також вставити, натиснувши клавішу Tab в останній клітинці таблиці.

Аналогічно в таблицю можна вставити стовпці, використавши команди Вставити зліва чи Вставити справа.

Для вставлення в таблицю окремої клітинки потрібно відкрити діалогове вікно зазначеної групи та вибрати спосіб вставлення - зі зсувом вправо чи униз. У разі вибору способу зі зсувом вправо в поточному місці з'явиться нова клітинка, а всі інші клітинки рядка перемістяться правіше. Під час вибору способу зі зсувом униз у таблиці на поточному місці

з'явиться новий рядок.

Додати до таблиці рядок чи стовпець також можна, вибравши відповідний перемикач у вікні Додавання клітинок. Видалити будь-який виділений рядок, стовпець, клітинку таблиці чи всю таблицю можна за допомогою команд списку Видалити Або клавішею Backspace.

Якщо кілька клітинок таблиці, які розташовані поруч, потрібно об'єднати в одну, то їх слід виділити та вибрати кнопку Об'єднати клітинки в групі Об'єднання. У разі об'єднання вміст клітинок «склеюється» і розміщується в об'єднаній клітинці.

11

Для розділення однієї чи кількох суміжних клітинок треба виконати такий алгоритм:

1. Виділити потрібні клітинки таблиці.
2. Вибрати на вкладці Макет у групі Об'єднання кнопку Розділити клітинки
3. Указати в діалоговому вікні, на скільки рядків і стовпців слід розділити клітинки.
5. Указати спосіб розміщення тексту після розділ позначку відповідного прапорця.
6. Вибрати ОК.

Розділити чи об'єднати клітинки можна також, використавши інструменти Накреслити таблицю та Гумка групи Накреслити межі вкладки Конструктор.

Кнопку Розділити таблицю групи Об'єднання використовують, коли таблицю в документі потрібно розділити на дві для введення між ними тексту або перенесення частини таблиці на іншу сторінку. Для цього курсор потрібно розмістити в тому рядку таблиці, перед яким планується розрив.

Якщо таблиця велика і розміщується більше ніж на одній сторінці текстового документа, то заголовки стовпців на інших сторінках можна вставити автоматично. Для цього слід виділити рядок заголовків на початку таблиці та виконати Макет => Дані => Повторити рядки заголовків .

У тому випадку, коли потрібно видалити таблицю з документа, а її вміст подати у вигляді звичайного тексту, можна виконати автоматичне перетворення таблиці на текст.

Для цього потрібно виділити таблицю, виконати Макет => Дані => Перетворити на текст і в діалоговому вікні Перетворення на текст указати символ, який слід вставляти в місцях попереднього поділу тексту на окремі клітинки.

Усю таблицю як єдиний об'єкт текстового документа можна переміщувати і копіювати. Для цього таблицю потрібно виділити і застосувати відомі вам способи: перетягування, застосування сполучень клавіш або елементів керування на Стрічці.

Щоб від форматувати об'єкти таблиці потрібно:

- Виділити необхідні об'єкти;
- Меню Таблиця → Властивості → Межі і заливка (або контекстне меню → Межі і заливка)

В діалоговому вікні «Межі і заливка», переходячи на потрібні вкладки, вказати бажані властивості або на панелі інструментів «Таблиці та границі» скористатись відповідними кнопками:

Також для форматування таблиці можна використати один із вбудованих стилів.

Форматування тексту таблиць

Уведення тексту до клітинок таблиці здійснюється за допомогою клавіатури, при цьому змінюється призначення деяких керівних клавіш:

12

наприклад, після натиснення клавіші [Tab] курсор переходить до клітинки праворуч, клавіші [Enter] — донизу. Переходити між клітинками таблиці можна також за допомогою клавіш-стрілочок ([→], [←], [↑], [↓]) та миші. Форматування тексту в клітинках таблиць здійснюється аналогічно до форматування тексту документа. Текст таблиць має ті самі параметри: шрифт, розмір, колір, начертання, 2 вирівнювання та інші. Зміна цих параметрів можлива за допомогою кнопок панелі інструментів або діалогових вікон Шрифт та Абзац. Форматування тексту можливо виконувати як в одній клітинці, так і в довільному прямокутному діапазоні. Крім того, для тексту таблиці введено декілька своїх, унікальних параметрів.

1. Напрямок тексту. Текст у клітинці може мати один із трьох напрямків: горизонтальний, вертикальний правосторонній та вертикальний лівосторонній. Встановити напрямок тексту можна за допомогою діалогового вікна Напрямок тексту — Клітинка таблиці, яке викликається пунктом меню Формат/Напрямок тексту

2. Вирівнювання тексту. Текст у клітинці може мати один із дев'яти типів вирівнювання: зверху за лівим краєм зверху за центром зверху за правим краєм за центром за лівим краєм за центром за центром за правим краєм знизу за лівим краєм знизу за центром знизу за правим краєм

Операції над вмістом таблиці

1. Дані таблиці можна сортувати, скориставшись командою Сортування в меню Таблиця або кнопками на панелі інструментів. 2. В таблицях можна виконувати автоматичні обчислення над числовими даними.

Щоб провести обчислення потрібно виконати такий алгоритм:

1. Перейти в клітинку, де буде міститись результат обчислення;
2. Виконати команду меню Таблиця → Формула;
3. Записати у відповідному полі формулу, ввівши її з клавіатури, або вибравши з випадаючого списку.
4. Установити, за необхідності, формат числа.

Формула задається виразом, який починається зі знака **=**. У цьому виразі можуть бути використані числа, знаки арифметичних дій, а також: посилання на діапазон клітинок:

- **LEFT** (англ. left – лівий, зліва) – клітинки, що розташовані зліва від клітинки з формулою;
- **RIGHT** (англ. right – правий, справа) – клітинки, що розташовані справа від клітинки з формулою;
- **ABOVE** (англ. above – над, вище) – клітинки, що розташовані вище клітинки з формулою;
- **BELOW** (англ. Below – нижче, внизу) – клітинки, розташовані нижче клітинки з формулою;

Формули клітинок в таблиці

Розглянемо наступні основні функції, які використовуються для того щоб додати формулу.

13

Формула	Опис
AVERAGE()	Середнє значення
COUNT()	Кількість елементів
MAX()	Найбільше значення
MIN()	Найменше значення
PRODUCT()	Добуток елементів
SUM()	Сума елементів

Якщо у клітинках змінювати вміст після внесення формули, то результат не змінюється. Для оновлення результатів необхідно виділити таблицю чи клітинку з формулою і натиснути клавішу **F9** або в контекстному меню клітинки вибрати команду **Оновити поле**.

Отже ми з вами розглянули ще одну можливість текстового процесора **Microsoft Word**, він дозволяє додавати до тексту документа таблиці й виконувати їх оформлення. Розглянули всі способи створення та редагування таблиці. Як виконати форматування тексту в таблиці (здійснюється аналогічно до форматування тексту документ) Змінювати структуру таблиць, а саме додавати й видаляти стовпці та рядки, об'єднувати й роз'єднувати клітинки тощо. Оформлення таблиці здійснюється шляхом вибору типу обрамлення та кольору клітинок.

Перед виконанням практичного завдання давайте повторимо правила охорони праці. І ми це будемо робити за допомогою інтернет-сервісу **Learningapps**



III. Самостійна робота учнів і біжучий інструктаж.

IV. Заключний інструктаж.

Підсумки роботи групи за навчальний день і ступінь досягнення поставленої на уроці мети.

14

Додаток

ІНСТРУКЦІЙНО-ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА

з теми «Технології комп'ютерної обробки інформації»

Побудова та форматування таблиць.

МЕТА РОБОТИ:

- Ознайомити учнів з основними об'єктами таблиці;
- Навчитися створювати в текстовому документі таблиці різними способами, формувати таблиці, маніпулювати з об'єктами таблиці.

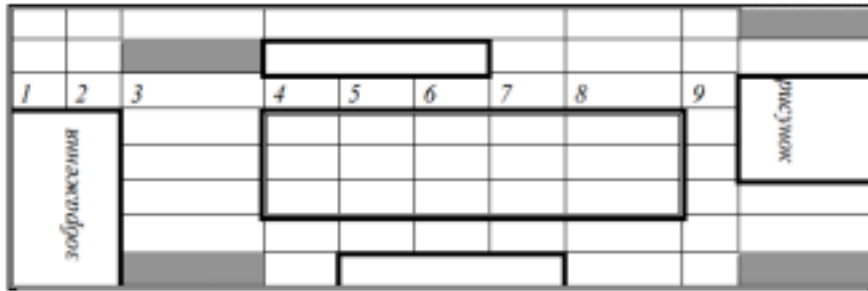
ПРАВИЛА ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРИ РОБОТІ НА КОМП'ЮТЕРІ

Повторити «Інструкцію з охорони праці у комп'ютерному кабінеті», зверніть увагу на наступні положення:

1. Не вмикати та не вимикати ПК без дозволу майстра.
2. Робоче місце утримуйте у належному стані (приберіть всі сторонні предмети)
3. Плавню натискайте на клавіші клавіатури, не допускаючи різких ударів.
4. Не намагайтесь самостійно усувати несправності в роботі ПК.
5. Дотримуйтесь правил особистої гігієни, працюйте тільки чистими та сухими руками й у сухому одязі.
6. Не торкайтесь задньої панелі та екрану монітора.
7. Виконуйте тільки операції, які передбачені інструкційною картою.

ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Створіть таблицю за зразком



2. В комірку зображення додайте будь-яке зображення. В комірку рисунок додайте будь-яку фігуру.
3. Додайте нову сторінку. Знайдіть інформацію про складові персонального комп'ютера (назва, призначення, характеристика, виробник, ціна). Оформити дані у вигляді таблиці. В таблиці повинно бути мінімум 5 компонентів ПК. Додати назву. Додати строку Разом та за допомогою формул порахувати ціну ПК.
4. Додайте нову сторінку. Створити за допомогою таблиці словник з використанням картинок на 10 слів
5. Додайте нову сторінку. Створити кросворд на тему MS WORD за допомогою таблиць. Відформатуйте кросворд та розташуйте питання до нього за зразком. Упишіть відповіді у кросворд

1. Команда меню для перевірки тексту на помилки, для отримання Статистики

2. Команда меню для форматування символу

15

3. Спосіб розбиття тесту

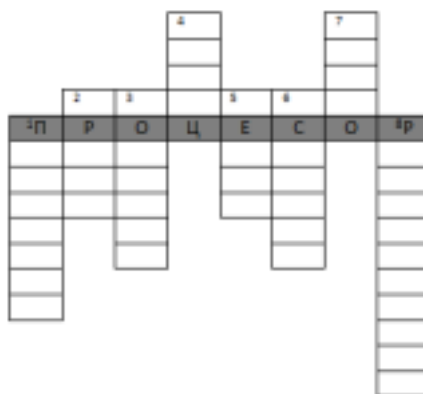
4. Об'єкт текстового документа

5. Команда меню для роботи з надписом, WordArt та іншими об'єктами

6. Вкладка меню для вставляння в документ малюнків,діаграм та інших об'єктів

7. Команда меню для роботи з декількома вікнами

8. Видалення, переміщення фрагменту це ..



6. Додайте нову сторінку. Створити таблицю за зразком

Склад їстівної частини

Кислотність

ОВОЧІ

Калорійність

ВОДА ВУГЛЕВОДИ БІЛКИ %
Ккал/100 гр

Картопля 78,0 21,0 2,0 91,0 5,5 Капуста

білокачанна 90,0 5 1,8 29,1 6,1 Капуста

кольорова 91,0 5,0 2,8 30,5 5,8 Буряк 86,5 10,0 1,5 48,0 5,2 Морква 88,0 8,47
1,3 41,0 5,1

Додати назву Хімічний склад і калорійність овочів.

Шапка таблиці – сірий колір.

Додати стовпець зліва (№ з/п) і додати нумерацію.

Виконати заливку Стовпець Вода – голубим, Вуглеводи – жовтим, Білки – зеленим.

Додайте після строки Капуста білокачанна строку і внесіть дані (Огірки, 66,6; 8,7; 4,5; 50,0; 6,6.

Відсортуйте по стовпцю Кислотність За зростанням

7. Додайте нову сторінку. Набрати текст використовуючи клавіші Tab та Enter

1 біт 0 або 1.

1 байт 8 біт

1 Кб 1024 байт

1 Мб 1024 Кб

1 Гб 1024 Мб

1 Тб 1024 Гб

8. Перетворити текст в таблицю. Додати стовпець з автоматичною нумерацією
Додайте назву Одиниці вимірювання та оформіть за допомогою вбудованих стилів таблиць

16

9. Зберегти виконане завдання у своїй папці з іменем Робота з таблицями.

Домашнє завдання

Створіть робота за допомогою таблиці та надішліть на електронну адресу майстра



ВИСНОВКИ

Готуючись до уроку в/н, я намагаюсь внести в них щось нове, що не тільки активізує, зацікавлює учнів, розвиває їх творчий потенціал, але й стане в пригоді у майбутній професійній діяльності. Використовую на своїх уроках ІКТ (різноманітні мультимедійні засоби), які направлені на формування в учнів творчих здібностей і готовності до самостійного виконання робіт. Мультимедійні засоби навчання є універсальними, оскільки можуть бути використаними на різних етапах уроку:

- під час мотивації як постановка проблеми перед вивченням нового матеріалу;
- у поясненні нового матеріалу як ілюстрації;
- під час закріплення та узагальнення знань;
- для контролю знань.

