План уроку

Тема уроку: Додавання, редагування та форматування таблиць у текстовому документі.

Мета:

✓ навчальна: сформувати знання про способи вставлення таблиць у текстовий документ; навчити створювати таблиці у текстовому документі, ознайомити з властивостями таблиць, сформувати вміння працювати з таблицями, редагувати структуру таблиць, змінювати формат окремих елементів;

✓ *розвивальна*: розвивати навички роботи з документами у Word, вміння логічно мислити, розвивати уважність, пам'ять, мовлення, навички самостійної роботи на комп'ютері;

✓ *виховна*: виховувати самостійність та відповідальність, працелюбність, акуратність у роботі, формування позитивного ставлення до навчання

Тип уроку: комбінований.

Хід уроку

I. Відтворення і коригування опорних знань.

Повторимо та згадаємо основні поняття та дії з попередніх ків.

уроків.

Ви знаєте відповіді на ці питання?

- 1. Як можна змінити розміри вставленого до тексту зображення?
- 2. Якими способами можна змінити розміщення вставленого зображення відносно тексту?
- 3. Які малюнки можуть бути розміщені в текстовому документі?
- 4. Як вставити малюнок у текстовий документ?
- 5. Як викликати діалогове меню "Формат рисунка"?
- 6. Що таке обтікання малюнка текстом?
- 7. Як редагувати розміри малюнка?
- 8. Як перемістити або копіювати малюнок?
- 9. Як створювати в текстовому документі організаційні діаграми?
- 10. Як видалити вставлений графічний об'єкт?

II. План уроку

План уроку складається з таких дій:

- 1. Прочитати та опрацювати теоретичні повідомлення до уроку.
- 2. Переглянути уважно презентацію.
- 3. Виконайте у форматі гри інтерактивну вправу (якщо вона є у темі).
- 4. Виконайте роботу для діяльності «Завдання», який містить практичні вправи для роботи за комп'ютером. Результат своєї роботи за комп'ютером у вигляді файлу, надіслати для перевірки учителю.

5. Зробити у зошиті звіт про роботу, на основі презентації.

III. Мотивація навчальної діяльності

Для впорядкування та наочного подання в текстових документах **різноманітних** даних використовують таблиці.

Таблиця — це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку за рядками та стовпчиками.

Данні подані в таблиці, виглядають компактно та зручно для сприймання.

Є кілька способів створення таблиці в текстовому документі. Ви хочете навчитися це робити самостійно? Ми навчимося вставляти і форматувати **таблиці** в текстов**ий документ**.

Тому записуємо : тема уроку: «Додавання, редагування та форматування таблиць».

Як же вставити таблицю у текстовий документ?

Для вставлення таблиці до текстового документа в Microsoft Word використовують на вкладці Вставлення інструмент Таблиця.

Далі перейдіть та ознайомтесь з теоретичним матеріалом до уроку.

Після опрацювання теоретичних відомостей переходимо до практичної частини уроку, яка може займати у Вас від 25-35 хвилин, на виконання завдань.

Переглянути фізкультхфилинку!

Пам'ятаємо правила безпечної поведінки за комп'ютером.

IV. Самостійне застосування знань. Робота за комп'ютером

Практична частина уроку за комп'ютерами.

Вправа №1. Створення таблиці

Завдання.

1. Створити **різними способами** таблицю: 4стовпця на 6 рядкіцв, вказавши назви способів. Як допомога, використайте інформацію слайда № 6 презентації.

Наприклад:

Перший спосіб: Вставка — Таблицю — Вставить таблицю

Вставка таблицы	? ×			
Размер таблицы				
<u>Ч</u> исло столбцов:	5 🜩			
Ч <u>и</u> сло строк:	2 🌩			
Автоподбор ширины столбцов				
постоянная:	Авто 🚖			
по содержимому				
по ширине окна				
По умолчанию для новых таблиц				
ОК	Отмена			

2. Зберегти файл під назвою «Таблиці + Прізвище».

Вправа №2.

Завдання. Створення та форматування таблиці

- 1. Створити таблицю за зразком.
- 2. Виконати її форматування. Застосуй до клітинок відповідні параметри форматування. З'ясуйте, які використовувалися шрифти та розміри тексту, заливка стовпчиків.
- 3. Додайте до таблиці 3 нових рядка : 1-й, після рядка «Капуста білокачанна», 2-й, після рядка «Буряк столовий», 3-й у кінці таблиці.
- 4. Уведіть до нових рядків свої дані.
- 5. Зберегти файл під назвою «Таблиці + Прізвище»

				1	аблиця №2
Овочі, плоди та ягоди	Склад		Калорійність,	Кислотність,	
	ВОДА	ВУГЛЕВОДИ	ылки	Ккал/100гр	%
Картопля	78,0	21,0	2,0	91,0	5,5
Капуста білокачанна	90,0	5,0	1,8	29,1	6,1
Капуста «Цветная»	91,0	5,0	2,8	30,5	5,8
Буряк столовий	86,5	10,0	1,5	48,0	5,2
Морква	88,0	8,7	1,3	41,0	5,1

Вправа 3. Форматування таблиці. Завдання.

1. Скопіюйте таблицю №2 у своєму текстовому документі нижче.

2. Виконати нове форматування вигляду таблиці за зразком. Застосуй до клітинок відповідні параметри форматування.

3. Виділи клітинки з текстом, що розташовані у заголовку таблиці, та обери інструмент *Напрямок тексту*, так щоб отримати результат, як на зразку.

4. Послідовно виділяй одну чи кілька суміжних клітинок, які мають бути однакового кольору, і на вкладці *Конструктор* встанови колір за зразком.

5. Зберегти файл під назвою «Таблиці + Прізвище»

6. Відправити результат своєї роботи на перевірку вчителю.

	Склад		Tb,	P,	
Овочі, плоди та ягоди	вода	ВУГЛЕВ ОДИ	ЫЛКИ	Калорійніс Ккал/100гр	Кислотніст %

Картопля	78,0	21,0	2,0	91,0	5,5
Капуста білокачанна	90,0	5,0	1,8	29,1	6,1
Капуста «Цветная»	91,0	5,0	2,8	30,5	5,8
Буряк столовий	86,5	10,0	1,5	48,0	5,2
Морква	88,0	8,7	1,3	41,0	5,1

V. Домашнє завдання

Опрацювати :

- 1. Підручник § 3.6 ст. 138-147;
- 2. виконати вправу №1,2.
- 3. Виконати конспект слайдів з презентації : №4-6, 18, 20,21.

VI. Підсумки уроку

Узагальнення та систематизація знань

Дайте відповіді на питання

- 1. Для чого в документі використовують таблиці? Із чого вони складаються?
- 2. Які дані можна розміщувати у клітинках таблиці?
- 3. Як можна вставити таблицю в текстовий документ?
- 4. Як виділити різні об'єкти таблиці?
- 5. Які операції редагування таблиць ви знаєте? Де розміщено елементи керування для виконання цих дій?
- 6. У чому полягатиме відмінність результатів натискання клавіш Delete та Backspace, якщо виділено рядок таблиці?
- 7. Як змінити розміри стовпців чи рядків?
- 8. Які операції належать до операцій форматування таблиці та її об'єктів? Де розміщено відповідні елементи керування?

VII. Рефлексія

(Задайте питання вчителю)

- 1. Під час уроку я...
 - \rm дізнався...
 - 📥 зрозумів...
 - 🖊 навчився...
- 2. Найбільше мені сподобалося...
- 3. На уроках найкраще в мене виходило...
- 4. Я мав труднощі з...
- 5. Я хотів би ще дізнатися про...