

ПЛАН-КОНСПЕКТ УРОКА

Предмет: Информатика.

Урок :№ 1-3.

Класс: 7а.

Тема урока: Работа с таблицами в MS Word.

Тип урока: урок изучения нового материала и усвоения новых знаний, умений, навыков.

Вид: смешанный урок (комбинированный).

Цели урока: обеспечить усвоение учащимися способов построения таблиц в MS Word, развить у учащихся интерес к предмету, формировать у учащихся наблюдательность.

Задачи: Расширить и углубить теоретические знания по информатике;
Развить практические навыки;
Углубить представление у учащихся о практическом применении текстового процессора MS Word;
Способствовать развитию интереса у учащихся к предмету “Информатика”.

Оборудование: компьютерный класс с мультимедийным проектором, презентация.

Этап урока	Действия учителя	Деятельность обучающихся
1. Организационный момент (1-2 минуты)	Повторение правил техники безопасности при работе с компьютером.	Вспомнить и повторить правила техники безопасности при работе с компьютером.
2. Постановка учебной задачи (3-4 минуты)	Грамотно поставить цель урока: познакомиться с различными способами создания таблиц в текстовом процессоре MS Word .	Выслушать цель урока, включить компьютеры и открыть MS Word.
3. Изучение нового материала (4-5 минут)	Показать основы создания таблиц в MS Word на проекторе.	Внимательно изучить основы создания таблиц.
4. Практическая работа. (15 минут)	Работа в MS Word с объяснением своих действий обучающимся. Помощь в решении проблем с теми обучающимися у которых они возникли.	Работа с таблицами в MS Word.

5. Подведение итогов (4-5 минут)	Задать вопросы обучающимся: что нового узнали на уроке? Чему научились за урок? Ответить на появившиеся вопросы. Выставление оценок.	Ответить на вопросы учителя, задать вопросы.
----------------------------------	--	--

Конспект- справка к уроку

Таблицы Word применяются для структурирования содержимого страницы. Кроме того, таблицы используются для вычислений. В Microsoft Word используется технология вставки и создания таблиц. Из чего состоит таблица? Таблица состоит из строк и столбцов. Что такое ячейка? Соединение столбца и строки это и есть ячейка. Активная ячейка, это та ячейка в которой стоит курсор.

Вставку и создание таблиц можно осуществить с помощью кнопки **Таблица**. Кнопка расположена на вкладке **Вставка** в группе Таблицы. Перед вставкой любого объекта в документ Microsoft Word 2007 необходимо установить курсор в то место документа, где он будет находиться.

Вставка table - первый способ

При нажатии кнопки Таблица отображаются опции всех шести методов вставок и создания таблиц, скриншот которых представлен на рисунке 1.

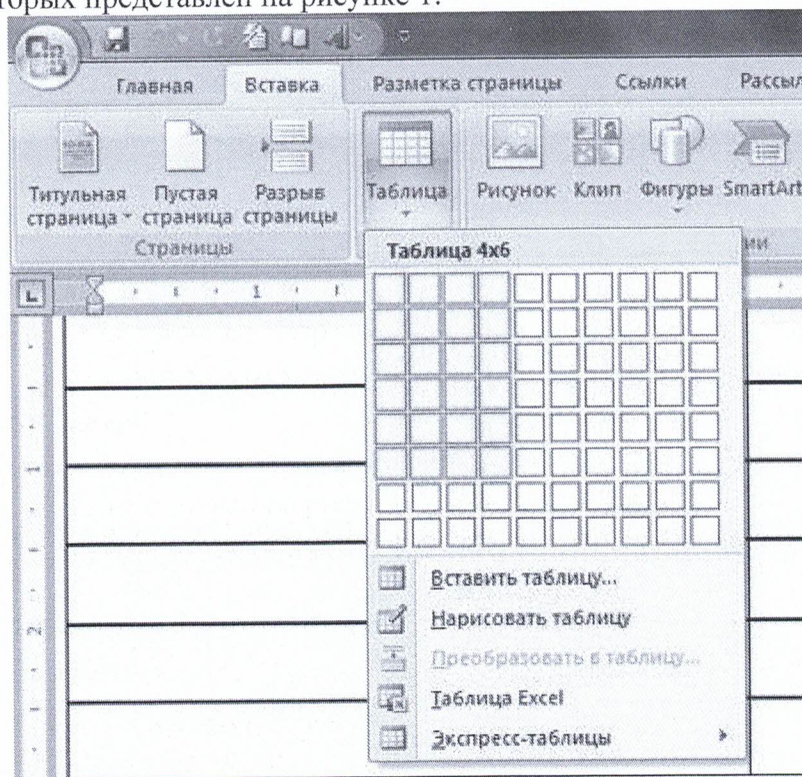


Рис. 1

Рассмотрим методы "Вставка" и "Создание" table Word.

Для того чтобы быстро вставить таблицу, например, таблицу которая состоит из 4x6, необходимо в области Вставка таблицы (рисунок 1) выделить нужное количество столбцов (4) и строк (6), и щелкнуть левой клавишей мыши на выделенной области.

После чего таблица будет вставлена в нужное нам место.

Вставка table - второй способ

Этот способ осуществляется с помощью окна диалога "Вставка таблицы". Для применения этого метода надо выбрать из списка команду "Вставить таблицу" (рис. 1). Затем в появившемся окне диалога (Рис. 2) выбрать число столбцов и строк с помощью счетчика или можно ввести нужное число с помощью клавиатуры и нажать на ОК.

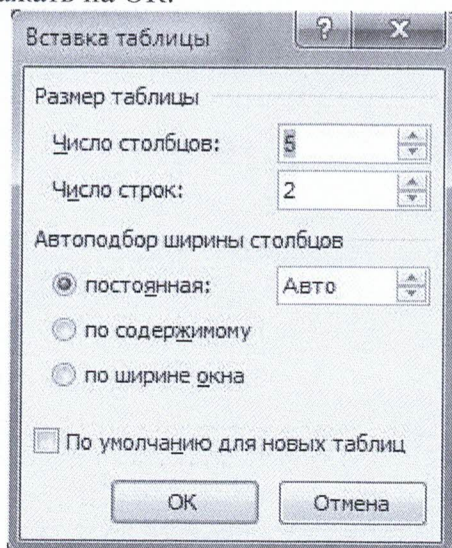


Рис. 2

Чтобы удалить линию в нарисованной таблице нужно нажать на кнопке Ластик на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы" и щелкнуть на линии, которую необходимо удалить. Чтобы выйти из режима Ластик, нажмите на кнопке Ластик или в любом пустом месте щелкнуть левой кнопкой мыши. Для выхода из режима рисования необходимо нажать кнопку "Нарисовать таблицу" на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы".

Вставка table – третий способ

Вставка таблицы из коллекции с помощью окна диалога "Встроенный". Для этого после щелчка на пункте Экспресс-таблицы (рисунок 3) нужно выбрать в окне диалога "Встроенный" требуемый шаблон (стиль) таблицы.

Что такое шаблон? Шаблон – это заготовка, примерный бланк, документ, используемый в качестве образца для создания новых документов, который содержит примерную информацию, а мы можем ввести нужные нам данные.

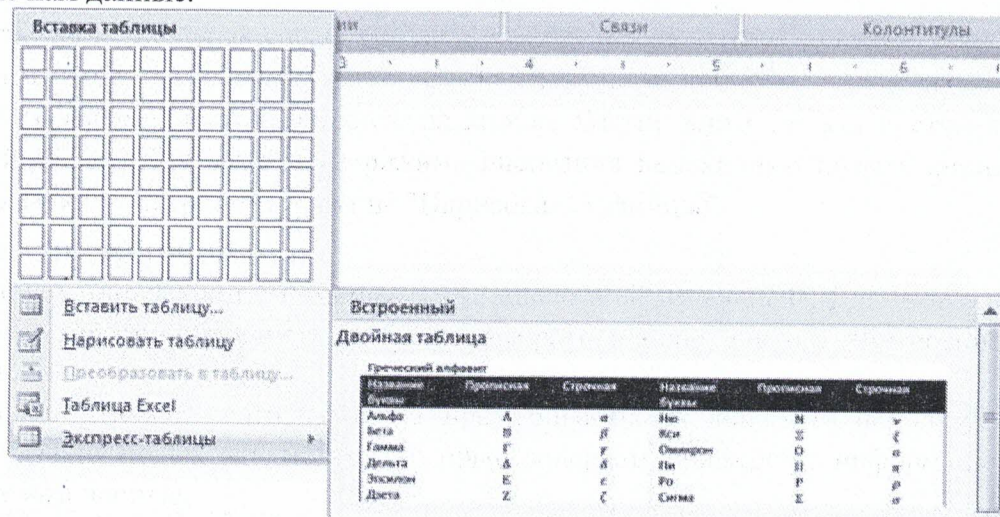


Рис. 3

Создание table - четвертый способ

Этот способ создания таблицы позволяет преобразовать текст в таблицу. Преобразование текста в таблицу осуществляется редактором Word 2007 в том случае, когда имеются знаки разделителей, такие как запятая или знак табуляции, в тех местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Например, в приведенном списке с двумя словами и строками в качестве разделителей вставлены точки с запятыми, чтобы выполнить создание таблицы с двумя столбцами и строками. Скриншот окна диалога создания таблицы из текста представлен на рисунке 4.

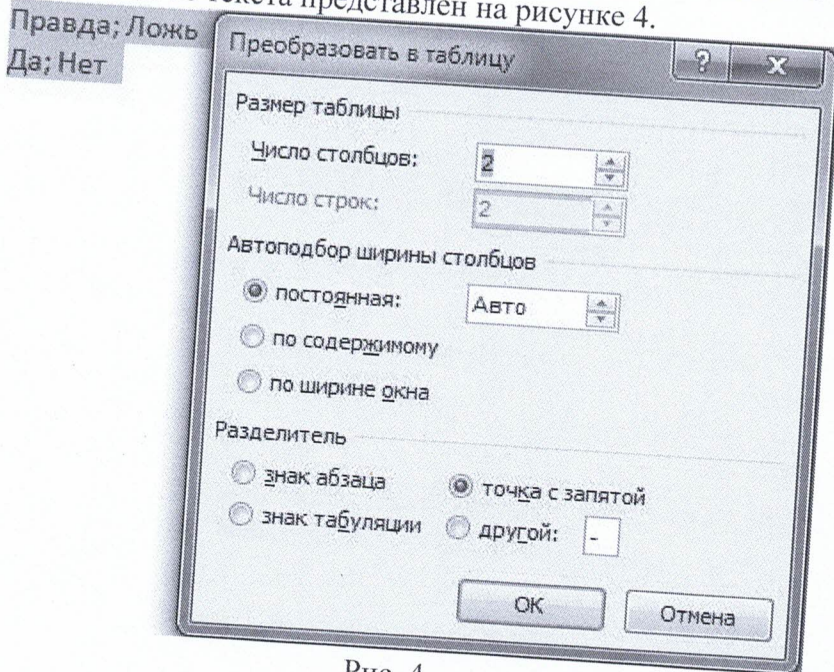


Рис. 4

В документе Word 2007 можно легко выполнить вложение таблиц. Например, для расположения рядом двух таблиц. Сначала создается таблица с двумя ячейками, а затем в эти две ячейки вставляются таблицы. После вставки, создания или выделения таблицы на Ленте окна приложения появляются контекстные инструменты под общим названием "Работа с таблицами", которые разделены на две контекстные вкладки Конструктор и Макет. Общее название контекстных инструментов отображается в строке заголовка (рисунки 4 и 5). Лента на вкладке Конструктор представлена на рисунке 4.

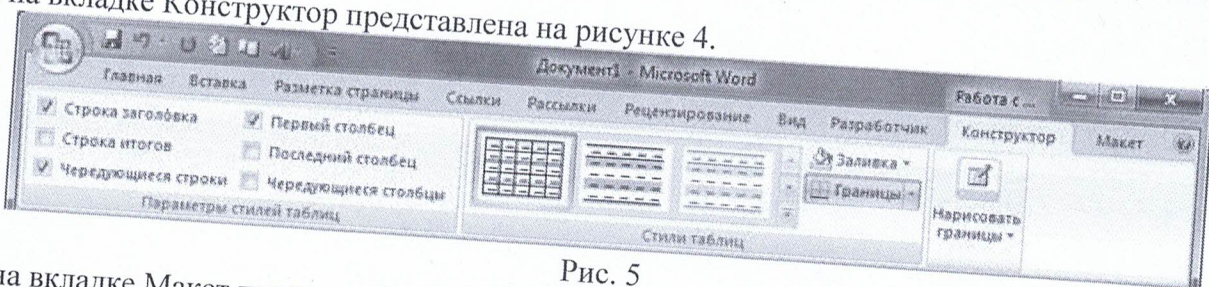


Рис. 5

Лента на вкладке Макет представлена на рисунке 5. После вставки или создания таблицы щелкните на одной из ее ячеек, чтобы начать ввод текста или вставить изображение. Для редактирования и форматирования таблиц можно использовать инструменты, помещенные на вкладках Макет и Конструктор, которые активизируются при выделении таблицы или установке курсора в одну из ее ячеек.

Как удалить и вставить ячейки, строки и столбцы

Можно очистить ячейку таблицы, удалив ее содержимое. К тому же всегда можно удалить целые строки и столбцы. Когда вы это сделаете, столбцы, которые находились правее удаленных, и строки, которые находились ниже удаленных, автоматически займут их место.

Чтобы удалить содержимое ячейки, выделите ее и нажмите клавишу <Delete>.

Чтобы объединить ячейки таблицы нужно выделить соответствующие ячейки, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать команду Объединить ячейки.

Чтобы выбрать способ выравнивания текста в ячейке нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши, выбрать команду выравнивание и соответствующий способ выравнивания.

Для удаления всей строки или столбца таблицы сделайте следующее.

1. Установите курсор в любую ячейку строки или столбца, который собираетесь удалить.
2. Выберите команду Таблица -> Удалить -> Ячейки. Появится диалоговое окно Удаление ячеек.
3. Выберите Удалить всю строку или Удалить весь столбец.
4. Щелкните на кнопке ОК. Строка или столбец будут удалены.

Как изменить ширину столбца

Чтобы быстро изменить ширину столбца с помощью мыши, выполните следующее.

1. Установите указатель мыши на правую границу столбца, ширину которого вы хотите изменить. Указатель превратится в двунаправленную стрелку.
2. Перетащите край столбца для изменения его ширины. Вы можете использовать диалоговое окно для изменения ширины столбца.

Работа с данными в таблице

Чтобы удалить содержимое ячейки, нужно выделить ее и нажать на клавишу Delete.

Чтобы объединить ячейку таблицы нужно выделить соответствующие ячейки и щелкнуть правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать пункт «Объединить ячейки».

Чтобы выбрать выравнивание текста в ячейке нужно щелкнуть правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать команду выравнивание и соответствующий способ выравнивания.