

Тема: Створення нестандартних таблиць у текстових документах, їх форматування. Вставлення зображень у комірки.

Мета:

- формувати вміння створювати нестандартні таблиці, редагувати таблиці; навчити використовувати інструменти для креслення й налаштування властивостей таблиць у текстовому документі, створювати в текстовому документі таблиці довільного рівня складності різними способами, вставляти зображення у комірки;
- розвивати творчі здібності; аналітичне мислення, інформаційну компетентність;
- виховувати прагнення до самостійного розв'язування поставлених задач.

Тип уроку: формування нових знань, вмінь та навичок

Засоби навчання:

1. Технічні: комп'ютери класу
2. Програмні: MS Word, MS PowerPoint,
3. Наочність: інструкції з ТБ. Практичні завдання, додаток 1. Картка до практичного завдання, [комп'ютерна презентація «Нестандартні таблиці. Вставлення зображень у комірки»](#)

ХІД УРОКУ

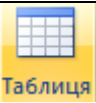
I. Організаційний етап

II. Актуалізація опорних знань

Експрес-опитування

1. Що називають таблицею?
2. З яких елементів складається таблиця?
3. Як вставити рядок (стовпець) у таблицю?
4. Як видалити рядок (стовпець) у таблиці?
5. Обґрунтуйте необхідність використання графічних зображень у тексті.

Встановіть відповідність:

Дія		Спосіб виконання
Вставка таблиці простої структури		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю
Накреслити таблицю довільної структури		Вставлення → Таблиці →  Таблиця
Вставити таблицю з колекції шаблонів		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю
Перетворити фрагмент тексту в таблицю		Вставлення → Таблиці → Таблиця → Експрес-таблиці

III. Тема, мета, і мотивація навчальної діяльності

На попередньому уроці ми дослідили додаткові можливості текстового процесора, завдяки яким змогли в подальшій своїй діяльності створювати у текстовому документі різноманітні таблиці. Наприклад, розклад уроків, розклад руху транспорту, таблиць успішності, різні відомості, порівняльні таблиці тощо. Без таблиць важко, а інколи і неможливо правильно розташувати текст, розподілити його за певними змістовими ознаками. Ми з вами уже розглянули два основні способи створення таблиць (вставка таблиці простої структури,

вставити таблицю з колекції шаблонів). На сьогоднішньому уроці ми з вами познайомимось із нестандартними таблицями та навчимося вставляти зображення у комірки. Тому тема сьогоднішнього уроку **«Створення нестандартних таблиць у текстових документах, їх форматування. Вставлення зображень у комірки»**.

IV. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

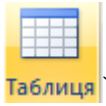
I спосіб створення нестандартних таблиць

Таблицю будь-якої структури можна накреслити. Особливо це доцільно коли таблиця має складну структуру. Для цього потрібно:

1. Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю.
2. Вказівником, який матиме вигляд олівця намалювати контур усієї таблиці (або її частини).
3. Намалювати лінії, що розділяють рядки таблиці.
4. Якщо під час креслення таблиці були створені зайві, або помилкові лінії, їх можна «стерти» використовуючи інструмент Гумка. Для цього слід виконати: Конструктор → Накреслити межі → Гумка., навести вказівник на зайву лінію і вибрати її. Після видалення лінії кнопку Гумка слід вибрати повторно.

II спосіб створення нестандартних таблиць

Для створення нестандартних таблиць можна використати вже знайомий нам



спосіб: Вставка таблиці простої структури (Вставлення → Таблиці → **Таблиця**). Створити необхідну кількість рядків та стовпців, а тоді використовуючи інструменти Гумка та Олівець відредагувати таблицю до потрібного вигляду.

Перетворення фрагменту тексту на таблицю

Виділений фрагмент тексту можна перетворити на таблицю, виконавши послідовність дій Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю. У діалоговому вікні потрібно вказати потрібну кількість стовпців і символи, які є роздільниками клітинок (пропуски, табуляції, розриви абзаців, крапки з комою тощо).

Для вставлення зображень у комірки таблиці можна використати пункт меню Вставлення → рисунок (фігура, графіка), або скопіювати потрібне зображення, тоді встановити курсор у комірку і вставити зображення.

Форматування таблиць

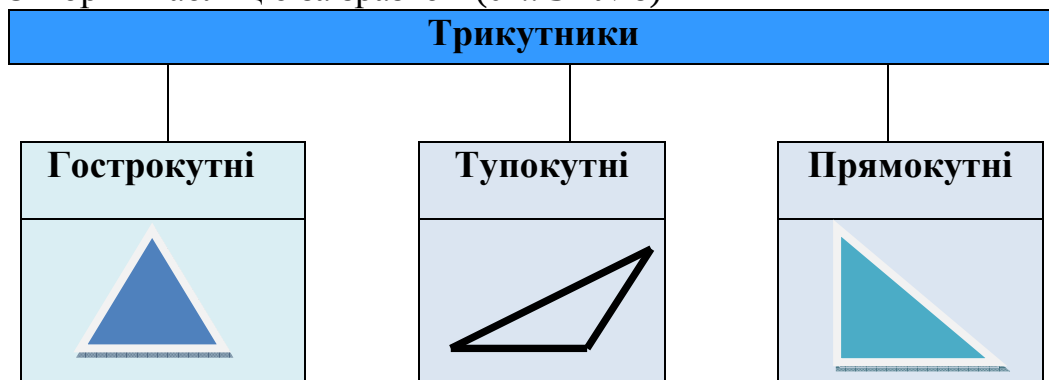
Після створення таблиці Microsoft Office Word 2007 - Українська версія пропонує різні способи її форматування. За допомогою стилів таблиці можна відформатувати всю таблицю відразу та попередньо переглянути, як виглядатиме відформатована таблиця, перед фактичним застосуванням стилю.

Можна надавати таблицям бажаного вигляду, об'єднуючи або розбиваючи клітинки, додаючи або видаляючи стовпці чи рядки, або додаючи межі. У разі роботи з довгою таблицею її заголовки можна повторювати на кожній сторінці. Щоб запобігти незручному розриву сторінок, який порушуватиме хід таблиці, можна визначити місця та умови розриву сторінки.

Після створення таблиці її можна відформатувати за допомогою стилів таблиць. Затримавши вказівник миші над кожним із попередньо відформатованих стилів таблиці, можна переглянути, як виглядатиме таблиця.

V. Узагальнення і систематизація знань

Створіть таблицю за зразком (ст.. 34 №6)



VI. Формування практичних умінь та навичок

Завдання 1 Створіть таблицю за зразком

Тварини	Батьківщина	Добовий раціон				Середня вага, кг		Колір	
		М'ясо, кг	Хліб, буханки	Сіно, кг	Молоко, л	Взимку	Влітку	Взимку	Влітку
Тигр бенгальський	Індія	7,5	2	-	2,5	270	288	Смугастий біло-чорно-рудий колір не змінює	
Заєць-русак	Україна Росія	-	0,5	2	-	4,5	5,5	Білий	Сірий
Слон	Африка	-	30	50	-	5000	5000	Сірий, колір не змінює	
	Індія	-	25	45	-	4700	4700		

Завдання 2 Виконайте обчислення в заданій таблиці

№ за прейску- рантом	Назва товару	Кількість (Кг)	Ціна за 1 кг	Сума (грн.)	Торговельна знижка (%)	Сума врахув. торг. знижки (грн.)
3529	Огірки	64,5	3,5		8	
2	Яблука	24,6	1,3		7,5	
1029	Виноград	3,6	15,15		8	
127	Гранат	12,6	32,1		6	
134	Банани	113	12,8		7	
149	Апельсини	42	2,4		6	
Разом:						
Найдорожчий товар						
Найдишевший товар						

VII. Підбиття підсумків уроку

Інтерактивна вправа «Так або ні»

№ п/п	Твердження	Так або ні
1.	Для видалення рядка таблиці потрібно його виділити, а тоді натиснути ПКМ → Видалити клітинки	ТАК

2.	Для створення ще одного рядка в таблиці потрібно встановити курсор у останню комірку таблиці, а тоді натиснути клавішу Tab	ТАК
3.	Розрізнення рядків таблиці здійснюється за допомогою клавіші Enter	НІ
4.	Чи можна об'єднати кілька стовпців таблиці у один	ТАК
5.	У Word існує 3 основних способи створення таблиць	НІ
6.	Для того щоб закрити текстовий документ можна натиснути комбінацію клавіш Alt+F4	ТАК
7.	Для того щоб вставити таблицю з колекції шаблонів потрібно виконати наступні дії: Вставлення → Таблиці → Таблиця → Перетворити на таблицю	НІ
8.	Для того щоб накреслити таблицю довільної структури потрібно виконати наступні дії: Вставлення → Таблиці → Таблиця → Накреслити таблицю	ТАК
9.	Клавіша Back Space дозволяє “з'єднати” рядки таблиці	НІ
10.	При натисненні на панелі інструментів кнопки  відбувається відображення недрукованих символів	ТАК
11.	Для виділення всієї таблиці потрібно натиснути комбінацію клавіш Alt+A	НІ
12.	Чи можна вставити зображення у комірку таблиці	ТАК

VIII. Домашнє завдання

1. Опрацювати конспект та розділ підручника 1 п.1.3.
2. Створити таблицю-календар на грудень. Оформити його на власний смак.