

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Урок информатики в 9 классе по теме

Таблицы.

Практическая работа № 2.5.

*«Вставка в документ таблицы,
ее форматирование и заполнение данными»*

/учитель информатики Николаева Г.Н./

Цель: дать представление о назначении таблиц, рассмотреть различные способы создания таблиц, методы их редактирования и форматирования; научить составлять, заполнять и редактировать таблицы.

Задачи

Образовательные:

- познакомить учащихся с технологией создания таблиц в Word;
- освоить основные приемы оформления таблиц в Word.

Развивающие: развитие мышления, навыков работы на компьютере, работы с электронными таблицами.

Воспитательные:

- воспитание информационной культуры учащихся;
- внимательности, аккуратности (составление конспекта урока);
- дисциплинированности, усидчивости (при проведении практической части урока).

Ход урока

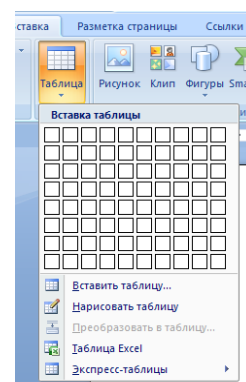
1. Организационный момент.

2. Актуализация знаний.

Повторение пройденного материала.

3. Объяснение нового материала.

Таблицы Word применяются для структурирования содержимого страницы. Кроме того, таблицы используются для вычислений. В Word используется технология вставки и создания таблиц. Вставку и создание таблиц Word можно осуществить с помощью кнопки **Таблица**. Кнопка расположена на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы**. Перед вставкой любого объекта в документ Word 2013 необходимо установить курсор в то место документа, где он будет находиться.



При нажатии кнопки **Таблица** отображаются опции всех пяти методов вставок и создания таблиц.

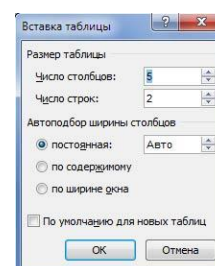
Рассмотрим методы "Вставка" и "Создание" table Word.

Вставка table - первый способ

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

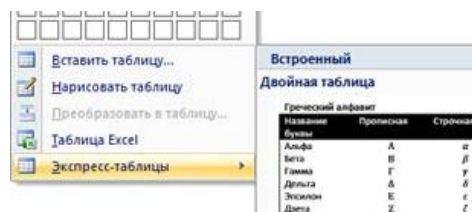
Вставка table - второй способ

Этот способ осуществляется с помощью окна диалога "Вставка таблицы". Для применения этого метода надо выбрать из списка команду "Вставить таблицу". Затем в появившемся окне диалога выбрать число столбцов и строк, выбрать ширину столбцов и нажать ОК.

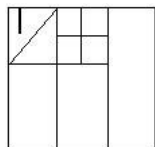


Вставка table - третий способ

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



Создание или рисование table - первый способ



Создание таблицы можно осуществить с помощью указателя мыши, который принимает вид карандаша после щелчка мышью на команде "Нарисовать таблицу". Рисование (создание) выполняется в свободной форме. Сначала можно нарисовать прямоугольник, обозначающий внешние границы таблицы, затем в прямоугольнике нарисовать линии строк и столбцов.

Чтобы удалить линию в нарисованной таблице нажмите кнопку Ластик на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы" и щелкните на линии, которую необходимо удалить. Чтобы выйти из режима Ластик, нажмите на кнопке Ластик. Для выхода из режима рисования необходимо нажать кнопку "Нарисовать таблицу" на вкладке Конструктор в группе "Нарисовать границы".

Создание table - второй способ

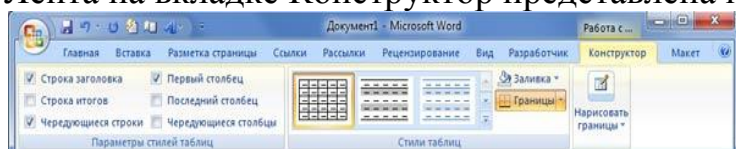
Этот способ создания таблицы позволяет преобразовать текст в таблицу. Преобразование текста в таблицу осуществляется редактором Word 2013 в том случае, когда имеются знаки разделителей, такие как запятая или знак табуляции, в тех местах, где текст должен быть разбит по столбцам.

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.

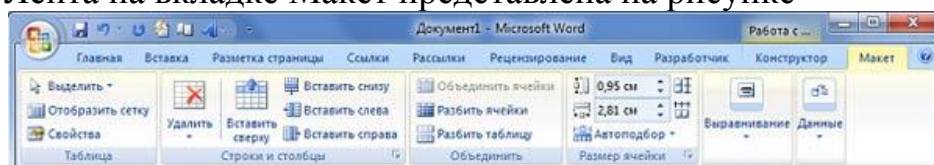
В документе Word 2013 можно легко выполнить вложение таблиц. Например, для расположения рядом двух таблиц. Сначала создается таблица с двумя ячейками, а затем в эти две ячейки вставляются таблицы.

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

Лента на вкладке Конструктор представлена на рисунке

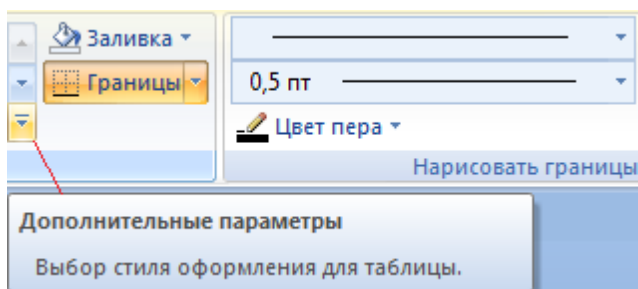


Лента на вкладке Макет представлена на рисунке



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.



таблицы или установке курсора в одну из ее ячеек.

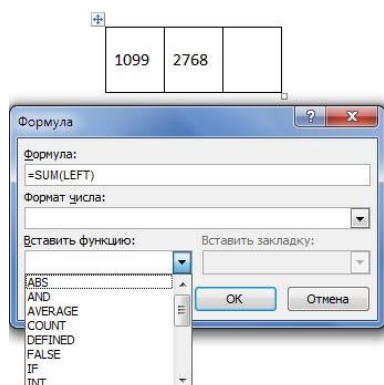
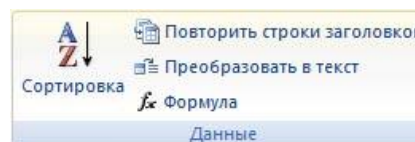
Для создания нового стиля таблицы на вкладке Конструктор в группе стили таблиц надо щелкнуть на кнопке Дополнительные параметры, а затем выбрать команду "Создать стили

таблицы". Откроется окно диалога "Создание стиля", в котором можно создать новый стиль.

Кроме того, редактирование и форматирование таблиц можно выполнить, используя контекстное меню и всплывающую мини-панель форматирования, которая появляется при каждом выделении объекта.

Вычисления в таблице Word

Для выполнения вычислений над числами в таблице Word 2013 можно создать формулу. Окно диалога



Формула можно вызвать, щелкнув на команде Формула в группе Данные на контекстной вкладке Макет.

Пример вычисления в таблице представлен на рисунке. Чтобы сложить два числа надо установить курсор в ячейку слева от чисел, вызвать окно диалога Формула и выполнить функцию =SUM(LEFT). Для применения других функций надо щелкнуть на кнопке, которая открывает список Вставить функцию и выбрать требуемую функцию.

В документ Word 2013 можно внедрить рабочий лист Excel 2013, щелкнув на команде "Таблица Excel". В этом случае вкладки и группы на ленте Excel заменят вкладки и группы ленты Word. Кроме того, вставлять рабочий лист Excel 2013 в документ Word 2013 можно методом копирования и вставки, а также как связанный объект.

4. **Выполнение практической работы № 2.5.** «Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными» по описанию в учебнике.
5. **Итог урока.** Проверка выполнения практической работы. Выставление оценок.
6. **Домашнее задание § 2.6** стр. 67-70, пересказ